

دليل

دليل تقديم الإقرار الضريبي- دخل

بالبوابة الالكترونية للخدمات الضريبية

ثروت عبدالباقي

دليل تقديم الإقرار بالبوابة الالكترونية للخدمات الضريبية :

أولاً- كيفية الدخول للموقع :

أ. دخول الممول :

✓ قم بفتح متصفح الانترنت ، ثم قم بالدخول على موقع مصلحة الضرائب المصرية

<http://www.incometax.gov.eg>

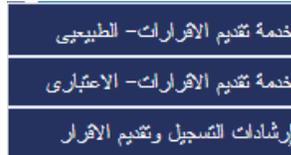
✓ و من شريط التنويبات :



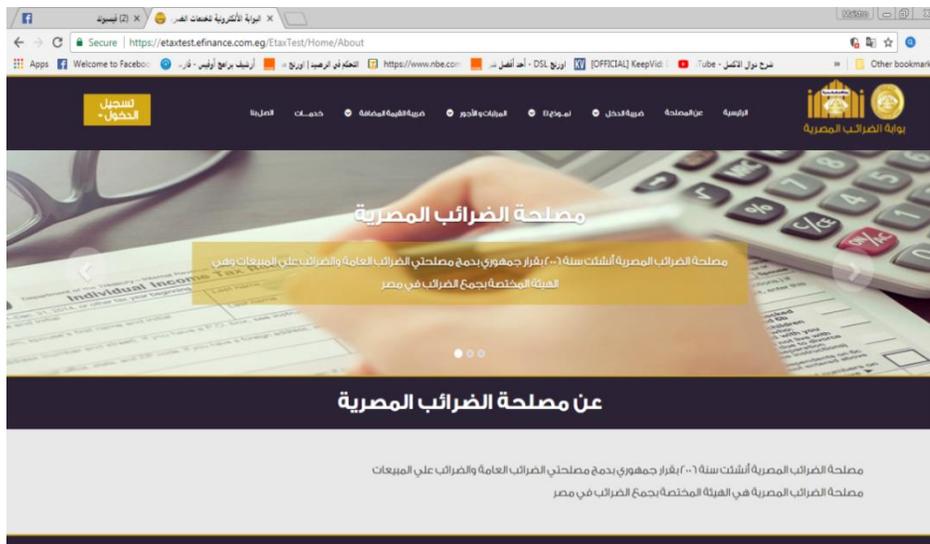
✓ قم بالنقر على **الإقرار الضريبي** ، فتظهر قائمة كالتالي :



قم بالنقر على **الخدمات الإلكترونية** فتظهر القائمة التالية :



✓ وللتعرف على ارشادات الاقرار الضريبي قم بالنقر على **إرشادات التسجيل وتقديم الإقرار**.
✓ ولتقديم الاقرار الاعتراري ، قم بالنقر على **خدمة تقديم الإقرارات- الاعتراري** فيتم الدخول على موقع البوابة الالكترونية للخدمات الضريبية .



✓ ثم قم بالنقر على **تسجيل الدخول** أعلى يسار النافذة فتظهر القائمة كالتالي :

✓ قم بإدخال اسم المستخدم وكلمة السر ، ثم انقر زر "تسجيل الدخول" فيتم الدخول والاستفادة من خدمات الموقع .

ب. دخول المحاسب :

✓ يقوم المحاسب بفتح متصفح الانترنت ، ثم قم بالدخول على موقع البوابة الالكترونية للخدمات الضريبية كما تعلمنا من قبل .

✓ يقوم المحاسب بتسجيل الدخول وذلك بالنقر على **تسجيل الدخول** أعلى يسار النافذة فتظهر القائمة كالتالي :

✓ يقوم المحاسب بإدخال اسم المستخدم وكلمة السر ، ثم انقر زر "تسجيل الدخول" فتظهر شاشة تسجيل دخول المحاسب .

✓ يقوم المحاسب بإدخال رقم تسجيل الممول وكذلك Pin Code الخاص بالمولم والذي حصل عليه من الممول .

✓ فيتم الدخول والاستفادة من خدمات الموقع .

تلميح :

- في حالة نسيان كلمة المرور ، فيمكن الحصول على كلمة السر الجديدة كالتالي:
- ✓ قم بفتح متصفح الانترنت ، ثم قم بالدخول على موقع البوابة الالكترونية للخدمات الضريبية كما تعلمنا من قبل .
 - ✓ قم بتسجيل الدخول وذلك بالنقر على **تسجيل الدخول** أعلى يسار النافذة فتظهر قائمة اختر منها "نسيت كلمة المرور"

استرجاع كلمة المرور

اسم المستخدم

البريد الإلكتروني

- ✓ ادخل اسم المستخدم ، وكذلك البريد الإلكتروني ، ثم تقوم المصلحة بإرسال كلمة المرور للمل أو المحاسب عن طريق البريد الإلكتروني الخاص به ، فتقوم المصلحة بإرسال كلمة السر الجديدة للممول عن طريق بريد الإلكتروني.

ثانياً- كيفية تقديم الاقرار الضريبي

اولا : كيفية الدخول لشاشات تقديم الاقرار :

١- دخول كمحاسب :

- يقوم المحاسب بإدخال اسم المستخدم وكلمة السر الخاصة به.
- يتم بالنقر على **ضريبة الدخل** بشريط التبويبات ، فتظهر قائمة اختر منها **إقرارات الدخل**

فتظهر قائمة بها أنواع الاقرارات ، اختر منها **الإقرار الضريبي (١٠٦) الأشخاص الاعتبارية** فتظهر الشاشة التالية :

الإقرار الضريبي علي أرباح الأشخاص الاعتبارية

بيانات الممول

رقم التسجيل الضريبي

كود التأكيد

- يقوم المحاسب بإدخال رقم تسجيل الممول وكذلك كود التأكيد Pin Code الذي حصل عليه من الممول بالمول .
- ثم يقوم بالنقر على  فتظهر شاشة تقديم الاقرار :

الإقرار الضريبي علي أرباح الأشخاص الاعتبارية

سنة الاقرار

سنة الإقرار

إختر سنة الإقرار



٢- دخول كمول :

- يقوم الممول بإدخال اسم المستخدم وكلمة السر الخاصة به
- يتم بالنقر على **ضريبة الدخل** بشريط التبويبات ، فتظهر قائمة اختر منها **إقرارات الدخل** فتظهر قائمة بها أنواع الاقرارات ، اختر منها **الأشخاص (٠.٦) أرباح الاعترابية** فتظهر الشاشة التالية :

الإقرار الضريبي علي أرباح الأشخاص الاعتبارية

سنة الاقرار

سنة الإقرار

إختر سنة الإقرار



ثانيا : كيفية تقديم الاقرار الضريبي عن طريق الموقع:

ولتقديم الاقرار الضريبي عن طريق الموقع قم بالتالي :

أ- إدخال بيانات الاقرار :

✓ من النافذة السابقة أختار السنة بجوار "سنة الاقرار" .

✓ قم بإدخال عنوان المراسلة ، ثم انقر  ، فتظهر كالتالي :

الإقرار الضريبي علي أرباح الأشخاص الاعتبارية

إقرار أصلي

تحديد الكل	<input type="checkbox"/>
جدول رقم (401) بيان المعاملات التي لا تدخل ضمن قائمة الدخل وفقا لمعايير المحاسبة المصرية و تعد من الإيرادات	<input type="checkbox"/>
جدول رقم (402) بيان التبرعات و الاعانات	<input type="checkbox"/>
جدول رقم (403) الأرباح او الخسائر الرأسمالية والفروق الضريبية الناتجة عن بيع الاصول (أصول تخضع لأساس الإهلاك) م 26	<input type="checkbox"/>
جدول رقم (404) بيان حركة المخصصات	<input type="checkbox"/>
جدول رقم (405) بيان بالعوائد المدينة التي يتم إضافتها للوعاء الضريبي	<input type="checkbox"/>
جدول رقم (406) بيان الديون المدومة	<input type="checkbox"/>
جدول رقم (407) أرباح أو خسائر العمليات والفروع والعوائد والتوزيعات ونتائج التعامل في الأوراق المالية حسب كل دولة	<input type="checkbox"/>

- ✓ سنجد بها الجداول التحليلية وقوائم المركز المالي والدخل و البيانات المتممة والتكميلية
- ✓ ولاختيار الكل أنقر بجوار تحديد للكل لتصبح .
- ✓ ولاختيار جداول محددة انقر بجوار الجدول المطلوب ليصبح .
- ✓ بعد الانتهاء من التحديد قم بالنقر على  فتظهر النافذة كالتالي :

الإقرار الضريبي علي أرباح الأشخاص الاعتبارية

إقرار أصلي

بيانات استرشادية	جدول 401	جدول 402	جدول 403	جدول 404	ض المرتبات	تابع ض المرتبات	ب متعلقة بالاقرار	تابع ب الاقرار	ق الاقرار التفصيلي
تابع ق التفصيلي	تابع ق التفصيلي	ق المركز المالي	تابع ق المركز	تابع ق المركز	تابع ق المركز	تابع ق المركز	تابع ق المركز	ق الدخل	تابع ق الدخل
تابع ق الدخل	تابع ق الدخل	ق الدخل الشامل	بيانات الاقرار	تابع بيانات الاقرار	اقرار				

بيانات استرشادية هامة

<input type="text"/>	• (021) عدد العاملين مستفيد	<input type="text"/>	• (020) رأس المال لمعمل
<input type="text"/>	• (023) فرع لمشناه اجنبيه	<input type="text"/>	• (022) رأس المال المستثمر
<input type="text"/>		<input type="text"/>	• (024) رأس المال المدفوع

- ✓ وسنجد البنود والجداول التي تم اختيارها بأعلى النافذة كالتالي :

بيانات استرشادية	جدول 401	جدول 402	جدول 403	جدول 404	ض المرتبات	تابع ض المرتبات	جدول 731	ب متعلقة بالاقرار	تابع ب الاقرار
تابع ق التفصيلي	تابع ق التفصيلي	تابع ق التفصيلي	ق المركز المالي	تابع ق المركز	تابع ق المركز	تابع ق المركز	تابع ق المركز	تابع ق المركز	ق الدخل
تابع ق الدخل	تابع ق الدخل	تابع ق الدخل	ق الدخل الشامل	بيانات الاقرار	تابع بيانات الاقرار	اقرار			

- ✓ قم بإدخال رأس المال العامل والمستثمر والمدفوع وكذلك عدد العاملين ن ثم انقر 
- ✓ سيظهر اول جدول تم تحديده كالتالي :

جدول رقم (٤٠١) بيان المعاملات التي تدخل ضمن قائمة الدخل وفقا لمعايير المحاسبة المصرية و تعد من الإيرادات

بيان المعاملة: إيرادات اخرى

سنة الإقرار: 650000

السنة السابقة: 22000

إضافة

بيان المعاملة وإيضاحات أخرى	سنة الإقرار	السنة السابقة
إيرادات متنوعة	500000	250000

يرحل إلى البند 201 في قائمة الإقرارات التفصيلية إجمالي سنة الإقرار: 500000 إجمالي السنة السابقة: ...0000

of 1 items 1 - 1 items per page 20

- ✓ قم بإدخال البيانات ، ثم انقر  فيضاف للجدول أسفله .
- ✓ وحذف البند الذي أضفته قم بالنقر على  فتظهر الرسالة التالية :

etaxtest.efinance.com.eg says:

هل تريد حذف بيان المعاملة ؟

OK Cancel

- ✓ للانتقال للجدول التالي انقر  ، و للانتقال للجدول السابق انقر .
- ✓ قم بإدخال كافة الجداول المتبقية و متممات الإقرار وقائمة المركز المالي وقائمة الدخل إن وجد .

ملاحظة :

في حالة زيادة حجم البيانات عن حجم الجدول المعروض يتم الانتقال بين بيانات الجدول عن

طريق : 

ب- اضافة جداول اخرى (قائمة الاختيارات) :

انقر  يمين النافذة فتظهر القائمة التالية :

- حفظ مؤقت
- معاينة الإقرار
- معاينة الجداول
- قائمة الاختيارات

✓ انقر  قائمة الاختيارات فتظهر كالتالي :

الإقرار الضريبي علي أرباح الأشخاص الاعتبارية

أقرار أصلي

تحديد الكل	<input type="checkbox"/>
جدول رقم (401) بيان المعاملات التي لا تدخل ضمن قائمة الدخل وفقاً لمعايير المحاسبة المصرية و تعد من الإيرادات	<input type="checkbox"/>
جدول رقم (402) بيان التبرعات و الاعانات	<input type="checkbox"/>
جدول رقم (403) الارباح او الخسائر الرأسمالية والفروق الضريبية الناتجة عن بيع الاصول (أصول تخضع لأساس الإهلاك) م 26	<input type="checkbox"/>
جدول رقم (404) بيان حركة المخصصات	<input type="checkbox"/>
جدول رقم (405) بيان بالعوائد المدينة التي يتم إضافتها للوعاء الضريبي	<input type="checkbox"/>
جدول رقم (406) بيان الديون المعدومة	<input type="checkbox"/>
جدول رقم (407) أرباح أو خسائر العمليات والفروع والعوائد والتوزيعات ونتج التعامل في الأوراق المالية حسب كل دوله	<input type="checkbox"/>



• قم بإضافة ما تريد .

ج- الحفظ المؤقت :

انقر  يمين النافذة فتظهر القائمة التالية :

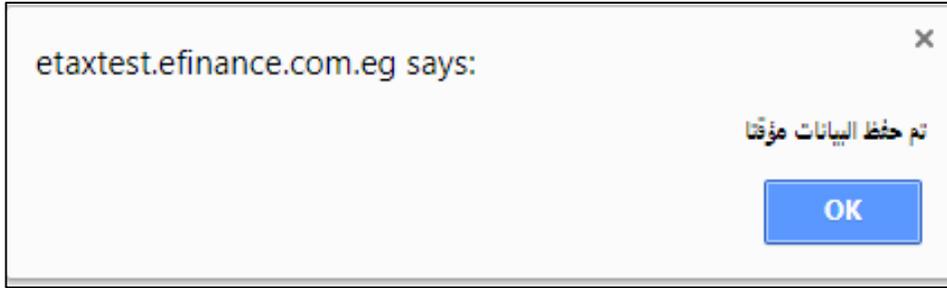
حفظ مؤقت

معاينة الإقرار

معاينة الجداول

قائمة الاختيارات

انقر **حفظ مؤقت** فتظهر الرسالة التالية :



د معاينة الاقرار والجداول :

- معاينة الاقرار :

● انقر  يمين النافذة فتظهر القائمة التالية :

حفظ مؤقت

معاينة الإقرار

معاينة الجداول

قائمة الاختيارات

● انقر **معاينة الإقرار** فيظهر الاقرار في نافذه جديد وبه البيانات التي تم ادخالها (ملف PDF) ،
والى يمكنك حفظه على الحاسب الالى الخاص بك ن ويمكن طباعته أيضا .

- معاينة الجداول :

● انقر  يمين النافذة فتظهر القائمة التالية :



انقر **معاينة الجداول** فيظهر الإقرار في نافذه جديد وبه البيانات التي تم ادخالها (ملف PDF) ، والي يمكنك حفظه على الحاسب الالي الخاص بك ن ويمكن طباعته أيضا .

هـ - ارسال الإقرار :

✓ بعد استكمال كافة البيانات والوصول لآخر تبويب

جدول 411	جدول 410	جدول 409	جدول 408	جدول 407	جدول 406	جدول 405	جدول 404	جدول 403	جدول 402	جدول 401	معلومات استرشادية
تابع في الدخل	تابع في الدخل	في الدخل	تابع في المركز المالي	تابع في التفصيلي	تابع في التفصيلي						
							إقرار	تابع بيانات الإقرار	بيانات الإقرار	في الدخل الشامل	في الدخل

✓ وبعد التأكد من البيانات المدخلة، قم بملء البيانات التالية :

إقرار بصحة المعلومات

الفترة الضريبية

من 2017 يناير 1 إلى 2017 ديسمبر 31

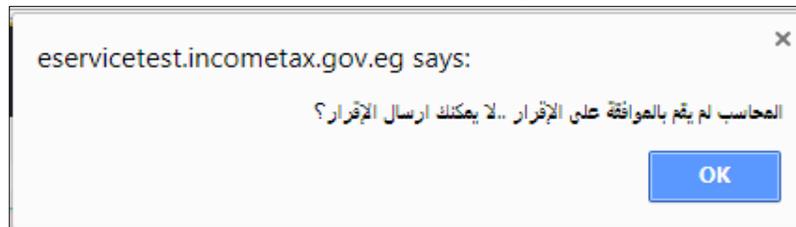
اسم العميل :

اسم المحاسب :

رقم قيد :

المكتب التابع له المحاسب :

- ✓ إذا اردت تغيير الفترة الضريبية فقم بتغييرها ، ثم قم بإدخال البيانات السابقة ،
- ✓ ثم قم بالنقر على زر **حفظ الإقرار** لإرسال الإقرار .
- ✓ إذا لم يتم المحاسب بالموافقة على الإقرار، تظهر الرسالة التالية :



✓ ولتعديل البيانات المدخلة يتم الضغط على زر **تعديل الإقرار** .

- موافقة المحاسب على الإقرار :

يمكن للمحاسب ادخال البيانات بالإقرار مثل الممول تماما وتفتح له كذلك نفس الشاشات المدخلة من قبل الممول ، ولكنه لا يمكنه ارسال الاقرار . وبعد الانتهاء و التأكد من البيانات المدخلة، والانتقال الى التبويب الأخير "اقرار" تظهر الشاشة التالية :

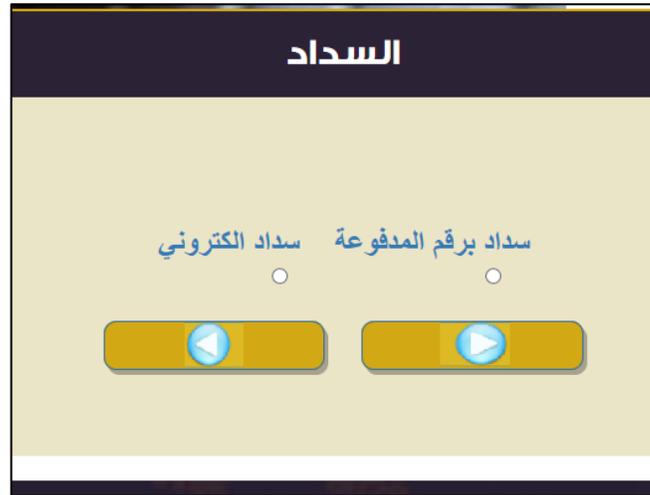
، على المحاسب القيام بالموافقة على الاقرار وذلك بالضغط على زر **موافقة على الإقرار** ، وبذلك يستطيع الممول ارسال الاقرار .

و - سداد الضريبة وتسجيل السداد :

طبقاً لأحكام المادة ٨٤ من قانون الضريبة العامة على الدخل رقم ٩١ لسنة ٢٠٠٥ ، يلتزم الممول بسداد مبلغ الضريبة المستحقة من واقع الإقرار الضريبي ذات يوم تقديمه . ولا بد أن يقوم الممول بالسداد حتى يتمكن من ارسال الاقرار . ولتسجيل السداد قم بالتالي:

- يتم بالنقر على **ضريبة الدخل** بشريط التبويبات ، فتظهر قائمة اختر منها **غلق الفترة الضريبة** فتظهر الشاشة التالية :

- يتم اختيار السنة ، فتظهر اجمالي الضريبة المستحقة .
- يتم الضغط على **موافقة على الاقرار** فتظهر الشاشة التالية :



أولاً : السداد الإلكتروني :

- يتم اختيار سداد الكتروني ثم يتم الضغط فتظهر الشاشة التالية :



- ادخل رقم المدفوعة ثم انقر "سداد" .

ثانياً : السداد عن طريق البنك :

- يتم اختيار سداد برقم مدفوعة ثم يتم الضغط .



- ادخل رقم القسيمة ثم انقر "سداد" .

عرض الاقرارات التي تم تقديمها خلال السنوات السابقة :

- قم بالنقر على **ضريبة الدخل** بشريط التبويبات ، فتظهر قائمة اختر منها " عرض الاقرارات" فتظهر شاشة اختر منها السنة



- فتظهر اسفل الشاشة كالتالي :

Drag a column header and drop it here to group by that column						
رقم الإقرار	سنة الإقرار	نوع الإقرار	حالة الإقرار	تاريخ إنشاء الإقرار	معالجة الإقرار	معالجة الجداول
106	2017	إقرار معدل	لن يتم قبول الإقرار قبل إتمام عملية السداد	15/02/2018 04:41	معالجة الإقرار	معالجة الجداول
106	2017	إقرار معدل	لن يتم قبول الإقرار قبل إتمام عملية السداد	15/02/2018 04:52	معالجة الإقرار	معالجة الجداول
106	2017	إقرار معدل	لن يتم قبول الإقرار قبل إتمام عملية السداد	14/02/2018 08:50	معالجة الإقرار	معالجة الجداول
106	2017	إقرار أصلي	لن يتم قبول الإقرار قبل إتمام عملية السداد	14/02/2018 08:12	معالجة الإقرار	معالجة الجداول

ملاحظة :

- يتم ارسال جداول الاقرار خلال ٦٠ يوما من تقديم الإقرار .
- لا يتم قبول ادخال اقرار معدل الا إذا تم ادخال اقرار أصلي

تلميحات :

- يقوم البرنامج بعمل حفظ تلقائي (Auto Save) للإدخالات وكذلك خروج من الحساب (Sign out) في حالة ترك البرنامج دون ادخال .
- للخروج من الموقع قم بالنقر على "تسجيل الخروج" فتظهر قائمة كالتالي :



- انقر "تسجيل الخروج" فيتم الخروج .