

إيضاحات للمكفّف

قبل البدء بتعبئة النموذجين (٦) و(٧) وإرسالهما عبر البريد الإلكتروني dassannualdec@finance.gov.lb، يتوجّب التقيّد التام بكلّ من النقاط التالية:

(١) في حال استخدامكم لبرنامجكم الخاص يتوجّب الالتزام التام بتسلسل وترتيب الخانات بحسب كلا الملفّين الموجودين على الرابط أعلاه.

(٢) كلمة **tin** تعني الرقم الضريبي للمكفّف، ويجب تسمية الملفّين (٦) و(٧) بحسب القرار رقم ١/٥٣ تاريخ ٢٠١٧/٠١/٢٧: **dass6.tin.xls** و **dass7.tin.xls**.

على سبيل المثال: إذا كان رقم المكفّف ١٢٥٧، تكون تسمية الملفّين أعلاه: **dass6.1257.xls** و **dass7.1257.xls**.

(٣) التأكد من أنّ رقم تسجيل المكفّف صحيح (في تسمية كلّ ملف وداخل ملفّي الـ **Excel** بعد تحويلهما من **Access**).

(٤) يتوجّب تعبئة كافة الخانات المطلوبة الواردة في الكشفيين (٦) و(٧) لاسيّما أرقام تكليف المستخدمين.

(٥) يجب تدوين أسماء كافة المستخدمين باللغة العربية في كلّ من النموذجين (٦) و(٧).

(٦) عدد الكشوفات السنوية الإفرادية (٦) المرسلّة يجب أن يتطابق مع مجموع العددين المدوّنين في الخانتين ٧٠ و ٨٠ من التصريح السنوي (٥).

(٧) يجب إرسال الكشف (٧) حتى في حال لم يترك أي مستخدم/أجير العمل لدى ربّ العمل خلال السنة المالية المصرّح عنها.

(٨) في حال تقاضي رئيس و/أو أعضاء مجلس الإدارة رواتب خلال السنة الماليّة المصرّح عنها، يتوجّب تعبئة (٦) لكلّ منهم ضمن ملف الـ(٦) العائد لكافة المستخدمين، أي كلّ الـ(٦) في ملف **excel واحد**، مع الإشارة إلى أنّ عدد الـ(٦) العائد لرئيس و/أو أعضاء مجلس الإدارة يجب أن يكون مطابقاً لعددهم المدوّن في الخانة ٧٠ من التصريح السنوي (٥) المرسل إلكترونياً عبر النظام الإلكتروني.

(٩) في حال وجود أي مستخدم لديكم عمل فترتين منفصلتين خلال السنة الماليّة المصرّح عنها، يجب تعبئة ٦ واحدة له، أي عدم تعبئة ٦ مرّتين لنفس المستخدم ولو أدّى ذلك إلى عدم صحّة تاريخ بدئه أو تركه العمل خلال السنة المذكورة.

(١٠) فيما خصّ مشكلة عدم تحويل الملفّين (٦ و ٧) إلى Excel يجب اتّباع ما يلي:

- قبل التحويل من **Access** إلى **Excel** يجب إنشاء ملف جديد على **Local Disk(c:)** ويُسمى **report** وبعدها يتم التحويل إلى **Excel** من ملف **Access**، فيظهر الملف المحوّل في **report**.
- ١١) يجب إرسال ملفي الـ Excel بحسب القرار رقم ١/٥٣ تاريخ ٢٧/٠١/٢٠١٧ المرفق ربطاً عن طريق Attach File وعلى العنوان البريدي المحدّد في القرار المذكور.
- ١٢) إرسال الملفين (ر ٦ ور ٧) من البريد الإلكتروني الخاص بالمكّلف.
- ١٣) عدم إجراء أي **تعديلات (format)** على نماذج الـ **Excel** بعد تحويلها من الـ **Access**.
- ١٤) بعد إرسال الملفين وفي حال الرد على المكلف وطلب إجراء أي تصحيح، يتوجّب إجراء المطلوب وإعادة إرسال الملفين في رسالة واحدة وعدم إرسال الملف المصحّح فقط وذلك بأقصى سرعة لكي يتمّ إرسال الإيصال النهائي بالتصريح.
- ١٥) قبل إرسال البريد يجب التحقّق من ذكر رقم التكاليف فقط في الـ **SUBJECT**.
- ١٦) لأصحاب المهن أو المؤسسات الفردية يتوجّب اعتماد الرقم الضريبي للمهنة أو للمؤسسة.
- ١٧) للأفراد يتوجّب اعتماد الرقم الضريبي الشخصي.
- ١٨) يتوجّب تضمين البريد الإلكتروني الملفين (ر ٦) و(ر ٧) اللذين يعودان لمكّلف **واحد** فقط.
- ١٩) عدم وضع أيّ قيود أو كلمة سرّ على الملفين اللذين سيتمّ إرسالهما.