

اسم المعاملة: إعتراض على البيان بالقيمة التأجيرية

المهلة المحددة لإنجازها: حد أقصى 15 يوم عمل تبدأ من اليوم التالي لتاريخ تسجيل الطلب في القلم، وفي حال تبين وجود نقص في المستندات أو طلب مستندات إضافية ، تعلق المهلة لحين إستكمال المستندات المطلوبة.

ملاحظات:	1	لا يمكن استلام أي طلب أو تصريح غير مكتملة مستنداته.
	2	يقدم الإعتراض خلال شهرين من تاريخ تبلغ بيان القيمة التأجيرية.
	3	يبت مدير الواردات بصورة نهائية بهذا الإعتراض.

مراحل سير المعاملة	النماذج	المستندات المطلوب ضمها
-1	ك 12	صورة عن سند التملك او صورة عن الافادة العقارية او علم وخبر من مختار المحلة مصدق عليه من القانمقام او المحافظ للمناطق غير الممسوحة.
-2		بيان بالقيمة التأجيرية الاصلية المعترض عليه.
		أي مستند يثبت صحة النقاط المذكورة في كتاب الاعتراض تحت طائلة الرد شكلاً.
		صورة عن الوكالة المنظمة لدى الكاتب العدل في حال تقديم المعاملة من قبل غير المكلف.
-3		صورة عن المستند الثبوتي لكل من المالكين والمستثمرين والمشتريين
-4		نموذج التعريف الشخصي (م11) لكل من المالكين والمستثمرين والمشتريين ومحل الإقامة المختار للتبليغ لكل منهم.

-1	يستلم المكلف النموذج المعتمد لهذه المعاملة من قلم خدمة المكلفين التابع لضريبة الأملاك المبنية أو أحد مكاتب شركة لبيان بوست مدوناً عليه المستندات المتوجب إرفاقها بالطلب أو التصريح أو من موقع وزارة المالية الإلكتروني www.finance.gov.lb
-2	يقدم الطلب أو التصريح والمستندات المطلوبة من قبل صاحب العلاقة أو وكيله القانوني إلى المراكز المشار إليها أعلاه للإطلاع عليها وفي حال التأكد من توفر تلك المستندات يتم التأشير على الطلب من قبل المرجع الصالح ويتم تسجيل المعاملة ويعطى المستدعي إيصالاً ممكنناً بالرقم والتاريخ.
-3	يتم إرسال الطلب ومرفقاته إلى رئيس الدائرة المختصة الذي يحوِّله إلى المراقب المختص للدرس و إعداد المطالعة.
-4	يعدّ بعدها المراقب المطالعة ويرسلها إلى المراقب الرئيسي للتدقيق

--	--

	وإبداء الملاحظات والإقتراحات.		
-5	تُرفع بعدها المعاملة إلى رئيس الدائرة المختصة للتدقيق وإبداء ملاحظاته واقتراحاته ومن ثم إلى رئيس المالية في المالبات أيضاً للتدقيق وإبداء ملاحظاته واقتراحاته.		
-6	تُرفع بعدها المعاملة إلى مدير الواردات للتدقيق والدرس من قبل مراقب تحقق الذي يرفعها إلى مدير الواردات الذي يبت نهائياً بقبول أو رفض الإعتراض.		
-7	تعاد المعاملة إلى رئيس الدائرة الذي يحيلها إلى المراقب المختص		
-8	يتم إبلاغ صاحب العلاقة أو وكيله القانوني نتيجة الإعتراض.		
-9	يتولى الموظف تصحيح الوقوعات على بطاقة العقار كما يقوم باحتساب الضرائب ومن ثم يحيلها إلى رئيس الوحدة المالية للموافقة النهائية على التكاليف.		
-10	في حال توجب التنزيل ترفع المعاملة إلى مديرية الواردات.		
-11	تسلّم بعدها بيانات التكاليف أو أوامر التنزيل إلى صاحب العلاقة أو وكيله الذي يقوم بالدفع لدى دائرة التحصيل في بيروت بالنسبة للمعترض في بيروت أو لدى المحتسبيات المحلية في الأفضية أو في فروع المصارف التجارية أو لبيان بوست.		
-12	يسلم قلم خدمة المكلفين صاحب العلاقة أو وكيله القيمة التأجيرية بعد أن		

		يوقع الاخير على استلامها.
--	--	------------------------------