

اسم المعاملة: طلب استرداد ضريبة

المهلة المحددة لإنجازها: 45 يوم من تاريخ تقديم الطلب

ملاحظات: 1 يقصد برئيس الوحدة المالية المختصة رئيس دائرة ضريبة الدخل في بيروت ورؤساء الماليات في المحافظات.

مراحل سير المعاملة	النماذج	المستندات المطلوب ضمها
1- يقوم المراقب بمراجعة الطلب والإحالة إلى قلم خدمات المكلفين للتسجيل بحيث يعطى المستدعي إيصالاً ممكنناً بالرقم والتاريخ.	طلب من قبل المكلف	1- كتاب موجه إلى الوحدة المالية المختصة موقع من صاحب العلاقة أو من ينوب عنه قانوناً بموجب وكالة يتضمن: - اسم المكلف وعنوانه المختار الكامل ورقم هاتفه. - رقم ومنطقة التكاليف. - السنوات التي يريد الإسترداد عنها. - سبب الإسترداد.
2- تحال المعاملة الى مراقب ومراقب رئيسي في دائرة أو فرع الاعتراضات.		2- صورة عن الوكالة القانونية في حال تقديم الطلب من غير صاحب العلاقة.
3- يقوم المراقب بأشراف المراقب الرئيسي بدرس الطلب والإطلاع على السجلات والمستندات وينظم تقرير مع اقتراحاته يرفعه إلى المراقب الرئيسي لإبداء الرأي وفقاً للمعطيات.		3- المستندات الثبوتية الخاصة بالمكلف أو الوكيل
4- يُرفع التقرير إلى رئيس فرع أو دائرة الاعتراضات الذي يرفعه بدوره بعد إبداء الرأي إلى رئيس الوحدة المالية المختصة.		4- المستندات التي تبين سبب الإسترداد.
5- يقوم رئيس الوحدة المختصة بالإطلاع على التقرير واقتراح الموافقة المقترحات أو تعديلها ويرفعه إلى مدير الوردات.		5- صورة عن مستند الدفع مقارن بالأصل.
6- يتخذ مدير الوردات القرار بالموافقة أو عدم الموافقة.		
7- في حال الموافقة، يصار إلى تنزيل الضريبة وإبلاغ المكلف بذلك.		
8- في حال عدم الموافقة، يبلغ المكلف بالجواب المعلّل.		