



جهاز الضرائب
TAX AUTHORITY

فوترة - دليل المستخدم - نظام التذاكر

النسخة 1.0.0

@omantax 

www.taxoman.gov.om 



الفهرس

3.....	المقدمة	1
4.....	العملية	2
4.....	قيام المستخدم بتقديم طلب / بعد تسجيل الدخول	3
9.....	قيام المستخدم بتقديم طلب / بعد تسجيل الخروج	4
13.....	تقديم المعلومات	5
15.....	قيام المستخدم بتقديم ملاحظاته حول إجراءات طلبه	6
17.....	عرض المستخدم للوحة معلومات الطلبات	7

1 المقدمة

يُعدُّ نظام التذاكر وحدة أساسية ضمن نظام فَوْترة، يتيح للمستخدمين (المكلفين بالضريبة، ومزودي الخدمة المعتمدين ، ومزودي الخدمة المحتملين) وفرق جهاز الضرائب الداخلية رفع وإدارة وحل المشكلات التقنية، والمشكلات التجارية، وإدارة الوصول والحسابات، وتقديم الملاحظات أو الاقتراحات، بالإضافة إلى الإشعارات المتعلقة بالأعطال التقنية. يدعم المكوّن دورة حياة التذكرة بالكامل، بما في ذلك تقديم الطلبات وإنشائها، والتعيين والمراجعة، ومعالجة الطلبات الأخرى المتعلقة بالخدمات. كما يوفر المكوّن لوحات متابعة لمراقبة حالة التذاكر والالتزام بمستويات الخدمة (SLA) ، إلى جانب ميزات إدارة المعرفة للحفاظ على الحلول الموثقة وتعزيز الكفاءة التشغيلية.

1.1 الخلفية

تم تصميم نظام التذاكر كوحدة أساسية ضمن نظام فَوْترة بهدف تسهيل التواصل بين المستخدمين وفرق جهاز الضرائب الداخلية. ويوفر آلية مركزية لرفع وإدارة المشكلات التقنية، والمشكلات التجارية، وطلبات الخدمة، والملاحظات، والاقتراحات بطريقة منظمة وقابلة للتتبع.

1.2 الأهداف والغايات

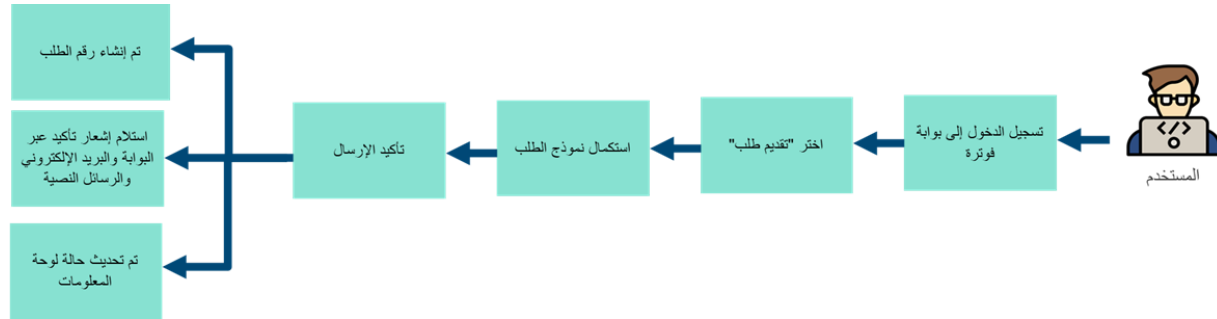
- تمكين تقديم التذاكر وإدارتها بشكل منظم خلال دورة حياتها.
- ضمان التعيين والمراجعة والحل المناسب وفق مستويات الخدمة المحددة.
- توفير الرؤية الكاملة من خلال لوحات المعلومات وأدوات التقارير.
- دعم إدارة المعرفة عبر الحلول الموثقة ومقالات قاعدة المعرفة.
- تعزيز الشفافية والمسؤولية.
- تحسين جودة الخدمة ورضا المستخدمين.
- زيادة الاحتفاظ بالمعرفة والكفاءة التشغيلية

2 العملية

3 قيام المستخدم بتقديم طلب / بعد تسجيل الدخول

يوضح هذا القسم كيفية قيام المستخدمين بتسجيل الدخول إلى بوابة فَوْترة لإنشاء التذاكر المتعلقة بالفوترة الإلكترونية. يمكن للمستخدمين إنشاء تذاكر تتعلق بإدارة الوصول والحسابات، والإبلاغ عن الأعطال التقنية، والمشكلات التقنية أو التجارية، بالإضافة إلى تقديم الملاحظات أو الاقتراحات.

3.1 مخطط العملية – تقديم طلب / بعد تسجيل الدخول



3.2 الصفحة الرئيسية لنظام فَوْترة

العربية | English

user1

جهاز الضرائب
TAX AUTHORITY

عرض ك: مزود خدمة

المساعدة و الدعم

مزود الخدمة المعتمدين

الخدمات الإلكترونية

طلبات مزود الخدمة

تقديم طلب

مرحباً بكم في بوابة فوترة - بوابة جهاز الضرائب
للفوترة الإلكترونية

Welcome to Fawtara Portal – Oman Tax
Authority's Portal for eInvoicing

الخدمات المميزة

تقديم طلب مزود خدمة

تتيح هذه الخدمة تقديم طلب لبدء إجراءات الحصول على
الاعتماد كمزود خدمة معتمد

جهاز الضرائب
TAX AUTHORITY

شروط الاستخدام سياسة الخصوصية الأسئلة الشائعة تواصل معنا

© 2026 - جهاز الضرائب - محتويات هذا الموقع مرخصة بموجب ترخيص الحكومة المفتوحة - سلطنة عمان

1. يقوم المستخدمون بتسجيل الدخول إلى بوابة فَوْترة.
2. يمكن للمستخدم الوصول إلى خيار رفع طلب من قائمة الخدمات الإلكترونية المنسدة أو مباشرة من داخل البوابة لتقديم طلب جديد.
3. نقطة مهمة : فئات المستخدمين هي: المكلفين بالضريبة، مزود الخدمة المعتمدين، مزود الخدمة المحتملين.

العربية | English

user14

جهاز الضرائب
TAX AUTHORITY

نشرة عنا | الأخبار | القوانين و الاتفاقيات | الخدمات الإلكترونية | مزودي الخدمة المعتمدين | المساعدة و الدعم | عرض ك: مزود خدمة

بوابة فوترة > الخدمات الإلكترونية > طلباتي

طلباتي

تقديم طلب جديد

البحث بالكلمات المفتاحية

تصفية

رقم الطلب	نوع الطلب	تاريخ الإنشاء	تاريخ آخر تحديث	الحالة
٢٠٢٦٠٧٢٢٢٠٠٠٠٤٦	مشكلة تقنية	٢١/٠٧/٢٠٢٦	٢١/٠٧/٢٠٢٦	في انتظار المعلومات
٢٠٢٦٠٧٢٢٢٠٠٠٠٥٥	إدارة الوصول والحساب	٢١/٠٧/٢٠٢٦	٢٣/٠٧/٢٠٢٦	تحت المراجعة
٢٠٢٦٠٧٢٢٢٠٠٠٠٨٢	ملاحظات واقتراحات	٢١/٠٧/٢٠٢٦	٢١/٠٧/٢٠٢٦	N/A

عرض ١ - ٣ من ٣

جهاز الضرائب
TAX AUTHORITY

شروط الاستخدام | سياسة الخصوصية | الأسئلة الشائعة | تواصل معنا

© 2026. جهاز الضرائب - محتويات هذا الموقع مرخصة بموجب ترخيص الحكومة المفتوحة - سلطنة عمان

1. تعرض الصفحة رقم الطلب، نوع الطلب، تاريخ الانشاء، تاريخ آخر تحديث، وحالة الطلب للطلبات السابقة المقدمة.
2. لتقديم طلب جديد، اضغط على طلب جديد.

العربية | English

user1
نيابة عن

جهاز الضرائب
TAX AUTHORITY

عرض ك: مزود خدمة
المساعدة والدعم
مزودي الخدمة المعتمدين
الخدمات الإلكترونية
القوانين والاتفاقيات
الأخبار
نبذة عنا

فوترة
FAWTARA

تقديم طلب جديد

تفاصيل التذكرة

نوع المستخدم *
اسم مقدم الخدمة / خاضع للضريبة *
رقم التعريف الضريبي
الموضوع *
نوع الطلب *
الوصف *
الرقم المرجعي للطلب السابق

مقدم خدمة معتمد
Oman co
رقم التعريف الضريبي
فشل نقل مستند بيانات الضريبة
نوع الخدمة *
تبادل وثيقة الفاتورة/البيانات الضريبية
الوثائق الداعمة
اختار ملف
لا أستطيع مشاركة مستند البيانات الضريبية مع جهاز الضرائب

تقديم
إغلاق

جهاز الضرائب
TAX AUTHORITY

شروط الاستخدام
سياسة الخصوصية
الأسئلة الشائعة
تواصل معنا

© 2026. جهاز الضرائب - محتويات هذا الموقع مرخصة بموجب ترخيص الحكومة المفتوحة - سلطنة عمان

1. يجب على المستخدم تعبئة جميع الحقول الإلزامية في النموذج.
2. فئات المستخدمين هي: المكلفين بالضريبة، مزودي الخدمة المعتمدين، مزودي الخدمة المحتملين
3. إذا كان الطلب غير متعلق بالفوترة الإلكترونية، يجب على المستخدم استخدام نظام "تجاوب" لتقديم الشكاوى أو المشكلات التقنية المتعلقة بنظام إدارة الضرائب.
4. يمكن للمستخدم تحديد نوع التذكرة من قائمة الاختيارات المتاحة، والتي تتضمن: تجارية، تقنية، أو مشكلة في الوصول والحساب، وإضافة وصف للمشكلة التي يواجهها.
5. الرقم المرجعي للطلب السابق (إن وجد): يُستخدم هذا الحقل لإدخال الرقم المرجعي لطلب سابق، وذلك لعرض تفاصيله.
6. بعد إدخال جميع التفاصيل المطلوبة، اضغط على إرسال.

3.5 تأكيد طلب التقديم

تفاصيل التذكرة

نوع المستخدم *
مقدم خدمة معتمد

اسم مقدم الخدمة / خاضع للضريبة *
Oman co

رقم التعريف الضريبي

نوع الطلب *
مشكلة تجارية

الوصف *
لا أستطيع مشاركة مستند البيانات الضريبية

الرقم المرجعي للطلب السابق

هل أنت متأكد من رغبتك في متابعة تقديم الطلب؟

نعم لا

تقديم إغلاق

1. للمتابعة وتقديم الطلب، اضغط على نعم.

3.5.1 تم رفع الطلب بنجاح

تفاصيل التذكرة

نوع المستخدم *
مقدم خدمة معتمد

اسم مقدم الخدمة / خاضع للضريبة *
Oman co

رقم التعريف الضريبي

نوع الطلب *
مشكلة تجارية

الوصف *
لا أستطيع مشاركة مستند البيانات الضريبية

الرقم المرجعي للطلب السابق

تم تقديم طلبك بنجاح.

رقم الطلب: 2026072121000057

تم إرسال بنجاح

تقديم إغلاق

- بعد تقديم الطلب بنجاح، ستظهر النتائج التالية:
- يتم إنشاء رقم طلب وتعيينه للطلب المقدم.
- يتلقى المستخدم بريداً إلكترونياً يؤكد أن الطلب قد تم تقديمه بنجاح.



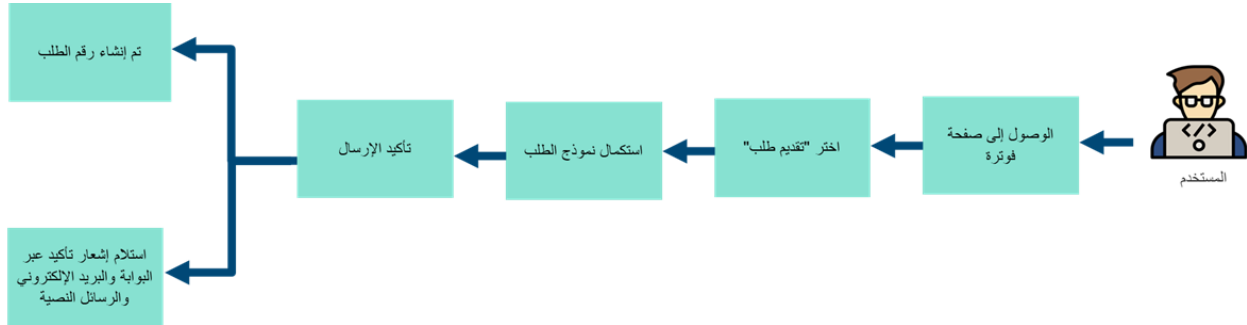
- يتم تحديث لوحة متابعة الطلبات الخاصة بالمستخدم في بوابة فَوْترة لتشمل الطلب المقدم، مع الحالة " قيد المراجعة". ومع ذلك، إذا كان نوع الطلب ملاحظات / اقتراحات، فستكون الحالة "غير متوفر".
- 1. يمكن للمستخدم عرض الطلب المقدم من خلال لوحة المتابعة.
- 2. مدة الرد على الطلبات لكل نوع خدمة هي كما يلي:
 - المشكلة التقنية: من ساعتين إلى يومين.
 - مشكلة الوصول والحساب: من يومين إلى سبعة أيام.
 - المشكلة التجارية: يومان.
- 3. إذا فشل النموذج في استيفاء واحد أو أكثر من التحقق على مستوى الحقول، يعرض النظام الرسائل الخطأ ذات الصلة، مما يتيح للمستخدم تصحيح الأخطاء وإعادة تقديم الطلب.

ملاحظة: تمنع بوابة "فوترة" المستخدمين من تقديم طلب جديد إذا كان لديهم طلب مفتوح من نفس نوع الطلب وما زال في حالة تذكرة مفتوحة. ولا ينطبق هذا التحقق على طلبات الملاحظات والعطل الفني. وستظهر رسالة خطأ على الشاشة لإبلاغ المستخدم بوجود طلب مفتوح مسبقاً من نفس النوع.

4 قيام المستخدم بتقديم طلب / بعد تسجيل الخروج

يتيح هذا الخيار للمستخدمين غير المسجلين التواصل مع جهاز الضرائب عبر الصفحة العامة لنظام فَوْترة لطلب دعم الوصول، أو الإبلاغ عن مشكلات تقنية أو تجارية، أو تقديم الملاحظات والاقتراحات.

4.1 مخطط العملية – تقديم طلب / تسجيل الخروج



4.2 الصفحة الرئيسية لنظام فوترة

العربية | English

تسجيل الدخول

المساعدة و الدعم مزودي الخدمة المعتمدين الخدمات الإلكترونية القوانين و الاتفاقيات الأخبار نبذة عنا

تقديم طلب

مرحباً بكم في بوابة فوترة - بوابة جهاز الضرائب
للفوترة الإلكترونية

Welcome to Fawtara Portal – Oman Tax
Authority's Portal for eInvoicing

الخدمات المميزة

تقديم طلب مزود خدمة

تتيح هذه الخدمة تقديم طلب لبدء إجراءات الحصول على
الاعتماد كمزود خدمة معتمد

جهاز الضرائب
TAX AUTHORITY

شروط الاستخدام سياسة الخصوصية الأسئلة الشائعة تواصل معنا

© 2026 - جهاز الضرائب - محتويات هذا الموقع مرخصة بموجب ترخيص الحكومة المفتوحة - سلطنة عمان

1. يمكن للمستخدم الوصول إلى بوابة فوترة والضغط على خيار "رفع طلب" من الصفحة الرئيسية.
2. يجب أن تتعلق المشكلة المبلغ عنها بالفوترة الإلكترونية وأن تُصنّف كواحدة من الفئات التالية:

- مشكلة تقنية
- مشكلة تجارية
- مشكلة تتعلق بالوصول أو الحساب
- الملاحظات والاقتراحات
- إشعارات الأعطال الفنية

تفاصيل التذكرة

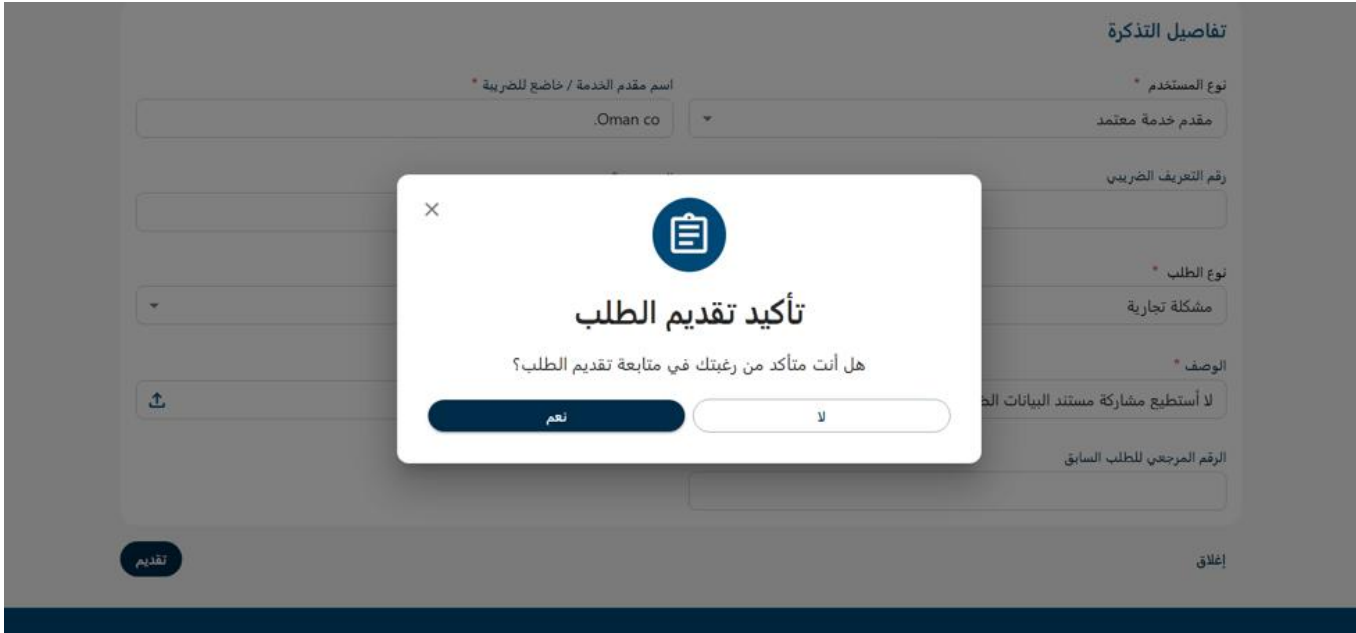
اسم مقدم الخدمة / خاضع للضريبة * Oman co	نوع المستخدم * مقدم خدمة محتمل
رمز الدولة * عُمان (+968)	البريد الإلكتروني للتواصل * Om@gmail.om
رقم التعريف الضريبي	رقم الاتصال * 8728517542
نوع الطلب * مشكلة تجارية	الموضوع * تعذر الوصول إلى البوابة
الوصف * يتعذر على الوصول إلى بوابة فوترة وتقديم طلب مزود الخدمة.	نوع الخدمة * مشكلة تجارية أخرى
الرقم المرجعي للطلب السابق	الوثائق الداعمة اختر ملف

تقديم

إغلاق

1. يجب على المستخدم تعبئة جميع الحقول الإلزامية في النموذج.
2. تصنيفات المستخدمين ستكون كما يلي: المكلفين بالضريبة، مزودوي الخدمة المعتمدين ، مزودوي الخدمة المحتملين.
3. إذا لم يكن الطلب متعلقاً بالفوترة الإلكترونية، يجب على المستخدم استخدام نظام "تجاوب" لتقديم الشكاوى أو المشكلات التقنية المتعلقة بنظام إدارة الضرائب.
4. يجب على المستخدم إضافة بيانات الاتصال، بما في ذلك البريد الإلكتروني ورقم الهاتف.
5. يقوم المستخدم باختيار نوع التذكرة من القائمة المنسدلة التي تتضمن (تجارية، تقنية، أو مشكلة في الوصول والحساب، الملاحظات والاقتراحات أو إشعارات الأعطال الفنية)، ثم إضافة وصف للمشكلة التي يواجهها.
6. بعد إدخال جميع التفاصيل المطلوبة، يضغط المستخدم على زر "إرسال".

4.4 تأكيد الإرسال



تفاصيل التذكرة

نوع المستخدم *
مقدم خدمة معتمد

اسم مقدم الخدمة / خاضع للضريبة *
Oman co

رقم التعريف الضريبي

نوع الطلب *
مشكلة تجارية

الوصف *
لا أستطيع مشاركة مستند البيانات الط

الرقم المرجعي للطلب السابق

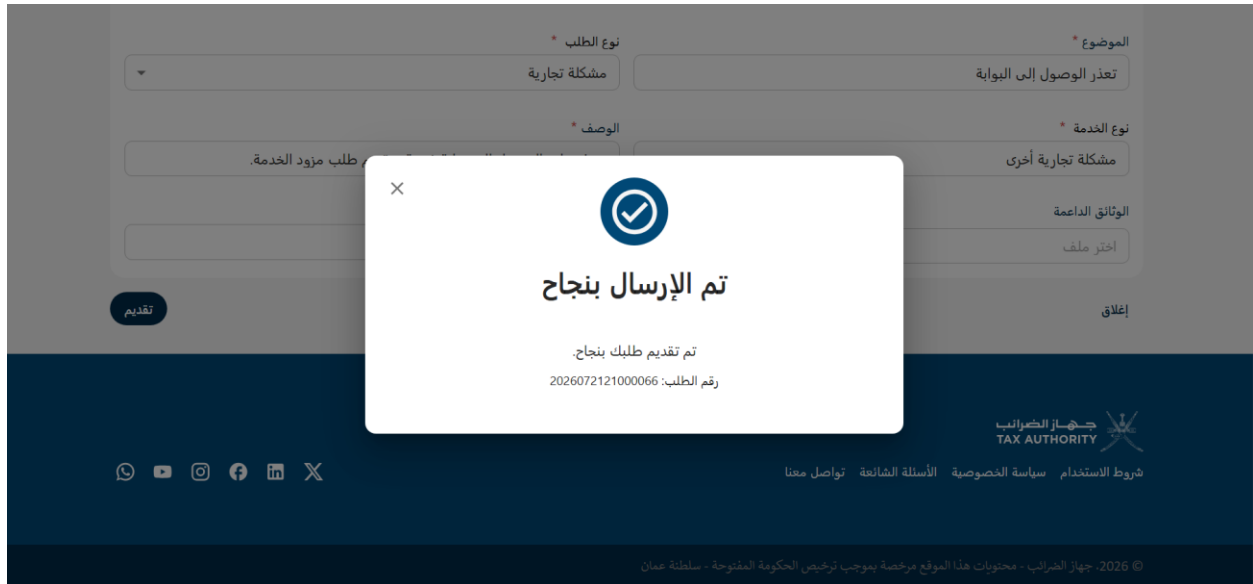
هل أنت متأكد من رغبتك في متابعة تقديم الطلب؟

نعم لا

تقديم إغلاق

1. للمتابعة وإرسال الطلب، اضغط على "نعم".

4.4.1 تم رفع الطلب بنجاح



الموضوع *
تعذر الوصول إلى البوابة

نوع الطلب *
مشكلة تجارية

نوع الخدمة *
مشكلة تجارية أخرى

الوصف *
طلب مزود الخدمة.

الوثائق الداعمة
اختر ملف

تم تقديم طلبك بنجاح.
رقم الطلب: 2026072121000066

تقديم إغلاق

جهاز الضرائب
TAX AUTHORITY

شروط الاستخدام سياسة الخصوصية الأسئلة الشائعة تواصل معنا

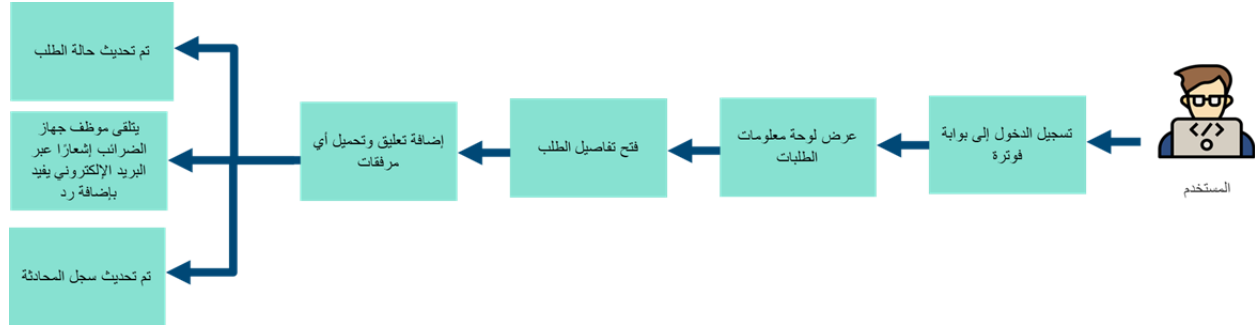
© 2026 جهاز الضرائب - محتويات هذا الموقع مخصصة بموجب ترخيص الحكومة المفتوحة - سلطنة عمان

1. تم إرسال الطلب بنجاح. سيتم عرض رقم الطلب على الشاشة.
2. سيتلقى المستخدم إشعارًا عبر البريد الإلكتروني يؤكد نجاح تقديم الطلب.
3. إذا فشل النموذج في اجتياز واحد أو أكثر من التحقق من صحة الحقول، يعرض النظام رسائل الخطأ ذات الصلة ويتيح للمستخدم تصحيح الأخطاء وإعادة تقديم الطلب.

5 تقديم المعلومات

يوضح هذا القسم كيفية تواصل المستخدم مباشرةً مع موظف جهاز الضرائب، حيث يمكن لكل من الموظف والمستخدم تبادل التعليقات والمرفقات فيما بينهما.

5.1 مخطط العملية – تقديم المعلومات



5.2 صفحة طلباتي

العربية | English

user14

جهاز الضرائب
TAX AUTHORITY

نشرة عنا الأخبار القوانين والاتفاقيات الخدمات الإلكترونية مزودي الخدمة المعتمدين المساعدة والدعم عرض ك: مزود خدمة

بوابة فوترة > الخدمات الإلكترونية > طلباتي

طلباتي

تقديم طلب جديد

تصفية 100%

البحث بالكلمات المفتاحية

رقم الطلب	نوع الطلب	تاريخ الإنشاء	تاريخ آخر تحديث	الحالة
٢٠٢٦-٧٢١٢٠٠٠٠٠٤٦	مشكلة تقنية	٢١/٠٧/٢٠٢٦	٢١/٠٧/٢٠٢٦	في انتظار المعلومات
٢٠٢٦-٧٢١٢٠٠٠٠٠٥٥	إدارة الوصول والحساب	٢١/٠٧/٢٠٢٦	٢٣/٠٧/٢٠٢٦	تحت المراجعة
٢٠٢٦-٧٢١٢٠٠٠٠٠٨٢	ملاحظات واقتراحات	٢١/٠٧/٢٠٢٦	N/A	N/A

عرض ١ - ٣ من ٣

جهاز الضرائب
TAX AUTHORITY

شروط الاستخدام سياسة الخصوصية الأسئلة الشائعة تواصل معنا

© 2026. جهاز الضرائب - محتويات هذا الموقع مرخصة بموجب ترخيص الحكومة المفتوحة - سلطنة عمان

1. بعد تسجيل الدخول بنجاح، يصل المستخدم إلى لوحة معلومات الطلبات ويعرض الطلبات المقدمة مسبقاً، سواء كانت بحالة "تحت المراجعة" أو بحالة "في انتظار المعلومات".

5.3 معلومات الطلب

English | العربية

user3 | تباية عن |

عرض ك: مورد خدمة | المساعدة والدعم | مورد الخدمة المعتمدين | الخدمات الإلكترونية | الفوائد و الاتفاقيات | الأذكار | بدة عنا |

بوابة فوترة < طلباتي < معلومات الطلب

معلومات الطلب

رقم الطلب	الحالة	نوع الطلب	نوع الخدمة	الأولوية	التأقية مستوى الخدمة	تاريخ التقديم	آخر تحديث
2026080521000041	تحت المراجعة	مشكلة تقنية	الاتصال	متوسط	يونان	٢٠٢٧/٠٨/٠٥	٢٠٢٧/٠٨/٠٥

الموضوع sads

أكتب رسالة

إرسال

OTA UAT Support Portal
PM 12:27 05/08/2026

[Ticket#2026080521000041] Request Created

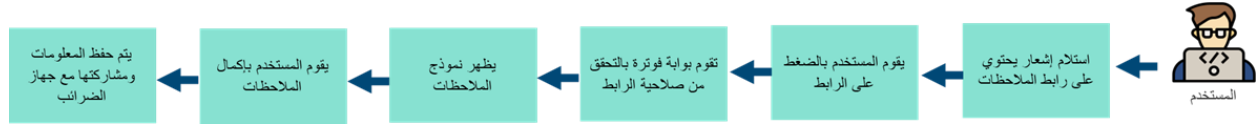
Dear BIPIN DHARAMSEY NENSEY,
Thank you for contacting our support team. Your account has been successfully

1. يمكن للمستخدم عرض الطلب والاطلاع على التعليق المقدم من موظف جهاز الضرائب (إن وجد).
2. يقوم المستخدم بإضافة تعليق أو الرد على التعليق المقدم من موظف جهاز الضرائب، مع إرفاق أي مرفقات (إن وجدت).
3. يضغط على "إرسال"، ثم تقوم بوابة فوترة بتنفيذ عمليات التحقق على مستوى الحقول وفقاً للمواصفات الواردة في قاموس البيانات.
4. بعد تقديم الرد بنجاح، يترتب على ذلك ما يلي:
 - تعود حالة الطلب إلى "قيد المراجعة".
 - يتلقى موظف جهاز الضرائب المعين إشعاراً عبر البريد الإلكتروني يفيد بتقديم رد على الطلب، مرفقاً به نص الرد.
 - يمكن للمستخدم عرض سجل المحادثة بينه وبين موظف جهاز الضرائب.
5. وفي حال تقديم رد غير ناجح، يترتب على ذلك ما يلي:
 - يفشل النموذج في اجتياز عملية تحقق واحدة أو أكثر على مستوى الحقول.
 - تظهر رسائل خطأ مناسبة على الشاشة، ويمكن للمستخدم تصحيح الأخطاء وإعادة إرسال الرد.

6 قيام المستخدم بتقديم ملاحظاته حول إجراءات طلبه

يوضح هذا القسم كيفية قيام المستخدم بتقديم ملاحظاته حول تجربته في إجراءات الطلب، وذلك بعد إغلاق الطلب.

6.1 مخطط العملية – المستخدم يقدم ملاحظات على عملية طلبه



6.1 تقديم الملاحظات

تقديم الملاحظات

تفاصيل الملاحظات

ما مدى رضاك عن مساعدتنا في طلبك؟ *

☐ راض جداً
 ☐ راض
 ☐ محايد
 ☐ غير راض
 ☐ غير راض جداً

كيف تقيم احترافية ومعرفة وكيل الدعم بالموضوع؟ *

☐ ممتاز
 ☐ جيد
 ☐ مقبول
 ☐ سيء
 ☐ سيء للغاية

هل تم مساعدتك في حل مشكلتك في عصري زمني واقعي ومعقول؟ *

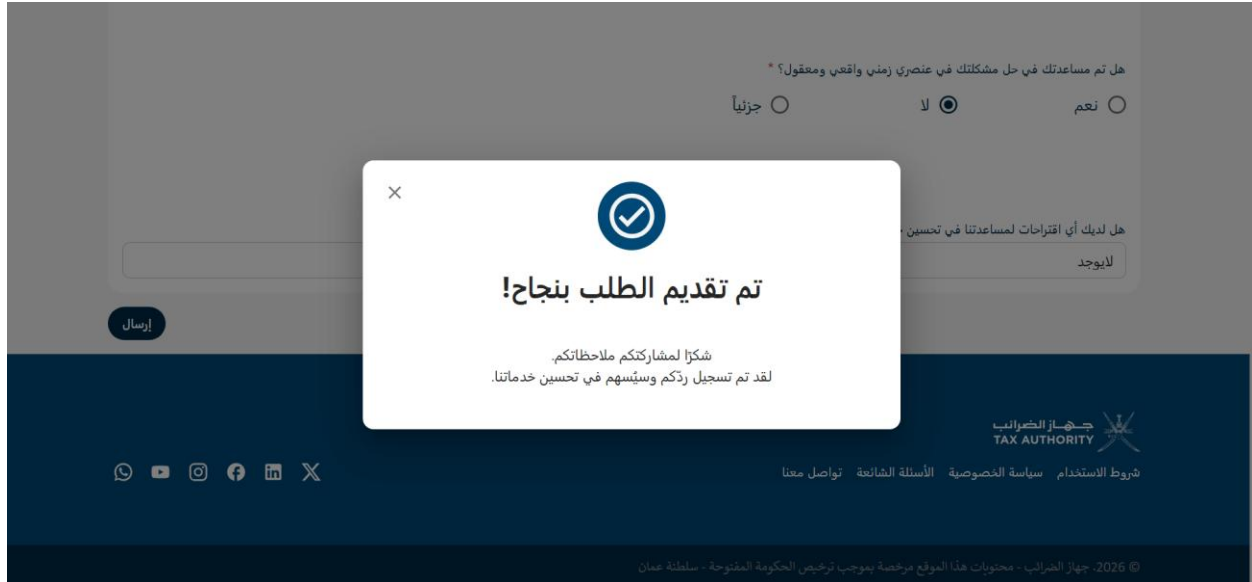
☐ نعم
 ☐ لا
 ☐ جزئياً

هل لديك أي اقتراحات لمساعدتنا في تحسين خدمة الدعم؟

إرسال

1. بعد إغلاق الطلب، سيتلقى المستخدم رسالة بريد إلكتروني تحتوي على رابط استبيان الملاحظات.
2. عند قيام المستخدم بالضغط على رابط استبيان الملاحظات، تتحقق بوابة فوترة مما يلي:
 - أن الطلب قد أُغلق خلال خمسة أيام عمل أو أقل.
 - أن المستخدم لم يسبق له تقديم ملاحظات على هذا الطلب تحديداً.
3. في حال انتهاء صلاحية الرابط، سيظهر للمستخدم إشعار على الشاشة يفيد بانتهاء صلاحية الرابط.
4. أما إذا لم تنتهِ صلاحية الرابط، فسيتمكن المستخدم من تعبئة الحقول المطلوبة ثم الضغط على "إرسال الملاحظات".

6.2 التقديم بالنجاح

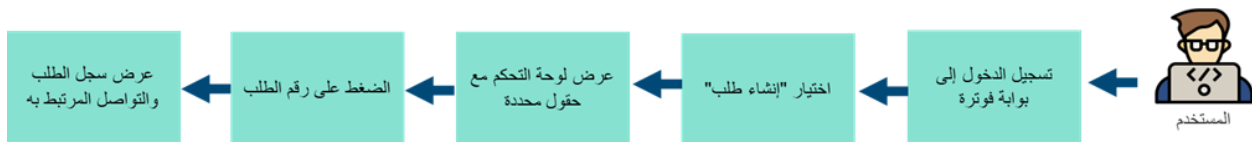


1. في حال فشل نموذج الملاحظات في اجتياز عملية تحقق واحدة أو أكثر على مستوى الحقول، تظهر رسائل خطأ مناسبة على الشاشة للمستخدم.
2. يقوم المستخدم بتصحيح الأخطاء وإعادة إرسال نموذج الملاحظات.
3. بعد الإرسال بنجاح، تعرض البوابة إشعارًا على الشاشة يؤكد نجاح تقديم الملاحظات.
4. وبمجرد تقديمها بنجاح، تتم مشاركة ملاحظات المستخدم مع جهاز الضرائب وحفظها وفقًا لمدة الأرشفة المعتمد.

7 عرض المستخدم للوحة معلومات الطلبات

يوضح هذا القسم كيفية قيام المستخدم بالوصول إلى لوحة المعلومات الخاصة به لعرض حالة الطلب المُقدّم.

7.1 مخطط العملية – عرض المستخدم للوحة معلومات الطلبات



العربية | English

user14

بوابة فوترة > الخدمات الإلكترونية > طلباتي

طلباتي

تقديم طلب جديد

تصفية

البحث بالكلمات المفتاحية

رقم الطلب	نوع الطلب	تاريخ الإنشاء	تاريخ آخر تحديث	الحالة
٢٠٢٦٠٧٢٢٠٠٠٠٠٨٤	مشكلة تجارية	٢١/٠٧/٢٠٢٦	٢١/٠٧/٢٠٢٦	تحت المراجعة
٢٠٢٦٠٧٢٢٠٠٠٠٠٩٣	مشكلة تقنية	٢١/٠٧/٢٠٢٦	٢٢/٠٧/٢٠٢٦	تحت المراجعة
٢٠٢٦٠٧٢٢٠٠٠٠٠٢١٧	ملاحظات واقتراحات	٢١/٠٧/٢٠٢٦	٢١/٠٧/٢٠٢٦	N/A
٢٠٢٦٠٧٢٢٠٠٠٠٠٢٩٩	إدارة الوصول والحساب	٢١/٠٧/٢٠٢٦	٢٢/٠٧/٢٠٢٦	مغلق

عرض ١ - ٤ من ٤

جهاز الضرائب
TAX AUTHORITY

شروط الاستخدام سياسة الخصوصية الأسئلة الشائعة تواصل معنا

© 2026 جهاز الضرائب - محتويات هذا الموقع مرخصة بموجب ترخيص الحكومة المفتوحة - سلطنة عمان

1. بعد تسجيل الدخول بنجاح إلى بوابة فوترة، ينتقل المستخدم إلى قسم "تقديم طلب" لعرض لوحة المعلومات التي تتضمن حالة الطلبات المقدمة.
2. تُعرض لوحة المعلومات متضمنة تفاصيل الطلبات (عن السنة الماضية).
3. يقوم المستخدم بالضغط على رقم الطلب لعرض سجل الطلب، حيث يتم عرض تاريخ الطلب وجميع المراسلات ذات الصلة.

- **ملاحظة :** للإبلاغ عن المشكلات التقنية والتشغيلية؛ يُرجى التواصل على رقم الهاتف: (1020) أو عبر البريد الإلكتروني: (ticketing@taxoman.gov.om)
- الوصول إلى [بوابة فوترة](#)