

اسم المعاملة: طلب إفادة لإخراج عقارات عن نطاق ضريبة الأملاك المبنية

3

أيام
عمل

المهلة المحددة لإنجازها:

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

مراحل سير المعاملة			النماذج	المستندات المطلوب ضمها
طلب من المكلف	1-	يقوم المراقب بمراجعة الطلب والإحالة إلى قلم خدمات المكلفين للتسجيل بحيث يعطى المستدعي إيصالاً ممكنناً بالرقم والتاريخ.	1-	كتاب موجه إلى الوحدة المالية المختصة موقع من صاحب العلاقة أو من ينوب عنه قانوناً بموجب وكالة يتضمن:
	2-	تحال المعاملة إلى مراقب ومراقب رئيسي في دائرة أو فرع خدمات المكلفين.		- اسم المستدعي وعنوانه المختار الكامل ورقم هاتفه.
	3-	يقوم المراقب بإشراف المراقب الرئيسي بإعطاء المكلف موعداً للكشف ولستكمال المستندات ويدرس المعاملة ومن ثم ينظم تقرير يرفعه إلى المراقب الرئيسي لإبداء الرأي ويعد مشروع جواب للمكلف.		- رقم ومنطقة التكليف.
	4-	يُرفع التقرير إلى رئيس فرع أو دائرة خدمات المكلفين الذي يرفعه بدوره بعد إبداء الرأي إلى رئيس الوحدة المالية المختصة.		- النشاط الذي يمارس في العقار.
	5-	يقوم رئيس الوحدة بمراجعة التقرير ويبت بالمعاملة تمهيداً لإعطاء المكلف إفادة بالوقائع.		- صفة شاغل العقار.
	6-	يستلم صاحب العلاقة الإفادة المطلوبة من قلم خدمة المكلفين.		صورة عن سند تملك أو عقد الإستثمار.
				كشف تفصيلي بالأصول الثابتة يظهر تفاصيل العقارات وبيان الإستهلاكات العائدة لها.
				كشف تفصيلي بالأعباء يثبت عدم احتساب القيمة التأجيرية للعقارات أو ضريبة الأملاك المبنية ضمن الأعباء.
				إفادة عقارية حديثة.
				صورة عن الوكالة القانونية في حال تقديم الطلب من غير صاحب العلاقة.
				المستندات الثبوتية الخاصة بالمكلف أو الوكيل.