www.tax.gov.sd

دليل المستخدم(شركات الاتصالات)

لاستخدام منصة الفوترة الالكترونية

https://e-invoicing.tax.gov.sd/



الإصدار: 1.0
تاريخ الإصدار: ديسمبر 2025

المحتوى

03 المقدمة

04 اهداف النظام

05 نطاق النظام

06 قائمة البنوك

07 الصلاحيات والقيود

08 **مدير النظام**

09 تسجيل الدخول

10 الصفحة الرئيسية

11 اللوحة الرئيسية

13 الملف الشخصي

14 **تفاصيل المستخدم**

16 **اعدادات النظام**

17 اضافة مستخدم جديد

18 حذف/تعديل مستخدم

19 الخدمات

20 **مصدر فواتير**

21 تسجيل الدخول

22 الصفحة الرئيسية

24 اصدار قواتير

25 الفاتورة الضريبية

27 السداد(ايصالي)

28 السداد(سراج)

29 اكتمال السداد

30 الغاء الفاتورة

31 طلباتي

33 حالات الفاتورة

34 التعليمات و الدعم الفني

النسخة الأولى 2025 | 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.

ماهو مفهوم ال :VAT Split Payment

هي طريقة سداد لضريبة القيمة المضافه تقوم علي تقسيم مبلغ شراء الخدمه او السلعه مباشرة عند إجراء المعامله بين البائع والمشتري إذ يتم توريد قيمة الخدمه او السلعه في حساب البائع ويتم توريد مبلغ الضريبه في حساب الإدارة الضريبية بشكل مباشر وتلقائي وهو الأمر الذي يقلل من فرص التهرب من سداد الضريبه كما يضمن وصول الإيرادات الضريبية في مواعيدها دون تأخير.

النسخة الأولى 2025 | جميع الحقوق محفوظة © إدارة الحوسبة و تقنية المعلومات - ديوان الضرائب

اهداف النظام



يهدف نظام الفوترة الإلكترونية لبيع خدمات شركات الاتصالات إلى تمكين شركات الاتصالات والجهات المرتبطة بها من إصدار فواتير إلكترونية متوافقة مع المتطلبات الضريبية, مع احتساب ضريبة القيمة المضافة وإدارة المطالبات الضريبية وربطها بمنظومة السداد الحكومي (إيصالي).

- أتمتة عملية إصدار الفواتير الضريبية.
- ضمان دقة احتساب الضريبة وفق النسب المعتمدة.
- فصل الفاتورة التجارية عن مطالبة سداد الضريبة.
- تمكين البنوك من التعامل مع الفاتورة والمطالبة الضريبية بشكل واضح.
- دعم التكامل مع منظومة السداد الحكومي (إيصالي).
- توفير تقارير ولوحات معلومات للمتابعة.

النسخة الأولى 2025 | جميع الحقوق محفوظة © إدارة الحوسبة و تقنية المعلومات - ديوان الضرائب

نطاق النظام



يشمل النظام الوظائف التالية:

- إدارة المستخدمين والصلاحيات.
- إدارة شركات الاتصالات (البائعين).
- إدارة البنوك (المشترين).
- إدارة الخدمات ونسب الضرائب.
- إصدار الفواتير الضريبية.
- إنشاء مطالبات سداد الضريبة.
- إلغاء الفواتير وفق ضوابط.
- عرض التقارير والإحصائيات.

النسخة الأولى 2025 | جميع الحقوق محفوظة © إدارة الحوسبة و تقنية المعلومات - ديوان الضرائب

قائمة البنوك المربوطه بمنظومة السداد الحكومي (إيصالي)



- بنك الخرطوم
- بنك فيصل الإسلامي السوداني
- بنك أمدرمان الوطني
- بنك البركة
- مصرف المزارع التجاري
- بنك النيل
- البنك الإسلامي السوداني
- بنك البلد

- بنك المال المتحد
- بنك النيل الأزرق - المشرق
- بنك التنمية الصناعية
- نبك الجزيرة السوداني - الاردني
- البنك الزراعي
- البنك السوداني الفرنسي
- البنك العقاري التجاري

«تتوفر خيارات السداد باستخدام تطبيقات البنوك الإلكترونية أو عبر النوافذ البنكية المعتمدة في فروع البنوك.»

النسخة الأولى 2025 | 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
- يُمنع استخدام:
  - اسم المستخدم.
  - كلمات مرور سابقة.
- يتم تشفير كلمة المرور ولا تُخزن كنص صريح.

المتطلبات الفنية

- **متصفح إنترنت حديث.**
- **اتصال إنترنت مستقر.**
- **حساب مستخدم مفعل داخل النظام.**
- **صلاحيات مناسبة حسب الدور الوظيفي.**

ملاحظات مهمة للمستخدم

- **لا يمكن تغيير الصلاحية أو الحالة للمستخدم بنفسه.**
- **تغيير اللغة يتطلب تحديث الصفحة.**
- **في حال نسيان كلمة المرور، يتم استخدام البريد الإلكتروني للاستعادة.**
- **بيانات المستخدم الموجود ة كمثال للشرح ليست حقيقية.**

النسخة الأولى 2025 | جميع الحقوق محفوظة © إدارة الحوسبة و تقنية المعلومات - ديوان الضرائب

اولاً :



نوع المستخدم : مدير النظام

النسخة الأولى 2025 | جميع الحقوق محفوظة © إدارة الحوسبة و تقنية المعلومات - ديوان الضرائب

تسجيل الدخول للنظام

HTTPS://E-INVOICING.TAX.GOV.SD/

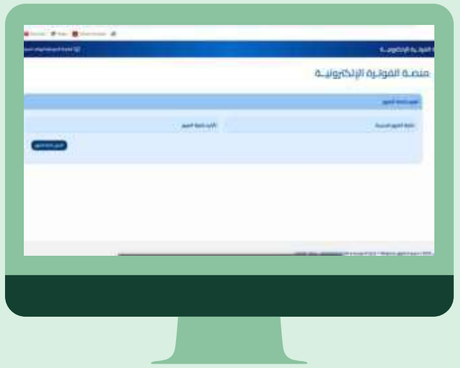
خطوات تسجيل الدخول:

1. الدخول إلى رابط 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

«يُلزم النظام المستخدم بتغيير كلمة المرور عند أول عملية تسجيل دخول، وذلك تعزيزًا لمتطلبات الأمان وحماية البيانات.»

ملحوظه: اذا ادخلت نفس كلمة المرور الابتدائية تظهر رسالة(يجب ادخال كلمة مرور مختلفة عن الابتدائية)

النسخة الأولى 2025 | جميع الحقوق محفوظة © إدارة الحوسبة و تقنية المعلومات - ديوان الضرائب

اللوحة الرئيسية



تعرض لوحة التحكم الخاصة بشركات الاتصالات ملخصًا شاملًا لأداء الفوترة، حيث تتضمن إجمالي المبيعات خلال الشهر الحالي، وإجمالي عدد الفواتير، بالإضافة إلى توزيع الفواتير حسب الحالة. ويتم عرض البيانات وفق صلاحيات المستخدم، سواء كان مدير النظام أو مُصدر فواتير.

النسخة الأولى 2025 | جميع الحقوق محفوظة © إدارة الحوسبة و تقنية المعلومات - ديوان الضرائب

الصفحة الرئيسية



اسم المشتري

مبلغ الضريبة

قيمة الفاتورة

تاريخ الانشاء

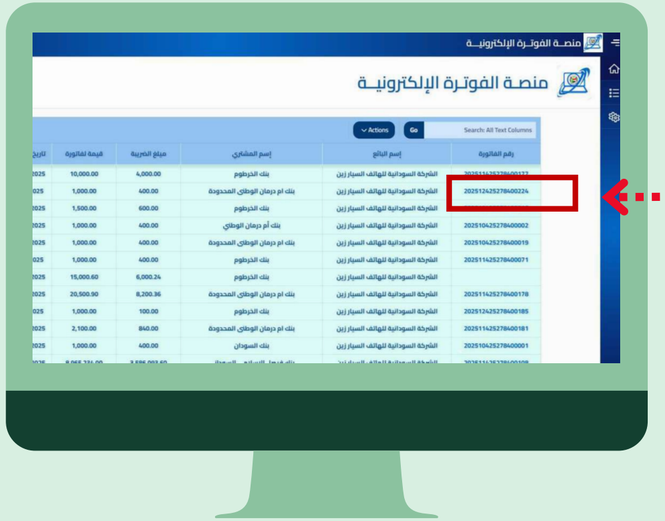
البحث المتقدم.

رقم الفاتورة , يوجد به رابط لصفحة اصدار الفاواتير(للمعاينة)

اسم البائع

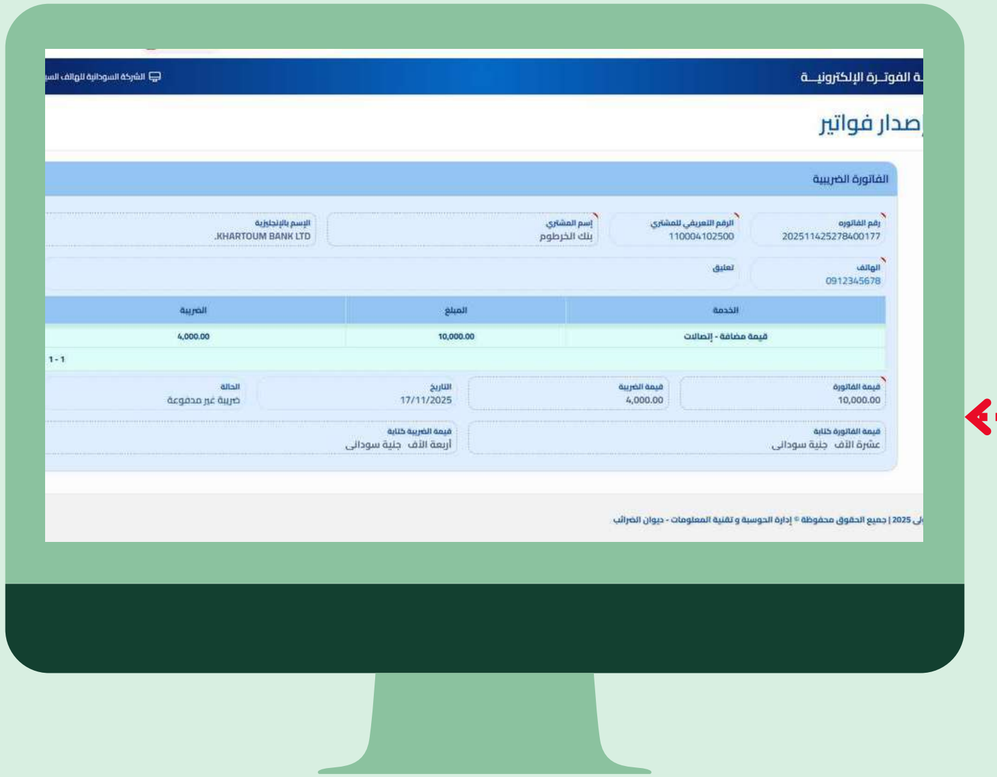
النسخة الأولى 2025 | جميع الحقوق محفوظة © إدارة الحوسبة و تقنية المعلومات - ديوان الضرائب

الصفحة الرئيسية



1

عند الضغط على رقم الفاتورة

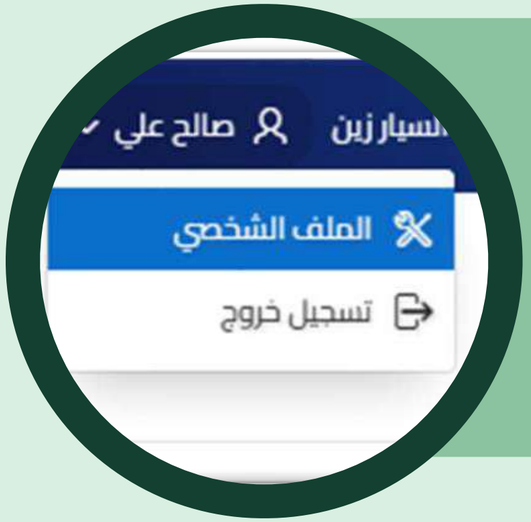


2

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

النسخة الأولى 2025 | 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 خروج
عند اختيار الملف الشخصي يتم فتح شاشة تفاصيل المستخدم.

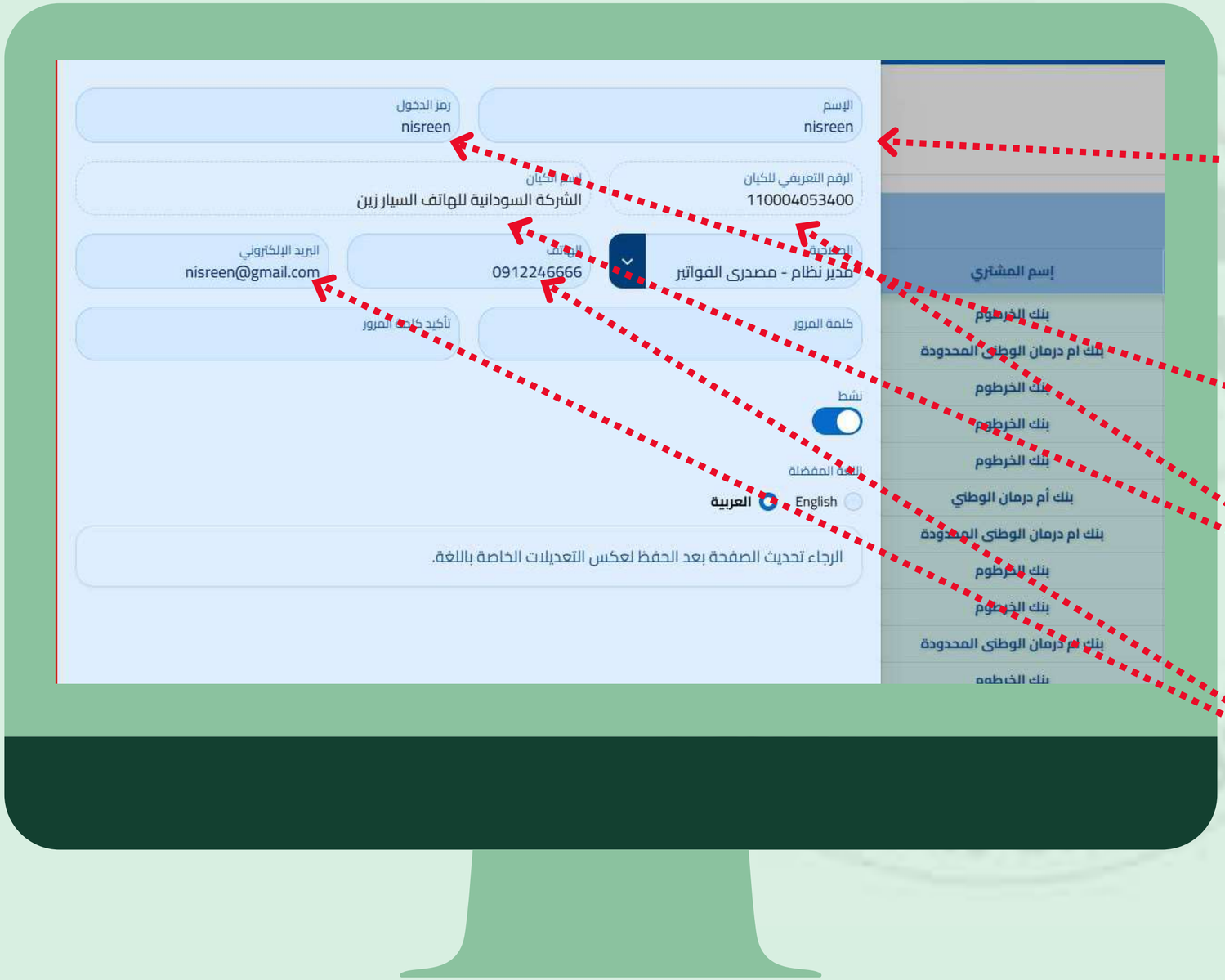
شاشة تفاصيل المستخدم

الغرض من الشاشة : تمكّن هذه الشاشة المستخدم من:

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

النسخة الأولى 2025 | جميع الحقوق محفوظة © إدارة الحوسبة و تقنية المعلومات - ديوان الضرائب

شاشة تفاصيل المستخدم



الاسم: الاسم التعريفي للمستخدم داخل النظام.
الاستخدام: يظهر في التقارير وسجلات التدقيق.
قابلية التعديل: نعم (حسب الصلاحية).

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

الرقم /الاسم التعريفي للكيان: تظهر البيانات فقط على الشاشة و غير مسموح بتعديلها

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

النسخة الأولى 2025 | جميع الحقوق محفوظة © إدارة الحوسبة و تقنية المعلومات - ديوان الضرائب

شاشة تفاصيل المستخدم



الصلاحية نوعين(مدير النظام-مصدري فواتير ، مصدري فواتير)
قابلية التعديل: لا(فقط يسمح بتعديلها من مستوى اعلى في النظام).

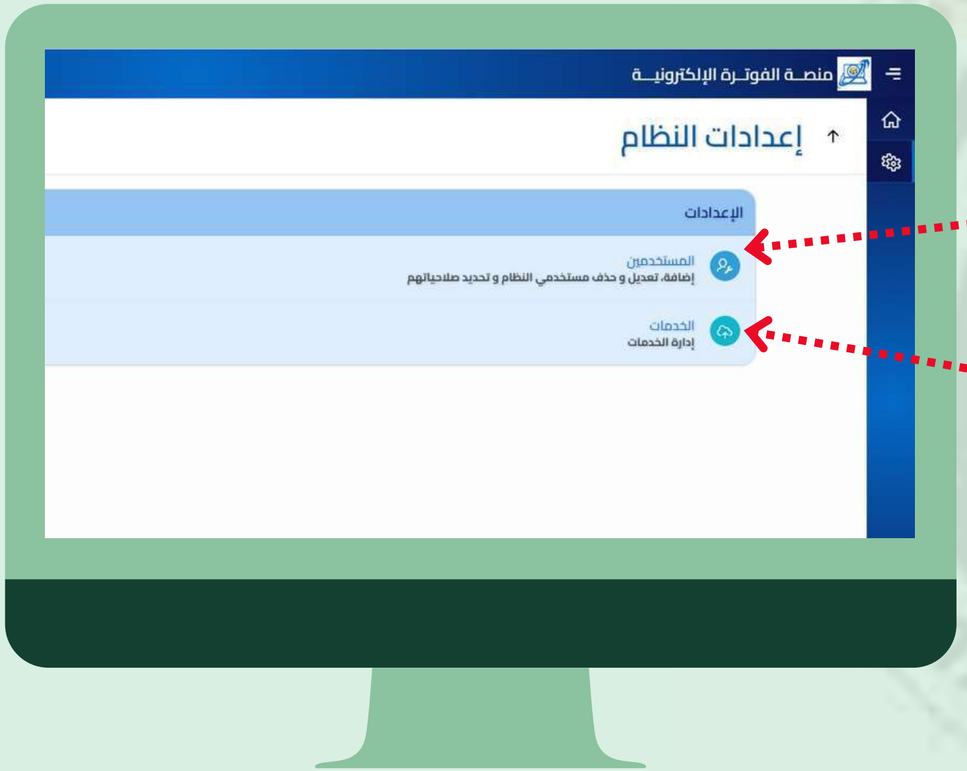
كلمة المرور / تاكيد كلمة المرور
قيود: بنمط و طول محدد حسب سياسة النظام.

حالة المستخدم (نشط)
القيم:
نشط ✓
غير نشط ✗
التحكم: مدير النظام فقط.

اللغة الافتراضية
الوصف: تحدد لغة واجهة النظام للمستخدم.
الخيارات:
العربية
English
ملاحظة: يتطلب تحديث الصفحة لتطبيق التغيير.

النسخة الأولى 2025 | 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.

الخدمات

يُستخدم لإضافة وإدارة الخدمات التي يتم إصدار الفواتير مقابلها. لا يمكن إصدار أي فاتورة إلا لخدمة معرفة ومفعلة داخل النظام.

النسخة الأولى 2025 | جميع الحقوق محفوظة © إدارة الحوسبة و تقنية المعلومات - ديوان الضرائب

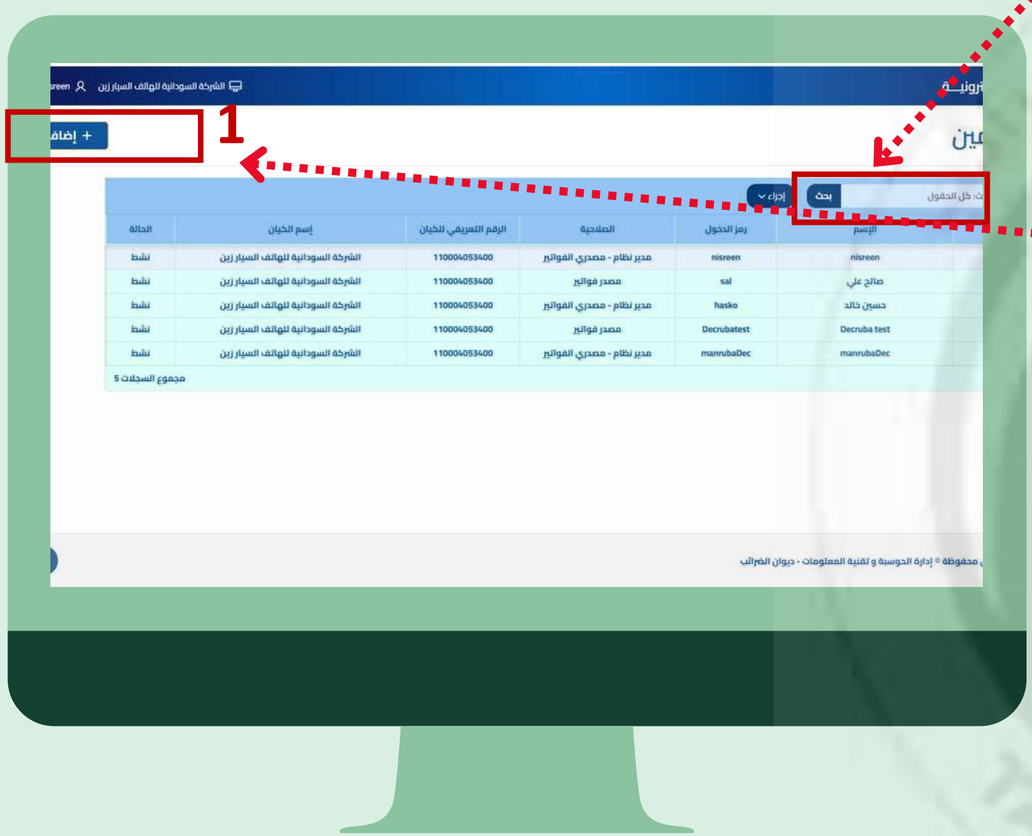
اولا: المستخدمين(بحث /اضافة)

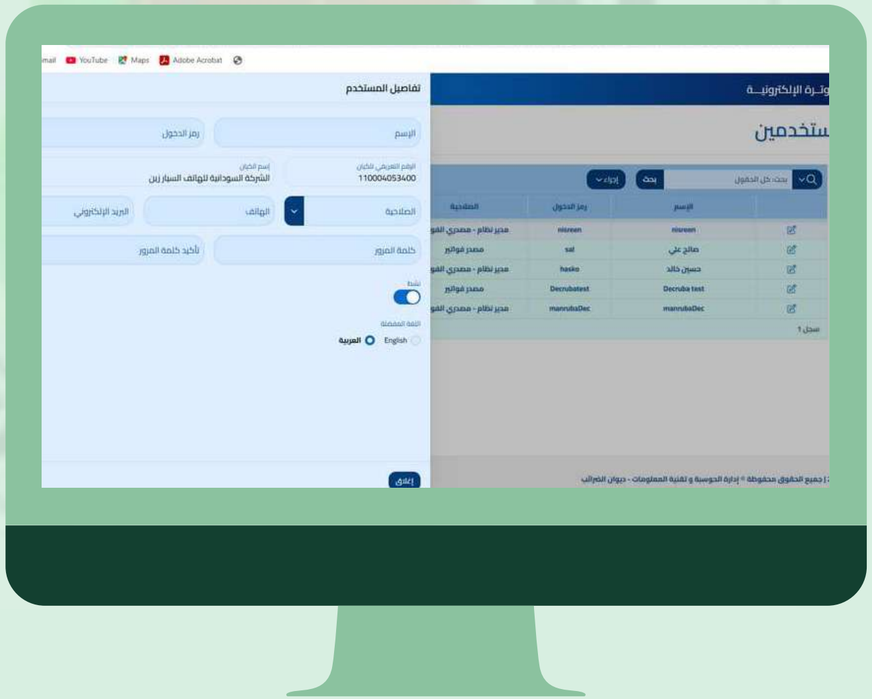
خانة البحث (Search)

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,البريد الإلكتروني,اسم المستخدم,الدور الوظيفي ,كلمة المرور الأولية)





النسخة الأولى 2025 | جميع الحقوق محفوظة © إدارة الحوسبة و تقنية المعلومات - ديوان الضرائب

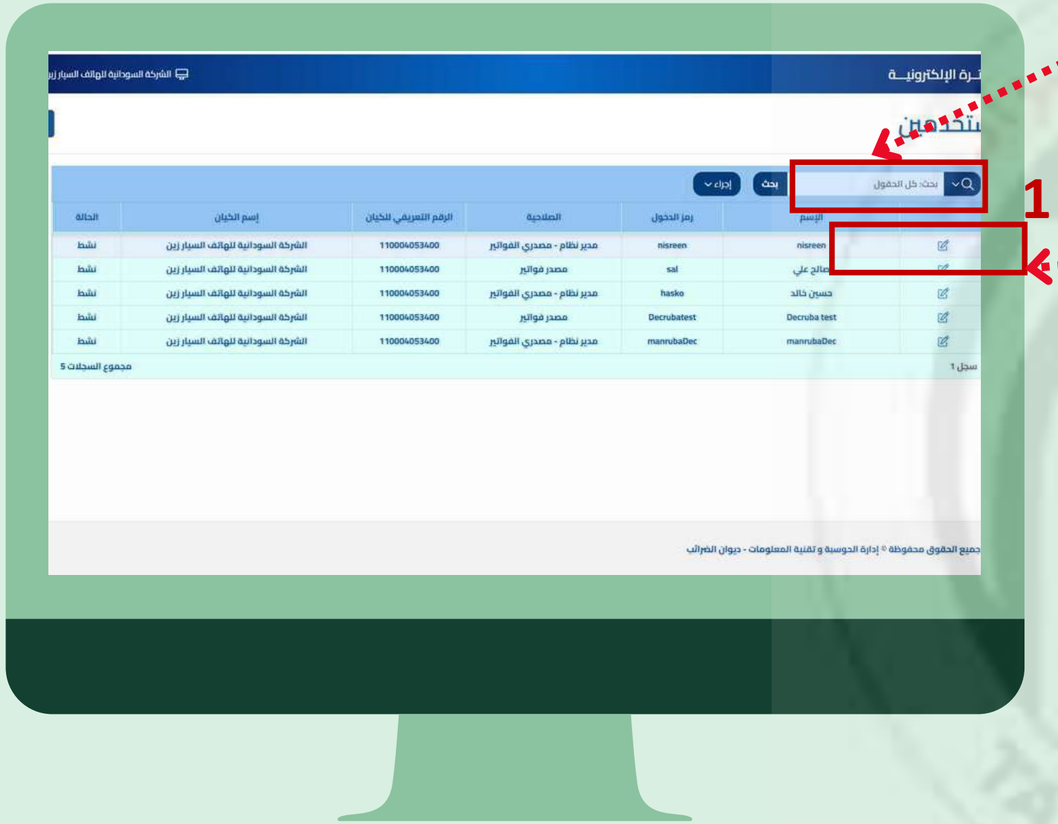
اولا: المستخدمين(تعديل/حذف)

خانة البحث (Search)

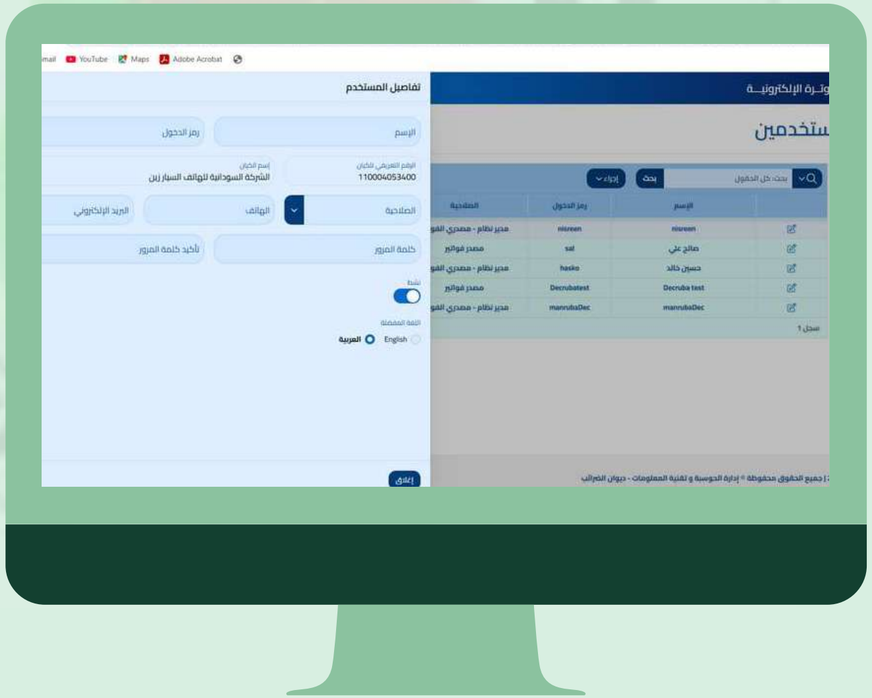
تُستخدم خانة البحث لتسهيل الوصول السريع إلى المستخدمين داخل النظام، خاصة في حال وجود عدد كبير من الحسابات.

زر تعديل/حذف مستخدم

يظهر بجانب كل مستخدم في جدول المستخدمين.
يتيح تحديث بيانات المستخدم
خيار تفعيل / تعطيل المستخدم



1



2

النسخة الأولى 2025 | جميع الحقوق محفوظة © إدارة الحوسبة و تقنية المعلومات - ديوان الضرائب

الخدمات

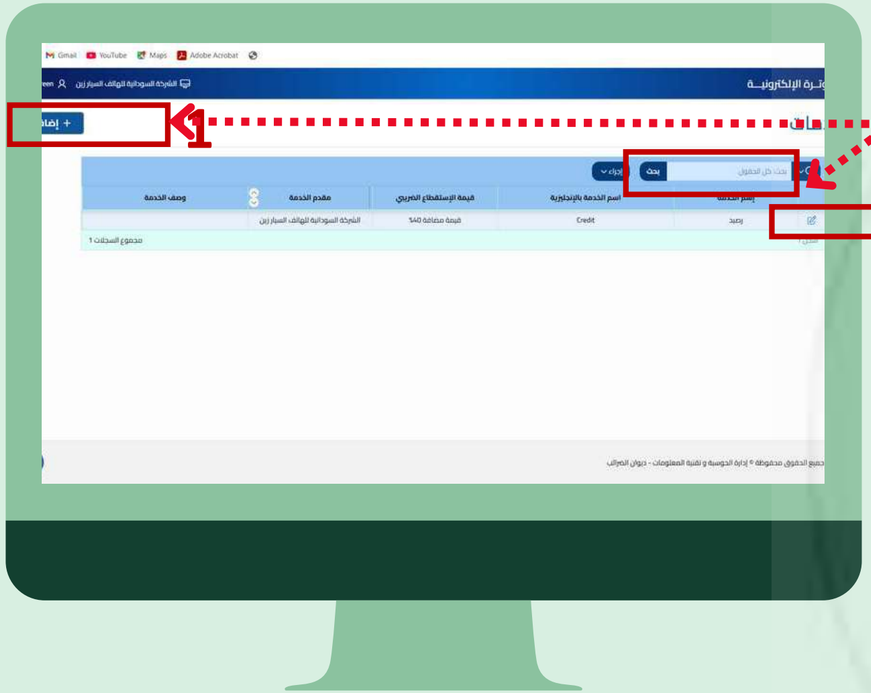
خانة البحث (Search) : تُستخدم خانة البحث لتسهيل الوصول السريع إلى الخدمات داخل النظام, خاصة في حال وجود عدد كبير من البيانات.

زر إضافة خدمة جديدة

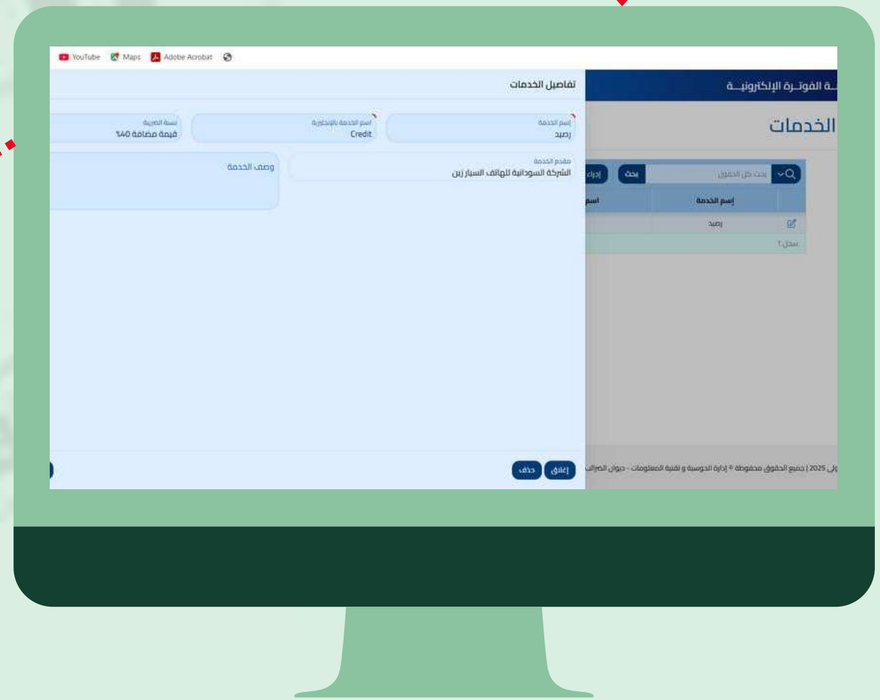
عند الضغط على زر إضافةفة تظهر شاشة يمكن من خلالها اضافة خدمات جديدة

زر تعديل /حذف خدمة

عند الضغط على زر إضافة تظهر شاشة يمكن من خلالها تعديل /حذف الخدمات



3



شاشة: تفاصيل الخدمات

- تتيح الشاشة إدخال اسم الخدمة باللغة الإنجليزية و العربية , مع تحديد وصف الخدمة لتوضيح طبيعتها.
- كما تمكّن المستخدم من تحديد نسبة الضريبة المطبقة على الخدمة,(قائمة للاحتيار منها)
- مقدم الخدمة المرتبط بها(قيمة عير مسموح تعييرها)

يتم حفظ بيانات الخدمة باستخدام زر إضافة, بينما يُستخدم زر إغلاق للخروج من الشاشة دون حفظ أي تغييرات.

النسخة الأولى 2025 | جميع الحقوق محفوظة © إدارة الحوسبة و تقنية المعلومات - ديوان الضرائب

ثانياً :



نوع المستخدم : مصدر فواتير

النسخة الأولى 2025 | جميع الحقوق محفوظة © إدارة الحوسبة و تقنية المعلومات - ديوان الضرائب

تسجيل الدخول للنظام

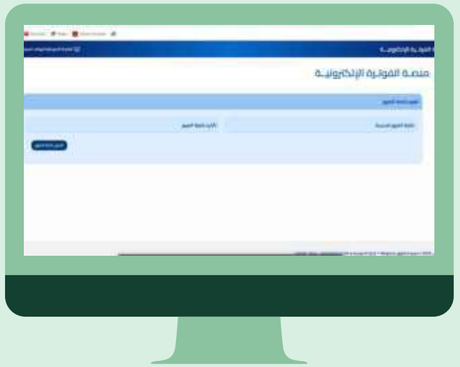
خطوات تسجيل الدخول:

1. الدخول إلى رابط 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.



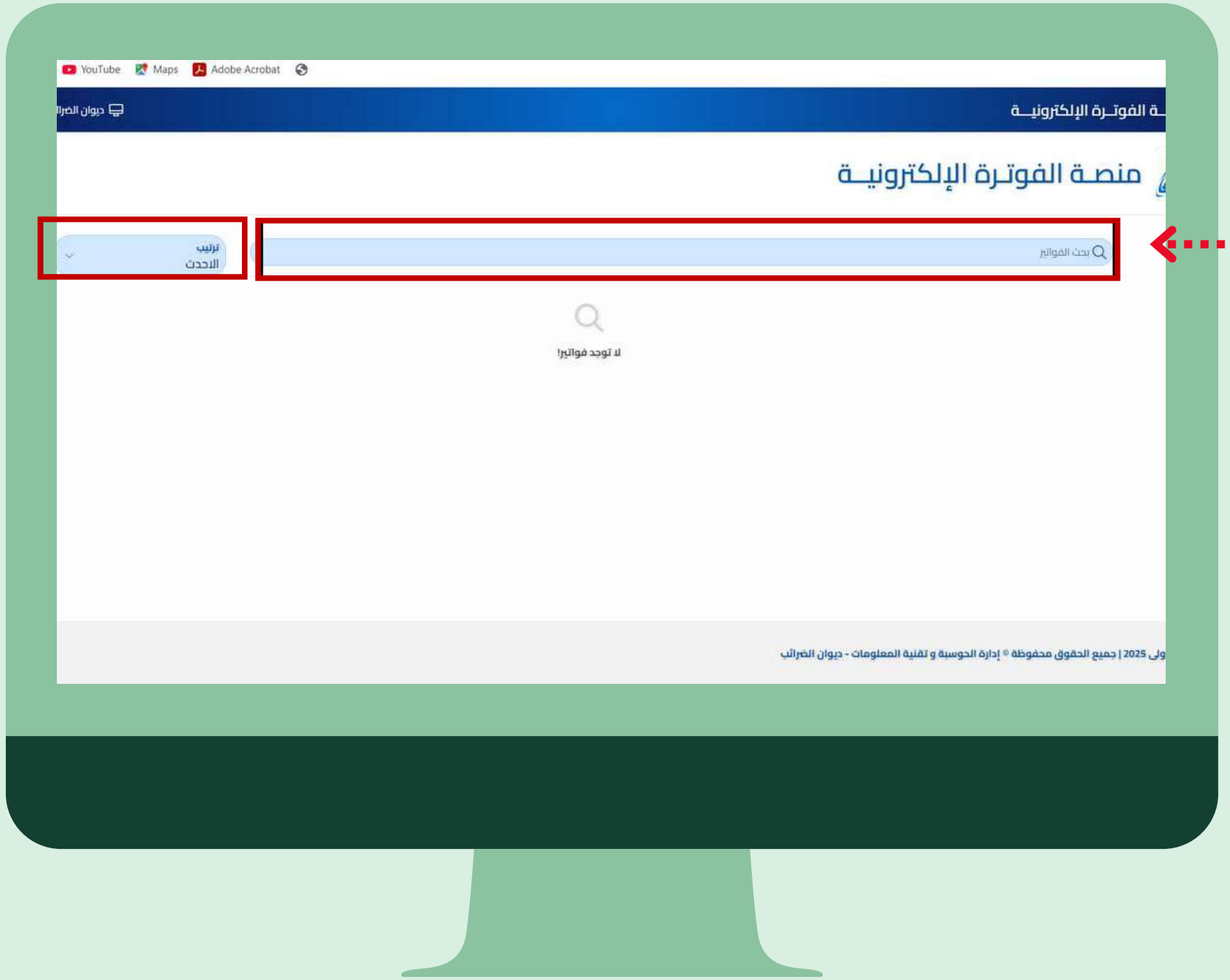
تسجيل دخول جديد

«يُلزم النظام المستخدم بتغيير كلمة المرور عند أول عملية تسجيل دخول، وذلك تعزيزًا لمتطلبات الأمان وحماية البيانات.»

ملحوظه: اذا ادخلت نفس كلمة المرور الابتدائية تظهر رسالة(يجب ادخال كلمة مرور مختلفة عن الابتدائية)

النسخة الأولى 2025 | جميع الحقوق محفوظة © إدارة الحوسبة و تقنية المعلومات - ديوان الضرائب

الصفحة الرئيسية
(الدخول لاول مرة)

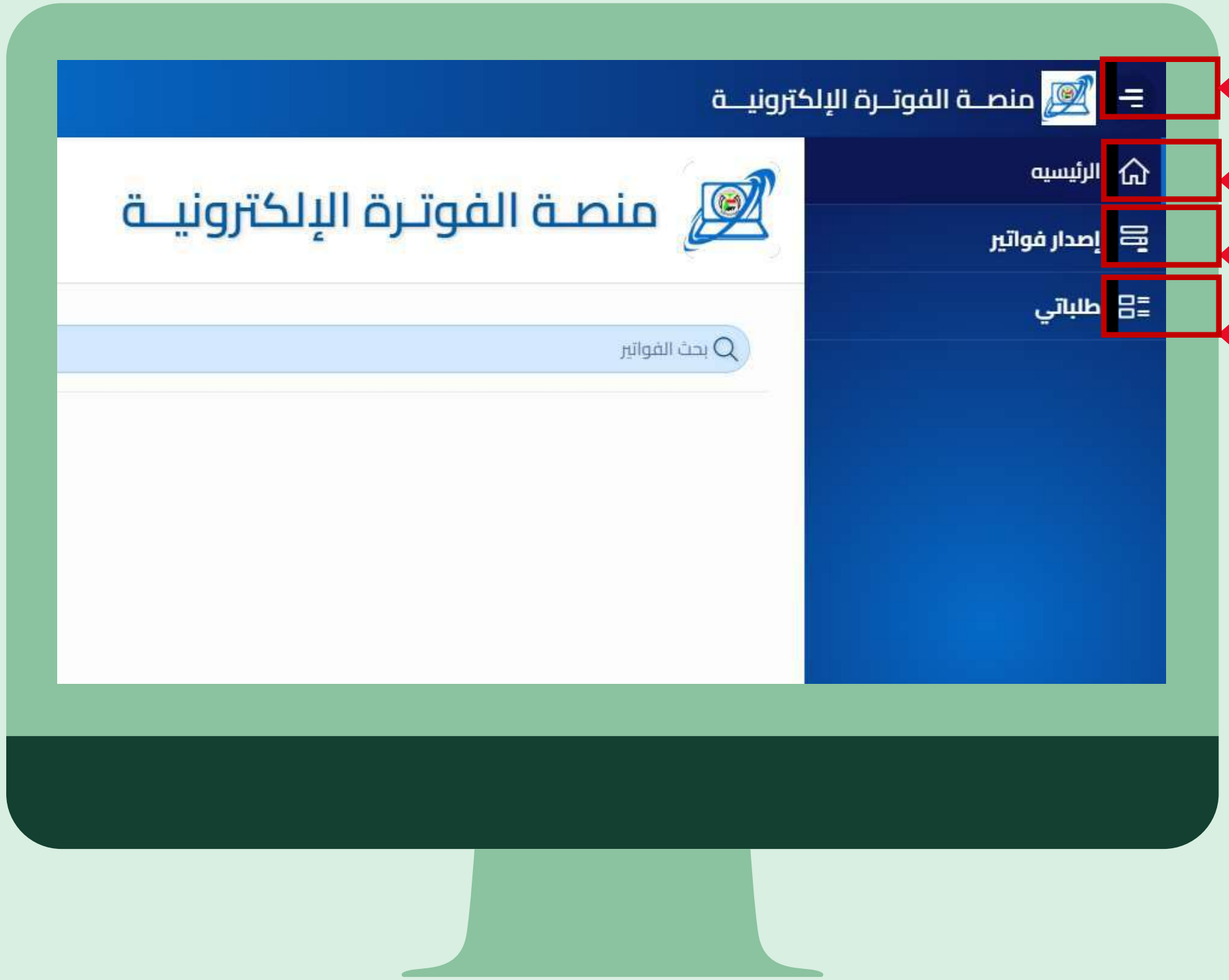


ترتيب الفواتير من الاحدث

يتيح للمستخدم البحث عن الفواتير بسهولة من خلال إدخال معايير البحث المطلوبة.

النسخة الأولى 2025 | جميع الحقوق محفوظة © إدارة الحوسبة و تقنية المعلومات - ديوان الضرائب

الصفحة الرئيسية (القائمة الرئيسية)



للتحكم في حجم القائمة

للانتقال إلى الصفحة الرئيسية للنظام.

لإنشاء وإدارة الفواتير الإلكترونية.

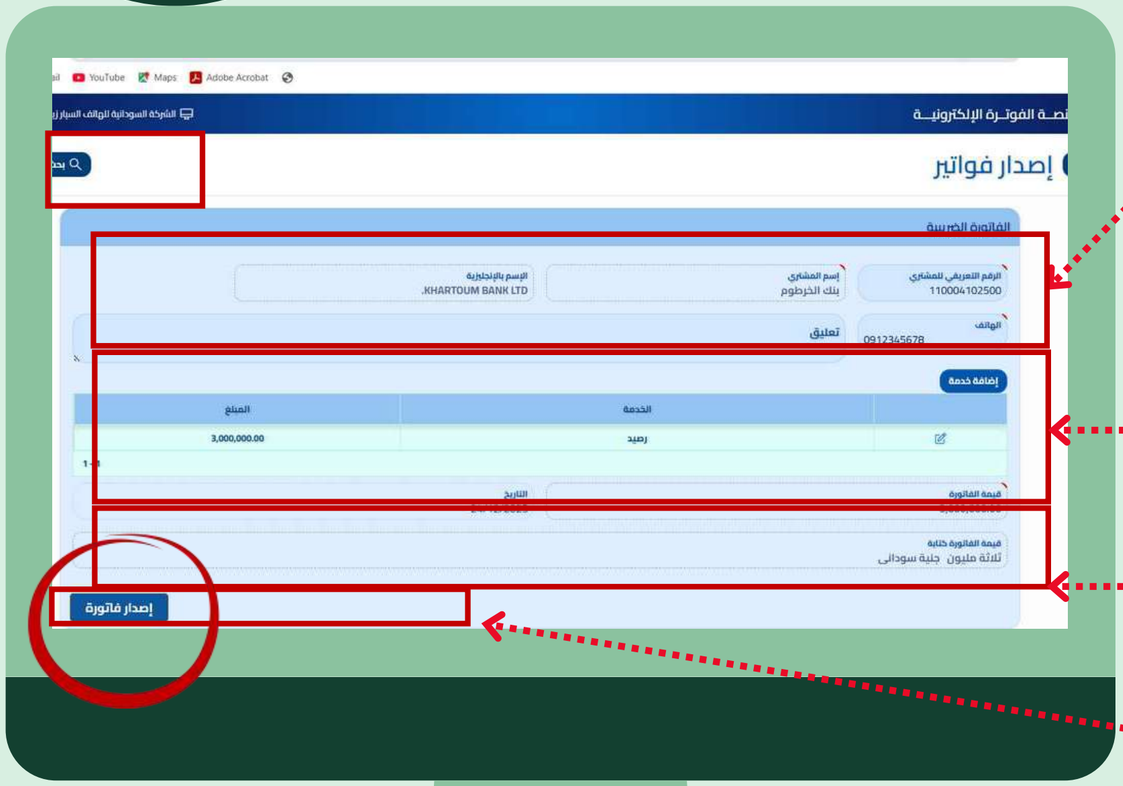
لعرض ومتابعة طلبات المستخدم.

النسخة الأولى 2025 | 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



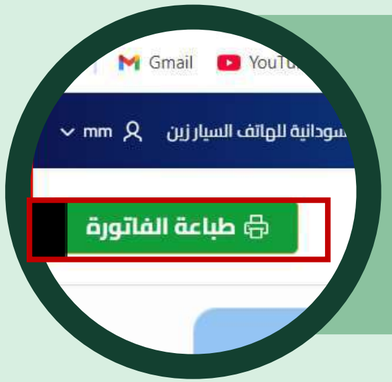
بيانات العميل: عند إدخال **الرقم التعريفي** للعميل, يقوم النظام تلقائيًا بجلب وعرض: اسم العميل باللغة العربيةو الانجليزية و رقم هاتف دون الحاجة إلى إدخالها يدويًا.
كما يمكن **البحث** عن بيانات العميل من خلال الضغط على **زر «بحث العملاء»** أعلى الشاشة.
يتيح النظام للمستخدم إدخال ملاحظات أو تعليقات إضافية متعلقة بالفاتورة .

إدخال الخدمات : يتم إدخال الخدمات من خلال الضغط على زر «إضافة خدمة», حيث تظهر قائمة بالخدمات المسجلة مسبقًا في النظام.
ملاحظة: إضافة خدمات جديدة إلى النظام ليست من صلاحيات مُصدر الفاتورة.
بعد اختيار الخدمة, يقوم المستخدم بإدخال مبلغ الخدمة, مع إمكانية إضافة أكثر من خدمة ضمن الفاتورة الواحدة.

احتساب قيمة الفاتورة : يقوم النظام تلقائيًا بحساب إجمالي قيمة الفاتورة بناءً على الخدمات المدخلة, ويعرض: قيمة الفاتورة بالأرقام , قيمة الفاتورة كتابةً ,تاريخ إصدار الفاتورة بشكل تلقائي

إصدار الفاتورة : بعد استكمال جميع البيانات, يظهر زر «**إصدار الفاتورة**». عند الضغط عليه, يتم إصدار الفاتورة إلكترونيًا بشكل نهائي و لا يتم التراجع الا بالضغط على **طلب الغاء (قبل الدفع)**
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 2025 | جميع الحقوق محفوظة © إدارة الحوسبة و تقنية المعلومات - ديوان الضرائب



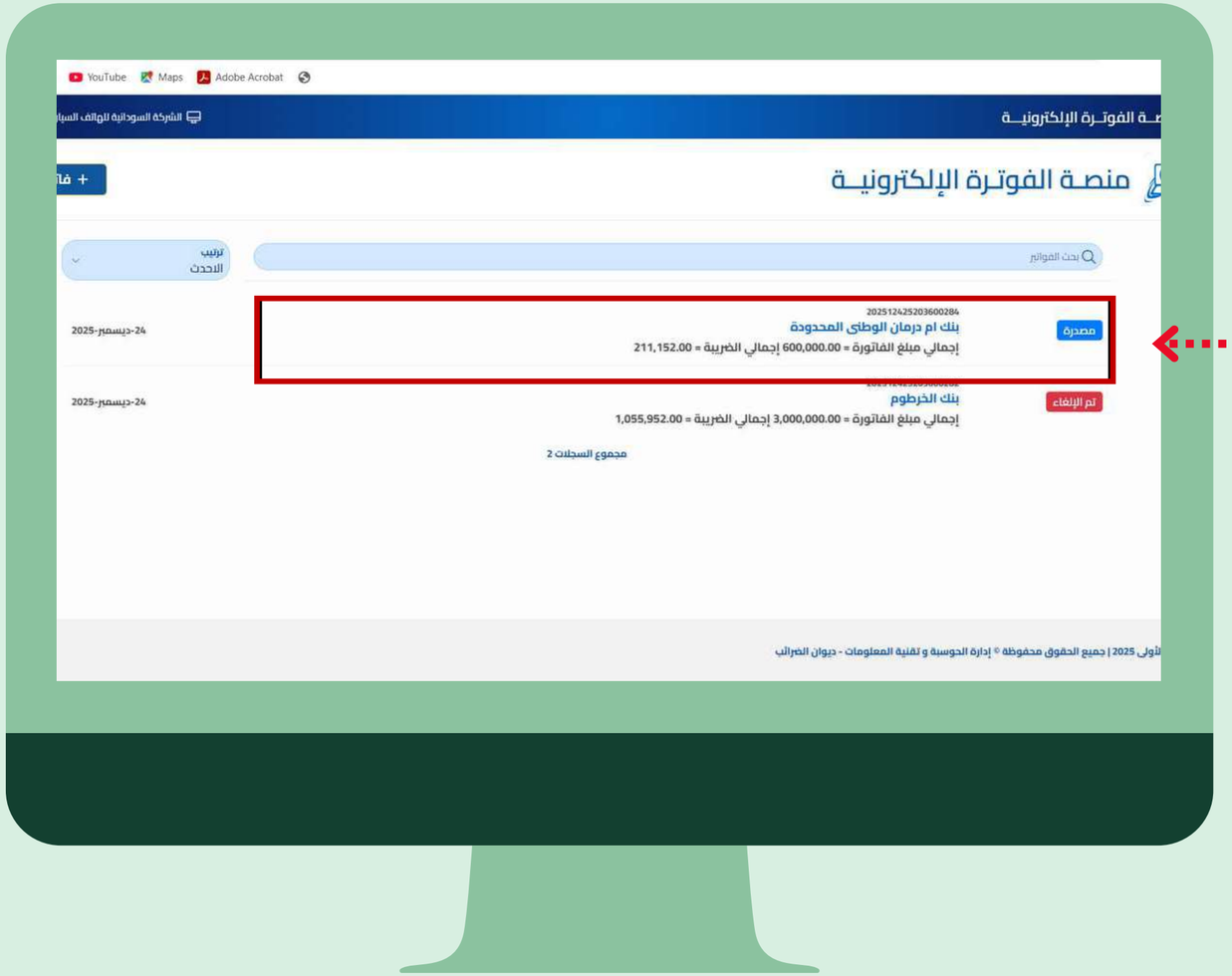
الفاتورة المصدرة

لم يتم سدادها بعد



النسخة الأولى 2025 | 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
- اسم المستفيد
- اجمالي الفاتورة
- اجمالي مبلغ الضريبة
- حالة الفاتورة : مصدرة

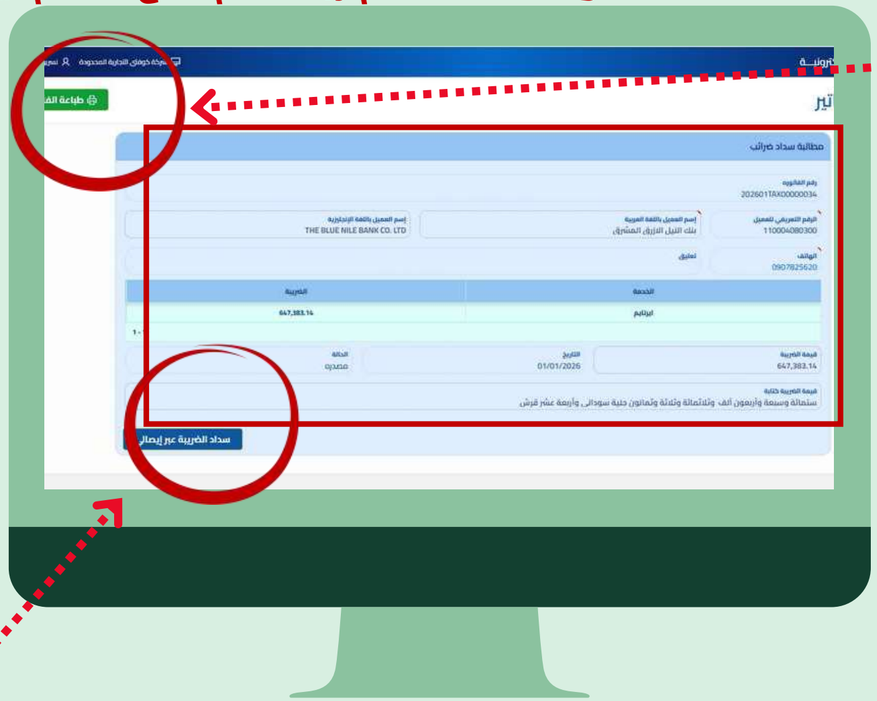
النسخة الأولى 2025 | جميع الحقوق محفوظة © إدارة الحوسبة و تقنية المعلومات - ديوان الضرائب

آلية إصدار الفواتير والسداد عبر إيصالي وسراج

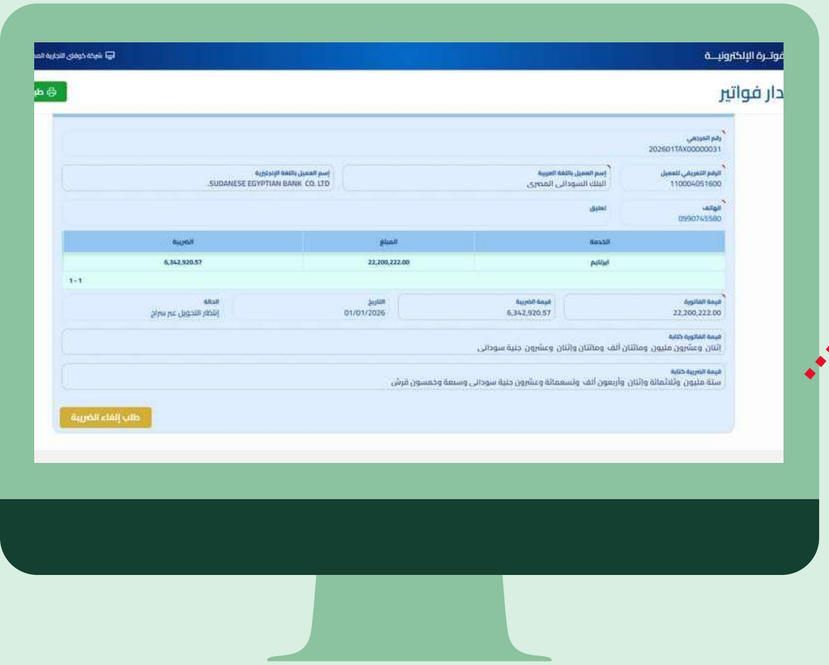
يوجد نوعين من العملاء عند الضغط على زر اصدار فاتورة في الشاشة السابقة :

اولا :عملاء تم ربطهم مع نظام ايصالي

اضغط على خيار السداد عبر ايصالي (تظهر فقط للبنوك المربوطه مع ايصالي)
يقوم النظام بتوليد رقم فاتورة تلقائياً.
يتم إرسال بيانات الفاتورة مباشرة إلى نظام إيصالي.
يقوم نظام إيصالي بتوليد رقم مرجعي خاص بعملية السداد.



عند الضغط على زر الطباعة يظهر المستند الذي يتم طباعته مره واحده تحتوي المبلغ الاجمالي يشمل ضريبة القيمة المضافة
يرجى العلم بأنه يتم سداد ضريبة القيمة المضافة لهذه الفاتورة فور إصدارها باستخدام الرقم المرجعي لإتمام السداد عبر نوافذ إيصالي المعتمدة.







النسخة الأولى 2025 | جميع الحقوق محفوظة © إدارة الحوسبة و تقنية المعلومات - ديوان الضرائب

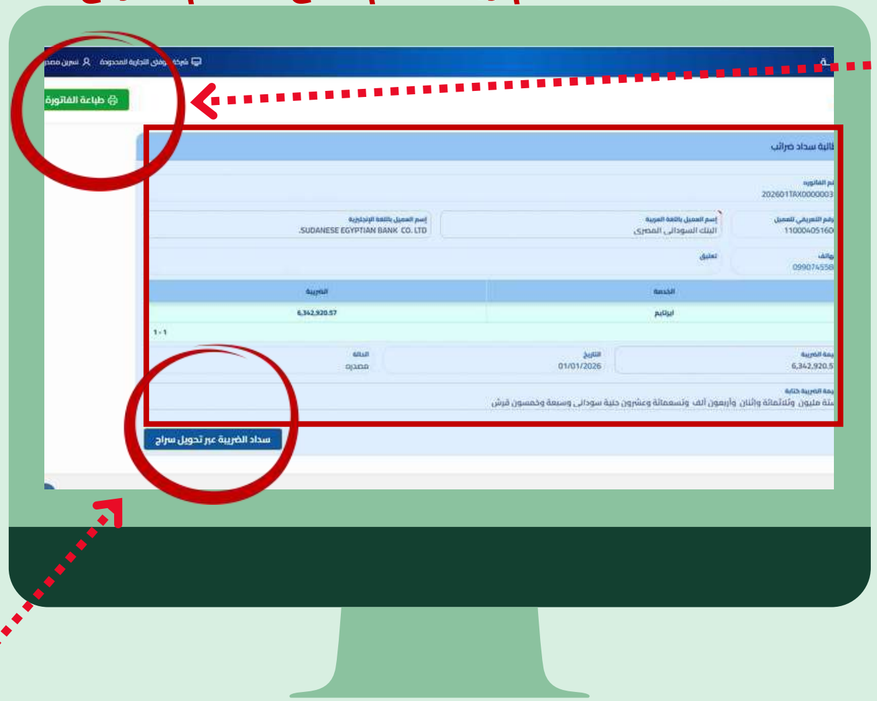
آلية إصدار الفواتير والسداد عبر إيصالي وسراج

يوجد نوعين من العملاء عند الضغط على زر اصدار فاتورة في الشاشة السابقة :

ثانيا :عملاء تم ربطهم مع نظام سراج

عند الضغط على **زر الطباعة يظهر المستند الذي يتم طباعته مره** واحده تحتوي المبلغ الاجمالي يشمل ضريبة القيمة المضافة

يرجى العلم بأنه يتم سداد ضريبة القيمة المضافة لهذه الفاتورة فور إصدارها عبر مطالبة السداد المرفقه

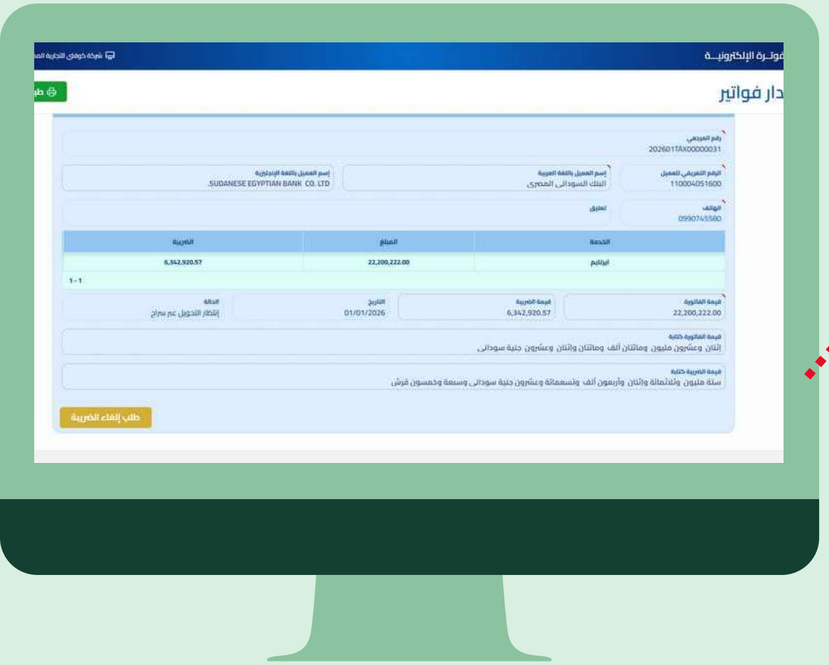


سيظهر زر التحويل عبر سراج.

ستتغير حالة المطالبة تلقائياً إلى SYRAJ_PAYMENT

دون ترحيل الضريبة إلى إيصالي.

بعد استلام الإيصال، يتم اعتماده وطباعته من موظف الضرائب.







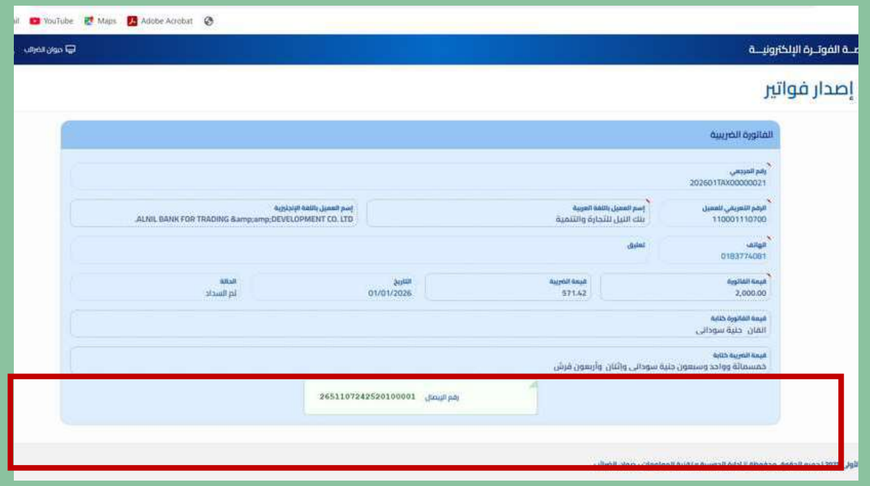
النسخة الأولى 2025 | جميع الحقوق محفوظة © إدارة الحوسبة و تقنية المعلومات - ديوان الضرائب

اصدار فواتير(اكتمال سداد ضرائب)



تاتي هذه الشاشة بعد اصدار الفاتورة من الشاشة السابقة (فاتورة ضريبية) و بعد اختيار طريقة السداد (ايصالي او سراج)
عند اكتمال الدفع يمكن في اي وقت رؤية تفاصيل الفاتورة من القائمة الرئيسية و يكون موضح بها رقم الإيصال
بعد اكتمال عملية السداد يظهر رقم الايصال عند الدفع عن طريق ايصالي اما في حالة سراج يظهر ايصال 15 ويتم طباعته و توقيعهبواسطة المحاسب يالضرائب



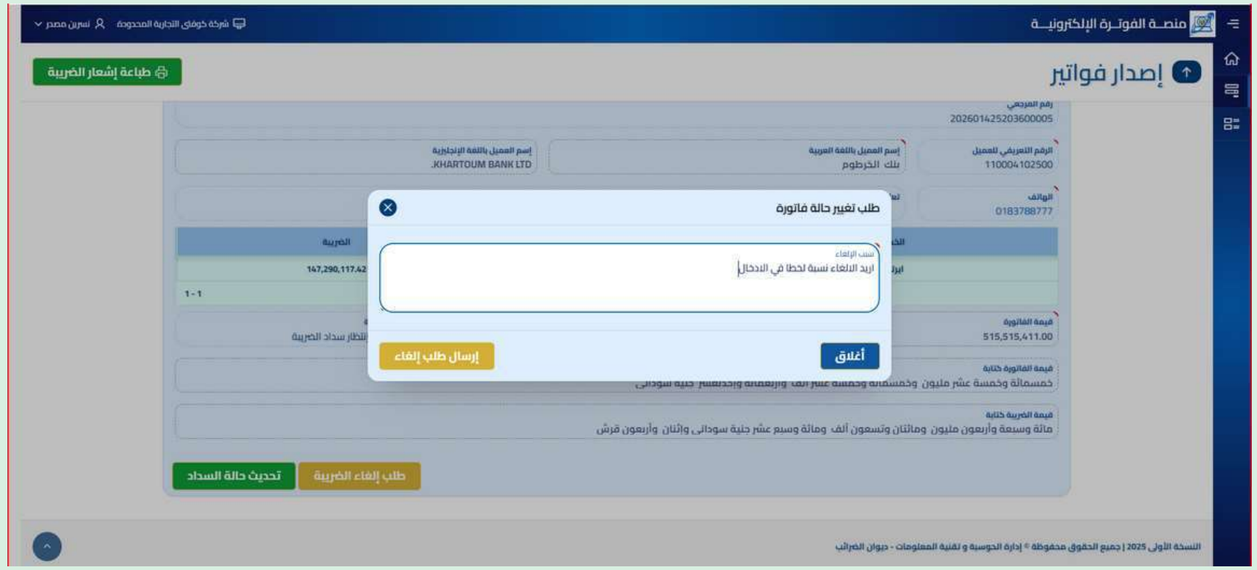




النسخة الأولى 2025 | جميع الحقوق محفوظة © إدارة الحوسبة و تقنية المعلومات - ديوان الضرائب

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 غير مدفوعة.

استكمال طلب إلغاء الفاتورة

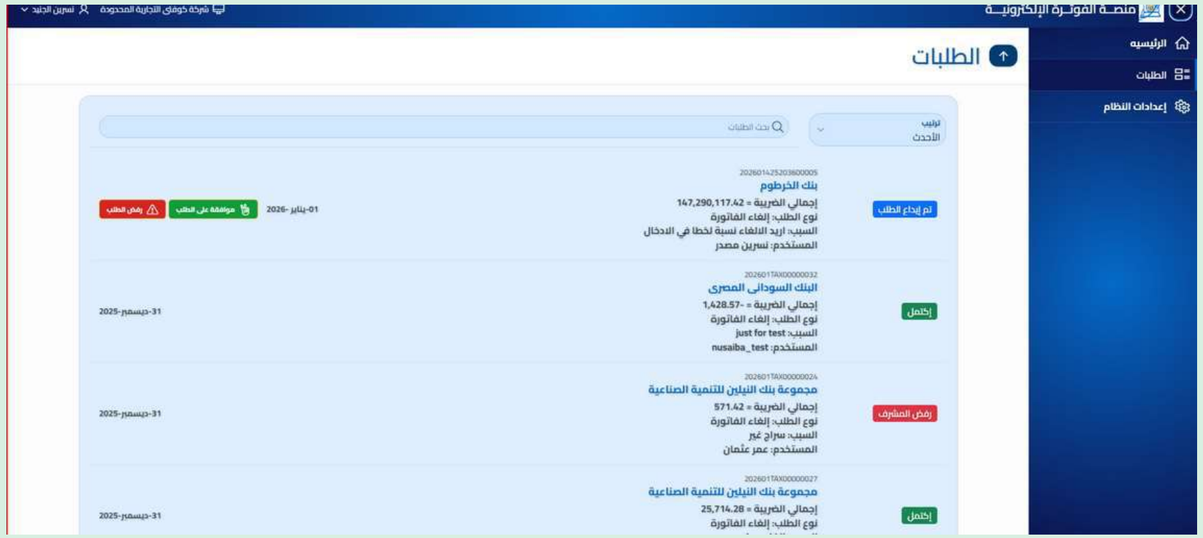
عند اختيار طلب إلغاء الفاتورة, تظهر شاشة تطلب من المستخدم توضيح سبب الإلغاء.

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

النسخة الأولى 2025 | جميع الحقوق محفوظة © إدارة الحوسبة و تقنية المعلومات - ديوان الضرائب

إلغاء الفاتورة





تظهر **الشاشة الرئيسة** لمصدر الفاتورة جميع الفواتير بالحالات المختلفة وهنا تظهر الفاتورة الملفاة ومكتوب عليها قيد الالغاء وهذا يعني انها في انتظار الموافقة

تظهر **شاشة الطلبات لمدير النظام** بالشركة جميع الفواتير بالحالات المختلفة وهنا تظهر الفاتورة الملفاة ومكتوب عليها قيد الالغاء وهذا يعني انها في انتظار موافقته او رفضه

النسخة الأولى 2025 | جميع الحقوق محفوظة © إدارة الحوسبة و تقنية المعلومات - ديوان الضرائب

شاشةطلباتي
(طلبات تغيير حالة الفاتورة)



لعرض ومتابعة طلبات المستخدم.

- عند الضغط على مستفيد تظهر شاشة طلب تغيير حالة الفاتورة و تتيح امكانية كتابة السبب
- مع التاكيد على الارسال
- ملحوظة : الغاء لا تعني حذف حيث تظل الفاتورة الملغاة موجودة ولكن حالتها تتغير الى فواتير ملغاة هنا تحتاج الى موافقة من المستخدم مدير النظام بالشركة

النسخة الأولى 2025 | 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.

- **في انتظار التحويل عبر سراج**

تشير إلى أن الفاتورة بانتظار إتمام عملية التحويل المالي من خلال نظام سراج.

- **في انتظار سداد الضريبة**

تعني أن الفاتورة صادرة ولكن لم يتم سداد الضريبة المستحقة عليها حتى تاريخه.

- **تم السداد**

تدل على أن قيمة الفاتورة والضريبة المستحقة قد تم سدادها بنجاح، وتُعد الفاتورة مكتملة ماليًا.

- **تم الإلغاء**

تعني أن الفاتورة تم إلغاؤها رسميًا داخل النظام، ولا يترتب عليها أي التزامات مالية.

- **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