

اسم المعاملة: إعلام عن برنامج معدلات الإستهلاك

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

المستندات المطلوب ضمها	النماذج	مراحل سير المعاملة
<p>كتاب موجه إلى الوحدة المالية المختصة موقع من صاحب العلاقة أو من ينوب عنه قانوناً بموجب وكالة يتضمن:</p> <ul style="list-style-type: none"> - اسم المكلف وعنوانه المختار الكامل ورقم هاتفه. - رقم ومنطقة التكلفة. - معدلات الإستهلاك المختارة. - تاريخ تملك الأصل. 	<p>طلب من قبل المكلف</p>	<p>1- يقوم المراقب بمراجعة الطلب والإحالة إلى قلم خدمات المكلفين للتسجيل بحيث يعطى المستدعي إيصالاً مكنناً بالرقم والتاريخ.</p>
		<p>2- تحال المعاملة الى مراقب ومراقب رئيسي في دائرة أو فرع خدمات المكلفين.</p>
		<p>3- يقوم المراقب باشراف المراقب الرئيسي بمقارنة المعدلات المعتمدة من قبل الشركة مع المعدلات المحددة في القرارات المتعلقة بمعدلات الإستهلاك وينظم إحالة يرفعها إلى المراقب الرئيسي لإبداء الرأي وفقاً للمعطيات ويعد مشروع جواب في حال رفض أو تعديل البرنامج موضوع الطلب.</p>
<p>2- صورة عن الوكالة القانونية في حال تقديم الطلب من غير صاحب العلاقة.</p>	<p>3-</p>	<p>4- تُرفع الإحالة إلى رئيس فرع أو دائرة خدمات المكلفين الذي يرفعها بدوره بعد إبداء الرأي إلى رئيس الوحدة المالية المختصة.</p>
<p>3- المستندات الثبوتية الخاصة بالمكلف أو الوكيل</p>	<p>3-</p>	<p>5- يقوم رئيس الوحدة المختصة بالإطلاع على الإحالة واتخاذ القرار النهائي.</p>
		<p>6- في حال الموافقة، يُضم نسخة عن كتاب المكلف إلى ملفه.</p>
		<p>7- في حال عدم الموافقة، يُبلغ المكلف بالجواب المعطل.</p>