

وزارة الاقتصاد  
الرقمي والريادة



وزارة المالية  
دائرة ضريبة الدخل والمبيعات



# نظام الفوترة الوطني

دليل المستخدم الخاص بمنصة ال Portal

## الفهرس

3	الهدف من الوثيقة.....
3	النظرة العامة.....
4	دليل المستخدم.....
4	النية التسجيل والدخول (LOGIN) الى نظام الفوترة الإلكتروني.....
4	التسجيل في نظام الفوترة الإلكتروني .....
5	الدخول (Login) الى نظام الفوترة الإلكتروني.....
6	نسيت كلمة المرور .....
8	حساب المستخدم المسؤول (ADMIN) .....
8	إعدادات .....
8	عرض الفواتير .....
9	ربط الأجهزة .....
10	إضافة مستخدم فرعي .....
11	حساب المستخدم الفرعي (SUB-USER) .....
11	عرض الفواتير .....
11	تنظيم فاتورة .....

## الهدف من الوثيقة

تعتبر هذه الوثيقة دليل للمستخدمين (المكلفين) الخاضعين للائحة الفوترة الوطني والذي من خلالها سيتم توضيح إجراءات استخدام نظام الفوترة الإلكترونية، ولمعرفة خصائص وميزات النظام وللتعرف على الخدمات المطلقة عليه وكيفية استخدامها بطريقة سهلة وميسرة. وسوف يتم شرح آلية العمل لإنشاء فاتورة الكترونية وذلك خطوة بخطوة من بداية التسجيل بالنظام وحتى نهاية إصدار الفاتورة الإلكترونية.

## النظرة العامة

الغرض من النظام الأساسي هو السماح للمكلفين الخاضعين للائحة الفوترة الوطني بتنظيم وإصدار فواتير عبر نظام الفوترة الإلكتروني المتوافق مع متطلبات دائرة ضريبة الدخل والمبيعات.

### اشكال الفواتير الإلكترونية والتي يمكن تنظيمها من النظام وبناءا على نوع المكلف:

- . فاتورة الدخل: الفواتير التي لا تحتوي على ضرائب.
- . فاتورة الضريبة العامة: الفواتير التي تحتوي على ضرائب المبيعات.
- . فاتورة الضريبة الخاصة: الفواتير التي تحتوي على الضريبة العامة للمبيعات والضريبة الخاصة.

### متطلب سابق قبل الدخول على نظام الفوترة الإلكتروني:

يجب على المكلف ان يحمل رقم ضريبي فعال وان يكون مسجلا على بوابة دائرة ضريبة المبيعات والدخل الإلكترونية والموجود على الرابط التالي [etax.istd.gov.jo](http://etax.istd.gov.jo).

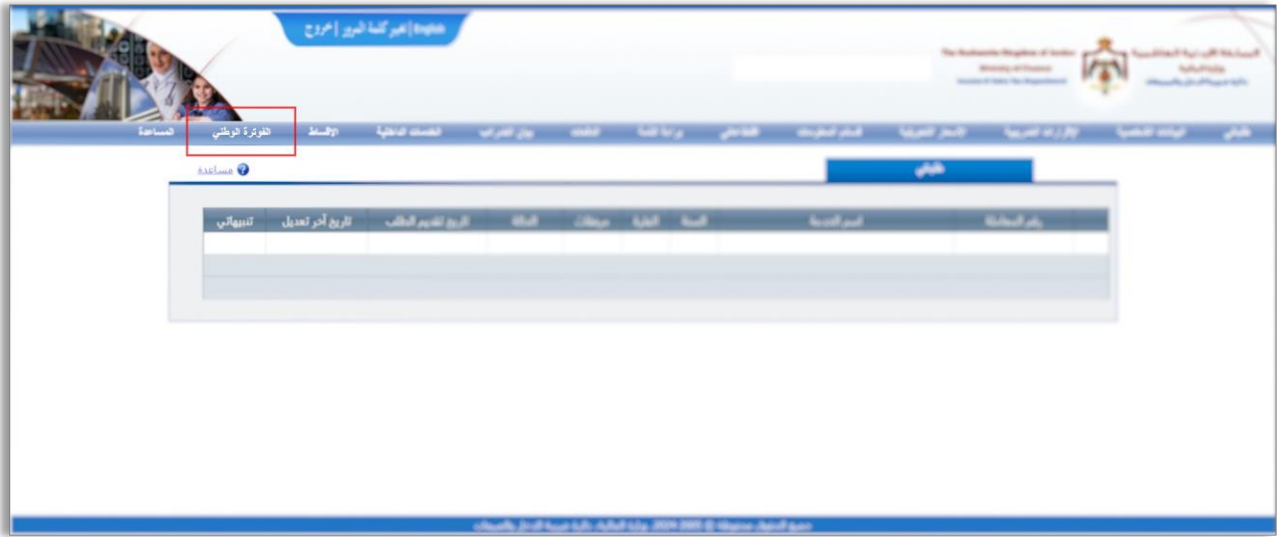
### أنواع الحسابات في النظام:

- . حساب المستخدم الرئيسي (Admin): هو حساب لشخص مكلف ويحمل رقم ضريبي ويكون المسؤول عن الاعدادات الرئيسية للحساب.
- . حساب المستخدم الفرعي (Subuser): هو حساب فرعي يتم انشاؤه من قبل المستخدم الرئيسي لغاية تنظيم الفواتير من خلال الموقع الإلكتروني وللتسهيل من النواحي الإدارية والتنظيمية مثل:
  1. إضافة مستخدم فرعي لكل تسلسل مصدر دخل في حال كان المكلف لديه أكثر من تسلسل مصدر دخل.
  2. في حال وجود أكثر من فرع لنشاط المكلف أو أكثر من شخص لتنظيم الفواتير وحسب هيكلية نشاط المكلف المعمول بها في المؤسسة أو الشركة.

**1. الية التسجيل والدخول (Login) الى نظام الفوترة الإلكتروني****• التسجيل في نظام الفوترة الإلكتروني**

لتسجيل حساب لمستخدم جديد في نظام الفوترة الإلكتروني, يرجى اتباع الخطوات التالية:

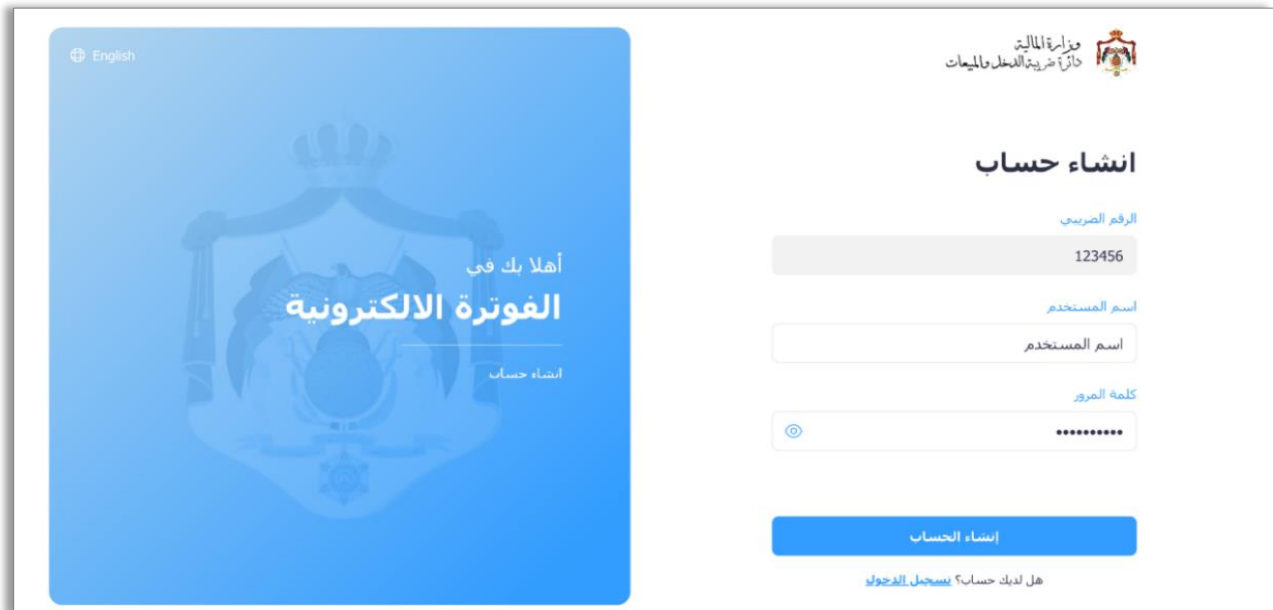
1. للبدء, يجب ان يكون لديك, بصفتك مكلف ضريبي, اسم مستخدم وكلمة مرور صالحين في نظام خدمات دائرة الضريبة الإلكتروني, يمكن التسجيل لنظام خدمات دائرة الضريبة الإلكتروني من خلال الرابط التالي [es.istd.gov.jo](http://es.istd.gov.jo).
2. بعد التسجيل والدخول لنظام خدمات دائرة الضريبة الإلكتروني ([etax.istd.gov.jo](http://etax.istd.gov.jo)), الضغط على رابط "الفوترة الوطني" الموجود في القائمة في اعلى الشاشة كما هو موضح ادناه



3. عند الضغط على الرابط, يقوم النظام بإعادة توجيه المستخدم الى الشاشة التالية, ادخال الرموز الظاهرة والضغط على زر "نظام الفوترة الإلكتروني"

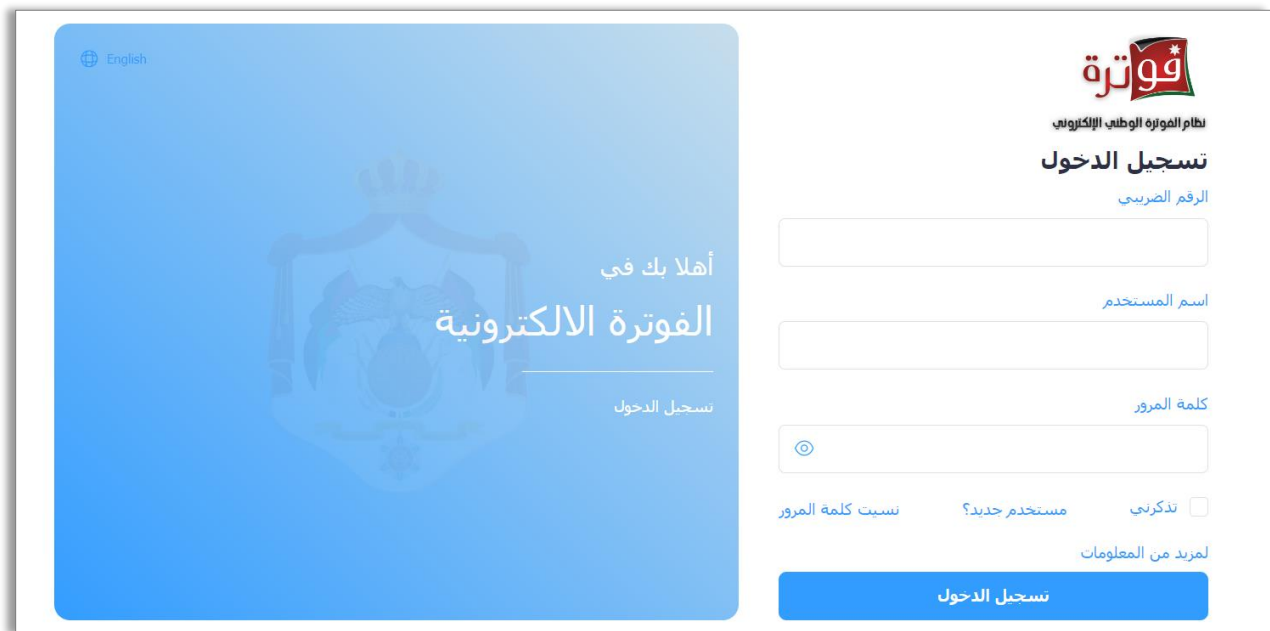


4. بعد الانتهاء من الخطوات السابقة، يتم توجيه المستخدم الى شاشة انشاء حساب جديد الخاصة بنظام الفوترة الالكتروني، ادخال اسم المستخدم المراد انشائه (بحيث سيكون المستخدم الرئيسي Admin) وكلمة المرور والضغط على زر "انشاء حساب"



#### • الدخول (Login) الى نظام الفوترة الإلكتروني

باستخدام الرقم الضريبي واسم المستخدم وكلمة المرور الذي تم انشائهم بالخطوات السابقة، يمكن تسجيل الدخول الى النظام من خلال الرابط التالي [portal.jofotara.gov.jo](http://portal.jofotara.gov.jo)



- **نسيت كلمة المرور**

في حال نسيان كلمة المرور الخاصة بك, يمكن إعادة تعيينها عن طريق الخطوات التالية:

1. الضغط على رابط "نسيت كلمة المرور" في صفحة تسجيل الدخول ليتم توجيه المستخدم الى شاشة "إعادة تعيين كلمة المرور"

2. ادخال الرقم الضريبي والضغط على ارسال ليتم ارسال رمز التحقق الى رقم الهاتف الخاص بالرقم الضريبي

3. بعد ادخال رقم التحقق, يتم توجيه المستخدم الى شاشة "إعادة تعيين كلمة المرور" لادخال والتأكيد على كلمة المرور الجديدة ثم الضغط على زر "أعد تعيين كلمة المرور"

English

أهلاً بك في  
الفوترة الإلكترونية

إعادة تعيين كلمة المرور

**فوترة**  
نظام الفوترة الوطني الإلكتروني

## إعادة تعيين كلمة المرور

اسم المستخدم

كلمة المرور

تأكيد كلمة المرور

أعد تعيين كلمة المرور

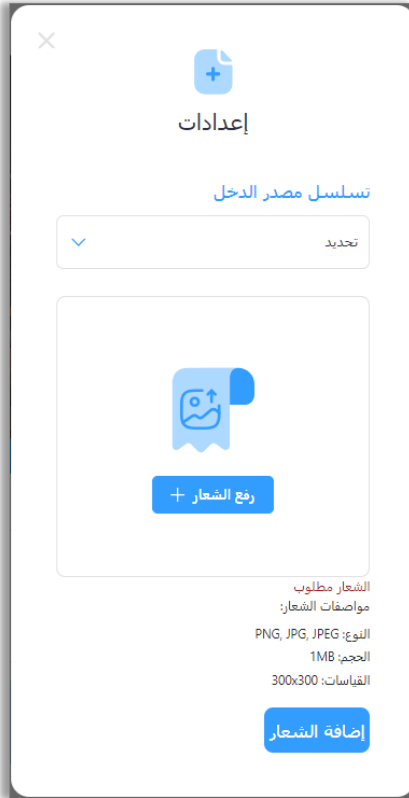
## 2. حساب المستخدم المسؤول (Admin)

### • إعدادات



يمكن للمستخدم الرئيسي (Admin) من خلال شاشة الإعدادات إضافة شعار (Logo) لكل تسلسل مصدر دخل عن طريق الخطوات التالية:

1. الدخول الى نظام الفوترة الالكتروني بالمستخدم الرئيسي (Admin)
2. الضغط على "إعدادات" من الشاشة الرئيسية
3. تحديد تسلسل مصدر الدخل
4. الضغط على زر "رفع الشعار+" واختيار الشعار المطلوب بحسب مواصفات الشعار المحددة
5. الضغط على زر "إضافة الشعار"



### • عرض الفواتير



يمكن للمستخدم الرئيسي (Admin) من خلال شاشة عرض الفواتير عرض جميع الفواتير الخاصة بالرقم الضريبي لجميع تسلسلات مصادر الدخل سواء تم تنظيمها عن طريق المنصة Portal او عن طريق تطبيق الهاتف Mobile app او عن طريق ربط الاجهزة API.

ويمكن النظام المستخدم من البحث عن الفواتير باستخدام خيارات بحث متعددة وتصديرها الى ملف اكسل (Excel) او تحميل فاتورة معينة عن طريق زر التحميل او عرض تفاصيل الفاتورة عن طريق الضغط على الفاتورة ليتم توجيه المستخدم الى شاشة عرض الفاتورة بحيث يمكن طباعتها.

[تسجيل الدخول](#) < [عرض الفواتير](#)

جميع الفواتير الصادرة

**126**

الفواتير الصادرة لهذا العام

**113**

جميع الإشعارات الصادرة

**60**

المجموع الكلي

**186**

تصدير الى اكسل

⏏

🔍

عدد الفواتير: 186
عدد الفواتير المسموح بتحميلها 100,000 فاتورة

#	نوع الفاتورة	اسم المستخدم	تسلسل مصدر الدخل	نوع الإصدار	رقم الفاتورة الإلكترونية	تاريخ إصدار الفاتورة	قيمة الفاتورة	نوع العملة	نوع الفاتورة	تحميل
1	فاتورة يقدية	Sub-user1	888888881	-	EIN00184	25 Apr 2024	11.6	JOD	فاتورة محلية	<a href="#">تحميل</a>
2	فاتورة يقدية	Sub-user2	888888881	-	EIN00183	24 Apr 2024	18.56	JOD	فاتورة محلية	<a href="#">تحميل</a>

🔒
رضاك يهّمنّا



## • ربط الأجهزة

يمكن للمستخدم الرئيسي (Admin) من خلال شاشة ربط الأجهزة ربط برنامجها الخاص لإصدار الفواتير (Integration) ليتم ترحيل الفواتير من خلاله باتباع الخطوات التالية:

1. الدخول الى نظام الفوترة الالكتروني بالمستخدم الرئيسي (Admin)
2. الضغط على "ربط الاجهزة" من الشاشة الرئيسية
3. الضغط على زر "ربط جديد"
4. ادخال اسم المستخدم للربط وتحديد تسلسل مصدر الدخل ثم الضغط على زر الإضافة
5. الضغط على زر المتابعة للرسالة التنبيهية "لن يتمكن المكلف من تنظيم الفواتير باستخدام المنصة اذا قام بالربط مع الاجهزة"

[تسجيل الدخول](#) < [ربط الاجهزة](#)

ربط جديد

#	المستخدم	حالة المستخدم	رقم المستخدم	المفتاح السري	تسلسل مصدر الدخل
1	Integration		Ab123cD4-e	Copy	888888881

إضافة ربط

اسم المستخدم

تسلسل مصدر الدخل

تحديد

إلغاء

إضافة



## • إضافة مستخدم فرعي

يمكن للمستخدم الرئيسي (Admin) من خلال شاشة إضافة مستخدم فرعي إضافة مستخدمين فرعيين وربطهم بتسلسل مصدر دخل معين وتغيير حالة كل مستخدم فرعي (فعال/غير فعال) باتباع الخطوات التالية:

- الدخول الى نظام الفوترة الالكتروني بالمستخدم الرئيسي (Admin)
- الضغط على "إضافة مستخدم فرعي" من الشاشة الرئيسية
- الضغط على زر "إضافة مستخدم"
- ادخال اسم المستخدم وكلمة المرور وتحديد تسلسل مصدر الدخل ثم الضغط على زر الإضافة

إضافة مستخدم

تسجيل الدخول

قائمة المستخدمين

#	اسم المستخدم	حالة المستخدم	تسلسل مصدر الدخل	الاسم التجاري	الإجراء
1	Sub-user 1	<input type="checkbox"/>	888888881		<a href="#">✎</a>
2	Sub-user 2	<input type="checkbox"/>	888888881	دائرة ضريبة الدخل والمبيعات	<a href="#">✎</a>
3	Sub-user 3	<input type="checkbox"/>	888888881	*	<a href="#">✎</a>

إضافة مستخدم

اسم المستخدم

كلمة المرور

الاسم التجاري

تسلسل مصدر الدخل

تحديد

إلغاء

إضافة

## 3. حساب المستخدم الفرعي (Sub-User)



عرض الفواتير

## • عرض الفواتير

يمكن للمستخدم الفرعي (Subuser) من خلال شاشة عرض الفواتير عرض الفواتير التي تم إصدارها من خلاله فقط بحيث لا يمكن عرض فواتير المستخدمين الفرعيين الآخرين.

ويمكن النظام المستخدم من البحث عن الفواتير باستخدام خيارات بحث متعددة وتصديرها إلى ملف اكسل (Excel) أو تحميل فاتورة معينة عن طريق زر التحميل أو عرض تفاصيل الفاتورة عن طريق الضغط على الفاتورة ليتم توجيه المستخدم إلى شاشة عرض الفاتورة بحيث يمكن طباعتها.

→ تسجيل الدخول < عرض الفواتير

المجموع الكلي	جميع الإشعارات الصادرة	الفواتير الصادرة لهذا العام	جميع الفواتير الصادرة
186	60	113	126

تصدير إلى اكسل

عدد الفواتير: 186

#	نوع الفاتورة	اسم المستخدم	تسلسل مصدر الدخل	نوع الأسعار	رقم الفاتورة الإلكترونية	تاريخ إصدار الفاتورة	قيمة الفاتورة	نوع العملة	نوع الفاتورة	تحميل
1	فاتورة نقدية	Sub-user1	888888881	-	EIN00184	25 Apr 2024	11.6	JOD	فاتورة محلية	<a href="#">تحميل</a>
2	فاتورة نقدية	Sub-user1	888888881	-	EIN00183	24 Apr 2024	18.56	JOD	فاتورة محلية	<a href="#">تحميل</a>

عدد الفواتير المسموح بتحميلها 100,000 فاتورة

رصاصك يهتفنا



تنظيم فاتورة

## • تنظيم فاتورة

يمكن النظام المستخدمين الفرعيين تنظيم فواتير تحمل حقول مخصصه لهم بحسب التصنيفات التالية:

- مكلف ضريبة دخل
- مكلف ضريبة مبيعات
- مكلف ضريبة خاصة

فاتورة ضريبة دخل	فاتورة ضريبة مبيعات	فاتورة ضريبة خاصة
<ul style="list-style-type: none"> <li>• تحتوي على بعض الحقول</li> <li>• لا يوجد نسب ضريبية (قائمة منسدة)</li> <li>• لا يتم احتساب الضرائب</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• تحتوي على جميع الحقول</li> <li>• يمكن اختيار النسب الضريبية (قائمة منسدة)</li> <li>• يتم احتساب الضرائب</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• تحتوي على جميع الحقول</li> <li>• يمكن ادخال النسب الضريبية (حقل قيمة الضريبة الخاصة)</li> <li>• يتم احتساب الضرائب</li> </ul>

باتباع الخطوات التالية, يمكن للمستخدمين (سواء دخل او مبيعات او خاصة) بتنظيم الفواتير النقدية او الذمم:

1. الدخول الى نظام الفوترة الالكتروني بالمستخدم الفرعي (Sub-user)
2. الضغط على "تنظيم فاتورة" من الشاشة الرئيسية
3. الضغط على "فاتورة جديدة" واختيار فاتورة نقدية او فاتورة ذمم
4. ادخال بيانات الفاتورة
5. ادخال بيانات المشتري
6. ادخال بيانات الخدمة او السلعة
7. الضغط على زر إضافة
8. الضغط على زر اصدار

يتم تمييز الحقول الاجبارية بوجود علامة \*, والتالي هي توضيح لجميع الحقول:

- . بيانات الفاتورة:
  - رقم فاتورة البائع: لادخال الرقم التسلسلي للفاتورة الخاص بالبائع
  - \* تاريخ اصدار الفاتورة: يتم ضبط تاريخ اصدار الفاتورة بتاريخ اليوم مع إمكانية تغييره لتاريخ سابق
  - \* نوع العملة: لاختيار نوع العملة للفاتورة بحيث لا يمكن تغييره بعد إضافة اول سلعة
  - \* نوع الفاتورة: اختيار نوع الفاتورة سواء:
    - فاتورة محلية: مختارة بشكل تلقائي
    - فاتورة تصدير: بنسبة ضريبية 0%
    - فاتورة مناطق تنمية/تشجيع استثمار: بنسبة ضريبية 0% ويجب ادخال الرقم الضريبي للمشتري
- . بيانات البائع: يتم إدخالها تلقائياً بسبب حفظ معلومات البائع عند التسجيل بنظام الفوترة الالكتروني
- . بيانات المشتري:
  - الاسم: لادخال اسم المشتري ويكون اجباري لفواتير الذمم والفواتير بقيمة 10000 واكثر
  - نوع المعرفات الإضافية: اختيار الرقم الوطني او الرقم الضريبي او الرقم الشخصي
  - رقم المشتري: لادخال الرقم الوطني او الرقم الضريبي او الرقم الشخصي
  - رقم الهاتف: لادخال رقم الهاتف
  - المدينة: لاختيار المدينة
  - الرمز البريدي: لادخال الرمز البريدي
- . بيانات الخدمة او السلعة:
  - التصنيف الوطني للأنشطة: اختيار نوع النشاط من القائمة المنسدلة
  - \* النوع: اختيار نوع السلعة سواء سلعة/خدمة او بدل خدمة (لا تظهر لفواتير الدخل)
  - \* وصف السلعة او الخدمة: لادخال تفاصيل السلعة او الخدمة
  - \* الكمية: لتحديد الكمية
  - \* سعر الوحدة: لتحديد السعر
  - قيمة الخصم: لتحديد الخصم
  - \* قيمة الضريبة الخاصة: فقط لفواتير الضريبة الخاصة
  - \* نسبة الضريبة العامة: لا تظهر لفواتير الدخل

بيانات الفاتورة

رقم فاتورة البائع

0000001

تاريخ إصدار الفاتورة\*

01/01/2024

نوع العملة\*

(JOD) دينار أردني

نوع الفاتورة

فاتورة محلية

بيانات البائع

الاسم

الشركة الأولى

تسلسل مصدر الدخل

888888881

الرقم الضريبي

888888881

الدولة

الأردن

الرمز البريدي

-

رقم الهاتف

0700000000

بيانات المشتري

الاسم

المؤسسة الأولى

نوع المعرفات الإضافية للمشتري

الرقم الضريبي

11111111

المدينة

عمان

رقم الهاتف

0777777777

الرمز البريدي

00000

معلومات أو بيانات الخدمة أو السلعة

التصنيف الوطني للأنشطة

تحديد

النوع\*

سلعة/خدمة

وصف السلعة أو الخدمة\*

السلعة 3

الكمية\*

3

سعر الوحدة\*

7

قيمة الخصم

1

نسبة الضريبة العامة\*

16%

إضافة

الإجراء	المجموع الكلي	قيمة الضريبة العامة	نسبة الضريبة العامة	المبلغ الإجمالي	قيمة الخصم	المبلغ	سعر الوحدة	الكمية	وصف السلعة أو الخدمة
	4.060000000	0.560000000	16 %	3.5000000...	1.500	5.0000000...	1.0000000...	5.000	سلعة 1
	23.200000000	3.200000000	16 %	20.000000...	0.000	20.000000...	2.0000000...	10.000	السلعة 2

إجمالي الفاتورة قبل الخصم (JOD)

25

مجموع قيمة الخصم (JOD)

1.5

مجموع قيمة الضريبة العامة (JOD)

3.76

إجمالي قيمة الفاتورة (JOD)


27.26

ملاحظات

إصدار

خروج

اما لاتمام عملية ارجاع فاتورة, يمكن للمستخدمين ارجاع فاتورة مصدرة عن طريق منصة ال Portal فقط باتباع الخطوات التالية:

1. الدخول الى نظام الفوترة الالكتروني بالمستخدم الفرعي (Sub-user)
2. الضغط على "تنظيم فاتورة" من الشاشة الرئيسية
3. الضغط على "فاتورة ارجاع"
4. ادخال الرقم الالكتروني للفاتورة المراد ارجاعها
5. الضغط على زر البحث
6. ادخال سبب اصدار الإشعار
7.  الضغط على زر
8. ادخال الكمية المراد ارجاعها
9. الضغط على زر تعديل
10. الضغط على زر اصدار

×

تحرير منح الفاتورة

التصنيف الوطني للأنشطة

-

النوع\*

سلعة/خدمة

وصف السلعة او الخدمة\*

سلعة 1

الكمية المراد إرجاعها\*

1

سعر الوحدة\*

1

قيمة الخصم

0

قيمة الضريبة الخاصة

0

نسبة الضريبة العامة

0%

إلغاء

تعديل