

بسم الله الرحمن الرحيم

قرار إداري رقم () لسنة 2014م
خاص بضوابط وشروط إستخدام نظام الفاتورة الالكترونية بديوان الضرائب
لسنة 2014م

عملاً بالسلطات المخولة له بموجب أحكام المادة 39 البند (7) من قانون
ضريبة الدخل لسنة 1986م تعديل رقم (2) لسنة 2013م، أصدر الأمين العام لديوان
الضرائب قرار إداري خاص بالضوابط والشروط الآتي نصها :-

الفصل الأول

أحكام تمهيدية

اسم القرار وبدء العمل به

1. يسمى هذا القرار " قرار خاص بضوابط وشروط إستخدام نظام الفاتورة
الالكترونية بديوان الضرائب لسنة 2014م " ويعمل به من تاريخ التوقيع عليه .

تفسير

2. في هذا القرار ما لم يقتض السياق معني آخر تكون للكلمات والعبارات الواردة
فيه والمفسرة في قانون ضريبة الدخل لسنة 1986م، ذات المعاني المبينة أمام كل
منها علي النحو التالي :-

القانون : يقصد به قانون ضريبة الدخل لسنة 1986م
الإدارة : يقصد بها الإدارة المنشأة بموجب المادة (4) من هذا القرار لإستخدام
نظام الفاتورة الالكترونية عن طريق التحصيل الالكتروني بالديوان.
هي الفاتورة المعتمدة وفقاً لما هو مبين في هذه الضوابط
والشروط، والتي تستخرج متضمنة حجم المبيعات والأسعار والرقم
التعريفي واسم المشتري والتاريخ الخ بواسطة الماكينة (وفقاً
الفاتورة الالكترونية :
للفاتورة المعتمدة من قبل الامين العام).
هي ذلك الجهاز الذي يعمل علي حفظ الحسابات والذي يحتوي علي
أسعار المشتريات والمبيعات والمخزون والذي بواسطته يتم
الماكينة : استخراج الفاتورة الالكترونية في المحلات التجارية والصناعية
والخدمية

أهداف نظام الفاتورة الالكترونية

3. يهدف نظام الفاتورة الإلكترونية لتحقيق عدد من الأهداف منها :-
أ. متابعة حركة النشاط التجاري والخدمي اليومي لتسهيل عمل
التقديرات الضريبية.
ب. حفظ المعلومات لفترات زمنية كافية.
ج. تسهيل نقل المعلومات إلكترونياً.
د. توسيع مظلة الضريبة.
هـ. إنجاز المهام الضريبية علي وجه السرعة وبالدقة المطلوبة.

- و. تحقيق المساواة بين دافعي الضرائب.
ل. ترشيد النفقات وتقليل تكاليف الطباعة.

الفصل الثاني

الإدارة

إدارة نظام الفاتورة الإلكترونية

4. تُنشأ إدارة بالديوان تسمى "إدارة استخدام نظام الفاتورة الإلكترونية" وتكون لها الإختصاصات والواجبات الآتية:-
- أ. إستيراد الماكينة وتحديد أماكن بيعها وصيانتها.
 - ب. التصديق بإستخدام الماكينة.
 - ج. القيام بعمليات التفتيش المفاجئ لأماكن استخدام الماكينة.
 - د. تدريب أي شخص يحصل علي تصديق لإستخدام الماكينة.
 - هـ. تكثيف البرامج والحملات الإعلامية لتنوير المستهلك أو متلقي الخدمة بأهمية إستخدام الفاتورة الإلكترونية .
 - و. حماية الماكينة وقلها بالشمع الأحمر .

تكوين الإدارة

5. تتكون الإدارة المنشأة بموجب المادة 4 من الوحدات الآتية :-
- أ. وحدة التقنية.
 - ب. وحدة الصيانة.
 - ج. وحدة التفتيش والمتابعة.
 - د. وحدة التدريب.
 - هـ. وحدة التنوير الإعلامي.

الفصل الثالث

الضوابط

ضوابط وشروط استخدام الماكينة

6. يجب على كل شخص عند إستخدام الماكينة الإلتزام بالضوابط والشروط الآتية:-
- أ. عدم مزاوله أي نشاط تجاري أو صناعي أو خدمي مصرح به إلا بعد الحصول علي الماكينة من الإدارة .
 - ب. يجب أن يكون لأي ماكينة رقم معين تمنحه لها الادارة .
 - ج. يجب علي كل شخص يستخدم الماكينة أن يخطر الادارة بأعطال

- الماكينة خلال ثمانية وأربعون ساعة وذلك لأغراض الصيانة.
- د. يجب علي الشخص الذي تخضع الماكينة الخاصة به للصيانة أن يستخدم الفواتير المؤقتة الممنوحة له بواسطة المكتب المختص علي أن يقوم بإدخالها بالماكينة بعد إصلاحها مباشرة .
- هـ. يجب علي أي شخص أن يستخرج فاتورة الكترونية عند أي عملية بيع للسلعة او للخدمة .
- و. يجب علي أي شخص يتوقف عن العمل المصرح به أن يخطر الإدارة بتوقفه عن العمل ويلتزم بعدم استخدام الماكينة طيلة فترة التوقف .
- ز. يجب علي أي شخص إرسال تقرير بحساباته أما عبر النظام الالكتروني أو عن طريق اليد عند عدم توفر النظام .
- خ. يجب علي أي شخص المحافظة علي الماكينة وعدم إدخال أي بيانات كاذبة ويجب عليه عدم إزالة أو فتح الشمع الأحمر.
- ح. يجب علي أي شخص الاحتفاظ بالحسابات الالكترونية وعدم أتلافها لمدة لا تقل علي عشر سنوات.
- ك. يجب علي أي شخص أخطار الإدارة عن تغيير موقع نشاطه قبل مباشرة العمل بالموقع الجديد .

الجزاءات

6. كل من يخالف الأحكام والضوابط الواردة في هذه اللائحة يعرض نفسه للجزاءات التي يحددها الأمين العام

صدر تحت توقيعي في اليوم / / من شهر 14 هـ الموافق اليوم /
/ من شهر مايو للعام 2014 م .

والله الموفق،،،

عبدالله المساعد إدريس
الأمين العام لديوان الضرائب

