

اسم المعاملة: طلب استيضاح

المهلة المحددة لإنجازها: - 20 يوم عمل.
- أما بالنسبة للاستشارات المشار إليها في المادة 26 من قانون الإجراءات الضريبية فإن المهلة القصوى لإنجازها هي شهرين من تاريخ اكتمال المستندات.

ملاحظات: 1 يقصد برئيس الوحدة المالية المختصة رئيس دائرة ضريبة الدخل في بيروت ورؤساء الماليات في المحافظات.
2 استناداً إلى المادة 26 من قانون الإجراءات الضريبية، في حال تقدم شخص ما بكتاب للاستفسار من الإدارة الضريبية المختصة عن كيفية تطبيق القانون الضريبي على عمل يرغب المباشرة به ولم يكتمل بعد بتاريخ تقديم هذا الكتاب، عندها يفرض على طلب الاستفسار رسم وقدره 500,000 ل.ل بالنسبة للأفراد من أصحاب المهن الحرة، و2,000,000 ل.ل بالنسبة لسائر الأشخاص الطبيعيين والمعنويين.

المستندات المطلوب ضمها		النماذج	مراحل سير المعاملة	
صورة عن الوكالة القانونية في حال تقديم الطلب من غير صاحب العلاقة.	-1	طلب من قبل المكلف	-1	يقوم المراقب بمراجعة الطلب والإحالة إلى قلم خدمات المكلفين للتسجيل بحيث يعطى المستدعي إيصالاً ممكناً بالرقم والتاريخ.
			-2	تحال المعاملة الى مراقب ومراقب رئيسي.
المستندات الثبوتية الخاصة بالمكلف أو الوكيل.	-2		-3	يقوم المراقب بإشراف المراقب الرئيسي بدرس الطلب وينظم تقرير مع اقتراحاته يرفعه إلى المراقب الرئيسي لإبداء الرأي وفقاً للمعطيات ويعد مشروع جواب.
			-4	يُرفع التقرير إلى رئيس الفرع أو الدائرة حيث تم درس الطلب، الذي يرفعه بدوره بعد إبداء الرأي إلى رئيس الوحدة المالية المختصة.
			-5	يقوم رئيس الوحدة المختصة بالإطلاع على التقرير واقتراح الموافقة على المقترحات أو تعديلها ويرفعه إلى مدير الواردات.
			-6	يتخذ مدير الواردات القرار النهائي.
			-7	يتم إبلاغ المكلف قرار الإدارة موقعاً من مدير الواردات في قلم خدمات المكلفين.