

اسم المعاملة: اعتراض على التكاليف بالضريبة والأخطاء المادية

المهلة المحددة لإنجازها: حد أقصى 30 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	إن الإعتراض لا يوقف التحصيل وبالتالي لا يوقف سريان غرامة التحصيل.
3	إن مهل الإعتراض هي:
	• جدول إضافي : في مهلة شهرين من تاريخ إبلاغ المكلف الاعلام الشخصي أو بالبريد المضمون مع إشعار بالإستلام.
	• جدول أساسي: قبل أول أيلول في بيروت وقبل أول تشرين الثاني في سائر المحافظات من السنة التي جرى فيها التكاليف أو في مهلة شهرين من صدور الجدول الأساسي.
	• خطأ مادي أو تكرار تكليف أو عدم توجب تكليف: بمهلة تنتهي في 31 كانون الأول من السنة الثالثة التي تلي السنة التي فرضت فيها الضريبة.

مراحل سير المعاملة	النماذج	المستندات المطلوب ضمها
-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	-1 صورة عن سند التملك أو صورة عن الافادة العقارية أو علم وخبر من مختار المحلة مصدق عليه من القائمقام أو المحافظ للمناطق غير الممسوحة.
-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.	-2 أي مستند يثبت صحة النقاط المذكورة في كتاب الاعتراض تحت طائلة الرد شكلاً.
-3	يتم إرسال الطلب ومرفقاته إلى رئيس الدائرة المختصة بالذم	-3 صورة عن الوكالة المنظمة لدى الكاتب العدل في حال تقديم المعاملة من قبل غير المكلف.
-4		-4 صورة عن المستند الثبوتي لكل من المالكين والمستثمرين والمشتريين
-5		-5 نموذج التعريف الشخصي (م11) لكل من المالكين والمستثمرين والمشتريين مع أصل الاقلمة

ك 13

-5

المختار للتبليغ لكل منهم.

يحوّله إلى المراقب المختص للدرس و إعداد المطالعة.	
يعدّ بعدها المراقب المطالعة ويرسلها إلى المراقب الرئيسي للتدقيق وإبداء الملاحظات والإقتراحات.	-4
تُرفع بعدها المعاملة إلى رئيس الدائرة المختصة للتدقيق وإبداء ملاحظاته واقتراحاته ومن ثم إلى رئيس المالية في المليات أيضاً للتدقيق وإبداء ملاحظاته واقتراحاته.	-5
تُرفع بعدها المعاملة إلى مدير الواردات للتدقيق والدرس من قبل مراقب تحقق الذي يرفعها إلى مدير الواردات الذي يبيت نهائياً بقبول أو رفض الإعتراض.	-6
يتم إبلاغ المكلف نتيجة الإعتراض وفي حال رفضه كلياً أو جزئياً جاز له استئناف قرار الإدارة أمام لجنة الإعتراضات خلال مهلة شهرين من تاريخ تبليغه الإعتراض.	-7
يكون قرار اللجنة موضوع موافقة أو رفض من قبل كل من مدير الواردات أو المكلف.	-8
في حال الرفض يحق لأي من الفريقين استئناف القرار أمام مجلس شوري الإدارة العامة.	-9