



ضريبة القيمة المضافة دليل المستخدم | التسجيل، وتعديله، وإلغاؤه

سبتمبر 2020



المحتويات

1.	نبذة مختصرة عن دليل المستخدم	4.
2.	إنشاء حساب للخدمات الإلكترونية وكيفية استخدامه	5.
2.1	إنشاء حساب الخدمات الإلكترونية (مستخدم جديد)	5.
2.1.1	إنشاء الحساب	5.
2.1.2	التحقق من إنشاء حساب الخدمات الإلكترونية	5.
2.2	استخدام حساب الخدمات الإلكترونية (مستخدم مسجل)	6.
2.2.1	الخدمات المتوفرة عبر حساب الخدمات الإلكترونية	6.
2.3	تغيير عنوان البريد الإلكتروني لمستخدم الخدمة الإلكترونية	7.
2.3.1	التحقق من عنوان البريد الإلكتروني الجديد	7.
2.3.2	تقديم طلب إلى الهيئة لتغيير عنوان البريد الإلكتروني	7.
3.	نبذة عن تعريفات وخصائص إداري الحساب ومستخدم الخدمة الإلكترونية وحساب الخاضع للضريبة	9.
3.1	إضافة حساب خاضع للضريبة جديد (غير مسجل بعد) إلى حسابي	10.
3.2	ربط مستخدم الخدمة الإلكترونية بحساب الخاضع للضريبة	11.
3.3	منح حق التعديل لمستخدمي الخدمة الإلكترونية	12.
3.4	إلغاء ربط مستخدم الخدمة الإلكترونية من حساب الخاضع للضريبة من قبل إداري الحساب	13.
3.5	إلغاء ربط مستخدم الخدمة الإلكترونية الإلكتروني مع حساب خاضع للضريبة	13.
3.6	تغيير إداري حساب الخاضع للضريبة	14.
3.7	الانتقال بين حسابات الخاضعين للضريبة (لوحة تحكم الخاضع للضريبة)	15.
4.	التسجيل لضريبة القيمة المضافة	16.
4.1	إرشادات أولية	16.
4.2	خطوات تعبئة طلب التسجيل لضريبة القيمة المضافة	17.
4.3	حفظ البيانات أثناء استكمال الطلب	17.
4.4	تقديم طلب للتسجيل لضريبة القيمة المضافة	17.
4.5	متابعة حالة طلبك للتسجيل لضريبة القيمة المضافة	18.
4.6	إعادة تقديم طلب التسجيل	18.
4.7	التسجيل المتأخر	19.
5.	تعديل بيانات التسجيل لضريبة القيمة المضافة	20.
5.1	التعديلات التي لا تتطلب موافقة الهيئة	21.
5.2	التعديلات التي تتطلب موافقة الهيئة	22.



24	متابعة حالة طلب تعديل التسجيل لضريبة القيمة المضافة.....	5.3
25	إلغاء التسجيل لضريبة القيمة المضافة متى يمكنك استخدام هذه الخاصية؟.....	6
25	متى يمكنك استخدام هذه الخاصية؟.....	6.1
25	كيفية تقديم طلب إلغاء التسجيل؟.....	6.2
25	كيفية استكمال طلب إلغاء التسجيل؟.....	6.3
29	تقديم الإقرار الضريبي النهائي	6.4
29	تسوية الإلتزامات الضريبية المتأخرة	6.5
31	طلب شهادة حالة التسجيل الضريبي.....	7
31	اختيار النموذج	7.1
31	خطوات استكمال طلب شهادة حالة التسجيل الضريبي	7.2
31	تقديم طلب شهادة حالة التسجيل الضريبي.....	7.3
32	متابعة سير طلب شهادة حالة التسجيل الضريبي الخاص بكم	7.4
33	إعادة تقديم الطلب	7.5
33	تجديد شهادة حالة التسجيل الضريبي	7.6
34	ملحق أ: أدوات مفيدة متاحة عبر الشاشة ونصائح أخرى.....	
35	ملحق ب: تعبئة طلب التسجيل لضريبة القيمة المضافة.....	
48	الملحق ج: استكمال طلب شهادة حالة التسجيل الضريبي	



1. نبذة مختصرة عن دليل المستخدم

تم إعداد هذا الدليل ليساعدك على الانتقال عبر صفحات الموقع الإلكتروني الخاص بالهيئة الاتحادية للضرائب واستكمال طلب التسجيل لضريبة القيمة المضافة. وقد صُمم الدليل لمساعدتك للقيام بما يلي:

- إنشاء حساب الخدمات الإلكترونية لدى الهيئة الاتحادية للضرائب (وهي الخطوة التي يتعين عليك القيام بها قبل التسجيل في نظام ضريبة القيمة المضافة)؛
- إدخال المعلومات الدقيقة للإجابة عن الأسئلة الواردة في طلب التسجيل بضريبة القيمة المضافة من خلال شرح المعلومات التي سيطلب منك إدخالها؛
- 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 لضريبة القيمة المضافة 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 لضريبة القيمة المضافة.



2. إنشاء حساب للخدمات الإلكترونية وكيفية استخدامه



عند دخولك إلى الموقع الإلكتروني للهيئة الاتحادية للضرائب، ستلاحظ في الزاوية اليسرى 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، ما عليك سوى الضغط على خيار "التسجيل" في الصفحة الرئيسية.

ولإنشاء حساب جديد يجب إدخال 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 الرقمي 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 نسيها.

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

2.1.2 التحقق من إنشاء حساب الخدمات الإلكترونية

ستصلك رسالة إلكترونية إلى بريدك الإلكتروني المسجل لتأكيد بريدك الإلكتروني.

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 & أو *

كلمة السر

قوة كلمة المرور

تأكيد كلمة المرور

إدخال الرمز الأمني

546370

يرجى اختيار الاسئلة الامنية

الإجابة

تلميح

أوافق على شروط وأحكام الهيئة الاتحادية للضرائب

التسجيل

هل أنت مسجل فعلاً؟ يمكنك تعديل معلوماتك هنا

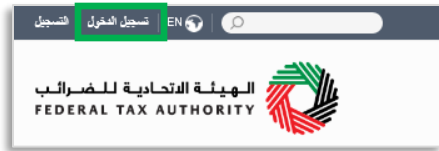


يمكنك القيام بذلك عبر الضغط على عبارة "يرجى الضغط هنا لتأكيد بريدكم الإلكتروني" الموجود في نص الرسالة الإلكترونية التي تلقيتها.

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. وسيتعين 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 في ضريبة القيمة المضافة؛
 - "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

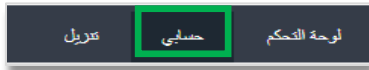
يمكن لمستخدم الخدمة الإلكترونية تغيير عنوان بريده الإلكتروني المرتبط بحسابه، عند الضرورة. وتنقسم هذه العملية إلى الخطوتين التاليتين:

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".



تغيير عنوان البريد الإلكتروني

"يرجى العلم أنه يجب تحميل خطاب موثق من المعلن بالتوقيع عن الشركة، على أن يتضمن هذا المستند سبب طلب تغيير عنوان البريد الإلكتروني إلى جانب التفاصيل المتعلقة بمسئولية عنوان البريد الإلكتروني الجديد والقيد (مط): الاسم وعنوان البريد الإلكتروني ومسوره من جواز السفر ومسوره من الهوية الإماراتية وهيرتكلم). كما يجب تقديم هذا الخطاب على الأوراق الرسمية للشركة مع ختم الشركة وبيانات الاتصال الخاصة بها. يرجى تحميل نسخة من جواز السفر والهوية الإماراتية لمسئول عنوان البريد الإلكتروني القديم والجديد.

عنوان البريد الإلكتروني الحالي
ahind@gmail.com

عنوان البريد الإلكتروني الجديد*

يرجى تأكيد عنوان البريد الإلكتروني

- 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.

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".

تغيير عنوان البريد الإلكتروني

"يرجى العلم أنه يجب تحميل خطاب موثق من المعلن بالتوقيع عن الشركة، على أن يتضمن هذا المستند سبب طلب تغيير عنوان البريد الإلكتروني إلى جانب التفاصيل المتعلقة بمسئولية عنوان البريد الإلكتروني الجديد والقيد (مط): الاسم وعنوان البريد الإلكتروني ومسوره من جواز السفر ومسوره من الهوية الإماراتية وهيرتكلم). كما يجب تقديم هذا الخطاب على الأوراق الرسمية للشركة مع ختم الشركة وبيانات الاتصال الخاصة بها. يرجى تحميل نسخة من جواز السفر والهوية الإماراتية لمسئول عنوان البريد الإلكتروني القديم والجديد.

عنوان البريد الإلكتروني الحالي
ahind@gmail.com

عنوان البريد الإلكتروني الجديد*

يرجى تقديم المستندات الداعمة

اختر الملفات للتحميل

التقديم للموافقة

تغيير عنوان البريد الإلكتروني



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 العلم أنه يجب تحميل مطلب مرفق من الممول بالتوقيع عن الشركة، على أن يتضمن هذا المطلب سبب طلب تغيير عنوان البريد الإلكتروني إلى جانب التفاصيل المتعلقة بصاحب عنوان البريد الإلكتروني الجديد والقديم (مثل: الاسم وعنوان البريد الإلكتروني ورقم جواز السفر وسورة من الهوية الإماراتية وغيرها). كما يجب تقديم هذا المطلب 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

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

تنطبق التعريفات التالية ضمن سياق هذه الخاصية:

المصطلح	التعريف
حساب الخاضع للضريبة	أي حساب إلكتروني تم 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.
الإداري	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 أدوار 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 وإلغاء 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.

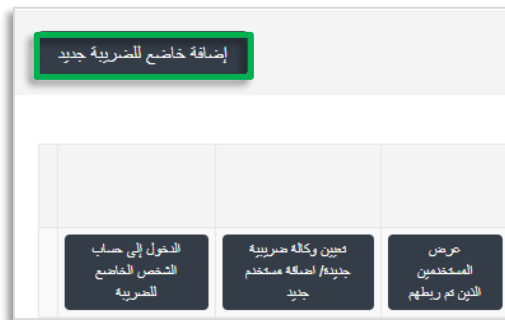
يمكن الاطلاع على ملخص بمن لديه حقوق الدخول وماهية تلك الحقوق من خلال لوحة التحكم لمستخدم الخدمة الإلكترونية. تستعرض الأقسام التالية كيفية قيام مستخدم الخدمة الإلكترونية بتنفيذ مسؤوليات الخاضع للضريبة.

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

3.1 اضافة 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.

1. من أجل القيام بذلك، أذهب إلى لوحة تحكم المستخدم ثم قم بالضغط على "إضافة خاضع للضريبة جديد".





2. 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) *

إنشاء 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:

إضافة خاضع للضريبة جديد

الدخول إلى حساب
الشخص الخاضع
للضريبة

تعيين وكالة ضريبية
جديدة/ إضافة مستخدم
جديد

عرض
المستخدمين
الذين تم ربطهم

1. قم بالضغط على "عين 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/ اضافة 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 "انشاء حساب" على <https://eservices.tax.gov.ae/ar-ae/signup>

يبحث farin_ou@mailinator.com

البريد الإلكتروني Farin_ou@mailinator.com

وكيل ضريبي لا

رابط

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:

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

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.

المستخدمون المرتبطون بالخاضع للضريبة

الاسم القانوني للمكيان (باللغة العربية) عرض

الاسم القانوني للمكيان (باللغة الإنجليزية) SarahDemo5

عنوان البريد الإلكتروني للإداري sarah_owner@mailinator.com

صلاحية التعديل 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	إزالة الربط
sarah_owner@mailinator.com	لا	19/02/2018					
fatimah_ou@mailinator.com	لا	10/05/2018					



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

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

يجوز لإداري الحساب إلغاء 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)

عنوان البريد الإلكتروني للإداري

الاسم القانوني للكيان (باللغة الإنجليزية)

صلاحية التعديل

البريد الإلكتروني للوكالة الضريبية

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			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
fatimah_ou@mailinator.com	لا	10/05/2018			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="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:

1. الدخول إلى لوحة تحكم مستخدم الخدمة الإلكترونية.
2. الذهاب إلى قسم "المستخدمون المرتبطون بالخاضع للضريبة". للدخول إلى شاشة "المستخدمون المرتبطون بالخاضع للضريبة"
3. الضغط على "إلغاء الربط". وتأكيد الطلب بالضغط على "نعم"
4. 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

اسم القانوني للكيان (باللغة العربية) اسم القانوني للكيان (باللغة الإنجليزية)

عنوان البريد الإلكتروني للإداري صلاحية التعديل

البريد الإلكتروني للوكالة الضريبية

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					

إزالة الربط | منح صلاحية التعديل | تعيين إداري

3.6 تغيير إداري حساب الخاضع للضريبة

بإمكان مستخدمي 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 الإلكترونية 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

اسم القانوني للكيان (باللغة الإنجليزية)	اسم القانوني للكيان (باللغة العربية)	عنوان البريد الإلكتروني للإداري	صلاحية التعديل	تعيين وكالة ضريبية	إجراء
New Taxable Person	شخص ضريبي جديد	accountadmin@mailinator.com	accountadmin@mailinator.com	لا	عرض المستخدمين الذين تم ربطهم
SarahDemo1	عرض	mailinator.com@31	sarah_owner@mailinator.com	لا	عرض المستخدمين الذين تم ربطهم
SarahDemo2	عرض	sarah_owner@mailinator.com	sarah_owner@mailinator.com	لا	عرض المستخدمين الذين تم ربطهم
SarahDemo3	عرض	sarah_owner@mailinator.com	sarah_owner@mailinator.com	نعم	عرض المستخدمين الذين تم ربطهم
SarahDemo4	عرض	sarah_owner@mailinator.com	sarah_owner@mailinator.com	نعم	عرض المستخدمين الذين تم ربطهم



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

المستخدمون المرتبطون بالخاضع للضريبة

الاسم القانوني للكيان (باللغة العربية)

الاسم القانوني للكيان (باللغة الإنجليزية)

عنوان البريد الإلكتروني للإداري

صلاحية التعديل

البريد الإلكتروني للوكالة الضريبية

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

3.7 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)

الاسم القانوني للكيان (باللغة العربية)

حساباتي

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

الدخول إلى لوحة التحكم لحساب الإداري

البريد الإلكتروني

كلمة المرور

تسجيل الدخول

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 لضريبة القيمة المضافة



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

اضغط على مربع "التسجيل لضريبة القيمة المضافة" لتبدأ إجراءات التسجيل.

ملاحظة هامة: إذا كنت ترغب في التسجيل لكل من ضريبة القيمة المضافة والضريبة الانتقائية، يرجى منك أولاً تعبئة طلب التسجيل لإحدى الضريبتين فقط ومن ثم انتظار نتيجة الطلب. عندما تتلقى رقم تسجيلك الضريبي للضريبة الأولى، يمكنك المباشرة في تقديم طلب التسجيل في الضريبة الأخرى.

4.1 إرشادات أولية



سوف يظهر هذا الدليل أمامك بمجرد الضغط على خانة "التسجيل لضريبة القيمة المضافة"

هذا الدليل مصمم لمساعدتك في فهم بعض المتطلبات المهمة التي تتعلق بالتسجيل لضريبة القيمة المضافة في الإمارات العربية المتحدة. وهو مقسم إلى عدد من الأقسام القصيرة التي تتطرق إلى عدة جوانب من عملية التسجيل.

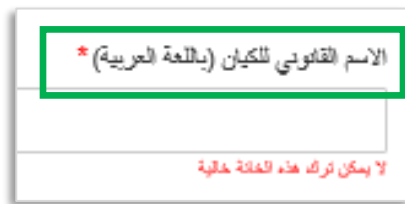
ويوفر الدليل أيضاً توجيهات حول المعلومات التي يجب أن تكون متوفرة لديك عند القيام بتعبئة طلب التسجيل لضريبة القيمة المضافة.

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



4.2 خطوات تعبئة طلب التسجيل لضريبة القيمة المضافة

هناك 8 أقسام لا بد من تعبئتها في طلب التسجيل لضريبة القيمة المضافة. سوف يظهر تقدّمك في كل خطوة (باللون البني) كما يظهر كل قسم تنتهي من تعبئته باللون الأزرق مع إشارة (✓) باللون الأخضر:

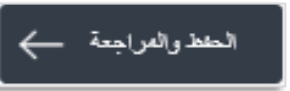


يتعين عليك استكمال جميع العناصر الإلزامية المطلوبة في القسم الحالي لكي تتمكن من حفظ ومراجعة طلب الطلب. جميع الخانات المشار إليها بعلامة النجمة (*) إلزامية وينبغي تعبئتها لكي تتمكن من الانتقال إلى القسم التالي. في حال حاولت أن تحفظ الطلب لمراجعته من دون استكمال البيانات الإلزامية في الخانات المخصصة لها، ستظهر أمامك رسالة تحت الخانة المعنية لتشير إلى وجوب إدخال بيانات إضافية.

4.3 حفظ البيانات أثناء استكمال الطلب



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



بعد تعبئة جميع الخانات الإلزامية، انقر على زر "الحفظ والمراجعة" الظاهر في أسفل الشاشة إلى جهة اليمين لكي تتمكن من الانتقال إلى القسم التالي. لن يتم إرسال طلبك في هذه المرحلة؛ وسيتمنى لك أن تتطلع على الإجابات التي أدخلتها قبل إرسال الطلب.

4.4 تقديم طلب للتسجيل لضريبة القيمة المضافة

لتقديم طلب التسجيل لضريبة القيمة المضافة، عليك بمراجعة والتأكد من دقة كافة المعلومات التي قمت بتعبئتها في الطلب بحرص بعد الضغط على مربع الحفظ والمراجعة.



بعد التأكد من صحة المعلومات التي أدخلتها، انقر على زر "التقديم للموافقة" الظاهر في أسفل الشاشة إلى جهة اليمين.

ستتغير بالتالي حالة طلبك الظاهرة على لوحة التحكم الرئيسية إلى "تم قيد الإجراء" وستصلك رسالة إلكترونية عبر بريدك الإلكتروني لتأكيد استلام طلبك.



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 طلبك للتسجيل لضريبة القيمة المضافة

لمراجعة وضع طلب التسجيل لضريبة القيمة المضافة الخاص بكم، يُرجى الضغط على صفحة اللوحة الرئيسية والاطلاع على المعلومات التي تظهر بجانب كلمة الحالة:

- 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؛
- تم الإصدار يعني أننا قمنا بتزويدكم برقم تعريف مؤقت لطلبكم لتسجيل مجموعة ضريبية أو لتأكيد إعفائكم من ضريبة القيمة المضافة. سيكون رقم التعريف المؤقت المتعلق بطلبكم التسجيل في مجموعة ضريبية متبوعاً بالأحرف (VG). وسيكون رقم التعريف المؤقت الخاص بتأكيد إعفائكم من ضريبة القيمة المضافة متبوعاً بالأحرف (XC).
- معلق يعني أن طلب التسجيل لضريبة القيمة المضافة قد تم تعليقه وبأننا قد وافقنا على طلبكم لتسجيل مجموعة ضريبية وقد حصلتم على رقم تسجيل ضريبي؛
- مرفوض تعني أن الهيئة قد رفضت طلب التسجيل؛
- تمت الموافقة: تعني أن الهيئة قد وافقت على طلب التسجيل وأنه قد تم تسجيلك في ضريبة القيمة المضافة بنجاح.

4.6 إعادة تقديم طلب التسجيل

في حال طلبت الهيئة من مقدم الطلب إعادة تقديم طلب التسجيل مرة أخرى، فإنه بإمكانه القيام بذلك من خلال الضغط على "تعديل" بمربع "ضريبة القيمة المضافة". يجوز لمقدم الطلب ترك التعليقات والاستفسارات ذات الصلة أسفل الطلب.



4.7 التسجيل المتأخر

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

1. توجه إلى لوحة التحكم للاطلاع على قيمة "مبلغ غرامة التسجيل المتأخر" المذكورة في قسم ضريبة القيمة المضافة. 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 أخرى.

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



5. تعديل بيانات التسجيل لضريبة القيمة المضافة

ضريبة القيمة المضافة

حالة مقدم الطلب كما يلي:

الحالة	موافقة	تسجيل	الإطلاع
رقم التسجيل الضريبي	100340423100003	تسجيل	تسجيل الصناديق
GIBAN	AE518680100340423100003	تسجيل	إلغاء التسجيل
حالة الإلغاء الضريبي	لا يوجد	تسجيل	إلغاء التسجيل
فترة الإقرار الضريبي الأول	01 يوليو 2018 - 31 يوليو 2018 ويشكل شهري بعد هذه الفترة	تسجيل	إلغاء التسجيل
تاريخ استحقاق الإقرار الضريبي الأول	28 أغسطس 2018	تسجيل	إلغاء التسجيل
تاريخ بدء وإنهاء الفترات الضريبية	شهريا	تسجيل	إلغاء التسجيل

إذا كنت مسجلاً لغايات ضريبة القيمة المضافة 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 ضريبة القيمة المضافة تحت التبويب "لوحة التحكم" كما هو ظاهر في الصورة: 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 أنشطة الأعمال الخاصة بمقدم الطلب
- قسم الأنشطة في دول مجلس التعاون الخليجي
- قسم بيانات التسجيل الجمركي

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
- بيانات الاتصال
- البيانات المصرفية لمقدم الطلب
- علاقات الأعمال
- حول التسجيل لضريبة القيمة المضافة
- الإقرارات (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 "التعديل" ويمكن تعديل الخانات المدرجة تحت القسم 6:

- قسم "أنشطة الأعمال الخاصة بمقدم الطلب"

بإمكانك اختيار النشاط الرئيسي للأعمال من القائمة المنسدلة وإضافة أي نشاطات أخرى كما هو موضح في الصورة أدناه. يرجى ملاحظة أنه بإمكانك إضافة خيارات مختلفة في خانة إضافة أنشطة أخرى (أو أنشطة مقترحة).

أنشطة الأعمال الخاصة بمقدم الطلب

أضف أي أنشطة أخرى (أو أنشطة مقترحة)

النشاط الرئيسي للأعمال * !

أنشطة المحاسبية ومسك الدفاتر والتدقيق؛ الاستشارة الضريبية

▼

- قسم "الأنشطة في دول مجلس التعاون الخليجي"

إذا كنت مسجلاً لضريبة القيمة المضافة في أي دولة عضو من دول مجلس التعاون الخليجي، يرجى إدخال البيانات في الخانات ذات الصلة. يرجى اختيار الدولة العضو من القائمة المنسدلة وإدخال رقم التسجيل الضريبي والقيم التقديرية للواردات والصادرات إن وجدت.

الأنشطة في دول مجلس التعاون الخليجي

إذا كنت مسجلاً في نظام ضريبة القيمة المضافة في أي من الدول الأعضاء في مجلس التعاون الخليجي وإلى إذا كنت تقوم بالاستيراد من أي من الدول الأعضاء في مجلس التعاون الخليجي، يرجى إدخال المعلومات التالية:

خطوات إضافة تفاصيل أنشطة دول مجلس التعاون الخليجي:

1. يحد اسم العميل في كافة الحالات.

2. يرجى الضغط على "إضافة الأنشطة في دول مجلس التعاون الخليجي".

رقم التسجيل الضريبي (إن وجد)

الاسم الدولة العضو

يرجى اختيار

▼

القيمة التقديرية للواردات

القيمة التقديرية للصادرات

إضافة الأنشطة في دول مجلس التعاون الخليجي

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

حذف	القيمة التقديرية للصادرات	القيمة التقديرية للواردات (إدراج)	رقم التسجيل الضريبي	دولة عضو في مجلس التعاون لدول الخليج العربية
	20,000.00	10,000.00	123456789	مملكة البحرين

بعد تعبئة/ تعديل الخانات أعلاه، قم بالضغط على "إضافة الأنشطة في دول مجلس التعاون الخليجي" لحفظ البيانات.



• قسم بيانات 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	الإصلاح على مستند إدارة الجمارك	رقم التسجيل الجمركي	الجمارك إصدار الإمارة
	إصلاح		123456789
			أبوظبي

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

بعد إجراء التعديلات، اضغط على "تقديم التعديلات". وستظهر التعديلات تلقائياً بعد تقديمها حيث أنها لا تحتاج إلى موافقة من الهيئة.

5.2 التعديلات التي تتطلب موافقة الهيئة

هناك ثماني خطوات يجب استكمالها في نموذج تعديل التسجيل لضريبة القيمة المضافة قبل أن تتمكن من التقديم. عند الضغط على "التعديل"، سيصبح بإمكانك تعديل الأقسام الواردة أدناه وخانات معينة فيها:

- حول مقدم الطلب
- بيانات الاتصال
- تفاصيل البنك
- علاقات الأعمال
- حول طلب التسجيل في ضريبة القيمة المضافة
- الإقرار



ويظهر سير طلبك في كل خطوة (بالشكل الموضح أدناه) حيث يظهر كل قسم تم استكماله باللون الأزرق مع علامة (✓) خضراء اللون كما يلي:



• بيانات مقدم الطلب

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

إذا اخترت الإجابة بـ "نعم" على سؤال "هل لديك أي اسم تجاري يختلف عما ذكر أعلاه؟"، فإنه يجب عليك إدخال/ تعديل الاسم التجاري للكيان.

اسم مقدم الطلب

الاسم القانوني للكيان (باللغة العربية) *

الاسم القانوني للكيان (باللغة الإنجليزية) *

هل لديك أي اسم تجاري يختلف عما ذكر أعلاه؟

نعم لا

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. "الإعفاء من التسجيل في ضريبة القيمة المضافة" في قسم "حول التسجيل لضريبة القيمة المضافة"
2. "تغيير لغة التبليغ" في قسم الإقرار.

هناك قسمان غير قابلان للتعديل على الإطلاق. 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://tax.gov.ae/en/contact-us> أو الاتصال بالرقم

600 599 994. 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 زر "التقديم للموافقة".



ملاحظة: يمكن تعديل "بيانات أنشطة أعمال مقدم الطلب" و"بيانات التسجيل الجمركي" و"الأنشطة في دول مجلس التعاون الخليجي" باستخدام خيارى التعديل المباشر أو غير المباشر فى لوحة التحكم. فى حال التعديل باستخدام خيار التعديل المباشر، فلا حاجة لموافقة الهيئة، أما فى حال التعديل باستخدام خيار التعديل غير المباشر، فسوف تمر بإجراءات الموافقة كما فى الأقسام الأخرى.

5.3 متابعة حالة طلب تعديل التسجيل لضريبة القيمة المضافة

لمتابعة حالة طلبك لتعديل تسجيل ضريبة القيمة المضافة، اضغط على "لوحة التحكم" ومن ثم انظر إلى "حالة الطلب":

- مسودة تعنى أن طلب تعديل التسجيل غير مكتمل أو لم يُرسل من قبل مقدم الطلب؛
- قيد الإجراء تعنى أن الهيئة قد تلقت طلب تعديل التسجيل وأنه لا يزال قيد الإجراء، أو قد تعنى أننا ننتظر مزيداً من المعلومات من قبلك؛
- مرفوض تعنى أن الهيئة قد رفضت طلب تعديل التسجيل؛
- تمت الموافقة تعنى 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 فى حال كون طلب التعديل فى حالة "مسودة" أو "قيد الإجراء"، لن يكون المستخدم قادراً على تقديم طلب تعديل آخر باستخدام خيار "التعديل".



6. إلغاء التسجيل لضريبة القيمة المضافة متى يمكنك استخدام هذه الخاصية؟

6.1 متى يمكنك استخدام هذه الخاصية؟

يمكنك استخدام هذه الخاصية لإلغاء تسجيلك كخاضع للضريبة إذا كنت مطالباً بإلغاء تسجيلك أو مؤهلاً للإلغاء.

إذًا ...	فإنه ...
<ul style="list-style-type: none"> توقفت عن القيام بتوريدات خاضعة للضريبة؛ أو كنت لا تزال تقوم بتوريدات خاضعة للضريبة إلا أن قيمتها لم تتجاوز حد التسجيل الإختياري خلال الاثني عشر شهراً الماضية. 	<p>يجب عليك تقديم طلب إلى الهيئة لإلغاء تسجيلك خلال 20 يوم عمل من نهاية الشهر من وقوع الحالة التي تطلب الغاء التسجيل.</p>
<ul style="list-style-type: none"> كنت لا تزال تقوم بتوريدات خاضعة للضريبة إلا أن قيمتها لم تتجاوز حد التسجيل الإلزامي خلال الاثني عشر شهراً الماضية؛ و مضى 12 شهراً منذ تاريخ تسجيلك لضريبة القيمة المضافة إذا كنت مسجلاً على اساس اختياري. 	<p>بإمكانك تقديم طلب إلى الهيئة لإلغاء تسجيلك الإختياري.</p>

6.2 كيفية تقديم طلب إلغاء التسجيل؟

قم بالضغط على "إلغاء التسجيل" الموجودة في قسم ضريبة القيمة المضافة في لوحة التحكم.

ضريبة القيمة المضافة

حالة مقدم الطلب كما يلي:

الحالة موافقة

الإطلاع تعديل

رقم التسجيل الضريبي 100016311100007

تاريخ التمهلات

حالة الإلغاء الضريبي لا يوجد

إلغاء التسجيل

6.3 كيفية استكمال طلب إلغاء التسجيل؟

- ستتم تعبئة البيانات الخاصة بالخاضع للضريبة تلقائياً في طلب إلغاء التسجيل.
- يرجى اختيار أسباب إلغاء التسجيل وتحديد تاريخ سريان إلغاء التسجيل من القائمة المنسدلة والأساس الذي بموجبه تُطالب بإلغاء تسجيلك لضريبة القيمة المضافة، أي:

تأصيل الخاضع للضريبة

اسم الخاضع للضريبة (بالعربية) Ahmed

اسم الخاضع للضريبة (بالإنجليزية)

رقم التسجيل الضريبي (رقم الهوية الضريبية) 100039151100003

اسم إدار التسجيل

تاريخ هذه الصفحة

محررة هذه الصفحة

- لم تعد الأعمال تقوم بتوريدات خاضعة للضريبة
- تقوم الأعمال بتوريدات خاضعة للضريبة، ولكنها أقل من حد التسجيل الإختياري
- تقوم الأعمال بتوريدات خاضعة للضريبة تتجاوز حد التسجيل الإختياري ولكنها أقل من حد التسجيل الإلزامي



أسباب أخرى – يرجى تحديد السبب

إلغاء التسجيل لضريبة القيمة المضافة

الرجى اختيار

الرجى تحديد التفاصيل

الرجى تحديد تاريخ تسجيل المعطل لضريبة القيمة المضافة

الرجى تحميل المستندات الداعمة وتثبيت وقوع الحالات المتكررة! اعداء وتاريخ الرفع

30/04/2018

الرجى حذف الملف

إلغاء التسجيل

3. يرجى تقديم البيانات التي على أساسها سيتم إلغاء التسجيل. يرجى الاطلاع على المثال التالي:

مثال:
تقدمت الشركة ألتسجيل لضريبة القيمة المضافة في 4 ديسمبر 2017 ووافقت الهيئة على طلب التسجيل في 22 ديسمبر 2017. في ابريل 2018 قررت إدارة الشركة أإغلاق الأعمال، وبالتالي فليس من المتوقع أن تقوم الشركة أبتوريدات خاضعة للضريبة خلال الاثنى عشر شهراً القادمة.

4. التاريخ الذي يكون فيه الخاضع للضريبة مطالباً أو مؤهلاً لإلغاء تسجيله يعتمد على أساس إلغاء التسجيل، كما يلي:

إذا كان إلغاء التسجيل على أساس أن...	فسيكون التاريخ الذي تكون فيه مطالباً أو مؤهلاً لإلغاء التسجيل هو...
الأعمال لم تعد تقوم بتوريدات خاضعة للضريبة	التاريخ الذي قام فيه الشخص الخاضع للضريبة بالتوقف عن القيام بتوريدات خاضعة للضريبة
الأعمال تقوم بتوريدات خاضعة للضريبة، ولكن لم تجاوز حد التسجيل الإختياري	التاريخ الذي لم تعد فيه قيمة التوريدات الخاضعة للضريبة التي يقوم بها الخاضع الضريبة تجاوز حد التسجيل الإختياري
الأعمال تقوم بتوريدات خاضعة للضريبة تجاوز حد التسجيل الإختياري ولكن أقل من حد التسجيل الالزامي	التاريخ المطلوب لإلغاء التسجيل
أية أسباب أخرى	التاريخ ذو الصلة الذي ترى أنه يتعين عليك إلغاء التسجيل فيه.

5. قم بتحميل جميع المستندات الداعمة ذات الصلة من خلال الضغط على "إختيار الملفات". تعتمد المستندات على اساس إلغاء التسجيل. كما يلي:

إذا كان إلغاء التسجيل على أساس أن...	فسيكون عليك تقديم المستندات التالية ...
الأعمال لم تعد تقوم بتوريدات خاضعة للضريبة	- ارفاق ما يثبت التوقف عن القيام بتوريدات خاضعة للضريبة. (مثل إلغاء رخصة، رسالة تعيين مصفي، قرار المساهمين...)



<p>- مستند مالي يوضح قيمة الايرادات آخر 12 شهر، وقيمة الاصول (ميزانية المراجعة، قائمة الدخل، او المركز المالي)</p> <p>- تعهد بعدم التوقع أن يقوم بتوريدات خاضعة للضريبة خلال فترة 12 شهراً المقبلة. (مختوم وموقع من قبل المخول بالتوقيع)</p>	
<p>- مستند مالي يوضح قيمة الايرادات آخر 12 شهر، وقيمة الاصول (ميزانية المراجعة، قائمة الدخل، او المركز المالي)</p> <p>- تعهد بعدم التوقع أن تجاوز قيمة التوريدات أو النفقات الخاضعة للضريبة خلال فترة (30) الثلاثين يوماً القادمة حد التسجيل الاختياري.</p>	<p>الأعمال تقوم بتوريدات خاضعة للضريبة، ولكن لم تجاوز حد التسجيل الاختياري</p>
<p>- مستند مالي يوضح قيمة الايرادات آخر 12 شهر، وقيمة الاصول (ميزانية المراجعة، قائمة الدخل، او المركز المالي)</p> <p>- تعهد بعدم التوقع أن تجاوز قيمة التوريدات أو النفقات الخاضعة للضريبة خلال فترة (30) الثلاثين يوماً القادمة حد التسجيل الالزامي.</p>	<p>الأعمال تقوم بتوريدات خاضعة للضريبة تجاوز حد التسجيل الاختياري ولكن أقل من حد التسجيل الالزامي</p>
<p>تحميل جميع المستندات الداعمة ذات الصلة</p>	<p>أية أسباب أخرى</p>

- يجوز للهيئة الطلب من مقدم الطلب بتقديم مزيد من مستندات الدعم.



الإقرار والمخول بالتوقيع

الاسم (بالشخصية): أحمد

الاسم (بالشخصية): Ahmed

رقم الهاتف: 5645645656

رمز الهاتف: (+978) سوريا

تاريخ التوقيع (الوقت/المنطقة): 30/04/2018

عنوان البريد الإلكتروني: *

التحقق

جميع البيانات التي تم إدخالها مسبقاً دقيقة وكاملة كما أتى عند إدخال جميع المستندات الخاصة بالبيانات المطلوبة من قبلنا، أو التي أعدها ذات صلة.
أهم وثائق وأوراق ضريبة يجب إرسالها مع الإقرار الضريبية المستحقة قبل إكمال إقرارنا الضريبي.
أمر باني اعتماد على وسائل لجميع المعلومات ذات الصلة والتي ينس عليها الرسوم بطون المعاني رقم (79) لسنة 2017 في شأن الضريبة الانتقائية والرسوم بطون المعاني رقم (8) لسنة 2017 في شأن ضريبة القيمة المضافة والرسوم بطون المعاني رقم (7) لسنة 2017 في شأن الإجازات الضريبية (سبعة بطون) كما أمر أني أتمتت على وسائل ولأنه المستخدم المضافة بالتسجيل والتي يمكن إيجادها بخدم الفرضيات كما أتى أهم الفرضيات وخدماتي المضافة بتضمينها في الموقع الإلكتروني للهيئة.
أمر باني يفرض من قبل الأعمال الترتيب لتقرير طلب إلغاء التسجيل.

← هير

× هنا

6. قم بمراجعة بيانات المخول بالتوقيع وبنء الإقرار في نموذج الطلب وتأكيءها قبل التءءءم.

من الضروري تحديث بيانات البريد الإلكتروني للمخول بالتوقيع (عند الحاجة) وتأكيء الإقرارات الأربعة من خلال التأشير في المربع الظاهر إلى جانب كل منها. بعد استكمال ما سبق، اضغط على "تءءءم" للمتابعة.

بعد تءءءم طلب إلغاء التءءءم إلى الهيئة ستقوم الهيئة بمراجعة الطلب والموافقة عليه أو رفضه وإشعار المسجل على الفور بقرارها. وقد تقوم الهيئة بإصدار شهادة إلغاء تءءءم تُرفق بإشعار الموافقة. وبإمكانك تنزيل هذه الشهادة من لوحة التحكم الرئيسية كما هو موضح في الصورة أدناه. علاوة على ذلك، يجوز للهيئة مطالبة مقدم الطلب بتءءءم مزيد من مستندات الدعم.

ضريبة القيمة المضافة

حالة مقدم الطلب كما يلي:

الحالة ملخي

Download De-Registration Certificate

الإطلاع

ملاحظة هامة: يرجى العلم أنه إذا تم تءءءم طلب إلغاء التءءءم بعد مضي أكثر من 20 يوم عمل من تاريخ وقوع حالة تءءءم إلغاء التءءءم فمن ثم سيتعرض الخاضع للضريبة لغرامة تأخير إلغاء التءءءم بقيمة 10,000 درهم.

ماذا بعد؟

بعد تءءءم طلبك، ستغير حالة طلبك إلى "قيد الإءءء". بإمكانك التحقق من حالة الطلب من خلال لوحة التحكم من وقت لآخر. بعد موافقة الهيئة على طلب إلغاء التءءءم، ستلقى إءءءراً بالموافقة المبدئية على الطلب. ستغير حال الطلب إلى "الموافقة المبدئية" في لوحة التحكم.

حالة الإلغاء الضريبي الموافقة المبدئية إلغاء التسجيل

قد يُطلب منك أيضاً تءءءم إقرار ضريبي نهائي والذي سينشأ من خلال النظام في قسم "إقرارات ضريبة القيمة المضافة". سيصلك إشعار من خلال البريد الإلكتروني والرسائل النصية لإعلامك بحالة طلبك، وللمطابءك باستكمال دفع التزاماتك المستحقة.

يرجى العلم بأنه لن يتم إلغاء تءءءمك حتى تقوم بسداد جميع الضرائب المستحقة والغرامات الإدارية المستحقة وتءءءم جميع الإقرارات الضريبية ويشمل ذلك الإقرارات المتأخرة بالإضافة إلى الإقرار الضريبي النهائي.



6.4 تقديم الإقرار الضريبي النهائي

الإقرار الضريبي النهائي هو الإقرار الخاص بآخر فترة ضريبية كان الخاضع للضريبة مسجلاً خلالها لدى الهيئة. وينتهي الإقرار الضريبي النهائي بتاريخ سريان إلغاء التسجيل الموافق عليه مبدئياً من قبل الهيئة. وينبغي تقديم الإقرار الضريبي النهائي وسداد الضريبة المستحقة الدفع فيه خلال فترة لا تتجاوز اليوم الثامن والعشرين من تاريخ سريان إلغاء التسجيل الموافق عليه مبدئياً من الهيئة (أي من نهاية الفترة الضريبية). سيترتب على التخلف عن تقديم طلب إلغاء التسجيل إلى الهيئة و/أو تقديم الإقرار الضريبي النهائي أو سداد الضريبة المستحقة فيه خلال الموعد المحدد التعرض للغرامات/العقوبات بالإضافة إلى احتمال تأخير استكمال إجراءات إلغاء التسجيل.

مثال

الشركة ب مسجلة لدى الهيئة الاتحادية للضرائب منذ 1 يناير 2018. الفترات الضريبية التي يتعين على الشركة ب تقديم إقرارها الضريبية خلالها هي من يناير إلى مارس، من أبريل إلى يونيو، من يوليو إلى سبتمبر، ومن أكتوبر إلى ديسمبر. في تاريخ 1 يونيو 2018، تقدمت الشركة ب بطلب إلى الهيئة لإلغاء تسجيلها اعتباراً من 5 مايو 2018. في 2 يونيو 2018، وافقت الهيئة على طلب إلغاء تسجيل الشركة ب وأكدت أن تاريخ سريان إلغاء التسجيل هو 31 مايو 2018. يجب على الشركة ب تقديم إقرارها الضريبي النهائي وسداد الضريبة المستحقة فيه (عن الفترة الضريبية من 1 أبريل 2018 إلى 31 مايو 2018) قبل 28 يونيو 2018.

على الخاضع للضريبة مسؤولية التأكد من صحة الإقرار الضريبي النهائي. يجب إقرار جميع المعاملات في الإقرار الضريبي النهائي ويشمل ذلك أية توريدات اعتبارية لأي سلع أو خدمات تُشكل جزءاً من أصول أعمال الخاضع للضريبة في وقت إلغاء التسجيل، ما لم تكن الأعمال قد تم تنفيذها من قبل أمين التفليسة المعين وفق أحكام القانون الاتحادي رقم (7) لسنة 2017 في شأن الإجراءات الضريبية.

6.5 تسوية الإلتزامات الضريبية المتأخرة

لمتابعة طلب إلغاء التسجيل، يتعين عليك تسوية أية التزامات متأخرة (إن وجد) أ. إذا كنت ملزماً بالدفع

لاستكمال دفع المبالغ المستحقة، انتقل إلى تبويب "مدفوعاتي" ثم إلى قسم "دفع ضريبة القيمة المضافة 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 ضريبة القيمة المضافة لاستكمال طلب إلغاء التسجيل.

ب. إذا كنت مؤهلاً للاسترداد

بإمكانك تقديم طلب استرداد ضريبة القيمة المضافة من خلال بوابة الخدمات الإلكترونية للهيئة الاتحادية للضرائب. يرجى الرجوع إلى دليل المستخدم لاسترداد ضريبة القيمة المضافة للاطلاع على الخطوات المفصلة لتقديم طلب الاسترداد.



متابعة حالة طلب إلغاء التسجيل

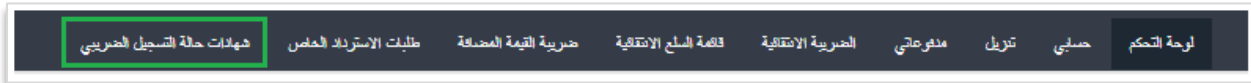
- قيد الإجراء: عندما يقدم الشخص الضريبي طلب إلغاء التسجيل.
- إعادة تقديم: بعد أن تطلب الهيئة الاتحادية للضرائب معلومات إضافية.
- قيد الإجراء: عندما يقدم الشخص الضريبي المعلومات الإضافية المطلوبة.
- الموافقة المبدئية: بعد أن توافق الهيئة الاتحادية للضرائب على طلب إلغاء التسجيل مع وجود مبالغ مستحقة الدفع 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.



7. طلب شهادة حالة التسجيل الضريبي

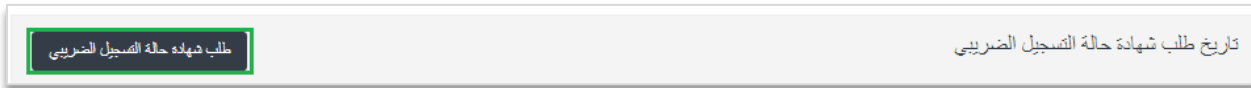
بإمكانك طلب شهادة حالة التسجيل الضريبي لرخصتك التجارية كما هو موضح في هذا القسم. في لوحة تحكم الخاضع للضريبة، يمكنك رؤية بند قائمة تحت اسم "شهادات حالة التسجيل الضريبي". قم بالضغط على "شهادات حالة التسجيل الضريبي" للدخول إلى لوحة التحكم.

انقر على علامة التبويب هذه



7.1 اختيار النموذج

اختر النموذج من خلال الضغط على "طلب شهادة حالة التسجيل الضريبي" الموضح أدناه.



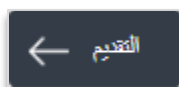
7.2 خطوات استكمال طلب شهادة حالة التسجيل الضريبي

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



في حال حاولت أن ترسل النموذج قبل أن تستكمل البيانات الإلزامية في الخانات المخصصة لها، ستظهر أمامك رسالة تحت الخانة المعنية لتشير إلى وجوب إدخال بيانات إضافية.

7.3 تقديم طلب شهادة حالة التسجيل الضريبي



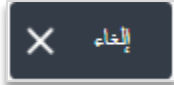
لتقديم نموذج طلب شهادة حالة التسجيل الضريبي، قم بمراجعة كافة المعلومات التي تمت تعبئتها في النموذج. بعد تعبئة كافة الخانات الإلزامية، يُرجى الضغط على "التقديم" أسفل الشاشة إلى اليسار.

ستتغير بالتالي حالة طلبك الظاهرة على لوحة التحكم إلى "قيد الإجراء" وستصلك رسالة إلكترونية عبر بريدك الإلكتروني لتأكيد استلام طلبك.



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.

في حال رغبت بإلغاء الطلب في أي وقت قبل التقديم، بإمكانك الضغط على زر "إلغاء" في أسفل الشاشة إلى اليمين وسيتم إلغاء النموذج.



7.4 متابعة سير طلب شهادة حالة التسجيل الضريبي الخاص بكم

لمراجعة حالة طلب شهادة حالة التسجيل الضريبي الخاص بك، يُرجى الضغط على تبويب لوحة التحكم والاطلاع على المعلومات التي تظهر بجانب كلمة الحالة.

Clearance Certificate Request History								Request for Clearance Certificate
Reference Number	TRN	Type	License issuing authority	Trade License Number	Trade License Expiry Date	Status	Reject Reason	Action
200504125312081	1003736541000VG	VAT	Creative City Fujairah	56363783665	24/04/2020	Reject	ClearanceCertificateReject1	
202403104958508	1003736541000VG	VAT	Abu Dhabi Airport Business City	782536	31/08/2019	Pending	N/A	
202403104310724	1003736541000VG	VAT	Dubai International Academic City	56363783665	22/04/2020	Approved	N/A	Download Certificate
202403103952272	1003736541000VG	VAT	Abu Dhabi Airport Business City	782536	31/08/2019	Reject	ClearanceCertificateReject1	

حالة الطلب	التوضيح
قيد الإجراء	تم استلام طلب شهادة حالة التسجيل الضريبي من قبل الهيئة وهو قيد المراجعة.
إعادة تقديم	عند طلب مسؤول الهيئة معلومات إضافية بعد مراجعة الطلب.
مرفوض	تم رفض طلب شهادة حالة التسجيل الضريبي.
تمت الموافقة	تمت الموافقة على طلب شهادة حالة التسجيل الضريبي.

بعد تسليم طلب شهادة حالة التسجيل الضريبي، توافق الهيئة الاتحادية للضرائب على الطلب أو ترفضه أو تطلب معلومات إضافية، وتبلغ المسجل بقرارها. يتم إرفاق شهادة حالة التسجيل الضريبي بإشعار الموافقة. كما يمكنك تنزيل الشهادة من لوحة التحكم بالشكل الموضح في الصورة أدناه.

202403104958508	1003736541000VG	VAT	Abu Dhabi Airport Business City	782536	31/08/2019	Approved	N/A	Download Certificate
-----------------	-----------------	-----	---------------------------------	--------	------------	----------	-----	----------------------



7.5 إعادة تقديم الطلب

عند تقديمك نموذج الطلب الخاص بك، يمكن أن تطلب الهيئة معلومات إضافية يجب تحديثها أو تعديلها. يكون طلبك في وضع *إعادة التقديم*.

سوف تستلم رسالة بريد إلكتروني مع قائمة بالمعلومات التي يتعين عليك تقديمها. كما يمكن أن تقوم الهيئة بترك ملاحظات في قسم *ملاحظات المستخدم* ضمن النموذج.

لإعادة تقديم الطلب:

- قم بالدخول إلى حساب الخدمات الإلكترونية الخاص بك. قم بالانتقال إلى لوحة التحكم الخاصة بشهادة حالة التسجيل الضريبي.
- وستكون حالة طلب شهادة حالة التسجيل الضريبي هي *"إعادة التقديم"*.
- اضغط على زر *"التعديل"*.
- تحديث المعلومات المطلوبة من قبل الهيئة.
- يمكنك ترك ملاحظات للهيئة إذا لزم ذلك في أسفل النموذج قبل إعادة التقديم.
- اضغط على زر *"التقديم"*. يتم إرسال النموذج المعدل إلى الهيئة للمراجعة.

7.6 تجديد شهادة حالة التسجيل الضريبي

عند انتهاء صلاحية شهادة حالة التسجيل الضريبي، بإمكانك طلب شهادة جديدة. سيظهر لك زر *"التجديد"* مقابل الطلب منتهي الصلاحية كما هو موضح في الصورة أدناه. اضغط على زر *"التجديد"* وقم بتقديم الطلب من خلال اتباع نفس الخطوات الموضحة في القسم 7.

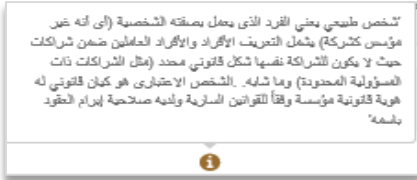
202403104958508	1003736541000VG	VAT	Abu Dhabi Airport Business City	782536	31/08/2019	Approved	N/A	Renew	Download Certificate
-----------------	-----------------	-----	---------------------------------	--------	------------	----------	-----	-----------------------	--------------------------------------



ملحق أ: أدوات مفيدة متاحة عبر الشاشة ونصائح أخرى



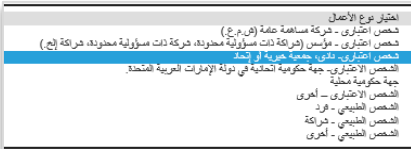
بوسعتك تغيير لغة طلب الطلب من العربية إلى الإنجليزية من خلال الضغط على الرمز الظاهر في أعلى الشاشة إلى جهة اليمين لتغيير اللغة.



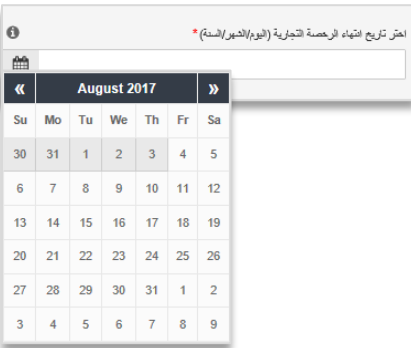
يظهر رمز صغير "i" إلى جانب بعض الخانات. لأمس الرمز بواسطة مؤشّر الحاسوب لتظهر أمامك معلومات إضافية متعلقة بكيفية استكمال هذه الخانة بالذات.



لتحميل ملف، اضغط على "إختيار الملفات" وحدد الملف الذي تريد اختياره ومن ثم انقر على زر "فتح" لتحميل الملف. يمكنك تكرار هذه العملية لتحميل أكثر من ملف واحد. لحذف ملف تم تحميله، اضغط على علامة X الحمراء الظاهرة على الشاشة.



لاستكمال خانة من خلال القائمة المنسدلة، اضغط على السهم الذي يشير إلى أسفل والموجود إلى يمين الخانة المعنية، ومن ثم حدد الخيار المناسب. لا يمكنك تحديد أكثر من خيار واحد في معظم الحالات.



لاستكمال إحدى الخانات التي تتطلب إدخال التاريخ، اضغط على رمز التقويم إلى يمين الخانة ومن ثم حدد التاريخ من التقويم. سيظهر التاريخ عندئذٍ في الخانة بالترتيب التالي: اليوم/الشهر/السنة.



ملحق ب: تعبئة طلب التسجيل لضريبة القيمة المضافة

يتضمن طلب التسجيل لضريبة القيمة المضافة 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.

حول مقدم الطلب	ما نوع الأعمال التي تسجلها؟
<p>عليك تسجيل الشخص الذي يقوم بإدارة الأعمال وليس الأعمال نفسها.</p> <p>ويمكن لهذا الشخص أن يكون فرداً (أي مؤسسة فردية) أو شخص اعتباري (مثل أعمال مؤسسية أو شركة) أو أي كيان من نوع آخر (مثل جهة غير مؤسسة كالجمعيات الخيرية أو الأندية أو الشراكة أو صندوق ائتمان).</p> <p>بشكل عام، يشمل التسجيل لضريبة القيمة المضافة جميع أنشطة الأعمال التي يمارسها الشخص المسجل لأغراض الضريبة.</p> <p>شخص طبيعي يعنى ببساطة الفرد الذي يمارس عمله بصفته الشخصية (أي أنه ليس كيان مؤسسي). ويشمل هذا التعريف الأفراد، والأفراد الذين يعملون ضمن شراكة في حال أن الشراكة لا تملك بذاتها أي شكل قانوني محدد (مثل الشراكة ذات المسؤولية المحدودة) وما شابهها.</p> <p>الشخص الاعتباري هو الكيان ذو الشخصية الاعتبارية الذي يتم إنشاؤه في ظل القوانين ذات الصلة والذي يملك صلاحية إبرام العقود باسمه. ولغايات التسجيل لضريبة القيمة المضافة فإن هذا التعريف يمكن أن يشمل الشركات والكيانات المؤسساتية 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. في سياق التسجيل للضريبة فإنه يقصد بالجهات الحكومية تلك "الجهات الحكومية المحددة" التي يتم تحديدها بناءً على قرار يصدر من مجلس الوزراء. أي جهة حكومية لا تكون "محددة" بقرار مجلس الوزراء تحتاج للتسجيل باختيار "شخص اعتباري - غير ذلك".</p> <p>يرجى العلم، بأن الفروع تعتبر جزءاً لا يتجزأ من الكيانات التي تنبثق عنها وليست منفصلة عنها من جهة قانونية. 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 لضريبة القيمة المضافة.</p>	



<p>يتوجب عليك تحديد نوع الشخص الذي تقوم بتسجيله في حال حددت أحد الخيارين التاليين: "شخص طبيعي - أخرى" أو "شخص اعتباري - أخرى". ولست ملزماً بتقديم أي تفاصيل إضافية في الحالات الأخرى.</p>	<p>إذا اخترت "أخرى" يرجى التحديد</p>
<p>غالباً ما يستخدم مصطلح "الرخص التجارية" في الإمارات العربية المتحدة بالتبادل مع رخصة العمل أو الرخصة التجارية أو ما شابه ذلك. ويعني بها أي رخصة صادرة عن جهة مرخصة داخل الإمارات بما فيها جهات الترخيص في المناطق الحرة.</p> <p>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).</p>	<p>هل لديك رخصة تجارية في الامارات العربية المتحدة؟</p>
<p>للأعمال المقيمة في دول مجلس التعاون والجهات الحكومية الاتحادية والمحلية في الإمارات</p> <p>التسجيل الإلزامي: يجب عليكم التسجيل إلزامياً إذا كنت عملاً مقيماً في دول مجلس التعاون المطبقة للضريبة وتقوم بتوريد للسلع أو الخدمات في الإمارات وكانت:</p> <p>(1) إيراداتك تجاوز مبلغ 375,000 درهم إماراتي خلال الاثني عشرة شهراً الماضية؛ أو</p> <p>(2) متوقع أن تجاوز إيراداتك مبلغ 375,000 درهم إماراتي خلال الثلاثين يوماً المقبلة.</p> <p>التسجيل الاختياري: إذا لم تكن مطالب بالتسجيل، فإنك تكون مؤهلاً للتسجيل إذا:</p> <p>(1) تجاوزت إيراداتك أو نفقاتك (الخاضعة لضريبة القيمة المضافة) مبلغ 187,500 درهم إماراتي خلال الاثني عشرة شهراً الماضية؛ أو</p> <p>(2) تتوقع أن تجاوز إيراداتك أو نفقاتك (الخاضعة لضريبة القيمة المضافة) مبلغ 187,500 درهم إماراتي خلال الثلاثين يوماً المقبلة.</p> <p>يتم حساب الإيرادات بناءً على القيمة الإجمالية للتوريدات الخاضعة للضريبة (وتشمل التوريدات الخاضعة لنسبة الصفر ولا تشمل التوريدات المعفاة من الضريبة). يتم حساب النفقات بناءً على القيمة الإجمالية للمشتريات الخاضعة لضريبة القيمة المضافة.</p> <p>للحصول على شرح مفصل حول ما يجب و/أو ما لا يجب أخذه بالاعتبار عند حساب الإيرادات/النفقات، يرجى الاطلاع على دليل الخاضع للضريبة لضريبة القيمة المضافة.</p> <p>على جميع الجهات الحكومية المحددة التسجيل لضريبة القيمة المضافة</p>	<p>هل تقوم بالتسجيل اختياريًا أم إلزامياً؟</p>



<p>الجهة الحكومية المحددة هي جهة حكومية تم تحديدها بموجب قرار صادر عن مجلس الوزراء ويتعين عليها التسجيل لضريبة القيمة المضافة (بغض النظر عن حد التسجيل).</p> <p>لا يحق للجهة الحكومية المحددة طلب إلغاء تسجيلها الضريبي إلا بموجب قرار صادر عن مجلس الوزراء يسمح لها بذلك.</p> <p>على جميع الجمعيات الخيرية المحددة التسجيل لضريبة القيمة المضافة الجمعية الخيرية المحددة هي جمعية خيرية تم تحديدها بموجب قرار صادر عن مجلس الوزراء ويتعين عليها التسجيل لضريبة القيمة المضافة (بغض النظر عن حد التسجيل).</p> <p>لا يحق للجهة الخيرية المحددة طلب إلغاء تسجيلها الضريبي إلا بموجب قرار صادر عن مجلس الوزراء يسمح لها بذلك.</p> <p>بالنسبة للأعمال المقيمة خارج دول مجلس التعاون المطبقة لضريبة القيمة المضافة يجب عليك التسجيل إذا كنت تقوم أو تتوقع القيام بتوريدات للسلع أو الخدمات في الإمارات ولم يكن هناك شخص آخر ملزم باحتساب ضريبة القيمة المضافة المستحقة في الإمارات نيابة عنك (مثل أن يكون عملائك من الأفراد).</p>	
<p>بإمكانك تشكيل مجموعة ضريبية بين شخصين اعتباريين أو أكثر (ولا بد أن يكون كل منهم مقيماً في الإمارات العربية المتحدة) إذا كانت هناك علاقة قائمة فيما بينهم وإذا كانوا يستوفون شروطاً معينة للسيطرة.</p> <p>يُرجى اختيار هذا الخيار إذا كنت ترغب بتشكيل أو الانضمام إلى مجموعة ضريبية. للمزيد من التفاصيل، يرجى الاطلاع على الدليل الخاص بالمجموعات الضريبية.</p>	<p>هل تقوم بتقديم طلب لإنشاء أو الانضمام إلى مجموعة ضريبية؟</p>

بيانات الأعمال / الكيان المطلوب تسجيله	
<p>لا تحتاج إلى إدخال أي معلومات هنا. إذا كنت قد حصلت على رقم تسجيل ضريبي للضريبة الانتقائية وتقوم الآن بالتسجيل لضريبة القيمة المضافة، فسوف يظهر رقم التسجيل الخاص بك بشكل تلقائي هنا. وفي حال عدم حدوث ذلك، يرجى التواصل معنا من خلال بوابة طلب الخدمات.</p>	<p>اسم الأعمال / الكيان المطلوب تسجيله</p> <p>رقم التسجيل الضريبي الحالي للضريبة الانتقائية</p>
<p>إذا كنت شخصاً طبيعياً، يكون هذا هو اسمك الكامل.</p>	<p>الاسم القانوني للكيان باللغة الإنجليزية</p>



<p>إذا كنتَ شخصاً اعتبارياً، عليك إدخال الاسم المسجل أو المتعارف عليه للمنشأة.</p> <p>إذا كنت تحمل رخصة تجارية صادرة في الإمارات العربية المتحدة، فستجد اسمك القانوني مسجلاً في الرخصة. وقد تجده مدرج تحت "اسم الشركة" أو "الاسم التجاري".</p> <p>ملاحظة هامة: سوف تظهر هذه المعلومات، بالإضافة إلى اسمك التجاري (إن وجد) على شهادة تسجيلك لضريبة القيمة المضافة. وعليه، من المهم أن تقوم بإدخال التفاصيل بشكل صحيح.</p>	
<p>عليك إدخال اسم المنشأة القانوني باللغتين العربية والإنجليزية. قد تضطر إلى طلب المساعدة من مترجم معتمد لاستكمال هذه العملية.</p> <p>ملاحظة هامة: لا يمكن للهيئة الاتحادية للضرائب مساعدتك في ترجمة أي من المعلومات الواردة في طلب الطلب. يجب أن يتطابق الاسم باللغة العربية مع الاسم باللغة العربية الوارد في الرخصة التجارية.</p>	<p>الاسم القانوني للكيان باللغة العربية</p>
<p>الاسم التجاري هو الاسم المستخدم لمزاولة العمل، ويختلف عن الاسم القانوني. وأحياناً يُشار إلى الاسم التجاري بمصطلح "الاسم التشغيلي".</p> <p>إذا كان لديك رخصة تجارية في الإمارات العربية المتحدة، فسوف تجد اسمك التجاري (إن وجد) في الرخصة التجارية.</p>	<p>هل لديك أي اسم تجاري يختلف عما ذكر أعلاه؟</p>
<p>عليك إدخال الاسم التجاري للكيان باللغتين العربية والإنجليزية. قد تضطر إلى طلب المساعدة من مترجم معتمد لاستكمال هذه العملية.</p> <p>ملاحظة هامة: ستظهر هذه البيانات، بالإضافة إلى اسمك القانوني على شهادة التسجيل لضريبة القيمة المضافة. من الضروري إدخال البيانات بشكل صحيح.</p>	<p>الاسم التجاري (باللغة الإنجليزية) الاسم التجاري (باللغة العربية)</p>

البيانات التعريفية لمقدم الطلب	
<p>ستظهر أمامك في طلب التسجيل قائمة منسدلة تتضمن جميع الجهات التي تمنح الترخيص التجاري في الإمارات العربية المتحدة. حدد الجهة ذات الصلة.</p>	<p>الرخصة التجارية جهة إصدار الرخصة التجارية</p>
<p>وهو موجود على الرخصة التجارية. وتتم تسميته في بعض الحالات برقم التسجيل.</p>	<p>رقم الرخصة التجارية</p>
<p>يتم إدخال تاريخ انتهاء الصلاحية كما هو مدوّن في رخصتك التجارية.</p>	<p>تاريخ انتهاء صلاحية الرخصة التجارية</p>



<p>أنواع الملفات القابلة للتحميل هي JPEG ، PNG ، JPG ، PDF والحد الأقصى لحجم كل ملف هو 2 ميغابايت.</p>	<p>تحميل نسخة من الرخصة التجارية</p>
<p>ملاحظة هامة: يرجى الحرص على إدراج جميع الرخص التجارية المسجلة تحت الاسم القانوني للكيان.</p>	<p>حفظ وإضافة رخصة تجارية أخرى</p>
<p>عليك الحرص على إدخال المعلومات المتعلقة بكل مالك.</p> <p>إذا قمت باختيار شخص طبيعي / شراكة / ورثة لشخص طبيعي كإجابة عن سؤال " ما نوع الأعمال التي تسجلها؟"، فعليك الحرص على إدخال المعلومات المتعلقة بكل مالك/ شريك/ وريث.</p> <p>ولا بد من تقديم أدلة كي يتم التحقق منها من قبل الهيئة.</p> <p>إذا كانت الرخصة/ الرخص التجارية لا تحتوي على معلومات عن كافة المالكين، فعليك تقديم مستندات إضافية مؤيدة من خلال الإجابة على السؤالين التاليين.</p>	<p>بيانات المالك (تظهر فقط عند القيام بحفظ الرخصة التجارية)</p>
<p>شهادة التأسيس هي وثيقة قانونية تتعلق بتأسيس المنشأة. وهي بمثابة رخصة لتأسيس شركة وتصدر عن حكومة، أو عن جهات غير حكومية في بعض الدول.</p>	<p>هل لديك شهادة تأسيس؟</p>
<p>أنواع الملفات القابلة للتحميل هي JPEG ، PNG ، JPG ، PDF والحد الأقصى لحجم كل ملف هو 2 ميغابايت.</p>	<p>تحميل نسخة من شهادة التأسيس</p>
<p>في بعض الحالات المحدودة حيث لا يكون لديك رخصة تجارية أو شهادة تأسيس في الإمارات العربية المتحدة، يتعين عليك تحميل أي مستندات أخرى ذات صلة قد تكون لديك.</p> <p>ليس إلزامياً أن تقوم بتحميل معلومات إضافية إذا كنت قد قدمت رخصة تجارية في الإمارات العربية المتحدة و/أو شهادة تأسيس سارية.</p> <p>وقد تتضمن هذه المستندات الأخرى ذات الصلة ما يلي تبعاً لنوع التسجيل:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● عقد التأسيس ● اتفاقية الشراكة ● مستندات مشابهة توضح المعلومات الخاصة بملكية الأعمال ● مستندات وإثباتات تسجيل الأندية أو الجمعيات أو الجمعيات الخيرية (التي تنطبق في حال اختيار "شخص اعتباري - نادي، جمعية خيرية أو مؤسسة") ● نسخة من المرسوم (تنطبق في حال اختيار "شخص اعتباري - جهة حكومية اتحادية" أو "شخص اعتباري - جهة حكومية محلية") 	<p>تحميل المستندات ذات الصلة مثل عقد التأسيس أو اتفاقية الشراكة أو ما شابه من مستندات توضح تفاصيل ملكية الأعمال</p>



<ul style="list-style-type: none"> • الوثائق والمستندات ذات الصلة الأخرى التي تتضمن معلومات حول مؤسستك، بما في ذلك أنشطتها وحجمها (في حال حددت خيار "شخص اعتباري - أخرى") • نسخة عن بطاقة الهوية الإماراتية الخاصة بمالك المؤسسة أو نسخة عن جواز سفره (في حال حددت خيار "شخص طبيعي - أخرى") <p>أنواع الملفات القابلة للتحميل هي JPEG ، PNG ، JPG ، PDF والحد الأقصى لحجم كل ملف هو 2 ميغابايت.</p>	
--	--

بيانات مدير الأعمال (الرئيس التنفيذي أو ما يعادله)	
<p>اسم مدير الأعمال (باللغتين العربية والإنجليزية)</p> <p>يتم إدخال بيانات مدير الأعمال كما هي مبينة في الرخصة التجارية.</p> <p>إذا لم يتم إدراج اسم المدير في الرخصة التجارية، يرجى إدخال بيانات الرئيس التنفيذي للشركة أو من يشغل منصباً يعادله والمسؤول عن إدارة الشركة. عليك إدخال الأسماء باللغتين العربية والإنجليزية. قد تضطر إلى طلب المساعدة من مترجم معتمد لاستكمال هذه العملية.</p>	<p>هل المدير مقيم في الإمارات العربية المتحدة؟</p> <p>الإجابة بـ "نعم" أو "لا".</p>

بيانات اتصال الأعمال	
<p>تفاصيل الاتصال بالأعمال</p> <p>اسم ورقم المبنى</p> <p>يتم 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، يتم إدخال بيانات مقر الشركة الذي تُزاوَل فيه معظم أنشطة العمل اليومية.</p> <p>في حال كنت شركة أجنبية تتقدم بطلب للتسجيل لضريبة القيمة المضافة في الإمارات العربية المتحدة، يحق لك أن تختار تعيين وكيل ضريبي في الدولة. وفي هذه الحالة، يتم إدخال بيانات الوكيل هنا.</p>	
<p>عنوان الشارع</p> <p>ادخل عنوان الشارع</p>	
<p>المنطقة</p> <p>ادخل المنطقة</p>	
<p>المدينة</p> <p>ادخل المدينة</p>	



صندوق البريد	ادخل رقم صندوق البريد
الإمارة	اختر الإمارة من القائمة
كود الهاتف بالدولة	اختر كود الدولة من القائمة
رقم الهاتف	ادخل رقم هاتفك من دون (00)
كود الهاتف المتحرك بالدولة	اختر كود الدولة من القائمة
رقم الهاتف المتحرك	ادخل رقم هاتفك من دون (00)
عنوان البريد الإلكتروني	ادخل عنوان بريدك الإلكتروني
لغة التواصل المفضلة	يرجى الاختيار بين اللغتين العربية والانجليزية

البيانات المصرفية الخاصة بمقدّم الطلب	
تفاصيل المصرف	تفاصيل الحساب المصرفي
<p>ينبغي أن يكون الحساب منشأً لدى أحد المصارف المقيمة في دولة الإمارات. 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.</p> <p>في حال كنت بصدد فتح حساب مصرفي، يتعين عليك إدخال نسخ عن أي مراسلات ذات صلة مستلمة من المصرف.</p> <p>ملاحظة هامة: 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.</p> <p>الخيار المتوفر حالياً للسداد هو من خلال "الدرهم الإلكتروني".</p>	



علاقات الأعمال الخاصة بمقدم الطلب	
علاقات الإدارة العليا	
هل أنت (أو أي من المديرين أو الشركاء مقدم الطلب)، مشترك حالياً (أو كنت مشتركاً خلال السنوات الخمس السابقة) في أي منشأة قائمة في الإمارات العربية المتحدة سواء بصفة فردية أو بصفة عضو مجلس إدارة أو شريك في تلك المنشأة؟	يتعين إدخال بيانات أي علاقات أعمال خاصة بالإدارة العليا مع أي أعمال تتقدم لطلب التسجيل في حال كنت شخصاً طبيعياً، يجب إدخال بيانات المنشآت التي كنت مشتركاً فيها بصفة فردية. في الحالات الأخرى، يجب إدخال بيانات المنشآت التي اشترك فيها أي من مديري مقدم الطلب أو شركاؤه.
تفاصيل الشركاء/ أعضاء مجلس الإدارة	
اسم الشريك/ عضو المجلس	يتم إدخال التفاصيل ذات الصلة لكل من الشركاء/ أعضاء مجلس الإدارة كما يلزم.
تفاصيل الأعمال التي كان/لا زال مقدم الطلب على صلة بها	
الاسم القانوني للأعمال التي تزال (كنت) على علاقة بها	يتوجب إدخال الاسم القانوني للمنشأة. قد تضطر إلى طلب المساعدة من مترجم معتمد لاستكمال هذه العملية.
ملاحظة هامة: لا يمكن للهيئة الاتحادية للضرائب مساعدتكم في ترجمة أي من المعلومات الواردة في طلب الطلب.	
هل ما زال العمل قائماً ويمارس أعماله؟	في حال كانت المنشأة تزاوّل عملها التجاري، تتم الإجابة بـ "نعم". وفي حال "لا". قد تُطالب بتوفير مستندات داعمة لإجاباتك.
رقم التسجيل الضريبي (إن وجد)	يتم إدخال رقم التسجيل الضريبي إذا كان الجهة مسجلاً مسبقاً لدى الهيئة الاتحادية للضرائب.
يرجى تحميل صور من الرخصة/ الرخص التجارية	أنواع الملفات القابلة للتحميل هي JPEG، PNG، JPG، PDF والحد الأقصى لحجم كل ملف هو 2 ميجابايت.
حفظ وإضافة علاقة أخرى	إدخال لبيانات علاقات الإدارة العليا الإضافية هنا.

حول التسجيل لضريبة القيمة المضافة	
أنشطة الأعمال الخاصة بمقدم الطلب	
النشاط الرئيسي للأعمال / الكيان المطلوب تسجيله (الرئيسي والفرعي)	يتم الاختيار من القائمة المنسدلة أفضل وصف لأنشطة الأعمال الحالية أو التي يقصد ممارستها.



إضافة أي أنشطة أخرى من القائمة المنسدلة للأنشطة	أي أنشطة أخرى (أو أنشطة مقترحة)
<p>عند حساب هذا الرقم، تتم إضافة ما يلي:</p> <p>(1) التوريدات الخاضعة للضريبة</p> <ul style="list-style-type: none"> • التوريدات الخاضعة للنسبة الأساسية • التوريدات الخاضعة لنسبة الصفر • التوريدات الاعترافية <p>ملاحظة هامة: لا تُضاف قيمة التوريدات المعفاة من الضريبة.</p> <p>(2) السلع والخدمات المستوردة</p> <p>ملاحظة هامة: لا تُضاف قيمة الواردات إذا لم تكن مقيماً في الإمارات وكان عميلك هو المسؤول عن احتساب ضريبة القيمة المضافة بموجب آلية الاحتساب (التكليف) العكسي.</p> <p>(3) قيمة التوريدات الخاضعة للضريبة التي قامت بها الأعمال أو جزء الأعمال الذي استحوذت عليه عند شراء الأعمال أو جزء منها.</p> <p>يجب تسجيل هذا الرقم بالدرهم فقط.</p>	<p>قيم المعاملات المالية الفعلية أو التقديرية</p> <p>الإيرادات خلال الاثني عشرة شهراً الماضية</p>
<p>عادة، تشتمل المستندات الثبوتية المقبولة على التالي:</p> <ul style="list-style-type: none"> • تقرير التدقيق، الكشوف المالية المدققة والغير مدققة. • تقرير حساب الأرباح المعد ذاتياً والذي يتضمن البيانات المتعلقة بحساب الواردات الخاضعة لنسبة الصفر والتوريدات الخاضعة إلى النسبة الأساسية على أساس السجلات المالية. • الإيرادات المتوقعة • تقرير المبيعات الشهرية لفترة الاثنا عشر شهراً السابقة مختوم وموقع من قبل المخول بالتوقيع <p>مستندات مالية داعمة مثل: فواتير، أوامر الشراء، عقود، سند ملكية العقار أو عقود الإيجار</p> <p>أنواع الملفات القابلة للتحميل هي JPEG ، PNG ، JPG ، PDF والحد الأقصى لحجم كل ملف هو 2 ميجابايت.</p>	<p>نسخة من المستندات الثبوتية</p>
<p>يجب تسجيل هذا الرقم بالدرهم فقط.</p>	<p>الإيرادات المتوقعة خلال الثلاثين يوماً المقبلة</p>



<p>يتم شمول النفقات الخاضعة لضريبة القيمة المضافة فقط.</p> <p>تتم إضافة المشتريات من السلع والخدمات التي:</p> <ul style="list-style-type: none"> تخضع لضريبة القيمة المضافة الإماراتية بنسبة 5%؛ أو تخضع لضريبة القيمة المضافة بنسبة الصفر (0%) في الإمارات <p>يتم استثناء المشتريات من السلع والخدمات:</p> <ul style="list-style-type: none"> المعفاة من ضريبة القيمة المضافة؛ أو الواقعة خارج نطاق ضريبة القيمة المضافة في الإمارات. <p>يجب تسجيل الأرقام بالدرهم فقط.</p>	<p>النفقات المتوقعة (الخاضعة لضريبة القيمة المضافة) خلال الاثني عشرة شهراً الماضية.</p>
<p>عادة، تشتمل المستندات الثبوتية المقبولة على التالي:</p> <ul style="list-style-type: none"> تقرير التدقيق، الكشوف المالية المدققة والغير مدققة. تقرير ميزانية النفقات <p>أنواع الملفات القابلة للتحميل هي JPEG ، PNG ، JPG ، PDF والحد الأقصى لحجم كل ملف هو 2 ميجابايت.</p>	<p>نسخة من المستندات الثبوتية</p>
<p>إذا كنت تقوم بالتسجيل بشكل إلزامي، فلا يتعين عليك تقديم هذه المعلومات.</p> <p>يجب تسجيل الأرقام بالدرهم فقط.</p>	<p>النفقات المتوقعة (الخاضعة لضريبة القيمة المضافة) خلال الثلاثين يوماً المقبلة.</p>
<p>تسمح لنا هذه المعلومات بفهم ما إذا كنت بشكل عام في وضع يسمح لك بدفع ضريبة القيمة المضافة أو استرجاعها.</p>	<p>هل تتوقع أن تتجاوز ضريبة القيمة المضافة المفروضة على نفقاتك ضريبة القيمة المضافة المفروضة على توريداتك الخاضعة للضريبة بصفة منتظمة؟</p>
<p>التوريدات المعفاة من الضريبة تشمل ما يلي:</p> <ul style="list-style-type: none"> توريد خدمات مالية محددة؛ توريد المباني السكنية خلاف البيع الأول؛ توريد الأرض الفضاء؛ توريد خدمات النقل المحلي للركاب. 	<p>هل تتوقع القيام بتوريدات معفاة من الضريبة؟</p>
<p>الواردات والصادرات</p>	
<p>استيراد السلع أو الخدمات من الخارج يشمل دول مجلس التعاون الأخرى.</p>	<p>هل تقصد استيراد السلع أو الخدمات من مكان خارج الإمارات؟</p>



<p>الدول الأخرى الأعضاء في مجلس التعاون هي:</p> <ul style="list-style-type: none"> • مملكة البحرين • المملكة العربية السعودية • سلطنة عمان • دولة قطر • دولة الكويت 	<p>هل ستكون أي من هذه الواردات قادمة من دول أخرى من الدول الأعضاء في مجلس التعاون؟</p>
<p>يتم اختيار "نعم" إذا كنت تقصد تصدير سلع أو خدمات من الإمارات إلى الخارج. بخلاف ذلك، يتم اختيار "لا".</p>	<p>هوهنالك قصد لتصدير سلع أو خدمات؟</p>
<p>الدول الأخرى الأعضاء في مجلس التعاون هي:</p> <ul style="list-style-type: none"> • مملكة البحرين • المملكة العربية السعودية • سلطنة عمان • دولة قطر • دولة الكويت 	<p>هل ستكون أي من هذه الصادرات إلى دولة من الدول الأعضاء في مجلس التعاون؟</p>
<p>في حال أجبت بـ "نعم" عن أي من الأسئلة الواردة أعلاه تحت عنوان "عن دول مجلس التعاون الخليجي - أنشطة الاستيراد والتصدير"، سيكون عليك إدخال المعلومات المطلوبة في الخانات المبينة أدناه.</p>	<p>الأنشطة في دول مجلس التعاون الخليجي</p>
<p>دول مجلس التعاون الخليجي هي:</p> <ul style="list-style-type: none"> • مملكة البحرين • المملكة العربية السعودية • سلطنة عمان • دولة قطر • دولة الكويت 	<p>اسم الدولة العضو في مجلس التعاون لدول الخليج العربية</p>
<p>رقم التسجيل الضريبي أو ما يعادله للجهة إذا كانت مسجلة مسبقاً لضريبة القيمة المضافة لدى هيئة الضرائب المعنية في الدولة العضو الأخرى.</p>	<p>رقم التسجيل الضريبي (إن وجد)</p>
<p>قيمة السلع التي من المتوقع استيرادها خلال الاثني عشر شهراً اللاحقة لتاريخ التسجيل. لا تُضاف قيمة أي خدمات إلا إذا كانت مرتبطة بشكل مباشر بنقل السلع (مثل العمولة وتأمين الشحن إلخ).</p>	<p>القيمة التقديرية للواردات</p>



<p>قيمة السلع المتوقع بيعها خلال الاثني عشر شهراً اللاحقة لتاريخ التسجيل. لا تُضاف قيمة أي خدمات إلا إذا كانت مرتبطة بشكل مباشر بنقل السلع (مثل العمولة وتأمين الشحن إلخ).</p>	<p>القيمة التقديرية للصادرات</p>
<p>إذا كنت تقصد الاستيراد من و/أو التصدير إلى إحدى الدول الأعضاء في مجلس التعاون الخليجي، عليك الضغط على هذا المربع لإدخال التفاصيل ذات الصلة.</p>	<p>حفظ وإضافة المزيد</p>
<p>إذا كنت مسجلاً لدى أي من الدوائر الجمركية في دولة الإمارات العربية، يتم إدخال البيانات هنا. تستند الهيئة الاتحادية للضرائب وكذلك الدوائر الجمركية ذات الصلة على هذه المعلومات للتعرف عليك بشكل دقيق لدى قيامك بأي أنشطة استيراد أو تصدير من وإلى الدولة. يرجى الانتباه إلى أن التخلف عن إدخال هذه المعلومات قد يؤدي إلى تأخير معاملاتك عند الحدود.</p>	<p>معلومات التسجيل الجمركي</p>
<p>رقم الجمارك هو رقم تسجيل صادر عن إدارة الجمارك ذات الصلة.</p>	<p>هل لديك رقم تعريف جمركي؟</p>
<p>تحديد لأحد الخيارات التالية:</p> <ul style="list-style-type: none"> • أبوظبي • عجمان • دبي • الفجيرة • رأس الخيمة • الشارقة • أم القيوين 	<p>في أي إمارة لديك تسجيل جمركي</p>
<p>يتم إدخال الرقم الجمركي إذا اخترت "نعم" للإجابة عن السؤال أعلاه "هل لديك رقم جمركي؟" أنواع الملفات القابلة للتحميل هي JPEG، PNG، JPG، PDF والحد الأقصى لحجم كل ملف هو 2 ميغابايت.</p>	<p>الرقم الجمركي إذا كانت الإجابة بنعم، يتم تحميل صورة عن الرقم الجمركي الصادر عن هيئة الجمارك</p>
<p>إذا كنت مسجلاً لدى أكثر من دائرة جمارك، يتعين عليك الضغط على هذا المربع لإضافة التفاصيل ذات الصلة.</p>	<p>حفظ وإضافة المزيد</p>



<p>ملاحظة هامة: يمكنك التقدم بطلب للاستثناء من التسجيل لضريبة القيمة المضافة إذا كنت تقوم بتوريدات خاضعة لنسبة الصفر فقط، ولا تقوم باستيراد سلعاً أو خدمات خاضعة للاحتساب (التكليف) العكسي. وسيتم اعتبارك غير مؤهل للاستثناء من التسجيل لضريبة القيمة المضافة إذا كنت تقوم بتوريدات خاضعة لنسبة الصفر بالإضافة إلى توريدات خاضعة للنسبة الأساسية.</p>	<p>الاستثناء من التسجيل لضريبة القيمة المضافة</p>
<p>تعتبر التوريدات التالية مؤهلة لتطبيق نسبة الصفر:</p> <ul style="list-style-type: none"> • الصادرات؛ • بعض خدمات النقل الدولي؛ • بعض الطائرات أو السفن؛ • بعض المعادن الثمينة المخصصة للاستثمار؛ • التوريد الأول لبعض المباني. • النفط الخام والغاز الطبيعي؛ • بعض الخدمات التعليمية؛ • بعض خدمات الرعاية الصحية. <p>لا تزال مطالب بتعبئة باقي المعلومات في طلب التسجيل لضريبة القيمة المضافة.</p>	<p>هل ترغب بالتقدم بطلب للإعفاء من التسجيل لضريبة القيمة المضافة بناءً على ما ورد أعلاه؟</p>

إقرار	
<p>بيانات المخول بالتوقيع هي بيانات الشخص المفوض من قبل الكيان قانوناً وتكون قراراته ملزمة للكيان. في معظم الحالات يكون المخول بالتوقيع هو ذاته مدير الشركة. أما إذا كان الطلب مقدم عن شخص طبيعي، يكون هو الشخص ذاته.</p>	<p>المفوض بالتوقيع المسمى الوظيفي / المنصب الاسم باللغة الإنجليزية الاسم باللغة العربية</p>
<p>تتضمن مستندات التحويل بالتوقيع التوكيل القانوني أو ما يماثلها من وثائق في حالة تسجيل الأشخاص الاعتباريين.</p>	<p>اثبات التفويض</p>
<p>تحديد لوسيلة التواصل المفضلة لديك، أي البريد الإلكتروني أو الهاتف.</p>	<p>وسائل الاتصال المفضلة وسيلة التواصل المفضلة</p>
<p>تحديد لغة التواصل المفضلة لديك، إما العربية أو الإنجليزية.</p>	<p>اللغة المفضلة للتواصل</p>
<p>يساعدك استخدام قائمة التحقق من التأكد من إدخال جميع البيانات المطلوبة في الطلب بشكل دقيق وصحيح وإرفاق جميع النماذج والمستندات المطلوبة منك.</p>	<p>قائمة "التحقق"</p>



الملحق ج: استكمال طلب شهادة حالة التسجيل الضريبي

تم إعداد التوجيهات التالية لمساعدتك على فهم الأسئلة المطروحة داخل نموذج الطلب لكي تتمكن من تعبئة طلب شهادة حالة التسجيل الضريبي بدقة.

طلب شهادة حالة التسجيل الضريبي	
<p>اختيار الرخصة التجارية</p> <p>تكون أرقام الرخصة التجارية التي قمت بإدخالها متوفرة ضمن القائمة المنسدلة. يرجى اختيار الرخصة التجارية التي ترغب بالحصول على شهادة حالة التسجيل الضريبي بشأنها.</p> <p>ملاحظة مهمة: في حال عدم عثورك على الرخصة التجارية التي تحتاج لاستصدار شهادة حالة التسجيل الضريبي بشأنها في القائمة المنسدلة، بإمكانك اختيار "أخرى" من القائمة.</p> <p>إذا قمت باختيار أخرى كما هو مذكور أعلاه، فعليك إضافة البيانات التالية حول الرخصة التجارية.</p> <ul style="list-style-type: none"> • قم باختيار جهة إصدار الرخصة التجارية: ستظهر أمامك في نموذج التسجيل قائمة منسدلة تتضمن جميع الجهات التي تمنح الترخيص التجاري في دولة الإمارات. يُرجى اختيار الجهة ذات الصلة. • رقم الرخصة التجارية: يوجد هذا الرقم مسجلاً في رخصتك التجارية. وتتم تسميته في بعض الحالات برقم التسجيل. • اختر تاريخ انتهاء صلاحية الرخصة التجارية: يُرجى إدخال تاريخ الانتهاء الموضح في رخصتكم التجارية. • يرجى تحميل نسخة من الرخصة التجارية: أنواع الملفات القابلة للتحميل هي PDF، JPG، PNG، JPEG، XLS وXLSX والحد الأقصى لحجم كل ملف هو 5 ميجابايت. 	
<p>السبب</p> <p>اختر السبب من قائمة الأسباب المعرفة مسبقاً لتوضيح سبب حاجتك إلى شهادة حالة التسجيل الضريبي.</p>	
<p>الملاحظات</p> <p>يمكنك إضافة المزيد من المعلومات عن طلبك.</p>	
<p>قم بتحميل الأدلة المستندية</p> <p>بإمكانك تحميل مستندات لتأييد طلبك. أنواع الملفات القابلة للتحميل هي PDF، JPG، PNG، JPEG، XLS وXLSX والحد الأقصى لحجم كل ملف هو 2 ميجابايت. إذا قمت بتحميل عدة ملفات، فلا يجب أن يتجاوز حجمها الكلي 5 ميجابايت.</p>	