www.tax.gov.sd

دليل المستخدم (قطاع الاعمال)

لاستخدام منصة الفوترة الالكترونية

الإصدار:2.4

تاريخ الإصدار: نوفمبر 2026



المحتوى

03 المقدمة
04 اهداف النظام
05 نطاق النظام
06 الصلاحيات والقيود
07 مدير النظام
08 تسجيل الدخول
09 اللوحة الرئيسية
10 الصفحة الرئيسية
12 أمر النقل
13 الطلبات
14 الملف الشخصي
15 إدارة بيانات المستخدم
17 اعدادات النظام
18 المستخدمين
20 الوحدات
22 السلع والخدمات
24 إضافة/تعديل بيانات العميل
25 العملات الأجنبية
26 مصدر فواتير
27 تسجيل الدخول
28 الصفحة الرئيسية
29 الفاتورة الضريبية
30 الفاتورة الضريبية B to B
31 الفاتورة الضريبية B to C
36 الفاتورة التكميلية
37 الطلبات على الفاتورة
38 الغاء الفاتورة
42 حالات الفاتورة
43 التعليمات و الدعم الفني

النسخة الأولى 2026 | جميع الحقوق محفوظة © إدارة الحوسبة و تقنية المعلومات - ديوان الضرائب

المقدمة

ضريبة القيمه المضافه هي ضريبه يتحمل عبء سدادها المستهلك النهائي ولكن يمكن أن تخصم في اي مرحله من مراحل البيع وتحويلها للمرحله التاليه حتي تصل للمستهلك النهائي.

النسخة الأولى 2026 | جميع الحقوق محفوظة © إدارة الحوسبة و تقنية المعلومات - ديوان الضرائب

اهداف النظام



يهدف تطبيق الفوترة الإلكترونية إلى تمكين دافعي الضريبة من إصدار فواتير إلكترونية متوافقة مع المتطلبات الضريبية, مع احتساب ضريبة القيمة المضافة.

- أتمتة عملية إصدار الفواتير الضريبية.
- أتمتة عملية إصدار إذن نقل السلع.
- ضمان دقة احتساب الضريبة وفق النسب المعتمدة.
- تقليل الأخطاء البشرية من خلال التحقق من صحة البيانات قبل اصدار الفاتورة.
- تقديم لوحات معلومات تفاعلية لدعم اتخاذ القرار وتحسين كفاءة المتابعة.
- توفير تقارير تفصيلية تساعد على متابعة عمليات الفوترة الإلكترونية .

النسخة الأولى 2026 | جميع الحقوق محفوظة © إدارة الحوسبة و تقنية المعلومات - ديوان الضرائب

نطاق النظام

يشمل التطبيق الوظائف التالية:

- إدارة المستخدمين والصلاحيات.
- إدارة الوحدات و السلع والخدمات
- إصدار الفواتير الضريبية.
- إصدار الفواتير الضريبية التكملية.
- إلغاء الفواتير وفق ضوابط.
- إصدار اذن نقل السلع.
- عرض التقارير والإحصائيات.

النسخة الأولى 2026 | جميع الحقوق محفوظة © إدارة الحوسبة و تقنية المعلومات - ديوان الضرائب

الصلاحيات حسب نوع المستخدم

مدير النظام

مستخدم يمتلك صلاحيات إدارية كاملة، تشمل إدارة المستخدمين، وضبط إعدادات النظام، والإشراف على عمليات إصدار الفواتير.

مصدر فواتير

مستخدمون مخولون بإصدار الفواتير فقط، ومتابعة حالاتها، وإدارة بيانات الفواتير ضمن الصلاحيات الممنوحة لهم، دون امتلاك صلاحيات إدارية على النظام.

قيود كلمة المرور

يجب أن تلتزم كلمة المرور بالقيود التالية:

- لا تقل عن 8 أحرف.
  - حرف كبير واحد على الأقل (A–Z)
  - حرف صغير واحد على الأقل (a–z)
  - رقم واحد على الأقل (0–9)
  - اضافة رمز واحد على الاقل
- يتم تشفير كلمة المرور ولا تُخزن كنص صريح.

المتطلبات الفنية

- **جهاز حاسوب مطابق للمواصفات.**
- **اتصال إنترنت مستقر.**
- **حساب مستخدم مفعل داخل النظام.**
- **صلاحيات مناسبة حسب الدور الوظيفي.**

ملاحظات مهمة للمستخدم

- **لا يمكن تغيير جهاز الحاسوب بعد ربطه بالنظام الا عن طريق أدارة الفاتورة جانب الديوان.**
- **لا يمكن تغيير الصلاحية أو الحالة للمستخدم بنفسه.**
- **في حال نسيان كلمة المرور، يتم الرجوع لي مدير النظام.**
- **بيانات المستخدم الموجودة كمثال للشرح ليست حقيقية.**

النسخة الأولى 2026 | جميع الحقوق محفوظة © إدارة الحوسبة و تقنية المعلومات - ديوان الضرائب

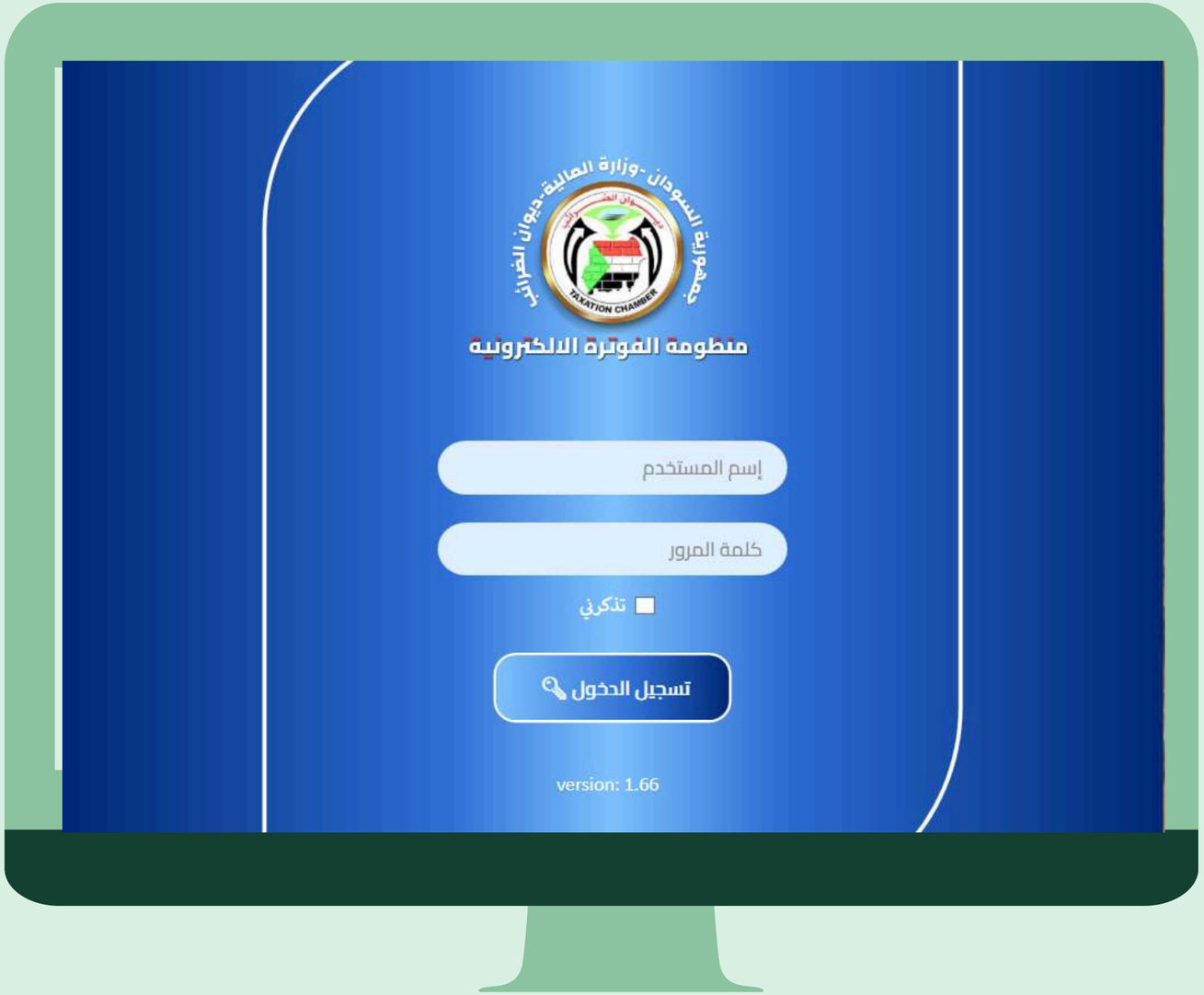
اولاً :



نوع المستخدم : مدير النظام

النسخة الأولى 2026 | جميع الحقوق محفوظة © إدارة الحوسبة و تقنية المعلومات - ديوان الضرائب

تسجيل الدخول للنظام



خطوات تسجيل الدخول:

1. الدخول إلى النظام.
2. إدخال اسم المستخدم.
3. إدخال كلمة المرور.
4. الضغط على زر تسجيل الدخول.

ملاحظة:

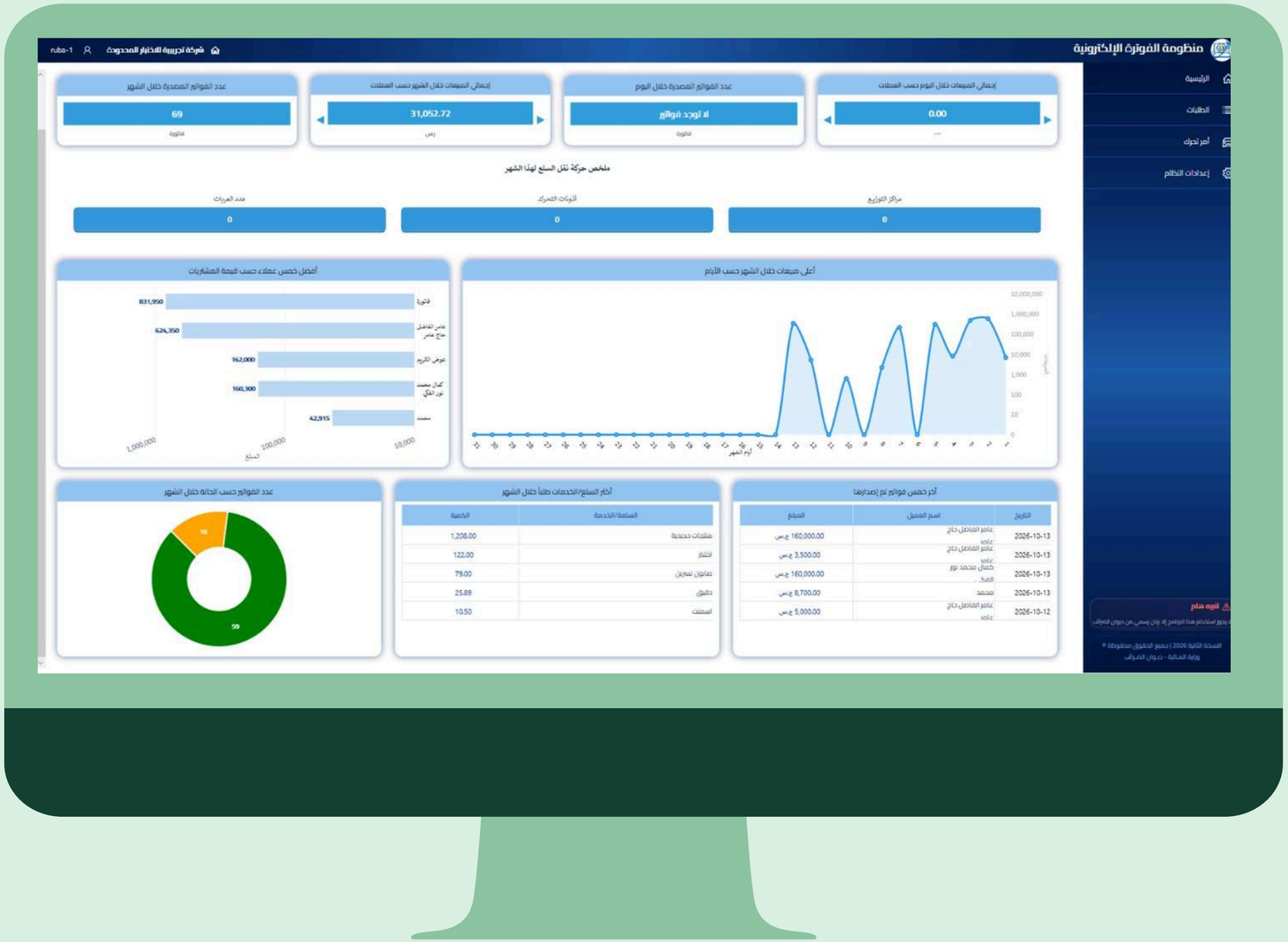
عند تسجيل الدخول الي النظام اول مرة سيتم ارسال طلب الي مدير النظام بالضرائب. بعد الموافقة علي الطلب يمكن الدخول لي النظام.

ملاحظات أمنية:

في حال إدخال بيانات خاطئة, سيظهر تنبيه.
يُنصح بتغيير كلمة المرور بشكل دوري.
يجب تسجيل الخروج بعد الانتهاء من العمل للحفاظ على امان الحساب.

النسخة الأولى 2026 | جميع الحقوق محفوظة © إدارة الحوسبة و تقنية المعلومات - ديوان الضرائب

اللوحة الرئيسية



تعرض لوحة التحكم الخاصة بمستخدمين النظام ملخصًا شاملًا لأداء الفوترة خلال الشهر الحالي، حيث تتضمن إجمالي المبيعات وأعداد الفواتير (اليومية والشهرية) بمختلف العملات المحلية والأجنبية، بالإضافة إلى توزيع الفواتير حسب الحالة. ويتم عرض البيانات وفق صلاحيات المستخدم، سواء كان مدير النظام أو مُصدر فواتير.

النسخة الأولى 2026 | جميع الحقوق محفوظة © إدارة الحوسبة و تقنية المعلومات - ديوان الضرائب

الصفحة الرئيسية

البحث المتقدم

رقم الفاتورة

الرقم التعريفي/الوطني

المشتري

الحـــــالة

إجمالي الفاتورة

إجماليات الصفحة الحاليه بالعملات

تصدير الى ملف اكسل

المستخدم

الضريبة

العمـــلة

الـــتاريخ

ملاحظات

الإجماليات الكلية بالعملات



النسخة الأولى 2026 | جميع الحقوق محفوظة © إدارة الحوسبة و تقنية المعلومات - ديوان الضرائب

الصفحة الرئيسية

عند الضغط على الزر برمز القلم



1



2

تظهر شاشة لعرض بيانات الفاتورة (عرض فقط لا يمكن التعديل عليها)

النسخة الأولى 2026 | جميع الحقوق محفوظة © إدارة الحوسبة و تقنية المعلومات - ديوان الضرائب

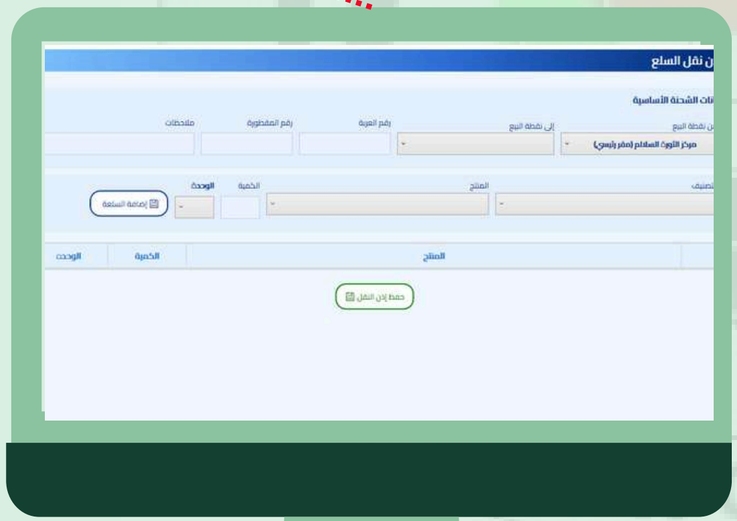
أمر التحرك(إذن نقل السلع)

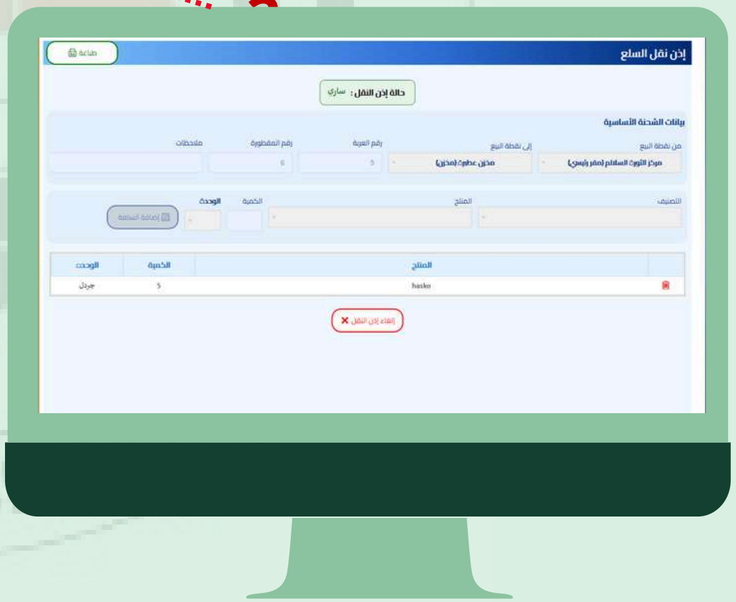
خانة البحث (Search)
تُستخدم خانة البحث لتسهيل الوصول السريع إلى اذن النقل داخل النظام, خاصة في حال وجود عدد كبير من اذونات النقل.

- تتيح الشاشة إدخال بيانات الشحنة الأساسية,تحديد نقطة البيع(من نقطة بيع كذا الى نقطة بيع كذا) ,رقم العربة ,رقم المقطورة,الملاحظات,وإدخال بيانات المنتجات من تصنيف المنتج,الكمية, الوحدة.
- يتم إصدار إذن النقل لإصدار إذن النقل,وزر إلغاء للخروج من الشاشة دون حفظ أي تغييرات.

بالضغط على القلم يمكن عرض الاذن للالغاء او الطباعه







الحصة الشهرية للأذونات وتوضيح المستهلك والمتبقي منها بحيث يمكن زيادتها بمراجعة مكتب الضرائب

زر تصدير
تُستخدم ر تصدير Excel لتصدير بيانات أوامر النقل الى ملف اكسل .

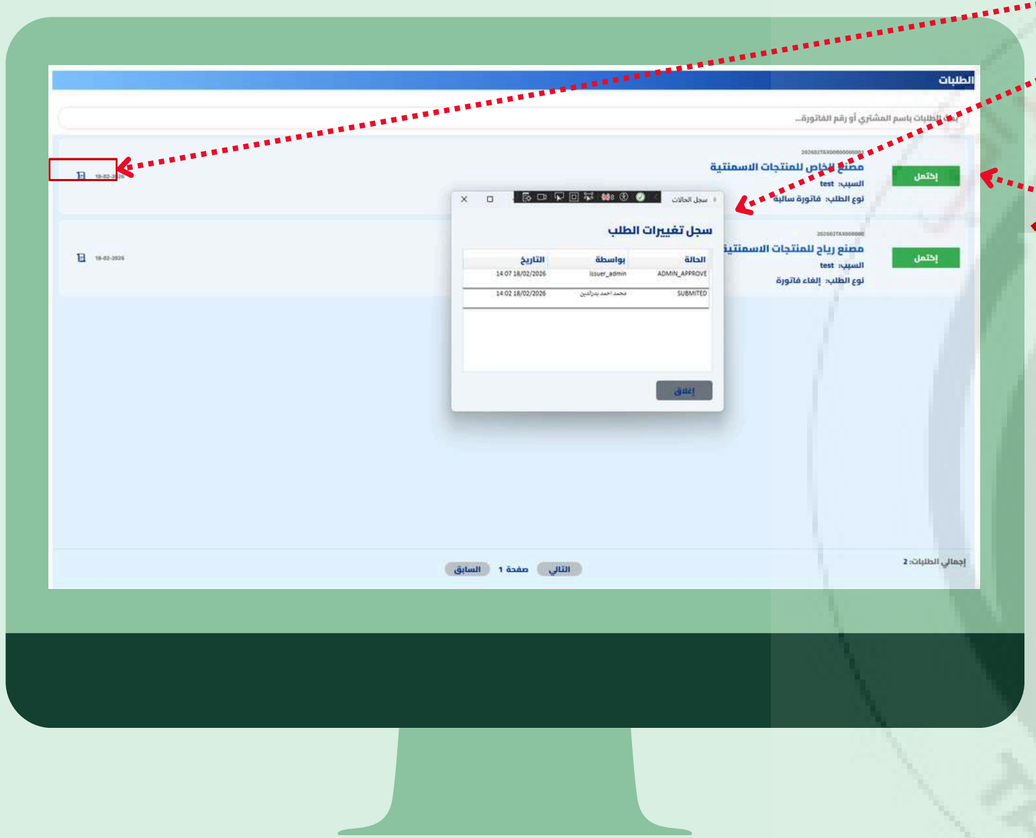
حالة إذن النقل

النسخة الأولى 2026 | جميع الحقوق محفوظة © إدارة الحوسبة و تقنية المعلومات - ديوان الضرائب

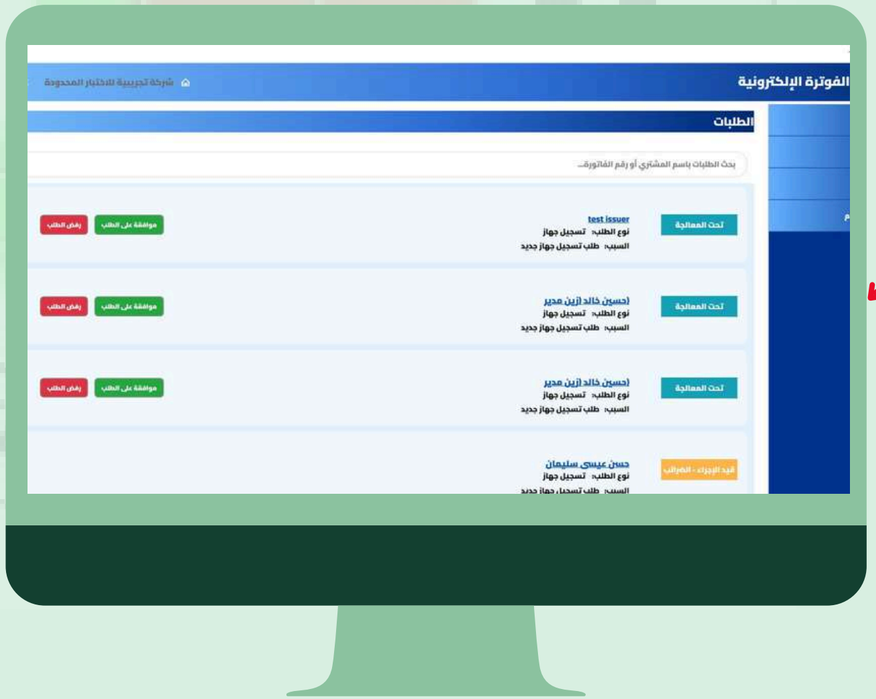
شاشة الطلبات

زر عرض السجلات
يعرض سجل الطلب الذي يوضح من قام بالطلب ومن قام بالموافقة عليه.

تتيح شاشة الطلبات عرض الطلبات حسب حالتها, كما بمكن من خلالها الموافقة أو الرفض على الطلب.



1



2

النسخة الأولى 2026 | جميع الحقوق محفوظة © إدارة الحوسبة و تقنية المعلومات - ديوان الضرائب

الوصول إلى الملف الشخصي



يظهر الملف الشخصي أعلى يسار الشاشة ضمن الشريط العلوي للنظام، ويحتوي على:
اسم المستخدم الحالي
قائمة منسدلة تشمل:
الملف الشخصي
تسجيل الخروج
عند اختيار الملف الشخصي يتم فتح شاشة تفاصيل المستخدم.

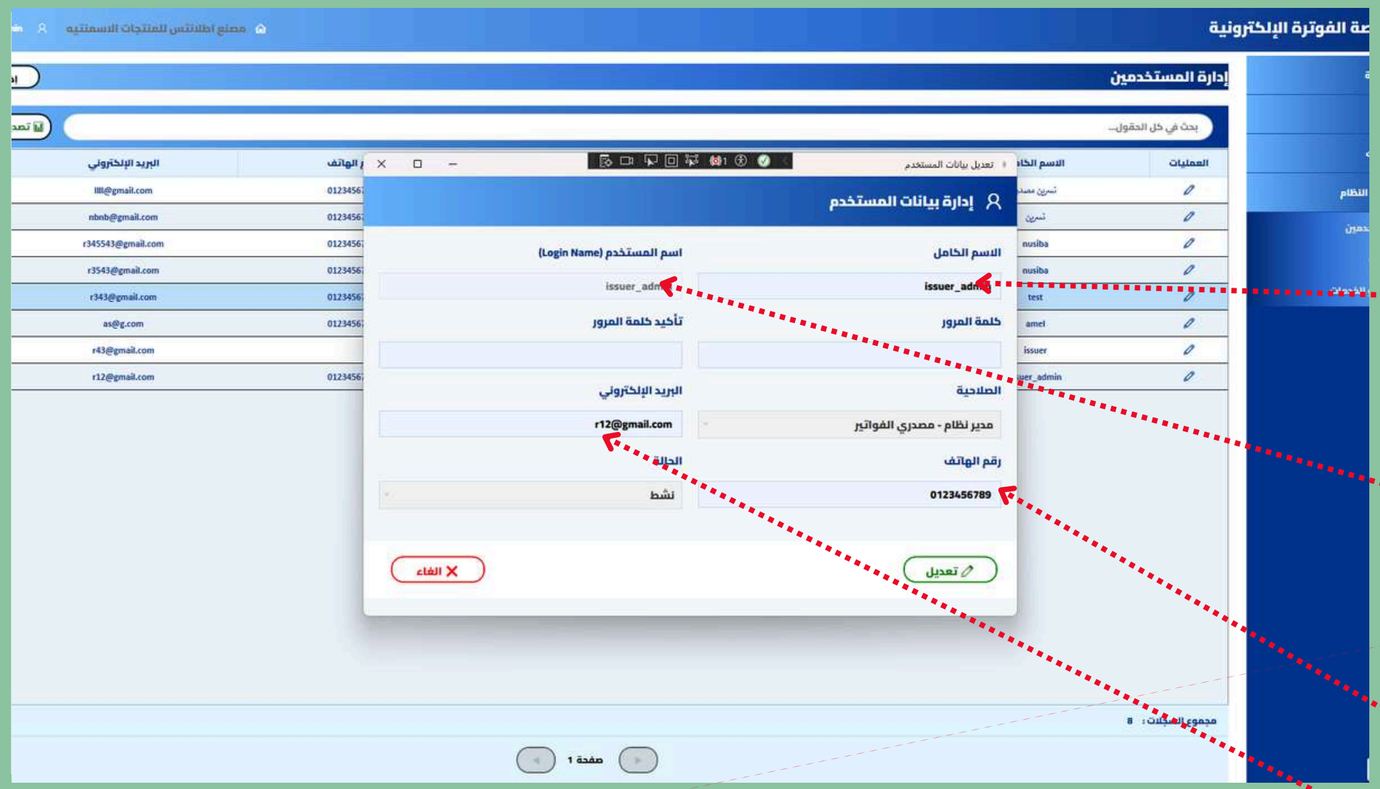
شاشة إدارة بيانات المستخدم

الغرض من الشاشة : تمكّن هذه الشاشة المستخدم من:

- الاطلاع على بياناته الأساسية.
- تعديل بيانات الاتصال وكلمة المرور.
- تمكين أو تعطيل المستخدم (للمصرّح لهم فقط).
- الاطلاع على الصلاحية الوظيفية الممنوحة له داخل النظام.

النسخة الأولى 2026 | جميع الحقوق محفوظة © إدارة الحوسبة و تقنية المعلومات - ديوان الضرائب

شاشة إدارة بيانات المستخدم



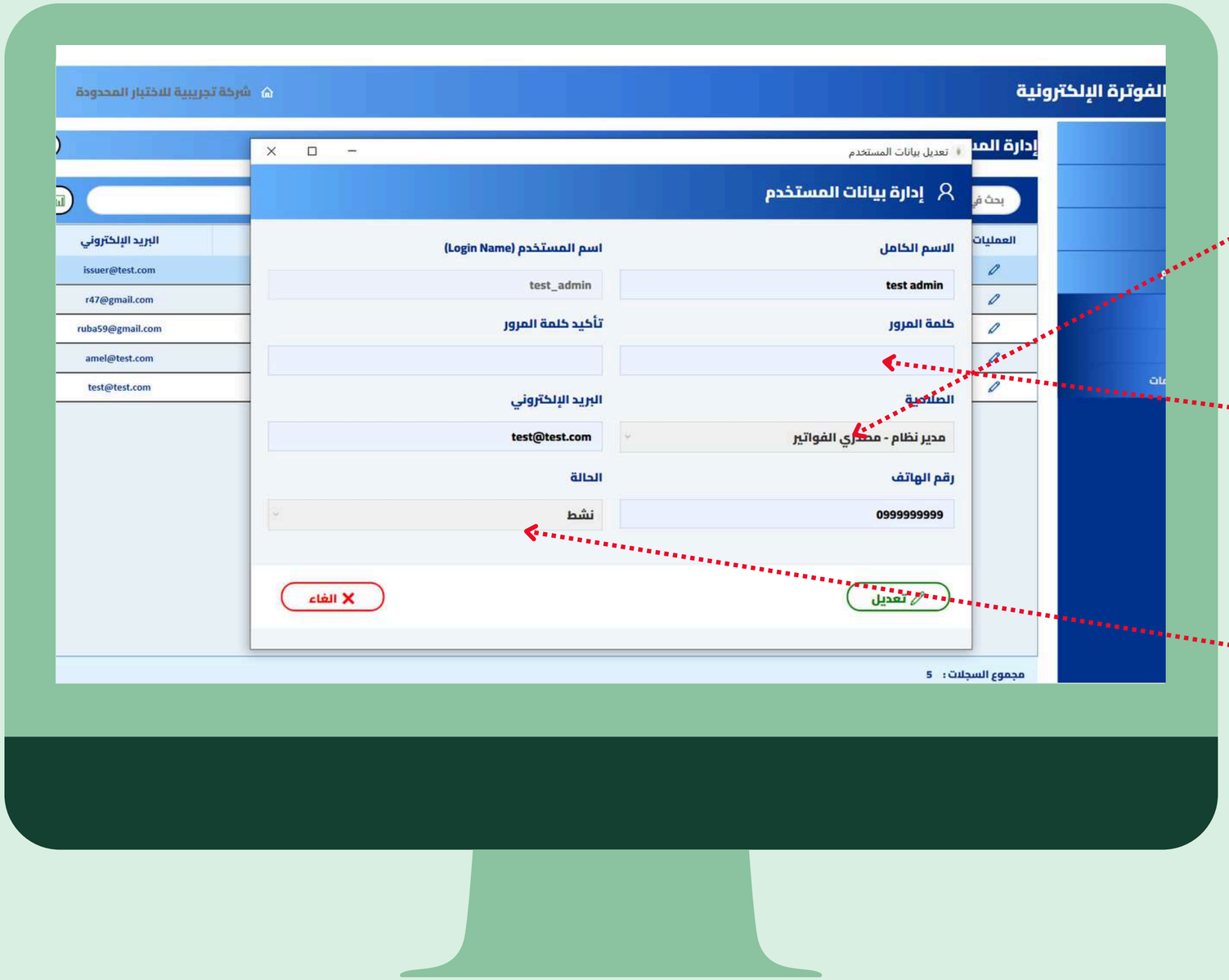
الاسم الكامل: الاسم التعريفي للمستخدم داخل النظام.
الاستخدام: يظهر في التقارير وسجلات التدقيق.
قابل للتعديل.

اسم المستخدم اسم المستخدم (Login ID) لتسجيل الدخول إلى النظام. **غير قابل للتعديل.**
مثال: ADMIN_PORTAL

رقم الهاتف / البريد الالكتروني
قيود: بطول محدد حسب سياسة النظام.

النسخة الأولى 2026 | جميع الحقوق محفوظة © إدارة الحوسبة و تقنية المعلومات - ديوان الضرائب

شاشة إدارة بيانات المستخدم



الصلاحية نوعين(مدير نظام-مصدري فواتير , مصدري فواتير)

قابلية التعديل: **لا**(فقط يسمح بتعديلها من مستوى اعلى في النظام).

كلمة المرور / تاكيد كلمة المرور

قيود: بنمط و طول محدد حسب سياسة النظام.

حالة المستخدم (نشط)

القيم:

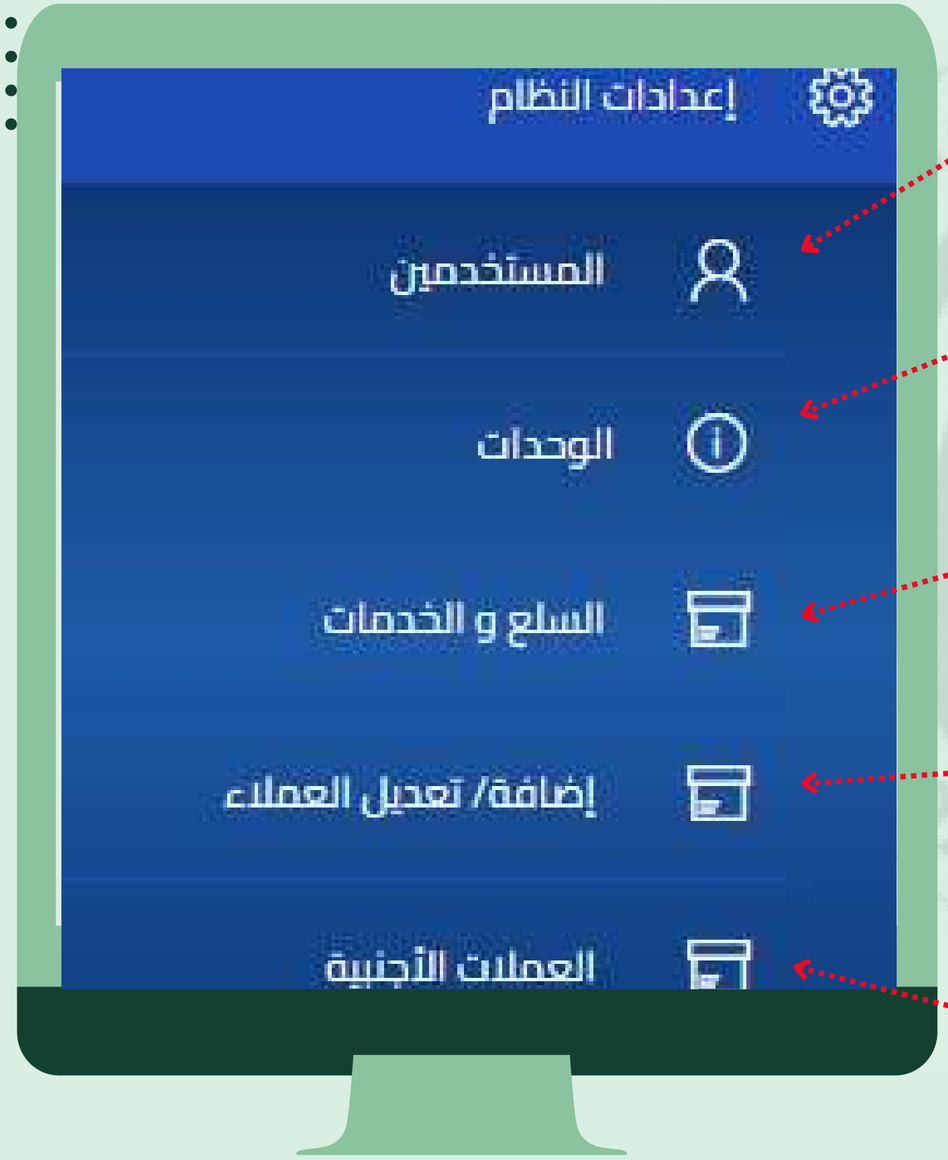
نشط ✅

غير نشط ❌

التحكم: مدير النظام فقط.

النسخة الأولى 2026 | جميع الحقوق محفوظة © إدارة الحوسبة و تقنية المعلومات - ديوان الضرائب

إعدادات النظام



المستخدمين

يُستخدم هذا المكوّن لإضافة وتعديل وحذف مستخدمي النظام وتحديد أدوارهم وصلاحياتهم المختلفة. كما يتيح تفعيل أو تعطيل الحسابات وإدارة كلمات المرور لضمان التحكم والأمان.

الوحدات

يُستخدم لإضافة وإدارة الوحدات التي تقاس بها السلع داخل النظام.

السلع والخدمات

يُستخدم لإضافة وإدارة السلع والخدمات التي يتم إصدار الفواتير مقابلها. لا يمكن إصدار أي فاتورة إلا لسلعة أو خدمة معرفة ومفعلة داخل النظام.

إضافة/ تعديل العملاء

يُستخدم لإضافة وإدارة العملاء التي يتم إصدار الفواتير مقابلهم. لا يمكن إصدار أي فاتورة إلا لعملاء معروفين ومفعلة داخل النظام.

العملات الأجنبية

يُستخدم لإختيار وإضافة العملات التي يحتاجها مصدر الفواتير لاصدار الفواتير بمختلف العملات .

النسخة الأولى 2026 | جميع الحقوق محفوظة © إدارة الحوسبة و تقنية المعلومات - ديوان الضرائب

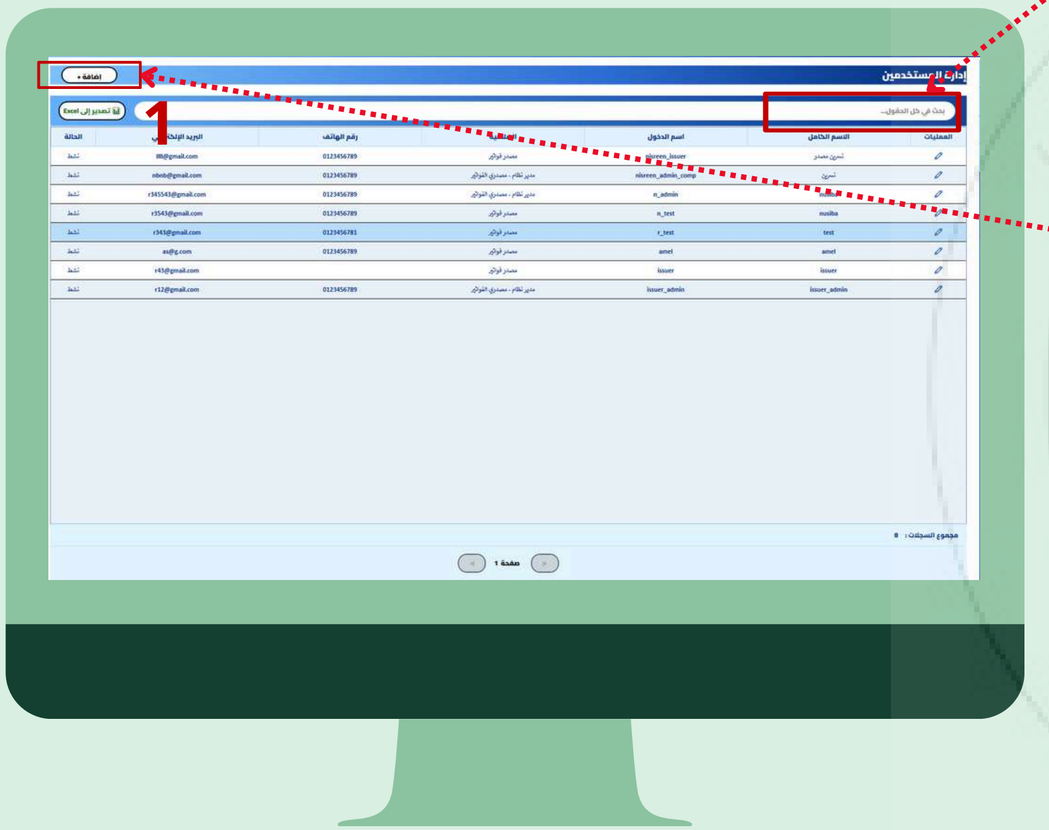
اولا: المستخدمين(بحث /اضافة)

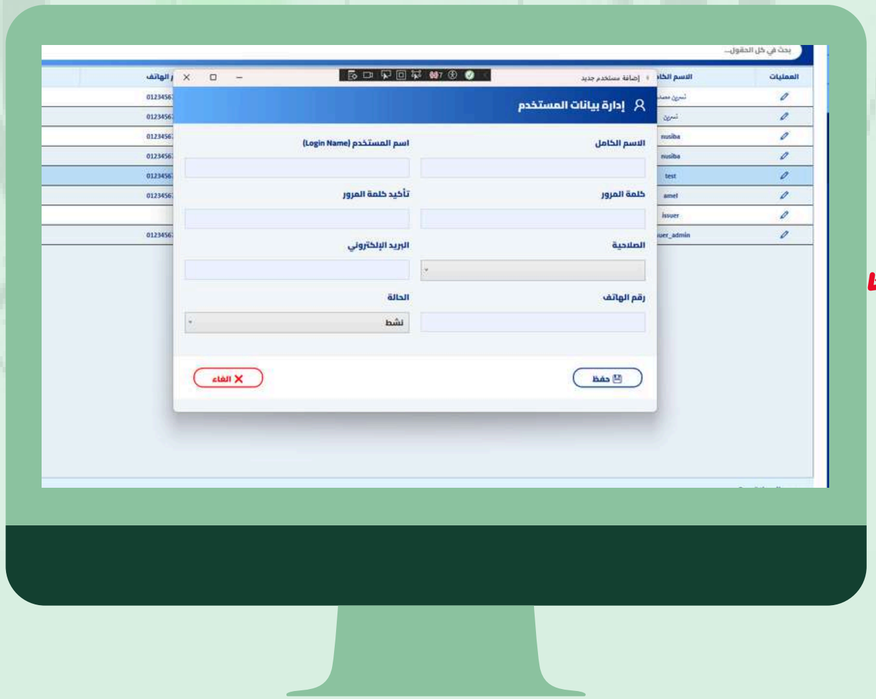
خانة البحث (Search)

تُستخدم خانة البحث لتسهيل الوصول السريع إلى المستخدمين داخل النظام، خاصة في حال وجود عدد كبير من الحسابات.

زر إضافة مستخدم جديد

- عند الضغط على زر إضافة تظهر شاشة يمكن من خلالها اضافة مستخدم من صلاحيات يتطلب إدخال:(الاسم الكامل,اسم المستخدم ,كلمة المرور الأولية,الصلاحية,رقم الهاتف,البريد الإلكتروني)



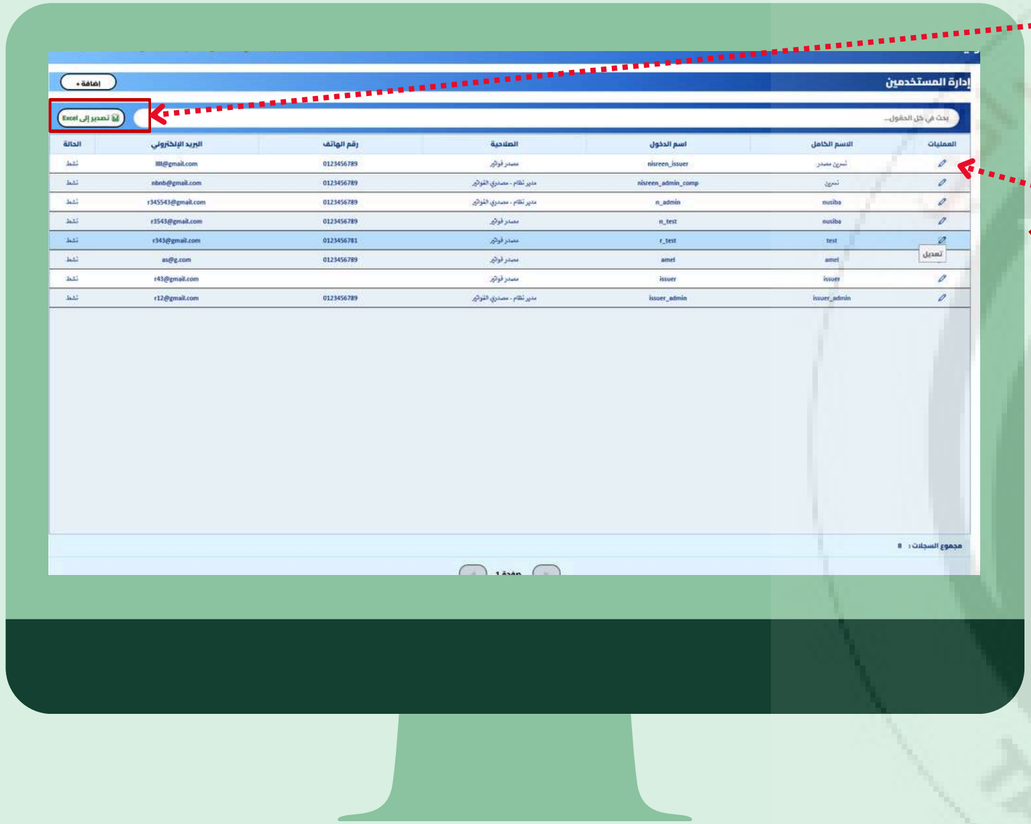


النسخة الأولى 2026 | جميع الحقوق محفوظة © إدارة الحوسبة و تقنية المعلومات - ديوان الضرائب

المستخدمين(تعديل/حذف)

زر تصدير

تُستخدم زر تصدير Excel لتصدير بيانات المستخدمين الى ملف اكسل .



1

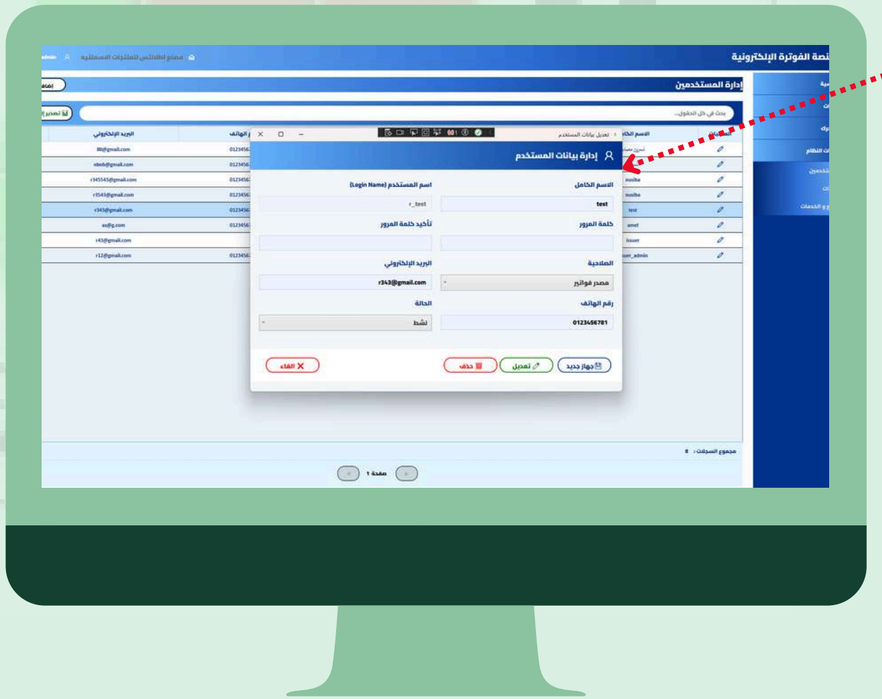
زر تعديل/حذف مستخدم

يظهر بجانب كل مستخدم في جدول المستخدمين.

يتيح تحديث بيانات المستخدم

خيار تفعيل / تعطيل المستخدم

تسجيل جهاز جديد في حال تغيير جهازالمستخدم ليتمكن من تسجيل جهاز جديد



2

النسخة الأولى 2026 | جميع الحقوق محفوظة © إدارة الحوسبة و تقنية المعلومات - ديوان الضرائب

الوحدات

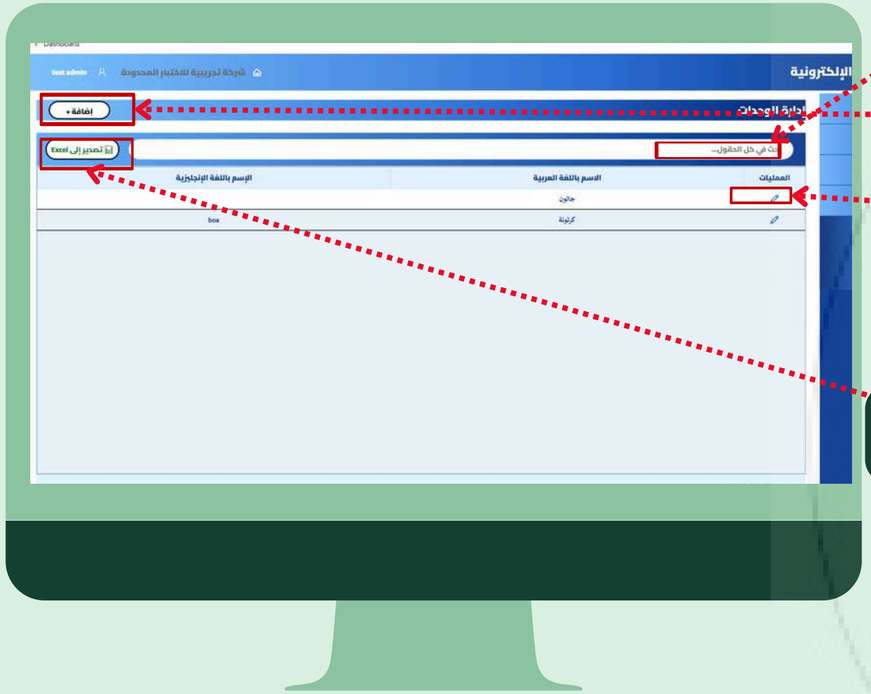
خانة البحث (Search) : تُستخدم خانة البحث لتسهيل الوصول السريع إلى الوحدات داخل النظام، خاصة في حال وجود عدد كبير من البيانات.

زر إضافة وحدة جديدة

عند الضغط على زر إضافة تظهر شاشة يمكن من خلالها اضافة وحدة جديدة

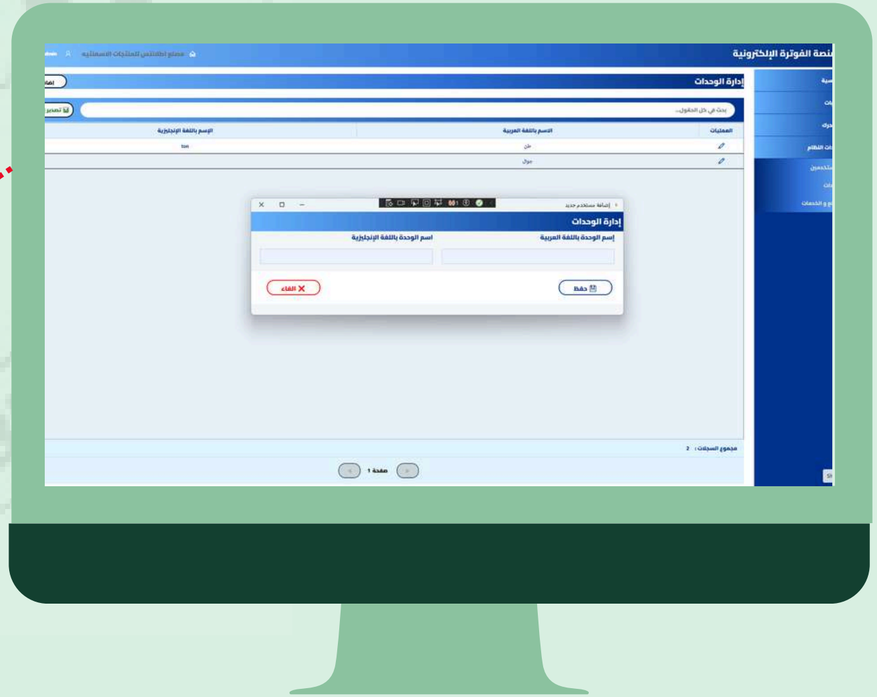
زر تعديل /حذف وحدة

عند الضغط على زر التعديل تظهر شاشة يمكن من خلالها تعديل /حذف وحدة



زر تصدير

تُستخدم ر تصدير Excel لتصدير بيانات الوحدات الى ملف اكسل .

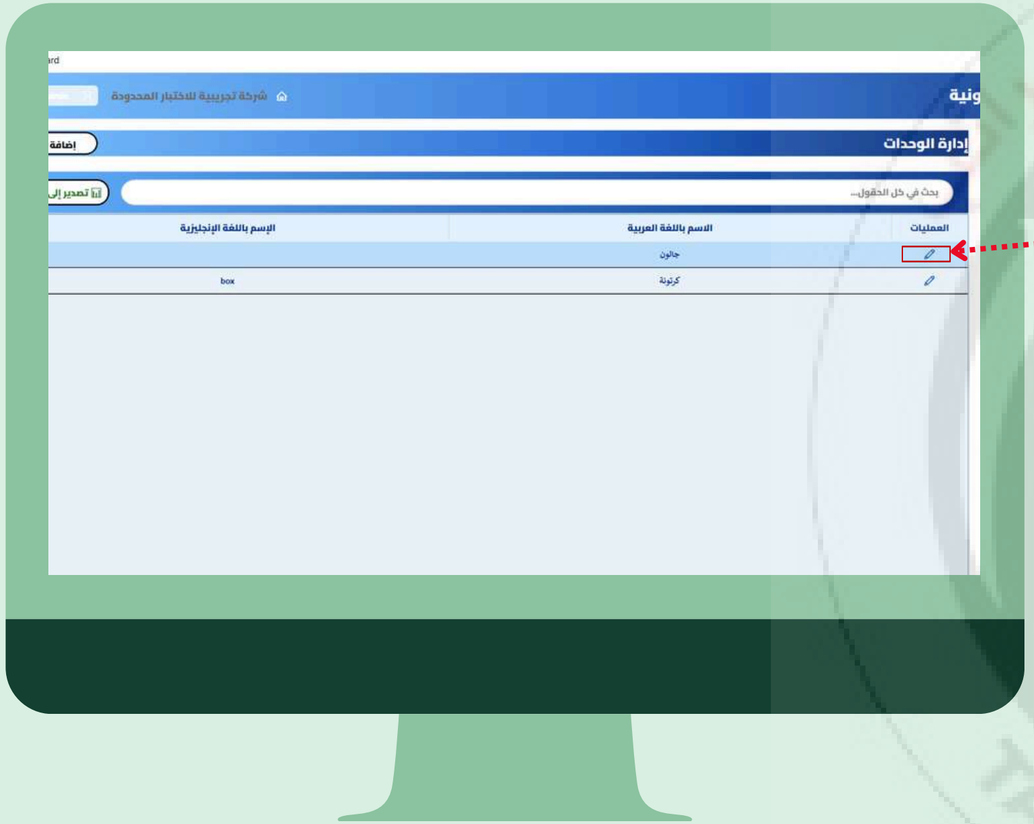


شاشة: إضافة وحدة

- تتيح الشاشة إدخال الوحدة باللغة العربية واللغة الانجليزية.
- يتم حفظ بيانات الوحدة باستخدام زر حفظ البيانات، بينما يُستخدم زر إلغاء للخروج من الشاشة دون حفظ أي تغييرات.

النسخة الأولى 2026 | جميع الحقوق محفوظة © إدارة الحوسبة و تقنية المعلومات - ديوان الضرائب

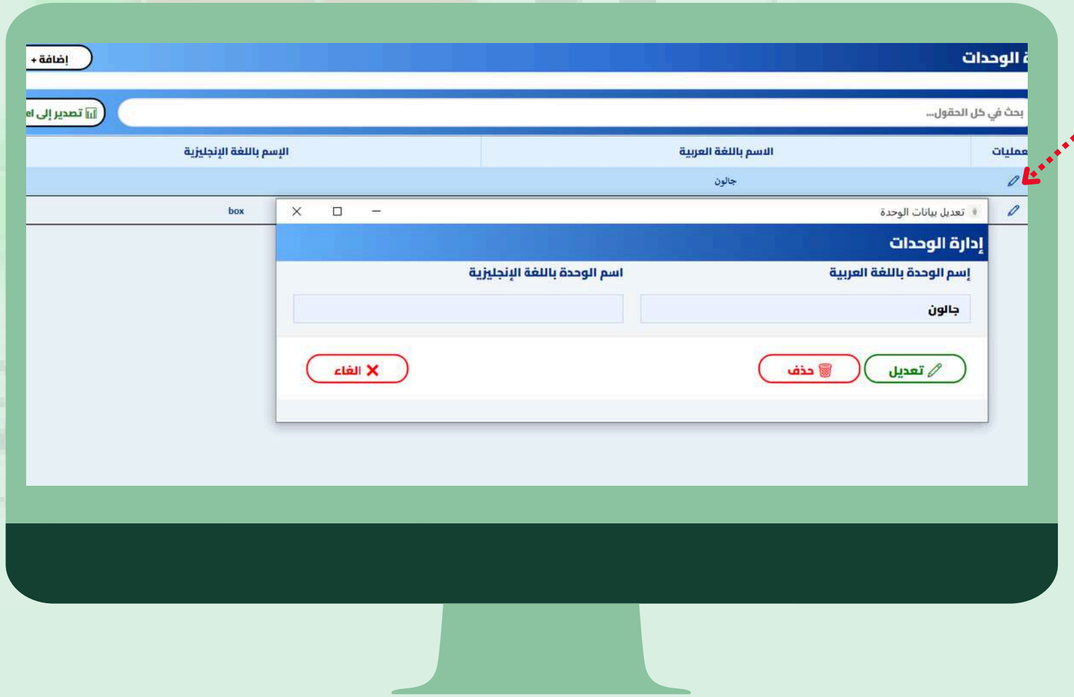
الوحدات



زر تعديل/حذف الوحدات

يظهر بجانب كل وحدة في جدول الوحدات

يتيح تحديث بيانات الوحدة.



النسخة الأولى 2026 | جميع الحقوق محفوظة © إدارة الحوسبة و تقنية المعلومات - ديوان الضرائب

السلع والخدمات

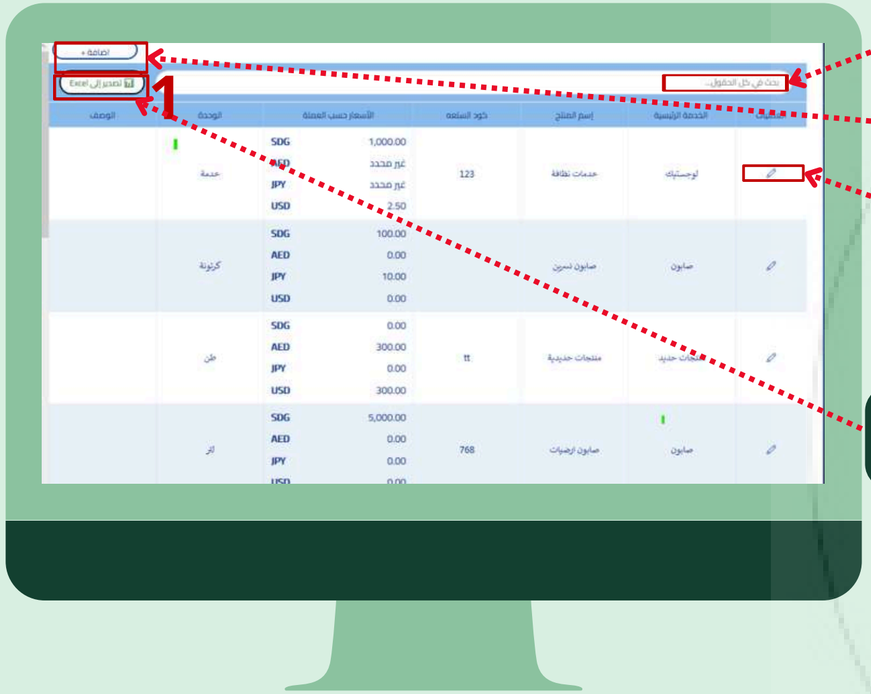
خانة البحث (Search) : تُستخدم خانة البحث لتسهيل الوصول السريع إلى السلع والخدمات داخل النظام, خاصة في حال وجود عدد كبير من البيانات.

زر إضافة سلعة أو خدمة جديدة

عند الضغط على زر إضافة تظهر شاشة يمكن من خلالها اضافة سلع وخدمات جديدة

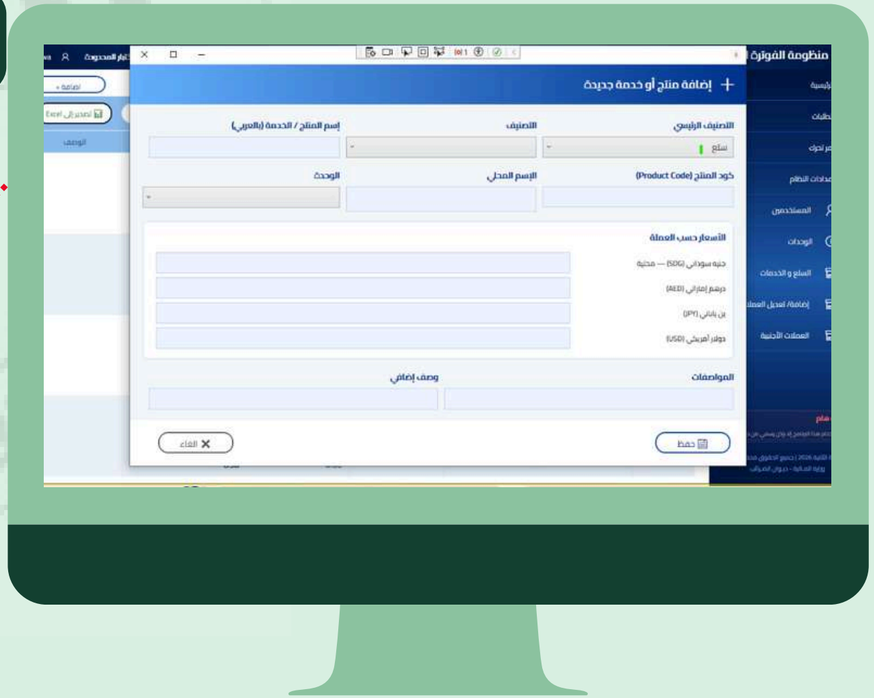
زر تعديل /حذف سلعة أو خدمة

عند الضغط على زر التعديل تظهر شاشة يمكن من خلالها تعديل /حذف السلع والخدمات



زر تصدير

تُستخدم زر تصدير Excel لتصدير بيانات السلع والخدمات الى ملف اكسل .

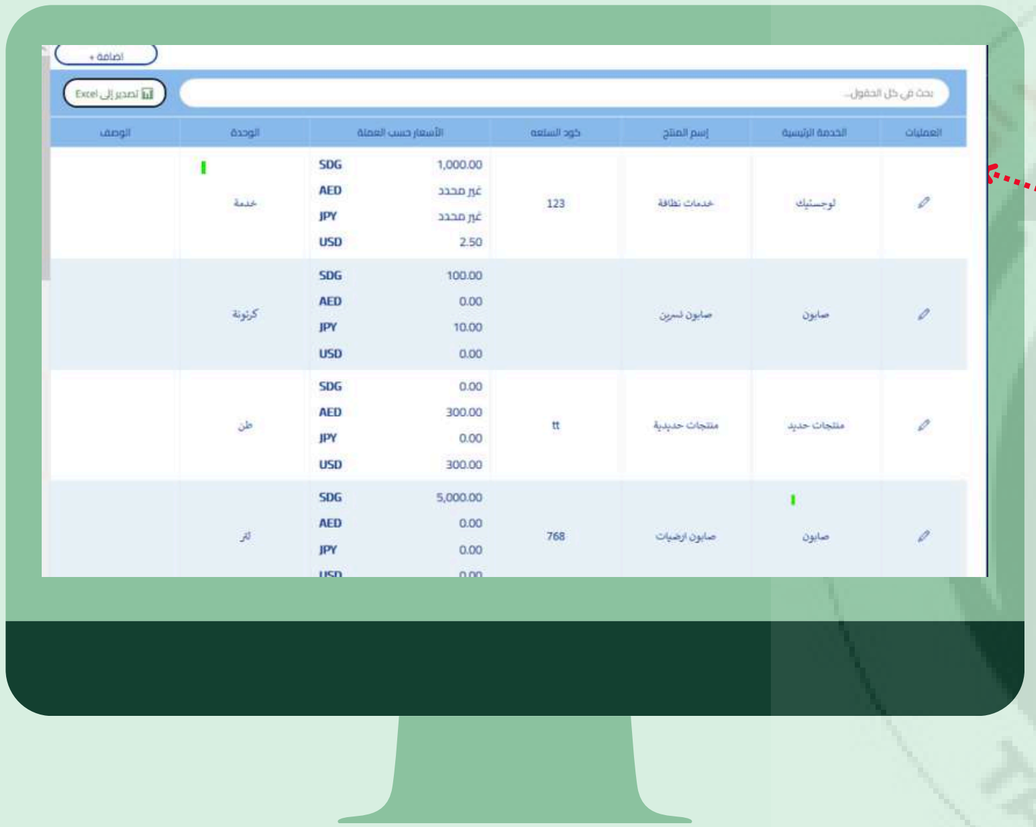


شاشة: إضافة منتج او خدمة

- تتيح الشاشة إدخال التصنيف,اسم المنتج او الخدمة باللغة العربية ,الاسم المحلي,الكود,السعر حسب العملة, الوحدة, المواصفات مع تحديد وصف اضافي لتوضيح طبيعتها.
- يتم حفظ بيانات المنتج أو الخدمة باستخدام زر حفظ البيانات, بينما يُستخدم زر إلغاء للخروج من الشاشة دون حفظ أي تغييرات.

النسخة الأولى 2026 | جميع الحقوق محفوظة © إدارة الحوسبة و تقنية المعلومات - ديوان الضرائب

السلع والخدمات

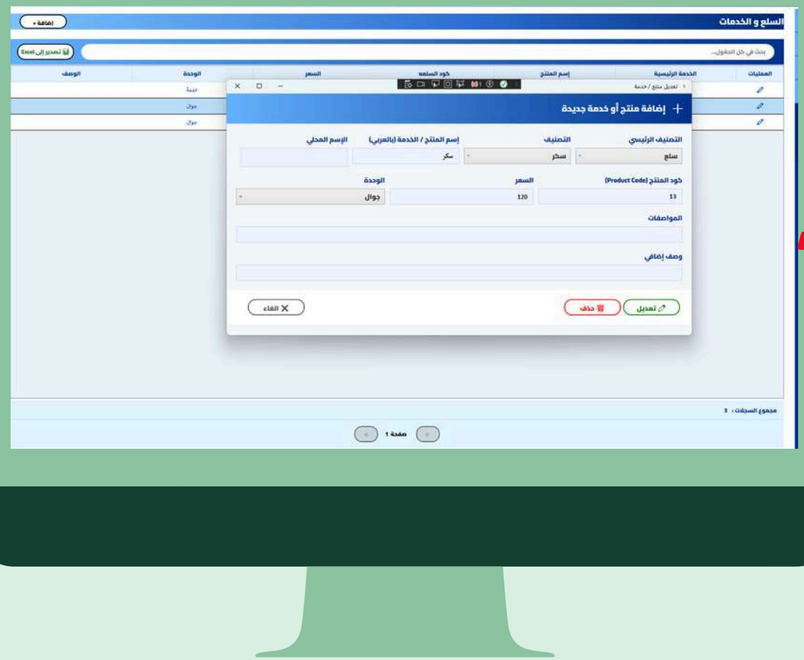


1

زر تعديل/حذف سلعة أو خدمة

يظهر بجانب كل سلعة أو خدمة في جدول السلع و الخدمات
يتيح تحديث بيانات السلعة أو الخدمة.

2



النسخة الأولى 2026 | جميع الحقوق محفوظة © إدارة الحوسبة و تقنية المعلومات - ديوان الضرائب

إضافة/تعديل بيانات العميل

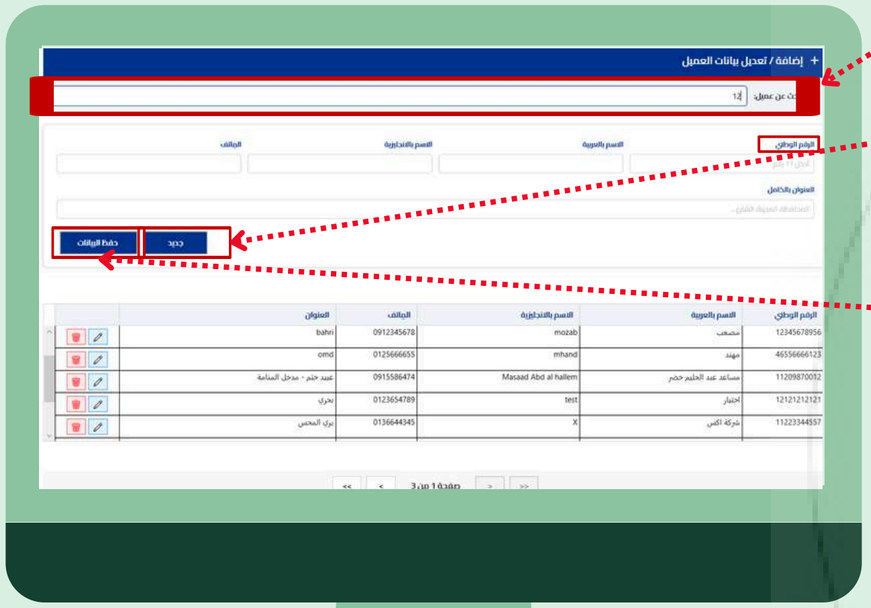
خانة البحث (Search) : تُستخدم خانة البحث لتسهيل الوصول السريع إلى بيانات العميل داخل النظام، خاصة في حال وجود عدد كبير من البيانات.

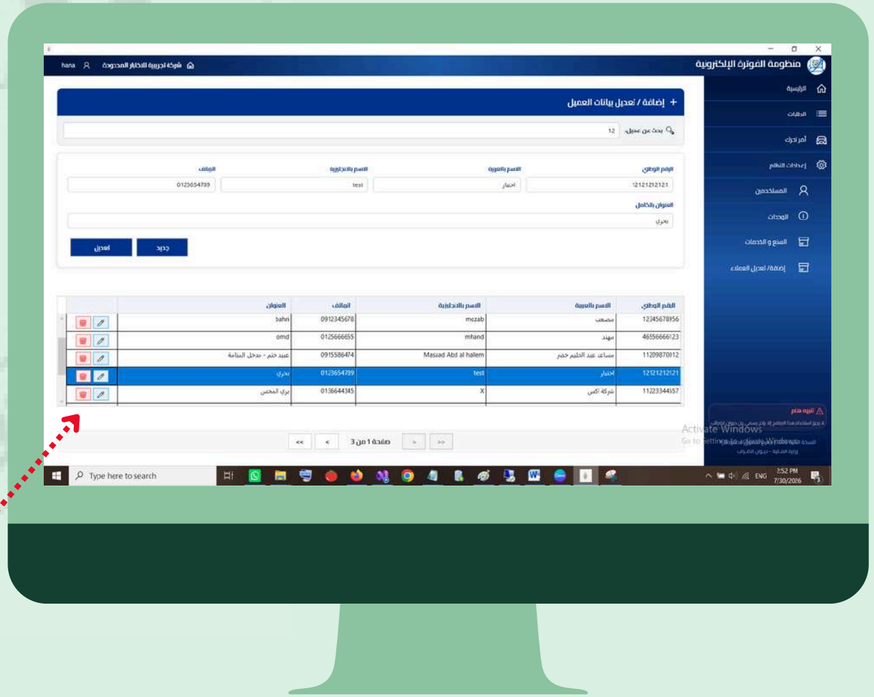
زر جديد

عند الضغط على زر جديد يتم من خلالها حفظ بيانات العميل الجديد

زر تعديل

عند الضغط على زر التعديل تظهر يمكن من خلالها تعديل بيانات العميل



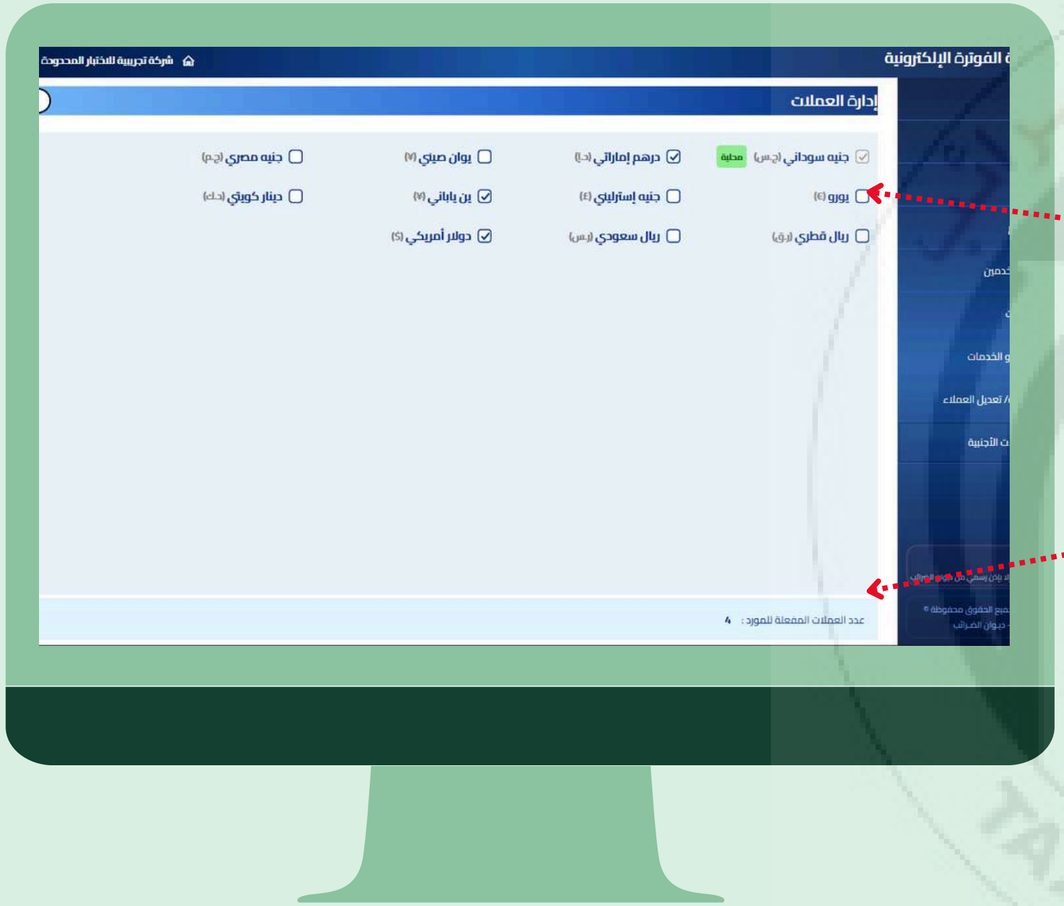


جدول العملاء

- تظهر بيانات الجدول عند القيام بعملية بحث لاحدي بيانات العميل
- عند الوقوف علي اي صف في الجدول يمكن تعديل بيانات العميل او حذف العميل.

النسخة الأولى 2026 | جميع الحقوق محفوظة © إدارة الحوسبة و تقنية المعلومات - ديوان الضرائب

العملات الأجنبية



تتيح اختيار العملات التي يتم اسنادها للسلع حيث تتمكن الشركه من إصدار الفواتير بهذه العملات تم اختيارها

العملات المحلية والاجنبية

عدد العملات التي تم اختيارها

النسخة الأولى 2026 | جميع الحقوق محفوظة © إدارة الحوسبة و تقنية المعلومات - ديوان الضرائب

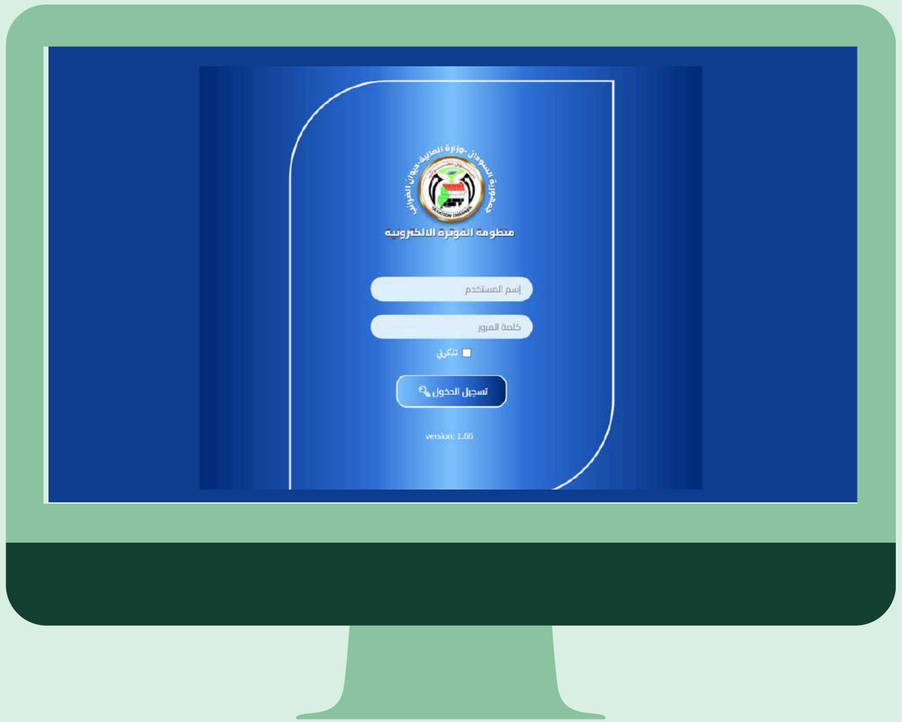
ثانياً :



نوع المستخدم : مصدر فواتير

النسخة الأولى 2026 | جميع الحقوق محفوظة © إدارة الحوسبة و تقنية المعلومات - ديوان الضرائب

تسجيل الدخول للنظام

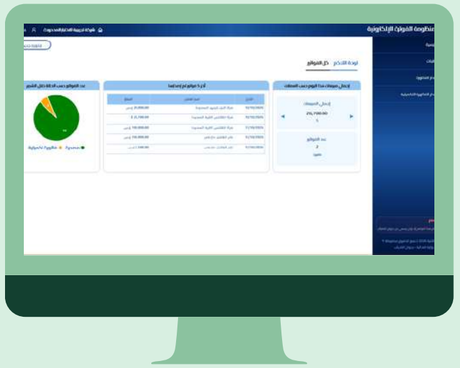


خطوات تسجيل الدخول:

1. الدخول إلى النظام.
2. إدخال اسم المستخدم.
3. إدخال كلمة المرور.
4. الضغط على زر تسجيل الدخول.

ملاحظات أمنية:

في حال إدخال بيانات خاطئة, سيظهر تنبيه.
يُنصح بتغيير كلمة المرور بشكل دوري.
يجب تسجيل الخروج بعد الانتهاء من العمل للحفاظ على امان الحساب.



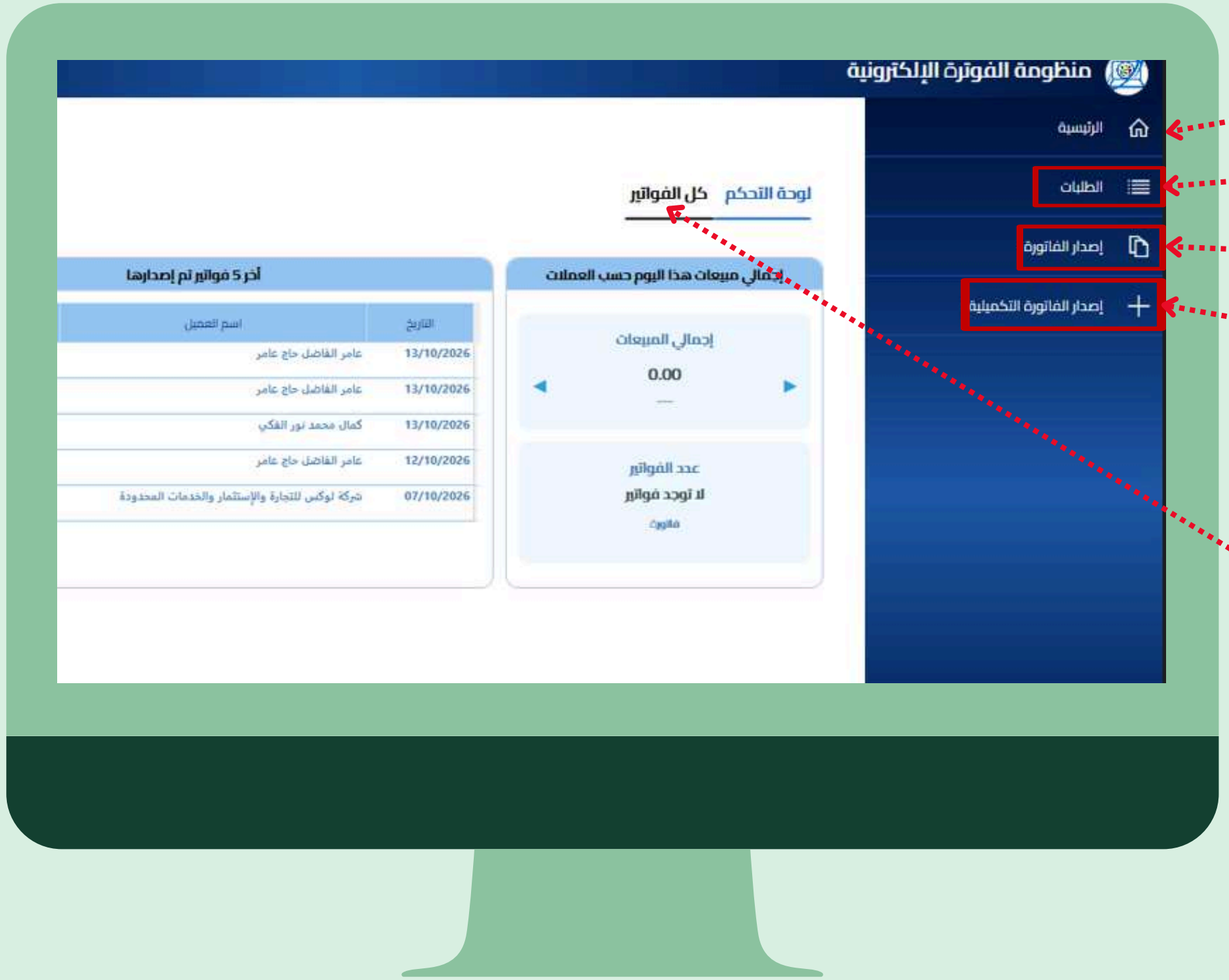
تسجيل دخول جديد

عند تسجيل الدخول الي النظام اول مرة سيتم ارسال طلب الي مدير النظام . بعد الموافقة علي الطلب يمكن الدخول الي النظام.

«يجب على المستخدم تغيير كلمة المرور عند أول عملية تسجيل دخول، وذلك تعزيزًا لمتطلبات الأمان وحماية البيانات.»

النسخة الأولى 2026 | جميع الحقوق محفوظة © إدارة الحوسبة و تقنية المعلومات - ديوان الضرائب

الصفحة الرئيسية

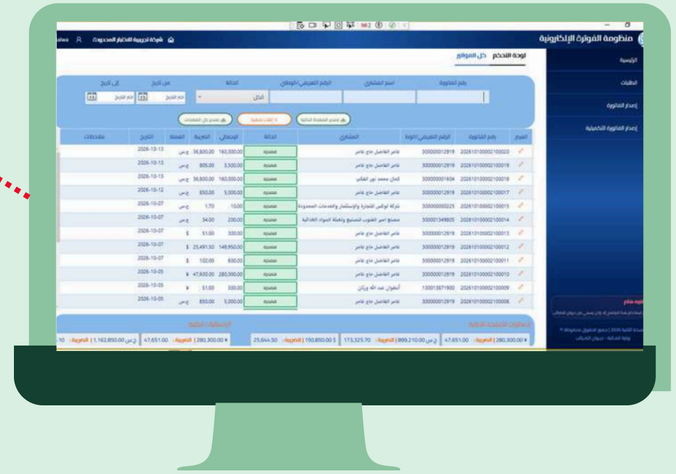


للأنتقال إلى الصفحة الرئيسية للنظام.

لعرض ومتابعة طلبات المستخدم.

لإصدار الفواتير الإلكترونية.

لإصدار الفواتير التكميلية.

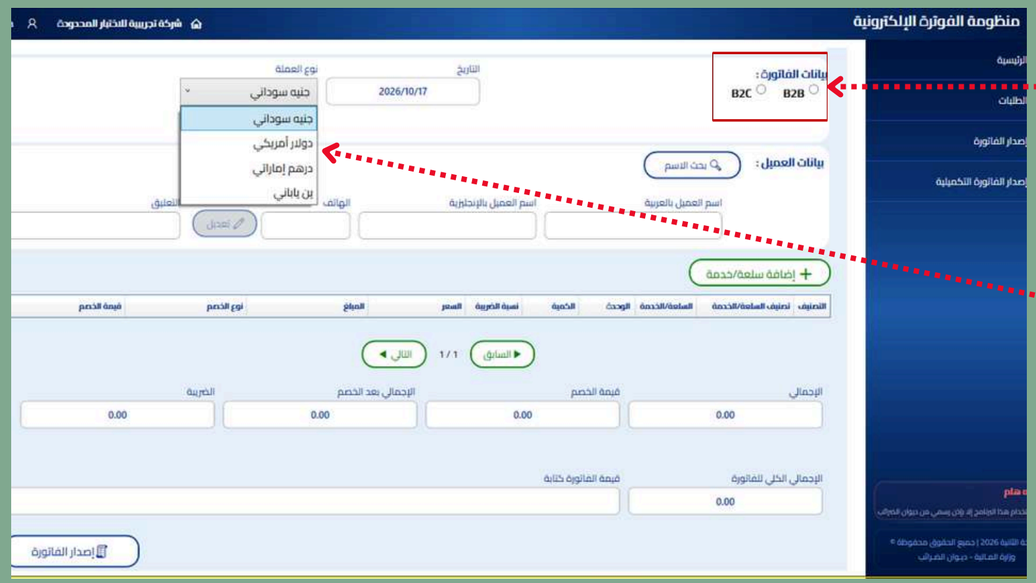


النسخة الأولى 2026 | جميع الحقوق محفوظة © إدارة الحوسبة و تقنية المعلومات - ديوان الضرائب



اصدار فواتير(فاتورة ضريبية)

تُستخدم شاشة إصدار الفواتير لإدخال بيانات الفاتورة وإنشائها إلكترونيًا وفق خطوات منظمة تضمن الدقة وسلامة البيانات



أنواع الفاتورة:

- B to B : يقوم البائع بأدخال الرقم التعريفي للمشتري في الفاتورة.
- B to C : يقوم البائع بأدخال الرقم الوطني للمشتري في الفاتورة.

العملة التي تصدر بها الفاتورة.

النسخة الأولى 2026 | جميع الحقوق محفوظة © إدارة الحوسبة و تقنية المعلومات - ديوان الضرائب

اصدار فواتير(فاتورة ضريبية B to B)

تُستخدم شاشة إصدار الفواتير لإدخال بيانات الفاتورة وإنشائها إلكترونيًا وفق خطوات منظمة تضمن الدقة وسلامة البيانات





أنواع الفاتورة:

- **B to B : يقوم البائع بأدخال الرقم التعريفي للمشتري في الفاتورة.**

إصدار فاتورة (B to B) :

بيانات العميل: عند إدخال **الرقم التعريفي** للعميل والضغط على زر **بحث ممول**، يقوم النظام تلقائيًا بجلب وعرض: اسم العميل باللغة العربية و الانجليزية دون الحاجة إلى إدخالها يدويًا. يجب التأكد من ادخال رقم الهاتف بطول عشر خانات.
يتيح النظام للمستخدم إدخال ملاحظات أو تعليقات إضافية متعلقة بالفاتورة .

إدخال السلع والخدمات : يتم إدخال السلع والخدمات من خلال الضغط على زر «إضافة سلعة/خدمة»، حيث تظهر شاشة بالخدمات المسجلة مسبقًا في النظام.
ملاحظة: إضافة خدمات جديدة إلى النظام ليست من صلاحيات مُصدر الفاتورة.
بعد اختيار السلعة أو الخدمة، يقوم المستخدم بإدخال الكمية، مع إمكانية إضافة أكثر من سلعة وخدمة ضمن الفاتورة الواحدة.

النسخة الأولى 2026 | جميع الحقوق محفوظة © إدارة الحوسبة و تقنية المعلومات - ديوان الضرائب

اصدار فواتير(فاتورة ضريبية B to C)

تُستخدم شاشة إصدار الفواتير لإدخال بيانات الفاتورة وإنشائها إلكترونيًا وفق خطوات منظمة تضمن الدقة وسلامة البيانات





أنواع الفاتورة:

- **B to C : يقوم البائع بأدخال الرقم الوطني للمشتري في الفاتورة.**

إصدار فاتورة (B to C) :

بيانات العميل: عند إدخال **الرقم الوطني (يجب ان يتكون من 11 خانة)** للعميل والضغط على زر **بحث** , يقوم النظام تلقائيًا بجلب وعرض: اسم العميل باللغة العربية والانجليزية دون الحاجة إلى إدخالها يدويًا. في حالة عدم توفر بيانات العميل تظهر شاشة لإضافة البيانات.
يتيح النظام للمستخدم إدخال ملاحظات أو تعليقات إضافية متعلقة بالفاتورة .

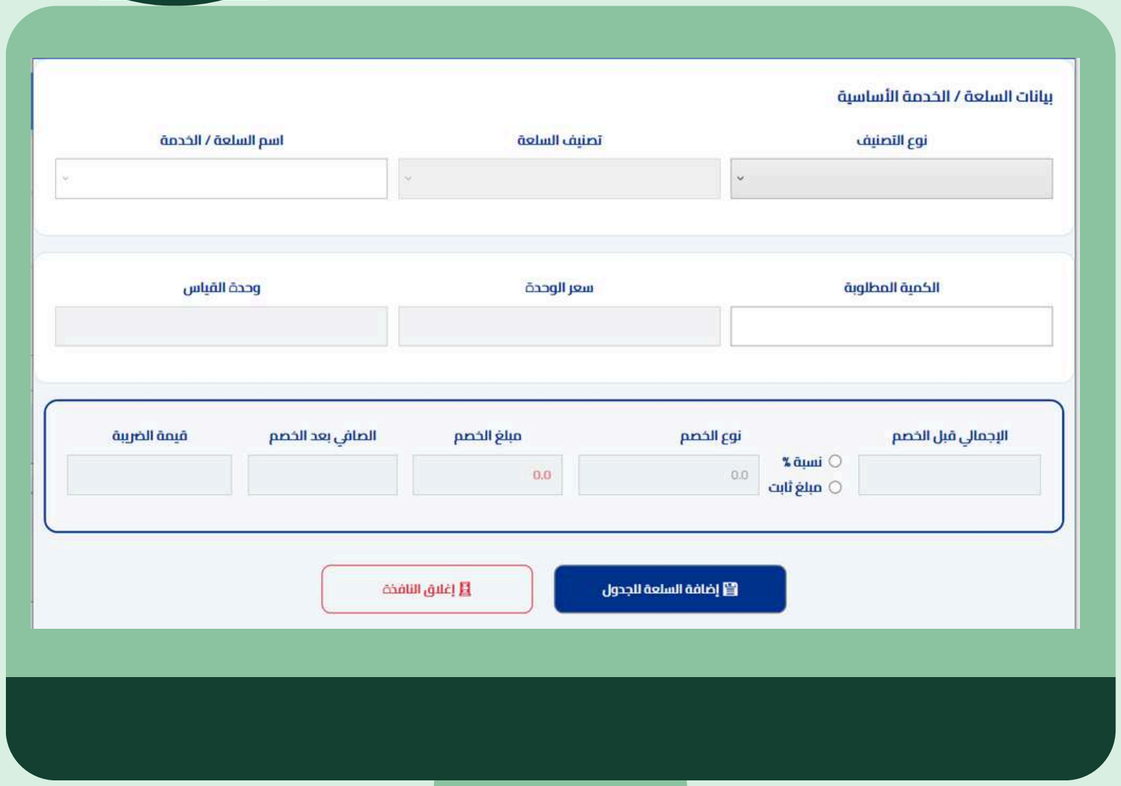
إدخال السلع والخدمات : يتم إدخال السلع والخدمات من خلال الضغط على زر «إضافة سلعة/خدمة»، حيث تظهر شاشة بالخدمات المسجلة مسبقًا في النظام.
ملاحظة: إضافة خدمات جديدة إلى النظام ليست من صلاحيات مُصدر الفاتورة.
بعد اختيار السلعة أو الخدمة, يقوم المستخدم بإدخال الكمية, مع إمكانية إضافة أكثر من سلعة وخدمة ضمن الفاتورة الواحدة.

النسخة الأولى 2026 | جميع الحقوق محفوظة © إدارة الحوسبة و تقنية المعلومات - ديوان الضرائب

اصدار فواتير(فاتورة ضريبية)

تُستخدم شاشة إصدار الفواتير لإدخال بيانات الفاتورة وإنشائها إلكترونيًا وفق خطوات منظمة تضمن الدقة وسلامة البيانات





شاشة السلع والخدمات :

يتم اختيار التصنيف ثم تصنيف السلعة أو الخدمة , ثم إدخال الكمية (اذا كان التصنيف سلعة لا يمكن تغيير السعر. يسمح بادخال الكمية فقط, في حالة الخدمة لا يمكن التعديل في الكمية او السعر) ثم الضغط على زر إضافة السلعة او الخدمة ليتم إضافتها في الفاتورة.

النسخة الأولى 2026 | جميع الحقوق محفوظة © إدارة الحوسبة و تقنية المعلومات - ديوان الضرائب



اصدار فواتير(فاتورة ضريبية)

تُستخدم شاشة إصدار الفواتير لإدخال بيانات الفاتورة وإنشائها إلكترونيًا وفق خطوات منظمة تضمن الدقة وسلامة البيانات



احتساب قيمة الفاتورة : يقوم النظام تلقائيًا بحساب إجمالي قيمة الفاتورة بناءً على السلع والخدمات المدخلة, ويعرض: قيمة الفاتورة بالأرقام , قيمة الفاتورة كتابةً بشكل تلقائي

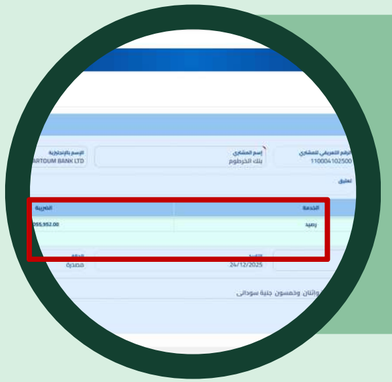


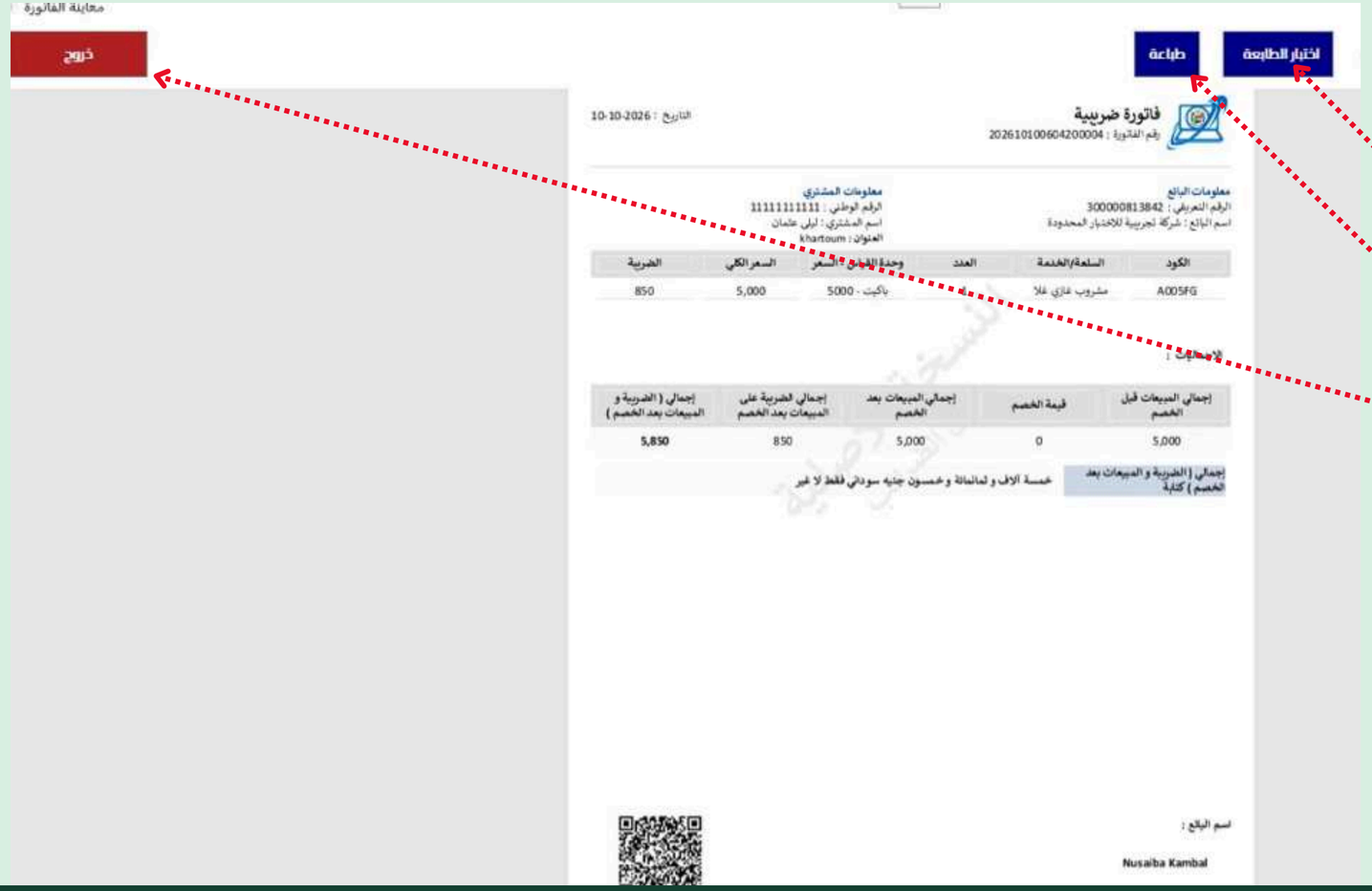
إصدار الفاتورة : بعد استكمال جميع البيانات, يمكن الضغط علي زر **«إصدار الفاتورة»** ليتم إصدار الفاتورة إلكترونيًا بشكل نهائي و لا يتم التراجع الا بعمل **طلب الغاء**.

تنبيه: يرجى التأكد من صحة جميع البيانات قبل إصدار الفاتورة, حيث لا يمكن التراجع عن عملية الإصدار إلا من خلال تنفيذ إجراء الإلغاء وفق الصلاحيات المعتمدة.

النسخة الأولى 2026 | جميع الحقوق محفوظة © إدارة الحوسبة و تقنية المعلومات - ديوان الضرائب

الفاتورة المصدرة





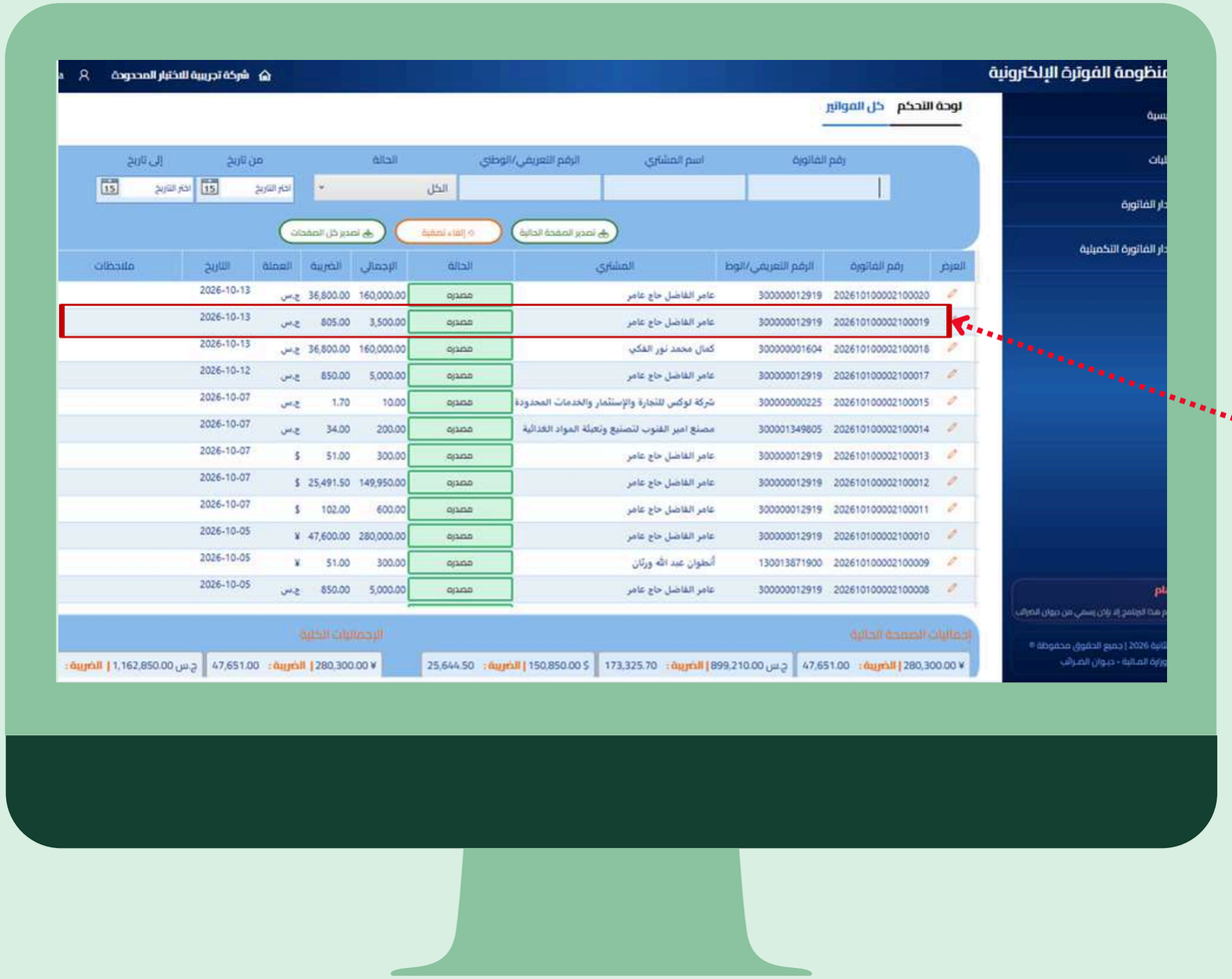
زر إختيار الطابعة

زر طباعة الفاتورة

زر خروج

النسخة الأولى 2026 | جميع الحقوق محفوظة © إدارة الحوسبة و تقنية المعلومات - ديوان الضرائب

الصفحة الرئيسية
(بعد اصدار الفاتورة)



تظهر معلومات الفاتورة المصدرة على الصفحة الرئيسية

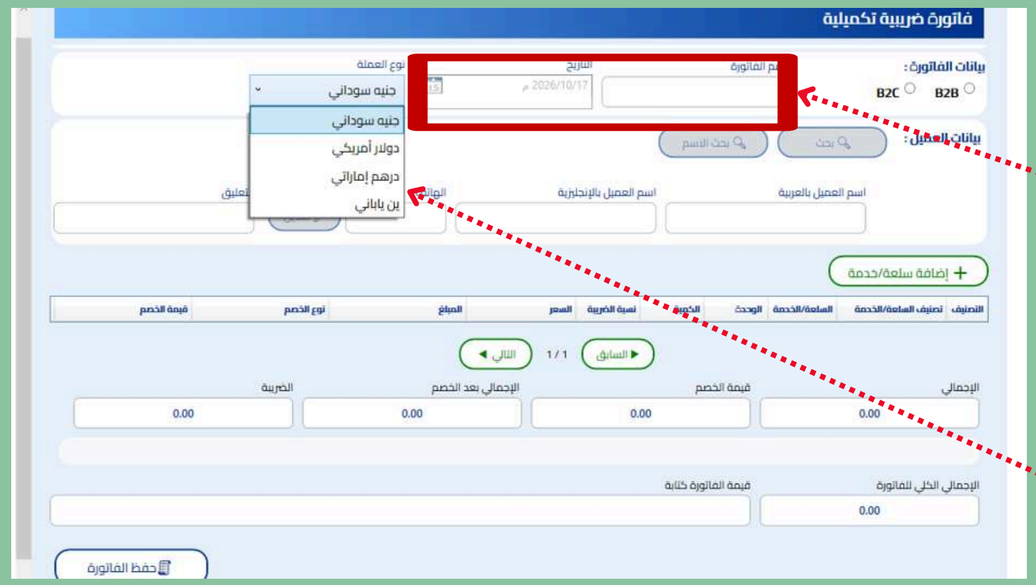
- رقم الفاتورة الذي تم توليده من النظام
- الرقم التعريفي/الوطني
- المشتري
- حالة الفاتورة : مصدرة
- اجمالي الفاتورة
- اجمالي مبلغ الضريبة
- العملة
- التاريخ
- ملاحظات

النسخة الأولى 2026 | جميع الحقوق محفوظة © إدارة الحوسبة و تقنية المعلومات - ديوان الضرائب



اصدار فواتير تكميلية (فاتورة ضريبية)

تُستخدم شاشة إصدار الفواتير لإدخال بيانات الفاتورة وإنشائها إلكترونيًا وفق خطوات منظمة تضمن الدقة وسلامة البيانات



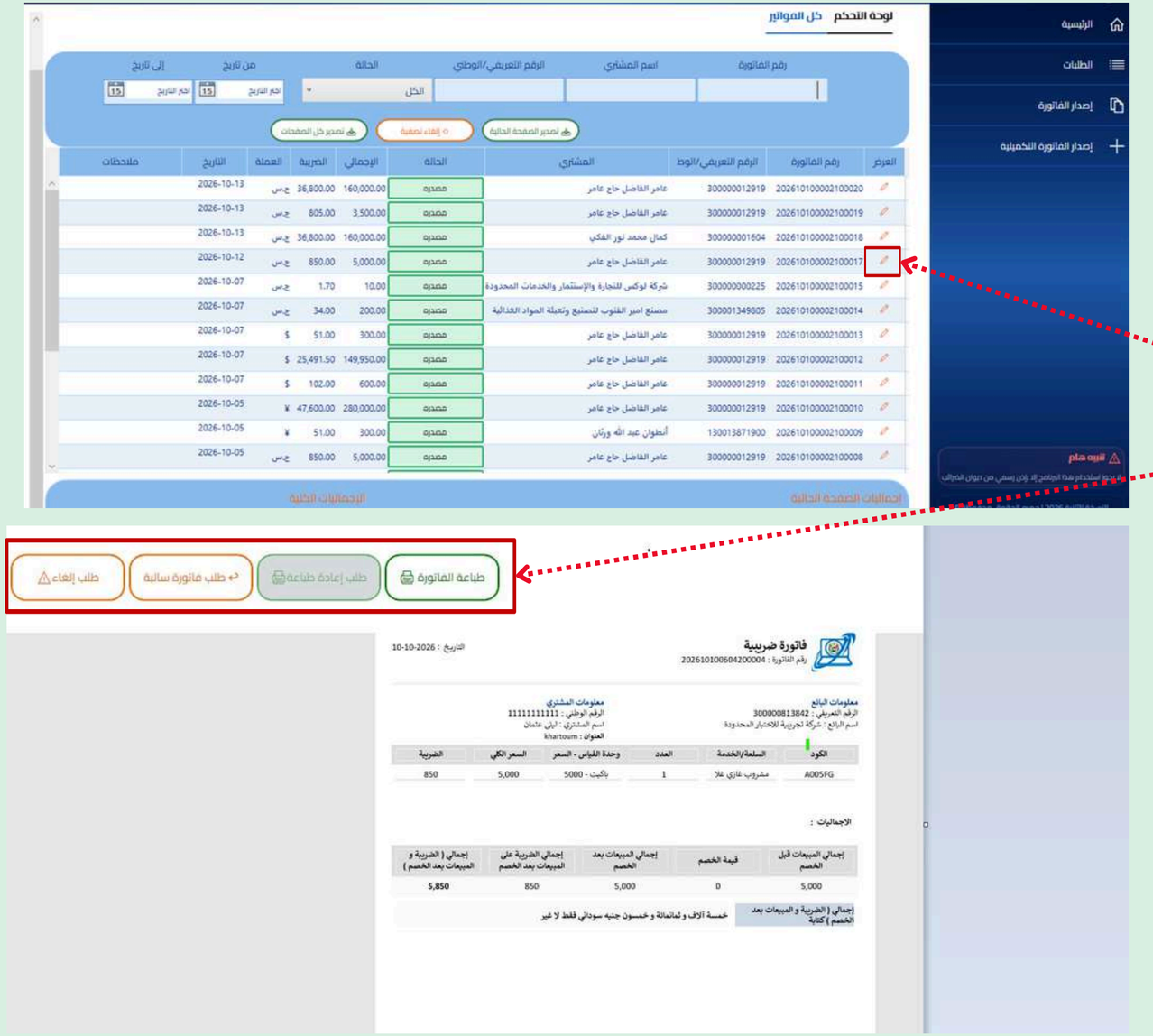
إصدار فاتورة تكميلية :

تسمح بادخال الفواتير التم اصدارها عن طريق الدفاترالورقية خلال توقف نظام الفواتير عن العمل . يتم ادخال **رقم الفاتورة** الموجود في الدفتر و **تاريخ الاصدار.**

العملة التي تصدر بها الفاتورة

النسخة الأولى 2026 | جميع الحقوق محفوظة © إدارة الحوسبة و تقنية المعلومات - ديوان الضرائب

الطلبات على الفاتورة



تظهر تفاصيل معلومات الفاتورة المصدرة بعد الضغط على زر التعديل حيث يمكن:

- **طلب فاتورة السالبة**
- **طباعة الفاتورة**
- **طلب إعادة طباعة**
- **طلب إلغاء**

النسخة الأولى 2026 | جميع الحقوق محفوظة © إدارة الحوسبة و تقنية المعلومات - ديوان الضرائب

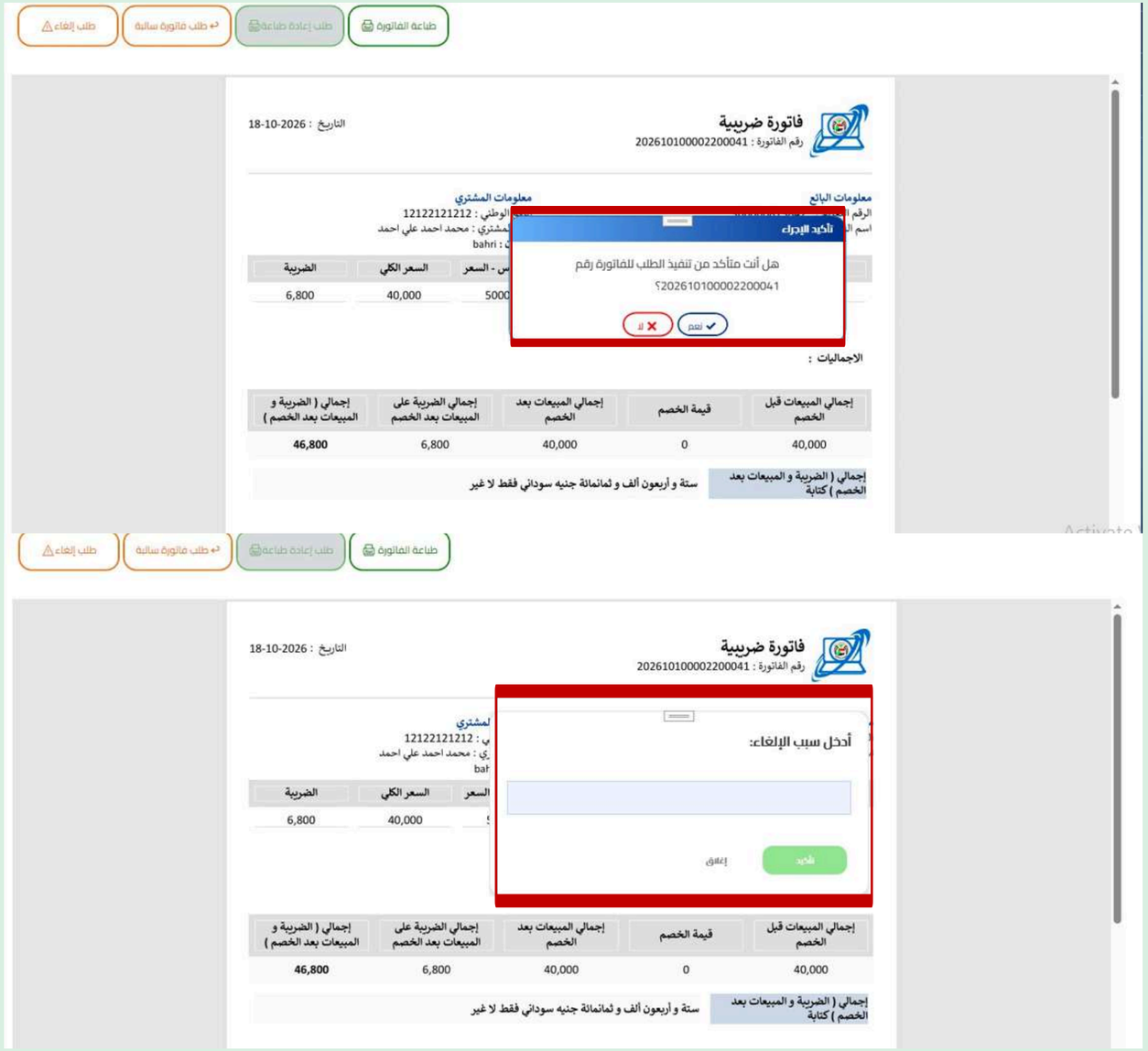
إلغاء الفاتورة

لإلغاء فاتورة, يتم اتباع الخطوات التالية:

1. البحث عن الفاتورة المراد إلغاؤها من خلال الصفحة الرئيسية.
2. الضغط على الفاتورة لعرض تفاصيلها.
3. ستظهر شاشة توضح بيانات الفاتورة, ثم يتم الضغط على زر «طلب إلغاء» كما هو موضح في الشاشة أدناه.

ملاحظة:

لا يمكن إلغاء الفاتورة إلا إذا كانت خلال الفترة الضريبية.



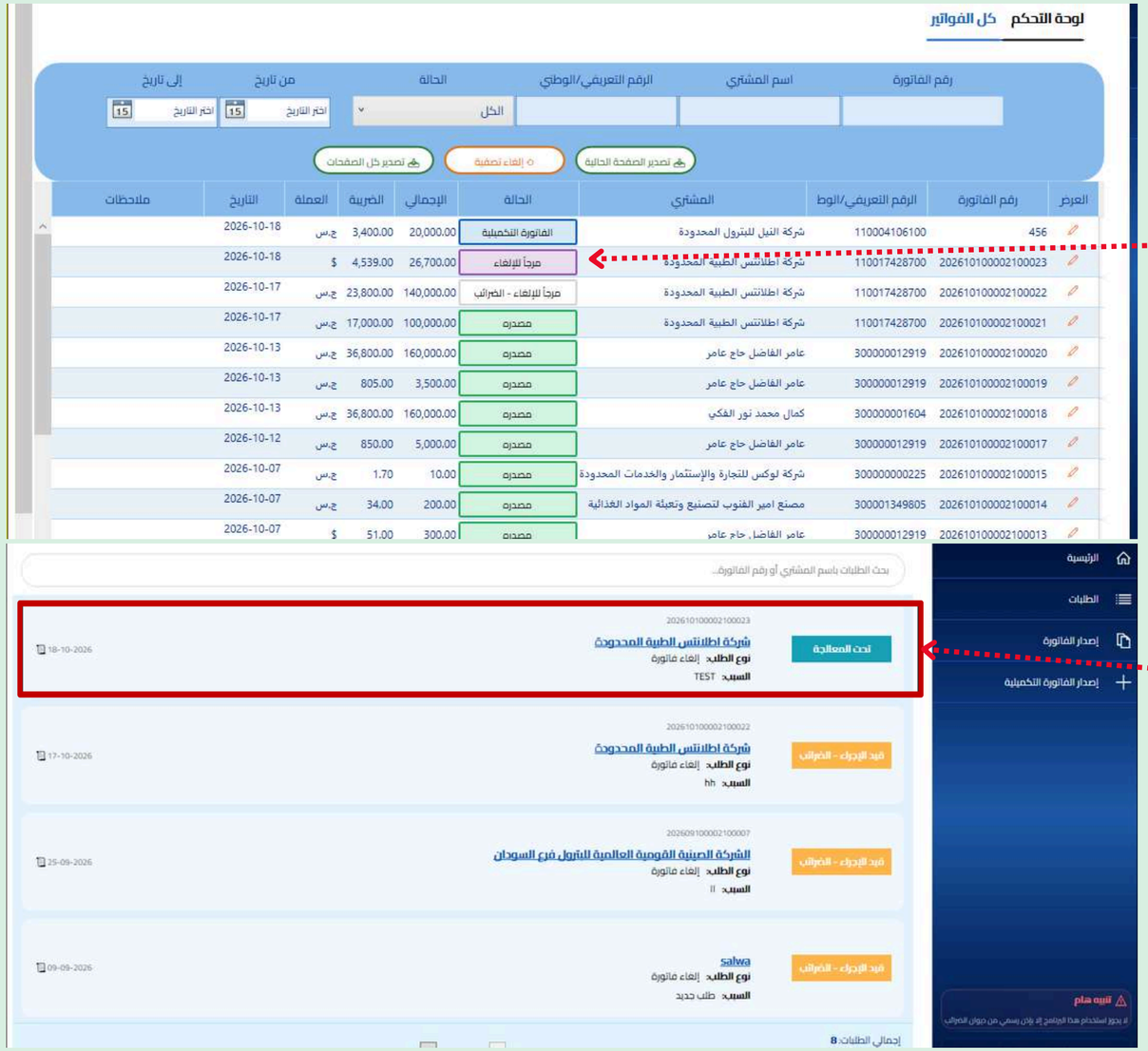
استكمال طلب إلغاء الفاتورة

عند اختيار طلب إلغاء الفاتورة, تظهر شاشة لتأكيد الطلب, ثم تظهر شاشة تطلب من المستخدم توضيح سبب الإلغاء.

بعد إدخال السبب, يتم الضغط على زر «طلب إلغاء» ليكتمل إرسال الطلب الى المستخدم مدير النظام (موافقة او رفض)

النسخة الأولى 2026 | جميع الحقوق محفوظة © إدارة الحوسبة و تقنية المعلومات - ديوان الضرائب

إلغاء الفاتورة

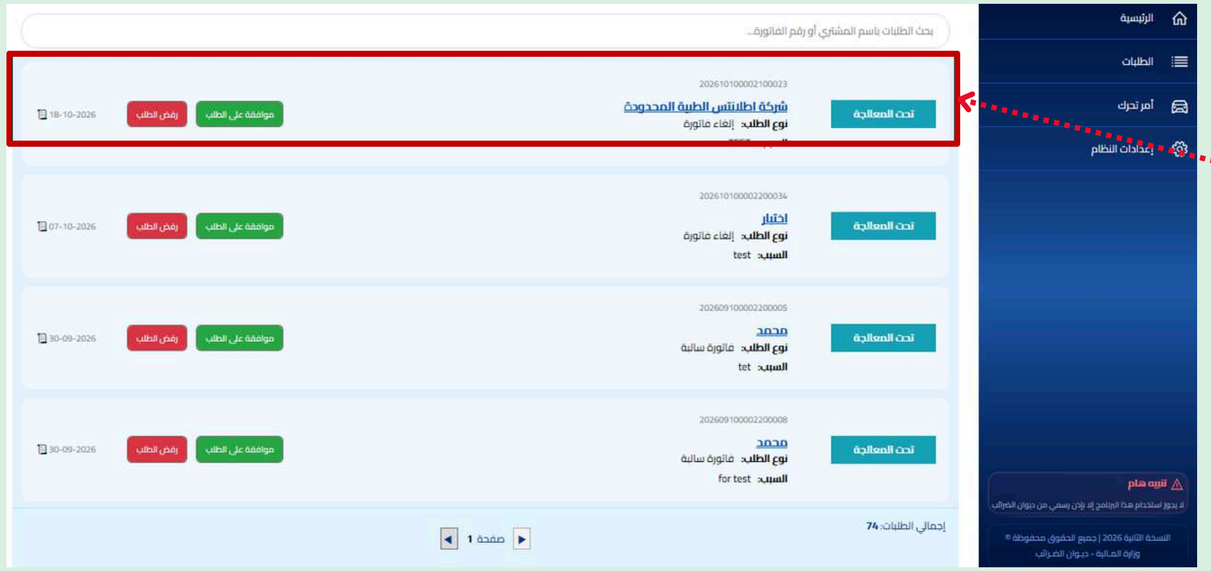


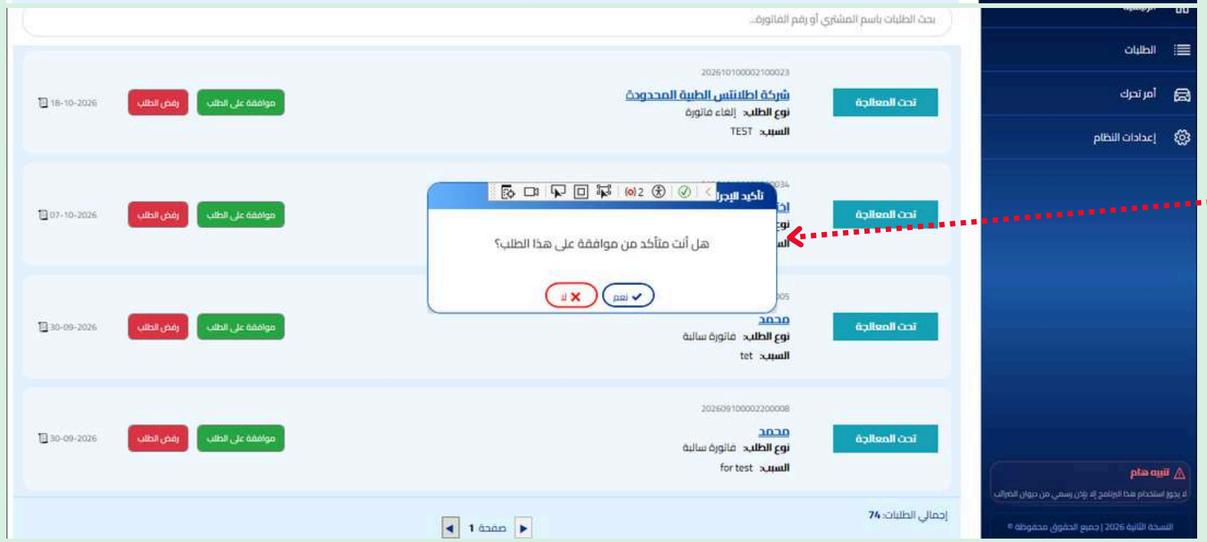
تظهر **الشاشة الرئيسة** لمصدر الفاتورة جميع الفواتير بالحالات المختلفة وهنا تظهر الفاتورة المراد إلغاءها ومكتوب عليها مرحأ للإلغاء وهذا يعني انها في انتظار الموافقة

تظهر في **شاشة الطلبات لمصدر الفاتورة** جميع الطلبات بالحالات المختلفة وهنا تظهر الفاتورة المراد إلغاءها ومكتوب عليها تحت المعالجة وهذا يعني انها في انتظار الموافقة

النسخة الأولى 2026 | جميع الحقوق محفوظة © إدارة الحوسبة و تقنية المعلومات - ديوان الضرائب

إلغاء الفاتورة





ظهر في **شاشة الطلبات لمدير النظام** جميع الطلبات بالحالات المختلفة وهنا تظهر الفاتورة المراد إلغاءها ومكتوب عليها تحت المعالجة وهذا يعني انها في انتظار الموافقة.

إستكمال طلب إلغاء الفاتورة من جانب مدير النظام

عند اختيار الطلب للمعالجة تظهر شاشة لتأكيد الموافقة أو الرفض.

ملحوظة

طلب فاتورة السالبة مشابه لأجراء طلب الإلغاء.

النسخة الأولى 2026 | جميع الحقوق محفوظة © إدارة الحوسبة و تقنية المعلومات - ديوان الضرائب

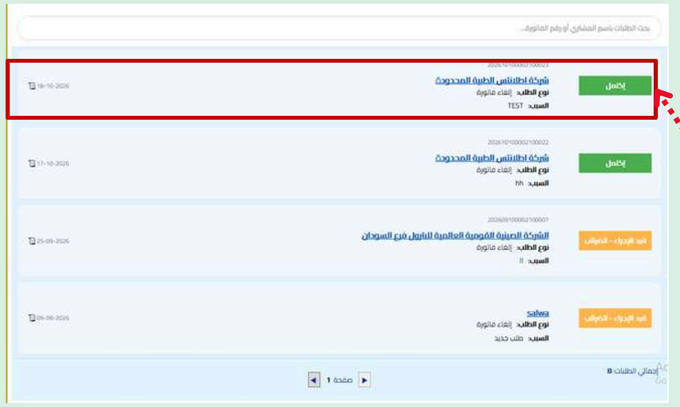
إلغاء الفاتورة





بعد الموافقة تصبح حالة الطلب مرجأ للإلغاء-الضرائب, الى ان يتم الموافقة عليها من جانب ديوان الضرائب.
وتكون حالة الفاتورة في الصفحة الرئيسية مرجأ للإلغاء-الضرائب





إستكمال طلب إلغاء الفاتورة
بعد الموافقة من جانب ديوان الضرائب تصبح حالة الطلب أكتمل,
وتكون حالة الفاتورة في الصفحة الرئيسية
تم لإلغاء

ملحوظة
طلب فاتورة السالبة مشابه لأجراء طلب الإلغاء.

النسخة الأولى 2026 | جميع الحقوق محفوظة © إدارة الحوسبة و تقنية المعلومات - ديوان الضرائب

حالات الفاتورة في نظام الفوترة الإلكترونية

يعتمد نظام الفوترة الإلكترونية على مجموعة من الحالات التي توضّح وضع الفاتورة خلال دورة حياتها منذ إنشائها وحتى إتمامها أو إلغائها. وتساعد هذه الحالات المستخدم على متابعة الفواتير واتخاذ الإجراء المناسب لكل حالة.
حالات الفاتورة المعتمدة في النظام:

- **مُصدَّرة**
  تعني أن الفاتورة تم إنشاؤها وإصدارها بنجاح داخل النظام، ولم يتم بعد اتخاذ أي إجراء مالي عليها.
- **فاتورة عكسية (فاتورة سالبة)**
  تشير إلى أن مبلغ الفاتورة تم استرداده عن طريق العميل بعد موافقة ديوان الضرائب.
- **فاتورة تكميلية**
  تشير إلى أن الفاتورة تم استخراجها بإستخدام الدفاتر الورقية خلال توقف النظام .
- **تم الإلغاء**
- تعني أن الفاتورة تم إلغاؤها رسميًا داخل النظام، ولا يترتب عليها أي التزامات مالية.
- **مرجأ للإلغاء / مرجأ لفاتورة عكسية**
  تعني أن الفاتورة في انتظار موافقة مدير نظام الشركة و ديوان الضرائب.
- **رفض/الموافقة الإلغاء**
  تشير حالة رفض/موافقة الإلغاء إلى أن طلب إلغاء الفاتورة تتم الموافقة عليه من قبل المدير
  ملاحظة: يمكن للمستخدم الاطلاع على سبب رفض/قبول الإلغاء من خلال طلباتي

التعليمات و الدعم الفني

التعليمات

يُرجى التأكد من إدخال القيم المالية والضريبية بدقة عالية لتفادي أي أخطاء في احتساب المبالغ أو إصدار الفواتير.
يجب عدم مشاركة بيانات الدخول مع أي شخص آخر، حيث يتحمل المستخدم مسؤولية جميع العمليات التي تتم باستخدام حسابه.

الدعم الفني

في حال وجود أي استفسارات أو الحاجة إلى دعم فني، يُرجى التواصل مع فريق الدعم الفني عبر القنوات التالية:
البريد الإلكتروني:
[e-invoicing.support@tax.gov.sd]

شكراً جزيلاً

www.tax.gov.sd