



وزارة المالية
مصلحة الضرائب المصرية
قطاع العمليات و التوعية الضريبية
الإدارة المركزية لمساعدة المسجلين
الإدارة العامة للإرشاد الضريبي

دليل الفواتير والدفاتر والسجلات الواجب الالتزام بها

في ضوء أحكام قانون الضريبة على القيمة المضافة

الصادر بالقانون رقم (٦٧) لسنة (٢٠١٦)

تم إعداده بتاريخ

٢٠١٦/٩

الإدارة المركزية لمساعدة المسجلين

الإدارة العامة للإرشاد الضريبي

تمت المراجعة بمعرفة الإدارة المركزية للبحوث الضريبية

عزيزي المسجل ...

تحقيقاً للسياسة التي تتهجها المصلحة لتقديم أفضل الخدمات للمتعاملين مع الضريبة وحرصاً على سلامة تطبيق الضريبة بكفاءة وعدالة .. وبهدف القيام بواجبك الضريبي في سهولة ويسر ..

ونظراً لأهمية قيامك بإصدار فاتورة ضريبية وإمساك دفاتر وسجلات محاسبية منتظمة تثبت بها كافة تعاملاتك بحيث تعبر بصدق عن نشاط المنشأة الأمر الذي ينعكس بالإيجاب على توطيد العلاقات الودية بينك وبين المصلحة فانه يسعدنا أن نقدم لك ...

دليل " الفواتير والدفاتر والسجلات الواجب الالتزام بها "

حيث إن التزامك بإمساك الدفاتر والسجلات المنصوص عليها بقانون الضريبة على القيمة المضافة رقم (٦٧) لسنة (٢٠١٦) ولائحته التنفيذية يسهل التعامل مع المصلحة ويعطيك ميزة الخصم الضريبي ورد الضريبة بسهولة ويسر .

والله ولي التوفيق

نحن جميعا ابناء مصر الاوفياء

رئيس

مصلحة الضرائب المصرية

” عبد المنعم مطر ”

الفهرس

رقم الصفحة	البيان
٢	مقدمه
٥ - ٤	أولاً : الفاتورة الضريبية
٦	نموذج مبسط للفاتورة الضريبية
٨ - ٧	ثانياً : الدفاتر والسجلات
٩	إرشادات
١٠	الدفاتر والسجلات
١١	دفتر المشتريات المحلية
١٢	دفتر الرسائل الجمركية (المشتريات الخارجية)
١٣	دفتر المبيعات
١٤	دفتر مردودات المبيعات
١٥	دفتر مردودات المشتريات
١٦	دفتر الصادرات
١٧	سجل المخازن
١٨	دفتر الجرد السنوي
١٩	دفتر اليومية العامة
٢٠	دفتر ملخص الضريبة على القيمة المضافة
٢١	دفاتر وسجلات خاصة بمنتجاتي سلع وخدمات الجدول
٢٢	دفتر المواد الأولية
٢٣	دفتر السلع المنتجة
٢٤	دفتر العمليات

أولاً : الفاتورة الضريبية

- على المسجل تحرير فاتورة ضريبية عند بيع السلعة أو الخدمة الخاضعة للضريبة وضريبة الجدول وتكون الفواتير من أصل وصورة يسلم الاصل للمشتري وتحفظ الصورة لدى المسجل (لمدة خمس سنوات تالية لإنتهاء السنة المالية التي حررت فيها الفاتورة) ويتعين ان تكون الفواتير مرقمة بأرقام مسلسله طبقاً لتواريخ تحريرها .
- وتتضمن الفاتورة الضريبية البيانات الآتية كحد ادنى :-

- رقم مسلسل الفاتورة وتاريخ تحريرها .
- اسم المسجل ورقم تسجيله وعنوانه .
- اسم المشتري وعنوانه ورقم تسجيله إن كان مسجلاً ورقم التسجيل الضريبي ان كان غير مسجلاً .
- بيان السلعة أو الخدمة المباعة وقيمتها وفئة الضريبة المقررة لها وقيمة الضريبة مع بيان إجمالي قيمة الفاتورة
- ويتم تسجيل بيانات الفاتورة بالسجل المعد لذلك لدى المسجل أولاً بأول .

مع العلم أن:

- للوزير وضع نظم مبسطة لأغراض ربط الضريبة وضريبة الجدول للمنشآت التي يتعذر عليها إصدار فواتير ضريبية عند كل عملية بيع .
- يجوز للوزير أو من يفوضه في بعض الحالات إلزام المسجل عدم إصدار أية فواتير عن سلعة أو خدمة خاضعة للضريبة وضريبة الجدول ما لم تكن الفواتير معتمدة من المصلحة.
- ويجوز لرئيس المصلحة تعديل البيانات الواردة بالفاتورة الضريبية وإصدار نماذج لفواتير ضريبية تتفق مع طبيعة نشاط بعض المسجلين أو وضع ضوابط لها .
- وللجمعيات التعاونية الانتاجية و الجمعيات التي تتبعها اسر منتجة والتي تقوم بشراء مستلزمات الإنتاج وبيعها لأعضائها المسجلين من الحرفيين وأصحاب الورش والمصانع الصغيرة و الأسر المنتجة أن تحرر للعضو بياناً مع فاتورة البيع يوضح فيه ان مستلزمات الإنتاج مشتراه بموجب فاتورة ضريبية من منتجين أو مستوردين أو تجار مسجلين وانه سبق للجمعية سداد ضريبة القيمة المضافة عنها مع تحديد قيمتها وفئة الضريبة المقررة

عليها بموجب فاتورة ضريبية ويعتبر هذا البيان للأعضاء مستنداً لإجراء الخصم الضريبي المنصوص عليه قانوناً .

- ولرئيس المصلحة بالاتفاق مع الجهات المختصة وضع نظم واليات للرقابه وتحصيل الضريبه المستحقه على عمليات التجاره الالكترونيه .
- للوزير وضع نظام أو اكثر يمكن المصلحة من الحصول إلكترونياً على الإقرارات الضريبية وصور أو بيانات الفواتير الضريبية المصدرة من المسجل أو إليه وعلى المسجل الإلتزام بإخطار المصلحة بصور الفواتير أو بياناتها وقسائم تحصيل ماكينات تسجيل النقدية وفقاً لهذا النظام عند طلبها.
- يجوز للوزير أو من يفوضه إلزام المنشآت أو بعضها باستخدام ماكينات تسجيل المتحصلات النقدية التي توضح قيمة المبيعات أو التوريدات والضريبة المستحقة عليها.

تذكراً :

الحصول على فاتورة ضريبية من المورد يعطيك الحق في خصم الضريبة المسددة على مشترياتك ويجب عليك الاحتفاظ بأصول هذه الفواتير لمدة خمس سنوات تالية لإنهاء السنة المالية التي تم فيها تحرير الفاتورة .

ثانياً : الدفاتر والسجلات

على المسجل :

الإلتزام بإمساك السجلات والدفاتر المنصوص عليها فى قانون التجارة رقم ١٧ لسنة ١٩٩٩ وكذلك سجلات ودفاتر محاسبية منتظمة يدويًا أو الكترونياً التى يسجل فيها أولاً بأول العمليات التى يقوم بها ويجب أن يحتفظ بهذه السجلات والدفاتر لمدة خمس سنوات تالية لانتهاى السنة المالية التى اجري فيها القيد بهذه السجلات و الدفاتر وهى كالتى:-

١. دفتر المشتريات : يتضمن بيانات فواتير الشراء أو شهادات الإجراءات الجمركية .
٢. دفتر المبيعات : يتضمن بيانات الفواتير الضريبية المحررة لمبيعاته من السلع والخدمات.
٣. دفتر المردودات : يتضمن بيانات فواتير المبيعات والمشتريات المرتده من واقع بيانات إشعارات الخصم والإضافة .
٤. دفتر الصادرات : يتضمن بيانات رسائل الصادر بما فى ذلك رقم شهادة الصادر الجمركية وتاريخ التصدير وميناء التصدير وجهة الوصول .
٥. سجل المخازن: ويقيد به حركة المخزون الخام و التام أولاً بأول.
٦. دفتر الجرد:
٧. دفتر اليومية العامة : يسجل فيه كافة العمليات التجارية التى يقوم بها بما فيها مسحوباته الشخصية أو الخاصة والمشغولات الداخلية ومقبوضاته ومدفوعاته وكذلك العمليات الآجله التى يقوم بها خلال الفترة الضريبية .

٨. دفتر ملخص الضريبة على القيمة المضافة : يوضح فيه اجمالى الصفقات أو العمليات المتعلقة

بالضريبة (موضحا رقم كل دفتر استخرجت منه هذه الإجماليات) ويشتمل هذا

الدفتر على البيانات الآتية :-

- أ - بيان إجمالى قيمة المبيعات وإجمالى قيمة المشتريات بدون الضريبة .
- ب - إجمالى الضريبة على القيمة المضافة التى حملت على مبيعاتك وكذلك مبيعات الاستهلاك الشخصي أو الاستخدام الخاص والتصرفات القانونية الاخرى وذلك عن كل فترة ضريبية على حدة .
- ج - إجمالى الضريبة على المشتريات (المدخلات) القابلة للخصم .
- د - قيمة التسويات من واقع إشعارات الخصم والإضافة .
- هـ - الضريبة المطلوب سدادها من المسجل عن كل فترة ضريبية بعد الخصم .

بالإضافة إلى الدفاتر السابق ذكرها فإنه على كل مسجل يقوم بإنتاج سلعة من السلع الواردة بالجدول المرافق لهذا القانون أن يمك :
أ - دفتر لإثبات المواد الأولية الداخلة في إنتاج السلعة .
ب | دفتر لقيد بيانات السلع المنتجة وكذلك العمليات التي يقوم بها .

-يجوز لرئيس المصلحة بالنسبة لبعض المسجلين أن يحدد دفاتر وسجلات وفواتير مبسطة تتفق وطبيعة أنشطتهم ، كما يجوز لرئيس المصلحة بالنسبة لصغار التجار الذين يتعذر عليهم إصدار فاتورة ضريبية عن كل عملية بيع وضع نظم مبسطة لأغراض حساب الضريبة علي القيمة المضافة .

إرشادات

-يراعي أن تكون صفحات كل دفتر من الدفاتر والسجلات خالية من أي فراغ أو كتابة في الحواشي .

-الاحتفاظ بالسجلات والدفاتر وصور الفواتير ومستندات البيانات الخاصة بشريط اله تسجيل النقد والبيع الإلكتروني لمدة خمس سنوات تالية لانتهاء السنة المالية التي أجرى فيها القيد. -يجوز الاعتداد بقوائم البيانات (شريط آلة تسجيل النقد) التي تتعلق بمقدار الضريبة في حالة استخدام المسجل (ماكينات تسجيل النقدية أو أجهزة البيع الإلكترونية) ويصدر رئيس المصلحة القواعد والإجراءات التي تكفل انتظامها وتسير مراقبتها ومراجعتها .

يعد تهرباً الحالات الآتية :-

- تقديم مستندات أو سجلات مزوره أو مصطنعة للتخلص من سداد الضريبة وضريبة الجدول كلها أو بعضها .
- عدم إصدار المسجل فواتير عن مبيعاته من السلع أو الخدمات الخاضعة للضريبة و ضريبة الجدول .
- عدم إمساك المسجل سجلات أو دفاتر محاسبية المنتظمة .
- عدم الالتزام بالقواعد والإجراءات والضوابط التي تكفل انتظام إصدار الفواتير .
- اصطناع فواتير للغير دون ان تكون صادرة عن عمليات بيع حقيقية وتقع المسؤولية بالتضامن بين مصدر الفاتورة المصطنعة والمستفيد منها .

والعقوبة المقررة لأي من هذه الأفعال هي الحبس مدة لا تقل عن ستة أشهر ولا تجاوز خمس سنوات وغرامة لا تقل عن ألف جنيه ولا تجاوز عشرة آلاف جنيهاً أو بإحدى هاتين العقوبتين ويحكم على الفاعلين متضامنين بالضريبة اوضريبة الجدول أو كليهما بحسب الأحوال والضريبة الإضافية .

الدفاتر والسجلات

سجل المخازن

اسم الصنف :.

بيان		رصيد		منصرف		وارد		تاريخ
تاريخه	طبيعة المستند	قيمة	كمية	قيمة	كمية	قيمة	كمية	
	فاتورة رقم . إذن استلام . إذن ارتجاع رقم . إذن صرف رقم .							

ملحوظة :. تخصص صفحة لكل صنف

الدفاتر والسجلات

الخاصة بمنتجاتي سلع ومؤدي خدمات الجدول

دفتر المواد الأولية

الرصيد	بيان			المشتريات	التاريخ
	كمية	منصرف للإنتاج	وارد من المخازن	رقم الفاتورة	
		تشغيله رقم	إذن صرف		

ملحوظة : تخصص بالدفتر صفحة لكل صنف

دفتر السلع المنتجة

التاريخ	بيان	رصيد أول المدة	الوارد	المنصرف	الرصيد
	كشف جرد (رصيد) أو				
	إذن استلام رقم أو				
	إذن صرف رقم أو				
	إذن ارتجاع رقم أو				
	الخ				
					الإجمالي

عزيزي المسجل ،،

إن التزامك بأحكام القانون يجنبك الوقوع تحت طائلة العقوبات ويتيح لك فرصة الاستفادة من المزايا التي كفلها لك هذا القانون.

للحصول على مزيد من المعلومات :

▪ اتصل بإدارة مساعدة المسجلين بالمأمورية التابع لها نشاطك .

▪ الحصول على الأدلة الإرشادية المجانية الصادرة من المصلحة .

▪ للرد على الاستفسارات الاتصال بالرقم المجاني ٠٨٠٠٨٠٠٩٨٠٠

((بدون خصيه الزيرو))

▪ الموقع الإلكتروني الخاص بالمصلحة على شبكة الانترنت

www.eta.gov.eg

▪ نظام الخدمة الصوتية على مدار ٢٤ ساعة على رقم

نحن جميعا ابناء مصر الاوفياء

مع أطيب تمنيات

الإدارة المركزية لمساعدة المسجلين

الإدارة العامة للإرشاد الضريبي

تمت المراجعة بمعرفة الإدارة المركزية للبحوث الضريبية