

اسم المعاملة: موافقة على اعتماد جردة إجمالية

المهلة المحددة لإنجازها: 7 أيام عمل

- ملاحظات: 1 مهلة تقديم الطلب قبل انتهاء السنة المالية التي يريد المكلف عنها مسك سجل الجرد الإجمالي.
2 يقصد برئيس الوحدة المالية المختصة رئيس دائرة ضريبة الدخل في بيروت ورؤساء المليات في المحافظات.

المستندات المطلوب ضمها	النماذج	مراحل سير المعاملة
1- كتاب موجه إلى الوحدة المالية المختصة موقع من صاحب العلاقة أو من ينوب عنه قانوناً بموجب وكالة يتضمن: - اسم المستدعي وعنوانه المختار الكامل ورقم هاتفه. - رقم ومنطقة التكليف. - نشاط المكلف. - سبب حاجة المكلف لإعتماد الجرد الإجمالي.	طلب من قبل المكلف	1- يقوم المراقب بمراجعة الطلب والإحالة إلى قلم خدمات المكلفين للتسجيل بحيث يعطى المستدعي إيصالاً ممكنناً بالرقم والتاريخ. 2- تحال المعاملة إلى مراقب ومراقب رئيسي في دائرة أو فرع خدمات المكلفين. 3- يقوم المراقب بإشراف المراقب الرئيسي بتحديد موعد مع المكلف للإطلاع على الجرد كما يقوم بدراسة المعاملة وينظم تقرير يرفعه إلى المراقب الرئيسي لإبداء الرأي ويعد مشروع جواب للمكلف. 4- يُرفع التقرير إلى رئيس فرع أو دائرة خدمات المكلفين الذي يرفعه بدوره بعد إبداء الرأي إلى رئيس الوحدة المالية المختصة. 5- يقوم رئيس الوحدة بمراجعة التقرير واقتراح الموافقة أو عدم الموافقة ومن ثم يرفعه إلى مديرية الواردات التي تتخذ القرار بالموافقة أو عدم الموافقة. 6- بعد الموافقة النهائية تعاد المعاملة إلى قلم خدمات المكلفين ليصار إلى تبليغ صاحب العلاقة قرار الإدارة.
2- لائحة بالأصناف التفصيلية في جردة المكلف وعددها.		
3- صورة عن الوكالة القانونية في حال تقديم الطلب من غير صاحب العلاقة.		
4- المستندات الثبوتية الخاصة بالمكلف أو الوكيل.		