

اسم المعاملة: الإعتراض على التكليف برسم الإنتقال

المهلة المحددة لإنجازها: 6 أشهر ويمكن تمديدها 3 أشهر إضافية

ملاحظات: 1 إن الإعتراض لا يوقف التحصيل وبالتالي لا يوقف سريان غرامة التحصيل.
2 يقدم الإعتراض خلال شهرين من تاريخ تبليغ أوامر القبض.

المستندات المطلوب ضمها		النماذج	مراحل سير المعاملة
-1	كتاب إعتراض موجه إلى الوحدة المالية المختصة موقع من صاحب العلاقة أو ممن ينوب عنه قانوناً يتضمن اسم المعترض وعنوانه المختار الكامل ورقم هاتفه وأسباب الإعتراض والنقاط المعترض عليها.		1- يسجل الإعتراض في قلم خدمات المكلفين.
			2- يُضم ملف الشركة إلى الإعتراض.
-2	أي مستند يثبت صحة النقاط المذكورة في كتاب الاعتراض تحت طائلة الرد شكلاً.		3- يحال إلى المراقب المختص لدرس الإعتراض.
			4- يدرس المراقب الإعتراض بإشراف المراقب الرئيسي ومن ثم يحال إلى رئيس الدائرة ورئيس المالية في المليات للتدقيق وإبداء الملاحظات والإقتراحات.
-2			5- في حال رفض الإعتراض يتم إبلاغ المعترض بذلك.
			6- في حال قبول الإعتراض كلياً أو جزئياً يرفع إلى مديرية الواردات للدرس من قبل مراقب تحقق الذي يرفعها إلى مدير الواردات الذي يبت نهائياً بقبول أو رفض الإعتراض.
-2			7- يتم إبلاغ المكلف نتيجة الإعتراض وفي حال رفضه كلياً أو جزئياً جاز له استئناف قرار الإدارة أمام لجنة الإعتراضات خلال مهلة شهرين من تاريخ تبليغه الإعتراض.
			8- يكون قرار اللجنة موضوع موافقة أو رفض من قبل كل من مدير الواردات أو المكلف.
-2			9- في حال الرفض يحق لأي من الفريقين استئناف القرار أمام مجلس شوري الدولة الذي يكون قراره نهائياً.