



دليل

إرشادي مبسط عن كيفية تعامل الممول مع
المنظومة الضريبية الرئيسية الجديدة

إصدار ٢٠٢٤ / ١

الصفحة	المحتوى
٣	المقدمة
٥	منهجية التعامل مع الخدمات الضريبية المتاحة بالمنظومة الضريبية المميكنة
٦	١ - نشاط إدارة حسابات الممولين
٩	٢ - نشاط المكافحة
١١	٣ - نشاط التقييم
١٣	٤ - نشاط الفحص
١٦	٥ - نشاط الإعفاءات
١٩	٦ - نشاط الطعون
٢٢	٧ - نشاط القضايا
٢٤	٨ - نشاط التحصيل الجبري
٢٧	٩ - نشاط رد الضريبة
٣٢	١٠ - نشاط الحصر والتسجيل
٣٥	١١ - نشاط الاتفاقيات الدولية
٤١	١٢ - نشاط المدفوعات
٤٣	١٣ - نشاط الإقرارات

المقدمة

المقدمة :

عزيزي الممول...

إيماناً من مصلحة الضرائب المصرية بأهمية التطوير المستمر، ومشاركةً منها في تطوير مصرنا الحبيبة .. فنحن نعمل من أجلها وبتعاوننا نستطيع أن نحقق لها كل الخير. فأنت تساعد الدولة في تحصيل مستحقاتها الضريبية أحد أهم موارد الموازنة العامة للدولة لتحسين قدرتها على القيام بواجبها تجاه أوجه الإنفاق المختلفة بما يحقق مصلحة جموع المواطنين.

ونظرًا لكون ميكنة كافة الإجراءات الضريبية لكافة الأنشطة التنفيذية أحد مشروعات التطوير القومية التي ستعود بالنفع علينا جميعًا.

يسعدنا أن نقدم دليل (ارشادي مبسط عن كيفية التعامل مع المنظومة الضريبية الرئيسية الجديدة).

بالتوفيق لنا جميعًا..

الهدف من هذا الدليل:

تقديم فكرة مبسطة عن الخدمات المتاحة بالمنظومة الضريبية الرئيسية الجديدة، وذلك من حيث (الإجراءات - النماذج - المواعيد).

منهجية التعامل مع الخدمات الضريبية المتاحة بالمنظومة الضريبية المميكنة

١. يقوم الممول بالدخول على موقع مصلحة الضرائب www.eta.gov.eg من خلال محركات البحث.
٢. يقوم الممول بالدخول باختيار **مساحة عمل الممول**.
٣. يقوم الممول بإدخال **اسم المستخدم وكلمة المرور**.
٤. يقوم الممول بالضغط على **اسم الممول**.
٥. يقوم الممول باختيار **إقرارات** ثم يختار **الخدمات الضريبية**.
٦. يقوم الممول بضغط على **النماذج** ثم **إضافة نموذج**.

١ - نَشَاط

إدارة حسابات الممولين

نشاط إدارة حسابات الممولين

أولاً : اصدار شهادات الموقف الضريبي / براءة الذمة:

١. تقديم طلب للحصول على شهادة الموقف الضريبي أو شهادة براءة الذمة المالية من خلال المربع الخاص بال نماذج بالشاشة الخاصة بالمول.
٢. اختيار تصنيف النموذج (حسابات الممولين) من المربع الخاص بالنماذج من شاشة الممول.
٣. تحديد نوع النموذج (طلب اصدار شهادة الموقف الضريبي - براءة الذمة) والضغط على (تقديم).
٤. **في حال إصدار الشهادة** يتم إرسال رسالة (تم إصدار شهادة الموقف الضريبي - براءة الذمة).
(وتظهر الشهادة ضمن محتويات مستنداتي الخاصة بالمول).

ثانياً : طلب تسوية وتصحيح:

أ- طلب تسوية وتصحيح من شاشة الممول :

١. اختيار تصنيف النموذج (حسابات الممولين) من المربع الخاص بالنماذج من شاشة الممول.
 ٢. تحديد نوع النموذج (طلب تسوية وتصحيح) والضغط على (تقديم).
 ٣. اضافة صف في المعاملة الخطأ من خلال عمود رقم المستند.
- **في حالة تصحيح أمر دفع " GP "** تظهر قائمة منسدلة تحتوى على كافة اوامر 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.
 - ٤. الضغط على (التحقق) ليتم استدعاء كافة بيانات المعاملة في طلب التسوية والتصحيح.

تابع نشاط إدارة حسابات الممولين

٥. اضافة سطر فى المعاملة الصحيحة (فى حالة تصحيح توجيه اوامر دفع / جهات اسناد) فقط.
 - اختيار نوع الضريبة الصحيحة :

فى حالة نوع الضريبة قيمة مضافة يتم اختيار المعاملة الفرعية تسوية جهات اسناد قيمة مضافة أو تسوية جهات اسناد جدول.

٦. **فى حالة أي نوع ضريبة آخر** يتم اختيار تسوية المعاملة الفرعية ذات الطبيعة الدائنة حسب نوع الوعاء الضريبي.
 - اختيار الفترة الضريبة وادخال المبلغ يدويًا.

مع ملاحظة أنه يتم اختيار معاملة واحدة خطأ لكل طلب تسوية وتصحيح، مع امكانية اضافة اكثر من سطر فى المعاملة الصحيحة بشرط أن يكون إجمالي المبلغ فى المعاملة الخطأ يساوى إجمالي المبلغ فى المعاملة الصحيحة.

٦. ادخال أسباب الطلب من خلال اضافة صف.
٧. الضغط على (مرفقات) أعلى شاشة الطلب ويتم تحميل المستندات المؤيدة للطلب وذلك بعد استيفاء ملء الطلب.
٨. الضغط على سهم الرجوع ثم الضغط على تقديم من أسفل الشاشة.

ب- طلب تسوية وتصحيح من شاشة الأمور:

تصحيح معاملة بين مسجلين مختلفين سواء داخل نفس الأمورية أو مأمورتين مختلفتين بشرط أن يكون كلا المسجلين مربوط على منظومة SAP ويتم تقديم المستندات ورقياً ويقوم مأمور التسوية والتصحيح بملء طلب التسوية والتصحيح على النظام.

٢ - نشاط المكافحة

نشاط المكافحة

١. يتسلم الممول طلب الحضور من المنظومة محدد به تاريخ الحضور لمقر المكافحة ورقم حالة التهرب المسجلة ضده.
٢. يمكن للممول بعد مقابلة مأمور المكافحة وأثناء تحرير محضر المناقشة طلب مهلة إضافية لتقديم المستندات، ويتم إثبات ذلك في محضر المناقشة و في حال موافقة المأمور على المهلة يتم تحديد موعد جديد للحضور واستيفاء المستندات المطلوبة.
٣. **في حال رغبة الممول في التصالح** يقوم الممول أولاً بسداد كافة المستحقات الضريبية الواردة بحالة التهرب (الضريبة الأصلية – الغرامات / الضريبة الإضافية – التعويض) على المنظومة بمعلومية رقم المدفوعة. المرتبطة بحالة التهرب ثم يقوم الممول بتقديم طلب التصالح على المنظومة.
٤. **في حال رفض الممول التصالح** يتم الإحالة إلى النيابة المختصة لاتخاذ الإجراءات القانونية (ضبط أو تفتيش) ضد الممول .

٣ - نشاط التقييم

نشاط التقييم

١. يتسلم الممول طلب استيفاء المستندات - طلب استكمال البيانات/المستندات.
٢. يقوم الممول بتقديم البيانات / المستندات خلال ١٥ يوم من طلبها ويمكنه طلب مد المهلة لـ ٧ أيام إضافية قبلها النظام آلياً.
٣. بعد تقديم المستندات يقوم المأمور بمراجعة البيانات وإعداد مذكرة دراسة بما توصل إليه وعرضها للاعتماد ويتم إخطار الممول عن طريق النظام بنتيجة الدراسة.
٤. يتسلم الممول رسالة مفادها وجود فروق ضريبية وعلى الممول معالجة أثر هذه الفروق، وفي حال عدم تسوية الفروق ستقوم المصلحة باتخاذ الإجراءات القانونية ضده.

٤ - نشاط الفحص

نشاط الفحص

أ- الفحص المكتبي:

١. يتلقى الممول طلب من المأمور في حالة الاحتياج لطلب مستندات إضافية (نموذج ٤/٣ فحص) في المربع الخاص بالتنبيهات ومن خلال تطبيق مستنداتي سيظهر لك أصل النموذج المرسل إليك. **يمكن طلب مستندات أكثر من مرة خلال مرحلة الفحص**
٢. قم بفتح النموذج ستجد عدد الأيام المتاحة (١٤ يوم) لإرسال البيانات المطلوبة وتفاصيل البيانات المطلوبة حسب نوع الضريبة.
٣. يمكن طلب مد فترة سماح لتقديم المستندات المطلوبة من خلال تطبيق "طلب مد فترة سماح تقديم المستندات أو الزيارة الميدانية"
٤. إدخال رقم الطلب المرغوب من القائمة المنسدلة ثم قم بطلب مد مهلة "يعطيك الطلب عدد ٤ ايام اضافي لاستكمال البيانات المطلوبة تلقائياً. **مع ملاحظة عدم ارسال المستندات إلا بعد اتمام رفعها بالكامل**
٥. تقديم المستندات المطلوبة من الممول "من خلال الضغط على تطبيق تقديم المستندات المطلوبة".
٦. قم بإدخال رقم الطلب من القائمة المنسدلة ثم قم بتحميل الملفات المطلوبة ثم اضغط علي "تقديم".
٧. يتم إخطار الممول بنتيجة الفحص بنموذج الفحص حسب نوع الوعاء (تجاري - مرتبات - دمغة - قيمة مضافة).
٨. بعد الإخطار بنتيجة الفحص حسب نوع الضريبة يظهر أثر ذلك ضمن حساب الاستاذ ويصدر له النظام مطالبه دفع يجب السداد بموجبها فقط.
٩. وفي حالة عدم موافقة الممول على النتيجة يتم الطعن على النموذج خلال المدة المحددة من خلال المنظومة فقط.

تابع نشاط الفحص

ب- الفحص الميداني: "في حالة أن تم إحاله الحالة من الفحص المكتبي إلى الفحص الميداني":

١. من خلال الضغط على التنبيهات بالشاشة، استلام اخطار بموعد الزيارة الميدانية للفحص الميداني.

٢. بالضغط علي تطبيق "مستنداتي" قم بالضغط علي "اخطار بموعد الفحص الميداني".

٣. طلب تأجيل زيارة ميدانية من جهة الممول "من خلال اخذ رقم النموذج المقدم مع المعرف من الاشعار لإجراء تأجيل المدة" ثم قم

بالضغط على النماذج، ثم اضغط علي "اضافة نماذج" ستظهر لك قائمة منسدلة قم باختيار "فحص" ثم طلب تأجيل موعد زيارة

ميدانية"، سيظهر لك نموذج قم بملء البيانات المطلوبة، ثم قم بالضغط علي "تقديم". يجب مراعاة (لا يجب تعدي تاريخ الزيارة

الجديد عن ٧ أيام عمل من تاريخ الزيارة الميدانية).

٤. سوف تصلك رسالة في التنبيهات بإخطار بنتيجة طلب مد الزيارة الميدانية – نموذج ٤/٢ (موافقة / رفض).

٥. يتم إخطار الممول بنتيجة الفحص بنموذج الفحص حسب نوع الوعاء (تجاري – مرتبات – دمغة – قيمة مضافة).

٦. بعد الإخطار بنتيجة الفحص حسب نوع الضريبة يظهر أثر ذلك ضمن حساب الاستاذ ويصدر له النظام مطالبه دفع يجب السداد

بموجبها فقط.

٧. وفي حالة عدم موافقة الممول على النتيجة يتم الطعن على النموذج خلال المدة المحددة من خلال المنظومة فقط.

٥- نشاط الإعفاءات

نشاط الإعفاءات

خطوات تقديم طلب إعفاء:

١. اختيار الإعفاءات الضريبية من تصنيف النموذج.
٢. اختيار الطلب المراد تقديمه من ضمن (٥ طلبات) فيما يخص كل جهة طبقاً لمواد قانون رقم ٦٧ لسنة ٢٠١٦ (قانون الضريبة على القيمة المضافة) المخاطب به.
- فيما يخص الطلب (تعديل – تجديد – مد إعفاء) فهو متاح للجهات التي صدر لها إعفاء من المنظومة، والجهات التي صدر لها إعفاء سابق ورقي مع التأكيد على إرفاق مخرج الإعفاء الصادر ورقياً مع الطلب.
٣. البدء في إدخال البيانات المطلوبة في نموذج الطلب والتحقق من صحة ما تم إدخاله.
٤. رفع المستندات المطلوب إرفاقها مع الطلب من خلال (مرفقات)، مدرج مع كل طلب قائمة استرشادية بالمستندات المطلوبة.
٥. عند اكتمال كافة البيانات الواجبة الإدخال يتم تقديم الطلب مع امكانية حفظ الطلب كمسودة لتعديله أو مراجعته قبل التقديم.
٦. يتلقى المستخدم إشعار يفيد نجاح استلام الطلب.

خطوات رفع المستندات الإضافية المطلوبة:

١. في بعض الحالات يتلقى المستخدم اشعار يفيد طلب مستندات اضافية.
٢. من الشاشة الرئيسية يتم اختيار شاشة (تقديم المستندات المطلوبة).
٣. فتح قائمة رقم الطلب لتحديد الطلب الواجب رفع المستندات عليه.
٤. تحديد اسم المستند المطلوب رفعه على المنظومة.
٥. فتح شاشة استعراض لتحديد المستند المطلوب.
٦. تحميل المستند على المنظومة.
٧. عند الانتهاء من رفع كافة المستندات يتم تأكيد تسليم المستندات.
٨. يتلقى المستخدم اشعار بتسليم المستندات بنجاح.

تابع نشاط الإعفاءات

نتيجة الطلب :

- عند استكمال إجراءات بحث ودراسة الطلب سيتلقى المستخدم إشعار يفيد بنتيجة الطلب (الموافقة على الطلب / رفض الطلب).

قبول الطلب:

- يتمكن المستخدم من استقبال مخرج الطلب من شاشة مستنداتي.
- يتمكن المستخدم من عرض المستند المرسل له (شهادة إعفاء – خطاب تجديد – إفراج مؤقت الخ).
- يتمكن المستخدم من تحميل وطباعة المستند المرسل له.

رفض الطلب:

- يتلقى مقدم الطلب إشعار يفيد رفض الطلب موضحًا به أسباب الرفض في شاشة مستنداتي.

**متابعة الإعفاءات:

- يحظر على الجهة الصادر لها الإعفاء التصرف في أي من السلع المعفاة من الضريبة أو استعمالها في غير الغرض الذي أعفيت من أجله خلال السنوات الخمس التالية للإعفاء، وتقوم المصلحة بمتابعة الإعفاء دوريًا خلال فترة الحظر، وفي حالة مخالفة ذلك يتم تحصيل الضريبة السابق إعفاءها من خلال مطالبة تستحق السداد تصدر له برقم صادر من المنظومة.

أما فيما يخص الجهات الغير مسجلة على منظومة SAP كمستخدم، يتم تقديم الطلبات ورقياً بالإجراءات المتعارف عليها إلى أن يتم نشر المنظومة على مستوى المصلحة.

٦ - نشاط الطعون

نشاط الطعون

أ- مرحلة تسجيل الطعن:

١. يظهر للممول على النظام صحيفة الطعن والتي يتم استيفاء بياناتها آلياً فيما عدا أسباب الطعن حيث يقوم الممول بتحديدتها بالصحيفة حيث يقوم الممول بتحديدتها بالصحيفة مع مراعاة أن تقديم صحيفة الطعن من خلال النظام هو السبيل الوحيد للطعن على نماذج الربط حيث لن يكون متاحاً الطعن من خلال تقديم صحيفة طعن من أصل وثلاث صور وفقاً للمعمول به حالياً.

ب- مرحلة اللجنة الداخلية:

١. يستقبل الممول طلب استيفاء مستندات على النظام والذي يتيح له تقديم المستندات المؤيدة للطعن.
٢. يستقبل الممول على النظام نموذج إخطار بميعاد جلسة نظر الطعن.
٣. يستقبل الممول على النظام قرار اللجنة الداخلية في حالة الاتفاق.
٤. يستقبل الممول على النظام إخطار بإحالة الطعن إلى لجنة الطعن حال عدم الاتفاق أو عدم حضوره لجلستين متتاليتين أو انتهاء المدة المحددة لنظر الطعن دون البت فيه.

ملحوظة: لا يوجد بالمنظومة لجنة داخل المأمورية، والتي جرى العمل على اللجوء إليها للنظر في نموذج الربط

حيث تبدأ الإجراءات الممكنة بالطعن أمام اللجنة الداخلية وفقاً لأحكام قانون الإجراءات الضريبية

الموحد.

تابع نشاط الطعون

ج- مرحلة لجنة الطعن:

١. يستقبل الممول على النظام طلب تقديم مستندات إضافية.
٢. يتيح النظام للممول تقديم المستندات المؤيدة للطعن.
٣. يتم إخطار الممول على النظام بميعاد جلسة نظر الطعن.
٤. يستقبل الممول على النظام قرار لجنة الطعن.

د- مرحلة الصلح في الطعن:

١. يقدم الممول على النظام طلب الصلح في الطعن.
٢. يستقبل الممول على النظام قرار لجنة الطعن الصادر بناء على نموذج التسوية.

هـ- مرحلة إعادة النظر في الربط النهائي:

١. يقدم الممول على النظام طلب إعادة نظر في الربط النهائي وفقاً للحالات المتاحة لإعادة النظر.
٢. يستقبل الممول على النظام طلب تقديم مستندات إضافية.
٣. يتيح النظام للممول تقديم المستندات المؤيدة للطعن.
٤. يستقبل الممول على النظام قرار لجنة إعادة النظر.

الحالات المنظورة حالياً أمام اللجان أو الحالات التي تم فحصها خارج المنظومة وتم ارسال نموذج الربط يدوياً سيتم

التعامل معها خارج المنظومة.

٧ - نَشَاطُ الْقَضَايَا

نشاط القضايا

- ترتبط ميكنة نشاط القضايا الضريبية بميكنة المحاكم على النحو الذى يُتيح إمكانية توفير البيانات والمستندات اللازمة للفصل فى الدعاوى القضائية بصورة إلكترونية، وإلى أن يتم ذلك فإن نشاط القضايا الضريبية - فيما يتعلق بالمول / المكلف - لن يختلف عما كان متبعًا قبل تطبيق الميكنة، حيث أن الإجراءات المميكنة هى إجراءات داخلية لا علاقة لها بالإجراءات المطلوبة من الممول / المكلف.
- إلا أنه وفى ضوء الحكم الصادر فى الدعاوى المقامة من / ضد المصلحة وما يترتب عليه من التأثير على حساب الأستاذ، يُمكن للممول / المكلف إستخراج شهادة بالموقف الضريبى - فى ضوء الحكم - من خلال المنظومة.

٨- نشاط التحصيل الجبري

نشاط التحصيل الجبري

**** بدء من تحديد المديونيات المستحقة على الممول بنظام مصلحة الضرائب المصرية، وإطلاق نشاط التحصيل الجبري يكون متاح للممول تقديم الطلبات الآتية:**

أ- طلب تقسيط المديونيات:

١. يتلقى الممول نموذج ٣ سداد، نموذج ٣/١ سداد، كما يتلقى الإخطارات بالحجز.
٢. يقوم الممول باختيار (التحصيل الجبري) من القائمة المنسدلة ثم يختار (طلب تقسيط).
٣. يقوم الممول بإدخال البيانات اللازمة واختيار التقسيط بناء على نماذج السداد ٣ ، ٣/١ أو أمر الحجز.
٤. يقوم الممول بالدخول على التنبيهات للاطلاع على:
 - التنبيهات الخاصة بطلب التقسيط - اعتماد / رفض طلب التقسيط.
 - التنبيهات الخاصة بسداد القسط المستحق وذلك قبل تاريخ استحقاقه ويكون سداد القسط بدلالة رقم المطالبة فقط.
 - التنبيهات الخاصة بالإندار بإلغاء خطة التقسيط للتأخر في سداد القسط المستحق.
 - التنبيهات الخاصة بالإخطار بإلغاء خطة التقسيط لعدم الالتزام بسداد القسط المستحق.

تابع نشاط التحصيل الجبري

ب- طلب رفع الحجز:

١. يتلقى الممول الإخطارات بالحجز.
٢. يقوم الممول باختيار (التحصيل الجبري) من القائمة المنسدلة ثم يختار (طلب رفع الحجز).
٣. يقوم الممول بإدخال البيانات اللازمة.
٤. في حالة رفض طلب رفع الحجز يتلقى الممول تنبيه بذلك.

ج- طلب الإسقاط الضريبي:

١. يقوم الممول باختيار (التحصيل الجبري) من القائمة المنسدلة ثم يختار (طلب الإسقاط الضريبي).
٢. يقوم الممول بإدخال البيانات اللازمة.
٣. يقوم الممول بالدخول على التنبيهات للاطلاع على تنبيهه باستلام طلب الإسقاط الضريبي.

٩ - نَشَاط رَد الضَّرِيَّة

نشاط رد الضريبة

أ- إرشادات عامة :

١. يتم تقديم طلبات رد الضريبة الخاصة بضريبة القيمة المضافة أو الضريبة على الدخل على المنظومة وذلك بالمركز الضريبية (مركز كبار أول – مركز كبار ثان – مركز كبار مهن حرة – مركز متوسطي الممولين بالقاهرة – مركز متوسطي الممولين بالإسكندرية ووجه بحرى) والمناطق الضريبية المدمجة التي تم تطبيق المنظومة بها (منطقة القاهرة ثان ومنطقة القاهرة رابع) وجارى الاستعداد للتشغيل (بمنطقة القليوبية ومنطقة القاهرة ثالث).
٢. بخصوص طلبات رد الضريبة الخاصة بالرصيد الدائن بالخصم تحت حساب الضريبة التي كان يتم تقديمها بالإدارة المركزية لنماذج الخصم والتحصيل فإنه سيتم تقديم طلبات الرد على المنظومة وستتم عملية الرد من المراكز الضريبية والمناطق الضريبية المدمجة التابع لها رقم تسجيل الممول وليس بالإدارة المركزية للخصم والتحصيل تحت حساب الضريبة.
٣. متاح تقديم طلب رد ضريبة للشخص الطبيعي (أحكام سيارات ذوي الهمم) بالقيمة المضافة بعد عمل تسجيل مبسط من خلال بوابة المصلحة.
٤. تقديم طلبات رد الضريبة (للمنظمات الدولية الغير مسجلين بضريبة القيمة المضافة أو الدخل وليس لهم رقم تسجيل) على منظومة الساب بعد عمل التسجيل المبسط على المنظومة والمتابعة مع مركز كبار أول والذي سيتم تحويل طلبات رد الضريبة الخاصة بتلك الجهات إليه.
٥. متاح تقديم طلبات رد الضريبة للغير مقيمين بخصوص التجارة الإلكترونية والمصمم باللغة الإنجليزية على منظومة الساب بعد عمل التسجيل المبسط على المنظومة والمتابعة مع مركز كبار أول والذي سيتم تحويل طلبات رد الضريبة الخاصة بتلك الجهات إليه.

تابع نشاط رد الضريبة

٦. الشركات المسجلة بضرائب الدخل وغير مسجلة بضرائب القيمة المضافة وتطلب تقديم طلب رد ضريبة فيقوم الممول برفع تيكيت من خلال الدعم الهاتفي وذلك لكي يتم تعريف الممول على ضريبة القيمة المضافة من خلال شركة إيتاكس حتى يتم استكمال إجراءات رد الضريبة وذلك حتى لا يتاح للممول التزامات عليه ويتاح له فقط رد الضريبة من خلال المنظومة.
٧. بخصوص الشركات المسجلة بمأمورية شركات المساهمة أو مأمورية الاستثمار وتريد تقديم طلب رد ضريبة عن القيمة المضافة بالمناطق الضريبية التي يقع في نطاقها الجغرافي والتي تم تشغيل منظومة رد الضريبة بها فإنه يتم تقديم طلب بقطاع الشئون التنفيذية لنقل الشركة إلى المنطقة الجغرافية المدمجة وبعدها تستطيع الشركة تقديم طلب رد ضريبة من خلال المنظومة وحال أنها غير مسجل بالقيمة المضافة فإنه بعد نقلها إلى المنطقة الجغرافية فتقوم باتباع ما تم ذكره بالنقطة السابقة رقم (٤).
٨. يتم تقديم طلبات رد الضريبة الخاصة بتوزيعات الأرباح يدويًا بالإدارة المركزية لنماذج الخصم والتحصيل لحين الانتهاء من ميكنتها بإدارة الاتفاقيات الدولية بالمنظومة وذلك كوضع مؤقت.
٩. ضرورة قيام الممول بتسوية مدفوعاته خارج الكور(المطالبات المفتوحة) بمعنى حال أنه توجد التزامات مثل الإقرارات تم تقديمها على منظومة الساب ولم يتم سدادها على نفس المنظومة، وتم سدادها على منظومة أخرى يجب التوجه للمراكز المدمجة لغلغ هذه المطالبات حتى يكون رصيد الممول صحيح.
١٠. بطلب رد الضريبة متاح للممول أن يقوم باختيار الاحتفاظ بمبلغ رد الضريبة لسداد أي التزامات مستقبلية مثل الإقرارات وسيتم استكمال جميع الإجراءات ويتم الاحتفاظ بالمبلغ لدى المصلحة واستخدامه في سداد هذه الالتزامات.
١١. في حال أن طلب رد الضريبة استكمال لطلب سابق يتاح الإشارة بطلب رد الضريبة لرقم طلب رد الضريبة السابق.

تابع نشاط رد الضريبة

ب- إجراءات رد الضريبة على المنظومة:

١. يتم الدخول على بوابة مصلحة الضرائب المصرية واختيار نموذج طلب رد ضريبة.
٢. يتم ملئ بيانات النموذج ويتم الاختيار بين طلب خاص بضريبة القيمة المضافة أو ضريبة الدخل.
٣. عند ملئ طلب رد الضريبة يجب الحرص على كتابة رقم حساب البنك بشكل صحيح ولا يتم إضافة رقم الفرع أو أي أرقام أخرى بخلاف رقم حساب البنك حتى لا يتم رفض الطلب.
٤. يتم اختيار حالة رد الضريبة من الحالات المدرجة تحت كل نوع ضريبة (قيمة مضافة أو دخل).
٥. يوجد اختيار لحالة رد ضريبة (أخرى) لحالات رد الضريبة الغير مدرجة تحت نوع الضريبة.
٦. عند اختيار حالة رد الضريبة تظهر المستندات المطلوب تقديمها ويتم رفع صورة للمستند word أو Pdf وحال أن المستند الداعم الواحد المطلوب رفعه يتضمن أكثر من مستند يتم إضافة جميع المستندات داخل نفس شيت word، ويكون كل شيت مرفوع منفصل طبقاً لكل مستند داعم على حدى وحال ان المستند غير متوفر يتم كتابة سبب عدم توافره فى الخانة المخصصة لذلك وعند اختيار حالة الرد تكون المستندات الداعمة ظاهرة لأكثر من نوع فرعى لنفس الحالة وبالتالي يتم رفع صورة المستندات الخاصة بالنوع الفرعى فقط الخاص بحالة الرد أو كتابة سبب عدم التوافر وباقي الأنواع الفرعية الغير لازمة لحالة الرد يتم الكتابة فى سبب عدم تقديم المستندات غير هام أو وضع xxx.
٧. يوجد شيت إكسيل مرفق يتم ملؤه ويدرج به بيانات فواتير المشتريات وأذون الإفراج ونماذج الصادرات وبيان الإعفاءات (قيمة مضافة)- حافظة بيانات الشهادات عن تعاملات الممول التي لم ترد بتقرير تعاملاته الخاصة بنماذج الخصم من المنبع (دخل).

تابع نشاط رد الضريبة

٧. لا يتم رفع صور الفواتير وشهادات الإفراج ونماذج الصادرات وشهادات الاعفاء ولكن ملئ شيت الأكسيل فقط وسيتم ارسال إشعار للممول لتقديم أصول المستندات ويتم تقديم المستندات الأصلية خلال ٤ أيام بالمكاتب الأمامية وحال عدم تقديم أصول المستندات خلال هذه الفترة سيتم اغلاق الحالة.
٨. حال أن المستندات المرفوعة غير مكتملة سيتم ارسال نموذج إلى الممول من المكاتب الأمامية يتضمن المستندات المطلوبة ويقوم الممول برفعها مرة أخرى وله مهلة ١٠ أيام لاستكمال المستندات وحال عدم رفع المستندات فى الفترة المحددة سيتم اغلاق الحالة.
٩. يقوم مأمور رد الضريبة بمراجعة المستندات التي تم رفعها والمستكملة والمرسلة من المكاتب الأمامية وبعد مراجعته يتم حساب الفترة القانونية ٤٥ يوم وحال أن أكتشف وجود نقص في المستندات سيتم ارسال نموذج استكمال للممول ويقوم الممول باستكمال المستندات خلال ١٠ أيام، ويمكن للممول طلب مد مدة قدرها ١٠ أيام ويقوم بإرساله من خلال المنظومة، ويقوم خلال هذه المدة برفع المستندات، وحال وجد المأمور أن المستندات غير كاملة سيتم إرسال طلب استكمال مستندات مرة أخرى للممول وله فترة ١٠ أيام لرفع المستندات وجميع المدد التي سوف يتم منحها للممول غير محتسبة داخل الفترة القانونية لرد الضريبة وحال تقديم المستندات قبل انتهاء المدة الممنوحة للممول يتم استكمال المدة قانونياً فور ارسال المستندات.
١٠. حال وجود مديونيات نهائية على الممول أو المسجل سيتم خصمها من مبلغ رد الضريبة المطلوب رده.
١١. سيتم إرسال إشعار للممول بعد انتهاء طلب رد الضريبة بموقف طلب رد الضريبة.
٢١. حال رفض طلب رد الضريبة سيتم إرسال إشعار للممول يتضمن أسباب رفض طلب رد الضريبة.

١٠ - نشاط الحصر والتسجيل

نشاط الحصر والتسجيل

أ- التسجيل المبسط :

- هو إصدار رقم تسجيل من خلال تقديم طلب إلكترونى لغير ممولى المصلحة، وذلك لأن أى تعامل مع مصلحة الضرائب المصرية إلكترونياً لن يتم إلا برقم تسجيل سواء كان هذا التعامل سداداً لضريبة أو تقديم إقرار أو رد ضريبة، وهو بعكس التسجيل العادى (لا توجد زيارة ميدانية - المرفقات اختيارية فى حالة الحاجة إليها من المأمور /المراجع - لا توجد طباعة بطاقة ضريبية أو شهادة تسجيل قيمة مضافة -.....) .
- بعد إطلاق وظائف المنظومة الجديدة والتي من ضمنها عملية التسجيل المبسط والتي من خلالها يستطيع كل فرد طبيعى أو اعتبارى مقيم / غير مقيم وذلك لسداد كل من :
 ١. ضريبة التصرفات العقارية (نموذج ١٦ تصرفات).
 ٢. ضريبة كسب العمل (نموذج ٥ مرتبات).
 ٣. تقديم طلب رد ضريبة للقيمة المضافة (لغير المسجلين).
 ٤. تقديم طلب رد ضريبة للاتفاقيات الدولية.
 ٥. تقديم طلب تسجيل قيمة مضافة (تجارة إلكترونية لغير المقيم).
 ٦. تقديم طلب تسجيل الأرباح الرأسمالية.
- وذلك بالدخول على بوابة مصلحة الضرائب المصرية www.eta.gov.eg واختيار تسجيل جديد.
- نوع التسجيل : بسيط - فردى / اعتبارى ثم يتم إدخال البيانات الأساسية المطلوبة.
- ثم يتم اختيار سبب التسجيل (التصرفات العقارية- نموذج ٥ مرتبات - رد ضريبة للقيمة المضافة - رد ضريبة للاتفاقيات الدولية) مع مراعاة أنه يمكن اختيار أكثر من سبب للتسجيل المبسط.

تابع نشاط الحصر والتسجيل

ب- طلب إلغاء التسجيل:

- الدخول على بوابة مصلحة الضرائب المصرية www.eta.gov.eg واختيار طلب إلغاء التسجيل.
- اعتماد الزيارة الميدانية فإذا كانت إيجابية فيتم تحويل الطلب للفحص، وإذا كانت سلبية يتم رفض الطلب وإخطار الممول.
- إذا كان هناك أية التزامات (مديونية/إقرارات) فسيكون الإلغاء مشروط لحين الوفاء بتلك الالتزامات.

ج- إجراءات تعديل التسجيل:

- الدخول على بوابة مصلحة الضرائب المصرية www.eta.gov.eg واختيار طلب تعديل التسجيل (السمة التجارية – العنوان – اضافة فرع – اضافة شريك – اضافة نشاط ... الخ) مرفقا بها المستندات الداعمة لذلك.
- فى حالة الموافقة على البيانات المعدلة تطبع هذه البيانات على البطاقة الضريبية ويتم إصدار بطاقة ضريبية جديدة.

د- التسجيل الطوعي:

- لكل شخص طبيعي / اعتباري مصري أو أجنبي مقيم يمارس نشاطًا تجاريًا أو صناعيًا أو مهنيًا أو مشروعًا من المشروعات الصغيرة والمتوسطة ومتناهية الصغر أن يتقدم للتسجيل بمصلحة الضرائب المصرية بطلب إلكترونيًا عبر البوابة الإلكترونية للمصلحة.

هـ- التسجيل الجبري:

- يتم من خلال حصر الممولين والتسجيل الجبري بواسطة موظفي المصلحة لكل من يمارس نشاط ولم يسجل بمصلحة الضرائب وذلك في ضريبة الدخل، أو من بلغ حد التسجيل في ضريبة القيمة المضافة ولم يتقدم للتسجيل.

١١ - نَشَاطُ الاتِّفَاقِيَّاتِ الدَّوْلِيَّةِ

نشاط الاتفاقيات الدولية

١. طلب رد الضريبة الدولية:

٢. تبدأ الإجراءات بتسجيل الممول الغير المقيم نفسه تسجيل مبسط ثم بعد ذلك يمكن للممول الدخول على شاشة الاتفاقيات الدولية لتقديم طلب رد ضريبة دولية.
٣. يقوم الممول بملئ نموذج ١ ضريبة مستقطعة من المنبع مرفق به المستندات اللازمة لكل نوع من الطلبات (إتاوات – عوائد – خدمات – توزيعات أرباح).
٤. بعد تقديم الطلب يقوم الباحث بدراسة الطلب وطلب مستندات إضافية من الممول في حالة الحاجة، 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.
٥. عند رفض طلب الرد سيتم إخطار الممول بعدم أحقيته في الرد مع ذكر الأسباب.
٦. عند قبول الطلب سيتم الانتهاء من إجراءات الرد خلال ٤٥ يومًا من وقت تقديم الطلب مستوفياً المستندات اللازمة قانوناً للدراسة وسيتم إخطار الممول حين الانتهاء من عملية الرد وتحويل المبلغ في حسابه.

تابع نشاط الاتفاقيات الدولية

ب- التسعير المحايد " الفحص الضريبي الدولي ":

١. تبدأ إجراءات التسعير ببدء إجراءات الفحص ويقوم الفاحص بدراسة الحالة وطلب مستندات إضافية من الممول في حالة الحاجة ويلتزم الممول بتقديم المستندات في غضون ١٥ يومًا كحد أقصى مقسمة علي مرتين (١٠ أيام في الاستيفاء الأول و ٥ أيام في الاستيفاء الثاني) وإلا سيتم غلق الحالة وإخطار الممول.
٢. يمكن للممول تقديم طلب مهلة لتقديم المستندات وللإدارة الحق في دراسة طلب الممول في مد المهلة لتقديم المستندات والبت في قبوله من عدمه.
٣. تتم عملية فحص تسعير المعاملات في غضون ٦٠ يومًا من بدء الحالة مستوفي المستندات اللازمة للفحص.
٤. بعد الانتهاء من عملية الفحص الدولي يُخطر الفحص لإخطار الممول بنتيجة فحص تسعير المعاملات ضمن نموذج ١٩.

تابع نشاط الاتفاقيات الدولية

ج- طلبات بحوث الاتفاقيات:

١. سيسمح فقط للممولين المسجلين بتقديم طلبات لإدارة البحوث أما غير المقيمين الغير مسجلين لن يسمح لهم بتقديم طلبات لإدارة بحوث الاتفاقيات، مع العلم أنه في حالة كان الممول ضمن المأموريات خارج منظومة الكور سيتم العمل على تلك الحالة خارج المنظومة لحين اكتمال عملية إدراج كافة المأموريات ضمن إجراءات الميكنة.
٢. تبدأ الإجراءات بتقديم طلب بحوث نموذج رقم ٧ وملئ البيانات اللازمة وتحديد نوع الطلب وإرفاق المستندات اللازمة لكل طلب.
٣. بعد تقديم الطلب يقوم الباحث بدراسة الطلب وطلب مستندات من اضافية من الممول في حالة الحاجة ويلتزم الممول بتقديم المستندات في غضون ١٥ يوماً كحد أقصى مقسمة علي مرتين (١٠ أيام في الاستيفاء الأول و ٥ أيام في الاستيفاء الثاني) وإلا سيتم غلق الحالة وإخطار الممول.
٤. عند رفض طلب البحوث سيتم إخطار الممول مع ذكر الاسباب.
٥. عند قبول الطلب سيتم الانتهاء من إجراءات البحوث خلال ٣٠ يوماً من وقت تقديم الطلب مستوفياً للمستندات اللازمة للدراسة وسيتم إخطار الممول حين الانتهاء من الدراسة وإخطاره بالرأي.

تابع نشاط الاتفاقيات الدولية

د- إصدار شهادة إقامة / شهادة المادة ٥٦ "الشهادة الضريبية":

١. بعد إطلاق منظومة الإجراءات الضريبية سيسمح فقط للممولين المسجلين بتقديم طلبات للحصول على شهادة الإقامة / شهادة المادة ٥٦ أما في حالة تقديم الطلب من شخص (طبيعي – اعتباري) غير مسجل سيتم العمل على الحالة خارج المنظومة، مع العلم أنه في حالة كان الممول ضمن المأموريات خارج منظومة الكور سيتم العمل على تلك الحالة خارج المنظومة لحين اكتمال عملية إدراج كافة المأموريات ضمن إجراءات الميكنة.
٢. تبدأ الإجراءات بملى نموذج ٩ الخاص بطلب الحصول على شهادة الإقامة أو نموذج ٨ الخاص بطلب الحصول على شهادة المادة ٥٦ (الشهادة الضريبية) وإرفاق المستندات اللازمة لكل طلب.
٣. بعد تقديم الطلب يقوم الباحث بدراسة الطلب وطلب مستندات من اضافية من الممول في حالة الحاجة ويلتزم الممول بتقديم المستندات في غضون ١٥ يومًا كحد أقصى مقسمة علي مرتين (١٠ أيام في الاستيفاء الأول و ٥ أيام في الاستيفاء الثاني) وإلا سيتم غلق الحالة وإخطار الممول.
٤. في حالة قبول الطلب سيتم البدء في إجراءات إصدار شهادة إقامة / شهادة المادة ٥٦ "الشهادة الضريبية" خلال ٧ أيام من وقت تقديم الطلب مستوفياً للمستندات اللازمة لإصدار الشهادة، وسيتم إخطار الممول حين الانتهاء من الاصدار ويمكنه الحصول على النسخة الأصلية بالحضور واستلام أصل الشهادة.

تابع نشاط الاتفاقيات الدولية

هـ- طلب الرأي المسبق :

١. بعد إطلاق منظومة الإجراءات الضريبية 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 كان الممول ضمن المأموريات خارج منظومة الكور سيتم العمل على تلك الحالة خارج المنظومة لحين اكتمال عملية إدراج كافة المأموريات ضمن إجراءات الميكنة.
٢. تبدأ الإجراءات بتقديم طلب رأي مسبق نموذج رقم ٧ وملئ البيانات اللازمة وتحديد نوع الطلب (اتفاقيات دولية - ضرائب دخل - قيمة مضافة - اتفاقية تسعير مسبقه) ورفاق المستندات اللازمة لكل طلب.
٣. بعد تقديم الطلب يقوم مقرر اللجنة بدراسة الطلب وطلب مستندات اضافية من الممول في حالة الحاجة، ويلتزم الممول بتقديم المستندات في غضون ١٥ يومًا كحد أقصى مقسمة على مرتين (١٠ أيام في الاستيفاء الأول و ٥ أيام في الاستيفاء الثاني) وإلا سيتم غلق الحالة وإخطار الممول.
٤. يمكن للممول تقديم طلب مهلة لتقديم المستندات وللجنة الحق في دراسة طلب الممول في مد المهلة لتقديم المستندات والبت في قبوله من عدمه.
٥. عند قبول الطلب سيتم الانتهاء من إجراءات الرأي المسبق خلال ٦٠ يومًا من وقت تقديم الطلب مستوفياً المستندات اللازمة للدراسة، وسيتم إخطار الممول حين الانتهاء من الدراسة وإخطاره بالقرار النهائي للجنة.

١٢ - نشاط المدفوعات

نشاط المدفوعات

أ- طلب السداد:

١. يقوم الممول باختيار الإقرارات ثم يختار المدفوعات المرتبطة بمنظومة الميكنة الشاملة.
٢. يختار الممول المطالبة التي يريد سدادها .
٣. يقوم الممول باختيار أحد البدائل التالية للسداد:
 - بطاقة الانتماء (للسداد من خلال البورتال).
 - قنوات السداد الأخرى لطباعة المطالبة والسداد من خلال (البنك – CPS - POS بالمأمورية).
٤. يتم تسوية المدفوعات التي تمت برقم التسجيل وليس برقم المطالبة من خلال المقاصة الحسابية.

ب- طلبات الدفعات المقدمة:

١. يقوم الممول باختيار الإقرارات ثم يختار الخدمات الضريبية.
٢. يقوم الممول بالضغط على النماذج ثم إضافة نموذج.
٣. يقوم الممول باختيار (الدفعات المقدمة) من القائمة المنسدلة ثم اختيار (طلب تطبيق / تجديد دفعات مقدمة – تعديل الدفعات المقدمة).
٤. يقوم الممول بإدخال قيمة الضريبة المقدرة حال كون المسجل لم يقدم إقرار ضريبي من قبل على المنظومة أو حقق خسارة آخر عام .
٥. يضغط الممول على كلمة التحقق وفي حال نجاح الفحص يضغط على تقديم.
٦. يقوم الممول بالدخول على التنبيهات للاطلاع على التنبيهات بخصوص طلبات الدفعات المقدمة.
٧. في حال الموافقة يجد الممول نموذج الموافقة في مستنداتي.
٨. في حالة تقديم الممول لطلب التعديل يتم اختيار أحد الاختيارات الخاصة بالتعديل (تخفيض عدد الدفعات – زيادة الدفعة الثالثة – تخفيض الدفعة الثالثة – عدم أداء الدفعة الثالثة) ثم كتابة أسباب التعديل، وإدخال قيمة الدفعة المراد سدادها بعد التعديل في حالة (زيادة الدفعة الثالثة – تخفيض الدفعة الثالثة).

١٣ - نَشَاطُ الْإِقْرَارَاتِ

نشاط الإقرارات

بيان بنماذج الإقرارات المتاحة على النظام:

١- نماذج نشاط الإقرارات (قيمة مضافة):

اسم النموذج	رقم النموذج
إقرار الضريبة على القيمة المضافة – ضريبة الجدول وضريبة القيمة المضافة.	نموذج رقم (١٠) ض.ق.م
الإقرار عن الضريبة المستحقة عن الخدمات لغير المسجلين (تكليف عكسي).	نموذج رقم (١١١) ض.ق.م
إقرار ضريبة القيمة المضافة منتجي / تجار الذهب	نموذج رقم (١٠ مكرر) ض.ق.م حكومي
إقرار ضريبة القيمة المضافة منتجي / تجار الفضة	نموذج رقم (١٠ مكرر) ض.ق.م حكومي
نموذج تحصيل مستحقات التأمين الصحي « السجائر »	نموذج رقم (١١٢) ض.ق.م
نموذج تحصيل مستحقات التأمين الصحي « مشتقات التبغ »	نموذج رقم (١١٣) ض.ق.م

تابع نشاط الإقرارات

٢- نماذج نشاط الإقرارات (ضريبة المرتبات، تسويات ضريبة المرتبات):

اسم النموذج

نموذج السداد الشهري (خلال ١٥ عشر يوم الأولى من كل شهر بقيمة ما تم حجزه خلال الشهر السابق)

نموذج رقم (٢) مرتبات (خلال ١٥ عشر يوم الأولى من كل شهر بقيمة ما تم حجزه خلال الشهر السابق)

بيان الضريبة القطعية المستحقة علي المرتبات وما في حكمها على العاملين بغير جهات عملهم الأصلية

نموذج رقم (٣) مرتبات (نموذج سنوي - تقدم خلال شهر يناير من كل سنة) المعاملة الضريبية لما يحصل عليه العامل من جهة

عمل أخري بخلاف جهة عمله الأصلية، وذلك إذا حصل منها علي أكثر من ٥٠% من دخله خلال الفترة الضريبية

نموذج رقم (٤) مرتبات (نموذج ربع سنوي - يقدم في شهور أبريل - يوليو - أكتوبر - يناير)

نموذج رقم (٥) مرتبات (نموذج سنوي - يقدم في أول يناير من كل عام)

بيان بالضريبة المستحقة علي المقيم / أو غير المقيم من جهة عمل غير مقيمة

نموذج رقم (٦) تسويات (نموذج سنوي - تقدم خلال شهر يناير من كل سنة)

نموذج التسوية السنوية للعاملين بالقطاع الخاص / أخرى ضريبة المرتبات وما في حكمها

نموذج رقم (٧) تسويات (نموذج سنوي - تقدم خلال شهر يناير من كل سنة)

نموذج التسوية السنوية للعاملين الغير خاضعين لأحكام قانون الخدمة المدنية ضريبة المرتبات وما في حكمها

نموذج رقم (٨) تسويات (نموذج سنوي - تقدم خلال شهر يناير من كل سنة)

نموذج التسوية السنوية للعاملين الخاضعين لأحكام قانون الخدمة المدنية ضريبة المرتبات وما في حكمها

نموذج رقم (٩) تسويات (نموذج سنوي - تقدم خلال شهر يناير من كل سنة)

نموذج التسوية السنوية للعاملين بالجهات الصادر لها قرار إلزام بالانضمام لمنظومة توحيد معايير احتساب ضريبة المرتبات

والأجور (uptcp).

تابع نشاط الإقرارات

٣- نماذج نشاط الإقرارات (الضريبة العامة على الدخل):

أولاً : الضريبة المستقطعة من المنبع

١- نموذج رقم (١١) مستقطعة (يتم التقديم في أول يوم عمل تالي لليوم الذي تم فيه حجز الضريبة)

٢- نموذج رقم (١٤) مستقطعة (يتم التقديم خلال الخمسة عشر يوماً الأولى من الشهر التالي للشهر الذي دفعت فيه العمولة أو السمسرة)

ثانياً : الخصم والتحويل من المنبع

١- نموذج رقم (٤١) خصم وتحويل (يتم التقديم في موعد أقصاه آخر أبريل ويوليو وأكتوبر ويناير من كل عام)

٢- نموذج رقم (٤٦) إخطار تعاملات (يتم التقديم في موعد أقصاه أواخر أبريل ويوليو وأكتوبر ويناير من كل عام عن المعاملات خلال الأشهر السابقة)

٣- نموذج رقم (٤٧) إخطار تعاملات (يتم التقديم في موعد أقصاه أواخر أبريل ويوليو وأكتوبر ويناير من كل عام عن المعاملات خلال الأشهر السابقة)

ثالثاً : الضريبة على توزيعات الأرباح

١- نموذج رقم (٤٢) توزيعات أرباح (يتم تقديمه في موعد أقصاه خمسة أيام عمل من بداية الشهر التالي للشهر الذي تم فيه التحويل)

٢- نموذج رقم (٤٣) أرباح رأسمالية (يتم تقديمه خلال خمسة أيام عمل من انتهاء الفترة الضريبية)

٣- نموذج رقم (٤٤) توزيعات أرباح (يتم تقديمه في موعد أقصاه خمسة أيام عمل من بداية الشهر التالي للشهر الذي تم فيه التحويل)

٤- نموذج رقم (٤٥) أرباح رأسمالية (يتم تقديمه خلال خمسة أيام عمل من انتهاء الفترة الضريبية)

تابع نشاط الإقرارات

رابعاً : تصرفات عقارية

١- نموذج رقم (١٦ مكرر) حصر (يتم تقديمه خلال ٣٠ يوم من تاريخ التصرف)

خامساً : الضريبة على الدخل

١- النماذج الأرقام من نموذج رقم (١٠١) وحتى رقم (١١٠)

يلتزم للشخص الطبيعي بتقديم إقراره قبل ٣١ مارس من كل عام.

يلتزم الشخص الاعتباري بتقديم إقراره قبل ٣٠ أبريل من كل عام أو خلال أربع أشهر من تاريخ انتهاء الفترة الضريبية.

سادساً : إقرارات الضريبة طبقاً لقانون رقم ١٥٢ لسنة ٢٠٢٠

١- نموذج سداد الضريبة المستحقة على توزيعات أرباح الأسهم والحصص.

٢- الإقرار الضريبي على حجم الأعمال السنوي للمشروعات الصغيرة ومتناهية الصغر.

يلتزم الشخص الطبيعي بتقديم إقراره قبل ٣١ مارس من كل عام.

يلتزم الشخص الاعتباري بتقديم إقراره قبل ٣٠ أبريل من كل عام أو خلال أربع أشهر من تاريخ انتهاء الفترة الضريبية.

٣- نموذج سداد الضريبة المستحقة على الأرباح الرأسمالية

تابع نشاط الإقرارات

٤- نماذج نشاط الإقرارات (ضريبة الدمغة):

اسم النموذج	اسم النموذج
نموذج رقم ٦ / خ / دمغة	نموذج رقم ١٣ / خ / دمغة
نموذج رقم ٧ / خ / دمغة	نموذج رقم ١٤ / خ / دمغة
نموذج رقم ٨ / خ / دمغة	نموذج رقم ١٥ / خ / دمغة
نموذج رقم ٩ / خ / دمغة	نموذج رقم ١٥ مكرر / خ / دمغة
نموذج رقم ١٠ / خ / دمغة	نموذج رقم ١٥ مكرر / أ / خ / دمغة
نموذج رقم ١١ / خ / دمغة	نموذج رقم ١٦ / خ / دمغة
نموذج رقم ١٢ / خ / دمغة	نموذج رقم ٢٠ / خ / دمغة
	نموذج رقم ٢١ / خ / دمغة