



دليل المستخدم للضريبة الانتقائية

التسجيل وتعديل التسجيل وإلغاء

نوفمبر 2018



المحتويات

1. نبذة مختصرة عن دليل المستخدم 3
2. إنشاء حساب الخدمات الإلكترونية وكيفية استخدامه 4
- 2.1. إنشاء حساب الخدمات الإلكترونية (مستخدم جديد)..... 4
- 2.2. استخدام حساب الخدمات الإلكترونية (مستخدم مسجل)..... 5
- 2.3. تغيير عنوان البريد الإلكتروني لمستخدم الخدمة الإلكترونية 5
3. نبذة عن تعريفات وخصائص إداري الحساب ومستخدم الخدمة الإلكترونية وحساب الخاضع للضريبة..... 8
- 3.1. إضافة حساب خاضع للضريبة جديد (غير مسجل بعد) إلى حسابي..... 9
- 3.2. ربط مستخدم الخدمة الإلكترونية بحساب الخاضع للضريبة 10
- 3.3. منح حق التعديل لمستخدمي الخدمة الإلكترونية..... 11
- 3.4. الغاء ربط مستخدم الخدمة الإلكترونية من حساب الخاضع للضريبة من قبل إداري الحساب 11
- 3.5. الغاء ربط مستخدم الخدمة الإلكترونية الإلكتروني مع حساب خاضع للضريبة 12
- 3.6. تغيير إداري حساب الخاضع للضريبة 13
- 3.7. الانتقال بين حسابات الخاضعين للضريبة (لوحة تحكم الخاضع للضريبة) 13
4. التسجيل للضريبة الانتقائية 14
- 4.1. إرشادات أولية 14
- 4.2. الخطوات المطلوبة لاستكمال طلب التسجيل للضريبة الانتقائية..... 14
- 4.3. حفظ البيانات أثناء استكمال الطلب 14
- 4.4. إرسال طلب التسجيل للضريبة الانتقائية..... 15
- 4.5. متابعة حالة طلب التسجيل للضريبة الانتقائية..... 15
- 4.6. التسجيل المتأخر 16
5. تعديل بيانات التسجيل للضريبة الانتقائية..... 17
- 5.1. التعديلات التي لا تتطلب موافقة الهيئة..... 18
- 5.2. التعديلات التي تتطلب موافقة الهيئة..... 19
- 5.3. متابعة حالة طلب تعديل التسجيل للضريبة الانتقائية 20
6. إلغاء التسجيل للضريبة الانتقائية 21
- 6.7. كيفية تقديم طلب إلغاء التسجيل ؟ 21
- 6.2. الإقرار الضريبي النهائي..... 23
- 6.3. تسوية الإلتزامات الضريبية المتأخرة 23
- الملحق أ: أدوات مهمة متاحة عبر الشاشة ونصائح أخرى..... 25
- الملحق "ب": استكمال طلب التسجيل للضريبة الانتقائية 26



1. نبذة مختصرة عن دليل المستخدم

تم إعداد هذا الدليل ليساعدك على الانتقال عبر صفحات الموقع الإلكتروني الخاص بالهيئة الاتحادية للضرائب واستكمال نموذج التسجيل للضريبة الانتقائية. وكذلك مساعدتك في إتمام إجراءات تعديل بيانات التسجيل أو إلغائه. وقد صُمم الدليل لمساعدتك للقيام بما يلي:

- إنشاء حساب الخدمات الإلكترونية لدى الهيئة الاتحادية للضرائب (وهي الخطوة التي يتعين عليك القيام بها قبل التسجيل للضريبة الانتقائية):
- إدخال المعلومات الدقيقة للإجابة عن الأسئلة الواردة في طلب التسجيل للضريبة الانتقائية و طلب التعديلات، بالإضافة إلى طلب إلغاء التسجيل للضريبة الانتقائية من خلال شرح المعلومات المطلوب منك إدخالها؛ و
- فهم الأيقونات والرموز التي قد تراها خلال عملية استكمال نموذج التسجيل.

تتسم عملية إنشاء حساب الخدمات الإلكترونية بالبساطة فلا تختلف عن طريقة إعداد أي من حساباتك الإلكترونية الأخرى. وتجدر الإشارة إلى أنه تم أيضاً تصميم طلب التسجيل للضريبة الانتقائية ليكون بسيطاً ومباشراً وبعيداً عن التعقيد حتى أنها مزودة بخاصية استكمال البيانات تلقائياً كلما أمكن ذلك.

يرجى التواصل معنا في حال كنت تحتاج إلى مساعدة في إنشاء حسابك للخدمات الإلكترونية أو في حال كانت لديك أية أسئلة حول طلب التسجيل للضريبة الانتقائية.



2. إنشاء حساب الخدمات الإلكترونية وكيفية استخدامه

عند دخولك إلى الموقع الإلكتروني للهيئة الاتحادية للضرائب، ستلاحظ في الزاوية اليمنى أعلى الصفحة خيارين اثنين: إما "التسجيل" لإنشاء حساب للخدمات الإلكترونية أو "تسجيل الدخول" في حسابك للخدمات الإلكترونية.



2.1 إنشاء حساب الخدمات الإلكترونية (مستخدم جديد)

2.1.1 إنشاء الحساب

لإنشاء حساب جديد، اضغط على خيار "التسجيل" في الصفحة الرئيسية.

ويتعين عليك إدخال عنوان بريد إلكتروني صحيح بالإضافة إلى كلمة سر خاصة مؤلفة من 6 إلى 20 حرفاً على أن تتضمن العناصر التالية في الحد الأدنى:

- رقم واحد؛
- حرف واحد؛
- أي من الرموز الخاصة (مثل @، #، \$، %، &، *).

يتوجب عليك أن تؤكد أنك مستخدم حقيقي من خلال استكمال اختبار CAPTCHA أو الاختبار الأبجدي والرقعي الذي سيظهر على الشاشة أمامك.

في المرحلة الأخيرة، سيكون عليك اختيار سؤال أمني، وأن تدخل الإجابة الصحيحة عليه بالإضافة إلى تلميح يساعدك على استعادة كلمة السر في حال نسيته.

يرجى قراءة بنود وشروط الهيئة الاتحادية للضرائب المتعلقة باستخدام الخدمات الإلكترونية وموقع الهيئة الإلكتروني وقبولها قبل الضغط على "التسجيل".

التسجيل

أهلاً ومرحباً بكم في موقع الهيئة الاتحادية للضرائب

عنوان البريد الإلكتروني

يجب أن تتراوح كلمة المرور بين 6 إلى 10 رموز منها على الأقل رقم واحد وحرف واحد ورمز خاص واحد مثل @ أو \$ أو % أو & أو *

كلمة السر

قوة كلمة المرور

تأكيد كلمة المرور

إدخل الرمز الأمني

546370

يرجى اختيار الاسئلة الامنية

الإجابة

تلميح

أوافق على شروط وأحكام الهيئة الاتحادية للضرائب

التسجيل

هل أنت مسجل بالفعل؟ سنذكر دعوتك من هنا



2.1.2. التحقق من إنشاء حسابك للخدمات الإلكترونية

ستصلك رسالة إلكترونية إلى عنوان بريدك الإلكتروني المسجل لتأكيد بريدك الإلكتروني.

يمكنك القيام بذلك عبر الضغط على عبارة "يرجى الضغط هنا لتأكيد بريدكم الإلكتروني" الموجود في نص الرسالة الإلكترونية التي تلقيتها.

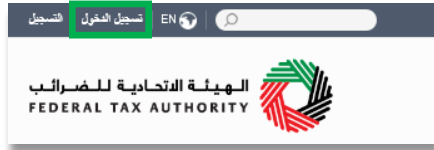
يرجى تأكيد بريدك الإلكتروني خلال 24 ساعة من تقديم طلب إنشاء حساب الخدمات الإلكترونية، وإلا فستنتهي صلاحية الرابط الإلكتروني وسيكون عليك أن تعاود عملية التسجيل لحساب على الموقع مرة أخرى.



بعد تأكيد بريدك الإلكتروني، سيتم إنشاء حساب الخدمات الإلكترونية وستتم دعوتك لتسجيل دخولك للمرة الأولى.

2.2. استخدام حساب الخدمات الإلكترونية (مستخدم مسجل)

عند دخولك إلى موقع الهيئة الإلكتروني بعد إنشاء حسابك الخاص بالخدمات الإلكترونية، ما عليك سوى الضغط على "تسجيل الدخول" قم بإدخال اسم المستخدم وكلمة المرور عندما يُطلب منك ذلك. وستعين عليك أيضاً أن تستكمل اختبار CAPTCHA أو الاختبار الأبجدي الرقمي للتحقق من أنك مستخدم حقيقي.



في حال أردت تغيير كلمة السر أو سؤال/إجابة الحماية في حسابك للخدمات الإلكترونية، اضغط على تبويب "حسابي".

للخروج من الحساب، اضغط على "تسجيل الخروج" أعلى الشاشة إلى جهة اليسار.

2.2.1. الخدمات المتوفرة عبر حساب الخدمات الإلكترونية

يوفر لك حساب الخدمات الإلكترونية مجموعة من الخدمات المخصصة لمساعدتك. الآن بإمكانك الدخول إلى:

- "لوحة التحكم" التي تعرض المعلومات الأساسية المتعلقة بتسجيلك للضريبة الانتقائية؛
- "حسابي" الذي يحتوي على مجموعة من المعلومات المتعلقة بحساب الخدمات الإلكترونية الخاص بك؛
- "ملفات للتنزيل" التي تتضمن مزيداً من التوجيهات التفصيلية المعدة لمساعدتك على تكوين صورة أوضح وإدارة التزاماتك الضريبية اليومية.

2.3. تغيير عنوان البريد الإلكتروني لمستخدم الخدمة الإلكترونية

يمكن لمستخدم الخدمة الإلكترونية تغيير عنوان بريده الإلكتروني المرتبط بحسابه، عند الضرورة. وتنقسم هذه العملية إلى الخطوتين التاليتين:

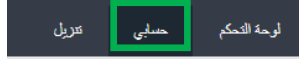
1. تأكيد عنوان البريد الإلكتروني الجديد؛
2. تقديم طلب إلى الهيئة لتغيير عنوان البريد الإلكتروني.



2.3.1. التحقق من عنوان البريد الإلكتروني الجديد

للتحقق من عنوان بريدك الإلكتروني الجديد، قم باتباع الخطوات التالية:

- قم بالدخول إلى بوابة الخدمات الإلكترونية ثم الذهاب إلى "حسابي".
- سيظهر أمامك أسفل الشاشة خيار إضافة عنوان بريد إلكتروني جديد. قم بإضافة عنوان البريد الإلكتروني الجديد والضغط على "يرجى تأكيد عنوان البريد الإلكتروني".
- ستلقى رسالة على عنوان بريدك الإلكتروني الجديد تحتوي على رابط للتحقق من عنوان بريدك الإلكتروني.
- قم بالتحقق من بريدك الإلكتروني بالضغط على "يرجى الضغط هنا للتحقق من عنوان بريدك الإلكتروني الجديد" في متن الرسالة التي تلقيتها.



تحضير عنوان البريد الإلكتروني

"يرجى العلم أنه يجب تحميل خطاب بروتق من المخول بالتوقيع عن الشركة، على أن يتضمن هذا المستند سبب طلب تغيير عنوان البريد الإلكتروني إلى جانب التفاصيل المتعلقة بصاحب عنوان البريد الإلكتروني الجديد والقديم (مثل: الاسم وعنوان البريد الإلكتروني وسورة من جواز السفر وسورة من الهوية الإماراتية وجواز السفر). كما يجب تقديم هذا الخطاب على الأوراق الرسمية للشركة، مع ختم الشركة وبيانات الاتصال الخاصة بها. يرجى تحميل نسخة من جواز السفر والهوية الإماراتية لصاحب عنوان البريد الإلكتروني القديم والجديد.

عنوان البريد الإلكتروني الحالي
ahind@gmail.com

عنوان البريد الإلكتروني الجديد *

يرجى تأكيد عنوان البريد الإلكتروني

تحضير عنوان البريد الإلكتروني

"يرجى العلم أنه يجب تحميل خطاب بروتق من المخول بالتوقيع عن الشركة، على أن يتضمن هذا المستند سبب طلب تغيير عنوان البريد الإلكتروني إلى جانب التفاصيل المتعلقة بصاحب عنوان البريد الإلكتروني الجديد والقديم (مثل: الاسم وعنوان البريد الإلكتروني وسورة من جواز السفر وسورة من الهوية الإماراتية وجواز السفر). كما يجب تقديم هذا الخطاب على الأوراق الرسمية للشركة، مع ختم الشركة وبيانات الاتصال الخاصة بها. يرجى تحميل نسخة من جواز السفر والهوية الإماراتية لصاحب عنوان البريد الإلكتروني القديم والجديد.

عنوان البريد الإلكتروني الحالي
ahind@gmail.com

عنوان البريد الإلكتروني الجديد *

reece.harris@gmail.com

يرجى تقديم المستندات الخاصة *

اختر ملف للتحميل

اختر الملفات للتحميل

تقديم للموافقة

تحضير عنوان البريد الإلكتروني

2.3.2. تقديم طلب إلى الهيئة لتغيير عنوان البريد الإلكتروني

بعد القيام بالتحقق من عنوان البريد الإلكتروني الجديد ومن أجل تقديم طلب تغيير عنوان البريد الإلكتروني إلى الهيئة، قم باتباع الخطوات التالية:

- قم بالدخول إلى بوابة الخدمات الإلكترونية (باستخدام عنوان بريدك الإلكتروني القديم) ثم اذهب إلى التبويب "حسابي".
- قم بتحميل المستندات المؤيدة التي تساعد الهيئة في مراجعة طلبك لتغيير عنوان البريد الإلكتروني والموافقة عليه ثم اضغط على "التقديم للموافقة".

وقد تتضمن المستندات المؤيدة ما يلي:

- خطاب موقع ومختوم من المخول بالتوقيع عن الشركة لطلب تغيير عنوان البريد الإلكتروني، على أن يتضمن هذا الخطاب التفاصيل المتعلقة بصاحب عنوان البريد الإلكتروني الجديد والقديم (مثل: الاسم وعنوان البريد الإلكتروني ورقم جواز السفر وغير ذلك). كما يجب تقديم هذا الخطاب على الأوراق الرسمية للشركة، مع ختم الشركة وبيانات الاتصال الخاصة بها.
- صورة من جواز السفر لصاحب عنوان البريد الإلكتروني القديم والجديد.
- صورة من الهوية الإماراتية لصاحب عنوان البريد الإلكتروني القديم والجديد (إن وجد).



تغيير عنوان البريد الإلكتروني

يرجى التأكد من صحة المعلومات المدخلة في النموذج أعلاه. ستقوم الهيئة بمراجعة طلبك بعد تقديم الطلب، سيتم عرض رسالة تأكيد، كما هو ظاهر في الصورة. ستقوم الهيئة بمراجعة طلبك واتخاذ الإجراءات المناسبة خلال 5 أيام عمل. إذا كانت الهيئة في حاجة لمزيد من المعلومات لمعالجة طلبك، فستتلقى إشعاراً على عنوان بريدك الإلكتروني محدداً المعلومات التي يجب عليك تقديمها إلى الهيئة.

عنوان البريد الإلكتروني الحالي
ahind@gmail.com

عنوان البريد الإلكتروني الجديد
reece.harris@gmail.com

تم تقديم طلب تغيير عنوان بريدك الإلكتروني إلى الهيئة للموافقة

اسم الملف
png_100332240900003

بعد تقديم الطلب، سيتم عرض رسالة تأكيد، كما هو ظاهر في الصورة. ستقوم الهيئة بمراجعة طلبك واتخاذ الإجراءات المناسبة خلال 5 أيام عمل. إذا كانت الهيئة في حاجة لمزيد من المعلومات لمعالجة طلبك، فستتلقى إشعاراً على عنوان بريدك الإلكتروني محدداً المعلومات التي يجب عليك تقديمها إلى الهيئة.

- عند الموافقة على الطلب، ستتلقى إشعاراً على بريدك الإلكتروني بشأن عنوان بريدك الإلكتروني المسجل حديثاً، كما سيتم تحديثه في النظام.

ملاحظة هامة: بعد تحديث عنوان البريد الإلكتروني الجديد في النظام، لن يكون بإمكانك الدخول إلى بوابة الخدمات الإلكترونية مستخدماً بريدك الإلكتروني القديم. يرجى استخدام البريد الإلكتروني الجديد للدخول إلى بوابة الخدمات الإلكترونية. في حال كنت تريد استخدام البريد الإلكتروني القديم مرة أخرى، يجب اتباع نفس الإجراءات المذكورة أعلاه.

بالإضافة إلى ذلك، سيتم إرسال جميع الإشعارات والتبليغات المتعلقة بحسابات الخاضع للضريبة المرتبطة بهذا الحساب إلى عنوان البريد الإلكتروني الجديد.



3. نبذة عن تعريفات وخصائص إداري الحساب ومستخدم الخدمة الإلكترونية وحساب الخاضع للضريبة

بإمكان إداري الحسابات (أي المستخدمون المسجلون / الراغبون في تسجيل حساب الخاضع للضريبة ببوابة الخدمات الإلكترونية للهيئة الاتحادية للضرائب) إدارة عدة حسابات ضريبية من خلال بريد إلكتروني واحد أو ربط عدد من المستخدمين لاستعراض أو إدارة حساب أحد الخاضعين للضريبة.

على سبيل المثال:

- إذا كان الكيان/الشخص يملك عدداً من الأعمال وكان ذلك الكيان/الشخص يرغب بالدخول إلى الحسابات الضريبية لجميع الأعمال من خلال بريد إلكتروني واحد، فبإمكانه القيام بذلك مستخدماً هذه الخاصية
- إذا كان عدة مستخدمين خدمات إلكترونية يرغبون بالدخول إلى حساب أحد الخاضعين للضريبة، فبإمكانهم القيام بذلك باستخدام هذه الخاصية أيضاً.

التعريفات

تطبق التعريفات التالية ضمن سياق هذه الخاصية:

المصطلح	التعريف
حساب الخاضع للضريبة	أي حساب إلكتروني يتم إنشاؤه للسماح بتسجيل الخاضع للضريبة و/أو أي أنشطة أخرى متعلقة بالضريبة
مستخدم الخدمة الإلكترونية	المستخدمون المسجلون فعلياً من خلال بوابة الخدمات الإلكترونية التابعة للهيئة الاتحادية للضرائب
لوحة تحكم حساب الخاضع للضريبة	لوحة التحكم التي تسمح للمستخدمين بالقيام بجميع العمليات المرتبطة بالضريبة، على سبيل المثال التسجيل وتقديم الإقرارات الضريبية والدفع والاسترداد وما إلى ذلك
لوحة التحكم لمستخدم الخدمة الإلكترونية	لوحة التحكم التي تسمح لمستخدم الخدمة الإلكترونية بإضافة حسابات خاضعين للضريبة بالإضافة إلى إتخاذ إجراءات مثل منح مستخدمي الخدمة الإلكترونية حق الاطلاع/التعديل على حساب الخاضع للضريبة.
إداري	إداري حساب الخاضع للضريبة هو مستخدم الخدمة الإلكترونية الذي قام بإنشاء حساب الخاضع للضريبة في النظام (أي مستخدم الخدمة الإلكترونية الذي قام بإنشاء ملف الخاضع للضريبة في نظام الخدمات الإلكترونية). تجدر الإشارة إلى أن إداري حساب الخاضع للضريبة هو فقط من لديه القدرة على منح حقوق الدخول لمستخدمي الخدمة الإلكترونية الآخرين أو إلغائها.
حقوق الدخول	بإمكان مستخدمي الخدمة الإلكترونية الدخول للاطلاع/التعديل فقط على حساب الخاضع للضريبة. يرجى العلم بأنه سيكون هناك مستخدم واحد فقط لديه حق الدخول إلى حساب الخاضع للضريبة للتعديل في أي وقت من الأوقات.



الخصائص

تستعرض البنود التالية شرح أذوار وامتيازات مستخدمي الخدمة الإلكترونية وإداري الحسابات وحسابات الخاضعين للضريبة.

- إدارة عدة حسابات ضريبية باستخدام بريد إلكتروني واحد، ويقصد من ذلك القدرة على تنفيذ جميع الأنشطة المتعلقة بالضريبة مثل التسجيل وتقديم الإقرارات الضريبية ودفع الضريبة وطلب الاسترداد والغاء التسجيل وما إلى ذلك، لعدة حسابات للخاضعين للضريبة باستخدام البريد الإلكتروني ذاته (أي باستخدام الحساب ذاته لمستخدم الخدمة الإلكترونية)
- ربط عدة مستخدمين خدمات إلكترونية ومنحهم حق الدخول إلى أحد حسابات الخاضع للضريبة. بإمكان إداري الحساب التحكم بمستويات الدخول أي حق الاطلاع على الحساب أو تعديل البيانات التي يتم منحها للمستخدمين. بإمكان الإداري منح حق الاطلاع على حساب الخاضع للضريبة لعدة مستخدمين بينما لا يُمنح حق تعديل وإضافة البيانات إلا لمستخدم واحد. بشكل أساسي، فإن الإداري هو الذي لديه حق التعديل، وكذلك حرية منح ذلك الحق إلى مستخدم آخر للخدمة الإلكترونية أو تعيين وكالة ضريبية.
- تعيين /عزل وكالة ضريبية. يمكن للإدارين تعيين وكالة ضريبية لمساعدتهم في إدارة مسؤولياتهم الضريبية. يتعين على الوكالات الضريبية المعتمدة مشاركة حساب المستخدم المحدد للوكالة مع إداري حساب الخاضع للضريبة. ومن ثم يمكن للإداري إضافة الوكالة إلى حساب الخاضع للضريبة ونقل حق التعديل إلى الوكالة التي تقوم بدورها بتعيين وكيل ضريبي للعمل بشكل فعلي على حساب الخاضع للضريبة. ويجوز للإداري استرداد حق تعديل حساب الخاضع للضريبة في أي وقت دون الحاجة لعزل الوكالة الضريبية

يمكن الاطلاع على ملخص بمن لديه حقوق الدخول وماهية تلك الحقوق من خلال لوحة التحكم لمستخدم الخدمة الإلكترونية. تستعرض الأقسام التالية كيفية قيام مستخدم الخدمة الإلكترونية بتنفيذ مسؤوليات الخاضع للضريبة.

انشاء وربط حسابات الخاضعين للضريبة (لوحة التحكم لمستخدم الخدمة الإلكترونية)

إضافة خاضع للضريبة جديد

الدخول إلى حساب الشخص الخاضع للضريبة	تعيين وكالة ضريبية جديدة/ احلقة مستخدم جديد	عرض المستخدمين الذين تم ربطهم

3.1. إضافة حساب خاضع للضريبة جديد (غير مسجل بعد) إلى حسابي

يجوز لإداري الحساب المسجل ببوابة الخدمات الإلكترونية انشاء حساب واحد أو أكثر لخاضعين للضريبة بهدف إدارة حساباتهم أو الاطلاع عليها فقط.

من أجل القيام بذلك، أذهب إلى لوحة تحكم المستخدم ثم قم بالضغط على **إضافة خاضع للضريبة جديد!**

قم بإدخال الاسم القانوني للكيان باللغتين العربية والإنجليزية ثم الضغط على

إنشاء خاضع للضريبة!، ومن ثم ستم إضافة حساب الخاضع للضريبة تلقائياً (أي لا تتطلب موافقة).



إضافة خاضع للضريبة جديد

الاسم القانوني للكيان (باللغة العربية) *

الاسم القانوني للكيان (باللغة الإنجليزية) *

إتشاء خاضع للضريبة

3.2. ربط مستخدم الخدمة الإلكترونية بحساب الخاضع للضريبة

بعد انشاء حساب الخاضع للضريبة، سيكون بإمكان إداري الحساب ربط مستخدمى الخدمة الإلكترونية الذين بإمكانهم الدخول إلى حساب الخاضع للضريبة.

وللقيام بذلك، يجب على مالك الحساب اتباع الخطوات التالية من خلال شاشة الخاضع للضريبة:

1. قم بالضغط على **تعيين وكالة ضريبية جديدة/ إضافة مستخدم جديد**
2. قم بإدخال عنوان البريد الإلكتروني لمستخدم الخدمة الإلكترونية المسجل بالفعل لدى الهيئة الاتحادية للضرائب، و
3. قم بالضغط على **"بحث"** للتحقق من البريد الإلكتروني.

تعيين وكالة ضريبية جديدة/ إضافة مستخدم جديد

يرجى الملاحظة بأن عنوان البريد الإلكتروني الذي تقدمه يجب أن يكون مسجلاً مع الهيئة الاتحادية للضرائب
إذا لم يتم تسجيله، فيمكن التسجيل باختيار "إنشاء حساب" على <https://eservices.tax.gov.ae/ar-ae/signup> *

بحث

4. بعد التحقق من عنوان البريد الإلكتروني، قم بالضغط على **"ربط"** لربط مستخدم الخدمة الإلكترونية بحساب الخاضع للضريبة.

تعيين وكالة ضريبية جديدة/ إضافة مستخدم جديد

يرجى الملاحظة بأن عنوان البريد الإلكتروني الذي تقدمه يجب أن يكون مسجلاً مع الهيئة الاتحادية للضرائب
إذا لم يتم تسجيله، فيمكن التسجيل باختيار "إنشاء حساب" على <https://eservices.tax.gov.ae/ar-ae/signup> *

بحث

farin_ou@mailinator.com

البريد الإلكتروني

Farin_ou@mailinator.com

ربط



3.3. منح حق التعديل لمستخدمي الخدمة الإلكترونية

بعد ربط مستخدم خدمة إلكترونية واحد أو أكثر بحساب الخاضع للضريبة، سيكون بإمكان إداري حساب الخاضع للضريبة اختيار حقوق الدخول التي يرغب بمنحها لكل مستخدم خدمة إلكترونية على حدة، وللقيام بذلك، يجب اتباع الخطوات التالية من خلال شاشة المستخدم:

إضافة خاضع للضريبة جديد

عرض المستخدمين الذين تم ربطهم

تعين وكالة ضريبية جديدة/ إضافة مستخدم جديد

الدخول إلى حساب الشخص الخاضع للضريبة

1. قم بالضغط على "عرض المستخدمين الذين تم ربطهم" وسيظهر أمامك شاشة "المستخدمون المرتبطون بحساب الخاضع للضريبة".

المستخدمون المرتبطون بالخاضع للضريبة

الاسم القانوني للكيان (باللغة الإنجليزية) SarahDemo5

الاسم القانوني للكيان (باللغة العربية) عرض

صلاحية التعديل sarah_owner@mailinator.com

عنوان البريد الإلكتروني للإداري sarah_owner@mailinator.com

البريد الإلكتروني للوكالة الضريبية لا يوجد

البريد الإلكتروني للمستخدم	وكيل ضريبي	تاريخ الربط	اسم الوكيل الضريبي (باللغة الإنجليزية)	اسم الوكيل الضريبي (باللغة العربية)	تعين إداري	منح صلاحية التعديل	الإجراء
sarah_owner@mailinator.com	لا	19/02/2018					إزالة الربط
fatimah_ou@mailinator.com	لا	10/05/2018			تعين إداري	منح صلاحية التعديل	

2. قم بالضغط على "منح صلاحية التعديل". سيظهر أمامك على الشاشة رسالة تأكيد، قم بالضغط على "نعم" لاستكمال الإجراءات. سيتم منح مستخدم الخدمة الإلكترونية إمكانية التعديل وسيكون قادراً على تعديل بيانات حساب الخاضع للضريبة والتصرف نيابة عنه.

ملحوظة: تمنح صلاحية التعديل لمستخدم إلكتروني واحد خلال فترة زمنية محددة. إداري الحساب هو الشخص الوحيد الذي يمكنه منح تلك الصلاحية.

3.4. الغاء ربط مستخدم الخدمة الإلكترونية من حساب الخاضع للضريبة من قبل إداري الحساب

يجوز لإداري الحساب الغاء الربط بين مستخدم الخدمة الإلكترونية وحساب الخاضع للضريبة من خلال اتباع الخطوات التالية:

1. الدخول إلى لوحة تحكم مستخدم الخدمة الإلكترونية.
2. الذهاب إلى قسم "المستخدمون المرتبطون بالخاضع للضريبة".
3. الضغط على "إلغاء الربط".
4. تأكيد الطلب بالضغط على "نعم". سيظهر طلب إلغاء الربط على لوحة التحكم للخاضع للضريبة. إذا تم إلغاء ربط المستخدم الإلكتروني فلن يتم إدراجه ضمن القائمة. بإمكانك التأكد من ذلك من خلال الضغط على "عرض المستخدمين الذين تم ربطهم"



المستخدمون المرتبطون بالخاضع للضريبة

الاسم القانوني للكيان (باللغة العربية)	الاسم القانوني للكيان (باللغة الإنجليزية)
عرض SarahDemo5	
عنوان البريد الإلكتروني للإداري	صلاحية التعديل
sarah_owner@mailinator.com	sarah_owner@mailinator.com
	البريد الإلكتروني للوكالة الضريبية
	لا يوجد

البريد الإلكتروني للمستخدم	وكيل ضريبي	تاريخ الربط	اسم الوكيل الضريبي (باللغة الإنجليزية)	اسم الوكيل الضريبي (باللغة العربية)	تعيين إداري	منح صلاحية التعديل	الإجراء
sarah_owner@mailinator.com	لا	19/02/2018					
fatimah_ou@mailinator.com	لا	10/05/2018			تعيين إداري	منح صلاحية التعديل	إزالة الربط

3.5. إلغاء ربط مستخدم الخدمة الإلكترونية الإلكتروني مع حساب خاضع للضريبة

بإمكان مستخدم الخدمة الإلكترونية إلغاء ربطه مع حساب الخاضع للضريبة باتباع الخطوات التالية:

- الدخول إلى لوحة التحكم لمستخدم الخدمة الإلكترونية.
- الذهاب إلى قسم "المستخدمون المرتبطون بالخاضع للضريبة". للدخول إلى شاشة "المستخدمون المرتبطون بالخاضع للضريبة"
- الضغط على "إلغاء الربط" وتأكيد الطلب بالضغط على "نعم"

سيظهر طلب إلغاء الربط على لوحة تحكم مستخدم الخدمة الإلكترونية. إذا تم إلغاء ربط مستخدم الخدمة الإلكترونية فلن يتم إدراجه ضمن القائمة.

المستخدمون المرتبطون بالخاضع للضريبة

الاسم القانوني للكيان (باللغة العربية)	الاسم القانوني للكيان (باللغة الإنجليزية)
عرض SarahDemo5	
عنوان البريد الإلكتروني للإداري	صلاحية التعديل
sarah_owner@mailinator.com	sarah_owner@mailinator.com
	البريد الإلكتروني للوكالة الضريبية
	لا يوجد

البريد الإلكتروني للمستخدم	وكيل ضريبي	تاريخ الربط	اسم الوكيل الضريبي (باللغة الإنجليزية)	اسم الوكيل الضريبي (باللغة العربية)	تعيين إداري	منح صلاحية التعديل	الإجراء
sarah_owner@mailinator.com	لا	19/02/2018					
fatimah_ou@mailinator.com	لا	10/05/2018			تعيين إداري	منح صلاحية التعديل	إزالة الربط



3.6. تغيير إداري حساب الخاضع للضريبة

بإمكان مستخدم الخدمة الإلكترونية تغيير إداري حساب الخاضع للضريبة إلى مستخدم آخر للخدمة الإلكترونية. يمكن الاطلاع على تعريف "الإداري" في البند 3 أعلاه. ولتغيير الإداري، يجب تطبيق الخطوات التالية:

1. الدخول إلى لوحة التحكم لمستخدم الخدمة الإلكترونية.
2. إضافة مستخدم الخدمة الإلكتروني الذي سيصبح هو الإداري الجديد للحساب من خلال اتباع الخطوات الموضحة في البند 3.1 أعلاه.
3. الذهاب إلى قسم "عرض المستخدمين الذين تم ربطهم". للدخول إلى شاشة "المستخدمون المرتبطون بالخاضع للضريبة".

إضافة خاضع للضريبة جديد		الخاضع للضريبة				
الدخول إلى حساب الشخص الخاضع للضريبة	الدخول إلى حساب الشخص الخاضع للضريبة	الدخول إلى حساب الشخص الخاضع للضريبة	الدخول إلى حساب الشخص الخاضع للضريبة	الدخول إلى حساب الشخص الخاضع للضريبة	الدخول إلى حساب الشخص الخاضع للضريبة	الدخول إلى حساب الشخص الخاضع للضريبة
عرض المستخدمين الذين تم ربطهم	عرض المستخدمين الذين تم ربطهم	عرض المستخدمين الذين تم ربطهم	عرض المستخدمين الذين تم ربطهم	عرض المستخدمين الذين تم ربطهم	عرض المستخدمين الذين تم ربطهم	عرض المستخدمين الذين تم ربطهم
لا	لا	لا	لا	لا	لا	لا
accountadmin@mailinator.com	sarah_owner@mailinator.com	sarah_owner@mailinator.com	sarah_owner@mailinator.com	sarah_owner@mailinator.com	sarah_owner@mailinator.com	sarah_owner@mailinator.com
accountadmin@mailinator.com	mailinator.com@31	sarah_owner@mailinator.com	sarah_owner@mailinator.com	sarah_owner@mailinator.com	sarah_owner@mailinator.com	sarah_owner@mailinator.com
New Taxable Person	SarahDemo1	SarahDemo2	SarahDemo3	SarahDemo3	SarahDemo3	SarahDemo4
شخص ضريبي جديد	عرض	عرض	عرض	عرض	عرض	عرض
الاسم القانوني للكيان (باللغة الإنجليزية)	الاسم القانوني للكيان (باللغة العربية)	الاسم القانوني للكيان (باللغة العربية)	الاسم القانوني للكيان (باللغة العربية)	الاسم القانوني للكيان (باللغة العربية)	الاسم القانوني للكيان (باللغة العربية)	الاسم القانوني للكيان (باللغة العربية)
عنوان البريد الإلكتروني للإداري	صلاحية التعديل	تعيين وكالة ضريبية	تعيين وكالة ضريبية جديدة/ إضافة مستخدم جديد	تعيين وكالة ضريبية جديدة/ إضافة مستخدم جديد	تعيين وكالة ضريبية جديدة/ إضافة مستخدم جديد	تعيين وكالة ضريبية جديدة/ إضافة مستخدم جديد

4. الضغط على **تعيين إداري** والتأكيد بالضغط على نعم.

3.7 الانتقال بين حسابات الخاضعين للضريبة (لوحة تحكم الخاضع للضريبة)

يجوز ربط العديد من حسابات الخاضعين للضريبة لمستخدم خدمة إلكترونية واحد. وبإمكان مستخدم الخدمة الإلكترونية الانتقال من حساب إلى آخر من حسابات الخاضعين للضريبة من خلال لوحة تحكم الخاضع للضريبة وذلك باتباع الخطوات التالية:

1. الدخول إلى لوحة تحكم الخاضع للضريبة والضغط على - "حساباتي".

الاسم القانوني للكيان (باللغة الإنجليزية)
Digi
الاسم القانوني للكيان (باللغة العربية)
ديجي

الدخول إلى لوحة التحكم لحساب الإداري

البريد الإلكتروني *

كلمة المرور *

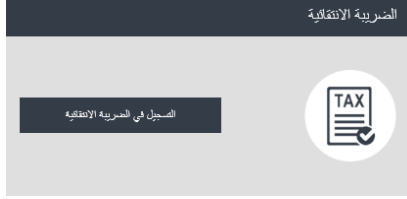
تسجيل الدخول

2. بعد ذلك، س يُطلب منك إعادة تأكيد كلمة المرور.

3. قم بإدخال كلمة المرور والضغط على "تسجيل الدخول". ستنتقل إلى لوحة التحكم لمستخدم الخدمة الإلكترونية والتي من خلالها سيكون بإمكانك اختيار حساب الخاضع للضريبة الآخر الذي ترغب بالدخول إليه.



4. التسجيل للضريبة الانتقائية



عند تسجيل دخولك في حساب الخدمات الإلكترونية الخاص بك، سوف ترى مربعا يدعوك لتقديم طلب للتسجيل للضريبة الانتقائية (وقد ترى مربعا آخر يدعوك للتسجيل لضريبة القيمة المضافة).

اضغط على "التسجيل للضريبة الانتقائية" لتبدأ عملية التسجيل.

ملاحظة مهمة: في حال كنت ترغب في التسجيل في كل من نظام ضريبة القيمة المضافة ونظام الضريبة الانتقائية، يرجى منك أولاً تعبئة نموذج طلب التسجيل لإحدى الضريبتين فقط ومن ثم انتظار نتيجة الطلب. عندما تتلقى رقم تسجيلك الضريبي للضريبة الأولى، يمكنك المباشرة في تقديم طلب التسجيل للضريبة الأخرى.

4.1. إرشادات أولية

يمكنك رؤية عنوان الدليل بمجرد الضغط على "التسجيل للضريبة الانتقائية".

تم إعداد الدليل لمساعدتك في تكوين صورة واضحة حول بعض المتطلبات الهامة المتعلقة بإجراءات التسجيل للضريبة الانتقائية في الإمارات العربية المتحدة. وينقسم محتوى الدليل إلى عدد من البنود القصيرة التي تتناول إجراءات التسجيل بمختلف نواحيها.

ويوفر الدليل أيضاً توجيهات حول المعلومات التي ستطلب منك أثناء استكمال نموذج التسجيل للضريبة الانتقائية.



من المستحسن أن تقرأ جميع البنود بعناية. وعند الانتهاء من قراءة الدليل، اضغط على "يرجى الضغط هنا" لتأكيد اطلاعك على الدليل لكي تتمكن من المتابعة.

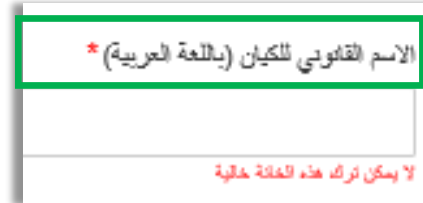
إضغط على "متابعة" لبدء نموذج التسجيل للضريبة الانتقائية.

4.2. الخطوات المطلوبة لاستكمال طلب التسجيل للضريبة الانتقائية

يتعين عليك استكمال جميع العناصر الإلزامية المطلوبة في القسم الحالي لكي تتمكن من حفظ ومراجعة نموذج الطلب. جميع الخانات المشار إليها بعلامة النجمة (*) إلزامية وينبغي تعبئتها لكي تتمكن من الانتقال إلى القسم التالي.

في حال حاولت أن تحفظ النموذج لمراجعته من دون استكمال البيانات الإلزامية في الخانات المخصصة لها، ستظهر أمامك رسالة تحت الخانة المعنية لتشير إلى وجوب إدخال بيانات إضافية.

4.3. حفظ البيانات أثناء استكمال الطلب



لا يمكن ترك هذه الخانة خالية



من المستحسن أن تعتمد إلى حفظ بياناتك بين الحين والآخر من خلال الضغط على "حفظ كمسودة" الموجود في أسفل الشاشة. سيتم تسجيل خروجك من الصفحة تلقائياً في حال عدم قيامك بأي نشاط على الصفحة لمدة عشر دقائق متواصلة.

← الحفظ والمراجعة

بعد تعبئة جميع الخانات الإلزامية، اضغط على "الحفظ والمراجعة" الظاهر في أسفل الشاشة إلى جهة اليمين لكي تتمكن من مراجعة النموذج.

لن يتم إرسال طلبك في هذه المرحلة؛ وسيتمنى لك أن تطلع على الإجابات التي أدخلتها قبل إرسال الطلب.

4.4. إرسال طلب التسجيل للضريبة الانتقائية

قبل إرسال طلب التسجيل للضريبة الانتقائية، عليك بالتدقيق في جميع البيانات التي أدخلتها في النموذج بعد الضغط على "الحفظ والمراجعة".

بعد التأكد من صحة المعلومات التي أدخلتها، اضغط على "التقديم للموافقة" الظاهر في أسفل الشاشة. ستتغير بالنالي حالة طلبك الظاهرة على لوحة التحكم إلى "قيد/الإجراء" وستصلك رسالة إلكترونية عبر بريدك الإلكتروني لتأكيد استلام طلبك.

← التقديم للموافقة

في حال كانت الهيئة الاتحادية للضرائب في حاجة الى تفاصيل إضافية منك للمساعدة على التحقق من صحة بيانات طلبك، فسيصلك إخطار عبر البريد الإلكتروني يحدد المعلومات المطلوب منك توفيرها.

4.5. متابعة حالة طلب التسجيل للضريبة الانتقائية

لمتابعة حالة طلبك للتسجيل للضريبة الانتقائية، اضغط على "لوحة التحكم" ومن ثم انظر تحت "حالة الطلب":

- مسودة تعني أن طلب التسجيل غير مكتمل أو لم يُرسل من قبل مقدم الطلب؛
- قيد الإجراء تعني أن الهيئة قد تلقت طلب التسجيل وأنه لا يزال قيد الإجراء، أو قد تعني أننا ننتظر مزيداً من المعلومات من قبلك؛
- مرفوض تعني أن الهيئة قد رفضت طلب التسجيل؛
- تمت الموافقة تعني أن الهيئة قد وافقت على طلب التسجيل وأنه قد تم تسجيلك للضريبة الانتقائية بنجاح.



4.6. التسجيل المتأخر

إذا تعذر عليك التسجيل للضريبة الانتقائية في الموعد المحدد، فسترتب عليك غرامة إدارية قدرها 20 ألف درهم. للتحقق من قيمة الغرامات وإتمام عملية الدفع، قم باتباع الخطوات التالية:

الضريبة الانتقائية

حالة مقدم الطلب كما يلي:

الحالة	موافقة
رقم التسجيل الضريبي	100221936600007
حالة الإلغاء الضريبي	لا يوجد
مبلغ غرامة التسجيل المتأخر (درهم)	20,000.00

الإجراءات المتاحة: [الاطلاع](#) [تسجيل](#) [تنزيل الشهادات](#) [إلغاء التسجيل](#) [عرض الخدمات](#)

1. توجه إلى لوحة التحكم للاطلاع على "مبلغ غرامة التسجيل المتأخر" المذكور في قسم الضريبة الانتقائية. اضغط على "عرض الدفعات" لاستكمال الدفع.

2. بعد الضغط على "عرض الدفعات"، سيتم توجيهك إلى بوابة الدرهم الإلكتروني، حيث ستتمكن من تسديد الدفعة من خلال بطاقة الدرهم الإلكتروني أو بطاقة ائتمانية أخرى.

المعلومات الخاصة بالدفع

رقم الحساب المصرفي
100221936600007

مبلغ الدفع: AED 20,000.00

معرض قسنت

مصرف قسنت

مصرف قسنت

3. بعد إتمام الدفع، ستظهر الدفعة تحت قسم "المعاملات السابقة" الموجود في تبويب "مدفوعاتي".

الدرهم الإلكتروني
e-dirham

Payment Methods Types

Please select one of the payment methods

+eDirham G2 Cards

+Non-eDirham Cards

+eD-Wallet

Confirms Cancel

Verified by VISA learn more

MasterCard SecureCode learn more

Trustwave Trusted Commerce Click to Verify



5. تعديل بيانات التسجيل للضريبة الانتقائية

إذا كنت مسجلاً لغايات الضريبة الانتقائية ووقعت أية ظروف من شأنها التأثير على سجلاتك الضريبية التي تحتفظ بها الهيئة والتي قمت بتقديمها عند التسجيل، فإنه يجب عليك تبليغ الهيئة من خلال تحديث سجلاتك خلال عشرين (20) يوم عمل من تاريخ وقوع هذه الظروف.

وفي حال أردت إجراء تعديلات على بياناتك بعد الموافقة على طلب التسجيل، قم بالضغط على "تعديل" في قسم الضريبة الانتقائية تحت التبويب "لوحة التحكم" كما هو ظاهر في الصورة.

الضريبة الانتقائية	
حالة مقدم الطلب كما يلي:	
الحالة موافقة	تعديل
رقم التسجيل الضريبي	100278806300007
GIBAN	AE638680100278806300007
حالة التعديل	صاغت
حالة الإلغاء الضريبي	لا يوجد
غرامة التأخر في التسجيل (درهم)	20,000.00
	دفع

ستظهر البيانات الحالية لجميع الخانات تلقائياً وستتمكن من تعديل البيانات ذات الصلة. يرجى العلم بأن بعض الأقسام ستكون قابلة للتعديل وبعضها لن يكون كذلك.

وفي حال رغبت بتحديث بياناتك ضمن القسمين المشار إليهما أدناه، بإمكانك استخدام خاصية "التعديل"، ما سيتيح لك تحديث بياناتك الخاصة بالقسمين الواردين أدناه بشكل سريع:

- قسم بيانات التسجيل الجمركي
- قسم الأنشطة في دول مجلس التعاون الخليجي

تجدر الإشارة إلى أنه عند قيامك بإجراء تعديلات مستخدماً خيار "التعديل" فإن تلك التعديلات ستظهر تلقائياً في ملفك بعد قيامك بحفظ التعديلات في النموذج ولا تتطلب الحصول على موافقة الهيئة.

سيكون بإمكانك تعديل بياناتك في أقسام أخرى (يرجى الاطلاع على القائمة أدناه)، مستخدماً خاصية "التعديل".

- بيانات مقدم الطلب
- البيانات التعريفية لمقدم الطلب
- بيانات مدير الأعمال
- بيانات الاتصال
- البيانات المصرفية لمقدم الطلب
- حول التسجيل للضريبة الانتقائية
- بيانات التسجيل الجمركي
- الأنشطة في دول مجلس التعاون الخليجي
- علاقات الإدارة العليا
- الإقرار (المخول بالتوقيع)

يرجى العلم بأنه في حال إجراء تغييرات في نموذج التسجيل باستخدام خيار "التعديل"، فلن تظهر التغييرات إلا بعد موافقة الهيئة عليها. وقد تطلب منك الهيئة المزيد من المعلومات أثناء مراجعة طلبك المتعلق بالتعديل.



5.1. التعديلات التي لا تتطلب موافقة الهيئة

كما سبق التوضيح أعلاه، يمكن تعديل الأقسام الواردة أدناه من خلال الضغط على "تعديل":

- قسم بيانات التسجيل الجمركي
- قسم الأنشطة في دول مجلس التعاون الخليجي

ستكون الخانات التالية ضمن هذه الأقسام قابلة للتعديل والتحديث بحسب الضرورة:

• قسم "بيانات التسجيل الجمركي":

بيانات التسجيل الجمركي

هل أنت مسجل لدى أي من جهات الجمرك في دولة الإمارات، يرجى إدخال البيانات إذا من شأن تلك المعلومات مساعدة الهيئة الاتحادية للضرائب وحجّة الجمرك المعنية في تحديد هويتك بشكل دقيق عند قيامك بالتصديق على أية إجراءات أو تصدير لشيء منها. إن إخطاك في إدخال تلك البيانات قد يؤدي إلى تأخر تدفقات عمل الحدود.

هل لديك رقم تسجيل جمركي؟
نعم (Y) لا (N)

خطوات العملية لتسجيل العميل الجمركي:
1. عدم التسجيل في جميع الدول.
2. تحديد على زر "إصدار العميل الجمركي".
3. إكمال كافة الخطوات في رسالة أكثر من واحد لتسجيل جمركي واحد. فكله يمكنه إنشاء بيانات العميل على (خطوة رسالة البريد).

الإمارة التي لديك سجل جمركي فيها *

رقم التسجيل الجمركي *

يرجى اختيار

يرجى تحميل صورة عن رقم التسجيل الجمركي الصادر عن إدارة الجمرك *

اختر ملف للتحميل

اختر ملف للتحميل

الصفحة التسجيل الجمركي

في قسم بيانات التسجيل الجمركي، عليك إدخال رقم التسجيل الجمركي الخاص بك والصادر عن هيئة الجمارك المعنية في الدولة. وفي حال كانت لديك عدة أرقام تسجيل جمركي في الدولة، فإنه يجب عليك إضافة كل منها في خانة مستقلة. بعد موافقة الهيئة على طلب تسجيلك، سيصبح بإمكانك تعديل الخانات الظاهرة في الصورة أعلاه بالنسبة لأرقام التسجيل الجمركي المرتبطة الخاصة بك. يرجى

ملاحظة أنه بإمكانك إضافة أرقام تسجيل جمركي جديدة أو حذف الأرقام الموجودة في سجلاتك الضريبية باستخدام هذه الخاصية. لإضافة رقم تسجيل جمركي جديد، قم بإدخال البيانات في الخانات الظاهرة في الصورة أعلاه. ولإزالة رقم تسجيل جمركي، قم بالضغط على أيقونة "حذف" في قائمة أرقام التسجيل الجمركي كما في الصورة أدناه.

حذف	الإطلاع على مستند إدارة الجمارك	رقم التسجيل الجمركي	الجمارك إصدار الإمارة
	إظهار		أبوظبي 123456789

عند تعبئة / تعديل الخانات، اضغط على "إضافة التسجيل الجمركي" لحفظ بياناتك.

• قسم "الأنشطة في دول مجلس التعاون الخليجي"

الأنشطة في دول مجلس التعاون الخليجي

إذا كنت مسجلاً في نظام الضريبة الانتقائية في أي من الدول الأعضاء في مجلس التعاون الخليجي وألّ إذا كنت تقوم بالتصدير من أي من الدول الأعضاء في مجلس التعاون الخليجي، يرجى إدخال المعلومات التالية.

هل أنت مسجل في الضريبة الانتقائية في أي دولة أخرى عضو بمجلس التعاون الخليجي؟
نعم (Y) لا (N)

اختر اسم الدولة العضو *

رقم التسجيل الضريبي (إن وجد)

يرجى اختيار

حفظ وإضافة المزيد

في حال كنت مسجلاً للضريبة الانتقائية في أي دولة أخرى من الدول الأعضاء في مجلس التعاون الخليجي، يرجى إدخال البيانات ذات الصلة. يرجى اختيار اسم الدولة العضو من القائمة المنسدلة وإدخال رقم التسجيل الضريبي إن وجد بالشكل الموضح في الصورة أعلاه. سيتعين عليك إدخال أو تعديل الخانات الموضحة في الصورة أعلاه.

كما يمكنك حذفها من القائمة من خلال الضغط على أيقونة "حذف" كما في الصورة أدناه.



حذف	رقم التسجيل الضريبي	دولة عضو في مجلس التعاون لدول الخليج العربية
		مملكة البحرين
	134455554546675	المملكة العربية السعودية

بعد تعبئة / تعديل الخانات المذكورة أعلاه، اضغط على **"حفظ وإضافة المزيد"** لحفظ البيانات التي أدخلتها في هذا القسم.

بعد إجراء التعديلات، قم فقط بالضغط على **"تقديم التعديلات"**. وتظهر التعديلات تلقائياً حيث أنها لا تحتاج إلى موافقة من الهيئة.

← تقديم التعديلات

× إلغاء

5.2. التعديلات التي تتطلب موافقة الهيئة

يمكن تعديل الأقسام التالية من خلال استخدام خيار التعديل:

- بيانات مقدم الطلب
- البيانات التعريفية لمقدم الطلب
- بيانات مدير الأعمال
- بيانات الاتصال
- البيانات المصرفية لمقدم الطلب
- حول التسجيل للضريبة الانتقائية
- بيانات التسجيل الجمركي
- الأنشطة في دول مجلس التعاون الخليجي
- علاقات الإدارة العليا
- الإقرار (المخول بالتوقيع)

يمكن تعديل جميع الخانات في الأقسام المذكورة.

- بيانات مقدم الطلب

يمكن تعديل بيانات مقدم الطلب من خلال تعديل الخانات الموضحة في الصورة أدناه. ويمكنك تعديل الاسم القانوني للكيان باللغتين العربية والإنجليزية.



اسم مقدم الطلب

الاسم القانوني للكيان (باللغة العربية) *

الاسم القانوني للكيان (باللغة الإنجليزية) *

هل لديك أي اسم تجاري يختلف عما ذكر أعلاه؟

نعم لا

إذا اخترت الإجابة بنعم على سؤال "هل لديك أي اسم تجاري يختلف عما ذكر أعلاه؟"، فإنه يجب عليك إدخال/ تعديل الاسم التجاري للكيان. وبالمثل يمكن تعديل الأقسام الأخرى (كما هو مذكور أعلاه) في نموذج التسجيل.

ملاحظة: هناك بعض الأقسام التي لا يمكن تعديلها بشكل مباشر. يرجى الاطلاع على قائمة الخانات أدناه.

لا يمكنك تعديل الخانات المذكورة في الأقسام التالية:

1. "ما هي التواريخ التي يجب عليك التسجيل فيها" في قسم "عن التسجيل للضريبة الانتقائية".
2. "تغيير لغة الإخطار" في قسم الإقرار.

هناك قسمان غير قابلان للتعديل. يرجى الاطلاع على الوارد أدناه.

3. حول مقدم الطلب
4. وسيلة التواصل المفضلة

في حال كنت ترغب في تحديث بيانات التسجيل الضريبي المتعلقة بالخانات/ الأقسام المذكورة أعلاه، يرجى تقديم طلب مع ذكر سبب التعديل. يمكنك الاتصال بالهيئة من خلال تقديم طلب عبر الموقع الإلكتروني: <https://www.tax.gov.ae/contact-us.aspx> أو الاتصال بالرقم 994 600 599. وسيتم تقييم طلبك ومعالجة كل حالة على حدة.

بعد استكمال كافة التعديلات المطلوبة، قم بالضغط على "الحفظ والمراجعة" للانتقال إلى مراجعة النموذج.

تتم مراجعة كافة المعلومات التي تم إدخالها في النموذج وبعد التأكد من صحة كافة المعلومات، قم بالضغط على "التقديم للموافقة".

ملاحظة: يمكن تعديل "بيانات التسجيل الجمركي" و"الأنشطة في دول مجلس التعاون الخليجي" باستخدام خيار التعديل المباشر أو غير المباشر في لوحة التحكم.

في حالة التعديل باستخدام خيار التعديل المباشر، فلا حاجة لموافقة الهيئة، أما في حالة التعديل باستخدام خيار التعديل غير المباشر، فسوف تمر بإجراءات الموافقة كما في الأقسام الأخرى.

5.3. متابعة حالة طلب تعديل التسجيل للضريبة الانتقائية

لمتابعة حالة طلبك لتعديل تسجيل الضريبة الانتقائية، اضغط على "لوحة التحكم" ومن ثم انظر إلى "حالة الطلب":

- مسودة تعني أن طلب تعديل التسجيل غير مكتمل أو لم يُرسل من قبل مقدم الطلب:



- قيد الإجراء تعني أن الهيئة قد تلقت طلب تعديل التسجيل وأنه لا يزال قيد الإجراء، أو قد تعني أننا ننتظر مزيداً من المعلومات من قبلك؛
- مرفوض تعني أن الهيئة قد رفضت طلب تعديل التسجيل؛
- تمت الموافقة تعني أن الهيئة قد وافقت على طلب تعديل التسجيل وأنه قد تم تحديث السجلات الضريبية الخاصة بك والمتعلقة بتسجيلك للضريبة الانتقائية بنجاح.

ملاحظة: يرجى العلم بأنه في حال كون طلب التعديل في حالة "مسودة" أو "قيد الإجراء"، لن يكون المستخدم قادراً على تقديم طلب تعديل آخر باستخدام خيار "التعديل".

6. إلغاء التسجيل للضريبة الانتقائية

قم بالضغط على **"إلغاء التسجيل"** الموجودة في قسم الضريبة الانتقائية في لوحة التحكم.

متى يمكنك استخدام هذه الخاصية؟

يمكنك استخدام هذه الخاصية لإلغاء تسجيلك كخاضع للضريبة إذا لم تعد مسؤولاً عن الضريبة الانتقائية.

6.1 كيفية تقديم طلب إلغاء التسجيل؟

عند الضغط على **"إلغاء التسجيل"**، سيظهر نموذج إلغاء التسجيل الموضح أدناه.

1. ستتم تعبئة البيانات الخاصة بالخاضع للضريبة تلقائياً.

تفاصيل الخاضع للضريبة	
اسم الخاضع للضريبة (باللغة العربية)	اسم الخاضع للضريبة (باللغة الإنجليزية)
22	TestUser2
رقم التسجيل الضريبي الانتقائي	
100339151100007	
أساس إلغاء التسجيل	
نوع إلغاء التسجيل	الضريبة الانتقائية

2. يرجى اختيار سبب إلغاء التسجيل من القائمة المنسدلة وتحديد التاريخ الذي يكون فيه الخاضع للضريبة ملزماً بإلغاء التسجيل. يرجى إدخال المعلومات الأخرى ذات الصلة وتحميل المستندات من خلال الضغط على **"اختيار ملف للتحميل"** لدعم طلب إلغاء التسجيل الخاص بك.



إلغاء التسجيل للضريبة الانتقائية

على أي أساس سيتم إلغاء تسجيل الخاضع للضريبة الانتقائية؟*

يرجى اختيار

يرجى إدخال التاريخ الذي أصبح فيه الخاضع للضريبة مطالب بإلغاء تسجيله للضريبة الانتقائية*

يرجى تحديد التفاصيل*

يرجى تحميل المستندات الداعمة لإثبات وقوع الحالات المذكورة أعلاه وتاريخ الوقوع؟*

اختر ملف للتحميل

إعتر الملفات للتحميل

يجوز للخاضع للضريبة طلب إلغاء تسجيله للضريبة الانتقائية في حال لم يعد يمارس أية أنشطة خاضعة للضريبة، أي الأنشطة المتعلقة باستيراد السلع الانتقائية أو إنتاجها أو تخزينها في الإمارات العربية المتحدة.

بعد الموافقة على طلب إلغاء التسجيل، ستقوم الهيئة بإلغاء تسجيل الخاضع للضريبة اعتباراً من التاريخ الذي توقف فيه عن ممارسة أنشطة خاضعة للضريبة.

لغايات إلغاء تسجيله الضريبي، يتعين على الخاضع للضريبة تقديم جميع الإقرارات الضريبية ودفع جميع الضرائب والغرامات المستحقة حتى تاريخه.

3. تحديث بيانات البريد الإلكتروني للمخول بالتوقيع وتأكيد الإقرارات الأربعة من خلال التأشير في المربع الظاهر إلى جانب كل منها . بعد استكمال ما سبق، اضغط على "تقديم" للمتابعة.

الإقرار والمخول بالتوقيع

الاسم (باللغة العربية) 22

الاسم (باللغة الإنجليزية) TestUser2

رقم الهاتف المحمول 5645645656

رمز البلد (+376) الدور 1

تاريخ التقديم (اليوم/الشهر/السنة) 30/04/2018

عنوان البريد الإلكتروني*

الإقرار

جميع البيانات التي تم إدخالها صحيحة وحقيقية وكاملة كما أنني فهمت بإحلال جميع المستندات الداعمة أو المستندات المطلوبة من هيلكم، أو التي أعتقد أنها ذات صلة.

أقيم وأؤكد بالتالي سأقوم بدفع جميع الضرائب المستحقة والغرامات الإدارية وتقديم جميع الإقرارات الضريبية المستحقة هل استكمال إلغاء تسجيلي الضريبي.

أقر بأنني أطلعت على، وأمثل لجميع المتطلبات ذات الصلة والتي ينص عليها المرسوم بقانون اتحادي رقم (79) لسنة 2017 في شأن الضريبة الانتقائية، والرسوم بقانون اتحادي رقم (8) لسنة 2017 في شأن ضريبة القيمة المضافة، والقانون الاتحادي رقم (7) لسنة 2017 في شأن الإجراءات الضريبية (حسبما ينطبق)، كما أقر أنني أطلعت على وأمثل لأدلة المستخدم الخاصة بتسجيل والتي يمكن إيجادها باسم التبريد: كما أنني أقيم التزاماتي وحلوفي المتعلقة باستخدامي للنوع الإلكتروني للهيئة.

أقر بأنني مفوض من قبل الأعمال/ الشركة لتقديم طلب إلغاء التسجيل.

تقديم

إلغاء



ماذا بعد؟

بعد تسليم طلب إلغاء التسجيل، توافق الهيئة الاتحادية للضرائب على الطلب أو ترفضه، وتبلغ المسجل بقرارها، وإضافة إلى ذلك، قد تطلب الهيئة الاتحادية للضرائب منك تقديم مستندات داعمة إضافية.

ملاحظة مهمة: يرجى العلم أنه إذا تجاوز موعد تقديم طلب إلغاء التسجيل 30 يوم من التاريخ الذي يتوجب فيه على الشخص الخاضع للضريبة إلغاء تسجيله، فسترتب عليه غرامة التأخر في إلغاء التسجيل قدرها 10 آلاف درهم.

بعد مراجعة طلبك من قبل الهيئة، ستلقى إخطاراً لتأكيد تاريخ سريان إلغاء التسجيل. قد يطلب منك أيضاً تقديم الإقرار الضريبي النهائي عند الضرورة قبل الموافقة على الطلب.

6.2. الإقرار الضريبي النهائي

الإقرار الضريبي النهائي هو الإقرار الخاص بآخر فترة ضريبية كان الخاضع للضريبة مسجلاً خلالها لدى الهيئة. ويبدأ الإقرار الضريبي النهائي منذ اليوم الأول في الشهر الميلادي وينتهي في تاريخ سريان إلغاء التسجيل الموافق عليه مبدئياً من قبل الهيئة.

وينبغي تقديم الإقرار الضريبي النهائي وسداد الضريبة المستحقة الدفع فيه خلال فترة لا تتجاوز اليوم الخامس عشر التالي لهيئة الشهر الميلادي الذي يتعلق به الإقرار الضريبي النهائي.

سيترتب على التخلف عن تقديم طلب إلغاء التسجيل إلى الهيئة و/أو تقديم الإقرار الضريبي النهائي أو سداد الضريبة المستحقة الدفع فيه خلال الموعد المحدد التعرض للغرامات/العقوبات إضافة إلى احتمال تأخير استكمال إجراءات إلغاء التسجيل.

مثال

عملت الشركة أ في استيراد السلع الانتقائية وكانت مسجلة للضريبة الانتقائية لدى الهيئة منذ 1 نوفمبر 2017. منذ 3 مايو 2018 لم تعد الشركة أ ملزمة بسداد الضريبة الانتقائية. في تاريخ 12 يونيو 2018، تقدمت الشركة أ بطلب إلى الهيئة لإلغاء تسجيلها ابتداء من 3 مايو 2018. في 13 يونيو 2018، وافقت الهيئة على طلب إلغاء تسجيل الشركة أ وأكدت أن تاريخ سريان إلغاء التسجيل هو 3 مايو 2018.

بما أن الشركة أ لم تقم بإبلاغ الهيئة بإلغاء تسجيلها خلال (30) ثلاثين يوماً من تاريخ انتهاء التزامها بدفع الضريبة الانتقائية، فلا بد من دفع غرامة تأخير في إلغاء التسجيل بقيمة 10,000 درهم.

ويجب على الشركة أ تقديم إقرار ضريبي نهائي وسداد الضريبة المستحقة الدفع فيه (عن الفترة من 1 مايو 2018 إلى 3 مايو 2018) قبل 15 يونيو 2018.

6.3. تسوية الإلتزامات الضريبية المتأخرة

بناءً على حالة رصيد حسابك، قد تكون مطالباً بدفع ضريبة مستحقة أو مؤهلاً لاسترداد الضريبة:



- إذا كانت هناك التزامات ضريبية متأخرة بدمتك تجاه الهيئة عند إلغاء التسجيل:

إذا قدمت طلباً لإلغاء تسجيلك وكان لا يزال هناك التزامات ضريبية غير مدفوعة مستحقة للهيئة ووافقت الهيئة على طلب إلغاء تسجيلك، عندئذ ستتغير حالة إلغاء التسجيل في لوحة التحكم إلى "موافقة مبدئية" إلى أن تسدد المبالغ المستحق دفعها.

إلغاء التسجيل

حالة الإلغاء الضريبي الموافقة المبدئية

ستتلقى تليفاً من خلال البريد الإلكتروني والرسائل النصية لإعلامك بحالة طلبك، ولتطالبتك باستكمال دفع المبالغ المستحقة عليك.

دفع الضريبة الانتقائية والغرامات

مجموع المتأخرات 2000 AED

إدخل المبلغ الذي ترغب في دفعه *

0

دفع

لاستكمال دفع المبالغ المستحقة، انتقل إلى تبويب "مدفوعاتي" ثم إلى قسم "دفع الضريبة الانتقائية والغرامات"، وأدخل المبلغ الذي ترغب بدفعه وفقاً لـ "مجموع المتأخرات"، ثم اضغط على "دفع" لاستكمال الدفع من خلال بوابة الدرهم الإلكتروني.

بعد إتمام الدفع، انتقل إلى لوحة التحكم واضغط على "إلغاء التسجيل" في قسم الضريبة الانتقائية لاستكمال طلب إلغاء التسجيل.

- إذا كانت لديك مبالغ قابلة للاسترداد من الهيئة الاتحادية للضرائب

إذا أردت تقديم طلباً لإلغاء تسجيلك وكانت لديك مبالغ قابلة للاسترداد من الهيئة الاتحادية للضرائب، قم بتقديم طلب استرداد الضريبة الانتقائية من خلال بوابة الخدمات الإلكترونية للهيئة الاتحادية للضرائب أولاً. عندما تتم الموافقة على طلب الاسترداد، ولم تعد هناك مبالغ قابلة للرد، سيتم معالجة طلبك لإلغاء التسجيل.

يرجى الرجوع إلى دليل المستخدم لاسترداد الضريبة الانتقائية للاطلاع على الخطوات المفصلة لتقديم طلب استرداد الضريبة الانتقائية.

متابعة حالة طلب إلغاء التسجيل

- قيد الإجراء: عندما يقدم الشخص الضريبي طلب إلغاء التسجيل.
- إعادة تقديم: بعد أن تطلب الهيئة الاتحادية للضرائب معلومات إضافية.
- قيد الإجراء: عندما يقدم الشخص الضريبي المعلومات الإضافية المطلوبة.
- الموافقة المبدئية: بعد أن توافق الهيئة الاتحادية للضرائب على طلب إلغاء التسجيل مع وجود مبالغ مستحقة الدفع أو قابلة للاسترداد.
- التسجيل ملغي: بعد أن توافق الهيئة الاتحادية للضرائب على طلب إلغاء التسجيل مع عدم وجود مبالغ مستحقة الدفع أو قابلة للاسترداد، أو بعد أن يدفع الشخص الضريبي قيمة الإقرار الضريبي النهائي والغرامات لطلب حصل على الموافقة المبدئية.



الملحق "ب": استكمال طلب التسجيل للضريبة الانتقائية

يتضمن طلب التسجيل للضريبة الانتقائية على مجموعة من البيانات المتعلقة بمقدم الطلب. وقد تم إعداد التوجيهات التالية لمساعدتك على فهم الأسئلة المطروحة داخل الطلب لكي تتمكن من تعبئة الطلب بدقة.



أسئلة حول مقدم الطلب

ما نوع الأعمال التي تسجلها؟

ينبغي عليك تسجيل الشخص الذي يتولى تشغيل الأعمال وليس الأعمال ذاتها.

يمكن أن يكون الشخص فرداً (أي شخص يعمل بصفة صاحب مشروع فردي)، أو شخصاً اعتبارياً أو يمكن أن يكون منشأة من شكل آخر (منشأة غير مؤسسية كجمعية خيرية أو نادٍ أو شراكة أو صندوق ائتمان).

بشكل عام، يتضمن التسجيل للضريبة الانتقائية جميع أنشطة الأعمال التي يمارسها الشخص المسجل.

الشخص الطبيعي يقصد به الفرد الذي يمارس عمله بصفته الشخصية (أي أنه ليس كيان مؤسسي). ويشمل هذا التعريف الأفراد، والأفراد الذين يعملون ضمن شراكة حيث لا يكون للشراكة بذاتها أي شكل قانوني محدد (مثل الشراكة ذات المسؤولية المحدودة) وما شابهها.

الشخص الاعتباري: هو الكيان ذو الشخصية الاعتبارية الذي يتم إنشاؤه في ظل القوانين ذات الصلة والذي يملك صلاحية إبرام العقود باسمه. ولغايات التسجيل للضريبة الانتقائية فإن هذا التعريف يمكن أن يشمل الشركات والكيانات المؤسسية الأخرى، الشراكات ذات الشكل القانوني (شراكة ذات مسؤولية محدودة)، النوادي، الجمعيات الخيرية، أو النقابات، الجهات الحكومية الاتحادية والمحلية، ممثلي الحكومات الأجنبية (مثل البعثات الدبلوماسية) والمنظمات الدولية؛ والكيانات الأخرى ذات الظروف المشابهة.

ويرجى أخذ العلم بأن الفروع تعتبر جزءاً لا يتجزأ من المؤسسات التي تنبثق عنها وليست منفصلة عنها من وجهة النظر القانونية. لذا، فإن التسجيل لا يتم باسم الفرع بل باسم المؤسسة الأم في حال استوفت جميع المعايير المطلوبة. حتى في حال كنت تعمل من خلال فروع قائمة في أكثر من إمارة، فإنك مطالب بالتقدم بطلب تسجيل واحد فقط وسيشمل هذا التسجيل فروع عملك كافة.

يتوجب عليك تحديد نوع الشخص الذي تقوم بتسجيله في حال حددت أحد الخيارين التاليين: "الشخص الطبيعي - غير ذلك" أو "الشخص الاعتباري - غير ذلك". ولست ملزماً بتقديم أي تفاصيل إضافية في الحالات الأخرى.

يرجى تحديد الحالات الأخرى في حال وجودها



غالباً ما يستخدم مصطلح "التراخيص التجارية" في دولة الإمارات بالتبادل مع رخصة العمل أو الرخصة التجارية أو ما شابه ذلك. ويعنى بها أي رخصة صادرة عن جهة مرخصة داخل دولة الإمارات بما فيها جهات الترخيص في المناطق الحرة.

هل لديك رخصة تجارية في دولة الإمارات؟

في حال كنت تملك رخصة تجارية أو أكثر، يتعين عليك الإجابة عن هذا السؤال بـ "نعم" ومن ثم إدخال المعلومات الإضافية المطلوبة. وإلا فعليك الإجابة بـ "لا" (ويشمل ذلك الحالات التي يكون فيها عمل غير مقيم مطالباً بالتسجيل في الدولة).

بيانات مقدّم الطلب

اسم مقدّم الطلب

إذا كنتَ شخصاً طبيعياً، عليك إدخال اسمك بالكامل.

الاسم القانوني للكيان (بالإنجليزية)

إذا كنتَ شخصاً اعتبارياً، عليك إدخال الاسم المسجل أو المتعارف عليه للمنشأة.

إذا كنت تحمل رخصة تجارية صادرة في دولة الإمارات، فستجد اسمك القانوني مسجلاً في الرخصة. وقد تجده مدرج تحت "اسم الشركة" أو "الاسم التجاري".

ملاحظة مهمة: ستظهر هذه البيانات، بالإضافة إلى الاسم التجاري (إن وجد)، على شهادة التسجيل للضريبة الانتقائية. من الضروري إدخال البيانات بدقة.

الاسم القانوني للكيان (بالعربية)

عليك إدخال اسم المنشأة القانوني باللغتين العربية والإنجليزية. قد تضطر إلى طلب المساعدة من مترجم معتمد لاستكمال هذه العملية.

ملاحظة مهمة: لا يمكن للهيئة الاتحادية للضرائب مساعدتك في ترجمة أي من البيانات المطلوبة في نموذج الطلب.

الاسم التجاري هو الاسم المستخدم لمزاولة العمل، ويختلف عن الاسم القانوني. وأحياناً يُشار إلى الاسم التجاري بمصطلح "الاسم التشغيلي".

هل تستخدم اسماً تجارياً مختلفاً عن الاسم المحدد أعلاه؟

إذا كنت تحمل رخصة تجارية صادرة في دولة الإمارات، فستجد اسمك التجاري (في حال وجد) مسجلاً في الرخصة.



ملاحظة مهمة: ستظهر هذه البيانات، بالإضافة إلى اسمك القانوني على شهادة التسجيل للضريبة الانتقائية. من الضروري إدخال البيانات بدقة.

أدخل الاسم التجاري (بالإنجليزية)

عليك إدخال الاسم التجاري للكيان باللغتين العربية والإنجليزية. قد تضطر إلى طلب المساعدة من مترجم معتمد لاستكمال هذه العملية.

أدخل الاسم التجاري (بالعربية)

البيانات التعريفية لمقدم الطلب

ستظهر أمامك في نموذج التسجيل قائمة منسدلة تتضمن جميع الجهات التي تمنح الترخيص التجاري في دولة الإمارات. حدد الجهة ذات الصلة.

جهة إصدار الرخصة التجارية

يوجد هذا الرقم مسجلاً في رخصتك التجارية. في بعض الأحيان، يُشار إليه بمصطلح "رقم التسجيل".

رقم الرخصة التجارية

يرجى إدخال تاريخ انتهاء الصلاحية كما هو مدوّن في رخصتك التجارية.

اختر تاريخ انتهاء صلاحية الرخصة التجارية

أنواع الملفات القابلة للتحميل هي JPEG ، PNG ، JPG ، PDF والحد الأقصى لحجم كل ملفّ هو 2 ميغابايت.

يرجى تحميل نسخة من الرخصة التجارية

ملاحظة مهمة: يرجى الحرص على إدراج جميع الرخص التجارية المسجلة تحت الاسم القانوني للكيان.

حفظ الرخصة التجارية

شهادة التأسيس هي وثيقة قانونية تتعلق بتأسيس المنشأة. وهي بمثابة رخصة لتأسيس شركة وتصدر عن الحكومة، أو عن جهات غير حكومية في بعض المناطق.

هل لديك شهادة تأسيس؟

يتعين عليك التأكد من إدخال بيانات كل مالك.

إدخال بيانات المالك (تظهر فقط عند القيام بحفظ الرخصة التجارية)

أنواع الملفات القابلة للتحميل هي JPEG ، PNG ، JPG ، PDF والحد الأقصى لحجم كل ملفّ هو 2 ميغابايت.

تحميل نسخة ممسوحة ضوئياً



في بعض الحالات المحدودة إذا لم تكن تملك رخصة تجارية صادرة من الإمارات أو شهادة تأسيس، فينبغي عليك تحميل أي وثائق داعمة أخرى ذات صلة قد تكون في حوزتك.

يتعين عليك تحميل أي وثائق داعمة ذات صلة قد تكون في حوزتك

وتتضمن الوثائق ذات الصلة الأخرى ما يلي، علماً أنها تختلف باختلاف أساس التسجيل:

- عقد التأسيس
- اتفاقية الشراكة
- وثائق مشابهة توضح بيانات ملكية العمل
- وثائق تسجيل نادي أو مؤسسة خيرية أو اتحاد بالإضافة إلى الأدلة الداعمة (وهي تنطبق في حال حددت خيار "شخص اعتباري - نادي أو جمعية خيرية أو اتحاد")
- نسخة عن المرسوم (في حال حددت خيار "شخص اعتباري - جهة حكومية اتحادية" أو "شخص اعتباري - جهة حكومية محلية")
- الوثائق والمستندات ذات الصلة الأخرى التي تتضمن معلومات حول مؤسستك، بما في ذلك أنشطتها وحجمها (في حال حددت خيار "شخص اعتباري - غير ذلك")
- نسخة عن بطاقة الهوية الإماراتية الخاصة بمالك المؤسسة أو نسخة عن جواز سفره (في حال حددت خيار "شخص طبيعي - غير ذلك")

في حال كنت شخصاً اعتبارياً - مؤسسة، عليك تقديم عقد التأسيس الذي يتضمن جميع المعلومات عن ملكية المنشأة.

أنواع الملفات القابلة للتحميل هي JPEG ، PNG ، JPG ، PDF والحد الأقصى لحجم كل ملفّ هو 2 ميغابايت.

تفاصيل مدير الأعمال

يرجى إدخال بيانات مدير الشركة كما هي مبينة في الرخصة التجارية.

اسم المدير (بالإنجليزية)

عليك إدخال الأسماء باللغتين العربية والإنجليزية. قد تضطر إلى طلب المساعدة من مترجم معتمد لاستكمال هذه العملية.

اسم المدير (بالعربية)

نعم / لا

هل المدير مقيم في الإمارات العربية المتحدة؟

بيانات الاتصال الخاصة بمقدم الطلب



اسم المبنى ورقمه

يرجى إدخال عنوان الشركة هنا. لا يجوز استخدام عنوان شركة أخرى (كعنوان شركة المحاسبة التي تتعامل معها مثلاً). في حال وجود أكثر من عنوان واحد للمنشأة، يرجى إدخال بيانات مقر الشركة الذي تُزاول فيه أنشطة العمل اليومية بغالبيتها.

في حال كنتَ شركة أجنبية تتقدم بطلب للتسجيل للضريبة الانتقائية في الإمارات العربية المتحدة، يحق لك أن تختار تعيين وكيل ضريبي في الدولة. وفي هذه الحالة، يرجى إدخال بيانات الوكيل هنا.

البيانات المصرفية لمقدم الطلب

رقم الأيبان (الحساب المصرفي الدولي)

ينبغي أن يكون الحساب منشأً لدى أحد المصارف المقيمة في الإمارات العربية المتحدة. وينبغي أن يكون اسم الحساب مطابقاً للاسم القانوني الخاص بالمنشأة التي ترغب في تسجيلها لدى الهيئة الاتحادية للضرائب. يتوجب عليك التأكد من إدخال جميع البيانات المطلوبة بدقة وبشكل صحيح.

في حال كنت بصدد فتح حساب مصرفي، يتعين عليك إدخال نسخ عن أية مراسلات ذات صلة مستلمة من المصرف.

ملاحظة مهمة: يتعين عليك التحقق من دقة بيانات حسابك المصرفي. ثمة أنواع من الحسابات المصرفية التي لا يمكن لها تلقي الدفعات إلكترونياً. لذا من المستحسن أن تتحقق مما إذا كانت هذه الخدمة متاحة لك في المصرف الذي تتعامل معه.

حول التسجيل للضريبة الانتقائية

الأنشطة المتعلقة بالسلع الانتقائية



الضريبة الانتقائية هي مسؤولية أي شخص يزاول أياً من الأنشطة التالية:

- استيراد السلع الانتقائية إلى الإمارات العربية المتحدة؛
- إنتاج السلع الانتقائية في الإمارات العربية المتحدة؛
- تخزين السلع الانتقائية في الإمارات العربية المتحدة في بعض الحالات، إذا لم يتم دفع الضريبة الانتقائية عن السلع في الإمارات مسبقاً وكان التخزين من أجل أغراض تجارية.

هل تقوم بإنتاج أي سلع انتقائية؟

في حال كنت مطالباً بسداد الضريبة الانتقائية كما هو موضح أعلاه، يتعين عليك التسجيل لدى الهيئة الاتحادية للضرائب بما يخوّلك تقديم إقراراتك الضريبية وسداد الضريبة المستحقة. يتعين عليك تحديد الحالة أو الحالات التي قد تشارك فيها في أي من الأنشطة الخاضعة للضريبة الانتقائية.

ملاحظة مهمة: في حال كنت ترغب في تسجيل المناطق المحددة و/أو التسجيل بصفة أمين مستودع، فعليك استخدام النماذج المتوفرة عبر موقع الهيئة الاتحادية للضرائب لذلك.

تشمل السلع التي ستخضع للضريبة الانتقائية في الإمارات العربية المتحدة ما يلي:

- التبغ ومنتجات التبغ
- المشروبات الغازية
- مشروبات الطاقة.

ما هي السلع الانتقائية التي تقوم بإنتاجها؟

في حال أنك مستورد للسلع الانتقائية لأغراض التخليص الجمركي، يتعين عليك الإجابة بـ"نعم" عن هذا السؤال. كما يمكن لك أيضاً التقدم بطلب التسجيل كأمين مستودع إذا كان الأمر كذلك.

هل تقوم باستيراد سلع انتقائية؟

تشمل السلع التي ستخضع للضريبة الانتقائية في الإمارات العربية المتحدة ما يلي:

- التبغ ومنتجات التبغ
- المشروبات الغازية
- مشروبات الطاقة

ما هي السلع الانتقائية التي تقوم باستيرادها؟

إذا كنت تقوم بتخزين سلع انتقائية مطروحة للتداول الحر في الإمارات العربية المتحدة لكي يتم بيعها في سياق عملك ولم يتم دفع الضريبة الانتقائية المستحقة عن تلك السلع مسبقاً أو تم تحويلها أو الاعفاء منها أو تأجيلها، فستعتبر مخزّن للسلع الانتقائية وعليك الإجابة بـ"نعم" عن هذا السؤال.

هل تقوم بتخزين سلع انتقائية؟



تشمل السلع التي ستخضع للضريبة الانتقائية في الإمارات العربية المتحدة ما يلي:

- التبغ ومنتجات التبغ
- المشروبات الغازية
- مشروبات الطاقة

ما هي السلع الانتقائية التي تقوم بتخزينها؟

يرجى الإجابة بـ"نعم" في حال كنت تنقل السلع فعلياً من إحدى المناطق المحددة ليتم طرحها للتداول الحر في دولة الإمارات.

هل تقوم بالإفراج عن السلع الانتقائية من منطقة محددة؟

يرجى إدخال التاريخ الذي تعتقد أنه سيكون تاريخ سريان تسجيلك.

اعتباراً من أي تاريخ يتعين عليك التسجيل؟

وبصفة عامة، ينبغي أن يكون هذا التاريخ في أول أيام الشهر الذي تعتمد خلاله مزاولة الأنشطة المرتبطة بالسلع الانتقائية. سنقوم من جهتنا بالتحقق من صحة التاريخ وتعديله عند اللزوم.

يمكن أن يقع هذا التاريخ قبل تاريخ استكمالك نموذج التسجيل أو بعده، ويتوقف ذلك على كل حالة على حدة.

يرجى الانتباه إلى المسائل التالية لتحديد ما إذا كنت مطالباً بالتسجيل:

(1) التسجيل عند العمل بقانون الضريبة الانتقائية:
ينبغي عليك تبليغنا بوجوب التسجيل خلال فترة التسجيل السابقة للعمل بالمرسوم بقانون اتحادي رقم (7) لسنة 2017 في شأن الضريبة الانتقائية وحتى تاريخ العمل به. سنقوم بتسجيلك للضريبة الانتقائية بدءاً من تاريخ العمل بالمرسوم بقانون.

(2) التسجيل بعد العمل بقانون الضريبة الانتقائية:

يتعين عليك إبلاغ الهيئة الاتحادية للضرائب بضرورة تسجيلك للضريبة الانتقائية في حال كنت تقصد مزاولة أي من الأنشطة الخاضعة للضريبة الانتقائية. ويتعين عليك تقديم طلب التسجيل خلال 30 يوماً من نهاية الشهر الذي قصدت فيه القيام بتلك الأنشطة.

يسري التسجيل اعتباراً من أول يوم في الشهر الذي قصدت فيه القيام بالأنشطة الخاضعة للضريبة الانتقائية.

بيانات التسجيل الجمركي



إذا كنت مسجلاً لدى أي من الدوائر الجمركية في الإمارات العربية المتحدة، يرجى إدخال البيانات هنا.

هل لديك رقم تسجيل جمركي؟

تستند الهيئة الاتحادية للضرائب وكذلك الدوائر الجمركية ذات الصلة على هذه المعلومات للتعرف عليك بشكل دقيق لدى قيامك بأي أنشطة استيراد من أو تصدير إلى الدولة. يرجى الانتباه إلى أن عدم إدخال هذه المعلومات قد يؤدي إلى تأخير معاملاتك عند منافذ الدولة.

يرجى تحديد أحد الخيارات التالية:

- أبوظبي
- دبي
- الشارقة
- عجمان
- أم القيوين
- رأس الخيمة
- الفجيرة

في أي إمارة لديك تسجيل جمركي

يتعين عليك إدخال رقم تسجيلك الجمركي في حال أجبت بـ "نعم" عن السؤال السابق "هل لديك رقم تسجيل جمركي؟"

رقم التسجيل الجمركي

أنواع الملفات القابلة للتحميل هي JPEG، PNG، JPG، PDF والحد الأقصى لحجم كل ملف هو 2 ميغابايت.

يرجى تحميل نسخة عن رقم التسجيل الجمركي الصادر عن الدائرة الجمركية المعنية

معاملات مع أي من دول مجلس التعاون لدول الخليج العربية

في حال أجبت بـ "نعم"، سيكون عليك إدخال المعلومات المطلوبة في الخانات المبيّنة أدناه.

هل أنت مسجّل للضريبة الانتقائية في أي من دول مجلس التعاون لدول الخليج العربية؟

اختر من الدول الأعضاء:

- مملكة البحرين
- المملكة العربية السعودية
- سلطنة عمان
- دولة قطر
- دولة الكويت

أختر اسم الدولة العضو



يرجى إدخال رقم التسجيل الضريبي أو ما يعادله في حال كانت المنشأة مسجلة بالفعل لغايات الضريبة الانتقائية لدى الجهة الضريبية المعنية في الدولة العضو.

رقم التسجيل الضريبي (إن وُجد)

في حال كنت ترغب في الاستيراد من أو التصدير إلى دولة عضو أخرى من دول مجلس التعاون لدول الخليج العربية، يتعين عليك الضغط على هذا الزر لإدخال البيانات المطلوبة.

حفظ وإضافة المزيد

علاقات الإدارة العليا

يتعين إدخال بيانات أي علاقات أعمال خاصة بالإدارة العليا مع أي أعمال تتقدم لطلب التسجيل في حال كنت شخصاً طبيعياً، يرجى إدخال بيانات الأعمال التي كنت مشتركاً فيها بصفة فردية. في الحالات الأخرى، يرجى إدخال بيانات الأعمال التي اشترك فيها أي من مديري مقدم الطلب أو شركاؤه.

هل أنت أو أي مدير أو شريك لمقدم الطلب مشارك حالياً أو خلال السنوات الخمس السابقة في أي أعمال أخرى قائمة في الإمارات العربية المتحدة سواء بصفة فردية أو بصفة مدير أو شريك؟

في حال كان مقدم الطلب يعترف بالتسجيل بصفة جزء من مجموعة شركات، يتعين إدخال بيانات الشركة القابضة فقط.

بيانات الشريك / المدير

يرجى إدخال بيانات الشخص المشارك (أو الذي كان مشاركاً) في أعمال أخرى مقيمة في الإمارات العربية المتحدة. يمكن أن يكون الشخص مثلاً مالكاً لتلك الشركة أو مديراً لها.

اسم المدير / الشريك

بيانات الأعمال التي يشارك فيها أو يتعامل معها مقدم الطلب (أو شريكه/أو مديره) أو التي كان مشاركاً فيها وتعامل معها في السابق.

عليك إدخال الاسم القانوني للأعمال. قد تضطر إلى طلب المساعدة من مترجم معتمد لاستكمال هذه العملية.

الاسم القانوني للأعمال التي لا تزال (أو كنت) على علاقة بها

في حال كانت المنشأة تزال عملها التجاري، يرجى الإجابة بـ "نعم" أو "لا". قد تُطالب بتوفير مستندات داعمة لإجاباتك.

هل ما زالت الأعمال قائمة وتزاول عملها التجاري؟

يرجى إدخال رقم التسجيل الضريبي في حال كانت الأعمال مسجلة لدى الهيئة الاتحادية للضرائب.

رقم التسجيل الضريبي (إن وُجد)



أنواع الملفات القابلة للتحميل هي JPEG ، PNG ، JPG ، PDF والحد الأقصى لحجم كل ملفّ هو 2 ميغابايت.

تحميل نسخة من الرخصة / الرخص التجارية

أدخل بيانات علاقات الإدارة العليا الإضافية هنا.

حفظ وإضافة المزيد من العلاقات

الإقرار

المخوّل بالتوقيع

على الشخص الذي سيقوم بالتوقيع على طلب التسجيل الضريبي أن يكون مخوّل للقيام بذلك، فإذا تم إرسال الطلب من قبل الشخص الطبيعي ذاته فهو مخوّل بالتوقيع. إذا كان الطلب يتم تقديمه عن شخص اعتباري، يجب أن يكون الشخص الذي سيقوم بالتوقيع على طلب التسجيل الضريبي مخوّل من الشخص الاعتباري للقيام بذلك.

اللقب

الاسم بالإنجليزية

الاسم بالعربية

تتضمن مستندات التحويل بالتوقيع الوكالة القانونية أو ما يشبهها من وثائق في حال تسجيل الأشخاص الاعتباريين.

اثبات التفويض

وسيلة التواصل المفضلة

يرجى تحديد وسيلة التواصل المفضلة لديك: إما عبر البريد الإلكتروني أو الهاتف.

قناة التواصل المفضلة

يرجى تحديد لغة التواصل المفضلة لديك: إما اللغة العربية أو اللغة الإنجليزية.

لغة التواصل المفضلة

قائمة التحقق تساعدك في التأكد من إدخال جميع البيانات المطلوبة في النموذج بشكل دقيق وصحيح وإرفاق جميع النماذج والمستندات المطلوبة.

قائمة التحقق