



مصلحتك أولاً..

شراكة – يقين – خدمة متطورة

دليل الخدمات الضريبية المقدمة للممول - المكلف بمصلحة الضرائب المصرية

الاصدار الأول ٢٠٢٥



مركز الاتصالات المتكامل لمصلحة الضرائب المصرية

(الخط الساخن: ١٦٣٩٥)



البوابة الإلكترونية للخدمات الضريبية

<http://eservice.incometax.gov.eg/etax>



الموقع الرسمي للمصلحة

www.eta.gov.eg

المقدمة

نظراً لأهمية الدور الذي تقوم به مصلحة الضرائب المصرية في دعم الموازنة العامة للدولة وخدمة كافة أطراف الشعب المصري وذلك في إطار رؤية مصر ٢٠٣٠ وبناء الجمهورية الجديدة.

لذا حرصت المصلحة على القيام برقمنة وميكنة كافة العمليات والإجراءات التي تقدمها مما ساهم في تحسين الخدمات المقدمة للمجتمع الضريبي.

وفي إطار سعي المصلحة لتقديم خدمة ضريبية متميزة ولتوفير المعلومات اللازمة عن الخدمات الضريبية المقدمة للممول/ المكلف وإجراءات الحصول عليها يسعدنا أن نقدم لكم **دليل الخدمات الضريبية المقدمة للممول - المكلف بمصلحة الضرائب المصرية** الذي تم إعداده في ضوء القوانين واللوائح الضريبية المعمول بها، وكلنا ثقة وأمل أن تظل مصلحة الضرائب المصرية على العهد في تطوير الخدمات الضريبية، وتحديث أنظمتها مما سيساعدنا على تحقيق رؤية ورسالة المصلحة على المدى الطويل، بما يلبي طموحاتنا وتطلعات القيادة السياسية وجموع الشعب المصري.

رئيس
مصلحة الضرائب المصرية
رشا عبد العال راضى

الهدف من الدليل



توفير كافة البيانات والمعلومات والمستندات اللازمة لجميع الخدمات الضريبية التي تقدمها مصلحة الضرائب المصرية للمتعاملين معها بهدف تقديم خدمة ضريبية متميزة، وتحسين فاعليتها لتحقيق رؤية المصلحة، والوصول إلى أعلى درجات الرضا عن الخدمات الضريبية المقدمة.

الرؤية



مصلحة حكومية رقمية متميزة تقدم خدمات ضريبية
متطورة وتحظى على ثقة المجتمع الضريبي لتحقيق
الالتزام الطوعي

الرسالة



نقدم خدمات ضريبية رقمية متميزة من خلال كوادر
محترفة لتمكين الدولة المصرية من تحقيق خطط
التنمية المستدامة تلبيًا لتطلعات المجتمع الضريبي

القائمة الرئيسية

١٣٩	٩- خدمات الحجز والتحويل	٦	التعريفات
١٥١	١٠- خدمة العملاء	٨	باقات الخدمات المقدمة بمصلحة الضرائب المصرية
١٦١	١١- خدمات البحوث الضريبية	٩	١- خدمات التسجيل
١٨٠	١٢- خدمات الطعون	٣٥	٢- خدمات الإقرارات
١٩١	١٣- خدمات إنهاء المنازعات	٤٣	٣- خدمات الفاتورة/ الإيصال الإلكتروني
١٩٧	١٤- خدمات الفحص	٦٠	٤- خدمات رد الضريبة
٢٠٥	١٥- خدمات التصالح في وقائع التهرب الضريبي	٩٦	٥- خدمات الاتفاقيات الدولية
٢٠٩	١٦- خدمات التواصل مع المجتمع الضريبي	١١٠	٦- خدمات الإعفاءات
٢١٨	١٧- خدمات التصرفات العقارية	١٢٢	٧- خدمات حسابات الممولين
		١٣٢	٨- خدمات المدفوعات

التعريفات

الخدمات الحكومية

هي مجموعة من الأنشطة والخطوات التي تقوم بها الجهة الحكومية لتحقيق منفعة للمتعاملين بشكل مباشر أو غير مباشر وتكون مكتملة بتقديم منتج الخدمة النهائي.

نموذج بطاقة الخدمة

نموذج يتم إعداده لكل خدمة منفصلة موضح به كافة البيانات الخاصة بالخدمة مثل (وصف الخدمة - فئات المتعاملين المستهدفة - المستندات المطلوبة للحصول على الخدمة ...) .

اسم النشاط

الباقة الرئيسية الخاصة بالخدمة المقدمة مثل (نشاط التسجيل - نشاط الإقرارات ...) .

اسم الخدمة

مسمى الخدمة من وجهة نظر الممول / المكلف وبحسب متطلباتهم واحتياجاتهم للحصول على الخدمة (مثل اصدار شهادة التسجيل - ...) .

وصف الخدمة

وصف مختصر للقيمة المضافة من الحصول على الخدمة.

فئات المتعاملين المستهدفة

المتعاملين مع المصلحة للحصول على الخدمة (ممول - مكلف ...) .

المستندات المطلوبة

المستندات الرسمية المطلوب تقديمها عند طلب الخدمة.

تابع التعريفات

وسيلة تقديم الخدمة، وهى نقطة اتصال الممول / المكلف مع المصلحة بقصد الحصول على الخدمة ومنها:

✓ المنظومة الضريبية الإلكترونية.

✓ الموقع الإلكتروني للمصلحة.

✓ المكاتب الأمامية – الإدارات المركزية.

✓ مركز الاتصالات ...

قنوات تقديم الخدمة

وصف مبسط للإجراءات التي تهم متلقي الخدمة.

إجراءات وخطوات تقديم طلب الخدمة

شروط حدتها التشريعات/ التعليمات للحصول على الخدمة.

الشروط والأحكام

✓ **توقيت تقديم الطلب:** الزمن المقدّر في تقديم طلب الخدمة.

✓ **توقيت أداء الخدمة:** الزمن المقدّر لدراسة الطلب المستوفي.

التوقيت المتوقع لتقديم الخدمة

المبلغ المالي الواجب دفعه مقابل الحصول على الخدمة.

رسوم الخدمة (إن وجدت)

الربط مع الأدلة الخاصة بتقديم الخدمة ودليل الأسئلة الأكثر شيوعاً.

أدلة صادرة بخصوص تقديم الخدمة

رجوع للقائمة الرئيسية

باقات الخدمات المقدمة بمصلحة الضرائب المصرية

« طبقاً للهيكل التنظيمي لمصلحة الضرائب المصرية بقرار رئيس الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة رقم (١٠٨) لسنة ٢٠١٩ »

٩- خدمات الحجز والتحويل

١٠- خدمة العملاء

١١- خدمات البحوث الضريبية

١٢- خدمات الطعون

١٣- خدمات إنهاء المنازعات

١٤- خدمات الفحص

١٥- خدمات التصالح في وقائع التهرب الضريبي

١٦- خدمات التواصل مع المجتمع الضريبي

١٧- خدمات التصرفات العقارية

١- خدمات التسجيل

٢- خدمات الإقرارات

٣- خدمات الفاتورة/ الإيصال الإلكتروني

٤- خدمات رد الضريبة

٥- خدمات الاتفاقيات الدولية

٦- خدمات الإعفاءات

٧- خدمات حسابات الممولين

٨- خدمات المدفوعات



المتعاملين مع
مصلحة الضرائب المصرية

رجوع للقائمة الرئيسية

١- خدمات التسجيل

١/١	إصدار بطاقة ضريبية / شهادة تسجيل
٢/١	التسجيل المبسط بمصلحة الضرائب المصرية
٣/١	تعديل بيانات التسجيل
٤/١	تجديد / استخراج بدل (فاقد / تالف) من البطاقة الضريبية / شهادة التسجيل
٥/١	استخراج نموذج تحديد الموقف من التسجيل
٦/١	استخراج وثيقة البيانات الأساسية
٧/١	إعادة تفعيل التسجيل بمصلحة الضرائب المصرية
٨/١	إلغاء التسجيل / التوقف المؤقت
٩/١	استخراج خطاب مستغل سابق (خاص بالسيارات)
١٠/١	تعديل موعد إجراء الزيارة الميدانية

رجوع للقائمة الرئيسية

رسم توضيحي لخدمات التسجيل بمصلحة الضرائب المصرية

إعادة تفعيل التسجيل بمصلحة الضرائب المصرية

* طلب إعادة تفعيل التسجيل (نموذج ٩ تسجيل)
* المستندات المطلوبة

* إعادة تفعيل تسجيل الممول بمصلحة الضرائب المصرية / إخطار برفض الطلب

إلغاء التسجيل / التوقف المؤقت

* طلب إلغاء التسجيل / توقف مؤقت
* المستندات المطلوبة

* إخطار استيفاء البيانات المطلوبة (في حالة نقص المستندات)
* إخطار قبول / رفض طلب إلغاء التسجيل

تعديل موعد إجراء الزيارة الميدانية

* طلب تعديل موعد إجراء الزيارة الميدانية (نموذج ١ / ٤ تسجيل)

* تعديل موعد الزيارة الميدانية

استخراج نموذج تحديد الموقف من التسجيل

* طلب تحديد الموقف من التسجيل من الضريبة على القيمة المضافة (نموذج ١٢ تسجيل)
* المستندات المطلوبة

* نموذج ١٢ تسجيل المعتمد خلال (١٠) أيام عمل من تاريخ تقديم الطلب مستوفى
أو إخطار برفض الطلب

استخراج خطاب مستغل سابق (خاص بالسيارات)

* طلب للحصول على خطاب مستغل سابق لتقديمه للمرور
* المستندات المطلوبة

* خطاب مستغل سابق معتمد رئيس الأمور

إصدار بطاقة ضريبية / شهادة تسجيل

* طلب التسجيل بمصلحة الضرائب المصرية (نموذج ١-٢ تسجيل) والنماذج المرفقة
* المستندات المطلوبة

* إخطار استيفاء البيانات المطلوبة (في حالة نقص المستندات)
* بطاقة ضريبية - شهادة القيمة المضافة أصل / فرع (نموذج ٣ ض.ق.م) خلال ٥ أيام

التسجيل المبسط بمصلحة الضرائب المصرية

* طلب التسجيل المبسط (نموذج ١٢/١ تسجيل)
* المستندات المطلوبة

* التسجيل المبسط للشخص الطبيعي/ الاعتباري بمصلحة الضرائب المصرية خلال ٥ أيام

تعديل بيانات التسجيل

* طلب تعديل بيانات التسجيل والنماذج المرفقة
* المستندات المطلوبة

* إخطار استيفاء البيانات المطلوبة (في حالة نقص المستندات)
* إخطار قبول الطلب واعتماد التعديلات / رفض الطلب
* بطاقة ضريبية - شهادة القيمة المضافة أصل / فرع (نموذج ٣ ض.ق.م) في الحالات التي تستدعي ذلك

تجديد/استخراج بدل (فاقد/تالف) من (البطاقة الضريبية/شهادة التسجيل)

* طلب تجديد/استخراج بدل (فاقد/تالف) من (البطاقة الضريبية/شهادة التسجيل)
(نموذج ٤ تسجيل)
* المستندات المطلوبة

* إخطار استيفاء البيانات المطلوبة (في حالة نقص المستندات)
* بطاقة ضريبية - شهادة القيمة المضافة أصل / فرع (نموذج ٣ ض.ق.م)

استخراج وثيقة البيانات الأساسية

* طلب الحصول على وثيقة البيانات الأساسية
* المستندات المطلوبة

* وثيقة البيانات الأساسية

المنظومة

الضريبة

الإلكترونية

المنظومة

الضريبة

الإلكترونية

المكاتب
الأمامية

المأمورية
المختصة

(١) نشاط التسجيل

١/١ إصدار بطاقة ضريبية/ شهادة تسجيل

وصف الخدمة

إصدار مستخرج رسمي يفيد التسجيل بمصلحة الضرائب المصرية برقم تسجيل ضريبي موحد لا يتكرر سواء للممول/ المكلف الفردي أو الاعتباري:

بطاقة ضريبية: في حالة التسجيل بمصلحة الضرائب المصرية (لكل ممول يزاول نشاطاً تجارياً أو صناعياً أو حرفياً أو نشاطاً غير تجاري أو مهني).
شهادة تسجيل أصل/ فرع: في حالة التسجيل والخضوع لضريبة القيمة المضافة يتم إصدار شهادة للمركز الرئيسي (باللون الأخضر) والفروع (باللون الأزرق)

فئات المتعاملين المستهدفة

الممول/ المكلف.

رسوم الخدمة

لا توجد رسوم.

المستندات المطلوبة

- بطاقة الرقم القومي / جواز السفر.
- عقد شركات الأشخاص أو قرار التأسيس بالنسبة لشركات الأموال.
- السجل التجاري (إن وجد).
- عقد الإيجار/ التملك.
- البطاقة الاستيرادية/التصديرية (إن وجد).
- توكيل أو تفويض مُصدق على صحة توقيع مُصدره من أحد البنوك التي يتعامل معها.
- إثبات القيد في النقابة، رقم قيد مزاولة المهنة (في الأنشطة التي تتطلب ذلك).

قنوات تقديم الخدمة

- المنظومة الضريبية الإلكترونية بمصلحة الضرائب المصرية.
- المكاتب الأمامية.
- **المأمورية الضريبية المختصة (بالنسبة للمأموريات الضريبية غير المدمجة).**
- ما يستجد من قنوات أخرى.

إجراءات وخطوات تقديم طلب الخدمة

- ١- يتقدم الممول/ المكلف بطلب التسجيل بمصلحة الضرائب المصرية (نموذج ١ تسجيل للشخص الطبيعي – نموذج ٢ تسجيل للشخص الاعتباري) مرفق به المستندات المطلوبة خلال ٣٠ يوم من تاريخ مزاولة النشاط أو تاريخ الخضوع للضريبة على القيمة المضافة.
 - **في حالة وجود سيارة أجرة / نقل في خدمة النشاط يتم استيفاء (نموذج ١/١ تسجيل) طلب تسجيل سيارة أجرة / نقل.**
 - **في حالة الرغبة في المحاسبة وفقاً للقانون رقم ٦ لسنة ٢٠٢٥ بشأن بعض الحوافز والتيسيرات الضريبية للمشروعات التي لا يتجاوز حجم أعمالها السنوي عشرين مليون جنيه يتم استيفاء بيانات التأسيس (نموذج ١٠/١ طلبات).**
- ٢- يتم مراجعة طلب التسجيل والنماذج المرفقة به والتحقق من صحة البيانات والمستندات المقدمة، وإذا تبين عدم استيفائه للبيانات المطلوبة يتم إخطار الممول / المكلف على النموذج المعد لهذا الغرض **على صفحته (التنبيهات – مستنداتي) لاستيفاء البيانات.**
 - **الطلب مستوفي :** يتم إصدار رقم التسجيل **(بطاقة ضريبية)** وإنشاء حساب بكافة أنواع الضرائب الخاضع لها الممول وكذلك إصدار شهادة القيمة المضافة **(نموذج ٣ ض . ق . م أصل / فرع)** خلال خمسة أيام عمل طبقاً للقانون.
 - **الطلب غير مستوفي :** يتلقى الممول / المكلف إخطار برفض الطلب على **صفحته (التنبيهات – مستنداتي)** وكذلك الإيميل الخاص موضحاً سبب الرفض ويكون له محاولة أخرى كحد أقصى لإعادة تقديم الطلب وبعد تلك المحاولتين يغلق الطلب ويُقدم طلب جديد.

الشروط والأحكام

- ✓ مراعاة أحكام القوانين واللوائح والتعليمات المعمول بها.
- ✓ أن يتقدم الممول بنفسه أو من يمثله قانونًا بطلب الحصول على الخدمة.
- ✓ إرفاق المستندات المطلوبة مع طلب التسجيل.

التوقيت المتوقع لتقديم الخدمة

- توقيت تقديم الطلب على المنظومة الضريبية الإلكترونية: لحظي.
- توقيت أداء الخدمة: خمسة أيام عمل من تاريخ تقديم طلب التسجيل المستوفي.

أدلة صادرة بخصوص تقديم الخدمة

https://eta.gov.eg/ar/your_guide_for_ETA_portalar

* لمزيد من المعلومات عن الحزمة الأولى من التسهيلات الضريبية " الدليل التعريفي لمبادرة الحوافز والتسهيلات الضريبية ":

<https://www.eta.gov.eg/ar/content/aladlt-altryfyt-lmbadrt-alhwafz-w-altshylat-aldrybyt>

ملاحظات

- تستدعي حالة التسجيل الجديد إجراء زيارة ميدانية لمقر منشأة الممول.

(١) نشاط التسجيل

٢/١ التسجيل المبسط بمصلحة الضرائب المصرية

وصف الخدمة

إصدار رقم تسجيل ضريبي لغير ممولي المصلحة من الأشخاص الطبيعيين / الاعتبارية وذلك بهدف تمكينهم من التعامل مع المنظومة الضريبية الإلكترونية.

فئات المتعاملين المستهدفة

الشخص الطبيعي / الاعتباري من غير ممولي المصلحة في الحالات التالية:

١. رد ضريبة (قيمة مضافة).
٢. رد ضريبة (اتفاقيات دولية).
٣. تجارة إلكترونية.
٤. ضريبة المرتبات.
٥. أرباح رأسمالية.
٦. تصرفات عقارية.

رسوم الخدمة

لا توجد رسوم.

المستندات المطلوبة

- صورة البطاقة الشخصية / جواز السفر.
- توكيل أو تفويض مُصدق على صحة توقيع مُصدره من أحد البنوك التي يتعامل معها.

قنوات تقديم الخدمة

- المنظومة الضريبية الإلكترونية بمصلحة الضرائب المصرية.
- ما يستجد من قنوات أخرى.

إجراءات وخطوات تقديم طلب الخدمة

- ١- يتقدم الشخص الطبيعي/ الاعتباري بطلب التسجيل المبسط على النموذج المعد لذلك (نموذج (١ / ١٢) تسجيل).
- ٢- يتم مراجعة الطلب والتحقق من صحة البيانات والمستندات المقدمة.
 - **الطلب مستوفي:** يتم التسجيل المبسط للشخص الطبيعي / الاعتباري بمصلحة الضرائب المصرية.
 - **الطلب غير مستوفي:** يتم رفض الطلب موضحاً سبب الرفض.

الشروط والأحكام

- ✓ مراعاة أحكام القوانين واللوائح والتعليمات المعمول بها.
- ✓ أن يتقدم صاحب الشأن بنفسه أو من يمثله قانوناً بطلب الحصول على الخدمة.
- ✓ إرفاق المستندات المؤيدة لطلب الخدمة.

التوقيت المتوقع لتقديم الخدمة

- **توقيت تقديم الطلب على المنظومة الضريبية الإلكترونية:** لحظي.
- **توقيت أداء الخدمة:** خمسة أيام عمل من تاريخ تقديم طلب التسجيل المستوفي.

أدلة صادرة بخصوص تقديم الخدمة

https://eta.gov.eg/ar/your_guide_for_ETA_portalar

ملاحظات

يتم اختيار سبب التسجيل (رد ضريبة (قيمة مضافة) - رد ضريبة (اتفاقيات دولية) - تجارة إلكترونية - ضريبة المرتبات - أرباح رأسمالية - تصرفات عقارية) مع مراعاة أنه يمكن اختيار أكثر من سبب للتسجيل المبسط.

وصف الخدمة

إجراء التعديلات التي طرأت على بيانات الممول المسجلة على المنظومة الضريبية الإلكترونية ويشمل التعديل (النشاط - رأس المال - المركز الرئيسي - الفروع أو المخازن - الاسم التجاري - السمة التجارية - صفة الممول ...)

فئات المتعاملين المستهدفة

الممول / المكلف.

رسوم الخدمة

لا توجد رسوم.

المستندات المطلوبة

**** بالنسبة للشخص الطبيعي (الفردي) :**

- تحدد المستندات المطلوبة لإجراء التعديل بناء على طلب الممول على المنظومة مع مراعاة أن يقدم الممول/ المكلف عقد إيجار مثبت التاريخ (إذا كان التعديل للمركز الرئيسي أو الفروع أو المخازن).

**** بالنسبة لشركات الأشخاص:**

- عقد تعديل مشهر بالمحكمة.
- صور بطاقات الرقم القومي للشركاء.
- عقد إيجار مثبت التاريخ (إذا كان التعديل للمركز الرئيسي أو الفروع أو المخازن) .

**** بالنسبة لشركات الأموال:**

- محضر اجتماع معتمد من الهيئة العامة للاستثمار.
- عقد تعديل/ الشهر بذات الكيفية التي تم شهر عقد التأسيس بها.
- التأشير في السجل التجاري.
- عقد إيجار مثبت التاريخ (إذا كان التعديل للمركز الرئيسي أو الفروع أو المخازن).
- موافقة هيئة التنمية الصناعية (في حال إضافة مصنع في منطقة صناعية) .

قنوات تقديم الخدمة

- المنظومة الضريبية الإلكترونية بمصلحة الضرائب المصرية.
- المكاتب الأمامية.
- **المأمورية الضريبية المختصة (بالنسبة للمأموريات الضريبية غير المدمجة)**.
- ما يستجد من قنوات أخرى.

إجراءات وخطوات تقديم طلب الخدمة

- ١- يتقدم الممول / المكلف بطلب تعديل بيانات التسجيل بمصلحة الضرائب المصرية في حالة وجود أية تعديلات على بيانات الممول المسجلة على المنظومة الضريبية الإلكترونية مع إرفاق المستندات المؤيدة للتعديل وذلك خلال ٣٠ يومًا من تاريخ حدوث هذا التغيير، ويقع عبء الإخطار في حالة وفاة الممول أو المكلف على ورثته خلال ٦٠ يومًا من تاريخ الوفاة .
- ٢- يقوم الممول بإجراء التعديلات اللازمة من خلال شاشة التعديل على المنظومة الضريبية الإلكترونية.
 - **في حالة التعديل بإضافة / حذف سيارة أجرة / نقل** يتم استيفاء (نموذج ١/١ تسجيل) **طلب تسجيل سيارة أجرة / نقل**.
 - **في حالة الرغبة في المحاسبة وفقًا للقانون رقم ٦ لسنة ٢٠٢٥ بشأن بعض الحوافز والتيسيرات الضريبية للمشروعات التي لا يتجاوز حجم أعمالها السنوي عشرين مليون جنيه** يتم استيفاء بيانات التأسيس (نموذج ١٠/١ طلبات).
 - **في حالة الرغبة في العدول عن الاستفادة من الحوافز والتيسيرات للمشروعات التي لا يتجاوز حجم أعمالها ٢٠ مليون جنيه** يتم استيفاء (نموذج ١١/١ طلبات) مع مراعاة انه لا يمكن العدول عن الاستفادة من تلك الحوافز والتيسيرات قبل مرور ٥ سنوات تبدأ من اليوم التالي لتقديم طلب الاستفادة وفقًا للقانون رقم ٦ لسنة ٢٠٢٥ .
- ٣- يتم مراجعة طلب تعديل بيانات التسجيل والنماذج المرفقة به والتحقق من صحة البيانات والمستندات المقدمة، وإذا تبين عدم استيفائه للبيانات المطلوبة يتم إخطار الممول / المكلف على النموذج المعد لهذا الغرض.
 - **الطلب مستوفي:** يتم اعتماد التعديلات وإخطار الممول بقبول الطلب.
 - **الطلب غير مستوفي:** يتلقى الممول / المكلف إخطار برفض الطلب على صفحته (التنبيهات – مستنداتي) وكذلك الإيميل الخاص موضحًا سبب الرفض، ويحق للممول إعادة تقديم كافة المستندات مرة واحدة فقط.

الشروط والأحكام

- ✓ مراعاة أحكام القوانين واللوائح والتعليمات المعمول بها.
- ✓ يتم تقديم طلب التعديل خلال ٣٠ يومًا من تاريخ حدوث التغيير.
- ✓ يقع عبء الإخطار في حالة وفاة الممول أو المكلف على ورثته خلال ٦٠ يومًا من تاريخ الوفاة.
- ✓ أن يتقدم الممول بنفسه أو من يمثله قانونًا بطلب الحصول على الخدمة.
- ✓ إرفاق المستندات المؤيدة لطلب تعديل التسجيل.

التوقيت المتوقع لتقديم الخدمة

- توقيت تقديم الطلب على المنظومة الضريبية الإلكترونية: لحظي.
- توقيت أداء الخدمة: على حسب الحالة.

أدلة صادرة بخصوص تقديم الخدمة

https://eta.gov.eg/ar/your_guide_for_ETA_portalar

* لمزيد من المعلومات عن الحزمة الأولى من التسهيلات الضريبية " الدليل التعريفي لمبادرة الحوافز والتسهيلات الضريبية ":

<https://www.eta.gov.eg/ar/content/aladlt-altryfyt-lmbadrt-alhwafz-w-altshylat-aldrybyt>

ملاحظات

- يشمل التعديل بعض البنود الواردة بطلب التسجيل ومنها إضافة فرع أو حذف فرع أو تعديل التصنيف الاقتصادي.
- قد تستدعي بعض حالات تعديل التسجيل إجراء زيارة ميدانية لمقر الممول.
- في حالة التعديل الذي يستدعي إصدار بطاقة ضريبية - شهادة تسجيل أصل / فرع يتم تسليم أصل البطاقة الضريبية - شهادة التسجيل بالمكاتب الأمامية واستلام النسخة المعدلة.
- في حالة التعديل بإضافة فروع أو مخازن يتم إصدار شهادات التسجيل الخاصة بالفروع أو المخازن المضافة.

(١) نشاط التسجيل

٤/١ تجديد / استخراج بدل (فاقد / تالف) من (البطاقة الضريبية / شهادة التسجيل).

وصف الخدمة

إعادة إصدار البطاقة الضريبية / شهادة التسجيل (تجديد دوري / بدل فاقد/ بدل تالف)

فئات المتعاملين المستهدفة

الممول / المكلف.

رسوم الخدمة

لا توجد رسوم.

المستندات المطلوبة

**** في حالة تجديد / استخراج بدل (فاقد / تالف) من البطاقة الضريبية:**

- بطاقة الرقم القومي / جواز السفر.
- سجل تجارى.

■ **فى حالة بدل الفاقد** يتم تقديم محضر شرطة بالفقد، وفى حالة تجديد البطاقة الضريبية / استخراج بدل تالف يتم تسليم الأصل بالمكاتب الأممية.

**** في حالة تجديد / استخراج بدل (فاقد / تالف) من شهادة التسجيل:**

- أصل شهادة التسجيل.
- سجل تجاري.

■ **فى حالة بدل الفاقد** يتم تقديم محضر شرطة بالفقد، وفى حالة تجديد البطاقة الضريبية / استخراج بدل تالف يتم تسليم الأصل بالمكاتب الأممية.

قنوات تقديم الخدمة

- المنظومة الضريبية الإلكترونية بمصلحة الضرائب المصرية.
- المأمورية الضريبية المختصة (بالنسبة للمأموريات الضريبية غير المدمجة).
- المكاتب الأممية.
- ما يستجد من قنوات أخرى.

إجراءات وخطوات تقديم طلب الخدمة

- ١- يتقدم الممول / المكلف بطلب (تجديد / استخراج) بدل (فاقد / تالف) من (البطاقة الضريبية / شهادة التسجيل) وذلك على النموذج المعد لهذا الغرض **نموذج رقم (٤) تسجيل**.
- ٢- يتم مراجعة الطلب والنماذج المرفقة به والتحقق من صحة البيانات والمستندات المقدمة، وإذا تبين عدم استيفائه للبيانات المطلوبة يتم إخطار الممول / المكلف على النموذج المعد لهذا الغرض لاستيفاء البيانات خلال خمسة عشر يومًا من تاريخ الإخطار.
 - **الطلب مستوفي:** يتم إصدار (بطاقة ضريبية / شهادة تسجيل) للممول / المكلف بنفس البيانات المسجلة على المنظومة الضريبية الإلكترونية.
 - **الطلب غير مستوفي:** يتلقى الممول / المكلف إخطار برفض الطلب على صفحته (التنبيهات – مستنداتي) وكذلك الإيميل الخاص موضحًا سبب الرفض، ويحق للممول إعادة تقديم كافة المستندات مرة واحدة فقط.

الشروط والأحكام

- ✓ أن يتقدم الممول بنفسه أو من يمثله قانونًا بطلب الحصول على الخدمة.
- ✓ إرفاق المستندات المؤيدة لطلب الخدمة.
- ✓ مراعاة أحكام القوانين واللوائح والتعليمات المعمول بها.
- ✓ تكون مدة سريان البطاقة الضريبية وشهادة التسجيل خمس سنوات من تاريخ إصدارها.

التوقيت المتوقع لتقديم الخدمة

- **توقيت تقديم الطلب على المنظومة الضريبية الإلكترونية:** لحظي.
- **توقيت أداء الخدمة:** على حسب الحالة.

أدلة صادرة بخصوص تقديم الخدمة

https://eta.gov.eg/ar/your_guide_for_ETA_portalar

ملاحظات

(١) نشاط التسجيل

٥/١ استخراج نموذج تحديد الموقف من التسجيل (نموذج رقم ١٢ تسجيل).

وصف الخدمة

إصدار نموذج يفيد أن المنشأة / الشركة غير مطالبة بالتسجيل في ضريبة القيمة المضافة وفقًا لأحكام القانون رقم ٦٧ لسنة ٢٠١٦ وتعديلاته.

فئات المتعاملين المستهدفة

الممول.

رسوم الخدمة

لا توجد رسوم.

المستندات المطلوبة

- بيان الأنشطة التي تمارسها المنشأة.
 - رقم الأعمال السنوي عن آخر سنة.
 - بيان الفروع التابعة للمنشأة.
 - صورة البطاقة الضريبية.
- ويتم تقديم أصل المستندات الموضحة بعاليه بالمكاتب الأمامية للاطلاع عليها.

قنوات تقديم الخدمة

- المنظومة الضريبية الإلكترونية بمصلحة الضرائب المصرية.
- المكاتب الأمامية.
- **المأمورية الضريبية المختصة (بالنسبة للمأموريات الضريبية غير المدمجة) .**
- ما يستجد من قنوات أخرى.

إجراءات وخطوات تقديم طلب الخدمة

- ١- يتقدم الممول بطلب لتحديد الموقف من التسجيل من الضريبة على القيمة المضافة وذلك على النموذج المعد لهذا الغرض نموذج رقم (١٢) تسجيل، مع مراعاة تحديد الجهة المطلوب تقديم هذا النموذج لها.
- ٢- يتم مراجعة الطلب والتحقق من صحة البيانات والمستندات المقدمة، وإذا تبين عدم استيفائه للبيانات المطلوبة يتم إخطار الممول على النموذج المعد لهذا الغرض لاستيفاء البيانات.
- الطلب مستوفي: يتم اعتماد النموذج وإخطار الممول بقبول الطلب.
- الطلب غير مستوفي: يتلقى الممول إخطار برفض الطلب موضحاً سبب الرفض.

الشروط والأحكام

- ✓ مراعاة أحكام القوانين واللوائح والتعليمات المعمول بها.
- ✓ أن يتقدم صاحب الشأن بنفسه أو من يمثله قانوناً بطلب الحصول على الخدمة.
- ✓ إرفاق المستندات المؤيدة لطلب الخدمة.
- ✓ في حالة حدوث تغيير في النشاط أو رقم الأعمال السنوي يتعين على الممول إخطار المأمورية المختصة.
- ✓ يسري هذا النموذج لمدة عام أو حتى تاريخ حدوث تغيير في النشاط أو زيادة في رقم الأعمال توجب التسجيل أيهما أقرب.

التوقيت المتوقع لتقديم الخدمة

- توقيت تقديم الطلب على المنظومة الضريبية الإلكترونية: لحظي.
- توقيت أداء الخدمة: خلال (١٠) أيام عمل من تاريخ تقديم الطلب مستوفى.

أدلة صادرة بخصوص تقديم الخدمة

https://eta.gov.eg/ar/your_guide_for_ETA_portalar

ملاحظات

(١) نشاط التسجيل

٦/١ استخراج وثيقة البيانات الأساسية.

وصف الخدمة

إصدار شهادة رسمية تتضمن كافة البيانات الأساسية للممول / المكلف.

فئات المتعاملين المستهدفة

الممول / المكلف.

رسوم الخدمة

الرسوم المقررة عن كل ورقة (وفقاً لمصفوفة اللائحة المالية للموازنة والحسابات إصدار ٢٠٢١) (ويتم السداد عن طريق بطاقة الائتمان).

المستندات المطلوبة

- بطاقة الرقم القومي / جواز السفر.
- توكيل أو تفويض مُصدق على صحة توقيع مُصدره من أحد البنوك التي يتعامل معها.
- سجل تجارى.

قنوات تقديم الخدمة

- المكاتب الأمامية.
- **المأمورية الضريبية المختصة (بالنسبة للمأموريات الضريبية غير المدمجة)**.
- ما يستجد من قنوات أخرى.

إجراءات وخطوات تقديم طلب الخدمة

- ١- يتقدم الممول / المكلف بطلب للحصول على شهادة بالبيانات الأساسية وذلك على النموذج المعد لهذا الغرض.
- ٢- يقوم الممول / المكلف بسداد الرسوم المحددة (وتسدد باستخدام بطاقة الائتمان).
- ٣- يتم مراجعة الطلب والنماذج المرفقة به والتحقق من صحة البيانات والمستندات المقدمة
 - **الطلب مستوفي:** يتم إصدار شهادة بيانات للممول / المكلف معتمدة ومختومة.
 - **الطلب غير مستوفي:** يتم رفض الطلب موضحاً سبب الرفض.

الشروط والأحكام

- ✓ مراعاة أحكام القوانين واللوائح والتعليمات المعمول بها.
- ✓ أن يتقدم الممول بنفسه أو من يمثله قانونًا بطلب الحصول على الخدمة.
- ✓ إرفاق المستندات المؤيدة لطلب الخدمة.
- ✓ سداد الرسوم المقررة للحصول على الخدمة.

التوقيت المتوقع لتقديم الخدمة

خلال يوم العمل.

أدلة صادرة بخصوص تقديم الخدمة

https://eta.gov.eg/ar/your_guide_for_ETA_portalar

ملاحظات

(١) نشاط التسجيل

٧/١ إعادة تفعيل التسجيل بمصلحة الضرائب المصرية.

وصف الخدمة

إعادة تفعيل تسجيل الممول بمصلحة الضرائب المصرية لاستئناف نشاطه بعد استبعاده في السابق.

فئات المتعاملين المستهدفة

الممول.

رسوم الخدمة

لا توجد رسوم.

المستندات المطلوبة

- بطاقة الرقم القومي / جواز السفر.
- توكيل أو تفويض مُصدق على صحة توقيع مُصدره من أحد البنوك التي يتعامل معها.
- سجل تجارى ، البطاقة الضريبية.
- إخطار من أي من إدارات المصلحة تفيد سداد الممول لكافة المستحقات والالتزام بتعليمات المصلحة.
- البدء في مشروع جديد سبق إلغاء تسجيله.
- زوال أي سبب من الأسباب التي أدت إلى إلغاء تسجيل الممول.

قنوات تقديم الخدمة

- المنظومة الضريبية الإلكترونية بمصلحة الضرائب المصرية.
- المكاتب الأمامية.
- **المأمورية الضريبية المختصة (بالنسبة للمأموريات الضريبية غير المدمجة)**.
- ما يستجد من قنوات أخرى.

إجراءات وخطوات تقديم طلب الخدمة

- ١- يتقدم الممول بطلب إعادة تفعيل وذلك على النموذج المعد لهذا الغرض (نموذج رقم (٩) تسجيل).
- ٢- يتم مراجعة الطلب والتحقق من صحة البيانات والمستندات المقدمة.
 - **الطلب مستوفي:** يتم إعادة تفعيل تسجيل الممول بمصلحة الضرائب المصرية .
 - **الطلب غير مستوفي:** يتلقى الممول إخطار برفض الطلب على صفحته (التنبيهات – مستنداتي) وكذلك الإيميل الخاص موضحاً سبب الرفض.

الشروط والأحكام

- ✓ مراعاة أحكام القوانين واللوائح والتعليمات المعمول بها.
- ✓ أن يتقدم الممول بنفسه أو من يمثله قانوناً بطلب الحصول على الخدمة.
- ✓ إرفاق المستندات المؤيدة لطلب الخدمة.

التوقيت المتوقع لتقديم الخدمة

➤ **توقيت تقديم الطلب على المنظومة الضريبية الإلكترونية:** لحظي.

➤ **توقيت أداء الخدمة:** خلال يوم العمل.

أدلة صادرة بخصوص تقديم الخدمة

https://eta.gov.eg/ar/your_guide_for_ETA_portalar

* لمزيد من المعلومات عن الحزمة الأولى من التسهيلات الضريبية " الدليل التعريفي لمبادرة الحوافز والتسهيلات الضريبية ":

<https://www.eta.gov.eg/ar/content/aladlt-altryfyt-lmbadrt-alhwafz-w-altshylat-aldrybyt>

ملاحظات

إعادة التسجيل (إعادة مزاولة النشاط):

يقصد به مسجل قد قام بتسليم البطاقة الضريبية وشهادة محو السجل التجاري وتوقف نهائياً عن مزاولة النشاط وتم الغاؤه نهائياً على النظام، ثم تقدم بطلب للمصلحة مرة أخرى لاستئناف نشاطه فهنا يتم عمل إعادة تسجيل (إعادة مزاولة نشاط) بنفس رقم التسجيل طالما لم يتم بتغيير الكيان القانوني.

ويكون تاريخ تسجيله (إعادة مزاولة نشاطه) هو تاريخ تقديم طلب التسجيل وغير مطالب بأي التزامات قبل ذلك التاريخ ما لم يثبت خلاف ذلك.

وصف الخدمة

إلغاء التسجيل:

■ التوقف نهائياً عن ممارسة النشاط أو تصفيته أو التنازل عنه للغير أو فقد المسجل أحد شروط التسجيل المنصوص عليها قانوناً.

التوقف المؤقت:

- بالنسبة لضريبة الدخل: التوقف كلياً أو جزئياً عن النشاط فترة من الزمن، ويتم الالتزام بتقديم الإقرارات الضريبية في مواعيدها القانونية.
- بالنسبة لضريبة القيمة المضافة (فيما يخص سلع الجدول): التوقف المؤقت عن النشاط تطبيقاً للفقرة (٢) من المادة رقم (٤٢) من قانون الضريبة على القيمة المضافة.

فئات المتعاملين المستهدفة

الممول / المكلف.

رسوم الخدمة

لا توجد رسوم.

المستندات المطلوبة

- طلب إلغاء التسجيل / توقف مؤقت مرفق به المستندات التالية:
 - صورة البطاقة الشخصية / جواز السفر.
 - توكيل أو تفويض مُصدق على صحة توقيع مُصدره من أحد البنوك التي يتعامل معها.
 - سجل تجارى (متضمن التأشير بمحو السجل التجاري)/ عقد فسخ أو محضر تصفية أو محو سجل تجاري - المحو من سجل المستوردين والمصدرين.
 - ما يفيد التوقف عن مزاولة المهنة من الجهة المختصة (المهن الحرة).
 - أصل البطاقة الضريبية (للتسليم فى حالة إلغاء التسجيل بضرائب الدخل).
 - أصل شهادة التسجيل بالقيمة المضافة للأصل / الفرع (للتسليم فى حالة إلغاء التسجيل بضرائب القيمة المضافة).
 - أي مستندات أخرى مؤيدة لإلغاء التسجيل / التوقف المؤقت.

قنوات تقديم الخدمة

- المنظومة الضريبية الإلكترونية بمصلحة الضرائب المصرية.
- المكاتب الأمامية.
- **المأمورية الضريبية المختصة (بالنسبة للمأموريات الضريبية غير المدمجة)**.
- ما يستجد من قنوات أخرى.

إجراءات وخطوات تقديم طلب الخدمة

- ١- يتقدم الممول بطلب إلغاء التسجيل / توقف مؤقت، وذلك خلال فترة لا تجاوز ثلاثين يومًا من تاريخ توقفه عن ممارسة النشاط أو تصفيته أو التنازل عنه للغير حسب الأحوال.
مع مراعاة أنه يمكن للممول التقدم بطلب إلغاء التسجيل (قيمة مضافة) فى الحالات التالية :
 - فقد المسجل أحد شروط التسجيل المنصوص عليها قانونًا.
 - فى حالة التسجيل الاختياري للمكلف الذى لم يبلغ حد التسجيل مع مراعاة أنه لا يجوز طلب إلغاء التسجيل إلا بعد مضي ٢٤ شهراً من تاريخ التسجيل ما لم يتوقف المسجل نهائياً عن ممارسة نشاطه قبل هذا التاريخ ويثبت ذلك للمصلحة (تنفيذاً لأحكام مادة ٢٢ من اللائحة التنفيذية لقانون الضريبة على القيمة المضافة).
 - إذا ثبت للمصلحة أن المسجل تم تسجيله على خلاف الحقيقة.**ويعتبر المسجل ملغى تسجيله اعتباراً من اليوم التالي لإخطاره.**
- ٢- بالنسبة لطلب التوقف المؤقت فيتم الموافقة على الطلب إلكترونياً فور تقديمه من الممول أما بالنسبة لطلب إلغاء التسجيل فيتم مراجعته والتحقق من صحة البيانات والمستندات المقدمة، وإذا تبين عدم استيفائه للبيانات المطلوبة يتم إخطار الممول / المكلف على النموذج المعد لهذا الغرض لاستيفاء البيانات.
- ٣- يتلقى الممول إخطار بقبول / رفض طلب إلغاء التسجيل على صفحته (التنبيهات - مستنداتي) وكذلك الإيميل الخاص، ويتم إلغاء التسجيل اعتباراً من تاريخ آخر يوم فى الفترة الضريبية التي تم خلالها التوقف.

الشروط والأحكام

- ✓ مراعاة أحكام القوانين واللوائح والتعليمات المعمول بها.
- ✓ أن يتقدم الممول بنفسه أو من يمثله قانونًا بطلب إلغاء التسجيل / توقف مؤقت.
- ✓ إرفاق المستندات المؤيدة لطلب إلغاء التسجيل / التوقف المؤقت.
- ✓ يتم تسليم أصل البطاقة الضريبية (حال إلغاء التسجيل بضرائب الدخل)، وأصل شهادة التسجيل بالقيمة المضافة للأصل / الفرع (حال إلغاء التسجيل بضرائب القيمة المضافة)، وذلك بالمكاتب الأمامية.

التوقيت المتوقع لتقديم الخدمة

- توقيت تقديم الطلب على المنظومة الضريبية الإلكترونية: لحظي.
- توقيت أداء الخدمة: وفقًا لاستيفاء المستندات المطلوبة والانتهاء من أعمال الفحص.

أدلة صادرة بخصوص تقديم الخدمة

https://eta.gov.eg/ar/your_guide_for_ETA_portalar

ملاحظات

(١) نشاط التسجيل

٩/١ استخراج خطاب مستغل سابق (خاص بالسيارات)

وصف الخدمة

إصدار خطاب موجه للمرور يفيد عدم وجود أي مديونية على السيارة لاتخاذ الإجراءات الخاصة بالترخيص.

فئات المتعاملين المستهدفة

الممولين / المتعاملين مع مصلحة الضرائب المصرية.

رسوم الخدمة

لا توجد رسوم.

المستندات المطلوبة

- صورة البطاقة الشخصية / جواز السفر.
- توكيل أو تفويض مُصدق على صحة توقيع مُصدره من أحد البنوك التي يتعامل معها.

قنوات تقديم الخدمة

- المكاتب الأمامية.
- **المأمورية الضريبية المختصة (بالنسبة للمأموريات الضريبية غير المدمجة) .**
- ما يستجد من قنوات أخرى.

إجراءات وخطوات تقديم طلب الخدمة

- ١- يتقدم الشخص الطبيعي / الاعتباري بطلب للمأمورية التابع لها للحصول على خطاب مستغل سابق لتقديمه للمرور مرفق به صور المستندات المطلوبة.
- ٢- يتم مراجعة الطلب والنماذج المرفقة به والتحقق من صحة البيانات والمستندات المقدمة.
 - **الطلب مستوفي:** يتم طباعة الخطاب واعتماده من رئيس المأمورية وتسليمه للممول / المكلف.
 - **الطلب غير مستوفي:** يتم رفض الطلب مع توضيح أسباب الرفض.

الشروط والأحكام

- ✓ مراعاة أحكام القوانين واللوائح والتعليمات المعمول بها.
- ✓ أن يتقدم صاحب الشأن بنفسه أو من يمثله قانوناً بطلب الحصول على الخدمة.
- ✓ إرفاق المستندات المؤيدة لطلب الخدمة.

التوقيت المتوقع لتقديم الخدمة

خلال يوم العمل

أدلة صادرة بخصوص تقديم الخدمة

ملاحظات

(١) نشاط التسجيل

١٠/١ تعديل موعد إجراء الزيارة الميدانية

وصف الخدمة

تعديل الموعد المحدد من قبل المصلحة لإجراء الزيارة الميدانية لمقر المنشأة بناءً على طلب الممول / المكلف.

فئات المتعاملين المستهدفة

الممول / المكلف.

رسوم الخدمة

لا توجد رسوم.

المستندات المطلوبة

- طلب تعديل موعد إجراء الزيارة الميدانية.
- صورة البطاقة الشخصية / جواز السفر.
- توكيل أو تفويض مُصدق على صحة توقيع مُصدره من أحد البنوك التي يتعامل معها.

قنوات تقديم الخدمة

- المنظومة الضريبية الإلكترونية بمصلحة الضرائب المصرية.

- ما يستجد من قنوات أخرى.

ويمكن تقديم طلب تعديل موعد إجراء الزيارة الميدانية بالمكاتب الأمامية من خلال المنظومة الضريبية الإلكترونية.

إجراءات وخطوات تقديم طلب الخدمة

- ١- يتقدم الممول / المكلف بطلب تعديل موعد إجراء الزيارة الميدانية على النموذج المعد لذلك (نموذج (١ / ٤) تسجيل).
- ٢- يقوم الممول / المكلف باختيار أحد المواعدين المحددين بإخطار الزيارة الميدانية وعليه يتم تعديل موعد إجراء الزيارة. ويحق للممول تغيير الموعد المحدد لإجراء الزيارة الميدانية لمرة واحدة فقط وفي حالة الاختلاف على تحديد موعد آخر يعتبر الموعد الأول نهائي.

الشروط والأحكام

- ✓ مراعاة أحكام القوانين واللوائح والتعليمات المعمول بها.
- ✓ أن يتقدم الممول / المكلف بنفسه أو من يمثله قانوناً بطلب الحصول على الخدمة.
- ✓ إرفاق المستندات المؤيدة لطلب الخدمة.

التوقيت المتوقع لتقديم الخدمة

- توقيت تقديم الطلب على المنظومة الضريبية الإلكترونية: لحظي.
- توقيت أداء الخدمة: خلال (٣٠) دقيقة.

أدلة صادرة بخصوص تقديم الخدمة

https://eta.gov.eg/ar/your_guide_for_ETA_portalar

ملاحظات

٢- خدمات الإقرارات

طلب المساعدة في تقديم الإقرارات الضريبية على المنظومة الضريبية الإلكترونية

١/٢

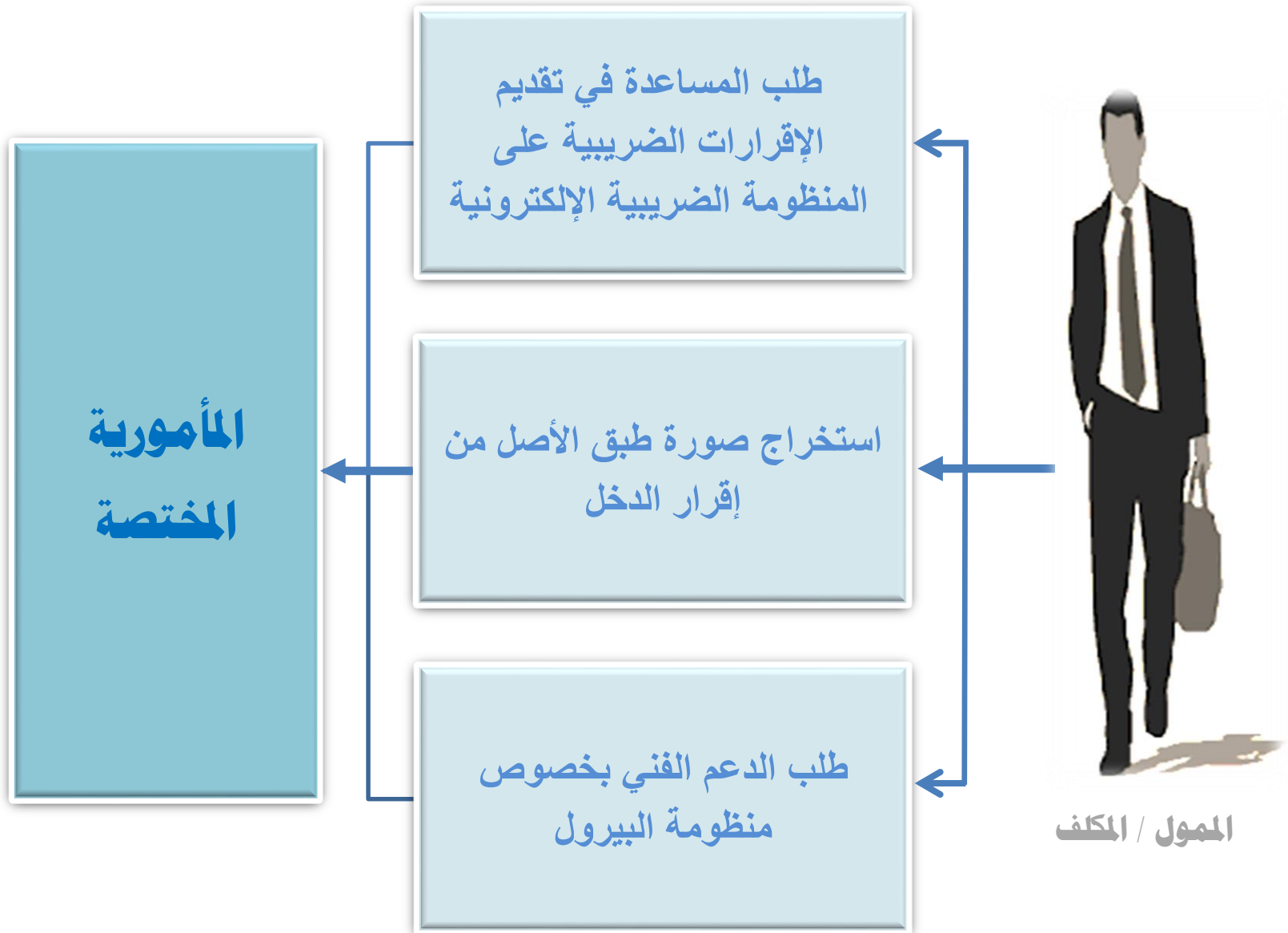
استخراج صورة طبق الأصل من إقرار الدخل

٢/٢

طلب الدعم الفني بخصوص منظومة البيروول

٣/٢

رسم توضيحي لخدمات الإقرارات



(٢) نشاط الإقرارات

١/٢ طلب المساعدة في تقديم الإقرارات الضريبية على المنظومة الضريبية الإلكترونية

وصف الخدمة

تقديم الدعم الفني للممولين / المكلفين لمساعدتهم فيما يلي:

- التسجيل على البوابة الإلكترونية.
- تسجيل المحاسب والوكيل على المنظومة لاعتماد الإقرار.
- رفع الإقرارات (قيمة مضافة - دخل - المرتبات وما في حكمها - خصم وإضافة - دمغة - رسم التنمية - ... الخ).
- السداد عن طريق المدفوعات المرتبطة بمنظومة الميكنة الشاملة ببطاقة الائتمان.
- تحميل الاكسيل من البوابة الإلكترونية.
- خطوات طباعة الإقرارات من البوابة الإلكترونية.
- طباعة مطالبة المدفوعات المرتبطة بمنظومة الميكنة الشاملة.
- خطوات إنشاء مطالبة مدفوعات عن سنوات سابقة.

فئات المتعاملين المستهدفة

الممول / المكلف.

رسوم الخدمة

لا توجد رسوم.

المستندات المطلوبة

- صورة البطاقة الشخصية / جواز السفر.
- توكيل أو تفويض مُصدق على صحة توقيع مُصدره من أحد البنوك التي يتعامل معها.

قنوات تقديم الخدمة

- المكاتب الأمامية.
- **المأمورية الضريبية المختصة (بالنسبة للمأموريات الضريبية غير المدمجة).**
- ما يستجد من قنوات أخرى.

إجراءات وخطوات تقديم طلب الخدمة

- ١- يقوم الممول / المكلف بالتقدم للمأمورية التابع لها نشاطه لطلب المساعدة في تقديم الإقرارات الضريبية على المنظومة الضريبية الإلكترونية.
- ٢- يقوم الموظف المختص بالتحقق من شخصية الممول / المكلف وتقديم الدعم الفني اللازم.

الشروط والأحكام

- ✓ مراعاة أحكام القوانين واللوائح والتعليمات المعمول بها.
- ✓ أن يتقدم الممول بنفسه أو من يمثله قانوناً بطلب الحصول على الخدمة.

التوقيت المتوقع لتقديم الخدمة

خلال يوم العمل.

أدلة صادرة بخصوص تقديم الخدمة

* لمزيد من المعلومات عن الحزمة الأولى من التسهيلات الضريبية " الدليل التعريفي لمبادرة الحوافز والتسهيلات الضريبية ":

<https://www.eta.gov.eg/ar/content/aladlt-altryfyt-lmbadrt-alhwafz-w-altshylat-aldrybyt>

ملاحظات

(٢) نشاط الإقرارات

٢/٢ استخراج صورة طبق الأصل من إقرار الدخل

وصف الخدمة

إصدار صورة طبق الأصل من إقرار الدخل بناء على الطلب المقدم من الممول وتكون معتمده ومختومة بخاتم شعار الجمهورية تسلم له لتقديمها للجهات المعنية.

فئات المتعاملين المستهدفة

الممول.

رسوم الخدمة

الرسوم المقررة عن كل ورقة (وفقاً لمصفوفة اللائحة المالية للموازنة والحسابات إصدار ٢٠٢١) (ويتم السداد عن طريق بطاقة الائتمان).

المستندات المطلوبة

- صورة البطاقة الشخصية/ جواز السفر.
- توكيل أو تفويض مُصدق على صحة توقيع مُصدره من أحد البنوك التي يتعامل معها.

قنوات تقديم الخدمة

- المكاتب الأمامية بالمراكز الضريبية المدمجة.
- **المأمورية الضريبية المختصة (بالنسبة للمأموريات الضريبية غير المدمجة).**
- ما يستجد من قنوات أخرى.

إجراءات وخطوات تقديم طلب الخدمة

- ١- يقوم الممول بالتقدم للمأمورية التابع لها نشاطه بطلب استخراج صورة طبق الأصل من إقرار الدخل.
- ٢- يقوم الممول بسداد الرسوم المحددة طبقاً لعدد صفحات الإقرار المطلوب طباعتها (باستخدام بطاقة الائتمان).
- ٣- يقوم الموظف المختص بالتحقق من شخصية الممول / المكلف وطباعة صورة إقرار الدخل واستيفاء اعتماده وختمه بخاتم شعار الجمهورية وتسليمه للممول.

الشروط والأحكام

- ✓ مراعاة أحكام القوانين واللوائح والتعليمات المعمول بها.
- ✓ أن يتقدم الممول بنفسه أو من يمثله قانوناً بطلب الحصول على الخدمة.
- ✓ أن يقدم الطلب للمأمورية التابع لها النشاط.
- ✓ سداد الرسوم المقررة للحصول على الخدمة.

التوقيت المتوقع لتقديم الخدمة

خلال يوم العمل.

أدلة صادرة بخصوص تقديم الخدمة

ملاحظات

(٢) نشاط الإقرارات

٣/٢ طلب الدعم الفني بخصوص منظومة البيروول

وصف الخدمة

تقديم الدعم الفني للممولين لمساعدتهم فيما يلي:

- التوعية بخطوات تحميل وملء شيت الأكسيل مع التعريف بأساليب الربط بين الأعمدة.
- إجراءات الاحتساب واستخراج مدفوعة السداد.
- تذليل كافة العقبات التي تواجه الممول.

فئات المتعاملين المستهدفة

الممول الملزم بتقديم الإقرار على البيروول.

رسوم الخدمة

لا توجد رسوم.

المستندات المطلوبة

- لا توجد مستندات خاصة بتقديم الخدمة

قنوات تقديم الخدمة

- المكاتب الأمامية.
- **المأمورية الضريبية المختصة (بالنسبة للمأموريات الضريبية غير المدمجة)**.
- ما يستجد من قنوات أخرى.

إجراءات وخطوات تقديم طلب الخدمة

- ١- يقوم الممول بالتقدم للمأمورية التابع لها نشاطه بطلب الدعم الفني بخصوص منظومة البيروول.
- ٢- يقوم الموظف المختص بتقديم الدعم الفني اللازم للممول بخصوص منظومة البيروول.

الشروط والأحكام

- ✓ صدور قرار إلزام بالبيروول يتبعه التسجيل على المنظومة الضريبية الإلكترونية.
- ✓ مراعاة أحكام القوانين واللوائح والتعليمات المعمول بها.

التوقيت المتوقع لتقديم الخدمة

خلال يوم العمل.

أدلة صادرة بخصوص تقديم الخدمة

<https://www.eta.gov.eg/ar/content/payroll-services>

ملاحظات

٣- خدمات الفاتورة/ الإيصال الإلكتروني

التسجيل في منظومة الفاتورة/ الإيصال الإلكتروني

١/٣

تفعيل البورتال

٢/٣

تسجيل الأكواد على منظومة الفاتورة/ الإيصال الإلكتروني

٣/٣

طلب الدعم الفني بخصوص منظومة الفاتورة/ الإيصال الإلكتروني

٤/٣

استخراج شهادة تسجيل بمنظومة الفاتورة/ الإيصال الإلكتروني

٥/٣

استخراج توقيع/ختم إلكتروني

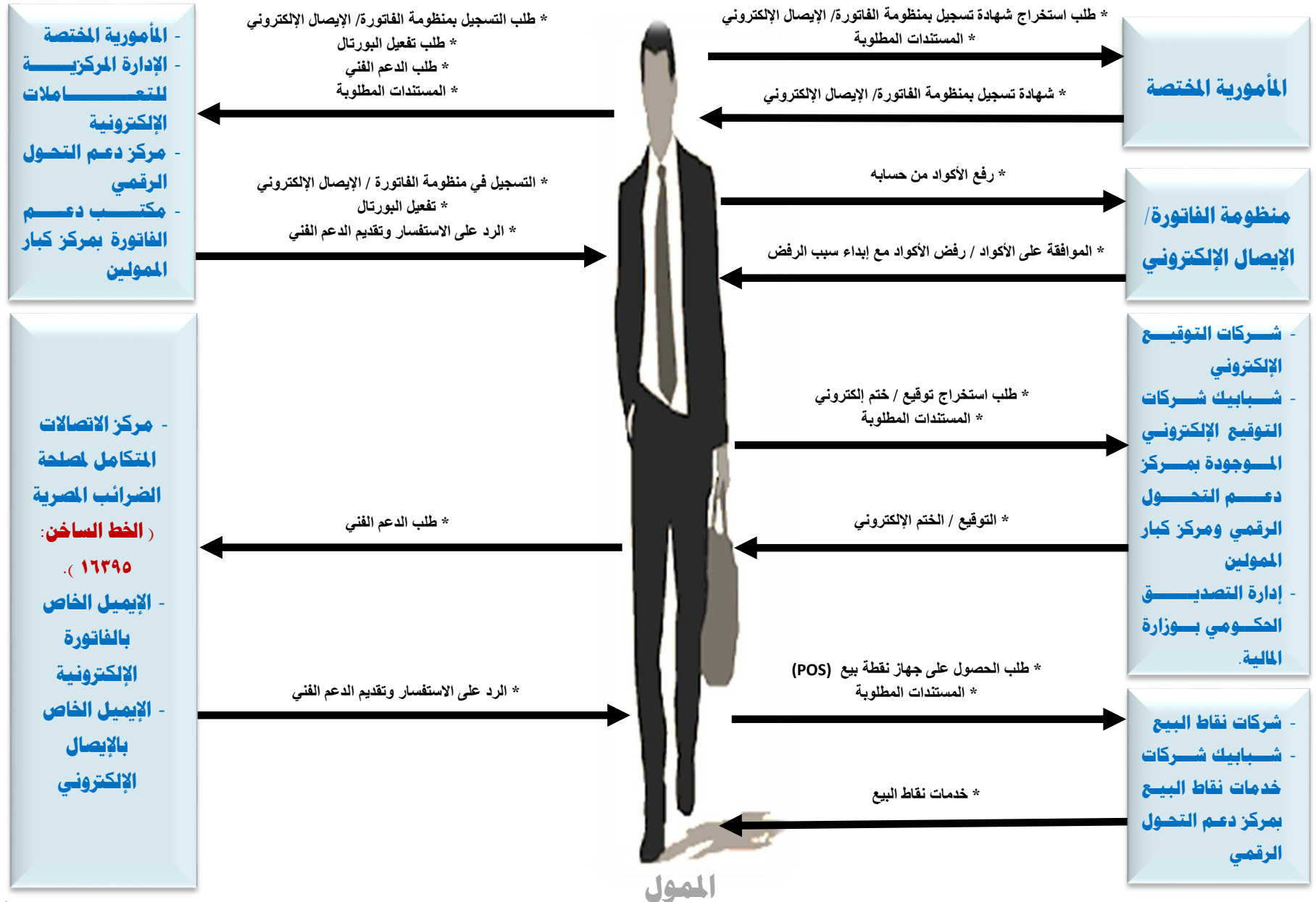
٦/٣

خدمات نقاط البيع

٧/٣

رجوع للقائمة الرئيسية

رسم توضيحي لخدمات الفاتورة / الإيصال الإلكتروني



(٣) نشاط الفاتورة/ الإيصال الإلكتروني

١/٣ التسجيل في منظومة الفاتورة/ الإيصال الإلكتروني.

وصف الخدمة

تسجيل الممول على منظومة الفاتورة/ الإيصال الإلكتروني (غير المخاطبين بالتسجيل الذاتي).

فئات المتعاملين المستهدفة

- الجهات غير المخاطبة بالتسجيل الذاتي على منظومة الفاتورة/ الإيصال الإلكتروني.

رسوم الخدمة

لا توجد رسوم.

المستندات المطلوبة

- طلب التسجيل وفقاً للنموذج المعد لذلك مع إرفاق المستندات التالية:
 - ✓ صورة البطاقة الضريبية مرفق بها صورة شهادة تسجيل القيمة المضافة (في حالة التسجيل بالقيمة المضافة) أو وثيقة بيانات حديثة.
 - ✓ صورة الرقم القومي للمفوض.
 - ✓ يتم إضافة صورة كارنيه النقابة للممول أو صورة من شهادة المهنة (لأصحاب المهن).
 - ✓ صورة التوكيل وصورة الرقم القومي للوكيل (إذا كان مقدم الطلب غير صاحب الشأن).
 - ✓ صورة من التوكيل الرئيسي وكذلك صورة التوكيل الثاني لمقدم الطلب (في حالة وجود وكيل للوكيل).
 - ✓ تفويض مُصدق على صحة توقيع مُصدره من أحد البنوك المتعامل معها (في حالة عدم تقدم الممول بنفسه وعدم وجود توكيل رسمي).

قنوات تقديم الخدمة

- المكاتب الأمامية بالمأموريات المدمجة
- الإدارة المركزية للتعاملات الإلكترونية.
- مكتب دعم الفاتورة بمركز كبار الممولين
- المأمورية الضريبية المختصة (بالنسبة للمأموريات الضريبية غير المدمجة).
- مركز دعم التحول الرقمي.
- ما يستجد من قنوات.

إجراءات وخطوات تقديم طلب الخدمة

- 1- يقوم الممول بالتوجه للمأمورية المختصة/ الإدارة المركزية للتعاملات الإلكترونية/ مركز دعم التحول الرقمي وتقديم طلب تسجيل بمنظومة الفاتورة/ الإيصال الإلكتروني أو التسجيل التطوعي بالإيصال الإلكتروني، وذلك على النموذج المعد لهذا الغرض مرفق به المستندات اللازمة.
- 2- يتم مراجعة الطلب والمستندات المرفقة به ورفعها على السيرفر الخاص بطلبات التسجيل بمنظومة الفاتورة/ الإيصال الإلكتروني.
- 3- يتلقى الممول الدعوة وذلك على إيميل المفوض المذكور بطلب التسجيل.

الشروط والأحكام

- ✓ مراعاة أحكام القوانين واللوائح والتعليمات المعمول بها.
- ✓ تنطبق على الممولين ذوي الكيانات الفردية طبقاً للتوجيهات الصادرة من رئاسة المصلحة، والجهات الغير مخاطبة بالتسجيل الذاتي بمنظومة الفاتورة/ الإيصال الإلكتروني.

التوقيت المتوقع لتقديم الخدمة

خلال أسبوع من تاريخ تقديم الطلب مستوفي للمستندات.

أدلة صادرة بخصوص تقديم الخدمة

1. <https://www.eta.gov.eg/ar/content/altsjyl-ly-mnzwmt-alfatwrt-alalktrwnyt>
2. https://www.eta.gov.eg/sites/default/files/2023-01/Taxpayers-Readiness-Guide-First_Part-Arabic-v2-2023.pdf

ملاحظات

وصف الخدمة

تفعيل استخدام البورتال للممولين على منظومة الفاتورة/ الإيصال الإلكتروني.

فئات المتعاملين المستهدفة

- **الموافقة الدائمة:** للممول المسجل بمنظومة الفاتورة/ الإيصال الإلكتروني التي لا يزيد عدد فواتيره عن (٢٠٠) فاتورة في الشهر وليس لديه نظام محاسبي.
- **الموافقة المؤقتة:** للممول الذي تم منحه فترة لتوفيق أوضاع إتمام أعمال التكامل على منظومة الفاتورة/ الإيصال الإلكتروني لمدة (٦) أشهر من تاريخ التسجيل بالمنظومة.

رسوم الخدمة

لا توجد رسوم.

المستندات المطلوبة

- طلب تفعيل البورتال وفقاً للنموذج المعد لذلك.

قنوات تقديم الخدمة

- المكاتب الأمامية بالمأموريات المدمجة.
- الإدارة المركزية للتعاملات الإلكترونية.
- مكتب دعم الفاتورة بمركز كبار الممولين.
- المأمورية الضريبية المختصة (بالنسبة للمأموريات الضريبية غير المدمجة).
- مركز دعم التحول الرقمي.
- ما يستجد من قنوات.

إجراءات وخطوات تقديم طلب الخدمة

- ١- يقوم الممول بالتوجه إلى المأمورية المختصة وتقديم طلب تفعيل البورتال، وذلك على النموذج المعد لهذا الغرض مرفق به المستندات اللازمة.
- ٢- يتم عمل محضر مناقشة مع الممول للتحقق من عدد الفواتير الشهرية التي يصدرها.
- ٣- يتم رفع الموافقة على تفعيل البورتال على السيرفر الخاص بطلبات تفعيل البورتال.
- ٤- تقوم الإدارة المركزية للتعاملات الإلكترونية بتفعيل البورتال والموافقة والسماح للممول بإصدار فواتيره على البورتال.

الشروط والأحكام

- ✓ مراعاة أحكام القوانين واللوائح والتعليمات المعمول بها.
- ✓ أن يكون الممول مسجل بمنظومة الفاتورة الإلكترونية.
- ✓ طبقاً لقرار رئيس المصلحة رقم ٢٣٣ لسنة ٢٠٢١ لمعايير استخدام البورتال يسمح لكافة ممولي مصلحة الضرائب المصرية التي لا يزيد عدد فواتيرهم عن (٢٠٠) فاتورة في الشهر، وليس لديهم نظام محاسبي.

التوقيت المتوقع لتقديم الخدمة

خلال أسبوع من تاريخ تقديم الطلب مستوفي للمستندات.

أدلة صادرة بخصوص تقديم الخدمة

ملاحظات

(٣) نشاط الفاتورة/ الإيصال الإلكتروني

٣/٣ تسجيل الأكواد على منظومة الفاتورة/ الإيصال الإلكتروني.

وصف الخدمة

مراجعة طلبات تسجيل الأكواد المرفوعة على منظومة الفاتورة/ الإيصال الإلكتروني.

فئات المتعاملين المستهدفة

كافة ممولي المصلحة المسجلين على منظومة الفاتورة/ الإيصال الإلكتروني.

رسوم الخدمة

لا توجد رسوم.

المستندات المطلوبة

■ لا توجد مستندات خاصة بتقديم الخدمة

قنوات تقديم الخدمة

- المكاتب الأمامية بالمأموريات المدمجة.
- الإدارة المركزية للتعاملات الإلكترونية.
- مكتب دعم الفاتورة بمركز كبار الممولين
- المأمورية الضريبية المختصة (بالنسبة للمأموريات الضريبية غير المدمجة).
- مركز دعم التحول الرقمي.
- ما يستجد من قنوات.

إجراءات وخطوات تقديم طلب الخدمة

- ١- يقوم الممول برفع الأكواد من خلال حسابه على منظومة الفاتورة/ الإيصال الإلكتروني.
- ٢- يتم مراجعة الأكواد والموافقة عليها في حالة صحة بيانات طلب تسجيل الأكواد، أو رفض الأكواد في حالة عدم صحة بيانات طلب تسجيل الأكواد مع إبداء سبب الرفض.

الشروط والأحكام

- ✓ مراعاة أحكام القوانين واللوائح والتعليمات المعمول بها.
- ✓ أن يكون الممول مسجل بمنظومة الفاتورة/ الإيصال الإلكتروني.

التوقيت المتوقع لتقديم الخدمة

خلال (٢٤) ساعة من تاريخ رفع طلبات تسجيل الأكواد على المنظومة.

أدلة صادرة بخصوص تقديم الخدمة

<https://www.eta.gov.eg/ar/content/altkwyd>

<https://www.youtube.com/watch?v=3H25phRI7J0>

<https://www.youtube.com/watch?v=Z6ZlkfkVFau>

ملاحظات

يمكن الرجوع إلى مراكز الدعم في حالة الحاجة لتلقي الدعم الفني بخصوص تسجيل الأكواد.

(٣) نشاط الفاتورة/ الإيصال الإلكتروني

٤/٣ طلب الدعم الفني بخصوص منظومة الفاتورة/ الإيصال الإلكتروني.

وصف الخدمة

تقديم الدعم الفني لحل المشاكل التي تواجه الممول عند التعامل مع منظومة الفاتورة / الإيصال الإلكتروني.

فئات المتعاملين المستهدفة

كافة ممولي المصلحة.

رسوم الخدمة

لا توجد رسوم.

المستندات المطلوبة

■ لا توجد مستندات خاصة بتقديم الخدمة

قنوات تقديم الخدمة

- المكاتب الأمامية بالمأموريات المدمجة.
 - الإدارة المركزية للتعاملات الإلكترونية.
 - مكتب دعم الفاتورة بمركز كبار الممولين.
 - الإيميل الخاص بالفاتورة الإلكترونية efinance.com.eg@invoice_support
 - الإيميل الخاص بالاستعلام عن أرقام تسجيل المشترين (وذلك لأي ممول أو جهة تم تقديم خدمة لها أو بيع سلعه من ممول مسجل بالفاتورة الإلكترونية ويريد اصدار فاتورة إلكترونية لهم) etainv@eta.gov.eg
 - الإيميل الخاص بالإيصال الإلكتروني eta.gov.eg@eReceipt
 - ما يستجد من قنوات.
- المأمورية الضريبية المختصة (بالنسبة للمأموريات الضريبية غير المدمجة).
- مركز دعم التحول الرقمي.
- مركز الاتصالات المتكامل لمصلحة الضرائب المصرية (الخط الساخن: ١٦٣٩٥).

إجراءات وخطوات تقديم طلب الخدمة

- ١- يتقدم الممول بطلب الدعم الفني بخصوص منظومة الفاتورة/ الإيصال الإلكتروني، وذلك من خلال أحد القنوات المخصصة لتقديم الخدمة.
- ٢- يقوم الموظف المختص بتلقي طلب الممول وتقديم الدعم الفني له والاجابة على استفساره سواء بالرد شفوياً أو من خلال مراسلته بالبريد الإلكتروني.

الشروط والأحكام

✓ مراعاة أحكام القوانين واللوائح والتعليمات المعمول بها.

التوقيت المتوقع لتقديم الخدمة

خلال (١٥) دقيقة.

أدلة صادرة بخصوص تقديم الخدمة

ملاحظات

(٣) نشاط الفاتورة/ الإيصال الإلكتروني

٥/٣ استخراج شهادة تسجيل بمنظومة الفاتورة/ الإيصال الإلكتروني.

وصف الخدمة

إصدار مستخرج رسمي من مصلحة الضرائب المصرية يفيد بأن الممول يقوم بإصدار فواتير / إيصالات إلكترونية (وتصدر للمركز الرئيسي للشركة ولكل فرع من فروعها).

فئات المتعاملين المستهدفة

الممول المسجل بمنظومة الفاتورة/ الإيصال الإلكتروني.

رسوم الخدمة

لا توجد رسوم.

المستندات المطلوبة

- طلب استخراج شهادة تسجيل بمنظومة الفاتورة/ الإيصال الإلكتروني مع إرفاق المستندات التالية:
 - ✓ صورة البطاقة الضريبية أو وثيقة بيانات حديثة أو شهادة القيمة المضافة.
 - ✓ صورة الرقم القومي للمفوض.
 - ✓ صورة التوكيل وصورة الرقم القومي للوكيل (إذا كان مقدم الطلب غير صاحب الشأن).
 - ✓ تفويض مُصدق على صحة توقيع مُصدره من أحد البنوك المتعامل معها (في حالة عدم تقدم الممول بنفسه وعدم وجود توكيل رسمي).
 - ✓ سجل تجاري.

قنوات تقديم الخدمة

- المكاتب الأمامية بالماموريات المدمجة.
- المأمورية الضريبية المختصة (بالنسبة للمأموريات الضريبية غير المدمجة).
- ما يستجد من قنوات.

إجراءات وخطوات تقديم طلب الخدمة

- ١- يقوم الممول بالتوجه للمأمورية المختصة وتقديم طلب استخراج شهادة بإصدار (فواتير / إيصالات) ضريبية إلكترونية، وذلك على النموذج المعد لهذا الغرض مرفق به المستندات اللازمة (وفي حالة الممول المسجل بالقيمة المضافة يتوجه إلى مأمورية القيمة المضافة التابع لها).
- ٣- يقوم الموظف المختص بالاستعلام عن الممول والتأكد من أنه مسجل ويصدر فواتير/ إيصالات إلكترونية.
- ٤ - يتم إصدار الشهادة واعتمادها وختمها بخاتم شعار الجمهورية وتسليمها للممول أو لوكيله أو من يفوضه.

الشروط والأحكام

- ✓ أن يكون الممول مسجل بمصلحة الضرائب المصرية.
- ✓ أن يكون الممول تابع للمأمورية المقدم لها الطلب.
- ✓ أن يكون الممول مسجل بمنظومة الفاتورة/ الإيصال الإلكتروني.

التوقيت المتوقع لتقديم الخدمة

خلال (٢٤) ساعة.

أدلة صادرة بخصوص تقديم الخدمة

ملاحظات

(٣) نشاط الفاتورة/ الإيصال الإلكتروني

٦/٣ استخراج توقيع / ختم إلكتروني.

وصف الخدمة

المتابعة والتنسيق مع هيئة تنمية صناعة تكنولوجيا المعلومات (إيتيدا) وشركات التوقيع الإلكتروني (إيجيبت تراست – مصر المقاصة – دلتا – فيكسد - إدارة التصديق الحكومي لإصدار أختام الجهات الحكومية بوزارة المالية) للتسهيل على الممول لشراء الختم / التوقيع الإلكتروني.

فئات المتعاملين المستهدفة

كافة ممولي المصلحة (الفاتورة الإلكترونية أو التسجيل الذاتي بالإيصال الإلكتروني أو أي استخدامات أخرى للتوقيع أو الختم الإلكتروني).

رسوم الخدمة

طبقاً للأسعار المعلنة في موقع شركات التوقيع – الختم الإلكتروني.

المستندات المطلوبة

■ الختم الإلكتروني:

- ✓ البطاقة الضريبية أو وثيقة بيانات حديثة.
- ✓ سجل تجاري – عقد التأسيس.
- ✓ الرقم القومي للممول.
- ✓ التوكيل وصورة الرقم القومي للوكيل (إذا كان مقدم الطلب غير صاحب الشأن).

■ التوقيع الإلكتروني:

- ✓ الرقم القومي للممول مع ضرورة حضور الممول بنفسه لإتمام إجراءات التوقيع الإلكتروني.

قنوات تقديم الخدمة

- شركات التوقيع الإلكتروني.
- شبابتك شركات التوقيع الإلكتروني الموجودة بمركز دعم التحول الرقمي ومركز كبار الممولين.
- إدارة التصديق الحكومي لإصدار أختام الجهات الحكومية بوزارة المالية.
- شركة فيكسيد - شركة إيجيبت تراست (من خلال تقديم طلب اون لاين).
- ما يستجد من قنوات.

إجراءات وخطوات تقديم طلب الخدمة

- يقوم الممول بالتوجه لأحد قنوات تقديم الخدمة وتقديم طلب استخراج توقيع / ختم إلكتروني، وذلك على النموذج المعد لهذا الغرض مرفق به أصل المستندات للاطلاع عليها.

الشروط والأحكام

- ✓ مراعاة أحكام القوانين واللوائح والتعليمات المعمول بها.
- ✓ أن يكون الممول مسجل بمصلحة الضرائب المصرية.
- ✓ سداد الرسوم المقررة للحصول على الخدمة.

التوقيت المتوقع لتقديم الخدمة

خلال ساعتين من تقديم الطلب مستوفى للمستندات المطلوبة.

<https://www.eta.gov.eg/ar/content/altwqy-alalktrwnyt>

ملاحظات

- تم تخصيص شبابتك بمركز دعم التحول الرقمي لشركات التوقيع الإلكتروني (إيجيبت تراست - مصر المقاصة - دلتا - فيكسد) للتسهيل على الممول / المكلف لشراء الختم / التوقيع الإلكتروني.
- تم الاتفاق مع شركات التوقيع الإلكتروني على إصدار ختم إلكتروني لمدة (٣) شهور لتخفيف العبء المالي على الممولين لشراء الختم الإلكتروني.
- بناءً على الكتاب الدوري رقم (٦) لعام ٢٠٢٤ تم توجيه الجهات الحكومية لإصدار التوقيع / الختم الإلكتروني وذلك من وحدة استخراج التصديق الإلكتروني بمبنى وزارة المالية بامتداد رمسيس.

(٣) نشاط الفاتورة/ الإيصال الإلكتروني

٧/٣ خدمات نقاط البيع.

وصف الخدمة

المتابعة والتنسيق مع شركات بيع أجهزة نقاط البيع المعتمدة (شركة دلتا للأنظمة الهندسية – شركة الأنظمة الذكية – شركة الأهلية للتكنولوجيا – شركة المكتب المصري – شرك سي) لتسهيل أي إجراءات مع الممولين لشراء ودعم أجهزة نقاط البيع.

فئات المتعاملين المستهدفة

كافة ممولي المصلحة المتعاملين مع مستهلك نهائي (من مصدري الإيصال الإلكتروني).

رسوم الخدمة

طبقا للأسعار المعلنة من الشركات المعتمدة.

المستندات المطلوبة

- طلب الحصول على جهاز نقاط البيع (يتم تحميله من الرابط <https://www.eta.gov.eg/ar/content/e-receipt-services>) مع إرفاق المستندات التالية:

- ✓ صورة شهادة التسجيل الضريبي أو صورة البطاقة الضريبية أو وثيقة بيانات حديثه.
- ✓ صورة بطاقة الرقم القومي لصاحب الشأن.
- ✓ في حاله عدم وجود صاحب الشأن: يشترط تمثيله من خلال وكيل أو مفوض عنه وفي حوزته أصل التوكيل أو التفويض المصدق على صحة توقيع مصدره من أحد البنوك التي يتعامل معها.

قنوات تقديم الخدمة

- شركات بيع أجهزة نقاط البيع المعتمدة (شركة دلتا للأنظمة الهندسية – شركة الأنظمة الذكية – شركة الأهلية للتكنولوجيا – شركة المكتب المصري – شرك سي).
- شبائيك شركات أجهزة نقاط البيع بمركز دعم التحول الرقمي.
- ما يستجد من قنوات

إجراءات وخطوات تقديم طلب الخدمة

- ١- يقوم الممول بتحميل طلب الحصول على جهاز نقاط البيع من الرابط:
<https://www.eta.gov.eg/ar/content/e-receipt-services>
- ٢- يقوم الممول باستيفاء البيانات الخاصة بطلب الحصول على جهاز نقاط البيع ويتم إرفاق المستندات المطلوبة.
- ٣- يقوم الممول بالتوجه لأحد قنوات تقديم الخدمة وتقديم الطلب وذلك بإحدى الشركات المعتمدة.

الشروط والأحكام

- ✓ مراعاة أحكام القوانين واللوائح والتعليمات المعمول بها.
- ✓ أن يكون الممول مسجل بمصلحة الضرائب المصرية.
- ✓ سداد الرسوم المقررة للحصول على الخدمة.
- ✓ أن يكون الممول من مصدري الإيصال الإلكتروني.

التوقيت المتوقع لتقديم الخدمة

خلال ساعتين من تقديم الطلب مستوفى للمستندات المطلوبة.

أدلة صادرة بخصوص تقديم الخدمة

<https://www.eta.gov.eg/ar/content/e-receipt-services>

ملاحظات

٤- خدمات رد الضريبة

رد الضريبة

١/٤

أولاً : ضريبة القيمة المضافة.

وصف الخدمة/ فئات المتعاملين/ رسوم الخدمة
المستندات المطلوبة لكل حالة من حالات رد الضريبة

ثانياً: الضريبة العامة على الدخل.

وصف الخدمة/ فئات المتعاملين/ رسوم الخدمة
المستندات المطلوبة لكل حالة من حالات رد الضريبة

وصف الخدمة

التزام مصلحة الضرائب المصرية في رد المبالغ التي أدت من الممول/ المكلف بغير وجه حق، طبقاً لنوع الضريبة المطلوب ردها:

أولاً : ضريبة القيمة المضافة:

١. الضريبة السابق سدادها أو تحميلها على السلع والخدمات التي يتم تصديرها.

- الضريبة السابق سدادها أو تحميلها على السلع المصدرة أو مدخلاتها.
- الضريبة السابق سدادها أو تحميلها على الخدمات المؤداة على السلع المصدرة.
- الضريبة السابق سدادها أو تحميلها على الخدمات المصدرة.

٢. الضريبة التي حُصلت بطريق الخطأ.

- الضريبة التي حُصلت بالخطأ.
- الضريبة الصادر بها أحكام قضائية.

٣. الرصيد الدائن الذي مر عليه أكثر من ست فترات ضريبية متتالية وذلك في الأحوال الآتية:

- اختلاف فئة الضريبة بين المدخلات والمخرجات.
- تراكم الضريبة على المخزون في حساب المسجل.
- البيع للجهات المعفاة المسموح لها قانوناً بخضم الضريبة على مدخلات السلع والخدمات الخاضعة للضريبة المباعة.

٤. الضريبة السابق سدادها على الأتوبيسات وسيارات الركوب إذا كان استخدامها هو النشاط المرخص به للمنشأة.

٥. الضريبة عن صادرات السلع أو الخدمات التي تصدرها مشروعات المناطق والمدن والأسواق الحرة والمناطق الاقتصادية ذات الطبيعة الخاصة إلى خارج البلاد.

- الضريبة عن السلع التي تصدرها مشروعات المناطق والمدن والأسواق الحرة والمناطق الاقتصادية ذات الطبيعة الخاصة إلى خارج البلاد.
- الضريبة عن الخدمات المؤداة على السلع التي تصدرها مشروعات المناطق والمدن والأسواق الحرة والمناطق الاقتصادية ذات الطبيعة الخاصة إلى خارج البلاد.
- الضريبة عن الخدمات التي تصدرها مشروعات المناطق والمدن والأسواق الحرة والمناطق الاقتصادية ذات الطبيعة الخاصة إلى خارج البلاد.

تابع وصف الخدمة

٦. الضريبة عن السلع أو الخدمات الواردة من السوق المحلي إلى مشروعات المناطق والمدن والأسواق الحرة والمناطق الاقتصادية ذات الطبيعة الخاصة (لازمة لمزاولة النشاط عدا سيارات الركوب).

- الضريبة عن السلع الواردة من السوق المحلي إلى مشروعات المناطق والمدن والأسواق الحرة والمناطق الاقتصادية ذات الطبيعة الخاصة.
- الضريبة عن الخدمات المؤداة على السلع الواردة من السوق المحلي إلى مشروعات المناطق والمدن والأسواق الحرة والمناطق الاقتصادية ذات الطبيعة الخاصة.
- الضريبة عن الخدمات الواردة من السوق المحلي إلى مشروعات المناطق والمدن والأسواق الحرة والمناطق الاقتصادية ذات الطبيعة الخاصة.

٧. الضريبة التي يتحملها شخص غير مقيم مسجل بموجب نظام تسجيل الموردين المبسط لأغراض تأدية نشاطه داخل البلاد.

٨. الضريبة على مشتريات الزائرين الأجانب عند مغادرتهم للبلاد.

٩. حالات أخرى:

- الضريبة السابق سدادها على السلع أو الخدمات وكذلك الخامات ومستلزمات الإنتاج والأجزاء الداخلة في تصنيعها والمباعة لجهات معفاة بنص المادة (٢٨).
- الضريبة السابق سدادها على الآلات والمعدات التي تستخدم في إنتاج سلعة أو تأدية خدمة خاضعة للضريبة عند تقديم أول إقرار ضريبي، عدا الأتوبيسات وسيارات الركوب إلا إذا كان استخدامها هو النشاط المرخص به للمنشأة «وذلك عن الفترات ما قبل صدور القانون (٣) لسنة ٢٠٢٢ في ٢٦/١/٢٠٢٢».
- الضريبة للدبلوماسيين والسفارات.
- الضريبة السابق سدادها على الآلات والمعدات التي تستخدم في حالة التأجير التمويلي.

تابع وصف الخدمة

ثانيًا: الضريبة العامة على الدخل:

١. الرصيد الدائن الثابت في حساب الممول نتيجة الفحص وبعد تسوية المتأخرات المستحقة على الممول.
٢. ضريبة حُصلت بطريق الخطأ.
 - أ- الضريبة التي حُصلت بالخطأ عن ضريبة التصرفات العقارية.
 - ب- الضريبة التي حُصلت بالخطأ عن ضريبة السندات وأذون الخزانة.
 - ج- الضريبة التي حُصلت بالخطأ عن الاتاوات والعمولات مادة (٥٦ و ٥٧).
 - د- الاسترداد بناءً على حكم قضائي مزيل بالصيغة التنفيذية.
٣. الاسترداد بناءً عن تسديدات بالزيادة.
٤. الضريبة السابق سدادها عن توزيعات الأرباح.
 - أ- الضريبة السابق سدادها عن توزيعات الأرباح لممول مسجل بشركات غير مقيدة بالبورصة المصرية.
 - ب- الضريبة السابق سدادها عن توزيعات الأرباح لممول مسجل بشركات مقيدة بالبورصة المصرية.
٥. الرصيد الدائن الناتج عن تعديل الإقرار.
٦. أخرى.

فئات المتعاملين المستهدفة

الممول / المكلف.

رسوم الخدمة

لا توجد رسوم.

أولاً : ضريبة القيمة المضافة

المستندات الأساسية التي ترفق مع كل حالات رد الضريبة (قيمة مضافة).

- ✓ طلب مقدم من المكلف برد الضريبة.
- ✓ شهادة موقعة من محاسب مقيد بجدول المحاسبين والمراجعين تدل على أحقية المكلف في رد الضريبة مدون بها رقم تسجيله بالمصلحة مالم يكن سداد الضريبة مثبتاً بالنظام الإلكتروني بالمصلحة.
- ✓ إقرار بالمسئولية القانونية من المسجل عن صحة البيانات الواردة بطلبه والتعهد برد أي مبالغ تصرف من المصلحة بالزيادة.
- ✓ خطاب يشمل رقم الحساب البنكي واسم البنك الخاص بالممول أو المسجل والذي سوف يتم تحويل المبلغ المستحق عليه، وموقع عليه من المدير المسئول على أن يشمل صحة توقيع من البنك.
- ✓ توكيل من صاحب الشأن حال توكيل شخص آخر لتقديم طلب رد ضريبة نيابة عنه.
- ✓ إعلام الورثة - البطاقات الشخصية للورثة - خطاب يشمل رقم الحساب البنكي واسم البنك الخاص بالورثة كلا على حده والذي سوف يتم تحويل المبلغ المستحق عليه على أن يشمل صحة توقيع من البنك (حال الحاجة إليها).
- ✓ أي مستندات أخرى تطرأ طبقاً لحالة الرد.

بالإضافة إلى المستندات الخاصة لكل حالة كما يلي:

١ - المستندات الإضافية في حالة رد الضريبة
السابق سدادها أو تحميلها على السلع والخدمات التي يتم تصديرها

٢ - المستندات الإضافية في حالة رد الضريبة التي حصلت بطريق الخطأ

٣ - المستندات الإضافية في حالة رد الرصيد الدائن الذي مر عليه أكثر من ست فترات ضريبية متتالية

٤ - المستندات الإضافية في حالة رد الضريبة السابق سدادها على الاتوبيسات وسيارات الركوب إذا كان استخدامها هو النشاط المرخص به للمنشأة

٥ - المستندات الإضافية في حالة رد الضريبة عن صادرات السلع أو الخدمات التي تصدرها مشروعات المناطق والمدن والأسواق الحرة والمناطق الاقتصادية ذات الطبيعة الخاصة إلى خارج البلاد

٦ - المستندات الإضافية في حالة رد الضريبة عن السلع أو الخدمات الواردة من السوق المحلي إلى مشروعات المناطق والمدن والأسواق الحرة والمناطق الاقتصادية ذات الطبيعة الخاصة (لازمة لمزاولة النشاط عدا سيارات الركوب)

٧ - المستندات الإضافية في حالة رد الضريبة التي يتحملها شخص غير مقيم مسجل بموجب نظام تسجيل الموردين المبسط لأغراض تأدية نشاطه داخل البلاد

٨ - المستندات الإضافية في حالة رد الضريبة على مشتريات الزائرين الأجانب عند مغادرتهم للبلاد

٩ - حالات أخرى

تابع المستندات المطلوبة

١- حالة رد الضريبة السابق سدادها أو تحميلها على السلع والخدمات التي يتم تصديرها

- ✓ المستندات الأساسية التي ترفق مع أي طلب رد ضريبة خاص بالقيمة المضافة. (صفحة رقم ٦٤)
- ✓ تقديم ما يفيد توريد قيمة الصادرات إلى أحد البنوك الخاضعة لإشراف البنك المركزي وفقاً للضوابط التي يحددها أو وفقاً لأي من طرق السداد أو التسويات ومنها طرق الدفع الإلكتروني بالعملات الأجنبية من المستورد أو وكالة إلى المصدر أو الإيداع البنكي بقيمة الصفقة بالعملات الأجنبية طبقاً لإجراءات البنك المركزي الخاصة بالدول التي يتعذر بها التحويلات البنكية وطبقاً لمستندات التصدير التي نص عليها القانون أو التسويات الناتجة عن البيع بالمقايضة وعلى المسجل تقديم ما يفيد أن قيمة السلعة المصدرة بالمقايضة سدادا لقيمة السلع المستوردة على أن يكون معتمداً من مصلحة الجمارك أو التسويات بين الشركات القابضة أو الأم والشركات التابعة لها بأي من الطرق الآتية:
- **السداد النقدي وذلك حتى ٢٠٢٢/١/٣١.**
- **التحويل البنكي من المستورد إلى المصدر.**
- **الدفع الإلكتروني بالعملات الأجنبية من المستورد أو وكيله إلى المصدر.**
- **الإيداع البنكي بقيمة الصفقة بالعملات الأجنبية حتى ٢٠٢٢/١٢/٥ على أن يقتصر ذلك على دول التعذر بعد هذا التاريخ.**
- ✓ في حالة إثبات التحويلات البنكية دون وجود إشعارات لكل عملية تصديرية منفردة، يتم تقديم أصل شهادة معتمدة من البنك أو أصل كشف حساب بنكي معتمد للشركة طالبة الرد ومذيل بخاتم البنك على كل صفحة من صفحات كشف الحساب البنكي يذكر فيهما حركة التحويلات البنكية الواردة للشركة نتيجة العمليات التصديرية.
- ✓ **كشف حساب الضريبة.**

بالإضافة إلى المستندات الخاصة لكل حالة كما يلي:

٣/١ المستندات الإضافية في حالة رد
الضريبة السابق سدادها أو تحميلها على
الخدمات المصدرة

٢/١ المستندات الإضافية في حالة رد
الضريبة السابق سدادها أو تحميلها على
الخدمات المؤداة على السلع المصدرة

١/١ المستندات الإضافية في حالة رد
الضريبة السابق سدادها أو تحميلها على
السلع المصدرة أو مدخلاتها

١/١ بالنسبة للضريبة السابق سدادها أو تحميلها على السلع المصدرة أو مدخلاتها:

- ✓ بيان يتضمن كافة المعلومات الإلزامية الخاصة بشهادات الصادر «نموذج ١٣ جمارك أو (SAD) أو أي شهادة رسمية من الجمرک» ويتم تقديم المستند الورقي فقط في حالة عدم ادراج شهادة الصادر على النظام المتكامل الذي يربط بين مصلحة الضرائب المصرية ومصلحة الجمارك.
- ✓ فواتير البيع الخارجي معتمدة من الجمرک ومرفق بها بيان «و حال كونها فواتير إلكترونية فلا ترفق صور الفواتير ويكتفي بالبيان فقط».
- ✓ أصل الفواتير الضريبية ومرفق بها بيان وذلك بالنسبة للمشتريات المحلية «و حال كونها فواتير إلكترونية فلا ترفق صور الفواتير ويكتفي بالبيان فقط».
- ✓ علمًا بأنه لن يتم الاعتماد بالفواتير الورقية اعتباراً من ٢٠٢٣/٧/١ طبقاً للقرار الوزاري رقم ١٨٨ لسنة ٢٠٢٣.
- ✓ أذن تسليم البضاعة في الحالات التي تستدعي ذلك .
- ✓ معادلة الإنتاج معتمده من محاسب قانوني مع إرفاق المستندات المؤيدة لها مع عدم الاخلال بحق المصلحة في طلب خطاب من الجهة الفنية المختصة تحدد نسب المدخلات ونسب الهالك والفاقد الداخلة في السلع المصدرة في الحالات التي يتعذر بها إعداد معادلة الإنتاج.
- ✓ بيان بالمخزون إذا كان الرد خلال الفترة قبل انتهاء السنة المالية وقبل إجراء الجرد السنوي.
- ✓ حساب الأستاذ الخاص بضريبة القيمة المضافة المطلوب ردها.
- ✓ إرفاق القوائم المالية المعتمدة.
- ✓ أصل استمارة تحليل المعمل الكيماوي (في حالة رد الضريبة عن الدخان).
- ✓ بيان نسب خلط المواد المضافة للدخان والمعتمدة من الجمرک (في حالة رد الضريبة عن الدخان).
- ✓ تنازل عن الكميات المباعة من الدخان موضح به أرقام القسائم الجمركية وقسائم سداد الضرائب المتنازل عنها والمعتمد بصحة التوقيع من أحد البنوك (في حالة رد الضريبة عن الدخان).
- ✓ بوالص الشحن في الحالات التي تستدعي ذلك على سبيل المثال (في حالة رد الضريبة عن الدخان).
- ✓ صورة طبق الأصل من شهادة الفحص الصادرة والمعتمدة من مصلحة الدمغة والموازين موضح بها كمية وعيار المشغولات الذهبية المصدرة وقيمة الضريبة المسددة عنها على أن يتم اعتمادها من الجمرک المختص مع ذكر رقم وتاريخ شهادة الصادر المرتبطة بها (في حالة رد الضريبة على المشغولات الذهبية المصدرة للخارج).

٢/١ بالنسبة للضريبة السابق سدادها أو تحميلها على الخدمات المؤداه على السلع المصدرة:

- ✓ بيان يتضمن كافة المعلومات الإلزامية الخاصة بشهادات الصادر «نموذج ١٣ جمارك أو (SAD) أو أي شهادة رسمية من الجمرک» ويتم تقديم المستند الورقي فقط في حالة عدم ادراج شهادة الصادر على النظام المتكامل الذي يربط بين مصلحة الضرائب المصرية ومصلحة الجمارك.
- ✓ فواتير البيع الخارجي معتمدة من الجمرک ومرفق بها بيان «و حال كونها فواتير إلكترونية فلا ترفق صور الفواتير ويكتفي بالبيان فقط».
- ✓ أصل الفواتير الضريبية الصادرة من مؤدى الخدمة لمالك السلعة (المصدر) والتي تفيد أن تلك الخدمة تمت على السلعة المصدرة ذاتها للخارج ويرفق بها بيان «و حال كونها فواتير إلكترونية فلا ترفق صور الفواتير ويكتفي بالبيان فقط».
- ✓ أصل فواتير التشغيل فى حالة التصنيع لدى الغير مرفق بها بيان «و حال كونها فواتير إلكترونية فلا ترفق صور الفواتير ويكتفي بالبيان فقط».

علمًا بأنه لن يتم الاعتماد بالفواتير الورقية اعتباراً من ٢٠٢٣/٧/١ طبقاً للقرار الوزاري رقم ١٨٨ لسنة ٢٠٢٣.

- ✓ صورة عقد أداء الخدمة معتمد من طرفي العقد.

٣/١ بالنسبة للضريبة السابق سدادها أو تحميلها على الخدمات المصدرة:

- ✓ صورة كربونية أو إلكترونية للفاتورة الضريبية أو المستخلص متضمنة بيانات تفصيلية عن الخدمة وعلى الأخص نوعها وقيمتها وكذلك اسم ومحل إقامة كل من مؤدى الخدمة والمستفيد منها مرفق بها بيان.
- ✓ عقد أداء الخدمة أو أي وسيلة أخرى بخلاف عقد أداء الخدمة يتم بها إثبات التعامل بين مقدم الخدمة فى مصر ومتلقيها فى الخارج .
- ✓ صورة من المستند الذى يفيد سداد قيمة الخدمة بمعرفة متلقى الخدمة بالخارج بواسطة تحويل بنكي إلى أحد البنوك الخاضعة لإشراف البنك المركزي ويراعى أن يثبت توريد قيمة الصادرات بأي من الطرق الآتية:
 - السداد النقدي وذلك حتى ٢٠٢٢/١/٣١.
 - التحويل البنكي من المستورد إلى المصدر.
 - الدفع الإلكتروني بالعملات الأجنبية من المستورد أو وكيله إلى المصدر.
 - الإيداع البنكي بقيمة الصفقة بالعملات الأجنبية حتى ٢٠٢٢/١٢/٥ على أن يقتصر ذلك على دول التعذر بعد هذا التاريخ.

٢- حالة رد الضريبة التي حُصلت بطريق الخطأ

✓ المستندات الأساسية التي ترفق مع كل حالات رد الضريبة (قيمة مضافة). (صفحة رقم ٦٤)

بالإضافة إلى المستندات الخاصة لكل حالة كما يلي:

٢/٢ المستندات الإضافية
في حالة رد الضريبة
الصادر بها أحكام قضائية.

١/٢ المستندات الإضافية
في حالة رد الضريبة التي
حُصلت بالخطأ.

١/٢ بالنسبة للضريبة التي حُصلت بالخطأ:

- ✓ يوضح بطلب رد الضريبة قيمة الضريبة المحصلة بالخطأ وسبب الخطأ وبيان الفترة الضريبية التي وقع فيها الخطأ ويرفق المستندات المؤيدة لذلك.
- ✓ أصل خطاب مصلحة الجمارك محدد به تفصيلاً المبلغ المحصل بالخطأ والمبلغ المستحق رده نتيجة تصحيح الخطأ وكذا إفادة بعدم الرد من جانبها (حالة رد الضريبة المحصلة بالخطأ من قبل الجمرک).
- ✓ أصل الخطاب الصادر من الجهة المختصة حالة تحصيل الضريبة بالخطأ (بخلاف مصلحة الجمارك ومصلحة الضرائب المصرية).
- ✓ أصل إيصالات سداد الضريبة.
- ✓ صورة فاتورة بيع السلعة المصدرة للمنطقة الحرة (صنف - كمية - قيمة) معتمدة من الهيئة العامة للاستثمار ومرفق بها بيان «و حال كونها فواتير إلكترونية فلا ترفق صور الفواتير ويكتفي بالبيان فقط» (حالة رد الضريبة المحصلة بالخطأ من مناطق حرة ومناطق اقتصادية)
- ✓ خطاب من الهيئة العامة للاستثمار مختوماً بخاتم شعار الجمهورية (حالة رد الضريبة المحصلة بالخطأ من مناطق حرة أو مناطق اقتصادية).
- ✓ بيان يتضمن كافة المعلومات الإلزامية الخاصة بشهادات الصادر «نموذج ١٣ جمارك أو (SAD) أو أي شهادة رسمية من الجمرک» ويتم تقديم المستند الورقي فقط في حالة عدم ادراج شهادة الصادر على النظام المتكامل الذي يربط بين مصلحة الضرائب المصرية ومصلحة الجمارك (حالة رد الضريبة المحصلة بالخطأ من مناطق حرة ومناطق اقتصادية).
- ✓ أصل الفاتورة الضريبية للمشتريات المحلية مرفق بها بيان «و حال كونها فواتير إلكترونية فلا ترفق صور الفواتير ويكتفي بالبيان فقط» علماً بأنه لن يتم الاعتماد بالفواتير الورقية اعتباراً من ٢٠٢٣/٧/١ طبقاً للقرار الوزاري رقم ١٨٨ لسنة ٢٠٢٣، أو بيان يتضمن كافة المعلومات الإلزامية في شهادات الإفراج الجمركي للمشتريات المستوردة ويتم تقديم المستند الورقي فقط في حالة عدم ادراج شهادة الوارد على النظام المتكامل الذي يربط بين مصلحة الضرائب المصرية ومصلحة الجمارك.
- ✓ كشف حساب الضريبة.

٢/٢ بالنسبة للضريبة الصادر بها أحكام قضائية:

- ✓ أصل الحكم النهائي المزيل (الصيغة التنفيذية).
- ✓ أصل خطاب هيئة قضايا الدولة (عدم الممانعة من الصرف).
- ✓ مستندات السداد.
- ✓ خطاب يفيد بسداد المطالبات القضائية حال ذكرها بخطاب هيئة قضايا الدولة.

٣- حالة رد الرصيد الدائن الذي مر عليه أكثر من ست فترات ضريبية متتالية

وذلك في الأحوال الآتية:

- اختلاف فئة الضريبة بين المدخلات والمخرجات.
- تراكم الضريبة على المخزون في حساب المسجل.
- البيع للجهات المعفاة المسموح لها قانوناً بخصم الضريبة على مدخلات السلع والخدمات الخاضعة للضريبة المباعة.

✓ المستندات الأساسية التي ترفق مع كل حالات رد الضريبة (قيمة مضافة) . (صفحة رقم ٦٤)

✓ بيان موضعاً به قيمة الرصيد الدائن الذي مر عليه أكثر من ست فترات ضريبية متتالية.

✓ أصل الفاتورة الضريبية الخاصة بالمشتريات المحلية ومرفق بها بيان «و حال كونها فواتير إلكترونية فلا ترفق صور الفواتير ويكتفي بالبيان فقط».

علمًا بأنه لن يتم الاعتماد بالفواتير الورقية اعتباراً من ٢٠٢٣/٧/١ طبقاً للقرار الوزاري رقم ١٨٨ لسنة ٢٠٢٣ .

✓ بيان يشمل كافة المعلومات الإلزامية في شهادة الإجراءات الجمركية وإيصال السداد ويتم تقديم المستند الورقي فقط في حالة عدم إدراج شهادة الصادر على النظام المتكامل الذي يربط بين مصلحة الضرائب المصرية ومصلحة الجمارك.

✓ كشف حساب الضريبة.

✓ أصل / صورة شهادة الإعفاء (حسب الأحوال) .

٤. الضريبة السابق سدادها على الأتوبيسات وسيارات الركوب إذا كان استخدامها هو النشاط المرخص به للمنشأة.

- ✓ المستندات الأساسية التي ترفق مع كل حالات رد الضريبة (قيمة مضافة). (صفحة رقم ٦٤)
- ✓ أصل الفاتورة الضريبية ومرفق بها بيان «و حال كونها فواتير إلكترونية فلا ترفق صور الفواتير ويكتفى بالبيان فقط علماً بأنه لن يتم الاعتداد بالفواتير الورقية اعتباراً من ٢٠٢٣/٧/١ طبقاً للقرار الوزاري رقم ١٨٨ لسنة ٢٠٢٣».
- ✓ بيان يشمل كافة المعلومات الإلزامية في شهادة الإجراءات الجمركية وإيصال السداد ويتم تقديم المستند الورقي فقط في حالة عدم إدراج شهادة الصادر على النظام المتكامل الذي يربط بين مصلحة الضرائب المصرية ومصلحة الجمارك.
- ✓ كشف حساب الضريبة.

٥- حالة رد الضريبة عن صادرات السلع أو الخدمات التي تصدرها مشروعات المناطق والمدن والأسواق الحرة والمناطق الاقتصادية ذات الطبيعة الخاصة إلى خارج البلاد.

✓ المستندات الأساسية التي ترفق مع كل حالات رد الضريبة (قيمة مضافة). (صفحة رقم ٦٤)

بالإضافة إلى المستندات الخاصة لكل حالة كما يلي:

٣/٥ المستندات الإضافية
في حالة رد الضريبة عن
الخدمات التي تصدرها
مشروعات المناطق
والمدن والأسواق الحرة
والمناطق الاقتصادية ذات
الطبيعة الخاصة إلى خارج
البلاد.

٢/٥ المستندات الإضافية
في حالة رد الضريبة عن
الخدمات المؤداة على
السلع التي تصدرها
مشروعات المناطق
والمدن والأسواق الحرة
والمناطق الاقتصادية ذات
الطبيعة الخاصة إلى خارج
البلاد.

١/٥ المستندات الإضافية
في حالة رد الضريبة عن
السلع التي تصدرها
مشروعات المناطق
والمدن والأسواق الحرة
والمناطق الاقتصادية ذات
الطبيعة الخاصة إلى خارج
البلاد.

١/٥ بالنسبة للضريبة عن السلع التي تصدرها مشروعات المناطق والمدن والأسواق الحرة والمناطق الاقتصادية ذات الطبيعة الخاصة إلى خارج البلاد:

- ✓ بيان يتضمن كافة المعلومات الإلزامية الخاصة بشهادات الصادر «نموذج ١٣ جمارك أو (SAD) أو أي شهادة رسمية من الجمرک» ويتم تقديم المستند الورقي فقط في حالة عدم إدراج شهادة الصادر على النظام المتكامل الذي يربط بين مصلحة الضرائب المصرية ومصلحة الجمارك.
- ✓ فواتير البيع الخارجي معتمدة من الجمرک ومرفق بها بيان «و حال كونها فواتير إلكترونية فلا ترفق صور الفواتير ويكتفي بالبيان فقط».
- ✓ أصل الفواتير الضريبية مرفق بها بيان «و حال كونها فواتير إلكترونية فلا ترفق صور الفواتير ويكتفي بالبيان فقط».
- علمًا بأنه لن يتم الاعتماد بالفواتير الورقية اعتباراً من ٢٠٢٣/٧/١ طبقاً للقرار الوزاري رقم ١٨٨ لسنة ٢٠٢٣.
- ✓ بيان يشمل كافة المعلومات الإلزامية في شهادات الإجراءات الجمركية وإيصال السداد ويتم تقديم المستند الورقي فقط في حالة عدم إدراج شهادة الوارد على النظام المتكامل الذي يربط بين مصلحة الضرائب المصرية ومصلحة الجمارك.
- ✓ أذن تسليم البضاعة في الحالات التي تستدعي ذلك.
- ✓ معادلة الإنتاج معتمدة من محاسب قانوني مع إرفاق المستندات المؤيدة لها مع عدم الإخلال بحق المصلحة في طلب خطاب من الجهة الفنية المختصة تحدد نسب المدخلات ونسب الهالك والفاقد الداخلة في السلع المصدرة في الحالات التي يتعذر بها إعداد معادلة الإنتاج.
- ✓ إرفاق القوائم المالية المعتمدة.
- ✓ بيان بالمخزون إذا كان الرد خلال الفترة قبل انتهاء السنة المالية وقبل إجراء الجرد السنوي.
- ✓ أصل استمارات تحليل المعمل الكيماوي (في حالة رد الضريبة عن الدخان).

تابع المستندات المطلوبة

- ✓ بيان نسب خلط المواد المضافة للدخان والمعتمدة من الجمرک (فى حالة رد الضريبة عن الدخان).
- ✓ تنازل عن الكميات المباعة من الدخان موضح به أرقام القسائم الجمركية وقسائم سداد الضرائب المتنازل عنها والمعتمد بصحة التوقيع من أحد البنوك (فى حالة رد الضريبة عن الدخان).
- ✓ صورة طبق الأصل من شهادة الفحص الصادرة والمعتمدة من مصلحة الدمغة والموازن موضح بها كمية وعيار المشغولات الذهبية المصدرة وقيمة الضريبة المسددة عنها على أن يتم اعتمادها من الجمرک المختص مع ذكر رقم وتاريخ شهادة الصادر المرتبطة بها (فى حالة رد الضريبة على المشغولات الذهبية المصدرة للخارج).
- ✓ تقديم ما يفيد توريد قيمة الصادرات إلى أحد البنوك الخاضعة لإشراف البنك المركزي وفقاً للضوابط التي يحددها أو وفقاً لأى من طرق السداد أو التسويات ومنها طرق الدفع الإلكتروني بالعملات الأجنبية من المستورد أو وكالة إلى المصدر أو الإيداع البنكي بقيمة الصفقة بالعملات الأجنبية طبقاً لإجراءات البنك المركزي الخاصة بالدول التي يتعذر بها التحويلات البنكية وطبقاً لمستندات التصدير التي نص عليها القانون أو التسويات الناتجة عن البيع بالمقايضة وعلى المسجل تقديم ما يفيد أن قيمة السلعة المصدرة بالمقايضة سداداً لقيمة السلع المستوردة على أن يكون معتمداً من مصلحة الجمارك أو التسويات بين الشركات القابضة أو الأم والشركات التابعة لها بأي من الطرق الآتية:
 - السداد النقدي وذلك حتى ٢٠٢٢/١/٣١.
 - التحويل البنكي من المستورد إلى المصدر.
 - الدفع الإلكتروني بالعملات الأجنبية من المستورد أو وكيله إلى المصدر.
 - الإيداع البنكي بقيمة الصفقة بالعملات الأجنبية حتى ٢٠٢٢/١٢/٥ على أن يقتصر ذلك على دول التعذر بعد هذا التاريخ.
- ✓ كشف حساب الضريبة.

٢/٥ بالنسبة للضريبة عن الخدمات المؤداة على السلع التي تصدرها مشروعات المناطق والمدن والأسواق الحرة والمناطق الاقتصادية ذات الطبيعة الخاصة إلى خارج البلاد:

✓ بيان يتضمن كافة المعلومات الإلزامية الخاصة بشهادات الصادر «نموذج ١٣ جمارك أو (SAD) أو أي شهادة رسمية من الجمرك» ويتم تقديم المستند الورقي فقط في حالة عدم ادراج شهادة الصادر على النظام المتكامل الذي يربط بين مصلحة الضرائب المصرية ومصلحة الجمارك.

✓ فواتير البيع الخارجي معتمدة من الجمرك ومرفق بها بيان «و حال كونها فواتير إلكترونية فلا ترفق صور الفواتير ويكتفي بالبيان فقط».

✓ أصل الفواتير الضريبية الصادرة من مؤدي الخدمة لمالك السلعة (المصدر) والتي تفيد أن تلك الخدمة تمت على السلعة المصدرة ذاتها للخارج ومرفق بها بيان «و حال كونها فواتير إلكترونية فلا ترفق صور الفواتير ويكتفي بالبيان فقط».

✓ أصل فواتير التشغيل في حالة التصنيع لدى الغير مرفق بها بيان «و حال كونها فواتير إلكترونية فلا ترفق صور الفواتير ويكتفي بالبيان فقط».

علمًا بأنه لن يتم الاعتماد بالفواتير الورقية اعتباراً من ٢٠٢٣/٧/١ طبقاً للقرار الوزاري رقم ١٨٨ لسنة ٢٠٢٣.

✓ صورة عقد أداء الخدمة معتمد من طرفي العقد.

✓ كشف حساب الضريبة.

✓ تقديم ما يفيد توريد قيمة الصادرات إلى أحد البنوك الخاضعة لإشراف البنك المركزي وفقاً للضوابط التي يحددها أو وفقاً لأى من طرق السداد أو التسويات ومنها طرق الدفع الإلكتروني بالعملات الأجنبية من المستورد أو وكالة إلى المصدر أو الإيداع البنكي بقيمة الصفقة بالعملات الأجنبية طبقاً لإجراءات البنك المركزي الخاصة بالدول التي يتعذر بها التحويلات البنكية وطبقاً لمستندات التصدير التي نص عليها القانون أو التسويات الناتجة عن البيع بالمقايضة وعلى المسجل تقديم ما يفيد أن قيمة السلعة المصدرة بالمقايضة سداداً لقيمة السلع المستوردة على أن يكون معتمداً من مصلحة الجمارك أو التسويات بين الشركات القابضة أو الأم والشركات التابعة لها بأي من الطرق الآتية:

- السداد النقدي وذلك حتى ٢٠٢٢/١/٣١.

- التحويل البنكي من المستورد إلى المصدر.

- الدفع الإلكتروني بالعملات الأجنبية من المستورد أو وكيله إلى المصدر.

- الإيداع البنكي بقيمة الصفقة بالعملات الأجنبية حتى ٢٠٢٢/١٢/٥ على أن يقتصر ذلك على دول التعذر بعد هذا التاريخ.

٣/٥ بالنسبة للخدمات المصدرة:

✓ صورة كربونية أو إلكترونية للفاتورة الضريبية أو المستخلص متضمنة بيانات تفصيلية عن الخدمة وعلى الأخص نوعها وقيمتها وكذلك اسم ومحل إقامة كل من مؤدى الخدمة والمستفيد منها مرفق بها بيان «و حال كونها فواتير إلكترونية فلا ترفق صور الفواتير ويكتفي بالبيان فقط».

✓ عقد أداء الخدمة أو أي وسيلة أخرى بخلاف عقد أداء الخدمة يتم بها إثبات التعامل بين مقدم الخدمة في مصر ومتلقيها في الخارج.

✓ صورة من المستند الذي يفيد سداد قيمة الخدمة بمعرفة متلقى الخدمة بالخارج بواسطة تحويل بنكي إلى أحد البنوك الخاضعة لإشراف البنك المركزي.

✓ كشف حساب الضريبة.

✓ تقديم ما يفيد توريد قيمة الصادرات إلى أحد البنوك الخاضعة لإشراف البنك المركزي وفقاً للضوابط التي يحددها أو وفقاً لأي من طرق السداد أو التسويات ومنها طرق الدفع الإلكتروني بالعملات الأجنبية من المستورد أو وكالة إلى المصدر أو الإيداع البنكي بقيمة الصفقة بالعملات الأجنبية طبقاً لإجراءات البنك المركزي الخاصة بالدول التي يتعذر بها التحويلات البنكية وطبقاً لمستندات التصدير التي نص عليها القانون أو التسويات الناتجة عن البيع بالمقايضة وعلى المسجل تقديم ما يفيد أن قيمة السلعة المصدرة بالمقايضة سداداً لقيمة السلع المستوردة على أن يكون معتمداً من مصلحة الجمارك أو التسويات بين الشركات القابضة أو الأم والشركات التابعة لها بأي من الطرق الآتية:

- السداد النقدي وذلك حتى ٢٠٢٢/١/٣١.

- التحويل البنكي من المستورد إلى المصدر.

- الدفع الإلكتروني بالعملات الأجنبية من المستورد أو وكيله إلى المصدر.

- الإيداع البنكي بقيمة الصفقة بالعملات الأجنبية حتى ٢٠٢٢/١٢/٥ على أن يقتصر ذلك على دول التعذر بعد هذا التاريخ.

٦- حالة رد الضريبة عن السلع أو الخدمات الواردة من السوق المحلي إلى مشروعات المناطق والمدن والأسواق الحرة والمناطق الاقتصادية ذات الطبيعة الخاصة (لازمة لمزاولة النشاط عدا سيارات الركوب)

✓ المستندات الأساسية التي ترفق مع كل حالات رد الضريبة (قيمة مضافة). (صفحة رقم ٦٤)

بالإضافة إلى المستندات الخاصة لكل حالة كما يلي:

٣/٦ المستندات الإضافية
في حالة رد الضريبة عن
الخدمات الواردة من
السوق المحلي إلى
مشروعات المناطق
والمدن والأسواق الحرة
والمناطق الاقتصادية ذات
الطبيعة الخاصة

٢/٦ المستندات الإضافية
في حالة رد الضريبة عن
الخدمات المؤداة على
السلع الواردة من السوق
المحلي إلى مشروعات
المناطق والمدن والأسواق
الحرة والمناطق
الاقتصادية ذات الطبيعة
الخاصة

١/٦ المستندات الإضافية
في حالة رد الضريبة عن
السلع الواردة من السوق
المحلي إلى مشروعات
المناطق والمدن والأسواق
الحرة والمناطق
الاقتصادية ذات الطبيعة
الخاصة

١/٦ بالنسبة للضريبة عن السلع الواردة من السوق المحلي إلى مشروعات المناطق والمدن والأسواق الحرة والمناطق الاقتصادية ذات الطبيعة الخاصة:

- ✓ بيان يتضمن كافة المعلومات الإلزامية الخاصة بشهادات الصادر «نموذج ١٣ جمارك أو (SAD) أو أي شهادة رسمية من الجمارك» ويتم تقديم المستند الورقي فقط في حالة عدم إدراج شهادة الصادر على النظام المتكامل الذي يربط بين مصلحة الضرائب المصرية ومصلحة الجمارك.
- ✓ أصل الفواتير الضريبية مرفق بها بيان «و حال كونها فواتير إلكترونية فلا ترفق صور الفواتير ويكتفي بالبيان فقط».
- ✓ صورة فاتورة بيع السلعة المصدرة للمنطقة الحرة (صنف- كمية- قيمة) مرفق بها بيان «و حال كونها فواتير إلكترونية فلا ترفق صور الفواتير ويكتفي بالبيان فقط».
- ✓ علماً بأنه لن يتم الاعتماد بالفواتير الورقية اعتباراً من ٢٠٢٣/٧/١ طبقاً للقرار الوزاري رقم ١٨٨ لسنة ٢٠٢٣.
- ✓ خطاب من الهيئة العامة للاستثمار أو هيئة المناطق الاقتصادية مختوماً بخاتم شعار الجمهورية.
- ✓ كشف حساب الضريبة.
- ✓ بيان يشمل كافة المعلومات الإلزامية في شهادات الإجراءات الجمركية وإيصال السداد ويتم تقديم المستند الورقي فقط في حالة عدم إدراج شهادة الوارد على النظام المتكامل الذي يربط بين مصلحة الضرائب المصرية ومصلحة الجمارك.
- ✓ معادلة الإنتاج معتمده من محاسب قانوني مع إرفاق المستندات المؤيدة لها مع عدم الإخلال بحق المصلحة في طلب خطاب من الجهة الفنية المختصة تحدد نسب المدخلات ونسب الهالك والفاقد الداخلة في السلع المصدرة في الحالات التي يتعذر بها إعداد معادلة الإنتاج.
- ✓ إرفاق القوائم المالية المعتمدة.
- ✓ بيان بالمخزون إذا كان الرد خلال الفترة قبل انتهاء السنة المالية وقبل إجراء الجرد السنوي.
- ✓ أصل استمارة تحليل المعمل الكيماوي (في حالة رد الضريبة عن الدخان).
- ✓ بيان نسب خلط المواد المضافة للدخان والمعتمدة من الجمارك (في حالة رد الضريبة عن الدخان).
- ✓ تنازل عن الكميات المباعة من الدخان موضح به أرقام القسائم الجمركية وقسائم سداد الضرائب المتنازل عنها والمعتمد بصحة التوقيع من أحد البنوك (في حالة رد الضريبة عن الدخان).
- ✓ بوالص الشحن في الحالات التي تستدعي ذلك على سبيل المثال (في حالة رد الضريبة عن الدخان)
- ✓ صورة طبق الأصل من شهادة الفحص الصادرة والمعتمدة من مصلحة الدمغة والموازين موضح بها كمية وعيار المشغولات الذهبية المصدرة وقيمة الضريبة المسددة عنها على أن يتم اعتمادها من الجمارك المختص مع ذكر رقم وتاريخ شهادة الصادر المرتبطة بها (في حالة رد الضريبة على المشغولات الذهبية المصدرة للخارج).

٢/٦ بالنسبة للضريبة عن الخدمات المؤداة على السلع الواردة من السوق المحلي إلى مشروعات المناطق والمدن والأسواق الحرة والمناطق الاقتصادية ذات الطبيعة الخاصة:

- ✓ بيان يتضمن كافة المعلومات الإلزامية الخاصة بشهادات الصادر «نموذج ١٣ جمارك أو (SAD) أو أي شهادة رسمية من الجمارك» ويتم تقديم المستند الورقي فقط في حالة عدم ادراج شهادة الصادر على النظام المتكامل الذي يربط بين مصلحة الضرائب المصرية ومصلحة الجمارك.
- ✓ أصل الفواتير الضريبية مرفق بها بيان «وحال كونها فواتير إلكترونية فلا ترفق صور الفواتير ويكتفي بالبيان فقط».
- ✓ صورة فاتورة بيع السلعة المصدرة للمنطقة الحرة (صنف- كمية- قيمة) مرفق بها بيان «وحال كونها فواتير إلكترونية فلا ترفق صور الفواتير ويكتفي بالبيان فقط».
- ✓ أصل فواتير التشغيل في حالة التصنيع لدى الغير «وحال كونها فواتير إلكترونية فلا ترفق صور الفواتير ويكتفي بالبيان فقط».
- ✓ علمًا بأنه لن يتم الاعتماد بالفواتير الورقية اعتباراً من ٢٠٢٣/٧/١ طبقاً للقرار الوزاري رقم ١٨٨ لسنة ٢٠٢٣.
- ✓ صورة عقد الخدمة المؤداة معتمداً من الهيئة العامة للاستثمار أو هيئة المناطق الاقتصادية.
- ✓ خطاب من الهيئة العامة للاستثمار مختوماً بخاتم شعار الجمهورية أو هيئة المناطق الاقتصادية.
- ✓ كشف حساب الضريبة.
- ✓ بيان يشمل كافة المعلومات الإلزامية في شهادات الإجراءات الجمركية وإيصال السداد ويتم تقديم المستند الورقي فقط في حالة عدم إدراج شهادة الوارد على النظام المتكامل الذي يربط بين مصلحة الضرائب المصرية ومصلحة الجمارك.
- ✓ إرفاق القوائم المالية المعتمدة.

٣/٦ بالنسبة للضريبة عن الخدمات الواردة من السوق المحلي إلى مشروعات المناطق والمدن والأسواق الحرة والمناطق الاقتصادية ذات الطبيعة الخاصة:

- ✓ صورة عقد الخدمة المؤداة معتمداً من الهيئة العامة للاستثمار أو هيئة المناطق الاقتصادية.
- ✓ خطاب من الهيئة العامة للاستثمار أو هيئة المناطق الاقتصادية مختوماً بخاتم شعار الجمهورية .
- ✓ أصل الفواتير الضريبية مرفق بها بيان «وحال كونها فواتير إلكترونية فلا ترفق صور الفواتير ويكتفي بالبيان فقط».
- ✓ علمًا بأنه لن يتم الاعتماد بالفواتير الورقية اعتباراً من ٢٠٢٣/٧/١ طبقاً للقرار الوزاري رقم ١٨٨ لسنة ٢٠٢٣.
- ✓ كشف حساب الضريبة.

٧- حالة رد الضريبة التي يتحملها شخص غير مقيم مسجل بموجب نظام تسجيل الموردين المبسط لأغراض تأدية نشاطه داخل البلاد

- ✓ المستندات الأساسية التي ترفق مع كل حالات رد الضريبة (قيمة مضافة). (صفحة رقم ٦٤)
- ✓ كشف حساب الضريبة متضمناً بيان فواتير المدخلات (سلع/ خدمات).
- ✓ صورة الإقرار الضريبي.

٨- حالة رد الضريبة على مشتريات الزائرين الأجانب عند مغادرتهم للبلاد

- ✓ طلب رد الضريبة على القيمة المضافة للمغادرين (نموذج ١٢٤ ض.ق.م) موضح به قيمة السلعة المشتراه والضريبة المسددة عنها.
- ✓ أصل الفاتورة الضريبية موضح بها مبلغ الضريبة المسددة.

٩- حالات أخرى



تابع المستندات المطلوبة

١/٩ بالنسبة للضريبة السابق سدادها على السلع أو الخدمات وكذلك الخامات ومستلزمات الإنتاج والأجزاء الداخلة في تصنيعها والمباعة لجهات معفاة بنص المادة (٢٨):

- ✓ المستندات الأساسية التي ترفق مع كل حالات رد الضريبة (قيمة مضافة). (صفحة رقم ٦٤)
- ✓ أصل الفواتير الضريبية الخاصة بالمشتريات المحلية ومرفق بها بيان «و حال كونها فواتير إلكترونية فلا ترفق صور الفواتير ويكتفي بالبيان فقط».
- ✓ علمًا بأنه لن يتم الاعتماد بالفواتير الورقية اعتباراً من ٢٠٢٣/٧/١ طبقاً للقرار الوزاري رقم ١٨٨ لسنة ٢٠٢٣.
- ✓ بيان يشمل كافة المعلومات الإلزامية في شهادات الإجراءات الجمركية وإيصال السداد ويتم تقديم المستند الورقي فقط في حالة عدم إدراج شهادة الوارد على النظام المتكامل الذي يربط بين مصلحة الضرائب المصرية ومصلحة الجمارك.
- ✓ كشف حساب الضريبة.
- ✓ أصل شهادات الإعفاء مرفق بها بيان.
- ✓ صورة أوامر التوريد الخاصة بشهادات الإعفاء مرفق بها بيان.
- ✓ صورة فواتير البيع ومرفق بها بيان «و حال كونها فواتير إلكترونية فلا ترفق صور الفواتير ويكتفي بالبيان فقط»، وأذون تسليم السلعة أو عقد أداء الخدمة للجهة المعفاة مرفق بها بيان.
- ✓ معادلة الإنتاج معتمده من محاسب قانوني مع إرفاق المستندات المؤيدة لها مع عدم الإخلال بحق المصلحة في طلب خطاب من الجهة الفنية المختصة تحدد نسب المدخلات ونسب الهالك والفاقد الداخلة في السلع المصدرة في الحالات التي يتعذر بها إعداد معادلة الإنتاج.
- ✓ إرفاق القوائم المالية المعتمدة.
- ✓ بيان بالمخزون إذا كان الرد خلال الفترة قبل انتهاء السنة المالية وقبل إجراء الجرد السنوي.

تابع المستندات المطلوبة

٢/٩ بالنسبة للضريبة السابق سدادها على الآلات والمعدات التي تستخدم فى إنتاج سلعة أو تأدية خدمة خاضعة للضريبة عند تقديم أول إقرار ضريبي، عدا الأتوبيسات وسيارات الركوب إلا إذا كان استخدامها هو النشاط المرخص به للمنشأة «وذلك عن الفترات ما قبل صدور القانون (٣) لسنة ٢٠٢٢ فى ٢٦/١/٢٠٢٢» :

✓ المستندات الأساسية التى ترفق مع كل حالات رد الضريبة (قيمة مضافة). (صفحة رقم ٦٤)

✓ صورة أول إقرار ضريبي بعد الشراء.

✓ أصل الفواتير الضريبية مرفق بها بيان «و حال كونها فواتير إلكترونية فلا ترفق صور الفواتير ويكتفى بالبيان فقط».

علمًا بأنه لن يتم الاعتماد بالفواتير الورقية اعتباراً من ٢٠٢٣/٧/١ طبقاً للقرار الوزاري رقم ١٨٨ لسنة ٢٠٢٣.

✓ بيان يشمل كافة المعلومات الإلزامية فى شهادات الإجراءات الجمركية وإيصال السداد ويتم تقديم المستند الورقي فقط فى حالة

عدم إدراج شهادة الوارد على النظام المتكامل الذي يربط بين مصلحة الضرائب المصرية ومصلحة الجمارك.

✓ كشف حساب الضريبة.

✓ تقرير بالمعاينة من لجنة مشتركة من مصلحة الجمارك ومصلحة الضرائب حال أن طلب رد الضريبة عن ضريبة محملة على

خط إنتاج كامل.

مع مراعاة التعديل الوارد بالقانون رقم (٣) لسنة ٢٠٢٢.

٣/٩ بالنسبة لرد الضريبة للدبلوماسيين والسفارات (يتم تقديم المستندات التالية):

- ✓ أصل خطاب إدارة المراسم الصادر من وزارة الخارجية.
- ✓ أصل شهادة إعفاء الدبلوماسيين الصادرة من الإدارة العامة لإعفاءات الدبلوماسيين بالمصلحة.
- ✓ أصل الفواتير الضريبية مرفق بها بيان «و حال كونها فواتير إلكترونية فلا ترفق صور الفواتير ويكتفي بالبيان فقط».
- ✓ علمًا بأنه لن يتم الاعتماد بالفواتير الورقية اعتباراً من ٢٠٢٣/٧/١ طبقاً للقرار الوزاري رقم ١٨٨ لسنة ٢٠٢٣.
- ✓ تعهد برد أي مبالغ تصرف من المصلحة بالزيادة.
- ✓ خطاب يشمل رقم الحساب البنكي واسم البنك الخاص بالسفارة - الدبلوماسي الذي سوف يتم تحويل المبلغ المستحق عليه.
- ✓ توكيل من صاحب الشأن لشخص آخر لتقديم طلب رد ضريبة نيابة عنه.
- ✓ أي مستندات أخرى تطرأ طبقاً لحالة الرد.

٤/٩ بالنسبة للضريبة السابق سدادها على الآلات والمعدات التي تستخدم في حالة التأجير التمويلي (حتى ٢٠٢٢/١/١٦ تاريخ صدور القانون ٣ لسنة ٢٠٢٢) ويتم تقديم المستندات التالية:

- ✓ عقد التأجير التمويلي المقيد لدى الهيئة العامة للرقابة المالية والمعتمد بقانون التأجير التمويلي والتخصيم رقم (١٧٦) لسنة ٢٠١٨.
- ✓ أصل الفاتورة الضريبية الصادرة باسم شركة التأجير التمويلي ومطابقتها لعقد التأجير التمويلي المعتمد من الهيئة العامة للرقابة المالية موضحاً بها:
- أن الشراء تم لصالح المستأجر. - نوع الأصل المشتري ووصفه. - قيمة ضريبة القيمة المضافة.
- ✓ شهادة موقعة من محاسب مقيد بجدول المحاسبين والمراجعين تدل على أحقية المكلف في رد الضريبة مدون بها رقم تسجيله ما لم يكن سداد الضريبة مثبتاً بالنظام الإلكتروني بالمصلحة.
- ✓ مستند إثبات عدم إدراج الضريبة السابق سدادها على الأصل المؤجر ضمن عناصر التكلفة.
- ✓ مستند الإفراج النهائي للأصل المستورد المؤجر تمويلياً وكذا مستند سداد كامل الضريبة على الأصل المحلي المؤجر تمويلياً.
- ✓ مع مراعاة أنه بعد صدور القانون ٣ لسنة ٢٠٢٢ ترد الضريبة السابق سدادها على الأتوبيسات وسيارات الركوب إذا كان استخدامها هو النشاط المرخص به للمنشأة

ثانيًا: ضرائب الدخل

المستندات الأساسية التي ترفق مع كل حالات رد الضريبة (ضرائب الدخل).

- ✓ طلب مقدم من الممول برد الضريبة.
- ✓ صورة البطاقة الضريبية.
- ✓ صورة البطاقة الشخصية.
- ✓ خطاب يشمل رقم الحساب البنكي واسم البنك الخاص بالمول أو المسجل والذي سوف يتم تحويل المبلغ المستحق عليه، وموقع عليه من المدير المسئول على أن يشمل صحة توقيع من البنك.
- ✓ توكيل/ تفويض مُصدق على صحة توقيع مُصدره من أحد البنوك المتعامل معها (في حالة عدم تقدم الممول بنفسه وعدم وجود توكيل رسمي).
- ✓ اعلام الوراثة - البطاقات الشخصية للورثة - خطاب يشمل رقم الحساب البنكي واسم البنك الخاص بالورثة كلاً على حده والذي سوف يتم تحويل المبلغ المستحق عليه على أن يشمل صحة توقيع من البنك (حال الحاجة إليها).
- ✓ أي مستندات أخرى تطرأ طبقاً لحالة الاسترداد.

بالإضافة إلى المستندات الخاصة لكل حالة كما يلي:

١- المستندات
الاضافية في حالة
رد الرصيد الدائن
الثابت في حساب
الممول نتيجة
الفحص وبعد
تسوية المتأخرات.

٢- المستندات
الاضافية في حالة
رد الضريبة التي
خُصلت بطريق
الخطأ.

٣- المستندات
الاضافية في حالة
رد الضريبة بناءً
عن تسديدات
بالزيادة.

٤- المستندات
الاضافية في حالة
رد الضريبة
السابق سدادها
عن توزيعات
الأرباح.

٥- المستندات
الاضافية في حالة
رد الضريبة عن
الرصيد الدائن
الناتج عن تعديل
الإقرار.

٦- المستندات
الاضافية في حالة
رد الضريبة
أخرى.

١- حالة الرصيد الدائن الثابت فى حساب الممول نتيجة الفحص وبعد تسوية المتأخرات

- ✓ المستندات الأساسية التي ترفق مع كل حالات رد الضريبة (ضرائب الدخل). (صفحة رقم ٨٦)
- ✓ أصل الشهادة الصادرة من الجهة التي قامت بالتحصيل من المنبع وتحتوى على ما يلى:
 - المبلغ المحصل تحت حساب الضريبة.
 - تاريخ التعامل.
 - اوامر الدفع التي تم بموجبها توريد المبالغ المحصلة واسم المستفيد الذى تم التوريد له.
- ✓ أصل الإيصالات التي تثبت سداد تلك المبالغ الناتج عنها الرصيد الدائن أو إقرار بفقدان تلك الإيصالات واعتبارها لاغية حال ظهورها مرة أخرى.
- ✓ بيان متضمن تعاملات الممول عن الفترة الضريبية موضحا به أرقام مستندات السداد (نقدى - شيك - سداد إلكتروني).

٢- حالة رد الضريبة التي حُصلت بطريق الخطأ

✓ المستندات الأساسية التي ترفق مع كل حالات رد الضريبة (ضرائب الدخل) . (صفحة رقم ٨٦)

بالإضافة إلى المستندات الخاصة لكل حالة كما يلي:

١/٢ المستندات الإضافية
في حالة رد الضريبة التي
حُصلت بالخطأ عن ضريبة
التصرفات العقارية.

٢/٢ المستندات الإضافية
في حالة رد الضريبة التي
حُصلت بالخطأ عن ضريبة
السندات وأذون الخزانة.

٣/٢ المستندات الإضافية
في حالة رد الضريبة التي
حُصلت بالخطأ عن
الأتاوات والعمولات مادة
(٥٦ و ٥٧).

٤/٢ المستندات الإضافية
في حالة الاسترداد بناءً
على حكم قضائي مزيل
بالصيغة التنفيذية.

١/٢ بالنسبة للضريبة التي حُصلت بالخطأ عن ضريبة التصرفات العقارية:

✓ أمر الدفع.

✓ النموذج الذي تم به توريد ضريبة التصرفات العقارية.

٢/٢ بالنسبة للضريبة التي حُصلت بالخطأ عن ضريبة السندات وأذون الخزانة:

✓ نموذج ٣،٢ تحليل موضح به اسم العميل.

✓ الإقرارات التي تم بها خصم ضريبة اذون الخزانة.

✓ صورة السداد الإلكتروني أو أمر الدفع.

✓ صورة سويفت مختومة ومعتمدة من البنك.

✓ توكيل أو تفويض الجهة (يتم التوثيق في السفارة).

٣/٢ بالنسبة للضريبة التي حُصلت بالخطأ عن الاتاوات والعمولات مادة (٥٦ و ٥٧):

✓ أمر الدفع.

✓ النموذج الذي تم به توريد ضريبة العمولات.

٤/٢ بالنسبة للاسترداد بناءً على حكم قضائي مزيل بالصيغة التنفيذية:

✓ أصل الصيغة التنفيذية للحكم.

✓ خطاب عدم الممانعة من الصرف الصادر من هيئة قضايا الدولة ويقوم بطلبه (الإدارة القانونية).

✓ خطاب قطاع المطالبات القضائية بوزارة العدل بعدم الممانعة من الصرف.

✓ أصل الإيصالات التي تثبت سداد المبالغ المحكوم بها أو إقرار بفقدان تلك الإيصالات واعتبارها لاغية حال ظهورها مرة

أخرى.

٣- حالة الاسترداد بناءً عن تسديدات بالزيادة

- ✓ المستندات الأساسية التي ترفق مع كل حالات رد الضريبة (ضرائب الدخل) . (صفحة رقم ٨٦)
- ✓ خطاب من الممول أو الجهة يفيد بتوريد مبالغ بالزيادة عن قيمة النماذج.
- ✓ أصل مستندات السداد.
- ✓ صورة من النماذج التي تقدم بها الممول.

٤- حالة رد الضريبة السابق سدادها عن توزيعات الأرباح

✓ المستندات الأساسية التي ترفق مع كل حالات رد الضريبة (ضرائب الدخل) . (صفحة رقم ٨٦)

بالإضافة إلى المستندات الخاصة لكل حالة كما يلي:

٢/٤ المستندات
الإضافية في حالة رد
الضريبة السابق
سدادها عن توزيعات
الأرباح لممول مسجل
بشركات مقيدة
بالبورصة المصرية

١/٤ المستندات
الإضافية في حالة رد
الضريبة السابق
سدادها عن توزيعات
الأرباح لممول مسجل
بشركات غير مقيدة
بالبورصة المصرية

١/٤ بالنسبة للضريبة السابق سدادها عن توزيعات الأرباح لممول مسجل بشركات غير مقيدة بالبورصة المصرية:

• إعفاء توزيعات الشركة أو المساهمين :

- ✓ أصل شهادة التمتع بالإعفاء الضريبي أو صورة معتمدة من الفتوى بالإعفاء الصادرة من إدارة البحوث.
- ✓ صورة معتمدة من نموذج توزيعات الأرباح (٤٢ أو ٤٤).
- ✓ صورة من صحيفة الاستثمار أو الشركات.
- ✓ صورة من إيصال السداد.
- ✓ محضر الجمعية العمومية الخاص بالتوزيع إذا لم يكن مقدم مسبقاً.
- ✓ القوائم المالية المعتمدة.

• الشركة الموزعة (مقيدة بالحفظ والايذاع المركزي) سواء كان مستلم التوزيع شخص طبيعي أو اعتباري وذلك طبقاً للتعديل الوارد بالقانون ١٩٩ لسنة ٢٠٢٠:

- ✓ أصل شهادة التمتع بالإعفاء الضريبي أو صورة معتمدة من الفتوى بالإعفاء الصادرة من إدارة البحوث.
- ✓ سويقت تحويل مبلغ التوزيع إلى شركة مصر المقاصة .
- ✓ صورة من صحيفة الاستثمار أو الشركات.
- ✓ إيصال السداد الخاص بالضريبة من الإدارة المركزية لنماذج الخصم.
- ✓ أصل كشف الضرائب الصادر من شركة مصر المقاصة.

٢/٤ بالنسبة للضريبة السابق سدادها عن توزيعات الأرباح لممول مسجل بشركات مقيدة بالبورصة المصرية:

• الشركة الموزعة سواء كان مستلم التوزيع شخص طبيعي أو اعتباري وذلك طبقاً للتعديل الوارد بالقانون ١٩٩ لسنة ٢٠٢٠:

- ✓ أصل شهادة التمتع بالإعفاء الضريبي أو صورة معتمدة من الفتوى بالإعفاء الصادرة من إدارة البحوث.
- ✓ سويقت تحويل مبلغ التوزيع إلى شركة مصر المقاصة.
- ✓ صورة من صحيفة الاستثمار أو الشركات.
- ✓ إيصال السداد الخاص بالضريبة من الإدارة المركزية لنماذج الخصم.
- ✓ أصل كشف الضرائب الصادر من شركة مصر المقاصة.

٥- حالة رد الضريبة عن الرصيد الدائن الناتج عن تعديل الإقرار

بالنسبة لفرق الضريبة الناتج عن تعديل الإقرار بضريبة أقل من الضريبة الواردة بالإقرار الأصلي «مادة ٣٤ من قانون الإجراءات الموحد رقم ٢٠٦ لسنة ٢٠٢٠»:

- ✓ المستندات الأساسية التي ترفق مع كل حالات رد الضريبة (ضرائب الدخل). (صفحة رقم ٨٦)
- ✓ صورة الإقرار الضريبي قبل التعديل.
- ✓ صورة الإقرار الضريبي المعدل.

٦- حالة رد الضريبة (أخرى)

- ✓ المستندات الأساسية التي ترفق مع كل حالات رد الضريبة (ضرائب الدخل). (صفحة رقم ٨٦)
- ✓ على أن يتم ملء أي مستندات اضافية من خلال الممول وليس النظام.

قنوات تقديم الخدمة

- المنظومة الضريبية الإلكترونية بمصلحة الضرائب المصرية ويتم تسليم أصل المستندات المرفقة لطلب رد الضريبة بالمكاتب الأمامية.
- الأمورية الضريبية المختصة (بالنسبة للمأموريات الضريبية غير المدمجة) أو الجهة التي تم توريد المبالغ طرفها وحصلتها بالنسبة لضريبة الدخل.
- ما يستجد من قنوات أخرى.

إجراءات وخطوات تقديم طلب الخدمة

- ١- يتقدم الممول/المكلف بطلب رد الضريبة وذلك على النموذج المعد لهذا الغرض مرفق به المستندات اللازمة لكل حالة من حالات الرد.
 - ٢- يتم مراجعة الطلب والنماذج المرفقة به والتحقق من صحة البيانات والمستندات المقدمة خلال (٥) أيام عمل، وإذا تبين عدم استيفائه للبيانات المطلوبة يتم إخطاره على النموذج المعد لهذا الغرض لاستيفاء البيانات ويلتزم الممول بتقديم المستندات في غضون ١٠ أيام كحد أقصى وللممول الحق في تقديم طلب مد مدة تقديم المستندات ١٠ أيام أخرى وإلا سيتم غلق الحالة وإخطار الممول.
- **حال قبول الطلب:** يتم الانتهاء من إجراءات الرد لجميع الحالات خلال ٤٥ يومًا من وقت تقديم الطلب مستوفيًا المستندات اللازمة قانونًا للدراسة فيما عدا رد الضريبة عن الرصيد الدائن الناتج عن تعديل الإقرار يتم الرد خلال (٦) شهور، على أن يتم إخطار الممول حين الانتهاء من عملية الرد وتحويل المبلغ في حسابه.
 - **حال رفض الطلب:** يتم إخطار الممول / المكلف بعدم أحقيته في الرد مع ذكر الأسباب.

الشروط والأحكام

- ✓ مراعاة أحكام القوانين واللوائح والتعليمات المعمول بها.
- ✓ يتقدم الممول / المكلف بنفسه أو من يمثله قانونًا بطلب رد الضريبة.
- ✓ يقدم الطلب للمأمورية التابع لها النشاط مع إرفاق المستندات المؤيدة لطلب الخدمة، ويتم تسليم أصل المستندات المرفقة للطلب بالمأمورية المختصة أو الجهة التي تم توريد المبالغ طرفها وحصلتها بالنسبة لضريبة الدخل.

التوقيت المتوقع لتقديم الخدمة

- توقيت تقديم الطلب على المنظومة الضريبية الإلكترونية: لحظي.
- توقيت أداء الخدمة: لجميع الحالات خلال (٤٥) يوم من تاريخ استيفاء المستندات فيما عدا رد الضريبة عن الرصيد الدائن الناتج عن تعديل الإقرار يتم الرد خلال (٦) شهور.

أدلة صادرة بخصوص تقديم الخدمة

https://eta.gov.eg/ar/your_guide_for_ETA_portalar

ملاحظات

- في حالة تجاوز عملية الرد المواعيد القانونية المحددة من تاريخ تقديم المستندات القانونية الملزمة يتم حساب مقابل تأخير يستحق على المصلحة لصالح الممول/ المكلف يحسب على أساس سعر الائتمان والخصم المعلن من البنك المركزي في الأول من يناير السابق على تاريخ استحقاق رد الضريبة، مضافاً إليه ٢% مع استبعاد كسور الشهر والجنيه.

٥- خدمات الاتفاقيات الدولية

استرداد فروق الضريبة المستقطعة من المنبع

١/٥

استخراج شهادة ضريبية

٢/٥

استخراج شهادة إقامة

٣/٥

طلب استفسار / رأي مسبق (أذن وسندات)

٤/٥

رسم توضيحي لخدمات الاتفاقيات الدولية



وصف الخدمة

استرداد فروق الضريبة المستقطعة من المنبع للاستفادة من الأسعار الواردة باتفاقيات تجنب الازدواج الضريبي المبرمة بين جمهورية مصر العربية والدول الاجنبية بالنسبة للعوائد والإتاوات المنصوص عليها.

فئات المتعاملين المستهدفة

الممول الغير مقيم.

رسوم الخدمة

لا توجد رسوم.

المستندات المطلوبة

- صورة من نموذج ١ استرداد فروق الضريبة المستقطعة من المنبع
- صورة التوكيل الصادر من الشركة الأجنبية في شأن استرداد الضريبة.
- أصل شهادة اقامة الشركة الاجنبية عن سنوات الاسترداد معتمدة وموثقة.
- أصل شهادة المالك المستفيد مستلم الإيراد من الشركة الأجنبية والتي تفيد أن هذا الإيراد لا يتعلق بمنشأة دائمة في مصر وذلك عن سنوات الاسترداد.
- صورة من عقد التأسيس والسجل التجاري الخاص بالشركة الأجنبية (طالبة الاسترداد).
- صور من العقود المبرمة بين الشركة الأجنبية والشركة المصرية (مترجمة إلى اللغة العربية من مكتب ترجمة معتمد)، إقرار من الشركة بأن العقد مازال ساريًا ولم يحدث تعديل عليه.
- في حالة طلب الاسترداد عن سنوات سبق الاسترداد عنها لا بد أن تقدم الشركة إقرار بأن العقد مازال ساريًا ولم يحدث تعديل علي بنوده.
- صور لكل من: (المستندات الدالة على ملكية الشركة للحقوق المتولد عنها الإيراد، نماذج ١١ مستقطعة من المنبع، إيصالات توريد الضريبة المستقطعة من المنبع (الإيصالات المسددة في الوحدة الحسابية)، إيصالات توريد الضريبة المستقطعة من المنبع (الإيصالات المسددة في البنك)، التحويلات البنكية المحولة إلى الخارج، فواتير الشركة الأجنبية، ميزانيات الشركة المصرية وذلك عن سنوات الاسترداد، الإقرارات الضريبية للشركة المصرية وذلك عن سنوات الاسترداد).

قنوات تقديم الخدمة

- المنظومة الضريبية الإلكترونية بمصلحة الضرائب المصرية في حالة التعامل مع المراكز المدمجة .
- الإدارة العامة للاتفاقيات الدولية في حالة التعامل مع المأموريات خارج المنظومة الضريبية الإلكترونية.
- ما يستجد من قنوات أخرى.

إجراءات وخطوات تقديم طلب الخدمة

- ١- يتقدم الممول بطلب استرداد فروق الضريبة المستقطعة من المنبع وذلك على النموذج المعد لهذا الغرض **نموذج ١ ضريبة مستقطعة من المنبع** مرفق به المستندات اللازمة لكل نوع من الطلبات (إتاوات – عوائد – خدمات – توزيعات أرباح).
- ٢- يتم مراجعة الطلب والنماذج المرفقة به والتحقق من صحة البيانات والمستندات المقدمة، وإذا تبين عدم استيفائه للبيانات المطلوبة يتم إخطاره على النموذج المعد لهذا الغرض لاستيفاء البيانات ويلتزم الممول بتقديم المستندات في غضون ١٥ يومًا كحد أقصى مقسمه علي مرتين (١٠ أيام في الاستيفاء الأول و ٥ أيام في الاستيفاء الثاني) وإلا سيتم غلق الحالة وإخطار الممول.
 - **رفض الطلب :** يتم إخطار الممول بعدم أحقيته في الرد مع ذكر الأسباب.
 - **قبول الطلب :** يتم الانتهاء من إجراءات الرد خلال ٤٥ يومًا من وقت تقديم الطلب مستوفيًا المستندات اللازمة قانونًا للدراسة وسيتم إخطار الممول حين الانتهاء من عملية الرد وتحويل المبلغ في حسابه.

الشروط والأحكام

- ✓ مراعاة أحكام القوانين واللوائح والتعليمات المعمول بها والاتفاقيات الدولية الثنائية المبرمة بين جمهورية مصر العربية والدول الأجنبية بشأن الضرائب علي الدخل ورأس المال.
- ✓ يتقدم الممول بنفسه أو من يمثله قانونًا بطلب الاسترداد.
- ✓ يقدم الطلب بالقنوات المحددة مع إرفاق المستندات المؤيدة لطلب الخدمة، ويتم تسليم أصل المستندات المرفقة للطلب.

التوقيت المتوقع لتقديم الخدمة

- توقيت تقديم الطلب على المنظومة الضريبية الإلكترونية: لحظي.
- توقيت أداء الخدمة: خلال (٤٥) يوم من تاريخ استيفاء المستندات اللازمة للرد قانوناً.

أدلة صادرة بخصوص تقديم الخدمة

https://eta.gov.eg/ar/your_guide_for_ETA_portalar

ملاحظات

- يجب أن يقوم الممول الغير مقيم بتسجيل نفسه تسجيل مبسط وذلك حتى يتمكن من الدخول على شاشة الاتفاقيات الدولية لتقديم طلب رد ضريبة دولية (الرجوع لباقة التسجيل عملية التسجيل المبسط بمصلحة الضرائب المصرية).
- فى حالة تجاوز عملية الرد المواعيد القانونية المحددة (٤٥) يوماً من تاريخ تقديم المستندات اللازمة للرد قانوناً يتم حساب مقابل تأخير يستحق على المصلحة لصالح الممول/ المكلف يحسب على أساس سعر الائتمان والخصم المعلن من البنك المركزي في الأول من يناير السابق على تاريخ استحقاق رد الضريبة، مضافاً إليه ٢% مع استبعاد كسور الشهر والجنيه.

وصف الخدمة

إصدار شهادة ضريبية (شهادة المادة ٥٦) لإثبات حق الشركة الاجنبية في خصم الـ ٢٠% مقابل (الاتاوات ، عوائد القروض ، ...) على المبالغ المدفوعة لغير المقيمين في مصر.

فئات المتعاملين المستهدفة

الممول الغير مقيم.

رسوم الخدمة

لا توجد رسوم.

المستندات المطلوبة

- نموذج ١١ ضريبية مستقطعة من المنبع.
- فواتير التعاملات باسم الشركة الأجنبية التي تطلب استخراج الشهادة باسمها.
- إيصال السداد.
- تفويض من الشركة باسم مستلم الشهادة الضريبية.

قنوات تقديم الخدمة

- المنظومة الضريبية الإلكترونية بمصلحة الضرائب المصرية في حالة التعامل مع المراكز المدمجة.
- الإدارة العامة للاتفاقيات الدولية في حالة التعامل مع المأموريات خارج المنظومة الضريبية الإلكترونية .
- ما يستجد من قنوات أخرى.

إجراءات وخطوات تقديم طلب الخدمة

- ١- يتقدم الممول بطلب الحصول على شهادة المادة ٥٦ (الشهادة الضريبية) وذلك على النموذج المعد لهذا الغرض **نموذج ٨ اتفاقيات دولية** مرفق به المستندات اللازمة.
- ٢- يتم مراجعة الطلب والنماذج المرفقة به والتحقق من صحة البيانات والمستندات المقدمة، وإذا تبين عدم استيفائه للبيانات المطلوبة يتم إخطاره على النموذج المعد لهذا الغرض لاستيفاء البيانات ويلتزم الممول بتقديم المستندات في غضون ١٥ يومًا كحد أقصى مقسمه علي مرتين (١٠ أيام في الاستيفاء الأول و ٥ أيام في الاستيفاء الثاني) وإلا سيتم غلق الحالة وإخطار الممول.
- ٣- في حالة قبول الطلب يتم إصدار الشهادة وإخطار الممول لاستلامها.

الشروط والأحكام

- ✓ مراعاة أحكام القوانين واللوائح والتعليمات المعمول بها والاتفاقيات الدولية الثنائية المبرمة بين جمهورية مصر العربية والدول الاجنبية بشأن الضرائب علي الدخل ورأس المال.
- ✓ يتقدم الممول بنفسه أو من يمثله قانونًا بطلب الحصول على الشهادة الضريبية.
- ✓ يقدم الطلب بالقنوات المحددة مع إرفاق المستندات المؤيدة لطلب الخدمة، ويتم تسليم أصل المستندات المرفقة للطلب.

التوقيت المتوقع لتقديم الخدمة

- **توقيت تقديم الطلب على المنظومة الضريبية الإلكترونية:** لحظي.
- **توقيت أداء الخدمة:** خلال ٧ أيام من وقت تقديم الطلب مستوفيًا للمستندات اللازمة.

أدلة صادرة بخصوص تقديم الخدمة

https://eta.gov.eg/ar/your_guide_for_ETA_portalar

ملاحظات

- بعد إطلاق منظومة الإجراءات الضريبية سيسمح فقط للممولين المسجلين بتقديم طلبات للحصول على الشهادة الضريبية أما في حالة تقديم الطلب من شخص (طبيعي – اعتباري) غير مسجل سيتم العمل على الحالة خارج المنظومة، مع العلم أنه في حالة كون الممول ضمن المأموريات الخارجة عن منظومة الكور سيتم العمل على تلك الحالة خارج المنظومة لحين اكتمال عملية إدراج كافة المأموريات ضمن إجراءات الميكنة.

وصف الخدمة

إصدار شهادة إقامة للأفراد والشركات المقيمين بمصر بهدف تجنب الازدواج الضريبي بين جمهورية مصر العربية والدولة المتعاقدة الأخرى لتمكينهم من استرداد الضريبة الأجنبية المسددة بالخارج.

فئات المتعاملين المستهدفة

الممول الغير مقيم.

رسوم الخدمة

لا توجد رسوم.

المستندات المطلوبة

■ الشخص الطبيعي:

- بطاقة الرقم القومي.
- جواز السفر.
- شهادة تحركات.
- توكيل أو تفويض مُصدق على صحة توقيع مُصدره من أحد البنوك المتعامل معها.
- الفواتير المرفقة (كهرباء او غاز).
- عقد التمليك أو الايجار
- عقد بين الشركة والشخص.

■ الشخص الاعتباري:

- صورة من بطاقة الرقم القومي.
- توكيل أو تفويض مُصدق على صحة توقيع مُصدره من أحد البنوك المتعامل معها.
- العقد المبرم بين الشركة الأجنبية والشركة المصرية
- البطاقة الضريبية
- السجل التجاري

قنوات تقديم الخدمة

- المنظومة الضريبية الإلكترونية بمصلحة الضرائب المصرية في حالة التعامل مع المراكز المدمجة.
- الإدارة العامة للاتفاقيات الدولية في حالة التعامل مع المأموريات خارج المنظومة الضريبية الإلكترونية.
- ما يستجد من قنوات أخرى.

إجراءات وخطوات تقديم طلب الخدمة

- ١- يتقدم الممول بطلب الحصول على شهادة إقامة وذلك على النموذج المعد لهذا الغرض **نموذج ٩ اتفاقيات دولية** مرفق به المستندات اللازمة.
- ٢- يتم مراجعة الطلب والنماذج المرفقة به والتحقق من صحة البيانات والمستندات المقدمة، وإذا تبين عدم استيفائه للبيانات المطلوبة يتم إخطاره على النموذج المعد لهذا الغرض لاستيفاء البيانات ويلتزم الممول بتقديم المستندات في غضون ١٥ يومًا كحد أقصى مقسمه علي مرتين (١٠ أيام في الاستيفاء الأول و ٥ أيام في الاستيفاء الثاني) وإلا سيتم غلق الحالة وإخطار الممول.
- ٣- في حالة قبول الطلب يتم إصدار الشهادة وإخطار الممول لاستلامها.

الشروط والأحكام

- ✓ مراعاة أحكام القوانين واللوائح والتعليمات المعمول بها والاتفاقيات الدولية الثنائية المبرمة بين جمهورية مصر العربية والدول الأجنبية بشأن الضرائب علي الدخل ورأس المال.
- ✓ يتقدم الممول بنفسه أو من يمثله قانونًا بطلب الحصول على شهادة الإقامة.
- ✓ يقدم الطلب بالقنوات المحددة مع إرفاق المستندات المؤيدة لطلب الخدمة، ويتم تسليم أصل المستندات المرفقة للطلب.

التوقيت المتوقع لتقديم الخدمة

- **توقيت تقديم الطلب على المنظومة الضريبية الإلكترونية:** لحظي.
- **توقيت أداء الخدمة:** خلال ٧ أيام من وقت تقديم الطلب مستوفياً للمستندات اللازمة.

أدلة صادرة بخصوص تقديم الخدمة

https://eta.gov.eg/ar/your_guide_for_ETA_portalar

ملاحظات

- بعد إطلاق منظومة الإجراءات الضريبية الإلكترونية سيسمح فقط للمولين المسجلين بتقديم طلبات للحصول على شهادة الإقامة أما في حالة تقديم الطلب من شخص (طبيعي - اعتباري) غير مسجل سيتم العمل على الحالة خارج المنظومة، مع العلم أنه في حالة كون الممول ضمن मामوريات الخارجة عن منظومة الكور سيتم العمل على تلك الحالة خارج المنظومة لحين اكتمال عملية إدراج كافة मामوريات ضمن إجراءات الميكنة.

وصف الخدمة

الرد على استفسارات الشركات دولية النشاط (اتاوات، عوائد ،اذون وسندات خزانة ، توزيعات، ارباح رأس مالية ، مرتبات، خدمات ...) في ضوء اتفاقيات تجنب الازدواج الضريبي ودراسة تعليقات المنظمات الدولية والمشكلات التي تعوق تطبيق الاتفاقيات بشكل سليم وكذلك إعداد التقرير الخاص بالقرارات المسبقة وذلك فيما يخص (ضرائب الدخل ، ضرائب دولية ، اتفاقية تسعير مسبقة ، قيمة مضافة).

فئات المتعاملين المستهدفة

الممول الغير مقيم.

رسوم الخدمة

لا توجد رسوم.

المستندات المطلوبة

■ المستندات الخاصة بتطبيقات الاتفاقيات على أرباح الأسهم:

- شهادة إقامة ضريبية لغير المقيم متلقي الإيراد موثقة من السفارة أو القنصلية.
- إقرار المالك المستفيد من غير المقيم متلقي الإيراد معتمد من الشركة.
- محضر الجمعية العمومية للشركة دافعة الإيراد المرتبط بسداد أرباح الأسهم معتمد من هيئة الاستثمار والمناطق الحرة.
- صورة ضوئية حديثة طبقاً لأخر تعديلات من صحيفة الاستثمار للشركة دافعة الإيراد.
- عقد الاتفاق الموقع بين الشركة متلقيّة الإيراد ومساهميها أو بين مساهمي الشركة متلقيّة الإيراد معتمد من الشركة.
- صورة ضوئية من عقد التأسيس للشركة متلقيّة الإيراد والشركة دافعة الإيراد.
- مستخلص حديث وساري من السجل التجاري للشركة متلقيّة الإيراد والشركة دافعة الإيراد.

تابع المستندات المطلوبة

- بيان بأعضاء مجلس إدارة الشركة متلقية الإيراد ومحال اقامتهم الضريبية واختصاصهم ودورهم الإداري في الشركة متلقية الإيراد على أن يكون معتمد من الشركة.
 - إقرار وبيان قانوني من غير المقيم بمدة احتفاظ متلقي الإيراد بالأسهم أو الحصص في الشركة الدافعة للإيراد على أن يكون معتمد من الشركة.
 - القوائم المالية والإفصاحات الخاصة بالشركة متلقية الإيراد معتمدة من المحاسب القانوني.
 - هيكل الملكية للمجموعة (Group structure) معتمد من الشركة.
- **المستندات الخاصة بتطبيقات الاتفاقيات على العوائد:**
- شهادة إقامة ضريبية لغير المقيم متلقي الإيراد موثقة من السفارة أو القنصلية.
 - إقرار المالك المستفيد من غير المقيم متلقي الإيراد معتمد من الشركة.
 - عقد القرض بين الشركة المصرية دافعة الإيراد والشركة غير المقيمة معتمد من الشركة.
 - صورة ضوئية من عقد التأسيس للشركة متلقية الإيراد والشركة دافعة الإيراد.
 - مستخلص حديث وساري من السجل التجاري للشركة متلقية الإيراد والشركة دافعة الإيراد.
 - القوائم المالية والإفصاحات الخاصة بالشركة دافعة الإيراد معتمدة من المحاسب القانوني.
 - بيان بأعضاء مجلس إدارة الشركة متلقية الإيراد ومحال اقامتهم الضريبية واختصاصهم ودورهم الإداري في الشركة متلقية الإيراد على أن يكون معتمد من الشركة.
 - هيكل الملكية للمجموعة (Group structure) معتمد من الشركة.
 - أحدث ملف رئيسي معد ومعتمد من الشركة.
 - القوائم المالية والإفصاحات الخاصة بالشركة متلقية الإيراد معتمدة من المحاسب القانوني.

■ المستندات الخاصة بتطبيقات الاتفاقيات على الاتاوات:

- شهادة إقامة ضريبية لغير المقيم متلقي الإيراد موثقة من السفارة أو القنصلية.
- إقرار المالك المستفيد من غير المقيم متلقي الإيراد معتمد من الشركة.
- عقد الاتاوة بين الشركة المصرية دافعة الإيراد والشركة غير المقيمة معتمد من الشركة.
- مستند يفيد ملكية الشركة المصرية متلقية الإيراد للأصل غير الملموس معتمد من الشركة (مثل براءة اختراع العلامة التجارية أو غيره).

- صورة ضوئية من عقد التأسيس للشركة متلقية الإيراد والشركة دافعة الإيراد.
- مستخلص حديث وساري من السجل التجاري للشركة متلقية الإيراد والشركة دافعة الإيراد.
- القوائم المالية والإفصاحات الخاصة بالشركة دافعة الإيراد معتمدة من المحاسب القانوني.
- هيكل الملكية للمجموعة (Group structure) معتمد من الشركة.
- أحدث ملف رئيسي معد ومعتمد من الشركة.
- القوائم المالية والإفصاحات الخاصة بالشركة متلقية الإيراد معتمدة من المحاسب القانوني.

■ المستندات الخاصة بتطبيقات الاتفاقيات على مقابل الخدمات:

- شهادة إقامة ضريبية لغير المقيم متلقي الإيراد موثقة من السفارة أو القنصلية.
- إقرار المالك المستفيد من غير المقيم متلقي الإيراد معتمد من الشركة.
- عقد الخدمة بين الشركة المصرية دافعة الإيراد وغير المقيم معتمد من الشركة.
- صورة ضوئية من عقد التأسيس للشركة متلقية الإيراد والشركة دافعة الإيراد.
- مستخلص حديث وساري من السجل التجاري للشركة متلقية الإيراد والشركة دافعة الإيراد.
- القوائم المالية والإفصاحات الخاصة بالشركة دافعة الإيراد معتمدة من المحاسب القانوني.
- هيكل الملكية للمجموعة (Group structure) معتمد من الشركة.
- أحدث ملف رئيسي معد ومعتمد من الشركة.
- القوائم المالية والإفصاحات الخاصة بالشركة متلقية الإيراد معتمدة من المحاسب القانوني.

تابع المستندات المطلوبة

■ المستندات الخاصة بتطبيقات الاتفاقيات على الأرباح الرأسمالية:

- شهادة إقامة ضريبية لغير المقيم متلقي الإيراد موثقة من السفارة أو القنصلية.
- إقرار المالك المستفيد من غير المقيم متلقي الإيراد معتمد من الشركة.
- عقد البيع مصدر تحقق الإيراد لغير المقيم معتمد من الشركة.
- صورة ضوئية من عقد التأسيس للشركة المصرية والشركة متلقية الإيراد.
- مستخلص حديث وساري من السجل التجاري للشركة المصرية والشركة متلقية الإيراد.
- صورة ضوئية حديثة طبقاً لأخر تعديلات من صحيفة الاستثمار للشركة المصرية.
- القوائم المالية والإفصاحات الخاصة بالشركة متلقية الإيراد معتمدة من المحاسب القانوني.
- أحدث ملف رئيسي معد ومعتمد من الشركة.

قنوات تقديم الخدمة

- المنظومة الضريبية الإلكترونية بمصلحة الضرائب المصرية **في حالة التعامل مع المراكز المدمجة.**
- الإدارة العامة للاتفاقيات الدولية **في حالة التعامل مع المأموريات خارج المنظومة الضريبية الإلكترونية.**
- ما يستجد من قنوات أخرى.

إجراءات وخطوات تقديم طلب الخدمة

- ١- يتقدم الممول بطلب استفسار / رأي مسبق (اذن وسندات) وذلك على النموذج المعد لهذا الغرض **نموذج ٧ اتفاقيات دولية** مرفق به المستندات اللازمة.
- ٢- يتم مراجعة الطلب والنماذج المرفقة به والتحقق من صحة البيانات والمستندات المقدمة، وإذا تبين عدم استيفائه للبيانات المطلوبة يتم إخطاره على النموذج المعد لهذا الغرض لاستيفاء البيانات ويلتزم الممول بتقديم المستندات في غضون ١٥ يوماً كحد أقصى مقسمه علي مرتين (١٠ أيام في الاستيفاء الأول و ٥ أيام في الاستيفاء الثاني) وإلا سيتم غلق الحالة وإخطار الممول.
 - **رفض الطلب:** يتم إخطار الممول برفض الطلب مع ذكر الأسباب.
 - **قبول الطلب:** يتم إعداد الرد علي الاستفسار / قرار بالرأي المسبق (اذن وسندات) وإخطار الممول به.

الشروط والأحكام

- ✓ مراعاة أحكام القوانين واللوائح والتعليمات المعمول بها والاتفاقيات الدولية الثنائية المبرمة بين جمهورية مصر العربية والدول الأجنبية بشأن الضرائب علي الدخل ورأس المال.
- ✓ يتقدم الممول بنفسه أو من يمثله قانوناً بطلب الحصول على الخدمة.
- ✓ يقدم الطلب بالقنوات المحددة مع إرفاق المستندات المؤيدة لطلب الخدمة، ويتم تسليم أصل المستندات المرفقة للطلب.
- ✓ يلزم أن تكون كافة المستندات المقدمة معتمدة من قبل غير المقيم.

التوقيت المتوقع لتقديم الخدمة

- توقيت تقديم الطلب على المنظومة الضريبية الإلكترونية: لحظي.
- توقيت أداء الخدمة: بالنسبة للاستفسار (خلال ٣٠ يوماً من وقت تقديم الطلب مستوفياً للمستندات اللازمة).
- بالنسبة للرأي المسبق (اذون وسندات) (خلال ٦٠ يوماً من وقت تقديم الطلب مستوفياً للمستندات اللازمة).

أدلة صادرة بخصوص تقديم الخدمة

https://eta.gov.eg/ar/your_guide_for_ETA_portalar

ملاحظات

- يحق للإدارة العامة لبحوث الاتفاقيات الدولية طلب أي مستندات أو استفسارات اضافية وذلك بالنسبة لأي نوع من أنواع الإيرادات المذكورة عند الحاجة لما قد يكون لها من أهمية عن استصدار الرأي الفني مثل (محاضر الاجتماعات الخاصة بمجلس الإدارة – محاضر الجمعية العمومية المرتبطة بالإيرادات المذكورة أعلاه للشركة متلقية الإيراد).
- سيسمح فقط للممولين المسجلين بتقديم الطلبات لإدارة بحوث الاتفاقيات أما غير المقيمين الغير مسجلين لن يسمح لهم بتقديم الطلبات لإدارة بحوث الاتفاقيات، مع العلم أنه في حالة كون الممول ضمن المأموريات الخارجة عن منظومة الكور سيتم العمل على تلك الحالة خارج المنظومة لحين اكتمال عملية إدراج كافة المأموريات ضمن إجراءات الميكنة.
- بعد إطلاق المنظومة الضريبية الإلكترونية سيسمح فقط للممولين المسجلين بتقديم طلبات للحصول على طلبات رأي مسبق أما في حالة تقديم الطلب من شخص (طبيعي – اعتباري) غير مسجل سيتم العمل على الحالة خارج المنظومة وذلك لعدم تفعيل إجراءات التسجيل المبسط لإجراءات لجنة الرأي المسبق، مع العلم أنه في حالة كون الممول ضمن المأموريات الخارجة عن منظومة الكور سيتم العمل على تلك الحالة خارج المنظومة لحين اكتمال عملية إدراج كافة المأموريات ضمن إجراءات الميكنة.

٦- خدمات الإعفاءات

استخراج مستند إعفاء (شهادة إعفاء - إفراج مؤقت - قرار وزاري - خطاب تعزيز).

١/٦

استخراج خطاب تجديد/ تعديل/ مد إعفاء.

٢/٦

الرد على الاستفسارات المتعلقة بالإعفاءات الضريبية.

٣/٦

رسم توضيحي لخدمات الإعفاءات

الجهة التي يقدم لها الطلب

المنظومة الضريبية الإلكترونية

الإدارة المركزية لبحوث الإعفاءات

مقدم الطلب

- الجهات الطالبة للإعفاء لأغراض الأمن القومي والحربي والمدني
- المنظمات الدولية/ المنظمات الإقليمية.
- الجهات المتمتعة بإعفاءات الاتفاقيات مثل المشاريع الممولة من الوكالة الأمريكية، المشاريع الممولة من الاتحاد الأوروبي..... الخ
- السفارات/ القنصليات/ الأعضاء الدبلوماسيين.
- شركات البترول/ شركات التعدين وتشمل (مقاو وكيل أو نائب/ مقاو متنازل/ قائم بالعمليات/ أخرى).
- الوزارات الحكومية والجامعات والهيئات العامة.

الممول/ المكلف/ الجهة

* طلب الحصول على مستند إعفاء (شهادة إعفاء - إفراج مؤقت - قرار وزاري - خطاب تعزيز)
* طلب (تعديل/ تجديد/ مد) الإعفاء
* المستندات المطلوبة

* إخطار استيفاء البيانات المطلوبة (في حالة نقص المستندات)
* إخطار بما يفيد صدور مستند الإعفاء/ رفض الطلب
* إخطار بما يفيد صدور الخطاب/ رفض الطلب

* مستند إعفاء (شهادة إعفاء - إفراج مؤقت - قرار وزاري - خطاب تعزيز)
* الخطاب الموثق من الإدارة المركزية لبحوث الإعفاءات

* خطاب موضح به الاستفسار المتعلق بالإعفاءات الضريبية
* المستندات المطلوبة

* خطاب بالرد على استفسارات الإعفاءات الضريبية

وصف الخدمة

إصدار مستخرج رسمي بمنح الجهة إعفاء من سداد ضريبة القيمة المضافة طبقاً لأحكام القانون وذلك للحالات التالية:

- إعفاء لأغراض الأمن القومي والحربي والمدني.
- إعفاء الاتفاقيات الدولية والمنتوعة.
- إعفاء المنظمات الدولية والمنظمات الإقليمية.
- إعفاء السفارة والقنصلية والعضو الدبلوماسي.
- إعفاء شركات البترول والتعدين.
- الإفراج المؤقت.
- إصدار الإعفاءات بالقرارات الوزارية وخطابات التعزيز.
- إعفاء جوائز شخصية (رياضية / علمية / دينية / أخرى).

فئات المتعاملين المستهدفة

- الجهات الطالبة للإعفاء لأغراض الأمن القومي والحربي والمدني تتمثل في: (وزارة الداخلية/ مجلس الدفاع الوطني/ هيئة الرقابة الإدارية/ وزارة الدفاع/ الهيئة العربية للتصنيع/ وزارة الإنتاج الحربي/ جهات معنية بالقرار الجمهوري للمنحة الاماراتية).
- المنظمات الدولية/ المنظمات الإقليمية.
- الجهات المتمتعة بإعفاءات الاتفاقيات مثل المشاريع الممولة من الوكالة الامريكية، المشاريع الممولة من الاتحاد الأوروبي ... إلخ
- السفارات/ القنصليات/ الأعضاء الدبلوماسيين.
- شركات البترول/ شركات التعدين.
- الوزارات الحكومية والجامعات والهيئات العامة.

رسوم الخدمة

المستندات المطلوبة

يرفق مع طلب استخراج مستند إعفاء (شهادة إعفاء - إفراج مؤقت - قرار وزاري - خطاب تعزيز) تعهد بعدم التصرف بالإضافة إلى المستندات الخاصة بكل حالة طبقاً لما يلي:

■ طلب إعفاء لأغراض الأمن القومي والحربي والمدني (نموذج رقم ١ إعفاءات):

- ✓ صورة عقد المقولة + المستخلصات الجارية والختامي.
- ✓ صورة عقد الصيانة + أوامر الصيانة + فواتير الصيانة.
- ✓ صورة عقد التوريد + أوامر التوريد + فواتير التوريد.
- ✓ صورة البيان الجمركي + البوليصة الجمركية + خطاب الجمرك.
- ✓ صورة شهادة تسجيل المورد.
- ✓ شهادة تسجيل الوسيط.
- ✓ صورة السجل التجاري والبطاقة الضريبية للمورد.
- ✓ صور المطالبات.
- ✓ بيان بالفواتير لو كان هناك أكثر من فاتورتين موضح به رقم الفاتورة والقيمة والضريبة، ومعتمد من الجهة طالبة الإعفاء.

■ طلب إعفاء اتفاقيات دولية/ منظمات دولية/ منظمات إقليمية (نموذج رقم ٢ إعفاءات):

- ✓ صورة من الاتفاقية المبرمة.
- ✓ صورة من القرار الجمهوري أو القانون.
- ✓ صورة من الاتفاق التنفيذي/ الاتفاق التمويلي/ اتفاقية المقر/ اتفاقية مزايا وحصانات/ اتفاقية القرض.
- ✓ صورة الفاتورة أو الفواتير المجمعة بالكشف/ صورة العقد/ صورة أمر التوريد/ صورة من قائمة السلع والخدمات/ صورة من قائمة الموردين/ صورة من البيان الجمركي/ صورة من المستندات الأخرى إن وجدت.

■ طلب إعفاء شركة بترول أو تعدين (نموذج رقم ٣ إعفاءات):

- ✓ صورة من السجل التجاري والبطاقة الضريبية التفصيلية.
- ✓ صورة من الجريدة الرسمية الصادر بها القانون للاتفاقيات البترولية/ التعدينية.
- ✓ طلب من الهيئة العامة للبترول أو من يمثلها/ الهيئة العامة للثروة المعدنية.
- ✓ وثيقة تنازل معتمدة من وزير البترول والثروة المعدنية (في حالة مقاول متنازل).
- ✓ قرار وزاري (في حالة قائم بالعمليات).

تابع المستندات المطلوبة

■ طلب إعفاء سفارة/ قنصلية/ عضو دبلوماسي (نموذج رقم ٤ إعفاءات):

- ✓ طلب الإعفاء الخاص بالعضو الدبلوماسي الوارد من السفارة
- ✓ أصل الفاتورة/ الفواتير المشار إليها بهـاليه – إيصال السداد إن وجد.
- ✓ شهادة تصديق على إعفاء دبلوماسي من ضريبة القيمة المضافة.
- ✓ العقد المبرم بين السفارة والشركة مصدرة الفاتورة.
- ✓ بطاقة إدراج العضو الدبلوماسي.

■ طلب الإفراج المؤقت (نموذج رقم ٥ إعفاءات):

- ✓ صورة واضحة من بيان كشف المعاينة والفحص الظاهري لمشمول الشحنة الواردة ومختومة بختم حي، ووصف المعاينة الجمركية واضح ومطابق للمشمول في نفس جدول المعاينة ومؤرخ ومعتمد من موظف الجمرك ومختوم بختم حي.
- ✓ صورة من التنازل عن مشمول البيان الجمركي مختوم من الجمرك حال أن البيان صادر باسم جهة أخرى غير الجهة طالبة الإفراج المؤقت مختومة بختم حي.
- ✓ صورة من بوليصة الشحن مختومة بختم حي.
- ✓ إقرار تتعهد فيه الجهة طالبة الإفراج بأن مشمول الرسالة الواردة استيراد لازمة لتنفيذ مشروع بحثي مع ذكر اسم المشروع في ظل القانون رقم (٢٣) لسنة ٢٠١٨.
- ✓ صورة من قرار الإهداء حال أن مشمول الرسالة هدية للجهة طالبة الإفراج المؤقت.
- ✓ خطاب تعهد من الجهة بسداد ضريبة القيمة المضافة في حالة تعذر الإعفاء.

تابع المستندات المطلوبة

■ المستندات الخاصة بطلب الإعفاء النهائي في ظل المادة (٢٧) من القانون رقم ٦٧ لسنة ٢٠١٦:

- ✓ توصية من الوزير المختص للجهة طالبة الإعفاء موجهًا للسيد الدكتور وزير المالية بطلب الإعفاء من ضريبة القيمة المضافة موضحًا بها المشمول محل طلب الإعفاء، رقم البيان الجمركي وتاريخه، جمرك الإفراج.
 - ✓ الفواتير الضريبية للسلع محل طلب الإعفاء على أن تكون صادرة باسم الجهة وألا تكون محملة بالضريبة على القيمة المضافة وذلك في حالة الشراء من السوق المحلي.
 - ✓ قرار قبول الاهداء صادر من السلطة المختصة طبقًا لقرار رئيس مجلس الوزراء رقم (٨٦٩) لسنة ٢٠١٠ بشأن الضوابط وقواعد الرقابة على المنح والهبات والتبرعات والمعدل بقرار رقم (١٨١٨) لسنة ٢٠١٩.
 - ✓ إقرار تتعهد فيه الجهة طالبة الإعفاء بعدم التصرف في السلع المعفاة أو استعمالها في غير الغرض الذي اعفيت من أجله خلال السنوات الخمس التالية لتاريخ الإعفاء إلا بعد إخطار المصلحة أو المأمورية المختصة وسداد الضريبة المستحقة.
- ملحوظة:** يضاف لما سبق حال طلب الإعفاء من الضريبة على القيمة المضافة في ضوء القانون (٢٣) لسنة ٢٠١٨ بإصدار حوافز العلوم والتكنولوجيا ولأحتته التنفيذية إقرار تتعهد فيه الجهة طالبة الإعفاء بأن مشمول الرسالة الواردة لازمة لتنفيذ مشروع بحثي مع ذكر اسم المشروع.

■ طلب إعفاء جوائز شخصية (رياضية/ علمية/ دينية/ أخرى):

- ✓ صورة من الفواتير المدرجة بالطلب معتمدة من مقدم الطلب و موضح بها أن الأسعار لا تشمل ضريبة القيمة المضافة.
- ✓ شهادة تسجيل المورد.
- ✓ صورة من المستندات التي تفيد بإقامة (المسابقة ، البطولة ، ...).

قنوات تقديم الخدمة

- المنظومة الضريبية الإلكترونية بمصلحة الضرائب المصرية.
- يتم استلام مستند الإعفاء (شهادة إعفاء - إفراج مؤقت - قرار وزاري - خطاب تعزيز) من الإدارة المركزية لبحوث الإعفاءات.
- ما يستجد من قنوات أخرى.

إجراءات وخطوات تقديم طلب الخدمة

- ١- تقوم الجهة بالتقدم بطلب للحصول على مستند الإعفاء (شهادة إعفاء - إفراج مؤقت - قرار وزاري - خطاب تعزيز) أيهما يختار.
- ٢- يتم مراجعة الطلب والتحقق من صحة البيانات والمستندات المقدمة، وإذا تبين عدم استيفائه للبيانات المطلوبة يتم إخطاره على النموذج المعد لهذا الغرض لاستيفاء البيانات والمستندات ويلتزم المكلف بتقديم المستندات في غضون ١٠ أيام كحد أقصى وإلا سيتم غلق الحالة وإخطار الجهة بذلك، ويمكن للجهة طلب تمديد المهلة ١٠ أيام إضافية.
- **الطلب مستوفي:** يتم إخطار الجهة بما يفيد صدور الشهادة عبر البريد الإلكتروني أو شاشة مستنداتي، ويمكنها استلام الشهادة الموثقة من الإدارة المركزية لبحوث الإعفاءات.
- **الطلب غير مستوفي:** يتم إخطار المكلف برفض الطلب موضحاً أسباب الرفض.

الشروط والأحكام

- ✓ مراعاة أحكام القوانين واللوائح والتعليمات المعمول بها.
- ✓ يتقدم من يمثل الجهة قانوناً بطلب الحصول على مستند إعفاء.
- ✓ يقدم الطلب بالقنوات المحددة مع إرفاق المستندات المؤيدة لطلب الخدمة، ويتم تسليم أصل المستندات المرفقة للطلب (حال الحاجة لذلك).

التوقيت المتوقع لتقديم الخدمة

- **توقيت تقديم الطلب على المنظومة الضريبية الإلكترونية:** لحظي.
- **توقيت أداء الخدمة:** يتوقف التوقيت المتوقع لتقديم الخدمة على حسب الحالة.

أدلة صادرة بخصوص تقديم الخدمة

https://eta.gov.eg/ar/your_guide_for_ETA_portalar

ملاحظات

- يتم صدور إفراج مؤقت للجهة لمدة ٣ أشهر لحين استكمال المستندات أو سداد الضريبة.
- يراعى أن ترفق مع المستندات المقدمة باللغة الإنجليزية نسخة منها باللغة العربية.

وصف الخدمة

إصدار مستخرج رسمي بمنح الجهة خطاب (تجديد / تعديل / مد) الإعفاء من سداد ضريبة القيمة المضافة طبقاً لأحكام القانون ويرتبط هذا النوع الفرعي من الإعفاء دائماً بحالة سابقة ممنوحة:

- التعديلات: حصلت الجهة على إعفاء وتريد تغيير بيانات في مستند الإعفاء.
- التجديد: طلب لإصدار خطاب تجديد سنوي لمستند الإعفاء.
- التمديد: طلب تمديد صلاحية شهادة الإعفاء بعد انتهاء مدة الإعفاء للمستند القديم.

فئات المتعاملين المستهدفة

- الجهات الطالبة للإعفاء لأغراض الأمن القومي والحربي والمدني تتمثل في: (وزارة الداخلية/ مجلس الدفاع الوطني/ هيئة الرقابة الإدارية/ وزارة الدفاع/ الهيئة العربية للتصنيع/ وزارة الإنتاج الحربي/ جهات معنية بالقرار الجمهوري للمنحة الاماراتية).
- المنظمات الدولية/ المنظمات الإقليمية.
- الجهات المتمتعة بإعفاءات الاتفاقيات مثل المشاريع الممولة من الوكالة الامريكية، المشاريع الممولة من الاتحاد الأوروبي ... إلخ
- السفارات/ القنصليات/ الأعضاء الدبلوماسيين.
- شركات البترول/ شركات التعدين وتشمل (مقاول وكيل أو نائب/ مقاول متنازل/ قائم بالعمليات/ أخرى).
- الوزارات الحكومية والجامعات والهيئات العامة.

رسوم الخدمة

خدمة مجانية.

المستندات المطلوبة

يرفق مع طلب (تعديل/ تجديد/ مد) الإعفاء (نموذج رقم ٦ إعفاءات) تعهد بعدم التصرف بالإضافة إلى المستندات الخاصة بكل حالة طبقاً لما ورد بعملية استخراج مستند الإعفاء.

قنوات تقديم الخدمة

- المنظومة الضريبية الإلكترونية بمصلحة الضرائب المصرية.
- يتم استلام خطاب (تجديد/ تعديل/ مد) الإعفاء من الإدارة المركزية لبحوث الإعفاءات.
- ما يستجد من قنوات أخرى.

إجراءات وخطوات تقديم طلب الخدمة

- ١- تقوم الجهة بالتقدم بطلب (تعديل/ تجديد/ مد) الإعفاء مرفق به المستندات الداعمة.
 - ٢- يتم مراجعة الطلب والتحقق من صحة البيانات والمستندات المقدمة، وإذا تبين عدم استيفائه للبيانات والمستندات المطلوبة يتم إخطاره على النموذج المعد لهذا الغرض لاستيفاء البيانات وتلتزم الجهة بتقديم المستندات في غضون ١٠ أيام كحد أقصى وإلا سيتم غلق الحالة وإخطارها بذلك، ويمكن للجهة طلب تمديد المهلة ١٠ أيام إضافية.
- **الطلب مستوفي:** يتم إخطار الجهة بما يفيد صدور الخطاب عبر البريد الإلكتروني أو شاشة مستنداتي، ويمكنها استلام الخطاب الموثق من الإدارة المركزية لبحوث الإعفاءات.
 - **الطلب غير مستوفي:** يتم إخطار الجهة برفض الطلب موضحاً أسباب الرفض.

الشروط والأحكام

- ✓ مراعاة أحكام القوانين واللوائح والتعليمات المعمول بها.
- ✓ يتقدم من يمثل الجهة قانوناً بطلب الحصول على الخدمة.
- ✓ يقدم الطلب بالقنوات المحددة مع إرفاق المستندات المؤيدة لطلب الخدمة، ويتم تسليم أصل المستندات المرفقة للطلب (حال الحاجة لذلك).

التوقيت المتوقع لتقديم الخدمة

➤ توقيت تقديم الطلب على المنظومة الضريبية الإلكترونية: لحظي.

➤ توقيت أداء الخدمة: يتوقف التوقيت المتوقع لتقديم الخدمة على حسب الحالة.

أدلة صادرة بخصوص تقديم الخدمة

https://eta.gov.eg/ar/your_guide_for_ETA_portalar

ملاحظات

- يراعى أن ترفق مع المستندات المقدمة باللغة الإنجليزية نسخة منها باللغة العربية.

(٦) نشاط الإعفاءات

٣/٦ الرد على الاستفسارات المتعلقة بالإعفاءات الضريبية.

وصف الخدمة

تقديم الدعم الفني للممولين/ المكلفين/ الجهات وذلك بالرد على كافة استفساراتهم بخصوص حالات الإعفاء من سداد ضريبة القيمة المضافة طبقاً لأحكام القانون.

فئات المتعاملين المستهدفة

الممول/ المكلف/ الجهة.

رسوم الخدمة

لا توجد رسوم.

المستندات المطلوبة

- خطاب من الجهة موضح به الاستفسار المطلوب.
- أي مستندات أخرى بخصوص الاستفسار.

قنوات تقديم الخدمة

- الإدارة المركزية لبحوث الإعفاءات.
- ما يستجد من قنوات.

إجراءات وخطوات تقديم طلب الخدمة

- ١- يتقدم الممول/ المكلف/ الجهة بكتاب موجه للإدارة المركزية لبحوث الإعفاءات موضح به الاستفسار المطلوب ومرفق به المستندات اللازمة.
- ٢- يقوم الموظف المختص بتلقي الكتاب والمرفقات المقدمة من الممول/ المكلف/ الجهة ودراسة الموضوع وتجهيز كتاب بالرد المناسب وتسليمه له.

الشروط والأحكام

- ✓ مراعاة أحكام القوانين واللوائح والتعليمات المعمول بها.
- ✓ يتقدم من يمثل الجهة قانوناً بطلب الحصول على الخدمة.

التوقيت المتوقع لتقديم الخدمة

يتوقف التوقيت المتوقع لتقديم الخدمة على حسب الحالة.

أدلة صادرة بخصوص تقديم الخدمة

ملاحظات

٧- خدمات حسابات الممولين

استخراج شهادة موقف ضريبي / براءة ذمة

١/٧

طلب تسوية وتصحيح

٢/٧

الاستعلام عن رصيد حساب الاستاذ - الغرامات - أوامر الدفع

٣/٧

رسم توضيحي لخدمات حسابات المولين

المنظومة الضريبية الإلكترونية

* طلب استخراج شهادة الموقف الضريبي/
براءة الذمة.
* طلب تسوية وتصحيح **والمستندات المؤيدة**
للمعاملة المطلوب تسويتها.

* رسالة نصية بقبول/ رفض طلب استخراج
الشهادة.
* إخطار إلكتروني يفيد صدور الشهادة.
* إخطار بإجراء التسوية/ رفض الطلب.

* استعلام عن أوامر الدفع.

* شهادة الموقف الضريبي/ براءة الذمة
(نسخة مطبوعة ومعتمدة).
* الرد عن الاستعلام عن أوامر الدفع.

المكاتب الأمامية

(بالمأموريات الضريبية
الدمجة)

* طلب استخراج شهادة الموقف
الضريبي/ براءة الذمة.
* طلب التحويلات/ إعادة توجيه
(إقرارات/ مدفوعات/ دائنية).
* استعلام عن حساب الاستاذ - الغرامات
- أوامر الدفع.
* المستندات المطلوبة.

* شهادة الموقف الضريبي/ براءة الذمة
(نسخة مطبوعة ومعتمدة)/ إخطار برفض
الطلب.
* إجراء التسوية اللازمة.
* الرد عن الاستعلام عن رصيد حساب
الاستاذ - الغرامات - أوامر الدفع.

المأمورية المختصة

(في حالة التعامل مع
المأموريات خارج
المنظومة الضريبية
الإلكترونية)

الممول / المكلف

وصف الخدمة

إصدار مستخرج رسمي (شهادة بالموقف الضريبي/ براءة الذمة) للممول/ المكلف وذلك لتقديمها للجهات المختصة عن كافة الأوعية وكافة الفترات الضريبية.

فئات المتعاملين المستهدفة

الممول/ المكلف.

رسوم الخدمة

لا توجد رسوم.

المستندات المطلوبة

- في حالة تقديم الطلب إلكترونياً: لا يتم تقديم أي مستندات.
- أما في حالة تقديم طلب ورقي بالمأموريات الضريبية غير المدمجة فيتم تقديم المستندات التالية:
 - ✓ صورة البطاقة الشخصية/ جواز السفر.
 - ✓ توكيل أو تفويض مُصدق على صحة توقيع مُصدره من أحد البنوك التي يتعامل معها.
 - ✓ نموذج طلب إصدار شهادة الموقف الضريبي/ براءة الذمة.
 - ✓ سجل تجاري (خاص بالشركات).
 - ✓ تصريح محكمة (في حالة طلب تقديم شهادة الموقف الضريبي لأحد المحاكم).

قنوات تقديم الخدمة

- المنظومة الضريبية الإلكترونية بمصلحة الضرائب المصرية ويتم استلام نسخة مطبوعة ومعتمدة من شهادة الموقف الضريبي/ براءة الذمة من المكاتب الأمامية.
- المأمورية الضريبية المختصة (بالنسبة للمأموريات الضريبية غير المدمجة).
- ما يستجد من قنوات أخرى.

إجراءات وخطوات تقديم طلب الخدمة

يقوم الممول/ المكلف بالتقدم بطلب للحصول على شهادة الموقف الضريبي/ براءة الذمة أيهما يختار، وذلك من خلال أحد القنوات المخصصة لتقديم الخدمة.

في حالة الطلب الإلكتروني (بالمأموريات الضريبية المدمجة):

- يتم مراجعة الطلب إلكترونياً وإخطار الممول/ المكلف برسائل نصية بما يفيد قبول/ رفض الطلب.
- يتم إخطار الممول/ المكلف إلكترونياً بما يفيد صدور شهادة الموقف الضريبي/ براءة الذمة عبر البريد الإلكتروني أو شاشة مستنداتي، وعليه التوجه إلى المكاتب الأمامية لاستلام نسخة معتمدة منها.

في حالة الطلب الورقي (بالمأموريات الضريبية غير المدمجة):

- يتم مراجعة الطلب والتحقق من صحة البيانات والمستندات المقدمة:
- **الطلب مستوفي:** يتم إصدار شهادة الموقف الضريبي/ براءة الذمة وإعتمادها وتسليمها للممول/ المكلف.
- **الطلب غير مستوفي:** يتم إخطار الممول/ المكلف برفض الطلب موضحاً أسباب الرفض.

الشروط والأحكام

- ✓ مراعاة أحكام القوانين واللوائح والتعليمات المعمول بها.
- ✓ أن يتقدم الممول بنفسه أو من يمثله قانوناً بطلب الحصول على الخدمة.
- ✓ المهلة القانونية لشهادة الموقف الضريبي/ براءة الذمة (خمسة عشر يوماً) من تاريخ إصدارها.

التوقيت المتوقع لتقديم الخدمة

➤ **توقيت تقديم الطلب على المنظومة الضريبية الإلكترونية:** لحظي.

➤ **توقيت أداء الخدمة:**

- ✓ في حالة الطلب الإلكتروني: يتم إصدار شهادة الموقف الضريبي/ براءة الذمة خلال (٥) أيام عمل.
- ✓ في حالة الطلب الورقي: يتم إصدار شهادة الموقف الضريبي/ براءة الذمة خلال ٤٠ يوم من تاريخ الطلب.

أدلة صادرة بخصوص تقديم الخدمة

https://eta.gov.eg/ar/your_guide_for_ETA_portalar

ملاحظات

- ✓ إذا كان الممول غير مسجل فلن يتمكن من تسجيل الدخول إلى بوابة المصلحة وبالتالي لن يكون قادرًا على التقدم بطلب إلكتروني للحصول على شهادة الموقف الضريبي وشهادة براءة الذمة، وكذلك في حالة حظر أو تعليق أو حفظ حسابات الممول عن طريق قرارات تصدر من جهات تحقيق خارجيه مثل النيابة أو النائب العام أو عن طريق حالات توقف النشاط أو إلغاء تسجيل، مع مراعاة أنه في حالة طلب شهادة براءة الذمة لن يتم استخراجها في حالة وجود التزامات مستحقة بحساب الممول لدى المصلحة.
- ✓ يتم استخراج شهادة الموقف الضريبي وشهادة براءة الذمة بكافة الأوعية الضريبية الخاضع لها الممول.

وصف الخدمة

في حالة المأموريات الضريبية المدمجة يتم إجراء التسوية والتصحيح بحساب الأستاذ للممول/ المكلف في الحالات تقتضى التأثير على حسابه بموجب طلب التسوية والتصحيح لمدفوعة أوامر دفع إلكترونية (GP) أو جزء منها (بين الفترات - بين الأوعية - بين المسجلين بشرط أن يكون الاثنان على المنظومة)، أما في حالة المأموريات الضريبية غير المدمجة فيتم إجراء التحويلات/ إعادة التوجيه لكلاً من (الإقرارات/ المدفوعات/ الدائنية).

فئات المتعاملين المستهدفة

- الممول/ المكلف.

رسوم الخدمة

لا توجد رسوم.

المستندات المطلوبة

- في حالة تقديم الطلب إلكترونياً: يتم رفع المستندات المؤيدة للمعاملة المطلوب تسويتها.
- أما في حالة تقديم طلب ورقي بالمأموريات الضريبية غير المدمجة: فيتم تقديم المستندات التالية:
 - ✓ صورة البطاقة الشخصية / جواز السفر.
 - ✓ توكيل أو تفويض مُصدق على صحة توقيع مُصدره من أحد البنوك التي يتعامل معها.
 - ✓ طلب التحويلات/ إعادة التوجيه لكلاً من (الإقرارات/ المدفوعات/ الدائنية) مرفق به المستندات المؤيدة.

قنوات تقديم الخدمة

- المنظومة الضريبية الإلكترونية بمصلحة الضرائب المصرية.
- المأمورية الضريبية المختصة (بالنسبة للمأموريات الضريبية غير المدمجة).
- ما يستجد من قنوات أخرى.

في حالة طلب إجراء تسوية وتصحيح (بالمأموريات المدمجة):

١- يقوم الممول/ المكلف باتباع الخطوات التالية:

- الدخول على موقع مصلحة الضرائب www.eta.gov.eg من خلال محركات البحث.
 - اختيار تصنيف النموذج (حسابات الممولين) من المربع الخاص بالنماذج من شاشة الممول وتحديد نوع النموذج (طلب تسوية وتصحيح) والضغط على (تقديم).
 - إضافة صف في المعاملة الخطأ، ومن خلال عمود رقم المستند.
 - **في حالة تصحيح أمر دفع " GP "** تظهر قائمة منسدلة تحتوى على كافه أوامر الدفع المدرجة على حساب الممول موضح بها المبلغ ورقم المستند والفترة الضريبية يتم الاختيار منها.
 - **في حالة تصحيح معاملة مدينة ناتجة عن انشاء مدفوعة** يكون رقم المستند هو رقم مطالبة السداد الصادرة من انشاء المدفوعة مع استبعاد الـ ٣ اصفار على يسار رقم المطالبة.
 - الضغط على (التحقق) ليتم استدعاء كافة بيانات المعاملة فى طلب التسوية والتصحيح.
 - إضافة سطر فى المعاملة الصحيحة (فى حالة تصحيح توجيه اوامر دفع/ جهات اسناد) فقط.
 - إختيار نوع الضريبة الصحيحة :
 - **في حالة نوع الضريبة قيمة مضافة** يتم اختيار المعاملة الفرعية تسوية جهات اسناد قيمة مضافة أو تسوية جهات اسناد جدول.
 - **في حالة أي نوع ضريبة آخر** يتم اختيار تسوية المعاملة الفرعية ذات الطبيعة الدائنة حسب نوع الوعاء الضريبي.
 - اختيار الفترة الضريبة وإدخال المبلغ يدوياً **(مع ملاحظة أنه يتم اختيار معاملة واحدة خطأ لكل طلب تسوية وتصحيح، مع امكانية اضافة أكثر من سطر فى المعاملة الصحيحة بشرط أن يكون إجمالي المبلغ فى المعاملة الخطأ يساوى إجمالي المبلغ فى المعاملة الصحيحة).**
 - إدخال أسباب الطلب من خلال إضافة صف.
 - الضغط على (مرفقات) أعلى شاشة الطلب ويتم تحميل المستندات المؤيدة للطلب وذلك بعد استيفاء ملء الطلب.
- ٢- يتم مراجعة الطلب والتحقق من صحة البيانات والمستندات المقدمة.
- **الطلب مستوفي:** يتم إجراء التسوية على حساب الممول/ المكلف وإخطاره بذلك.
 - **الطلب غير مستوفي:** يتم إخطار الممول/ المكلف برفض الطلب موضحاً أسباب الرفض.

في حالة طلب إجراء التحويلات/ إعادة التوجيه (بالمأموريات غير المدمجة):

- ١- يقوم الممول/ المكلف بالتقدم للمأمورية التابع لها نشاطه بطلب إجراء التحويلات/ إعادة التوجيه مرفق به المستندات المؤيدة.
- ٢- يقوم الموظف المختص بالتحقق من شخصية الممول/ المكلف ومراجعة الطلب والمرفقات وإجراء التسويات اللازمة.

الشروط والأحكام

✓ مراعاة أحكام القوانين واللوائح والتعليمات المعمول بها.

التوقيت المتوقع لتقديم الخدمة

➤ توقيت تقديم الطلب على المنظومة الضريبية الإلكترونية: لحظي.

➤ توقيت أداء الخدمة: يتوقف التوقيت المتوقع لتقديم الخدمة على حسب الحالة واستيفاء المستندات اللازمة.

أدلة صادرة بخصوص تقديم الخدمة

https://eta.gov.eg/ar/your_guide_for_ETA_portalar

ملاحظات

✓ يمكن للممول/ المكلف التعامل على نموذج تسوية وتصحيح سابق بنموذج تسوية وتصحيح جديد.

✓ يمكن علاج الغرامات الناتجة عن شاشات إنشاء الحالة لتخفيضها أو تطبيق نسبة ٣٠% الإعفاء من مقابل التأخير طبقاً للقانون رقم (١٦) عن فترات خاصة بالمنظومة المميكنة الجديدة من خلال المأمور المختص (إنشاء طلب تسوية وتصحيح) وبناء على طلب ورقي يقدمه الممول/ المكلف.

(٧) نشاط حسابات الممولين

٣/٧ الاستعلام عن رصيد حساب الاستاذ - الغرامات - أوامر الدفع

وصف الخدمة

بالنسبة للمأموريات الضريبية المدمجة يتم الاستعلام عن كافة الالتزامات المستحقة على الممول/ المكلف من خلال شاشة البورتال الخاصة به على المنظومة الضريبية الإلكترونية، ويتم الاستعلام عن أوامر الدفع الصادرة بعد تاريخ نشر الممول على المنظومة المميكنة من خلال المكاتب الأمامية، أما بالنسبة للمأموريات الضريبية غير المدمجة يمكن للممول/ المكلف الاستعلام عن رصيد حساب الاستاذ الخاص به، والغرامات بمختلف أنواعها وفترات احتسابها، وأوامر الدفع.

فئات المتعاملين المستهدفة

الممول/ المكلف.

رسوم الخدمة

لا توجد رسوم.

المستندات المطلوبة

- صورة البطاقة الشخصية/ جواز السفر.
- توكيل أو تفويض مُصدق على صحة توقيع مُصدره من أحد البنوك التي يتعامل معها.

قنوات تقديم الخدمة

- المكاتب الأمامية.
- المأمورية الضريبية المختصة (بالنسبة للمأموريات الضريبية غير المدمجة).
- ما يستجد من قنوات أخرى.

إجراءات وخطوات تقديم طلب الخدمة

في حالة المأموريات الضريبية المدمجة:

- ١- يقوم الممول/ المكلف بالتقدم للمكاتب الأمامية بالمأمورية التابع لها نشاطه للاستعلام عن أوامر الدفع.
- ٢- يقوم الموظف المختص بالتحقق من شخصية الممول/ المكلف وتقديم الرد الفوري على استعلامه، وذلك من واقع شاشة عرض رصيد الحساب الخاص به.

في حالة المأموريات الضريبية غير المدمجة:

- ١- يقوم الممول/ المكلف بالتقدم للمأمورية التابع لها نشاطه للاستعلام عن رصيد حساب الأستاذ – الغرامات – أوامر الدفع.
- ٢- يقوم الموظف المختص بالتحقق من شخصية الممول/ المكلف وتقديم الرد الفوري على استعلامه، وذلك من واقع حساب الأستاذ الخاص به.

الشروط والأحكام

- ✓ مراعاة أحكام القوانين واللوائح والتعليمات المعمول بها.
- ✓ أن يتقدم الممول بنفسه أو من يمثله قانوناً بطلب الحصول على الخدمة.
- ✓ أن يقدم الطلب للمأمورية التابع لها النشاط.

التوقيت المتوقع لتقديم الخدمة

يتوقف التوقيت المتوقع لتقديم الخدمة على حسب الحالة.

أدلة صادرة بخصوص تقديم الخدمة

ملاحظات

٨- خدمات المدفوعات

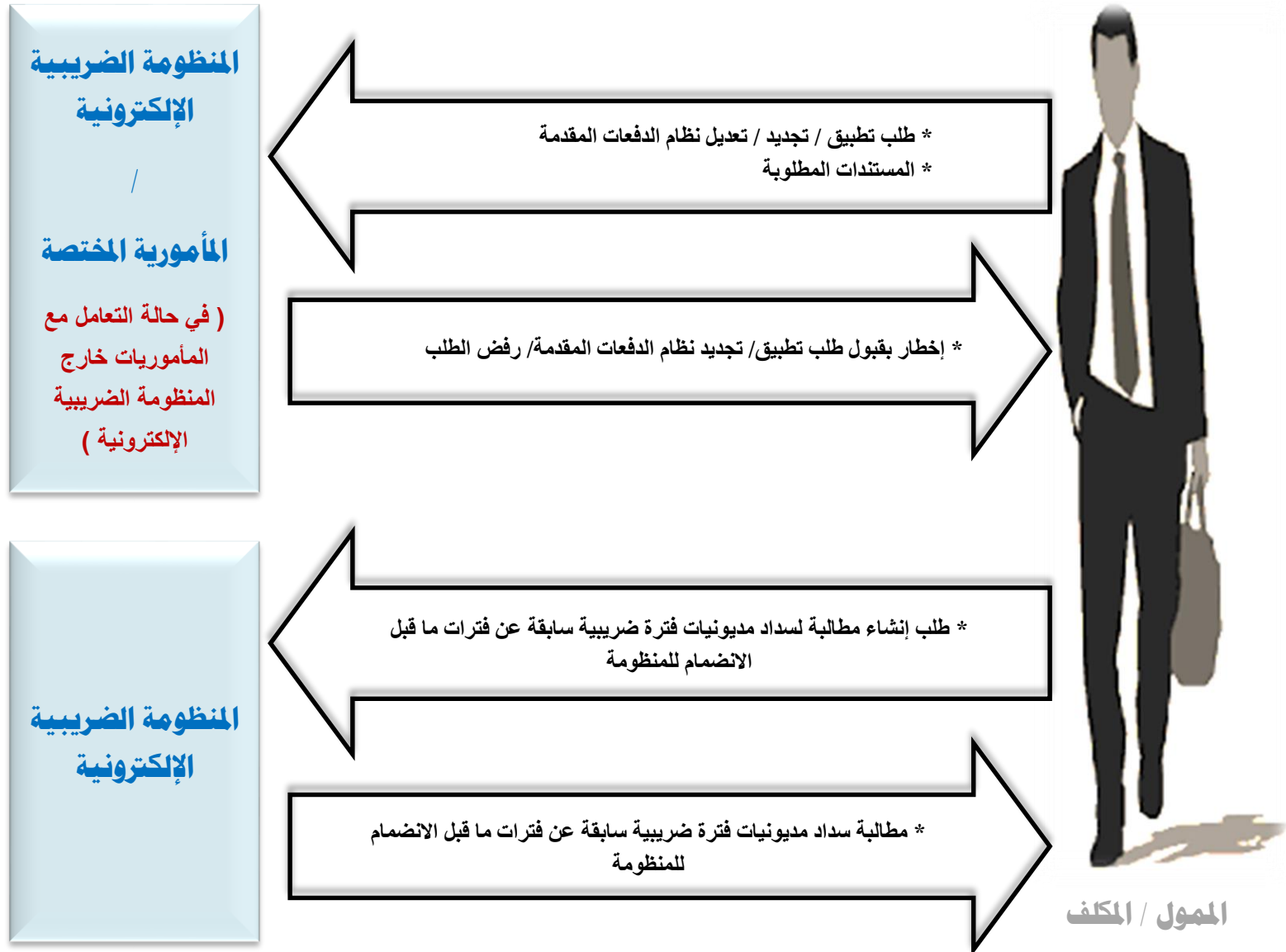
تطبيق/ تجديد/ تعديل نظام الدفعات المقدمة

١/٨

سداد المديونيات السابقة على الانضمام للمنظومة الضريبية الإلكترونية

٢/٨

رسم توضيحي لخدمات المدفوعات



(٨) نشاط المدفوعات

١/٨ تطبيق/ تجديد/ تعديل نظام الدفعات المقدمة.

وصف الخدمة

تطبيق نظام بديل اقره قانون الضريبة على الدخل يتمكن الممول من خلاله باستبدال نظام الخصم من المنبع بنظام الدفعات المقدمة وذلك وفقا للشروط والتوقيات التي اقرها المشرع الضريبي.

فئات المتعاملين المستهدفة

الممول.

رسوم الخدمة

لا توجد رسوم.

المستندات المطلوبة

المستندات التي تقدم بالمأموريات الغير مدمجة:

- صورة البطاقة الشخصية/ جواز السفر.
- توكيل أو تفويض مُصدق على صحة توقيع مُصدره من أحد البنوك التي يتعامل معها.

قنوات تقديم الخدمة

- المنظومة الضريبية الإلكترونية بمصلحة الضرائب المصرية.
 - المأمورية الضريبية المختصة (بالنسبة للمأموريات الضريبية غير المدمجة).
 - ما يستجد من قنوات أخرى.
- ويمكن تقديم طلب تطبيق/ تجديد/ تعديل نظام الدفعات المقدمة بمساعدة المكاتب الأمامية على المنظومة الإلكترونية.

إجراءات وخطوات تقديم طلب الخدمة

- ١- يتقدم الممول بطلب تطبيق / تجديد / تعديل نظام الدفعات المقدمة، وذلك على النموذج المعد لهذا الغرض سواء على المنظومة الضريبية الإلكترونية أو بالمأمورية المختصة للمأموريات غير المدمجة.
- ٢- يتم مراجعة الطلب والتحقق من صحة البيانات والمستندات المقدمة:
 - **حال الموافقة على طلب تطبيق/ تجديد نظام الدفعات المقدمة:**
يتم إخطار الممول بقبول طلب تطبيق/ تجديد نظام الدفعات المقدمة.
 - **حال عدم الموافقة على طلب تطبيق/ تجديد نظام الدفعات المقدمة:**
يتم إخطار الممول برفض الطلب.

الشروط والأحكام

- ✓ مراعاة أحكام القوانين واللوائح والتعليمات المعمول بها.
- ✓ أن يتقدم الممول بنفسه أو من يمثله قانونًا بطلب الحصول على الخدمة.
- ✓ أن يقدم الطلب على المنظومة الضريبية الإلكترونية أو بالمأمورية التابع لها النشاط للمأموريات غير المدمجة.

التوقيت المتوقع لتقديم الخدمة

- **توقيت تقديم الطلب على المنظومة الضريبية الإلكترونية:** لحظي.
- **توقيت أداء الخدمة:** يتم الرد على طلب الخضوع لنظام الدفعات المقدم من الممول خلال ٦٠ يوم على الأكثر من تاريخ تقديم الطلب.

أدلة صادرة بخصوص تقديم الخدمة

https://eta.gov.eg/ar/your_guide_for_ETA_portalar

- في حالة تطبيق نظام الدفعات المقدمة لأول مرة يتم تقديم الطلب قبل ٦٠ يوم على الأقل من بداية الفترة الضريبية المراد تطبيق النظام عليها.
- في حالة تجديد الخضوع لنظام الدفعات المقدمة يتم السماح بتقديم الطلب حتى نهاية الفترة الضريبية التي تسبق الفترة المراد تطبيق نظام الدفعات المقدمة عليها.
- يتم سداد الدفعات المقدمة على ثلاث دفعات متساوية حيث يتم سداد الدفعة الأولى في تاريخ لا يجاوز ستة أشهر من بداية الفترة الضريبية المطبق عليها نظام الدفعات المقدمة؛ ويتم سداد الدفعة الثانية في تاريخ لا يجاوز ثلاثة أشهر من تاريخ الدفعة الأولى؛ ويتم سداد الدفعة الثالثة في تاريخ لا يجاوز ثلاثة أشهر من تاريخ الدفعة الثانية.
- للممول أن يقوم بتعديل نظام الدفعات التي سبق والتزم به (تخفيض قيمة الدفعة الثالثة - عدم أداء الدفعة الثالثة - تخفيض عدد الدفعات - زيادة قيمة الدفعة الثالثة) طبقاً للأحكام الخاصة بالتعديل.
- يتم العودة إلى نظام الخصم تحت حساب الضريبة تطبيقاً لأحكام المادة (٦٥) من القانون رقم ٩١ لسنة ٢٠٠٥ ولائحته التنفيذية والتي تقضي بالإعفاء/ إلغاء من تطبيق نظام الدفعات المقدمة في أي من الحالات التالية:
 1. تكبد الممول خسائر لمدة فترتين ضريبيتين متتاليتين.
 2. حالة تغير الشكل القانوني للمنشأة أو الشركة.
 3. وجود فروق جوهرية بين الأرباح الخاضعة للضريبة من واقع الإقرار الضريبي عن الفترة وبين الأرباح المقدرة بمعرفتكم عن ذات الفترة والتي تجاوزت نسبتها ٢٠% من الأرباح المقدرة.
- يتم احتساب العائد على الدفعة الأولى والثانية طبقاً للمعادلة التالية:
 (قيمة الدفعة x عدد الأشهر من تاريخ السداد حتى نهاية الفترة الضريبية / ١٢ x سعر الائتمان والخصم المعلن من البنك المركزي في بداية يناير).
- يتم تسوية الدفعات المسددة والعائد المحتسب عليها خصماً من ضريبة إقرار الممول بضريبة الدخل فقط عن نفس السنة.

(٨) نشاط المدفوعات

٢/٨ سداد المديونيات السابقة على الانضمام للمنظومة الضريبية الإلكترونية.

وصف الخدمة

إنشاء الممول/ المكلف مطالبة على المنظومة الضريبية الإلكترونية لسداد المديونيات السابقة (المديونيات القديمة) عن فترات ما قبل الانضمام للمنظومة.

فئات المتعاملين المستهدفة

الممول/ المكلف.

رسوم الخدمة

لا توجد رسوم.

المستندات المطلوبة

قنوات تقديم الخدمة

- المنظومة الضريبية الإلكترونية بمصلحة الضرائب المصرية.
- ما يستجد من قنوات أخرى.

إجراءات وخطوات تقديم طلب الخدمة

- ١- يقوم الممول/ المكلف بالدخول على المنظومة الضريبية الإلكترونية وفتح شاشة نماذج، واختيار إضافة نموذج، ثم اختيار حسابات ممولين، ومنها اختيار شاشة المدفوعات ثم الضغط على موافق فتظهر شاشة المدفوعات.
- ٢- يقوم الممول/ المكلف بتحديد نوع الضريبة - بند السداد - الفترة الضريبية (عن مديونيات فترة ضريبة سابقة للانضمام للمنظومة)، ثم يقوم بكتابة المبلغ المراد سداده، والضغط على تحقق.
- ٣- يقوم الممول/ المكلف في حالة عدم وجود أخطاء بالضغط على تقديم.
- ٤- يتم إصدار رقم المطالبة إلكترونياً من المنظومة الضريبية الإلكترونية.
- ٥- يقوم الممول/ المكلف بسداد المطالبة عن طريق أحد قنوات السداد المختلفة (البنك - المأمورية - المنظومة - CPS).

الشروط والأحكام

- ✓ مراعاة أحكام القوانين واللوائح والتعليمات المعمول بها.
- ✓ يجب أن تكون الفترة الضريبية المراد إنشاء مطالبة عنها تخص فترات ما قبل الانضمام إلى المنظومة الضريبية الإلكترونية.

التوقيت المتوقع لتقديم الخدمة

- توقيت تقديم طلب إنشاء المطالبة على المنظومة الضريبية الإلكترونية: لحظي.
- توقيت سداد المطالبة: يتوقف التوقيت المتوقع لسداد المطالبة على قناة السداد التي يقوم الممول/ المكلف باختيارها.

أدلة صادرة بخصوص تقديم الخدمة

ملاحظات

٩- خدمات الحجز والتحويل

طلب إجراء تسوية لضريبة الدخل	١/٩
طلب رفع الحجز	٢/٩
تقسيط المستحقات الضريبية / تعديل طلب التقسيط (جدول)	٣/٩
الاعتراض على محاضر الحجز بكافة أنواعها	٤/٩
طلب اسقاط ضريبي	٥/٩

رسم توضيحي لخدمات الحجز والتحويل

المنظومة الضريبية
الإلكترونية

المأمورية المختصة

(في حالة التعامل مع
المأموريات خارج
المنظومة الضريبية
الإلكترونية)

* طلب تقسيط المستحقات الضريبية / تعديل طلب التقسيط
* طلب إجراء تسوية
* طلب رفع الحجز
* طلب الاعتراض على محاضر الحجز بكافة أنواعها
* طلب إسقاط ضريبي
* المستندات المطلوبة

* إجراء التسوية اللازمة
* تصحيح المديونية
* إسقاط الديون / رفض طلب الإسقاط الضريبي
* إخطار استيفاء البيانات المطلوبة (في حالة نقص المستندات)
* خطة التقسيط المعتمدة / رفض طلب التقسيط



الممول / المكلف

وصف الخدمة

إجراء التسوية اللازمة على حساب الممول/ المكلف بناء على الطلب المقدم منه مرفق به المستندات المؤيدة للسداد.

فئات المتعاملين المستهدفة

الممول / المكلف.

رسوم الخدمة

لا توجد رسوم.

المستندات المطلوبة

- صورة البطاقة الشخصية/ جواز السفر.
- توكيل أو تفويض مُصدق على صحة توقيع مُصدره من أحد البنوك التي يتعامل معها.
- سجل تجاري (خاص بالشركات).
- طلب تسوية جهات الاسناد.
- المستندات المؤيدة للسداد.

قنوات تقديم الخدمة

- المنظومة الضريبية الإلكترونية بمصلحة الضرائب المصرية.
 - **المأمورية الضريبية المختصة (بالنسبة للمأموريات الضريبية غير المدمجة).**
 - ما يستجد من قنوات أخرى.
- ويمكن تقديم طلب إجراء التسوية بمساعدة المكاتب الأمامية على المنظومة الإلكترونية.

إجراءات وخطوات تقديم طلب الخدمة

- ١- يتقدم الممول/ المكلف بطلب إجراء تسوية، وذلك على النموذج المعد لهذا الغرض سواء على المنظومة الضريبية الإلكترونية أو بالمأمورية المختصة للمأموريات غير المدمجة.
- ٢- يتم مراجعة الطلب والتحقق من صحة البيانات والمستندات المقدمة، وفي حالة الطلب المستوفي يتم إجراء التسوية اللازمة على حساب الممول/ المكلف.

الشروط والأحكام

- ✓ مراعاة أحكام القوانين واللوائح والتعليمات المعمول بها.
- ✓ أن يتقدم الممول بنفسه أو من يمثله قانوناً بطلب الحصول على الخدمة.
- ✓ أن يقدم الطلب للمأمورية التابع لها النشاط.

التوقيت المتوقع لتقديم الخدمة

- توقيت تقديم الطلب على المنظومة الضريبية الإلكترونية: لحظي.
- توقيت أداء الخدمة:
- في نفس اليوم: في حالة اعتماد صورة من المبالغ الموجودة على الحاسب الآلي.
- خلال (٧) أيام عمل: في حالة إضافة مبالغ خصم وإضافة غير مدرجة على الحاسب الآلي.

أدلة صادرة بخصوص تقديم الخدمة

https://eta.gov.eg/ar/your_guide_for_ETA_portalar

ملاحظات

وصف الخدمة

التقدم بطلب لرفع الحجز عن أرصدة الممول/ المكلف بالبنوك، أو المنقول، أو لدى الممول أو المكلف، أو لدى الغير، أو العقاري.

فئات المتعاملين المستهدفة

الممول/ المكلف.

رسوم الخدمة

لا توجد رسوم.

المستندات المطلوبة

- صورة البطاقة الشخصية / جواز السفر.
- توكيل أو تفويض مُصدق على صحة توقيع مُصدره من أحد البنوك التي يتعامل معها.
- سجل تجاري (خاص بالشركات).
- طلب رفع الحجز.
- أصل المستندات التي تؤيد الطلب.

قنوات تقديم الخدمة

- المنظومة الضريبية الإلكترونية بمصلحة الضرائب المصرية.
 - **المأمورية الضريبية المختصة (بالنسبة للمأموريات الضريبية غير المدمجة)**.
 - ما يستجد من قنوات أخرى.
- ويمكن تقديم طلب إجراء التسوية بمساعدة المكاتب الأمامية على المنظومة الإلكترونية.

إجراءات وخطوات تقديم طلب الخدمة

- ١- يتقدم الممول/ المكلف بطلب رفع الحجز، وذلك على النموذج المعد لهذا الغرض سواء على المنظومة الضريبية الإلكترونية أو بالمأمورية المختصة للمأموريات غير المدمجة.
- ٢- يتم مراجعة الطلب والتحقق من صحة البيانات والمستندات المقدمة **وفي حالة الموافقة** يتم إخطار البنوك المختصة لرفع الحجز على أرصدة الممول/ المكلف، مع تسليم المحجوز عليه صورة رسمية برفع الحجز **(وذلك بناءً على قرار وزير المالية رقم ٤٩٢ لسنة ٢٠٢٤ الصادر في ٢٠٢٤/١١/١٣)**.

الشروط والأحكام

- ✓ مراعاة أحكام القوانين واللوائح والتعليمات المعمول بها.
- ✓ أن يتقدم الممول بنفسه أو من يمثله قانوناً بطلب الحصول على الخدمة.
- ✓ أن يقدم الطلب للمأمورية التابع لها النشاط.

التوقيت المتوقع لتقديم الخدمة

- **توقيت تقديم الطلب على المنظومة الضريبية الإلكترونية:** لحظي.
- **توقيت أداء الخدمة:** خلال (٧) أيام عمل من تاريخ اتمام استيفاء البيانات أو المستندات.

أدلة صادرة بخصوص تقديم الخدمة

https://eta.gov.eg/ar/your_guide_for_ETA_portalar

ملاحظات

وصف الخدمة

جدولة الديون المستحقة على الممول/ المكلف وسدادها على أقساط وفقاً لخطة تقسيط محددة على عدد السنوات الضريبية أو ضعف عدد السنوات الضريبية بعد العرض على السلطة المختصة، ويتاح في حالة ضريبة القيمة المضافة/ المرتبات التقسيط بعد إجراء الحجز، وذلك وفقاً للقواعد والإجراءات القانونية.

فئات المتعاملين المستهدفة

الممول/ المكلف.

رسوم الخدمة

لا توجد رسوم.

المستندات المطلوبة

- صورة البطاقة الشخصية/ جواز السفر.
- توكيل أو تفويض مُصدق على صحة توقيع مُصدره من أحد البنوك التي يتعامل معها.
- سجل تجاري (خاص بالشركات).
- طلب تقسيط المستحقات الضريبية/ تعديل طلب تقسيط.

قنوات تقديم الخدمة

- المنظومة الضريبية الإلكترونية بمصلحة الضرائب المصرية.
- **المأمورية الضريبية المختصة (بالنسبة للمأموريات الضريبية غير المدمجة).**
- ما يستجد من قنوات أخرى.

ويمكن تقديم طلب تقسيط المستحقات الضريبية/ تعديل طلب تقسيط بمساعدة المكاتب الأمامية من خلال المنظومة الإلكترونية.

إجراءات وخطوات تقديم طلب الخدمة

- ١- يتقدم الممول/ المكلف بطلب تقسيط المستحقات الضريبية التي يرغب في تقسيطها/ تعديل طلب تقسيط (طبقاً للقوانين المعمول بها).
- ٢- يتم مراجعة الطلب والتحقق من صحة البيانات والمستندات المقدمة، وإذا تبين عدم استيفائه للبيانات المطلوبة يتم إخطار الممول على النموذج المعد لهذا الغرض لاستيفاء البيانات خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ الإخطار.

■ في حالة الموافقة على طلب التقسيط :

يتم التحقق من وجود خطة تقسيط حالية وفي حالة وجودها يتم الغاؤها وإعداد خطة تقسيط موحدة ودمج الديون المتبقية منها مع خطة التقسيط الحالية وإخطار الممول/ المكلف بخطة التقسيط المعتمدة.

■ في حالة عدم الموافقة على طلب التقسيط:

يتم إخطار الممول المكلف برفض الطلب موضحاً أسباب الرفض.

الشروط والأحكام

- ✓ مراعاة أحكام القوانين واللوائح والتعليمات المعمول بها.
- ✓ أن يتقدم الممول بنفسه أو من يمثله قانوناً بطلب الحصول على الخدمة.
- ✓ أن يقدم الطلب للمأمورية التابع لها النشاط.
- ✓ في حالة وجود خطة سابقة يتم الغاؤها وإعداد خطة تقسيط موحدة ودمج الديون المتبقية منها مع خطة التقسيط الجديدة.

التوقيت المتوقع لتقديم الخدمة

- توقيت تقديم الطلب على المنظومة الضريبية الإلكترونية: لحظي.
- توقيت أداء الخدمة: يتوقف التوقيت المتوقع على حسب الخدمة المطلوبة.

أدلة صادرة بخصوص تقديم الخدمة

https://eta.gov.eg/ar/your_guide_for_ETA_portalar

ملاحظات

وصف الخدمة

الطعن على محاضر الحجز لتعديل المديونية من خلال اللجان (الداخلية - الطعن - إعادة النظر بعد اعتماد رئيس المصلحة - انتهاء المنازعات) الخاصة بالمول/ المكلف بناء على الطلب المقدم منه مرفق به المستندات المؤيدة لذلك.

فئات المتعاملين المستهدفة

الممول/ المكلف.

رسوم الخدمة

لا توجد رسوم.

المستندات المطلوبة

- صورة البطاقة الشخصية/ جواز السفر.
- توكيل أو تفويض مُصدق على صحة توقيع مُصدره من أحد البنوك التي يتعامل معها.
- سجل تجاري (خاص بالشركات).
- صحيفة طعن نموذج (١) طعن.
- المستندات المؤيدة للسداد.

قنوات تقديم الخدمة

- المنظومة الضريبية الإلكترونية بمصلحة الضرائب المصرية.
- **المأمورية الضريبية المختصة (بالنسبة للمأموريات الضريبية غير المدمجة).**
- ما يستجد من قنوات أخرى.

ويمكن الاعتراض على محاضر الحجز بكافة أنواعها بمساعدة المكاتب الأمامية على المنظومة الإلكترونية.

إجراءات وخطوات تقديم طلب الخدمة

- ١- يتقدم الممول/ المكلف بطلب الطعن على محاضر الحجز بكافة أنواعها وذلك على النموذج المعد لهذا الغرض سواء على المنظومة الضريبية الإلكترونية أو بالمأمورية المختصة للمأموريات غير المدمجة.
- ٢- يتم مراجعة الطلب والتحقق من صحة البيانات والمستندات المقدمة **وفي حالة الموافقة** يتم تعديل المديونية الخاصة بالمولد/ المكلف.

الشروط والأحكام

- ✓ مراعاة أحكام القوانين واللوائح والتعليمات المعمول بها.
- ✓ أن يتقدم الممول بنفسه أو من يمثله قانوناً بالاعتراض على محاضر الحجز بكافة أنواعها وذلك خلال (٦٠) يوم من تاريخ توقيع الحجز.
- ✓ أن يقدم الطلب للمأمورية التابع لها النشاط.

التوقيت المتوقع لتقديم الخدمة

- توقيت تقديم الطلب على المنظومة الضريبية الإلكترونية: لحظي.
- توقيت أداء الخدمة: خلال (٧) أيام عمل من تاريخ اتمام استيفاء البيانات أو المستندات.

أدلة صادرة بخصوص تقديم الخدمة

ملاحظات

وصف الخدمة

إسقاط المستحقات أو الالتزامات الضريبية المستحقة على الممول/ المكلف نظرًا لعدم التمكن من تحصيلها وذلك بناءً على طلب إسقاط ضريبي يقدمه الممول/ المكلف.

فئات المتعاملين المستهدفة

الممول/ المكلف.

رسوم الخدمة

لا توجد رسوم.

المستندات المطلوبة

- صورة البطاقة الشخصية/ جواز السفر.
- توكيل أو تفويض مُصدق على صحة توقيع مُصدره من أحد البنوك التي يتعامل معها.
- سجل تجاري (خاص بالشركات).
- طلب إسقاط ضريبي.

قنوات تقديم الخدمة

- المنظومة الضريبية الإلكترونية بمصلحة الضرائب المصرية.
- المأمورية الضريبية المختصة (بالنسبة للمأموريات الضريبية غير المدمجة).
- ما يستجد من قنوات أخرى.

ويمكن تقديم طلب الإسقاط الضريبي بمساعدة المكاتب الأمامية على المنظومة الإلكترونية.

إجراءات وخطوات تقديم طلب الخدمة

- ١- يتقدم الممول / المكلف بطلب إسقاط ضريبي على النموذج المعد لذلك.
- ٢- يتم فتح ملف اسقاط باسم الممول / المكلف يتضمن التالي:
 - طلب الاسقاط المقدم من الممول / المكلف.
 - محضر معاينة النشاط.
 - محضر المناقشة التي تمت مع الممول / المكلف.
 - تسوية حسابية تشمل كافة الضرائب النهائية على الممول/ المكلف وأساس الربط وأي مبالغ أخرى مستحقة حتى تاريخ تحرير التسوية.
 - الاطلاع على ملف الفحص للمول / المكلف.
- ٣- بحث المسؤولية التضامنية للملف إن وجدت.
- ٤- العرض بمذكرة على اللجنة الفرعية للإسقاط الضريبي بالمنطقة بكافة البيانات الواردة بملف الإسقاط :
 - **في حالة قبول الطلب :** يتم إجراء اسقاط الديون وإخطار الممول / المكلف بذلك.
 - **في حالة رفض الطلب :** يتم إخطار الممول / المكلف برفض الطلب مع توضيح أسباب الرفض.

الشروط والأحكام

- ✓ مراعاة أحكام القوانين واللوائح والتعليمات المعمول بها.
- ✓ أن يتقدم الممول بنفسه أو من يمثله قانوناً بطلب الحصول على الخدمة.
- ✓ أن يقدم الطلب للمأمورية التابع لها النشاط.

التوقيت المتوقع لتقديم الخدمة

يتوقف التوقيت المتوقع لتقديم الخدمة على حسب الحالة.

أدلة صادرة بخصوص تقديم الخدمة

https://eta.gov.eg/ar/your_guide_for_ETA_portalar

ملاحظات

١٠- خدمة العملاء

الرد على الاستفسارات الشفوية

١/١٠

الرد على الاستفسارات الكتابية

٢/١٠

تلقي التوعية الضريبية اللازمة فيما يتعلق بالقوانين والتعليمات وكل ما يهم الممول

٣/١٠

الرد بخصوص شكاوى المنظومة الضريبية والشكاوى الأخرى

٤/١٠

رسم توضيحي لخدمة العملاء

المكاتب الأمامية

المأمورية المختصة

(في حالة التعامل مع
المأموريات الضريبية
غير المدمجة)

* استفسار شفوي / كتابي للحصول على الدعم الفني اللازم بخصوص أوعية الضريبة المختلفة

* طلب كتابي موضح به الشكوى سواء كانت متعلقة بالمنظومة أو شكوى أخرى
* طلب كتابي أو شفوي للحصول على إحدى خدمات المكاتب الأمامية

* الدعم الفني والاجابة على كافة الاستفسارات شفويًا / كتابيًا
* التوعية الضريبية اللازمة
* مواد التوعية اللازمة
* إخطار بالرد على الشكوى
* تقديم الخدمات المطلوبة

* استفسار شفوي للحصول على الدعم الفني اللازم بخصوص أوعية الضريبة المختلفة
* شكوى متعلقة بالمنظومة الضريبية

مركز الاتصالات

المتكامل لمصلحة

الضرائب المصرية

الخط الساخن: ١٦٣٩٥

* الدعم الفني والاجابة على كافة الاستفسارات شفويًا / حل الشكوى المتعلقة بالمنظومة الضريبية



الممول / المكلف

وصف الخدمة

تقديم الدعم الفني لكافة المتعاملين مع مصلحة الضرائب المصرية وذلك بالرد على كافة الاستفسارات الشفوية المتعلقة بالضريبة.

فئات المتعاملين المستهدفة

كافة المتعاملين مع مصلحة الضرائب المصرية.

رسوم الخدمة

لا توجد رسوم.

المستندات المطلوبة

- بطاقة الرقم القومي (للاطلاع) في حالة الحضور للمأمورية المختصة.
- بالإضافة إلى المستندات المؤيدة لصفة مقدم الاستفسار في حالة كان الاستفسار يخص شركة مسجلة لدى المصلحة.

قنوات تقديم الخدمة

- المكاتب الأمامية.
- المأمورية الضريبية المختصة (بالنسبة للمأموريات الضريبية غير المدمجة).
- مركز الاتصالات المتكامل لمصلحة الضرائب المصرية (الخط الساخن: ١٦٣٩٥).
- ما يستجد من قنوات.

إجراءات وخطوات تقديم طلب الخدمة

- ١- يتقدم الممول / المكلف باستفساره للحصول على الدعم الفني اللازم بخصوص أوعية الضريبة المختلفة، وذلك من خلال أحد القنوات المخصصة لتقديم الخدمة.
- ٢- يقوم الموظف المختص بتلقي طلب الممول / المكلف وتقديم الدعم الفني له والاجابة على كافة استفساراته شفويًا.

الشروط والأحكام

- ✓ مراعاة أحكام القوانين واللوائح والتعليمات المعمول بها.

التوقيت المتوقع لتقديم الخدمة

خلال (٣٠) دقيقة.

أدلة صادرة بخصوص تقديم الخدمة

ملاحظات

وصف الخدمة

تقديم الدعم الفني للممولين / المكلفين وذلك بالرد على كافة استفساراتهم المكتوبة بخصوص المعاملات الضريبية المختلفة.

فئات المتعاملين المستهدفة

الممول / المكلف.

رسوم الخدمة

لا توجد رسوم.

المستندات المطلوبة

- طلب كتابي موضح به الاستفسار المطلوب (على ورق الشركة ومختوم بخاتم الشركة ومعتد ممن له حق التوقيع).
- صورة البطاقة الشخصية / جواز السفر (سارية) في حالة الشركات ذات الكيان القانوني الفردي أما شركات الأشخاص والأموال فيتم احضار سجل تجاري موضح به صفة متلقي الخدمة.
- في حالة عدم حضور الممول / المكلف بنفسه: صورة توكيل رسمي ساري، سجل تجاري للتأكد من صفة مصدر التوكيل أو تفويض مُصدق على صحة توقيع مُصدره من أحد البنوك التي يتعامل معها (مع إحضار الأصل للاطلاع).
- أي مستندات أخرى بخصوص الاستفسار (مثل العقود - أوامر الدفع - الفواتير - ...)

قنوات تقديم الخدمة

- المكاتب الأمامية.
- المأمورية الضريبية المختصة (بالنسبة للمأموريات الضريبية غير المدمجة).
- ما يستجد من قنوات.

إجراءات وخطوات تقديم طلب الخدمة

- ١- يتقدم الممول / المكلف بطلب كتابي موضح به الاستفسار المطلوب بخصوص المعاملات الضريبية مرفق به المستندات اللازمة، وذلك من خلال أحد القنوات المخصصة لتقديم الخدمة.
- ٢- يقوم الموظف المختص بتلقي طلب الممول / المكلف ودراسة الطلب وتجهيز الرد المناسب وتسليمه للممول / المكلف في حالة حضوره أو إخطاره بالرد كتابيًا – البريد الإلكتروني.

الشروط والأحكام

- ✓ مراعاة أحكام القوانين واللوائح والتعليمات المعمول بها.
- ✓ أن يتقدم الممول / المكلف بنفسه أو من يمثله قانونًا بطلب الحصول على الخدمة على أن يقدم الطلب للمأمورية التابع لها النشاط.

التوقيت المتوقع لتقديم الخدمة

يتوقف التوقيت المتوقع على حسب الخدمة المطلوبة.

أدلة صادرة بخصوص تقديم الخدمة

ملاحظات

(١٠) نشاط خدمة العملاء

٣/١٠ تلقي التوعية الضريبية اللازمة فيما يتعلق بالقوانين والتعليمات وكل ما يهم الممول.

وصف الخدمة

تقديم التوعية الضريبية اللازمة من خلال:

- توعية الممولين / المكلفين الجدد فور تسجيلهم لتعريفهم بحقوقهم وواجباتهم.
- توعية الممولين / المكلفين بكيفية التسجيل على المنظومة الضريبية المميكنة.
- توعية الممولين / المكلفين بكل ما يستجد من قوانين وتعليمات.
- توعية الممولين / المكلفين المتخلفين عن تقديم الإقرارات الضريبية في المواعيد القانونية.
- توعية الممولين / المكلفين مقدمي الإقرارات الصفرية.

فئات المتعاملين المستهدفة

الممول / المكلف.

رسوم الخدمة

لا توجد رسوم.

المستندات المطلوبة

- صورة البطاقة الشخصية / جواز السفر (سارية) في حالة الشركات ذات الكيان القانوني الفردي أما شركات الأشخاص والأموال فيتم احضار سجل تجاري موضح به صفة متلقي الخدمة.
- في حالة عدم حضور الممول / المكلف بنفسه: صورة توكيل رسمي ساري، سجل تجاري للتأكد من صفة مُصدر التوكيل أو تفويض مُصدق على صحة توقيع مُصدره من أحد البنوك التي يتعامل معها (مع إحضار الأصل للاطلاع).

قنوات تقديم الخدمة

- المكاتب الأمامية.
- **المأمورية الضريبية المختصة (بالنسبة للمأموريات الضريبية غير المدمجة)**.
- ما يستجد من قنوات.

إجراءات وخطوات تقديم طلب الخدمة

- ١- يقوم الموظف المختص باستقبال الممول / المكلف وتقديم التوعية الضريبية اللازمة له، وتوعيته بكل ما يستجد من قوانين وتعليمات ضريبية، وتوعيته بكيفية التسجيل على المنظومة الضريبية الممكنة **(حال الحاجة لذلك)**.
- ٢- يقوم الموظف المختص بتسليم الممول / المكلف مواد التوعية اللازمة **(حال الحاجة لذلك وتوافر الأدلة)**.

الشروط والأحكام

- ✓ مراعاة أحكام القوانين واللوائح والتعليمات المعمول بها.
- ✓ تُقدم الخدمة للممول / المكلف أو من يمثله قانونًا بالمأمورية التابع لها نشاطه.

التوقيت المتوقع لتقديم الخدمة

يتوقف التوقيت المتوقع على حسب الخدمة المطلوبة.

أدلة صادرة بخصوص تقديم الخدمة

ملاحظات

(١٠) نشاط خدمة العملاء

٤/١٠ الرد بخصوص شكاوى المنظومة الضريبية والشكاوى الأخرى.

وصف الخدمة

تلقي شكاوى الممولين / المكلفين سواء المتعلقة بالمنظومة الضريبية مثل (طلب تغيير كلمة السر - اسم المستخدم - الإيميل ...) أو الشكاوى الأخرى مثل (تأخر تقديم الخدمة المطلوبة - عدم تقديم الخدمة بالجودة المطلوبة...) والعمل على حلها وذلك بالتنسيق مع مراكز المسؤولية المختصة.

فئات المتعاملين المستهدفة

الممول / المكلف.

رسوم الخدمة

لا توجد رسوم.

المستندات المطلوبة

■ فيما يخص شكاوى المنظومة الضريبية:

✓ استيفاء نموذج الشكاوى المعد لهذا الغرض والحصول على رقم الشكاوى من خلال الدعم الفني.

■ فيما يخص الشكاوى الأخرى بخلاف شكاوى المنظومة:

✓ طلب كتابي موضح به الشكاوى بالتفصيل (على ورق الشركة ومختوم بخاتم الشركة ومعتمد ممن له حق التوقيع).

✓ صورة البطاقة الشخصية / جواز السفر (سارية) في حالة الشركات ذات الكيان القانوني الفردي أما شركات الأشخاص والأموال فيتم إحضار سجل تجاري موضح به صفة مقدم الشكاوى.

✓ في حالة عدم حضور الممول / المكلف بنفسه: صورة توكيل رسمي ساري، سجل تجاري للتأكد من صفة مُصدر التوكيل أو تفويض مُصدق على صحة توقيع مُصدره من أحد البنوك التي يتعامل معها (مع إحضار الأصل للاطلاع).

✓ أي مستندات أخرى بخصوص الشكاوى.

قنوات تقديم الخدمة

- المكاتب الأمامية.
- المأمورية الضريبية المختصة (بالنسبة للمأموريات الضريبية غير المدمجة).
- مركز الاتصالات المتكامل لمصلحة الضرائب المصرية **الخط الساخن: ١٦٣٩٥** (في حالة شكاوى المنظومة الضريبية).
- ما يستجد من قنوات.

إجراءات وخطوات تقديم طلب الخدمة

في حالة شكاوى المنظومة الضريبية:

- ١- يتقدم الممول / المكلف بشكواه المتعلقة بالمنظومة الضريبية (وذلك من خلال أحد القنوات المخصصة لتقديم الخدمة) والحصول على رقم الشكاوى من خلال الدعم الفني.
 - ٢- يقوم الموظف المختص بتقديم الدعم الفني اللازم للممول / المكلف والعمل على حل الشكاوى.
- ### في حالة الشكاوى الأخرى بخلاف شكاوى المنظومة الضريبية:
- ١- يتوجه الممول / المكلف للمأمورية المختصة وتقديم طلب كتابي موضح به شكواه مرفق به المستندات اللازمة.
 - ٢- يقوم الموظف المختص بتلقي شكاوى الممول / المكلف ودراستها والعمل على حلها وذلك بالتنسيق مع مراكز المسؤولية المختصة وإخطار الممول / المكلف بالرد على الشكاوى.

الشروط والأحكام

- ✓ مراعاة أحكام القوانين واللوائح والتعليمات المعمول بها.
- ✓ تُقدم الخدمة للممول / المكلف أو من يمثله قانونًا بالمأمورية التابع لها نشاطه.

التوقيت المتوقع لتقديم الخدمة

يتوقف التوقيت المتوقع على حسب الشكاوى المقدمة.

أدلة صادرة بخصوص تقديم الخدمة

ملاحظات

١١ - خدمات البحوث الضريبية

١/١١	الرد على الاستفسارات المتعلقة بضريبة الدخل/ قانون الإجراءات الضريبية الموحد
٢/١١	الرد على الاستفسارات المتعلقة بضريبة الدمغة ورسم تنمية موارد الدولة
٣/١١	الرد على الاستفسارات المتعلقة بالبحوث الفنية
٤/١١	الرد على الاستفسارات المتعلقة ببحوث الخدمات
٥/١١	الرد على الاستفسارات المتعلقة ببحوث السلع العامة والمستوردة
٦/١١	الرد على الاستفسارات المتعلقة ببحوث سلع وخدمات الجدول

رسم توضيحي لخدمات البحوث الضريبية



(١١) نشاط البحوث الضريبية

١/١١ الرد على الاستفسارات المتعلقة بضريبة الدخل/ قانون الإجراءات الضريبية الموحد

وصف الخدمة

تقديم الدعم الفني لكافة المتعاملين مع مصلحة الضرائب المصرية وذلك بالرد على كافة استفساراتهم بخصوص المعاملات الضريبية المتعلقة بضريبة الدخل وتشمل كلاً من:

- تحديد المعاملة الضريبية للمرتبات وما في حكمها.
- تحديد المعاملة الضريبية للنشاط التجاري والصناعي (أشخاص طبيعيين).
- تحديد المعاملة الضريبية لإيرادات المهن غير التجارية.
- تحديد المعاملة الضريبية لإيرادات الثروة العقارية.
- تحديد المعاملة الضريبية لتوزيعات الأرباح.
- تحديد المعاملة الضريبية لأرباح بيع الحصص والأوراق المالية.
- تحديد المعاملة الضريبية لأرباح الأشخاص الاعتبارية.
- الخصم والتحصيل تحت حساب الضريبة.
- الدفعات المقدمة تحت حساب الضريبة.
- أحقية إعفاء الأشخاص الطبيعيين والاعتباريين، وتحديد الإجراءات الضريبية.
- استفسارات وزارة المالية ومقترحات مشروعات القوانين.
- الاستفسارات المتعلقة بالمشاكل الضريبية للجهات والهيئات المنشأة بقوانين خاصة.
- مشاكل متعلقة بتحصيل الضريبة (المقاصة - الاسترداد - ...).

فئات المتعاملين المستهدفة

- الممول/ المكلف.
- وزارة المالية والجهات المختلفة.

رسوم الخدمة

لا توجد رسوم.

المستندات المطلوبة

- إقرار من الشركة / صاحب الشأن أو وكلائهم ممن يقدمون طلبات لأخذ الرأي عن المعاملة الضريبية لهم بأن الحالة التي يتم الاستفسار عنها غير منظورة أمام كلاً من (لجان الطعن – فض المنازعات) أو التهرب الضريبي أو نيابة التهرب أو المحاكم بكافة درجاتها مزيلاً بالتوقيع عليه.
- صورة البطاقة الضريبية.
- توكيل أو تفويض مُصدق على صحة توقيع مُصدره من أحد البنوك التي يتعامل معها.
- صورة من كافة المستندات المؤيدة للاستفسار.

قنوات تقديم الخدمة

- الإدارة العامة لبحوث ضريبة الدخل بالإدارة المركزية للدراسات الضريبية.
- ما يستجد من قنوات أخرى.

إجراءات وخطوات تقديم طلب الخدمة

- ١- يتقدم الممول / المكلف بطلب كتابي موضح به استفساره المتعلق بضريبة الدخل مرفق به المستندات المطلوبة.
- ٢- تقوم الإدارة بتلقي الاستفسار ودراسته وإعداد الرد المناسب بخصوص الاستفسار وإخطار الممول/ المكلف به/ الجهة المختصة.

الشروط والأحكام

- ✓ مراعاة أحكام القوانين واللوائح والتعليمات المعمول بها.
- ✓ أن يتقدم الممول بنفسه أو من يمثله قانوناً بطلب الحصول على الخدمة.

التوقيت المتوقع لتقديم الخدمة

يتوقف التوقيت المتوقع على حسب الخدمة المطلوبة.

أدلة صادرة بخصوص تقديم الخدمة

ملاحظات

وصف الخدمة

تقديم الدعم الفني لكافة المتعاملين مع مصلحة الضرائب المصرية وذلك بالرد على كافة استفساراتهم بخصوص المعاملات الضريبية المتعلقة بضريبة الدمغة ورسم تنمية موارد الدولة وتشمل كلاً من:

- **ضريبة الدمغة** (الشهادات والإقرارات - العقود وما في حكمها - وثائق الأحوال الشخصية - المحررات القضائية - أقساط ومقابل التأمين وما في حكمها - الأوراق التجارية - الإيصالات والمصالحات والفواتير - الأعمال والمحررات المصرفية وما في حكمها - الإعلانات - خدمات النقل - أرباح المراهقات واليانصيب وما في حكمها - المبالغ التي تصرفها الجهات الحكومية وشركات القطاع العام - الأوراق المالية وتداولها - التصاريح والرخص الإدارية - توريد المياه والكهرباء والغاز والبولتاجاز واستهلاكها - الاشتراكات السلوكية واللاسلكية - أخرى).
- **ضريبة رسم تنمية الموارد المالية للدولة** (جوازات السفر - إقامة الأجانب - طلب الحصول على الجنسية المصرية - مغادرة البلاد - رخص السلاح - السيارات ورخص القيادة - المحررات وباقي الأوعية الخاضعة لضريبة الدمغة النوعية - استخراج صور المحررات - الإعفاء من التجنيد - الشراء من الأسواق الحرة - تذاكر السفر بالخارج - الحفلات والخدمات الترفيهية - الشاليهات والكبائن والأكشاك - السيارات الجديدة المنتجة محلياً وجميع السيارات المستوردة من الخارج - رخص تسيير وسائل النقل - رخص استغلال المحاجر - خطوط المحمول - عقود شراء أو بيع أو إعاره أو تجديد أو غيرها من عقود اللاعبين الرياضيين مصريين أو أجانب وعقود الأجهزة الفنية والإدارية والمدربين الفنيين مصريين أو أجانب لأي لعبة رياضية - تراخيص شركات الخدمات الرياضية - أغذية الكلاب والقطط والطيور الأليفة - منتج البنزين بأنواعه ومنتج السولار - أجهزة التليفون وأجزائه وجميع الإكسسوارات الخاصة به - أخرى).
- استفسارات وزارة المالية ومصالحها المختلفة ومقترحات مشروعات القوانين.

فئات المتعاملين المستهدفة

- الممول / المكلف.
- وزارة المالية والجهات المختلفة.

رسوم الخدمة

لا توجد رسوم.

المستندات المطلوبة

- إقرار من الشركة / صاحب الشأن أو وكلائهم ممن يقدمون طلبات لأخذ الرأي عن المعاملة الضريبية لهم بأن الحالة التي يتم الاستفسار عنها غير منظورة أمام كلاً من (اللجان الداخلية – لجان الطعن – فض المنازعات) أو التهرب الضريبي أو نيابة التهرب أو المحاكم بكافة درجاتها مزيلاً بالتوقيع عليه.
- صورة البطاقة الضريبية (إن وجدت).
- توكيل أو تفويض مُصدق على صحة توقيع مُصدره من أحد البنوك التي يتعامل معها.
- صورة من كافة المستندات المؤيدة للاستفسار.

قنوات تقديم الخدمة

- الإدارة العامة لبحوث ضرائب الدمغة ورسم تنمية موارد الدولة بالإدارة المركزية للدراسات الضريبية.
- ما يستجد من قنوات أخرى.

إجراءات وخطوات تقديم طلب الخدمة

- ١- يتقدم الممول/المكلف بطلب كتابي موضح به استفساره المتعلق بضريبة الدمغة ورسم تنمية موارد الدولة مرفق به المستندات المطلوبة.
- ٢- يقوم الموظف المختص بتلقي الاستفسار ودراسته وإعداد الرد المناسب بخصوص الاستفسار وإخطار الممول / المكلف به.

الشروط والأحكام

- ✓ مراعاة أحكام القوانين واللوائح والتعليمات المعمول بها.
- ✓ أن يتقدم الممول بنفسه أو من يمثله قانوناً بطلب الحصول على الخدمة.

التوقيت المتوقع لتقديم الخدمة

يتوقف التوقيت المتوقع على حسب الخدمة المطلوبة.

أدلة صادرة بخصوص تقديم الخدمة

ملاحظات

وصف الخدمة

تقديم الدعم الفني لكافة المتعاملين مع مصلحة الضرائب المصرية وذلك بالرد على كافة استفساراتهم بخصوص المعاملات الضريبية المتعلقة بالبحوث الفنية وتشمل كلاً من:

- تحديد فئة الضريبة على الآلات والمعدات وخطوط الإنتاج سواء المشتراة من السوق المحلي أو المستوردة من الخارج أو بنظام التأجير التمويلي.
- أحقية الشركات في مد مدة تعليق الضريبة على الآلات والمعدات وخطوط الإنتاج.
- أحقية الشركات في خصم أو رد الضريبة السابق سدادها على مدخلاتهم الخاضعة للضريبة على القيمة المضافة.
- تحديد وعاء الضريبة والقيمة الواجب الإقرار عنها.
- التسجيل بالضريبة على القيمة المضافة من عدمه.
- استفسارات وزارة المالية ومصالحها المختلفة ومقترحات مشروعات القوانين.

فئات المتعاملين المستهدفة

- الممول / المكلف.
- وزارة المالية والجهات المختلفة.

رسوم الخدمة

لا توجد رسوم.

المستندات المطلوبة

✓ مستندات تُقدم مع كافة الاستفسارات:

- إقرار من الشركة / صاحب الشأن أو وكلائهم ممن يقدمون طلبات لأخذ الرأي عن المعاملة الضريبية لهم بأن الحالة التي يتم الاستفسار عنها غير منظورة أمام كلاً من (اللجان الداخلية – لجان الطعن – فض المنازعات) أو التهرب الضريبي أو نيابة التهرب أو المحاكم بكافة درجاتها مزيلاً بالتوقيع عليه.
- صورة البطاقة الضريبية / شهادة التسجيل.
- صورة السجل التجاري.
- صورة العقود معتمدة وموقعة من كافة الأطراف.
- صورة أوامر التوريد.
- صورة الفاتورة والعقود مترجمة من مكتب معتمد (في حالة عدم توافرها باللغة العربية).
- توكيل أو تفويض مُصدق على صحة توقيع مُصدره من أحد البنوك التي يتعامل معها.
- صورة من كافة المستندات المؤيدة للاستفسار.
- أذن الإفراج الجمركي بالنسبة للمستورد والكتالوجات الخاصة بالآلات والمعدات.

✓ المستندات الخاصة بمدد مدة تعليق الضريبة:

- تقديم طلب مع ذكر أسباب عدم انتهاء الشركة من التشغيل في السنة الأولى.
- إرفاق شهادات الإفراج الجمركي وشهادة التسجيل والسجل الصناعي والتجاري الخاص بالشركة.

قنوات تقديم الخدمة

- الإدارة العامة للبحوث الفنية بالإدارة المركزية للدراسات الضريبية.
- ما يستجد من قنوات أخرى.

إجراءات وخطوات تقديم طلب الخدمة

- ١- يتقدم الممول / المكلف بطلب كتابي موضح به استفساره بخصوص المعاملات الضريبية المتعلقة بالبحوث الفنية مرفق به المستندات المطلوبة.
- ٢- يقوم الموظف المختص بتلقي الاستفسار ودراسته وإعداد الرد المناسب بخصوص الاستفسار وإخطار الممول/ المكلف به.

الشروط والأحكام

- ✓ مراعاة أحكام القوانين واللوائح والتعليمات المعمول بها.
- ✓ أن يتقدم الممول بنفسه أو من يمثله قانونًا بطلب الحصول على الخدمة.

التوقيت المتوقع لتقديم الخدمة

يتوقف التوقيت المتوقع على حسب الخدمة المطلوبة.

أدلة صادرة بخصوص تقديم الخدمة

ملاحظات

وصف الخدمة

تقديم الدعم الفني لكافة المتعاملين مع مصلحة الضرائب المصرية وذلك بالرد على كافة استفساراتهم بخصوص المعاملات الضريبية المتعلقة ببحوث الخدمات وتشمل كلاً من:

- الخدمات المصدرة – الكافيتريات – العمولات – حجز تذاكر الطيران (بيع / عمولة) – خدمات الانترنت – خدمة المنطاد الطائر – رحلات الحج والعمرة – خدمات إنتاج أو نقل أو بيع أو توزيع التيار الكهربائي – العمليات المصرفية التي يقتصر مباشرتها قانوناً على البنوك دون غيرها – خدمات صندوق توفير البريد المصرفية – الخدمات المالية غير المصرفية الخاضعة لإشراف ورقابة الهيئة العامة للرقابة المالية – خدمات الإشراف والإدارة – خدمات الملاهي والألعاب الترفيهية – خدمات الفنادق والمطاعم السياحية – خدمات النقل السياحي – خدمات التركيب – خدمات الصيانة – خدمات نقل وشحن وتفرغ وتحميل البضائع – خدمات البريد السريع – خدمات النظافة والحراسة – خدمة استخدام الطرق – الوساطة في بيع العقارات والسيارات – الإيجارات – خدمة التخزين – النوادي – صالات القمار – خدمة توريد العمالة – خدمة التأمين وإعادة التأمين – خدمات التعليم والتدريب والبحث العلمي – الخدمات الصحية فيما عدا عمليات التجميل والتخصيس لغير الأغراض الطبية – خدمات النقل البري للأشخاص بما في ذلك النقل الذي يتم بواسطة سيارات الأجرة – النقل المائي الداخلي غير السياحي للأشخاص – الخدمات التي تؤدي لإنشاء وصيانة دور العبادة، والخدمات المجانية التي تؤديها دور العبادة – الخدمات المجانية التي يتم بثها من خلال الإذاعة والتلفزيون أو أي وسيلة أخرى – الخدمات المكتبية التي تقدمها المكتبات العامة أو التابعة للمنشآت التعليمية أو للمراكز البحثية أو الثقافية بكافة أنواعها – خدمات المتاحف التي يصدر بها قرار من الوزير بناءً على توصية من الوزير المختص – خدمات وكالات الأنباء – اشتراكات النقابات والهيئات الخاضعة لقانون الهيئات الرياضية بما فيها النوادي الرياضية ومراكز الشباب التي تشرف عليها وزارة الشباب والرياضة، وكذا اشتراكات الجمعيات الأهلية والاجتماعية التي تشرف عليها وزارة التضامن الاجتماعي – خدمات تجهيز ونقل ودفن الموتى – الخدمات التعليمية التي تقوم بها الأقسام والمدارس والمعاهد والكليات والجامعات التي تقوم بتدريس مناهج ذات طبيعة خاصة (الدولية) – الخدمات الإعلانية – بيع وتأجير الأراضي الفضاء والأراضي الزراعية والمباني والوحدات السكنية وغير السكنية – خدمات تنقية أو تحلية أو توزيع المياه عدا المياه المعبأة – تنظيم الرحلات السياحية الداخلية والخارجية – التجارة الإلكترونية – الحاسب الآلي وأنظمتها – أخرى.
- استفسارات وزارة المالية ومصالحها المختلفة ومقترحات مشروعات القوانين.

فئات المتعاملين المستهدفة

- الممول / المكلف.
- وزارة المالية والجهات المختلفة.

رسوم الخدمة

لا توجد رسوم.

المستندات المطلوبة

✓ مستندات تُقدم مع كافة الاستفسارات:

- إقرار من الشركة / صاحب الشأن أو وكلائهم ممن يقدمون طلبات لأخذ الرأي عن المعاملة الضريبية لهم بأن الحالة التي يتم الاستفسار عنها غير منظورة أمام كلاً من (اللجان الداخلية – لجان الطعن – فض المنازعات) أو التهرب الضريبي أو نيابة التهرب أو المحاكم بكافة درجاتها مزيلاً بالتوقيع عليه.
- صورة البطاقة الضريبية / شهادة التسجيل، وصورة السجل التجاري.
- صورة العقود معتمدة وموقعة من كافة الأطراف.
- صورة أوامر التوريد، وصورة الفاتورة والعقود مترجمة من مكتب معتمد (في حالة عدم توافرها باللغة العربية).
- صورة توكيل أو تفويض مُصدق على صحة توقيع مُصدره من أحد البنوك التي يتعامل معها.
- صورة من كافة المستندات المؤيدة للاستفسار.

بالإضافة إلى المستندات الخاصة لكل حالة كما يلي:

✓ المستندات الخاصة بنشاط النقل الجماعي:

- صورة من خط سير السيارات.
- صورة من رخص السيارات المستخدمة.

✓ المستندات الخاصة بالخدمات المصدرة:

- صورة من التحويل البنكي.

✓ المستندات الخاصة بنشاط المدارس والجامعات والمستشفيات والجمعيات والنقابات والنوادي:

- صورة من القوائم المالية (الميزانيات وتحليلها).

✓ المستندات الخاصة بخدمة البالون الطائر:

- صورة من ترخيص مزاولة النشاط من وزارة الطيران المدني.

قنوات تقديم الخدمة

- الإدارة العامة لبحوث الخدمات بالإدارة المركزية للدراسات الضريبية.
- ما يستجد من قنوات أخرى.

إجراءات وخطوات تقديم طلب الخدمة

- ١- يتقدم الممول / المكلف بطلب كتابي موضح به استفساره بخصوص المعاملات الضريبية المتعلقة ببحوث الخدمات مرفق به المستندات المطلوبة.
- ٢- يقوم الموظف المختص بتلقي الاستفسار ودراسته وإعداد الرد المناسب بخصوص الاستفسار وإخطار الممول / المكلف به.

الشروط والأحكام

- ✓ مراعاة أحكام القوانين واللوائح والتعليمات المعمول بها.
- ✓ أن يتقدم الممول بنفسه أو من يمثله قانوناً بطلب الحصول على الخدمة.

التوقيت المتوقع لتقديم الخدمة

يتوقف التوقيت المتوقع على حسب الخدمة المطلوبة.

أدلة صادرة بخصوص تقديم الخدمة

ملاحظات

وصف الخدمة

تقديم الدعم الفني لكافة المتعاملين مع مصلحة الضرائب المصرية وذلك بالرد على كافة استفساراتهم بخصوص المعاملات الضريبية المتعلقة ببحوث السلع العامة والمستوردة وتشمل كلاً من:

- الاستفسارات الخاصة بالسلع الغذائية.
- الاستفسارات الخاصة بتحديد السلع المعفاة.
- الاستفسارات الخاصة بالسلع المستوردة والسلع المصدرة.
- الاستفسارات الخاصة بالسلع المستعملة والخردة.
- الاستفسارات الخاصة بالسلع خلاف سلع الجدول.
- الاستفسارات الخاصة بالتوريدات.
- الاستفسارات الخاصة بالأعلاف.
- الاستفسارات الخاصة بالذهب والفضة.
- الاستفسارات الخاصة بالطائرات وشركات الطيران.
- استفسارات وزارة المالية ومصالحها المختلفة ومقترحات مشروعات القوانين.
- الاستفسارات الخاصة بعمولات التوزيع.
- الاستفسارات الخاصة بتوريد الوجبات الغذائية.
- الاستفسارات الخاصة بالصابون والمنظفات والمطهرات.
- الاستفسارات الخاصة بالمقرمشات والمنتجات المصنعة من دقيق.

فئات المتعاملين المستهدفة

- الممول/ المكلف- المأموريات- المناطق- المراكز- المنافذ الجمركية- مصلحة الجمارك.
- وزارة المالية والجهات المختلفة.

المستندات المطلوبة

✓ مستندات تقدم مع كافة الاستفسارات:

- إقرار من الشركة/ صاحب الشأن أو وكلائهم ممن يقدمون طلبات لأخذ الرأي عن المعاملة الضريبية لهم بأن الحالة التي يتم الاستفسار عنها غير منظورة أمام كلاً من (اللجان الداخلية – لجان الطعن – فض المنازعات) أو التهرب الضريبي أو نيابة التهرب أو المحاكم بكافة درجاتها مزيلاً بالتوقيع عليه.
- صورة البطاقة الضريبية/ شهادة التسجيل.
- صورة السجل التجاري.
- صورة العقود معتمدة وموقعة من كافة الأطراف.
- صورة أوامر التوريد.
- صورة الفاتورة والعقود مترجمة من مكتب معتمد (في حالة عدم توافرها باللغة العربية).
- صورة توكيل أو تفويض مُصدق على صحة توقيع مُصدره من أحد البنوك التي يتعامل معها.
- صورة من كافة المستندات المؤيدة للاستفسار.

بالإضافة إلى المستندات الخاصة لكل حالة كما يلي:

✓ المستندات الخاصة بعقود أو أوامر التوريد:

- صورة عقد أو أمر التوريد مختوم من الجهة الصادر منها بختم معتمد وموقعة من كافة الأطراف ومترجمة من مكتب معتمد في حالة عدم توافرها باللغة العربية.

✓ المستندات الخاصة بالخدمات المصدرة:

- صورة عقد أو أمر التوريد مختوم من الجهة الصادر منها بختم معتمد وموقعة من كافة الأطراف ومترجمة من مكتب معتمد في حالة عدم توافرها باللغة العربية (إن وجدت).
- صورة فاتورة الشراء أو شهادة الإفراج الجمركي – فاتورة البيع – المواصفة القياسية للمنتج – شهادة المنتج (ليبول المنتج) إن كانت محل الاستفسار.

قنوات تقديم الخدمة

- الإدارة العامة لبحوث السلع العامة والمستوردة بالإدارة المركزية للدراسات الضريبية.
- ما يستجد من قنوات أخرى.

إجراءات وخطوات تقديم طلب الخدمة

- ١- يتقدم الممول/ المكلف بطلب كتابي موضح به استفساره بخصوص المعاملات الضريبية المتعلقة ببحوث السلع العامة والمستوردة مرفق به المستندات المطلوبة.
- ٢- يقوم الموظف المختص بتلقي الاستفسار ودراسته وإعداد الرد المناسب بخصوص الاستفسار وإخطار الممول/ المكلف به.

الشروط والأحكام

- ✓ مراعاة أحكام القوانين واللوائح والتعليمات المعمول بها.
- ✓ أن يتقدم الممول بنفسه أو من يمثله قانوناً بطلب الحصول على الخدمة.

التوقيت المتوقع لتقديم الخدمة

يتوقف التوقيت المتوقع على حسب الخدمة المطلوبة وتوافر المستندات اللازمة.

أدلة صادرة بخصوص تقديم الخدمة

ملاحظات

وصف الخدمة

تقديم الدعم الفني لكافة المتعاملين مع مصلحة الضرائب المصرية وذلك بالرد على كافة استفساراتهم بخصوص المعاملات الضريبية المتعلقة ببحوث سلع/ خدمات الجدول وتشمل كلاً من:

- التبغ – منتجات النفط – زيوت نباتية للطعام وزيوت وشحوم حيوانية أو نباتية – المقرمشات والمنتجات المصنعة من دقيق والحولى من عجين – البطاطس المصنعة (الشيبس وأبداله) – الأسمدة والمبيدات الزراعية – الجبس – المقاولات وأعمال التشييد والبناء (توريد وتركيب) – الصابون والمنظفات الصناعية للاستخدام المنزلي – النقل المكيف بين المحافظات (اتوبيس/ سكة حديد) – الخدمات المهنية والاستشارية – الإنتاج الإعلامي والبرامجي، الأفلام السينمائية، والتلفزيونية، والتسجيلية، والوثائقية، وأعمال الدراما التلفزيونية، والإذاعية، والمسرحية – السائل الإلكتروني – مياه غازية – الجعة (البيرة) غير الكحولية – كحول – نبيذ عنب وأنبذة أخرى ومشروبات مخمرة – مشروبات روحية ومشروبات كحولية – الجعة (البيرة) الكحولية – محضرات عطور أو تطرية أو تجميل ومنتجات معدة للعناية بالجلد أو الشعر – التليفزيون أكبر من ٣٢ بوصة، الثلاجات أكبر من ١٦ قدم، الديب فريزر – أجهزة تكييف الهواء ووحداتها المستقلة – سيارات خاصة لنقل الأشخاص في ملاعب الجولف، سيارات مماثلة – سيارات ركوب – خدمات الاتصالات عن طريق شبكات المحمول – أجهزة تعويضية ومرشحات الكلى وحضانات الأطفال – الخدمات التي تؤدي لإنشاء وصيانة دور العبادة، والخدمات المجانية التي تؤدي لدور العبادة – خدمات استزراع واستنبتات ورعاية الأرض والمحاصيل، وعمليات الحصاد وتوريد العمالة الزراعية – الأدوية والمواد الداخلة في إنتاجها (محلي / مستورد).
- استفسارات وزارة المالية ومصالحها المختلفة ومقترحات مشروعات القوانين.

فئات المتعاملين المستهدفة

- الممول/ المكلف.
- وزارة المالية والجهات المختلفة.

رسوم الخدمة

لا توجد رسوم.

✓ مستندات تقدم مع كافة الاستفسارات:

- إقرار من الشركة/ صاحب الشأن أو وكلائهم ممن يقدمون طلبات لأخذ الرأي عن المعاملة الضريبية لهم بأن الحالة التي يتم الاستفسار عنها غير منظورة أمام كلاً من (الجان الداخلية – لجان الطعن – فض المنازعات) أو التهرب الضريبي أو نيابة التهرب أو المحاكم بكافة درجاتها مزيلاً بالتوقيع عليه.
- صورة البطاقة الضريبية/ شهادة التسجيل.
- صورة السجل التجاري.
- صورة العقود معتمدة وموقعة من كافة الأطراف.
- صورة أوامر التوريد.
- صورة الفاتورة والعقود مترجمة من مكتب معتمد (في حالة عدم توافرها باللغة العربية).
- صورة توكيل أو تفويض مُصدق على صحة توقيع مُصدره من أحد البنوك التي يتعامل معها.
- صورة من كافة المستندات المؤيدة للاستفسار.

بالإضافة إلى المستندات الخاصة لكل حالة كما يلي:

✓ المستندات الخاصة بالتبغ والسجائر:

- صورة من المواصفات القياسية.
- صورة من تقرير جهة فنية مختصة للأصناف الحديثة (مصلحة الكيمياء أو مصلحة الرقابة الصناعية أو هيئة القياس والجودة).

✓ المستندات الخاصة بالزيوت النباتية والشحوم:

- صورة من قرار ترخيص مزاولة النشاط.
- صورة من شهادة الإفراج الجمركي للأصناف المستوردة.

✓ المستندات الخاصة بالأسمدة والمبيدات الزراعية:

- صورة من شهادة تسجيل الصنف من وزارة الزراعة.

✓ المستندات الخاصة بالمقاولات والاستثمار العقاري:

- صورة الفاتورة أو أمر الإسناد أو بيان الأعمال أو صورة المستخلص والعقد مترجمة من مكتب معتمد في حالة عدم توافرها باللغة العربية.

✓ المستندات الخاصة بالصابون والمنظفات الصناعية:

- صورة من شهادة تسجيل الصنف الصادر من الجهة الفنية المختصة.

✓ المستندات الخاصة بالخدمات المهنية والاستشارية:

- صورة الفاتورة أو أمر الإسناد أو بيان الأعمال أو صورة المستخلص والعقد مترجمة من مكتب معتمد في حالة عدم توافرها باللغة العربية.

✓ المستندات الخاصة بالكحول:

- أصل موافقة الجهة الفنية المختصة (مصلحة الرقابة الصناعية أو هيئة الدواء المصرية أو الكليات والمعاهد والمراكز البحثية بشرط موافقة عميد الكلية أو رئيس الجامعة المختصة أو رئيس الجهة).

✓ المستندات الخاصة بالأدوية والمستلزمات الطبية والمكملات الغذائية:

- صورة من شهادة تسجيل الصنف الصادر من الجهة المختصة (هيئة الدواء المصرية).
- المستندات الخاصة باستفسارات البند رقم (٣٢) من قائمة السلع والخدمات المعفاة من ضريبة القيمة المضافة المرافقة للقانون.
- شهادة CE.
- شهادة Declaration Of Conformity.
- شهادة Free sale.
- كتالوج (عدد ٢ نسخة) + صورة من شهادة تسجيل الصنف الصادر من الإدارة المركزية لشئون الصيانة + الموافقة الاستيرادية.
- شهادة الإفراج الجمركي للأصناف المفرج عنها.
- فاتورة المورد الخارجي.

✓ مستندات الاستفسارات الخاصة بالمناطق الحرة:

- صورة فاتورة بيع السلعة المصدرة للمنطقة الحرة محدداً بها على سبيل الحصر (صنف - كمية - قيمة)، أو صورة عقد الخدمة المؤداة، أو صورة فاتورة بقيمة الخدمة موضحاً بها نوع الخدمة وقيمتها تفصيلاً، معتمد من الهيئة العامة.
- خطاب صادر من الهيئة العامة للاستثمار ومختوماً بخاتم شعار الجمهورية يفيد بأن السلع والخدمات الموضحة بالبند السابق لازمة لمزاولة النشاط المرخص به للمشروع داخل المنطقة الحرة.
- صورة مختومة بخاتم شعار الجمهورية من شهادة الصادر (نموذج ١٣ جمارك) المتضمنة بيانات تفصيلية عن طبيعة السلعة المصدرة بما يفيد اتمام التصدير خلال الفترة الضريبية.
- صورة ترخيص مزاولة النشاط الصادر من الهيئة العامة للاستثمار.

✓ المستندات الخاصة بإضافات الأعلاف والمحضرات العلفية:

- صورة من الأوراق المقدمة مترجمة من مكتب معتمد في حالة عدم توافرها باللغة العربية.
- صورة شهادة تسجيل الصنف الصادرة من وزارة الزراعة.

قنوات تقديم الخدمة

- الإدارة العامة لبحوث سلع وخدمات الجدول بالإدارة المركزية للدراسات الضريبية.
- ما يستجد من قنوات أخرى.

إجراءات وخطوات تقديم طلب الخدمة

- ١- يتقدم الممول/ المكلف بطلب كتابي موضح به استفساره بخصوص المعاملات الضريبية المتعلقة ببحوث سلع وخدمات الجدول مرفق به المستندات المطلوبة.
- ٢- يقوم الموظف المختص بتلقي الاستفسار ودراسته وإعداد الرد المناسب بخصوص الاستفسار وإخطار الممول/ المكلف به.

الشروط والأحكام

- ✓ مراعاة أحكام القوانين واللوائح والتعليمات المعمول بها.
- ✓ أن يتقدم الممول بنفسه أو من يمثله قانوناً بطلب الحصول على الخدمة.

التوقيت المتوقع لتقديم الخدمة

يتوقف التوقيت المتوقع على حسب الخدمة المطلوبة.

أدلة صادرة بخصوص تقديم الخدمة

ملاحظات

١٢ - خدمات الطعون

الطعن على نماذج ربط الضريبة

١/١٢

طلب إعادة النظر في الربط النهائي

٢/١٢

طلب الصلح في الطعن

٣/١٢

رسم توضيحي لإجراءات الطعن باللجان (الداخلية - الطعن - إعادة النظر) وإجراءات الصلح في الطعن

لجنة الطعن

اللجنة الداخلية

المنظومة الضريبية الإلكترونية / المأمورية المختصة

لجنة إعادة النظر

* المستندات الخاصة بالطعن

- * إخطار بالحضور لجلسة نظر الطعن (نموذج ٢ طعن)
- * إخطار بطلب تقديم مستندات إضافية (نموذج ١/٢ طعن)
- * إخطار ثان بالحضور لجلسة نظر الطعن (نموذج ٣/٢ طعن)
- * نسخة من محضر اللجنة الداخلية (حال التوقيع عليها)
- * إخطار بإحالة الخلاف إلى لجنة الطعن المختصة (نموذج ٤/٣ طعن)

- * طلب إعادة النظر في الربط النهائي (نموذج ٩ طعن)
- خلال خمس سنوات من التاريخ الذي أصبح فيه الربط نهائياً
- * المستندات المؤيدة لطلب إعادة النظر

- * صحيفة الطعن (نموذج ١ طعن)
- خلال ثلاثين يوماً من تاريخ العلم بنماذج ربط الضريبة
- * طلب تسوية أوجه الخلاف (نموذج ٦ طعن)

- * ملف الممول / المكلف والأوراق والمستندات مشفوعة بمذكرة الرد على أسباب الطعن

- * قرار لجنة داخلية (نموذج ٣ طعن)
- خلال ستين يوماً من تاريخ استلام الملف والأوراق والمستندات
- * إخطار بإحالة الخلاف إلى لجنة الطعن المختصة (نموذج ٤/٣ طعن)
- * إخطار بطلب تقديم مستندات إضافية (نموذج ١/٢ طعن)

- * صورة من صحيفة الطعن موقع عليها بالاستلام
- * إخطار بقرار اللجنة الداخلية " مرفق به قرار اللجنة الداخلية "
- * إخطار بإحالة الطعن إلى لجنة الطعن المختصة نظراً لعدم تسوية أوجه الخلاف

- * قرار لجنة إعادة النظر (نموذج ١٠ طعن)
- معتمد من رئيس المصلحة أو من يفوضه

- * إخطار إحالة أوجه الخلاف " مرفق به صورة قرار اللجنة الداخلية " في موعد غايته ثلاثون يوماً من تاريخ قرار اللجنة الداخلية
- ملفات الطعون ، المستندات الخاصة بالطعن

- * إخطار بوقف نظر الطعن لتقديم طلب تسوية أوجه الخلاف (نموذج ١/٦ طعن)
- * إخطار بما تم بشأن طلب تسوية أوجه الخلاف (نموذج ٣/٦ طعن)

- * إخطار بميعاد جلسة نظر الطعن (نموذج ٥ طعن) قبل انعقاد جلسة نظر الطعن بعشرة أيام على الأقل
- * إعلان بقرار لجنة الطعن (نموذج ١/٨ طعن) مرفق به قرار اللجنة (نموذج ٨ طعن)

- * طلب إحالة الخلاف إلى لجنة الطعن في حالة عدم التوصل إلى تسوية أوجه الخلاف وانقضاء مدة الثلاثين يوماً دون قيام اللجنة الداخلية بإحالة الخلاف
- * المستندات الخاصة بالطعن

- * إخطار بميعاد جلسة نظر الطعن (نموذج ٥ طعن) قبل انعقاد جلسة نظر الطعن بعشرة أيام على الأقل
- * إعلان بقرار لجنة الطعن (نموذج ١/٨ طعن) مرفق به قرار اللجنة (نموذج ٨ طعن)

الممول / المكلف

وصف الخدمة

اتاحة كافة السبل للممول / المكلف للاعتراض على نماذج ربط الضريبة التي تم إعدادها من قبل المصلحة، والعمل على تسوية أوجه الخلاف بين المصلحة والممول / المكلف.

فئات المتعاملين المستهدفة

الممول / المكلف.

رسوم الخدمة

لا توجد رسوم.

المستندات المطلوبة

- صحيفة الطعن مرفق بها كافة المستندات التي يرى الممول / المكلف ضرورة تقديمها لتأييد طعنه على نموذج الربط الضريبي وذلك مثل الميزانية - بيانات التعامل - بيانات الخصم والتحصيل - شهادات الإعفاء ... إلخ.
- مذكرة شارحة بأسباب الطعن حال عدم كفاية المساحة المخصصة لذلك بصحيفة الطعن.
- صورة من نموذج ربط الضريبة (محل الطعن).

قنوات تقديم الخدمة

- المنظومة الضريبية الإلكترونية بمصلحة الضرائب المصرية.
- المكاتب الأمامية (بالمراكز والمأموريات المدمجة في حالة تعذر الحصول على الخدمة من المنظومة الضريبية الإلكترونية).
- المأمورية الضريبية المختصة (بالنسبة للمأموريات الضريبية غير المدمجة).
- ما يستجد من قنوات أخرى.

إجراءات وخطوات تقديم طلب الخدمة

- يقوم الممول / المكلف باستيفاء البيانات الواردة بنموذج رقم (١) طعن، مرفق به المستندات الداعمة ويحق له إرفاق مذكرة شارحة بأسباب الطعن حال عدم كفاية المساحة المخصصة لذلك بالنموذج.
- **في حالة الطعن خلال المواعيد القانونية:** يتم إخطار الممول/المكلف بقبول الطعن وإحالته إلى اللجنة الداخلية المختصة، فإذا تم التوصل إلى تسوية أوجه الخلاف تصبح الضريبة نهائية، وإلا أحالت اللجنة الداخلية أوجه الخلاف إلى لجنة الطعن المختصة مرفقاً بها رأى اللجنة وذلك خلال ثلاثين يوماً من تاريخ البت في هذه الأوجه على أن تقوم بإخطار الممول بالإحالة. وإذا انقضت مدة الثلاثين يوماً دون قيام اللجنة الداخلية بإحالة الخلاف إلى لجنة الطعن المختصة، كان للممول أو المكلف أو من يمثله قانوناً أن يتقدم بطلب طعن مباشر للجنة الطعن المختصة مرفقاً به صورة من صحيفة الطعن السابق تقديمها للمأمورية، وذلك خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ انتهاء المدة المحددة سلفاً. وتكون الضريبة واجبة الأداء من واقع قرار لجنة الطعن، ولا يمنع الطعن في قرارها أمام المحكمة المختصة من تحصيل الضريبة، أو اتخاذ إجراءات الحجز الإداري لاستيادتها.
- **في حالة الطعن بعد المواعيد القانونية:** يتم إخطار الممول / المكلف بعدم امكانية قبول طلب الطعن نظراً لتقديمه بعد المواعيد القانونية.

الشروط والأحكام

- ✓ مراعاة أحكام القوانين واللوائح والتعليمات المعمول بها.
- ✓ يتم الطعن على نماذج الربط خلال ٣٠ يوم من تاريخ استلام نموذج المطالبة الضريبية.
- ✓ يتم تقديم صحيفة الطعن وفقاً للشروط والأحكام المقررة بقانون الإجراءات الضريبية الموحد الصادر بالقانون ٢٠٦ لسنة ٢٠٢٠ ولائحته التنفيذية أيًا كان نوع الضريبة المطعون عليها.

التوقيت المتوقع لتقديم الخدمة

- توقيت تقديم الطلب على المنظومة الضريبية الإلكترونية: لحظي.
- توقيت أداء الخدمة: خلال ستين يومًا من تاريخ استلام الملف والأوراق والمستندات مشفوعة بمذكرة الرد، واللجنة مد أجل البت في الطعن لمدة أخرى مماثلة إذا توافرت لديها أسباب جدية لذلك تبينها اللجنة في محضر أعمالها.

أدلة صادرة بخصوص تقديم الخدمة

https://eta.gov.eg/ar/your_guide_for_ETA_portalar

ملاحظات

- إمكانية تقديم الطعون المميكنة على المنظومة متاح حاليًا للممولين/المكلفين بالمراكز والمناطق المدمجة فقط، وذلك في الحالات التي يتم فيها استلام نموذج الربط من خلال هذه المنظومة، أما فيما عدا ذلك فيتم تقديم الطعن ورقياً من أصل وثلاث صور يودعها الممول/المكلف المأمورية المختصة، وتُسلم إحداها للممول/المكلف بما يُفيد تقديم الطعن.
- لا يعتد بالطعن الذي لا يتضمن أوجه الخلاف على وجه الدقة عند نظر الطعن أمام اللجنة الداخلية.
- عند حصول الممول/المكلف على حكم محكمة يقضى بأحقية الطعن على نموذج الربط يقوم الممول/المكلف بإرفاق الحكم الصادر مع المستندات المرفقة لصحيفة الطعن.
- يتم إحالة الملف إلى لجنة الطعن إذا انتهى الميعاد المقرر قانوناً دون البت في الطعن.
- على اللجنة الداخلية في حال عدم حضور الممول أو المكلف أو من يمثله الجلسة المحددة لنظر الطعن على الرغم من إخطاره إعادة إخطاره مرة أخرى، وفي حالة عدم حضوره أو من يمثله تقوم اللجنة الداخلية بإحالة الخلاف إلى لجنة الطعن المختصة وتُخطر الممول أو المكلف بذلك.
- يتم إخطار الممول / المكلف بتاريخ الجلسة المحددة لنظر طعنه، على أن يكون ميعاد الجلسة خلال ثلاثين يومًا من تاريخ إيداع صحيفة الطعن.

وصف الخدمة

اتاحة كافة السبل للممول/المكلف لتصحيح الربط النهائي المستند إلى ربط الضريبة (نموذج ربط - قرار لجنة الطعن) فى الأحوال التي يُجيز فيها القانون ذلك على ألا يكون قد مر خمس سنوات علي تاريخ الربط حتى لا تصدر اللجنة قراراً بعدم قبول الطلب.

فئات المتعاملين المستهدفة

الممول / المكلف / صاحب الشأن.

رسوم الخدمة

لا توجد رسوم.

المستندات المطلوبة

- طلب إعادة النظر في الربط النهائي (نموذج ٩ طعن) مرفق به كافة المستندات التي يرى الممول / المكلف ضرورة تقديمها لتأييد طلبه مثل بيانات التعامل – بيانات الخصم والتحصيل – شهادات الإعفاء ... إلخ.
- صورة من أساس الربط النهائي.

قنوات تقديم الخدمة

- المنظومة الضريبية الإلكترونية بمصلحة الضرائب المصرية.
- المكاتب الأمامية (بالمراكز والمأموريات المدمجة فى حالة تعذر الحصول على الخدمة من المنظومة الضريبية الإلكترونية).
- لجنة إعادة النظر المختصة.
- المأمورية الضريبية المختصة (بالنسبة للمأموريات الضريبية غير المدمجة).
- ما يستجد من قنوات أخرى.

إجراءات وخطوات تقديم طلب الخدمة

- يقوم الممول / المكلف باستيفاء البيانات الواردة بنموذج رقم (٩ طعن) طلب إعادة النظر في الربط النهائي، مرفق به المستندات الداعمة.
- **في حالة قبول الطلب:** يتم إخطار الممول / المكلف بذلك **من خلال المنظومة المميكنة** وإحالة الطلب إلى لجنة إعادة النظر المختصة للبت فيه وإصدار قرارها واعتماده من رئيس المصلحة واتخاذ اللازم نحو تعديل الربط.

الشروط والأحكام

- ✓ مراعاة أحكام القوانين واللوائح والتعليمات المعمول بها.
- ✓ يراعى أن يكون قد مر ثلاثين يوماً على استلام أساس الربط فيما عدا قرار الاتفاق باللجنة الداخلية، وستون يوماً على قرار لجنة الطعن دون طعن.
- ✓ يراعى ألا يكون قد مر خمس سنوات على تاريخ الربط حتى لا تصدر اللجنة قراراً بعدم قبول الطلب شكلاً.
- ✓ يتم تقديم طلب إعادة النظر في الربط النهائي وفقاً للشروط والأحكام المقررة بقانون الإجراءات الضريبية الموحد الصادر بالقانون ٢٠٦ لسنة ٢٠٢٠ ولائحته التنفيذية أيًا كان نوع الضريبة المطعون عليها.
- ✓ لا يكون قرار لجنة إعادة النظر نافذاً إلا بعد اعتماده من رئيس المصلحة.

التوقيت المتوقع لتقديم الخدمة

- **توقيت تقديم الطلب على المنظومة الضريبية الإلكترونية:** لحظي.
- **توقيت أداء الخدمة:** خلال مدة أقصاها ستون يوماً من تاريخ ورود الملف من المأمورية المختصة.

أدلة صادرة بخصوص تقديم الخدمة

ملاحظات

- يتم تسليم الطلب والمستندات المؤيدة له مباشرةً إلى لجنة إعادة النظر المختصة (ويمكن أن يُقدم بالمأمورية المختصة) على أن تقوم اللجنة أو المأمورية بحسب الاحول بتسليم الممول / المكلف ما يُفيد تقديمه طلب إعادة النظر في الربط النهائي.
- في الحالات التي تم تسليم نموذج ربط الضريبة للممول/المكلف من خلال المنظومة المميكنة يتم الطعن أمام لجنة إعادة النظر في الربط النهائي من خلال المنظومة وذلك من خلال الدخول على الصفحة الخاصة بالممول/المكلف واختيار نماذج ثم اختيار نموذج طلب إعادة النظر في الربط النهائي.

وصف الخدمة

اتاحة كافة السبل للممول / المكلف للتقدم بطلب الصلح في الطعن وذلك قبل حيز الطعن للقرار بهدف تسوية أوجه الخلاف محل الطعن المنظور أمام لجنة الطعن.

فئات المتعاملين المستهدفة

الممول / المكلف.

رسوم الخدمة

لا توجد رسوم.

المستندات المطلوبة

- طلب تسوية أوجه الخلاف (نموذج ٦ طعن) مرفق به كافة المستندات التي يرى الممول / المكلف ضرورة تقديمها لتأييد طلبه مثل بيانات التعامل - بيانات الخصم والتحصيل - شهادات الإعفاء ... إلخ.
- إفادة من لجنة الطعن المختصة بأن الطعن الخاص بالممول / المكلف لم يتم حيزه للقرار (في حالة الطلب المقدم ورقياً).

قنوات تقديم الخدمة

- المنظومة الضريبية الإلكترونية بمصلحة الضرائب المصرية.
- المكاتب الأمامية (بالمراكز والمأموريات المدمجة في حالة تعذر الحصول على الخدمة من المنظومة الضريبية الإلكترونية).
- المأمورية الضريبية المختصة (بالنسبة للمأموريات الضريبية غير المدمجة).
- ما يستجد من قنوات أخرى.

إجراءات وخطوات تقديم طلب الخدمة

- يقوم الممول / المكلف باستيفاء البيانات الواردة بنموذج رقم (٦ طعن) طلب تسوية أوجه الخلاف، مرفق به المستندات الداعمة.
- تقوم المأمورية بعقد جلسات مناقشة مع الممول / المكلف لدراسة الطلب المقدم منه والمستندات المؤيدة له.
- تقوم المأمورية بإخطار لجنة الطعن بنتيجة بحث الطلب سواء بقبول التسوية أو برفضها.
- فى حالة الاتفاق على التسوية بين المأمورية والمكلف أو الممول يتم إخطار لجنة الطعن بذلك وعلى اللجنة إثبات هذه التسوية فى محضر موقع من الطرفين ويُعد هذا المحضر سندًا تنفيذيًا.
- يترتب على الإخطار بعدم الاتفاق أو انقضاء المدد المنصوص عليها دون تسوية النزاع، استئناف نظر الطعن بالحالة الذى كان عليه قبل الوقف.

الشروط والأحكام

- ✓ مراعاة أحكام القوانين واللوائح والتعليمات المعمول بها.
- ✓ يتم تقديم طلب الصلح فى الطعن وما يلى ذلك من إجراءات وفقًا للشروط والأحكام المقررة بقانون الإجراءات الضريبية الموحد الصادر بالقانون ٢٠٦ لسنة ٢٠٢٠ ولائحته التنفيذية أيًا كان نوع الضريبة المطعون عليها.

التوقيت المتوقع لتقديم الخدمة

- توقيت تقديم الطلب على المنظومة الضريبية الإلكترونية: لحظي.
- توقيت أداء الخدمة: خلال ٣٠ يومًا من تاريخ تقديم الطلب.

أدلة صادرة بخصوص تقديم الخدمة

https://eta.gov.eg/ar/your_guide_for_ETA_portalar

ملاحظات

- في حالة تقديم طلب الصلح في الطعن بالمأمورية المختصة ورقياً يتقدم الممول / المكلف بطلب إلى لجنة الطعن المختصة للحصول على إفادة بأن الطعن الخاص به لم يتم حجزه للقرار بعد، وترفق هذه الإفادة مع الطلب.
- أما في الحالات المميكنة يتم تقديم الطلب من خلال المنظومة حيث يُتاح للممول / المكلف نموذج ٦ طعن ضمن النماذج المتاحة على المنظومة، ولا يُمكن له استخدام هذا النموذج إذا كان قد تم حجز الطعن للقرار ولا يُطلب من الممول - في الحالات المميكنة - تقديم الإفادة الواردة من لجنة الطعن على النحو المشار إليه سابقاً حيث يقوم النظام بالتحقق الآلي من عدم حجز الطعن للقرار.

١٣ - خدمات إنهاء المنازعات

إنهاء المنازعات الضريبية طبقاً للقانون رقم (١٦٠) لسنة ٢٠٢٤ وذلك حتى ٢٠٢٥/٦/٣٠

١/١٣

رسم توضيحي لخدمات إنهاء المنازعات

البوابة الإلكترونية
لمصلحة الضرائب
المصرية.

/
المكاتب الأمامية.

/
المأمورية المختصة
(في حالة التعامل مع
المأموريات الضريبية
غير المدمجة)

لجنة إنهاء المنازعة
المختصة

* طلب إنهاء منازعة ضريبية طبقاً للقانون رقم ١٦٠ لسنة ٢٠٢٤
بتجديد العمل بالقانون رقم ٧٩ لسنة ٢٠١٦ في شأن إنهاء المنازعات
الضريبية (الصادر به قرار وزير المالية رقم ٥٤٠ لسنة ٢٠٢٤)
* المستندات المؤيدة

* التوصية الصادرة من اللجنة



الممول / المكلف

(١٣) نشاط إنهاء المنازعات

١/١٣ إنهاء المنازعات الضريبية طبقاً للقانون رقم (١٦٠) لسنة ٢٠٢٤ وذلك حتى ٢٠٢٥/٦/٣٠.

وصف الخدمة

إنهاء المنازعات الضريبية القائمة أو التي تنشأ أمام جميع المحاكم على اختلاف درجاتها ولجان الطعن الضريبي، بين مصلحة الضرائب المصرية والممولين أو المكلفين الناشئة عن تطبيق أحكام قانون الضريبة على الدخل وغيره من القوانين الضريبية التي تقوم المصلحة على تطبيقها، وذلك أيًا كانت الحالة التي عليها الدعوى أو الطعن وذلك حتى ٢٠٢٥/٦/٣٠ طبقاً للقانون رقم (١٦٠) لسنة ٢٠٢٤ بتجديد العمل بالقانون رقم ٧٩ لسنة ٢٠١٦.

فئات المتعاملين المستهدفة

■ الممول/ المكلف

رسوم الخدمة

لا توجد رسوم.

المستندات المطلوبة

✓ طلب إنهاء منازعة ضريبية طبقاً للقانون رقم ١٦٠ لسنة ٢٠٢٤ (الصادر به قرار وزير المالية رقم ٥٤٠ لسنة ٢٠٢٤) على أن يتضمن الطلب موضوع المنازعة، ورقم الدعوى أو الطعن المقام بشأنها ويرفق به كافة المستندات المؤيدة.

قنوات تقديم الخدمة

- البوابة الإلكترونية لمصلحة الضرائب المصرية.
- المكاتب الأمامية.
- المأمورية الضريبية المختصة (بالنسبة للمأموريات الضريبية غير المدمجة).
- ما يستجد من قنوات أخرى.

إجراءات وخطوات تقديم طلب الخدمة

- ١- يقوم الممول/ المكلف بتقديم طلب إنهاء المنازعة بإحدى قنوات تقديم الخدمة مرفق به المستندات المؤيدة.
- ٢- يتم قيد الطلب واحالته خلال أسبوع على الأكثر من تاريخ تقديمه إلى لجنة إنهاء المنازعة المختصة.
- ٣- إن قدرت اللجنة جدية الممول/ المكلف في طلب الإنهاء خلال ثلاثين يومًا على الأكثر كلفت المصلحة بإخطار قلم كتاب المحكمة أو أمانة سر لجنة الطعن بطلب الإنهاء، ويلتزم قلم كتاب المحكمة أو أمانة سر اللجنة بعرض الإخطار على رئيس المحكمة أو رئيس اللجنة، بحسب الأحوال، خلال خمسة أيام من تاريخ استلامه، ويترتب عليه وقف نظر الدعوى أو الطعن أيًا كانت الحالة التي عليها بقوة القانون لمدة ثلاثة شهور، تبدأ من اليوم التالي لانقضاء الخمسة أيام المشار إليها، ويتجدد الوقف تلقائيًا لمدة أخرى مماثلة تبدأ من تاريخ انقضاء مدة الوقف الأولى ما لم تخطر مصلحة الضرائب المصرية المحكمة أو اللجنة، بحسب الأحوال، بعدم التوصل إلى إنهاء المنازعة.
- ٤- تقوم اللجنة بدراسة الطلب والاطلاع على كافة الأوراق والمستندات المقدمة من الطرفين، وتصدر توصيتها في ضوء المبادئ القانونية المقررة وتعرضها على الممول/ المكلف خلال خمسة أيام من تاريخ صدورها:
 - **إذا قبلها الممول/ المكلف أو من يمثلهما كتابةً خلال الخمسة أيام التالية:** تعين على اللجنة إثباتها في محضر يعرض على وزير المالية أو من يفوضه فإذا اعتمد المحضر كان له قوة السند التنفيذي وعلى مصلحة الضرائب المصرية أن تخطر المحكمة أو لجنة الطعن المختصة بذلك لاعتبار المنازعة منهيّة بقوة القانون.
 - **إذا رفض الممول/ المكلف قبول توصية لجنة الإنهاء، أو لم يرد على اللجنة:** وجب على المصلحة إخطار المحكمة أو اللجنة المختصة بذلك، ويجوز للممول/ المكلف إجراء هذا الإخطار، ويترتب على الإخطار، وعلى انقضاء مدة الوقف (مدة الثلاثة شهور التي تجدد تلقائيًا بثلاثة شهور أخرى) دون إنهاء المنازعة، استئناف نظر طلب الطعن أو الدعوى بقوة القانون.

الشروط والأحكام

- ✓ مراعاة أحكام القوانين واللوائح والتعليمات المعمول بها.
- ✓ أن يتقدم صاحب الشأن بنفسه أو من يمثله قانوناً بطلب الحصول على الخدمة خلال مدة سريان أحكام القانون ١٦٠ لسنة ٢٠٢٤.
- ✓ يقدم الطلب بالقنوات المحددة مع إرفاق المستندات المؤيدة لطلب الخدمة، ويتم تسليم أصل المستندات المرفقة للطلب (حال الحاجة لذلك).
- ✓ تتولى لجان إنهاء المنازعات الفصل في الطلبات الجديدة التي تقدم إليها حتى ٢٠٢٥/٦/٣٠.
- ✓ لا يترتب على تطبيق أحكام هذا القانون حق الممول/ المكلف في التقدم بطلب إنهاء منازعة عن:
 - دعاوى موضوعها استرداد ما سبق سداذه.
 - دعاوى عدم الخضوع.
 - قضايا التهرب الضريبي.
 - دعاوى عن الفترات التي اتخذت المصلحة بشأنها أي إجراء من إجراءات التهرب.

التوقيت المتوقع لتقديم الخدمة

خلال ثلاثة شهور وبعدها أقصى ستة أشهر.

أدلة صادرة بخصوص تقديم الخدمة

ملاحظات

طلب

إنهاء منازعة ضريبية طبقاً للقانون رقم ١٦٠ لسنة ٢٠٢٤

بتجديد العمل بالقانون رقم ٧٩ لسنة ٢٠١٦

في شأن إنهاء المنازعات الضريبية

السيد الأستاذ / رئيس مأمورية / مركز

تحية طيبة وبعد ،،،

برجاء التكرم بإحالة النزاع الموضح ببياناته بعد إلى لجنة إنهاء المنازعات الضريبية المختصة.

اسم الممول / المكلف /

رقم التسجيل الضريبي /

النشاط /

رقم الملف الضريبي /

عنوان المراسلة /

البريد الإلكتروني /

رقم الهاتف /

نوع الضريبة

☐	الضريبة على أرباح الأشخاص الطبيعيين	☐	الضريبة على أرباح الأشخاص الاعتبارية
☐	الدمغة ورسم تنمية الموارد المالية للدولة	☐	الضريبة على الأجور والمرتبات
☐	الضريبة على العقارات المبنية	☐	الضريبة العامة على المبيعات / القيمة المضافة
		☐	الضريبة على مقابل دخول المسارح والملاهي

الفترة / الفترات الضريبية /

قيمة الوعاء المتنازع عليه / قيمة الضريبة المتنازع عليها

الجهة المنظور أمامها النزاع حالياً

لجنة الطعن : رقم الطعن /

محكمة : رقم الدعوى /

مقدمه /

الاسم /

الصفة /

التوكيل / التفويض /

١٤ - خدمات الفحص

الاطلاع على الملف الضريبي والحصول على صور ضوئية من المستندات

١/١٤

طلب مد تاريخ الزيارة الميدانية

٢/١٤

طلب إخطار بسداد ضريبة سيارة

٣/١٤

رسم توضيحي لخدمات الفحص

المكاتب الأمامية

المأمورية المختصة

(في حالة التعامل مع
المأموريات الضريبية
غير المدمجة)

المنظومة الضريبية الإلكترونية

المأمورية المختصة

(في حالة التعامل مع
المأموريات الضريبية
غير المدمجة)

* طلب الاطلاع على الملف الضريبي / الحصول على صور ضوئية من المستندات
* طلب للحصول على إخطار للمرور بسداد ضريبة السيارة
* المستندات المطلوبة

* صورة ضوئية من المستندات المطلوبة والتمكين من الاطلاع على المستندات
* إخطار للمرور المختص يفيد سداد ضريبة السيارة (نموذج ٥/٧ فحص)

* طلب مد تاريخ الزيارة الميدانية على النموذج المعد لذلك (نموذج ١/٤ فحص)

* إخطار بتعديل موعد إجراء الزيارة الميدانية / رفض الطلب (نموذج ٢/٤ فحص)



الممول / المكف

(١٤) نشاط الفحص

١/١٤ الاطلاع على الملف الضريبي والحصول على صور ضوئية من المستندات

وصف الخدمة

للممول أو المكلف أو من يمثله قانوناً الحق في:

- الاطلاع على الملف الضريبي بناءً على طلب يقدم للمأمورية المختصة، ويشمل حق الاطلاع على (بيانات التسجيل – محاضر المعاينة والمناقشة – محاضر الأعمال – مذكرات الفحص – الإخطارات – النماذج الخاصة بربط وتحصيل الضريبة بما فيها الإخطار بالتنبيه بالأداء ومحاضر الحجز).
- طلب الحصول على صور ضوئية من المستندات المشار إليها بالبند السابق.

فئات المتعاملين المستهدفة

الممول / المكلف.

رسوم الخدمة

الرسوم المقررة للحصول على صورة ضوئية من المستندات (وفقاً لمصفوفة اللائحة المالية للموازنة والحسابات إصدار ٢٠٢١) (ويتم السداد عن طريق بطاقة الائتمان).

المستندات المطلوبة

- طلب اطلاع على الملف الضريبي / الحصول على صور ضوئية من المستندات.
- صورة البطاقة الشخصية / جواز السفر (سارية).
- **في حالة عدم حضور الممول / المكلف بنفسه:** صورة توكيل أو تفويض مُصدق على صحة توقيع مُصدره من أحد البنوك التي يتعامل معها (مع إحضار الأصل للاطلاع).

قنوات تقديم الخدمة

- المكاتب الأمامية. - المأمورية الضريبية المختصة (بالنسبة للمأموريات الضريبية غير المدمجة). - ما يستجد من قنوات أخرى. ١٩٩

إجراءات وخطوات تقديم طلب الخدمة

- ١- يتقدم الممول / المكلف بطلب الاطلاع على الملف الضريبي / الحصول على صور ضوئية من المستندات على النموذج المعد لذلك.
 - ٢- يقوم الممول / المكلف بسداد الرسوم المقررة في حالة طلب الحصول على صور ضوئية من المستندات (باستخدام بطاقة الائتمان).
 - ٣- يتم مراجعة الطلب والتحقق من صحة البيانات والمستندات المقدمة:
- **في حالة طلب الاطلاع على الملف الضريبي:** يتم تمكين الممول / المكلف من الاطلاع على المستندات المطلوبة، وإثبات تمام الاطلاع على الطلب المقدم منه.
 - **في حالة طلب الحصول على صور ضوئية من المستندات:** يتم التحقق من سداد الرسوم المقررة وتوفير صورة ضوئية من المستندات المطلوبة وتسليمها للممول / المكلف.

الشروط والأحكام

- ✓ مراعاة أحكام القوانين واللوائح والتعليمات المعمول بها.
- ✓ أن يتقدم الممول بنفسه أو من يمثله قانوناً بطلب الحصول على الخدمة على أن يقدم الطلب للمأمورية التابع لها النشاط.
- ✓ على المأمورية تمكين الممول / المكلف من الاطلاع خلال ثلاثة أيام عمل على الأكثر من تاريخ تقديم الطلب.
- ✓ تشمل المستندات التي يحق للممول / المكلف الاطلاع عليها أو الحصول على صور ضوئية منها كلاً من (بيانات التسجيل – محاضر المعاينة والمناقشة – محاضر الأعمال – مذكرات الفحص – الإخطارات – النماذج الخاصة بربط وتحصيل الضريبة بما فيها الإخطار بالتنبيه بالأداء ومحاضر الحجز).
- ✓ للورثة أو المتنازل إليه عن المنشأة حق الاطلاع وفقاً للقواعد المقررة قانوناً.

التوقيت المتوقع لتقديم الخدمة

- ثلاثة أيام عمل على الأكثر للاطلاع على الملف الضريبي.
- خمسة أيام عمل في حالة الاطلاع على الملف الضريبي والحصول على صور ضوئية من المستندات.

أدلة صادرة بخصوص تقديم الخدمة

ملاحظات

وصف الخدمة

تعديل الموعد المحدد من قبل المصلحة لإجراء الزيارة الميدانية لمقر المنشأة بناءً على طلب الممول / المكلف.

فئات المتعاملين المستهدفة

الممول / المكلف.

رسوم الخدمة

لا توجد رسوم.

المستندات المطلوبة

- طلب مد تاريخ الزيارة الميدانية.
- في حالة تقديم طلب مد تاريخ الزيارة الميدانية بإحدى المأموريات غير المدمجة:
 - ✓ صورة البطاقة الشخصية / جواز السفر (سارية).
 - ✓ في حالة عدم حضور الممول / المكلف بنفسه: صورة توكيل أو تفويض مُصدق على صحة توقيع مُصدره من أحد البنوك التي يتعامل معها (مع إحضار الأصل للاطلاع).

قنوات تقديم الخدمة

- المنظومة الضريبية الإلكترونية بمصلحة الضرائب المصرية.
- المأمورية الضريبية المختصة (بالنسبة للمأموريات الضريبية غير المدمجة).
- ويمكن تقديم طلب مد تاريخ الزيارة الميدانية بالمكاتب الأمامية من خلال المنظومة الضريبية الإلكترونية.
- ما يستجد من قنوات أخرى.

إجراءات وخطوات تقديم طلب الخدمة

- ١- يتقدم الممول / المكلف بطلب مد تاريخ الزيارة الميدانية على النموذج المعد لذلك (نموذج ١/٤ فحص) موضحًا أسباب الطلب.
- ٢- يتم مراجعة الطلب وإخطار الممول / المكلف بنتيجة الطلب سواء بالموافقة على طلبه وتعديل موعد إجراء الزيارة الميدانية، أو رفض الطلب مع توضيح أسباب الرفض على النموذج المعد لذلك (نموذج ٢/٤ فحص).

الشروط والأحكام

- ✓ مراعاة أحكام القوانين واللوائح والتعليمات المعمول بها.
- ✓ أن يتقدم الممول بنفسه أو من يمثله قانونًا بطلب الحصول على الخدمة.

التوقيت المتوقع لتقديم الخدمة

- توقيت تقديم الطلب على المنظومة الضريبية الإلكترونية: لحظي.
- توقيت أداء الخدمة: ثلاثة أيام عمل من تاريخ تقديم الطلب.

أدلة صادرة بخصوص تقديم الخدمة

https://eta.gov.eg/ar/your_guide_for_ETA_portalar

ملاحظات

* حال قيام مصلحة الضرائب المصرية بإخطار الممول/ المكلف على (نموذج ٣/٤ فحص) الخاص بتجهيز البيانات والمستندات اللازمة لأعمال الفحص يجب أن يلتزم الممول/ المكلف بتجهيزها خلال ١٤ يوم، ويحق له مد أجل تقديم تلك البيانات والمستندات لمدة ١٤ يوم أخرى.

(١٤) نشاط الفحص

٣/١٤ **طلب إخطار سداد ضريبة سيارة**

وصف الخدمة

إخطار يصدر من المصلحة لوحدة المرور المختصة يفيد سداد الضريبة المستحقة على السيارة ولا يوجد مانع من تجديد ترخيصها .

فئات المتعاملين المستهدفة

الممول / المكلف.

رسوم الخدمة

لا توجد رسوم.

المستندات المطلوبة

- طلب موضح به بيانات السيارة الواردة بالرخصة.
- صورة البطاقة الشخصية / جواز السفر (سارية).
- **في حالة عدم حضور الممول / المكلف بنفسه:** صورة توكيل أو تفويض مُصدق على صحة توقيع مُصدره من أحد البنوك التي يتعامل معها (مع إحضار الأصل للاطلاع).

قنوات تقديم الخدمة

- المكاتب الأمامية.
- **المأمورية الضريبية المختصة (بالنسبة للمأموريات الضريبية غير المدمجة).**
- ما يستجد من قنوات أخرى.

إجراءات وخطوات تقديم طلب الخدمة

- ١- يتقدم الممول / المكلف بطلب للمأمورية المختصة للحصول على إخطار للمرور بسداد ضريبة السيارة (مع إرفاق المستندات المطلوبة).
- ٢- يتم مراجعة الطلب والمستندات المرفقة والتحقق من سداد الممول / المكلف للضريبة الخاصة بالسيارة وإعداد إخطار للمرور المختص يفيد ذلك على النموذج المعد لهذا الغرض (نموذج ٥/٧ فحص).

الشروط والأحكام

- ✓ مراعاة أحكام القوانين واللوائح والتعليمات المعمول بها.
- ✓ أن يتقدم الممول بنفسه أو من يمثله قانوناً بطلب الحصول على الخدمة على أن يقدم الطلب للمأمورية التابع لها النشاط.

التوقيت المتوقع لتقديم الخدمة

خلال يوم العمل.

أدلة صادرة بخصوص تقديم الخدمة

ملاحظات

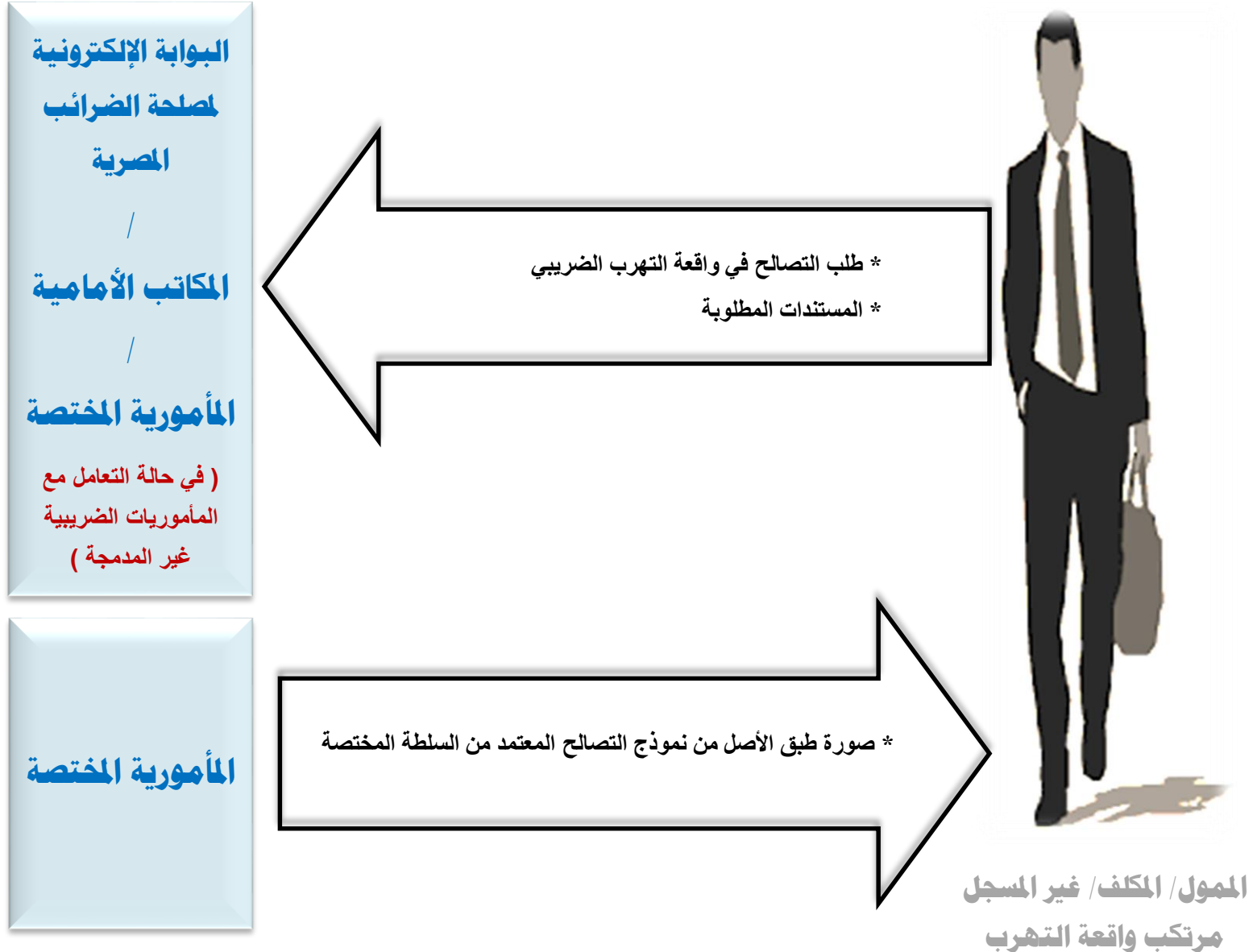
١٥ - خدمات التصالح في وقائع التهرب الضريبي

التصالح في وقائع التهرب الضريبي طبقاً لأحكام القوانين الضريبية وقانون الإجراءات الضريبية الموحد

١/١٥

رجوع للقائمة الرئيسية

رسم توضيحي لخدمات التصالح في وقائع التهرب الضريبي



(١٥) نشاط التصالح في وقائع التهرب الضريبي

١/١٥ التصالح في وقائع التهرب الضريبي طبقاً لأحكام القوانين الضريبية وقانون الإجراءات الضريبية الموحد.

وصف الخدمة

إيقاف الإجراءات القانونية المتخذة ضد الممول/ المكلف/ غير المسجل مرتكب واقعة التهرب الضريبي حال سداد المستحقات الضريبية اللازمة للتصالح (وذلك قبل رفع الدعوى القضائية أو بعد رفعها أو حتى بعد صدور حكم بات فيها) بهدف تحفيز المخالفين على سداد الضرائب المستحقة عليهم، وتقليل الضغط على النظام القضائي، وضمان تحصيل الضرائب المستحقة.

فئات المتعاملين المستهدفة

- الممول/ المكلف/ غير المسجل مرتكب واقعة التهرب الضريبي.

رسوم الخدمة

لا توجد رسوم.

المستندات المطلوبة

- طلب التصالح في واقعة التهرب الضريبي مرفق به:
 - ✓ ما يفيد سداد مرتكب واقعة التهرب الضريبي مستحقات المصلحة اللازمة للتصالح في جريمة التهرب الضريبي.
 - ✓ شهادة بموقف الدعوى صادرة من النيابة/ المحكمة المختصة حسب الأحوال (حال التقدم بطلب التصالح بعد الإذن باتخاذ الإجراءات القانونية وفي المراحل التالية).
 - ✓ توكيل أو تفويض مُصدق على صحة توقيع مُصدره من أحد البنوك التي يتعامل معها.

قنوات تقديم الخدمة

- البوابة الإلكترونية لمصلحة الضرائب المصرية.
- المكاتب الأمامية.
- المأمورية الضريبية المختصة (بالنسبة للمأموريات الضريبية غير المدمجة).
- ما يستجد من قنوات أخرى.

إجراءات وخطوات تقديم طلب الخدمة

- ١- يقوم الممول/ المكلف/ غير المسجل مرتكب واقعة التهرب الضريبي بالتقدم بطلب التصالح في جريمة التهرب الضريبي بإحدى قنوات تقديم الخدمة مرفق به المستندات المطلوبة.
 - ٢- يتم قيد الطلب وإحالته إلى اللجنة المختصة بالإدارة العامة لمراجعة التصالحات الضريبية بقطاع مكافحة التهرب الضريبي.
 - ٣- تقوم اللجنة بدراسة طلب التصالح وكافة مرفقاته وإعداد مشروعًا للتصالح وعرضه على السلطة المختصة/ السلطة المفوض إليها:
- **حال اعتماد السلطة المختصة للتصالح:** يتم تسليم الممول/ المكلف/ غير المسجل مرتكب واقعة التهرب الضريبي صورة طبق الأصل من نموذج التصالح المعتمد.
 - **حال عدم اعتماد السلطة المختصة للتصالح:** يتم الاستمرار في اتخاذ الإجراءات القانونية ضد الممول/ المكلف/ غير المسجل مرتكب واقعة التهرب الضريبي.

الشروط والأحكام

- ✓ مراعاة أحكام القوانين واللوائح والتعليمات المعمول بها.
- ✓ أن يتقدم الممول/ المكلف/ غير المسجل بنفسه أو من يمثله قانونًا بطلب التصالح في واقعة التهرب المرتكبة.
- ✓ يقدم الطلب بالقنوات المحددة مع إرفاق المستندات المطلوبة، ويتم تسليم أصل المستندات المرفقة للطلب (حال الحاجة لذلك).

التوقيت المتوقع لتقديم الخدمة

- **توقيت تقديم الطلب على البوابة الإلكترونية لمصلحة الضرائب المصرية:** لحظي.
- **توقيت أداء الخدمة:** يتوقف التوقيت المتوقع لتقديم الخدمة على حسب الحالة واستيفاء المستندات اللازمة.

أدلة صادرة بخصوص تقديم الخدمة

ملاحظات

طبقًا للسلطة التقديرية المخولة للسيد وزير المالية أو من يفوضه قد لا يتم اعتماد التصالح حتى ولو قام الممول/ المكلف/ غير المسجل بسداد كافة المستحقات الضريبية اللازمة للتصالح.

رجوع لقائمة خدمات التصالح في جرائم التهرب الضريبي

١٦ - خدمات التواصل مع المجتمع الضريبي

ندوات مجانية توعوية للمجتمع الضريبي

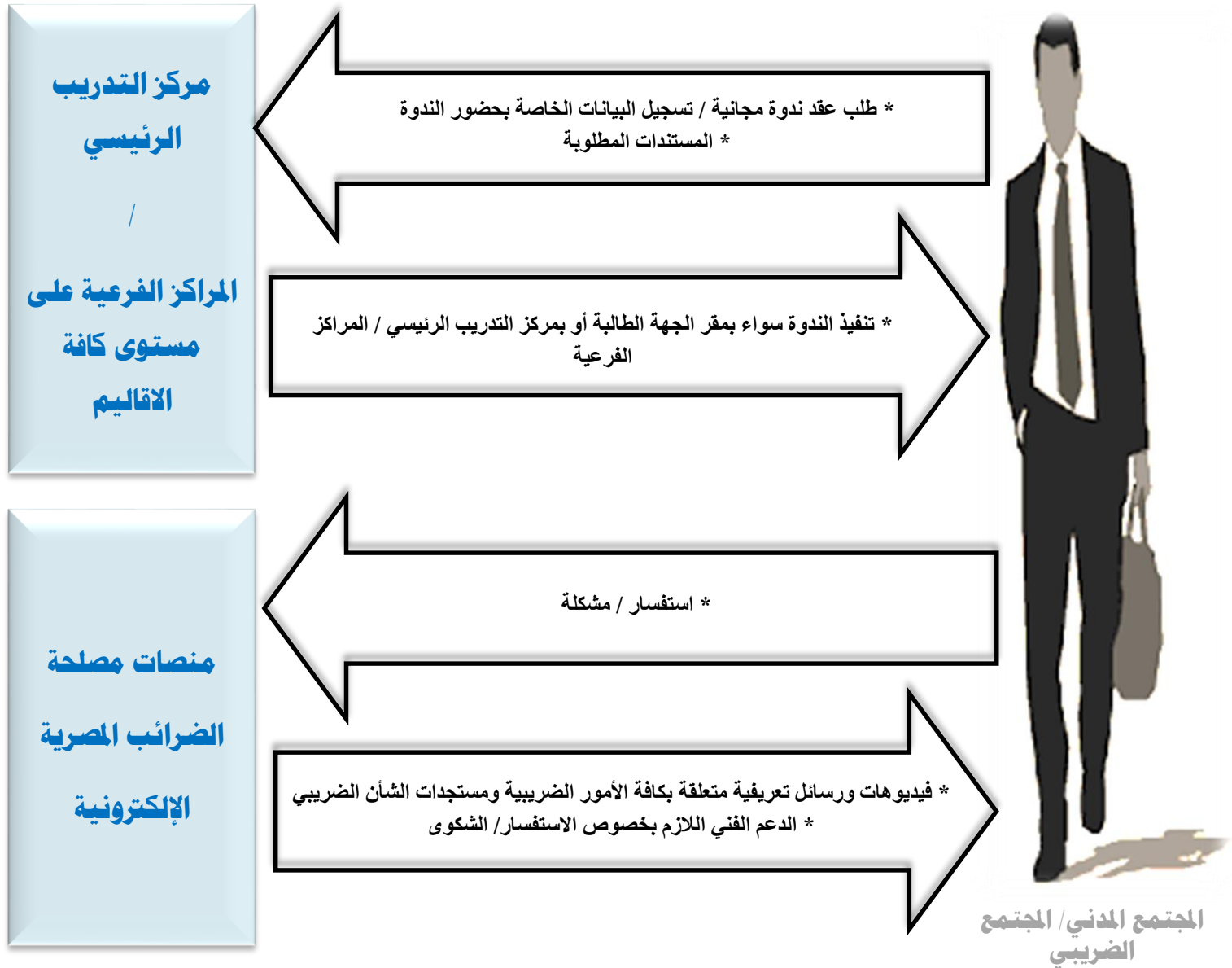
١/١٦

إعلام المجتمع المدني والمجتمع الضريبي بكافة الأمور الضريبية ومستجدات الشأن الضريبي

٢/١٦

رجوع للقائمة الرئيسية

رسم توضيحي لخدمات التواصل مع المجتمع الضريبي



وصف الخدمة

- عقد ندوات مجانية للمجتمع الضريبي (شركات، هيئات، جامعات، قصور الثقافة،... إلخ) بهدف زيادة الوعي الضريبي وزيادة الالتزام الطوعي وذلك بمقر:
- الشركات/ الجهات.
 - مركز التدريب الرئيسي والمراكز الفرعية على مستوى كافة الاقاليم.

فئات المتعاملين المستهدفة

المجتمع الضريبي.

رسوم الخدمة

لا توجد رسوم.

المستندات المطلوبة

- في حالة عقد ندوات ميدانية بمقر الجهات الطالبة للخدمة يتم تقديم:
 - ✓ طلب مقدم من الجهة للإدارة المركزية لإدارة وتنمية المواهب لعقد الندوة المجانية بمقر الجهة.
 - ✓ رقم موبايل للتواصل.
 - ✓ سجل تجارى.
 - ✓ بطاقة ضريبية.
- في حالة الحضور الشخصي للندوات التي تعقد بمقر مركز التدريب الرئيسي والمراكز الفرعية يتم احضار إثبات الشخصية.

قنوات تقديم الخدمة

- مركز التدريب الرئيسي.
- الإيميل: training.tax@eta.gov.eg
- مراكز التدريب الفرعية على مستوى كافة الاقاليم.

إجراءات وخطوات تقديم طلب الخدمة

*** في حالة عقد الندوات بمقر مركز التدريب الرئيسي / مراكز التدريب الفرعية على مستوى كافة الاقاليم:**

1. تقوم الجهة بالتواصل على الأرقام الموجودة بإعلان مركز التدريب المنشور على مواقع التواصل الاجتماعي بخصوص الندوات المجانية المنعقدة.
2. تقوم الجهة بتسجيل البيانات الخاصة بها والسادة الحضور وذلك تمهيداً لحضور الندوة بمقر مركز التدريب الرئيسي / مراكز التدريب الفرعية على مستوى كافة الاقاليم.

*** في حالة عقد الندوات بمقر الجهة بناءً على طلبها:**

1. تقوم الجهة بتقديم طلب للإدارة المركزية لإدارة وتنمية المواهب محدد به موضوع الندوة، مقر انعقادها، عدد وفئة الحضور.
2. يتم التنسيق مع الجهة لبدء تنفيذ الندوات بمقر الشركة.

الشروط والأحكام

✓ مراعاة أحكام القوانين واللوائح والتعليمات المعمول بها.

التوقيت المتوقع لتقديم الخدمة

يتوقف التوقيت المتوقع على حسب الخدمة المطلوبة.

أدلة صادرة بخصوص تقديم الخدمة

ملاحظات

عنوان مركز التدريب الرئيسي: ٥٦ طريق مصر حلوان الزراعي أمام فندق المعادي.



نظمت مصلحة الضرائب المصرية بالتعاون مع شركة القابضة الكويتية ندوة بعنوان " منظومة توحيد أسس ومعايير احتساب ضريبة الأجور والمرتبات وما في حكمها " وذلك في إطار سلسلة الندوات التي تُعقد للتعريف والتوعية بالمنظومة، تم خلالها شرح المنظومة وطرق التكامل معها ، وكذلك الرد على كافة الاستفسارات والتساؤلات التي جاءت خلال الندوة .

#مصلحة_الضرائب_المصرية
#منظومة_توحيد_أسس_ومعايير_احتساب_الضريبة_ع
لِ_الأجور_والمرتبات
#ندوات_توعية



نظمت مصلحة الضرائب المصرية بالتعاون مع الشركة القابضة الكويتية ندوة بعنوان " منظومة توحيد أسس ومعايير احتساب ضريبة الأجور والمرتبات وما في حكمها " وذلك في إطار سلسلة الندوات التي تُعقد للتعريف والتوعية بالمنظومة، تم خلالها شرح المنظومة وطرق التكامل معها ، وكذلك الرد على كافة الاستفسارات والتساؤلات التي جاءت خلال الندوة .

#مصلحة_الضرائب_المصرية
#منظومة_توحيد_أسس_ومعايير_احتساب_ضريبة_الأج
ور_والمرتبات
#ندوات_توعية_ضريبية



وصف الخدمة

- إعلام المجتمع المدني والمجتمع الضريبي بكافة الأمور الضريبية ومستجدات الشأن الضريبي وذلك من خلال:
 - ✓ عقد لقاءات وندوات للمجتمع المدني / الضريبي (نقابات مهنية، مستثمرين، مؤسسات المجتمع المدني والضريبي، ... إلخ) بهدف زيادة الوعي الضريبي وزيادة الالتزام الطوعي وذلك من خلال عقد لقاءات مباشرة أو الاجتماع أون لاين.
 - ✓ عمل الفيديوهات والرسائل التعريفية ونشرها على صفحات المصلحة الرسمية وعلى مواقع التواصل الاجتماعي.
 - ✓ تحديث كافة منصات مصلحة الضرائب المصرية الإلكترونية بشكل يومي بكل المستجدات التي تطرأ على الساحة الضريبية.
 - ✓ التواصل السريع مع أكبر عدد من المجتمع المدني والمجتمع الضريبي والرد على الاستفسارات الواردة من خلال جروبات الواتس آب التي تم انشائها للعديد من مؤسسات المجتمع المدني للتواصل المباشر وتقديم المشورة الضريبية على مدار الساعة.
 - ✓ العمل على حل المشكلات التي قد تواجه الممولين من مختلف الفئات بالاشتراك والتنسيق مع مراكز المسؤولية المختصة والمتابعة لحين حل المشكلة وإزالة أي معوقات.
 - ✓ تنظيم لقاءات صحفية بصفة دورية مع الصحفيين المتخصصين في الشأن الضريبي وعقد لقاءات صحفية مع مختلف الصحف لتوضيح الأمور الضريبية وشرح مستجدات الشأن الضريبي.
 - ✓ إعداد بيانات صحفية لتغطية كافة الأحداث الضريبية مصاحباً لها بث رسائل توضيحية عبر قنوات التواصل الاجتماعي.
 - ✓ تقديم برنامج اسبوعي يحمل اسم «مسئول عالهاو» يقدمه أحد المختصين في الشأن الضريبي، ويتضمن البرنامج شرح للأمور الضريبية وتلقي أسئلة واستفسارات عليها، ويتم الإجابة عليها مباشرة.

فئات المتعاملين المستهدفة

المستندات المطلوبة

أي مستندات بخصوص الاستفسار أو المشكلة حال وجوده.

قنوات تقديم الخدمة

- الموقع الإلكتروني لمصلحة الضرائب المصرية www.eta.gov.eg
- البوابة الإلكترونية للخدمات الضريبية <http://eservice.incometax.gov.eg/etax>
- قناة اليوتيوب الرسمية لمصلحة الضرائب المصرية https://www.youtube.com/@tax_egypt
- الصفحة الرسمية للمصلحة على تويتر https://twitter.com/tax_egypt
- الصفحة الرسمية للمصلحة على لينكد إن <https://www.linkedin.com/in/tax-egypt>
- الصفحة الرسمية للمصلحة على التليجرام https://t.me/egypt_tax
- التيك توك https://www.tiktok.com/@tax.egypt?_t=8w76qupfs3&_r=1
- مركز الاتصالات المتكامل لمصلحة الضرائب المصرية (الخط الساخن: ١٦٣٩٥).

إجراءات وخطوات تقديم طلب الخدمة

١- تقوم الجهة من المجتمع المدني أو المجتمع الضريبي بالدخول على صفحات المصلحة الرسمية وعلى مواقع التواصل الاجتماعي والاطلاع على الفيديوهات والرسائل التعريفية المتعلقة بكافة الأمور الضريبية ومستجدات الشأن الضريبي.

وفي حالة وجود استفسارات أو مشكلات قد تواجه الممولين:

- يتقدم الممول باستفساره للحصول على الدعم الفني اللازم، وذلك من خلال أحد القنوات المخصصة لتقديم الخدمة.
- يقوم الموظف المختص بتلقي طلب الممول وتقديم الدعم الفني له والاجابة على كافة استفساراته والعمل على حل المشاكل التي قد تواجهه.

الشروط والأحكام

✓ مراعاة أحكام القوانين واللوائح والتعليمات المعمول بها.

التوقيت المتوقع لتقديم الخدمة

يتوقف التوقيت المتوقع على حسب الخدمة المطلوبة.

أدلة صادرة بخصوص تقديم الخدمة

ملاحظات

معلومة تهكم عن

منظومة الإيصال الإلكتروني

- يجب أن يتم إرسال نسخة من الإيصال الإلكتروني لأي عملية تجارية، بشكل لحظي بمجرد أن تتم واقعة البيع إلي مصلحة الضرائب المصرية.
- والممول مسؤول عن ذلك مستوية كاملة، ويعرض نفسه للمساءلة القانونية في حالة عدم الالتزام بالقواعد الحاكمة لمنظومة الإيصال الإلكتروني.

مصلحة الضرائب المصرية
EGYPTIAN TAX AUTHORITY

Hotline
مصلحة 16395
الضرائب المصرية

Hotline
16189
عن طاقم التهرب الضريبي



عن نظام

حساب ضريبة الأجور والمرتببات إلكترونيا

سؤال وجواب



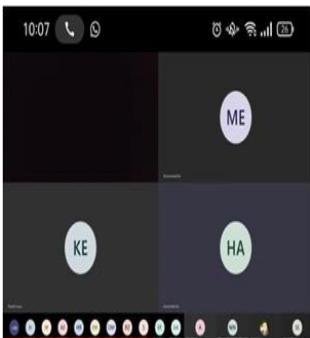
توجد بعض بنود الأجور و المرتببات و تدخل في التسوية السنوية ولكن لا تظهر في قسيمة الراتب الشهرية (PAY SLIP) للموظف فهل سيراهما الموظف في نظام حساب ضريبة الأجور والمرتبات إلكترونيا الجديد؟

جميع بنود الأجر سيتم إدراجها ومعالجتها ضريبيا ضمن نموذج التسوية الشهرية المميكن بنظام حساب ضريبة الأجور والمرتبات إلكترونيا وستعتبر قسيمة الراتب PAY SLIP عن جميع بيانات المرتبات بما في ذلك المبالغ الغير مؤثره على الضريبة مثل الجزاءات والقياب والنقطة والسلفة وغيرها من البنود غير المؤثرة على الضريبة.

Hotline
16395

مصلحة الضرائب المصرية
EGYPTIAN TAX AUTHORITY

Hotline
16189
لإبلاغ عن طالات
التهرب الضريبي



١٧ - خدمات التصرفات العقارية

١/١٧ سداد ضريبة التصرفات العقارية واستخراج مخالصة بالسداد

٢/١٧ طلب الدعم الفني بخصوص ضريبة التصرفات العقارية

رسم توضيحي لخدمات نشاط التصرفات العقارية

✓ المكاتب الأمامية
بالمأموريات
الدمجة

✓ شعب التصرفات
العقارية بالمأموريات
الضريبية غير المدمجة

✓ وحدة التصرفات
العقارية المركزية
بالقاهرة لمحافظات
القاهرة الكبرى

✓ وحدة التصرفات
العقارية المركزية
بالإسكندرية

✓ مركز الاتصالات
المتكامل لمصلحة
الضرائب المصرية

(الخط الساخن:)

١٦٣٩٥).

* طلب الدعم الفني
* المستندات المطلوبة

* طلب مخالصة بسداد ضريبة
التصرفات العقارية
* المستندات المطلوبة

* الدعم الفني اللازم

* مخالصة بسداد ضريبة التصرفات
العقارية (نموذج ٨ مكرر تصرفات)
(بشرط تمام سداد ضريبة التصرفات
العقارية)

الممولين/ المتعاملين مع مصلحة

الضرائب المصرية

✓ المكاتب الأمامية (في
حالة المأموريات
الضريبية المدمجة)

✓ شعبة التصرفات العقارية
(في حالة المأموريات
الضريبية غير المدمجة)
في حالة الممول المسجل
بمصلحة الضرائب
المصرية/ عقد البيع
بمبلغ أقل من مليون جنيه

✓ وحدة التصرفات العقارية
المركزية بالقاهرة
(عنوان البائع يتبع
محافظات القاهرة
الكبرى)
في حالة عقد البيع بمبلغ
مليون جنيه أو أكثر

✓ وحدة التصرفات العقارية
المركزية بالإسكندرية
(عنوان البائع يتبع
محافظة الإسكندرية)
في حالة عقد البيع بمبلغ
(٣٥٠.٠٠٠) أو أكثر

(١٧) نشاط التصرفات العقارية

١/١٧ سداد ضريبة التصرفات العقارية واستخراج مخالصة بالسداد

وصف الخدمة

إصدار مستخرج رسمي يفيد سداد ضريبة التصرفات العقارية، وذلك لتقديمها لجهات الاختصاص.

فئات المتعاملين المستهدفة

الممولين.

رسوم الخدمة

لا توجد رسوم.

المستندات المطلوبة

- أصل عقد البيع، مستند الملكية.
- بيان مالي بإجمالي الأقساط المسدده على الوحدة حتى تاريخ البيع الوارد بالعقد (في حالة وجود أقساط على الوحدة المباعة).
- صورة بطاقة الرقم القومي / جواز السفر.
- توكيل محامي، محاسب مقيد بالنقابة، أو قريب من الدرجة الثالثة.

قنوات تقديم الخدمة

- **حال كون الممول مسجل بمصلحة الضرائب المصرية/ عقد البيع بمبلغ أقل من مليون جنيه :**
 - المكاتب الأمامية (بالنسبة للمأموريات المدمجة).
 - شعبة التصرفات المختصة (بالنسبة للمأموريات الضريبية غير المدمجة).
- **حال عقد البيع بمبلغ مليون جنيه أو أكثر وعنوان إقامة البائع بمحافظة القاهرة الكبرى:**
 - وحدة التصرفات العقارية المركزية بالقاهرة (ديوان عام مصلحة الضرائب المصرية - صقر قريش).
- **حال عقد البيع بمبلغ (٣٥٠.٠٠٠) جنية أو أكثر وعنوان إقامة البائع بمحافظة الإسكندرية:**
 - وحدة التصرفات العقارية المركزية بالإسكندرية (٥١ ش صافية زغول- مبنى المجلس المحلي- محطة مصر- الإسكندرية).
 - بالإضافة لما يستجد من قنوات أخرى.

إجراءات وخطوات تقديم طلب الخدمة

- ١- يتقدم الممول بطلب للمأمورية التابع لها للحصول على مخالصة سداد ضريبة التصرفات العقارية مرفق به أصل المستندات المطلوبة.
 - ٢- يتم مراجعة الطلب والنماذج المرفقة به والتحقق من صحة البيانات والمستندات المقدمة.
- **في حالة تمام سداد الممول لضريبة التصرفات العقارية:** يتم طباعة المخالصة (نموذج ٨ مكرر تصرفات)، واعتمادها من رئيس المأمورية وتسليمها له.

الشروط والأحكام

- ✓ مراعاة أحكام القوانين واللوائح والتعليمات المعمول بها.
- ✓ أن يتقدم صاحب الشأن بنفسه أو من يمثله قانوناً بطلب الحصول على الخدمة.
- ✓ إرفاق المستندات المؤيدة لطلب الخدمة.

التوقيت المتوقع لتقديم الخدمة

خلال يوم عمل واحد

أدلة صادرة بخصوص تقديم الخدمة

ملاحظات

المأمورية المختصة:

- ✓ **في حالة وجود نشاط مهني** تكون المأمورية المختصة (مأمورية نشاطه المهني).
- ✓ **إذا كان للممول نشاط تجاري** تكون المأمورية المختصة (مأمورية المركز الرئيسي).
- ✓ **غير ذلك** تكون المأمورية المختصة (المأمورية التي يقع في نطاقها عنوان إقامة الممول المدون بالرقم القومي، أو عنوان العقار نفسه في حالة وجود أكثر من بائع في العقد).
- ✓ وحدة التصرفات العقارية المركزية بالقاهرة للعقود فوق المليون جنيه وعنوان إقامة البائع محافظات القاهرة الكبرى.
- ✓ وحدة التصرفات العقارية المركزية بالإسكندرية للعقود فوق (٣٥٠٠٠٠) جنيه وعنوان إقامة البائع محافظات الإسكندرية.

(١٧) نشاط التصرفات العقارية

٢/١٧ طلب الدعم الفني بخصوص ضريبة التصرفات العقارية

وصف الخدمة

تقديم الدعم الفني لكافة المتعاملين مع مصلحة الضرائب المصرية وذلك بالرد على كافة استفساراتهم المتعلقة بضريبة التصرفات العقارية.

فئات المتعاملين المستهدفة

كافة المتعاملين مع مصلحة الضرائب المصرية وله نشاط تصرفات عقارية.

رسوم الخدمة

لا توجد رسوم.

المستندات المطلوبة

- بطاقة الرقم القومي (للاطلاع) أو التوكيل في حالة الحضور للمأمورية المختصة.
- بالإضافة إلى المستندات المؤيدة لطلب الدعم الفني.

قنوات تقديم الخدمة

- المكاتب الأمامية **(بالنسبة للمأموريات الضريبية المدمجة).**
- شعبة التصرفات المختصة **(بالنسبة للمأموريات الضريبية غير المدمجة).**
- وحدة التصرفات العقارية المركزية لمحافظات القاهرة الكبرى **(ديوان عام مصلحة الضرائب المصرية - صقر قريش).**
- وحدة التصرفات العقارية المركزية بالإسكندرية **(٥١ ش صافية زغلول- مبنى المجلس المحلي- محطة مصر- الإسكندرية).**
- مركز الاتصالات المتكامل لمصلحة الضرائب المصرية **(الخط الساخن: ١٦٣٩٥).**
- ما يستجد من قنوات.

إجراءات وخطوات تقديم طلب الخدمة

- ١- يتقدم الممول أو وكيله باستفساره للحصول على الدعم الفني اللازم بخصوص ضريبة التصرفات العقارية، وذلك من خلال أحد القنوات المخصصة لتقديم الخدمة.
- ٢- يقوم الموظف المختص بتلقي طلب الممول أو وكيله وتقديم الدعم الفني له والاجابة على كافة استفساراته.

الشروط والأحكام

✓ مراعاة أحكام القوانين واللوائح والتعليمات المعمول بها.

التوقيت المتوقع لتقديم الخدمة

خلال (٣٠) دقيقة.

أدلة صادرة بخصوص تقديم الخدمة

ملاحظات

شكر وتقدير

يتوجه رئيس لجنة إعداد دليل الخدمات الضريبية المقدمة للممول - المكلف بمصلحة الضرائب المصرية بالشكر والتقدير لأعضاء اللجنة، ولكل من ساهم في توفير المعلومات الفنية اللازمة كما يخص بالشكر مجموعة الإجراءات بالإدارة العامة للأداء المؤسسي لما بذلوه من جهد في تصميم وإعداد هذا الدليل وإخراجه بالشكل الحالي، وذلك في ضوء توجيهات:

➤ معالي السيد الاستاذ/ أحمد كجوك وزير المالية.

➤ السيدة الاستاذة/ رشا عبد العال راضي رئيس مصلحة الضرائب المصرية.

معاون رئيس المصلحة

رئيس لجنة إعداد دليل الخدمات

" محمد عبد المنعم كشك "

شراكة – يقين – خدمة متطورة



الموقع الرسمي للمصلحة
www.eta.gov.eg



مركز الاتصالات المتكامل
لمصلحة الضرائب المصرية
(الخط الساخن - ١٦٣٩٥)



البوابة الإلكترونية للخدمات الضريبية
<http://eservice.incometax.gov.eg/etax>

مع تحيات
لجنة إعداد دليل الخدمات

تصميم وطبع
مطبعة مصلحة الضرائب المصرية