

اسم المعاملة: طلب موافقة على إتلاف بضاعة

المهلة المحددة لإنجازها: 4 أيام عمل

ملاحظات: 1 يقصد برئيس الوحدة المالية المختصة رئيس دائرة ضريبة الدخل في بيروت ورؤساء الماليات في المحافظات.
2 في بعض الأحيان قد تستدعي عملية الإتلاف حضور مندوب عن جهة مختصة حسب نوع البضاعة المطلوب تلفها.

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 يحدد فيه: - نوع، كمية، سعر إفرادي وإجمالي للبضاعة التي يطلب المكلف إتلافها. - إسم مورد البضاعة وعنوانه. - سبب الإتلاف. - المكان الذي ستتم فيه عملية الإتلاف.	-1	طلب من قبل المكلف	-1- يقوم المراقب بمراجعة الطلب والإحالة إلى قلم خدمات المكلفين للتسجيل بحيث يعطى المستدعي إيصلاً مكنناً 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 للإشراف على عملية الإتلاف.
			-4- يحضر المراقب عملية التالف ويقوم بتنظيم محضر ميداني بالكميات المتلفة والكشف على سجلات المكلف والمستندات الثبوتية خصوصاً التي تتعلق بالمشتريات (سعر الكلفة) والجرد.
			-5- ينظم المراقب تقرير يرفعه إلى المراقب الرئيسي لإبداء الرأي وفقاً للمعطيات ويعد مشروع جواب.
			-6- يُرفع التقرير إلى رئيس فرع أو دائرة خدمات المكلفين الذي يرفعه بدوره بعد إبداء الرأي إلى رئيس الوحدة المالية المختصة.
			-7- يقوم رئيس الوحدة بمراجعة التقرير واتخاذ القرار النهائي.
-2- كتاب موقع من المكلف أو وكيله القانوني يحدد فيه ما إذا كان يتم إسترداد أي تعويض نقدي أو عيني من المورد.	-2		بعد الموافقة النهائية تعاد المعاملة إلى قلم خدمات المكلفين ليصار إلى تبليغ صاحب العلاقة قرار الإدارة.
-3- صورة عن الوكالة القانونية في حال تقديم الطلب من غير صاحب العلاقة.	-3		
-4- المستندات الثبوتية الخاصة بالمكلف أو الوكيل.	-4		