

اسم المعاملة: طلب إفادة بالوضع الضريبي

المهلة المحددة لإنجازها: يوماً عمل

- ملاحظات: 1 يتوجب رسم طابع بقيمة 1000 ل ل على الإفادة.
2 يقصد برئيس الوحدة المالية المختصة رئيس دائرة ضريبة الدخل في بيروت ورؤساء الماليات 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 يطلب بموجبه المستدعي إفادة بالوضع الضريبي على أن يتضمن المعلومات التالية: - اسم المستدعي وعنوانه المختار الكامل ورقم هاتفه. - الغاية من الحصول على الإفادة المطلوبة والجهة التي ستقدم إليها. | -1- طلب من قبل المكلف | -1- يقوم المراقب بمراجعة الطلب والإحالة إلى قلم خدمات المكلفين للتسجيل بحيث يعطى المستدعي إيصالاً مكنناً بالرقم والتاريخ. |
| | | -2- تحال المعاملة الى مراقب ومراقب رئيسي في دائرة أو فرع خدمات المكلفين. |
| | | -3- يقوم المراقب بالتحقق من الوضع الضريبي للمستدعي وينظم إحالة ترفع إلى المراقب الرئيسي لإبداء الرأي ومن ثم إلى رئيس فرع أو دائرة خدمات المكلفين الذي يرفعها بدوره بعد إبداء الرأي إلى رئيس الوحدة المالية المختصة. |
| | | -4- بعد الموافقة النهائية يُبلغ صاحب العلاقة قرار الإدارة في قلم خدمة المكلفين. |
| | | -5- يستلم المستدعي الإفادة المطلوبة من قلم خدمات المكلفين. |
| -2- صورة عن بطاقة هوية صاحب العلاقة أو إخراج القيد الفردي أو صورة عن جواز سفره. | | |
| -3- إفادة من مختار المحلة أو القرية حيث يقيم المستدعي تبين إقامته ومجال عمله في حال طلب إفادة بعدم التكليف. | | |
| -4- صورة عن الوكالة القانونية في حال تقديم الطلب من غير صاحب العلاقة. | | |
| -5- المستندات الثبوتية الخاصة بالمكلف أو الوكيل. | | |