

اسم المعاملة: موافقة على اعتماد يومية أجمالية

المهلة المحددة لإنجازها: 7 أيام عمل

- ملاحظات: 1 مهلة تقديم الطلب: قبل بدء السنة المالية التي يريد المكلف خلالها اعتماد يومية أجمالية.  
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 التكاليف. - نشاط المكلف. - سبب حاجة المكلف لمسك سجل يومي إجمالي. - متوسط عدد العمليات اليومية.	-1	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 دفتر اليومية إذا لزم الأمر بغية تحديد حجم العمليات اليومية 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.