

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	الية 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 الوطنية 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 الكرتونية وذلك خطوة بخطوة من بداية التسجيل بالنظام وحتى نهاية إصدار الفاتورة الإلكترونية.

الناظرة العامة

الغرض من النظام الأساسي هو السماح للمكلفين الخاضعين للائحة الفوترة الوطنية بتنظيم وإصدار فواتير عبر نظام الفوترة الإلكترونية المتواافق مع متطلبات دائرة ضريبة الدخل والمبيعات.

أشكال الفواتير الإلكترونية والتي يمكن تنظيمها من النظام وبناءً 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 أن يحمل رقم ضريبي فعال وأن يكون مسجلاً على بوابة دائرة ضريبة المبيعات والدخل الإلكترونية الموجود على الرابط التالي 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 إنشاؤه من قبل المستخدم الرئيسي لغاية تنظيم الفواتير من خلال الموقع الإلكتروني للتسهيل 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 المعتمد بها في المؤسسة أو الشركة.

دليل المستخدم

1. آلية التسجيل والدخول (Login) إلى نظام الفوترة الإلكتروني

• التسجيل في نظام الفوترة الإلكتروني

لتتسجيل حساب لمستخدم جديد في نظام الفوترة الإلكتروني، يرجى اتباع الخطوات التالية:

- للبدء، يجب أن يكون لديك، بصفتك مكلف ضريبي، اسم مستخدم وكلمة مرور صالحين في نظام خدمات دائرة الضريبة الإلكترونية، يمكن التسجيل لنظام خدمات دائرة الضريبة الإلكترونية من خلال الرابط التالي es.istd.gov.jo.
- بعد التسجيل والدخول لنظام خدمات دائرة الضريبة الإلكترونية (etax.istd.gov.jo)، الضغط على رابط "الفوترة الوطنية" الموجود في القائمة في أعلى الشاشة كما هو موضح أدناه

- عند الضغط على الرابط، يقوم النظام بإعادة توجيه المستخدم إلى الشاشة التالية، إدخال الرموز الظاهرة والضغط على زر "نظام الفوترة الإلكترونية"

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

The screenshot shows the 'Create Account' page. At the top right is the logo of the Ministry of Finance, Treasury Department, and Customs. The main heading is 'إنشاء حساب' (Create Account). Below it are input fields for 'الرقم الضريبي' (Tax Number) containing '123456', 'اسم المستخدم' (User Name) containing a placeholder, 'كلمة المرور' (Password) containing a placeholder, and 'إنشاء الحساب' (Create Account) button. On the left, there's a large watermark-like graphic of a crown and the text 'أهلا بك في الفوترة الالكترونية' (Welcome to the Electronic Invoice) with a 'إنشاء حساب' (Create Account) link.

• الدخول (Login) الى نظام الفوترة الإلكتروني

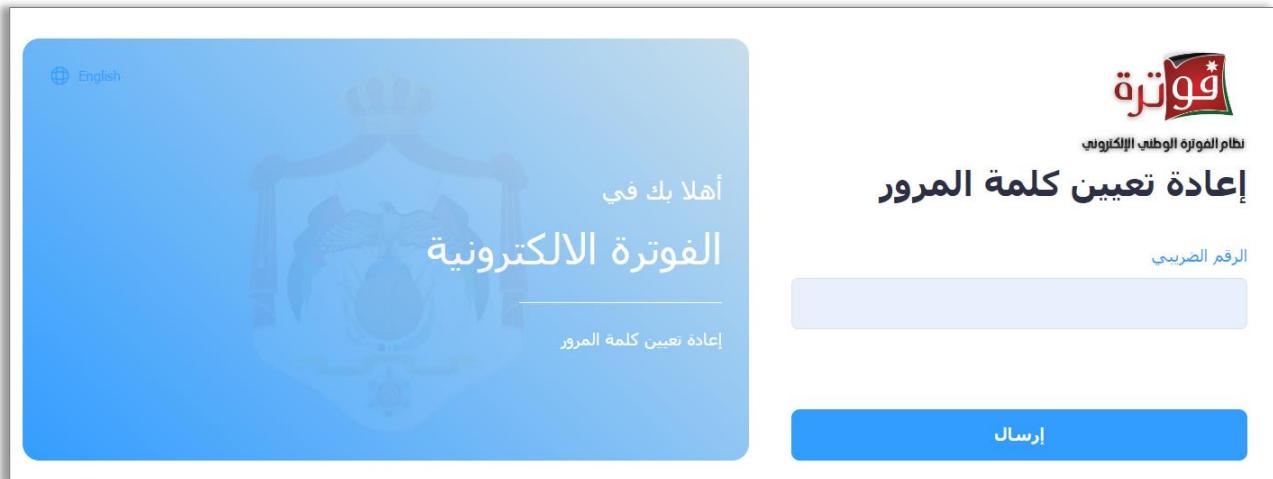
باستخدام الرقم الضريبي واسم المستخدم وكلمة المرور الذي تم انشائهم بالخطوات السابقة، يمكن تسجيل الدخول الى النظام من خلال الرابط التالي portal.jofotara.gov.jo

The screenshot shows the 'Login' page. At the top right is the logo of the Electronic Invoice System. The main heading is 'تسجيل الدخول' (Login). Below it are input fields for 'الرقم الضريبي' (Tax Number), 'اسم المستخدم' (User Name), 'كلمة المرور' (Password), and 'نسيت كلمة المرور' (Forgot Password) and 'مستخدم جديد؟' (New User?) links. There are also 'تذكرني' (Remember me) and 'لمزيد من المعلومات' (More information) checkboxes, and a ' تسجيل الدخول' (Login) button. On the left, there's a large watermark-like graphic of a crown and the text 'أهلا بك في الفوترة الالكترونية' (Welcome to the Electronic Invoice) with a ' تسجيل الدخول' (Login) link.

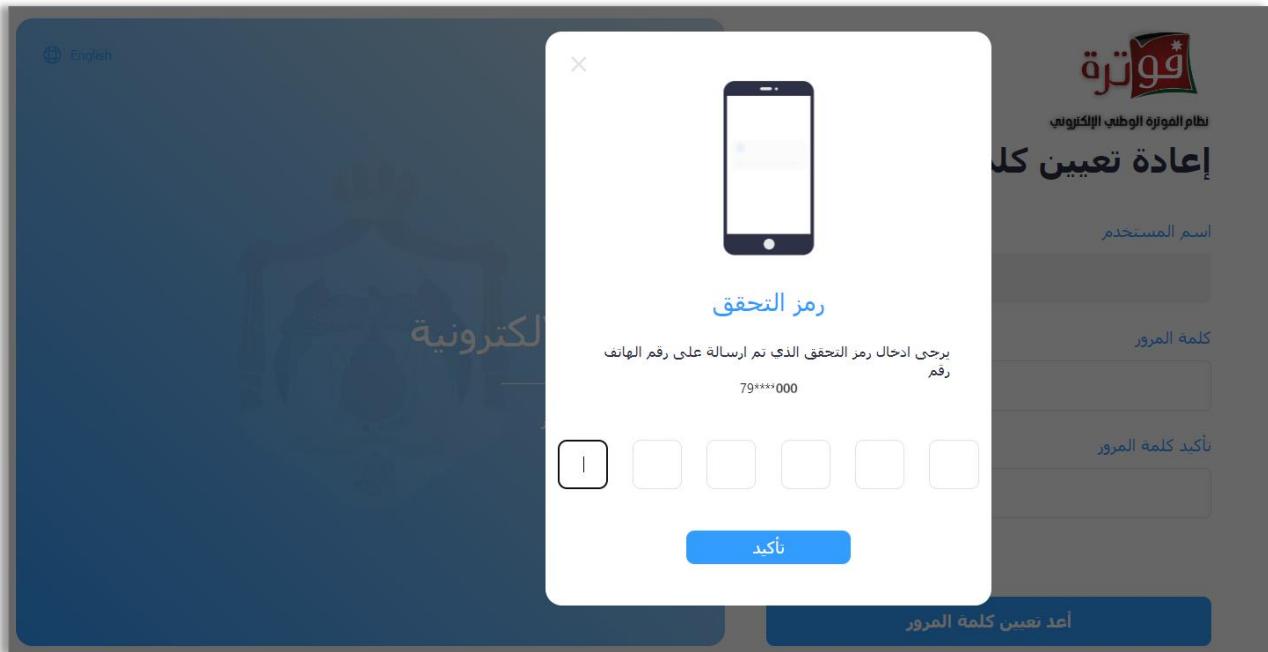
- **نسيت كلمة المرور**

في حال نسيان كلمة المرور الخاصة بك، يمكن إعادة تعينها عن طريق الخطوات التالية:

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



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



3. بعد ادخال رقم التتحقق، يتم توجيه المستخدم الى شاشة "إعادة تعين كلمة المرور" لادخال والتأكد على كلمة المرور الجديدة ثم الضغط على زر "أعد تعين كلمة المرور"

أهلا بك في
الفوترة الالكترونية
إعادة تعيين كلمة المرور

فوترة

نظام الموزة الوطني الإلكتروني

إعادة تعيين كلمة المرور

اسم المستخدم

كلمة المرور

تأكيد كلمة المرور

أعد تعيين كلمة المرور

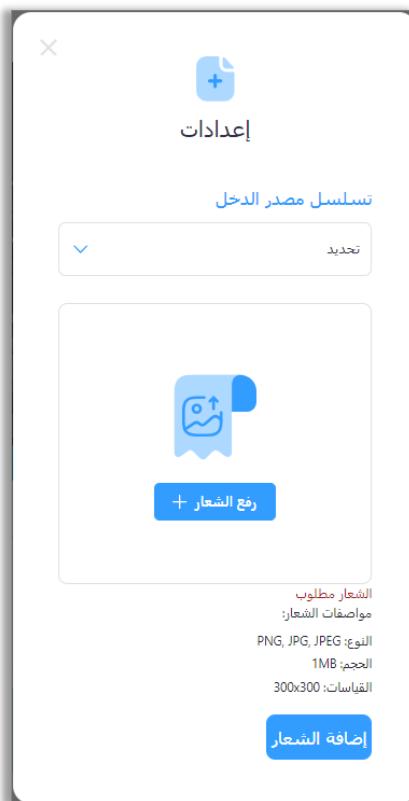
2. حساب المستخدم المسؤول (Admin)



• 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 الإلكتروني 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



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 إلى ملف اكسل (Excel) أو تحميل فاتورة معينة عن طريق زر التحميل او عرض تفاصيل الفاتورة عن طريق الضغط على الفاتورة ليتم توجيه المستخدم إلى شاشة عرض الفاتورة بحيث يمكن طباعتها.

العمليه	نوع الفاتورة	نوع العمله	نوع الفاتورة	قيمه الفاتورة	تاريخ إصدار الفاتورة	رقم الفاتورة الإلكتروني	نوع الإشعار	مسلسل مصدر الدخل	اسم المستخدم	نوع الفاتورة	#
	فاتورة محلية	JOD	11.6	25 Apr 2024	EIN00184	-	888888881	Sub-user1		فاتورة بعديه	1
	فاتورة محلية	JOD	18.56	24 Apr 2024	EIN00183	-	888888881	Sub-user2:		فاتورة بعديه	2

• ربط الأجهزة

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

1. الدخول الى نظام الفوترة الإلكتروني بالمستخدم الرئيسي (Admin)
2. الضغط على "ربط الأجهزة" من الشاشة الرئيسية
3. الضغط على زر "ربط جديد"
4. ادخال اسم المستخدم للربط وتحديد سلسل مصدر الدخل ثم الضغط على زر الإضافة
5. الضغط على زر المتابعة للرسالة التنبهية **"لن يتمكن المكلف من تنظيم الفواتير باستخاد المنصة اذا قام بالربط مع الاجهزه"**

إضافة ربط

سلسل مصدر الدخل	تحديد	اسم المستخدم
<input type="button" value="▼"/>		<input type="text"/>
<input type="button" value="إلغاء"/> <input type="button" value="إضافة"/>		

• إضافة مستخدم فرعي



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

1. الدخول الى نظام الفوترة الالكتروني بالمستخدم الرئيسي (Admin)
2. الضغط على "إضافة مستخدم فرعي" من الشاشة الرئيسية
3. الضغط على زر "إضافة مستخدم"
4. ادخال اسم المستخدم وكلمة المرور وتحديد سلسل مصدر الدخل ثم الضغط على زر الإضافة

تسجيل الدخول ← قائمة المستخدمين →

إضافة مستخدم

الإجراءات	الاسم التجاري	سلسل مصدر الدخل	حالة المستخدم	اسم المستخدم	#
		888888881	<input checked="" type="checkbox"/>	Sub-user 1	1
	دائرة ضريبة الدخل والمبيعات	888888881	<input checked="" type="checkbox"/>	Sub-user 2	2
	*	888888881	<input checked="" type="checkbox"/>	Sub-user 3	3

إضافة مستخدم

كلمة المرور	تحديد	اسم المستخدم
<input type="password"/>	<input type="button" value="▼"/>	<input type="text"/>
<input type="button" value="إلغاء"/> <input type="button" value="إضافة"/>		
الاسم التجاري	تحديد	سلسل مصدر الدخل
<input type="text"/>	<input type="button" value="▼"/>	<input type="button" value="تحديد"/>

3. حساب المستخدم الفرعي (Sub-User)



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

The screenshot shows a dashboard for invoice management. At the top, there are four summary boxes: 'جميع الفواتير الصادرة' (126), 'الفواتير الصادرة لهذا العام' (113), 'جميع الإشعارات الصادرة' (60), and 'المجموع الكلي' (186). Below this is a search bar with filters for date range and status. A large table lists invoices with columns for number, date, amount, and status. One specific row is highlighted in red, showing an invoice from 'Rada Yaqma' for 11.6 JOD on 25 Apr 2024. The table has a total count of 186 invoices at the bottom right.



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

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

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

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" و اختيار 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 *، وبالتالي 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 لايمكن تغييره بعد إضافة اول سلعة
 - * نوع الفاتورة: اختيار نوع الفاتورة سواء:
 - فاتورة محلية: مختار بشكل تلقائي
 - فاتورة تصدير: بنسبة ضريبة 0%
 - فاتورة مناطق تنموية/تشجيع استثمار: بنسبة ضريبة 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 والفوارات 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 <input type="text"/> نوع الفاتورة <input type="text"/>	نوع العملة <input type="text"/> بيانات الدائن الاسم <input type="text"/> الشركة الأولى <input type="text"/>																														
رقم الفاتورة <input type="text"/> نوع المدخل <input type="text"/>	بيانات المشتري الاسم <input type="text"/> المؤسسة الأولى <input type="text"/>																														
رقم الهاتف <input type="text"/> الرقم البريدي <input type="text"/>	الدولة <input type="text"/> رقم الهاتف <input type="text"/>																														
رقم الصرسبي <input type="text"/> نوع المعرفات الإضافية للمشترى <input type="text"/>	العنوان <input type="text"/> نسبة الضرائب العامة <input type="text"/>																														
الرقم البريدي <input type="text"/> النوع <input type="text"/>	قيمة الخصم <input type="text"/> السلعة <input type="text"/>																														
معلومات أو بيانات الخدمة أو السلعة التصنيف الوظيفي للأسطحة <input type="text"/> الوحدة <input type="text"/>																															
سعر الوحدة <input type="text"/> نسبة الضرائب العامة <input type="text"/>	الكمية <input type="text"/> نسبة الضرائب العامة <input type="text"/>																														
إضافة <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>الإجراء</th> <th>المجموع الكلي</th> <th>قيمة الضرائب العامة</th> <th>نسبة الضرائب العامة</th> <th>الملحق الاحمالي</th> <th>قيمة الخصم</th> <th>الملحق</th> <th>سعر الوحدة</th> <th>الكمية</th> <th>وصف السلعة أو الخدمة</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>4.060000000</td> <td>0.560000000</td> <td>16 %</td> <td>3.5000000...</td> <td>1.500</td> <td>5.0000000...</td> <td>1.0000000...</td> <td>5.000</td> <td>سلعة 1</td> </tr> <tr> <td></td> <td>23.200000000</td> <td>3.200000000</td> <td>16 %</td> <td>20.0000000...</td> <td>0.000</td> <td>20.0000000...</td> <td>2.0000000...</td> <td>10.000</td> <td>سلعة 2</td> </tr> </tbody> </table>		الإجراء	المجموع الكلي	قيمة الضرائب العامة	نسبة الضرائب العامة	الملحق الاحمالي	قيمة الخصم	الملحق	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 %	20.0000000...	0.000	20.0000000...	2.0000000...	10.000	سلعة 2
الإجراء	المجموع الكلي	قيمة الضرائب العامة	نسبة الضرائب العامة	الملحق الاحمالي	قيمة الخصم	الملحق	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 %	20.0000000...	0.000	20.0000000...	2.0000000...	10.000	سلعة 2																						
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">25</td> <td style="width: 50%;">إجمالي الفاتورة قبل الخصم (JOD)</td> </tr> <tr> <td>1.5</td> <td>مجموع قيمة الخصم (JOD)</td> </tr> <tr> <td>3.76</td> <td>مجموع قيمة الضرائب العامة (JOD)</td> </tr> <tr> <td>27.26</td> <td>إجمالي قيمة الفاتورة (JOD)</td> </tr> </table>		25	إجمالي الفاتورة قبل الخصم (JOD)	1.5	مجموع قيمة الخصم (JOD)	3.76	مجموع قيمة الضرائب العامة (JOD)	27.26	إجمالي قيمة الفاتورة (JOD)																						
25	إجمالي الفاتورة قبل الخصم (JOD)																														
1.5	مجموع قيمة الخصم (JOD)																														
3.76	مجموع قيمة الضرائب العامة (JOD)																														
27.26	إجمالي قيمة الفاتورة (JOD)																														
ملاحظات <input type="text"/>																															
<input type="button" value="خروج"/>	<input type="button" value="إصدار"/>																														

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 منتج العاتورة

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