

طلب إخراج عقار عن نطاق ضريبة الأملاك المبنية

اسم المعاملة:

المهلة المحددة لإنجازها: حد أقصى 15 يوم عمل تبدأ من اليوم التالي لتاريخ تسجيل الطلب في القلم، وفي حال تبين وجود نقص في المستندات أو طلب مستندات إضافية ، تعلق المهلة لحين إستكمال المستندات المطلوبة.

ملاحظات: 1 لا يمكن استلام أي طلب أو تصريح غير مكتملة مستنداته.

المستندات المطلوب ضمها		النماذج	مراحل سير المعاملة	
1- صورة عن سند التملك او صورة عن الافادة العقارية او علم وخبر من مختار المحلة مصدق عليه من القائمقام او المحافظ للمناطق غير الممسوحة.	-1	ك 18	يستلم المكلف النموذج المعتمد لهذه المعاملة من قلم خدمة المكلفين التابع لضريبة الأملاك المبنية أو أحد مكاتب شركة لبيان بوست مدوناً عليه المستندات المتوجب إرفاقها بالطلب أو التصريح أو من موقع وزارة المالية الإلكتروني www.finance.gov.lb	-1
افادة من ضريبة الدخل عن مدى توفر شروط الاخراج.	-2		يقدم الطلب أو التصريح والمستندات المطلوبة من قبل صاحب العلاقة أو وكيله القانوني إلى المراكز المشار إليها أعلاه للإطلاع عليها وفي حال التأكد من توفر تلك المستندات يتم التأشير على الطلب من قبل المرجع الصالح ويتم تسجيل المعاملة ويعطى المستدعي إيصالاً ممكنناً بالرقم والتاريخ.	-2
صورة عن الوكالة المنظمة لدى الكاتب العدل في حال تقديم المعاملة من قبل غير المكلف.	-3		يتم إرسال الطلب ومرفقاته إلى رئيس الدائرة المختصة الذي يحوله إلى المراقب المختص للدرس و إعداد المطالعة وإجراء الكشف المحلي.	-3
صورة عن المستند الثبوتي لكل من المالكين والمستثمرين والمشتريين	-4		يعدّ بعدها المراقب المطالعة وبطاقة العقار المؤقتة ويرسلها إلى المراقب الرئيسي للتدقيق وإبداء الملاحظات والإقتراحات.	-4
نموذج التعريف الشخصي (م11) لكل من المالكين والمستثمرين والمشتريين ومحل الإقامة المختار للتبليغ لكل منهم.	-5		تُرفع بعدها المعاملة إلى رئيس الدائرة المختصة للتدقيق وإبداء ملاحظاته واقتراحاته ومن ثم إلى رئيس المالية في المالية أيضاً للتدقيق وإبداء ملاحظاته واقتراحاته.	-5
			تُرفع بعدها المعاملة إلى مدير الواردات للتدقيق والدرس من قبل مراقب تحقق الذي يرفعها إلى مدير الواردات الذي يبيت نهائياً بطلب الإخراج.	-6

	7- تُعاد بعدها المعاملة إلى رئيس الدائرة المختصة الذي يحيلها إلى المراقب لتنزيل الضرائب في حال موافقة مدير الواردات.
	8- تُحال بعدها المعاملة إلى المراقب الرئيسي لتدقيق الاحتساب ومن ثم إلى رئيس الدائرة المختصة.
	9- يتم إبلاغ المكلف قرار الإخراج الصادر عن مدير الواردات أو النتيجة التي آل إليها طلب الإخراج.
	10- في حال توجب التنزيل ترفع المعاملة إلى مديرية الواردات.