



الهيئة العامة للضرائب

دليل المستخدم للإخطار بعقد





2 المقدمة

الهدف من هذا الدليل إرشاد "الدافع" أو "المدفوع له" لكيفية تقديم إخطار بالعقد.

نوعان من المكلفيين يمكن لهم تقديم إخطار بالعقد:

- المكلف المسجل في الهيئة العامة للضرائب.
- 2 المكلف غير المسجل في الهيئة العامة للضرائب.

تاريخ الاستحقاق لتقديم إخطار بالعقد:

يجب على الأطراف المتعاقدة أن تعلن عن تفاصيل العقد للهيئة العامة للضرائب خلال 30 يوما من بدء العقد.

تطبق عقوبة قدرها 10,000 ربال قطري على صاحب الإخطار (دافع أو مستفيد) إذا لم يقوم بالتصريح عن تفاصيل العقد قبل 30 يومًا.

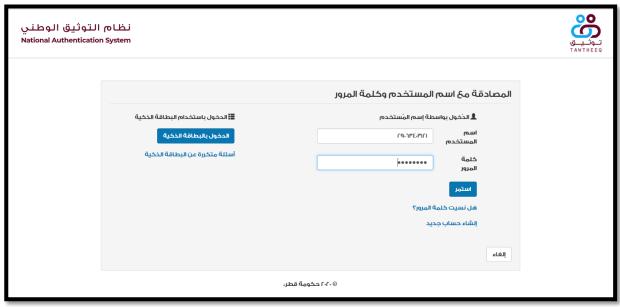


- 3 خطوات تقديم إخطار العقد
- 3.1 خطوات التقديم للمكلف غير المسجل

خطوة 1: تسجيل الدخول

يجب على المكلف تسجيل الدخول في بوابة ضريبة حيث يتم توجيهه تلقائيًا إلى نظام التوثيق الوطني

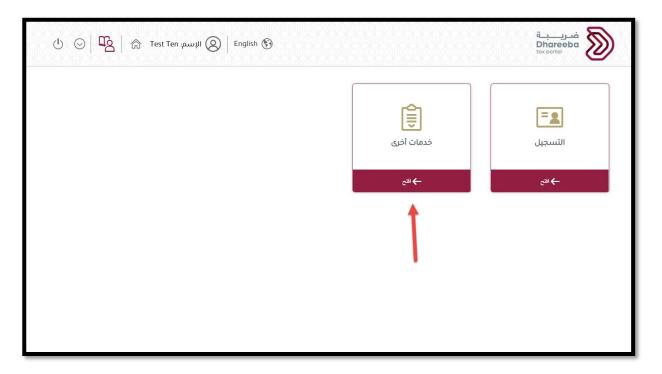




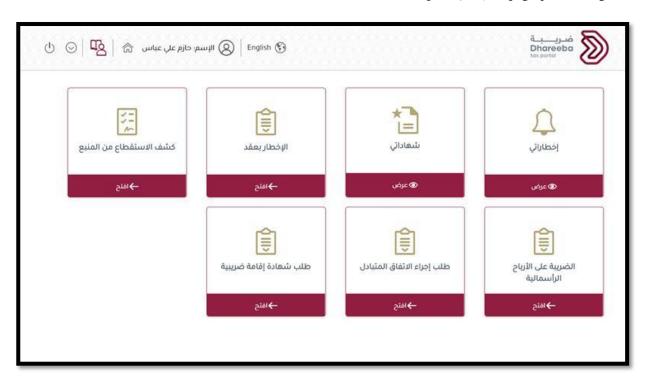


خطوة 2: لوحة التحكم

بعد تسجيل الدخول بنجاح من خلال نظام التوثيق الوطني, يجب على المكلف الآن النقر على لوحة خدمات أخرى ، والتي ستوجه المكلف إلى شاشة جديدة.



يجب على المكلف النقر على لوحة الإخطار بالعقود.





الخطوة 3: شاشة التعليمات

يجب على المكلف قراءة التعليمات.

ومن ثم يجب أن يحدد الخيار المناسب لمقدم الإخطار:

- 🗸 متلقي بضائع وخدمات (دافع)
- 🗸 مقدم بضائع وخدمات (مدفوع له)

بعد تحديد الخيار المناسب يقوم المكلف بالنقر على زر "إبدأ الان"





الخطوة 4: معلومات المكلف

يقوم المكلف بالاختيار من القائمة المنسدلة لحقل حالة الإقامة.

يجب على المكلف تعبئة جميع المعلومات المطلوبة في شاشة معلومات المكلف والنقر على زر "إستمر".

Town Comp					الإخطار بالعقد - متلقي		
تصريح بصد المعلومات	5 الملخص		4 معلومات إضافية		لعقد 3 تفاصيل الطرف الآخر	1 معلومات المكلف 2 تفاصيل العقد	
م الهاتف		رقم	*	رقم الجوال			حالة الإقامة*
√ 374 546565456 + √		+ ~	251 55646545656			~	شخص طبيعي مقيم
عنوان البريد الإلكتروني*				عنوان البريد	يرجى إدخال الرقم.* 🐧	6 *	يرجى إدخال نوع المستند.
ss@ss.com				s@ss.com	5654654565	~	رقم تعریف قطر
رقم المكتب*	الطابق	المبنى*	الشارع*	المنطقة*	لاسم العائلي*	ı	الاسم الأول*
222	44	22	44	22	عزززز		شيمائ
	البلد*	يدي المدينة*	يد* الرمز البرد	صندوق البر			
V	أندورا	ee	232	24324			

الخطوة 5: الشخص المعني بالتواصل في منشأتك

يجب على المكلف تعبئة جميع المعلومات المطلوبة للشخص المعني بالتواصل في منشأتك والنقر على زر المتابعة.

ملاحظة: إذا لم يقوم المكلف بتحديد مربع الإختيار "هل أنت نفس الشخص المعني بالاتصال فيما يتعلق بالمسائل الضريبية"، سيتعين على المكلف تعبئة جميع الحقول المطلوبة يدويًا.

أما إذا قام الملكف بتحديد مربع الإختيار "هل أنت نفس الشخص المعني بالاتصال فيما يتعلق بالمسائل الضريبية " ، فإن معظم الحقول ستكون معبئة تلقائيًا وسيتعين على المكلف تعبئة الحقول المتبقية فقط.





عند النقر على زر "إستمر"، ستظهر رسالة أن المكلف وشخص الاتصال سيتم تسجيلهم استنادًا إلى التفاصيل المقدمة وسيتم إنشاء رقم ضريبي للمكلف. يجب تحديد نعم.

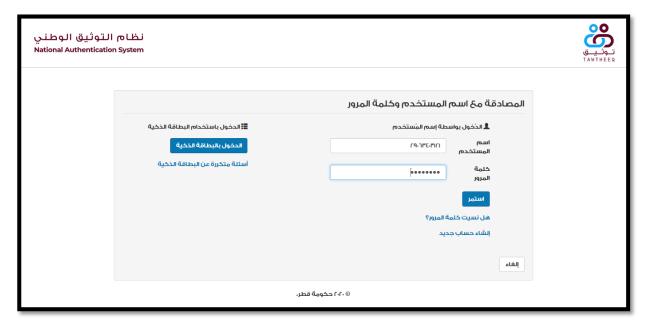
3.2 خطوات التقديم للمكلف المسجل

خطوة 1: تسجيل الدخول

يجب على المكلف تسجيل الدخول في بوابة ضرببة حيث يتم توجيهه تلقائيًا إلى نظام التوثيق الوطني

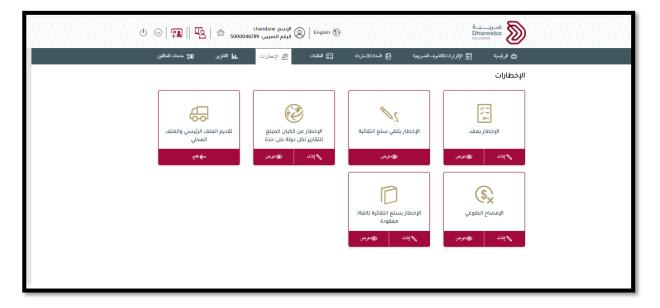






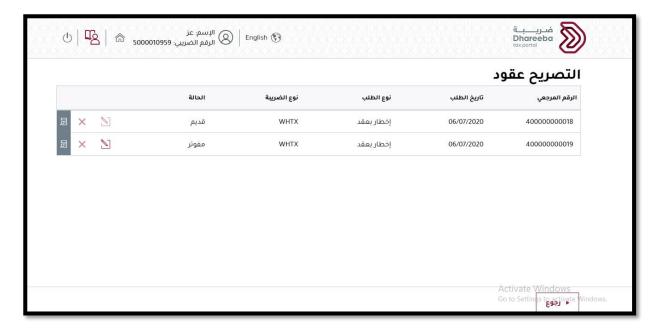
خطوة 2: لوحة التحكم

بعد تسجيل الدخول بنجاح عبر نظام التوثيق الوطني، وبعد اختيار الرقم الضربي، يجب النقر على قائمة "الإخطارات" "عرض"

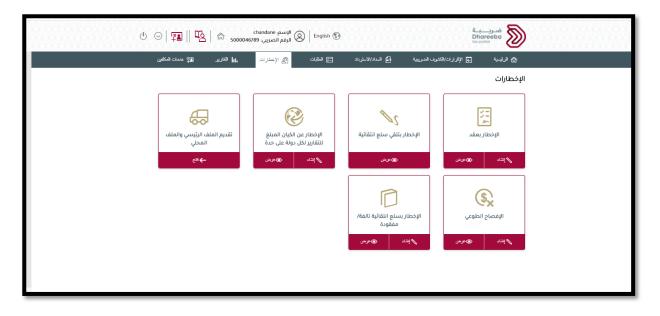




يجب على المكلف النقر على رابط عرض من لوحة "الإخطار بعقد" لعرض العقود التي تم انشائها و الحالة الخاصة بها



لتقديم الإخطار بالعقد، يجب على المكلف النقر على زر إنشاء عقد من لوحة "الإخطار بعقد"



الخطوة 3: شاشة التعليمات

يجب على المكلف قراءة التعليمات، ومن ثم يجب أن يحدد الخيار المناسب لمقدم الإخطار:

- 🖊 متلقى بضائع والخدمات (دافع)
- ح وقدم بضائع وخدمات (مدفوع له)

ثم يقوم المكلف بالنقر على زر "إبدأ الان"





3.3 خطوات مشتركة في الإخطار بالعقد بين المكلف المسجل والغير مسجل

الخطوة 1: تفاصيل العقد

يجب على الدافع/المدفوع له تعبئة تفاصيل العقد. سوف يكون الدافع أو المدفوع له قادرا على إضافة عقد واحد فقط لكل طلب.

إذا اختار الدافع أو المدفوع له عقد مفتوح، فإن تاريخ انتهاء العقد سيكون اختياريًا.

إذا كان العقد مرتبطًا بعقد موجود ، سيظهر حقل لتفاصيل العقد المرتبط مع قائمة منسدلة بالعقود الحالية للاختيار.

يجب أن يقوم الدافع / المدفوع له بتحميل المرفقات ثم النقر على زر "إستمر".

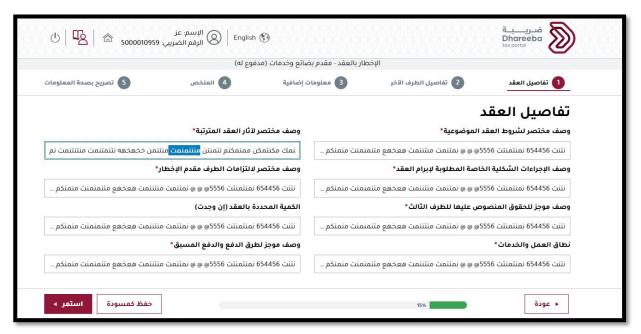






يجب إدخال تفاصيل العقد





الخطوة 2: تفاصيل الطرف الاخر

يجب على الدافع/المدفوع له تحديد زر "أضف المزيد" لإضافة تفاصيل الطرف الأخر. يمكن للدافع / المدفوع له إضافة تفاصيل لأكثر من طرف اخر.







عند النقر على زر "حفظ", سيتم تحديث جدول تفاصيل الطرف الاخر.



الخطوة 3: معلومات إضافية

يجب على الدافع/المدفوع له إضافة ملاحظات إضافية، إذا رغب بتقديم أي معلومات إضافية.

واذا رغب بتحميل أي مرفق وهو خيار اختياري.

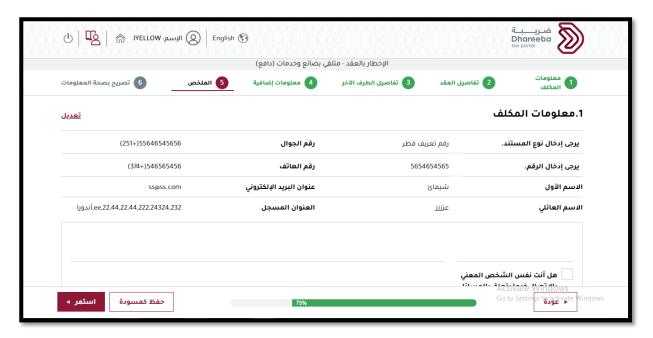
ثم النقر على زر "استمر".



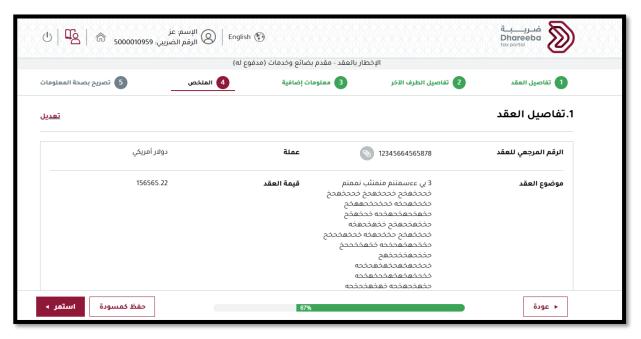


الخطوة 4: الملخص

ستعرض شاشة الملخص التفاصيل التي قام الدافع / المدفوع له بتقديمها ، يقوم بالتأكد من صحة هذه المعلومات ويمكن له تعديلها عن طريق النقر على زر "تعديل" ومن ثم النقر على زر "إستمر".







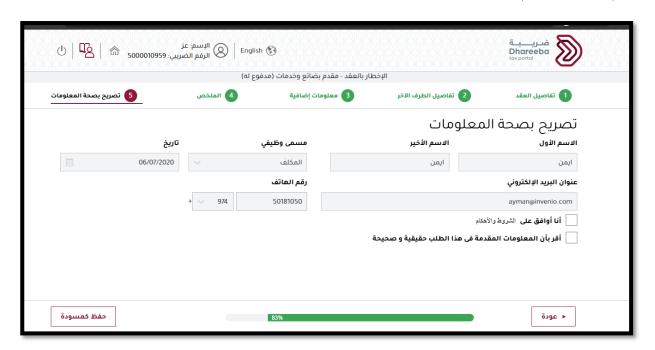
الخطوة 5: تصريح بصحة المعلومات.

يجب التحقق من كافة الحقول التي يتم تعبئها تلقائيًا في شاشة تصريح بصحة المعلومات.

لتقديم إخطار العقد يجب تحديد مربع الاختيار "أنا أوافق على الشروط والأحكام"ومن ثم

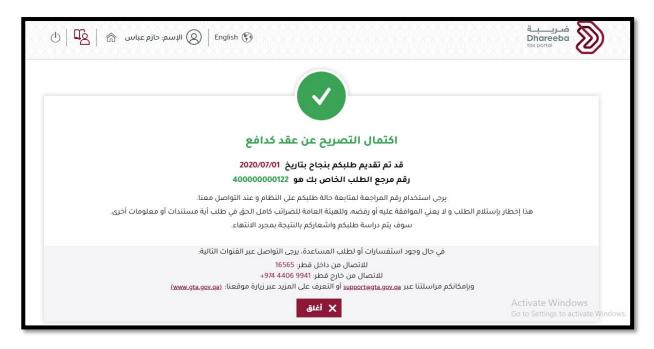
" أقر بأن المعلومات المقدمة في هذا الطلب حقيقية وصحيحة".

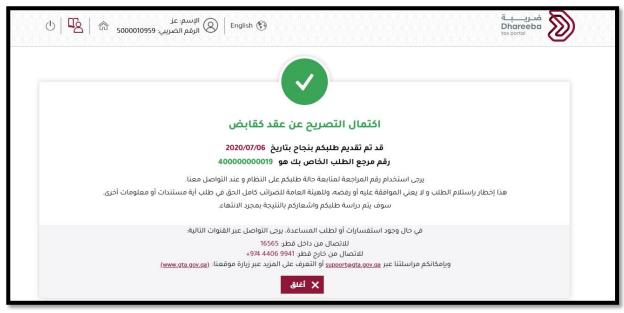
ومن ثم النقر على زر "تقديم".





تظهر للدافع/المدفوع له رسالة تنويه بعد تقديم الطلب بنجاح، تحمل الرقم المرجعي وتاريخ تقديم الطلب.



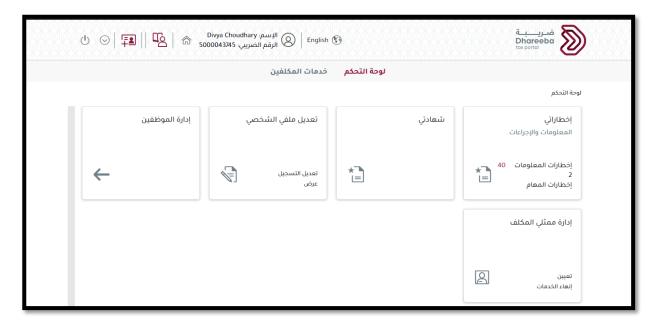




4 الاخطارات التي يستلمها المكلف

4.1 خطوات عرض الإخطارات من بوابة المكلف

يجب على المكلف تسجيل الدخول إلى بوابة الضرائب، من قائمة "لوحة التحكم" يقوم بالنقر على لوحة "إخطاراتي".



يجب على المكلف التحقق من إمكانية تنزيل إقرار تصريح العقد وإشعار فاتورة جزاء مالي للتأخير بالإخطار بعقد.



4.1 استلام الاخطارات على لوحة التحكم والبريد الالكتروني ورسائل قصيرة على الهاتف

يستلم المكلف الإخطارات التالية:



- 1. رسالة قصيرة، رسالة بريد إلكتروني، وملف PDF في حالة تقديم الطلب.
- 2. إستلام رسالة قصيرة ورسالة بريد الكتروني وملف PDF في حالة التأخير بالإخطار بالعقود