

اسم المعاملة: طلب مهلة إضافية لتقديم التصريح			
المهلة المحددة لإنجازها: 5 أيام مع مراعاة أحكام المادة 39 من قانون الاجراءات الضريبية			
ملاحظات: 1 يقدم طلب تمديد التصريح قبل انتهاء المهلة الأساسية لتقديم التصاريح بعشرة أيام كحد أقصى، وعلى الإدارة الضريبية البت بالطلب قبل انتهاء المهلة الأساسية لتقديم التصاريح بخمسة أيام كحد أقصى. مراجعة المادة 39 من قانون الإجراءات الضريبية.			
2 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 إيصلاً مكنناً بالرقم والتاريخ.	د 11	-1 طلب المهلة الإضافية نموذج د 11.
-2	تحال المعاملة الى مراقب ومراقب رئيسي في دائرة أو فرع خدمات المكلفين.		-2 المستند الذي يثبت سبب طلب المهلة الإضافية (عطل في نظام المكننة،...)
-3	يقوم المراقب بأشراف المراقب الرئيسي بدرس المعاملة وينظم تقرير يرفعه إلى المراقب الرئيسي لإبداء الرأي وبعد مشروع جواب للمكلف.		-3 صورة عن الوكالة القانونية في حال تقديم الطلب من غير صاحب العلاقة.
-4	يُرفع التقرير إلى رئيس فرع أو دائرة خدمات المكلفين الذي يرفعه بدوره بعد إبداء الرأي إلى رئيس الوحدة المالية المختصة.	-4	الثبوتية الخاصة بالمكلف أو الوكيل المستندات.
-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	بعد الموافقة النهائية تعاد المعاملة إلى قلم خدمات المكلفين ليصار إلى تبليغ صاحب العلاقة قرار الإدارة.		