

## تعليمات رقم (٤) لسنة ٢٠١١

تعليمات تنظيم السجلات والمستندات لضريبة الدخل والاستثناء منها صادرة بالاستناد  
لأحكام المادتين (٢٣ و ٢٤) من قانون ضريبة الدخل المؤقت

رقم (٢٨) لسنة ٢٠٠٩

المادة (١) : تسمى هذه التعليمات (تعليمات تنظيم السجلات والمستندات لضريبة الدخل والاستثناء منها لسنة ٢٠١١) ويعمل بها اعتباراً من تاريخ نشرها في الجريدة الرسمية .

المادة (٢) : يكون للكلمات التالية حيثما وردت في هذه التعليمات المعاني المخصصة لها أدناه ما لم تدل القرينة على غير ذلك :-

- القانون :- قانون ضريبة الدخل النافذ المفعول .
- الدائرة :- دائرة ضريبة الدخل والمبيعات .
- المدير :- مدير عام الدائرة .
- الضريبة :- ضريبة الدخل المفروضة بموجب أحكام القانون .
- المكلف :- كل شخص ملزم بدفع الضريبة أو اقتطاعها أو توريدها وفق أحكام القانون .

المادة (٣) : مع مراعاة ما ورد في المادتين (٥ و ٦) من هذه التعليمات يلزم المكلف بتنظيم السجلات والمستندات اللازمة لتحديد مقدار الضريبة المستحقة عليه شريطة أن تكون معدة وفق معايير المحاسبة الدولية ومدققة ومصادقاً عليها من محاسب قانوني مرخصاً ومزاوياً لمهنة التدقيق .

المادة (٤) : يستثنى من تطبيق أحكام المادة (٣) من هذه التعليمات :  
١) الموظف الذي يقتصر دخله على الوظيفة .  
٢) الشخص الذي يقتصر دخله على دخل خاضع للضريبة القطعية .

المادة (٥) : أ- يلزم الأشخاص الطبيعيون من الفئات التالية أن يقوموا على الأقل بتنظيم دفتر يومية ودفتر ذمم وتقديم حساب للإيرادات والمصروفات السنوية على أن تكون تلك الحسابات معززة بالمستندات الثبوتية وبكشف بالذمم المستحقة وبكشف آخر بموجوداتهم القابلة للاستهلاك مع احتفاظه بها المدة المقررة قانوناً ويجوز لهؤلاء الأشخاص من غير المحاسبين والمحاسبين القانونيين تنظيم دفاتر بالإيرادات والتكاليف والنفقات بدلا من دفتر اليومية :-

- ١- الأطباء .
- ٢- المهندسون .
- ٣- المحامون .
- ٤- المحاسبون والمحاسبون القانونيون .

- ٥- الخبراء والمستشارون .
- ٦- المفوضون عن الأشخاص بمراجعة الجهات الحكومية أو الجهات الخاصة لإتمام المعاملات .
- ٧- السماسرة والوسطاء .
- ٨- مالكو العقارات الذين ينحصر دخلهم من تأجير العقارات .
- ٩- الشخص الطبيعي، من غير المذكورين أعلاه، الذي ينحصر دخله من مهنة أو حرفة أو ثلاث مركبات عمومية أو ثلاث آليات إنشائية فأكثر.
- ب- يلزم الأشخاص الطبيعيون الذين يقتصر دخلهم من الاستثمار بتنظيم السجلات والمستندات المعدة وفق معايير المحاسبة الدولية والاحتفاظ بها للمدة المقررة قانوناً دون الإلزام بتدقيقها والمصادقة عليها من محاسب قانوني مرخص ومزاوول لمهنة التدقيق .
- ج- في حال عدم التزام الفئات المشمولة بأحكام الفقرتين (أ) و(ب) من هذه المادة يسقط حقهم بالتمتع بما جاء فيها، وتطبق عليهم أحكام المادة (٣) من هذه التعليمات .
- المادة (٦): (أ) مع مراعاة ما ورد في المادة (٥) من هذه التعليمات يلتزم الشخص الطبيعي وشركة التضامن وشركة التوصية البسيطة ممن لا تزيد مبيعات أي منهم على (٢٠٠٠٠٠٠) منتي ألف دينار في السنة بتنظيم السجلات التالية على الأقل :-
- ١- سجل المشتريات .  
على أن يتضمن بيانات فواتير الشراء للسلع والخدمات ومعاملات الاستيراد الجمركية .
- ٢- سجل المبيعات .  
على أن يتضمن بيانات الفواتير المحررة لمبيعاته .
- ٣- سجل الصادرات وإعادة التصدير .  
على أن يتضمن تفصيلات إرساليات الصادر بما في ذلك رقم بيان الصادر وتاريخه ومركز التصدير وبلد المقصد ونسخة عن البيان الجمركي المظهر أصولاً أو كتاب التسديد من دائرة الجمارك وأرقام الفواتير المتعلقة بالبيان الجمركي الصادر، وأن يبين في هذا السجل السلع والخدمات المعاد تصديرها .
- ٤- سجل الذمم .  
على أن يبين الذمم المدينة والدائنة والحركات الدائنة والمدينة على كل ذمة من هذه الذمم في هذا السجل .
- ٥- كشف جرد المخزون .  
يبين فيه مخزون آخر الفترة الضريبية من حيث القيمة والكمية لكل صنف من هذا المخزون .
- ب) للمدير أن يلزم أي شخص أو أي فئة من الأشخاص من تلقاء نفسه أو بناءً على طلب أي منهم بتنظيم سجلات ومستندات تبين مقدار مبيعات كل منهم وتراعي

طبيعة عمل ونشاط هذه الجهات وله إعفاءهم من تدقيقها وتصديقها من محاسب قانوني مرخص ومزاوول لمهنة التدقيق .

## المادة (٧) :-

- أ- على كل شخص له مصدر دخل أو أكثر خاضع للضريبة من غير الوظيفة سواء كان مشمولاً بأحكام هذه التعليمات أو غير مشمول بها أن يحتفظ بفواتير لمبيعاته من بضائع أو خدمات وفواتير لمشترياته والمستندات المعززة لنفقاته وأن يقدم هذه الفواتير والمستندات حين الطلب لغايات الفحص والتدقيق تحقيقاً لغايات القانون والأنظمة والتعليمات الصادرة بمقتضاه .
- ب- يتوجب أن تتضمن الفواتير المشار إليها في الفقرة (أ) من هذه المادة المعلومات الأساسية التالية:-  
الرقم المتسلسل، إسم وعنوان الجهة التي أصدرتها وإسم الجهة التي صدرت إليها، ومكان تحريرها، ونوع الخدمة أو البضاعة وكميتها، وقيمة الوحدة وقيمة الفاتورة كاملة، والتاريخ، والتوقيع .

المادة (٨) :- يجوز للمكلف أن ينظم ويمسك سجلاته ومستنداته باللغة الانجليزية على أن يقدم ترجمة عربية لها من مترجم معتمد إذا طلبت الدائرة ذلك .

المادة (٩) :- في حال عدم تنظيم المكلف للسجلات والمستندات الملزم بها وفق أحكام هذه التعليمات فتطبق عليه أحكام التعليمات التنفيذية المتعلقة بنسب الأرباح القائمة أو الأرباح الصافية للبضائع والسلع أو الخدمات التي تتعامل بها القطاعات التجارية والصناعية والخدمية وتعتبر هذه النسب قرينة قانونية .

## المادة (١٠) :-

- أ. مع مراعاة أحكام المواد (٣) و(٥) و(٦) من هذه التعليمات يجوز للمكلف استخدام أجهزة الحاسوب في تنظيم سجلاته ومستنداته وبياناته المالية، وتعتبر هذه السجلات والبيانات أصولية من الناحية المحاسبية مع مراعاة ما يلي:
- ١- أن يحتفظ بأصل المستندات والوثائق المعززة لها للمدة المقررة قانوناً وذلك مع مراعاة طبيعة تلك الحسابات وبما لا يتعارض مع أحكام القانون والأنظمة والتعليمات التنفيذية والتعليمات الصادرة بموجبه.
- ٢- أن يتم الالتزام بالشروط التالية:
- (أ) أن لا يسمح بإجراء أي تعديل أو تغيير أو حذف لمفردات البيانات المدخلة.
- (ب) أن تتضمن البيانات المدخلة التوقيع الإلكتروني لمدخلها.
- (ج) أن تكون هذه البيانات موثقة وتعكس حقيقة الوضع المالي للمكلف .

ب. على المكلف الذي يستخدم أجهزة الحاسوب في تنظيم سجلاته ومستنداته وبياناته المالية ، أن يقدم شهادة من الجهة التي قامت بإعداد النظام والبرامج المستخدمة في تنظيم سجلاته ومستنداته وبياناته المالية بإنسجام هذا النظام والبرامج مع الشروط الواردة في الفقرة (أ) من هذه المادة، وكذلك تعهداً من قبل المكلف بالتقيد بهذه الشروط وعدم إجراء أي تعديل على النظام أو البرامج المستخدمة وسواء أكانت تلك الجهة من

الموظفين والعاملين لدى المكلف أو من أي جهة أخرى مهما كانت إلا بعد الحصول على موافقة الدائرة .

المادة (١١): ترفق مع الإقرارات السنوية عند تقديمها للدائرة نسخة من القوائم المالية (الميزانية العمومية، قائمة الدخل، قائمة التدفقات النقدية، قائمة التغير في حقوق الملكية، قائمة الإيضاحات) المستخرجة من السجلات والمستندات وفق أحكام المادتين (٣) و(٥) من هذه التعليمات أو عند طلبها من قبل الدائرة وفي كل الأحوال يلزم المكلف بتقديم كشف جرد بضاعة آخر المدة للفترة الضريبية .

المادة (١٢): للمدير إلزام أي شخص يزاول نشاط أعمال يتأتى له منه دخل يخضع للضريبة بتنظيم السجلات والمستندات وفق أحكام المادة (٢٣) من القانون، في حال لم يكن ملزماً بتنظيمها وفق أحكام هذه التعليمات، والاحتفاظ بها المدة المقررة قانوناً.

المادة (١٣):

أ- يلزم المكلف بالاحتفاظ بالدفاتر والسجلات والمستندات لمدة أربع سنوات تبدأ من آخر أي من التواريخ التالية:  
 ١- تاريخ انتهاء الفترة الضريبية التي تم تنظيم السجلات والمستندات فيها.  
 ٢- تاريخ تقديم الإقرار الضريبي .  
 ٣- تاريخ تبليغ الإشعار بنتيجة قرار التقدير الإداري .  
 ب- دون الإخلال بأحكام الفقرة (أ) من هذه المادة، في حال وجود نزاع على مقدار الضريبة المستحقة أو على أي غرامات ومبالغ متعلقة بها يلزم المكلف بالاحتفاظ بالسجلات والمستندات إلى حين البت في النزاع أو صدور قرار قطعي من المحكمة.

المادة (١٤): تطبق هذه التعليمات على السنة ٢٠١٠ وما يتلوها وتبقى تعليمات رقم (١٢) لسنة ٢٠٠٢ تطبق على السنوات (٢٠٠٢ - ٢٠٠٩)، وتعليمات رقم (٧) لسنة ١٩٩٦ تطبق على السنوات (١٩٩٦ - ٢٠٠١) وتعليمات رقم (٤) لسنة ١٩٨٩ تطبق على السنوات (١٩٨٩ - ١٩٩٥) وتعليمات رقم (٧) لسنة ١٩٨٥ تطبق على السنوات (١٩٨٦ - ١٩٨٨) .

د. أمية طوقان  
 وزير المالية