



دليل الأسئلة الشائعة عن منظومة الضريبة الرئيسية الجديدة (SAP) نشاط الإعفاءات

الإصدار الثاني
بتاريخ ٢٠٢٤/١/

| القسم | السؤال | الجواب |
|-----------|---------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | كيف يمكن تغيير لغة الشاشة الرئيسية من الانجليزية إلى العربية؟ | لتغيير اللغة يجب اتباع الآتي:- ١. الضغط على أيقونة الإعدادات (Settings) في أعلى يمين الشاشة. ٢. الضغط على إعدادات اللغة (Select Language & Region). ٣. اختيار اللغة العربية من قائمة اللغات (Select a Language) في أعلى منتصف الشاشة ثم الحفظ بالضغط على (Save) في أسفل يمين الشاشة والتأكيد بالضغط على (OK) لإتمام تغيير اللغة. |
| الإعفاءات | كيف أقدم طلب إعفاء على منظومة الضريبة الرئيسية الجديدة (SAP)؟ | لتقديم طلب إعفاء يجب اتباع الآتي:- ١. الدخول على منظومة الضريبة الرئيسية الجديدة (SAP) من خلال ادخال اسم المستخدم وكلمة المرور في شاشة تسجيل الدخول. ٢. الضغط على زر النماذج في الشاشة الرئيسية للمنظومة. ٣. الضغط على مربع إضافة نموذج في أسفل يسار شاشة النماذج. ٤. اختيار الإعفاءات الضريبية من قائمة تصنيف النموذج من شاشة إضافة نموذج جديد. ٥. اختيار نوع الطلب المراد تقديمه من قائمة تحديد نوع النموذج ثم التأكيد بالضغط على موافق لفتح الطلب لإدخال البيانات. |
| | لماذا لا يقوم النظام بقبول الطلب؟ | عند تقديم طلب إعفاء يجب مراعاة الآتي:- ١. التحقق من البيانات المدرجة بالطلب بالضغط على زر التحقق من أسفل يسار الطلب لفحص بيانات الطلب. ٢. فتح العلامة باللون الأحمر لمعرفة الحقول الإجبارية لإدخال البيانات أو تصحيح بيان خطأ في حقل ما. ٣. الضغط على زر تقديم في أسفل يسار الطلب بعد ادراج وتعديل كافة البيانات المطلوبة الأساسية للطلب. |

| الجواب | السؤال | القسم |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-------------------------|
| <p>لرفع مرفقات الطلب يجب اتباع الآتي:-</p> <ol style="list-style-type: none"> ١. الضغط على أيقونة مرفقات لفتح شاشة المرفقات في أعلى يمين الطلب. ٢. الضغط على تحميل في أعلى يسار شاشة المرفقات. ٣. اختيار الملف المراد تحميله مع الطلب كمرفقات والضغط علي فتح (open). ٤. سوف تقوم المنظومة بتحميل الملف المحدد كمرفق للطلب ويمكن تكرار التحميل لأكثر من ملف مع امكانية تحميل جميع انواع الملفات. ٥. للرجوع إلى الطلب يتم الضغط على أيقونة الطلب في أعلى يمين الشاشة بجوار أيقونة المرفقات لاستكمال تقديم الطلب. | <p>كيفية رفع مرفقات الطلب؟</p> | |
| <p>(يتم ارسال تنبيهات في قائمة مركز الرسائل تفيد مسار الطلب).</p> <p>لمتابعة الطلب المقدم يجب اتباع الآتي:-</p> <ol style="list-style-type: none"> ١. الدخول على منظومة الضريبة الرئيسية الجديدة (SAP) من خلال ادخال اسم المستخدم وكلمة المرور في شاشة تسجيل الدخول. ٢. الضغط على مربع التنبيهات من الشاشة الرئيسية لمنظومة الضريبة الرئيسية الجديدة (SAP). ٣. ستظهر شاشة بها التنبيهات المرسله من المصلحة والخاصة بالطلبات المقدمة في يمين الشاشة. ٤. الضغط على التنبيه لمعرفة محتوى الرسالة. <p>سوف يتم ارسال تنبيهات في قائمة مركز الرسائل تفيد مسار الطلب</p> | <p>كيف اتابع الطلب المقدم؟</p> | <p>الإعفاءات</p> |

| القسم | السؤال | الجواب |
|-----------|-------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| الإعفاءات | اين أجد شهادة الإعفاء بعد صدورها؟ | لمتابعة شهادة الإعفاء بعد صدورها يجب اتباع الآتي:- ١. الدخول على منظومة الضريبة الرئيسية الجديدة (SAP) من خلال ادخال اسم المستخدم وكلمة المرور في شاشة تسجيل الدخول. ٢. الضغط على مربع مستنداتي في الشاشة الرئيسية. ٣. تحديد فترة البحث وإدخال تاريخ البداية وتاريخ الانتهاء ثم الضغط على انتقال. ٤. البحث عن الشهادة الصادرة من قائمة الوصف. ٥. بالضغط على الشهادة سوف تقوم المنظومة بفتح وتحميل مستند الشهادة على الجهاز الخاص بك. |
| | كيف يمكن إضافة بيان في جداول الطلب؟ | لإضافة بيان في جداول الطلب يجب اتباع الآتي:- ١. الضغط على (+إضافة) لإضافة بيان صف كامل في الجداول المرفقة بالطلب ويمكن إضافة عدد غير محدود من الصفوف في الجدول. ٢. ولحذف صف يتم تحديد الصف المراد حذفه بإضافة علامة (√) في المربع المحدد للصف من اليمين ثم الضغط على حذف لإلغاء الصف. |
| | كيف يمكن الحصول على نسخة معتمدة من نتيجة الطلب؟ | للحصول على نسخة معتمدة من نتيجة الطلب يجب التوجه إلى الإدارة المركزية لبحوث الإعفاءات لاعتماد نسخة ورقية من شهادة الإعفاء. |

| الجواب | السؤال | القسم |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <p>للتعامل مع إشعار باستيفاء مستندات إضافية يجب اتباع الآتي:-</p> <ol style="list-style-type: none"> التأكيد علي رقم النموذج في الاشعار الوارد لك. من الشاشة الرئيسية لمنظومة الضريبة الرئيسية الجديدة (SAP) أضغط على مربع تقديم المستندات المطلوبة. الضغط على مربع تقديم المستندات المطلوبة. اختيار رقم النموذج الوارد لك من قائمة رقم الطلب من شاشة تحميل ملف. فتح قائمة المستند المطلوب لتحديد اسم المستند المطلوب تحميله. اختيار المستند من القائمة بالضغط عليه وسيتم فتح حقل لإضافة أي إيضاحات إضافية. الضغط على مربع استعراض لتحديد الملف المراد رفعه على المنظومة. الضغط علي فتح (open) ثم الضغط على مربع تحميل ملف. سوف يتم تحميل الملف على المنظومة ويمكن تكرار تلك الخطوات لتحميل أكثر من ملف. الضغط على تأكيد تسليم المستندات بعد الانتهاء من تحميل كافة الملفات لإرسال المستندات. | <p>استلمت إشعار باستيفاء مستندات إضافية كيف يمكن التعامل معه؟</p> | الإعفاءات |
| <p>لمد مهلة إضافية لتقديم المستندات يجب اتباع الآتي:-</p> <ol style="list-style-type: none"> التأكيد علي رقم النموذج في الاشعار الوارد لك. من الشاشة الرئيسية لمنظومة الضريبة الرئيسية الجديدة (SAP) اضغط على مربع تقديم المستندات المطلوبة. من شاشة تحميل ملف قم باختيار رقم النموذج الوارد لك من قائمة رقم الطلب. قم بالضغط على مربع طلب مد لمضاعفة المهلة المحددة لتسليم المستندات. | <p>المستندات المطلوبة تحتاج لوقت لحين تجهيزها كيف اقوم بمد مهلة إضافية لتقديم المستندات ؟</p> | |