عرض مختصر عن ضريبة القيمة المضافة (VAT) في المملكة

تمهيد:

- ضريبة القيمة المضافة هي ضريبة غير مباشرة تُفرض على مجموعة محددة من السلع والخدمات التي يجري بيعها وشرائها.
- وتُطبق ضريبة القيمة المضافة على الشركات في أكثر من ١٦٠ دولة حول العالم بوصفها مصدر مضمون لتحقيق الإيرادات التي تُسهم في ميزانيات الدول والإنفاق على المجالات الهامة مثل الرعاية الصحية والبنية التحتية والتعليم والدفاع.
- تُفرض ضريبة القيمة المضافة في كل مرحلة من مراحل سلسلة الإمداد، ابتداءً من الإنتاج ومروراً بالتوزيع وحتى مرحلة البيع النهائي للسلعة أو الخدمة
- سيتم تطبيق ضريبة القيمة المضافة في المملكة العربية السعودية إعتباراً من ١ يناير ٢٠١٨م.
- ستخضع جميع السلع والخدمات إلى ضريبة القيمة المضافة، ولكن ستنطبق أيضاً بعض الإعفاءات على بعض السلع والخدمات. وسيتم البت في هذه التفاصيل خلال الأشهر المقبلة، وذلك قبل البدء في تطبيق ضريبة القيمة المضافة.
- يتعين على كافة الشركات العاملة في المملكة والمؤهلة للتسجيل في ضريبة القيمة المضافة أن تقوم بفرض الضريبة على السلع والخدمات الخاضعة لها. كذلك على الشركات التأكد من اكتمال وتحديث سجلاتها المالية والتجارية، مثل تحصيل الفواتير والسجلات المحاسبية الخاصة بالسلع/الخدمات المشتراة والمباعة وكذلك ضريبة القيمة المضافة المدفوعة والمحتسبة.

المعلومات المطلوبة للتسجيل في ضريبة القيمة المضافة:

يجب تقديم طلب التسجيل بشكل إلكتروني ووفقاً للنموذج المعد من قبل الهيئة العامة للزكاة والدخل ، ويحتوى هذا الطلب على المعلومات الآتية كحد أدنى:

- اسم المكلف + مقدم طلب التسجيل وبياناته الشخصية.
- العنوان الفعلي لمكان الاقامة المعتاد أو مقر العمل للشركة.
- رقم جوال من قبل المكلف.
- رقم السجل التجاري.
- رقم تحقيق الهوية.
- قيمة التوريدات / المبيعات السنوية الفعلية لعام ٢٠١٦م والمتوقعة لعام ٢٠١٧م.
- أي مستندات أخرى إضافية تطلب من الهيئة يجب تقديمها خلال ٢٠يوم من تاريخ الاخطار.

البيانات الضريبية

١- نوع المكلف

أ - **للمكلف الفردي:**

i. نوع تحقيق الهوية
ii. رقم الهوية
iii. تاريخ الميلاد
iv. نوع الهوية التجارية (سجل تجاري – ترخيص ...الخ).
v. رقم الهوية التجارية.

ب - **للمكلف من الشركات:**

i. رقم هوية الشركة (رقم مكتب العمل + الرقم المميز)
ii. الشركاء السعوديون (رأس المال والنسبة في الأرباح)
iii. نوع الهوية التجارية ورقمها (رخصة – سجل تجاري – ترخيص ...الخ).

٢ -القيمة التقديرية للمبيعات خلال الـ١٢ شهر القادمين.

٣ -القيمة التقديرية لتكاليف ضريبة القيمة المضافة خلال الـ١٢ شهر القادمة.

٤ -قيمة المبيعات على مدار الـ١٢ شهر الماضية.

٥ - المصروفات على مدار الـ١٢ شهر الماضية.

الفترة الضريبية (الاقرارات الضريبية المطلوب تقديمها للهيئة العامة للزكاة والدخل) :

يتعين على الشركات المسجلة تقديم الإقرار للهيئة بصفة دورية ومنتظمة عن ضريبة القيمة المضافة المدفوعة والمحصّلة وتسوية صافي الفرق مع للهيئة. وقد تم تحديد الفترة الزمنية المحددة لإقرار ضريبة القيمة المضافة وفقاً للتالي:

١ -إذا تجاوزت قيمة التوريدات (الايرادات/ المبيعات) السنوية مبلغ ٤٠ مليون ريال، فإن الفترة الضريبية ستكون شهرية. أي أن المكلف مطالب بتقديم إقرار ضريبي عن كل شهر ويتم تقديم هذا الاقرار قبل اليوم وسداد المستحقة عليه بحد أقصى في اليوم الأخير من الشهر الذي يلي نهاية الفترة الضريبية.

٢ -إذا لم تتجاوز قيمة التوريدات (الايرادات/ المبيعات) السنوية مبلغ ٤٠ مليون ريال (٤٠مليون وما دونها) فإن الفترة الضريبية ستكون على أساس مدة ثلاثة أشهر بما يتماشى مع فترات الارباع السنوية وفقاً للتقويم الميلادي.

٣ - يجب على المكلف تقديم إقرار ضريبة القيمة المضافة آلياً إلى الهيئة وسداد المبلغ المستحق عليه بموجب هذه الاقرار بحد أقصى في اليوم الأخير من الشهر الذي يلي نهاية الفترة الضريبية.

٤ -وفي حالة صدور ربوط ضريبية أو فروقات ضريبية (التقييم الذي تصدره الهيئة) فيجب أن يتم دفع الضريبة قبل حلول التاريخ المحدد في خطاب الربط (إخطار التقييم).

سعر الضريبة (معدل الضريبة الذي سيُطبق حالياً) :

ستُحدد نسبة ضريبة القيمة المضافة بـ ٥٪ ، وهي تعتبر من أقل النسب على مستوى العالم. وسيتم البت في هذه التفاصيل خلال الأشهر المقبلة، وذلك قبل البدء في تطبيق ضريبة القيمة المضافة.

الاعفاء من الضريبة على القيمة المضافة:

١ –تعفى من ضريبة القيمة المضافة **الخدمات المالية** ويستثنى من الاعفاء المقابل الواجب السداد عن الخدمة المدفوع صراحةً بمثابة رسم أو عمولة أو خصم تجاري.

٢ –تعفى من ضريبة القيمة المضافة **تأجير العقار السكني أو الترخيص بشغله** ويستثنى من الاعفاء العقار المستخدم كفندق أو نزل أو مساكن للضيوف أو استراحات أو مأوىمخدوم أو أي مباني أخرى مصممة كمأوى مؤقت للزوار أو المسافرين.

٣ –تعفى من ضريبة القيمة المضافة **الخدمات المالية** ويستثنى من الاعفاء المقابل الواجب السداد عن الخدمة المدفوع صراحةً بمثابة رسم أو عمولة أو خصم تجاري.

التوريدات الخاضعة لمعدل الضريبة الصفري (نسبة الصفر):

١ –**السلع المصدرة من المملكة إلى مكان خارج إقليم دول مجلس التعاون الخليجي** مع وجوب إحتفاظ المكلف بما يدل على أن السلع قد تم تصديرها ويتمثل هذا في :

أ – مستندات التصدير الصادرة من إدارة الجمارك أو إدارة مماثلة في دولة عضو في المجلس.

ب –مستندات تجارية تُبين هوية العميل ومكان تسليم السلع.

ج– مستندات النقل الدالة على تسليم أو استلام السلع قد تم في خارج إقليم المجلس.

٢ –**الخدمات المورّدة إلى عميل ليس له مكان إقامة في أي دولة عضو في مجلس التعاون الخليجي** ، شريطةً:

i. ألا يكون لدى المكلف دليل على أن العميل له مكان إقامة في اي دولةعضو.

ii. ألا يستفيد العميل ولا أي شخص آخر من الخدمات أثناء تواجد المكلف في دولة عضو.

iii. أن الخدمات لا تؤدى على أي سلع ملموسة أو عقار متواجد داخل دولة عضو أثناء عملية التوريد.

iv. أن المكلف ينوى أن يتم استهلاك الخدمات من قبل العميل خارج دول المجلس.

v. ألا يكون لدى المكلف ما يدل على أنه سيتم الانتفاع من تلك الخدمات داخل إقليم دول المجلس.

٣ –**خدمات نقل السلع أو الركاب خارج المملكة والخدمات ذات الصلة بالنقل** - أي النقل الدولي للركاب والسلع و أمتعة المسافرين والسيارات والمقطورات ورسوم النقل الجوي والشحن الجوي وسائل النقل المؤهلة (طائرات وسفن)- وكذلك صيانة أو تصليح أو تعديل وسائل النقل المؤهلة وقطع غيارها ومستهلكاتهاوغيرها من المكونات الضرورية.

٤ -**الأدوية والمعدات** الطبية (الأدوية المدرجة في قائمة الادوية الرسمية الصادرة عن وزارة الصحة – أي ادوات أو أجهزة طبية أو منتجات مرخصة بها من هيئة الدواء والغذاء السعودية) ، شريطة أن يتم صرفها:

i. من قبل صيدلي مسجل لدى الوزارة.
ii. من قبل شخص مرخص له كموزع للمنتجات الطبية من قبل هيئة الدواء والغذاء السعودية.
iii. في مركز للرعاية الصحية الأولية.
iv. في مستشفى.

٥ - **توريدات المعادن الاستثمارية** (منح أو التنازل عن أو ترك أي حق أو مصلحة أو مطالبة إذا ما عد نقلاً لحيازة الذهب – الفضة – البلاتنيوم).

إلتزامات وحقوق المكلف بتطبيق الضريبة على القيمة المضافة

أولا: التزامات المكلف بتطبيق الضريبة على القيمة المضافة:

يستلزم تطبيق نظام الضريبة على القيمة المضافة ان ينص النظام على التزامات المكلف والتي تتمثل في الاتي:

١ / التسجيل في المواعيد المحددة عند بلوغ حد التسجيل الاجباري.

٢ / الحصول على شهادة التسجيل في الضريبة على القيمة المضافة ورقم التعريف الضريبي الخاض بالمكلف.

٣ / تحرير الفواتير الضريبية عن كافة العمليات المتعلقة بالنشاط من سلع وخدمات (خاضعة ومعفية).

٤ / مسك الدفاتر والسجلات المحاسبية وفقا للنظام.

٥ / تقديم الإقرار عن كل فترة محاسبية وسداد الضريبة في المواعيد المحددة حسب النظام.

٦ / توخي الصدق والدقة في كافة البيانات والمعلومات المقدمة للإدارة الضريبية عن النشاط.

ثانيا: حقوق المكلف على إدارة الضريبة على القيمة المضافة:

١ – قبول الاقرارات الضريبية المقدمة عن النشاط والتي تستند الي مستندات ودفاتر وسجلات محاسبية صحيحة.

٢ – المحافظة علي سرية المعلومات الخاصة بالمكلف.

٣ – توفير النماذج الخاصة بتطبيق الضريبة على القيمة المضافة (طلبات التسجيل والالغاء – شهادات التسجيل – الاقرارات الضريبية) بصورة ميسرة.

٤ – الرد على الاستفسارات عن كل ما يتعلق بالعمليات الضريبية والنظامية في مجال الضريبة على القيمة المضافة.

٥ –خصم اجمالي الضريبة المدفوعة عن المدخلات من اجمالي الضريبة المستحقة على المخرجات.

٦ –بث ثقافة تطبيق الضريبة على القيمة المضافة وذلك بعمل دورات وإرسال نشرات في كيفية تطبيق نظام الضريبة على القيمة المضافة وسط المكلفين وجميع افراد المجتمع.

٧ –الوضوح والشفافية في تبيان الأسس التي بنيت عليها عملية المراجعة في تحديد الضريبة على القيمة المضافة.

٨ –قبول الاعتراضات والاستئنافات على نتيجة المراجعة.

٩ –رد الضريبة المسددة بالزيادة او الضريبة الصفرية بالنسبة للصادر خلال فترة معينة حسب النظام.

قيد المعاملات والعمليات المرتبطة بالضريبة على القيمة المضافة

أولاً: القيود المحاسبية المرتبطة بالضريبة المدفوعة على المدخلات:

١ -في حالة الشراء النقدي للسلع أو السداد النقدي للخدمات المقدمة من الغير :

××××× من ح/ المشتريات أو الخدمات

××××× من ح/ الضريبة على القيمة المضافة

××××× إلى ح/ البنك أو الصندوق

٢ – في حالة الشراء الآجل للسلع أو تأجيل سداد قيمة الخدمات المقدمة من الغير :

××××× من ح/ المشتريات أو الخدمات

××××× من ح/ الضريبة على القيمة المضافة

××××× إلى ح/ مذكورين – دائنون

ثانياً: القيود المحاسبية المرتبطة بالضريبة المحصلة مع المخرجات:

٣ -في حالة البيع النقدي للسلع أو السداد النقدي للخدمات المقدمة للغير:

××××× من ح/ البنك أو الصندوق

××××× إلى ح/ المبيعات / الايرادات

××××× إلى ح/ الضريبة على القيمة المضافة

٤ – في حالة البيع الآجل للسلع أو تأجيل تحصيل قيمة الخدمات المقدمة للغير:

××××× من ح/ مذكورين – مدينون

××××× إلى ح/ المبيعات / الايرادات

××××× إلى ح/ الضريبة على القيمة المضافة

العرض و الافصاح عن الضريبة على القيمة المضافة

يكون المكلف ملزماً بتقديم إقرار ضريبة القيمة المضافة خلال المدة المحددة نظاماً ، وبالتالي عند نهاية كل فترة ضريبة للمكلف يكون حساب الضريبة على القيمة المضافة مديناً أو دائناً وذلك تبعاً للتالي:

١ - إذا كانت الضريبة المحصلة على المخرجات/ المبيعات/الايرادات في نهاية الفترة الضريبية أقل من الضريبة المدفوعة على المدخلات / المشتريات ، فإن رصيد الضريبة على القيمة المضافة يكون دائناً ويعتبر بمثابة أصل متداول للمكلف(رصيد دائن للمكلف طرف الهيئة). وبالتالي فإذا ما كان هنالك توافق بين نهاية الفترة الضريبية هذه وبين تاريخ القوائم المالية فإن الموجودات المتداولة بقائمة المركز المالي ينبغى أن يُفصح فيها ضمن بند المدينون المتنوعون عن الرصيد الدائن للمكلف طرف الهيئة تحت مسمى حساب الضريبة على القيمة المضافة.

٢ - إذا كانت الضريبة المحصلة على المخرجات/ المبيعات/الايرادات في نهاية الفترة الضريبية أكبر من الضريبة المدفوعة على المدخلات / المشتريات ، فإن رصيد الضريبة على القيمة المضافة يكون مديناً ويعتبر بمثابة إلتزام متداول على المكلف(رصيد مدين واجب السداد للهيئة). وبالتالي فإذا ما كان هنالك توافق بين نهاية الفترة الضريبية هذه وبين تاريخ القوائم المالية فإن المطلوبات المتداولة بقائمة المركز المالي ينبغى أن يُفصح فيها ضمن بند الدائنون المتنوعون عن الرصيد المدين الواجب السداد للهيئة تحت مسمى حساب الضريبة على القيمة المضافة.

٣ - إذا ما كان هنالك توافق بين نهاية فترة ضريبية معينة و بين تاريخ القوائم المالية ولم تكن هنالك أي ضريبة محصلة أو ضريبة مدفوعة خلال هذه الفترة (لم يقم المكلف بأي عمليات تخضع للضريبة بيعاً أو شراء). فإنه لا وجود أو أثر لحساب ضريبة القيمة المضافة في القوائم المالية للمكلف في هذه الحالة، ما لم يكن هنالك رصيد دائن مرحل للمكلف ناتج عن الفترة الضريبية السابقة التي سبق وأن تم تقديم إقرارها للهيئة وكانت نتيجته رصيد دائن مرحل للمكلف طرف الهيئة ، ففي هذه الحالة فإن الموجودات المتداولة بقائمة المركز المالي ينبغى أن يُفصح فيها ضمن بند المدينون المتنوعون عن الرصيد الدائن للمكلف طرف الهيئة تحت مسمى حساب الضريبة على القيمة المضافة.

العقوبات و الغرامات

الواقعة	العقوبة أو الغرامة المترتبة	الوصف الإضافي
تأخير التسجيل أوعدم التقديم بطلب تسجيل خلال الفترات الزمنية المحددة	١٠,٠٠٠ريال (عشرة الف ريال)	تسدد الغرامة دون الاخلال بسداد الضريبة المستحقة.
إحتساب مبلغ الضريبة المدرج بالاقرار المقدم للهيئة بشكل غير صحيح	٥٠% من مبلغ الضريبة الذي لم يُدرج بالاقرار	ستحدد اللائحة الوسائل والقيود المتعلقة بتطبيق الاعفاء من هذه الغرامة، ولا يعاقب المكلف الذي قدم إقراراً ضريبياً كان مبلغ الضريبة المستحقة بموجبه أكبر من الضريبة المستحقة فعلياً.
المطالبة باسترداد مبلغ يزيد عمّا يحق للمكلف إسترداده	٥٠% من المبلغ الزائد في المطالبة عن المبلغ الذي يحق استرداده	ستحدد اللائحة الوسائل والقيود المتعلقة بتطبيق الاعفاء من هذه الغرامة
تأخير سداد الضريبة عن تاريخ إستحقاقها	مبلغ ١,٠٠٠ريال زائداً ٥% من الضريبة غير المسددة	في حال كانت مدة التأجير من ١ ـــ ٣٠يوم
	مبلغ ١,٠٠٠ريال زائداً ١٠% من الضريبة غير المسددة	في حال كانت مدة التأجير من٣١ـــ ٩٠يوم
	مبلغ ١,٠٠٠ريال زائداً ٢٠% من الضريبة غير المسددة	في حال كانت مدة التأجير من٩١ـــ٣٦٥يوم
	مبلغ ١,٠٠٠ريال زائداً ٢٥% من الضريبة غير المسددة	في حال كانت مدة التأجير من ٣٦٥ يوم فما فوق
تأخير تقديم الضريبي في الموعد المحدد	مبلغ ١,٠٠٠ريال أو ٢% من متوسط قيمة التوريدات الشهرية الخاضعة للضريبة.	ينبغي ألا يتجاوز مبلغ هذه الغرامة مبلغ ٢٠,٠٠٠ريال في كل الأحوال.
– **تقديم بيانات زائفة أو مضللة.** – **إعداد سجلات أو مستندات غير صحيحة.** – **منع أو إعاقة موظفي الهيئة من القيام بإجراءات التدقيق أو التقييم.**	- ضعف الفرق بين الضريبة الواجبة السداد والضريبة الواردة بالاقرار المقدم. - يجوز للهيئة إحالة الكلف إلى محكمة إدارية لإيقاع أية عقوبات إضافية.	تفرض هذه الغرامة في حال قيام المكلف عن تعمد أو إهمال بتقديم بيانات جوهرية غير صحيحة أو مضللة إلى الهيئة ، أو قيامه بحذف البيانات المقدمة الهيئة.

المقومات المستندية للنظام المحاسبي في الضريبة على القيمة المضافة

تشمل المقومات المستندية للنظام المحاسبي في الضريبة على القيمة المضافة مجموعة مترابطة ومتناسقة ومتكاملة من المستندات، والدفاتر والسجلات وهي:

١/ المستندات:

قد يتم تتداول المستندات داخل المنشأة فقط، وتسمى المستندات الداخلية، مثل طلبات المواد، تقارير الاستلام، أوامر التشغيل، تقارير الإنتاج.

قد يتم تتداول خارج المنشأة مثل فواتير البيع والشراء وفواتير الشحن وتسمى المستندات الخارجية، ومن المعروف أن المستندات الخارجية أقوى حجة في الإثبات من المستندات الداخلية حيث إنها معتمدة من شخص خارجي. ويجب أن تشتمل المستندات على البيانات الكافية عن العملية التي تؤديها. ويجب أن تتوافر في المستندات الخصائص الآتية:

أ/ يجب أن يخدم المستند غرضًا نافعًا في نطاق الإجراءات المرسومة لتحقيق أغراض المنشأة.

ب/ يجب أن يكون تصميم المستند بسيطًا وواضحًا حتى يسهل فهمه واستخدامه.

ج/ يجب أن يراعي عند تصميمه جميع استخداماته المحتملة حتى يقل عدد المستندات المستعملة إلى أقل عدد ممكن مما يوفر التكاليف ويوضح النظام المحاسبي ويسهله.

د/ يجب أن يحتوي المستند ضمنًا على خطوات الرقابة التي يجب أن تمارس عليه وعلى العملية التي يؤديها وذلك بتخصيص أماكن لتوقيع المسئولين عن تحريره ومراجعته واعتماده.

إن الفاتورة الضريبية ذات أهمية كبرى فهي تُفيد في معرفة قيمة الضريبة التي يحق للمشتري إذا كان مسجلاً أن يخصمها من الضريبة المستحقة عليه عند قيامه بإعادة بيع السلعة أو الخدمة- كما إنها تعتبر وسيلة رقابية ذاتية وفعّالة وتُفيد الإدارة الضريبية في معرفة حجم التعامل الحقيقي للمسجل، كما تُفيد المسجل نفسه لأنه عن طريق هذه الفواتير يستطيع أن ينظم دفاتره وسجلاته، وكلما انتظمت الفواتير وكانت حقيقية وأمينة كلما كانت وسيلة إثبات لصحة البيانات.

تعريف الفاتورة الضريبية:

الفاتورة التي تعد وفقًا للأنموذج المقرر بواسطة الأنظمة الضريبية ، لذا:

أ/ يجب على المكلف تحرير فاتورة ضريبية عند بيع سلعة أو أداء خدمة خاضعة للضريبة لمكلف آخر موضحًا فيها قيمة السلعة أو الخدمة مع بيان الضريبة المستحقة.

ب/ يجوز للمكلف في حالات البيع لغير مكلف أن يحرر الفاتورة موضحًا بها إجمالي قيمة السلعة أو الخدمة المباعة شاملة الضريبة، وتكون من أصل وصورتين يسلم الأصل للمشتري وتحفظ صورة لدى المكلف.

ج/ يجب أن تكون الفواتير مرقمة بأرقام مسلسلة طبقًا لتواريخ تحريرها وأن تتضمن الفاتورة الضريبية البيانات الآتية*:

(أولاً) وضع عبارة "فاتورة ضريبية" كعنوان للفاتورة.

(ثانيًا) التاريخ والرقم المسلسل للفاتورة.

(ثالثًا) اسم المكلف وعنوانه، ورقم البطاقة الضريبية أو رقم التسجيل.

(رابعًا) اسم المشتري وعنوانه ورقم البطاقة الضريبية أو تسجيله.

(خامسًا) بيانات السلعة أو الخدمة المباعة، وقيمتها، وفئة وقيمة الضريبة المقررة مع بيان إجمالي قيمة الفاتورة.

إن في النظام المحاسبي اليدوي المستندات تتخذ شكل فواتير بيع أو شراء أو إيصالات سداد وتحصيل وهذه المستندات تستخدم مباشرة للتسجيل في الدفاتر والسجلات، إلا أن استخدام النظم الآلية في الأعمال المحاسبية يتطلب ضرورة تعديل في شكل وطبيعة هذه المستندات أو استخدام مجموعة مستندية جديدة تشتمل علي البيانات الموجودة في المستندات الأصلية مترجمة بلغة يفهمها الحاسب الإلكتروني، وتتخذ المستندات في النظام الالكتروني شكل الملفات التي يتم حفظها من خلال إحدى الوسائل الآتية:

(i) الأقراص المدمجة.

(ii) الأشرطة الممغنطة.

(iii) الأقراص الممغنطة.

(iv) الاسطوانات الممغنطة.

يُلاحظ أن استخدام الحاسب الإلكتروني يؤثر على شكل وطبيعة المجموعة المستندية كأحد أهم مقومات النظام المحاسبي.

٢/ الدفاتر والسجلات:

يجب على المكلف أن يمسك سجلات ودفاتر محاسبية دقيقة ومنتظمة تسجل فيها أولاً بأول كافة العمليات التي يقوم بها مدعمة بالمستندات والفواتير لمدة خمس سنوات تالية لانتهاء السنة المالية التي أجرى فيها القيد بالسجلات.

الدفاتر والسجلات التي يجب على المكلف مسكها:

(١) يلتزم المسجل بمسك سجلات، ودفاتر محاسبية منتظمة، يسجل فيها أولاً بأول العمليات التي يقوم بها وهي:

أ/ سجل المشتريات، ويتضمن بيانات فواتير الشراء وشهادات الإجراءات الجمركية في حالة الاستيراد*.

ب/ سجل المبيعات، ويتضمن بيانات الفواتير الضريبية المحررة لمبيعاته.

ج/ سجل المردودات، ويتضمن بيانات فواتير المبيعات والمشتريات المرتدة من واقع بيانات: إشعارات التسويات المحاسبية بالخصم أو الإضافة.

د/ سجل الصادرات، ويتضمن بيانات رسائل الصادر بما في ذلك رقم شهادة الصادر الجمركية، وتاريخ التصدير، وميناء التصدير والجهة المصدرة لها.

التزامات مؤدي الخدمة الخاضعة للضريبة على القيمة المضافة:

١ -يلتزم مؤدي الخدمة الخاضعة للضريبة، بمسك سجلات لمبيعاته من الخدمات يتضمن بيان الفواتير المحررة عن مبيعاته.

٢ - يجب على كل مكلف مسك دفتر خاص (ملخص الضريبة على القيمة المضافة) يوضح فيه إجمالي العمليات المتعلقة بالضريبة، ورقم كل دفتر استخرجت منه الإجماليات ويشتمل هذا الدفتر على البيانات الآتية:

(أ) بيان إجمالي قيمة المبيعات، وإجمالي قيمة المشتريات بدون الضريبة.

(ب) إجمالي الضريبة على المبيعات التي أضافها على مبيعاته، وكذلك على مبيعات الاستعمال الشخصي أو الخاص، والتصرفات عن كل فترة ضريبية على حده.

(ج) إجمالي الضريبة على المشتريات (المدخلات) التي تخضع للخصم.

(د) قيمة التسويات المحاسبية بالخصم أو الإضافة.

(هـ) الضريبة المطلوب سدادها من المكلف عن كل فترة ضريبية بعد الخصم.

٣ -يجب على كل مكلف يقوم بإنتاج سلعة خاضعة للضريبة، وفقًا لأحكام النظام، أن يمسك الدفاتر والسجلات الآتية:

(أ) دفتر لإثبات المواد الأولية الداخلة في إنتاج السلعة الخاضعة للضريبة.

(ب) سجل للمخازن يتضمن حركة السلع داخل كل مخزن.

(ج) دفتر المبيعات ويتضمن الفواتير الضريبية المحررة لمبيعاته.

(د) دفتر لقيد بيانات السلع المنتجة وكذلك العمليات التي يقوم بها.

٤ -يجب أن تكون صفحات كل دفتر من الدفاتر والسجلات المشار إليها في البند (٣) خالية من أي فراغ أو كتابة في الحواشي. ويجب على المكلف أن يحتفظ بالسجلات والدفاتر وأصول فواتير المشتريات وصور فواتير المبيعات لمدة خمس سنوات تالية لانتهاء السنة المالية التي أجرى فيها القيد بالسجلات والدفاتر.

الإجراءات المتبعة في الإدارات الضريبية بالنسبة للضريبة على القيمة المضافة

أولا: استلام الاقرارات المقدمة

يتم استلام الاقرارات المقدمة عادة بواسطة قسم يختص بخدمات المكلفين، ويكون استلام الاقرارات عبر (البريد الالكتروني – البريد العادي) حسب ما يتوفر من نظم فنية مستخدمة في ذلك، حيث يقوم القسم:

– بمراجعة الاقرارات من الناحية الحسابية والشكلية مع التحقق من سداد مبلغ الضريبة حسب ما جاء بالإقرار و من ثم يرسل لإدارة المراجعة.

–اعداد كشوفات بأسماء المكلفين الذين لم يقدموا الاقرارات في المواعيد النظامية وارسال تلك الكشوفات لإدارة التقدير.

ثانيا: إدارة المراجعة

– تقوم إدارة المراجعة باستلام الاقرارات الواردة من قسم خدمات المكلفين، حيث يتم اختيار عدد من هذه الاقرارات وفقا لبرنامج المراجعة والذي يقوم على أسلوب إدارة المخاطر.

– بعد الانتهاء من عملية المراجعة والوصول لأحدي النتائج:

* سلامة الموقف الضريبي يتم حفظ الإقرار مع اخطار المكلف بذلك.

* عدم سلامة الموقف الضريبي، يتم تحديد الفاقد الضريبي الناتج من عملية المراجعة والجزاءات المقررة مع اخطار المكلف بالسداد وحقه في الاعتراض حسب النظام مع ارسال صورة من القرار لإدارة التحصيل.

ثالثا: إدارة التقدير

تقوم باستلام كشوفات بالمكلفين الذين لم يقدموا الإقرار في المواعيد النظامية بغرض اصدار تقديرات عن انشطتهم بصورة واقعية مع تحديد الجزاءات والغرامات حسب النظام. مع اخطارهم بذلك.

ارسال صوره من تلك التقديرات والجزارات والغرامات لإدارة التحصيل للمتابعة.

رابعا: إدارة التحصيل

تقوم بتحصيل الفاقد الضريبي والجزاءات الصادرة من إدارة المراجعة وإدارة التقدير بالنسبة للمكلفين الذين لم يقدموا الاقرارات في المواعيد النظامية.

–متابعة إجراءات التحصيل والتنفيذيات في حالة عدم السداد(متابعة تفصيلية للتأكد من دقة تنفيذ البرنامج).

في حالة رغبتكم في المزيد من الإستفسارات عن ضريبة القيمة المضافة يمكنكم التواصل مع قسم الزكاة والضرائب والإستشارات :

سعيد العوض الحريكة
مدير قسم الضرائب والاستشارات

MOORE STEPHENS
EL SAYED EL AYOUTY & CO.
CERTIFIED PUBLIC ACCOUNTANTS

T: +966-12-669-3478
+966-12-665-8711 Ext: 402
F: +966-12-660-2432

E-mail: **s.elhirikah@elayouty.com**
Website: **www.elayouty.com**

58 Al Watan Al Arabi St, Al Hamra'a District,
Jeddah 21421, Kingdom of Saudi Arabia.