

اسم المعاملة: طلب الموافقة لحفظ المستندات بطريقة الكترونية

المهلة المحددة لإنجازها: 7 أيام عمل

ملاحظات: 1 يقصد برئيس الوحدة المالية المختصة رئيس دائرة ضريبة الدخل في بيروت ورؤساء المليات في المحافظات.
2 يتم اعتماد نماذج جديدة اعتباراً من أعمال عام 2010

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 المكلف وعنوانه المختار الكامل ورقم هاتفه. - رقم ومنطقة التكاليف. - نشاط المكلف. - نظام المكننة المطلوب اعتماده. - عدد الفروع التي ستعتمد النظام وعدد الأجهزة الموصولة إليه.	-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 باشراف المراقب الرئيسي بالكشف الميداني للتحقق من توفر الشروط المطلوبة في النظام الممكن وبنظم إحالة يرفعها إلى المراقب الرئيسي لإبداء الرأي ويعد مشروع جواب.
			-4 تُرفع الإحالة إلى رئيس فرع أو دائرة خدمات المكلفين الذي يرفعها 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 يتم إبلاغ المكلف قرار الإدارة موقعاً من مدير الواردات.
-2 صورة عن الوكالة القانونية في حال تقديم الطلب من غير صاحب العلاقة.	-2		
-3 المستندات الثبوتية الخاصة بالمكلف أو الوكيل.	-3		