

حضرة رئيس التفتيش المركزي

الموضوع: تحديد مهل إنجاز المعاملات في وزارة المالية.

المرجع: (تنظيم الإدارات العامة) المادة ٤/ من المرسوم الإشتراعي

رقم ٥٩/١١١/

عطفاً على كتابنا رقم ٩/٢٥٢ المرسل إلى حضرتكم بتاريخ ٢٠٠٠/٦/٣ حيث  
أودعناكم بموجبه - لإستطلاع الرأي - مشروع قرارين بتحديد مهل إنجاز المعاملات لدى  
وزارة المالية - دائرتي : الأملاك المبنية، وضريبة الدخل في ضوء الدراستين اللتين أعدتهما  
هذه الإدارة بنتيجة التحقيق الميداني الذي قام به مندوبوها لدى الوزارة المذكورة واقترن  
المشروعان المذكوران برأيكم رقم ٢٠٠٠/٢٠٨٦ تاريخ ٢٠٠٠/٦/٣.

وفي ضوء كتابي وزارة المالية رقم ١٣١٥/ص١ تاريخ ٢٠٠٠/٧/٣١ ورقم ١٤٨٩  
/ص١ تاريخ ٢٠٠٠/٨/٢٣ المتضمنين طلب تعديل بعض الإقتراحات وكذلك تعديل بعض  
المهل في مشروع القرارين المذكورين أعلاه وطلب الإبقاء على لجان الإعتراضات وعلى  
مهل الإعتراضات كما كانت في السابق ، بالإستناد إلى كتاب وزارة العدل إلى وزارة المالية  
رقم ١٠٤٠٢ تاريخ ٢٠٠٠/٧/١٤ ، " لحين صدور قرار وزير العدل بتحديد محاكم الدرجة  
الأولى عملها وفقاً لأحكام المادة ٣٤ الجديدة. من نظام مجلس شوري الدولة ."

نودعكم ربطاً مشروع قرارين معدلين ، ونرجو بيان الرأي في ضوء أحكام المادة  
٤/ من المرسوم الإشتراعي رقم ٥٩/١١١ - تاريخ ١٩٥٩/٦/١٢ والإعادة ليصار إلى  
إيداعهما وزارة المالية لإصدارهما من قبل وزير المالية ووضع التنفيذ .

المدير العام

إدارة الأبحاث والتوجيه

محمود عز الدين

6  
إدارة الأبحاث والتوجيه  
مع المناقشة على مشروع القرارين المقدمين

١٢ كانون أول ٢٠٠٠

رئيس التفتيش المركزي

فؤاد هيدموس

الجمهورية اللبنانية

ضريح

د.م

الجمهورية اللبنانية  
مجلس الوزراء

التفتيش المركزي

إدارة الأبحاث والتوجيه

حضرة رئيس التفتيش المركزي

رقم الصادر: ٩/٢٥٢

رقم المحفوظات:

بيروت، في ٣ حزيران ٢٠٠٠

**الموضوع:** تحديد مهل إنجاز المعاملات في وزارة المالية.

**المرجع:** (تنظيم الإدارات العامة) المادة /٤/ من المرسوم الإشتراعي

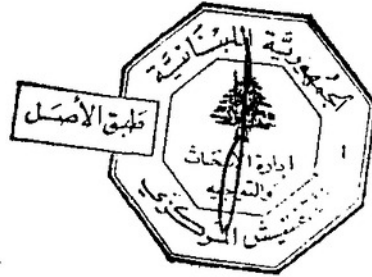
رقم /٥٩/١١١/

نودعكم ربطاً مشروعياً قرارين بتحديد مهل إنجاز المعاملات لدى وزارة المالية -  
دايرتي : الأملك المبنية، وضريبة الدخل في ضوء الدراستين اللتين أعدتهما هذه الإدارة  
بنتيجة التحقيق الميداني الذي قام به مندوبوها لدى الوزارة المذكورة  
يرجى بيان الرأي في ضوء أحكام المادة /٤/ من المرسوم الإشتراعي /٥٩/١١١ -  
والإعادة ليصار إلى إيداعهما وزارة المالية لإصدارهما من قبل وزير المالية ووضعهما  
موضع التنفيذ .

المدير العام

إدارة الأبحاث والتوجيه

محمود عز الدين



كبيته والبرادات

دائرة مديرية الاطلاق المسببة

مديرية الواردات  
وزارة المالية

الجمهورية اللبنانية  
وزارة المالية  
مديرية المالية العامة

١٤/١٤٨٥  
٢٢ آب ٢٠٠٠

جانب الأمانة العامة لرئاسة مجلس الوزراء

الموضوع : الدراسة المتعلقة بتبسيط إجراءات المعاملات  
في دائرة ضريبة الأملاك المبنية .  
المرجع : كتابكم رقم ١٩٩٠/م.ص تاريخ ٢٠٠٠/٨/٩ .

بالإشارة إلى الموضوع والمرجع أعلاه ،

نودعكم ربطا ملاحظات دائرة ضريبة الأملاك المبنية على الدراسة التي أعدتها إدارة  
الأبحاث والتوجيه بشأن تبسيط إجراءات المعاملات في هذه الدائرة .

مدير المالية العام  
لبنان  
ألان بيغاني

ع - نسخة تبلغ لإدارة الأبحاث والتوجيه:

للتفضل بأخذ العلم  
التفتيس المر تزي  
ادارة الابحاث والتوجيه  
٢٠٠٠/٨/١٤

١٨٦٥١

١٩٩١/٦/٢٥

## حضرة مدير الواردات

الموضوع : الدراسة المتعلقة بتبسيط إجراءات المعاملات

المرجع : كتاب إدارة الأبحاث والتوجيه رقم ٩/٢٥٤ تاريخ ٦/٦/٢٠٠٠

تبين أن إدارة الأبحاث والتوجيه قد أصبحت على علم بالمشاكل الإدارية التي تعاني منها دائرة الاملاك المبنية والتي حددتها بـ :

- ١- النقص الواضح في عدد المراقبين والمرافقين الرئيسيين إزاء عدد المعاملات الكبير الذي تلتقاه الدائرة سنوياً .
- ٢- ضيق المساحة التي تشغلها الدائرة المخصصة للموظفين وللمحفوظات
- ٣- العمل اليدوي في الدائرة وعدم توفر المكنتنة
- ٤- عدم وجود مكتب إستقبال لتوجيه الجمهور
- ٥- تأخير ما تقدم على تحسين سير العمل .

ورأت إدارة الأبحاث والتوجيه إختصار مرحلة توقيع رئيس الدائرة على المعاملة أثناء سيرها وانتقالها من القلم إلى المراقب والمرافق الرئيسي وبالعكس .

إننا وإن كنا نوافق من الناحية النظرية على هذا الإختصار ، نرى :

- ١- وجوب الإبقاء على مرحلة عرض البريد اليومي على توقيع رئيس الدائرة في نهاية الدوام ، وأن يجري توزيع البريد على المراقبين في صبيحة اليوم التالي ، ذلك إن قلم الدائرة يستقبل المعاملات من المواطنين طيلة ساعات اوقات الدوام الرسمي ، ومن غير المتوف كالمما تسجلت معاملة في أي ساعة من ساعات الدوام ان يقوم قلم تسليمها فوراً الى المراقب وتسجيلها على دفتر ائدمة نديد ، فقد يكون هذا المراقب منتهكاً بالعس أو بالوء غير استئدة المواطنين أو بكتبات تقرير ..

٢- إن تحويل رئيس الدائرة لتسليمة الأعمال لا يستغرق منه إلا ثوان معدودات ، وبالتالي لا تشكل هذه المرحلة عبئاً إدارياً على سير المعاملة بل بالعكس يعطي توقيعه تأريخاً صحيحاً للمعاملة ويسمح له بحرية الحركة في نقل المعاملة من مراقب الى آخر تبعاً للظروف الادارية التي يقدرها بحكم موقعه .

٣- إن المرحلة الأخيرة في سير المعاملة المتعلقة بذهاب المكلف إلى دائرة التحصيل ثم عودته الى دائرة الاملاك المبنية لأخذ القيمة التاجيرية والعودة الى دائرة التحصيل لختمها ، هو تدبير مؤقت ومستحدث في الدائرة فرضته قوانين الإعفاء من الغرامات وسوف يعود الأمر إلى ما كان عليه سابقاً أي تسليم المكلف بياضات التكليف والقيمة التاجيرية ليذهب إلى دائرة التحصيل ثم الى الدوائر العقارية .

ولقد لفت إنتباهنا في مشروع القرار المرفق بكتاب إدارة الابحاث والتوجيه انه يحدد مهلاً إدارية لإنجاز المعاملات يصعب التقيد بها مع بقاء المشاكل الإدارية المشار اليها . إن تحديد المهل هو نتيجة طبيعية لدراسة الزمن والحركة لكل نوع من انواع المعاملات . ومن الطبيعي أن يختلف الوقت اللازم لتنفيذ المعاملة الواحدة وفقاً لطبيعتها في ظل عدد الموظفين المتوفر وفي ظل المكننة أو في ظل العمل اليدوي وأعداد المعاملات .

وتبقى بعض الملاحظات حول سير المعاملة نوردتها في ما يلي :

#### الإنشاءات الجديدة

إن عملية الكشف الميداني أمر جوهري لا بد من القيام به من قبل كل من المراقب والمراقب الرئيسي للتأكد من مواصفات البناء الجديد ومطابقتها مع شرائط الإشغال وتكوين بطاقة جديدة للعقار تكون نواة للمعاملات المستقبلية .  
ونعقد ان المهلة المقترحة للتنفيذ قليلة ، خاصة مهلة تنفيذ المعاملة حسابياً المحددة بيوم واحد لحساب الضريبة الشخصية ونسبية والتداعدية التي لم يأت على ذكرها في سياق المقترحات لجميع المعاملات .

## القيمة التاجيرية وبراءة الذمة

ارى وجوب التمييز بين قيمة تاجيرية مطلوبة لقسم واحد أو لبناء كامل مفرز أو غير مفرز ، مع وجوب إعطاء مهلة أكثر من يوم واحد لحساب الضريبة الشخصية والنسبية والتضاعفية وكتساب القيمة التاجيرية .

## إنتقال الملكية بالبيع أو الارث .....

على المكلف ابلاغ الدائرة المالية المختصة عن إنتقال الملكية اليه تحت طائلة غرامة المادة ٧٣ البالغة ٢٠٠٠٠ ليرة سنوياً .

وفي معظم الأحيان يتحمل المكلف عن ابلاغ الدائرة عن انتقال الملكية الأمر الذي يسودي الال الاستمرار في فرض الضريبة على المالك القادم .

وعندما يتقدم المالك الجديد بالتصريح يكون على المراقب

- تصحيح جداول التكاليف الصادرة باسم المالك القادم وعرض الأمر على مديرية

الواردات لتزيل الضريبة .

- إصدار التكاليف باسم المالك الجديد واستدراك حقوق الخزينة

وان الدائرة لا يمكنها إصدار جدول تكليف لكل معاملة بل تعتمد إلى تجميع التكاليف وإصدارها شهرياً في جدول واحد يرفعه مدير الوردات .

لذلك نرجو إعادة النظر بالفتايات ٤/٢ و ٥/٢ من الصفحة الثالثة في مشروع القرار .

## إفراز العقار

عندما تتبلغ الدائرة عقد الإفراز المدفوع رسمه في الدوائر العقارية ، يكون على المراقب :

- الكشف على العقار إذا لزم

- وضع بطاقة لكل قسم

- دراسة الوضع الضريبي قبل الإفراز وبعده

- تصحيح الوضع الضريبي للتكاليف الصادرة

وتكون المهلة الإدارية المرتبطة بالوضع الناتج عن الإفراز

## الايجازات

تريه الدائرة البلدية سنوياً بإرسال آلاف عقود الايجارات المسحقة لدينيا .

بموجب ريب ورسائل من وزارة الداخلية والبلديات والبلديات والبلديات والبلديات

تتطلب السنوية بعدد من الازمة من عمهيد المقام

## الإخراج عن نطاق الضريبة

بالإضافة إلى ما نصت عليه المادة ٧ من قانون ضريبة الاملاك المبنية ، فقد أوجب تعميم معالي وزير المالية رقم ٧٢/١٥١٢ وجوب قيد الإنشاءات على الصحيفة العينية للعقار . لذلك وجب إعطاء مهلة للكشف الميداني على العقار المطلوب إخراجه عن نطاق الضريبة ليتم بعد ذلك عرض الأمر على موافقة مدير الواردات واعداد كتاب للمكلف ترسل نسخة منه لدائرة ضريبة الدخل .

أما ما تبقى من حالات إنتهاء الشغور والإشغال الجديد والشغور وزوال الابنية او تخريبها ووقف الإيرادات بسبب الاحتلال وتزويل سكن المالك والدفع المسبق وتسوية الغرامات .. فلكل من هذه الحالات دورتها المستندية الخاصة بما ونتائجها الضريبية بحيث لا يمكن معاملتها معاملة واحدة من حيث المهل .

إن تعدد الحالات وتشعب الأمور من أعمال دائرة الاملاك المبنية يجعل من الصعب وضع أنماط معيارية ثابتة لانجاز العمل ويبقى التقرير الذي اعدته إدارة الابحاث والتوجيه مرتكزا دائما للإنطلاق في تبسيط الإجراءات ، وان الدائرة حريصة كل الحرص على التعاون وتوفير كل الجيود للخدمة المواطنين وتسهيل أمورهم والمساعدة في إختصار مراحل تنفيذ المعاملات .

رئيس دائرة ضريبة الاملاك المبنية

غسان محمد



١.ع  
٢٠٠٤/ح.ج.ع

جانب وزارة المالية

الموضوع: متابعة الدراسة المتعلقة بتبسيط إجراءات المعاملات في

وزارة المالية - مديرية الواردات - دائرة الأملاك  
المبينة.

المرجع: - قرار مجلس الوزراء رقم ٩٦/٥ تاريخ ١/٢٦/١٩٩٦.

- قرار مجلس الوزراء رقم ٩٨/١٢ تاريخ ١٢/٣٠/١٩٩٨

- تعميم رئيس مجلس الوزراء رقم ٩٩/٢٤ تاريخ

٢٩/٤/١٩٩٩.

- تعميم رئيس مجلس الوزراء رقم ٢/٢٠٠٠/٢ تاريخ

١٧/١/٢٠٠٠.

- المذكرة الداخلية رقم ٢٠٠٠/١ الصادرة بتاريخ

١٧/١/٢٠٠٠ عن مدير عام إدارة الأبحاث والتوجيه

بالإشارة إلى الموضوع والمرجع المبينين أعلاه،

وعطفا على المداولات التي تمت في مكتب دولة رئيس مجلس الوزراء برئاسة وحضور  
هيئة مجلس الخدمة المدنية ورئيس التفتيش المركزي ومدير عام إدارة الأبحاث والتوجيه  
بشأن الطلب إلى هذه الإدارة متابعة ملف تبسيط إجراءات المعاملات لدى وزارة المالية -  
مديرية الواردات - دائرة ضريبة الأملاك المبينة ، وإعداد تقرير يتناول دراسة مراحل إنجازها  
بغية اقتراح تبسيطها واختصار الاحالات والتواقيع، والمهل المعتمدة حاليا وكذلك بحث إمكانية  
اختصار المستندات التي يطلب من اصحاب العلاقة ارفاقها بكل معاملة وذلك ضمن الحد  
الأدنى الممكن الذي يكفل إيصال الخدمة العامة إلى المواطن بالحد الأدنى من الجهد والكلفة  
والوقت ، من جهة، والمحافظة على المصلحة العامة وضمان حقوق الدولة ، من جهة اخرى.  
وبعد التحقيق الميداني الذي قامت به اللجنة المكلفة دراسة معاملات وزارة المالية،

نيدي ما يلبي :

ع

سختي

التفتيش أو لفرك ضريبة الأملاك المبنية والمعاملات المتعلقة بها:

إن دائرة ضريبة الأملاك المبنية، التابعة لمديرية الواردات في مديرية المالية العامة، تتولى كل ما له علاقة بضريبة الأملاك المبنية.

١- تتناول ضريبة الأملاك المبنية، وفقا لقانون ضريبة الأملاك المبنية، الصادر بتاريخ ١٩٦٢/٩/١٧ رقم ٦٢/٥٨، المعدل بالقانون رقم ٣٦٦/ تاريخ ١٩٩٤/٨/١، ما يلي:

- الأبنية على اختلاف أنواعها.

- ملحقات الأبنية، كالحوائق والباحات المحيطة بها، وواجهات الأبنية.

- متممات الأبنية، كالتمديدات والأقنية والآلات المركزة فيها.

- التركيبات والمركبات والأراضي التي يعتبرها القانون بحكم الأبنية،

كالمركبات البحرية والبرية وسواها، والمستعملة للسكن والتجارة

والصناعة في مكان ثابت، والأراضي الفضاء المستعملة لغايات

استثمارية، غير زراعية.

٢- يكلف بضريبة الأملاك المبنية: - مالك العقار، المدون اسمه على سند الملكية.

- من يعتبر بحكم المالك الشخص الذي

يتصرف بعقار أميري.

- صاحب حق الانتفاع

- من يشتري عقارا بالتقسيط بموجب عقد وعد

بالبيع

- المستثمر، وهو كل شخص حقيقي أو معنوي

٣- متى ينشأ الحق بضريبة الأملاك المبنية.

ينشأ الحق بضريبة الأملاك المبنية منذ اليوم الأول من الشهر الذي يصبح فيه

البناء منتجا للإيرادات وذلك:

- عند الاستحصال على رخصة الإسكان أو الإشغال للأبنية الجديدة أو المحورة.

- عند التأجير من الغير، أو في حالة التأجير الثانوي.

- عند الإشغال الذاتي، أو الإشغال دون بدل.

- عند التحويل أو الترميم، أو عند فقدان شرط، أو أكثر من شروط الإعفاء من

الضريبة.

التفتيش المركزي

٤- إن المعاملات المتعلقة بضريبة الأملاك المبنية ، يصل عددها إلى /١٧/ معاملة، وقد ورد تعداد لها في دليل المواطن الذي أصدرته مديرية المالية العامة بتاريخ ١٢/أيلول ١٩٩٧، ويتضمن المستندات الواجب تقديمها مع كل معاملة.

ويمكن إيراد أنواع تلك المعاملات كما يلي:

- ١- إنشاءات جديدة أو محورة أو مضافة.
- ٢- قيمة تأجيرية أو براءة ذمة.
- ٣- اعتراض على القيمة التأجيرية.
- ٤- انتقال ملكية بالارث أو البيع أو المقاسمة أو المبادلة.
- ٥- إفراز عقار مبني أو غير مبني.
- ٦- تأجير عقار من المكلف الأول أو المالك، أو تأجير ثانوي من قبل المستأجر.
- ٧- تأجير دور السكن خلال موسم الاصطياف.
- ٨- إنتهاء شغور أو إشغال جديد.
- ٩- شغور
- ١٠- زوال الأبنية أو تخريبها.
- ١١- وقف الإيرادات بسبب الاحتلال .
- ١٢- إخراج عن نطاق الضريبة
- ١٣- تنزيل سكن المكلف عن وحدتي إشغال على الأراضي اللبنانية.
- ١٤- إفادة عن تقسيمات أو عن بدلات الإيجارات.
- ١٥- الدفع المسبق للمكلف الذي تزيد إيراداته السنوية الصافية في المحافظة الواحدة، عن عشرين مليون ليرة لبنانية.
- ١٦- تسوية غرامات مسددة أو غير مسددة.
- ١٧- اعتراض على الضريبة.

ثانياً: في تحليل الوضع الراهن في دائرة ضريبة الأملاك المبنية:

إن المهام التي تقوم بها هذه الدائرة ونوع المعاملات التي تجري لديها، يجعلها من الوحدات الإدارية الهامة، التي تغذي الخزينة العامة بالإيرادات المالية، بواسطة الضرائب التي تقوم بتحقيقها، من أجل إصدار جداول التكاليف الأساسية، ثم تحصيل المبالغ اللازمة لدى الدائرة المختصة.

ع

التفتيش المركزي

وتشكو دائرة الأملاك المبنية من مشاكل عديدة، من حيث عدد الموظفين والبناء

الذي تشغله، وأساليب العمل لديها، يمكن إيجازها بما يلي:

١- عدد العاملين في الدائرة:

يبدو النقص الواضح في ملاك الموظفين لدى دائرة ضريبة الأملاك المبنية، من

تخلال الجدول التالي:

الوضع الحالي		عدد الموظفين في الملاك بموجب المرسوم رقم ٢٤٨٥ تاريخ ٢٤/٦/١٩٩٢.	
الشاعر	الموجود	الملحوظ في الملاك	الوظيفة
-	١	١	- رئيس دائرة
٤	٤	٨	- مراقب رئيسي
٢٤	١٦	٤٠	- مراقب
-	١٠	١٠	- محرر أو كاتب
-	١	١	- حاجب
٢٨	٣٢	٦٠	المجموع:

وينعكس هذا النقص الكبير في عدد المراقبين الرئيسيين والمراقبين وهم الجهاز الفني الذين يقع على عاتقهم تحقيق الضريبة وتدقيقها، ووضع المبررات اللازمة لها، وهم الذين يتعاملون مباشرة مع أصحاب العلاقة من الجمهور، ينعكس هذا النقص في عددهم على حسن سير العمل في الوزارة المذكورة علماً أن هذا الملاك، المذكور أعلاه، وضع في الستينات، وقد تضاعف عدد المعاملات منذ ذلك الوقت، حتى وصل في نهاية العام السابق إلى /٢٢١٠٧/ معاملات. مع الإشارة إلى أنه يوجد في محافظة بيروت حوالي /٢٥٠٠٠/ عقار، موزعة على /١٢/ منطقة (تحقيق وتحصيل)، وتتضمن /٣٠٠٠٠٠٠/ وحدة إشغال، ويتولى المراقبون في الدائرة عمليات ضبط التغييرات الحاصلة على تلك العقارات من نقل للملكية وتبديل الإشغال، وإعداد القيم التأجيرية، وطرح الضريبة وفقاً للقانون. وهم الذين يتولون دراسة معظم التصاريح الواردة إلى الدائرة.

س

التفتيش المركزي

٢- مركز الدائرة :

تشغل الدائرة نسبة ٨٥% من مساحة الطابق الثالث في بناء مديرية الواردات ، في شارع بشاره الخوري ، ويتوزع العاملون فيها بين ملفات العقارات المتزايدة سنة بعد أخرى ، حيث ضاقت الخزائن بها ، مما يقتضي معه تأمين مساحة إضافية للمحفوظات ، وتأمين

مساحة إضافية للعاملين ، خاصة إذا ما تم إلحاق عدد من المراقبين الجدد بالدائرة ، لسد النقص الحاصل في عددهم الحالي.

علما أن الطابق ما تحت الأرض، المخصص للمحفوظات، رطب جدا ، ولا يمكن استعماله لهذه الغاية التي خصصت له بالأصل، لأن المحفوظات فيه تتعرض لسرعة التلف

٣- في عمليات التأهيل :

لا يزال العمل في الدائرة يجري يدويا لدى المراقبين والمحريين والكتبة ، وهذا ما يسبب أحيانا التأخير في إنجاز بعض المعاملات ، خاصة تلك التي تتطلب عمليات حسابية لطرح الضريبة اللازمة. وتقتصر عمليات المكننة على إدخال التغيرات الحاصلة خلال العام ، على العقارات من حيث ملكيتها أو إشغالها أو شغورها ... إلخ في الحاسوب ، تمهيدا لإصدار جداول التكاليف الأساسية. والمطلوب ، كما يرى المسؤولون في هذه الدائرة ، وضع البرامج اللازمة لإصدار بيانات التكاليف المستعجلة اليومية بواسطة الحاسوب ، وكذلك جداول التكاليف التكميلية والإضافية. وهذه عملية ملحة وضرورية ، توفر جهدا كتابيا على المراقبين ، وتؤمن السرعة في إنجاز معاملات المواطنين.

ونشير إلى أنه ما زالت الاجتماعات تعقد مع فريق عمل المكننة في الطابق السابع من مديرية الواردات تمهيدا لمكننة أعمال الدائرة اليومية ، مع أن موظفي الدائرة بدأوا منذ العام الماضي باستعمال الإستمارات المعتمدة من قبل المركز الآلي ، لإدخال التغيرات الحاصلة على العقارات في الحاسوب الإلكتروني ، تسهياً لإصدار التكاليف في المستقبل بواسطته ، كما أنه يجري العمل على تركيب جهازي كومبيوتر في الدائرة ، وآخر لأعمال الإستكتاب.

إن استعمال الحاسبات الألكترونية في هذه الدائرة ينعكس زيادة في الإيرادات ، لأنه يسبب سرعة في إنجاز المعاملات ، خاصة إذا ما علمنا أن المبالغ المحققة خلال العام الماضي بلغت بموجب جداول التكاليف الأساسية /٤٤٠٩٤٠٤٥٠٠/ ل.ل. يضاف إليها المبالغ المحققة بواسطة جداول التكاليف الإضافية والتكميلية : /٧٧٣٠٥٩٢/ ل.ل. كما أن إيرادات جداول التكاليف المستعجلة (الدفع المسبق خلال العام) بلغت : /٢٦٠٠٤١٨٠٣٨١/ ل.ل.

س  
س

التفتيش المركزي

٤- تدريب الموظفين :

لقد جرى إلحاق معظم الموظفين بدورات تدريبية في المعهد المالي ، التابع لوزارة المالية ، ويأمل المسؤولون في هذه الدائرة تخصيص جانب من عمليات التدريب في هذا المعهد ، لتفسير وتطبيق مواد قانون الأملاك المبنية ، من أجل توحيد تطبيقه وتنفيذه في جميع المحافظات ، تمنعاً لبعض التعقيدات في سياق تطبيقه .

٥- في مكتب الاستقبال

تبين أنه لا يوجد مكتب استقبال لتوجيه الجمهور ، لدى مديرية الواردات ، كما أنه لا يوجد مثل هذا المكتب لدى مديرية المالية العامة. مما يقتضي العمل على إيجادها بالسرعة الممكنة .

٦- أهم المعاملات التي يشكو الجمهور من التأخير في إنجازها ، وأسباب ذلك :

لقد تبين ، بعد البحث والإطلاع على مراحل سير المعاملات اليومية ، ومتابعة مهلة إنجازها ، إن المعاملات الأكثر كثافة وتعقيداً ، والتي يشكو الجمهور دائماً من التأخير في إنجازها ، هي الآتية :

مهلة الإنجاز	عدد المراحل	نوع المعاملة
من ثلاثة إلى عشرة أيام	١٦	- إنشاءات جديدة أو محورة أو مضافة
من ثلاثة إلى سبعة أيام	١٦	- قيمة تأجيرية أو براءة ذمة .
من ثلاثة إلى عشرة أيام .	١٢	- إعتراض على القيمة التأجيرية
بين يومين وخمسة أيام	٩	- إنتقال ملكية بالإرث أو البيع أو المقاسمة أو المبادلة .
من يومين إلى خمسة أيام	٩	- إفراز عقار مبني أو غير مبني
من يومين إلى خمسة أيام	٩	- تأجير عقار من المكلف (المؤجر الأول ) أو تأجير ثانوي (المستأجر) .
من يومين إلى خمسة أيام	٩	- إنتهاء شغور أو إشغال جديد
من يومين إلى خمسة أيام	٩	- شغور
من يومين إلى خمسة أيام	٧	- إخراج عن نطاق الضريبة
من يومين إلى خمسة أيام	١٣	- الدفع المسبق للمكلف الذي تزيد إيراداته السنوية الصافية في المحافظة الواحدة عن عشرين مليون ل.ل .

ع  
س

## التفتيش المركزي

وبعد البحث تبين أن التأخير الذي يشكو منه أصحاب العلاقة، يعود لكثرة المستندات الواجب إرفاقها بالمعاملة أحياناً ، قبل تقديمها لقلم دائرة ضريبة الأملاك المبنية للبت بها ، كما أنه يعود أحياناً أخرى للكشف الميداني الذي يقوم به المراقب والمراقب الرئيسي على العقار موضوع المعاملة ، وخاصة عندما تكتشف فيه مخالفات للقوانين النافذة. كما أن هذا التأخير يعود في بعض الأحيان إلى خلل في مراحل سير المعاملة.

### ثالثاً : في مراحل تبسيط إجراءات المعاملات :

#### ١- فيما يتعلق بمراحل المعاملات :

- بما أنه يقتضي في - ضوء ما تقدم - أن تمر جميع المعاملات المختصة بدائرة ضريبة الأملاك المبنية، بالمراحل التالية، لضبط شؤونها وتحديد مسؤولية القائمين عليها :
- تقدم المعاملة مع المستندات المرفقة إلى القلم ، وتسجل في سجل الوارد.
  - تحال إلى رئيس الدائرة ، الذي يحيلها إلى أحد المراقبين للدرس.
  - بعد الدرس، يحيلها المراقب إلى رئيس الدائرة ، الذي يحيلها بدوره إلى مراقب رئيسي.
  - المراقب الرئيسي يضع مطالعته ، ويعيدها إلى رئيس الدائرة .
  - رئيس الدائرة يوافق أو يعدل ، ويحيلها إلى المراقب لوضع جدول التكليف اللازم.

وبما أن محافظة بيروت ، موزعة على اثنتي عشرة منطقة عقارية ، يتولى المراقبون دراستها ، كل مراقب أو مراقب رئيسي يختص بمنطقة أو أكثر حصرياً ، لذلك يمكن اختصار سير المعاملات في المرحلة الأساسية هذه ، كما يلي:

- تقدم المعاملة إلى القلم مع المستندات المطلوبة.
- يحيلها القلم مباشرة إلى أحد المراقبين ، المولجين بالمنطقة العقارية موضوع المعاملة. بنفس اليوم
- بعد دراستها ، يحيلها المراقب بدوره إلى المراقب الرئيسي التابع له. وذلك خلال مهلة لا تتعدى يومين
- بعد إبداء رأيه ، يحيلها المراقب الرئيسي إلى رئيس الدائرة للموافقة أو التعديل. خلال مهلة يومين.
- بعد ذلك ، يحيلها رئيس الدائرة إلى المراقب لوضع جدول التكليف اللازم. خلال مهلة يومين

مهلة يومين

س  
س

## التفتيش المركزي

وهكذا يجري اختصار ثلاث مراحل ، وتصبح هذه المراحل أربعا بدلا من سبع.

### ٢- كيفية تبسيط إجراءات بعض المعاملات المتشابهة :

٢-١ معاملة إنشاءات جديدة أو محورة أو مضافة.

- قيمة تأجيرية أو براءة ذمة.

: عدد مراحلها حاليا /١٦/ مرحلة :

يمكن إيجازها كما يلي : تقدم إلى القلم (١) وتسجل في الوارد ، تحال إلى رئيس (٢) الدائرة - يحيلها إلى مراقب (٣) المنطقة - بعد الدرس يحيلها المراقب (٤) إلى رئيس الدائرة - بعد الإطلاع يحيلها رئيس الدائرة إلى (٥) مراقب رئيسي لوضع التقرير الفني اللازم - يعيده المراقب الرئيسي إلى رئيس الدائرة (٦) بعد وضع التقرير .  
رئيس الدائرة يوافق أو (٧) يعدل ويحولها للمراقب للتنفيذ - المراقب (٨) يضع جداول التكليف ، (٩) تحال إلى المراقب الرئيسي للموافقة - تحال بعد ذلك إلى رئيس الدائرة (١٠) للتوقيع النهائي - إلى القلم لتسجل في الصادر (١١) - إلى دائرة (١٢) التحصيل - بعد الدفع يأتي بها صاحب العلاقة ، بعد الحصول على الوصل ، إلى المراقب (١٣) لوضع بيان بالقيمة التأجيرية - يؤشر عليها المراقب (١٤) الرئيسي - يوقعها (١٥) رئيس الدائرة - تذهب إلى دائرة التحصيل ثانية للختم دلالة على الدفع (١٦) - ثم تذهب للتنفيذ في الدوائر العقارية. وتستغرق هذه المرحلة حوالي /١٠ أيام/

- تقترح اللجنة اختصار هذه المراحل إلى /٩/ مراحل ، كما يلي:

تقدم المعاملة (١) إلى القلم - تحال إلى أحد (٢) المراقبين - بعد الدرس إلى (٣) المراقب الرئيسي - بعد ذلك إلى (٤) رئيس الدائرة - هذا يحيلها بدوره مجددا إلى المراقب للتنفيذ (٥) - يصدق على جدول التكليف المراقب الرئيسي (٦) - يوقعها رئيس الدائرة (٧) - تذهب إلى القلم للتصدير (٨) - إلى دائرة التحصيل للدفع (٩) يحصل صاحب العلاقة على القيمة التأجيرية مختومة من دائرة التحصيل ، ويذهب إلى الدائرة العقارية للتنفيذ.

- الإبقاء على توابع لثلاثة مسؤولين فقط هم : رئيس الدائرة - المراقب الرئيسي - المراقب. فلا يمكن استبعاد أي منهم للضرورة في سير المعاملة ، ولتحديد المسؤولية.

إن مدة إنهاء المعاملة تتراوح بين ثلاثة وعشرة أيام ( عندما يحتاج الأمر للكشف الميداني على العقار) ، وهذه مدة معقولة. مع الإشارة إلى أن بعض المعاملات تنتهي خلال يوم أو يومين في حال كانت جميع المستندات موجودة.

ع



٢-٢-المستندات المطلوبة :

- ٢-٢-١- تصريح إنشاءات مرفق بالمستندات التالية :
- صورة عن سند الملكية أو عن عقد بيع ممسوح، مسجل لدى الدوائر العقارية ومدفوعة رسومه.
  - صورة عن رخصة وخرائط البناء ومساحاته.
  - صورة مصدقة عن رخصة إسكان أو إشغال.
  - مستندات تثبت تاريخ الإنجاز والإشغال مثل : إشتراك ماء أو كهرباء، إفادة رسمية من البلدية ، أو من المختار في القرى التي ليس فيها بلدية.
  - ٢-٢٢ وبالنسبة لمعاملة القيمة التأجيرية أو براءة الذمة ، فيجب ضم المستندات التالية :
  - طلب صاحب العلاقة
  - سند الملكية مع صورة عنه أو إفادة عقارية حديثة شاملة.
  - إفادة بلدية أو إفادة مختار في القرى التي ليس فيها بلديات.
  - إشتراك كهرباء أو ماء يبين تاريخ الإشغال أو استمرار الشغور.
  - صورة عن عقد الإيجار في حال وجوده.
- وهذه المستندات المطلوبة، نجدها ضرورية للتثبت من حالة العقار.

رابعا : في الإقتراحات:

استنادا لما تقدم ،

تقترح هذه الإدارة ما يلي:

- ١- العمل على تزويد دائرة ضريبة الأملاك المبنية ، وسائر الوحدات المالية في مديرية المالية العامة بأجهزة كومبيوتر متطورة، مما يؤدي إلى اختصار مراحل سير المعاملات ، ومهل إنجازها ، خاصة عند الأخذ بالإقتراحات الواردة أعلاه ، متزامنة مع تزويدها بالعناصر البشرية الكفوءة.
- ٢- الإستغناء عن اللجوء إلى الأجراء والمتعاملين غير الفنيين والكفوئين في الدائرة والعمل على ملء الملاك ، حسب النصوص القانونية، لجلب أصحاب المؤهلات المطلوبة، خاصة أولئك القادرون على استعمال الحاسبات الإلكترونية.

٣- العمل على إستلام المعاملة من صاحب العلاقة ، لقاء إيصال مرقم ومؤرخ ، شرط تحديد المهلة اللازمة لإنجازها وفقا لما جرى بيانه ، واعتماد مكتب خاص ( كونتوار معين ) لتسليم تلك المعاملة إلى صاحب العلاقة ، بعد إنجازها.

٤- إستحداث مكتب إستقبال في مديرية الواردات ، كما في المديرية العامة للمالية ، من أجل إرشاد الجمهور.

٥- العمل على توفير المساحة اللازمة للموظفين والمحفوظات ، من أجل توفير جو مناسب للإنتاج الأفضل.

٦- ربط الإدارات المختصة في نفس المعاملات العقارية ( الدوائر العقارية ، البلدية ، دائرة الأملاك المبنية ، التنظيم المدني ) بشبكة معلوماتية مركزية، تتيح لها تبادل المعلومات والمستندات بسرعة وعند الحاجة ، ودون اللجوء إلى الوسائل اليدوية والبدائية. والعمل على استعمال الأجهزة الحديثة ( فاكس ، تلفون ، بريد إلكتروني ) من أجل تحقيق ذلك في مرحلة أولى ، وهذا متوفر حاليا.

٧- تشكيل لجنة تخمين موحدة للعقارات المبنية وغير المبنية في كل محافظة، وعلى جميع الأراضي اللبنانية، تنفيذاً لأحكام المادة ٤٢/ من قانون موازنة ١٩٩٨ ، بموجب مرسوم، وذلك لوضع حد للتخمينات المتناقضة ، وللفساد والإستسباب ، وللإسراع في تنفيذ المعاملات. (أعد مشروع مرسوم في هذا الشأن أودع وزارة المالية والأمانة العامة لمجلس الوزراء تمهيدا لاستصداره ، وأرفق بالدراسة التي أعدها هذه الإدارة لتبسيط إجراءات معاملات الدوائر العقارية )  
وعليه ،

فإن إدارة الأبحاث والتوجيه إذ تقدم إليكم هذه الدراسة المتضمنة إقتراحات لتبسيط الإجراءات واختصارها والبيانات التنظيمية المرفقة بها التي تبين كيفية سير المعاملات مرفقا بها مشروع قرار بتحديد مهل بعض أنواع المعاملات ، ترى في ضوء ما سبق بيانه ما يلي :

١- إعتقاد ما جاء في مضمونها والعمل على إزالة الصعوبات والعوائق التي تعيق سير العمل الإداري في جميع الوحدات التابعة لإدارتكم باعتماد منهجية وخطة عمل لتنفيذها والتركيز على الإسراع في عملية التأليل ( المكننة ) الشاملة وإيلائها الأهمية القصوى والنظر في إمكان التنسيق مع وزارة الدولة لشؤون الإصلاح الإداري بهذا الشأن.

الجمهورية اللبنانية  
رئاسة مجلس الوزراء  
التفتيش المركزي

- ١١ -

- ٢- العمل على استصدار مشروع القرار المرفق بالدراسة المتضمن تحديد المراحل ومهل إنجاز بعض المعاملات ووضعه موضع التنفيذ ، وذلك بالسرعة الممكنة.
- ٣- إعلامكم أنها ستتابع مسألة تبسيط إجراءات سائر المعاملات لدى إدارتكم ومواكبة موضوع تطبيقها بصورة دورية - لمعالجة أي خلل قد يحصل أثناء التنفيذ.

ع

المدير العام

إدارة الأبحاث والتوجيه

محمود عز الدين

نسخة تبلغ جانب كل من :

- رئاسة مجلس الوزراء
- رئاسة التفتيش المركزي
- وزارة الدولة لشؤون الإصلاح الإداري
- مجلس الخدمة المدنية .

ع

وزارة المالية:

قرار رقم

تحديد مهل إنجاز المعاملات في مديرية الواردات

دائرة ضريبة الأملاك المبنية

إن وزير المالية،

بناءً على المرسوم رقم ٤/ تاريخ ١٩٩٨/١٢/٤ (تشكيل الحكومة)،

بناءً على المرسوم الإشتراعي رقم ١١١/ تاريخ ١٩٥٩/٦/١٢ وتعديلاته، لاسيما

أحكام الفقرة ٢/ من المادة الرابعة (تنظيم الإدارات العامة)،

بناءً على قانون ضريبة الأملاك المبنية، الصادر بتاريخ ١٩٩٢/٩/١٧، والمعدل

بالقانون رقم ٣٦٦/ تاريخ ١٩٩٤/٨/١،

بناءً على دراسة إدارة الأبحاث والتوجيه في التفتيش المركزي، المتعلقة بتبسيط

إجراءات المعاملات واختصار مراحلها، والبيان التنظيمي المرفق بها،

وبعد استطلاع رأي إدارة التفتيش المركزي رقم تاريخ

بناءً على اقتراح مدير المالية العام،

يقرر ما يأتي:

المادة الأولى: ١- تعتمد الدراسة المنظمة من قبل إدارة الأبحاث والتوجيه في التفتيش

المركزي، والبيان التنظيمي المرفق بها، المتعلقة بتبسيط إجراءات المعاملات

في مديرية الواردات دائرة ضريبة الأملاك المبنية، واختصار المهل اللازمة

لكل مرحلة، أساساً لسير العمل في وحداتها كافة، وبكل دقة.

٢- يطلب إلى جميع الموظفين، كل فيما خصه تحت طائلة المسؤولية، التقيد بالمهل

المحددة لكل منهم في هذا القرار، لتنفيذ المهام الموكلة إليه، وعلى الرؤساء

التسلسليين ممارسة رقابتهم المستمرة في هذا الشأن.

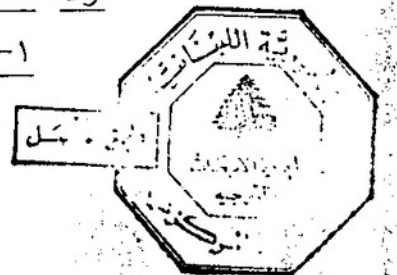
المادة الثانية: تحدد مهل إنجاز المعاملات في دائرة ضريبة الأملاك المبنية، وفقاً للدراسة

المشار إليها أعلاه، والبيان التنظيمي المرفق بها، على الشكل التالي:

أولاً: معاملة إنشاءات جديدة أو محورة أو مضافة.

١- المهلة الإجمالية لإنجازها: سبعة أيام كحد أقصى من تاريخ تسجيلها في

القلم، وذلك في حال استيفائها الشروط القانونية والتنظيمية كافة.



٢- الميل التفصيلية العائدة لكل مرحلة من مراحل هذه المعاملة:

١-٢ تسجل المعاملة في القلم، فور ورودها، وبعد التأكد من صحة جميع المستندات المطلوبة (في حال عدم إرفاق أحد هذه المستندات، أو عدم صحته ، تعلق المهلة لحين إيداع المستند المطلوب)، وتحال في نفس اليوم إلى المراقب المختص بالمنطقة حيث يقع العقار، ليقوم بدرستها.

٢-٢ يدرس المراقب المعاملة، ويضع مطالعته خلال يومين كحد أقصى ( في حال لم يتطلب الأمر الكشف الميداني على العقار، وإلا تعلق المهلة لحين انتهاء الكشف). ويجب ألا تتعدى المهلة التي يجري فيها الكشف العشرة أيام كحد أقصى). وإلا تتخذ الإجراءات المناسبة بحق صاحب العلاقة المتخلف عن متابعة الموضوع.

٣-٢ بعد وضع مطالعته ، يحيل المراقب المعاملة إلى المراقب الرئيسي، الذي يدرسها من النواحي الفنية ، تبقى المعاملة لدى المراقب الرئيسي مدة يومين على الأكثر، ليرفعها مع مطالعته إلى رئيس الدائرة.

٤-٢ يوافق رئيس الدائرة على التقرير، أو يعدله خلال يومين على الأكثر، ويحول المعاملة إلى المراقب مجدداً للتنفيذ، حيث يضع هذا الأخير جدولاً بحساب الضريبة ، ويحيله إلى المراقب الرئيسي للتدقيق، وهذا يرفعه بدوره إلى رئيس الدائرة في نفس اليوم. وبعد الموافقة النهائية، من قبل هذا الأخير، على حسابات الضريبة ، تحال المعاملة في نفس اليوم إلى القلم ثم إلى دائرة التحصيل للدفع. - بعد أن يدفع صاحب العلاقة ما يتوجب عليه، يحصل على القيمة التأجيرية، أي الوصل المثبت للدفع ، ويذهب إلى الدائرة العقارية للتنفيذ.

( تتم الاجراءات المذكورة في هذه الفقرة جميعها ، خلال يوم واحد فقط )

٣- يتم إجراء المعاملتين التاليتين بنفس الآلية المذكورة أعلاه، وخلال نفس

المدة أي سبعة أيام عمل على الأكثر:

٣-١ قيمة تأجيرية أو براءة ذمة.

٢-٣ إعتراض على القيمة التأجيرية (يقدم الاعتراض إلى الوحدة المالية المختصة من قبل صاحب العلاقة خلال مهلة شهرين من تاريخ تبلغه القيمة التأجيرية ، وعلى هذه الوحدة المالية أن تحيله إلى رئيس مصلحة الواردات ضمن مدة يومين على الأكثر ، يجب على مراقب التحقق أن يحيل الإعتراض مع مطالعته إلى رئيس مصلحة الواردات خلال ثلاثة أيام على الأكثر، يبت رئيس المصلحة بالاعتراض، بصورة نهائية، خلال مدة يومين على الأكثر.)

ثانياً: إنتقال ملكية بالبيع أو الارث أو المقاسمة أو المبادلة:

١- المهلة الإجمالية لانجازها خمسة أيام.

٢- المهل التفصيلية لكل مرحلة من مراحل هذه المعاملة:

١-٢ يقدم صاحب العلاقة استمارة انتقال الملكية إلى القلم ، مصحوبة بالمستندات اللازمة. وتحال المعاملة، بعد التسجيل إلى المراقب المختص فوراً.

٢-٢ يدرس المراقب المعاملة خلال يومين على الأكثر، ويحيلها مع مطالعته إلى المراقب الرئيسي.

٢-٣ يرفع المراقب الرئيسي المعاملة مع تقريره الفنى إلى رئيس الدائرة، خلال يوم واحد فقط .

٢-٤ يحولها رئيس الدائرة ، بعد الموافقة أو التعديل، إلى المراقب للتنفيذ وإصدار جدول التكلفة اللازم، وذلك خلال /٢٤/ ساعة على الأكثر،

٢-٥ يجري إعداد جدول التكلفة المطلوب، ويحول إلى القلم ، بعد توقيعه من قبل المراقب الرئيسي ورئيس الدائرة في نفس اليوم، ويرفع إلى مدير الواردات للتوقيع عليه ثم يحول إلى دائرة التحصيل للدفع ، حيث يستلم صاحب العلاقة الوصل بذلك في نفس اليوم .

٣- إن المعاملات التالية تجري بنفس المراحل السابقة، وخلال نفس المهلة ، أي خمسة أيام كمدة قصوى :

- ١-٣ إفراز عقار مبني أو غير مبني ( في حال احتياج الأمر إلى الكشف الميداني، تعلق المهلة لحين انتهاء الكشف). ويجب ألا تتعدى المهلة التي يجري فيها الكشف على العقار، موضوع المعاملة، العشرة أيام كحد أقصى ، وفي حال تخلف صاحب العلاقة عن متابعة الموضوع مع الإدارة المعنية، ينظم تقرير بذلك، ويرفع لرئيس الدائرة، لاتخاذ الاجراءات القانونية المناسبة بحقه.
- ٢-٣ تأجير عقار من المكلف الأول أو المالك، أو تأجير ثانوي من قبل المستأجر.
- ٣-٣ تأجير دور السكن خلال موسم الاصطياف.

ثالثا: معاملة إخراج عن نطاق الضريبة:

- ١- المهلة الإجمالية لإنجازها: ثلاثة أيام كحد أقصى من تاريخ تسجيلها في القلم.
- ٢- المهلة التفصيلية العائدة لكل مرحلة من مراحل هذه المعاملة:
- ٢-٢-١ تسجل المعاملة لدى القلم فور ورودها ، وبعد التأكد من صحة جميع المستندات المطلوبة تحال في نفس اليوم إلى المراقب المختص بالمنطقة حيث يقع العقار.
- ٢-٢-٢ يضع المراقب تقريره، ويرفع المعاملة إلى المراقب الرئيسي، خلال يوم واحد.
- ٢-٢-٣ يدرس المراقب الرئيسي المعاملة ، ويحولها إلى رئيس الدائرة مع اقتراحاته الفنية، خلال يوم واحد فقط.
- ٢-٢-٤ -يطلع رئيس الدائرة على ملف المعاملة، يوافق أو يعدل ، ويحيلها خلال يوم واحد، إلى الموظف المختص بالقلم، وترسل نسخة إلى دائرة ضريبة الدخل، لتتخذ الإجراءات المناسبة للحفاظ على حقوق الخزينة، وتحال المعاملة للحفظ.
- ٣-٢-٣ تحدد ميل إنجاز المعاملات الواردة أدناه، على نسق الالية السابقة، وفي خلال نفس المهلة المحددة بثلاثة أيام:
- ٣-٢-٣ ١-إنتهاء شغور أو إشغال جديد.
- ٣-٢-٣ ٢-شغور
- ٣-٢-٣ ٣-زوال الأبنية أو تخريبها
- ٣-٢-٤ ٤-وقف الإيرادات بسبب الاحتلال

(للوحة المالية المختصة حق التثبيت من الاحتلال

بالوسائل المختلفة، بما في ذلك الكشف المحلي).

- ٣-٥ تنزيل سكن المكلف عن وحدتي إشغال على الأراضي اللبنانية.
- ٣-٦ الدفع المسبق للمكلف الذي تزيد إيراداته السنوية الصافية ، في المحافظة الواحدة، عن عشرين مليون ليرة لبنانية. (تسدّد الضريبة المتوجبة ، لدى وحدة التحصيل المختصة، وذلك قبل أول شهر آذار من كل سنة).
- ٣-٧ تسوية غرامات مسدّدة أو غير مسدّدة. (يقدم الطلب من صاحب العلاقة لدى الوحدة التي فرضت الغرامة ، ويبتّ بالطلب تسلسلياً وزير المالية، أو من يفوض إليه الصلاحية).

رابعاً: إفادة عن تقسيمات أو عن بدلات الإيجارات: (طلب المؤجر أو المستأجر أو المحاكم أو الدوائر الرسمية).

١- المهلة الإجمالية لانجازها: يومان كحدّ أقصى، من تاريخ تسجيلها في القلم، (وذلك بعد الكشف الميداني على البناء).

٢- المهلة التفصيلية العائدة لكل مرحلة من مراحل هذه المعاملة:

- ٢-١ يقدم الطلب من صاحب العلاقة، ويجري تحويله مباشرة إلى رئيس الدائرة.
- ٢-٢ يكلّف رئيس الدائرة ، بعد الإطلاع على الملف، المراقب والمراقب الرئيسي المختصين بالكشف على العقار، ووضع التقرير اللازم، وذلك خلال ٢٤ / ساعة.
- ٢-٣ بعد إجراء الكشف الميداني على العقار، يضع المراقب والمراقب الرئيسي التقرير المطلوب، ويرفعانه إلى رئيس الدائرة.
- ٢-٤ بعد دراسة الملف، يحيل رئيس الدائرة المعاملة إلى المراقب للتنفيذ في نفس اليوم، حيث تحرّر الإفادة المطلوبة، ويوقعها المراقب الرئيسي ثم رئيس الدائرة ، وتحوّل إلى القلم ، حيث يستلمها صاحب العلاقة مباشرة.

- ٣- تتمّ إجراءات معاملة "إعتراض على الضريبة" خلال مهلة يومين على الأكثر، لدى الوحدة المالية التي فرضت الضريبة، وفي حال رفض طلب صاحب العلاقة، يحال طلبه إلى لجنة الاعتراضات في المحافظة، وفي حال ردّ الاعتراض من قبل اللجنة، يمكن للمعترض استئناف قرارها أمام مجلس شورى الدولة. (إنّ الإعتراض لا يوقف التحصيل، وبالتالي لا يوقف سريان غرامة التحصيل).



المادة الثالثة: على موظف التسجيل في دائرة ضريبة الأملاك المبنية وفي سائر الوحدات، فور تسجيل أي معاملة، تسليم صاحبها إيصالاً يتضمّن رقم وتاريخ تسجيلها، وعدد المستندات المرفقة بها وأنواعها. وتحديد تاريخ تسليمها إليه منجزة.

المادة الرابعة: يتولّى مدير الواردات ورئيس دائرة ضريبة الأملاك المبنية، كل فيما خصه، السير والإشراف على حسن تطبيق مضمون هذا القرار بكل دقة وتحت طائلة المسؤولية، تحت إشراف ورقابة مدير المالية العام .

المادة الخامسة: تلغى جميع النصوص الصادرة عن هذه الإدارة، والتي تتعارض مع أحكام هذا القرار، أو لا تأتلف مع مضمونه.

المادة السادسة: يبلغ هذا القرار إلى من يلزم.

وزير المالية

التبليغات:

جورج قـرم

-رئاسة مجلس الوزراء

-وزارة الدولة لشؤون الإصلاح الإداري .

-التفتيش المركزي - للموازرة في الرقابة على تطبيق

مضمون هذا القرار

- إدارة الأبحاث والتوجيه.

-مجلس الخدمة المدنية.

تحديد مهل إنجاز المعاملات في مديرية الواردات  
- ضريبة الدخل -

وزير المالية  
رقم الصادر : ٩/\_\_\_\_  
رقم المحفوظات:  
بيروت ، في

إن وزير المالية ،  
بناء على المرسوم رقم ٤ تاريخ ١٩٩٨/١٢/٤ ( تشكيل الحكومة ) ،  
بناء على المرسوم الإشتراعي رقم ١١١ تاريخ ١٩٥٩/٦/١٢  
وتعديلاته ، لا سيما أحكام الفقرة ٢ من المادة الرابعة ( تنظيم  
الإدارات العامة ) ،  
بناء على ( قانون ضريبة الدخل الصادر بالمرسوم الإشتراعي ١٤٤  
تاريخ ٥٩/٦/١٢ )  
بناء على دراسة إدارة الأبحاث والتوجيه في التفتيش المركزي ،  
المتعلقة بتبسيط إجراءات المعاملات واختصار مراحلها ، والبيان  
التنظيمي المرفق بها ،  
وبعد استطلاع رأي إدارة التفتيش المركزي رقم تاريخ  
بناء على اقتراح مدير المالية العام ،  
يقرر ما يأتي :

- المادة الأولى :** ١- تعتمد الدراسة المنظمة من قبل إدارة الأبحاث والتوجيه في التفتيش-  
المركزي ، والبيان التنظيمي المرفق بها ، المتعلقة بتبسيط إجراءات المعاملات  
في مديرية الواردات دائرة ضريبة الدخل ، واختصار المهل اللازمة لكل مرحلة ،  
أساساً لسير العمل في وحداتها كافة ، وبكل دقة ،  
٢- يطلب إلى جميع الموظفين ، كل فيما خصه تحت طائلة المسؤولية ، التقيد  
بالمهل المحددة لكل منهم في هذا القرار ، لتنفيذ المهام الموكلة إليه ، وعلى  
الرؤساء التسلسليين ممارسة رقابتهم المستمرة في هذا الشأن .
- المادة الثانية :** تحدد مهل إنجاز المعاملات في دائرة ضريبة الدخل ، وفقاً للدراسة المشار  
إليها أعلاه ، والبيان التنظيمي المرفق بها ، على الشكل التالي :
- أولاً : التوقف عن العمل أو التفرغ أو التنازل عن المؤسسة أو عن حصص فيها

١- المهلة الإجمالية لإنجازها : ( يجب تقديم المعاملة إلى القلم قبل مرور شهر واحد من تاريخ التفرغ أو التنازل ). فتكون المهلة /١٥/ يوماً كحد أقصى ، وذلك في حال استيفائها الشروط القانونية والتنظيمية كافة.

٢- المهل التفصيلية العائدة لكل مرحلة من مراحل هذه المعاملة :

١-٢ تسجل المعاملة في القلم ، فور ورودها ، وبعد التأكد من صحة جميع المستندات المطلوبة ( في حال عدم إرفاق أحد هذه المستندات ، أو عدم صحتها، تعلق المهلة لحين إيداع المستند المطلوب) ترفع إلى رئيس الدائرة الذي يحيلها في نفس اليوم للمراقب الرئيسي والمراقب المختصين.

٢-٢ يدرس فريق المراقبين المعاملة ويضع المراقب الرئيسي مطالعته في شأنها خلال ثلاثة أيام حد أقصى ( في حال لم يطلب الأمر التحقيق الميداني ، وإلا تعلق المهلة لحين انتهاء التحقيق على أن لا تتجاوز المهلة المخصصة للتحقيق عشرة أيام كحد أقصى.

٢-٣ يرفع المراقب الرئيسي المعاملة بعد وضع مطالعته إلى رئيس الدائرة الذي يوافق على التقرير أو يعدله خلال يومين على الأكثر ، ويحيل المعاملة مجدداً إلى المراقب لاحتساب الضريبة المتوجبة على المكلف.

٢-٤ يوقع رئيس الدائرة على التكاليف ويسلمه إلى القلم ، حيث يستلمه صاحب العلاقة ، الذي يدفع قيمة الضريبة المتوجبة عليه في دائرة تحصيل بيروت.

ثانياً : تعديل معلومات لفات المكلفين كافة

١- المهلة الإجمالية لإنجازها : /١٥/ يوماً.

٢- المهل التفصيلية العائدة لكل مرحلة من مراحل هذه المعاملة :

١-٢ تسجل المعاملة في القلم ، بعد التأكد من وجود المستندات المطلوبة وتحال المعاملة بعد تسجيلها إلى المراقب الرئيسي المختص ، الذي يقوم بالتحقق من صحة المعلومات الواردة في الطلب بمساعدة مراقب.

يعد فريق المراقبين تقريراً بالوقائع ويتم تخمين الضريبة المستحقة على المكلف ، ويرفع الملف إلى رئيس الدائرة في مهلة أقصاها /١٠/ أيام.

٢-٢ يدرس رئيس الدائرة محتوى التقرير ويوافق عليه أو يعدله في مهلة أقصاها /٣/ أيام ويحيل الملف إلى فريق المراقبين لإعداد التكاليف أو الجدول

٣-٢ يعد المراقبان التكاليف المستعجل ، ويوقعه المراقب الرئيسي ويحيله

إلى رئيس الدائرة في مهلة أقصاها / يومان/

٤-٢ يوقع رئيس الدائرة على التكاليف أو الجدول ويرسله إلى القلم فوراً حيث

يستلمه صاحب العلاقة عند حضوره.

ثالثاً : يتم إجراء المعاملتين التاليتين بنفس الآلية المذكورة أعلاه وفي نفس المدة أي

/١٥/ يوماً .

١-٣ براءة ذمة لإجراء معاملة إنشاءات وإفراز عقار . ( قيمة تأجيرية ) .

٢-٣ براءة ذمة مالية لبيع عقار أو قسم من عقار مستعمل لغير السكن ( تجاري

أو صناعي أو مهنة حرة ) ( قيمة تأجيرية )

إذا تبين بنتيجة التحقيق أن الهدف من الإستحصال على براءة الذمة الخاصة

بالإنشاءات والإفراز هو الإنشاءات أو الإفراز وأن المكلف سبق أن سد

الضرائب المتوجبة عليه كاملة، تصدر براءة الذمة فوراً (خلال يومين كحد أقصى)

وتطول المهلة إلى عشرة أيام إذا كان صاحب العلاقة مكتوماً ( لم يصرح عن

أعماله السابقة) أما إذا تبين من التحقيق أن الهدف من تقديم الطلب هو البيع

فيشمل التحقيق كل المستحقات الضريبية المتوجبة على المواطن صاحب العلاقة،

على أن ينجز التحقيق خلال فترة أقصاها /١٠/ أيام.

رابعاً : إفادة عدم تكليف العسكريين للاستفادة من الخدمات الطبية

أصبحت هذه المعاملة من صلاحيات المخاتير في المناطق ، لأن مختار المنطقة ،

أكثر قدرة على تحديد ما إذا كان أحد المستفيدين من الخدمات الطبية المقدمة

لعسكريين مكلفاً كان أو يعمل وغير مكلف.

المادة الثالثة: مراحل سير المعاملات في دائرة ضريبة الدخل والميل المتعلقة بها:

المهلة المحددة لإنجازها	اسم المعاملة
فور تقديم المستندات المطلوبة.	١-٣ مباشرة عمل
فور تقديم المستندات المطلوبة	٢-٣ سجلات المكلفين بالضريبة الزامي على اساس الربح الحقيقي.

فور تقديم المستندات المطلوبة	٣-٣ تصريح المكلف على أساس الربح المقطوع غير الخاضع إلزامياً لطريقة الربح الحقيقي.
فور تقديم المستندات المطلوبة	٤-٣ تصريح شركات الأموال عن أرباحها أو نتيجة أعمالها.
فور إتمام المستندات	٥-٣ التكاليف على أساس الربح المقدر لغير المكلفين على أساس الربح الحقيقي أو المقطوع.
بعد موافقة الإدارة المركزية - رئيس مصلحة الواردات.	٦-٣ تمديد مهلة التصريح للمكلفين على أساس الربح الحقيقي.
تحال المعاملة للتحقيق وتستغرق مهلة /١٥/ يوماً إذا كانت تتعلق بالأفراد و/٣٠/ يوماً حداً أقصى للشركات	٧-٣ طلب تحويل طريقة التكاليف من الربح المقدر أو المقطوع إلى الربح الحقيقي.
فور إتمام المستندات وإحضار قيمة الضريبة المتوجبة.	٨-٣ التصريح عن الرواتب والأجور.
فور إتمام المستندات وإحضار قيمة الضريبة المتوجبة .	٩-٣ التصريح عن الرواتب والأجور للمستخدم أو العامل أو الأجير الذي يعمل في مؤسسات عدة في آن واحد.
خلال يومين للمكلف الذي يصرح حسب الأصول . و/١٥/ يوماً حداً أقصى لدرس أعمال وتسديد الضرائب المتوجبة للمكتوم أو المكلف الذي لم يصرح عن بعض أعماله السابقة.	١٠-٣ براءة ذمة مالية للدخول بالمناقصات وقبض الحوالات.
/٤٨/ ساعة	١١-٣ براءة ذمة مالية للفنانين الأجانب

٣-١٢- طلب صورة او إفادة عن تصريح مكلف ٣/ أيام حداً أقصى للتحقق من قانونية الطلب.	
٣-١٣ ضرائب فوائد الديون التأمينية -في حال الدائن شركة او بنك ويصرح عن أعماله حسب الأصول . -إذا كان الدائن مكتوماً -مسك رهن السيارات والآليات	٣-١٣/ يومين/ بعد تقديم المستندات ١٥/ يوماً حداً أقصى لدرس أعماله. ٤٨/ ساعة
٣-١٤ فك الديون والودائع لكافة فئات المكلفين	فوراً يعطى إيصال بالتصريح بعد إبراز إيصال الدفع من الصندوق
٣-١٥ في شركات الأموال -مخصصات أعضاء مجلس الإدارة المأخوذة من الأرباح. - بدلات حضور الجلسات .	يعطى إيصال بالتصريح فوراً عند إبراز إيصال الدفع من الصندوق على أن يتم التصريح قبل أول حزيران .
٣-١٦ طلب إعادة التخمين عملاً بالقانون ٨٠/٢٧	٣/ أشهر حسب نص القانون ويصبح المحضر نافذاً إذا لم تجب الإدارة خلال الميعاد المحددة.
٣-١٧ الاعتراض على التكاليف بضريبة الدخل	سنة أشهر على أن يتم الاعتراض خلال شهرين من تاريخ وضع الجداول الأساسية في التحصيل أو تاريخ التبليغ أو الأعلام الشخصي بالضريبة.

مهلة ستة أشهر خلال بعد تقديم الطلب للتأكد من مباشرة الشركة بالتوظيف والتأكد من ان هذا التوظيف يحسن الإنتاج فعلاً.	٣-١٨ طلب توظيفات ذاتية في المؤسسات الصناعية.
شهرين لتحضير المرسوم إدارياً والتحقق فعلياً من الغاية المقصودة.	٣-١٩ طلب إعفاء أرباح

المادة الرابعة : على موظف التسجيل في دائرة ضريبة الدخل ، فور تسجيل أي معاملة تسليم صاحبها ايصالاً يتضمن رقم وتاريخ تسجيلها ، وعدد المستندات المرفقة بها وأنواعها ، وتحديد تاريخ تسليمها إليه منجزة.

المادة الخامسة: يتولى مدير الواردات ورئيس دائرة ضريبة الدخل ، كل فيما خصه ، السير والإشراف على حسن تطبيق مضمون هذا القرار بكل دقة وتحت طائلة المسؤولية. وذلك تحت إشراف مدير المالية العام ورقابته.

المادة السادسة : تلغى جميع النصوص الصادرة عن هذه الإدارة ، والتي تتعارض مع أحكام هذا القرار أو لا تأتلف مع مضمونه.

المادة السابعة : يبلغ هذا القرار إلى من يلزم.

وزير المالية

التبليغات :

جورج قرم

- رئاسة مجلس الوزراء
- وزارة الدولة لشؤون الإصلاح الإداري.
- التفيش المركزي ، للمؤازرة في الرقابة على تطبيق هذا القرار.
- إدارة الأبحاث والتوجيه.
- مجلس الخدمة المدنية.

جمهورية اللبنانية

وزارة المالية

الوزير

رقم: ١٣  
التاريخ: ١٣ آذار ١٩٩٨

١٤ آذار ١٩٩٨

تعميم رقم: ٧/٢٠٧/ص

تاريخ: ٧/٧/٩٨

تصفية وتسديد جميع التكاليف المترتبة على العقار  
أو القسم المبني قبل إعطاء القيمة التأجيرية

مصلحة الموردين  
المرتبطة بـ  
١٤ آذار ١٩٩٨  
رقم تسجيل: ٤٦٤

ألغت المادة ٢٥ من القانون رقم ٦٧١ تاريخ ١٩٩٨/٢/٥ (قانون الموازنة العامة لعام ١٩٩٨) نص المادة ٣٣ من المرسوم الاشتراعي رقم ١٤٧ تاريخ ١٩٥٩/٦/١٢ (أصول تحصيل الضرائب المباشرة والرسوم المماثلة لها) وكافة النصوص المرتبطة به المتعلقة بالحالات المبينة فيه، الذي كان يحظر على الدوائر العقارية إجراء معاملة انتقال أو إفراز أو تأمين على عقار قبل أن يثبت صاحبه انه سدد كامل الضرائب المترتبة على هذا العقار.

ولما كان إلغاء نص المادة ٣٣ المشار إليها أعلاه من شأنه أن يغير في سير المعاملات المتعلقة بالانتقال والإفراز والتأمين وخاصة لجهة مراجعة الوحدات المالية المختصة بتحقيق وتحصيل الضرائب المترتبة على العقار لا سيما ضريبة الأملاك المبنية، من أجل الحصول على براءة ذمة.

لذلك وحفاظاً على حقوق الخزينة وحقوق المتعاقدين يطلب من مديرية الواردات والوحدات المختصة بضريبة الأملاك المبنية التقيد بما يلي:

١- يتقدم صاحب العلاقة (المالك أو المشتري أو من يمثلهما قانوناً) بطلب القيم التأجيرية للعقار من الدائرة المالية المختصة (دائرة ضريبة الأملاك المبنية في بيروت، أو الوحدة المالية المختصة في المحافظة) وفقاً لنموذج تعده وزار المالية لهذه الغاية مرفقاً بإفادة عقارية حديثة شاملة أو سند ملكية.

٢- تثبت الوحدة المختصة من أن المعلومات المدونة على بطاقة العقار لديها مطابق تماماً لما هو مبين في الإفادة العقارية أو سند الملكية للعقار وفي طلب القيم التأجيرية. في حال ثبوت المطابقة تعتبر المعلومات المتوفرة لدى الوحد



المختصة كافية لتدارك التكاليف بضريبة الاملاك المبنية التي تم تسريتها  
أن يتوجب على هذه الوحدة إجراء الكشف المحلي. يجب أن تصدر هذه التكاليف  
في خلال مهلة لا تتعدى الثلاثة أيام من تاريخ تقديم الطلب.

٣- تسلم التكاليف المستعجلة إلى صاحب العلاقة مع بيان بالقيمة التأجيرية ويطلب  
منه تسديدها في دائرة تحصيل بيروت أو في المحتسبية المختصة مع كل ما  
سبق إصداره من تكاليف على العقار المذكور والتي لم تسدد بعد أيأ كان نوع  
مستند التكاليف (جدول أساسي، إضافي، تكميلي أو أمر تكليف مستعجل).

أما في حال عدم مطابقة المعلومات الواردة في كل من الإفادة العقارية أو سند الملكية  
أو طلب القيمة التأجيرية مع بطاقة العقار المبنى في الوحدة المالية المختصة بضريبة الاملاك  
المبنية، فيعود للوحدة في هذه الحالة اتخاذ كافة الإجراءات بما فيها الكشف الحسي على  
العقار، للتأكد من حقيقة محتويات العقار وشاغليه وغيرها من معلومات تحتاجها من أجل  
التكليف بضريبة الاملاك المبنية وإعطاء بيان بالقيمة التأجيرية.

٤- بنتيجة تسديد كامل ضريبة الاملاك المبنية المترتبة على العقار المبنى تعطي  
دائرة تحصيل بيروت أو المحتسبية المختصة إيصالات الدفع إلى صاحب العلاقة  
وتدون على بيان القيمة التأجيرية بان الضريبة قد أستوفيت بموجب إيصالات  
تدون ارقامها على هذا البيان كما ويرفق ببيان القيمة التأجيرية نسخاً من هذه  
الإيصالات.

٥- على الدوائر العقارية المختصة عدم الأخذ بالقيمة التأجيرية إلا إذا تأكد لها ان  
صدور القيمة التأجيرية وما دون عليها وما ارفق بها قد تم وفقاً لأحكام البند ٤  
من هذا التعميم.

٦- تبلغ الوحدة المالية المختصة في بيروت أو في المحافظات دائرة ضريبة الدخل  
في بيروت أو الفرع المختص في المحافظة بيانات القيمة التأجيرية الصادرة  
عنها، في الحالات التي تتعلق بالإنشاءات والإفراز والبيوعات التجارية.

٧- يلغى التعميم رقم ١٦٧/ص ١ تاريخ ١٤/٢/١٩٩٨.

وعليه،

اطلب إلى جميع الوحدات المعنية بتحقيق وتحصيل الضرائب، لاسيما ضريبة الدخل  
والاملاك المبنية التقيد التام بمضمون هذا التعميم.

وزير المالية بالوكالة

فؤاد السنيورة

فؤاد السنيورة

يبلغ إلى:

مديرية المالية العامة

مديرية الواردات

الماليات في المحافظات

مديرية الخزينة والدين العام - دوائر التحصيل و الجباية

مديرية الشؤون العقارية



حضرة رئيس دائرة ضريبة الدخل المحترم .

المستدعي :

اتشرف طالباً من حضرتكم اعطائي افادة عن المبالغ الخاضعة لضريبة الدخل بغية  
حصولي على بطاقات خدمات اجتماعية من قيادة الجيش اللبناني استناداً للقرار رقم ٤٩٩/ود  
تاريخ ١٩٨٨/٨/٣١ والسعتم تحت رقم ١١٣١١/ع د تقني /ث تاريخ ١٦/٩/١٩٨٨ .

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام .

بيروت في :

توقيع المستدعي

رئيس دائرة ضريبة الدخل

سركيس صقر

بيروت في :

رئيس دائرة ضريبة الدخل

سركيس صقر

يعاد للمستدعي

الافادة المطلوبة

# جمهورية مصر عام الأسماء والتوجيه الخدم

س ١٠

وزارة المالية  
مصلحة الضرائب

م ١٠ : ١٥١/١٤٤ م (١٢) اعتراضات

تصميم رقم : ٢١٧٠/٢

٢٢٧٦

تاريخ : ١٩٧١/٩/١

مصدر : وزير المالية

الموضوع : تنظيم عمليات استلام وتسليم ومعالجة الاعتراضات على مختلف الضرائب والرسوم التي تتولاها مصلحة الواردات والدوائر المالية المختصة في بيروت واتي المحاضرات .

تطبيقاً للحكام المتعلقة بالاعتراضات ، والمنصوص عليها في مختلف قوانين الضرائب والرسوم والآخر في الرسوم رقم ١٥١٤٢ تاريخ ١٩٦٤/٣/٣١ المتعلق بتحديد اصول الاعتراضات وسهل البت بها .

وحيث ان بعض الدوائر المالية المختصة لم تنضم حتى اليوم علو الوجه الصحيح ما يرد لها اذنت به من اعتراضات .

لذلك رأيت وسمحت تنفيذ اداري شامل لعمليات استلام الاعتراضات على مختلف الضرائب والرسوم التي تتولاها مصلحة الواردات والدوائر المالية المختصة في بيروت واتي المحاضرات ، كما يأتي :

١ - تختص كل دائرة مركزية او اقليمية سجد واحد لجميع الاعتراضات على مختلف الضرائب والرسوم في نطاق صلاحياتها المقررة .

يسلك هذا السجل وفقاً لتسلسل الأرقام والتاريخ ، بدون بيان او حشو او حواجك اذ تعشية على الأساس او بين السطور .

٢ - يسجل الاعتراض المقدم الى الدائرة المذكورة فور وروده في هذا السجل الخاص ، بصرف النذر عن نوع السرية او الرسم المعترض عليه ، ويعمل مقدمه ايضاً لا يبين رقم التسجيل وتاريخه واسم المعترض ونوع السرية او الرسم لموضوع الاعتراض وتنسب او سنوات التكليف .

ولا يجوز انتقال الاعتراض من مكان الى آخر الا بواسطة هذا السجل الخاص .

٣ - يعرض قلم تسجيل الاعتراضات جميع الاعتراضات الواردة ، يوماً فيوماً ، علو رئيس الدائرة الذي يحيلها بدوره على مختلف الموظفين المكلفين بدرستها .

٤ - يتم تسليم الاعتراضات المذكورة الى «مؤلاء» الموظفين بواسطة قلم تسجيل الاعتراضات ، ولقاء توقيعهم على دفاتر الذمة المعتمدة الى كل منهم .

وعلى موظف التسجيل ان يشير الى هذا التسليم وتاريخه ، وكذلك الى كل تحركات  
الاعتراض اللاحقة ، في السجل الخاص بالاعتراضات .

٥ - يدور الموظف المكلف كل اعتراض يحال عليه ضمن المهل المحددة في القوانين  
واللائحة العرفية ، وخاصة في المرسوم رقم ١٥١٤٧ تاريخ ١١٦٤/٣/٣١ ، وينجده مسح  
مخالفته للزمنة الى رئيس الدائرة بواسطة قلم تسجيل الاعتراضات ومقابل توقيع موظف  
هذا القلم على دفتر الدفعة لتسديد الاحالة السابقة .

٦ - بيت رئيس الدائرة المختص في الاعتراض بالاستناد الى مطالعة الموظف المكلف ، والايحيله  
وفقا لذات الاصول على موظف آخر لاستكمال الدرس عند الانتهاء .

اما اذا كان البت من اختصاص مرجع آخر فتتولى رئيس الدائرة احالة الاعتراض على المرجع  
المذكور مشفوعا بمخالفته ومقترحاته .

٧ - اذا قرر رئيس الدائرة المختص او المرجع الصالح للبت بالاعتراض اجراء تنزيل كلي او جزئي  
على التكاليف المعتبرة عليه ، اعيد الاعتراض مع مرسوماته من صاحب القرار الى مراقب  
الضريبة المختص بالتنفيذ (تتبع جدول التنزيل ثم - بعد تنديقه - ابلاغ المكلف  
خبرته بكتاب مضمون مع اشعار بالاستلام ) .

٨ - اما اذا قرر رئيس الدائرة المختص او المرجع الصالح للبت بالاعتراض رد الاعتراض ، اعيد  
الاعتراض مع مرسوماته من صاحب القرار الى مراقب الضريبة المختص لابلاغ المكلف المختص  
امر الرد واسبابه بكتاب مضمون مع اشعار بالاستلام .

٩ - على مراقب الضريبة المختص ، بعد انجاز معاملة تبليغ المكلف امر رد الاعتراض ، وان يعيد  
هذا الاعتراض مع مرسوماته الى رئيس الدائرة تمهيدا لعرضه حسب الاصول على لجنة  
الاعتراضات المختصة .

١٠ - يتسلم رئيس الدائرة المختص ملك الاعتراض المنوه عنه ثم يحيله مع توجيهاته - بوجوه  
مقررا - الى لجنة الاعتراضات المختصة بشخص امين سر هذه اللجنة والمكلف بمهمة  
امانة السر .

وعلى كل رئيس دائرة مالية مختصة ان يستصدر قرارا بتعيين امين سر لكل لجنة اعتراضات  
على حدة ، او بتكليف احد الموظفين التهام باعمال امانة السر في حال تعذر تعيين امين سر  
اصيل .

١١ - يمسك امين السر الاصيل او المكلف بامانة السر سجلا خاصا بكل اعتراض يحال على  
لجنة الاعتراضات التي يعمل لحسابها ، يدرج فيه جميع تحركات ملك الاعتراض وما  
يتعلق به من وثائق ومخابرات .

كما يمسك سجلا ثانيا بمحاير جلسات لجنة الاعتراضات المذكورة ، يدرج فيه وفقا مقتضاها  
لوقائع كل جلسة تصقدها هذه اللجنة ، مذيلاً بتواقيع الهيئة التي تتألف منها .

١٢ - بعد امين السر الاصيل او المكلف بامانة السر مشروعا لتقرير المقرر حول الاعتراض ،  
ويعرضه على المقرر للموافقة ، ثم يلاحق طباعته وتوقيعه من المقرر بالنتيجة .

١٣ - على امين السر الاصيل او المكلف بامانة السر ، ان يبلغ المكلف المستتر نسخة  
طبق الاصل عن تقرير المقرر ، بواسطة البريد المضمون مع اشمار بالاستلام ، او باليد  
عند الاقتضاء لقا توقيع وتاريخ ثابت .

١٤ - يتولى المقرر ، بمساعدة امين السر او القائم مقامه ، عرض القضية على لجنة  
الاعتراضات بمسند الاتفاق معها على تحديد تاريخ الجلسة .

ولا يجوز عرض قضية على اللجنة قبل التثبت من تبليغ المكلف صاحب العلاقة بتقرير  
المقرر ثم ورود ملاحظات هذا المكلف على تقرير المقرر او انتداع الامل من ورود مثل هذه الملاحظات ،  
ومن مهلة الخمسة عشر يوما المحددة في المادة ٧٧ من المرسوم الاشتراعي رقم ١١٦ تاريخ ١١/٦/١٢  
المتعلق بنظام سجلات شوري الدولة .

١٥ - عندما تصدر اللجنة قرارها بالقضية ، يتولى المقرر بمساعدة امين السر او القائم مقامه  
ملاحظة لباثته ، ثم ابلاغ كل من المكلف صاحب العلاقة ورئيس الدائرة المختصة  
نسخة عنه بالبريد المضمون مع اشمار بالاستلام او باليد لقا توقيع وتاريخ ثابت .

١٦ - يبادر رئيس الدائرة العالية المختصة بوجهه الى ابلاغ رئيس مصلحة الواردات نسخة عن  
القرار الصادر مرفقة بنسخة من تقرير المقرر والمستندات الاخرى المعيدة بخفا للتعليمات  
رقم ٢١٨/ص ٢ تاريخ ١٦ شباط سنة ١٩٦٦ ورقم ٨٦٢/ص ٢ تاريخ ١١/٥/١٩٦٦ .  
٦٦/٣١٧٢

وعلى رئيس الدائرة المختص ان يعمن كتاب التبليغ المذكور الموجه الى رئيس مصلحة  
الواردات مقترحاته الواجحة لجهة وجوب استئناف القرار الصادر او عدم استئنافه .

١٧ - ثم يعيد امين السر الاصيل او القائم مقامه ، بتوقيع رئيس الدائرة العالية المختصة ،  
ملف الاعتراض الى العواقب المستتر ، بمسند تسجيل رقم وتاريخ وخلاصة القرار الصادر  
على السجل الخاير بالاعتراضات المرومة على لجنة الاعتراضات .

\* الفئ المرسوم ١١٩ / ٥٨ ، باطاري ١٩٦٦ من المرسوم ١١٤٢٤ تاريخ ١١/٦/٨٤ - ٢ - ٨٠٢  
\* الفقرة ٥ من المادة ٨٨ من المرسوم الاخير ١٤٤٤ من المرسوم ١١٤٢٤ تاريخ ١١/٦/٨٤

- ٤ -

١٨ - بهذه المناسبة لابد من وجوب التقيد بالمهل المحددة للبت بالاعتراضات في القوانين والأنظمة المرعية ، وخاصة في المواد ٢ و ٨ و ٩ و ١٠ و ١١ و ١٢ من المرسوم رقم ٥١٤٢ تاريخ ٠١١٦٤/٣/١١

مع العلم بان الادارة سأخبر على مدى التقيد بهذه المهل من جانب كل موظف او مرجع محترم وعازمة على اتخاذ الاجراءات الواردة بحق المخالفين .

نأرب الى جميع الكواثر المالية المختتمة بقضايا الضرائب والرسوم التي تتولس شؤونها مة سلطة الواردات التقيد بضمون هذا التعميم ، وتبين مسمونه على جميع الاعتراضات الواردة ابتداء من اليوم الاول من سنة ١١٧٢ القادسة ٠/٠

٤ - ٨٠٧

## وزارة المالية

## مصلحة الواردات

م ١ : ١٥١/١٤٤ مرم (١٢) اعتراضات  
 مرسوم رقم : ١٥٩٤٧  
 تاريخ : ١٠٦٤/٣/٧٦  
 مصدر : رئيس الجمهورية اللبنانية \*

الموضوع : اصول الاعتراض على الضرائب والرسوم وميراث البت بالاعتراضات \*

ان رئيس الجمهورية اللبنانية  
 ينسأ على الدستور اللبناني في  
 بناء على المادة ٦٧ من قانون المحاسبة العمومية الموضوع موضع  
 التنفيذ بالمرسوم رقم ١٥٩٤٧ تاريخ ١٠٦٤/٣/٧٦ ،  
 وبناء على اقتراح وزير المالية والتدليس

يرسم ما يأتي :

المادة الاولى ... يحدد هذا المرسوم اصول الاعتراض على مختلف الضرائب  
 والرسوم وميراث البت بالاعتراضات من قبل الادارة ولجان الاعتراضات المختصة \*

اولا ... في تقديم الاعتراض

المادة الثانية ... تقدم الاعتراضات ، ايا كان نوع الضريبة او الرسم ، الى الدائرة  
 المالية المختصة مباشرة او بالبريد \*

ويستبر الاعتراض مقدما :

- بتاريخ تسليمه الى الدائرة اذا قدم باليد
- بتاريخ ختم البريد اذا ارسل بالبريد العادي
- بتاريخ ايداعه البريد اذا ارسل بالبريد المسجول \*

المادة الثالثة ... يقدم الاعتراض على شكل استدعاء يوقعه المكلف صاحب العلاقة  
 او من يتوب عنه قانونا \*

المادة الرابعة - يجب ان يتضمن الاعتراض :

- ١) اسم المعتبر وشهرته وعنوانه ومحل اقامته
- والمعتبر ان يبين في اعتراضه او في استدعاء لاحق محل
- اقامة مختار في لبنان اذا وجد ضرورة لذلك \*



- ٠٢ نوع التكلفة المحترق عليه ومقداره
- ٠٣ موضوع الاعتراض وأسبابه
- ٠٤ ذكر الوثائق والمستندات المرفقة بالاعتراض

المادة ٥ - تحتدم ، من أجل حساب مهبل الاعتراضات ، القواعد المنصوص عليها في قانون أصول المحاكمات المدنية .

ثانياً - في دروس الاعتراضات والبت فيها من قبل الإدارة

المادة ٦ - تقوم الدائرة العالية المختصة بدروس الاعتراض ، ولها ، من أجل ذلك أن تهرق جميع التحقيقات المقتضية وأن تستوضح المحترق عن كل ما ترى ضرورة إيجابه وأن تكلف باسراز ما تراه لازماً من وثائق ، ومستندات .

المادة ٧ - على الدائرة أن تبت في الاعتراض في مهلة اقضاهما :

- شهر واحد إذا كان الاعتراض يتناول شيئاً مادياً بحيث يتصلق حصراً بتدوين الأرقام أو الأسماء أو بإجراء عمليات حسابية أو بتفرض التكلفة أو بتكليف غير متوجب أصلاً بسبب الزوال أو الأثناء أو أي سبب آخر .

- ثلاثة أشهر ، قابلة للتتمديد ثلاثة أشهر جديدة ، بموافقة رئيس مصلحة الواردات ، في الحالات الأخرى .

المادة ٨ - على رئيس مصلحة الواردات أن يبت في الاعتراض ، عندما يخرد إليه البت أو يكون مسلماً على موافقته ، في مهلة اقضاهما شهر واحد من تاريخ ورود المحاطة إليه قابلة للتتمديد شهراً ثانياً إذا استوجب الأمر إجراء تحقيقات أو دراسات جديدة .

المادة ٩ - يتوقف سريان المهبل المنصوص عليها في المادتين ٧ و ٨ والسابقتين عندما يدال ب إلى المحترق تقديم إجابات أو إبراز وثائق أو مستندات بكتاب مضمين يرسل إليه بالطرق المنصوص عليها في المادة ١٧ من هذا المرسوم .

المادة ١٠ - إذا انتهت مهبل المنصوص عليها في المواد السابقة ، ويجب حالة الاعتراض إلى لجنة الاعتراضات المختصة دون إبطاء مشفوعاً بمذاهبة الدائرة .

- ٦ -

المادة ١١ - على الدائرة ان تدين الاعتراض الى لجنة الاعتراضات المختصة مشفوعا بمطالعتها، اذا وجدته غير مقبول في الشكل او غير واقع في محله أساسا . اما اذا وجدته واقعا في محله تليا او جزئيا اجابت المحترم الى مطالبه المحققة .

وفي مالى الاحوال ، على الدائرة المذكورة ابلاغ المحترم النتيجة التي آل اليها اعتراضه في غضون الخمسة عشر يوما التي تلي تاريخ اتخاذ القرار .

المادة ١٢ - يحق للمحترم الذي اجابته الدائرة جزئيا الى مطالبه ان يطالب ، في مهلة شهر من تاريخ ابلاغه القرار ، احالة التقيد الى لجنة الاعتراضات لاعادة النظر فيها .

ثالثا - في درس الاعتراضات والبت فيها من قبل لجان الاعتراضات

المادة ١٣ - تلحق لجان الاعتراضات الاموال المتبعة لدى القضاء الاداري ، بالتدبير الذي تبين به القوانين والادامة المتصلة بالذرائب المختصة دون ان تكون ملزمة بالتقيد بها حرفيا .

المادة ١٤ - تجتمع اللجنة بدعوة من رئيسها ، ولا تكون جلساتها قانونية الا اذا حضرها الرئيس والشقر وجميع الاعضاء .

المادة ١٥ - على المقرر ان يحضر طفا الاعتراض على اللجنة مشفوعا بتقرير يبين فيه وقائع القضية ونقاط الخلاف ورأى الادارة في الاعتراض .

المادة ١٦ - للجنة ان تدعو المحترم الى جلساتها ، كما لها ان تدعو اي شخص آخر ترى ضرورة سماعه او استيفائه . للمحترم ان يستعين بمن يشاء من محامين وخبراء .

المادة ١٧ - يجرى ابلاغ المحترم بجميع الدعوات والاشعارات والمخابرات والقرارات وسواها بالطريقة الادارية المعتادة مقابل ايداع ، وان تحذر ذلك فبارسالها اليه في محل اتامته بواسطة البريد المنصوص مع اشعار بالاستلام .

اما اذا كان المحترف قد ترك محل اقامته المدين في اعترافه  
دون اعلام الدائرة بمحل اقامته الجديد ، فيجوز التبليغ بواسطة  
الامانة على لوحة الاعلانات في مركز الدائرة وعلى باب محل اقامته  
السابق المذكور في الاعتراف .

ويحتمر المحترف الذي رفض التبليغ كالمسح مبلخ على  
وجهه .

وتطبق الاحكام نفسها على الورثة في حساب وفرة  
المستحق .

المادة ١٨ - للجنة الاعتراضات ان تقوم بالتحقيقات التي تراها مفيدة مستعينة  
بخبرة من ترى لزوم الاستعانة به من موافي الدائرة .

المادة ١٩ - اذا تخلف المحترف عن حضور جلسات اللجنة على الرغم من  
دعوته اليها او اذا تناهى عن تقديم ما يدالب اليه لتقديمه عن  
معلومات او ابراز ما يكلف بابرازه من وثائق ومستندات ، اعتبرته  
اللجنة عاجزا وفصلت بالاعتراض في شؤ محتويات الملف .

المادة ٢٠ - لا يجوز للمحترف ان ينازع امام اللجنة في غير المطالب التي  
اوردتها في اعترافه .

المادة ٢١ - تلزم اللجنة بسريسة المذكرات .

المادة ٢٢ - لا يجوز للجنة ان تقاضي بمبالغ تزيد عن المبالغ  
المحترق عليها .

غير انه يتوجب على اللجنة اذا اسفرت تحقيقاتها عن ظهور  
مكتومات غير مكلفة ، ان تحيل ملف الاعتراض الى الدائرة لاجراء  
المقتضى بشأن هذه المكتومات .

المادة ٢٣ - تبت اللجنة في الاعتراض في مهلة ستة اشهر من تاريخ ورود  
الملف اليها ولا يجوز لها تجاوز هذه المهلة الا بقرارات معللة  
ولا سباب جديدة .

وتتخذ اللجنة قراراتها بالاجماع او بالاثريه ، دون ان يكون  
للمقرر حق الاشتراك في التصويت ، وتكون قراراتها معللة .

المادة ٢٤ - يبلغ المقرر قرارات اللجنة في مهلة خمسة عشر يوما من تاريخ اتخاذها الى كل من رئيس مصلحة الواردات والدائرة المالية المختصة والمحترق.

يجوز ابلخ الادارة (رئيس مصلحة الواردات والدائرة المالية المختصة) بالطرق الادارية المعتادة ، اما المحترق فيبلغ بالسرور المدسور عليها في المادة ١٧ من هذا المرسوم.

المادة ٢٥ - تقدم البات الدامن والاستئناف مياصرة الى مهلس شورى الدولة.

#### رابعا - احكام انتقالية ونهاية

المادة ٢٦ - على الدوائر المالية المختصة ان تبك بجمبع الاعتراضات المقدمة اليها قبل تاريخ العمل بهذا المرسوم في مهلة اقصاما ٢١ كانون الاول سنة ١٩٦٤.

المادة ٢٧ - يدمج كل من يقتضج سرية لعساب الخزينة من مستحقات مكلف اصلي استنادا الى موجب نمان قانوني ، لنفس اصول الاعتراض المدايقة على المكلف الاصلي.

المادة ٢٨ - تلغى السطور السابقة المخالفة لاحكام هذا المرسوم او التي لا تتفق مع مضمونه.

المادة ٢٩ - يدمر هذا المرسوم في الجريدة الرسمية ويحمل به منذ اليوم التالي لشره.

كسبى، اهرى ان

دائرة فريية الداهل

عدوية الواردات

وزارة المالية

الجمهورية اللبنانية  
وزارة المالية  
مديرية المالية العامة

جانب إدارة الأبحاث والتوجيه

١٥/١٤١٥

٢١٠٠٠

الموضوع : مشروع قرار بتحديد مهل إنجاز المعاملات في

دائرة ضريبة الدخل .

المرجع : الدراسة التي أعدها إدارتكم تحت رقم ٩/٢٦٢

تاريخ ٢٠٠٠/٦/١٦ .

نودعكم ربطا مشروع قرار جرى إعداده بالاستناد إلى الدراسة المبينة في المرجع أعلاه ويرمي إلى تحديد مهل إنجاز المعاملات في مديرية الواردات دائرة ضريبة الدخل ونرفق أيضا ملاحظات الدائرة المذكورة على هذا المشروع ،

للتفضل بالاطلاع وإبداء الرأي والإعادة ./.

مدير المالية العام

ببفاني

آلان ببفاني

التفتيش المركزي إدارة الأبحاث والتوجيه ١٥٤٥ ١٤١٥ ١٤١٥
---

الجمهورية اللبنانية

وزارة المالية

مديرية الواردات

دائرة ضريبة الدخل

جانب مدير الواردات

٥٦٠٨

لر ٣ تموز ٢٠٠٥ الموضوع : تحديد مهل إنجاز المعاملات في مديرية الواردات - ضريبة الدخل -

المرجع: إحالتكم رقم ٤٥٣١ تاريخ ٢٠٠٠/٧/١٧

بالإشارة إلى الموضوع والمرجع أعلاه :

نفيدكم بأن هناك بعض الملاحظات يجب استدراكها قبل أن يصبح القرار نهائياً ونافذاً  
١- بالنسبة لإفادة عدم تكليف العسكريين للإستفادة من الخدمات الطبية ورد في مطالعة إدارة  
الأبحاث والتوجيه أن الحل الذي اقترحتة الدائرة هو جعل هذه الإفادات من اختصاص  
المخاتير في المناطق المختلفة .

بينما ورد في قرار معالي الوزير في رابعاً " أصبحت هذه المعاملة من صلاحيات المخاتير  
في المناطق " الإقتراح إبقاءها من صلاحيات الدائرة لحين تعديلها من قبل قيادة الجيش .

ورد في المادة الثالثة من القرار مراحل سير المعاملات ٢-٣ سجلات المكلفين بالضريبة  
إلزامي على أساس الربح الحقيقي . إلغاء هذه العبارة لأنها غير ذات موضوع .

٦-٣ تصحيح عبارة رئيس مصلحة الواردات بعبارة مدير الواردات .

١٣-٣ تصحيح عبارة مسك رهن السيارات والآليات بعبارة فك رهن السيارات والآليات .

١٧-٣ الإعتراض على التكاليف بضريبة الدخل ورد في المهلة المحددة لإنجازها .

أنه على الدائرة أن تبت في الطلب خلال مهلة أقصاها أسبوع ، مع الإشارة أن المرسوم رقم  
١٥٩٤٧ الصادر بتاريخ ١٩٦٤/٣/٣١ قد حدد للدائرة مهلة ٣ أشهر لإنجاز الإعتراض

ويمكن تجديد المدة ٣ أشهر أخرى بموافقة مدير الواردات .

١٨-٣ وردت عبارة خلال في المهلة المحددة لإنجازها وهي في غير محلها .

المادة الرابعة : على موظف التسجيل في الدائرة أن يحدد تاريخ إنجاز المعاملة ، الإقتراح أن  
رئيس الدائرة هو الذي يحدد تاريخ إنجاز المعاملة .



رئيس دائرة ضريبة الدخل

سركيس صقر

الجمهورية اللبنانية  
رئاسة مجلس الوزراء  
التفتيش المركزي

إدارة الأبحاث والتوجيه

رقم الصادر: ٩/٤٦٤

رقم المحفوظات:

بيروت، في ١٢/١٢/٢٠٠٠

جانب وزارة المالية

ع.أ.

ع.خ/م.د.

ع.س.

ع.ج.

**الموضوع:** متابعة الدراسة المتعلقة بتبسيط إجراءات المعاملات في

وزارة المالية - الواردات - دائرة ضريبة الدخل.

**المرجع:** - قرار مجلس الوزراء رقم ٩٦/٥ تاريخ ١٩٩٦/١/٢٦.

- قرار مجلس الوزراء رقم ٩٨/١٢ تاريخ ١٩٩٨/١٢/٣٠.

- تعميم رئيس مجلس الوزراء رقم ٩٩/٢٤/

تاريخ ١٩٩٩/٤/٢٩.

- تعميم رئيس مجلس الوزراء رقم ٢٠٠٠/٢/ تاريخ

٢٠٠٠/١/١٧.

- المذكرة الداخلية رقم ٢٠٠٠/١ الصادرة بتاريخ

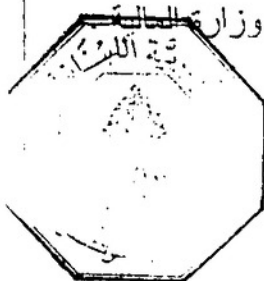
٢٠٠٠/١/١٧ عن مدير عام إدارة الأبحاث والتوجيه .

بالإشارة إلى الموضوع والمرجع المبينين أعلاه،

وعطفاً على المداولات التي تمت في مكتب دولة السيد رئيس مجلس الوزراء برئاسته وحضور هيئة مجلس الخدمة المدنية ورئيس التفتيش المركزي ومدير عام إدارة الأبحاث والتوجيه بشأن الطلب إلى هذه الإدارة متابعة ملف تبسيط إجراءات المعاملات في دائرة ضريبة الدخل لدى وزارة المالية ، واعداد تقرير يتناول دراسة مراحل انجازها بغية اقتراح تبسيطها واختصار الاحالات والتواقيع، والمهل المعتمدة حالياً وكذلك بحث إمكانية اختصار المستندات التي يطلب من اصحاب العلاقة ارفاقها بكل معاملة وذلك ضمن الحد الأدنى الممكن الذي يكفل إيصال الخدمة العامة إلى المواطن بالحد الأدنى من الجهد والكلفة والوقت من جهة، والمحافظة على المصلحة العامة وضمان حقوق الدولة من جهة اخرى.

وبعد التحقيق الميداني الذي قامت به اللجنة المكلفة دراسة معاملات وزارة المالية

نبدى ما يلي :



٥



التفتيش المركزي  
أولاً في الوقائع:

وضعت إدارة الأبحاث والتوجيه خطة عمل لتنفيذ مهمة متابعة موضوع تبسيط إجراءات المعاملات في وزارة المالية ، بحيث تم تحديد الدوائر التي يجب البدء بالعمل على تبسيط إجراءات المعاملات فيها وفقاً لما يلي:

- دائرة ضريبة الدخل

- دائرة الأملاك المبنية

- دائرة تحصيل بيروت

بدأ فريق العمل المكلف بهذه المهمة بمتابعة سير المعاملات في دائرتي ضريبة الدخل ودائرة الأملاك المبنية.

وقد تبين أن معظم معاملات هاتين الدائرتين تصب في دائرة تحصيل بيروت حيث تبدأ المعاملات دورة أخرى. لذلك تقرر إعداد تقريرين منفصلين الأول حول تبسيط الإجراءات في دائرة ضريبة الدخل والثاني حول دائرة الأملاك المبنية مع تتبع موضوع تبسيط الإجراءات لمعاملة محددة فيها ترد أحياناً ( إذا كان العقار مستخدماً للتجارة والصناعة ) إلى دائرة ضريبة الدخل ، والمعاملة هي "القيمة التأجيرية".

كما قرر فريق العمل متابعة سير هذه المعاملة تحديداً إلى دائرة تحصيل بيروت لاقتراح ما يمكن لتبسيط إجراءاتها.

ثانياً: في دراسة وتحليل الواقع الراهن لدائرة ضريبة الدخل من قبل إدارة الأبحاث

والتوجيه.

١- أنواع المعاملات ومراحل سيرها:

تضمن كتيب المعلومات المتعلقة بـ ضريبة الدخل جدولاً بمراحل سير المعاملات والمستندات والمهل والغرامات المتعلقة بها، لسبعة وعشرين نوعاً من المعاملات التي تندرج ضمن معاملات ضريبة الدخل ، وقد اخترنا منها خمسة أنواع تعتبر من المعاملات ذات العلاقة بالجمهور ، والتي ما زالت حتى اليوم تستغرق فترة لإنجازها لأسباب عدة سنبينها لاحقاً.

١-١ التوقف عن العمل أو التفرغ أو التنازل عن المؤسسة او عن حصص فيها:

باستثناء المعاملات الخاصة بالبنوك والشركات التي يفوق حجم رقم أعمالها مبلغ ٣/٣ مليارات) حيث يمكن ان تمتد الميلة المقدرة لإنجازها فترة شهر)

أ- النصوص التي ترعاها: المادة /٢٩/ من قانون ضريبة الدخل .  
المستندات المطلوبة: تصريح المكلف على نموذج تقدمه الإدارة يرفق به- تصريح  
ضريبة الدخل ومرفقاته لغاية تاريخ التفرغ أو التنازل.  
-صورة عن عقد التفرغ أو التنازل مع بيان اسم المشتري  
-مبلغ الضريبة نقداً أو شك مصرفي محجوز لأمر أمين صندوق الخزينة  
المركزي.

+ المهلة الحالية لإنجازها: من شهر إلى ثلاثة أشهر (يجب تقديم الطلب قبل مرور شهر على  
تاريخ التفرغ أو التنازل )  
+ المهلة المقترحة من قبل إدارة الأبحاث والتوجيه /١٥/ يوماً.  
عدد الإحالات داخل الوزارة وخارجها  
+ يتم انجاز المعاملة ضمن دائرة ضريبة الدخل بثلاث إحالات وتوقيعين ويتم تحويلها بعد.  
ذلك إلى دائرة تحصيل بيروت لدفع المستحق على المواطن صاحب العلاقة، حيث تسلمه  
هذه الدائرة براءة ذمة مقابل دفع المبلغ المتوجب عليه.

تستغرق هذه المعاملة وقتاً يتراوح بين شهر وثلاثة أشهر حين يتم تحويلها من قبل  
رئيس الدائرة المختص إلى مراقب الضريبة الرئيسي والمراقب الذي يعاونه، وذلك حتى  
يتمكنا من درس المستندات العائدة للمعاملة كافة والتي قد تتضمن جداول وسجلات وقبوضاً  
لأكثر من سنة، كما أن طلب التوقف عن العمل قد يرفق أحياناً بطلب شطب من السجل  
وبراءة ذمة وهنا تستغرق مهلة درس المستندات المرفقة فترة أطول وتزداد هذه الفترة كلما  
زاد حجم العمل لدى المؤسسة أو الجهة التي يمثلها صاحب العلاقة ( في حال درس ملف بنك  
يطلب التوقف عن العمل، قد تستغرق المهلة شهراً إذا قام البنك بتأمين المستندات اللازمة في  
المهل المحددة من قبل الدائرة).

وترى هذه الإدارة بشأن هذه المعاملة ما يلي:

- بالنسبة لعدد المستندات والإحالات المطلوبة:.....

في حال مكنة أعمال الدائرة يمكن الاستغناء عن بعض المستندات المطلوبة .  
في حال تفويض الصلاحيات من رئيس دائرة ضريبة الدخل للمراقبين الرئيسيين، نقل  
الإحالات المطلوبة لانجاز المعاملة وتخفض الميلة الاجمالية المحددة لها.  
(علماً أنه يمكن تعميم هذه الفقرة على المعاملات الأربع الباقية)

٢-١ تعديل معلومات لفئات المكلفين كافة (ما عدا المعاملات المتعلقة بتغيير الشكل القانوني للمؤسسة والتي تحتاج إلى تحقيق منفصل يمكن ان يستغرق شهراً)  
النصوص التي ترعاها: المادتان /١١٥/ و /٢٩/ من قانون ضريبة الدخل.  
المستندات المطلوبة: تصريح المكلف على نموذج خاص تضعه الإدارة يرفق به:

-صورة عن مستند التعديل

-سجل تجاري جديد في حال وجوده

-سند ملكية أو إيجار جديد في حال حصوله أو سواه.

المهلة الحالية لإنجازها: شهر واحد ويمكن تخفيض المهلة إلى النصف إذا زاد عدد المراقبين لدى الدائرة.

المهلة المقترحة من قبل إدارة الأبحاث والتوجيه: /١٥/ يوماً

+ عدد الحالات داخل الوزارة وخارجها: ثلاث إحالات وتوقيعات

تختلف معاملات تعديل المعلومات من حيث المضمون فقد يكون التعديل متعلقاً بتغيير العنوان أو الموقع أو رأس المال أو عدد الشركاء أو اسم الشركة أو المؤسسة .

في جميع الحالات يتحقق مراقب الضرائب من عدم وجود نية البيع لدى صاحب العلاقة، لان الإجراءات الإدارية والفنية ستختلف في هذه الحال وسيأخذ التحقيق شكلاً آخر.

٣-١ براءة ذمة لإجراء معاملة إنشاءات وإفراز عقار: (قيمة تأجيرية)

النصوص التي ترعاها: تعميم رقم /٢٠٣/ تاريخ ٩٨/٣/٧

المستندات المطلوبة: طلب يقدمه المكلف إلى دائرة تحصيل بيروت أو المختصة المختصة أو إلى الوحدة المختصة بضريبة الأملاك المبنية ويحال من قبل دائرة

الأملاك المبنية إلى دائرة ضريبة الدخل في حال الافراز او الإنشاءات ويكون مرفقاً بما يلي:

-صورة عن القيمة التأجيرية ( أعد مشروع قانون بإلغائها) مما يؤدي إلى

اختصار المهلة المقدرة للحصول عليها.

-صورة أخراج قيد (للإفراد)

-صورة سند الملكية أو إفادة عقارية.

المهلة الحالية لإنجازها /٣٠/ يوماً.

المهلة المقترحة من قبل إدارة الأبحاث والتوجيه أسبوع حداً أقصى في حال كان صاحب

العلاقة غير مكتوم وبعد إتمام مباشرة العمل في حال كان مكتوماً.

١٠٠

١٠٠

التفتيش المركزي

٤-١ براءة ذمة مالية لبيع عقار أو قسم من عقار مستعمل لغير السكن (تجاري أو صناعي

أو مهنة حرة): (قيمة تأجيرية)

النصوص التي ترعاها: تعميم رقم ٢٠٣/ص ١ تاريخ ١٩٩٨/٣/٧.

المستندات المطلوبة: طالب يقدمه المكلف إلى دائرة تحصيل بيروت او

المحتسبية أو إلى الوحدة المالية المختصة بضريبة

الأملاك المبنية .

المهلة الحالية لإنجازها: شهر واحد.

المهلة المقترحة من قبل إدارة الأبحاث والتوجيه /١٥/ يوما

إذا كان العقار باستعمال المالك أو كان مؤجرا ويرفق الطلب ما يلي :

٤-١-١ إذا كان المالك يستعمل العقار لإعماله ( تجارية وصناعية ومهنة حرة) أو

- مكتوما او يصرح عن أعماله ويريد التوقف نهائيا عن العمل . ( /١٥/ يوما حدا أقصى

للتحقق من حجم أعماله وأعداد تكليف بالضرائب المتوجبة عليه)

- يصرح عن أعماله ولا يزال مستمرا في العمل في مكان آخر. ( يوم واحد في حال تقديم

المستندات التي تثبت استمراره بالعمل في موقع آخر).

٤-١-٢ إذا كان العقار مؤجرا من الغير :

لا يتوجب ضريبة دخل على البائع صاحب الملك ( إذا كان عقد البيع للمستأجر ،

أما إذا تم البيع لغير المستأجر بحيث يكون الآخر قد قبض خلوه، فإنه يتوجب دفع ضريبة

على البائع ، وقد تم استحداث القيمة التأجيرية هذه بعد إلغاء العمل ببراءة الذمة العقارية، فقد

أصدر وزير المالية التعميم رقم /٢٠٣/ص ١ تاريخ ١٩٩٨/٣/٧ لتنظيم سير المعاملة وترك

المجال لدائرة ضريبة الدخل للتدخل واستدراك ما يفوتها من مال يدخل ضمن صلاحيتها وكلن

الدولة لم تقم بإلغاء براءة الذمة العقارية باستحداث القيمة التأجيرية وهكذا فإن المواطن

صاحب العلاقة يحضر القيمة التأجيرية لقلم الدائرة فيحيلها رئيس الدائرة إلى مراقب رئيسي

ومراقب للتحقق وإذا تبين بنتيجة التدقيق أن المستندات كاملة تتجز المعاملة فورا ويحيلها

رئيس الدائرة لدائرة تحصيل بيروت مع عبارة (لا مانع من تسليم القيمة التأجيرية).

المشكلة التي تقع الآن مع المعاملتين السابقتين أنه يتم الخلط بينهما بحيث يتم البيع أحيانا على

أساس براءة ذمة لإجراء معاملة إنشاءات أو إفراز عقار والحل الأمثل يكون في التنسيق

## التفتيش المركزي

الكامل بين الدوائر العقارية ودائرتي الأملاك المبنية وضريبة الدخل وبوجود فهارس ممكنة للمكلفين حتى يتم تقليص احتمالات التهرب من الضرائب المتوجبة على بيع العقارات بأشكالها كافة.

(إذا كان عقد البيع للمستأجر، فيتم إنجاز القيمة التأجيرية في يوم واحد في حال توفر المستندات أما إذا كان عقد البيع لغير المستأجر فتتجزأ القيمة التأجيرية خلال ١٥/ يوماً كحد أقصى).

### ٥-١ إفادة عدم تكليف العسكريين ( للاستفادة من الخدمات الطبية )

النصوص القانونية التي ترعاها: القرار رقم /٤٩٩/ ود تاريخ ٨٨/٨/٣١ الصادر عن قيادة الجيش اللبناني.

المستندات المطلوبة: طلب يسجل في قلم الدائرة مرفقاً بما يلي:

-صورة عن إخراج قيد عائلي

-تعهد بعدم العمل للمستفيد

-تقرير طبي إذا كان دون سنة

-إخراج قيد إفرادي للإخت العزباء

-إفادة للأخ المريض تثبت عاهته.

المهلة الإجمالية لإنجازها: فور إتمام المستندات المطلوبة (ثلاثة أيام على الأقل)

عدد الإحالات داخل الوزارة: ثلاث إحالات وتوقيعان.

الدائرة ترى أن المعاملة المشار إليها أعلاه ترهق الموظفين بعمل قد يخرج غالباً عن نطاق قدرتها خاصة وأن فهارس المكلفين ما زالت يدوية وأن صاحب العلاقة العسكري المقيم في منطقة البقاع أو الشمال مثلاً يحضر إلى دائرة ضريبة الدخل في بيروت ليأخذ هذه الإفادة منها فتعمد الدائرة إلى البحث ضمن جداول المكلفين التي تضم عشرات ألوف الأسماء . وعادة ما تصدر هذه الإفادة عن الدائرة دون أن يجد المراقبون المكلفون بالتحقيق شيئاً، علماً ان عدداً كبيراً من المكلفين في لبنان ما زالوا مكتومين ويعملون دون تصريح أو تكليف ضريبي.

وترى هذه الإدارة أن الحل الأمثل للتخلص من ضغط العمل الناتج عن هذا النوع من المعاملات هو جعلها من اختصاص المختابر في المناطق المختلفة إذ أن المختار ولوجوده في مكان سكن عائلة العسكري يعرف بطبيعة الحال العاملين منهم وأوضاعهم الأخرى كافة، وهو بذلك يكون أكثر قدرة على التحقق من صحة المعلومات المطلوبة من دائرة ضريبة الدخل.

التفتيش المركزي

٢- في حجم المعاملات :

توزع عدد المعاملات التي عالجتها الدائرة عن العام ١٩٩٨ وفقا لما يلي :

- المعاملات الواردة إلى القلم : ١٥٢٤٢ من ضمنها ٥٣٣١ مباشرة عمل

- المعاملات الصادرة : ٢٠٥٢

- معاملات الديون التأمينية : ٧٩٦٤

- اعتراضات : ٢٣٥

- تصاريح المكلفين عن عام ١٩٩٨ : ٢٨٢٠١

وقد بلغ عدد المعاملات التي عالجتها الدائرة عن العام ١٩٩٩ :

- المعاملات الواردة إلى القلم : ١٢٧٤٣ معاملات الديون التأمينية : ٩٣٦٩

- المعاملات الصادرة : ٣٤٥٠ عدد تصاريح المكلفين : ٣٤٠٥٠

ملاحظة : المعاملات الصادرة تصدر عن الدائرة مباشرة والمعاملات الواردة تسدد على سجل الوارد نفسه بنفس الرقم .

ونظرة سريعة على الجدول التالي تبين حجم التحقيقات الضريبية التي تنجزها هذه

الإدارة والتي تحتاج معها إلى طاقم عمل مدرب تماما لمثل هذا النوع من العمل :

نوع التحقيقات الضريبية	المجموع عن العام ١٩٩٨
تحقيقات الدفع المسبق	٢٣٩,٤٣٢,٠٤٧,٤٧١ ل.ل.
التحقيقات الصادرة بموجب جداول تكليف	٤١٩,٣٧٥,٠٠٠ ل.ل.
جداول إضافية لجميع المكلفين (حالية وسابقة)	٣٩,٠٣٣,٦٩٧,٢٢٩ ل.ل.
جداول تكميلية لجميع المكلفين (حالية وسابقة)	٣٩,٨٤٨,٨٦٥,٩٤٤ ل.ل.
تحقيقات الباب الثالث شركات أموال وأفراد	٣٧,٥٩٥,١٤٥,٨٢٠ ل.ل.

٣- في ملاك هذه الدائرة :

الوظيفة	العدد الملحوظ في الملاك	العدد الموجود فعلياً
رئيس دائرة	١	١
مراقب ضرائب رئيسي	٢٠	١٦
مراقب ضرائب	١١٠	٧٠
محرر أو كاتب	٢٥	٦
حاجب	٢	٢
المجموع :	١٥٨	٧٤

إن شغور حوالي ٥٣ % من مراكز الملاك في هذه الدائرة ينعكس سلباً على حسن سير الأعمال لديها.

هذا مع الإشارة إلى وجود تسعة متعاقدين بالساعة ملحقين بصورة مؤقتة لمعاونة المحررين في الأعمال الإدارية الموكولة أساساً إلى المراقبين (رتبة ثانية) علماً بأن ملاك المراقبين (رتبة ثانية) قد ألغي .

#### ٤- في دليل المواطن :

قامت الوزارة بطباعة مجموعة كتيبات من دليل المواطن توضح أنواع المعاملات وفيها أيضاً لوائح بالمستندات المطلوبة لكل نوع والمهل اللازمة لإنجازها وغرامات التأخير في إنجازها ( في حال وجودها ) ، إلا أن المشكلة تكمن في أن الوزارة لا تؤمن هذا الدليل ، بل عهدت ببيعه لمؤسسة صادر ، حيث يتوجب على المواطن ( إذا عرف بوجود الدليل ) التوجه للمؤسسة أولاً لشراء الدليل بمبلغ ألف وخمسمائة ليرة لبنانية.

ولم تعدد الوزارة إلى تأمين مكتب استقبال أو شكوى عند مدخل الوزارة ولعل السبب يعود إلى تعدد المباني التابعة لها ، الأمر الذي ينعكس سلباً على المواطن ويؤدي إلى عرقلة أعماله وتأخيره فهو إن عرف موقع الدائرة التي ينبغي عليه التوجه إليها ، سيحتاج إلى فترة إضافية لمعرفة المستندات المطلوبة منه.

#### ٥- في العنصر البشري :

أشرنا سابقاً إلى شغور ملاك دائرة ضريبة الدخل بنسبة ٥٣ % تقريباً إلا أن مشاكل هذه الدائرة في العنصر البشري لا تقتصر على قلة عدد الموظفين لديها .

لذلك فإن زيادة عدد المراقبين الرئيسيين والمراقبين يعزز عمل هذه الدائرة ويزيد من مجموع ما تحصله للخرينة ، ولا يمكن لهذه الدائرة تفعيل أعمالها وتسريعها في ظل الوضع الحالي حيث يتم إلحاق المراقبين بالعمل دون أي دورات تدريبية على العمل الميداني .

وقد أوضح رئيس الدائرة أن الدورات التي يقيمها المعهد المالي لا تفي بحاجة الدائرة وهي تغني المعلومات المالية العامة لدى المراقب إلا أنها لا تكسبه خبرة في المجال الواقعي لجباية الضرائب والتحقق من مستنداتها المختلفة.

٦

٧

الجمهورية اللبنانية  
رئاسة مجلس الوزراء  
التفتيش المركزي

- ٩ -

مشكلة أخرى يطرحها رئيس الدائرة وهي مشكلة تفويض الصلاحيات ، والتي تؤدي إلى تخفيف ضغط العمل وسرعة إنجازه خاصة وأن المراقبين الرئيسيين هم من الفئة الثالثة ، الذين بإمكانهم إنجاز عدد من المعاملات بعد إطلاع رئيس الدائرة ولكن دون الرجوع إليه إلا للتوقيع النهائي.

مثال : معاملة تعديل معلومات فئات المكلفين كافة حيث يمكن تفويض صلاحية رئيس الدائرة للمراقب الرئيسي المكلف إنجاز المعاملة في حال إصدار تكليف مستعجل لصاحب العلاقة. ان مسألة تفويض الصلاحيات تخفف مشكلة أخرى تواجه المواطن ، هي مشكلة اضطراره للانتقال إلى مبنى آخر ، ( في رياض الصلح ) للحصول على توقيع المدير العام مثلاً. ويوضح رئيس دائرة ضريبة الدخل ، أنه لولا وجود مدير مصلحة الواردات في نفس المبنى الذي تقع فيه دائرة ضريبة الدخل لتأخر إنجاز بعض المعاملات الأخرى كثيراً وذلك لعدم وجود تفويض صلاحيات من مدير المصلحة ورئيس الدائرة.

٦- في المعلوماتية :

تعاني دائرة ضريبة الدخل من عدم تجهيزها بأجهزة الكمبيوتر مع الجهاز البشري اللازم لتشغيلها. حيث يوجد لدى رئيس الدائرة جهاز واحد إلا أنه غير متصل بالجهاز الأم في الوزارة أو بمركز المعلوماتية ( المركز الآلي ) الموجود في الطابق الرابع من المبنى نفسه ، ورغم أن الوزارة قد بدأت فعلاً وعبر البرنامج الكندي " في تأليل بعض المستندات والمعلومات والعمليات الموجودة لديها إلا أن الإفادة من هذا المشروع غير ممكنة حالياً وذلك لأن مصالحي ودوائر الوزارة غير متصلة ببعضها البعض ، كما أن فهارس المكلفين لم تدرج على أجهزة الكمبيوتر بعد ، مما يزيد في صعوبة عمل الدوائر المختلفة وخاصة دائرة ضريبة الدخل.

ان عدم اتصال دائرة ضريبة الدخل بدائرة الأملاك البنينة وبالدوائر العقارية وتبادل المعلومات بواسطة الكمبيوتر يؤدي إلى هدر الكثير من الأموال التي يمكن ان تغني عائدات الدولة بحيث يمكن لشخص غير مكلف بيع أراض لا تقدر بثمن دون دفع الضرائب المتوجبة عليه.

هذا وتجدر الإشارة إلى أن فعالية عمل دائرة ضريبة الدخل تزداد أيضاً في حال وجود صلة اتصال ممكنة بينها وبين السجل التجاري في بيروت.

6



هذا وقد عرضت مؤسسة خاصة على الوزارة تقديم معلومات ممكنة عن السجل التجاري موجودة لديها دون مقابل ، إلا أن الدائرة غير قادرة على التعاون معها لعدم وجود رغبة لدى الإدارة بذلك بحجة عدم وجوب اتكال الإدارة العامة على الإدارة الخاصة ، وكذلك لعدم وجود أجهزة كمبيوتر لدى دائرة تحصيل الضريبة.

وقد تبين لإدارة الأبحاث والتوجيه أن إدارة الجمارك ترسل، ولكن بشكل غير منتظم ، نسخا عن البيانات الجمركية "إلى دائرة ضريبة الدخل، لكن هذه الأخيرة لا تستفيد ولا تستثمر المعلومات المدرجة ضمن نسخ البيانات المذكورة ، للأسباب التالية :

- عدم وضوح الطباعة في البيانات الجمركية
- إستحالة قراءتها لأن كل مجموعة تضم أكثر من ٥٠٠ صفحة
- عدم مطابقة الأسماء الواردة فيها مع أسماء المكلفين لإمكانية التصريح في الجمرک باسم المؤسسة ثم دفع الضريبة بالإسم الشخصي.

٧- في الأبنية والتجهيزات والمحفوظات ووسائل العمل :

٧-١ في الأبنية

- تعاني وزارة المالية من تشتت مراكزها في مدينة بيروت
- المبنى المركزي في شارع المصارف ، يضم مكتب الوزير ومكتب المدير العام ، مديرية الشؤون الإدارية ، مديرية الموازنة ومراقبة عقد النفقات ، بعض الوحدات التابعة للمدير العام ، بعض وحدات مديرية الصرافيات ، بعض وحدات مديرية الخزينة والدين العام، المركز الآلي، علما أن أحد طوابق هذا المبنى تشغله أمانة السجل العقاري في بيروت.
  - طابق في مبنى البنك العربي ويضم إحدى وحدات مديرية الخزينة والدين العام وأحد فروع المركز الآلي.
  - طابقان في مبنى شاكر وعويني - رياض الصلح ويضم مديرية المحاسبة العامة
  - مبنى فيعاني في بشاره الخوري ويضم بعض وحدات مديرية السواردات ودائرة تحصيل بيروت التابعة لمديرية الخزينة والدين العام.
  - مبنى الصحنائي - شارع متفرع من شارع بشاره الخوري يضم دائرة الضرائب غير المباشرة ودائرة رسم الإنتقال التابعتين لمديرية الواردات وأحد فروع المركز الآلي.

## التفتيش المركزي

- مبنى حطب في شارع الحمراء مقابل فندق البريستول وتوجد فيه دائرة صرف معاشات التقاعد التابعة لمديرية الصرفيات ودائرة مراقبة الجباية التابعة لمديرية الخزينة والدين العام وعدد من الموظفين التابعين للمركز الآلي.
- مبنى نقابة الصيادلة وفيه المعهد المالي.

- مستودع المطبوعات في مبنى البيكاديلي شارع الحمراء.

ان التشتت في أمكنة عمل وحدات مترابطة مهامها يؤثر بشكل غير مقبول على حسن سير العمل فيها كما يؤدي إلى أرهاق المواطنين بالتنقل بين مبنى وآخر. لقد بينت وزارة المالية واقع مبانيها في الأراضي اللبنانية كافة بكتابها رقم ٨٣٤/ص ١ تاريخ ١٩٩٩/١١/٢٦ وقد اتضح منه أن الوزارة ترغب باستئجار مراكز جديدة لها لتأمين الأماكن اللازمة لعمل موظفيها ولتوحيد مبانيها، إلا أن إدارة الأبحاث والتوجيه توصي دائماً باعتماد شراء المباني أو بنائها لأن كلفة الإجراءات مرتفعة ومتزايدة وتضع الدولة تحت سيطرة أصحاب الأملاك. وتوصي هذه الإدارة بشهد الصدد بالعمل على استكمال إنجاز مبنى وزارة المالية في منطقة قصر العدل في بيروت.

أما فيما يتعلق بدائرة ضريبة الدخل فإنها تعاني أيضاً من ضيق الأماكن المخصصة لموظفيها حيث تعتمد إلى وضع أكثر من أربعة مراقبين في غرفة واحدة وهو أمر ينعكس سلباً على قدرة الموظف على العمل والإنتاج.

### ٧-٢ في التجهيزات ووسائل العمل :

تعاني هذه الدائرة أيضاً من نقص في التجهيزات ، ماكينات طباعة ، آلات حاسبة، ماكينات تصوير وغيرها ، مما ينعكس سلباً على أداء الدائرة وإنتاج الموظفين.

### ٧-٣ في المحفوظات :

تعاني هذه الدائرة من ضيق المساحات المخصصة للموظفين والملفات ولا يوجد في الدائرة غرف مخصصة للمحفوظات ، حيث يتم حفظها في مخزن موجود في الطابق الأرضي من نفس المبنى ، والمخزن رطب وغير صالح لتخزين الملفات الورقية ، ونظراً لسرية ملفات المكلفين فإن الإدارة غير قادرة على التصرف بها حتى ولو بعد مرور فترة من الزمن عليها. وقد لفت فريق العمل المكلف من إدارة الأبحاث والتوجيه نظر رئيس الدائرة المذكورة إلى إمكانية التعاون مع مؤسسة المحفوظات الوطنية خاصة بعد صدور قانون الحفظ اللبناني.

ثالثا : في المقترحات :

نتيجة لما سبق توضيحه وبعد دراسة أوضاع دائرة ضريبة الدخل تحديدا والتي تمثل عينة عما هو الحال عليه في وزارة المالية العامة ترى هذه الإدارة أن عملية تبسيط الإجراءات في هذه الوزارة يجب أن تركز على الأمور التالية :

أ - في المكننة :

- إتمام عمليات التآليل وربط الوزارة داخليا بشبكات كمبيوتر لتسهيل تدفق المعلومات بين مصالح ودوائر المالية ، الأمر الذي ينعكس زيادة في الإنتاجية من ناحية سرعة أداء الموظفين لأعمالهم ودقة إنجاز العمليات المالية التي يترتب عليها جباية وإنفاق الأموال العمومية.
- تجهيز مكاتب الوزارة بأجهزة كمبيوتر (خاصة مكاتب رؤساء الدوائر) لتسهيل التدقيق في العمليات الحسابية التي يقوم بها المراقبون والمراقبون الرئيسيون عند إعداد جداول التكاليف وجداول التنزيل وجداول القيم التأجيرية للمباني السكنية وغيرها من العمليات الحسابية المعقدة.
- ربط موظفي المراكز الآلية برؤساء الوحدات الإدارية ليتمكنوا من مساعدتهم عند الحاجة ، ذلك لأن رئيس الوحدة الإدارية يقوم بالإتصال هاتفيا بالمركز الأساسي للمركز الآلي لطلب المعلومات على الرغم من وجود الأخير في المبنى نفسه ( دائرة ضريبة الدخل في الطابق السادس من مبنى فيعاني والمركز الآلي في الطابق الرابع من المبنى نفسه )
- في حال إتمام المكننة بالشكل المطلوب ، يمكن لإدارة الجمارك إرسال البيانات الجمركية على " CD ROM " فتكون الإفادة القصوى منها ، بحيث يتم البحث عن الأسماء الواردة فيها بفهارس المكلفين.
- الإسراع في إنجاز الفهرس الممكن لأسماء المكلفين وإصداره بحيث يمكن للمراقبين الرئيسيين على الأقل الدخول إلى برنامج للتحقق من عمليات التصريح الضريبي عند الحاجة ، هذا ونشير إلى أنه سبق لإدارة الإحصاء المركزي أن قامت بناء على طلب وزارة المالية بإجراء مسح شامل للمكلفين في المحافظات كافة وأصدرت بنتيجة الإحصاء لوائح إسمية أخذ فيها المكلفون أرقاما تسلسلية

## التفتيش المركزي

بغض النظر عن مراكز عملهم ، وحتى اليوم لم تتمكن وزارة المالية من الإستفادة من هذا المسح لأنه لم تحدث مقارنة بين الجداول الإسمية القديمة الموجودة لدى الوزارة وبينه ، وفي حال مطابقة المسح بالجدول وهي أيضاً عملية تحتاج إلى كمبيوتر ، فإن الوزارة ستمكن من معرفة أسماء كثير من الأشخاص المكتومين الذين لا يفصحون عن دخلهم.

### ب- في الأبنية :

ترى هذه الإدارة ضرورة العمل على إنجاز البناء الموحد لوزارة المالية والذي بدأ العمل فيه في منطقة المتحف ، أن إنجاز هذا البناء يخفف على المواطن عبء التنقل بين مباني الوزارة ، ويخفف على الدولة عبء المبالغ المدفوعة كبدايات إيجارات ، ويسهل اتصال فروع ومراكز وحدات الوزارة فيما بينها.

### ج - في دليل المواطن :

إن الكتيبات التي أعدتها وزارة المالية تفي بحاجة المواطن لمعرفة ما يود الإطلاع عنه حول مختلف المعاملات ، إلا أن صعوبة الوصول إليها ( من مكتبه صادر ) وعدم معرفة المواطن بها يقلل من دورها لذلك ترى هذه الإدارة ، أن تعمل وزارة المالية على استحداث مكاتب إستقبال تهتم بطلبات الجمهور بحيث تزودهم بالنسخ اللازمة من دليل المواطن ويمكن الإكتفاء بتصوير الصفحة المطلوبة للمعاملة التي تخص المواطن ( دليل ضريبة الدخل يضم معلومات تفيد المواطنين بخصوص سبعة وعشرين نوعاً من معاملات هذه الدائرة).

### د- في العنصر البشري :

إن ملء الشواغر في ملاك ضريبة الدخل يمثل خطوة ضرورية لتحسين وتفعيل أداء هذه الدائرة ، هذا مع ضرورة إخضاع المراقبين لدورات تدريبية ميدانية لمدة لا تقل عن ستة أشهر حتى يتمكنوا من الإطلاع على كل ما يتعلق بأمر العمل والتحقق الميداني الذي يمثلهم.

إن حجم ملاك المراقبين والمراقبين الرئيسيين في دائرة ضريبة الدخل قليل نسبة إلى عدد المكلفين في لبنان وحجم العائدات المحققة للدولة وحجم الضرائب التي تتم جبايتها دون قدر.

هـ- في سير المعاملات والمستندات المطلوبة لكل منها :

تبين لنا أن معظم الوقت الذي يستغرقه إنجاز المعاملات في دائرة ضريبية الدخل ، يكون مخصصاً للمراقب والمراقب الرئيسي للتحقق من صحة المستندات المقدمة من قبل المواطن ، ولأعداد جداول تكليف داخل الدائرة بناء على ذلك.

إن مكنة أعمال الدائرة تخفض الوقت المستهلك لإنجاز المعاملة بنسبة الثلثين تقريباً ويبقى على المواطن الإلتزام بمصادقية تجاه الدولة وتقديم المستندات الواجب تقديمها ضمن المهل المحددة.

رابعاً : في النتيجة :

إن إدارة الأبحاث والتوجيه اذ تقدم إليكم هذه الدراسة المتضمنة اقتراحاً لتبسيط الإجراءات واختصارها ، والبيانات التنظيمية المرفقة بها ، التي تبين كيفية سير المعاملات مرفقاً بها مشروع قرار بتحديد مهل بعض أنواع المعاملات .  
ترى في ضوء ما سبق بيانه ما يلي :

١- اعتماد ما جاء في مضمون الدراسة والعمل على إزالة الصعوبات والعوائق التي تعيق سير العمل الإداري في جميع الوحدات التابعة لإدارتكم باعتماد منهجية وخطة عمل لتنفيذها والتركيز على الإسراع في عملية التأليل ( المكنة ) الشاملة وإيلائها الأهمية القصوى.

٢- العمل على استصدار مشروع القرار المرفق بالدراسة المتضمن تحديداً لمراحل ومهل إنجاز بعض المعاملات ووضع موضع التنفيذ ، مع البيانات التنظيمية المرفقة به وذلك بالسرعة الممكنة.

٣- إعلامكم أنها ستتابع مسألة تبسيط إجراءات سائر المعاملات لدى إدارتكم ومواكبة موضوع تطبيقها بصورة دورية - لمعالجة أي خلل قد يحصل أثناء التنفيذ.

نسخة تبلغ إلى جانب كل من :

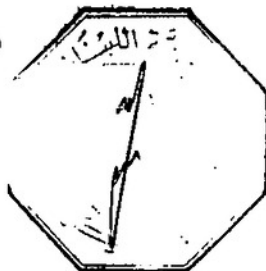
- رئاسة مجلس الوزراء
- رئاسة التفتيش المركزي
- وزارة الدولة لشؤون الإصلاح الإداري.
- مجلس الخدمة المدنية.

المدير العام

لإدارة الأبحاث والتوجيه

محمود عز الدين

ل



قصر  
خط

تحديد مهل إنجاز المعاملات في مديرية الواردات  
- ضريبة الدخل -

وزير المالية

رقم الصادر : ٩/

رقم المحفوظيات:

بيروت ، في

إن وزير المالية ،

بناء على المرسوم رقم ٤ تاريخ ١٩٩٨/١٢/٤ ( تشكيل الحكومة ) ،

بناء على المرسوم الإشتراعي رقم ١١١ تاريخ ١٩٥٩/٦/١٢

وتعديلاته ، لا سيما أحكام الفقرة ٢ من المادة الرابعة ( تنظيم

الإدارات العامة ) ،

بناء على ( قانون ضريبة الدخل الصادر بالمرسوم الإشتراعي ١٤٤

تاريخ ٥٩/٦/١٢

بناء على دراسة إدارة الأبحاث والتوجيه في التفيتش المركزي ،

المتعلقة بتبسيط إجراءات المعاملات واختصار مراحلها ، والبيان

التنظيمي المرفق بها ،

وبعد استطلاع رأي إدارة التفيتش المركزي رقم ٢٠٠٠/٢٠٨٦ تاريخ

٢٠٠٠/٦/٣ .

بناء على اقتراح مدير المالية العام ،

يقرر ما يأتي :

**المادة الأولى :** ١- تعتمد الدراسة المنظمة من قبل إدارة الأبحاث والتوجيه في التفيتش

المركزي، والبيان التنظيمي المرفق بها ، المتعلقة بتبسيط إجراءات المعاملات  
في مديرية الواردات دائرة ضريبة الدخل، واختصار المهل اللازمة لكل مرحلة،  
أساساً لسير العمل في وحداتها كافة ، وبكل دقة.

٢- يطلب إلى جميع الموظفين ، كل فيما خصه تحت طائلة المسؤولية ، التقيد  
بالمهل المحددة لكل منهم في هذا القرار ، لتنفيذ المهام الموكلة إليه ، وعلى  
الرؤساء التسلسليين ممارسة رقابتهم المستمرة في هذا الشأن.

**المادة الثانية :** تحدد مهل إنجاز المعاملات في دائرة ضريبة الدخل ، وفقاً للدراسة المشار

إليها أعلاه ، والبيان التنظيمي المرفق بها ، على الشكل التالي :

**أولاً :** التوقف عن العمل أو التفرغ أو التنازل عن المؤسسة أو عن حصص فيها

١- المهلة الإجمالية لإجازتها : ( يجب تقديم المعاملة إلى القلم قبل مرور شهر واحد من تاريخ التفرغ أو التنازل ). فتكون المهلة /١٥/ يوماً كحد أقصى ، وذلك في حال استيفائها الشروط القانونية والتنظيمية كافة.

٢- المهل التفصيلية العائدة لكل مرحلة من مراحل هذه المعاملة :

١-٢ تسجل المعاملة في القلم ، فور ورودها ، وبعد التأكد من صحة جميع المستندات المطلوبة ( في حال عدم إرفاق أحد هذه المستندات ، أو عدم صحتها ، تعلق المهلة لحين إيداع المستند المطلوب ) ترفع إلى رئيس الدائرة الذي يحيلها في نفس اليوم للمراقب الرئيسي والمراقب المختصين .  
٢-٢ يدرس فريق المراقبين المعاملة ويضع المراقب الرئيسي مطالعته في شأنها خلال ثلاثة أيام حد أقصى ( في حال لم يتطلب الأمر التحقيق الميداني ، وإلا تعلق المهلة لحين انتهاء التحقيق على أن لا تتجاوز المهلة المخصصة للتحقيق عشرة أيام كحد أقصى ).

٣-٢ يرفع المراقب الرئيسي المعاملة بعد وضع مطالعته إلى رئيس الدائرة الذي يوافق على التقرير أو يعدله خلال يومين على الأكثر ، ويحيل المعاملة مجدداً إلى المراقب لاحتساب الضريبة المتوجبة على المكلف .

٤-٢ يوقع رئيس الدائرة على التكليف ويسلمه إلى القلم ، حيث يستلمه صاحب العلاقة ، الذي يدفع قيمة الضريبة المتوجبة عليه في دائرة تحصيل بيروت .

ثانياً : تعديل معلومات لفئات المكلفين كافة

١- المهلة الإجمالية لإجازتها : /١٥/ يوماً .

٢- المهل التفصيلية العائدة لكل مرحلة من مراحل هذه المعاملة :

١-٢ تسجل المعاملة في القلم ، بعد التأكد من وجود المستندات المطلوبة وتحال المعاملة بعد تسجيلها إلى المراقب الرئيسي المختص ، الذي يقوم بالتحقق من صحة المعلومات الواردة في الطلب بمساعدة مراقب .  
يعد فريق المراقبين تقريراً بالوقائع ويتم تخمين الضريبة المستحقة على المكلف ، ويرفع الملف إلى رئيس الدائرة في مهلة أقصاها /١٠/ أيام .  
٢-٢ يدرس رئيس الدائرة محتوى التقرير ويوافق عليه أو يعدله في مهلة أقصاها /٣/ أيام ويحيل الملف إلى فريق المراقبين لإعداد التكليف أو الجدول

٣-٢ بعد المراقبان التكاليف المستعجل ، ويوقعه المراقب الرئيسي ويحيله  
إلى رئيس الدائرة في مهلة أقصاها / يومان/  
٤-٢ يوقع رئيس الدائرة على التكاليف أو الجدول ويرسله إلى القلم فوراً حيث  
يستلمه صاحب العلاقة عند حضوره.

ثالثاً : يتم إجراء المعاملتين التاليتين بنفس الآلية المذكورة أعلاه وفي نفس المدة أي  
١٥/ يوماً .

١-٣ براءة ذمة لإجراء معاملة إنشاءات وإفراز عقار. ( قيمة تأجيرية ) .

٢-٣ براءة ذمة مالية لبيع عقار أو قسم من عقار مستعمل لغير السكن ( تحاري

أو صناعي أو مهنة حرة ) ( قيمة تأجيرية )

إذا تبين بنتيجة التحقيق أن الهدف من الإستحصال على براءة الذمة الخاصة  
بالإنشاءات والإفراز هو الإنشاءات أو الإفراز وأن المكلف سبق أن سدد  
الضرائب المتوجبة عليه كاملة، تصدر براءة الذمة فوراً (خلال يومين كحد أقصى)  
وتطول المهلة إلى عشرة أيام إذا كان صاحب العلاقة مكتوماً ( لم يصرح عن  
أعماله السابقة) أما إذا تبين من التحقيق أن الهدف من تقديم الطلب هو البيع  
فيشمل التحقيق كل المستحقات الضريبية المتوجبة على المواطن صاحب العلاقة،  
على أن ينجز التحقيق خلال فترة أقصاها / ١٠ / أيام.

رابعاً : إفادة عدم تكليف العسكريين للاستفادة من الخدمات الطبية

أصبحت هذه المعاملة من صلاحيات المخاتير في المناطق ، لأن مختار المنطقة ،  
أكثر قدرة على تحديد ما إذا كان أحد المستفيدين من الخدمات الطبية المقدمة  
لعسكريين مكلفاً كان أو يعمل وغير مكلف.

المادة الثالثة: مراحل سير المعاملات في دائرة ضريبة الدخل والمهل المتعلقة بها:

<u>اسم المعاملة</u>	<u>المهلة المحددة لإنجازها</u>
١-٣ مباشرة عمل	فور تقديم المستندات المطلوبة.
٢-٣ سجلات المكلفين بالضريبة الزامي على اساس الربح الحقيقي.	فور تقديم المستندات المطلوبة

العب



فور تقديم المستندات المطلوبة	٣-٣ تصريح المكلف على أساس الربح المقطوع غير الخاضع لإزاميا لطريقة الربح الحقيقي.
فور تقديم المستندات المطلوبة	٤-٣ تصريح شركات الأموال عن أرباحها أو نتيجة أعمالها.
فور إتمام المستندات	٥-٣ التكاليف على أساس الربح المقدر لغير المكلفين على أساس الربح الحقيقي أو المقطوع.
بعد موافقة الإدارة المركزية - رئيس مصلحة الواردات.	٦-٣ تمديد مهلة التصريح للمكلفين على أساس الربح الحقيقي.
تحال المعاملة للتحقيق وتستغرق مهلة /١٥/ يوماً إذا كانت تتعلق بالأفراد و/٣٠/ يوماً حداً أقصى للشركات	٧-٣ طلب تحويل طريقة التكاليف من الربح المقدر أو المقطوع إلى الربح الحقيقي.
فور إتمام المستندات وإحضار قيمة الضريبة المتوجبة.	٨-٣ التصريح عن الرواتب والأجور.
فور إتمام المستندات وإحضار قيمة الضريبة المتوجبة .	٩-٣ التصريح عن الرواتب والأجور للمستخدم أو العامل أو الأجير الذي يعمل في مؤسسات عدة في آن واحد.
خلال يومين للمكلف الذي يصرح حسب الأصول . و/١٥/ يوماً حداً أقصى لدرس أعمال وتسديد الضرائب المتوجبة للمكلف أو المكفوم أو المكلف الذي لم يصرح عن بعض أعماله السابقة.	١٠-٣ براءة ذمة مالية للدخول بالمناقصات وقبض الحوالات.
/٤٨/ ساعة	١١-٣ براءة ذمة مالية للفنانين الأجانب

٢ - ٢ ص ٢

٣ - ٣

٤ - ٣

٥ - ٣

٦ - ٣

٧ - ٣

٨ - ٣

٩ - ٣

١٠ - ٣

١١-٣	١٢-٣- طلب صورة او إفادة عن تصريح مكلف	٣/ أيام حداً أقصى للتحقق من قانونية الطلب.
١٢-٣	١٣-٣ ضرائب فوائد الديون التأمينية -في حال الدائن شركة او بنك ويصرح عن أعماله حسب الأصول. -إذا كان الدائن مكتوماً مك - رهن السيارات والآليات	١٥/ يوماً حداً أقصى لدرس أعماله. يومين/ بعد تقديم المستندات ٤٨/ ساعة
١٣-٣	١٤-٣ فك الديون والودائع لكافة فئات المكلفين	فوراً يعطى إيصال بالتصريح بعد إبراز إيصال الدفع من الصندوق
١٤-٣	١٥-٣ في شركات الأموال -مخصصات أعضاء مجلس الإدارة المأخوذة من الأرباح. - بدلات حضور الجلسات .	يعطى إيصال بالتصريح فوراً عند إبراز إيصال الدفع من الصندوق على أن يتم التصريح قبل أول حزيران .
١٥-٣	١٦-٣ طلب إعادة التخمين عملاً بالقانون ٨٠/٢٧/	٣/ أشهر حسب نص القانون ويصبح المحضر نافذاً إذا لم تجب الإدارة خلال المهل المحددة.
١٦-٣	١٧-٣ الاعتراض على التكاليف بضريبة الدخل	ألغيت جميع لجان الاعتراضات على الضرائب المباشرة وغير المباشرة بموجب القانون رقم ٢٢٧ تاريخ ٢١/٥/٢٠٠٠ المادة ٦٢. ويتوجب على صاحب العلاقة تقديم طلب الاعتراض إلى الدائرة المختصة وعلى هذه الأخيرة أن تبت بالطلب خلال مهلة أقصاها اسبوع (ومهلة شهر حداً أقصى للشركات الكبرى والبنوك). وفي حال الرفض يمكن لصاحب العلاقة تقديم دعوى الاعتراض امام المحاكم الإدارية لدى مجلس شوري الدولة وفق صلاحياتها الإقليمية.

مهلة ستة أشهر خلال بعد تقديم الطلب للتأكد من مباشرة الشركة بالتوظيف وللتأكد من ان هذا التوظيف يحسن الإنتاج فعلاً.	١٨-٣ طلب توظيفات ذاتية في المؤسسات الصناعية.	١٧-٣
شهران لتحضير المرسوم إدارياً والتحقق فعلياً من الغاية المقصودة.	١٩-٣ طلب إعفاء أرباح	١٨-٣

المادة الرابعة : على موظف التسجيل في دائرة ضريبة الدخل ، فور تسجيل أي معاملة تسليم صاحبها ايصالاً يتضمن رقم وتاريخ تسجيلها ، وعدد المستندات المرفقة بها وأنواعها ، وتحديد تاريخ تسليمها إليه منجزة.

المادة الخامسة: يتولى مدير الواردات ورئيس دائرة ضريبة الدخل ، كل فيما خصه ، السهر والإشراف على حسن تطبيق مضمون هذا القرار بكل دقة وتحت طائلة المسؤولية. وذلك تحت إشراف مدير المالية العام ورقابته.

المادة السادسة : تلغى جميع النصوص الصادرة عن هذه الإدارة ، والتي تتعارض مع أحكام هذا القرار أو لا تأتلف مع مضمونه.

المادة السابعة : يبلغ هذا القرار إلى من يلزم.

وزير المالية

التبليغات :

جورج قرقم

- رئاسة مجلس الوزراء
- وزارة الدولة لشؤون الإصلاح الإداري.
- النفيس المركزي ، للمؤازرة في الرقابة
- على تطبيق هذا القرار.
- إدارة الأبحاث والتوجيه.
- مجلس الخدمة المدنية.

تعديل معلومات لائحة منادات المكلفين

وزارة المالية

البيروت

رئيس المديرية

المديرية العامة للمالية

دائرة ضريبة الدخل

المستندات المطلوبة : - تصريح المكلف على نموذج نسخة الإدارة  
- صورة من مستند التعديل  
- سجل تجاري جديد في حال وجوده  
- سند ملكية او ايجار جديد في حال حصوله وسماه

هاتف التعديل : تبسيط الإجراءات

النفوس

المهلة / من شهر الى ثلاثة اشهر /

رقم	العمل	الوقت	الترتيب	الوقت	الترتيب
1	يتم تسليم الطلب في العلم مع مرتبته كاملة . ويقال الى رئيس الوزارة	عشر دقائق	1		
2	يؤخذ رئيس الوزارة من الطلب لمعرفة سبب التعديل ويجلبها لوزير المراقبين لتأييده التفتيش عبر القلم	عشر دقائق	2		
3	يعدون القلم اسم الوزير المحانة اليه المعاملة ويعدونه اليها		3		
4	يكتب الوزير على أرض الواقع ويضمن النتيجة		4		
5	يتم تنفيذ العمل التقدير للقلم ليحمله بدوره الى رئيس الوزارة		5		
6	يدرس رئيس الوزارة صورتو التقدير ويوافق بالقيمة التفصيلية ويطلبها لوزير المراقبين لإعداد التلخيص او الجدول		6		
7	يعد المراقبون التلخيص المستعمل ويعتقده المراقب الرئيسي ويحمله الى رئيس الوزارة		7		
8	يوقع رئيس الوزارة على التلخيص ويحمله للقلم لتسليمه لصاحب العلاقة		8		
9	يسلم موظف القلم التلخيص لصاحب العلاقة ويطلب عنه التوجه الى دائرة تعديل بيروت حيث تبرا معالجة أخرى		9		

الفترة قد تكون شهر (أدنى حد) أو ثلاثة أشهر في المتوسط  
والتراخيص الكبرى

هذه المهلة يمكن إظهارها لدى رئيس الوزارة حيث  
روايات في حقبة الرئيس



برائة ذرة لبراءة معاملة انتادات وفزر عصار

وزارة المالية

المستندات المطلوبة :- طلب مقدمه المالك الى دائرة تحليل بيروت  
 او الخمسة المعطية او ال الوحدة المعطية  
 طريقة الاطلاق المنبئة  
 - صورة من القيمة التجارية  
 - صورة من ارقام قيد الذخائر  
 - صورة من سند الملكية او اطاره  
 كدفن السدخول  
 تبديل الدرجات  
 النفوس / تقييم رقم ٢٠٠٠ / من اشارة  
 المرحلة / شهر الى ثلاثة اشهر

المديرية العامة للمالية  
 دائرة ضريبة الرضف

الرقم	الشرح	التعليق
١	يطلب الطلب المقدم من المالك الى دائرة تحليل بيروت في القلم مع المستندات المرفقة ويحيله الى رئيس الدائرة	مشر دقاتو
٢	يرفق رئيس الدائرة في الطلب ويحيله لفرقة المراقبين لمتابعة التحقيق عبر القلم	مشر دقاتو
٣	يكون القلم اسم الفرقة اجمال اليه الطلب ورساله اليه	هذا شهر الى تكراره الشهر
٤	يُدرس الفرقة المعاملة في وقت ضيق ويعد ان تمرير ارقام الزود وتبديله المراتب والاراتب الرئيس بعد ان يكون صاحب العلاقة قد سلك جميع الفرائض المشروعة ويحيل المعاملة الى رئيس الدائرة	
٥	يُدرس رئيس الدائرة الطلب كامله ويوقع على برائة الزود ورساله المعاملة الى القلم	
٦	يسلم موظف القلم براءة الزود الى صاحب العلاقة	
٧		
٨		
٩		
١٠		
١١		
١٢		
١٣		
١٤		
١٥		

\* اذا تبين من التحقيق ان الهدف من رايه الزود  
 الاستاءات والوزون المالك اسد و...  
 حامله صدر ، براري الدارة مؤرأ (خلال بررس)  
 اما اذا تبين من التحقيق ان الهدف من...  
 الطلب هو ليس لتطوير المعاملة و...  
 التحقيق كل المستندات المشروعة من...  
 (خلال بررس)



انفاذه عدم تكليف العسكريين (للاستفادة من المزايا الطبية)

الاستندات المطلوبة :-  
 - طلب تسجيل من قلم الوحدة  
 - صورة من اوراق قيد عائلي  
 - تعهد بعدم العمل للمستفيد  
 - تقرير طبي اذا كان دون ٦٠ سنة  
 - اوراق قيد افرادي للاقت الفيزيائي  
 - انفاذه للاغ المرضي تثبت عاقبته  
 قرار رقم ٤٤٩ / ١٩٨٤ وقرار رقم ١٩٨٤ / ١٥٨٤ الصادر عن قيادة الجيشين  
 المدة / من ثلاثة ايام الى اسبوع /

وزارة المالية

اسم المديرية  
 المديرية العامة للمالية

دائرة ضريبة الدخل

الرقم	التعليق	الطلب	الرقم
١	يستم موظف القلم اطلب مرفقا بالمستندات ويطلب صاحب العلاقة ومن اجل تم تسجيل الطلب ومرفقاته الى رئيس الولاية	مستندات	١
٢	يودع رئيس الولاية في مستندات اطلب ويحيل لوزير المراجعة عبر القلم	مستندات	٢
٣	يحيل القلم اسم الفريضة الى اليه اطلب ويعد ان عليه اياه	مستندات	٣
٤	يودع الفريضة في المستندات ويتأكد من عدم تكرر المسمى المذكور (لوائح اسمية للمكاتب)	فريضة مودعة مستندات ثلاثة ايام الى اسبوع	٤
٥	يرفعان التقرير مرفقا من القلم (مع الموافقة من مقرر المالية)	مستندات	٥
٦	يودع رئيس الولاية عند اطلب ويحيله للقلم لشيء له صاحب العلاقة	مستندات	٦
٧	يستم موظف القلم اطلب لصاحب العلاقة	مستندات	٧
٨			٨
٩			٩
١٠			١٠
١١			١١
١٢			١٢
١٣			١٣
١٤			١٤
١٥			١٥