



دليل الإجراءات الضريبية لرواد الاعمال

مكتب 36، عمارة النزيلي، شارع حدة، صنعاء-اليمن

01 510 841 - 777 833 433 - 739 60 68 69

info@rowad.org  rowad.foundation

www.rowad.org  rowad.org

المحتويات

الإجراءات الضريبية

13

فتح ملف ضريبي وإصدار رقم ضريبي لمكلفي الضرائب على الدخل

18

إخطار بالتوقف أو التنازل أو إخلاء العقار/ تعديل البيانات لمكلفي ضرائب الدخل

20

التسجيل لأغراض الضريبة العامة على المبيعات

22

طلب إصدار أو تجديد البطاقة الضريبية

المعاملة الضريبية

1

المعاملة الضريبية لمكلفي المنشآت الصغيرة والأصغر المشمولين بالإعفاء

2

الأنشطة والمهن غير المشمولين بالإعفاء

3

ضرائب الدخل التي يشملها الإعفاء

8

إجراءات تقديم إقرارات صفار المكلفين المشمولين بالإعفاء

المحتويات

إجراءات الاعتراضات

36

الاعتراض على إخطارات
ربط الضريبة

إجراءات دفع الضريبة

39

دفع الضريبة من قبل
المكلفين

41

استخراج بيان موقف ضريبي
للمكلف

43

تقسيم الضريبة على
الدخل

إجراءات الإقرارات الضريبية

29

تسليم إقرارات ضرائب
الدخل

30

تعديل إقرارات ضرائب
الدخل

31

تسليم إقرارات الضريبة العامة
على المبيعات

33

تعديل إقرارات الضريبة
العامة على المبيعات

المحتويات

إجراءات استرداد الضريبة

46 استرداد ضرائب الدخل

49 استرداد الضريبة العامة على المبيعات

المعاملة الضريبية لمكفي المنشآت الصغيرة والأصغر



كل مكلف طبيعي (فرد) أو إعتباري (شركة) يزاول نشاطاً تجارياً أو صناعياً أو مهنياً أو حرفياً لا يتجاوز رقم أعماله السنوي (إجمالي قيمة مبيعاته السنوية أو إجمالي إيراداته السنوية) مبلغ (20) مليون ريال ، عدا المكلفين الذين يزاولون الأنشطة والمهن غير المشمولة بالإعفاء.

تعريف: مكلف المنشآت الصغيرة والأصغر المشمولين بالإعفاء

2-1

- الاستيراد.
- الصرافة وتحويل الاموال
- التوريدات والمقاولات.
- الذهب والمجوهرات.
- الاطباء (عدا نشاط المعامل الطبية والمختبرات الطبية والاشعة والكشافات الطبية).
- المهندسين (عدا مراكز وورش اصلاح وصيانة السيارات والآلات والاجهزة والمعدات وغيرها من الانشطة الحرفية الاخرى من غير حملة الشهادات الجامعية في مجال الهندسة).
- المحامين.
- المحاسبين القانونيين.
- الاستشاريين.
- المكلف الاجنبي الطبيعي و الاعتباري.

الأنشطة والمهن لغير المشمولين بالإعفاء

2-2

تطبق بشأن صغار المكلفين غير المشمولين بالإعفاء من ضرائب الدخل قواعد وأحكام القانون رقم (17) لسنة 2010م بشأن ضرائب الدخل ولائحته التنفيذية.

- ضريبة الارباح التجارية والصناعية.
- ضريبة الارباح غير التجارية وغير الصناعية (ضريبة المهن الحرة).
- ضريبة المرتبات والاجور وما في حكمها على الموظفين والمستخدمين لدى مكلفي المنشآت الصغيرة والاصغر المشمولين بالإعفاء.

03

ضرائب الدخل التي يشملها الاعفاء

04

4-1-1

يسري الاعفاء من ضرائب الدخل على سنوات الدخل 2019م وما قبلها ، وما يرتبط بتلك الضرائب من الغرامات والعقوبات والمبالغ الاضافية وغيرها المنصوص عليها في القانون.

4-1-2

تلغى أي ربوطات ضريبية متعلقة بالسنوات 2019م وما قبلها في أي مرحلة من مراحل التقاضي سواءً كانت منظورة أمام لجان التسوية أو لجان الطعن أو المحاكم بمختلف درجاتها.

4-1-2

تلغى أي ربوطات ضريبية متعلقة بالسنوات 2019م وما قبلها في أي مرحلة من مراحل التقاضي سواءً كانت منظورة أمام لجان التسوية أو لجان الطعن أو المحاكم بمختلف درجاتها.

4-1-3

إعفاء أية أرصدة ضريبية نهائية مستحقة عن السنوات 2019م وما قبلها .

4-2

يسري الاعفاء على سنة الدخل 2020م وما بعدها شريطة بقاء المكلف ضمن صغار المكلفين المشمولين بالإعفاء (يراعى في حالة تجاوز رقم الأعمال السنوي للمكلف (20) مليون ريال في أي سنة من السنوات التالية فيجب على المكلف تقديم اقراره الضريبي عن تلك السنة / الفترة التي تجاوز فيها سقف الاعفاء خلال الفترة (يناير /ابريل) من السنة التالية للسنة التي تجاوز فيها سقف الاعفاء وسداد الضريبة من واقعها ... بالإضافة إلى التزامه بتقديم اقرار ضريبة المرتبات والاجور وما في حكمها عن الموظفين والمستخدمين لديه وسداد الضريبة وفقاً للقانون ... باعتبار ان المكلف والمستخدمين لديه أصبحوا غير مشمولين بالإعفاء) .

4-3

لا يحق لمكلفي المنشآت الصغيرة والأصغر المشمولين بالإعفاء مطالبة الادارة الضريبية باسترداد أية مبالغ سبق سدادها أو تم تحصيلها قبل صدور القانون رقم (8) لسنة 2020م.

الشروط القانونية لتمتع صغار المكلفين بالإعفاء

5-1

أن يكون نشاط المكلف من الأنشطة والمهن المشمولة بالإعفاء ، بحيث لا يتجاوز رقم أعماله السنوي من جميع الأنشطة المشمولة بالإعفاء مبلغ (20) مليون ريال (يراعى في حالة مزاولة المكلف لأنشطة معفية وأخرى خاضعة للضريبة وكان إجمالي رقم أعماله السنوي منها يتجاوز مبلغ (20) مليون ريال يكون المكلف خاضعاً للضريبة على جميع الأنشطة الخاضعة والمعفية ، أما في حالة لم يتجاوز إجمالي رقم أعماله السنوي منها مبلغ (20) مليون ريال يكون المكلف خاضعاً للضريبة على الأنشطة الخاضعة للضريبة (غير المشمولة بالإعفاء) ويتمتع بالإعفاء على الأنشطة المعفية).

5-2

أن المكلف مصنف لدى الإدارة الضريبية المختصة في عام 2017م وعام 2018م ضمن فئة صغار المكلفين.

5-3

عدم ممارسة المكلف لنشاط الاستيراد خلال السنوات 2017م ، 2018م ، 2019م.

5-4

عدم وجود أنشطة أو فروع أخرى للمكلف لم يشملها الاقرار.

6-1

إبلاغ الإدارة الضريبية المختصة خلال (60) يوماً من تأريخ بدء النشاط / استئناف النشاط بعد التوقف / تغيير العنوان / إضافة نشاط او فرع . وفقاً للنموذج المعد لهذا الغرض مع ارفاق الوثائق المؤيدة ، وتسليم شهادة الاعفاء الضريبي وصور الشهادة المعتمدة طبق الاصل الخاصة بالفروع.

واجبات صغار المكلفين
المشمولين بالاعفاء

6-2

تقديم الاقرارات الضريبية في المواعيد القانونية " حسب ما هو موضح في الفقرة (9).

6-3

إبلاغ الإدارة الضريبية المختصة خلال (30) يوماً من تأريخ التوقف الكلي او الجزئي / التنازل / البيع.

6-4

مسك الدفاتر والسجلات وفقاً للممارسات الحسابية المقبولة بشكل عام، وتُعد سجلات الحسابات الموثقة للمبيعات / الإيرادات كافية لتحديد مبيعات إيرادات النشاط للأغراض الضريبية.

07

مراجعة الإقرار

يجوز للإدارة الضريبية المختصة مراجعة الإقرار المقدم من المكلف وفي حالة توافر مستندات صحيحة تثبت عدم صحة رقم الأعمال الوارد بالإقرار وتجاوزه سقف الإعفاء ، وتطبق أحكام التهرب الضريبي ، ويكون هذا الربط قابل للاعتراض من المكلف والسير في الإجراءات وفقاً لأحكام القانون رقم (17) لسنة 2010م ولائحته التنفيذية.

08

مخالفات عدم الالتزام

في حالة عدم التزام مكلفي المنشآت الصغيرة الأصغر المشمولين بالإعفاء بتقديم الاقرارات او تقديم البلاغات في المواعيد المحددة تفرض غرامة بواقع (20.000) عشرين الف ريال عن كل سنة تأخير او جزء منها.

إجراءات تقديم إقرارات صغار المكلفين المشمولين بالإعفاء (للحصول على الإعفاء الضريبي)

مكان تقديم الخدمة

- مكتب البريد الذي يقع في نطاق اختصاصه نشاط وعنوان المكلف.
- الإدارة الضريبية المختصة (النافذة الواحدة لصغار المكلفين المشمولين بالإعفاء).

المستهدفون

صغار المكلفين المشمولين بالإعفاء من ضرائب الدخل وفقاً لأحكام القانون رقم (8) لسنة 2020م بتعديل قانون ضرائب الدخل رقم (17) لسنة 2010م.

النماذج الضريبية المستخدمة

شروط الحصول على الإعفاء:

أولاً

صغار المكلفين المشمولين بالإعفاء المحصورين لدى الإدارة الضريبية خلال السنوات 2019م وما قبلها:

1 يقوم المكلف بتعبئة كافة حقول وبيانات الإقرار نموذج (م/2) عن السنة الضريبية 2019م ، وإرفاق الوثائق المطلوبة والتوقيع على الإقرار ، وتقديمه للإدارة الضريبية المختصة مباشرة أو عبر مكتب

البريد المختص ، وذلك خلال موعد لا يتجاوز 2020/12/31م (تم تمديد الموعد حتى 2020/12/31م بدلاً عن الموعد المنتهي في 2020/11/2م لتمكين صغار المكلفين من الاستفادة من الإعفاء الضريبي).
(على اعتبار أن السنة الضريبية 2019م تمثل سنة الأساس لتحديد رقم الاعمال السنوي للمكلف ومدى تمتعه بالإعفاء).

- إقرار مكلفي المنشآت الصغيرة والأصغر المشمولين بالإعفاء نموذج رقم (م/2) إقرار.

- إخطار مزاوله النشاط وإصدار رقم ضريبي لمكلفي المنشآت الصغيرة والأصغر المشمولين بالإعفاء من ضرائب الدخل نموذج (ب/1) حصر.

2 تقديم إقرار كل (3) سنوات ابتداءً من السنوات الثلاث اللاحقة

لسنة 2019م وذلك خلال الفترة (يناير/ ابريل) من السنة الرابعة 2023م عن الثلاث السنوات السابقة (2020م ، 2021م ، 2022م) أو جزء منها ، بما يفيد بقاء المكلف ضمن صغار المكلفين المشمولين بالإعفاء.

صغار المكلفين المشمولين بالإعفاء غير المحصورين لدى الادارة الضريبية خلال السنوات ٢٠١٩م وما قبلها:

- 1 يقوم المكلف بتقديم اخطار مزاوله النشاط وطلب اصدار رقم ضريبي لمكلفي المنشآت الصغيرة والاصغر المشمولين بالإعفاء من ضرائب الدخل نموذج (ا/ب) حصر وارفاق كافة الوثائق المطلوبة المؤيدة لبدء مزاوله النشاط.
- 2 تقديم الإقرارات وفقاً لما هو مبين بالبندين (١ ، ٢) من الفقرة (أولاً).

صغار المكلفين المشمولين بالإعفاء الذين بدأوا مزاوله النشاط (لأول مرة) خلال السنوات ٢٠٢٠م وما بعدها:

- 1 تقديم اخطار مزاوله النشاط وطلب إصدار رقم ضريبي لمكلفي المنشآت الصغيرة والاصغر المشمولين بالإعفاء من ضرائب الدخل نموذج (ا/ب) حصر مع ارفاق كافة الوثائق المطلوبة المؤيدة لبدء مزاوله النشاط.
 - 2-1 في حالة أن صغار المكلفين بدأوا مزاوله النشاط في بداية عام ٢٠٢٠م يقوم المكلف بتقديم الاقرار خلال الفترة (يناير/ابريل) من السنة التالية (٢٠٢١م) عن السنة الضريبية (٢٠٢٠م) التي بدأ فيها مزاوله النشاط ، وهكذا بالنسبة لصغار المكلفين المشمولين بالإعفاء الذين بدأوا مزاوله نشاطهم في بداية أي سنة لاحقة لعام ٢٠٢٠م.
(على اعتبار أن السنة الضريبية ٢٠٢٠م تمثل سنة الاساس لتحديد رقم الأعمال السنوي للمكلف ومدى تمتعه بالإعفاء).
 - 2-2 في حالة أن صغار المكلفين بدأوا مزاوله النشاط خلال جزء من سنة ٢٠٢٠م يقوم المكلف بتقديم الاقرار عن الفترة التي بدأ خلالها مزاوله النشاط خلال الفترة (يناير / ابريل) ٢٠٢١م ، بالإضافة الى تقديم الاقرار عن السنة الضريبية ٢٠٢١م خلال (يناير/ ابريل) ٢٠٢٢م. (على اعتبار أن السنة الضريبية ٢٠٢١م تمثل سنة الاساس لتحديد رقم الاعمال السنوي للمكلف ومدى تمتعه بالإعفاء).
- وهكذا بالنسبة لصغار المكلفين المشمولين بالإعفاء الذين بدأوا مزاوله نشاطهم خلال جزء من أي سنة لاحقه لعام ٢٠٢٠م.

3 تقديم الإقرار وفقاً لما هو مبين بالبند (٢) من الفقرة (أولاً).

الوثائق المطلوبة:

زمن انجاز الخدمة: ○ ○ ○

(لا يتجاوز (٣٠) دقيقة.)

صورة البطاقة الشخصية للأفراد.

أصل التفويض وصورة البطاقة الشخصية لممثل المكلف.

صورة من عقد الايجار.

صورة من ترخيص مزاوله النشاط / المهنة .

صورة من السجل التجاري.

زمن تسليم المكلف لشهادة الإعفاء أو اشعار الاعتذار ○ ○ ○

خلال (١٤) يوماً من تاريخ استلام الإقرار.

صورة من عقد التأسيس والنظام الأساسي للشركات.

رسوم الحصول على الخدمة: ○ ○ ○

(مجانية)

الإجراءات الإدارية

1 منح المكلف اشعار استلام الإقرار ومرفقاته وفقاً للنموذج (٨/م) من قبل موظف الإدارة الضريبية المختصة او من موظف البريد وذلك بعد المراجعة الشكلية للإقرار من حيث تعبئة الحقول واستيفاء الوثائق المطلوبة وتوقيع المكلف أو من يفوضه وختم الإقرار بختم المكلف (إن وجد).

2 تحديث قاعدة البيانات الحصرية للمكلف لدى الإدارة الضريبية المختصة من واقع الاقرار والوثائق المرفقة.

3 في حالة ان المكلف ليس لديه رقم ضريبي ستقوم الإدارة الضريبية المختصة باستكمال إجراءات منح المكلف الرقم الضريبي عبر رئاسة المصلحة (دون حاجة لمتابعة المكلف).

4 تقوم اللجنة المختصة بدراسة ومراجعة الإقرار المقدم من المكلف والتأكد من استيفاء المكلف لكافة الشروط القانونية للتمتع بالإعفاء من ضرائب الدخل ووفقاً لنتائج ذلك يتم اتخاذ الآتي:

4-1 في حالة قبول الاقرار وأحقية المكلف بالتمتع بالإعفاء:

○ يتم اصدار ومنح شهادة الإعفاء الضريبي للمكلف نموذج (م/4) سارية المفعول لمدة (3) سنوات ، وتكون الفترة الأولى لسريان الشهادة بالنسبة لصغار المكلفين الذين قدموا إقراراتهم عن السنة الضريبية 2019م اعتباراً من 2020/1/1م وحتى 2022/12/31م والفترة الثانية تبدأ من عام 2023م وحتى نهاية عام 2025م .
(بصورة عامة تبدأ فترة سريان الشهادة من السنة التالية للسنة الضريبية (التي مثلت سنة الاساس) وتم تقديم الإقرار عنها وحتى نهاية السنة الثالثة من فترة سريان الشهادة المحددة في نهاية عام 2022م ، ونهاية عام 2025م على التوالي) .

○ أخذ استلام من المكلف لشهادة الاعفاء الضريبي.

○ على المكلف وضع شهادة الإعفاء الضريبي في مكان ظاهر للعيان بالمركز الرئيسي لنشاط لمكلف ، ووضع صورة طبق الاصل معتمدة من الادارة الضريبية المختصة في فروع النشاط (إن وجدت).

4-2 في حالة عدم قبول الإقرار وعدم أحقية المكلف بالتمتع بالإعفاء:

- يتم اصدار ومنح اشعار اعتذار للمكلف نموذج (6/م).
- اخذ استلام من المكلف لإشعار الاعتذار.
- على المكلف الالتزام بتقديم الاقرارات الضريبية وفقاً لقواعد واحكام القانون رقم (17) لسنة 2010م بشأن ضرائب الدخل .

5 القيد في نظام الاجراءات الضريبية ، والأرشفة الالكترونية لكافة النماذج والوثائق بملف المكلف.

الإجراءات

الضريبية وفقاً لأحكام القانون رقم
(١٧) لسنة ٢٠٢٠ بشأن ضرائب الدخل
ولائحة التنفيذية.



إجراءات التسجيل

1-1 إجراءات فتح ملف ضريبي وإصدار رقم ضريبي لمكلفي ضرائب الدخل

الزمن المتوقع لإكمال
المعاملة: ○ ○ ○

(يوم دوام واحد)

رسوم الحصول على الخدمة: ○ ○ ○

(مجانية)

○ ○ المستفيدون من رواد الأعمال:

كل مكلف من مكلفي ضرائب الدخل الطبيعيين و الاعتباريين المقيمين وغير المقيمين الذين يزاولون نشاطاً تجارياً أو صناعياً أو حرفياً أو مهنياً أو أي نشاط آخر.

شروط الحصول على الخدمة:

○ مبادرة المكلف طالب الخدمة إبلاغ (إخطار) الإدارة الضريبية المختصة باستخدام استمارة النموذج الإداري الضريبي رقم (1) حصر الخاص بإخطار بدء مزاولة النشاط وإصدار رقم ضريبي وذلك خلال (30) يوماً من تاريخ بدء مزاولة النشاط / إنشاء فرع أو مكتب توكيل / نقل مقر المنشأة من مكان إلى آخر، وفيما يتعلق بتأجير العقارات يتم إبلاغ (إخطار) الإدارة الضريبية المختصة خلال (60) يوماً من تاريخ التأجير.

الجهات الضريبية المختصة
باستكمال الإجراءات:

- خدمات المكلفين في الوحدة التنفيذية للضرائب على كبار المكلفين وفروعها.
- خدمات المكلفين في مكاتب الضرائب في أمانة العاصمة والمحافظات وفروعها.
- خدمات المكلفين في الوحدة التنفيذية لضريبة ريع العقارات وفروعها.

○ إرفاق المستندات المؤيدة لذلك.

يقع واجب الإخطار على :

-المكلف الطبيعي (مالك المنشأة) أو من ينوبه قانوناً.
-بالنسبة للشركات مديرها أو رئيس مجلس إدارتها أو الشخص المسئول عن إدارتها حسب الأحوال.
-في حالة تأجير العقار مالك العقار أو المنتفع بالعقار المستأجر من الدولة أو المكتب العقاري أو عاقل الحارة.

الوثائق المطلوبة للمعاملة:

صورة البطاقة الشخصية أو العائلية / صورة
من جواز سفر الأفراد غير المقيمين.

صورة من عقد الإيجار.

توكيل معتمد في حالة عدم حضور
الشخص المستفيد.

صورة من السجل التجاري أو الصناعي.

صورة من رخصة مزاولة النشاط.

صورة من الترخيص المهني ورخصة
مزاولة الأعمال الأخرى .

صورة من النظام الأساسي
وعقد التأسيس للشركات.

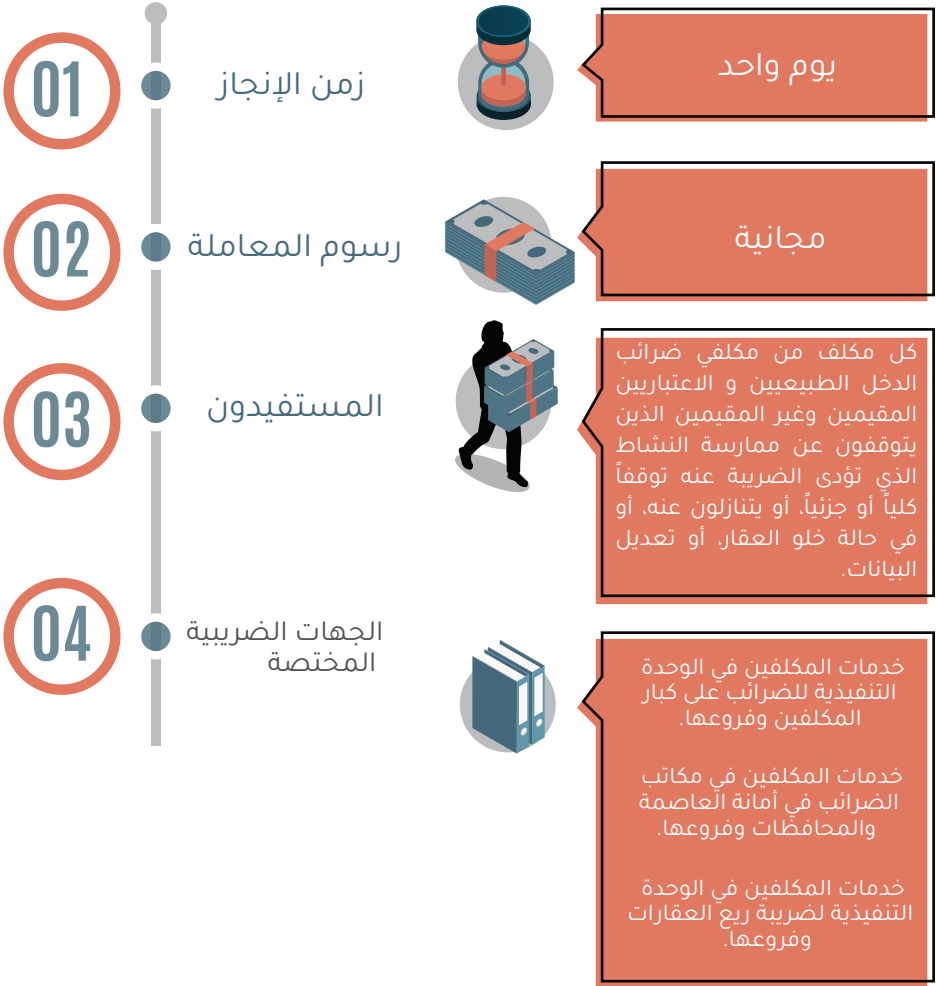
الجهات المشاركة في تقديم الخدمة:

لا يوجد

الإجراءات الإدارية لإكمال المعاملة:

- يقوم طالب الخدمة بتعبئة الإخطار على استمارة النموذج الإداري الضريبي رقم (1) حصر الخاص بإخطار بدء مزاولة النشاط وإصدار رقم ضريبي، وتقديمه للموظف المختص بخدمات المكلفين بالإدارة الضريبية المختصة مرفقاً بها جميع الوثائق المطلوبة.
- يتولى الموظف المختص بعد التأكد من صحة واستكمال الشروط والبيانات والوثائق المطلوبة بقاء الإخطار في سجل حصر مكلفي الضرائب الدخل.
- بعد ذلك يتم إدخال البيانات في (قاعدة بيانات المكلفين) على النظام الآلي الخاص بمصلحة الضرائب بحسب تاريخ وصول الإخطار.
- يتم إصدار إشعار استلام الإخطار وتسليمه لطالب الخدمة.
- يتولى ديوان مصلحة الضرائب إصدار الرقم الضريبي (دون حاجة لمتابعة من قبل طالب الخدمة).
- يقوم الموظف المختص بإثبات الرقم الضريبي في سجل الحصر.
- بموجب الرقم الضريبي ورقم الحصر يتم فتح ملف ضريبي للمكلف ومنحه نموذج الرقم الضريبي والتوقيع من قبله باستلامه.
- يحال الملف بعد ذلك للأرشفة (ورقياً وآلياً) مع جميع الوثائق والأوليات في أرشيف الإدارة الضريبية وقاعدة بيانات المكلفين، وبهذا تنتهي إجراءات هذه المعاملة.

إجراءات فتح ملف ضريبي وإصدار رقم ضريبي لمكلفي ضرائب الدخل



05

شروط الحصول
على الخدمة

صورة عن وثيقة إثبات الشخصية.
إخطار الإدارة الضريبية خلال المواعيد القانونية المحددة.
صورة من عقد إيجار العقار
إرفاق الوثائق والمستندات المطلوبة

06

الوثائق المطلوبة
للمعاملة

توكيل عند عدم حضور الشخص المستفيد
صورة عن السجل التجاري أو الصناعي
صورة عن رخصة مزاولة النشاط
صورة عن الترخيص المهني
صورة من النظام الأساسي وعقد التأسيس للشركات

07

الإجراءات الإدارية
لإكمال المعاملة

تعبئة الإخطار على استمارة النموذج رقم (1) حصر وتقديمه للموظف المختص مرفقاً بها جميع الوثائق المطلوبة.

يقيد الموظف المختص الإخطار في سجل حصر مكلفي ضرائب الدخل، ويتم إدخال البيانات في (قاعة بيانات المكلفين).

2-1: إخطار بالتوقف أو التنازل أو إخلاء العقار/ تعديل البيانات لمكلفي ضرائب الدخل

○ ○ ○ الزمن المتوقع لإكمال المعاملة:

(لا يتجاوز 30 دقيقة)

○ ○ المستفيدون من رواد الأعمال:

رواد الأعمال الطبيعيين أو الاعتباريين المقيمين وغير المقيمين الذين يتوقفون عن النشاط الخاضع للضريبة كلياً أو جزئياً، أو يتنازلون عنه، أو في حالة خلو العقار أو تعديل البيانات.

○ ○ ○ رسوم الحصول على الخدمة:

(مجانية)

شروط الحصول على الخدمة:

- مبادرة المكلف طالب الخدمة إبلاغ (إخطار) الإدارة الضريبية المختصة باستخدام استمارة النموذج الإداري الضريبي رقم (4) حصر الخاص بإخطار: توقف / تنازل / إخلاء عقار / تعديل بيانات ، وذلك خلال (30) يوماً من تاريخ التوقف عن النشاط، أو التنازل عنه، أو خلو العقار، أو تعديل البيانات.
- إرفاق المستندات المؤيدة لذلك.
- التقديم بإقرار ضريبي نهائي حتى تاريخ التوقف أو التنازل خلال (60) يوماً من تاريخ التوقف أو التنازل وسداد الضريبة المستحقة من واقعه.

الجهات الضريبية المختصة
باستكمال الإجراءات:

خدمات المكلفين في الوحدة التنفيذية للضرائب على كبار المكلفين وفروعها.

خدمات المكلفين في مكاتب الضرائب في أمانة العاصمة والمحافظات وفروعها.

خدمات المكلفين في الوحدة التنفيذية لضريبة ريع العقارات وفروعها.

يقع واجب الإخطار على :

- بالنسبة للشخص الطبيعي: مالك المنشأة أو من ينوبه قانوناً.
- بالنسبة للشخص الاعتباري (الشركات) : مدير الشركة، أو عضو مجلس الإدارة المنتدب، أو المسؤول التنفيذي للشركة المتولي تصريف شؤونها. (في حالة التنازل تقع مسؤولية إبلاغ الإدارة الضريبية المختصة على المتنازل والمتنازل إليه، أو البائع أو المتصرف بالعقار) .

الوثائق المطلوبة للمعاملة:

رفاق أصل البطاقة الضريبية والصور طبق الأصل المصادق عليها.

تقديم أصل البلاغ بالتوقف / التنازل / إخلاء العقار / تعديل البيانات على نموذج الاخطار رقم (٤) حصر المشار إليه سابقاً.

تقديم الوثائق والبيانات اللازمة لإثبات حالة التوقف أو التنازل أو إخلاء العقار (وأي وثائق صادرة عن الجهات المختصة تتعلق بذلك).

الجهات المشاركة في تقديم الخدمة:

لا يوجد

الإجراءات الإدارية لإكمال المعاملة:

- يقوم المكلف طالب الخدمة بتعبئة الإخطار على استمارة النموذج الإداري الضريبي رقم (4) حصر الخاص بإخطار التوقف / التنازل / إخلاء العقار، وتقديمه للموظف المختص بخدمات المكلفين بالإدارة الضريبية المختصة مرفقاً بها جميع الوثائق المطلوبة.
- يقوم الموظف المختص بعد التأكد من صحة واستكمال الشروط والبيانات والوثائق المطلوبة بإثبات الحالة فوراً في السجلات الرسمية وفي النظام الآلي (قاعدة بيانات المكلفين)، ويقوم المكلف بتسليم أصل البطاقة الضريبية والصور طبق الأصل المصادق عليها، ومنح طالب الخدمة إشعار باستلام الإخطار والوثائق.
- بعد ذلك يتم توقيف الرقم الضريبي عبر ديوان عام مصلحة الضرائب، وإبلاغ وزارة الصناعة والتجارة لإيقاف السجل التجاري والصناعي.
- يتم بموجب الإقرار الضريبي النهائي المقدم من قبل طالب الخدمة استكمال إجراءات المحاسبة الضريبية وتحصيل كافة المستحقات الضريبية حتى تاريخ التوقف أو التنازل، وحفظ الملف، (في حالة تأخر طالب الخدمة إخطار الإدارة الضريبية خلال الفترة القانونية، يلزم عليه سداد الضريبة عن مدة تأخره في الإخطار ولا تزيد تلك المدة عن سنة).
- يحال الملف بعد ذلك للأرشفة ورقياً وآلياً مع جميع الوثائق والأوليات في أرشيف الإدارة الضريبية وقاعدة بيانات المكلفين، وبهذا تنتهي إجراءات هذه المعاملة.

3-1: التسجيل لأغراض الضريبة العامة على المبيعات

○ ○ ○ الزمن المتوقع لإكمال المعاملة:

(يوم دوام واحد)

○ ○ ○ رسوم الحصول على الخدمة:

(مجانية)

○ ○ المستفيدون من رواد الأعمال:

- كل شخص (طبيعي أو اعتباري) بلغت مبيعاته من السلع والخدمات الخاضعة للضريبة العامة على المبيعات حد التسجيل المنصوص عليه في القانون (50) مليون ريال.
- كل مكلف يرغب بالتسجيل الاختياري وهو لم يبلغ حد التسجيل .

الجهات الضريبية المختصة
باستكمال الإجراءات:

شروط الحصول على الخدمة:

- مبادرة المكلف طالب الخدمة بطلب التسجيل باستخدام استمارة النموذج (ا) حصر الخاص بإخطار طلب التسجيل للضريبة العامة على المبيعات ، وذلك في موعد أقصاه الـ (١٥) يوماً الأولى من الشهر التالي للشهر الذي بلغت فيه مبيعاته من السلع والخدمات حد التسجيل المقرر ، أو المكلف الذي يرغب في التسجيل الاختياري وهو لم يبلغ حد التسجيل.
- إرفاق المستندات المؤيدة لذلك.

● خدمات المكلفين في الوحدة التنفيذية للضرائب على كبار المكلفين وفروعها.

● خدمات المكلفين في مكاتب الضرائب في أمانة العاصمة والمحافظات.

- على المكلف إخطار الإدارة الضريبية المختصة كتابةً بأي تغييرات تجري على البيانات التي سبق له تقديمها عند طلب التسجيل وأية معلومات أخرى ، وذلك خلال (٢١) يوماً من وقوعها.

الوثائق المطلوبة للمعاملة:

صورة البطاقة الشخصية أو العائلية /
صورة من جواز سفر الأفراد غير المقيمين.

صورة من البطاقة الضريبية.

توكيل معتمد في حالة عدم حضور
الشخص المستفيد.

الجهات المشاركة في تقديم الخدمة:

لا يوجد

الإجراءات الإدارية لإكمال المعاملة:

- يقوم المكلف طالب الخدمة بتعبئة الإخطار على استمارة النموذج الإداري الضريبي رقم (1) حصر الخاص بإخطار طلب التسجيل لأغراض الضريبة العامة على المبيعات، وتقديمه للموظف المختص بخدمات المكلفين بالإدارة الضريبية المختصة مرفقاً بها جميع الوثائق المطلوبة.
- يقوم الموظف المختص بعد التأكد من صحة واستكمال الشروط والبيانات والوثائق المطلوبة بقيد بيانات الإخطار في سجل طلبات التسجيل للضريبة العامة على المبيعات وفي النظام الآلي (قاعدة بيانات المكلفين)، ويتم تحرير اشعار استلام الإخطار وتسليمه للمكلف.
- بعد ذلك تصدر شهادة التسجيل لأغراض الضريبة العامة على المبيعات.
- يتم تسليم أصل الشهادة المطلوبة لطالب الخدمة، ويوقع على استلامها، ويتم الاحتفاظ بنسخة منها لدى الموظف المختص.
- يحال الملف بعد ذلك للأرشفة ورقياً وآلياً مع جميع الوثائق والأوليات في أرشيف الإدارة الضريبية وقاعدة بيانات المكلفين، وبهذا تنتهي إجراءات هذه المعاملة.

4-1: إجراءات طلب إصدار / تجديد البطاقة الضريبية

الزمن المتوقع لإكمال المعاملة: ○ ○ ○

(يوم دوام واحد)

رسوم الحصول على الخدمة: ○ ○ ○

(مجانية)

المستفيدون من رواد الأعمال: ○ ○

جميع المكلفين الطبيعيين أو الاعتباريين المتقدمين بطلب الحصول على البطاقة الضريبية أو بطلب تجديدها.

شروط الحصول على الخدمة:

○ تقديم الطلب من المكلف طالب الخدمة أو من ينوبه قانوناً إلى الإدارة الضريبية المختصة باستخدام استمارة النموذج الإداري الضريبي رقم (٥) حصر الخاص بطلب إصدار / تجديد بطاقة ضريبية.

○ أن يكون المكلف طالب الخدمة مقدماً للإقرارات الضريبية (ضرائب الدخل / الضريبة العامة على المبيعات) ومسديداً للضريبة المستحقة من واقعها .

○ لا يجوز إصدار أكثر من بطاقة ضريبية للمكلف طالب الخدمة إذا كان له أكثر من نشاط تجاري أو صناعي أو مهني، أو كان له أكثر من فرع.

الجهات الضريبية المختصة باستكمال الإجراءات:

● خدمات المكلفين في الوحدة التنفيذية للضرائب على كبار المكلفين وفروعها.

● خدمات المكلفين في مكاتب الضرائب في أمانة العاصمة والمحافظات وفروعها.

● خدمات المكلفين في الوحدة التنفيذية لضريبة ريع العقارات وفروعها.

○ يسري العمل بالبطاقة الضريبية لمدة (١٢) شهراً ابتداءً من أول شهر مايو وتنتهي في ٣٠ إبريل من كل عام.

○ يجب على المكلف طالب الخدمة المبادرة إلى تسليم البطاقة الضريبية الممنوحة له للإدارة الضريبية المختصة فور انقضاء المدة المحددة لها أو عند التوقف كلياً عن ممارسة النشاط.

الوثائق المطلوبة للمعاملة:

استمارة النموذج الإداري الضريبي رقم (5) حصر الخاص بطلب إصدار / تجديد بطاقة ضريبية.

الجهات المشاركة في تقديم الخدمة:

لا يوجد

صورة البطاقة الشخصية أو العائلية / صورة من جواز سفر الأفراد غير المقيمين.

توكيل معتمد في حالة عدم حضور الشخص المستفيد.

الإجراءات الإدارية لإكمال المعاملة:

- يقوم المكلف طالب الخدمة بتعبئة الإخطار على استمارة النموذج الإداري الضريبي رقم (5) حصر الخاص بطلب إصدار / تجديد بطاقة ضريبية، وتقديمه للموظف المختص بخدمات المكلفين بالإدارة الضريبية المختصة مرفقاً بها جميع الوثائق المطلوبة.
- يتولى الموظف المختص بعد التأكد من صحة واستكمال الشروط والبيانات والوثائق بقاء كافة البيانات المتعلقة بالطلب في سجل إصدار / تجديد البطاقة الضريبية.
- بعد ذلك يتم إدخال البيانات في (قاعدة بيانات المكلفين) على النظام الآلي الخاص بمصلحة الضرائب بحسب تاريخ وصول الإخطار.
- يتم إصدار إشعار استلام الطلب وتسليمه لطالب الخدمة.
- بعد استكمال إجراءات مراجعة موقف المكلف من تقديم الإقرارات الضريبية وسداد الضرائب المستحقة من واقعها... يتم إصدار / تجديد البطاقة الضريبية وتسليمها للمكلف طالب الخدمة بعد توقيعه باستلامها، ويتم الاحتفاظ بنسخة منها مع الأوليات.
- يحال الملف بعد ذلك للأرشفة ورقياً وألياً مع جميع الوثائق والأوليات في أرشيف الإدارة الضريبية وقاعدة بيانات المكلفين، وبهذا تنتهي إجراءات هذه المعاملة.

خدمات الإقرارات الضريبية



كبار المكلفين	متوسطو المكلفين	صغار المكلفين	المستهدفون
<p>- وحدات القطاعين العام والمختلط والشركات العامة التابعة لها.</p> <p>- فروع ووكالات الشركات والبيوت الأجنبية.</p> <p>- الشركات والمنشآت العاملة في مجال النفط والغاز والتعدين بما في ذلك الشركات التابعة لها والمكلفين المتعاقدين معها من الباطن.</p> <p>- البنوك والمصارف الإسلامية.</p> <p>- شركات التأمين.</p> <p>- شركات المساهمة أيًا كان رقم أعمالها.</p> <p>- شركات المساهمة أيًا كان رقم أعمالها.</p> <p>- شركات الأموال الأخرى وشركات الأشخاص والمكلفون الأفراد (الأشخاص الطبيعيين) الذين لا يقل رقم أعمالهم السنوي عن مئتين مليون ريال، ويزيد عدد العمال لديهم عن خمسين عاملاً.</p>	<p>- شركات الأموال (المحدودة) وشركات الأشخاص والمكلفون الأفراد (الأشخاص الطبيعيين) الذين يزيد رقم أعمالهم السنوي عن عشرين مليون ريال وأقل من مائتين مليون ريال، ولا يقل عدد العمال لديهم عن عشرة عمال، وأقل من خمسين عاملاً.</p>	<p>- كل مكلف طبيعي أو اعتباري (يزاول الأنشطة والمهن الآتية: الاستيراد/الصرافة وتحويل الأموال/التوريدات والمقاولات/الذهب والمجوهرات /الأطباء/المهندسين/المحامين /المحاسبين القانونيين/ الاستشاريين/المكلف الاجنبي الطبيعي والاعتباري) يزيد رقم أعماله السنوي عن مليون وخمسمائة ألف ريال ولا يتجاوز عشرين مليون ريال، ولا يقل عدد العاملين لديه عن أربعة عمال، ولا يزيد على تسعة عمال.</p>	
<p>مكلفو الضريبة على ريع العقارات (مالك العقار أو من له حق الانتفاع بالعقار المستأجر من الدولة) الذين يتجاوز مقدار ريع عقاراتهم المؤجرة شهرياً مبلغ خمسون ألف ريال.</p>			مكان تقديم الخدمة
<p>خدمات المكلفين في الوحدة التنفيذية للضرائب على كبار المكلفين وفروعها.</p>	<p>خدمات المكلفين بمكاتب ضرائب أمانة العاصمة والمحافظات.</p>	<p>- خدمات المكلفين في فروع مكاتب الضرائب بمديريات أمانة العاصمة والمحافظات (بالنسبة لضريبة الأرباح التجارية والصناعية وضريبة المهن غير التجارية وغير الصناعية وضريبة المراتب والأجور).</p> <p>- خدمات المكلفين في فروع / أقسام الوحدة التنفيذية لضريبة ريع العقارات بمديريات أمانة العاصمة والمحافظات .</p>	

صغار
المكلفين غير
المشمولين بالاعفاء

1. تقديم إقرار سنوي عن ضريبة الأرباح التجارية والصناعية / ضريبة المهن غير التجارية وغير الصناعية / ضريبة ريع العقارات، في موعد أقصاه (30) إبريل من سنة عن السنة السابقة.

2. تقديم إقرار ضريبة المرتبات والأجور خلال العشرة الأيام الأولى من الشهر الرابع عن الثلاثة الشهور السابقة.

3. تقديم الإقرار على النموذج المعد لذلك، وعلى أن يكون الإقرار موقعاً عليه من المكلف طالب الخدمة أو من ينوب عنه قانوناً.

4. أن يكون الإقرار الضريبي المقدم من المحاسب القانوني عن نشاطه معمداً من محاسب قانوني آخر.

5. سداد الضريبة المستحقة من واقع الإقرار الضريبي في ذات الموعد المحدد لتقديمه.

متوسطو
المكلفين

1. تقديم إقرار سنوي عن ضريبة الأرباح التجارية والصناعية / ضريبة المهن غير التجارية وغير الصناعية / ضريبة ريع العقارات، في موعد أقصاه (30) إبريل من كل سنة عن السنة السابقة، وعلى المكلفين الملتزمين بنظام السنة المالية المتداخلة أن يقدموا إقراراتهم في موعد أقصاه نهاية الشهر الرابع من تاريخ انتهاء السنة المالية المتداخلة للمكلف، ويجب أن يكون الإقرار مصحوباً بقائمة الدخل ومستنداً إلى جيبوبات منتظمة.

2. تقديم إقرار شهري لضريبة المرتبات والأجور خلال العشرة الأيام الأولى من كل شهر عن الشهر السابق

3. تقديم الإقرار على النموذج المعد لذلك، وعلى أن يكون الإقرار موقعاً عليه من المكلف طالب الخدمة أو من ينوب عنه قانوناً.

4. أن يكون الإقرار الضريبي المقدم من المحاسب القانوني عن نشاطه معمداً من محاسب قانوني آخر.

5. سداد الضريبة المستحقة من واقع الإقرار الضريبي في ذات الموعد المحدد لتقديمه.

كبار
المكلفين

1. تقديم إقرار سنوي عن ضريبة الأرباح التجارية والصناعية / ضريبة المهن غير التجارية وغير الصناعية / ضريبة ريع العقارات بالنسبة للأشخاص الطبيعيين، في موعد أقصاه (30) إبريل من كل سنة عن السنة السابقة، وعلى المكلفين الملتزمين بنظام السنة المالية المتداخلة أن يقدموا إقراراتهم في موعد أقصاه نهاية الشهر الرابع من تاريخ انتهاء السنة المالية المتداخلة للمكلف، ويجب أن يكون الإقرار مصحوباً بالفواتح المالية.

2. تقديم إقرار شهري لضريبة المرتبات والأجور خلال العشرة الأيام الأولى من كل شهر عن الشهر السابق

3. تقديم الإقرار على النموذج المعد لذلك، وعلى أن يكون الإقرار موقعاً عليه من المكلف طالب الخدمة أو من ينوب عنه قانوناً.

4. أن يكون الإقرار مصادقاً عليه من قبل محاسب قانوني معتمد ومرخص له لممارسة مهنة مراجعة (تدقيق) الحسابات ولديه بطاقة ضريبية سارية المفعول.

5. سداد الضريبة المستحقة من واقع الإقرار الضريبي في ذات الموعد المحدد لتقديمه.

المكلفين كبار	متوسطو المكلفين	صغار المكلفين غير المشمولين بالاعفاء	
<p>1. نموذج إقرار الدخل السنوي لكبار المكلفين نموذج رقم (1) إقرار وبحسب النشاط:</p> <p>أ- مشغلو الاتصالات. ب- البنوك والمصارف الإسلامية. ج- شركات التأمين. د- النشاط التجاري. هـ- النشاط الصناعي. و- النشاط الخدمي والمقاولات.</p>	<p>1. نموذج إقرار الدخل السنوي لمتوسطي المكلفين نموذج رقم (2) إقرار.</p> <p>2- نموذج إقرار الدخل لضريبة المراتب والأجور وما في حكمها نموذج رقم (4) إقرار.</p>	<p>1. نموذج إقرار الدخل السنوي للمنشآت الصغيرة نموذج رقم (3) إقرار.</p> <p>2. نموذج إقرار الدخل لضريبة المراتب والأجور وما في حكمها نموذج رقم (4) إقرار.</p> <p>3. نموذج إقرار الدخل السنوي لضريبة ريع العقارات نموذج رقم (5) إقرار.</p>	نماذج الإقرارات المستخدمة
<p>2. نموذج إقرار الدخل لضريبة المراتب والأجور وما في حكمها نموذج رقم (4) إقرار.</p>	<p>1. إرفاق قائمة الدخل فيما يتعلق بضريبة الأرباح التجارية والصناعية.</p>	<p>1. أن تكون (إقرارات ضريبة الأرباح التجارية والصناعية / والضريبة على المهن غير التجارية وغير الصناعية متضمنة لإجمالي قيمة المبيعات / الإيرادات السنوية) مستندة إلى سجلات حسابية (مقبولة)، موثقة للإيرادات (إرفاق قائمة الدخل لمكلفي المنشآت الصغيرة الذين يرغبون بتقديم إقراراتهم الضريبية في الموعد المحدد قانوناً، وتحديد وعاء الضريبة استناداً إلى الدفاتر والسجلات والقواعد العامة المحددة وفقاً للقانون، على أن يؤكد المكلف التزامه بالاستمرار في التحاسب بموجب ذلك لمدة لا تقل عن ثلاث سنوات متتالية).</p>	الوثائق المطلوبة
<p>1. إرفاق القوائم المالية.</p> <p>2. إرفاق كافة الوثائق المبينة في نموذج الإقرار الضريبي.</p>	<p>2. إرفاق كافة الوثائق المبينة في نموذج الإقرار الضريبي.</p>	<p>2. رفاق نسخة من عقد الإيجار فيما يتعلق بضريبة ريع العقارات.</p>	

صغار
المكلفين غير
المشمولين بالاعفاء

متوسطو
المكلفين

كبار
المكلفين

إجراءات تقديم الإقرار

1. يقوم المكلف بتقديم الإقرار الضريبي إلى الموظف المختص في خدمات المكلفين بالإدارة الضريبية المختصة، الذي يقوم بمراجعة الإقرار من الناحية الشكلية والتأكد من توقيع المكلف أو من ينوبه قانوناً، وإشعار المكلف بأي ملاحظات لاستيفائها.
2. يبادر المكلف بسداد الضريبة المستحقة من واقع الإقرار الضريبي في ذات الموعد المحدد لتقديمه.
3. يحصل المكلف (ضريبة الأرباح التجارية والصناعية وضريبة المهن غير التجارية وغير الصناعية) الذي يقوم بتقديم الإقرار وسداد الضريبة قبل الموعد المحدد على خصم من الضريبة المستحقة وذلك على النحو التالي:
 - 1.5% في حالة تقديم الإقرار وسداد الضريبة خلال شهر يناير.
 - 1% في حالة تقديم الإقرار وسداد الضريبة خلال شهر فبراير.
 - 0.5% في حالة تقديم الإقرار وسداد الضريبة خلال شهر مارس.
4. يتم القيد من قبل الموظف المختص في سجل إقرارات ضرائب الدخل، وفي النظام الآلي (قاعدة بيانات المكلفين) بحسب تاريخ استلام الإقرار.
5. يتم إصدار اشعار للمكلف باستلام الإقرار الضريبي، مع بيان الوثائق المرفقة به.
6. يحال الملف بعد ذلك للأرشفة ورقياً وألياً مع جميع الوثائق والأوليات في أرشيف الإدارة الضريبية وقاعدة بيانات المكلفين، وبهذا تنتهي إجراءات هذه المعاملة.

الجهات المشاركة في تقديم الخدمة

الجهات المشاركة هيئة البريد
(البريد المسجل بواسطة إثبات علم الوصول) في تقديم الخدمة

رسوم تقديم الخدمة
(مجانياً)

وقت إنجاز الخدمة
لا تتجاوز (60) دقيقة

2-2: إجراءات تعديل إقرارات ضرائب الدخل

○ ○ ○ الزمن المتوقع لإكمال المعاملة:

لايتجاوز (30) دقيقة

○ ○ المستفيدون من رواد الأعمال:

جميع مكلفي ضرائب الدخل الطبيعيين
والاعتباريين المكلفين بضرائب الدخل.

○ ○ ○ رسوم الحصول على الخدمة:

(مجانية)

الجهات الضريبية المختصة
باستكمال الإجراءات:

شروط الحصول على الخدمة:

- تقديم المكلف طالب الخدمة أو من ينوبه قانوناً إلى الإدارة الضريبية المختصة إقراراً معدلاً على النموذج المعد لذلك يتضمن تصحيح الخطأ المادي، وذلك خلال سنتين (المدة المحددة لمراجعة الإقرار) من تاريخ تسلم الإدارة الضريبية الإقرار الضريبي الأصلي المقدم من المكلف مستوفياً الشروط الشكلية والقانونية .
- مبادرة المكلف بسداد الضريبة المستحقة من واقع الإقرار الضريبي المعدل، مع سداد المبالغ المضافة المستحقة.

خدمات المكلفين في الوحدة التنفيذية
لضرائب على كبار المكلفين وفروعها.

خدمات المكلفين في مكاتب الضرائب
في أمانة العاصمة والمحافظات
وفروعها.

خدمات المكلفين في الوحدة التنفيذية
لضريبة ريع العقارات وفروعها.

- (لا يُعد تقديم الإقرار الضريبي المعدل أن المكلف ارتكب مخالفة لأحكام قانون ضرائب الدخل؛ إلا إذا كانت الإدارة الضريبية قد سبقت هذا المكلف في اكتشاف الخطأ وتم إبلاغه بذلك)

الوثائق المطلوبة للمعاملة:

الجهات المشاركة
في تقديم الخدمة:

هيئة البريد (البريد المسجل)
بواسطة إثبات علم الوصول

1 صورة البطاقة الشخصية أو العائلية /
صورة من جواز سفر الأفراد غير المقيمين.

2 توكيل معتمد في حالة عدم حضور
المكلف.

3 إقرار ضريبي معدل مرفقاً به الوثائق
والمستندات المؤيدة.

الإجراءات الإدارية لإكمال المعاملة:

- يقوم طالب الخدمة بتعبئة الإقرار الضريبي المعدل على النموذج المعد لذلك، وتقديمه للموظف المختص بخدمات المكلفين بالإدارة الضريبية المختصة مرفقاً به جميع الوثائق المطلوبة..
- سداد الضريبة المستحقة من واقع الإقرار المعدل ، مع سداد المبالغ المضافة المستحقة قانوناً.
- يتولى الموظف المختص مراجعة الإقرار من الناحية الشكلية ومطابقة المرفقات والتأكد من توقيع المكلف أو من ينوبه قانوناً على الإقرار .
- بعد ذلك يتم إدخال البيانات في (قاعدة بيانات المكلفين) على النظام الآلي الخاص بمصلحة الضرائب بحسب تاريخ وصول الإقرار.
- يتم إصدار إشعار استلام الإقرار الضريبي المعدل وبيان مرفقاته وتسليمه للمكلف طالب الخدمة.
- يحال الملف بعد ذلك للأرشفة ورقياً وآلياً مع جميع الوثائق والأوليات في أرشيف الإدارة الضريبية وقاعدة بيانات المكلفين، وبهذا تنتهي إجراءات هذه المعاملة.

3-2 استلام إقرارات الضريبة العامة على المبيعات

○ ○ ○ الزمن المتوقع لإكمال المعاملة:

لايتجاوز (30) دقيقة

○ ○ المستفيدون من رواد الأعمال:

كل شخص مسجل في الضريبة العامة على المبيعات

○ ○ ○ رسوم الحصول على الخدمة:

(مجانية)

شروط الحصول على الخدمة:

الجهات الضريبية المختصة باستكمال الإجراءات:

- تقديم المسجل طالب الخدمة أو من ينوبه قانوناً إقراراً عن كل فترة ضريبية (شهرًا ميلادياً واحداً) بالضريبة المستحقة على مبيعاته من السلع والخدمات الخاضعة للضريبة وذلك إلى الإدارة الضريبية المختصة خلال الـ (21) يوماً التالية لانتهاء الشهر السابق، سواء استحققت الضريبة أو لم تستحق عن هذه الفترة.
- أن يقدم الإقرار الضريبي على نموذج إقرار الضريبة العامة على المبيعات رقم (١٠/ض.ع.م) المعد من قبل المصلحة، ويرفق به البيانات والمعلومات الضرورية لاحتساب الضريبة الواجب سدادها.

● خدمات المكلفين في الوحدة التنفيذية للضرائب على كبار المكلفين وفروعها.

● خدمات المكلفين في مكاتب الضرائب في أمانة العاصمة والمحافظات.

- (يجوز للمصلحة تمديد مهلة تقديم الإقرار بناءً على طلب كتابي من الشخص المسجل إذا كان لديه حجة مقبولة ومبررات وجيهة لطلب التمديد قبلها الإدارة الضريبية).
- (إذا صادف نهاية المدة المحددة لتقديم الإقرار عطلة أو إجازة رسمية فيتم تقديم الإقرار عقب انتهاء الإجازة أو العطلة الرسمية مباشرة وفي أول يوم من الدوام الرسمي).

الوثائق المطلوبة للمعاملة:

إقرار الضريبة العامة على المبيعات على النموذج رقم (١٠/ض.ع.م) مرفقاً به الوثائق والمستندات المؤيدة منها:
(بيان بفواتير البيع والشراء + بيان بإشعارات الخصم والإضافة التي أصدرها المسجل + كشف بالبيانات الجمركية عن العمليات التي تمت خلال الفترة الضريبية).

1 صورة البطاقة الشخصية أو العائلية للشخص المسجل أو من ينوبه قانوناً.

2 توكيل معتمد في حالة عدم حضور المسجل.

الجهات المشاركة في تقديم الخدمة:

هيئة البريد (البريد المسجل بواسطة إثبات علم الوصول)

الإجراءات الإدارية لإكمال المعاملة:

- يقوم الشخص المسجل بتقديم الإقرار الضريبي إلى الموظف المختص بخدمات المكلفين بالإدارة الضريبية المختصة.
- يتولى الموظف المختص مراجعة الإقرار من الناحية الشكلية ومطابقة المرفقات والتأكد من توقيع المكلف أو من ينوبه قانوناً على الإقرار .
- على المسجل المبادرة لسداد الضريبة المستحقة من واقع الإقرار الضريبي في الموعد المحدد لتقديمه.
- بعد ذلك يتم القيد في سجل إقرارات ضريبة المبيعات، وإدخال البيانات في (قاعدة بيانات المكلفين) على النظام الآلي الخاص بمصلحة الضرائب بحسب تاريخ وصول الإقرار.
- يتم إصدار إشعار استلام الإقرار الضريبي وبيان مرفقاته وتسليمه للمكلف طالب الخدمة.
- يحال الملف بعد ذلك للأرشفة ورقياً وآلياً مع جميع الوثائق والأوليات في أرشيف الإدارة الضريبية وقاعدة بيانات المكلفين، وبهذا تنتهي إجراءات هذه المعاملة.

4-2 تعديل إقرارات الضريبة العامة على المبيعات

○ ○ ○ الزمن المتوقع لإكمال المعاملة:

لايتجاوز (30) دقيقة

○ ○ المستفيدون من رواد الأعمال:

كل شخص مسجل في الضريبة العامة على المبيعات

○ ○ ○ رسوم الحصول على الخدمة:

(مجانية)

الجهات الضريبية المختصة
باستكمال الإجراءات:

- تقديم المسجل طالب الخدمة أو من ينوبه قانوناً إقراراً ضريبياً معدلاً على نموذج إقرار الضريبة العامة على المبيعات رقم (10/ض.ع.م) إلى الإدارة الضريبية المختصة إذا تبين له وجود خطأ مادي في إقراره السابق وذلك خلال الـ (15) يوماً بعد تاريخ انتهاء المهلة المحددة لتقديم الإقرار.

- خدمات المكلفين في الوحدة التنفيذية للضرائب على كبار المكلفين وفروعها.
- خدمات المكلفين في مكاتب الضرائب في أمانة العاصمة والمحافظات.

الوثائق المطلوبة للمعاملة:

1 صورة البطاقة الشخصية أو العائلية للشخص المسجل أو من ينوب عنه قانوناً.

2 توكيل معتمد في حالة عدم حضور المسجل.

3 إقرار ضريبي معدل على النموذج رقم (10/ض.ع.م) مرفقاً به الوثائق والمستندات المؤيدة.

الجهات المشاركة
في تقديم الخدمة:

هيئة البريد (البريد المسجل)
بواسطة إثبات علم الوصول

الإجراءات الإدارية لإكمال المعاملة:

- يقوم الشخص المسجل بتقديم الإقرار الضريبي المعدل إلى الموظف المختص بخدمات المكلفين بالإدارة الضريبية المختصة .
- يتولى الموظف المختص مراجعة الإقرار المعدل من الناحية الشكلية ومطابقة المرفقات والتأكد من توقيع المسجل أو من ينوبه قانوناً على الإقرار .
- بعد ذلك يتم القيد في سجل إقرارات ضريبة المبيعات، وإدخال البيانات في (قاعدة بيانات المكلفين) على النظام الآلي الخاص بمصلحة الضرائب بحسب تاريخ وصول الإقرار.
- يتم إصدار إشعار استلام الإقرار الضريبي المعدل وبيان مرفقاته وتسليمه للمسجل طالب الخدمة.
- يحال الملف بعد ذلك للأرشفة ورقياً وألياً مع جميع الوثائق والأوليات في أرشيف الإدارة الضريبية وقاعدة بيانات المكلفين. وبهذا تنتهي إجراءات هذه المعاملة.

خدمات الاعتراضات



1-3: الاعتراض على إخطارات ربط الضريبة

○ ○ ○ الزمن المتوقع لإكمال المعاملة:

لا يتجاوز (30) دقيقة
(استلام الاعتراض)

○ ○ المستفيدون من رواد الأعمال:

المكلف طالب الخدمة الذي تم ربط
الضريبة عليه من قبل الإدارة الضريبية
المختصة بموجب أحكام القانون
الضريبي.

○ ○ ○ رسوم الحصول على الخدمة:

(مجانية)

الجهات الضريبية المختصة
باستكمال الإجراءات:

شروط الحصول على الخدمة:

- أن يتقدم المكلف طالب الخدمة أو من ينوبه قانوناً بالاعتراض على ربط خطياً خلال (٣٠) يوماً من تاريخ تبليغه بالإخطار بربط الضريبة عليه.
- أن يسلم وثيقة الاعتراض مباشرة إلى الإدارة الضريبية المختصة.

● خدمات المكلفين في الوحدة التنفيذية للضرائب على كبار المكلفين وفروعها.

● خدمات المكلفين في مكاتب الضرائب في أمانة العاصمة والمحافظات وفروعها.

● خدمات المكلفين في الوحدة التنفيذية لضريبة ريع العقارات وفروعها.

الوثائق المطلوبة للمعاملة:

1 وثيقة الاعتراض مرفقاً بها كافة الإثباتات والمستندات المؤيدة للاعتراض.

2 صورة البطاقة الشخصية أو العائلية أو من ينوب عنه قانوناً.

3 توكيل معتمد في حالة عدم حضور الشخص المستفيد.

الجهات المشاركة
في تقديم الخدمة:

لا يوجد

الإجراءات الإدارية لإكمال المعاملة:

- يتقدم المكلف أو من ينوبه قانوناً بوثيقة الاعتراض خلال (30) يوماً من تاريخ تبليغه بالإخطار بربط الضريبة عليه، وذلك إلى خدمات المكلفين بالإدارة الضريبية المختصة، مع إرفاق الوثائق والمستندات المؤيدة للاعتراضه.
- إذا قدم الاعتراض بعد انقضاء المدة المحددة واقتنعت المصلحة بأن المعترض لم يتمكن من تقديم اعتراضه خلال المدة المذكورة بسبب غيابه خارج البلاد أو لأي سبب آخر مقبول: جاز لها أن تمدد تلك المدة بمدة أخرى قدرها (15) يوماً من تاريخ انتهاء المدة الأولى.
- يقوم الموظف المختص بخدمات المكلفين بقيد الاعتراض في سجل الاعتراضات، وفي قاعدة بيانات الاعتراض في النظام الآلي (قاعدة بيانات المكلفين) بحسب تاريخ ورود الاعتراض. بعد ذلك يتم القيد في سجل إقرارات ضريبة المبيعات، وإدخال البيانات في (قاعدة بيانات المكلفين) على النظام الآلي الخاص بمصلحة الضرائب بحسب تاريخ وصول الإقرار.
- يحال الاعتراض المقدم خلال الموعد المحدد (30) يوماً من تاريخ تبليغه بالإخطار بربط الضريبة وذلك إلى لجنة التسويات للنظر فيه خلال (30) يوماً من تاريخ تقديم الاعتراض وفقاً للقانون.
- يُستدعى المكلف المعترض لحضور مناقشة الاعتراض المقدم منه أمام لجنة التسويات، وله الحق في تقديم كافة الإثباتات والمستندات المؤيدة للاعتراضه.
- يحال ملف الاعتراض بعد الانتهاء للأرشفة ورقياً وآلياً مع جميع الوثائق والأوليات في أرشيف الإدارة الضريبية وقاعدة بيانات المكلفين، وبهذا تنتهي إجراءات هذه المعاملة.

خدمات التحصيل



1-4: دفع المستحقات الضريبية من قبل المكلفين

○ ○ ○ الزمن المتوقع لإكمال المعاملة:

لا يتجاوز (30) دقيقة

○ ○ المستفيدون من رواد الأعمال:

كل مكلف من مكلفي ضرائب الدخل أو الشخص المسجل بالضريبة العامة على المبيعات.

○ ○ ○ رسوم الحصول على الخدمة:

(مجانية)

الجهات الضريبية المختصة باستكمال الإجراءات:

شروط الحصول على الخدمة:

○ في حالة الدفع المباشر للبنك المركزي على المكلف تسليم الإدارة الضريبية المختصة إشعار التوريد الصادر من البنك بسداد الضريبة.

○ في حالة الدفع نقداً إلى خزينة الإدارة الضريبية المختصة يمنح المكلف إشعار باستلام المبلغ المسدد على قسيمة متحصلات نموذج (٥٠) حسابات مختوم بختم وزارة المالية وختم الإدارة الضريبية المختصة.

● خدمات المكلفين في الوحدة التنفيذية للضرائب على كبار المكلفين وفروعها.

● خدمات المكلفين في مكاتب الضرائب في أمانة العاصمة والمحافظات وفروعها.

● خدمات المكلفين في الوحدة التنفيذية لضريبة ريع العقارات وفروعها.

○ في حالة تسديد الضريبة بشيك مقبول الدفع إلى حساب الإدارة الضريبية المختصة بالبنك المركزي، يمنح المكلف إيصال استلام شيكات نموذج (٥١) حسابات ولا تبرئ ذمة المكلف إلا بعد إضافة قيمة الشيك إلى حساب الإدارة الضريبية المختصة بالبنك المركزي. (الدين الضريبي دين ممتاز وواجب الأداء للإدارة الضريبية دون حاجة إلى مطالبة منها به).

الوثائق المطلوبة للمعاملة:

1 إصدار أمر تحصيل بالمبالغ الضريبية المستحقة المطلوب سدادها.

2 إصدار أمر تحصيل بالمبالغ الضريبية المسددة بموجب إشعار التوريد إلى البنك.

الجهات المشاركة
في تقديم الخدمة:

البنك المركزي اليمني أو أحد فروعها في المحافظات.

الإجراءات الإدارية لإكمال المعاملة:

- يتم تسديد الضرائب والمبالغ المستحقة من قبل المكلف بإحدى الطرق التالية:
في حالة قيام المكلف بتسديد الضريبة مباشرة إلى البنك المركزي، يقدم إلى خدمات المكلفين بالإدارة الضريبية المختصة إشعار التوريد الصادر من البنك المركزي بسداد الضريبة:
ويقوم بموجبه الموظف المختص بخدمات المكلفين بإصدار أمر تحصيل بالمبلغ المسدد ويرفق به إشعار التوريد البنكي.
في حالة التسديد نقداً إلى خزينة الإدارة الضريبية المختصة، تصدر خدمات المكلفين أمر تحصيل بالضريبة والمبالغ المطلوب سدادها إلى الخزينة:
ويتم منح المكلف المسدد قسيمة متحصلات نموذج (50) حسابات.
في حالة التسديد بشيكات مقبولة الدفع لحساب الإدارة الضريبية المختصة بالبنك المركزي، تصدر خدمات المكلفين أمر تحصيل إلى الخزينة لاستلام الشيك:
ويمنح المكلف إيصال استلام الشيك نموذج (51) حسابات.
(ولا تبرئ ذمة المكلف إلا بعد إضافة قيمة الشيك إلى حساب الإدارة الضريبية المختصة بالبنك المركزي بموجب إشعار التوريد إلى البنك أو إظهار ذلك في كشف حساب البنك)
- يتم تسليم أمر التحصيل المثبت فيه تسديد المبلغ إلى حسابات المكلفين للقيد في سجل الإيرادات وسجل حساب المكلف.
- يتم القيد في النظام الآلي (د/ المكلف العام).
- يحال ملف التسديد بعد الانتهاء للأرشفة ورقياً وألياً مع جميع الوثائق والأوليات في أرشيف الإدارة الضريبية وقاعدة بيانات المكلفين، وبهذا تنتهي إجراءات هذه المعاملة.

2-4: استخراج بيان الموقف الضريبي للمكلف

الزمن المتوقع لإكمال المعاملة: ○ ○ ○

لا يتجاوز (20) دقيقة

المستفيدون من رواد الأعمال: ○ ○

مكلفو ضرائب الدخل والمسجلين في الضريبة العامة على المبيعات.

رسوم الحصول على الخدمة: ○ ○ ○

(مجانية)

الجهات الضريبية المختصة
باستكمال الإجراءات:

خدمات المكلفين في الوحدة التنفيذية للضرائب على كبار المكلفين وفروعها.

.....

خدمات المكلفين في مكاتب الضرائب في أمانة العاصمة والمحافظات وفروعها.

.....

خدمات المكلفين في الوحدة التنفيذية لضريبة ريع العقارات وفروعها.

- شروط الحصول على الخدمة:
- تقديم المكلف طلب استخراج بيان الموقف الضريبي على نموذج الطلب المحدد لذلك.
- إرفاق الوثائق المطلوبة.

الوثائق المطلوبة للمعاملة:

1 صورة البطاقة الشخصية أو العائلية / صورة من جواز سفر الأفراد غير المقيمين.

2 توكيل معتمد في حالة عدم حضور الشخص المستفيد.

3 بطاقة ضريبية سارية المفعول.

الجهات المشاركة
في تقديم الخدمة:

لا يوجد

الإجراءات الإدارية لإكمال المعاملة:

يقوم طالب الخدمة بتعبئة الطلب على النموذج المخصص لذلك، وتقديمه للموظف المختص بخدمات المكلفين بالإدارة الضريبية المختصة مرفقاً به جميع الوثائق المطلوبة.

يتولى الموظف المختص بعد التأكد من صحة واستكمال الشروط والبيانات والوثائق بإدخال الرقم الضريبي على النظام الإلكتروني للمصلحة، واستخراج وطباعة بيان الموقف الضريبي للمكلف، ومن ثم تسليمه لطالب الخدمة وتوقيعه باستلام البيان.

يحال الملف بعد ذلك للأرشفة ورقياً وألياً مع جميع الوثائق والأوليات في أرشيف الإدارة الضريبية وقاعدة بيانات المكلفين، وبهذا تنتهي إجراءات هذه المعاملة.

3-4: تقسيط الضرائب على الدخل

○ ○ ○ الزمن المتوقع لإكمال المعاملة:

(يوم دوام واحد)

○ ○ المستفيدون من رواد الأعمال:

○ ○ ○ رسوم الحصول على الخدمة:

(مجانية)

كل مكلف بالضريبة يطلب تقسيط دفع الضريبة المستحقة عليه لعدم قدرته على سدادها دفعة واحدة.

الجهات الضريبية المختصة باستكمال الإجراءات:

شروط الحصول على الخدمة:

- تقديم المكلف طالب الخدمة الغير قادر على سداد مبلغ الضريبة دفعة واحدة، طلب مكتوب على النموذج المحدد لتقسيط الضريبة مبيناً في الطلب الأسباب والمبررات التي تمنعه من دفع الضريبة المستحقة عليه خلال الفترة القانونية.
- موافقة الإدارة الضريبية المختصة على طلب التقسيط المقدم من المكلف طالب الخدمة.

● خدمات المكلفين في الوحدة التنفيذية للضرائب على كبار المكلفين وفروعها.

● خدمات المكلفين في مكاتب الضرائب في أمانة العاصمة والمحافظات وفروعها.

● خدمات المكلفين في الوحدة التنفيذية لضريبة ريع العقارات وفروعها.

الضرائب والمبالغ التي لا يجوز تقسيطها وهي:

- الضريبة المستحقة من واقع الإقرار الضريبي.
- الضريبة على المرتبات والأجور.
- الضرائب المحصلة من المنبع.
- المبالغ الواجب تحصيلها تحت حساب ضرائب الدخل.

3 طلب كتابي مبرر من المكلف طالب
الخدمة بتقسيط الضريبة.

الجهات المشاركة
في تقديم الخدمة:

لا يوجد

الوثائق المطلوبة للمعاملة:

صورة البطاقة الشخصية أو العائلية
1 / صورة من جواز سفر الأفراد
غير المقيمين.

2 توكيل معتمد في حالة عدم حضور
الشخص المستفيد.

الإجراءات الإدارية لإكمال المعاملة:

- يقوم طالب الخدمة بتعبئة الطلب على النموذج المخصص لذلك، وتقديمه للموظف المختص بخدمات المكلفين بالإدارة الضريبية المختصة مرفقاً بها جميع الوثائق المطلوبة.
- يتولى الموظف المختص بعد التأكد من صحة واستكمال الشروط والبيانات والوثائق بقاء الطلب في السجل المحدد لذلك والرفع به إلى المسؤول المختص (المدير العام / مدير الفرع) حسب الأحوال.
- يُصدر المسؤول المختص (المدير العام / مدير الفرع) في حالة الموافقة على طلب التقسيط قرار التقسيط على النموذج المعد لهذا الغرض، محدداً فيه مقدار مبلغ القسط وتاريخ الاستحقاق.
- في حالة رفض طلب التقسيط يتم إشعار المكلف طالب الخدمة بذلك، وفي هذه الحالة لا يحق للمكلف تقديم طلب جديد لتقسيط الضريبة إلا إذا تضمن الطلب الجديد أسباب ومبررات جديدة تبرر إعادة النظر في طلبه.
- يتم تسليم نسخة من قرار التقسيط للمكلف طالب الخدمة وتوقيعه باستلام القرار.
- يحال الملف بعد ذلك للأرشفة ورقياً وألياً مع جميع الوثائق والأوليات في أرشيف الإدارة الضريبية وقاعدة بيانات المكلفين، وبهذا تنتهي إجراءات هذه المعاملة.
- يعتبر قرار التقسيط لاغياً إذا تخلف المكلف عن أداء الضريبة في الموعد المحدد، وتقوم الإدارة الضريبية المختصة بمباشرة إجراءات تحصيل الضريبة المتبقية على المكلف دفعة واحدة.
- كما يعتبر قرار التقسيط لاغياً كذلك، وتقوم الإدارة الضريبية بتحصيل بقية مبلغ الضريبة دفعة واحدة في الحالات التالية:
 - إعلان إفلاس المكلف أو تصفية أعماله.
 - مغادرة المكلف أراضي الجمهورية اليمنية بصورة نهائية.
 - التوقف أو التنازل أو الرهن أو أي شكل من أشكال نقل الملكية التي يقوم بها المكلف.
 - تغيير الكيان القانوني للمنشأة.
 - الحجز على إيرادات المكلف لصالح جهة أخرى.
- في حالة تأخير تسديد القسط المستحق في الموعد المحدد تستوفى المبالغ المضافة بواقع 1.5% من قيمة الأقساط المتأخرة

خدمات الرد الضريبي



1-5: رد ضرائب الدخل

المستفيدون من رواد الأعمال: ○ ○

كل مكلف يثبت أنه قام بسداد مبالغ أكثر من مقدار الضريبة المستحقة عليه.

الزمن المتوقع لإكمال المعاملة: ○ ○ ○

-زمن إنجاز الخدمة لا يتجاوز (30) دقيقة.
-زمن إنجاز الرد أو الرفض (40) يوماً.

رسوم الحصول على الخدمة: ○ ○ ○

(مجانية)

شروط الحصول على الخدمة:

○ ثبوت سداد المكلف لمبالغ أكثر من مقدار الضريبة المستحقة عليه.

○ أن يقدم طلب الاسترداد من قبل المكلف خلال خمس سنوات من تاريخ دفع الضريبة الزائدة المطلوب ردها.

الجهات الضريبية المختصة
باستكمال الإجراءات:

● خدمات المكلفين في الوحدة التنفيذية للضرائب على كبار المكلفين وفروعها.

● خدمات المكلفين في مكاتب الضرائب في أمانة العاصمة والمحافظات وفروعها.

الوثائق المطلوبة للمعاملة:

- 1 طلب الاسترداد على النموذج المعد لذلك.
- 2 صورة البطاقة الشخصية أو العائلية / صورة من جواز سفر الأفراد غير المقيمين.
- 3 توكيل معتمد في حالة عدم حضور الشخص المستفيد.

5 إرفاق نسخة من قسائم أو مستندات التسديد أو التوريد وكافة الوثائق الرسمية المؤيدة لطلب الاسترداد.

4 إرفاق نسخة معتمدة من البطاقة الضريبية سارية المفعول.

الجهات المشاركة في تقديم الخدمة:

لا يوجد

الإجراءات الإدارية لإكمال المعاملة:

- يقدم المكلف طالب الخدمة طلب الاسترداد مرفقاً به الوثائق والمستندات المطلوبة، إلى الموظف المختص بخدمات المكلفين بالإدارة الضريبية المختصة، أو التأشير في الحقول المحددة في نموذج الإقرار الضريبي بحسب رغبة المكلف في معالجة الرصيد الدائن..
- يقوم الموظف المختص بخدمات المكلفين بالتأكد من سلامة واستيفاء الوثائق المطلوبة، وتعبئة كافة البيانات والحقول الواردة في النموذج، وتوقيع وختم المكلف صاحب الشأن على الطلب.
- يقوم الموظف المختص بعد ذلك بقيد الطلب في السجلات المخصصة لذلك وفي النظام الآلي (قاعدة بيانات المكلفين) بحسب تاريخ ورود الطلب.
- يصدر الموظف إشعار للمكلف باستلام الطلب، ويقوم الموظف بتسليم أصل الطلب للقسم المختص بالاسترداد.
- يقوم مراجع الاسترداد بتدقيق طلب الاسترداد، وفقاً للقانون والقرارات النافذة، والتأكد من عدم وجود دين ضريبي مستحق على المكلف في ضرائب الدخل الأخرى حتى تاريخ تقديم الطلب.
- يقوم هذا المراجع بإعداد تقرير بنتائج المراجعة موضحاً فيه القرار المتخذ بشأن طلب الاسترداد، وإصدار كشف حساب بالمبالغ المستحقة للمكلف.
- يتم بعد ذلك إصدار قرار رد الضريبة، وتستكمل إجراءات رد المبالغ المسددة بالزيادة للمكلف وفقاً للقانون والقرارات النافذة.
- تلتزم الإدارة الضريبية برد الضريبة والمبالغ التي أديت بالزيادة دون وجه حق خلال (40) يوماً من تاريخ تقديم طلب الاسترداد.
- يحال الملف بعد ذلك تلقائياً للأرشفة ورقياً وألياً مع جميع الوثائق والأوليات في أرشيف الإدارة الضريبية وقاعدة بيانات المكلفين، وبهذا تنتهي إجراءات هذه المعاملة.

2-5: رد الضريبة العامة على المبيعات

○ ○ ○ الزمن المتوقع لإكمال المعاملة:

- زمن إنجاز الخدمة لا يتجاوز (30) دقيقة.
- زمن إنجاز الرد أو الرفض (30) يوماً.

○ ○ ○ رسوم الحصول على الخدمة:

(مجانية)

○ ○ المستفيدون من رواد الأعمال:

كل مستفيد أو صاحب الشأن أو أي شخص مسجل أو غير مسجل أو من ينوب عنه قانوناً يطلب استرداد الضريبة العامة على المبيعات.

الجهات الضريبية المختصة
باستكمال الإجراءات:

شروط الحصول على الخدمة:

- ثبوت سداد المكلف لمبالغ أكثر من مقدار الضريبة المقررة عليه.
- أن يقدم طلب الاسترداد من قبل المكلف صاحب الشأن أو من يفوضه خلال خمس سنوات من تاريخ دفع الضريبة الزائدة المطلوب ردها.

● خدمات المكلفين في الوحدة
التنفيذية للضرائب على كبار المكلفين
وفروعها.

● خدمات المكلفين في مكاتب الضرائب
في أمانة العاصمة والمحافظات.

الوثائق المطلوبة للمعاملة:

طلب الاسترداد على النموذج المعد لذلك.

صورة البطاقة الشخصية أو العائلية لصاحب الشأن أو من يوكله لذلك.

توكيل معتمد في حالة عدم حضور المكلف.

إرفاق نسخه من الإقرارات الضريبية المتعلقة بنفس الفترة وأن تظهر سجلات الشخص المستفيد القيود المحاسبية للضريبة المطلوب استردادها وتطابقها مع المستندات الثبوتية .

إرفاق نسخة من قسائم أو مستندات التسديد أو التوريد وكافة الوثائق الرسمية المؤيدة لطلب الاسترداد.

إرفاق نسخة معتمدة من البطاقة الضريبية سارية المفعول.

الجهات المشاركة في تقديم الخدمة.

لا يوجد

الإجراءات الإدارية لإكمال المعاملة:

- يقدم الشخص المستفيد طالب الخدمة طلب الاسترداد مرفقاً به الوثائق والمستندات المطلوبة، إلى الموظف المختص بخدمات المكلفين بالإدارة الضريبية المختصة، على النموذج المحدد لذلك ويجب أن يكون الطلب مستوفياً البيانات والمعلومات التي توضح حالة المبلغ المطلوب استرداده مع تحديد الفترة الضريبية واسباب طلب الاسترداد مؤيداً بالمستندات الثبوتية.
- يقوم الموظف المختص بخدمات المكلفين بالتأكد وختم من سلامة واستيفاء الوثائق المطلوبة، وتعبئة كافة البيانات والحقول الواردة في النموذج، وتوقيع المكلف على الطلب.
- يقوم الموظف المختص بعد ذلك بقيد الطلب في السجلات المخصصة لذلك وفي النظام الآلي (قاعدة بيانات المكلفين) بحسب تاريخ ورود الطلب.
- يصدر الموظف إشعار للمكلف باستلام الطلب، ويقوم الموظف بتسليم اصل الطلب للقسم المختص بالاسترداد.
- يقوم مراجع الاسترداد بتدقيق طلب الاسترداد، وفقاً للقانون والقرارات النافذة.

• يقوم مراجع الاسترداد بتدقيق طلب الاسترداد، ويتم رد الضريبة طبقاً للشروط المحددة لكل حالة وفقاً لأحكام القانون والقرارات النافذة وعلى النحو الآتي :

• الحالة الأولى: رد الضريبة خلال شهر واحد من تأريخ تقديم طلب الاسترداد وذلك للضريبة التي سبق تحصيلها على السلع التي تم تصديرها بحالتها إلى خارج اليمن أو إلى المدن والمناطق والأسواق الحرة، وذلك في حدود ما تم تصديره منها، ويلزم توافر الشروط التالية:

1-أن يتضمن طلب الاسترداد مبلغ الضريبة المطلوب ردها، مع بيان متكامل وموثق عن السلعة والضريبة المدفوعة وجهة التحصيل.

2-إذا كان طلب الاسترداد مقدم من شخص مسجل، يجب عليه تقديم صورة من الرقم الضريبي عن الفترة المعتمدة من الإدارة الضريبية والمؤشر بها صورة مخصصة للاستيراد.

3-تقديم الإثبات بتسديد الضريبة عند استيراد تلك السلع بإسم الشخص نفسه مع نسخة معتمدة من البيان الجمركي أو فاتورة البيع الصادرة من مكلف مسجل بإسم طالب الاسترداد.

4-إرفاق الوثائق والمستندات الدالة على إتمام عملية التصدير، وذلك على النحو التالي:

أ.نسخة من فاتورة بيع البضاعة المصدرة إلى خارج البلاد.

ب.نسخة من البيان الجمركي في الحالات التالية:

-التصدير عبر المنافذ البرية مع شهادة وصول موقعة ومختومة من أول منفذ جمركي للدولة المصدر إليها البضاعة.

-التصدير عبر الموانئ البحرية موقعة ومختومة من قبطان السفينة وموظف الجمارك المختص (خلف نسخة البيان الجمركي)، بما يفيد أن البضاعة شحنت فعلاً على السفينة بإشرافهما، وتصديق مدير الدائرة الجمركية المختصة على ذلك.

-التصدير عبر الموانئ الجوية متضمنة إفادة المسؤول الجمركي ومسؤول الشحن في شركة الطيران الناقلة (خلف نسخة البيان الجمركي)، بأن البضاعة أودعت الطائرة فعلاً بإشرافهما، ويصادق على ذلك مدير جمرك المطار.

ج. صورة من شهادة المنشأ صادرة عن الجهة المختصة موضحاً بها كمية ونوع البضاعة المصدرة.

د. نسخة من بوليصة الشحن الصادرة عن الشركة الناقلة جواً وبحراً.

هـ. لا يجوز المطالبة باسترداد الضريبة عن السلع المستعملة والتي تم تصديرها

• الحالة الثانية: رد الضريبة خلال شهر واحد من تأريخ تقديم طلب الاسترداد وذلك للضريبة التي سبق تحصيلها على السلع والخدمات التي أدخلت أو استعملت في إنتاج سلع أو خدمات أخرى تم تصديرها فعلاً إلى خارج اليمن أو إلى المدن والمناطق والأسواق الحرة، وذلك في حدود ما تم استخدامه منها، ويلزم توافر الشروط التالية:

1- أن يتضمن طلب الاسترداد مبلغ الضريبة المطلوب ردها، مع بيان متكامل وموثق عن السلعة أو الخدمة والضريبة المدفوعة وجهة التحصيل.

2- تقديم صورة من الإقرار الضريبي المعتمد من الإدارة الضريبية المختصة والمؤشر عليه صورة مخصصة للاستيراد، ولا يسري هذا الشرط على غير المسجلين.

3- تقديم نسخة معتمدة من البيان الجمركي يؤكد بأن السلع والخدمات الداخلة أو المستعملة في الإنتاج تم استيرادها رسمياً وتم تسديد الضريبة عنها أو أنها مشتراه من شخص مسجل، مع تقديم فاتورة البيع صادرة من شخص مسجل ومحررة وفقاً لأحكام القانون والتعليمات والقرارات ذات العلاقة.

4- إرفاق الوثائق والمستندات الدالة على إتمام عملية التصدير، وذلك على النحو التالي:

أ. نسخة من فاتورة بيع السلعة أو الخدمة المصدرة إلى خارج البلاد.

ب. نسخة من البيان الجمركي في الحالات التالية:

-التصدير عبر المنافذ البرية مع شهادة وصول موقعة ومختومة من أول منفذ جمركي للدولة

المصدر إليها السلعة او الخدمة.

-التصدير عبر الموانئ البحرية موقعة ومختومة من قبطان السفينة وموظف الجمارك المختص

(خلف نسخة البيان الجمركي)، بما يفيد أن البضاعة شحنت فعلاً على السفينة بإشرافهما، وتصديق

مدير الدائرة الجمركية المختصة على ذلك.

-التصدير عبر الموانئ الجوية متضمنة إفادة المسؤول الجمركي ومسؤول الشحن في شركة الطيران الناقلة (خلف نسخة البيان الجمركي)، بأن البضاعة أودعت الطائرة فعلاً بإشرافهما. ويصادق على ذلك مدير جمرك المطار.

ج. صورة من شهادة المنشأ صادرة عن الجهة المختصة موضحاً بها كمية ونوع السلعة او الخدمة المصدرة.

د. نسخة من بوليصة الشحن الصادرة عن الشركة الناقلة جواً وبحراً.

هـ. يسري في شأن رد الضريبة التي سبق تحصيلها على السلع والخدمات الداخلة في أداء خدمة تم تصديرها؛ نفس الشروط الأساسية المتوافقة مع طبيعة تصدير الخدمة، وفي كل الأحوال يجب أن تكون السلع والخدمات الداخلة في أداء خدمة تم تصديرها جزئياً من مكونات الخدمة المصدرة.

•الحالة الثالثة: وتشمل الخطأ والتكرار في تحصيل الضريبة:

أولاً: رد الضريبة المحصلة عن طريق الخطأ:

يتم رد الضريبة التي تم تحصيلها عن طريق الخطأ خلال شهر من تاريخ تقديم الطلب، وذلك وفقاً للشروط التالية:

1- أن يتم ذلك بناءً على طلب كتابي يقدمه صاحب الشأن أو من ينوب عنه قانوناً

2- إثبات تحصيل الضريبة الخطأ سواءً عند الاستيراد، مع تقديم نسخة معتمدة من البيان الجمركي أو محلياً مع تقديم فاتورة البيع صادرة من شخص مسجل.

3- تحديد أسباب الخطأ في تحصيل الضريبة ومبلغ الضريبة المحصلة بالخطأ.

4- تحديد الفترة الضريبية التي وقع فيها التحصيل الخطأ.

5- التأكد من عدم وجود أية أرصدة أو متأخرات ضريبية على المكلف طالب الاسترداد، وفي

حالة أن يكون طالب الاسترداد مسجلاً فيجب أن يكون ملتزماً بتقديم الإقرارات الضريبية.

ثانياً: رد الضريبة المكرر تحصيلها:

1- يتم رد الضريبة التي ثبت تحصيلها مرتين من ذات المسجل وعلى ذات السلعة أو

الخدمة، وسواءً تم التسديد للإدارة الضريبية مباشرة أو عبر أي من المنافذ أو الدوائر

الجمركية، أو عبر أي من الجهات الحكومية المخولة لتحصيل أو استقطاع الضريبة العامة

على المبيعات لصالح مصلحة الضرائب (الإدارة الضريبية المختصة).

2- يشمل التكرار في تحصيل الضريبة قيام المسجل بتسديد الضريبة على وارداته من السلع في المنفذ الجمركي عند الاستيراد، ويتكرر ذلك في حالة قيام نفس المسجل ببيع ذات السلعة أو السلع المستوردة بأوصافها، والسابق تسديد الضريبة عنها، وذلك إلى أي من الجهات الحكومية والتي بدورها تقوم باستقطاع الضريبة العامة على المبيعات بواقع 5% من قيمة شرائها لتلك السلع، وتوريد مبلغ الضريبة إلى حساب الإدارة الضريبية وفقاً للنظام النافذ بموجب قرار وزير المالية رقم 273 لسنة 2007 بشأن الضريبة العامة على المبيعات على عقود المقاولات والتوريدات لمختلف أجهزة وسلطات الدولة أو أي نظام يحل محله.

3- تسري حالات التكرار على بيع المسجل لسلع إلى أي من الجهات الحكومية قام بشرائها من السوق المحلي من شخص مسجل بموجب فاتورة بيع يثبت فيها القيمة والضريبة المدفوعة عند الشراء، وفي نفس الوقت يتم استقطاع الضريبة من قبل الجهة الحكومية عند شرائها نفس السلع من نفس الشخص وفقاً للنظام المشار إليه في الفقرة (2) أعلاه.

-لتصدير عبر الموانئ الجوية متضمنة إفادة المسؤول الجمركي ومسؤول الشحن في شركة الطيران الناقلة (خلف نسخة البيان الجمركي)، بأن البضاعة أودعت الطائرة فعلاً بإشرافهما، ويصادق على ذلك مدير جمرك المطار. و.صورة من شهادة المنشأ صادرة عن الجهة المختصة موضحاً بها كمية ونوع البضاعة المصدرة.

ز.نسخة من بوليصة الشحن الصادرة عن الشركة الناقلة جواً وبحراً.
ح.يسري في شأن رد الضريبة التي سبق تحصيلها على السلع والخدمات الداخلة في أداء خدمة تم تصديرها؛ نفس الشروط الأساسية المتوافقة مع طبيعة تصدير الخدمة، وفي كل الأحوال يجب أن تكون السلع والخدمات الداخلة في أداء خدمة تم تصدير جزء من مكونات الخدمة المصدرة.

-التصدير عبر الموانئ الجوية متضمنة إفادة المسؤول الجمركي ومسؤول الشحن في شركة الطيران الناقلة (خلف نسخة البيان الجمركي)، بأن البضاعة أودعت الطائرة فعلاً بإشرافهما، ويصادق على ذلك مدير جمرك المطار.
و.صورة من شهادة المنشأ صادرة عن الجهة المختصة موضحاً بها كمية ونوع البضاعة المصدرة.

ز.نسخة من بوليصة الشحن الصادرة عن الشركة الناقلة جواً وبحراً.
ح.لا يجوز المطالبة باسترداد الضريبة عن السلع المستعملة والتي تم تصديرها
4-ترد الضريبة المكرر تحصيلها من نفس الشخص المسجل وعلى نفس السلع السابق تسديد الضريبة عنها، وذلك خلال شهر من تاريخ تقديم طلب الاسترداد المستوفي الشروط التالية:

أ.تقديم طلب الاسترداد على النموذج المعد لهذا الغرض مستوفياً لكافة البيانات والحقول الواردة فيه.

ب. تقديم الوثائق والمستندات المؤيدة التالية:

-نسخة من العقد المبرم بين المكلف والجهة الحكومية مع قائمة الأصناف المتعاقد عليها.

-نسخة من مستندات صرف قيمة العقد والضريبة المستقطعة من قبل الجهة الحكومية.

-نسخة من إشعار توريد الضريبة إلى حساب الإدارة الضريبية عبر الجهة الحكومية.

-نسخة معتمدة من البيان الجمركي بإسم مقدم الطلب في حالة الاستيراد أو فاتورة البيع الصادرة من مكلف مسجل بإسم مقدم الطلب في حالة الشراء محلياً.

-نسخة من مستندات سداد الضريبة عند الشراء محلياً أو خارجياً.

-نسخة من مستندات تسليم البضاعة إلى مخازن الجهة الحكومية.ح.أن تكون بيانات السلعة الواردة في البيان الجمركي أو فاتورة الشراء مطابقة لبيانات السلعة المتعاقد عليها والموردة إلى مخازن الجهة.

د.أن تكون الضريبة المدفوعة عند الشراء تخص نفس السلعة التي تم استقطاع الضريبة عنها من قبل الجهة الحكومية.

ه. في حالة إصدار البيان الجمركي بإسم الجهة الحكومية يتم التأكد من مصلحة الجمارك (الدائرة الجمركية المختصة) أن المكلف أو المسجل طالب الاسترداد هو الذي قام بسداد الضريبة المفروضة على السلع المستوردة بموجب ذلك البيان الجمركي، كما أن على الجهة الحكومية الصادر البيان الجمركي بإسمها أن توضح لمصلحة الضرائب الآتي:

-المبررات القانونية أو الالتزام التعاقدية الذي جعل الاستيراد يتم باسمها.

-التوثيق الموجود لدى هذه الجهة الذي يثبت أن الإفراج عن السلع المستوردة تم بعد

قيام المكلف بسداد الضريبة في المنفذ الجمركي.

-مسئولية الجهة عن صحة بيانات الطلب.

و. يجب أن يكون طالب الاسترداد مسجلاً وملتزمًا بالقواعد والإجراءات بنظام الاسترداد للضريبة العامة على المبيعات بموجب القانون ولائحته التنفيذية والقرارات النافذة. ز. عدم وجود أرصدة أو متأخرات ضريبية مستحقة على المكلف أو المسجل طالب الاسترداد.

ح. تسري بشأن طلبات الاسترداد المقدمة من الجهات الحكومية والمتعلقة بالضريبة المدفوعة بالتكرار على توريداتها المباشرة ذات الشروط الأساسية المتوافقة مع طبيعة الحالة محل الاسترداد .

•الحالة الرابعة : الرصيد المتبقي من الضريبة على المدخلات المدفوعة القابلة للخصم عند نهاية السنة التي لم يتم خصمها من الضريبة المستحقة في فترة السنة شريطة التحقق من الآتي:

1- يجب أن يكون مقدم الطلب شخصاً مسجلاً.

2-التزام المسجل بتقديم الإقرارات الضريبية وفقاً للقانون والموضح فيها أصل رصيد ضريبة المدخلات المسددة والمبالغ التي تم خصمها خلال السنة والرصيد المتبقي المطلوب استرداده مع تقديم الوثائق والمستندات المؤيدة.

3-التحقق من عدم وجود أرصدة على المكلف مستحقة للإدارة الضريبية من الضريبة العامة على المبيعات.

ولا يُشترط التقييد بمضي السنة بالنسبة لطلبات الاسترداد المقدمة من المسجلين المتعلقة بضريبة مدخلات الإنتاج الأخرى (السلع الإنتاجية)، وذلك حين تتجاوز الضريبة على المدخلات الضريبة على المخرجات.

الحالة الخامسة: يتم رد الضريبة التي سبق دفعها على السلع والخدمات الخاضعة للضريبة بمعدل (صفر%) خلال شهر من تاريخ تقديم الطلب وفقاً للشروط التالية:
أ. يجب أن يكون الطلب مقدم من المكلف الذي قام بتسديد الضريبة أو من ينوبه قانوناً.
ب. يتم حصر الطلب في الحليب المخصص للأطفال فقط.
ج. تقديم الوثائق والمستندات المؤيدة لتحصيل الضريبة عند الشراء مع نسخة معتمدة من البيان الجمركي أو فاتورة البيع صادرة من شخص مسجل.
د. أن تكون المطالبة من نفس الشخص المسدد للضريبة.
هـ. التحقق من عدم وجود أرصده على المكلف مستحقة للإدارة الضريبية من الضريبة العامة على المبيعات.

- يجوز المطالبة باسترداد الضريبة المدفوعة من الجهات المعفية والمسددة عند الشراء من المشمولين بالإعفاء لسلع أو خدمات محلية، شريطة الالتزام بالإجراءات والشروط الواردة في القانون والقرارات النافذة، وعلى الجهة المستفيدة تقديم الآتي:

- فاتورة البيع محملة بالضريبة العامة على المبيعات صادرة من شخص مسجل.
- نسخة من الاتفاقية والمصادق عليها بقانون وفقاً للإجراءات الدستورية.
- تقديم طلب باسترداد الضريبة المدفوعة عبر الوزارة المعنية أو معتمدة منها بالنسبة للجهات الأخرى بموجب القانون.

- يجوز لدافع الضريبة العامة على المبيعات على خدمات الملاحة الجوية وخدمات الملاحة البحرية وخدمات الموانئ وخدمات النقل البري الدولي أن يطلب من الإدارة الضريبية المختصة رد الضريبة التي سبق له أن سددها لمقدم الخدمة المسجل شريطة تحقق ما يلي:

-تقديم طلب كتابي للإدارة الضريبية المختصة من الشخص المستفيد من الخدمة ودافع الضريبة خلال الفترة القانونية.

-إرفاق فاتورة أداء الخدمة صادرة من مؤدي الخدمة، ويجب أن يكون شخصاً مسجلاً وملتزمًا بتقديم الإقرارات الضريبية.

-أن تكون فاتورة أداء الخدمة محملة بالضريبة مع الإثبات المستندي بتحصيلها لصالح مصلحة الضرائب.

-التأكيد على أن الخدمة المؤداة ضمن الخدمات الخاضعة للضريبة بمعدل (صفر%).

في كل الأحوال لا يرد من الضريبة إلا ما سبق تحصيلها منها في وقت السداد وبنفس المبلغ المثبت تحصيله وتوريده لصالح مصلحة الضرائب.

في حالة رفض طلب الاسترداد يجب أن يكون قرار الإدارة الضريبية مسبباً في هذا الشأن، كما أن عليها إبلاغ مقدم الطلب بهذا الرفض خلال شهر من تاريخ استلامها الطلب من المستفيد.

يحال ملف الاسترداد بعد الانتهاء منه تلقائياً للأرشفة ورقياً وآلياً مع جميع الوثائق والأوليات في أرشيف الإدارة الضريبية وقاعدة بيانات المكلفين، وبهذا تنتهي إجراءات هذه المعاملة.

- قانون ضرائب الدخل رقم (17) لسنة 2010م وتعديلاته بالقانون رقم (8) لسنة 2020م.
- قرار نائب رئيس الوزراء للشؤون الاقتصادية وزير المالية رقم (161) لسنة 2020م بتعديل قرار وزير المالية رقم (508) لسنة 2010م بإصدار اللائحة التنفيذية للقانون رقم (17) لسنة 2010م بشأن ضرائب الدخل وتعديلاته ..
- قرار رئيس مصلحة الضرائب رقم (197) لسنة 2020م بشأن آلية التعامل مع الإقرارات المقدمة من مكلفي المنشآت الصغيرة والأصغر وصغار مكلفي ضريبة ريع العقارات المشمولين بالإعفاء.
- دليل الخدمات الضريبية - من إصدارات مصلحة الضرائب - يناير 2020م.



رقم مطبوعي { }

نموذج رقم (أ/خصر)

الرقم الضريبي

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

إخطار بدء مزاولة النشاط وإصدار رقم ضريبي طلب التسجيل للضريبة العامة على المبيعات

الإقامة	الجنسية	الأسم التجاري أو المهني	أسم الكلف رباعياً			
			الأول	الأب	الجد	النب

مقيم غير مقيم

<input type="checkbox"/> جهاز إداري . <input type="checkbox"/> قطاع عام . <input type="checkbox"/> قطاع مختلط . <input type="checkbox"/> فرد . شركة أموال نوعها: شركة أشخاص نوعها: أخرى نوعها:	النشاط <input type="checkbox"/> صناعي <input type="checkbox"/> تجاري <input type="checkbox"/> مهني <input type="checkbox"/> خدمي <input type="checkbox"/> نقطي <input type="checkbox"/> عقارات <input type="checkbox"/> أخرى	أنواع الضرائب الخاضع لها <input type="checkbox"/> أرباح <input type="checkbox"/> مهن <input type="checkbox"/> مرتبات <input type="checkbox"/> عقارات <input type="checkbox"/> الضريبة العامة على المبيعات	الكيان القانوني <input type="checkbox"/> شركة <input type="checkbox"/> فرد
--	--	---	---

تاريخ بدء مزاولة النشاط م / /	رأس المال المستثمر	طبيعة النشاط الرئيسي المدينة / الحي / ش/ رئيسي / ش/ فرعي / رقم الهاتف / تليفون / فاكس / بريد إلكتروني / صندوق بريد	عنوان النشاط الرئيسي
--	--------------------	--	----------------------

الضريبة	نوع النشاط	العنوان	تاريخ بدء مزاولة النشاط	عدد الموظفين والعمال	المسحوق		الضريبة / المخزن
					طن	كغ	

بيانات العقار المأجور	نوع البناء	عدد الأدوار	عدد الوحدات	عنوان العقار			
				البلد	الحي	ق/ رئيسي	ق/ فرعي

أعراض التسجيل للضريبة العامة على المبيعات	حالة التسجيل	إجمالي قيمة المبيعات / الإيرادات (لغني / تقديري) خلال الفترة: ..	القيمة الإجمالية الشهرية	
			ريال	دولار
<input type="checkbox"/> إلزامي . <input type="checkbox"/> اختياري .	من / / م ٢ إلى / / م ٢ (.....) ريال ريال	القيمة الإجمالية الشهرية	ريال دولار	

ممثل الكلف أمام الضرائب (ضريبي)	الأسم	رقم البطاقة	الصفة	المدينة	الحي	تليفون	فاكس	بريد إلكتروني	صندوق بريد

الإخوة / تطبيقاً لأحكام القانون رقم (١٧) لعام ٢٠١٠م بشأن ضرائب الدخل والاندخه التقديريه . تطبيقاً لأحكام القانون رقم (٩٩) لسنة ٢٠٠٦م وتعديلاته بشأن الضريبة العامة على المبيعات . اتقدم اليكم بـ:	ترفق صورته من: <input type="checkbox"/> وثيقة إثبات الشخصية <input type="checkbox"/> السجل التجاري/صناعي <input type="checkbox"/> عقد تأسيس والنظام الأساسي <input type="checkbox"/> رخصة البلدية <input type="checkbox"/> عقد الإيجار للمركز والفروع والمخازن <input type="checkbox"/> كشف / والعقارات والوحدات المؤجرة محدد بها القيمة الإيجارية وأسماء المستأجرين نوع الاستخدام وتاريخ التأجير وإرفاق نسخة من عقود الإيجار . <input type="checkbox"/> كشف / بأسماء العمال والموظفين محددًا به رواتبهم والمزايا العينية والتقديمه .	<input type="checkbox"/> للإخوة / <input type="checkbox"/> تطبيقاً لأحكام القانون رقم (١٧) لعام ٢٠١٠م بشأن ضرائب الدخل والاندخه التقديريه . <input type="checkbox"/> تطبيقاً لأحكام القانون رقم (٩٩) لسنة ٢٠٠٦م وتعديلاته بشأن الضريبة العامة على المبيعات . <input type="checkbox"/> اتقدم اليكم بـ:
--	---	--

الإسم / / الصفة / / التوقيع / / الختم / / التاريخ / م / /



الجمهورية التونسية

وزارة المالية / مصلحة الضرائب

الإدارة العامة /

إدارة / فرع /

رقم مطبعي {

نموذج رقم (٤ / حصر)

الرقم الضريبي / رقم التسجيل

إخطار التوقف التنازل إخلاء العقار تعديل البيانات إلغاء التسجيل للضريبة العامة على المبيعات .

رقم العقار	ن/رئيسي	الحي	ن/برعي	المدينة	التقسيم	الجنسية	القبيلة	أسم المالك رباعياً		
								الأول	الثاني	الثالث

أسباب التسوفف	أنشطة التسوفف	توقف جزئي للنشاط	توقف كلي للنشاط
		توقف جزئي <input type="checkbox"/> دائم <input type="checkbox"/> مؤقت ١ -	توقف كلي <input type="checkbox"/> دائم <input type="checkbox"/> مؤقت ٢ -
		ابتداءً من / / ٢ م ٢ -	ابتداءً من / / ٢ م ٢ -
		إلى / / ٢ م ٢ -	إلى / / ٢ م ٢ -

نوع التنازل	العين المتنازل عنها	أسباب التنازل	القيمة المحددة مقابل التنازل
تنازل <input type="checkbox"/> كلي <input type="checkbox"/> جزئي			
ابتداءً من / / ٢ م ٢ -			

رقم العقار	ن/رئيسي	الحي	ن/برعي	المدينة	التقسيم	الجنسية	أسم الممتلكات البنية			
							الأول	الثاني	الثالث	

نوع البيان المراد تعديله	البيان قبل التعديل	البيان بعد التعديل	الوثائق الرسمية للتعديل

أسباب طلب إلغاء التسجيل للضريبة العامة على المبيعات
<input type="checkbox"/> المبيعات السنوية أقل من حد التسجيل خلال الفترة من / / ٢ م ٢ إلى / / ٢ م ٢
<input type="checkbox"/> التوقف كلياً عن مزاولة النشاط الخاضع للضريبة العامة على المبيعات
<input type="checkbox"/> لإجمالي قيمة المبيعات السنوية
<input type="checkbox"/> لعدم ممارسة النشاط الوارد في إطار التسجيل .

الأخ / صديق الخضم .

بعد التنجيس

تطبيقاً لأحكام : القانون رقم (١٧) لسنة ٢٠١٠م بشأن ضرائب الدخل . القانون رقم (١٩) لسنة ٢٠٠١م بشأن الضريبة العامة على المبيعات وتعديلاته .

أقدم إليكم / طبقاً للبيانات المحددة أعلاه والتي أقر بصحتها ومرفق لكم المستندات والوثائق المؤيدة لذلك .

الإسم / الصفة / التوقيع / الختم / التاريخ / / ٢ م



الجمهورية الفلسطينية

وزارة المالية / مصلحة الضرائب

الإدارة العامة /

إدارة / فرع /

رقم مطبوعي {

نموذج رقم (٥ / حصر)

الرقم الضريبي

طلب / إصدار تجديد بطاقة ضريبية للفترة من // إلى ٢٠٣٠ / ٤ / ٢٠٢٢

الكيان القانوني	الإقامة	الجنسية	أسم الكف ربايعاً			
			الاول	الاب	الجد	الطلب
.....

طبيعة النشاط الرئيسي	الأسم التجاري أو المهني
.....

الأخ / مدير

بعد التحية

- إستناداً لأحكام قانون ضرائب الدخل رقم (١٧) لسنة ٢٠١٠م ولائحته التنفيذية .. أقدم إليكم بطلب :
- إصدار بطاقة ضريبية علماً أنني قد منحت الرقم الضريبي المعلن أعلاه .
- تجديد البطاقة الضريبية علماً بأنني قد قدمت إقراراتي عن الضرائب التي أخضع لها وهي :

سند الصداق	مبلغ الضريبة	آخر إقرار		الضريبة الخاضع لها
		تاريخ تقديمه	الفترة الضريبية	
تاريخ	رقم			

مقدم الطلب / / الصفحة / / التوقيع / / الختم / / التاريخ / / م٢

تم منح البطاقة الضريبية برقم (.....) وتاريخ (..... / / ٢٠٢٢ م .
مستلم البطاقة / / الصفحة / / التوقيع / / التاريخ /



نموذج رقم (م/١) حصر

الرقم الضريبي	
رقم الملف	
الرقم الوطني من المنطقة الشخصية	

مكتب ضرائب /
شعب /

إخطار مزاولة النشاط وإصدار رقم ضريبي لكفّي المنشآت الصغيرة والأصغر المشمولين بالإعفاء من ضرائب الدخل

تاريخ بدء مزاولة النشاط	الاسم التجاري / المهني	اسم المكلف راعياً			
		الأول	الآب	الجد	اللقب

رأس المال	الكيان القانوني	أنواع الضرائب الغاضمة لها		النشاط الرئيسي	
		مهن	أرباح	صناعي	تجاري
	<input type="checkbox"/> شخص طبيعي (فرد) <input type="checkbox"/> شخص اعتباري (توصه)	<input type="checkbox"/> مهن	<input type="checkbox"/> أرباح	<input type="checkbox"/> صناعي	<input type="checkbox"/> تجاري
		<input type="checkbox"/> ربيع عقارات	<input type="checkbox"/> ممتلكات	<input type="checkbox"/> مهني	<input type="checkbox"/> خدمي
				<input type="checkbox"/> أخرى	<input type="checkbox"/> عقارات

عنوان المركز الرئيسي	مدينة	حي	ش / رئيسي	ش / فرعي	رقم العقار	تلفون	فاكس	بريد إلكتروني	صندوق بريد	صندوق بريد	اسم مالك العقار	القيمة الإيجابية الشهرية

الشروع / المخازن	النوع		نوع النشاط		تاريخ بدء نشاط الفرع		العنوان		الوظفين والمستخدمين	
	فرع	مخزن	نوع النشاط	الفرع	ش / رئيسي	ش / فرعي	رقم العقار	اسم مالك العقار	النوع	العدد
									<input type="checkbox"/> عمال محليين <input type="checkbox"/> عمال محليين	

بيانات العقار المؤجر	نوع البناء		عدد الأدوار		عدد الوحدات		عنوان العقار		القيمة الإيجابية الشهرية	
	مدينة	حي	ش / رئيسي	ش / فرعي	رقم العقار	اسم مالك العقار	صندوق بريد	رقم الفاكس	رقم الهاتف	رقم الهاتف

العنوان المختار للتبليغ	مدينة	حي	ش / رئيسي	ش / فرعي	رقم العقار	اسم مالك العقار	صندوق بريد	رقم الفاكس	البريد الإلكتروني

مثل المكلف أمام الضرائب (اختياري)	الاسم راعياً		رقم الوطني من المنطقة الشخصية		العنوان		رقم الهاتف		اسم مالك العقار		رقم الهاتف		رقم الهاتف		رقم الهاتف		رقم الهاتف	
	ش / رئيسي	ش / فرعي	رقم العقار	اسم مالك العقار	صندوق بريد	رقم الفاكس	رقم الهاتف	رقم الهاتف	رقم الهاتف	رقم الهاتف	رقم الهاتف	رقم الهاتف	رقم الهاتف	رقم الهاتف	رقم الهاتف	رقم الهاتف	رقم الهاتف	

المستندات المطلوبة إرفاقها			الرقم	التاريخ	جهة الإصدار
<input type="checkbox"/>	صورة وثيقة إثبات الشخصية للأفراد.				
<input type="checkbox"/>	صورة السجل التجاري / الصناعي.				
<input type="checkbox"/>	صورة عقد التأسيس والنظام الأساسي للشخص الاعتباري.				
<input type="checkbox"/>	صورة ترخيص مزاولة النشاط / المهنة.				
<input type="checkbox"/>	صورة عقد الإيجار للمركز الرئيسي والفرع والمخازن.				
<input type="checkbox"/>	التفويض مع صورة البطاقة الشخصية لممثل المكلف.				
<input type="checkbox"/>	ضائف بالعقارات والوحدات المؤجرة محددًا بها القيمة الإيجابية وإسماء المستأجرين ونوع الاستخدام وتاريخ التأجير ورافاق نسخة من عقود الإيجار.				
<input type="checkbox"/>	ضائف باسماء العمال والموظفين محددًا به وراتبهم والديلات والمزايا العينية والتقديم الشهرية.				

الإلخ / مدير المحترم

تطبيقاً لأحكام القانون رقم () لسنة ٢٠٢٠م بتعديل القانون رقم (١٧) لعام ٢٠١٠م بشأن ضرائب الدخل ولائحته التنفيذية أقدم بإخطار مزاولة النشاط وطلب إصدار رقم ضريبي وفقاً لبيانات أعلاه وفي إطار مكلفي المنشآت الصغيرة والأصغر المشمولين بالإعفاء من ضريبة وأتحمل مسؤولة البيانات الواردة في هذا الإخطار.

الاسم: الصفة: التوقيع: الختم: التاريخ: / / ٢٠

إرشادات

- يقصد بالمنشآت الصغيرة والأصغر المشمولة بالإعفاء من أداء ضريبة الأرباح التجارية والصناعية وضريبة الأرباح غير التجارية وغير الصناعية المكلفين الذين لم يتجاوز رقم أعمالهم السنوي أو إجمالي إيراداتهم السنوية مبلغ (٢٠,٠٠٠,٠٠٠) عشرين مليون ريال، وصغار مكلفي ضريبة ريع العقارات الذين لا يتجاوز مقدار ريع عقاراتهم الشهرية مبلغ (٥٠,٠٠٠) ريال خمسون ألف ريال، باستثناء الأنشطة والمهن التالية:

o الاستيراد

o الصرافة وتحويل الأموال

o التوريدات والمقاولات

o الذهب والمجوهرات

o الأطباء

o المهندسين

o المحاسبين القانونيين

o الاستشاريين

o المكلف الأجنبي الطبيعي أو الاعتباري

- على مكلفي المنشآت الصغيرة الذين يمارسون أنشطة جديدة (لأول مرة) أو صغار مكلفي ضريبة ريع العقارات، إبلاغ الإدارة الضريبية الواقع في نطاق اختصاصها خلال ستين يوماً من تاريخ بدء النشاط أو التأجير وفقاً لهذا النموذج عبر البريد المسجل أو أي وسيلة أخرى مرفقاً به الوثائق المؤيدة لمزاولة النشاط.
- في حالة عدم التزام مكلفي المنشآت الصغيرة والأصغر، وصغار مكلفي ضريبة ريع العقارات المشمولين بالإعفاء بتقديم بلاغ مزاولته النشاط خلال (٦٠) يوماً من تاريخ بدء مزاولته النشاط تفرض عليه غرامات بواقع (٢٠,٠٠٠) عشرين ألف ريال عن كل سنة تأخير أو جزء منها.

استخدام النموذج

١. في المستطيل الأول يجب كتابة الاسم الرباعي بوضوح، كما هو موجود في البطاقة الشخصية إن كنت شخصاً طبيعياً. واسم المنشأة كما هو في السجل التجاري / الصناعي، أو قرار الإنشاء إن كنت شخصاً اعتبارياً، كذلك كتابة الاسم التجاري المحدد في السجل التجاري وكذلك تاريخ بدء مزاولته النشاط الرئيسي بدقة.
٢. في المستطيل التالي يجب أن يحدد النشاط بالضبط فمثلاً تجارة الملابس أو الخردوات أو، كذلك نوع الصناعة أو نوع المهنة وهكذا، ويمكن أن يكون أكثر من نوع وكذلك بالنسبة لأنواع الضرائب التي تخضع لها وكيانك القانوني.
٣. كتابة رأسماتك وعنوان النشاط الرئيسي.
٤. في المستطيل الخاص بالأنشطة الفرعية تحدد في حالة وجودها وتكتب عناوينها وبداية ممارسة النشاط فيها وهكذا بالنسبة للمخازن.
٥. المستطيل الخاص بالعقارات المؤجرة يتم تعبئتها إن كان لديك عقارات مؤجرة ويحدد عدد الوحدات المؤجرة بالدولار وبالريال كلاً على حدة. وفي مربع العمالة يتم تعبئتها في حالة وجود عمال سواء أكانوا يمينيين أو أجناب ومقدار المرتبات والأجور والبدلات والمزايا العينية والنقدية.
٦. إذا رغبت أن تحدد لك شخص ينوب عنك ويمثلك أمام الإدارة الضريبية فيتم تعبئة المستطيل المخصص لذلك مع إرفاق صورة البطاقة الشخصية الخاصة بممثلك لدى الإدارة الضريبية.
٧. في المستطيل المخصص للإقرار بصحة البيانات يتم التأشير وكتابة الإجراء المطلوب وبيانات الوثائق المطلوب إرفاقها وبدقة من حيث النوع وتاريخ الإصدار والجهة المصدرة وكتابة تاريخ الاخطار والتوقيع عليه مختوماً بختم المنشأة.

للاستفسار والشكاوى يتم التواصل مع مصلحة الضرائب على الرقم المجاني (٨٠٠٠٣٣)



نموذج رقم (م/ ٢) إقرار

الرقم الضريبي

الرقم الوطني من
البطاقة الخمسية

إقرار مكلفي المنشآت الصغيرة والأصغر المشمولين بالإعفاء من:

ضريبة أرباح تجارية وصناعية ضريبة أرباح المهن غير التجارية وغير الصناعية ضريبة المرائب والأجور للمستغلين في المشاة

لفترة الضريبة من / / م إلى / / م

١ - بيانات المكلف والعنوان:

اسم المكلف رباعياً	الاسم التجاري / المهني	الجنسية
التشاط الرئيسي	تاريخ بدء مزاولة النشاط : / / م. الكيان القانوني <input type="checkbox"/> شخص طبيعي فرد <input type="checkbox"/> شخص اعتباري / نوعه	التشاط
عنوان المنشأة (المركز الرئيسي) : مدينة	حي	شارع رئيسي
رقم العقار	اسم مالك العقار	شارع فرعي
رقم الهاتف السيار	ص. ب.	البريد الإلكتروني
رقم الهاتف الإلكتروني	رقم الهاتف	رقم الفاكس
رقم الهاتف السيار	رقم الهاتف الإلكتروني	رقم الهاتف الإلكتروني

٢ - بيانات الفروع/المخازن:

الفروع/المخازن	النشاط	لتاريخ بدء الفروعة	مدينة	حي	شارع رئيسي	شارع فرعي	رقم العقار	اسم مالك العقار	رقم الفون

٣ - العنوان المختار للتبليغ:

مدينة	حي	شارع رئيسي	شارع فرعي	رقم العقار	اسم مالك العقار	ص. ب.	رقم الفاكس	البريد الإلكتروني

٤ - الشخص المفوض نيابة عن المكلف (اختياري):

الاسم رباعياً	مدينة	حي	شارع رئيسي	شارع فرعي	رقم العقار	اسم مالك العقار	رقم الهاتف	رقم الهاتف السيار	ص. ب.	رقم الفاكس	البريد الإلكتروني

٦ - بيانات العمالة:

٥ - تعديلات رقم الأعمال السنوي:

م	نوع النشاط	إجمالي المبيعات السنوية/ إجمالي الإيرادات السنوية	عدد العمال والمستغلين	مقدار المرائب والبدلات والمزايا الشهرية
١	نشاط		مطلبي	
٢	نشاط		أجنبي	

٧ - المساحة ومعدل استهلاك الكهرباء:

البيان	مساحة المشاة (متر ^٢)	عدد الفترات	معدل استهلاك التيار الكهربائي الشهري (ريال)	القيمة الإيجارية الشهرية
المركز				
الفروع				

٨ - بيانات ضريبة آخر سنة:

نوع الدفاتر والسجلات المستخدمة

ضريبة آخر سنة تم التحاسب عنها	السنة
الضريبة	إجمالي المبيعات السنوية/ إجمالي الإيرادات السنوية

٩ - المرفقات: صورة البطاقة الشخصية للأفراد التفويض وصورة البطاقة الشخصية لمثل المكلف صورة من ترخيص مزاولة النشاط / المهنة صورة من عقد الإيجار صورة من عقد التأسيس والنظام الأساسي للشركات. صورة السجل التجاري

١٠ - إقرار بصحة البيانات: الأخ / مدير

عملاً بأحكام القانون رقم (٨) لسنة ٢٠٢٠م بتعديل القانون رقم (١٧) لسنة ٢٠١٠م بشأن ضرائب الدخل ولإلحاحته التنفيذية أقدم بإقرار تحديد رقم الأعمال خلال السنة الضريبية. وأقر بصحة رقم اعوائي وإيراداتي المحققة خلال فترة الإقرار، وفقاً لحجم وطبيعة نشاطي وبموجبه أقر ضمن مكلفي المنشآت الصغيرة والأصغر المشمولين بالإعفاء من ضريبة كما أقر بأن البيانات والمعلومات الواردة بهذا الإقرار كاملة وصحيحة ويعلمي التام بالقرارات والعقوبات الواردة بالقانون في حالة مخالفة بيانات هذا الإقرار للحقيقة وتحمل المسؤولية عن صحة ما ورد بهذا الإقرار من معلومات.

اسم المكلف /
المهنة / التاريخ: / / ٢٠
التوقيع /
المضم /

إرشادات

حرصاً من مصلحة الضرائب على استفادة مكلفي المنشآت الصغيرة والأصغر بالتمتع بالإعفاء من ضريبة الأرباح التجارية والصناعية وضريبة الأرباح غير التجارية وغير الصناعية يتوجب عند تعبئة حقول الإقرار مراعاة الإرشادات الآتية:

- ❖ قراءة حقول الإقرار بعناية وتعبئتها بالبيانات المطلوبة بدقة ووضوح وإرفاق المستندات المؤيدة للإقرار.
- ❖ يقصد بالمنشآت الصغيرة والأصغر المشمولت بالإعفاء من أداء ضريبة الأرباح التجارية والصناعية وضريبة الأرباح غير التجارية وغير الصناعية المكلفين الذين لم يتجاوز رقم أعمالهم السنوي أو إجمالي إيراداتهم السنوية مبلغ (٢٠,٠٠٠,٠٠٠) عشرين مليون ريال باستثناء الأنشطة والمهن التالية:

○ الاستيراد

○ الصرافة وتحويل الأموال

○ التوريدات والمقاولات

○ الذهب والمجوهرات

○ الأطباء

○ المهندسين

○ المحاسبين القانونيين

○ الاستشاريين

○ المكلف الأجنبي الطبيعي أو الاعتباري

- ❖ تقديم الإقرار الى الإدارة الضريبية المختصة عن السنة الضريبية ٢٠١٩م باعتبارها سنة أساس عبر البريد المسجل أو التسليم المباشر أو أي وسيلة أخرى تقرها المصلحة خلال فترة ستة أشهر من تاريخ صدور القانون رقم (٨) لسنة ٢٠٢٠م بتاريخ ٢٠٢٠/٥/٣م.

- ❖ تقديم إقرار كل ثلاث سنوات بدءاً من الثلاث السنوات اللاحقة لسنة ٢٠١٩م عبر البريد المسجل أو أي وسيلة أخرى تقرها المصلحة خلال الفترة (يناير/أبريل) من السنة الرابعة عن الثلاث السنوات السابقة أو جزء منها.

- ❖ في حال تجاوز رقم الأعمال السنوي للمكلف (إجمالي قيمة مبيعاته السنوية أو إجمالي إيرادات السنوية) (٢٠,٠٠٠,٠٠٠) عشرين مليون ريال يجب عليه تقديم إقراره الضريبي عن السنة (الفترة) التي تجاوز فيها سقف الإعفاء مرفقاً به شهادة الاعفاء الضريبي الممنوحة له وأي صور طبق الأصل لها. وذلك خلال الفترة القانونية لتقديم الإقرارات (يناير/أبريل) من السنة التالية عن السنة التي تجاوز فيها سقف الاعفاء الى الإدارة الضريبية الواقع في نطاق اختصاصها وتسري عليه أحكام قانون ضرائب الدخل رقم (١٧) لسنة ٢٠١٠م وتعديلاته.

- ❖ في حال عدم التزام مكلفي المنشآت الصغيرة والأصغر بتقديم الإقرارات في المواعيد القانونية المحددة تفرض غرامة بواقع (٢٠,٠٠٠) عشرين ألف ريال عن كل سنة تأخير أو جزء منها.

للاستفسار والشكاوى يتم التواصل مع مصلحة الضرائب على الرقم المجاني (٨٠٠٠٣٣)

نموذج رقم (٦/٤) إشعار اعتذار

الرقم:

التاريخ:



الجمهورية التونسية
وزارة المالية، مصلحة الضرائب

مكتب ضرائب /

فرع /

إشعار اعتذار للمكلف بعدم أحقية
التمتع بإعفاء صغار المكلفين

الأخ /

المحترم

الاسم التجاري/ المهني:	النشاط:
العنوان:	الرقم الوطني:

بعد التحية ..

نود الإحاطة أننا تلقينا إقراركم عن ضريبتكم الخاص بمكلفي المنشآت الصغيرة والأصغر المشمولين بالإعفاء للسنة الضريبية والمقدم عبر برقم () وتاريخ / / ٢٠٠٠ م. وبعد المراجعة لبيانات الإقرار والمطابقة مع بياناتكم في قاعدة الحصر والبيانات المتوفرة لدى الإدارة الضريبية تبين أنكم لا تتمتعون بحق الإعفاء وفقاً للقانون رقم (١٧) لسنة ٢٠١٠م وتعديلاته بسبب الآتي:

أن نشاطكم من الأنشطة المستثناة التي لا تشملها الإعفاءات للمنشآت الصغيرة.

تجاوز مبيعاتكم/إيراداتكم السنوية مبلغ (٢٠) عشرون مليون ريال من واقع

أخرى

وعليه:

نعتذر عن عدم منحكم شهادة الإعفاء الضريبي ونطالبكم بالالتزام بأحكام القانون رقم (١٧) لسنة ٢٠١٠م بشأن ضرائب الدخل وتعديلاته ولائحته التنفيذية وتعديلاتها تجنباً لوقوعكم تحت طائلة الغرامات والعقوبات القانونية كون الاعفاء لا يشملكم.

وتقبلوا تحياتنا.

عن الإدارة الضريبية

نافذة الإعفاءات الضريبية

الاسم:

الوظيفة:

التوقيع:

حرر بتاريخ: / / ٢٠٠٠ م

الختم

للاستفسار والشكاوى يتم التواصل مع مصلحة الضرائب على الرقم المجاني (٨٠٠٠٣٣)

الرقم الضريبي
الرقم الوطني

كعب اسلام اشعار اعتذار للمكلف بعدم
أحقية التمتع بإعفاء صغار المكلفين

رقم الإشعار:

تاريخ الإشعار:

الاسم المستلم:

يوم:

تاريخ:

توقيع المستلم:

الاسم المبلغ:

التوقيع:

نموذج رقم (م/٧) إشعار اعتذار

الرقم:

التاريخ:



الجمهورية التونسية
وزارة المالية، مصلحة الضرائب
الوحدة التنفيذية لضريبة ريع العقارات

فرع:

قسم:

الرقم الضريبي

إشعار اعتذار للمكلف بعدم أحقية التمتع بإعفاء صفار المكلفين

المحترم

الأخ/.....

العنوان:	الرقم الوطني:
----------	---------------

بعد التحيّة ..

نود الإحاطة أننا تلقينا إقراركم الخاص بصغار مكلفي ضريبة ريع العقارات المشمولين بالإعفاء الذين لا يتجاوز مقدار ريع عقاراتهم المؤجرة شهرياً مبلغ (خمسون ألف ريال) عن السنة الضريبية. والمقدم عبر برقم () / تاريخ / / ٢٠٢٠ م.

وبعد المراجعة لبيانات الإقرار والمطابقت مع بياناتكم في قاعدة الحصر والبيانات المتوفرة لدى الإدارة الضريبية، تبين أن الاعفاء لا يشملكم وفقاً للقانون رقم (١٧) لسنة ٢٠١٠م وتعديلاته نظراً لتجاوز إيجارات عقاراتكم الشهرية مبلغ (٥٠) خمسون ألف ريال من واقع
وعليه:

نعتذر عن عدم منحكم شهادة الإعفاء الضريبي ونطالبكم بالالتزام بأحكام القانون رقم (١٧) لسنة ٢٠١٠م بشأن ضرائب الدخل وتعديلاته ولألحقته التنفيذية وتعديلاتها تجنباً لوقوعكم تحت طائلة الغرامات والعقوبات القانونية كون الاعفاء لا يشملكم.

وتقبلوا تحياتنا..

عن الإدارة الضريبية

نافذة الإعفاءات الضريبية

الاسم:

الوظيفة:

التوقيع:

حرر بتاريخ: / / ٢٠٢٠ م

الختم

للاستفسار والشكاوى يتم التواصل مع مصلحة الضرائب على الرقم المجاني (٨٠٠٠٣٣)

الرقم الضريبي
الرقم الوطني

كعب استلام إشعار اعتذار للمكلف بعدم
أحقية التمتع بإعفاء صفار المكلفين

رقم الإشعار:

تاريخ الإشعار:

اسم المستلم:

يوم:

اسم المبلغ:

نموذج رقم (م / ٨) استلام

رقم مسلسل مطبوع،
رقم القيد،
تاريخ القيد،



الجمهورية التونسية
وزارة المالية، مصلحة الضرائب

مكتب / وحدة:

حسب /

إشعار استلام

إقرار صغار المكلفين المشمولين بالإعفاء الضريبي

الرقم الضريبي: الرقم الوطني:

اسم المكلف: الصفة: الاسم التجاري/ المهني:

النشاط: العنوان:

الفترة الضريبية: نوع الضريبة:

عدد الوثائق المرهقة () وهي:

صور البطاقة الشخصية

.....

.....

اسم المستلم: صفة المستلم: جهة الاستلام:

التوقيع:

- الأصل للمكلف
- صورة للزرع المحض للحفظ في ملف للمكلف

نموذج رقم (م / ٨) استلام

رقم مسلسل مطبوع،
رقم القيد،
تاريخ القيد،



الجمهورية التونسية
وزارة المالية، مصلحة الضرائب

مكتب / وحدة:

حسب /

إشعار استلام

إقرار صغار المكلفين المشمولين بالإعفاء الضريبي

الرقم الضريبي: الرقم الوطني:

اسم المكلف: الصفة: الاسم التجاري/ المهني:

النشاط: العنوان:

الفترة الضريبية: نوع الضريبة:

عدد الوثائق المرهقة () وهي:

صور البطاقة الشخصية

.....

.....

اسم المستلم: صفة المستلم: جهة الاستلام:

التوقيع:

- الأصل للمكلف
- صورة للزرع المحض للحفظ في ملف للمكلف

الجمهورية التونسية

وزارة المالية

مصلحة الضرائب

مكتب ضرائب /

فروع /



رقم مسلسل:

نموذج رقم (م / ٤) شهادة

رقم القيد: ()

التاريخ: م ٢٠ / /

الرقم الضريبي

شهادة الإعفاء الضريبي للمنشآت الصغيرة والأصغر

الرقم الوطني من واقع
البطاقة الشخصية

اسم المكلف / الاسم التجاري أو المهني /

عنوان المركز الرئيسي / النشاط الرئيسي / عدد الفروع /

استناداً إلى أحكام القانون رقم (٨) لسنة ٢٠٢٠م بتعديل القانون رقم (١٧) لسنة ٢٠١٠م بشأن ضرائب الدخل فيما يخص الإعفاءات الضريبية لمكففي المنشآت الصغيرة والأصغر ومستخدميهم.

وبناءً على إقرار المكلف المقدم عن السنة الضريبية عبر برقم () بتاريخ: / / م ٢٠ برقم أعمال سنوي

إجمالي قيمة مبيعاته السنوية/إجمالي إيراداته السنوية) لا يتجاوز (٢٠) مليون ريال. مُنح هذه الشهادة وعلى مسؤولية المكلف صحة إقراره الضريبي. ولم قيده في سجل مكلفي المنشآت الصغيرة والأصغر المشمولين بالإعفاء برقم () وتاريخ: / / م ٢٠.

وتعتبر هذه الشهادة سارية المفعول للفترة من تاريخ: / / م ٢٠ حتى تاريخ: / / م ٢٠، ما لم يتجاوز رقم الأعمال السنوي سقف الإعفاء خلال تلك الفترة.

عن الإدارة الضريبية

الاسم /

التوقيع /

الختم /

الرقم الضريبي

ارشادات

- على المكلف وضع شهادة الاعفاء في مكان ظاهر للعيان وصورة طبق الأصل معتمدة من الإدارة الضريبية المختصة في الفروع التابعة له إن وجدت.
- في حالة فقدان أو تلف الشهادة على المكلف إبلاغ الإدارة الضريبية المختصة لاستخراج بدل فاقد.
- إذا طرأ تغيير أو تعديل على البيانات السابق تقديمها من المكلف فإن عليه أن يخطر الإدارة الضريبية المختصة خلال (٢٠) يوماً من تاريخ حدوث التغيير أو التعديل بما في ذلك نقل المقر أو فتح فروع جديدة أو تغيير طبيعة النشاط.
- في حالة تجاوز رقم الأعمال للمكلف (إجمالي قيمة مبيعاته السنوية/إجمالي إيراداته السنوية) مبلغ (٢٠.٠٠٠.٠٠٠) عشرين مليون ريال يجب عليه تقديم إقراره الضريبي عن السنة/الفترة التي تجاوز فيها سقف الاعفاء مع إرفاق أصل شهادة الاعفاء والصور المعتمدة طبق الأصل الخاصة بالفروع، وذلك خلال الفترة القانونية لتقديم الأقرارات (يناير/أبريل) من السنة التالية عن السنة التي تجاوز فيها سقف الاعفاء إلى الإدارة الضريبية الواقعة في نطاق اختصاصها وتسري عليه أحكام القانون رقم (١٧) لسنة ٢٠١٠م بشأن ضرائب الدخل وتعديلاته.
- لا يعتمد بهذة الشهادة عند تعامل المكلف مع مختلف الجهات لتنفيذ أعمال المشتريات/ التوريدات/المقاومات/المناقصات بأنواعها/ التعاقد لأية أعمال تجارية أو مالية أو خدمات الاستشارات/ الاستيراد.
- في حالة التوقف الكلي عن مزاوله النشاط أو التنازل أو تسليم الشهادة مع كافة الوثائق والمستندات المؤيدة للتوقف أو التنازل إلى الإدارة الضريبية المختصة وبحسب الإجراءات القانونية المحددة.
- يتوجب على المكلف تقديم إقرار كل ثلاث سنوات بدءاً من الثلاث السنوات اللاحقة لسنة الضريبية ٢٠١٩م وذلك خلال الفترة (يناير/أبريل) من السنة الرابعة عن السنوات الثلاث السابقة أو جزءاً منها، وفقاً للتموج المعد لهذا الغرض عبر البريد المسجل أو أي وسيلة أخرى تقرها المصلحة.
- على كافة وحدات الجهاز الإداري للدولة طلب شهادة الاعفاء الضريبي سارية المفعول عند القيام بإجراءات اصدار أو تجديد أية تراخيص مزاوله الأنشطة والمهن بكافة أنواعها والتأكد من أن النشاط الوارد في الشهادة مطابق للنشاط الوارد في ترخيص مزاوله النشاط/المهنة، وتحل هذه الشهادة محل البطاقة الضريبية بالنسبة للمكلفي المنشآت الصغيرة والأصغر المشمولين بالإعفاء من الضريبة.

الاستفسار والشكاوى يتم التواصل مع مصلحة الضرائب على الرقم المجاني (٨٠٠٠٠٠٣٣)