



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ



ΑΑΔΕ

Ανεξάρτητη Αρχή
Δημοσίων Εσόδων

ΓΕΝΙΚΗ Δ/ΝΣΗ ΦΟΡΟΛΟΓΙΚΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΛΕΓΧΩΝ

ΤΜΗΜΑ Β΄

Ταχ. Δ/νση : Κ. Σερβίας 8
Ταχ. Κώδικας : 101 84 Αθήνα
Τηλέφωνο : 210 3375658
Fax : 210 3375354
E-Mail : d.eleg@aade.gr
Url : www.aade.gr

Αθήνα, 24 Ιουλίου 2019

Αριθ. Πρωτ.:Ο ΔΕΛ Β 1106081 ΕΞ 2019

ΠΡΟΣ: Π.Δ.

Θέμα: «Προσέλευση φορολογουμένων στα Τμήματα Ελέγχου των Δ.Ο.Υ., στα Ελεγκτικά Κέντρα, στις Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. και στην Δ.Ε.Δ.».

Α. Στο πλαίσιο διασφάλισης της εύρυθμης και απρόσκοπτης λειτουργίας των Τμημάτων Ελέγχου των Δ.Ο.Υ. και των Ελεγκτικών Κέντρων καθώς και της ευχέρειας άσκησης του δικαιώματος του «αναφέρεσθαι» στις αρχές (άρθρο 10 Σ.) καθώς και του δικαιώματος ακρόασης των φορολογουμένων (άρθρο 20 παρ. 2 Σ.), η προσέλευση των τελευταίων ή των νομίμων εκπροσώπων νομικών προσώπων ή αντιπροσώπων τους στις ως άνω υπηρεσίες, δέον όπως πραγματοποιείται για λόγους οι οποίοι σχετίζονται με εκκρεμή υπόθεσή τους στα εν λόγω Τμήματα, κατά κύριο λόγο εφόσον έχει εκδοθεί εντολή ελέγχου. Ειδικότερα, η διαδικασία η οποία θα πρέπει να ακολουθείται είναι η εξής:

Για οποιαδήποτε προσέλευση φορολογουμένου ή του νομίμου εκπροσώπου νομικού προσώπου ή αντιπροσώπου αυτού (ο αντιπρόσωπος προσκομίζει είτε ειδικό συμβολαιογραφικό πληρεξούσιο είτε ειδική εξουσιοδότηση με θεώρηση του γνήσιου της υπογραφής του αιτούντος από τα Κ.Ε.Π., το αστυνομικό τμήμα ή οποιαδήποτε άλλη δημόσια αρχή που έχει το δικαίωμα θεώρησης του γνήσιου της υπογραφής), στη Δ.Ο.Υ./Ελεγκτικό Κέντρο για θέματα που άπτονται των άρθρων 14, 28 και 62 του ν. 4174/2013 (Κ.Φ.Δ.), απαιτείται προγενέστερη επικοινωνία με το Τμήμα Διοικητικής και Μηχανογραφικής Υποστήριξης (Γραμματεία) των ανωτέρω υπηρεσιών, προκειμένου να καθορίζεται ο χρόνος συνάντησης με τα αρμόδια για το θέμα στελέχη της. Η ως άνω επικοινωνία για καθορισμό συνάντησης με την Υπηρεσία, δύναται να πραγματοποιείται μέσω αποστολής αιτήματος το οποίο υποβάλλεται αυτοπροσώπως στην αρμόδια κατά τα ανωτέρω υπηρεσία (Δ.Ο.Υ./Ελεγκτικό κέντρο) ή αποστέλλεται με οποιοδήποτε πρόσφορο μέσο (ταχυδρομείο, ηλεκτρονικό ταχυδρομείο, τηλεομοιοτυπία). Για τον καθορισμό της συνάντησης κατά τα ανωτέρω, προηγείται συνεννόηση του ελεγκτή, ο οποίος φέρει την εντολή ελέγχου, με τον Προϊστάμενο του Τμήματος Ελέγχου και αυτή οριστικοποιείται, με τη σύμφωνη γνώμη και

του φορολογούμενου ή του νόμιμου εκπροσώπου του νομικού προσώπου ή του αντιπροσώπου αυτού, οι οποίοι και ενημερώνονται σχετικά. Τα στοιχεία της επικείμενης συνάντησης (ημερομηνία, ώρα, συμμετέχοντες κ.λ.π.) καταχωρούνται από τον υπάλληλο της Γραμματείας σε αρχείο excel **«Αρχείο Αιτημάτων και Πρακτικών Συνάντησης»**, σύμφωνα με το Υπόδειγμα 2.

Προσερχόμενος ο φορολογούμενος ή ο νόμιμος εκπρόσωπος του νομικού προσώπου ή ο αντιπρόσωπος αυτού την προκαθορισμένη ημερομηνία και ώρα συνάντησης, απευθύνεται στη Γραμματεία της Δ.Ο.Υ./Ελεγκτικού Κέντρου, όπου του χορηγείται κάρτα με την ένδειξη «Επισκέπτης στη Δ.Ο.Υ./Ελεγκτικό Κέντρο» την οποία φέρει καθ' όλη τη διάρκεια της παραμονής του στην Υπηρεσία. Στη συνέχεια, η Γραμματεία της Δ.Ο.Υ./Ελεγκτικού Κέντρου καλεί τον αρμόδιο υπάλληλο προκειμένου να συνοδεύσει τον φορολογούμενο ή τον νόμιμο εκπρόσωπο του νομικού προσώπου ή τον αντιπρόσωπο αυτού στο χώρο της συνάντησης και ομοίως τον συνοδεύει μετά τη λήξη αυτής στη Γραμματεία προκειμένου να παραδώσει την κάρτα επισκέπτη.

Ακολούθως, ο ελεγκτής, μετά την πραγματοποίηση της συνάντησης, συντάσσει εις διπλούν σχετικό **Πρακτικό Συνάντησης** (σχετ. Υπόδειγμα 1) το οποίο λαμβάνει ως αύξοντα αριθμό, τον αύξοντα αριθμό του **«Αρχείου Αιτημάτων και Πρακτικών Συνάντησης»**. Στο ως άνω **Πρακτικό Συνάντησης** αναφέρονται, πέραν των στοιχείων του υποδείγματος, συνοπτικά, τυχόν στοιχεία που προσκομίζονται στον έλεγχο καθώς και αν συμφωνήθηκε μεταξύ των μερών νέα συνάντηση για την προσκόμιση συμπληρωματικών στοιχείων. Το πρακτικό υπογράφεται από τον ελεγκτή, τους Προϊσταμένους που συμμετείχαν στη συνάντηση και τον φορολογούμενο ή τον νόμιμο εκπρόσωπο του νομικού προσώπου ή τον αντιπρόσωπο αυτού ο οποίος παραλαμβάνει το ένα αντίγραφο, ενώ το άλλο αρχειοθετείται στον φάκελο της υπόθεσης. Σημειώνεται ότι ο υπάλληλος της Γραμματείας ενημερώνει το **«Αρχείο Αιτημάτων και Πρακτικών Συνάντησης»** με τα στοιχεία της πραγματοποιηθείσας συνάντησης.

Επίσης, στην περίπτωση κατά την οποία ο ελεγχόμενος ή ο νόμιμος εκπρόσωπος του νομικού προσώπου ή ο αντιπρόσωπος αυτού αιτείται συνάντηση για εξυπηρέτησή του από υπάλληλο του Τμήματος Ελέγχου για θέματα που δεν άπτονται των διατάξεων των άρθρων 14, 28 και 62 του ν. 4174/2013 (Κ.Φ.Δ.), ισχύουν τα πιο πάνω αναφερόμενα.

Περαιτέρω, εφόσον το αίτημα του φορολογούμενου ή του νόμιμου εκπροσώπου νομικού προσώπου ή αντιπροσώπου αυτού για συνάντηση με τον ελεγκτή επαναλαμβάνεται κατά τρόπο καταχρηστικό (π.χ. είτε γιατί έχει ήδη πραγματοποιηθεί συνάντηση για το ίδιο θέμα, είτε γιατί η υπόθεση του συγκεκριμένου φορολογούμενου εκφεύγει των αρμοδιοτήτων του ελέγχου), η Δ.Ο.Υ./Ελεγκτικό Κέντρο μπορεί να αρνηθεί την ικανοποίησή του (άρθ. 25 παρ. 3 Σ) και στην περίπτωση αυτή, ο υπάλληλος της Γραμματείας ενημερώνει το **«Αρχείο Αιτημάτων και Πρακτικών Συνάντησης»** με καταχώριση σε αυτήν του σχετικού αιτήματος και με συνοπτική αναφορά στους λόγους απόρριψής του.

Σημειώνεται ότι με τη διαδικασία που περιγράφεται στο παρόν, **δεν θίγονται** οι διατάξεις του ν. 4174/2013 (Κ.Φ.Δ.) που αφορούν τη διενέργεια του ελέγχου και ορίζουν τις επιμέρους ελεγκτικές διαδικασίες.

Για την παρακολούθηση της ορθής τήρησης των διαδικασιών που προαναφέρθηκαν, το **«Αρχείο Αιτημάτων και Πρακτικών Συνάντησης»** ενημερώνεται καθημερινά προκειμένου να δύναται να αποσταλεί πάραυτα, όποτε ζητηθεί.

Β. Στο κείμενο του υποδείγματος της ΠΟΛ. 1073/2018 προστίθεται τρίτη παράγραφος ως εξής : «Για οποιαδήποτε προσέλευσή σας στη Δ.Ο.Υ./Ελεγκτικό Κέντρο για θέματα που άπτονται των άρθρων 14, 28 και 62 του ν. 4174/2013 (Κ.Φ.Δ.) απαιτείται προγενέστερη επικοινωνία με το Τμήμα Διοικητικής και Μηχανογραφικής υποστήριξης (Γραμματεία). Πληροφορίες:..... Τηλ:» (Υπόδειγμα 3).

Γ. Οι Προϊστάμενοι των Ελεγκτικών Υπηρεσιών καλούνται όπως, αφενός με ευθύνη τους ενημερώσουν ενυπόγραφα για το παρόν τους Υποδιευθυντές Ελέγχου, τους Προϊσταμένους των Τμημάτων Ελέγχου και τους υπηρετούντες στα Τμήματα Ελέγχου και Γραμματείας υπαλλήλους, αφετέρου μεριμνήσουν για την ορθή και αυστηρή τήρηση των διαλαμβανομένων σε αυτό.

Δ. Οι ανωτέρω διαδικασίες εφαρμόζονται αναλόγως και από τις Υπηρεσίες Ερευνών και Διασφάλισης Δημοσίων Εσόδων (Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.), την Διεύθυνση Επίλυσης Διαφορών (Δ.Ε.Δ.) καθώς και από τα Ειδικά Συνεργεία Ελέγχου με τους Προϊσταμένους των τελευταίων να έχουν την τελική κρίση για την οριστικοποίηση της αιτούμενης συνάντησης και τη γραμματεία της ελεγκτικής υπηρεσίας στην οποία στεγάζονται, να επιλαμβάνεται σχετικά.

**Ο ΔΙΟΙΚΗΤΗΣ ΤΗΣ Α.Α.Δ.Ε.
ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΠΙΤΣΙΛΗΣ**

ΣΥΝΗΜΜΕΝΑ :

1. Υπόδειγμα 1 Πρακτικού Συνάντησης
2. Υπόδειγμα 2 Αρχείου Αιτημάτων και Παρακολούθησης Συναντήσεων
3. Υπόδειγμα 3 ΠΟΛ1073/2018

ΑΠΟΔΕΚΤΕΣ ΓΙΑ ΕΝΕΡΓΕΙΑ

1. Κέντρο Ελέγχου Μεγάλων Επιχειρήσεων (Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ.)
2. Κέντρο Ελέγχου Φορολογουμένων Μεγάλου Πλούτου (Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π.)
3. Όλες οι Δ.Ο.Υ. Α' τάξης
4. Ειδικά Συνεργεία Ελέγχου (δια μέσω των Προϊσταμένων των υπηρεσιών στις οποίες στεγάζονται).
5. Διεύθυνση Επίλυσης Διαφορών (Δ.Ε.Δ.)
6. Όλες οι Υπηρεσίες Ερευνών και Διασφάλισης Δημοσίων Εσόδων (Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.)

ΚΟΙΝΟΠΟΙΗΣΗ:

1. Φορολογική Περιφέρεια Αθηνών
2. Φορολογική Περιφέρεια Πειραιά
3. Φορολογική Περιφέρεια Θεσσαλονίκης
4. Φορολογική Περιφέρεια Πατρών
5. Διεύθυνση Προγραμματισμού και Αξιολόγησης Ελέγχων και Ερευνών (ΔΙ.Π.Α.Ε.Ε.)

Εσωτερική Διανομή

- Γραφείο Διοικητή Α.Α.Δ.Ε.
- Γραφείο Γενικού Δ/ντή Φορολογικής Διοίκησης
- Δ/νση Ελέγχων - Τμήμα Β'
- Δ/νση Εσωτερικού Ελέγχου