

الإدارة العامة: ضريبة الدخل

الدائرة: مكاتب ضريبة الدخل في كافة المحافظات الفلسطينية / مديرية الجباية والحاسوب بالنسبة للمؤسسات غير الربحية.

1	اسم الخدمة: التسجيل وفتح ملف في ضريبة الدخل
<p>وصف الخدمة: جاءت هذه الخدمة التزاما بنص المادة 2 من القرار بقانون رقم 8 لسنة 2011 وتعديلاته بشأن ضريبة الدخل، والتي بموجبها يلزم كل شخص يمارس أي نشاط او اعمال داخل فلسطين بالاضافة الى اخضاع أي دخل متحقق لأي شخص فلسطيني خارج فلسطين وكان ناشئا عن امواله او ودائعه في فلسطين بالتسجيل لدى دوائر ضريبة الدخل من بداية النشاط او ممارسة الاعمال مهما كان حجم ذلك النشاط التزاما بالقانون وتجنباً للعقوبات القانونية التي تترتب عليه في حال عدم التسجيل.</p>	
<p>مكان تقديم الخدمة: يتم تقديم هذه الخدمة من خلال مكاتب ضريبة الدخل المنتشرة في كافة محافظات الوطن بالاضافة لمديرية الجباية والحاسوب الموجودة في مبنى الإدارة العامة لضريبة الدخل في رام الله والتي تعنى بتسجيل نشاط المؤسسات غير الربحية .</p>	
<p>متطلبات فتح الملف الضريبي:</p> <p>لجميع انواع الانشطة والاعمال التي يراد فتح ملفات ضريبية لها للاستفادة من هذه الخدمة لا بد من تقديم طلب فتح ملف ضريبي يشتمل على البيانات التالية :</p> <ul style="list-style-type: none">• اسم صاحب الملف سواء كان شخصا طبيعيا او معنويا .• رقم هوية او جواز السفر للمكلف اذا كان شخصا طبيعيا او شريكا في شراكة عادية ورقم التسجيل في سجل الشركات الصادر عن مراقب الشركات اذا كان المكلف شخصا معنويا.• طبيعة العمل او النشاط الذي سيمارسه المكلف.• تاريخ البدء بهذا العمل او النشاط .• العنوان التفصيلي لنشاط وعمل المكلف .• اسم المفوض عن المكلف ان وجد .• المستخدمين والعاملين لدى المكلف من حيث عددهم ومتوسط رواتبهم .• توقيع المكلف او المفوض عنه على الطلب . <p>مرفقات طلب فتح الملف الضريبي :</p> <ul style="list-style-type: none">• صورة هوية او جواز السفر للمكلف الفرد صادرة عن الجهات الرسمية.• شهادة التسجيل من مراقب الشركات فيما يتعلق بالشركات المساهمة العامة والخصوصية المحدودة.• عقد ايجار مصادق عليه من دائرة ضريبة الاملاك في حال وجوده.• تفويض ساري المفعول وموقع بشكل صريح من صاحب الملف الفردي او من المفوض عن الشركة المساهمة كما جاء في عقد التأسيس والنظام الداخلي لها.• لاصحاب المركبات التجارية والعمومية عليهم احضار عقد التنازل المصادق عليه من قبل دائرة السير او رخصة سارية المفعول للمركبة.• فتح ملف اقتطاعات حال وجود مستخدمين او اقتطاع ضريبة من المصدر .• رخصة المهن والحرف .• شهادة مزاوله المهنة للمكلفين ذوي المهن الحرة .	

- اية مستندات اخرى ضرورية مثل اثبات اغلاق عمل سابق او اثبات السفر الى الخارج .

الجهات المقدمة للخدمة: تقدم هذه الخدمة حاليا من قبل المقدرين في الدوائر الضريبية بحسب نوع النشاط او العمل المراد فتح ملف ضريبي له حيث ان كل مقدر مسؤول عن انواع مختلفة من المهن ويتم فتح ملف ضريبي للمهنة التي تقع تحت مسؤوليته وسيتم عمل قسم خاص بخدمات الجمهور في القريب العاجل وسيكون من مهامه تقديم هذه الخدمة.

مراحل التنفيذ:

ان خدمة فتح الملفات الضريبية تتم باسرع ما يمكن حيث تمر بالمراحل التالية:

- استلام طلب فتح الملف من المكلف او مفوضه والتحقق من صحة تعبئته ومرفقاته والتوقيع عليه من قبل موظف/ة الاستقبال في الدائرة.
- توريد طلب فتح الملف ومرفقاته رسميا واعطاء مقدم الطلب نسخه مختومة منه.
- ارسال طلب فتح الملف الى المقدر المسؤول عن مهنة المكلف لاجراء كل ما يلزم من اجل فتح ملف جديد للمكلف ورقيا وكمبيوتريا .
- يسلم مقدم الطلب اشعار فتح ملف له من تاريخ البدء بمزاولة النشاط ويكون رقمه حسب رقم الهوية او جواز السفر للفرد الطبيعي ورقم التسجيل حسب شهادة التسجيل من مراقب الشركات للشخص المعنوي .

قنوات توصيل الخدمة:

يدوي

الجهات المستفيدة من هذه الخدمة : الاشخاص الطبيعيين، الاشخاص المعنويين، المؤسسات غير الربحية.

الوقت المطلوب:تقديري

الرسوم: معفي

المخرجات:اصدار شهادة بالرقم الضريبي .

الإدارة العامة: ضريبة الدخل

الدائرة: المكاتب الإقليمية لضريبة الدخل/ مديرية الجباية والحاسوب بالنسبة للمؤسسات غير الربحية

2	اسم الخدمة: نقل ملف ضريبي
وصف الخدمة: نقل الملف الضريبي من مكتب ضريبة دخل إقليمي إلى مكتب ضريبة دخل إقليمي آخر إذا توفرت أسباب موجبة للنقل مثل نقل مكان النشاط للمكلف .	
مكان تقديم الخدمة: المكاتب الإقليمية لضريبة الدخل/مديرية الجباية والحاسوب بالنسبة للمؤسسات غير الربحية.	
المتطلبات:	
<ul style="list-style-type: none"> • تقديم المكلف أو من ينوب عنه طلب خطي الى المكتب المراد نقل الملف اليه . • تسديد المكلف التزاماته الضريبية كاملة قبل الموافقة على نقل ملفه من المكتب المنقول منه. 	
الجهات المنفذة: المقدر المسؤول عن الملف .	
مراحل التنفيذ: بمجرد تقديم المكلف طلب النقل لملفه والتحقق من اسبابه يتم اعلام المكتب الاقليمي المنقول منه الملف بطلب النقل واستيفاء المكلف الضرائب المستحقة عليه يتم نقل الملف كمبيوتريا وورقيا بشكل فوري .	
قنوات توصيل الخدمة:	
يدوي	
الجهات المستفيدة: الاشخاص الطبيعيين، الاشخاص المعنويين ، المؤسسات غير الربحية.	
الرسوم: معفي	الوقت المطلوب: تقديري
المخرجات: نقل الملف الضريبي الى المكتب الاقليمي المراد النقل اليه.	

الإدارة العامة: ضريبة الدخل

الدائرة: المكاتب الإقليمية لضريبة الدخل/ مديرية الجباية والحاسوب بالنسبة للمؤسسات غير الربحية.

اسم الخدمة:اغلاق ملف ضريبي	3
وصف الخدمة: اغلاق ملف المكلف الذي توقف نشاطه او عمله.	
مكان تقديم الخدمة: المكاتب الإقليمية لضريبة الدخل/مديرية الجباية والحاسوب بالنسبة للمؤسسات غير الربحية.	
المتطلبات:	
<ul style="list-style-type: none">• تقديم المكلف طلب خطي لاغلاق الملف في المكتب الاقليمي المفتوح به مبينا فيه أسباب اغلاق الملف.• تقديم كافة المستندات الثبوتية اللازمة لاغلاق الملف، والتحقق من اسباب الاغلاق.• تسوية الملف حتى تاريخ الاغلاق ودفع كافة الضرائب المستحقة عليه .	
الجهات المنفذة: المقدر المسؤول عن الملف	
مراحل التنفيذ:	
<ul style="list-style-type: none">• التحقق من انتهاء نشاط او عمل المكلف الخاضع للضريبة .• تسوية الملف ودفع ما قد يترتب عليه من ضرائب قبل اغلاق الملف.• اغلاق الملف الضريبي.	
قنوات توصيل الخدمة:	
يدوي	
الجهات المستفيدة: الاشخاص الطبيعيين، الاشخاص المعنويين ، المؤسسات غير الربحية..	
الرسوم: معفي	الوقت المطلوب: تقديري
المخرجات: قرار اغلاق الملف الضريبي.	

الإدارة العامة: ضريبة الدخل

الدائرة: مديرية الجباية والحاسوب

4	اسم الخدمة: اعفاء صناديق الادخار والتأمين الصحي والضمان الاجتماعي
وصف الخدمة: الحصول على موافقة معالي وزير المالية والتخطيط لاعفاء صناديق الادخار والتأمين الصحي والضمان الاجتماعي وغيرها من الصناديق من ضريبة الدخل .	
مكان تقديم الخدمة: مديرية الجباية والحاسوب	
المتطلبات: تقديم طلب خطي لمعالي وزير المالية والتخطيط او مدير عام ضريبة الدخل للحصول على اعفاء الصندوق من ضريبة الدخل مرفقا به المستندات التالية: <ul style="list-style-type: none">• شهادة التسجيل/ وشهادة الاسم التجاري الصادرة عن الجهات الرسمية.• النظام الداخلي للمؤسسات او الشركات الخاصة والجمعيات والشركات غير الربحية مصادق عليه اصولا.• النظام الداخلي لصناديق الادخار والتأمين الصحي وغيرها من الصناديق التي تتطلب موافقة معالي وزير المالية والتخطيط عليها مصادق عليها من وزارة العمل .• احضار تفويض ساري المفعول حسب النموذج المعتمد من الدائرة للشخص المفوض بمتابعة اجراءات الحصول على الاعفاء .• احضار شهادة اخلاء طرف (براءة ذمة) من ضريبة الدخل لغايات اعفاء الصندوق سارية المفعول .• عقود الايجار مصادق عليها من ضريبة الاملاك .• البيانات المالية الخاصة بالشركة او المؤسسة صاحبة الصندوق مدققة من مدقق قانوني.• البيانات المالية الخاصة بصندوق الادخار او غيرها من الصناديق مدققة من مدقق قانوني.• عينة من قسائم رواتب الموظفين العاملين في المؤسسة او الشركة لآخر 3 سنوات.• كشف تفصيلي برواتب الموظفين المستفيدين من الصندوق يبين اجمالي الرواتب والاعفاءات الممنوحة للموظفين والضريبة المستحقة.• حساب بنكي مستقل خاص بارصدة الصندوق ومنفصل عن حسابات الشركة او المؤسسة.	
الجهات المنفذة: مديرية الجباية والحاسوب/الإدارة العامة لضريبة الدخل.	
مراحل التنفيذ: <ul style="list-style-type: none">• التحقق من صحة واستيفاء كافة البيانات المقدمة .• تدقيق عينه من قسائم وكشوف رواتب الموظفين ومطابقتها مع ما يتم التصريح عنه في قسم الاقتطاعات .• فحص وتدقيق البيانات المالية المتعلقة بالمؤسسة والصندوق التابع لها من حيث نسبة مساهمة كل من المؤسسة والموظفين في هذا الصندوق ومطابقة الارصدة .• رفع التوصية اللازمة للحصول على الاعفاء من الجهات المختصة.	
قنوات توصيل الخدمة: يدوي	
الجهات المستفيدة: الاشخاص المعنويين، المؤسسات غير الربحية ، المكلفين المستخدمين ومستخدمهم اصحاب الصناديق.	
الرسوم: معفي	الوقت المطلوب: تقديري
المخرجات: كتاب موقع من معالي الوزير يفيد بالحصول على الاعفاء .	

الادارة العامة: ضريبة الدخل

الدائرة: المكاتب الإقليمية لضريبة الدخل/ دائرة الجباية والحاسوب بالنسبة للمؤسسات غير الربحية

5	اسم الخدمة: الحصول على شهادة اخلاء طرف (براءة ذمة) / شهادة الخصم من المصدر
<p>وصف الخدمة: الحصول على شهادة اخلاء طرف(براءة ذمة) / شهادة الخصم من المصدر لغايات خاصة بالمكلف واستخداماته وهي خدمة تتطلب من المكلف ان يكون ملتزما ضريبيا بحيث لا يُعطى المكلف هذه الشهادة المطلوبة دون ان يكون ملتزما ومسددا لجميع الضرائب المستحقة عليه.</p>	
<p>مكان تقديم الخدمة: المكاتب الإقليمية لضريبة الدخل /مديرية الجباية والحاسوب بالنسبة للمؤسسات غير الربحية</p>	
<p>المتطلبات:</p> <ul style="list-style-type: none"> • تعبئة نموذج مخصص للحصول على شهادة إخلاء طرف/شهادة الخصم من المصدر والتوقيع عليه من قبل المكلف أو المفوض عنه بتقويض ساري المفعول حسب النموذج المعتمد لذلك. • فحص وتوقيع الطلب المقدم من جميع الاقسام في المكتب للموافقة على منح هذه الشهادة . • تسليم الطلب بعد اكمال توقيع جميع الاقسام عليه بالموافقة للموظف المختص لطباعة الشهادة . 	
<p>الجهات المنفذة: الموظف المختص في المكاتب الاقليمية/ مديرية الجباية والحاسوب بالنسبة للمؤسسات غير الربحية</p>	
<p>مراحل التنفيذ:</p> <ul style="list-style-type: none"> • عند تقديم طلب شهادة اخلاء الطرف او الخصم من المصدر يتم فحص ملف المكلف والتحقق من استيفاء كافة الالتزامات الضريبية عليه بدءا من التزامه بتقديم الاقرارات الضريبية لجميع سنوات عمله او نشاطه ، تسديد اي ضرائب اكتسبت الصفة القطعية عليه،التحقق من عدم وجود شيكات راجعة او ديون قطعية عليه، دفع السلفيات المستحقة عليه كأقل تقدير ، تسوية جميع السنوات غير المنجزة او تحديد موعد لتسويتها، تسديد الاقتطاعات الخاصة برواتب المستخدمين حتى تاريخ اصدار هذه الشهادة. • تمنح شهادة اخلاء الطرف لاصحاب المركبات التجارية والعمومية من القسم المختص في ذلك في دوائر ضريبة القيمة المضافة وفي حال كانت السيارة تعمل ضمن مهنة او نشاط المكلف يتم الحصول عليها من ضريبة الدخل. • فحص طلب المكلف والتوقيع عليه من جميع الاقسام في الدائرة . • تسليم الطلب اذا كان موافقا عليه بمنح الشهادة الى الموظف المختص بطباعة الشهادة. • اصدار الشهادة المطلوبة وتسليمها للمكلف.. 	
<p>قنوات توصيل الخدمة: يدوي</p>	
<p>الجهات المستفيدة: الاشخاص الطبيعيين، الاشخاص المعنويين، المؤسسات غير الربحية.</p>	
الرسوم: معفي	الوقت المطلوب: تقديري
<p>المخرجات:شهادة اخلاء طرف (براءة ذمة)// شهادة الخصم من المصدر سارية المفعول لفترة محددة.</p>	

الادارة العامة: ضريبة الدخل

الدائرة: المكاتب الإقليمية لضريبة الدخل/ دائرة الجباية والحاسوب

6	اسم الخدمة: المطالبة بالاعفاءات الضريبية للشخص الطبيعي المقيم.
وصف الخدمة: منح الاعفاءات التي يتم تنزيلها من الدخل الصافي للتوصل الى الدخل الخاضع للشخص الطبيعي المقيم.	
مكان تقديم الخدمة: المكاتب الإقليمية لضريبة الدخل /مديرية الجباية والحاسوب بالنسبة للمؤسسات غير الربحية	
<p>المتطلبات:</p> <p>حتى يتم منح الاعفاءات القانونية للمكلف فانه يتوجب عليه القيام بمايلي:</p> <ul style="list-style-type: none"> • تقديم الاقرار الضريبي السنوي ويجب ان يكون مشتملا على الاعفاءات الشخصية خلال الاربعة اشهر الاولى من نهاية الفترة الضريبية وفي حال كان المكلف موظفا فعليه المطالبة بالاعفاءات المتعلقة به خلال 3 شهور من نهاية الفترة الضريبية. • ان يكون الاقرار الضريبي موقعا بشكل صريح من المكلف نفسه او من المفوض عنه حسب النموذج المعتمد لذلك . • يمنح أي مكلف فلسطيني مقيم اعفاء الإقامة بقيمة 36000 شيكل الا اذا كانت مدة اقامته في فلسطين تقل عن 120يوما للفلسطيني الجنسية او 183 يوم لغير الفلسطيني . • اذا كان لدى المكلف اعفاءات جامعية فعليه اثبات ذلك ويحق للمكلف الحصول على الاعفاء الجامعي عن دراسة المكلف نفسه او عن دراسة زوجته او ابنائه باستثناء من حصل على منحة لتغطية هذه الدراسة بما لا يتجاوز طالبين اثنين فقط سنويا . • اذا كان للمكلف اعفاء بناء او شراء بيت للسكن سواء كان الدفع مقابل ذلك من امواله الخاصة به او عن طريق قرض بنكي فانه يكون من حقه الاستفادة من هذا الاعفاء حسب ما ورد في المادة 12 بند 1/هـ من القانون بعد احضار المستندات اللازمة لاثبات ذلك . • اثبات اعفاء المواصلات الفعلية او الحصول على 10% من اجمالي الراتب ايهما اقل للقطاع الخاص. • اثبات المكلف أي مساهمات له في صناديق التقاعد/الادخار/التأمين الصحي/ او اي صندوق اخر موافق عليه من الوزير . 	
<p>الجهات المنفذة: المقدر المسؤول عن مهنة المكلف او موظف الاقتطاعات في المكاتب الإقليمية / مديرية الجباية والحاسوب بالنسبة للمؤسسات غير الربحية</p>	
<p>مراحل التنفيذ:</p> <ul style="list-style-type: none"> • فحص الاقرار الضريبي والوثائق المرفقة معه المقدمة من قبل المكلف والتأكد من صحتها لاثبات اعفاءاته . • منح المكلف الاعفاءات . 	
قنوات توصيل الخدمة: يدوي	
الجهات المستفيدة: الاشخاص الطبيعيين سواء كان موظفا او مكلفا يمارس نشاط او عمل خاضع للضريبة.	
الرسوم: معفي	الوقت المطلوب: تقديري
المخرجات: تخفيض الضريبة المستحقة على المكلف نتيجة منحه الاعفاءات التي يستحقها.	

7	اسم الخدمة: تقديم الاقرار الضريبي
<p>وصف الخدمة: تقديم الاقرار الضريبي الذي بناء عليه يتم منح المكلف الحق في مناقشة قيمة ضريبة الدخل التي قد تستحق عليه عن الفترة الضريبية المنتهية ، والذي بموجبه قد يحصل على خصم بنسبة 4% من رصيد الضريبة المستحقة بعد حسم السلفيات المدفوعى مسبقا في حال تم تقديم هذا الإقرار خلال شهر كانون الثاني من بداية السنة التالية وبنسبة 2% اذا تم تقديمه خلال شهري شباط و اذار، ودفع الضريبة المستحقة عليه بحسب الدخل المصرح عنه فيه، وكذلك يتجنب المكلف الغرامات والعقوبات التي قد تترتب عليه نتيجة عدم تقديمه لهذا الإقرار في موعده، ويجب ان يتضمن الاقرار تفصيلات الدخل والمصاريف والنفقات الإعفاءات المتعلقة بالدخل الخاضع للضريبة والضريبة المستحقة عليه بالاضافة الى ان هذا الاقرار يجب ان يكون مرفقا معه المرفقات التي حددها القانون والتعليمات الخاصة به لكل نوع من انواع الاقرارات والتي تختلف عن بعضها فيما اذا كان مقدم الاقرار شخصا طبيعيا او معنويا .</p>	
<p>المتطلبات:</p> <ul style="list-style-type: none"> • تقديم الاقرار الضريبي حسب النموذج المعد من قبل دائرة ضريبة الدخل والتوقيع الصريح عليه من قبل المكلف نفسه او المفوض عنه بتفويض ساري المفعول حسب النموذج المعتمد من الدائرة . • ان يتم ارفاق نسخة من الحسابات الختامية عن الفترة الضريبية مصادقا عليها من مدقق قانوني وكشف تعديلي لغايات الضريبة وذلك للشركات المساهمة العامة والخصوصية واي شخص معنوي يخضع للضريبة والاشخاص المعفاه دخولهم من الضريبة وفق النماذج المعتمدة من الدائرة. • نسخة من الحسابات الختامية عن الفترة الضريبية مصادقا عليها من مدقق قانوني وكشف تعديلي لغايات ضريبة الدخل وذلك للمكلفين الافراد او اية شركات او شركة التضامن او شركة التوصية البسيطة واية شركات اشخاص يحددها القانون ممن لانتقل مبيعاتهم او مشترياتهم عن مبلغ مليون شيكل حسب النموذج المعتمد من الدائرة. • تقديم كشف بالابرادات والمصاريف عن الفترة الضريبية وذلك عن مكلفين اصحاب المهن الحرة والخدمات الاخرى، المتعهدون والمقاولون، الجامعات والمعاهد وكليات المجتمع، مستودعات الادوية والمستشفيات، الوكلاء والوسطاء التجاريون حسب النموذج المعتمد من الدائرة. 	
<p>الجهات المنفذة: المقدر في المكاتب الاقليمية</p>	
<p>مراحل التنفيذ: عند تقديم المكلف لاقراره الضريبي يتم تحويله الى المقدر المختص للقيام بما يلي:</p> <ul style="list-style-type: none"> • فحص الاقرار الضريبي المقدم من حيث الشكل والمرفقات المتعلقة به واستلامه وتوريده حسب الاصول . • الطلب من المكلف دفع رصيد الضريبة المعلنة بعد حسم السلفيات المدفوعة في اقراره الضريبي قبل استلامه. • قبول الاقرار الضريبي مبدئيا. • تحرير اشعار للمكلف باستلام الاقرار الضريبي موقع ومختوم بختم الدائرة . • ادخال الاقرار الضريبي والبيانات التي يشتمل عليها على البرنامج المحوسب وتوجيه مذكرة حضور للمكلف لتسوية هذا الاقرار المقدم . 	
<p>قنوات توصيل الخدمة:يدوي/ بالبريد المسجل مع علم الوصول/أية وسيلة اخرى يوافق عليها الوزير</p>	
<p>الجهات المستفيدة: الاشخاص الطبيعيين، الاشخاص المعنويين.</p>	
<p>الرسوم: معفي</p>	<p>الوقت المطلوب: تقديري</p>

المخرجات: اشعار استلام الاقرار الضريبي من المكتب

الإدارة العامة: ضريبة الدخل

الدائرة: المكاتب الإقليمية لضريبة الدخل/مديرية الجباية والحاسوب بالنسبة للمؤسسات غير الربحية

8	اسم الخدمة: تقديم كشوف الاقتطاعات الخاصة برواتب الموظفين
<p>وصف الخدمة: تقديم كشوف تفصيلية لرواتب الموظفين تشمل على اسم الموظف ورقم الهوية والراتب الاجمالي والاعفاءات الشخصية الشهرية (كاعفاء اقامة، مواصلات، صناديق ، السكن، الجامعة) والضريبة المقتطعة.</p>	
<p>مكان تقديم الخدمة: مكاتب ضريبة الدخل الإقليمية/مديرية الجباية والحاسوب بالنسبة للمؤسسات غير الربحية</p>	
<p>المتطلبات:</p> <p>تقدم هذه الخدمة للمكلفين اللذين يتطلب عملهم او نشاطهم وجود موظفين او مستخدمين للقيام به سواء كانوا اشخاص طبيعيين او اعتباريين بما في ذلك المؤسسات العامة والجمعيات الخيرية والتعاونية والشركات غير الربحية والمشاريع الحاصلة على الاعفاء الاستثماري حيث يتوجب عليها توريد اقتطاعات مستخدميهما.</p> <p>حتى تستطيع المكاتب الاقليمية لضريبة الدخل /او مديرية الجباية والحاسوب تقديم هذه الخدمة لا بد اولاً من فتح ملف اقتطاعات لمستخدمي هؤلاء المكلفين الوارد ذكرهم اعلاه من خلال اتباع الخطوات التالية :</p> <ul style="list-style-type: none"> • تقديم المكلف طلب فتح ملف اقتطاعات مستخدمين من تاريخ البدء باستخدامهم . • ارفاق صور هويات جميع المستخدمين لديه وكذلك جميع الإعفاءات الشخصية لكل مستخدم او موظف حتى يتم مطابقة احتساب الضريبة المقتطعة من كل موظف . • تعبئة النموذج المخصص لذلك ويسمى كشف اقتطاع رواتب المستخدمين والذي اصبح اليوم يقدم الكترونياً عبر الايميل الخاص بذلك والموجود في جميع مكاتب ضريبة الدخل الاقليمية /او مديرية الجباية والحاسوب بالنسبة للمؤسسات والجمعيات غير الربحية . • عدم التأخر في تقديم هذه الكشوفات والتي يتوجب تقديمها ودفع ما يستحق بموجبها حتى الخامس عشر من كل شهر تجنباً لغرامات التأخير المترتبة على ذلك من جهة وخوفاً من عدم اعتماد هذا المصروف الكبير كتنزيل من اجمالي دخول المكلفين الخاضعين للضريبة والايفاء باهم شروط منح الاعفاء الضريبي واستمراره للمكلفين المعفاة دخولهم من جهة اخرى. • تزويد قسم الاقتطاعات بجميع المستندات الخاصة باعفاءات المستخدمين بشكل شهري او سنوي حتى يتم مطابقة واحتساب ضريبة الاقتطاعات الموردة عن هؤلاء المستخدمين تجنباً الى تراكم فروقات ضريبية قد تثقل كاهل صاحب العمل او المستخدم اذا تم اكتشافها بعد فترة من الزمن . • ارفاق قسيمة دفع اقتطاعات المستخدمين وفق نموذج يسمى (نموذج اقتطاعات 517). • توريد كشوفات رواتب الموظفين الكترونياً. 	
<p>الجهات المنفذة:مقدرو تقدير الاقتطاعات</p>	
<p>مراحل التنفيذ:</p> <ul style="list-style-type: none"> • استلام كشف اقتطاعات الرواتب المقدمة شهرياً من المكلف . • تدقيق كشوفات الاقتطاعات المقدمة. • الطلب من المكلف دفع رصيد الضريبة المقتطعة على الرواتب ما قبل الخامس عشر من كل شهر. • منح الموظف الاعفاءات بموجب المادة 12 من قرار بقانون رقم 8 لسنة 2011 	
<p>قنوات توصيل الخدمة:يدوي / الكتروني</p>	

الجهات المستفيدة: الاشخاص الطبيعيين، الاشخاص المعنويين، المؤسسات غير الربحية	
الرسوم: معفي	الوقت المطلوب: تقديري
المخرجات: * إن التزام المكلف بدفع وتوريد ضريبة الاقتطاعات المستحقة على المستخدمين لديه يضمن له الحصول على الخدمة الفورية التي يحتاجها هو او احد مستخدميهم من مكتب الضريبة لاي سبب من الاسباب وعدم التاخر عن تقديمها له بسبب ذلك. * اعتماد مبلغ الرواتب المدفوعه كنفقة وتنزيل من اجمالي الدخل المتحقق لصاحب العمل لدى احتساب الضريبة المستحقة عليه.	

الادارة العامة: ضريبة الدخل

الدائرة: المكاتب الاقليمية لضريبة الدخل/مديرية الجباية والحاسوب.

9	اسم الخدمة: الاعتراض على قرار التقدير .
<p>وصف الخدمة: الاعتراض المقدم من المكلف على تقدير المقدر بخصوص مبلغ الضريبة المستحقة عليه في حال اجراء المقدر تعديلات على الإقرار المقدم ورفض المكلف هذه التعديلات او الاعتراض على التقدير الإداري الصادر عن المقدر في حال عدم تقديم المكلف للإقرار الضريبي حسب الأصول والذي يكون من حق المكلف الاعتراض خلال مدة ثلاثين يوما بعد تسلمه وتبلغه بأشعار التقدير .</p>	
<p>مكان تقديم الخدمة: مكاتب ضريبة الدخل الإقليمية /مديرية الجباية والحاسوب بالنسبة للمؤسسات غير الربحية.</p>	
<p>المتطلبات:</p> <ul style="list-style-type: none"> • تعبئة طلب الاعتراض حسب النموذج المعتمد في مكاتب ضريبة الدخل ، والتوقيع عليه من قبل المكلف او المفوض عنه بتفويض رسمي حسب نموذج الاعتراض المعتمد . • ان يكون طلب الاعتراض المقدم على التقديرات الصادرة خلال المدة القانونية للإعتراض وهي 30 يوما من تاريخ تسلم المكلف اشعار التقدير حتى لا يتم رفض الاعتراض شكلا ويصبح التقدير الاداري او الغيابي قطعيا وواجب الدفع. • ان يكون الاعتراض على الاسباب والحجيات التي صدر بناء عليها قرار التقدير فقط . • ان يتم دفع الضرائب غير المختلف عليها كشرط اساسي لقبول الاعتراض والنظر فيه. 	
<p>الجهات المنفذة: المقدر/ لجنة الاعتراضات</p>	
<p>مراحل التنفيذ:</p> <ul style="list-style-type: none"> • استلام طلب الاعتراض وتسجيله في سجل خاص وتحديد تاريخ وموعدها جلسة الاعتراض حضوريا في لحظة تقديم الاعتراض او بموجب مذكرة حضور رسمية ترسل له بالبريد المسجل وتبثيته على الطلب واعطاء نسخة منه للمكلف بعد ان يتم دفع الضريبة غير المختلف عليها. • دراسة طلب الاعتراض من النواحي الشكلية والقانونية . • حضور المكلف أو المفوض عنه رسميا ومناقشة الاسباب المذكورة بالاعتراض فقط . • سماع اقوال المكلف جيدا ومنحه الفرصة الكاملة لمناقشة اسباب الاعتراض واحضار أي مستندات يراها مناسبة لاثبات حقيقة دخله . • اصدار قرار التقدير اما بالاتفاق(07) او عدم الاتفاق (09) بناء على المعلومات المتوفرة . • دفع الضريبة المقدرة على المكلف اذا كان قرار التقدير بالاتفاق (07) حيث تصبح قطعية وملزمة له او الاعتراض لدى محكمة الاستئناف خلال 30 يوم من تبليغه بأشعار التقدير اذا انتهى القرار بعدم الاتفاق (09). 	
<p>قنوات توصيل الخدمة: يدوي</p>	
<p>الجهات المستفيدة: الاشخاص الطبيعيين، الاشخاص المعنويين، المؤسسات غير الربحية</p>	
الرسوم: معفي	الوقت المطلوب: تقديري
<p>المخرجات: اصدار اشعار تقدير بالاتفاق مع المكلف (07) او عدم الاتفاق معه (09) وابلاغ المكلف به للاعتراض عليه خلال المدة القانونية الواردة الذكر اعلاه امام محكمة استئناف قضايا ضريبة الدخل.</p>	

10	اسم الخدمة: الإعتراض على مبلغ السلفية
<p>وصف الخدمة: تُدفع السلفيات على حساب الضريبة بناء على اخر قرار تقدير اكتسب الصفة القطعية اما دفعة واحدة في بداية السنة ومنح المكلف خصما تشجيعيا بنسبة 8% اذا تم دفعها خلال شهر كانون الثاني او شباط، وبنسبة 6% اذا تم الدفع خلال شهر اذار من السنة التالية لقرار التقدير القطعي او بتقسيم دفعها على اربع اقساط خلال السنة كنوع من التسهيل على المكلفين الذين لا يوجد لديهم القدرة على سدادها مرة واحدة في بداية العام ، هذا ويكون من حق المكلف الإعتراض على مبلغ السلفية حسب التعليمات الصادرة بهذا الشأن اذا رأى المكلف بان حجم نشاطه سوف ينخفض خلال الفترة الضريبية القادمة ويجب على المقدر البت في الاعتراض المقدم على السلفية خلال شهر من تقديم المكلف الاعتراض عليها .</p>	
<p>مكان تقديم الخدمة: مكاتب ضريبة الدخل الإقليمية.</p>	
<p>المتطلبات:</p> <ul style="list-style-type: none"> • تعبئة طلب الاعتراض حسب النموذج المعتمد والتوقيع عليه من قبل المكلف أو المفوض عنه بتفويض رسمي حسب النموذج المعد لهذا الغرض. 	
<p>الجهات المنفذة:المقدر</p>	
<p>مراحل التنفيذ:</p> <ul style="list-style-type: none"> • استلام طلب الاعتراض وتسجيله في سجل خاص وتحديد تاريخ وموعده جلسة الاعتراض وتنبيته على الطلب واعطاء نسخة منه للمكلف. • دراسة طلب الاعتراض • اصدار قرار المقدر اما بالموافقة على تخفيض السلفية او عدم الموافقة على ذلك وابقائها كما هي وفي هذه الحالة يكون من حقه اللجوء الى المحكمة للطعن في ذلك . 	
<p>قنوات توصيل الخدمة: يدوي</p>	
<p>الجهات المستفيدة: الاشخاص الطبيعيين ، الاشخاص الاعتباريين</p>	
<p>الرسوم: معفي</p>	<p>الوقت المطلوب: تقديري</p>
<p>المخرجات: تقدير السلفية اما بالاتفاق ودفعها حسب المتفق عليه او الطعن في القرار لدى المحكمة في حال عدم الاتفاق وفي كلا الحالتين يجب ابلاغ المكلف بنتيجة الإعتراض بإشعار خطي.</p>	

اسم الخدمة: تقسيط الضريبة	11
وصف الخدمة: دفع الضريبة على اقساط شهرية حسب الصلاحيات الممنوحة وفق التعليمات الصادرة بهذا الشأن.	
مكان تقديم الخدمة: مكاتب ضريبة الدخل الإقليمية/قسم الجباية.	
<p>المتطلبات:</p> <ul style="list-style-type: none"> • تقديم المكلف طلب تقسيط الضريبة المستحقة عليه يذكر فيه اسباب عدم قدرته على سداد الضرائب المستحقة عليه دفعة واحدة ويطلب فيه مراعاة ظروفه واسبابه لتقسيط الضريبة، ويكون الطلب موقعا عليه من قبل المكلف/ المفوض عنه بتفويض حسب النموذج المعد لذلك. • يتم دراسة طلب المكلف والاسباب المذكوره فيه لتقسيط الضريبة. • في حال تمت الموافقة عليه يرسل الطلب الى موظف الجباية في المكتب لاستلام الاقساط التي يجب ان تكون بموجب شيكات بنكية فقط. 	
الجهات المنفذة: قسم الجباية	
<p>مراحل التنفيذ:</p> <ul style="list-style-type: none"> • استلام طلب التقسيط من المكلف. • دراسة الطلب المقدم. • في حال الموافقة على التقسيط يُطلب من المكلف دفع مبلغ 20% من المبلغ المستحق وتقسيط الرصيد الباقي على عدد الأقساط المتفق عليها مقابل الحصول على شيكات بنكية بالمبلغ المقسط، اما في حال عدم الموافقة يُحفظ الطلب ويجب على المكلف دفع المبلغ المستحق. • في حال تخلف المكلف عن تسديد قسطين متتاليين يُلغى التقسيط وتستحق على المكلف جميع الأقساط غير المدفوعة، ويجوز للمدير او من يفوضه خطيا اعادة جدولة الأقساط غير المسددة وغراماتها على ان يتم احتساب فائدة 10% من المبلغ المستحق للدائرة. 	
قنوات توصيل الخدمة: يدوي	
الجهات المستفيدة: الاشخاص الطبيعيين، الاشخاص المعنويين .	
الرسوم: معفي	الوقت المطلوب: تقديري
المخرجات: تقسيط الضريبة في حال الموافقة على التقسيط.	