

قرار رقم: 1/453  
تاريخ: 2009/4/22

**تحديد دقائق تطبيق أحكام القانون رقم 44 تاريخ 2008/11/11  
(قانون الإجراءات الضريبية)**

إن وزير المالية،  
بناء على المرسوم رقم 18 تاريخ 2008/07/11 (تشكيل الحكومة)،  
بناء على القانون رقم 44 تاريخ 2008/11/11 (قانون الإجراءات الضريبية)،  
بناء على اقتراح مدير المالية العام،  
وبعد استشارة مجلس شورى الدولة (الرأي رقم 157-2008/2009-2009/03/26)،

**يقرر ما يأتي :**

**المادة الأولى: تعريف المصطلحات**

يقصد بالعبارات التالية أينما وردت في هذا القرار ما يلي:

- 1 - **القانون:** قانون الإجراءات الضريبية.
- 2 - **الضريبة:** أي ضريبة أو رسم باستثناء الرسوم الجمركية والعقارية، تتولى وزارة المالية تحقيقها وتحصيلها، ومنها:
  - أ- ضريبة الدخل
  - ب- ضريبة الأملاك المبنية
  - ج- رسم الانتقال
  - د- ضريبة التحسين
  - هـ- الضريبة على القيمة المضافة
  - و- الضرائب غير المباشرة والرسوم المماثلة لها
  - ز- الضرائب والرسوم التي قد تستحدث

ما لم ينص القانون على خلاف ذلك، تشمل كلمة "الضريبة" أينما وردت في هذا القرار أساس الضريبة وملحقاتها، أي الغرامات والفوائد ونفقات التحصيل الجبري المتعلقة بالضريبة.

**3- المكلف:** كل شخص ملزم بحكم القو انين الضريبية بموجبات ضريبية، وتسري أحكام هذا القرار المطبقة على المكلف، على مقتطع الضريبة أيضاً إلا في الحالات التي ينص القانون على خلاف ذلك.

4- **الفترة الضريبية:** الفترة الزمنية التي تتضمن الواقعة أو الوقائع المنشئة للضريبة، والتي عند انتهائها يتوجب التصريح عن الضريبة أو تأديتها خلال مهلة محددة وفقاً للنصوص القانونية لكل ضريبة.

5- **الإدارة الضريبية:** الوحدة المختصة في وزارة المالية - مديرية المالية العامة - المناطق بها أعمال إدارة وتحقق ومراقبة الضريبة وتحصيلها، وذلك وفقاً للصلاحيات المحددة قانوناً.

6- **الشخص:** الشخص الطبيعي والمعنوي، ما لم يحدد القانون أحدهما.

7- **مقتطع الضريبة:** الشخص الذي يتوجب عليه قانوناً اقتطاع الضريبة عند المنبع من المبالغ المستحقة لشخص آخر (المكلف الأساسي) وتسديدها للخزينة.

8- **الضريبة الإضافية:** الضريبة الناتجة عن تدارك كل كتمان أو نقص في الضريبة المتوجبة.

9- **الشركات المساهمة:** الشركات المغفلة وشركات التوصية بالأسهم.

10- **الأراضي اللبنانية أو لبنان:** الأراضي والأجواء والمياه الإقليمية اللبنانية.

11- في ما يخص المواد المتعلقة باستعمال النظام الضريبي الإلكتروني ، يقصد بالكلمات والتعبير الواردة المعاني التالية:

- "الوزارة": وزارة المالية.
- "النظام": النظام الضريبي الإلكتروني وهو نظام إدارة وإرسال التصاريح والبيانات الضريبية إلى وحدات وزارة المالية المختصة عبر الإنترنت.
- "التصريح": التصريح الإلكتروني وهو عبارة عن كافة التصاريح وطلبات الاسترداد والبيانات الضريبية الممكن إرسالها إلى الوزارة عبر النظام.
- "المستخدم": مستخدم النظام وهو المكلف (شركة/مؤسسة فردية/صاحب مهنة/جمعية/نقابة...)
- "العمليات الإلكترونية": جميع العمليات المتوفرة على النظام (على سبيل المثال التصريح عن الضرائب الدورية والسنوية أو الاستعلام عن التصاريح المقدمة سابقاً).
- "الضريبة": أية ضريبة أو رسم يشملها النظام.
- "تعهد": تعهد بالالتزام بأصول وشروط استخدام النظام يوقعه مستخدم النظام.

## **تحديد دقائق تطبيق أحكام البند 2 من المادة 10 من القانون المتعلقة بشرعية استعمال الحق**

### **المادة 2:**

في حال تمت عملية بين أشخاص مترابطين، يحق للإدارة الضريبية أن تعيد تقييم قيمة العملية المنفذة بهدف تحديد المبالغ الخاضعة للضريبة للفترة الضريبية العائدة لها، ولها من أجل ذلك اعتماد القيمة السوقية العادلة للعملية.

يقصد بالقيمة السوقية العادلة، قيمة العملية كما لو تمت بين أشخاص مستقلين عن بعضهم البعض وضمن شروط تنافسية كاملة مقارنة مع عمليات مشابهة حاصلة بتاريخ تنفيذ العملية موضوع الضريبة.

### المادة 3:

يعتبر الأشخاص الطبيعيون مترابطين في حال كان بينهم سلطة الإشراف والتوجيه أو صلة تبعية كأن يكون أحدهم أجيأ لدى الآخر أو صلة وصاية بين الوصي والقاصر أو فاقد الأهلية، أو في حال كانوا شركاء متضامنين تجاه موجب ما.

### المادة 4:

يعتبر الشخص الطبيعي والشخص المعنوي مترابطين عندما يكون لأحدهما سلطة الإشراف والتوجيه على الآخر.

يعتبر الأشخاص المعنويون مترابطين عندما يكون لشخص معنوي سلطة الإشراف والتوجيه على شخص أو عدة أشخاص معنويين آخرين.

يكون لأحد الأشخاص (طبيعي أو معنوي) سلطة التوجيه والإشراف على شخص أو على مؤسسة أو على عدة أشخاص آخرين أو مؤسسات عندما يتمتع بسلطة إدارية على الآخرين من شأنها تقرير مسار عمل الشخص الآخر من النواحي المالية والاقتصادية والتنظيمية.

تعتبر المعايير التالية قرينة على وجود سلطة إشراف وتوجيه:

- أ - بالنسبة إلى شركات الأموال، حيازة شخص طبيعي أو معنوي لغالبية رأس مال الشركة التابعة له والتي تمكنه من التمتع بغالبية حقوق التصويت فيها، أو من تسمية أكثر من نصف أعضاء مجلس إدارتها أو المدراء فيها . أو في حال كان الشخص الطبيعي أو المعنوي مفوضاً من قبل مجلس إدارة الشركة في ما يتعلق بتقرير مسار عمل الشركة من النواحي المالية والاقتصادية والتنظيمية حتى ولو كان لا يمتلك لغالبية رأس مال الشركة.
- ب - بالنسبة إلى شركات الأشخاص، امتلاك شخص لأكثر من 50% من حصص كل شركة أو الحق بالمشاركة بأكثر من 50% من أرباحها.
- ج - بالنسبة إلى الأشخاص الطبيعيين، امتلاك شخص لعدة مؤسسات فردية أو امتلاك عدة أشخاص لأكثر من مؤسسة على أن تقتصر صلة القرابة التي تربطهم على ال زوج أو الزوجة أو الأولاد القاصرين أو فاقد الأهلية.

من أجل احتساب نسبة حيازة الأسهم أو الحصص في الشركات أو تملك المؤسسات الفردية، يعتبر الزوج والزوجة والأشقاء والشقيقات والأولاد غير القاصرين وكذلك الأولاد القاصرين أو فاقد الأهلية كأنهم شخص واحد.

### المادة 5:

في حال قامت الإدارة الضريبية بتعديل قيمة العمليات وشروطها بين أشخاص مترابطين ، يمكن إعادة النظر في المفاعيل الضريبية المتعلقة بالطرف المترابط الآخر للعملية بناءً لطلب هذا الطرف في حال كان له مصلحة بذلك.

**تحديد دفاق تطبيق أحكام البند 4 من المادة 18 من القانون المتعلقة بتسديد الضريبة المتوجبة في حال الغياب وانعدام الأهلية**

### المادة 6:

تنقل الموجبات الضريبية :  
- عند اعتبار المكلف مفقوداً" أو غائباً" بحسب القانون، إلى ممثله القانوني ،

- عند فاقد الأهلية، إلى ممثله الشرعي أو القانوني أو إلى الوصي المعين من قبل المحكمة.

### **المادة 7:**

يتوجب على الشخص الذي يمثل فاقد الأهلية أو الغائب، إعلام الوحدة الضريبية المختصة ، التي كان المكلف مسجلاً لديها أو كان مكتوماً "ويدخل ضمن نطاق صلاحياتها ، بوفاته أو بتغيير حالته، وذلك خلال مهلة شهرين من تاريخ حصول الواقعة، وتقديم تصريح عن الضريبة المتوجبة على المكلف عن الفتوة الممتدة من تاريخ نهاية الفترة الضريبية السابقة التي تم التصريح عنها حتى تاريخ نشوء الواقعة، وتسديد هذه الضريبة.

يعتبر غائباً أو فاقد الأهلية كل شخص صدر حكم بغيبته أو بفقدانه الأهلية.

### **المادة 8:**

يتضمن الإعلام المشار إليه في المادة 7 من هذا القرار المعلومات التالية:

- اسم المكلف ورقمه الشخصي لدى وزارة المالية،
- أسماء المؤسسات والشركات التي يملك حصصاً أو مساهمات فيها وأرقام تسجيلها لدى وزارة المالية،
- نوع الواقعة (غياب أو انعدام الأهلية) وتاريخها،
- اسم وعنوان من يمثل المكلف وصفته، ورقم تسجيله لدى وزارة المالية في حال وجوده،
- توقيع مقدم الإعلام وصفته.

### **المادة 9:**

يرفق بالإعلام المقدم للإدارة الضريبية المختصة المستندات التالية:

- أ- في ما خص الغياب:
- صورة عن الحكم بالغيبه.

ب- في ما خص فقدان الأهلية:

- صورة عن الحكم الصادر بفقدان أهلية المكلف.

### **المادة 10:**

في حال عدم كفاية أموال المكلف الغائب أ و المفقود أو فاقد الأهلية لتسديد الضريبة المتوجبة ، يمكن لممثله القانوني أو الشرعي أو الوصي المعين تقديم طلب خطي إلى الإدارة الضريبية لشطب الجزء من الضريبة المتوجبة الذي يزيد عن مجموع أموال المكلف شرط تقديم المستندات الثبوتية التالية:

- كشوفات مصرفية و خلاصة عن حساباته الدائنة والمدينة،
- إفادة من الدوائر العقارية بجميع العقارات التي يملكها،
- إفادة من السجل التجاري عن ملكيته لمؤسسات أو حصص أو مساهمات في شركات،
- إفادة من مصلحة تسجيل السيارات والآليات ومن إدارة المرافئ عن ملكيته للسيارات والمركبات،
- تعهد من الموقع بعدم وجود أي مبالغ نقدية أو مجوهرات أو أسهم لحامله وما شابه.

ويمكن للإدارة الضريبية طلب إبراز أي مستند تراه مناسباً لإثبات عدم ملاءة المكلف.

### **المادة 11:**

يجري شطب المبالغ الزائدة بموجب قرار يصدر عن وزير المالية بناءً لإقتراح مدير المالية العام وبعد إنهاء رئيس الإدارة الضريبية المستند على دراسة تجريها هذه الإدارة . وتتولى الدائرة الضريبية المختصة إبلاغ ممثل المكلف بقرار قبول أو رفض الطلب.

## **المادة 12:**

يعتبر قرار الشطب لاغياً في حال:

- استعاد المكلف أهليته أو عاد الغائب أو المفقود . عندها يتوجب على المكلف أو على ممثله إبلاغ مديرية الواردات ومديرية الضريبة على القيمة المضافة كل في ما يعنيهها بذلك للرجوع عن قرار شطب الضريبة، وذلك دون أن تسري الفائدة والغرامة عن الفترة التي كان الشخص خلالها غير متمتع بالأهلية أو كان مفقوداً.  
يعود سريان الفائدة والغرامة من تاريخ استعادة الأهلية أو عودة المفقود.

- تبين لاحقاً بأن قرار شطب الضريبة كان مستنداً إلى أسباب غير جدية أو خاطئة نتيجة تزوير أو إخفاء معلومات أو مستندات ثبوتية أو نتيجة إغفال التصريح عن بعض المعلومات أو نتيجة عدم معرفتها. وتسري الفائدة والغرامة على الضريبة المتوجبة من تاريخ استحقاقها.

## **تحديد دقائق تطبيق أحكام المادة 24 من القانون المتعلقة بإبلاغ الإدارة الضريبية عن تأسيس المؤسسات وتعديلاتها والانتساب إلى النقابات**

## **المادة 13:**

على رؤساء الأقسام في المحاكم التجارية والمدنية المختصة , وريثما يوضع مشروع الربط الإلكتروني موضع التنفيذ، إبلاغ مديرية الواردات عن التسجيلات المدونة في السجل التجاري أو السجل المدني وجميع الوقوعات المتعلقة بالأشخاص الطبيعيين والمعنويين وذلك بموجب بيانات المعلومات المحددة أدناه وفقاً لما يلي:

- خلال مهلة أقصاها 2009/6/30 عن التسجيلات والوقوعات المدونة لديها لغاية 2008/12/31.
- خلال مهلة أقصاها شهر من تاريخ نشر هذا القرار عن التسجيلات والوقوعات المدونة لديها من 2009/01/01 ولغاية نشر هذا القرار.
- خلال مهلة أقصاها العاشر من كل شهر عن التسجيلات والوقوعات المسجلة لديها خلال الشهر الذي سبقه، وذلك اعتباراً من تاريخ نشر هذا القرار.
- أو بناءً لطلب الإدارة الضريبية في حالات معينة.

## **تتضمن البيانات المطلوبة ما يلي:**

- 1- بيان معلومات بالتجار والمحلات التجارية والمؤسسات التجارية الفردية المسجلة خلال الفترة، يتضمن المعلومات التالية:
  - اسم التاجر وشهرته، تاريخ ومكان الولادة، رقم ومكان لسجل،
  - المحلات التجارية والمؤسسات التجارية الفردية التي يملكها، وشهرتها التجارية،

- عنوان المركز الرئيسي لكل محل أو مؤسسة،
- رقم السجل التجاري وتاريخ التسجيل،
- عدد فروع كل مؤسسة أو محل تجاري وعنوان كل فرع،
- رقم الهاتف،
- النشاط،
- براءات الاختراع والاكتشافات والامتيازات والماركات المسجلة وسواها من الحقوق المحفوظة.

2- بيان معلومات بالشركات والمؤسسات التجارية والمدنية المسجلة خلال الفترة، يتضمن المعلومات التالية:

- اسم الشركة وشهرتها التجارية،
- رقم السجل التجاري أو السجل المدني وتاريخ التسجيل،
- الشكل القانوني،
- أسماء الشركاء أو المساهمين، عدد الأسهم أو الحصص المملوكة، تاريخ التملك،
- عدد الفروع،
- رأس المال،
- مدة الشركة،
- عنوان المركز الرئيسي وعنوان كل فرع،
- رقم الهاتف،
- النشاط،
- اسم المفوض بالتوقيع عن الشركة،
- براءات الاختراع والاكتشافات والامتيازات والماركات المسجلة وسواها من الحقوق المحفوظة.
- المؤسسات التجارية المملوكة من شركات.

3- بيان المعلومات الطارئة على السجلات، يتضمن:

- معلومات بالوقوعات (تعديلات، تفرغ أو بيع، تصفية، إفلاس، دمج، تحويل...).
- معلومات بأسماء الأشخاص الطبيعيين والمعنويين الذين تم شطبهم من السجل التجاري أو المدني وتاريخ شطب كل شخص.

#### **المادة 14:**

على النقابات والهيئات الخاصة المسؤولة عن تسجيل الأشخاص الذين يمارسون مهناً غير تجارية، أن تودع مديرية الواردات بيانات المعلومات التي تتعلق بكافة التسجيلات والتعديلات وقرارات الشطب والإحالات على التقاعد المحددة أدناه وفقاً لما يلي:

- خلال مهلة أقصاها 2009/03/31 عن التسجيلات والتعديلات وقرارات الشطب والإحالة على التقاعد المدونة لديها لغاية 2008/12/31.
- خلال مهلة أقصاها شهر من تاريخ نشر هذا القرار عن التسجيلات والتعديلات وقرارات الشطب والإحالات على التقاعد المدونة لديها من 2009/01/01 ولغاية نشر هذا القرار.

- خلال مهلة أقصاها العاشر من كل شهر عن التسجيلات والتعديلات وقرارات الشطب والإحالات على التقاعد المدونة لديها خلال الشهر الذي سبقه, وذلك اعتباراً من تاريخ نشر هذا القرار.
- أو بناءً لطلب الإدارة الضريبية في حالات معينة.

**يجب أن تتضمن هذه البيانات المعلومات التالية:**

- الاسم الكامل (الاسم، اسم الأب، الشهرة، اسم الأم)،
- تاريخ الولادة، مكان الولادة، رقم السجل، مكان السجل،
- تاريخ الانتساب إلى النقابة، رقم الانتساب،
- الاختصاص،
- العنوان الشخصي (محافظة، قضاء، منطقة، حي، شارع، مبنى، المنطقة العقارية ورقم العقار)،
- عنوان العمل (في حال كان موظفاً أو يمارس المهنة لحسابه الخاص )، (تحديد: محافظة، قضاء، منطقة، حي، شارع، مبنى، المنطقة العقارية ورقم العقار)،
- رقم الهاتف،
- التعديلات وتواريخها،
- تاريخ الشطب،
- تاريخ التقاعد.

#### **المادة 15:**

على دوائر الأحوال الشخصية، إبلاغ مديرية الواردات عن الوفيات المسجلة لديها وعن كل حالة إعلان وفاة شخص كان بحكم المفقود, وذلك بموجب بيان المعلومات المحددة فيما يلي, اعتباراً من تاريخ نفاذ القانون، على أن يتم الإبلاغ دورياً كل ثلاثة أشهر في موعد لا يتعدى الخامس عشر من الشهر الذي يلي فترة الثلاثة أشهر المعنية أو بناءً لطلبها في حالات معينة.

يجب أن يتضمن هذا البيان ما يلي:

- الاسم الكامل (الاسم، اسم الأب، الشهرة، اسم الأم)،
- تاريخ الولادة، مكان الولادة، رقم السجل، مكان السجل،
- مكان السكن قبل الوفاة أو قبل إعلان الوفاة،
- تاريخ الوفاة أو تاريخ إعلان الوفاة،
- مكان الوفاة.

#### **المادة 16:**

على مديرية الواردات إيداع كل من الإدارات والنقابات والهيئات الخاصة المشار إليها في هذا القرار لائحة بأسماء الأشخاص الحقيقيين والمعنويين الذين سبق لها وأبلغت الإدارة الضريبية المعلومات المتعلقة بهم, تتضمن أرقامهم الضريبية.

#### **المادة 17:**

يتم إيداع بيانات المعلومات المنصوص عليها في هذا القرار الإدارة الضريبية على أقراص مدمجة (CD)، أو عبر منح مديرية الواردات الحقّ بالولوج إلى قاعدة المعلومات العائدة للإدارات العامة والنقابات والهيئات الخاصة لاستخراج المعلومات المطلوبة عن الأشخاص الطبيعيين والمعنويين.

## تحديد دقائق تطبيق أحكام المادة 26 من القانون المتعلقة بالاستفسارات الضريبية

### المادة 18:

يحق لكل شخص حقيقي أو معنوي، أو من يمثله قانوناً يرغب المباشرة بعمل أو عملية ما أن يتقدم بطلب استفسار خطي من الدائرة أو الفرع المختص بخدمات المكلفين، وذلك قبل المباشرة بالعمل المنوي تأسيسه أو قبل تنفيذ العملية بغية التأكد من كيفية المعالجة الضريبية بالنسبة لكافة الضرائب والرسوم التي تحقها مديرية المالية العامة.

### المادة 19:

يجب أن تتوفر في طلب الاستفسار المنصوص عليه في المادة 26 من القانون الشروط التالية:

- أن يكون مقدماً قبل اكتمال الواقعة المراد الاستفسار حولها وان يتناول أموراً واقعية لا افتراضية.
- أن يكون مقدماً من قبل صاحب العلاقة أو من يمثله قانوناً.
- أن يتم السؤال عن نقاط قانونية محددة متعلقة بعملية معينة.
- أن يتضمن جميع العناصر والوقائع الضرورية التي تخول الإدارة الضريبية اتخاذ القرار الملائم في ما يتعلق بالمعالجة الضريبية.

### المادة 20:

يجب أن يحتوي طلب الاستفسار على المعلومات التالية:

- اسم طالب الاستفسار وعنوانه ومحل إقامته المختار،
- الرقم الضريبي في حال وجوده،
- تحديد الموضوع المراد الاستفسار عنه بشكل واضح، أي على سبيل المثال لا الحصر الوقائع ونوع العملية والنقاط القانونية المتعلقة بها والتاريخ المحدد لتنفيذها وكلفتها المتوقعة.
- تحديد الأطراف المعنية بالعملية أو العقد وعلاقتها ببعضها، ويجب أن يرفق به كافة المستندات الثبوتية المتعلقة به والتوكيل القانوني في حال وجوده.

### المادة 21:

يفرض على كل طلب استفسار رسم تحدد شروطه ومقداره بموجب مرسوم يتخذ بناء على اقتراح وزير المالية.

لا يقبل طلب الاستفسار إلا إذا كان مرفقاً بإيصال يثبت تسديد الرسم المتوجب.

### المادة 22:

يحق للإدارة الضريبية، في سياق درسها للطلب، أن تطلب من صاحب العلاقة خطياً معلومات إضافية أو مستندات تتعلق بموضوع الاستفسار، وعليه أن يقدم هذه المعلومات والمستندات خلال مهلة عشرة أيام من تاريخ مطالبته بها وإلا تعد الإدارة الضريبية إلى إجابة المكلف على مسؤوليته وفقاً للمستندات المقدمة منه، وتشير في جوابها إليه إلى المستندات التي طلبتها منه ولم يبرزها.



### **المادة 23:**

يتوجب على الإدارة الضريبية أن تثبت في الطلب وتجبب صاحب العلاقة بموجب كتاب خطي موجهاً إليه مباشرة حتى ولو كان طلب الاستفسار مقديماً من قبل ممثله القانوني، على اسئلته ضمن مهلة أقصاها شهرين من تاريخ تقديم المعلومات والمستندات اللازمة للبت بالطلب، وعليها أن تبلغه النتيجة وفقاً لأصول التبليغ المنصوص عليها في القانون.

### **المادة 24:**

تلتزم الإدارة الضريبية بالجواب الصادر عنها إذا تقييد طالب الإستفسار عند التنفيذ بهذا الجواب وكان هذا الجواب مبنياً على وقائع واضحة وصحيحة مقدمة من صاحب العلاقة.

### **المادة 25:**

في حال تم مراجعة وتدقيق تصاريح المكلف وأعم اله من قبل الإدارة الضريبية، وتبين لها أن جوابها لم يطبق عند تنفيذ العملية موضوع الإستفسار، حق لها أن تصدر التكاليف اللازمة وتفرض الغرامات المتوجبة إذا جاء التطبيق من قبل المكلف مخالفاً للنصوص القانونية. يحق للمكلف الاعتراض على هذه التكاليف وفقاً لأصول الإعتراض المنصوص عليها في الفصل 12 من قانون الإجراءات الضريبية.

### **المادة 26:**

لا تطبق الأوجبة الصادرة عن الإدارة الضريبية ولا تكون إلزامية إلا بالنسبة للعملية المطلوب الاستفسار عنها، كما تبقى هذه الأوجبة محكمة بسريان القوانين التي جاءت على ضوئها بحيث تصبح الإدارة الضريبية بحل من جوابها عند تعديل النص القانوني الذي بنت هذا الجواب على أساسه.

## **تحديد دقائق تطبيق أحكام المادتين 29 و30 من القانون المتعلقة بمسك وحفظ السجلات والمستندات المحاسبية.**

### **المادة 27:**

يقصد بالأشخاص المكلفين بضريبة الدخل على غير أساس الربح الحقيقي المشار إليهم في البند 2 من المادة 29 من القانون المكلفين على أساس الربح المقطوع والمكلفين على أساس الربح المقدر.

### **المادة 28:**

إن السجلات المحاسبية الواجب مسكها بصورة إلزامية هي:

#### **أ - بالنسبة للمكلفين على أساس الربح الحقيقي:**

- سجل اليومية الذي تسجل فيه العمليات التي تتعلق بنشاط المكلف يوماً فيوماً وفقاً لتسلسلها التاريخي والرقمي ويمكن للمكلف الذي يحول نوع عمله دون ذلك أن يسجل فيه تلك العمليات بصورة إجمالية مرة في الشهر على الأقل شرط أن يحصل على موافقة خطية مسبقة بذلك من الدائرة المالية المختصة وأن يحفظ جميع الوثائق التي تمكن من مراقبة صحة تلك الأعمال يوماً فيوماً.
- سجل الأستاذ لفتح الحسابات ومتابعتها.
- سجل الجردة حيث تسجل فيه عناصر الجرد والميزانية وحساب النتيجة.
- سجل الرواتب والأجور حيث تسجل فيه أسماء المستخدمين والعمال والمياومين وغيرهم من

الأجراء، ومقدار رواتبهم وأجورهم ونوع عملهم، وتاريخ مباشرتهم العمل، وتاريخ تركهم العمل أو صرفهم منه.

كما تلزم الشركات المساهمة وشركات التوصية بالأسهم إضافة إلى السجلات المذكورة أعلاه، بمسك سجل الأسهم الإسمية الذي يتضمن كافة المعلومات والتفاصيل المتعلقة بهذه الأسهم منذ تأسيس الشركة (شراء، تفرغ، زيادة، إلغاء... وكافة التعديلات التي تطرأ على الأسهم الإسمية).

#### **ب- بالنسبة للمكلفين على أساس الربح المقطوع:**

- سجل اليومية تقيد فيه الواردات والنفقات يوماً فيوماً وفقاً لتسلسلها التاريخي والرقمي.  
- سجل الأصول الثابتة وفقاً للنماذج المبينة في الملحق رقم 6 من المرسوم رقم 4665 تاريخ 1981/12/26 (التصميم المحاسبي العام).  
- سجل الرواتب والأجور في حال وجود مستخدمين.

#### **ج- بالنسبة للمكلفين على أساس الربح المقدر**

- سجل اليومية يقيد فيه مجموع الواردات والنفقات يوماً فيوماً.  
- سجل الأصول الثابتة في حال وجودها.  
- سجل الرواتب والأجور في حال وجود مستخدمين.

#### **د- بالنسبة للمؤسسات المستثناة من الضريبة على الدخل:**

تلزم المؤسسات المستثناة من الضريبة على الدخل المتخذة شكل شركات، بمسك السجلات المطلوب مسكها من المكلفين على أساس الربح الحقيقي.  
أما المؤسسات المستثناة من الضريبة على الدخل من غير الشركات فيمكنها أن تمسك السجلات المطلوب مسكها من المكلفين على أساس الربح الحقيقي، أو أن تكتفي بمسك محاسبة نقدية تتألف بصورة إلزامية من السجلين المطلوب مسكهما من المكلفين على أساس الربح المقطوع إضافة إلى سجل الرواتب والأجور.

#### **هـ- بالنسبة للمؤسسات العامة والبلديات واتحادات البلديات :**

يتوجب على المؤسسات العامة والبلديات واتحادات البلديات، مسك سجل الرواتب والأجور فقط.

#### **المادة 29:**

يتوجب على المكلفين الخاضعين للضريبة على القيمة المضافة، مسك سجلات اليومية والجردة والأستاذ.

#### **المادة 30:**

يمكن للمؤسسة أن تستعمل سجلات يومية مساعدة وسجلات أستاذ مساعدة وفقاً لمتطلباتها وحاجاتها. ويتم، بصورة دورية، تجميع المعطيات المسجلة في اليوميات المساعدة في سجلي يومية وأستاذ مركزيين.

#### **المادة 31:**

على كل مؤسسة أن تقوم بجرد عناصر موجوداتها ومطلوباتها مرة واحدة في السنة على الأقل، وأن توقف جميع حساباتها بهدف تحديد نتيجة أعمالها ووضع ميزانيتها.

#### **المادة 32:**

يمكن مسك السجلات والمستندات المحاسبية، لغايات فرض الضرائب والرسوم بدون تخبئتها أو التأشير عليها، وذلك بأية وسيلة أو طريقة ملائمة من شأنها أن تضمن صحة القيود وتلبي مقتضيات التدقيق المحاسبي، ومن بينها مسك السجلات والمستندات المحاسبية وحفظها إلكترونياً عبر اعتماد المكلف أنظمة محاسبية ممكنة تتوفر فيها الشروط التي تؤمنها الطريقة التقليدية لاسيما لجهة أن تكون الآلات التي يستخدمها المكلف لهذه الغاية مجهزة بما يمكّن الإدارة الضريبية من كشف أية قيود تعديلية تطرأ على تلك السجلات أو أية إضافات لاحقة والتحقق من صحة التسجيل والحفظ، ويجب أن يضع المكلف بتصريف الإدارة الضريبية دليل استخدام تلك الأنظمة عند الحاجة.

### **المادة 33:**

يقصد بحفظ السجلات والمستندات المحاسبية بواسطة الحاسوب الآلي أو أي من التقنيات الحديثة الأخرى، حفظ تلك السجلات والمستندات إلكترونياً عبر اعتماد المكلف أنظمة محاسبية ممكنة تثبت العمليات المحاسبية وتعالجها وتصدر المستندات والبيانات المطلوبة ورقياً عند طلبها من قبل الإدارة الضريبية.

### **المادة 34:**

يمكن للمكلفين الذين يبيعون نقداً بواسطة آلة تسجيل النقد (cash register) أو الذين يبيعون بالفاتورة، أن يحفظوا الفواتير والإيصالات وغيرها من المستندات المثبتة لتلك المبيعات بطريقة إلكترونية، شرط أن تكون الآلات التي يستعملونها لهذه الغاية مجهزة لإصدار تلك الفواتير والإيصالات والمستندات ورقياً على أكثر من نسخة وفقاً لتسلسل تاريخي ورقمي وفقاً لحدوثها الزمني وبطريقة تحول دون إضافة أية قيود عن طريق الحشو أو إلغاء أية قيود أو إجراء أية إضافات لاحقة بما يمكن الإدارة الضريبية من التحقق من صحة التسجيل والحفظ. على المكلفين الذين يريدون حفظ المستندات المشار إليها أعلاه بطريقة إلكترونية أن يحصلوا من الإدارة الضريبية على موافقة خطية مسبقة بهذا الخصوص.

### **المادة 35:**

على المكلف الذي يستبدل نظام الممكنة المستخدم من قبله أن يحفظ السجلات والمستندات القديمة التي لا يسمح القانون بإتلافها طيلة المدة القانونية، وعليه الاستمرار في حفظ السجلات والمستندات المحاسبية الممكنة حتى ولو تم طباعتها وحفظها ورقياً. في جميع الأحوال، على المكلف الإحتفاظ بنسخة إضافية إلكترونية (Backup) عن المعلومات المحفوظة في النظام الممكن وعن دليل الإستخدم.

### **المادة 36:**

يمكن للمكلف التعاقد مع طرف ثانٍ بهدف مسك وحفظ السجلات والمستندات المحاسبية إلكترونياً شرط أن يتم حفظها في مركز عمله أو في محل إقامته، ويبقى بالتالي مسؤولاً أمام الإدارة الضريبية ولا تنتقل حقوقه وواجباته المتعلقة بتلك السجلات والمستندات إلى الطرف الثاني.

### **المادة 37:**

تقرض على المكلف الذي يخالف أحكام المادتين 29 و30 من القانون المتعلقين بحفظ السجلات والمستندات المحاسبية غرامة المادة 114 من القانون.

**تحديد دقائق تطبيق أحكام البند 1 من المادة 32 من القانون المتعلقة بالتسجيل لدى الإدارة الضريبية**

### **المادة 38:**

يتوجب على كل من يباشر عملاً خاضعاً للضريبة أو ملزماً وفقاً للقانون بموجبات ضريبية، ومن ضمنهم الأشخاص المعفيين من ضريبة الدخل على الأرباح التجارية والصناعية وغير التجارية، أن يحيط الدائرة الضريبية المختصة علماً بذلك، بموجب طلب تسجيل، خلال مهلة شهرين من تاريخ مباشرة العمل وذلك مع مراعاة أحكام التسجيل في مديرية الضريبة على القيمة المضافة.

يقدم طلب إعطاء العلم المذكور أعلاه وفقاً لأحد النماذج التالية:

- تصريح مباشرة العمل في ما يتعلق بضريبة الدخل
- طلب تسجيل مستخدم/أجير في ما يتعلق بالضريبة على الرواتب والأجور
- طلب التسجيل في مديرية الضريبة على القيمة المضافة عندما يكون هذا التسجيل إلزامياً
- تصريح مباشرة العمل، في حال توجبها قانوناً، في ما يتعلق بضرائب نوعية أخرى.

### **المادة 39:**

يتوجب التصريح عن مباشرة العمل على المكلفين المبينين أدناه:

- أ - شركات الأموال : الشركات المساهمة، الشركات المحدودة المسؤولة، شركات التوصية بالأسهم، شركات الهولدنغ، شركات الأوف شور.
- ب- شركات الأشخاص: شركات التضامن، شركات التوصية البسيطة والشركات المدنية.
- ج- الأشخاص الحقيقيون: يعتبر من الأشخاص الحقيقيين كل شخص يقوم بصورة فردية أو بالتعاون مع آخرين:
  - بمهن تجارية أو صناعية، على سبيل المثال : حدادة وميكانيك السيارات، المكتبات ، محلات البقالة إلخ...
  - بأعمال غير تجارية أو غير صناعية (مهن حرة)، على سبيل المثال: المحامي، الطبيب إلخ...
  - بكل عمل يدر ريعاً غير خاضع لضريبة أخرى على الدخل وغير مصنّف أعلاه.
- د- المؤسسات المستثناة من الضريبة على الأرباح التجارية والصناعية وغير التجارية (الباب الأول) وهم على سبيل المثال لا الحصر:
  - الجامعات، الجمعيات، المدارس، إلخ...
- هـ- المؤسسات المعفاة بصورة مؤقتة من ضريبة الدخل على الأرباح (الباب الأول): مثال المؤسسات الصناعية التي أعفيت بشروط معينة.

وتعتبر جميع الفئات المذكورة أعلاه مسؤولة في ما خص التصريح عن مباشرة عمل العاملين لديها.

### **المادة 40:**

تحدد تواريخ مباشرة العمل وفقاً لما يلي:

- أ- شركات الأموال: تاريخ تسجيل الشركة في السجل التجاري.
- ب- شركات الأشخاص: تاريخ التسجيل في السجل التجاري.
- ج- الأشخاص الحقيقيون: تاريخ مباشرة العمل التي تحدد بالإستناد إلى أحد المعايير التالية:
  - 1- تاريخ أول عمل من شأنه أن ينتج ريعاً خاضعاً للضريبة على الأرباح (الباب الأول).

- 2- تاريخ التسجيل في السجل التجاري.
- 3- تاريخ صدور أي مستند يثبت حصول عملية تجارية، مثلاً: فاتورة أو إيصال.
- 4- تاريخ استخدام أجبر.
- 5- تاريخ استئجار أو استعمال مكان لمزاولة المهنة أو العمل.
- 6- تاريخ إذن مزاولة المهنة أو التسجيل في النقابة لأصحاب المهن الحرة، باستثناء:
  - المحامين: اعتباراً من تاريخ انتقال قيدهم إلى الجدول العام.
  - الصيادلة: اعتباراً من تاريخ التسجيل في السجل التجاري.

في حال تعددت المعايير، يؤخذ بتاريخ المعيار الحاصل أولاً.

#### د- المؤسسات المستثناة من الضريبة على الأرباح:

- 1- شركات أموال – شركات أشخاص – مؤسسات فردية: حسب التواريخ المحددة في الفقرات أ- ب – ج من هذه المادة.
- 2- جمعيات – مدارس – جامعات – مستشفيات تملكها جمعيات لا تتوخى الربح : تاريخ الترخيص أو العلم والخبر.
- هـ- الأجراء: اعتباراً من تاريخ الاستخدام.

#### المادة 41:

يقدم تصريح مباشرة العمل إلى الوحدة الضريبية المختصة وفقاً لل نموذج المعد من قبل وزارة المالية لكل نوع من الأنواع المذكورة في المادة 39 من هذا القرار.

#### المادة 42:

يرفق بالتصريح عن مباشرة العمل المستندات التالية:

- أ - شركات الأموال:
  1. صورة عن نظام الشركة المسجل لدى السجل التجاري.
  2. صورة عن شهادة التسجيل في السجل التجاري.
  3. صورة عن الإذاعة التجارية.
  4. صورة عن العلم والخبر من وزارة الاقتصاد والتجارة لفروع الشركات الأجنبية العاملة في لبنان.
  5. صورة عن عقد الإيجار أو سند الملكية أو عقد الاستثمار أو إفادة من المالك بلن الإشغال هو على سبيل التسامح مرفقة بصورة عن سند الملكية (أو علم وخبر للعقارات غير الممسوحة).
  6. صورة عن بطاقة الهوية أو إخراج قيد لكل مساهم أو شريك غير معرف على نظام الضرائب.
  7. صورة عن شهادة تسجيل للمساهم من الأشخاص المعنويين.
  8. أي مستند آخر تطلبه الإدارة الضريبية للتأكد من صحة المعلومات المصرح عنها من قبل المكلف.

#### ب - شركات الأشخاص:

1. صورة مصدقة عن عقد الشراكة.
2. صورة عن شهادة التسجيل في السجل التجاري.
3. صورة عن الإذاعة التجارية.

4. صورة عن العلم والخبر من وزارة الاقتصاد والتجارة لفروع الشركات الأجنبية العاملة في لبنان.
5. صورة عن بطاقة الهوية أو إخراج قيد إفرادي للعازب أو عائلي للمتزوج لكل شريك غير معرف على نظام الضرائب.
6. صورة عن عقد الإيجار أو سند الملكية أو عقد الاستثمار أو إفادة من المالك بأن الإشغال هو على سبيل التسامح مرفقة بصورة عن سند الملكية (أو علم وخبر للعقارات غير الممسوحة).
7. أي مستند آخر تطلبه الإدارة الضريبية للتأكد من صحة المعلومات المصرح عنها من قبل المكلف.

#### ج - الأفراد والمؤسسات الفردية والمهن الحرة:

1. صورة عن شهادة التسجيل في السجل التجاري للمسجلين.
2. صورة عن بطاقة الهوية أو إخراج قيد إفرادي للعازب أو عائلي للمتزوج.
3. صورة عن إذن مزاولة المهنة وصورة عن بطاقة التسجيل في النقابة أو إفادة انتساب، للملزمين بالانتساب الى نقابة.
4. صورة عن عقد الإيجار أو سند الملكية أو عقد الاستثمار أو إفادة من المالك بأن الإشغال هو على سبيل التسامح مرفقة بصورة عن سند الملكية (أو علم وخبر للعقارات غير الممسوحة).
5. أي مستند آخر تطلبه الإدارة الضريبية للتأكد من صحة المعلومات المصرح عنها من قبل المكلف.

#### د - الأشخاص المعفيون من الضريبة على الأرباح:

1. صورة عن نظام المؤسسة أو الشركة.
2. صورة عن الترخيص الصادر عن المرجع الصالح.
3. صورة عن عقد الإيجار أو سند الملكية أو عقد الاستثمار أو إفادة من المالك بأن الإشغال هو على سبيل التسامح مرفقة بصورة عن سند الملكية (أو علم وخبر للعقارات غير الممسوحة).
4. أي مستند آخر تطلبه الإدارة الضريبية للتأكد من صحة المعلومات المصرح عنها من قبل المكلف.

#### هـ- الأجير:

1. نسخة عن إخراج قيد عائلي للأجير المتزوج.
2. نسخة عن إخراج قيد فردي أو صورة عن الهوية للأجير العازب.
3. نسخة عن جواز السفر للعامل الأجنبي.

#### **المادة 43:**

يتوجب على المكلف اعتباراً من تاريخ إعلامه رقم تسجيله الخاص بالضريبة، الالتزام بجميع الموجبات التي يفرضها القانون ونصوصه التطبيقية عليه بدءاً من تاريخ مباشرته العمل، وتسري بحقه ولصالحه مفاعيل التسجيل كافة.

#### **المادة 44:**

- 1- تفرض على كل شخص لم يقدم طلب تسجيله لدى الإدارة الضريبية ضمن المهل القانونية، الغرامة المنصوص عليها في البند 1 من المادة 107 من القانون وقدرها:

- 2.000.000 ل.ل. (مليوناً ليرة لبنانية) للشركات المساهمة ،  
- 1.000.000 ل.ل. (مليون ليرة لبنانية) لشركات الأشخاص وللشركات المحدودة  
المسؤولية وللمؤسسات المستثناة من الضريبة،  
- 300.000 ل.ل. (ثلاثمائة ألف ليرة لبنانية) للأفراد ولباقي المكلفين.

2- تفرض على كل صاحب عمل لا يقوم بتسجيل أجرائه لدى الإدارة الضريبية، غرامة مقطوعة قدرها خمسون ألف ليرة لبنانية عن كل مستخدم أو أجير لا يتم تسجيله خلال المهل المحددة، أو إعطاء معلومات خاطئة عنه.

#### **المادة 45:**

يتوجب على المكلف، الذي تتوفر فيه شروط مباشرة العمل ولا نية له بمزاولة العمل فعلياً، أن يتقدم بطلب التسجيل خلال المهلة المحددة مرفقاً " بتصريح عدم المزاولة الفعلية للعمل. كما عليه أن يقدم هذا التصريح سنوياً " إلى الوحدة الضريبية المختصة وذلك ضمن المهلة القانونية العائدة لتقديم تصريح ضريبة الدخل.

يقدم تصريح عدم مزاولة العمل لدى الوحدة الضريبية المختصة، وفقاً للنموذج المعد من قبل وزارة المالية.

يعفى المكلفون الذين يقدمون سنوياً " تصريح عدم المزاولة الفعلية للعمل من موجب مسك السجلات القانونية وتقديم تصاريح ضريبة الدخل والبيانات المالية الملحقة بها، إلى حين مزاولة العمل الفعلي وعندها تطبق الإجراءات الخاصة بمباشرة العمل.

#### **المادة 46:**

عندما يتضمن التصريح عن مباشرة العمل نشاطاً " خاضعاً " لأكثر من نوع ضريبة يعتبر هذا التصريح تصريحاً " عن كافة أنواع الضرائب في ما عدا الضريبة على القيمة المضافة.

عندما يقوم شخص حقيقي بإضافة نشاط في نفس مكان العمل المصرح به للدائرة الضريبية المختصة أو يقوم بنفس النشاط في مكان عمل آخر، يتوجب عليه تعديل المعلومات المتعلقة به ضمن مهلة الشهرين المنصوص عليها في البند 2 من المادة 32 من القانون وفقاً للنموذج المعد من قبل وزارة المالية.

عندما يقوم شخص حقيقي بنشاط جديد في مكان عمل آخر، يتوجب عليه التصريح عن مباشرة عمل جديد وذلك ضمن مهلة الشهرين المنصوص عليها في المادة 38 من هذا القرار، وذلك مع مراعاة أحكام القرار رقم 1/368 تاريخ 4 نيسان 2002 المتعلق بالأشخاص الذين يديرون أو يقومون بذات الوقت بأعمال أو أنشطة متشابهة أو مترابطة في مؤسسات متعددة في ما خص الضريبة على القيمة المضافة.

عندما تقوم شركة بمباشرة نشاط جديد أو نفس النشاط في مركز عمل آخر، يعتبر ذلك بمثابة فرع للشركة وليس مباشرة عمل جديد، ويتوجب عليها تقديم تصريح تعديل معلومات.

#### **المادة 47:**

مع مراعاة الأحكام القانونية التي تنص على إعفاء بعض العاملين في بعض المنظمات والهيئات من الضريبة على الرواتب والأجور، تنتقل موجبات صاحب العمل غير المقيم إلى المستخدم المقيم الخاضع للضريبة على الرواتب والأجور في ما خص هذه الضريبة.

### تحديد دفاق تطبيق أحكام البند 1 من المادة 33 من القانون المتعلقة بالتوقف عن العمل

#### **المادة 48:**

- أ- يعتبر المكلف انه متوقف نهائياً عن العمل في الحالات التالية:
- التوقف بسبب الوفاة.
  - التوقف الذي يستتبع قيام المكلف أياً كان شكله القانوني بإجراءات التصفية الذاتية لأصوله الثابتة والمتداولة وسداد التزاماته وإتمام إجراءات الشطب من السجل التجاري أو السجل المدني للمسجلين في أحد هذين السجلين.
  - التوقف الذي يستتبع قيام المكلف الملزم بالانتساب إلى نقابة لممارسة المهنة، بإجراءات شطب اسمه من سجل النقابة أو إجراءات تحويل اسمه إلى جدول المتقاعدين أو غير الممارسين.
  - التوقف الناتج عن حكم قضائي بسبب الإفلاس أو أي سبب آخر، الذي يستتبع قيام وكيل التقلية أو المصفي القضائي بإتمام إجراءات التصفية الجبرية للأصول الثابتة والمتداولة للمكلف وسداد التزاماته وإتمام إجراءات الشطب من السجل التجاري، ويعتبر تاريخ إعلان الإفلاس، تاريخ توقف المفلس عن العمل.

ب- يعتبر المكلف انه متوقف مؤقتاً عن العمل، في حال الانقطاع عن العمل ل دون أن يستتبع ذلك الانقطاع القيام بالإجراءات المشار إليها في الفقرة أ من هذه المادة، لاسيما لجهة احتفاظه برقم تسجيله في السجل التجاري أو في السجل المدني أو في سجل النقابة أو عدم تحويل اسمه إلى جدول المتقاعدين أو غير الممارسين. وبالتالي، يتوجب عليه تقديم تصريح التوقف المؤقت عن العمل خلال مهلة شهرين من تاريخ التوقف، وذلك وفقاً لنموذج تعده وزارة المالية.

ج- يعتبر المستخدم الذي يترك عمله، متوقفاً عن العمل بالنسبة لصاحب العمل، ويتوجب على هذا الأخير تقديم لائحة بأسماء المستخدمين الذين تركوا العمل لديه إلى الإدارة الضريبية مع التصريح السنوي الخاص بالضريبة على الرواتب والأجور وفقاً لنموذج تعده وزارة المالية.

#### **المادة 49:**

تحدد واجبات المكلفين المتوقفين عن العمل بشكل نهائي وفقاً لما يلي:

### 1 - شركات الأشخاص وشركات الأموال بما فيها شركات الأوف شور والشركات القابضة

#### **(هولدنغ):**

- تقديم تصريح التوقف عن العمل (النموذج م6) مرفقاً به المحضر الذي تقرر خلاله التوقف عن العمل بالنسبة لشركات الأموال وعقد فسخ الشراكة وحل الشركة بالنسبة لشركات الأشخاص.
- تقديم كافة التصاريح الضريبية عن الفترة من أول كانون الثاني ولغاية تاريخ التوقف عن العمل وتأدية كافة الضرائب المتوجبة في مهلة شهرين من تاريخ هذا التوقف.



- تقديم تقرير مفوض المراقبة في مهلة 3 أشهر من تاريخ التوقف عن العمل بالنسبة للشركات الملزمة بتقديمه, وفي مهلة شهرين من تاريخ التوقف إذا كانت أعمال التصفية قد أنجزت بتاريخ التوقف.
- إذا كانت الشركة الم توقفة عن العمل شركة أشخاص وكان أحد الشركاء فيها مستمراً في العمل منفرداً أو في شركة أشخاص أخرى، يتوجب عليه التصريح عن حصته من نتيجة الشركة المتوقفة عن العمل ضمن تصريحه السنوي.
- إذا كانت الشركة بعد توقفها عن العمل لا تزال تملك أصولاً ثابتة أو مخزوناً، تُحول على نظام الضرائب إلى وضع "شركة قيد التصفية"، وتُحدد لها سنة مالية خاصة تبدأ من تاريخ التوقف عن العمل وتنتهي في اليوم المقابل من السنة التالية.
- إذا تجاوزت مدة التصفية هذه السنة المالية الخاصة وجب على المصفي أن يضع الميزانية السنوية وتأدية الضرائب المتوجبة عن تلك السنة خلال المهلة القانونية للتصريح (3 أشهر أو 5 أشهر بحسب الشكل القانوني للشركة) وذلك من تاريخ إنتهاء السنة المالية الخاصة، وتقديم تقرير مفوض المراقبة ضمن المهلة القانونية.
- إذا أنجزت أعمال التصفية، ووافقت الجمعية العمومية في الشركات المساهمة وجمع ية أصحاب الحصص في الشركات المحدودة المسؤولية وفي شركات الأشخاص على نتيجة التصفية يبقى متوجباً تقديم التصريح بعدم مزاولة العمل سنوياً إلى حين شطبها من السجل التجاري.
- إعلام الوحدة المالية المختصة عند شطب الشركة من السجل التجاري.

## 2 - الأشخاص الحقيقيون المكلفون على أساس الربح الحقيقي أو المقطوع ويملكون مؤسسة تجارية مسجلة في السجل التجاري:

- تقديم تصريح التوقف عن العمل (النموذج م6).
- تقديم كافة التصاريح الضريبية عن الفترة من أول كانون الثاني ولغاية تاريخ التوقف عن العمل وتأدية كافة الضرائب المتوجبة في مهلة شهرين من تاريخ هذا التوقف , إلا إذا كان المكلف مستمراً في العمل بصفة فردية أو بصفة شريك في شركة أشخاص فيتوجب عليه التصريح عن حصته من نتيجة المؤسسة المتوقفة عن العمل ضمن تصريحه السنوي حيث هو مستمر في ممارسة عمله.
- يبقى متوجباً تقديم التصريح بعدم مزاولة العمل سنوياً إلى حين شطب المؤسسة من السجل التجاري.
- إعلام الوحدة المالية المختصة عند شطب المؤسسة من السجل التجاري.

## 3 - الأشخاص الحقيقيون المكلفون على أساس الربح الحقيقي أو المقطوع (أصحاب المهن الحرة أو أصحاب المؤسسات التجارية غير المسجلة في السجل التجاري):

- تقديم تصريح التوقف عن العمل (النموذج م6).
- تقديم كافة التصاريح الضريبية عن الفترة من أول كانون الثاني ولغاية تاريخ التوقف عن العمل وتأدية كافة الضرائب المتوجبة في مهلة شهرين من تاريخ هذا التوقف , إلا إذا كان المكلف مستمراً في العمل بصفة فردية أو بصفة شريك في شركة أشخاص فيتوجب عليه التصريح عن حصته من نتيجة المؤسسة المتوقفة عن العمل ضمن تصريحه السنوي حيث هو مستمر في ممارسة عمله.

#### 4- أصحاب المهن الحرة الملزمون بالانتساب إلى نقابة:

- إذا كان التوقف عن العمل بسبب إشغال وظيفة في القطاع العام أو الخاص تحظر عليهم ممارسة نشاطه م الخاضع لضريبة الباب الأول , فلا يتوجب عليهم تقديم التصريح السنوي بعدم مزاولة العمل بعد التوقف.
- إذا كان التوقف عن العمل بسبب السفر يتوجب عليهم تقديم تصريح عدم مزاولة العمل سنوياً ضمن المهلة القانونية.

#### 5 - المكلفون على أساس الربح المقدر:

- تقديم تصريح التوقف عن العمل (النموذج م6).
- تسديد الضرائب المتوجبة عليهم.
- تقديم كافة التصاريح الضريبية في حال وجودها.

#### 6 - التوقف عن العمل بسبب وفاة المكلف الشريك في شركة أشخاص أو الذي كان يمارس العمل بصورة مستقلة:

- تقديم تصريح التوقف عن العمل للمتوفى (النموذج م6) من قبل الورثة مع التصريح عن حصة المتوفى من نتيجة أعمال الشركة ضمن مهلة شهرين من تاريخ الوفاة وكذلك تقديم كافة التصاريح الضريبية عن الفترة الممتدة من نهاية الفترة الضريبية السابقة التي تم التصريح عنها ولغاية تاريخ الوفاة إذا كان مكلفاً على أساس الربح المقطوع أو الربح المقدر.

#### 7 - الأشخاص المعفيون من الضريبة على الأرباح من غير الشركات:

- تقديم تصريح التوقف عن العمل (النموذج م6).
- تقديم كافة التصاريح الضريبية عن الفترة من أول كانون الثاني ولغاية تاريخ التوقف عن العمل وتأدية كافة الضرائب المتوجبة في مهلة شهرين من تاريخ هذا التوقف.

#### المادة 50:

تطبق أحكام هذا القرار على الورثة، الذين يتوجب عليهم أن يقدموا المعلومات والبيانات اللازمة لفرض الضريبة في مدة شهرين من تاريخ الوفاة. كما تطبق أحكام هذا القرار على المصنفين القضائيين ووكلاء التفليسة عند وقوع الإفلاس، وعندئذ تبدأ المهلة من تاريخ صدور القرار بتعيينهم.

#### المادة 51:

يرفق بتصريح التوقف عن العمل المعلومات والمستندات المثبتة لصحته واللازمة لتحديد الربح الخاضع للضريبة، وعلى الأخص المستندات التالية:

- في حال البيع : عقد البيع أو التنازل عن المأجور.

- في حال الإفلاس : حكم الإفلاس .
- حلول الأجل المحدد للشركة أو إرادة الشركاء / المساهمين :

- نظام الشركة الذي يبين مدة الشركة في حال كان التوقف بسبب حلول الأجل المعين للشركة .

- محضر قرار الشركاء بالتوقف عن العمل في حالة شركات الأشخاص.
- محضر الجمعية العمومية غير العادية بالتوقف عن العمل في حالة شركات الأموال

- في حال التصفية : تقرير المصفي .
- في حال الوفاة : وثيقة الوفاة.
- في حال استملاك كامل المؤسسة : قرار الإستملاك .
- في حال الإندماج : عقد الإندماج .
- في حال الأشخاص المعفيين من الضريبة على الأرباح من غير الشركات:

- قرار سحب العلم والخبر.
- النظام التأسيسي إذا كان يتضمن أجلاً معيناً, وكان التوقف بسبب حلول هذا الأجل.
- القرار المتخذ بالتوقف عن العمل.

### **المادة 52:**

على الإدارة الضريبية أن تنجز التدقيق بملف المكلف المتوقف نهائياً عن العمل خلال فترة أربعة أشهر من تاريخ تبليغ تصريح التوقف عن العمل والمرفق بكامل المستندات والمعلومات اللازمة لتحديد الربح الخاضع للضريبة.

### **المادة 53:**

يتوجب على المكلف الذي يتقدم بتصريح توقف نهائي عن العمل الاستمرار بتقديم تصريح عدم المزاولة سنوياً ضمن مهلة التصريح السنوي, وذلك بعد انجاز عملية التصفية ولغاية الشطب من السجل التجاري أو المدني أو النقابة.

كما يتوجب على المكلف الذي يقدم تصريح توقف مؤقت عن العمل, تقديم تصريحه السنوي ضمن المهلة القانونية بالنسبة للسنة الأولى التي تم فيها الانقطاع عن العمل, على أن يبقى ملزماً بتقديم تصريح عدم المزاولة سنوياً, ضمن مهلة التصريح السنوي, طيلة فترة انقطاعه عن العمل, وذلك لحين إعلام الإدارة الضريبية بمعاودة ممارسة العمل. ويلزم هذا المكلف بالاحتفاظ بكافة الدفاتر والسجلات المحاسبية التي كان يستعملها بتاريخ التوقف المؤقت عن العمل وذلك لاستعمالها عند معاودة العمل . إن الأرصدة الافتتاحية عند معاودة العمل يجب ان تكون مطابقة لأرصدة الحسابات بتاريخ التوقف عن العمل.

### **المادة 54:**

مع مراعاة الأحكام القانونية التي تنص على المسؤولية التضامنية، إن تقديم تصريح التوقف عن العمل لا يلغي مسؤولية المكلف عن تأدية الضرائب المتوجبة عليه عن فترة ممارسته النشاط الخاضع للضريبة سواء تحققت هذه الضرائب أو أصبحت برسم التحصيل قبل التوقف أو بعده.

### **المادة 55:**

تقرض على كل شخص لم يبلغ الإدارة الضريبية عن توقفه المؤقت أو النهائي عن العمل ضمن المهل القانونية الغرامة المنصوص عليها في المادة 108 من القانون.

وتفرض على المكلف الملزم بتقديم تصريح عدم المزاولة سنوياً، وذلك في حال التأخر أو عدم تقديم هذا التصريح، الغرامة المنصوص عليها في المادة 109 من القانون.

### **المادة 56:**

عندما يكون النشاط الذي كان يزاوله المكلف قبل توقفه عن العمل خاضعاً لأكثر من نوع ضريبية، يعتبر تصريح التوقف عن العمل شاملاً لمختلف أنواع تلك الضرائب، ويتوجب على الوحدة المالية التي قدم تصريح التوقف عن العمل لديها أن تعلم الوحدات المالية الأخرى بذلك التصريح.

وبالتالي، يعتبر تصريح التوقف النهائي عن العمل الذي يتقدم به المكلف إلى الوحدة المالية المختصة التابعة لمديرية الواردات، بمثابة طلب إلغاء تسجيله لدى مديرية الضريبة على القيمة المضافة. ويتوجب على مديرية الواردات إبلاغ مديرية الضريبة على القيمة المضافة بهذا الطلب.

### **المادة 57:**

إن تقديم تصريح التوقف عن العمل لا يعفي المكلف من موجب تقديم التصاريح والبيانات الدورية العائدة للمدة الفاصلة بين اليوم الأخير من الفترة التي تناولها التصريح السابق بنتيجة الأعمال واليوم الذي توقف فيه عن العمل. كما وإن تقديم التصاريح والبيانات الدورية العائدة للمدة الفاصلة بين اليوم الأخير من الفترة التي تناولها التصريح السابق بنتيجة الأعمال واليوم الذي توقف فيه المكلف عن العمل، لا يعفي المكلف من تقديم تصريح التوقف عن العمل.

في ما يتعلق بضريبة الأملاك المبنية، إن التصريح عن التوقف النهائي عن العمل لا يمكن اعتباره تصريحاً عن شغور البناء في حال كان المكلف يشغل عقاراً يملكه باسمه أو باستثماره.

### **تحديد دقاتق تطبيق أحكام المادة 34 من القانون المتعلقة بإعطاء رقم ضريبي موحّد**

### **المادة 58:**

تعطي الإدارة الضريبية المكلف عند تسجيله لديها رقماً ضريبياً واحداً لجميع أنواع الضرائب بما فيها الرسوم الجمركية والعقارية وذلك وفقاً للإجراءات المحددة في هذا القرار.

### **المادة 59:**

أ- تعطي الإدارة الضريبية رقماً ضريبياً شخصياً (TIN) واحداً:

- لكل شخص حقيقي يتقدم بمعاملة لديها أو يباشر عملاً بصفة فردية أو بصفة شريك في شركة أشخاص أو يساهم أو يملك حصصاً في شركة أموال.
- لكل مستخدم يمارس عملاً مأجوراً، ويكون موجب التسجيل على رب العمل إذا كان مقيماً وعلى المستخدم عندما يكون رب عمله غير مقيم.
- يعطى المكلفون الواردون أعلاه بطاقة ضريبية صادرة عن وزارة المالية.

ب- تعطي الإدارة الضريبية رقم ضريبي شخصي (TIN) للمهنة أو المؤسسة أو الشركة أو لأي شخص آخر سواء أكان يتمتع بالشخصية المعنوية أو لا يتمتع بها عندما تأخذ صفة كيان مستقل من الناحية الضريبية (شركة محاصة، شركة فعلية...) ويسلم لهم شهادة تسجيل من وزارة المالية.

ج- تعطي الإدارة الضريبية رقم ضريبي شخصي (TIN) لكل إدارة عامة ومؤسسة عامة وبلدية واتحاد بلديات وغيرها من الهيئات والجمعيات, وتسلم لهم شهادة تسجيل من وزارة المالية.

د- يتوجب على كل شركة أو صاحب مهنة أو مؤسسة اعتماد الرقم الضريبي الشخصي (TIN) الخاص بها لدى التعامل مع الغير بهذه الصفة، كما يتوجب على كل شخص حقيقي إبراز الرقم الضريبي الشخصي الخاص به (TIN) لدى تعامله مع الدوائر الرسمية.

### **المادة 60:**

يتوجب على الإدارات العامة تزويد مديرية المالية العامة بلوائح تتضمن أسماء العاملين المدنيين لديها (موظفين، متعاقدين، مياومين ...) ولوائح تتضمن تعيين العاملين المدنيين الجدد أو بنقل العاملين إلى إدارة عامة أخرى في مهلة أقصاها:

- شهرين من تاريخ نشر هذا القرار بالنسبة للعاملين القدامى المسجلين لديها لغاية

2008/12/31.

- أسبوع من تاريخ مباشرة العمل بالنسبة للعاملين الجدد.

على أن تتضمن هذه اللوائح:

- الاسم الكامل (الاسم، اسم الأب، الشهرة، اسم الأم)،
  - تاريخ الولادة، مكان الولادة، رقم السجل، مكان السجل، رقم الهوية،
  - تاريخ بدء العمل،
  - تاريخ النقل،
  - العنوان الشخصي،
  - رقم الهاتف الشخصي،
  - صفة العامل.
  - غيرها من المعلومات
- وذلك وفق النموذج المعد من قبل وزارة المالية

### **المادة 61:**

يتوجب على المؤسسات العامة والخاصة والبلديات واتحادات البلديات والهيئات والجمعيات وسائر الأشخاص الحقيقيين والمعنويين أن يبلغوا الإدارة الضريبية أسماء جميع العاملين لديهم وفقاً للنموذج المعد من قبل وزارة المالية، وذلك خلال مهلة أقصاها:

- شهرين من تاريخ نشر هذا القرار بالنسبة لجميع العاملين لديهم قبل نفاذ هذا القانون.

- شهرين من تاريخ استخدام كل أجير جديد.

وذلك وفق النموذج المعد من قبل وزارة المالية

### **المادة 62:**

يتوجب على الإدارة الضريبية فور ورود تلك المعلومات إليها إعطاء كل شخص رقماً ضريبياً شخصياً، وأن تعيد إلى تلك الإدارات العامة والمؤسسات العامة و الأشخاص الحقيقيين والمعنويين لائحة بأسماء الموظفين تتضمن أرقامهم الضريبية الشخصية.

تتولى الإدارة الضريبية إصدار بطاقة ضريبية لكل من العاملين القدامى والجدد وايداعها الجهات المعنية تمهيداً لتوزيعها على أصحابها.

### **المادة 63:**

يتوجب على جميع المؤسسات العامة والخاصة والبلديات واتحاد البلديات والهيئات والجمعيات وسائر الأشخاص الحقيقيين والمعنويين أن تعتمد رقم تسجيلها لدى وزارة المالية على كافة المستندات الصادرة عنها وأن تلتزم استعمال أرقام التسجيل المعطاة من وزارة المالية لمستخدميها والمتعاملين معها في مستنداتها كافة.

### **تحديد دقائق تطبيق أحكام المادة 38 من القانون المتعلقة بأصول وشروط التسجيل واستعمال النظام الضريبي الإلكتروني.**

### **المادة 64:**

1. على المكلف الذي يرغب في التسجيل في الخدمة الإلكترونية الولوج من خلال موقع وزارة المالية ([www.finance.gov.lb](http://www.finance.gov.lb)) إلى الصفحة الضريبية والنقر على خدمة النظام الضريبي الإلكتروني، وتعبئة النموذج المعتمد للتسجيل وإرساله إلكترونياً.

2. بعد التأكد من صحة المعلومات المدخلة، تظهر صفحة تعلم المكلف باستلام وزارة المالية طلب التسجيل الذي يتضمن المستندات المطلوبة (لائحة مرفقة ببطا") لاستكمال عملية التسجيل.

3. تقوم وزارة المالية بإرسال رسالة إلكترونية إلى عنوان بريد المكلف الإلكتروني، وذلك من أجل تأكيد العنوان.

4. يتم إرسال رسالة إلكترونية إلى بريد المكلف الإلكتروني تتضمن رقم متابعة التسجيل الخاص به، بالإضافة إلى إيصال المراجعة الذي يتضمن رقم المتابعة العائد للشركة والمخصص لاستكمال آلية التسجيل في الخدمات الإلكترونية.

5. يستلم المكلف إعلماً إلكترونياً تحدد بموجبه دائرة قاعدة المكلفين المركزية موعداً لزيارتها واستلام رقم التعريف الإلكتروني (e-Pin) وتورد فيه لائحة بالمستندات المطلوبة.

6. يقوم المكلف أو من يفوضه رسمياً بالحضور إلى دائرة قاعدة المكلفين المركزية في الموعد المحدد مصطحباً معه **التعهد (نموذج مرفق ببطا") والمستندات المطلوبة** (والتفويض الرسمي المعطى له من قبل المكلف) لاستلام المفاتيح الإلكترونية، وتقوم الدائرة عندئذٍ بالتحقق من صحتها قبل استلامها.

7. يستلم المستخدم في مغلف خاص مقفل المفاتيح الشخصية الإلكترونية (e-Pin) التي تخوله الولوج إلى النظام الضريبي الإلكتروني.

### **المادة 65:**

#### **آلية التصريح**

- 1- يقوم المستخدم خلال المهل القانونية المحددة للتصاريح بتعبئة النماذج الواجب تقديمها والواردة في الصفحة المخصصة للتصاريح والبيانات الدورية أو ال سنوية وطلبات الاسترداد ويرسلها إلكترونياً عبر النظام.
- 2- فور استلام التصريح من قبل النظام، يتم إرسال إيصال التصريح إلى بريد المستخدم الإلكتروني مبيناً عليه تاريخ الاستلام.
- 3- يتوجب على المستخدم م طباعة التصريح وإيصال التصريح الإلكتروني والاحتفاظ بهما بعد توقيعهما، ويعتبر إيصال التصريح الإلكتروني بمثابة إيصال رسمي باستلام التصريح ويعتبر التاريخ الوارد على الإيصال بمثابة التاريخ الفعلي للتصريح.

#### **المادة 66: أحكام عامة**

- 1- على المستخدم المحافظة على المفاتيح الإلكترونية الشخصية الممنوحة له بشكل دقيق وعدم البوح بها إلى أي شخص أو السماح له عن قصد أو إهمال بالاطلاع عليها . لا يترتب على الوزارة أية مسؤولية في حال استعمال ه ذا النظام من قبل شخص أو عدة أشخاص حصلوا على المفاتيح الإلكترونية بسبب إهمال المستخدم أو لأي سبب آخر يتعلق بالمستخدم.
- 2- يعتبر استعمال المفاتيح الإلكترونية الشخصية بمثابة توقيع المستخدم وله المفاعيل القانونية نفسها المترتبة على التوقيع، ولا يحق له الاعتراض أو الطعن بالعمليات المنفذة بواسطتها في حال وقوع أي خلاف يتعلق بها.
- 3- تعتبر العمليات التي تجري انطلافاً من استعمال المفاتيح الإلكترونية الشخصية بمثابة إثبات نهائي وقاطع للعمليات التي يجريها المستخدم.
- 4- يحق للوزارة وفقاً لمقتضيات المصلحة العامة أن تستعيد الحق الذي منحه إلى المستخدم م ساعة تشاء، على أن تقوم بإبلاغه ذلك مع بيان الأسباب خلال مهلة ثلاثة أيام من تاريخ استعادة الحق.
- 5- يحق للوزارة وفقاً لمقتضيات المصلحة العامة أن تغيّر المفاتيح الإلكترونية الشخصية ساعة تشاء، على أن تقوم بإبلاغ المستخدم بذلك والطلب إليه الحضور لاستلام المفاتيح الجديدة في مهلة أقصاها ثلاثة أيام من تاريخ تغيير المفاتيح الإلكترونية.

#### **تحديد دقائى تطبيق أحكام المادة 42 من القانون المتعلقة بمفهوم التكاليف الضريبي**

#### **المادة 67:**

إن المكلف الملزم باحتساب الضريبة المتوجبة عليه وفقاً لنظام التكاليف الذاتي يكون مسؤولاً عن احتساب هذه الضريبة والتصريح عنها وتأديتها للخرينة ضمن المهل القانونية، وذلك بموجب إشعار بالدفع المسبق ودون الحاجة إلى إصدار إعلام ضريبي أو جدول تكليف من قبل الإدارة الضريبية.

#### **المادة 68:**

يخضع لنظام التكاليف الذاتي الفئات التالية:

- المكلفون بضريبة الدخل على أساس الربح الحقيقي والربح المقطوع في ما خص نتائج اعمالهم والضرائب التي يتم اقتطاعها من مستحقات الغير وتوريدها إلى الخزينة.
- المكلفون بضريبة الدخل على أساس الربح المقدر في ما خص الضرائب التي يتم اقتطاعها من مستحقات الغير وتوريدها إلى الخزينة.
- المكلفون الملزمون شخصياً بالتصريح عن أنفسهم وتأدية الضريبة المتوجبة عليهم , وهم الأشخاص المقيمون الذين يعملون لدى رب عمل غير مقيم , المستخدم الذي يعمل في عدة مؤسسات في آن واحد , والمستخدم الذي يمارس في الوقت نفسه مهنة خاضعة لضريبة الباب الأول من قانون ضريبة الدخل أو يتقاضى من جهة أخرى معاش تقاعد أو تخصيصات لمدى الحياة.
- الخاضعون للضريبة على القيمة المضافة.
- الخاضعون لضريبة ال 5% على بدلات الإقامة والطعام والشراب.
- كل شخص مقيم في لبنان أدى تعامله مع شخص غير مقيم ليس له ممثلاً " في لبنان الى توجب الضريبة على القيمة المضافة وكذلك كل شخص مقيم في لبنان يستعمل فيه خدمة اكتسبها من جهة مقيمة خارج الأراضي اللبنانية.
- مكلفو ضريبة الأملاك المبنية الذين تزيد إيراداتهم عن 20 مليون ل.ل. في السنة عن كل عقار والملزمون بتقديم التصريح السنوي.

#### **المادة 69:**

في الحالات التي لا تدرج ض من إطار المادة السابقة، يكون المكلف مسؤولاً " عن تسديد الضريبة في مهلة محددة في القانون من تاريخ حصول الواقعة (رسم الطابع المالي...) أو من تاريخ إصدار التكاليف من قبل الإدارة الضريبية ( مكلفو الربح المقدر بالنسبة لأرباحهم, مكلفو ضريبة الأملاك المبنية الذين لا تزيد إيراداتهم عن 20 مليون ل.ل. في السنة عن كل عقار, مكلفو رسم الإنتقال...).

#### **المادة 70:**

في الحالات التي لم تلزم فيها القوانين الضريبية التكاليف الذاتي بالضريبة، تصدر الإدارة الضريبية التكاليف بموجب جداول تكليف أو أوامر قبض وتدونها في حساب المكلف عملاً بأحكام البند 1 لأول من المادة 42 من القانون.

تتولى فرض الضريبة التي تصدر بموجب جداول تكليف الدائرة المالية المختصة ويبرمها مدير الواردات أو من يفوضه بذلك.

تتولى فرض الضريبة التي تصدر بموجب أوامر قبض الدائرة المالية المختصة ويبرمها رئيس الوحدة المالية المختصة أو من يفوضه بذلك.

#### **المادة 71:**

تقسم مستندات التكاليف إلى:

أولاً- الضرائب التي يتم التكاليف بها بموجب التكاليف الذاتي:  
يعتبر التصريح المقدم من المكلف، في الحالات التي ألزمت فيها القوانين الضريبية التكاليف الذاتي بالضريبة، مستند تكليف.

ثانياً- الضرائب التي تصدر بموجب جداول تكليف:

- أساسية:

أ - ضريبة الدخل: هي الجداول التي تتضمن الضرائب المقدرة من الإدارة الضريبية لمكلفي الربح المقدر في ما يتعلق بسنة أعمال معينة.



بـ ضريبة الأملاك المبنية : هي الجداول التي تتضمن الضرائب المتوجبة لكافة العقارات في منطقة محددة.

- إضافية: وهي الجداول التي تصدرها الإدارة الضريبية, والتي تتضمن تكاليف متوجبة لم يتم المكلف بالتصريح عنها وتأديتها للخزينة بطريقة التكلفة الذاتي والتكاليف الناتجة عن تعديل تصاريح المكلفين نتيجة درستها من الإدارة الضريبية أو تعديل في المطرح الضريبي بالنسبة للضرائب التي تصدر بموجب جداول تكلفي أساسية.
- جداول تنزيل : وهي الجداول التي تنظم لتصحيح تكاليف صادرة بموجب جداول أساسية أو إضافية أو مؤداة بموجب تصريح وفقاً لطريقة التكلفة الذاتي بسبب وجود خطأ في التكلفة أو بناءً على إعتراض المكلف أو طلب إسترداد.

ثالثاً- الضرائب التي تصدر بموجب أوامر قبض:

- وهي أوامر القبض التي تتضمن التكاليف الناتجة عن دراسة تصاريح المكلف أو بناءً على المعلومات المتوفرة للإدارة الضريبية وفقاً لأحكام المادة 42 من القانون.
- أوامر التنزيل: وهي التي تنظم لتصحيح تكاليف صادرة بموجب أوامر قبض أو مؤداة بموجب تصريح وفقاً لطريقة التكلفة الذاتي بسبب وجود خطأ في التكلفة أو بناءً على إعتراض المكلف أو طلب إسترداد.

## المادة 72:

يراعى في تنظيم جداول التكلفة وأوامر القبض الأصول التالية:

- تخصص لتكاليف السنة الحالية لكل منطقة تكليف جداول مستقلة عن تكاليف السنوات السابقة.
- تدرج التكاليف في الجداول وفقاً لتسلسل أرقام العقارات فيما يتعلق بضريبة الأملاك المبنية الصادرة بموجب جداول أساسية وتسلسل تواريخ أوامر القبض فيما يتعلق برسم الإنتقال.
- تصدر جداول التكلفة الإضافية وجداول التنزيل بضريبة الدخل لكل مكلف على حدة, ويمكن للجدول أن يتضمن تكاليف عن عدة فترات ضريبية, ويمنع إدراج عدة مكلفين بجدول إضافي أو جدول تنزيل واحد.
- تصدر جداول التكلفة الإضافية وجداول التنزيل بضريبة الأملاك المبنية لكل عقار على حدة, ويمكن للجدول أن يتضمن تكاليف عن عدة فترات ضريبية ولعدة مكلفين.
- تصدر أوامر القبض لكل مكلف على حدة ولكل فترة ضريبية على حدة.
- عند تنظيم جداول التكلفة وأوامر القبض يجب أن يُشار في خانة الملاحظات إلى تاريخ انتهاء مهلة الدفع وتسري غرامة التحصيل من اليوم التالي لإنهاء هذه المهلة.
- تنظم جداول التكلفة الإضافية بضريبة الدخل على الأرباح التجارية والصناعية وغير التجارية (الباب الأول) للمكلفين من الأفراد أو الشركاء في شركات الأشخاص وفقاً لأرقامهم الضريبية الشخصية وليس لرقم المؤسسة الفردية أو الشركة.
- تنظم جداول التكلفة الإضافية بضريبة الدخل على الأرباح عملاً بأحكام المواد 41 و 42 و 43 من قانون ضريبة الدخل في ما يتعلق بشركات الأشخاص بإسم الشركة, أما المؤسسات الفردية فيصدر التكلفة بإسم المكلف الشخصي ويقتضي إصدارها بصورة منفصلة عن جداول الأرباح التجارية والصناعية وغير التجارية (الباب الأول).

- تنظم جداول التكاليف الإضافية بضريبة الدخل وفقاً لأحكام المادة 45 من قانون ضريبة الدخل فيما يتعلق بشركات الأشخاص بإسم الشركة ، أما المؤسسات الفردية فيصدر التكاليف بإسم المكلف الشخصي وتصدر بصورة منفصلة عن جداول التكاليف بضريبة الأرباح التجارية والصناعية وغير التجارية.
- تنظم جداول التكاليف بضريبة الدخل على الرواتب والأجور بإسم الشركة مهما كان شكلها القانوني أو المؤسسة الفردية ، أما فيما خص فرق الضريبة على الرواتب والأجور الذي يتوجب على المكلفين الملزمين بتقديم التصريح الشخصي (ر8) وفقاً لأحكام المادة 53 من قانون ضريبة الدخل فتتظم الجداول الإضافية وفقاً لإسم المكلف ورقمه الضريبي الشخصي.
- لدى تنظيم جداول التكاليف بضريبة الدخل على الرواتب والأجور، وعملاً بمبدأ التكافل والتضامن، يتم ربط التكاليف الصادر بإسم الشركة أو المؤسسة مع حساب الشركاء الضريبي عبر رقم تسجيلهم الشخصي.
- عند تنظيم جداول التنزيل أو أوامر التنزيل يدون في خانة الملاحظات رقم جدول التكاليف أو أمر القبض المراد التنزيل منه ونوعه وسنة التكاليف أو الفترة الضريبية التي صدر فيها.
- تنظم الجداول على نسختين إفراديتين (نسخة تحقق ونسخة تحصيل) ونسخة إجمالية تتضمن مجموع الإيرادات الخاضعة للضريبة ومجموع الضريبة والغرامات الناتجة عنها.
- تُوقع نسختا التحقق والتحصيل والجدول الإجمالي توقيعاً حياً من المراقب والمراقب الرئيسي ورئيس الوحدة ويتم إيداعها رئيس الإدارة الضريبية.
- تنظم أوامر القبض على نسختين إفراديتين (نسخة تحقق ونسخة تحصيل).
- ينظم بكل ضريبة تفرض بموجب جدول إضافي أو أمر قبض أو تنزل بموجب جدول تنزيل أو أمر تنزيل إعلام ضريبة شخصي على نسختين تدون فيه جميع المعلومات المدرجة فيه، وتحمل هذه الإعلانات رقم الجدول وتاريخ إبرامه ويتم إرسال نسخة من الاعلام إلى المكلف وفقاً للأصول وتحفظ الثانية في ملف المكلف.
- تنظم جميع جداول التكاليف والتنزيل وأوامر القبض وأوامر التنزيل والتي يتعذر تنظيمها على الأنظمة الموضوعية من المركز الإلكتروني على الكمبيوتر (برنامج excel، أو غيره) وفقاً للأصول المبينة أعلاه.

### **المادة 73:**

ترسل جداول التكاليف وأوامر القبض بعد تنظيمها وفقاً لما ورد أعلاه إلى المرجع الصالح لإبرامها. تعاد جداول التكاليف بعد إبرامها إلى الوحدة المختصة التي قامت بتنظيمها لإدراجها في حساب المكلف من قبل الدائرة المختصة.

### **المادة 74:**

تودع الدائرة المختصة نسخ جداول التكاليف الموقعة توقيعاً حياً المشار إليها في المادة 73 من هذا القرار وفقاً لما يلي:

- نسخة التحقق والنسخة الإجمالية: مديرية الواردات.
- نسخة التحصيل: دائرة التحصيل المختصة.

كما يمكن لدائرة التحصيل الحصول على نسخ تحصيل مبرمة إلكترونياً من أنظمة المكننة فور إدراجها في حساب المكلف.

- تقوم الدائرة المختصة وفور إدراج الجدول في حساب المكلف بطباعة نسخة تحقق مع نسخة إجمالية مبرمتين إلكترونياً ومطابقتها مع النسخة الموقعة توقيعاً حياً ومهرها بختم الدائرة وإضافتها ضمن مستندات ملف الدرس.

- تودع الدوائر المختصة مديرية الواردات ببيان تحقيقات الدائرة الفصلية مرفقاً به نسخة تحقق ونسخة إجمالية مبرمة إلكترونياً عن كل جدول تكليف أو تنزيل، تمهيداً لإيداعه مديرية المحاسبة العامة وفقاً للأصول المحددة بموجب المرسوم رقم 65/3373.

#### **المادة 75:**

تودع الدائرة المختصة نسخ أوامر القبض الموقعة توقيعاً حياً المشار إليها في المادة 73 من هذا القرار وفقاً لما يلي:

- نسخة التحقق: تحفظ في الدائرة المختصة.

- نسخة التحصيل: دائرة التحصيل المختصة.

تودع الدوائر المختصة مدير الواردات أو مدير الضريبة على القيمة المضافة، كل في ما يخصه، ببيان تحقيقات الدائرة الفصلية مرفقاً به نسخة تحقق عن كل أمر قبض مبرمة إلكترونياً، تمهيداً لإيداعه مديرية المحاسبة العامة وفقاً للأصول المحددة بموجب المرسوم رقم 65/3373.

#### **المادة 76:**

إذا تبين وجود أخطاء مادية في جداول التكليف أو أوامر القبض بعد إدراجها في حساب المكلف، تتعلق حصراً بتدوين الأرقام أو الأسماء أو بإجراء عمليات حسابية أو بتكرار التكليف، تتولى الدائرة المختصة إجراء التصحيحات اللازمة على أنظمة المكننة بالتنسيق مع المركز الإلكتروني وتبلغ مدير الواردات أو مدير الضريبة على القيمة المضافة، كل في ما يخصه، ودائرة التحصيل المختصة نسخاً عن موافقة رئيس الوحدة التي تم التصحيح بموجبها.

#### **المادة 77:**

عند عدم تجاوب المكلف مع الموجبات التي تفرضها الإدارة لجهة تقديم التصاريح أو مسك السجلات والمستندات المحاسبية القانونية أو إعطاء الإدارة الضريبية المعلومات التي تفيد احتساب مطرح الضريبة، تقوم الإدارة بإعلامه بأنها ستعتمد، خلال مهلة شهر من تاريخ تبليغه هذا الإعلام، إلى تحديد المطرح الضريبي وذلك وفقاً لأحكام البند 5 من المادة 42 من القانون وما يكون قد قدمه المكلف من تصاريح ومستندات خلال هذا الشهر.

في هذه الحالة وبالنسبة لمكلفي ضريبة الدخل، تتولى لجنة الربح المقدر بموجب قرار معلل تحديد المطرح الضريبي بناءً على إقتراح الوحدة الضريبية المختصة، وتكون النتيجة إما صفراً أو ربحاً يتوجب تكليفه بالضريبة في ما خص مكلفي الربح الحقيقي، أو ربحاً محدداً استناداً إلى معدلات الربح المقطوع في ما خص مكلفي الربح المقطوع.

#### **المادة 78:**

تلغى مناطق الجباية المحددة في المحافظات ويعتمد لبنان منطقة جباية وحيدة.

**تحديد دقاتق تطبيق أحكام المادة 49 من القانون المتعلقة بنتائج تدقيق أعمال المكلفين الخاضعين لنظام التكليف الذاتي**

### **المادة 79:**

بعد انتهاء عملية التدقيق المنصوص عليها في المادة 44 وما يليها من القانون، تضع الإدارة الضريبية المختصة تقريراً، يتضمن النتائج الأولية للتدقيق في حال وجوب إجراء تعديلات على مطرح الضريبة ، أما إذا تبين لها عدم الحاجة إلى إجراء أي تعديلات على المطرح الضريبي فتبلغ المكلف بذلك.

### **المادة 80:**

يجب أن يكون التقرير الأولي بالنتائج معللاً بحيث يتضمن:

- تفصيل كل تعديل لمطرح الضريبة او المبالغ المرفوض حسمها او استردادها وأسبابها مع قيمتها،
- الأحكام القانونية والوقائع التي يركز عليها التكليف،
- المخالفات ونسب وقيم الغرامات المترتبة على كل منها.

### **المادة 81:**

تبلغ الوحدة الضريبية المختصة المكلف، سواء كان من المكتومين أو من غير المكتومين، النتائج الأولية للتدقيق، على الشكل التالي:

- في ما خص المكلف غير المكتوم، تعتمد الإجراءات المنصوص عليها في المادتين 27 و 28 من القانون المتعلقين بالتبليغ.
- في ما خص المكلف المكتوم، يتم نشر إعلام الإقتراحات الأولية في جريدتين محليتين وعلى الموقع الإلكتروني الخاص بوزارة المالية.

يجب أن يتضمن الإعلام: الفترة الضريبية، أسم المكلف وعنوانه، الطلب إلى المكلف مراجعة الوحدة الضريبية المختصة خلال مهلة ثلاثين يوماً " من تاريخ النشر من أجل تبليغ النتائج الأولية، وفي حال انقضت المهلة المذكورة ولم يراجع المكلف الدائرة الضريبية المختصة، يعتبر التبليغ حاصلًا" بصورة صحيحة في نهاية مهلة الثلاثين يوماً".

### **المادة 82:**

من أجل تفادي سقوط الضرائب بعامل مرور الزمن، يتوجب على الوحدة الضريبية المختصة:

- في ما خص المكلف غير المكتوم، أن تودع النتائج الأولية للتدقيق بالبريد المضمون في مهلة أقصاها 12/31 من السنة الرابعة بعد السنة التي تلي سنة الأعمال المعنية.
- في ما خص المكلف المكتوم، أن تنشر دعوة الإعلام في جريدتين محليتين وعلى الموقع الإلكتروني الخاص بوزارة المالية في مهلة أقصاها 11/30 من السنة السادسة بعد السنة التي تلي سنة الأعمال المعنية.

### **المادة 83:**

على المكلف إبداء ملاحظاته على النتائج الأولية للتدقيق خطياً وإرسالها إلى الوحدة الضريبية المختصة خلال مهلة 30 يوماً من تاريخ تبليغه هذه النتائج.

وفي حال كانت إحدى سنوات الإيرادات موضوع التدقيق سنة معرضة للسقوط بعامل مرور الزمن , فان إعطاء هذه المهلة لا يؤدي إلى سقوط الضرائب موضوع هذه التكاليف بعامل مرور الزمن إلا في حال تأخرت الوحدة الضريبية المختصة بإصدار التكاليف وإيداعه البريد إلى ما بعد نهاية شه ر من تاريخ تبليغها ملاحظات المكلف.

#### **المادة 84:**

في حال وافق المكلف من خلال إبداء ملاحظاته على التكاليف الذي تتضمنه النتائج الأولية المبلّغة إليه , على الدائرة الضريبية المختصة إصدار التكاليف النهائي في مهلة أقصاها شهر من تاريخ استلامها هذه الملاحظات.

أما في حال لم يتقدم المكلف من الدائرة الضريبية المختصة بأية ملاحظات خلال مهلة الثلاثين يوماً أو أرسل ملاحظاته بعد انقضاء هذه المهلة يعتبر ذلك بمثابة قبول ضمني من قبله للنتائج الأولية للتدقيق , وعلى الوحدة الضريبية المختصة إصدار التكاليف النهائي في مهلة أقصاها شهر من تاريخ انتهاء المهلة المنصوص عليها في المادة 85 من هذا القرار.

#### **المادة 85:**

في حال أبدى المكلف رأياً مخالفاً لنتائج التدقيق الأولية، يتوجب عليه تعليل رأيه والإشارة إلى الأخطاء المادية والقانونية في حال وجودها، كما يتوجب عليه ذكر النقاط القانونية أو المعلومات التي يريد الاستناد إليها وإبراز المستندات الثبوتية لها.

تدرس الوحدة الضريبية المختصة النقاط التي أدلى بها المكلف وفقاً للمعطيات الجديدة التي يقدمها ولها أن تطلب منه خطياً أو شفهيّاً أي استيضاحات حول هذه النقاط، وعليه إعطاءها المعلومات التي تطلبها منه، خلال مهلة تحددها له.

#### **المادة 86:**

يمكن للوحدة الضريبية المختصة الرجوع كلياً أو جزئياً عن نتائج التدقيق الأولية أو تعديلها إذا تبين لها أن المعطيات الجديدة تبرر ذلك، كما يمكنها عدم الموافقة على جميع ملاحظات المكلف. ويتوجب على الوحدة الضريبية المختصة إصدار التكاليف النهائي، خلال مهلة شهر من تاريخ استلامها هذه الملاحظات، على أن يتضمن هذا التكاليف رداً معللاً على ملاحظات المكلف.

#### **المادة 87:**

في ما خص المكلف المكتوم، وفي حال لم يراجع الوحدة الضريبية المختصة خلال مهلة شهر من تاريخ نشر الإعلام المذكور في المادة 83 من هذا القرار، تعتمد هذه الوحدة إلى إصدار التكاليف النهائي خلال مهلة شهر من تاريخ انتهاء مهلة إبداء الملاحظات على النتائج الأولية للتدقيق، وتعتمد إلى تبليغ المكلف عن طريق النشر في جريدتين محليتين وعلى الموقع الإلكتروني الخاص بوزارة المالية، ويعتبر المكلف مبلغاً "اعتباراً" من أول يوم عمل يلي تاريخ هذا النشر ، ويحق له بالتالي أن يتقدم بالاعتراض على التكاليف خلال مهلة شهرين من تاريخ التبليغ.

#### **المادة 88:**

في حال كانت إحدى سنوات الإيرادات موضوع التدقيق هي سنة معرضة للسقوط بعامل مرور الزمن , فان مهلة الشهر الإضافي لا تؤدي إلى سقوط الضرائب موضوع التكاليف بعامل مرور الزمن إلا في حال تأخرت الوحدة الضريبية المختصة بإصدار التكاليف وإيداعه البريد إلى ما بعد نهاية شهر من تاريخ تبليغها ملاحظات المكلف.

## المادة 89:

يتضمن تقرير التكاليف النهائي المعلومات التالية:

- 1 - تاريخ بدء وانتهاء عملية التدقيق.
- 2 - الفترات التي شملتها عملية التدقيق.
- 3 - نوع التدقيق المنفذ (شامل, موجه, ...) والضرائب التي شملها.
- 4 - التعديلات الجارية على تصريح المكلف.
- 5 - الوقائع والنقاط القانونية المستند إليها التكاليف.
- 6 - أسباب رفض ملاحظات المكلف على النتائج الأولية, في حال وجودها.
- 7 - تحديد مطرح الضريبة واحتساب قيمتها والغرامات المتوجبة عن كل فترة تم تدقيقها.
- 8 - أسماء الموظفين المولجين بعملية التدقيق وتوقيعهم.

## المادة 90:

يبلغ المكلف النتائج النهائية للتدقيق بموجب إعلام ضريبي.

يتضمن الإعلام الضريبي ما يلي:

1. رقم وتاريخ الإعلام.
2. اسم المكلف وعنوانه.
3. رقمه الضريبي.
4. أسباب التعديلات والتكاليف على أن تكون مفصلة لناحية المخالفات ا لحاصلة والمواد القانونية أو التعليمات الإدارية التي ترعى هذه المخالفات.
5. المبالغ الخاضعة للضريبة مع تحديد الفترات الضريبية العائدة لها .
6. قيمة الضريبة والفوائد والغرامات المتوجبة.
7. طلب تسديد المبالغ المتوجبة ضمن المهلة القانونية وبيان طرق التسديد الجائز اعتمادها.
8. مهل الاعتراض على الضرائب المتوجبة.
9. توقيع الموظف المختص.
10. توقيع رئيس الإدارة الضريبية

يرفق بهذا الإعلام مستند التحصيل الذي يتضمن الضرائب والغرامات المتوجبة في حال وجودها.

## المادة 91:

تطبق أحكام المواد أعلاه المتعلقة بنتائج تدقيق أعمال المكلفين على المكلفين الخاضعين لنظام التكاليف الذاتي بالضريبة.

**تحديد دقاتق تطبيق أحكام المادة 57 من القانون المتعلقة بطرق تسديد الضريبة**

## المادة 92:

تؤدى الضريبة المتوجبة وفقاً لطريقة التكاليف الذاتي دفعة واحدة، أما الضريبة الإضافية فتؤدى دفعة واحدة أو بالتقسيط، إذا أجاز القانون ذلك، بناءً على موافقة مدير المالية العام المسبقة.

### **المادة 93:**

تسدد دفعات الضريبة إما نقداً أو بشك مصرفي مسحوب لصالح أمين صندوق الخزينة المركزي أو بتحويل مصرفي.

### **المادة 94:**

يتوجب على المكلف، الملزم بالتصريح وفقاً لطريقة التكلفة الذاتي، احتساب الضريبة المتوجبة عليه ويكون مسؤولاً عن التصريح عنها وتأديتها ضمن المهل القانونية، وذلك بموجب نموذج إشعار دفع معد من قبل وزارة المالية.

### **المادة 95:**

تؤدي الضرائب والرسوم الخاضعة لطريقة التكلفة الذاتي الدورية والسنوية، فقط لدى أي من المصارف الخاصة أو فروعها العاملة في لبنان أو لدى أي من المكاتب التابعة لشركة ليهان بوست أو أي شركة أخرى تتعاقد معها وزارة المالية لهذا الغرض.

أما الضرائب غير الخاضعة لطريقة التكلفة الذاتي والضرائب الإضافية، فتؤدي بموجب نموذج معد من وزارة المالية لدى أي من المصارف أو فروعها العاملة في لبنان أو لدى صناديق الخزينة المختصة أو لدى أي من المكاتب التابعة لشركة ليهان بوست أو أي شركة أخرى تتعاقد معها وزارة المالية لهذا الغرض.

### **المادة 96:**

تعتبر الضريبة مسددة في اليوم الذي تسدد فيه قيمتها كاملة من قبل المكلف أو المقتطع، ويعتبر التقسيط الموافق عليه بمثابة تسديد للضريبة. عند تسديد الضريبة بموجب حوالة مصرفية، تعتبر الضريبة مدفوعة بتاريخ تنفيذ الحوالة المدون على الإيصال الصادر عن المصرف.

### **المادة 97:**

أولاً- الضرائب والرسوم التي تؤدي فقط لدى المصارف أو فروعها أو لدى أي من مكاتب شركة ليهان بوست أو لدى مكاتب أي شركة أخرى تتعاقد معها وزارة المالية:

- ضريبة الدخل المحتسبة وفقاً لطريقة التكلفة الذاتي : ضريبة الدخل على الأرباح- الضريبة على الرواتب والأجور (التصريح الدوري والسنوي)- الضريبة على رؤوس الأموال المنقولة وفوائد الديون التأمينية.
- ضريبة الأملاك المبنية المحتسبة وفقاً لطريقة التكلفة الذاتي.
- الضريبة على القيمة المضافة.

ثانياً- الضرائب والرسوم التي يمكن تأديتها لدى المصارف أو فروعها أو لدى أي من مكاتب شركة ليهان بوست أو لدى مكاتب أي شركة أخرى تتعاقد معها وزارة المالية أو لدى صناديق الخزينة:

- الضريبة الإضافية.
- الضرائب والرسوم التي تفرض بموجب أمر قبض.
- المبالغ المؤداة على حساب الضرائب المتوجبة.
- الضريبة الصادرة بموجب جداول تكليف أساسية.

### **المادة 98:**

في حال قيام المكلف بتسديد الضريبة لدى صناديق الخزينة يقوم أمين الصندوق بتسليم المكلف إيصالاً بتسديد الضريبة وفقاً لنموذج معد من وزارة المالية.  
أما الضرائب المسددة لدى المصارف أو فر وعها أو لدى أي من مكاتب شركة لبيان بوست أو لدى مكاتب أي شركة أخرى تتعاقد معها وزارة المالية ، لحساب الخزينة، فتحدد آلية معالجتها بقرار يصدر عن وزير المالية.

### **تحديد دقائق تطبيق أحكام المادة 59 من القانون المتعلقة بتوزيع المبالغ المدفوعة.**

#### **المادة 99:**

تسدد المبالغ التي يؤديها المكلف على حساب الضرائب المتوجبة عليه نقداً أو بموجب شك مصرفي لصالح أمين صندوق الخزينة المركزي.

#### **المادة 100:**

تدفع المبالغ التي يؤديها المكلف على حساب الضرائب المتوجبة عليه، وفقاً لنموذج معد من وزارة المالية، في صندوق الخزينة أو لدى أي من المصارف أو فروعه أو لدى أي من مكاتب شركة لبيان بوست أو أي شركة أخرى تتعاقد معها وزارة المالية لهذا الغرض ويتم تسليمه إيصالاً بإيداع المبلغ.

#### **المادة 101:**

عند قيام المكلف بتأدية دفعة على حساب الضرائب المتوجبة عليه تزيد عن قيمة الضريبة الخاصة بفترة ضريبية واحدة، تعتبر الدفعة تسديداً للفترة الضريبية المعنية والباقي دفعة على حساب ضرائب الفترات الضريبية الأخرى، وذلك عملاً " بأحكام البند 2 من المادة 54 من القانون، على أن تحتسب غرامة التحصيل على الرصيد المتوجب.

#### **المادة 102:**

عند تسديد المكلف لأية مبالغ على حساب الضرائب المتوجبة عليه ، وعندما تكون قيمة تلك المبالغ غير كافية لتسديد كامل قيمة الضريبة المتوجبة، توزع المبالغ المسددة من قبله وفقاً للقاعدة التالية:

أولاً" الفائدة ثم غرامات التأخير في الدفع المستحقة لغاية تاريخ الدفع ثم غرامات التحقق إن وجدت وبعدها مبالغ الضريبة ، وتتابع إجراءات التحصيل القانونية في ما خص رصيد المبالغ المتبقية على المكلف بعد عملية الدفع.  
وعند تسديد الرصيد المتبقي ، تحتسب غرامة التأخير في الدفع على الرصيد المتبقي اعتباراً " من تاريخ عملية الدفع الأخيرة.

#### **المادة 103:**

في حال وجود تخفيض للغرامات مقرر من وزارة المالية، يستفيد المكلف من تخفيض الغرامات التي يكون سارياً بتاريخ تسديد كامل الضريبة (الضريبة+ الفوائد+ الغرامات).  
أما في حال كان المبلغ المسدد أقل من الضريبة المتوجبة ، فيسجل هذا المبلغ أمانة لدى الخزينة لحين تسديد كامل الضريبة المتوجبة ، على أن يستفيد المكلف من تخفيض الغرامات النافذ بتاريخ تسديد الضريبة المتوجبة في حال وجوده.



#### **المادة 104:**

في حال وجود ضريبة متوجبة معرضة للسقوط بعامل مرور الزمن يحق للإدارة إستعمال المبالغ المؤداة على حساب الضرائب المتوجبة لتحصيل هذه الضريبة دون التقيد بالتوزيع الوارد من المكلف.

#### **تحديد دقائق تطبيق أحكام المادة 61 من القانون المتعلقة بتقسيط دفع الضريبة**

#### **المادة 105:**

مع مراعاة الأحكام المتعلقة بتقسيط رسم الإنتقال الواردة في المرسوم الإشتراعي رقم 59/146، يحق للمكلف التقدم من الإدارة الضريبية بطلب تقسيط الضريبة الإضافية المتوجبة عليه مهما كان نوعها باستثناء الضرائب المقطوعة عند المنبع والضريبة على القيمة المضافة والضرائب غير المباشرة شرط أن تتجاوز قيمة المبلغ المطلوب تقسيطه 1,000,000 ل.ل. (مليون ليرة لبنانية) للأفراد و 3,000,000 ل.ل. (ثلاثة ملايين ليرة لبنانية) للشركات.

#### **المادة 106:**

مع مراعاة صلاحية مدير المالية العام بإصدار قرار يُحدد بموجبه الشروط اللازمة للموافقة على طلبات تقسيط الضريبة، تحدد إجراءات معالجة هذه الطلبات وفقاً لما يلي:

- 1 - يتقدم المكلف أو من يمثله بطلب خطي لتقسيط الضريبة إلى دائرة التحصيل المختصة أو إلى أقسام خدمات المكلفين في الأفضية وفق نموذج معد من قبل وزارة المالية يبين فيه إسم المكلف ورقمه الضريبي وعنوانه كاملاً والمبلغ الإجمالي المطلوب تقسيطه ونوع الضريبة.
- 2 - يرفق بطلب تقسيط الضريبة:
  - تعهد من صاحب العلاقة، وفق نموذج معد من قبل وزارة المالية ، بمراجعة دائرة التحصيل المختصة لتبلغ قرار الإدارة في نهاية المهلة القانونية المحددة.
  - صورة عن الوكالة القانونية في حال توجبها.
  - صورة عن الإعلام الضريبي.
  - المستندات المثبتة لإمتلاك أموال منقولة أو غير منقولة وقيمها ، على أن تساوي على الأقل ضعف قيمة الضريبة المطلوب تقسيطها، مختارة من قبل المكلف لغايات وضع إشارة التقسيط.
  - صورة عن الإذاعة التجارية أو السجل التجاري للشركات في حال وجودها.
- 3 - تستلم دائرة التحصيل المختصة طلب تقسيط الضريبة مرفقاً بالمستندات المبينة أعلاه وتسجله في نظام معلوماتية خاص بطلبات التقسيط يمكّن لهذه الغاية.
- 4 - يتسلم صاحب العلاقة أو من يمثله إيصلاً صادراً عن دائرة التحصيل المختصة مبين فيه رقم وتاريخ الإستلام وتاريخ المراجعة اللاحقة المحددة بعشرة أيام عمل تلي تاريخ تقديم الطلب لتبلغ قرار الإدارة.
- 5 - تتولى دائرة التحصيل المختصة دراسة الطلب وتحيله مع إقتراحها المعمل بالقبول أو بالرفض إلى رئيس الإدارة الضريبية بالتسلسل الإداري ، مرفقاً بإفادة عن أنواع الضرائب والرسوم المستحقة على المكلف لغاية تاريخ تقديم الطلب مع ذكر نوع ورقم وتاريخ مستند التكاليف.
- 6 - يرفع رئيس الإدارة الضريبية الطلب الى مدير المالية العام مع إقتراحه المعمل بالقبول أو بالرفض.
- 7 - يبت مدير المالية العام بطلب التقسيط ويعيده إلى دائرة التحصيل المختصة.
- 8 - تقوم دائرة التحصيل المختصة، بعد تبلغها بقبول أو رفض طلب التقسيط، بما يلي:

أ - في حال رفض الطلب:  
إبلاغ المكلف شخصياً بقرار الرفض وأسبابه.

- ب - في حال الموافقة على الطلب:
- إبلاغ المكلف شخصياً بقرار قبول طلب التسيط فور استلام القرار.
  - وضع برنامج التسيط : قيمة الدفعة الأولى، مدة التسيط، معدل الفائدة، عدد الأقساط وقيمة كل منها على ألا تتجاوز مدة التسيط ثلاث سنوات، وذلك خلال مهلة يومية عمل من تاريخ تبلغ المكلف قرار القبول.
  - إدخال المعلومات الواردة في الطلب على نظام المعلوماتية الخاص بطلبات التسيط لإدارة عملياته.
  - إصدار بيان تسيط، وفق نموذج معد من قبل وزارة المالية يوقعه المكلف بالموافقة عليه، وإشعار قبض الدفعة الأولى وإشعارات قبض الأقساط المتبقية.
  - وضع إشارة تسيط على أموال المكلف المنقولة وغير المنقولة بمبلغ يعادل ضعفي قيمة الضريبة المقسطة على الأقل.

### المادة 107: واجبات المكلف:

- 1 - استلام إشعار قبض الدفعة الأولى، وسداد قيمتها في مهلة اسبوع من تاريخ تبلغه الإشعار على أن لا تتعدى نهاية الشهر الذي تمت فيه الموافقة على التسيط في صندوق الخزينة أو لدى أحد المصارف أو فروعها أو في احد مكاتب شركة لبيان بوست أو أي شركة أخرى تتعاقد معها وزارة المالية لهذا الغرض وتسليم دائرة التحصيل نسخة الإدارة من إشعار القبض، وإستلام بيان التسيط وإشعارات قبض الأقساط الباقية لقاء توقيعه على نسخة البيان \_ المذكور إشعاراً بالقبول والإستلام.
- 2 - تسديد قيمة الأقساط المتبقية في التواريخ المحددة لها في جدول التسيط و ذلك تحت طائلة إستحقاق كامل الأقساط.
- 3 - في الحالات التي يسري خلالها تخفيض معين للغرامات، يستفيد المكلف من التسوية شرط تسديد الدفعة الأولى من الضريبة المقسطة خلال المهلة المحددة لتخفيض الغرامات.

### المادة 108:

في حال تخلف المكلف عن دفع أي قسط من الأقساط بتاريخ إستحقاقه ، ت ستحق كامل الأقساط مع فوائدها لغاية تاريخ إستحقاق القسط الذي تخلف عن دفعه ، وتفرض غرامة تحصيل على قيمة كامل المبالغ المستحقة مع الفوائد المترتبة لتاريخ القسط الذي تمنع المكلف عن سداده، وذلك ابتداءً من تاريخ إستحقاق القسط الذي تخلف عن دفعه ولغاية تاريخ الدفع الفعلي مع إحتفاظ المكلف بحقه بتخفيض الغرامات الذي استفاد منه إستناداً إلى النص الناقد بتاريخ التسيط.

### المادة 109:

تعتبر دائرة التحصيل المعنية مسؤولة عن:

- تدوين رقم طلب التسيط وتاريخ الموافقة عليه على نسخ مستندات التكاليف الإلكترونية.
- تخفيض قيمة الضريبة المقسطة من المبالغ المتوجبة على المكلف في حسابه.
- تنظيم وضعية خاصة بالمبالغ المقسطة لكل ضريبة على حدة يحدد فيها مجموع المبالغ المقسطة والمبالغ المسددة من أصلها والمبالغ الباقية قيد التحصيل.

### المادة 110: وضع إشارة التسيط

يتوجب على دائرة التحصيل المختصة الطلب من المديرية العامة للشؤون العقارية، فور إصدار بيان التقسيط وبموجب كتاب ، وضع إشارة تقسيط بمبلغ يعادل ضعفي قيمة المبالغ المقسطة، على عقارات محددة يملكها المكلف وفقاً للتراتبية المحددة من قبله في طلب تقسيط الضريبة.

كما يتوجب على دائرة التحصيل المختصة الطلب من السجل التجاري ، فور إصدار بيان التقسيط، وضع إشارة تقسيط على السجل التجاري للمكلف (في حال وجوده)، بمبلغ يعادل ضعفي قيمة المبالغ المقسطة على الأقل.

تقوم المديرية العامة للشؤون العقارية و أمانة السجل التجاري المختصة بإبلاغ وحدة التحصيل بوضع الإشارة بموجب كتاب يُضم إلى ملف التقسيط.

تقوم دائرة التحصيل عند تسديد كامل الأقساط المتوجبة بتوجيه كتاب رفع إشارة تقسيط إلى المديرية العامة للشؤون العقارية أو إلى أمانة السجل التجاري المختصة.

### **المادة 111:**

إذا طلب المكلف تسديد كامل الرصيد المتبقي دفعة واحدة يُصار إلى إصدار إيصال تحصيل بقيمة أصل المبلغ المتوجب مضافاً إليه الفائدة المترتبة عن الفترة الممتدة من تاريخ تسديد آخر قسط لغاية تاريخ الدفع الفعلي مع إعتبار كسر الشهر شهراً كاملاً.

### **المادة 112:**

تقوم دائرة التحصيل المختصة بوضع إشارة تقسيط على الأموال المنقولة وغير المنقولة وفقاً لما جاء سابقاً المتعلقة بطلبات التقسيط الموافق عليها قبل تاريخ نشر هذا القرار.

## **تحديد دقائق تطبيق أحكام المادة 105 من القانون المتعلقة بحصول مخالفة مشتركة بين عدة ضرائب**

### **المادة 113:**

عند حصول مخالفة تتناول مستندا " أو عدة مستندات مشتركة بين عدة ضرائب تطبق الغرامة الأعلى على فرق الضريبة . وفي حال حصول عدة م خالفات تتعلق بضريبة واحدة ، تطبق على كل مخالفة الغرامة المحددة لها في القانون.

### **المادة 114:**

يقصد بحصول مخالفة تتناول مستندا " أو عدة مستندات مشتركة بين عدة ضرائب، جميع المخالفات التي يتكرر فرض الغرامة عليها في أكثر من قانون ضريبة.

ولا تعتبر مخالفة تتناول مستندا " أو عدة مستندات مشتركة، التأخر أو عدم التقدم بالتصاريح أو البيانات المطلوبة، أو تسديد الضرائب المتوجبة عنها، حيث يتوجب على كل مخالفة الغرامة الناتجة عنها.

### **المادة 115:**

في حال كانت المخالفة المذكورة تؤثر على المطرح الضريبي ، تطبق الدائرة المالية المختصة التي اكتشفت المخالفة الغرامة المحددة لها في القانون.

وعلى هذه الدائرة أن توثق الغرامة المذكورة على نظام المكننة المعتمد ، وتقوم بأرشفتها ، تسهيلاً " لإمكانية التكليف بفرق الغرامة عند تدقيق ضريبة أخرى.

## أحكام عامة

### **المادة 116:**

تلغى جميع القرارات والتعاميم والمذكرات والتعليمات التي لا تتألف مع أحكام هذا القرار.

### **المادة 117:**

ينشر هذا القرار في الجريدة الرسمية وعلى الموقع الإلكتروني الخاص بوزارة المالية , ويعمل به من تاريخ نشره.

وزير المالية

د. محمد شطح