



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ



ΑΑΔΕ

Ανεξάρτητη Αρχή
Δημοσίων Εσόδων

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ
ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ & ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ (Γ.Δ.Α.Δ.Ο.)
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ
ΤΜΗΜΑ Γ - ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ, ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΩΝ
ΚΑΙ ΜΕΘΟΔΩΝ

Αθήνα, 29 Αυγούστου 2023
Αριθ. Πρωτ.:Δ. ΟΡΓ. Γ 1105728 ΕΞ
2023

Ταχ. Δ/ση : Λεωχάρους 2
Ταχ. Κώδικας : 10184 Αθήνα
Πληροφορίες : Εμμ. Μαλούκος
Νικολ. Παπανικολάου
Τηλέφωνο : 210 32 28 218
E-Mail : dorg.c@aaade.gr
Url : www.aaade.gr

ΠΡΟΣ: Αποδέκτες του Πίνακα Διανομής

Θέμα: «Αποστολή του Εγχειριδίου Επιλεγμένων Λειτουργικών Διαδικασιών των Υπηρεσιών της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογίας (Γ.Δ.Φ.)».

1.- Στα πλαίσια της προσπάθειας για τη συνεχή βελτίωση των υπηρεσιών της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ), εκδόθηκε και αποστέλλεται, συνημμένα στο παρόν, «Εγχειρίδιο Επιλεγμένων Λειτουργικών Διαδικασιών των Υπηρεσιών της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογίας (Γ.Δ.Φ.)» της ΑΑΔΕ, το οποίο απευθύνεται μόνο στις Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ, για αποκλειστική χρήση από τα στελέχη αυτών.

Το ανωτέρω, Εγχειρίδιο περιλαμβάνει επικαιροποιημένες από τις καθ' ύλην αρμόδιες Υπηρεσίες, με μέριμνα της Διεύθυνσης Οργάνωσης, ως προς το συντονισμό και την υποστήριξη του έργου αυτών, τις διαδικασίες των Διευθύνσεων που είχαν συμπεριληφθεί στα «Εγχειρίδια Επιλεγμένων Λειτουργικών Διαδικασιών των Διευθύνσεων της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικής Διοίκησης (Γ.Δ.Φ.Δ.) » έκδοσης Δεκεμβρίου 2022, οι οποίες κατόπιν της διάσπασης αυτής, υπάγονται στη Γενική Διεύθυνση Φορολογίας (Γ.Δ.Φ.), καθώς επίσης και διαδικασίες της Διεύθυνσης Διεθνών Οικονομικών Σχέσεων (Δ.Ο.Σ.) που είχαν συμπεριληφθεί στο «Εγχειρίδιο Επιλεγμένων Λειτουργικών Διαδικασιών των Υπηρεσιών που υπάγονται στον Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)» έκδοσης Δεκεμβρίου 2022 και πλέον, κατόπιν της μετονομασίας αυτής, μεταφέρθηκαν στη Διεύθυνση Διεθνών Φορολογικών Σχέσεων (Δ.Δ.Φ.Ο.Σ.) της ίδιας ως άνω Γενικής Διεύθυνσης.

2.- Ύστερα από τα παραπάνω, παρακαλούμε, όπως οι Προϊστάμενοι:

α) Των αρμόδιων Διευθύνσεων, οι οποίες επικαιροποίησαν τις περιλαμβανόμενες στο ανωτέρω Εγχειρίδιο διαδικασίες, να γνωρίζουν αμέσως, στη Διεύθυνση Οργάνωσης, κατά λόγο αρμοδιότητας, οποιαδήποτε τυχόν μεταβολή προκύπτει σε αυτές (σε βήματα, θεσμικό πλαίσιο,

χρόνο υλοποίησης, κ.λπ.), με ταυτόχρονη επικαιροποίηση της διαδικασίας, προκειμένου να ενημερώνονται έγκαιρα οι Υπηρεσίες που τις εφαρμόζουν.

β) Των Περιφερειακών και των Ειδικών Αποκεντρωμένων υπηρεσιών που εφαρμόζουν τις διαδικασίες που περιλαμβάνονται στα Εγχειρίδια:

αα) να δώσουν σαφείς οδηγίες στους Προϊσταμένους Υποδιευθύνσεων και Τμημάτων και στους υπαλλήλους αυτών, για την ακριβή εφαρμογή των βημάτων των διαδικασιών, σύμφωνα με τα αναφερόμενα στο έντυπο καταγραφής της κάθε διαδικασίας και

ββ) να αποστείλουν στις καθ' ύλην αρμόδιες Διευθύνσεις της Κεντρικής Υπηρεσίας της Γ.Δ.Φ., με κοινοποίηση στη Διεύθυνση Οργάνωσης, τυχόν, παρατηρήσεις και προτάσεις τους για τη βελτίωση των διαδικασιών.

Για τυχόν διευκρινίσεις, ως προς τα καταγεγραμμένα στο Εγχειρίδιο βήματα υλοποίησης των διαδικασιών και ως προς το περιεχόμενο αυτών, οι συνάδελφοι να απευθύνονται στις καθ' ύλην αρμόδιες Διευθύνσεις της Κεντρικής Υπηρεσίας, οι οποίες τις κατέγραψαν.

3.- Ο Προϊστάμενος της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογίας (Γ.Δ.Φ.) παρακαλείται επίσης να επιβλέπει για την εφαρμογή των ανωτέρω και να μεριμνήσει, ώστε οι αρμόδιες για την καταγραφή των διαδικασιών Υπηρεσίες της Κεντρικής Υπηρεσίας να υποστηρίξουν, με σαφείς οδηγίες, την ορθή και ομοιόμορφη εφαρμογή των καταγεγραμμένων διαδικασιών στις Ειδικές Αποκεντρωμένες και στις Περιφερειακές Υπηρεσίες.

4.- Επισημαίνεται ότι, ο εμπλουτισμός του Εγχειριδίου με την καταγραφή νέων διαδικασιών και η επικαιροποίηση των ήδη καταγεγραμμένων θα πραγματοποιείται κάθε φορά που αυτό κρίνεται απαραίτητο, καθώς αποτελεί βέλτιστη πρακτική, στα πλαίσια λειτουργίας της ΑΑΔΕ, τα οφέλη της οποίας συνοψίζονται ενδεικτικά: στην ορθή και ομοιόμορφη εφαρμογή τους από το σύνολο των εμπλεκόμενων υπηρεσιών, στην αύξηση της παραγωγικότητας τους, στη βέλτιστη εξυπηρέτηση του δημοσίου συμφέροντος, στον εντοπισμό τυχόν προβλημάτων που παρουσιάζουν οι διαδικασίες και στην ανάληψη ενεργειών προκειμένου να επιλυθούν αυτά, στη σταδιακή απλούστευση των διαδικασιών, στην επαύξηση του βαθμού εμπιστοσύνης των πολιτών προς της υπηρεσίες της ΑΑΔΕ, λόγω της βελτίωσης της ποιότητας των παρεχόμενων υπηρεσιών, στη διευκόλυνση του έργου του εσωτερικού ελέγχου, καθώς και στην καλλιέργεια αισθήματος ασφάλειας στους υπαλλήλους κατά την εκτέλεση του έργου τους.

ΜΕ ΕΝΤΟΛΗ ΔΙΟΙΚΗΤΗ
Ο ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΗΣ ΓΕΝΙΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ
ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ ΚΑΙ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ

ΕΥΘΥΜΙΟΣ ΣΑΪΤΗΣ

Συνημμένα: Ως άνω

ΑΠΟΔΕΚΤΕΣ ΠΙΝΑΚΑ ΔΙΑΝΟΜΗΣ:

Ι. ΑΠΟΔΕΚΤΕΣ ΓΙΑ ΕΝΕΡΓΕΙΑ:

1.- Προϊστάμενος της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογίας (Γ.Δ.Φ.)

2.- Προϊσταμένους των Διευθύνσεων:

α) Ελεγκτικών Διαδικασιών (ΔΙ.ΕΛ.ΔΙ)

- β) Διαδικασιών Εισπράξεων & Επιστροφών (ΔΙ.Δ.ΕΙΣ.ΕΠ.)
- γ) Εφαρμογής Άμεσης Φορολογίας (Δ.Ε.Α.Φ.)
- δ) Εφαρμογής Έμμεσης Φορολογίας (Δ.Ε.Ε.Φ.)
- ε) Εφαρμογής Φορολογίας Κεφαλαίου & Περιουσιολογίου (Δ.Ε.Φ.Κ.Π.)
- στ) Διεθνών Φορολογικών Σχέσεων (Δ.Δ.ΦΟ.Σ.)

3. Αυτοτελές Τμήμα Υποστήριξης (Α.Τ.Υ.) της Γ.Δ.Φ.

4. Διεύθυνση Στρατηγικής Τεχνολογιών Πληροφορικής (ΔΙ.Σ.ΤΕ.ΠΛ.)
(με την παράκληση να αναρτηθεί: αα) στην ιστοσελίδα της ΑΑΔΕ www.aade.gr, ύστερα από προηγούμενη επικοινωνία και συνεννόηση με την Διεύθυνση Επικοινωνίας (Δ.ΕΠΙΚ.), ββ) στην Ηλεκτρονική Βιβλιοθήκη και γγ) στον εσωτερικό ιστότοπο - intranet).

5. Αποδέκτες του Πίνακα Γ της ΑΑΔΕ.

II. ΚΟΙΝΟΠΟΙΗΣΗ:

- 1. Διευθύνσεις:
 - α) Στρατηγικού Σχεδιασμού (Δ.Σ.Σ.)
 - β) Εσωτερικού Ελέγχου (Δ.ΕΣ.ΕΛ.)
 - γ) Επικοινωνίας (Δ.ΕΠΙΚ.)
- 2. Αυτοτελές Τμήμα Υποστήριξης Υπευθύνου Προστασίας Δεδομένων

III. ΕΣΩΤΕΡΙΚΗ ΔΙΑΝΟΜΗ:

- 1. Γραφείο Διοικητή της ΑΑΔΕ
- 2. Προϊσταμένους των Γενικών Διευθύνσεων:
 - α) Ανθρώπινου Δυναμικού & Οργάνωσης (Γ.Δ.Α.Δ.Ο.)
 - β) Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ.)
 - γ) Οικονομικών Υπηρεσιών (Γ.Δ.Ο.Υ.)
 - δ) Φορολογικών Λειτουργιών (Γ.Δ.Φ.Λ.)
 - ε) Τελωνείων και Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης (Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ.)
 - στ) Γενικού Χημείου του Κράτους (Γ.Δ.Γ.Χ.Κ.)
- 3. Διεύθυνση Οργάνωσης (Δ.ΟΡΓ.) - Τμήματα: Γ΄, Α΄, Β΄ και Δ΄