



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ



ΑΑΔΕ

Ανεξάρτητη Αρχή
Δημοσίων Εσόδων

**Εγχειρίδιο Επιλεγμένων Λειτουργικών Διαδικασιών,
Υπηρεσιών που υπάγονται στον Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής
Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε.), καθώς και των Γενικών Διευθύνσεων
Ανθρώπινου Δυναμικού και Οργάνωσης (Γ.Δ.Α.Δ.Ο.), Ηλεκτρονικής
Διακυβέρνησης (Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ.) και Φορολογικής Διοίκησης (Γ.Δ.Φ.Δ.)**



**Αθήνα,
Δεκέμβριος 2019**

A. - Σύνταξη Περιεχομένου

I. - Διευθύνσεις, υπαγόμενες στον Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε.):

1. - Διεθνών Οικονομικών Σχέσεων (Δ.Ο.Σ.)
2. - Επίλυσης Διαφορών (Δ.Ε.Δ.)
3. - Υπηρεσία Ερευνών και Διασφάλισης Δημοσίων Εσόδων (Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.) Αττικής

II. - Διευθύνσεις των Γενικών Διευθύνσεων της Α.Α.Δ.Ε.:

- 1.- Γενική Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού και Οργάνωσης (Γ.Δ.Α.Δ.Ο.):
Διευθύνσεις:
 - α) Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού (Δ.Δ.Α.Δ.)
 - β) Φορολογική και Τελωνειακή Ακαδημία
- 2.- Γενική Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ.):
Διευθύνσεις:
 - α) Ανάπτυξης Φορολογικών Εφαρμογών (Δ.Α.Φ.Ε.)
 - β) Επιχειρησιακών Διαδικασιών (ΔΙ.ΕΠΙ.ΔΙ.)
- 3.- Γενική Διεύθυνση Φορολογικής Διοίκησης (Γ.Δ.Φ.Δ.):
Διευθύνσεις:
 - α) Φορολογικής Συμμόρφωσης
 - β) Ελέγχων (Δ.ΕΛ.)
 - γ) Εισπράξεων
 - δ) Εφαρμογής Άμεσης Φορολογίας
 - ε) Εφαρμογής Έμμεσης Φορολογίας
 - στ) Εφαρμογής Φορολογίας Κεφαλαίων και Περιουσιολογίου

B. - Επισπεύδουσα Υπηρεσία, Επεξεργασία Περιεχομένου και Επιμέλεια Έκδοσης

Γενική Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού και Οργάνωσης (Γ.Δ.Α.Δ.Ο.)

Διεύθυνση Οργάνωσης (Δ.ΟΡΓ.)

Τμήμα Γ' - Ανάλυσης Πολιτικής της Παραγωγικότητας

Πρόλογος

Αγαπητοί συνάδελφοι,

Η Γενική Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού και Οργάνωσης (Γ.Δ.Α.Δ.Ο.) της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε.), στα πλαίσια της υλοποίησης του Στρατηγικού στόχου 4 του Επιχειρησιακού Σχεδίου (Ε.Σ.) της Α.Α.Δ.Ε. 2019 «Εξωστρεφής, αποτελεσματική και αποδοτική Διοίκηση, με σεβασμό προς τον πολίτη», στον άξονα παρέμβασης 2 «Βελτίωση της απόδοσης του Οργανισμού», κατά την προσπάθεια για τη συνεχή βελτίωση των Υπηρεσιών αυτής, με τη διάχυση της γνώσης και την ομοιόμορφη εφαρμογή των διαδικασιών από τις υπηρεσίες της, εκδίδει με μέριμνα της Διεύθυνσης Οργάνωσης «Εγχειρίδιο Επιλεγμένων Λειτουργικών Διαδικασιών Υπηρεσιών, που υπάγονται στον Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε.), καθώς και των Γενικών Διευθύνσεων Ανθρώπινου Δυναμικού & Οργάνωσης (Γ.Δ.Α.Δ.Ο), Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ.) και Φορολογικής Διοίκησης (Γ.Δ.Φ.Δ.)», στο οποίο περιλαμβάνονται εβδομήντα (70) διαδικασίες των ως άνω υπηρεσιών.

Η έκδοση του παρόντος Εγχειριδίου αποτελεί τη συνέχεια της προσπάθειας που άρχισε το έτος 2016 στη Γενική Γραμματεία Δημοσίων Εσόδων (Γ.Γ.Δ.Ε.) και συνεχίστηκε κατά τα έτη 2017 και 2018 για την καταγραφή και την επικαιροποίηση διαδικασιών των Υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε., όπως αρμόζει σε έναν σύγχρονο και αποδοτικό πρότυπο Οργανισμό. Η προσπάθεια αυτή εντατικοποιήθηκε περαιτέρω κατά το έτος 2019 και για την επιτυχία της συνεργάστηκαν, τόσο ο Προϊστάμενος της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικής Διοίκησης, ο οποίος πρότεινε τις διαδικασίες που έκρινε ότι έπρεπε να καταγραφούν, κατά προτεραιότητα, ύστερα από προηγούμενη πρόταση των Προϊσταμένων των Φορολογικών Περιφερειών, όσο και οι Προϊστάμενοι και τα στελέχη των αρμόδιων για την καταγραφή αυτών Υπηρεσιών της Γ.Δ.Φ.Δ., υπό την καθοδήγηση του Προϊσταμένου αυτής, οι Προϊστάμενοι των Γενικών Διευθύνσεων Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ.) και Ανθρώπινου Δυναμικού και Οργάνωσης (Γ.Δ.Α.Δ.Ο.) και οι Προϊστάμενοι και τα στελέχη των αρμόδιων για την καταγραφή αυτών Υπηρεσιών τους, υπό την καθοδήγηση των Προϊσταμένων των Γενικών Διευθύνσεων, καθώς και οι Προϊστάμενοι και τα στελέχη των Αυτοτελών Υπηρεσιών.

Το ανωτέρω Εγχειρίδιο περιλαμβάνει **εβδομήντα (70)** καταγεγραμμένες λειτουργικές διαδικασίες των καθ' ύλην αρμόδιων για την καταγραφή αυτών Υπηρεσιών της Γ.Δ.Α.Δ.Ο., της Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ. και της Γ.Δ.Φ.Δ., καθώς και Υπηρεσιών, που υπάγονται απευθείας στον Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε., πενήντα μία (51) επικαιροποιημένες, οι οποίες είχαν περιληφθεί στα σχετικά Εγχειρίδια έκδοσης Δεκεμβρίου 2018 και δεκαεννέα (19) νέες, τις οποίες κατέγραψαν και επικαιροποίησαν οι προαναφερθείσες καθ' ύλην αρμόδιες υπηρεσίες, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Οργάνωσης της Γ.Δ.Α.Δ.Ο, η οποία, ως επισπεύδουσα υπηρεσία, συντόνισε και υποστήριξε το έργο των ανωτέρω υπηρεσιών, προέβη στον έλεγχο της ορθής συμπλήρωσης των εντύπων καταγραφής όλων των διαδικασιών του Εγχειριδίου, ως προς τη σαφήνεια, τη διατύπωση, την πληρότητά τους ή την αναγκαιότητα συμπλήρωσής τους με περαιτέρω στοιχεία, καθώς, επίσης και στην τελική επεξεργασία αυτών.

Το παρόν Εγχειρίδιο επιλεγμένων λειτουργικών διαδικασιών, έκδοσης 2019, απευθύνεται **αποκλειστικά** στους υπαλλήλους των υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε., προκειμένου να το αξιοποιήσουν κατά την άσκηση των καθηκόντων τους ως **εύχρηστο** και **χρήσιμο καθημερινό εργαλείο**. Ευελπιστούμε ότι με την ορθή χρήση του περιεχομένου του, υπό τις οδηγίες των Προϊσταμένων των Υπηρεσιών, θα επιτευχθεί η ομοιόμορφη, συντομότερη και ορθή εφαρμογή των ως άνω διαδικασιών, η βέλτιστη εξυπηρέτηση, τόσο του δημοσίου συμφέροντος, όσο και των πολιτών, η διασφάλιση των υπαλλήλων που εφαρμόζουν αυτές, καθώς και η βελτίωση της αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητάς τους ως προς τις συγκεκριμένες διαδικασίες. Επίσης, η προσπάθεια αυτή θα βοηθήσει μεσοπρόθεσμα στον εντοπισμό των σημείων κάθε διαδικασίας, που δημιουργούν καθυστερήσεις στη διεκπεραίωσή της, καθώς και όσων από αυτά παράγουν γραφειοκρατία, ώστε να διευκολυνθεί η απλούστευσή τους.

Αθήνα, 27 Δεκεμβρίου 2019

ΜΕ ΕΝΤΟΛΗ ΔΙΟΙΚΗΤΗ ΤΗΣ Α.Α.Δ.Ε.

Ο ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΗΣ ΓΕΝΙΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ
ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ & ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ κ.α.α.

ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ ΛΕΓΑΚΗ

Περιεχόμενα

Πρόλογος.....	3
Περιεχόμενα.....	4
Πίνακας Ακρωνυμίων και Αρκτικόλεξων	7
Εισαγωγή.....	9
A. ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΟΥ ΥΠΑΓΟΝΤΑΙ ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΣΤΟΝ ΔΙΟΙΚΗΤΗ.....	11
1. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΕΘΝΩΝ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ (Δ.Ο.Σ.)	12
1.1 Εξέταση και αντιμετώπιση αιτημάτων έκδοσης Πιστοποιητικών Φορολογικής Κατοικίας (Π.Φ.Κ.)	12
1.2 Διαχείριση αιτημάτων επιστροφής παρακρατούμενου φόρου κατοίκων αλλοδαπής.....	14
1.3 Διαχείριση αιτημάτων διαδικασίας αμοιβαίου διακανονισμού (Mutual Agreement Procedure).....	16
1.4 Διαχείριση εισερχομένων αιτημάτων διοικητικής συνδρομής (προς Ελλάδα).....	20
1.5 Διαχείριση εξερχομένων αιτημάτων διοικητικής συνδρομής (προς αλλοδαπή).....	23
2. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΠΙΛΥΣΗΣ ΔΙΑΦΟΡΩΝ.....	26
2.1 Εξέταση ενδικοφανούς προσφυγής.....	26
3. ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΕΡΕΥΝΩΝ & ΔΙΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΣΟΔΩΝ (Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.) ΑΤΤΙΚΗΣ	37
3.1 Έρευνα ενδοκοινοτικών συναλλαγών.....	37
B1. ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ ΚΑΙ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ (Γ.Δ.Α.ΔΟ.).....	44
4. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ (Δ.Δ.Α.Δ.).....	45
4.1 Προσλήψεις μόνιμων υπαλλήλων μέσω του Ανώτατου Συμβουλίου Επιλογής Προσωπικού (Α.Σ.Ε.Π.).....	45
5. ΦΟΡΟΛΟΓΙΚΗ ΚΑΙ ΤΕΛΩΝΕΙΑΚΗ ΑΚΑΔΗΜΙΑ.....	65
5.1 Διακίνηση και αρχειοθέτηση του εκπαιδευτικού υλικού	65
5.2 Υποστήριξη της ηλεκτρονικής εξ αποστάσεως εκπαίδευση	67
5.3 Ενημέρωση της ιστοσελίδας της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε.).	71
5.4 Προγραμματισμός συνεχιζόμενης κατάρτισης.....	74
5.5 Οργάνωση υλοποίησης εκπαιδευτικού προγράμματος	77
B2. ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ (Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ.).....	82
6. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΦΟΡΟΛΟΓΙΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ (Δ.Α.Φ.Ε.)	83
6.1 Διαχείριση εφαρμογών και διαδικασιών που αφορούν στην ηλεκτρονική υποβολή δηλώσεων, στην εκκαθάριση και στη βεβαίωση του φόρου εισοδήματος Φυσικών Προσώπων (Φ.Π.)	83
7. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΩΝ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ (ΔΙ.ΕΠΙ.ΔΙ.).....	91
7.1 Παροχή υπηρεσιών υποστήριξης εσωτερικών χρηστών (τελωνειακοί υπάλληλοι, υπάλληλοι άλλων εμπλεκόμενων υπηρεσιών), στα πλαίσια των εφαρμογών του Πληροφοριακού Συστήματος Τελωνείων (Π.Σ.Τ.) ICISnet και του ELENXIS	91
7.2 Παροχή υπηρεσιών υποστήριξης εξωτερικών χρηστών (οικονομικοί φορείς, συναλασσόμενοι, πολίτες), στα πλαίσια των εφαρμογών του Πληροφοριακού Συστήματος Τελωνείων (Π.Σ.Τ.) ICISnet	95
7.3 Ανάλυση, μελέτη και υλοποίηση αιτημάτων αλλαγής των εφαρμογών του Πληροφοριακού Συστήματος Τελωνείων (Π.Σ.Τ.) ICISnet και του ELENXIS	99

B3. ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΦΟΡΟΛΟΓΙΚΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ (Γ.Δ.Φ.Δ.) 104

8. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΦΟΡΟΛΟΓΙΚΗΣ ΣΥΜΜΟΡΦΩΣΗΣ 107

8.1 Τακτική μαζική επικοινωνία, μέσω ηλεκτρονικού μηνύματος (e-mail) σε φορολογούμενους, με σκοπό την υπενθύμιση των υποχρεώσεών τους..... 107

8.2 Ανάπτυξη εξατομικευμένης αμφίδρομης επικοινωνίας με τους φορολογούμενους 113

8.3 Αποτελέσματα μερικών επιτόπιων ελέγχων των Δημόσιων Οικονομικών Υπηρεσιών (Δ.Ο.Υ.) και των Υπηρεσιών Ερευνών και Διασφάλισης Δημοσίων Εσόδων (Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.)..... 116

9. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΛΕΓΧΩΝ 121

9.1 Διοικητική συνδρομή μεταξύ των κρατών-μελών της Ευρωπαϊκής Ένωσης (Ε.Ε.) για την καταπολέμηση της απάτης στον τομέα του Φ.Π.Α., κατ' εφαρμογή του Κανονισμού (Ε.Ε.) αριθ. 904/2010, όπως ισχύει μετά την τροποποίησή του από τον Κανονισμό (Ε.Ε.) αριθ. 2018/1541. 121

9.2 Έλεγχος εγκυρότητας κοινοτικών Αριθμών Φορολογικού Μητρώου (Α.Φ.Μ.)/Φόρου Προστιθέμενης Αξίας (Φ.Π.Α.), κατόπιν γραπτού ή και τηλεφωνικού αιτήματος ελληνικών επιχειρήσεων..... 125

9.3 Εγγραφή στο Φορολογικό Μητρώο και Έναρξη Εργασιών Φυσικών Προσώπων (Δηλώσεις/Δικαιολογητικά)..... 127

9.4 Μεταβολή επιχειρηματικής δραστηριότητας Φυσικών Προσώπων..... 133

9.5 Μεταβολή επιχειρηματικής δραστηριότητας Νομικών Προσώπων και Νομικών Οντοτήτων..... 139

9.6 Εγγραφή και Έναρξη δραστηριότητας υποκαταστήματος αλλοδαπής 145

9.7 Εγγραφή στο Φορολογικό Μητρώο αλλοδαπών Φυσικών Προσώπων..... 151

9.8 Μεταβολή στοιχείων εγγραφής Φυσικών Προσώπων 157

9.9 Εγγραφή στο Φορολογικό Μητρώο αλλοδαπής εταιρείας ιδιοκτησίας ακινήτου..... 163

9.10 Σύνταξη εκθέσεων ελέγχου και έκδοση καταλογιστικών πράξεων 168

9.11 Αναστολή λειτουργίας επαγγελματικών εγκαταστάσεων, λόγω φορολογικών παραβάσεων (παράγραφοι 1, 3 και 5 του άρθρου 13Α του ν. 2523/1997 – Α' 179) – Σφράγιση/Αποσφράγιση καταστήματος..... 183

9.12 Επιβολή Ειδικής Χρηματικής Κύρωσης της παραγράφου 8 του άρθρου 13Α του ν. 2523/1997 (Α' 179) στα πλαίσια διενέργειας μερικών επιτόπιων ελέγχων πρόληψης (ΠΟΛ 1074/2017-Β' 1927) Α.Υ.Ο..... 192

9.13 Εγγραφή στο Φορολογικό Μητρώο ανήλικου φυσικού προσώπου 198

9.14 Εγγραφή στο Φορολογικό Μητρώο Κοινωνιών Αστικού Δικαίου και Κοινωνιών Κληρονόμων. 204

9.15 Διακοπή εργασιών φορολογουμένων (φυσικών, νομικών προσώπων και νομικών οντοτήτων), βάσει του πραγματικού χρόνου παύσης των εργασιών του (ΠΟΛ 1163/2016 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Δημοσίων Εσόδων)..... 212

10. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΙΣΠΡΑΞΕΩΝ 219

10.1 Αποστολή αίτησης πληροφοριών για παροχή αμοιβαίας συνδρομής στην είσπραξη προς κράτος-μέλος (κ-μ) της Ευρωπαϊκής Ένωσης (Ε.Ε.)..... 219

10.2 Αποστολή αίτησης είσπραξης για παροχή αμοιβαίας συνδρομής στην είσπραξη προς κράτος-μέλος (κ-μ) της Ευρωπαϊκής Ένωσης (Ε.Ε.)..... 226

10.3 Έκδοση Αποδεικτικού Ενημερότητας ηλεκτρονικά..... 233

10.4 Εγγραφή Υποθήκης..... 236

10.5 Κατάρτηση έκθεσης απόψεων της Επιχειρησιακής Μονάδας Είσπραξης (Ε.Μ.ΕΙΣ.) και συγκρότηση διοικητικού φακέλου ενώπιον των αρμόδιων δικαστηρίων 267

10.6 Κατασχέσεις εις χείρας τρίτων..... 272

10.7 Έκδοση προγράμματος πλειστηριασμού (κινητών/ακινήτων) 285

10.8 Εισηγήση για την έγκριση από το αρμόδιο όργανο επιστροφής αχρεωστήτως καταβληθέντων φόρων και προστίμων ύψους ανω των τριακοσίων χιλιάδων (300.000) ευρώ 300

10.9 Ηλεκτρονική έκδοση και αποστολή εντολής μεταφοράς από τη Δ.Ο.Υ./Ελεγκτικά Κέντρα προς την Τράπεζα της Ελλάδος για την πίστωση λογαριασμών των δικαιούχων σε πιστωτικά ιδρύματα (βασική ροή) 308

10.10 Αίτηση ποινικής δίωξης κατ' άρθρο 25 του ν. 1882/1990 (Α' 43)..... 312

10.11 Σχηματισμός φακέλου μετά από αίτηση του οφειλέτη περί υπαγωγής των οφειλών του στις διατάξεις του ν. 3869/2010.	322
10.12 Έκδοση Βεβαίωσης Οφειλής (Β.Ο.).....	335
11. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΑΜΕΣΗΣ ΦΟΡΟΛΟΓΙΑΣ (Δ.Ε.Α.Φ.)	341
11.1 Διαχείριση τροποποιητικών και με επιφύλαξη δηλώσεων φορολογίας εισοδήματος Νομικών Προσώπων (Ν.Π.) και Νομικών Οντοτήτων (Ν.Ο.)	341
11.2 Εκκαθάριση αρχικών, τροποποιητικών και με επιφύλαξη δηλώσεων φορολογίας εισοδήματος Φυσικών Προσώπων, κατόπιν ελέγχου δικαιολογητικών	347
11.3 Μεταβολή της φορολογικής κατοικίας στο εξωτερικό	353
11.4 Υπολογισμός φόρου υπεραξίας για αυτοκίνητα, φορτηγά και λεωφορεία Δημόσιας Χρήσης (Δ.Χ.)	359
11.5 Παραλαβή και έλεγχος αιτήσεων διαγραφής βεβαιωμένου ή επιστροφής καταβληθέντος τέλους επιτηδεύματος Φυσικών Προσώπων (Φ.Π), σε περίπτωση εκπρόθεσμης διακοπής εργασιών	365
11.6 Παραλαβή και έλεγχος αιτήσεων διαγραφής βεβαιωμένου ή επιστροφής καταβληθέντος τέλους επιτηδεύματος Νομικών Προσώπων (Ν.Π./Νομικών Οντοτήτων (Ν.Ο.), σε περίπτωση εκπρόθεσμης διακοπής εργασιών	369
11.7 Παραλαβή και έλεγχος αιτήσεων επιστροφής παρακρατούμενων φόρων που αποδόθηκαν από Φυσικό Πρόσωπο (Φ.Π.) και από Νομικό Πρόσωπο (Ν.Π.) ή Νομική Οντότητα (Ν.Ο.) που ασκούν επιχειρηματική δραστηριότητα, βάσει δήλωσης (ηλεκτρονικά ή χειρόγραφα στην αρμόδια Δ.Ο.Υ.), χωρίς να υφίσταται σχετική υποχρέωση	373
11.8 Βεβαίωση φόρου πλοίων δεύτερης κατηγορίας με ελληνική σημαία, καθώς και με σημαία Ευρωπαϊκής Ένωσης (Ε.Ε.) & Ευρωπαϊκού Οικονομικού Χώρου (Ε.Ο.Χ.) του ν. 27/1975	377
12. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΕΜΜΕΣΗΣ ΦΟΡΟΛΟΓΙΑΣ.....	380
12.1 Προώθηση αίτησης επιστροφής Φόρου Προστιθέμενης Αξίας (Φ.Π.Α.) Ελληνικών Επιχειρήσεων προς κράτη-μέλη (κ-μ) εντός Ευρωπαϊκής Ένωσης	380
12.2 Επιστροφή Φόρου Προστιθέμενης Αξίας (Φ.Π.Α.) σε επιχειρήσεις εγκατεστημένες εντός Ευρωπαϊκής Ένωσης (Ε.Ε.).....	382
12.3 Επιστροφή Φόρου Προστιθέμενης Αξίας (Φ.Π.Α.) σε επιχειρήσεις εγκατεστημένες εκτός Ευρωπαϊκής Ένωσης (Ε.Ε.).....	388
12.4 Απαλλαγή από τον Φόρο Προστιθέμενης Αξίας (Φ.Π.Α.) της αγοράς και της εισαγωγής αγαθών που προορίζονται για εξαγωγή ή ενδοκοινοτική παράδοση, καθώς και των υπηρεσιών που συνδέονται άμεσα με τις πράξεις αυτές	392
12.5 Καταβολή Φόρου Προστιθέμενης Αξίας (Φ.Π.Α.) των επενδυτικών αγαθών.....	397
12.6 Επιστροφή Φόρου Προστιθέμενης Αξίας (Φ.Π.Α.) σε αγρότες του Ειδικού Καθεστώτος, η αίτηση των οποίων υποβάλλεται μέσω Συναπτεριστικής Οργάνωσης	403
12.7 Θέση σε ακινησία αυτοκινήτων οχημάτων Επιβατικών Ιδιωτικής Χρήσης (Ε.Ι.Χ.)	409
12.8 Άρση της θέσης σε ακινησία αυτοκινήτων οχημάτων Επιβατικών Ιδιωτικής Χρήσης (Ε.Ι.Χ.)	413
12.9 Χορήγηση απαλλαγής από τέλη κυκλοφορίας σε ανάπηρους πολίτες ιδιοκτήτες Επιβατικών Ιδιωτικής Χρήσης (Ε.Ι.Χ.) οχημάτων .	415
12.10 Είσπραξη του Τέλους Πλοίων Αναψυχής και Ημεροπλοίων (ΤΕ.Π.Α.Η.) από τις Δ.Ο.Υ. στις περιπτώσεις αδυναμίας έκδοσης κωδικού από την εφαρμογή e-ΤΕ.Π.Α.Η. (eΤΕΡΑΙ).	418
12.11 Καταχώρηση τουριστικών πλοίων και μικρών σκαφών του ν. 4526/2014 (Α' 92) στο «e- Μητρώο» πλοίων (μόνο κατά το μέρος που αφορά στη Δ.Ο.Υ.)	422
13. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΦΟΡΟΛΟΓΙΑΣ ΚΕΦΑΛΑΙΟΥ ΚΑΙ ΠΕΡΙΟΥΣΙΟΛΟΓΙΟΥ.....	430
13.1 Παραλαβή και εκκαθάριση της δήλωσης φόρου: α) δωρεάς, β) γονικής παροχής και γ) κληρονομιάς.....	430
13.2 Παραλαβή και εκκαθάριση της δήλωσης φόρου μεταβίβασης ακινήτου	436
13.3 Υποβολή χειρόγραφης δήλωσης Ε9 για Φυσικά Πρόσωπα (Φ.Π.) που έχουν αποβιώσει και για Νομικά Πρόσωπα (Ν.Π.) που έχουν υποβάλει δήλωση διακοπής εργασιών, από το έτος 2014 και επόμενα	441
13.4 Υποβολή χειρόγραφης δήλωσης Ε9 Φυσικού Προσώπου (Φ.Π.) και Νομικού Προσώπου (Ν.Π.) για τις περιπτώσεις που δεν υποστηρίζεται μηχανογραφικά, από το έτος 2014 και επόμενα.....	445

Πίνακας Ακρωνυμίων και Αρκτικόλεξων

α.ν.	Αναγκαστικός νόμος
ν.	Νόμος
ν.δ.	Νομοθετικό διάταγμα
π.δ.	Προεδρικό Διάταγμα
Α.Α.Δ.Ε.	Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων
Α.Β.Κ.Τ.	Αριθμός Βιβλίου Καταχώρησης Ταμείου
Α.Ε.	Ανώνυμη Εταιρεία
Α.Δ.Α.	Αριθμός Διαδικτυακής Ανάρτησης
Α.Ε.Π.	Απόφαση Επιβολής Προστίμου
Α.Σ.Ε.Π.	Ανώτατο Συμβούλιο Επιλογής Προσωπικού
Α.Υ.Ο.	Απόφαση Υπουργού Οικονομικών
Α.Υ.Ο.Ο.	Απόφαση Υπουργού Οικονομίας και Οικονομικών
Α.Φ.ΕΚ.	Ατομικό Φύλλο Έκπτωσης
Α.Φ.Μ.	Αριθμός Φορολογικού Μητρώου
Γ.Γ.Δ.Ε.	Γενική Γραμματεία Δημοσίων Εσόδων
Γ.Γ.Π.Σ. ΥΠ.ΟΙΚ.	Γενική Γραμματεία Πληροφοριακών Συστημάτων Υπουργείου Οικονομικών
Γ.Δ.Η.Δ.Α.Δ.	Γενική Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Ανθρώπινου Δυναμικού
Γ.Δ.Ο.Υ.	Γενική Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών
Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ.	Γενική Διεύθυνση Τελωνείων και Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης
Γ.Δ.Υ.Π.Ε.	Γενική Διεύθυνση Υποδομών Πληροφορικής και Επικοινωνιών
Γ.Δ.Φ.Δ.	Γενική Διεύθυνση Φορολογικής Διοίκησης
Γ.Ε.Μ.Η.	Γενικό Εμπορικό Μητρώο
Γ.Ε.Φ.	Γραφείο Εξυπηρέτησης Φορολογουμένων
Δ.Α.Ο.	Δήλωση Άφιξης Οχήματος
Δ.Δ.Ο.Σ.	Διεύθυνση Διεθνών Οικονομικών Σχέσεων
Δ.Ε.Δ.	Διεύθυνση Επίλυσης Διαφορών
Δ.Ε.Φ.Κ.	Δήλωση Ειδικού Φόρου Κατανάλωσης
Δ.ΗΛΕ.Δ.	Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης
Δ.Ο.Υ.	Δημόσια Οικονομική Υπηρεσία
Δ.Ο.Υ. Φ.Α.Ε.	Δημόσια Οικονομική Υπηρεσία Φορολογίας Ανωνύμων Εταιρειών
Δ.Π.	Δασμολογικών Ποσοστώσεων
Δ.Σ.	Διοικητικό Συμβούλιο
Δ.Σ.Σ.Ο.Δ.	Διεύθυνση Στρατηγικού Σχεδιασμού και Οικονομικής Διοίκησης
Δ.ΥΠ.ΗΛ.Υ	Διεύθυνση Υποστήριξης Ηλεκτρονικών Υπηρεσιών
Δ.Φ.Σ.	Διεύθυνση Φορολογικής Συμμόρφωσης
Δ.Χ.	Δημόσιας Χρήσης
Ε.Α.	Ειδικές Αποκεντρωμένες
Ε.Δ.Δ.Α.	Ειδικό Διπλότυπο Δελτίο Απαλλαγής
Ε.Δ.Ε.	Ενιαίο Διοικητικό Έγγραφο
Ε.Δ.Υ.Ο.	Ειδική Διάταξη Υπουργείου Οικονομικών
Ε.Ε.	Ετερόρρυθμη Εταιρεία
Ε.Ε.	Ευρωπαϊκή Ένωση
Ε.Ζ.Ε.Σ.	Ευρωπαϊκή Ζώνη Ελεύθερων Συναλλαγών
Ε.Ι.Χ.	Επιβατικά Ιδιωτικής Χρήσης
ΕΛ.Γ.Α.	Οργανισμός Ελληνικών Γεωργικών Ασφαλίσεων
Ε.Λ.Π.	Ελληνικά Λογιστικά Πρότυπα
ΕΛ.Υ.Τ.	Ελεγκτικές Υπηρεσίες Τελωνείων
Ε.Μ.ΕΙΣ.	Επιχειρησιακή Μονάδα Είσπραξης
Ε.Ν.Γ.Δ.Ε.	Ειδικό Νομικό Γραφείο Δημοσίων Εσόδων
Ε.Π.Ε.	Εταιρεία Περιορισμένης Ευθύνης
Ε.Π.Ε.Ε.	Επιτροπή Παρακολούθησης και Παραλαβής Έργου
Ε.Τ.	Εθνικό Τυπογραφείο
Ε.Τ.Α.Κ.	Ενιαίο Τέλος Ακινήτων
Ε.Τ.Ε.Ε.	Ενιαίος Τίτλος που Επιτρέπει την Εκτέλεση
Ε.Φ.Α.	Ειδικός Φόρος Ακινήτων
Ε.Φ.Κ.	Ειδικός Φόρος Κατανάλωσης

I.X.	Ιδιωτικής Χρήσης
K.A.Δ.	Κωδικός Αριθμός Δραστηριότητας
K.B.Σ.	Κώδικας Βιβλίων και Στοιχείων
K.E.Δ.Ε.	Κώδικας Είσπραξης Δημοσίων Εσόδων
K.E.ΜΕ.ΕΠ.	Κέντρο Ελέγχου Μεγάλων Επιχειρήσεων
K.E.Π.	Κέντρο Εξυπηρέτησης Πολιτών
ΚΕ.Π.Α.	Κέντρο Πιστοποίησης Αναπηρίας
K.E.ΦΟ.ΜΕ.Π.	Κέντρο Ελέγχου Φορολογούμενων Μεγάλου Πλούτου
κ-μ	κράτος - μέλος
K.Π.	Καταστάσεις Πληρωμής
K.T.E.Λ.	Κοινά Ταμεία Εισπράξεων Λεωφορείων
KTX	Ηλεκτρονική Κατασχετήριο
K.Y.	Κεντρικές Υπηρεσίες
K.Y.A.	Κοινή Υπουργική Απόφαση
K.Φ.Α.Σ.	Κώδικας Φορολογικής Απεικόνισης Συναλλαγών
K.Φ.Δ.	Κώδικας Φορολογικής Διαδικασίας
N.Σ.Κ.	Νομικό Συμβούλιο του Κράτους
O.A.E.E.	Οργανισμός Ασφάλισης Ελεύθερων Επαγγελματιών
O.E.	Ομόρρυθμη Εταιρεία
O.Π.Σ.Τ.	Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Σύστημα Τελωνείων
Π.Ε.Π.	Πράξη επιβολής προστίμου
ΠΟΛ	Πολυγραφημένη διαταγή
Π.Σ.Ο.	Πληροφοριακό Σύστημα Οχημάτων
Π.Υ.	Περιφερειακές Υπηρεσίες
Π.Υ.Σ.	Πράξη Υπουργικού Συμβουλίου
Π.Φ.Κ.	Πιστοποιητικό Φορολογικής Κατοικίας
Σ.Α.Δ.Φ.Ε.	Σύμβαση Αποφυγής Διπλής Φορολογίας Εισοδήματος
Σ.Δ.	Συμβούλιο Διοίκησης
Σ.Δ.Ε.	Σημείωμα Διαπιστώσεων Ελέγχων
Σ.Δ.Ο.Ε.	Σώμα Δίωξης Οικονομικού Εγκλήματος
Σ.Μ.Τ.Λ. & Λ.Π.	Σύστημα Μητρώων Τραπεζικών Λογαριασμών και Λογαριασμών Πληρωμών
Σ.Υ.Π.	Σύνταξη Υπογραφή Πρωτοκόλληση
T.E.K.A.	Τελωνειακή Έγκριση Καταλληλότητας Αυτοκινήτου
T.K.	Τέλη Κυκλοφορίας
T.O.K.	Ταυτότητα Οφειλής Κατασχετηρίου
T.Π.&Δ.	Ταμείο Παρακαταθηκών και Δανείων
ΤτΕ	Τράπεζα της Ελλάδος
Υ.Δ.Α.	Υπουργείο Διοικητικής Ανασυγκρότησης
Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.	Υπηρεσία Ερευνών και Διασφάλισης Δημοσίων Εσόδων
ΥΠ.Α.Α.Τ.	Υπουργείο Αγροτικής Ανάπτυξης και Τροφίμων
ΥΠ.ΟΙΚ.	Υπουργείο Οικονομικών
Φ.Α.Π.	Φόρος Ακίνητης Περιουσίας
Φ.Δ.Χ.	Φορηγό Δημοσίας Χρήσης
Φ.Ε.Κ.	Φύλλο Εφημερίδας Κυβερνήσεως
Φ.Ε.Υ.	Φορολογικές Ελεγκτικές Υπηρεσίες
Φ.Μ.Α.	Φόρος Μεταβίβασης Ακινήτου
Φ.Μ.Α.Π.	Φόρος Μεγάλης Ακίνητης Περιουσίας
Φ.Μ.Υ.	Φόρος Μισθωτών Υπηρεσιών
Φ.Π.	Φυσικό Πρόσωπο
Φ.Π.Α.	Φόρος Προστιθέμενης Αξίας
AEO	Authorised Economic Operator - AEO
CCN/CSI	Common Communication Network/Common System Interface
CMR	Contrat de Transport International de Marchandises par Route
CR	Change Request
ECS	Export Control System
GRN	Quarantee Reference Number
IBAN	Διεθνής Λογαριασμός Τραπεζικού Λογαριασμού
MRN	Movement/Master Reference Number
NACE	Nomenclature statistique des activités économiques dans la Communauté européenne
SCAC	Standing Committee on Administrative Co-operation

TAXUD	Taxation and Customs Union Directorate-General
VAT	Value Added Tax
VIES	VAT Information Exchange System

Εισαγωγή

Στα έντυπα καταγραφής των διαδικασιών που ακολουθούν αναγράφεται αναλυτικά ο τίτλος της διαδικασίας, η αρμόδια για τη διαδικασία υπηρεσία, η οποία την κατέγραψε, η/οι υπηρεσία/σίες που εφαρμόζουν τη διαδικασία (στην περίπτωση που είναι διαφορετική/κές από την αρμόδια υπηρεσία), η συχνότητα εφαρμογής της, το θεσμικό πλαίσιο που τη διέπει, η γενική περιγραφή, τα βήματα υλοποίησής της και η περιγραφή αυτών, οι εμπλεκόμενες υπηρεσίες, ο συνήθης χρόνος διεκπεραίωσης της διαδικασίας, κ.λ.π.

Επισημαίνεται, ότι η καταγραφή, η συνεχής επικαιροποίηση και η ορθή και ομοιόμορφη εφαρμογή των διαδικασιών αποτελεί βέλτιστη πρακτική, στα πλαίσια της λειτουργίας ενός Οργανισμού, δεδομένου ότι με την καθημερινή χρήση των Εγχειριδίων των καταγεγραμμένων λειτουργικών διαδικασιών, ως εργαλείων, στα οποία περιλαμβάνεται αναλυτική καταγραφή, τόσο των βημάτων των διαδικασιών, όσο και της εφαρμοζόμενης νομοθεσίας, διαχέεται η γνώση, επιτυγχάνεται η βελτίωση της αποδοτικότητας των υπηρεσιών, αυξάνεται η παραγωγικότητα αυτών, διευκολύνονται οι διορθωτικές παρεμβάσεις για τη βελτίωση και την απλούστευση των διαδικασιών, δημιουργείται αίσθηση ασφάλειας στους υπαλλήλους κατά την άσκηση των καθηκόντων τους και ταυτόχρονα διασφαλίζεται το δημόσιο συμφέρον και η γρήγορη και ποιοτική εξυπηρέτηση του πολίτη.

Α. ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΟΥ ΥΠΑΓΟΝΤΑΙ ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΣΤΟΝ ΔΙΟΙΚΗΤΗ

1. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΕΘΝΩΝ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ (Δ.Ο.Σ.)

- 1.1 Εξέταση και αντιμετώπιση αιτημάτων έκδοσης Πιστοποιητικών Φορολογικής Κατοικίας (Π.Φ.Κ.).
- 1.2 Διαχείριση αιτημάτων επιστροφής παρακρατούμενου φόρου κατοίκων αλλοδαπής.
- 1.3 Διαχείριση αιτημάτων διαδικασίας αμοιβαίου διακανονισμού (Mutual Agreement Procedure).
- 1.4 Διαχείριση εισερχόμενων αιτημάτων διοικητικής συνδρομής (προς Ελλάδα).
- 1.5 Διαχείριση εξερχόμενων αιτημάτων διοικητικής συνδρομής (προς αλλοδαπή).

2. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΠΙΛΥΣΗΣ ΔΙΑΦΟΡΩΝ (Δ.Ε.Δ.)

- 2.1 Εξέταση ενδικοφανούς προσφυγής.

3. ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΕΡΕΥΝΩΝ & ΔΙΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΣΟΔΩΝ (Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.) ΑΤΤΙΚΗΣ

- 3.1 Έρευνα ενδοκοινοτικών συναλλαγών.

1. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΕΘΝΩΝ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ (Δ.Ο.Σ.)

1.1 ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ ΠΟΥ ΑΦΟΡΑ ΣΤΗΝ ΕΞΕΤΑΣΗ ΚΑΙ ΑΝΤΙΜΕΤΩΠΙΣΗ ΑΙΤΗΜΑΤΩΝ ΕΚΔΟΣΗΣ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΙΚΩΝ ΦΟΡΟΛΟΓΙΚΗΣ ΚΑΤΟΙΚΙΑΣ (Π.Φ.Κ.)

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:	
ΑΡΜΟΔΙΑ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:	Διεθνών Οικονομικών Σχέσεων (Δ.Ο.Σ.)
ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Εξέταση και αντιμετώπιση αιτημάτων έκδοσης Πιστοποιητικών Φορολογικής Κατοικίας (Π.Φ.Κ.).
ΣΚΟΠΟΣ:	Ορθή ερμηνεία και εφαρμογή των διατάξεων των διμερών Συμβάσεων Αποφυγής Διπλής Φορολογίας (Σ.Α.Δ.Φ.).
ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ:	–
ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:	Εξέταση αιτημάτων για έκδοση Πιστοποιητικού Φορολογικής Κατοικίας (Π.Φ.Κ.).
ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Περί τα 3200 αιτήματα ετησίως

ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ	<p>1) Συμβάσεις Αποφυγής Διπλής Φορολογίας: v.4243/2014 (Α'57), v.3826/2010 (Α'29), v.3484/2006 (Α'170), v.2755/1999 (Α'252), v.3014/2002 (Α'103), v.3724/2008 (Α'253), v.3407/2005 (Α'266), v.3795/2009 (Α'157), v.2255/1994 (Α'195), v.2927/2001 (Α'140), v.δ.4386/1964 (Α'77/65), α.ν. 52/1967 (Α'134), v.3045/2002 (Α'198), v.1986/1991 (Α'189), v.1502/1984 (Α'192), v.4034/2011 (Α'269), v.4105/2013 (Α'5), v. 3682/2008 (Α'145), v.4234/2014 (Α'28), v.δ.2732/1953 (Α'29), v.δ.2548/1953 (Α'231 & Α'333), v.δ. 4580/1966 (Α'35), v.3300/2004 (Α'262), v.3684/2008 (Α'147), v.3015/2002 (Α'104), v.2572/1998 (Α'12), v.1927/1991 (Α'17), v.3824/2010 (Α'27), v.4035/2011 (Α'270), v.3823/2010 (Α'22), v.3331/2005 (Α'83), v.2571/1998 (Α'11), v.3330/2005 (Α'82), v.2653/1998 (Α'250), α.ν. 573/1968 (Α'223), v.3318/2005 (Α'46), v.3356/2005 (Α'52), v.2319/1995 (Α'127), v.3681/2008 (Α'144), v.3820/2010 (Α'19), v.3406/2005 (Α'265), v.3357/2005 (Α'153), v.3085/2002 (Α'319), v.1924/1991 (Α'16), v.1455/1984 (Α'89), v.1496/1984 (Α'178), v.3046/2002 (Α'199), v.2659/1998 (Α'268), v.1939/1991 (Α'37), v.3009/2002 (Α'90), v.2279/1995 (Α'9), v.3047/2002 (Α'200), v.3679/2008 (Α'142), v.3821/2010 (Α'20), v.3825/2010 (Α'28), v.1838/1989 (Α'86), v.3084/2002 (Α'318), v.4300/1963 (Α'73), v.3228/2004 (Α'32), v.1838/1989 (Α'86), v.3742/2009 (Α'23), v.1191/1981 (Α'206)</p> <p>(Διαθέσιμες και σε ηλεκτρονική μορφή: https://www.aade.gr/keimena-symbaseon-symphonion-apophyges-diples-phorologias-tes-elladas-me-0),</p> <p>2) ΠΟΛ.1130/01-06-1999 εγκύκλιος του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Διεθνών Οικονομικών Σχέσεων,</p> <p>3) αριθ. ΔΟΣ Α 1041952 ΕΞ 2011/16-03-2011 έγγραφο του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Διεθνών Οικονομικών Σχέσεων,</p> <p>4) Κεφάλαιο Α' «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» του Μέρους Πρώτου του ν. 4389/2016 (Α' 94), όπως ισχύει και</p> <p>5) αριθ. Δ.ΟΡΓ. Α 1036960 ΕΞ 2017/10-03-2017 (Β' 968 και 1238) απόφαση του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε.)», όπως τροποποιήθηκε, συμπληρώθηκε και ισχύει.</p>
------------------------	---

ΒΗΜΑΤΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ											
Α/Α	Τίτλος Βήματος	Περιγραφή	Αρμόδια Μονάδα	Εμπλεκόμενες Εξωτερικές της Αρμόδιας Δ/σης Μονάδες	Παραλήπτες των αποτελεσμάτων	ΕΓΓΡΑΦΑ/ΑΡΧΕΙΑ κ.λπ. ΚΑΙ ΤΡΟΠΟΣ ΤΗΡΗΣΗΣ ΑΥΤΩΝ				Συνήθης Χρόνος Διεκπεραίωσης	Προαπαιτούμενο(α) Βήμα(τα)
						Τίτλος Εγγράφου /Αρχείου	Έντυπη	Ηλεκτρονική	Τυποποιημένο		
1.	Παραλαβή αίτησης.	Παραλαβή της αίτησης για έκδοση Πιστοποιητικού Φορολογικής Κατοικίας (Π.Φ.Κ.), που αποστέλλεται, είτε υπηρεσιακά από το Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης (Α.Τ.Δ.) της Γενικής Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού και Οργάνωσης (Γ.Δ.Α.Δ.Ο.) στη Διεύθυνση Διεθνών Οικονομικών Σχέσεων (Δ.Ο.Σ.), είτε απευθείας στη Διεύθυνση.	Διεύθυνση Διεθνών Οικονομικών Σχέσεων (Δ.Ο.Σ.) - Τμήμα Α'-Φορολογικών Θεμάτων.	Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης (Α.Τ.Δ.)	-	Αίτηση	NAI	NAI	NAI https://www.aad.e.gr/sites/default/files/2017-03/nea_aitisi_pfk.pdf	2 ημέρες	-
2.	Εξέταση αιτήματος.	Έλεγχος πληρότητας φακέλου και συγκεκριμένα έλεγχος των προσκομισθέντων δικαιολογητικών.	Τμήμα Α'	-	Αιτών (Φυσικό ή Νομικό Πρόσωπο).	-	-	-	-	08 ημέρες	1
3.	Ικανοποίηση του αιτήματος – Έκδοση του Πιστοποιητικού – Απόρριψη του αιτήματος.	Εκδίδεται το πιστοποιητικό φορολογικής κατοικίας ή απορρίπτεται το αίτημα.	Τμήμα Α'	-	-	Πιστοποιητικό Φορολογικής Κατοικίας – (Residence Certificate).	NAI	NAI	NAI	2-3 ημέρες	2
4.	Ενημέρωση αιτούντος.	Ενημερώνεται ο αιτών για την παραλαβή του πιστοποιητικού ή για την απόρριψη του αιτήματός του.	Τμήμα Α'	-	Αιτών (Φυσικό ή Νομικό Πρόσωπο).	-	-	-	-	-	3
5.	Αρχειοθέτηση φακέλου.	Οι φάκελοι αρχειοθετούνται αλφαβητικά.	Τμήμα Α'	-	-	-	-	-	-	-	4
									Σύνολο Χρόνου	13 ημέρες	

1.2 ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ ΠΟΥ ΑΦΟΡΑ ΣΤΗΝ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΑΙΤΗΜΑΤΩΝ ΕΠΙΣΤΡΟΦΗΣ ΠΑΡΑΚΡΑΤΟΥΜΕΝΟΥ ΦΟΡΟΥ ΚΑΤΟΙΚΩΝ ΑΛΛΟΔΑΠΗΣ

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:	
ΑΡΜΟΔΙΑ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:	Διεθνών Οικονομικών Σχέσεων (Δ.Ο.Σ.)
ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Διαχείριση αιτημάτων επιστροφής παρακρατούμενου φόρου κατοίκων αλλοδαπής.
ΣΚΟΠΟΣ:	Ορθή ερμηνεία και εφαρμογή των διατάξεων των διμερών Συμβάσεων Αποφυγής Διπλής Φορολογίας (Σ.Α.Δ.Φ.).
ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ:	–
ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:	Διαχείριση αιτημάτων επιστροφής φόρου και διαβίβαση των αιτημάτων προς την αρμόδια Δημόσια Οικονομική Υπηρεσία (Δ.Ο.Υ.), με διατύπωση σχολίων βάσει της οικείας Σύμβασης Αποφυγής Διπλής Φορολογίας (Σ.Α.Δ.Φ.).
ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Περί τα 80 αιτήματα, ετησίως.

ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ

- 1) Συμβάσεις Αποφυγής Διπλής Φορολογίας:
v.4243/2014 (Α'57), v.3826/2010 (Α'29), v.3484/2006 (Α'170), v.2755/1999 (Α'252), v.3014/2002 (Α'103), v.3724/2008 (Α'253), v.3407/2005 (Α'266), v.3795/2009 (Α'157), v.2255/1994 (Α'195), v.2927/2001 (Α'140), v.δ.4386/1964 (Α'77/65), α.ν. 52/1967 (Α'134), v.3045/2002 (Α'198), v.1986/1991 (Α'189), v.1502/1984 (Α'192), v.4034/2011 (Α'269), v.4105/2013 (Α'5), v. 3682/2008 (Α'145), v.4234/2014 (Α'28), v.δ.2732/1953 (Α'29), v.δ.2548/1953 (Α'231 & Α'333), v.δ. 4580/1966 (Α'35), v.3300/2004 (Α'262), v.3684/2008 (Α'147), v.3015/2002 (Α'104), v.2572/1998 (Α'12), v.1927/1991 (Α'17), v.3824/2010 (Α'27), v.4035/2011 (Α'270), v.3823/2010 (Α'22), v.3331/2005 (Α'83), v.2571/1998 (Α'11), v.3330/2005 (Α'82), v.2653/1998 (Α'250), α.ν. 573/1968 (Α'223), v.3318/2005 (Α'46), v.3356/2005 (Α'52), v.2319/1995 (Α'127), v.3681/2008 (Α'144), v.3820/2010 (Α'19), v.3406/2005 (Α'265), v.3357/2005 (Α'153), v.3085/2002 (Α'319), v.1924/1991 (Α'16), v.1455/1984 (Α'89), v.1496/1984 (Α'178), v.3046/2002 (Α'199), v.2659/1998 (Α'268), v.1939/1991 (Α'37), v.3009/2002 (Α'90), v.2279/1995 (Α'9), v.3047/2002 (Α'200), v.3679/2008 (Α'142), v.3821/2010 (Α'20), v.3825/2010 (Α'28), v.1838/1989 (Α'86), v.3084/2002 (Α'318), v.4300/1963 (Α'73), v.3228/2004 (Α'32), v.1838/1989 (Α'86), v.3742/2009 (Α'23), v.1191/1981 (Α'206)
(Διαθέσιμες και σε ηλεκτρονική μορφή: <https://www.aade.gr/keimena-symbaseon-symphonion-apophygēs-diplēs-phorologias-tes-elladas-me-0>),
- 2) Κεφάλαιο Α' «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» του Μέρους Πρώτου του ν. 4389/2016 (Α' 94), όπως ισχύει και
- 3) αριθ. Δ.ΟΡΓ. Α 1036960 ΕΞ 2017/10-03-2017 (Β' 968 και 1238) απόφαση του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε.)», όπως τροποποιήθηκε, συμπληρώθηκε και ισχύει.

ΒΗΜΑΤΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ											
Α/Α	Τίτλος Βήματος	Περιγραφή	Αρμόδια Μονάδα	Εμπλεκόμενες Εξωτερικές της Αρμόδιας Δνσης Μονάδες	Παραλήπτες των αποτελεσμάτων	ΕΓΓΡΑΦΑ/ΑΡΧΕΙΑ κ.λπ. ΚΑΙ ΤΡΟΠΟΣ ΤΗΡΗΣΗΣ ΑΥΤΩΝ				Συνήθης Χρόνος Διεκπεραίωσης	Προαπαιτούμενο(α) Βήμα(τα)
						Τίτλος Εγγράφου /Αρχείου	Έντυπη	Ηλεκτρονική	Τυποποιημένο		
1.	Παραλαβή αίτησης επιστροφής παρακρατούμενου φόρου.	Παραλαβή της αίτησης επιστροφής φόρου, η οποία πρωτοκολλείται από το Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης (Α.Τ.Δ.) της Γενικής Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού και Οργάνωσης (Γ.Δ.Α.Δ.Ο) και αποστέλλεται υπηρεσιακά στη Διεύθυνση Διεθνών Οικονομικών Σχέσεων (Δ.Ο.Σ.).	Διεύθυνση Διεθνών Οικονομικών Σχέσεων (Δ.Ο.Σ.) - Τμήμα Α' - Φορολογικών Θεμάτων.	Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης (Α.Τ.Δ.)	-	Ετήσια Αίτηση Επιστροφής Φόρου Εισοδήματος/ Annual Claim to Refund of Income Tax.	NAI	NAI	NAI (https://www.aade.gr/sites/default/files/2017-03/2.aithsh_epistrofhs_OTHERCOUNTRIES_REFUND.pdf).	2 ημέρες	-
2.	Εξέταση αιτήματος.	α) Έλεγχος πληρότητας δικαιολογητικών της αίτησης και β) Εξέταση του αιτήματος, βάσει των διατάξεων των Συμβάσεων Αποφυγής Διπλής Φορολογίας (Σ.Α.Δ.Φ.).	Τμήμα Α'	-	Αιτών (Φυσικό ή Νομικό Πρόσωπο).	-	-	-	-	10 ημέρες	1
3.	Διαβίβαση αιτήματος στην αρμόδια Δ.Ο.Υ.	Ο φάκελος του αιτούντος διαβιβάζεται προς την αρμόδια Δ.Ο.Υ., με αναφορά των εφαρμοστέων διατάξεων της Σ.Α.Δ.Φ.	Τμήμα Α'	-	Αρμόδια Δ.Ο.Υ.	Διαβιβαστικό	NAI	NAI	-	1 ημέρα	2
4.	Ενημέρωση του αιτούντος.	Ενημερώνεται εγγράφως ο αιτών ως προς τη διαχείριση του αιτήματός του.	Τμήμα Α'	-	Αιτών (Φυσικό ή Νομικό Πρόσωπο).	-	NAI	NAI	-	-	3
									Σύνολο Χρόνου	13 ημέρες	

1.3 ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ ΠΟΥ ΑΦΟΡΑ ΣΤΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΑΙΤΗΜΑΤΩΝ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ ΑΜΟΙΒΑΙΟΥ ΔΙΑΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ (MUTUAL AGREEMENT PROCEDURE)

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:	
ΑΡΜΟΔΙΑ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:	Διεθνών Οικονομικών Σχέσεων (Δ.Ο.Σ.)
ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Διαχείριση αιτημάτων διαδικασίας αμοιβαίου διακανονισμού (Mutual Agreement Procedure).
ΣΚΟΠΟΣ:	Επίλυση διεθνούς φορολογικής διαφοράς.
ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ:	Ορθή ερμηνεία και εφαρμογή των διατάξεων της οικείας Σύμβασης Αποφυγής Διπλής Φορολογίας σε συνδυασμό και με τη σχετική βιβλιογραφία του Ο.Ο.Σ.Α.
ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:	Εξέταση αιτήματος που υποβάλλεται στη Διεύθυνση, είτε από την αρμόδια φορολογική αρχή του άλλου Συμβαλλόμενου Κράτους, είτε από φορολογικό κάτοικο Ελλάδος για την έναρξη Διαδικασίας Αμοιβαίου Διακανονισμού με την αρμόδια φορολογική αρχή του άλλου Συμβαλλόμενου Κράτους.
ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Περίπου 10 νέα αιτήματα εντός του 2018 και άλλα 20 παλαιότερων ετών που βρίσκονται σε εξέλιξη.

ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ

- 1) Συμβάσεις Αποφυγής Διπλής Φορολογίας:
v.4243/2014 (Α'57), v.3826/2010 (Α'29), v.3484/2006 (Α'170), v.2755/1999 (Α'252), v.3014/2002 (Α'103), v.3724/2008 (Α'253), v.3407/2005 (Α'266), v.3795/2009 (Α'157), v.2255/1994 (Α'195), v.2927/2001 (Α'140), v.δ.4386/1964 (Α'77/65), α.ν. 52/1967 (Α'134), v.3045/2002 (Α'198), v.1986/1991 (Α'189), v.1502/1984 (Α'192), v.4034/2011 (Α'269), v.4105/2013 (Α'5), v. 3682/2008 (Α'145), v.4234/2014 (Α'28), v.δ.2732/1953 (Α'29), v.δ.2548/1953 (Α'231 & Α'333), v.δ. 4580/1966 (Α'35), v.3300/2004 (Α'262), v.3684/2008 (Α'147), v.3015/2002 (Α'104), v.2572/1998 (Α'12), v.1927/1991 (Α'17), v.3824/2010 (Α'27), v.4035/2011 (Α'270), v.3823/2010 (Α'22), v.3331/2005 (Α'83), v.2571/1998 (Α'11), v.3330/2005 (Α'82), v.2653/1998 (Α'250), α.ν. 573/1968 (Α'223), v.3318/2005 (Α'46), v.3356/2005 (Α'52), v.2319/1995 (Α'127), v.3681/2008 (Α'144), v.3820/2010 (Α'19), v.3406/2005 (Α'265), v.3357/2005 (Α'153), v.3085/2002 (Α'319), v.1924/1991 (Α'16), v.1455/1984 (Α'89), v.1496/1984 (Α'178), v.3046/2002 (Α'199), v.2659/1998 (Α'268), v.1939/1991 (Α'37), v.3009/2002 (Α'90), v.2279/1995 (Α'9), v.3047/2002 (Α'200), v.3679/2008 (Α'142), v.3821/2010 (Α'20), v.3825/2010 (Α'28), v.1838/1989 (Α'86), v.3084/2002 (Α'318), v.4300/1963 (Α'73), v.3228/2004 (Α'32), v.1838/1989 (Α'86), v.3742/2009 (Α'23), v.1191/1981 (Α'206)
(Διαθέσιμες και σε ηλεκτρονική μορφή: <https://www.aade.gr/keimena-symbaseon-symphonion-apophygēs-diplēs-phorologias-tes-elladas-me-0>),
- 2) OECD Model Tax Convention on Income and on Capital
- 3) ΠΟΛ 1049/28-03-2017 (Β'1235) απόφαση του Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε. «Ρύθμιση ζητημάτων σχετικά με τη Διαδικασία Αμοιβαίου Διακανονισμού σύμφωνα με τις διμερείς Συμβάσεις για την Αποφυγή της Διπλής Φορολογίας του Εισοδήματος»,
- 4) Κεφάλαιο Α' «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» του Μέρους Πρώτου του ν. 4389/2016 (Α'94), όπως ισχύει και
- 5) αριθ. Δ.ΟΡΓ. Α 1036960 ΕΞ 2017/10-03-2017 (Β'968 και 1238) απόφαση του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε.)», όπως τροποποιήθηκε, συμπληρώθηκε και ισχύει.

ΒΗΜΑΤΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ											
Α/Α	Τίτλος Βήματος	Περιγραφή	Αρμόδια Μονάδα	Εμπλεκόμενες Εξωτερικές της Αρμόδιας Δνσης Μονάδες	Παραλήπτες των αποτελεσμάτων	ΕΓΓΡΑΦΑ/ΑΡΧΕΙΑ κ.λπ. ΚΑΙ ΤΡΟΠΟΣ ΤΗΡΗΣΗΣ ΑΥΤΩΝ				Συνήθης Χρόνος Διεκπεραίωσης	Προαπαιτούμενο(α) Βήμα(τα)
						Τίτλος Εγγράφου /Αρχείου	Έντυπη	Ηλεκτρονική	Τυποποιημένο		
1.	Παραλαβή αιτήματος.	Η Διεύθυνση παραλαμβάνει το αίτημα, είτε της αρμόδιας φορολογικής αρχής του άλλου Συμβαλλόμενου Κράτους ή του φορολογικού κατοίκου της Ελλάδος για την εκκίνηση διαδικασίας επίλυσης διεθνούς φορολογικής διαφοράς.	Διεύθυνση Διεθνών Οικονομικών Σχέσεων (Δ.Ο.Σ.) - Τμήμα Α΄-Φορολογικών Θεμάτων.	-	-	-	ΝΑΙ	ΟΧΙ	ΟΧΙ	-	-
2.	Αποστολή αποδεικτικού παραλαβής του αιτήματος.	Αποστέλλεται αποδεικτικό παραλαβής.	Τμήμα Α΄	-	Ο αιτών ή η αρμόδια αλλοδαπή φορολογική αρχή.	-	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	1 μήνας (πρόκειται για την προθεσμία που ορίζεται στην ΠΟΛ 1049/2017).	1
3.	Εξέταση του αιτήματος.	Γίνεται τυπικός και ουσιαστικός έλεγχος. Εξετάζονται θέματα σχετικά με: το εμπρόθεσμο, το παραδεκτό και το βάσιμο του αιτήματος. Δύνανται να ζητηθούν συμπληρωματικά στοιχεία από τον φορολογούμενο ή την αλλοδαπή αρμόδια φορολογική αρχή.	Τμήμα Α΄	-	Ο αιτών ή η αρμόδια αλλοδαπή φορολογική αρχή.	-	ΝΑΙ	ΝΑΙ	-	2 μήνες (αφορά στην προθεσμία που τάσσεται στον φορολογούμενο, προκειμένου να προσκομίσει συμπληρωματικά στοιχεία, εφόσον ζητηθούν και όχι στον χρόνο εξέτασης του αιτήματος.).	2
4.	Διαβίβαση του αιτήματος στις αρμόδιες Υπηρεσίες	Το αίτημα διαβιβάζεται στις αρμόδιες Υπηρεσίες, με το ιστορικό της υπόθεσης για πιθανές παρατηρήσεις τους.	Τμήμα Α΄	-	Η αρμόδια φορολογική αρχή.	Διαβιβαστικό	ΝΑΙ	ΝΑΙ	-	-	3
5α.	Σύνταξη και αποστολή εγγράφου θέσεων ελληνικής φορολογικής αρχής προς έγκριση.	Συντάσσεται έγγραφο θέσεων της ελληνικής φορολογικής αρχής (Position Paper) και αποστέλλεται προς έγκριση στον Διοικητή της	Τμήμα Α΄	-	Ο Διοικητής της Α.Α.Δ.Ε.	Θέση ελληνικής φορολογικής αρχής	ΝΑΙ	ΝΑΙ	-	-	3, 4

		A.A.Δ.Ε.				(Position Paper).					
5β.	Αποστολή στην αρμόδια αλλοδαπή φορολογική αρχή.	Κατόπιν εγκρίσεως από τον Διοικητή, αποστολή του εγγράφου διατύπωσης θέσεων στην αρμόδια αλλοδαπή φορολογική αρχή.	Τμήμα Α'	-	Η αρμόδια αλλοδαπή φορολογική αρχή.	Θέση ελληνικής φορολογικής αρχής (Position Paper).	NAI	NAI	-	-	5 ^α
6.	Ανταλλαγή επιστολών ή έκδοση κοινού εγγράφου με την αλλοδαπή αρμόδια αρχή για την επίτευξη της συμφωνίας.	Η συμφωνία επιτυγχάνεται, είτε με τη μορφή ανταλλαγής επιστολών με την αλλοδαπή αρμόδια αρχή, είτε με τη μορφή κοινού εγγράφου υπογεγραμμένου από τις αρμόδιες αρχές των δύο Κρατών.	Τμήμα Α'	-	Η αρμόδια αλλοδαπή φορολογική αρχή.	Συμφωνία Αμοιβαίου Διακανονισμού.	NAI	NAI	-	-	5α,5β
7.	Ενημέρωση αιτούντος.	Ο αιτών ενημερώνεται, εγγράφως, για το αποτέλεσμα της διαδικασίας.	Τμήμα Α'	-	Ο αιτών	Ενημέρωση αιτούντος.	NAI	NAI	-	1 μήνας (η προθεσμία εκκινεί από την ολοκλήρωση της διαδικασίας).	6
8.	Αποδοχή ή απόρριψη της συμφωνίας από τον αιτούντα.	Ο αιτών αποδέχεται ή απορρίπτει τη συμφωνία που έχει επιτευχθεί μεταξύ των φορολογικών αρχών. Συντάσσεται το αντίστοιχο Πρακτικό Αποδοχής ή Απόρριψης.	Τμήμα Α'	-	Ο αιτών	Πρακτικό Αποδοχής ή Απόρριψης της Συμφωνίας.	-	-	-	60 ημέρες (προθεσμία αποδοχής ή απόρριψης της Συμφωνίας).	7
9.	Σύνταξη και αποστολή Απόφασης Αμοιβαίου Διακανονισμού προς υπογραφή και έκδοση αυτής.	Σύνταξη απόφασης στηριζόμενη στο Πρακτικό Αποδοχής και αποστολή της στον Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε. προς υπογραφή. Πρωτοκόλληση και έκδοση αυτής.	Τμήμα Α'	Ο Διοικητής της Α.Α.Δ.Ε.		Απόφαση Αμοιβαίου Διακανονισμού.	NAI	NAI	-	30 ημέρες (η προθεσμία εκκινεί από την υπογραφή του Πρακτικού Αποδοχής).	8
10.	Κοινοποίηση της Απόφασης Αμοιβαίου Διακανονισμού.	Η Απόφαση Αμοιβαίου Διακανονισμού κοινοποιείται, μαζί με το αντίγραφο του Πρακτικού, σε όλα τα εμπλεκόμενα μέρη, καθώς και στη φορολογική αρχή που είναι αρμόδια για την εκτέλεσή της.	Τμήμα Α'	-	Όλα τα εμπλεκόμενα μέρη, καθώς και η φορολογική αρχή που είναι αρμόδια για την εκτέλεσή της.	Κοινοποίηση Απόφασης Αμοιβαίου Διακανονισμού.	NAI	NAI	-	-	9

11.	Δημοσίευση της Απόφασης Αμοιβαίου Διακανονισμού στην ιστοσελίδα της Α.Α.Δ.Ε.	Η Απόφαση Αμοιβαίου Διακανονισμού, δημοσιεύεται στην ιστοσελίδα της Α.Α.Δ.Ε., όπως προβλέπεται στην ΠΟΛ 1049/2017.	Τμήμα Α'	Γενική Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (Γ.Δ.Η.Λ.Ε.Δ.) - Διεύθυνση Στρατηγικής Τεχνολογιών Πληροφορικής (Δι.Σ.ΤΕ.ΠΛ.).	-	-	-	-	NAI	NAI	-	10	
								Σύνολο Χρόνου	Ο συνολικός χρόνος ολοκλήρωσης της διαδικασίας δεν μπορεί να καθορισθεί ακριβώς, δεδομένου ότι εξαρτάται από πολλούς παράγοντες, όπως, από την πολυπλοκότητα της κάθε υπόθεσης, την ανταπόκριση της αρμόδιας αρχής του αντισυμβαλλόμενου Κράτους ή από την έγκαιρη παροχή των απαραίτητων πληροφοριών και τεκμηρίωσης από τον φορολογούμενο. Γενικότερα, από την 01/01/2016, συστήνεται από τον Ο.Ο.Σ.Α., οι υποθέσεις αυτές να επιλύονται εντός 24 μηνών από την ενημέρωση του αντισυμβαλλόμενου Κράτους για την υπόθεση.				

1.4 ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ ΠΟΥ ΑΦΟΡΑ ΣΤΗΝ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΕΙΣΕΡΧΟΜΕΝΩΝ ΑΙΤΗΜΑΤΩΝ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΣΥΝΔΡΟΜΗΣ (ΠΡΟΣ ΕΛΛΑΔΑ)

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:	
ΑΡΜΟΔΙΑ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:	Διεθνών Οικονομικών Σχέσεων (Δ.Ο.Σ.)
ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Διαχείριση εισερχόμενων αιτημάτων διοικητικής συνδρομής (προς Ελλάδα).
ΣΚΟΠΟΣ:	Απρόσκοπτη και άμεση Διοικητική Συνδρομή σε θέματα Άμεσης Φορολογίας με γνώμονα τη μεγιστοποίηση του οφέλους του εργαλείου της ανταλλαγής πληροφοριών.
ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ:	Τήρηση προθεσμιών, παρακολούθηση της προόδου των υποθέσεων και τυχόν ανταλλαγή πρόσθετης αλληλογραφίας με εγχώριες και αλλοδαπές αρχές.
ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:	Διαχείριση των αιτημάτων διοικητικής συνδρομής, εφαρμοζομένων της νομικής βάσης και των προϋποθέσεων που διέπουν την ανταλλαγή πληροφοριών.
ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	65-70/έτος.

ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ	<p>1) Οδηγία 2011/16/ΕΕ του Συμβουλίου της 15^{ης} Φεβρουαρίου 2011, σχετικά με τη διοικητική συνεργασία στον τομέα της φορολογίας και κατάργηση της οδηγίας 77/799/ΕΟΚ,</p> <p>2) ν. 4170/2013(Α΄ 163) «Ενσωμάτωση της Οδηγίας 2011/16/ΕΕ, ρύθμιση θεμάτων της ΕΛ.ΤΕ., αναμόρφωση Οργανισμού του Ν.Σ.Κ. και άλλες διατάξεις» όπως ισχύει,</p> <p>3) ν. 4153/2013 (Α΄ 116) «Κύρωση της Σύμβασης του Συμβουλίου της Ευρώπης και του Οργανισμού Οικονομικής Συνεργασίας και Ανάπτυξης (Ο.Ο.Σ.Α.), με τα συναφή Παραρτήματα Α΄ και Β΄ σχετικά με την αμοιβαία διοικητική συνδρομή σε φορολογικά θέματα και του Πρωτοκόλλου Τροποποίησης αυτής»,</p> <p>4) Συμβάσεις Αποφυγής Διπλής Φορολογίας: ν.4243/2014 (Α΄ 57), ν.3826/2010 (Α΄ 29), ν.3484/2006 (Α΄ 170), ν.2755/1999 (Α΄ 252), ν.3014/2002 (Α΄ 103), ν.δ.994/1971 (Α΄ 210), ν.3724/2008 (Α΄ 253), ν.δ.117/1969 (Α΄ 41), ν.3407/2005 (Α΄ 266), ν.3795/2009 (Α΄ 157), ν.2255/1994 (Α΄ 195), ν.2927/2001 (Α΄ 140), ν.δ.4386/1964 (Α΄ 192 & Α΄ 77), α.ν. 52/1967 (Α΄ 134), ν.3045/2002 (Α΄ 198), ν.1986/1991 (Α΄ 189), ν.1502/1984 (Α΄ 192), ν.4034/2011 (Α΄ 269), ν.4105/2013 (Α΄ 5), ν. 3682/2008 (Α΄ 145), ν.4234/2014 (Α΄ 28), ν.δ.2732/1953 (Α΄ 329), ν.δ.2548/1953 (Α΄ 231 & Α΄ 333), ν.δ. 4580/1966 (Α΄ 235), ν.3300/2004 (Α΄ 262), ν.3684/2008 (Α΄ 147), ν.3015/2002 (Α΄ 104), ν.2572/1998 (Α΄ 12), α.ν.23/1967 (Α΄ 109), ν.1927/1991 (Α΄ 17/), ν.3824/2010 (Α΄ 27), ν.4035/2011 (Α΄ 270), ν.3823/2010 (Α΄ 22), ν.3331/2005 (Α΄ 83), ν.2571/1998 (Α΄ 11), ν.3330/2005 (Α΄ 82), ν.2653/1998 (Α΄ 250), α.ν. 573/1968 (Α΄ 223), ν.3318/2005 (Α΄ 46), ν.3356/2005 (Α΄ 52), ν.2319/1995 (Α΄ 127), ν.3681/2008 (Α΄ 144), ν.3820/2010 (Α΄ 19), ν.3406/2005 (Α΄ 265), ν.3357/2005 (Α΄ 153), ν.3085/2002 (Α΄ 319), ν.1924/1991 (Α΄ 16), ν.1455/1984 (Α΄ 89), ν.1496/1984 (Α΄ 178), ν.3046/2002 (Α΄ 199), ν.2659/1998 (Α΄ 268), ν.1939/1991 (Α΄ 37), ν.3009/2002 (Α΄ 90), ν.2279/1995 (Α΄ 9), ν.3047/2002 (Α΄ 200), ν.3679/2008 (Α΄ 142), ν.3821/2010 (Α΄ 20), ν.3825/2010 (Α΄ 28), ν.1838/1989 (Α΄ 86), ν.3084/2002 (Α΄ 318), ν.4300/1963 (Α΄ 73), ν.3228/2004 (Α΄ 32), ν.1838/1989 (Α΄ 86), ν.3742/2009 (Α΄ 23), ν.1191/1981 (Α΄ 206) (Διαθέσιμοι και σε http://www.gsis.gr/gsis/info/gsis_site/ddos/b.html),</p> <p>5) ν.4240/2014 (Α΄ 47) «Κύρωση της Συμφωνίας μεταξύ της Κυβέρνησης της Ελληνικής Δημοκρατίας και του Κράτους τους Γκέρνσεϋ για την ανταλλαγή πληροφοριών σχετικά με φορολογικά θέματα»,</p> <p>6) Κεφάλαιο Α΄ «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» του Μέρους Πρώτου του ν. 4389/2016 (Α΄ 94), όπως ισχύει και</p> <p>7) αριθ. Δ.ΟΡΓ. Α 1036960 ΕΞ 2017/10-03-2017 (Β΄ 968 και 1238) απόφαση του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε.)», όπως τροποποιήθηκε, συμπληρώθηκε και ισχύει.</p>
------------------------	--

ΒΗΜΑΤΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ

Α/Α	Τίτλος Βήματος	Περιγραφή	Αρμόδια Μονάδα	Εμπλεκόμενες Εξωτερικές της Αρμόδιας Δ/νσης Μονάδες	Παραλήπτες των αποτελεσμάτων	ΕΓΓΡΑΦΑ/ΑΡΧΕΙΑ κ.λπ. ΚΑΙ ΤΡΟΠΟΣ ΤΗΡΗΣΗΣ ΑΥΤΩΝ				Συνήθης Χρόνος Διεκπεραίωσης	Προαπαιτούμενο (α) Βήμα(τα)
						Τίτλος Εγγράφου /Αρχείου	Έντυπη	Ηλεκτρονική	Τυποποιημένο		
1.	Λήψη αιτήματος.	Το αίτημα της Αλλοδαπής αιτούσας Αρχής παραλαμβάνεται σε έντυπη ή ηλεκτρονική μορφή και πρωτοκολλείται.	Διεύθυνση Διεθνών Οικονομικών Σχέσεων (Δ.Ο.Σ.) - Τμήμα Γ' - Διεθνούς Διοικητικής Συνεργασίας στον Τομέα της Φορολογίας.			Αίτημα Διοικητικής Συνεργασίας.	NAI	NAI	NAI	1 ημέρα	
2.	Έλεγχος νομικής βάσης.	Ο αρμόδιος υπάλληλος προβαίνει στον έλεγχο πλήρωσης των κριτηρίων νομιμότητας, εν γένει (θεσμικό πλαίσιο, διεθνείς κανόνες διοικητικής συνδρομής - τυχόν συνημμένα αποδεικτικά).	Τμήμα Γ'							1 ημέρα	1
3.	Αποστολή επιβεβαίωσης.	Αποστέλλεται επιβεβαίωση λήψης αιτήματος σε έντυπη ή σε ηλεκτρονική μορφή.	Τμήμα Γ'		Αλλοδαπή Αιτούσα Αρχή.	Επιβεβαίωση λήψης.	NAI	NAI	NAI	1 ημέρα	1,2
4.	Μετάφραση, σύνταξη και αποστολή αιτήματος προς ημεδαπές ελεγκτικές Αρχές.	Ο αρμόδιος υπάλληλος μεταφράζει, συντάσσει και αποστέλλει το αίτημα διοικητικής συνεργασίας προς τις ημεδαπές ελεγκτικές Αρχές, με αναλυτική περιγραφή των ήδη διενεργηθεισών ενεργειών των αλλοδαπών φορολογικών αρχών, του σκοπού του αιτήματος και των αιτούμενων πληροφοριών.	Τμήμα Γ'		Ημεδαπές ελεγκτικές Αρχές.	Αίτημα Διοικητικής Συνεργασίας.	NAI	NAI	NAI	3 ημέρες	1,2,3
5.	Παρακολούθηση της προόδου της υπόθεσης.	Ο αρμόδιος υπάλληλος παρακολουθεί την πρόοδο της υπόθεσης (τήρηση προθεσμιών, αποστολή υπενθύμισης προς τις ημεδαπές ελεγκτικές Αρχές, ενημέρωση αλλοδαπής αιτούσας Αρχής).	Τμήμα Γ'		Ημεδαπές ελεγκτικές Αρχές, Αλλοδαπή Αιτούσα Αρχή.	Υπενθύμιση / Επικαιροποίηση Ενεργειών.	NAI	NAI	NAI	1 ημέρα	1,2,3,4
6α.	Λήψη μερικής απάντησης.	Σε περίπτωση μερικής απάντησης	Τμήμα Γ'		Αλλοδαπή	Μερική	NAI	NAI	NAI	3 ημέρες	1,2,3,4,5

		εντοπίζονται οι πληροφορίες που εκκρεμούν και συνεχίζεται η παρακολούθηση της υπόθεσης μέχρι τη λήψη τελικής απάντησης. (βλ. βήμα, με α/α 5). Στη συνέχεια, μεταφράζεται, συντάσσεται και αποστέλλεται η ως άνω μερική απάντηση προς την αλλοδαπή αιτούσα Αρχή, καθώς και η απάντηση που εκκρεμεί, μετά από τη λήψη της τελικής απάντησης από τις ημεδαπές ελεγκτικές Αρχές.			Αιτούσα Αρχή.	Απάντηση σε αίτημα Διοικητικής Συνεργασίας.					
6β.	Λήψη τελικής απάντησης.	Σε περίπτωση τελικής απάντησης μεταφράζεται, συντάσσεται και αποστέλλεται η τελική απάντηση προς την Αλλοδαπή Αιτούσα Αρχή.	Τμήμα Γ΄		Αλλοδαπή Αιτούσα Αρχή.	Τελική Απάντηση σε αίτημα ανταλλαγής πληροφοριών.	NAI	NAI	NAI	3 ημέρες	1,2,3,4,5, 6α,6β
7.	Αίτηση ανατροφοδότησης.	Στην περίπτωση τελικής απάντησης ενδέχεται να ζητηθεί από τις αλλοδαπές αρμόδιες Αρχές ανατροφοδότηση ως προς τη χρησιμότητα της παρεχόμενης πληροφορίας.	Τμήμα Γ΄		Αλλοδαπή Αιτούσα Αρχή.	Ανατροφο-δότηση	NAI	NAI	NAI	1 ημέρα	1,2,3,4,5, 6α ή 6β
8.	Λήψη ανατροφοδότησης.	Η Ανατροφοδότηση παραλαμβάνεται και αποστέλλεται στην αλλοδαπή Αιτούσα Αρχή.	Τμήμα Γ΄		Αλλοδαπή Αιτούσα Αρχή.	Ανατροφο-δότηση	NAI	NAI	NAI	1 ημέρα	1,2,3,4,5, 6α ή 6β, 7
										Σύνολο Χρόνου	Ο συνολικός χρόνος ολοκλήρωσης της διαδικασίας δεν μπορεί να καθορισθεί ακριβώς, δεδομένου ότι εξαρτάται από την ανταπόκριση της εκάστοτε ημεδαπής ελεγκτικής Αρχής & της εκάστοτε αλλοδαπής αιτούσας Αρχής.

1.5 ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ ΠΟΥ ΑΦΟΡΑ ΣΤΗΝ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΕΞΕΡΧΟΜΕΝΩΝ ΑΙΤΗΜΑΤΩΝ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΣΥΝΔΡΟΜΗΣ (ΠΡΟΣ ΑΛΛΟΔΑΠΗ)

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:	
ΑΡΜΟΔΙΑ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:	Διεθνών Οικονομικών Σχέσεων (Δ.Ο.Σ.)
ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Διαχείριση εξερχόμενων αιτημάτων διοικητικής συνδρομής (προς αλλοδαπή).
ΣΚΟΠΟΣ:	Απρόσκοπτη και άμεση Διοικητική Συνδρομή σε θέματα Άμεσης Φορολογίας, με γνώμονα τη μεγιστοποίηση του οφέλους του εργαλείου της ανταλλαγής πληροφοριών.
ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ:	Τήρηση προθεσμιών, παρακολούθηση της προόδου των υποθέσεων και τυχόν ανταλλαγή πρόσθετης αλληλογραφίας με εγχώριες και αλλοδαπές αρχές.
ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:	Διαχείριση των αιτημάτων διοικητικής συνδρομής, εφαρμοζομένων της νομικής βάσης και των προϋποθέσεων που διέπουν την ανταλλαγή πληροφοριών.
ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	170-180/έτος.

ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ	<p>1) Οδηγία 2011/16/ΕΕ του Συμβουλίου της 15^{ης} Φεβρουαρίου 2011, σχετικά με τη διοικητική συνεργασία στον τομέα της φορολογίας και κατάργηση της οδηγίας 77/799/ΕΟΚ,</p> <p>2) ν. 4170/2013(Α΄ 163) «Ενσωμάτωση της Οδηγίας 2011/16/ΕΕ, ρύθμιση θεμάτων της ΕΛ.ΤΕ., αναμόρφωση Οργανισμού του Ν.Σ.Κ. και άλλες διατάξεις» όπως ισχύει,</p> <p>3) ν. 4153/2013 (Α΄ 116) «Κύρωση της Σύμβασης του Συμβουλίου της Ευρώπης και του Οργανισμού Οικονομικής Συνεργασίας και Ανάπτυξης (Ο.Ο.Σ.Α.), με τα συναφή Παραρτήματα Α΄ και Β΄ σχετικά με την αμοιβαία διοικητική συνδρομή σε φορολογικά θέματα και του Πρωτοκόλλου Τροποποίησης αυτής»,</p> <p>4) Συμβάσεις Αποφυγής Διπλής Φορολογίας: ν.4243/2014 (Α΄ 57), ν.3826/2010 (Α΄ 29), ν.3484/2006 (Α΄ 170), ν.2755/1999 (Α΄ 252), ν.3014/2002 (Α΄ 103), ν.δ.994/1971 (Α΄ 210), ν.3724/2008 (Α΄ 253), ν.δ.117/1969 (Α΄ 41), ν.3407/2005 (Α΄ 266), ν.3795/2009 (Α΄ 157), ν.2255/1994 (Α΄ 195), ν.2927/2001 (Α΄ 140), ν.δ.4386/1964 (Α΄ 192 & Α΄ 77), α.ν. 52/1967 (Α΄ 134), ν.3045/2002 (Α΄ 198), ν.1986/1991 (Α΄ 189), ν.1502/1984 (Α΄ 192), ν.4034/2011 (Α΄ 269), ν.4105/2013 (Α΄ 5), ν. 3682/2008 (Α΄ 145), ν.4234/2014 (Α΄ 28), ν.δ.2732/1953 (Α΄ 329), ν.δ.2548/1953 (Α΄ 231 & Α΄ 333), ν.δ. 4580/1966 (Α΄ 235), ν.3300/2004 (Α΄ 262), ν.3684/2008 (Α΄ 147), ν.3015/2002 (Α΄ 104), ν.2572/1998 (Α΄ 12), α.ν.23/1967 (Α΄ 109), ν.1927/1991 (Α΄ 17/), ν.3824/2010 (Α΄ 27), ν.4035/2011 (Α΄ 270), ν.3823/2010 (Α΄ 22), ν.3331/2005 (Α΄ 83), ν.2571/1998 (Α΄ 11), ν.3330/2005 (Α΄ 82), ν.2653/1998 (Α΄ 250), α.ν. 573/1968 (Α΄ 223), ν.3318/2005 (Α΄ 46), ν.3356/2005 (Α΄ 52), ν.2319/1995 (Α΄ 127), ν.3681/2008 (Α΄ 144), ν.3820/2010 (Α΄ 19), ν.3406/2005 (Α΄ 265), ν.3357/2005 (Α΄ 153), ν.3085/2002 (Α΄ 319), ν.1924/1991 (Α΄ 16), ν.1455/1984 (Α΄ 89), ν.1496/1984 (Α΄ 178), ν.3046/2002 (Α΄ 199), ν.2659/1998 (Α΄ 268), ν.1939/1991 (Α΄ 37), ν.3009/2002 (Α΄ 90), ν.2279/1995 (Α΄ 9), ν.3047/2002 (Α΄ 200), ν.3679/2008 (Α΄ 142), ν.3821/2010 (Α΄ 20), ν.3825/2010 (Α΄ 28), ν.1838/1989 (Α΄ 86), ν.3084/2002 (Α΄ 318), ν.4300/1963 (Α΄ 73), ν.3228/2004 (Α΄ 32), ν.1838/1989 (Α΄ 86), ν.3742/2009 (Α΄ 23), ν.1191/1981 (Α΄ 206) (Διαθέσιμοι και σε http://www.gsis.gr/gsis/info/gsis_site/ddos/b.html),</p> <p>5) ν.4240/2014 (Α΄ 47) «Κύρωση της Συμφωνίας μεταξύ της Κυβέρνησης της Ελληνικής Δημοκρατίας και του Κράτους τους Γκέρνσεϋ για την ανταλλαγή πληροφοριών σχετικά με φορολογικά θέματα»,</p> <p>6) Κεφάλαιο Α΄ «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» του Μέρους Πρώτου του ν. 4389/2016 (Α΄ 94), όπως ισχύει και</p> <p>7) αριθ. Δ.ΟΡΓ. Α 1036960 ΕΞ 2017/10-03-2017 (Β΄ 968 και 1238) απόφαση του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε.)», όπως τροποποιήθηκε, συμπληρώθηκε και ισχύει.</p>
------------------------	--

ΒΗΜΑΤΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ

Α/Α	Τίτλος Βήματος	Περιγραφή	Αρμόδια Μονάδα	Εμπλεκόμενες Εξωτερικές της Αρμόδιας Δ/σης Μονάδες	Παραλήπτες των αποτελεσμάτων	ΕΓΓΡΑΦΑ/ΑΡΧΕΙΑ κ.λπ. ΚΑΙ ΤΡΟΠΟΣ ΤΗΡΗΣΗΣ ΑΥΤΩΝ				Συνήθης Χρόνος Διεκπεραίωσης	Προαπαιτούμενο (α) Βήμα(τα)
						Τίτλος Εγγράφου /Αρχείου	Έντυπη	Ηλεκτρονική	Τυποποιημένο		
1.	Λήψη αιτήματος.	Το αίτημα της Ημεδαπής Αρχής παραλαμβάνεται σε έντυπη ή ηλεκτρονική μορφή και πρωτοκολλείται.	Διεύθυνση Διεθνών Οικονομικών Σχέσεων (Δ.Ο.Σ.) – Τμήμα Γ' - Διεθνούς Διοικητικής Συνεργασίας στον Τομέα της Φορολογίας.	-	-	Αίτημα Διοικητικής Συνεργασίας.	NAI	NAI	NAI	1 ημέρα	-
2.	Έλεγχος νομικής βάσης.	Ο αρμόδιος υπάλληλος προβαίνει στον έλεγχο πλήρωσης των κριτηρίων νομιμότητας, εν γένει (θεσμικό πλαίσιο, διεθνείς κανόνες διοικητικής συνδρομής, τυχόν συνημμένα αποδεικτικά).	Τμήμα Γ'	-	-	-	-	-	-	1 ημέρα	1
3.	Αποστολή επιβεβαίωσης.	Αποστέλλεται επιβεβαίωσης λήψης αιτήματος σε έντυπη ή ηλεκτρονική μορφή.	Τμήμα Γ'	-	Η ημεδαπή Αιτούσα Αρχή.	Επιβεβαίωση λήψης.	NAI	NAI	NAI	1 ημέρα	1,2
4.	Μετάφραση, σύνταξη και αποστολή του αιτήματος προς αλλοδαπές αρμόδιες Αρχές.	Ο αρμόδιος υπάλληλος μεταφράζει συντάσσει και αποστέλλει το αίτημα διοικητικής συνεργασίας προς τις αλλοδαπές αρμόδιες Αρχές, με αναλυτική περιγραφή των ήδη διενεργηθεισών ενεργειών των ημεδαπών φορολογικών αρχών, του σκοπού του αιτήματος και των αιτούμενων πληροφοριών.	Τμήμα Γ'	-	Οι αλλοδαπές αρμόδιες Αρχές.	Αίτημα Διοικητικής Συνεργασίας.	NAI	NAI	NAI	3 ημέρες	1,2,3
5.	Παρακολούθηση της προόδου της υπόθεσης.	Ο αρμόδιος υπάλληλος παρακολουθεί την πρόοδο της υπόθεσης (τήρηση προθεσμιών, αποστολή υπενθύμισης προς τις αλλοδαπές αρμόδιες Αρχές, ενημέρωση ημεδαπής αιτούσας Αρχής ως προς την πρόοδο της υπόθεσης)	Τμήμα Γ'	-	Οι αλλοδαπές αρμόδιες Αρχές, Ημεδαπή Αιτούσα Αρχή.	Υπενθύμιση / Επικοινωνία Ενεργειών.	NAI	NAI	NAI	1 ημέρα	1,2,3,4
6α.	Λήψη μερικής απάντησης.	Σε περίπτωση μερικής απάντησης εντοπίζονται οι πληροφορίες που εκκρεμούν και συνεχίζεται η παρακολούθηση της υπόθεσης μέχρι τη λήψη	Τμήμα Γ'	-	Η ημεδαπή Αιτούσα Αρχή.	Μερική Απάντηση σε αίτημα	NAI	NAI	NAI	3 ημέρες	1,2,3,4,5

		τελικής απάντησης.(βλ. βήμα, με α/α 5). Στη συνέχεια, μεταφράζεται, συντάσσεται και αποστέλλεται η ως άνω μερική απάντηση προς την Ημεδαπή Αιτούσα Αρχή, καθώς και η απάντηση που εκκρεμεί, μετά από τη λήψη της τελικής απάντησης από τις αλλοδαπές αρμόδιες Αρχές.				Διοικητικής Συνεργασίας.					
6β.	Λήψη τελικής απάντησης.	Σε περίπτωση τελικής απάντησης μεταφράζεται, συντάσσεται και αποστέλλεται η τελική απάντηση προς την Ημεδαπή Αιτούσα Αρχή.	Τμήμα Γ'	-	Η ημεδαπή Αιτούσα Αρχή.	Τελική Απάντηση σε αίτημα ανταλλαγής πληροφοριών.	NAI	NAI	NAI	3 ημέρες	1,2,3,4,5
7.	Αίτηση ανατροφοδότησης.	Στην περίπτωση τελικής απάντησης ενδέχεται να ζητηθεί από τις αλλοδαπές αρμόδιες Αρχές ανατροφοδότηση, ως προς τη χρησιμότητα της παρεχόμενης πληροφορίας.	Τμήμα Γ'	-	Η ημεδαπή Αιτούσα Αρχή.	Ανατροφοδότηση	NAI	NAI	NAI	1 ημέρα	1,2,3,4,5, 6α ή 6β
8.	Λήψη ανατροφοδότησης.	Η Ανατροφοδότηση παραλαμβάνεται και αποστέλλεται στην αλλοδαπή Αιτούσα Αρχή.	Τμήμα Γ'	-	Η ημεδαπή Αιτούσα Αρχή.	Ανατροφοδότηση	NAI	NAI	NAI	1 ημέρα	1,2,3,4,5, 6α ή 6β,7
										Σύνολο Χρόνου	Ο συνολικός χρόνος ολοκλήρωσης της διαδικασίας δεν μπορεί να καθοριστεί ακριβώς, δεδομένου ότι εξαρτάται από την ανταπόκριση της εκάστοτε ημεδαπής ελεγκτικής Αρχής & της εκάστοτε αλλοδαπής αιτούσας Αρχής.

2. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΠΙΛΥΣΗΣ ΔΙΑΦΟΡΩΝ

2.1 ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ ΠΟΥ ΑΦΟΡΑ ΣΤΗΝ ΕΞΕΤΑΣΗ ΕΝΔΙΚΟΦΑΝΟΥΣ ΠΡΟΣΦΥΓΗΣ

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:	
ΑΡΜΟΔΙΑ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:	Διεύθυνση Επίλυσης Διαφορών (Δ.Ε.Δ.).
ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Εξέταση ενδικοφανούς προσφυγής.
ΣΚΟΠΟΣ:	Η επίλυση φορολογικών διαφορών, σε σύντομες προθεσμίες, κατόπιν υποβολής ενδικοφανούς προσφυγής, για την συντομότερη είσπραξη δημοσίων εσόδων και την αποσυμφόρηση των διοικητικών δικαστηρίων από υποθέσεις που μπορούν να επιλυθούν στο επίπεδο της Φορολογικής Διοίκησης.
ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ:	α) Η Διασφάλιση της ομοιόμορφης και καθολικής εφαρμογής της νομοθεσίας. β) Η δημιουργία κλίματος εμπιστοσύνης μεταξύ των φορολογουμένων και της Φορολογικής Διοίκησης.
ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:	Η διαδικασία αφορά στην επανεξέταση των πράξεων της Φορολογικής Διοίκησης, στα πλαίσια της διοικητικής διαδικασίας, κατόπιν υποβολής ενδικοφανούς προσφυγής.
ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	9.000/έτος

ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ

I. Νομοθετικές Διατάξεις

- 1) Άρθρο 70B του ν. 2238/1994 (Α' 151) «Ειδική Διοικητική Διαδικασία – Ενδικοφανής προσφυγή» (ισχύει για πράξεις που εκδόθηκαν, από 01.08.2013 έως 31.12.2013), όπως προστέθηκε με τις περιπτώσεις 1 και 2 της υποπαραγράφου Α5 της παραγράφου Α του άρθρου πρώτου ν. 4152/2013 (Α' 107),
- 2) άρθρο 63 του ν. 4174/2013 (Α' 170) «Ειδική Διοικητική Διαδικασία – Ενδικοφανής προσφυγή» (ισχύει για πράξεις που εκδόθηκαν ή παραλείφθηκαν που συντελέστηκαν από 01.01.2014 και εφεξής), όπως τροποποιήθηκε με:
 - α) το άρθρο 49 του ν. 4223/2013 (Α' 287),
 - β) τις περιπτώσεις 14, 15, 16 και 24 της υποπαραγράφου Δ2 της παραγράφου Δ του άρθρου πρώτου ν. 4254/2014 (Α' 85),
 - γ) την παράγραφο 1B του άρθρου 232 του ν. 4281/2014 (Α' 160),
 - δ) το άρθρο 91 του ν. 4316/2014 (Α' 270),
 - ε) την παρ. 3 του άρθρου 47 του ν. 4331/2015 (Α' 69) ,
 - στ) την παρ. 16 του άρθρου 40 του ν. 4410/2016 (Α' 141),
 - ζ) την παρ. 5 του άρθρου 18 του ν. 4446/2016 (Α' 240) και
 - η) το άρθρο 68 του ν.4587/2018 (ΦΕΚ 218 Α'),
- 3) παρ. 10 του άρθρου 72 του ν. 4174/2013 (Α' 170), όπως αναριθμήθηκε το άρθρο 66 με το άρθρο 8 του ν. 4337/2015 (Α' 129), σχετικά με την εξέταση από την Διεύθυνση Επίλυσης Διαφορών υποθέσεων που αναπέμπονται στην Φορολογική Διοίκηση για να τηρηθεί η διαδικασία διοικητικής επίλυσης της διαφοράς, κατόπιν απόφασης διοικητικού δικαστηρίου,
- 4) άρθρο 46 ν. 4174/2013 (Α' 170) «Λήψη διασφαλιστικών μέτρων», όπως ισχύει για πράξεις διασφάλισης που εκδόθηκαν μέχρι 22-12-2016. Με τις διατάξεις της παρ. 5 του άρθρου 18 ν.4446/2016 (Α' 240) εξαιρέθηκαν από την ενδικοφανή διαδικασία περιπτώσεις διαφορών που υπάγονται στην αρμοδιότητα του Προέδρου Πρωτοδικών,
- 5) άρθρο 50 του ν. 4238/2014 (Α' 38), όπως τροποποιήθηκε με την παρ.3 του άρθρου 184 του ν. 4261/2014 (Α' 107), σχετικά με την εξέταση από την Διεύθυνση Επίλυσης Διαφορών υποθέσεων οι οποίες είχαν εισαχθεί ενώπιον της Επιτροπής Επίλυσης Φορολογικών Διαφορών (Ε.Δ.Ε.Φ.Δ.) του άρθρου 70Α' του ν. 2238/1994 (Α' 151) και δεν εξετάστηκαν,
- 6) παρ. 2δ του άρθρου 2 του ν. 4346/2015 (Α' 152), με το οποίο ορίζεται ότι «οι υπάλληλοι και οι προϊστάμενοι της Διεύθυνσης Επίλυσης Διαφορών ... δεν υπέχουν αστική και ποινική ευθύνη για αιτιολογημένη γνώμη ή εισήγηση που

		<p>διατύπωσαν ή απόφαση που εξέδωσαν, στο πλαίσιο εφαρμογής της ισχύουσας νομοθεσίας κατά την άσκηση των καθηκόντων τους, εκτός από την περίπτωση που ενήργησαν με δόλο ή βαρεία αμέλεια ή σε περίπτωση παραβίασης του απορρήτου των πληροφοριών και στοιχείων που περιήλθαν σε γνώση τους κατά την άσκηση των καθηκόντων τους, κατά τις διατάξεις του άρθρου 17 του ν. 4174/2013» και</p> <p>7) Κεφάλαιο Α' «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» του Μέρους Πρώτου του ν. 4389/2016 (Α' 94), όπως ισχύει.</p> <p>II. <u>Αποφάσεις</u></p> <p><u>A. Αποφάσεις-ΠΟΛ του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε.) και του Γενικού Γραμματέα Δημοσίων Εσόδων (Γ.Γ.Δ.Ε.) του Υπουργείου Οικονομικών</u></p> <p><u>α) του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε.)</u></p> <p>αα) ΠΟΛ 1064/12-04-2017 (Β' 1440) «Εφαρμογή των διατάξεων του άρθρου 63 του ν.4174/2013 (Ειδική Διοικητική Διαδικασία – Ενδικοφανής προσφυγή), καθορισμός λεπτομερειών για τη λειτουργία της Διεύθυνσης Επίλυσης Διαφορών της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε.), την εφαρμοστέα διαδικασία και τον τρόπο έκδοσης των αποφάσεων αυτής και ρύθμιση ζητημάτων καταβολής και αναστολής καταβολής του οφειλόμενου ποσού σε περίπτωση άσκησης ενδικοφανούς προσφυγής»,</p> <p>ββ) ΠΟΛ 1076/23-04-2018 (Β' 1456) «Ηλεκτρονική υποβολή ενδικοφανών προσφυγών και αιτημάτων αναστολής του άρθρου 63 του Κώδικα Φορολογικής Διαδικασίας (ν.4174/2013)»,</p> <p>γγ) αριθ. Δ.ΟΡΓ.Α 1036960 ΕΞ 2017 /10-03-2017 (Β' 968 και 1238) «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε.), όπως τροποποιήθηκε συμπληρώθηκε και ισχύει και</p> <p>δδ) αριθ. Δ.ΟΡΓ.Α 1115805 ΕΞ 2017/31-07-2017 (Β' /2743) "Μεταβίβαση αρμοδιοτήτων και εξουσιοδότηση υπογραφής "Με εντολή Διοικητή" σε όργανα της Φορολογικής Διοίκησης", όπως εκάστοτε ισχύει.</p> <p><u>β) του Γενικού Γραμματέα Δημοσίων Εσόδων (Γ.Γ.Δ.Ε.) του Υπουργείου Οικονομικών</u></p> <p>αα) ΠΟΛ 1209/06-09-2013 (Β' 2371) «Καθορισμός λεπτομερειών για τη λειτουργία της Υπηρεσίας Εσωτερικής Επανεξέτασης της Γενικής Γραμματείας Δημοσίων Εσόδων, την εφαρμοστέα διαδικασία και τον τρόπο έκδοσης των αποφάσεων αυτής»,</p> <p>ββ) ΠΟΛ 1002/31-12-2013 (Β' 55/2014) «Εφαρμογή των διατάξεων του άρθρου 63 του ν. 4174/2013 (Ειδική Διοικητική Διαδικασία –Ενδικοφανής προσφυγή), όπως αυτό τροποποιήθηκε και ισχύει από 1/1/2014 και καθορισμός λεπτομερειών για τη λειτουργία της Διεύθυνσης Επίλυσης Διαφορών (πρώην</p>
--	--	--

		<p>Υπηρεσίας Εσωτερικής Επανεξέτασης) της Γενικής Γραμματείας Δημοσίων Εσόδων, την εφαρμοστέα διαδικασία και τον τρόπο έκδοσης των αποφάσεων αυτής»,</p> <p>γγ) ΠΟΛ 1282/31-12-2013 (Β'54/2014) «Προληπτικά ή διασφαλιστικά του δημοσίου συμφέροντος μέτρα άμεσου και επείγοντος χαρακτήρα σε περίπτωση φοροδιαφυγής, σύμφωνα με τις διατάξεις των παραγράφων 5, 6 και 7 του άρθρου 46 του ν. 4174/2013, εξειδίκευση των προσώπων σε βάρος των οποίων αυτά επιβάλλονται, καθορισμός των περιπτώσεων ολικής ή μερικής άρσης των μέτρων και μη εφαρμογής αυτών, προσδιορισμός χρόνου διατήρησής τους και άλλων ειδικότερων θεμάτων»,</p> <p>δδ) ΠΟΛ 1038/30-01-2015 (Β' 239) «Τροποποίηση και συμπλήρωση της αριθ. ΠΟΛ.1282/ 31-12-2013 απόφασης του Γενικού Γραμματέα Δημοσίων Εσόδων (Φ.Ε.Κ. 54/Β'/16.1.2014) Προληπτικά ή διασφαλιστικά του δημοσίου συμφέροντος μέτρα άμεσου και επείγοντος χαρακτήρα σε περίπτωση φοροδιαφυγής, σύμφωνα με τις διατάξεις των παραγράφων 5, 6 και 7 του άρθρου 46 του ν. 4174/2013, εξειδίκευση των προσώπων σε βάρος των οποίων αυτά επιβάλλονται, καθορισμός των περιπτώσεων ολικής ή μερικής άρσης των μέτρων και μη εφαρμογής αυτών, προσδιορισμός χρόνου διατήρησής τους και άλλων ειδικότερων θεμάτων».</p> <p><u>Β. Απόφαση – ΠΟΛ του Αναπληρωτή Υπουργού Οικονομικών</u> ΠΟΛ 1140/01-07-2015 (Β' 1326) "Παράταση προθεσμιών άσκησης ενδικοφανών προσφυγών και αιτήσεων αναστολής ενώπιον της Υπηρεσίας Εσωτερικής Επανεξέτασης λόγω της Πράξης Νομοθετικού Περιεχομένου «Τραπεζική αργία βραχείας διάρκειας» (ΦΕΚ Α' 65 /28.06.2015)".</p> <p><u>Γ. Απόφαση του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Επίλυσης Διαφορών (Δ.Ε.Δ.)</u> Αριθ. Δ.Ε.Δ. 1126366 ΕΞ 2016/30-08-2016 (Β' 2759) «Παροχή εξουσιοδότησης υπογραφής» (η μόνη, πλέον, ισχύουσα για Αθήνα και Θεσσαλονίκη).</p> <p><u>III. Εγκύκλιοι του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε.) και του Γενικού Γραμματέα Δημοσίων Εσόδων (Γ.Γ.Δ.Ε.) του Υπουργείου Οικονομικών</u></p> <p><u>α) του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε.)</u></p> <p>αα) ΠΟΛ.1144/24-07-2018 (ΑΔΑ:6Ρ4Σ46ΜΠ3Ζ-ΖΨΤ): «Παροχή οδηγιών σχετικά με την υποβολή και εξέταση των ενδικοφανών προσφυγών που υποβάλλονται ενώπιον της Υποδιεύθυνσης Επανεξέτασης και Νομικής Υποστήριξης της Διεύθυνσης Επίλυσης Διαφορών, με έδρα την Περιφερειακή Ενότητα Θεσσαλονίκης, λόγω ανακαθορισμού της αρμοδιότητάς της»</p> <p>ββ) ΠΟΛ 1234/14-12-2018 (ΑΔΑ 7ΤΟΕ46ΜΠ3Ζ-320) «Άσκηση ενδίκου βοηθήματος σε περίπτωση απόρριψης αιτήματος μεταφοράς φορολογικής</p>
--	--	---

		<p>κατοικίας « και γγ) Ε. 2010/11-01-2019 (ΑΔΑ: ΩΑΨΑ46ΜΠ3Ζ-0Ε9) “Κοινοποίηση των διατάξεων του άρθρου 68 του ν. 4587/2018 (ΦΕΚ Α΄ 218/24.12.2018), αναφορικά με την προθεσμία εξέτασης της ενδικοφανούς προσφυγής ενώπιον της Διεύθυνσης Επίλυσης Διαφορών (Δ.Ε.Δ.) και παροχή οδηγιών για την εφαρμογή τους”</p> <p><u>β) του Γενικού Γραμματέα Δημοσίων Εσόδων (Γ.Γ.Δ.Ε.) του Υπουργείου Οικονομικών</u></p> <p>αα) ΠΟΛ 1211/12-09-2013 (ΑΔΑ: ΒΛ9ΞΗ-0Π) “Παροχή οδηγιών για την εφαρμογή των διατάξεων του άρθρου 70B του ν. 2238/1994 «Κύρωση Κώδικα Φορολογίας Εισοδήματος» και την διαδικασία ενδικοφανούς προσφυγής στην Υπηρεσία Εσωτερικής Επανεξέτασης”,</p> <p>ββ) ΠΟΛ 1069/04-03-2014 (ΑΔΑ: ΒΙΚΥΗ-527) “Παροχή οδηγιών για την εφαρμογή των διατάξεων του άρθρου 63 του ν. 4174/2013 (ΦΕΚ Α΄ 170/26.07.2013) «Ειδική Διοικητική Διαδικασία – Ενδικοφανής προσφυγή», όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 49 του ν. 4223/2013 (ΦΕΚ Α΄ 287/31-12-2013) για την διαδικασία υποβολής και εξέτασης ενδικοφανών προσφυγών από τη Διεύθυνση Επίλυσης Διαφορών”,</p> <p>γγ) ΠΟΛ 1066/27-02-2014 (ΑΔΑ: ΒΙΕΚΗ-ΣΜΓ) «Κοινοποίηση των διατάξεων του άρθρου 50 του ν. 4238/2014 αναφορικά με την εξέταση από την Υπηρεσία Εσωτερικής Επανεξέτασης (Διεύθυνση Επίλυσης Διαφορών) υποθέσεων που είχαν εισαχθεί ενώπιον της Επιτροπής Διοικητικής Επίλυσης Διαφορών (Ε.Δ.Ε.Φ.Δ.) του άρθρου 70Α του ν. 2238/1994 και οδηγίες για την εφαρμογή τους»,</p> <p>δδ) ΠΟΛ 1086/26-03-2014 (ΑΔΑ: ΒΙΕΕΗ-ΒΚ9) «Κοινοποίηση της με αριθμό 32/2014 Γνωμοδότησης του Νομικού Συμβουλίου του Κράτους αναφορικά με την δυνατότητα άσκησης ενδικοφανούς ή δικαστικής προσφυγής μετά την υπαγωγή στις διατάξεις των άρθρων 55 και 66 παρ.4 του ν. 4174/2013 (ΦΕΚ 170Α /26-7-2013)»,</p> <p>εε) ΠΟΛ 1142/15-05-2014 (ΑΔΑ: ΒΙΦ5Η-Υ5Π) «Κοινοποίηση των διατάξεων της περ. γ΄ του άρθρου 50 του ν. 4238/2014 όπως αυτές προστέθηκαν με τις διατάξεις της παρ. 3 του άρθρου 184 του ν. 4261/2014 αναφορικά με την εξέταση από την Υπηρεσία Εσωτερικής Επανεξέτασης υποθέσεων που είχαν εισαχθεί ενώπιον της Επιτροπής Διοικητικής Επίλυσης Διαφορών (Ε.Δ.Ε.Φ.Δ.) του άρθρου 70Α του ν.2238/1994 με αίτημα διοικητικού συμβιβασμού και δεν εξετάστηκαν»,</p> <p>στστ) ΠΟΛ 1192/12-08-2014 (ΑΔΑ: 7ΚΛΙΗ-Λ86) «Αναστολή της προθεσμίας για την άσκηση ενδικοφανούς προσφυγής ενώπιον της Υπηρεσίας Εσωτερικής Επανεξέτασης (Διεύθυνσης Επίλυσης Διαφορών), καθώς και για την έκδοση αποφάσεων επί ενδικοφανών προσφυγών, κατά το χρονικό διάστημα από 1 έως 31 Αυγούστου»,</p>
--	--	--

		<p>ζζ) ΠΟΛ 1218/03-10-2014 (ΑΔΑ: ΨΠΖ5Η-60Τ) «Υποβολή και διαβίβαση ενδικοφανών προσφυγών κατά πράξεων διοικητικού προσδιορισμού ΕΝ.Φ.Ι.Α. (ν. 4223/2013) έτους 2014 στη Διεύθυνση Επίλυσης Διαφορών», ηη) ΠΟΛ 1254/11-12-2014 (ΑΔΑ: ΒΖΠΟΗ-ΕΨΜ) «Παύση της ισχύος της με αριθ. ΠΟΛ. 1218/2014 εγκυκλίου Γ.Γ.Δ.Ε. σχετικά με την υποβολή και διαβίβαση ενδικοφανών προσφυγών κατά πράξεων διοικητικού προσδιορισμού ΕΝ.Φ.Ι.Α. (ν. 4223/2013) στη Διεύθυνση Επίλυσης Διαφορών», θθ) ΠΟΛ 1005/30-12-2014 (ΑΔΑ: ΩΜΣ9Η-5ΩΜ) «Επιμήκυνση των προθεσμιών για την έκδοση αποφάσεων επί αιτήσεων αναστολών και επί ενδικοφανών προσφυγών ενώπιον της Υπηρεσίας Εσωτερικής Επανεξέτασης», ιι) αριθ. Δ.Ε.Δ. Β1 1018278 ΕΞ 2015/05-02-2015 (ΑΔΑ: 6ΤΛΜΗ-ΚΕΖ) «Διευκρινίσεις σχετικά με τις επιδόσεις και τον χειρισμό δικαστικών προσφυγών κατά αποφάσεων της Διεύθυνσης Επίλυσης Διαφορών», ια) ΠΟΛ 1081/06-04-2015 (ΑΔΑ: ΩΚΠΠΗ-ΞΗΩ) «Διαδικασία υποβολής και εξέτασης ενδικοφανών προσφυγών από τα Αυτοτελή Τμήματα της Διεύθυνσης Επίλυσης Διαφορών που εδρεύουν στην Περιφερειακή Ενότητα Θεσσαλονίκης», ιβ) ΠΟΛ 1144/03-07-2015 (ΑΔΑ: Ω7ΚΛΗ-ΝΥΠ) «Επιμήκυνση των προθεσμιών για την έκδοση αποφάσεων επί ενδικοφανών προσφυγών ενώπιον της Υπηρεσίας Εσωτερικής Επανεξέτασης», ιγ) αριθ. Δ.Ε.Δ. Β1 1093475 ΕΞ 2015/03-07-2015 (ΑΔΑ: 7ΡΝ9Η-1ΟΙ) «Διευκρινίσεις και οδηγίες σχετικά με την άσκηση και το χειρισμό των ένδικων μέσων που ασκούνται κατά αποφάσεων διοικητικών δικαστηρίων επί προσφυγών κατά ρητών ή σιωπηρών αποφάσεων της Διεύθυνσης Επίλυσης Διαφορών», ιδ) ΠΟΛ 1157/26-10-2016 (ΑΔΑ: ΩΣΘΨΗ-6Ν0) «Προθεσμία κατάθεσης ενδικοφανούς προσφυγής ενώπιον της Υπηρεσίας Εσωτερικής Επανεξέτασης για τους κατοίκους εξωτερικού», ιε) ΠΟΛ 1204/29-12-2016 (Φ.Ε.Κ. 240/Α' /22.12.2016) "Κοινοποίηση διατάξεων του ν. 4446/2016 «Πτωχευτικός Κώδικας, Διοικητική Δικαιοσύνη, Τέλη-Παράβολα, Οικειοθελής αποκάλυψη φορολογητέας ύλης παρελθόντων ετών, Ηλεκτρονικές συναλλαγές, Τροποποιήσεις του ν. 4270/2014 και λοιπές διατάξεις».</p>
--	--	--

ΒΗΜΑΤΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ

Α/Α	Τίτλος Βήματος	Περιγραφή	Αρμόδια Μονάδα	Εμπλεκόμενες Εξωτερικές της Αρμόδιας Δ/νσης Μονάδες	Παραλήπτες των αποτελεσμάτων	ΕΓΓΡΑΦΑ/ΑΡΧΕΙΑ κ.λπ. ΚΑΙ ΤΡΟΠΟΣ ΤΗΡΗΣΗΣ ΑΥΤΩΝ				Συνήθης Χρόνος Διεκπεραίωσης	Προσπαιτούμενο (α) Βήμα(τα)
						Τίτλος Εγγράφου /Αρχείου	Έντυπη	Ηλεκτρονική	Τυποποιημένο		
1.	Παραλαβή από τη Διεύθυνση Επίλυσης Διαφορών (Δ.Ε.Δ.) του ηλεκτρονικού φακέλου της κατατεθείσας στην αρμόδια Φορολογική Αρχή ενδικοφανούς προσφυγής.	Η Δ.Ε.Δ. παραλαμβάνει από τις αρμόδιες Φορολογικές Υπηρεσίες [Δ.Ο.Υ., Ελεγκτικά Κέντρα (Κέντρο Ελέγχου Μεγάλων Επιχειρήσεων - Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ.), Κέντρο Ελέγχου Φορολογουμένων Μεγάλου Πλούτου-Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π.] τον ηλεκτρονικό φάκελο της ενδικοφανούς προσφυγής (στον οποίο περιλαμβάνονται όσα έχει προσκομίσει στην αρμόδια Φορολογική Υπηρεσία ο φορολογούμενος σε ηλεκτρονική μορφή, καθώς και όλα τα έγγραφα - πληροφορίες που έχει στη διάθεσή της και είναι απαραίτητα για την επανεξέταση της υπόθεσης). Από 9/5/2018 οι ενδικοφανείς προσφυγές που αφορούν σε πράξεις, ρητές ή σιωπηρές, οι οποίες εκδίδονται ή συντελούνται από: α) τη Δ.Ο.Υ. Φορολογίας Ανωμόμων Εταιρειών (Φ.Α.Ε.) Αθηνών, β) τη Δ.Ο.Υ. Χολαργού, γ) τη Δ.Ο.Υ. Ψυχικού, δ) τη Δ.Ο.Υ. Αμπελοκήπων και ε) τη Δ.Ο.Υ. Ιωνίας Θεσσαλονίκης, δύνανται να υποβάλλονται και ηλεκτρονικά μέσω διαδικτύου από τον δικτυακό τόπο της Α.Α.Δ.Ε., ήτοι www.aade.gr , με τη χρήση προσωπικών κωδικών πρόσβασης στις ηλεκτρονικές υπηρεσίες TAXISnet. Η σχετική δυνατότητα πιλοτικού χαρακτήρα παρέχεται εναλλακτικά προς τη χειρόγραφη υποβολή και αναμένεται σταδιακά να επεκταθεί και στις λοιπές Δ.Ο.Υ. και ελεγκτικά κέντρα.	Διεύθυνση Επίλυσης Διαφορών (Δ.Ε.Δ.).	Δ.Ο.Υ., Ελεγκτικά Κέντρα [Κέντρο Ελέγχου Μεγάλων Επιχειρήσεων- (Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ.), Κέντρο Ελέγχου Φορολογουμένων Μεγάλου, Πλούτου- (Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π.)]	-	Ενδικοφανής προσφυγή – Ηλεκτρονικός φάκελος της υπόθεσης.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	-	1 ημέρα	-
2.	Χρέωση, από τον Προϊστάμενο της Δ.Ε.Δ., της κατατεθείσας προσφυγής σε Τμήμα Επανεξέτασης και σε	Αφού παραληφθεί η υπόθεση από τη Διεύθυνση Επίλυσης Διαφορών, ο Προϊστάμενος αυτής την χρεώνει σε Τμήμα Επανεξέτασης και σε εισηγητή - ελεγκτή.	Δ.Ε.Δ.	-	Τμήμα Επανεξέτασης και οριζόμενος εισηγητής ελεγκτής.	-	ΝΑΙ	ΝΑΙ	-	1 ημέρα	1

	εισηγητή-ελεγκτή.										
3.	Παραλαβή της εντολής εξέτασης και του ηλεκτρονικού αρχείου της υπόθεσης από τον οριζόμενο εισηγητή-ελεγκτή	Ο οριζόμενος εισηγητής - ελεγκτής του Τμήματος Επανεξέτασης παραλαμβάνει την εντολή εξέτασης και το ηλεκτρονικό αρχείο της υπόθεσης.	Τμήμα Επανεξέτασης.	-	-	Εντολή εξέτασης ενδικοφανούς προσφυγής.	-	NAI	-	15 ημέρες από την κατάθεση της προσφυγής στην αρμόδια Δ.Ο.Υ. ή στο Ελεγκτικό Κέντρο.	1, 2
4.	Παραλαβή του φυσικού φακέλου της υπόθεσης.	Ο οριζόμενος εισηγητής - ελεγκτής του Τμήματος Επανεξέτασης που έχει χρεωθεί την υπόθεση παραλαμβάνει το φυσικό αρχείο, προκειμένου να γίνει η συσχέτιση με τον ηλεκτρονικό φάκελο.	Αυτοτελές Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης.	Η αρμόδια υπηρεσία (Δ.Ο.Υ., Ελεγκτικό Κέντρο).	Τμήμα Επανεξέτασης.	Φάκελος υπόθεσης.	NAI	-	-	25 ημέρες από την κατάθεση της προσφυγής στην αρμόδια Δ.Ο.Υ. ή στο Ελεγκτικό Κέντρο.	1, 2, 3,
5.	Έλεγχος της πληρότητας του φακέλου της υπόθεσης.	Ο εισηγητής-ελεγκτής εξετάζει τα στοιχεία του φακέλου και προβαίνει, αμέσως, σε μια αρχική επισκόπηση της υπόθεσης, για να διαπιστώσει βασικά στοιχεία αυτής (το παραδεκτό της προσφυγής, την κατηγορία της υπόθεσης, το είδος του φόρου, τον βαθμό δυσκολίας, κ.τ.λ.). Σε περίπτωση που διαπιστώνονται ελλείψεις, ενημερώνεται η αρμόδια Φορολογική Υπηρεσία, η οποία είναι υποχρεωμένη να συμπληρώσει και να αποστείλει τα σχετικά έγγραφα <u>εντός δεσμευτικής προθεσμίας τριών (3) εργάσιμων ημερών</u> .	Τμήμα Επανεξέτασης.	Η αρμόδια Φορολογική Υπηρεσία (Δ.Ο.Υ., Ελεγκτικό Κέντρο).	Η αρμόδια Φορολογική Υπηρεσία (Δ.Ο.Υ., Ελεγκτικό Κέντρο).	-	NAI	NAI	-	1 ημέρα	4
6.	Εξέταση της υπόθεσης.	Ο εισηγητής-ελεγκτής ερευνά, στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων της Δ.Ε.Δ., τα πραγματικά και νομικά ζητήματα της υπόθεσης, λαμβάνοντας υπόψη την προσφυγή, τις πληροφορίες που έλαβε από τον υπόχρεο, τις απόψεις της αρμόδιας φορολογικής υπηρεσίας, καθώς και κάθε άλλη πληροφορία που σχετίζεται με την υπόθεση. Αν κριθεί απαραίτητο από τον ελεγκτή ή αν ο προσφεύγων προσκομίσει νέα στοιχεία ή επικαλεστεί νέα πραγματικά περιστατικά, τότε ο υπόχρεος καλείται, <u>εντός πέντε (5) εργάσιμων ημερών</u> , να εκφράσει εγγράφως τις απόψεις	Τμήμα Επανεξέτασης.	-	-	-	NAI	NAI	-	Ανάλογα με την υπόθεση.	5

		του. Εάν προσκομισθούν από τον φορολογούμενο νέα στοιχεία κατά την έννοια της παρ. 5 του άρθρου 25 Κ.Φ.Δ. ή γίνει επίκληση νέων πραγματικών περιστατικών, κατά το διάστημα των τριάντα (30) τελευταίων ημερών πριν από την εκπνοή της προθεσμίας εξέτασης της ενδικοφανούς προσφυγής, παρέχεται η δυνατότητα παράτασης της προθεσμίας εξέτασης της ενδικοφανούς προσφυγής για επιπλέον τριάντα (30) ημέρες από τη λήξη της. Ακόμα προβλέπεται η δυνατότητα αναστολής της προθεσμίας των εκατόν είκοσι (120) ημερών για έκδοση απόφασης επί εκκρεμούς ενδικοφανούς προσφυγής για όσο διάστημα εκκρεμεί κρίση του Συμβουλίου της Επικρατείας (ΣτΕ), σύμφωνα με τις παραγράφους 1 και 2 του ν. 3900/2010.									
7.	Σύνταξη και υποβολή Εισήγησης/ Σχεδίου απόφασης στον αρμόδιο Προϊστάμενο του Τμήματος.	Ο εισηγητής- ελεγκτής συντάσσει και υπογράφει την Εισήγησή του, όπως αποτυπώνεται πάνω σε σχέδιο απόφασης, σχετικά με την υπό εξέταση υπόθεση και το υποβάλλει στον Προϊστάμενο του αρμόδιου Τμήματος για έγκριση και προσυπογραφή.	Τμήμα Επανεξέτασης.	-	Ο Προϊστάμενος του αρμόδιου Τμήματος Επανεξέτασης.	Σχέδιο απόφασης.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	-	3 ημέρες ή ανάλογα με την υπόθεση.	6

8.	Έλεγχος Εισήγησης/ Σχεδίου απόφασης από τον Προϊστάμενο του αρμόδιου Τμήματος.	<p>Ο Προϊστάμενος του αρμόδιου Τμήματος της Υποδιεύθυνσης Επανεξέτασης ή της Υποδιεύθυνσης Επανεξέτασης και Νομικής Υποστήριξης, ανάλογα, της Δ.Ε.Δ. ελέγχει την εισήγηση/ το σχέδιο απόφασης του ελεγκτή. Εφόσον, δεν υπάρχουν σχόλια/παρατηρήσεις/διορθώσεις, το σχέδιο της απόφασης υπογράφεται και προωθείται στον Προϊστάμενο της Υποδιεύθυνσης Επανεξέτασης ή της Υποδιεύθυνσης Επανεξέτασης και Νομικής Υποστήριξης, ανάλογα, της Δ.Ε.Δ., προκειμένου να εκδοθεί η απόφαση.</p> <p>Διαφορετικά επιστροφή στο βήμα 6.</p> <p>Αν η ενδικοφανής προσφυγή που ασκείται είναι κατά πράξεων της Φορολογικής Διοίκησης, που αφορούν σε διοικητικό προσδιορισμό του φόρου και σε αρνητικές απαντήσεις επί τροποποιητικών φορολογικών δηλώσεων, το σχέδιο της απόφασης υπογράφεται από τον Προϊστάμενο του Τμήματος Επανεξέτασης, «με εντολή του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Επίλυσης Διαφορών», αφού έχει λάβει γνώση ο Προϊστάμενος της αρμόδιας ως άνω Υποδιεύθυνσης και στη συνέχεια ακολουθεί το βήμα 11.</p>	Ο Προϊστάμενος του αρμόδιου Τμήματος Επανεξέτασης της Υποδιεύθυνσης Επανεξέτασης ή της Υποδιεύθυνσης Νομικής Υποστήριξης ανάλογα, της Δ.Ε.Δ.	-	Ο Προϊστάμενος της Υποδιεύθυνσης Επανεξέτασης ή της Υποδιεύθυνσης Επανεξέτασης και Νομικής Υποστήριξης, ανάλογα, της Δ.Ε.Δ.	Σχέδιο απόφασης.	NAI	NAI	-	Ανάλογα με την υπόθεση.	6 ή 7
9.	Υποβολή Εισήγησης/ Σχεδίου απόφασης στον Προϊστάμενο της Υποδιεύθυνσης Επανεξέτασης ή της Υποδιεύθυνσης Επανεξέτασης και Νομικής Υποστήριξης, ανάλογα, της Δ.Ε.Δ., για έγκριση.	<p>Εάν υπάρχουν σχόλια/παρατηρήσεις/διορθώσεις από τον Προϊστάμενο της Υποδιεύθυνσης, τότε ακολουθεί επιστροφή στο βήμα 6.</p> <p>Σε περίπτωση διαφωνίας, που δεν αίρεται, μεταξύ των υπογραφόντων επί του σχεδίου της απόφασης, το σχέδιο της απόφασης υπογράφεται από τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.</p> <p>Διαφορετικά, ακολουθεί μετάβαση στο βήμα 8.</p>	Ο Προϊστάμενος της Υποδιεύθυνσης Επανεξέτασης ή της Υποδιεύθυνσης Επανεξέτασης και Νομικής Υποστήριξης/ Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Επίλυσης Διαφορών.	-	-	Σχέδιο απόφασης.	-	NAI	-	Ανάλογα με την υπόθεση.	8 ή 6

10.	Έκδοση απόφασης.	Ο Προϊστάμενος της Υποδιεύθυνσης Επανεξέτασης ή της Υποδιεύθυνσης Επανεξέτασης και Νομικής Υποστήριξης της Δ.Ε.Δ., ανάλογα, υπογράφει, «με εντολή του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Επίλυσης Διαφορών» το σχέδιο της απόφασης και εκδίδει την απόφαση, εντός εκατόν είκοσι (120) ημερών, επί της ασκηθείσας ενδικοφανούς προσφυγής. Σε κάθε περίπτωση που η απόφαση της Δ.Ε.Δ. είναι δεκτή ή εν μέρει δεκτή και η μείωση της διαφοράς είναι μεγαλύτερη από πεντακόσιες χιλιάδες (500.000) ευρώ, οι οικείες αποφάσεις υπογράφονται από τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.	Ο Προϊστάμενος της Υποδιεύθυνσης Επανεξέτασης ή της Υποδιεύθυνσης Επανεξέτασης και Νομικής Υποστήριξης, ανάλογα/ Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Επίλυσης Διαφορών (Δ.Ε.Δ.)	-	Τμήμα Επανεξέτασης.	Απόφαση	NAI	NAI	-	5 ημέρες	9
11.	Καταχώρηση της απόφασης.	Η απόφαση λαμβάνει αριθμό, με την καταχώρησή της σε χειρόγραφο βιβλίο και κατόπιν τα στοιχεία της καταχωρούνται στην ηλεκτρονική εφαρμογή, προκειμένου να κλείσει η υπόθεση. Στην περίπτωση της ηλεκτρονικής υποβολής της ενδικοφανούς προσφυγής, ο αριθμός της απόφασης λαμβάνεται αυτόματα μέσω του Ολοκληρωμένου Πληροφοριακού Συστήματος (Ο.Π. Σ.).	Τμήμα Επανεξέτασης.	-	-	Βιβλίο αποφάσεων ή Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Σύστημα.	-	-	-	1 ημέρα	10 ή 8
12.	Σύνταξη εγγράφου και κοινοποίηση, μέσω αυτού, της απόφασης στον υπόχρεο.	Συντάσσεται έγγραφο κοινοποίησης της απόφασης προς τον φορολογούμενο και αποστέλλεται σε αυτόν με συστημένη επιστολή, σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 5 του ν. 4174/2013 (Α' 170), όπως αντικαταστάθηκε και ισχύει με το άρθρο 39 του ν. 4223/2013 (Α' 287).	Τμήμα Επανεξέτασης.	-	Φορολογούμενος.	Διαβιβαστικό έγγραφο κοινοποίησης.	NAI	NAI	NAI	1 ημέρα	11
13.	Ενημέρωση της αρμόδιας υπηρεσίας.	Συντάσσεται έγγραφο γνωστοποίησης της απόφασης προς την αρμόδια Υπηρεσία (Δ.Ο.Υ. ή Ελεγκτικό Κέντρο), προκειμένου αυτή να προβεί στις απαραίτητες ενέργειες.	Τμήμα Επανεξέτασης.	-	Η αρμόδια υπηρεσία (Δ.Ο.Υ. ή Ελεγκτικό Κέντρο).	Διαβιβαστικό έγγραφο γνωστοποίησης.	NAI	NAI	NAI	1 ημέρα	12
14.	Δημοσίευση της απόφασης στον διαδικτυακό τόπο της Α.Α.Δ.Ε.	Στο Αυτοτελές Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης (Α.Τ.Δ.Υ.) της Δ.Ε.Δ. συγκεντρώνονται ηλεκτρονικά αρχεία με τις εκδοθείσες αποφάσεις. Κατόπιν επεξεργασίας και αφαίρεσης προσωπικών στοιχείων δημοσιεύονται από το Α.Τ.Δ.Υ. στον ιστότοπο της Α.Α.Δ.Ε., στην Ηλεκτρονική Βιβλιοθήκη,	Δ.Ε.Δ.-Αυτοτελές Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης.	-	-	Απόφαση	-	NAI	-	Εντός 30 ημερών	11

		εντός τριάντα (30) ημερών από την έκδοσή τους.									
15.	Φύλαξη κρυπτογραφημένης απόφασης.	Το Αυτοτελές Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης της Δ.Ε.Δ. κρυπτογραφεί τα ηλεκτρονικά αρχεία των εκδοθεισών αποφάσεων και τα αποστέλλει στην Γενική Γραμματεία Πληροφοριακών Συστημάτων Δημόσιας Διοίκησης (Γ.Γ.Π.Σ.Δ.Δ) του Υπουργείου Ψηφιακής Διακυβέρνησης, προκειμένου να φυλαχθούν σε ασφαλές αποθηκευτικό μέσο.	Δ.Ε.Δ.- Αυτοτελές Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης.	Υπουργείο Ψηφιακής Διακυβέρνησης - Γενική Γραμματεία Πληροφοριακών Συστημάτων Δημόσιας Διοίκησης (Γ.Γ.Π.Σ.Δ.Δ.).	-	Απόφαση	-	ΝΑΙ	-	Ανά τακτά χρονικά διαστήματα.	11
										Σύνολο χρόνου	120 ημέρες

3. ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΕΡΕΥΝΩΝ & ΔΙΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΣΟΔΩΝ (Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.) ΑΤΤΙΚΗΣ

3.1 ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ ΠΟΥ ΑΦΟΡΑ ΣΤΗΝ ΕΡΕΥΝΑ ΕΝΔΟΚΟΙΝΟΤΙΚΩΝ ΣΥΝΑΛΛΑΓΩΝ

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:	
ΑΡΜΟΔΙΑ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:	Υπηρεσία Ερευνών και Διασφάλισης Δημοσίων Εσόδων Αττικής (Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. Αττικής).
ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Έρευνα ενδοκοινοτικών συναλλαγών.
ΣΚΟΠΟΣ:	Ο περιορισμός των διαφυγόντων εσόδων από την ενδοκοινοτική απάτη στον Φ.Π.Α.
ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ:	Ο άμεσος εντοπισμός εξαφανισμένων φυσικών και νομικών προσώπων που εμπλέκονται σε κυκλώματα απάτης Φόρου Προστιθέμενης Αξίας (Φ.Π.Α.), τύπου Carousel.
ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:	Δημιουργείται «φάκελος» της υπόθεσης με όλα τα δεδομένα από τα αρχεία της υπηρεσίας και αποτυπώνονται οι διαφορές στις ενδοκοινοτικές συναλλαγές, βάσει των ανακεφαλαιωτικών πινάκων και των στοιχείων από το Τμήμα ΣΤ' - Διοικητικής Συνεργασίας και Ανταλλαγής Πληροφοριών στον Τομέα του Φ.Π.Α. της Διεύθυνσης Ελέγχων (Δ.Ε.Λ.) της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικής Διοίκησης (Γ.Δ.Φ.Δ.), στη συνέχεια διενεργείται αυτοψία και ενδεδειγμένος έλεγχος στις ενδοκοινοτικές συναλλαγές. Από τα στοιχεία που συγκεντρώνονται αποφασίζεται η αναστολή του Αριθμού Φορολογικού Μητρώου (Α.Φ.Μ.) - Φ.Π.Α.

ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ

- 1) Κανονισμός Ε.Ε. αριθ. 904/2010, για την διοικητική συνεργασία και την καταπολέμηση της απάτης στον τομέα του φόρου προστιθέμενης αξίας [Έλεγχος ενδοκοινοτικών συναλλαγών στα πλαίσια της αμοιβαίας διοικητικής συνδρομής μεταξύ των Κρατών - Μελών της Ευρωπαϊκής Ένωσης],
- 2) ν. 2859/2000 (Α' 248) «Κύρωση Κώδικα Φόρου Προστιθέμενης Αξίας»,
- 3) π.δ. 186/1992 (Α' 84) «Κώδικας Βιβλίων και Στοιχείων», για ελεγχόμενες χρήσεις έως 31-12-2012,
- 4) ν. 4093/2012 (Α' 222) «Έγκριση Μεσοπρόθεσμου Πλαισίου Δημοσιονομικής Στρατηγικής 2013-2016 – Επείγοντα Μέτρα Εφαρμογής του ν. 4046/2012 και του Μεσοπρόθεσμου Πλαισίου Δημοσιονομικής Στρατηγικής 2013-2016», για ελεγχόμενες χρήσεις 2013, 2014,
- 5) ν. 2238/1994 (Α' 151) «Κύρωση του Κώδικα Φορολογίας Εισοδήματος», για ελεγχόμενες χρήσεις έως 31/12/2013,
- 6) ν. 4172/2013 (Α' 167) «Φορολογία εισοδήματος, επείγοντα μέτρα εφαρμογής του ν. 4046/2012 και του ν. 4127/2013 και άλλες διατάξεις», για ελεγχόμενες χρήσεις από 01-01-2014 και μετά,
- 7) ν. 4174/2013 (Α' 170) «Φορολογικές διαδικασίες και άλλες διατάξεις», για ελεγχόμενες χρήσεις, από 01-01-2014 και μετά,
- 8) ν. 4308/2014 (Α' 251) «Ελληνικά Λογιστικά Πρότυπα, συναφείς ρυθμίσεις και άλλες διατάξεις», από 01-01-2015,
- 9) άρθρο 67 του ν. 4484/2017 (Α' 110) «Προσαρμογή της Ελληνικής Νομοθεσίας στις διατάξεις της Οδηγίας (ΕΕ) 2016/881 και άλλες διατάξεις», ως προς την προσθήκη παρ. 5 και 6 στο άρθρο 39α του ν. 2859/2000 (Α' 248),
- 10) ΠΟΛ 1200/02-09-2015 (Β' 2001) απόφαση της Γενικής Γραμματέως Δημοσίων Εσόδων του Υπουργείου Οικονομικών «Καθορισμός διαδικασίας αναστολής του αριθμού Φορολογικού Μητρώου (Α.Φ.Μ.) για διενέργεια ενδοκοινοτικών συναλλαγών», όπως τροποποιήθηκε με την ΠΟΛ 1088/21-6-2017 (Β' 2298) απόφαση του Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε. «Τροποποίηση της ΠΟΛ 1200/02.09.2015 (ΦΕΚ Β' 2001/15.09.2015) Απόφασης της Γ.Γ.Δ.Ε. σχετικά με τον καθορισμό διαδικασίας αναστολής του Αριθμού Φορολογικού Μητρώου (Α.Φ.Μ.) για διενέργεια ενδοκοινοτικών συναλλαγών».
- 11) ΠΟΛ 1150/29-09-2017 εγκύκλιος του Αναπληρωτή Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων «Διευκρινήσεις για την εφαρμογή των διατάξεων του άρθρου 67 του ν. 4484/2017, σχετικά με την προσθήκη των παρ. 5 και 6 στο άρθρο 39α του Κώδικα ΦΠΑ»,
- 12) Κεφάλαιο Α' «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» του Μέρους Πρώτου του ν.

ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Καθημερινά.
---	-------------

	4389/2016 (Α' 94), όπως ισχύει και 13) αριθ. Δ.ΟΡΓ. Α 1036960 ΕΞ 2017/10-03-2017 (Β' 968 και 1238) απόφαση του Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε. «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε.)», όπως τροποποιήθηκε, συμπληρώθηκε και ισχύει.
--	---

ΒΗΜΑΤΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ

Α/Α	Τίτλος Βήματος	Περιγραφή	Αρμόδια Μονάδα	Εμπλεκόμενες Εξωτερικές της Αρμόδιας Δ/νσης Μονάδες	Παραλήπτες των αποτελεσμάτων	ΕΓΓΡΑΦΑ/ΑΡΧΕΙΑ κ.λπ. ΚΑΙ ΤΡΟΠΟΣ ΤΗΡΗΣΗΣ ΑΥΤΩΝ				Συνήθης Χρόνος Διεκπεραίωσης	Προαπαιτούμενο(α) Βήμα(τα)
						Τίτλος Εγγράφου /Αρχείου	Έντυπη	Ηλεκτρονική	Τυποποιημένο		
1.	Συγκέντρωση στοιχείων από τα ηλεκτρονικά συστήματα TAXIS και ELENXIS.	Αποτυπώνεται η πλήρης εικόνα του μητρώου, του Φ.Π.Α., του εισοδήματος, της τήρησης βιβλίων και στοιχείων, βάσει του Κώδικα Φορολογικής Διαδικασίας (Κ.Φ.Δ.) και των Ελληνικών Λογιστικών Προτύπων (Ε.Λ.Π.), των εσόδων, κ.λπ. από τον ελεγκτή που χρεώνεται την υπόθεση. Γίνεται αναζήτηση του εκμισθωτή του ακινήτου, μέσω του μισθωτηρίου συμβολαίου.	Υπηρεσία Ερευνών και Διασφάλισης Δημοσίων Εσόδων Αττικής (Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. Αττικής) Τμήματα Ερευνών.	-	-	Εικόνα φορολογουμένου.	NAI	NAI	NAI	1 ώρα	-
2.	Συγκέντρωση στοιχείων από το υποσύστημα VIES (Vat Information Exchange System).	Αποτυπώνονται οι ενδοκοινοτικές συναλλαγές που έχουν δηλώσει οι αλλοδαπές επιχειρήσεις, σε σχέση με την ελληνική επιχείρηση.	Τμήματα Ερευνών.	-	-	Εικόνα VIES.	NAI	NAI	NAI	1 ώρα	-
3.	Έλεγχος εγκυρότητας αλλοδαπών Α.Φ.Μ. – Φ.Π.Α.	Ελέγχεται η εγκυρότητα των Α.Φ.Μ. των αλλοδαπών επιχειρήσεων.	Τμήματα Ερευνών.	-	-	-	NAI	NAI	NAI	1 ώρα	-
4.	Έλεγχος ενδοκοινοτικών συναλλαγών που έχει δηλώσει η ελληνική επιχείρηση.	Αποτυπώνονται οι ενδοκοινοτικές συναλλαγές (αποκτήσεις - παραδόσεις) που δηλώνει η ελληνική οντότητα στους ανακεφαλαιωτικούς πίνακες.	Τμήματα Ερευνών.	-	-	Εικόνα ανακεφαλαιωτικών πινάκων.	NAI	NAI	NAI	Κατά περίπτωση.	-
5.	Σύγκριση VIES με ανακεφαλαιωτικούς πίνακες.	Αποτυπώνονται σε φύλλα excel οι προκύπτουσες διαφορές στις ενδοκοινοτικές συναλλαγές, ανά τρίμηνο, χώρα και Α.Φ.Μ. - Φ.Π.Α..	Τμήματα Ερευνών.	-	-	Συγκριτικός πίνακας.	NAI	NAI	NAI	Κατά περίπτωση.	-

6.	<p>Έκδοση εντολής ελέγχου και μετάβαση στην οντότητα. Η οντότητα δεν βρίσκεται στη δηλωθείσα έδρα.</p>	<p>Διενέργεια αυτοψίας στην δηλωθείσα έδρα ή στις εγκαταστάσεις της οντότητας. Εάν η οντότητα δεν βρεθεί, αναζητείται το φυσικό πρόσωπο (φορέας της οντότητας) στη διεύθυνση κατοικίας και σε οποιαδήποτε άλλη διεύθυνση πιθανολογείται ο εντοπισμός του, μέσω των διευθύνσεων που προκύπτουν από τις δηλώσεις Ε1 («ΔΗΛΩΣΗ ΦΟΡΟΛΟΓΙΑΣ ΕΙΣΟΔΗΜΑΤΟΣ ΦΟΡΟΛΟΓΙΚΟΥ ΕΤΟΥΣ ...»), Ε2 («ΑΝΑΛΥΤΙΚΗ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΓΙΑ ΜΙΣΘΩΜΑΤΑ ΑΚΙΝΗΤΗΣ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ ΦΟΡΟΛΟΓΙΚΟΥ ΕΤΟΥΣ...»), μέσω του λογιστή, των τηλεφώνων, του ιδιοκτήτη του ακινήτου ή από πληροφορίες περιοίκων. Γίνεται επίδοση ή θυροκόλληση, κατά περίπτωση, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις, των:</p> <p>α) «Σημείωμα Διαπιστώσεων Ελέγχων (Σ.Δ.Ε.) - κλήση σε ακρόαση», όπου αναγράφεται ότι «πρόθεση της φορολογικής διοίκησης είναι να προβεί σε αναστολή χρήσης του Α.Φ.Μ. – Φ.Π.Α., καθόσον συντρέχουν οι προϋποθέσεις της περίπτωσης iii της παραγράφου α' του άρθρου 1 της ΠΟΛ 1200/2015 (Β' 2001)». Επίσης, αναγράφεται ότι «καλείστε να υποβάλλετε εγγράφως τις απόψεις σας εντός δέκα (10) ημερών»,</p> <p>β) «πρόσκληση για διάθεση λογιστικών αρχείων», όπου υπάρχει και η αναφορά "...επιρόσθετα η μη ανταπόκριση σας, για τους διενεργούντες ενδοκοινοτικές συναλλαγές, θα οδηγήσει στην έκδοση απόφασης αναστολής χρήσης του Α.Φ.Μ. για διενέργεια ενδοκοινοτικών συναλλαγών, σύμφωνα με τα οριζόμενα από τις διατάξεις της ΠΟΛ 1200/2015 (Β' 2001) «Καθορισμός διαδικασίας αναστολής του Αριθμού Φορολογικού Μητρώου (Α.Φ.Μ.) για διενέργεια ενδοκοινοτικών συναλλαγών»".</p>	Τμήματα Ερευνών.	-	-	Σημείωμα Διαπιστώσεων Ελέγχων (Σ.Δ.Ε.) - κλήση προς ακρόαση, πρόσκληση για διάθεση λογιστικών αρχείων.	ΝΑΙ	-	-	Κατά περίπτωση.	1 έως 5
----	---	--	------------------	---	---	--	-----	---	---	-----------------	---------

7.	<p>Έκδοση εντολής ελέγχου και μετάβαση στην οντότητα.</p> <p>Η οντότητα εντοπίζεται στη δηλωθείσα έδρα, αλλά δεν παρέχει πρόσβαση σε πρωτότυπα λογιστικά έγγραφα.</p>	<p>Εάν η οντότητα βρεθεί, αλλά δεν υπάρχει πρόσβαση σε πρωτότυπα λογιστικά έγγραφα, ιδιαίτερα των προηγούμενων φορολογικών ετών, επιδίδεται πρόσκληση για διάθεση λογιστικών αρχείων.</p> <p>Σε περίπτωση μη ανταπόκρισης στην πρόσκληση, εντός της ταχθείσας προθεσμίας των πέντε (5) εργάσιμων ημερών, εκδίδεται και επιδίδεται «Σ.Δ.Ε. - κλήση σε ακρόαση», όπου, εκτός των άλλων, αναγράφεται ότι «πρόθεση της φορολογικής διοίκησης είναι να προβεί σε αναστολή χρήσης του Α.Φ.Μ. – Φ.Π.Α., καθόσον συντρέχουν οι προϋποθέσεις της περίπτωσης νί της παραγράφου α' του άρθρου 1 της ΠΟΛ 1200/2015 (Β' 2001)».</p> <p>Επίσης, αναγράφεται ότι «καλείστε να υποβάλλετε εγγράφως τις απόψεις σας εντός δέκα (10) ημερών».</p> <p>Μετά από το πέρας της ως άνω προθεσμίας συντάσσεται έκθεση ελέγχου, με την διαπίστωση ότι εμπίπτει στις διατάξεις της ΠΟΛ 1200/2015, περί αναστολής Α.Φ.Μ. και αποστέλλεται αμέσως στην αρμόδια Δημόσια Οικονομική Υπηρεσία (Δ.Ο.Υ.) για την έκδοση της απόφασης αναστολής του Α.Φ.Μ. – Φ.Π.Α.</p>	Τμήματα Ερευνών.	-	-	Πρόσκληση για διάθεση λογιστικών αρχείων.	-	-	-	Κατά περίπτωση.	1 έως 5
8.	<p>Μερικός επιτόπιος έλεγχος φορολογικών και τελωνειακών νομοθεσιών, κατά περίπτωση, έλεγχος ενδοκοινοτικών συναλλαγών.</p>	<p>Εάν η οντότητα βρεθεί, διενεργείται μερικός επιτόπιος έλεγχος, ιδιαίτερα:</p> <p>α) ως προς τις δηλώσεις Φ.Π.Α., εισοδήματος, τους παρακρατούμενους φόρους, κ.λπ.,</p> <p>β) διερευνώνται επί μέρους ερωτήματα που μπορεί να τίθενται με το πληροφοριακό δελτίο,</p> <p>γ) ελέγχονται οι ενδοκοινοτικές συναλλαγές, ως προς:</p> <p>αα) τα τιμολόγια στα οποία υπάρχουν διαφορές, με βάση τον πίνακα excel που έχει συνταχθεί,</p> <p>ββ) το είδος των εμπορευμάτων,</p> <p>γγ) τους πελάτες και τον τρόπο πώλησης των ενδοκοινοτικά αποκτηθέντων εμπορευμάτων (λιανική - χονδρική),</p> <p>δδ) τις τιμές πώλησης - σύγκριση τιμών αγοράς και τιμών πώλησης,</p> <p>εε) τα στοιχεία μεταφοράς Convention relative au contrat detransport international des marchandises par route (CMR),</p> <p>στστ) τον τρόπο πληρωμής των ενδοκοινοτικών</p>	Τμήματα Ερευνών.	-	-	-	-	-	-	Κατά περίπτωση.	1 έως 5

		<p>αποκτήσεων, ζζ) τον τρόπο πληρωμής των μεταφορικών για το αν έχει γίνει η καταχώρηση των παραστατικών αυτών στα βιβλία της επιχείρησης, ηη) τον εντολέα – συντονιστή της μεταφοράς, καθώς, επίσης, και ως προς το πρόσωπο που πληρώνει τα μεταφορικά. δ) οποιοδήποτε άλλο θέμα κριθεί σκόπιμο από τον έλεγχο.</p>									
9.	<p>Πόρισμα ελέγχου, σύνταξη και αποστολή έκθεσης ελέγχου.</p>	<p>α) Εφόσον, η οντότητα δεν βρίσκεται στην δηλωθείσα έδρα (βήμα 6), μετά από το πέρας της προθεσμίας των «δέκα (10) ημερών», συντάσσεται αμέσως έκθεση ελέγχου με τη διαπίστωση ότι η οντότητα εμπίπτει στις διατάξεις της ΠΟΛ 1200/2015, περί αναστολής Α.Φ.Μ.- Φ.Π.Α. και αποστέλλεται αμέσως στην αρμόδια Δ.Ο.Υ. για την έκδοση, εντός πέντε (5) ημερών, της απόφασης αναστολής του Α.Φ.Μ. – Φ.Π.Α.. Η σχετική έκθεση κοινοποιείται και στο Τμήμα ΣΤ' - Διοικητικής Συνεργασίας και Ανταλλαγής Πληροφοριών στον Τομέα του Φ.Π.Α. της Διεύθυνσης Ελέγχων (Δ.ΕΛ.). β) Εφόσον, δεν υπάρξει πρόσβαση σε πρωτότυπα λογιστικά έγγραφα της οντότητας (βήμα 7), μετά από το πέρας των σχετικών προθεσμιών, συντάσσεται αμέσως έκθεση ελέγχου, με τη διαπίστωση ότι η οντότητα εμπίπτει στις διατάξεις της ΠΟΛ 1200/2015, περί αναστολής Α.Φ.Μ.- Φ.Π.Α. και αποστέλλεται αμέσως στην αρμόδια Δ.Ο.Υ. για την έκδοση, εντός πέντε (5) ημερών, της απόφασης αναστολής του Α.Φ.Μ. – Φ.Π.Α. Η σχετική έκθεση κοινοποιείται και στο Τμήμα ΣΤ' της Διεύθυνσης Ελέγχων. γ) Εφόσον έχουν ληφθεί στοιχεία και δεδομένα από την οντότητα, γίνεται επεξεργασία αυτών. Αν από την επεξεργασία προκύπτει η αναγκαιότητα αναστολής του Α.Φ.Μ.- Φ.Π.Α. συντάσσεται αμέσως έκθεση ελέγχου και αποστέλλεται στην αρμόδια Δ.Ο.Υ., για την έκδοση, εντός πέντε (5) ημερών, της σχετικής απόφασης για την απενεργοποίηση Α.Φ.Μ. - Φ.Π.Α., με κοινοποίηση στο Τμήμα ΣΤ' της Διεύθυνσης Ελέγχων. Εφόσον, δεν προτείνεται η αναστολή του Α.Φ.Μ.-</p>	<p>Τμήματα Ερευνών.</p>	-	<p>Αρμόδια Δ.Ο.Υ., Διεύθυνση Ελέγχων - Τμήμα ΣΤ' – Διοικητικής Συνεργασίας και Ανταλλαγής Πληροφοριών στον Τομέα του Φ.Π.Α.</p>	<p>Έκθεση έλεγχου.</p>	<p>ΝΑΙ</p>	-	-	<p>Κατά περίπτωση.</p>	<p>Κατά περίπτωση, 1 έως 8</p>

		Φ.Π.Α. και πρόκειται για απάντηση σε πληροφοριακό δελτίο, αποστέλλεται μόνο στο Τμήμα ΣΤ' της Διεύθυνσης Ελέγχων.										
10.	Καταλογισμός λουτών παραβάσεων.	Εφόσον, διαπιστώνονται λοιπές παραβάσεις εκδίδονται και επιδίδονται «Σ.Δ.Ε. - κλήση προς ακρόαση» ή και «πράξη προσωρινού προσδιορισμού προστίμου». Μετά από τη λήξη της προθεσμίας, συντάσσεται και αποστέλλεται η σχετική έκθεση ελέγχου στην αρμόδια Δ.Ο.Υ.	Τμήματα Ερευνών.	-	Αρμόδια Δ.Ο.Υ.	Σ.Δ.Ε. - κλήση προς ακρόαση, πράξη προσωρινού προσδιορισμού προστίμου, έκθεση ελέγχου.	ΝΑΙ	-	-	Στις προβλεπόμενες προθεσμίες.	1 έως 8	
11.	Περαιτέρω διερεύνηση της υπόθεσης.	Εφόσον, κρίνεται σκόπιμη η περαιτέρω διερεύνηση της υπόθεσης, υποβάλλεται σχετικό αίτημα προς το Τμήμα ΣΤ' της Διεύθυνσης Ελέγχων για συνεργασία με την αντίστοιχη φορολογική αρχή της χώρας του αλλοδαπού συναλλασσομένου.	Τμήματα Ερευνών.	-	Διεύθυνση Ελέγχων - Τμήμα ΣΤ'.	Έγγραφο αίτημα.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	Κατά περίπτωση.	Κατά περίπτωση, 1 έως 9	
									Σύνολο Χρόνου	Ο συνολικός χρόνος ολοκλήρωσης της διαδικασίας δεν μπορεί να προσδιοριστεί επακριβώς, δεδομένου ότι είναι συνάρτηση πολλών παραγόντων, όπως: υπαρκτή /μη υπαρκτή επιχείρηση, το εύρος των συναλλαγών, ο αριθμός εμπλεκόμενων οντοτήτων στο κύκλωμα, η αναγκαιότητα υποβολής ερωτημάτων σε άλλα κράτη – μέλη (κ-μ), η επεξεργασία κατασχεμένων, κ.λπ.		

B1. ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ ΚΑΙ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ (Γ.Δ.Α.ΔΟ.)

4. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ (Δ.Δ.Α.Δ.)

- 4.1 Προσλήψεις μόνιμων υπαλλήλων μέσω του Ανωτάτου Συμβουλίου Επιλογής Προσωπικού (Α.Σ.Ε.Π.).

5. ΦΟΡΟΛΟΓΙΚΗ ΚΑΙ ΤΕΛΩΝΕΙΑΚΗ ΑΚΑΔΗΜΙΑ

- 5.1 Διακίνηση και αρχειοθέτηση του εκπαιδευτικού υλικού.
- 5.2 Υποστήριξη της ηλεκτρονικής εξ αποστάσεως εκπαίδευσης.
- 5.3 Ενημέρωση της ιστοσελίδας της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε.).
- 5.4 Προγραμματισμός συνεχιζόμενης κατάρτισης.
- 5.5 Οργάνωση υλοποίησης εκπαιδευτικού προγράμματος.

4. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ (Δ.Δ.Α.Δ.)

4.1 ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ ΠΟΥ ΑΦΟΡΑ ΣΤΙΣ ΠΡΟΣΛΗΨΕΙΣ ΜΟΝΙΜΩΝ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ ΜΕΣΩ ΤΟΥ ΑΝΩΤΑΤΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ ΕΠΙΛΟΓΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ (Α.Σ.Ε.Π.)

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:	Ανθρώπινου Δυναμικού & Οργάνωσης (Γ.Δ.Α.Δ.Ο.).
ΑΡΜΟΔΙΑ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:	Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού (Δ.Δ.Α.Δ.)
ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Προσλήψεις μόνιμων υπαλλήλων μέσω του Ανωτάτου Συμβουλίου Επιλογής Προσωπικού (Α.Σ.Ε.Π.).
ΣΚΟΠΟΣ:	Κάλυψη υπηρεσιακών αναγκών μέσω της πρόσληψης, επιπλέον, προσωπικού με συγκεκριμένα κριτήρια.
ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ:	Αύξηση του ανθρώπινου δυναμικού της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε.), λόγω υπηρεσιακών αναγκών/ενίσχυση του ελεγκτικού μηχανισμού.
ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:	Πρόκειται για μια αρκετά μεγάλη και χρονοβόρα διαδικασία, η οποία απαιτεί τη συνεργασία περισσότερων φορέων {Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε.), Υπουργείο Οικονομικών, Υπουργείο Εσωτερικών, Υπουργείο Εργασίας, και Κοινωνικών Υποθέσεων, Ανώτατο Συμβούλιο Επιλογής Προσωπικού (Α.Σ.Ε.Π.), Εθνικό Τυπογραφείο, Αρμόδιες Επιτροπές, αλληλογραφία με άλλες Υπηρεσίες & με Ιδιωτικούς Φορείς και προφανώς με τους υποψηφίους}, όπως ακριβώς αναλύεται κάτωθι.
ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Η συχνότητα κυμαίνεται ανάλογα με τον σχεδιασμό της πολιτικής προσωπικού της Α.Α.Δ.Ε., στον οποίο καθορίζονται και οι ανάγκες πρόσληψης νέων υπαλλήλων, καθώς και με τα διαθέσιμα κονδύλια. Επηρεάζεται από τον κυβερνητικό σχεδιασμό για τις προσλήψεις προσωπικού στο δημόσιο και από την εν γένει υφιστάμενη πολιτική

ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ

- 1) Άρθρα 14-18 του ν. 2190/1994 (Α' 28) «Σύσταση ανεξάρτητης αρχής για την επιλογή προσωπικού και ρύθμιση θεμάτων Διοίκησης», όπως τροποποιήθηκαν και συμπληρώθηκαν μεταγενέστερα,
- 2) παρ. 21 του άρθρου 9 του ν. 4057/2012 (Α' 54) «Πειθαρχικό Δίκαιο Δημοσίων Πολιτικών Διοικητικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου», όπως συμπληρώθηκε με την διάταξη της παρ. 2 του άρθρου 8 του ν. 4275/2014 (Α' 149) «Τροποποίηση διατάξεων του Κώδικα Κατάστασης Δημοσίων Πολιτικών Διοικητικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων Ν.Π.Δ.Δ. (ν. 3526/2007) – Επιλογή προϊσταμένων οργανικών μονάδων και άλλες διατάξεις» και ισχύει,
- 3) άρθρο 11 του ν. 3833/2010 (Α' 40), «Προστασία της εθνικής οικονομίας – Επείγοντα μέτρα για την αντιμετώπιση της δημοσιονομικής κρίσης», όπως ισχύει,
- 4) άρθρα 4-10, 12, 14, 15-19, 22, 65, 76-78 και 80 του ν. 3528/2007 (Α' 26) «Κύρωση του Κώδικα Κατάστασης Δημοσίων Πολιτικών Διοικητικών Υπαλλήλων κ.λπ.», όπως ισχύει,
- 5) παρ. 9 και 10 του άρθρου 49 του ν. 3943/2011 (Α' 66), «Καταπολέμηση της φοροδιαφυγής, στελέχωση των ελεγκτικών υπηρεσιών και άλλες διατάξεις αρμοδιότητας Υπουργείου Οικονομικών»,
- 6) άρθρα 4, 26 και 27 του π.δ. 50/2001 (Α' 39) «Καθορισμός των προσόντων διορισμού σε θέσεις φορέων του Δημόσιου Τομέα», όπως αυτές τροποποιήθηκαν και συμπληρώθηκαν με τις διατάξεις των π. δ. 347/2003 (Α' 315), π.δ. 44/2005 (Α' 63), π.δ. 116/2006 (Α' 115) και π.δ. 146/2007 (Α' 185),
- 7) πράξη Υπουργικού Συμβουλίου 33/27-12-2006 (Α' 280) «Αναστολή διορισμών και προσλήψεων στο Δημόσιο Τομέα», όπως τροποποιήθηκε και παρατάθηκε με τις Πράξεις 15/21-12-2007 (Α' 288), 17/18-12-2008 (Α' 259), 28/31-12-2009 (Α' 237), 37/29-12-2010 (Α' 246), 35/29-12-2011 (Α' 271), 40/31-12-2012 (Α' 255), 35/2013 (Α' 280), 29/22-12-2014 (Α' 264), 51/30-12-2015 (Α' 183), 27/29-12-2016 (Α' 243), Π.Υ.Σ. 25/20-12-2017 (Α' 199), όπως τροποποιήθηκε και παρατάθηκε με την ΠΥΣ 23/27.12.2018 (Φ.Ε.Κ. 220/Α'/28.12.2018) έως και την 31.12. 2019,
- 8) απόφαση της Επιτροπής της παρ. 1 του άρθρου 2 της Πράξης Υπουργικού Συμβουλίου 33/2006 (Α' 280,) για την έγκριση κίνησης διαδικασιών πρόσληψης,

	<p>προσωπικού σε αυτό, καθώς και από τις εκάστοτε προκηρύξεις εκλογών.</p>	<p>9) παρ. 1 του άρθρου 3 του ν. 2643/1998 (Α'220) «Μέριμνα για την απασχόληση προσώπων ειδικών κατηγοριών και άλλες διατάξεις»,</p> <p>10) άρθρο 28 ν. 4305/2014 (Α'237) «Ανοιχτή διάθεση και περαιτέρω χρήση εγγράφων, πληροφοριών και δεδομένων του δημόσιου τομέα, τροποποίηση του ν. 3448/2006 (Α'57), προσαρμογή της εθνικής νομοθεσίας στις διατάξεις της Οδηγίας 2013/37/ΕΕ του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου, περαιτέρω ενίσχυση της διαφάνειας, ρυθμίσεις θεμάτων Εισαγωγικού Διαγωνισμού Ε.Σ.Δ.Δ.Α. και άλλες διατάξεις», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει με το άρθρο 26 του ν. 4440/2016 (Α'224) «Ενιαίο Σύστημα Κινητικότητας στη Δημόσια Διοίκηση και την Τοπική Αυτοδιοίκηση υποχρεώσεις των προσώπων που διορίζονται στις θέσεις των άρθρων 6 και 8 του Ν. 4369/2016, ασυμβίβαστα και πρόληψη των περιπτώσεων σύγκρουσης συμφερόντων και άλλες διατάξεις»,</p> <p>11) Κεφάλαιο Α' «Ενδυνάμωση Ανώτατου Συμβουλίου Επιλογής Προσωπικού (Α.Σ.Ε.Π.), ενίσχυση και αναβάθμιση Δημόσιας Διοίκησης και άλλες διατάξεις.» του ν. 4590/2019 (Α' 17),</p> <p>12) Κεφάλαιο Α' «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» του Μέρους Πρώτου του ν. 4389/2016 (Α' 94), όπως ισχύει,</p> <p>13) αριθ. Δ. ΟΡΓ. Α 1036960 /10-03-2017 (Β'968 και 1238)- απόφαση του Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε. «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε.)», όπως τροποποιήθηκε, συμπληρώθηκε και ισχύει,</p> <p>14) η εκάστοτε προκήρυξη και</p> <p>15) οι εκάστοτε αποφάσεις του Α.Σ.Ε.Π..</p>
--	--	---

ΒΗΜΑΤΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ

Α/Α	Τίτλος Βήματος	Περιγραφή	Αρμόδια Μονάδα	Εμπλεκόμενες Εξωτερικές της Αρμόδιας Δ/σης Μονάδες	Παραλήπτες των αποτελεσμάτων	ΕΓΓΡΑΦΑ/ΑΡΧΕΙΑ κλπ ΚΑΙ ΤΡΟΠΟΣ ΤΗΡΗΣΗΣ ΑΥΤΩΝ				Συνήθης Χρόνος Διεκπεραίωσης	Προαπαιτούμενο (α) Βήμα (τα)
						Τίτλος Εγγράφου /Αρχείου	Έντυπη	Ηλεκτρονική	Τυποποιημένο		
1.	Σύνταξη σχεδίου αιτήματος πρόσληψης υπαλλήλων.	Το Τμήμα Β΄ -Πολιτικής, Σχεδιασμού Ανθρώπινων Πόρων και Αξιολόγησης Αναγκών της Διεύθυνσης Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού (Δ.Δ.Α.Δ.) συντάσσει σχέδιο τεκμηριωμένου αιτήματος για την πρόσληψη συγκεκριμένου αριθμού υπαλλήλων ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες.	Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού (Δ.Δ.Α.Δ.) Τμήμα Β΄- Πολιτικής, Σχεδιασμού Ανθρώπινων Πόρων και Αξιολόγησης Αναγκών.	-	-	Αίτημα έγκρισης για την κίνηση διαδικασιών πρόσληψης.	NAI	NAI	-	10 μέρες.	-
2.	Υπογραφή του αιτήματος πρόσληψης υπαλλήλων, κατά αρμοδιότητα.	Έγκριση και υπογραφή του αιτήματος, κατά σειρά, από τον /τους εισηγητή/-ές, τον Προϊστάμενο του Τμήματος Β΄, τον Προϊστάμενο της Δ.Δ.Α.Δ., τον Προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού και Οργάνωσης (Γ.Δ.Α.Δ.Ο.) και από τον Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε.), ως τελικό υπογράφοντα.	-	-	-	-	-	-	-	Εντός της ανωτέρω προθεσμίας.	1
3.	Διαδικασία πρωτοκόλλησης του αιτήματος πρόσληψης υπαλλήλων.	Το έγγραφο λαμβάνει ηλεκτρονικό πρωτόκολλο μέσω του συστήματος αυτοματισμού γραφείου - livelink.	Τμήμα Β΄	-	-	-	NAI	NAI	-	Εντός της ανωτέρω προθεσμίας.	2

4.	Διαβίβαση του αιτήματος πρόσληψης υπαλλήλων στο Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης της Γενικής Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού & Οργάνωσης (Γ.Δ.Α.Δ.Ο.).	Πρώθηση του αιτήματος στο Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης για να το αποστείλει στη Διεύθυνση Προγραμματισμού και Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού του Υπουργείου Εσωτερικών και στη Διεύθυνση Προϋπολογισμού Γενικής Κυβέρνησης της Γενικής Διεύθυνσης Δημοσιονομικής Πολιτικής και Προϋπολογισμού της Γενικής Γραμματείας Δημοσιονομικής Πολιτικής του Υπουργείου Οικονομικών. (διεκπεραίωση).	Τμήμα Β΄	-	Γ.Δ.Α.Δ.Ο. - Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης, Διεύθυνση Προγραμματισμού και Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού του Υπουργείου Εσωτερικών, Διεύθυνση Προϋπολογισμού Γενικής Κυβέρνησης της Γενικής Διεύθυνσης Δημοσιονομικής Πολιτικής και Προϋπολογισμού της Γενικής Γραμματείας Δημοσιονομικής Πολιτικής του Υπουργείου Οικονομικών (Υπ.Οικ.).	-	NAI	NAI	-	Εντός της ανωτέρω προθεσμίας.	3
5.	Αποστολή στο Υπουργείο Εσωτερικών & στη Γενική Γραμματεία Δημοσιονομικής Πολιτικής αντιγράφου του ως άνω τεκμηριωμένου αιτήματος πρόσληψης υπαλλήλων στην Α.Α.Δ.Ε.	Αποστολή του στην Διεύθυνση Προγραμματισμού & Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού του Υπουργείου Εσωτερικών και στη Διεύθυνση Προϋπολογισμού Γενικής Κυβέρνησης της Γενικής Διεύθυνσης Δημοσιονομικής Πολιτικής και Προϋπολογισμού της Γενικής Γραμματείας Δημοσιονομικής Πολιτικής του Υπ.Οικ.	Γ.Δ.Α.Δ.Ο.- Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης.	-	Διεύθυνση Προγραμματισμού και Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού του Υπουργείου Εσωτερικών, Διεύθυνση Προϋπολογισμού Γενικής Κυβέρνησης της Γενικής Γραμματείας Δημοσιονομικής Πολιτικής του Υπ.Οικ..	-	NAI	NAI	-	3 ημέρες.	4
6.	Λήψη σχεδίου αιτήματος πρόσληψης υπαλλήλων.	Επιστροφή του σχεδίου αιτήματος με αποδεικτικό αποστολής από το Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης της Γ.Δ.Α.Δ.Ο. στο Τμήμα Β΄ της Δ.Δ.Α.Δ.	Γ.Δ.Α.Δ.Ο.- Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης.	-	Δ.Δ.Α.Δ.- Τμήμα Β΄.	-	NAI	NAI	-	Εντός της ανωτέρω προθεσμίας των 3 ημερών.	5

7.	Επιβεβαίωση από τη Διεύθυνση Προϋπολογισμού Γενικής Κυβέρνησης της Γενικής Γραμματείας Δημοσιονομικής Πολιτικής του Υπ. Οικ., περί της ύπαρξης σχετικής πρόβλεψης στον προϋπολογισμό.	Αποστολή από τη Διεύθυνση Προϋπολογισμού Γενικής Κυβέρνησης της Γενικής Διεύθυνσης Δημοσιονομικής Πολιτικής και Προϋπολογισμού της Γενικής Γραμματείας Δημοσιονομικής Πολιτικής του Υπ. Οικ., απαντητικής επιστολής προς τη Διεύθυνση Προγραμματισμού και Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού του Υπουργείου Εσωτερικών και κοινοποίησή της στο Τμήμα Β' της Δ.Δ.Α.Δ.	Διεύθυνση Προϋπολογισμού Γενικής Κυβέρνησης της Γενικής Γραμματείας Δημοσιονομικής Πολιτικής του Υπ. Οικ.	-	Διεύθυνση Προγραμματισμού και Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού του Υπουργείου Εσωτερικών, Τμήμα Β' της Δ.Δ.Α.Δ.	-	NAI	NAI	-	20 ημέρες.	6
8.	Λήψη έγκρισης, σύμφωνα με την παρ. 1 του άρθρου 2 της Πράξης Υπουργικού Συμβουλίου (Π.Υ.Σ.) 33/27-12-2006 (Α'280).	Η Διεύθυνση Προγραμματισμού και Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού του Υπουργείου Εσωτερικών κινεί τη διαδικασία για την έκδοση εγκριτικής Π.Υ.Σ., σύμφωνα με την παρ. 1 του άρθρου 2 της Π.Υ.Σ. 33/27-12-2006, από την αρμόδια Επιτροπή που αποτελείται από τον Υπουργό Οικονομικών και τον Υπουργό Εσωτερικών (συνυπογραφή Υπουργών).	Επιτροπή της Π.Υ.Σ. 33/27-12-2006 (παρ.1 του άρθρου 2).	Υπουργείο Εσωτερικών, Υπουργείο Οικονομικών.	Δ.Δ.Α.Δ. - Τμήμα Β'	-	NAI	NAI	-	25 ημέρες.	7
9.	Σύνταξη, υπογραφή και πρωτοκόλληση (Σ.Υ.Π.) αιτήματος για την έκδοση απόφασης από το Υπουργείο Εργασίας και Κοινωνικών Υποθέσεων για την παρακράτηση αριθμού θέσεων, βάσει του ν. 2643/1998 (Α' 220), για τις κατηγορίες προσώπων που υπάγονται σε αυτόν.	Σύνταξη σχεδίου αιτήματος για την έκδοση απόφασης από τη Διεύθυνση Κοινωνικής Προστασίας και Κοινωνικής Συνοχής του Υπουργείου Εργασίας και Κοινωνικών Υποθέσεων για την παρακράτηση αριθμού θέσεων, βάσει του ν. 2643/1998, υπογραφή του κατά σειρά από τον/τους εισηγητή/-ές, τον Προϊστάμενο του Τμήματος, τον Προϊστάμενο της Δ.Δ.Α.Δ., τον Προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού & Οργάνωσης, τον Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε. και λήψη ηλεκτρονικού πρωτόκολλου μέσω του συστήματος	Δ.Δ.Α.Δ.- Τμήμα Β'	-	Διεύθυνση Κοινωνικής Προστασίας και Κοινωνικής Συνοχής του Υπουργείου Εργασίας και Κοινωνικών Υποθέσεων.	Καθορισμός αριθμού θέσεων, που πληρούνται από πρόσωπα που προστατεύονται από τον ν. 2643/1998 (Α' 220) και κατανομή θέσεων.	NAI	NAI	-	5 ημέρες.	8

		αυτοματισμού γραφείου-livelink.									
10.	Διαβίβαση του αιτήματος έκδοσης απόφασης για την παρακράτηση αριθμού θέσεων στο Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης της Γ.Δ.Α.Δ.Ο.	Πρώθηση του αιτήματος στο Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης για την αποστολή του στην Διεύθυνση Κοινωνικής Προστασίας και Κοινωνικής Συνοχής του Υπουργείου Εργασίας και Κοινωνικών Υποθέσεων.	Δ.Δ.Α.Δ.- Τμήμα Β΄	-	Γ.Δ.Α.Δ.Ο.- Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης.	-	NAI	NAI	-	Εντός του ανωτέρω χρόνου.	9
11.	Αποστολή αντιγράφου αιτήματος έκδοσης απόφασης, για την παρακράτηση αριθμού θέσεων, στο Υπουργείο Εργασίας και Κοινωνικών Υποθέσεων.	Αποστολή αντιγράφου του αιτήματος στην Διεύθυνση Κοινωνικής Προστασίας και Κοινωνικής Συνοχής του Υπουργείου Εργασίας και Κοινωνικών Υποθέσεων.	Γ.Δ.Α.Δ.Ο.- Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης.	-	Διεύθυνση Κοινωνικής Προστασίας και Κοινωνικής Συνοχής του Υπουργείου Εργασίας και Κοινωνικών Υποθέσεων.	-	NAI	NAI	-	Εντός του ανωτέρω χρόνου.	10
12.	Επιστροφή του σχεδίου αιτήματος έκδοσης απόφασης για την παρακράτηση αριθμού θέσεων.	Επιστροφή του σχεδίου αιτήματος, με αποδεικτικό αποστολής, από το Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης στο Τμήμα Β΄ της Δ.Δ.Α.Δ.	Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης.	-	Δ.Δ.Α.Δ.- Τμήμα Β΄	-	NAI	NAI	-	Εντός του ανωτέρω χρόνου.	11
13.	Λήψη απόφασης επί του ανωτέρω αιτήματος από το Υπουργείο Εργασίας και Κοινωνικών Υποθέσεων για την παρακράτηση αριθμού θέσεων βάσει του ν. 2643/1998 (Α΄ 220).	Λήψη απόφασης επί του ανωτέρω αιτήματος για την παρακράτηση αριθμού θέσεων βάσει του ν. 2643/1998 (Α΄ 220).	Διεύθυνση Κοινωνικής Προστασίας και Κοινωνικής Συνοχής του Υπουργείου Εργασίας και Κοινωνικών Υποθέσεων.	Εθνικό Τυπογραφείο (Ε.Τ.)	Τμήμα Β΄	-	NAI	NAI	-	10 έως 15 ημέρες.	12

14.	Βεβαίωση ύπαρξης κενών οργανικών θέσεων ισάριθμων με τις προκηρυσσόμενες.	Βεβαίωση από το Τμήμα Β΄ της Δ.Δ.Α.Δ. προς το Ανώτατο Συμβούλιο Επιλογής Προσωπικού (Α.Σ.Ε.Π.) για την ύπαρξη κενών οργανικών θέσεων ισάριθμων με τις προκηρυσσόμενες.	Δ.Δ.Α.Δ.- Τμήμα Β΄	-	Ανώτατο Συμβούλιο Επιλογής Προσωπικού (Α.Σ.Ε.Π.).	-	NAI	NAI	-	1 ημέρα.	13
15.	Σύνταξη, υπογραφή και πρωτοκόλληση (Σ.Υ.Π.) σχεδίου αιτήματος έκδοσης προκήρυξης και σχετικού διαβιβαστικού.	Σύνταξη σχεδίου αιτήματος έκδοσης προκήρυξης και σχετικού διαβιβαστικού, το οποίο υπογράφεται, κατά σειρά, από τον/τους εισηγητή/-ές, τον Προϊστάμενο του Τμήματος Β΄ της Δ.Δ.Α.Δ., τον Προϊστάμενο αυτής, τον Προϊστάμενο της Γ.Δ.Α.Δ.Ο. και τον Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε. και λήψη ηλεκτρονικού πρωτοκόλλου μέσω του συστήματος αυτοματισμού γραφείου - livelink.	Δ.Δ.Α.Δ.- Τμήμα Β΄	-	-	Αίτημα κάλυψης θέσεων.	NAI	NAI	NAI	5 ημέρες.	14
16.	Διαβίβαση αιτήματος έκδοσης προκήρυξης στο Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης της Γ.Δ.Α.Δ.Ο.	Πρώθηση του αιτήματος έκδοσης προκήρυξης στο Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης για να το αποστείλει στο Ανώτατο Συμβούλιο Επιλογής Προσωπικού (Α.Σ.Ε.Π.).	Δ.Δ.Α.Δ.- Τμήμα Β΄	-	Γ.Δ.Α.Δ.Ο.- Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης.	-	-	-	-	Εντός του ανωτέρω χρόνου.	15
17.	Αποστολή αντιγράφου του αιτήματος έκδοσης προκήρυξης και σχετικού διαβιβαστικού.	Αποστολή αντιγράφου του αιτήματος έκδοσης προκήρυξης με το σχετικό διαβιβαστικό έγγραφο στο Ανώτατο Συμβούλιο Επιλογής Προσωπικού (Α.Σ.Ε.Π.).	Γ.Δ.Α.Δ.Ο.- Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης	-	Ανώτατο Συμβούλιο Επιλογής Προσωπικού (Α.Σ.Ε.Π.).	-	-	-	-	Εντός του ανωτέρω χρόνου.	16
18.	Επιστροφή του σχεδίου αιτήματος έκδοσης προκήρυξης και του σχετικού διαβιβαστικού.	Επιστροφή του σχεδίου αιτήματος έκδοσης προκήρυξης με αποδεικτικό αποστολής από το Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης στο Τμήμα Β΄ της Δ.Δ.Α.Δ.	Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης	-	Δ.Δ.Α.Δ.- Τμήμα Β΄	-	-	-	-	Εντός του ανωτέρω χρόνου.	17

19.	Σύνταξη σχεδίου προκήρυξης από το Α.Σ.Ε.Π. και αποστολή του στο Τμήμα Β΄ της Δ.Δ.Α.Δ.	Σύνταξη σχεδίου προκήρυξης από το Α.Σ.Ε.Π. και αποστολή του στο Τμήμα Β΄ της Δ.Δ.Α.Δ. για έλεγχο.	Α.Σ.Ε.Π.	-	Δ.Δ.Α.Δ.- Τμήμα Β΄	-	-	-	-	20 ημέρες	18
20.	Επικοινωνία με έγγραφο ή με μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου (e-mail) με Α.Σ.Ε.Π. για τυχόν διορθώσεις.	Επικοινωνία με το Α.Σ.Ε.Π. για τυχόν διορθώσεις στο σχέδιο της προκήρυξης.	Δ.Δ.Α.Δ.- Τμήμα Β΄	-	Ανώτατο Συμβούλιο Επιλογής Προσωπικού (Α.Σ.Ε.Π.).	-	-	-	-	Από 40 έως 100 ημέρες. Εξαρτάται από τις διορθώσεις και από την μορφή του διαγωνισμού (με μοριοδότηση ή γραπτός).	19
21.	Σύνταξη, υπογραφή και πρωτοκόλληση (Σ.Υ.Π.) διαβιβαστικού από το Τμήμα Β΄ της Δ.Δ.Α.Δ., περί έγκρισης σχεδίου προκήρυξης.	Σύνταξη από το Τμήμα Β΄ της Δ.Δ.Α.Δ. διαβιβαστικού εγγράφου για την έγκριση του σχεδίου προκήρυξης με τελικό υπογράφοντα τον Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε.	Τμήμα Β΄	-	-	Αίτημα για έκδοση προκήρυξης.	NAI	NAI	-	5 έως 8 ημέρες.	19 ή 20
22.	Διαβίβαση του αιτήματος περί έγκρισης σχεδίου προκήρυξης στο Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης.	Πρώθηση του διαβιβαστικού εγγράφου για την έγκριση του σχεδίου προκήρυξης στο Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης.	Τμήμα Β΄	-	Γ.Δ.Α.Δ.Ο.- Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης	-	-	-	-	Εντός της ανωτέρω προθεσμίας.	21
23.	Αποστολή του αιτήματος για την έγκριση σχεδίου προκήρυξης στο Α.Σ.Ε.Π.	Αποστολή από το Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης του αιτήματος για την έγκριση σχεδίου προκήρυξης στο Α.Σ.Ε.Π.	Γ.Δ.Α.Δ.Ο.- Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης.	-	Α.Σ.Ε.Π.	-	-	-	-	Εντός της ανωτέρω προθεσμίας.	22
24.	Επιστροφή του σχεδίου αιτήματος για την έγκριση σχεδίου προκήρυξης.	Επιστροφή του σχεδίου αιτήματος για την έγκριση σχεδίου προκήρυξης από το Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης στο Τμήμα Β΄ της Δ.Δ.Α.Δ.	Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης.	-	Δ.Δ.Α.Δ.- Τμήμα Β΄	-	-	-	-	Εντός της ανωτέρω προθεσμίας.	23

25.	Αποστολή της προκήρυξης από το Α.Σ.Ε.Π. στο Εθνικό Τυπογραφείο (Ε.Τ.) προς δημοσίευση.	Αποστολή της προκήρυξης στο Εθνικό Τυπογραφείο για δημοσίευση.	Α.Σ.Ε.Π.	-	Εθνικό Τυπογραφείο (Ε.Τ.).	-	-	-	-	20 έως 25 ημέρες.	24
26.	Δημοσίευση στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως (ΕτΚ) της προκήρυξης.	Δημοσίευση στην ΕτΚ της προκήρυξης.	Εθνικό Τυπογραφείο (Ε.Τ.)	-	-	-	-	-	-	Εντός της ανωτέρω προθεσμίας.	25
27.	Υποβολή προς το Α.Σ.Ε.Π. αίτησης από τους ενδιαφερομένους μαζί με τα αντίστοιχα δικαιολογητικά.	Υποβολή στο Α.Σ.Ε.Π. από τους ενδιαφερομένους της σχετικής αίτησης και των αντίστοιχων δικαιολογητικών.	Υποψήφιοι	-	Α.Σ.Ε.Π.	Σχετικά έντυπα Α.Σ.Ε.Π.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	30 έως 40 ημέρες.	26
28.	Διαδικασία του Α.Σ.Ε.Π. από την παραλαβή των αιτήσεων μέχρι την έκδοση του οριστικού πίνακα διοριστέων.	Παραλαβή δικαιολογητικών από το Α.Σ.Ε.Π., συγκέντρωση & έλεγχος αυτών από το Α.Σ.Ε.Π., οριοθέτηση, σύνταξη προσωρινών πινάκων διοριστέων, εξέταση των υποβληθεισών ενστάσεων, σύνταξη και έκδοση οριστικών πινάκων διοριστέων και αποστολή του στο Εθνικό Τυπογραφείο (Ε.Τ.) προς δημοσίευση.	Α.Σ.Ε.Π. & υποψήφιοι	-	-	-	-	-	-	90 ημέρες.	27
29.	Δημοσίευση του οριστικού πίνακα διοριστέων στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως (ΕτΚ).	Το Εθνικό Τυπογραφείο (Ε.Τ.) δημοσιεύει τον οριστικό πίνακα διοριστέων στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως (ΕτΚ).	Εθνικό Τυπογραφείο (Ε.Τ.)	-	-	-	ΝΑΙ	ΝΑΙ	-	10 ημέρες.	28
30.	Σύνταξη, υπογραφή και πρωτοκόλληση (Σ.Υ.Π.) αιτήματος έκδοσης απόφασης κατανομής.	Το Τμήμα Β΄ της Διεύθυνσης Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού συντάσσει σχέδιο αιτήματος για την έκδοση της απόφασης κατανομής, με τελικό υπογράφοντα τον Διοικητή Α.Α.Δ.Ε.	Δ.Δ.Α.Δ.- Τμήμα Β΄	-	-	Αίτημα για έκδοση απόφασης κατανομής.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	-	25 ημέρες.	29

31.	Διαβίβαση/ προώθηση του υπογεγραμμένου αιτήματος έκδοσης απόφασης κατανομής στο Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης.	Διαβίβαση/ προώθηση του εγγράφου στο Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης για την αποστολή του στη Διεύθυνση Προγραμματισμού και Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού του Υπουργείου Εσωτερικών.	Δ.Δ.Α.Δ.- Τμήμα Β'	-	Διεύθυνση Προγραμματισμού και Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού του Υπουργείου Εσωτερικών.	-	-	-	-	Εντός της ανωτέρω προθεσμίας.	30
32.	Αποστολή αντιγράφου αιτήματος έκδοσης απόφασης κατανομής.	Αποστολή αντιγράφου αιτήματος έκδοσης απόφασης κατανομής στη Διεύθυνση Προγραμματισμού και Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού του Υπουργείου Εσωτερικών.	Γ.Δ.Α.Δ.Ο.- Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης.	-	Διεύθυνση Προγραμματισμού και Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού του Υπουργείου Εσωτερικών.	-	-	-	-	Εντός της ανωτέρω προθεσμίας.	31
33.	Επιστροφή του σχεδίου αιτήματος έκδοσης απόφασης κατανομής.	Επιστροφή του σχεδίου αιτήματος έκδοσης απόφασης κατανομής με αποδεικτικό αποστολής από το Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης στο Τμήμα Β' της Δ.Δ.Α.Δ.	Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης.	-	Δ.Δ.Α.Δ.- Τμήμα Β'	-	-	-	-	Εντός της ανωτέρω προθεσμίας.	32
34.	Έκδοση απόφασης κατανομής προσωπικού από το Υπουργείο Εσωτερικών, κατ' άρθρα 10 & 11 του ν.3833/2010 (Α' 40).	Έκδοση απόφασης κατανομής προσωπικού από τη Διεύθυνση Προγραμματισμού και Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού του Υπουργείου Εσωτερικών, κατ' άρθρα 10 & 11 του ν. 3833/2010 (Α' 40).	Διεύθυνση Προγραμματισμού και Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού του Υπουργείου Εσωτερικών.	-	-	Απόφαση κατανομής προσωπικού.	-	-	-	Εντός της ανωτέρω προθεσμίας.	33
35.	Αποστολή της απόφασης κατανομής προσωπικού στο Εθνικό Τυπογραφείο (Ε.Τ.) για δημοσίευση.	Αποστολή της απόφασης στο Εθνικό Τυπογραφείο (Ε.Τ.) για δημοσίευση.	Διεύθυνση Προγραμματισμού και Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού του Υπουργείου Εσωτερικών.	-	Εθνικό Τυπογραφείο (Ε.Τ.).	-	-	-	-	Εντός της ανωτέρω προθεσμίας.	34

36.	Δημοσίευση της απόφασης κατανομής προσωπικού στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως (ΕτΚ).	Δημοσίευση της απόφασης στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως (ΕτΚ).	Εθνικό Τυπογραφείο (Ε.Τ.).	-	-	Απόφαση κατανομής προσωπικού.	-	-	-	Εντός της ανωτέρω προθεσμίας.	35
37.	Ανάρτηση στο πρόγραμμα Διαύγεια της απόφασης κατανομής προσωπικού.	Ανάρτηση στο πρόγραμμα Διαύγεια της απόφασης κατανομής προσωπικού από τη Διεύθυνση Προγραμματισμού και Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού του Υπουργείου Εσωτερικών.	Διεύθυνση Προγραμματισμού και Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού του Υπουργείου Εσωτερικών.	-	-	-	-	-	-	Εντός της ανωτέρω προθεσμίας.	36
38.	Σύνταξη σχεδίου εγγράφου από το Τμήμα Β΄ της Δ.Δ.Α.Δ. για την υποβολή των δικαιολογητικών διορισμού των υποψηφίων, υπογραφή και πρωτοκόλληση αυτού (Σ.Υ.Π.).	Σύνταξη, από το Τμήμα Β΄ της Δ.Δ.Α.Δ., σχεδίου εγγράφου για την υποβολή των δικαιολογητικών διορισμού των υποψηφίων, υπογραφή του από τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης και πρωτοκόλληση αυτού(Σ.Υ.Π.).	Δ.Δ.Α.Δ.- Τμήμα Β΄	-	-	Υποβολή δικαιολογητικών.	NAI	NAI	-	5 έως 12 ημέρες (ανάλογα με τον αριθμό των υποψηφίων).	37
39.	Διαβίβαση/πρώθηση του εγγράφου για την υποβολή των δικαιολογητικών διορισμού των υποψηφίων στο Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης.	Διαβίβαση/πρώθηση του εγγράφου για την υποβολή των δικαιολογητικών διορισμού των υποψηφίων στο Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης, για την αποστολή του στους διοριστέους.	Τμήμα Β΄	-	Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης.	-	-	-	-	Εντός της ανωτέρω προθεσμίας.	38
40.	Κοινοποίηση του εγγράφου υποβολής των δικαιολογητικών διορισμού στους υποψηφίους.	Κοινοποίηση από το Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης του εγγράφου υποβολής των δικαιολογητικών διορισμού στους υποψηφίους.	Γ.Δ.Α.Δ.Ο.- Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης.	-	Υποψήφιοι	-	-	-	-	Εντός της ανωτέρω προθεσμίας.	39

41.	Επιστροφή σχεδίου εγγράφου υποβολής δικαιολογητικών διορισμού των υποψηφίων στο Τμήμα Β΄ της Δ.Δ.Α.Δ.	Επιστροφή σχεδίου εγγράφου υποβολής δικαιολογητικών διορισμού των υποψηφίων, από το Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης στο Τμήμα Β΄ της Δ.Δ.Α.Δ.	Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης.	-	Δ.Δ.Α.Δ.- Τμήμα Β΄	-	-	-	-	Εντός της ανωτέρω προθεσμίας.	40
42.	Μη αποστολή των δικαιολογητικών εντός της προβλεπόμενης προθεσμίας / παρέλευση άπρακτης της προθεσμίας.	Η παρέλευση άπρακτης της προθεσμίας υποβολής των δικαιολογητικών συνεπάγεται τον τερματισμό της διαδικασίας διορισμού του συγκεκριμένου υποψηφίου και την εκκίνηση της διαδικασίας αναπλήρωσής του.	Δ.Δ.Α.Δ.- Τμήμα Β΄	-	-	-	-	-	-	-	-
43.	Συγκέντρωση των απαιτούμενων δικαιολογητικών από τους υποψηφίους και αποστολή αυτών στη Δ.Δ.Α.Δ.	Συγκέντρωση και αποστολή των απαιτούμενων δικαιολογητικών από τους υποψηφίους, εντός της προβλεπόμενης προθεσμίας στο Τμήμα Β΄ της Δ.Δ.Α.Δ.	-	-	Δ.Δ.Α.Δ.- Τμήμα Β΄	-	-	-	-	20 έως 25 ημέρες	40
44.	Παραλαβή, έλεγχος, επεξεργασία και καταχώριση των αιτήσεων και των δικαιολογητικών διορισμού.	Παραλαβή, έλεγχος, επεξεργασία και καταχώριση των αιτήσεων και των δικαιολογητικών διορισμού από το Τμήμα Β΄ της Δ.Δ.Α.Δ.	Δ.Δ.Α.Δ.- Τμήμα Β΄	-	-	-	-	-	-	10 έως 50 ημέρες (ανάλογα με τον αριθμό των υποψηφίων και το πλήθος των δικαιολογητικών).	43
45.	Σύνταξη, υπογραφή και πρωτοκόλληση (Σ.Υ.Π.) του σχεδίου εγγράφου για την αυτεπάγγελτη αναζήτηση δικαιολογητικών διορισμού.	Σύνταξη, υπογραφή & πρωτοκόλληση του σχεδίου εγγράφου για την αυτεπάγγελτη αναζήτηση δικαιολογητικών διορισμού.	Τμήμα Β΄	-	Εισαγγελία Πρωτοδικών, Πρωτοδικεία, Στρατολογικές Υπηρεσίες.	-	NAI	NAI	NAI	5 έως 20 ημέρες (ανάλογα με τον αριθμό των υποψηφίων).	44

46.	Αποστολή αντιγράφου στην Εισαγγελία Πρωτοδικών, στα Πρωτοδικεία, στις Στρατολογικές Υπηρεσίες.	Αποστολή αντιγράφου για την αυτεπάγγελτη αναζήτηση δικαιολογητικών διορισμού στην Εισαγγελία Πρωτοδικών, στα Πρωτοδικεία και στις Στρατολογικές Υπηρεσίες.	Δ.Δ.Α.Δ.- Τμήμα Β΄	-	Εισαγγελία Πρωτοδικών, Πρωτοδικεία, Στρατολογικές Υπηρεσίες.	-	-	-	-	Εντός της ανωτέρω προθεσμίας.	45
47.	Σύνταξη, υπογραφή και πρωτοκόλληση (Σ.Υ.Π.) του σχεδίου εγγράφου για τον αυτεπάγγελτο έλεγχο της γνησιότητας των δικαιολογητικών διορισμού.	Έλεγχος γνησιότητας δικαιολογητικών διορισμού.	Τμήμα Β΄	Πλήθος δημοσίων και ιδιωτικών φορέων που έχουν εκδώσει τα δικαιολογητικά διορισμού, καθώς και οι υποψήφιοι.	Φορείς έκδοσης δικαιολογητικών διορισμού.	Έλεγχος γνησιότητας δικαιολογητικών διορισμού.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	20 έως 50 ημέρες (ανάλογα με τον αριθμό των υποψηφίων και με την προϋπόθεση συνδρομής των ίδιων των υποψηφίων).	46
48.	Διαβίβαση/πρώ-θηση του εγγράφου για τον αυτεπάγγελτο έλεγχο της γνησιότητας των δικαιολογητικών διορισμού στο Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης.	Διαβίβαση/πρώθηση του εγγράφου στο Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης για αποστολή τους στις αρμόδιες υπηρεσίες.	Τμήμα Β΄	-	Γ.Δ.Α.Δ.Ο.- Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης.	-	-	-	-	Εντός της ανωτέρω προθεσμίας.	47
49.	Αποστολή του εγγράφου για τον αυτεπάγγελτο έλεγχο της γνησιότητας των δικαιολογητικών διορισμού στους αρμόδιους φορείς.	Αποστολή στους φορείς έκδοσης δικαιολογητικών διορισμού του εγγράφου, για τον αυτεπάγγελτο έλεγχο της γνησιότητας των δικαιολογητικών διορισμού.	Γ.Δ.Α.Δ.Ο.- Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης.	-	Φορείς έκδοσης δικαιολογητικών διορισμού.	-	-	-	-	Εντός της ανωτέρω προθεσμίας.	48

50.	Επιστροφή του σχεδίου εγγράφου για τον αυτεπάγγελο έλεγχο της γνησιότητας των δικαιολογητικών διορισμού και των αποδεικτικών αποστολής στο Τμήμα Β΄ της Δ.Δ.Α.Δ.	Επιστροφή του σχεδίου εγγράφου για τον αυτεπάγγελο έλεγχο της γνησιότητας των δικαιολογητικών διορισμού και των αποδεικτικών αποστολής από το Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης στο Τμήμα Β΄ της Δ.Δ.Α.Δ.	-	-	Δ.Δ.Α.Δ.- Τμήμα Β΄	-	-	-	-	Εντός της ανωτέρω προθεσμίας.	49
51.	Λήψη των απαντήσεων περί της γνησιότητας των δικαιολογητικών διορισμού.	Λήψη των απαντήσεων, από τους φορείς έκδοσης δικαιολογητικών διορισμού, περί της γνησιότητας των δικαιολογητικών διορισμού.	-	-	Τμήμα Β΄	-	NAI	-	-	Εντός της ανωτέρω προθεσμίας.	50
51α.	Εάν δεν πληρούν τις προϋποθέσεις, τότε τερματίζεται η διαδικασία διορισμού του συγκεκριμένου διοριστέου και αρχίζει η διαδικασία αναπλήρωσης.		Δ.Δ.Α.Δ.- Τμήμα Β΄	-	-	-	-	-	-	-	51
52.	Εισαγωγή, των υποψηφίων στο Μητρώο Μισθοδοτούμενων Ελληνικού Δημοσίου του Υπουργείου Εσωτερικών.	Εισαγωγή των υποψηφίων στο Μητρώο Μισθοδοτούμενων Ελληνικού Δημοσίου.	Τμήμα Β΄	Υπουργείο Εσωτερικών (Μητρώο Μισθοδοτούμενων Ελληνικού Δημοσίου).	-	-	NAI	NAI	NAI	5 έως 10 ημέρες (ανάλογα με τον αριθμό των υποψηφίων).	51

53.	Σύνταξη, υπογραφή και πρωτοκόλληση (Σ.Υ.Π.) σχεδίου διαβιβαστικού με αίτηση για την έγκριση της τελικής πίστωσης.	Σύνταξη από το Τμήμα Β΄ της Δ.Δ.Α.Δ. σχεδίου διαβιβαστικού για την έγκριση της τελικής πίστωσης, με τελικό υπογράφοντα τον Προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Ανθρώπινου Δυναμικού.	Τμήμα Β΄	α1) Γ.Δ.Ο.Υ. της Α.Α.Δ.Ε. α) Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης - Τμήμα Β΄ - Εκκαθάρισης Αποδοχών, β) Διεύθυνση Προϋπολογισμού και Δημοσιονομικών Αναφορών - Τμήμα Α΄ - Τακτικού Προϋπολογισμού και Μεσοπρόθεσμου Πλαισίου Δημοσιονομικής Στρατηγικής (Μ.Π.Δ.Σ.), 2) Διεύθυνση Προϋπολογισμού Γενικής Κυβέρνησης της Γενικής Γραμματείας Δημοσιονομικής Πολιτικής του Υπουργείου Οικονομικών.	1) Γ.Δ.Ο.Υ. της Α.Α.Δ.Ε. α) Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης - Τμήμα Β΄ - Εκκαθάρισης Αποδοχών, β) Διεύθυνση Προϋπολογισμού και Δημοσιονομικών Αναφορών - Τμήμα Α΄ - Τακτικού Προϋπολογισμού και Μεσοπρόθεσμου Πλαισίου Δημοσιονομικής Στρατηγικής (Μ.Π.Δ.Σ.), 2) Διεύθυνση Προϋπολογισμού Γενικής Κυβέρνησης της Γενικής Γραμματείας Δημοσιονομικής Πολιτικής του Υπουργείου Οικονομικών.	Υπολογισμός συνολικού ποσού μισθοδοσίας και εγγραφή πίστωσης.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	-	20 έως 40 ημέρες.	52
54.	Προϋπολογισμός δαπάνης.	Αποστέλλεται έγγραφο από τη Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικής Διαχείρισης (Γ.Δ.Ο.Υ.) της Α.Α.Δ.Ε. και γίνεται ανάλυση της εκτιμώμενης μηνιαίας και ετήσιας δαπάνης των υπό διορισμό υπαλλήλων.	Τμήμα Β΄ - Εκκαθάρισης Αποδοχών της Διεύθυνσης Οικονομικής Διαχείρισης της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών (Γ.Δ.Ο.Υ.) της Α.Α.Δ.Ε.	-	Διεύθυνση Προϋπολογισμού και Δημοσιονομικών Αναφορών της Γ.Δ.Ο.Υ. της Α.Α.Δ.Ε., κοινοποίηση στο Τμήμα Β΄ της Δ.Δ.Α.Δ.	-	ΝΑΙ	ΝΑΙ	-	Εντός της ανωτέρω προθεσμίας.	53

55.	Μεταφορά πίστωσης.	Πρωθείται έγγραφο από τη Διεύθυνση Προϋπολογισμού και Δημοσιονομικών Αναφορών της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών (Γ.Δ.Ο.Υ.) της Α.Α.Δ.Ε. και γίνεται αίτηση για μεταφορά πίστωσης της συνολικής ετήσιας δαπάνης προς τη Διεύθυνση Προϋπολογισμού Γενικής Κυβέρνησης της Γενικής Διεύθυνσης Δημοσιονομικής Πολιτικής και Προϋπολογισμού της Γενικής Γραμματείας Δημοσιονομικής Πολιτικής του Υπουργείου Οικονομικών.	Τμήμα Α' - Τακτικού Προϋπολογισμού και Μεσοπρόθεσμου Πλαισίου Δημοσιονομικής Στρατηγικής της Διεύθυνσης Προϋπολογισμού και Δημοσιονομικών Αναφορών της Γ.Δ.Ο.Υ. της Α.Α.Δ.Ε.	-	Διεύθυνση Προϋπολογισμού Γενικής Κυβέρνησης της Γενικής Διεύθυνσης Δημοσιονομικής Πολιτικής και Προϋπολογισμού της Γενικής Γραμματείας Δημοσιονομικής Πολιτικής του Υπουργείου Οικονομικών, Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης της Γ.Δ.Ο.Υ. της Α.Α.Δ.Ε., κοινοποίηση στο Τμήμα Β' της Δ.Δ.Α.Δ.	-	-	-	-	Εντός της ανωτέρω προθεσμίας.	54
56.	Μεταβολές του εκτελούμενου προϋπολογισμού.	Η Διεύθυνση Προϋπολογισμού Γενικής Κυβέρνησης της Γενικής Διεύθυνσης Δημοσιονομικής Πολιτικής και Προϋπολογισμού της Γενικής Γραμματείας Δημοσιονομικής Πολιτικής του Υπ. Οικ. μειώνει από τον γενικό προϋπολογισμό εξόδων του σχετικού έτους τις αιτηθείσες πιστώσεις.	Διεύθυνση Προϋπολογισμού Γενικής Κυβέρνησης της Γενικής Γραμματείας Δημοσιονομικής Πολιτικής του Υπ. Οικ.	-	1) Υπουργείο Οικονομικών, 2) Δημοσιονομικές Υπηρεσίες Εποπτείας & Ελέγχου, 3) Υπηρεσία Επιτρόπου Ελεγκτικού Συνεδρίου, 4) Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης της Γ.Δ.Ο.Υ. της Α.Α.Δ.Ε., 5) Διεύθυνση Προϋπολογισμού και Δημοσιονομικών Αναφορών της Γ.Δ.Ο.Υ. της Α.Α.Δ.Ε., 6) Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης του Υπουργείου Οικονομικών, 7) Διεύθυνση Προϋπολογισμού και Δημοσιονομικών Αναφορών του Υπουργείου Οικονομικών,	-	-	-	-	Εντός της ανωτέρω προθεσμίας.	55

					8) Κοινοποίηση στη Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού, της Γ.Δ.Α.Δ.Ο. της Α.Α.Δ.Ε.						
57.	Σύνταξη και διαβίβαση σχεδίου απόφασης διορισμού για τη λήψη αριθμού βεβαίωσης της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών (Γ.Δ.Ο.Υ.) της Α.Α.Δ.Ε.	Λήψη αριθμού βεβαίωσης της Γ.Δ.Ο.Υ. της Α.Α.Δ.Ε., επί του υπογεγραμμένου σχεδίου της απόφασης διορισμού, περί ύπαρξης προβλέψεων εξόδων στον προϋπολογισμό του τρέχοντος έτους.	Δ.Δ.Α.Δ.- Τμήμα Β'	Γ.Δ.Ο.Υ. της Α.Α.Δ.Ε.	Δ.Δ.Α.Δ.- Τμήμα Β'	-	-	-	-	2 έως 7 ημέρες.	56
58.	Υπογραφή και πρωτοκόλληση του σχεδίου της απόφασης διορισμού.	Υπογραφή και πρωτοκόλληση του σχεδίου της απόφασης διορισμού, με τελικό υπογράφοντα τον Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε.	Δ.Δ.Α.Δ.- Τμήμα Β'	-	-	Διορισμός υπαλλήλων του κλάδου... κατηγορίας... στην Α.Α.Δ.Ε.	NAI	NAI	-	5 έως 10 ημέρες	57
59.	Σύνταξη του διαβιβαστικού & της περίληψης απόφασης διορισμού.	Σύνταξη από το Τμήμα Β' της Δ.Δ.Α.Δ. διαβιβαστικού και της περίληψης απόφασης διορισμού.	Τμήμα Β'	-	-	Περίληψη απόφασης διορισμού υπαλλήλων του κλάδου..., κατηγορίας... στην Α.Α.Δ.Ε.	NAI	NAI	-	10 έως 15 ημέρες.	58
60.	Αποστολή της απόφασης διορισμού στο Εθνικό Τυπογραφείο (Ε.Τ.) προς δημοσίευση.	Αποστολή στο Εθνικό Τυπογραφείο (Ε.Τ.) της απόφασης διορισμού για δημοσίευση.	Τμήμα Β'	Εθνικό Τυπογραφείο (Ε.Τ.)	-	-	-	-	-	Εντός της ανωτέρω προθεσμίας.	59

61.	Δημοσίευση στο Φύλλο Εφημερίδας της Κυβερνήσεως (Φ.Ε.Κ.).	Δημοσίευση της απόφασης διορισμού στο Φύλλο Εφημερίδας της Κυβερνήσεως (Φ.Ε.Κ.).	Εθνικό Τυπογραφείο (Ε.Τ.)	-	-	-	NAI	NAI	-	Εντός της ανωτέρω προθεσμίας.	60
62.	Ανάρτηση στο πρόγραμμα Διαύγεια της απόφασης διορισμού.	Ανάρτηση στο πρόγραμμα Διαύγεια της απόφασης διορισμού.	Δ.Δ.Α.Δ.- Τμήμα Β΄	-	-	-	-	-	-	Εντός της ανωτέρω προθεσμίας.	61
63.	Διεκπεραίωση της ολοκληρωμένης απόφασης διορισμού.	Με τη λήψη των τελικών βεβαιώσεων προωθείται η απόφαση διορισμού για διεκπεραίωση.	Δ.Δ.Α.Δ.- Τμήμα Β΄	-	-	-	-	-	-	2 ημέρες.	62
64.	Σύνταξη, υπογραφή και πρωτοκόλληση (Σ.Υ.Π.) σχεδίου ερωτήματος για την τοποθέτηση των υπαλλήλων.	Το Τμήμα Β΄ της Δ.Δ.Α.Δ. συντάσσει σχέδιο ερωτήματος για την τοποθέτηση των υπαλλήλων, με τελικό υπογράφοντα τον Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε.	Τμήμα Β΄	-	Υπηρεσιακό Συμβούλιο.	Τοποθέτηση διορισθέντων υπαλλήλων.	NAI	NAI	-	20 έως 35 ημέρες.	61
65.	Σύνταξη, υπογραφή και πρωτοκόλληση (Σ.Υ.Π.) του σχεδίου εισήγησης για την τοποθέτηση των υπαλλήλων.	Το Τμήμα Β΄ της Δ.Δ.Α.Δ. συντάσσει σχέδιο εισήγησης για την τοποθέτηση των υπαλλήλων με τελικό υπογράφοντα τον Προϊστάμενο της Δ.Δ.Α.Δ.	Τμήμα Β΄	-	Υπηρεσιακό Συμβούλιο	Τοποθέτηση διορισθέντων υπαλλήλων.	NAI	NAI	-	Εντός της ανωτέρω προθεσμίας, εφόσον το Υπηρεσιακό Συμβούλιο συνεδριάσει σε σύντομο χρονικό διάστημα, άλλως εκδίδεται απόφαση προσωρινής τοποθέτησης.	64
66.	Έκδοση απόφασης του Υπηρεσιακού Συμβουλίου για την τοποθέτηση των υπαλλήλων.	Το Υπηρεσιακό Συμβούλιο εκδίδει την απόφαση τοποθέτησης των νέων υπαλλήλων.	Υπηρεσιακό Συμβούλιο.	-	-	-	NAI	-	-	Εντός της ανωτέρω προθεσμίας.	65

67.	Σύνταξη, υπογραφή και πρωτοκόλληση (Σ.Υ.Π.) του σχεδίου απόφασης τοποθέτησης των υπαλλήλων.	Το Τμήμα Β΄ της Δ.Δ.Α.Δ. συντάσσει σχέδιο απόφασης τοποθέτησης των υπαλλήλων με τελικό υπογράφοντα τον Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε.	Τμήμα Β΄	-	-	Τοποθέτηση διορισθέντων υπαλλήλων.	NAI	NAI	-	Εντός της ανωτέρω προθεσμίας.	66
68.	Σύνταξη, υπογραφή και πρωτοκόλληση (Σ.Υ.Π.) του σχεδίου εγγράφου ανακοινώσεων διορισμού.	Συντάσσεται σχέδιο εγγράφου της ανακοίνωσης διορισμού, με το οποίο γνωστοποιείται ο διορισμός, η οριστική τοποθέτηση και η προθεσμία για ανάληψη υπηρεσίας.	Δ.Δ.Α.Δ.- Τμήμα Β΄	-	Διοριστέοι	«Ανακοίνωση διορισμού».	NAI	NAI	-	5 έως 15 εργάσιμες ημέρες (ανάλογα με τον αριθμό των υποψηφίων).	67
69.	Αποστολή αντιγράφων ανακοινώσεων διορισμού.	Αποστολή από το Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης αντιγράφων ανακοινώσεων διορισμού στις υπηρεσίες τοποθέτησης.	Γ.Δ.Α.Δ.Ο.- Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης	-	Υπηρεσίες τοποθέτησης.	-	-	-	-	Εντός της ανωτέρω προθεσμίας.	68
70.	Λήψη του σχεδίου εγγράφου και των αποδεικτικών αποστολής.	Λήψη του σχεδίου εγγράφου και των αποδεικτικών αποστολής από το Τμήμα Β΄ της Δ.Δ.Α.Δ..	Δ.Δ.Α.Δ.- Τμήμα Β΄	-	Δ.Δ.Α.Δ.- Τμήμα Β΄	-	-	-	-	Εντός της ανωτέρω προθεσμίας.	69
71.	Παραλαβή των ανακοινώσεων διορισμού με προθεσμία προς εμφάνιση.	Παραλαβή από τους διοριστέους των ανακοινώσεων διορισμού με προθεσμία προς εμφάνιση.	-	-	Διοριστέοι	-	-	-	-	Εντός της ανωτέρω προθεσμίας.	68
72.	Μη εμφάνιση /δήλωση μη αποδοχής διορισμού.	Η παρέλευση άπρακτης της προθεσμίας ανάληψης υπηρεσίας συνεπάγεται τον τερματισμό της διαδικασίας διορισμού του συγκεκριμένου υποψηφίου και την εκκίνηση της διαδικασίας αναπλήρωσής του.	-	-	Διοριστέοι	-	-	-	-	-	71

73.	Εμφάνιση εντός της προθεσμίας στην υπηρεσία για ορκωμοσία και ανάληψη υπηρεσίας.	Εμφάνιση των διοριστέων στην υπηρεσία τοποθέτησής τους, εντός της ταχθείσας προθεσμίας στην ανακοίνωση διορισμού τους, για ορκωμοσία και ανάληψη υπηρεσίας.	-	-	Διοριστέοι	-	-	-	-	5 έως 15 εργάσιμες ημέρες, με δυνατότητα παράτασης της ορκωμοσίας άπαξ και έως 6 μήνες.	71
74.	Ορκωμοσία και ανάληψη καθηκόντων.	Οι υπηρεσίες τοποθέτησης συντάσσουν πρωτόκολλα ορκωμοσίας και πρακτικά εμφάνισης και ανάληψης υπηρεσίας, τα οποία υπογράφονται από τους Προϊσταμένους των υπηρεσιών και τους νέους υπάλληλους.	Υπηρεσίες τοποθέτησης	-	Δ.Δ.Α.Δ.- Τμήμα Β', Νέοι υπάλληλοι	«Πρωτόκολλο ορκωμοσίας» και «πρακτικό εμφάνισης και ανάληψης υπηρεσίας».	ΝΑΙ	-	-	Εντός του ανωτέρω χρονικού διαστήματος.	73
75.	Ολοκλήρωση διαδικασίας διορισμού.	Συγκέντρωση πρωτοκόλλων ορκωμοσίας και πρακτικών εμφάνισης και ανάληψης υπηρεσίας, συμπλήρωση ατομικών μητρώων νέων υπαλλήλων, έκδοση δελτίου κατάταξης, επιβεβαίωση στοιχείων απογραφής και διαβίβαση φακέλων στο Τμήμα Α' της Δ.Δ.Α.Δ. για αρχειοθέτηση. Αποστολή των πρωτοκόλλων ορκωμοσίας και των πρακτικών εμφάνισης και ανάληψης υπηρεσίας στο Α.Σ.Ε.Π.	Δ.Δ.Α.Δ.- Τμήματα: Α'- Μητρώου, Δικαιωμάτων και Υποχρεώσεων Προσωπικού, Β'- Πολιτικής, Σχεδιασμού Ανθρώπινων Πόρων και Αξιολόγησης Αναγκών & Γ'- Σταδιοδρομίας Ανθρώπινου Δυναμικού.	-	-	-	-	-	-	40 έως 70 ημέρες.	74
										Σύνολο Χρόνου	20 με 30 μήνες (+ 6 μήνες σε περίπτωση της μέγιστης παράτασης). Δυνατότητα μεγάλης απόκλισης, κάθε φορά ανάλογα και με τον αριθμό των διοριστέων, την ανταπόκριση των λοιπών εμπλεκόμενων φορέων, των νομοθετικών αλλαγών, κ.λπ.

5. ΦΟΡΟΛΟΓΙΚΗ ΚΑΙ ΤΕΛΩΝΕΙΑΚΗ ΑΚΑΔΗΜΙΑ

5.1 ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ ΠΟΥ ΑΦΟΡΑ ΣΤΗ ΔΙΑΚΙΝΗΣΗ ΚΑΙ ΑΡΧΕΙΟΘΕΤΗΣΗ ΤΟΥ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΥ ΥΛΙΚΟΥ

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ	Ανθρώπινου Δυναμικού και Οργάνωσης (Γ.Δ.Α.Δ.Ο.).
ΑΡΜΟΔΙΑ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Φορολογική και Τελωνειακή Ακαδημία (ΦΟ.Τ.Α.).
ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Διακίνηση και αρχειοθέτηση του εκπαιδευτικού υλικού.
ΣΚΟΠΟΣ:	Η διακίνηση του εκπαιδευτικού υλικού με ασφαλή τρόπο στους εκπαιδευομένους, η διάχυση της γνώσης σε όλους τους υπαλλήλους της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε.) και απόθεσή του σε ψηφιακό αρχείο.
ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ:	<ul style="list-style-type: none"> • Απλούστευση της διαδικασίας διακίνησης-διαχείρισης του εκπαιδευτικού υλικού. • Βελτίωση λειτουργίας της εκπαίδευσης. • Λειτουργία αποθετηρίου γνώσης για το προσωπικό της Α.Α.Δ.Ε.
ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:	Συλλογή του εκπαιδευτικού υλικού σε χρόνο πριν από την έναρξη του εκπαιδευτικού προγράμματος και ανάρτησή του στην Ηλεκτρονική Βιβλιοθήκη της Α.Α.Δ.Ε. και στην Πλατφόρμα της εξ αποστάσεως εκπαίδευσης της Φορολογικής και Τελωνειακής Ακαδημίας.
ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Δεν μπορεί να προσδιοριστεί ο ακριβής αριθμός επανάληψης της διαδικασίας σε ετήσια βάση, καθώς αυτή είναι σε άμεση συνάρτηση με τον αριθμό των υλοποιούμενων εκπαιδευτικών προγραμμάτων και με τη διαφοροποίηση ή μη του εκπαιδευτικού υλικού που αφορά σε αυτά. Ενδεικτικά, αναφέρουμε ότι κατά το έτος 2018 υλοποιήθηκαν, περίπου, 166 εκπαιδευτικά προγράμματα με τη συμμετοχή, περίπου, 6.700 εκπαιδευομένων υπαλλήλων, οι οποίοι ακολούθησαν τη διαδικασία για πρόσβαση στο υλικό εκπαίδευσης, πολλαπλώς.

ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ

- 1) Αριθ. ΦΟ.Τ.Α. 1075014 ΕΞ 2018/15-05-2018, (Α.Δ.Α.: 67Κ446ΜΠ3Ζ-2ΩΝ). απόφαση του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε.), «Κανονισμός Υποχρεωτικής Εισαγωγικής Εκπαίδευσης των υπαλλήλων της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε.) στη Φορολογική και Τελωνειακή Ακαδημία»,
- 2) Κεφάλαιο Α' «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» του Μέρους Πρώτου του ν. 4389/2016 (Α'94), όπως εκάστοτε ισχύει,
- 3) αριθ. Δ.ΟΡΓ.Α 1036960/10-03-2017 (Β' 968 και 1238) απόφαση του Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε., «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων(Α.Α.Δ.Ε.)», όπως εκάστοτε ισχύει και
- 4) αριθ. Δ6Α 1112903 ΕΞ 2014/31-07-2014 (Β'2153), απόφαση του Γενικού Γραμματέα Δημοσίων Εσόδων του Υπουργείου Οικονομικών, «Μεταβίβαση εξουσιοδότησης υπογραφής "Με Εντολή Γενικού Γραμματέα Δημοσίων Εσόδων" στους Προϊσταμένους Γενικών Διευθύνσεων, Διευθύνσεων, Υποδιευθύνσεων, Τμημάτων και Αυτοτελών Τμημάτων καθώς και στους Υπεύθυνους Αυτοτελών Γραφείων και Γραφείων της Κεντρικής Υπηρεσίας και των Ειδικών Αποκεντρωμένων Υπηρεσιών της Γενικής Γραμματείας Δημοσίων Εσόδων», όπως εκάστοτε ισχύει.

ΒΗΜΑΤΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ

Α/Α	Τίτλος Βήματος	Περιγραφή	Αρμόδια Μονάδα	Εμπλεκόμενες Εξωτερικές της Αρμόδιας Δ/νσης Μονάδες	Παραλήπτες των αποτελεσμάτων	ΕΓΓΡΑΦΑ/ΑΡΧΕΙΑ κ.λπ. ΚΑΙ ΤΡΟΠΟΣ ΤΗΡΗΣΗΣ ΑΥΤΩΝ				Συνήθης Χρόνος Διεκπεραίωσης	Προσ απαιτούμενο (α) Βήμα(τα)
						Τίτλος Εγγράφου /Αρχείου	Έντυπη	Ηλεκτρονική	Τυποποιημένο		
1.	Συλλογή εκπαιδευτικού υλικού.	Το Τμήμα Β΄ - Υλοποίησης Εκπαιδευτικών Προγραμμάτων συλλέγει από τους εκπαιδευτές το εκπαιδευτικό υλικό σε ηλεκτρονική μορφή.	Φορολογική και Τελωνειακή Ακαδημία (ΦΟ.Τ.Α.) Τμήμα Β΄ - Υλοποίησης Εκπαιδευτικών Προγραμμάτων.	Η Υπηρεσία της Α.Α.Δ.Ε. από την οποία προέρχεται ο εκπαιδευτής.	-	-	OXI	NAI	NAI	1-5 ημέρες, πριν την έναρξη υλοποίησης του εκπαιδευτικού προγράμματος.	-
2.	Μέριμνα για την ανάρτηση του εκπαιδευτικού υλικού.	Αναρτάται το εκπαιδευτικό υλικό στην Ηλεκτρονική βιβλιοθήκη της Α.Α.Δ.Ε., σε συνεργασία με την αρμόδια Διεύθυνση της Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ..	Τμήμα Β΄- Υλοποίησης Εκπαιδευτικών Προγραμμάτων.	Διεύθυνση Στρατηγικής Τεχνολογιών Πληροφορικής (ΔΙ.Σ.Τ.Ε.ΠΛ.).	Υπάλληλοι της Α.Α.Δ.Ε..	-	OXI	NAI	NAI	Όχι περισσότερο από δύο (2) ημέρες.	1
3.	Διαβίβαση του εκπαιδευτικού υλικού.	Το εκπαιδευτικό υλικό από το Τμήμα Β΄ - Υλοποίησης Εκπαιδευτικών Προγραμμάτων διαβιβάζεται, μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, προς το Τμήμα Γ΄ - Διοικητικής και Τεχνικής Υποστήριξης Εκπαιδευτικού Έργου.	α) Τμήμα Β΄ - Υλοποίησης Εκπαιδευτικών Προγραμμάτων, β) Τμήμα Γ΄ - Διοικητικής και Τεχνικής Υποστήριξης Εκπαιδευτικού Έργου.	-	-	-	OXI	NAI	NAI	Μία (1) ημέρα.	1
4.	Αναφόρτωση του εκπαιδευτικού υλικού.	Το εκπαιδευτικό υλικό αναφορτώνεται στην ηλεκτρονική εξ αποστάσεως πλατφόρμα της Φορολογικής και Τελωνειακής Ακαδημίας (ΦΟ.ΤΑ.).	Τμήμα Γ΄ - Διοικητικής και Τεχνικής Υποστήριξης Εκπαιδευτικού Έργου.	-	Ομάδα της εξ αποστάσεως εκπαίδευσης/ Υπάλληλοι της Α.Α.Δ.Ε.- εκπαιδευόμενοι	-	OXI	NAI	NAI	Τουλάχιστον, 1 ημέρα πριν την έναρξη κάθε εκπαιδευτικού προγράμματος. Παράλληλα με το προηγούμενο βήμα 3.	1,2,3.
Σύνολο Χρόνου										5 ημέρες, κατά μέσο όρο.	

5.2 ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ ΠΟΥ ΑΦΟΡΑ ΣΤΗΝ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗ ΤΗΣ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΕΞ ΑΠΟΣΤΑΣΕΩΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ	Ανθρώπινου Δυναμικού και Οργάνωσης (Γ.Δ.Α.Δ.Ο.).
ΑΡΜΟΔΙΑ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Φορολογική και Τελωνειακή Ακαδημία (ΦΟ.Τ.Α.).
ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Υποστήριξη της ηλεκτρονικής εξ αποστάσεως εκπαίδευσης.
ΣΚΟΠΟΣ:	Η ανάπτυξη της ηλεκτρονικής εξ αποστάσεως εκπαίδευσης, με σκοπό την υποστήριξη της εκπαιδευτικής λειτουργίας με ψηφιακό μέσο και την προσπόριση των δυνατοτήτων που παρέχει η ψηφιακή τεχνολογία.
ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ:	Ενσωμάτωση νέων μεθόδων στην εκπαίδευση ενηλίκων. Απλούστευση της διαδικασίας, οργάνωσης-διαχείρισης της εκπαίδευσης. Μείωση κόστους εκπαίδευσης και αύξηση συμμετοχικότητας.
ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:	Περιγράφονται τα βήματα που απαιτούνται για τη δημιουργία ενός ψηφιακού μαθήματος, το οποίο με την ολοκλήρωση του σχεδιασμού του αναφορτώνεται στην ηλεκτρονική εξ αποστάσεως πλατφόρμα εκπαίδευσης της ΦΟ.Τ.Α., προκειμένου να διεξαχθούν τα εκπαιδευτικά προγράμματα με ηλεκτρονικό τρόπο και χωρίς φυσική παρουσία στην αίθουσα διδασκαλίας.
ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Κατά το έτος 2018 η διαδικασία εφαρμόστηκε 6 φορές.

ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ

- 1) Αριθ. ΦΟ.Τ.Α. 1075014 ΕΞ 2018/15-05-2018, (Α.Δ.Α.: 67Κ446ΜΠ3Ζ-2ΩΝ) απόφαση του Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε. «Κανονισμός Υποχρεωτικής Εισαγωγικής Εκπαίδευσης των υπαλλήλων της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε.) στη Φορολογική και Τελωνειακή Ακαδημία»,
- 2) Κεφάλαιο Α' «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» του Μέρους Πρώτου του ν. 4389/2016 (Α'94,) όπως εκάστοτε ισχύει,
- 3) αριθ. Δ.ΟΡΓ.Α 1036960/10-03-2017 (Β'968) απόφαση του Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε. «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων(Α.Α.Δ.Ε.)», όπως εκάστοτε ισχύει και
- 4) αριθ. Δ6Α 1112903 ΕΞ 2014/31-07-2014 (Β'2153) απόφαση του Γενικού Γραμματέα Δημοσίων Εσόδων του Υπουργείου Οικονομικών «Μεταβίβαση εξουσιοδότησης υπογραφής "Με Εντολή Γενικού Γραμματέα Δημοσίων Εσόδων" στους Προϊσταμένους Γενικών Διευθύνσεων, Διευθύνσεων, Υποδιευθύνσεων, Τμημάτων και Αυτοτελών Τμημάτων καθώς και στους Υπεύθυνους Αυτοτελών Γραφείων και Γραφείων της Κεντρικής Υπηρεσίας και των Ειδικών Αποκεντρωμένων Υπηρεσιών της Γενικής Γραμματείας Δημοσίων Εσόδων», όπως εκάστοτε ισχύει.

ΒΗΜΑΤΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ

Α/Α	Τίτλος Βήματος	Περιγραφή	Αρμόδια Μονάδα	Εμπλεκόμενες Εξωτερικές της Αρμόδιας Δ/σης Μονάδες	Παραλήπτες των αποτελεσμάτων	ΕΓΓΡΑΦΑ/ΑΡΧΕΙΑ κ.λπ. ΚΑΙ ΤΡΟΠΟΣ ΤΗΡΗΣΗΣ ΑΥΤΩΝ				Συνήθης Χρόνος Διεκπεραίωσης	Προαπαιτούμενο (α) Βήμα(τα)
						Τίτλος Εγγράφου /Αρχείου	Έντυπη	Ηλεκτρονική	Τυποποιημένο		
1.	Σχεδιασμός του εκπαιδευτικού προγράμματος.	Αξιολογείται η αναγκαιότητα νέου εκπαιδευτικού προγράμματος και συλλέγεται υλικό - δεδομένα για τον σχεδιασμό και τη δημιουργία αυτού.	Φορολογική και Τελωνειακή Ακαδημία (ΦΟ.Τ.Α.) α) Τμήμα Γ' - Διοικητικής και Τεχνικής Υποστήριξης Εκπαιδευτικού Έργου και β) Τμήμα Α' - Προγραμματισμού, Ανάπτυξης και Αξιολόγησης Εκπαιδευτικού Έργου.	-	Η εκάστοτε αρμόδια για το αντικείμενο Υπηρεσία και εκπαιδευτές.	Φάκελος Σχεδιασμού Προγράμματος.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	1-6 μήνες	
2	Ένταξη του προγράμματος στον προγραμματισμό υλοποίησης.	Προγραμματίζεται ο χρόνος έναρξης και λήξης του εξ αποστάσεως προγράμματος και εντάσσεται στον εκπαιδευτικό προγραμματισμό της ΦΟ.Τ.Α., λαμβάνοντας αύξοντα αριθμό στο Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Σύστημα (Ο.Π.Σ.) αυτής.	Τμήμα Α' - Προγραμματισμού, Ανάπτυξης και Αξιολόγησης Εκπαιδευτικού Έργου.	-	Υπάλληλοι της Α.Α.Δ.Ε. των οποίων το προφίλ έχει περιγραφεί στο φάκελο σχεδιασμού του προγράμματος και αναφέρονται ως ομάδα στόχος.	-	ΟΧΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	1 ημέρα	1
3.	Αναφόρτωση του εκπαιδευτικού προγράμματος.	Το εκπαιδευτικό πρόγραμμα αναφορτώνεται στην πλατφόρμα εξ αποστάσεως εκπαίδευσης.	Τμήμα Γ' - Διοικητικής και Τεχνικής Υποστήριξης Εκπαιδευτικού Έργου	-	Ομάδα της εξ αποστάσεως εκπαίδευσης.	-	ΟΧΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	1 ημέρα	
4.	Πρόσκληση παρακολούθησης του εκπαιδευτικού προγράμματος.	Συντάσσεται και αποστέλλεται πρόσκληση συμμετοχής εκπαιδευομένων.	Τμήμα Γ' - Διοικητικής και Τεχνικής Υποστήριξης Εκπαιδευτικού Έργου (Ομάδα της εξ αποστάσεως εκπαίδευσης).	Υπάλληλοι των Υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε., οι οποίοι πληρούν τα κριτήρια της ομάδας στόχου του σχεδιασμένου προγράμματος.	-	Πρόσκληση συμμετοχής εκπαιδευομένων.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	1 ημέρα.	

5.	Συλλογή απαντήσεων.	Παραλαμβάνονται οι υπογεγραμμένοι από τον αρμόδιο Προϊστάμενο πίνακες στοιχείων (αρχείο excel) των εκπαιδευομένων και ακολουθεί η επεξεργασία αυτών και η επιλογή των συμμετεχόντων.	Τμήμα Γ' - Διοικητικής και Τεχνικής Υποστήριξης Εκπαιδευτικού Έργου (Ομάδα της εξ αποστάσεως εκπαίδευσης).	Υπάλληλοι των Υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε., οι οποίοι πληρούν τα κριτήρια.	-	-	OXI	NAI	NAI	5 ημέρες	4
6.	Αποστολή οδηγιών στους εκπαιδευομένους.	Αποστέλλονται ηλεκτρονικά (μέσω e mail) οδηγίες πρώτης εισόδου στην πλατφόρμα εξ αποστάσεως εκπαίδευσης, στους επιλεγέντες εκπαιδευομένους.	Τμήμα Γ' - Διοικητικής και Τεχνικής Υποστήριξης Εκπαιδευτικού Έργου (Ομάδα της εξ αποστάσεως εκπαίδευσης).	Υπάλληλοι των Υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε., οι οποίοι πληρούν τα κριτήρια της ομάδας στόχου για την παρακολούθηση του συγκεκριμένου προγράμματος.	-	α) Οδηγίες σύνδεσης στην πλατφόρμα εξ αποστάσεως εκπαίδευσης και β) Εγχειρίδιο χρήσης της πλατφόρμας για τους εκπαιδευομένους.	OXI	NAI	NAI	1ημέρα	5
7.	Παρακολούθηση της πλατφόρμας εξ αποστάσεως εκπαίδευσης.	Παρακολουθείται η πρώτη είσοδος των εκπαιδευομένων στην πλατφόρμα εξ αποστάσεως εκπαίδευσης και γίνεται η ένταξή τους, με την εγγραφή τους στο ηλεκτρονικό μάθημα, στο οποίο έχουν επιλεγεί.	Τμήμα Γ' - Διοικητικής και Τεχνικής Υποστήριξης Εκπαιδευτικού Έργου (Ομάδα της εξ αποστάσεως εκπαίδευσης).	Υπάλληλοι των Υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε., οι οποίοι πληρούν τα κριτήρια της ομάδας στόχου.	-	-	-	-	-	Κάθε ημέρα μέχρι την ολοκλήρωση του εκπαιδευτικού προγράμματος.	6
8.	Στατιστικά δεδομένα.	Με το πέρας εκάστου εκπαιδευτικού προγράμματος εξάγονται στατιστικά δεδομένα.	Τμήμα Γ' - Διοικητικής και Τεχνικής Υποστήριξης Εκπαιδευτικού Έργου (Ομάδα της εξ αποστάσεως εκπαίδευσης).	Υπάλληλοι των Υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε., οι οποίοι πληρούν τα κριτήρια της ομάδας στόχου.	Η Φορολογική και Τελωνειακή Ακαδημία (ΦΟ.ΤΑ.) και η Διεύθυνση Στρατηγικού Σχεδιασμού (Δ.Σ.Σ.) στην περίπτωση που έχει τεθεί η ηλεκτρονική	-	-	-	-	1 ημέρα	

					μάθηση, ως στοχοθεσία της ΦΟ.ΤΑ..						
										Σύνολο Χρόνου	6 μήνες

5.3 ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ ΠΟΥ ΑΦΟΡΑ ΣΤΗΝ ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ ΤΗΣ ΙΣΤΟΣΕΛΙΔΑΣ ΤΗΣ Α.Α.Δ.Ε.

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:	Ανθρώπινου Δυναμικού και Οργάνωσης (Γ.Δ.Α.Δ.Ο.).
ΑΡΜΟΔΙΑ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Φορολογική και Τελωνειακή Ακαδημία (ΦΟ.Τ.Α).
ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Ενημέρωση της ιστοσελίδας της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε.).
ΣΚΟΠΟΣ:	Η ακριβής και έγκαιρη ενημέρωση των υπαλλήλων της Α.Α.Δ.Ε. και των επισκεπτών της ιστοσελίδας.
ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ:	<ul style="list-style-type: none"> • Άμεση ανταπόκριση στις διαπιστωμένες ανάγκες ενημέρωσης. • Διασφάλιση εγκυρότητας/ποιότητας ενημέρωσης. • Μείωση χρόνου και κόστους ενημέρωσης.
ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:	Ενημέρωση της ιστοσελίδας με χρήσιμες πληροφορίες, που αφορούν στη λειτουργία της ΦΟ.Τ.Α., στον σκοπό και στην αποστολή της, στα εκπαιδευτικά προγράμματα που υλοποιούνται, σε απαντήσεις σε συχνές ερωτήσεις και, γενικά, σε κάθε τι που σχετίζεται με τη Φορολογική και Τελωνειακή Ακαδημία.
ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Σχεδόν καθημερινή.

ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ

- 1) Αριθ. ΦΟ.Τ.Α. 1075014 ΕΞ 2018/15-05-2018, (Α.Δ.Α. : 67Κ446ΜΠ3Ζ-2ΩΝ) απόφαση του Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε. «Κανονισμός Υποχρεωτικής Εισαγωγικής Εκπαίδευσης των υπαλλήλων της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε.) στη Φορολογική και Τελωνειακή Ακαδημία»,
- 2) Κεφάλαιο Α' «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» του Μέρους Πρώτου του ν. 4389/2016 (Α'94,) όπως εκάστοτε ισχύει,
- 3) αριθ. Δ.ΟΡΓ.Α 1036960/10-03-2017 (Β'968) απόφασης του Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε. «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων(Α.Α.Δ.Ε.)», όπως εκάστοτε ισχύει και
- 4) αριθ. Δ6Α 1112903 ΕΞ 2014/31-07-2014 (Β'2153) απόφαση του Γενικού Γραμματέα Δημοσίων Εσόδων του Υπουργείου Οικονομικών «Μεταβίβαση εξουσιοδότησης υπογραφής "Με Εντολή Γενικού Γραμματέα Δημοσίων Εσόδων" στους Προϊσταμένους Γενικών Διευθύνσεων, Διευθύνσεων, Υποδιευθύνσεων, Τμημάτων και Αυτοτελών Τμημάτων καθώς και στους Υπεύθυνους Αυτοτελών Γραφείων και Γραφείων της Κεντρικής Υπηρεσίας και των Ειδικών Αποκεντρωμένων Υπηρεσιών της Γενικής Γραμματείας Δημοσίων Εσόδων», όπως εκάστοτε ισχύει.

ΒΗΜΑΤΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ

Α/Α	Τίτλος Βήματος	Περιγραφή	Αρμόδια Μονάδα	Εμπλεκόμενες Εξωτερικές Αρμόδιες Δ/νσης Μονάδες	Παραλήπτες των αποτελεσμάτων	ΕΓΓΡΑΦΑ/ΑΡΧΕΙΑ κ.λπ. ΚΑΙ ΤΡΟΠΟΣ ΤΗΡΗΣΗΣ ΑΥΤΩΝ				Συνήθης Χρόνος Διεκπεραίωσης	Προαπαιτούμενο (α) Βήμα(τα)
						Τίτλος Εγγράφου /Αρχείου	Έντυπη	Ηλεκτρονική	Τυποποιημένο		
1.	Ανάπτυξη περιεχόμενου ενημέρωσης προς ανάρτηση στην ιστοσελίδα.	Κατόπιν διαπίστωσης της ανάγκης και της έγκρισης του Προϊσταμένου της Φορολογικής και Τελωνειακής Ακαδημίας (ΦΟ.Τ.Α.), αποστέλλονται ηλεκτρονικά στον αρμόδιο υπάλληλο/ Ομάδα εξ αποστάσεως εκπαίδευσης του Τμήματος Γ΄ αυτής, τα προς ανάρτηση στην ιστοσελίδα της Α.Α.Δ.Ε. κείμενα, προγράμματα, βιογραφικά σημειώματα, σύνδεσμοι, συχνές ερωτήσεις απαντήσεις.	ΦΟ. Τ.Α. Τμήμα Γ΄ - Διοικητικής και Τεχνικής Υποστήριξης Εκπαιδευτικού Έργου (Ομάδα της εξ αποστάσεως εκπαίδευσης).	-	-	-	-	-	-	Αμέσως, μόλις παρουσιαστεί η ανάγκη.	
2α.	Αναρτήσεις στην καρτέλα «ΝΕΑ –ΑΝΑΚΟΙΝΩΣΕΙΣ».	Αποστέλλεται από το Τμήμα Γ΄ της ΦΟ.ΤΑ. ηλεκτρονικό αρχείο σε word στο αρμόδιο Τμήμα της Διεύθυνσης Στρατηγικής Τεχνολογιών Πληροφορικής (Δι.Σ.ΤΕ.ΠΛ.), με επισήμανση του ακριβούς σημείου εμφάνισης στην ιστοσελίδα και της μορφής του αρχείου προς ανάρτηση αρχείου.	Τμήμα Γ΄ - Διοικητικής και Τεχνικής Υποστήριξης Εκπαιδευτικού Έργου (Ομάδα της εξ αποστάσεως εκπαίδευσης).	Διεύθυνση Στρατηγικής Τεχνολογιών Πληροφορικής (Δι.Σ.ΤΕ.ΠΛ.)/ Π.Ο.Ε.-Δ.Ο.Υ./ PORTAL ICISNET/ PORTAL INTRANET Α.Α.Δ.Ε.	Υπάλληλοι της Α.Α.Δ.Ε. και οι επισκέπτες της ιστοσελίδας αυτής.	-	OXI	NAI	-	Αμέσως όταν θα παρουσιαστεί η ανάγκη.	1
2β.	Αναρτήσεις στην καρτέλα «ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΑ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ».	Αποστέλλεται από το Τμήμα Γ΄ της ΦΟ.ΤΑ. ηλεκτρονικό αρχείο με τον πίνακα των προγραμμάτων εκπαίδευσης	Τμήμα Γ΄ - Διοικητικής και Τεχνικής Υποστήριξης Εκπαιδευτικού Έργου	Διεύθυνση Στρατηγικής Τεχνολογιών Πληροφορικής	Υπάλληλοι της Α.Α.Δ.Ε. και οι επισκέπτες της ιστοσελίδας αυτής.	-	OXI	NAI	-	Αμέσως όταν θα παρουσιαστεί η ανάγκη.	1 (Σύνδεση με τη διαδικασία

		εκάστου μήνα, στον οποίο αναφέρονται:Ο τίτλος του προγράμματος, η ημερομηνία έναρξης και λήξης του προγράμματος, ο τόπος υλοποίησής του και ηδιάρκειά του σε ώρες. Επίσης, αποστέλλονται προς ανάρτηση η Πρόσκληση και το Ωρολόγιο πρόγραμμα.	(Ομάδα της εξ αποστάσεως εκπαίδευσης).	(ΔΙ.Σ.ΤΕ.ΠΛ.)							του Προγραμματος).
3.	Αναρτήσεις στην καρτέλα «ΜΟΝΙΜΟΙ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΕΣ».	Αποστέλλεται από το Τμήμα Γ' της ΦΟ.ΤΑ. ενημερωμένο ηλεκτρονικό αρχείο, σε μορφή word, με τα βιογραφικά σημειώματα των μόνιμων εκπαιδευτών.	Τμήμα Γ' - Διοικητικής και Τεχνικής Υποστήριξης Εκπαιδευτικού Έργου (Ομάδα εξ αποστάσεως εκπαίδευσης).	Διεύθυνση Στρατηγικής Τεχνολογιών Πληροφορικής (ΔΙ.Σ.ΤΕ.ΠΛ.)	Υπάλληλοι της Α.Α.Δ.Ε. και οι επισκέπτες της ιστοσελίδας αυτής.	-	ΟΧΙ	ΝΑΙ	-	Αμέσως όταν θα παρουσιαστεί η ανάγκη.	1
4.	Αναρτήσεις στην καρτέλα «ΣΥΝΔΕΣΜΟΙ».	Το Τμήμα Γ' της ΦΟ.ΤΑ. ενημερώνει σε ηλεκτρονικό αρχείο, σε μορφή word, τους νέους συνδέσμους προς ανάρτηση.	Τμήμα Γ' - Διοικητικής και Τεχνικής Υποστήριξης Εκπαιδευτικού Έργου (Ομάδα εξ αποστάσεως εκπαίδευσης).	Διεύθυνση Στρατηγικής Τεχνολογιών Πληροφορικής (ΔΙ.Σ.ΤΕ.ΠΛ.)	Υπάλληλοι της Α.Α.Δ.Ε. και οι επισκέπτες της ιστοσελίδας αυτής.	-	ΟΧΙ	ΝΑΙ	-	Αμέσως όταν θα παρουσιαστεί η ανάγκη.	1
5.	Αναρτήσεις στην καρτέλα «ΣΥΧΝΕΣ ΕΡΩΤΗΣΕΙΣ – ΑΠΑΝΤΗΣΕΙΣ».	Αποστέλλεται από το Τμήμα Γ' της ΦΟ.ΤΑ. ενημερωμένο ηλεκτρονικό αρχείο, σε μορφή word, με τις συχνές ερωτήσεις – απαντήσεις, προς ανάρτηση.	Τμήμα Γ' - Διοικητικής και Τεχνικής Υποστήριξης Εκπαιδευτικού Έργου (Ομάδα εξ αποστάσεως εκπαίδευσης).	Διεύθυνση Στρατηγικής Τεχνολογιών Πληροφορικής (ΔΙ.Σ.ΤΕ.ΠΛ.)	Υπάλληλοι της Α.Α.Δ.Ε. και οι επισκέπτες της ιστοσελίδας αυτής.	-	ΟΧΙ	ΝΑΙ	-	Αμέσως όταν θα παρουσιαστεί η ανάγκη.	1
										Σύνολο Χρόνου	1-5 ημέρες

5.4 ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ ΠΟΥ ΑΦΟΡΑ ΣΤΟΝ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟ ΣΥΝΕΧΙΖΟΜΕΝΗΣ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:	Ανθρώπινου Δυναμικού και Οργάνωσης (Γ.Δ.Α.Δ.Ο.).
ΑΡΜΟΔΙΑ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Φορολογική και Τελωνειακή Ακαδημία (ΦΟ.Τ.Α.).
ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Προγραμματισμός συνεχιζόμενης κατάρτισης.
ΣΚΟΠΟΣ:	Η διαρκής ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού της Α.Α.Δ.Ε., με στόχο τη συνεχή βελτίωση της αποτελεσματικότητας των υπηρεσιών αυτής.
ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ:	<ul style="list-style-type: none"> Βελτιστοποίηση της διαδικασίας του προγραμματισμού και της συνεχιζόμενης κατάρτισης και η ορθολογική κάλυψη διαπιστωμένων εκπαιδευτικών αναγκών. Ομοιόμορφη εφαρμογή της εν λόγω διαδικασίας.
ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:	Η συγκεκριμενοποίηση των σχεδιασμένων εκπαιδευτικών προγραμμάτων και δράσεων της ΦΟ.Τ.Α. που έχουν προκύψει από τα ευρήματα της διαδικασίας ανίχνευσης εκπαιδευτικών αναγκών, από τον ετήσιο Επιχειρησιακό Σχεδιασμό και Στοχοθεσία της Α.Α.Δ.Ε. αλλά και από επείγουσες και έκτακτες υπηρεσιακές ανάγκες.
ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Τακτικός προγραμματισμός: ανά τρίμηνο εντός του έτους. Έκτακτος προγραμματισμός: όποτε αυτό απαιτηθεί.

ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ	<p>1) Αριθ. ΦΟ.Τ.Α. 1075014 ΕΞ 2018/15-05-2018, (Α.Δ.Α.: 67Κ446ΜΠ3Ζ-2ΩΝ) απόφαση του Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε. «Κανονισμός Υποχρεωτικής Εισαγωγικής Εκπαίδευσης των υπαλλήλων της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε.) στη Φορολογική και Τελωνειακή Ακαδημία»,</p> <p>2) Κεφάλαιο Α' «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» του Μέρους Πρώτου του ν. 4389/2016 (Α' 94,) όπως εκάστοτε ισχύει,</p> <p>3) αριθ. Δ.ΟΡΓ.Α 1036960/10-03-2017 (Β' 968) απόφασης του Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε. «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε.)», όπως εκάστοτε ισχύει και</p> <p>4) αριθ. Δ6Α 1112903 ΕΞ 2014/31-07-2014 (Β' 2153) απόφαση του Γενικού Γραμματέα Δημοσίων Εσόδων του Υπουργείου Οικονομικών «Μεταβίβαση εξουσιοδότησης υπογραφής "Με Εντολή Γενικού Γραμματέα Δημοσίων Εσόδων" στους Προϊσταμένους Γενικών Διευθύνσεων, Διευθύνσεων, Υποδιευθύνσεων, Τμημάτων και Αυτοτελών Τμημάτων καθώς και στους Υπεύθυνους Αυτοτελών Γραφείων και Γραφείων της Κεντρικής Υπηρεσίας και των Ειδικών Αποκεντρωμένων Υπηρεσιών της Γενικής Γραμματείας Δημοσίων Εσόδων», όπως εκάστοτε ισχύει.</p>
----------------------------	--

ΒΗΜΑΤΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ

Α/Α	Τίτλος Βήματος	Περιγραφή	Αρμόδια Μονάδα	Εμπλεκόμενες Εξωτερικές Αρμόδιες Δ/σης Μονάδες	Παραλήπτες των αποτελεσμάτων	ΕΓΓΡΑΦΑ/ΑΡΧΕΙΑ κ.λπ. ΚΑΙ ΤΡΟΠΟΣ ΤΗΡΗΣΗΣ ΑΥΤΩΝ				Συνήθης Χρόνος Διεκπεραίωσης	Προαπαιτούμενο (α) Βήμα(τα)
						Τίτλος Εγγράφου /Αρχείου	Έντυπη	Ηλεκτρονική	Τυποποιημένο		
1.	Σχέδιο προγραμματισμού.	Καταρτίζεται σχέδιο εκπαιδευτικού προγραμματισμού, το οποίο περιλαμβάνει τα προς υλοποίηση προγράμματα, τον χρόνο και τον τόπο υλοποίησης αυτών.	Φορολογική και Τελωνειακή Ακαδημία (ΦΟ.Τ.Α.) - Τμήμα Α' - Προγραμματισμού, Ανάπτυξης και Αξιολόγησης Εκπαιδευτικού Έργου.	-	-	-	OXI	NAI	NAI	Το πρώτο 10ήμερο του προηγούμενου μήνα από την έναρξη των προγραμμάτων.	
2α	Συνεργασία για την επιβεβαίωση του σχεδίου του προγραμματισμού.	Το Τμήμα Α' συνεργάζεται με το Τμήμα Β' της ίδιας υπηρεσίας, προκειμένου να επιβεβαιωθεί ότι είναι διαθέσιμη η απαραίτητη υλικοτεχνική υποδομή και ότι είναι διαθέσιμο το ανθρώπινο δυναμικό, ώστε να υλοποιηθεί ο προγραμματισμός.	α) Τμήμα Α' - Προγραμματισμού, Ανάπτυξης και Αξιολόγησης Εκπαιδευτικού Έργου. β) Τμήμα Β' - Υλοποίησης Εκπαιδευτικών Προγραμμάτων.	-	-	-	OXI	NAI	NAI	10 ημέρες.	1
2β	Συνεργασία για την επιβεβαίωση του σχεδίου προγραμματισμού.	Το Τμήμα Α' συνεργάζεται με το Τμήμα Γ' της ίδιας υπηρεσίας, προκειμένου να επιβεβαιωθεί ότι είναι διαθέσιμη η απαραίτητη υλικοτεχνική υποδομή και ότι είναι διαθέσιμο το ανθρώπινο δυναμικό, ώστε να υλοποιηθεί με ψηφιακά μέσα ο προγραμματισμός.	α) Τμήμα Α' - Προγραμματισμού, Ανάπτυξης και Αξιολόγησης Εκπαιδευτικού Έργου και β) Τμήμα Γ' - Διοικητικής και Τεχνικής Υποστήριξης Εκπαιδευτικού Έργου.	-	-	-	OXI	NAI	NAI	2 ημέρες.	1
3.	Συνεργασία για την εξ αποστάσεως εκπαίδευση.	Το Τμήμα Α' συνεργάζεται με το Τμήμα Γ' της ίδιας υπηρεσίας, προκειμένου να επιβεβαιωθεί ότι υπάρχει η δυνατότητα υλοποίησης μέρους των προγραμματισμένων	α) Τμήμα Α' - Προγραμματισμού, Ανάπτυξης και Αξιολόγησης Εκπαιδευτικού Έργου β) Τμήμα Γ' - Διοικητικής και Τεχνικής Υποστήριξης	-	-	-	OXI	NAI	NAI	5 ημέρες.	1, 2β

		προγραμμάτων, μέσω της εξ αποστάσεως εκπαίδευσης.	Εκπαιδευτικού Έργου (Ομάδα εξ αποστάσεως εκπαίδευσης).									
4.	Σύνταξη του πίνακα προγραμματισμού συνεχιζόμενης κατάρτισης.	Συντάσσεται πίνακας προγραμματισμού συνεχιζόμενης κατάρτισης και υποβάλλεται με συνοδευτικό ενημερωτικό σημείωμα στον Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε. για έγκριση.	Τμήμα Α΄ - Προγραμματισμού, Ανάπτυξης και Αξιολόγησης Εκπαιδευτικού Έργου.	Γραφείο Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε.	Γραφείο Υποστήριξης του Προισταμένου της Γενικής Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού & Οργάνωσης (Γ.Δ.Α.Δ.Ο.).	-	NAI	NAI	NAI	5 ημέρες.	1, 2α ή 2β (κατά περίπτωση) και 3.	
										Σύνολο Χρόνου	18-25 ημέρες.	

5.5 ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ ΠΟΥ ΑΦΟΡΑ ΣΤΗΝ ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:	Ανθρώπινου Δυναμικού και Οργάνωσης (Γ.Δ.Α.Δ.Ο.).
ΑΡΜΟΔΙΑ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Φορολογική και Τελωνειακή Ακαδημία (ΦΟ.Τ.Α.).
ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Οργάνωση υλοποίησης εκπαιδευτικού προγράμματος.
ΣΚΟΠΟΣ:	Η επιτυχής υλοποίηση του εκπαιδευτικού προγραμματισμού της Φορολογικής και Τελωνειακής Ακαδημίας.
ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ:	<ul style="list-style-type: none"> • Ομοιομορφία στην υλοποίηση των εκπαιδευτικών προγραμμάτων. • Βελτίωση της οργάνωσης, υλοποίησης και αξιολόγησης των προγραμμάτων.
ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:	Παρουσιάζονται οι ενέργειες που απαιτούνται για την υλοποίηση των εκπαιδευτικών προγραμμάτων πριν την έναρξη υλοποίησης του προγράμματος, τόσο κατά τη διάρκεια υλοποίησής του, όσο και κατά τη λήξη αυτού.
ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Κατά το έτος 2018, η διαδικασία εφαρμόστηκε περίπου 170 φορές.

ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ

- 1) Αριθ. ΦΟ.Τ.Α. 1075014 ΕΞ 2018/15-05-2018, (Α.Δ.Α.: 67Κ446ΜΠ3Ζ-2ΩΝ) απόφαση του Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε. «Κανονισμός Υποχρεωτικής Εισαγωγικής Εκπαίδευσης των υπαλλήλων της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε.) στη Φορολογική και Τελωνειακή Ακαδημία»,
- 2) Κεφάλαιο Α' «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» του Μέρους Πρώτου του ν. 4389/2016 (Α'94), όπως εκάστοτε ισχύει,
- 3) αριθ. Δ.ΟΡΓ.Α 1036960/10-03-2017 (Β' 968) απόφασης του Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε. «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων(Α.Α.Δ.Ε.)», όπως εκάστοτε ισχύει και
- 4) αριθ. Δ6Α 1112903 ΕΞ 2014/31-07-2014 (Β' 2153) απόφαση του Γενικού Γραμματέα Δημοσίων Εσόδων του Υπουργείου Οικονομικών «Μεταβίβαση εξουσιοδότησης υπογραφής "Με Εντολή Γενικού Γραμματέα Δημοσίων Εσόδων" στους Προϊσταμένους Γενικών Διευθύνσεων, Διευθύνσεων, Υποδιευθύνσεων, Τμημάτων και Αυτοτελών Τμημάτων καθώς και στους Υπεύθυνους Αυτοτελών Γραφείων και Γραφείων της Κεντρικής Υπηρεσίας και των Ειδικών Αποκεντρωμένων Υπηρεσιών της Γενικής Γραμματείας Δημοσίων Εσόδων», όπως εκάστοτε ισχύει.

ΒΗΜΑΤΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ											
Α/Α	Τίτλος Βήματος	Περιγραφή	Αρμόδια Μονάδα	Εμπλεκόμενες Εξωτερικές της Αρμόδιας Δ/νσης Μονάδες	Παραλήπτες των αποτελεσμάτων	ΕΓΓΡΑΦΑ/ΑΡΧΕΙΑ κ.λπ. ΚΑΙ ΤΡΟΠΟΣ ΤΗΡΗΣΗΣ ΑΥΤΩΝ				Συνήθης Χρόνος Διεκπεραίωσης	Προαπαιτούμενο(α) Βήμα(τα)
						Τίτλος Εγγράφου /Αρχείου	Έντυπη	Ηλεκτρονική	Τυποποιημένο		
1.	Καταγραφή προγραμμάτων εκπαίδευσης.	Καταγράφονται από το αρμόδιο Τμήμα Α΄ της Φορολογικής και Τελωνειακής Ακαδημίας (ΦΟ.Τ.Α.) στο ηλεκτρονικό βιβλίο παρακολούθησης προγραμμάτων εκπαίδευσης αυτής τα στοιχεία του κάθε προγράμματος, που πρόκειται να υλοποιηθεί, σύμφωνα με τον Πίνακα προγραμματισμού αυτών και χορηγείται μοναδικός αριθμός υλοποίησης.	ΦΟ.Τ.Α. Τμήμα Α΄ - Προγραμματισμού, Ανάπτυξης και Αξιολόγησης Εκπαιδευτικού Έργου.	-	-	-	-	ΝΑΙ	ΝΑΙ	1 ημέρα.	-
2.	Ανάθεση προγραμμάτων εκπαίδευσης.	Ανατίθεται σε υπάλληλο του Τμήματος Β΄ της ΦΟ.Τ.Α. το εκπαιδευτικό πρόγραμμα προς υλοποίηση.	Τμήμα Β΄- Υλοποίησης Εκπαιδευτικών Προγραμμάτων.	-	-	-	-	ΝΑΙ	ΝΑΙ	Εντός 2 ημερών.	1
3.	Έκδοση πρόσκλησης.	Εκδίδεται και αποστέλλεται πρόσκληση συμμετοχής εκπαιδευομένων.	Τμήμα Β΄ - Υλοποίησης Εκπαιδευτικών Προγραμμάτων, Υπεύθυνος Υλοποίησης.	Επιλεγμένες Υπηρεσίες.	Οι υπάλληλοι των υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε., των οποίων το προφίλ περιγράφεται στην ομάδα στόχο του εκάστοτε εκπαιδευτικού προγράμματος.	Πρόσκληση συμμετοχής εκπαιδευομένων.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	Τουλάχιστον 30-40 ημέρες, πριν την έναρξη του προγράμματος.	1,2
4.	Λήψη και επεξεργασία Πινάκων.	Το Τμήμα Β΄ της ΦΟ.Τ.Α. λαμβάνει τους Πίνακες, με τα στοιχεία των εκπαιδευομένων, συμπληρωμένους και υπογεγραμμένους από τον αρμόδιο Προϊστάμενο κάθε επιλεγμένης Υπηρεσίας και επεξεργάζεται αυτούς.	Τμήμα Β΄ - Υλοποίησης Εκπαιδευτικών Προγραμμάτων, Υπεύθυνος Υλοποίησης.	Οι προσκληθέντες υπάλληλοι των επιλεγμένων υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε., των οποίων το προφίλ περιγράφεται στην εκάστοτε	-	Πρόσκληση συμμετοχής εκπαιδευομένων.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	5 ημέρες.	3

				ομάδα στόχο.							
5.	Επιλογή εκπαιδευομένων.	Εκδίδεται και αποστέλλεται προς τις υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε., κατά περίπτωση, το έγγραφο επιλογής των υπαλλήλων για συμμετοχή στο κάθε πρόγραμμα.	Τμήμα Β' - Υλοποίησης Εκπαιδευτικών Προγραμμάτων, Υπεύθυνος Υλοποίησης.	Υπηρεσίες των υπαλλήλων που επιλέγησαν να συμμετέχουν σε κάθε πρόγραμμα.	Οι επιλεγέντες υπάλληλοι των υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε..	Έγγραφο επιλογής εκπαιδευομένων.	NAI	NAI	NAI	2 ημέρες.	4
6.	Ενημέρωση των εκπαιδευτών.	Αποστέλλεται στους εκπαιδευτές, σε αρχείο (excel), κατάσταση με τους επιλεγέντες εκπαιδευομένους, καθώς και λεπτομέρειες υλοποίησης του προγράμματος.	Τμήμα Β' - Υλοποίησης Εκπαιδευτικών Προγραμμάτων, Υπεύθυνος Υλοποίησης.	Οι εκάστοτε εκπαιδευτές σε κάθε εκπαιδευτικό πρόγραμμα.	-	Έγγραφο επιλογής εκπαιδευομένων.	NAI	NAI	NAI	1 ημέρα (τουλάχιστον 5 ημέρες πριν την έναρξη του προγράμματος).	5
7α	Ενημέρωση του Τμήματος Γ' της ΦΟ.Τ.Α..	Αποστέλλεται από το Τμήμα Β' της ΦΟ.Τ.Α. στο Τμήμα Γ' αυτής, το έγγραφο, με το οποίο επιλέγηκε υπάλληλός της για την παροχή εκπαιδευτικού έργου, για το οποίο προϋποτίθεται υπηρεσιακή μετακίνηση.	Τμήμα Β' - Υλοποίησης Εκπαιδευτικών Προγραμμάτων.	-	Τμήμα Γ' - Διοικητικής και Τεχνικής Υποστήριξης Εκπαιδευτικού Έργου	Έγγραφο επιλογής εκπαιδευτών, υπαλλήλων της ΦΟ.Τ.Α..	NAI	NAI	NAI	1 ημέρα (τουλάχιστον 25 ημέρες πριν από την έναρξη υλοποίησης του προγράμματος).	5
7β	Αίτημα έκδοσης απόφασης μετακίνησης του εκπαιδευτή, υπαλλήλου της ΦΟ.Τ.Α.	Το Τμήμα Γ' της ΦΟ.Τ.Α. αποστέλλει αίτημα για έκδοση Απόφασης μετακίνησης για τον μετακινούμενο μόνιμο εκπαιδευτή/υπάλληλό της.	Τμήμα Γ' - Διοικητικής και Τεχνικής Υποστήριξης Εκπαιδευτικού Έργου.	Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού (Δ.Δ.Α.Δ) της Γ.Δ.Α.Δ.Ο..	-	Αίτημα έκδοσης Απόφασης μετακίνησης.	NAI	NAI	NAI	1 ημέρα (τουλάχιστον μία εβδομάδα πριν από την έναρξη υλοποίησης του προγράμματος).	7α
8.	Παρουσιολόγια.	Συντάσσονται παρουσιολόγια των εκπαιδευομένων και των εκπαιδευτών και λαμβάνεται μέριμνα για την τήρησή τους, καθώς και για την αιτιολόγηση τυχόν απουσίας αυτών, κατά τη διάρκεια υλοποίησης του εκπαιδευτικού προγράμματος.	Τμήμα Β' - Υλοποίησης Εκπαιδευτικών Προγραμμάτων.	-	-	Παρουσιολόγιο εκπαιδευομένων και εκπαιδευτών.	NAI	NAI	NAI	1) 1 ημέρα (τουλάχιστον 5 ημέρες πριν την έναρξη υλοποίησης του προγράμματος), 2) καθημερινά και καθ' όλη τη διάρκεια διεξαγωγής του προγράμματος.	5, 6

9.	Διασφάλιση υλικοτεχνικών υποδομών, υπηρεσιών και υλικοτεχνικού εξοπλισμού.	Το Τμήμα Β΄ της ΦΟ.Τ.Α. συνεργάζεται με το Τμήμα Γ΄ αυτής για την έγκαιρη διασφάλιση της ύπαρξης της αναγκαίας/γκαίου υλικοτεχνικής υποδομής και του εξοπλισμού (όπως, τυχόν μίσθωση αιθουσών, ορθή λειτουργία προβολικών, κ.ά.), καθώς και των υπηρεσιών διερμηνείας, υποβάλλοντας σχετικό αίτημα στη Διεύθυνση Προμηθειών, Διαχείρισης Υλικού & Κτιριακών Υποδομών της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών (Γ.Δ.Ο.Υ.) της Α.Α.Δ.Ε..	α) Τμήμα Β΄ - Υλοποίησης Εκπαιδευτικών Προγραμμάτων και β) Τμήμα Γ΄ - Διοικητικής και Τεχνικής Υποστήριξης Εκπαιδευτικού Έργου.	Διεύθυνση Προμηθειών, Διαχείρισης Υλικού & Κτιριακών Υποδομών της Γ.Δ.Ο.Υ. της Α.Α.Δ.Ε. (εφόσον προκύψει ανάγκη).	-	Τεκμηριωμένο αίτημα.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	5 ημέρες (απαιτούνται, ανάλογα των διαγωνιστικών διαδικασιών, 1-2 μήνες πριν την έναρξη υλοποίησης του προγράμματος).	1,5,6
10.	Ανάρτηση στην ιστοσελίδα της Α.Α.Δ.Ε..	Αποστέλλονται από το Τμήμα Β΄ της ΦΟ.Τ.Α. στο Τμήμα Γ΄ αυτής, η πρόσκληση και το ωρολόγιο πρόγραμμα, προκειμένου να αναρτηθούν στην ιστοσελίδα της Α.Α.Δ.Ε..	α) Τμήμα Β΄ - Υλοποίησης Εκπαιδευτικών Προγραμμάτων και β) Τμήμα Γ΄ - Διοικητικής και Τεχνικής Υποστήριξης Εκπαιδευτικού Έργου.	Διεύθυνση Στρατηγικής Τεχνολογιών Πληροφορικής (Δι.Σ.ΤΕ.ΠΛ.).	Εκπαιδευόμενοι υπάλληλοι επιλεγμένων υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε..	Πρόσκληση Ωρολόγιο πρόγραμμα.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	Συνήθως 2 ημέρες.	1,5,6
11.	Αποστολή αρχείου excel και διαβαθμισμένο εκπαιδευτικό υλικό.	Το Τμήμα Β΄ της ΦΟ.Τ.Α. αποστέλλει στο Τμήμα Γ΄ αυτής, την κατάσταση με τα στοιχεία των εκπαιδευόμενων του κάθε προγράμματος (αρχείο excel) και το διαβαθμισμένο εκπαιδευτικό υλικό για την αναφόρτωσή του στην ηλεκτρονική εξ αποστάσεως πλατφόρμα της Φορολογικής και Τελωνειακής Ακαδημίας.	α) Τμήμα Β΄ - Υλοποίησης Εκπαιδευτικών Προγραμμάτων και β) Τμήμα Γ΄ - Διοικητικής και Τεχνικής Υποστήριξης Εκπαιδευτικού Έργου.	-	Εκπαιδευόμενοι υπάλληλοι επιλεγμένων υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε..	- - Κατάσταση εκπαιδευομένων - Εκπαιδευτικό υλικό.	ΟΧΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	Αυθημερόν (10 ημέρες πριν την έναρξη του προγράμματος).	5

12.	Καταχώριση στο Ηλεκτρονικό Βιβλίο παρακολούθησης Προγραμμάτων.	Καταχωρούνται στο ηλεκτρονικό βιβλίο παρακολούθησης προγραμμάτων εκπαίδευσης της ΦΟ.Τ.Α.: α) τα στοιχεία των εκπαιδευομένων του κάθε προγράμματος β) τα στοιχεία των εκπαιδευτών του κάθε προγράμματος και γ) τα υπογεγραμμένα παρουσιολόγια (απουσίες, κ.λ.π.)	Τμήμα Β' - Υλοποίησης Εκπαιδευτικών Προγραμμάτων.	-	-	Καταχωρήσεις στο ηλεκτρονικό βιβλίο (excel).	ΟΧΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	1) Αμέσως και αφού έχει προηγηθεί η καταχώριση των στοιχείων των εκπαιδευομένων και των εκπαιδευτών, 2) Σε διάστημα 10 ημερών, το αργότερο, από τη λήξη εκάστου εκπαιδευτικού προγράμματος.	-
									Σύνολο Χρόνου	Τουλάχιστον 30-40 ημέρες.	

B2. ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ (Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ.)

6. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΦΟΡΟΛΟΓΙΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ (Δ.Α.Φ.Ε.).

- 6.1 Διαχείριση εφαρμογών και διαδικασιών που αφορούν στην ηλεκτρονική υποβολή δηλώσεων, στην εκκαθάριση και στη βεβαίωση του φόρου εισοδήματος Φυσικών Πρόσωπων (Φ.Π.).

7. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΩΝ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ (ΔΙ.ΕΠΙ.ΔΙ.)

- 7.1 Παροχή υπηρεσιών υποστήριξης εσωτερικών χρηστών (τελωνειακοί υπάλληλοι, υπάλληλοι άλλων εμπλεκόμενων υπηρεσιών), στα πλαίσια των εφαρμογών του Πληροφοριακού Συστήματος Τελωνείων (Π.Σ.Τ.) ICISnet και του ELENXIS.
- 7.2 Παροχή υπηρεσιών υποστήριξης εξωτερικών χρηστών (οικονομικοί φορείς, συναλλασσόμενοι, πολίτες), στα πλαίσια των εφαρμογών του Πληροφοριακού Συστήματος Τελωνείων (Π.Σ.Τ.) ICISnet.
- 7.3 Ανάλυση, μελέτη και υλοποίηση αιτημάτων αλλαγής των εφαρμογών του Πληροφοριακού Συστήματος Τελωνείων (Π.Σ.Τ.) ICISnet και του ELENXIS.

6. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΦΟΡΟΛΟΓΙΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ (Δ.Α.Φ.Ε.)

6.1 ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ ΠΟΥ ΑΦΟΡΑ ΣΤΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ ΚΑΙ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ ΠΟΥ ΑΦΟΡΟΥΝ ΣΤΗΝ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΥΠΟΒΟΛΗ ΔΗΛΩΣΕΩΝ, ΣΤΗΝ ΕΚΚΑΘΑΡΙΣΗ ΚΑΙ ΣΤΗ ΒΕΒΑΙΩΣΗ ΤΟΥ ΦΟΡΟΥ ΕΙΣΟΔΗΜΑΤΟΣ ΦΥΣΙΚΩΝ ΠΡΟΣΩΠΩΝ (Φ.Π.)

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:	Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ.)
ΑΡΜΟΔΙΑ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:	Ανάπτυξης Φορολογικών Εφαρμογών (Δ.Α.Φ.Ε.).
ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Διαχείριση εφαρμογών και διαδικασιών που αφορούν στην ηλεκτρονική υποβολή δηλώσεων, στην εκκαθάριση και στη βεβαίωση του φόρου εισοδήματος Φυσικών Προσώπων (Φ.Π.).
ΣΚΟΠΟΣ:	Υποβολή και εκκαθάριση δηλώσεων φόρου εισοδήματος Φ.Π..
ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ:	Εύρυθμη παραγωγική λειτουργία των εφαρμογών για τις δηλώσεις φόρου εισοδήματος Φ.Π. και συνεχής επικαιροποίηση δεδομένων τρίτων πηγών (μισθοί, συντάξεις, επιχειρηματική αμοιβή, βεβαιώσεις αναπηριών, τόκοι, δάνεια, κ.λπ.).
ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:	Ο υπόχρεος υποβάλλει τη δήλωση του φόρου εισοδήματος, όπου απαιτείται, είτε ηλεκτρονικά (TAXISnet) [αρχική/τροποποιητικές τρέχοντος έτους], είτε στη Δημόσια Οικονομική Υπηρεσία (Δ.Ο.Υ.) (TAXIS). Η δήλωση εκκαθαρίζεται και ο υπόχρεος ενημερώνεται για το αποτέλεσμα (μέσω της προσωποποιημένης πληροφόρησης ή αμέσως με την πράξη διοικητικού προσδιορισμού). Μετά από κάθε εκκαθάριση ενημερώνεται το υποσύστημα των εσόδων. Κάθε δήλωση είναι χρεωστική / πιστωτική / μηδενική, σε σχέση με την προηγούμενή της.
ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Καθημερινά για όλα τα έτη. Το τρέχον έτος ενσωματώνεται μετά από την ψήφιση των σχετικών διατάξεων.

ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ	<p>1) Κεφάλαιο Α' «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» του Μέρους Πρώτου του ν. 4389/2016 (Α' 94), όπως ισχύει και</p> <p>2) αριθ. Δ.ΟΡΓ.Α 1036960 ΕΞ 2017/10-03-2017 (Β' 968 και 1238) απόφαση του Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε. «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε.)», όπως τροποποιήθηκε, συμπληρώθηκε και ισχύει και ειδικότερα με την αριθ. Δ.ΟΡΓ. Α 1061722 ΕΞ 2019/23-04-2019 (Β' 1460) όμοια, σύμφωνα με την οποία, μεταξύ άλλων, καθορίστηκε η 15-07-2019, ως ημερομηνία έναρξης λειτουργίας της Γενικής Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ.) και υπηρεσιών αυτής.</p>
------------------------	--

ΒΗΜΑΤΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ											
Α/Α	Τίτλος Βήματος	Περιγραφή	Αρμόδια Μονάδα	Εμπλεκόμενες Εξωτερικές της Αρμόδιας Δ/σης Μονάδες	Παραλήπτες των αποτελεσμάτων	ΕΓΓΡΑΦΑ/ΑΡΧΕΙΑ κλπ ΚΑΙ ΤΡΟΠΟΣ ΤΗΡΗΣΗΣ ΑΥΤΩΝ				Συνήθης Χρόνος Διεκπεραίωσης	Προαπαιτούμενο (α) Βήματα
						Τίτλος Εγγράφου /Αρχείου	Έντυπη	Ηλεκτρονική	Τυποποιημένο		
1.	Υποβολή στοιχείων μισθών, συντάξεων, τόκων, αυτοκινήτων, αναπηρίας, κ.λπ.	Φορείς, όπως, Τράπεζες, ασφαλιστικά ταμεία, κ.λπ. υποχρεούνται την 28/2 ή την 31/3 εκάστου έτους να υποβάλλουν στη Διεύθυνση Ανάπτυξης Φορολογικών Εφαρμογών (Δ.Α.Φ.Ε.) τα στοιχεία που προβλέπονται από τις εκάστοτε κείμενες διατάξεις.	-	Τράπεζες, ασφαλιστικά ταμεία, κ.λπ.	-	-	-	ΝΑΙ	-	-	-
2.	Λήψη στοιχείων από φορείς.	Διάφοροι φορείς υποβάλλουν δεδομένα, όπως μισθών, συντάξεων, αυτοκινήτων, αναπηριών, τόκων, κ.λπ., τα οποία και παραλαμβάνονται.	Διεύθυνση Ανάπτυξης Φορολογικών Εφαρμογών (Δ.Α.Φ.Ε.) Τμήμα Α' - Εφαρμογών Φορολογίας Εισοδήματος.	-	Δ.Α.Φ.Ε. - Τμήμα Α'	-	-	ΝΑΙ	-	Εξαρτάται από τον όγκο των στοιχείων.	1
3.	Αποθήκευση των ληφθέντων στοιχείων.	-	Τμήμα Α'- Εφαρμογών Φορολογίας Εισοδήματος	-	-	-	-	-	-	Εξαρτάται από τον όγκο των στοιχείων.	2
4.	Γνωστοποίηση επιλογής υποβολής χωριστών δηλώσεων.	Οι έγγαμοι φορολογούμενοι μπορούν να γνωστοποιήσουν την επιλογή τους για υποβολή χωριστής δήλωσης συζύγων Φορολογίας Εισοδήματος.	-	Υπόχρεος	Δ.Α.Φ.Ε. Τμήμα Α'	-	-	ΝΑΙ	-	Μέχρι την 28 ^η Φεβρουαρίου εκάστου έτους υποβολής δηλώσεων	-
5.	Υποχρέωση υποβολής δήλωσης φόρου εισοδήματος Φυσικών Πρόσωπων (Φ.Π.).	-	-	Υπόχρεος	-	-	-	-	-	-	-

6.	Ηλεκτρονική υποβολή.	Η αρχική/τροποποιητική δήλωση από το φορολογικό έτος 2015 και εφεξής παραλαμβάνεται ηλεκτρονικά (υπηρεσίες TAXISnet).	-	Υπόχρεος	Δ.Α.Φ.Ε. Τμήμα Α'- Εφαρμογών Φορολογίας Εισοδήματος.	-	-	NAI	-	Αμέσως	5
7.	Καταχώριση στοιχείων.	Ο υπόχρεος συμπληρώνει τη φόρμα.	-	Υπόχρεος	-	E1, E2, E3	-	NAI	-	-	6
8.	Αποθήκευση δεδομένων.	Αποθηκεύονται τα στοιχεία που έχουν καταχωρηθεί, είτε από τα αποθηκευμένα αρχεία, είτε από τον υπόχρεο (TAXISnet).	Τμήμα Α'- Εφαρμογών Φορολογίας Εισοδήματος.	-	-	-	-	-	-	Αμέσως	7
9.	Έλεγχος στοιχείων συμπλήρωσης.	Ελέγχεται η ορθότητα των δηλωθέντων στοιχείων και γίνεται η διασταύρωση αυτών και δεδομένων (μισθών, συντάξεων, αυτοκινήτων, αναπηριών, τόκων, κ.λπ.) που αποστέλλουν οι φορείς.	Τμήμα Α'- Εφαρμογών Φορολογίας Εισοδήματος.	-	-	-	-	NAI	-	Αμέσως	8 - 3
10.	Εκκαθάριση.	Η δήλωση εκκαθαρίζεται.	Τμήμα Α' – Εφαρμογών Φορολογίας Εισοδήματος.	-	-	-	-	-	-	Αμέσως	8 - 9
11.	Λήψη ενημέρωσης αποτελέσματος εκκαθάρισης.	Ενημερώνεται ο φορολογούμενος για το αποτέλεσμα της εκκαθάρισης.	Τμήμα Α' – Εφαρμογών Φορολογίας Εισοδήματος.	-	Υπόχρεος	-	-	NAI	-	Αμέσως	10
12.	Πράξη διοικητικού/ διορθωτικού προσδιορισμού.	Ηλεκτρονική λήψη των αποτελεσμάτων της εκκαθάρισης.	Τμήμα Α' – Εφαρμογών Φορολογίας Εισοδήματος.	-	Υπόχρεος	-	-	NAI	-	Αμέσως	11
13.	Προσωποποιημένη πληροφόρηση.	-	Τμήμα Α' – Εφαρμογών Φορολογίας Εισοδήματος.	-	Υπόχρεος	-	-	-	-	Την επόμενη ημέρα.	11
14.	Ενημέρωση υποχρέου.	Ενημερώνεται ο υπόχρεος.	Τμήμα Α' – Εφαρμογών Φορολογίας Εισοδήματος.	-	Υπόχρεος	-	-	-	-	Αμέσως	10

15.	Η δήλωση είναι αρχική/ τροποποιητική.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	10.
16.	Χρεωστική.	Με το ποσόν οφειλής εφόσον είναι χρεωστική.	Τμήμα Α' – Εφαρμογών Φορολογίας Εισοδήματος.	-	-	-	-	-	-	Αμέσως	15
17.	Χρηματικός κατάλογος.	Ενημερώνεται χρηματικός κατάλογος με την γραμμή του χρέους.	Τμήμα Α' – Εφαρμογών Φορολογίας Εισοδήματος.	-	-	-	-	-	-	Αμέσως	16
18.	Πιστωτική.	Όταν ο φόρος που προκύπτει είναι λιγότερος από αυτόν που έχει παρακρατηθεί.	-	-	-	-	-	-	-	Αμέσως	15
19.	Έλεγχος για φορολογική και ασφαλιστική ενημερότητα.	-	-	-	-	-	-	-	-	Αμέσως	3 - 25
20.	Πίστωση τραπεζικού λογαριασμού.	Αν ο φορολογούμενος είναι φορολογικά και ασφαλιστικά ενήμερος πιστώνεται ο λογαριασμός που έχει δηλωθεί με το ποσόν επιστροφής.	-	-	-	-	-	-	-	Έως 90 ημέρες.	-
21.	Αποστολή Ατομικού Φύλλου Εκπτώσης (Α.Φ.ΕΚ.) επιστροφής στη Δ.Ο.Υ..	Αν ο φορολογούμενος δεν είναι φορολογικά και ασφαλιστικά ενήμερος αποστέλλεται μήνυμα στη Δ.Ο.Υ. για δημιουργία Α.Φ.ΕΚ. επιστροφής.	-	-	-	-	-	-	-	Την επόμενη ημέρα.	-
22.	Μηδενική.	Όταν δεν προκύπτει φόρος.	Τμήμα Α' – Εφαρμογών Φορολογίας Εισοδήματος.	-	-	-	-	-	-	Αμέσως	15

23.	Συνδυασμός Χρηματικού Καταλόγου, Ατομικού Φύλου Έκπτωσης (Α.Φ.ΕΚ.) επιστροφής και Α.Φ.ΕΚ. διαγραφής.	Ανάλογα με το αποτέλεσμα της προηγούμενης δήλωσης δημιουργείται συνδυασμός Χρηματικού Καταλόγου, Α.Φ.ΕΚ. επιστροφής και Α.Φ.ΕΚ. διαγραφής.	Τμήμα Α' – Εφαρμογών Φορολογίας Εισοδήματος.	-	-	-	-	-	-	Αμέσως	16 -18 -22
24.	Ενημέρωση εσόδων.	Ενημερώνεται η εικόνα του φορολογουμένου με το ποσό της οφειλής.	Τμήμα Α' – Εφαρμογών Φορολογίας Εισοδήματος.	-	Δ.Α.Φ.Ε. – Τμήμα Ε' – Φορολογικών Εφαρμογών Εσόδων και Δικαστικού (επί του παρόντος, οι αρμοδιότητες του Τμήματος Ε' της Δ.Α.Φ.Ε. έχουν ανατεθεί στο Τμήμα Γ' - Εφαρμογών Φ.Π.Α., Μητρώου και Λουπών Φόρων , της ίδιας, ως άνω, Διεύθυνσης.	-	-	-	-	Εξαρτάται από το φορολογικό έτος. Το αργότερο εντός της εβδομάδας.	23 - 17 - 22 - 20 - 21
25.	Έσοδα.	Το υποσύστημα των εσόδων παρακολουθεί το χρέος ή σε περίπτωση επιστροφής συμφιζεί τυχόν οφειλές και πιστώνει τον λογαριασμό του δικαιούχου με το υπόλοιπο ποσόν.	Δ.Α.Φ.Ε. – Τμήμα Ε' – Φορολογικών Εφαρμογών Εσόδων και Δικαστικού (επί του παρόντος, οι αρμοδιότητες του Τμήματος Ε' της Δ.Α.Φ.Ε. έχουν ανατεθεί στο Τμήμα Γ' - Εφαρμογών Φ.Π.Α., Μητρώου και Λουπών Φόρων, της ίδιας, ως άνω, Διεύθυνσης.	-	-	-	-	-	-	Έως 90 ημέρες.	24

26.	Παραλαβή της δήλωσης από τη Δ.Ο.Υ.	Η δήλωση παραλαμβάνεται από τη Δ.Ο.Υ. (υπηρεσίες TAXIS), όταν αφορά σε προηγούμενα έτη (χρήση 2014 και παλαιότερα),σε αποβιώσαντες και σε ειδικές περιπτώσεις.	Δ.Ο.Υ.- Τμήμα ή Γραφείο Συμμόρφωσης και Σχέσεων με τους Φορολογουμένους, κατά περίπτωση.	-	Υπόχρεος	-	NAI	-	-	Αμέσως	5
27.	Καταχώρηση δήλωσης.	Η Δ.Ο.Υ. καταχωρεί τη δήλωση και δίνει αριθμό καταχώρησης.	Δ.Ο.Υ.- Τμήμα ή Γραφείο Συμμόρφωσης και Σχέσεων με τους Φορολογουμένους, κατά περίπτωση.	-	-	-	-	-	-	Αμέσως	26
28.	Έλεγχος.	Ο υπάλληλος της Δ.Ο.Υ. ελέγχει την ορθότητα των παραστατικών.	Δ.Ο.Υ.- Τμήμα ή Γραφείο Συμμόρφωσης και Σχέσεων με τους Φορολογουμένους, κατά περίπτωση.	-	-	-	-	-	-	Εξαρτάται από το πλήθος των παραστατικών.	27
29.	Καταχώριση στοιχείων.	Ο υπάλληλος της Δ.Ο.Υ. συμπληρώνει ηλεκτρονικά τα στοιχεία στη σχετική εφαρμογή.	Δ.Ο.Υ.- Τμήμα ή Γραφείο Συμμόρφωσης και Σχέσεων με τους Φορολογουμένους, κατά περίπτωση.	-	-	E1, E2, E3	-	-	-	Εξαρτάται από τον φόρτο εργασίας της Δ.Ο.Υ.	28
30.	Εκκαθάριση.	Η δήλωση εκκαθαρίζεται από τον υπάλληλο της Δ.Ο.Υ.	Δ.Ο.Υ.- Τμήμα ή Γραφείο Συμμόρφωσης και Σχέσεων με τους Φορολογουμένους, κατά περίπτωση.	-	-	-	-	-	-	Εξαρτάται από τον φόρτο εργασίας της Δ.Ο.Υ.	29
31.	Πράξη διοικητικού/ διορθωτικού προσδιορισμού.	Αποστολή της πράξης από τη Δ.Ο.Υ. στον υπόχρεο εγγράφως ή ηλεκτρονικά.	Δ.Ο.Υ.- Τμήμα ή Γραφείο Συμμόρφωσης και Σχέσεων με τους Φορολογουμένους, κατά περίπτωση.	-	Υπόχρεος	-	-	-	-	-	30

32.	Η δήλωση είναι αρχική/ τροποποιητική.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	30	
33.	Χρεωστική.	Με το ποσόν οφειλής, εφόσον είναι χρεωστική.	Δ.Ο.Υ.- Τμήμα ή Γραφείο Συμμόρφωσης και Σχέσεων με τους Φορολογουμένους, κατά περίπτωση.	-	-	-	-	-	-	-	Αμέσως	30
34.	Χρηματικός κατάλογος.	Ενημερώνεται χρηματικός κατάλογος με τη γραμμή του χρέους.	Δ.Ο.Υ.- Τμήμα ή Γραφείο Συμμόρφωσης και Σχέσεων με τους Φορολογουμένους, κατά περίπτωση.	-	-	-	-	-	-	-	Αμέσως	33
35.	Πιστωτική.	Όταν ο φόρος που προκύπτει είναι λιγότερος από αυτόν που έχει παρακρατηθεί.	Δ.Ο.Υ.- Τμήμα ή Γραφείο Συμμόρφωσης και Σχέσεων με τους Φορολογουμένους, κατά περίπτωση.	-	-	-	-	-	-	-	Αμέσως	30
36.	Δημιουργία Α.Φ.Ε.Κ.	-	Δ.Ο.Υ.- Τμήμα ή Γραφείο Συμμόρφωσης και Σχέσεων με τους Φορολογουμένους, κατά περίπτωση.	-	-	-	-	-	-	-	Αμέσως	35
37.	Μηδενική.	Όταν δεν προκύπτει φόρος.	Δ.Ο.Υ.- Τμήμα ή Γραφείο Συμμόρφωσης και Σχέσεων με τους Φορολογουμένους, κατά περίπτωση.	-	-	-	-	-	-	-	Αμέσως	30

38.	Ενημέρωση με τις ημερήσιες κινήσεις Χρηματικών Καταλόγων και Α.Φ.Ε.Κ.	-	Δ.Ο.Υ.- Τμήμα ή Γραφείο Εσόδων, κατά περίπτωση.	-	-	-	-	-	-	Εξαρτάται από το φορολογικό έτος. Το αργότερο εντός της εβδομάδας.	25
39.	Ενημέρωση λογιστικής.	Αφορά σε χρεωστικές.	Δ.Ο.Υ.- Τμήμα ή Γραφείο Εσόδων, κατά περίπτωση.	-	-	-	-	-	-	Αμέσως	38
40.	Εκτέλεση Α.Φ.Ε.Κ.	Αφορά σε πιστωτικές.	Δ.Ο.Υ.- Τμήμα ή Γραφείο Εσόδων, κατά περίπτωση.	-	-	-	-	-	-	Εξαρτάται από τον φόρτο εργασίας της Δ.Ο.Υ.	38
										Σύνολο Χρόνου	Ο συνολικός χρόνος ολοκλήρωσης της διαδικασίας δεν μπορεί να προσδιοριστεί, δεδομένου ότι είναι συνάρτηση πολλών παραγόντων.

7. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΩΝ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ (ΔΙ.ΕΠΙ.ΔΙ.)

7.1 ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ ΠΟΥ ΑΦΟΡΑ ΣΤΗΝ ΠΑΡΟΧΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΡΗΣΤΩΝ (ΤΕΛΩΝΕΙΑΚΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ, ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΑΛΛΩΝ ΕΜΠΛΕΚΟΜΕΝΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ), ΣΤΑ ΠΛΑΙΣΙΑ ΤΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ ΤΟΥ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΟΥ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΤΕΛΩΝΕΙΩΝ (Π.Σ.Τ.) ICISNET ΚΑΙ ΤΟΥ ELENXIS

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:	Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ.)
ΑΡΜΟΔΙΑ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:	Επιχειρησιακών Διαδικασιών (ΔΙ.ΕΠΙ.ΔΙ.) - Υποδιεύθυνση Β΄ -Απαιτήσεων & Ελέγχου Εφαρμογών Τελωνείων
ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Παροχή υπηρεσιών υποστήριξης εσωτερικών χρηστών (τελωνειακοί υπάλληλοι, υπάλληλοι άλλων εμπλεκόμενων υπηρεσιών), στα πλαίσια των εφαρμογών του Πληροφοριακού Συστήματος Τελωνείων (Π.Σ.Τ.) ICISnet και του ELENXIS.
ΣΚΟΠΟΣ:	Η αποτελεσματική και απρόσκοπτη χρήση των ηλεκτρονικών εφαρμογών του ICISnet και του ELENXIS.
ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ:	α) Έλεγχος ορθής λειτουργίας των πληροφοριακών συστημάτων των Τελωνείων. β) Καταγραφή λειτουργικών σφαλμάτων και παρακολούθηση αποκατάστασης. γ) Καθοδήγηση εσωτερικών χρηστών για την ορθή λειτουργία των εφαρμογών. δ) Παροχή οδηγιών προς τους εσωτερικούς χρήστες. ε) Ανάρτηση εγχειριδίων χρήσης στο portal της Τελωνειακής Υπηρεσίας. στ) Παροχή εξειδικευμένης εκπαίδευσης εσωτερικών χρηστών.
ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:	Η διαδικασία αφορά στην υποστήριξη και στην παρακολούθηση της καθημερινής ορθής λειτουργίας των μηχανογραφικών εφαρμογών του ICISnet με τη συνεργασία των εμπλεκόμενων μερών (όπως, Διεύθυνση Ανάπτυξης Τελωνειακών, Ελεγκτικών & Επιχειρησιακών Εφαρμογών -Δ.Α.Τ.Ε., Γενική Διεύθυνση Γενικού Χημείου του Κράτους – Γ.Δ.Γ.Χ.Κ. και Συστήματος Διοικητικής Πληροφόρησης, καθώς και άλλες Κεντρικές και Ελεγκτικές Υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε., Τεχνικοί Αναδόχου).
ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	20.000 ανά έτος, κατ' εκτίμηση.

ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ	<p>1) Κεφάλαιο Α΄ «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» του Μέρους Πρώτου του ν. 4389/2016 (Α΄ 94), όπως ισχύει,</p> <p>2) αριθ. Δ.ΟΡΓ.Α 1036960 ΕΞ 2017/10-03-2017 (Β΄ 968 και 1238) απόφαση του Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε. «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε.)», όπως τροποποιήθηκε, συμπληρώθηκε και ισχύει και ειδικότερα με την αριθ. Δ.ΟΡΓ. Α 1061722 ΕΞ 2019/23-04-2019 (Β΄ 1460) όμοια, σύμφωνα με την οποία, μεταξύ άλλων, καθορίστηκε η 15-07-2019, ως ημερομηνία έναρξης λειτουργίας της Γενικής Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ.) και υπηρεσιών αυτής και</p> <p>3) αριθ. ΔΤΔ.Α 1018519 ΕΞ 2017/03-02-2017 έγγραφο της Προϊσταμένης της Γενικής Διεύθυνσης Τελωνείων και Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης (Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ.), με τίτλο «Εφαρμογή της τελωνειακής νομοθεσίας».</p>
------------------------	--

ΒΗΜΑΤΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ

Α/Α	Τίτλος Βήματος	Περιγραφή	Αρμόδια Μονάδα	Εμπλεκόμενες Εξωτερικές της Αρμόδιας Δ/νσης Μονάδες	Παραλήπτες των αποτελεσμάτων	ΕΓΓΡΑΦΑ/ΑΡΧΕΙΑ κ.λπ. ΚΑΙ ΤΡΟΠΟΣ ΤΗΡΗΣΗΣ ΑΥΤΩΝ				Συνήθης Χρόνος Διεκπεραίωσης	Προαπαιτούμενο (α) Βήμα(τα)
						Τίτλος Εγγράφου /Αρχείου	Έντυπη	Ηλεκτρονική	Τυποποιημένο		
1.	Παραλαβή αιτήματος.	Λήψη αιτήματος μέσω τηλεφωνημάτων, ηλεκτρονικών μηνυμάτων, τηλεομοιοτυπίας, RMS, αποδοχή αυτού και χρέωση στο αρμόδιο Τμήμα.	Το εκάστοτε αρμόδιο Τμήμα της Υποδιεύθυνσης Β' Απαιτήσεων & Ελέγχου Εφαρμογών Τελωνείων της Διεύθυνσης Επιχειρησιακών Διαδικασιών (ΔΙ.ΕΠΙ.ΔΙ.) της Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ..	-	Αρμόδιοι υπάλληλοι της Υποδιεύθυνσης Β' της ΔΙ.ΕΠΙ.ΔΙ. της Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ..	Καρτέλα Αιτήματος.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	Άμεση Καταγραφή.	-
2.	Αξιολόγηση και επεξεργασία αιτήματος.	Ο υπάλληλος διερευνά και αναλύει το αίτημα με σκοπό την κατάλληλη επίλυσή του.	Το εκάστοτε αρμόδιο Τμήμα της Υποδιεύθυνσης Β' της ΔΙ.ΕΠΙ.ΔΙ. της Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ..	-	Αρμόδιοι υπάλληλοι της Υποδιεύθυνσης Β' της ΔΙ.ΕΠΙ.ΔΙ. της Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ..	Καρτέλα Αιτήματος.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	έως 8 ώρες.	1
3.	Επίλυση αιτήματος.	Το αίτημα επιλύεται αμέσως από τον υπάλληλο της Υποδιεύθυνσης Β' της ΔΙ.ΕΠΙ.ΔΙ., με την καθοδήγηση του εσωτερικού χρήστη. Στην περίπτωση που ο υπάλληλος αδυνατεί να δώσει λύση (τεχνικό σφάλμα ή διαδικαστικό πρόβλημα) ακολουθείται το βήμα 4.	Το εκάστοτε αρμόδιο Τμήμα της Υποδιεύθυνσης Β' της ΔΙ.ΕΠΙ.ΔΙ. της Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ..	-	Εσωτερικός χρήστης.	Καρτέλα Αιτήματος.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	έως 8 ώρες.	2
4.	Προώθηση σε αρμόδια Υπηρεσία.	Το αίτημα προωθείται με ηλεκτρονικό μήνυμα (e-mail) ή έγγραφο για επίλυση στην αρμόδια Τελωνειακή Περιφέρεια, σύμφωνα με το αριθ. ΔΤΔ.Α 1018519 ΕΞ 2017/03-02-2017 έγγραφο της Προϊσταμένης της Γενικής	Το εκάστοτε αρμόδιο Τμήμα της Υποδιεύθυνσης Β' της ΔΙ.ΕΠΙ.ΔΙ. της Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ..	α) Γενική Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ.) - Διεύθυνση Ανάπτυξης Τελωνειακών, Ελεγκτικών και	α) Δ.Α.Τ.Ε. της Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ., Γ.Δ.Γ.Χ.Κ. και Σύστημα Διοικητικής Πληροφόρησης, β) Διευθύνσεις της	α) Καρτέλα Αιτήματος (RMS) β) Διαβιβαστικό έγγραφο, γ) ηλεκτρονικό μήνυμα, δ) xml αρχεία,	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	Προώθηση αμέσως	2

		Διεύθυνσης Τελωνείων και Ε.Φ.Κ.) ή σε Διεύθυνση της Κεντρικής Υπηρεσίας Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ. (σε περίπτωση προβλήματος), καταγράφεται στην εφαρμογή RMS ως λειτουργικό σφάλμα και προωθείται στο αρμόδιο Τμήμα της Διεύθυνσης Ανάπτυξης Τελωνειακών, Ελεγκτικών και Επιχειρησιακών Εφαρμογών (Δ.Α.Τ.Ε.) για επίλυση.		Επιχειρησιακών Εφαρμογών (Δ.Α.Τ.Ε.), Γενική Διεύθυνση Γενικού Χημείου του Κράτους (Γ.Δ.Γ.Χ.Κ.) και Συστήματος Διοικητικής Πληροφόρησης, β) Διευθύνσεις της Κεντρικής Υπηρεσίας της Γενικής Διεύθυνσης Τελωνείων και Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης (Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ.).	Κεντρικής Υπηρεσίας της Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ., γ) Τελωνειακές Περιφέρειες	ε) φόρμα σφάλματος, στ) τηλεφωνική επικοινωνία.					
5.	Παρακολούθηση της επίλυσης του αιτήματος.	Η παρακολούθηση της επίλυσης του αιτήματος γίνεται στην περίπτωση που δεν έχει ακολουθήσει το βήμα 4.	Εκάστοτε αρμόδιο Τμήμα της Υποδιεύθυνσης Β΄της Δι.ΕΠΙ.Δι. της Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ..	α) Δ.Α.Τ.Ε., Γ.Δ.Γ.Χ.Κ. και Σύστημα Διοικητικής Πληροφόρησης β) Διευθύνσεις της Κεντρικής Υπηρεσίας της Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ.	Αρμόδιοι υπάλληλοι της Υποδιεύθυνσης Β΄της Δι.ΕΠΙ.Δι. της Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ..	α) Καρτέλα Αιτήματος (RMS) β) Διαβιβαστικό έγγραφο, γ) ηλεκτρονικά μηνύματα, δ) xml αρχεία, ε) φόρμα σφάλματος, στ) τηλεφωνική επικοινωνία.	NAI	NAI	NAI	Κατά περίπτωση, από 1 ημέρα έως και 1 έτος.	2,3,4
6.	Καθοδήγηση του χρήστη.	Παροχή οδηγιών ορθής λειτουργίας στον εσωτερικό χρήστη στην περίπτωση που δεν έχει ακολουθήσει το βήμα 4.	Εκάστοτε αρμόδιο Τμήμα της Υποδιεύθυνσης Β΄της Δι.ΕΠΙ.Δι. της Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ..	-	Εσωτερικός χρήστης.	α) Καρτέλα Αιτήματος (RMS) β) Τηλεφωνική επικοινωνία, γ) διαβιβαστικά έγγραφα, δ) εγχειρίδια χρήσης, ε) εγκύκλιοι - έγγραφα οδηγιών, στ) ηλεκτρονικό/κά μήνυμα/μηνύματα.	NAI	NAI	NAI	Καθοδήγηση αμέσως	5

Σύνολο Χρόνου	<p>Ο συνολικός χρόνος ολοκλήρωσης της διαδικασίας δεν μπορεί να καθορισθεί, δεδομένου ότι διαφέρουν τα ερωτήματα των χρηστών. Κυμαίνεται, κατά περίπτωση, από 1 ημέρα έως και 1 έτος. Σε περίπτωση που πρόκειται για υπόδειξη της ορθής χρήσης του συστήματος, ο χρόνος επίλυσης είναι άμεσος.</p> <p>Εάν το πρόβλημα είναι τεχνικό ή απαιτείται αίτημα αλλαγής, οι χρόνοι είναι μεγαλύτεροι και διαφέρουν κατά περίπτωση. Στην περίπτωση που για τη διευθέτηση του προβλήματος απαιτείται υποβολή Αιτήματος Αλλαγής, η επίλυσή του και ο χρόνος αποκατάστασής του εξαρτάται από την ύπαρξη συμβατικού πλαισίου και τη δέσμευση οικονομικών πόρων.</p>
----------------------	--

7.2 ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ ΠΟΥ ΑΦΟΡΑ ΣΤΗΝ ΠΑΡΟΧΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΡΗΣΤΩΝ (ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΙ ΦΟΡΕΙΣ, ΣΥΝΑΛΛΑΣΣΟΜΕΝΟΙ, ΠΟΛΙΤΕΣ), ΣΤΑ ΠΛΑΙΣΙΑ ΤΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ ΤΟΥ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΟΥ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΤΕΛΩΝΕΙΩΝ (Π.Σ.Τ.) ICISNET

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:	Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ.)
ΑΡΜΟΔΙΑ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:	Επιχειρησιακών Διαδικασιών (ΔΙ.ΕΠΙ.ΔΙ.) - Υποδιεύθυνση Β' -Απαιτήσεων & Ελέγχου Εφαρμογών Τελωνείων.
ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Παροχή υπηρεσιών υποστήριξης εξωτερικών χρηστών (οικονομικοί φορείς, συναλλασσόμενοι, πολίτες), στα πλαίσια των εφαρμογών του Πληροφοριακού Συστήματος Τελωνείων (Π.Σ.Τ.) ICISnet.
ΣΚΟΠΟΣ:	Η αποτελεσματική και απρόσκοπη χρήση των ηλεκτρονικών εφαρμογών του ICISnet.
ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ:	α) Έλεγχος ορθής λειτουργίας των συστημάτων. β) Καταγραφή λειτουργικών σφαλμάτων και παρακολούθηση της αποκατάστασής τους. γ) Καθοδήγηση εξωτερικών χρηστών για την ορθή λειτουργία των εφαρμογών. δ) Παροχή οδηγιών προς τους εξωτερικούς χρήστες. ε) Ανάρτηση εγχειριδίων χρήσης στο portal της Τελωνειακής Υπηρεσίας. στ) Παροχή εξειδικευμένης εκπαίδευσης εξωτερικών χρηστών.
ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:	Η διαδικασία αφορά στην υποστήριξη και στην παρακολούθηση της καθημερινής ορθής λειτουργίας των μηχανογραφικών εφαρμογών του ICISnet με τη συνεργασία εμπλεκόμενων μερών (όπως, Διεύθυνση Ανάπτυξης Τελωνειακών, Ελεγκτικών & Επιχειρησιακών Εφαρμογών Δ.Α.Τ.Ε., και άλλες Κεντρικές και Ελεγκτικές Υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε., Τεχνικοί Αναδόχου).
ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	20.000 ανά έτος, κατ' εκτίμηση.

ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ	1) Κεφάλαιο Α' «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» του Μέρους Πρώτου του ν. 4389/2016 (Α' 94), όπως ισχύει,
	2) αριθ. Δ.ΟΡΓ.Α 1036960 ΕΞ 2017/10-03-2017 (Β' 968 και 1238) απόφαση του Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε. «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε.)», όπως τροποποιήθηκε, συμπληρώθηκε και ισχύει και ειδικότερα με την αριθ. Δ.ΟΡΓ. Α 1061722 ΕΞ 2019/23-04-2019 (Β' 1460) όμοια, σύμφωνα με την οποία, μεταξύ άλλων, καθορίστηκε η 15-07-2019, ως ημερομηνία έναρξης λειτουργίας της Γενικής Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ.) και υπηρεσιών αυτής και
	3) αριθ. ΔΤΔ.Α 1018519 ΕΞ 2017/03-02-2017 έγγραφο της Προϊσταμένης της Γενικής Διεύθυνσης Τελωνείων και Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης (Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ.), με τίτλο «Εφαρμογή της Τελωνειακής νομοθεσίας».

ΒΗΜΑΤΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ											
Α/Α	Τίτλος Βήματος	Περιγραφή	Αρμόδια Μονάδα	Εμπλεκόμενες Εξωτερικές της Αρμόδιας Δ/σης Μονάδες	Παραλήπτες των αποτελεσμάτων	ΕΓΓΡΑΦΑ/ΑΡΧΕΙΑ κ.λπ. ΚΑΙ ΤΡΟΠΟΣ ΤΗΡΗΣΗΣ ΑΥΤΩΝ				Συνήθης Χρόνος Διεκπεραίωσης	Προαπαιτούμενο(α) Βήμα(τα)
						Τίτλος Εγγράφου /Αρχείου	Έντυπη	Ηλεκτρονική	Τυποποιημένο		
1.	Παραλαβή αιτήματος.	Λήψη αιτήματος μέσω ηλεκτρονικών μηνυμάτων, τηλεομοιοτυπίας, τηλεφωνημάτων, αποδοχή αυτού και χρέωση στο αρμόδιο Τμήμα.	Το εκάστοτε αρμόδιο Τμήμα της Υποδιεύθυνσης Β΄ - Απαιτήσεων & Ελέγχου Εφαρμογών Τελωνείων της Διεύθυνσης Επιχειρησιακών Διαδικασιών (ΔΙ.ΕΠΙ.ΔΙ.) της Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ.	-	Αρμόδιοι υπάλληλοι του Τμήματος της Υποδιεύθυνσης Β΄ της ΔΙ.ΕΠΙ.ΔΙ.	Άτυπη καταγραφή.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	-	Καταγραφή αμέσως.	-
2.	Αξιολόγηση και επεξεργασία αιτήματος.	Ο υπάλληλος διερευνά και αναλύει το αίτημα, με σκοπό την κατάλληλη επίλυσή του.	Το εκάστοτε αρμόδιο Τμήμα της Υποδιεύθυνσης Β΄ της ΔΙ.ΕΠΙ.ΔΙ.	-	Αρμόδιοι υπάλληλοι του Τμήματος της Υποδιεύθυνσης Β΄ της ΔΙ.ΕΠΙ.ΔΙ.	Κατά περίπτωση, ανάλογα με τον τρόπο εισόδου του αιτήματος.	-	-	-	έως 8 ώρες.	1
3.	Επίλυση αιτήματος.	Το αίτημα επιλύεται, αμέσως, από τον υπάλληλο του Τμήματος της Υποδιεύθυνσης Β΄ της ΔΙ.ΕΠΙ.ΔΙ. Στην περίπτωση που ο υπάλληλος αδυνατεί να δώσει λύση (τεχνικό σφάλμα ή διαδικαστικό πρόβλημα) ακολουθείται το βήμα 4.	Το εκάστοτε αρμόδιο Τμήμα της Υποδιεύθυνσης Β΄ της ΔΙ.ΕΠΙ.ΔΙ.	-	Αρμόδιος υπάλληλος του Τμήματος της Υποδιεύθυνσης Β΄ της ΔΙ.ΕΠΙ.ΔΙ.	Κατά περίπτωση, ανάλογα με τον τρόπο εισόδου του αιτήματος.	-	-	-	έως 8 ώρες.	2
4.	Προώθηση σε αρμόδια Υπηρεσία.	Το αίτημα προωθείται, με ηλεκτρονικό μήνυμα (e-mail) ή έγγραφο, για επίλυση ή στην αρμόδια Τελωνειακή Περιφέρεια σύμφωνα με το αριθ. ΔΤΔ.Α 1018519 ΕΞ 2017/03-02-2017 έγγραφο της Προισταμένης της Γενικής Διεύθυνσης Τελωνείων και Ε.Φ.Κ. ή σε Διεύθυνση της Κεντρικής Υπηρεσίας της Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ. (σε περίπτωση	Το εκάστοτε αρμόδιο Τμήμα της Υποδιεύθυνσης Β΄ της ΔΙ.ΕΠΙ.ΔΙ.	α) Διεύθυνση Ανάπτυξης Τελωνειακών, Ελεγκτικών και Επιχειρησιακών Εφαρμογών (Δ.Α.Τ.Ε.), β) Διευθύνσεις της Κεντρικής Υπηρεσίας της Γ.Δ.Τ. και Ε.Φ.Κ., γ) Τελωνειακές Περιφέρειες.	Αρμόδια Τμήματα της Υποδιεύθυνσης Β΄ της ΔΙ.ΕΠΙ.ΔΙ.	α) Διαβιβαστικό έγγραφο, β) ηλεκτρονικό μήνυμα, γ) κπλ αρχεία, δ) φόρμα σφάλματος, ε) τηλεφωνική επικοινωνία.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	Προώθηση αμέσως.	2

		πρόβληματος) ή καταγράφεται στην εφαρμογή RMS, ως λειτουργικό σφάλμα και προωθείται στο αρμόδιο Τμήμα της Διεύθυνσης Ανάπτυξης Τελωνειακών, Ελεγκτικών και Επιχειρησιακών Εφαρμογών (Δ.Α.Τ.Ε.) της Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ. , για επίλυση.										
5.	Παρακολούθηση της επίλυσης του αιτήματος.	Η παρακολούθηση της επίλυσης του αιτήματος γίνεται στην περίπτωση που δεν έχει ακολουθηθεί το βήμα 4.	Το εκάστοτε αρμόδιο Τμήμα της Υποδιεύθυνσης Β΄ της ΔΙ.ΕΠΙ.ΔΙ.	α) Δ.Α.Τ.Ε., β) Διευθύνσεις της Κεντρικής Υπηρεσίας της Γ.Δ.Τ. και Ε.Φ.Κ..	Αρμόδιοι υπάλληλοι για τις Τελωνειακές Εφαρμογές.	α) Διαβιβαστικό έγγραφο, β) ηλεκτρονικό μήνυμα, γ) κπλ αρχεία, δ) φόρμα σφάλματος, ε) τηλεφωνική επικοινωνία.	NAI	NAI	NAI	έως και 1 έτος.	2,3,4	
6.	Καθοδήγηση του χρήστη.	Παροχή οδηγιών ορθής λειτουργίας στον εξωτερικό χρήστη στην περίπτωση που δεν έχει ακολουθηθεί το βήμα 4.	Το αρμόδιο Τμήμα της Υποδιεύθυνσης Β΄ της ΔΙ.ΕΠΙ.ΔΙ. και, εφόσον απαιτηθεί, λόγω της σοβαρότητας και της φύσεως του αιτήματος, το αρμόδιο Τμήμα της Δ.Α.Τ.Ε. ή/και η αρμόδια Τελωνειακή Περιφέρεια ή/και η αρμόδια Διεύθυνση της Κεντρικής Υπηρεσίας της Γ.Δ.Τ. και Ε.Φ.Κ., η οποία χειρίζεται τα σχετικά θέματα.	-	Εξωτερικός χρήστης.	α) Τηλεφωνική επικοινωνία, β) διαβιβαστικά έγγραφα, γ) εγχειρίδια χρήσης, δ) έγγραφες οδηγίες, ε) ηλεκτρονικό μήνυμα.	NAI	NAI	NAI	Άμεση καθοδήγηση	5	
							Σύνολο Χρόνου	Ο συνολικός χρόνος ολοκλήρωσης της διαδικασίας δεν μπορεί να καθορισθεί, δεδομένου ότι διαφέρουν τα ερωτήματα των χρηστών. Κυμαίνεται, κατά περίπτωση, από 1 ημέρα έως και 1 έτος. Σε περίπτωση που πρόκειται για υπόδειξη της ορθής χρήσης του συστήματος, διευθετείται αμέσως. Εάν το πρόβλημα είναι τεχνικό ή απαιτείται αίτημα αλλαγής, οι				

	<p>χρόνοι είναι μεγαλύτεροι και διαφέρουν, κατά περίπτωση. Στην περίπτωση που για τη διευθέτηση του προβλήματος απαιτείται υποβολή Αιτήματος Αλλαγής, η επίλυσή του και ο χρόνος αποκατάστασής του <u>εξαρτάται</u> από την ύπαρξη συμβατικού πλαισίου και τη δέσμευση οικονομικών πόρων.</p>
--	---

7.3 ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ ΠΟΥ ΑΦΟΡΑ ΣΤΗΝ ΑΝΑΛΥΣΗ, ΣΤΗ ΜΕΛΕΤΗ ΚΑΙ ΣΤΗΝ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗ ΑΙΤΗΜΑΤΩΝ ΑΛΛΑΓΗΣ ΤΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ ΤΟΥ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΟΥ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΤΕΛΩΝΕΙΩΝ (Π.Σ.Τ.) ICISNET ΚΑΙ ΤΟΥ ELENXIS

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:	Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ.)
ΑΡΜΟΔΙΑ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:	Επιχειρησιακών Διαδικασιών (ΔΙ.ΕΠΙ.ΔΙ.) - Υποδιεύθυνση Β' -Απαιτήσεων & Ελέγχου Εφαρμογών Τελωνείων.
ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Ανάλυση, μελέτη και υλοποίηση αιτημάτων αλλαγής των εφαρμογών του Πληροφοριακού Συστήματος Τελωνείων (Π.Σ.Τ.) ICISnet και του ELENXIS.
ΣΚΟΠΟΣ:	Δημιουργία περιβάλλοντος χωρίς χαρτί με παροχή πληρέστερων υπηρεσιών στα Τελωνεία και στους Οικονομικούς Φορείς. Υποστήριξη της επιχειρηματικής δραστηριότητας, βελτίωση της απόδοσης του Οργανισμού, εντοπισμός & έλεγχος φαινομένων φοροδιαφυγής και λαθρεμπορίου, εκσυγχρονισμός των μεθόδων & των μέσων του ελεγκτικού μηχανισμού.
ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ:	α) Ανάπτυξη νέων λειτουργιών και βελτίωση υφιστάμενων και παρακολούθηση της ανάπτυξης αυτών. β) Έλεγχος επιχειρησιακής λειτουργίας. γ) Υλοποίηση διορθώσεων εφαρμογών. δ) Παροχή οδηγιών προς τους εσωτερικούς και εξωτερικούς χρήστες. ε) Ανάρτηση εγχειριδίων χρήσης στο portal της Τελωνειακής Υπηρεσίας. στ) Παροχή εξειδικευμένης εκπαίδευσης στους χρήστες των εφαρμογών.
ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:	Η διαδικασία αφορά στη δημιουργία ενός πλήρους ηλεκτρονικού περιβάλλοντος των Τελωνειακών διαδικασιών, με σκοπό την άμεση και αποτελεσματική εξυπηρέτηση όλων των εμπλεκόμενων μερών.
ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Μεγάλη συχνότητα κατά τη διάρκεια του έτους, βάσει αιτημάτων.

ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ	1) Ν. 4412/2016 (Α' 147) «Δημόσιες Συμβάσεις Έργων, Προμηθειών και Υπηρεσιών (προσαρμογή στις Οδηγίες 2014/24/ΕΕ και 2014/25/ΕΕ)»,
	2) Κεφάλαιο Α' «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» του Μέρους Πρώτου του ν. 4389/2016 (Α' 94), όπως ισχύει και 3) αριθ. Δ.ΟΡΓ. Α 1036960 ΕΞ 2017/10-03-2017 (Β' 968 και 1238) απόφαση του Διοικητή της ΑΑ.Δ.Ε. «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε.)», όπως τροποποιήθηκε, συμπληρώθηκε και ισχύει και ειδικότερα με την αριθ. Δ.ΟΡΓ. Α 1061722 ΕΞ 2019/23-04-2019 (Β' 1460) όμοια, σύμφωνα με την οποία, μεταξύ άλλων, καθορίστηκε η 15-07-2019, ως ημερομηνία έναρξης λειτουργίας της Γενικής Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ.) και υπηρεσιών αυτής.

ΒΗΜΑΤΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ											
Α/Α	Τίτλος Βήματος	Περιγραφή	Αρμόδια Μονάδα	Εμπλεκόμενες Εξωτερικές της Αρμόδιας Δ/σης Μονάδες	Παραλήπτες των αποτελεσμάτων	ΕΓΓΡΑΦΑ/ΑΡΧΕΙΑ κ.λπ. ΚΑΙ ΤΡΟΠΟΣ ΤΗΡΗΣΗΣ ΑΥΤΩΝ				Συνήθης Χρόνος Διεκπεραίωσης	Προσ απαιτούμενο (α) Βήμα(τα)
						Τίτλος Εγγράφου /Αρχείου	Έντυπη	Ηλεκτρονική	Τυποποιημένο		
1.	Παραλαβή αιτήματος/μάτων αλλαγής (Change Request-CR).	Η Υποδιεύθυνση Β΄-Απαιτήσεων & Ελέγχου Εφαρμογών Τελωνείων της Διεύθυνσης Επιχειρησιακών Διαδικασιών (ΔΙ.ΕΠΙ.ΔΙ.) της Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ. συγκεντρώνει από τις Κεντρικές, τις Ειδικές Αποκεντρωμένες και τις Περιφερειακές Υπηρεσίες της Γενικής Διεύθυνσης Τελωνείων και Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης (Γ.Δ.Τ. και Ε.Φ.Κ.), καθώς και από τους Οικονομικούς Φορείς αιτήματα, που αφορούν στην εναρμόνιση των τελωνειακών εφαρμογών με τις αλλαγές στην Εθνική και στην Ενωσιακή Νομοθεσία ή στη βελτίωση της λειτουργικότητας αυτών. Στη συνέχεια, επεξεργάζεται την ανάλυση των αιτημάτων αλλαγής αυτών και εισηγείται την προτεραιοποίησή τους για υλοποίηση στη Διεύθυνση Ανάπτυξης Τελωνειακών, Ελεγκτικών & Επιχειρησιακών Εφαρμογών (Δ.Α.Τ.Ε.) της ίδιας Γενικής Διεύθυνσης, σε συνεργασία με τις συναρμόδιες Διευθύνσεις.	Υποδιεύθυνση Β΄ Απαιτήσεων & Ελέγχου Εφαρμογών Τελωνείων της ΔΙ.ΕΠΙ.ΔΙ. της Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ.	Κεντρικές (Κ.Υ.), Ειδικές Αποκεντρωμένες (Ε.Α.) και Περιφερειακές Υπηρεσίες (Π.Υ.) της Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ., Δ.Α.Τ.Ε. της Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ., Οικονομικοί Φορείς.	Γενική Διεύθυνση Τελωνείων και Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης (Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ.), Διευθύνσεις της Κεντρικής Υπηρεσίας (Κ.Υ.) της Γ.Δ.Τ. και Ε.Φ.Κ.	-	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	-	-
2.	Ενημέρωση αναφορικά με την αξιολόγηση του/των αιτήματος/μάτων.	Η Υποδιεύθυνση Β΄ της ΔΙ.ΕΠΙ.ΔΙ. της Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ., σε συνεργασία με τη Δ.Α.Τ.Ε. της ίδιας Γενικής Διεύθυνσης αξιολογεί και εγκρίνει την υλοποίηση των αιτημάτων αλλαγής, βάσει της προτεραιοποίησής τους.	Υποδιεύθυνση Β΄ της ΔΙ.ΕΠΙ.ΔΙ. της Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ., Δ.Α.Τ.Ε. της ίδιας Γενικής Διεύθυνσης	Κεντρικές Υπηρεσίες (Κ.Υ.)	Κεντρικές Υπηρεσίες της Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ., Υποδιεύθυνση Β΄ της ΔΙ.ΕΠΙ.ΔΙ. της Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ.	-	-	-	-	-	1
3.	Συμπλήρωση της φόρμας αιτήματος αλλαγής (CR).	Η Υποδιεύθυνση Β΄ της ΔΙ.ΕΠΙ.ΔΙ. της Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ. συντάσσει και υποβάλλει τα αντίστοιχα αιτήματα αλλαγής στη Δ.Α.Τ.Ε. της ίδιας Γενικής Διεύθυνσης, με αναλυτική καταγραφή των νέων λειτουργιών ή των απαιτούμενων βελτιώσεων των υφισταμένων. Όσον αφορά στην υλοποίηση νέων απαιτήσεων διερευνάται η δυνατότητα υλοποίησής τους, είτε με ίδιους πόρους, είτε μέσω ανάθεσης σε ανάδοχο.	Υποδιεύθυνση Β΄ της ΔΙ.ΕΠΙ.ΔΙ. της Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ.	Κεντρικές Υπηρεσίες της Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ., Δ.Α.Τ.Ε. της Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ.	Δ.Α.Τ.Ε. της Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ.– Γενική Διεύθυνση Γενικού Χημείου του Κράτους (Γ.Δ.Γ.Χ.Κ.) και Σύστημα	ΝΑΙ (Φόρμα αιτήματος αλλαγής-CR).	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	Κατά περίπτωση, ανάλογα με την πολυπλοκότητα του αιτήματος.	2

					Διοικητικής Πληροφόρησης.						
4.	Ενημέρωση αναφορικά με το αποτέλεσμα της διαπραγμάτευσης μεταξύ της Δ.Α.Τ.Ε. της Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ. και του αναδόχου.	Στην περίπτωση που υπάρχει συμβατικό πλαίσιο και το αίτημα αλλαγής προωθείται για υλοποίηση σε ανάδοχο, αυτός αποστέλλει την κοστολόγηση του αιτήματος, η οποία γίνεται βάσει της φόρμας του αιτήματος αλλαγής (CR). Η Υποδιεύθυνση Β΄ της Δι.ΕΠΙ.Δι. της Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ. ενημερώνεται από τη Δ.Α.Τ.Ε. της ίδιας Γενικής Διεύθυνσης για το αποτέλεσμα του ελέγχου της κοστολόγησης του αιτήματος.	Δ.Α.Τ.Ε. της Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ.- Υποδιεύθυνση Ανάπτυξης Τελωνειακών Εφαρμογών, Γ.Δ.Γ.Χ.Κ. και Σύστημα Διοικητικής Πληροφόρησης.	-	Υποδιεύθυνση Β΄ της Δι.ΕΠΙ.Δι. της Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ..	Κοστολόγηση αιτήματος.	-	NAI	NAI	-	3
5.	Έλεγχος του τεύχους ανάλυσης απαιτήσεων χρηστών.	Η Υποδιεύθυνση Β΄ της Δι.ΕΠΙ.Δι. της Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ. συνεργάζεται με τον ανάδοχο, με σκοπό τη σύνταξη του τεύχους ανάλυσης απαιτήσεων χρηστών από αυτόν, σε συνεργασία και με τις συναρμόδιες Διευθύνσεις, στις περιπτώσεις που απαιτείται. Το τεύχος ανάλυσης απαιτήσεων χρηστών αποστέλλεται από τον ανάδοχο στην ως άνω Υποδιεύθυνση Β΄ και στη Δ.Α.Τ.Ε., με σκοπό τον έλεγχο από αυτές, την έγκρισή τους και την πρόταση τυχόν διορθώσεων.	Υποδιεύθυνση Β΄ της Δι.ΕΠΙ.Δι. της Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ., Δ.Α.Τ.Ε. της ίδιας Γενικής Διεύθυνσης	Κεντρικές Υπηρεσίες της Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ.	Ανάδοχος, Δ.Α.Τ.Ε. της Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ., Υποδιεύθυνση Β΄ της Δι.ΕΠΙ.Δι. της ίδιας Γενικής Διεύθυνσης.	NAI (Τεύχος ανάλυσης απαιτήσεων χρηστών).	NAI	NAI	-	-	4
6.	Ενημέρωση της Υποδιεύθυνσης Β΄ της Δι.ΕΠΙ.Δι. της Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ. για την εγκατάσταση της νέας έκδοσης της εφαρμογής, με τις αιτούμενες αλλαγές στο δοκιμαστικό (ΤΕΣΤ) περιβάλλον.	Η Υποδιεύθυνση Β΄ της Δι.ΕΠΙ.Δι. της Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ. ενημερώνεται με ηλεκτρονικό μήνυμα (e-mail) από τη Δ.Α.Τ.Ε. της ίδιας Γενικής Διεύθυνσης σχετικά με την εγκατάσταση της νέας έκδοσης της εφαρμογής και γίνεται ο σχεδιασμός για τον έλεγχο αυτής.	Υποδιεύθυνση Β΄ της Δι.ΕΠΙ.Δι. της Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ.	Δ.Α.Τ.Ε. της Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ., Γ.Δ.Γ.Χ.Κ. και Σύστημα Διοικητικής Πληροφόρησης.	Υποδιεύθυνση Β΄ της Δι.ΕΠΙ.Δι. της Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ.	Εγκατάσταση εφαρμογής στο δοκιμαστικό περιβάλλον.		NAI	NAI	-	5
7.	Έλεγχος εφαρμογής.	Η Υποδιεύθυνση Β΄ της Δι.ΕΠΙ.Δι. της Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ. διενεργεί έλεγχο της εφαρμογής σε δοκιμαστικό (ΤΕΣΤ) περιβάλλον.	Υποδιεύθυνση Β΄ της Δι.ΕΠΙ.Δι. της Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ.	Δ.Α.Τ.Ε. της Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ., Γενική Γραμματεία Πληροφοριακών Συστημάτων Δημόσιας Διοίκησης	Δ.Α.Τ.Ε. της Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ., Γ.Δ.Γ.Χ.Κ. και Σύστημα Διοικητικής Πληροφόρησης.	-	-	-	-	-	6

				(Γ.Γ.Π.Σ.Δ.Δ.) του Υπουργείου Ψηφιακής Διακυβέρνησης.							
8.	Καταγραφή αποτελεσμάτων ελέγχου.	Η Υποδιεύθυνση Β΄ της Δι.ΕΠΙ.Δι. της Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ. καταγράφει τα αποτελέσματα του ελέγχου στο δοκιμαστικό (ΤΕΣΤ) περιβάλλον, καθώς και τα σφάλματα που εντοπίστηκαν για επίλυση και τα αποστέλλει στη Δ.Α.Τ.Ε. της ίδιας Γενικής Διεύθυνσης, με τελικό παραλήπτη τον ανάδοχο.	Υποδιεύθυνση Β΄ της Δι.ΕΠΙ.Δι. της Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ..	-	Δ.Α.Τ.Ε. της Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ., Γ.Δ.Γ.Χ.Κ. και Σύστημα Διοικητικής Πληροφόρησης, ανάδοχος.	Καταγραφή αποτελεσμάτων ελέγχου.	NAI	NAI	NAI	-	7
9.	Ενημέρωση της Υποδιεύθυνσης Β΄ της Δι.ΕΠΙ.Δι. της Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ. για την επανεγκατάσταση της εφαρμογής στο δοκιμαστικό (ΤΕΣΤ) περιβάλλον.	Η Υποδιεύθυνση Β΄ της Δι.ΕΠΙ.Δι. της Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ. ενημερώνεται με ηλεκτρονικό μήνυμα (e-mail) από τη Δ.Α.Τ.Ε. της ίδιας Γενικής Διεύθυνσης για την εγκατάσταση της διορθωμένης εφαρμογής στο δοκιμαστικό (ΤΕΣΤ) περιβάλλον και γίνεται σχεδιασμός του επανελέγχου αυτής.	Υποδιεύθυνση Β΄ της Δι.ΕΠΙ.Δι. της Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ..	Δ.Α.Τ.Ε. της Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ., Γ.Δ.Γ.Χ.Κ. και Σύστημα Διοικητικής Πληροφόρησης.	-	-	-	NAI	-	-	8
10.	Επανελέγχος της εφαρμογής σε δοκιμαστικό (ΤΕΣΤ) περιβάλλον.	Η Υποδιεύθυνση Β΄ της Δι.ΕΠΙ.Δι. της Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ. επανελέγχει την εφαρμογή σε δοκιμαστικό (ΤΕΣΤ) περιβάλλον. Τα βήματα 6,7,8,9 επαναλαμβάνονται μέχρι να αποκατασταθούν τα σφάλματα.	Υποδιεύθυνση Β΄ της Δι.ΕΠΙ.Δι. της Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ.	Δ.Α.Τ.Ε. της Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ., Γ.Δ.Γ.Χ.Κ. και Σύστημα Διοικητικής Πληροφόρησης.	-	-	-	-	-	-	9
11.	Εγκατάσταση εφαρμογής σε παραγωγικό περιβάλλον.	Η Υποδιεύθυνση Β΄ της Δι.ΕΠΙ.Δι. της Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ., σε συνεργασία με τη Δ.Α.Τ.Ε. της ίδιας Γενικής Διεύθυνσης, αποφασίζουν την εγκατάσταση της εφαρμογής σε παραγωγικό περιβάλλον. Η Υποδιεύθυνση Β΄ της Δι.ΕΠΙ.Δι. ενημερώνει τους εσωτερικούς ή και τους εξωτερικούς χρήστες για την προσθήκη της συγκεκριμένης λειτουργικότητας στο παραγωγικό περιβάλλον του Πληροφοριακού Συστήματος.	Υποδιεύθυνση Β΄ της Δι.ΕΠΙ.Δι. της Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ.	Δ.Α.Τ.Ε. της Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ., Γ.Δ.Γ.Χ.Κ. και Σύστημα Διοικητικής Πληροφόρησης.	Υπηρεσιακή Ηγεσία (επιπέδου Γενικής Διεύθυνσης ή Διεύθυνσης ή Αυτοτελούς Τμήματος, αναλόγως της σοβαρότητας και της έκτασης των αλλαγών στην προς εγκατάσταση	Ενημέρωση νέας λειτουργικότητας.	NAI	-	NAI	-	10

					εφαρμογή).							
12.	Έλεγχος εφαρμογής σε παραγωγικό περιβάλλον.	Σε περίπτωση εμφάνισης προβλημάτων/αστοχιών της εφαρμογής σε παραγωγικό περιβάλλον, ενημερώνεται σχετικά ο ανάδοχος, προκειμένου να προβεί σε διορθωτικές ενέργειες στα πλαίσια συμβατικών του υποχρεώσεων.	Υποδιεύθυνση Β΄ της ΔΙ.ΕΠΙ.ΔΙ. της Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ., Δ.Α.Τ.Ε.της ίδιας Γενικής Διεύθυνσης.	-	Ανάδοχος.	-	ΝΑΙ	ΝΑΙ	-	-	11	
								Σύνολο Χρόνου	Ο συνολικός χρόνος ολοκλήρωσης της διαδικασίας δεν μπορεί να καθορισθεί, δεδομένου ότι εξαρτάται από το είδος και την πολυπλοκότητα των αιτηθέντων τελωνειακών εφαρμογών.			

Β3. ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΦΟΡΟΛΟΓΙΚΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ (Γ.Δ.Φ.Δ.)

8. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΦΟΡΟΛΟΓΙΚΗΣ ΣΥΜΜΟΡΦΩΣΗΣ

- 8.1 Τακτική μαζική επικοινωνία μέσω ηλεκτρονικού μηνύματος (e-mail) σε Φορολογουμένους, με σκοπό την υπενθύμιση των υποχρεώσεών τους.
- 8.2 Ανάπτυξη εξατομικευμένης αμφίδρομης επικοινωνίας με τους φορολογουμένους.
- 8.3 Αποτελέσματα μερικών επιτόπιων ελέγχων των Δημόσιων Οικονομικών Υπηρεσιών (Δ.Ο.Υ.) και των Υπηρεσιών Ερευνών και Διασφάλισης Δημοσίων Εσόδων (Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.).

9. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΛΕΓΧΩΝ (Δ.ΕΛ.)

- 9.1 Διοικητική συνδρομή μεταξύ των κρατών-μελών της Ευρωπαϊκής Ένωσης (Ε.Ε) για την καταπολέμηση της απάτης στον τομέα του Φ.Π.Α., κατ' εφαρμογή του Κανονισμού (Ε.Ε.) αριθ. 904/2010 όπως ισχύει μετά την τροποποίησή του από τον Κανονισμό (Ε.Ε.) αριθ. 2018/1541.
- 9.2 Έλεγχος εγκυρότητας κοινοτικών Αριθμών Φορολογικού Μητρώου (Α.Φ.Μ.)/Φόρου Προστιθέμενης Αξίας (Φ.Π.Α.), κατόπιν γραπτού ή και τηλεφωνικού αιτήματος ελληνικών επιχειρήσεων.
- 9.3 Εγγραφή στο Φορολογικό Μητρώο και στην Έναρξη Εργασιών Φυσικών Προσώπων (Δηλώσεις/Δικαιολογητικά).
- 9.4 Μεταβολή επιχειρηματικής δραστηριότητας Φυσικών Προσώπων.
- 9.5 Μεταβολή επιχειρηματικής δραστηριότητας Νομικών Προσώπων και Νομικών Οντοτήτων.
- 9.6 Εγγραφή και Έναρξη δραστηριότητας υποκαταστήματος αλλοδαπής.
- 9.7 Εγγραφή στο Φορολογικό Μητρώο αλλοδαπών Φυσικών Προσώπων.
- 9.8 Μεταβολή στοιχείων εγγραφής Φυσικών Προσώπων.
- 9.9 Εγγραφή στο Φορολογικό Μητρώο αλλοδαπής εταιρείας ιδιοκτησίας ακινήτου.
- 9.10 Σύναξη εκθέσεων ελέγχου και έκδοση καταλογιστικών πράξεων.
- 9.11 Αναστολή λειτουργίας επαγγελματικών εγκαταστάσεων, λόγω φορολογικών παραβάσεων (παράγραφοι 1, 3 και 5 του άρθρου 13Α του ν. 2523/1997-Α'179) - Σφράγιση/Αποσφράγιση καταστήματος.
- 9.12 Επιβολή Ειδικής Χρηματικής Κύρωσης της παραγράφου 8 του άρθρου 13Α του ν. 2523/1997 (Α' 179) στο πλαίσιο διενέργειας μερικών επιτόπιων ελέγχων πρόληψης (ΠΟΛ 1074/2017(Β' 1927) Α.Υ.Ο.
- 9.13 Εγγραφή στο Φορολογικό Μητρώο ανήλικου φυσικού προσώπου.
- 9.14 Εγγραφή στο Φορολογικό Μητρώο, Κοινωνιών Αστικού Δικαίου και Κοινωνιών Κληρονόμων.
- 9.15 Διακοπή εργασιών φορολογουμένων (φυσικών, νομικών προσώπων και νομικών οντοτήτων), βάσει του πραγματικού χρόνου παύσης των εργασιών τους (ΠΟΛ 1163/2016 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Δημοσίων Εσόδων).

10. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΙΣΠΡΑΞΕΩΝ

- 10.1 Αποστολή αίτησης πληροφοριών για παροχή αμοιβαίας συνδρομής στην είσπραξη προς κράτος-μέλος (κ-μ) της Ευρωπαϊκής Ένωσης (Ε.Ε.).
- 10.2 Αποστολή αίτησης είσπραξης για παροχή αμοιβαίας συνδρομής στην είσπραξη προς κράτος-μέλος (κ-μ) της Ευρωπαϊκής Ένωσης (Ε.Ε.).
- 10.3 Έκδοση Αποδεικτικού Ενημερότητας ηλεκτρονικά.
- 10.4 Εγγραφή Υποθήκης.
- 10.5 Κατάρτιση έκθεσης απόψεων της Επιχειρησιακής Μονάδας Είσπραξης (Ε.Μ.ΕΙΣ.) και συγκρότηση διοικητικού φακέλου ενώπιον των αρμόδιων δικαστηρίων.
- 10.6 Κατασχέσεις εις χείρας τρίτων.

- 10.7 Έκδοση προγράμματος πλειστηριασμού (κινητών/ακινήτων).
- 10.8 Εισήγηση για την έγκριση από το αρμόδιο όργανο επιστροφής αχρεωστήτως καταβληθέντων φόρων και προστίμων ύψους άνω των τριακοσίων χιλιάδων (300.000) ευρώ.
- 10.9 Ηλεκτρονική έκδοση και αποστολή εντολής μεταφοράς, από τη Δ.Ο.Υ./Ελεγκτικά Κέντρα προς την Τράπεζα της Ελλάδος για την πίστωση λογαριασμών των δικαιούχων σε πιστωτικά ιδρύματα (βασική ροή).
- 10.10 Αίτηση ποινικής δίωξης κατ άρθρο 25 του ν. 1882/1990 (Α' 43).
- 10.11 Σχηματισμός φακέλου μετά από αίτηση του οφειλέτη περί υπαγωγής των οφειλών του στις διατάξεις του ν. 3869/2010.
- 10.12 Έκδοση Βεβαίωσης Οφειλής (Β.Ο.).

11. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΑΜΕΣΗΣ ΦΟΡΟΛΟΓΙΑΣ

- 11.1 Διαχείριση τροποποιητικών και με επιφύλαξη δηλώσεων φορολογίας εισοδήματος Νομικών Προσώπων (Ν.Π.) και Νομικών Οντοτήτων (Ν.Ο.).
- 11.2 Εκκαθάριση αρχικών, τροποποιητικών και με επιφύλαξη δηλώσεων φορολογίας εισοδήματος φυσικών προσώπων, κατόπιν ελέγχου δικαιολογητικών.
- 11.3 Μεταβολή φορολογικής κατοικίας στο εξωτερικό.
- 11.4 Υπολογισμός φόρου υπεραξίας για αυτοκίνητα, φορτηγά και λεωφορεία Δημόσιας Χρήσης (Δ.Χ.).
- 11.5 Παραλαβή και έλεγχος αιτήσεων διαγραφής βεβαιωμένου ή επιστροφής καταβληθέντος τέλους επιτηδεύματος Φυσικών Προσώπων (Φ.Π.), σε περίπτωση εκπρόθεσμης διακοπής εργασιών.
- 11.6 Παραλαβή και έλεγχος αιτήσεων διαγραφής βεβαιωμένου ή επιστροφής καταβληθέντος τέλους επιτηδεύματος Νομικών Προσώπων (Ν.Π.)/Νομικών Οντοτήτων (Ν.Ο.), σε περίπτωση εκπρόθεσμης διακοπής εργασιών.
- 11.7 Παραλαβή και έλεγχος αιτήσεων επιστροφής παρακρατούμενων φόρων που αποδόθηκαν από Φυσικό Πρόσωπο (Φ.Π.) και από Νομικό Πρόσωπο (Ν.Π.) ή Νομική Οντότητα (Ν.Ο.) που ασκούν επιχειρηματική δραστηριότητα, βάσει δήλωσης (ηλεκτρονικά ή χειρόγραφα στην αρμόδια Δ.Ο.Υ.), χωρίς να υφίσταται σχετική υποχρέωση.
- 11.8 Βεβαίωση φόρου πλοίων δεύτερης κατηγορίας με ελληνική σημαία, καθώς και με σημαία Ευρωπαϊκής Ένωσης (Ε.Ε.) & Ευρωπαϊκού Οικονομικού Χώρου (Ε.Ο.Χ.) του ν.27/1975.

12. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΕΜΜΕΣΗΣ ΦΟΡΟΛΟΓΙΑΣ

- 12.1 Προώθηση αίτησης επιστροφής Φόρου Προστιθέμενης Αξίας (Φ.Π.Α.) ελληνικών επιχειρήσεων προς κράτη-μέλη (κ-μ) εντός Ευρωπαϊκής Ένωσης (Ε.Ε.).
- 12.2 Επιστροφή Φόρου Προστιθέμενης Αξίας (Φ.Π.Α.) σε επιχειρήσεις εγκατεστημένες εντός Ευρωπαϊκής Ένωσης (Ε.Ε.).
- 12.3 Επιστροφή Φόρου Προστιθέμενης Αξίας (Φ.Π.Α.) σε επιχειρήσεις εγκατεστημένες εκτός Ευρωπαϊκής Ένωσης (Ε.Ε.).
- 12.4 Απαλλαγή από τον Φόρο Προστιθέμενης Αξίας (Φ.Π.Α.) της αγοράς και της εισαγωγής αγαθών που προορίζονται για εξαγωγή ή ενδοκοινοτική παράδοση, καθώς και των υπηρεσιών που συνδέονται άμεσα με τις πράξεις αυτές.
- 12.5 Καταβολή του Φόρου Προστιθέμενης Αξίας (Φ.Π.Α.) των επενδυτικών αγαθών.
- 12.6 Επιστροφή Φόρου Προστιθέμενης Αξίας (Φ.Π.Α.) σε αγρότες του Ειδικού Καθεστώτος, η αίτηση των οποίων υποβάλλεται μέσω Συνεταιριστικής Οργάνωσης.
- 12.7 Θέση σε ακινησία αυτοκινήτων οχημάτων Επιβατικών Ιδιωτικής Χρήσης (Ε.Ι.Χ.).
- 12.8 Άρση της θέσης σε ακινησία αυτοκινήτων οχημάτων Επιβατικών Ιδιωτικής Χρήσης (Ε.Ι.Χ.).
- 12.9 Απαλλαγή από τέλη κυκλοφορίας σε αναπήρους πολίτες ιδιοκτήτες Επιβατικών Ιδιωτικής Χρήσης (Ε.Ι.Χ.) οχημάτων.

- 12.10 Είσπραξη του Τέλους Πλοίων Αναψυχής και Ημερόπλοιων (ΤΕ.Π.Α.Η.) από τις Δ.Ο.Υ., στις περιπτώσεις αδυναμίας έκδοσης κωδικού από την εφαρμογή e-ΤΕ.Π.Α.Η. (eΤΕΡΑΙ).
- 12.11 Καταχώριση τουριστικών πλοίων και μικρών σκαφών του ν. 4256/2014 (Α' 92) στο «e-Μητρώο» πλοίων (μόνο κατά το μέρος που αφορά στη Δ.Ο.Υ.).

13. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΦΟΡΟΛΟΓΙΑΣ ΚΕΦΑΛΑΙΟΥ ΚΑΙ ΠΕΡΙΟΥΣΙΟΛΟΓΙΟΥ

- 13.1 Παραλαβή και εκκαθάριση της δήλωσης φόρου: α) δωρεάς, β) γονικής παροχής και γ) κληρονομίας.
- 13.2 Παραλαβή και εκκαθάριση της δήλωσης φόρου μεταβίβασης ακινήτου.
- 13.3 Υποβολή χειρόγραφης δήλωσης Ε9 για Φυσικά Πρόσωπα (Φ.Π.) που έχουν αποβιώσει και για Νομικά Πρόσωπα (Ν.Π.) που έχουν υποβάλει δήλωση διακοπής εργασιών, από το έτος 2014 και επόμενα.
- 13.4 Υποβολή χειρόγραφης δήλωσης Ε9 Φυσικού Προσώπου (Φ.Π.) και Νομικού Προσώπου (Ν.Π.) για τις περιπτώσεις που δεν υποστηρίζεται μηχανογραφικά, από το έτος 2014 και επόμενα.

8. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΦΟΡΟΛΟΓΙΚΗΣ ΣΥΜΜΟΡΦΩΣΗΣ

8.1 ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ ΠΟΥ ΑΦΟΡΑ ΣΤΗΝ ΤΑΚΤΙΚΗ ΜΑΖΙΚΗ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ, ΜΕΣΩ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΟΥ ΜΗΝΥΜΑΤΟΣ (E-MAIL) ΣΕ ΦΟΡΟΛΟΓΟΥΜΕΝΟΥΣ, ΜΕ ΣΚΟΠΟ ΤΗΝ ΥΠΕΝΘΥΜΙΣΗ ΤΩΝ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΩΝ ΤΟΥΣ

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:	Φορολογικής Διοίκησης (Γ.Δ.Φ.Δ.).
ΑΡΜΟΔΙΑ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:	Φορολογικής Συμμόρφωσης
ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Τακτική μαζική επικοινωνία, μέσω ηλεκτρονικού μηνύματος (e-mail) σε φορολογουμένους, με σκοπό την υπενθύμιση των υποχρεώσεών τους.
ΣΚΟΠΟΣ:	Αύξηση της εκούσιας συμμόρφωσης των φορολογουμένων.
ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ:	Αύξηση των εσόδων από την εκούσια συμμόρφωση των φορολογουμένων.
ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:	Ανάπτυξη μαζικής τακτικής επικοινωνίας, μέσω αποστολής ηλεκτρονικών μηνυμάτων (e-mails) σε φορολογουμένους, με σκοπό την υπενθύμιση για την εκπλήρωση των φορολογικών τους υποχρεώσεων, την υποβολή των δηλώσεων και την καταβολή των «φρέσκων» ληξιπρόθεσμων οφειλών τους.
ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Ανά μήνα, κυρίως (όπως, Φόρος Προστιθέμενης Αξίας - Φ.Π.Α.) και μερικές δράσεις, ανά έτος (όπως, Φόρος Εισοδήματος - Φ.Ε. Φυσικών και Νομικών Προσώπων).

ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ	<p>1) Κεφάλαιο Α' «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» του Μέρους Πρώτου του ν. 4389/2016 (Α' 94), όπως ισχύει και</p> <p>2) αριθ. Δ.ΟΡΓ.Α 1036960 ΕΞ2017 /10-03-2017 (Β'968 και 1238) απόφαση του Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε. «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε.)», όπως τροποποιήθηκε συμπληρώθηκε και ισχύει και ειδικότερα με την αριθ. Δ.ΟΡΓ. Α 1061722 ΕΞ 2019/23-04-2019 (Β'1460) όμοια απόφαση, με την οποία συστάθηκε και συγκροτήθηκε, μεταξύ άλλων, από 15-07-2019 και η Γενική Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ.).</p>
------------------------	---

ΒΗΜΑΤΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ

Α/Α	Τίτλος Βήματος	Περιγραφή	Αρμόδια Μονάδα	Εμπλεκόμενες Εξωτερικές της Αρμόδιας Δ/νσης Μονάδες	Παραλήπτες των αποτελεσμάτων	ΕΓΓΡΑΦΑ/ΑΡΧΕΙΑ κ.λπ. ΚΑΙ ΤΡΟΠΟΣ ΤΗΡΗΣΗΣ ΑΥΤΩΝ				Συνήθης Χρόνος Διεκπεραίωσης	Προαπαιτούμενο (α) Βήμα(τα)
						Τίτλος Εγγράφου /Αρχείου	Έντυπη	Ηλεκτρονική	Τυποποιημένο		
1.	Αποστολή αιτήματος στην αρμόδια υπηρεσία της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε.) για την εξαγωγή αρχείου.	Αποστέλλεται αίτημα, είτε μέσω ειδικής εφαρμογής, είτε εγγράφως ή με ηλεκτρονικό μήνυμα (e-mail), ώστε να χορηγηθούν στοιχεία για τον εντοπισμό των υποχρέων, με τη μορφή αρχείου από την, κατά περίπτωση, αρμόδια Διεύθυνση της Γενικής Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ.).	Διεύθυνση Φορολογικής Συμμόρφωσης- Τμήματα: Α' -Δράσεων Προληπτικής Συμμόρφωσης, Β' -Αξιολόγησης και Εθελοντικής Συμμόρφωσης Φορολογουμένων, Δ' -Συμμόρφωσης στην Υποβολή Δηλώσεων, αντίστοιχα.	-	Κατά περίπτωση, οι Διευθύνσεις της Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ.: α) Ανάπτυξης Φορολογικών Εφαρμογών (Δ.Α.Φ.Ε.), β) Ανάπτυξης Τελωνειακών, Ελεγκτικών και Επιχειρησιακών Εφαρμογών (Δ.Α.Τ.Ε.), γ) Υπηρεσιών Δεδομένων (Δ.ΥΠΗ.ΔΕΔ.).	Αίτημα παροχής στοιχείων- είδος υποχρέωσης- μήνας.	NAI	NAI	NAI	1 ημέρα	-
2.	Αποστολή αιτήματος χορήγησης στοιχείων από Τρίτες Πηγές (από Υπηρεσίες εκτός της Α.Α.Δ.Ε. και από Τρίτους Φορείς) για τις φορολογίες, όπου απαιτείται.	Αποστέλλεται αίτημα, εγγράφως, ώστε να χορηγηθούν στοιχεία από Τρίτες Πηγές, είτε με τη μορφή αρχείου, είτε μέσω ειδικής εφαρμογής.	Τμήμα Δ'	-	Υπηρεσίες εκτός της Α.Α.Δ.Ε. και Τρίτοι Φορείς.	Αίτημα παροχής στοιχείων- όνομα φορέα- μήνας.	NAI	NAI	NAI	1 ημέρα	-
3.	Παραλαβή αρχείου από την αρμόδια Διεύθυνση της Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ. ή από Τρίτες Πηγές και έλεγχός του.	Παραλαμβάνεται το αρχείο (από την, κατά περίπτωση, αρμόδια Διεύθυνση της Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ. ή από Τρίτες Πηγές) και ελέγχεται η ορθότητα των στοιχείων που περιλαμβάνονται σ' αυτό.	Τμήματα Α', Β', Δ', αντίστοιχα.	Κατά περίπτωση, οι Διευθύνσεις της Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ.: α) Ανάπτυξης Φορολογικών Εφαρμογών (Δ.Α.Φ.Ε.), β) Ανάπτυξης Τελωνειακών,	-	Στοιχεία- είδος υποχρέωσης- μήνας.	-	NAI	NAI	4 ώρες έως 1 ημέρα.	1 ή 2

				Ελεγκτικών και Επιχειρησιακών Εφαρμογών (Δ.Α.Τ.Ε.), γ) Υπηρεσιών Δεδομένων (Δ.ΥΠΗ.ΔΕΔ.) και Τρίτες Πηγές.							
4.	Επιστροφή για διόρθωση.	Εφόσον, διαπιστωθούν σφάλματα στο αρχείο, τότε επαναλαμβάνονται τα βήματα 1 ή 2 και 3.	Τμήματα Α', Β', Δ', αντίστοιχα.	-	Κατά περίπτωση, οι Διευθύνσεις της Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ.: α) Ανάπτυξης Φορολογικών Εφαρμογών (Δ.Α.Φ.Ε.), β) Ανάπτυξης Τελωνειακών, Ελεγκτικών και Επιχειρησιακών Εφαρμογών (Δ.Α.Τ.Ε.), γ) Υπηρεσιών Δεδομένων (Δ.ΥΠΗ.ΔΕΔ.) και Τρίτες Πηγές.	-	-	-	-	1 ώρα	3
5.	Καθορισμός κριτηρίων για την αποστολή ηλεκτρονικών μηνυμάτων (e-mail), σε πραγματικά υποχρέους.	Ανάλογα με τη φορολογία θεσπίζονται κριτήρια που εξασφαλίζουν την πραγματική υποχρέωση του φορολογουμένου που θα λάβει e-mail (όπως, η μη πραγματοποίηση διακοπής επιχείρησης ή ο θάνατος του φορολογουμένου).	Τμήματα Α', Β', αντίστοιχα.	-	-	-	-	-	-	4 ώρες έως 1 ημέρα.	3
6.	Έλεγχος εφαρμογής για την αποστολή ηλεκτρονικών μηνυμάτων (e-mail).	Έλεγχος, σε συνεργασία με τον αρμόδιο υπάλληλο της Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ. της εφαρμογής, ως προς την περίοδο κάθε φορολογίας και, ως προς το κείμενο του μηνύματος που συνοδεύει την αποστολή.	Τμήμα Α'	Κατά περίπτωση, οι Διευθύνσεις της Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ.: α) Ανάπτυξης Φορολογικών Εφαρμογών	-	-	-	-	-	15 λεπτά	-

				(Δ.Α.Φ.Ε.), β) Ανάπτυξης Τελωνειακών, Ελεγκτικών και Επιχειρησιακών Εφαρμογών (Δ.Α.Τ.Ε.), γ) Υπηρεσιών Δεδομένων (Δ.ΥΠΗ.ΔΕΔ.).								
7.	Δημιουργία πίνακα αποστολής.	Μετά από συνεννόηση με τον αρμόδιο υπάλληλο της Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ. ανεβαίνει το αρχείο στην ειδική εφαρμογή για την αποστολή των μηνυμάτων.	Κατά περίπτωση, οι Διευθύνσεις της Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ.: α) Ανάπτυξης Φορολογικών Εφαρμογών (Δ.Α.Φ.Ε.), β) Ανάπτυξης Τελωνειακών, Ελεγκτικών και Επιχειρησιακών Εφαρμογών (Δ.Α.Τ.Ε.), γ) Υπηρεσιών Δεδομένων (Δ.ΥΠΗ.ΔΕΔ.)	-	Διεύθυνση Φορολογικής Συμμόρφωσης - Τμήμα Α΄.	-	-	-	-	-	1 ημέρα	6
8.	Αποστολή test e-mail.	Αποστέλλεται test e-mail και γίνεται έλεγχος εάν η διαδικασία πραγματοποιείται σωστά.	Διεύθυνση Φορολογικής Συμμόρφωσης - Τμήμα Α΄.	-	-	-	-	NAI	NAI	30 λεπτά	6 και 7	
9.	Αποστολή μαζικών e-mails.	Αποστέλλεται e-mail στους φορολογουμένους που περιλαμβάνονται στο αρχείο, οι οποίοι βάσει κριτηρίων θεωρούνται υπόχρεοι.	Τμήμα Α΄	Υπουργείο Ψηφιακής Διακυβέρνησης - Γενική Γραμματεία Πληροφοριακών Συστημάτων Δημόσιας	Φορολογούμενοι του Πίνακα Αποστολής, με καταχωρημένες και σωστές ηλεκτρονικές διευθύνσεις στο TAXISnet.	Είδος φορολογίας - μήνας.	-	NAI	NAI	2 έως 3 ώρες.	8	

				Διοίκησης (Γ.Γ.Π.Σ.Δ.Δ.).							
10.	Αρχειοθέτηση δεδομένων.	Καταγράφεται το πλήθος των υποχρέων που είχαν δηλώσει λογαριασμό e-mail στο TAXISnet και παρέλαβαν το e-mail.	Τμήμα Α΄	-	Διεύθυνση Φορολογικής Συμμόρφωσης- Τμήμα Γ΄- Μετρήσεων και Στατιστικής Ανάλυσης.	e-mail -Είδος υποχρέωσης- μήνας.	-	NAI	NAI	30 λεπτά	9
11.	Αποστολή αιτήματος στην αρμόδια υπηρεσία για την εξαγωγή αρχείου αποτελεσμάτων.	Αποστέλλεται αίτημα, είτε με e-mail, είτε εγγράφως, ώστε μετά από την ολοκλήρωση των επικοινωνιακών δράσεων να χορηγηθούν στοιχεία εισπράξεων ή υποβολής δηλώσεων με τη μορφή αρχείου από την αρμόδια Διεύθυνση της Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ.	Τμήματα Α΄, Β΄, Γ΄ και Δ΄, αντίστοιχα.	-	Κατά περίπτωση, οι Διευθύνσεις της Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ.: α) Ανάπτυξης Φορολογικών Εφαρμογών (Δ.Α.Φ.Ε.), β) Ανάπτυξης Τελωνειακών, Ελεγκτικών και Επιχειρησιακών Εφαρμογών (Δ.Α.Τ.Ε.), γ) Υπηρεσιών Δεδομένων (Δ.ΥΠΗ.ΔΕΔ.).	Αίτημα παροχής αποτελεσμάτων- είδος υποχρέωσης- μήνας.	NAI	NAI	NAI	1 ημέρα	9
12.	Παραλαβή αρχείου με τα αποτελέσματα συμμόρφωσης και έλεγχος αυτού.	Παραλαμβάνεται το αρχείο με τις εισπράξεις ή το αρχείο με τις υποβαλλόμενες δηλώσεις, ελέγχεται από το Τμήμα Α΄ της Διεύθυνσης η ορθότητα των στοιχείων που περιλαμβάνονται σ' αυτό και αποστέλλεται στα Τμήματα Β' και Γ' αυτής.	Τμήματα Α΄, Β΄, Γ΄, αντίστοιχα.	Κατά περίπτωση, οι Διευθύνσεις της Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ. : α) Ανάπτυξης Φορολογικών Εφαρμογών (Δ.Α.Φ.Ε.), β) Ανάπτυξης Τελωνειακών, Ελεγκτικών και Επιχειρησιακών Εφαρμογών (Δ.Α.Τ.Ε.), γ) Υπηρεσιών	-	Αποτελέσματα-είδος υποχρέωσης- μήνας.	-	NAI	NAI	1 ημέρα	11

				Δεδομένων (Δ.ΥΠΗ.ΔΕΔ.)							
13.	Έναρξη της διαδικασίας «Ανάπτυξη εξατομικευμένης αμφίδρομης επικοινωνίας με τους φορολογουμένους».	Ανάπτυξη εξατομικευμένης αμφίδρομης επικοινωνίας με τους φορολογουμένους.	Τμήμα Α'	-	-	-	-	-	-	-	Παρούσα διαδικασία.
									Σύνολο Χρόνου	7 έως 8 ημέρες.	

8.2 ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ ΠΟΥ ΑΦΟΡΑ ΣΤΗΝ ΑΝΑΠΤΥΞΗ ΕΞΑΤΟΜΙΚΕΥΜΕΝΗΣ ΑΜΦΙΔΡΟΜΗΣ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΜΕ ΤΟΥΣ ΦΟΡΟΛΟΓΟΥΜΕΝΟΥΣ

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:	Φορολογικής Διοίκησης (Γ.Δ.Φ.Δ.).
ΑΡΜΟΔΙΑ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:	Φορολογικής Συμμόρφωσης
ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Ανάπτυξη εξατομικευμένης αμφίδρομης επικοινωνίας με τους φορολογουμένους.
ΣΚΟΠΟΣ:	Άμεση ενημέρωση των φορολογουμένων στο ηλεκτρονικό τους ταχυδρομείο και παροχή οδηγιών για τις τυχόν μετέπειτα ενέργειές τους.
ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ:	Ενδυνάμωση της σχέσης εμπιστοσύνης μεταξύ φορολογουμένων και Φορολογικής Διοίκησης. Αποσυμφόρηση των Δημόσιων Οικονομικών Υπηρεσιών (Δ.Ο.Υ.) από τον φόρτο ενημέρωσης των φορολογουμένων.
ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:	Ανάπτυξη εξατομικευμένης αμφίδρομης επικοινωνίας, μέσω ηλεκτρονικών μηνυμάτων (e-mail), τηλεφωνημάτων ή επιστολών για την παροχή γενικών κατευθύνσεων, διευκρινίσεων και αποσαφηνίσεων για την επίλυση προβλημάτων φορολογουμένων σε θέματα υποβολής δηλώσεων και καταβολής «φρέσκων» ληξιπρόθεσμων οφειλών. Έπεται της διαδικασίας «Τακτική μαζική επικοινωνία μέσω ηλεκτρονικού μηνύματος (e-mail) σε φορολογουμένους, με σκοπό την υπενθύμιση των υποχρεώσεών τους».
ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Σε καθημερινή βάση με κλιμακούμενη ένταση.

ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ	<p>1) Κεφάλαιο Α' «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» του Μέρους Πρώτου του ν. 4389/2016 (Α' 94), όπως ισχύει και</p> <p>2) αριθ. Δ.ΟΡΓ.Α 1036960 ΕΞ2017 /10-03-2017 (Β' 968 και 1238) απόφαση του Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε. «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε.)», όπως τροποποιήθηκε συμπληρώθηκε και ισχύει.</p>
------------------------	---

ΒΗΜΑΤΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ

Α/Α	Τίτλος Βήματος	Περιγραφή	Αρμόδια Μονάδα	Εμπλεκόμενες Εξωτερικές της Αρμόδιας Δ/νσης Μονάδες	Παραλήπτες των αποτελεσμάτων	ΕΓΓΡΑΦΑ/ΑΡΧΕΙΑ κλπ ΚΑΙ ΤΡΟΠΟΣ ΤΗΡΗΣΗΣ ΑΥΤΩΝ				Συνήθης Χρόνος Διεκπεραίωσης	Προαπαιτούμενο (α) Βήμα(τα)
						Τίτλος Εγγράφου /Αρχείου	Έντυπη	Ηλεκτρονική	Τυποποιημένο		
1.	Αποστολή μαζικών e-mails.	Αποστέλλονται μαζικά ηλεκτρονικά μηνύματα (e-mails) ενημερωτικού περιεχομένου σε συγκεκριμένο προεπιλεγμένο πλήθος φορολογουμένων.	Διεύθυνση Φορολογικής Συμμόρφωσης - Τμήμα Α' - Δράσεων Προληπτικής Συμμόρφωσης.	-	Στοχευμένο κοινό φορολογουμένων.	Είδος φορολογίας-μήνας.	-	NAI	NAI	1 ημέρα	-
2.	Παραλαβή ερωτημάτων.	Παραλαμβάνεται το ερώτημα από τον φορολογούμενο, το οποίο έχει αποσταλεί στην πλειοψηφία των περιπτώσεων με e-mail ή τηλεφωνικά και σε ελάχιστες περιπτώσεις εγγράφως.	Τμήμα Α'	-	-	-	NAI	NAI	-	1 ώρα	1
3.	Κατανομή ερωτημάτων.	Στην περίπτωση των ηλεκτρονικών ερωτημάτων (που είναι και ο μεγαλύτερος όγκος), αυτά κατανέμονται στους υπαλλήλους.	Τμήμα Α'	-	-	-	-	-	-	30 λεπτά	2
4.	Διερεύνηση ερωτήματος και προετοιμασία απάντησης.	Αναζήτηση, μέσω των συστημάτων της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε.), στοιχείων του φορολογούμενου, ώστε να σχηματιστεί η φορολογική του εικόνα (προφίλ).	Τμήμα Α'	-	-	-	-	-	-	1 ώρα	2 ή 3
5.	Μελέτη της εκάστοτε περίπτωσης και επικοινωνία με άλλες υπηρεσίες, εφόσον απαιτείται.	Αναζήτηση του ισχύοντος νομικού πλαισίου σχετικά με την εκάστοτε περίπτωση και επικοινωνία με την αρμόδια υπηρεσία (όπως, Δ.Ο.Υ.), με στόχο την καλύτερη και πληρέστερη επίλυση του αιτήματος.	Τμήμα Α'	Αρμόδιες υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε.	-	-	-	-	-	1 ώρα	4
6.	Επικοινωνία με τον φορολογούμενο.	Ενημερώνεται ο φορολογούμενος, ηλεκτρονικά ή τηλεφωνικά, σχετικά με το αίτημά του και δίνονται οδηγίες ως προς τον τρόπο επίλυσής του.	Τμήμα Α'	-	Φορολογούμενος	-	-	NAI	-	30 λεπτά	5
7.	Καταγραφή και αρχειοθέτηση της	Καταγράφονται σε ειδική εφαρμογή (βάση δεδομένων) τα στοιχεία της κάθε	Τμήμα Α'	-	-	-	-	NAI	NAI	30 λεπτά	6

	επικοινωνίας.	επικοινωνίας (στοιχεία για τον φορολογούμενο, αντικείμενο ερωτήματος, ποιος υπάλληλος τον εξυπηρέτησε, με ποιον τρόπο έγινε η επικοινωνία, χρόνος παραλαβής και απάντησης αιτήματος, κ.τ.λ.).									
8.	Εξαγωγή συγκεντρωτικών στοιχείων.	Από τη βάση δεδομένων εξάγονται, σε μηνιαία βάση, συγκεντρωτικά στοιχεία για την καλύτερη παρακολούθηση της δράσης.	Τμήμα Α΄	-	Αυτοτελές Τμήμα Υποστήριξης της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικής Διοίκησης, Διεύθυνση Στρατηγικού Σχεδιασμού (Δ.Σ.Σ).	-	-	ΝΑΙ	ΝΑΙ	2 ώρες	7
										Σύνολο Χρόνου	1,5 έως 2 ημέρες

8.3 ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ ΠΟΥ ΑΦΟΡΑ ΣΤΑ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ ΜΕΡΙΚΩΝ ΕΠΙΤΟΠΙΩΝ ΕΛΕΓΧΩΝ ΤΩΝ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ (Δ.Ο.Υ.) ΚΑΙ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΕΡΕΥΝΩΝ ΚΑΙ ΔΙΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΣΟΔΩΝ (Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.)

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:	Φορολογικής Διοίκησης (Γ.Δ.Φ.Δ.).
ΑΡΜΟΔΙΑ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:	Φορολογικής Συμμόρφωσης
ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Αποτελέσματα Μερικών Επιτόπιων Ελέγχων των Δημόσιων Οικονομικών Υπηρεσιών (Δ.Ο.Υ.) και των Υπηρεσιών Ερευνών και Διασφάλισης Δημοσίων Εσόδων (Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.).
ΣΚΟΠΟΣ:	Η παρακολούθηση και η αξιολόγηση των αποτελεσμάτων των μερικών επιτόπιων ελέγχων, που πραγματοποιούν τα συνεργεία ελέγχου των Δημόσιων Οικονομικών Υπηρεσιών (Δ.Ο.Υ.) και των Υπηρεσιών Ερευνών και Διασφάλισης Δημοσίων Εσόδων (Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.) της χώρας.
ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ:	Η παρακολούθηση της προόδου ολοκλήρωσης των διαδικασιών των Δ.Ο.Υ., που αφορούν στους μερικούς επιτόπιους ελέγχους (από τη διενέργεια του ελέγχου και τη διαπίστωση παράβασης έως την έκδοση Πράξης Επιβολής Προστίμου (Π.Ε.Π.), τη βεβαίωση και την είσπραξη των αντίστοιχων προστίμων) και η συνεχής ενημέρωση του Προϊσταμένου της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικής Διοίκησης (Γ.Δ.Φ.Δ.) και του Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε..
ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:	Η Διεύθυνση Φορολογικής Συμμόρφωσης συλλέγει κάθε εβδομάδα, μέσω της ειδικής εφαρμογής του Ο.Π.Σ. Elenxis, τα αποτελέσματα μερικών επιτόπιων ελέγχων από τις Δ.Ο.Υ. και τις Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. (τα οποία καταχωρούνται στο ανωτέρω σύστημα με ευθύνη των Προϊσταμένων αυτών), με σκοπό την ηλεκτρονική επεξεργασία και την αξιολόγησή τους. Στη συνέχεια πραγματοποιούνται στατιστικές αναλύσεις και συντάσσονται τακτικά και έκτακτα ενημερωτικά σημειώματα για την πληροφόρηση της Διοικητικής Ιεραρχίας και του Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε..
ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Τα Βήματα 1 έως 8 επαναλαμβάνονται, τουλάχιστον, κάθε εβδομάδα, ενώ τα Βήματα 9 έως 17 ενεργοποιούνται, τουλάχιστον, κάθε μήνα και, εκτάκτως, μέσα στο έτος κατά την κρίση και την εντολή του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Φορολογικής Συμμόρφωσης.

ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ

- 1) Οι εγκύκλιοι του Γενικού Γραμματέα Δημοσίων Εσόδων (Γ.Γ.Δ.Ε.), αριθ.:
 - α) ΔΕΛ Α 1180310 ΕΞ 2013/22-11-2013 «Οδηγίες για τη διενέργεια προληπτικών ελέγχων»,
 - β) ΔΕΛ Β 1103395 ΕΞ 2016/06-07-2016 «Οδηγίες διενέργειας και εντατικοποίηση των μερικών επιτόπιων ελέγχων πρόληψης»,
- 2) Κεφάλαιο Α' «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» του Μέρους Πρώτου του ν. 4389/2016 (Α' 94), όπως ισχύει,
- 3) αριθ. Δ.ΟΡΓ.Α 1036960 ΕΞ2017 /10-03-2017 (Β' 968 και 1238) απόφαση του Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε. «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε.)», όπως τροποποιήθηκε συμπληρώθηκε και ισχύει και ειδικότερα με την αριθ. Δ.ΟΡΓ. Α 1061722 ΕΞ 2019/23-04-2019 (Β' 1460) όμοια απόφαση, με την οποία συστάθηκε και συγκροτήθηκε, μεταξύ άλλων, από 15-07-2019 και η Γενική Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ.) και
- 4) το εκάστοτε Επιχειρησιακό Σχέδιο της Α.Α.Δ.Ε..

ΒΗΜΑΤΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ

Α/Α	Τίτλος Βήματος	Περιγραφή	Αρμόδια Μονάδα	Εμπλεκόμενες Εξωτερικές της Αρμόδιας Δ/σης Μονάδες	Παραλήπτες των αποτελεσμάτων	ΕΓΓΡΑΦΑ/ΑΡΧΕΙΑ κ.λπ. ΚΑΙ ΤΡΟΠΟΣ ΤΗΡΗΣΗΣ ΑΥΤΩΝ				Συνήθης Χρόνος Διεκπεραίωσης	Προαπαιτούμενο(α) Βήμα(τα)
						Τίτλος Εγγράφου /Αρχείου	Έντυπη	Ηλεκτρονική	Τυποποιημένο		
1.	Άντληση & έλεγχος δεδομένων με τα αποτελέσματα των μερικών επιτόπιων ελέγχων από τις Δημόσιες Οικονομικές Υπηρεσίες (Δ.Ο.Υ.) & τις Υπηρεσίες Ερευνών και Διασφάλισης Δημοσίων Εσόδων (Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.), σε εβδομαδιαία/μηνιαία βάση και σε έκτακτες περιπτώσεις.	Η Διεύθυνση Φορολογικής Συμμόρφωσης προβαίνει: α) στην άντληση δεδομένων με τα αποτελέσματα των μερικών επιτόπιων ελέγχων από τις Δ.Ο.Υ. και τις Υ.Ε.Δ.Δ.Ε., από τη Βάση του Ο.Π.Σ. Elenxis, με την εξαγωγή αρχείων αναφοράς κάθε εβδομάδα/μήνα/εκτάκτως και β) στην ενσωμάτωσή τους, σε προσωρινό αρχείο επεξεργασίας και εν συνεχεία στον έλεγχο των δεδομένων για τυχόν λάθη και παραλείψεις (όπως, η μη συμπλήρωση του Τ.Κ. της ελεγχόμενης επιχείρησης ή η λάθος καταχώρηση του Α.Μ. του ελεγκτή-υπαλλήλου). Εφόσον, δεν εντοπίζονται προβλήματα, ακολουθεί το βήμα 4 ή το βήμα 9, αλλιώς ακολουθούν τα βήματα 3 και 4 για την επίλυση των προβλημάτων που εντοπίστηκαν.	Διεύθυνση Φορολογικής Συμμόρφωσης - Τμήμα Γ' - Μετρήσεων και Στατιστικής Ανάλυσης.	-	-	α) 6 Αρχεία αναφορών.xls (Έλεγχος, Έντυπα, Φορολογικοί Ηλεκτρονικοί Μηχανισμοί - ΦΗΜ, Παραβάσεις, Ελεγκτές ανά εντολή & ανά υπόθεση) & β) Προσωρινό αρχείο επεξεργασίας ELENXIS.xls	-	ΝΑΙ	ΝΑΙ	1 ημέρα (κάθε Πέμπτη και, επιπλέον, την 5 ^η και τη 10 ^η του μήνα που έπεται του μήνα αναφοράς).	.
2.	Προσωρινή διόρθωση ή συμπλήρωση στοιχείων.	Πραγματοποιείται από τη Διεύθυνση Φορολογικής Συμμόρφωσης διόρθωση ή συμπλήρωση στοιχείων στο προσωρινό αρχείο επεξεργασίας, όπου αυτό είναι εφικτό, με τη βοήθεια των πληροφοριακών συστημάτων της Α.Α.Δ.Ε. (όπως, αναζήτηση Ταχυδρομικού Κωδικού στο Neotaxis) και άλλων μέσων (όπως, αρχεία της Διεύθυνσης, livelink, διαδίκτυο).	Τμήμα Γ'	-	-	Προσωρινό αρχείο επεξεργασίας ELENXIS.xls	-	ΝΑΙ	ΝΑΙ	1 ημέρα	1
3.	Επικοινωνία: α) με τις Δ.Ο.Υ. και με τις Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. για διόρθωση ή συμπλήρωση στοιχείων στη Βάση της εφαρμογής και β) με τη Διεύθυνση Ανάπτυξης Τελωνειακών, Ελεγκτικών και Επιχειρησιακών Εφαρμογών (Δ.Α.Τ.Ε.) της Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ., για	Αποστέλλεται με ηλεκτρονικό μήνυμα (e-mail) και στη συνέχεια πραγματοποιείται τηλεφωνική επικοινωνία: α) με Υπηρεσίες, των οποίων τα καταχωρημένα στοιχεία περιέχουν ουσιαστικά λάθη ή παραλείψεις, με σκοπό τη συμπλήρωση της Βάσης της εφαρμογής και την ελαχιστοποίηση των προβλημάτων σε επόμενες εξαγωγές επικαιροποιημένων αναφορών,	Τμήμα Γ'	-	α) Υ.Ε.Δ.Δ.Ε., Δ.Ο.Υ. Α' τάξεως (πλην Δ.Ο.Υ. Φ.Α.Ε., Πλοίων Πειραιά, Κατοίκων Εξωτερικού) & Β' τάξεως, με συμμετοχή στους επιτόπιους ελέγχους	Διόρθωση στοιχείων ελέγχων στην εφαρμογή ELENXIS.eml	-	ΝΑΙ	ΝΑΙ	1 ημέρα/εβδομάδα εκ παραλλήλου με τα βήματα 1 ή 2.	1 ή 2

	την επίλυση βασικών ζητημάτων.	β) με τη Δ.Α.Τ.Ε. της Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ. για την επίλυση βασικών ζητημάτων, που προέκυψαν και αφορούν στη μεθοδολογία συλλογής και χορήγησης στοιχείων (όπως, η αναπροσαρμογή προδιαγραφών).			β) Διεύθυνση Ανάπτυξης Τελωνειακών, Ελεγκτικών και Επιχειρησιακών Εφαρμογών (Δ.Α.Τ.Ε.) της Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ.						
4.	Ενσωμάτωση των αποτελεσμάτων σε εβδομαδιαίο συγκεντρωτικό αρχείο.	Ενσωματώνονται τα στοιχεία των μερικών επιτόπιων ελέγχων των Δ.Ο.Υ. και των Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. σε εβδομαδιαίο συγκεντρωτικό αρχείο και δημιουργούνται στατιστικοί πίνακες και γραφήματα, βάσει των οποίων συντάσσεται το εβδομαδιαίο ενημερωτικό σημείωμα.	Τμήμα Γ'	-	-	Εβδομαδιαία αποτελέσματα ελέγχων.xls	-	NAI	NAI	1 ημέρα	1 ή 2
5.	Σύνταξη Εβδομαδιαίου Ενημερωτικού Σημειώματος.	Συντάσσεται Εβδομαδιαίο Ενημερωτικό Σημείωμα με τα αποτελέσματα των μερικών επιτόπιων ελέγχων των Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. και των Δ.Ο.Υ. της χώρας.	Τμήμα Γ'	-	-	Εβδομαδιαίο ενημερωτικό σημείωμα ελέγχων.doc	-	NAI	NAI	1 ημέρα	4
6.	Υποβολή του Εβδομαδιαίου Ενημερωτικού Σημειώματος.	Το Εβδομαδιαίο Ενημερωτικό Σημείωμα ελέγχων υποβάλλεται με ηλεκτρονικό μήνυμα (e-mail) στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Φορολογικής Συμμόρφωσης για αξιολόγηση.	Τμήμα Γ'	-	Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Φορολογικής Συμμόρφωσης.	Εβδομαδιαίο ενημερωτικό σημείωμα ελέγχων.doc	-	NAI	NAI	1 ώρα	5
7.	Αξιολόγηση του Εβδομαδιαίου Ενημερωτικού Σημειώματος.	Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Φορολογικής Συμμόρφωσης αξιολογεί το Ενημερωτικό Σημείωμα και το επιστρέφει με σχόλια ή παρατηρήσεις (Βήμα 5 ή 6) ή το προωθεί αρμοδίως.	Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Φορολογικής Συμμόρφωσης.	-	Τμήμα Γ'	Εβδομαδιαίο ενημερωτικό σημείωμα ελέγχων.doc	-	NAI	NAI	1 ημέρα	6
8.	Υποβολή του Εβδομαδιαίου Ενημερωτικού Σημειώματος.	Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Φορολογικής Συμμόρφωσης προωθεί το Εβδομαδιαίο Ενημερωτικό Σημείωμα με ηλεκτρονικό μήνυμα (e-mail) στον Προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικής Διοίκησης (Γ.Δ.Φ.Δ.), στον Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε. και σύμφωνα με τις οδηγίες του σε συγκεκριμένους Προϊσταμένους Υπηρεσιών αυτής και συμβούλους του Γραφείου του.	Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Φορολογικής Συμμόρφωσης.	-	α) Ο Διοικητής της Α.Α.Δ.Ε. β) ο Προϊστάμενος της Γ.Δ.Φ.Δ. γ) Η Διεύθυνση Στρατηγικού Σχεδιασμού (Δ.Σ.Σ.), κ.ά., όπως αναφέρεται στην περιγραφή του βήματος.	Εβδομαδιαίο Ενημερωτικό Σημείωμα ελέγχων.doc	-	NAI	NAI	1 ημέρα	7

9.	Επικαιροποίηση του συγκεντρωτικού αρχείου αποτελεσμάτων των μερικών επιτόπιων ελέγχων των Δ.Ο.Υ. & των Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.	Επικαιροποίηση του συγκεντρωτικού αρχείου αποτελεσμάτων, το οποίο τηρείται κατά μοναδικό αύξοντα αριθμό (α/α) ελέγχου, με στοιχεία: α) νέων εγγραφών που καταχωρήθηκαν από τις Δ.Ο.Υ. και τις Υ.Ε.Δ.Δ.Ε., που αφορούν σε ελέγχους του τελευταίου μήνα και προηγούμενων μηνών, καθώς και β) τροποποιημένων εγγραφών που αφορούν σε ελέγχους προηγούμενων μηνών, (όπως, η προσθήκη στοιχείων παραβάσεων που δεν υπήρχαν κατά την αρχική καταχώρηση ελέγχου).	Τμήμα Γ'	-	-	Προσωρινά αρχεία επεξεργασίας ELENXIS.xls & Συγκεντρωτικό αρχείο αποτελεσμάτων ελέγχων.xls	-	NAI	NAI	2 ημέρες	1 ή 2
10.	Επικαιροποίηση συγκεντρωτικού αρχείου παραβάσεων μερικών επιτόπιων ελέγχων Δ.Ο.Υ. & Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.	Οι νέες περιπτώσεις μερικών επιτόπιων ελέγχων, με εντοπισμό παράβασης, ενσωματώνονται στο αρχείο παραβάσεων επιτόπιων ελέγχων Δ.Ο.Υ. και Υ.Ε.Δ.Δ.Ε., το οποίο τηρείται κατά μοναδικό α/α ελέγχου.	Τμήμα Γ'	-	-	Αρχείο παραβάσεων επιτόπιων ελέγχων.xls	-	NAI	NAI	1 ημέρα	9
11.	Υποβολή αιτημάτων για τη χορήγηση στοιχείων των πράξεων επιβολής προστίμου/βεβαίωσης/είσπραξης.	Κάθε μήνα υποβάλλονται αιτήματα στη Διεύθυνση Υπηρεσιών Δεδομένων (Δ.ΥΠΗ.ΔΕΔ.) της Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ. για τη χορήγηση δεδομένων από τα υποσυστήματα του Neotaxis: α) Κώδικα Βιβλίων & Στοιχείων (Κ.Β.Σ.), β) Φόρου Προστιθέμενης Αξίας (Φ.Π.Α.) και γ) Εσόδων, για τις κινήσεις των Δ.Ο.Υ. έως και την τελευταία ημέρα του προηγούμενου μήνα αναφοράς.	Τμήμα Γ'	-	Διεύθυνση Υπηρεσιών Δεδομένων (Δ.ΥΠΗ.ΔΕΔ.) της Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ.	Χορήγηση δεδομένων: α) Απόφαση Επιβολής Προστίμου (Α.Ε.Π.) Κ.Β.Σ. β) Πράξη Επιβολής Προστίμου (Π.Ε.Π.) Φ.Π.Α. γ) 1-2) Βεβαίωσης-είσπραξης.	NAI	NAI	NAI	1 ημέρα	-
12.	Άντληση & έλεγχος αρχείων δεδομένων.	Αναρτώνται σε δικτυακό τόπο από την αρμόδια υπηρεσία της Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ. τέσσερα (4) κρυπτογραφημένα αρχεία με δεδομένα: α) εκδοθειςών Πράξεων Επιβολής Προστίμων Κώδικα Βιβλίων και Στοιχείων (Π.Ε.Π. Κ.Β.Σ.), β) εκδοθειςών Πράξεων Επιβολής Προστίμων Φόρου Προστιθέμενης Αξίας (Π.Ε.Π. Φ.Π.Α.) και γ1) και γ2) χρηματικών καταλόγων για κινήσεις των Δ.Ο.Υ., που αφορούν στο διάστημα έως και την τελευταία ημέρα του προηγούμενου μήνα αναφοράς.	Τμήμα Γ'	-	-	α) aer_kbs.xls β) rep_vat.xls γ1) 3504_3732.xls 2) 2901_1717.xls, με τα αντίστοιχα διαβιβαστικά.doc	NAI (μόνο όσον αφορά στα διαβιβαστικά έγγραφα).	NAI	NAI	2 ημέρες	11
13.	Επεξεργασία του συνόλου των δεδομένων.	Πραγματοποιείται από τη Διεύθυνση Φορολογικής Συμμόρφωσης επεξεργασία των συγκεντρωτικών στοιχείων των αποτελεσμάτων των Δ.Ο.Υ. και των Υ.Ε.Δ.Δ.Ε., με ταυτόχρονη αξιοποίηση των	Τμήμα Γ'	-	-	Επεξεργασία δεδομένων.xls & Βοηθητικά αρχεία.xls/ .accdb	-	NAI	NAI	5 ημέρες	9, 10, 12

		παρεχόμενων από τη Διεύθυνση Υπηρεσιών Δεδομένων (Δ.ΥΠΗ.ΔΕΔ.) της Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ. δεδομένων και δημιουργείται πλήθος πινάκων και γραφημάτων που χρησιμοποιούνται στη σύνταξη τακτικών & έκτακτων στατιστικών αναφορών.				(Αρχεία access)						
14.	Σύνταξη στατιστικής αναφοράς (τακτικής - μηνιαίας, έκτακτης).	Συντάσσεται: α) τακτική- μηνιαία και β) έκτακτη, κατά την κρίση και κατόπιν εντολής του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Φορολογικής Συμμόρφωσης, στατιστική αναφορά, σχετικά με τους μερικούς επιτόπιους ελέγχους των Δ.Ο.Υ. και των Υ.Ε.Δ.Δ.Ε., με στόχο την ενημέρωση της διοικητικής Ιεραρχίας της Α.Α.Δ.Ε. και του Διοικητή.	Τμήμα Γ'	-	-	Στατιστική Αναφορά Μερικών Επιτόπιων Ελέγχων των Δ.Ο.Υ. και των Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.doc	NAI	NAI	NAI	5 ημέρες	13	
15.	Υποβολή τακτικής μηνιαίας και έκτακτης στατιστικής αναφοράς.	Η στατιστική αναφορά υποβάλλεται από τον αρμόδιο υπάλληλο του Τμήματος Γ' με ηλεκτρονικό μήνυμα (e-mail) στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Φορολογικής Συμμόρφωσης για αξιολόγηση.	Τμήμα Γ'	-	Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Φορολογικής Συμμόρφωσης	Στατιστική Αναφορά Μερικών Επιτόπιων Ελέγχων των Δ.Ο.Υ. και των Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.doc	NAI	NAI	NAI	1 ημέρα	14	
16.	Αξιολόγηση τακτικής μηνιαίας και έκτακτης στατιστικής αναφοράς.	Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Φορολογικής Συμμόρφωσης αξιολογεί την αναφορά και: α) την επιστρέφει με σχόλια ή παρατηρήσεις (Βήμα 14 ή 15) ή β) εγκρίνει την υποβολή της.	Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Φορολογικής Συμμόρφωσης.	-	Τμήμα Γ'	Στατιστική Αναφορά Μερικών Επιτόπιων Ελέγχων των Δ.Ο.Υ. και των Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.doc	-	-	-	1 ημέρα	15	
17.	Υποβολή τακτικής μηνιαίας και έκτακτης στατιστικής αναφοράς.	Η στατιστική αναφορά υποβάλλεται: α) τακτικά, κάθε μήνα, στον Προϊστάμενο της Γ.Δ.Φ.Δ., στον Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε. και σύμφωνα με τις οδηγίες του σε συγκεκριμένους Προϊσταμένους Υπηρεσιών αυτής και συμβούλους του Γραφείου του και β) εκτάκτως, στους ίδιους (ως άνω).	Τμήμα Γ'	-	α) Ο Διοικητής της Α.Α.Δ.Ε. β) Ο Προϊστάμενος της Γ.Δ.Φ.Δ. γ) Η Διεύθυνση Στρατηγικού Σχεδιασμού (Δ.Σ.Σ.), κ.α., όπως αναφέρεται στην περιγραφή του βήματος.	Στατιστική Αναφορά Μερικών Επιτόπιων Ελέγχων των Δ.Ο.Υ. και των Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.pdf, με το αντίστοιχο διαβιβαστικό.doc	NAI	NAI	NAI	1 ημέρα	16	
										Σύνολο Χρόνου	261 ημέρες, περίπου.	

9. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΛΕΓΧΩΝ

9.1 ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ ΠΟΥ ΑΦΟΡΑ ΣΤΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΣΥΝΔΡΟΜΗ ΜΕΤΑΞΥ ΤΩΝ ΚΡΑΤΩΝ-ΜΕΛΩΝ ΤΗΣ ΕΥΡΩΠΑΪΚΗΣ ΕΝΩΣΗΣ (Ε.Ε.) ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΠΟΛΕΜΗΣΗ ΤΗΣ ΑΠΑΤΗΣ ΣΤΟΝ ΤΟΜΕΑ ΤΟΥ Φ.Π.Α., ΚΑΤ' ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΟΥ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ (Ε.Ε.) ΑΡΙΘ. 904/2010, ΟΠΩΣ ΙΣΧΥΕΙ ΜΕΤΑ ΤΗΝ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗ ΤΟΥ ΑΠΟ ΤΟΝ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟ (Ε.Ε.) ΑΡΙΘ. 2018/1541.

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:	Φορολογικής Διοίκησης (Γ.Δ.Φ.Δ.).
ΑΡΜΟΔΙΑ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:	Ελέγχων (Δ.ΕΛ.).
ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Διοικητική συνδρομή μεταξύ των κρατών - μελών της Ευρωπαϊκής Ένωσης (Ε.Ε.) για την καταπολέμηση της απάτης στον τομέα του Φόρου Προστιθέμενης Αξίας (Φ.Π.Α.), κατ' εφαρμογή του Κανονισμού (Ε.Ε.) αριθ. 904/2010, όπως ισχύει μετά την τροποποίησή του από τον Κανονισμό (Ε.Ε.) αριθ. 2018/1541.
ΣΚΟΠΟΣ:	Διοικητική συνδρομή μεταξύ των αρμόδιων αρχών των κρατών - μελών της Ευρωπαϊκής Ένωσης, ανταλλαγή πληροφοριών για την ορθή εφαρμογή του Φ.Π.Α. επί των ενδοκοινοτικών συναλλαγών και την καταπολέμηση της απάτης στον τομέα του Φ.Π.Α..
ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ:	Ανταλλαγή πληροφοριών κατόπιν αιτήσεως, ανταλλαγή πληροφοριών χωρίς προηγούμενη αίτηση και αίτηση διοικητικής κοινοποίησης για την καταπολέμηση της απάτης στον τομέα του Φ.Π.Α..
ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:	Η παρούσα διαδικασία αφορά στην ανταλλαγή πληροφοριών κατόπιν αιτήσεως μεταξύ των αρμόδιων αρχών των κρατών - μελών, στην ανταλλαγή πληροφοριών χωρίς προηγούμενη αίτηση και στην αίτηση διοικητικής κοινοποίησης για την καταπολέμηση της απάτης στον τομέα του Φ.Π.Α..
ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Καθημερινά.

ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ	<ol style="list-style-type: none"> 1) Κανονισμός (Ε.Ε.) 904/2010 του Συμβουλίου της 7ης Οκτωβρίου 2010, για τη διοικητική συνεργασία και την καταπολέμηση της απάτης στον τομέα του Φόρου Προστιθέμενης Αξίας (Φ.Π.Α.), 2) Κανονισμός (Ε.Ε.) 2018/1541 του Συμβουλίου της 2ας Οκτωβρίου 2018, για την τροποποίηση των κανονισμών (Ε.Ε.), αριθ. 904/2010 και (Ε.Ε.) 2017/2454 σχετικά με μέτρα ενίσχυσης της διοικητικής συνεργασίας στον τομέα του φόρου προστιθέμενης αξίας, 3) Εκτελεστικός Κανονισμός (Ε.Ε.) 79/2012 της Επιτροπής της 31ης Ιανουαρίου 2012, για τη θέσπιση λεπτομερών κανόνων εφαρμογής ορισμένων διατάξεων του κανονισμού (Ε.Ε.), αριθ. 904/2010 του Συμβουλίου, για τη διοικητική συνεργασία και την καταπολέμηση της απάτης στον τομέα του Φόρου Προστιθέμενης Αξίας, 4) Εκτελεστικός Κανονισμός (Ε.Ε.) 2019/1129 της Επιτροπής της 2ας Ιουλίου 2019 για την τροποποίηση του εκτελεστικού κανονισμού (Ε.Ε.), αριθ. 79/2012 της Επιτροπής, σχετικά με τη θέσπιση λεπτομερών κανόνων εφαρμογής ορισμένων διατάξεων του κανονισμού (Ε.Ε.), αριθ. 904/2010 του Συμβουλίου για τη διοικητική συνεργασία και την καταπολέμηση της απάτης στον τομέα του φόρου προστιθέμενης αξίας, 5) Κεφάλαιο Α' «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» του Μέρους Πρώτου του ν. 4389/2016 (Α' 94), «όπως ισχύει, 6) αριθ. Δ.ΟΡΓ.Α 1036960 ΕΞ 2017/10-03-2017 (Β'968 και 1238) απόφαση του Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε. «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε.)», όπως τροποποιήθηκε, συμπληρώθηκε και ισχύει και 7) αριθ. Δ. ΟΡΓ. Α 1115805 ΕΞ 2017/31-07-2017 (Β'2743) απόφαση του Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε. «Μεταβίβαση αρμοδιοτήτων και εξουσιοδότηση υπογραφής "Με εντολή Διοικητή" σε όργανα της Φορολογικής Διοίκησης», όπως εκάστοτε ισχύει.
------------------------	--

ΒΗΜΑΤΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ

Α/Α	Τίτλος Βήματος	Περιγραφή	Αρμόδια Μονάδα	Εμπλεκόμενες Εξωτερικές της Αρμόδιας Δ/σης Μονάδες	Παραλήπτες των αποτελεσμάτων	ΕΓΓΡΑΦΑ/ΑΡΧΕΙΑ κ.λπ. ΚΑΙ ΤΡΟΠΟΣ ΤΗΡΗΣΗΣ ΑΥΤΩΝ				Συνήθης Χρόνος Διεκπεραίωσης	Προαπαιτούμενο(α) Βήμα(τα)
						Τίτλος Εγγράφου /Αρχείου	Έντυπη	Ηλεκτρονική	Τυποποιημένο		
1.	Λήψη αιτήματος αμοιβαίας διοικητικής συνδρομής από άλλο κράτος - μέλος.	Λαμβάνεται αίτημα αμοιβαίας συνδρομής σε έντυπο SCAC (Standing Committee on Administrative Co-operation) για την παροχή πληροφοριών (αίτημα παροχής πληροφοριών, αυθόρμητο αίτημα, αίτημα διοικητικής κοινοποίησης) από την αρμόδια αρχή άλλου κράτους - μέλους, μέσω της Κεντρικής Εφαρμογής της Ε. Επιτροπής (e-FCA) και του κοινοτικού συστήματος Common Communication Network/Common System Interface (CCN/CSI). Πρωτοκολλείται και καταχωρείται στο ηλεκτρονικό πρωτόκολλο για την τήρηση στατιστικών στοιχείων.	Διεύθυνση Ελέγχων(Δ.ΕΛ.) - Τμήμα ΣΤ' - Διοικητικής Συνεργασίας και Ανταλλαγής Πληροφοριών στον Τομέα του Φ.Π.Α.	-	-	SCAC	ΟΧΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	30 λεπτά	0
2.	Επεξεργασία αιτήματος αμοιβαίας συνδρομής.	Έλεγχος ορθότητας αιτήματος, έλεγχος σε βάσεις δεδομένων - VAT Information Exchange System (VIES), TAXISnet και ELENXIS, μετάφραση αιτήματος.	Τμήμα ΣΤ'	-	-	SCAC	ΟΧΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	4 ώρες	1
3.	Σύνταξη και αποστολή εγγράφου προς την αρμόδια Ελληνική ελεγκτική υπηρεσία (Υ.Ε.Δ.Δ.Ε., Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ., ΚΕ.ΦΟ.ΜΕ.Π., Δ.Ο.Υ., Τελωνεία, ΕΛ.Υ.Τ., κ.ά.).	Σύνταξη εγγράφου προς την αρμόδια Ελληνική ελεγκτική υπηρεσία (Υ.Ε.Δ.Δ.Ε., Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ., ΚΕ.ΦΟ.ΜΕ.Π., Δ.Ο.Υ., Τελωνεία, ΕΛ.Υ.Τ., κ.ά.), στο οποίο αναφέρονται οι πληροφορίες που δόθηκαν από το άλλο κράτος - μέλος, τα ερωτήματα που έχουν τεθεί και όποιες παρατηρήσεις έχουν προκύψει από τον έλεγχο της Διεύθυνσης Ελέγχων στις βάσεις δεδομένων. Αποστολή εγγράφου και συνημμένων εγγράφων (αν υπάρχουν), μέσω Livelink και καταχώρηση στο ηλεκτρονικό πρωτόκολλο για την τήρηση στατιστικών στοιχείων.	Τμήμα ΣΤ'	-	Αρμόδια Ελληνική ελεγκτική υπηρεσία (Υ.Ε.Δ.Δ.Ε., Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ., ΚΕ.ΦΟ.ΜΕ.Π., Δ.Ο.Υ., Τελωνεία, ΕΛ.Υ.Τ., κ.ά.).	Δελτίο ελέγχου Φ.Π.Α. ενδοκοινοτικών συναλλαγών, στα πλαίσια της αμοιβαίας συνδρομής μεταξύ των κρατών - μελών της Ε.Ε.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	4 ώρες	2
4.	Παραλαβή και αξιολόγηση της απάντησης και έκθεσης ελέγχου της αρμόδιας Ελληνικής ελεγκτικής υπηρεσίας	Παραλαμβάνεται, πρωτοκολλείται και καταχωρείται στο ηλεκτρονικό πρωτόκολλο. Αξιολογείται η απάντηση και η έκθεση ελέγχου που απεστάλη από την Ελληνική ελεγκτική υπηρεσία.	Τμήμα ΣΤ'	Η αρμόδια ελεγκτική υπηρεσία.	-	Έκθεση ελέγχου.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	4 ώρες (για την αξιολόγηση).	3

5.	Σύνταξη και αποστολή απάντησης προς την αιτούσα αρχή του άλλου κράτους - μέλους.	Σύνταξη απαντητικού εγγράφου SCAC, στο οποίο περιλαμβάνονται οι πληροφορίες της Ελληνικής ελεγκτικής υπηρεσίας, σε μια από τις τρεις (3) γλώσσες εργασίας και αποστολή μαζί με τα σχετικά έγγραφα στην αιτούσα αρχή του άλλου κράτους – μέλους, μέσω της Κεντρικής Εφαρμογής της Ε. Επιτροπής (e-FCA) και του κοινοτικού συστήματος Common Communication Network/Common System Interface (CCN/CSI). Αν κριθεί απαραίτητο, ζητείται η αποστολή αναπληροφόρησης (feedback). Καταχωρείται στο ηλεκτρονικό πρωτόκολλο για την τήρηση στατιστικών στοιχείων.	Τμήμα ΣΤ΄	-	Αιτούσα αρχή του άλλου κράτους - μέλους.	SCAC	NAI	NAI	NAI	4 ώρες	4
6.	Λήψη εγγράφου από την Ελληνική ελεγκτική υπηρεσία, με το οποίο ζητείται η υποβολή αιτήματος αμοιβαίας διοικητικής συνδρομής ή η παροχή πληροφοριών σε άλλο κράτος - μέλος.	Λαμβάνεται έγγραφο από Ελληνική ελεγκτική υπηρεσία, με το οποίο ζητείται η υποβολή αιτήματος αμοιβαίας διοικητικής συνδρομής/ παροχή αυθόρμητης πληροφόρησης/αιτήματος διοικητικής κοινοποίησης/ προς την αρμόδια αρχή άλλου κράτους - μέλους. Πρωτοκολλείται και καταχωρείται στο ηλεκτρονικό πρωτόκολλο για την τήρηση στατιστικών στοιχείων.	Τμήμα ΣΤ΄	Ελληνική ελεγκτική υπηρεσία.	-	«Αίτημα»	NAI	NAI	OXI	1 ώρα	0
7.	Αξιολόγηση του αιτήματος της Ελληνικής ελεγκτικής υπηρεσίας.	Ελέγχεται η ορθότητα των στοιχείων, αν πληρούνται οι προϋποθέσεις υποβολής, πραγματοποιείται έλεγχος σε βάσεις δεδομένων, TAXISnet και ELENXIS.	Τμήμα ΣΤ΄	Ελληνική ελεγκτική υπηρεσία.	-	-	-	-	-	4 ώρες	6
8.	Σύνταξη και αποστολή αιτήματος διοικητικής συνδρομής SCAC προς την αρμόδια αρχή του άλλου κράτους - μέλους.	Σύνταξη εγγράφου SCAC, στο οποίο περιλαμβάνονται οι πληροφορίες και οι ερωτήσεις της Ελληνικής ελεγκτικής υπηρεσίας, σε μια από τις τρεις (3) γλώσσες εργασίας και αποστολή μαζί με τα σχετικά έγγραφα στην αρμόδια αρχή του άλλου κράτους - μέλους, μέσω της Κεντρικής Εφαρμογής της Ε. Επιτροπής (e-FCA) και του κοινοτικού συστήματος Common Communication Network/Common System Interface (CCN/CSI). Σε περίπτωση υποβολής αυθόρμητου αιτήματος, αν κριθεί απαραίτητο, ζητείται αποστολή αναπληροφόρησης (feedback). Καταχωρείται στο ηλεκτρονικό πρωτόκολλο για την τήρηση στατιστικών στοιχείων.	Τμήμα ΣΤ΄	-	Αρμόδια αρχή του άλλου κράτους - μέλους.	SCAC	NAI	NAI	NAI	4 ώρες	7
9.	Λήψη απάντησης από την αρμόδια αρχή του άλλου κράτους – μέλους, στην οποία υπεβλήθη το αίτημα διοικητικής συνδρομής και αξιολόγηση αυτής.	Λαμβάνεται η απάντηση (έντυπο SCAC) από την αρμόδια αρχή άλλου κράτους - μέλους, μέσω της Κεντρικής Εφαρμογής της Ε. Επιτροπής (e-FCA) και του κοινοτικού συστήματος Common Communication Network/Common System Interface (CCN/CSI). Αξιολογείται η πληρότητα της απάντησης. Πρωτοκολλείται και καταχωρείται στο ηλεκτρονικό πρωτόκολλο για την τήρηση στατιστικών στοιχείων.	Τμήμα ΣΤ΄	Αρμόδια αρχή του άλλου κράτους - μέλους.	-	SCAC	NAI	NAI	NAI	4 ώρες	8

10.	Σύνταξη απαντητικού εγγράφου προς την αιτούσα Ελληνική ελεγκτική υπηρεσία.	Μετάφραση απάντησης της αρμόδιας αρχής του άλλου κράτους - μέλους και σύνταξη του απαντητικού εγγράφου. Αποστολή μέσω Livelink του απαντητικού εγγράφου και των σχετικών παραστατικών στην αιτούσα Ελληνική ελεγκτική υπηρεσία και καταχώρηση στο ηλεκτρονικό πρωτόκολλο για την τήρηση στατιστικών στοιχείων. Αν κριθεί απαραίτητο, ζητείται η αποστολή αναπληροφόρησης (feedback).	Τμήμα ΣΤ'	-	Αιτούσα ελληνική ελεγκτική υπηρεσία.	Απαντητικό έγγραφο.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	1 ημέρα	9
										Σύνολο Χρόνου	Ο συνολικός χρόνος ολοκλήρωσης της διαδικασίας δεν μπορεί να καθοριστεί, δεδομένου ότι διαφοροποιείται και εξαρτάται από τον βαθμό δυσκολίας της κάθε ελεγχόμενης υπόθεσης, που αφορά στο σχετικό αίτημα αμοιβαίας διοικητικής συνδρομής για τον έλεγχο των ενδοκοινοτικών συναλλαγών.

9.2 ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ ΠΟΥ ΑΦΟΡΑ ΣΤΟΝ ΕΛΕΓΧΟ ΕΓΚΥΡΟΤΗΤΑΣ ΚΟΙΝΟΤΙΚΩΝ ΑΡΙΘΜΩΝ ΦΟΡΟΛΟΓΙΚΟΥ ΜΗΤΡΩΟΥ (Α.Φ.Μ.)/ΦΟΡΟΥ ΠΡΟΣΤΙΘΕΜΕΝΗΣ ΑΞΙΑΣ (Φ.Π.Α.), ΚΑΤΟΠΙΝ ΓΡΑΠΤΟΥ Ή ΚΑΙ ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΟΥ ΑΙΤΗΜΑΤΟΣ ΕΛΛΗΝΙΚΩΝ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:	Φορολογικής Διοίκησης (Γ.Δ.Φ.Δ.).
ΑΡΜΟΔΙΑ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:	Ελέγχων (Δ.ΕΛ.).
ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Έλεγχος εγκυρότητας κοινοτικών Αριθμών Φορολογικού Μητρώου (Α.Φ.Μ.)/Φόρου Προστιθέμενης Αξίας (Φ.Π.Α.), κατόπιν γραπτού ή και τηλεφωνικού αιτήματος ελληνικών επιχειρήσεων.
ΣΚΟΠΟΣ:	Αποστολή επιβεβαιώσεων εγκυρότητας κοινοτικών Α.Φ.Μ./Φ.Π.Α. από το σύστημα VIES σε Ελληνικές επιχειρήσεις, κατόπιν γραπτού αιτήματός τους και τηλεφωνική επιβεβαίωση εγκυρότητας κοινοτικών Α.Φ.Μ./Φ.Π.Α. από το σύστημα VIES σε Ελληνικές επιχειρήσεις.
ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ:	Παρέχεται η δυνατότητα στις Ελληνικές επιχειρήσεις να επαληθεύσουν ότι ο συναλλασσόμενός τους από το άλλο κράτος - μέλος διαθέτει έγκυρο Α.Φ.Μ./Φ.Π.Α στο σύστημα VIES, προκειμένου να δικαιολογήσει την απαλλαγή από Φ.Π.Α.
ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:	Η παρούσα διαδικασία αφορά στην αποστολή επιβεβαιώσεων εγκυρότητας κοινοτικών Α.Φ.Μ./Φ.Π.Α., από το σύστημα VIES, σε Ελληνικές επιχειρήσεις, κατόπιν γραπτού αιτήματός τους και τηλεφωνική επιβεβαίωση εγκυρότητας κοινοτικών Α.Φ.Μ./Φ.Π.Α. από το σύστημα VIES σε Ελληνικές επιχειρήσεις.
ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Καθημερινά.

ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ	<p>1) Κανονισμός (Ε.Ε.) 904/2010 του Συμβουλίου της 7ης Οκτωβρίου 2010 για τη διοικητική συνεργασία και την καταπολέμηση της απάτης στον τομέα του φόρου προστιθέμενης αξίας,</p> <p>2) Κανονισμός (Ε.Ε.) 2018/1541 του Συμβουλίου της 2ας Οκτωβρίου 2018 για την τροποποίηση των κανονισμών (Ε.Ε.) αριθ. 904/2010 και (Ε.Ε.) 2017/2454, σχετικά με μέτρα ενίσχυσης της διοικητικής συνεργασίας στον τομέα του φόρου προστιθέμενης αξίας,</p> <p>3) Κεφάλαιο Α' «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» του Μέρους Πρώτου του ν. 4389/2016 (Α' 94), όπως ισχύει ,</p> <p>4) αριθ. Δ.ΟΡΓ.Α 1036960 ΕΞ.2017/10-03-2017 (Β' 968 και 1238) απόφαση του Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε. «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε.)», όπως τροποποιήθηκε, συμπληρώθηκε και ισχύει και</p> <p>5) αριθ. Δ. ΟΡΓ. Α 1115805 ΕΞ 2017/31-07-2017 (Β' 2743) απόφαση του Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε. «Μεταβίβαση αρμοδιοτήτων και εξουσιοδότηση υπογραφής "Με εντολή Διοικητή" σε όργανα της Φορολογικής Διοίκησης», όπως εκάστοτε ισχύει.</p>
------------------------	--

ΒΗΜΑΤΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ

Α/Α	Τίτλος Βήματος	Περιγραφή	Αρμόδια Μονάδα	Εμπλεκόμενες Εξωτερικές Αρμόδιες Δ/σης Μονάδες	Παραλήπτες των αποτελεσμάτων	ΕΓΓΡΑΦΑ/ΑΡΧΕΙΑ κ.λπ. ΚΑΙ ΤΡΟΠΟΣ ΤΗΡΗΣΗΣ ΑΥΤΩΝ				Συνήθης Χρόνος Διεκπεραίωσης	Προσπατούμενο (α) Βήμα(τα)
						Τίτλος Εγγράφου /Αρχείου	Έντυπη	Ηλεκτρονική	Τυποποιημένο		
1.	Λήψη αιτήματος Ελληνικής επιχείρησης, μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, για την αποστολή επιβεβαίωσης κοινοτικού Α.Φ.Μ./Φ.Π.Α., σε συνδυασμό με την επωνυμία του, στο σύστημα VIES επιχείρησης κράτους – μέλους, το οποίο δεν παρέχει τα στοιχεία αυτά στην ηλεκτρονική διεύθυνση της Ευρωπαϊκής Επιτροπής και καταχωρείται στο σχετικό ηλεκτρονικό πρωτόκολλο.	Λαμβάνεται αίτημα Ελληνικής επιχείρησης, μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, για την αποστολή επιβεβαίωσης εγκυρότητας κοινοτικού Α.Φ.Μ./Φ.Π.Α., σε συνδυασμό με την επωνυμία του, στο σύστημα VIES επιχείρησης κράτους – μέλους, το οποίο δεν παρέχει τα στοιχεία αυτά στην ηλεκτρονική διεύθυνση της Ευρωπαϊκής Επιτροπής και καταχωρείται στο σχετικό ηλεκτρονικό πρωτόκολλο.	Διεύθυνση Ελέγχων (Δ.ΕΛ.) - Τμήμα ΣΤ' - Διοικητικής Συνεργασίας και Ανταλλαγής Πληροφοριών στον Τομέα του Φ.Π.Α.	-	-	Αίτημα	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	30 λεπτά	-
2.	Έλεγχος συστήματος VIES - πεδίο «ξένο μητρώο».	Πραγματοποιείται έλεγχος στο σύστημα VIES, από το πεδίο «Ξένο μητρώο», μέσω της επιλογής «Τρέχοντα στοιχεία».	Τμήμα ΣΤ'	Γενική Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (Γ. Δ.ΗΛΕ.Δ.).	-	-	-	-	-	30 λεπτά	1
3.	Σύνταξη απαντητικού εγγράφου και αποστολή του στην αιτούσα Ελληνική επιχείρηση, μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.	Συντάσσεται το απαντητικό έγγραφο και αποστέλλεται στην αιτούσα Ελληνική επιχείρηση που υπέβαλε το αίτημα, μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.	Τμήμα ΣΤ'	-	Αιτούσα Ελληνική επιχείρηση.	Έλεγχος εγκυρότητας κοινοτικού Α.Φ.Μ./Φ.Π.Α. επιχειρήσεων της Ε.Ε., σε συνδυασμό με την επαλήθευση της επωνυμίας τους.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	30 λεπτά	2
4.	Τηλεφωνική επιβεβαίωση εγκυρότητας κοινοτικών Α.Φ.Μ./Φ.Π.Α. από το σύστημα VIES σε Ελληνικές επιχειρήσεις.	Πραγματοποιείται έλεγχος στο σύστημα VIES, από το πεδίο «Ξένο μητρώο», μέσω της επιλογής «Τρέχοντα στοιχεία» και ακολούθως ενημερώνεται τηλεφωνικά η Ελληνική επιχείρηση σχετικά με την εγκυρότητα του Α.Φ.Μ./Φ.Π.Α. της κοινοτικής επιχείρησης στο σύστημα VIES.	Τμήμα ΣΤ'	-	Αιτούσα Ελληνική επιχείρηση.	Τηλεφωνικό αίτημα.	ΟΧΙ	ΟΧΙ	ΟΧΙ	5 λεπτά	-
						Σύνολο Χρόνου	Ο συνολικός χρόνος ολοκλήρωσης της διαδικασίας δεν μπορεί να καθοριστεί, δεδομένου ότι εξαρτάται από το πλήθος των κοινοτικών Α.Φ.Μ./Φ.Π.Α., που περιλαμβάνονται στο εκάστοτε αίτημα, για τους οποίους ζητείται ο έλεγχος εγκυρότητάς τους για τη διενέργεια των ενδοκοινοτικών συναλλαγών, καθώς και από το πλήθος των λαμβανόμενων τηλεφωνημάτων.				

9.3 ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ ΠΟΥ ΑΦΟΡΑ ΣΤΗΝ ΕΓΓΡΑΦΗ ΣΤΟ ΦΟΡΟΛΟΓΙΚΟ ΜΗΤΡΩΟ ΚΑΙ ΣΤΗΝ ΕΝΑΡΞΗ ΕΡΓΑΣΙΩΝ ΦΥΣΙΚΩΝ ΠΡΟΣΩΠΩΝ (ΔΗΛΩΣΕΙΣ/ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ)

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:	Φορολογικής Διοίκησης (Γ.Δ.Φ.Δ.).
ΑΡΜΟΔΙΑ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Ελέγχων (Δ.ΕΛ.).
ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Η Δ.Ο.Υ., όπως αυτή ορίζεται στην περίπτωση 137 του Πίνακα του άρθρου 1 της αριθ. Δ.ΟΡΓ.Α 1115805 ΕΞ 2017/31-07-2017 (Β' 2743) απόφασης του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων "Μεταβίβαση αρμοδιοτήτων και εξουσιοδότηση υπογραφής «Με εντολή Διοικητή» σε όργανα της Φορολογικής Διοίκησης", όπως εκάστοτε ισχύει.
ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Εγγραφή στο Φορολογικό Μητρώο και στην Έναρξη Εργασιών Φυσικών Προσώπων (Δηλώσεις/Δικαιολογητικά).
ΣΚΟΠΟΣ:	Εγγραφή στο Φορολογικό Μητρώο, σύμφωνα με τις διατάξεις των άρθρων 10 και 11 του Κώδικα Φορολογικής Διαδικασίας (Κ.Φ.Δ.) - ν. 4174/2013 (Α' 170), καθώς και της ΠΟΛ 1006/2013 (Β' 19/2014) απόφασης του Γενικού Γραμματέα Δημοσίων Εσόδων, όπως ισχύουν.
ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ:	Απόδοση Α.Φ.Μ. σε φορολογουμένους, που πρόκειται να ασκήσουν επιχειρηματική δραστηριότητα και ενημέρωση του Φορολογικού Μητρώου με τις ενάρξεις εργασιών Φυσικών Προσώπων (Φ.Π.), για τις περαιτέρω ενέργειες της Φορολογικής Διοίκησης.

ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ

- 1) Άρθρο 8 «Υπεύθυνη Δήλωση» του ν.1599/1986 (Α' 75) «Σχέσεις κράτους-πολίτη, καθιέρωση νέου τύπου δελτίου ταυτότητας και άλλες διατάξεις»,
- 2) ν.2690/1999 (Α' 45) «Κύρωση του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας και άλλες διατάξεις»(Κατάργηση υποχρέωσης προσκόμισης πρωτοτύπων ή επικυρωμένων εγγράφων, βεβαίωση γνησίου υπογραφής), όπως ισχύει,
- 3) άρθρο 36 «Υποχρεώσεις των υποκειμένων στο φόρο» του ν. 2859/2000 (Α' 248) «Κύρωση Κώδικα Φόρου Προστιθέμενης Αξίας», όπως ισχύει,
- 4) άρθρα 80 «Καταστήματα Υγειονομικού Ενδιαφέροντος» και 81 «Εγκατάσταση και λειτουργία Θεάτρων - Κινηματογράφων και Ψυχαγωγικών Παιδίων» του ν. 3463/2006 (Α' 114) «Κύρωση του Κώδικα Δήμων και Κοινοτήτων», όπως ισχύει,
- 5) άρθρα 10 «Εγγραφή στο φορολογικό μητρώο», 11 «Αριθμός Φορολογικού Μητρώου» και 54 «Διαδικαστικές παραβάσεις» του ν. 4174/2013 (Α' 170) «Φορολογικές διαδικασίες και άλλες διατάξεις», όπως ισχύει,
- 6) ν. 4251/2014 (Α' 80) "Κώδικας Μετανάστευσης και Κοινωνικής Ένταξης και λουπές διατάξεις" (Άδεια διαμονής αλλοδαπών), όπως ισχύει,
- 7) ν. 4387/2016 (Α' 85) «Ενιαίο Σύστημα Κοινωνικής Ασφάλειας-Μεταρρύθμιση ασφαλιστικού- συνταξιοδοτικού συστήματος - Ρυθμίσεις φορολογίας εισοδήματος κ' τυχερών παιγνίων και άλλες διατάξεις», όπως ισχύει,
- 8) αριθ. 1100330/1954/ΔΜ/ΠΟΛ1133/06-10-2008 (Β' 2149) απόφαση του Υφυπουργού Οικονομίας και Οικονομικών «Καθορισμός νέας Εθνικής Ονοματολογίας Οικονομικών Δραστηριοτήτων (Κ.Α.Δ. 2008)», όπως ισχύει,
- 9) ΠΟΛ 1212/23-11-2012 (Β' 3338) απόφαση του Υφυπουργού Οικονομικών «Πληρωμή βεβαιωμένων στις Δ.Ο.Υ. ατομικών οφειλών σε πιστωτικά ιδρύματα και στα ΕΛ.ΤΑ.»
- 10) ΠΟΛ 1006/31-12-2013 (Β' 19/2014) απόφαση του Γενικού Γραμματέα Δημοσίων Εσόδων (Γ.Γ.Δ.Ε.) του Υπουργείου Οικονομικών «Διαδικασία και δικαιολογητικά Απόδοσης Αριθμού Φορολογικού Μητρώου (Α.Φ.Μ.) / Μεταβολής Στοιχείων και Έναρξης / Μεταβολής και Διακοπής Επιχειρηματικής Δραστηριότητας», όπως τροποποιήθηκε, συμπληρώθηκε και ισχύει με την ΠΟΛ 1178/2015 (Β' 1940) απόφαση

<p>ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:</p>	<p>Τα φυσικά πρόσωπα, ημεδαπά ή αλλοδαπά, που πρόκειται να ασκήσουν επιχειρηματική δραστηριότητα, υποχρεούνται να υποβάλλουν στη Φορολογική Διοίκηση το έντυπο Μ2 "Δήλωση Έναρξης/Μεταβολής Εργασιών Φυσικού Προσώπου" πριν από την πραγματοποίηση οποιασδήποτε συναλλαγής, στα πλαίσια άσκησης της δραστηριότητάς τους. Το εν λόγω έντυπο <u>συνυποβάλλεται</u> με τα έντυπα και τα δικαιολογητικά των άρθρων 5 και 6 της ΠΟΛ 1006/2013 (Β' 19/2014) απόφασης του Γενικού Γραμματέα Δημοσίων Εσόδων, όπως ισχύει, από τον φορολογούμενο ή τον νόμιμο εκπρόσωπό του στον αρμόδιο υπάλληλο του Τμήματος ή του Γραφείου Διοικητικής και Μηχανογραφικής Υποστήριξης της Δημόσιας Οικονομικής Υπηρεσίας (Δ.Ο.Υ.), στη χωρική αρμοδιότητα της οποίας ανήκει η έδρα της επιχείρησης.</p>	<p>της Γενικής Γραμματέως Δημοσίων Εσόδων « Τροποποίηση και συμπλήρωση της ΠΟΛ 1006/31-12-2013 (ΦΕΚ Β' 19/2014) απόφασης Γενικού Γραμματέα Δημοσίων Εσόδων "Διαδικασία και δικαιολογητικά Απόδοσης Αριθμού Φορολογικού Μητρώου (Α.Φ.Μ.)/Μεταβολής Στοιχείων και Έναρξης/Μεταβολής και Διακοπής Επιχειρηματικής Δραστηριότητας"» και την Α.1164/23-04-2019 (Β' 1618) απόφαση του Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε. «Τροποποίηση της ΠΟΛ 1006/31-12-2013 (Β' 19/2014) απόφασης Γενικού Γραμματέα της Γενικής Γραμματείας Δημοσίων Εσόδων " Διαδικασία και δικαιολογητικά Απόδοσης Αριθμού Φορολογικού Μητρώου (Α.Φ.Μ.)/Μεταβολής Στοιχείων και Έναρξης/ Μεταβολής και Διακοπής Επιχειρηματικής Δραστηριότητας", όπως ισχύει»,</p> <p>11) Εγκύκλιος του Γενικού Γραμματέα Δημοσίων Εσόδων του Υπουργείου Οικονομικών : α) ΠΟΛ 1207/16-09-2015 (ΑΔΑ:7ΗΩΡΗ-ΚΤΥ) "Παροχή οδηγιών για την εφαρμογή των διατάξεων της παρ. 1 του άρθρου 26 του ν. 4251/2014 (Α' 80Α) «Κώδικας Μετανάστευσης και Κοινωνικής Ένταξης και λοιπές διατάξεις" (Άδεια διαμονής), β) ΠΟΛ 1039/01-04-2016 (ΑΔΑ: 78ΚΓΗ-8ΡΦ) «Παροχή διευκρινίσεων επί ζητημάτων, που αφορούν σε αλλοδαπά φυσικά πρόσωπα υπηκόους τρίτων χωρών, που είναι δικαιούχοι καθεστώτων πρόσφυγα, επικουρικής προστασίας και παραμονής στη χώρα για ανθρωπιστικούς λόγους» (Άδεια διαμονής),</p> <p>12) ΠΟΛ 1252/20-11-2015 (ΑΔΑ: 6ΩΝΥΗ-6ΩΗ) εγκύκλιος του Αναπληρωτή Γενικού Γραμματέα Δημοσίων Εσόδων «Παροχή διευκρινίσεων για την εφαρμογή των διατάξεων του Δέκατου Κεφαλαίου του Κώδικα Φορολογικής Διαδικασίας (ν. 4174/2013, άρθρα 5362)» (Πρόστιμα),</p> <p>13) Αποφάσεις του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε.): α) ΠΟΛ 1170/09-11-2017 (Β' 4161) «Τροποποίηση και συμπλήρωση της 1100330/1954/ΔΜ/6-10-2008 (Β' 2149) απόφασης του Υπουργού Οικονομίας και Οικονομικών «Καθορισμός νέας Εθνικής Ονοματολογίας Οικονομικών Δραστηριοτήτων (Κ.Α.Δ. 2008), όπως ισχύει», β) ΠΟΛ 1134/17-07-2018 (Β' 2983) «Προσθήκη νέων Κωδικών Αριθμών Δραστηριότητας», γ) αριθ. Α.1189/7-5-2019 (Β' 1676) «Παύση χρήσης και τροποποίηση Κωδικών Αριθμών Δραστηριότητας»,</p> <p>14) Εγκύκλιοι του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε.): α) ΠΟΛ 1104/12-07-2017 (ΑΔΑ: 66ΓΓ46ΜΠ3Ζ-7ΘΖ) «Παροχή διευκρινίσεων ως προς την εφαρμογή των άρθρων 80 & 81 του ν.3463/2006, όπως ισχύει», β) ΠΟΛ 1053/19-03-2018 (ΑΔΑ:Ψ8ΛΡ46ΜΠ3Ζ-ΓΨ1) « Παράταση ισχύος αδειών παραμονής υπηκόων τρίτων χωρών», γ) ΠΟΛ 1140/23-07-2018 (ΑΔΑ:6ΒΨΖ46ΜΠ3Ζ-ΨΒΘ) «Παροχή οδηγιών ως προς τον έλεγχο εγκυρότητας των στοιχείων που αποδεικνύουν τη νόμιμη παραμονή στη χώρα αλλοδαπών, υπηκόων τρίτων χωρών, πριν την ολοκλήρωση των συναλλαγών τους στο Τμήμα ή Γραφείο Διοικητικής και Μηχανογραφικής Υποστήριξης της Δ.Ο.Υ.»,</p>
<p>ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</p>	<p>77.003 ενάρξεις εργασιών φυσικών προσώπων για το έτος 2018.</p>	

		<p>δ) αριθ. Ε.2132/08-07-2019 (ΑΔΑ: Ψ49146ΜΠ3Ζ-Η4Ω) «Παροχή οδηγιών για την ορθή εφαρμογή της ΠΟΛ.1006/2013 (Β' 19), απόφασης Γενικού Γραμματέα Δημοσίων Εσόδων, μετά την τροποποίησή της με τις διατάξεις της Α.1164/2019 (Β' 1618) απόφασης του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων»,</p> <p>ε) αριθ. Ε. 2133/08-07-2019 (ΑΔΑ: ΩΣ8Ζ46ΜΠ3Ζ-ΞΨΙ) «Παροχή διευκρινίσεων ως προς την εφαρμογή των άρθρων 80 και 81 του ν.3463/2006, όπως ισχύει»,</p> <p>στ) αριθ. Ε.2157/08-08-2019 (ΑΔΑ: ΩΨΙΘ46ΜΠ3Ζ-ΘΓΖ) «Κατάργηση της ΠΟΛ 1140/2018 εγκυκλίου, ως προς το μέρος που αφορά τα δελτία και τις άδειες διαμονής αλλοδαπών, υπηκόων τρίτων χωρών ή ανθυγαινών, δικαιούχων καθεστώτος πρόσφυγα, εκδόσεων της Υπηρεσίας Ασύλου»,</p> <p>15) Αριθ. Ο ΔΕΛ Ε 1042375 ΕΞ 2019/19-03-2019 Οδηγία του Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε. «Παροχή οδηγιών για τη διακρίβωση εγκυρότητας των στοιχείων των νομιμοποιητικών εγγράφων παραμονής στην Ελλάδα αλλοδαπών, υπηκόων τρίτων χωρών, που εμπíπτουν στις διατάξεις του ν.4251/2014 (Α' 80), όπως ισχύει, κατά την υποβολή στη Δ.Ο.Υ. δηλώσεων Μητρώου»,</p> <p>16) ΠΟΛ 1046/07-04-2016 (ΑΔΑ: Ω0Υ6Η-ΦΥ9) εγκύκλιος του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Ελέγχων της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικής Διοίκησης «Παροχή πληροφοριών ως προς τη διενέργεια επιτόπιου ελέγχου (αυτοψία)»,</p> <p>17) αριθ. 1117989/2301/ΔΜ/ΠΟΛ 1157/26-11-2008 εγκύκλιος του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Μητρώου της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικών Ελέγχων «Παροχή οδηγιών για την ορθή εφαρμογή της 1100330/1954/ΔΜ/06-10-2008 (Β' 2149) απόφασης του Υπουργού Οικονομίας & Οικονομικών «Καθορισμός Νέας Εθνικής Ονοματολογίας Οικονομικών Δραστηριοτήτων (Κ.Α.Δ. 2008)»,</p> <p>18) αριθ. ΔΕΣ Γ 1158694 ΕΞ 2012/19-11-2012 έγγραφο - οδηγία του Προϊστάμενου της Διεύθυνσης Επιχειρησιακού Σχεδιασμού «Καταστήματα υγειονομικού ενδιαφέροντος»,</p> <p>19) Κεφάλαιο Α' «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» του Μέρους Πρώτου του ν. 4389/2016 (Α' 94), όπως ισχύει ,</p> <p>20) αριθ. Δ.ΟΡΓ.Α 1036960 ΕΞ 2017/10-03-2017 (Β' 968 και 1238) απόφαση του Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε. «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε.)», όπως τροποποιήθηκε, συμπληρώθηκε και ισχύει και</p> <p>21) αριθ. Δ. ΟΡΓ. Α 1115805 ΕΞ 2017/31-07-2017 (Β' 2743) απόφαση του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων «Μεταβίβαση αρμοδιοτήτων και εξουσιοδότηση υπογραφής "Με εντολή Διοικητή" σε όργανα της Φορολογικής Διοίκησης.», όπως εκάστοτε ισχύει.</p>
--	--	--

ΒΗΜΑΤΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ

Α/Α	Τίτλος Βήματος	Περιγραφή	Αρμόδια Μονάδα	Εμπλεκόμενες Εξωτερικές της Αρμόδιας Δ/σης Μονάδες	Παραλήπτες των αποτελεσμάτων	ΕΓΓΡΑΦΑ/ΑΡΧΕΙΑ κ.λπ. ΚΑΙ ΤΡΟΠΟΣ ΤΗΡΗΣΗΣ ΑΥΤΩΝ				Συνήθης Χρόνος Διεκπεραίωσης	Προαπαιτούμενο(α) Βήμα(τα)
						Τίτλος Εγγράφου /Αρχείου	Έντυπη	Ηλεκτρονική	Τυποποιημένο		
1.	Παραλαβή και έλεγχος της δήλωσης έναρξης εργασιών.	Ο αρμόδιος υπάλληλος παραλαμβάνει εις απλούν τη δήλωση έναρξης εργασιών, με τα συνημμένα σε αυτήν έντυπα και δικαιολογητικά, κατά περίπτωση και όπου απαιτούνται, από τον φορολογούμενο ή τον νόμιμο εκπρόσωπό του, με την επίδειξη του, κατά περίπτωση, στοιχείου ταυτότητας. Στη συνέχεια, προβαίνει σε έλεγχο: α) των προσκομιζόμενων δικαιολογητικών, β) της ορθής συμπλήρωσης των εντύπων, γ) της επαλήθευσης της εγκυρότητας του προσκομιζόμενου δελτίου αστυνομικής ταυτότητας από τη βάση δεδομένων της Ελληνικής Αστυνομίας και δ) της διακρίβωσης της εγκυρότητας των στοιχείων των νομιμοποιητικών εγγράφων παραμονής στην Ελλάδα, αλλοδαπών, υπηκόων τρίτων χωρών, κατά περίπτωση και όπου απαιτείται.	Τμήμα ή Γραφείο Διοικητικής και Μηχανογραφικής Υποστήριξης της Δ.Ο.Υ., στη χωρική αρμοδιότητα της οποίας ανήκει η έδρα της επιχείρησης.	-	Ο φορολογούμενος.	M2 «Δήλωση Έναρξης/ Μεταβολής Εργασιών Φυσικού Προσώπου» και οι, κατά περίπτωση, συνυποβαλλόμενες δηλώσεις του άρθρου 5 της ΠΟΛ 1006/2013 (Β' 19/2014), όπως ισχύει, όπου απαιτούνται.	NAI	-	NAI	10 λεπτά	Πριν από την υποβολή της δήλωσης στη Δ.Ο.Υ., οι φορολογούμενοι πρέπει να είναι κάτοχοι: α) Βεβαίωσης του Ε.Φ.Κ.Α. ότι ο δηλών υπέβαλε σε αυτόν απογραφική δήλωση, εφόσον υπάγεται στην ασφάλιση του πρώην Ο.Α.Ε.Ε., β) εξουσιοδότησης, με βεβαιωμένο το γνήσιο της υπογραφής, του δηλούντος από οποιαδήποτε διοικητική αρχή ή Κέντρο Εξυπηρέτησης Πολιτών (Κ.Ε.Π.) και επιδεικνύεται το στοιχείο ταυτότητας του εξουσιοδοτημένου προσώπου, στην περίπτωση υποβολής της δήλωσης από τρίτο πρόσωπο, γ) άδειας διαμονής ή του στοιχείου, που αποδεικνύει ότι έχουν εισέλθει και διαμένουν νόμιμα στη χώρα, <u>υποχρεωτικά</u> , σύμφωνα με την ισχύουσα κάθε φορά νομοθεσία, στην περίπτωση αλλοδαπού υπηκόου τρίτης χώρας που κατοικεί στο εσωτερικό της χώρας, δ) στοιχείο προσδιορισμού της έδρας και των λοιπών εγκαταστάσεων της επιχείρησης, ενδεικτικά, τίτλος ιδιοκτησίας, αποδεικτικό υποβολής των πληροφοριακών στοιχείων της μίσθωσης ή δωρεάν παραχώρησης χώρου, ε) προέγκρισης ίδρυσης ή αντιγράφου της βεβαίωσης υποβολής αιτήματος και υπεύθυνης δήλωση, σύμφωνα με τις οδηγίες που έχουν δοθεί με το αριθ. ΔΕΣ Γ 1158694 ΕΞ 2012/19-11-2012 έγγραφο της Διεύθυνσης Επιχειρησιακού

											Σχεδιασμού, κατά περίπτωση και όπου απαιτείται.
2.	Επιτόπιος έλεγχος (αυτοψία).	Στην περίπτωση που, κατά την υποβολή της δήλωσης έναρξης εργασιών, ο φορολογούμενος δηλώσει ότι πρόκειται να ασκήσει ενδοκοινοτικές συναλλαγές, ενημερώνεται ο Προϊστάμενος της Δ.Ο.Υ., ο οποίος, στη συνέχεια, ορίζει υπάλληλο για τη διενέργεια του επιτόπιου ελέγχου. Σε διαφορετική περίπτωση, η διαδικασία έναρξης εργασιών ολοκληρώνεται αμέσως χωρίς τη διενέργεια επιτόπιου ελέγχου.	Ο υπάλληλος, τον οποίο ορίζει ο Προϊστάμενος της Δ.Ο.Υ.	-	-	-	-	-	-	Αμέσως, χωρίς να προβλέπεται προθεσμία για την ολοκλήρωση του επιτόπιου ελέγχου (αυτοψίας) από τη σχετική εγκύκλιο.	1
3.	Καταχώρηση της δήλωσης.	Στη συνέχεια ο αρμόδιος υπάλληλος καταχωρεί τα στοιχεία της υποβληθείσας δήλωσης στο Υποσύστημα Μητρώου.	Τμήμα ή Γραφείο Διοικητικής και Μηχανογραφικής Υποστήριξης της Δ.Ο.Υ., στη χωρική αρμοδιότητα της οποίας ανήκει η έδρα της επιχείρησης.	-	-	-	-	-	-	10 λεπτά	1 (Το βήμα, με α/α 2, είναι υποχρεωτικό, μόνο, στην περίπτωση δήλωσης ενδοκοινοτικών συναλλαγών κατά την υποβολή της δήλωσης έναρξης εργασιών).
4.	Επιβολή προστίμου σε περίπτωση εκπρόθεσμης υποβολής της δήλωσης.	Στην περίπτωση <u>εκπρόθεσμης</u> υποβολής της δήλωσης έναρξης εργασιών, ο αρμόδιος υπάλληλος προβαίνει στις απαραίτητες ενέργειες, μέσω των εφαρμογών του Υποσυστήματος Μητρώου, για την επιβολή προστίμου, σύμφωνα με τα διαλαμβανόμενα στην ΠΟΛ 1252/20-11-2015 (ΑΔΑ: 6ΩΝΥΗ-6ΩΗ) εγκύκλιο.	Τμήμα ή Γραφείο Διοικητικής και Μηχανογραφικής Υποστήριξης της Δ.Ο.Υ., στη χωρική αρμοδιότητα της οποίας ανήκει η έδρα της επιχείρησης.		Ο φορολογούμενος.	Ταυτότητα οφειλής.	-	-	-	5 λεπτά	1, 3 (Το βήμα, με α/α 2, είναι υποχρεωτικό, μόνο, στην περίπτωση δήλωσης ενδοκοινοτικών συναλλαγών κατά την υποβολή της δήλωσης έναρξης εργασιών).

5.	Χορήγηση βεβαίωσης.	Με την ολοκλήρωση της καταχώρησης της δήλωσης στο Υποσύστημα Μητρώου και την έκδοση της ταυτότητας οφειλής, στην περίπτωση εκπροθέσμου δήλωσης, χορηγείται αμέσως βεβαίωση έναρξης εργασιών.	Τμήμα ή Γραφείο Διοικητικής και Μηχανογραφικής Υποστήριξης της Δ.Ο.Υ., στη χωρική αρμοδιότητα της οποίας ανήκει η έδρα της επιχείρησης.	-	Ο φορολογούμενος.	Βεβαίωση έναρξης εργασιών.	ΝΑΙ	-	ΝΑΙ	2 λεπτά	1, 3 (Τα βήματα, με α/α 2 και 4, είναι υποχρεωτικά, μόνο, στην περίπτωση δήλωσης ενδοκοινοτικών συναλλαγών κατά την υποβολή της δήλωσης έναρξης εργασιών και εκπρόθεσμης υποβολής δήλωσης, αντίστοιχα).
									Σύνολο Χρόνου	27 λεπτά	

9.4 ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ ΠΟΥ ΑΦΟΡΑ ΣΤΗ ΜΕΤΑΒΟΛΗ ΕΠΙΧΕΙΡΗΜΑΤΙΚΗΣ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑΣ ΦΥΣΙΚΩΝ ΠΡΟΣΩΠΩΝ

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:	Φορολογικής Διοίκησης (Γ.Δ.Φ.Δ.).
ΑΡΜΟΔΙΑ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Ελέγχων (Δ.ΕΛ.)
ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Η Δ.Ο.Υ., όπως αυτή ορίζεται στην περίπτωση 137 του Πίνακα του άρθρου 1 της αριθ. Δ.ΟΡΓ.Α 1115805 ΕΞ 2017/31-7-2017 (Β' 2743) απόφασης του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων, "Μεταβίβαση αρμοδιοτήτων και εξουσιοδότηση υπογραφής «Με εντολή Διοικητή» σε όργανα της Φορολογικής Διοίκησης", όπως εκάστοτε ισχύει.
ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Μεταβολή επιχειρηματικής δραστηριότητας Φυσικών Προσώπων.
ΣΚΟΠΟΣ:	Ενημέρωση του Φορολογικού Μητρώου με τις μεταβολές ως προς τη διεύθυνση της έδρας, έναρξη, μεταβολή και διακοπή των επαγγελματικών εγκαταστάσεων, της δραστηριότητας, κ.λπ., καθώς και με τις λοιπές πληροφορίες που παρασχέθηκαν κατά τον χρόνο της εγγραφής των φυσικών προσώπων, σύμφωνα με τις διατάξεις των άρθρων 10 και 11 του Κώδικα Φορολογικής Διαδικασίας (Κ.Φ.Δ.) - ν. 4174/2013, καθώς και της ΠΟΛ 1006/2013 (Β' 19/2014) απόφασης του Γενικού Γραμματέα Δημοσίων Εσόδων (Γ.Γ.Δ.Ε.), όπως ισχύουν.
ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ:	Ενημέρωση του Φορολογικού Μητρώου με τις μεταβολές των ατομικών επιχειρήσεων για τις περαιτέρω ενέργειες της Φορολογικής Διοίκησης.
ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:	Τα φυσικά πρόσωπα, ημεδαπά ή αλλοδαπά, υποχρεούνται να υποβάλλουν στον αρμόδιο υπάλληλο της Δημόσιας Οικονομικής Υπηρεσίας (Δ.Ο.Υ.), στη χωρική αρμοδιότητα της οποίας ανήκει η έδρα της επιχείρησης, δήλωση μεταβολής εργασιών φυσικού προσώπου, για τις μεταβολές της επιχείρησής τους, εντός τριάντα (30) ημερών από τον χρόνο που έγιναν οι μεταβολές αυτές. Η εν λόγω δήλωση υποβάλλεται από τον φορολογούμενο ή τον νόμιμο εκπρόσωπό του στον αρμόδιο υπάλληλο του Τμήματος ή του Γραφείου Διοικητικής και Μηχανογραφικής Υποστήριξης της Δ.Ο.Υ., στη χωρική αρμοδιότητα της οποίας ανήκει η έδρα της επιχείρησης.
ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	242.451 μεταβολές εργασιών φυσικών προσώπων για το έτος 2018.

ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ

- Άρθρο 8 «Υπεύθυνη Δήλωση» του ν.1599/1986 (Α' 75) «Σχέσεις κράτους-πολίτη, καθιέρωση νέου τύπου δελτίου ταυτότητας και άλλες διατάξεις»,
- ν.2690/1999 (Α' 45) «Κύρωση του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας και άλλες διατάξεις»(Κατάργηση υποχρέωσης προσκόμισης πρωτοτύπων ή επικυρωμένων εγγράφων, βεβαίωση γνησίου υπογραφής), όπως ισχύει,
- άρθρο 36 «Υποχρεώσεις των υποκειμένων στο φόρο» του ν. 2859/2000 (Α' 248) «Κύρωση Κώδικα Φόρου Προστιθέμενης Αξίας», όπως ισχύει,
- άρθρα 80 «Καταστήματα Υγειονομικού Ενδιαφέροντος» και 81 «Εγκατάσταση και λειτουργία Θεάτρων - Κινηματογράφων και Ψυχαγωγικών Παιδειών» του ν. 3463/2006 (Α' 114) «Κύρωση του Κώδικα Δήμων και Κοινοτήτων», όπως ισχύει,
- άρθρα 10 «Εγγραφή στο φορολογικό μητρώο», 11 «Αριθμός Φορολογικού Μητρώου» και 54 «Διαδικαστικές παραβάσεις» του ν. 4174/2013 (Α' 170) «Φορολογικές διαδικασίες και άλλες διατάξεις», όπως ισχύει,
- ν. 4251/2014 (Α' 80) «Κώδικας Μετανάστευσης και Κοινωνικής Ένταξης και λοιπές διατάξεις» (Αδεια διαμονής αλλοδαπών), όπως ισχύει,
- ν. 4387/2016 (Α' 85) «Ενιαίο Σύστημα Κοινωνικής Ασφάλειας-Μεταρρύθμιση ασφαλιστικού- συνταξιοδοτικού συστήματος - Ρυθμίσεις φορολογίας εισοδήματος και τυχερών παιγνίων και άλλες διατάξεις»,
- ΠΟΛ 1006/31-12-2013 (Β' 19/2014) απόφαση του Γενικού Γραμματέα Δημοσίων Εσόδων (Γ.Γ.Δ.Ε.) του Υπουργείου Οικονομικών «Διαδικασία και δικαιολογητικά Απόδοσης Αριθμού Φορολογικού Μητρώου (Α.Φ.Μ.) / Μεταβολής Στοιχείων και Εναρξης / Μεταβολής και Διακοπής Επιχειρηματικής Δραστηριότητας», όπως τροποποιήθηκε, συμπληρώθηκε και ισχύει με την ΠΟΛ 1178/2015 (Β' 1940) απόφαση της Γενικής Γραμματέως Δημοσίων Εσόδων «Τροποποίηση και συμπλήρωση της ΠΟΛ 1006/31-12-2013 (ΦΕΚ Β' 19/2014) απόφασης Γενικού Γραμματέα Δημοσίων Εσόδων "Διαδικασία και δικαιολογητικά Απόδοσης Αριθμού Φορολογικού Μητρώου (Α.Φ.Μ.) / Μεταβολής Στοιχείων και Εναρξης / Μεταβολής και Διακοπής Επιχειρηματικής Δραστηριότητας" και την Α.1164/23-04-2019 (Β' 1618) απόφαση του Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε. «Τροποποίηση της ΠΟΛ 1006/31-12-2013 (Β' 19/2014) απόφασης Γενικού Γραμματέα της Γενικής Γραμματείας Δημοσίων Εσόδων " Διαδικασία και δικαιολογητικά Απόδοσης Αριθμού Φορολογικού Μητρώου (Α.Φ.Μ.) / Μεταβολής Στοιχείων και Έναρξης/ Μεταβολής και Διακοπής Επιχειρηματικής Δραστηριότητας", όπως ισχύει»,
- αριθ. 1100330/1954/ΔΜ/ΠΟΛ1133/06-10-2008 (Β' 2149) απόφαση του Υφυπουργού Οικονομίας και Οικονομικών «Καθορισμός νέας Εθνικής Ονοματολογίας Οικονομικών Δραστηριοτήτων (Κ.Α.Δ. 2008)», όπως ισχύει,
- ΠΟΛ 1212/23-11-2012 (Β' 3338) απόφαση του Υφυπουργού Οικονομικών «Πληρωμή βεβαιωμένων στις Δ.Ο.Υ. ατομικών οφειλών σε πιστωτικά ιδρύματα και στα ΕΛ.ΤΑ.»,

		<p>11) Εγκύκλιοι του Γενικού Γραμματέα Δημοσίων Εσόδων (Γ.Γ.Δ.Ε.) του Υπουργείου Οικονομικών:</p> <p>α) ΠΟΛ 1207/16-09-2015 (ΑΔΑ:7ΗΩΡΗ-ΚΤΥ) "Παροχή οδηγιών για την εφαρμογή των διατάξεων της παρ. 1 του άρθρου 26 του ν. 4251/2014 (Α' 80) «Κώδικας Μετανάστευσης και Κοινωνικής Ένταξης και λοιπές διατάξεις»" (Άδεια διαμονής),</p> <p>β) ΠΟΛ 1039/01-04-2016 (ΑΔΑ: 78ΚΓΗ-8ΡΦ) «Παροχή διευκρινίσεων επί ζητημάτων, που αφορούν σε αλλοδαπά φυσικά πρόσωπα υπηκόους τρίτων χωρών, που είναι δικαιούχοι καθεστώτων πρόσφυγα, επικουρικής προστασίας και παραμονής στη χώρα για ανθρωπιστικούς λόγους» (Άδεια διαμονής),</p> <p>12) ΠΟΛ 1252/20-11-2015 (ΑΔΑ: 6ΩΝΥΗ-6ΩΗ) εγκύκλιος του Αναπληρωτή Γενικού Γραμματέα Δημοσίων Εσόδων «Παροχή διευκρινίσεων για την εφαρμογή των διατάξεων του Δέκατου Κεφαλαίου του Κώδικα Φορολογικής Διαδικασίας (ν. 4174/2013, άρθρα 53-62)» (Πρόστιμα),</p> <p>13) ΠΟΛ 1046/07-04-2016 (ΑΔΑ: Ω0Υ6Η-ΦΥ9) εγκύκλιος του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Ελέγχων της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικής Διοίκησης «Παροχή πληροφοριών ως προς τη διενέργεια επιτόπιου ελέγχου (αυτοψία)»,</p> <p>14) Αποφάσεις του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε.) :</p> <p>α) ΠΟΛ 1170/09-11-2017 (Β' 4161) «Τροποποίηση και συμπλήρωση της 1100330/1954/ΔΜ/6-10-2008 (Β' 2149), απόφασης του Υπουργού Οικονομίας και Οικονομικών «Καθορισμός νέας Εθνικής Ονοματολογίας Οικονομικών Δραστηριοτήτων (Κ.Α.Δ. 2008), όπως ισχύει»,</p> <p>β) ΠΟΛ 1134/17-07-2018 (Β' 2983) «Προσθήκη νέων Κωδικών Αριθμών Δραστηριότητας»,</p> <p>γ) αριθ. Α.1189/7-5-2019 (Β' 1676) «Παύση χρήσης και τροποποίηση Κωδικών Αριθμών δραστηριότητας».</p> <p>15) Εγκύκλιοι του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε.):</p> <p>α) ΠΟΛ 1104/12-07-2017 (ΑΔΑ: 66ΓΓ46ΜΠ3Ζ-7ΘΖ) «Παροχή διευκρινίσεων ως προς την εφαρμογή των άρθρων 80 & 81 του ν.3463/2006, όπως ισχύει»,</p> <p>β) ΠΟΛ 1053/19-03-2018 (ΑΔΑ:Ψ8ΛΡ46ΜΠ3Ζ-ΓΨ1) «Παράταση ισχύος αδειών παραμονής υπηκόων τρίτων χωρών»,</p> <p>γ) ΠΟΛ 1140/23-07-2018 (ΑΔΑ:6ΒΨΖ46ΜΠ3Ζ-ΨΒΘ) «Παροχή οδηγιών ως προς τον έλεγχο εγκυρότητας των στοιχείων που αποδεικνύουν τη νόμιμη παραμονή στη χώρα αλλοδαπών, υπηκόων τρίτων χωρών, πριν την ολοκλήρωση των συναλλαγών τους στο Τμήμα ή Γραφείο Διοικητικής και Μηχανογραφικής Υποστήριξης της Δ.Ο.Υ.»,</p> <p>δ) αριθ. Ε.2132/08-07-2019 (ΑΔΑ: Ψ49146ΜΠ3Ζ-Η4Ω) «Παροχή οδηγιών για την ορθή εφαρμογή της ΠΟΛ.1006/2013 (Β' 19/2014), απόφασης Γενικού Γραμματέα Δημοσίων Εσόδων, μετά την τροποποίησή της με τις διατάξεις της Α.1164/2019 (Β' 1618) απόφασης του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων»,</p> <p>ε) αριθ. Ε. 2133/08-07-2019 (ΑΔΑ: ΩΣΖ46ΜΠ3Ζ-ΞΨΙ) «Παροχή διευκρινίσεων ως προς την εφαρμογή των άρθρων 80 και 81 του ν.3463/2006, όπως ισχύει»</p>
--	--	---

		<p>στ) αριθ. Ε.2157/08-08-2019 (ΑΔΑ: ΩΨΙΘ46ΜΠ3Ζ-ΘΓΖ) «Κατάργηση της ΠΟΛ 1140/2018 εγκυκλίου, ως προς το μέρος που αφορά τα δελτία και τις άδειες διαμονής αλλοδαπών, υπηκόων τρίτων χωρών ή ανιθαγενών, δικαιούχων καθεστώτος πρόσφυγα, εκδόσεων της Υπηρεσίας Ασύλου»,</p> <p>16) αριθ. Ο ΔΕΛ Ε 1042375 ΕΞ 2019/19-03-2019 οδηγία του Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε. «Παροχή οδηγιών για τη διακρίβωση εγκυρότητας των στοιχείων των νομιμοποιητικών εγγράφων παραμονής στην Ελλάδα αλλοδαπών, υπηκόων τρίτων χωρών, που εμπίπτουν στις διατάξεις του Ν.4251/2014 (Α' 80), όπως ισχύει, κατά την υποβολή στη Δ.Ο.Υ. δηλώσεων Μητρώου»,</p> <p>17) ΠΟΛ 1122/17-08-2016 (ΑΔΑ:ΩΠΖΠΗ-ΒΗΦ) εγκύκλιος του Αναπληρωτή Προϊσταμένου της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικής Διοίκησης «Κοινοποίηση διατάξεων των παρ. 2α, 2β και 2γ του άρθρου 40 του ν. 4410/2016 (Α' 141)», (Προθεσμία υποβολής δήλωσης μεταβολής εργασιών),</p> <p>18) αριθ. 1117989/2301/ΔΜ/ΠΟΛ 1157/26-11-2008 εγκύκλιος του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Μητρώου της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικών Ελέγχων, "Παροχή οδηγιών για την ορθή εφαρμογή της 1100330/1954/ΔΜ/06-10-2008 (Β' 2149), απόφασης του Υπουργού Οικονομίας & Οικονομικών «Καθορισμός Νέας Εθνικής Ονοματολογίας Οικονομικών Δραστηριοτήτων (Κ.Α.Δ. 2008)»",</p> <p>19) αριθ. ΔΕΣ Γ 1158694 ΕΞ 2012/19-11-2012 (ΑΔΑ Β4ΣΚΗ-ΠΝΔ) έγγραφο - οδηγία του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Επιχειρησιακού Σχεδιασμού «Καταστήματα υγειονομικού ενδιαφέροντος»,</p> <p>20) Κεφάλαιο Α' «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» του Μέρους Πρώτου του ν. 4389/2016 (Α' 94), όπως ισχύει ,</p> <p>21) αριθ. Δ.ΟΡΓ.Α 1036960 ΕΞ 2017/10-03-2017 (Β' 968 και 1238) απόφαση του Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε. «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε.)», όπως τροποποιήθηκε, συμπληρώθηκε και ισχύει και</p> <p>22) αριθ. Δ. ΟΡΓ. Α 1115805 ΕΞ 2017/31-07-2017 (Β' 2743) απόφαση του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων «Μεταβίβαση αρμοδιοτήτων και εξουσιοδότηση υπογραφής "Με εντολή Διοικητή" σε όργανα της Φορολογικής Διοίκησης», όπως εκάστοτε ισχύει.</p>
--	--	--

ΒΗΜΑΤΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ

Α/Α	Τίτλος Βήματος	Περιγραφή	Αρμόδια Μονάδα	Εμπλεκόμενες Εξωτερικές της Αρμόδιας Δ/νσης Μονά-δες	Παραλήπτες των αποτελεσμάτων	ΕΓΓΡΑΦΑ/ΑΡΧΕΙΑ κ.λπ. ΚΑΙ ΤΡΟΠΟΣ ΤΗΡΗΣΗΣ ΑΥΤΩΝ				Συνήθης Χρόνος Διεκπεραίωσης	Προαπαιτούμενο(α) Βήμα(τα)
						Τίτλος Εγγράφου /Αρχείου	Έντυπη	Ηλεκτρονική	Τυποποιημένο		
1.	Παραλαβή και έλεγχος της δήλωσης.	<p>Ο αρμόδιος υπάλληλος παραλαμβάνει εις απλούν τη σχετική δήλωση, με τα συνημμένα σε αυτήν έντυπα και δικαιολογητικά, κατά περίπτωση και όπου απαιτούνται, από τον φορολογούμενο ή τον νόμιμο εκπρόσωπό του, με την επίδειξη του, κατά περίπτωση, στοιχείου ταυτότητας. Στη συνέχεια, προβαίνει σε έλεγχο: α) των προσκομιζόμενων δικαιολογητικών, β) της ορθής συμπλήρωσης των εντύπων, γ) της επαλήθευσης της εγκυρότητας του προσκομιζόμενου δελτίου αστυνομικής ταυτότητας από τη βάση δεδομένων της Ελληνικής Αστυνομίας και δ) της διακρίβωσης της εγκυρότητας των στοιχείων των νομιμοποιητικών εγγράφων παραμονής στην Ελλάδα, αλλοδαπών, υπηκόων τρίτων χωρών, κατά περίπτωση και όπου απαιτείται.</p>	Τμήμα ή Γραφείο Διοικητικής και Μηχανογραφικής Υποστήριξης της Δ.Ο.Υ., στη χωρική αρμοδιότητα της οποίας ανήκει η έδρα της επιχείρησης.	-	Ο φορολογούμενος.	M2 «Δήλωση Έναρξης/ Μεταβολής Εργασιών Φυσικού Προσώπου» και τα, κατά περίπτωση, συνημμένα έντυπα του άρθρου 5 της ΠΟΛ 1006/2013 (Β' 19/2014) απόφασης του Γενικού Γραμματέα Δημοσίων Εσόδων (Γ.Γ.Δ.Ε.), όπως ισχύει.	NAI	-	NAI	7 λεπτά	<p>Πριν από την υποβολή της δήλωσης στη Δ.Ο.Υ., οι φορολογούμενοι πρέπει να είναι κάτοχοι:</p> <p>α) Βεβαίωσης του Ε.Φ.Κ.Α. ότι ο δηλών υπέβαλε σε αυτόν απογραφική δήλωση, εφόσον υπάγεται στην ασφάλιση του πρώην Ο.Α.Ε.Ε.</p> <p>β) εξουσιοδότησης, με βεβαιωμένο το γνήσιο υπογραφής του δηλούντος από οποιαδήποτε διοικητική αρχή ή Κέντρο Εξυπηρέτησης Πολιτών (Κ.Ε.Π.) και επιδεικνύεται το στοιχείο ταυτότητας του εξουσιοδοτημένου προσώπου, στην περίπτωση που η δήλωση υποβάλλεται από τρίτο πρόσωπο,</p> <p>γ) άδειας διαμονής ή του στοιχείου που αποδεικνύει ότι έχουν εισέλθει και διαμένουν νόμιμα στη χώρα, υποχρεωτικά, σύμφωνα με την ισχύουσα κάθε φορά νομοθεσία, στην περίπτωση αλλοδαπού φυσικού προσώπου υπηκόου τρίτων χωρών που κατοικεί στο εσωτερικό της χώρας,</p>

											δ) στοιχείο προσδιορισμού της έδρας και των λοιπών εγκαταστάσεων της επιχείρησης, ενδεικτικά, τίτλος ιδιοκτησίας, αποδεικτικό δικαιώματος χρήσης του χώρου ή αποδεικτικό υποβολής των πληροφοριακών στοιχείων της μίσθωσης ή δωρεάν παραχώρησης χώρου, ε) προέγκριση ίδρυσης ή αντίγραφο της βεβαίωσης υποβολής αιτήματος και υπεύθυνη δήλωση, σύμφωνα με τις οδηγίες που έχουν δοθεί με το αριθ. ΔΕΣ Γ 1158694 ΕΞ 2012/19-11-2012 έγγραφο της Διεύθυνσης Επιχειρησιακού Σχεδιασμού, κατά περίπτωση και όπου απαιτείται.
2.	Επιτόπιος έλεγχος (αυτοψία).	Στην περίπτωση που κατά την υποβολή της δήλωσης μεταβολής εργασιών ο φορολογούμενος δηλώσει ότι πρόκειται να ασκήσει ενδοκοινοτικές συναλλαγές, ενημερώνεται ο Προϊστάμενος της Δ.Ο.Υ., ο οποίος στη συνέχεια ορίζει υπάλληλο για τη διενέργεια του επιτόπιου ελέγχου. Σε διαφορετική περίπτωση, η διαδικασία μεταβολής ολοκληρώνεται αμέσως χωρίς τη διενέργεια επιτόπιου ελέγχου.	Ο υπάλληλος που ορίζεται από τον Προϊστάμενο της Δ.Ο.Υ.	-	-	-	-	-	-	Αμέσως, χωρίς να προβλέπεται προθεσμία για την ολοκλήρωση του επιτόπιου ελέγχου (αυτοψίας) από τη σχετική εγκύκλιο.	1
3.	Καταχώρηση της δήλωσης.	Στη συνέχεια, ο αρμόδιος υπάλληλος καταχωρεί τα στοιχεία της υποβληθείσας δήλωσης στο Υποσύστημα Μητρώου.	Τμήμα ή Γραφείο Διοικητικής και Μηχανογραφικής Υποστήριξης της Δ.Ο.Υ., στη χωρική αρμοδιότητα της οποίας ανήκει η	-	-	-	-	-	-	10 λεπτά	1 (Το βήμα, με α/α 2, είναι υποχρεωτικό, μόνο, στην περίπτωση δήλωσης ενδοκοινοτικών συναλλαγών κατά την υποβολή της δήλωσης μεταβολής

			έδρα της επιχείρησης.								εργασιών).
4.	Επιβολή προστίμου σε περίπτωση εκπρόθεσμης υποβολής της δήλωσης.	Στην περίπτωση <u>εκπρόθεσμης</u> υποβολής δήλωσης, ο αρμόδιος υπάλληλος προβαίνει στις απαραίτητες ενέργειες, μέσω συστήματος για την επιβολή προστίμου, σύμφωνα με τα διαλαμβανόμενα στην ΠΟΛ 1252/20-11-2015 (ΑΔΑ: 6ΩΝΥΗ-6ΩΗ) εγκύκλιο.	Τμήμα ή Γραφείο Διοικητικής και Μηχανογραφικής Υποστήριξης της Δ.Ο.Υ. στη χωρική αρμοδιότητα της οποίας ανήκει η έδρα της επιχείρησης.	-	Ο φορολογού-μενος.	Ταυτότητα οφειλής.	-	-	-	5 λεπτά	1, 3 (Το βήμα, με α/α 2, είναι υποχρεωτικό, μόνο, στην περίπτωση δήλωσης ενδοκοινοτικών συναλλαγών κατά την υποβολή της δήλωσης μεταβολής εργασιών).
5.	Χορήγηση Βεβαίωσης.	Με την ολοκλήρωση της καταχώρησης της δήλωσης στο Υποσύστημα Μητρώου και την έκδοση της ταυτότητας οφειλής, στην περίπτωση εκπροθέσμου δήλωσης, χορηγείται αμέσως η σχετική βεβαίωση.	Τμήμα ή Γραφείο Διοικητικής και Μηχανογραφικής Υποστήριξης της Δ.Ο.Υ., στη χωρική αρμοδιότητα της οποίας ανήκει η έδρα της επιχείρησης.	-	Ο φορολογού-μενος.	Βεβαίωση μεταβολής εργασιών στον φορολογούμενο.	NAI	-	NAI	2 λεπτά	1, 3 (Τα βήματα, με α/α 2 και 4, είναι υποχρεωτικά, μόνο, στην περίπτωση δήλωσης ενδοκοινοτικών συναλλαγών κατά την υποβολή της δήλωσης μεταβολής εργασιών και εκπρόθεσμης υποβολής δήλωσης, αντίστοιχα).
										Σύνολο Χρόνου	24 λεπτά

9.5 ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ ΠΟΥ ΑΦΟΡΑ ΣΤΗ ΜΕΤΑΒΟΛΗ ΕΠΙΧΕΙΡΗΜΑΤΙΚΗΣ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑΣ ΝΟΜΙΚΩΝ ΠΡΟΣΩΠΩΝ ΚΑΙ ΝΟΜΙΚΩΝ ΟΝΤΟΤΗΤΩΝ

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:	Φορολογικής Διοίκησης (Γ.Δ.Φ.Δ.).
ΑΡΜΟΔΙΑ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Ελέγχων (Δ.ΕΛ.)
ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Η Δ.Ο.Υ., όπως αυτή ορίζεται στην περίπτωση 137 του Πίνακα του άρθρου 1 της αριθ. Δ.ΟΡΓ.Α 1115805 ΕΞ 2017/31-07-2017 (Β'2743) απόφασης του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων "Μεταβίβαση αρμοδιοτήτων και εξουσιοδότηση υπογραφής «Με εντολή Διοικητή» σε όργανα της Φορολογικής Διοίκησης", όπως εκάστοτε ισχύει.
ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Μεταβολή επιχειρηματικής δραστηριότητας Νομικών Προσώπων και Νομικών Οντοτήτων.
ΣΚΟΠΟΣ:	Ενημέρωση του Φορολογικού Μητρώου με τις μεταβολές ως προς την επωνυμία, τον διακριτικό τίτλο, τη διεύθυνση της έδρας, την έναρξη, τη μεταβολή και τη διακοπή των επαγγελματικών εγκαταστάσεων, της δραστηριότητας, κ.λπ., καθώς και με τις λοιπές πληροφορίες που παρασχέθηκαν κατά τον χρόνο της εγγραφής των νομικών προσώπων και των νομικών οντοτήτων, σύμφωνα με τις διατάξεις των άρθρων 10 και 11 του Κώδικα Φορολογικής Διαδικασίας (Κ.Φ.Δ.) - ν. 4174/2013 (Α' 170) και της ΠΟΛ 1006/2013 (Β' 19/2014) Απόφασης του Γενικού Γραμματέα Δημοσίων Εσόδων (Γ.Γ.Δ.Ε.), όπως ισχύουν.
ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ:	Ενημέρωση του Φορολογικού Μητρώου με τις μεταβολές των επιχειρήσεων για τις περαιτέρω ενέργειες της Φορολογικής Διοίκησης.

ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ	<ol style="list-style-type: none"> 1) Άρθρο 8 «Υπεύθυνη Δήλωση» του ν.1599/1986 (Α' 75) «Σχέσεις κράτους-πολίτη, καθιέρωση νέου τύπου δελτίου ταυτότητας και άλλες διατάξεις», 2) ν.2690/1999 (Α' 45) «Κύρωση του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας και άλλες διατάξεις» (Κατάργηση υποχρέωσης προσκόμισης πρωτοτύπων ή επικυρωμένων εγγράφων, βεβαίωση γνησίου υπογραφής), όπως ισχύει, 3) άρθρο 36 «Υποχρεώσεις των υποκειμένων στο φόρο» του ν. 2859/2000 (Α' 248) «Κύρωση Κώδικα Φόρου Προστιθέμενης Αξίας», όπως ισχύει, 4) άρθρα 80 «Καταστήματα Υγειονομικού Ενδιαφέροντος» και 81 «Εγκατάσταση και λειτουργία Θεάτρων - Κινηματογράφων και Ψυχαγωγικών Παιδιών» του ν. 3463/2006 (Α' 114) «Κύρωση του Κώδικα Δήμων και Κοινοτήτων», όπως ισχύει, 5) άρθρα 10 «Εγγραφή στο φορολογικό μητρώο», 11 «Αριθμός Φορολογικού Μητρώου» και 54 «Διαδικαστικές παραβάσεις» του ν. 4174/2013 (Α' 170) «Φορολογικές διαδικασίες και άλλες διατάξεις», όπως ισχύει, 6) ν. 4251/2014 (Α' 80) "Κώδικας Μετανάστευσης και Κοινωνικής Ένταξης και λοιπές διατάξεις" (Άδεια διαμονής αλλοδαπών), όπως ισχύει, 7) ν. 4387/2016 (Α' 85) «Ενιαίο Σύστημα Κοινωνικής Ασφάλειας-Μεταρρύθμιση ασφαλιστικού-συνταξιοδοτικού συστήματος - Ρυθμίσεις φορολογίας εισοδήματος και τυχερών παιγνίων και άλλες διατάξεις». 8) ΠΟΛ 1006/31-12-2013 (Β' 19/2014) απόφαση του Γενικού Γραμματέα Δημοσίων Εσόδων (Γ.Γ.Δ.Ε.) του Υπουργείου Οικονομικών «Διαδικασία και δικαιολογητικά Απόδοσης Αριθμού Φορολογικού Μητρώου (Α.Φ.Μ.) / Μεταβολής Στοιχείων και Έναρξης / Μεταβολής και Διακοπής Επιχειρηματικής Δραστηριότητας», όπως τροποποιήθηκε, συμπληρώθηκε και ισχύει με την ΠΟΛ 1178/2015 (Β' 1940) απόφαση της Γενικής Γραμματέως Δημοσίων Εσόδων «Τροποποίηση και συμπλήρωση της ΠΟΛ 1006/31-12-2013 (ΦΕΚ Β' 19/2014) απόφασης Γενικού Γραμματέα Δημοσίων Εσόδων "Διαδικασία και δικαιολογητικά Απόδοσης Αριθμού Φορολογικού Μητρώου (Α.Φ.Μ.)/Μεταβολής Στοιχείων και Έναρξης/Μεταβολής και Διακοπής Επιχειρηματικής Δραστηριότητας"» και την Α.1164/23-04-2019 (Β' 1618) απόφαση του Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε. «Τροποποίηση της ΠΟΛ 1006/31-12-2013 (Β' 19/2014) απόφασης Γενικού Γραμματέα της Γενικής Γραμματείας Δημοσίων Εσόδων " Διαδικασία και δικαιολογητικά Απόδοσης Αριθμού
------------------------	--

<p>ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:</p>	<p>Τα νομικά πρόσωπα και οι νομικές οντότητες υποχρεούνται να υποβάλλουν σχετική δήλωση στον αρμόδιο υπάλληλο της Δημόσιας Οικονομικής Υπηρεσίας (Δ.Ο.Υ.), στη χωρική αρμοδιότητα της οποίας ανήκει η έδρα της επιχείρησής τους, εντός τριάντα (30) ημερών από τον χρόνο που έγιναν οι μεταβολές αυτές. Η εν λόγω δήλωση υποβάλλεται από τον νόμιμο εκπρόσωπο του νομικού προσώπου ή της νομικής οντότητας στον αρμόδιο υπάλληλο του Τμήματος ή του Γραφείου Διοικητικής και Μηχανογραφικής Υποστήριξης της Δ.Ο.Υ., στη χωρική αρμοδιότητα της οποίας ανήκει η έδρα της επιχείρησης.</p>	<p>Φορολογικού Μητρώου (Α.Φ.Μ.)/Μεταβολής Στοιχείων και Έναρξης/ Μεταβολής και Διακοπής Επιχειρηματικής Δραστηριότητας”, όπως ισχύει»,</p> <p>9) αριθ. 1100330/1954/ΔΜ/ΠΟΛ1133/06-10-2008 (Β' 2149) απόφαση του Υφυπουργού Οικονομίας και Οικονομικών «Καθορισμός νέας Εθνικής Ονοματολογίας Οικονομικών Δραστηριοτήτων (Κ.Α.Δ. 2008)», όπως ισχύει,</p> <p>10) ΠΟΛ 1212/23-11-2012 (Β' 3338) απόφαση του Υφυπουργού Οικονομικών «Πληρωμή βεβαιωμένων στις Δ.Ο.Υ. ατομικών οφειλών σε πιστωτικά ιδρύματα και στα ΕΛ.ΤΑ.»,</p> <p>11) Εγκύκλιοι του Γενικού Γραμματέα Δημοσίων Εσόδων (Γ.Γ.Δ.Ε) του Υπουργείου Οικονομικών:</p> <p>α) ΠΟΛ 1207/16-09-2015 (ΑΔΑ:7ΗΩΡΗ-ΚΤΥ) "Παροχή οδηγιών για την εφαρμογή των διατάξεων της παρ. 1 του άρθρου 26 του ν. 4251/2014 (Α' 80) «Κώδικας Μετανάστευσης και Κοινωνικής Ένταξης και λοιπές διατάξεις»" (Άδεια διαμονής),</p> <p>β) ΠΟΛ 1039/01-04-2016 (ΑΔΑ: 78ΚΓΗ-8ΡΦ) «Παροχή διευκρινίσεων επί ζητημάτων, που αφορούν σε αλλοδαπά φυσικά πρόσωπα υπηκόους τρίτων χωρών, που είναι δικαιούχοι καθεστώτων πρόσφυγα, επικουρικής προστασίας και παραμονής στη χώρα για ανθρωπιστικούς λόγους» (Άδεια διαμονής),</p> <p>12) ΠΟΛ 1252/20-11-2015 (ΑΔΑ: 6ΩΝΥΗ-6ΩΗ) εγκύκλιος του Αναπληρωτή Γενικού Γραμματέα Δημοσίων Εσόδων «Παροχή διευκρινίσεων για την εφαρμογή των διατάξεων του Δέκατου Κεφαλαίου του Κώδικα Φορολογικής Διαδικασίας (ν. 4174/2013, άρθρα 53-62)» (Πρόστιμα)</p> <p>13) ΠΟΛ 1046/07-04-2016 (ΑΔΑ: Ω0Υ6Η-ΦΥ9) εγκύκλιος του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Ελέγχων της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικής Διοίκησης «Παροχή πληροφοριών ως προς τη διενέργεια επιτόπιου ελέγχου (αυτοψία)»,</p> <p>14) Αποφάσεις του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε.):</p> <p>α) ΠΟΛ 1170/09-11-2017 (Β' 4161) «Τροποποίηση και συμπλήρωση της 1100330/1954/ΔΜ/6-10-2008 (Β' 2149) απόφασης του Υπουργού Οικονομίας και Οικονομικών «Καθορισμός νέας Εθνικής Ονοματολογίας Οικονομικών Δραστηριοτήτων (Κ.Α.Δ. 2008) όπως ισχύει»,</p> <p>β) ΠΟΛ 1134/17-07-2018 (Β' 2983) «Προσθήκη νέων Κωδικών Αριθμών Δραστηριότητας»,</p> <p>γ) αριθ. Α.1189/7-5-2019 (Β' 1676) «Παύση χρήσης και τροποποίηση Κωδικών Αριθμών Δραστηριότητας»,</p> <p>15) Εγκύκλιοι του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε.):</p> <p>α) ΠΟΛ 1104/12-07-2017 (ΑΔΑ: 66Γ46ΜΠ3Ζ-7ΘΖ) «Παροχή διευκρινίσεων ως προς την εφαρμογή των άρθρων 80 & 81 του ν.3463/2006, όπως ισχύει»,</p> <p>β) ΠΟΛ 1053/19-03-2018 (ΑΔΑ:Ψ8ΛΡ46ΜΠ3Ζ-ΓΨ1) «Παράταση ισχύος αδειών παραμονής υπηκόων τρίτων χωρών»,</p> <p>γ) ΠΟΛ 1140/23-07-2018 (ΑΔΑ:6ΒΨΖ46ΜΠ3Ζ-ΨΒΘ) «Παροχή οδηγιών ως προς τον έλεγχο εγκυρότητας των στοιχείων που αποδεικνύουν τη νόμιμη παραμονή στη χώρα αλλοδαπών, υπηκόων τρίτων χωρών, πριν την ολοκλήρωση των συναλλαγών τους στο Τμήμα ή Γραφείο Διοικητικής και Μηχανογραφικής Υποστήριξης της Δ.Ο.Υ.»,</p> <p>δ) αριθ. Ε.2132/08-07-2019 (ΑΔΑ: Ψ49146ΜΠ3Ζ-Η4Ω) «Παροχή οδηγιών για την ορθή εφαρμογή της ΠΟΛ.1006/2013 (Β' 19/2014) Απόφασης Γενικού Γραμματέα Δημοσίων Εσόδων, μετά την τροποποίησή της με τις διατάξεις της Α.1164/2019 (Β' 1618) Απόφασης του Διοικητή της</p>
<p>ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</p>	<p>104.262 μεταβολές εργασιών νομικών προσώπων και νομικών οντοτήτων για το έτος 2018.</p>	

		<p>Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων», ε) αριθ. Ε. 2133/08-07-2019 (ΑΔΑ: ΩΣ8Ζ46ΜΠ3Ζ-ΞΨΙ) «Παροχή διευκρινίσεων ως προς την εφαρμογή των άρθρων 80 και 81 του ν.3463/2006, όπως ισχύει», στ) αριθ. Ε.2157/08-08-2019 (ΑΔΑ: ΩΨΙΘ46ΜΠ3Ζ-ΘΓΖ) «Κατάργηση της ΠΟΛ 1140/2018 εγκυκλίου, ως προς το μέρος που αφορά τα δελτία και τις άδειες διαμονής αλλοδαπών, υπηκόων τρίτων χωρών ή ανιθαγενών, δικαιούχων καθεστώτος πρόσφυγα, εκδόσεων της Υπηρεσίας Ασύλου»,</p> <p>16) Αριθ. Ο ΔΕΛ Ε 1042375 ΕΞ 2019/19-03-2019 οδηγία του Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε. «Παροχή οδηγιών για τη διακρίβωση εγκυρότητας των στοιχείων των νομιμοποιητικών εγγράφων παραμονής στην Ελλάδα αλλοδαπών, υπηκόων τρίτων χωρών, που εμπίπτουν στις διατάξεις του Ν.4251/2014 (Α΄80) όπως ισχύει, κατά την υποβολή στη Δ.Ο.Υ. δηλώσεων Μητρώου»,</p> <p>17) ΠΟΛ 1122/17-08-2016 (ΑΔΑ:ΩΠΖΠΗ-ΒΗΦ) εγκύκλιος του Αναπληρωτή Προϊσταμένου της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικής Διοίκησης «Κοινοποίηση διατάξεων των παρ. 2α, 2β και 2γ του άρθρου 40 του ν. 4410/2016 (Β΄ 141)» (Προθεσμία υποβολής δήλωσης μεταβολής εργασιών),</p> <p>18) αριθ. 1117989/2301/ΔΜ/ΠΟΛ 1157/26-11-2008 εγκύκλιος του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Μητρώου της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικών Ελέγχων «Παροχή οδηγιών για την ορθή εφαρμογή της 100330/1954/ΔΜ/ 06-10-2008 (Β΄ 2149) απόφασης του Υπουργού Οικονομίας & Οικονομικών "Καθορισμός Νέας Εθνικής Ονοματολογίας Οικονομικών Δραστηριοτήτων (Κ.Α.Δ. 2008) "»,</p> <p>19) αριθ. ΔΕΣ Γ1158694 ΕΞ 2012/19-11-2012 έγγραφο-οδηγία του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Επιχειρησιακού Σχεδιασμού «Καταστήματα υγειονομικού ενδιαφέροντος»,</p> <p>20) Κεφάλαιο Α΄ «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» του Μέρους Πρώτου του ν. 4389/2016 (Α΄ 94), όπως ισχύει,</p> <p>21) αριθ. Δ.ΟΡΓ.Α 1036960 ΕΞ 2017/10-03-2017 (Β΄968 και 1238) απόφαση του Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε. «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε.)», όπως τροποποιήθηκε, συμπληρώθηκε και ισχύει και</p> <p>22) αριθ. Δ. ΟΡΓ. Α 1115805 ΕΞ 2017/31-07-2017 (Β΄2743) απόφαση του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων «Μεταβίβαση αρμοδιοτήτων και εξουσιοδότηση υπογραφής "Με εντολή Διοικητή" σε όργανα της Φορολογικής Διοίκησης», όπως εκάστοτε ισχύει.</p>
--	--	--

ΒΗΜΑΤΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ

Α/Α	Τίτλος Βήματος	Περιγραφή	Αρμόδια Μονάδα	Εμπλεκόμενες Εξωτερικές Αρμόδιες Δ/σης Μονάδες	Παραλήπτες των αποτελεσμάτων	ΕΓΓΡΑΦΑ/ΑΡΧΕΙΑ κ.λπ. ΚΑΙ ΤΡΟΠΟΣ ΤΗΡΗΣΗΣ ΑΥΤΩΝ				Συνήθης Χρόνος Διεκπεραίωσης	Προαπαιτούμενο(α) Βήμα(τα)
						Τίτλος Εγγράφου /Αρχείου	Έντυπη	Ηλεκτρονική	Τυποποιημένο		
1.	Παραλαβή και έλεγχος της δήλωσης.	<p>Ο αρμόδιος υπάλληλος παραλαμβάνει εις απλούν τη σχετική δήλωση, με τα συνημμένα σε αυτήν έντυπα και δικαιολογητικά, κατά περίπτωση και όπου απαιτούνται, από τον νόμιμο εκπρόσωπό του, με την επίδειξή του, κατά περίπτωση, στοιχείου ταυτότητας.</p> <p>Στη συνέχεια, προβαίνει σε έλεγχο:</p> <p>α) των προσκομιζόμενων δικαιολογητικών,</p> <p>β) της ορθής συμπλήρωσης των εντύπων,</p> <p>γ) της επαλήθευσης της εγκυρότητας του προσκομιζόμενου δελτίου αστυνομικής ταυτότητας από τη βάση δεδομένων της Ελληνικής Αστυνομίας και</p> <p>δ) της διακρίβωσης της εγκυρότητας των στοιχείων των νομιμοποιητικών εγγράφων παραμονής στην Ελλάδα, αλλοδαπών υπηκόων τρίτων χωρών, κατά περίπτωση και όπου απαιτείται.</p>	Τμήμα ή Γραφείο Διοικητικής και Μηχανογραφικής Υποστήριξης της Δ.Ο.Υ., στη χωρική αρμοδιότητα της οποίας ανήκει η έδρα της επιχείρησης.	-	Ο νόμιμος εκπρόσωπος του νομικού προσώπου ή της νομικής οντότητας.	Μ3 «Δήλωση Έναρξης / Μεταβολής Εργασιών μη Φυσικού Προσώπου» και τα συνημμένα έντυπα του άρθρου 5 της ΠΟΛ 1006/2013 (Β' 19) απόφασης του Γενικού Γραμματέα Δημοσίων Εσόδων, όπως ισχύει, κατά περίπτωση και όπου απαιτείται.	ΝΑΙ	-	ΝΑΙ	10 λεπτά	<p>Πριν από την υποβολή της δήλωσης στη Δ.Ο.Υ., τα νομικά πρόσωπα και οι νομικές οντότητες πρέπει να έχουν:</p> <p>α) Τροποποίηση του καταστατικού τους, όπου απαιτείται και την ανακοίνωση ή τη σχετική βεβαίωση καταχώρησής τους στο Γενικό Εμπορικό Μητρώο (Γ.Ε.Μ.Η.). Στις περιπτώσεις που δεν προβλέπεται καταχώρηση στο Γ.Ε.Μ.Η. προσκομίζουν το καταστατικό τους έγγραφο καταχωρημένο στο οικείο Μητρώο ή βιβλίο, όπου απαιτείται,</p> <p>β) Βεβαίωση του Ε.Φ.Κ.Α. ότι ο δηλών υπέβαλε σε αυτόν απογραφική δήλωση, εφόσον υπάγεται στην ασφάλιση του πρώην Ο.Α.Ε.Ε., όπου απαιτείται,</p> <p>γ) Εξουσιοδότηση, με βεβαιωμένο το γνήσιο της υπογραφής του δηλούντος από οποιαδήποτε διοικητική αρχή ή Κέντρο Εξυπηρέτησης Πολιτών (Κ.Ε.Π.) και επιδεικνύεται το στοιχείο ταυτότητας του εξουσιοδοτημένου προσώπου στην περίπτωση που η δήλωση υποβάλλεται από τρίτο πρόσωπο.</p> <p>δ) Διαβατήριο σε ισχύ και άδεια διαμονής ή το στοιχείο που αποδεικνύει ότι έχουν εισέλθει και διαμένουν νόμιμα στη χώρα, υποχρεωτικά, σύμφωνα με την ισχύουσα κάθε φορά νομοθεσία για τη συμμετοχή αλλοδαπών υπηκόων τρίτων χωρών, οι οποίοι διαμένουν στην Ελλάδα με οποιαδήποτε σχέση σε νομικό πρόσωπο ή νομική οντότητα</p>

											(μέλος/εταίρος, διαχειριστής, πρόεδρος ή μέλος Δ.Σ. Α.Ε., νόμιμος εκπρόσωπος, κ.λπ.), ε) Στοιχείο προσδιορισμού της έδρας και των λοιπών εγκαταστάσεων της επιχείρησης, ενδεικτικά, τίτλος ιδιοκτησίας, αποδεικτικό δικαιώματος χρήσης του χώρου ή αποδεικτικό υποβολής των πληροφοριακών στοιχείων της μίσθωσης ή δωρεάν παραχώρησης χώρου, στ) Προέγκριση ίδρυσης ή αντίγραφο της βεβαίωσης υποβολής αιτήματος και υπεύθυνη δήλωση, σύμφωνα με τις οδηγίες που έχουν δοθεί με το ΔΕΣ Γ 1158694 ΕΞ 2012/19-11-2012 έγγραφο της Διεύθυνσης Επιχειρησιακού Σχεδιασμού, κατά περίπτωση και, όπου απαιτείται.
2.	Επιτόπιος έλεγχος (αυτοψία).	Στην περίπτωση που κατά την υποβολή της δήλωσης μεταβολής εργασιών το νομικό πρόσωπο ή η νομική οντότητα δηλώσει ότι πρόκειται να ασκήσει ενδοκοινοτικές συναλλαγές, ενημερώνεται ο Προϊστάμενος της Δ.Ο.Υ., ο οποίος στη συνέχεια ορίζει υπάλληλο για τη διενέργεια του επιτόπιου ελέγχου.	Ο υπάλληλος που ορίζει ο Προϊστάμενος της Δ.Ο.Υ.	-	-	-	-	-	-	Αμέσως, χωρίς να προβλέπεται προθεσμία για την ολοκλήρωση του επιτόπιου ελέγχου (αυτοψίας) από τη σχετική εγκύκλιο.	1
3.	Καταχώρηση της δήλωσης.	Στη συνέχεια, ο αρμόδιος υπάλληλος καταχωρεί τα στοιχεία της υποβληθείσας δήλωσης στο Υποσύστημα Μητρώου.	Τμήμα ή Γραφείο Διοικητικής και Μηχανογραφικής Υποστήριξης της Δ.Ο.Υ., στη χωρική αρμοδιότητα της οποίας ανήκει η έδρα της επιχείρησης.	-	-	-	-	-	-	10 λεπτά	1 (Το βήμα, με α/α 2, είναι υποχρεωτικό, μόνο, στην περίπτωση δήλωσης ενδοκοινοτικών συναλλαγών κατά την υποβολή της δήλωσης μεταβολής εργασιών).

4.	Επιβολή προστίμου σε περίπτωση εκπρόθεσμης υποβολής της δήλωσης.	Στην περίπτωση <u>εκπρόθεσμης</u> υποβολής δήλωσης ο αρμόδιος υπάλληλος προβαίνει στις απαραίτητες ενέργειες, μέσω συστήματος, για την επιβολή προστίμου, σύμφωνα με τα διαλαμβανόμενα στην ΠΟΛ 1252/20-11-2015 (ΑΔΑ: 6ΩΝΥΗ-6ΩΗ) εγκύκλιο.	Τμήμα ή Γραφείο Διοικητικής και Μηχανογραφικής Υποστήριξης της Δ.Ο.Υ., στη χωρική αρμοδιότητα της οποίας ανήκει η έδρα της επιχείρησης.	-	Ο νόμιμος εκπρόσωπος του νομικού προσώπου ή της νομικής οντότητας.	Ταυτότητα οφειλής.	-	-	-	5 λεπτά	1, 3 (Το βήμα, με α/α 2, είναι υποχρεωτικό, μόνο, στην περίπτωση δήλωσης ενδοκοινοτικών συναλλαγών κατά την υποβολή της δήλωσης μεταβολής εργασιών).
5.	Χορήγηση Βεβαίωσης.	Με την ολοκλήρωση της καταχώρησης της δήλωσης στο Υποσύστημα Μητρώου και την έκδοση της ταυτότητας οφειλής, στην περίπτωση εκπροθέσμου δήλωσης, χορηγείται αμέσως η σχετική βεβαίωση.	Τμήμα ή Γραφείο Διοικητικής και Μηχανογραφικής Υποστήριξης της Δ.Ο.Υ., στη χωρική αρμοδιότητα της οποίας ανήκει η έδρα της επιχείρησης.	-	Ο νόμιμος εκπρόσωπος του νομικού προσώπου ή της νομικής οντότητας.	Βεβαίωση μεταβολής εργασιών.	NAI	-	NAI	2 λεπτά	1,3 (Τα βήματα, με α/α 2 και 4, είναι υποχρεωτικά, μόνο, στην περίπτωση δήλωσης ενδοκοινοτικών συναλλαγών κατά την υποβολή της δήλωσης μεταβολής εργασιών και την εκπρόθεσμη υποβολή της δήλωσης, αντίστοιχα).
										Σύνολο Χρόνου	27 λεπτά

9.6 ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ ΠΟΥ ΑΦΟΡΑ ΣΤΗΝ ΕΓΓΡΑΦΗ ΚΑΙ ΣΤΗΝ ΕΝΑΡΞΗ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑΣ ΥΠΟΚΑΤΑΣΤΗΜΑΤΟΣ ΑΛΛΟΔΑΠΗΣ

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:	Φορολογικής Διοίκησης (Γ.Δ.Φ.Δ.).	ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ	<ol style="list-style-type: none"> 1) Άρθρο 8 «Υπεύθυνη Δήλωση» του ν.1599/1986 (Α' 75) «Σχέσεις κράτους-πολίτη, καθιέρωση νέου τύπου δελτίου ταυτότητας και άλλες διατάξεις», 2) ν.2690/1999 (Α' 45) «Κύρωση του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας και άλλες διατάξεις» (Κατάργηση υποχρέωσης προσκόμισης πρωτοτύπων ή επικυρωμένων εγγράφων, βεβαίωση γνησίου υπογραφής), όπως ισχύει, 3) άρθρο 36 «Υποχρεώσεις των υποκειμένων στο φόρο» του ν. 2859/2000 (Α' 248) «Κύρωση Κώδικα Φόρου Προστιθέμενης Αξίας», όπως ισχύει, 4) άρθρα 80 «Καταστήματα Υγειονομικού Ενδιαφέροντος» και 81 «Εγκατάσταση και λειτουργία Θεάτρων - Κινηματογράφων και Ψυχαγωγικών Παιδειών» του ν. 3463/2006 (Α' 114) «Κύρωση του Κώδικα Δήμων και Κοινοτήτων», όπως ισχύει, 5) άρθρα 10 «Εγγραφή στο φορολογικό μητρώο», 11 «Αριθμός Φορολογικού Μητρώου» και 54 «Διαδικαστικές παραβάσεις» του ν. 4174/2013 (Α' 170) «Φορολογικές διαδικασίες και άλλες διατάξεις», όπως ισχύει, 6) ν. 4251/2014 (Α' 80) «Κώδικας Μετανάστευσης και Κοινωνικής Ένταξης και λουτές διατάξεις» (Άδεια διαμονής αλλοδαπών), όπως ισχύει, 7) ν. 4387/2016 (Α' 85) «Ενιαίο Σύστημα Κοινωνικής Ασφάλειας-Μεταρρύθμιση ασφαλιστικού- συνταξιοδοτικού συστήματος - Ρυθμίσεις φορολογίας εισοδήματος κ' τυχερών παιγνίων και άλλες διατάξεις», 8) ΠΟΛ 1006/31-12-2013 (Β' 19/2014) απόφαση του Γενικού Γραμματέα Δημοσίων Εσόδων (Γ.Γ.Δ.Ε.) του Υπουργείου Οικονομικών «Διαδικασία και δικαιολογητικά Απόδοσης Αριθμού Φορολογικού Μητρώου (Α.Φ.Μ.) / Μεταβολής Στοιχείων και Έναρξης / Μεταβολής και Διακοπής Επιχειρηματικής Δραστηριότητας», όπως τροποποιήθηκε, συμπληρώθηκε και ισχύει με την ΠΟΛ 1178/2015 (Β' 1940) απόφαση της Γενικής Γραμματέως Δημοσίων Εσόδων «Τροποποίηση και συμπλήρωση της ΠΟΛ 1006/31-12-2013 (ΦΕΚ Β' 19/2014) απόφασης Γενικού Γραμματέα Δημοσίων Εσόδων "Διαδικασία και δικαιολογητικά Απόδοσης Αριθμού Φορολογικού Μητρώου (Α.Φ.Μ.)/Μεταβολής Στοιχείων και Έναρξης/Μεταβολής και Διακοπής Επιχειρηματικής Δραστηριότητας"» και την Α.1164/23-04-2019 (Β' 1618) απόφαση του Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε. «Τροποποίηση της ΠΟΛ 1006/31-12-2013 (Β' 19/2014) απόφασης Γενικού Γραμματέα της Γενικής Γραμματείας Δημοσίων Εσόδων " Διαδικασία και δικαιολογητικά Απόδοσης Αριθμού Φορολογικού Μητρώου (Α.Φ.Μ.)/Μεταβολής Στοιχείων και Έναρξης/ Μεταβολής και Διακοπής Επιχειρηματικής Δραστηριότητας", όπως ισχύει»,
ΑΡΜΟΔΙΑ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Ελέγχων (Δ.ΕΛ.)		
ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Η Δ.Ο.Υ., όπως αυτή ορίζεται στην περίπτωση 137 του Πίνακα του άρθρου 1 της αριθ. Δ.ΟΡΓ.Α 1115805 ΕΞ 2017/31-07-2017 (Β' 2743) απόφασης του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων "Μεταβίβαση αρμοδιοτήτων και εξουσιοδότηση υπογραφής «Με εντολή Διοικητή» σε όργανα της Φορολογικής Διοίκησης", όπως εκάστοτε ισχύει.		
ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Εγγραφή και Έναρξη δραστηριότητας υποκαταστήματος αλλοδαπής.		
ΣΚΟΠΟΣ:	Εγγραφή στο Φορολογικό Μητρώο των αλλοδαπών εταιρειών που ιδρύουν υποκατάστημα στην Ελλάδα, σύμφωνα με τις διατάξεις των άρθρων 10 και 11 του Κώδικα Φορολογικής Διαδικασίας (Κ.Φ.Δ.) - ν. 4174/2013 (Α' 170), καθώς και της περ. γ' της παρ. 6 του άρθρου 1 της ΠΟΛ 1006/2013 (Β' 19/2014) απόφασης του Γενικού Γραμματέα Δημοσίων Εσόδων (Γ.Γ.Δ.Ε.), όπως ισχύουν.		
ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ:	Απόδοση ΑΦΜ σε αλλοδαπές επιχειρήσεις που ιδρύουν υποκατάστημα στην Ελλάδα για τις περαιτέρω ενέργειες της Φορολογικής Διοίκησης.		
ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:	Τα αλλοδαπά νομικά πρόσωπα και οι νομικές οντότητες που ιδρύουν υποκατάστημα στην Ελλάδα υποχρεούνται να υποβάλλουν το έντυπο Μ3 «Δήλωση έναρξης /μεταβολής εργασιών μη Φυσικού Προσώπου», με συνημμένα τα έντυπα Μ9 «Δήλωση Στοιχείων Έδρας Αλλοδαπής Επιχείρησης» και Μ7 «Δήλωση Σχέσεων Φορολογούμενου».		

**ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ
ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:**

370 ενάρξεις υποκαταστημάτων αλλοδαπών εταιρειών στην Ελλάδα για το έτος 2018.

- 9) αριθ. 1100330/1954/ΔΜ/ΠΟΛ1133/06-10-2008 (Β' 2149) απόφαση του Υφυπουργού Οικονομίας και Οικονομικών «Καθορισμός νέας Εθνικής Ονοματολογίας Οικονομικών Δραστηριοτήτων (Κ.Α.Δ. 2008)», όπως ισχύει,
- 10) ΠΟΛ 1212/23-11-2012 (Β' 3338) απόφαση του Υφυπουργού Οικονομικών «Πληρωμή βεβαιωμένων στις Δ.Ο.Υ. ατομικών οφειλών σε πιστωτικά ιδρύματα και στα ΕΛ.ΤΑ.»,
- 11) Εγκύκλιοι του Γενικού Γραμματέα Δημοσίων Εσόδων (Γ.Γ.Δ.Ε) του Υπουργείου Οικονομικών :
- α) ΠΟΛ 1207/16-09-2015 (ΑΔΑ:7ΗΩΡΗ-ΚΤΥ) "Παροχή οδηγιών για την εφαρμογή των διατάξεων της παρ. 1 του άρθρου 26 του ν. 4251/2014 (Α' 80) «Κώδικας Μετανάστευσης και Κοινωνικής Ένταξης και λοιπές διατάξεις»" (Άδεια διαμονής),
- β) ΠΟΛ 1039/01-04-2016 (ΑΔΑ: 78ΚΓΗ-8ΡΦ) «Παροχή διευκρινίσεων επί ζητημάτων, που αφορούν σε αλλοδαπά φυσικά πρόσωπα υπηκόους τρίτων χωρών, που είναι δικαιούχοι καθεστώτων πρόσφυγα, επικουρικής προστασίας και παραμονής στη χώρα για ανθρωπιστικούς λόγους» (Άδεια διαμονής),
- 12) ΠΟΛ 1252/20-11-2015 (ΑΔΑ: 6ΩΝΥΗ-6ΩΗ) εγκύκλιος του Αναπληρωτή Γενικού Γραμματέα Δημοσίων Εσόδων «Παροχή διευκρινίσεων για την εφαρμογή των διατάξεων του Δέκατου Κεφαλαίου του Κώδικα Φορολογικής Διαδικασίας (ν.4174/2013, άρθρα 53-62)» (Πρόστιμα),
- 13) ΠΟΛ 1046/07-04-2016 (ΑΔΑ: Ω0Υ6Η-ΦΥ9) εγκύκλιος του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Ελέγχων της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικής Διοίκησης «Παροχή πληροφοριών ως προς τη διενέργεια επιτόπιου ελέγχου (αυτοψία)»,
- 14) αριθ. 1117989/2301/ΔΜ/ΠΟΛ 1157/26-11-2008 εγκύκλιος του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Μητρώου της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικών Ελέγχων "Παροχή οδηγιών για την ορθή εφαρμογή της 1100330/1954/ΔΜ/06-10-2008 (Β' 2149) απόφασης του Υπουργού Οικονομίας & Οικονομικών «Καθορισμός Νέας Εθνικής Ονοματολογίας Οικονομικών Δραστηριοτήτων (Κ.Α.Δ. 2008)»",
- 15) αριθ. ΔΕΣ Γ 1158694 ΕΞ 2012/19-11-2012 έγγραφο - οδηγία του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Επιχειρησιακού Σχεδιασμού «Καταστήματα υγειονομικού ενδιαφέροντος»,
- 16) Αποφάσεις του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων:
- α) ΠΟΛ 1170/09-11-2017 (Β' 4161) «Τροποποίηση και συμπλήρωση της 1100330/1954/ΔΜ/6-10-2008 (Β' 2149) απόφασης του Υπουργού Οικονομίας και Οικονομικών «Καθορισμός νέας Εθνικής Ονοματολογίας Οικονομικών Δραστηριοτήτων (Κ.Α.Δ. 2008), όπως ισχύει»,
- β) ΠΟΛ 1134/17-07-2018 (Β' 2983) «Προσθήκη νέων Κωδικών Αριθμών Δραστηριότητας»,
- γ) αριθ. Α.1189/7-5-2019 (Β' 1676) «Παύση χρήσης και τροποποίηση Κωδικών Αριθμών Δραστηριότητας»,
- 17) Εγκύκλιοι του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε.):

--	--

	<p>α) ΠΟΛ 1104/12-07-2017 (ΑΔΑ: 66ΓΓ46ΜΠ3Ζ-7ΘΖ) «Παροχή διευκρινίσεων ως προς την εφαρμογή των άρθρων 80 & 81 του ν.3463/2006, όπως ισχύει»,</p> <p>β) ΠΟΛ 1053/19-03-2018 (ΑΔΑ:Ψ8ΛΡ46ΜΠ3Ζ-ΓΨ1) « Παράταση ισχύος αδειών παραμονής υπηκόων τρίτων χωρών»,</p> <p>γ) ΠΟΛ 1140/23-07-2018 (ΑΔΑ:6ΒΨΖ46ΜΠ3Ζ-ΨΒΘ) «Παροχή οδηγιών ως προς τον έλεγχο εγκυρότητας των στοιχείων που αποδεικνύουν τη νόμιμη παραμονή στη χώρα αλλοδαπών, υπηκόων τρίτων χωρών, πριν την ολοκλήρωση των συναλλαγών τους στο Τμήμα ή Γραφείο Διοικητικής και Μηχανογραφικής Υποστήριξης της Δ.Ο.Υ.»,</p> <p>δ) αριθ. Ε.2132/08-07-2019 (ΑΔΑ: Ψ49146ΜΠ3Ζ-Η4Ω) «Παροχή οδηγιών για την ορθή εφαρμογή της ΠΟΛ.1006/2013 (Β' 19) απόφασης Γενικού Γραμματέα Δημοσίων Εσόδων, μετά την τροποποίησή της με τις διατάξεις της Α.1164/2019 (Β' 1618) απόφασης του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων»,</p> <p>ε) αριθ. Ε. 2133/08-07-2019 (ΑΔΑ: ΩΣ8Ζ46ΜΠ3Ζ-ΞΨΙ) «Παροχή διευκρινίσεων ως προς την εφαρμογή των άρθρων 80 και 81 του ν.3463/2006, όπως ισχύει»,</p> <p>στ) αριθ. Ε.2157/08-08-2019 (ΑΔΑ: ΩΨΙΘ46ΜΠ3Ζ-ΘΓΖ) «Κατάργηση της ΠΟΛ 1140/2018 εγκυκλίου, ως προς το μέρος που αφορά τα δελτία και τις άδειες διαμονής αλλοδαπών, υπηκόων τρίτων χωρών ή ανιθαγενών, δικαιούχων καθεστώτος πρόσφυγα, εκδόσεων της Υπηρεσίας Ασύλου»,</p> <p>18) αριθ. Ο ΔΕΛ Ε 1042375 ΕΞ 2019/19-03-2019 Οδηγία του Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε. «Παροχή οδηγιών για τη διακρίβωση εγκυρότητας των στοιχείων των νομιμοποιητικών εγγράφων παραμονής στην Ελλάδα αλλοδαπών, υπηκόων τρίτων χωρών, που εμπίπτουν στις διατάξεις του Ν.4251/2014 (Α' 80), όπως ισχύει, κατά την υποβολή στη Δ.Ο.Υ. δηλώσεων Μητρώου»,</p> <p>19) Κεφάλαιο Α' «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» του Μέρους Πρώτου του ν. 4389/2016 (Α' 94), όπως ισχύει.</p> <p>20) αριθ. Δ.ΟΡΓ.Α 1036960 ΕΞ 2017/10-03-2017 (Β' 968 και 1238) απόφαση του Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε. «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε.)», όπως τροποποιήθηκε, συμπληρώθηκε και ισχύει και</p> <p>21) αριθ. Δ. ΟΡΓ. Α 1115805 ΕΞ 2017/31-07-2017 (Β' 2743) απόφαση του Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε. «Μεταβίβαση αρμοδιοτήτων και εξουσιοδότηση υπογραφής "Με εντολή Διοικητή" σε όργανα της Φορολογικής Διοίκησης.», όπως εκάστοτε ισχύει.</p>
--	--

ΒΗΜΑΤΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ

Α/Α	Τίτλος Βήματος	Περιγραφή	Αρμόδια Μονάδα	Εμπλεκόμενες Εξωτερικές της Αρμόδιας Δ/νσης Μονάδες	Παραλήπτες των αποτελεσμάτων	ΕΓΓΡΑΦΑ/ΑΡΧΕΙΑ κ.λπ. ΚΑΙ ΤΡΟΠΟΣ ΤΗΡΗΣΗΣ ΑΥΤΩΝ				Συνήθης Χρόνος Διεκπεραίωσης	Προαπαιτούμενο(α) Βήμα(τα)
						Τίτλος Εγγράφου /Αρχείου	Έντυπη	Ηλεκτρονική	Τυποποιημένο		
1.	Παραλαβή και έλεγχος της δήλωσης.	<p>Ο αρμόδιος υπάλληλος παραλαμβάνει εις απλούν τη δήλωση έναρξης εργασιών, με τα συνημμένα σε αυτήν έντυπα και δικαιολογητικά, κατά περίπτωση και όπου απαιτούνται, από τον νόμιμο εκπρόσωπο του αλλοδαπού νομικού προσώπου ή της νομικής οντότητας, με την επίδειξη του, κατά περίπτωση, στοιχείου ταυτότητας. Στη συνέχεια, προβαίνει σε έλεγχο:</p> <p>α) των προσκομιζόμενων δικαιολογητικών,</p> <p>β) της ορθής συμπλήρωσης των εντύπων,</p> <p>γ) της επαλήθευσης της εγκυρότητας του προσκομιζόμενου δελτίου αστυνομικής ταυτότητας από τη βάση δεδομένων της Ελληνικής Αστυνομίας και</p> <p>δ) της διακρίβωσης της εγκυρότητας των στοιχείων των νομιμοποιητικών εγγράφων παραμονής στην Ελλάδα, αλλοδαπών, υπηκόων τρίτων χωρών, κατά περίπτωση και όπου απαιτείται</p>	Τμήμα ή Γραφείο Διοικητικής και Μηχανογραφικής Υποστήριξης της Δημόσιας Οικονομικής Υπηρεσίας (Δ.Ο.Υ.), στη χωρική αρμοδιότητα της οποίας ανήκει η έδρα της επιχείρησης.	-	Ο νόμιμος εκπρόσωπος ή ο αντιπρόσωπος του αλλοδαπού νομικού προσώπου ή της νομικής οντότητας.	M3 «Δήλωση Έναρξης/ Μεταβολής Εργασιών μη Φυσικού Προσώπου», M7 «Δήλωση Σχέσεων Φορολογούμενου», M9 «Δήλωση Στοιχείων έδρας αλλοδαπής επιχείρησης».	NAI	-	NAI	10 λεπτά	<p>Πριν από την υποβολή της δήλωσης στη Δ.Ο.Υ. οι φορολογούμενοι πρέπει να έχουν:</p> <p>α) Ανακοίνωση καταχώρησης στο Γενικό Εμπορικό Μητρώο (Γ.Ε.Μ.Η.) της εγκατάστασής τους στην Ελλάδα ή καταστατικό επίσημα μεταφρασμένο, κατά περίπτωση,</p> <p>β) Επικυρωμένο αντίγραφο του εγγράφου πληρεξουσιότητας για τον ορισμό νόμιμου εκπροσώπου ή αντιπροσώπου στην Ελλάδα, μεταφρασμένο από τις αρμόδιες υπηρεσίες και φορείς,</p> <p>γ) Πιστοποιητικό αρμόδιας αρχής της χώρας-έδρας για την ύπαρξη του νομικού προσώπου, κατά τα διεθνή νόμιμα (κανονισμός (ΕΕ) 2016/1191, σφραγίδα apostille, προξενική θεώρηση, θεώρηση από το ελληνικό προξενείο, κατά τα οριζόμενα σε διεθνείς συνθήκες που έχουν κυρωθεί με νόμο από την Ελλάδα, κατά περίπτωση), με τη μετάφραση αυτού από τις υπηρεσίες και τους φορείς, που έχουν την αρμοδιότητα προς τούτο.</p> <p>δ) Εξουσιοδότηση, με βεβαιωμένο το γνήσιο της υπογραφής, του δηλούντος από οποιαδήποτε διοικητική αρχή ή Κέντρο Εξυπηρέτησης Πολιτών (Κ.Ε.Π.) και επιδεικνύεται το στοιχείο ταυτότητας του εξουσιοδοτημένου προσώπου, στην περίπτωση υποβολής της δήλωσης από τρίτο πρόσωπο,</p> <p>ε) Άδεια διαμονής ή το στοιχείο που αποδεικνύει ότι έχουν εισέλθει και</p>

											διαμένουν νόμιμα στη χώρα, υποχρεωτικά, σύμφωνα με την ισχύουσα κάθε φορά νομοθεσία, στ) Στοιχείο προσδιορισμού της έδρας, ενδεικτικά, τίτλος ιδιοκτησίας, αποδεικτικό δικαιώματος χρήσης χώρου ή αποδεικτικό υποβολής των πληροφοριακών στοιχείων της μίσθωσης ή δωρεάν παραχώρησης χώρου, ζ) Προέγκριση ίδρυσης ή αντίγραφο της βεβαίωσης υποβολής αιτήματος και υπεύθυνη δήλωση, σύμφωνα με τις οδηγίες που έχουν δοθεί με το ΔΕΣ Γ 1158694 ΕΞ 2012/19-11-2012 έγγραφο, κατά περίπτωση και όπου απαιτείται.
2.	Επιτόπιος έλεγχος (αυτοψία).	Στην περίπτωση που κατά την υποβολή της δήλωσης το νομικό πρόσωπο ή η νομική οντότητα δηλώσει ότι πρόκειται να ασκήσει ενδοκοινοτικές συναλλαγές, ενημερώνεται ο Προϊστάμενος της Δ.Ο.Υ., ο οποίος στη συνέχεια ορίζει υπάλληλο για τη διενέργεια του επιτόπιου ελέγχου.	Ο υπάλληλος που ορίζει ο Προϊστάμενος της Δ.Ο.Υ.	-	-	-	-	-	-	Δεν προβλέπεται προθεσμία για την ολοκλήρωση του επιτόπιου ελέγχου (αυτοψίας) από τη σχετική εγκύκλιο.	1
3.	Καταχώρηση της δήλωσης.	Στη συνέχεια, ο αρμόδιος υπάλληλος καταχωρεί τα στοιχεία της υποβληθείσας δήλωσης στο Υποσύστημα Μητρώου.	Τμήμα ή Γραφείο Διοικητικής και Μηχανογραφικής Υποστήριξης της Δ.Ο.Υ., στη χωρική αρμοδιότητα της οποίας ανήκει η έδρα της επιχείρησης.	-	-	-	NAI	-	NAI	10 λεπτά	1 (Το βήμα 2 είναι υποχρεωτικό, μόνο, στην περίπτωση δήλωσης ενδοκοινοτικών συναλλαγών κατά την υποβολή της δήλωσης έναρξης υποκαταστήματος αλλοδαπής).

4.	Επιβολή προστίμου, σε περίπτωση εκπρόθεσμης υποβολής δήλωσης.	Στην περίπτωση εκπρόθεσμης υποβολής δήλωσης, ο αρμόδιος υπάλληλος προβαίνει στις απαραίτητες ενέργειες, μέσω των εφαρμογών του Υποσυστήματος Μητρώου, για την επιβολή προστίμου, σύμφωνα με τα διαλαμβανόμενα στην ΠΟΛ 1252/20-11-2015 εγκύκλιο.	Τμήμα ή Γραφείο Διοικητικής και Μηχανογραφικής Υποστήριξης της Δ.Ο.Υ., στη χωρική αρμοδιότητα της οποίας ανήκει η έδρα της επιχείρησης.	-	Ο νόμιμος εκπρόσωπος ή ο αντιπρόσωπος του αλλοδαπού νομικού προσώπου ή της νομικής οντότητας.	Ταυτότητα οφειλής.	-	-	-	5 λεπτά	1, 3 (Το βήμα 2, είναι υποχρεωτικό, μόνο, στην περίπτωση δήλωσης ενδοκοινοτικών συναλλαγών κατά την υποβολή της δήλωσης έναρξης υποκαταστήματος αλλοδαπής).
5.	Χορήγηση Βεβαίωσης.	Με την ολοκλήρωση της καταχώρησης της δήλωσης στο Υποσύστημα Μητρώου και την έκδοση της ταυτότητας οφειλής, στην περίπτωση εκπροθέσμου δήλωσης, χορηγείται αμέσως η σχετική βεβαίωση.	Τμήμα ή Γραφείο Διοικητικής και Μηχανογραφικής Υποστήριξης της Δ.Ο.Υ., στη χωρική αρμοδιότητα της οποίας ανήκει η έδρα της επιχείρησης.	-	Ο νόμιμος εκπρόσωπος ή ο αντιπρόσωπος του αλλοδαπού νομικού προσώπου ή της νομικής οντότητας.	Βεβαίωση έναρξης δραστηριότητας.	ΝΑΙ	-	ΝΑΙ	2 λεπτά	1,3 (Τα βήματα 2 και 4, είναι υποχρεωτικά, μόνο, στην περίπτωση δήλωσης ενδοκοινοτικών συναλλαγών κατά την υποβολή της δήλωσης έναρξης υποκαταστήματος αλλοδαπής και της εκπρόθεσμης υποβολής δήλωσης, αντίστοιχα).
Σύνολο Χρόνου										27 λεπτά	

9.7 ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ ΠΟΥ ΑΦΟΡΑ ΣΤΗΝ ΕΓΓΡΑΦΗ ΣΤΟ ΦΟΡΟΛΟΓΙΚΟ ΜΗΤΡΩΟ ΑΛΛΟΔΑΠΩΝ ΦΥΣΙΚΩΝ ΠΡΟΣΩΠΩΝ

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:	Φορολογικής Διοίκησης (Γ.Δ.Φ.Δ.).
ΑΡΜΟΔΙΑ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Ελέγχων (Δ.ΕΛ.)
ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Η Δ.Ο.Υ., όπως αυτή ορίζεται στην περίπτωση 137 του Πίνακα του άρθρου 1 της αριθ. Δ.ΟΡΓ.Α 1115805 ΕΞ 2017/31-07-2017 (Β' 2743) απόφασης του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων "Μεταβίβαση αρμοδιοτήτων και εξουσιοδότηση υπογραφής «Με εντολή Διοικητή» σε όργανα της Φορολογικής Διοίκησης", όπως εκάστοτε ισχύει.
ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Εγγραφή στο Φορολογικό Μητρώο αλλοδαπών Φυσικών Προσώπων.
ΣΚΟΠΟΣ:	Εγγραφή στο Φορολογικό Μητρώο, με την οποία αποδίδεται Α.Φ.Μ. σε αλλοδαπά φυσικά πρόσωπα, σύμφωνα με τις διατάξεις των άρθρων 10 και 11 του Κώδικα Φορολογικής Διαδικασίας (Κ.Φ.Δ.) - ν. 4174/2013 (Α' 170), καθώς και της ΠΟΛ 1006/2013 (Β' 19/2014), όπως ισχύει.
ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ:	Απόδοση Α.Φ.Μ. σε αλλοδαπά φυσικά πρόσωπα. Παρακολούθηση του Α.Φ.Μ. από τις φορολογίες για την εκπλήρωση των φορολογικών υποχρεώσεων των προσώπων αυτών.
ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:	Τα αλλοδαπά φυσικά πρόσωπα για την εγγραφή τους στο Φορολογικό Μητρώο, με την οποία αποδίδεται Α.Φ.Μ., υποχρεούνται να υποβάλλουν στη Φορολογική Διοίκηση το έντυπο Μ1 «Δήλωση Απόδοσης Α.Φ.Μ./Μεταβολής Ατομικών Στοιχείων», με συνημμένο το έντυπο Μ7 «Δήλωση Σχέσεων Φορολογουμένου», όπου απαιτείται και να συνοποβάλλουν τα, κατά περίπτωση, δικαιολογητικά. Τα εν λόγω έντυπα υποβάλλονται από τον φορολογούμενο ή από τρίτο πρόσωπο με εξουσιοδότηση στον αρμόδιο υπάλληλο του Τμήματος ή του Γραφείου Διοικητικής και Μηχανογραφικής Υποστήριξης της Δ.Ο.Υ., όπως αυτή ορίζεται στην περίπτωση 137 του Πίνακα του άρθρου 1 της αριθ. Δ.ΟΡΓ.Α 1115805 ΕΞ 2017/31-07-2017 (Β' 2743) απόφασης του Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε., όπως εκάστοτε ισχύει.
ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	91.347 εγγραφές στο Φορολογικό Μητρώο, με τις οποίες αποδόθηκε Α.Φ.Μ. σε αλλοδαπά φυσικά πρόσωπα για το έτος 2018.

ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ

- 1) Άρθρο 8 «Υπεύθυνη Δήλωση» του ν.1599/1986 (Α' 75) «Σχέσεις κράτους-πολίτη, καθιέρωση νέου τύπου δελτίου ταυτότητας και άλλες διατάξεις»,
- 2) ν.2690/1999 (Α' 45) «Κύρωση του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας και άλλες διατάξεις» (Κατάργηση υποχρέωσης προσκόμισης πρωτο-τύπων ή επικυρωμένων εγγράφων, βεβαίωση γνησίου υπογραφής), όπως ισχύει,
- 3) άρθρα 8 «Φορολογικός εκπρόσωπος», 10 «Εγγραφή στο φορολογικό μητρώο» και 11 «Αριθμός φορολογικού μητρώου» του ν. 4174/2013 (Α' 170) «Φορολογικές διαδικασίες και άλλες διατάξεις», όπως ισχύει,
- 4) ν. 4251/2014 (Α' 80) "Κώδικας Μετανάστευσης και Κοινωνικής Ένταξης και λοιπές διατάξεις" (Άδεια διαμονής αλλοδαπών), όπως ισχύει,
- 5) ΠΟΛ 1006/31-12-2013 (Β' 19/2014) απόφαση του Γενικού Γραμματέα Δημοσίων Εσόδων (Γ.Γ.Δ.Ε.) του Υπουργείου Οικονομικών «Διαδικασία και δικαιολογητικά Απόδοσης Αριθμού Φορολογικού Μητρώου (Α.Φ.Μ.) / Μεταβολής Στοιχείων και Έναρξης / Μεταβολής και Διακοπής Επιχειρηματικής Δραστηριότητας», όπως τροποποιήθηκε, συμπληρώθηκε και ισχύει με την ΠΟΛ 1178/2015 (Β' 1940) απόφαση της Γενικής Γραμματέως Δημοσίων Εσόδων «Τροποποίηση και συμπλήρωση της ΠΟΛ 1006/31-12-2013 (ΦΕΚ Β' 19/2014) απόφασης Γενικού Γραμματέα Δημοσίων Εσόδων "Διαδικασία και δικαιολογητικά Απόδοσης Αριθμού Φορολογικού Μητρώου (Α.Φ.Μ.)/Μεταβολής Στοιχείων και Έναρξης/Μεταβολής και Διακοπής Επιχειρηματικής Δραστηριότητας"» και την Α.1164/23-04-2019 (Β' 1618) απόφαση του Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε. «Τροποποίηση της ΠΟΛ 1006/31-12-2013 (Β' 19/2014) απόφασης Γενικού Γραμματέα της Γενικής Γραμματείας Δημοσίων Εσόδων " Διαδικασία και δικαιολογητικά Απόδοσης Αριθμού Φορολογικού Μητρώου (Α.Φ.Μ.)/Μεταβολής Στοιχείων και Έναρξης/ Μεταβολής και Διακοπής Επιχειρηματικής Δραστηριότητας", όπως ισχύει»,
- 6) Εγκύκλιος του Γενικού Γραμματέα Δημοσίων Εσόδων (Γ.Γ.Δ.Ε.) του Υπουργείου Οικονομικών:
 - α) ΠΟΛ 1230/08-10-2013 (ΑΔΑ: ΒΛΛΡΗ-ΒΥ4) «Χορήγηση Α.Φ.Μ. σε αλλοδαπούς, υπηκόους τρίτων χωρών, κατόχους δελτίου αιτήσαντος άσυλο αλλοδαπού ή δελτίου αιτούντος διεθνή προστασία»,
 - β) ΠΟΛ 1250/25-11-2013 (ΑΔΑ: ΒΛ1ΤΗ-57Π) «Χορήγηση Α.Φ.Μ. σε αλλοδαπά φυσικά πρόσωπα, υπηκόους τρίτων χωρών που αντικειμενικά στερούνται διαβατηρίου»,
 - γ) ΠΟΛ 1207/16-09-2015 (ΑΔΑ:7ΗΩΡΗ-ΚΤΥ) «Παροχή οδηγιών για την εφαρμογή των διατάξεων της παρ. 1 του άρθρου 26 του ν. 4251/2014 (ΦΕΚ 80 Α) "Κώδικας Μετανάστευσης και Κοινωνικής Ένταξης και λοιπές διατάξεις"» (Άδεια διαμονής),
 - δ) ΠΟΛ 1039/01-04-2016 (ΑΔΑ: 78ΚΓΗ-8ΡΦ) «Παροχή διευκρινίσεων επί ζητημάτων,

--	--

	<p>που αφορούν σε αλλοδαπά φυσικά πρόσωπα υπηκόους τρίτων χωρών, που είναι δικαιούχοι καθεστώτων πρόσφυγα, επικουρικής προστασίας και παραμονής στη χώρα για ανθρωπιστικούς λόγους» (Άδεια διαμονής),</p> <p>7) Εγκύκλιοι του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε.):</p> <p>α) ΠΟΛ 1011/19-01-2017 (ΑΔΑ: Ψ7ΛΘΗ-Φ4Α) «Διευκρινίσεις σχετικά με τη χορήγηση Α.Φ.Μ. σε υπηκόους τρίτων χωρών που παραμένουν στη χώρα, υπό καθεστώς αναβολής απομάκρυνσης ή παράταση επιστροφής οικειοθελούς αναχώρησης»,</p> <p>β) ΠΟΛ 1053/19-03-2018 (ΑΔΑ:Ψ8ΛΡ46ΜΠ3Ζ-ΓΨ1) «Παράταση ισχύος αδειών παραμονής υπηκόων τρίτων χωρών»,</p> <p>γ) ΠΟΛ 1140/23-07-2018 (ΑΔΑ:6ΒΨΖ46ΜΠ3Ζ- ΨΒΘ) «Παροχή οδηγιών ως προς τον έλεγχο εγκυρότητας των στοιχείων που αποδεικνύουν τη νόμιμη παραμονή στη χώρα αλλοδαπών, υπηκόων τρίτων χωρών, πριν την ολοκλήρωση των συναλλαγών τους στο Τμήμα ή Γραφείο Διοικητικής και Μηχανογραφικής Υποστήριξης της Δ.Ο.Υ.»,</p> <p>δ) αριθ. Ε.2132/08-07-2019 (ΑΔΑ: Ψ49146ΜΠ3Ζ-Η4Ω) «Παροχή οδηγιών για την ορθή εφαρμογή της ΠΟΛ.1006/2013 (Β'19) απόφασης Γενικού Γραμματέα Δημοσίων Εσόδων, μετά την τροποποίησή της με τις διατάξεις της αριθ. Α.1164/2019 (Β'1618) απόφασης του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων»,</p> <p>ε) αριθ. Ε.2157/08-08-2019 (ΑΔΑ: ΩΨΙΘ46ΜΠ3Ζ-ΘΓΖ) «Κατάργηση της ΠΟΛ 1140/2018 εγκυκλίου, ως προς το μέρος που αφορά τα δελτία και τις άδειες διαμονής αλλοδαπών, υπηκόων τρίτων χωρών ή ανιθαγενών, δικαιούχων καθεστώτος πρόσφυγα, εκδόσεων της Υπηρεσίας Ασύλου»</p> <p>8) αριθ. Ο ΔΕΛ Ε 1042375 ΕΞ 2019/19-03-2019 Οδηγία του Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε. «Παροχή οδηγιών για τη διακρίβωση εγκυρότητας των στοιχείων των νομιμοποιητικών εγγράφων παραμονής στην Ελλάδα αλλοδαπών, υπηκόων τρίτων χωρών, που εμπίπτουν στις διατάξεις του Ν.4251/2014 (Α' 80), όπως ισχύει, κατά την υποβολή στη Δ.Ο.Υ. δηλώσεων Μητρώου»,</p> <p>9) Κεφάλαιο Α' «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» του Μέρους Πρώτου του ν. 4389/2016 (Α' 94), όπως ισχύει ,</p> <p>10) αριθ. Δ.ΟΡΓ.Α 1036960 ΕΞ 2017/10-03-2017 (Β'968 και 1238) απόφαση του Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε. «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε.)», όπως τροποποιήθηκε, συμπληρώθηκε και ισχύει και</p> <p>11) αριθ. Δ. ΟΡΓ. Α 1115805 ΕΞ 2017/31-07-2017 (Β'2743) απόφαση του Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε. «Μεταβίβαση αρμοδιοτήτων και εξουσιοδότηση υπογραφής “Με εντολή Διοικητή” σε όργανα της Φορολογικής Διοίκησης», όπως εκάστοτε ισχύει.</p>
--	---

ΒΗΜΑΤΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ											
Α/Α	Τίτλος Βήματος	Περιγραφή	Αρμόδια Μονάδα	Εμπλεκόμενες Εξωτερικές της Αρμόδιας Δ/σης Μονάδες	Παραλήπτες των αποτελεσμάτων	ΕΓΓΡΑΦΑ/ΑΡΧΕΙΑ κ.λπ. ΚΑΙ ΤΡΟΠΟΣ ΤΗΡΗΣΗΣ ΑΥΤΩΝ				Συνήθης Χρόνος Διεκπεραίωσης	Προαπαιτούμενο(α) Βήμα(τα)
						Τίτλος Εγγράφου /Αρχείου	Έντυπη	Ηλεκτρονική	Τυποποιημένο		
1.	Παραλαβή και έλεγχος της δήλωσης.	Ο αρμόδιος υπάλληλος της Δ.Ο.Υ. παραλαμβάνει εις απλούν τη σχετική δήλωση, με τα συνημμένα σε αυτήν έντυπα και δικαιολογητικά, κατά περίπτωση και όπου απαιτούνται, από τον φορολογούμενο, με την επίδειξη του, κατά περίπτωση, στοιχείου ταυτότητας. Στη συνέχεια, προβαίνει σε έλεγχο: α) των προσκομιζόμενων δικαιολογητικών, β) της ορθής συμπλήρωσης των εντύπων, γ) της διακρίβωσης της εγκυρότητας των στοιχείων των νομιμοποιητικών εγγράφων παραμονής στην Ελλάδα, αλλοδαπών, υπηκόων τρίτων χωρών, κατά περίπτωση και όπου απαιτείται.	Τμήμα ή Γραφείο Διοικητικής και Μηχανογραφικής Υποστήριξης της Δ.Ο.Υ., όπως αυτή ορίζεται στην περίπτωση 137 του Πίνακα του άρθρου 1 της αριθ. Δ.ΟΡΓ.Α 1115805 ΕΞ 2017/31-07-2017 (Β' 2743) απόφασης του Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε., όπως εκάστοτε ισχύει.	-	Ο φορολογούμενος.	M1 «Δήλωση Απόδοσης Α.Φ.Μ./Μεταβολής Ατομικών Στοιχείων» και M7 «Δήλωση Σχέσεων Φορολογούμενου», όπου απαιτείται.	NAI	-	NAI	7 λεπτά	Πριν από την υποβολή της δήλωσης στη Δ.Ο.Υ., οι φορολογούμενοι πρέπει να είναι κάτοχοι: α) του, κατά περίπτωση, στοιχείου ταυτότητας: αα) Διαβατήριο ή ταυτότητα για τους αλλοδαπούς υπηκόους χωρών μελών της Ε.Ε., ββ) Ειδικό Δελτίο Ταυτότητας Ομογενούς για τους Ομογενείς, γγ) Διαβατήριο σε ισχύ για τους αλλοδαπούς υπηκόους τρίτων χωρών ή άλλο ταξιδιωτικό έγγραφο αναγνωρισμένο από την Ελλάδα, δδ) Το κατά περίπτωση στοιχείο ταυτότητας ή πιστοποιητικό γέννησης του ανήλικου στην περίπτωση που στερείται ταυτότητας. Για τον ανήλικο, υπηκοότητας αλλοδαπής, το πιστοποιητικό γέννησης, κατά τα οριζόμενα στις διατάξεις του τέταρτου εδαφίου της περ. β' της παρ. 2 του άρθρου 11 του ν. 2690/1999 (Α' 45), όπως ισχύει, κατά τα διεθνή νόμιμα (Κανονισμός Ε.Ε.- 2016/1191, σφραγίδα apostille, προξενική θεώρηση, θεώρηση από το ελληνικό προξενείο, κατά τα οριζόμενα σε διεθνείς συνθήκες, που έχουν κυρωθεί με νόμο από την Ελλάδα, κατά περίπτωση), με τη μετάφραση αυτού από τις υπηρεσίες και τους φορείς που έχουν την αρμοδιότητα προς τούτο, β) άδειας διαμονής ή του στοιχείου, που αποδεικνύει ότι έχουν εισέλθει και διαμένουν νόμιμα στην χώρα, σύμφωνα με την ισχύουσα κάθε φορά νομοθεσία, για τους αλλοδαπούς

											<p>υπηκόους τρίτων χωρών που κατοικούν στο εσωτερικό της χώρας:</p> <p>αα) Δελτίο Αιτήσαντος Άσυλο Αλλοδαπού ή Δελτίο Αιτούντος Διεθνή Προστασία για τους αλλοδαπούς υπηκόους τρίτων χωρών, που βρίσκονται σε καθεστώς υπό αναγνώριση πρόσφυγα ή είναι δικαιούχοι επικουρικής προστασίας,</p> <p>ββ) Πρωτότυπο της απόφασης χορήγησης ή ανανέωσης της άδειας διαμονής, κατά περίπτωση, σε ισχύ, για τους αλλοδαπούς υπηκόους τρίτων χωρών που αντικειμενικά στερούνται διαβατηρίου,</p> <p>γγ) Άδεια Διαμονής Ενιαίου Τύπου (Α.Δ.Ε.Τ.) για αλλοδαπούς υπηκόους τρίτων χωρών ή ανιθαγενείς, οι οποίοι αναγνωρίστηκαν δικαιούχοι διεθνούς προστασίας με απόφαση της Υπηρεσίας Ασύλου ή των Επιτροπών Προσφυγών της Αρχής Προσφυγών,</p> <p>δδ) Άδεια παραμονής αλλοδαπού που ανάλογα με το καθεστώς παραμονής εμφανίζονται οι ενδείξεις "Αναγνωρισμένος πρόσφυγας" ή "Επικουρική προστασία" ή "Παραμονή για ανθρωπιστικούς λόγους",</p> <p>εε) Απόφαση παράτασης οικειοθελούς αναχώρησης ή απόφαση αναβολής απομάκρυνσης για τους αλλοδαπούς υπηκόους τρίτων χωρών που παραμένουν στη χώρα με απόφαση παράτασης επιστροφής με οικειοθελή αναχώρηση ή υπό καθεστώς αναβολής απομάκρυνσης,</p> <p>ς) του, κατά περίπτωση, σχετικού με τη δήλωση σχέσης δικαιολογητικού, (όπως, ληξιαρχική πράξη γάμου ή συμφώνου συμβίωσης, δικαστική απόφαση, κ.λπ.)</p> <p>δ) απλής έγγραφης δήλωσης, με βεβαιωμένο το γνήσιο της υπογραφής των συμβαλλομένων για τον ορισμό φορολογικού εκπροσώπου, στην περίπτωση αλλοδαπού φυσικού προσώπου που δε διαθέτει</p>
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

											ταχυδρομική διεύθυνση στην Ελλάδα, ε) εξουσιοδότησης με βεβαιωμένο το γνήσιο υπογραφής, του δηλούντος από οποιαδήποτε διοικητική Αρχή ή Κέντρο Εξυπηρέτησης Πολιτών (Κ.Ε.Π.) και <u>επιδεικνύεται</u> το στοιχείο ταυτότητας του <u>εξουσιοδοτημένου προσώπου</u> , στην περίπτωση που η δήλωση υποβάλλεται από τρίτο πρόσωπο.
2.	Καταχώρηση της δήλωσης.	Στη συνέχεια, ο αρμόδιος υπάλληλος της Δ.Ο.Υ. καταχωρεί τα στοιχεία της υποβληθείσας δήλωσης στο Υποσύστημα Μητρώου.	Τμήμα ή Γραφείο Διοικητικής και Μηχανογραφικής Υποστήριξης της Δ.Ο.Υ., όπως αυτή ορίζεται στην περίπτωση 137 του Πίνακα του άρθρου 1 της αριθ. Δ.ΟΡΓ.Α 1115805 ΕΞ 2017/31-07-2017 (Β' 2743) απόφασης του Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε., όπως εκάστοτε ισχύει.	-	-	-	-	-	-	5 λεπτά	1
3.	Χορήγηση Βεβαίωσης.	Με την ολοκλήρωση της εγγραφής χορηγείται η σχετική βεβαίωση.	Τμήμα ή Γραφείο Διοικητικής και Μηχανογραφικής Υποστήριξης της Δ.Ο.Υ., όπως αυτή ορίζεται στην περίπτωση 137 του Πίνακα του άρθρου 1 της αριθ. Δ.ΟΡΓ.Α 1115805 ΕΞ 2017/31-07-2017 (Β' 2743) απόφασης του Διοικητή της	-	Ο φορολογούμενος.	Βεβαίωση απόδοσης Α.Φ.Μ.	ΝΑΙ	-	ΝΑΙ	2 λεπτά	1, 2

			Α.Α.Δ.Ε., όπως εκάστοτε ισχύει.								
									Σύνολο Χρόνου	14 λεπτά	

9.8 ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ ΠΟΥ ΑΦΟΡΑ ΣΤΗ ΜΕΤΑΒΟΛΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΕΓΓΡΑΦΗΣ ΦΥΣΙΚΩΝ ΠΡΟΣΩΠΩΝ

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:	Φορολογικής Διοίκησης (Γ.Δ.Φ.Δ.).
ΑΡΜΟΔΙΑ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Ελέγχων (Δ.ΕΛ.)
ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Η Δ.Ο.Υ., όπως αυτή ορίζεται στην περίπτωση 137 του Πίνακα του άρθρου 1 της αριθ. Δ.ΟΡΓ.Α 1115805 ΕΞ 2017/31-07-2017 (Β' 2743) απόφασης του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων "Μεταβίβαση αρμοδιοτήτων και εξουσιοδότηση υπογραφής «Με εντολή Διοικητή» σε όργανα της Φορολογικής Διοίκησης", όπως εκάστοτε ισχύει.
ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Μεταβολή στοιχείων εγγραφής Φυσικών Προσώπων.
ΣΚΟΠΟΣ:	Ενημέρωση του Φορολογικού Μητρώου με τις μεταβολές ως προς τα στοιχεία εγγραφής φυσικών προσώπων, σύμφωνα με τις διατάξεις των άρθρων 10 και 11 του Κώδικα Φορολογικής Διαδικασίας (Κ.Φ.Δ.) - ν. 4174/2013 (Α' 170), καθώς και της ΠΟΛ 1006/2013 (Β' 19/2014) απόφασης του Γενικού Γραμματέα Δημοσίων Εσόδων (Γ.Γ.Δ.Ε.), όπως ισχύουν.
ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ:	Ενημέρωση του Φορολογικού Μητρώου με τις μεταβολές που έχουν επέλθει στα στοιχεία εγγραφής φυσικών προσώπων, για την ορθή απεικόνιση της εικόνας των φορολογουμένων.
ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:	Τα φυσικά πρόσωπα, ημεδαπά ή αλλοδαπά, υποχρεούνται να υποβάλλουν στη Φορολογική Διοίκηση το έντυπο Μ1 «Δήλωση Απόδοσης Α.Φ.Μ./ Μεταβολής Ατομικών Στοιχείων», ως μεταβολή, με συνημμένο το έντυπο Μ7 «Δήλωση Σχέσεων Φορολογούμενου», όπου απαιτείται και να συνυποβάλλουν τα, κατά περίπτωση, δικαιολογητικά, όπου αυτά απαιτούνται, προκειμένου να ενημερώσουν τη Φορολογική Διοίκηση για τις μεταβολές στα στοιχεία που παρασχέθηκαν κατά τον χρόνο εγγραφής (προσωπικά στοιχεία, στοιχεία ταυτότητας, υπηκοότητα, επάγγελμα, οικογενειακή κατάσταση, διεύθυνση κατοικίας, εκπροσώπηση). Η υποχρέωση ενημέρωσης για μεταβολές στα στοιχεία φορολογούμενου φυσικού προσώπου που δεν αφορούν στην επιχειρηματική δραστηριότητά του, δεν υπόκεινται σε προθεσμία.

ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ	<p>1) Άρθρο 8 «Υπεύθυνη Δήλωση» του ν.1599/1986 (Α'75) «Σχέσεις κράτους-πολίτη, καθιέρωση νέου τύπου δελτίου ταυτότητας και άλλες διατάξεις»,</p> <p>2) ν.2690/1999 (Α' 45) «Κύρωση του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας και άλλες διατάξεις» (Κατάργηση υποχρέωσης προσκόμισης πρωτοτύπων ή επικυρωμένων εγγράφων, βεβαίωση γνησίου υπογραφής), όπως ισχύει,</p> <p>3) άρθρα 8 «Φορολογικός εκπρόσωπος», 10 «Εγγραφή στο φορολογικό μητρώο» και 11 «Αριθμός φορολογικού μητρώου» του ν. 4174/2013 (Α' 170) «Φορολογικές διαδικασίες και άλλες διατάξεις», όπως ισχύει,</p> <p>4) ν. 4251/2014 (Α' 80) "Κώδικας Μετανάστευσης και Κοινωνικής Ένταξης και λουπές διατάξεις" (Άδεια διαμονής αλλοδαπών), όπως ισχύει,</p> <p>5) Αποφάσεις του Γενικού Γραμματέα Δημοσίων Εσόδων (Γ.Γ.Δ.Ε.) του Υπουργείου Οικονομικών:</p> <p>α) ΠΟΛ 1006/31-12-2013 (Β' 19/2014) «Διαδικασία και δικαιολογητικά Απόδοσης Αριθμού Φορολογικού Μητρώου (Α.Φ.Μ.) / Μεταβολής Στοιχείων και Έναρξης / Μεταβολής και Διακοπής Επιχειρηματικής Δραστηριότητας», όπως τροποποιήθηκε, συμπληρώθηκε και ισχύει με την ΠΟΛ 1178/2015 (Β' 1940) απόφαση της Γενικής Γραμματέως Δημοσίων Εσόδων «Τροποποίηση και συμπλήρωση της ΠΟΛ 1006/31-12-2013 (ΦΕΚ 19/2014) απόφασης Γενικού Γραμματέα Δημοσίων Εσόδων "Διαδικασία και δικαιολογητικά Απόδοσης Αριθμού Φορολογικού Μητρώου (Α.Φ.Μ.) / Μεταβολής Στοιχείων και Έναρξης/Μεταβολής και Διακοπής Επιχειρηματικής Δραστηριότητας"» και την Α.1164/23-04-2019 (Β' 1618) απόφαση του Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε. «Τροποποίηση της ΠΟΛ 1006/31-12-2013 (Β' 19/2014) απόφασης Γενικού Γραμματέα της Γενικής Γραμματείας Δημοσίων Εσόδων " Διαδικασία και δικαιολογητικά Απόδοσης Αριθμού Φορολογικού Μητρώου (Α.Φ.Μ.) / Μεταβολής Στοιχείων και Έναρξης/ Μεταβολής και Διακοπής Επιχειρηματικής Δραστηριότητας", όπως ισχύει»,</p> <p>β) ΠΟΛ 1283/30-12-2013 (Β' 3367) «Ορισμός φορολογικού εκπροσώπου σύμφωνα με την παρ. 1 του άρθρου 8 του Κώδικα Φορολογικής Διαδικασίας»,</p> <p>γ) ΠΟΛ 1123/30-04-2014 (Β' 1220) «Μεταβολή της διεύθυνσης κατοικίας των στοιχείων του δελτίου αστυνομικής ταυτότητας καθώς και των προσωπικών στοιχείων των φορολογουμένων, με ηλεκτρονικές διαδικασίες,</p> <p>6) Εγκύκλιοι του Γενικού Γραμματέα Δημοσίων Εσόδων (Γ.Γ.Δ.Ε.) του Υπουργείου Οικονομικών:</p>
------------------------	--

	<p>Ειδικότερα, όταν η μεταβολή αφορά στον ορισμό φορολογικού εκπροσώπου, φορολογουμένου που δε διαθέτει ταχυδρομική διεύθυνση στην Ελλάδα, τα ως άνω έντυπα υποβάλλονται εντός τριάντα (30) ημερών από τον χρόνο που έγινε η μεταβολή.</p> <p>Τα εν λόγω έντυπα υποβάλλονται από τον φορολογούμενο ή τρίτο πρόσωπο με εξουσιοδότηση στον αρμόδιο υπάλληλο του Τμήματος ή του Γραφείου Διοικητικής και Μηχανογραφικής Υποστήριξης της Δ.Ο.Υ., όπως αυτή ορίζεται στην περίπτωση 137 του Πίνακα του άρθρου 1 της αριθ. Δ.ΟΡΓ.Α 1115805 ΕΞ 2017/31-07-2017 (Β' 2743) απόφασης του Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε., όπως εκάστοτε ισχύει,</p> <p>Επισημαίνεται ότι, με τις διατάξεις της ΠΟΛ 1123/2014 (Β' 1220) απόφασης του Γενικού Γραμματέα Δημοσίων Εσόδων παρέχεται η δυνατότητα στα φυσικά πρόσωπα που είναι πιστοποιημένοι χρήστες των ηλεκτρονικών υπηρεσιών του TaxisNet να ενημερώνουν τη Φορολογική Διοίκηση για τη μεταβολή της διεύθυνσης κατοικίας τους, με ηλεκτρονική διαδικασία, εναλλακτικά της φυσικής τους παρουσίας στη Δ.Ο.Υ..</p> <p>Σε περίπτωση που η κατοικία του φορολογουμένου χρησιμοποιείται ως επαγγελματική έδρα, με τη διαδικασία αυτή μεταβάλλεται μόνο η διεύθυνση κατοικίας του.</p>
<p>ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</p>	<p>840.002 μεταβολές στοιχείων εγγραφής φυσικών προσώπων για το έτος 2018.</p>

	<p>α) ΠΟΛ 1230/08-10-2013 (ΑΔΑ: ΒΛΛΡΗ-ΒΥ4) «Χορήγηση Α.Φ.Μ. σε αλλοδαπούς, υπηκόους τρίτων χωρών, κατόχους δελτίου αιτήσαντος άσυλο αλλοδαπού ή δελτίου αιτούντος διεθνή προστασία»,</p> <p>β) ΠΟΛ 1250/25-11-2013 (ΑΔΑ: ΒΛ1ΤΗ-57Π) «Χορήγηση Α.Φ.Μ. σε αλλοδαπά φυσικά πρόσωπα, υπηκόους τρίτων χωρών που αντικειμενικά στερούνται διαβατηρίου»,</p> <p>γ) ΠΟΛ 1207/16-09-2015 (ΑΔΑ:7ΗΩΡΗ-ΚΤΥ) "Παροχή οδηγιών για την εφαρμογή των διατάξεων της παρ. 1 του άρθρου 26 του ν. 4251/2014 (Α' 80) «Κώδικας Μετανάστευσης και Κοινωνικής Ένταξης και λουπές διατάξεις»" (Άδεια διαμονής),</p> <p>δ) ΠΟΛ 1039/01-04-2016 (ΑΔΑ: 78ΚΓΗ-8ΡΦ) «Παροχή διευκρινίσεων επί ζητημάτων, που αφορούν σε αλλοδαπά φυσικά πρόσωπα υπηκόους τρίτων χωρών, που είναι δικαιούχοι καθεστώτων πρόσφυγα, επικουρικής προστασίας και παραμονής στη χώρα για ανθρωπιστικούς λόγους» (Άδεια διαμονής),</p> <p>7) ΠΟΛ 1252/20-11-2015 (ΑΔΑ: 6ΩΝΥΗ-6ΩΗ) εγκύκλιος του Αναπληρωτή Γενικού Γραμματέα Δημοσίων Εσόδων «Παροχή διευκρινίσεων για την εφαρμογή των διατάξεων του Δέκατου Κεφαλαίου του Κώδικα Φορολογικής Διαδικασίας (ν.4174/2013, άρθρα 53-62)» (Πρόστιμα),</p> <p>8) ΠΟΛ 1122/17-08-2016 (ΑΔΑ:ΩΠΖΠΗ-ΒΗΦ) εγκύκλιος του Αναπληρωτή Προϊσταμένου της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικής Διοίκησης «Κοινοποίηση διατάξεων των παρ. 2α, 2β και 2γ του άρθρου 40 του ν. 4410/2016 (ΦΕΚ 141 Α')» (Προθεσμία υποβολής δήλωσης μεταβολής εργασιών),</p> <p>9) Εγκύκλιοι του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε.) :</p> <p>α) ΠΟΛ 1011/19-01-2017 (ΑΔΑ: Ψ7ΛΘΗ-Φ4Α) «Διευκρινίσεις σχετικά με τη χορήγηση Α.Φ.Μ. σε υπηκόους τρίτων χωρών που παραμένουν στη χώρα, υπό καθεστώς αναβολής απομάκρυνσης ή παράταση επιστροφής οικειοθελούς αναχώρησης»,</p> <p>β) ΠΟΛ 1053/19-03-2018 (ΑΔΑ:Ψ8ΛΡ46ΜΠ3Ζ-ΓΨ1) « Παράταση ισχύος αδειών παραμονής υπηκόων τρίτων χωρών»,</p> <p>γ) ΠΟΛ 1140/23-07-2018 (ΑΔΑ:6ΒΨΖ46ΜΠ3Ζ-ΨΒΘ) «Παροχή οδηγιών ως προς τον έλεγχο εγκυρότητας των στοιχείων που αποδεικνύουν τη νόμιμη παραμονή στη χώρα αλλοδαπών, υπηκόων τρίτων χωρών, πριν την ολοκλήρωση των συναλλαγών τους στο Τμήμα ή Γραφείο Διοικητικής και Μηχανογραφικής Υποστήριξης της Δ.Ο.Υ.»,</p> <p>δ) αριθ. Ε.2132/08-07-2019 (ΑΔΑ: Ψ49146ΜΠ3Ζ-Η4Ω) «Παροχή οδηγιών για την ορθή εφαρμογή της ΠΟΛ 1006/2013 (Β' 19/2014) απόφασης Γενικού Γραμματέα Δημοσίων Εσόδων, μετά την τροποποίησή της με τις διατάξεις της Α.1164/2019 (Β' 1618) απόφασης του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων»,</p>
--	--

--	--

	<p>ε) αριθ. Ε.2157/08-08-2019 (ΑΔΑ: ΩΨΙΘ46ΜΠ3Ζ-ΘΓΖ) «Κατάργηση της ΠΟΛ 1140/2018 εγκυκλίου, ως προς το μέρος που αφορά τα δελτία και τις άδειες διαμονής αλλοδαπών, υπηκόων τρίτων χωρών ή ανιθαγενών, δικαιούχων καθεστώτος πρόσφυγα, εκδόσεων της Υπηρεσίας Ασύλου»,</p> <p>10) αριθ. Ο ΔΕΛ Ε 1042375 ΕΞ 2019/19-03-2019 Οδηγία του Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε. «Παροχή οδηγιών για τη διακρίβωση εγκυρότητας των στοιχείων των νομιμοποιητικών εγγράφων παραμονής στην Ελλάδα αλλοδαπών, υπηκόων τρίτων χωρών, που εμπίπτουν στις διατάξεις του Ν.4251/2014 (Α'80), όπως ισχύει, κατά την υποβολή στη Δ.Ο.Υ. δηλώσεων Μητρώου»,</p> <p>11) Κεφάλαιο Α' «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» του Μέρους Πρώτου του ν. 4389/2016 (Α' 94), όπως ισχύει,</p> <p>12) αριθ. Δ.ΟΡΓ.Α 1036960 ΕΞ 2017/10-03-2017 (Β' 968 και 1238) απόφαση του Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε. «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε.)», όπως τροποποιήθηκε, συμπληρώθηκε και ισχύει και</p> <p>13) αριθ. Δ. ΟΡΓ. Α 1115805 ΕΞ 2017/31-07-2017 (Β' 2743) απόφαση του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων «Μεταβίβαση αρμοδιοτήτων και εξουσιοδότηση υπογραφής "Με εντολή Διοικητή" σε όργανα της Φορολογικής Διοίκησης», όπως εκάστοτε ισχύει.</p>
--	--

ΒΗΜΑΤΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ

Α/Α	Τίτλος Βήματος	Περιγραφή	Αρμόδια Μονάδα	Εμπλεκόμενες Εξωτερικές της Αρμόδιας Δ/σης Μονάδες	Παραλήπτες των αποτελεσμάτων	ΕΓΓΡΑΦΑ/ΑΡΧΕΙΑ κ.λπ. ΚΑΙ ΤΡΟΠΟΣ ΤΗΡΗΣΗΣ ΑΥΤΩΝ				Συνήθης Χρόνος Διεκπεραίωσης	Προσ απαιτούμενο(α) Βήμα(τα)
						Τίτλος Εγγράφου /Αρχείου	Έντυπη	Ηλεκτρονική	Τυποποιημένο		
1.	Παραλαβή και έλεγχος της δήλωσης.	<p>Ο αρμόδιος υπάλληλος της Δ.Ο.Υ. παραλαμβάνει εις απλούν τη σχετική δήλωση με τα συνημμένα σε αυτήν έντυπα και δικαιολογητικά, κατά περίπτωση και όπου απαιτούνται, από τον φορολογούμενο, με την επίδειξη του, κατά περίπτωση, στοιχείου ταυτότητας. Στη συνέχεια, προβαίνει σε έλεγχο:</p> <p>α) των προσκομιζόμενων δικαιολογητικών,</p> <p>β) της ορθής συμπλήρωσης των εντύπων,</p> <p>γ) της επαλήθευσης εγκυρότητας του προσκομιζόμενου δελτίου αστυνομικής ταυτότητας από τη βάση δεδομένων της Ελληνικής Αστυνομίας και</p> <p>δ) της διακρίβωσης της εγκυρότητας των στοιχείων των νομιμοποιητικών εγγράφων παραμονής στην Ελλάδα, αλλοδαπών, υπηκόων τρίτων χωρών, κατά περίπτωση και όπου απαιτείται .</p>	<p>Τμήμα ή Γραφείο Διοικητικής και Μηχανογραφικής Υποστήριξης της Δ.Ο.Υ., όπως αυτή ορίζεται στην περίπτωση 137 του Πίνακα του άρθρου 1 της αριθ. Δ.ΟΡΓ.Α 1115805 ΕΞ 2017/31-07-2017 (Β' 2743) απόφασης του Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε.</p>	-	Ο φορολογούμενος.	M1 «Δήλωση Απόδοσης Α.Φ.Μ./ Μεταβολής Ατομικών Στοιχείων» και M7 «Δήλωση Σχέσεων Φορολογουμένου», όπου απαιτείται.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	7 λεπτά	<p>Πριν από την υποβολή της δήλωσης στη Δ.Ο.Υ., οι φορολογούμενοι πρέπει να είναι κάτοχοι:</p> <p>α) του, κατά περίπτωση, στοιχείου ταυτότητας,</p> <ul style="list-style-type: none"> - Αστυνομική ή Υπηρεσιακή ταυτότητα, στις περιπτώσεις που η αστυνομική έχει αντικατασταθεί, για τους Έλληνες, - Ελληνικό διαβατήριο, σε ισχύ, για τους Έλληνες κατοίκους εξωτερικού που δεν έχουν εκδώσει αστυνομική ταυτότητα, - Διαβατήριο ή ταυτότητα για τους αλλοδαπούς υπηκόους χωρών μελών της Ε.Ε., - Ειδικό Δελτίο Ταυτότητας Ομογενούς, για τους Ομογενείς, - Διαβατήριο σε ισχύ, για τους αλλοδαπούς υπηκόους τρίτων χωρών ή άλλο ταξιδιωτικό έγγραφο αναγνωρισμένο από την Ελλάδα. <p>β) άδειας διαμονής ή του στοιχείου που αποδεικνύει ότι έχουν εισέλθει και διαμένουν νόμιμα στην χώρα, υποχρεωτικά, σύμφωνα με την ισχύουσα κάθε φορά νομοθεσία, για τους αλλοδαπούς υπηκόους τρίτων χωρών που κατοικούν στο εσωτερικό της χώρας,</p> <p>γ) του, κατά περίπτωση, σχετικού με τη μεταβολή οικογενειακής κατάστασης ή εκπροσώπησης, δικαιολογητικού,</p>

											(όπως, ληξιαρχική πράξη γάμου ή συμφώνου συμβίωσης, δικαστική απόφαση, κ.λπ.) δ) εξουσιοδότησης με βεβαιωμένο το γνήσιο υπογραφής του δηλούντος από οποιαδήποτε διοικητική αρχή ή Κέντρο Εξυπηρέτησης Πολιτών (Κ.Ε.Π.) και επιδεικνύεται το στοιχείο ταυτότητας του εξουσιοδοτημένου προσώπου, στην περίπτωση που η δήλωση υποβάλλεται από τρίτο πρόσωπο.
2.	Καταχώρηση της δήλωσης.	Στη συνέχεια, ο αρμόδιος υπάλληλος της Δ.Ο.Υ. καταχωρεί τα στοιχεία της υποβληθείσας δήλωσης στο Υποσύστημα Μητρώου. Στην περίπτωση μεταβολής της διεύθυνσης κατοικίας με ηλεκτρονική διαδικασία, ο αρμόδιος υπάλληλος της Δ.Ο.Υ. αποδέχεται τη δήλωση που έχει υποβληθεί ηλεκτρονικά και καταχωρεί τη σχετική μεταβολή στο Υποσύστημα Μητρώου.	Τμήμα ή Γραφείο Διοικητικής και Μηχανογραφικής Υποστήριξης της Δ.Ο.Υ., όπως αυτή ορίζεται στην περίπτωση 137 του Πίνακα του άρθρου 1 της αριθ. Δ.ΟΡΓ.Α 1115805 ΕΞ 2017/31-07-2017 (Β' 2743) απόφασης του Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε., όπως εκάστοτε ισχύει.	-	-	-	-	-	-	5 λεπτά	1
3.	Επιβολή προστίμου σε περίπτωση εκπρόθεσμης υποβολής της δήλωσης.	Στην περίπτωση <u>εκπρόθεσμης</u> υποβολής της δήλωσης για τον ορισμό φορολογικού εκπροσώπου, φορολογούμενου που δε διαθέτει ταχυδρομική διεύθυνση στην Ελλάδα, ο αρμόδιος υπάλληλος της Δ.Ο.Υ. προβαίνει στις απαραίτητες ενέργειες για την επιβολή προστίμου, σύμφωνα με τα διαλαμβανόμενα στην ΠΟΛ 1252/20-11-2015 (ΑΔΑ: 6ΩΝΥΗ-6ΩΗ) εγκύκλιο.	Τμήμα ή Γραφείο Διοικητικής και Μηχανογραφικής Υποστήριξης της Δ.Ο.Υ., όπως αυτή ορίζεται στην περίπτωση 137 του Πίνακα του άρθρου 1 της αριθ. Δ.ΟΡΓ.Α 1115805 ΕΞ 2017/31-07-2017 (Β' 2743) απόφασης του Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε., όπως εκάστοτε ισχύει.	-	Ο φορολογούμενος.	-	-	-	-	5 λεπτά	1, 2
4.	Χορήγηση Βεβαίωσης.	Με την ολοκλήρωση της καταχώρησης χορηγείται η σχετική βεβαίωση.	Τμήμα ή Γραφείο Διοικητικής και Μηχανογραφικής	-	Ο φορολογούμενος.	Βεβαίωση μεταβολής ατομικών	ΝΑΙ	-	ΝΑΙ	2 λεπτά	1, 2 (Το βήμα, με α/α 3, μόνο στην περίπτωση υποβολής εκπρόθεσμης

	Στην περίπτωση που η δήλωση μεταβολής για τον ορισμό φορολογικού εκπροσώπου υποβληθεί <u>εκπρόθεσμα</u> , η εν λόγω βεβαίωση χορηγείται μετά από την επιβολή του προστίμου από το Τμήμα ή το Γραφείο Διοικητικής και Μηχανογραφικής Υποστήριξης της Δ.Ο.Υ.. Επισημαίνεται ότι, στην περίπτωση μεταβολής της διεύθυνσης κατοικίας με ηλεκτρονική διαδικασία, η βεβαίωση που δημιουργείται από την καταχώρηση της δήλωσης δεν εκτυπώνεται.	Υποστήριξης της Δ.Ο.Υ., όπως αυτή ορίζεται στην περίπτωση 137 του Πίνακα του άρθρου 1 της αριθ. Δ.ΟΡΓ.Α 1115805 ΕΞ 2017/31-07-2017 (Β' 2743) απόφασης του Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε., όπως εκάστοτε ισχύει.			στοιχείων φορολογουμένου.					δήλωσης για τον ορισμό φορολογικού εκπροσώπου).
									Σύνολο Χρόνου	19 λεπτά

9.9 ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ ΠΟΥ ΑΦΟΡΑ ΣΤΗΝ ΕΓΓΡΑΦΗ ΣΤΟ ΦΟΡΟΛΟΓΙΚΟ ΜΗΤΡΩΟ ΑΛΛΟΔΑΠΗΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ ΙΔΙΟΚΤΗΣΙΑΣ ΑΚΙΝΗΤΟΥ

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:	Φορολογικής Διοίκησης (Γ.Δ.Φ.Δ.).	ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ	<p>1) Άρθρο 8 «Υπεύθυνη Δήλωση» του ν.1599/1986 (Α'75) «Σχέσεις κράτους-πολίτη, καθιέρωση νέου τύπου δελτίου ταυτότητας και άλλες διατάξεις»,</p> <p>2) ν.2690/1999 (Α' 45) «Κύρωση του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας και άλλες διατάξεις»(Κατάργηση υποχρέωσης προσκόμισης πρωτοτύπων ή επικυρωμένων εγγράφων, βεβαίωση γνησίου υπογραφής), όπως ισχύει,</p> <p>3) άρθρο 36 «Υποχρεώσεις των υποκειμένων στο φόρο» του ν. 2859/2000 (Α' 248) «Κύρωση Κώδικα Φόρου Προστιθέμενης Αξίας», όπως ισχύει,</p> <p>4) άρθρα 8 «Φορολογικός εκπρόσωπος», 10 «Εγγραφή στο φορολογικό μητρώο» 11 «Αριθμός Φορολογικού Μητρώου» και 54 «Διαδικαστικές παραβάσεις» του ν. 4174/2013 (Α' 170) «Φορολογικές διαδικασίες και άλλες διατάξεις», όπως ισχύει,</p> <p>5) ν. 4251/2014 (Α' 80) «Κώδικας Μετανάστευσης και Κοινωνικής Ένταξης και λοιπές διατάξεις» (Άδεια διαμονής αλλοδαπών),</p> <p>6) ΠΟΛ 1212/23-11-2012 (Β' 3338) απόφαση του Υφυπουργού Οικονομικών «Πληρωμή βεβαιωμένων στις Δ.Ο.Υ. ατομικών οφειλών σε πιστωτικά ιδρύματα και στα ΕΛ.ΤΑ.»,</p> <p>7) Αποφάσεις του Γενικού Γραμματέα Δημοσίων Εσόδων (Γ.Γ.Δ.Ε.) του Υπουργείου Οικονομικών:</p> <p>α) ΠΟΛ 1006/31-12-2013 (Β' 19/2014) «Διαδικασία και δικαιολογητικά Απόδοσης Αριθμού Φορολογικού Μητρώου (Α.Φ.Μ.) / Μεταβολής Στοιχείων και Έναρξης / Μεταβολής και Διακοπής Επιχειρηματικής Δραστηριότητας», όπως τροποποιήθηκε, συμπληρώθηκε και ισχύει με την ΠΟΛ 1178/2015 (Β' 1940) απόφαση της Γενικής Γραμματέως Δημοσίων Εσόδων «Τροποποίηση και συμπλήρωση της ΠΟΛ 1006/31-12-2013 (ΦΕΚ Β' 19/2014) απόφασης Γενικού Γραμματέα Δημοσίων Εσόδων "Διαδικασία και δικαιολογητικά Απόδοσης Αριθμού Φορολογικού Μητρώου (Α.Φ.Μ.) / Μεταβολής Στοιχείων και Έναρξης / Μεταβολής και Διακοπής Επιχειρηματικής Δραστηριότητας" και την Α.1164/23-04-2019 (Β' 1618) απόφαση του Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε. «Τροποποίηση της ΠΟΛ 1006/31-12-2013 (Β' 19/2014) απόφασης Γενικού Γραμματέα της Γενικής Γραμματείας Δημοσίων Εσόδων " Διαδικασία και δικαιολογητικά Απόδοσης Αριθμού Φορολογικού Μητρώου (Α.Φ.Μ.) / Μεταβολής Στοιχείων και Έναρξης / Μεταβολής και Διακοπής Επιχειρηματικής Δραστηριότητας", όπως ισχύει»,</p> <p>β) αριθ. 1283/30-12-2013 (Β' 3367) «Ορισμός φορολογικού εκπροσώπου, σύμφωνα με την παρ. 1 του άρθρου 8 του Κώδικα Φορολογικής Διαδικασίας»,</p>
ΑΡΜΟΔΙΑ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Ελέγχων (Δ.ΕΛ.).		
ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Η Δ.Ο.Υ., όπως αυτή ορίζεται στην περίπτωση 137 του Πίνακα του άρθρου 1 της αριθ. Δ.ΟΡΓ.Α 1115805 ΕΞ 2017/31-07-2017 (Β' 2743) απόφασης του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων "Μεταβίβαση αρμοδιοτήτων και εξουσιοδότηση υπογραφής «Με εντολή Διοικητή» σε όργανα της Φορολογικής Διοίκησης", όπως εκάστοτε ισχύει.		
ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Εγγραφή στο Φορολογικό Μητρώο αλλοδαπής εταιρείας ιδιοκτησίας ακινήτου.		
ΣΚΟΠΟΣ:	Εγγραφή στο Φορολογικό Μητρώο των αλλοδαπών εταιρειών που αποκτούν ακίνητο στην Ελλάδα, σύμφωνα με τις διατάξεις των άρθρων 10 και 11 του Κώδικα Φορολογικής Διαδικασίας (Κ.Φ.Δ.) - ν. 4174/2013 (Α'170), καθώς και της περ. ζ της παρ. 8 του άρθρου 1 της ΠΟΛ 1006/2013 (Β' 19/2014) απόφασης του Γενικού Γραμματέα Δημοσίων Εσόδων (Γ.Γ.Δ.Ε.), όπως ισχύουν.		
ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ:	Απόδοση Α.Φ.Μ. σε αλλοδαπές επιχειρήσεις, που αποκτούν ακίνητο στην Ελλάδα, για τις περαιτέρω ενέργειες της Φορολογικής Διοίκησης.		
ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:	Τα αλλοδαπά νομικά πρόσωπα και οι νομικές οντότητες που πρόκειται να αποκτήσουν ακίνητο στην Ελλάδα, υποχρεούνται να υποβάλλουν το έντυπο Μ3 «Δήλωση έναρξης/μεταβολής εργασιών μη Φυσικού Προσώπου», με συνημμένα τα έντυπα Μ9 «Δήλωση Στοιχείων έδρας Αλλοδαπής Επιχείρησης» και Μ7 «Δήλωση Σχέσεων Φορολογούμενου» στη Δημόσια Οικονομική Υπηρεσία (Δ.Ο.Υ.) Φορολογίας Ανωνύμων Εταιρειών (Φ.Α.Ε.) Αθηνών.		

**ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ
ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:**

228 εγγραφές αλλοδαπών εταιρειών ιδιοκτησίας ακινήτου για το έτος 2018.

- 8) Εγκύκλιοι του Γενικού Γραμματέα Δημοσίων Εσόδων (Γ.Γ.Δ.Ε.) του Υπουργείου Οικονομικών:
- α) ΠΟΛ 1207/16-09-2015 (ΑΔΑ:7ΗΩΡΗ-ΚΤΥ) "Παροχή οδηγιών για την εφαρμογή των διατάξεων της παρ. 1 του άρθρου 26 του ν. 4251/2014 (ΦΕΚ 80 Α) «Κώδικας Μετανάστευσης και Κοινωνικής Ένταξης και λουπές διατάξεις»" (Άδεια διαμονής),
- β) ΠΟΛ 1039/01-04-2016 (ΑΔΑ: 78ΚΓΗ-8ΡΦ) «Παροχή διευκρινίσεων επί ζητημάτων, που αφορούν σε αλλοδαπά φυσικά πρόσωπα υπηκόους τρίτων χωρών, που είναι δικαιούχοι καθεστώτων πρόσφυγα, επικουρικής προστασίας και παραμονής στη χώρα για ανθρωπιστικούς λόγους» (Άδεια διαμονής),
- 9) ΠΟΛ 1252/20-11-2015 (ΑΔΑ: 6ΩΝΥΗ-6ΩΗ) εγκύκλιος του Αναπληρωτή Γενικού Γραμματέα Δημοσίων Εσόδων «Παροχή διευκρινίσεων για την εφαρμογή των διατάξεων του Δέκατου Κεφαλαίου του Κώδικα Φορολογικής Διαδικασίας (ν. 4174/2013, άρθρα 53-62)» (Πρόστιμα),
- 10) Εγκύκλιοι του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε.):
- α) ΠΟΛ 1053/19-03-2018 « Παράταση ισχύος αδειών παραμονής υπηκόων τρίτων χωρών»,
- β) ΠΟΛ 1140/23-07-2018 (ΑΔΑ:6ΒΨΖ46ΜΠ3Ζ-ΨΒΘ) «Παροχή οδηγιών ως προς τον έλεγχο εγκυρότητας των στοιχείων που αποδεικνύουν τη νόμιμη παραμονή στη χώρα αλλοδαπών, υπηκόων τρίτων χωρών, πριν την ολοκλήρωση των συναλλαγών τους στο Τμήμα ή Γραφείο Διοικητικής και Μηχανογραφικής Υποστήριξης της Δ.Ο.Υ.»,
- γ) αριθ. Ε.2132/08-07-2019 (ΑΔΑ: Ψ49146ΜΠ3Ζ-Η4Ω) «Παροχή οδηγιών για την ορθή εφαρμογή της ΠΟΛ.1006/2013 (Β' 19/2014) απόφασης Γενικού Γραμματέα Δημοσίων Εσόδων, μετά την τροποποίησή της με τις διατάξεις της Α.1164/2019 (Β' 1618) Απόφασης του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων»,
- δ) αριθ. Ε.2157/08-08-2019 (ΑΔΑ: ΩΨΙΘ46ΜΠ3Ζ-ΘΓΖ) «Κατάργηση της ΠΟΛ 1140/2018 εγκυκλίου, ως προς το μέρος που αφορά τα δελτία και τις άδειες διαμονής αλλοδαπών, υπηκόων τρίτων χωρών ή ανιθαγενών, δικαιούχων καθεστώτος πρόσφυγα, εκδόσεων της Υπηρεσίας Ασύλου»,
- 11) αριθ. Ο ΔΕΛ Ε 1042375 ΕΞ 2019/19-03-2019 Οδηγία του Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε. «Παροχή οδηγιών για τη διακρίβωση εγκυρότητας των στοιχείων των νομιμοποιητικών εγγράφων παραμονής στην Ελλάδα αλλοδαπών, υπηκόων τρίτων χωρών, που εμπύττουν στις διατάξεις του Ν.4251/2014 (Α' 80) όπως ισχύει, κατά την υποβολή στη Δ.Ο.Υ. δηλώσεων Μητρώου»,
- 12) Κεφάλαιο Α' «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» του Μέρους Πρώτου του ν. 4389/2016 (Α' 94), όπως ισχύει ,
- 13) αριθ. Δ.ΟΡΓ.Α 1036960 ΕΞ 2017/10-03-2017 (Β' 968 και 1238) απόφαση του Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε. «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων

--	--

	(Α.Α.Δ.Ε.)», όπως τροποποιήθηκε, συμπληρώθηκε και ισχύει και 14) αριθ. Δ. ΟΡΓ. Α 1115805 ΕΞ 2017/31-07-2017 (Β΄2743) απόφαση του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων «Μεταβίβαση αρμοδιοτήτων και εξουσιοδότηση υπογραφής “Με εντολή Διοικητή” σε όργανα της Φορολογικής Διοίκησης», όπως εκάστοτε ισχύει.
--	---

ΒΗΜΑΤΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ											
Α/Α	Τίτλος Βήματος	Περιγραφή	Αρμόδια Μονάδα	Εμπλεκόμενες Εξωτερικές της Αρμόδιας Δ/νσης Μονάδες	Παραλήπτες των αποτελεσμάτων	ΕΓΓΡΑΦΑ/ΑΡΧΕΙΑ κ.λπ. ΚΑΙ ΤΡΟΠΟΣ ΤΗΡΗΣΗΣ ΑΥΤΩΝ				Συνήθης Χρόνος Διεκπεραίωσης	Προαπαιτούμενο(α) Βήμα(τα)
						Τίτλος Εγγράφου /Αρχείου	Έντυπη	Ηλεκτρονική	Τυποποιημένο		
1.	Παραλαβή και έλεγχος της δήλωσης.	<p>Ο αρμόδιος υπάλληλος παραλαμβάνει εις απλούν τη σχετική δήλωση, με τα συνημμένα σε αυτήν έντυπα και δικαιολογητικά, κατά περίπτωση. Στη συνέχεια, προβαίνει σε έλεγχο:</p> <p>α) των προσκομιζόμενων δικαιολογητικών, β) της ορθής συμπλήρωσης των εντύπων, γ) της επαλήθευσης εγκυρότητας του προσκομιζόμενου δελτίου αστυνομικής ταυτότητας από τη βάση δεδομένων της Ελληνικής Αστυνομίας και δ) της διακρίβωσης της εγκυρότητας των στοιχείων των νομιμοποιητικών εγγράφων παραμονής στην Ελλάδα, αλλοδαπών, υπηκόων τρίτων χωρών, κατά περίπτωση και όπου απαιτείται .</p>	Τμήμα Διοικητικής και Μηχανογραφικής Υποστήριξης της Δ.Ο.Υ. Φ.Α.Ε. Αθηνών.	-	Το πρόσωπο που εξουσιοδοτείται.	M3 «Δήλωση Έναρξης/ Μεταβολής Εργασιών μη Φυσικού Προσώπου», M7 «Δήλωση Σχέσεων Φορολογούμενου», M9 «Δήλωση Στοιχείων έδρας αλλοδαπής επιχείρησης».	NAI	-	NAI	10 λεπτά	<p>Πριν από την υποβολή της δήλωσης στη Δ.Ο.Υ., τα αλλοδαπά νομικά πρόσωπα και οι νομικές οντότητες πρέπει να έχουν:</p> <p>α) το συστατικό τους έγγραφο μεταφρασμένο από τις υπηρεσίες και τους φορείς που έχουν την αρμοδιότητα προς τούτο, β) πιστοποιητικό αρμόδιας αρχής της χώρας-έδρας για την ύπαρξη του νομικού προσώπου, κατά τα διεθνή νόμιμα (κανονισμός (ΕΕ) 2016/1191, σφραγίδα apostille, προξενική θεώρηση, θεώρηση από το ελληνικό προξενείο, κατά τα οριζόμενα σε διεθνείς συνθήκες που έχουν κυρωθεί με νόμο από την Ελλάδα, κατά περίπτωση), με τη μετάφραση αυτού από τις υπηρεσίες και τους φορείς, που έχουν την αρμοδιότητα προς τούτο, γ) έγγραφη δήλωση με βεβαιωμένο το γνήσιο της υπογραφής για τον ορισμό φορολογικού εκπροσώπου στην Ελλάδα, όπου απαιτείται, δ) εξουσιοδότηση με βεβαιωμένο το γνήσιο υπογραφής του δηλούντος από οποιαδήποτε διοικητική αρχή ή Κ.Ε.Π. και επιδεικνύεται το στοιχείο ταυτότητας του εξουσιοδοτημένου προσώπου στην περίπτωση που η</p>

											δήλωση υποβάλλεται από τρίτο πρόσωπο ε) άδεια διαμονής ή το στοιχείο που αποδεικνύει ότι έχουν εισέλθει και διαμένουν νόμιμα στην χώρα, υποχρεωτικά, σύμφωνα με την ισχύουσα κάθε φορά νομοθεσία, στην περίπτωση αλλοδαπού φυσικού προσώπου υπηκόου τρίτης χώρας που κατοικεί στο εσωτερικό της χώρας.
2.	Καταχώρηση της δήλωσης.	Ο αρμόδιος υπάλληλος καταχωρεί τα στοιχεία της υποβληθείσας δήλωσης στο Υποσύστημα Μητρώου.	Τμήμα Διοικητικής και Μηχανογραφικής Υποστήριξης της Δ.Ο.Υ. Φ.Α.Ε. Αθηνών.	-	-	-	-	-	-	7 λεπτά	1
3.	Επιβολή προστίμου, σε περίπτωση εκπρόθεσμης υποβολής της δήλωσης.	Στην περίπτωση <u>εκπρόθεσμης</u> υποβολής της δήλωσης, ο αρμόδιος υπάλληλος προβαίνει στις απαραίτητες ενέργειες, μέσω συστήματος, για την επιβολή προστίμου, σύμφωνα με τα διαλαμβανόμενα στην ΠΟΛ 1252/20-11-2015 εγκύκλιο του Αναπληρωτή Γενικού Γραμματέα Δημοσίων Εσόδων.	Τμήμα Διοικητικής και Μηχανογραφικής Υποστήριξης της Δ.Ο.Υ. Φ.Α.Ε. Αθηνών.	-	Το πρόσωπο που εξουσιοδοτείται.	Ταυτότητα οφειλής.	-	-	-	5 λεπτά	1,2
4.	Χορήγηση βεβαίωσης.	Με την ολοκλήρωση της καταχώρησης της δήλωσης στο Υποσύστημα Μητρώου και την έκδοση της ταυτότητας οφειλής, στην περίπτωση εκπροθέσμου δήλωσης, χορηγείται αμέσως η σχετική βεβαίωση.	Τμήμα Διοικητικής και Μηχανογραφικής Υποστήριξης της Δ.Ο.Υ. Φ.Α.Ε. Αθηνών.	-	Το πρόσωπο που εξουσιοδοτείται.	Βεβαίωση έναρξης δραστηριότητας.	ΝΑΙ	-	ΝΑΙ	2 λεπτά	1, 2, 3
										Σύνολο Χρόνου	24 λεπτά

9.10 ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ ΠΟΥ ΑΦΟΡΑ ΣΤΗ ΣΥΝΤΑΞΗ ΕΚΘΕΣΕΩΝ ΕΛΕΓΧΟΥ ΚΑΙ ΣΤΗΝ ΕΚΔΟΣΗ ΚΑΤΑΛΟΓΙΣΤΙΚΩΝ ΠΡΑΞΕΩΝ

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:	Φορολογικής Διοίκησης (Γ.Δ.Φ.Δ.).
ΑΡΜΟΔΙΑ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Ελέγχων (Δ.ΕΛ.)
ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Φορολογικές Ελεγκτικές Υπηρεσίες (Φ.Ε.Υ.): Κέντρο Ελέγχου Φορολογουμένων Μεγάλου Πλούτου (Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π.), Κέντρο Ελέγχου Μεγάλων Επιχειρήσεων (Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ.), Δ.Ο.Υ. Α' Τάξεως
ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Σύνταξη εκθέσεων ελέγχου και έκδοση καταλογιστικών πράξεων.
ΣΚΟΠΟΣ:	Έλεγχος ορθής εκπλήρωσης φορολογικών υποχρεώσεων.
ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ:	Εντοπισμός της φοροδιαφυγής και συμμόρφωση με την κείμενη νομοθεσία.

ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ

- 1) ν. 4174/2013 (Α' 170) «Φορολογικές διαδικασίες και άλλες διατάξεις» :
 - α) άρθρο 23 «Εξουσίες Φορολογικής Διοίκησης» και
 - β) άρθρο 26 «Επιλογή υποθέσεων προς έλεγχο»,
- 2) αριθ. ΔΕΛ Β 1161529 ΕΞ 2015/15-12-2015 (Β' 2873) απόφαση του Αναπληρωτή Γενικού Γραμματέα Δημοσίων Εσόδων του Υπουργείου Οικονομικών «Καθορισμός του αριθμού φορολογικών ελέγχων που θα διενεργηθούν κατά το έτος 2016», αριθ. ΔΕΛ Β 1189202 ΕΞ 2016/28-12-2016 (Β' 4270) απόφαση του Γενικού Γραμματέα Δημοσίων Εσόδων "Καθορισμός του αριθμού φορολογικών ελέγχων που θα διενεργηθούν κατά το έτος 2017", αριθ. ΔΕΛ Β 1192636 ΕΞ 2017/22-12-2017 (Β' 4640) απόφαση του Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε. "Καθορισμός του αριθμού φορολογικών ελέγχων που θα διενεργηθούν κατά το έτος 2018" και αριθ. ΔΕΛ Β 1190548 ΕΞ 2018/24-12-2018 (Β' 6211) απόφαση του ίδιου «Καθορισμός του αριθμού φορολογικών ελέγχων που θα διενεργηθούν κατά το έτος 2019», όπως ισχύουν,
- 3) αριθ. Δ15Α 1095320 ΕΞ 2013/ 11-06-2013 «Διευκρινήσεις για το περιεχόμενο του Ηλεκτρονικού φακέλου» και Δ15Α 1114418 ΕΞ 2013/17-07-2013 «Διευκρινήσεις για το περιεχόμενο του ηλεκτρονικού φακέλου», έγγραφα του Αναπληρωτή Προϊσταμένου της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογίας,
- 4) α) ν. 4172/2013 (Α' 167) «Φορολογία εισοδήματος, επείγοντα μέτρα εφαρμογής του ν. 4046/2012, του ν. 4093/2012 και του ν. 4127/2013 και άλλες διατάξεις»,
 - β) ν. 2238/1994 (Α' 151) «Κύρωση του Κώδικα Φορολογίας Εισοδήματος»,
 - γ) ν. 2859/2000 (Α' 248) «Κύρωση Κώδικα Φόρου Προστιθέμενης Αξίας»,
 - δ) ν. 4093/2012 (Α' 222) «Έγκριση Μεσοπρόθεσμου Πλαισίου Δημοσιονομικής Στρατηγικής 2013-2016- Επείγοντα Μέτρα Εφαρμογής του ν. 4046/2012 και του Μεσοπρόθεσμου Πλαισίου Δημοσιονομικής Στρατηγικής 2013-2016»,
 - ε) ν. 4308/2014 (Α' 251) «Ελληνικά Λογιστικά Πρότυπα, συναφείς ρυθμίσεις και άλλες διατάξεις»,
 - στ) ν. 4174/2013 (Α' 170) «Φορολογικές διαδικασίες και άλλες διατάξεις»,
 - ζ) ν. 2523/1997 (Α' 179) «Διοικητικές και ποινικές κυρώσεις στη φορολογική νομοθεσία και άλλες διατάξεις»,
 - η) ν. 4755/1930 (Α' 198) «Περί κώδικος των νόμων περί τελών χαρτοσήμου»,
 - θ) ν. 2459/1997 (Α' 17) «Κατάργηση φορολογικών απαλλαγών και άλλες διατάξεις»,
 - ι) ν. 3634/2008 (Α' 9) «Κατάργηση φόρου κληρονομιών και γονικών παροχών-Απαλλαγή πρώτης

<p>ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:</p>	<p>Η Φορολογική Διοίκηση έχει την εξουσία να επαληθεύει, να ελέγχει και να διασταυρώνει την εκπλήρωση των φορολογικών υποχρεώσεων εκ μέρους του φορολογουμένου, την ακρίβεια των φορολογικών δηλώσεων που υποβάλλονται σε αυτήν και να επιβεβαιώνει τον υπολογισμό και την καταβολή του οφειλόμενου φόρου, διενεργώντας έλεγχο σε έγγραφα, λογιστικά στοιχεία και στοιχεία γνωστοποιήσεων και παρόμοιες πληροφορίες, θέτοντας ερωτήσεις στον φορολογούμενο και σε τρίτα πρόσωπα, ερευνώντας εγκαταστάσεις που χρησιμοποιούνται για τη διενέργεια επιχειρηματικών δραστηριοτήτων, σύμφωνα με τις διαδικασίες που ορίζει η νομοθεσία και χρησιμοποιώντας μεθόδους, οι οποίες προβλέπονται στον Κώδικα Φορολογικής Διαδικασίας (ν. 4174/2013- Α' 170).</p> <p>Σύμφωνα με τα παραπάνω, η Φορολογική Διοίκηση επιλέγει τις προς έλεγχο υποθέσεις και προβαίνει στη σύνταξη σχετικών εκθέσεων ελέγχου και την έκδοση καταλογιστικών πράξεων σύμφωνα με τα παρακάτω αναφερόμενα βήματα.</p>
<p>ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</p>	<p>Σε κάθε επιλεγμένη υπόθεση προς έλεγχο.</p>

	<p>κατοικίας-Ενιαίο τέλος ακινήτων - Αντιμετώπιση λαθρεμπορίου καυσίμων και άλλες διατάξεις», ια) ν. 3842/2010 (Α' 58) «Αποκατάσταση φορολογικής δικαιοσύνης, αντιμετώπιση της φοροδιαφυγής και άλλες διατάξεις», ιβ) ν. 4223/2013 (Α' 287) «Ενιαίος Φόρος Ιδιοκτησίας Ακινήτων και άλλες διατάξεις», ιγ) ν. 4337/2015 (Α' 129) «Μέτρα για την εφαρμογή της συμφωνίας δημοσιονομικών στόχων και διαρθρωτικών μεταρρυθμίσεων», ιδ) ν. 4557/2018 (Α' 139) «Πρόληψη και καταστολή της νομιμοποίησης εσόδων από εγκληματικές δραστηριότητες και της χρηματοδότησης της τρομοκρατίας (ενσωμάτωση Οδηγίας 2015/849/Ε.Ε.) και άλλες διατάξεις», ιε) ν. 3932/2011 (Α' 49) «Σύσταση Αρχής Καταπολέμησης της Νομιμοποίησης Εσόδων από Εγκληματικές Δραστηριότητες και της Χρηματοδότησης της Τρομοκρατίας και Ελέγχου των Δηλώσεων Περιουσιακής Κατάστασης», ιστ) ν. 4446/2016 (Α' 240) «Πτωχευτικός Κώδικας, Διοικητική Δικαιοσύνη, Τέλη-Παράβολα, Οικειοθελής αποκάλυψη φορολογητέας ύλης παρελθόντων ετών, Ηλεκτρονικές συναλλαγές, Τροποποιήσεις του ν. 4270/2014 και λουπές διατάξεις», ιζ) ν. 4509/2017 (Α' 201) «Μέτρα θεραπείας ατόμων που απαλλάσσονται από την ποινή λόγω ψυχικής ή διανοητικής διαταραχής και άλλες διατάξεις», ιη) ν. 4512/2018 (Α' 5) «Ρυθμίσεις για την εφαρμογή των Διαρθρωτικών Μεταρρυθμίσεων του Προγράμματος Οικονομικής Προσαρμογής και άλλες διατάξεις», ιθ) π.δ. 186/1992 (Α' 84) «Κώδικας Βιβλίων και Στοιχείων» κ.λπ.</p> <p>5) Αποφάσεις / Εγκύκλιες :</p> <p>α) αριθ. ΥΠΟΙΚ 1021681/1120/ΔΕ-Α/ΠΟΛ 1037/01-03-2005 (Β' 302) απόφαση του Υπουργού Οικονομίας και Οικονομικών, «Έλεγχος εκκρεμών φορολογικών υποθέσεων επιτηδευματιών και βεβαίωση και καταβολή των φόρων» (μόνο όσον αφορά τις ελεγκτικές επαληθεύσεις), β) ΠΟΛ 1159/22-07-2011 (Β' 1657) απόφαση του Υπουργού Οικονομικών «Καθορισμός της διαδικασίας εφαρμογής της παραγράφου 5 του άρθρου 82 του Κώδικα Φορολογίας Εισοδήματος (ν. 2238/1994) αναφορικά με το Ετήσιο Πιστοποιητικό που θα εκδίδεται από Νόμμους Ελεγκτές ή ελεγκτικά γραφεία εγγεγραμμένα στο δημόσιο Μητρώο του ν. 3693/2008 (Α' 174)», γ) ΠΟΛ 1038/03-02-2012 (Β' 431) απόφαση του Αναπληρωτή Υπουργού Οικονομικών «Πρόγραμμα ελέγχου επιχειρήσεων που τηρούν βιβλία Γ' κατηγορίας του Κ.Β.Σ. και κλείνουν ισολογισμό από 30/6/2011 και μετά», δ) ΠΟΛ 1124/18-06-2015(Β' 1196) απόφαση της του Γενικής Γραμματέως Δημοσίων Εσόδων (Γ.Γ.Δ.Ε.) του Υπουργείου Οικονομικών «Καθορισμός της διαδικασίας εφαρμογής των διατάξεων του άρθρου 65^Α του Κώδικα Φορολογικής Διαδικασίας ν. 4174/2013 (Α' 170) σχετικά με το Ετήσιο Πιστοποιητικό που εκδίδεται από Νόμμους Ελεγκτές και ελεγκτικά γραφεία εγγεγραμμένα στο δημόσιο Μητρώο του ν. 3693/2008 Α' 174), όπως ισχύει», ε) ΠΟΛ 1036/2017 (Β' 1023) απόφαση του Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε. «Πρόγραμμα ελέγχου επιχειρήσεων, που τηρούν διπλογραφικά βιβλία του ν. 4308/2014 (ΦΕΚ Α' 251), για φορολογικά έτη που αρχίζουν από 1ης Ιανουαρίου 2014», στ) Α. 1293/3-07-2019 (Β' 3085) απόφαση του Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε. «Πρόγραμμα ελέγχου προσώπων</p>
--	--

--	--

	<p>που τηρούν απλογραφικά βιβλία, για φορολογικά έτη που αρχίζουν από την 1η Ιανουαρίου 2014 και μετά» κ.λ.π., κατά περίπτωση,</p> <p>ζ) ΠΟΛ 1142/15-09-2016 εγκύκλιος του Γενικού Γραμματέα Δημοσίων Εσόδων (Γ.Γ.Δ.Ε.) του Υπουργείου Οικονομικών «Κοινοποίηση ορισμένων διατάξεων του νέου Κεφαλαίου Δωδέκατου «ΕΓΚΛΗΜΑΤΑ ΦΟΡΟΔΙΑΦΥΓΗΣ – ΠΟΙΝΙΚΕΣ ΚΥΡΩΣΕΙΣ» (άρθρα 66-71) του ν. 4174/2013 (Κώδικας Φορολογικής Διαδικασίας – Κ.Φ.Δ.), όπως αυτό προστέθηκε στον Κ.Φ.Δ., με το άρθρο 8 του ν. 4337/2015(Α'129/17-10-2015)»,</p> <p>η) αριθ. ΔΕΛ Β 1022943 ΕΞ 2015/19-02-2015 εγκύκλιος του Προϊσταμένου της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικής Διοίκησης «Επικαιροποιημένη απόφαση περί προληπτικών ή διασφαλιστικών του δημοσίου συμφέροντος μέτρων άμεσου και επείγοντος χαρακτήρα σε περίπτωση φοροδιαφυγής, σύμφωνα με τις διατάξεις των παραγράφων 5, 6 και 7 του άρθρου 46 του ν. 4174/2013, όπως ισχύει»,</p> <p>θ) ΠΟΛ 1209/20.12.2017 εγκύκλιος του Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε. «Παροχή συμπληρωματικών οδηγιών σχετικά με την υποβολή μηνυτήριων αναφορών για τα εγκλήματα φοροδιαφυγής στη φορολογία εισοδήματος»,</p> <p>ι) Ε.2045/19.03.2019 εγκύκλιος του Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε. «Διευκρινίσεις αναφορικά με την εφαρμογή των διατάξεων του άρθρου 66 του ν.4174/2013 στα τέλη χαρτοσήμου»,</p> <p>ια) ΔΕΛΓ ΠΟΛ 1049/24-02-2012 εγκύκλιος του Αναπληρωτή Υπουργού Οικονομικών «Υποβολή μηνυτηρίων αναφορών και αναφορών του ν.2331/1995 και του ν.3691/2008, όπως ισχύει»,</p> <p>ιβ) ΠΟΛ 1180/16-07-2014 εγκύκλιος του Γενικού Γραμματέα Δημοσίων Εσόδων (Γ.Γ.Δ.Ε.) του Υπουργείου Οικονομικών «Παροχή διευκρινίσεων για την εφαρμογή των διατάξεων του ν. 3691/2008(Α' 166) όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 68 του ν.4174/2013(Α' 170)»,</p> <p>ιγ) ΠΟΛ 1214/22-12-2017 (Β' 4618 και 4867) απόφαση του Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε. «Καθορισμός της διαδικασίας και κάθε αναγκαίου θέματος, για την εφαρμογή των παραγράφων 1 έως 3 του άρθρου 49 του ν. 4509/2017 (ΦΕΚ 201 Α') ως προς την επιβολή της επεικέστερης κύρωσης για φορολογικές παραβάσεις»,</p> <p>ιδ) ΠΟΛ 1012/22-01-2018 (Β' 126) απόφαση του Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε. «Καθορισμός ζητημάτων προθεσμιών, καταβολής, αρμοδιοτήτων και κάθε αναγκαίου θέματος για την εφαρμογή της παραγράφου 2 του άρθρου 398 του ν. 4512/2018 (Α'5), ως προς την μείωση των προστίμων ή των πρόσθετων φόρων»,</p> <p>ιε) ΠΟΛ 1003/03-01-2018 (ΑΔΑ: 7ΖΚ446ΜΠ3Ζ-ΠΘΨ) εγκύκλιος του Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε. «Παροχή οδηγιών αναφορικά με τις διατάξεις των παραγράφων 1, 2, 3 και 6 του άρθρου 49 του ν. 4509/2017 (ΦΕΚ Α'/201/22-12-2017) ως προς την επιβολή της επεικέστερης κύρωσης κατά την έκδοση πράξεων διορθωτικού προσδιορισμού φόρου»,</p> <p>ιστ) ΠΟΛ 1019/02-02-2018 (ΑΔΑ: ΟΛ3346ΜΠ2Ζ-ΔΙΝ) εγκύκλιος του Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε. «Κοινοποίηση των διατάξεων της παραγράφου 2 του άρθρου 398 του ν. 4512/2018(Α'5), με τις οποίες προστέθηκε παράγραφος 50 στο άρθρο 72 του ν. 4174/2013 (Α' 170)»,</p> <p>ιζ) ΠΟΛ 1073/17-04-2018 (ΑΔΑ: Ω2ΠΓ46ΜΠ3Ζ-6ΒΚ) εγκύκλιος του Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε. «Παροχή οδηγιών για την κοινοποίηση των εντολών ελέγχου για την εφαρμογή των διατάξεων των άρθρων 397 και 398 παρ. 1 του ν. 4512/2018 (Α'5) αναφορικά με την τροποποίηση των άρθρων 18, 19 και 72 παρ. 18 του ν. 4174/2013 (Κώδικας Φορολογικής Διαδικασίας - Κ.Φ.Δ., Α' 170)»,</p>
--	---

--	--

	<p>ιη) ΠΟΛ 1119/22-06-2018 (ΑΔΑ: ΨΥΘΘ46ΜΠ3Ζ-2ΦΖ) εγκύκλιος του Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε. «Εφαρμογή των διατάξεων των άρθρων 397 και 398 παρ. 1 του ν. 4512/2018 (Α'5) και του άρθρου 49 παρ. 4, 5 και 6 του ν. 4509/2017 (Α'201) αναφορικά με την τροποποίηση των άρθρων 18, 19 και 72 παρ. 18 του ν. 4174/2013 (Κώδικας Φορολογικής Διαδικασίας - Κ.Φ.Δ., Α'170)»,</p> <p>6) Αποφάσεις του Γενικού Γραμματέα Δημοσίων Εσόδων (Γ.Γ.Δ.Ε.) του Υπουργείου Οικονομικών:</p> <p>α) αριθ. ΔΕΛ Α 1198414 ΕΞ 2013/ 30-12-2013 (Β' 3367) «Τύπος της έκθεσης ελέγχου»,</p> <p>β) αριθ. ΔΕΛ Α 1198404 ΕΞ 2013 / 31-12-2013 (Β' 3366) «Αποτελέσματα φορολογικού ελέγχου»,</p> <p>γ) αριθ. ΔΕΛ Α 1036829 ΕΞ 2014/25-02-2014 (Β' 550) «Τύπος οριστικής πράξης διορθωτικού προσδιορισμού Φ.Π.Α.» και η αριθ. ΔΕΛ Β 1062442 ΕΞ 2017/12-04-2017 (Β' 1606) απόφαση του Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε. «Τύπος Οριστικής Πράξης διορθωτικού προσδιορισμού ΦΠΑ και Πράξης Επιβολής Προστίμου»,</p> <p>7) Αποφάσεις που αφορούν στον τύπο οριστικής πράξης διορθωτικού προσδιορισμού Φόρου Εισοδήματος, <u>κατά περίπτωση</u>:</p> <p>α) του Γενικού Γραμματέα Δημοσίων Εσόδων (Γ.Γ.Δ.Ε.) του Υπουργείου Οικονομικών:</p> <p>αα) ΔΕΛ Α 1055481 ΕΞ 2014/01-04-2014 (Β'873) «Τύπος οριστικής πράξης διορθωτικού προσδιορισμού φόρου εισοδήματος για τραπεζικές και ασφαλιστικές επιχειρήσεις που δεν εφαρμόζουν τα Δ.Λ.Π. για εισοδήματα που απέκτησαν μέχρι και το οικονομικό έτος 2013»,</p> <p>ββ) ΔΕΛ Α 1055438 ΕΞ 2014/01-04-2014(Β'873) «Τύπος οριστικής πράξης διορθωτικού προσδιορισμού φόρου εισοδήματος για τα πρόσωπα της παραγράφου 1 του άρθρου 101 του ν. 2238/1994 (Α' 151) που δεν εφαρμόζουν τα Δ.Λ.Π. για εισοδήματα που απέκτησαν μέχρι και το οικονομικό έτος 2014 (εκτός από τραπεζικές και ασφαλιστικές επιχειρήσεις για εισοδήματα που απέκτησαν μέχρι και το οικονομικό έτος 2013)»,</p> <p>γγ) ΔΕΛ Α 1055543 ΕΞ 2014/01-04-2014 (Β'874) «Τύπος οριστικής πράξης διορθωτικού προσδιορισμού φόρου εισοδήματος για τραπεζικές και ασφαλιστικές επιχειρήσεις που εφαρμόζουν τα Δ.Λ.Π. για εισοδήματα που απέκτησαν μέχρι και το οικονομικό έτος 2013»,</p> <p>δδ) ΔΕΛ Α 1055541 ΕΞ 2014/01-04-2014 (Β'874) «Τύπος οριστικής πράξης διορθωτικού προσδιορισμού φόρου εισοδήματος για τα νομικά πρόσωπα της παραγράφου 1 του άρθρου 101 του ν. 2238/1994 (Α' 151) που εφαρμόζουν τα Δ.Λ.Π. για εισοδήματα που απέκτησαν μέχρι και το οικονομικό έτος 2014 (εκτός από τραπεζικές και ασφαλιστικές επιχειρήσεις για εισοδήματα που απέκτησαν μέχρι και το οικονομικό έτος 2013),</p> <p>εε) ΔΕΛ Α 1055436 ΕΞ 2014/01-04-2014 (Β'874) «Τύπος οριστικής πράξης διορθωτικού προσδιορισμού φόρου εισοδήματος για τα νομικά πρόσωπα της παραγράφου 2 του άρθρου 101 του ν. 2238/1994 (ΦΕΚ 151 Α')»,</p> <p>στστ) ΔΕΛ Α 1053230 ΕΞ 2014/27-03-2014 (Β'812) «Τύπος οριστικής πράξης διορθωτικού προσδιορισμού φόρου εισοδήματος (για φυσικά πρόσωπα), για πράξεις που αφορούν χρήσεις ως την 31-12-2013»,</p> <p>ζζ) ΔΕΛ Α 1053222 ΕΞ 2014/27-03-2014 (Β'812) «Τύπος οριστικής πράξης διορθωτικού προσδιορισμού φόρου εισοδήματος για τα πρόσωπα της παραγράφου 4 του άρθρου 2 του ν. 2238/1994 (Α' 151), για πράξεις που αφορούν χρήσεις ως την 31-12-2013»,</p> <p>β) του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε.):</p>
--	--

--	--

	<p>αα) ΠΟΛ 1197/06-12-2017 (Β' 4385/2017 & Β' 437/2018) «Τύπος Οριστικής Πράξης διορθωτικού προσδιορισμού φόρου εισοδήματος και πράξης προστίμου για φυσικά πρόσωπα, που αφορούν φορολογικά έτη 2014 και επόμενα»,</p> <p>ββ) ΠΟΛ 1198/06-12-2017 (Β' 4385/2017 & Β' 4726/2017) «Τύπος Οριστικής Πράξης διορθωτικού προσδιορισμού φόρου εισοδήματος και πράξης επιβολής προστίμου (για νομικά πρόσωπα - νομικές οντότητες) που αφορούν φορολογικά έτη που αρχίζουν από 1/1/2014 και μετά»,</p> <p>8) ΠΟΛ 1030/15-02-2018 (ΑΔΑ: 66ΞΟ46ΜΠ3Ζ-ΛΜΟ) εγκύκλιος του Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε. «Παροχή διευκρινίσεων αναφορικά με την έκδοση καταλογιστικών πράξεων φόρων ή προστίμων σε βάρος πτωχών για παραβάσεις της φορολογικής νομοθεσίας»,</p> <p>9) ΠΟΛ 1282/31-12-2013 (Β' 54/16-01-2014) απόφαση του Γενικού Γραμματέα Δημοσίων Εσόδων του Υπουργείου Οικονομικών «Προληπτικά ή διασφαλιστικά του δημοσίου συμφέροντος μέτρα άμεσου και επείγοντος χαρακτήρα σε περίπτωση φοροδιαφυγής, σύμφωνα με τις διατάξεις των παραγράφων 5, 6 και 7 του άρθρου 46 του ν. 4174/2013 εξειδίκευση των προσώπων σε βάρος των οποίων αυτά επιβάλλονται, καθορισμός των περιπτώσεων ολικής ή μερικής άρσης των μέτρων και μη εφαρμογής αυτών, προσδιορισμός χρόνου διατήρησής τους και άλλων ειδικότερων θεμάτων», όπως τροποποιήθηκε και συμπληρώθηκε με την αριθ. ΠΟΛ 1038/30-01-2015 (Β' 239) όμοια απόφαση του Γενικού Γραμματέα Δημοσίων Εσόδων "Τροποποίηση και συμπλήρωση της αριθ. ΠΟΛ 1282/31-12-2013 απόφασης του Γενικού Γραμματέα Δημοσίων Εσόδων (ΦΕΚ 54/Β' 16-1-2014) «Προληπτικά ή διασφαλιστικά του δημοσίου συμφέροντος μέτρα άμεσου και επείγοντος χαρακτήρα σε περίπτωση φοροδιαφυγής, σύμφωνα με τις διατάξεις των παραγράφων 5, 6 και 7 του άρθρου 46 του ν. 4174/2013, εξειδίκευση των προσώπων σε βάρος των οποίων αυτά επιβάλλονται, καθορισμός των περιπτώσεων ολικής ή μερικής άρσης των μέτρων και μη εφαρμογής αυτών, προσδιορισμός χρόνου διατήρησής τους και άλλων ειδικότερων θεμάτων",</p> <p>10) ΠΟΛ 1255/27-11-2015 (ΑΔΕ: 6Ε9ΚΗ-7ΚΚ) εγκύκλιος του Αναπληρωτή Γενικού Γραμματέα Δημοσίων του Υπουργείου Οικονομικών «Κοινοποίηση ορισμένων διατάξεων των άρθρων 3 και 7 του ν 4337/2015 (ΦΕΚ 129/ Α' /17-10-2015) και του άρθρου 51 του ν.4342/2015 (ΦΕΚ 143/ Α' /09-11-2015) σχετικά με την επιβολή προληπτικών ή διασφαλιστικών του δημοσίου συμφέροντος μέτρων άμεσου και επείγοντος χαρακτήρα»,</p> <p>11) αριθ. ΔΕΛ Γ 1189816 ΕΞ 2017/20-12-2017 εγκύκλιος του Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε. «Διευκρινίσεις αναφορικά με την επιβολή των προληπτικών ή διασφαλιστικών του δημοσίου συμφέροντος μέτρων της παραγράφου 5 του άρθρου 46 του ν. 4174/2013 (Κ.Φ.Δ), στις περιπτώσεις τελών χαρτοσήμου»,</p> <p>12) ΠΟΛ 1204/29-12-2016 (ΑΔΑ: ΩΨΩΟΗ-5ΧΗ) εγκύκλιος του Γενικού Γραμματέα Δημοσίων Εσόδων «Κοινοποίηση διατάξεων του ν. 4446/2016 (ΦΕΚ 240/ Α' /22-12-2016) Πτωχευτικός Κώδικας, Διοικητική Δικαιοσύνη, Τέλη – Παράβολα, Οικειοθελής αποκάλυψη φορολογητέας ύλης παρελθόντων ετών, Ηλεκτρονικές συναλλαγές, Τροποποιήσεις του ν. 4270/2014 και λοιπές διατάξεις»,</p> <p>13) αριθ. ΔΕΛ Β 1168052 ΕΞ 2015/30-12-2015 έγγραφο του Προϊσταμένου της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικής Διοίκησης «Κοινοποίηση των διατάξεων του άρθρου 22 της από 24-12-2015 Πράξης Νομοθετικού Περιεχομένου σχετικά με την επιβολή προληπτικών ή διασφαλιστικών του δημοσίου συμφέροντος μέτρων άμεσου και επείγοντος χαρακτήρα και του άρθρου 65 του ν.4356/2015»,</p>
--	--

--	--

	<p>14) αριθ. ΟΔΕΛ Β 1106081 ΕΞ 2019/24-7-2019 οδηγία του Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε. «Προσέλευση Φορολογουμένων στα Τμήματα Ελέγχου των Δ.Ο.Υ., στα Ελεγκτικά Κέντρα, στις Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. και στην Δ.Ε.Δ.»,</p> <p>15) αριθ. ΔΕΛ Ε 1050451 ΕΞ 2015 /17-04-2015 έγγραφο της Προϊσταμένης της Διεύθυνσης Ελέγχων «Γνωστοποίηση ανάρτησης εγχειριδίου του Ο.Ο.Σ.Α. με θέμα την ενημέρωση εφοριακών και φορολογικών ελεγκτών για την δωροδοκία και την διαφθορά»,</p> <p>16) Σχέσεις Δημοσίων Υπαλλήλων και Πολιτών: Οδηγός ορθής διοικητικής συμπεριφοράς, του Υπουργείου Διοικητικής Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης, Αθήνα 2012,</p> <p>17) Κεφάλαιο Α' «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» του Μέρους Πρώτου του ν. 4389/2016 (Α' 94), όπως ισχύει,</p> <p>18) αριθ. Δ.ΟΡΓ Α 1036960 ΕΞ 2017/10-03-2017 (Β' 968 και 1238) απόφαση του Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε. «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε.)», όπως τροποποιήθηκε, συμπληρώθηκε και ισχύει και</p> <p>19) αριθ. Δ. ΟΡΓ. Α 1115805 ΕΞ 2017/31-07-2017 (Β' 2743) απόφαση του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων «Μεταβίβαση αρμοδιοτήτων και εξουσιοδότηση υπογραφής "Με εντολή Διοικητή" σε όργανα της Φορολογικής Διοίκησης», όπως εκάστοτε ισχύει.</p>
--	---

ΒΗΜΑΤΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ											
Α/Α	Τίτλος Βήματος	Περιγραφή	Αρμόδια Μονάδα	Εμπλεκόμενες Εξωτερικές της Αρμόδιας Δ/σης Μονάδες	Παραλήπτες των αποτελεσμάτων	ΕΓΓΡΑΦΑ/ΑΡΧΕΙΑ κ.λπ. ΚΑΙ ΤΡΟΠΟΣ ΤΗΡΗΣΗΣ ΑΥΤΩΝ				Συνήθης Χρόνος Διεκπεραίωσης	Προαπαιτούμενο(α) Βήμα(τα)
						Τίτλος Εγγράφου /Αρχείου	Έντυπη	Ηλεκτρονική	Τυποποιημένο		
1.	Επιλογή υπόθεσης προς έλεγχο.	Αα) Συγκέντρωση δεδομένων από εσωτερικές-εξωτερικές πηγές. β) Οι προς έλεγχο υποθέσεις επιλέγονται με βάση κριτήρια ανάλυσης κινδύνου, στοιχεία από εσωτερικές και εξωτερικές πηγές πληροφόρησης ή με βάση άλλα κριτήρια, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 26 του ν.4174/2013 (Α'170).	Διεύθυνση Ελέγχων - Τμήμα Α' - Επιχειρησιακού Σχεδιασμού - Διασταυρώσεων - Στατιστικής Ανάλυσης και Αξιολόγησης Ευρημάτων και Φορολογική Ελεγκτική Υπηρεσία (Φ.Ε.Υ.).	-	Ο Προϊστάμενος της αρμόδιας Φορολογικής Ελεγκτικής Υπηρεσίας Φορολογική Ελεγκτική Υπηρεσία (Φ.Ε.Υ.).	-	ΟΧΙ	ΝΑΙ	Διενέργεια Risk Analysis με προκαθορισμένα κριτήρια ή με βάση άλλα κριτήρια.	-	Υπαρξη δεδομένων για τη διενέργεια ανάλυσης κινδύνου.
		Β) Εισήγηση από τις Φ.Ε.Υ. μέσω εισαγωγής τους στο ELENXIS και έγκριση από τον Προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικής Διοίκησης(Γ.Δ.Φ.Δ.).	Αρμόδια Φ.Ε.Υ.								
2.	Έκδοση εντολής ελέγχου.	Η εντολή ελέγχου εκδίδεται από τον Προϊστάμενο της αρμόδιας Ελεγκτικής Αρχής μέσω του Ο.Π.Σ. ELENXIS.	Ο Προϊστάμενος της αρμόδιας Φορολογικής Ελεγκτικής Υπηρεσίας (Φ.Ε.Υ.).	-	Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Ελέγχου/ων και οι Ελεγκτές της Φ.Ε.Υ. που ορίζονται στην εντολή ελέγχου.	Εντολή ελέγχου.	ΝΑΙ	Μόνο ως πληροφοριακό δεδομένο στην εφαρμογή ELENXIS.	ΝΑΙ	15 λεπτά.	1
3.	Κοινοποίηση της εντολής ελέγχου.	α) Ο οριζόμενος ελεγκτής κοινοποιεί, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 5 του ν.4174/2013 (Α' 170), στον ελεγχόμενο φορολογούμενο αντίγραφο της εντολής ελέγχου εντός 5 ημερών από την έκδοση της ΠΟΛ 1073/2018. β) Σε περίπτωση συστημένης επιστολής αποστέλλει ταχυδρομικά την εντολή	Τμήμα Ελέγχου/ων.	-	Ο ελεγχόμενος φορολογούμενος.	Εντολή ελέγχου.	ΝΑΙ	-	ΝΑΙ	Έως 1 ημέρα.	2

		ελέγχου. γ) Σε εξαιρετικές περιπτώσεις αιτιολογείται ειδικά από τον Προϊστάμενο της Ελεγκτικής Υπηρεσίας η μη τήρηση της προθεσμίας των 5 ημερών. δ) Ο ελεγκτής καταχωρεί στο σύστημα ELENXIS την ημερομηνία κοινοποίησης της εντολής ελέγχου ή της αποστολής με συστημένη επιστολή ή της ειδικής αιτιολογίας.									
4.	Συγκρότηση και μελέτη του φακέλου της υπόθεσης.	Ο ελεγκτής, στο όνομα του οποίου έχει εκδοθεί η εντολή ελέγχου, διενεργεί έρευνα, με χρήση της βάσης δεδομένων TAXIS & ELENXIS, προκειμένου να συλλέξει τις πρώτες πληροφορίες για τον φορολογούμενο, αποστέλλει έγγραφα για την συλλογή πληροφοριών (υποβληθείσες δηλώσεις και λοιπά στοιχεία ανά αντικείμενο ελέγχου) από λοιπές Υπηρεσίες εντός και εκτός της Φορολογικής Διοίκησης.	Τμήμα Ελέγχου/ων.	NAI	-	-	NAI	NAI	OXI	1 έως 2 ημέρες	3
5.	Έναρξη ελεγκτικών επαληθεύσεων και, όπου απαιτείται, κοινοποίηση Αιτήματος Παροχής Πληροφοριών.	Ο ελεγκτής αποκτά πρόσβαση στα βιβλία και στοιχεία του ελεγχόμενου με εφαρμογή των άρθρων 24 & 25 του ν.4174/2013 (Α'170) και, όπου απαιτείται, κοινοποιεί Αίτημα Παροχής Πληροφοριών του άρθρου 14 του ν. 4174/2013 (Α'170), με το οποίο τον καλεί, εντός πέντε (5) εργάσιμων ημερών από την επομένη της λήψης του αιτήματος αυτού, να θέσει στην διάθεση του ελέγχου οποιοδήποτε στοιχείο που αφορά στον έλεγχο.	Τμήμα Ελέγχου/ων.	-	Ο ελεγχόμενος φορολογούμενος.	Αίτημα Παροχής Πληροφοριών.	NAI	OXI	NAI	1 ημέρα	4
6.	Ενημέρωση εφαρμογής ELENXIS.	Ο ελεγκτής αλλάζει την κατάσταση της ελεγχόμενης υπόθεσης στο σύστημα ELENXIS από «Σε Ανάθεση» σε «Σε Διενέργεια».	Τμήμα Ελέγχου/ων.	-	-	-	OXI	NAI	NAI	5 λεπτά	4
7.	Διενέργεια ελεγκτικών επαληθεύσεων, σύμφωνα με το	α) Επεξεργασία λογιστικών & φορολογικών δεδομένων με χρήση ηλεκτρονικών εργαλείων (π.χ. SESAM,	Τμήμα Ελέγχου/ων.	-	-	-	-	-	-	1 έως 2 μήνες	6

	<p>πρόγραμμα ελέγχου, όπως αυτό ορίζεται από το περιεχόμενο των οικειών ΠΟΛ διενέργειας ελέγχου (ΠΟΛ 1037/2005, μόνο, όσον αφορά στις ελεγκτικές επαληθεύσεις, ΠΟΛ 1159/2011, ΠΟΛ 1038/2012, ΠΟΛ 1050/2014, ΠΟΛ 1124/2015, ΠΟΛ 1036/2017, Α.1293/2019) και εν γένει των οικειών φορολογικών διατάξεων.</p>	<p>κ.λπ.).</p> <p>β) Επεξεργασία στοιχείων από βάσεις δεδομένων που διαθέτει ή έχει πρόσβαση η Υπηρεσία (π.χ. ELENXIS, TAXIS, V.I.E.S., TRANSFER PRICING ANALYSIS, Ειδικό Λογισμικό Προσαύξησης Περιουσίας, Σύστημα Μητρώων Τραπεζικών Λογαριασμών και Λογαριασμών Πληρωμών (Σ.Μ.Τ.Λ. & Λ.Π.), κ.λπ.).</p> <p>γ) Λοιπά στοιχεία που συλλέγονται από τον ελεγχόμενο φορολογούμενο.</p>									
8.	<p>Σύνταξη Ειδικής έκθεσης ελέγχου της παρ. 5 του άρθρου 46 του ν. 4174/2013 (Α'170), για την επιβολή προληπτικών ή διασφαλιστικών του δημοσίου συμφέροντος μέτρων άμεσου και επείγοντος χαρακτήρα.</p>	<p>Εφόσον η Φορολογική Διοίκηση διαπιστώνει μη απόδοση, ανακριβή απόδοση, συμψηφισμό, έκπτωση ή διακράτηση Φ.Π.Α., Φ.Κ.Ε., φόρου ασφαλιστρών, παρακρατούμενων, επιρριπτόμενων φόρων, τελών και εισφορών, με σκοπό τη μη πληρωμή συνολικά στο Δημόσιο ποσού πάνω από εκατόν πενήντα χιλιάδες (150.000) ευρώ, καθώς και είσπραξη επιστροφής των παραπάνω φόρων κατόπιν παραπλάνησης της Φορολογικής Διοίκησης, συντάσσεται Ειδική έκθεση ελέγχου που αφορά στην λήψη προληπτικών ή διασφαλιστικών του δημοσίου συμφέροντος μέτρων άμεσου και επείγοντος χαρακτήρα, σύμφωνα με τις διατάξεις των παραγράφων 5 και 6 του άρθρου 46 του ν. 4174/2013 (Α'170) (σχετ. οι ΠΟΛ 1282/2013 & 1038/2015 & 1255/2015), όπως ισχύει, η οποία υπογράφεται και συνυπογράφεται από τα όργανα που αναφέρονται στην</p>	Τμήμα Ελέγχου/ων	-	<p>Το ελεγχόμενο/α πρόσωπο/α (φορολογούμενος/οι) και τα πρόσωπα του άρθρου 2 της ΠΟΛ 1282/2013 (Β'54).</p>	<p>Ειδική Έκθεση Ελέγχου της παρ. 5 του άρθρου 46 του ν. 4174 / 2013 (Α'170).</p>	NAI	OXI	NAI	<p>1 έως 3 ημέρες (Ενδεικτικός χρόνος που εξαρτάται από τα πραγματικά περιστατικά).</p>	5

		περίπτωση 65 της αριθμ. Δ.ΟΡΓ.Α 1115805 ΕΞ 2017/ 31-07-2017 (Β' 2743) απόφασης του Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε. «Μεταβίβαση αρμοδιοτήτων και εξουσιοδότηση υπογραφής «Με εντολή Διοικητή» σε όργανα της Φορολογικής Διοίκησης», όπως εκάστοτε ισχύει.									
9.	Σύνταξη Πράξης Διασφάλισης των συμφερόντων του Δημοσίου της παρ. 1 του άρθρου 4 της ΠΟΛ 1282/2013.	Σε συνέχεια της σύνταξης της Ειδικής Έκθεσης Ελέγχου συντάσσεται η Πράξη Διασφάλισης, η οποία υπογράφεται από τον Προϊστάμενο της αρμόδιας Φ.Ε.Υ. που διενεργεί τον έλεγχο.	Τμήμα Ελέγχου/ων.		Τράπεζα της Ελλάδος -Ταμείο Παρακαταθηκών και Δανείων (Τ.Π.&Δ.) -Αρμόδια Διεύθυνση της Γενικής Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (Γ. Δ. ΗΛΕ.Δ.) - Διεύθυνση Ελέγχων (Δ.ΕΛ.) -Εμπλεκόμενες Δ.Ο.Υ. - Η ελεγχόμενη επιχείρηση - πρόσωπο/α και πρόσωπα του άρθρου 2 της ΠΟΛ 1282/2013.	Πράξη Διασφάλισης των συμφερόντων του Δημοσίου.	NAI	NAI / OXI	NAI	1 έως 2 ημέρες (Ενδεικτικός χρόνος που εξαρτάται από τα πραγματικά περιστατικά)	8
10.	Ενημέρωση του ελεγχόμενου επί των διαπιστώσεων του ελέγχου.	Κοινοποίηση της Πράξης Διασφάλισης μαζί με την Ειδική Έκθεση Ελέγχου της παρ.5 του άρθρου 46 του ν. 4174/2013 (Α' 170).	Τμήμα Ελέγχου/ων.	-	Η ελεγχόμενη επιχείρηση και τα πρόσωπα του άρθρου 2 της ΠΟΛ 1282/2013.	-	NAI	-	NAI	1 έως 3 ημέρες (Ενδεικτικός χρόνος που εξαρτάται από τα πραγματικά)	8 και 9

										τικά περιστα- τικά).	
11.	Κλήση προς επιγενόμενη ακρόαση.	Ταυτόχρονα ή εντός αποκλειστικής προθεσμίας δεκαπέντε (15) ημερών από την εφαρμογή των μέτρων επιδίδεται με απόδειξη στον παραβάτη και στα πρόσωπα της παραγράφου 6 του άρθρου 46 του ν. 4174/2013, όπως εξειδικεύονται με το άρθρο 2 της ΠΟΛ 1282/2013, κλήση προς επιγενόμενη ακρόαση για τις διαπιστώσεις που καταγράφηκαν στην Ειδική Έκθεση Ελέγχου.	Τμήμα Ελέγχου/ων.		Το ελεγχόμενο/α πρόσωπο/α (φορολογούμενος/οι) και τα πρόσωπα του άρθρου 2 της ΠΟΛ 1282/2013.	Κλήση προς επιγενόμενη ακρόαση του άρθρου 4 της ΠΟΛ 1282/2013.	ΝΑΙ	ΟΧΙ	ΟΧΙ	1 ημέρα (Ενδεικτικός χρόνος που εξαρτάται από τα πραγματικά περιστατικά).	10
12.	Σύνταξη του Σημειώματος Διαπιστώσεων Ελέγχου και των προσωρινών διορθωτικών προσδιορισμών φόρου και προσωρινών προσδιορισμών προστίμου.	α) Σε περίπτωση διαφοροποίησης της φορολογητέας ύλης μεταξύ των υποβληθέντων δηλώσεων και των ευρημάτων του ελέγχου, ακολουθείται η διαδικασία που ορίζεται από τις διατάξεις των άρθρων 28 & 62 του ν. 4174/2013 (Α'170) με την σύνταξη Σημειώματος Διαπιστώσεων Ελέγχου και των προσωρινών διορθωτικών προσδιορισμών φόρου και προσωρινών προσδιορισμών προστίμου. β) Υπογραφή του Σημειώματος Διαπιστώσεων Ελέγχου καθώς και των προσωρινών διορθωτικών προσδιορισμών φόρου και προσωρινών προσδιορισμών προστίμου από τον Προϊστάμενο του Τμήματος Ελέγχου, τον Προϊστάμενο της Υποδιεύθυνσης και τον Προϊστάμενο της Δ.Ο.Υ. ή του Ελεγκτικού Κέντρου.	Τμήμα Ελέγχου/ων. Προϊστάμενος του Τμήματος Ελέγχου, Προϊστάμενος της Υποδιεύθυνσης και Προϊστάμενος της Δ.Ο.Υ. ή του Ελεγκτικού Κέντρου.	-	-	Σημείωμα Διαπιστώσεων Ελέγχου/ Προσωρινός διορθωτικός προσδιορισμός φόρου/ Προσωρινός προσδιορισμός προστίμου.	ΝΑΙ	ΟΧΙ	ΝΑΙ	1 έως 10 ημέρες	7

13.	Ενημέρωση εφαρμογής ELENXIS.	Ο ελεγκτής ενημερώνει τον φάκελο της Υπόθεσης, καταχωρώντας τα στοιχεία που αφορούν στο Σημείωμα Διαπιστώσεων Ελέγχου (αριθμό & ημερομηνία σύνταξης) και τα προσωρινά αποτελέσματα ανά φορολογία και φορολογική περίοδο.	Τμήμα Ελέγχου/ων.	-	-	-	OXI	NAI	Υλοποίη-ση μέσω του συστήματος ELENXIS.	1 ώρα	12
14.	Ενημέρωση ελεγχόμενου επί των αποτελεσμάτων του ελέγχου.	Κοινοποίηση του Σημειώματος Διαπιστώσεων Ελέγχου και των προσωρινών διορθωτικών προσδιορισμών φόρου και προσωρινών προσδιορισμών προστίμου στον φορολογούμενο, ο οποίος δύναται εντός είκοσι (20) ημερών να διατυπώσει εγγράφως τις απόψεις του σχετικά με τα αποτελέσματα του ελέγχου.	Τμήμα Ελέγχου/ων.	-	Ελεγχόμενος φορολογούμενος.	-	NAI	-	NAI	1 ημέρα	13
15.	Ενημέρωση της εφαρμογής ELENXIS.	Μετά την κοινοποίηση των Σημειωμάτων Διαπιστώσεων Ελέγχου του ν. 4174/2013 (Α'170), ενημερώνεται καταλλήλως η εφαρμογή ELENXIS.	Τμήμα Ελέγχου/ων.	-	-	-	OXI	NAI	Υλοποίη-ση μέσω του συστήματος ELENXIS.	10 λεπτά	14
16.	Έγγραφο απάντηση του ελεγχόμενου φορολογούμενου στους προσωρινούς διορθωτικούς προσδιορισμούς φόρου και προσωρινούς προσδιορισμούς προστίμου.	Ο φορολογούμενος δύναται να ανταποκριθεί με ένα ή περισσότερα απαντητικά υπομνήματα στους προαναφερόμενους προσωρινούς διορθωτικούς προσδιορισμούς φόρου και προσωρινούς προσδιορισμούς προστίμου εντός της προβλεπόμενης προθεσμίας των είκοσι (20) ημερών από την κοινοποίηση σε αυτόν.	-	-	Αρμόδια Φ.Ε.Υ.	-	NAI	-	OXI	1 έως 20 ημέρες	15
17.	Ενημέρωση εφαρμογής ELENXIS.	Μετά την έγγραφη απάντηση του ελεγχόμενου στους οικείους προσωρινούς διορθωτικούς προσδιορισμούς φόρου και προσωρινούς προσδιορισμούς προστίμου, ενημερώνεται η εφαρμογή ELENXIS.	Τμήμα Ελέγχου/ων.	-	-	-	OXI	NAI	Υλοποίη-ση μέσω του συστήματος ELENXIS.	10 λεπτά	16

18.	Σύνταξη Εκθέσεων Ελέγχου όλων των φορολογικών αντικειμένων και των οριστικών πράξεων διορθωτικού προσδιορισμού φόρου και πράξεων επιβολής προστίμου.	α) Ο ελεγκτής, μετά από την επεξεργασία των απόψεων του φορολογουμένου, προβαίνει στην σύνταξη των αντίστοιχων εκθέσεων ελέγχου, στις οποίες διατυπώνονται τα τελικά συμπεράσματα του ελέγχου και στη σύνταξη των Οριστικών Πράξεων διορθωτικού προσδιορισμού φόρου και των πράξεων επιβολής προστίμου.	Τμήμα Ελέγχου/ων.	-	-	Έκθεση ελέγχου/ Οριστική Πράξη Διορθωτικού Προσδιορισμού φόρου/ Πράξη επιβολής προστίμου.	NAI	OXI	NAI	1 έως 30 ημέρες	17
		OXI					NAI	NAI	1 ώρα		
19.	Έγκριση και υπογραφή των εκθέσεων ελέγχου και ενημέρωση του συστήματος ELENXIS.	α) Οι εκθέσεις ελέγχου εγκρίνονται από τον Προϊστάμενο του Τμήματος Ελέγχου/ων.	Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Ελέγχου/ων.	-	Ο Προϊστάμενος της Υποδιεύθυνσης.	-	NAI ως προς τις υπογραφές	NAI ως προς την ενημέρωση του ELENXIS.	-	Έως 10 ημέρες	18
		β) Οι εκθέσεις ελέγχου εγκρίνονται από τον Προϊστάμενο της Υποδιεύθυνσης.	Ο Προϊστάμενος της Υποδιεύθυνσης.	-	Ο Προϊστάμενος της αρμόδιας Φορολογικής Ελεγκτικής Υπηρεσίας.	-	NAI ως προς τις υπογραφές	NAI ως προς την ενημέρωση του ELENXIS.	-	Έως 5 ημέρες	
20.	Θεώρηση των εκθέσεων ελέγχου και έκδοση των οριστικών πράξεων διορθωτικού προσδιορισμού φόρου και των πράξεων επιβολής προστίμων	Οι εκθέσεις ελέγχου θεωρούνται από τον Προϊστάμενο της Φ.Ε.Υ. και εκδίδονται οι οριστικές πράξεις διορθωτικού προσδιορισμού φόρου και οι πράξεις επιβολής προστίμων.	Ο Προϊστάμενος της αρμόδιας Φορολογικής Ελεγκτικής Υπηρεσίας.	-	-	Έκθεση ελέγχου/ Οριστική Πράξη Διορθωτικού Προσδιορισμού φόρου/ Πράξη επιβολής προστίμου.	NAI	NAI	-	Έως 3 ημέρες	19

21.	Σύνταξη μηνυτήριας αναφοράς σύμφωνα με τις διατάξεις των άρθρων 55Α και 68 του ν. 4174/2013 (Α' 170).	Συντάσσεται και υποβάλλεται αμελλητί μηνυτήρια αναφορά (παρ. 1 του αρθ. 68), εάν συντρέχει περίπτωση τέλεσης ή απόπειρας τέλεσης εγκλήματος κατά τις διατάξεις του άρθρου 66 του ν. 4174/2013 (Α' 170), με βάση την Οριστική Πράξη Διορθωτικού Προσδιορισμού του Φόρου.	Τμήμα Ελέγχου/ων.	-	Εισαγγελέας Πρωτοδικών της έδρας της αρμόδιας για την φορολόγηση Δ.Ο.Υ. (Δ.Ο.Υ. υποβολής της δήλωσης).	Μηνυτήρια Αναφορά των άρθρων 55Α και 68 του ν. 4174/2013.	ΝΑΙ	ΟΧΙ	ΝΑΙ	1 ημέρα	20
22.	Κοινοποίηση των εκθέσεων ελέγχου και των οριστικών πράξεων διορθωτικού προσδιορισμού φόρου και πράξεων επιβολής προστίμων.	Υπάλληλος της Φορολογικής Ελεγκτικής Υπηρεσίας (Φ.Ε.Υ.) ή δικαστικός επιμελητής κοινοποιεί τις εκθέσεις ελέγχου και τις οριστικές πράξεις διορθωτικού προσδιορισμού φόρου και πράξεις επιβολής προστίμων στον ελεγχόμενο φορολογούμενο, σύμφωνα με το άρθρο 5 του ν. 4174/2013 (Α' 170).	Υπάλληλος της Φ.Ε.Υ. ή δικαστικός επιμελητής.	-	Ελεγχόμενος φορολογούμενος.	Έκθεση ελέγχου/ Οριστική Πράξη Διορθωτικού Προσδιορισμού φόρου/ Πράξη επιβολής προστίμου.	ΝΑΙ	-	ΝΑΙ	1 ημέρα	21
23.	Ενημέρωση εφαρμογής ELENXIS.	Ο ελεγκτής ενημερώνει το σύστημα ELENXIS με τα στοιχεία της κοινοποίησης των εκθέσεων ελέγχου και των οριστικών πράξεων διορθωτικού προσδιορισμού φόρου και πράξεων επιβολής προστίμων (ημερομηνία κοινοποίησης, πρόσωπο που παραλαμβάνει και ιδιότητα).	Τμήμα Ελέγχου/ων.	-	-	-	ΌΧΙ	ΝΑΙ	Υλοποίηση μέσω του συστήματος ELENXIS.	10 λεπτά	22
24.	Σύνταξη και αποστολή αναφοράς του ν.4557/2018 (Α' 139), όπως ισχύει, προς την Αρχή Καταπολέμησης της Νομιμοποίησης Εσόδων από Εγκληματικές Δραστηριότητες του άρθρου 47, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 25 αυτού. (ΠΟΛ.1180/2014).	Ο ελεγκτής στέλνει αναφορά, εφόσον: α) ο φορολογούμενος δεν υποβάλει ενδικοφανή προσφυγή (30 ημέρες μετά την κοινοποίηση) και δεν εξοφλήσει το καταλογισθέν ποσό, β) ο φορολογούμενος υποβάλει ενδικοφανή προσφυγή και: αα) σε συνέχεια απάντησης της Διεύθυνσης Επίλυσης Διαφορών (Δ.Ε.Δ.), ο φορολογούμενος δεν εξοφλήσει την οφειλή, ββ) μετά την παρέλευση του διαστήματος των 120 ημερών, ο φορολογούμενος δεν εξοφλήσει την οφειλή ή προσφύγει στα	Τμήμα Ελέγχου/ων.	-	1) Αρχή Καταπολέμησης της Νομιμοποίησης Εσόδων από Εγκληματικές Δραστηριότητες 2) Α.Α.Δ.Ε. – Γενική Διεύθυνση Φορολογικής Διοίκησης – Διεύθυνση Ελέγχων.	Αναφορά του άρθρου 25 του ν. 4557/2018.	ΝΑΙ	-	ΝΑΙ	1 ημέρα	23

		διοικητικά δικαστήρια.										
											Σύνολο Χρόνου	2 έως 4 μήνες (ενδεικτικός χρόνος που εξαρτάται από την πολυπλοκότητα κάθε υπόθεσης).

9.11 ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ ΠΟΥ ΑΦΟΡΑ ΣΤΗΝ ΑΝΑΣΤΟΛΗ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΩΝ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ, ΛΟΓΩ ΦΟΡΟΛΟΓΙΚΩΝ ΠΑΡΑΒΑΣΕΩΝ (ΠΑΡΑΓΡΑΦΟΙ 1, 3 ΚΑΙ 5 ΤΟΥ ΑΡΘΡΟΥ 13Α ΤΟΥ ν. 2523/1997- Α' 179) – ΣΦΡΑΓΙΣΗ/ΑΠΟΣΦΡΑΓΙΣΗ ΚΑΤΑΣΤΗΜΑΤΟΣ

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:	Φορολογικής Διοίκησης (Γ.Δ.Φ.Δ.).
ΑΡΜΟΔΙΑ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Ελέγχων (Δ.ΕΛ.).
ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	<ul style="list-style-type: none"> • Ο Προϊστάμενος της ελεγκτικής υπηρεσίας (Δ.Ο.Υ. στην οποία υπάγεται το συνεργείο ελέγχου, Υπηρεσίες Ερευνών & Διασφάλισης Δημοσίων Εσόδων (Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.), ελεγκτικά όργανα μη υπαγόμενα στην Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων) • Η Δ.Ο.Υ. στη χωρική αρμοδιότητα της οποίας βρίσκεται η διεύθυνση της επαγγελματικής εγκατάστασης στην οποία συντρέχουν οι διαπιστώσεις της παραγράφου 1 του άρθρου 13Α του ν. 2523/1997, ανεξαρτήτως υπαγωγής του υπόχρεου σε ειδική Δ.Ο.Υ. • Η αρμόδια Φορολογική Περιφέρεια • Η Διεύθυνση Ελέγχων (περιπτώσεις παρεμπόδισης φορολογικού ελέγχου με χρήση βίας ή απειλής για κάθε είδος μερικού επιτόπιου ελέγχου) • Η αρμόδια Αστυνομική Αρχή
ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Αναστολή λειτουργίας επαγγελματικών εγκαταστάσεων, λόγω φορολογικών παραβάσεων (παράγραφοι 1, 3 και 5 του άρθρου 13Α του ν. 2523/1997-Α' 179) - Σφράγιση/Αποσφράγιση καταστήματος.
ΣΚΟΠΟΣ:	Εντοπισμός και αντιμετώπιση περιπτώσεων υψηλής παραβατικότητας κατά τη διενέργεια μερικών επιτόπιων φορολογικών ελέγχων πρόληψης με πρόβλεψη για επιβολή μέτρων και κυρώσεων σε βάρος των υπόχρεων παραβατών.
ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ:	Η εμπέδωση κλίματος συμμόρφωσης και η αποτροπή επανάληψης των παραβάσεων που ορίζονται στο άρθρο 13 Α του ν.2523/1997.
ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:	<p>Διαδικασία αναστολής λειτουργίας της επαγγελματικής εγκατάστασης στην οποία διενεργείται ο έλεγχος, στις περιπτώσεις που:</p> <p>α) διαπιστώνεται η μη έκδοση ή η ανακριβής έκδοση παραστατικών πώλησης σύμφωνα με τις προϋποθέσεις της παραγράφου 1 του άρθρου 13 Α του ν.2523/1997 (Α' 179),</p> <p>β) παρεμποδίζεται η διενέργεια του φορολογικού ελέγχου με χρησιμοποίηση βίας ή απειλής κατά των οργάνων που διενεργούν τον</p>

ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ	<ol style="list-style-type: none"> 1) Άρθρο 13Α όπως αυτό προστέθηκε ως νέο άρθρο, με την παράγραφο 1 του άρθρου 47 του ν. 4465/2017 (Α' 47) και παράγραφος 9 του άρθρου 13 του ν. 2523/1997 (Α' 179) «Διοικητικές και ποινικές κυρώσεις στη φορολογική νομοθεσία και άλλες διατάξεις», όπως ισχύει, 2) παράγραφοι 2 και 3 του άρθρου 47 του ν. 4465/2017 (Α' 47) «Ενσωμάτωση στην εθνική νομοθεσία της Οδηγίας 2014/92/ΕΕ του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου», 3) αριθ. 1135781/4484/17-12-1997 (Β'6/19-01-1998) κοινή Υπουργική απόφαση (Κ.Υ.Α.) των Υπουργών Οικονομικών και Δημόσιας Τάξης «Τρόπος και διαδικασία εφαρμογής των διατάξεων του ν. 2523/1997 (Α' 179) για την αναστολή λειτουργίας επαγγελματικών εγκαταστάσεων επιτηδευματιών», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει με την αριθ. πρωτ. 1106210/3960/ΔΕ - Γ'/7-11-2000 (Β' 1442) όμοια «Τρόπος και διαδικασία εφαρμογής των διατάξεων του ν.2523/97 για την αναστολή λειτουργίας επαγγελματικών εγκαταστάσεων επιτηδευματιών», σε συνδυασμό με την υποπαράγραφο γ' της παρ. 3 του άρθρου 41 του ν. 4389/2016 (Α' 94) «Επείγουσες διατάξεις για την εφαρμογή της συμφωνίας δημοσιονομικών στόχων και διαρθρωτικών μεταρρυθμίσεων και άλλες διατάξεις», 4) ΠΟΛ 1102/6-7-2017 (Β' 2382) απόφαση του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε.) για τον καθορισμό του τρόπου, της διαδικασίας, των οργάνων και κάθε αναγκαίας λεπτομέρειας για την εφαρμογή του άρθρου 13Α του ν. 2523/1997, όπως αυτό προστέθηκε με τις διατάξεις του άρθρου 47 του ν. 4465/2017 (Α' 47), για την αναστολή λειτουργίας επαγγελματικών εγκαταστάσεων και την επιβολή ειδικής χρηματικής κύρωσης από τα όργανα της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων, 5) αριθ. ΔΕΛ Γ 1116722 ΕΞ 2017/2.8-2017 έγγραφο του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε.) «Κοινοποίηση των αποφάσεων ΠΟΛ 1102/2017 (Β' 2382) και ΠΟΛ 1074 (Β' 1927) και παροχή οδηγιών για την αναστολή λειτουργίας επαγγελματικών εγκαταστάσεων και την επιβολή της ειδικής χρηματικής κύρωσης του άρθρου 13Α του ν. 2523/1997, 6) αριθ. ΔΗΛΕΔ Θ 1121270 ΕΞ 2017/11-8-2017 έγγραφο της Προϊσταμένης της Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (Δ.ΗΛΕ.Δ.) «Αναβάθμιση εφαρμογής ΕΝΤΥΠΟΥ ΜΕΡΙΚΟΥ ΕΠΙΤΟΠΙΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ (ΠΡΟΛΗΠΤΙΚΟΥ) στο Ο.Π.Σ. Elenxis», 7) αριθ. ΔΕΛ 137027 ΕΞ 2018 ΕΜΠ/2-7-2018 έγγραφο του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε.) για «Πρόσθετες οδηγίες διενέργειας μερικών επιτόπιων ελέγχων πρόληψης για τη διαπίστωση της εκπλήρωσης των φορολογικών υποχρεώσεων», 8) αριθ. ΔΕΛ Β 135494 ΕΞ 2019 ΕΜΠ/13-06-2019 έγγραφο του Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε. «Επικαιροποίηση οδηγιών διενέργειας μερικών επιτόπιων ελέγχων πρόληψης για τη διαπίστωση της εκπλήρωσης των φορολογικών υποχρεώσεων», 9) αριθ. ΔΕΛ Β 1107997 ΕΞ 2017/13-07-2017 έγγραφο του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε.) «Οδηγίες διενέργειας και εντατικοποίηση των μερικών επιτόπιων ελέγχων πρόληψης για τη διαπίστωση της εκπλήρωσης των
------------------------	--

	φορολογικό έλεγχο (παράγραφος 3 του άρθρ. 13 ^Α του ν.2523/1997) και γ) διαπιστώνεται παραβίαση του μέτρου της αναστολής από τον υπόχρεο (παράγραφος 5 του άρθρ. 13 ^Α του ν. 2523/1997).
ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Εννιακόσιες ογδόντα δύο (982) και πλέον περιπτώσεις αναστολής λειτουργίας επαγγελματικής εγκατάστασης κατά το έτος 2018.

	<p>φορολογικών υποχρεώσεων»,</p> <p>10) ν. 4174/2013 (Α' 170) «Φορολογικές διαδικασίες και άλλες διατάξεις»,</p> <p>11) ν. 4308/2014 (Α' 251) «Ελληνικά Λογιστικά Πρότυπα, συναφείς ρυθμίσεις και άλλες διατάξεις»,</p> <p>12) Κεφάλαιο Α' «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» του Μέρους Πρώτου του ν. 4389/2016 (Α' 94), όπως ισχύει,</p> <p>13) αριθ. Δ.ΟΡΓ.Α 1036960 ΕΞ 2017/10-03-2017 (Β'968 και 1238) απόφαση του Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε. «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε.)», όπως τροποποιήθηκε, συμπληρώθηκε και ισχύει και</p> <p>14) αριθ. Δ. ΟΡΓ. Α 1115805 ΕΞ 2017/31-07-2017 (Β'2743) απόφαση του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων «Μεταβίβαση αρμοδιοτήτων και εξουσιοδότηση υπογραφής "Με εντολή Διοικητή" σε όργανα της Φορολογικής Διοίκησης», όπως εκάστοτε ισχύει.</p>
--	---

ΒΗΜΑΤΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ

Α/Α	Τίτλος Βήματος	Περιγραφή	Αρμόδια Μονάδα	Εμπλεκόμενες Εξωτερικές της Αρμόδιας Δ/σης Μονάδες	Παραλήπτες των αποτελεσμάτων	ΕΓΓΡΑΦΑ/ΑΡΧΕΙΑ κ.λπ. ΚΑΙ ΤΡΟΠΟΣ ΤΗΡΗΣΗΣ ΑΥΤΩΝ				Συνήθης Χρόνος Διεκπεραίωσης	Προαπαιτούμενο (α) Βήμα(τα)
						Τίτλος Εγγράφου /Αρχείου	Έντυπη	Ηλεκτρονική	Τυποποιημένο		
1.	Έκδοση εντολής ελέγχου.	Από τον Προϊστάμενο της αρμόδιας ελεγκτικής υπηρεσίας εκδίδεται εντολή ελέγχου για τη διαπίστωση της εκπλήρωσης των φορολογικών υποχρεώσεων, της τήρησης των βιβλίων και της έκδοσης των φορολογικών στοιχείων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις (μερικοί επιτόπιοι έλεγχοι πρόληψης).	Ο Προϊστάμενος της αρμόδιας ελεγκτικής υπηρεσίας.	-	Τα μέλη του συνεργείου ελέγχου.	Εντολή ελέγχου.	ΝΑΙ	ΟΧΙ	ΝΑΙ	Μέχρι μια 1 ώρα (ενδεικτικός χρόνος).	-
2.	Διενέργεια μερικού επιτόπιου ελέγχου.	Τα μέλη του συνεργείου ελέγχου, που φέρουν τη σχετική εντολή ελέγχου, διενεργούν μερικούς επιτόπιους ελέγχους πρόληψης και εξετάζουν μεταξύ άλλων εάν συντρέχουν τα οριζόμενα στην παρ. 1 ή 8 του άρθρου 13Α του ν. 2523/1997 (σχετ. και ΠΟΛ 1074/2017).	Τα όργανα που διενεργούν τον έλεγχο.	-	Το φυσικό ή νομικό πρόσωπο στην εγκατάσταση του οποίου διενεργείται ο έλεγχος.	-	-	-	-	Μέχρι μια 1 ώρα (ενδεικτικός χρόνος).	1
3.	Κοινοποίηση Σημειώματος Διαπιστώσεων Ελέγχου (Σ.Δ.Ε.)- Κλήση προς Ακρόαση και Προσωρινού Προσδιορισμού Προστίμου.	Με το πέρας του διενεργούμενου ελέγχου κοινοποιείται στο φυσικό ή νομικό πρόσωπο, στην εγκατάσταση του οποίου πραγματοποιείται ο έλεγχος, Σημείωμα Διαπιστώσεων Ελέγχου (Σ.Δ.Ε.)- Κλήση προς Ακρόαση με τα αποτελέσματα του φορολογικού ελέγχου.	Τα όργανα που διενεργούν τον έλεγχο.	-	Το φυσικό ή νομικό πρόσωπο στην εγκατάσταση του οποίου διενεργείται ο έλεγχος.	α) Σημείωμα Διαπιστώσεων Ελέγχου (Σ.Δ.Ε.)- Κλήση προς Ακρόαση β) Προσωρινός Προσδιορισμός Προστίμου.	ΝΑΙ	ΟΧΙ	ΝΑΙ	Πριν την αποχώρηση του συνεργείου ελέγχου από την εγκατάσταση.	2

4.	Ενημέρωση των αρμόδιων Προϊσταμένων και της Διεύθυνσης Ελέγχων στις περιπτώσεις διαπίστωσης παρεμπόδισης διενέργειας του μερικού επιτόπιου φορολογικού ελέγχου με χρήση βίας ή απειλής.	Τα όργανα που διενεργούν τον έλεγχο ενημερώνουν αμέσως : α) τον Προϊστάμενο της Υπηρεσίας τους, αποστέλλοντας το Συνοπτικό Έντυπο Προληπτικών Ελέγχων, β) τον Προϊστάμενο της Δ.Ο.Υ. στη χωρική αρμοδιότητα της οποίας βρίσκεται η διεύθυνση της επαγγελματικής εγκατάστασης, στην οποία συντρέχουν οι διαπιστώσεις της παραγράφου 1 του άρθρου 13Α του ν. 2523/1997 αποστέλλοντας (αντίγραφο) του Σημειώματος Διαπιστώσεων Ελέγχου (Σ.Δ.Ε.)- Κλήση προς Ακρόαση, γ) τον Προϊστάμενο της Φορολογικής Περιφέρειας, στη χωρική αρμοδιότητα της οποίας ανήκει η προαναφερθείσα Δ.Ο.Υ. , δ) τη Διεύθυνση Ελέγχων – Τμήμα Γ'- Διοικητικών και Ποινικών Κυρώσεων, στις περιπτώσεις διαπίστωσης παρεμπόδισης διενέργειας του φορολογικού ελέγχου με χρήση βίας ή απειλής αποστέλλοντας (αντίγραφο) του Σημειώματος Διαπιστώσεων Ελέγχου (Σ.Δ.Ε.)- Κλήση προς Ακρόαση.	Τα όργανα που διενεργούν τον έλεγχο.	-	α) Ο Προϊστάμενος της Υπηρεσίας του συνεργείου ελέγχου, β) ο Προϊστάμενος της Δ.Ο.Υ. στη χωρική αρμοδιότητα της οποίας βρίσκεται η διεύθυνση της επαγγελματικής εγκατάστασης, γ) ο Προϊστάμενος της αρμόδιας Φορολογικής Περιφέρειας, δ) ο Προϊστάμενος της Δ.Ο.Υ. που είναι αρμόδια για την έκδοση της πράξης επιβολής προστίμου, ε) η Διεύθυνση Ελέγχων Τμήμα Γ'- Διοικητικών και Ποινικών Κυρώσεων.	α) Σημείωμα Διαπιστώσεων Ελέγχου (Σ.Δ.Ε.)- Κλήση προς Ακρόαση β) Συνοπτικό Έντυπο Προληπτικών Ελέγχων.	NAI	OXI	NAI	Αμέσως	3
5.	Καταχώριση των από-τελεσμάτων στο Ο.Π.Σ. Elenxis.	Καταχωρούνται τα οριζόμενα στοιχεία στην εφαρμογή παρακολούθησης των αποτελεσμάτων του μερικού επιτόπιου ελέγχου (προληπτικού).	Ο Προϊστάμενος του συνεργείου που διενεργεί τον έλεγχο.	Διεύθυνση Επιχειρη-σιακών Διαδικασιών (ΔΙ.ΕΠΙ.ΔΙ.).	Ο Προϊστάμενος της Δ.Ο.Υ. στη χωρική αρμοδιότητα της οποίας βρίσκεται η επαγγελματική εγκατάσταση.	Συνοπτικό Έντυπο Προληπτικών Ελέγχων.	OXI	NAI	NAI	Αμέσως	4
6.	Διαπίστωση παραβάσεων που επισύρουν την αναστολή λειτουργίας της επαγγελματικής εγκατάστασης σε περίπτωση διαπίστωσης της μη έκδοσης ή της ανακριβούς έκδοσης των προβλεπόμενων	Εφόσον, από τον μερικό επιτόπιο φορολογικό έλεγχο (πρόληψης) διαπιστώνεται η μη έκδοση ή η ανακριβής έκδοση των προβλεπόμενων από τον νόμο παραστατικών πώλησης, αναστέλλεται αμέσως ή αμελλητί η λειτουργία της επαγγελματικής εγκατάστασης στην οποία διενεργήθηκε ο έλεγχος.	Τα όργανα που διενεργούν τον έλεγχο.	-	Το φυσικό ή νομικό πρόσωπο/ οντότητα στην εγκατάσταση του οποίου διενεργείται ο έλεγχος.	Σημείωμα Διαπιστώσεων Ελέγχου (Σ.Δ.Ε.)- Κλήση προς Ακρόαση.	NAI	OXI	NAI	Μέχρι μια 1 ώρα (ενδεικτικός χρόνος).	5

	παραστατικών, σύμφωνα με τα οριζόμενα στην παράγραφο 1 του άρθρου 13Α του ν.2523/1997.										
6.α	Επιβολή του μέτρου αναστολής λειτουργίας κατόπιν διενέργειας ελέγχου από μη υπαγόμενα στην Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε.), ελεγκτικά όργανα (άρθρο 8 ΠΟΛ 1102/2017).	Σε περίπτωση που ο έλεγχος διενεργείται από όργανα μη υπαγόμενα στην Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε.), στα πλαίσια ελέγχων της αρμοδιότητάς τους και εφόσον συντρέχει η εφαρμογή του άρθρου 13Α του ν. 2523/1997, τα σχετικά έγγραφα διαπίστωσης διαβιβάζονται αμελλητί στον Προϊστάμενο της Δ.Ο.Υ. στη χωρική αρμοδιότητα της οποίας βρίσκεται η διεύθυνση της επαγγελματικής εγκατάστασης στην οποία συντρέχουν οι διαπιστώσεις της παραγράφου 1 του άρθρου 13Α του ν. 2523/1997, ανεξαρτήτως υπαγωγής του υποχρέου σε ειδική Δ.Ο.Υ..	Όργανα μη υπαγόμενα στην Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε.) που διενεργούν τον έλεγχο (όπως, Οικονομική Αστυνομία).	-	Ο Προϊστάμενος της Δ.Ο.Υ. στη χωρική αρμοδιότητα της οποίας βρίσκεται η διεύθυνση της επαγγελματικής εγκατάστασης που πρόκειται να ανασταλεί.	Σχετικά έγγραφα διαπίστωσης.	NAI	OXI	NAI	Εξαρτάται από τον χρόνο κατά τον οποίο περιέρχονται στην αρμόδια υπηρεσία της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε.) τα σχετικά έγγραφα διαπίστωσης.	1-3
7.	Έκδοση ειδικής εντολής ελέγχου (μετά τη διαπίστωση των οριζόμενων στην παράγραφο 1 του άρθρου 13 ^Α του ν.2523/1997).	Εκδίδεται από τον Προϊστάμενο της Δ.Ο.Υ. στη χωρική αρμοδιότητα της οποίας βρίσκεται η διεύθυνση της επαγγελματικής εγκατάστασης.	Ο Προϊστάμενος της Δ.Ο.Υ. στη χωρική αρμοδιότητα της οποίας βρίσκεται η διεύθυνση της επαγγελματικής εγκατάστασης.	Ο Προϊστάμενος της αρμόδιας Φορολογικής Περιφέρειας.	α) Το φυσικό ή νομικό πρόσωπο/οντότητα του οποίου η επαγγελματική εγκατάσταση πρόκειται να ανασταλεί β) Η αρμόδια Αστυνομική Αρχή.	Ειδική εντολή ελέγχου.	NAI	OXI	NAI	Αμέσως ή αμελλητί.	6
8.	Έκδοση της πράξης αναστολής λειτουργίας της επαγγελματικής εγκατάστασης.	Εκδίδεται από τον Προϊστάμενο της Δ.Ο.Υ. στη χωρική αρμοδιότητα της οποίας βρίσκεται η διεύθυνση της επαγγελματικής εγκατάστασης, κατά τα οριζόμενα στην απόφαση ΠΟΛ 1102/2017.	Ο Προϊστάμενος της Δ.Ο.Υ. στη χωρική αρμοδιότητα της οποίας βρίσκεται η διεύθυνση της επαγγελματικής εγκατάστασης η οποία πρόκειται να ανασταλεί.	Ο Προϊστάμενος της αρμόδιας Φορολογικής Περιφέρειας.	α) Το φυσικό ή νομικό πρόσωπο/οντότητα του οποίου η επαγγελματική εγκατάσταση πρόκειται να ανασταλεί β) Η αρμόδια Αστυνομική Αρχή.	Πράξη αναστολής λειτουργίας για 48 ή 96 ώρες ή 10 ημέρες.	NAI	OXI	NAI	Αμέσως στις περιπτώσεις αναστολής λειτουργίας για 48 ώρες και αμελλητί στις λοιπές περιπτώσεις.	6

9.	Καταχώριση των αποτελεσμάτων στο Ο.Π.Σ. Elenxis.	Καταχωρούνται τα οριζόμενα στοιχεία στην εφαρμογή παρακολούθησης των αποτελεσμάτων του μερικού επιτόπιου ελέγχου (προληπτικού).	Επί αναστολής λειτουργίας επαγγελματικών εγκαταστάσεων, σύμφωνα με την παρ. 1 του άρθρου 13 Α του ν.2523/1997, αρμόδιος είναι ο Προϊστάμενος της Δ.Ο.Υ. στη χωρική αρμοδιότητα της οποίας βρίσκεται η επαγγελματική εγκατάσταση.	Διεύθυνση Επιχειρη-σιακών Διαδικασιών (ΔΙ.ΕΠΙ.ΔΙ.) της Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ.	Ο Προϊστάμενος της Δ.Ο.Υ. στη χωρική αρμοδιότητα της οποίας βρίσκεται η επαγγελματική εγκατάσταση.	Εκδοθείσες πράξεις στα πλαίσια της διαδικασίας.	OXI	NAI	NAI	Αμέσως	8
10.	Έκδοση απόφασης του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε.) για την αναστολή λειτουργίας της επαγγελματικής εγκατάστασης σε περιπτώσεις παρεμπόδισης διενέργειας του φορολογικού ελέγχου με χρήση βίας ή απειλής.	Σε περίπτωση που παρεμποδίζεται η διενέργεια κάθε είδους επιτόπιου φορολογικού ελέγχου με χρησιμοποίηση βίας ή απειλής κατά των ελεγκτικών οργάνων αναστέλλεται μέχρι ένα (1) μήνα με απόφαση του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε) η λειτουργία της επαγγελματικής εγκατάστασης του υποχρέου στην οποία αφορά ο έλεγχος, βάσει των διατάξεων της παραγράφου 3 του άρθρου 13Α του ν. 2523/1997.	Ο Διοικητής της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε.).	-	α) Ο Προϊστάμενος της Δ.Ο.Υ. στη χωρική αρμοδιότητα της οποίας βρίσκεται η διεύθυνση της επαγγελματικής εγκατάστασης β) Το φυσικό ή νομικό πρόσωπο/οντότητα του οποίου η επαγγελματική εγκατάσταση πρόκειται να ανασταλεί γ) Η αρμόδια Αστυνομική Αρχή.	Απόφαση Αναστολής Λειτουργίας επαγγελματικής εγκατάστασης μέχρι ένα (1) μήνα.	NAI	OXI	NAI	Με την παρέλευση του χρόνου υποβολής αποστολής της σχετικής έκθεσης έλεγχου και των λοιπών στοιχείων του φακέλου από την αρμόδια υπηρεσία στη Διεύθυνση Ελέγχων.	4
11α.	Κοινοποίηση της πράξης άμεσης αναστολής λειτουργίας για 48 ώρες.	Στις περιπτώσεις που συντρέχουν οι διαπιστώσεις που επισύρουν την άμεση αναστολή λειτουργίας της επαγγελματικής εγκατάστασης για σαράντα οκτώ (48) ώρες, με την πράξη αναστολής ορίζεται η αναστολή λειτουργίας της επαγγελματικής εγκατάστασης και προσδιορίζεται ο χρόνος έναρξης εφαρμογής του μέτρου σε ώρα εντός της ημέρας έκδοσης της πράξης, καθώς και ο σχετικός χρόνος λήξης. Αντίγραφο της πράξης αναστολής λειτουργίας επιδίδεται στον υπόχρεο	Ο Προϊστάμενος της αρμόδιας Δ.Ο.Υ. (χωρικής αρμοδιότητας) ή ο εξουσιοδοτημένος από αυτόν υπάλληλος.	-	α) Ο υπόχρεος του οποίου η επαγγελματική εγκατάσταση πρόκειται να ανασταλεί β) Η αρμόδια Αστυνομική Αρχή.	Πράξη άμεσης αναστολής λειτουργίας.	NAI	OXI	NAI	Άμεσα, εντός της ημέρας έκδοσης της πράξης.	8

		και στην οικεία Αστυνομική αρχή από τον Προϊστάμενο της αρμόδιας Δ.Ο.Υ. (χωρικής αρμοδιότητας) ή τον εξουσιοδοτημένο από αυτόν υπάλληλο, σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 2 της ΠΟΛ. 1102/2017 (Β' 2382).									
11β.	Κοινοποίηση της πράξης αναστολής λειτουργίας αμελλητί για 96 ώρες ή για δέκα (10) ημέρες.	Στις περιπτώσεις που συντρέχουν οι διαπιστώσεις που επισύρουν την αμελλητί αναστολή λειτουργίας της επαγγελματικής εγκατάστασης για 96 ώρες ή για δέκα ημέρες, η πράξη της αναστολής λειτουργίας κοινοποιείται με αποδεικτικό επίδοσης στον υπόχρεο και στην αρμόδια Αστυνομική Αρχή μαζί με έγγραφη ειδοποίηση του Προϊσταμένου της αρμόδιας Δ.Ο.Υ. (χωρικής αρμοδιότητας) για τον ακριβή χρόνο εφαρμογής του μέτρου, σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 2 της ΠΟΛ 1102/2017 (Β' 2382).	Ο Προϊστάμενος της αρμόδιας Δ.Ο.Υ. (χωρικής αρμοδιότητας) ή ο εξουσιοδοτημένος από αυτόν υπάλληλος.	-	α) Ο υπόχρεος του οποίου η επαγγελματική εγκατάσταση πρόκειται να ανασταλεί β) Η αρμόδια Αστυνομική Αρχή.	Πράξη αναστολής λειτουργίας.	NAI	OXI	NAI	Αμελλητί (τουλάχιστον 2 ημέρες πριν την αναστολή).	8
11γ.	Κοινοποίηση Απόφασης του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε.) για την αναστολή της λειτουργίας των επαγγελματικών εγκαταστάσεων, στις περιπτώσεις της παρεμπόδισης του φορολογικού ελέγχου με χρήση βίας ή απειλής.	Στην περίπτωση παρεμπόδισης διενέργειας του φορολογικού ελέγχου με χρήση βίας ή απειλής η Απόφαση του Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε. για την αναστολή λειτουργίας της επαγγελματικής εγκατάστασης κοινοποιείται με αποδεικτικό επίδοσης στον υπόχρεο και στην οικεία Αστυνομική Αρχή από τον Προϊστάμενο της Δ.Ο.Υ., στη χωρική αρμοδιότητα της οποίας βρίσκεται η διεύθυνση της επαγγελματικής εγκατάστασης, σύμφωνα με τα όσα ορίζονται στο άρθρο 3 της ΠΟΛ 1102/2017 (Β' 2382).	Ο Προϊστάμενος της αρμόδιας Δ.Ο.Υ. (χωρικής αρμοδιότητας) ή ο εξουσιοδοτημένος από αυτόν υπάλληλος.	-	α) Ο υπόχρεος του οποίου η επαγγελματική εγκατάσταση πρόκειται να ανασταλεί β) Η αρμόδια Αστυνομική Αρχή.	Απόφαση του Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε. για την αναστολή λειτουργίας της επαγγελματικής εγκατάστασης.	NAI	OXI	NAI	Αμελλητί (τουλάχιστον 2 ημέρες πριν την αναστολή).	10
12.	Σφράγιση Επαγγελματικών εγκαταστάσεων.	Για τη σφράγιση της επαγγελματικής εγκατάστασης ο Προϊστάμενος της αρμόδιας Δ.Ο.Υ. ή ο εξουσιοδοτούμενος από αυτόν υπάλληλος ζητά τη συνδρομή της Αστυνομικής Αρχής, σύμφωνα με όσα ορίζονται στο άρθρο 4 της ΠΟΛ 1102/2017 (Β' 2382).	Ο Προϊστάμενος της Δ.Ο.Υ. στη χωρική αρμοδιότητα της οποίας βρίσκεται η διεύθυνση της επαγγελματικής εγκατάστασης που πρόκειται να	Η Αρμόδια Αστυνομική Αρχή.	-	-	-	-	-	-	11

			ανασταλεί ή ο εξουσιοδοτούμενος από αυτόν υπάλληλος.								
12α.	Σύνταξη Πρακτικού Σφράγισης.	Μετά το πέρας της διαδικασίας σφράγισης συντάσσεται πρακτικό το οποίο υπογράφεται από τους συμπράξαντες υπαλλήλους και τον υπόχρεο επιτηδευματία εφόσον παρευρίσκεται, σύμφωνα με όσα ορίζονται στο δεύτερο, τρίτο και τέταρτο εδάφιο της παραγράφου 2 και τις παραγράφους 3, 5 και 7 της αριθ. 135781/4484/17-12-1997 (Β' 6/1998) κοινής Υπουργικής απόφασης (Κ.Υ.Α.) των Υπουργών Οικονομικών και Δημόσιας Τάξης, όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.	Ο Προϊστάμενος της Δ.Ο.Υ. στη χωρική αρμοδιότητα της οποίας βρίσκεται η διεύθυνση της επαγγελματικής εγκατάστασης που πρόκειται να ανασταλεί ή ο εξουσιοδοτούμενος από αυτόν υπάλληλος.	Η Αρμόδια Αστυνομική Αρχή.	α) Το φυσικό ή νομικό πρόσωπο του οποίου η επαγγελματική εγκατάσταση πρόκειται να ανασταλεί, β) Η αρμόδια Αστυνομική Αρχή, γ) Διεύθυνση Ελέγχων Τμήμα Γ' - Διοικητικών και Ποινικών Κυρώσεων.	Πρακτικό σφράγισης επαγγελματικής εγκατάστασης.	NAI	OXI	NAI	-	12
13.	Πράξη επιβολής αναστολής λειτουργίας σε περίπτωση παραβίασης του μέτρου αναστολής (για 10 ημέρες).	Σε κάθε περίπτωση παραβίασης της αναστολής λειτουργίας, εφαρμόζονται όσα ορίζονται στο άρθρο 5 της ΠΟΛ 1102/2017 (Β' 2382).	Ο Προϊστάμενος της αρμόδιας Δ.Ο.Υ. (χωρικής αρμοδιότητας).	Η αρμόδια Αστυνομική Αρχή.	α) Το φυσικό ή νομικό πρόσωπο του οποίου η επαγγελματική εγκατάσταση πρόκειται να ανασταλεί β) Η αρμόδια Αστυνομική Αρχή.	Πράξη αναστολής λειτουργίας επαγγελματικής εγκατάστασης.	NAI	OXI	NAI	-	12
14.	Αποσφράγιση και σύνταξη πρακτικού αποσφράγισης.	Η αποσφράγιση γίνεται από την αρμόδια Αστυνομική Αρχή παρουσία του υπόχρεου επιτηδευματία ή αντιπροσώπου του και συντάσσεται σχετικό πρακτικό, το οποίο και υπογράφεται από τους συμπράξαντες υπαλλήλους και τον επιτηδευματία, σύμφωνα με το άρθρο 4 της απόφασης ΠΟΛ 1102/2017 και την αριθ. 1135781/4484 /17-12-1997 (Β' 6/1998) κοινή Υπουργική απόφαση (Κ.Υ.Α.) των Υπουργών Οικονομικών και Δημόσιας Τάξης, όπως τροποποιήθηκε και ισχύει με την αριθ. 1106210/3960/ΔΕ-Γ' /07-11-2000 (Β' 1442) όμοια απόφαση.	α) Αρμόδια Αστυνομική Αρχή β) Ο Προϊστάμενος της Δ.Ο.Υ. στη χωρική αρμοδιότητα της οποίας βρίσκεται η διεύθυνση της επαγγελματικής εγκατάστασης που πρόκειται να ανασταλεί ή ο εξουσιοδοτημένος υπάλληλος.	α) Αρμόδια Αστυνομική Αρχή β) Διεύθυνση Ελέγχων Τμήμα Γ' - Διοικητικών και Ποινικών Κυρώσεων.	α) Το φυσικό ή νομικό πρόσωπο του οποίου η επαγγελματική εγκατάσταση πρόκειται να ανασταλεί β) Η αρμόδια Αστυνομική Αρχή γ) Διεύθυνση Ελέγχων Τμήμα Γ' - Διοικητικών και Ποινικών Κυρώσεων.	Πρακτικό αποσφράγισης επαγγελματικής εγκατάστασης.	-	-	-	-	12

Σύνολο Χρόνου	Ο συνολικός χρόνος ολοκλήρωσης της διαδικασίας δεν μπορεί να προσδιοριστεί, δεδομένης της φύσης των μερικών επιτόπιων ελέγχων (πρόληψης) και της συνάρτησης πολλών παραγόντων που επηρεάζουν χρονικά τη διαδικασία.
----------------------	---

9.12 ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ ΠΟΥ ΑΦΟΡΑ ΣΤΗΝ ΕΠΙΒΟΛΗ ΕΙΔΙΚΗΣ ΧΡΗΜΑΤΙΚΗΣ ΚΥΡΩΣΗΣ ΤΗΣ ΠΑΡΑΓΡΑΦΟΥ 8 ΤΟΥ ΑΡΘΡΟΥ 13Α ΤΟΥ Ν.2523/1997- Α΄ 179) ΣΤΑ ΠΛΑΙΣΙΑ ΔΙΕΝΕΡΓΕΙΑΣ ΜΕΡΙΚΩΝ ΕΠΙΤΟΠΙΩΝ ΕΛΕΓΧΩΝ ΠΡΟΛΗΨΗΣ (ΠΟΛ 1074/2017 - Β΄ 1927) Α.Υ.Ο.

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:	Φορολογικής Διοίκησης (Γ.Δ.Φ.Δ.).
ΑΡΜΟΔΙΑ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Ελέγχων (Δ.ΕΛ.).
ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	<ul style="list-style-type: none"> • Ο Προϊστάμενος της ελεγκτικής υπηρεσίας (Δ.Ο.Υ. στην οποία υπάγεται το συνεργείο ελέγχου, Υπηρεσίες Ερευνών & Διασφάλισης Δημοσίων Εσόδων - Υ.Ε.Δ.Δ.Ε., ελεγκτικά όργανα μη υπαγόμενα στην Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων). • Η αρμόδια Φορολογική Περιφέρεια. • Η Δ.Ο.Υ. που είναι αρμόδια για την έκδοση της πράξης επιβολής προστίμου σε περίπτωση επιβολής ειδικής χρηματικής κύρωσης • Η αρμόδια Αστυνομική Αρχή.
ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Επιβολή Ειδικής Χρηματικής Κύρωσης της παραγράφου 8 του άρθρου 13Α του ν. 2523/1997 (Α΄ 179) στα πλαίσια διενέργειας μερικών επιτόπιων ελέγχων πρόληψης (ΠΟΛ 1074/2017-Β΄ 1927) Α.Υ.Ο.
ΣΚΟΠΟΣ:	Εντοπισμός και αντιμετώπιση περιπτώσεων υψηλής παραβατικότητας κατά τη διενέργεια μερικών επιτόπιων φορολογικών ελέγχων πρόληψης με πρόβλεψη για επιβολή μέτρων και κυρώσεων σε βάρος των υπόχρεων παραβατών.
ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ:	Η εμπέδωση κλίματος συμμόρφωσης και η αποτροπή επανάληψης των παραβάσεων που ορίζονται στο άρθρο 13 Α του ν.2523/1997 (Α΄ 179).
ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:	Πρόβλεψη επιβολής, αντί της αναστολής λειτουργίας, ειδικής χρηματικής κύρωσης σε κατηγορίες υποχρέων, σύμφωνα με τα οριζόμενα στην παρ. 8 του άρθρου 13Α του ν.2523/1997 (Α΄ 179) και στην απόφαση ΠΟΛ. 1074/2017 (Β΄ 1927).
ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Πενήντα (50) και πλέον περιπτώσεις επιβολής ειδικής χρηματικής κύρωσης κατά το έτος 2018.

ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ	<p>1) Άρθρο 13Α, όπως αυτό προστέθηκε ως νέο άρθρο, με την παράγραφο 1 του άρθρου 47 του ν. 4465/2017 (Α΄ 47) και παράγραφος 9 του άρθρου 13 του ν. 2523/1997 (Α΄ 179) «Διοικητικές και ποινικές κυρώσεις στη φορολογική νομοθεσία και άλλες διατάξεις», όπως ισχύει,</p> <p>2) παράγραφοι 2 και 3 του άρθρου 47 του ν. 4465/2017 (Α΄ 47) «Ενσωμάτωση στην εθνική νομοθεσία της Οδηγίας 2014/92/ΕΕ του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου»,</p> <p>3) ΠΟΛ 1074/19-05-2017 (Β΄ 1927) απόφαση της Υφυπουργού Οικονομικών «Προσδιορισμός κατηγοριών των υπόχρεων για την επιβολή της ειδικής χρηματικής κύρωσης της παραγράφου 8 του άρθρου 13Α του ν. 2523/1997, όπως αυτό προστέθηκε ως νέο άρθρο στο ν. 2523/1997 με το άρθρο 47 του ν. 4465/2017, αντί της αναστολής λειτουργίας των επαγγελματικών εγκαταστάσεων»,</p> <p>4) ΠΟΛ 1102/06-07-2017 (Β΄ 2382) απόφαση του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε.) για τον καθορισμό του τρόπου, της διαδικασίας, των οργάνων και κάθε αναγκαίας λεπτομέρειας για την εφαρμογή του άρθρου 13Α του ν. 2523/1997, όπως αυτό προστέθηκε με τις διατάξεις του άρθρου 47 του ν. 4465/2017 (Α΄ 47), για την αναστολή λειτουργίας επαγγελματικών εγκαταστάσεων και την επιβολή ειδικής χρηματικής κύρωσης από τα όργανα της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων,</p> <p>5) αριθ. ΔΕΛ Γ 1116722 ΕΞ 2017/02-08-2017 έγγραφο του Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε. «Κοινοποίηση των αποφάσεων ΠΟΛ 1102/2017 Φ.Ε.Κ. 2382 Β΄/13-07-2017 και ΠΟΛ 1074 (1927 Β΄) και παροχή οδηγιών για την αναστολή λειτουργίας επαγγελματικών εγκαταστάσεων και την επιβολή της ειδικής χρηματικής κύρωσης του άρθρου 13Α του ν. 2523/1997»,</p> <p>6) αριθ. ΔΗΛΕΔ Θ 1121270 ΕΞ 2017/11-08-2017 έγγραφο της Προϊσταμένης της Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (Δ.ΗΛΕ.Δ.) «Αναβάθμιση εφαρμογής ΕΝΤΥΠΟΥ ΜΕΡΙΚΟΥ ΕΠΙΤΟΠΙΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ (ΠΡΟΛΗΠΤΙΚΟΥ) στο Ο.Π.Σ. Elenxis»,</p> <p>7) αριθ. ΔΕΛ Β 135494 ΕΞ 2019 ΕΜΠ/13.06.2019 έγγραφο του Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε. «Επικαιροποίηση οδηγιών διενέργειας μερικών επιτόπιων ελέγχων πρόληψης για τη διαπίστωση της εκπλήρωσης των φορολογικών υποχρεώσεων»,</p> <p>8) αριθ. ΔΕΛ 137027 ΕΞ 2018 ΕΜΠ/02-07-2018 έγγραφο του Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε. για «Πρόσθετες οδηγίες διενέργειας μερικών επιτόπιων ελέγχων πρόληψης για τη διαπίστωση της εκπλήρωσης των φορολογικών υποχρεώσεων»,</p> <p>9) αριθ. ΔΕΛ Β 1107997 ΕΞ 2017/13-07-2017 έγγραφο του Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε. «Οδηγίες διενέργειας και εντατικοποίηση των μερικών επιτόπιων ελέγχων πρόληψης για τη διαπίστωση της εκπλήρωσης των φορολογικών υποχρεώσεων»,</p> <p>10) ν. 4174/2013 (Α΄ 170) «Φορολογικές διαδικασίες και άλλες διατάξεις»,</p> <p>11) ν. 4308/2014 (Α΄ 251) «Ελληνικά Λογιστικά Πρότυπα, συναφείς ρυθμίσεις και άλλες διατάξεις»,</p> <p>12) Κεφάλαιο Α΄ «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» του Μέρους Πρώτου του ν. 4389/2016 (Α΄ 94), όπως ισχύει,</p>
------------------------	---

--	--

	<p>13) αριθ. Δ.ΟΡΓ.Α 1036960 ΕΞ 2017/10-03-2017 (Β'968 και 1238) απόφαση του Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε. «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε.)», όπως τροποποιήθηκε, συμπληρώθηκε και ισχύει και</p> <p>14) αριθ. Δ. ΟΡΓ. Α 1115805 ΕΞ 2017/31-07-2017 (Β'2743) απόφαση του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων «Μεταβίβαση αρμοδιοτήτων και εξουσιοδότηση υπογραφής "Με εντολή Διοικητή" σε όργανα της Φορολογικής Διοίκησης», όπως εκάστοτε ισχύει.</p>
--	---

ΒΗΜΑΤΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ											
Α/Α	Τίτλος Βήματος	Περιγραφή	Αρμόδια Μονάδα	Εμπλεκόμενες Εξωτερικές της Αρμόδιας Δ/νσης Μονάδες	Παραλήπτες των αποτελεσμάτων	ΕΓΓΡΑΦΑ/ΑΡΧΕΙΑ κ.λπ. ΚΑΙ ΤΡΟΠΟΣ ΤΗΡΗΣΗΣ ΑΥΤΩΝ				Συνήθης Χρόνος Διεκπεραίωσης	Προαπαιτούμενο(α) Βήμα(τα)
						Τίτλος Εγγράφου /Αρχείου	Έντυπη	Ηλεκτρονική	Τυποποιημένο		
1.	Έκδοση εντολής ελέγχου.	Από τον Προϊστάμενο της αρμόδιας ελεγκτικής υπηρεσίας εκδίδεται εντολή ελέγχου για τη διαπίστωση της εκπλήρωσης των φορολογικών υποχρεώσεων, της τήρησης των βιβλίων και της έκδοσης των φορολογικών στοιχείων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις (μερικοί επιτόπιοι έλεγχοι πρόληψης).	Ο Προϊστάμενος της αρμόδιας ελεγκτικής υπηρεσίας.	-	Τα μέλη του συνεργείου ελέγχου.	Εντολή ελέγχου.	ΝΑΙ	ΟΧΙ	ΝΑΙ	Μέχρι μια 1 ώρα (ενδεικτικός χρόνος).	-
2.	Διενέργεια μερικού επιτόπιου ελέγχου (πρόληψης).	Τα μέλη του συνεργείου ελέγχου, που φέρουν τη σχετική εντολή ελέγχου, διενεργούν μερικούς επιτόπιους ελέγχους πρόληψης και εξετάζουν μεταξύ άλλων εάν συντρέχουν τα οριζόμενα στην παρ. 1 ή 8 του άρθρου 13Α του ν. 2523/1997.	Τα όργανα που διενεργούν τον έλεγχο.	-	Το φυσικό ή νομικό πρόσωπο στην εγκατάσταση του οποίου διενεργείται ο έλεγχος.	-	-	-	-	Μέχρι μια 1 ώρα (ενδεικτικός χρόνος).	1
3.	Κοινοποίηση Σημειώματος Διαπιστώσεων Ελέγχου (Σ.Δ.Ε.)- Κλήση προς Ακρόαση και Προσωρινού Προσδιορισμού Προστίμου.	Με το πέρας του διενεργούμενου ελέγχου και πριν την αποχώρηση από την επαγγελματική εγκατάσταση κοινοποιείται στο φυσικό ή νομικό πρόσωπο, στην εγκατάσταση του οποίου πραγματοποιείται ο έλεγχος, Σημείωμα Διαπιστώσεων Ελέγχου(Σ.Δ.Ε.)- Κλήση προς Ακρόαση με τα αποτελέσματα του φορολογικού ελέγχου.	Τα όργανα που διενεργούν τον έλεγχο.	-	Το φυσικό ή νομικό πρόσωπο στην εγκατάσταση του οποίου διενεργείται ο έλεγχος.	α) Σημείωμα Διαπιστώσεων Ελέγχου (Σ.Δ.Ε.)- Κλήση προς Ακρόαση β) Προσωρινός Προσδιορισμός Προστίμου.	ΝΑΙ	ΟΧΙ	ΝΑΙ	Πριν την αποχώρηση του συνεργείου ελέγχου από την εγκατάσταση.	2
4.	Ενημέρωση των αρμόδιων Προϊσταμένων στις περιπτώσεις διαπίστωσης παρεμπόδισης διενέργειας του φορολογικού ελέγχου.	Τα όργανα που διενεργούν τον έλεγχο ενημερώνουν αμέσως: α) τον Προϊστάμενο της Υπηρεσίας τους, αποστέλλοντας το Συνοπτικό Έντυπο Προληπτικών Ελέγχων, β) τον Προϊστάμενο της αρμόδιας Φορολογικής Περιφέρειας, γ) τον Προϊστάμενο της Δ.Ο.Υ. που είναι αρμόδια για την έκδοση της πράξης επιβολής προστίμου στις περιπτώσεις της Ειδικής Χρηματικής κύρωσης της παρ. 8 του άρθρου 13Α	Τα όργανα που διενεργούν τον έλεγχο.	-	α) Ο Προϊστάμενος της Υπηρεσίας που διενεργεί τον έλεγχο, β) ο Προϊστάμενος της αρμόδιας Φορολογικής Περιφέρειας, γ) ο Προϊστάμενος της	α) Σημείωμα Διαπιστώσεων Ελέγχου (Σ.Δ.Ε.)- Κλήση προς Ακρόαση β) Συνοπτικό Έντυπο Προληπτικών Ελέγχων.	ΝΑΙ	ΟΧΙ	ΝΑΙ	Αμέσως	3

		του ν. 2523/1997.			Δ.Ο.Υ. που είναι αρμόδια για την έκδοση της πράξης επιβολής προστίμου και δ) η Διεύθυνση Ελέγχων Τμήμα Γ' - Διοικητικών και Ποινικών Κυρώσεων.						
5.	Καταχώριση των αποτελεσμάτων στο Ο.Π.Σ. Elenxis.	Καταχωρούνται τα οριζόμενα στοιχεία στην εφαρμογή παρακολούθησης των αποτελεσμάτων του μερικού επιτόπιου ελέγχου (προληπτικού).	Ο Προϊστάμενος του συνεργείου ελέγχου.	Διεύθυνση Επιχειρησιακών Διαδικασιών (Δι.ΕΠΙ.Δι.) της Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ.	Ο Προϊστάμενος της Δ.Ο.Υ. που είναι αρμόδια για την έκδοση της πράξης επιβολής προστίμου στην περίπτωση επιβολής Ειδικής Χρηματικής Κύρωσης.	Συνοπτικό Έντυπο Προληπτικών Ελέγχων.	OXI	NAI	NAI	Αμέσως	4
6.	Διαπίστωση παραβάσεων που επισύρουν την επιβολή της ειδικής χρηματικής κύρωσης της παραγράφου 8 του άρθρου 13Α του ν.2523/1997 (Α' 179).	Στις περιπτώσεις που στην επαγγελματική εγκατάσταση ασκούνται δραστηριότητες κατηγοριών υποχρέων που προσδιορίζονται στην ΠΟΛ.1074/2017, επιβάλλεται η ειδική χρηματική κύρωση, σύμφωνα με τα οριζόμενα στην εν λόγω απόφαση.	Τα όργανα που διενεργούν τον έλεγχο.	-	Το φυσικό ή νομικό πρόσωπο στην εγκατάσταση του οποίου διενεργείται ο έλεγχος	Σημείωμα Διαπιστώσεων Ελέγχου (Σ.Δ.Ε.)- Κλήση προς Ακρόαση.	NAI	OXI	NAI	Μέχρι μια 1 ώρα (ενδεικτικός χρόνος).	5
6α.	Διαπίστωση παραβάσεων που επισύρουν την επιβολή του μέτρου της ειδικής χρηματικής κύρωσης κατόπιν διενέργειας ελέγχου από μη υπαγόμενα στην Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε.) ελεγκτικά όργανα.	Σε περίπτωση που ο έλεγχος διενεργείται από όργανα μη υπαγόμενα στην Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε.), στα πλαίσια ελέγχων της αρμοδιότητας τους και εφόσον συντρέχει η εφαρμογή του άρθρου 13Α του ν. 2523/1997, τα σχετικά έγγραφα διαπίστωσης παραβάσεων διαβιβάζονται αμελλητί στον Προϊστάμενο της Δ.Ο.Υ. στη χωρική αρμοδιότητα της οποίας βρίσκεται η διεύθυνση της επαγγελματικής εγκατάστασης στην οποία συντρέχουν οι διαπιστώσεις της παραγράφου 1 του άρθρου 13Α του	Όργανα μη υπαγόμενα στην Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε.) που διενεργούν τον έλεγχο.	-	Ο Προϊστάμενος της Δ.Ο.Υ. στη χωρική αρμοδιότητα της οποίας βρίσκεται η διεύθυνση της επαγγελματικής εγκατάστασης ο οποίος στη συνέχεια αποστέλλει αμέσως τα σχετικά έγγραφα στον Προϊστάμενο της	Σχετικά έγγραφα διαπίστωσης παραβάσεων.	NAI	OXI	NAI	Εξαρτάται από τον χρόνο κατά τον οποίο τα σχετικά έγγραφα διαπίστωσης παραβάσεων περιέρχονται στη Δ.Ο.Υ. στη χωρική αρμοδιότητα της οποίας βρίσκεται η επαγγελματική εγκατάσταση.	5

		ν. 2523/1997 (Α' 179), ανεξαρτήτως υπαγωγής του υποχρέου σε ειδική Δ.Ο.Υ..			Δ.Ο.Υ. που είναι αρμόδια για την προβλεπόμενη διαδικασία (σύνταξη έκθεσης ελέγχου, έκδοση της πράξης επιβολής προστίμων, κ.λπ.).						
7.	Σύνταξη, υπογραφή, κλπ., της έκθεσης ελέγχου επιβολής ειδικής χρηματικής κύρωσης της παραγράφου 8 του άρθρου 13Α του ν.2523/1997.	Τα όργανα που διενήργησαν τον έλεγχο είναι αρμόδια για τη σύνταξη και υπογραφή της έκθεσης ελέγχου επιβολής ειδικής χρηματικής κύρωσης της παρ. 8 του άρθρου 13Α του ν. 2523/1997 αναφορικά με τις διαπιστώσεις που επισύρουν την επιβολή της ειδικής χρηματικής κύρωσης. Ειδικά για την ως άνω περίπτωση 6 α, ο Προϊστάμενος της Δ.Ο.Υ. που είναι αρμόδιος για την έκδοση των πράξεων επιβολής προστίμων ενεργεί σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρ. 8 της ΠΟΛ 1102/2017 (έκδοση εντολής ελέγχου, κ.λπ.).	α) Τα όργανα που διενεργούν τον έλεγχο και β) Ο Προϊστάμενος της Δ.Ο.Υ. που είναι αρμόδιος για την έκδοση των πράξεων επιβολής προστίμων στην ως άνω περίπτωση θα ενεργεί σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρ. 8 της ΠΟΛ 1102/2017.	-	α) Ο Προϊστάμενος της Δ.Ο.Υ. που είναι αρμόδιος για την έκδοση των πράξεων επιβολής προστίμων και β) Το φυσικό ή νομικό πρόσωπο/οντότητα στο οποίο θα επιβληθεί η ειδική χρηματική κύρωση.	Έκθεση ελέγχου επιβολής της ειδικής χρηματικής κύρωσης της παραγράφου 8 του άρθρου 13Α του ν. 2523/1997.	NAI	OXI	OXI	Σε διάστημα μετά από τις 20 ημέρες από την επίδοση του Σημειώματος Διαπιστώσεων Ελέγχου.	6
8.	Έκδοση της πράξης επιβολής της ειδικής χρηματικής κύρωσης.	Η πράξη εκδίδεται από τον Προϊστάμενο της Δ.Ο.Υ. που είναι αρμόδια για την έκδοση των πράξεων επιβολής προστίμων.	Ο Προϊστάμενος της Δ.Ο.Υ. που είναι αρμόδιος για την έκδοση των πράξεων επιβολής προστίμων.	-	Το φυσικό ή νομικό πρόσωπο/οντότητα στο οποίο θα επιβληθεί η ειδική χρηματική κύρωση.	Πράξη επιβολής της ειδικής χρηματικής κύρωσης της παρ. 8 του άρθρου 13Α του ν. 2523/1997.	NAI	OXI	NAI	Μετά την προσυπο-γραφή, θεώρηση και παραλαβή της έκθεσης ελέγχου επιβολής της ειδικής χρηματικής κύρωσης.	7
9	Καταχώριση των αποτελεσμάτων στο Ο.Π.Σ. Elenxis.	Καταχωρούνται τα οριζόμενα στοιχεία στην εφαρμογή παρακολούθησης των αποτελεσμάτων του μερικού επιτόπιου ελέγχου (προληπτικού).	Ο Προϊστάμενος της Δ.Ο.Υ. που είναι αρμόδια για την έκδοση της πράξης επιβολής προστίμου στην περίπτωση επιβολής Ειδικής Χρηματικής Κύρωσης.	Διεύθυνση Επιχειρησιακών Διαδικασιών (ΔΙ.ΕΠΙ.ΔΙ.) της Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ.	Ο Προϊστάμενος της Δ.Ο.Υ. που είναι αρμόδια για την έκδοση της πράξης επιβολής προστίμου στην περίπτωση επιβολής Ειδικής Χρηματικής Κύρωσης.	Εκδοθείσες πράξεις στα πλαίσια της διαδικασίας.	OXI	NAI	NAI	Αμέσως	8

10.	Κοινοποίηση της έκθεσης ελέγχου επιβολής ειδικής χρηματικής κύρωσης και της πράξης επιβολής της ειδικής χρηματικής κύρωσης.	Κοινοποίηση στον υπόχρεο της έκθεσης ελέγχου επιβολής ειδικής χρηματικής κύρωσης και της πράξης επιβολής της ειδικής χρηματικής κύρωσης.	Ο Προϊστάμενος της Δ.Ο.Υ. που είναι αρμόδιος για την έκδοση των πράξεων επιβολής προστίμων ή υπάλληλος της εν λόγω Δ.Ο.Υ.	-	Το φυσικό ή νομικό πρόσωπο/ οντότητα στο οποίο θα επιβληθεί η ειδική χρηματική κύρωση.	α) Πράξη επιβολής της ειδικής χρηματικής κύρωσης και β) Έκθεση ελέγχου επιβολής ειδικής χρηματικής κύρωσης.	ΝΑΙ	ΟΧΙ	ΝΑΙ	Μετά την έκδοση της πράξης επιβολής της ειδικής χρηματικής κύρωσης.	9
									Σύνολο Χρόνου	Ο συνολικός χρόνος ολοκλήρωσης της διαδικασίας δεν μπορεί να προσδιοριστεί, δεδομένης της φύσης των μερικών επιτόπιων ελέγχων (πρόληψης) και της συνάρτησης πολλών παραγόντων που επηρεάζουν χρονικά τη διαδικασία.	

9.13 ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ ΠΟΥ ΑΦΟΡΑ ΣΤΗΝ ΕΓΓΡΑΦΗ ΣΤΟ ΦΟΡΟΛΟΓΙΚΟ ΜΗΤΡΩΟ ΑΝΗΛΙΚΟΥ ΦΥΣΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΟΥ

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:	Φορολογικής Διοίκησης (Γ.Δ.Φ.Δ.).
ΑΡΜΟΔΙΑ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Ελέγχων (Δ.ΕΛ.).
ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Η Δ.Ο.Υ. , όπως αυτή ορίζεται στην περ. 137 του Πίνακα του άρθρου 1 της αριθ. Δ.ΟΡΓ.Α 1115805 ΕΞ 2017/31-7-2017 (Β'2743) απόφασης του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων «Μεταβίβαση αρμοδιοτήτων και εξουσιοδότηση υπογραφής " Με εντολή Διοικητή" σε όργανα της Φορολογικής Διοίκησης», όπως εκάστοτε ισχύει.
ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Εγγραφή στο Φορολογικό Μητρώο ανήλικου φυσικού προσώπου.
ΣΚΟΠΟΣ:	Εγγραφή στο Φορολογικό Μητρώο, σύμφωνα με τις διατάξεις των άρθρων 10 και 11 του ν. 4174/2013 (Α'170) και της ΠΟΛ 1006/2013 (Β'19/2014) απόφασης του Γενικού Γραμματέα Δημοσίων Εσόδων «Διαδικασία και δικαιολογητικά Απόδοσης Αριθμού Φορολογικού Μητρώου (Α.Φ.Μ.) / Μεταβολής Στοιχείων και Έναρξης / Μεταβολής και Διακοπής Επιχειρηματικής Δραστηριότητας» , όπως ισχύουν.
ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ:	Απόδοση Α.Φ.Μ. σε ανήλικα φυσικά πρόσωπα, που πρόκειται να καταστούν υπόχρεοι σε καταβολή ή σε παρακράτηση φόρου, σύμφωνα με τη φορολογική νομοθεσία ή σε υποβολή οποιασδήποτε δήλωσης,, που εμπίπτει στο πεδίο εφαρμογής του Κώδικα Φορολογικής Διαδικασίας (ν.4174/2013-Α'170).
ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:	Σε κάθε φυσικό πρόσωπο, ημεδαπό ή αλλοδαπό, που πρόκειται να καταστεί υπόχρεο σε καταβολή ή σε παρακράτηση φόρου, σύμφωνα με τη φορολογική νομοθεσία ή σε υποβολή οποιασδήποτε δήλωσης που εμπίπτει στο πεδίο εφαρμογής του Κώδικα Φορολογικής Διαδικασίας (ν.4174/2013 Α'170), αποδίδεται από τη Φορολογική Διοίκηση ενιαίος και μοναδικός Α.Φ.Μ.. Η απόδοση Α.Φ.Μ. διενεργείται με την υποβολή στη Φορολογική Διοίκηση του εντύπου Μ1 «Δήλωση Απόδοσης Α.Φ.Μ. /Μεταβολής Ατομικών Στοιχείων» και στην περίπτωση ανήλικου φυσικού προσώπου, συνοποβάλλεται το έντυπο Μ7 «Δήλωση Σχέσεων

ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ

- 1) Άρθρο 8 «Υπεύθυνη Δήλωση» του ν.1599/1986 (Α'75) «Σχέσεις κράτους-πολίτη, καθιέρωση νέου τύπου δελτίου ταυτότητας και άλλες διατάξεις»,
- 2) ν.2690/1999 (Α'45) «Κύρωση του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας και άλλες διατάξεις»(Κατάργηση υποχρέωσης προσκόμισης πρωτοτύπων ή επικυρωμένων εγγράφων, βεβαίωση γνησίου υπογραφής), όπως ισχύει,
- 3) Άρθρα 8 «Φορολογικός εκπρόσωπος», 10 «Εγγραφή στο φορολογικό μητρώο» και 11 «Αριθμός φορολογικού μητρώου» του ν. 4174/2013 (Α' 170) «Φορολογικές διαδικασίες και άλλες διατάξεις», όπως ισχύει,
- 4) ν. 4251/2014 (Α' 80) "Κώδικας Μετανάστευσης και Κοινωνικής Ένταξης και λοιπές διατάξεις" (Άδεια διαμονής αλλοδαπών), όπως ισχύει,
- 5) Αποφάσεις του Γενικού Γραμματέα Δημοσίων Εσόδων (Γ.Γ.Δ.Ε.) του Υπουργείου Οικονομικών.:
 - α) ΠΟΛ 1006/31-12-2013 (Β' 19/2014) «Διαδικασία και δικαιολογητικά Απόδοσης Αριθμού Φορολογικού Μητρώου (Α.Φ.Μ.) / Μεταβολής Στοιχείων και Έναρξης / Μεταβολής και Διακοπής Επιχειρηματικής Δραστηριότητας», όπως τροποποιήθηκε, συμπληρώθηκε και ισχύει με την ΠΟΛ 1178/2015 (Β' 1940) απόφαση της Γενικής Γραμματέως Δημοσίων Εσόδων «Τροποποίηση και συμπλήρωση της ΠΟΛ 1006/31-12-2013 (ΦΕΚ 19 Β' /2014) απόφασης Γενικού Γραμματέα Δημοσίων Εσόδων "Διαδικασία και δικαιολογητικά Απόδοσης Αριθμού Φορολογικού Μητρώου (Α.Φ.Μ.) /Μεταβολής Στοιχείων και Έναρξης/Μεταβολής και Διακοπής Επιχειρηματικής Δραστηριότητας"» και την Α.1164/23-04-2019 (Β'1618) απόφαση του Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε. «Τροποποίηση της ΠΟΛ 1006/31-12-2013 (Β'19/2014), απόφασης Γενικού Γραμματέα της Γενικής Γραμματείας Δημοσίων Εσόδων " Διαδικασία και δικαιολογητικά Απόδοσης Αριθμού Φορολογικού Μητρώου (Α.Φ.Μ.)/Μεταβολής Στοιχείων και Έναρξης/ Μεταβολής και Διακοπής Επιχειρηματικής Δραστηριότητας", όπως ισχύει»,
 - β) ΠΟΛ 1283/30-12-2013 (Β'3367) «Ορισμός φορολογικού εκπροσώπου σύμφωνα με την παρ. 1 του άρθρου 8 του Κώδικα Φορολογικής Διαδικασίας»,
 - 6) Εγκύκλιος του Γενικού Γραμματέα Δημοσίων Εσόδων (Γ.Γ.Δ.Ε.) του Υπουργείου Οικονομικών.:
 - α) ΠΟΛ 1230/08-10-2013 (ΑΔΑ: ΒΛΛΡΗ-ΒΥ4) «Χορήγηση Α.Φ.Μ. σε αλλοδαπούς, υπηκόους τρίτων χωρών, κατόχους δελτίου αιτήσαντος άσυλο αλλοδαπού ή δελτίου αιτούντος διεθνή προστασία»,

	Φορολογουμένου», προκειμένου να δηλωθεί η εκπροσώπησή του. Οι ως άνω δηλώσεις συμπληρώνονται και υποβάλλονται εις απλούν από τον νόμιμο εκπρόσωπο του ανήλικου φυσικού προσώπου.
<p>ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</p>	<p>70.941 εγγραφές σε ανήλικα φυσικά για το έτος 2018.</p>

	<p>β) ΠΟΛ 1250/25-11-2013 (ΑΔΑ: ΒΛ1ΤΗ-57Π) «Χορήγηση Α.Φ.Μ. σε αλλοδαπά φυσικά πρόσωπα, υπηκόους τρίτων χωρών που αντικειμενικά στερούνται διαβατηρίου»,</p> <p>γ) ΠΟΛ 1207/16-09-2015 (ΑΔΑ:7ΗΩΡΗ-ΚΤΥ) "Παροχή οδηγιών για την εφαρμογή των διατάξεων της παρ. 1 του άρθρου 26 του ν. 4251/2014 (ΦΕΚ 80 Α), «Κώδικας Μετανάστευσης και Κοινωνικής Ένταξης και λουιτές διατάξεις»" (Άδεια διαμονής),</p> <p>δ) ΠΟΛ 1039/01-04-2016 (ΑΔΑ: 78ΚΓΗ-8ΡΦ) «Παροχή διευκρινίσεων επί ζητημάτων, που αφορούν σε αλλοδαπά φυσικά πρόσωπα υπηκόους τρίτων χωρών, που είναι δικαιούχοι καθεστώτων πρόσφυγα, επικουρικής προστασίας και παραμονής στη χώρα για ανθρωπιστικούς λόγους» (Άδεια διαμονής),</p> <p>7) Εγκύκλιοι του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε.):</p> <p>α) ΠΟΛ 1011/19-01-2017 (ΑΔΑ: Ψ7ΛΘΗ-Φ4Α) «Διευκρινίσεις σχετικά με τη χορήγηση Α.Φ.Μ. σε υπηκόους τρίτων χωρών που παραμένουν στη χώρα, υπό καθεστώς αναβολής απομάκρυνσης ή παράταση επιστροφής οικειοθελούς αναχώρησης»,</p> <p>β) ΠΟΛ 1053/19-03-2018 «Παράταση ισχύος αδειών παραμονής υπηκόων τρίτων χωρών»,</p> <p>γ) ΠΟΛ 1140/23-07-2018 (ΑΔΑ:6ΒΨΖ46ΜΠ3Ζ-ΨΒΘ) «Παροχή οδηγιών ως προς τον έλεγχο εγκυρότητας των στοιχείων που αποδεικνύουν τη νόμιμη παραμονή στη χώρα αλλοδαπών, υπηκόων τρίτων χωρών, πριν την ολοκλήρωση των συναλλαγών τους στο Τμήμα ή Γραφείο Διοικητικής και Μηχανογραφικής Υποστήριξης της Δ.Ο.Υ.»,</p> <p>δ) αριθ. Ε.2132/08-07-2019 (ΑΔΑ: Ψ49146ΜΠ3Ζ-Η4Ω) «Παροχή οδηγιών για την ορθή εφαρμογή της ΠΟΛ.1006/2013 (Β' 19/2014) Απόφασης Γενικού Γραμματέα Δημοσίων Εσόδων, μετά την τροποποίηση της με τις διατάξεις της Α.1164/2019 (Β' 1618) Απόφασης του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων»</p> <p>ε) αριθ. Ε.2157/08-08-2019 (ΑΔΑ: ΩΨΙΘ46ΜΠ3Ζ-ΘΓΖ) «Κατάργηση της ΠΟΛ 1140/2018 εγκυκλίου, ως προς το μέρος που αφορά τα δελτία και τις άδειες διαμονής αλλοδαπών, υπηκόων τρίτων χωρών ή ανιθαγενών, δικαιούχων καθεστώτος πρόσφυγα, εκδόσεων της Υπηρεσίας Ασύλου»</p> <p>8) αριθ. Ο ΔΕΛ Ε 1042375 ΕΞ 2019/19-03-2019 οδηγία του Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε. «Παροχή οδηγιών για τη διακρίβωση εγκυρότητας των στοιχείων των νομιμοποιητικών εγγράφων παραμονής στην Ελλάδα αλλοδαπών, υπηκόων τρίτων χωρών, που εμπίπτουν στις διατάξεις του Ν.4251/2014 (Α' 80), όπως ισχύει, κατά την υποβολή στη Δ.Ο.Υ. δηλώσεων Μητρώου»,</p> <p>9) Κεφάλαιο Α' του Μέρους Πρώτου του ν. 4389/2016 (Α' 94) «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων», όπως ισχύει,</p>
--	--

--	--

	<p>10) αριθ. Δ.ΟΡΓ.Α 1036960 ΕΞ 2017/10-03-2017 (Β' 968 και 1238) απόφαση του Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε. «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε.)», όπως τροποποιήθηκε, συμπληρώθηκε και ισχύει και</p> <p>11) αριθ. Δ.ΟΡΓ.Α 1115805 ΕΞ 2017/31-07-2017 (Β' 2743), απόφαση του Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε. «Μεταβίβαση αρμοδιοτήτων και εξουσιοδότηση υπογραφής» με εντολή Διοικητή σε όργανα της Φορολογικής Διοίκησης», όπως εκάστοτε ισχύει.</p>
--	--

ΒΗΜΑΤΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ

Α/Α	Τίτλος Βήματος	Περιγραφή	Αρμόδια Μονάδα	Εμπλεκόμενες Εξωτερικές της Αρμόδιας Δ/νσης Μονάδες	Παραλήπτες των αποτελεσμάτων	ΕΓΓΡΑΦΑ/ΑΡΧΕΙΑ κ.λπ. ΚΑΙ ΤΡΟΠΟΣ ΤΗΡΗΣΗΣ ΑΥΤΩΝ				Συνήθης Χρόνος Διεκπεραίωσης	Προσ απαιτούμενο(α) Βήμα(τα)
						Τίτλος Εγγράφου /Αρχείου	Έντυπη	Ηλεκτρονική	Τυποποιημένο		
1.	Παραλαβή και έλεγχος των σχετικών δηλώσεων και δικαιολογητικών για την απόδοση Α.Φ.Μ..	<p>Ο αρμόδιος υπάλληλος παραλαμβάνει εις απλούν συμπληρωμένο το έντυπο Μ1, με συνημμένο το έντυπο Μ7 και τα, κατά περίπτωση, δικαιολογητικά από τον νόμιμο εκπρόσωπο του ανηλίκου.</p> <p>Στη συνέχεια, προβαίνει σε έλεγχο:</p> <p>α) των προσκομιζόμενων δικαιολογητικών,</p> <p>β) της ορθής συμπλήρωσης των εντύπων,</p> <p>γ) της διακρίβωσης της εγκυρότητας των στοιχείων των νομιμοποιητικών εγγράφων παραμονής στην Ελλάδα, αλλοδαπών, υπηκόων τρίτων χωρών, κατά περίπτωση και όπου απαιτείται .</p>	<p>Τμήμα ή Γραφείο Διοικητικής και Μηχανογραφικής Υποστήριξης της Δ.Ο.Υ., που ορίζεται στην αριθ. Δ.ΟΡΓ.Α 1115805 ΕΞ 2017/31-07-2017 (Β' 2743) απόφαση του Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε., όπως εκάστοτε ισχύει.</p>	-	<p>Ο νόμιμος εκπρόσωπος του ανηλίκου.</p>	<p>Μ1 «Δήλωση Απόδοσης Α.Φ.Μ./Μεταβολής Ατομικών Στοιχείων» και Μ7 «Δήλωση Σχέσεων Φορολογουμένου».</p>	ΝΑΙ	-	ΝΑΙ	10 λεπτά	<p>Κατά την υποβολή της δήλωσης στη Δ.Ο.Υ. προσκομίζονται:</p> <p>α) Το κατά περίπτωση στοιχείο ταυτότητας ή πιστοποιητικό γέννησης του ανηλίκου στην περίπτωση που στερείται ταυτότητας. Για τον ανήλικο, υπηκοότητας αλλοδαπής, το πιστοποιητικό γέννησης, κατά τα οριζόμενα στις διατάξεις του τέταρτου εδαφίου της περ. β' της παρ. 2 του άρθρου 11 του ν. 2690/1999 (Α' 45), όπως ισχύει, κατά τα διεθνή νόμιμα (Κανονισμός Ε.Ε.- 2016/1191, σφραγίδα apostille, προξενική θεώρηση, θεώρηση από το ελληνικό προξενείο, κατά τα οριζόμενα σε διεθνείς συνθήκες, που έχουν κυρωθεί με νόμο από την Ελλάδα, κατά περίπτωση), με τη μετάφραση αυτού από τις υπηρεσίες και τους φορείς που έχουν την αρμοδιότητα προς τούτο.</p> <p>β) Οι υπήκοοι τρίτων χωρών, κάτοικοι Ελλάδος, το στοιχείο που αποδεικνύει τη νόμιμη διαμονή στη χώρα.</p> <p>γ) Το στοιχείο ταυτότητας του νόμιμου εκπροσώπου και το στοιχείο, με το οποίο αποδεικνύεται η εκπροσώπηση, εφόσον αυτή δεν προκύπτει από</p>

											τα προαναφερόμενα δικαιολογητικά (όπως το πιστοποιητικό γέννησης) δ) Στην περίπτωση που η δήλωση υποβάλλεται από τρίτο πρόσωπο, επιδεικνύεται το στοιχείο ταυτότητάς του και προσκομίζεται εξουσιοδότηση με βεβαιωμένο το γνήσιο υπογραφής του δηλούντος από οποιαδήποτε διοικητική αρχή ή Κέντρο Εξυπηρέτησης Πολιτών (Κ.Ε.Π.) και ευκρινές φωτοαντίγραφο του στοιχείου ταυτότητας του υπόχρεου. ε) Στην περίπτωση ορισμού φορολογικού εκπροσώπου, απλή έγγραφη δήλωση με βεβαιωμένο το γνήσιο της υπογραφής του φορολογουμένου, για τον ορισμό του.
2.	Καταχώρηση της δήλωσης.	Στη συνέχεια ο αρμόδιος υπάλληλος καταχωρεί τα στοιχεία της υποβληθείσας δήλωσης στο Υποσύστημα Μητρώου.	Τμήμα ή Γραφείο Διοικητικής και Μηχανογραφικής Υποστήριξης της Δ.Ο.Υ., που ορίζεται στην αριθ. Δ.ΟΡΓ.Α 1115805 ΕΞ 2017/31-07-2017 (Β' 2743) απόφαση του Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε., όπως εκάστοτε ισχύει.	-	-	-	-	-	-	7 λεπτά	1
3.	Χορήγηση βεβαίωσης απόδοσης Α.Φ.Μ..	Με την ολοκλήρωση των διαδικασιών της απόδοσης Α.Φ.Μ. χορηγείται η σχετική βεβαίωση.	Τμήμα ή Γραφείο Διοικητικής και Μηχανογραφικής Υποστήριξης της Δ.Ο.Υ., που ορίζεται στην αριθ. Δ.ΟΡΓ.Α 1115805 ΕΞ 2017/31-07-2017 (Β' 2743) απόφαση του Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε.,	-	Ο νόμιμος εκπρόσωπος του ανηλίκου.	Βεβαίωση απόδοσης Α.Φ.Μ..	ΝΑΙ	-	ΝΑΙ	2 λεπτά	1, 2

			όπως εκάστοτε ισχύει.									
										Σύνολο Χρόνου	19 λεπτά.	

9.14 ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ ΠΟΥ ΑΦΟΡΑ ΣΤΗΝ ΕΓΓΡΑΦΗ ΣΤΟ ΦΟΡΟΛΟΓΙΚΟ ΜΗΤΡΩΟ ΚΟΙΝΩΝΙΩΝ ΑΣΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΩΝ ΚΛΗΡΟΝΟΜΩΝ.

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:	Φορολογικής Διοίκησης (Γ.Δ.Φ.Δ.).
ΑΡΜΟΔΙΑ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Ελέγχων (Δ.ΕΛ.).
ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Η Δ.Ο.Υ., όπως αυτή ορίζεται στην περ. 137 του Πίνακα του άρθρου 1 της αριθ. Δ.ΟΡΓ.Α 1115805 ΕΞ 2017/31-7-2017 (Β' 2743) απόφασης του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων «Μεταβίβαση αρμοδιοτήτων και εξουσιοδότηση υπογραφής "Με εντολή Διοικητή" σε όργανα της Φορολογικής Διοίκησης», όπως εκάστοτε ισχύει.
ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Εγγραφή στο Φορολογικό Μητρώο Κοινωνιών Αστικού Δικαίου και Κοινωνιών Κληρονόμων.
ΣΚΟΠΟΣ:	Εγγραφή στο Φορολογικό Μητρώο, σύμφωνα με τις διατάξεις των άρθρων 10 και 11 του ν. 4174/2013 (Α' 170) και της ΠΟΛ 1006/31-12-2013 (Β' 19/2014) απόφασης του Γενικού Γραμματέα Δημοσίων Εσόδων «Διαδικασία και δικαιολογητικά Απόδοσης Αριθμού Φορολογικού Μητρώου (Α.Φ.Μ.) / Μεταβολής Στοιχείων και Έναρξης / Μεταβολής και Διακοπής Επιχειρηματικής Δραστηριότητας», όπως ισχύουν.
ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ:	Απόδοση Α.Φ.Μ. σε Κοινωνίες Αστικού Δικαίου και σε Κοινωνίες Κληρονόμων, που εμπίπτουν στις διατάξεις του Κώδικα Φορολογικής Διαδικασίας - Κ.Φ.Δ. (ν. 4174/2013 Α' 170).
ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:	Σε κάθε νομικό πρόσωπο ή νομική οντότητα (Κοινωνία Αστικού Δικαίου, Κοινωνία Κληρονόμων), που εμπίπτει στις διατάξεις του Κ. Φ. Δ., αποδίδεται από τη Φορολογική Διοίκηση ενιαίος και μοναδικός Α.Φ.Μ.. Για την απόδοση Α.Φ.Μ. τα εν λόγω πρόσωπα, που εξαιρούνται από τη σύστασή τους στην Υπηρεσία Μίας Στάσης (Υ.Μ.Σ.), υποβάλλουν στη Δ.Ο.Υ. τη δήλωση Μ3 «Δήλωση Έναρξης /Μεταβολής Εργασιών μη Φυσικού Προσώπου» και συνυποβάλλουν, κατά περίπτωση και όπου απαιτείται, τις δηλώσεις του άρθρου 5 και τα δικαιολογητικά του άρθρου 6 της ΠΟΛ 1006/31-12-2013 (Β' 19/2014) απόφασης του Γενικού Γραμματέα Δημοσίων Εσόδων, όπως ισχύει. Οι εν λόγω δηλώσεις συμπληρώνονται και υποβάλλονται εις απλούν από τον φορολογούμενο ή τον νόμιμο εκπρόσωπό του. Για την απόδοση Α.Φ.Μ., από τη Φορολογική Διοίκηση, στα νομικά

**ΘΕΣΜΙΚΟ
ΠΛΑΙΣΙΟ**

- 1) Άρθρο 8 «Υπεύθυνη Δήλωση» του ν.1599/1986 (Α' 75) «Σχέσεις κράτους-πολίτη, καθιέρωση νέου τύπου δελτίου ταυτότητας και άλλες διατάξεις»,
- 2) ν. 2690/1999 (Α' 45) «Κύρωση του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας και άλλες διατάξεις»(Κατάργηση υποχρέωσης προσκόμισης πρωτοτύπων ή επικυρωμένων εγγράφων, βεβαίωση γνησίου υπογραφής), όπως ισχύει,
- 3) άρθρο 36 «Υποχρεώσεις των υποκειμένων στο φόρο» του ν. 2859/2000 (Α' 248) «Κύρωση Κώδικα Φόρου Προστιθέμενης Αξίας», όπως ισχύει,
- 4) άρθρα 80 «Καταστήματα Υγειονομικού Ενδιαφέροντος» και 81 «Εγκατάσταση και λειτουργία Θεάτρων - Κινηματογράφων και Ψυχαγωγικών Παιδιών» του ν. 3463/2006 (Α' 114) «Κύρωση του Κώδικα Δήμων και Κοινοτήτων», όπως ισχύει,
- 5) άρθρα 10 «Εγγραφή στο φορολογικό μητρώο», 11 «Αριθμός Φορολογικού Μητρώου» και 54 «Διαδικαστικές παραβάσεις» του ν. 4174/2013 (Α' 170) «Φορολογικές διαδικασίες και άλλες διατάξεις», όπως ισχύει,
- 6) ν. 4251/2014 (Α' 80) "Κώδικας Μετανάστευσης και Κοινωνικής Ένταξης και λοιπές διατάξεις" (Άδεια διαμονής αλλοδαπών), όπως ισχύει,
- 7) ν. 4387/2016 (Α' 85) «Ενιαίο Σύστημα Κοινωνικής Ασφάλειας-Μεταρρύθμιση ασφαλιστικού- συνταξιοδοτικού συστήματος - Ρυθμίσεις φορολογίας εισοδήματος και τυχερών παιγνίων και άλλες διατάξεις»,
- 8) ν. 4442/2016 (Α' 230) «Νέο θεσμικό πλαίσιο για την άσκηση οικονομικής δραστηριότητας και άλλες διατάξεις»,
- 9) ΠΟΛ 1006/31-12-2013 (Β' 19/2014) απόφαση του Γενικού Γραμματέα Δημοσίων Εσόδων (Γ.Γ.Δ.Ε.) του Υπουργείου Οικονομικών «Διαδικασία και δικαιολογητικά Απόδοσης Αριθμού Φορολογικού Μητρώου (Α.Φ.Μ.) / Μεταβολής Στοιχείων και Έναρξης / Μεταβολής και Διακοπής Επιχειρηματικής Δραστηριότητας», όπως τροποποιήθηκε, συμπληρώθηκε και ισχύει με την ΠΟΛ 1178/2015 (Β' 1940) απόφαση της Γενικής Γραμματέως Δημοσίων Εσόδων «Τροποποίηση και συμπλήρωση της ΠΟΛ 1006/31-12-2013 (ΦΕΚ 19 Β' 2014) απόφασης Γενικού Γραμματέα Δημοσίων Εσόδων "Διαδικασία και δικαιολογητικά Απόδοσης Αριθμού Φορολογικού Μητρώου (Α.Φ.Μ.)/Μεταβολής Στοιχείων και Έναρξης/Μεταβολής και Διακοπής Επιχειρηματικής Δραστηριότητας"» και την Α.1164/23-04-2019 (Β' 1618) απόφαση του Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε. «Τροποποίηση της ΠΟΛ 1006/31-12-2013 (Β' 19/2014) απόφασης Γενικού Γραμματέα της Γενικής Γραμματείας Δημοσίων Εσόδων "Διαδικασία και δικαιολογητικά Απόδοσης Αριθμού Φορολογικού Μητρώου (Α.Φ.Μ.)/Μεταβολής Στοιχείων και Έναρξης/ Μεταβολής και Διακοπής Επιχειρηματικής Δραστηριότητας", όπως ισχύει»,

	<p>πρόσωπα και τις νομικές οντότητες που εμπίπτουν στο πεδίο εφαρμογής της Κ.Υ.Α., με αριθ. πρωτ. 63577/13-6-2018 (Β' 2380 και 2681), οι ως άνω δηλώσεις υποβάλλονται στην αρμόδια Υπηρεσία Μίας Στάσης.</p>
<p>ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</p>	<p>Για το έτος 2018:</p> <p>α) 116 αποδόσεις Α.Φ.Μ. σε Κοινωνίες Κληρονόμων ,</p> <p>β) 96 αποδόσεις Α.Φ.Μ. σε Κοινωνίες Αστικού Δικαίου Κερδοσκοπικές και</p> <p>γ) 3 αποδόσεις Α.Φ.Μ. σε Κοινωνίες Αστικού Δικαίου Μη Κερδοσκοπικές .</p>

	<p>10) αριθ. 1100330/1954/ΔΜ/ΠΟΛ1133/06-10-2008 (Β' 2149) απόφαση του Υφυπουργού Οικονομίας και Οικονομικών «Καθορισμός νέας Εθνικής Ονοματολογίας Οικονομικών Δραστηριοτήτων (Κ.Α.Δ. 2008)», όπως ισχύει,</p> <p>11) ΠΟΛ 1212/23-11-2012 (Β' 3338) απόφαση του Υφυπουργού Οικονομικών «Πληρωμή βεβαιωμένων στις Δ.Ο.Υ. ατομικών οφειλών σε πιστωτικά ιδρύματα και στα ΕΛ.ΤΑ.»,</p> <p>12) αριθ. 63577/13-6-2018 (Β' 2380 και 2681) κοινή απόφαση των Υπουργών Οικονομίας και Ανάπτυξης- Εργασίας, Κοινωνικής Ασφάλισης και Κοινωνικής Αλληλεγγύης- Δικαιοσύνης, Διαφάνειας και Ανθρωπίνων Δικαιωμάτων- Οικονομικών-Διοικητικής Ανασυγκρότησης-Μεταναστευτικής Πολιτικής «Καθορισμός διαδικασιών, Προϋποθέσεων, Τεχνικών Λεπτομερειών και λοιπών θεμάτων σχετικά με τη λειτουργία των υπηρεσιών μιας στάσης για τη σύσταση εταιριών», η οποία κοινοποιήθηκε στις Δ.Ο.Υ. με την αριθ. ΔΕΛ Ε 1109509 ΕΞ 2018/12-7-2018 εγκύκλιο του Προϊσταμένου της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικής Διοίκησης «Κοινοποίηση Κοινής Υπουργικής Απόφασης με θέμα: "Καθορισμός διαδικασιών, Προϋποθέσεων, Τεχνικών Λεπτομερειών και λοιπών θεμάτων σχετικά με τη λειτουργία των υπηρεσιών μιας στάσης για τη σύσταση εταιριών"»,</p> <p>13) Αποφάσεις του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων:</p> <p>α) ΠΟΛ 1170/09-11-2017 (Β' 4161) «Τροποποίηση και συμπλήρωση της 1100330/1954/ΔΜ/6-10-2008 (Β' 2149) απόφασης του Υπουργού Οικονομίας και Οικονομικών «Καθορισμός νέας Εθνικής Ονοματολογίας Οικονομικών Δραστηριοτήτων (Κ.Α.Δ. 2008), όπως ισχύει»,</p> <p>β) ΠΟΛ 1134/17-07-2018 (Β' 2983) «Προσθήκη νέων Κωδικών Αριθμών Δραστηριότητας»,</p> <p>γ) αριθ. Α.1189/7-5-2019 (Β' 1676) «Παύση χρήσης και τροποποίηση Κωδικών Αριθμών Δραστηριότητας»,</p> <p>14) ΠΟΛ 1046/07-04-2016 (ΑΔΑ: Ω0Υ6Η-ΦΥ9) εγκύκλιος του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Ελέγχων της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικής Διοίκησης «Παροχή πληροφοριών ως προς τη διενέργεια επιτόπιου ελέγχου (αυτοψία)»,</p> <p>15) Εγκύκλιοι του Γενικού Γραμματέα Δημοσίων Εσόδων (Γ.Γ.Δ.Ε.) του Υπουργείου Οικονομικών :</p> <p>α) ΠΟΛ 1207/16-09-2015 (ΑΔΑ:7ΗΩΡΗ-ΚΤΥ) "Παροχή οδηγιών για την εφαρμογή των διατάξεων της παρ. 1 του άρθρου 26 του ν.4251/2014 (ΦΕΚ 80 Α) «Κώδικας Μετανάστευσης και Κοινωνικής Ένταξης και λοιπές διατάξεις» (Άδεια διαμονής),</p> <p>β) ΠΟΛ 1039/01-04-2016 (ΑΔΑ: 78ΚΓΗ-8ΡΦ) «Παροχή διευκρινίσεων επί ζητημάτων, που αφορούν σε αλλοδαπά φυσικά πρόσωπα υπηκόους τρίτων χωρών, που είναι δικαιούχοι καθεστώτων πρόσφυγα, επικουρικής προστασίας και παραμονής στη χώρα για ανθρωπιστικούς λόγους» (Άδεια διαμονής),</p>
--	--

--	--

	<p>16) ΠΟΛ 1252/20-11-2015 (ΑΔΑ: 6ΩΝΥΗ-6ΩΗ) εγκύκλιος του Αναπληρωτή Γενικού Γραμματέα Δημοσίων Εσόδων του Υπουργείου Οικονομικών «Παροχή διευκρινίσεων για την εφαρμογή των διατάξεων του Δέκατου Κεφαλαίου του Κώδικα Φορολογικής Διαδικασίας, (ν. 4174/2013, άρθρα 53-62)» (Πρόστιμα),</p> <p>17) Εγκύκλιοι του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε.):</p> <p>α) ΠΟΛ 1104/12-07-2017 (ΑΔΑ: 66ΓΓ46ΜΠ3Ζ-7ΘΖ) «Παροχή διευκρινίσεων ως προς την εφαρμογή των άρθρων 80 & 81 του ν.3463/2006, όπως ισχύει»,</p> <p>β) ΠΟΛ 1053/19-03-2018 (ΑΔΑ:Ψ8ΛΡ46ΜΠ3Ζ-ΓΨ1 « Παράταση ισχύος αδειών παραμονής υπηκόων τρίτων χωρών»,</p> <p>γ) ΠΟΛ 1140/23-07-2018 (ΑΔΑ:6ΒΨΖ46ΜΠ3Ζ-ΨΒΘ) «Παροχή οδηγιών ως προς τον έλεγχο εγκυρότητας των στοιχείων που αποδεικνύουν τη νόμιμη παραμονή στη χώρα αλλοδαπών, υπηκόων τρίτων χωρών, πριν την ολοκλήρωση των συναλλαγών τους στο Τμήμα ή Γραφείο Διοικητικής και Μηχανογραφικής Υποστήριξης της Δ.Ο.Υ.»,</p> <p>δ) αριθ. Ε.2132/08-07-2019 (ΑΔΑ: Ψ49146ΜΠ3Ζ-Η4Ω) «Παροχή οδηγιών για την ορθή εφαρμογή της ΠΟΛ.1006/2013 (Β'19/2014) απόφασης Γενικού Γραμματέα Δημοσίων Εσόδων, μετά την τροποποίησή της με τις διατάξεις της Α.1164/2019 (Β'1618) απόφασης του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων»,</p> <p>ε) αριθ. Ε. 2133/08-07-2019 (ΑΔΑ: ΩΣ8Ζ46ΜΠ3Ζ-ΞΨΙ «Παροχή διευκρινίσεων ως προς την εφαρμογή των άρθρων 80 και 81 του ν.3463/2006, όπως ισχύει»,</p> <p>στ) αριθ. Ε.2157/08-08-2019 (ΑΔΑ: ΩΨΙΘ46ΜΠ3Ζ-ΘΓΖ) «Κατάργηση της ΠΟΛ 1140/2018 εγκυκλίου, ως προς το μέρος που αφορά τα δελτία και τις άδειες διαμονής αλλοδαπών, υπηκόων τρίτων χωρών ή ανιθαγενών, δικαιούχων καθεστώτος πρόσφυγα, εκδόσεων της Υπηρεσίας Ασύλου»,</p> <p>18) αριθ. Ο ΔΕΛ Ε 1042375 ΕΞ 2019/19-03-2019 οδηγίες του Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε. «Παροχή οδηγιών για τη διακρίβωση εγκυρότητας των στοιχείων των νομιμοποιητικών εγγράφων παραμονής στην Ελλάδα αλλοδαπών, υπηκόων τρίτων χωρών, που εμπίπτουν στις διατάξεις του Ν.4251/2014 (Α'80), όπως ισχύει, κατά την υποβολή στη Δ.Ο.Υ. δηλώσεων Μητρώου»,</p> <p>19) αριθ. 1117989/2301/ΔΜ/ΠΟΛ 1157/26-11-2008 εγκύκλιος του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Μητρώου της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικών Ελέγχων του Υπουργείου Οικονομίας και Οικονομικών «Παροχή οδηγιών για την ορθή εφαρμογή της 1100330/1954/ΔΜ/06-10-2008 (Φ.Ε.Κ. 2149Β'/16-10-08) απόφασης του Υπουργού Οικονομίας και Οικονομικών «Καθορισμός Νέας Εθνικής Ονοματολογίας Οικονομικών Δραστηριοτήτων (Κ.Α.Δ. 2008)»,</p> <p>20) αριθ. ΔΕΣ Γ 1158694 ΕΞ 2012/19-11-2012 έγγραφο – οδηγία του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Επιχειρησιακού Σχεδιασμού «Καταστήματα υγειονομικού ενδιαφέροντος»,</p> <p>21) Κεφάλαιο Α' του Μέρους Πρώτου του ν. 4389/2016 (Α' 94) «Σύσταση</p>
--	--

--	--

	<p>Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων», όπως ισχύει, 22) αριθ. Δ.ΟΡΓ.Α 1036960 ΕΞ 2017/10-03-2017 (Β'968 και 1238) απόφαση του Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε. «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε.)», όπως τροποποιήθηκε, συμπληρώθηκε και ισχύει και 23) αριθ. Δ.ΟΡΓ.Α 1115805 ΕΞ 2017/31-07-2017 (Β'2743) απόφαση του Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε. «Μεταβίβαση αρμοδιοτήτων και εξουσιοδότηση υπογραφής» με εντολή Διοικητή" σε όργανα της Φορολογικής Διοίκησης», όπως εκάστοτε ισχύει.</p>
--	--

ΒΗΜΑΤΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ

Α/Α	Τίτλος Βήματος	Περιγραφή	Αρμόδια Μονάδα	Εμπλεκόμενες Εξωτερικές της Αρμόδιας Δ/νσης Μονάδες	Παραλήπτες των αποτελεσμάτων	ΕΓΓΡΑΦΑ/ΑΡΧΕΙΑ κ.λπ. ΚΑΙ ΤΡΟΠΟΣ ΤΗΡΗΣΗΣ ΑΥΤΩΝ				Συνήθης Χρόνος Διεκπεραίωσης	Προαπαιτούμενο(α) Βήμα(τα)
						Τίτλος Εγγράφου /Αρχείου	Έντυπη	Ηλεκτρονική	Τυποποιημένο		
1.	Παραλαβή και έλεγχος της δήλωσης.	<p>Ο αρμόδιος υπάλληλος παραλαμβάνει εις απλούν το έντυπο Μ3 «Δήλωση Έναρξης/Μεταβολής Εργασιών μη Φυσικού Προσώπου», με συνημμένες τις, κατά περίπτωση, συνυποβαλλόμενες δηλώσεις του άρθρου 5 και τα δικαιολογητικά του άρθρου 6 της ΠΟΛ 1006/2013 (Β'19/2014), όπως ισχύει, όπου απαιτούνται. Στη συνέχεια, προβαίνει σε έλεγχο:</p> <p>α) των προσκομιζόμενων δικαιολογητικών, β) της ορθής συμπλήρωσης των εντύπων, γ) της επαλήθευσης εγκυρότητας του προσκομιζόμενου δελτίου αστυνομικής ταυτότητας από τη βάση δεδομένων της Ελληνικής Αστυνομίας και δ) της διακρίβωσης της εγκυρότητας των στοιχείων των νομιμοποιητικών εγγράφων παραμονής στην Ελλάδα, αλλοδαπών, υπηκόων τρίτων χωρών, κατά περίπτωση και όπου απαιτείται.</p>	<p>Τμήμα ή Γραφείο Διοικητικής και Μηχανογραφικής Υποστήριξης της Δ.Ο.Υ., που ορίζεται στην υπ' αριθμ. Δ.ΟΡΓ.Α 1115805 ΕΞ 2017/31-07-2017 (Β'2743) απόφαση του Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε., όπως εκάστοτε ισχύει.</p>	-	<p>Το πρόσωπο ή τα πρόσωπα που εκπροσωπούν νόμιμα την Κοινωνία Αστικού Δικαίου ή την Κοινωνία Κληρονόμων, κατά περίπτωση.</p>	<p>Μ3 «Δήλωση Έναρξης/Μεταβολής Εργασιών μη Φυσικού Προσώπου» και οι, κατά περίπτωση, συνυποβαλλόμενες δηλώσεις του άρθρου 5 της ΠΟΛ 1006/2013 (Β'19/2014), όπως ισχύει.</p>	ΝΑΙ	-	ΝΑΙ	10 λεπτά	<p>Κατά την υποβολή της δήλωσης στη Δ.Ο.Υ., οι Κοινωνίες Αστικού Δικαίου και οι Κοινωνίες Κληρονόμων προσκομίζουν τα παρακάτω δικαιολογητικά, όπως αυτά ορίζονται στην ΠΟΛ 1006/2013 (Β'19/2014) απόφαση του Γενικού Γραμματέα Δημοσίων Εσόδων, κατά περίπτωση και όπου απαιτούνται:</p> <p>α) Βεβαίωση του Ε.Φ.Κ.Α. ότι ο δηλών υπέβαλε σε αυτόν απογραφική δήλωση, εφόσον υπάγεται στην ασφάλιση του πρώην Ο.Α.Ε.Ε..</p> <p>β) στοιχείο προσδιορισμού της έδρας, ενδεικτικά, τίτλος ιδιοκτησίας, αποδεικτικό δικαίωματος χρήσης του χώρου ή αποδεικτικό υποβολής των πληροφοριακών στοιχείων της μίσθωσης ή δωρεάν παραχώρησης χώρου, γ) προέγκριση ίδρυσης για καταστήματα υγειονομικού ενδιαφέροντος, σύμφωνα με τις διατάξεις των άρθρων 80 και 81 του ν. 3463/2006 (Α'114), όπως ισχύει, δ) οι Κοινωνίες Αστικού</p>

											<p>Δικαίου, που συστήνονται για τη συνεκμετάλλευση κοινού πράγματος κινητού ή ακινήτου, αποδεικτικό συνιδιοκτησίας. Ειδικά, για τη συνεκμετάλλευση αυτοκινήτων, μηχανημάτων έργου και σκαφών συνυποβάλλεται αντίγραφο της άδειας αυτών. Στην περίπτωση που δεν έχει εκδοθεί η άδεια, υπεύθυνη δήλωση του άρθρου 8 του ν. 1599/86, στην οποία δηλώνεται ότι θα προσκομιστεί αμέσως, μετά την έκδοσή της.</p> <p>ε) Οι Κοινωνίες κληρονόμων, ληξιαρχική πράξη θανάτου, πιστοποιητικό εγγυτέρων συγγενών και βεβαίωση περί μη δημοσίευσης διαθήκης. Αν έχει δημοσιευτεί διαθήκη, προσκομίζεται αυτή με το αποδεικτικό δημοσίευσής της.</p> <p>στ) στην περίπτωση που οι δηλώσεις υποβάλλονται από τρίτο πρόσωπο, εξουσιοδότηση, με βεβαιωμένο το γνήσιο της υπογραφής του δηλούντος από οποιαδήποτε διοικητική αρχή ή Κ.Ε.Π. και επιδεικνύεται το στοιχείο ταυτότητας του εξουσιοδοτημένου προσώπου.</p>
2.	Επιτόπιος έλεγχος (αυτοψία).	Στην περίπτωση, που κατά την υποβολή του εντύπου Μ3 «Δήλωση Έναρξης/Μεταβολής Εργασιών μη Φυσικού	Ο υπάλληλος που ορίζει ο Προϊστάμενος της Δ.Ο.Υ.	-	-	-	-	-	-	Αμέσως (χωρίς να προβλέπεται από τη	1

		Προσώπου» δηλωθεί ότι το εν λόγω πρόσωπο πρόκειται να ασκήσει ενδοκοινοτικές συναλλαγές, ενημερώνεται ο Προϊστάμενος της Δ.Ο.Υ., ο οποίος στη συνέχεια ορίζει υπάλληλο για τη διενέργεια του επιτόπιου ελέγχου.								σχετική εγκύκλιο προθεσμία για την ολοκλήρωση του επιτόπιου ελέγχου/ αυτοψίας).	
3.	Καταχώρηση δήλωσης.	Στη συνέχεια, ο αρμόδιος υπάλληλος καταχωρεί τα στοιχεία της υποβληθείσας δήλωσης στο Υποσύστημα Μητρώου.	Τμήμα ή Γραφείο Διοικητικής και Μηχανογραφικής Υποστήριξης της Δ.Ο.Υ., που ορίζεται στην υπ' αριθμ. Δ.ΟΡΓ.Α 1115805 ΕΞ 2017/31-07-2017 (Β' 2743) απόφαση του Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε., όπως εκάστοτε ισχύει.	-	-	-	-	-	-	10 λεπτά	1 (Το βήμα, με α/α 2, είναι υποχρεωτικό, μόνο, στην περίπτωση δήλωσης ενδοκοινοτικών συναλλαγών κατά την υποβολή του εντύπου Μ3 «Δήλωση Έναρξης/Μεταβολής Εργασιών μη Φυσικού Προσώπου»).
4.	Επιβολή προστίμου σε περίπτωση εκπρόθεσμης υποβολής της δήλωσης.	Στην περίπτωση <u>εκπρόθεσμης</u> υποβολής δήλωσης, ο αρμόδιος υπάλληλος προβαίνει στις απαραίτητες ενέργειες, μέσω συστήματος για την επιβολή προστίμου, σύμφωνα με τα διαλαμβανόμενα στην αριθ. ΠΟΛ 1252/20-11-2015 (ΑΔΑ: 6ΩΝΥΗ-6ΩΗ) εγκύκλιο.	Τμήμα ή Γραφείο Διοικητικής και Μηχανογραφικής Υποστήριξης της Δ.Ο.Υ., που ορίζεται στην υπ' αριθμ. Δ.ΟΡΓ.Α 1115805 ΕΞ 2017/31-07-2017 (Β' 2743) απόφαση του Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε., όπως εκάστοτε ισχύει.	-	Το πρόσωπο ή τα πρόσωπα, που εκπροσωπούν νόμιμα την Κοινωνία Αστικού Δικαίου ή την Κοινωνία Κληρονόμων, κατά περίπτωση.	Ταυτότητα οφειλής	-	-	-	5 λεπτά	1, 3 (Το βήμα, με α/α 2, είναι υποχρεωτικό, μόνο, στην περίπτωση δήλωσης ενδοκοινοτικών συναλλαγών κατά την υποβολή του εντύπου Μ3 «Δήλωση Έναρξης/Μεταβολής Εργασιών μη Φυσικού Προσώπου»).
5.	Χορήγηση βεβαίωσης.	Με την ολοκλήρωση των διαδικασιών απόδοσης Α.Φ.Μ. σε Κοινωνία Αστικού Δικαίου ή Κοινωνία Κληρονόμων και την έκδοση της ταυτότητας	Τμήμα ή Γραφείο Διοικητικής και Μηχανογραφικής Υποστήριξης της Δ.Ο.Υ., που	-	Το πρόσωπο ή τα πρόσωπα που εκπροσωπούν νόμιμα την Κοινωνία Αστικού	Βεβαίωση έναρξης εργασιών.	ΝΑΙ	-	ΝΑΙ	2 λεπτά	1, 3 Τα βήματα, με α/α 2 και 4, είναι υποχρεωτικά, μόνο, στην περίπτωση δήλωσης ενδοκοινοτικών συναλλαγών

		οφειλής, εφόσον απαιτείται, χορηγείται αμέσως η σχετική βεβαίωση.	ορίζεται στην υπ' αριθμ. Δ.ΟΡΓ.Α 1115805 ΕΞ 2017/31-07-2017 (Β' 2743) απόφαση του Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε., όπως εκάστοτε ισχύει.		Δικαίου ή την Κοινωνία Κληρονόμων, κατά περίπτωση.							κατά την υποβολή του εντύπου Μ3 «Δήλωση Έναρξης/Μεταβολής Εργασιών μη Φυσικού Προσώπου» και την εκπρόθεσμη υποβολή, αντίστοιχα.
										Σύνολο Χρόνου	27 λεπτά	

9.15 ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ ΠΟΥ ΑΦΟΡΑ ΣΤΗ ΔΙΑΚΟΠΗ ΕΡΓΑΣΙΩΝ ΦΟΡΟΛΟΓΟΥΜΕΝΩΝ (ΦΥΣΙΚΩΝ, ΝΟΜΙΚΩΝ ΠΡΟΣΩΠΩΝ ΚΑΙ ΝΟΜΙΚΩΝ ΟΝΤΟΤΗΤΩΝ), ΒΑΣΕΙ ΤΟΥ ΠΡΑΓΜΑΤΙΚΟΥ ΧΡΟΝΟΥ ΠΑΥΣΗΣ ΤΩΝ ΕΡΓΑΣΙΩΝ ΤΟΥΣ (ΠΟΛ 1163/2016 ΑΠΟΦΑΣΗ ΤΟΥ ΓΕΝΙΚΟΥ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΣΟΔΩΝ)

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:	Φορολογικής Διοίκησης (Γ.Δ.Φ.Δ.).
ΑΡΜΟΔΙΑ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Ελέγχων (Δ.ΕΛ.).
ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Η Δ.Ο.Υ., όπως αυτή ορίζεται στην περ. 137 του Πίνακα του άρθρου 1 της αριθ. Δ.ΟΡΓ.Α 1115805 ΕΞ 2017/31-7-2017 (Β' 2743) απόφασης του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων «Μεταβίβαση αρμοδιοτήτων και εξουσιοδότηση υπογραφής “ Με εντολή Διοικητή” σε όργανα της Φορολογικής Διοίκησης», όπως εκάστοτε ισχύει.
ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Διακοπή εργασιών φορολογουμένων (φυσικών, νομικών προσώπων και νομικών οντοτήτων), βάσει του πραγματικού χρόνου παύσης των εργασιών τους (ΠΟΛ 1163/2016 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Δημοσίων Εσόδων).
ΣΚΟΠΟΣ:	Ενημέρωση του Φορολογικού Μητρώου με την ημερομηνία διακοπής εργασιών των φορολογουμένων, που εμπίπτουν στις διατάξεις της ΠΟΛ 1163/15-11-2016 (Β' 3779) απόφασης του Γενικού Γραμματέα Δημοσίων Εσόδων «Διακοπή εργασιών φορολογουμένων (φυσικών, νομικών προσώπων και νομικών οντοτήτων) βάσει του πραγματικού χρόνου παύσης των εργασιών τους».
ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ:	Ενημέρωση της Φορολογικής Διοίκησης για την οριστική παύση των εργασιών των φορολογουμένων, που υποβάλλουν δήλωση διακοπής στο Φορολογικό Μητρώο, εμπίπτουν στις διατάξεις της ΠΟΛ 1163/15-11-2016 απόφασης του Γενικού Γραμματέα Δημοσίων Εσόδων και πληρούν τις προϋποθέσεις που ορίζονται σε αυτή.
ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:	Φορολογούμενοι (φυσικά, νομικά πρόσωπα και νομικές οντότητες), που δε διαθέτουν αποθέματα, πάγια ή εμπορεύσιμα και δεν έχουν (εφόσον, πρόκειται για νομικά πρόσωπα και νομικές οντότητες, για τα οποία προβλέπεται εκ του νόμου στάδιο εκκαθάρισης) χρηματικές απαιτήσεις και υποχρεώσεις και σκοπεύουν να προβούν σε παύση των εργασιών

ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ	<ol style="list-style-type: none"> 1) άρθρο 8 «Υπεύθυνη Δήλωση» του ν.1599/1986 (Α' 75) «Σχέσεις κράτους – πολίτη, καθιέρωση νέου τύπου δελτίου ταυτότητας και άλλες διατάξεις», 2) ν. 2690/1999 (Α' 45) «Κύρωση του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας και άλλες διατάξεις», όπως ισχύει, 3) άρθρο 36 «Υποχρεώσεις των υποκείμενων στο φόρο» του ν. 2859/2000 (Α' 248) «Κύρωση Κώδικα Φόρου Προστιθέμενης Αξίας», όπως ισχύει, 4) με το άρθρο 74 «Τροποποιήσεις του ν.3419/2005 (Α' 297)» του ν.4443/2016 (Α' 232), προστέθηκε περ. ε στην παρ.4 του άρθρου 11 του ν. 3419/2005. Από 31-01-2020 τα άρθρα 1 έως 12 και 14 έως 18 του ν.3419/2005 καταργούνται και έχουν ισχύ οι διατάξεις του ν.4635/2019 (Α' 169), 5) άρθρα 10 «Εγγραφή στο φορολογικό μητρώο» και 54 «Διαδικαστικές παραβάσεις» του ν. 4174/2013 (Α' 170) «Φορολογικές διαδικασίες και άλλες διατάξεις», όπως ισχύει, 6) ν. 4251/2014 (Α' 80) “Κώδικας Μετανάστευσης και Κοινωνικής Ένταξης και λουπές διατάξεις” (Άδεια διαμονής αλλοδαπών), όπως ισχύει, 7) ΠΟΛ 1212/23-11-2012 (Β' 3338) απόφαση του Υφυπουργού Οικονομικών «Πληρωμή βεβαιωμένων στις Δ.Ο.Υ. ατομικών οφειλών σε πιστωτικά ιδρύματα και στα ΕΛ.ΤΑ.», 8) Αποφάσεις του Γενικού Γραμματέα Δημοσίων Εσόδων (Γ.Γ.Δ.Ε.) του Υπουργείου Οικονομικών : <ol style="list-style-type: none"> α) ΠΟΛ 1006/31-12-2013 (Β' 19/2014) «Διαδικασία και δικαιολογητικά Απόδοσης Αριθμού Φορολογικού Μητρώου (Α.Φ.Μ.) / Μεταβολής Στοιχείων και Έναρξης / Μεταβολής και Διακοπής Επιχειρηματικής Δραστηριότητας», όπως τροποποιήθηκε, συμπληρώθηκε και ισχύει με την ΠΟΛ 1178/2015 (Β' 1940), απόφαση της Γενικής Γραμματέως Δημοσίων Εσόδων «Τροποποίηση και συμπλήρωση της ΠΟΛ 1006/31-12-2013 (ΦΕΚ Β' 19/2014) απόφασης Γενικού Γραμματέα Δημοσίων Εσόδων “Διαδικασία και δικαιολογητικά Απόδοσης Αριθμού Φορολογικού Μητρώου (Α.Φ.Μ.)/Μεταβολής Στοιχείων και Έναρξης/Μεταβολής και Διακοπής Επιχειρηματικής Δραστηριότητας”» και την αριθ. Α.1164/23-4-2019 (Β' 1618) απόφαση του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων «Τροποποίηση της ΠΟΛ 1006/31-12-2013 (Β' 19/2014) απόφασης Γενικού Γραμματέα της Γενικής Γραμματείας Δημοσίων Εσόδων “Διαδικασία και δικαιολογητικά Απόδοσης Αριθμού Φορολογικού Μητρώου (Α.Φ.Μ.)/Μεταβολής Στοιχείων και Έναρξης/Μεταβολής και Διακοπής Επιχειρηματικής Δραστηριότητας”, όπως ισχύει», β) ΠΟΛ 1163/15-11-2016 (Β' 3779) «Διακοπή εργασιών φορολογουμένων
------------------------	---

	<p>τους, με ημερομηνία διακοπής προγενέστερη της ημερομηνίας δημοσίευσης της ΠΟΛ 1163/15-11-2016 (Β' 3779) απόφασης του Γενικού Γραμματέα Δημοσίων Εσόδων «Διακοπή εργασιών φορολογουμένων (φυσικών, νομικών προσώπων και νομικών οντοτήτων) βάσει του πραγματικού χρόνου παύσης των εργασιών τους» υποβάλουν στον αρμόδιο υπάλληλο του Τμήματος ή του Γραφείου Διοικητικής και Μηχανογραφικής Υποστήριξης της Δ.Ο.Υ., στη χωρική αρμοδιότητα της οποίας βρίσκεται η έδρα της επιχείρησής τους, τη δήλωση διακοπής εργασιών (έντυπο Μ4) εντός τριάντα (30) ημερών από την ημερομηνία του πραγματικού χρόνου παύσης των εργασιών τους.</p>
<p>ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</p>	<p>Για το έτος 2018, βάσει του πραγματικού χρόνου παύσης των εργασιών τους:</p> <p>α) 5.994 διακοπές εργασιών φυσικών προσώπων και β) 3.185 διακοπές εργασιών νομικών προσώπων και νομικών οντοτήτων.</p>

	<p>(φυσικών, νομικών προσώπων και νομικών οντοτήτων) βάσει του πραγματικού χρόνου παύσης των εργασιών τους»,</p> <p>9) Εγκύκλιος του Γενικού Γραμματέα Δημοσίων Εσόδων (Γ.Γ.Δ.Ε.) του Υπουργείου Οικονομικών:</p> <p>α) ΠΟΛ 1207/16-09-2015 (ΑΔΑ:7ΗΩΡΗ-ΚΤΥ) "Παροχή οδηγιών για την εφαρμογή των διατάξεων της παρ. 1 του άρθρου 26 του ν. 4251/2014 (ΦΕΚ 80 Α), «Κώδικας Μετανάστευσης και Κοινωνικής Ένταξης και λοιπές διατάξεις»" (Άδεια διαμονής),</p> <p>β) ΠΟΛ 1039/01-04-2016 (ΑΔΑ: 78ΚΓΗ-8ΡΦ) «Παροχή διευκρινίσεων επί ζητημάτων, που αφορούν σε αλλοδαπά φυσικά πρόσωπα υπηκόους τρίτων χωρών, που είναι δικαιούχοι καθεστώτων πρόσφυγα, επικουρικής προστασίας και παραμονής στη χώρα για ανθρωπιστικούς λόγους» (Άδεια διαμονής),</p> <p>10) ΠΟΛ 1252/20-11-2015 (ΑΔΑ:6ΩΝΥΗ-6ΩΗ) εγκύκλιος του Αναπληρωτή Γενικού Γραμματέα Δημοσίων Εσόδων του Υπουργείου Οικονομικών «Παροχή διευκρινίσεων για την εφαρμογή των διατάξεων του Δέκατου Κεφαλαίου του Κώδικα Φορολογικής Διαδικασίας (ν.4174/2013, άρθρα 53-62)», (Πρόστιμα), 11)Εγκύκλιος του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε.):</p> <p>α) ΠΟΛ 1019/3-2-2017 (ΑΔΑ: 7ΙΞΔΗ-Μ9Ξ) «Παροχή οδηγιών για την ορθή εφαρμογή των διατάξεων της ΠΟΛ 1163/2016 (Β' 3779/23-11-2016) , απόφασης Γ.Γ.Δ.Ε.»,</p> <p>β) ΠΟΛ 1053/19-03-2018 (ΑΔΑ:Ψ8ΛΡ46ΜΠ3Ζ-ΓΨ1) «Παράταση ισχύος αδειών παραμονής υπηκόων τρίτων χωρών»,</p> <p>γ) ΠΟΛ 1140/23-7-2018 (ΑΔΑ:6ΒΨΖ46ΜΠ3Ζ-ΨΒΘ) «Παροχή οδηγιών ως προς τον έλεγχο εγκυρότητας των στοιχείων που αποδεικνύουν τη νόμιμη παραμονή στη χώρα αλλοδαπών, υπηκόων τρίτων χωρών, πριν την ολοκλήρωση των συναλλαγών τους στο Τμήμα ή Γραφείο Διοικητικής και Μηχανογραφικής Υποστήριξης της Δ.Ο.Υ.»,</p> <p>δ) αριθ. Ε.2157/08-08-2019 (ΑΔΑ: ΩΨΙΘ46ΜΠ3Ζ-ΘΓΖ) «Κατάργηση της ΠΟΛ 1140/2018 εγκυκλίου, ως προς το μέρος που αφορά τα δελτία και τις άδειες διαμονής αλλοδαπών, υπηκόων τρίτων χωρών ή ανιθαγενών, δικαιούχων καθεστώτος πρόσφυγα, εκδόσεων της Υπηρεσίας Ασύλου»,</p> <p>12) Ο ΔΕΛ Ε 1042375 ΕΞ 2019/19-3-2019 Οδηγία του Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε. «Παροχή οδηγιών για τη διακρίβωση εγκυρότητας των στοιχείων των νομιμοποιητικών εγγράφων παραμονής στην Ελλάδα αλλοδαπών, υπηκόων τρίτων χωρών, που εμπίπτουν στις διατάξεις του ν.4251/2014 (Α' 80) όπως ισχύει, κατά την υποβολή στη Δ.Ο.Υ. δηλώσεων Μητρώου»,</p> <p>13) Κεφάλαιο Α' «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» του Μέρους Πρώτου του ν. 4389/2016 (Α' 94) όπως ισχύει,</p>
--	--

--	--

	<p>14) αριθ. Δ.ΟΡΓ.Α 1036960 ΕΞ 2017/10-03-2017 (Β' 968 και 1238) απόφαση του Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε. «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε.)», όπως τροποποιήθηκε, συμπληρώθηκε και ισχύει και</p> <p>15) αριθ. Δ.ΟΡΓ.Α 1115805 ΕΞ 2017/31-07-2017 (Β' 2743) απόφαση του Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε. «Μεταβίβαση αρμοδιοτήτων και εξουσιοδότηση υπογραφής» με εντολή Διοικητή σε όργανα της Φορολογικής Διοίκησης», όπως εκάστοτε ισχύει.</p>
--	---

ΒΗΜΑΤΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ

Α/Α	Τίτλος Βήματος	Περιγραφή	Αρμόδια Μονάδα	Εμπλεκόμενες Εξωτερικές της Αρμόδιας Δ/σης Μονάδες	Παραλήπτες των αποτελεσμάτων	ΕΓΓΡΑΦΑ/ΑΡΧΕΙΑ κ.λπ. ΚΑΙ ΤΡΟΠΟΣ ΤΗΡΗΣΗΣ ΑΥΤΩΝ				Συνήθης Χρόνος Διεκπεραίωσης	Προαπαιτούμενο(α) Βήμα(τα)
						Τίτλος Εγγράφου /Αρχείου	Έντυπη	Ηλεκτρονική	Τυποποιημένο		
1.	Υποβολή Δήλωσης Διακοπής Εργασιών.	<p>Με την υποβολή του εντύπου Μ4 «Δήλωση Διακοπής Εργασιών» εις απλούν και συμπληρωμένου, ο αρμόδιος υπάλληλος προβαίνει σε έλεγχο :</p> <p>α) των προσκομιζόμενων δικαιολογητικών, όπου απαιτείται</p> <p>β) της ορθής συμπλήρωσης του εντύπου</p> <p>γ) της επαλήθευσης εγκυρότητας του προσκομιζόμενου δελτίου αστυνομικής ταυτότητας από τη βάση δεδομένων της Ελληνικής Αστυνομίας, καθώς και της διακρίβωσης της εγκυρότητας των στοιχείων των νομιμοποιητικών εγγράφων παραμονής στην Ελλάδα, αλλοδαπών, υπηκόων τρίτων χωρών, κατά περίπτωση και όπου απαιτείται και</p> <p>δ) αν έχει καταχωρηθεί στο Υποσύστημα Μητρώου TAXIS σε χρόνο μεταγενέστερο της αιτηθείσας ημερομηνίας διακοπής εργασιών, μεταβολή ως προς τα στοιχεία άσκησης της επιχειρηματικής τους</p>	Τμήμα ή Γραφείο Διοικητικής και Μηχανογραφικής Υποστήριξης της Δ.Ο.Υ., που βρίσκεται η έδρα της επιχειρηματικής δραστηριότητας του φορολογουμένου.	-	Ενημερώνεται ο Προϊστάμενος της Δ.Ο.Υ. στη χωρική αρμοδιότητα της οποίας βρίσκεται η έδρα της επιχειρηματικής δραστηριότητας, προκειμένου να προβεί στις απαραίτητες ενέργειες για την τήρηση των προϋποθέσεων και τη διαπίστωση του πραγματικού χρόνου παύσης εργασιών.	Έντυπο Μ4 «Δήλωση Διακοπής Εργασιών».	ΝΑΙ	-	ΝΑΙ	10 λεπτά	<p>1) Πριν την υποβολή της δήλωσης διακοπής, με βάση τον πραγματικό χρόνο παύσης εργασιών, στη Δ.Ο.Υ. οι φορολογούμενοι (φυσικά πρόσωπα, νομικά πρόσωπα και νομικές οντότητες) υποχρεούνται να υποβάλλουν τις σχετικές δηλώσεις μεταβολής στην περίπτωση που έχουν επέλθει μεταβολές στα στοιχεία της επιχειρηματικής τους δραστηριότητας.</p> <p>2) Κατά την υποβολή της δήλωσης διακοπής προσκομίζουν:</p> <p>α) τα νομικά πρόσωπα και οι νομικές οντότητες, που δεν έχουν υποχρέωση εγγραφής στο Γ.Ε.ΜΗ., αποδεικτικό της λύσης τους. Επισημαίνεται, ότι μετά την εφαρμογή των διατάξεων του άρθρου 74 του ν.4443/2016 (Α' 232/9-12-2016), τα υπόχρεα εγγραφής στο Γ.Ε.ΜΗ. νομικά πρόσωπα και νομικές οντότητες, που σκοπεύουν να προβούν στην παύση των εργασιών τους, με ημερομηνία διακοπής προγενέστερη της</p>

		δραστηριότητας, σύμφωνα με τα διαλαμβανόμενα στην ΠΟΛ 1019/03-02-2017 (ΑΔΑ: 7ΙΞΔΗ-Μ9Ξ) εγκύκλιο του Διοικητή της Α.Α. Δ.Ε.									ημερομηνίας δημοσίευσης της ΠΟΛ 1163/2016 απόφασης του Γενικού Γραμματέα Δημοσίων Εσόδων, ανεξάρτητα αν έχουν εγγραφεί ή μη στο Γ.Ε.ΜΗ., θα υποβάλουν δήλωση διακοπής εργασιών, χωρίς την προσκόμιση σχετικού δικαιολογητικού (αποδεικτικού λύσης) από την αρμόδια υπηρεσία Γ.Ε.ΜΗ. β) τα νομικά πρόσωπα και οι νομικές οντότητες, υπεύθυνη δήλωση του άρθρου 8 του ν. 1599/1986 (Α' 70) ότι κατά την ημερομηνία παύσης εργασιών δεν είχαν εμπράγματα δικαιώματα επί ακινήτων. γ) εξουσιοδότηση με βεβαιωμένο το γνήσιο υπογραφής του δηλούντος από οποιαδήποτε διοικητική αρχή ή Κ.Ε.Π. και επιδεικνύεται το στοιχείο ταυτότητας του εξουσιοδοτημέ-νου προσώπου στην περίπτωση που η δήλωση υποβάλλεται από τρίτο πρόσωπο.
2.	Σύνταξη ειδικής έκθεσης ελέγχου.	Συντάσσεται ειδική έκθεση, με την οποία διαπιστώνεται ο πραγματικός χρόνος διακοπής εργασιών, βάσει των προϋποθέσεων του άρθρου 2 της ΠΟΛ 1163/15-11-2016 (Β' 3779) απόφασης.	Ο αρμόδιος υπάλληλος που ορίζεται από τον Προϊστάμενο της Δ.Ο.Υ..	-	Ο υπάλληλος του Τμήματος ή του Γραφείου Διοικητικής και Μηχανογραφικής Υποστήριξης της Δ.Ο.Υ., που βρίσκεται η έδρα της επιχειρηματικής δραστηριότητας του φορολογουμένου.	Ειδική έκθεση ελέγχου.	NAI	-	NAI	2 ώρες	1

3.	Παραλαβή και καταχώρηση της δήλωσης διακοπής με συνημμένη την ειδική έκθεση.	Με την παραλαβή της δήλωσης διακοπής εργασιών, με συνημμένα, τα κατά περίπτωση, δικαιολογητικά και την ειδική έκθεση, ο υπάλληλος του Τμήματος ή του Γραφείου Διοικητικής και Μηχανογραφικής Υποστήριξης της Δ.Ο.Υ. προβαίνει στην καταχώρησή της στο Υποσύστημα Μητρώου TAXIS.	Τμήμα ή Γραφείο Διοικητικής και Μηχανογραφικής Υποστήριξης της Δ.Ο.Υ., που βρίσκεται η έδρα της επιχειρηματικής δραστηριότητας του φορολογουμένου.	-	-	-	-	-	5 λεπτά	1 και 2	
4.	Επιβολή προστίμου σε περίπτωση εκπρόθεσμης υποβολής της δήλωσης.	Στην περίπτωση <u>εκπρόθεσμης</u> υποβολής δήλωσης, ο αρμόδιος υπάλληλος προβαίνει στις απαραίτητες ενέργειες, μέσω συστήματος, για την επιβολή προστίμου, σύμφωνα με τα διαλαμβανόμενα στην ΠΟΛ 1252/20-11-2015 (ΑΔΑ: 6ΩΝΥΗ-6ΩΗ) εγκύκλιο.	Τμήμα ή Γραφείο Διοικητικής και Μηχανογραφικής Υποστήριξης της Δ.Ο.Υ., που βρίσκεται η έδρα της επιχειρηματικής δραστηριότητας του φορολογουμένου.	-	Ο φορολογούμενος ή ο νόμιμος εκπρόσωπος ή τρίτος, με εξουσιοδότηση, σύμφωνα με τα οριζόμενα στην παρ.1 του άρθρου 10 της ΠΟΛ 1006/2013 (Β' 19/2014) απόφασης.	-	-	-	5 λεπτά	1,2 και 3	
5.	Χορήγηση βεβαίωσης.	Με την ολοκλήρωση της διαδικασίας διακοπής εργασιών και την έκδοση της ταυτότητας οφειλής, εφόσον απαιτείται, χορηγείται αμέσως η σχετική βεβαίωση.	Τμήμα ή Γραφείο Διοικητικής και Μηχανογραφικής Υποστήριξης της Δ.Ο.Υ., που βρίσκεται η έδρα της επιχειρηματικής δραστηριότητας του φορολογουμένου.	-	Ο φορολογούμενος ή ο νόμιμος εκπρόσωπος ή τρίτος, με εξουσιοδότηση, σύμφωνα με τα οριζόμενα στην παρ.1, του άρθρου 10 της ΠΟΛ 1006/2013 (Β' 19/2014) απόφασης.	Βεβαίωση διακοπής εργασιών	NAI	-	NAI	2 λεπτά	1, 2 και 3 Το βήμα 4 απαιτείται, μόνο, στην περίπτωση εκπρόθεσμης υποβολής δήλωσης διακοπής.
6.	Αποστολή στο Γ.Ε.ΜΗ. κατάστασης των νομικών προσώπων και των νομικών οντοτήτων που διέκοψαν, βάσει του	Αποστολή ηλεκτρονικά καθημερινά στο Γ.Ε.ΜΗ. κατάστασης με τους φορολογουμένους (Α.Φ.Μ.-επωνυμία-ημερομηνία διακοπής εργασιών), που έχουν διακόψει τις εργασίες τους με τις διαδικασίες της παρούσας.	Διεύθυνση Υπηρεσιακών Δεδομένων (Δ.ΥΠΗ.ΔΕΔ.)- Τμήμα Γ'-Σχεδιασμού και Ανάπτυξης Υπηρεσιών Διαμοιραζόμενων Πληροφοριών.		Γ.Ε.ΜΗ.		NAI		NAI	10 λεπτά	1, 2, 3 και 5 Το βήμα 4 απαιτείται, μόνο, στην περίπτωση εκπρόθεσμης υποβολής δήλωσης διακοπής.

πραγματικού χρόνου παύσης των εργασιών τους.										
Σύνολο Χρόνου	2 ώρες και 32 λεπτά.									

10. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΙΣΠΡΑΞΕΩΝ

10.1 ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ ΠΟΥ ΑΦΟΡΑ ΣΤΗΝ ΑΠΟΣΤΟΛΗ ΑΙΤΗΣΗΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΩΝ ΓΙΑ ΠΑΡΟΧΗ ΑΜΟΙΒΑΙΑΣ ΣΥΝΔΡΟΜΗΣ ΣΤΗΝ ΕΙΣΠΡΑΞΗ ΠΡΟΣ ΚΡΑΤΟΣ-ΜΕΛΟΣ (Κ-Μ) ΤΗΣ ΕΥΡΩΠΑΪΚΗΣ ΕΝΩΣΗΣ (Ε.Ε.)

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:	Φορολογικής Διοίκησης (Γ.Δ.Φ.Δ.).
ΑΡΜΟΔΙΑ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:	Εισπράξεων (Δ.ΕΙΣ.)
ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Αποστολή αίτησης πληροφοριών για παροχή αμοιβαίας συνδρομής στην είσπραξη προς κράτος-μέλος (κ-μ) της Ευρωπαϊκής Ένωσης (Ε.Ε.).
ΣΚΟΠΟΣ:	Είσπραξη οφειλών του Ελληνικού Δημοσίου μέσω συνδρομής κ-μ της Ευρωπαϊκής Ένωσης.
ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ:	Η απόκτηση πληροφοριών σχετικά με το εισόδημα ή/και με τα περιουσιακά στοιχεία οφειλέτη του Ελληνικού Δημοσίου σε κ-μ της Ε.Ε., προκειμένου να επιδιωχθεί εν συνεχεία η είσπραξη των οφειλών μέσω του αντισυμβαλλόμενου Κράτους.
ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:	Η διαδικασία αφορά στην παραλαβή αιτήματος για παροχή πληροφοριών από την αρμόδια, για την είσπραξη της απαίτησης, Φορολογική Υπηρεσία (Δ.Ο.Υ., Ε.Μ.ΕΙΣ., ΚΕ.ΦΟ.ΜΕ.Π., Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ., Κέντρο Είσπραξης Οφειλών –Κ.Ε.ΟΦ. Αττικής), στον έλεγχο συμβατότητας του αιτήματος με το πεδίο εφαρμογής της Οδηγίας 2010/24/Ε.Ε., στη σύνταξη του αιτήματος στις ειδικές ηλεκτρονικές φόρμες, στην αποστολή του αιτήματος στην Αλλοδαπή αρχή, καθώς και στην παρακολούθηση της πορείας του αιτήματος.
ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	300/έτος.

ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ

- 1) Οδηγία 2010/24/Ε.Ε. του Συμβουλίου της 16^{ης} Μαρτίου 2010 περί αμοιβαίας συνδρομής για την είσπραξη απαιτήσεων σχετικών με φόρους, δασμούς και άλλα μέτρα, όπως ενσωματώθηκε με τα άρθρα 295-319 του ν. 4072/2012 (Α' 86) "Βελτίωση επιχειρηματικού περιβάλλοντος – Νέα εταιρική μορφή – Σήματα – Μεσίτες Ακινήτων – Ρύθμιση θεμάτων ναυτιλίας, λιμένων και αλιείας και άλλες διατάξεις", όπως τροποποιήθηκε με τις διατάξεις του άρθρου 18 του ν.4474/2017 (Α' 80) "Προσαρμογή της ελληνικής νομοθεσίας στις διατάξεις της Οδηγίας (ΕΕ) 2015/2376 και άλλες διατάξεις" και ισχύει,
- 2) αριθ. ΔΠΕΙΣ Α 1080602/22-05-2012 (Β' 1802) απόφαση του Υπουργού Οικονομικών "Αμοιβαία συνδρομή στην είσπραξη απαιτήσεων", όπως τροποποιήθηκε με την αριθ.ΔΕΙΣΠΡ Α 1063035/ 08-05-2018 (Β' 1584) όμοια απόφαση "Αμοιβαία συνδρομή στην είσπραξη απαιτήσεων",
- 3) ΠΟΛ 1120/2013 (ΑΔΑ: ΒΕΖΕΗ-4ΚΙ) εγκύκλιος του Γενικού Γραμματέα Δημοσίων Εσόδων του Υπουργείου Οικονομικών "Αμοιβαία Διοικητική Συνδρομή στην είσπραξη απαιτήσεων μεταξύ των Κρατών-Μελών της Ε.Ε.. Κοινοποίηση των διατάξεων του ν. 4072/12 (Φ.Ε.Κ. Α' 86) - Οδηγία 2010/24/ΕΕ της 16^{ης} Μαρτίου 2010 του Ευρωπαϊκού Συμβουλίου",
- 4) ΠΟΛ 1047/2016 (ΑΔΑ: 7ΜΙΝΗ-4ΣΠ) εγκύκλιος του Γενικού Γραμματέα Δημοσίων Εσόδων του Υπουργείου Οικονομικών «Κοινοποίηση της υπ' αριθ. 372/2014 γνωμοδότησης του Α' Τμήματος του Ν.Σ.Κ. σχετικά με τις εφαρμοστέες διατάξεις επί αιτημάτων αμοιβαίας συνδρομής στην είσπραξη ή τη λήψη ασφαλιστικών μέτρων υπέρ αλλοδαπού δημοσίου δυνάμει του Ν. 4072/2012»,
- 5) άρθρο 2 και παρ.1 του άρθρου 17 του ν. 4389/2016 (Α' 94) «Επείγουσες διατάξεις για την εφαρμογή της συμφωνίας δημοσιονομικών στόχων και διαρθρωτικών μεταρρυθμίσεων και άλλες διατάξεις», όπως τροποποιήθηκε συμπληρώθηκε και ισχύει,
- 6) Κεφάλαιο Α' «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» του Μέρους Πρώτου του ν. 4389/2016 (Α' 94) , όπως ισχύει και
- 7)) Δ.ΟΡΓ.Α 1036960 ΕΞ 2017 /10-03-2017 (Β' 968 και 1238) «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε.)», όπως εκάστοτε ισχύει και ειδικότερα με την αριθ. Δ.ΟΡΓ. Α 1048863 ΕΞ 2019 /01-04-2019 (Β' 1195) όμοια, όπως τροποποιήθηκε και συμπληρώθηκε, σύμφωνα με την οποία καθορίστηκε, ως ημερομηνία έναρξης λειτουργίας του Κ.Ε.ΟΦ. Αττικής, η 15/09/2019.
- 8) αριθ. Δ.ΟΡΓ.Α 1115805 ΕΞ 2017/31-07-2017 (Β' 2743) απόφαση του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε.) "Μεταβίβαση αρμοδιοτήτων και εξουσιοδότηση υπογραφής "Με εντολή Διοικητή" σε όργανα της Φορολογικής Διοίκησης", όπως εκάστοτε ισχύει.

ΒΗΜΑΤΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ

Α/Α	Τίτλος Βήματος	Περιγραφή	Αρμόδια Μονάδα	Εμπλεκόμενες Εξωτερικές της Αρμόδιας Δ/νσης Μονάδες	Παραλήπτες των αποτελεσμάτων	ΕΓΤΡΑΦΑ/ΑΡΧΕΙΑ κ.λπ. ΚΑΙ ΤΡΟΠΟΣ ΤΗΡΗΣΗΣ ΑΥΤΩΝ				Συνήθης Χρόνος Διεκπεραίωσης	Προαπαιτούμενο (α) Βήμα(τα)
						Τίτλος Εγγράφου /Αρχείου	Έντυπη	Ηλεκτρονική	Τυποποιημένο		
1.	Παραλαβή της αίτησης για παροχή πληροφοριών από την αρμόδια Φορολογική Υπηρεσία (Δ.Ο.Υ., Επιχειρησιακή Μονάδα Είσπραξης-Ε.Μ.ΕΙΣ., Κέντρο Ελέγχου Φορολογουμένων Μεγάλου Πλούτου - ΚΕ.ΦΟ.ΜΕ.Π., Κέντρο Ελέγχου Μεγάλων Επιχειρήσεων - Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ., Κέντρο Είσπραξης Οφειλών - Κ.Ε.ΟΦ. Αττικής).	Παραλαβή της αίτησης (ταχυδρομικά ή με τηλεομοιοτυπία ή με ηλεκτρονικό μήνυμα) και διαβίβαση στον υπάλληλο που ασκεί καθήκοντα διοικητικής και γραμματειακής υποστήριξης της Διεύθυνσης Εισπράξεων, για την καταχώρησή της [σε έντυπη μορφή και στο Σύστημα Αυτοματισμού Γραφείου (Livelink)].	Διεύθυνση Εισπράξεων-Τμήμα Α΄-Εκούσιας Είσπραξης (Δ.ΕΙΣ.).	-	Ο υπάλληλος που ασκεί καθήκοντα διοικητικής και γραμματειακής υποστήριξης της Διεύθυνσης Εισπράξεων (Δ.ΕΙΣ.)	Αίτηση Αμοιβαίας Συνδρομής (μόνο για παροχή πληροφοριών).	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	1 ημέρα	-
2.	Καταχώρηση της αίτησης.	Πρωτοκόλληση της αίτησης από τον υπάλληλο που ασκεί καθήκοντα διοικητικής και γραμματειακής υποστήριξης της Διεύθυνσης Εισπράξεων (Δ.ΕΙΣ.).	Ο υπάλληλος που ασκεί καθήκοντα διοικητικής και γραμματειακής υποστήριξης της Διεύθυνσης Εισπράξεων. (Δ.ΕΙΣ.)	-	Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης.	-	ΝΑΙ	ΝΑΙ	-	1 ημέρα	1

3.	Παραλαβή της πρωτοκολλημένης αίτησης από τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης και χρέωσή της στο Τμήμα Α΄-Εκούσιας Είσπραξης.	Πρωώθηση της πρωτοκολλημένης, πλέον, αίτησης στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης, ο οποίος τη χρεώνει σε έντυπη μορφή και μέσω Livelink στο Τμήμα Α΄-Εκούσιας Είσπραξης αυτής, που είναι αρμόδιο για τη διεκπεραίωσή της.	Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης.	-	Τμήμα Α΄-Εκούσιας Είσπραξης.	-	NAI	NAI	-	1 ημέρα	2
4.	Χρέωση του εγγράφου σε εισηγητή.	Χρέωση από τον Προϊστάμενο του Τμήματος σε υπάλληλο (σε έντυπη μορφή και μέσω Livelink).	Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Α΄-Εκούσιας Είσπραξης.	-	Ο υπάλληλος-εισηγητής του Τμήματος Α΄-Εκούσιας Είσπραξης.	-	NAI	NAI	-	1 ημέρα	3
5.	Έλεγχος σχετικά με την υπαγωγή του αιτήματος στο πεδίο εφαρμογής της οδηγίας 2010/24/Ε.Ε.	Ο υπάλληλος-εισηγητής προβαίνει στον έλεγχο της πληρότητας του αιτήματος, καθώς και της δυνατότητας υποβολής του αιτήματος στην/στις αντισυμβαλλόμενη/νες χώρα/ρες, σύμφωνα με τις διατάξεις της ισχύουσας νομοθεσίας (π.χ. βάσει του ύψους, του είδους και της παλαιότητας της οφειλής).	Τμήμα Α΄ - Εκούσιας Είσπραξης.	-	-	-	-	-	-	1 ημέρα	4
6.	Σύνταξη αιτήματος (αρχικού συμπληρωματικού ή υπενθυμιστικού) και σχεδίου διαβιβαστικού εγγράφου.	Ο υπάλληλος-εισηγητής προβαίνει στη σύνταξη αιτήματος, στις προβλεπόμενες, για τον σκοπό αυτό, ηλεκτρονικές φόρμες, που έχουν αναπτυχθεί από την Ευρωπαϊκή Επιτροπή και σχεδίου διαβιβαστικού εγγράφου. Καταχωρεί αυτό στο ειδικό βιβλίο, που τηρείται στην υπηρεσία για τον σκοπό αυτό, καθώς και στη βάση δεδομένων που έχει αναπτυχθεί στο Τμήμα (μόνο στις περιπτώσεις αρχικού αιτήματος). Προωθεί το αίτημα στον Προϊστάμενο του Τμήματος για την προσυπογραφή του σχετικού σχεδίου εγγράφου ή για την επιστροφή του αιτήματος στην αρμόδια φορολογική υπηρεσία ή για τη μετάβαση στο βήμα 17.	Τμήμα Α΄ - Εκούσιας Είσπραξης.	-	Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Α΄ - Εκούσιας Είσπραξης.	Αίτηση Πληροφοριών (Information Request - RI).	NAI	NAI	NAI	1 ημέρα	5

7.	Προσυπογραφή του σχεδίου του εγγράφου από τον Προϊστάμενο του Τμήματος.	Προσυπογραφή του σχεδίου του εγγράφου, όπως έχει συνταχθεί από τον εισηγητή (με ή χωρίς διορθώσεις επί του εγγράφου) και προώθηση στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης για την τελική υπογραφή. Εναλλακτικά, απόρριψη του σχεδίου και επιστροφή στον υπάλληλο (επιστροφή στο βήμα 6).	Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Α' - Εκούσιας Είσπραξης.	-	Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης.	-	NAI	NAI	-	1 ημέρα	6
8.	Υπογραφή του σχεδίου του εγγράφου από τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.	Υπογραφή του σχεδίου εγγράφου, όπως έχει προσυπογραφεί από τον Προϊστάμενο του Τμήματος (με ή χωρίς διορθώσεις επί του εγγράφου) και επιστροφή στον υπάλληλο-εισηγητή για πρωτοκόλληση και διεκπεραίωση. Εναλλακτικά απόρριψη του σχεδίου εγγράφου και επιστροφή στον υπάλληλο (επιστροφή στο βήμα 6).	Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης.	-	Τμήμα Α' - Εκούσιας Είσπραξης.	-	NAI	NAI	-	1 ημέρα	7
9.	Πρωτοκόλληση και αποστολή αιτήματος.	Πρωτοκόλληση από τον υπάλληλο-εισηγητή, μέσω Livelink και σε έντυπη μορφή, του διαβιβαστικού εγγράφου, με επισυναπτόμενη την αίτηση πληροφοριών, αποστολή της ηλεκτρονικής φόρμας, μέσω του ειδικού δικτύου της Ευρωπαϊκής Επιτροπής για την ανταλλαγή τέτοιου είδους αιτημάτων Common Communication Network (CCN) και διαβίβαση αυτών στο Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης (Α.Τ.Δ.) της Γενικής Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού και Οργάνωσης (Γ.Δ.Α.Δ.Ο.).	Τμήμα Α' - Εκούσιας Είσπραξης.	-	Η αρμόδια αλλοδαπή αρχή και το Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης (Α.Τ.Δ.) της Γ.Δ.Α.Δ.Ο.	-	-	NAI	-	1 ημέρα	8
10.	Ηλεκτρονική διεκπεραίωση ακριβούς αντιγράφου.	Το Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης (Α.Τ.Δ.) επιβεβαιώνει το ακριβές του αντιγράφου και το επιστρέφει ηλεκτρονικά στη Διεύθυνση Εισπράξεων.	Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης (Α.Τ.Δ.) της Γ.Δ.Α.Δ.Ο.	-	Τμήμα Α' - Εκούσιας Είσπραξης.	-	NAI	NAI	-	1 ημέρα	9
11.	Παραλαβή ακριβούς αντιγράφου και αρχειοθέτηση στον φάκελο της υπόθεσης.	Ο αρμόδιος υπάλληλος-εισηγητής παραλαμβάνει το έγγραφο που έχει διεκπεραιωθεί από το Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης (Α.Τ.Δ.) της Γ.Δ.Α.Δ.Ο., καθώς και το ψηφιακά ακριβές αντίγραφο του και τα αρχειοθετεί στον φάκελο της υπόθεσης.	Τμήμα Α' - Εκούσιας Είσπραξης.	-	-	-	NAI	-	-	1 ημέρα	10

12.	Λήψη απάντησης στο αίτημα από την αλλοδαπή αρχή.	Αναμονή για απάντηση από την αλλοδαπή αρχή. Λήψη απάντησης, μέσω του δικτύου CCN. Σε περίπτωση διαπίστωσης μη λήψης απάντησης εντός έξι (6) μηνών, επιστροφή στο βήμα 6, για αποστολή υπενθύμισης στην αρμόδια αλλοδαπή αρχή. Διαβίβαση της εκτυπωμένης απάντησης στον υπάλληλο που ασκεί καθήκοντα διοικητικής και γραμματειακής υποστήριξης της Διεύθυνσης Εισπράξεων για πρωτοκόλληση μέσω Livelink.	Τμήμα Α' - Εκούσιας Είσπραξης.	Η αρμόδια αλλοδαπή αρχή.	Ο υπάλληλος που ασκεί καθήκοντα διοικητικής και γραμματειακής υποστήριξης της Διεύθυνσης Εισπράξεων (Δ.ΕΙΣ.)	Αίτηση Πληροφοριών (Information Request - RI).	NAI	NAI	NAI	7 ημέρες έως 6 μήνες.	9
13.	Πρωτοκόλληση απάντησης.	Πρωτοκόλληση του εγγράφου από τον υπάλληλο που ασκεί καθήκοντα διοικητικής και γραμματειακής υποστήριξης της Διεύθυνσης Εισπράξεων.	Ο υπάλληλος που ασκεί καθήκοντα διοικητικής και γραμματειακής υποστήριξης της Διεύθυνσης Εισπράξεων (Δ.ΕΙΣ.)	-	-	-	NAI	NAI	-	1 ημέρα	12
14.	Παραλαβή της πρωτοκολλημένης απάντησης από τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης και χρέωσή της στο Τμήμα Α' -Εκούσιας Είσπραξης.	Πρώθηση της πρωτοκολλημένης, πλέον, απάντησης στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης, ο οποίος τη χρεώνει σε έντυπη μορφή και μέσω Livelink στο Τμήμα Α' - Εκούσιας Είσπραξης αυτής, που είναι αρμόδιο για τη διεκπεραίωσή της.	Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης	-	Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Α' - Εκούσιας Είσπραξης.	-	NAI	NAI	-	1 ημέρα	13
15.	Χρέωση της απάντησης σε εισηγητή.	Χρέωση από τον Προϊστάμενο του Τμήματος Α' -Εκούσιας Είσπραξης, σε υπάλληλο (σε έντυπη μορφή και μέσω Livelink).	Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Α' - Εκούσιας Είσπραξης	-	Ο υπάλληλος-εισηγητής του Τμήματος Α' - Εκούσιας Είσπραξης.	-	NAI	NAI	-	1 ημέρα	14
16.	Αξιολόγηση της απάντησης ή διαπίστωση της μη λήψης απάντησης και αίτηση για τυχόν συμπληρωματικά στοιχεία ή υπενθύμιση.	Αξιολόγηση της απάντησης από τον εισηγητή και αίτηση για τυχόν συμπληρωματικά στοιχεία ή για διευκρινήσεις, εφόσον η απάντηση κρίνεται ανεπαρκής ή ασαφής. Σε καταφατική περίπτωση, επιστροφή στο βήμα 6, άλλως μετάβαση στο βήμα 17.	Τμήμα Α' - Εκούσιας Είσπραξης.	-	-	-	-	-	-	1 ημέρα	15
17.	Σύνταξη σχεδίου	Σύνταξη σχεδίου απαντητικού εγγράφου	Τμήμα Α' -	-	Ο Προϊστάμενος	Απάντηση	NAI	NAI	-	1 ημέρα	16

	απάντησης προς την αρμόδια φορολογική υπηρεσία για τυχόν αίτημα παροχής, επιπλέον, στοιχείων.	προς την αιτούσα αρμόδια φορολογική υπηρεσία για να ενημερωθεί για την απάντηση που δόθηκε από την αλλοδαπή φορολογική αρχή.	Εκούσιας Είσπραξης.		του Τμήματος Α΄ - Εκούσιας Είσπραξης.	προς την αρμόδια φορολογική υπηρεσία.						
18.	Προσυπογραφή του σχεδίου της απάντησης από τον Προϊστάμενο του Τμήματος.	Προσυπογραφή του σχεδίου του απαντητικού εγγράφου, όπως έχει συνταχθεί από τον εισηγητή (με ή χωρίς διορθώσεις επί του εγγράφου) και προώθηση στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης για τελική υπογραφή. Εναλλακτικά, απόρριψη του σχεδίου εγγράφου και επιστροφή στον υπάλληλο (επιστροφή στο βήμα 16).	Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Α΄-Εκούσιας Είσπραξης.	-	Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης.	-	NAI	NAI	-	1 ημέρα	17	
19.	Υπογραφή του σχεδίου της απάντησης από τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.	Υπογραφή του σχεδίου του απαντητικού εγγράφου, όπως έχει προσυπογραφεί από τον Προϊστάμενο του Τμήματος (με ή χωρίς διορθώσεις επί του εγγράφου) και επιστροφή στον υπάλληλο, για πρωτοκόλληση και διεκπεραίωση. Εναλλακτικά, απόρριψη της απάντησης και επιστροφή στον υπάλληλο-εισηγητή (επιστροφή στο βήμα 16).	Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης.	-	Τμήμα Α΄ - Εκούσιας Είσπραξης.	-	NAI	NAI	-	1 ημέρα	18	
20.	Πρωτοκόλληση και αποστολή απάντησης.	Πρωτοκόλληση από τον υπάλληλο-εισηγητή του απαντητικού εγγράφου, μέσω Livelink και σε έντυπη μορφή και διαβίβαση του υπογεγραμμένου εγγράφου στο Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης για διεκπεραίωση ηλεκτρονικού ακριβούς αντιγράφου.	Τμήμα Α΄ - Εκούσιας Είσπραξης.	-	Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης (Α.Τ.Δ.) της Γ.Δ.Α.Α.Δ.Ο.	-	NAI	NAI	-	1 ημέρα	19	
21.	Ηλεκτρονική διεκπεραίωση ακριβούς αντιγράφου.	Το Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης επιβεβαιώνει το ακριβές του αντιγράφου και το επιστρέφει ηλεκτρονικά στην Διεύθυνση Εισπράξεων.	Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης (Α.Τ.Δ.) της Γ.Δ.Α.Α.Δ.Ο.	-	Η αρμόδια Φορολογική Υπηρεσία και η Διεύθυνση Εισπράξεων- Τμήμα Α΄- Εκούσιας Είσπραξης.	-	NAI	-	-	1 ημέρα	20	
22.	Λήψη ακριβούς αντιγράφου και αρχειοθέτηση στον	Ο αρμόδιος υπάλληλος-εισηγητής παραλαμβάνει το έγγραφο, που έχει διεκπεραιωθεί από το Αυτοτελές Τμήμα	Τμήμα Α΄ - Εκούσιας Είσπραξης.	-	-	-	NAI	-	-	1 ημέρα	21	

	φάκελο της υπόθεσης.	Διοίκησης, καθώς και το ψηφιακά ακριβές αντίγραφο του και τα αρχειοθετεί στον φάκελο της υπόθεσης.									
23.	Αναμονή απάντησης από την αρμόδια Φορολογική Υπηρεσία (Δ.Ο.Υ., Ε.Μ.ΕΙΣ., ΚΕ.ΦΟ.ΜΕ.Π., Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ., Κ.Ε.ΟΦ. Αττικής).	Σε περίπτωση, που η αρμόδια Φορολογική Υπηρεσία (Δ.Ο.Υ., Ε.Μ.ΕΙΣ., ΚΕ.ΦΟ.ΜΕ.Π., Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ., Κ.Ε.ΟΦ. Αττικής) επιθυμεί περαιτέρω στοιχεία, επιστροφή στο βήμα 1 ή 2 για αίτημα νεότερων στοιχείων, άλλως μετάβαση στο βήμα 24.	Τμήμα Α' - Εκούσιας Είσπραξης.	Αρμόδια Φορολογική Υπηρεσία (Δ.Ο.Υ., Ε.Μ.ΕΙΣ., ΚΕ.ΦΟ.ΜΕ.Π., Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ., Κ.Ε.ΟΦ. Αττικής).	-	-	NAI	-	-	7 έως 30 ημέρες.	21
24.	Περαίωση υπόθεσης και αρχειοθέτηση.	Χαρακτηρισμός υπόθεσης ως περαιωμένης και αρχειοθέτηση από τον υπάλληλο-εισηγητή στο τηρούμενο σχετικό αρχείο της Υπηρεσίας.	Τμήμα Α' - Εκούσιας Είσπραξης.	-	-	-	NAI	NAI	-	1 ημέρα	23
										Σύνολο Χρόνου	36 ημέρες έως 8 μήνες.

10.2 ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ ΠΟΥ ΑΦΟΡΑ ΣΤΗΝ ΑΠΟΣΤΟΛΗ ΑΙΤΗΣΗΣ ΕΙΣΠΡΑΞΗΣ ΓΙΑ ΠΑΡΟΧΗ ΑΜΟΙΒΑΙΑΣ ΣΥΝΔΡΟΜΗΣ ΣΤΗΝ ΕΙΣΠΡΑΞΗ ΠΡΟΣ ΚΡΑΤΟΣ - ΜΕΛΟΣ (Κ-Μ) ΤΗΣ ΕΥΡΩΠΑΪΚΗΣ ΕΝΩΣΗΣ (Ε.Ε.)

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:	Φορολογικής Διοίκησης (Γ.Δ.Φ.Δ.).
ΑΡΜΟΔΙΑ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:	Εισπράξεων (Δ.ΕΙΣ.).
ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Αποστολή αίτησης εισπραξης για παροχή αμοιβαίας συνδρομής στην εισπραξη προς κράτος-μέλος (κ-μ) της Ευρωπαϊκής Ένωσης (Ε.Ε.).
ΣΚΟΠΟΣ:	Είσπραξη οφειλών του Ελληνικού Δημοσίου μέσω συνδρομής κ-μ της Ευρωπαϊκής Ένωσης (Ε.Ε.).
ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ:	
ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:	Η διαδικασία αφορά στην παραλαβή αιτήματος, για την αμοιβαία συνδρομή στην εισπραξη από την αρμόδια Φορολογική Υπηρεσία (Δ.Ο.Υ., Ε.Μ.ΕΙΣ., ΚΕ.ΦΟ.ΜΕ.Π., Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ., Κέντρο Είσπραξης Οφειλών - Κ.Ε.ΟΦ. Αττικής), στον έλεγχο συμβατότητας αυτού με το πεδίο εφαρμογής της Οδηγίας 2010/24/ΕΕ, στη σύνταξη του αιτήματος στις ειδικές ηλεκτρονικές φόρμες και στην αποστολή του στην Αλλοδαπή αρχή.
ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	100/έτος, περίπου.

ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ

- 1) Οδηγία 2010/24/Ε.Ε. του Συμβουλίου της 16^{ης} Μαρτίου 2010 περί αμοιβαίας συνδρομής για την εισπραξη απαιτήσεων σχετικών με φόρους, δασμούς και άλλα μέτρα, όπως ενσωματώθηκε με τα άρθρα 295-319 του ν. 4072/2012 (Α' 86) «Βελτίωση επιχειρηματικού περιβάλλοντος – Νέα εταιρική μορφή – Σήματα – Μεσίτες Ακινήτων – Ρύθμιση θεμάτων ναυτιλίας, λιμένων και αλιείας και άλλες διατάξεις», όπως τροποποιήθηκε με τις διατάξεις του άρθρου 18 του ν.4474/2017 (Α' 80) «Προσαρμογή της ελληνικής νομοθεσίας στις διατάξεις της Οδηγίας (ΕΕ) 2015/2376 και άλλες διατάξεις» και ισχύει,
- 2) αριθ. ΔΠΕΙΣ Α 1080602/22-05-2012 (Β' 1802) απόφαση του Υπουργού Οικονομικών "Αμοιβαία συνδρομή στην εισπραξη απαιτήσεων", όπως τροποποιήθηκε με την αριθ. ΔΕΙΣΡ. Α 1063035/08-05-2018 (Β' 1584) όμοια απόφαση "Αμοιβαία συνδρομή στην εισπραξη απαιτήσεων",
- 3) ΠΟΛ 1120/2013 (ΑΔΑ: ΒΕΖΕΗ-4ΚΙ) εγκύκλιος του Γενικού Γραμματέα Δημοσίων Εσόδων του Υπουργείου Οικονομικών «Αμοιβαία Διοικητική Συνδρομή στην εισπραξη απαιτήσεων μεταξύ των Κρατών-Μελών της Ε.Ε.. Κοινοποίηση των διατάξεων του ν. 4072/12 (Φ.Ε.Κ. Α' 86) - Οδηγία 2010/24/ΕΕ της 16^{ης} Μαρτίου 2010 του Ευρωπαϊκού Συμβουλίου»,
- 4) ΠΟΛ 1047/2016 (ΑΔΑ: 7ΜΙΝΗ-4ΣΠ) εγκύκλιος του Γενικού Γραμματέα Δημοσίων Εσόδων του Υπουργείου Οικονομικών «Κοινοποίηση της υπ' αριθ. 372/2014 γνωμοδότησης του Α' Τμήματος του Ν.Σ.Κ. σχετικά με τις εφαρμοστέες διατάξεις επί αιτημάτων αμοιβαίας συνδρομής στην εισπραξη ή τη λήψη ασφαλιστικών μέτρων υπέρ αλλοδαπού δημοσίου δυνάμει του ν. 4072/2012»,
- 5) άρθρο 2 και παρ. 1 του άρθρου 17 του ν. 4389/2016 (Α' 94) «Επείγουσες διατάξεις για την εφαρμογή της συμφωνίας δημοσιονομικών στόχων και διαρθρωτικών μεταρρυθμίσεων και άλλες διατάξεις», όπως τροποποιήθηκε συμπληρώθηκε και ισχύει,
- 6) Κεφάλαιο Α' «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» του Μέρους Πρώτου του ν. 4389/2016 (Α' 94), όπως ισχύει και
- 7) Δ.ΟΡΓ.Α 1036960 ΕΞ 2017 /10-03-2017 (Β'968 και 1238) «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε.)», όπως εκάστοτε ισχύει και ειδικότερα με την αριθ. Δ.ΟΡΓ. Α 1048863 ΕΞ 2019 /01-04-2019 (Β' 1195) όμοια, όπως τροποποιήθηκε και συμπληρώθηκε, σύμφωνα με την οποία καθορίστηκε, ως ημερομηνία έναρξης λειτουργίας του Κ.Ε.ΟΦ. Αττικής, η 15/09/2019,
- 8) αριθ. Δ.ΟΡΓ.Α 1115805 ΕΞ 2017/31-07-2017 (Β'2743) απόφαση του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε.) "Μεταβίβαση αρμοδιοτήτων και εξουσιοδότηση υπογραφής "Με εντολή Διοικητή" σε όργανα της Φορολογικής Διοίκησης", όπως εκάστοτε ισχύει.

ΒΗΜΑΤΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ

Α/Α	Τίτλος Βήματος	Περιγραφή	Αρμόδια Μονάδα	Εμπλεκόμενες Εξωτερικές της Αρμόδιας Δ/νσης Μονάδες	Παραλήπτες των αποτελεσμάτων	ΕΓΓΡΑΦΑ/ΑΡΧΕΙΑ κ.λπ. ΚΑΙ ΤΡΟΠΟΣ ΤΗΡΗΣΗΣ ΑΥΤΩΝ				Συνήθης Χρόνος Διεκπεραίωσης	Προαπαιτούμενο (α) Βήμα(τα)
						Τίτλος Εγγράφου /Αρχείου	Έντυπη	Ηλεκτρονική	Τυποποιημένο		
1.	Παραλαβή της αίτησης για παροχή αμοιβαίας συνδρομής στην είσπραξη από την αρμόδια φορολογική υπηρεσία (Δ.Ο.Υ., Επιχειρησιακή Μονάδα Είσπραξης - Ε.Μ.ΕΙΣ., Κέντρο Ελέγχου Φορολογουμένων Μεγάλου Πλούτου - ΚΕ.ΦΟ.ΜΕ.Π., Κέντρο Ελέγχου Μεγάλων Επιχειρήσεων - Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ., Κέντρο Είσπραξης Οφειλών -Κ.Ε.ΟΦ. Αττικής.).	Παραλαβή της αίτησης (ταχυδρομικά ή με τηλεομοιοτυπία ή με ηλεκτρονικό μήνυμα) και διαβίβαση στον υπάλληλο που ασκεί καθήκοντα διοικητικής και γραμματειακής υποστήριξης της Διεύθυνσης Εισπράξεων, για την καταχώρησή της [σε έντυπη μορφή και στο Σύστημα Αυτοματισμού Γραφείου (Livelihood)].	Διεύθυνση Εισπράξεων-Τμήμα Α'-Εκούσιας Είσπραξης.	-	Ο υπάλληλος που ασκεί καθήκοντα διοικητικής και γραμματειακής υποστήριξης της Διεύθυνσης Εισπράξεων (Δ.ΕΙΣ.)	Αίτηση Αμοιβαίας Συνδρομής.	NAI	NAI	NAI	1 ημέρα	-
2.	Καταχώρηση της αίτησης.	Πρωτοκόλληση της αίτησης από τον υπάλληλο που ασκεί καθήκοντα διοικητικής και γραμματειακής υποστήριξης της Διεύθυνσης Εισπράξεων (Δ.ΕΙΣ.).	Ο υπάλληλος που ασκεί καθήκοντα διοικητικής και γραμματειακής υποστήριξης της Διεύθυνσης Εισπράξεων (Δ.ΕΙΣ.).	-	Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης.	-	NAI	NAI	-	1 ημέρα	1
3.	Παραλαβή της πρωτοκολλημένης αίτησης από τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης και χρέωσή της στο Τμήμα Α'-Εκούσιας Είσπραξης.	Πρώθηση της πρωτοκολλημένης, πλέον, αίτησης στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης, ο οποίος τη χρεώνει σε έντυπη μορφή και μέσω Livelihood στο Τμήμα Α'-Εκούσιας Είσπραξης αυτής, που είναι αρμόδιο για τη διεκπεραίωσή της.	Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης.	-	Τμήμα Α' Εκούσιας Είσπραξης.	-	NAI	NAI	-	1 ημέρα	2
4.	Χρέωση του εγγράφου σε εισηγητή.	Χρέωση από τον Προϊστάμενο του Τμήματος Α' σε υπάλληλο (σε έντυπη μορφή και μέσω Livelihood).	Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Α'-Εκούσιας Είσπραξης.	-	Ο υπάλληλος-εισηγητής του Τμήματος Α'-Εκούσιας	-	NAI	NAI	-	1 ημέρα	3

					Είσπραξης.						
5.	Έλεγχος σχετικά με την υπαγωγή του αιτήματος στο πεδίο εφαρμογής της οδηγίας 2010/24/Ε.Ε..	Ο υπάλληλος-εισηγητής προβαίνει στον έλεγχο της πληρότητας του αιτήματος, καθώς και της δυνατότητας υποβολής του αιτήματος στην/στις αντισυμβαλλόμενες χώρες, σύμφωνα με τις διατάξεις της ισχύουσας νομοθεσίας (π.χ. βάσει του ύψους, του είδους και της παλαιότητας της οφειλής).	Τμήμα Α' - Εκούσιας Είσπραξης.	-	-	-	-	-	-	1 ημέρα	4
6.	Σύνταξη αιτήματος (αρχικού συμπληρωματικού ή υπενθυμιστικού) και σχεδίου διαβιβαστικού εγγράφου.	Ο υπάλληλος-εισηγητής προβαίνει στη σύνταξη αιτήματος στις προβλεπόμενες, για τον σκοπό αυτό, ηλεκτρονικές φόρμες που έχουν αναπτυχθεί από την Ευρωπαϊκή Επιτροπή και σχεδίου διαβιβαστικού εγγράφου. Καταχωρεί αυτό στο ειδικό βιβλίο που τηρείται στην Υπηρεσία για τον σκοπό αυτό, καθώς και στη βάση δεδομένων που έχει αναπτυχθεί στο Τμήμα (μόνο στις περιπτώσεις αρχικού αιτήματος). Προωθεί το αίτημα στον Προϊστάμενο του Τμήματος για την προσυπογραφή του σχετικού σχεδίου εγγράφου ή για την επιστροφή του αιτήματος στην αρμόδια φορολογική υπηρεσία (μετάβαση στο βήμα 17).	Τμήμα Α' - Εκούσιας Είσπραξης.	-	Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Α' - Εκούσιας Είσπραξης.	Αίτηση Πληροφοριών (Information Request - RI).	NAI	NAI	NAI	1 ημέρα	5
7.	Προσυπογραφή του σχεδίου του εγγράφου από τον Προϊστάμενο του Τμήματος.	Προσυπογραφή του σχεδίου εγγράφου, όπως έχει συνταχθεί από τον εισηγητή (με ή χωρίς διορθώσεις επί του εγγράφου) και προώθηση στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης για την τελική υπογραφή. Εναλλακτικά απόρριψη του εγγράφου και επιστροφή στον υπάλληλο (επιστροφή στο βήμα 6).	Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Α' - Εκούσιας Είσπραξης.	-	Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης.	-	NAI	NAI	-	1 ημέρα	6

8.	Υπογραφή του σχεδίου του εγγράφου από τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.	Υπογραφή του σχεδίου εγγράφου, όπως έχει προσυπογραφεί από τον Προϊστάμενο του Τμήματος (με ή χωρίς διορθώσεις επί του εγγράφου) και επιστροφή στον υπάλληλο-εισηγητή για πρωτοκόλληση και διεκπεραίωση. Εναλλακτικά απόρριψη του εγγράφου και επιστροφή στον υπάλληλο (επιστροφή στο βήμα 6).	Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης.	-	Τμήμα Α' - Εκούσιας Είσπραξης.	-	NAI	NAI	-	1 ημέρα	7
9.	Πρωτοκόλληση και αποστολή αιτήματος.	Πρωτοκόλληση από τον υπάλληλο-εισηγητή μέσω Livelink και σε έντυπη μορφή, του διαβιβαστικού εγγράφου, με επισυναπτόμενη την αίτηση είσπραξης, αποστολή της ηλεκτρονικής φόρμας, μέσω του ειδικού δικτύου της Ευρωπαϊκής Επιτροπής για την ανταλλαγή τέτοιου είδους αιτημάτων Common Communication Network (CCN) και διαβίβαση αυτών στο Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης (Α.Τ.Δ.) της Γενικής Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού και Οργάνωσης (Γ.Δ.Α.Δ.Ο.) για διεκπεραίωση.	Τμήμα Α' - Εκούσιας Είσπραξης.	-	Η αρμόδια αλλοδαπή αρχή και το Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης (Α.Τ.Δ.) της Γ.Δ.Α.Δ.Ο.	-	-	NAI	-	1 ημέρα	8
10.	Ηλεκτρονική διεκπεραίωση ακριβούς αντιγράφου.	Το Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης (Α.Τ.Δ.) της Γ.Δ.Α.Δ.Ο. επιβεβαιώνει το ακριβές του αντιγράφου και το επιστρέφει ηλεκτρονικά στη Διεύθυνση Εισπράξεων.	Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης (Α.Τ.Δ.) της Γ.Δ.Α.Δ.Ο.	-	Τμήμα Α' - Εκούσιας Είσπραξης.	-	NAI	NAI	-	1 ημέρα	9
11.	Παραλαβή ακριβούς αντιγράφου και αρχειοθέτηση στον φάκελο της υπόθεσης.	Ο αρμόδιος υπάλληλος-εισηγητής παραλαμβάνει το έγγραφο που έχει διεκπεραιωθεί από το Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης (Α.Τ.Δ.), καθώς και το ψηφιακά ακριβές αντίγραφο του και τα αρχειοθετεί στον φάκελο της υπόθεσης.	Τμήμα Α' - Εκούσιας Είσπραξης.	-	-	-	NAI	-	-	1 ημέρα	10
12.	Λήψη απάντησης/ενημέρωσης σχετικά με το αίτημα από την αλλοδαπή αρχή.	Αναμονή για απάντηση/ενημέρωση από την αλλοδαπή αρχή. Λήψη ενημέρωσης, μέσω του δικτύου CCN.	Τμήμα Α' - Εκούσιας Είσπραξης.	Η αρμόδια αλλοδαπή αρχή.	Ο υπάλληλος που ασκεί καθήκοντα διοικητικής και	Αίτηση Είσπραξης (Recovery	NAI	NAI	NAI	7 ημέρες έως 6 μήνες.	9

		Σε περίπτωση διαπίστωσης μη λήψης απάντησης εντός 6 μηνών, επιστροφή στο βήμα 6, για την αποστολή υπενθύμισης στην αρμόδια αλλοδαπή αρχή. Διαβίβαση της εκτυπωμένης απάντησης στον υπάλληλο που ασκεί καθήκοντα διοικητικής και γραμματειακής υποστήριξης της Διεύθυνσης Εισπράξεων για πρωτοκόλληση μέσω Livelink.			γραμματειακής υποστήριξης της Διεύθυνσης Εισπράξεων.	Request - RR).						
13.	Πρωτοκόλληση απάντησης/ενημέρωσης.	Πρωτοκόλληση του εγγράφου από τον υπάλληλο που ασκεί καθήκοντα διοικητικής και γραμματειακής υποστήριξης της Διεύθυνσης Εισπράξεων.	Ο υπάλληλος που ασκεί καθήκοντα διοικητικής και γραμματειακής υποστήριξης της Διεύθυνσης Εισπράξεων (Δ.ΕΙΣ.).	-	Ο υπάλληλος που ασκεί καθήκοντα διοικητικής και γραμματειακής υποστήριξης της Διεύθυνσης Εισπράξεων (Δ.ΕΙΣ.).	-	NAI	NAI	-	1 ημέρα	12	
14.	Παραλαβή της πρωτοκολλημένης απάντησης από τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης και χρέωσή της στο Τμήμα Α'-Εκούσιας Είσπραξης.	Προώθηση της πρωτοκολλημένης, πλέον απάντησης στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης, ο οποίος τη χρεώνει σε έντυπη μορφή και μέσω Livelink στο Τμήμα Α'-Εκούσιας Είσπραξης αυτής, που είναι αρμόδιο για τη διεκπεραίωσή της.	Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης.	-	Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Α'-Εκούσιας Είσπραξης.	-	NAI	NAI	-	1 ημέρα	13	
15.	Χρέωση απάντησης σε εισηγητή.	Χρέωση από τον Προϊστάμενο του Τμήματος Α'-Εκούσιας Είσπραξης σε υπάλληλο (σε έντυπη μορφή και μέσω Livelink).	Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Α'-Εκούσιας Είσπραξης.	-	Ο υπάλληλος-εισηγητής του Τμήματος Α'-Εκούσιας Είσπραξης.	-	NAI	NAI	-	1 ημέρα	14	
16.	Αξιολόγηση της απάντησης/ενημέρωσης ή διαπίστωση της μη λήψης απάντησης και αίτηση για τυχόν συμπληρωματικά στοιχεία ή υπενθύμιση.	Αξιολόγηση της απάντησης/ενημέρωσης από τον εισηγητή και αίτηση για τυχόν συμπληρωματικά στοιχεία ή για διευκρινίσεις, εφόσον η απάντηση κρίνεται ανεπαρκής ή ασαφής. Σε καταφατική περίπτωση, επιστροφή στο βήμα 6, άλλως μετάβαση στο	Τμήμα Α'-Εκούσιας Είσπραξης.	-	-	-	-	-	-	1 ημέρα	15	

		βήμα 17.									
17.	Σύνταξη σχεδίου απάντησης προς την αρμόδια Φορολογική Αρχή για τυχόν αίτημα παροχής, επιπλέον, στοιχείων.	Σύνταξη σχεδίου απαντητικού εγγράφου προς την αιτούσα αρμόδια Φορολογική Υπηρεσία για να ενημερωθεί για την απάντηση/ενημέρωση που δόθηκε από την αλλοδαπή Φορολογική Αρχή.	Τμήμα Α'-Εκούσιας Είσπραξης.	-	Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Α'-Εκούσιας Είσπραξης.	Ενημέρω-ση προς την αρμόδια Φορολο-γική Υπηρεσία.	NAI	NAI	-	1 ημέρα	16 ή 6
18.	Προσυπογραφή του σχεδίου της απάντησης από τον Προϊστάμενο του Τμήματος.	Προσυπογραφή του σχεδίου του απαντητικού εγγράφου, όπως έχει συνταχθεί από τον εισηγητή (με ή χωρίς διορθώσεις επί του εγγράφου) και προώθηση στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης για τελική υπογραφή. Εναλλακτικά, απόρριψη του σχεδίου του εγγράφου και επιστροφή στον υπάλληλο (επιστροφή στο βήμα 16).	Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Α'-Εκούσιας Είσπραξης.	-	Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης.	-	NAI	NAI	-	1 ημέρα	17
19.	Υπογραφή του σχεδίου της απάντησης από τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.	Υπογραφή του σχεδίου του απαντητικού εγγράφου, όπως έχει προσυπογραφεί από τον Προϊστάμενο του Τμήματος (με ή χωρίς διορθώσεις επί του εγγράφου) και επιστροφή στον υπάλληλο για πρωτοκόλληση και διεκπεραίωση. Εναλλακτικά, απόρριψη της απάντησης και επιστροφή στον υπάλληλο-εισηγητή (επιστροφή στο βήμα 16).	Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης.	-	Τμήμα Α'-Εκούσιας Είσπραξης.	-	NAI	NAI	-	1 ημέρα	18
20.	Πρωτοκόλληση και αποστολή απάντησης.	Πρωτοκόλληση από τον υπάλληλο-εισηγητή του απαντητικού εγγράφου μέσω Livelink και σε έντυπη μορφή και διαβίβαση του υπογεγραμμένου εγγράφου στο Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης (Α.Τ.Δ.) για την διεκπεραίωση ηλεκτρονικού ακριβούς αντιγράφου.	Τμήμα Α'-Εκούσιας Είσπραξης.	-	Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης (Α.Τ.Δ.) της Γ.Δ.Α.Δ.Ο.	-	NAI	NAI	-	1 ημέρα	19

21.	Ηλεκτρονική διεκπεραίωση ακριβούς αντιγράφου.	Το Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης (Α.Τ.Δ.) της Γ.Δ.Α.Δ.Ο. επιβεβαιώνει το ακριβές του αντιγράφου και το επιστρέφει ηλεκτρονικά στην Διεύθυνση Εισπράξεων.	Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης (Α.Τ.Δ.) της Γ.Δ.Α.Δ.Ο.	-	Η αρμόδια Φορολογική Υπηρεσία και η Διεύθυνση Εισπράξεων-Τμήμα Α'-Εκούσιας Είσπραξης.	-	NAI	-	-	1 ημέρα	20
22.	Λήψη ακριβούς αντιγράφου και αρχειοθέτηση στον φάκελο της υπόθεσης.	Ο αρμόδιος υπάλληλος-εισηγητής παραλαμβάνει το έγγραφο που έχει διεκπεραιωθεί από το Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης (Α.Τ.Δ.) της Γ.Δ.Α.Δ.Ο., καθώς και το ψηφιακά ακριβές αντίγραφο του και τα αρχειοθετεί στον φάκελο της υπόθεσης.	Τμήμα Α' - Εκούσιας Είσπραξης.	-	-	-	NAI	-	-	1 ημέρα	21
23.	Αναμονή απάντησης από την αρμόδια Φορολογική Υπηρεσία (Δ.Ο.Υ., Ε.Μ.ΕΙΣ., ΚΕ.ΦΟ.ΜΕ.Π., Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ., Κ.Ε.ΟΦ. Αττικής).	Σε περίπτωση που η αρμόδια Φορολογική Υπηρεσία (Δ.Ο.Υ., Ε.Μ.ΕΙΣ., ΚΕ.ΦΟ.ΜΕ.Π., Κ.Ε.ΟΦ. Αττικής) επιθυμεί περαιτέρω στοιχεία, επιστροφή στο βήμα 1 ή 2 για αίτημα διευκρινήσεων ή επιπλέον στοιχείων, άλλως μετάβαση στο βήμα 24.	Τμήμα Α' - Εκούσιας Είσπραξης.	Αρμόδια φορολογική υπηρεσία (Δ.Ο.Υ., Ε.Μ.ΕΙΣ., ΚΕ.ΦΟ.ΜΕ.Π., Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ., Κ.Ε.ΟΦ. Αττικής).	-	-	NAI	-	-	7 έως 30 ημέρες.	21
24.	Αρχειοθέτηση υπόθεσης στο ενεργό αρχείο.	Αρχειοθέτηση από τον υπάλληλο-εισηγητή του φακέλου της υπόθεσης στο ενεργό αρχείο έως ότου οι απαιτήσεις εξοφληθούν πλήρως ή η αίτηση αποσυρθεί από την αρμόδια φορολογική υπηρεσία ή η αρμόδια αλλοδαπή αρχή κλείσει την υπόθεση.	Τμήμα Α' - Εκούσιας Είσπραξης.	-	-	-	NAI	NAI	-	1 ημέρα	23
Σύνολο Χρόνου										36 ημέρες έως 8 μήνες.	

10.3 ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ ΠΟΥ ΑΦΟΡΑ ΣΤΗΝ ΕΚΔΟΣΗ ΑΠΟΔΕΙΚΤΙΚΟΥ ΕΝΗΜΕΡΟΤΗΤΑΣ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΑ

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:	Φορολογικής Διοίκησης (Γ.Δ.Φ.Δ.).
ΑΡΜΟΔΙΑ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Εισπραξέων (Δ.ΕΙΣ.)
ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Διεύθυνση Ανάπτυξης Φορολογικών Εφαρμογών (Δ.Α.Φ.Ε.) της Γενικής Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ).
ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Έκδοση Αποδεικτικού Ενημερότητας ηλεκτρονικά.
ΣΚΟΠΟΣ:	Διευκόλυνση της είσπραξης οφειλών που βεβαιώνονται στη Φορολογική Διοίκηση με παράλληλη διασφάλιση των συμφερόντων του Δημοσίου.
ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ:	Συμμόρφωση φορολογουμένων στις ισχύουσες διατάξεις με εκούσια δυνατότητα πληρωμής οφειλών.
ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:	Η διαδικασία αφορά στην παραλαβή αιτήματος ηλεκτρονικά για χορήγηση αποδεικτικού ενημερότητας, στον έλεγχο πληρότητας των προϋποθέσεων χορήγησης και στη χορήγηση ή μη αυτού.
ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Εκδόθηκαν 1.647.167 Αποδεικτικά Ενημερότητας από το TAXISNET για το έτος 2018.

ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ

- 1) Άρθρο 12 «Αποδεικτικό ενημερότητας και βεβαίωση οφειλής» του ν. 4174/2013 (Α' 170) «Φορολογικές διαδικασίες και άλλες διατάξεις»,
- 2) ΠΟΛ. 1123/16-05-2012 (Β' 1665) απόφαση του Αναπληρωτή Υπουργού Οικονομικών «Αποδεικτικό ενημερότητας ή πληροφόρηση για τη φορολογική ενημερότητα φυσικών ή μη φυσικών προσώπων ηλεκτρονικά μέσω διαδικτύου»,
- 3) Αποφάσεις –Εγκύκλιοι του Γενικού Γραμματέα Δημοσίων Εσόδων του Υπουργείου Οικονομικών:
 - α) ΠΟΛ. 1274/27-12-2013 (Β' 3398) απόφαση «Αποδεικτικό ενημερότητας άρθρου 12 ν. 4174/2013 (ΦΕΚ 170 Α ')»,
 - β) ΠΟΛ. 1275/27-12-2013 (Β' 3398) απόφαση «Βεβαίωση οφειλής άρθρου 12 ν. 4174/2013 (Α' 170)»,
 - γ) ΠΟΛ. 1278/27-12-2013 (Β' 3398) απόφαση «Εξόφληση φόρου με μεταβίβαση σε τρίτο ακινήτου και εκχώρηση του τιμήματος στο Ελληνικό Δημόσιο»,
 - δ) ΠΟΛ. 1065/26-02-2014 (Β' 642) απόφαση « Συμπλήρωση –τροποποίηση των Αποφάσεων Γενικού Γραμματέα Δημοσίων Εσόδων ΠΟΛ 1274/27.12.2013 και ΠΟΛ. 1275/27.12.2013(Β' 3398) περί Αποδεικτικού Ενημερότητας και Βεβαίωση οφειλής άρθρου 12 ν. 4174(Α' 170), όπως ισχύει»,
 - ε) ΠΟΛ. 1038/28-03-2016 (Β' 874) απόφαση «Τροποποίηση της απόφασης Γενικού Γραμματέα Δημοσίων Εσόδων ΠΟΛ 1274/2013 (Β' 3398) περί Αποδεικτικού Ενημερότητας άρθρου 12 του ν. 4174/2013 ΦΕΚ Α' 170-Κ.Φ.Δ., όπως ισχύει»,στ) ΠΟΛ. 1124/29-04-2014 (ΒΙΦ1Η-Φ9Σ) εγκύκλιος Επικαιροποιημένες Αποφάσεις περί αποδεικτικού ενημερότητας και βεβαίωσης οφειλής άρθρου 12 Κ.Φ.Δ.»,
 - ζ) ΠΟΛ.1118/29-07-2016 (ΨΕ6ΣΗ-007) εγκύκλιος «Πιστοποιητικά που χορηγούνται για πώληση ακινήτων με παρακράτηση φόρου ή λοιπών οφειλών του φορολογουμένου».
- 4) ΠΟΛ. 1265/18-12-2015 (Β' 2862) απόφαση του Αναπληρωτή Γενικού Γραμματέα Δημοσίων Εσόδων «Τροποποίηση της απόφασης Γενικού Γραμματέα Δημοσίων Εσόδων ΠΟΛ 1274/2013 (Β' 3398) περί Αποδεικτικού Ενημερότητας άρθρου 12 του Κ.Φ.Δ., όπως τροποποιήθηκε με την απόφαση ΠΟΛ 1065/2014 (ΦΕΚ Β' 642)»,
- 5) ΠΟΛ.1141/16-09-2016 (6143Η-ΣΛΛ) εγκύκλιος του Αναπληρωτή Προϊσταμένου της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικής Διοίκησης «Διευκρινίσεις για τη διαδικασία χορήγησης αποδεικτικού ενημερότητας βεβαίωσης οφειλής»,
- 6) Αποφάσεις του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε.):
 - α) ΠΟΛ.1222/28-12-2017 (Β' 1/2018) «Τροποποίηση –συμπλήρωση των αποφάσεων του Γενικού Γραμματέα Δημοσίων Εσόδων ΠΟΛ 1274 και ΠΟΛ 1275/27.12.2013 (ΦΕΚ Β' 3398) περί Αποδεικτικού Ενημερότητας και βεβαίωσης οφειλής, άρθρου 12 ν. 4174/2013 (ΦΕΚ Α' 170), όπως ισχύουν»,
 - β) Α 1002/28-12-2018 (Β' 20/2019) «Καθορισμός λεπτομερειών εφαρμογής της παρ. 9 του

--	--

	<p>άρθρου 12 του ν.4174/2013 (ΦΕΚ Α' 170)»,</p> <p>γ) Α 1277/12-07-2019 (Β' 2985) «Τροποποίηση της Απόφασης Γ.Γ.Δ.Ε. ΠΟΛ 1274/2013 (ΦΕΚ Β' 3398) περί αποδεικτικού ενημερότητας του άρθρου 12 του ν.4174/2013»,</p> <p>7) Κεφάλαιο Α' «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» του Μέρους Πρώτου του ν. 4389/2016 (Α' 94), όπως ισχύει,</p> <p>8) αριθ. Δ.ΟΡΓ.Α 1036960 ΕΞ2017 /10-03-2017 (Β' 968 και 1238) απόφαση του Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε. «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε.)», όπως τροποποιήθηκε συμπληρώθηκε και ισχύει και ειδικότερα με την αριθ. Δ.ΟΡΓ. Α 1061722 ΕΞ 2019/23-04-2019 (Β' 1460) όμοια απόφαση, με την οποία συστάθηκε και συγκροτήθηκε, μεταξύ άλλων, από 15-07-2019 και η Γενική Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ.) και</p> <p>9) αριθ. Δ.ΟΡΓ.Α 1115805 ΕΞ2017/04-08-2017 (Β' 2743) απόφαση του Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε. «Μεταβίβαση αρμοδιοτήτων και εξουσιοδότηση υπογραφής «Με εντολή Διοικητή» σε όργανα της Φορολογικής Διοίκησης», όπως εκάστοτε ισχύει.</p>
--	---

ΒΗΜΑΤΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ

Α/Α	Τίτλος Βήματος	Περιγραφή	Αρμόδια Μονάδα	Εμπλεκό-μενες Εξωτερικές της Αρμόδιας Δ/σης Μονάδες	Παραλήπτες των αποτελεσμάτων	ΕΓΓΡΑΦΑ/ΑΡΧΕΙΑ κ.λπ. ΚΑΙ ΤΡΟΠΟΣ ΤΗΡΗΣΗΣ ΑΥΤΩΝ				Συνήθης Χρόνος Διεκπεραίωσης	Προαπαιτούμενο (α) Βήμα(τα)
						Τίτλος Εγγράφου /Αρχείου	Έντυπη	Ηλεκτρονική	Τυποποιημένο		
1.	Υποβολή αίτησης χορήγησης Αποδεικτικού Ενημερότητας, ηλεκτρονικά.	Πιστοποιημένοι φορείς και πολίτες αιτούνται τη χορήγηση Αποδεικτικού Ενημερότητας, ηλεκτρονικά, στην ηλεκτρονική διεύθυνση: https://www.aade.gr/polites/forologiki-enimerotita/ekdosi-apodeiktikoy-enimerotitas ή https://www.aade.gr/epiheiriseis/forologikes-ypiresies/forologiki-enimerotita/ekdosi-apodeiktikoy-enimerotitas	Διεύθυνση Ανάπτυξης Φορολογικών Εφαρμογών (Δ.Α.Φ.Ε.) της Γενικής Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ).	-	Πιστοποιημένοι φορείς/ Πολίτες.	Ηλεκτρονικό έντυπο αίτησης.	-	ΝΑΙ	ΝΑΙ	Αμέσως	-
2.	Έλεγχος των προϋποθέσεων χορήγησης Αποδεικτικού Ενημερότητας, ηλεκτρονικά.	Έλεγχος των προϋποθέσεων σύμφωνα με την ΠΟΛ 1274/2013 (Β' 3398), ηλεκτρονικά.	Δ.Α.Φ.Ε.	Διεύθυνση Επιχειρησιακών Διαδικασιών (ΔΙ.ΕΠΙ.ΔΙ.) της Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ.	Πιστοποιημένοι φορείς/ Πολίτες.	-	-	-	-	Αμέσως	1
3.	Έκδοση Αποδεικτικού Ενημερότητας, ηλεκτρονικά.	Η διαδικτυακή εφαρμογή του TAXISNET εκδίδει αυτόματα το Αποδεικτικό Ενημερότητας, σε όσες περιπτώσεις υποστηρίζονται ηλεκτρονικά.	Δ.Α.Φ.Ε.		Πιστοποιημένοι φορείς/ Πολίτες.	Αποδεικτικό Ενημερότητας.	-	ΝΑΙ	ΝΑΙ	Αμέσως	2
4.	Μη έκδοση Αποδεικτικού Ενημερότητας ηλεκτρονικά.	Δεν εκδίδεται Αποδεικτικό Ενημερότητας στις περιπτώσεις που δεν υποστηρίζονται ηλεκτρονικά. Σε αυτή την περίπτωση ο φορολογούμενος πρέπει να αποτανθεί στη Δ.Ο.Υ.	Δ.Α.Φ.Ε.	-	Πολίτης/ Πιστοποιημένος Φορέας.	Μήνυμα TAXISNET.	-	ΝΑΙ	ΝΑΙ	Αμέσως	2
Σύνολο Χρόνου										Αμέσως	

10.4 ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ ΠΟΥ ΑΦΟΡΑ ΣΤΗΝ ΕΓΓΡΑΦΗ ΥΠΟΘΗΚΗΣ

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:	Φορολογικής Διοίκησης (Γ.Δ.Φ.Δ.).
ΑΡΜΟΔΙΑ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Κέντρο Ελέγχου Φορολογουμένων Μεγάλου Πλούτου (Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π.) - Διεύθυνση Εισπράξεων
ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Δημόσιες Οικονομικές Υπηρεσίες (Δ.Ο.Υ.) Α' τάξεως, Ελεγκτικά Κέντρα [(Κέντρο Ελέγχου Μεγάλων Επιχειρήσεων – (Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ.), Κέντρο Ελέγχου Φορολογουμένων Μεγάλου Πλούτου- (Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π.)], Επιχειρησιακή Μονάδα Είσπραξης (Ε.Μ.ΕΙΣ.), Κέντρο Είσπραξης Οφειλών (Κ.Ε.ΟΦ.) Αττικής.
ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Εγγραφή Υποθήκης.
ΣΚΟΠΟΣ:	Η διασφάλιση των συμφερόντων του Δημοσίου.
ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ:	Η διακοπή της παραγραφής και η προνομακή ικανοποίηση των απαιτήσεων του Δημοσίου στην περίπτωση πλειστηριασμού του ακινήτου. Η μεγιστοποίηση εισπράξης της οφειλής.
ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:	Ο Προϊστάμενος της αρμόδιας Φορολογικής Υπηρεσίας (Δημόσια Οικονομική Υπηρεσία (Δ.Ο.Υ.) Α' τάξεως, Κέντρο Ελέγχου Μεγάλων Επιχειρήσεων (Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ.), Κέντρο Ελέγχου Φορολογουμένων Μεγάλου Πλούτου (Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π.), Επιχειρησιακή Μονάδα Είσπραξης (Ε.Μ.ΕΙΣ.), Κέντρο Είσπραξης Οφειλών (Κ.Ε.ΟΦ.) Αττικής, στην αρμοδιότητα του οποίου ανήκει η επιδίωξη είσπραξης ληξιπρόθεσμων οφειλών του οφειλέτη του Δημοσίου, <u>είτε στην περίπτωση</u> που πιθανολογείται κίνδυνος ζημίας του Δημοσίου, είτε για να αποτραπεί επικείμενος κίνδυνος που απειλεί την είσπραξη των φόρων, μπορεί να προβαίνει , υπό τις προϋποθέσεις που τίθενται από τις σχετικές διατάξεις και πριν από τη λήξη της προθεσμίας καταβολής της οφειλής, στην εγγραφή υποθήκης επί ακινήτου οφειλέτη του Δημοσίου ή τρίτου, για τη διασφάλιση των συμφερόντων του και για την προνομακή ικανοποίησή του σε περίπτωση πλειστηριασμού του ακινήτου. Υποβάλλεται αίτηση για εγγραφή υποθήκης μαζί με περιληψη εγγραφής υποθήκης και πίνακα χρεών του οφειλέτη προς το αρμόδιο Υποθηκοφυλακείο ή περιληψη υποθήκης με πίνακα χρεών, περιληψη εγγραπτέας πράξης και αίτηση εγγραπτέας πράξης προς το Κτηματολογικό Γραφείο, στο οποίο υπάγεται το ακίνητο του οφειλέτη. Μετά από την εγγραφή της υποθήκης επιστρέφονται στην αρμόδια Φορολογική Αρχή δύο (2) αντίγραφα των ανωτέρω εγγράφων, κατά περίπτωση, από τα οποία το ένα (1) αντίγραφο πρέπει να κοινοποιηθεί στον οφειλέτη εντός προθεσμίας οκτώ (8)

ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ

A.- Νομοθετικές Διατάξεις:

- 1) Άρθρο 1257 παρ. 1 του άρθρου 1262 και άρθρα 1305 – 1309 του ΑΣΤΙΚΟΥ ΚΩΔΙΚΑ, όπως ισχύουν,
- 2) παρ. 2 του άρθρου 8 του ν.δ. 356/1974 (Α' 90) «Περί Κώδικος Εισπράξεως Δημοσίων Εσόδων», όπως ισχύει,
- 3) παρ. 4 του άρθρου 46 και παρ. 2 του άρθρου 49 του ν. 4174/2013 (Α' 170) «Κώδικας Φορολογικής Διαδικασίας και άλλες διατάξεις»,
- 4) ν.2308/1995 (Α' 114) «Κτηματογράφηση για τη δημιουργία Εθνικού Κτηματολογίου. Διαδικασία έως τις πρώτες εγγραφές στα κτηματολογικά βιβλία και άλλες διατάξεις»,
- 5) Κεφάλαιο Α' «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» του Μέρους Πρώτου του ν. 4389/2016 (Α' 94), όπως ισχύει.

B.- Αποφάσεις του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε.), αριθ. :

- 1) Δ.ΟΡΓ.Α 1036960 ΕΞ 2017 /10-03-2017 (Β' 968 και 1238) «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε.)», όπως εκάστοτε ισχύει και ειδικότερα με την αριθ. Δ.ΟΡΓ. Α 1048863 ΕΞ 2019 /01-04-2019 (Β' 1195) όμοια, όπως τροποποιήθηκε και συμπληρώθηκε, σύμφωνα με την οποία καθορίστηκε, ως ημερομηνία έναρξης λειτουργίας του Κ.Ε.ΟΦ. Αττικής, η 15/09/2019.
- 2) Δ.ΟΡΓ.Α 1115805 ΕΞ 2017/31-07-2017 (Β' 2743) «Μεταβίβαση αρμοδιοτήτων και εξουσιοδότηση υπογραφής "Με εντολή Διοικητή" σε όργανα της Φορολογικής Διοίκησης», όπως εκάστοτε ισχύει.

	ημερών από την εγγραφή της υποθήκης. Δημιουργείται φυσικός φάκελος στο Αρχείο του αρμόδιου για τη δικαστική και νομική υποστήριξη της Φορολογικής Αρχής Τμήματος.
ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Κατ' εκτίμηση, από 3.500 – 4.500, ανά έτος για το σύνολο των αρμόδιων υπηρεσιών.

--	--

ΒΗΜΑΤΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ

Α/Α	Τίτλος Βήματος	Περιγραφή	Αρμόδια Μονάδα	Εμπλεκόμε-νες Εξωτερικές της Αρμόδιας Δ/σης Μονάδες	Παραλήπτες των αποτελεσμάτων	ΕΓΓΡΑΦΑ/ΑΡΧΕΙΑ κ.λπ. ΚΑΙ ΤΡΟΠΟΣ ΤΗΡΗΣΗΣ ΑΥΤΩΝ				Συνήθης Χρόνος Διεκπεραίωσης	Προσπατούμενο (α) Βήμα(τα)
						Τίτλος Εγγράφου /Αρχείου	Έντυπη	Ηλεκτρονική	Τυποποιημένο		
1.	Επιλογή οφειλέτη και ακινήτου βάσει της οφειλόμενης ληξιπρόθεσμης ή μη οφειλής.	<p>Υπάλληλος του αρμόδιου Τμήματος για τη δικαστική και νομική υποστήριξη της Φορολογικής Αρχής, κατά περίπτωση (Δ.Ο.Υ. Α΄ Τάξεως, Κέντρου Φορολογουμένων Μεγάλου Πλούτου (Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π.), Κέντρου Φορολογουμένων Μεγάλων Επιχειρήσεων (Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ.), Επιχειρησιακής Μονάδας Είσπραξης (Ε.Μ.ΕΙΣ.), Κέντρου Είσπραξης Οφειλών (Κ.Ε.ΟΦ.) Αττικής} αναζητά στο πρόγραμμα TAXIS, τυχόν, υπάρχοντα ηλεκτρονικό φάκελο κατάσχεσης για συγκεκριμένο οφειλέτη.</p> <p>Εάν υπάρχει κάποιος φάκελος κατάσχεσης, εντοπίζει το αρμόδιο Υποθηκοφυλακείο ή Κτηματολογικό Γραφείο, στο οποίο υπάγεται το ακίνητο του οφειλέτη, από την έκθεση κατάσχεσης ή από το αποδεικτικό επίδοσής της και προχωρά στο Βήμα 16.</p> <p>Εάν όχι, παρεμβάλλονται τα Βήματα 2 έως 15.</p>	<p><u>Κατά περίπτωση:</u></p> <p>α) Τμήμα Β΄- Δικαστικό και Νομικής Υποστήριξης των Δ.Ο.Υ. Α΄ τάξεως, β) Αυτοτελές Τμήμα Δικαστικού και Νομικής Υποστήριξης του Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ. ή του Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π, γ) Τμήματα της Ε.Μ.ΕΙΣ.: αα) Β΄- Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Είσπραξης Μεγάλων Οφειλών και Στοχευμένων Δράσεων Είσπραξης ανά Οφειλέτη ή ββ) Γ΄- Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Είσπραξης Οφειλών Ειδικών Κατηγοριών Οφειλετών και Διαχείρισης Χαρτοφυλακίου Ανεπίδεκτων Είσπραξης ή γγ) Δ΄ - Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Είσπραξης Μεγάλων Οφειλών και Στοχευμένων Ενεργειών Είσπραξης σε Ομάδες Οφειλετών. δ) Τμήματα του Κ.Ε.ΟΦ. Αττικής: αα) Τμήματα Γ΄ και Δ΄ - Είσπραξης Οφειλών, ββ) Τμήμα Ε΄ - Είσπραξης Χρεών Οφειλετών σε Διαδικασίες Αφερεγγυότητας και Χρεών άλλων Ειδικών</p>	TAXIS	-	Φάκελος κατάσχεσης (ηλεκτρονικός)	NAI	NAI	NAI	5 λεπτά	-

			Κατηγοριών.								
2.	Επιλογή ακινήτου για την εγγραφή υποθήκης.	Υπάλληλος του αρμόδιου Τμήματος για τη δικαστική και νομική υποστήριξη της Φορολογικής Αρχής , επιλέγει από το Εκκαθαριστικό Σημείωμα: «Ενιαίος Φόρος Ιδιοκτησίας Ακινήτου (ΕΝ.Φ.Ι.Α.)» του οφειλέτη ή από άλλη πηγή πληροφόρησης, ακίνητο προς εγγραφή της υποθήκης, του οποίου η αντικειμενική αξία επαρκεί για την κάλυψη των ληξιπρόθεσμων και μη ληξιπρόθεσμων χρεών του οφειλέτη.	<u>Κατά περίπτωση:</u> α) Τμήμα Β'- Δικαστικό και Νομικής Υποστήριξης των Δ.Ο.Υ. Α' τάξεως, β) Αυτοτελές Τμήμα Δικαστικού και Νομικής Υποστήριξης του Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ. ή του Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π, γ) Τμήματα της Ε.Μ.ΕΙΣ.: αα) Β' - Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Είσπραξης Μεγάλων Οφειλών και Στοχευμένων Δράσεων Είσπραξης ανά Οφειλέτη ή ββ) Γ' - Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Είσπραξης Οφειλών Ειδικών Κατηγοριών Οφειλετών και Διαχείρισης Χαρτοφυλακίου Ανεπίδεκτων Είσπραξης ή γγ) Δ' - Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Είσπραξης Μεγάλων Οφειλών και Στοχευμένων Ενεργειών Είσπραξης σε Ομάδες Οφειλετών, δ) Τμήματα του Κ.Ε.ΟΦ. Αττικής: αα) Τμήματα Γ' και Δ' - Είσπραξης Οφειλών, ββ) Τμήμα Ε' - Είσπραξης Χρεών Οφειλετών σε Διαδικασίες Αφερεγγυότητας και Χρεών άλλων Ειδικών Κατηγοριών.	-	-	Εκκαθαριστικό Σημείωμα, ΕΝ.Φ.Ι.Α.	NAI	NAI	NAI	15 λεπτά	1
3.	Αναζήτηση του αρμόδιου Υποθηκοφυλακείου/Κτηματολογικού Γραφείου στο οποίο θα εγγραφεί η υποθήκη.	Υπάλληλος του αρμόδιου Τμήματος για τη δικαστική και νομική υποστήριξη της Φορολογικής Αρχής αναζητά στον ιστότοπο www.ktimatologio.gr (επιλέγοντας νομό και περιοχή) και στο Διαδίκτυο (Internet) - (Πίνακες Χωρικής	<u>Κατά περίπτωση:</u> α) Τμήμα Β'- Δικαστικό και Νομικής Υποστήριξης των Δ.Ο.Υ. Α' τάξεως, β) Αυτοτελές Τμήμα Δικαστικού και Νομικής Υποστήριξης του	-	-	-	-	NAI	-	20 λεπτά	2

		Αρμοδιότητας Υποθηκοφυλακείων και Κτηματολογικών Γραφείων) βρίσκει το κατά τόπον αρμόδιο Υποθηκοφυλακείο ή Κτηματολογικό Γραφείο για την περιοχή, στην οποία βρίσκεται το επιλεγέν ακίνητο του οφειλέτη προς εγγραφή υποθήκης, ώστε να γνωρίζει που θα απευθυνθεί για την εγγραφή της υποθήκης.	Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ. ή του Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π, γ) Τμήματα της Ε.Μ.ΕΙΣ.: αα) Β' - Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Είσπραξης Μεγάλων Οφειλών και Στοχευμένων Δράσεων Είσπραξης ανά Οφειλέτη ή ββ) Γ' - Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Είσπραξης Οφειλών Ειδικών Κατηγοριών Οφειλετών και Διαχείρισης Χαρτοφυλακίου Ανεπίδεκτων Είσπραξης ή γγ) Δ' - Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Είσπραξης Μεγάλων Οφειλών και Στοχευμένων Ενεργειών Είσπραξης σε Ομάδες Οφειλετών. δ) Τμήματα του Κ.Ε.ΟΦ. Αττικής: αα) Τμήματα Γ' και Δ' - Είσπραξης Οφειλών, ββ) Τμήμα Ε' - Είσπραξης Χρεών Οφειλετών σε Διαδικασίες Αφερεγγυότητας και Χρεών άλλων Ειδικών Κατηγοριών.								
4.	Σύνταξη Αίτησης για τη Χορήγηση Βεβαίωσης Ακίνητης Περιουσίας. Στην περίπτωση που δεν υπάρχει πληροφορία για την ύπαρξη ακίνητης περιουσίας ακολουθούνται τα βήματα 5 έως 9.	Υπάλληλος του αρμόδιου Τμήματος για τη δικαστική και νομική υποστήριξη της Φορολογικής Αρχής συντάσσει «Αίτηση Χορήγησης Βεβαίωσης Ακίνητης Περιουσίας» του οφειλέτη, η οποία απευθύνεται στο κατά τόπον αρμόδιο Υποθηκοφυλακείο ή Κτηματολογικό Γραφείο. Η εν λόγω αίτηση μπορεί να δημιουργηθεί, είτε μέσω TAXIS, ακολουθώντας τη διαδρομή TAXIS «ΔΙΚΑΣΤΙΚΟ/ ΑΝΑΓΚΑΣΤΙΚΑ ΜΕΤΡΑ/ ΕΚΤΥΠΩΣΕΙΣ/ ΛΟΙΠΕΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ / Αιτήσεις Βεβαίωσης Ακίνητης Περιουσίας», είτε σε απλό έγγραφο Word. Στην περίπτωση που δεν	<u>Κατά περίπτωση:</u> α) Τμήμα Β'- Δικαστικό και Νομικής Υποστήριξης των Δ.Ο.Υ. Α' τάξεως, β) Αυτοτελές Τμήμα Δικαστικού και Νομικής Υποστήριξης του Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ. ή του Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π, γ) Τμήματα της Ε.Μ.ΕΙΣ.: αα) Β' - Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Είσπραξης Μεγάλων Οφειλών και Στοχευμένων Δράσεων Είσπραξης ανά Οφειλέτη	-	-	«Αίτηση Χορήγησης Βεβαίωσης Ακίνητης Περιουσίας».	-	ΝΑΙ	ΝΑΙ	15 λεπτά	3

		προκύπτει από φορολογικό ή άλλο έγγραφο η ύπαρξη περιουσιακού στοιχείου, υποβάλλεται σχετικό αίτημα σε υποθηκοφυλακείο/α, για τη χορήγηση σχετικής βεβαίωσης περί υφιστάμενων εμπράγματων και γενικώς εγγραπτών δικαιωμάτων του οφειλέτη.	ή ββ) Γ' - Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Είσπραξης Οφειλών Ειδικών Κατηγοριών Οφειλετών και Διαχείρισης Χαρτοφυλακίου Ανεπίδεκτων Είσπραξης ή γγ) Δ' - Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Είσπραξης Μεγάλων Οφειλών και Στοχευμένων Ενεργειών Είσπραξης σε Ομάδες Οφειλετών. δ) Τμήματα του Κ.Ε.ΟΦ. Αττικής: αα) Τμήματα Γ' και Δ' - Είσπραξης Οφειλών, ββ) Τμήμα Ε' - Είσπραξης Χρεών Οφειλετών σε Διαδικασίες Αφερεγγυότητας και Χρεών άλλων Ειδικών Κατηγοριών.								
5.	Προσυπογραφή της Αίτησης Χορήγησης Βεβαίωσης Ακίνητης Περιουσίας από τον Προϊστάμενο του αρμόδιου Τμήματος.	Η Αίτηση Χορήγησης Βεβαίωσης Ακίνητης Περιουσίας προσυπογράφεται από τον Προϊστάμενο του αρμόδιου Τμήματος για τη δικαστική και νομική υποστήριξη της Φορολογικής Υπηρεσίας και από τον Προϊστάμενο της Υποδιεύθυνσης, όπου προβλέπεται.	<u>Κατά περίπτωση:</u> α) Τμήμα Β' - Δικαστικό και Νομικής Υποστήριξης των Δ.Ο.Υ. Α' τάξεως, β) Αυτοτελές Τμήμα Δικαστικού και Νομικής Υποστήριξης του Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ. ή του Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π, γ) Τμήματα της Ε.Μ.ΕΙΣ.: αα) Β' - Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Είσπραξης Μεγάλων Οφειλών και Στοχευμένων Δράσεων Είσπραξης ανά Οφειλέτη ή ββ) Γ' - Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Είσπραξης Οφειλών Ειδικών Κατηγοριών Οφειλετών και Διαχείρισης Χαρτοφυλακίου Ανεπίδεκτων Είσπραξης ή	-	-	Αίτηση Χορήγησης Βεβαίωσης Ακίνητης Περιουσίας.	NAI	-	-	1 ημέρα	4

			<p>γγ) Δ' - Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Είσπραξης Μεγάλων Οφειλών και Στοχευμένων Ενεργειών Είσπραξης σε Ομάδες Οφειλετών.</p> <p>δ) Τμήματα του Κ.Ε.ΟΦ. Αττικής..:</p> <p>αα) Τμήματα Γ' και Δ' - Είσπραξης Οφειλών,</p> <p>ββ) Τμήμα Ε' - Είσπραξης Χρεών Οφειλετών σε Διαδικασίες Αφερεγγυότητας και Χρεών άλλων Ειδικών Κατηγοριών.</p>								
6.	Υπογραφή της Αίτησης Χορήγησης Βεβαίωσης Ακίνητης Περιουσίας από τον Προϊστάμενο της αρμόδιας Φορολογικής Υπηρεσίας.	Η Αίτηση Χορήγησης Βεβαίωσης Ακίνητης Περιουσίας υπογράφεται από τον Προϊστάμενο της αρμόδιας Φορολογικής Υπηρεσίας.	<p><u>Κατά περίπτωση:</u></p> <p>Δ.Ο.Υ. Α' τάξεως, Ελεγκτικά Κέντρα (Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ., Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π.), Ε.Μ.ΕΙΣ. Κ.Ε.ΟΦ. Αττικής.</p>	-	-	Αίτηση Χορήγησης Βεβαίωσης Ακίνητης Περιουσίας.	NAI	-	-	-	5
7.	Απόδοση αριθμού πρωτοκόλλου της ως άνω αίτησης.	Αποδίδεται αριθμός πρωτοκόλλου στην Αίτηση Χορήγησης Βεβαίωσης Ακίνητης Περιουσίας, από υπάλληλο του αρμόδιου Τμήματος για τη γραμματειακή, μηχανογραφική και διοικητική υποστήριξη της Φορολογικής Υπηρεσίας.	<p><u>Κατά περίπτωση:</u></p> <p>α) Τμήμα Ε' - Διοικητικής και Μηχανογραφικής Υποστήριξης των Δ.Ο.Υ. Α' τάξεως,</p> <p>β) Αυτοτελές Τμήμα Διοικητικής και Μηχανογραφικής Υποστήριξης του Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ. ή του Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π,</p> <p>γ) Τμήμα Α' - Διοικητικής Μέριμνας, Νομικής Υποστήριξης και Στατιστικής Παρακολούθησης της Ε.Μ.ΕΙΣ.</p> <p>δ) Τμήμα Α' - Διοικητικής Μέριμνας και Στατιστικής Παρακολούθησης του Κ.Ε.ΟΦ. Αττικής.</p>	-	-	Αίτηση Χορήγησης Βεβαίωσης Ακίνητης Περιουσίας.	NAI	-	-	1 ημέρα	6

8.	Αποστολή της Αίτησης Χορήγησης Βεβαίωσης Ακίνητης Περιουσίας στο αρμόδιο Υποθηκοφυλακείο ή Κτηματολογικό Γραφείο.	Υπάλληλος του αρμόδιου Τμήματος για τη γραμματειακή, διοικητική και μηχανογραφική υποστήριξη της Φορολογικής Υπηρεσίας αποστέλλει, ταχυδρομικώς, στο αρμόδιο Υποθηκοφυλακείο ή Κτηματολογικό Γραφείο την ανωτέρω Αίτηση ταχυδρομικώς ή με υπάλληλο της ή με δικαστικό επιμελητή.	<p><u>Κατά περίπτωση:</u></p> <p>α) Τμήμα Ε΄ - Διοικητικής και Μηχανογραφικής Υποστήριξης των Δ.Ο.Υ. Α΄ τάξεως,</p> <p>β) Αυτοτελές Τμήμα Διοικητικής και Μηχανογραφικής Υποστήριξης του Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ. ή του Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π,</p> <p>γ) Τμήμα Α΄ - Διοικητικής Μέριμνας, Νομικής Υποστήριξης και Στατιστικής Παρακολούθησης της Ε.Μ.ΕΙΣ.</p> <p>δ) Τμήμα Α΄ - Διοικητικής Μέριμνας και Στατιστικής Παρακολούθησης του Κ.Ε.ΟΦ. Αττικής.</p>	-	Αρμόδιο Υποθηκοφυλακείο ή Κτηματολογικό Γραφείο	Αίτηση Χορήγησης Βεβαίωσης Ακίνητης Περιουσίας.	NAI	-	-	1 ημέρα	7
9.	Παραλαβή Βεβαίωσης Ακίνητης Περιουσίας από το Υποθηκοφυλακείο/Κτηματολογικό Γραφείο.	Υπάλληλος του αρμόδιου Τμήματος, για τη δικαστική και νομική υποστήριξη της Φορολογικής Αρχής, παραλαμβάνει τη Βεβαίωση ακίνητης περιουσίας του οφειλέτη (αντίγραφο μερίδας από το Υποθηκοφυλακείο ή βεβαίωση με τους αναγραφόμενους Κωδικούς Αριθμούς Εθνικού Κτηματολογίου (Κ.Α.Ε.Κ.) των ακινήτων του οφειλέτη από το Κτηματολογικό Γραφείο).	<p><u>Κατά περίπτωση:</u></p> <p>α) Τμήμα Β΄ - Δικαστικό και Νομικής Υποστήριξης των Δ.Ο.Υ. Α΄ τάξεως,</p> <p>β) Αυτοτελές Τμήμα Δικαστικού και Νομικής Υποστήριξης του Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ. ή του Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π,</p> <p>γ) Τμήματα της Ε.Μ.ΕΙΣ.: αα) Β΄ - Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Είσπραξης Μεγάλων Οφειλών και Στοχευμένων Δράσεων Είσπραξης ανά Οφειλέτη ή ββ) Γ΄ - Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Είσπραξης Οφειλών Ειδικών Κατηγοριών Οφειλετών και Διαχείρισης Χαρτοφυλακίου Ανεπίδεκτων Είσπραξης ή γγ) Δ΄ - Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Είσπραξης Μεγάλων Οφειλών και</p>	Αρμόδιο Υποθηκοφυλακείο ή Κτηματολογικό Γραφείο	-	Βεβαίωση Ακίνητης Περιουσίας.	NAI	-	-	10 ημέρες	8

			<p>Στοχευμένων Ενεργειών Είσπραξης σε Ομάδες Οφειλετών.</p> <p>δ) Τμήματα του Κ.Ε.ΟΦ. Αττικής:</p> <p>αα) Τμήματα Γ' και Δ' - Είσπραξης Οφειλών,</p> <p>ββ) Τμήμα Ε' - Είσπραξης Χρεών Οφειλετών σε Διαδικασίες Αφερεγγυότητας και Χρεών άλλων Ειδικών Κατηγοριών.</p>									
10.	Σύνταξη Αίτησης για την αποστολή συμβολαίου ή κτηματολογικού φύλλου.	<p>Υπάλληλος του αρμόδιου Τμήματος, για τη δικαστική και νομική υποστήριξη της Φορολογικής Αρχής, από την παραληφθείσα Βεβαίωση Ακίνητης Περιουσίας εντοπίζει το ακίνητο που είχε αρχικά επιλέξει από το Εκκαθαριστικό «Ενιαίος Φόρος Ιδιοκτησίας Ακινήτων (ΕΝ.Φ.Ι.Α.)» για την εγγραφή υποθήκης και συντάσσει αίτηση για την αποστολή αντιγράφου του σχετικού συμβολαίου, η οποία απευθύνεται στον συντάξαντα συμβολαιογράφο ή Αίτηση για την αποστολή αντιγράφου κτηματολογικού φύλλου, η οποία απευθύνεται στο αρμόδιο Κτηματολογικό Γραφείο.</p>	<p><u>Κατά περίπτωση:</u></p> <p>α) Τμήμα Β' - Δικαστικό και Νομικής Υποστήριξης των Δ.Ο.Υ. Α' τάξεως,</p> <p>β) Αυτοτελές Τμήμα Δικαστικού και Νομικής Υποστήριξης του Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ. ή του Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π,</p> <p>γ) Τμήματα της Ε.Μ.ΕΙΣ.: αα) Β' - Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Είσπραξης Μεγάλων Οφειλών και Στοχευμένων Δράσεων Είσπραξης ανά Οφειλέτη ή ββ) Γ' - Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Είσπραξης Οφειλών Ειδικών Κατηγοριών Οφειλετών και Διαχείρισης Χαρτοφυλακίου Ανεπίδεκτων Είσπραξης ή γγ) Δ' - Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Είσπραξης Μεγάλων Οφειλών και Στοχευμένων Ενεργειών Είσπραξης σε Ομάδες Οφειλετών.</p> <p>δ) Τμήματα του Κ.Ε.ΟΦ. Αττικής:</p> <p>αα) Τμήματα Γ' και Δ' - Είσπραξης Οφειλών,</p> <p>ββ) Τμήμα Ε' - Είσπραξης</p>	-		Αίτηση για αποστολή αντιγράφου συμβολαίου ή αίτηση για αποστολή κτηματολογικού φύλλου.	NAI	-	-	10 λεπτά	9	

			Χρεών Οφειλετών σε Διαδικασίες Αφερεγγυότητας και Χρεών άλλων Ειδικών Κατηγοριών.								
11.	Προσυπογραφή της Αίτησης αποστολής αντιγράφου συμβολαίου ή κτηματολογικού φύλλου από τον Προϊστάμενο του αρμόδιου Τμήματος.	Η Αίτηση αποστολής αντιγράφου συμβολαίου ή κτηματολογικού φύλλου προσυπογράφεται από τον Προϊστάμενο του αρμόδιου Τμήματος για τη δικαστική και νομική υποστήριξη της αρμόδιας Φορολογικής Υπηρεσίας, κατά περίπτωση και από Προϊστάμενο Υποδιεύθυνσης, όπου προβλέπεται.	<p><u>Κατά περίπτωση:</u></p> <p>α) Τμήμα Β' - Δικαστικό και Νομικής Υποστήριξης των Δ.Ο.Υ Α' τάξεως, β) Αυτοτελές Τμήμα Δικαστικού και Νομικής Υποστήριξης του Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ. ή του Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π, γ) Τμήματα της Ε.Μ.ΕΙΣ.: αα) Β' - Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Είσπραξης Μεγάλων Οφειλών και Στοχευμένων Δράσεων Είσπραξης ανά Οφειλέτη ή ββ) Γ' - Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Είσπραξης Οφειλών Ειδικών Κατηγοριών Οφειλετών και Διαχείρισης Χαρτοφυλακίου Ανεπίδεκτων Είσπραξης ή γγ) Δ' - Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Είσπραξης Μεγάλων Οφειλών και Στοχευμένων Ενεργειών Είσπραξης σε Ομάδες Οφειλετών. δ) Τμήματα του Κ.Ε.ΟΦ. Αττικής: αα) Τμήματα Γ' και Δ' - Είσπραξης Οφειλών, ββ) Τμήμα Ε' - Είσπραξης Χρεών Οφειλετών σε Διαδικασίες Αφερεγγυότητας και Χρεών άλλων Ειδικών Κατηγοριών.</p>	-	-	Αίτηση για αποστολή αντιγράφου συμβολαίου ή Αίτηση για αποστολή κτηματολογικού φύλλου.	-	-	-	-	10
12.	Υπογραφή της Αίτησης αποστολής αντιγράφου	Η Αίτηση αποστολής αντιγράφου συμβολαίου ή κτηματολογικού φύλλου υπογράφεται από τον	<u>Κατά περίπτωση:</u> Δ.Ο.Υ. Α' τάξεως,	-	-	Αίτηση για αποστολή	ΝΑΙ	-	-	1 ημέρα	11

	συμβολαίου ή κτηματολογικού φύλλου από τον Προϊστάμενο της αρμόδιας Φορολογικής Υπηρεσίας.	Προϊστάμενο της αρμόδιας Φορολογικής Υπηρεσίας.	Ελεγκτικά Κέντρα (Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ., Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π.), Ε.Μ.ΕΙΣ. Κ.Ε.ΟΦ. Αττικής.			αντιγράφου συμβολαίου ή Αίτηση για αποστολή κτηματολογικού φύλλου.						
13.	Απόδοση αριθμού πρωτοκόλλου της ως άνω Αίτησης.	Αποδίδεται αριθμός πρωτοκόλλου εξερχόμενου εγγράφου στην Αίτηση αποστολής αντιγράφου συμβολαίου ή κτηματολογικού φύλλου, από τον υπάλληλο του αρμόδιου Τμήματος για τη γραμματειακή, διοικητική και μηχανογραφική υποστήριξη της Φορολογικής Υπηρεσίας.	<u>Κατά περίπτωση:</u> α) Τμήμα Ε' - Διοικητικής και Μηχανογραφικής Υποστήριξης των Δ.Ο.Υ. Α' τάξεως, β) Αυτοτελές Τμήμα Διοικητικής και Μηχανογραφικής Υποστήριξης του Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ. ή του Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π., γ) Τμήμα Α' - Διοικητικής Μέριμνας, Νομικής Υποστήριξης και Στατιστικής Παρακολούθησης της Ε.Μ.ΕΙΣ. δ) Τμήμα Α' - Διοικητικής Μέριμνας και Στατιστικής Παρακολούθησης του Κ.Ε.ΟΦ. Αττικής.	-	-	Αίτηση για αποστολή αντιγράφου συμβολαίου ή Αίτηση για αποστολή κτηματολογικού φύλλου.	NAI	-	-	1 ημέρα	12	
14.	Αποστολή της ως άνω Αίτησης για αντίγραφο συμβολαίου ή κτηματολογικού φύλλου στον συμβολαιογράφο ή στο Κτηματολογικό Γραφείο, αντίστοιχα.	Υπάλληλος του αρμόδιου Τμήματος για τη γραμματειακή, διοικητική και μηχανογραφική υποστήριξη της φορολογικής υπηρεσίας αποστέλλει στον συμβολαιογράφο ή στο Κτηματολογικό Γραφείο τη σχετική Αίτηση ταχυδρομικώς ή με άλλον υπάλληλο της Υπηρεσίας ή με δικαστικό επιμελητή.	<u>Κατά περίπτωση:</u> α) Τμήμα Ε' - Διοικητικής και Μηχανογραφικής Υποστήριξης των Δ.Ο.Υ. Α' τάξεως, β) Αυτοτελές Τμήμα Διοικητικής και Μηχανογραφικής Υποστήριξης του Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ. ή του Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π., γ) Τμήμα Α' - Διοικητικής Μέριμνας, Νομικής Υποστήριξης και Στατιστικής Παρακολούθησης της Ε.Μ.ΕΙΣ.	-	Συμβολαιογράφος ή Κτηματολογικό Γραφείο	Αίτηση για αποστολή αντιγράφου συμβολαίου ή Αίτηση για αποστολή κτηματολογικού φύλλου.	NAI	-	-	1 ημέρα	13	

			δ) Τμήμα Α'-Διοικητικής Μέριμνας και Στατιστικής Παρακολούθησης του Κ.Ε.ΟΦ. Αττικής.									
15.	Παραλαβή αιτηθέντος αντιγράφου συμβολαίου ή κτηματολογικού φύλλου.	Υπάλληλος του αρμόδιου Τμήματος, για τη δικαστική και νομική υποστήριξη της Φορολογικής Αρχής, παραλαμβάνει το αιτηθέν αντίγραφο συμβολαίου ή κτηματολογικού φύλλου, στο οποίο αναγράφονται όλα τα στοιχεία του ακινήτου που είναι απαραίτητα για την εγγραφή υποθήκης, ήτοι: α) Είδος και ποσοστό δικαιώματος του οφειλέτη στο ακίνητο. β) Είδος ακινήτου. γ) Έκταση ακινήτου. δ) Διεύθυνση ακινήτου, περιοχή, Δήμος. ε) Σύνορα του οικοπέδου. στ) Τίτλος κτήσης, στοιχεία συμβολαιογράφου, τόμος και αριθμός μεταγραφής.	<p><u>Κατά περίπτωση:</u></p> <p>α) Τμήμα Β' - Δικαστικό και Νομικής Υποστήριξης των Δ.Ο.Υ. Α' τάξεως, β) Αυτοτελές Τμήμα Δικαστικού και Νομικής Υποστήριξης του Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ. ή του Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π., γ) Τμήματα της Ε.Μ.ΕΙΣ.: αα) Β' - Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Είσπραξης Μεγάλων Οφειλών και Στοχευμένων Δράσεων Είσπραξης ανά Οφειλέτη ή ββ) Γ' - Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Είσπραξης Οφειλών Ειδικών Κατηγοριών Οφειλετών και Διαχείρισης Χαρτοφυλακίου Ανεπίδεκτων Είσπραξης ή γγ) Δ' - Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Είσπραξης Μεγάλων Οφειλών και Στοχευμένων Ενεργειών Είσπραξης σε Ομάδες Οφειλετών. δ) Τμήματα του Κ.Ε.ΟΦ. Αττικής: αα) Τμήματα Γ' και Δ' - Είσπραξης Οφειλών, ββ) Τμήμα Ε' - Είσπραξης Χρεών Οφειλετών σε Διαδικασίες Αφερεγγυότητας και Χρεών άλλων Ειδικών Κατηγοριών.</p>	Συμβολαιογράφος ή Κτηματολογικό Γραφείο	-	Αντίγραφο Συμβολαίου ή Κτηματολογικού φύλλου.	ΝΑΙ	-	-	10 ημέρες	14	

16.	Καταχώριση περιουσιακών στοιχείων στο πρόγραμμα TAXIS.	Υπάλληλος του αρμόδιου Τμήματος, για τη δικαστική και νομική υποστήριξη της Φορολογικής Αρχής, καταχωρεί τα ανωτέρω απαραίτητα στοιχεία στο πρόγραμμα TAXIS «ΔΙΚΑΣΤΙΚΟ/ΑΝΑΓΚΑΣΤΙΚΑ ΜΕΤΡΑ/ΛΟΙΠΕΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ/ Περιουσιακά Στοιχεία Φορολογουμένου».	<p><u>Κατά περίπτωση:</u></p> <p>α) Τμήμα Β' - Δικαστικό και Νομικής Υποστήριξης των Δ.Ο.Υ. Α' τάξεως,</p> <p>β) Αυτοτελές Τμήμα Δικαστικού και Νομικής Υποστήριξης του Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ. ή του Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π.,</p> <p>γ) Τμήματα της Ε.Μ.ΕΙΣ.: αα) Β' - Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Είσπραξης Μεγάλων Οφειλών και Στοχευμένων Δράσεων Είσπραξης ανά Οφειλέτη ή ββ) Γ' - Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Είσπραξης Οφειλών Ειδικών Κατηγοριών Οφειλετών και Διαχείρισης Χαρτοφυλακίου Ανεπίδεκτων Είσπραξης ή γγ) Δ' - Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Είσπραξης Μεγάλων Οφειλών και Στοχευμένων Ενεργειών Είσπραξης σε Ομάδες Οφειλετών. σε Ομάδες Οφειλετών. δ) Τμήματα του Κ.Ε.ΟΦ. Αττικής: αα) Τμήματα Γ' και Δ' - Είσπραξης Οφειλών, ββ) Τμήμα Ε' - Είσπραξης Χρεών Οφειλετών σε Διαδικασίες Αφερεγγυότητας και Χρεών άλλων Ειδικών Κατηγοριών.</p>	TAXIS	-	Αντίγραφο Συμβολαίου ή Αντιγράφου Κτηματολογικού φύλλου, σε συνδυασμό με τη Βεβαίωση Ακίνητης Περιουσίας.	NAI	NAI	-	20 λεπτά	1, 15
17.	Δημιουργία περιληψης εγγραφής υποθήκης στο πρόγραμμα TAXIS.	Υπάλληλος του αρμόδιου Τμήματος, για τη δικαστική και νομική υποστήριξη της Φορολογικής Αρχής, δημιουργεί την περιληψη εγγραφής υποθήκης στο πρόγραμμα TAXIS, ακολουθώντας την εξής διαδικασία: «ΔΙΚΑΣΤΙΚΟ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΗΣ/ΜΕΤΡΑ ΠΡΑΞΕΙΣ	<p><u>Κατά περίπτωση:</u></p> <p>α) Τμήμα Β' - Δικαστικό και Νομικής Υποστήριξης των Δ.Ο.Υ. Α' τάξεως,</p> <p>β) Αυτοτελές Τμήμα Δικαστικού και Νομικής Υποστήριξης του</p>	TAXIS	-	-	-	-	NAI	15 λεπτά	15

		<p>ΤΡΙΤΩΝ/ Υποθήκη που εγγράφεται από τη Δ.Ο.Υ.»</p> <p>-Πληκτρολόγηση του Αριθμού Φορολογικού Μητρώου (Α.Φ.Μ.) του οφειλέτη.</p> <p>-«Εισαγωγή» των ληξιπρόθεσμων χρεών του οφειλέτη και των χρεών συνυποχρέωσης και συνυπευθυνότητας αυτού, με ιδιαίτερη προσοχή στο ποσοστό συνυποχρέωσης ή συνυπευθυνότητας. Εισαγωγή των μη ληξιπρόθεσμων οφειλών, στην περίπτωση που η υποθήκη εγγράφεται κατά την διαδικασία:</p> <p>α) της παρ. 2 του άρθρου 8 «Λήψη μέτρων σε περίπτωση καταδολίευσης» του ν.δ. 356/1974 (Α' 90), <u>επιλέγοντας στο TAXIS:</u> «Λήψις μέτρων δια μη ληξιπρόθεσμα χρέη» και</p> <p>β) της παρ. 4 του άρθρου 46 «Λήψη διασφαλιστικών μέτρων» και της παρ. 2 του άρθρου 49 «Λήψη μέτρων σε περίπτωση υπόνοιας καταδολίευσης» του ν. 4174/2013 (Α' 170), <u>επιλέγοντας στο TAXIS:</u> « Μέτρα διασφάλισης των οφειλών στο Δημόσιο».</p> <p>-Εισαγωγή «Περιουσιακών Στοιχείων του οφειλέτη», με επιλογή συγκεκριμένου περιουσιακού στοιχείου.</p> <p>-Αποθήκευση (F2) και απόδοση από το Πρόγραμμα TAXIS αριθμού ειδικού βιβλίου για την συγκεκριμένη περιληψη εγγραφής υποθήκης.</p>	<p>Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ. ή του Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π.,</p> <p>γ) Τμήματα της Ε.Μ.ΕΙΣ.: αα) Β' - Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Είσπραξης Μεγάλων Οφειλών και Στοχευμένων Δράσεων Είσπραξης ανά Οφειλέτη ή</p> <p>ββ) Γ' - Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Είσπραξης Οφειλών Ειδικών Κατηγοριών Οφειλετών και Διαχείρισης Χαρτοφυλακίου</p> <p>Ανεπίδεκτων Είσπραξης ή</p> <p>γγ) Δ' - Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Είσπραξης Μεγάλων Οφειλών και Στοχευμένων Ενεργειών Είσπραξης σε Ομάδες Οφειλετών.</p> <p>δ) Τμήματα του Κ.Ε.ΟΦ. Αττικής:</p> <p>αα) Τμήματα Γ' και Δ' - Είσπραξης Οφειλών,</p> <p>ββ) Τμήμα Ε' - Είσπραξης Χρεών Οφειλετών σε Διαδικασίες Αφερεγγυότητας και Χρεών άλλων Ειδικών Κατηγοριών.</p>									
18.	Εκτύπωση Περιληψης Εγγραφής υποθήκης και του Πίνακα Χρεών από το TAXIS.	<p>Υπάλληλος του αρμόδιου Τμήματος, για τη δικαστική και νομική υποστήριξη της Φορολογικής Αρχής, προβαίνει σε ανάκτηση του αύξοντα αριθμού της δημιουργηθείσας, κατά το προηγούμενο Βήμα, στο TAXIS περιληψης υποθήκης, επιλέγοντας τον αριθμό του ειδικού βιβλίου της περιληψης εγγραφής υποθήκης και πατώντας το πλήκτρο F2 επιλέγει στο πρόγραμμα TAXIS εκτύπωση εις τετραπλούν της Περιληψης Εγγραφής Υποθήκης και του Πίνακα Χρεών. Σε κάθε έντυπο Περιληψης Εγγραφής Υποθήκης</p>	<p><u>Κατά περίπτωση:</u></p> <p>α) Τμήμα Β' - Δικαστικό και Νομικής Υποστήριξης των Δ.Ο.Υ. Α' τάξεως,</p> <p>β) Αυτοτελές Τμήμα Δικαστικού και Νομικής Υποστήριξης του Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ. ή του Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π.,</p> <p>γ) Τμήματα της Ε.Μ.ΕΙΣ.: αα) Β' - Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Είσπραξης Μεγάλων Οφειλών και Στοχευμένων Δράσεων</p>	-	-	Περιληψη Εγγραφής Υποθήκης/ Περιληψη Καταχώρισης Εγγραπτέας Πράξης.	-	NAI	NAI	15 λεπτά	17	

		<p>επισυνάπτει Πίνακα Χρεών. ! Σημείωση: Εάν για την περιοχή που βρίσκεται το ακίνητο, στο οποίο θα εγγραφεί υποθήκη, λειτουργεί Κτηματολογικό Γραφείο, τότε εκτυπώνει από το TAXIS εις τετραπλούν μόνο τον Πίνακα Χρεών και αντί της Περιλήψης Εγγραφής Υποθήκης, συμπληρώνει το ειδικό προκαθορισμένο έντυπο Κτηματολογίου «Περίληψη Καταχώρισης Εγγραπτέας Πράξης», το οποίο στην συνέχεια εκτυπώνει.</p>	<p>Είσπραξης ανά Οφειλέτη ή ββ) Γ' - Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Είσπραξης Οφειλών Ειδικών Κατηγοριών Οφειλετών και Διαχείρισης Χαρτοφυλακίου Ανεπίδεκτων Είσπραξης ή γγ) Δ' - Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Είσπραξης Μεγάλων Οφειλών και Στοχευμένων Ενεργειών Είσπραξης σε Ομάδες Οφειλετών. δ) Τμήματα του Κ.Ε.ΟΦ. Αττικής: αα) Τμήματα Γ' και Δ' - Είσπραξης Οφειλών, ββ) Τμήμα Ε' - Είσπραξης Χρεών Οφειλετών σε Διαδικασίες Αφερεγγυότητας και Χρεών άλλων Ειδικών Κατηγοριών.</p>								
19.	Σύνταξη Αίτησης για εγγραφή υποθήκης.	<p>Υπάλληλος του αρμόδιου Τμήματος, για τη δικαστική και νομική υποστήριξη της Φορολογικής Αρχής, συντάσσει αίτηση απευθυνόμενη στο αρμόδιο Υποθηκοφυλακείο, με την οποία ζητείται η εγγραφή υποθήκης. Εάν για την περιοχή που βρίσκεται το ακίνητο του οφειλέτη λειτουργεί Κτηματολογικό Γραφείο, ο υπάλληλος συμπληρώνει το ειδικό έντυπο Κτηματολογίου «Αίτηση Καταχώρισης Εγγραπτέας Πράξης», το οποίο στην συνέχεια εκτυπώνει.</p>	<p><u>Κατά περίπτωση:</u> α) Τμήμα Β' - Δικαστικό και Νομικής Υποστήριξης των Δ.Ο.Υ. Α' τάξεως, β) Αυτοτελές Τμήμα Δικαστικού και Νομικής Υποστήριξης του Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ. ή του Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π, γ) Τμήματα της Ε.Μ.ΕΙΣ.: αα) Β' - Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Είσπραξης Μεγάλων Οφειλών και Στοχευμένων Δράσεων Είσπραξης ανά Οφειλέτη ή ββ) Γ' - Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Είσπραξης Οφειλών Ειδικών Κατηγοριών Οφειλετών και Διαχείρισης Χαρτοφυλακίου</p>	-	-	Αίτηση Εγγραφής Υποθήκης/ Αίτηση Καταχώρισης Εγγραπτέας Πράξης.	-	NAI	NAI	15 λεπτά	18

			<p>Ανεπίδεκτων Είσπραξης ή γγ) Δ' - Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Είσπραξης Μεγάλων Οφειλών και Στοχευμένων Ενεργειών Είσπραξης σε Ομάδες Οφειλετών.</p> <p>δ) Τμήματα του Κ.Ε.ΟΦ. Αττικής:</p> <p>αα) Τμήματα Γ' και Δ' - Είσπραξης Οφειλών,</p> <p>ββ) Τμήμα Ε' - Είσπραξης Χρεών Οφειλετών σε Διαδικασίες Αφερεγγυότητας και Χρεών άλλων Ειδικών Κατηγοριών.</p>								
20.	Σύνταξη διαβιβαστικού εγγράφου.	<p>Στην περίπτωση που τα σχετικά έγγραφα θα αποσταλούν ταχυδρομικώς στο αρμόδιο Υποθηκοφυλακείο ή Κτηματολογικό Γραφείο, ο παραπάνω υπάλληλος συντάσσει διαβιβαστικό έγγραφο για την αποστολή της Αίτησης και των Περιλήψεων, προς εγγραφή της υποθήκης. Εναλλακτικά, η κατάθεση των εγγράφων μπορεί να γίνει από άλλον υπάλληλο της Υπηρεσίας ή από δικαστικό επιμελητή, οπότε δεν απαιτείται η σύνταξη διαβιβαστικού.</p>	<p><u>Κατά περίπτωση:</u></p> <p>α) Τμήμα Β' - Δικαστικό και Νομικής Υποστήριξης των Δ.Ο.Υ Α' τάξεως,</p> <p>β) Αυτοτελές Τμήμα Δικαστικού και Νομικής Υποστήριξης του Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ. ή του Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π,</p> <p>γ) Τμήματα της Ε.Μ.ΕΙΣ.: αα) Β' - Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Είσπραξης Μεγάλων Οφειλών και Στοχευμένων Δράσεων Είσπραξης ανά Οφειλέτη ή ββ) Γ' - Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Είσπραξης Οφειλών Ειδικών Κατηγοριών Οφειλετών και Διαχείρισης Χαρτοφυλακίου</p> <p>Ανεπίδεκτων Είσπραξης ή γγ) Δ' - Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Είσπραξης Μεγάλων Οφειλών και Στοχευμένων Ενεργειών Είσπραξης σε Ομάδες Οφειλετών.</p> <p>δ) Τμήματα του Κ.Ε.ΟΦ.</p>	-	-	Διαβιβαστικό έγγραφο.	-	ΝΑΙ	-	15 λεπτά	18

			Αττικής: αα) Τμήματα Γ' και Δ' - Είσπραξης Οφειλών, ββ) Τμήμα Ε' - Είσπραξης Χρεών Οφειλετών σε Διαδικασίες Αφερεγγυότητας και Χρεών άλλων Ειδικών Κατηγοριών.									
21.	Προσυπογραφή εγγράφων: (Αίτηση Εγγραφής Υποθήκης/αίτηση καταχώρησης εγγραπτέας πράξης, Περιληψη Εγγραφής υποθήκης/περιληψη καταχώρησης εγγραπτέας πράξης και Διαβιβαστικό) από τον Προϊστάμενο του αρμόδιου Τμήματος.	Τα ανωτέρω έγγραφα (Αίτηση Εγγραφής Υποθήκης/Αίτηση Καταχώρησης Εγγραπτέας Πράξης, Περιληψη Εγγραφής Υποθήκης/Περιληψη Καταχώρησης Εγγραπτέας Πράξης και Διαβιβαστικό) προσυπογράφονται από τον Προϊστάμενο του αρμόδιου Τμήματος, για τη δικαστική και νομική υποστήριξη της αρμόδιας Φορολογικής Αρχής, κατά περίπτωση και από τον Προϊστάμενο της Υποδιεύθυνσης, όπου προβλέπεται.	<u>Κατά περίπτωση:</u> α) Τμήμα Β' - Δικαστικό και Νομικής Υποστήριξης των Δ.Ο.Υ. Α' τάξεως, β) Αυτοτελές Τμήμα Δικαστικού και Νομικής Υποστήριξης του Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ. ή του Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π., γ) Τμήματα της Ε.Μ.ΕΙΣ.: αα) Β' - Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Είσπραξης Μεγάλων Οφειλών και Στοχευμένων Δράσεων Είσπραξης ανά Οφειλέτη ή ββ) Γ' - Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Είσπραξης Οφειλών Ειδικών Κατηγοριών Οφειλετών και Διαχείρισης Χαρτοφυλακίου Ανεπίδεκτων Είσπραξης ή γγ) Δ' - Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Είσπραξης Μεγάλων Οφειλών και Στοχευμένων Ενεργειών Είσπραξης σε Ομάδες Οφειλετών. δ) Τμήματα του Κ.Ε.ΟΦ. Αττικής: αα) Τμήματα Γ' και Δ' - Είσπραξης Οφειλών, ββ) Τμήμα Ε' - Είσπραξης Χρεών Οφειλετών σε Διαδικασίες Αφερεγγυότητας και Χρεών άλλων Ειδικών	-	-	1) Αίτηση εγγραφής υποθήκης/ Αίτηση Καταχώρισης Εγγραπτέας Πράξης 2) Περιληψη Εγγραφής Υποθήκης/ Περιληψη Καταχώρισης εγγραπτέας πράξης 3) Διαβιβαστικό έγγραφο.	-	-	-	-	-	20

			Κατηγοριών.								
22.	Υπογραφή εγγράφων από τον Προϊστάμενο της αρμόδιας Φορολογικής Αρχής.	Τα ανωτέρω έγγραφα (Αίτηση Εγγραφής Υποθήκης/Αίτηση Καταχώρησης Εγγραπτέας Πράξης, Περίληψη Εγγραφής Υποθήκης/Περίληψη Καταχώρησης Εγγραπτέας Πράξης και Διαβιβαστικό) υπογράφονται από τον Προϊστάμενο της αρμόδιας, κατά περίπτωση, Φορολογικής Υπηρεσίας.	<u>Κατά περίπτωση:</u> Δ.Ο.Υ. Α' τάξεως, Ελεγκτικά Κέντρα (Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ., Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π.), Ε.Μ.ΕΙΣ. Κ.Ε.ΟΦ. Αττικής.	-	-	1) Αίτηση εγγραφής υποθήκης/ Αίτηση Καταχώρισης Εγγραπτέας Πράξης 2) Περίληψη Εγγραφής Υποθήκης/ Περίληψη Καταχώρισης εγγραπτέας πράξης 3) Διαβιβαστικό έγγραφο.	NAI	-	-	1 ημέρα	21
23.	Απόδοση αριθμού/ αριθμών πρωτοκόλλου.	Αποδίδεται αριθμός/θμοί πρωτοκόλλου από τον υπάλληλο του αρμόδιου Τμήματος για τη γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη της Φορολογικής υπηρεσίας. Εάν η υποθήκη εγγραφεί σε Κτηματολογικό Γραφείο, τότε η διαδικασία συνεχίζεται στο Βήμα 30. Για την αίτηση εγγραφής υποθήκης και την περιλήψη εγγραφής υποθήκης χορηγείται ένας αριθμός πρωτοκόλλου. Για τα λοιπά αναφερόμενα χορηγείται διαφορετικός αριθμός πρωτοκόλλου ανά έγγραφο.	<u>Κατά περίπτωση:</u> α) Τμήμα Ε' - Διοικητικής και Μηχανογραφικής Υποστήριξης των Δ.Ο.Υ. Α' τάξεως, β) Αυτοτελές Τμήμα Διοικητικής και Μηχανογραφικής Υποστήριξης του Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ. ή του Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π, γ) Τμήμα Α' - Διοικητικής Μέριμνας, Νομικής Υποστήριξης και Στατιστικής Παρακολούθησης της Ε.Μ.ΕΙΣ. δ) Τμήμα Α' - Διοικητικής Μέριμνας και Στατιστικής Παρακολούθησης του Κ.Ε.ΟΦ. Αττικής .	-	-	1) Αίτηση εγγραφής υποθήκης/ Αίτηση Καταχώρισης Εγγραπτέας Πράξης 2) Περίληψη Εγγραφής Υποθήκης/ Περίληψη Καταχώρισης εγγραπτέας πράξης 3) Διαβιβαστικό έγγραφο.	NAI	-	-	1 ημέρα	22

24.	Τηλεφωνική επικοινωνία με το αρμόδιο Υποθηκοφυλακείο για το εάν προαπαιτείται η υποβολή Δήλωσης του ν. 2308/1995 (Α' 114).	<p>Στην περίπτωση που η υποθήκη θα εγγραφεί σε Υποθηκοφυλακείο, πριν από την αποστολή των εγγράφων, ο αρμόδιος υπάλληλος του αρμόδιου Τμήματος, για την δικαστική και νομική υποστήριξη της Φορολογικής Αρχής, επικοινωνεί με το Υποθηκοφυλακείο, προκειμένου να ενημερωθεί για το εάν προαπαιτείται η υποβολή του ειδικού εντύπου «Δήλωση Νόμου 2308/1995 (Δ.2)» και λοιπών εγγράφων στο αρμόδιο Γραφείο Κτηματογράφησης.</p> <p>- Εάν δεν απαιτείται για την συγκεκριμένη περιοχή η υποβολή Δ2 → προχωρά απευθείας στο Βήμα 30.</p> <p>- Εάν απαιτείται πρώτα η υποβολή Δ2, κλπ στο αρμόδιο Γραφείο Κτηματογράφησης → Ακολουθεί, κατ' εξαίρεση, τα Βήματα 23-29 και κατόπιν συνεχίζει κανονικά την διαδικασία.</p> <p><u>(Σημείωση:</u> Υποβολή Δ2 απαιτείται για τις περιοχές υπό κτηματογράφηση για τις οποίες έχει γίνει ανάρτηση των προσωρινών κτηματολογικών πινάκων).</p>	<p><u>Κατά περίπτωση:</u></p> <p>α) Τμήμα Β' - Δικαστικό και Νομικής Υποστήριξης των Δ.Ο.Υ. Α' τάξεως,</p> <p>β) Αυτοτελές Τμήμα Δικαστικού και Νομικής Υποστήριξης του Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ. ή του Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π.,</p> <p>γ) Τμήματα της Ε.Μ.ΕΙΣ.: αα) Β' - Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Είσπραξης Μεγάλων Οφειλών και Στοχευμένων Δράσεων Είσπραξης ανά Οφειλέτη ή</p> <p>ββ) Γ' - Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Είσπραξης Οφειλών Ειδικών Κατηγοριών Οφειλετών και Διαχείρισης Χαρτοφυλακίου Ανεπίδεκτων Είσπραξης ή</p> <p>γγ) Δ' - Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Είσπραξης Μεγάλων Οφειλών και Στοχευμένων Ενεργειών Είσπραξης σε Ομάδες Οφειλετών.</p> <p>δ) Τμήματα του Κ.Ε.ΟΦ.Αττικής: αα) Τμήματα Γ' και Δ' - Είσπραξης Οφειλών,</p> <p>ββ) Τμήμα Ε' - Είσπραξης Χρεών Οφειλετών σε Διαδικασίες Αφερεγγυότητας και Χρεών άλλων Ειδικών Κατηγοριών.</p>	Το κατά τόπον αρμόδιο Υποθηκοφυλακείο.	-	Το ειδικό προκαθορισμένο έντυπο Δήλωσης Δ.2 [Δήλωση Νόμου 2308/1995 (Δ.2)].	-	-	-	10 λεπτά	23
25.	Συμπλήρωση του ειδικού εντύπου «Δήλωση Νόμου 2308/1995 (Δ.2)»	Υπάλληλος του αρμόδιου Τμήματος, για την δικαστική και νομική υποστήριξη της Φορολογικής Αρχής, συμπληρώνει το ειδικό προκαθορισμένο έντυπο (Δ.2), το οποίο απευθύνει προς το αρμόδιο Γραφείο Κτηματογράφησης.	<p><u>Κατά περίπτωση:</u></p> <p>α) Τμήμα Β' - Δικαστικό και Νομικής Υποστήριξης των Δ.Ο.Υ. Α' τάξεως,</p> <p>β) Αυτοτελές Τμήμα Δικαστικού και Νομικής Υποστήριξης του Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ. ή του</p>	-	-	Το ειδικό προκαθορισμένο έντυπο Δήλωσης Δ2. [Δήλωση	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	20 λεπτά	24

			<p>Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π., γ) Τμήματα της Ε.Μ.ΕΙΣ.: αα) Β' - Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Είσπραξης Μεγάλων Οφειλών και Στοχευμένων Δράσεων Είσπραξης ανά Οφειλέτη ή ββ) Γ' - Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Είσπραξης Οφειλών Ειδικών Κατηγοριών Οφειλετών και Διαχείρισης Χαρτοφυλακίου Ανεπίδεκτων Είσπραξης ή γγ) Δ' - Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Είσπραξης Μεγάλων Οφειλών και Στοχευμένων Ενεργειών Είσπραξης σε Ομάδες Οφειλετών. δ) Τμήματα του Κ.Ε.ΟΦ. Αττικής: αα) Τμήματα Γ' και Δ' - Είσπραξης Οφειλών, ββ) Τμήμα Ε' - Είσπραξης Χρεών Οφειλετών σε Διαδικασίες Αφερεγγυότητας και Χρεών άλλων Ειδικών Κατηγοριών.</p>			<p>Νόμου 2308/1995 (Δ.2)].</p>					
26.	<p>Συμπλήρωση της Αίτησης για την Χορήγηση του Πιστοποιητικού Κτηματογραφούμενου Ακινήτου.</p>	<p>Υπάλληλος του αρμόδιου Τμήματος, για τη δικαστική και νομική υποστήριξη της Φορολογικής Αρχής, συμπληρώνει το ειδικό προκαθορισμένο έντυπο Αίτησης Χορήγησης Πιστοποιητικού Κτηματογραφούμενου Ακινήτου, το οποίο απευθύνει προς το αρμόδιο Γραφείο Κτηματογράφησης.</p>	<p><u>Κατά περίπτωση:</u> α) Τμήμα Β' - Δικαστικό και Νομικής Υποστήριξης των Δ.Ο.Υ. Α' τάξεως, β) Αυτοτελές Τμήμα Δικαστικού και Νομικής Υποστήριξης του Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ. ή του Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π., γ) Τμήματα της Ε.Μ.ΕΙΣ.: αα) Β' - Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Είσπραξης Μεγάλων Οφειλών και Στοχευμένων Δράσεων Είσπραξης ανά Οφειλέτη ή</p>	-	-	<p>Το ειδικό προκαθορισμένο έντυπο Αίτησης για Χορήγηση Πιστοποιητικού Κτηματογραφούμενου Ακινήτου.</p>	NAI	NAI	NAI	10 λεπτά	25

			<p>ββ) Γ' - Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Είσπραξης Οφειλών Ειδικών Κατηγοριών Οφειλετών και Διαχείρισης Χαρτοφυλακίου</p> <p>Ανεπίδεκτων Είσπραξης ή</p> <p>γγ) Δ' - Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Είσπραξης Μεγάλων Οφειλών και Στοχευμένων Ενεργειών Είσπραξης σε Ομάδες Οφειλετών.</p> <p>δ) Τμήματα του Κ.Ε.ΟΦ. Αττικής:</p> <p>αα) Τμήματα Γ' και Δ' - Είσπραξης Οφειλών,</p> <p>ββ) Τμήμα Ε' - Είσπραξης Χρεών Οφειλετών σε Διαδικασίες Αφερεγγυότητας και Χρεών άλλων Ειδικών Κατηγοριών.</p>								
27.	<p>Προσυπογραφή του Εντύπου Δ2 και της Αίτησης για χορήγηση Πιστοποιητικού Κτηματογραφούμενου Ακινήτου από τον Προϊστάμενο του αρμόδιου Τμήματος.</p>	<p>Το Έντυπο Δ2 και η Αίτηση για τη χορήγηση Πιστοποιητικού Κτηματογραφούμενου Ακινήτου προσυπογράφονται από τον Προϊστάμενο του αρμόδιου Τμήματος για την δικαστική και νομική υποστήριξη της Φορολογικής Υπηρεσίας και από τον Προϊστάμενο της Υποδιεύθυνσης, όπου προβλέπεται.</p>	<p><u>Κατά περίπτωση:</u></p> <p>α) Τμήμα Β' - Δικαστικό και Νομικής Υποστήριξης των Δ.Ο.Υ. Α' τάξεως,</p> <p>β) Αυτοτελές Τμήμα Δικαστικού και Νομικής Υποστήριξης του Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ. ή του Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π.,</p> <p>γ) Τμήματα της Ε.Μ.ΕΙΣ.: αα) Β' - Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Είσπραξης Μεγάλων Οφειλών και Στοχευμένων Δράσεων Είσπραξης ανά Οφειλέτη ή</p> <p>ββ) Γ' - Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Είσπραξης Οφειλών Ειδικών Κατηγοριών Οφειλετών και Διαχείρισης Χαρτοφυλακίου</p> <p>Ανεπίδεκτων Είσπραξης ή</p> <p>γγ) Δ' - Επιχειρησιακού</p>	-	-	<p>1) Έντυπο Δ2</p> <p>2) Αίτηση για χορήγηση Πιστοποιητικού Κτηματογραφούμενου Ακινήτου.</p>	NAI	-	-	1 ημέρα	26

			<p>Σχεδιασμού Είσπραξης Μεγάλων Οφειλών και Στοχευμένων Ενεργειών Είσπραξης σε Ομάδες Οφειλετών.</p> <p>δ) Τμήματα του Κ.Ε.ΟΦ. Αττικής:</p> <p>αα) Τμήματα Γ' και Δ' - Είσπραξης Οφειλών,</p> <p>ββ) Τμήμα Ε' - Είσπραξης Χρεών Οφειλετών σε Διαδικασίες Αφερεγγυότητας και Χρεών άλλων Ειδικών Κατηγοριών.</p>								
28.	Υπογραφή του Εντύπου Δ.2 και της Αίτησης για χορήγηση Πιστοποιητικού Κτηματογραφούμενου Ακινήτου από τον Προϊστάμενο της αρμόδιας Φορολογικής Αρχής.	Το Έντυπο Δ2 και η Αίτηση για την χορήγηση Πιστοποιητικού Κτηματογραφούμενου Ακινήτου υπογράφονται από τον Προϊστάμενο της αρμόδιας Φορολογικής Υπηρεσίας.	<p><u>Κατά περίπτωση:</u></p> <p>Δ.Ο.Υ. Α' τάξεως, Ελεγκτικά Κέντρα (Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ., Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π.), Ε.Μ.ΕΙΣ. Κ.Ε.ΟΦ. Αττικής.</p>	-	-	1) Έντυπο Δ2 2) Αίτηση για χορήγηση Πιστ/κού Κτηματογραφούμενου Ακινήτου.	NAI	-	-	1 ημέρα	27
29.	Απόδοση αριθμού πρωτοκόλλου του Εντύπου Δ2 και της Αίτησης για χορήγηση Πιστοποιητικού Κτηματογραφούμενου Ακινήτου.	Αποδίδεται αριθμός/οί πρωτοκόλλου από τον υπάλληλο του αρμόδιου Τμήματος για την γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη της Φορολογικής Υπηρεσίας.	<p><u>Κατά περίπτωση:</u></p> <p>α) Τμήμα Ε' - Διοικητικής και Μηχανογραφικής Υποστήριξης των Δ.Ο.Υ. Α' τάξεως,</p> <p>β) Αυτοτελές Τμήμα Διοικητικής και Μηχανογραφικής Υποστήριξης του Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ. ή του Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π.,</p> <p>γ) Τμήμα Α' - Διοικητικής Μέριμνας, Νομικής Υποστήριξης και Στατιστικής Παρακολούθησης της Ε.Μ.ΕΙΣ.</p> <p>δ) Τμήμα Α' - Διοικητικής Μέριμνας και Στατιστικής Παρακολούθησης του Κ.Ε.ΟΦ. Αττικής.</p>	-	-	1) Έντυπο Δ2 2) Αίτηση για χορήγηση Πιστοποιητικού Κτηματογραφούμενου Ακινήτου.	NAI	-	-	1 ημέρα	28

30.	Φωτοτύπηση Αίτησης για χορήγηση Πιστοποιητικού και Περίληψης Εγγραφής Υποθήκης.	Υπάλληλος του αρμόδιου Τμήματος, για την δικαστική και νομική υποστήριξη της Φορολογικής Αρχής, φωτοτυπεί μία (1) φορά την Αίτηση και την Περίληψη Εγγραφής Υποθήκης.	<p><u>Κατά περίπτωση:</u> α) Τμήμα Β' - Δικαστικό και Νομικής Υποστήριξης των Δ.Ο.Υ. Α' τάξεως, β) Αυτοτελές Τμήμα Δικαστικού και Νομικής Υποστήριξης του Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ. ή του Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π., γ) Τμήματα της Ε.Μ.ΕΙΣ.: αα) Β' - Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Είσπραξης Μεγάλων Οφειλών και Στοχευμένων Δράσεων Είσπραξης ανά Οφειλέτη ή ββ) Γ' - Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Είσπραξης Οφειλών Ειδικών Κατηγοριών Οφειλετών και Διαχείρισης Χαρτοφυλακίου Ανεπίδεκτων Είσπραξης ή γγ) Δ' - Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Είσπραξης Μεγάλων Οφειλών και Στοχευμένων Ενεργειών Είσπραξης σε Ομάδες Οφειλετών. δ) Τμήματα του Κ.Ε.ΟΦ. Αττικής: αα) Τμήματα Γ' και Δ' - Είσπραξης Οφειλών, ββ) Τμήμα Ε' - Είσπραξης Χρεών Οφειλετών σε Διαδικασίες Αφερεγγυότητας και Χρεών άλλων Ειδικών Κατηγοριών.</p>	-	-	1) Αίτηση εγγραφής υποθήκης 2) Περίληψη εγγραφής Υποθήκης.	ΝΑΙ	-	-	5 λεπτά	23,24, 29
31.	Κατάθεση των απαραίτητων εγγράφων στο Γραφείο Κτηματογράφησης.	Υπάλληλος του αρμόδιου Τμήματος, για την δικαστική και νομική υποστήριξη της Φορολογικής Αρχής ή ο δικαστικός επιμελητής καταθέτει στο αρμόδιο Γραφείο Κτηματογράφησης το έντυπο δήλωσης Δ2, την αίτηση χορήγησης Πιστοποιητικού	<p><u>Κατά περίπτωση:</u> α) Τμήμα Β' - Δικαστικό και Νομικής Υποστήριξης των Δ.Ο.Υ. Α' τάξεως, β) Αυτοτελές Τμήμα Δικαστικού και Νομικής Υποστήριξης του Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ. ή του</p>	Δικαστικός επιμελητής.	1) Έντυπο Δ2 2) Αίτηση για χορήγηση Πιστοποιητικού Κτηματογράφου	Γραφείο Κτηματογράφησης.	ΝΑΙ	-	1 ημέρα	30	

		κτηματογραφούμενου ακινήτου και τα φωτοαντίγραφα αίτησης και περίληψης εγγραφής υποθήκης.	Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π., γ) Τμήματα της Ε.Μ.ΕΙΣ.: αα) Β' - Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Είσπραξης Μεγάλων Οφειλών και Στοχευμένων Δράσεων Είσπραξης ανά Οφειλέτη ή ββ) Γ' - Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Είσπραξης Οφειλών Ειδικών Κατηγοριών Οφειλετών και Διαχείρισης Χαρτοφυλακίου Ανεπίδεκτων Είσπραξης ή γγ) Δ' - Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Είσπραξης Μεγάλων Οφειλών και Στοχευμένων Ενεργειών Είσπραξης σε Ομάδες Οφειλετών. δ) Τμήματα του Κ.Ε.ΟΦ. Αττικής: αα) Τμήματα Γ' και Δ' - Είσπραξης Οφειλών, ββ) Τμήμα Ε' - Είσπραξης Χρεών Οφειλετών σε Διαδικασίες Αφερεγγυότητας και Χρεών άλλων Ειδικών Κατηγοριών.		Ακινήτου 3) Φωτοαντίγραφα Αίτησης & Περίληψης Εγγραφής Υποθήκης.						
32.	Παραλαβή των πιστοποιητικών από το Γραφείο Κτηματογράφησης.	Υπάλληλος του αρμόδιου Τμήματος, για την δικαστική και νομική υποστήριξη της Φορολογικής Αρχής, ή ο δικαστικός επιμελητής Κτηματογράφησης αποδεικτικό Υποβολής Δήλωσης Δ2, με συνημμένο το έντυπο Δ2 που είχε αποσταλεί, καθώς και Πιστοποιητικό Κτηματογραφούμενου Ακινήτου.	<u>Κατά περίπτωση:</u> α) Τμήμα Β' - Δικαστικό και Νομικής Υποστήριξης των Δ.Ο.Υ. Α' τάξεως, β) Αυτοτελές Τμήμα Δικαστικού και Νομικής Υποστήριξης του Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ. ή του Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π., γ) Τμήματα της Ε.Μ.ΕΙΣ.: αα) Β' - Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Είσπραξης Μεγάλων Οφειλών και Στοχευμένων Δράσεων Είσπραξης ανά Οφειλέτη ή	Δικαστικός επιμελητής.	-	1) Αποδεικτικό Υποβολής δήλωσης Δ2, με συνημμένο το έντυπο Δ2 που έχει αποσταλεί 2) Πιστοποιητικό Κτηματογραφούμενου Ακινήτου.	ΝΑΙ	-	-	1 ημέρα	28

			<p>ββ) Γ' - Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Είσπραξης Οφειλών Ειδικών Κατηγοριών Οφειλετών και Διαχείρισης Χαρτοφυλακίου</p> <p>Ανεπίδεκτων Είσπραξης ή</p> <p>γγ) Δ' - Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Είσπραξης Μεγάλων Οφειλών και Στοχευμένων Ενεργειών Είσπραξης σε Ομάδες Οφειλετών.</p> <p>δ) Τμήματα του Κ.Ε.ΟΦ. Αττικής:</p> <p>αα) Τμήματα Γ' και Δ' - Είσπραξης Οφειλών,</p> <p>ββ) Τμήμα Ε' - Είσπραξης Χρεών Οφειλετών σε Διαδικασίες Αφερεγγυότητας και Χρεών άλλων Ειδικών Κατηγοριών.</p>								
33.	Αποστολή των εγγράφων για εγγραφή της υποθήκης στο αρμόδιο Υποθηκοφυλακείο ή στο Κτηματολογικό Γραφείο.	<p>Υπάλληλος του αρμόδιου Τμήματος, για την γραμματειακή, διοικητική και μηχανογραφική υποστήριξη, της Φορολογικής Υπηρεσίας, αποστέλλει ταχυδρομικώς, μαζί με το σχετικό διαβιβαστικό στο αρμόδιο</p> <p>Υποθηκοφυλακείο/Κτηματολογικό Γραφείο, την Αίτηση Εγγραφής και την Περιλήψη Εγγραφής, εις τετραπλούν, για την εγγραφή της υποθήκης. Εάν έχει παρεμβληθεί η διαδικασία υποβολής Δ2 (Βήματα 23-29), τότε αποστέλλει, επιπλέον, στο αρμόδιο Υποθηκοφυλακείο τα έγγραφα που παρελήφθησαν από το Γραφείο Κτηματογραφησης στο Βήμα 29. Εναλλακτικά, τα έγγραφα μπορούν να κατατεθούν με υπάλληλο της Υπηρεσίας ή δικαστικό επιμελητή.</p>	<p><u>Κατά περίπτωση:</u></p> <p>α) Τμήμα Ε' - Διοικητικής και Μηχανογραφικής Υποστήριξης των Δ.Ο.Υ. Α' τάξεως,</p> <p>β) Αυτοτελές Τμήμα Διοικητικής και Μηχανογραφικής Υποστήριξης του Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ. ή του Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π.,</p> <p>γ) Τμήμα Α' - Διοικητικής Μέριμνας, Νομικής Υποστήριξης και Στατιστικής Παρακολούθησης της Ε.Μ.ΕΙΣ.</p> <p>δ) Τμήμα Α' - Διοικητικής Μέριμνας και Στατιστικής Παρακολούθησης του Κ.Ε.ΟΦ. Αττικής.</p>	-	Υποθηκοφυλακείο/Κτηματολογικό Γραφείο.	<p>1) Διαβιβαστικό</p> <p>2) Αίτηση Εγγραφής /Καταχώρισης Υποθήκης</p> <p>3) Περιλήψεις Εγγραφής / Καταχώρισης, με συνημμένο Πίνακα Χρεών (εις τετραπλούν) & εάν απαιτούνται για το Υποθηκοφυλακείο</p> <p>4) Αποδεικτικό Υποβολής Δ2</p>	NAI	-	-	1 ημέρα	23 ή 25 & 32

						και 5) Πιστοποιητικό Κτηματογρα- φούμενου Ακινήτου.						
34.	Παραλαβή αντιγράφων Περιλήψεων της εγγραφείσας υποθήκης.	Το Υποθηκοφυλακείο/ Κτηματολογικό Γραφείο επιστρέφει δύο (2) αντίγραφα Περιλήψεων Εγγραφής/ Καταχώρισης Υποθήκης, με συμπληρωμένα τα στοιχεία εγγραφής της υποθήκης (τόμο, φύλλο, αριθμό, ημερομηνία εγγραφής).	<p><u>Κατά περίπτωση:</u></p> <p>α) Τμήμα Β' - Δικαστικό και Νομικής Υποστήριξης των Δ.Ο.Υ. Α' τάξεως, β) Αυτοτελές Τμήμα Δικαστικού και Νομικής Υποστήριξης του Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ. ή του Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π., γ) Τμήματα της Ε.Μ.ΕΙΣ.: αα) Β' - Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Είσπραξης Μεγάλων Οφειλών και Στοχευμένων Δράσεων Είσπραξης ανά Οφειλέτη ή ββ) Γ' - Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Είσπραξης Οφειλών Ειδικών Κατηγοριών Οφειλετών και Διαχείρισης Χαρτοφυλακίου Ανεπίδεκτων Είσπραξης ή γγ) Δ' - Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Είσπραξης Μεγάλων Οφειλών και Στοχευμένων Ενεργειών Είσπραξης σε Ομάδες Οφειλετών. δ) Τμήματα του Κ.Ε.ΟΦ. Αττικής: αα) Τμήματα Γ' και Δ' - Είσπραξης Οφειλών, ββ) Τμήμα Ε' - Είσπραξης Χρεών Οφειλετών σε Διαδικασίες Αφερεγγυότητας και Χρεών άλλων Ειδικών Κατηγοριών.</p>	Υποθηκο- φυλακείο/ Κτηματολογικό Γραφείο.	-	Περίληψη Εγγραφής/ Καταχώρισης Υποθήκης.	ΝΑΙ	-	-	10 ημέρες	33	

35.	Καταχώριση των στοιχείων εγγραφής υποθήκης στο πρόγραμμα TAXIS.	Υπάλληλος του αρμόδιου Τμήματος, για την δικαστική και νομική υποστήριξη της Φορολογικής Αρχής, ανακτά τον αριθμό ειδικού βιβλίου της περιληψής εγγραφής υποθήκης, επιλέγοντας τον αριθμό ειδικού βιβλίου της περιληψής εγγραφής υποθήκης και πατώντας το πλήκτρο F2, καταχωρεί στο πρόγραμμα TAXIS τον τόμο, αριθμό και ημερομηνία εγγραφής της υποθήκης.	<p><u>Κατά περίπτωση:</u></p> <p>α) Τμήμα Β' - Δικαστικό και Νομικής Υποστήριξης των Δ.Ο.Υ. Α' τάξεως,</p> <p>β) Αυτοτελές Τμήμα Δικαστικού και Νομικής Υποστήριξης του Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ. ή του Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π.,</p> <p>γ) Τμήματα της Ε.Μ.ΕΙΣ.: αα) Β' - Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Είσπραξης Μεγάλων Οφειλών και Στοχευμένων Δράσεων Είσπραξης ανά Οφειλέτη ή ββ) Γ' - Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Είσπραξης Οφειλών Ειδικών Κατηγοριών Οφειλετών και Διαχείρισης Χαρτοφυλακίου Ανεπίδεκτων Είσπραξης ή γγ) Δ' - Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Είσπραξης Μεγάλων Οφειλών και Στοχευμένων Ενεργειών Είσπραξης σε Ομάδες Οφειλετών.</p> <p>δ) Τμήματα του Κ.Ε.ΟΦ. Αττικής: αα) Τμήματα Γ' και Δ' - Είσπραξης Οφειλών, ββ) Τμήμα Ε' - Είσπραξης Χρεών Οφειλετών σε Διαδικασίες Αφερεγγυότητας και Χρεών άλλων Ειδικών Κατηγοριών.</p>	TAXIS	-	Περίληψη Εγγραφής / Καταχώρισης Υποθήκης που παρελήφθη από το Υποθηκοφυλακείο/Κτηματολογικό Γραφείο.	NAI	-	-	10 λεπτά	34
36.	Σύνταξη εγγράφου για την κοινοποίηση περιληψής εγγραφής υποθήκης.	Υπάλληλος του αρμόδιου Τμήματος, για τη δικαστική και νομική υποστήριξη της Φορολογικής Αρχής, συντάσσει έγγραφο απευθυνόμενο στον οφειλέτη, με θέμα "Κοινοποίηση Περιληψής Εγγραφής Υποθήκης" και επισυνάπτει σε αυτό το ένα (1) αντίγραφο	<p><u>Κατά περίπτωση:</u></p> <p>α) Τμήμα Β' - Δικαστικό και Νομικής Υποστήριξης των Δ.Ο.Υ Α' τάξεως,</p> <p>β) Αυτοτελές Τμήμα Δικαστικού και Νομικής Υποστήριξης του Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ. ή του</p>	-	-	Κοινοποίηση Περιληψής Εγγραφής Υποθήκης.	NAI	NAI	-	15 λεπτά	35

		Περιλήψης Εγγραφής που επιστράφηκε συμπληρωμένο με τα απαραίτητα στοιχεία εγγραφής από το Υποθηκοφυλακείο ή το Κτηματολογικό Γραφείο.	Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π., γ) Τμήματα της Ε.Μ.ΕΙΣ.: αα) Β' - Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Είσπραξης Μεγάλων Οφειλών και Στοχευμένων Δράσεων Είσπραξης ανά Οφειλέτη ή ββ) Γ' - Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Είσπραξης Οφειλών Ειδικών Κατηγοριών Οφειλετών και Διαχείρισης Χαρτοφυλακίου Ανεπίδεκτων Είσπραξης ή γγ) Δ' - Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Είσπραξης Μεγάλων Οφειλών και Στοχευμένων Ενεργειών Είσπραξης σε Ομάδες Οφειλετών. δ) Τμήματα του Κ.Ε.ΟΦ. Αττικής: αα) Τμήματα Γ' και Δ' - Είσπραξης Οφειλών, ββ) Τμήμα Ε' - Είσπραξης Χρεών Οφειλετών σε Διαδικασίες Αφερεγγυότητας και Χρεών άλλων Ειδικών Κατηγοριών.								
37.	Προσυπογραφή του εγγράφου κοινοποίησης από τον Προϊστάμενο του αρμόδιου Τμήματος.	Το έγγραφο κοινοποίησης προσυπογράφεται από τον Προϊστάμενο του αρμόδιου Τμήματος για τη δικαστική και νομική υποστήριξη της Φορολογικής Υπηρεσίας και από τον Προϊστάμενο της Υποδιεύθυνσης, όπου προβλέπεται.	<u>Κατά περίπτωση:</u> α) Τμήμα Β' - Δικαστικό και Νομικής Υποστήριξης των Δ.Ο.Υ. Α' τάξεως, β) Αυτοτελές Τμήμα Δικαστικού και Νομικής Υποστήριξης του Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ. ή του Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π., γ) Τμήματα της Ε.Μ.ΕΙΣ.: αα) Β' - Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Είσπραξης Μεγάλων Οφειλών και Στοχευμένων Δράσεων Είσπραξης ανά Οφειλέτη ή	-	-	Κοινοποίηση Περιλήψης Εγγραφής Υποθήκης.	NAI	-	-	1 ημέρα	36

			<p>ββ) Γ' - Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Είσπραξης Οφειλών Ειδικών Κατηγοριών Οφειλετών και Διαχείρισης Χαρτοφυλακίου</p> <p>Ανεπίδεκτων Είσπραξης ή</p> <p>γγ) Δ' - Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Είσπραξης Μεγάλων Οφειλών και Στοχευμένων Ενεργειών Είσπραξης σε Ομάδες Οφειλετών.</p> <p>δ) Τμήματα του Κ.Ε.ΟΦ. Αττικής:</p> <p>αα) Τμήματα Γ' και Δ' - Είσπραξης Οφειλών,</p> <p>ββ) Τμήμα Ε' - Είσπραξης Χρεών Οφειλετών σε Διαδικασίες Αφερεγγυότητας και Χρεών άλλων Ειδικών Κατηγοριών.</p>								
38.	Υπογραφή του εγγράφου κοινοποίησης από τον Προϊστάμενο της αρμόδιας Φορολογικής Αρχής.	Το έγγραφο κοινοποίησης υπογράφεται από τον Προϊστάμενο της αρμόδιας, κατά περίπτωση, Φορολογικής Υπηρεσίας.	<p><u>Κατά περίπτωση:</u></p> <p>Δ.Ο.Υ. Α' τάξεως, Ελεγκτικά Κέντρα (Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ., Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π.), Ε.Μ.ΕΙΣ., Κ.Ε.ΟΦ. Αττικής.</p>	-	-	Κοινοποίηση Περίληψης Εγγραφής Υποθήκης.	ΝΑΙ	-	-	1 ημέρα	37
39.	Απόδοση αριθμού πρωτοκόλλου.	Αποδίδεται αριθμός/θμοί πρωτοκόλλου από τον υπάλληλο του αρμόδιου Τμήματος, για τη γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη, της Φορολογικής Υπηρεσίας.	<p><u>Κατά περίπτωση:</u></p> <p>α) Τμήμα Ε' - Διοικητικής και Μηχανογραφικής Υποστήριξης των Δ.Ο.Υ. Α' τάξεως,</p> <p>β) Αυτοτελές Τμήμα Διοικητικής και Μηχανογραφικής Υποστήριξης του Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ. ή του Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π.,</p> <p>γ) Τμήμα Α' - Διοικητικής Μέριμνας, Νομικής Υποστήριξης και Στατιστικής Παρακολούθησης της Ε.Μ.ΕΙΣ.</p>	-	-	Κοινοποίηση Περίληψης Εγγραφής Υποθήκης.	ΝΑΙ	-	-	1 ημέρα	38

			δ) Τμήμα Α'-Διοικητικής Μέρμνας και Στατιστικής Παρακολούθησης του Κ.Ε.ΟΦ. Αττικής.									
40.	Κοινοποίηση της περίληψης εγγραφής υποθήκης στον οφειλέτη.	Εντός οκτώ (8) εργάσιμων ημερών από την εγγραφή της υποθήκης, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 1308 του Αστικού Κώδικα (Α.Κ.), το ένα (1) αντίγραφο Περίληψης Εγγραφής Υποθήκης, με το σχετικό έγγραφο κοινοποίησης που τη συνοδεύει, κοινοποιείται στον οφειλέτη, με δικαστικό επιμελητή ή συστημένο.	<p>Κατά περίπτωση:</p> <p>α) Τμήμα Β' - Δικαστικό και Νομικής Υποστήριξης των Δ.Ο.Υ. Α' τάξεως,</p> <p>β) Αυτοτελές Τμήμα Δικαστικού και Νομικής Υποστήριξης του Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ. ή του Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π.,</p> <p>γ) Τμήματα της Ε.Μ.ΕΙΣ.: αα) Β' - Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Είσπραξης Μεγάλων Οφειλών και Στοχευμένων Δράσεων Είσπραξης ανά Οφειλέτη ή ββ) Γ' - Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Είσπραξης Οφειλών Ειδικών Κατηγοριών Οφειλετών και Διαχείρισης Χαρτοφυλακίου Ανεπίδεκτων Είσπραξης ή γγ) Δ' - Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Είσπραξης Μεγάλων Οφειλών και Στοχευμένων Ενεργειών Είσπραξης σε Ομάδες Οφειλετών.</p> <p>δ) Τμήματα του Κ.Ε.ΟΦ. Αττικής: αα) Τμήματα Γ' και Δ' - Είσπραξης Οφειλών, ββ) Τμήμα Ε' - Είσπραξης Χρεών Οφειλετών σε Διαδικασίες Αφερεγγυότητας και Χρεών άλλων Ειδικών Κατηγοριών.</p>	Δικαστικός Επιμελητής.	Οφειλέτης	Κοινοποίηση Περίληψης Εγγραφής Υποθήκης.	ΝΑΙ	-	-	3 ημέρες	39	

41.	Ταξινόμηση όλων των σχετικών εγγράφων.	Όλα τα σχετικά με την εγγραφή της υποθήκης και την ολοκλήρωση της διαδικασίας σχέδια και έγγραφα τοποθετούνται από τον υπάλληλο του αρμόδιου Τμήματος, για την δικαστική και νομική υποστήριξη της Φορολογικής Αρχής, σε υποφάκελο, εντός του τηρούμενου στο Τμήμα Φακέλου Υποθηκών και ταξινομούνται κατά σειρά αριθμού ειδικού βιβλίου υποθήκης, ανά έτος εγγραφής ή με αλφαβητική σειρά.	<p><u>Κατά περίπτωση:</u></p> <p>α) Τμήμα Β' - Δικαστικό και Νομικής Υποστήριξης των Δ.Ο.Υ. Α' τάξεως,</p> <p>β) Αυτοτελές Τμήμα Δικαστικού και Νομικής Υποστήριξης του Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ. ή του Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π.,</p> <p>γ) Τμήματα της Ε.Μ.ΕΙΣ.: αα) Β' - Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Είσπραξης Μεγάλων Οφειλών και Στοχευμένων Δράσεων Είσπραξης ανά Οφειλέτη ή ββ) Γ' - Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Είσπραξης Οφειλών Ειδικών Κατηγοριών Οφειλετών και Διαχείριση Χαρτοφυλακίου Ανεπίδεκτων Είσπραξης ή γγ) Δ' - Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Είσπραξης Μεγάλων Οφειλών και Στοχευμένων Ενεργειών Είσπραξης σε Ομάδες Οφειλετών.</p> <p>δ) Τμήματα του Κ.Ε.ΟΦ. Αττικής: αα) Τμήματα Γ' και Δ' - Είσπραξης Οφειλών, ββ) Τμήμα Ε' - Είσπραξης Χρεών Οφειλετών σε Διαδικασίες Αφερεγγυότητας και Χρεών άλλων Ειδικών Κατηγοριών.</p>	-	-	-	-	-	-	5 λεπτά	40
Σύνολο Χρόνου										<p>-50 ημέρες εάν δεν υπάρχει συγκροτημένος φάκελος κατάσχεσης</p> <p>-25 ημέρες εάν υπάρχει ήδη συγκροτημένος φάκελο κατάσχεσης.</p>	

10.5 ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ ΠΟΥ ΑΦΟΡΑ ΣΤΗΝ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΕΚΘΕΣΗΣ ΑΠΟΨΕΩΝ ΤΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΗΣ ΜΟΝΑΔΑΣ ΕΙΣΠΡΑΞΗΣ (Ε.Μ.ΕΙΣ.) ΚΑΙ ΣΤΗ ΣΥΓΚΡΟΤΗΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΦΑΚΕΛΟΥ ΕΝΩΠΙΟΝ ΤΩΝ ΑΡΜΟΔΙΩΝ ΔΙΚΑΣΤΗΡΙΩΝ

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:	Φορολογικής Διοίκησης (Γ.Δ.Φ.Δ.).
ΑΡΜΟΔΙΑ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Επιχειρησιακή Μονάδα Είσπραξης (Ε.Μ.ΕΙΣ.) - Διεύθυνση Εισπράξεων (Δ.ΕΙΣ.).
ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Επιχειρησιακή Μονάδα Είσπραξης (Ε.Μ.ΕΙΣ.).
ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Κατάρτιση έκθεσης απόψεων της Επιχειρησιακής Μονάδας Είσπραξης (Ε.Μ.ΕΙΣ.) και συγκρότηση διοικητικού φακέλου ενώπιον των αρμόδιων δικαστηρίων.
ΣΚΟΠΟΣ:	Η υποστήριξη του δημόσιου συμφέροντος, σε αντίκρουση ανακοπών και αιτήσεων αναστολών εκτέλεσης των οφειλετών, ενώπιον των πολιτικών και διοικητικών δικαστηρίων κατά πράξεων της Φορολογικής Διοίκησης.
ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ:	α) Αποτελεσματική υποστήριξη του δημοσίου συμφέροντος, με σκοπό την απρόσκοπτη συνέχιση της διαδικασίας της είσπραξης της οφειλής από τη Φορολογική Διοίκηση. β) Καταπολέμηση της φοροαποφυγής. γ) Ενίσχυση της είσπραξης των δημοσίων εσόδων.
ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:	Η διαδικασία αφορά στη συγκρότηση και στη νομική τεκμηρίωση πλήρους έκθεσης απόψεων και στοιχείων διοικητικού φακέλου, για την υποστήριξη του δημοσίου συμφέροντος.
ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Πολλές φορές, ανά έτος, ανάλογα με τα δικόγραφα που κοινοποιούνται στην Υπηρεσία (70-90 φορές, περίπου).

ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ	<p>1) Ν. 2717/1999 (Α' 97) «Κώδικας Διοικητικής Δικονομίας»,</p> <p>2) π.δ. 503/1985 (Α' 182) «Κώδικας Πολιτικής Δικονομίας και Εισαγωγικός του Νόμος»,</p> <p>3) ν.δ. 356/1974 (Α' 90) «Περί Κώδικος Εισπράξεως Δημοσίων Εσόδων»,</p> <p>4) π.δ. 456/1984 (Α' 164) «Αστικός Κώδικας και Εισαγωγικός του Νόμος»,</p> <p>5) ν. 3588/2007 (Α' 153) «Πτωχευτικός Κώδικας»,</p> <p>6) ν. 4174/2013 (Α' 170) «Φορολογικές Διαδικασίες και άλλες διατάξεις»,</p> <p>7) α) ν. 2238/1994 (Α' 151) «Κύρωση του Κώδικα Φορολογίας Εισοδήματος» και β) ν. 4172/2013 (Α' 167) «Φορολογία εισοδήματος, επείγοντα μέτρα εφαρμογής του ν. 4046/2012, του ν. 4093/2012 και του ν. 4127/2013 και άλλες διατάξεις»,</p> <p>8) ν. 2859/2000 (Α' 248) «Κύρωση Κώδικα Φόρου Προστιθέμενης Αξίας»,</p> <p>9) ν. 4270/2014 (Α' 143) «Αρχές δημοσιονομικής διαχείρισης και εποπτείας (ενσωμάτωση της Οδηγίας 2011/85/ΕΕ) - δημόσιο λογιστικό και άλλες διατάξεις»,</p> <p>10) ν. 2190/1920 (Α' 144) «Περί ανωνύμων εταιρειών», όπως κωδικοποιήθηκε και ισχύει,</p> <p>11) ν. 3190/1955 (Α' 91) «Περί Εταιρειών Περιορισμένης Ευθύνης»,</p> <p>12) ν. 4072/2012 (Α' 86) «Βελτίωση επιχειρηματικού περιβάλλοντος – Νέα εταιρική μορφή – Σήματα – Μεσίτες Ακινήτων – Ρύθμιση θεμάτων ναυτιλίας, λιμένων και αλιείας και άλλες διατάξεις», ως προς τις Ι.Κ.Ε., τις προσωπικές εταιρείες και την αμοιβαία συνδρομή στην είσπραξη,</p> <p>13) Νομοθεσία, γενικότερα, ανάλογα με τους ισχυρισμούς οφειλετών στα δικόγραφα,</p> <p>14) Γνωμοδοτήσεις του Νομικού Συμβουλίου του Κράτους (Ν.Σ.Κ.),</p> <p>15) Εγκύκλιες οδηγίες,</p> <p>16) Νομολογία,</p> <p>17) Κεφάλαιο Α' «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» του Μέρους Πρώτου του ν. 4389/2016 (Α' 94), όπως ισχύει και</p> <p>18) αριθ. Δ.ΟΡΓ.Α 1036960 ΕΞ 2017/10-03-2017 (Β' 968 και 1238) απόφαση του Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε. «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε.)», όπως τροποποιήθηκε, συμπληρώθηκε και ισχύει.</p>
------------------------	--

ΒΗΜΑΤΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ

Α/Α	Τίτλος Βήματος	Περιγραφή	Αρμόδια Μονάδα	Εμπλεκόμενες Εξωτερικές της Αρμόδιας Δ/σης Μονάδες	Παραλήπτες των αποτελεσμάτων	ΕΓΓΡΑΦΑ/ΑΡΧΕΙΑ κ.λπ. ΚΑΙ ΤΡΟΠΟΣ ΤΗΡΗΣΗΣ ΑΥΤΩΝ				Συνήθης Χρόνος Διεκπεραίωσης	Προαπαιτούμενο (α) Βήμα(τα)
						Τίτλος Εγγράφου /Αρχείου	Έντυπη	Ηλεκτρονική	Τυποποιημένο		
1.	Παραλαβή αίτησης αναστολής/ανακοπής.	Η αίτηση αναστολής/ανακοπής παραλαμβάνεται από την Επιχειρησιακή Μονάδα Είσπραξης (Ε.Μ.ΕΙΣ.), είτε μέσω επίδοσης με δικαστικό επιμελητή του φορολογουμένου ή του δικαστηρίου, είτε μέσω κοινοποίησης από άλλη υπηρεσία της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικής Διοίκησης (Γ.Δ.Φ.Δ.) ή από την Κεντρική Υπηρεσία (Κ.Υ.) του Νομικού Συμβουλίου του Κράτους (Ν.Σ.Κ.).	Ε.Μ.ΕΙΣ.- Τμήμα Α΄- Διοικητικής Μέριμνας, Νομικής Υποστήριξης και Στατιστικής Παρακολούθησης.	Υπηρεσίες της Γ.Δ.Φ.Δ., Δικαστήρια, Κ.Υ. Ν.Σ.Κ.	Ε.Μ.ΕΙΣ.- Τμήμα Α΄ - Διοικητικής Μέριμνας, Νομικής Υποστήριξης και Στατιστικής Παρακολούθησης.	Αίτηση αναστολής/ ανακοπής.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	-	10 λεπτά	-
2.	Χρέωση της αίτησης αναστολής/ανακοπής από τον Προϊστάμενο της Ε.Μ.ΕΙΣ. στο αρμόδιο Τμήμα αυτής, που έχει εκδώσει την προσβαλλόμενη με ανακοπή πράξη, καθώς και σε ορισμένο ελεγκτή που υπηρετεί σ΄ αυτό.	Αντίγραφο της αίτησης αναστολής/ανακοπής παραδίδεται στον Προϊστάμενο της Ε.Μ.ΕΙΣ., για να λάβει γνώση και για χρέωση στο αρμόδιο Τμήμα αυτής, που έχει εκδώσει την προσβαλλόμενη με ανακοπή πράξη, καθώς και σε ορισμένο ελεγκτή που υπηρετεί σ΄ αυτό.	Ε.Μ.ΕΙΣ.- Τμήμα Α΄.	-	Ο Προϊστάμενος της Ε.Μ.ΕΙΣ και τα Τμήματα: Β΄ - Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Είσπραξης Μεγάλων Οφειλών και Στοχευμένων Δράσεων Είσπραξης ανά Οφειλέτη ή Γ΄ - Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Είσπραξης Οφειλών Ειδικών Κατηγοριών Οφειλετών και Διαχείρισης Χαρτοφυλακίου Ανεπίδεκτων Είσπραξης ή Δ΄ - Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Είσπραξης Μεγάλων Οφειλών και Στοχευμένων Ενεργειών Είσπραξης σε Ομάδες Οφειλετών.	Αίτηση αναστολής/ ανακοπής.	ΝΑΙ	ΟΧΙ	-	20 λεπτά	1

3.	Καταχώρηση της αίτησης αναστολής/ανακοπής στα πληροφοριακά συστήματα (TAXIS).	Η αίτηση αναστολής/ανακοπής καταχωρείται, μαζί με τα στοιχεία της δικασίμου, στο πληροφοριακό σύστημα TAXIS και στο ηλεκτρονικό αρχείο της Ε.Μ.ΕΙΣ., προκειμένου να παρακολουθείται και να καταγράφεται η δικαστική πορεία της υπόθεσης.	Ε.Μ.ΕΙΣ.- Τμήμα Α'.	-	Υπηρεσίες της Γ.Δ.Φ.Δ. (μέσω του TAXIS).	α) Εφαρμογή Δικαστικού TAXIS, β) Πίνακας excel που τηρείται από την Ε.Μ.ΕΙΣ.	NAI	NAI	NAI	10 λεπτά	2
4.	Πρώτη αξιολόγηση της αίτησης αναστολής/ανακοπής.	Η αίτηση αναστολής/ανακοπής γίνεται αντικείμενο επεξεργασίας και εντοπίζονται οι κρίσιμοι πραγματικοί και νομικοί ισχυρισμοί που χρειάζονται αντίκρουση.	Ε.Μ.ΕΙΣ.- Τμήμα Α'.	-	-	Σχέδιο δικογράφου.	NAI	NAI	-	30 λεπτά	3
5.	Συνεργασία με το αρμόδιο Τμήμα της Ε.Μ.ΕΙΣ.	Ζητείται από το αρμόδιο Τμήμα της Ε.Μ.ΕΙΣ. αντίγραφο της προσβαλλόμενης πράξης και όλων των σχετικών εγγράφων και ενεργειών που έγιναν και αναφέρονται στην υπόθεση του αιτούντος/ανακόπτοντος.	Ε.Μ.ΕΙΣ.- Τμήμα Α'.	-	Τμήματα Β' ή Γ' ή Δ'.	-	-	-	-	20 λεπτά	3
6.	Αποστολή εγγράφων για τη χορήγηση πληροφοριών.	Αποστέλλονται, κατά περίπτωση, έγγραφα σε άλλες υπηρεσίες της Γ.Δ.Φ.Δ., των δικαστηρίων και γραφείων του Νομικού Συμβουλίου του Κράτους, με σκοπό τη συλλογή αποδεικτικών στοιχείων προς υποστήριξη του δημοσίου συμφέροντος και αντίκρουση ισχυρισμών του οφειλέτη.	Ε.Μ.ΕΙΣ.- Τμήμα Α'.	-	Υπηρεσίες της Γ.Δ.Φ.Δ., Δικαστήρια, γραφεία του Ν.Σ.Κ..	Έγγραφο αιτήσεις.	NAI	NAI	NAI	20 λεπτά	3
7.	Παραλαβή αιτηθέντων στοιχείων.	Παραλαμβάνονται τα έγγραφα που απεστάλησαν από τους τρίτους.	Υπηρεσίες της Γ.Δ.Φ.Δ., Δικαστήρια, γραφεία του Ν.Σ.Κ..	-	Ε.Μ.ΕΙΣ.- Τμήμα Α'	-	NAI	-	-	1 εβδομάδα ή και περισσότερο	3
8.	Δεύτερη αξιολόγηση της αίτησης αναστολής/ανακοπής.	Αξιολόγηση της αίτησης/ανακοπής με βάση τα συλλεγόμενα στοιχεία, προκειμένου να επιλεγούν ποια πρέπει να χρησιμοποιηθούν για την καλύτερη υποστήριξη των συμφερόντων του Δημοσίου.	Ε.Μ.ΕΙΣ.- Τμήμα Α'.	-	-	-	-	-	-	30 λεπτά	4,5,6,7
9.	Χρήση πληροφοριακών συστημάτων της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε.).	Γίνεται χρήση των πληροφοριακών συστημάτων της Α.Α.Δ.Ε., TAXIS, ELENXIS, για τη συλλογή αποδεικτικών στοιχείων στην αντίκρουση των ισχυρισμών του αιτούντος/ανακόπτοντος.	Ε.Μ.ΕΙΣ.- Τμήμα Α'.	-	-	Εφαρμογές TAXIS.	-	NAI	NAI	30 λεπτά	8

10.	Ενημέρωση του αρμόδιου Τμήματος της Ε.Μ.ΕΙΣ.	Ενημερώνεται το αρμόδιο Τμήμα της Ε.Μ.ΕΙΣ. για τα νέα στοιχεία που έχουν προκύψει από την έρευνα του Τμήματος Α΄ - Διοικητικής Μέριμνας, Νομικής Υποστήριξης και Στατιστικής Παρακολούθησης.	Ε.Μ.ΕΙΣ.- Τμήμα Α΄.	-	Τμήματα Β΄ ή Γ΄ ή Δ΄.	-	ΝΑΙ	-	ΟΧΙ	10 λεπτά	8
11.	Μελέτη σε βιβλιογραφία.	Γίνεται μελέτη σε βιβλιογραφία, όσον αφορά στην ερμηνεία διατάξεων για την ανάδειξη της ορθότητας των ισχυρισμών του Δημοσίου.	Ε.Μ.ΕΙΣ.- Τμήμα Α΄.	-	-	-	-	-	-	1 ημέρα	8
12.	Χρήση των Νομικών Βάσεων Δεδομένων και μελέτη.	Γίνεται χρήση των Νομικών Βάσεων Δεδομένων (ΝΟΜΟΣ, ΝΟΜΟΤΕΛΕΙΑ) για την εύρεση κρίσιμων διατάξεων και της σχετικής νομολογίας.	Ε.Μ.ΕΙΣ.- Τμήμα Α΄.	-	-	-	-	-	-	1 ημέρα	8
13.	Συγκέντρωση και αξιολόγηση όλων των διαθέσιμων στοιχείων για την αντίκρουση.	Γίνεται συγκέντρωση και αξιολόγηση των διαθέσιμων στοιχείων και επιχειρείται αντίκρουση εκάστου των προβαλλόμενων λόγων της αίτησης/ανακοπής.	Ε.Μ.ΕΙΣ.- Τμήμα Α΄.	-	-	Σχέδιο αντίκρουσης.	ΝΑΙ	-	-	1 ημέρα	8,9,10,11, 12
14.	Σύνταξη έκθεσης απόψεων.	Συντάσσεται το κείμενο της έκθεσης των απόψεων της Ε.Μ.ΕΙΣ., με αναλυτική αντίκρουση εκάστου των ισχυρισμών του αιτούντος/ανακόπτοντος και με διεξοδική ανάδειξη του δημοσίου συμφέροντος προς συνέχιση των μέτρων είσπραξης.	Ε.Μ.ΕΙΣ.- Τμήμα Α΄.	-	-	«Έκθεση απόψεων».	ΝΑΙ	-	-	1 ημέρα	13
15.	Συγκρότηση διοικητικού φακέλου.	Συγκροτείται ο διοικητικός φάκελος εις διπλούν (για το Ν.Σ.Κ. και για τα Δικαστήρια) που αποτελείται από όλα τα συλλεγόμενα αποδεικτικά στοιχεία.	Ε.Μ.ΕΙΣ.- Τμήμα Α΄.	-	-	Διοικητικός φάκελος.	-	-	-	60 λεπτά	13
16.	Σύνταξη διαβιβαστικού εγγράφου για την έκθεση και τον φάκελο.	Συντάσσεται έγγραφο, εις τριπλούν, με το οποίο διαβιβάζεται η έκθεση απόψεων και ο διοικητικός φάκελος στο αρμόδιο δικαστήριο και στην Κ.Υ. του Ν.Σ.Κ., σύμφωνα με τις διατάξεις του Κώδικα Διοικητικής Δικονομίας (Κ.Δ.Δ.).	Ε.Μ.ΕΙΣ.- Τμήμα Α΄.	-	-	α) Διαβιβαστικό έγγραφο β) Έκθεση απόψεων γ) Διοικητικός φάκελος.	ΝΑΙ	-	ΝΑΙ	10 λεπτά	13
17.	Υποβολή διαβιβαστικού, έκθεσης και διοικητικού φακέλου στον Προϊστάμενο του Τμήματος για έγκριση και υπογραφή.	Το διαβιβαστικό έγγραφο, η έκθεση απόψεων και ο διοικητικός φάκελος υποβάλλονται για έγκριση στον Προϊστάμενο του αρμόδιου Τμήματος. (αν υπάρξουν σχόλια/παρατηρήσεις από τον Προϊστάμενο του Τμήματος η έκθεση επιστρέφεται (βήμα 14) και τροποποιείται, ανάλογα).	Ε.Μ.ΕΙΣ.- Τμήμα Α΄.	-	Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Α΄.	α) Διαβιβαστικό έγγραφο β) Έκθεση απόψεων γ) Διοικητικός φάκελος.	-	-	-	20 λεπτά	14,15,16

18.	Υποβολή διαβιβαστικού, έκθεσης και διοικητικού φακέλου στον Προϊστάμενο της Ε.Μ.ΕΙΣ. για τελική έγκριση και υπογραφή.	Πρωτόηση διαβιβαστικού εγγράφου, έκθεσης και φακέλου για τελική έγκριση και υπογραφή {αν υπάρξουν σχόλια/παρατηρήσεις από τον Προϊστάμενο της Ε.Μ.ΕΙΣ., η έκθεση επιστρέφεται (βήμα 14) και τροποποιείται, ανάλογα }.	Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Α'.	-	Ο Προϊστάμενος της Ε.Μ.ΕΙΣ.	α) Διαβιβαστικό έγγραφο β) Έκθεση απόψεων γ) Διοικητικός φάκελος.	-	-	-	20 λεπτά	17
19.	Πρωτοκόλληση και προετοιμασία για διεκπεραίωση.	Μετά από τις τυχόν διορθώσεις, το διαβιβαστικό, η έκθεση απόψεων και ο διοικητικός φάκελος με τα απαραίτητα έγγραφα ή/ και στοιχεία ετοιμάζονται για πρωτοκόλληση και διεκπεραίωση.	Ε.Μ.ΕΙΣ.- Τμήμα Α'.	-	Ε.Μ.ΕΙΣ.- Τμήμα Α'.	α) Διαβιβαστικό έγγραφο β) Έκθεση απόψεων γ) Διοικητικός φάκελος.	-	-	-	20 λεπτά	18
20.	Αποστολή Φακέλου.	Αφού αποδοθεί αριθμός πρωτοκόλλου εξερχόμενου εγγράφου στο σχετικό διαβιβαστικό, αυτό αποστέλλεται ή κατατίθεται από υπάλληλο της Ε.Μ.ΕΙΣ., μαζί με την έκθεση απόψεων και με τον διοικητικό φάκελο της υπόθεσης, στο αρμόδιο Δικαστήριο και στην Κ.Υ. του Νομικού Συμβουλίου του Κράτους.	Ε.Μ.ΕΙΣ.- Τμήμα Α'.	-	Δικαστήριο, Κ.Υ. του Ν.Σ.Κ..	α) Διαβιβαστικό έγγραφο β) Έκθεση απόψεων γ) Διοικητικός φάκελος.	-	-	ΝΑΙ	1 ημέρα, αν σταλεί με υπάλληλο έως 5 ημέρες, αν σταλεί με το ταχυδρομείο.	19
21.	Ενημέρωση ηλεκτρονικών αρχείων.	Ενημερώνεται το ηλεκτρονικό αρχείο της Ε.Μ.ΕΙΣ., το πληροφοριακό σύστημα TAXIS και το Τμήμα της Ε.Μ.ΕΙΣ., που έχει εκδώσει την προσαλλόμενη πράξη, για το πέρας της διαδικασίας υποβολής της έκθεσης και του φακέλου.	Ε.Μ.ΕΙΣ.- Τμήμα Α'.	-	Υπηρεσίες της Γ.Δ.Φ.Δ..	α) Πίνακας excel που τηρείται από την Ε.Μ.ΕΙΣ.. β) TAXIS	-	-	-	10 λεπτά	20
										Σύνολο Χρόνου	18 έως 19 ημέρες, περίπου. (Το σύνολο του χρόνου δεν μπορεί να προσδιορισθεί ακριβώς, γιατί υπάρχει η πιθανότητα να διαφοροποιείται ανά βήμα, ανάλογα με τη δυσκολία της αντίκρουσης, καθώς και λόγω της εμπλοκής και άλλων Υπηρεσιών πλην της Ε.Μ.ΕΙΣ.)

10.6 ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ ΠΟΥ ΑΦΟΡΑ ΣΤΙΣ ΚΑΤΑΣΧΕΣΕΙΣ ΕΙΣ ΧΕΙΡΑΣ ΤΡΙΤΩΝ

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:	Φορολογικής Διοίκησης (Γ.Δ.Φ.Δ.)
ΑΡΜΟΔΙΑ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Επιχειρησιακή Μονάδα Είσπραξης (Ε.Μ.ΕΙΣ.) - Διεύθυνση Εισπράξεων (Δ.ΕΙΣ.).
ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Επιχειρησιακή Μονάδα Είσπραξης (Ε.Μ.ΕΙΣ.), Δημόσιες Οικονομικές Υπηρεσίες (Δ.Ο.Υ.) Α' τάξεως, Κέντρο Ελέγχου Μεγάλων Επιχειρήσεων (Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ.), Κέντρο Ελέγχου Φορολογουμένων Μεγάλου Πλούτου (Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π.).
ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Κατασχέσεις εις χείρας τρίτων.
ΣΚΟΠΟΣ:	Επίσπευση της είσπραξης των απαιτήσεων του Δημοσίου. Διακοπή παραγραφής της απαίτησης.
ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ:	Μεγιστοποίηση αποτελεσμάτων είσπραξης και μείωση των εξόδων εκτέλεσης.
ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:	Κατασχέσεις απαιτήσεων οφειλετών του Δημοσίου που βρίσκονται στα χέρια τρίτων, οι οποίες αποσκοπούν, ως μέσον διοικητικής εκτέλεσης, στην ικανοποίηση των χρηματικών απαιτήσεων του Δημοσίου.
ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Εκδόθηκαν 816.721 κατασχετήρια για το έτος 2018.

ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ

- 1) «Άρθρα 30 έως 34, 84 του ν.δ. 356/1974 (Α'90) «Περί Κώδικος Εισπράξεως Δημοσίων Εσόδων, όπως τροποποιήθηκε το άρθρο 33 με το άρθρο 76 του ν. 4607/2019, (Α' 65/24-4-2019).
- 2) άρθρο 24 του ν. 2915/2001 (Α' 109) «Επιτάχυνση της τακτικής διαδικασίας ενώπιον των πολιτικών δικαστηρίων και λοιπές δικονομικές και συναφείς ρυθμίσεις»,
- 3) άρθρο 62 του ν. 4170/2013 (Α' 163) «Ενσωμάτωση της Οδηγίας 2011/16/ΕΕ, ρύθμιση θεμάτων της ΕΛ.Τ.Ε., αναμόρφωση Οργανισμού του Ν.Σ.Κ. και άλλες διατάξεις»,
- 4) αριθ. 1013971/892/0016/ΠΟΛ 1138/07-12-2006 εγκύκλιος του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Εισπράξεων Δημοσίων Εσόδων της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογίας «Κατάσχεση «εις χείρας τρίτου» βεβαίωση – είσπραξη του χρέους σε βάρος του»,
- 5) ΠΟΛ 1109/14-04-2014 (ΑΔΑ:ΒΙΗΜΗ-ΖΘ7) απόφαση του Γενικού Γραμματέα της Γενικής Γραμματείας Δημοσίων Εσόδων «Κοινοποίηση των διατάξεων της παραγράφου Α' (τροποποίηση διατάξεων ν.δ. 356/1974 – ΚΕΔΕ) του τρίτου άρθρου του κεφαλαίου Β' του νόμου 4254/2014 (ΦΕΚ 85 Α'/07-04-2014)»,
- 6) ΠΟΛ 1257/04-12-2013 (Β' 3099) απόφαση του Υπουργού Οικονομικών «Διαδικασία κοινοποίησης κατασχετηρίων για την επιβολή κατάσχεσης απαιτήσεων στα χέρια πιστωτικών ιδρυμάτων και δήλωσης αυτών με ηλεκτρονικά μέσα κατ' εφαρμογή των άρθρων 30Α και επόμενα του ν.δ. 356/1974 (Κώδικας Είσπραξης Δημοσίων Εσόδων)»,
- 7) άρθρα 982 έως 991 του π.δ. 503/1985 (Α' 182) «Κώδικας Πολιτικής Δικονομίας και Εισαγωγικός του Νόμος»,
- 8) ΠΟΛ 1222/06-10-2015 έγγραφο της Γενικής Γραμματέως Δημοσίων Εσόδων «Κοινοποίηση των διατάξεων των περιπτώσεων 8 και 8 β της υποπαραγράφου Δ.1 (τροποποίηση διατάξεων του Ν.Δ., 356/1974 – ΚΕΔΕ) της υποπαραγράφου Δ (ρυθμίσεις θεμάτων αρμοδιότητας Υπουργείου Οικονομικών) του Μέρους Β' του άρθρου 2 του ν. 4336/2015 (ΦΕΚ 94 Α /14-8-2015)».
- 9) αριθ. Δ.ΕΙΣΠΡ.Γ 1182437 ΕΞ 2017/05-12-2017 έγγραφο του Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε. «Παροχή οδηγιών για την αξιοποίηση του Συστήματος Μητρώου Τραπεζικών Λογαριασμών κ' Λογαριασμών Πληρωμών - ΣΜΤΛ και ΛΠ πριν από την επιβολή κατάσχεσης στα χέρια πιστωτικών ιδρυμάτων»,
- 10) Κεφάλαιο Α' «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» του Μέρους Πρώτου του ν. 4389/2016 (Α' 94), όπως ισχύει,
- 11) αριθ. Δ.ΟΡΓ.Α 1036960 ΕΞ 2017 /10-03-2017 (Β' 968 και 1238) απόφαση του Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε. «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε.), όπως τροποποιήθηκε, συμπληρώθηκε και ισχύει και
- 12) αριθ. Δ.ΟΡΓ.Α 1115805 ΕΞ 2017/31-07-2017 (Β' 2743) απόφαση του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων «Μεταβίβαση αρμοδιοτήτων και εξουσιοδότηση υπογραφής "Με εντολή Διοικητή" σε όργανα της Φορολογικής Διοίκησης», όπως εκάστοτε ισχύει.

ΒΗΜΑΤΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ

Α/Α	Τίτλος Βήματος	Περιγραφή	Αρμόδια Μονάδα	Εμπλεκόμενες Εξωτερικές της Αρμόδιας Δ/νσης Μονάδες	Παραλήπτες των αποτελεσμάτων	ΕΓΓΡΑΦΑ/ΑΡΧΕΙΑ κ.λπ. ΚΑΙ ΤΡΟΠΟΣ ΤΗΡΗΣΗΣ ΑΥΤΩΝ				Συνήθης Χρόνος Διεκπεραίωσης	Προαπαιτούμενο (α) Βήμα(τα)
						Τίτλος Εγγράφου /Αρχείου	Έντυπη	Ηλεκτρονική	Τυποποιημένο		
1.	Επιλογή οφειλέτη.	Επιλογή οφειλέτη, κατά την κρίση του αρμόδιου για την επιδίωξη είσπραξης της οφειλής Προϊστάμενου Δ.Ο.Υ./Ελεγκτικού Κέντρου /Ε.Μ.ΕΙΣ, με περαιτέρω δυνατότητα εξουσιοδότησης υπογραφής στον Προϊστάμενο της Υποδιεύθυνσης των Δ.Ο.Υ. και στον Προϊστάμενο του Αυτοτελούς Τμήματος Δικαστικού και Νομικής Υποστήριξης των Ελεγκτικών Κέντρων, κατά περίπτωση, κατόπιν προτεραιοποίησης με κριτήρια το ύψος και την παλαιότητα της οφειλής, τη φορολογική συμπεριφορά, τη διακοπή της παραγραφής, κ.λπ. ή με κριτήρια που τίθενται από τη Διοίκηση (όπως, ενδεικτικά, διασταυρώσεις οφειλετών, κ.λπ.).	<u>Κατά περίπτωση:</u> α) Τμήμα Β' - Δικαστικό και Νομικής Υποστήριξης των Δ.Ο.Υ. Α' τάξεως, β) Αυτοτελές Τμήμα Δικαστικού και Νομικής Υποστήριξης του Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ. ή του Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π., γ) Τμήματα της Ε.Μ.ΕΙΣ.: αα) Β' - Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Είσπραξης Μεγάλων Οφειλών και Στοχευμένων Δράσεων Είσπραξης ανά Οφειλέτη ή ββ) Γ' - Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Είσπραξης Οφειλών Ειδικών Κατηγοριών Οφειλετών και Διαχείρισης Χαρτοφυλακίου Ανεπίδεκτων Είσπραξης ή γγ) Δ' - Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Είσπραξης Μεγάλων Οφειλών και Στοχευμένων Ενεργειών Είσπραξης σε Ομάδες Οφειλετών.	-	-	-	-	-	-	15 λεπτά	-
2.	Εντοπισμός απαιτήσεων του οφειλέτη στα χέρια τρίτων.	Έρευνα, για τον εντοπισμό χρηματικών, κυρίως, απαιτήσεων του οφειλέτη (μισθό, σύνταξη, ενοίκιο, απαιτήσεις από τρίτους, κ.λπ.) για την επιβολή κατάσχεσης στα χέρια του τρίτου, του ποσού που οφείλει στον οφειλέτη του Δημοσίου, μέσω των: TAXIS, Συστήματος Μητρώου Τραπεζικών Λογαριασμών και Λογαριασμών Πληρωμών (Σ.Μ.Τ.Λ. και Λ.Π.) (άρθρο 62 του ν. 4170/2013 - Α' 163) ή άλλων πηγών πληροφόρησης.	<u>Κατά περίπτωση:</u> α) Τμήμα Β' - Δικαστικό και Νομικής Υποστήριξης των Δ.Ο.Υ. Α' τάξεως, β) Αυτοτελές Τμήμα Δικαστικού και Νομικής Υποστήριξης του Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ. ή του Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π., γ) Τμήματα της Ε.Μ.ΕΙΣ.: αα) Β' - Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Είσπραξης Μεγάλων Οφειλών και Στοχευμένων	-	-	Εφαρμογή Δικαστικού TAXIS.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	30 λεπτά	1

			Δράσεων Είσπραξης ανά Οφειλέτη ή ββ) Γ'- Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Είσπραξης Οφειλών Ειδικών Κατηγοριών Οφειλετών και Διαχείρισης Χαρτοφυλακίου Ανεπίδεκτων Είσπραξης ή γγ) Δ'- Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Είσπραξης Μεγάλων Οφειλών και Στοχευμένων Ενεργειών Είσπραξης σε Ομάδες Οφειλετών.								
3.	Δημιουργία μη ηλεκτρονικού κατασχετηρίου (ΚΧΤ) στα χέρια τρίτου στο TAXIS, κατά τα οριζόμενα στα άρθρα 30 και 30Α του ν.δ. 356/1974 ή δημιουργία ηλεκτρονικού Κατασχετηρίου (ΚΧΤ) στα χέρια πιστωτικών ιδρυμάτων, σύμφωνα με το άρθρο 30 Β του ίδιου νομοθετικού διατάγματος-	Δημιουργία μη ηλεκτρονικού κατασχετηρίου (ΚΧΤ) στα χέρια τρίτων, σύμφωνα με τα οριζόμενα στην παρ.1 του άρθρου 30 του ν.δ. 356/1974 και στα χέρια πιστωτικών ιδρυμάτων, ως τρίτων, σύμφωνα με τα οριζόμενα στα άρθρα 30 Α και 30Β, από την εφαρμογή του TAXIS του Τμήματος Δικαστικού και Νομικής Υποστήριξης, ακολουθώντας τη διαδρομή: "ΔΙΚΑΣΤΙΚΟ/ΑΝΑΓΚΑΣΤΙΚΑ ΜΕΤΡΑ/ΚΑΤΑΣΧΕΣΕΙΣ ΣΤΑ ΧΕΡΙΑ ΤΡΙΤΩΝ"/ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΟΦΕΙΛΕΤΩΝ ΚΑΤΑΣΧΕΣΗΣ ΕΙΣ ΧΕΙΡΑΣ ΤΡΙΤΟΥ, αντίστοιχα, με εισαγωγή των στοιχείων του οφειλέτη/οφειλετών (μαζικό κατασχετήριο στα χέρια πιστωτικών ιδρυμάτων) και του τρίτου, εισαγωγή των ληξιπρόθεσμων ατομικών οφειλών και των χρεών συνυποχρέωσης ή συνυπευθυνότητας του οφειλέτη στον πίνακα χρεών, με ιδιαίτερη προσοχή στο ποσοστό συνυπευθυνότητας, αποθήκευση και απόδοση αριθμού ειδικού βιβλίου κατασχετηρίου στα χέρια τρίτων, Πρωτοκόλληση εγγράφου με πάτημα πλήκτρου F3. Στην περίπτωση που ο τρίτος έχει κατοικία ή έδρα εκτός του Νομού, στον οποίο εδρεύει η εκδούσα το Κατασχετήριο (ΚΧΤ) Φορολογική Υπηρεσία (Ε.Μ.ΕΙΣ. , Δ.Ο.Υ. Α' τάξεως, Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ., Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π.), συντάσσεται	<u>Κατά περίπτωση:</u> α) Τμήμα Β'- Δικαστικό και Νομικής Υποστήριξης των Δ.Ο.Υ. Α' τάξεως, β) Αυτοτελές Τμήμα Δικαστικού και Νομικής Υποστήριξης του Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ. ή του Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π., γ) Τμήματα της Ε.Μ.ΕΙΣ.: αα) Β'- Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Είσπραξης Μεγάλων Οφειλών και Στοχευμένων Δράσεων Είσπραξης ανά Οφειλέτη ή ββ) Γ'- Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Είσπραξης Οφειλών Ειδικών Κατηγοριών Οφειλετών και Διαχείρισης Χαρτοφυλακίου Ανεπίδεκτων Είσπραξης ή γγ) Δ'- Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Είσπραξης Μεγάλων Οφειλών και Στοχευμένων Ενεργειών Είσπραξης σε Ομάδες Οφειλετών.	-	Ο Προϊστάμενος του αρμόδιου Τμήματος.	Σχέδιο κατασχετηρίου.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	15 λεπτά, ο χρόνος διαφοροποιείται σε 20 λεπτά, αν γίνει και διαβιβαστικό.	2

		διαβιβαστικό έγγραφο για τη διαβίβαση του μη ηλεκτρονικού κατασχετηρίου στην αρμόδια Φορολογική Υπηρεσία για την επίδοσή του με υπάλληλο αυτής ή με δικαστικό επιμελητή, το οποίο υπογράφεται από τον Προϊστάμενο της Υπηρεσίας που εξέδωσε το κατασχετήριο.									
4.	Μη ηλεκτρονικό Κατασχετήριο (ΚΧΤ): Εκτύπωση, έγκριση και υπογραφή.	Ανάκτηση του αριθμού ειδικού βιβλίου του μη ηλεκτρονικού ΚΧΤ, εκτύπωση, εις δυτλούν, για έγκριση και προσυπογραφή από τον Προϊστάμενο του, κατά περίπτωση, αρμόδιου Τμήματος της Δ.Ο.Υ. Α' τάξεως, των Ελεγκτικών Κέντρων, της Ε.Μ.ΕΙΣ. και των Προϊσταμένων Διεύθυνσης των Υπηρεσιών αυτών.	<u>Κατά περίπτωση:</u> α) Τμήμα Β' - Δικαστικό και Νομικής Υποστήριξης των Δ.Ο.Υ. Α' τάξεως, β) Αυτοτελές Τμήμα Δικαστικού και Νομικής Υποστήριξης του Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ. ή του Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π., γ) Τμήματα της Ε.Μ.ΕΙΣ.: αα) Β' - Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Είσπραξης Μεγάλων Οφειλών και Στοχευμένων Δράσεων Είσπραξης ανά Οφειλέτη ή ββ) Γ' - Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Είσπραξης Οφειλών Ειδικών Κατηγοριών Οφειλετών και Διαχείρισης Χαρτοφυλακίου Ανεπίδεκτων Είσπραξης ή γγ) Δ' - Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Είσπραξης Μεγάλων Οφειλών και Στοχευμένων Ενεργειών Είσπραξης σε Ομάδες Οφειλετών.	-	Ο Προϊστάμενος της Υπηρεσίας	Σχέδιο κατασχετηρίου.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	15 λεπτά, ο χρόνος διαφοροποιείται σε 20 λεπτά, αν γίνει και διαβιβαστικό	2, 3
5.	Ηλεκτρονικό Κατασχετήριο (ΚΧΤ): Απόδοση αριθμού πρωτοκόλλου σε ηλεκτρονικό ΚΧΤ.	Αποδίδεται αριθμός πρωτοκόλλου εξερχόμενου εγγράφου σε ηλεκτρονικό Κατασχετήριο (ΚΧΤ), με πάτημα του πλήκτρου F3.	<u>Κατά περίπτωση:</u> α) Τμήμα Β' - Δικαστικό και Νομικής Υποστήριξης των Δ.Ο.Υ. Α' τάξεως, β) Αυτοτελές Τμήμα Δικαστικού και Νομικής Υποστήριξης του Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ. ή του Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π., γ) Τμήματα της Ε.Μ.ΕΙΣ.: αα) Β' - Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Είσπραξης Μεγάλων Οφειλών και Στοχευμένων	-	<u>Κατά περίπτωση:</u> α) Τμήμα Β' - Δικαστικό και Νομικής Υποστήριξης των Δ.Ο.Υ. Α' τάξεως, β) Αυτοτελές Τμήμα Δικαστικού και Νομικής Υποστήριξης του Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ. ή του Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π., γ) Τμήματα της	Κατάσχετήριο.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	1 λεπτό	3

			<p>Δράσεων Είσπραξης ανά Οφειλέτη ή ββ) Γ' - Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Είσπραξης Οφειλών Ειδικών Κατηγοριών Οφειλετών και Διαχείρισης Χαρτοφυλακίου Ανεπίδεκτων Είσπραξης ή γγ) Δ' - Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Είσπραξης Μεγάλων Οφειλών και Στοχευμένων Ενεργειών Είσπραξης σε Ομάδες Οφειλετών.</p>		<p>Ε.Μ.ΕΙΣ.: αα) Β' - Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Είσπραξης Μεγάλων Οφειλών και Στοχευμένων Δράσεων Είσπραξης ανά Οφειλέτη ή ββ) Γ' - Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Είσπραξης Οφειλών Ειδικών Κατηγοριών Οφειλετών και Διαχείρισης Χαρτοφυλακίου Ανεπίδεκτων Είσπραξης ή γγ) Δ' - Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Είσπραξης Μεγάλων Οφειλών και Στοχευμένων Ενεργειών Είσπραξης σε Ομάδες Οφειλετών.</p>							
6.	<p>Ηλεκτρονικό ΚΧΤ: Έγκριση από τον Προϊστάμενο, κατά περίπτωση, της αρμόδιας Δ.Ο.Υ. ή του Ελεγκτικού Κέντρου ή της Ε.Μ.ΕΙΣ. και αποστολή αυτού.</p>	<p>Έγκριση του ηλεκτρονικού κατασχετηρίου, μέσω της εφαρμογής του TAXIS και αποστολή αυτού, σύμφωνα με το άρθρο 2 της ΠΟΛ 1257/04-12-2013 (Β' 3099) απόφασης του Υπουργού Οικονομικών.</p>	<p><u>Κατά περίπτωση,</u> ο Προϊστάμενος των ως άνω Υπηρεσιών . (Σύμφωνα με την περ. 79 του άρθρου 1 της αριθ. Δ.ΟΡΓ.Α 1115805 ΕΞ 2017/31-07-2017 απόφασης του Διοικητή, επιτρέπεται η περαιτέρω εξουσιοδότηση υπογραφής από τον αρμόδιο Προϊστάμενο της Δ.Ο.Υ. και του Ελεγκτικού Κέντρου στον Προϊστάμενο της</p>	-	<p>Τρίτος, πιστωτικά ιδρύματα.</p>	-	-	ΝΑΙ	ΝΑΙ	1 ώρα	5	

			Υποδιεύθυνσης των Δ.Ο.Υ. και στον Προϊστάμενο του Αυτοτελούς Τμήματος Δικαστικού και Νομικής Υποστήριξης των Ελεγκτικών Κέντρων.)								
7.	Καταχώρηση κατασχετηρίου στη βάση δεδομένων ACCESS της Ε.Μ.ΕΙΣ. (το βήμα τηρείται μόνο στην Ε.Μ.ΕΙΣ.).	Καταχώρηση στοιχείων του κατασχετηρίου στη βάση δεδομένων της ACCESS της Ε.Μ.ΕΙΣ. για την παρακολούθηση της είσπραξης. (το βήμα τηρείται μόνο στην Ε.Μ.ΕΙΣ.)	Τμήματα: Β', Γ' και Δ' της Ε.Μ.ΕΙΣ.	-	-	Βάση δεδομένων της ACCESS.	-	ΝΑΙ	ΝΑΙ	1 λεπτό	4, 5
8.	Μη ηλεκτρονικό ΚΧΤ: Ανάθεση του ΚΧΤ σε υπάλληλο ή δικαστικό επιμελητή για την επίδοσή του. Παραλαβή προς επίδοση.	Ανάθεση σε υπάλληλο της Υπηρεσίας ή σε συνεργαζόμενο με τη Φορολογική Αρχή δικαστικό επιμελητή για την επίδοση του κατασχετηρίου στον τρίτο. Καταχώρηση των στοιχείων του οριζόμενου υπαλλήλου ή του δικαστικού επιμελητή στο σχετικό πεδίο του ΚΧΤ, καταχώρηση στην εκτύπωση παραλαβής του ΚΧΤ της ημερομηνίας παραλαβής προς επίδοση.	<u>Κατά περίπτωση:</u> α) Τμήμα Β' - Δικαστικό και Νομικής Υποστήριξης των Δ.Ο.Υ Α' τάξεως, β) Αυτοτελές Τμήμα Δικαστικού και Νομικής Υποστήριξης του Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ. ή του Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π., γ) Τμήματα της Ε.Μ.ΕΙΣ.: αα) Β' - Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Είσπραξης Μεγάλων Οφειλών και Στοχευμένων Δράσεων Είσπραξης ανά Οφειλέτη ή ββ) Γ' - Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Είσπραξης Οφειλών Ειδικών Κατηγοριών Οφειλετών και Διαχείρισης Χαρτοφυλακίου Ανεπίδεκτων Είσπραξης ή γγ) Δ' - Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Είσπραξης Μεγάλων Οφειλών και Στοχευμένων Ενεργειών Είσπραξης σε Ομάδες Οφειλετών.	Δικαστικός Επιμελητής.	Δικαστικός Επιμελητής.	-	-	-	-	1 λεπτό	4
9.	Μη ηλεκτρονικό ΚΧΤ: Επίδοσή του στον τρίτο με σύνταξη αποδεικτικού επίδοσης.	Επίδοση μη ηλεκτρονικού ΚΧΤ στον τρίτο. Σύνταξη αποδεικτικού επίδοσης. Ο οριζόμενος υπάλληλος ή ο δικαστικός επιμελητής επιστρέφει αντίγραφο του αποδεικτικού επίδοσης στην εκδούσα το ΚΧΤ αρμόδια Φορολογική Υπηρεσία ή αυτό αποστέλλεται ταχυδρομικά. Ανάκτηση του με	<u>Κατά περίπτωση:</u> α) Τμήμα Β' - Δικαστικό και Νομικής Υποστήριξης των Δ.Ο.Υ Α' τάξεως, β) Αυτοτελές Τμήμα Δικαστικού και Νομικής Υποστήριξης του Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ. ή του Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π.,	-	-	-	-	-	-	1 ημέρα	8

		αύξοντα αριθμό (α/α) κατασχετηρίου και καταχώρηση της ημερομηνίας επίδοσης.	<p>γ) Τμήματα της Ε.Μ.ΕΙΣ.: αα) Β' - Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Είσπραξης Μεγάλων Οφειλών και Στοχευμένων Δράσεων Είσπραξης ανά Οφειλέτη ή ββ) Γ' - Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Είσπραξης Οφειλών Ειδικών Κατηγοριών Οφειλετών και Διαχείρισης Χαρτοφυλακίου Ανεπίδεκτων Είσπραξης ή γγ) Δ' - Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Είσπραξης Μεγάλων Οφειλών και Στοχευμένων Ενεργειών Είσπραξης σε Ομάδες Οφειλετών.</p>								
10.	Μη ηλεκτρονικό ΚΧΤ: Επιστροφή του ΚΧΤ στην Υπηρεσία στην περίπτωση μη εντοπισμού του τρίτου.	Στην περίπτωση μη εντοπισμού του τρίτου στη δοθείσα διεύθυνση/ έδρα, συντάσσεται το σχετικό αποδεικτικό. Το ΚΧΤ επιστρέφεται στην εκδούσα το κατασχετήριο αρμόδια Φορολογική Αρχή και καταχωρείται στο πεδίο των παρατηρήσεων του ΚΧΤ ο λόγος που δεν επιδόθηκε αυτό. Το ΚΧΤ, με το αποδεικτικό επίδοσης, τίθεται στον φάκελο που τηρείται στο αρμόδιο Τμήμα, είτε με αύξοντα αριθμό (α/α) κατασχετηρίου ανά έτος, είτε με αλφαβητική σειρά οφειλέτη.	<p><u>Κατά περίπτωση:</u> α) Τμήμα Β' - Δικαστικό και Νομικής Υποστήριξης των Δ.Ο.Υ Α' τάξεως, β) Αυτοτελές Τμήμα Δικαστικού και Νομικής Υποστήριξης του Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ. ή του Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π., γ) Τμήματα της Ε.Μ.ΕΙΣ.: αα) Β' - Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Είσπραξης Μεγάλων Οφειλών και Στοχευμένων Δράσεων Είσπραξης ανά Οφειλέτη ή ββ) Γ' - Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Είσπραξης Οφειλών Ειδικών Κατηγοριών Οφειλετών και Διαχείρισης Χαρτοφυλακίου Ανεπίδεκτων Είσπραξης ή γγ) Τμήμα Δ' - Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Είσπραξης Μεγάλων Οφειλών και Στοχευμένων Ενεργειών Είσπραξης σε Ομάδες Οφειλετών.</p>	-	-	Έκθεση επίδοσης.	-	ΝΑΙ	ΝΑΙ	1 ημέρα	9

11.	Μη ηλεκτρονικό ΚΧΤ: Παραλαβή δήλωσης τρίτου. Καταχώρηση στο TAXIS.	Ο τρίτος, εντός οκτώ (8) ημερών από την επίδοση του κατασχετηρίου (8 εργάσιμων ημερών για τις τράπεζες), είτε, υποβάλλει εγγράφως δήλωση δια αναφοράς που επιδίδεται με δικαστικό επιμελητή στον Προϊστάμενο της Υπηρεσίας που εξέδωσε το κατασχετήριο, είτε προβαίνει σε προφορική δήλωση ενώπιον του Ειρηνοδίκη της κατοικίας ή διαμονής του, ο οποίος συντάσσει σχετική έκθεση που αποστέλλει ταχυδρομικά στην αρμόδια Υπηρεσία. Ανάκτηση του αύξοντα αριθμού (α/α) κατασχετηρίου και καταχώρηση του περιεχομένου της ανωτέρω έκθεσης (ημερομηνία δήλωσης, σε θετική δήλωση /ποσόν κατάσχεσης προς απόδοση, αρνητική, κ.λπ.) .	<p><u>Κατά περίπτωση:</u></p> <p>α) Τμήμα Β΄ - Δικαστικό και Νομικής Υποστήριξης των Δ.Ο.Υ Α΄ τάξεως,</p> <p>β) Αυτοτελές Τμήμα Δικαστικού και Νομικής Υποστήριξης του Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ. ή του Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π.,</p> <p>γ) Τμήματα της Ε.Μ.ΕΙΣ.: αα) Β΄ - Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Είσπραξης Μεγάλων Οφειλών και Στοχευμένων Δράσεων Είσπραξης ανά Οφειλέτη ή</p> <p>ββ) Γ΄ - Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Είσπραξης Οφειλών Ειδικών Κατηγοριών Οφειλετών και Διαχείρισης Χαρτοφυλακίου Ανεπίδεκτων Είσπραξης ή</p> <p>γγ) Δ΄ - Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Είσπραξης Μεγάλων Οφειλών και Στοχευμένων Ενεργειών Είσπραξης σε Ομάδες Οφειλετών.</p>	-	-	Δήλωση τρίτου.	NAI	-	NAI	15 ημέρες, λόγω του απαραίτητου χρονικού διαστήματος εκ του νόμου (8 ημέρες) και του χρόνου αποστολής από το Ειρηνοδικείο 15 ημέρες	9
12.	Μη ηλεκτρονικό ΚΧΤ: Αξιολόγηση περιεχομένου δήλωσης τρίτου.	Αξιολόγηση του περιεχομένου της δήλωσης τρίτου. Εξετάζεται η ειλικρίνεια και αξιολογείται η σκοπιμότητα άσκησης ανακοπής κατά αυτής. Σε καταφατική περίπτωση, καταθέτει το Νομικό Συμβούλιο του Κράτους (Ν.Σ.Κ.) ανακοπή, η οποία αποτελεί ξεχωριστή διαδικασία.	<p><u>Κατά περίπτωση:</u></p> <p>α) Τμήμα Β΄ - Δικαστικό και Νομικής Υποστήριξης των Δ.Ο.Υ Α΄ τάξεως,</p> <p>β) Αυτοτελές Τμήμα Δικαστικού και Νομικής Υποστήριξης του Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ. ή του Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π.,</p> <p>γ) Τμήματα της Ε.Μ.ΕΙΣ.: αα) Β΄ - Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Είσπραξης Μεγάλων Οφειλών και Στοχευμένων Δράσεων Είσπραξης ανά Οφειλέτη ή</p> <p>ββ) Γ΄ - Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Είσπραξης Οφειλών Ειδικών Κατηγοριών Οφειλετών και Διαχείρισης Χαρτοφυλακίου Ανεπίδεκτων Είσπραξης ή</p>	-	-	-	-	-	NAI	30 λεπτά	11

			γγ) Δ' - Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Είσπραξης Μεγάλων Οφειλών και Στοχευμένων Ενεργειών Είσπραξης σε Ομάδες Οφειλετών.								
12α	Μη ηλεκτρονικό ΚΧΤ: Διαβίβαση επικυρωμένου φωτοαντιγράφου του ΚΧΤ, του αποδεικτικού επίδοσης και της δήλωσης τρίτου στο Νομικό Συμβούλιο του Κράτους (Ν.Σ.Κ.)	Διαβιβάζεται με έγγραφο υπογεγραμμένο από τον Προϊστάμενο της Φορολογικής Υπηρεσίας στην Κεντρική Υπηρεσία του Νομικού Συμβουλίου του Κράτους (Ν.Σ.Κ.) επικυρωμένο φωτοαντίγραφο του ΚΧΤ, του αποδεικτικού επίδοσης, της δήλωσης τρίτου, προκειμένου αυτό να αποφασίσει αν συντρέχουν λόγοι άσκησης ανακοπής.	<u>Κατά περίπτωση</u> , ο Προϊστάμενος, των ως άνω Υπηρεσιών.	-	Νομικό Συμβούλιο του Κράτους (Ν.Σ.Κ.).	-	-	-	-	5 ημέρες, ταχυδρομικά. 1 ημέρα, με υπάλληλο της Υπηρεσίας.	12
12β.	Μη ηλεκτρονικό ΚΧΤ: Αξιολόγηση περιεχομένου δήλωσης τρίτου ως ανειλικρινούς	Σε περίπτωση αξιολόγησης του περιεχομένου της δήλωσης τρίτου ως ανειλικρινούς, καταθέτει το Ν.Σ.Κ. ανακοπή, η οποία θα περιγραφεί στην διαδικασία καταγραφής ενδίκων βοηθημάτων.	-	Νομικό Συμβούλιο του Κράτους (Ν.Σ.Κ.).	-	-	-	-	-	1 ώρα	12α
13.	Μη ηλεκτρονικό ΚΧΤ: Βεβαίωση οφειλής, σε περίπτωση που δεν υποβληθεί δήλωση ή υποβληθεί εκπρόθεσμη δήλωση ή χωρίς την τήρηση του απαιτούμενου τύπου ή βεβαίωση του κατασχεθέντος ποσού, σε περίπτωση μη απόδοσής του από τον τρίτο.	Στην περίπτωση που δεν υποβληθεί δήλωση ή υποβληθεί εκπρόθεσμη δήλωση ή χωρίς την τήρηση του απαιτούμενου τύπου, ο τρίτος λογίζεται ως οφειλέτης του ποσού για το οποίο επιβλήθηκε η κατάσχεση. Η οφειλή βεβαιώνεται σε βάρος του τρίτου, σύμφωνα με τη διαδικασία που ορίζεται στην αριθ. 1013971/892/0016/ΠΟΛ 1138/07-12-2006 εγκύκλιο του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Εισπράξεων Δημοσίων Εσόδων. <u>Σχόλιο:</u> Μετά την τροποποίηση του άρθρου 33 του Ν.Δ. 356/1974 (ΚΕΔΕ) με τη διάταξη του άρθρου 76 του Ν. 4607/2019 (ΦΕΚ Α' 65/24-4-2019) και την επικείμενη έκδοση απόφασης του Διοικητή της ΑΑΔΕ για την οποία θα ακολουθήσει σχετική ενημέρωση, το κείμενο της α' παραγράφου του παρόντος βήματος θα αντικατασταθεί ως εξής: Στην περίπτωση που δεν υποβληθεί δήλωση ή υποβληθεί εκπρόθεσμη δήλωση ή χωρίς την	<u>Κατά περίπτωση:</u> α) Τμήμα Β' - Δικαστικό και Νομικής Υποστήριξης των Δ.Ο.Υ Α' τάξεως, β) Αυτοτελές Τμήμα Δικαστικού και Νομικής Υποστήριξης του Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ. ή του Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π., γ) Τμήματα της Ε.Μ.ΕΙΣ.: αα) Β' - Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Είσπραξης Μεγάλων Οφειλών και Στοχευμένων Δράσεων Είσπραξης ανά Οφειλέτη ή ββ) Γ' - Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Είσπραξης Οφειλών Ειδικών Κατηγοριών Οφειλετών και Διαχείρισης Χαρτοφυλακίου Ανεπίδεκτων Είσπραξης ή γγ) Δ' - Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Είσπραξης Μεγάλων Οφειλών και Στοχευμένων Ενεργειών Είσπραξης	-	-	-	-	-	-	1 ώρα	9 και 11

		<p>τήρηση του προβλεπόμενου τύπου, ο τρίτος καθίσταται οφειλέτης του Δημοσίου για ότι οφείλει ή μέλλεται να οφείλει στον καθ ού η κατάσχεση, εφόσον αυτό προκύπτει από τα εκάστοτε πρόσφορα διαθέσιμα ηλεκτρονικά μέσα της Φορολογικής Διοίκησης, άλλως για το σύνολο της απαίτησης για την οποία επιβλήθηκε η κατάσχεση. Σε κάθε περίπτωση ο τρίτος δύναται να αποδείξει στον αρμόδιο για την επιδίωξη είσπραξης της οφειλής Προϊστάμενο Δ.Ο.Υ. ή Ελεγκτικού Κέντρου ότι δεν οφείλει στον καθ ού η κατάσχεση ή ότι η οφειλή του είναι μικρότερη από την απαίτηση του Δημοσίου οπότε απαλλάσσεται ή ευθύνεται μέχρι του ύψους της οφειλής του κατά περίπτωση. Τα ανωτέρω ισχύουν από την έκδοση της απόφασης του Διοικητή της ΑΑΔΕ με την οποία θα καθορισθούν η διαδικασία ,τα αρμόδια όργανα και κάθε άλλη αναγκαία λεπτομέρεια για την απόδειξη από τον τρίτο προς τη Φορολογική Διοίκηση της ύπαρξης ή μη έννομης σχέσης με τον οφειλέτη του Δημοσίου κατά τον χρόνο επιβολής της κατάσχεσης καθώς και του ύψους της οφειλής του, ή έκδοση της οποίας εκκρεμεί.</p>	σε Ομάδες Οφειλετών.								
14.	Μη ηλεκτρονικό ΚΧΤ: Παρακολούθηση για την άμεση απόδοση της κατασχεθείσας απαίτησης.	<p>Παρακολούθηση για την άμεση απόδοση της κατασχεθείσας απαίτησης, βάσει της θετικής δήλωσης του τρίτου μέσω κατάθεσης αυτού σε τραπεζικό ίδρυμα με αναφορά της Ταυτότητας Οφειλής Κατασχετηρίου (ΤΟΚ).</p>	<p><u>Κατά περίπτωση:</u> α) Τμήμα Β΄- Δικαστικό και Νομικής Υποστήριξης των Δ.Ο.Υ Α΄ τάξεως, β) Αυτοτελές Τμήμα Δικαστικού και Νομικής Υποστήριξης του Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ. ή του Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π., γ) Τμήματα της Ε.Μ.ΕΙΣ.: αα) Β΄- Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Είσπραξης Μεγάλων Οφειλών και Στοχευμένων Δράσεων Είσπραξης ανά Οφειλέτη ή ββ) Γ΄- Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Είσπραξης Οφειλών Ειδικών</p>	-	-	-	-	-	-	1 λεπτό	12

			Κατηγοριών Οφειλετών και Διαχείρισης Χαρτοφυλακίου Ανεπίδεκτων Είσπραξης ή γγ) Δ' - Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Είσπραξης Μεγάλων Οφειλών και Στοχευμένων Ενεργειών Είσπραξης σε Ομάδες Οφειλετών.								
15.	Ηλεκτρονικό ΚΧΤ: Ηλεκτρονική λήψη δήλωσης τρίτου.	Παραλαμβάνεται ηλεκτρονικά και εκτυπώνεται η δήλωση τρίτου επί ηλεκτρονικού ΚΧΤ. Καταχώριση του περιεχομένου της στο σχετικό πεδίο TAXIS. Στην περίπτωση μη υποβολής δήλωσης ή υποβολής εκπρόθεσμης δήλωσης ακολουθείται η διαδικασία που περιγράφεται στο βήμα 13.	<p><u>Κατά περίπτωση:</u></p> <p>α) Τμήμα Β' - Δικαστικό και Νομικής Υποστήριξης των Δ.Ο.Υ Α' τάξεως,</p> <p>β) Αυτοτελές Τμήμα Δικαστικού και Νομικής Υποστήριξης του Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ. ή του Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π.,</p> <p>γ) Τμήματα της Ε.Μ.ΕΙΣ.: αα) Β' - Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Είσπραξης Μεγάλων Οφειλών και Στοχευμένων Δράσεων Είσπραξης ανά Οφειλέτη ή</p> <p>ββ) Γ' - Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Είσπραξης Οφειλών Ειδικών Κατηγοριών Οφειλετών και Διαχείρισης Χαρτοφυλακίου Ανεπίδεκτων Είσπραξης ή</p> <p>γγ) Δ' - Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Είσπραξης Μεγάλων Οφειλών και Στοχευμένων Ενεργειών Είσπραξης σε Ομάδες Οφειλετών.</p>	-	-	Δήλωση Τρίτου.	NAI	NAI	NAI	8 ημέρες	6
16.	Ηλεκτρονικό ΚΧΤ: Αξιολόγηση δήλωσης τρίτου.	Αξιολόγηση περιεχομένου δήλωσης τρίτου. Επί ανειλικρινούς δήλωσης τηρείται η διαδικασία των βημάτων 12-12β.	<p><u>Κατά περίπτωση:</u></p> <p>α) Τμήμα Β' - Δικαστικό και Νομικής Υποστήριξης των Δ.Ο.Υ Α' τάξεως,</p> <p>β) Αυτοτελές Τμήμα Δικαστικού και Νομικής Υποστήριξης του Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ. ή του Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π.,</p> <p>γ) Τμήματα της Ε.Μ.ΕΙΣ.: αα) Β' - Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Είσπραξης Μεγάλων Οφειλών και Στοχευμένων</p>	-	-	-	-	-	-	30 λεπτά	15

			Δράσεων Είσπραξης ανά Οφειλέτη ή ββ) Γ' - Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Είσπραξης Οφειλών Ειδικών Κατηγοριών Οφειλετών και Διαχείρισης Χαρτοφυλακίου Ανεπίδεκτων Είσπραξης ή γγ) Δ' - Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Είσπραξης Μεγάλων Οφειλών και Στοχευμένων Ενεργειών Είσπραξης σε Ομάδες Οφειλετών.									
17.	Ηλεκτρονικό ΚΧΤ: Βεβαίωση οφειλής, σε περίπτωση που δεν υποβληθεί δήλωση ή υποβληθεί εκπρόθεσμα δήλωση ή βεβαίωση του κατασχεθέντος ποσού, σε περίπτωση μη απόδοσής του από τον τρίτο.	Στην περίπτωση που δεν αποδοθεί το κατασχεθέν στα χέρια του τρίτου, ποσόν, εντός των οριζόμενων από τον νόμο προθεσμιών, διενεργείται βεβαίωση του ποσού σε βάρος του τρίτου, βάσει της διαδικασίας που ορίζεται στην αριθ. 1013971/892/0016/ΠΟΛ 1138/07-12-2006 εγκύκλιο του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Εισπράξεων Δημοσίων Εσόδων του Υπουργείου Οικονομίας και Οικονομικών	<u>Κατά περίπτωση:</u> α) Τμήμα Β' - Δικαστικό και Νομικής Υποστήριξης των Δ.Ο.Υ Α' τάξεως, β) Αυτοτελές Τμήμα Δικαστικού και Νομικής Υποστήριξης του Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ. ή του Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π., γ) Τμήματα της Ε.Μ.ΕΙΣ.: αα) Β' - Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Είσπραξης Μεγάλων Οφειλών και Στοχευμένων Δράσεων Είσπραξης ανά Οφειλέτη ή ββ) Γ' - Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Είσπραξης Οφειλών Ειδικών Κατηγοριών Οφειλετών και Διαχείρισης Χαρτοφυλακίου Ανεπίδεκτων Είσπραξης ή γγ) Δ' - Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Είσπραξης Μεγάλων Οφειλών και Στοχευμένων Ενεργειών Είσπραξης σε Ομάδες Οφειλετών.	-	-	-	-	-	-	1 ώρα	15	
18.	Ηλεκτρονικό ΚΧΤ: Παρακολούθηση για την άμεση απόδοση της κατασχεθείσας απαίτησης.	Η απόδοση του κατασχεθέντος ποσού, βάσει της θετικής δήλωσης του τρίτου επί ηλεκτρονικών κατασχετηρίων διενεργείται μέσω του διατραπεζικού συστήματος, με αναφορά στη μοναδική ταυτότητα οφειλής κατασχετηρίου (ΤΟΚ). Η απόδοση διενεργείται εντός δέκα (10)	<u>Κατά περίπτωση:</u> α) Τμήμα Β' - Δικαστικό και Νομικής Υποστήριξης των Δ.Ο.Υ. Α' τάξεως, β) Αυτοτελές Τμήμα Δικαστικού και Νομικής Υποστήριξης του Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ. ή του Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π.,	-	-	-	-	-	-	1 λεπτό	15	

10.7 ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ ΠΟΥ ΑΦΟΡΑ ΣΤΗΝ ΕΚΔΟΣΗ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ ΠΛΕΙΣΤΗΡΙΑΣΜΟΥ (ΚΙΝΗΤΩΝ/ΑΚΙΝΗΤΩΝ)

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:	Φορολογικής Διοίκησης (Γ.Δ.Φ.Δ.).
ΑΡΜΟΔΙΑ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Επιχειρησιακή Μονάδα Είσπραξης (Ε.Μ.ΕΙΣ.) - Διεύθυνση Εισπράξεων.
ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Δημόσιες Οικονομικές Υπηρεσίες (Δ.Ο.Υ. Α' τάξεως), Ελεγκτικά Κέντρα [Κέντρο Ελέγχου Μεγάλων Επιχειρήσεων (Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ.), Κέντρο Ελέγχου Φορολογουμένων Μεγάλου Πλούτου (Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π.)], Επιχειρησιακή Μονάδα Είσπραξης (Ε.Μ.ΕΙΣ.).
ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Έκδοση προγράμματος πλειστηριασμού (κινητών /ακινήτων).
ΣΚΟΠΟΣ:	Μεγιστοποίηση εισπραξης των οφειλών του Δημοσίου. Διακοπή της παραγραφής.
ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ:	Η πληροφόρηση τρίτων για την επικείμενη εκποίηση περιουσιακών στοιχείων του οφειλέτη, προκειμένου να υπερθεματίσουν, ώστε να ικανοποιηθούν στο μέγιστο οι χρηματικές απαιτήσεις του Δημοσίου, καθώς και η παροχή δυνατότητας στον καθ' ού η εκτέλεση οφειλέτη, είτε να αμυνθεί, είτε να εξοφλήσει την οφειλή του πριν την κατακύρωση.
ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:	Ο Προϊστάμενος της Φορολογικής Υπηρεσίας (Δ.Ο.Υ., ΚΕ.ΜΕ.ΕΠ., ΚΕ.ΦΟ.ΜΕ.Π., Ε.Μ.ΕΙΣ.), στον οποίο ανήκει η επιδίωξη είσπραξης της οφειλής του Δημοσίου οφείλει να εκδώσει πρόγραμμα πλειστηριασμού εντός συγκεκριμένου χρόνου. Ειδικότερα, ο ανωτέρω Προϊστάμενος, μετά την παρέλευση τουλάχιστον δέκα πέντε (15) ημερών από την κατάσχεση κινητών ή μετά την παρέλευση σαράντα (40) ημερών και το αργότερο σε τέσσερις (4) μήνες από την επιβολή κατάσχεσης επί ακινήτων - εκτός αν συντρέχει σπουδαίος λόγος, ο οποίος πρέπει να αναφέρεται σε σχετική αιτιολογημένη έκθεσή του - ορίζει ημερομηνία πλειστηριασμού, το

ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ

I. Νομοθετικές Διατάξεις και Προεδρικά Διατάγματα

- 1) Παρ. 8 του άρθρου 8 του ν. 4224/2013 (Α' 288) «Κυβερνητικό Συμβούλιο Διαχείρισης Ιδιωτικού Χρέους Ελληνικό Επενδυτικό Ταμείο Αξιοποίησης Περιουσίας του Δημοσίου και άλλες επείγουσες διατάξεις»,
- 2) ν. 4174/2013 (Α' 170) «Φορολογικές διαδικασίες και άλλες διατάξεις»,
- 3) άρθρα 404, 405 του ν. 4512/2018 (Α' 5) «Ρυθμίσεις για την εφαρμογή των Διαρθρωτικών Μεταρρυθμίσεων του Προγράμματος Οικονομικής Προσαρμογής και άλλες διατάξεις»,
- 4) άρθρα 10,19-21, 36, 39, 40, 41-43, 75 του ν.δ. 356/1974 (Α' 90) «Περί Κώδικος Εισπράξεων Δημοσίων Εσόδων»,
- 5) άρθρα 959, 998, 1001, 100 1Α του π.δ. 503/1985 (Α' 182) «Κώδικας Πολιτικής Δικονομίας»,
- 6) άρθρα 139-144 του π.δ. 16/1989 (ΦΕΚ Α' 6) «Κανονισμός λειτουργίας Δημοσίων Οικονομικών Υπηρεσιών και των Τοπικών Γραφείων και καθήκοντα υπαλλήλων αυτών», όπως ισχύει και
- 7) Κεφάλαιο Α' «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» του Μέρους Πρώτου του ν. 4389/2016 (Α' 94) όπως ισχύει.

II. Αποφάσεις

A. Αποφάσεις – ΠΟΛ του /της Γενικού/κής Γραμματέα/τέως Δημοσίων Εσόδων (Γ.Γ.Δ.Ε.) του Υπουργείου Οικονομικών

- α) ΠΟΛ 1280/30-12-2013 (Β' 3399) «Καθορισμός τύπου και περιεχομένου της ατομικής ειδοποίησης καταβολής - υπερημερίας κατά τις διατάξεις των άρθρων 47 του Ν. 4174/2013 και 7 του ν.δ.356/1974 (ΚΕΔΕ), όπως ισχύουν»,
- β) ΠΟΛ 1125/16-04-2014 (Β' 1171) «Καθορισμός λεπτομερειών εφαρμογής των διατάξεων της παραγράφου 6 του άρθρου 5 του Ν. 4174/2013(Α' 170), για την ηλεκτρονική κοινοποίηση πράξεων της Φορολογικής Διοίκησης»,
- γ) ΠΟΛ 1210/22-09-2014 «Καθορισμός λεπτομερειών εφαρμογής της δυνατότητας ηλεκτρονικής δημοσίευσης περιλήψεων προγραμμάτων».

B. Απόφαση - ΠΟΛ του Αναπληρωτή Υπουργού Οικονομικών και του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε.)

ΠΟΛ 1011/18-01-2018 (Β' 63) «Τρόπος προσδιορισμού της εμπορικής αξίας του ακινήτου που κατάσχετα ή εκπλειστηριάζεται σύμφωνα με τον Κ.Ε.Δ.Ε. (ν.δ. 356/1974), καθορισμός του αρμόδιου οργάνου προσδιορισμού της αξίας αυτής, της αμοιβής και του τρόπου πληρωμής αυτού καθώς και κάθε άλλου ειδικότερου θέματος».

Γ. Αποφάσεις του Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε.

- α) αριθ. Δ. ΟΡΓ. Α 1036960/10-03-2017 (Β' 968 και 1238) απόφαση του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε.)», όπως τροποποιήθηκε, συμπληρώθηκε και ισχύει και
- β) αριθ. Δ.ΟΡΓ.Α 1115805 ΕΞ 2017/04-08-2017 (Β' 2743) «Μεταβίβαση αρμοδιοτήτων και εξουσιοδότηση υπογραφής "Με εντολή Διοικητή" σε όργανα της Φορολογικής Διοίκησης», όπως εκάστοτε ισχύει.

	<p>αργότερο σε πέντε (5) μήνες από την ημερομηνία έκδοσης του προγράμματος πλειστηριασμού ακινήτου, προκειμένου: τα στοιχεία του προγράμματος (περιγραφή πλειστηριαζόμενου κινητού/ακινήτου, η εκτίμηση δικαστικού επιμελή/πιστοποιημένου εκτιμητή του Υπουργείου Οικονομικών, ο χρόνος και ο τόπος πλειστηριασμού, τα βάρη του ακινήτου, η τιμή α' προσφοράς και οι όροι διενέργειας του πλειστηριασμού με ηλεκτρονικά μέσα) να περιέλθουν σε γνώση κάθε ενδιαφερομένου ή δανειστή, ώστε μετά την κατακύρωση του περιουσιακού στοιχείου στον τελευταίο υπερθεματιστή και τη διανομή του επιτευχθέντος πλειστηριασμού, να ικανοποιηθούν οι χρηματικές απαιτήσεις του Δημοσίου, για τις οποίες επιστεύθηκε ο πλειστηριασμός.</p>
<p>ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</p>	<p>16.789 προγράμματα πλειστηριασμού εκδόθηκαν το έτος 2017.</p>

	<p>III. Εγκύκλιοι</p> <p>A. Εγκύκλιοι του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε.) και του Γενικού Γραμματέα Δημοσίων Εσόδων (Γ.Γ.Δ.Ε.) του Υπουργείου Οικονομικών</p> <p>α) του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε.)</p> <p>αα) ΠΟΛ 1017/01-02-2018 (ΑΔΑ:ΩΤ1Κ46ΜΠ3Ζ-75Τ) «Κοινοποίηση των διατάξεων των άρθρων 404 και 405 (τροποποιήσεις διατάξεων του ν.δ. 356/1974 – ΚΕΔΕ) καθώς και των άρθρων 176,177,207 και 208 (τροποποιήσεις διατάξεων του ΚΠολΔ και του Πτωχευτικού Κώδικα) του ν. 451/2018 (ΦΕΚ Α'5/17-1-2018) και συναφή θέματα»,</p> <p>ββ) ΠΟΛ 1041/20-03-2017 (ΑΔΑ:6ΛΨΙΗ-Ρ3Ο) «Κοινοποίηση των διατάξεων του ογδού άρθρου του άρθρου 1 του ν. 4335/2015 (Α'87/2015), με το οποίο τροποποιήθηκε το όγδοο βιβλίο Αναγκαστική Εκτέλεση (άρθρα 904 έως 1054) του Κώδικα Πολιτικής Δικονομίας (π.δ.503/1985)»,</p> <p>β) του Γενικού Γραμματέα Δημοσίων Εσόδων (Γ.Γ.Δ.Ε.) του Υπουργείου Οικονομικών</p> <p>αα) ΠΟΛ 1115/23-05-2013 (ΑΔΑ:ΒΕΝ8Η-ΝΣ9) «α) Διεύρυνση προνομιακής κατάταξης των απαιτήσεων του Δημοσίου από Φ.Π.Α. επί πλειστηριασμού ή πτωχευτικής εκκαθάρισης περιουσιακών στοιχείων οφειλετών του και β) άμεση εκτέλεση πίνακα κατάταξης δανειστών ως προς τις καταταγείες απαιτήσεις του Δημοσίου μετά την έναρξη ισχύος των διατάξεων των παρ. 2 και 3 του άρθρου 33 του Ν. 4141/2013 (Α 81 '»),</p> <p>ββ) ΠΟΛ 1154/12-10-2016 (ΑΔΑ:ΩΥ40Η-2ΕΟ) «Συστηματική παρουσίαση των διατάξεων περί παραγραφής απαιτήσεων του Δημοσίου των Ν. 4270/2014, Ν.4174/2013, Ν. 2362/1995, Ν.Δ. 321/1969 και άλλων νομοθετημάτων».</p> <p>B. Εγκύκλιοι του Προϊσταμένου της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικής Διοίκησης και του Υπουργού Οικονομικών.</p> <p>α) του Προϊσταμένου της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικής Διοίκησης</p> <p>αα) ΠΟΛ 1249/01-12-2014 (ΑΔΑ:7ΔΖΓΗ-ΦΜΡ) «Παροχή οδηγιών σχετικά με την τήρηση νομότυπων διαδικασιών κοινοποίησης: α) των πράξεων προσδιορισμού φόρου και των λοιπών εγγράφων και πράξεων που άπτονται των διαδικασιών ελέγχου, β) της ατομικής ειδοποίησης καταβολής οφειλής-υπερμερείας των άρθρων 47 του ν. 4174/2013 και 7 του ν.δ. 356/1974,(Κ.Ε.Δ.Ε.), γ) της ατομικής ειδοποίησης του άρθρου 4 του ν.δ. 356/1974 (Κ.Ε.Δ.Ε.)»,</p> <p>ββ) ΠΟΛ.1029/23-01-2015 (ΑΔΑ:7Γ5ΤΗ-Θ9Ψ) «Τροποποίηση της ΠΟΛ.1249/2014 Παροχή οδηγιών σχετικά με την τήρηση νομότυπων διαδικασιών κοινοποίησης: α) των πράξεων προσδιορισμού φόρου και των λοιπών εγγράφων και πράξεων που άπτονται των διαδικασιών ελέγχου, β) της ατομικής ειδοποίησης καταβολής οφειλής-υπερμερείας των άρθρων 47 του ν. 4174/2013 και 7 του ν.δ. 356/1974, γ) της ατομικής ειδοποίησης του άρθρου 4 του ν.δ. 356/1974».</p> <p>β) του Υπουργού Οικονομικών</p> <p>ΠΟΛ 1055/12-05-2010 (Β4Γ1Η-ΓΓΗ) «Οδηγίες εφαρμογής διατάξεων του Ν.3842/2010 σχετικά με θέματα είσπραξης δημοσίων εσόδων».</p> <p>IV. Σχετικά έγγραφα:</p> <p>αριθ. ΔΗΛΕΔ Β 0039437 ΕΞ 2014/03-10-2014 έγγραφο της Προϊσταμένης της Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (e-εφαρμογές) «Τροποποιήσεις προγραμμάτων και οδηγίες για την ηλεκτρονική δημοσίευση περιλήψεων προγραμμάτων πλειστηριασμού που επισπεύδονται από το Δημόσιο».</p>
--	---

ΒΗΜΑΤΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ

Α/Α	Τίτλος Βήματος	Περιγραφή	Αρμόδια Μονάδα	Εμπλεκόμενες Εξωτερικές της Αρμόδιας Δ/σης Μονάδες	Παραλήπτες των αποτελεσμάτων	ΕΓΓΡΑΦΑ/ΑΡΧΕΙΑ κ.λπ. ΚΑΙ ΤΡΟΠΟΣ ΤΗΡΗΣΗΣ ΑΥΤΩΝ				Συνήθης Χρόνος Διεκπεραίωσης	Προαπαιτούμενο (α) Βήμα(τα)
						Τίτλος Εγγράφου /Αρχείου	Έντυπη	Ηλεκτρονική	Τυποποιημένο		
1.	Επιλογή οφειλέτη/ φακέλου κατάσχεσης. Εφαρμογή βήματος επί ακινήτων/ κινήτων.	<p>Ο αρμόδιος για την επιδίωξη είσπραξης της οφειλής Προϊστάμενος Δ.Ο.Υ. ή Ελεγκτικού Κέντρου (ΚΕ.ΜΕ.ΕΠ.,Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π.) ή της Ε.Μ.ΕΙΣ. επιλέγει είτε από μόνος του, είτε κατόπιν εισήγησης του Προϊσταμένου του αρμόδιου Τμήματος για το Δικαστικό και τη Νομική Υποστήριξη, οφειλέτη/φάκελο κατάσχεσης για την έκδοση προγράμματος πλειστηριασμού:</p> <p>α) επί κατάσχεσης κινήτων, μετά την παρέλευση τουλάχιστον, δέκα πέντε (15) ημερολογιακών ημερών από την επιβολή της κατάσχεσης και</p> <p>β) επί κατάσχεσης ακινήτου, μετά την παρέλευση σαράντα (40), ημερολογιακών, ημερών ή το αργότερο σε τέσσερις (4) μήνες από την επιβολή της κατάσχεσης στο ακίνητο περιουσιακό στοιχείο του οφειλέτη. Η ανωτέρω προθεσμία δεν τηρείται, εφόσον υφίσταται σπουδαίος λόγος (π.χ. όταν πρόκειται για ακίνητο που αποτελεί την κύρια και μοναδική κατοικία του οφειλέτη, η οποία καλύπτει τις στοιχειώδεις ανάγκες στέγασης, η αξία της οποίας δεν απέχει σημαντικά από τα όρια που τίθενται κατά τις κείμενες διατάξεις για την απαλλαγή του Φόρου Μεταβίβασης Ακινήτων - Φ.Μ.Α., ως πρώτη κατοικίας), ο οποίος θα πρέπει να μνημονεύεται σε σχετική έκθεση του επισπεύδοντος τον πλειστηριασμό Προϊσταμένου.</p>	<p>Ο αρμόδιος για την επιδίωξη είσπραξης της οφειλής Προϊστάμενος της Δ.Ο.Υ. ή του Ελεγκτικού Κέντρου (ΚΕ.ΜΕ.ΕΠ., Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π.) ή της Ε.Μ.ΕΙΣ. ή και ο Προϊστάμενος του αρμόδιου Τμήματος,</p> <p><u>κατά περίπτωση:</u></p> <p>α) Τμήματος Β' - Δικαστικό και Νομικής Υποστήριξης των Δ.Ο.Υ. , Α' τάξεως,</p> <p>β) Αυτοτελούς Τμήματος Δικαστικού και Νομικής Υποστήριξης του Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ. ή του Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π.,</p> <p>γ) Τμημάτων της Ε.Μ.ΕΙΣ.: αα) Β' - Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Είσπραξης Μεγάλων Οφειλών και Στοχευμένων Δράσεων Είσπραξης ανά Οφειλέτη ή ββ) Γ' - Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Είσπραξης Οφειλών Ειδικών Κατηγοριών Οφειλετών και Διαχείρισης Χαρτοφυλακίου Ανεπίδεκτων Είσπραξης ή γγ) Δ' - Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Είσπραξης Μεγάλων Οφειλών και Στοχευμένων Ενεργειών Είσπραξης σε Ομάδες Οφειλετών.</p>	-	-	Φάκελος κατάσχεσης	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	10 λεπτά	-

2.	Σύνταξη αίτησης προς το αρμόδιο Υποθηκοφυλακείο/Κτηματολογικό Γραφείο για τη χορήγηση πιστοποιητικού βαρών ακινήτου/πιστοποιητικού κτηματολογικών εγγραφών αντικειμένου εγγραπτέων δικαιωμάτων. Εφαρμογή βήματος επί ακινήτων.	Ο οριζόμενος υπάλληλος του αρμόδιου Τμήματος για το Δικαστικό και την Νομική Υποστήριξη συντάσσει και προσυπογράφει την αίτηση προς το αρμόδιο Υποθηκοφυλακείο/Κτηματολογικό Γραφείο, του τόπου που βρίσκεται το ακίνητο που κατασχέθηκε, με την οποία ζητείται η χορήγηση πιστοποιητικού βαρών/πιστοποιητικού κτηματολογικών εγγραφών αντικειμένου εγγραπτέων δικαιωμάτων του ακινήτου, η οποία προσυπογράφεται και από τον Προϊστάμενο του Τμήματος και της Υποδιεύθυνσης, όπου προβλέπεται. Η Αίτηση για τη χορήγηση πιστοποιητικού βαρών εκτυπώνεται και από το πεδίο του ανωτέρω Τμήματος, μετά τη δημιουργία του α/α προγράμματος πλειστηριασμού ακινήτου και προωθείται για υπογραφή στον Προϊστάμενο της επισπεύδουσας τον πλειστηριασμό Φορολογικής Υπηρεσίας.	<u>Κατά περίπτωση:</u> α) Τμήμα Β' - Δικαστικό και Νομικής Υποστήριξης των Δ.Ο.Υ., Α' τάξεως, β) Αυτοτελές Τμήμα Δικαστικού και Νομικής Υποστήριξης του Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ. ή του Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π. γ) Τμήματα της Ε.Μ.ΕΙΣ.: αα) Β' - Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Είσπραξης Μεγάλων Οφειλών και Στοχευμένων Δράσεων Είσπραξης ανά Οφειλέτη ή ββ) Γ' - Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Είσπραξης Οφειλών Ειδικών Κατηγοριών Οφειλετών και Διαχείρισης Χαρτοφυλακίου Ανεπίδεκτων Είσπραξης ή γγ) Δ' - Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Είσπραξης Μεγάλων Οφειλών και Στοχευμένων Ενεργειών Είσπραξης σε Ομάδες Οφειλετών.	-	Υποθηκοφυλακείο /Κτηματολογικό Γραφείο.	Αίτηση για χορήγηση πιστοποιητικού βαρών/πιστοποιητικού κτηματολογικών εγγραφών αντικειμένου δικαιωμάτων.	NAI	NAI	NAI	15 λεπτά	1
3.	Υπογραφή της αίτησης για τη χορήγηση πιστοποιητικού βαρών/πιστοποιητικού κτηματολογικών εγγραφών αντικειμένου εγγραπτέων δικαιωμάτων από τον Προϊστάμενο της αρμόδιας Φορολογικής Υπηρεσίας. Εφαρμογή βήματος επί ακινήτων.	Η αίτηση για τη χορήγηση πιστοποιητικού βαρών/πιστοποιητικού κτηματολογικών εγγραφών αντικειμένου εγγραπτέων δικαιωμάτων, υπογράφεται από τον Προϊστάμενο της αρμόδιας Φορολογικής Υπηρεσίας, κατά περίπτωση.	Ο αρμόδιος για την επιδίωξη είσπραξης της οφειλής <u>Προϊστάμενος</u> , <u>Κατά περίπτωση</u> , Δ.Ο.Υ. Α' τάξεως, Ελεγκτικού Κέντρου, (Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ.,Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π.), Ε.Μ.ΕΙΣ.	-	Υποθηκοφυλακείο /Κτηματολογικό Γραφείο.	Αίτηση για τη χορήγηση πιστοποιητικού βαρών/πιστοποιητικού κτηματολογικών εγγραφών αντικειμένου εγγραπτέων δικαιωμάτων.	NAI	NAI	NAI	5 λεπτά	2
4.	Πρωτοκόλληση και αποστολή της αίτησης για τη χορήγηση πιστοποιητικού βαρών/πιστοποιητικού	Αποδίδεται αριθμός και ημερομηνία πρωτοκόλλου στην αίτηση για τη χορήγηση πιστοποιητικού βαρών/ αίτηση έκδοσης πιστοποιητικού κτηματολογικών εγγραφών αντικειμένου εγγραπτέων δικαιωμάτων, οι οποίες αποστέλλονται με συστημένη επιστολή στο αρμόδιο Υποθηκοφυλακείο/	<u>Κατά περίπτωση:</u> α) Τμήμα Ε' - Διοικητικής και Μηχανογραφικής Υποστήριξης των Δ.Ο.Υ. Α' τάξεως, β) Αυτοτελές Τμήμα Διοικητικής και Μηχανογραφικής Υποστήριξης	-	Αρμόδιο Υποθηκοφυλακείο/Κτηματολογικό Γραφείο	Αίτηση για τη χορήγηση πιστοποιητικού βαρών/πιστοποιητικού κτηματολογικών εγγραφών	NAI	NAI	NAI	5 λεπτά	2,3

	κτηματολογικών εγγραφών αντικειμένου εγγραπτέων δικαιωμάτων. Εφαρμογή βήματος επί ακινήτων.	Κτηματολογικό Γραφείο.	του Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ. ή του Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π., γ) Τμήμα Α' - Διοικητικής Μέριμνας, Νομικής Υποστήριξης και Στατιστικής Παρακολούθησης-της Ε.Μ.ΕΙΣ.			αντικειμένου εγγραπτέων δικαιωμάτων.						
5.	Έκδοση ειδοποίησης καταβολής οφειλής/ υπερημερίας του άρθρου 47 του ν. 4174/2013 για την είσπραξη οφειλών, των οποίων ο εκτελεστός ή ο νόμιμος τίτλος αποκτήθηκε από 1-1-2014 και εφεξής. (Για οφειλές βεβαιωμένες μέχρι 31-12-2013 εκδίδεται η ειδοποίηση Δ1, βάσει του άρθρου 7 του ν.δ. 356/1974) Εφαρμογή βήματος επί κινητών/ ακινήτων.	Η ειδοποίηση καταβολής οφειλής – υπερημερίας του άρθρου 47 του ν. 4174/2013 α) συντάσσεται από τον υπάλληλο του αρμόδιου Τμήματος για το Δικαστικό και τη Νομική Υποστήριξη της Φορολογικής Υπηρεσίας, κατά περίπτωση, ακολουθώντας τη διαδρομή «ΔΙΚΑΣΤΙΚΟ/ΑΝΑΓΚΑΣΤΙΚΑ ΜΕΤΡΑ/Λοιπές διαδικασίες/Ειδοποιήσεις/Τύπος ειδοποίησης/Διαχείριση ειδοποιήσεων καταβολής υπερημερίας, εισάγοντας ως περιεχόμενο αυτής κατ' ελάχιστον τα προβλεπόμενα στο άρθρο 2 της ΠΟΛ. 1280/31-12-2013 στοιχεία. <u>Ενδεικτικά</u> αναφέρονται: Α.Φ.Μ. οφειλέτη, ημερομηνία έκδοσης πίνακα χρεών ληξιπρόθεσμων και μη (ατομικών και συνυπευθυνότητας ή συνυποχρέωσης με ιδιαίτερη προσοχή στο ποσοστό συνυπευθυνότητας ή συνυποχρέωσης, με εξαίρεση χρέη για τα οποία ισχύει δικαστική ή νόμιμη αναστολή πληρωμής), το είδος της κοινοποίησης (σε περίπτωση κοινοποίησης με δικαστικό επιμελητή με εισαγωγή του Α.Φ.Μ. του). Αποθήκευση και απόδοση αύξοντα αριθμού (α/α) ειδοποίησης καταβολής οφειλής -υπερημερίας, με πίεση του πλήκτρου F2. Ανάκτηση του α/α ειδοποίησης με πίεση του πλήκτρου F4, απόδοση πρωτοκόλλου με πίεση του πλήκτρου F3. Τα προβλεπόμενα στο άρθρο 2 της ανωτέρω ΠΟΛ στοιχεία μπορούν να αποτυπωθούν και σε έγγραφο word. β) προσυπογράφεται από τη διοικητική ιεραρχία, κατά περίπτωση γ) υπογράφεται από τον αρμόδιο για την επιδίωξη είσπραξης της οφειλής Προϊστάμενο Δ.Ο.Υ., Ελεγκτικού Κέντρου ή της Ε.Μ.ΕΙΣ., κατά περίπτωση ή σε περίπτωση που έχει παρασχεθεί περαιτέρω εξουσιοδότηση από	<u>Κατά περίπτωση:</u> α) Τμήμα Δικαστικό και Νομικής Υποστήριξης των Δ.Ο.Υ. Α' τάξεως β) Αυτοτελές Τμήμα Δικαστικού και Νομικής Υποστήριξης του Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ. ή του Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π., γ) Τμήματα της Ε.Μ.ΕΙΣ.: αα) Β' - Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Είσπραξης Μεγάλων Οφειλών και Στοχευμένων Δράσεων Είσπραξης ανά Οφειλέτη ή ββ) Γ' - Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Είσπραξης Οφειλών Ειδικών Κατηγοριών Οφειλετών και Διαχείρισης Χαρτοφυλακίου Ανεπίδεκτων Είσπραξης ή γγ) Δ' - Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Είσπραξης Μεγάλων Οφειλών και Στοχευμένων Ενεργειών Είσπραξης σε Ομάδες Οφειλετών.			Ειδοποίηση καταβολής οφειλής/ υπερημερίας/ ειδοποίηση προγράμματος πλειστηριασμού.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	15 λεπτά	1	

		τον Προϊστάμενο της Υποδιεύθυνσης των Δ.Ο.Υ. και από τον Προϊστάμενο του Αυτοτελούς Τμήματος Δικαστικού και Νομικής Υποστήριξης των Ελεγκτικών Κέντρων. Η ειδοποίηση Δ1 δημιουργείται και εκδίδεται από το υποσύστημα του Τμήματος Δικαστικού και Νομικής Υποστήριξης, ακολουθώντας τη διαδρομή «ΔΙΚΑΣΤΙΚΟ/ΑΝΑΓΚΑΣΤΙΚΑ ΜΕΤΡΑ/Λοιπές διαδικασίες/Ειδοποιήσεις/Τύπος ειδοποίησης/επιλογή: ειδοποίηση προγράμματος πλειστηριασμού.									
6.	Κοινοποίηση ειδοποίησης καταβολής οφειλής/ υπερημερίας. (Για την είσπραξη οφειλών των οποίων ο εκτελεστός ή ο νόμιμος τίτλος αποκτήθηκε από 1-1-2014 και εφεξής). Εφαρμογή βήματος επί κινητών/ ακινήτων.	Για την είσπραξη οφειλών, των οποίων ο εκτελεστός ή ο νόμιμος τίτλος αποκτήθηκε από 01-01-2014 και εφεξής, η κοινοποίηση σε φυσικά ή νομικά πρόσωπα διενεργείται <u>εγγράφως ή ηλεκτρονικά</u> , σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 5 του ν. 4174/2013 και τις ΠΟΛ 1249/2014 και 1029/2015 σχετικές εγκυκλίους της Διοίκησης. (Για οφειλές των οποίων ο εκτελεστός τίτλος αποκτήθηκε πριν την 01-01-2014, δεν απαιτείται η τήρηση της ανωτέρω διαδικασίας).	<u>Κατά περίπτωση:</u> α) Τμήμα Ε΄ - Διοικητικής και Μηχανογραφικής Υποστήριξης των Δ.Ο.Υ. Α΄ τάξεως, β) Αυτοτελές Τμήμα Διοικητικής και Μηχανογραφικής Υποστήριξης του Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ. ή του Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π., γ) Τμήμα Α΄ - Διοικητικής Μέριμνας, Νομικής Υποστήριξης και Στατιστικής Παρακολούθησης της Ε.Μ.ΕΙΣ.	-	Ο καθ ού ο πλειστηριασμός οφειλέτης (φυσικό ή νομικό πρόσωπο).	Ειδοποίηση καταβολής οφειλής/ υπερημερίας.	NAI	NAI	NAI	3 λεπτά	5
7.	Αποστολή συστημένης ειδοποίησης Δ1 (Ατομική ειδοποίηση ληξιπρόθεσμων χρεών) για οφειλές βεβαιωμένες μέχρι 31-12-2013. (Δεν απαιτείται κοινοποίηση κατά τη διάταξη του άρθρου 5 του ν. 4174/2013). Προαιρετική η κοινοποίηση της Δ1 βάσει των ανωτέρω διατάξεων. Εφαρμογή βήματος επί κινητών/ ακινήτων.	Το αρμόδιο για τη Διοικητική και Μηχανογραφική Υποστήριξη Τμήμα της αρμόδιας για την επιδίωξη της είσπραξης της οφειλής Υπηρεσίας (Δ.Ο.Υ., Ελεγκτικού Κέντρου ή Ε.Μ.ΕΙΣ.) αποστέλλει την ειδοποίηση ως συστημένη επιστολή.	<u>Κατά περίπτωση:</u> α) Τμήμα Ε΄ - Διοικητικής και Μηχανογραφικής Υποστήριξης των Δ.Ο.Υ. Α΄ τάξεως, β) Αυτοτελές Τμήμα Διοικητικής και Μηχανογραφικής Υποστήριξης του Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ. ή του Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π., γ) Τμήμα Α΄ - Διοικητικής Μέριμνας, Νομικής Υποστήριξης και Στατιστικής Παρακολούθησης της Ε.Μ.ΕΙΣ.	-	Ο καθ ού ο πλειστηριασμός οφειλέτης (φυσικό ή νομικό πρόσωπο).	-	NAI	NAI	NAI	5 λεπτά	1, 5

8.	Έρευνα και σύνταξη πρόσκλησης εκδήλωσης ενδιαφέροντος για συνεργασία με <u>πιστοποιημένο εκτιμητή</u> για την εκτίμηση της εμπορικής αξίας του ακινήτου που πρόκειται να πλειστηριαστεί (ανεξαρτήτως ορίου οφειλής), στην περίπτωση που δεν έχει προσδιοριστεί η εμπορική αξία του ακινήτου κατά την επιβολή της κατάσχεσης από πιστοποιημένο εκτιμητή. Εφαρμογή βήματος επί ακινήτων.	Ο Προϊστάμενος της αρμόδιας για την επιδίωξη της είσπραξης της οφειλής Υπηρεσίας (Δ.Ο.Υ. ή του Ελεγκτικού Κέντρου ή της Ε.Μ.ΕΙΣ.) <u>προβαίνει σε τηλεφωνική επικοινωνία με πιστοποιημένους εκτιμητές</u> της περιφέρειας του τόπου όπου βρίσκεται το προς πλειστηριασμό ακίνητο ή και άλλης περιφέρειας (σύμφωνα με τους αναρτηθέντες πίνακες στην ιστοσελίδα http://www.minfin.gr/web/g.g.-oikonomikes-politikes/metroo-pistopoiemenon-ektimeton διερευνώντας τη δυνατότητα συνεργασίας για την εκτίμηση της εμπορικής αξίας του και γνωστοποιώντας την προβλεπόμενη αμοιβή του και τις απορρέουσες εκ του νόμου υποχρεώσεις του. Εφόσον υπάρξει ενδιαφέρον, συμπληρώνει σε word το σχετικό σχέδιο εντύπου, με θέμα «Πρόσκληση εκδήλωσης ενδιαφέροντος», με τα στοιχεία του Προϊσταμένου της Φορολογικής Αρχής που επισπεύδει τον πλειστηριασμό, τα στοιχεία του πιστοποιημένου εκτιμητή από το Μητρώο Πιστοποιημένων Εκτιμητών που τηρείται στο Υπουργείο Οικονομικών, τα στοιχεία του/των ακινήτου/των που θα εκτιμηθούν με τη σχετική πρόσκληση εκδήλωσης ενδιαφέροντος.	Κατά περίπτωση, Δ.Ο.Υ. Α΄ τάξεως, Ελεγκτικά Κέντρα, (Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ., Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π.), Ε.Μ.ΕΙΣ.	-	Πιστοποιημένος εκτιμητής.	Πρόσκληση εκδήλωσης ενδιαφέροντος.	NAI	-	NAI	10 λεπτά	1
9.	Υπογραφή της πρόσκλησης εκδήλωσης ενδιαφέροντος. Εφαρμογή βήματος επί ακινήτων.	Η πρόσκληση εκδήλωσης ενδιαφέροντος υπογράφεται από τον Προϊστάμενο της Φορολογικής Υπηρεσίας, κατά περίπτωση, (Δ.Ο.Υ., Ελεγκτικού Κέντρου (Κ.Ε.Μ.Ε.Π., Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π.), Ε.Μ.ΕΙΣ, ο οποίος επισπεύδει τον πλειστηριασμό.	<u>Κατά περίπτωση</u> , Δ.Ο.Υ. Α΄ τάξεως, Ελεγκτικά Κέντρα, (Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ., Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π.), Ε.Μ.ΕΙΣ.	-	Πιστοποιημένος εκτιμητής.	Πρόσκληση εκδήλωσης ενδιαφέροντος.	NAI	-	NAI	5 λεπτά	8
10.	Πρωτοκόλληση της Πρόσκλησης εκδήλωσης ενδιαφέροντος. Εφαρμογή βήματος επί ακινήτων.	Αποδίδεται αριθμός πρωτοκόλλου κατά περίπτωση, από το αρμόδιο για τη Μηχανογραφική και Διοικητική Υποστήριξη Τμήμα των Δ.Ο.Υ. ή των Ελεγκτικών Κέντρων ή της Ε.Μ.ΕΙΣ.	<u>Κατά περίπτωση Τμήματα:</u> α) Μηχανογραφικής και Διοικητικής Υποστήριξης των Δ.Ο.Υ., β) Αυτοτελές Τμήμα Διοικητικής και Μηχανογραφικής Υποστήριξης του Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ. και του Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π., Τμήμα Α΄ Διοικητικής Μέριμνας, Νομικής Υποστήριξης και Στατιστικής Παρακολούθησης της Ε.Μ.ΕΙΣ.	-	Πιστοποιημένος εκτιμητής.	Πρόσκληση εκδήλωσης ενδιαφέροντος.	NAI	-	NAI	5 λεπτά	8, 9

11.	Κοινοποίηση στον επιλεγέντα πιστοποιημένο εκτιμητή της Πρόσκλησης εκδήλωσης ενδιαφέροντος. Εφαρμογή βήματος επί ακινήτων.	Η κοινοποίηση στον επιλεγέντα πιστοποιημένο εκτιμητή της Πρόσκλησης εκδήλωσης ενδιαφέροντος γίνεται, είτε με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο (e-mail), είτε με συστημένη επιστολή, είτε με άλλο τρόπο.	<u>Κατά περίπτωση:</u> α) Τμήμα Ε΄- Διοικητικής και Μηχανογραφικής Υποστήριξης των Δ.Ο.Υ. Α΄ τάξεως, β) Αυτοτελές Τμήμα Διοικητικής και Μηχανογραφικής Υποστήριξης του Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ. ή του Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π., γ) Τμήμα Α΄- Διοικητικής Μέριμνας, Νομικής Υποστήριξης και Στατιστικής Παρακολούθησης της Ε.Μ.ΕΙΣ.	-	Πιστοποιημένος εκτιμητής.	Πρόσκληση εκδήλωσης ενδιαφέροντος.	NAI	-	NAI	5 λεπτά	8-10
12.	Παραλαβή της έγγραφης αποδοχής από τον πιστοποιημένο εκτιμητή της πρόσκλησης εκδήλωσης ενδιαφέροντος. Εφαρμογή βήματος επί ακινήτων.	Εντός δύο (2) ημερών από την, κατά τα ανωτέρω, κοινοποίηση της πρόσκλησης ο πιστοποιημένος εκτιμητής υποχρεούται να ενημερώσει εγγράφως (είναι δυνατή και η αποστολή με email στο ηλεκτρονικό ταχυδρομείο της Υπηρεσίας) τον επισπεύδοντα τον πλειστηριασμό <u>Προϊστάμενο Δ.Ο.Υ. ή του Ελεγκτικού Κέντρου (Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π.,Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ.) ή της Ε.Μ.ΕΙΣ.</u> για την αποδοχή της σχετικής πρόσκλησης.	<u>Κατά περίπτωση</u> Δ.Ο.Υ. Α΄ τάξεως, Ελεγκτικά Κέντρα, (Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ., Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π.), Ε.Μ.ΕΙΣ.	-	Πιστοποιημένος εκτιμητής.	Πρόσκληση εκδήλωσης ενδιαφέροντος.	NAI	-	NAI	3 λεπτά	11
13.	Σύνταξη και αποστολή σχεδίου πράξης διορισμού πιστοποιημένου εκτιμητή για την εκτίμηση της εμπορικής αξίας του ακινήτου που πρόκειται να πλειστηριαστεί. Εφαρμογή βήματος επί ακινήτων.	Συντάσσεται σε δύο (2) ισόκυρα αντίτυπα η πράξη διορισμού του πιστοποιημένου εκτιμητή για την εκτίμηση της εμπορικής αξίας του ακινήτου με συμπλήρωση του σχετικού σχεδίου εντύπου με τα στοιχεία του επισπεύδοντος, του εκτιμητή, του ακινήτου που θα εκτιμηθεί, στο οποίο καλούνται να συμφωνήσουν όσα αναφέρονται στο σχετικό κείμενο. Στη συνέχεια η πράξη αποστέλλεται στον πιστοποιημένο εκτιμητή με οποιοδήποτε πρόσφορο μέσο, συμπεριλαμβανομένου και του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.	Ο Προϊστάμενος της αρμόδιας Υπηρεσίας για την επιδίωξη της είσπραξης της οφειλής, κατά περίπτωση, Δ.Ο.Υ. Α΄ τάξεως, Ελεγκτικού Κέντρου, (Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ., Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π.), Ε.Μ.ΕΙΣ.	-	Πιστοποιημένος Εκτιμητής.	Πράξη διορισμού πιστοποιημέ-νου εκτιμητή (Σύμφωνα με την ΠΟΛ 1011/2018) «Εκτίμηση εμπορικής αξίας ακινήτου».	NAI	-	NAI	10 λεπτά	8-12
14.	Ανάγνωση της πράξης διορισμού. Εφαρμογή βήματος επί ακινήτων.	Ανάγνωση από τον επισπεύδοντα Προϊστάμενο Δ.Ο.Υ. ή του Ελεγκτικού Κέντρου ή της Ε.Μ.ΕΙΣ. και τον πιστοποιημένο εκτιμητή των αναφερομένων στη συνταχθείσα πράξη διορισμού.	<u>Κατά περίπτωση</u> , Δ.Ο.Υ. Α΄ τάξεως, Ελεγκτικά Κέντρα, (Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ., Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π.) ή η Ε.Μ.ΕΙΣ.	Πιστοποιη-μένος Εκτιμητής.	-	Πράξη διορισμού πιστοποιημέ-νου εκτιμητή (Σύμφωνα με την ΠΟΛ 1011/2018) «Εκτίμηση εμπορικής αξίας ακινήτου».	NAI	-	NAI	5 λεπτά	8-13

15.	Υπογραφή της πράξης διορισμού πιστοποιημένου εκτιμητή. Εφαρμογή βήματος επί ακινήτων.	Υπογράφεται η πράξη διορισμού του πιστοποιημένου εκτιμητή, από τον Προϊστάμενο της επισπεύδουσας τον πλειστηριασμό Φορολογικής Υπηρεσίας (Δ.Ο.Υ. ή Ελεγκτικού Κέντρου ή της Ε.Μ.ΕΙΣ.) και τον πιστοποιημένο εκτιμητή.	<u>Κατά περίπτωση</u> , Δ.Ο.Υ. Α' τάξεως ή Ελεγκτικά Κέντρα (Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ., Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π.) ή Ε.Μ.ΕΙΣ.	-	Πιστοποιημένος Εκτιμητής.	Πράξη διορισμού πιστοποιημέ-νου εκτιμητή (Σύμφωνα με την ΠΟΛ 1011/2018) «Εκτίμηση εμπορικής αξίας ακινήτου».	NAI	-	NAI	5 λεπτά	8-14
16.	Πρωτοκόλληση της πράξης διορισμού πιστοποιημένου εκτιμητή. Εφαρμογή βήματος επί ακινήτων.	Αποδίδεται αριθμός πρωτοκόλλου εξερχόμενου εγγράφου στην πράξη διορισμού.	<u>Κατά περίπτωση:</u> α) Τμήμα Ε' - Διοικητικής και Μηχανογραφικής Υποστήριξης των Δ.Ο.Υ. Α' τάξεως, β) Αυτοτελές Τμήμα Διοικητικής και Μηχανογραφικής Υποστήριξης του Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ. ή του Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π., γ) Τμήμα Α' - Διοικητικής Μέριμνας, Νομικής Υποστήριξης και Στατιστικής Παρακολούθησης της Ε.Μ.ΕΙΣ.	-	Πιστοποιημένος εκτιμητής	Πράξη διορισμού πιστοποιημέ-νου εκτιμητή (Σύμφωνα με την ΠΟΛ 1011/2018) «Εκτίμηση εμπορικής αξίας ακινήτου».	NAI	-	NAI	2 λεπτά	8-15
17.	Παράδοση-παραλαβή της έκθεσης εκτίμησης του πιστοποιη-μένου εκτιμητή. Εφαρμογή βήματος επί ακινήτων.	Ο πιστοποιημένος εκτιμητής που διορίστηκε με την πράξη διορισμού υποχρεούται να παραδώσει εντός δέκα (10) ημερών από την επομένη του διορισμού του, την έκθεση εκτίμησης στον Προϊστάμενο της αρμόδιας για την επιδίωξη της είσπραξης Φορολογικής Υπηρεσίας, ο οποίος επισπεύδει τον πλειστηριασμό, κατά περίπτωση: Δ.Ο.Υ. Α' τάξεως, Ελεγκτικά Κέντρα (Κ.Ε.Μ.Ε.Π., Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π.), Ε.Μ.ΕΙΣ.	<u>Κατά περίπτωση</u> , Δ.Ο.Υ. Α' τάξεως, Ελεγκτικά Κέντρα, (Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ., Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π.), Ε.Μ.ΕΙΣ.	-	Πιστοποιημένος Εκτιμητής.	Έκθεση εκτίμησης.	NAI	-	NAI	Μέχρι 10 ημέρες	8-16
18.	Σύνταξη προγράμματος πλειστηριασμού. Εφαρμογή βήματος επί ακινήτων /κινήτων.	Σε περίπτωση μη καταβολής των καθυστερούμενων οφειλών, ή μη υπαγωγής αυτών σε πρόγραμμα ρύθμισης εντός τριάντα (30) ημερών από την κοινοποίηση της ατομικής ειδοποίησης καταβολής οφειλής – υπερημερίας, ο Προϊστάμενος του αρμόδιου για το Δικαστικό και τη Νομική Υποστήριξη Τμήματος αναθέτει σε υπάλληλο τη δημιουργία σχεδίου προγράμματος πλειστηριασμού στο σύστημα taxis του Τμήματος Δικαστικού και Νομικής Υποστήριξης, μέσω της διαδρομής ΔΙΚΑΣΤΙΚΟ – ΑΝΑΓΚΑΣΤΙΚΑ ΜΕΤΡΑ-ΜΕΤΡΑ ΠΡΑΞΕΙΣ ΤΡΙΤΩΝ- ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΠΛΕΙΣΤΗΡΙΑΣΜΟΥ	<u>Κατά περίπτωση:</u> α) Τμήμα Β' - Δικαστικό και Νομικής Υποστήριξης των Δ.Ο.Υ. Α' τάξεως, β) Αυτοτελές Τμήμα Δικαστικού και Νομικής Υποστήριξης του Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ. ή του Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π., γ) Τμήματα της Ε.Μ.ΕΙΣ.: αα) Β' - Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Είσπραξης Μεγάλων Οφειλών και Στοχευμένων Δράσεων Είσπραξης ανά Οφειλέτη ή ββ) Γ' - Επιχειρησιακού Σχεδιασμού	-	Δικαστικός επιμελητής.	Πρόγραμμα πλειστηρια-σμού.	NAI	NAI	NAI	10 λεπτά	1-17

επιλέγοντας τρέχουσα/ συγχωνευμένη Δ.Ο.Υ. Στη συνέχεια εισάγοντας Α/Α και Έτος φακέλου κατάχρησης εμφανίζεται ο Α.Φ.Μ. και τα στοιχεία του καθ' ού ο πλειστηριασμός φυσικού ή νομικού προσώπου. Εισάγεται ο Α.Φ.Μ. του πιστοποιημένου για τη διενέργεια του πλειστηριασμού με ηλεκτρονικά μέσα επί του πλειστηριασμού υπαλλήλου (συμβολαιογράφος) μετά από προηγούμενη επικοινωνία (γραπτή ή προφορική με τον αρμόδιο Συμβολαιογραφικό Σύλλογο), ο τόπος του πλειστηριασμού (η περιφέρεια όπου βρίσκεται το ακίνητο. Επί κινητών. Εάν για οποιοδήποτε λόγο δεν είναι δυνατό να οριστεί συμβολαιογράφος του τόπου της εκτέλεσης, το ακίνητο πλειστηριάζεται ενώπιον διορισμένου συμβολαιογράφου στην περιφέρεια του συμβολαιογραφικού συλλόγου του τόπου εκτέλεσης ή αν αυτό δεν είναι δυνατό του συμβολαιογραφικού συλλόγου της πρωτεύουσας του Κράτους). Η ημερομηνία έκδοσης του προγράμματος, η ημερομηνία πλειστηριασμού, επιλέγοντας ηλεκτρονική δημοσίευση, η επιλογή του περιουσιακού στοιχείου, η οποία γίνεται από την οθόνη «περιουσιακά στοιχεία», στην οποία περιγράφεται συνοπτικά το είδος, η θέση, τα όρια και η έκτασή του, μνεία υποθηκών ή προσημειώσεων που υπάρχουν στο ακίνητο, η τιμή α' προσφοράς του ακινήτου που πλειστηριάζεται (αυτή είναι η εμπορική αξία των ακινήτων). Γίνεται εισαγωγή του συνόλου των βεβαιωμένων χρεών (ληξιπρόθεσμων και μη, ατομικών και από συνυπευθυνότητα/ συνυποχρέωση, με ιδιαίτερη προσοχή στο ποσοστό συνυπευθυνότητας/ συνυποχρέωσης), ο Α.Φ.Μ. του δικαστικού επιμελητή, ο οποίος θα προβεί με επιμέλεια του στη διαδικασία των κοινοποιήσεων (προς τον οφειλέτη, προς τον τρίτον κύριο, εφόσον προκύπτει από τα βιβλία μεταγραφών, προς τους ενυπόθηκους δανειστές) και της ηλεκτρονικής δημοσίευσης της περίληψης του προγράμματος στην ιστοσελίδα δημοσιεύσεων πλειστηριασμών

Είσπραξης Οφειλών Ειδικών Κατηγοριών Οφειλετών και Διαχείρισης Χαρτοφυλακίου Ανεπίδεκτων Είσπραξης ή γγ) Δ' - Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Είσπραξης Μεγάλων Οφειλών και Στοχευμένων Ενεργειών Είσπραξης σε Ομάδες Οφειλετών.

		<p>του Δελτίου Δικαστικών Δημοσιεύσεων του Τομέα Ασφάλισης Νομικών του Ενιαίου Φορέα Κοινωνικής Ασφάλισης (www.deltiotnomik.gr) αδαπάνως για το Δημόσιο, σε τουλάχιστον σαράντα (40) ημέρες πριν από τον πλειστηριασμό.</p> <p>(Επί προγράμματος πλειστηριασμού κινητών, επί της δημοσιότητας του προγράμματος πλειστηριασμού και της διενέργειας του πλειστηριασμού τηρούνται τα οριζόμενα στις διατάξεις των άρθρων 19-21 του ν.δ. 356/1974 Κώδικας Εισπράξεων Δημοσίων Εσόδων (ΚΕΔΕ), όπως τροποποιήθηκαν και ισχύουν).</p> <p>Απόδοση α/α προγράμματος πλειστηριασμού για εκτύπωση και υπογραφή.</p> <p>(Περιλήψεις προγραμμάτων πλειστηριασμού κινητών /ακινήτων που επισπεύδονται από το Δημόσιο σε βάρος οφειλετών με συνολική ληξιπρόθεσμη οφειλή άνω των τριακοσίων χιλιάδων ευρώ (300.000 ευρώ), τηρουμένων των προθεσμιών και των λοιπών διαδικασιών δημοσίευσης κατά τις διατάξεις των άρθρων 20 και 41 του Κώδικα Είσπραξης Δημοσίων Εσόδων (Κ.Ε.Δ.Ε.), δύναται να αναρτώνται στο διαδικτυακό τόπο www.publicrevenue.gr βάσει των οριζόμενων στην ΠΟΛ 1210/2014 και την εγκύκλιο οδηγία ΔΗΛΕΔ Β 0039437Ξ 2014/3-10-2014.)</p>									
19.	Υπογραφή του προγράμματος πλειστηριασμού. Εφαρμογή βήματος επί ακινήτων/κινητών.	Ο Προϊστάμενος της επισπεύδουσας τον πλειστηριασμό Υπηρεσίας υπογράφει το πρόγραμμα πλειστηριασμού.	<u>Κατά περίπτωση</u> , Δ.Ο.Υ. Α' τάξεως Ελεγκτικά Κέντρα, (Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ., Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π.), Ε.Μ.ΕΙΣ.	-	Δικαστικός επιμελητής.	Πρόγραμμα πλειστηριασμού.	NAI	NAI	NAI	5 λεπτά	18
20.	Απόδοση αριθμού πρωτοκόλλου. Εφαρμογή βήματος επί ακινήτων/κινητών.	Αποδίδεται αριθμός πρωτοκόλλου στο πρόγραμμα πλειστηριασμού.	<u>Κατά περίπτωση</u> : α) Τμήμα Ε' - Διοικητικής και Μηχανογραφικής Υποστήριξης των Δ.Ο.Υ. Α' τάξεως, β) Αυτοτελές Τμήμα Διοικητικής και Μηχανογραφικής Υποστήριξης του Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ. ή του Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π., γ) Τμήμα Α' - Διοικητικής Μέριμνας, Νομικής	-	Δικαστικός επιμελητής.	Πρόγραμμα πλειστηριασμού.	NAI	NAI	NAI	2 λεπτά	18,19

			Υποστήριξης και Στατιστικής Παρακολούθησης της Ε.Μ.ΕΙΣ.								
21.	Έκδοση εντολής για σύνταξη προγράμματος πλειστηριασμού σε δικαστικό επιμελητή. Εφαρμογή βήματος επί ακινήτων/κινητών.	Προβλέπεται ρητά στο άρθρο 19 του Κ.Ε.Δ.Ε. , καθώς και στο άρθρο 41 αυτού, ότι η σύνταξη του προγράμματος πλειστηριασμού κινητών/ακινήτων μπορεί να ανατίθεται σε δικαστικό επιμελητή. Ο επισπεύδων τον πλειστηριασμό Προϊστάμενος , κατά περίπτωση: Δ.Ο.Υ. Α' τάξεως, Ελεγκτικού Κέντρου ή της Ε.Μ.ΕΙΣ., <u>συντάσσει συμπληρώνει το προεκτυπωμένο έντυπο</u> σε μορφή word, « Εντολή για σύνταξη προγράμματος ηλεκτρονικού πλειστηριασμού », με την οποία αναθέτει σε δικαστικό επιμελητή τη σύνταξη προγράμματος αναγκαστικού πλειστηριασμού επί κινητού ή ακινήτου, την προβλεπόμενη περίληψη προγράμματος προς δημοσίευση, καθώς και να προβεί στις νόμιμες κοινοποιήσεις και δημοσιεύσεις και υπογράφει τη σχετική εντολή.	Ο Προϊστάμενος της επισπεύδουσας τον πλειστηριασμό Υπηρεσίας, <u>κατά περίπτωση</u> : Δ.Ο.Υ. Α' τάξεως ή Ελεγκτικού Κέντρου, ή της Ε.Μ.ΕΙΣ.	-	Δικαστικός επιμελητής.	Εντολή για σύνταξη προγράμματος σε δικαστικό επιμελητή.	NAI	NAI	-	10 λεπτά	1-20
22.	Πρωτοκόλληση εντολής για σύνταξη προγράμματος σε δικαστικό επιμελητή. Εφαρμογή βήματος επί ακινήτων/κινητών.	Πρωτοκόλληση της εντολής για τη σύνταξη του προγράμματος, σε δικαστικό επιμελητή.	<u>Κατά περίπτωση:</u> α) Τμήμα Ε'- Διοικητικής και Μηχανογραφικής Υποστήριξης των Δ.Ο.Υ. Α' τάξεως, β) Αυτοτελές Τμήμα Διοικητικής και Μηχανογραφικής Υποστήριξης του Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ. ή του Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π., γ) Τμήμα Α'- Διοικητικής Μέριμνας, Νομικής Υποστήριξης και Στατιστικής Παρακολούθησης της Ε.Μ.ΕΙΣ.	-	Δικαστικός επιμελητής.	Εντολή για σύνταξη προγράμματος σε δικαστικό επιμελητή.	NAI	NAI	-	5 λεπτά	21
23.	Παράδοση του προγράμματος πλειστηριασμού και του αντιγράφου του φακέλου κατάσχεσης στον επιλεγέντα δικαστικό επιμελητή. Εφαρμογή βήματος	Παράδοση του προγράμματος πλειστηριασμού και αντιγράφου του φακέλου κατάσχεσης στον επιλεγέντα δικαστικό επιμελητή από τον Προϊστάμενο του αρμόδιου Τμήματος για τη δικαστική και νομική υποστήριξη της Φορολογικής Υπηρεσίας, με καταχώριση της ημερομηνίας παράδοσης στο σχετικό πεδίο του	<u>Κατά περίπτωση:</u> α) Τμήμα Β'- Δικαστικό και Νομικής Υποστήριξης των Δ.Ο.Υ. Α' τάξεως, β) Αυτοτελές Τμήμα Δικαστικού και Νομικής Υποστήριξης του Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ. ή του Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π., γ) Τμήματα της Ε.Μ.ΕΙΣ.:	-	Δικαστικός επιμελητής.	Πρόγραμμα πλειστηριασμού/ Αντίγραφο φακέλου κατάσχεσης.	NAI	NAI	NAI	10 λεπτά	1-22

	επί ακινήτων/ κινήτων.	προγράμματος, προκειμένου να προβεί στις απαραίτητες κοινοποιήσεις και δημοσιεύσεις, τουλάχιστον σαράντα ημέρες πριν από τον πλειστηριασμό κινήτων/ακινήτων, εφόσον ο Προϊστάμενος της επισπεύδουσας τον πλειστηριασμό Φορολογικής Αρχής έχει αποφασίσει τη διενέργεια του πλειστηριασμού. Στην περίπτωση που το πρόγραμμα πλειστηριασμού εκδίδεται «οίκοθεν», δηλαδή δεν θα ακολουθήσει δημοσίευση και οι νόμιμες κοινοποιήσεις, το πρόγραμμα πλειστηριασμού κοινοποιείται στον οφειλέτη, μέσω του δικαστικού επιμελητή, όχι μόνο για τη διακοπή της παραγραφής, αλλά και για τη συμμόρφωση του οφειλέτη και τη μεγιστοποίηση της είσπραξης.	αα) Β' - Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Είσπραξης Μεγάλων Οφειλών και Στοχευμένων Δράσεων Είσπραξης ανά Οφειλέτη ή ββ) Γ' - Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Είσπραξης Οφειλών Ειδικών Κατηγοριών Οφειλετών και Διαχείρισης Χαρτοφυλακίου Ανεπίδεκτων Είσπραξης ή γγ) Δ' - Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Είσπραξης Μεγάλων Οφειλών και Στοχευμένων Ενεργειών Είσπραξης σε Ομάδες Οφειλετών.								
24.	Παραλαβή και υπογραφή του συνταχθέντος από τον δικαστικό επιμελητή προγράμματος πλειστηριασμού από τον Προϊστάμενο του αρμόδιου Τμήματος για τη δικαστική και νομική υποστήριξη της Φορολογικής Υπηρεσίας και από τον Προϊστάμενο αυτής. Εφαρμογή βήματος επί ακινήτων/κινήτων.	Στην περίπτωση που συντάχθηκε από τον δικαστικό επιμελητή πρόγραμμα πλειστηριασμού βάσει των στοιχείων του δημιουργηθέντος στο σύστημα taxis προγράμματος, των στοιχείων της έκθεσης κατάσχεσης και των λουπών στοιχείων του φυσικού φακέλου κατάσχεσης, το περιεχόμενο του προγράμματος προσυπογράφεται από τον Προϊστάμενο του αρμόδιου Τμήματος για τη Δικαστική και Νομική Υποστήριξη της Φορολογικής Υπηρεσίας και υπογράφεται από τον Προϊστάμενο της αρμόδιας Φορολογικής Υπηρεσίας, προκειμένου στη συνέχεια με επιμέλεια του δικαστικού επιμελητή να γίνει η δημοσίευση αυτού και οι νόμιμες κοινοποιήσεις.	Ο Προϊστάμενος της επισπεύδουσας τον πλειστηριασμό Φορολογικής Υπηρεσίας και ο Προϊστάμενος του αρμόδιου Τμήματος, <u>κατά περίπτωση:</u> α) Τμήμα Β' - Δικαστικό και Νομικής Υποστήριξης των Δ.Ο.Υ. Α' τάξεως, β) Αυτοτελές Τμήμα Δικαστικού και Νομικής Υποστήριξης του Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ. ή του Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π., γ) Τμήματα της Ε.Μ.ΕΙΣ.: αα) Β' - Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Είσπραξης Μεγάλων Οφειλών και Στοχευμένων Δράσεων Είσπραξης ανά Οφειλέτη ή ββ) Γ' - Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Είσπραξης Οφειλών Ειδικών Κατηγοριών Οφειλετών και Διαχείρισης Χαρτοφυλακίου Ανεπίδεκτων Είσπραξης ή γγ) Δ' - Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Είσπραξης Μεγάλων Οφειλών και Στοχευμένων Ενεργειών Είσπραξης σε Ομάδες οφειλετών.	-	Δικαστικός επιμελητής.	Πρόγραμμα Πλειστηριασμού.	ΝΑΙ	-	ΝΑΙ	10 λεπτά	21-23

25.	Παραλαβή αντιγράφου του φακέλου κατάσχεσης από τον δικαστικό επιμελητή. Εφαρμογή βήματος επί ακινήτων/κινητών.	Μετά τη δημοσίευση του προγράμματος πλειστηριασμού και τις νόμιμες κοινοποιήσεις, το αντίγραφο του φακέλου κατάσχεσης μαζί με τα λοιπά για τη διενέργεια του πλειστηριασμού έγγραφα, επιστρέφεται στο αρμόδιο Τμήμα για τη δικαστική και νομική υποστήριξη της επισπεύδουσας τον πλειστηριασμό Φορολογικής Υπηρεσίας και καταχωρείται στο σχετικό πρόγραμμα η ημερομηνία επιστροφής του φακέλου από τον δικαστικό επιμελητή.	<u>Κατά περίπτωση:</u> α) Τμήμα Β' - Δικαστικό και Νομικής Υποστήριξης των Δ.Ο.Υ. Α' τάξεως, β) Αυτοτελές Τμήμα Δικαστικού και Νομικής Υποστήριξης του Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ. ή του Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π., γ) Τμήματα της Ε.Μ.ΕΙΣ.: αα) Β' - Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Είσπραξης Μεγάλων Οφειλών και Στοχευμένων Δράσεων Είσπραξης ανά Οφειλέτη ή ββ) Γ' - Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Είσπραξης Οφειλών Ειδικών Κατηγοριών Οφειλετών και Διαχείρισης Χαρτοφυλακίου Ανεπίδεκτων Είσπραξης ή γγ) Δ' - Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Είσπραξης Μεγάλων Οφειλών και Στοχευμένων Ενεργειών Είσπραξης σε Ομάδες.	-	-	-	-	-	-	1 ημέρα	18
26.	Αποστολή φακέλου στον επί του πλειστηριασμού υπάλληλο (Συμβολαιογράφο). Εφαρμογή βήματος επί ακινήτων/κινητών.	Πέντε (5) τουλάχιστον ημέρες πριν από την ημερομηνία διενέργειας του πλειστηριασμού ο επισπεύδων τον πλειστηριασμό Προϊστάμενος της Φορολογικής Υπηρεσίας αποστέλλει στον επί του πλειστηριασμού υπάλληλο (Συμβολαιογράφο), με δικαστικό επιμελητή ή με υπάλληλο της Υπηρεσίας του, φάκελο με τα σχετικά έγγραφα του πλειστηριασμού (πρωτότυπο της κατασχετήριας έκθεσης και του προγράμματος πλειστηριασμού μεθ' ενός αντιγράφου, εκθέσεις επίδοσης της κατασχετήριας έκθεσης και του προγράμματος πλειστηριασμού, πιστοποιητικό βαρών του οικείου υποθηκοφυλακείου/Κτηματολογικού Γραφείου), ο οποίος βεβαιώνει επί του αντιγράφου του προγράμματος πλειστηριασμού, με μονομερή σημείωσή του, την παραλαβή του φακέλου, το οποίο επιστρέφεται στον επισπεύδοντα τον πλειστηριασμό Προϊστάμενο Δ.Ο.Υ. ή Ελεγκτικού Κέντρου ή της Ε.Μ.ΕΙΣ. για την τοποθέτησή του στον σχετικό φάκελο.	<u>Κατά περίπτωση:</u> Δ.Ο.Υ. Α' τάξεως, Ελεγκτικά Κέντρα (Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ., Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π.), Ε.Μ.ΕΙΣ.	-	Δικαστικός επιμελητής, υπάλληλος Δ.Ο.Υ., Ελεγκτικού Κέντρου ή Ε.Μ.ΕΙΣ/ συμβολαιογράφος.	Φάκελος κατάσχεσης, πλειστηριασμού.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	1 ημέρα	19

27.	Παραλαβή από την αρμόδια Φορολογική Υπηρεσία της Βεβαίωσης κατάθεσης του φακέλου. Εφαρμογή βήματος επί ακινήτων/κινητών.	Ο επί του πλειστηριασμού υπάλληλος, που παρέλαβε τον σχετικό φάκελο με τα ανωτέρω έγγραφα, βεβαιώνει επί του αντιγράφου του προγράμματος πλειστηριασμού, με μονομερή σημείωσή του, την παραλαβή του φακέλου, ο οποίος επιστρέφεται στον επισπεύδοντα τον πλειστηριασμό Προϊστάμενο της αρμόδιας Φορολογικής Υπηρεσίας.	<u>Κατά περίπτωση:</u> Δ.Ο.Υ. Α' τάξεως, Ελεγκτικά Κέντρα (Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ., Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π.), η Ε.Μ.ΕΙΣ.	-	Συμβολαιογράφος/ Δικαστικός επιμελητής, υπάλληλος Δ.Ο.Υ.	Φάκελος κατάθεσης, πλειστηριασμού.	-	-	-	10 λεπτά	20	
							Σύνολο Χρόνου	Από 150 έως 200 ημέρες, κατά προσέγγιση. Εξαρτάται από τον χρόνο διενέργειας του πλειστηριασμού με το εκδοθέν πρόγραμμα. Κινητού/ακινήτου, τον χρόνο σύνταξης της έκθεσης του εκτιμητή, κ.λπ.				

10.8 ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ ΠΟΥ ΑΦΟΡΑ ΣΤΗΝ ΕΙΣΗΓΗΣΗ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΓΚΡΙΣΗ ΑΠΟ ΤΟ ΑΡΜΟΔΙΟ ΟΡΓΑΝΟ ΕΠΙΣΤΡΟΦΗΣ ΑΧΡΕΩΣΤΗΤΩΣ ΚΑΤΑΒΛΗΘΕΝΤΩΝ ΦΟΡΩΝ ΚΑΙ ΠΡΟΣΤΙΜΩΝ ΥΨΟΥΣ ΑΝΩ ΤΩΝ ΤΡΙΑΚΟΣΙΩΝ ΧΙΛΙΑΔΩΝ (300.000) ΕΥΡΩ.

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:	Φορολογικής Διοίκησης (Γ.Δ.Φ.Δ.)
ΑΡΜΟΔΙΑ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ	Εισπράξεων (Δ.ΕΙΣ.)
ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Εισήγηση για την έγκριση από το αρμόδιο όργανο επιστροφής αχρεωστήτως καταβληθέντων φόρων και προστίμων ύψους άνω των τριακοσίων χιλιάδων (300.000) ευρώ.
ΣΚΟΠΟΣ:	Η διασφάλιση του δημόσιου συμφέροντος.
ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ:	Η διασφάλιση της δυνατότητας του Κρατικού Προϋπολογισμού για εκταμίευση του συγκεκριμένου ποσού (βλ. περιγραφή βήματος α/α 12).
ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:	Η διαδικασία περιλαμβάνει τον έλεγχο της πληρότητας του φακέλου, που έχει υποβληθεί στην Διεύθυνση Εισπράξεων από τη αρμόδια Δημόσια Οικονομική Υπηρεσία (Δ.Ο.Υ.) ή από τα Ελεγκτικά Κέντρα [Κέντρο Ελέγχου Μεγάλων Επιχειρήσεων – (Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ.), Κέντρο Ελέγχου Φορολογουμένων Μεγάλου Πλούτου – (Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π.)] και των δικαιολογητικών που περιλαμβάνονται σε αυτόν (βλ. βήμα 1). <u>Δεν αφορά</u> σε έλεγχο αναφορικά με την ορθότητα του ποσού της επιστροφής και της επαλήθευσης των στοιχείων που έχουν υποβληθεί.
ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	856 εγκρίσεις επιστροφών φόρων και προστίμων άνω των 300.000 ΕΥΡΩ για το έτος 2018.

ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ	<ol style="list-style-type: none"> 1) Αριθ.1125155/9608-19/0016/ΠΟΛ.1249/08-11-1994 εγκύκλιος του Υπουργού Οικονομικών «Έντοκη επιστροφή φόρων και προστίμων», 2) αριθ. Υποικ 1033129/1920/330/0014/ΠΟΛ1062/04/02/2003/07-04-2003 εγκύκλιος του Υφυπουργού Οικονομίας και Οικονομικών «Επιστροφή φόρων, τελών, προστίμων και λοιπών εσόδων», 3) άρθρο 32 «Επιστροφή αχρεωστήτως καταβληθέντων φόρων» του ν. 3220/2004 (Α' 15) «Μέτρα αναπτυξιακής και κοινωνικής πολιτικής – αντικειμενοποίηση του φορολογικού ελέγχου και άλλες διατάξεις», 4) αριθ. Υποικ. 1020496/477/Α/0012/29-02-2004/ΠΟΛ1022/29-02-2004 εγκύκλιος του Υφυπουργού Οικονομίας και Οικονομικών «Οδηγίες για την εφαρμογή ορισμένων διατάξεων του Ν. 3220/2004 για την αντικειμενοποίηση των φορολογικών ελέγχων (ΦΕΚ 15.τ.Α' /28-1-2004)», 5) ΠΟΛ 1058/19-03-2013 (ΑΔΑ : ΒΕΖ6Η-5Ν1) εγκύκλιος του Υφυπουργού Οικονομικών «Καθορισμός διαδικασίας αποπληρωμής των εκκαθαρισμένων ή μη, εκκρεμών επιστροφών (tax refund arrears) στους δικαιούχους», 6) αριθ. Υποικ. ΠΟΛ 1022/24-01-2012(ΑΔΑ:ΒΟΧΗ7Η-4Μ7) εγκύκλιος του Αναπληρωτή Υπουργού Οικονομικών «Συμψηφισμός χρεών με απαιτήσεις κατά του Δημοσίου. Κοινοποίηση διατάξεων του άρθρου 11 του ν. 3943/31.3.2011 ΦΕΚ 66 Α') και παροχή οδηγιών για την εφαρμογή τους», 7) ΠΟΛ 1274/27-12- 2013 (Β' 3398) απόφαση του Γενικού Γραμματέα Δημοσίων Εσόδων του Υπουργείου Οικονομικών «Αποδεικτικό ενημερότητας άρθρου 12 ν. 4174/2013 (ΦΕΚ 170 Α')», 8) άρθρο 2 και παρ. 1 του άρθρου 17 του ν. 4389/2016 (Α' 94) “Επείγουσες διατάξεις για την εφαρμογή της συμφωνίας δημοσιονομικών στόχων και διαρθρωτικών μεταρρυθμίσεων και άλλες διατάξεις”, όπως συμπληρώθηκε και ισχύει, 9) Κεφάλαιο Α' «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» του Μέρους Πρώτου του ν. 4389/2016 (Α' 94), όπως ισχύει και 10) αριθ. Δ.ΟΡΓ.Α 1036960 ΕΞ 2017/10-03-2017 (Β'968 και 1238) απόφαση του Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε. «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε.), όπως τροποποιήθηκε συμπληρώθηκε και ισχύει και 11) αριθ. Δ.ΟΡΓ.Α 1115805 ΕΞ 2017/31-07-2017 (Β'2743) απόφαση του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε.) "Μεταβίβαση αρμοδιοτήτων και εξουσιοδότηση υπογραφής "Με εντολή Διοικητή" σε όργανα της Φορολογικής Διοίκησης", όπως εκάστοτε ισχύει.
------------------------	--

ΒΗΜΑΤΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ

Α/Α	Τίτλος Βήματος	Περιγραφή	Αρμόδια Μονάδα	Εμπλεκόμενες Εξωτερικές της Αρμόδιας Δ/νσης Μονάδες	Παραλήπτες των αποτελεσμάτων	ΕΓΓΡΑΦΑ/ΑΡΧΕΙΑ κ.λ.π. ΚΑΙ ΤΡΟΠΟΣ ΤΗΡΗΣΗΣ ΑΥΤΩΝ				Συνήθης Χρόνος Διεκπεραίωσης	Προαπαιτούμενο(α) Βήμα(τα)
						Τίτλος Εγγράφου /Αρχείου	Έντυπη	Ηλεκτρονική	Τυποποιημένο		
1.	Παραλαβή αίτησης.	Αποστολή της αίτησης για έγκριση επιστροφής ποσού, μετά των επισυναπτόμενων δικαιολογητικών από τη Δ.Ο.Υ. φορολογίας του δικαιούχου ή από τα Ελεγκτικά Κέντρα [Κέντρο Ελέγχου Μεγάλων Επιχειρήσεων (Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ.), Κέντρο Ελέγχου Φορολογουμένων Μεγάλου Πλούτου (Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π.)]. Παραλαβή της, είτε από τον υπάλληλο που ασκεί καθήκοντα διοικητικής και γραμματειακής υποστήριξης της Διεύθυνσης Εισπράξεων (Δ.ΕΙΣ.) και Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης (Α.Τ.Δ.) της Γ.Δ.Α.Δ.Ο. για πρωτοκόλληση.	Υπάλληλος που ασκεί καθήκοντα διοικητικής και γραμματειακής υποστήριξης της Διεύθυνσης Εισπράξεων (Δ.ΕΙΣ.) και Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης (Α.Τ.Δ.) της Γ.Δ.Α.Δ.Ο.	Το Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης (Α.Τ.Δ.) της Γ.Δ.Α.Δ.Ο.	Το Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης (Α.Τ.Δ.) της Γ.Δ.Α.Δ.Ο. και Διεύθυνση Εισπράξεων (Δ.ΕΙΣ.).	Αντίγραφο τίτλου Πληρωμής (Ατομικό Φύλλο Έκπτωσης - Α.Φ.ΕΚ. ή Γραμμάτιο Συμψηφιστικής Διαχείρισης) -Αντίγραφο απόφασης βάση της οποίας εκδόθηκε ο τίτλος πληρωμής (π.χ. απόφαση Προϊσταμένου Δ.Ο.Υ. ή Ελεγκτικού Κέντρου, σε περίπτωση Φ.Π.Α. -απόφαση Διεύθυνσης Επίλυσης Διαφορών (Δ.Ε.Δ.), -Δικαστική απόφαση -Υπηρεσιακό Σημείωμα -Έκθεση Ελέγχου (εφόσον το Α.Φ.ΕΚ. εκδόθηκε κατόπιν ελέγχου).	ΝΑΙ	-	ΟΧΙ	1 ημέρα	-
2.	Παραλαβή και χρέωση της πρωτοκολλημένης αίτησης στο Τμήμα Δ' - Λογιστικής Τακτοποίησης, Στόχευσης και Παρακολούθησης Εσόδων και Επιστροφών της Διεύθυνσης Εισπράξεων.	Παραλαβή της πρωτοκολλημένης αίτησης, μετά των επισυναπτόμενων δικαιολογητικών, από τον υπάλληλο που ασκεί καθήκοντα διοικητικής και γραμματειακής υποστήριξης της Διεύθυνσης Εισπράξεων και καταγραφή της στο σχετικό βιβλίο «Επίδοση εγγράφων από τη γραμματεία». Έπεται η προώθησή	Υπάλληλος που ασκεί καθήκοντα διοικητικής και γραμματειακής υποστήριξης της Διεύθυνσης Εισπράξεων (Δ.ΕΙΣ.).	-	Διεύθυνση Εισπράξεων (Δ.ΕΙΣ.) - Το Τμήμα Δ' - Λογιστικής Τακτοποίησης, Στόχευσης και	Χειρόγραφο βιβλίο «Επίδοση εγγράφων από τη γραμματεία».	ΝΑΙ	ΟΧΙ	ΟΧΙ	1 ημέρα	1

		της στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης, ο οποίος την χρεώνει σε έντυπη μορφή και μέσω του συστήματος Αυτοματισμού Γραφείου (Livelink) στο Τμήμα Δ'- Λογιστικής Τακτοποίησης, Στόχευσης και Παρακολούθησης Εσόδων και Επιστροφών.			Παρακολούθησης Εσόδων και Επιστροφών.						
3.	Χρέωση της πρωτοκολλημένης αίτησης σε υπάλληλο του Τμήματος Δ'.	Χρέωση, από τον Προϊστάμενο του Τμήματος, της αίτησης με τα επισυναπτόμενα δικαιολογητικά σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή σε οριζόμενο υπάλληλο για τη συγκρότηση σχετικού φακέλου.	Το Τμήμα Δ' - Λογιστικής Τακτοποίησης, Στόχευσης και Παρακολούθησης Εσόδων και Επιστροφών.	-	-	-	NAI	NAI	OXI	Αυθημερόν	2
4.	Συγκρότηση φακέλου της υπόθεσης.	Συγκρότηση σχετικού φακέλου και καταγραφή των στοιχείων του σε αρχείο excel με τον τίτλο «Πίνακας Εκκρεμοτήτων», από τον οριζόμενο υπάλληλο του Τμήματος Δ'. Ο συγκεκριμένος πίνακας ανανεώνεται και συμπληρώνεται κάθε φορά, αναλόγως με το στάδιο στο οποίο βρίσκεται η έγκριση της επιστροφής.	Το Τμήμα Δ' - Λογιστικής Τακτοποίησης, Στόχευσης και Παρακολούθησης Εσόδων και Επιστροφών.	-	-	Πίνακας Εκκρεμοτήτων	OXI	NAI	NAI	Αυθημερόν	3
5.	Σύνταξη σχεδίου εγγράφου προς τη Διεύθυνση Τελωνειακών Διαδικασιών (Δ.Τ.Δ.).	Σύνταξη από τον οριζόμενο υπάλληλο σχεδίου εγγράφου προς τη Διεύθυνση Τελωνειακών Διαδικασιών της Γενικής Διεύθυνσης Τελωνείων και Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης (Γ.Δ.Τ.& Ε.Φ.Κ.) προς ενημέρωση, για τυχόν χρέη, σε Τελωνεία, του αιτούντος την επιστροφή.	Το Τμήμα Δ' - Λογιστικής Τακτοποίησης, Στόχευσης και Παρακολούθησης Εσόδων και Επιστροφών.	-	-	Παροχή Πληροφοριών.	NAI	NAI	NAI	1 ημέρα	4
6.	Προσυπογραφή του ως άνω σχεδίου εγγράφου από τον Προϊστάμενο του Τμήματος.	Προσυπογραφή του ως άνω σχεδίου εγγράφου, από τον Προϊστάμενο του Τμήματος και προώθησή του στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης για τελική υπογραφή.	Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Δ' - Λογιστικής Τακτοποίησης, Στόχευσης και Παρακολούθη-	-	-	Παροχή Πληροφοριών.	NAI	NAI	NAI	Στο τέλος κάθε ημέρας, συνήθως (υπάρχει το ενδεχόμενο καθυστέ-	5

			σης Εσόδων και Επιστροφών.							ρησης 1 έως 2 ημερών).	
7.	Υπογραφή του ως άνω σχεδίου εγγράφου από τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.	Υπογραφή του σχεδίου εγγράφου, όπως έχει προσυπογραφεί από τον Προϊστάμενο του Τμήματος και επιστροφή στον αρμόδιο υπάλληλο για πρωτοκόλληση και διεκπεραίωση.	Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης.	-	-	Παροχή Πληροφοριών.	NAI	NAI	NAI	1 έως 2 ημέρες	6
8.	Πρωτοκόλληση και αποστολή του εγγράφου για διεκπεραίωση.	Πρωτοκόλληση του εγγράφου μέσω του συστήματος Αυτοματισμού Γραφείου (Livelink) και αποστολή του ως άνω σχεδίου εγγράφου στο Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης (Α.Τ.Δ.), για διεκπεραίωση.	Το Τμήμα Δ' - Λογιστικής Τακτοποίησης, Στόχευσης και Παρακολούθησης Εσόδων και Επιστροφών.	Το Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης (Α.Τ.Δ.) της Γ.Δ.Α.Δ.Ο.	-	Παροχή Πληροφοριών.	NAI	NAI	NAI	Στο τέλος κάθε ημέρας, συνήθως, (υπάρχει το ενδεχόμενο καθυστέρησης 1-2 ημερές).	7
9.	Αρχειοθέτηση του ψηφιακά υπογεγραμμένου ακριβούς αντιγράφου στον φάκελο της υπόθεσης.	Ο οριζόμενος υπάλληλος, αρχειοθετεί το ψηφιακά υπογεγραμμένο ακριβές αντίγραφο στον φάκελο της υπόθεσης.	Το Τμήμα Δ' - Λογιστικής Τακτοποίησης, Στόχευσης και Παρακολούθησης Εσόδων και Επιστροφών.	-	-	-	-	-	-	Αυθημερόν	8
10.	Έλεγχος της πληρότητας του φακέλου.	Έλεγχος του φακέλου για τυχόν έλλειψη δικαιολογητικών, όπως, π.χ. έκθεσης ελέγχου, όπου απαιτείται, ορθής συμπλήρωσης του υπηρεσιακού σημειώματος, κ.α. Σε περίπτωση διαπιστωθείσας έλλειψης δικαιολογητικού ακολουθεί, σε πρώτη φάση, τηλεφωνική επικοινωνία με την αντίστοιχη Δ.Ο.Υ. ή το Ελεγκτικό Κέντρο, προκειμένου να αποσταλούν τα ελλείποντα δικαιολογητικά, με τηλεομοιοτυπία, προς επίσπευση της διαδικασίας, ενώ όπου απαιτείται ή όταν παρατηρείται καθυστέρηση, συντάσσεται σχετικό λεπτομερές έγγραφο, το οποίο ακολουθεί με τη	Το Τμήμα Δ' - Λογιστικής Τακτοποίησης, Στόχευσης και Παρακολούθησης Εσόδων και Επιστροφών.	Δ.Ο.Υ. φορολογίας του δικαιούχου ή το Ελεγκτικό Κέντρο.	-	-	-	-	-	Αυθημερόν	9

		σειρά του τα βήματα με α/α 5, 6, 7, 8 και 9.										
11.	Έλεγχος για τυχόν οφειλές του αιτούντος την επιστροφή ποσού.	Εκτύπωση της εικόνας του δικαιούχου της επιστροφής, από την κεντρική οθόνη φορολογουμένου του TAXIS, προκειμένου να διαπιστωθεί ότι δεν υπάρχουν προσωπικές οφειλές του και οφειλές που ο δικαιούχος είναι συνυπόχρεος ή συνυπεύθυνος. Ο έλεγχος πραγματοποιείται, στα πλαίσια εφαρμογής του άρθρου 83 του ν.δ. 356/1974 (Κ.Ε.Δ.Ε.), του άρθρου 48 του ν.4174/2013, περί συμψηφισμού και της παρ. 2 του άρθρου 3 της ΠΟΛ 1274/2013, όπως ισχύει, περί αποδεικτικού ενημερότητας. Ενσωμάτωση των εκτυπώσεων στον ήδη συγκροτηθέντα φάκελο.	Το Τμήμα Δ' - Λογιστικής Τακτοποίησης, Στόχευσης και Παρακολούθησης Εσόδων και Επιστροφών.	-	-	-	-	-	-	-	Αυθημερόν	10

12.	Σύνταξη σχεδίου εισήγησης για την έγκριση επιστροφής, καθώς και σχετικού ενημερωτικού σημειώματος προς τον Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε..	<p>Σύνταξη του σχεδίου της εισήγησης για την έγκριση επιστροφής, καθώς και σχετικού ενημερωτικού σημειώματος επ' αυτής, προς τον Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε</p> <p>Στο ενημερωτικό αυτό σημείωμα καταγράφονται οι εξής σημαντικές παρατηρήσεις :</p> <p>α) το είδος του φόρου, η φορολογική/διαχειριστική περίοδος που αφορά, καθώς και για το αν το ποσό που προκύπτει αφορά ή όχι αποτέλεσμα ελέγχου,</p> <p>β) η ημερομηνία του αιτήματος επιστροφής του δικαιούχου, προκειμένου να λαμβάνεται υπόψη για την παρακολούθηση του 90ημέρου, που θα πρέπει να τηρείται για τη διεκπεραίωση των επιστροφών (βλέπε άρθρο 42 του ν. 4174/2013 (Α' 170) και</p> <p>γ) η πορεία της αρμόδιας Δ.Ο.Υ. σε σχέση με τη στοχοθεσία των επιστροφών, μέχρι την ημερομηνία της εισήγησης της επιστροφής, καθώς και σε σχέση με τον ετήσιο στόχο της, ως προς τη δυνατότητα του Κρατικού Προϋπολογισμού για την εκταμίευση του συγκεκριμένου ποσού.</p> <p>Η παρακολούθηση των πραγματοποιηθεισών επιστροφών πραγματοποιείται μέσω του πληροφοριακού συστήματος Μ.Ι.Σ., έπειτα ακολουθεί η προσυπογραφή τους από τον αρμόδιο υπάλληλο και η ενσωμάτωσή τους στον φάκελο της υπόθεσης.</p>	Το Τμήμα Δ' - Λογιστικής Τακτοποίησης, Στόχευσης και Παρακολούθησης Εσόδων και Επιστροφών.	-	-	Έγκριση επιστροφής ποσού.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	1 ημέρα	11
-----	---	--	--	---	---	---------------------------	-----	-----	-----	---------	----

13.	Προσυπογραφή του ως άνω σχεδίου εισήγησης και του σχετικού ενημερωτικού σημειώματος από τον Προϊστάμενο του Τμήματος Δ'.	Προσυπογραφή του ως άνω σχεδίου εισήγησης και του σχετικού ενημερωτικού σημειώματος και προώθησή τους στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης για την τελική υπογραφή τους.	Το Τμήμα Δ' - Λογιστικής Τακτοποίησης, Στόχευσης και Παρακολούθησης Εσόδων και Επιστροφών.	-	-	-	NAI	NAI	NAI	Στο τέλος κάθε ημέρας, συνήθως (υπάρχει το ενδεχόμενο καθυστέρησης 1έως 2 ημερών).	12
14.	Υπογραφή του ως άνω σχεδίου εισήγησης και του ενημερωτικού σημειώματος από τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.	Προσυπογραφή του σχεδίου της εισήγησης και υπογραφή του σχετικού ενημερωτικού σημειώματος από τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης και επιστροφή τους στον αρμόδιο υπάλληλο για διεκπεραίωση του ενημερωτικού σημειώματος.	Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης.	-	-	Έγκριση επιστροφής ποσού.	NAI	NAI	NAI	1 έως 2 ημέρες,	13
15.	Αποστολή του ως άνω σχεδίου εισήγησης, του ενημερωτικού σημειώματος και του σχετικού φακέλου στον Προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικής Διοίκησης (Γ.Δ.Φ.Δ.) με επιμελητή, για προσυπογραφή.	Αποστέλλεται το ως άνω σχέδιο εισήγησης, το ενημερωτικό σημείωμα και ο σχετικός υποστηρικτικός φάκελος κάθε υπόθεσης, με επιμελητή, στον Προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικής Διοίκησης (Γ.Δ.Φ.Δ.) για προσυπογραφή του σχεδίου της εισήγησης και παροχή των απόψεών του επί του ενημερωτικού σημειώματος.	Το Τμήμα Δ' - Λογιστικής Τακτοποίησης, Στόχευσης και Παρακολούθησης Εσόδων και Επιστροφών	Ο Προϊστάμενος της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικής Διοίκησης (Γ.Δ.Φ.Δ.).	-	Υποβαλλόμενος φάκελος της υπόθεσης.	NAI	NAI	NAI	1 ημέρα	14
16.	Αποστολή του ως άνω σχεδίου εισήγησης, του ενημερωτικού σημειώματος και του σχετικού φακέλου στο Γραφείο του Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε.	Αποστέλλεται η ως άνω εισήγηση, το ενημερωτικό σημείωμα και ο σχετικός υποστηρικτικός φάκελος κάθε υπόθεσης, με επιμελητή, στο Γραφείο του Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε. για την υπογραφή της εισήγησης που αφορά στην έγκριση της επιστροφής φόρων ή και προστίμων ύψους άνω των 300.000 ΕΥΡΩ.	Ο Προϊστάμενος της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικής Διοίκησης (Γ.Δ.Φ.Δ.).	-	-	Υποβαλλόμενος φάκελος προς το Γραφείο του Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε. για έγκριση.	NAI	NAI	NAI	1 ημέρα	15
17.	Προώθηση της εισήγησης στο Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης (Α.Τ.Δ.) για διεκπεραίωση.	Η υπογεγραμμένη έγκριση επιστροφής φόρου ή προστίμου, καθώς και ο σχετικός φάκελος επιστρέφει στη Διεύθυνση Εισπράξεων (Δ.ΕΙΣ.) και	Το Τμήμα Δ' - Λογιστικής Τακτοποίησης, Στόχευσης και Παρακολούθη-	Το Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης (Α.Τ.Δ.) της Γ.Δ.Α.Δ.Ο.	Κατά περίπτωση Δ.Ο.Υ., Ελεγκτικά Κέντρα.	Έγκριση επιστροφής Ποσού.	NAI	NAI	NAI	1-2 μέρες, ανάλογα με τον υπηρεσιακό φόρτο.	16

		συγκεκριμένα στον οριζόμενο υπάλληλο, ο οποίος και καταχωρεί την εισήγηση στο Livelink για πρωτοκόλληση. Κατόπιν στέλνεται το σχέδιο της έγκρισης στο Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης (Α.Τ.Δ.) για διεκπεραίωση (ψηφιακό ακριβές αντίγραφο) και αποστέλλεται στην αρμόδια Δ.Ο.Υ. ή στο Ελεγκτικό Κέντρο, είτε μέσω του Συστήματος Livelink, είτε μέσω email.	σης Εσόδων και Επιστροφών.								
18.	Αρχειοθέτηση των ανωτέρω στον φάκελο της υπόθεσης και ενημέρωση του σχετικού αρχείου excel.	Αρχειοθέτηση της εκτύπωσης του ψηφιακού <u>ακριβούς αντιγράφου της εισήγησης για την έγκριση επιστροφής</u> . Ενημέρωση αρχείου excel, με τίτλο «Γενόμενες Εγκρίσεις», όπου καταγράφονται ανά αριθμό πρωτοκόλλου <u>οι εγκρίσεις</u> που έχουν σταλεί στις/στα Δ.Ο.Υ./ Ελεγκτικά Κέντρα και αρχειοθέτηση του φυσικού φακέλου της υπόθεσης.	Το Τμήμα Δ' - Λογιστικής Τακτοποίησης, Στόχευσης και Παρακολούθησης Εσόδων και Επιστροφών.	-	-	Excel, με τίτλο «Γενόμενες Εγκρίσεις».	-	ΝΑΙ	ΝΑΙ	1 ημέρα	17
										Σύνολο Χρόνου	5 έως 10 ημέρες, περίπου.

10.9 ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ ΠΟΥ ΑΦΟΡΑ ΣΤΗΝ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΕΚΔΟΣΗ ΚΑΙ ΑΠΟΣΤΟΛΗ ΕΝΤΟΛΗΣ ΜΕΤΑΦΟΡΑΣ ΑΠΟ ΤΗ Δ.Ο.Υ. /ΕΛΕΓΚΤΙΚΑ ΚΕΝΤΡΑ ΠΡΟΣ ΤΗΝ ΤΡΑΠΕΖΑ ΤΗΣ ΕΛΛΑΔΟΣ ΓΙΑ ΤΗΝ ΠΙΣΤΩΣΗ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΩΝ ΤΩΝ ΔΙΚΑΙΟΥΧΩΝ ΣΕ ΠΙΣΤΩΤΙΚΑ ΙΔΡΥΜΑΤΑ (ΒΑΣΙΚΗ ΡΟΗ).

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:	Φορολογικής Διοίκησης (Γ.Δ.Φ.Δ.).
ΑΡΜΟΔΙΑ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Εισπράξεων (Δ.ΕΙΣ.).
ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Δημόσιες Οικονομικές Υπηρεσίες (Δ.Ο.Υ.), Α΄ Τάξεως, Α΄-Β΄ Τάξεως, Β΄ Τάξεως, Ελεγκτικά Κέντρα (Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ., Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π.).
ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Ηλεκτρονική έκδοση και αποστολή εντολής μεταφοράς από τη Δ.Ο.Υ./Ελεγκτικά Κέντρα προς την Τράπεζα της Ελλάδος για την πίστωση λογαριασμών των δικαιούχων σε πιστωτικά ιδρύματα (βασική ροή).
ΣΚΟΠΟΣ:	Βελτιστοποίηση της διαδικασίας εξόφλησης τίτλων επιστροφών και πληρωμής με εντολή μεταφοράς, με μείωση του διοικητικού κόστους.
ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ:	Μείωση του χρόνου διεκπεραίωσης των επιστροφών.
ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:	Ηλεκτρονική αποστολή εντολής μεταφοράς ποσών δικαιούχων τίτλων επιστροφής και πληρωμής μέσω διεπαφής προς την Τράπεζα της Ελλάδος (ΤτΕ) και η ηλεκτρονική έκδοση και αποστολή του γραμματίου είσπραξης διαχείρισης μετρητών σε λογαριασμό «Τράπεζα της Ελλάδος» (ΤτΕ).
ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Περίπου 260/365 ημέρες το έτος.

ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ

- 1) ΠΟΛ 1048/2016 (Β΄ 1199) απόφαση του Αναπληρωτή Υπουργού Οικονομικών «Καθορισμός διαδικασίας ηλεκτρονικής έκδοσης και αποστολής εντολής μεταφοράς προς την Τράπεζα της Ελλάδος (ΤτΕ) για την πίστωση λογαριασμών των δικαιούχων σε Πιστωτικά Ιδρύματα»,
- 2) αριθ. ΔΗΛΕΔ Β 1105058 ΕΞ 2016/13-07-2016 έγγραφο της Προϊσταμένης της Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης «Ηλεκτρονική αποστολή εντολών μεταφοράς προς την Τράπεζα της Ελλάδος»,
- 3) αριθ. ΔΠΦΥ Β 1119771 ΕΞ 2016/11-08-2016 έγγραφο της Προϊσταμένης της Διεύθυνσης Παροχής Φορολογικών Υπηρεσιών «Αλλαγή του τρόπου διαχείρισης των Εντολών Μεταφοράς»,
- 4) Κεφάλαιο Α΄ «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» του Μέρους Πρώτου του ν. 4389/2016 (Α΄ 94), όπως ισχύει,
- 5) αριθ. Δ. ΟΡΓ. Α 1036960 /10-03-2017 (Β΄ 968 και 1238) απόφαση του Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε. «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε.)», όπως τροποποιήθηκε, συμπληρώθηκε και ισχύει και
- 6) Δ.ΟΡΓ.Α 1115805 ΕΞ 2017/04-08-2017 (Β΄ 2743) απόφαση του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων «Μεταβίβαση αρμοδιοτήτων και εξουσιοδότηση υπογραφής "Με εντολή Διοικητή" σε όργανα της Φορολογικής Διοίκησης», όπως εκάστοτε ισχύει.

ΒΗΜΑΤΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ											
Α/Α	Τίτλος Βήματος	Περιγραφή	Αρμόδια Μονάδα	Εμπλεκόμενες Εξωτερικές της Αρμόδιας Δ/σης Μονάδες	Παραλήπτες των αποτελεσμάτων	ΕΓΓΡΑΦΑ/ΑΡΧΕΙΑ κ.λ.π. ΚΑΙ ΤΡΟΠΟΣ ΤΗΡΗΣΗΣ ΑΥΤΩΝ				Συνήθης Χρόνος Διεκπεραίωσης	Προ-απαιτούμενο(α) Βήμα(τα)
						Τίτλος Εγγράφου /Αρχείου	Έντυπη	Ηλεκτρονική	Τυποποιημένο		
1.	Δημιουργία εντολών μεταφοράς για αυτόματα αποστολή.	Ο κατά περίπτωση, ειδικά οριζόμενος υπάλληλος του Τμήματος Εσόδων ή του Γραφείου Εσόδων ή του Γραφείου Βεβαίωσης και Είσπραξης Εσόδων επιλέγει από το μενού Έσοδα, Εντός Συναλλαγής-Τίτλοι Αξιών τη «Νέα Διαδικασία Διαχείρισης Εντολών Μεταφοράς» και πληκτρολογεί τον Αριθμό Φορολογικού Μητρώου (Α.Φ.Μ.), συσχετίζει την υπό έκδοση εντολή μεταφοράς με τον τίτλο πληρωμής Ατομικού Φύλλου Έκπτωσης (Α.Φ.ΕΚ.) ή Γραμματίου Τρίτων και συμπληρώνει τα απαραίτητα στοιχεία για την έκδοση του εντάλματος, όπως το ποσόν Εντολής, τον Τελικό Δικαιούχο την Τράπεζα, τον IBAN λογαριασμό. Εν συνεχεία, επιλέγοντας το πλήκτρο F2 δημιουργείται η εντολή και καταχωρείται αυτόματα ο αριθμός της.	<u>Κατά περίπτωση:</u> α) Τμήμα Δ΄-Εσόδων των Δ.Ο.Υ., Α΄ τάξεως ή β) Τμήμα Β΄-Εσόδων των Δ.Ο.Υ., Α-Β΄ τάξεως ή γ) Γραφείο Β΄-Εσόδων των Δ.Ο.Υ., Β΄ τάξεως ή δ) Γραφείο Βεβαίωσης και Είσπραξης Εσόδων του Αυτοτελούς Τμήματος Δικαστικού και Νομικής Υποστήριξης του Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ. ή του Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π.	-	Ο Προϊστάμενος του Τμήματος ή του Γραφείου Εσόδων ή του Γραφείου Βεβαίωσης και Είσπραξης Εσόδων, κατά περίπτωση.	Νέα διαδικασία διαχείρισης εντολών μεταφοράς.	-	ΝΑΙ	ΝΑΙ	Αμέσως	-
2.	Κλείσιμο Τίτλων.	Μετάβαση στο μενού ΟΠΣ Taxis: α) Για τα Α.Φ.ΕΚ.: Έσοδα-Εκτός Συναλλαγής-Μειώσεις-Κλείσιμο επιστρεπτέου Α.Φ.ΕΚ. β) Για τα γραμμάτια τρίτων: Έσοδα, Εντός Συναλλαγής-Τίτλοι Αξιών-Διαχείριση Γραμματίων Τρίτων.	<u>Κατά περίπτωση:</u> α) Τμήμα Δ΄-Εσόδων των Δ.Ο.Υ., Α΄ τάξεως ή β) Τμήμα Β΄-Εσόδων των Δ.Ο.Υ., Α-Β΄ τάξεως ή γ) Γραφείο Β΄-Εσόδων των Δ.Ο.Υ., Β΄ τάξεως ή δ) Γραφείο Βεβαίωσης και	-	Ο Προϊστάμενος του Τμήματος ή του Γραφείου Εσόδων ή του Γραφείου Βεβαίωσης και Είσπραξης Εσόδων, κατά περίπτωση.	Κλείσιμο επιστρεπτέου.	-	-	-	-	1

			Είσπραξης Εσόδων του Αυτοτελούς Τμήματος Δικαστικού και Νομικής Υποστήριξης του Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ. ή του Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π.								
3.	Εκτύπωση του Βιβλίου Εντολών Μεταφοράς.	Μετάβαση στο μενού ΟΠΣ Τaxis-Εσοδα-Λογιστική-Εκτυπώσεις-Βιβλίο εντολών Μεταφορών.	<u>Κατά περίπτωση:</u> α) Τμήμα Δ'-Εσόδων των Δ.Ο.Υ., Α' τάξεως ή β) Τμήμα Β'-Εσόδων των Δ.Ο.Υ., Α-Β' τάξεως ή γ) Γραφείο Β'-Εσόδων των Δ.Ο.Υ., Β' τάξεως ή δ) Γραφείο Βεβαίωσης και Είσπραξης Εσόδων του Αυτοτελούς Τμήματος Δικαστικού και Νομικής Υποστήριξης του Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ. ή του Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π.		Ο Προϊστάμενος του Τμήματος ή του Γραφείου Εσόδων ή του Γραφείου Βεβαίωσης και Είσπραξης Εσόδων, κατά περίπτωση.	Βιβλίο Εντολών Μεταφοράς.	NAI	NAI	NAI	Αμέσως	2
4.	Έλεγχος ορθότητας του βιβλίου εντολών μεταφοράς με τους αντίστοιχους τίτλους πληρωμής.	Μετάβαση του, κατά περίπτωση, Προϊσταμένου, από το μενού «Διαχείριση Εντολών Μεταφοράς» στην οθόνη «Οριστικοποίηση Εντολών Μεταφοράς» και, κατόπιν διενέργεια ελέγχου ορθότητας των καταχωρημένων εντολών μεταφοράς με τους αντίστοιχους τίτλους πληρωμής, προβαίνει: α) στην επαλήθευση της ορθότητας των δεδομένων και στην οριστικοποίηση αυτών, πατώντας F2 με την αυτόματη έκδοση των αντίστοιχων γραμματίων	<u>Ο κατά περίπτωση,</u> Προϊστάμενος του Τμήματος: Δ'-Εσόδων των Δ.Ο.Υ., Α' τάξεως ή β) Β'-Εσόδων των Δ.Ο.Υ., Α-Β' τάξεως ή του γ) Γραφείου Β'-Εσόδων των Δ.Ο.Υ., Β' τάξεως ή δ) του Γραφείου	-	Ο Προϊστάμενος Δ.Ο.Υ. ή Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ. ή Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π., κατά περίπτωση.	-	NAI	NAI	NAI	Αμέσως	3

		<p>είσπραξης διαχείρισης μετρητών στον λογαριασμό: «Τράπεζα της Ελλάδος Συγκέντρωση Εισπράξεων & Πληρωμών» - «Τ.Ε.Σ.Ε.Π.».</p> <p>β) σε τυχόν διορθώσεις που αφορούν σε προηγούμενα βήματα. Στην περίπτωση που κρίνεται σκόπιμο πραγματοποιείται ακύρωση της καταχωρημένης εντολής από το μενού «Νέα διαχείριση Εντολών Μεταφοράς».</p>	<p>Βεβαίωσης και Είσπραξης Εσόδων του Αυτοτελούς Τμήματος Δικαστικού και Νομικής Υποστήριξης του Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ. ή του Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π.</p>								
5.	Έλεγχος των οριστικοποιημένων εντολών και ημερήσια ενημέρωση λογιστικής.	<p>Ο Προϊστάμενος του Τμήματος ή του Γραφείου Εσόδων ή ο Προϊστάμενος της Δ.Ο.Υ. ή του Γραφείου Βεβαίωσης και Είσπραξης Εσόδων του Αυτοτελούς Τμήματος Δικαστικού και Νομικής Υποστήριξης του Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ. ή του Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π. πριν την ημερήσια ενημέρωση λογιστικής πραγματοποιεί ένα τελευταίο έλεγχο και:</p> <p>α) Εάν προκύψει κάποιο λάθος σε ήδη οριστικοποιημένες εντολές μπορεί να προβεί σε αναίρεση οριστικοποίησης από το μενού Έσοδα διαχειριστής- Εντός συναλλαγής- Τίτλοι Αξιών «Αναίρεση Οριστικοποίησης» αντιλογίζοντας το εκδοθέν γραμμάτιο πληρωμής. Στη συνέχεια, η εντολή θα ακυρωθεί από το μενού «Νέα διαχείριση Εντολών Μεταφοράς», αφού πρώτα αποσυσχετιστεί από τον τίτλο πληρωμής Α.Φ.ΕΚ. ή Γραμματίου Τρίτων.</p> <p>β) Εάν δεν εντοπιστεί λάθος προβαίνει στα καθιερωμένα βήματα για το λογιστικό κλείσιμο της ημέρας και στην αποστολή των εντολών μεταφοράς στην Τράπεζα Ελλάδος.</p>	<p><u>Κατά περίπτωση</u>, Ο Προϊστάμενος του Τμήματος:</p> <p>Δ'- Εσόδων των Δ.Ο.Υ., Α' τάξεως ή β) Β'- Εσόδων των Δ.Ο.Υ., Α-Β' τάξεως ή του</p> <p>γ) Γραφείου Β'- Εσόδων των Δ.Ο.Υ., Β' τάξεως ή</p> <p>δ) ο Προϊστάμενος της Δ.Ο.Υ. ή</p> <p>ε) ο Προϊστάμενος του Γραφείου Βεβαίωσης και Είσπραξης Εσόδων του Αυτοτελούς Τμήματος Δικαστικού και Νομικής Υποστήριξης του Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ. ή του Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π. ή</p> <p>στ) ο Προϊστάμενος του Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ. ή του Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π.</p>	-	Ο Προϊστάμενος της Δ.Ο.Υ. ή του Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ. ή του Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π., κατά περίπτωση.	-	-	-	-	-	4
Σύνολο Χρόνου										1 ημέρα	

10.10 ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ ΠΟΥ ΑΦΟΡΑ ΣΤΗΝ ΑΙΤΗΣΗ ΠΟΙΝΙΚΗΣ ΔΙΩΞΗΣ ΚΑΤ' ΑΡΘΡΟ 25 του ν.1882/1990 (Α' 43)

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:	Φορολογικής Διοίκησης (Γ.Δ.Φ.Δ.)
ΑΡΜΟΔΙΑ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Εισπράξεων (Δ.ΕΙΣ.)
ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Δημόσιες Οικονομικές Υπηρεσίες (Δ.Ο.Υ.), Α' τάξεως, Ελεγκτικά Κέντρα (Κέντρο Ελέγχου Μεγάλων Επιχειρήσεων - Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ., Κέντρο Ελέγχου Φορολογουμένων Μεγάλου Πλούτου - Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π.)
ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Αίτηση ποινικής δίωξης κατ' άρθρο 25 του ν. 1882/1990 (Α' 43).
ΣΚΟΠΟΣ:	Ο εξαναγκασμός του οφειλέτη σε εξόφληση των χρεών του προς το Δημόσιο, τα νομικά πρόσωπα δημοσίου δικαίου, τις επιχειρήσεις και τους οργανισμούς του ευρύτερου δημόσιου τομέα. Η αναστολή παραγραφής των χρεών για τα οποία υποβλήθηκε η αίτηση, μέχρι την έκδοση τελεσίδικης απόφασης.
ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ:	Καταπολέμηση της αποφυγής εκπλήρωσης φορολογικών υποχρεώσεων. Επίσπευση της εισπραξης των απαιτήσεων του Δημοσίου.
ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:	Η υποβολή αίτησης προς τον αρμόδιο Εισαγγελέα Πρωτοδικών για την άσκηση ποινικής δίωξης κατά οφειλέτη του Δημοσίου, που δεν καταβάλλει τα βεβαιωμένα από κάθε αιτία χρέη στη Φορολογική Διοίκηση άνω του συνολικού ποσού των εκατό χιλιάδων (100.000) ευρώ, για χρονικό διάστημα μεγαλύτερο των τεσσάρων (4) μηνών, ο οποίος αποφασίζει για την κίνηση ή μη της ποινικής δίωξης κατά του οφειλέτη.
ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Υποβλήθηκαν 7.469 αιτήσεις ποινικής δίωξης κατά το έτος 2018.

ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ

- 1) Άρθρο 25 του ν.1882/22-03-1990 (Α' 43) «Μέτρα για την περιστολή της φοροδιαφυγής, διαρρυθμίσεις στην άμεση και έμμεση φορολογία και άλλες διατάξεις», όπως συμπληρώθηκε τροποποιήθηκε και ισχύει,
- 2) ΠΟΛ 1151/13-07-2011 (ΑΔΑ:4ΑΣΕΗ-ΧΩ5) εγκύκλιος του Γενικού Γραμματέα Φορολογικών και Τελωνειακών Θεμάτων του Υπουργείου Οικονομικών «Κοινοποίηση των διατάξεων της παραγράφου 1 του άρθρου 3 του Ν. 3943/2011 (ΦΕΚ 66 Α' /31.3.2011) περί ποινικής δίωξης λόγω μη καταβολής χρεών στο Δημόσιο»,
- 3) ΠΟΛ 1109/20-05-2013 (ΑΔΑ: 7690 Η-Ξ7Ψ) εγκύκλιος της Γενικής Γραμματέως Δημοσίων Εσόδων του Υπουργείου Οικονομικών «Κοινοποίηση των διατάξεων του άρθρου 20 του Ν. 4321/2015 (ΦΕΚ 32 Α' /20-3-2015) περί ποινικής δίωξης λόγω μη καταβολής χρεών προς το Δημόσιο (άρθρο 25 Ν. 1882/1990) και λοιπά συναφή θέματα»,
- 4) ΠΟΛ 1136/09-05-2014 εγκύκλιος της Προϊσταμένης της Διεύθυνσης Παρακολούθησης Νομικών Υποθέσεων Ελέγχου και Αναγκαστικής Είσπραξης της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικής Διοίκησης της Γενικής Γραμματείας Δημοσίων Εσόδων του Υπουργείου Οικονομικών «Υποβολή αίτησης ποινικής δίωξης για το αδίκημα της μη καταβολής χρεών προς το Δημόσιο (άρ.25 ν. 1882/1990, όπως ισχύει) σε περίπτωση αναστολής εκτέλεσης της ταμειακής βεβαίωσης»,
- 5) ΠΟΛ 1272/16-12-2015 (ΑΔΑ:ΩΦΩΓΗ-8ΚΒ) εγκύκλιος του Αναπληρωτή Γενικού Γραμματέα Δημοσίων Εσόδων του Υπουργείου Οικονομικών «Κοινοποίηση των διατάξεων του άρθρου 8 του Ν. 4337/2015 (ΦΕΚ 129 Α' /17-10-2015) περί ποινικής δίωξης λόγω μη καταβολής χρεών προς το Δημόσιο (αρ.25 ν. 1882/1990)»,
- 6) άρθρο 469 του ν.4619/2019 (Α' 95) «Κύρωση του Ποινικού Κώδικα.»,
- 7) Ε.2125/03-07-2019 (ΑΔΑ:6Γ7Α46ΜΠ3Ζ-5ΒΞ) εγκύκλιος του αναπληρωτή Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε. «Κοινοποίηση διατάξεων του άρθρου 469 του Νέου Ποινικού Κώδικα (ν. 4619/2019) περί του αδικήματος της μη καταβολής χρεών προς το Δημόσιο»,
- 8) Κεφάλαιο Α' «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» του Μέρους Πρώτου του ν. 4389/2016 (Α' 94), όπως ισχύει,
- 9) αριθ. Δ.ΟΡΓ.Α 1036960 ΕΞ 2017 /10-03-2017 (Β' 968 και 1238) απόφαση του Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε. «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε.), όπως τροποποιήθηκε, συμπληρώθηκε και ισχύει και
- 10) αριθ. Δ.ΟΡΓ.Α 1115805 ΕΞ2017/31-07-2017 (Β' 2743) απόφαση του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων «Μεταβίβαση αρμοδιοτήτων και εξουσιοδότηση υπογραφής "Με εντολή Διοικητή" σε όργανα της Φορολογικής Διοίκησης», όπως εκάστοτε ισχύει.

ΒΗΜΑΤΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ

Α/Α	Τίτλος Βήματος	Περιγραφή	Αρμόδια Μονάδα	Εμπλεκόμενες Εξωτερικές της Αρμόδιας Δ/νσης Μονάδες	Παραλήπτες των αποτελεσμάτων	ΕΓΓΡΑΦΑ/ΑΡΧΕΙΑ κ.λπ. ΚΑΙ ΤΡΟΠΟΣ ΤΗΡΗΣΗΣ ΑΥΤΩΝ				Συνήθης Χρόνος Διεκπεραίωσης	Προαπαιτούμενο(α) Βήμα(τα)
						Τίτλος Εγγράφου/ Αρχείου	Έντυπη	Ηλεκτρονική	Τυποποιημένο		
1.	Επιλογή οφειλέτη από τη Δ.Ο.Υ. ή το Ελεγκτικό Κέντρο.	<p>Ο αρμόδιος για την επιδίωξη είσπραξης της οφειλής Προϊστάμενος της Δ.Ο.Υ. ή του Ελεγκτικού Κέντρου, σύμφωνα με τα οριζόμενα στις περ.34 , 68 και 113 της αριθ. Δ.ΟΡΓ.Α 1115805 ΕΞ 2017/31-7-2017 απόφασης του Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε., επιλέγει οφειλέτη (φυσικό ή νομικό πρόσωπο), με κριτήριο το ύψος της οφειλής του (άνω των 100.000, συνολικά , συμπεριλαμβανομένων των κάθε είδους τόκων ή προσαυξήσεων και λοιπών επιβαρύνσεων), είτε από κατάλογο οφειλετών, είτε κατόπιν προτεραιοποίησης, με χρόνο τέλεσης του αδικήματος της μη καταβολής χρεών προς το Δημόσιο την παρέλευση τεσσάρων (4) μηνών από την ημερομηνία λήξης της προθεσμίας καταβολής της οφειλής και την υπέρβαση του συνολικού ποσού αυτής άνω των εκατό χιλιάδων ευρώ. Η ανωτέρω ημερομηνία αποτελεί την αφετηρία του χρόνου παραγραφής του αδικήματος, ο οποίος προβλέπεται πενταετής (5ετής).</p> <p>(Ως εκ τούτου συνιστάται η προσοχή για την έγκαιρη αποστολή των αιτήσεων ποινικής δίωξης προς τον αρμόδιο Εισαγγελέα Πρωτοδικών, για την κίνηση της σχετικής ποινικής διαδικασίας).</p>	<p>Ο αρμόδιος για την επιδίωξη είσπραξης της οφειλής Προϊστάμενος, <u>κατά περίπτωση :</u> Δ.Ο.Υ. Α΄ τάξεως , Ελεγκτικού Κέντρου (Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ. ή Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π.)</p>	-	<p><u>Κατά περίπτωση :</u></p> <p>α) Τμήμα Β΄- Δικαστικό και Νομικής Υποστήριξης των Δ.Ο.Υ Α΄ τάξεως, β) Αυτοτελής Τμήμα Δικαστικού και Νομικής Υποστήριξης του Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ. ή του Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π..</p>	-	-	-	-	10 λεπτά	-
2.	Δημιουργία/ έκδοση /πρωτοκόλληση ειδοποίησης καταβολής οφειλής/υπερημερίας του	<p>Εντοπιsmός χρεών του οφειλέτη (φυσικού ή νομικού προσώπου) για τη δημιουργία του πίνακα χρεών της ειδοποίησης καταβολής/υπερημερίας ή της ειδοποίησης προ ποινικής δίωξης. Στον πίνακα χρεών θα περιληφθούν αποκλειστικά χρέη που κατέστησαν ληξιπρόθεσμα μετά την</p>	<p><u>Κατά περίπτωση:</u></p> <p>α) Τμήμα Β΄- Δικαστικό και Νομικής Υποστήριξης των Δ.Ο.Υ., Α΄ τάξεως, β) Αυτοτελής Τμήμα</p>	-	-	<p>Ειδοποίηση καταβολής οφειλής/υπερημερίας/ ειδοποίηση προ ποινικής δίωξης</p>	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	15 λεπτά	1

<p>άρθρου 47 του ν. 4174/2013 ή ειδοποίησης προ ποινικής δίωξης (έντυπο Δ1).</p> <p>(Το ανωτέρω βήμα δεν προβλέπεται ρητά από την κείμενη νομοθεσία, ωστόσο κρίνεται σκόπιμη η ειδοποίηση του οφειλέτη. Επισημαίνεται πάντως ότι η παράλειψή της δεν επηρεάζει την εγκυρότητα της διαδικασίας).</p>	<p>παρέλευση τεσσάρων (4) μηνών από τη λήξη της ημερομηνίας καταβολής των, ανά είδος φόρου και ημερομηνία λήξης δόσης και πριν την παρέλευση πέντε (5) ετών από τη διάπραξη του αδικήματος της μη καταβολής χρεών προς το Δημόσιο, το συνολικό ποσό των οποίων μετά των προσαυξήσεων εκπροθέσμου καταβολής, προστίμων και λουτών επιβαρύνσεων υπερβαίνει το όριο των 100.000 ευρώ, ήτοι εισάγονται : Α.Φ.Μ. οφειλέτη, στοιχεία βεβαίωσης, οικ. έτος, είδος φόρου, ανάλυση του ποσού, το απαιτητό σύνολο, ο τρόπος πληρωμής, ο αριθμός των ληξιπρόθεσμων δόσεων και οι ημερομηνίες λήξης πρώτης και τελευταίας δόσης. Ιδιαίτερη προσοχή απαιτείται για την εισαγωγή στην ειδοποίηση χρεών για τα οποία ο οφειλέτης υπέχει αστική ευθύνη για την καταβολή των από διάφορες αιτίες, όπως ατομικά, ως ομόρρυθμος εταίρος, εγγυητής, κληρονόμος, κλπ., τα οποία συναθροίζονται στην ίδια ειδοποίηση και για τα οποία θα υποβληθεί μια αίτηση. Εφόσον ο οφειλέτης υπέχει μόνο ποινική ευθύνη, π.χ. ως εκπρόσωπος Α.Ε., διαχειριστής Ε.Π.Ε., κλπ. για χρέη αυτών άνω του ανωτέρω ορίου, εκδίδεται χωριστή ειδοποίηση /αίτηση ποινικής δίωξης, στην οποία δεν περιλαμβάνονται οφειλές για τις οποίες υπέχει αστική ευθύνη (βλ. παρ.2,3,4,6 του άρθρου 25 του ν. 1882/1990, ως προς τα ευθυνόμενα πρόσωπα και τον χρόνο άσκησης της ποινικής δίωξης).</p> <p>Η ειδοποίηση καταβολής οφειλής/υπερμερείας δημιουργείται (σε οφειλέτη φυσικό πρόσωπο ή, προκειμένου περί οφειλέτη νομικού προσώπου, στους εκπροσώπους του, σύμφωνα με τα οριζόμενα στην παρ. 2 του άρθρου 25 του ν. 1882/ 1990), <u>ακολουθώντας τη διαδρομή:</u> «ΔΙΚΑΣΤΙΚΟ/ΑΝΑΓΚΑΣΤΙΚΑ ΜΕΤΡΑ/Λουτές</p>	<p>Δικαστικού και Νομικής Υποστήριξης του Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ. ή του Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π..</p>							
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

		<p>διαδικασίες/ Ειδοποιήσεις/Τύπος ειδοποίησης/Διαχείριση ειδοποιήσεων καταβολής υπερημερίας, εισάγοντας ως περιεχόμενο αυτής κατ' ελάχιστον τα προβλεπόμενα στο άρθρο 2 της ΠΟΛ 1280/31-12-2013 στοιχεία, το είδος της κοινοποίησης (σε περίπτωση κοινοποίησης με δικαστικό επιμελητή με εισαγωγή του Α.Φ.Μ. του). Αποθήκευση και απόδοση αύξοντα αριθμού (α/α) ειδοποίησης καταβολής οφειλής υπερημερίας, με πίεση του πλήκτρου F2. Ανάκτηση του α/α ειδοποίησης, με πίεση του πλήκτρου F4, απόδοση πρωτοκόλλου, με πίεση του πλήκτρου F3.</p> <p>Τα προβλεπόμενα στο άρθρο 2 της ανωτέρω ΠΟΛ. στοιχεία μπορούν να αποτυπωθούν και σε έγγραφο word. Η ειδοποίηση προ ποινικής δίωξης (Δ1) δημιουργείται και εκδίδεται από το υποσύστημα του Τμήματος Δικαστικού και Νομικής Υποστήριξης, ακολουθώντας τη διαδρομή «ΔΙΚΑΣΤΙΚΟ/ΑΝΑΓΚΑΣΤΙΚΑ ΜΕΤΡΑ/Λοιπές διαδικασίες/ Ειδοποιήσεις/Τύπος ειδοποίησης/επιλογή: ειδοποίηση προ ποινικής δίωξης.</p> <p>Οι ειδοποιήσεις υπογράφονται από τον αρμόδιο για την επιδίωξη είσπραξης της οφειλής Προϊστάμενο Δ.Ο.Υ., Ελεγκτικού Κέντρου, κατά περίπτωση ή από τον εξουσιοδοτούμενο από αυτόν Προϊστάμενο της Υποδιεύθυνσης των Δ.Ο.Υ./ Προϊστάμενο του Αυτοτελούς Τμήματος Δικαστικού και Νομικής Υποστήριξης των Ελεγκτικών Κέντρων .</p>									
3.	Δημιουργία αίτησης ποινικής δίωξης	<p>Ο αρμόδιος για την επιδίωξη είσπραξης της οφειλής Προϊστάμενος Δ.Ο.Υ. ή Ελεγκτικού Κέντρου ή ο Προϊστάμενος του Τμήματος Δικαστικού και Νομικής Υποστήριξης ή ο οριζόμενος από αυτούς υπάλληλος, δημιουργεί στο σύστημα taxis του</p>	<p><u>Κατά περίπτωση:</u> α) Τμήμα Β'- Δικαστικό και Νομικής Υποστήριξης των Δ.Ο.Υ., Α' τάξεως,</p>	-	-	«Αίτηση ποινικής δίωξης»	NAI	NAI	NAI	10 λεπτά	2

		<p>Τμήματος Δικαστικού και Νομικής Υποστήριξης, σχέδιο αίτησης ποινικής δίωξης προς τον αρμόδιο Εισαγγελέα Πρωτοδικών της έδρας του, <u>μέσω της διαδρομής ΔΙΚΑΣΤΙΚΟ – ΑΝΑΓΚΑΣΤΙΚΑ ΜΕΤΡΑ-ΜΕΤΡΑ ΠΡΑΞΕΙΣ ΤΡΙΤΩΝ /ΠΟΙΝΙΚΗ ΔΙΩΞΗ.</u> Εισάγεται η ημερομηνία αίτησης, ο Α.Φ.Μ. του φυσικού προσώπου, είτε για ατομικά του χρέη, είτε για χρέη νομικού προσώπου για την καταβολή των οποίων υπέχει, κατά περίπτωση, αστική ή ποινική ευθύνη (βλ. βήμα 2), με συσχέτιση του Α.Φ.Μ. του νομικού προσώπου, της ιδιότητας και του χρόνου που διετέλεσε στο νομικό πρόσωπο με την αναφερόμενη ιδιότητα, εισαγωγή στον πίνακα χρεών των σχετικών χρεών (ατομικών, συνυποχρέωσης ή συνυπευθυνότητας), με ιδιαίτερη προσοχή στον χρόνο τέλεσης του αδικήματος, στον χρόνο παραγραφής του και στο ποσοστό ευθύνης του, το σύνολο των οποίων μετά των προσαυξήσεων και λοιπών επιβαρύνσεων υπερβαίνει υποχρεωτικά το ποσό των εκατό χιλιάδων ευρώ. Μετά την ισχύ του ν. 4619/ 2019 (Α΄ 95) που ισχύει από 1-7-2019, προβλέπεται ότι στις νέες αιτήσεις και στον πίνακα χρεών που υποβάλλονται προς τον Εισαγγελέα Πρωτοδικών, δεν συμπεριλαμβάνονται και δεν υπολογίζονται για τον προσδιορισμό της ποινικής ευθύνης του προσώπου χρέη: α) που προέρχονται από τη μη εκτέλεση (αμιγώς) χρηματικών ποινών που επιβλήθηκαν από ποινικό δικαστήριο και οι σχετικές με αυτές προσαυξήσεις, τόκοι και λοιπές επιβαρύνσεις και β) που προέρχονται από τα φορολογικά αδικήματα που τυποποιούνται στο άρθρο 66 του ν. 4174/2013 (Κ.Φ.Δ.), μαζί με τις σχετικές με αυτά προσαυξήσεις, τόκους και λοιπές</p>	<p>β) Αυτοτελές Τμήμα Δικαστικού και Νομικής Υποστήριξης του Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ. ή του Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π..</p>								
--	--	---	---	--	--	--	--	--	--	--	--

		<p>επιβαρύνσεις. Επισημαίνεται, ότι ο εντοπισμός των ανωτέρω περιπτώσεων θα πρέπει να διενεργείται κατόπιν σχετικής έρευνας και συνεργασίας των Τμημάτων Ελέγχου και Δικαστικού και Νομικής Υποστήριξης, σύμφωνα με τα αναφερόμενα στην εγκύκλιο Ε. 2125/03-07-2019).</p> <p>Εισάγεται υποχρεωτικά η ημερομηνία έναρξης της αναστολής της παραγραφής, που είναι η ημερομηνία υποβολής της αίτησης ποινικής δίωξης. (Σημειώνεται ότι αναστέλλεται ο χρόνος της παραγραφής του χρέους για το οποίο υποβλήθηκε η σχετική αίτηση μέχρι την έκδοση τελεσίδικης απόφασης, βλ. άρθρο 473 του Κώδικα Ποινικής Δικονομίας, ο οποίος δεν συμπληρώνεται πριν από την πάροδο έτους από τη λήξη της αναστολής). Η αίτηση συμπληρώνεται, επίσης, με το ονοματεπώνυμο του υπαλλήλου που θα παρασταθεί ως μάρτυρας στο ακροατήριο κατά την ημερομηνία της δικασίμου.</p> <p>Δημιουργία α/α ειδικού βιβλίου, με την πίεση του πλήκτρου F2. Ανάκτηση F4 και εκτύπωση της αίτησης ποινικής δίωξης εις διπλούν.</p>									
4.	Υπογραφή αίτησης ποινικής δίωξης.	Η αίτηση ποινικής δίωξης υπογράφεται από τον αρμόδιο για την επιδίωξη είσπραξης της οφειλής Προϊστάμενο της Δ.Ο.Υ. ή του Ελεγκτικού Κέντρου.	Ο Προϊστάμενος, κατά περίπτωση, της : Δ.Ο.Υ., Α' τάξεως, Ελεγκτικού Κέντρου (Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ. ή Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π.).	-	-	Αίτηση ποινικής δίωξης.	NAI	NAI	NAI	3 λεπτά	3
5.	Πρωτοκόλληση της αίτησης ποινικής δίωξης.	Πρωτοκόλληση της αίτησης ποινικής δίωξης.	<u>Κατά περίπτωση:</u> α) Τμήμα Ε' - Διοικητικής και Μηχανογραφικής Υποστήριξης των Δ.Ο.Υ., Α' τάξεως, ή β) Αυτοτελές Τμήμα Διοικητικής και Μηχανογραφικής	-	-	Αίτηση ποινικής δίωξης.	NAI	NAI	NAI	2 λεπτά	4

			Υποστήριξης του Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ ή του Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π..								
6.	Καταχώρηση (εισαγωγή) του αριθμού πρωτοκόλλου της αίτησης ποινικής δίωξης.	Ανάκτηση (επαναφορά) του α/α ειδικού βιβλίου της αίτησης για την καταχώριση του αριθμού πρωτοκόλλου της αίτησης στο σύστημα του Τμήματος Δικαστικού και Νομικής Υποστήριξης.	<u>Κατά περίπτωση:</u> α) Τμήμα Β'- Δικαστικό και Νομικής Υποστήριξης των Δ.Ο.Υ., Α' τάξεως, ή β) Αυτοτελές Τμήμα Δικαστικού και Νομικής Υποστήριξης του Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ ή του Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π.	-	-	Αίτηση ποινικής δίωξης.	NAI	NAI	NAI	2 λεπτά	5
7.	Αποστολή/κατάθεση της αίτησης ποινικής δίωξης	Αποστολή ενός (1) αντιτύπου της αίτησης ποινικής δίωξης στην Εισαγγελία Πρωτοδικών της έδρας της αιτούσας Δ.Ο.Υ. ή Ελεγκτικού Κέντρου, είτε με συστημένο έγγραφο, είτε με κατάθεση από υπάλληλο αυτών. Το β' (2ο) αντίτυπο παραμένει στον φάκελο της αίτησης ποινικής δίωξης, που αρχειοθετείται στο Τμήμα Δικαστικού και Νομικής Υποστήριξης, είτε με α/α /έτους ,είτε με το ονοματεπώνυμο του οφειλέτη/έτος.	<u>Κατά περίπτωση:</u> α) Τμήμα Ε'- Διοικητικής και Μηχανογραφικής Υποστήριξης των Δ.Ο.Υ., Α' τάξεως, ή β) Αυτοτελές Τμήμα Διοικητικής και Μηχανογραφικής Υποστήριξης του Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ ή του Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π..	-	-	Αίτηση ποινικής δίωξης.	NAI	NAI	NAI	<u>Μέχρι 4 ημέρες</u> εάν η αποστολή γίνει με συστημένο έγγραφο/ <u>αυθημερόν</u> εάν κατατεθεί με υπάλληλο Δ.Ο.Υ. ή Ελεγκτικού Κέντρου.	6
8.	Παραλαβή κλήσης του Εισαγγελέα Πρωτοδικών, με προσδιορισμό δικασίμου και στοιχείων κληθέντος μάρτυρα.	Ο Εισαγγελέας Πρωτοδικών κοινοποιεί κλήση για την αίτηση που υπέβαλε ενώπιόν του ο αρμόδιος για την επιδίωξη είσπραξης της οφειλής Προϊστάμενος της Δ.Ο.Υ. ή του Ελεγκτικού Κέντρου, με προσδιορισμό της δικασίμου και εμφάνιση του αναφερόμενου σε αυτή υπαλλήλου που θα παραστεί ως μάρτυρας, για την επί του ακροατηρίου εξέταση.	<u>Κατά περίπτωση:</u> α) Τμήμα Ε'- Διοικητικής και Μηχανογραφικής Υποστήριξης των Δ.Ο.Υ., Α' τάξεως, ή β) Αυτοτελές Τμήμα Διοικητικής και Μηχανογραφικής Υποστήριξης του	-	-	Κλήση	NAI	-	NAI	1 ημέρα	7

			Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ ή του Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π..									
9.	Καταχώρηση δικασίμου.	Καταχώρηση του αρμόδιου Δικαστηρίου και της ορισθείσας δικασίμου στο υποσύστημα Δικαστικού και Νομικής Υποστήριξης και συγκεκριμένα, με εισαγωγή αυτών από το πεδίο «δικαστικές υποθέσεις» της αίτησης ποινικής δίωξης, αφού προηγουμένως ανακτηθεί ο α/α αυτής.	Κατά περίπτωση: α) Τμήμα Β΄- Δικαστικό και Νομικής Υποστήριξης των Δ.Ο.Υ., Α΄ τάξεως, ή β) Αυτοτελές Τμήμα Δικαστικού και Νομικής Υποστήριξης του Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ ή του Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π..	-	-	Κλήση	ΝΑΙ	-	ΝΑΙ	10 λεπτά	8	
10.	Σύνταξη εγγράφου ενημέρωσης του αρμόδιου Εισαγγελέα ή του Δικαστηρίου εκ μέρους της Δ.Ο.Υ. ή του Ελεγκτικού Κέντρου, σχετικά με τη διαδικαστική εξέλιξη της οφειλής.	Η εμφάνιση του μάρτυρα στο ακροατήριο κατά την ημερομηνία της δικασίμου είναι υποχρεωτική. Δεν είναι υποχρεωτική, εφόσον έχει αποσταλεί τρεις (3) τουλάχιστον ημέρες πριν από τη δικάσιμο, έγγραφη ενημέρωση του αρμόδιου Εισαγγελέα ή του Δικαστηρίου εκ μέρους της Δ.Ο.Υ. ή του Ελεγκτικού Κέντρου, σχετικά με τη διαδικαστική εξέλιξη της οφειλής. Στην περίπτωση έγγραφης ενημέρωσης συντάσσεται και υπογράφεται σχετικό έγγραφο από τον Προϊστάμενο της αρμόδιας Υπηρεσία. Μετά την ισχύ του ν. 4619/2019, που ισχύει από 01-07-2019 και για τις εκκρεμείς στο ακροατήριο υποθέσεις μετά από αιτήσεις ποινικής δίωξης συνολικού ποσού άνω των 100.000 ευρώ, οι βεβαιώσεις περί της εξέλιξης των οφειλών επιβάλλεται να περιέχουν ρητή αναφορά για το ύψος των επιμέρους χρεών του οικείου πίνακα που προέρχονται : α) από τη μη εκτέλεση (αμιγώς) χρηματικών ποινών που επιβλήθηκαν από ποινικό δικαστήριο και οι σχετικές με αυτές προσαυξήσεις, τόκοι και	Κατά περίπτωση: α) Τμήμα Β΄- Δικαστικό και Νομικής Υποστήριξης των Δ.Ο.Υ. Α΄ τάξεως, β) Αυτοτελές Τμήμα Δικαστικού και Νομικής Υποστήριξης του Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ ή του Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π.	-	-	Ενημερωτικό έγγραφο	ΝΑΙ	-	ΝΑΙ	1 ημέρα / 30 λεπτά	9	

		<p>λοιπές επιβαρύνσεις και β) από τα φορολογικά αδικήματα, που τυποποιούνται στο άρθρο 66 του ν. 4174/2013 (Κ.Φ.Δ.), μαζί με τις σχετικές με αυτά προσαυξήσεις, τόκους και λοιπές επιβαρύνσεις, του εναπομένοντος υπολοίπου ποσού μετά την αφαίρεσή τους. Επισημαίνεται, περαιτέρω ότι ο εντοπισμός των ανωτέρω περιπτώσεων θα πρέπει να διενεργείται κατόπιν σχετικής έρευνας και συνεργασίας των Τμημάτων Ελέγχων και Δικαστικού και Νομικής Υποστήριξης, σύμφωνα με τα αναφερόμενα στην εγκύκλιο Ε. 2125/03-07-2019.</p>									
11.	<p>Πρωτοκόλληση/ αποστολή του ενημερωτικού εγγράφου στο αρμόδιο Δικαστήριο ή τον αρμόδιο Εισαγγελέα.</p>	<p>Πρωτοκολλείται το ενημερωτικό έγγραφο και αποστέλλεται στο αρμόδιο Δικαστήριο ή τον αρμόδιο Εισαγγελέα με τηλεομοιοτυπία τουλάχιστον τρεις (3) ημέρες πριν από την προσδιορισθείσα δικάσιμο.</p>	<p><u>Κατά περίπτωση:</u> α) Τμήμα Ε΄- Διοικητικής και Μηχανογραφικής Υποστήριξης των Δ.Ο.Υ., Α΄ τάξεως ή β) Αυτοτελές Τμήμα Διοικητικής και Μηχανογραφικής Υποστήριξης του Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ ή του Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π..</p>	-	-	Ενημερωτικό έγγραφο	ΝΑΙ	-	ΝΑΙ	10 λεπτά	10
12.	<p>Παράσταση υπαλλήλου της αρμόδιας για την είσπραξη Υπηρεσίας, ως μάρτυρα στο Δικαστήριο.</p>	<p>Εφόσον, δεν αποσταλεί το προβλεπόμενο ενημερωτικό έγγραφο τρεις (3) τουλάχιστον ημέρες πριν από τη δικάσιμο στο αρμόδιο Δικαστήριο ή στον αρμόδιο Εισαγγελέα, <u>ο υπάλληλος που κλήθηκε ως μάρτυρας</u>, παρίσταται υποχρεωτικά στο ακροατήριο του αρμοδίου Δικαστηρίου. Στην περίπτωση που παρίσταται άλλος μάρτυρας από τον κληθέντα απαιτείται ο ορισμός αυτού με τη σύνταξη εξουσιοδότησης από τον αρμόδιο για την επιδίωξη είσπραξης της οφειλής Προϊστάμενο της Δ.Ο.Υ. ή του Ελεγκτικού Κέντρου.</p>	<p><u>Κατά περίπτωση:</u> α) Τμήμα Β΄- Δικαστικό και Νομικής Υποστήριξης των Δ.Ο.Υ., Α΄ τάξεως ή β) Αυτοτελές Τμήμα Δικαστικού και Νομικής Υποστήριξης του Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ ή του Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π..</p>	-	-	-	-	-	-	1 ημέρα	9

13.	Καταχώριση εκδοθείσας απόφασης.	<p>Εφόσον, το αρμόδιο Δικαστήριο εκδώσει απόφαση, ανάλογα με το διατακτικό της (καταδικαστική, αθωωτική, ανασταλτική), ο υπάλληλος που παρίσταται σημειώνει αυτό στον σχετικό φάκελο της αίτησης ποινικής δίωξης για την καταχώρισή του στη συνέχεια στο σύστημα του Δικαστικού και Νομικής Υποστήριξης.</p> <p>Στην περίπτωση που απεστάλη στο αρμόδιο Δικαστήριο ενημερωτικό έγγραφο, το Τμήμα Δικαστικού και Νομικής Υποστήριξης θα πρέπει να μεριμνήσει αμέσως για να λάβει γνώση καθ' οιονδήποτε τρόπο της διαδικαστικής εξέλιξης της ποινικής δίωξης και για την καταχώριση των σχετικών πληροφοριακών στοιχείων στο σύστημα του Δικαστικού για την ενημέρωσή του. Στην περίπτωση που από σχετικά έγγραφα του αρμόδιου Δικαστηρίου προκύπτει ότι έχει εκδοθεί τελεσίδικη δικαστική απόφαση ή ότι εκδοθείσα δικαστική απόφαση κατέστη τελεσίδικη, πρέπει αμέσως να συμπληρωθεί το σχετικό πεδίο της αίτησης ποινικής δίωξης «ημερομηνία λήξης αναστολής παραγραφής», με την καταχώριση της ημερομηνίας έκδοσης της τελεσίδικης δικαστικής απόφασης (βλ. άρθρο 473 Κώδικα Ποινικής Δικονομίας). (Σημειώνεται, ότι ο χρόνος της παραγραφής του χρέους για το οποίο υποβλήθηκε η αίτηση ποινικής δίωξης δεν συμπληρώνεται πριν από την πάροδο έτους από τη λήξη της αναστολής).</p>	<p><u>Κατά περίπτωση:</u></p> <p>α) Τμήμα Β' - Δικαστικό και Νομικής Υποστήριξης των Δ.Ο.Υ., Α' τάξεως ή</p> <p>β) Αυτοτελές Τμήμα Δικαστικού και Νομικής Υποστήριξης του Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ ή του Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π..</p>	-	-	Αίτηση ποινικής δίωξης	-	-	-	10 λεπτά	11 , 12
Σύνολο Χρόνου							Από 5 μήνες έως 10 χρόνια, καθώς στην περίπτωση άσκησης ενδίκου μέσου κατά της εκδοθείσας απόφασης , ο χρόνος επιμηκύνεται περαιτέρω όπως και στην περίπτωση ρύθμισης των οφειλών.				

10.11 ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ ΠΟΥ ΑΦΟΡΑ ΣΤΟ ΣΧΗΜΑΤΙΣΜΟ ΦΑΚΕΛΟΥ ΜΕΤΑ ΑΠΟ ΑΙΤΗΣΗ ΤΟΥ ΟΦΕΙΛΕΤΗ ΠΕΡΙ ΥΠΑΓΩΓΗΣ ΤΩΝ ΟΦΕΙΛΩΝ ΤΟΥ ΣΤΙΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ ΤΟΥ Ν. 3869/2010.

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:	Φορολογικής Διοίκησης (.Γ.Δ.Φ.Δ.)
ΑΡΜΟΔΙΑ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Εισπράξεων (Δ.ΕΙΣ.)
ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Δημόσια Οικονομική Υπηρεσία (Δ.Ο.Υ.), Α΄ τάξεως, Ελεγκτικά Κέντρα (Κέντρο Ελέγχου Μεγάλων Επιχειρήσεων - Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ., Κέντρο Ελέγχου Φορολογουμένων Μεγάλου Πλούτου- Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π.).
ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Σχηματισμός φακέλου μετά από αίτηση του οφειλέτη περί υπαγωγής των οφειλών του στις διατάξεις του ν. 3869/2010.
ΣΚΟΠΟΣ:	Χειρισμός υποθέσεων οφειλετών φυσικών προσώπων, που υποβάλλουν ενώπιον του αρμόδιου Ειρηνοδικείου αιτήσεις για δικαστική ρύθμιση των οφειλών τους, κατά τις διατάξεις του ν. 3869/2010 (Α 130), όπως ισχύει, στις οποίες περιλαμβάνονται και οφειλές βεβαιωμένες στη Φορολογική Διοίκηση, με σκοπό την ορθή εφαρμογή του νόμου και τη διασφάλιση των συμφερόντων του Δημοσίου, ως πιστωτή, στα πλαίσια της εν λόγω διαδικασίας.
ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ:	α) Αποτελεσματική υποστήριξη του δημοσίου συμφέροντος και ικανοποίηση των απαιτήσεων του Δημοσίου στον μεγαλύτερο δυνατό βαθμό (μέσω ένταξης ή εξαίρεσης αυτών από τη δικαστική διαδικασία ρύθμισης οφειλών του ν. 3869/2010), β) Απρόσκοπτη συνέχιση της διαδικασίας είσπραξης της οφειλής από τη Φορολογική Διοίκηση, β) Ορθή εφαρμογή του θεσμικού πλαισίου εκ μέρους της Φορολογικής Διοίκησης, δ) Δημιουργία κλίματος εμπιστοσύνης μεταξύ των φορολογουμένων και της Φορολογικής Διοίκησης.
ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:	Η διαδικασία αφορά στην έκθεση των απόψεων του Δημοσίου και στη συλλογή των απαραίτητων αποδεικτικών στοιχείων για τη συγκρότηση του σχετικού φακέλου, ο οποίος κατατίθεται στο αρμόδιο Ειρηνοδικείο προς υποστήριξη των συμφερόντων του Δημοσίου.

ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ	<p><u>I. Νομοθετικές Διατάξεις και Προεδρικά Διατάγματα</u></p> <p>1) Άρθρα 1 έως 19 και άρθρο 22 του ν. 3869/2010 (Α΄ 130) «Ρύθμιση οφειλών υπερχρεωμένων φυσικών προσώπων και άλλες διατάξεις», όπως τροποποιήθηκε με τις διατάξεις: α) Της υποπαραγράφου Α4 της παραγράφου Α΄ του άρθρου 2 του μέρους Β΄ του ν. 4336/2015 (Α΄ 94) «Συνταξιοδοτικές διατάξεις - Κύρωση του Σχεδίου Σύμβασης Οικονομικής Ενίσχυσης από τον Ευρωπαϊκό Μηχανισμό Σταθερότητας και ρυθμίσεις για την υλοποίηση της Συμφωνίας Χρηματοδότησης», β) του άρθρου 14 του ν. 4346/2015 (Α΄ 152) «Επείγουσες ρυθμίσεις για την εφαρμογή της Συμφωνίας Δημοσιονομικών Στόχων και Διαρθρωτικών Μεταρρυθμίσεων και άλλες διατάξεις», γ) των άρθρων 56 έως 68 του ν. 4549/2018 (Α΄ 105) «Διατάξεις για την ολοκλήρωση της Συμφωνίας Δημοσιονομικών Στόχων και Διαρθρωτικών Μεταρρυθμίσεων - Μεσοπρόθεσμο Πλαίσιο Δημοσιονομικής Στρατηγικής 2019-2022 και λοιπές διατάξεις», 2) άρθρο 46 του ν. 4569/2018 (Α΄ 179) «I) Κεντρικά Αποθετήρια Τίτλων, II) Προσαρμογή της Ελληνικής Νομοθεσίας στις διατάξεις της Οδηγίας (ΕΕ) 2016/2258 και άλλες διατάξεις και III) Λοιπές διατάξεις», 3) ν. 3588/2007 Α΄ 153) «Πτωχευτικός Κώδικας», όπως ισχύει, κατ' αναλογική εφαρμογή, σύμφωνα με το άρθρο 15 του ν. 3869/2010.</p>
	<p><u>II. Κοινές Υπουργικές Αποφάσεις (Κ.Υ.Α.)</u></p> <p>A) Των Υπουργών Οικονομίας, Υποδομών, Ναυτιλίας και Τουρισμού –Δικαιοσύνης, Διαφάνειας και Ανθρωπίνων Δικαιωμάτων – Οικονομικών – Εργασίας, Κοινωνικής Ασφάλισης και Κοινωνικής Αλληλεγγύης: α) αριθ. 7534/2015 (Β΄ 1794) «Τροποποίηση της υπ' αριθμό Ζ1-1398 κοινής υπουργικής απόφασης «Καθορισμός πιστοποιητικών, δηλώσεων, καταστάσεων και σχεδίων διευθέτησης οφειλών που προβλέπονται από την παρ. 7 του άρθρου 4 του Ν. 3869/2010» (ΦΕΚ 1/3-1-2011)», B) Των Υπουργών Οικονομίας, Ανάπτυξης, και Τουρισμού - Δικαιοσύνης, Διαφάνειας και Ανθρωπίνων Δικαιωμάτων – Εργασίας, Κοινωνικής Ασφάλισης και Κοινωνικής Αλληλεγγύης – Οικονομικών : α) αριθ. 8986/2015 (Β΄ 2208) «Καθορισμός των δικαιολογητικών που θα προσκομίζονται στις γραμματείες των αρμόδιων κατά τόπο Ειρηνοδικείων, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 1 παρ. 3 και 4 και του άρθρου 2 παρ. 1 και 2 της υποπαραγράφου Α4 του Ν. 4336/2015 (ΦΕΚ Α΄ 94/14.8.2015)»,</p>

**ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ
ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:**

6.000 φορές, ανά έτος, επί του συνόλου των υπηρεσιών της Φορολογικής Διοίκησης που είναι αρμόδιες για την επιδίωξη της είσπραξης της οφειλής (δηλαδή, σε όσες λειτουργεί Τμήμα αρμόδιο για τη δικαστική και νομική υποστήριξη της Υπηρεσίας).

Γ) Των Υπουργίων Οικονομίας, Ανάπτυξης, και Τουρισμού – Οικονομικών,
α) αριθ. 130377/2015 (Β' 2723) «Καθορισμός όρων και προϋποθέσεων για την εφαρμογή της παραγράφου 2 του άρθρου 9 του Ν. 3869/2010 (ΦΕΚ Α'130)», όπως ισχύει.

III. Εγκύκλιοι

Α. Εγκύκλιοι του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε.) και του Γενικού Γραμματέα της Γενικής Γραμματείας Δημοσίων Εσόδων (Γ.Γ.Δ.Ε.) του Υπουργείου Οικονομικών:

α) Εγκύκλιοι του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε.)
αα) ΠΟΛ 1213/2018 (Α.Δ.Α.: ΩΚΩ046ΜΠ3Ζ-ΧΣΟ) «Οδηγίες για την εφαρμογή των διατάξεων του άρθρου 46 του ν. 4569/2018 (ΦΕΚ Α' 179) σχετικά με την εκπροσώπηση του Ελληνικού Δημοσίου στις δίκες του ν. 3869/2010 (ρύθμιση οφειλών υπερχρεωμένων φυσικών προσώπων)»,
ββ) ΠΟΛ 1112/2018 (Α.Δ.Α.: 6ΘΠ546ΜΠ3Ζ-6Γ7) « Χορήγηση αποδεικτικού ενημερότητας σε οφειλέτες του Δημοσίου για είσπραξη χρημάτων στο πλαίσιο της διαδικασίας του ν. 3869/2010, όπως ισχύει»,

β) Εγκύκλιοι του Γενικού Γραμματέα της Γενικής Γραμματείας Δημοσίων Εσόδων (Γ.Γ.Δ.Ε.) του Υπουργείου Οικονομικών:

ΠΟΛ. 1036/2016 (Α.Δ.Α.:7ΝΟΜΗ-0Λ6) «Παροχή οδηγιών σχετικά με το χειρισμό υποθέσεων υπαγωγής οφειλετών στις διατάξεις του ν. 3869/2010 «Ρύθμιση των οφειλών υπερχρεωμένων φυσικών προσώπων και άλλες διατάξεις», όπως ισχύει»

Β. Εγκύκλιοι της Προϊσταμένης της Διεύθυνσης Εισπράξεων

α) ΠΟΛ 1190/2018 (Α.Δ.Α.: Ω30Ι46ΜΠ3Ζ-Π9Σ) «Κοινοποίηση των διατάξεων του άρθρου 46 του ν. 4569/2018 (ΦΕΚ Α' 179/11-10-2018) σχετικά με την εκπροσώπηση του Ελληνικού Δημοσίου στις δίκες του ν. 3869/2010 (ρύθμιση οφειλών υπερχρεωμένων φυσικών προσώπων),
β) ΠΟΛ 1037/2018 (Α.Δ.Α.: ΨΨΝ246ΜΠ3Ζ-6ΥΒ), με την οποία κοινοποιήθηκε η υπ' αριθ. 229/2017 γνωμοδότηση του Ν.Σ.Κ.,
γ) ΠΟΛ 1162/2017 (Α.Δ.Α. : ΨΥΛ246ΜΠ3Ζ-ΒΥΠ), με την οποία κοινοποιήθηκε η υπ' αριθ. 163/2017 γνωμοδότηση του Ν.Σ.Κ.,
δ) ΠΟΛ 1062/2018 (Α.Δ.Α.: ΩΨΟΡ46ΜΠ3Ζ-23Ω), με την οποία κοινοποιήθηκε η υπ' αριθ. 10/2018 γνωμοδότηση του Ν.Σ.Κ.,
ε) ΠΟΛ 1122/2018 (Α.Δ.Α: 7ΧΞΑ46ΜΠ3Ζ-ΛΛΚ) «Κοινοποίηση των διατάξεων των άρθρων 56 έως 68 του ν. 4549/2018 (ΦΕΚ Α' 105/14-6-2018) «Τροποποιήσεις του ν. 3869/2010 (Α' 130)».

IV. Αποφάσεις του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε.)

α) αριθ. Δ. ΟΡΓ. Α 1036960 ΕΞ 2017/10-03-2017 (Β' 968 και 1238 «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε.)», όπως τροποποιήθηκε, συμπληρώθηκε και ισχύει,

β) αριθ. Δ.ΟΡΓ.Α 1115805 ΕΞ 2017/31-07- 2017 (Β' 2743) «Μεταβίβαση αρμοδιοτήτων και εξουσιοδότηση υπογραφής “Με εντολή Διοικητή” σε όργανα της Φορολογικής Διοίκησης», όπως ισχύει.

--	--

	<p><u>V. Άλλες σχετικές εγκύκλιοι - έγγραφα</u></p> <p>α) αριθ. 7698/20-08-2015 (Α.Δ.Α.:6ΕΟΙ465ΦΘΘ-ΜΕΑ) εγκύκλιος του Γενικού Γραμματέα του Υπουργείου Οικονομίας, Υποδομών, Ναυτιλίας και Τουρισμού «Ερμηνευτική Εγκύκλιος»,</p> <p>β) αριθ. 54/15-12-2015 (Β΄ 2740) Πράξη της Εκτελεστικής Επιτροπής της Τράπεζας της Ελλάδος «Διαδικασία και κριτήρια προσδιορισμού της μέγιστης ικανότητας αποπληρωμής του οφειλέτη και του ποσού που θα ελάμβαναν οι πιστωτές σε περίπτωση αναγκαστικής εκτέλεσης στο πλαίσιο της διαδικασίας του άρθρου 9 παρ. 2 Ν. 3869/2010»,</p> <p>γ) αριθ. Δ.ΕΙΣΠΡ. Ε 1155760 ΕΞ 2018/22-10- 2018 έγγραφο της Προϊσταμένης της Διεύθυνσης Εισπράξεων «Κοινοποίηση του υπ΄ αριθ. 159697/16-10-2018 εγγράφου της Κεντρικής Υπηρεσίας του Ν.Σ.Κ. σχετικά με την εκπροσώπηση του Δημοσίου στις δίκες του ν. 3869/2010 (ρύθμιση οφειλών υπερχρεωμένων φυσικών προσώπων) κατ' εφαρμογή του άρθρου 46 του ν. 4569/2018 (Α΄ 179)».</p> <p><u>VI. Σχετική Νομολογία</u></p>
--	--

ΒΗΜΑΤΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ

Α/Α	Τίτλος Βήματος	Περιγραφή	Αρμόδια Μονάδα	Εμπλεκόμενες Εξωτερικές της Αρμόδιας Δ/νσης Μονάδες	Παραλήπτες των αποτελεσμάτων	ΕΓΓΡΑΦΑ/ΑΡΧΕΙΑ κ.λπ. ΚΑΙ ΤΡΟΠΟΣ ΤΗΡΗΣΗΣ ΑΥΤΩΝ				Συνήθης Χρόνος Διεκπεραίωσης	Προαπαιτούμενο(α) Βήμα(τα)
						Τίτλος Εγγράφου /Αρχείου	Έντυπη	Ηλεκτρονική	Τυποποιημένο		
1.	Παραλαβή του δικογράφου της αίτησης περί υπαγωγής οφειλών στον ν. 3869/2010.	Το δικόγραφο της αίτησης, περί υπαγωγής οφειλών στον ν. 3869/2010 (Α' 130) κοινοποιείται στον αρμόδιο για την επιδίωξη της είσπραξης της οφειλής Προϊστάμενο υπηρεσίας της Φορολογικής Διοίκησης και παραλαμβάνεται από υπάλληλο της τελευταίας.	<u>Κατά περίπτωση:</u> α) Τμήμα Ε' - Διοικητικής και Μηχανογραφικής Υποστήριξης Δ.Ο.Υ., Α' τάξεως, β) Αυτοτελές Τμήμα Διοικητικής και Μηχανογραφικής Υποστήριξης του Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ. ή του Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π..	-	-	Δικόγραφο της αίτησης, περί υπαγωγής οφειλών στον ν. 3869/2010.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	1 λεπτό	-
2.	Χαρακτηρισμός του εισερχόμενου εγγράφου (δικογράφου).	Ο Προϊστάμενος της αρμόδιας, για την επιδίωξη της είσπραξης της οφειλής, υπηρεσίας της Φορολογικής Αρχής, χαρακτηρίζει το εισερχόμενο έγγραφο και παρέχει τις αναγκαίες οδηγίες για τις περαιτέρω σχετικές ενέργειες.	Ο αρμόδιος για την επιδίωξη είσπραξης της οφειλής Προϊστάμενος, κατά περίπτωση : Δ.Ο.Υ., Α' τάξεως, Ελεγκτικού Κέντρου (Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ. ή Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π.).	-	-	<u>Κατά περίπτωση:</u> α) Τμήμα Ε' - Διοικητικής και Μηχανογραφικής Υποστήριξης Δ.Ο.Υ., Α' τάξεως, β) Αυτοτελές Τμήμα Διοικητικής και Μηχανογραφικής Υποστήριξης του Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ. ή του Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π..	-	-	-	-	1
3.	Καταχώρηση στο ηλεκτρονικό πρωτόκολλο του TAXIS του εισερχόμενου εγγράφου (δικογράφου).	Καταχωρείται στο ηλεκτρονικό πρωτόκολλο του TAXIS το δικόγραφο της αίτησης περί υπαγωγής των οφειλών στον ν. 3869/2010.	<u>Κατά περίπτωση:</u> α) Τμήμα Ε' - Διοικητικής και Μηχανογραφικής Υποστήριξης Δ.Ο.Υ., Α' τάξεως, β) Αυτοτελές Τμήμα Διοικητικής και Μηχανογραφικής Υποστήριξης του Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ. ή του Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π..	-	-	Αριθμός πρωτοκόλλου εισερχόμενου εγγράφου / Αρχείο Εισερχόμενων εγγράφων.	ΟΧΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	1 λεπτό	2

4.	Παράδοση του πρωτοκολληθέντος δικογράφου στο αρμόδιο Τμήμα, κατά περίπτωση, της Δ.Ο.Υ. ή του Ελεγκτικού Κέντρου.	Παραδίδεται το πρωτοκολληθέν δικόγραφο στον Προϊστάμενο του αρμόδιου Τμήματος για τη Δικαστική και Νομική Υποστήριξη της υπηρεσίας, ο Προϊστάμενος της οποίας είναι αρμόδιος για την επιδίωξη της είσπραξης της οφειλής.	<u>Κατά περίπτωση:</u> α) Τμήμα Ε'- Διοικητικής και Μηχανογραφικής Υποστήριξης Δ.Ο.Υ., Α' τάξεως, β) Αυτοτελές Τμήμα Διοικητικής και Μηχανογραφικής Υποστήριξης του Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ. ή του Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π..	-	<u>Κατά περίπτωση:</u> α) Τμήμα Β'- Δικαστικό και Νομικής Υποστήριξης Δ.Ο.Υ. , Α' τάξεως, β) Αυτοτελές Τμήμα Δικαστικού και Νομικής Υποστήριξης του Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ. ή του Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π..	-	-	-	-	-	3
5.	Ανάθεση του χειρισμού του δικογράφου της αίτησης, περί υπαγωγής των οφειλών στον ν. 3869/2010 , σε υπάλληλο του αρμόδιου Τμήματος.	Ανατίθεται ο χειρισμός του δικογράφου της αίτησης περί υπαγωγής οφειλών στον ν. 3869/2010, από τον Προϊστάμενο του αρμόδιου Τμήματος για τη Δικαστική και Νομική Υποστήριξη της υπηρεσίας, ο Προϊστάμενος της οποίας είναι αρμόδιος για την επιδίωξη της είσπραξης της οφειλής, σε υπάλληλο του Τμήματος αυτού.	<u>Κατά περίπτωση:</u> α) Τμήμα Β'- Δικαστικό και Νομικής Υποστήριξης Δ.Ο.Υ., Α' τάξεως, β) Αυτοτελές Τμήμα Δικαστικού και Νομικής Υποστήριξης του Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ. ή του Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π..	-	-	Δικόγραφο της αίτησης περί υπαγωγής οφειλών στον ν. 3869/2010	ΝΑΙ	ΟΧΙ	ΟΧΙ	2 λεπτά	4
6.	Καταχώρηση των στοιχείων του δικογράφου της αίτησης, περί υπαγωγής των οφειλών στον ν. 3869/2010, σε χειρόγραφο αρχείο .	Καταχωρούνται σε χειρόγραφο αρχείο, σύμφωνα με τις οδηγίες της ΠΟΛ 1036/2016, από τον αρμόδιο υπάλληλο, στον οποίο έχει ανατεθεί ο χειρισμός του δικογράφου, τα κρίσιμα στοιχεία του δικογράφου αυτού, όπως, ενδεικτικά, ο Αριθμός Φορολογικού Μητρώου (Α.Φ.Μ.), το ονοματεπώνυμο του οφειλέτη, οι συμπεριληφθείσες στην αίτηση οφειλές, ο γενικός ή/και ειδικός αριθμός κατάθεσης του δικογράφου, η ημερομηνία ολοκλήρωσης κατάθεσης της αίτησης κ.λπ., ώστε να παρακολουθείται η δικαστική εξέλιξη της	<u>Κατά περίπτωση:</u> α) Τμήμα Β'- Δικαστικό και Νομικής Υποστήριξης Δ.Ο.Υ., Α' τάξεως, β) Αυτοτελές Τμήμα Δικαστικού και Νομικής Υποστήριξης του Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ. ή του Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π..	-	-	Χειρόγραφο αρχείο υποθέσεων του ν. 3869/2010.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	5 λεπτά	5

		υπόθεσης.									
7.	Εντοπισμός των οφειλών (ατομικών ή λόγω συνυπευθυνότητας) του αιτούντος.	Εντοπίζονται από τον αρμόδιο υπάλληλο, οι προς ρύθμιση οφειλές και εξετάζεται εάν υπάρχουν και λοιπές υπηρεσίες, εντός ή εκτός Φορολογικής Διοίκησης (όπως, συναρμόδια Δ.Ο.Υ., Γενική Γραμματεία Δημοσιονομικής Πολιτικής (Γ.Λ.Κ.), τρίτα Νομικά Πρόσωπα - Ν.Π., κ.λπ.), που είναι <u>αρμόδιες ή συναρμόδιες</u> για τη διατύπωση απόψεων, ώστε να διαβιβασθεί σε αυτές το σχετικό δικόγραφο, σε περίπτωση που αυτό δεν τους έχει κοινοποιηθεί.	<u>Κατά περίπτωση:</u> α) Τμήμα Β΄- Δικαστικό και Νομικής Υποστήριξης Δ.Ο.Υ., Α΄ τάξεως, β) Αυτοτελές Τμήμα Δικαστικού και Νομικής Υποστήριξης του Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ. ή του Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π..	α) Τρίτα Νομικά Πρόσωπα (Ν.Π.), υπέρ των οποίων έχει βεβαιωθεί η οφειλή β) Γενική Γραμματεία Δημοσιονομικής Πολιτικής (Γ.Λ.Κ.) δ) Αρμόδιες ή συναρμόδιες Δ.Ο.Υ..	-	Εκτυλώσεις του συστήματος TAXIS	NAI	NAI	OXI	5 λεπτά	5
8.	Μελέτη του περιχομένου του δικογράφου της αίτησης.	Αξιολογείται, από τον αρμόδιο υπάλληλο, το σχετικό δικόγραφο της αίτησης και <u>εντοπίζονται τα κρίσιμα στοιχεία που πρέπει να ελεγχθούν και να εξεταστούν περαιτέρω</u> προ της διαμόρφωσης της εισήγησης/ έκθεσης απόψεων.	<u>Κατά περίπτωση:</u> α) Τμήμα Β΄- Δικαστικό και Νομικής Υποστήριξης Δ.Ο.Υ., Α΄ τάξεως, β) Αυτοτελές Τμήμα Δικαστικού και Νομικής Υποστήριξης του Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ. ή του Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π..	-	-	Δικόγραφο της αίτησης περί υπαγωγής οφειλών στον ν. 3869/2010	NAI	NAI	OXI	30 λεπτά	5, 7
9.	Διενέργεια ελεγκτικών διαδικασιών από τον αρμόδιο υπάλληλο.	Εξετάζεται από τον αρμόδιο υπάλληλο: α) εάν συντρέχουν οι βασικές προϋποθέσεις του ν. 3869/2010 για την υπαγωγή του οφειλέτη και των συμπεριλαμβανομένων στην αίτηση οφειλών στις διατάξεις του νόμου, β) τυχόν λόγους που στοιχειοθετούν το απαράδεκτο της αίτησης, γ) η ακρίβεια και η ορθότητα των προβαλλόμενων ισχυρισμών του οφειλέτη και ιδίως, αναφορικά με το ύψος των οφειλών του και την	<u>Κατά περίπτωση:</u> α) Τμήμα Β΄- Δικαστικό και Νομικής Υποστήριξης Δ.Ο.Υ., Α΄ τάξεως, β) Αυτοτελές Τμήμα Δικαστικού και Νομικής Υποστήριξης του Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ. ή του Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π..	1) Τμήματα των συναρμόδιων για την επιδίωξη της είσπραξης της οφειλής υπηρεσιών της Φορολογικής Διοίκησης, 2) Άλλες υπηρεσίες της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικής Διοίκησης (Γ.Δ.Φ.Δ.), 3) Υπουργείο Οικονομικών -	-	1) Δικόγραφο της αίτησης περί υπαγωγής οφειλών στον ν. 3869/2010 2) Εκτυλώσεις στοιχείων πληροφοριακών συστημάτων 3) έγγραφα αναζήτησης και παροχής πληροφοριών.	NAI	NAI	OXI	30 λεπτά	8

		<p>οικονομική και περιουσιακή του κατάσταση.</p> <p>Τα ανωτέρω ελέγχονται και επαληθεύονται ενδεικτικά :</p> <p>αα) μέσω της χρήσης των διατιθέμενων στον υπάλληλο πληροφοριακών συστημάτων εντός και εκτός Α.Α.Δ.Ε., όπως Taxis, Elenxis, δηλώσεις εισοδήματος, κλπ και πληροφοριακών συστημάτων ΓΕΜΗ, Εθνικού Τυπογραφείου, Υπουργείου Υποδομών και Μεταφορών, κλπ, αντίστοιχα, ββ) του περιεχομένου των εγκυκλίων οδηγιών (μέσω του αρχείου της υπηρεσίας, της ηλεκτρονικής βιβλιοθήκης Α.Α.Δ.Ε.), γγ) της σχετικής νομολογίας και βιβλιογραφίας (με χρήση βάσης δεδομένων, όπως η ΝΟΜΟΣ, της ιστοσελίδας του Ν.Σ.Κ., της ηλεκτρονικής βιβλιοθήκης της Α.Α.Δ.Ε.) και δδ) της αναζήτησης πληροφοριών και στοιχείων από Τμήματα της ίδιας ή άλλων υπηρεσιών εντός και εκτός Α.Α.Δ.Ε. (όπως, άλλα φορολογικά Τμήματα, Υποθηκοφυλακεία, Πιστωτικά Ιδρύματα, κλπ).</p> <p>δ) εάν παρουσιάζονται ιδιαίτερα νομικά προβλήματα, η αντιμετώπιση των οποίων απαιτεί τη δικαστική εκπροσώπηση του Δημοσίου από το Νομικό Συμβούλιο του Κράτους (Ν.Σ.Κ.).</p>		<p>Γενική Γραμματεία Δημοσιονομικής Πολιτικής (Γ.Λ.Κ.),</p> <p>4) Υπουργείο Ψηφιακής Διακυβέρνησης - Γενική Γραμματεία Πληροφοριακών Συστημάτων και Δημόσιας Διοίκησης (Γ.Γ.Π.Σ.Δ.Δ.),</p> <p>5) Υποθηκοφυλακεία,</p> <p>6) Γενικό Μητρώο (ΓΕ.ΜΗ), κ.λ.π.</p>							
10.	<p>α) Σύνταξη εισήγησης – έκθεσης απόψεων προς το αρμόδιο Ειρηνοδικείο στις περιπτώσεις</p>	<p>Ο αρμόδιος υπάλληλος συντάσσει εισήγηση- έκθεση απόψεων του Δημοσίου, όπου και:</p> <p>1) διατυπώνονται οι απόψεις του Δημοσίου επί τυχόν υποβληθέντος αιτήματος για</p>	<p><u>Κατά περίπτωση:</u></p> <p>α) Τμήμα Β'- Δικαστικό και Νομικής Υποστήριξης Δ.Ο.Υ., Α' τάξεως,</p> <p>β) Αυτοτελές Τμήμα Δικαστικού και</p>	-	-	Εισήγηση- έκθεση απόψεων	NAI	NAI	OXI	1 ώρα	9

<p>(πλειοψηφία των περιπτώσεων) που το Ελληνικό Δημόσιο, ως πιστωτής, εκπροσωπείται δικαστικώς από τον αρμόδιο για την είσπραξη Προϊστάμενο υπηρεσίας της Φορολογικής Διοίκησης ή β) Σύntαξη εισήγησης-έκθεσης απόψεων προς το Ν.Σ.Κ., σε περίπτωση που κριθεί ότι ο χειρισμός της υπόθεσης παρουσιάζει ιδιαίτερα νομικά ζητήματα και συνεπώς κρίνεται απαραίτητη η δικαστική εκπροσώπηση του Δημοσίου από το Ν.Σ.Κ..</p>	<p>τη χορήγηση προσωρινής διαταγής, καθώς και επί του σχεδίου δικαστικής ρύθμισης των οφειλών:</p> <p>α) ως προς τη συνδρομή των προϋποθέσεων για την υπαγωγή του αιτούντος στις διατάξεις του ν. 3869/2010, με έμφαση σε αυτές που αφορούν στο πρόσωπο και στις συμπεριληφθείσες στην αίτηση οφειλές,</p> <p>β) ως προς το παραδεκτό της αίτησης,</p> <p>γ) ως προς την ορθότητα, την ακρίβεια και την πληρότητα της αίτησης και</p> <p>δ) ως προς την ουσιαστική βασιμότητα των ισχυρισμών του αιτούντος.</p> <p>2) καταγράφονται τα ήδη ληφθέντα διασφαλιστικά μέτρα και μέτρα αναγκαστικής εκτέλεσης κατά του αιτούντος για την είσπραξη των συμπεριλαμβανομένων στην αίτηση οφειλών.</p> <p><u>Επισημαίνονται</u>, ιδίως, οι νομίμως επιβληθείσες κατασχέσεις εις χείρας τρίτων και ζητείται η δικαστική κρίση περί της τύχης αυτών, τόσο μετά την τυχόν χορήγηση προσωρινής διαταγής, κατά το στάδιο της συζήτησης του σχετικού αιτήματος, όσο και μετά την έκδοση οριστικής απόφασης, κατά το στάδιο συζήτησης της κύριας αίτησης.</p> <p>3) διατυπώνεται ρητά η συναίνεση ή μη του Δημοσίου ή η τυχόν αντιπρόταση αυτού στο σχέδιο συμβιβασμού (προδικαστικός συμβιβασμός), που περιέχεται στην αίτηση του οφειλέτη (εξαιρούνται οι περιπτώσεις «ταχείας</p>	<p>Νομικής Υποστήριξης του Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ. ή του Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π.</p>							
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

		<p>διευθέτησης μικροφειλών κατ' άρθρο 5α του ν. 3869/2010).</p> <p>Στην εισήγηση μπορεί να περιληφθούν (ενδεικτικά):</p> <p>λόγοι σχετιζόμενοι με την πτωχευτική ικανότητα του αιτούντος, την κατά τόπον αναρμοδιότητα του δικάζοντος Δικαστηρίου, τη μη νόμιμη κλήτευση του Δημοσίου, την ανακρίβεια των δηλωθέντων στην αίτηση εισοδημάτων και περιουσιακών στοιχείων (σε σχέση με τα δεδομένα που τηρούνται στα πληροφοριακά συστήματα της Α.Α.Δ.Ε.), την ένταξη στην αίτηση οφειλών, που εξαιρούνται από το πεδίο εφαρμογής του ν. 3869/2010, την αμφισβήτηση της απαίτησης άλλου πισωτή (όπως, όταν υπάρχουν ενδείξεις εικονικότητας οφειλών που περιλαμβάνονται στην αίτηση, όπως, οφειλές σε συγγενικά πρόσωπα του αιτούντος), την τυχόν δυσμενή αντιμετώπιση των απαιτήσεων του Δημοσίου στο σχέδιο συμβιβασμού σε σύγκριση με τις απαιτήσεις άλλων πισωτών, κ.λπ.</p> <p>4) Παρατίθενται τα ιδιαίτερα νομικά ζητήματα που παρουσιάζει ο χειρισμός της υπόθεσης (όπως, σε περιπτώσεις αμφισβήτησης της πτωχευτικής ικανότητας και περαιτέρω ικανότητας του οφειλέτη για υπαγωγή στο νόμο, κλπ) για την αντιμετώπιση των οποίων απαιτείται η δικαστική εκπροσώπηση του Δημοσίου από το Ν.Σ.Κ.</p>								
--	--	---	--	--	--	--	--	--	--	--

11.	Σύνταξη δήλωσης παράστασης του αρμόδιου για την είσπραξη Προϊσταμένου Υπηρεσίας της Φορολογικής Διοίκησης, ο οποίος εκπροσωπεί δικαστικά το Δημόσιο ως πιστωτή ενώπιον του Ειρηνοδικείου. (Δε συντάσσεται δήλωση παράστασης, στις περιπτώσεις που το Δημόσιο εκπροσωπείται δικαστικά από το Ν.Σ.Κ.)	Ο αρμόδιος υπάλληλος συντάσσει δήλωση παράστασης, σύμφωνα με το σχετικό υπόδειγμα, το οποίο έχει προσαρτηθεί στην εγκύκλιο του Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε. ΠΟΛ 1213/2018.	Κατά περίπτωση: α) Τμήμα Β' - Δικαστικό και Νομικής Υποστήριξης Δ.Ο.Υ., Α' τάξεως, β) Αυτοτελές Τμήμα Δικαστικού και Νομικής Υποστήριξης του Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ. ή του Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π.	-	-	Γραπτή δήλωση παράστασης	NAI	NAI	NAI	5 λεπτά	9
12.	Σχηματισμός φακέλου	Συγκεντρώνονται από τον αρμόδιο υπάλληλο, τα απαραίτητα έγγραφα (πρωτότυπα ή φωτοαντίγραφα αυτών) που θα περιληφθούν στον φάκελο, ο οποίος θα αποσταλεί στη Γραμματεία του αρμόδιου Ειρηνοδικείου ή στο Ν.Σ.Κ., στις περιπτώσεις που το Δημόσιο ως πιστωτής εκπροσωπείται δικαστικά από αυτό. Στον φάκελο επομένως περιλαμβάνονται: α) η δήλωση παράστασης (μόνο, στις περιπτώσεις που το Δημόσιο ως πιστωτής εκπροσωπείται δικαστικά από τον αρμόδιο για την είσπραξη Προϊστάμενο) β) η εισήγηση - έκθεση	Κατά περίπτωση: α) Τμήμα Β' - Δικαστικό και Νομικής Υποστήριξης Δ.Ο.Υ. Α', τάξεως, β) Αυτοτελές Τμήμα Δικαστικού και Νομικής Υποστήριξης του Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ. ή του Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π	-	-	Φάκελος v. 3869/2010	NAI	OXI	OXI	30 λεπτά	10,11

		απόψεων επί του δικογράφου και γ) όλα τα έγγραφα που αναφέρονται στην εισήγηση – έκθεση απόψεων, στα οποία βασίζονται οι ισχυρισμοί του Δημοσίου. Ενδεικτικά, αυτά είναι: αναλυτική κατάσταση οφειλών, δηλώσεις – εκκαθαριστικά φορολογίας εισοδήματος, δηλώσεις μητρώου, εκτυπώσεις ανακοινώσεων ΓΕ.ΜΗ. ή Εθνικού Τυπογραφείου, πιστοποιητικά Υποθηκοφυλακείων ή Κτηματολογικών γραφείων, έγγραφα άλλων δημοσίων υπηρεσιών, έγγραφα παρασχεθέντα από τυχόν άλλους πιστωτές, κλπ .									
13.	Σύνταξη διαβιβαστικού εγγράφου.	Συντάσσεται από τον αρμόδιο υπάλληλο διαβιβαστικό έγγραφο, με το οποίο αποστέλλεται, είτε στη γραμματεία του αρμόδιου Ειρηνοδικείου, είτε στο Ν.Σ.Κ., κατά περίπτωση, ο σχετικός φάκελος της υπόθεσης.	<u>Κατά περίπτωση:</u> α) Τμήμα Β΄- Δικαστικό και Νομικής Υποστήριξης Δ.Ο.Υ., Α΄, τάξεως, β) Αυτοτελές Τμήμα Δικαστικού και Νομικής Υποστήριξης του Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ. ή του Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π	-	-	Διαβιβαστικό έγγραφο	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	10 λεπτά	10,11,12
14.	Υπογραφή από τον Προϊστάμενο του αρμόδιου Τμήματος για τη Δικαστική και Νομική Υποστήριξη της υπηρεσίας του διαβιβαστικού εγγράφου και της εισήγησης – έκθεσης απόψεων.	Το διαβιβαστικό έγγραφο και η εισήγηση – έκθεση απόψεων της Φορολογικής Διοίκησης, μετά των συνοπτοβαλλόμενων στοιχείων του φακέλου, προσυπογράφονται από τον αρμόδιο υπάλληλο και προωθούνται στον Προϊστάμενο αυτού, προς υπογραφή και τυχόν παρατηρήσεις/ διορθώσεις.	<u>Κατά περίπτωση:</u> α) Τμήμα Β΄- Δικαστικό και Νομικής Υποστήριξης Δ.Ο.Υ. Α΄, τάξεως, β) Αυτοτελές Τμήμα Δικαστικού και Νομικής Υποστήριξης του Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ. ή του Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π.	-	-	1) Διαβιβαστικό έγγραφο 2) Εισήγηση- έκθεση απόψεων.	ΝΑΙ	ΟΧΙ	ΟΧΙ	15 λεπτά	10, 11, 12,13

15.	Υπογραφή, από τον αρμόδιο για την είσπραξη Προϊστάμενο υπηρεσίας της Φορολογικής Διοίκησης, της γραπτής δήλωσης παράστασης ενώπιον του Δικαστηρίου (όταν αυτός εκπροσωπεί δικαστικά το Ελληνικό Δημόσιο ως πιστωτή), του διαβιβαστικού εγγράφου και της εισήγησης – έκθεσης απόψεων.	Το διαβιβαστικό έγγραφο και η εισήγηση – έκθεση απόψεων, μετά των συνυποβαλλόμενων στοιχείων του φακέλου, καθώς και η δήλωση παράστασης ενώπιον του Δικαστηρίου, προωθούνται από τον Προϊστάμενο του αρμόδιου Τμήματος για τη δικαστική και νομική υποστήριξη της υπηρεσίας στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης της αρμόδιας Δ.Ο.Υ., του Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ. ή του Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π., προς υπογραφή και τυχόν παρατηρήσεις / διορθώσεις.	Ο αρμόδιος για την επιδίωξη είσπραξης της οφειλής Προϊστάμενος <u>κατά περίπτωση</u> : Δ.Ο.Υ. Α', τάξεως, Ελεγκτικού Κέντρου (Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ. ή Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π.).	-	<u>Κατά περίπτωση:</u> α) Τμήμα Β' - Δικαστικό και Νομικής Υποστήριξης Δ.Ο.Υ. Α', τάξεως, β) Αυτοτελές Τμήμα Δικαστικού και Νομικής Υποστήριξης του Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ. ή του Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π.	1) Διαβιβαστικό έγγραφο 2) Εισήγηση-έκθεση απόψεων 3) Γραπτή δήλωση παράστασης.	NAI	OXI	OXI	10 λεπτά	11,14
16.	Πρωτοκόλληση και αποστολή του διαβιβαστικού εγγράφου μετά του σχετικού φακέλου.	Πρωτοκολλείται και διαβιβάζεται το σχετικό (διαβιβαστικό) έγγραφο με τον φάκελο, είτε στη Γραμματεία του κατά τόπον αρμόδιου Ειρηνοδικείου, είτε στις περιπτώσεις που το Δημόσιο ως πιστωτής εκπροσωπείται από το Ν.Σ.Κ. στο αρμόδιο Γραφείο Νομικού Συμβούλου ή στο Δικαστικό Γραφείο ή στον δικηγόρο του Δημοσίου που έχει χρεωθεί την υπόθεση.	<u>Κατά περίπτωση:</u> α) Τμήμα Ε' - Διοικητικής και Μηχανογραφικής Υποστήριξης Δ.Ο.Υ., Α' τάξεως, β) Αυτοτελές Τμήμα Διοικητικής και Μηχανογραφικής Υποστήριξης του Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ. ή του Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π.	-	1) Γραμματεία του αρμόδιου Ειρηνοδικείου 2) Αρμόδιο Γραφείο Νομικού Συμβούλου ή Δικαστικό Γραφείο ή ο δικηγόρος του Δημοσίου, που έχει χρεωθεί η υπόθεση.	1) Πρωτοκόλληθέν διαβιβαστικό έγγραφο 2) Φάκελος του ν. 3869/2010.	NAI	NAI	NAI	2 λεπτά	15
17.	Καταχώρηση των στοιχείων διαβίβασης του φακέλου.	Ο αρμόδιος υπάλληλος καταχωρεί στο τηρούμενο χειρόγραφο αρχείο τον αριθμό πρωτοκόλλου και την ημερομηνία διαβίβασης του	<u>Κατά περίπτωση:</u> α) Τμήμα Β' - Δικαστικό και Νομικής Υποστήριξης Δ.Ο.Υ., Α' τάξεως,	-	-	Αριθμός πρωτοκόλλου και ημερομηνία αποστολής φακέλου.	NAI	NAI	OXI	2 λεπτά	16

		φακέλου της υπόθεσης.	β) Αυτοτελές Τμήμα Δικαστικού και Νομικής Υποστήριξης του Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ. ή του Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π.									
										Σύνολο Χρόνου	3 ώρες & 28 λεπτά. (ο χρόνος μπορεί να διαφοροποιείται ανάλογα με τον βαθμό δυσκολίας της υπόθεσης, καθώς και λόγω της συμμετοχής περισσότερων υπηρεσιών στην ολοκλήρωση της διαδικασίας).	

10.12 ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ ΠΟΥ ΑΦΟΡΑ ΣΤΗΝ ΕΚΔΟΣΗ ΒΕΒΑΙΩΣΗΣ ΟΦΕΙΛΗΣ (Β.Ο.).

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:	Φορολογικής Διοίκησης(Γ.Δ.Φ.Δ.)
ΑΡΜΟΔΙΑ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Εισπράξεων (Δ.ΕΙΣ.)
ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Δημόσια Οικονομική Υπηρεσία (Δ.Ο.Υ.), Ελεγκτικά Κέντρα (Κέντρο Ελέγχου Μεγάλων Επιχειρήσεων - Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ., Κέντρο Ελέγχου Φορολογουμένων Μεγάλου Πλούτου- Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π.), Επιχειρησιακή Μονάδα Είσπραξης (Ε.Μ.ΕΙΣ).
ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Έκδοση Βεβαίωσης Οφειλής (Β.Ο.).
ΣΚΟΠΟΣ:	Διευκόλυνση της είσπραξης οφειλών που βεβαιώνονται στη Φορολογική Διοίκηση, με παράλληλη διασφάλιση των συμφερόντων του Δημοσίου, σε περίπτωση που δεν πληρούνται οι προϋποθέσεις έκδοσης Αποδεικτικού Ενημερότητας.
ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ:	Συμμόρφωση των φορολογουμένων στις ισχύουσες διατάξεις με δυνατότητα εκούσιας πληρωμής οφειλών.
ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:	Η διαδικασία αφορά στην αίτηση του φορολογουμένου για χορήγηση Αποδεικτικού Ενημερότητας από τη Δ.Ο.Υ. ή το Ελεγκτικό Κέντρο ή την Ε.Μ.ΕΙΣ., στον έλεγχο της πληρότητας ή μη των προϋποθέσεων χορήγησης, στην εξέταση της έκδοσης βεβαίωσης οφειλής από τη Δ.Ο.Υ. ή το Ελεγκτικό Κέντρο ή την Ε.ΜΕΙΣ. και στην έκδοση ή όχι αυτής.
ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Συνεχής καθ' όλη τη διάρκεια του έτους.

ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ

- 1) Άρθρο 83 «Ενέργειες και αποτελέσματα συμψηφισμού» του ν.δ. 356/27-03/5-04-1974 (Α' 90) «Περί Κώδικος Εισπράξεως Δημοσίων Εσόδων»,
- 2) άρθρο 12 «Αποδεικτικό ενημερότητας και βεβαίωση οφειλής» του ν. 4174/2013 (Α' 170) «Φορολογικές διαδικασίες και άλλες διατάξεις»,
- 3) ΠΟΛ 1123/16-05-2012 (Β' 1665) απόφαση του Αναπληρωτή Υπουργού Οικονομικών «Αποδεικτικό ενημερότητας ή πληροφόρηση για τη φορολογική ενημερότητα φυσικών ή μη φυσικών προσώπων ηλεκτρονικά μέσω διαδικτύου»,
- 4) Αποφάσεις του Γενικού Γραμματέα Δημοσίων Εσόδων του Υπουργείου Οικονομικών:
 - α) ΠΟΛ 1274/27-12-2013 (Β' 3398) «Αποδεικτικό ενημερότητας άρθρου 12 ν. 4174/2013 (ΦΕΚ 170 Α')», όπως ισχύει,
 - β) ΠΟΛ 1275/27-12-2013 (Β' 3398) «Βεβαίωση οφειλής άρθρου 12 ν. 4174/2013 (Α' 170)», όπως ισχύει,
 - γ) ΠΟΛ 1278/27-12-2013 (Β' 3398) «Εξόφληση φόρου με μετα -βίβαση σε τρίτο ακινήτου και εκχώρηση του τιμήματος στο Ελληνικό Δημόσιο»,
 - δ) ΠΟΛ 1118/29-07-2016 (ΑΔΑ: ΨΕ6ΣΗ-007) «Πιστοποιητικά που χορηγούνται για πώληση ακινήτων με παρακράτηση φόρου ή λοιπών οφειλών του φορολογουμένου.»
- 5) ΠΟΛ 1124/29-04-2014 (ΑΔΑ: ΒΙΦ1Η-Φ9Σ) εγκύκλιος του Γενικού Γραμματέα Δημοσίων Εσόδων «Επικαιροποιημένες Αποφάσεις περί Αποδεικτικό Ενημερότητας και βεβαίωσης οφειλής άρθρου 12 Κ.Φ.Δ.»,
- 6) ΠΟΛ 1141/16-09-2016(ΑΔΑ: 6143Η-ΣΛΛ) εγκύκλιος του Αναπληρωτή Προϊσταμένου της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικής Διοίκησης «Διευκρινίσεις για τη διαδικασία χορήγησης αποδεικτικό ενημερότητας /βεβαίωσης οφειλής»,
- 7) Κεφάλαιο Α' «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» του Μέρους Πρώτου του ν. 4389/2016 (Α' 94), όπως ισχύει,
- 8) αριθ. Δ. ΟΡΓ. Α 1036960/10-3-2017 (Β' 968 και 1238) απόφαση του Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε. «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε.)», όπως τροποποιήθηκε, συμπληρώθηκε και ισχύει,
- 9) αριθ. Δ.ΟΡΓ.Α 1115805 ΕΞ 2017/04-08-2017 (Β' 2743) απόφαση του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε.) «Μεταβίβαση αρμοδιοτήτων και εξουσιοδότηση υπογραφής "Με εντολή Διοικητή" σε όργανα της Φορολογικής Διοίκησης », όπως τροποποιήθηκε, συμπληρώθηκε και ισχύει.

ΒΗΜΑΤΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ

Α/Α	Τίτλος Βήματος	Περιγραφή	Αρμόδια Μονάδα	Εμπλεκόμενες Εξωτερικές της Αρμόδιας Δ/σης Μονάδες	Παραλήπτες των αποτελεσμάτων	ΕΓΓΡΑΦΑ/ΑΡΧΕΙΑ κ.λ.π. ΚΑΙ ΤΡΟΠΟΣ ΤΗΡΗΣΗΣ ΑΥΤΩΝ				Συνήθης Χρόνος Διεκπεραίωσης	Προαπαιτούμενο(α) Βήμα(τα)
						Τίτλος Εγγράφου /Αρχείου	Έντυπη	Ηλεκτρονική	Τυποποιημένο		
1.	Παραλαβή αίτησης από τη Δ.Ο.Υ. / Ελεγκτικό Κέντρο/Ε.Μ.ΕΙΣ. για τη χορήγηση Αποδεικτικού Ενημερότητας.	Η αίτηση για έκδοση Αποδεικτικού Ενημερότητας ή Βεβαίωσης Οφειλής, που υποβάλλεται από το φυσικό ή νομικό πρόσωπο, παραλαμβάνεται από την/το αρμόδια/διο, κατά περίπτωση, Δ.Ο.Υ. ή Ελεγκτικό Κέντρο ή την Ε.Μ.ΕΙΣ..	<p><u>Κατά περίπτωση:</u></p> <p>α) Τμήμα Δ' - Εσόδων της αρμόδιας Δ.Ο.Υ. Α' τάξεως, β) Τμήμα Β' - Εσόδων της αρμόδιας Δ.Ο.Υ. Α-Β' τάξεως, γ) Γραφείο Β' - Εσόδων της αρμόδιας Δ.Ο.Υ. Β' τάξεως, δ) Γραφείο Βεβαίωσης και Είσπραξης Εσόδων του Αυτοτελούς Τμήματος Δικαστικού και Νομικής Υποστήριξης του Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ. ή του Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π., ε) Τμήματα της Ε.Μ.ΕΙΣ.: αα) Β' - Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Είσπραξης Μεγάλων Οφειλών και Στοχευμένων Δράσεων Είσπραξης ανά Οφειλέτη ββ) Γ' - Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Είσπραξης Οφειλών Ειδικών Κατηγοριών Οφειλετών και Διαχείρισης Χαρτοφυλακίου Ανεπίδεκτων Είσπραξης γγ) Δ' - Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Είσπραξης Μεγάλων Οφειλών και Στοχευμένων Ενεργειών Είσπραξης σε Ομάδες Οφειλετών.</p>	-	-	Έντυπο αίτησης Α9	ΝΑΙ	-	ΝΑΙ	Αμέσως	-

2.	Έλεγχος προϋποθέσεων για τη χορήγηση Αποδεικτικού Ενημερότητας.	Το αρμόδιο, κατά περίπτωση, Τμήμα της Δ.Ο.Υ./Ελεγκτικού Κέντρου/ Ε.Μ.ΕΙΣ. ελέγχει τις προϋποθέσεις χορήγησης Αποδεικτικού Ενημερότητας βάσει της ΠΟΛ. 1274/2013 (Β' 3398).	<p><u>Κατά περίπτωση:</u></p> <p>α) Τμήμα Δ' - Εσόδων της αρμόδιας Δ.Ο.Υ. Α' τάξεως, β) Τμήμα Β' - Εσόδων της αρμόδιας Δ.Ο.Υ. Α-Β' τάξεως, γ) Γραφείο Β'- Εσόδων της αρμόδιας Δ.Ο.Υ. Β' τάξεως, δ) Γραφείο Βεβαίωσης και Είσπραξης Εσόδων του Αυτοτελούς Τμήματος Δικαστικού και Νομικής Υποστήριξης του Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ. ή του Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π., ε) Τμήματα της Ε.Μ.ΕΙΣ.:</p> <p>αα) Β' - Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Είσπραξης Μεγάλων Οφειλών και Στοχευμένων Δράσεων Είσπραξης ανά Οφειλέτη ββ) Γ' - Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Είσπραξης Οφειλών Ειδικών Κατηγοριών Οφειλετών και Διαχείρισης Χαρτοφυλακίου Ανεπίδεκτων Είσπραξης γγ) Δ' - Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Είσπραξης Μεγάλων Οφειλών και Στοχευμένων Ενεργειών Είσπραξης σε Ομάδες Οφειλετών.</p>	-	-	-	-	-	-	Εξαρτάται από την πολυπλοκότητα της εικόνας του φορολογουμένου.	1
----	---	--	---	---	---	---	---	---	---	---	---

3.	Εξέταση προϋποθέσεων για την έκδοση Βεβαίωσης Οφειλής (Β.Ο.), βάσει της ΠΟΛ. 1275/2013.	Σε περίπτωση έλλειψης των προϋποθέσεων για την έκδοση Αποδεικτικού Ενημερότητας, ελέγχονται οι προϋποθέσεις χορήγησης Βεβαίωσης Οφειλής.	<p><u>Κατά περίπτωση:</u></p> <p>α) Τμήμα Δ' - Εσόδων της αρμόδιας Δ.Ο.Υ. Α' τάξεως, β) Τμήμα Β' - Εσόδων της αρμόδιας Δ.Ο.Υ. Α-Β' τάξεως, γ) Γραφείο Β' - Εσόδων της αρμόδιας της Δ.Ο.Υ. Β' τάξεως, δ) Γραφείο Βεβαίωσης και Είσπραξης Εσόδων του Αυτοτελούς Τμήματος Δικαστικού και Νομικής Υποστήριξης του Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ. ή του Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π., ε) Τμήματα της Ε.Μ.ΕΙΣ.: αα) Β' - Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Είσπραξης Μεγάλων Οφειλών και Στοχευμένων Δράσεων Είσπραξης ανά Οφειλέτη, ββ) Γ' - Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Είσπραξης Οφειλών Ειδικών Κατηγοριών Οφειλετών και Διαχείρισης Χαρτοφυλακίου Ανεπίδεκτων Είσπραξης, γγ) Δ' - Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Είσπραξης Μεγάλων Οφειλών και Στοχευμένων Ενεργειών Είσπραξης σε Ομάδες Οφειλετών.</p>	-	-	-	-	-	-	Εξαρτάται από την πολυπλοκότητα της εικόνας του Φορολογούμενου.	2
----	---	--	--	---	---	---	---	---	---	---	---

4.	<p>Προώθηση από τον Προϊστάμενο του αρμόδιου κατά περίπτωση, Τμήματος για υπογραφή της Βεβαίωσης Οφειλής, για είσπραξη χρημάτων ή για μεταβίβαση ακινήτου ή σύσταση εμπράγματος δικαιώματος επ' αυτού.</p>	<p>Το αρμόδιο, κατά περίπτωση, Τμήμα εκδίδει, μέσω του TAXIS, Βεβαίωση Οφειλής και ύστερα από την προσυπογραφή της από τον εισηγητή και τον προϊστάμενο του Τμήματος, την προωθεί στον Προϊστάμενο της, κατά περίπτωση, αρμόδιας Διεύθυνσης, για υπογραφή. Για την απόδοση τυχόν εναπομείναντος ποσού στον δικαιούχο από την υπηρεσία ή στον οργανισμό πληρωμής απαιτείται εκ νέου αποδεικτικό ενημερότητας, μόνον, εφόσον, συντρέχουν και άλλοι λόγοι μη έκδοσης του αποδεικτικού πέραν των οφειλών.</p>	<p><u>Κατά περίπτωση:</u> α) Τμήμα Δ' - Εσόδων της αρμόδιας Δ.Ο.Υ. Α' τάξεως, β) Τμήμα Β' - Εσόδων της αρμόδιας Δ.Ο.Υ. Α-Β' τάξεως, γ) Γραφείο Β' - Εσόδων της αρμόδιας Δ.Ο.Υ. Β' τάξεως, δ) Γραφείο Βεβαίωσης και Είσπραξης Εσόδων του Αυτοτελούς Τμήματος Δικαστικού και Νομικής Υποστήριξης του Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ. ή του Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π., ε) Τμήματα της Ε.Μ.ΕΙΣ.: αα) Β' - Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Είσπραξης Μεγάλων Οφειλών και Στοχευμένων Δράσεων Είσπραξης ανά Οφειλέτη, ββ) Γ' - Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Είσπραξης Οφειλών Ειδικών Κατηγοριών Οφειλετών και Διαχείρισης Χαρτοφυλακίου Ανεπίδεκτων Είσπραξης, γγ) Δ' - Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Είσπραξης Μεγάλων Οφειλών και Στοχευμένων Ενεργειών Είσπραξης σε Ομάδες Οφειλετών.</p>	-	<p>Ο Προϊστάμενος, κατά περίπτωση: Δ.Ο.Υ. , Ελεγκτικού Κέντρου (Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ. ή Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π.), Ε.Μ.ΕΙΣ.</p>	<p><u>Κατά περίπτωση:</u> Βεβαίωσης Οφειλής προς το Δημόσιο (για είσπραξη χρημάτων) Πιστο-ποητικό Βεβαίωσης Οφειλής προς το Δημόσιο <u>(για μεταβίβαση ακινήτου ή για σύσταση εμπράγματος δικαιώματος επ' αυτού).</u></p>	ΝΑΙ	-	ΝΑΙ	Αμέσως	3
5.	<p>Υπογραφή της Βεβαίωσης Οφειλής: α) για είσπραξη χρημάτων, από τον Προϊστάμενο οποιασδήποτε Υπηρεσίας (Δ.Ο.Υ./ Ελεγκτικό Κέντρο/</p>	<p>Ο Προϊστάμενος της, κατά περίπτωση αρμόδιας Υπηρεσίας, υπογράφει τη Βεβαίωση Οφειλής. {Σε περίπτωση αρμοδιότητας περισσότερων της μιας υπηρεσιών, υπογράφεται από τον Προϊστάμενο μιας εξ αυτών κατόπιν συνεννόησης με</p>	<p>Ο Προϊστάμενος, κατά περίπτωση: Δ.Ο.Υ. ή Ελεγκτικού Κέντρου (Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ. ή Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π.) ή Ε.Μ.ΕΙΣ..</p>	-	<p>Φυσικά ή Νομικά πρόσωπα, κατά περίπτωση.</p>	-	ΝΑΙ	-	ΝΑΙ	-	4.

	Ε.Μ.ΕΙΣ.) ή β) για μεταβίβαση ακινήτου ή σύσταση εμπράγματος δικαιώματος επ' αυτού, από τον Προϊστάμενο της Υπηρεσίας που έχει την επιδίωξη της είσπραξης της οφειλής.	τους Προϊσταμένους των υπόλοιπων Υπηρεσιών. (άρθρο 2 ΠΟΛ. 1275/2013).									
6.	Μη έκδοση Αποδεικτικού Ενημερότητας ή χορήγησης Β.Ο. και ενημέρωση του φορολογουμένου	Ενημέρωση του φορολογουμένου ότι δεν πληρούνται οι προϋποθέσεις, ούτε της ΠΟΛ 1274/2013, ούτε της ΠΟΛ 1275/2013, προκειμένου να προβεί στις απαραίτητες ενέργειες για να αιτηθεί εκ νέου.	Δ.Ο.Υ./ Ελεγκτικά Κέντρα/ Ε.Μ.ΕΙΣ..	-	Φορολογούμενος	-	-	-	-	Αμέσως	5.
										Σύνολο Χρόνου	Αμέσως και μέχρι 10 μέρες

11. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΑΜΕΣΗΣ ΦΟΡΟΛΟΓΙΑΣ (Δ.Ε.Α.Φ.)

11.1 ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ ΠΟΥ ΑΦΟΡΑ ΣΤΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΜΕ ΕΠΙΦΥΛΑΞΗ ΔΗΛΩΣΕΩΝ ΦΟΡΟΛΟΓΙΑΣ ΕΙΣΟΔΗΜΑΤΟΣ ΝΟΜΙΚΩΝ ΠΡΟΣΩΠΩΝ (Ν.Π.) ΚΑΙ ΝΟΜΙΚΩΝ ΟΝΤΟΤΗΤΩΝ (Ν.Ο.)

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:	Φορολογικής Διοίκησης (Γ.Δ.Φ.Δ.).
ΑΡΜΟΔΙΑ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Εφαρμογής Άμεσης Φορολογίας (Δ.Ε.Α.Φ.)
ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Δημόσια Οικονομική Υπηρεσία (Δ.Ο.Υ.) και Γενική Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (Γ. Δ.ΗΛΕ.Δ.)
ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Διαχείριση τροποποιητικών και με επιφύλαξη δηλώσεων φορολογίας εισοδήματος Νομικών Προσώπων (Ν.Π.) και Νομικών Οντοτήτων (Ν.Ο.).
ΣΚΟΠΟΣ:	Εκπλήρωση της φορολογικής υποχρέωσης δήλωσης του εισοδήματος των φορολογούμενων νομικών προσώπων και νομικών οντοτήτων.
ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ:	α) Διασφάλιση φορολογικών εσόδων. β) Ορθή αποτύπωση του φορολογητέου εισοδήματος. γ) Διασφάλιση της ομοιόμορφης και καθολικής εφαρμογής της νομοθεσίας. δ) Αποτελεσματική εξυπηρέτηση των φορολογούμενων νομικών προσώπων και νομικών οντοτήτων.
ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:	Διαχείριση των δηλώσεων που υποβάλλονται ως τροποποιητικές ή με επιφύλαξη.

ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ

- 1) Άρθρο 68 του ν. 4172/23-07-2013 (Α' 167) «Φορολογία εισοδήματος, επείγοντα μέτρα εφαρμογής του ν. 4046/2012, του ν. 4093/2012 και του ν. 4127/2013 και άλλες διατάξεις»,
- 2) άρθρα 5, 19, 20, 31, 54 και 72 του ν. 4174/26-06-2013 (Α' 170) «Φορολογικές διαδικασίες και άλλες διατάξεις»,
- 3) ΠΟΛ 1252/20-11-2015 (ΑΔΑ: 6ΩΝΥΗ-6ΩΗ) εγκύκλιος του Αναπληρωτή Γενικού Γραμματέα Δημοσίων Εσόδων του Υπουργείου Οικονομικών «Παροχή διευκρινίσεων για την εφαρμογή των διατάξεων του Δέκατου Κεφαλαίου του Κώδικα Φορολογικής Διαδικασίας (άρθρα 53-62 του ν. 4174/2013)»,
- 4) ΠΟΛ 1074/01-04-2015 (Β' 574) και ΠΟΛ. 1049/20-04-2016 (Β' 1238) αποφάσεις του Γενικού Γραμματέα Δημοσίων Εσόδων του Υπουργείου Οικονομικών «Τύπος και περιεχόμενο των δηλώσεων φορολογίας εισοδήματος φορολογικού έτους **2014 και 2015, αντίστοιχα**, των νομικών προσώπων και νομικών οντοτήτων του άρθρου 45 του ν.4172/2013 και καθορισμός δικαιολογητικών που υποβάλλονται μ' αυτές – Υποβολή με τη χρήση ηλεκτρονικής μεθόδου επικοινωνίας των δηλώσεων φορολογίας εισοδήματος των νομικών προσώπων και νομικών οντοτήτων του άρθρου 45 του ν.4172/2013»,
- 5) Εγκύκλιοι του Γενικού Γραμματέα Δημοσίων Εσόδων του Υπουργείου Οικονομικών:
 - α) ΠΟΛ 1080/22-06-2016 (ΑΔΑ: 6ΛΡ8Η-ΜΓΨ) «Επιβολή προστίμου σε περίπτωση μη υποβολής ή εκπρόθεσμης υποβολής δήλωσης φορολογίας εισοδήματος από την οποία δεν προκύπτει υποχρέωση καταβολής φόρου αλλά μόνο του τέλους επιτηδεύματος, καθώς και στην περίπτωση μη υποβολής ή εκπρόθεσμης υποβολής μηδενικής δήλωσης απόδοσης παρακρατούμενων φόρων»,
 - β) ΠΟΛ 1114/22-07-2016 (ΑΔΑ: ΩΓ24Η-3ΞΔ) «Διευκρινίσεις σχετικά με την υποβολή τροποποιητικών δηλώσεων με βάση τις διατάξεις του άρθρου 19 του ν. 4174/2013 (Κ.Φ.Δ.)»,
- 6) Εγκύκλιοι του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε.):

**ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ
ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:**

Πολύ συχνά.

- α) ΠΟΛ 1172/14-11-2017 (ΑΔΑ: 70Ξ846ΜΠ3Ζ-33Τ) «Διευκρινίσεις σχετικά με την προθεσμία υποβολής τροποποιητικών δηλώσεων του άρθρου 19 του ν.4174/2013 (Κ.Φ.Δ.) και την έναρξη της προθεσμίας για την παραγραφή της αξίωσης επιστροφής φόρου σε περίπτωση υποβολής τροποποιητικής δήλωσης»,
- β) ΠΟΛ 1207/20-12-2017 (ΑΔΑ: 6ΦΥ146ΜΠ3Ζ-ΕΞΙ) «Συμπληρωματικές διευκρινίσεις επί της ΠΟΛ.1172/2017 εγκυκλίου και παροχή οδηγιών για την αντιμετώπιση εκκρεμών υποθέσεων»,
- 7) ΠΟΛ 1030/2017 (Β' 720) και ΠΟΛ 1057/22-03-2018 (Β' 1137) αποφάσεις του Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε. «Τύπος και περιεχόμενο των δηλώσεων φορολογίας εισοδήματος φορολογικού έτους 2016 και **2017**, αντίστοιχα, των νομικών προσώπων και νομικών οντοτήτων του άρθρου 45 του ν. 4172/2013 και καθορισμός δικαιολογητικών που υποβάλλονται μ' αυτές – Υποβολή με τη χρήση ηλεκτρονικής μεθόδου επικοινωνίας των δηλώσεων φορολογίας εισοδήματος των νομικών προσώπων και νομικών οντοτήτων του άρθρου 45 του ν. 4172/2013»,
- 8) ΠΟΛ 1119/22-06-2018 (ΑΔΑ: ΨΥ0Θ46ΜΠ3Ζ-2ΦΖ) εγκύκλιος του Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε. «Εφαρμογή των διατάξεων των άρθρων 397 και 398 παρ. 1 του ν. 4512/2018 (Α' 5) και του άρθρου 49 παρ. 4, 5 και 6 του ν.4509/2017 (Α' 201) αναφορικά με την τροποποίηση των άρθρων 18, 19 και 72 παρ. 18 του ν. 4174/2013 (Κώδικας Φορολογικής Διαδικασίας - Κ.Φ.Δ., Α' 170)»,
- 9) αριθ. Α. 1037/25-01-2019 (Β' 213) απόφαση του Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε. «Τύπος και περιεχόμενο των δηλώσεων φορολογίας εισοδήματος φορολογικού έτους **2018** των νομικών προσώπων και νομικών οντοτήτων του άρθρου 45 του ν. 4172/2013 και καθορισμός δικαιολογητικών που υποβάλλονται μ' αυτές – Υποβολή με τη χρήση ηλεκτρονικής μεθόδου επικοινωνίας των δηλώσεων φορολογίας εισοδήματος των νομικών προσώπων και νομικών οντοτήτων του άρθρου 45 του ν. 4172/2013», όπως ισχύει.
- 10) Κεφάλαιο Α' «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» του Μέρους Πρώτου του ν. 4389/2016 (Α' 94), όπως ισχύει.
- 11) αριθ. Δ.ΟΡΓ. Α 1036960 ΕΞ 2017/10-03-2017 (Β' 968 και 1238) απόφαση του Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε. «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε.)», όπως τροποποιήθηκε, συμπληρώθηκε και ισχύει και
- 12) αριθ. Δ.ΟΡΓ. Α 1115805 ΕΞ 2017/31-07-2017 (Β' 2743) απόφαση του Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε. «Μεταβίβαση αρμοδιοτήτων και εξουσιοδότηση υπογραφής «Με εντολή Διοικητή» σε όργανα της Φορολογικής Διοίκησης», όπως εκάστοτε ισχύει.

ΒΗΜΑΤΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ

Α/Α	Τίτλος Βήματος	Περιγραφή	Αρμόδια Μονάδα	Εμπλεκόμενες Εξωτερικές της Αρμόδιας Δ/νσης Μονάδες	Παραλήπτες των αποτελεσμάτων	ΕΓΓΡΑΦΑ/ΑΡΧΕΙΑ κ.λπ. ΚΑΙ ΤΡΟΠΟΣ ΤΗΡΗΣΗΣ ΑΥΤΩΝ				Συνήθης Χρόνος Διεκπεραίωσης	Προαπαιτούμενο(α) Βήμα(τα)
						Τίτλος Εγγράφου /Αρχείου	Έντυπη	Ηλεκτρονική	Τυποποιημένο		
1.	Παραλαβή τροποποιητικής δήλωσης και συνυποβαλλόμενων εντύπων -Δήλωση με επιφύλαξη.	α) Για δηλώσεις που αφορούν σε φορολογικές περιόδους, από 01-01-2014 και μετά, η τροποποιητική δήλωση υποβάλλεται και παραλαμβάνεται, είτε ηλεκτρονικά στη Διαδικτυακή Εφαρμογή (Taxisnet) Φορολογία Εισοδήματος Νομικών Προσώπων (Ν.Π.) και Νομικών Οντοτήτων (Ν.Ο.), είτε, σε εξαιρετικές περιπτώσεις, χειρόγραφα (μαζί με τα σχετικά δικαιολογητικά) στην αρμόδια Δ.Ο.Υ. ή Γραφείο Εξυπηρέτησης Φορολογουμένων (Γ.Ε.Φ.) Δ.Ο.Υ.. Για δηλώσεις που αφορούν σε φορολογικές περιόδους πριν την 01-01-2014, η δήλωση υποβάλλεται χειρόγραφα στη Δ.Ο.Υ., συνοδευόμενη με τα απαραίτητα δικαιολογητικά. β) Η δήλωση με επιφύλαξη για το φορολογικό έτος 2015 και επόμενα υποβάλλεται και παραλαμβάνεται ηλεκτρονικά, ενώ αντίγραφο αυτής προσκομίζεται στη Δ.Ο.Υ.. Για τα προηγούμενα από το φορολογικό έτος 2015 έτη υποβάλλεται και παραλαμβάνεται χειρόγραφα στη Δ.Ο.Υ.	Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ. και Δ.Ο.Υ., όπως ορίζεται στην περίπτωση 122 της αριθμ. Δ.ΟΡΓ. Α 1115805 ΕΞ 2017/31-07-2017 (Β' 2743) απόφασης του Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε., όπως ισχύει. - Τμήμα ή Γραφείο Συμμόρφωσης και Σχέσεων με τους Φορολογουμένους.	-	Γ. Δ.ΗΛΕ.Δ. και Δ.Ο.Υ.	Έντυπο Ν και συνυποβαλλόμενα έντυπα (Ε2, Ε3, Κατάσταση φορολογικής αναμόρφωσης) ή Φ01010 ή Φ01012 ή Φ01013 και συνυποβαλλόμενα έντυπα (Ε2, Ε3 και Κατάσταση φορολογικής αναμόρφωσης), κατά περίπτωση, ανάλογα με το έτος, στο οποίο αφορούν.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	10 – 20 λεπτά	-

2.	Εκκαθάριση τροποποιητικής δήλωσης	<p>α) Για δηλώσεις που υποβάλλονται και παραλαμβάνονται ηλεκτρονικά (δηλώσεις που αφορούν σε φορολογικά έτη 2014 και επόμενα) πραγματοποιείται άμεσος προσδιορισμός του φόρου, σύμφωνα με το άρθρο 31 του ν. 4174/2013 και υπολογίζονται τόκοι εκπρόθεσμης καταβολής αν το αποτέλεσμα είναι χρεωστικό ή ακολουθείται η διαδικασία «Επιστροφή φόρου εισοδήματος νομικών προσώπων», αν το υπόλοιπο είναι πιστωτικό.</p> <p>β) Για δηλώσεις που υποβάλλονται χειρόγραφα στην αρμόδια Δ.Ο.Υ. και παραλαμβάνονται (και αφορούν σε περιόδους πριν την 01-01-2014 ή σε εξαιρετικές περιπτώσεις μετά την ημερομηνία αυτή) η Δ.Ο.Υ. προβαίνει σε καταχώριση της δήλωσης στην Εφαρμογή TAXIS Εκκαθάριση Τροποποιητικών Δηλώσεων Φορολογίας Εισοδήματος Νομικών Προσώπων και ενεργείται εκκαθάριση αυτής. Στην περίπτωση αυτή χορηγείται αντίγραφο της δήλωσης στο Νομικό Πρόσωπο ή στη Νομική Οντότητα.</p>	<p>Γ. Δ.ΗΛΕ.Δ. και Δ.Ο.Υ., όπως ορίζεται στην περίπτωση 122 της αριθμ. Δ.ΟΡΓ. Α 1115805 ΕΞ 2017/31-07-2017 (Β' 2743) απόφασης του Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε., όπως ισχύει -</p> <p>Τμήμα ή Γραφείο Συμμόρφωσης και Σχέσεων με τους Φορολογουμένους.</p>	-	<p>Γ. Δ.ΗΛΕ.Δ. και Δ.Ο.Υ., όπως ορίζεται στην περίπτωση 122 της αριθμ. Δ.ΟΡΓ. Α 1115805 ΕΞ 2017/31-07-2017 (Β' 2743) απόφασης του Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε., όπως ισχύει -</p> <p>Τμήμα ή Γραφείο Συμμόρφωσης και Σχέσεων με τους Φορολογουμένους.</p>	-	NAI	NAI	NAI	<p>5 – 10 λεπτά.</p> <p>Για τις δηλώσεις που παραλαμβάνονται από τη Δ.Ο.Υ., ο χρόνος διεκπεραίωσης δεν μπορεί να εκτιμηθεί, καθώς είναι συνάρτηση πολλών παραγόντων.</p>	1
3.	Σύνταξη έκθεσης επιβολής και πράξης επιβολής προστίμου.	<p>Για τις τροποποιητικές δηλώσεις που παραλαμβάνονται ηλεκτρονικά, αναρτώνται μέσω της εφαρμογής «Κατάσταση Εκπρόθεσμων Δηλώσεων» καταστάσεις από τη Δ.ΗΛΕ.Δ. προς τις Δ.Ο.Υ.</p> <p>Σε περίπτωση επιβολής προστίμου, ο αρμόδιος υπάλληλος της Δ.Ο.Υ. συντάσσει έκθεση επιβολής προστίμου και πράξη επιβολής προστίμου και η έκθεση αποστέλλεται, με συστημένη επιστολή, στον φορολογούμενο.</p>	<p>Δ.Ο.Υ., όπως ορίζεται στην περίπτωση 28 της αριθμ. Δ.ΟΡΓ. Α 1115805 ΕΞ 2017/31-07-2017 (Β' 2743) απόφασης του Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε., όπως ισχύει -</p> <p>Τμήμα ή Γραφείο Συμμόρφωσης και</p>	Γ. Δ.ΗΛΕ.Δ.	<p>Ο φορολογούμενος (Νομικό Πρόσωπο / Νομική Οντότητα).</p>	Πράξη επιβολής προστίμου.	NAI	NAI	OXI	15 -20 λεπτά.	2

			Σχέσεων με τους Φορολογουμένους.								
4.	Επιβολή προστίμων σε περίπτωση εκπρόθεσμης τροποποιητικής δήλωσης.	Συντάσσεται από τον αρμόδιο υπάλληλο χρηματικός κατάλογος για την επιβολή του προστίμου και βεβαιώνονται τα πρόστιμα. Το νομικό πρόσωπο ή η νομική οντότητα ενημερώνεται για την οφειλή μέσω της προσωποποιημένης πληροφόρησης.	Δ.Ο.Υ., όπως ορίζεται στην περίπτωση 28 της αριθμ. Δ.ΟΡΓ. Α 1115805 ΕΞ 2017/31-07-2017 (Β' 2743) απόφασης του Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε., όπως ισχύει - Τμήμα ή Γραφείο Συμμόρφωσης και Σχέσεων με τους Φορολογουμένους.	-	Ο φορολογούμενος (Νομικό Πρόσωπο / Νομική Οντότητα).	Χρηματικός κατάλογος.	NAI	NAI	NAI	Δεν μπορεί να εκτιμηθεί, καθόσον γίνονται μαζικές βεβαιώσεις.	1, 3
5.	Παραλαβή των δικαιολογητικών για τη δήλωση με επιφύλαξη.	Για τις δηλώσεις με επιφύλαξη που υποβάλλονται και παραλαμβάνονται ηλεκτρονικά, ο αρμόδιος υπάλληλος της Δ.Ο.Υ. ή του Γραφείου Εξυπηρέτησης Φορολογουμένων (Γ.Ε.Φ.) Δ.Ο.Υ. παραλαμβάνει τα δικαιολογητικά που το νομικό πρόσωπο ή η νομική οντότητα υποχρεούται να προσκομίσει εντός τριών (3) εργασίμων ημερών, ώστε να αποφανθεί επί της δήλωσης με επιφύλαξη. Στην περίπτωση της χειρόγραφης υποβολής δήλωσης με επιφύλαξη παραλαμβάνονται τα σχετικά δικαιολογητικά μαζί με τη δήλωση.	Δ.Ο.Υ., όπως ορίζεται στην περίπτωση 122 της αριθμ. Δ.ΟΡΓ. Α 1115805 ΕΞ 2017/31-07-2017 (Β' 2743) απόφασης του Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε., όπως ισχύει - Τμήμα ή Γραφείο Συμμόρφωσης και Σχέσεων με τους Φορολογουμένους.	-	Ο φορολογούμενος (Νομικό Πρόσωπο / Νομική Οντότητα).	-	NAI	OXI	OXI	5 – 10 λεπτά	1
6.	Διαχείριση και ολοκλήρωση επεξεργασίας δηλώσεων με επιφύλαξη.	Επεξεργασία των στοιχείων σχετικά με τη δήλωση με επιφύλαξη και αποδοχή ή απόρριψή της, σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 20 του ν. 4174/2013.	Δ.Ο.Υ., όπως ορίζεται στην περίπτωση 127 της αριθμ. Δ.ΟΡΓ. Α 1115805 ΕΞ 2017/31-07-2017 (Β' 2743) απόφασης του Διοικητή της		Ο φορολογούμενος (Νομικό Πρόσωπο / Νομική Οντότητα).					Δεν μπορεί να εκτιμηθεί, καθόσον είναι συνάρτηση πολλών παραγόντων.	5

			A.A.Δ.Ε., όπως ισχύει - Τμήμα ή Γραφείο Συμμόρφωσης και Σχέσεων με τους Φορολογουμένους.										
												Σύνολο Χρόνου	Ο συνολικός χρόνος ολοκλήρωσης της διαδικασίας δεν μπορεί να προσδιοριστεί, δεδομένου ότι είναι συνάρτηση πολλών παραγόντων.

11.2 ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ ΠΟΥ ΑΦΟΡΑ ΣΤΗΝ ΕΚΚΑΘΑΡΙΣΗ ΑΡΧΙΚΩΝ, ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΜΕ ΕΠΙΦΥΛΑΞΗ ΔΗΛΩΣΕΩΝ ΦΟΡΟΛΟΓΙΑΣ ΕΙΣΟΔΗΜΑΤΟΣ ΦΥΣΙΚΩΝ ΠΡΟΣΩΠΩΝ, ΚΑΤΟΠΙΝ ΕΛΕΓΧΟΥ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΩΝ

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:	Φορολογικής Διοίκησης (Γ.Δ.Φ.Δ.).
ΑΡΜΟΔΙΑ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Εφαρμογής Άμεσης Φορολογίας. (Δ.Ε.Α.Φ.)
ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Δημόσια Οικονομική Υπηρεσία (Δ.Ο.Υ.) και Γενική Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ.).
ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Εκκαθάριση αρχικών, τροποποιητικών και με επιφύλαξη δηλώσεων φορολογίας εισοδήματος Φυσικών Προσώπων, κατόπιν ελέγχου δικαιολογητικών.
ΣΚΟΠΟΣ:	Εκπλήρωση της φορολογικής υποχρέωσης δήλωσης του εισοδήματος των φορολογουμένων.
ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ:	α) Σύνοτος χρόνος εκκαθάρισης της φορολογικής δήλωσης κατόπιν ελέγχου δικαιολογητικών. Διασφάλιση της ομοιόμορφης και καθολικής εφαρμογής της νομοθεσίας. Διασφάλιση φορολογικών εσόδων. β) Ορθή αποτύπωση του φορολογητέου εισοδήματος. γ) Αποτελεσματικότερη εξυπηρέτηση των φορολογουμένων.
ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:	Διαχείριση των δηλώσεων φορολογίας εισοδήματος φυσικών προσώπων.
ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Καθημερινά για όλα τα έτη, εκτός των τροποποιητικών δηλώσεων που υποβάλλονται ηλεκτρονικά από το 2015. Το εκάστοτε φορολογικό έτος λειτουργεί μετά τη δημοσίευση των σχετικών αποφάσεων.

ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ	<p>1) Μέρος Πρώτο «Γενικές Διατάξεις» του Τμήματος Πρώτου «Κώδικας Φορολογίας Εισοδήματος» του ν. 4172/23-07-2013 (Α' 167) «Φορολογία εισοδήματος, επείγοντα μέτρα εφαρμογής του ν. 4046/2012, του ν. 4093/2012 και του ν. 4127/2013 και άλλες διατάξεις»,</p> <p>2) άρθρο 67 του ίδιου ν.4172/2013 (Α' 167),</p> <p>3) άρθρα 5, 14, 19, 20, 32 και 54 του ν. 4174/2013 (Α' 170) «Φορολογικές διαδικασίες και άλλες διατάξεις»,</p> <p>4) αριθ. ΔΕΑΦ Α 1048340 ΕΞ2018/22-03-2018 έγγραφο του Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε. «Εκκαθάριση εκκρεμών δηλώσεων φορολογίας εισοδήματος προηγούμενων ετών, λόγω μη προσκόμισης δικαιολογητικών από τους φορολογούμενους – φυσικά πρόσωπα. Έκδοση και κοινοποίηση πράξεων προσδιορισμού φόρου»,</p> <p>5) αριθ. ΔΕΑΦ 1115232 ΕΞ 2018/27-07-2018 έγγραφο του Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε. «Εφαρμογή των διατάξεων της περ. στ' της παρ. 2 του άρθρου 12 του ν.4172/2013 στις περιπτώσεις που οι φορολογούμενοι έχουν υποβάλει με επιφύλαξη τη δήλωση φορολογίας εισοδήματος»,</p> <p>6) ΠΟΛ 1174/14-07-2014 εγκύκλιος της Γενικής Γραμματέως Δημοσίων Εσόδων του Υπουργείου Οικονομικών «Διευκρινίσεις για την εφαρμογή των διατάξεων του άρθρου 19 του Κ.Φ.Δ. (ν.4174/2013) κατά την υποβολή εκπρόθεσμων τροποποιητικών δηλώσεων φορολογίας εισοδήματος φυσικών προσώπων οικονομικών ετών 2013 και προηγούμενα»,</p> <p>7) ΠΟΛ 1252/20-11-2015 εγκύκλιος του Αναπληρωτή Γενικού Γραμματέα Δημοσίων Εσόδων του Υπουργείου Οικονομικών «Παροχή διευκρινίσεων για την εφαρμογή των διατάξεων του Δέκατου Κεφαλαίου του Κώδικα Φορολογικής Διαδικασίας (ν. 4174/2013. Άρθρα 53-62)»,</p> <p>8) Εγκύκλιοι του Γενικού Γραμματέα Δημοσίων Εσόδων του Υπουργείου Οικονομικών: α) ΠΟΛ 1080/22-06-2016 «Επιβολή προστίμου σε περίπτωση μη υποβολής ή εκπρόθεσμης υποβολής δήλωσης φορολογίας εισοδήματος από την οποία δεν προκύπτει υποχρέωση καταβολής φόρου αλλά μόνο του τέλους επιτηδεύματος, καθώς και στην περίπτωση μη υποβολής ή εκπρόθεσμης υποβολής μηδενικής δήλωσης απόδοσης παρακρατούμενων φόρων», β) ΠΟΛ 1114/22-07-2016 «Διευκρινίσεις σχετικά με την υποβολή τροποποιητικών δηλώσεων με βάση τις διατάξεις του άρθρου 19 του ν. 4174/2013 (Κ.Φ.Δ.)», 9) Εγκύκλιοι του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε.): α) ΠΟΛ 1172/14-11-2017 «Διευκρινίσεις σχετικά με την προθεσμία υποβολής</p>
------------------------	---

--	--

	<p>τροποποιητικών δηλώσεων του άρθρου 19 του ν.4174/2013 (Κ.Φ.Δ.) και την έναρξη της προθεσμίας για την παραγραφή της αξίωσης επιστροφής φόρου σε περίπτωση υποβολής τροποποιητικής δήλωσης»,</p> <p>β) ΠΟΛ 1207/20-12-2017 «Συμπληρωματικές διευκρινίσεις επί της ΠΟΛ.1172/2017 εγκυκλίου και παροχή οδηγιών για την αντιμετώπιση εκκρεμών υποθέσεων»,</p> <p>10) αριθ. Α.1041/2019 (Β' 353) απόφαση του Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε. «Τύπος και περιεχόμενο της δήλωσης φορολογίας εισοδήματος φυσικών προσώπων φορολογικού έτους 2018, των λουτών εντύπων και των δικαιολογητικών εγγράφων που συνυποβάλλονται με αυτή», όπως ισχύει.</p> <p><i>Για τα προηγούμενα φορολογικά έτη τα δικαιολογητικά ορίζονται στις ΠΟΛ.1068/12-04-2018 (Β' 1319) , ΠΟΛ.1088/17-04-2015 (Β' 763), 1132/25-06-2015 (Β' 1407), 1041/04-04-2016 (Β' 926), 1096/04-07-2016 (Β' 2043) και 1034/07-04 2017 (Β' 759) αποφάσεις Γ.Γ.Δ.Ε. και Διοικητή Α.Α.Δ.Ε. , όπως ισχύουν.</i></p> <p>11) Εγκύκλιοι του Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε.:</p> <p>α) ΠΟΛ 1083/10-05-2018 «Τροποποιητικές δηλώσεις που υποβάλλονται λόγω επιστροφής αχρεωστήτως καταβληθέντων ποσών από μισθωτή εργασία και Συντάξεις»,</p> <p>β) ΠΟΛ 1119/22-06-2018 «Εφαρμογή των διατάξεων των άρθρων 397 και 398 παρ.1 του ν.4512/2018 (Α' 5) και του άρθρου 49 παρ. 4,5 και 6 του ν.4509/2017 (Α' 201) αναφορικά με την τροποποίηση των άρθρων 18,19 και 72 παρ. 18 του ν.4172/2013 (Κ.Φ.Δ., Α' 170)»,</p> <p>12) Κεφάλαιο Α' «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» του Μέρους Πρώτου του ν.4389/2016 (Α' 94), όπως ισχύει,</p> <p>13) αριθ. Δ.ΟΡΓ. Α 1036960 ΕΞ 2017/10-03-2017 (Β' 968 και 1238) απόφαση του Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε. «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε.)», όπως τροποποιήθηκε, συμπληρώθηκε και ισχύει και</p> <p>14) Περίπτωση 121 του Πίνακα 1 του άρθρου 1 της αριθ. Δ.ΟΡΓ.Α. 1115805 ΕΞ 2017/31-07-2017 (Β' 2743) απόφασης του Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε. «Μεταβίβαση αρμοδιοτήτων και εξουσιοδότηση υπογραφής "Με εντολή Διοικητή" σε όργανα της Φορολογικής Διοίκησης.», όπως ισχύει.</p>
--	--

ΒΗΜΑΤΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ											
Α/Α	Τίτλος Βήματος	Περιγραφή	Αρμόδια Μονάδα	Εμπλεκόμενες Εξωτερικές της Αρμόδιας Δ/σης Μονάδες	Παραλήπτες των αποτελεσμάτων	ΕΓΓΡΑΦΑ/ΑΡΧΕΙΑ κ.λπ. ΚΑΙ ΤΡΟΠΟΣ ΤΗΡΗΣΗΣ ΑΥΤΩΝ				Συνήθης Χρόνος Διεκπεραίωσης	Προαπαιτούμενο(α) Βήμα(τα)
						Τίτλος Εγγράφου /Αρχείου	Έντυπη	Ηλεκτρονική	Τυποποιημένο		
1.	Ηλεκτρονική παραλαβή.	Παραλαμβάνονται ηλεκτρονικά, μετά την υποβολή τους από τον φορολογούμενο μέσω διαδικτύου, οι αρχικές, τροποποιητικές και με επιφύλαξη δηλώσεις. Ειδικά, οι τροποποιητικές δηλώσεις παραλαμβάνονται ηλεκτρονικά μέσω διαδικτύου από το φορολογικό έτος 2015 και μετά.	Γενική Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ.).	Δ.Ο.Υ. – Τμήμα ή Γραφείο Συμμόρφωσης και Σχέσεων με τους Φορολογουμένους.	Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ. – Δ.Ο.Υ.	Δήλωση φορολογίας εισοδήματος φυσικών προσώπων (ΕΝΤΥΠΟ Ε1).	ΟΧΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	5-10 λεπτά	
2.	Παραλαβή δικαιολογητικών αρχικών ή τροποποιητικών δηλώσεων.	Παραλαμβάνονται από υπάλληλο της Δ.Ο.Υ., όπως ορίζεται στην περ. 121 της αριθ. Δ. ΟΡΓ. Α 1115805 ΕΞ 2017/31-07-2017 (Β' 2743) απόφασης του Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε., όπως ισχύει, που υπάγεται ο φορολογούμενος, τα δικαιολογητικά των αρχικών ή τροποποιητικών δηλώσεων που υποβάλλονται ηλεκτρονικά μαζί με το αντίγραφο της υποβληθείσας αρχικής ή τροποποιητικής δήλωσης φορολογίας εισοδήματος φυσικών προσώπων, στις περιπτώσεις που κριθεί απαραίτητος ο έλεγχός τους και τα οποία προσκομίζονται από τον φορολογούμενο εντός 5 εργάσιμων ημερών μετά από ειδοποίησή του μέσω μηνύματος.	Δ.Ο.Υ. – Τμήμα ή Γραφείο Συμμόρφωσης και Σχέσεων με τους Φορολογουμένους.	-	Δ.Ο.Υ. – Τμήμα ή Γραφείο Συμμόρφωσης και Σχέσεων με τους Φορολογουμένους.	Δήλωση φορολογίας εισοδήματος φυσικών προσώπων (ΕΝΤΥΠΟ Ε1).	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	10-15 λεπτά	1
2α.	Παραλαβή δικαιολογητικών δηλώσεων με επιφύλαξη.	Παραλαμβάνονται από υπάλληλο της Δ.Ο.Υ., όπως ορίζεται στην περ. 121 της αριθ. Δ. ΟΡΓ. Α 1115805 ΕΞ 2017/31-07-2017 (Β' 2743) απόφασης του Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε., όπως ισχύει, που υπάγεται ο φορολογούμενος, τα δικαιολογητικά των δηλώσεων με επιφύλαξη μαζί με το αντίγραφο της υποβληθείσας αρχικής ή τροποποιητικής δήλωσης φορολογίας	Δ.Ο.Υ.- Τμήμα ή Γραφείο Συμμόρφωσης και Σχέσεων με τους Φορολογουμένους.	-	Δ.Ο.Υ.- Τμήμα ή Γραφείο Συμμόρφωσης και Σχέσεων με τους Φορολογουμένους.	Δήλωση φορολογίας εισοδήματος φυσικών προσώπων (ΕΝΤΥΠΟ Ε1).	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	10-15 λεπτά	1

		εισοδήματος φυσικών προσώπων με επιφύλαξη, τα οποία προσκομίζονται, από τον φορολογούμενο μετά από ειδοποίησή του, εντός χρονικού διαστήματος 30 ημερολογιακών ημερών από την ημερομηνία ηλεκτρονικής υποβολής της δήλωσης και η εν λόγω ειδοποίηση σφραγίζεται από τον αρμόδιο υπάλληλο.									
3.	Καταχώρηση των δικαιολογητικών.	Καταχωρείται από τον ως άνω υπάλληλο της Δ.Ο.Υ. η ημερομηνία παραλαβής των δικαιολογητικών στη Διαδικτυακή Εφαρμογή «Φορολογία Εισοδήματος Φυσικών Προσώπων / Καταχώρηση δικαιολογητικών - αναπηριών» και αυτόματα προκύπτει από το σύστημα αύξων αριθμός καταχώρησης (α.α.).	Δ.Ο.Υ.- Τμήμα ή Γραφείο Συμμόρφωσης και Σχέσεων με τους Φορολογουμένους.	-	Δ.Ο.Υ.- Τμήμα ή Γραφείο Συμμόρφωσης και Σχέσεων με τους Φορολογουμένους.	-	OXI	NAI	NAI	10 -15 λεπτά	1,2 ή 2α
4.	Έλεγχος δικαιολογητικών/ Εκκαθάριση.	Ελέγχονται και επεξεργάζονται από τον ως άνω υπάλληλο της Δ.Ο.Υ. τα προσκομισθέντα δικαιολογητικά, μόνο για τον λόγο που η δήλωση οδηγήθηκε για έλεγχο. Μετά την ολοκλήρωση του ελέγχου των δικαιολογητικών το εν λόγω αποτέλεσμα καταχωρείται στη διαδικτυακή εφαρμογή «Φορολογία Εισοδήματος Φυσικών Προσώπων / Διόρθωση Αρχικών δηλώσεων Ε1 καθώς και Διόρθωση Τροποποιητικών δηλώσεων Ε1». Με την καταχώρηση στην υπόψη εφαρμογή πραγματοποιείται η οριστική υποβολή της δήλωσης και ολοκληρώνεται η εκκαθάριση. Η εκκαθάριση των δηλώσεων με επιφύλαξη γίνεται εντός 90 ημερολογιακών ημερών από την υποβολή της δήλωσης.	Δ.Ο.Υ.- Τμήμα ή Γραφείο Συμμόρφωσης και Σχέσεων με τους Φορολογουμένους.	-	Δ.Ο.Υ.- Τμήμα ή Γραφείο Συμμόρφωσης και Σχέσεων με τους Φορολογουμένους.	-	NAI	NAI	NAI	Ο χρόνος διεκπεραίωσης για τις αρχικές και τροποποιητικές δηλώσεις, δεν μπορεί να εκτιμηθεί, καθόσον είναι συνάρτηση πολλών παραγόντων. Για τις δηλώσεις με επιφύλαξη, η εκκαθάριση γίνεται εντός 90 ημερολογιακών ημερών από την ημερομηνία υποβολής της δήλωσης.	1,2 ή 2α, 3
5.	Μη προσκόμιση δικαιολογητικών – Εκκαθάριση.	<u>Στην περίπτωση που δεν προσκομίζονται τα δικαιολογητικά</u> (μετά το πέρας της προθεσμίας των 5 εργάσιμων ημερών για	Δ.Ο.Υ.- Τμήμα ή Γραφείο Συμμόρφωσης και	-	Δ.Ο.Υ.- Τμήμα ή Γραφείο Συμμόρφωσης και	-	NAI	NAI	NAI	Ο χρόνος διεκπεραίωσης για τις αρχικές και	1

		τις αρχικές και τις τροποποιητικές δηλώσεις και μετά το πέρας των 30 ημερολογιακών ημερών για τις δηλώσεις με επιφύλαξη), οι αρχικές ή τροποποιητικές δηλώσεις εκκαθαρίζονται από τη Δ.Ο.Υ., διαγράφοντας ή διορθώνοντας, όπου απαιτείται, ποσά τα οποία συνεπάγονται φορολογική απαλλαγή, έκπτωση ή ελάφρυνση του δηλούμενου εισοδήματος ή μείωση του φόρου, τα οποία δεν καλύπτονται ούτε από ηλεκτρονικά αρχεία. Οι δηλώσεις με επιφύλαξη εκκαθαρίζονται χωρίς να ληφθεί υπόψη η επιφύλαξη εντός 90 ημερολογιακών ημερών από την υποβολή της δήλωσης. Το αποτέλεσμα καταχωρείται από τον αρμόδιο υπάλληλο στη διαδικτυακή εφαρμογή «Φορολογία Εισοδήματος Φυσικών Προσώπων /Καταχώρηση δηλώσεων χωρίς προσκόμιση δικαιολογητικών». Με την καταχώρηση στην υπόψη εφαρμογή πραγματοποιείται η οριστική υποβολή της δήλωσης και ολοκληρώνεται η εκκαθάριση.	Σχέσεων με τους Φορολογουμένους.		Σχέσεων με τους Φορολογουμένους.					τροποποιητικές δηλώσεις δεν μπορεί να εκτιμηθεί, καθόσον είναι συνάρτηση πολλών παραγόντων. Για τις δηλώσεις με επιφύλαξη, η εκκαθάριση γίνεται εντός 90 ημερολογιακών ημερών από την ημερομηνία υποβολής της δήλωσης.	
6.	Κοινοποίηση της πράξης διοικητικού προσδιορισμού φόρου.	Με την ολοκλήρωση της εκκαθάρισης, κοινοποιείται η πράξη διοικητικού προσδιορισμού φόρου και ειδοποιείται ο φορολογούμενος μέσω της προσωποποιημένης πληροφόρησης. Στις περιπτώσεις εκκαθάρισης αρχικών ή τροποποιητικών δηλώσεων που δεν προσκομίστηκαν δικαιολογητικά μετά το πέρας της προθεσμίας των 5 ημερών, οι πράξεις διοικητικού/διορθωτικού προσδιορισμού του φόρου εκδίδονται και κοινοποιούνται από τη Δ.Ο.Υ. εκκαθάρισης της δήλωσης με απλή επιστολή, σύμφωνα με την παρ.4 του άρθρου 5 του ΚΦΔ.	Δ.Ο.Υ.- Τμήμα ή Γραφείο Συμμόρφωσης και Σχέσεων με τους Φορολογουμένους.	-	Ο φορολογούμενος	Πράξη Προσδιορισμού του φόρου.	NAI	NAI	NAI	5 -10 λεπτά	1,2 ή 2α ,3,4 ή 1 και 5 (εάν δεν προσκομίζονται δικαιολογητικά).

7.	Σύνταξη έκθεσης επιβολής και πράξη επιβολής προστίμων.	Αναρτάται μέσω της διαδικτυακής εφαρμογής η «Κατάσταση Εκπροθέσμων Δηλώσεων». Σε περίπτωση επιβολής προστίμου, συντάσσεται έκθεση επιβολής προστίμου και πράξη επιβολής προστίμου. Η έκθεση και πράξη επιβολής προστίμου αποστέλλεται με συστημένη επιστολή στον φορολογούμενο.	Δ.Ο.Υ., όπως ορίζεται στην περίπτωση 28 της αριθμ. Δ.ΟΡΓ. Α 1115805 ΕΞ 2017/31-07-2017 (Β' 2743) απόφασης του Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε., όπως ισχύει. - Τμήμα ή Γραφείο Συμμόρφωσης και Σχέσεων με τους Φορολογουμένους.	Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ.	Ο φορολογούμενος	Έκθεση και Πράξη επιβολής προστίμου.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	15-20 λεπτά	1
8.	Επιβολή προστίμων.	Συντάσσεται χρηματικός κατάλογος για την επιβολή του προστίμου και βεβαιώνονται τα πρόστιμα. Ενημερώνεται ο φορολογούμενος για την οφειλή μέσω της προσωποποιημένης πληροφόρησης.	Δ.Ο.Υ., όπως ορίζεται στην περίπτωση 28 της αριθμ. Δ.ΟΡΓ. Α 1115805 ΕΞ 2017/31-07-2017 (Β' 2743) απόφασης του Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε., όπως ισχύει. - Τμήμα ή Γραφείο Συμμόρφωσης και Σχέσεων με τους Φορολογουμένους.	-	Ο φορολογούμενος	Χρηματικός κατάλογος.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	Δεν μπορεί να εκτιμηθεί, καθόσον γίνονται μαζικές βεβαιώσεις.	1
									Σύνολο Χρόνου	Ο συνολικός χρόνος ολοκλήρωσης της διαδικασίας δεν μπορεί να προσδιοριστεί, δεδομένου ότι είναι συνάρτηση πολλών παραγόντων (π.χ. πλήθος δηλώσεων που οδηγήθηκαν σε έλεγχο).	

11.3 ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ ΠΟΥ ΑΦΟΡΑ ΣΤΗ ΜΕΤΑΒΟΛΗ ΤΗΣ ΦΟΡΟΛΟΓΙΚΗΣ ΚΑΤΟΙΚΙΑΣ ΣΤΟ ΕΞΩΤΕΡΙΚΟ

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:	Φορολογικής Διοίκησης (Γ.Δ.Φ.Δ.).
ΑΡΜΟΔΙΑ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Εφαρμογής Άμεσης Φορολογίας (Δ.Ε.Α.Φ.)
ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Δημόσια Οικονομική Υπηρεσία (Δ.Ο.Υ.), όπου το φυσικό πρόσωπο είναι υπόχρεος υποβολής δήλωσης φορολογίας εισοδήματος, ως φορολογικός κάτοικος Ελλάδος.
ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Μεταβολή φορολογικής κατοικίας στο εξωτερικό.
ΣΚΟΠΟΣ:	Μεταβολή φορολογικής κατοικίας ώστε ο φορολογικός κάτοικος αλλοδαπής να μην φορολογείται στην Ελλάδα για το παγκόσμιο εισόδημά του, αλλά μόνο για το εισόδημα που προκύπτει στην Ελλάδα και αποκτάται μέσα σε ορισμένο φορολογικό έτος.
ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ:	Αποσαφήνιση και επίλυση ζητημάτων διπλής κατοικίας.
ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:	Τα φυσικά πρόσωπα, τα οποία αιτούνται μεταβολής της φορολογικής τους κατοικίας για το έτος 2017, ακολουθούν τη διαδικασία που ορίζεται στην ΠΟΛ.1201/2017 απόφαση του Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε., ενώ για προγενέστερα του 2017 έτη, ακολουθούν τη διαδικασία της ΠΟΛ.1177/2014 εγκυκλίου, αλλά με τα δικαιολογητικά που προβλέπονται στην ίδια ΠΟΛ.1201/2017 ως άνω απόφαση.
ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	150-200 αιτήσεις για μεταβολή της φορολογικής κατοικίας, κατ' εκτίμηση, ανά έτος και ανά Δ.Ο.Υ.

ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ

- 1) Παράγραφος 2 του άρθρου 4 και παρ. 3 του άρθρου 67 του ν. 4172/2013 (Α' 167) «Φορολογία εισοδήματος, επείγοντα μέτρα εφαρμογής του ν.4046/2012, του ν.4093/2012 και του ν.4172/2013 και άλλες διατάξεις»,
- 2) άρθρο 19 του ν.4174/2013 (Α' 170) «Φορολογικές διαδικασίες και άλλες διατάξεις»,
- 3) αριθ. Α.1041/2019 (Β' 353) απόφαση του Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε: «Τύπος και περιεχόμενο της δήλωσης φορολογίας εισοδήματος φυσικών προσώπων φορολογικού έτους 2018, των λοιπών εντύπων και των δικαιολογητικών εγγράφων που συνυποβάλλονται με αυτή», όπως ισχύει,
- 4) ΠΟΛ 1201/06-12-2017 (Β' 4441) απόφαση του Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε: «Διαδικασία μεταβολής της φορολογικής κατοικίας κατ' εφαρμογή των διατάξεων του ν.4172/2013 και του ν.4174/2013»,
- 5) ΠΟΛ 1177/14-07-2014 εγκύκλιος της Γενικής Γραμματέως Δημοσίων Εσόδων του Υπουργείου Οικονομικών «Μεταβολή κατοικίας ή διαμονής. Εφαρμογή των διατάξεων του ν.2238/1994 και του ν.4174/2013»,
- 6) Κεφάλαιο Α' «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» του Μέρους Πρώτου του ν.4389/2016 (Α' 94), όπως ισχύει,
- 7) αριθ. Δ.ΟΡΓ. Α 1036960 ΕΞ 2017/10-03-2017 (Β' 968 και 1238) απόφαση του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε.)», όπως τροποποιήθηκε, συμπληρώθηκε και ισχύει και
- 8) αριθ. Δ.ΟΡΓ.Α. 1115805 ΕΞ 2017/31-07-2017 (Β' 2743) απόφαση του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής των Δημοσίων Εσόδων «Μεταβίβαση αρμοδιοτήτων και εξουσιοδότηση υπογραφής "Με εντολή Διοικητή" σε όργανα της Φορολογικής Διοίκησης.», όπως εκάστοτε ισχύει.

ΒΗΜΑΤΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ (ΒΑΣΕΙ ΤΗΣ ΠΟΛ.1201/2017 ΑΠΟΦΑΣΗΣ ΔΙΟΙΚΗΤΗ Α.Α.Δ.Ε.)

Α/Α	Τίτλος Βήματος	Περιγραφή	Αρμόδια Μονάδα	Εμπλεκόμενες Εξωτερικές της Αρμόδιας Δ/σης Μονάδες	Παραλήπτες των αποτελεσμάτων	ΕΓΓΡΑΦΑ/ΑΡΧΕΙΑ κ.λπ. ΚΑΙ ΤΡΟΠΟΣ ΤΗΡΗΣΗΣ ΑΥΤΩΝ				Συνήθης Χρόνος Διεκπεραίωσης	Προαπαιτούμενο(α) Βήμα(τα)
						Τίτλος Εγγράφου /Αρχείου	Έντυπη	Ηλεκτρονική	Τυποποιημένο		
1.	Χορήγηση αίτησης και συνημμένων εντύπων – Πρωτοκόλληση.	Χορηγείται στον φορολογούμενο η αίτηση (έντυπο Μ0) και τα συνημμένα έντυπα (Μ1 και Μ7) και επιπλέον υπεύθυνη δήλωση για τον ορισμό φορολογικού εκπροσώπου στην Ελλάδα, που απαιτείται να συμπληρωθούν για τη μεταβολή της φορολογικής κατοικίας του και εν συνεχεία πρωτοκολλούνται.	Τμήμα ή Γραφείο Διοικητικής & Μηχανογραφικής Υποστήριξης της Δ.Ο.Υ., όπου είναι υπόχρεος υποβολής δήλωσης φορολογίας εισοδήματος, ως φορολογικός κάτοικος Ελλάδος.	-	Τμήμα ή Γραφείο Συμμόρφωσης και Σχέσεων με τους Φορολογουμένους της Δ.Ο.Υ., όπου είναι υπόχρεος υποβολής δήλωσης φορολογίας εισοδήματος, ως φορολογικός κάτοικος Ελλάδος.	- Έντυπα Μ0 (ΑΙΤΗΣΗ), Μ1 (ΑΠΟΔΟΣΗΣ ΑΦΜ/ΜΕΤΑΒΟΛΗΣ ΑΤΟΜΙΚΩΝ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ) και Μ7 (ΔΗΛΩΣΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΦΟΡΟΛΟΓΟΥΜΕΝΟΥ) - Υπεύθυνη Δήλωση του άρθρου 8 του ν.1599/1986 για ορισμό φορολογικού εκπροσώπου στην Ελλάδα.	ΝΑΙ	-	ΝΑΙ	5-10 λεπτά	-
2.	Παραλαβή αίτησης και συνημμένων εντύπων .	Παραλαμβάνεται η πρωτοκολλημένη αίτηση (έντυπο Μ0), με συνημμένα τα έντυπα Μ1 και Μ7 συμπληρωμένα (από το φυσικό πρόσωπο ή από εξουσιοδοτημένο τρίτο πρόσωπο ή από τον φορολογικό εκπρόσωπό του στην Ελλάδα (ορισμένο με έγγραφη δήλωση με βεβαιωμένο το γνήσιο της υπογραφής αυτών), που υποβάλλονται από το φυσικό πρόσωπο που επιθυμεί να μεταβάλλει τη φορολογική του κατοικία στο εξωτερικό, το αργότερο έως την τελευταία εργάσιμη ημέρα του πρώτου δεκαημέρου του μηνός Μαρτίου του φορολογικού έτους που ακολουθεί το φορολογικό έτος. (Παραλαμβάνονται και όσα δικαιολογητικά έχουν συγκεντρωθεί). Αιτήσεις που υποβάλλονται και δικαιολογητικά που προσκομίζονται έως	Τμήμα ή Γραφείο Συμμόρφωσης και Σχέσεων με τους Φορολογουμένους της Δ.Ο.Υ., όπου είναι υπόχρεος υποβολής δήλωσης φορολογίας εισοδήματος, ως φορολογικός κάτοικος Ελλάδος.	-	Ο αρμόδιος υπάλληλος του Τμήματος ή Γραφείου Συμμόρφωσης και Σχέσεων με τους Φορολογουμένους της Δ.Ο.Υ., όπου είναι υπόχρεος υποβολής δήλωσης φορολογίας εισοδήματος, ως φορολογικός κάτοικος Ελλάδος.	- Έντυπα Μ0 (ΑΙΤΗΣΗ), Μ1 (ΑΠΟΔΟΣΗΣ ΑΦΜ/ΜΕΤΑΒΟΛΗΣ ΑΤΟΜΙΚΩΝ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ) και Μ7 (ΔΗΛΩΣΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΦΟΡΟΛΟΓΟΥΜΕΝΟΥ) - Υπεύθυνη Δήλωση του άρθρου 8 του ν.1599/1986 για ορισμό φορολογικού εκπροσώπου στην Ελλάδα.	ΝΑΙ	-	ΝΑΙ	5-10 λεπτά	1

		την 31η Δεκεμβρίου του έτους που ακολουθεί το φορολογικό έτος αναχώρησης παραλαμβάνονται κανονικά χωρίς κυρώσεις και εξετάζονται.									
3.	Καταχώρηση της αίτησης και των συνημμένων εντύπων.	Συμπληρώνεται από τον υπάλληλο της Δ.Ο.Υ. η ηλεκτρονική (διαδικτυακή) εφαρμογή φορολογίας εισοδήματος φυσικών προσώπων για τη μεταβολή της φορολογικής κατοικίας, επιλογή «Μεταβολή Φορολογικής Κατοικίας». (Καταχωρούνται και όσα δικαιολογητικά έχουν συγκεντρωθεί).	Τμήμα ή Γραφείο Συμμόρφωσης και Σχέσεων με τους Φορολογουμένους της Δ.Ο.Υ., όπου είναι υπόχρεος υποβολής δήλωσης φορολογίας εισοδήματος, ως φορολογικός κάτοικος Ελλάδος.	-	Τμήμα ή Γραφείο Συμμόρφωσης και Σχέσεων με τους Φορολογουμένους της Δ.Ο.Υ., όπου είναι υπόχρεος υποβολής δήλωσης φορολογίας εισοδήματος, ως φορολογικός κάτοικος Ελλάδος.	-	OXI	NAI	NAI	3-5 λεπτά	1, 2
4.	Παραλαβή δικαιολογητικών.	Παραλαμβάνονται τα απαιτούμενα, κατά περίπτωση, δικαιολογητικά της παρ.2 και 3 της ΠΟΛ.1201/2017 απόφασης που οφείλουν να προσκομίσουν τα προαναφερόμενα φυσικά πρόσωπα το αργότερο έως την τελευταία εργάσιμη ημέρα του πρώτου δεκαημέρου του μηνός Σεπτεμβρίου του φορολογικού έτους που ακολουθεί το φορολογικό έτος της αναχώρησης και καταχωρούνται από τον αρμόδιο υπάλληλο στην ηλεκτρονική εφαρμογή του Βήματος 3 με επιλογή «Καταχώρηση και ημερομηνία παραλαβής δικαιολογητικών». Αιτήσεις που υποβάλλονται και δικαιολογητικά που προσκομίζονται έως την 31η Δεκεμβρίου του έτους που ακολουθεί το φορολογικό έτος αναχώρησης παραλαμβάνονται κανονικά χωρίς κυρώσεις και εξετάζονται, σύμφωνα με τα αναφερόμενα στο βήμα 5.	Τμήμα ή Γραφείο Συμμόρφωσης και Σχέσεων με τους Φορολογουμένους της Δ.Ο.Υ., όπου είναι υπόχρεος υποβολής δήλωσης φορολογίας εισοδήματος, ως φορολογικός κάτοικος Ελλάδος.		Τμήμα ή Γραφείο Συμμόρφωσης και Σχέσεων με τους Φορολογουμένους της Δ.Ο.Υ., όπου είναι υπόχρεος υποβολής δήλωσης φορολογίας εισοδήματος, ως φορολογικός κάτοικος Ελλάδος.		NAI	NAI	NAI	10-15 λεπτά	1, 2, 3

						δικαιολογητικά της παρ.3α, και κατά περίπτωση, της παρ.3β' της ΠΟΛ.1201 /2017.						
5.	Εξέταση και έλεγχος φακέλου.	Ελέγχεται η πληρότητα και η επάρκεια του φακέλου που υπέβαλε ο φορολογούμενος ή εξουσιοδοτημένο τρίτο πρόσωπο ή ο φορολογικός του εκπρόσωπος, σύμφωνα με τα ανωτέρω. Η Δ.Ο.Υ. υποχρεούται να αποφανθεί σχετικά με την πληρότητα και την επάρκεια του φακέλου εντός δύο (2) μηνών από την ημερομηνία υποβολής των απαιτούμενων δικαιολογητικών. Αιτήσεις που υποβάλλονται και δικαιολογητικά που προσκομίζονται έως την 31η Δεκεμβρίου του έτους που ακολουθεί το φορολογικό έτος αναχώρησης παραλαμβάνονται κανονικά χωρίς κυρώσεις και εξετάζονται, ισχύουσας ωστόσο της δυνατότητας της Δ.Ο.Υ. να αποφανθεί εντός δύο (2) μηνών. Αντιθέτως, εάν οι αιτήσεις υποβληθούν ή τα δικαιολογητικά προσκομιστούν μετά την 31η Δεκεμβρίου του έτους που ακολουθεί το έτος αναχώρησης, αυτές θα εξετάζονται με τη διαδικασία της ΠΟΛ.1177/2014 εγκυκλίου, αλλά με τα δικαιολογητικά που προβλέπονται στην ΠΟΛ.1201/2017 απόφαση.	Τμήμα ή Γραφείο Συμμόρφωσης και Σχέσεων με τους Φορολογουμένους της Δ.Ο.Υ., όπου είναι υπόχρεος υποβολής δήλωσης φορολογίας εισοδήματος, ως φορολογικός κάτοικος Ελλάδος.		Τμήμα ή Γραφείο Συμμόρφωσης και Σχέσεων με τους Φορολογουμένους της Δ.Ο.Υ., όπου είναι υπόχρεος υποβολής δήλωσης φορολογίας εισοδήματος, ως φορολογικός κάτοικος Ελλάδος.	Ο φάκελος (αίτηση και δικαιολογητικά).	NAI	NAI	NAI	30 λεπτά – 2 μήνες από την ημερομηνία της εμπρόθεσμης υποβολής των δικαιολογητικών.	1,2,3,4	
6.	Έγκριση αίτησης.	Σε περίπτωση που ο φορολογούμενος ή εξουσιοδοτημένο τρίτο πρόσωπο ή ο φορολογικός του εκπρόσωπος, ο οποίος έχει υποβάλει τα έντυπα Μ0-Μ1-Μ7 και προσκομίσει εμπροθέσμως και πάντως το αργότερο εντός του έτους που υποβάλλεται η αίτηση για τη μεταβολή φορολογικής κατοικίας τα προβλεπόμενα δικαιολογητικά, τα οποία θα κριθούν	Τμήμα ή Γραφείο Συμμόρφωσης και Σχέσεων με τους Φορολογουμένους της Δ.Ο.Υ., όπου είναι υπόχρεος υποβολής δήλωσης φορολογίας εισοδήματος, ως	-	Τμήμα ή Γραφείο Διοικητικής & Μηχανογραφικής Υποστήριξης της Δ.Ο.Υ.	Φάκελος (αίτηση και δικαιολογητικά).	NAI	NAI	NAI	5-10 λεπτά	1,2,3 ,4,5	

		<p>πλήρη και επαρκή από τη Φορολογική Διοίκηση, θεωρείται φορολογικός κάτοικος εξωτερικού και καταχωρείται στην προαναφερθείσα ηλεκτρονική εφαρμογή η επιλογή «αποδοχή» από τον αρμόδιο υπάλληλο.</p> <p>Επίσης, τα εν λόγω έντυπα Μ0-Μ1-Μ7 σφραγίζονται από τον υπάλληλο της Δ.Ο.Υ. με την υπόδειξη ότι «εγκρίνεται η μεταβολή στη Δ.Ο.Υ. Κατοίκων Εξωτερικού για το εξεταζόμενο φορολογικό έτος» και προωθούνται μαζί με την έγγραφη δήλωση για τον ορισμό φορολογικού εκπροσώπου και τη σχετική έγκριση, στο Τμήμα ή Γραφείο Διοικητικής & Μηχανογραφικής Υποστήριξης της Δ.Ο.Υ., προκειμένου να καταχωρηθούν στο υποσύστημα Μητρώου οι σχετικές μεταβολές (στην ηλεκτρονική εφαρμογή για τη μεταβολή της φορολογικής κατοικίας («Μεταβολή Φορολογικής Κατοικίας»)).</p>	φορολογικός κάτοικος Ελλάδος.								
7.	Καταχώρηση και κοινοποίηση βεβαίωσης μεταβολής φορολογικής κατοικίας.	Καταχωρείται από τον αρμόδιο υπάλληλο της Δ.Ο.Υ., στο υποσύστημα Μητρώου η μεταβολή φορολογικής κατοικίας. Στη συνέχεια η βεβαίωση μεταβολής φορολογικής κατοικίας κοινοποιείται στον φορολογικό εκπρόσωπο, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις του ν.4174/2013, Κώδικα Φορολογικής Διαδικασίας (Κ.Φ.Δ.).	Τμήμα ή Γραφείο Διοικητικής & Μηχανογραφικής Υποστήριξης της Δ.Ο.Υ., όπου το φυσικό πρόσωπο είναι υπόχρεος υποβολής δήλωσης φορολογίας εισοδήματος, ως φορολογικός κάτοικος Ελλάδος.	-	Φορολογικός εκπρόσωπος.	Βεβαίωση μεταβολής φορολογικής κατοικίας.	NAI	NAI	NAI	10-15 λεπτά	1,2,3,4,5,6
8.	Απόρριψη αίτησης.	Σε περίπτωση που απορρίπτεται η αίτηση, είτε επειδή τα προβλεπόμενα δικαιολογητικά που προσκομίστηκαν εμπροθέσμως κρίθηκε από τη Φορολογική Διοίκηση ότι δεν είναι πλήρη και επαρκή, είτε λόγω μη	Τμήμα ή Γραφείο Συμμόρφωσης και Σχέσεων με τους Φορολογουμένους της Δ.Ο.Υ., όπου είναι υπόχρεος	-	Ο φορολογούμενος και το Τμήμα ή Γραφείο Διοικητικής & Μηχανογραφικής Υποστήριξης της Δ.Ο.Υ., όπου είναι	-	NAI	NAI	NAI	10-15 λεπτά	1,2,3,4,5 ή 1,2, 3 και 5, ανάλογα με τον λόγο της απόρριψης.

		προσκόμισης αυτών, καταχωρείται η επιλογή «απόρριψη» στην προαναφερθείσα ηλεκτρονική εφαρμογή και ενημερώνεται ο φορολογούμενος ότι το αίτημά του για μεταβολή της φορολογικής κατοικίας απορρίπτεται και η αίτηση με τα συνημμένα έντυπα τίθενται στον φάκελό του και επιστρέφονται στο Τμήμα ή Γραφείο Διοικητικής & Μηχανογραφικής Υποστήριξης της Δ.Ο.Υ.	υποβολής δήλωσης ως φορολογικός κάτοικος Ελλάδος.		υπόχρεος υποβολής δήλωσης φορολογίας εισοδήματος, ως φορολογικός κάτοικος Ελλάδος.						
9.	Αρχειοθέτηση φακέλου.	Φυλάσσεται και αρχειοθετείται ο φάκελος (αίτηση και δικαιολογητικά), τόσο σε περίπτωση έγκρισης, όσο και απόρριψης.	Τμήμα ή Γραφείο Διοικητικής & Μηχανογραφικής Υποστήριξης της Δ.Ο.Υ., όπου είναι υπόχρεος υποβολής δήλωσης φορολογίας εισοδήματος, ως φορολογικός κάτοικος Ελλάδος.	-	Τμήμα ή Γραφείο Διοικητικής & Μηχανογραφικής Υποστήριξης της Δ.Ο.Υ., όπου είναι υπόχρεος υποβολής δήλωσης φορολογίας εισοδήματος, ως φορολογικός κάτοικος Ελλάδος.	Φάκελος (αίτηση και δικαιολογητικά).	ΝΑΙ	-	ΝΑΙ	10-15 λεπτά	-
Σύνολο Χρόνου						Εντός δύο (2) μηνών από την ημερομηνία της εμπρόθεσμης υποβολής των απαιτούμενων δικαιολογητικών.					

11.4 ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ ΠΟΥ ΑΦΟΡΑ ΣΤΟΝ ΥΠΟΛΟΓΙΣΜΟ ΦΟΡΟΥ ΥΠΕΡΑΞΙΑΣ ΓΙΑ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΑ, ΦΟΡΤΗΓΑ ΚΑΙ ΛΕΩΦΟΡΕΙΑ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΧΡΗΣΗΣ (Δ.Χ.)

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:	Φορολογικής Διοίκησης (Γ.Δ.Φ.Δ.)
ΑΡΜΟΔΙΑ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Εφαρμογής Άμεσης Φορολογίας. (Δ.Ε.Α.Φ.)
ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Δημόσια Οικονομική Υπηρεσία (Δ.Ο.Υ.) που υπάγεται ο πωλητής.
ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Υπολογισμός φόρου υπεραξίας για αυτοκίνητα, φορτηγά και λεωφορεία Δημόσιας Χρήσης (Δ.Χ.).
ΣΚΟΠΟΣ:	Φορολόγηση της υπεραξίας με σκοπό την αύξηση των εσόδων του Δημοσίου.
ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ:	Είσπραξη του σχετικού φόρου πριν από τη σύνταξη της πράξης μεταβίβασης.
ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:	Τρόπος φορολόγησης της μεταβίβασης αυτοκινήτων, φορτηγών και λεωφορείων Δημόσιας Χρήσης (Δ.Χ.).
ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	250-300 δηλώσεις, κατ' εκτίμηση, ανά έτος και ανά Δ.Ο.Υ.

**ΘΕΣΜΙΚΟ
ΠΛΑΙΣΙΟ**

Μεταβιβάσεις Δημόσιας Χρήσης (Δ.Χ.) οχημάτων (ταξί, τουριστικών λεωφορείων, λεωφορείων ενταγμένων σε Κοινά Ταμεία Εισπράξεων Λεωφορείων - ΚΤΕΛ).

- 1) Άρθρο 10 του ν.2579/1998 (Α' 31) (κατ' αποκοπή ποσά φόρου για το όχημα και την άδεια, αντίστοιχα), μέχρι 31-12-2018 (η προθεσμία του άρθρου 10 του ν.2578/1998 παρατάθηκε από τη λήξη της έως και την 31-12-2018, με την παρ. 4 του άρθρου 142 του ν.4537/2018 (Α' 84),
- 2) ΠΟΛ 1106/06-06-2018 (ΑΔΑ 7Σ3Λ46ΜΠ3Ζ-ΨΚΑ), εγκύκλιος του Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε. «Κοινοποίηση των διατάξεων των άρθρων 114 και 142 του Ν.4537/2018»,
- 3) ΠΟΛ 1113/16-04-1998 εγκύκλιος του Γενικού Γραμματέα του Υπουργείου Οικονομικών «Ερμηνεία των διατάξεων των άρθρων 1, 2, 4, 6, 9, 10 και 11 του ν. 2579/1998 που αναφέρονται στη φορολογία εισοδήματος»,
- 4) Κεφάλαιο Α' «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» του Μέρους Πρώτου του ν.4389/2016 (Α' 94), όπως ισχύει,
- 5) αριθ. Δ.ΟΡΓ. Α 1036960 ΕΞ 2017/10-03-2017 (Β' 968 και 1238) απόφαση του Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε. «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε.)», όπως τροποποιήθηκε, συμπληρώθηκε και ισχύει και
- 6) αριθ. Δ.ΟΡΓ.Α. 1115805 ΕΞ 2017/31-07-2017 (Β' 2743) απόφαση του Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε. «Μεταβίβαση αρμοδιοτήτων και εξουσιοδότηση υπογραφής "Με εντολή Διοικητή" σε όργανα της Φορολογικής Διοίκησης.», όπως ισχύει.

Μεταβιβάσεις Φορτηγών Δημόσιας Χρήσης (Φ.Δ.Χ.) οχημάτων

- 1) Παράγραφος 1 του άρθρου 354 του ν.4512/2018 (Α' 5), με τις διατάξεις του οποίου καταργήθηκε ο ειδικός τρόπος φορολόγησης που ίσχυε για τις μεταβιβάσεις Φ.Δ.Χ. αυτοκινήτων που κυκλοφόρησαν πριν την 30-09-2010, δηλαδή η επιβολή φόρου 2% επί της πραγματικής αξίας του Φ.Δ. οχήματος, ο οποίος καταβάλλονταν πριν από την πράξη μεταβίβασης αυτού, Εφαρμογή της παραγράφου 2 του άρθρου 5 του ν.δ. 1146/1972 (Α' 64), από 17-01-2018 και μετά για τις μεταβιβάσεις με επαχθή αίτια των ανωτέρω Φ.Δ.Χ. οχημάτων που εκμεταλλεύονται επιχειρήσεις με απλογραφικά βιβλία.,
- 2) ΠΟΛ 1103/11-05-2018 (ΑΔΑ: ΩΖΧΘ46ΜΠ3Ζ-Κ9Ι) εγκύκλιος του Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε. «Κοινοποίηση των διατάξεων της παρ.1 του άρθρου 354 του ν.4512/2018»,
- 3) Κεφάλαιο Α' «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» του Μέρους Πρώτου του ν.4389/2016 (Α' 94), όπως ισχύει,
- 4) αριθ. Δ.ΟΡΓ. Α 1036960 ΕΞ 2017/10-03-2017 (Β' 968 και 1238) απόφαση του

--	--

	<p>Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε.)», όπως τροποποιήθηκε, συμπληρώθηκε και ισχύει και</p> <p>5) αριθ. Δ.ΟΡΓ.Α. 1115805 ΕΞ 2017/31-07-2017 (Β' 2743) απόφαση του Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε. «Μεταβίβαση αρμοδιοτήτων και εξουσιοδότηση υπογραφής "Με εντολή Διοικητή" σε όργανα της Φορολογικής Διοίκησης.», όπως ισχύει.</p> <p><u>Μεταβιβάσεις Ιδιωτικής Χρήσης (Ι.Χ.) αυτοκινήτων οχημάτων ή μοτοσυκλετών που αποτελούν πάγιο στοιχείο επιχείρησης με απλογραφικά βιβλία</u></p> <p>1) Παράγραφος 2 του άρθρου 5 του ν.δ. 1146/1972 όπως ισχύει, δηλαδή καταρχήν φορολόγηση του υπερτιμήματος που προσδιορίζεται από την εφαρμογή αυτών των διατάξεων με συντελεστή 25% και εξάντληση της φορολογικής υποχρέωσης (με υποβολή δήλωσης πριν από τη σύνταξη της πράξης μεταβίβασης). Διαφορετικά, εφόσον το επιθυμεί ο φορολογούμενος, το προσδιορισθέν υπερτίμημα, συμπεριλαμβάνεται στα λοιπά εισοδήματά του και φορολογείται με τις γενικές διατάξεις, με συμψηφισμό του αυτοτελούς φόρου με τον οφειλόμενο βάσει δήλωσης φόρο.</p> <p>Δεν εφαρμόζονται οι διατάξεις του ν.δ. 1146/1972 για τις επιχειρήσεις με διπλογραφικά βιβλία.</p> <p>2) Κεφάλαιο Α' «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» του Μέρους Πρώτου του ν.4389/2016 (Α' 94), όπως ισχύει,</p> <p>3) αριθ. Δ.ΟΡΓ. Α 1036960 ΕΞ 2017/10-03-2017 (Β' 968 και 1238) απόφαση του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων, «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε.)», όπως τροποποιήθηκε, συμπληρώθηκε και ισχύει και</p> <p>4) αριθ. Δ.ΟΡΓ.Α. 1115805 ΕΞ 2017/31-07-2017 (Β' 2743) απόφαση του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής των Δημοσίων Εσόδων «Μεταβίβαση αρμοδιοτήτων και εξουσιοδότηση υπογραφής "Με εντολή Διοικητή" σε όργανα της Φορολογικής Διοίκησης.», όπως εκάστοτε ισχύει.</p>
--	--

ΒΗΜΑΤΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ

Α/Α	Τίτλος Βήματος	Περιγραφή	Αρμόδια Μονάδα	Εμπλεκόμενες Εξωτερικές της Αρμόδιας Δ/νσης Μονάδες	Παραλήπτες των αποτελεσμάτων	ΕΓΓΡΑΦΑ/ΑΡΧΕΙΑ κ.λπ. ΚΑΙ ΤΡΟΠΟΣ ΤΗΡΗΣΗΣ ΑΥΤΩΝ				Συνήθης Χρόνος Διεκπεραίωσης	Προαπαιτούμενο(α) Βήμα(τα)
						Τίτλος Εγγράφου /Αρχείου	Έντυπη	Ηλεκτρονική	Τυποποιημένο		
1.	Παραλαβή της δήλωσης φορολογίας υπεραξίας αυτοκινήτων μοτοσικλετών (ΕΝΤΥΠΟ Ε41/04). Έλεγχος των δικαιολογητικών.	Παραλαμβάνεται από τον αρμόδιο υπάλληλο της Δ.Ο.Υ. το έντυπο της δήλωσης που υποβάλλεται εις διπλούν από τον πωλητή, με συμπληρωμένο από τον ίδιο τον πωλητή, του Πίνακα Α΄, Β΄, και Γ΄ του εντύπου, καθώς και του Πίνακα ΣΤ΄, στην περίπτωση που αφορά σε μεταβιβάσεις Δ.Χ. οχημάτων (ταξί, τουριστικών λεωφορείων, λεωφορείων ενταγμένων σε ΚΤΕΛ).	Τμήμα ή Γραφείο Συμμόρφωσης και Σχέσεων με τους Φορολογουμένους της Δ.Ο.Υ. που υπάγεται ο πωλητής.	-	Τμήμα ή Γραφείο Συμμόρφωσης και Σχέσεων με τους Φορολογουμένους της Δ.Ο.Υ. που υπάγεται ο πωλητής.	- Έντυπο Ε41/04 (ΔΗΛΩΣΗ ΥΠΕΡΑΞΙΑΣ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΩΝ ΚΑΙ ΜΟΤΟΣΙΚΛΕΤΩΝ).	ΝΑΙ	-	ΝΑΙ	5-10 λεπτά	-
2.	Έλεγχος δικαιολογητικών- Προσδιορισμός της Υπεραξίας για μεταβιβάσεις Φ.Δ.Χ. οχημάτων (επιχειρήσεις με απλογραφικά βιβλία) και Ι.Χ. αυτοκινήτων οχημάτων ή μοτοσικλετών που αποτελούν πάγιο στοιχείο επιχείρησης με απλογραφικά βιβλία (ΣΥΜΠΛΗΡΩΣΗ ΠΙΝΑΚΑ Δ΄).	Ελέγχονται από τον αρμόδιο υπάλληλο τα δικαιολογητικά που προσκομίζει ο πωλητής και βάσει αυτών συμπληρώνεται επιτόπου από τον αρμόδιο υπάλληλο ο Πίνακας Δ΄. Οι ΚΩΔ.:07 και 17, σχετικά με την αξία αγοράς και το τίμημα πώλησης που συμφωνήθηκε συμπληρώνονται από τον υπάλληλο βάσει των προσκομισθέντων παραστατικών αγοράς και πώλησης και υπολογίζεται η τεκμαρτή αξία οχήματος ΚΩΔ.:18, αφού ληφθεί υπόψη η μεγαλύτερη αξία που προκύπτει (μεταξύ των ΚΩΔ. 17 και 18), αφαιρούνται οι αποσβέσεις του οχήματος (εφόσον έχει προσκομιστεί τιμολόγιο αγοράς).	Τμήμα ή Γραφείο Συμμόρφωσης και Σχέσεων με τους Φορολογουμένους της Δ.Ο.Υ. που υπάγεται ο πωλητής.	-	Τμήμα ή Γραφείο Συμμόρφωσης και Σχέσεων με τους Φορολογουμένους της Δ.Ο.Υ. που υπάγεται ο πωλητής.	- Έντυπο Ε41/04 (ΔΗΛΩΣΗ ΥΠΕΡΑΞΙΑΣ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΩΝ ΚΑΙ ΜΟΤΟΣΙΚΛΕΤΩΝ). - Δικαιολογητικά - Τιμολόγιο αγοράς - Τιμολόγιο πώλησης - Άδεια κυκλοφορίας - Αποδεικτικό κατάθεσης πινακίδων στο Υπουργείο Υποδομών και Μεταφορών(για την ακινησία των οχημάτων).	ΝΑΙ	-	ΝΑΙ	15-20 λεπτά	1

2α.	Έλεγχος δικαιολογητικών- Προσδιορισμός της Υπεραξίας για μεταβιβάσεις Δ.Χ. οχημάτων (ταξί, τουριστικών λεωφορείων, λεωφορείων ενταγμένων στα Κοινά Ταμεία Εισπράξεων Λεωφορείων (ΚΤΕΛ) (ΣΥΜΠΛΗΡΩΣΗ ΠΙΝΑΚΑ ΣΤ΄).	Ελέγχονται από τον αρμόδιο υπάλληλο τα δικαιολογητικά που προσκομίζει ο πωλητής ως προς τον Πίνακα ΣΤ΄. Για τα οχήματα Δ.Χ. (ταξί, τουριστικά λεωφορεία, λεωφορεία ενταγμένα σε ΚΤΕΛ, διαγραμμίζεται από τον πωλητή η λέξη ΝΑΙ εάν συντρέχει περίπτωση. Για υπεραστικό λεωφορείο ενταγμένο σε ΚΤΕΛ, αναγράφεται αριθμητικά το ποσό του μερίσματος.	Τμήμα ή Γραφείο Συμμόρφωσης και Σχέσεων με τους Φορολογουμένους της Δ.Ο.Υ. που υπάγεται ο πωλητής.	-	Τμήμα ή Γραφείο Συμμόρφωσης και Σχέσεων με τους Φορολογουμένους της Δ.Ο.Υ. που υπάγεται ο πωλητής.	- Έντυπο Ε41/04 (ΔΗΛΩΣΗ ΥΠΕΡΑΞΙΑΣ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΩΝ ΚΑΙ ΜΟΤΟΣΙΚΛΕΤΩΝ) - Δικαιολογητικά - Άδεια κυκλοφορίας - Βιβλιάριο μεταβολών (εφόσον υπάρχει), - Πιστοποιητικό οικογενειακής κατάστασης σε περίπτωση μεταβίβασης προς τέκνο, αδελφό, γονείς, κ.λπ. - Για τα ΤΑΞΙ, συμβόλαιο αγοράς - Για τα ΚΤΕΛ, αποδεικτικό ότι είναι εντεταγμένα σε ΚΤΕΛ και βεβαίωση μερισμάτων.	ΝΑΙ	-	ΝΑΙ	15-20 λεπτά	1
3.	Καταχώρηση- Βεβαίωση του φόρου για μεταβιβάσεις Φ.Δ.Χ. οχημάτων (επιχειρήσεις με απλογραφικά βιβλία) και Ι.Χ. αυτοκινήτων οχημάτων ή μοτοσυκλετών που αποτελούν πάγιο στοιχείο επιχείρησης με	Καταχωρούνται στη διαδικτυακή εφαρμογή «Εισόδημα / Διαχειριστές / Λοιπές δηλώσεις - Υπεραξία οχημάτων» τα στοιχεία του Πίνακα Α, Β, Γ και Δ΄ του εντύπου της δήλωσης και προκύπτει αυτόματα ο ΠΙΝΑΚΑΣ Ε΄, δηλαδή ο φόρος υπεραξίας οχήματος Ι.Χ. Η αξία του οχήματος ως εμπορεύματος υπολογίζεται σύμφωνα με την παρ. 2 του άρθρου	Τμήμα ή Γραφείο Συμμόρφωσης και Σχέσεων με τους Φορολογουμένους.	Υπουργείο Υποδομών και Μεταφορών.	Φορολογούμενος	-	ΟΧΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	5-10 λεπτά	1 και 2

	απλογραφικά βιβλία.	5 του ν.δ. 1146/1972 (Α' 64) και φορολογείται αυτοτελώς με συντελεστή 25%. Διαφορετικά, η αξία αυτή δύναται να υπαχθεί σε φόρο εισοδήματος βάσει των γενικών διατάξεων. Βεβαιώνεται αυτόματα ο φόρος στον Α.Φ.Μ. του πωλητή («Ταυτότητα Οφειλής»). Αντίγραφο της δήλωσης σφραγισμένο και υπογεγραμμένο από τον αρμόδιο υπάλληλο της Δ.Ο.Υ. παραδίδεται στον φορολογούμενο, προκειμένου να προσκομιστεί στο Υπουργείο Υποδομών και Μεταφορών.									
3α.	Καταχώρηση- Βεβαίωση του φόρου για μεταβιβάσεις Δ.Χ. οχημάτων (ταξί, τουριστικών λεωφορείων, λεωφορείων ενταγμένων σε ΚΤΕΛ).	Καταχωρούνται στη διαδικτυακή εφαρμογή «Εισόδημα / Διαχειριστές/ Λοιπές δηλώσεις/Υπεραξία οχημάτων» τα στοιχεία του Πίνακα Α', Β', Γ' και ΣΤ' του εντύπου της δήλωσης και προκύπτει αυτόματα ο ΠΙΝΑΚΑΣ Ζ', δηλαδή ο υπολογισμός φόρου υπεραξίας, ήτοι κατ' αποκοπή ποσά φόρου για το όχημα και την άδεια, αντίστοιχα. Βεβαιώνεται αυτόματα ο φόρος στον Α.Φ.Μ. του πωλητή («Ταυτότητα Οφειλής»). Αντίγραφο της δήλωσης, σφραγισμένο και υπογεγραμμένο από τον αρμόδιο υπάλληλο της Δ.Ο.Υ., παραδίδεται στον φορολογούμενο προκειμένου να προσκομιστεί στο Υπουργείο Υποδομών και Μεταφορών.	Τμήμα ή Γραφείο Συμμόρφωσης και Σχέσεων με τους Φορολογούμενους.	Υπουργείο Υποδομών και Μεταφορών.	Φορολογούμενος	-	OXI	NAI	NAI	5-10 λεπτά	1 και 2α
4.	Κοινοποίηση της οφειλής μέσω της προσωποποιημένης πληροφόρησης.	Μετά την αυτόματη βεβαίωση του φόρου, εκδίδεται «Ταυτότητα οφειλής» στον Α.Φ.Μ. του πωλητή και παραδίδεται ιδιοχείρως στον φορολογούμενο. Επίσης, κοινοποιείται η οφειλή στον	Τμήμα ή Γραφείο Συμμόρφωσης και Σχέσεων με τους Φορολογούμενους.	-	Φορολογούμενος	NAI	NAI	NAI	3-5 λεπτά		1, 2, 3 και 1, 2α, 3α (ανάλογα με την περίπτωση της μεταβί-

		φορολογούμενο μέσω και της προσωποποιημένης πληροφόρησης.									βασης).
									Σύνολο Χρόνου	30-40 λεπτά, περίπου.	

11.5 ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ ΠΟΥ ΑΦΟΡΑ ΣΤΗΝ ΠΑΡΑΛΑΒΗ ΚΑΙ ΣΤΟΝ ΕΛΕΓΧΟ ΑΙΤΗΣΕΩΝ ΔΙΑΓΡΑΦΗΣ ΒΕΒΑΙΩΜΕΝΟΥ Ή ΕΠΙΣΤΡΟΦΗΣ ΚΑΤΑΒΛΗΘΕΝΤΟΣ ΤΕΛΟΥΣ ΕΠΙΤΗΔΕΥΜΑΤΟΣ ΦΥΣΙΚΩΝ ΠΡΟΣΩΠΩΝ (Φ.Π.), ΣΕ ΠΕΡΙΠΤΩΣΗ ΕΚΠΡΟΘΕΣΜΗΣ ΔΙΑΚΟΠΗΣ ΕΡΓΑΣΙΩΝ

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:	Φορολογικής Διοίκησης (Γ.Δ.Φ.Δ.).
ΑΡΜΟΔΙΑ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Εφαρμογής Άμεσης Φορολογίας (Δ.Ε.Α.Φ.)
ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Δημόσια Οικονομική Υπηρεσία (Δ.Ο.Υ.)
ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Παραλαβή και έλεγχος αιτήσεων διαγραφής βεβαιωμένου ή επιστροφής καταβληθέντος τέλους επιτηδεύματος Φυσικών Προσώπων (Φ.Π.), σε περίπτωση εκπρόθεσμης διακοπής εργασιών.
ΣΚΟΠΟΣ:	Διαγραφή βεβαιωμένου ή επιστροφή καταβληθέντος τέλους επιτηδεύματος σε Φυσικά Πρόσωπα που, λόγω εκπρόθεσμης διακοπής εργασιών, έχουν παύσει να είναι επιτηδευματίες και ως εκ τούτου δεν νοείται η επιβολή τέλους επιτηδεύματος.
ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ:	α) Διασφάλιση της ομοιόμορφης και καθολικής εφαρμογής της νομοθεσίας. β) Αποκατάσταση της φορολογικής δικαιοσύνης. γ) Αποτελεσματικότερη εξυπηρέτηση των φορολογουμένων.
ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:	Διαχείριση αιτήσεων διαγραφής βεβαιωθέντος ή επιστροφής καταβληθέντος τέλους επιτηδεύματος Φυσικών Προσώπων, που έχει βεβαιωθεί λόγω εκπρόθεσμης διακοπής εργασιών.
ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Δεν μπορεί να γίνει σχετική εκτίμηση, καθόσον υφίστανται μεγάλες διαφορές στη συχνότητα εφαρμογής της διαδικασίας μεταξύ των Δ.Ο.Υ. εντός και εκτός Αττικής, αλλά και μεταξύ των Δ.Ο.Υ. εντός της Αττικής.

ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ

- 1) Άρθρο 31 του ν.3986/2011 (Α' 152) «Επείγοντα Μέτρα Εφαρμογής Μεσοπρόθεσμου Πλαισίου Δημοσιονομικής Στρατηγικής 2012-2015»,
- 2) άρθρα 5, 19, 32 και 54 του ν. 4174/2013 (Α' 170) «Φορολογικές διαδικασίες και άλλες διατάξεις»,
- 3) ΠΟΛ 1167/2011 (Β' 1835) απόφαση του Αναπληρωτή Υπουργού Οικονομικών «Διαδικασία για την βεβαίωση και είσπραξη της ειδικής εισφοράς αλληλεγγύης στα φυσικά πρόσωπα, της έκτακτης εισφοράς σε αντικειμενικές δαπάνες και του τέλους επιτηδεύματος, που προβλέπονται με τις διατάξεις των άρθρων 29, 30 και 31, αντιστοίχα, του ν. 3986/2011 (ΦΕΚ 152 Α/1 .7.2011). Λοιπά θέματα για την εφαρμογή των παραπάνω διατάξεων»,
- 4) ΠΟΛ 1149/2012 (ΑΔΑ: Β4ΛΗΗ-Ι7Σ) εγκύκλιος του Υπουργού Οικονομικών «Επιβολή τέλους επιτηδεύματος οικονομικού έτους 2012 στις περιπτώσεις εκπρόθεσμης διακοπής δραστηριότητας επιτηδευματιών»,
- 5) ΠΟΛ 1149/2013 (ΑΔΑ: ΒΕΖΑΗ-ΟΕΘ) εγκύκλιος του Γενικού Γραμματέα Δημοσίων Εσόδων του Υπουργείου Οικονομικών «Διευκρινίσεις ως προς την επιβολή της ειδικής εισφοράς αλληλεγγύης και του τέλους επιτηδεύματος, οικονομικού έτους 2013»,
- 6) ΠΟΛ 1163/2016 (Β' 3779) απόφαση του Γενικού Γραμματέα Δημοσίων Εσόδων του Υπουργείου Οικονομικών «Διακοπή εργασιών φορολογουμένων (φυσικών, νομικών προσώπων και νομικών οντοτήτων) βάσει του πραγματικού χρόνου παύσης των εργασιών τους»,
- 7) αριθ. ΔΕΑΦ Α 110926 ΕΞ 2016/15-7-2016 έγγραφο του Γενικού Γραμματέα Δημοσίων Εσόδων του Υπουργείου Οικονομικών «Διαγραφή τέλους επιτηδεύματος σε φυσικά πρόσωπα που έχουν κάνει εκπρόθεσμη διακοπή εργασιών»,
- 8) αριθ. ΔΕΑΦ Α 1019600 ΕΞ 2018/1.2.2018 έγγραφο του Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε. «Μη επιβολή προστίμου του άρθρου 54 του ν.4174/2013, κατά τη διαδικασία διαγραφής τέλους επιτηδεύματος φυσικών προσώπων, λόγω εκπρόθεσμης δήλωσης διακοπής δραστηριότητας»,
- 9) Κεφάλαιο Α' «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» του Μέρους Πρώτου του ν.4389/2016 (Α' 94), όπως ισχύει,
- 10) αριθ. Δ.ΟΡΓ. Α 1036960 ΕΞ 2017/10-03-2017 (Β' 968 και 1238) απόφαση του Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε. «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε.)», όπως τροποποιήθηκε, συμπληρώθηκε και ισχύει και
- 11) αριθ. Δ.ΟΡΓ.Α. 1115805 ΕΞ 2017/31-07-2017 (Β' 2743) απόφαση του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής των Δημοσίων Εσόδων «Μεταβίβαση αρμοδιοτήτων και εξουσιοδότηση υπογραφής "Με εντολή Διοικητή" σε όργανα της Φορολογικής Διοίκησης.», όπως εκάστοτε ισχύει.

ΒΗΜΑΤΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ

Α/Α	Τίτλος Βήματος	Περιγραφή	Αρμόδια Μονάδα	Εμπλεκόμενες Εξωτερικές της Αρμόδιας Δ/σης Μονάδες	Παραλήπτες των αποτελεσμάτων	ΕΓΓΡΑΦΑ/ΑΡΧΕΙΑ κ.λπ. ΚΑΙ ΤΡΟΠΟΣ ΤΗΡΗΣΗΣ ΑΥΤΩΝ				Συνήθης Χρόνος Διεκπεραίωσης	Προαπαιτούμενο (α) Βήμα(τα)
						Τίτλος Εγγράφου /Αρχείου	Έντυπη	Ηλεκτρονική	Τυποποιημένο		
1.	Παραλαβή αίτησης διαγραφής βεβαιωμένου ποσού /επιστροφής καταβληθέντος τέλους επιτηδεύματος Φ.Π., λόγω εκπρόθεσμης διακοπής εργασιών.	Παραλαμβάνεται η αίτηση διαγραφής ή επιστροφής ποσού τέλους επιτηδεύματος του φορολογούμενου Φ.Π. επί της οποίας αναγράφονται τα έτη για τα οποία αιτείται διαγραφής ή επιστροφής, καθώς και η αιτία διαγραφής (εν προκειμένω «λόγω εκπρόθεσμης διακοπής εργασιών»).	Τμήμα ή Γραφείο Συμμόρφωσης και Σχέσεων με τους Φορολογουμένους της Δ.Ο.Υ. εκκαθάρισης της δήλωσης φορολογίας εισοδήματος	-	-	- Αίτηση διαγραφής	ΝΑΙ	ΟΧΙ	ΝΑΙ	5-10 λεπτά	
2.	Έλεγχος αίτησης διαγραφής/επιστροφής.	Ελέγχεται, μέσω του συστήματος Μητρώου TAXIS «Αναζήτηση στοιχείων δραστηριοτήτων επιχείρησης/Εκτυπώσεις/Εκτύπωση Εικόνας», η ολοκλήρωση της εκπρόθεσμης διακοπής εργασιών και η αποδοχή της από το Τμήμα ή Γραφείο Διοικητικής & Μηχανογραφικής Υποστήριξης της Δ.Ο.Υ. και εκτυπώνεται, μέσω της διαδικτυακής εφαρμογής «Εισόδημα/Εργασίες Φορολογικού έτους/Πληροφορίες Εκκαθάρισης/Εκτύπωση εκκαθαριστικού», η πράξη διοικητικού προσδιορισμού φόρου επί της οποίας έχει επιβληθεί το τέλος επιτηδεύματος. Στη συνέχεια, μέσω του συστήματος «Έσοδα TAXIS/Εισπράξεις δηλώσεων/Εικόνα φορολογούμενου», εκτυπώνονται τα στοιχεία χρεών του φορολογούμενου.	Τμήμα ή Γραφείο Συμμόρφωσης και Σχέσεων με τους Φορολογουμένους, της Δ.Ο.Υ. εκκαθάρισης της δήλωσης φορολογίας εισοδήματος	-	-	- Πράξη διοικητικού προσδιορισμού φόρου (επί της οποίας έχει επιβληθεί το τέλος επιτηδεύματος) - Στοιχεία χρεών.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	Δεν μπορεί να εκτιμηθεί, καθώς οσον είναι συνάρτηση πολλών παραγόντων (όπως, η ιδιαιτερότητα κάθε περίπτωσης).	1

3.	<p>Δημιουργία τροποποιητικής δήλωσης Ε1. Διαγραφή βεβαιωμένου ή/επιστροφή καταβληθέντος τέλους επιτηδεύματος</p>	<p>Δημιουργείται –Υποβάλλεται, μέσω της εφαρμογής των τροποποιητικών δηλώσεων (χωρίς την επιβολή κυρώσεων) «Εισόδημα TAXIS/ Δηλώσεις Φ.Π./Δήλωση Ε1/ Παραλαβή δηλώσεων/Καταχώρηση τροποποιητικής δήλωσης», με επιλογή «λόγω διαγραφής», τροποποιητική δήλωση φορολογίας εισοδήματος (χωρίς παρέμβαση σε κάποιο από τα πεδία αυτής). Στη συνέχεια, οριστικοποιείται η υποβολή αυτής, μέσω της διαδικτυακής εφαρμογής «Εισόδημα/Εργασίες Φορολογικού έτους/Υποβολή τροποποιητικής Ε1», ταυτόχρονα ολοκληρώνεται η εκκαθάριση εκδίδεται νέα πράξη διοικητικού προσδιορισμού του φόρου που δεν περιλαμβάνει το τέλος επιτηδεύματος και κατόπιν ειδοποιείται ο φορολογούμενος μέσω της προσωποποιημένης πληροφόρησης. Τέλος, δημιουργείται αυτόματα στο σύστημα Τίτλος Έκπτωσης (Α.Φ.ΕΚ.) διαγραφής/ επιστροφής.</p>	<p>Τμήμα ή Γραφείο Συμμόρφωσης και Σχέσεων με τους Φορολογουμένους, της Δ.Ο.Υ. εκκαθάρισης της δήλωσης φορολογίας εισοδήματος.</p> <p>- Τμήμα ή Γραφείο Εσόδων, της Δ.Ο.Υ. εκκαθάρισης της δήλωσης φορολογίας εισοδήματος.</p>		Ο φορολογούμενος	<p>Πράξη διοικητικού προσδιορισμού που δεν περιλαμβάνει τέλος επιτηδεύματος - Τίτλος έκπτωσης (Α.Φ.ΕΚ.) διαγραφής/επιστροφής.</p>	NAI	NAI	NAI	10-15 λεπτά	1, 2
4.	<p>Οριστικοποίηση διαγραφής/ Επιστροφής/ συμψηφισμού τέλους επιτηδεύματος, σε περίπτωση εκπρόθεσμης διακοπής εργασιών.</p>	<p>Οριστικοποιείται – εκκαθαρίζεται, μέσω του συστήματος Εσόδων TAXIS, ο Τίτλος Έκπτωσης (Α.Φ.ΕΚ.) διαγραφής/επιστροφής προς οριστικοποίηση (εκκαθάριση), ο οποίος στη συνέχεια επικυρώνεται και από το Τμήμα ή Γραφείο Συμμόρφωσης και Σχέσεων με τους Φορολογουμένους της Δ.Ο.Υ. και, σε περίπτωση καταβληθέντος τέλους επιτηδεύματος επιστρέφεται ή συμψηφίζεται για τα φορολογικά έτη, στα οποία δεν έχει παραγραφεί η αξίωση επιστροφής των ανωτέρω ποσών. Κατόπιν, ειδοποιείται ο φορολογούμενος, είτε μέσω της προσωποποιημένης πληροφόρησης, είτε με ατομική</p>	<p>Τμήμα ή Γραφείο Εσόδων της Δ.Ο.Υ. εκκαθάρισης της δήλωσης φορολογίας εισοδήματος.</p> <p>- Τμήμα ή Γραφείο Συμμόρφωσης και Σχέσεων με τους Φορολογουμένους της Δ.Ο.Υ. εκκαθάρισης της δήλωσης φορολογίας εισοδήματος.</p>		Ο φορολογούμενος	<p>- Τίτλος Έκπτωσης (Α.Φ.ΕΚ.) διαγραφής/επιστροφής.</p>	NAI	NAI	NAI	Δεν μπορεί να εκτιμηθεί, καθώς είναι συνάρτηση πολλών παραγόντων (όπως, η ιδιαιτερότητα κάθε περίπτωσης).	1,2 και 3

11.6 ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ ΠΟΥ ΑΦΟΡΑ ΣΤΗΝ ΠΑΡΑΛΑΒΗ ΚΑΙ ΣΤΟΝ ΕΛΕΓΧΟ ΑΙΤΗΣΕΩΝ ΔΙΑΓΡΑΦΗΣ ΒΕΒΑΙΩΜΕΝΟΥ Ή ΕΠΙΣΤΡΟΦΗΣ ΚΑΤΑΒΛΗΘΕΝΤΟΣ ΤΕΛΟΣ ΕΠΙΤΗΔΕΥΜΑΤΟΣ ΝΟΜΙΚΩΝ ΠΡΟΣΩΠΩΝ (Ν.Π.) /ΝΟΜΙΚΩΝ ΟΝΤΟΤΗΤΩΝ (Ν.Ο.), ΣΕ ΠΕΡΙΠΤΩΣΗ ΕΚΠΡΟΘΕΣΜΗΣ ΔΙΑΚΟΠΗΣ ΕΡΓΑΣΙΩΝ

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:	Φορολογικής Διοίκησης (Γ.Δ.Φ.Δ.).
ΑΡΜΟΔΙΑ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Εφαρμογής Άμεσης Φορολογίας.(Δ.Ε.Α.Φ.)
ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Δημόσια Οικονομική Υπηρεσία (Δ.Ο.Υ.)
ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Παραλαβή και έλεγχος αιτήσεων διαγραφής βεβαιωμένου ή επιστροφής καταβληθέντος τέλους επιτηδεύματος Νομικών Προσώπων (Ν.Π.) /Νομικών Οντοτήτων (Ν.Ο.), σε περίπτωση εκπρόθεσμης διακοπής εργασιών.
ΣΚΟΠΟΣ:	Διαγραφή βεβαιωμένου ή επιστροφή καταβληθέντος τέλους επιτηδεύματος σε Νομικά Πρόσωπα/Νομικές Οντότητες που, λόγω εκπρόθεσμης διακοπής εργασιών, έχουν παύσει να ασκούν επιχειρηματική δραστηριότητα και ως εκ τούτου δεν νοείται η επιβολή τέλους επιτηδεύματος.
ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ:	α) Διασφάλιση της ομοιόμορφης και καθολικής εφαρμογής της νομοθεσίας. β) Αποκατάσταση της φορολογικής δικαιοσύνης. γ) Αποτελεσματικότερη εξυπηρέτηση των φορολογουμένων.
ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:	Διαχείριση αιτήσεων διαγραφής βεβαιωθέντος ή επιστροφής καταβληθέντος τέλους επιτηδεύματος Νομικών Προσώπων/Νομικών Οντοτήτων, που έχει βεβαιωθεί λόγω εκπρόθεσμης διακοπής εργασιών.
ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Δεν μπορεί να γίνει σχετική εκτίμηση, καθόσον υφίστανται μεγάλες διαφορές στη συχνότητα εφαρμογής της διαδικασίας μεταξύ των Δ.Ο.Υ. εντός και εκτός Αττικής, αλλά και μεταξύ των Δ.Ο.Υ. εντός της Αττικής (Φ.Α.Ε. με λουπές Δ.Ο.Υ.).

ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ	<ol style="list-style-type: none"> 1) Άρθρο 31 του ν.3986/2011 (Α΄ 152) «Επείγοντα Μέτρα Εφαρμογής Μεσοπρόθεσμου Πλαισίου Δημοσιονομικής Στρατηγικής 2012-2015», 2) άρθρα 5, 18, 31, 32 και 54 του ν. 4174/2013 (Α΄ 170) «Φορολογικές διαδικασίες και άλλες διατάξεις», 3) ΠΟΛ 1167/2011 (Β΄ 1835) απόφαση του Αναπληρωτή Υπουργού Οικονομικών «Διαδικασία για την βεβαίωση και είσπραξη της ειδικής εισφοράς αλληλεγγύης στα φυσικά πρόσωπα, της έκτακτης εισφοράς σε αντικειμενικές δαπάνες και του τέλους επιτηδεύματος, που προβλέπονται με τις διατάξεις των άρθρων 29, 30 και 31, αντίστοιχα, του ν. 3986/2011 (ΦΕΚ 152 Α/1 .7. 2011). Λοιπά θέματα για την εφαρμογή των παραπάνω διατάξεων», 4) ΠΟΛ 1148/2012 (Β΄ 1837) απόφαση του Υπουργού Οικονομικών «Τύπος και περιεχόμενο του εκκαθαριστικού σημειώματος για την επιβολή του τέλους επιτηδεύματος σε νομικά πρόσωπα, οικ. έτους 2012», 5) ΠΟΛ 1149/2012 (ΑΔΑ:Β4ΛΗΗ-17Σ) εγκύκλιος του Υπουργού Οικονομικών «Επιβολή τέλους επιτηδεύματος οικονομικού έτους 2012 στις περιπτώσεις εκπρόθεσμης διακοπής δραστηριότητας επιτηδευματιών», 6) ΠΟΛ 1149/2013 (ΑΔΑ:ΒΕΖΑΗ-ΟΕΘ) εγκύκλιος του Γενικού Γραμματέα Δημοσίων Εσόδων του Υπουργείου Οικονομικών «Διευκρινίσεις ως προς την επιβολή της ειδικής εισφοράς αλληλεγγύης και του τέλους επιτηδεύματος, οικονομικού έτους 2013», 7) ΠΟΛ 1163/2016 (Β΄ 3779) απόφαση του Γενικού Γραμματέα Δημοσίων Εσόδων του Υπουργείου Οικονομικών «Διακοπή εργασιών φορολογουμένων (φυσικών, νομικών προσώπων και νομικών οντοτήτων) βάσει του πραγματικού χρόνου παύσης των εργασιών τους», 8) ΠΟΛ 1101/2015 (Β΄ 843) απόφαση της Γενικής Γραμματέως Δημοσίων Εσόδων του Υπουργείου Οικονομικών «Τύπος και περιεχόμενο της πράξης διοικητικού προσδιορισμού του τέλους επιτηδεύματος οικονομικού έτους 2013 σε νομικά πρόσωπα και λοιπά θέματα για την επιβολή και της είσπραξή του», 9) ΠΟΛ.1068/2017 (ΑΔΑ: ΩΔΙΜΗ-3ΓΦ) εγκύκλιος του Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε. «Διαγραφή τέλους επιτηδεύματος οικ. ετών 2012 και 2013 σε νομικά πρόσωπα που έχουν κάνει εκπρόθεσμη διακοπή εργασιών», 10) Ε.2023/2019 (ΑΔΑ: ΩΜΦΤ46ΜΠ3Ζ-0Α9) εγκύκλιος του Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε. «Οδηγίες για τη συμπλήρωση και την εκκαθάριση της δήλωσης φορολογίας εισοδήματος νομικών προσώπων και νομικών οντοτήτων φορολογικού έτους 2018», 11) Κεφάλαιο Α΄ «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» του Μέρους Πρώτου του ν.4389/2016 (Α΄ 94), όπως ισχύει, 12) αριθ. Δ.ΟΡΓ. Α 1036960 ΕΞ 2017/10-03-2017 (Β΄ 968 και 1238) απόφαση του Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε., «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε.)», όπως
------------------------	---

--	--

	<p>τροποποιήθηκε, συμπληρώθηκε και ισχύει και 13) αριθ. Δ.ΟΡΓ.Α. 1115805 ΕΞ 2017/31-07-2017 (Β'2743) απόφαση του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής των Δημοσίων Εσόδων «Μεταβίβαση αρμοδιοτήτων και εξουσιοδότηση υπογραφής "Με εντολή Διοικητή" σε όργανα της Φορολογικής Διοίκησης.», όπως εκάστοτε ισχύει.</p>
--	--

ΒΗΜΑΤΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ

Α/Α	Τίτλος Βήματος	Περιγραφή	Αρμόδια Μονάδα	Εμπλεκόμενες Εξωτερικές της Αρμόδιας Δ/σης Μονάδες	Παραλήπτες των αποτελεσμάτων	ΕΓΓΡΑΦΑ/ΑΡΧΕΙΑ κ.λπ. ΚΑΙ ΤΡΟΠΟΣ ΤΗΡΗΣΗΣ ΑΥΤΩΝ				Συνήθης Χρόνος Διεκπεραίωσης	Προαπαιτούμενο (α) Βήμα(τα)
						Τίτλος Εγγράφου /Αρχείου	Έντυπη	Ηλεκτρονική	Τυποποιημένο		
1.	Παραλαβή αίτησης διαγραφής βεβαιωμένου ποσού / επιστροφής τέλους επιτηδεύματος Νομικών Προσώπων (Ν.Π.)/Νομικών Οντοτήτων (Ν.Ο.)	Παραλαμβάνεται η αίτηση διαγραφής / επιστροφής καταβληθέντος τέλους επιτηδεύματος του φορολογουμένου επί της οποίας αναγράφονται τα έτη για τα οποία αιτείται διαγραφής ή επιστροφής, καθώς και η αιτία διαγραφής ή επιστροφής (εν προκειμένω, «λόγω εκπρόθεσμης διακοπής εργασιών»).	Τμήμα ή Γραφείο Συμμόρφωσης και Σχέσεων με τους Φορολογουμένους της Δ.Ο.Υ. εκκαθάρισης της δήλωσης φορολογίας εισοδήματος.	.	.	- Αίτηση διαγραφής/ επιστροφής	ΝΑΙ	ΟΧΙ	ΝΑΙ	5-10 λεπτά	-
2.	Έλεγχος αίτησης διαγραφής / επιστροφής.	Ελέγχεται, μέσω του συστήματος Μητρώου TAXIS «Αναζήτηση στοιχείων δραστηριοτήτων επιχείρησης/Εκτυπώσεις/Εκτύπωση Εικόνας», η ολοκλήρωση της εκπρόθεσμης διακοπής εργασιών και η αποδοχή της από το Τμήμα ή Γραφείο Διοικητικής & Μηχανογραφικής Υποστήριξης της Δ.Ο.Υ και εκτυπώνεται, μέσω της εφαρμογής ΝΕΟ TAXIS «Εισόδημα Διαχειριστής/Εισόδημα Ν.Π./Δηλώσεις Φόρου Εισοδήματος», η δήλωση φόρου εισοδήματος του Ν.Π./Ν.Ο. επί της οποίας έχει επιβληθεί το τέλος επιτηδεύματος. Στη συνέχεια, μέσω του συστήματος «Εσοδα TAXIS/Εισπράξεις δηλώσεων/Εικόνα φορολογουμένου», εκτυπώνονται τα στοιχεία χρεών του φορολογουμένου.	Τμήμα ή Γραφείο Συμμόρφωσης και Σχέσεων με τους Φορολογουμένους της Δ.Ο.Υ. εκκαθάρισης της δήλωσης φορολογίας εισοδήματος.	.	.	- Πράξη άμεσου προσδιορισμού φόρου ή πράξη διοικητικού προσδιορισμού φόρου ή εκκαθαριστικό σημείωμα (μέσω των οποίων έχει επιβληθεί το τέλος επιτηδεύματος, κατά περίπτωση, ανάλογα με το έτος στο οποίο αφορά) - Στοιχεία χρεών	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	Δεν μπορεί να εκτιμηθεί, καθόσον είναι συνάρτηση πολλών παραγόντων (όπως, η ιδιαιτερότητα κάθε περίπτωσης)	1

3.	Διαγραφή του ποσού του βεβαιωθέντος τέλους επιτηδεύματος.	Μέσω της εφαρμογής ΝΕΟ TAXIS «ΕΣΟΔΑ Φορολογικές Περιοχές Μειώσεις/ΕΣΟΔΑ _ΕΚΤΟΣ ΣΥΝΑΛΛΑΓΗΣ_ ΜΕΙΩΣΕΙΣ_ Διαχείριση Περιληπτικής Α.Φ.Ε.Κ.Π.Κ.», όπου συμπληρώνονται τα στοιχεία του χρέους, το ιστορικό για τη διαγραφή, η σχετική απόφαση, που εκδίδεται παράλληλα από το εν λόγω Τμήμα ή Γραφείο και οι λοιπές απαραίτητες πληροφορίες, δημιουργείται Ατομικό Φύλλο Έκπτωσης (Α.Φ.ΕΚ.) διαγραφής / επιστροφής και λαμβάνεται ο σχετικός αριθμός. Στη συνέχεια, με την επιλογή «ΕΣΟΔΑ _ΕΚΤΟΣ ΣΥΝΑΛΛΑΓΗΣ_ ΜΕΙΩΣΕΙΣ_ Διαχείριση Γραμμής Α.Φ.Ε.Κ.Π.Κ.» καταχωρούνται τα στοιχεία του φορολογουμένου που αιτείται και δικαιούται τη διαγραφή / επιστροφή του τέλους, κατόπιν του ως άνω ελέγχου, ώστε να συνδεθεί ο Α.Φ.Μ. του με το σχετικό Α.Φ.ΕΚ.	Τμήμα ή Γραφείο Συμμόρφωσης και Σχέσεων με τους Φορολογουμένους της Δ.Ο.Υ. εκκαθάρισης της δήλωσης φορολογίας εισοδήματος.	-	-	Τίτλος έκπτωσης (Α.Φ.ΕΚ.) διαγραφής/επιστροφής.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	10-15 λεπτά	1, 2	
4.	Οριστικοποίηση της διαγραφής και επιστροφή / συμψηφισμός καταβληθέντος τέλους επιτηδεύματος.	Παραλαμβάνεται μέσω του συστήματος Εσόδων TAXIS, ο Τίτλος Έκπτωσης (Α.Φ.ΕΚ.) διαγραφής/επιστροφής προς οριστικοποίηση (εκκαθάριση), ο οποίος στη συνέχεια επικυρώνεται και από το Τμήμα ή Γραφείο Συμμόρφωσης και Σχέσεων με τους Φορολογουμένους της Δ.Ο.Υ. και, σε περίπτωση καταβληθέντος τέλους επιτηδεύματος, επιστρέφεται ή συμψηφίζεται το τέλος επιτηδεύματος για τα φορολογικά έτη, στα οποία δεν έχει παραγραφεί η αξίωση επιστροφής των ανωτέρω ποσών. Κατόπιν ειδοποιείται ο φορολογούμενος, μέσω της προσωποποιημένης πληροφόρησης, είτε με ατομική ειδοποίηση, κατά περίπτωση.	Τμήμα ή Γραφείο Εσόδων της Δ.Ο.Υ. εκκαθάρισης της δήλωσης φορολογίας εισοδήματος. Τμήμα ή Γραφείο Συμμόρφωσης και Σχέσεων με τους Φορολογουμένους της Δ.Ο.Υ. εκκαθάρισης της δήλωσης φορολογίας εισοδήματος.	-	- Ο φορολογούμενος	Τίτλος Έκπτωσης (Α.Φ.ΕΚ.) διαγραφής/επιστροφής	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	Δεν μπορεί να εκτιμηθεί, καθώςον είναι συνάρτηση πολλών παραγόντων (όπως, η ιδιαιτερότητα κάθε περίπτωσης)	1,2 και 3	
									Σύνολο Χρόνου	Ο συνολικός χρόνος ολοκλήρωσης της διαδικασίας δεν μπορεί να προσδιοριστεί, δεδομένου ότι είναι συνάρτηση πολλών παραγόντων. (όπως, η ιδιαιτερότητα κάθε περίπτωσης).		

11.7 ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ ΠΟΥ ΑΦΟΡΑ ΣΤΗΝ ΠΑΡΑΛΑΒΗ ΚΑΙ ΣΤΟΝ ΕΛΕΓΧΟ ΑΙΤΗΣΕΩΝ ΕΠΙΣΤΡΟΦΗΣ ΠΑΡΑΚΡΑΤΟΥΜΕΝΩΝ ΦΟΡΩΝ ΠΟΥ ΑΠΟΔΟΘΗΚΑΝ ΑΠΟ ΦΥΣΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΟ (Φ.Π.) ΚΑΙ ΑΠΟ ΝΟΜΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΟ (Ν.Π.) Ή ΝΟΜΙΚΗ ΟΝΤΟΤΗΤΑ (Ν.Ο.) ΠΟΥ ΑΣΚΟΥΝ ΕΠΙΧΕΙΡΗΜΑΤΙΚΗ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑ, ΒΑΣΕΙ ΔΗΛΩΣΗΣ (ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΑ Η΄ ΧΕΙΡΟΓΡΑΦΑ ΣΤΗΝ ΑΡΜΟΔΙΑ Δ.Ο.Υ.), ΧΩΡΙΣ ΝΑ ΥΦΙΣΤΑΤΑΙ ΣΧΕΤΙΚΗ ΥΠΟΧΡΕΩΣΗ.

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:	Φορολογικής Διοίκησης (Γ.Δ.Φ.Δ.).
ΑΡΜΟΔΙΑ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Εφαρμογής Άμεσης Φορολογίας (Δ.Ε.Α.Φ.)
ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Δημόσια Οικονομική Υπηρεσία (Δ.Ο.Υ.)
ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Παραλαβή και έλεγχος αιτήσεων επιστροφής παρακρατούμενων φόρων που αποδόθηκαν από Φυσικό Πρόσωπο (Φ.Π.) και από Νομικό Πρόσωπο (Ν.Π.) ή Νομική Οντότητα (Ν.Ο.) που ασκούν επιχειρηματική δραστηριότητα, βάσει δήλωσης (ηλεκτρονικά ή χειρόγραφα στην αρμόδια Δ.Ο.Υ.), χωρίς να υφίσταται σχετική υποχρέωση.
ΣΚΟΠΟΣ:	Επιστροφή καταβληθέντων ποσών παρακρατούμενων φόρων.
ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ:	α) Διασφάλιση της ομοιόμορφης και καθολικής εφαρμογής της νομοθεσίας. β) Αποκατάσταση της φορολογικής δικαιοσύνης. γ) Αποτελεσματικότερη εξυπηρέτηση των φορολογουμένων.
ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:	Διαχείριση αιτήσεων επιστροφής αποδοθέντων παρακρατούμενων φόρων.
ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Δεν μπορεί να γίνει σχετική εκτίμηση, καθόσον υφίστανται μεγάλες διαφορές στη συχνότητα εφαρμογής της διαδικασίας μεταξύ των Δ.Ο.Υ. εντός και εκτός Αττικής, αλλά και μεταξύ των Δ.Ο.Υ. εντός της Αττικής (Δ.Ο.Υ. Φ.Α.Ε. με λουπές Δ.Ο.Υ.).

ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ	<p><u>I. Νομοθετικές Διατάξεις</u></p> <p>1) Κεφάλαιο Β΄ «Παρακράτηση φόρου» του Μέρους Τέταρτου «Παρακράτηση Φόρου» του Τμήματος Πρώτου «Κώδικας Φορολογίας Εισοδήματος» του ν. 4172/2013 (Α΄ 167) «Φορολογία εισοδήματος, επείγοντα μέτρα εφαρμογής του ν. 4046/2012, του ν. 4093/2012 και του ν. 4127/2013 και άλλες διατάξεις», 2) άρθρα 5, 19, 32 και 54 του ν. 4174/2013 (Α΄ 170) «Φορολογικές διαδικασίες και άλλες διατάξεις», 3) Κεφάλαιο Α΄ «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» του Μέρους Πρώτου του ν.4389/2016 (Α΄ 94), όπως ισχύει.</p>
	<p><u>II. Αποφάσεις του Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε., με αριθ.:</u></p> <p>1) Α.1101/2019 (Β΄ 948) «Καθορισμός του ηλεκτρονικού τρόπου υποβολής, καθώς και του τύπου και περιεχομένου της δήλωσης απόδοσης του παρακρατούμενου φόρου, σύμφωνα με τις διατάξεις, της περίπτωσης δ΄ της παραγράφου 1 του άρθρου 64 και των περιπτώσεων α΄ και γ΄ της παραγράφου 5 του άρθρου 69 του Ν. 4172/2013», όπως ισχύει, 2) Α.1100/2019 (Β΄ 951) «Καθορισμός του ηλεκτρονικού τρόπου υποβολής, καθώς και του τύπου και περιεχομένου της δήλωσης απόδοσης του παρακρατούμενου φόρου στα εισοδήματα από μερίσματα, τόκους και δικαιώματα με βάση τις διατάξεις του άρθρου 64 του ν. 4172/2013», 3) Α.1099/2019 (Β΄ 949) «Καθορισμός του ηλεκτρονικού τρόπου υποβολής, καθώς και του τύπου και περιεχομένου της δήλωσης απόδοσης του φόρου και της ειδικής εισφοράς αλληλεγγύης του άρθρου 43Α του ν. 4172/2013 που παρακρατούνται στο εισόδημα από μισθωτή εργασία και συντάξεις», όπως ισχύει, 4) Δ.ΟΡΓ. Α 1036960 ΕΞ 2017/10-03-2017 (Β΄ 968 και 1238) «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε.)», όπως τροποποιήθηκε, συμπληρώθηκε και ισχύει και 5) Δ.ΟΡΓ.Α. 1115805 ΕΞ 2017/31-07-2017 (Β΄ 2743) «Μεταβίβαση αρμοδιοτήτων και εξουσιοδότηση υπογραφής “Με εντολή Διοικητή” σε όργανα της Φορολογικής Διοίκησης.», όπως εκάστοτε ισχύει.</p> <p><u>III. Αποφάσεις – Εγκύκλιοι του /της Γενικού/κής Γραμματέα/τέως Δημοσίων Εσόδων (Γ.Γ.Δ.Ε.) του Υπουργείου Οικονομικών</u></p> <p>1) ΠΟΛ. 1049/2014 (Β΄ 429) «Καθορισμός του τρόπου υποβολής της δήλωσης και</p>

--	--

	<p>απόδοσης του φόρου που παρακρατείται στο εισόδημα από μισθωτή εργασία και συντάξεις και στην ειδική εισφορά αλληλεγγύης του άρθρου 29 του ν. 3986/2011», όπως ισχύει,</p> <p>2) ΠΟΛ. 1011/2014 (Β'8) «Καθορισμός του τρόπου υποβολής, καθώς και του τύπου και περιεχομένου της δήλωσης απόδοσης του παρακρατούμενου φόρου στα εισοδήματα από μερίσματα, τόκους και δικαιώματα με βάση τις διατάξεις του άρθρου 64 του ν. 4172/2013»,</p> <p>3) ΠΟΛ. 1048/2014 (Β'417) «Τρόπος υποβολής της δήλωσης και απόδοσης του φόρου που παρακρατείται στις αμοιβές για τεχνικές υπηρεσίες, αμοιβές διοίκησης, αμοιβές για συμβουλευτικές υπηρεσίες και άλλες αμοιβές για παρόμοιες υπηρεσίες σύμφωνα με τις διατάξεις της περίπτωσης δ' παραγράφου 1 του άρθρου 64 του ν.4172/2013»,</p> <p>4) ΠΟΛ. 1078/2015 «Διευκρινίσεις ως προς την διαδικασία επιστροφής φόρου που παρακρατήθηκε ως αχρεωστήτως καταβληθέντος»,</p>
--	--

- Για τις δηλώσεις παρακρατούμενων φόρων που υποβάλλονται με βάση τα οριζόμενα στις Α. 1099/2019, Α. 1100/2019 και Α.1101/2019 Αποφάσεις, η σχετική διαδικασία δεν έχει οριστικοποιηθεί.

ΒΗΜΑΤΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ

Α/Α	Τίτλος Βήματος	Περιγραφή	Αρμόδια Μονάδα	Εμπλεκόμενες Εξωτερικές της Αρμόδιας Δ/νσης Μονάδες	Παραλήπτες των αποτελεσμάτων	ΕΓΓΡΑΦΑ/ΑΡΧΕΙΑ κ.λπ. ΚΑΙ ΤΡΟΠΟΣ ΤΗΡΗΣΗΣ ΑΥΤΩΝ				Συνήθης Χρόνος Διεκπεραίωσης	Προαπαιτούμενο (α) Βήμα(τα)
						Τίτλος Εγγράφου /Αρχείου	Έντυπη	Ηλεκτρονική	Τυποποιημένο		
1.	Παραλαβή αίτησης επιστροφής παρακρατούμενων φόρων.	Παραλαμβάνεται η αίτηση επιστροφής παρακρατούμενου φόρου του φορολογουμένου σε βάρος του οποίου έγινε η παρακράτηση φόρου μαζί με τα απαιτούμενα δικαιολογητικά και ελέγχεται, μέσω της διαδικτυακής εφαρμογής «Εισόδημα διαχειριστής/Παρακρατούμενοι Φόροι», η εικόνα του φορολογουμένου που έχει αποδώσει τον παρακρατηθέντα φόρο. Σε περίπτωση παραλαβής της ως άνω αίτησης από Δ.Ο.Υ. Α΄-Β΄ ή Β΄ Τάξεως, η αίτηση και τα προσκομισθέντα δικαιολογητικά αποστέλλονται για έλεγχο στην αρμόδια Δ.Ο.Υ. Α΄ Τάξεως.	α) Δ.Ο.Υ. Α΄ Τάξεως - Τμήμα Ελέγχων β) Δ.Ο.Υ. Α΄-Β΄ και Β΄ Τάξεως - Τμήμα ή Γραφείο Συμμόρφωσης και Σχέσεων με τους Φορολογουμένους.	Δ.Ο.Υ. Α΄ Τάξεως - Τμήμα Ελέγχων (στην περίπτωση παραλαβής της αίτησης από Δ.Ο.Υ. Α΄-Β΄ ή Β΄ Τάξεως).	-	Αίτηση επιστροφής παρακρατούμενου φόρου Αρχική δήλωση απόδοσης παρακρατούμενου φόρου Τροποποιητική δήλωση παρακρατούμενου φόρου.	ΝΑΙ	ΟΧΙ	ΝΑΙ	10-15 λεπτά	-
2.	Έλεγχος αίτησης και σύνταξη έκθεσης ελέγχου.	Ελέγχεται η αίτηση επιστροφής παρακρατούμενου φόρου, βάσει των προσκομισθέντων δικαιολογητικών και συντάσσεται έκθεση ελέγχου ή/και εκδίδεται σχετική απόφαση επιστροφής.	Δ.Ο.Υ. Α΄ Τάξεως - Τμήμα Ελέγχων.	-	-	Έκθεση ελέγχου	ΝΑΙ	ΟΧΙ	ΝΑΙ	Δεν μπορεί να εκτιμηθεί, καθόσον είναι συνάρτηση πολλών παραγόντων (όπως, η ιδιαιτερότητα κάθε περίπτωσης).	1

- Για τις δηλώσεις παρακρατούμενων φόρων που υποβάλλονται με βάση τα οριζόμενα στις Α. 1099/2019, Α. 1100/2019 και Α.1101/2019 Αποφάσεις, η σχετική διαδικασία δεν έχει οριστικοποιηθεί.

2α	Αποστολή της έκθεσης ελέγχου.	Στην περίπτωση παραλαβής της αίτησης επιστροφής παρακρατούμενου φόρου από Δ.Ο.Υ. Α΄-Β΄ ή Β΄ Τάξεως, η έκθεση ελέγχου η οποία συντάχθηκε από το Τμήμα Ελέγχων της Δ.Ο.Υ. Α΄ Τάξεως, αποστέλλεται σε αυτές.	Δ.Ο.Υ. Α΄ Τάξεως - Τμήμα Ελέγχων.	-	Δ.Ο.Υ. Α΄-Β΄ ή Β΄ Τάξεως Τμήμα ή Γραφείο Συμμόρφωσης και Σχέσεων με τους Φορολογουμένους.	Έκθεση ελέγχου.	ΝΑΙ	ΟΧΙ	ΝΑΙ	10-15 λεπτά	1, 2
3.	Έκδοση Τίτλου Έκπτωσης (Α.Φ.ΕΚ.).	Εκδίδεται, μέσω της εφαρμογής των Εσόδων TAXIS «Έσοδα/Φορολογικές περιοχές-Μειώσεις/Διαχείριση Περιληπτικής ΑΦΕΚ/Διαχείριση Γραμμής ΑΦΕΚ», Τίτλος Έκπτωσης (Α.Φ.ΕΚ.) στο όνομα του φορολογουμένου που έχει αποδώσει τον παρακρατηθέντα φόρο.	Δ.Ο.Υ. – Τμήμα ή Γραφείο Συμμόρφωσης και Σχέσεων με τους Φορολογουμένους Τμήμα ή Γραφείο Εσόδων της Δ.Ο.Υ. εκκαθάρισης της δήλωσης φορολογίας εισοδήματος.	-	-	- Τίτλος Έκπτωσης (Α.Φ.ΕΚ.).	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	15-20 λεπτά	1,2,2α
4.	Επιστροφή/ συμψηφισμός αποδοθέντος παρακρατούμενου φόρου. Αποστολή ατομικής ειδοποίησης.	Οριστικοποιείται (εκκαθαρίζεται) ο Τίτλος Έκπτωσης (Α.Φ.ΕΚ.) και επιστρέφεται ή συμψηφίζεται ο παρακρατούμενος φόρος για τα φορολογικά έτη, στα οποία δεν έχει παραγραφεί η αξίωση επιστροφής αυτού. Κατόπιν ειδοποιείται ο φορολογούμενος με ατομική ειδοποίηση.	Τμήμα ή Γραφείο Εσόδων, της Δ.Ο.Υ. εκκαθάρισης της δήλωσης φορολογίας εισοδήματος.	-	- Ο φορολογούμενος (Φυσικό Πρόσωπο - Νομικό Πρόσωπο ή Νομική Οντότητα).	- Τίτλος Έκπτωσης (Α.Φ.ΕΚ.).	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	Δεν μπορεί να εκτιμηθεί, καθόσον είναι συνάρτηση πολλών παραγόντων (όπως, η ιδιαιτερότητα κάθε περίπτωσης).	1,2,2α, 3
									Σύνολο Χρόνου	Ο συνολικός χρόνος ολοκλήρωσης της διαδικασίας δεν μπορεί να προσδιοριστεί, δεδομένου ότι είναι συνάρτηση πολλών παραγόντων. (όπως, η ιδιαιτερότητα κάθε περίπτωσης)	

- Για τις δηλώσεις παρακρατούμενων φόρων που υποβάλλονται με βάση τα οριζόμενα στις Α. 1099/2019, Α. 1100/2019 και Α.1101/2019 Αποφάσεις, η σχετική διαδικασία δεν έχει οριστικοποιηθεί.

11.8 ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ ΠΟΥ ΑΦΟΡΑ ΣΤΗ ΒΕΒΑΙΩΣΗ ΦΟΡΟΥ ΠΛΟΙΩΝ ΔΕΥΤΕΡΗΣ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ ΜΕ ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΣΗΜΑΙΑ, ΚΑΘΩΣ ΚΑΙ ΜΕ ΣΗΜΑΙΑ ΕΥΡΩΠΑΪΚΗΣ ΕΝΩΣΗΣ (Ε.Ε.) & ΕΥΡΩΠΑΪΚΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΧΩΡΟΥ (Ε.Ο.Χ.) ΤΟΥ Ν. 27/1975

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:	Φορολογικής Διοίκησης (Γ.Δ.Φ.Δ.)
ΑΡΜΟΔΙΑ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Εφαρμογής Άμεσης Φορολογίας (Δ.Ε.Α.Φ.)
ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Οι Δ.Ο.Υ., όπως αυτές ορίζονται στις περιπτώσεις 148, 149 και 150 του Πίνακα του άρθρου 1 της αριθ. Δ.ΟΡΓ.Α 1115805 ΕΞ 2017/31.7.2017 (Β' 2743) απόφασης του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής των Δημοσίων Εσόδων «Μεταβίβαση αρμοδιοτήτων και εξουσιοδότηση υπογραφής "Με Εντολή Διοικητή" σε όργανα της Φορολογικής Διοίκησης» όπως εκάστοτε ισχύει.
ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Βεβαίωση φόρου πλοίων δεύτερης κατηγορίας με ελληνική σημαία, καθώς και με σημαία Ευρωπαϊκής Ένωσης (Ε.Ε.) & Ευρωπαϊκού Οικονομικού Χώρου (Ε.Ο.Χ.) του ν.27/1975.
ΣΚΟΠΟΣ:	Εφαρμογή των διατάξεων των άρθρων 12 και 17 του ν. 27/1975
ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ:	α) Διασφάλιση ομοιόμορφης και καθολικής εφαρμογής της νομοθεσίας β) Αποτελεσματικότερη εξυπηρέτηση των υποχρέων.
ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:	Βεβαίωση του φόρου πλοίων δεύτερης κατηγορίας, οίκοθεν από την εκάστοτε αρμόδια Δ.Ο.Υ. με βάση τις διατάξεις του άρθρου 17 του ν. 27/1975, για πλοία άνω των 20 κόρων.
ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	16.300 φορές, κατ' εκτίμηση, ανά έτος (μη συμπεριλαμβανομένων των σκαφών αναψυχής, καθότι δεν έχει ολοκληρωθεί η καταχώρησή τους στο μητρώο πλοίων του άρθρου 2 του ν.4256/2014).

ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ	1) Άρθρα 12 και 17 του ν. 27/1975 (Α' 77) «Περί φορολογίας πλοίων, επιβολής εισφοράς προς ανάπτυξιν της Εμπορικής Ναυτιλίας εγκαταστάσεως αλλοδαπών ναυτιλιακών επιχειρήσεων και ρυθμίσεων συναφών θεμάτων», όπως ισχύει,
	2) παρ. 1 και 2 του άρθρου 41 του ν. 3182/2003 (Α' 220) «Ναυτιλιακή Εταιρεία Πλοίων Αναψυχής και άλλες διατάξεις», όπως ισχύει,
	3) άρθρα 2 και 14 του ν. 4256/2014 (Α' 92) «Τουριστικά πλοία και άλλες διατάξεις», όπως ισχύει,
	4) Κεφάλαιο Α' «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» του Μέρους Πρώτου του ν.4389/2016 (Α' 94), όπως ισχύει,
	5) αριθ. Δ.ΟΡΓ. Α 1036960 ΕΞ 2017/10-03-2017 (Β' 968 και 1238) απόφαση του Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε. «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε.)», όπως τροποποιήθηκε, συμπληρώθηκε και ισχύει και
	6) αριθ. Δ.ΟΡΓ.Α. 1115805 ΕΞ 2017/31-07-2017 (Β' 2743) απόφασης του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής των Δημοσίων Εσόδων «Μεταβίβαση αρμοδιοτήτων και εξουσιοδότηση υπογραφής "Με εντολή Διοικητή" σε όργανα της Φορολογικής Διοίκησης.», όπως εκάστοτε ισχύει.

ΒΗΜΑΤΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ											
Α/Α	Τίτλος Βήματος	Περιγραφή	Αρμόδια Μονάδα	Εμπλεκόμενες Εξωτερικές της Αρμόδιας Δ/νσης Μονάδες	Παραλήπτες των αποτελεσμάτων	ΕΓΓΡΑΦΑ/ΑΡΧΕΙΑ κ.λπ. ΚΑΙ ΤΡΟΠΟΣ ΤΗΡΗΣΗΣ ΑΥΤΩΝ				Συνήθης Χρόνος Διεκπεραίωσης	Προσ απαιτούμενο(α) Βήμα(τα)
						Τίτλος Εγγράφου /Αρχείου	Έντυπη	Ηλεκτρονική	Τυποποιημένο		
1	Συμπλήρωση οίκοθεν του αποσπάσματος βεβαίωσης φόρου πλοίων δεύτερης κατηγορίας Έντυπο Ε234/...(φορολογικό έτος).	Συμπληρώνεται χειρόγραφα το τμήμα «ΑΠΟΣΠΑΣΜΑ Βεβαίωσης φόρου πλοίων δεύτερης κατηγορίας Ν.27/1975 φορολογικού έτους 20...» του εντύπου Ε234/... του αντίστοιχου φορολογικού έτους, με τα απαραίτητα δεδομένα, που λαμβάνονται από τον φάκελο του πλοίου και το έγγραφο εθνικότητας πλοίου και ακολουθεί ο υπολογισμός του φόρου από τον αρμόδιο υπάλληλο του Τμήματος ή του Γραφείου Φορολογικής Συμμόρφωσης και Σχέσεων με τους Φορολογουμένους, όπου καταγράφονται τα στοιχεία του πλοίου για τον υπολογισμό του φόρου. Το απόσπασμα υπογράφεται από τον υπάλληλο και τον Προϊστάμενο του ως άνω Τμήματος.	Δ.Ο.Υ.- Τμήμα ή Γραφείο Συμμόρφωσης και Σχέσεων με τους Φορολογουμένους.			«ΑΠΟΣΠΑΣΜΑ Βεβαίωσης φόρου πλοίων δεύτερης κατηγορίας Ν.27/1975 φορολογικού έτους 20...» επί του εντύπου Ε234/...	ΝΑΙ	ΟΧΙ	ΝΑΙ	15 λεπτά	
2	Συμπλήρωση του τμήματος «ΕΚΚΑΘΑΡΙΣΤΙΚΟ ΣΗΜΕΙΩΜΑ ΦΟΡΟΥ ΠΛΟΙΩΝ ΔΕΥΤΕΡΗΣ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ Ν.27/1975» του εντύπου Ε.234/...	Εξετάζονται, ελέγχονται και οριστικοποιούνται από τον υπάλληλο τα δεδομένα του συμπληρωθέντος αποσπάσματος βεβαίωσης φόρου πλοίων για να συμπληρωθεί στη συνέχεια χειρόγραφα το τμήμα «ΕΚΚΑΘΑΡΙΣΤΙΚΟ ΣΗΜΕΙΩΜΑ ΦΟΡΟΥ ΠΛΟΙΩΝ ΔΕΥΤΕΡΗΣ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ Ν.27/1975» του εντύπου Ε.234/...	Δ.Ο.Υ. Τμήμα ή Γραφείο Συμμόρφωσης και Σχέσεων με τους Φορολογουμένους.			«ΕΚΚΑΘΑΡΙΣΤΙΚΟ ΣΗΜΕΙΩΜΑ ΦΟΡΟΥ ΠΛΟΙΩΝ ΔΕΥΤΕΡΗΣ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ Ν.27/1975» επί του εντύπου Ε234/...	ΝΑΙ	ΟΧΙ	ΝΑΙ	10 λεπτά	1
3	Βεβαίωση του φόρου οίκοθεν από τη Δ.Ο.Υ.	Τα δεδομένα από το «ΑΠΟΣΠΑΣΜΑ...» εισάγονται από τον υπάλληλο στο σύστημα Taxis. Συγκεκριμένα, δημιουργείται από την εφαρμογή Εσόδων του συστήματος Taxis χρηματικός κατάλογος με τον φόρο πλοίων. Στη συνέχεια, δημιουργείται αριθμός χρηματικού καταλόγου από το Taxis. Ο αριθμός αυτός μεταφέρεται χειρόγραφα στο τμήμα του εντύπου Ε.234/... «ΕΚΚΑΘΑΡΙΣΤΙΚΟ...». Όταν ολοκληρωθεί η	Δ.Ο.Υ. Τμήμα ή Γραφείο Συμμόρφωσης και Σχέσεων με τους Φορολογουμένους		Υπόχρεοι στον φόρο πλοίων δεύτερης κατηγορίας	Χρηματικός κατάλογος.		ΝΑΙ	ΝΑΙ	5 λεπτά	2

12. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΕΜΜΕΣΗΣ ΦΟΡΟΛΟΓΙΑΣ

12.1 ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ ΠΟΥ ΑΦΟΡΑ ΣΤΗΝ ΠΡΟΩΘΗΣΗ ΑΙΤΗΣΗΣ ΕΠΙΣΤΡΟΦΗΣ ΦΟΡΟΥ ΠΡΟΣΤΙΘΕΜΕΝΗΣ ΑΞΙΑΣ (Φ.Π.Α.) ΕΛΛΗΝΙΚΩΝ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ ΠΡΟΣ ΚΡΑΤΗ – ΜΕΛΗ (Κ-Μ) ΕΝΤΟΣ ΕΥΡΩΠΑΪΚΗΣ ΕΝΩΣΗΣ (Ε.Ε.)

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:	Φορολογικής Διοίκησης (Γ.Δ.Φ.Δ.).
ΑΡΜΟΔΙΑ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:	Εφαρμογής Έμμεσης Φορολογίας (Δ.Ε.Ε.Φ.)
ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Πρωώθηση αίτησης επιστροφής Φόρου Προστιθέμενης Αξίας (Φ.Π.Α.) ελληνικών επιχειρήσεων προς κράτη-μέλη (κ-μ) εντός Ευρωπαϊκής Ένωσης (Ε.Ε.).
ΣΚΟΠΟΣ:	Επιστροφή του Φ.Π.Α. στις δαπάνες που διενήργησαν ελληνικές επιχειρήσεις σε άλλα κράτη –μέλη (κ-μ) της Ε.Ε.
ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ:	Έγκαιρη πρωώθηση αίτησης επιστροφής Φ.Π.Α. εντός των καθορισμένων προθεσμιών.
ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:	Καταχώρηση, έλεγχος και πρωώθηση των παραληφθεισών αιτήσεων, στα κ-μ.
ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Περίπου 5.500 αιτήσεις ελληνικών επιχειρήσεων προς άλλα κ-μ/έτος.

ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ	<ol style="list-style-type: none"> 1) Οδηγία 2008/9/ΕΚ του Συμβουλίου της 12^{ης} Φεβρουαρίου 2008 για τον καθορισμό λεπτομερών κανόνων σχετικά με την επιστροφή του φόρου προστιθέμενης αξίας, που προβλέπεται στην οδηγία 2006/112/ΕΚ, σε υποκείμενους στον φόρο μη εγκατεστημένους στο κράτος - μέλος επιστροφής αλλά εγκατεστημένους σε άλλο κράτος - μέλος, 2) οδηγία 2006/112/ΕΚ του συμβουλίου της 28^{ης} Νοεμβρίου 2006 σχετικά με το κοινό σύστημα φόρου προστιθέμενης αξίας, 3) οδηγία 2010/24/ΕΕ του Συμβουλίου της 16^{ης} Μαρτίου 2010 περί αμοιβαίας συνδρομής για την είσπραξη απαιτήσεων σχετικών με φόρους, δασμούς και άλλα μέτρα, 4) κανονισμός (ΕΚ) αριθ. 1893/2006 του ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου της 20^{ης} Δεκεμβρίου 2006 για την στατιστική ταξινόμηση οικονομικών δραστηριοτήτων NACE, 5) κανονισμός (ΕΚ) αριθ. 1174/2009 της Επιτροπής της 30^{ης} Νοεμβρίου 2009 για την θέσπιση κανόνων εφαρμογής των άρθρων 34^ο και 37 του κανονισμού (ΕΚ) αριθ. 1798/2003 του Συμβουλίου, όσον αφορά την επιστροφή του φόρου προστιθέμενης αξίας δυνάμει της οδηγίας 2008/9/ΕΚ του Συμβουλίου, 6) κανονισμός (ΕΕ) αριθ. 904/2010 του Συμβουλίου της 7^{ης} Οκτωβρίου 2010 για την διοικητική συνεργασία και την καταπολέμηση της απάτης στον τομέα του φόρου προστιθέμενης αξίας, 7) εκτελεστικός κανονισμός (ΕΕ) αριθ. 282/2011 του Συμβουλίου της 15^{ης} Μαρτίου 2011 για την θέσπιση μέτρων εφαρμογής της οδηγίας 2006/112/ΕΚ σχετικά με το κοινό σύστημα φόρου προστιθέμενης αξίας, 8) εκτελεστικός κανονισμός (ΕΕ) αριθ. 79/2012 της Επιτροπής της 31^{ης} Ιανουαρίου 2012 για την θέσπιση λεπτομερών κανόνων εφαρμογής ορισμένων διατάξεων του κανονισμού (ΕΕ) αριθ. 904/2010 του Συμβουλίου για την διοικητική συνεργασία και την καταπολέμηση της απάτης στον τομέα του φόρου προστιθέμενης αξίας, 9) εκτελεστικός κανονισμός (ΕΕ) αριθ. 1042/2013 του Συμβουλίου της 7^{ης} Οκτωβρίου 2013 για την τροποποίηση του εκτελεστικού κανονισμού (ΕΕ) αριθ. 282/2011 όσον αφορά στον τόπο παροχής υπηρεσιών, 10) ν. 2859/2000 (Α' 248) «Κύρωση Κώδικα Φόρου Προστιθέμενης Αξίας», 11) ΠΟΛ 1003/15-01-2010 (Β' 99) απόφαση του Υπουργού Οικονομικών «Επιστροφή του φόρου προστιθέμενης αξίας σε επιχειρήσεις οι οποίες πραγματοποιούν δαπάνες σε άλλο Κράτος - Μέλος από αυτό στο οποίο είναι εγκατεστημένες, σύμφωνα με τις διατάξεις των παραγράφων 2 έως 9 του άρθρου 34 του Κώδικα ΦΠΑ (ν. 2859/2000)», 12) Κεφάλαιο Α' «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» του Μέρους Πρώτου του ν. 4389/2016 (Α' 94), όπως εκάστοτε ισχύει, και 13) αριθ. Δ.ΟΡΓ. Α 1036960 ΕΞ 2017/10-03-2017 (Β' 968 και 1238) απόφαση του Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε. «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε.)», όπως τροποποιήθηκε, συμπληρώθηκε και ισχύει.
------------------------	--

ΒΗΜΑΤΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ											
Α/Α	Τίτλος Βήματος	Περιγραφή	Αρμόδια Μονάδα	Εμπλεκόμενες Εξωτερικές της Αρμόδιας Δ/σης Μονάδες	Παραλήπτες των αποτελεσμάτων	ΕΓΓΡΑΦΑ/ΑΡΧΕΙΑ κ.λπ. ΚΑΙ ΤΡΟΠΟΣ ΤΗΡΗΣΗΣ ΑΥΤΩΝ				Συνήθης Χρόνος Διεκπεραίωσης	Προαπαιτούμενο (α) Βήμα(τα)
						Τίτλος Εγγράφου /Αρχείου	Έντυπη	Ηλεκτρονική	Τυποποιημένο		
1.	Παραλαβή αίτησης επιστροφής Φ.Π.Α. ελληνικής επιχείρησης προς κ-μ της Ε.Ε.	Η αίτηση επιστροφής Φ.Π.Α. ελληνικής επιχείρησης προς κ-μ της Ε.Ε. παραλαμβάνεται ηλεκτρονικά, μέσω TAXIS.	Διεύθυνση Εφαρμογής Έμμεσης Φορολογίας (Δ.Ε.Ε.Φ.) Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Γ'- Επιστροφής Φ.Π.Α. σε Επιχειρήσεις εγκατεστημένες εντός και εκτός Ευρωπαϊκής Ένωσης.	Εφαρμογή «Επιστροφές Φ.Π.Α. σε μη εγκατεστημένους».	-	Αίτηση	ΟΧΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	1 λεπτό	-
2.	Έλεγχος αίτησης επιστροφής Φ.Π.Α. ελληνικής επιχείρησης προς κ-μ της Ε.Ε.	Πραγματοποιείται έλεγχος προκειμένου να προωθηθεί η αίτηση στο άλλο κ-μ ή για τυχόν απόρριψη αυτής στις ακόλουθες περιπτώσεις: α) έλεγχος για τυχόν εγγραφές με τον ίδιο αριθμό αίτησης (τροποποιητικές αιτήσεις), β) έλεγχος για το εάν εντάσσεται ο αιτών στο κανονικό καθεστώς Φ.Π.Α. ή όχι, γ) μετατροπή του τυχόν ξένου νομίσματος της αίτησης σε ευρώ (π.χ. στην περίπτωση που υποβάλλονται αιτήσεις σε χώρες που δεν έχουν ενταχθεί ακόμη νομισματικά στο ευρώ και κατά συνέπεια οι αιτήσεις των ελληνικών επιχειρήσεων υποβάλλονται στο νόμισμα της εκάστοτε χώρας, όπως Ουγγαρία, Τσεχία, Βουλγαρία, Ρουμανία, κ.λπ.).	Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Γ'.	Εφαρμογή «Επιστροφές Φ.Π.Α. σε μη εγκατεστημένους».	-	Αίτηση	ΟΧΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	3 λεπτά	1
3α.	Έγκριση και αποστολή της αίτησης επιστροφής στο άλλο κ-μ.	Έγκριση και αποστολή, μέσω TAXIS, της αίτησης επιστροφής Φ.Π.Α. ελληνικής επιχείρησης στο άλλο κ-μ. ή απόρριψη αυτής και αποστολή αιτιολογημένης απάντησης στον αιτούντα.	Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Γ'.	Εφαρμογή «Επιστροφές Φ.Π.Α. σε μη εγκατεστημένους».	Άλλα κ-μ	Αίτηση	ΟΧΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	2 λεπτά	2
3β.	Απόρριψη της αίτησης και ενημέρωση του αιτούντος.	Απόρριψη της αίτησης επιστροφής Φ.Π.Α. ελληνικής επιχείρησης και αποστολή αιτιολογημένης απάντησης στον αιτούντα.	Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Γ'.	Εφαρμογή «Επιστροφές Φ.Π.Α. σε μη εγκατεστημένους».	Ο Αιτών	Απάντηση	ΟΧΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	2 λεπτά	2
Σύνολο Χρόνου										6 λεπτά	

12.2 ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ ΠΟΥ ΑΦΟΡΑ ΣΤΗΝ ΕΠΙΣΤΡΟΦΗ ΦΟΡΟΥ ΠΡΟΣΤΙΘΕΜΕΝΗΣ ΑΞΙΑΣ (Φ.Π.Α.) ΣΕ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΙΣ ΕΓΚΑΤΕΣΤΗΜΕΝΕΣ ΕΝΤΟΣ ΕΥΡΩΠΑΪΚΗΣ ΕΝΩΣΗΣ (Ε.Ε.)

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:	Φορολογικής Διοίκησης (Γ.Δ.Φ.Δ.).
ΑΡΜΟΔΙΑ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:	Εφαρμογής Έμμεσης Φορολογίας (Δ.Ε.Ε.Φ.)
ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Επιστροφή Φόρου Προστιθέμενης Αξίας (Φ.Π.Α.) σε επιχειρήσεις εγκατεστημένες εντός Ευρωπαϊκής Ένωσης (Ε.Ε.).
ΣΚΟΠΟΣ:	Επιστροφή του Φ.Π.Α. στις δαπάνες, που διενήργησαν επιχειρήσεις, εγκατεστημένες εντός Ε.Ε., στην Ελλάδα.
ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ:	Επιστροφή Φ.Π.Α. εντός των καθορισμένων προθεσμιών.
ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:	Καταχώρηση, έλεγχος και διεκπεραίωση των παραληφθεισών αιτήσεων, έκδοση σχετικών αποφάσεων, εντολή πληρωμής.
ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Περίπου 3.200 αιτήσεις κοινοτικών επιχειρήσεων/έτος.

ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ	<p>1) Οδηγία 2008/9/ΕΚ του Συμβουλίου της 12^{ης} Φεβρουαρίου 2008 για τον καθορισμό λεπτομερών κανόνων σχετικά με την επιστροφή του φόρου προστιθέμενης αξίας, που προβλέπεται στην οδηγία 2006/112/ΕΚ, σε υποκείμενους στον φόρο μη εγκατεστημένους στο κράτος -μέλος επιστροφής αλλά εγκατεστημένους σε άλλο κράτος -μέλος,</p> <p>2) οδηγία 2006/112/ΕΚ του συμβουλίου της 28^{ης} Νοεμβρίου 2006 σχετικά με το κοινό σύστημα φόρου προστιθέμενης αξίας,</p> <p>3) οδηγία 2010/24/ΕΕ του Συμβουλίου της 16^{ης} Μαρτίου 2010 περί αμοιβαίας συνδρομής για την είσπραξη απαιτήσεων σχετικών με φόρους, δασμούς και άλλα μέτρα,</p> <p>4) κανονισμός (ΕΚ) αριθ. 1893/2006 του ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου της 20^{ης} Δεκεμβρίου 2006 για την στατιστική ταξινόμηση οικονομικών δραστηριοτήτων NACE,</p> <p>5) κανονισμός (ΕΚ) αριθ. 1174/2009 της Επιτροπής της 30^{ης} Νοεμβρίου 2009 για την θέσπιση κανόνων εφαρμογής των άρθρων 34^α και 37 του κανονισμού (ΕΚ) αριθ. 1798/2003 του Συμβουλίου, όσον αφορά στην επιστροφή του φόρου προστιθέμενης αξίας δυνάμει της οδηγίας 2008/9/ΕΚ του Συμβουλίου,</p> <p>6) κανονισμός (ΕΕ) αριθ. 904/2010 του Συμβουλίου της 7^{ης} Οκτωβρίου 2010 για την διοικητική συνεργασία και την καταπολέμηση της απάτης στον τομέα του φόρου προστιθέμενης αξίας,</p> <p>7) εκτελεστικός κανονισμός (ΕΕ) αριθ. 282/2011 του Συμβουλίου της 15^{ης} Μαρτίου 2011 για την θέσπιση μέτρων εφαρμογής της οδηγίας 2006/112/ΕΚ σχετικά με το κοινό σύστημα φόρου προστιθέμενης αξίας,</p> <p>8) εκτελεστικός κανονισμός (ΕΕ) αριθ. 79/2012 της Επιτροπής της 31^{ης} Ιανουαρίου 2012 για την θέσπιση λεπτομερών κανόνων εφαρμογής ορισμένων διατάξεων του κανονισμού (ΕΕ) αριθ. 904/2010 του Συμβουλίου για τη διοικητική συνεργασία και την καταπολέμηση της απάτης στον τομέα του φόρου προστιθέμενης αξίας,</p> <p>9) εκτελεστικός κανονισμός (ΕΕ) αριθ. 1042/2013 του Συμβουλίου της 7^{ης} Οκτωβρίου 2013 για την τροποποίηση του εκτελεστικού κανονισμού (ΕΕ) αριθ. 282/2011, όσον αφορά στον τόπο παροχής υπηρεσιών,</p> <p>10) ν. 2859/2000 (Α' 248) «Κύρωση Κώδικα Φόρου Προστιθέμενης Αξίας»,</p> <p>11) αριθ. 1118168 /7235/694/0014/ΠΟΛ 1390/31-12-2001 (Β' 21/2002) απόφαση του Υφυπουργού Οικονομικών «Επιστροφή φόρου προστιθέμενης αξίας σε επιχειρήσεις υποκείμενες στο φόρο, που είναι εγκατεστημένες σε άλλη χώρα και επιβαρύνονται με ΦΠΑ στην Ελλάδα»,</p> <p>12) ΠΟΛ 1003/15-01-2010 (Β' 99) απόφαση του Υπουργού Οικονομικών «Επιστροφή του φόρου προστιθέμενης αξίας σε επιχειρήσεις οι οποίες πραγματοποιούν δαπάνες σε άλλο κράτος - μέλος από αυτό στο οποίο είναι εγκατεστημένες, σύμφωνα με τις διατάξεις των παραγράφων 2 έως 9 του άρθρου 34 του Κώδικα ΦΠΑ (ν. 2859/2000)»,</p> <p>13) Δ.Π.ΕΙΣ Α 1080602/22-05-2012 (Β' 1802) απόφαση του Υπουργού Οικονομικών, όπως</p>
------------------------	---

--	--

	<p>τροποποιήθηκε με την Δ.ΕΙΣΠΡ Α 1063035/23-04-2018 (Β' 1584) απόφαση του Υπουργού Οικονομικών, περί εφαρμογής των διατάξεων των άρθρων 295 έως 319 του ν. 4072/2012 (Α' 86) «Βελτίωση Επιχειρηματικού περιβάλλοντος – Νέα Εταιρική Μορφή – Σήματα – Μεσίτες Ακινήτων - Ρύθμιση θεμάτων ναυτιλίας, λιμένων και αλιείας και άλλες και άλλες διατάξεις», με τις οποίες ενσωματώθηκε η Οδηγία 2010/24/ΕΕ του Συμβουλίου για την αμοιβαία συνδρομή στην είσπραξη απαιτήσεων, όπως ισχύει.</p> <p>14) Κεφάλαιο Α' «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» του Μέρους Πρώτου του ν. 4389/2016 (Α' 94) όπως ισχύει και</p> <p>15) αριθ. Δ.ΟΡΓ. Α 1036960 ΕΞ 2017/10-03-2017 (Β' 968 και 1238) απόφαση του Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε. «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε.)», όπως τροποποιήθηκε, συμπληρώθηκε και ισχύει.</p>
--	---

ΒΗΜΑΤΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ

Α/Α	Τίτλος Βήματος	Περιγραφή	Αρμόδια Μονάδα	Εμπλεκόμενες Εξωτερικές της Αρμόδιας Δ/σης Μονάδες	Παραλήπτες των αποτελεσμάτων	ΕΓΓΡΑΦΑ/ΑΡΧΕΙΑ κ.λπ. ΚΑΙ ΤΡΟΠΟΣ ΤΗΡΗΣΗΣ ΑΥΤΩΝ				Συνήθης Χρόνος Διεκπεραίωσης	Προαπαιτούμενο (α) Βήμα(τα)
						Τίτλος Εγγράφου /Αρχείου	Έντυπη	Ηλεκτρονική	Τυποποιημένο		
1.	Παραλαβή και καταχώρηση αίτησης επιστροφής Φ.Π.Α. κοινοτικής επιχείρησης.	Η αίτηση επιστροφής Φ.Π.Α. κοινοτικής επιχείρησης παραλαμβάνεται ηλεκτρονικά και καταχωρείται στην εφαρμογή του TAXIS.	Διεύθυνση Εφαρμογής Έμμεσης Φορολογίας (Δ.Ε.Ε.Φ)- Τμήμα Γ' - Επιστροφής Φ.Π.Α. σε Επιχειρήσεις Εγκατεστημένες εντός και εκτός Ευρωπαϊκής Ένωσης.	Εφαρμογή «Επιστροφές Φ.Π.Α. σε μη εγκατεστημένους».	κ-μ	Αίτηση	ΟΧΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	1 λεπτό	-
2.	Χρέωση αίτησης επιστροφής Φ.Π.Α. κοινοτικής επιχείρησης.	Η αίτηση ελέγχεται, αρχικά και χρεώνεται από τον Προϊστάμενο του Τμήματος σε υπάλληλο.	Δ.Ε.Ε.Φ.-Τμήμα Γ'	Εφαρμογή «Επιστροφές Φ.Π.Α. σε μη εγκατεστημένους».	-	Αίτηση	ΟΧΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	15 λεπτά	1
3.	Έλεγχος αίτησης επιστροφής Φ.Π.Α. κοινοτικής επιχείρησης.	Ο αρμόδιος υπάλληλος προβαίνει σε έλεγχο των δικαιολογητικών της αίτησης. Εφόσον, από τον έλεγχο προκύπτει ότι δεν καλύπτονται τα απαραίτητα κριτήρια, γίνονται οι ακόλουθες ενέργειες: α) Αποστέλλεται αίτημα παροχής πρόσθετων στοιχείων προς την αιτούμενη επιχείρηση ή/και προς τους Έλληνες προμηθευτές της, σε περίπτωση ελλείπων υποβληθέντων δικαιολογητικών ή προς αποσαφήνιση της δραστηριότητάς τους στο εσωτερικό της χώρας, β) συντάσσεται και διαβιβάζεται, μέσω του συστήματος Αυτοματισμού Γραφείου (Livelink), προς την Δ.Ο.Υ., στην χωρική αρμοδιότητα της οποίας	Δ.Ε.Ε.Φ.-Τμήμα Γ'	-	Δ.Ο.Υ., οι προμηθευτές του αιτούντος, ο αιτών, ο πληρεξούσιος του αιτούντος.	Αίτημα παροχής στοιχείων.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	4 ώρες	2

		υπάγονται οι Έλληνες προμηθευτές, δελτίο πληροφοριών, με το οποίο γνωστοποιούνται σημαντικές πληροφορίες.									
4α.	Έκδοση θετικής απόφασης (εν όλω ή εν μέρει).	Συντάσσεται και εκδίδεται θετική (εν όλω ή εν μέρει) απόφαση επιστροφής Φ.Π.Α. κοινοτικής επιχείρησης.	Δ.Ε.Ε.Φ.-Τμήμα Γ'	Εφαρμογή «Επιστροφές Φ.Π.Α. σε μη εγκατεστημένους».	Ο Αιτών ή /και ο πληρεξούσιος του αιτούντος.	Απόφαση	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	3 ώρες	3
4β.	Έκδοση απορριπτικής απόφασης (ακολουθεί το βήμα με α/α 8).	Συντάσσεται και εκδίδεται απορριπτική απόφαση επιστροφής Φ.Π.Α. κοινοτικής επιχείρησης.	Δ.Ε.Ε.Φ.- Τμήμα Γ'	Εφαρμογή «Επιστροφές Φ.Π.Α. σε μη εγκατεστημένους».	Ο Αιτών ή /και ο πληρεξούσιος του αιτούντος.	Απόφαση	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	3 ώρες	3
5α.	Εξέταση πιθανού συμψηφισμού της επιστροφής με οφειλές στο Δημόσιο. (αφορά στην περίπτωση θετικής απόφασης).	Ο αρμόδιος υπάλληλος προβαίνει: α) σε έλεγχο εάν έχει επιδοθεί στο Δημόσιο εις βάρος του αιτούντος κατάσχεση από τρίτο πρόσωπο ή εκχώρηση ποσού επιστροφής σε τρίτο και β) στην περίπτωση κατάσχεσης ή εκχώρησης, σε έλεγχο του καθ' ού για ύπαρξη οφειλών στο Δημόσιο και στα ασφαλιστικά ταμεία, με σύνταξη και αποστολή στην αρμόδια Δ.Ο.Υ. Δελτίου Πληροφοριών για γνωστοποίηση οφειλών προς συμψηφισμό.	Δ.Ε.Ε.Φ.-Τμήμα Γ'	Δ.Ο.Υ., TAXIS, Εφαρμογή «Επιστροφές Φ.Π.Α. σε μη εγκατεστημένους», καθ' ού η κατάσχεση ή η εκχώρηση.	Δ.Ο.Υ., TAXIS, Εφαρμογή «Επιστροφές Φ.Π.Α. σε μη εγκατεστημένους», καθ' ού η κατάσχεση ή η εκχώρηση.	Αίτημα παροχής στοιχείων, Δήλωση τρίτου.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	2 ώρες	4.α
5β.	Εξέταση πιθανής κοινοποίησης Ενιαίου Τίτλου που Επιτρέπει την Εκτέλεση (Ε.Τ.Ε.Ε.) περί αμοιβαίας συνδρομής από την αρμόδια Διεύθυνση Εισπράξεων, για την απόδοση του αιτούμενου ποσού επιστροφής Φ.Π.Α. της αιτούσας, υπέρ του κ-μ προέλευσης, έναντι των απαιτήσεων που περιλαμβάνονται στον	Ο αρμόδιος υπάλληλος προβαίνει: α) σε έλεγχο, εάν έχει παραληφθεί μέσω του Αυτοματισμού Γραφείου (Livelink) ενιαίος τίτλος (Ε.Τ.Ε.Ε.), περί αμοιβαίας συνδρομής μέσω της αρμόδιας Διεύθυνσης Εισπράξεων β) στην περίπτωση καταχωρημένου Ε.Τ.Ε.Ε. ακολουθεί ειδική διαδικασία για την απευθείας απόδοση του ποσού επιστροφής Φ.Π.Α. στον λογαριασμό του κ-μ που έχει αποστείλει το αίτημα αμοιβαίας συνδρομής.	Δ.Ε.Ε.Φ.-Τμήμα Γ'	Διεύθυνση Εισπράξεων, Εφαρμογή «Επιστροφές Φ.Π.Α. σε μη εγκατεστημένους».	Διεύθυνση Εισπράξεων- Τμήμα Α' - Εκούσιας Εισπράξης.	Ε.Τ.Ε.Ε.	ΟΧΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	2 ώρες	4.α

	Ε.Τ.Ε.Ε. (αφορά στην περίπτωση θετικής απόφασης).											
6.	Προετοιμασία Κατάστασης Πληρωμής (Κ.Π.) εγκριθέντος ποσού της αίτησης επιστροφής Φ.Π.Α. κοινοτικής επιχείρησης και αποστολή της στην αρμόδια Υπηρεσία.	1) Η αίτηση εισάγεται στην κατάσταση πληρωμών (45 αποφάσεις, ανά κατάσταση). 2) Προετοιμάζεται/ονται η/οι κατάσταση/εις πληρωμής και αποστέλλεται διαβιβαστικό σημείωμα προς την αρμόδια Διεύθυνση Λογιστικής Γενικής Κυβέρνησης της Γενικής Διεύθυνσης Θησαυροφυλακίου και Δημοσιονομικών Κανόνων της Γενικής Γραμματείας Δημοσιονομικής Πολιτικής του Υπουργείου Οικονομικών. 3) Παραδίδονται (δια χειρός) οι Κ.Π. στην αρμόδια ως άνω Διεύθυνση.	Δ.Ε.Ε.Φ.-Τμήμα Γ'	TAXIS	Υπουργείο Οικονομικών - Γενική Γραμματεία Δημοσιονομικής Πολιτικής – Γενική Διεύθυνση Θησαυροφυλακίου και Δημοσιονομικών Κανόνων - Διεύθυνση Λογιστικής Γενικής Κυβέρνησης.	Διαβιβα-στικό & Κατάσταση πληρωμών.	NAI	NAI	NAI	6 λεπτά	5	
7	Παραλαβή αντιγράφου κίνησης λογαριασμού από την Τράπεζα της Ελλάδος (ΤτΕ) για το σύνολο των πληρωμών που διενεργήθηκαν.	Παραλαμβάνεται αντίγραφο κίνησης λογαριασμού από την ΤτΕ, στο οποίο αποτυπώνονται τα συνολικά ποσά πληρωμής ανά Κ.Π..	Δ.Ε.Ε.Φ.-Τμήμα Γ'	ΤτΕ	Αρχείο του Τμήματος Γ'.	Αντίγραφο Κίνησης Λογαριασμού.	NAI	OXI	NAI	-	6	
8	Αποστολή μηνιαίας κατάστασης εκτελεσθέντων ενιαίων τίτλων (Ε.Τ.Ε.Ε.) στη Διεύθυνση Εισπράξεων.	Δημιουργία και αποστολή κατάστασης εκτελεσθέντων τίτλων πληρωμής στην οποία αποτυπώνονται τα αποδοθέντα ποσά ανά αίτηση καθώς και οι ημερομηνίες απόδοσης αυτών στους λογαριασμούς που έχουν οριστεί από τα κ-μ στα αντίστοιχα Ε.Τ.Ε.Ε.	Δ.Ε.Ε.Φ.-Τμήμα Γ'	Εφαρμογή «Επιστροφές Φ.Π.Α. σε μη εγκατεστημένους».	Διεύθυνση Εισπράξεων (Δ.ΕΙΣ.) - Τμήμα Α'-Εκούσιας Είσπραξης.	Κατάσταση Πληρωμών βάσει Αμοιβαίας Συνδρομής.	OXI	NAI	OXI	15'	7	
9.	Κοινοποίηση θετικής ή απορριπτικής απόφασης.	α) Το ηλεκτρονικό αρχείο της απόφασης μετατρέπεται σε pdf και κοινοποιείται αυτή με ηλεκτρονικό μήνυμα (e-mail) ή β) δημιουργείται ακριβές αντίγραφο της απόφασης και κοινοποιείται αυτή στον αιτούντα με συστημένη επιστολή, με την οποία αποστέλλονται και τα πρωτότυπα δικαιολογητικά, εφόσον έχουν υποβληθεί.	Δ.Ε.Ε.Φ.-Τμήμα Γ'	Γενική Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού και Οργάνωσης (Γ.Δ.Α.Δ.Ο.) – Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης.	Ο Αιτών ή /και ο πληρεξούσιος του αιτούντος.	Απόφαση	NAI	NAI	OXI	15 λεπτά	4β ή 6	

10.	Έκθεση απόψεων επί ενδικοφανούς προσφυγής αλλοδαπής επιχείρησης.	Σε περίπτωση άσκησης εκ μέρους της αλλοδαπής επιχείρησης ενδικοφανούς προσφυγής συντάσσεται έκθεση απόψεων, δημιουργείται σχετικός φάκελος και αποστέλλεται στη Διεύθυνση Επίλυσης Διαφορών (Δ.Ε.Δ.).	Δ.Ε.Ε.Φ.-Τμήμα Γ'	-	Διεύθυνση Επίλυσης Διαφορών (Δ.Ε.Δ.).	Έκθεση απόψεων.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	2 εβδομάδες.	-	
11.	Έκθεση απόψεων επί δικαστικής προσφυγής αλλοδαπής επιχείρησης.	Σε περίπτωση άσκησης δικαστικής προσφυγής συντάσσεται έκθεση απόψεων, η οποία κοινοποιείται στο Νομικό Συμβούλιο του Κράτους, δημιουργείται σχετικός φάκελος και αποστέλλεται στα Διοικητικά Δικαστήρια.	Δ.Ε.Ε.Φ.-Τμήμα Γ'	Νομικό Συμβούλιο του Κράτους (Ν.Σ.Κ.).	Διοικητικά Δικαστήρια.	Έκθεση απόψεων.	ΝΑΙ	ΟΧΙ	ΟΧΙ	2 εβδομάδες.	-	
							Σύνολο χρόνου	α) Διεκπεραίωση της διαδικασίας στην περίπτωση <u>θετικής απόφασης</u>: 7 ώρες και 52 λεπτά (χωρίς να υπολογίζεται ο χρόνος που απαιτείται για την ολοκλήρωση των βημάτων, με α/α 5, 10 και 11), β) διεκπεραίωση της διαδικασίας στην περίπτωση <u>απορριπτικής απόφασης</u>: 7 ώρες και 31 λεπτά.				

12.3 ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ ΠΟΥ ΑΦΟΡΑ ΣΤΗΝ ΕΠΙΣΤΡΟΦΗ ΦΟΡΟΥ ΠΡΟΣΤΙΘΕΜΕΝΗΣ ΑΞΙΑΣ (Φ.Π.Α.) ΣΕ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΙΣ ΕΓΚΑΤΕΣΤΗΜΕΝΕΣ ΕΚΤΟΣ ΕΥΡΩΠΑΪΚΗΣ ΕΝΩΣΗΣ (Ε.Ε.)

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:	Φορολογικής Διοίκησης (Γ.Δ.Φ.Δ.).
ΑΡΜΟΔΙΑ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:	Εφαρμογής Έμμεσης Φορολογίας (Δ.Ε.Ε.Φ.).
ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Επιστροφή Φόρου Προστιθέμενης Αξίας (Φ.Π.Α.) σε επιχειρήσεις εγκατεστημένες εκτός Ευρωπαϊκής Ένωσης (Ε.Ε.).
ΣΚΟΠΟΣ:	Επιστροφή του Φ.Π.Α. στις δαπάνες που διενήργησαν επιχειρήσεις, εγκατεστημένες εκτός Ε.Ε., στην Ελλάδα.
ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ:	Επιστροφή Φ.Π.Α. εντός των καθορισμένων προθεσμιών.
ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:	Καταχώρηση, έλεγχος και διεκπεραίωση των παραληφθεισών αιτήσεων, έκδοση σχετικών αποφάσεων, εντολή πληρωμής.
ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Περίπου 35 αιτήσεις <u>μη</u> κοινοτικών αλλοδαπών επιχειρήσεων/έτος.

ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ	<p>1) Δέκατη τρίτη οδηγία του Συμβουλίου της 17^{ης} Νοεμβρίου 1986 για την εναρμόνιση των νομοθεσιών των Κρατών - Μελών των σχετικών με τους φόρους κύκλου εργασιών – τρόπος επιστροφής του φόρου προστιθέμενης αξίας στους υποκείμενους στον φόρο που δεν είναι εγκατεστημένοι σε έδαφος της Κοινότητας (86/560/ΕΟΚ),</p> <p>α) αριθμ.1062383/4792/Γ/0014/ΠΟΛ 1080/27-07-2004 εγκύκλιος του Υφυπουργού Οικονομικών περί εφαρμογής της 13^{ης} Οδηγίας 86/560/ΕΟΚ μεταξύ Ελλάδος και Νορβηγίας,</p> <p>β) αριθμ.1019141/1171/2002/ΠΟΛ 1072/24-01-2002 εγκύκλιος του Προϊσταμένου της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογίας της Γενικής Γραμματείας Φορολογικών και Τελωνειακών Θεμάτων του Υπουργείου Οικονομίας και Οικονομικών περί εφαρμογής της 13^{ης} Οδηγίας 86/560/ΕΟΚ μεταξύ Ελλάδος και Ελβετίας,</p> <p>2) οδηγία 2006/112/ΕΚ του συμβουλίου της 28^{ης} Νοεμβρίου 2006 σχετικά με το κοινό σύστημα φόρου προστιθέμενης αξίας,</p> <p>3) εκτελεστικός κανονισμός (ΕΕ) αριθ. 282/2011 του Συμβουλίου της 15^{ης} Μαρτίου 2011 για την θέσπιση μέτρων εφαρμογής της οδηγίας 2006/112/ΕΚ σχετικά με το κοινό σύστημα φόρου προστιθέμενης αξίας,</p> <p>4) εκτελεστικός κανονισμός (ΕΕ) αριθ. 1042/2013 του Συμβουλίου της 7^{ης} Οκτωβρίου 2013 για την τροποποίηση του εκτελεστικού κανονισμού (ΕΕ) αριθ. 282/2011, όσον αφορά στον τόπο παροχής υπηρεσιών,</p> <p>5) ν. 2859/2000 (Α' 248) «Κύρωση Κώδικα Φόρου Προστιθέμενης Αξίας»,</p> <p>6) αριθ. 1118168 /7235/694/0014/ΠΟΛ 1390/31-12-2001 (Β' 21/2002) απόφαση του Υφυπουργού Οικονομικών «Επιστροφή φόρου προστιθέμενης αξίας σε επιχειρήσεις υποκείμενες στο φόρο, που είναι εγκατεστημένες σε άλλη χώρα και επιβαρύνονται με ΦΠΑ στην Ελλάδα»,</p> <p>7) ΠΟΛ 1003/15-01-2010 (Β' 99) απόφαση του Υπουργού Οικονομικών «Επιστροφή του φόρου προστιθέμενης αξίας σε επιχειρήσεις οι οποίες πραγματοποιούν δαπάνες σε άλλο κράτος - μέλος από αυτό στο οποίο είναι εγκατεστημένες, σύμφωνα με τις διατάξεις των παραγράφων 2 έως 9 του άρθρου 34 του Κώδικα ΦΠΑ (ν. 2859/2000)»,</p> <p>8) Κεφάλαιο Α' «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» του Μέρους Πρώτου του ν. 4389/2016 (Α' 94), όπως εκάστοτε ισχύει, και</p> <p>9) αριθ. Δ.ΟΡΓ. Α 1036960 ΕΞ 2017/10-03-2017 (Β' 968 και 1238) απόφαση του Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε. «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε.)», όπως τροποποιήθηκε, συμπληρώθηκε και ισχύει.</p>
------------------------	--

ΒΗΜΑΤΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ

Α/Α	Τίτλος Βήματος	Περιγραφή	Αρμόδια Μονάδα	Εμπλεκόμενες Εξωτερικές της Αρμόδιας Δ/σης Μονάδες	Παραλήπτες των αποτελεσμάτων	ΕΓΓΡΑΦΑ/ΑΡΧΕΙΑ κ.λπ. ΚΑΙ ΤΡΟΠΟΣ ΤΗΡΗΣΗΣ ΑΥΤΩΝ				Συνήθης Χρόνος Διεκπεραίωσης	Προαπαιτούμενο (α) Βήμα(τα)
						Τίτλος Εγγράφου /Αρχείου	Έντυπη	Ηλεκτρονική	Τυποποιημένο		
1.	Παραλαβή και πρωτοκόλληση αίτησης επιστροφής Φ.Π.Α. μη κοινοτικής επιχείρησης.	Η αίτηση παραλαμβάνεται μετά από έλεγχο από τον Προϊστάμενο του Τμήματος Γ' ως προς την πληρότητα των απαραίτητων δικαιολογητικών που συνοποβάλλονται με τον φυσικό φάκελο και κατόπιν αυτού, εφόσον είναι πλήρης, πρωτοκολλείται από την γραμματεία της Διεύθυνσης Εφαρμογής Έμμεσης Φορολογίας (Δ.Ε.Ε.Φ.).	Διεύθυνση Εφαρμογής Έμμεσης Φορολογίας (Δ.Ε.Ε.Φ.)- Τμήμα Γ' - Επιστροφής Φ.Π.Α. σε Επιχειρήσεις Εγκατεστημένες εντός και εκτός Ευρωπαϊκής Ένωσης.	-	-	Αίτηση	ΝΑΙ	ΟΧΙ	ΝΑΙ	5 λεπτά	-
2.	Χρέωση αίτησης επιστροφής Φ.Π.Α. μη κοινοτικής επιχείρησης.	Η αίτηση ελέγχεται αρχικά και χρεώνεται από τον Προϊστάμενο του Τμήματος σε υπάλληλο.	Δ.Ε.Ε.Φ.-Τμήμα Γ'	-	-	Αίτηση	ΝΑΙ	ΟΧΙ	ΝΑΙ	5 λεπτά	1
3.	Έλεγχος αίτησης επιστροφής Φ.Π.Α. μη κοινοτικής επιχείρησης.	Ο αρμόδιος υπάλληλος προβαίνει σε έλεγχο των δικαιολογητικών της αίτησης. Εφόσον, από τον έλεγχο προκύπτει ότι δεν καλύπτονται τα απαραίτητα κριτήρια, γίνονται οι ακόλουθες ενέργειες: α) Αποστέλλεται αίτημα παροχής πρόσθετων στοιχείων προς την αιτούμενη επιχείρηση ή/και προς τους Έλληνες προμηθευτές της, σε περίπτωση ελλείπων υποβληθέντων δικαιολογητικών ή προς αποσαφήνιση της δραστηριότητάς τους στο εσωτερικό της χώρας, β) συντάσσεται και διαβιβάζεται, μέσω του συστήματος Αυτοματισμού Γραφείου (Livelink), προς την Δ.Ο.Υ., στην χωρική αρμοδιότητα της οποίας υπάγονται οι Έλληνες προμηθευτές, δελτίο πληροφοριών, με το οποίο	Δ.Ε.Ε.Φ.-Τμήμα Γ'		Δ.Ο.Υ., οι προμηθευτές αιτούντος, ο αιτών, ο πληρεξούσιος του αιτούντος.	Αίτημα παροχής στοιχείων.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	5 ώρες	2

		γνωστοποιούνται σημαντικές πληροφορίες.									
4.α	Έκδοση θετικής απόφασης (εν όλω ή εν μέρει).	Συντάσσεται και εκδίδεται θετική (εν όλω ή εν μέρει) απόφαση επιστροφής Φ.Π.Α. μη κοινοτικής επιχείρησης.	Δ.Ε.Ε.Φ.-Τμήμα Γ'	-	Ο Αιτών ή/και ο πληρεξούσιος του αιτούντος.	Απόφαση	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	3 ώρες	3
4.β	Έκδοση απορριπτικής απόφασης (ακολουθεί το βήμα με α/α 8).	Συντάσσεται και εκδίδεται απορριπτική απόφαση επιστροφής Φ.Π.Α. μη κοινοτικής επιχείρησης.	Δ.Ε.Ε.Φ.-Τμήμα Γ'	-	Ο Αιτών ή/και ο πληρεξούσιος του αιτούντος.	Απόφαση	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	3 ώρες	3
5.	Εξέταση πιθανού συμψηφισμού της επιστροφής με οφειλές στο Δημόσιο.	Ο αρμόδιος υπάλληλος προβαίνει: α) σε έλεγχο εάν έχει επιδοθεί στο Δημόσιο εις βάρος του αιτούντος κατάσχεση από τρίτο πρόσωπο ή εκχώρηση ποσού επιστροφής σε τρίτο και β) στην περίπτωση κατάσχεσης ή εκχώρησης, σε έλεγχο του καθ' ού για ύπαρξη οφειλών στο Δημόσιο και στα ασφαλιστικά ταμεία, με σύνταξη και αποστολή στην αρμόδια Δ.Ο.Υ. Δελτίου Πληροφοριών για γνωστοποίηση οφειλών προς συμψηφισμό.	Δ.Ε.Ε.Φ.-Τμήμα Γ'	Δ.Ο.Υ., TAXIS, καθ' ού η κατάσχεση ή εκχώρηση.	Δ.Ο.Υ., TAXIS, καθ' ού η κατάσχεση ή εκχώρηση.	Αίτημα παροχής στοιχείων, Δήλωση τρίτου.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	2 ώρες	4
6.	Προετοιμασία κατάστασης πληρωμής (Κ.Π.) εγκριθέντος ποσού της αίτησης επιστροφής Φ.Π.Α. μη κοινοτικής επιχείρησης και αποστολή της στην αρμόδια Υπηρεσία.	1) Το εγκριθέν ποσόν εισάγεται σε ειδική εφαρμογή του Taxis. 2) Η αίτηση εισάγεται στην κατάσταση πληρωμών (45 αποφάσεις, ανά κατάσταση) 3) Προετοιμάζεται/ονται η /οι κατάσταση/εις πληρωμής και αποστέλλεται διαβιβαστικό σημείωμα προς την αρμόδια Διεύθυνση Λογιστικής Γενικής Κυβέρνησης της Γενικής Διεύθυνσης Θησαυροφυλακίου και Δημοσιονομικών Κανόνων της Γενικής Γραμματείας Δημοσιονομικής Πολιτικής του Υπουργείου Οικονομικών 4) Παραδίδονται (δια χειρός) οι Κ.Π. στην αρμόδια ως άνω Διεύθυνση.	Δ.Ε.Ε.Φ.- Τμήμα Γ'	Εφαρμογή «Επιστροφές Φ.Π.Α. σε μη εγκατεστημένους».	Υπουργείο Οικονομικών - Γενική Γραμματεία Δημοσιονομικής Πολιτικής – Γενική Διεύθυνση Θησαυροφυλακίου και Δημοσιονομικών Κανόνων - Διεύθυνση Λογιστικής Γενικής Κυβέρνησης.	Διαβιβαστικό & Κατάσταση πληρωμών.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	15 λεπτά	4.α, 5
7.	Παραλαβή αντιγράφου κίνησης λογαριασμού από την Τράπεζα της Ελλάδος (ΤτΕ) για το σύνολο των πληρωμών	Παραλαμβάνεται αντίγραφο κίνησης λογαριασμού από την ΤτΕ, στο οποίο αποτυπώνονται τα συνολικά ποσά πληρωμής ανά Κ.Π.	Δ.Ε.Ε.Φ.-Τμήμα Γ'	ΤτΕ	Αρχείο του Τμήματος Γ'.	Αντίγραφο Κίνησης Λογαριασμού.	ΝΑΙ	ΟΧΙ	ΝΑΙ	-	6

	που διενεργήθηκαν.											
8.	Κοινοποίηση θετικής ή απορριπτικής απόφασης.	α) Το ηλεκτρονικό αρχείο της απόφασης μετατρέπεται σε pdf και κοινοποιείται αυτή με ηλεκτρονικό μήνυμα (e-mail) ή β) δημιουργείται ακριβές αντίγραφο της απόφασης και κοινοποιείται αυτή στον αιτούντα με συστημένη επιστολή, με την οποία αποστέλλονται και τα πρωτότυπα δικαιολογητικά.	Δ.Ε.Ε.Φ.-Τμήμα Γ'	Γενική Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού και Οργάνωσης (Γ.Δ.Α.Δ.Ο.) – Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης.	Ο Αιτών ή/και ο πληρεξούσιος του αιτούντος.	Απόφαση	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	15 λεπτά	4β ή 6	
9.	Έκθεση απόψεων επί ενδικοφανούς προσφυγής αλλοδαπής επιχείρησης.	Σε περίπτωση άσκησης εκ μέρους της αλλοδαπής επιχείρησης ενδικοφανούς προσφυγής συντάσσεται έκθεση απόψεων, δημιουργείται σχετικός φάκελος και αποστέλλεται στην Διεύθυνση Επίλυσης Διαφορών (Δ.Ε.Δ.).	Δ.Ε.Ε.Φ.-Τμήμα Γ'	-	Δ.Ε.Δ.	Έκθεση απόψεων.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	2 εβδομάδες	-	
10.	Έκθεση απόψεων επί δικαστικής προσφυγής αλλοδαπής επιχείρησης.	Σε περίπτωση άσκησης δικαστικής προσφυγής συντάσσεται έκθεση απόψεων, η οποία κοινοποιείται στο Νομικό Συμβούλιο του Κράτους, δημιουργείται σχετικός φάκελος και αποστέλλεται στα Διοικητικά Δικαστήρια.	Δ.Ε.Ε.Φ.-Τμήμα Γ'	Νομικό Συμβούλιο του Κράτους (Ν.Σ.Κ.).	Διοικητικά Δικαστήρια.	Έκθεση απόψεων.	ΝΑΙ	ΟΧΙ	ΟΧΙ	2 εβδομάδες	-	
								Σύνολο χρόνου	α) Διεκπεραίωση της διαδικασίας στην περίπτωση θετικής απόφασης: 8 ώρες και 40 λεπτά (χωρίς να υπολογίζεται ο χρόνος που απαιτείται για την ολοκλήρωση των βημάτων, με α/α 5, 9 και 10), β) διεκπεραίωση της διαδικασίας στην περίπτωση απορριπτικής απόφασης: 8 ώρες και 25 λεπτά.			

12.4 ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ ΠΟΥ ΑΦΟΡΑ ΣΤΗΝ ΑΠΑΛΛΑΓΗ ΑΠΟ ΤΟΝ ΦΟΡΟ ΠΡΟΣΤΙΘΕΜΕΝΗΣ ΑΞΙΑΣ (Φ.Π.Α.) ΤΗΣ ΑΓΟΡΑΣ ΚΑΙ ΤΗΣ ΕΙΣΑΓΩΓΗΣ ΑΓΑΘΩΝ ΠΟΥ ΠΡΟΟΡΙΖΟΝΤΑΙ ΓΙΑ ΕΞΑΓΩΓΗ Ή ΕΝΔΟΚΟΙΝΟΤΙΚΗ ΠΑΡΑΔΟΣΗ, ΚΑΘΩΣ ΚΑΙ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΠΟΥ ΣΥΝΔΕΟΝΤΑΙ ΑΜΕΣΑ ΜΕ ΤΙΣ ΠΡΑΞΕΙΣ ΑΥΤΕΣ

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:	Φορολογικής Διοίκησης (Γ.Δ.Φ.Δ.).
ΑΡΜΟΔΙΑ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Εφαρμογής Έμμεσης Φορολογίας (Δ.Ε.Ε.Φ.)
ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Δημόσια Οικονομική Υπηρεσία (Δ.Ο.Υ.)
ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Απαλλαγή από τον Φόρο Προστιθέμενης Αξίας (Φ.Π.Α.) της αγοράς και της εισαγωγής αγαθών που προορίζονται για εξαγωγή ή ενδοκοινοτική παράδοση, καθώς και των υπηρεσιών που συνδέονται άμεσα με τις πράξεις αυτές.
ΣΚΟΠΟΣ:	Διευκόλυνση των εξαγωγικών επιχειρήσεων για αγορά αγαθών και λήψη υπηρεσιών με απαλλαγή από τον Φ.Π.Α., αντί της καταβολής Φ.Π.Α. και της επιστροφής πιστωτικού υπολοίπου που θα δημιουργείτο λόγω της διενέργειας των πράξεων εξαγωγών ή ενδοκοινοτικών παραδόσεων που απαλλάσσονται του Φ.Π.Α..
ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ:	Η διευκόλυνση των επιχειρήσεων που διενεργούν εξαγωγές ή και ενδοκοινοτικές παραδόσεις, στα πλαίσια υποχρέωσης εναρμόνισης προς το κοινοτικό δίκαιο. Η ικανοποίηση των αιτημάτων των εξαγωγικών επιχειρήσεων και φορέων για επανεξέταση του τρόπου χορήγησης του ορίου απαλλαγής.
ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:	Η υποκείμενη στον Φ.Π.Α. επιχείρηση υποβάλλει αίτηση στη Δ.Ο.Υ. για έγκριση ορίου απαλλαγής. Εφόσον, πληρούνται οι όροι και οι προϋποθέσεις εκδίδεται από τον Προϊστάμενο της Δ.Ο.Υ. σχετική απόφαση έγκρισης ορίου ή απόρριψης, αντίστοιχα. Ο δικαιούχος-υποκείμενος εκδίδει προς τον προμηθευτή ή προς το

ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ	<p>1) Άρθρο 164 της Οδηγίας 2006/112/ΕΚ του Συμβουλίου της 8ης Νοεμβρίου 2006 σχετικά με το κοινό σύστημα φόρου προστιθέμενης αξίας,</p> <p>2) άρθρα 24 και 28 του ν. 2859/02-11-2000 (Α' 248) «Κύρωση Κώδικα Φόρου Προστιθέμενης Αξίας», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει,</p> <p>3) ν. 4174/2013 (Α' 170) «Φορολογικές Διαδικασίες και άλλες διατάξεις», όπως ισχύει,</p> <p>4) ΠΟΛ 1167/29-07-2015 (Β' 1808) απόφαση της Γενικής Γραμματέως Δημοσίων Εσόδων, όπως ισχύει, μετά την τροποποίησή της με τις με αριθ. ΠΟΛ 1247/06-11-2015 (Β' 2418) και ΠΟΛ 1142/18-09-2017 (Β' 3363) αποφάσεις,</p> <p>5) αριθ. ΔΠΦΥ Β 1118912 ΕΞ 2015/14-09-2015 έγγραφο της Προισταμένης της Διεύθυνσης Παροχής Φορολογικών Υπηρεσιών, που αφορά στη νέα λειτουργία «Φ.Π.Α. ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΑΠΑΛΛΑΓΩΝ Επεξεργασία Απαλλαγή Εξαγωγών & Εξομοιούμενων Πράξεων (ΠΟΛ 1167/2015)», προκειμένου να εναρμονιστεί η εφαρμογή ΦΠΑ ΤΑΧΙΣ με την αριθ. ΠΟΛ 1167/2015 απόφαση Γενικής Γραμματέως Δημοσίων Εσόδων.</p> <p>6) Κεφάλαιο Α' «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» του Μέρους Πρώτου του ν. 4389/27-05-2016 (Α' 94), όπως ισχύει,</p> <p>7) αριθ. Δ.ΟΡΓ.Α 1036960ΕΞ2017/10-03-2017 (Β' 968 και 1238) απόφαση του Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε. «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε.)», όπως τροποποιήθηκε, συμπληρώθηκε και ισχύει και</p> <p>8) αριθ. Δ. ΟΡΓ. Α. 1115805 ΕΞ 2017/31-07-2017 (Β' 2743) απόφαση του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων «Μεταβίβαση αρμοδιοτήτων και εξουσιοδότηση υπογραφής "Με εντολή Διοικητή" σε όργανα της Φορολογικής Διοίκησης.», όπως εκάστοτε ισχύει.</p>
------------------------	---

	Τελωνείο εισαγωγής Ειδικό Διπλότυπο Δελτίο Απαλλαγής (Ε.Δ.Δ.Α.), αντίστοιχα, για την απαλλαγή της πράξης από τον Φ.Π.Α.
ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	<p>Το έτος 2017:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Υποβλήθηκαν 3.056 αιτήσεις -Εκδόθηκαν συνολικά 3.035 αποφάσεις έγκρισης συνολικού ποσού 10.124.570.347,03 € -Εκδόθηκαν συνολικά 21 αποφάσεις απόρριψης συνολικού ποσού 35.544.056,49 €

--	--

ΒΗΜΑΤΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ

Α/Α	Τίτλος Βήματος	Περιγραφή	Αρμόδια Μονάδα	Εμπλεκόμενες Εξωτερικές της Αρμόδιας Δ/νσης Μονάδες	Παραλήπτες των αποτελεσμάτων	ΕΓΓΡΑΦΑ/ΑΡΧΕΙΑ κ.λπ. ΚΑΙ ΤΡΟΠΟΣ ΤΗΡΗΣΗΣ ΑΥΤΩΝ				Συνήθης Χρόνος Διεκπεραίωσης	Προαπαιτούμενο (α) Βήμα(τα)
						Τίτλος Εγγράφου /Αρχείου	Έντυπη	Ηλεκτρονική	Τυποποιημένο		
1.	Παραλαβή ΑΙΤΗΣΗΣ – ΔΗΛΩΣΗΣ και συνημμένων δικαιολογητικών	Παραλαμβάνεται και πρωτοκολλείται από τη Δ.Ο.Υ., στη χωρική αρμοδιότητα της οποίας ανήκει η έδρα της επιχείρησης, ΑΙΤΗΣΗ –ΔΗΛΩΣΗ σε έντυπη μορφή, ως υπόδειγμα 1 της ΠΟΛ. 1167/29-07-2015, καθώς και τα συνημμένα σε αυτή δικαιολογητικά, ήτοι: α) Συγκεντρωτική κατάσταση εξαγωγών που έχουν οριστικοποιηθεί ως Υπόδειγμα 2 της ίδιας ΠΟΛ και β) Συγκεντρωτική κατάσταση ενδοκοινοτικών παραδόσεων ως Υπόδειγμα 3 της ίδιας ΠΟΛ.	Τμήμα ή Γραφείο Διοικητικής και Μηχανογραφικής Υποστήριξης της Δ.Ο.Υ..	TAXIS	- Η Επιχείρηση -Τμήμα ή Γραφείο Συμμόρφωσης και Σχέσεων με τους Φορολογουμένους της Δ.Ο.Υ., κατά περίπτωση.	ΑΙΤΗΣΗ – ΔΗΛΩΣΗ	ΝΑΙ	-	ΝΑΙ	5 λεπτά	-
2.	Καταχώριση ΑΙΤΗΣΗΣ – ΔΗΛΩΣΗΣ.	Καταχωρείται ΑΙΤΗΣΗ – ΔΗΛΩΣΗ στην εφαρμογή TAXIS –Φ.Π.Α.: «ΦΠΑ→ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΑΠΑΛΛΑΓΩΝ → Επεξεργασία → Απαλλαγή Εξαγωγικών & Εξομοιούμενων Πράξεων (ΠΟΛ. 1167/2015)» Οθόνη: Διαχείριση Αίτησης Απαλλαγής. (αριθ. ΔΠΦΥ Β 1118912 ΕΞ 2015/14-09-2015 έγγραφο της Διεύθυνσης Παροχής Φορολογικών Υπηρεσιών).	Τμήμα ή Γραφείο Συμμόρφωσης και Σχέσεων με τους Φορολογουμένους της Δ.Ο.Υ..	TAXIS	-	-	-	-	-	5 λεπτά	1
3.	Διαπίστωση της συνδρομής των προϋποθέσεων για την έγκριση του ορίου απαλλαγής.	Διαπιστώνεται/ελέγχεται από τα επιμέρους υποσυστήματα του TAXIS, καθώς και από τα αναφερόμενα στην ΑΙΤΗΣΗ –ΔΗΛΩΣΗ, η συνδρομή των προϋποθέσεων για την έγκριση του ορίου απαλλαγής: <u>α) άρθρο 1 της ΠΟΛ 1167/2015, ότι:</u> είναι υποκείμενο στον Φ.Π.Α. το πρόσωπο που διενεργεί εξαγωγές ή και ενδοκοινοτικές παραδόσεις αγαθών. <u>β) άρθρο 2 της ΠΟΛ 1167/2015, ότι:</u> -δεν έχει διαπράξει φοροδιαφυγή κατά την έννοια και τα όρια του άρθρου 66 του ν. 4174/2013 (Κ.Φ.Δ.), -δεν έχει κάνει χρήση «ΕΙΔΙΚΟΥ ΔΙΠΛΟΤΥΠΟΥ	Τμήμα ή Γραφείο Συμμόρφωσης και Σχέσεων με τους Φορολογουμένους της Δ.Ο.Υ..	Τμήμα Ελέγχων της αρμόδιας Δ.Ο.Υ.	-	-	-	-	-	60 λεπτά	2

		ΔΕΛΤΙΟΥ ΑΠΑΛΛΑΓΗΣ», χωρίς προηγούμενη έγκριση, -δεν έχει κάνει υπέρβαση του ορίου της απαλλαγής που έχει χορηγηθεί, -κατά το δωδεκάμηνο που προηγείται του μήνα στον οποίο υποβλήθηκε η αίτηση, δεν έχει κάνει υπέρβαση του δωδεκαμήνου για το οποίο χορηγήθηκε το όριο της απαλλαγής. - Εφόσον διαπιστούται ότι <u>δεν</u> πληρούνται όλες οι προϋποθέσεις του βήματος αυτού, τότε ακολουθείται το βήμα 5β σχετικά με την Έκδοση/Καταχώριση Απόφασης Απόρριψης.									
4.	Διαπίστωση ποσού εξαγωγών και ενδοκοινοτικών παραδόσεων που αφορούν στο κρινόμενο διάστημα.	Διενεργείται έλεγχος/αντιπαραβολή των στοιχείων/δεδομένων για το κρινόμενο χρονικό διάστημα: α) αυτών που υποβλήθηκαν από τον φορολογούμενο (μέσω των συνυποβαλλόμενων συγκεντρωτικών καταστάσεων εξαγωγών και ενδοκοινοτικών παραδόσεων) β) με αυτά που εμφανίζονται στην κατάσταση Εξαγωγών από τα Στοιχεία Τελωνείων (ICISnet) στο TAXIS, καθώς και των υποβληθέντων ανακεφαλαιωτικών πινάκων ενδοκοινοτικών παραδόσεων που εμφανίζονται στο TAXIS.	Τμήμα ή Γραφείο Συμμόρφωσης και Σχέσεων με τους Φορολογου-μένους της Δ.Ο.Υ..	TAXIS	-	-	-	-	-	30 λεπτά	3
5α.	Έκδοση /Καταχώριση Απόφασης Έγκρισης.	<u>Εκδίδεται/Καταχωρείται Απόφαση Έγκρισης</u> ορίου απαλλαγής, σύμφωνα με τα οριζόμενα στην παρ. 2 του άρθρου 4 της ΠΟΛ 1167/2015 (Β' 1808), (ως Υπόδειγμα 5 αυτής). Μέσω της Εφαρμογής TAXIS-ΦΠΑ: «ΦΠΑ → ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΑΠΑΛΛΑΓΩΝ → Επεξεργασία → Απαλλαγή Εξαγωγών & Εξομοιούμενων Πράξεων (ΠΟΛ 1167 /2015) (βλέπε το αριθ. ΔΠΦΥ Β 1118912 ΕΞ 2015/14-09-2015 έγγραφο της Προϊσταμένης της Διεύθυνσης Παροχής Φορολογικών Υπηρεσιών).	Τμήμα ή Γραφείο Συμμόρφωσης και Σχέσεων με τους Φορολογου-μένους της Δ.Ο.Υ..	TAXIS	Η Επιχείρηση	Απόφαση του Προϊσταμένου της Δ.Ο.Υ..	NAI	NAI	NAI	3 λεπτά	4
5β.	Έκδοση /Καταχώριση Απόφασης Απόρριψης.	<u>Εκδίδεται/Καταχωρείται Απόφαση Απόρριψης</u> του αιτήματος, σύμφωνα με τα οριζόμενα στην παρ. 2 του άρθρου 4 της ΠΟΛ 1167/2015 (Β' 1808), ως Υπόδειγμα (6) αυτής. Μέσω της Εφαρμογής Taxis -ΦΠΑ: «ΦΠΑ → ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΑΠΑΛΛΑΓΩΝ → Επεξεργασία →	Τμήμα ή Γραφείο Συμμόρφωσης και Σχέσεων με τους Φορολογου-μένους της Δ.Ο.Υ..	Η καθ' ύλην αρμόδια υπηρεσία της Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ. /TAXIS.	Η Επιχείρηση	Απόφαση του Προϊσταμένου της Δ.Ο.Υ..	NAI	NAI	NAI	3 λεπτά	3

12.5 ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΑΣΙΑΣ ΠΟΥ ΑΦΟΡΑ ΣΤΗΝ ΚΑΤΑΒΟΛΗ ΤΟΥ ΦΟΡΟΥ ΠΡΟΣΤΙΘΕΜΕΝΗΣ ΑΞΙΑΣ (Φ.Π.Α.) ΤΩΝ ΕΠΕΝΔΥΤΙΚΩΝ ΑΓΑΘΩΝ

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:	Φορολογικής Διοίκησης (Γ.Δ.Φ.Δ.)
ΑΡΜΟΔΙΑ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Εφαρμογής Έμμεσης Φορολογίας (Δ.Ε.Ε.Φ.)
ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Δημόσια Οικονομική Υπηρεσία (Δ.Ο.Υ.).
ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Καταβολή του Φόρου Προστιθέμενης Αξίας (Φ.Π.Α.) των επενδυτικών αγαθών.
ΣΚΟΠΟΣ:	Η διευκόλυνση απόκτησης καινούργιου μηχανολογικού και λοιπού εξοπλισμού από ορισμένες κατηγορίες επιχειρήσεων (βιομηχανικές, βιοτεχνικές, ξενοδοχειακές, κλ.π.), χωρίς εκταμίευση του φόρου που αναλογεί στην αξία αγοράς του στο εσωτερικό της χώρας ή στην αξία εισαγωγής του (αναστολή καταβολής Φ.Π.Α.).
ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ:	Οικονομική ελάφρυνση ορισμένων επιχειρήσεων κατά την απόκτηση καινούργιου μηχανολογικού και λοιπού εξοπλισμού.
ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:	Διαδικασία υποβολής αίτησης και χορήγησης βεβαίωσης συνδρομής των προϋποθέσεων απόκτησης αγαθού επένδυσης με αναστολή καταβολής του Φ.Π.Α., καθώς και γνωστοποίησης της έναρξης χρήσης των αγαθών που αποκτήθηκαν με την ανωτέρω διαδικασία.
ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Το έτος 2017 υποβλήθηκαν 6.529 αιτήσεις και χορηγήθηκαν 6.477 βεβαιώσεις.

**ΘΕΣΜΙΚΟ
ΠΛΑΙΣΙΟ**

- 1) Άρθρο 34 του ν. 2859/2000 (Α' 248) «Κύρωση του Κώδικα Φόρου Προστιθέμενης Αξίας», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει,
- 2) αριθ. Π.2869/2389/1987/ΠΟΛ 137/04-05-1987 (Β' 236) κοινή απόφαση Υπουργών Οικονομικών και Γεωργίας «Διαδικασία καταβολής του φόρου προστιθέμενης αξίας των επενδυτικών αγαθών»,
- 3) αριθ. Π.5749/3679/1987/ΠΟΛ 246 /26-08-1987, εγκύκλιος του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Φόρου Προστιθέμενης Αξίας «Οδηγίες για την εφαρμογή της Π.2869/2389/04-05-1987 κοινής απόφασης Υπουργών Οικονομικών και Γεωργίας, που αφορά τη διαδικασία καταβολής του Φ.Π.Α. των επενδυτικών αγαθών»,
- 4) αριθ. Π 5246/2049/ΠΟΛ 250/24-08-1988 εγκύκλιος του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Φόρου Προστιθέμενης Αξίας «Διευκρινίσεις σχετικά με την εφαρμογή των αποφάσεων Π. 2869/2389/87, ΠΟΛ. 137, Π. 3082/ 2516/87 ΠΟΛ 151 και Π.5514/3610/87 ΠΟΛ 239.»,
- 5) αριθ. Π 7958/4652/1987 ΠΟΛ 342 (Β' 299) παρ. 4 του άρθρου 11 του ν. 1839/1989, απόφαση του Υπουργού Οικονομικών «Απαλλαγή από το Φ.Π.Α. της μεταβίβασης ή παραχώρησης της χρήσης δικαιώματος ευρεσιτεχνίας κ.λπ.»,
- 6) αριθ. Π 1146/484/1988 ΠΟΛ 47/08-02-1988 εγκύκλιος του Υπουργού Οικονομικών «Οδηγίες για την εφαρμογή των αποφάσεων Π 2869/2389/04-05-1987 και Π 7958/4652/1987 στις εταιρείες βιομηχανικής έρευνας και τεχνολογικής ανάπτυξης»,
- 7) αριθ. Π 1109936/4914/0014/1989 ΠΟΛ 1238/10-10-1989 εγκύκλιος του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Φόρου Προστιθέμενης Αξίας «Οδηγίες για την εφαρμογή της Π 2869/2369/04.05.1987 κοινής απόφασης Υπουργών Οικονομικών και Γεωργίας, στις περιπτώσεις αγοράς ή εισαγωγής αγαθών που συγκροτούν θερμοκήπια»,
- 8) αριθ. 1003879/174/Α0014/1992 ΠΟΛ 1005/14-01-1992 εγκύκλιος του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Φόρου Προστιθέμενης Αξίας «Δεν υπάγονται στη διαδικασία της Π 2869/2389/ΠΟΛ 137/04-05-87 της κοινής απόφασης Υπουργών Οικονομικών και Γεωργίας, οι περιπτώσεις αγοράς επενδυτικών αγαθών με το όρο της παρακράτησης της κυριότητας»,
- 9) αριθ. 1112051/6002/4947/Α0014/ΠΟΛ1265/27-11-1992 εγκύκλιος του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Φόρου Προστιθέμενης Αξίας «Προϋποθέσεις εφαρμογής της αριθ. Π2859/2389 Πολ137/04-05-1987» κοινής απόφασης Υπουργών Οικονομικών και Γεωργίας,
- 10) αριθ. 11311481/7043/1992 ΠΟΛ 1282/23-11-1992 εγκύκλιος του Υπουργού Οικονομικών «Ερμηνευτική εγκύκλιος του Φ.Π.Α. οδηγίες εφαρμογή», άρθρου 3 του ν. 2093/92,

--	--

	<p>11) αριθ. 1016572/216/1999 ΠΟΛ 1051/16-02-1999 εγκύκλιος του Υφυπουργού Οικονομικών «Διευκρινίσεις σχετικά με την εφαρμογή της Π2869/2389 ΠΟΛ.1370/04-05-1987 της κοινής Υπουργικής Απόφασης κατά την αγορά επενδυτικών αγαθών από συνεργεία επισκευής μοτοσικλετών και μοτοποδηλάτων»,</p> <p>12) αριθ.1008837/341/68/2001 ΠΟΛ 1027/25-01-2001 εγκύκλιος Προϊσταμένου Διεύθυνσης Φόρου Προστιθέμενης Αξίας «Υποχρεώσεις ως προς το ΦΠΑ κατά την επιστροφή επενδυτικού αγαθού αποκτηθέντος με τη διαδικασία της κοινής Υπουργικής Απόφασης Π.2869/1987»,</p> <p>13) αριθ. 1050464112416/54/Α0014/2005/ΠΟΛ 1080/18-05-2005 εγκύκλιος του Υφυπουργού Οικονομίας και Οικονομικών «Παροχή διευκρινίσεων για υπαγωγή στις διατάξεις της κοινής Υπουργικής Απόφασης Π. 2869/1987 των παρελκόμενων των γεωργικών ελκυστήρων και λοιπών αγαθών επένδυσης των αγροτικών επιχειρήσεων του κανονικού καθεστώτος»,</p> <p>14) ΠΟΛ 1206/30-12-2010 εγκύκλιος του Υφυπουργού Οικονομικών «Διευκρινίσεις για την εφαρμογή της κοινής Υπουργικής Απόφασης Π. 2869/2389/ΠΟΛ.137/04-05-1987 στις ξενοδοχειακές επιχειρήσεις»,</p> <p>15) ΠΟΛ 1050/22-04-2016 εγκύκλιος του Γενικού Γραμματέα Δημοσίων Εσόδων «Εφαρμογή της κοινής Υπουργικής Απόφασης Π. 2869/2389/187/ΠΟΛ 137, στην αγορά θερμοκηπιακού τύπου κτηνοτροφικών εγκαταστάσεων»,</p> <p>16) αριθ. Δ. ΟΡΓ Δ 1186555 ΕΞ 2016/21-12-2016 (Β' 4447) απόφαση του Γενικού Γραμματέα Δημοσίων Εσόδων του Υπουργείου Οικονομικών «Πιστοποιητικά και βεβαιώσεις που εκδίδουν οι Δ.Ο.Υ»,</p> <p>17) άρθρο 54 του ν. 4174/2013 (Α' 170') «Κώδικας Φορολογικής Διαδικασίας και άλλες διατάξεις» και ΠΟΛ 1252/2015 «Παροχή διευκρινίσεων για την εφαρμογή των διατάξεων του Δέκατου Κεφαλαίου του Κώδικα Φορολογικής Διαδικασίας (άρθρα 53-62 του ν. 4174/2013»,</p> <p>18) Κεφάλαιο Α' «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» του Μέρους Πρώτου του ν. 4389/27-05-2016 (Α' 94), όπως ισχύει,</p> <p>19) αριθ. Δ.ΟΡΓ.Α 1036960ΕΞ2017/10-03-2017 (Β' 968 και 1238) απόφαση του Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε. «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε.) », όπως τροποποιήθηκε, συμπληρώθηκε και ισχύει και</p> <p>20) αριθ. Δ.ΟΡΓ.Α 1115805 ΕΞ 2017/31-07-2017 (Β' 2743) απόφαση του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων «Μεταβίβαση αρμοδιοτήτων και εξουσιοδότηση υπογραφής "Με εντολή Διοικητή" σε όργανα της Φορολογικής Διοίκησης.», όπως εκάστοτε ισχύει.</p>
--	---

ΒΗΜΑΤΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ

Α/Α	Τίτλος Βήματος	Περιγραφή	Αρμόδια Μονάδα	Εμπλεκόμενες Εξωτερικές της Αρμόδιας Δ/σης Μονάδες	Παραλήπτες των αποτελεσμάτων	ΕΓΓΡΑΦΑ/ΑΡΧΕΙΑ κ.λπ. ΚΑΙ ΤΡΟΠΟΣ ΤΗΡΗΣΗΣ ΑΥΤΩΝ				Συνήθης Χρόνος Διεκπεραίωσης	Προαπαιτούμενο (α) Βήμα(τα)
						Τίτλος Εγγράφου /Αρχείου	Έντυπη	Ηλεκτρονική	Τυποποιημένο		
1.	Παραλαβή αίτησης για την έγκριση αγοράς ή εισαγωγής αγαθών χωρίς την καταβολή του αναλογούντος Φ.Π.Α.	Παραλαμβάνεται και πρωτοκολλείται από τον αρμόδιο υπάλληλο της Δ.Ο. Υ αίτηση, με τα συνημμένα σε αυτήν δικαιολογητικά, κατά περίπτωση, που υποβάλλονται από τον επενδυτή - υποκείμενο στον φόρο φυσικό πρόσωπο ή τον νόμιμο εκπρόσωπο, σε περίπτωση νομικού προσώπου ή νομικής οντότητας.	Τμήμα ή Γραφείο Διοικητικής και Μηχανογραφικής Υποστήριξης της Δ.Ο.Υ. στη χωρική αρμοδιότητα της οποίας ανήκει η έδρα της επιχείρησης.	Γενική Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ.)/ Διεύθυνση Επιχειρησιακών Διαδικασιών (Δι.ΕΠΙ.Δι.) και Διεύθυνση Ανάπτυξης Φορολογικών Εφαρμογών (Δ.Α.Φ.Ε.) (σύστημα TAXIS)	-Ο επενδυτής ή ο νόμιμος εκπρόσωπος σε περίπτωση νομικού προσώπου ή νομικής οντότητας -Τμήμα ή Γραφείο Συμμόρφωσης και Σχέσεων με τους Φορολογουμένους της Δ.Ο.Υ.	Αίτηση για την έγκριση αγοράς ή εισαγωγής αγαθών χωρίς την καταβολή του αναλογούντος Φ.Π.Α.	ΝΑΙ	ΟΧΙ	ΟΧΙ	5 λεπτά	-
2.	Διαπίστωση της υποβολής των προβλεπόμενων δικαιολογητικών και καταχώρηση του αιτήματος.	Διαπιστώνεται ότι με το αίτημα συνοποβλήθηκαν τα δικαιολογητικά που ορίζονται στην παράγραφο 2 της αριθ.Π.2869/2389/1987 ΠΟΛ137/04-05-1987 (Β' 236) απόφασης και καταχωρείται το αίτημα στο υποσύστημα TAXIS Φ.Π.Α., ακολουθώντας τη διαδρομή : διαχείριση απαλλαγών → επεξεργασία → αγορά επενδυτικών αγαθών → αίτηση απαλλαγής .	Τμήμα ή Γραφείο Συμμόρφωσης και Σχέσεων με τους Φορολογουμένους της Δ.Ο.Υ.	Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ./ Δι.ΕΠΙ.Δι. και Δ.Α.Φ.Ε. (σύστημα TAXIS)	-	-	-	-	-	15 λεπτά	1

3.	Διαπίστωση της συνδρομής των προϋποθέσεων της παραγράφου 1 της αριθ.Π.2869/2389/1987 ΠΟΛ 137/04-05-1987 (Β'236) απόφασης.	Αντλούνται από την ηλεκτρονική βάση δεδομένων της Α.Α.Δ. Ε. (υποσυστήματα μητρώου taxis και elenxis), πληροφορίες και στοιχεία από την εικόνα του αιτούντα, προκειμένου να διαπιστωθεί, αφενός ότι πρόκειται για επιχείρηση υποκείμενη στον Φ.Π.Α. και, αφετέρου ότι πρόκειται για επιχείρηση βιομηχανική, βιοτεχνική, μεταλλευτική, λατομική, ξενοδοχειακή ή αγροτική.	Τμήμα ή Γραφείο Συμμόρφωσης και Σχέσεων με τους Φορολογουμένους της Δ.Ο.Υ.	-	-	-	-	-	-	120 λεπτά	1 και 2
4.	Έκδοση και χορήγηση βεβαίωσης.	Εκδίδεται βεβαίωση, για τη συνδρομή των προϋποθέσεων παράδοσης των αγαθών χωρίς Φ.Π.Α., με επισυναπτόμενο σε αυτή το θεωρημένο αντίτυπο του πίνακα της παραγράφου 2 της αριθ. Π.2869 /2389/1987 ΠΟΛ.137/04-05-1987 απόφασης ως αναπόσπαστο μέρος αυτής, μέσω του υποσυστήματος TAXIS Φ.Π.Α., ακολουθώντας τη διαδρομή: διαχείριση απαλλαγών → επεξεργασία → αγορά επενδυτικών αγαθών → χορήγηση πιστοποιητικού και υπογράφεται αρμοδίως.	Τμήμα ή Γραφείο Συμμόρφωσης και Σχέσεων με τους Φορολογουμένους της Δ.Ο.Υ.	Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ./ ΔΙ.ΕΠΙ.ΔΙ. και Δ.Α.Φ.Ε. (σύστημα TAXIS)	Ο επενδυτής ή ο νόμιμος εκπρόσωπος, σε περίπτωση νομικού προσώπου ή νομικής οντότητας.	Βεβαίωση (συνδρομής των προϋποθέσεων της παράδοσης των αγαθών χωρίς Φ.Π.Α.).	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	15 λεπτά	3
5.	Απόρριψη αιτήματος (εφόσον δεν πληρούνται οι προϋποθέσεις του βήματος (3)).	Στην περίπτωση μη συνδρομής των προϋποθέσεων (ως βήμα 3) εκδίδεται αρνητική απάντηση. Ακολουθείται η διαδρομή: έλεγχος→ειδοποιήσεις→απορρίψεις/ανακλήσεις αιτήσεων και υπογράφεται αρμοδίως.	Τμήμα ή Γραφείο Συμμόρφωσης και Σχέσεων με τους Φορολογουμένους της Δ.Ο.Υ.	Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ./ ΔΙ.ΕΠΙ.ΔΙ. και Δ.Α.Φ.Ε. (σύστημα TAXIS)	Ο επενδυτής ή ο νόμιμος εκπρόσωπος σε περίπτωση νομικού προσώπου ή νομικής οντότητας.		ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	10 λεπτά	3
6.	Προσκόμιση φωτοαντιγράφου φορολογικού/φορολογικών στοιχείου/στοιχείων.	Παραλαμβάνεται και πρωτοκολλείται το φωτοαντίγραφο του φορολογικού στοιχείου ή των φορολογικών στοιχείων που: - είτε εξέδωσε η προμηθεύτρια επιχείρηση (αγορά στο εσωτερικό) και στο οποίο έχει αναγραφεί η φράση «ΔΕΝ ΕΙΣΠΡΑΤΤΕΤΑΙ Φ.Π.Α. – ΥΠΟΧΡΕΟΣ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΒΟΛΗ ΤΟΥ	Τμήμα ή Γραφείο Διοικητικής και Μηχανογραφικής Υποστήριξης της Δ.Ο.Υ. στη χωρική αρμοδιότητα της οποίας ανήκει η έδρα της	-Τελωνείο -Προμηθεύτρια επιχείρηση.	- Ο επενδυτής ή ο νόμιμος εκπρόσωπος σε περίπτωση νομικού προσώπου ή νομικής οντότητας	Αντίγραφο φορολογικού/κών στοιχείου/χειών.	ΝΑΙ	ΟΧΙ	ΟΧΙ	10 λεπτά	4

		ΕΙΝΑΙ Ο ΑΓΟΡΑΣΤΗΣ ΜΕ ΤΗ ΠΡΟΣΩΡΙΝΗ ΔΗΛΩΣΗ (νυν ΔΗΛΩΣΗ Φ.Π.Α.) ΒΑΣΕΙ ΤΗΣ ΑΠΟΦΑΣΗΣ Π 2869/2389/04-05-1987» -είτε απέστειλε το αρμόδιο Τελωνείο (εισαγωγή) και έχει αναγραφεί στο οικείο φορολογικό στοιχείο η φράση, « Ο ΑΝΑΛΟΓΟΥΝ Φ.Π.Α .ΘΑ ΚΑΤΑΒΛΗΘΕΙ ΜΕ ΤΗΝ (ΠΡΟΣΩΡΙΝΗ ΔΗΛΩΣΗ (νυν ΔΗΛΩΣΗ ΦΠΑ) ΤΟΥ ΕΠΕΝΔΥΤΗ ΒΑΣΕΙ ΤΗΣ ΑΠΟΦΑΣΗΣ Π 2869/2389/04-05-1987».	επιχείρησης.		- Τμήμα ή Γραφείο Συμμόρφωσης και Σχέσεων με τους Φορολογούμενους της Δ.Ο.Υ.							
7.	Καταχώρηση ενδείξεων φορολογικού/φορολογικών στοιχείου/στοιχείων, που παρελήφθησαν, σύμφωνα με το προηγούμενο βήμα (6).	Καταχωρείται στο υποσύστημα TAXIS Φ.Π.Α., ακολουθώντας τη διαδρομή: <i>διαχείριση απαλλαγών → επεξεργασία → αγορά επενδυτικών αγαθών → αίτηση απαλλαγής → αναλυτικά στοιχεία</i> , το πλήθος των φορολογικών στοιχείων, η συνολική αξία ο αναλογούν Φ.Π.Α. και επιλέγεται η ένδειξη «εκπρόθεσμο τιμολόγιο» (εφόσον αυτό/αυτά προσκομίζονται πέραν του μηνός από την έκδοσή του/τους).	Τμήμα ή Γραφείο Συμμόρφωσης και Σχέσεων με τους Φορολογούμενους της Δ.Ο.Υ.	Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ./ Δι.ΕΠΙ.Δι. και Δ.Α.Φ.Ε. (σύστημα TAXIS)	-	-	-	-	-	15 λεπτά	6	
8.	Επιβολή προστίμου σε περίπτωση εκπρόθεσμης προσκόμισης του φορολογικού στοιχείου (πέραν του μηνός από την έκδοσή του), ο αρμόδιος υπάλληλος προβαίνει στις απαραίτητες ενέργειες, μέσω των εφαρμογών του Υποσυστήματος TAXIS Φ.Π.Α για την επιβολή προστίμου.	Στην περίπτωση <u>εκπρόθεσμης</u> προσκόμισης του φορολογικού στοιχείου (πέραν του μηνός από την έκδοσή του), ο αρμόδιος υπάλληλος προβαίνει στις απαραίτητες ενέργειες, μέσω των εφαρμογών του Υποσυστήματος TAXIS Φ.Π.Α για την επιβολή προστίμου.	Τμήμα ή Γραφείο Συμμόρφωσης και Σχέσεων με τους Φορολογούμενους της Δ.Ο.Υ.	Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ./ Δι.ΕΠΙ.Δι. και Δ.Α.Φ.Ε. (σύστημα TAXIS)	Ο επενδυτής ή ο νόμιμος εκπρόσωπος σε περίπτωση νομικού προσώπου ή νομικής οντότητας.	Πράξη Επιβολής Προστίμου (Π.Ε.Π.).	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	15 λεπτά	7	
9.	Γνωστοποίηση του χρόνου έναρξης χρησιμοποίησης των επενδυτικών αγαθών σύμφωνα με την παράγραφο 8 της αριθ. Π.2869/2389/1987 ΠΟΛ137/04-05-1987 (Β' 236) απόφασης.	Ο επενδυτής (εισαγωγέας, αγοραστής) προσκομίζει στη Δ.Ο.Υ. εις απλούν και πρωτοκολλείται, γνωστοποίηση έναρξης της χρησιμοποίησης των επενδυτικών αγαθών.	Τμήμα ή Γραφείο Διοικητικής και Μηχανογραφικής Υποστήριξης της Δ.Ο.Υ., στη χωρική αρμοδιότητα της οποίας ανήκει η έδρα της επιχείρησης.	Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ./ Δι.ΕΠΙ.Δι. και Δ.Α.Φ.Ε. (σύστημα TAXIS)	- Ο επενδυτής ή ο νόμιμος εκπρόσωπος, σε περίπτωση νομικού προσώπου ή νομικής οντότητας - Τμήμα ή Γραφείο Συμμόρφωσης και Σχέσεων με τους	Γνωστοποίηση	ΝΑΙ	ΟΧΙ	ΟΧΙ	10 λεπτά	7	

					Φορολογουμέ- νους,							
10.	Καταχώρηση της γνωστοποίησης του χρόνου έναρξης χρησιμοποίησης των επενδυτικών αγαθών.	Καταχωρείται η γνωστοποίηση στο υποσύστημα TAXIS Φ.Π.Α., ακολουθώντας τη διαδρομή: <i>διαχείριση απαλλαγών</i> → <i>επεξεργασία</i> → <i>αγορά επενδυτικών αγαθών</i> → <i>γνωστοποίηση</i> .	Τμήμα ή Γραφείο Συμμόρφωσης και Σχέσεων με τους Φορολογουμένους της Δ.Ο.Υ.	Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ./ ΔΙ.ΕΠΙ.ΔΙ. και Δ.Α.Φ.Ε./ (σύστημα TAXIS)	-	-	-	-	-	15 λεπτά	9	
11.	Παρακολούθηση των εργασιών χρήσης των αγαθών.	Παρακολουθείται ο ορθός χειρισμός των αγαθών επένδυσης που αποκτήθηκαν σύμφωνα με την αριθ. Π.2869/2389/1987 (Β'236) απόφαση.	Τμήμα ή Γραφείο Συμμόρφωσης και Σχέσεων με τους Φορολογουμένους της αρμόδιας Δ.Ο.Υ.	-	Τμήμα Ελέγχων της αρμόδιας Δ.Ο.Υ. (εάν διενεργηθεί έλεγχος)	Αρχείο αιτήσεων βεβαιώσεων γνωστοποιήσεων απόκτησης αγαθών της αριθ. Π.2869 /1987 απόφασης.	ΝΑΙ	ΟΧΙ	ΟΧΙ	-	1-10	
								Σύνολο Χρόνου	230 λεπτά ή 3 ώρες και 50 λεπτά			

12.6 ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ ΠΟΥ ΑΦΟΡΑ ΣΤΗΝ ΕΠΙΣΤΡΟΦΗ ΦΟΡΟΥ ΠΡΟΣΤΙΘΕΜΕΝΗΣ ΑΞΙΑΣ (Φ.Π.Α.) ΣΕ ΑΓΡΟΤΕΣ ΤΟΥ ΕΙΔΙΚΟΥ ΚΑΘΕΣΤΩΤΟΣ, Η ΑΙΤΗΣΗ ΤΩΝ ΟΠΟΙΩΝ ΥΠΟΒΑΛΛΕΤΑΙ ΜΕΣΩ ΣΥΝΕΤΑΙΡΙΣΤΙΚΗΣ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:	Φορολογικής Διοίκησης (Γ.Δ.Φ.Δ.).
ΑΡΜΟΔΙΑ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Εφαρμογής Έμμεσης Φορολογίας (Δ.Ε.Ε.Φ.)
ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Δ.Ο.Υ.
ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Επιστροφή Φόρου Προστιθέμενης Αξίας (Φ.Π.Α.) σε αγρότες του Ειδικού Καθεστώτος, η αίτηση των οποίων υποβάλλεται μέσω Συνεταιριστικής Οργάνωσης.
ΣΚΟΠΟΣ:	Η εξυπηρέτηση του αγροτικού τομέα της χώρας με τη διαδικασία επιστροφής Φόρου Προστιθέμενης Αξίας (Φ.Π.Α.) στους αγρότες του Ειδικού Καθεστώτος να γίνεται ελεγχόμενα και ορθά, χωρίς κόστος, μέσω Συνεταιρισμών.
ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ:	Διαδικασία και σύστημα ελέγχου για την ορθή καταβολή του επιστρεπτέου φόρου (Φ.Π.Α.) στους Αγρότες του Ειδικού Καθεστώτος.
ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:	Διεκπεραίωση των παραληφθεισών αιτήσεων επιστροφής Φόρου Προστιθέμενης Αξίας (Φ.Π.Α.) σε αγρότες του Ειδικού Καθεστώτος. Έκδοση εντολών μεταφοράς ποσού επιστροφής Φ.Π.Α. των αγροτών Ειδικού Καθεστώτος στους Τραπεζικούς λογαριασμούς αυτών.
ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Υπάρχουν κατά μέσο όρο 410 Συνεταιριστικές Οργανώσεις (μέγιστος αριθμός 500), μέσω των οποίων υποβάλλονται 92.000 αιτήσεις Επιστροφής Φ.Π.Α. Αγροτών Ειδικού Καθεστώτος. Σε περίπτωση που κάθε αίτηση της Συνεταιριστικής Οργάνωσης περιέχει πάνω από 100 αιτούντες αγρότες τότε η διαδικασία θα ενεργοποιηθεί τόσες φορές, ώστε κάθε φορά να ελέγχονται 100 αιτήσεις.

ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ	<p>1) Άρθρα 41 και 42 του ν. 2859/2000 (Α' 248) «Κύρωση Κώδικα Φόρου Προστιθέμενης Αξίας», όπως τροποποιήθηκαν και ισχύουν,</p> <p>2) ΠΟΛ 1066/02-04-2013 (Β' 753) απόφαση του Υπουργού Οικονομικών «Επιστροφή ΦΠΑ στους αγρότες του ειδικού καθεστώτος», όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει με τις παρακάτω αποφάσεις:</p> <p>α) ΠΟΛ 1089/08-04-2015 (Β' 722) απόφαση της Γενικής Γραμματέως Δημοσίων Εσόδων του Υπουργείου Οικονομικών «Τροποποίηση της ΠΟΛ 1066/02-04-2013 (Β' 753) απόφασης για την επιστροφή ΦΠΑ στους αγρότες του ειδικού καθεστώτος»,</p> <p>β) ΠΟΛ 1127/03-06-2015 (Β' 1462) απόφαση της Γενικής Γραμματέως Δημοσίων Εσόδων του Υπουργείου Οικονομικών «Τροποποίηση της ΠΟΛ 1066/02-04-2013 (Β' 753) απόφασης για την επιστροφή ΦΠΑ στους αγρότες του ειδικού καθεστώτος», και</p> <p>γ) ΠΟΛ 1021/05-02-2016 (Β' 213) απόφαση του Αναπληρωτή Υπουργού Οικονομικών «Τροποποίηση της ΠΟΛ 1066 /02-04-2013 (Β' 753) απόφασης, όπως ισχύει, για την επιστροφή ΦΠΑ στους αγρότες του ειδικού καθεστώτος»,</p> <p>3) ΠΟΛ 1098/09-08-2007 (Β' 1630) απόφαση του Υφυπουργού Οικονομίας και Οικονομικών «Επιστροφή Φ.Π.Α. σε αγρότες του ειδικού καθεστώτος με αντίγραφα των νόμιμων φορολογικών στοιχείων σε περίπτωση απώλειας των πρωτοτύπων»,</p> <p>4) ν. 3874/2010 (Α' 151) «Μητρώο Αγροτών και Αγροτικών Εκμεταλλεύσεων»,</p> <p>5) άρθρα 4, 9 και 10 του ν. 3877/15-09-2010 (Α' 160) «Σύστημα προστασίας και ασφάλισης της αγροτικής δραστηριότητας»,</p> <p>6) Κανονισμοί (ΕΚ) 73/2009 και 1405/2006,</p> <p>7) Υποπαράγραφος Ε1 της παραγράφου Ε', του ν. 4093/09-11-2012 (Α' 222) «Κώδικας Φορολογικής Απεικόνισης Συναλλαγών και λοιπές φορολογικές διατάξεις»,</p> <p>8) αριθ. ΔΠΦΥ Β 1052676 ΕΞ 2016/04-04-2016 έγγραφο της Διεύθυνσης Παροχής Φορολογικών Υπηρεσιών «Αλλαγές – Προσθήκες στο Υποσύστημα ΦΠΑ (TAXIS), επιστροφή Φ.Π.Α. Αγροτών Ειδικού Καθεστώτος» που δημιουργήθηκε προκειμένου να εναρμονιστεί η εφαρμογή Φ.Π.Α. (TAXIS) με τις ΠΟΛ. 1021/2016 και ΠΟΛ. 1066/2013,</p> <p>9) αριθ. Ε.2173/26-09-2019 (ΑΔΑ: 626Φ46ΜΠ3Ζ-97Λ) εγκύκλιος του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε.) «Εφαρμογή των διατάξεων του ειδικού καθεστώτος αγροτών του άρθρου 41 του κώδικα ΦΠΑ στις ενισχύσεις ήσσονος σημασίας (de minimis)».</p> <p>10) Κεφάλαιο Α' «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» του Μέρους Πρώτου του ν. 4389/2016 (Α' 94), όπως ισχύει,</p> <p>11) αριθ. Δ.ΟΡΓ.Α 1036960ΕΞ2017/10-03-2017 (Β' 968 και 1238) απόφαση του Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε. «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε.) », όπως τροποποιήθηκε, συμπληρώθηκε και ισχύει και</p> <p>12) αριθ. Δ.ΟΡΓ.Α. 1115805 ΕΞ 2017/31-07-2017 (Β'2743) απόφασης του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων «Μεταβίβαση αρμοδιοτήτων και εξουσιοδότηση υπογραφής "Με εντολή Διοικητή" σε όργανα της Φορολογικής Διοίκησης», όπως εκάστοτε ισχύει.</p>
------------------------	--

ΒΗΜΑΤΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ

Α/Α	Τίτλος Βήματος	Περιγραφή	Αρμόδια Μονάδα	Εμπλεκόμενες Εξωτερικές της Αρμόδιας Δ/σης Μονάδες	Παραλήπτες των αποτελεσμάτων	ΕΓΓΡΑΦΑ/ΑΡΧΕΙΑ κ.λπ. ΚΑΙ ΤΡΟΠΟΣ ΤΗΡΗΣΗΣ ΑΥΤΩΝ				Συνήθης Χρόνος Διεκπεραίωσης	Προαπαιτούμενο (α) Βήμα(τα)
						Τίτλος Εγγράφου /Αρχείου	Έντυπη	Ηλεκτρονική	Τυποποιημένο		
1.	Παραλαβή και πρωτοκόλληση της αίτησης (Συνεταιριστική οργάνωση).	α) Παραλαμβάνεται και πρωτοκολλείται, εντός ανατρεπτικής προθεσμίας από 01/03 έως 31/10 εκάστου έτους, από τον αρμόδιο υπάλληλο της Δ.Ο.Υ., η αίτηση που υποβάλλεται από τη Συνεταιριστική οργάνωση για λογαριασμό των αγροτών του ειδικού καθεστώτος, η οποία συνοδεύεται από τις αιτήσεις επιστροφής Φ.Π.Α. των εν λόγω αγροτών και από τα νόμιμα πρωτότυπα φορολογικά παραστατικά. Συνοποβάλλεται ηλεκτρονικό μέσο (δισκέτα, CD, USB ή οποιοδήποτε πρόσφορο ηλεκτρονικό μέσο αποθήκευσης) που περιλαμβάνει τα εξής: i) Α.Φ.Μ. αγρότη, ii) ακαθάριστα έσοδα, iii) αιτούμενο ποσό επιστροφής Φ.Π.Α. iv) IBAN τραπεζικού λογαριασμού αιτούντος.	-Τμήμα ή Γραφείο Διοικητικής και Μηχανογραφικής Υποστήριξης της Δ.Ο.Υ. στη χωρική αρμοδιότητα της οποίας ανήκει η Συνεταιριστική οργάνωση.	TAXIS	-Συνεταιριστική οργάνωση -Τμήμα ή Γραφείο Σχέσεων και Συμμόρφωσης με τους Φορολογουμένους της Δ.Ο.Υ.	Αίτηση επιστροφής και Ηλεκτρονικό αρχείο.	ΝΑΙ	ΟΧΙ	ΟΧΙ	5 λεπτά	-
2.	Καταχώρηση αίτησης-στοιχείων στην εφαρμογή TAXIS Φ.Π.Α.	Καταχωρείται ο αριθμός πρωτοκόλλου της αίτησης της Συνεταιριστικής οργάνωσης, το πλήθος των αιτήσεων επιστροφής Φ.Π.Α. των αγροτών που συνοδεύουν την αίτηση της Συνεταιριστικής οργάνωσης και το αιτούμενο ποσό Φ.Π.Α. προς επιστροφή ανά αιτούντα. Η καταχώρηση γίνεται με τη διαδικασία φόρτωσης του αρχείου με τα δεδομένα που υπάρχουν στο ηλεκτρονικό μέσο αποθήκευσης (δισκέτα, CD USB ή οποιοδήποτε πρόσφορο ηλεκτρονικό μέσο αποθήκευσης).	Τμήμα ή Γραφείο Συμμόρφωσης και Σχέσεων με τους Φορολογουμένους της Δ.Ο.Υ.	TAXIS	-	-	ΟΧΙ	ΟΧΙ	ΟΧΙ	5 λεπτά	1

3.	Αυτόματος ηλεκτρονικός έλεγχος των αιτήσεων επιστροφής Φ.Π.Α. των αγροτών του ειδικού καθεστώτος, και εκτύπωση κατάστασης αιτήσεων που απορρίπτονται για διάφορους λόγους.	<p>α) Η εφαρμογή TAXIS, κατά το στάδιο μεταφόρτωσης του ηλεκτρονικού μέσου αποθήκευσης στο οποίο περιέχονται οι αιτήσεις των αγροτών του ειδικού καθεστώτος, που συνοδεύουν την αίτηση επιστροφής της Συνεταιριστικής οργάνωσης, πραγματοποιεί αυτόματα τους κάτωθι ελέγχους:</p> <p>αα) εάν ο αιτών την επιστροφή Φ.Π.Α. κατά το έτος έκδοσης των στοιχείων ήταν αγρότης του ειδικού καθεστώτος,</p> <p>ββ) εάν ο αιτών, κατά το προηγούμενο του έτους έκδοσης των στοιχείων, είχε παραδόσεις αγροτικών προϊόντων και παροχές αγροτικών υπηρεσιών άνω των 15.000 €,</p> <p>γγ) εάν ο IBAN (Διεθνής Αριθμός Τραπεζικού Λογαριασμού) είναι έγκυρος,</p> <p>iv) εάν το αιτούμενο ποσό ανέρχεται σε 20,00 € τουλάχιστον.</p> <p>β) Μετά την ολοκλήρωση των ανωτέρω ελεγκτικών/ διασταυρωτικών βημάτων εκτυπώνεται συγκεντρωτική κατάσταση, η οποία περιλαμβάνει τις αιτήσεις των αγροτών που απορρίπτονται για τους ανωτέρω λόγους.</p>	Τμήμα ή Γραφείο Συμμόρφωσης και Σχέσεων με τους Φορολογουμένους της Δ.Ο.Υ.	TAXIS	-	Συγκεντρωτική κατάσταση απορριφθεισών αιτήσεων.	NAI	NAI	NAI	Κατά μέσο όρο 15 λεπτά (Εξαρτάται από τον αριθμό των αιτήσεων των αγροτών ειδικού καθεστώτος που συνοδεύουν την αίτηση της Συνεταιριστικής οργάνωσης).	2
4.	Αυτόματος ηλεκτρονικός έλεγχος των αιτήσεων επιστροφής μέσω TAXIS, εύρεση και εκτύπωση κατάστασης αιτήσεων για τις οποίες η επιστροφή θα διενεργηθεί κατόπιν ελέγχου.	<p>α) Η εφαρμογή TAXIS συγκρίνει το σύνολο των ακαθαρίστων εσόδων της αίτησης επιστροφής του αγρότη με την συνολική κανονική αξία της αγροτικής του παραγωγής που περιλαμβάνεται στο ηλεκτρονικό αρχείο που αποστέλλει το Υπουργείο Αγροτικής Ανάπτυξης και Τροφίμων (ΥΠ.Α.Α.Τ.) και πραγματοποιεί με έλεγχο την επιστροφή στις περιπτώσεις όπου:</p> <p>αα) από τη σύγκριση των ακαθαρίστων εσόδων της αίτησης επιστροφής με την κανονική αξία του Υπουργείου Αγροτικής Ανάπτυξης και Τροφίμων (ΥΠ.Α.Α.Τ.), προκύπτει διαφορά φόρου προς επιστροφή άνω των 500,00 ευρώ,</p>	Τμήμα ή Γραφείο Συμμόρφωσης και Σχέσεων με τους Φορολογουμένους της Δ.Ο.Υ.	-Υπουργείο Αγροτικής Ανάπτυξης και Τροφίμων (ΥΠ.Α.Α.Τ.)- Γενική Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ.)/ Διεύθυνση Επιχειρησιακών Διαδικασιών (ΔΙ.ΕΠΙ.ΔΙ.) και Διεύθυνση	Τμήμα Ελέγχων της αρμόδιας Δ.Ο.Υ.	Κατάσταση των αιτήσεων που πρόκειται να ελεγχθούν.	NAI	NAI	NAI	Κατά μέσο όρο 20 λεπτά (Εξαρτάται από τον αριθμό των αιτήσεων των αγροτών ειδικού καθεστώτος που συνοδεύουν την αίτηση της Συνεταιριστικής οργάνωσης του).	3

		<p>ββ) δεν έχει υποβληθεί Ενιαία Δήλωση Καλλιέργειας/Εκτροφής του ν. 3877/2010 και το ποσό φόρου προς επιστροφή είναι άνω των 100,00 ευρώ, γγ) το ποσό που αντιστοιχεί στα ακαθάριστα έσοδα υπερβαίνει το ποσό της κανονικής αξίας. (Συγκεκριμένα επιστρέφεται το ποσό φόρου που αντιστοιχεί στην κανονική αξία και για το υπερβάλλον ποσό φόρου από αυτό που αντιστοιχεί στην κανονική αξία ,καθώς και για το συνολικό ποσό της αίτησης επιστροφής διενεργείται έλεγχος), β) ελέγχεται αν υπάρχουν στοιχεία ή βάσιμες πληροφορίες (δελτία πληροφοριών, εκθέσεις ελέγχου) ότι ο αγρότης ενήργησε ως λήπτης εικονικού ή πλαστού φορολογικού στοιχείου που νόθευσε αυτός ή για λογαριασμό του και στη συνέχεια ενημερώνεται ο Προϊστάμενος της Δ.Ο.Υ. και ανακτάται μέσα από το σύστημα κατάσταση με τους φορολογουμένους αυτούς, γ) Στην περίπτωση που συντρέχει μία από τις ανωτέρω περιπτώσεις εκτυπώνεται κατάσταση η οποία περιλαμβάνει τις αιτήσεις των αγροτών που προωθούνται για τους ανωτέρω λόγους στο Τμήμα Ελέγχων της Δ.Ο.Υ.</p>		<p>Ανάπτυξης Φορολογικών Εφαρμογών (Δ.Α.Φ.Ε.) (σύστημα TAXIS)</p>							
--	--	--	--	---	--	--	--	--	--	--	--

5.	Διασταυρωτικός έλεγχος για την ορθή καταχώρηση των παραστατικών στις αιτήσεις αγροτών για τις οποίες η επιστροφή θα διεξαχθεί χωρίς έλεγχο.	Για τις αιτήσεις επιστροφής Φ.Π.Α αγροτών ειδικού καθεστώτος που απομένουν μετά την ολοκλήρωση των ανωτέρω βημάτων (3 και 4), για τις οποίες η επιστροφή θα γίνει χωρίς έλεγχο, γίνεται διασταύρωση για την ορθή καταχώρηση των παραστατικών σε καθεμία αίτηση επιστροφής. Επιστροφή χωρίς έλεγχο διενεργείται και εάν διαπιστωθεί διαφορά σχετικά με το είδος καλλιέργειας μεταξύ της δήλωσης καλλιέργειας και των παραστατικών που προσκομίζονται στη Δ.Ο.Υ. από τον δικαιούχο αγρότη και στην περίπτωση αυτή, ενημερώνεται από τη Δ.Ο.Υ. ο Οργανισμός Ελληνικών Γεωργικών Ασφαλίσεων (ΕΛ.Γ.Α.) περί της διαφοράς του είδους της καλλιέργειας.	Τμήμα ή Γραφείο Συμμόρφωσης και Σχέσεων με τους Φορολογουμένους της Δ.Ο.Υ.	TAXIS	- Τμήμα ή Γραφείο Συμμόρφωσης και Σχέσεων με τους Φορολογουμένους της Δ.Ο.Υ. - Τμήμα ή Γραφείο Εσόδων της Δ.Ο.Υ. - Οργανισμός Ελληνικών Γεωργικών Ασφαλίσεων (ΕΛ.Γ.Α.).	Κατάσταση	NAI	NAI	NAI	Κατά μέσο όρο 20 λεπτά (Εξαρτάται από τον αριθμό των αιτήσεων των αγροτών ειδικού καθεστώτος που συνοδεύουν την αίτηση της Συνεταιριστικής οργάνωσης του).	-
6.	Έκδοση απόφασης επιστροφής και Ατομικού Φύλλου Έκπτωσης (Α.Φ.ΕΚ).	Εκδίδεται απόφαση επιστροφής, στην οποία αναγράφεται ο αριθμός πρωτοκόλλου της αίτησης επιστροφής της Συνεταιριστικής οργάνωσης, το έτος που αφορά η επιστροφή και επισυνάπτεται κατάσταση με τα ονόματα των δικαιούχων επιστροφής αγροτών. Παράλληλα με την απόφαση δημιουργείται Α.Φ.ΕΚ. εκκαθαρισμένο με Α.Β.Κ.Τ.(Αριθμός Βιβλίου Καταχώρησης Ταμείου) στο οποίο αναγράφεται ο αριθμός απόφασης της επιστροφής. Η απόφαση αυτή μαζί με την επισυναπτόμενη κατάσταση των δικαιούχων αγροτών υπογράφεται από τον Προϊστάμενο της Δ.Ο.Υ. και προωθείται στο Τμήμα ή Γραφείο Εσόδων της Δ.Ο.Υ.	Τμήμα ή Γραφείο Συμμόρφωσης και Σχέσεων με τους Φορολογουμένους της Δ.Ο.Υ.	TAXIS	- Τμήμα ή Γραφείο Συμμόρφωσης και Σχέσεων με τους Φορολογουμένους της Δ.Ο.Υ. -Τμήμα ή Γραφείο Εσόδων της Δ.Ο.Υ.	ΑΠΟΦΑΣΗ επιστροφής και Α.Φ.ΕΚ.	NAI	NAI	NAI	20 λεπτά	5
7.	Εκτύπωση Α.Φ.ΕΚ.	Το Τμήμα Εσόδων αφού λάβει την απόφαση επιστροφής μαζί με την επισυναπτόμενη κατάσταση των δικαιούχων αγροτών και το εκκαθαρισμένο Α.Φ.ΕΚ. προβαίνει σε εκτύπωση αυτού.	Τμήμα ή Γραφείο Εσόδων της Δ.Ο.Υ.	TAXIS		Α.Φ.ΕΚ. (Ατομικό Φύλλο Έκπτωσης).	NAI	NAI	NAI	5 λεπτά	6
8.	Συμψηφισμοί με τυχόν οφειλές.	Το Τμήμα ή Γραφείο Εσόδων, προκειμένου να κλείσει το Α.Φ.ΕΚ., προβαίνει στους εξής	Τμήμα ή Γραφείο Εσόδων της Δ.Ο.Υ.	TAXIS						Μέγιστος χρόνος 8 ώρες	7

		συμψηφισμούς α) συμψηφισμό χρεών προς το Δημόσιο και β) συμψηφισμό ασφαλιστικών οφειλών.								(Εξαρτάται από τον αριθμό των αγροτών που αιτούνται επιστροφή, καθώς, επίσης και από το πλήθος και το είδος των οφειλών).	
9.	Εντολή μεταφοράς σε Τραπεζικό προσωπικό λογαριασμό του αγρότη.	Μετά τους ανωτέρω συμψηφισμούς το ποσό επιστροφής του Φ.Π.Α. , αφού εκδοθεί Εντολή μεταφοράς (ηλεκτρονικά) από το αρμόδιο Τμήμα της Δ.Ο.Υ, κατατίθεται στο IBAN Τραπεζικού λογαριασμού, όπως έχει υποδειχθεί από τον αγρότη στην αίτηση επιστροφής.	Τμήμα ή Γραφείο Εσόδων της Δ.Ο.Υ.	-TAXIS -Τράπεζα	-	Εντολή Μεταφοράς (εφόσον ο αγρότης δεν οφείλει).	-	-	-	Μέγιστος χρόνος 8 ώρες (Εξαρτάται από τον αριθμό των αγροτών που αιτούνται επιστροφής, καθώς, επίσης, και από το πλήθος και είδος των οφειλών).	7
										α) 9 ώρες 45 λεπτά, στην περίπτωση που δεν υπάρχουν οφειλές. β) 10 ώρες και 45 λεπτά, στην περίπτωση που υπάρχουν οφειλές.	
									Σύνολο χρόνου		

12.7 ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ ΠΟΥ ΑΦΟΡΑ ΣΤΗ ΘΕΣΗ ΣΕ ΑΚΙΝΗΣΙΑ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΩΝ ΟΧΗΜΑΤΩΝ ΕΠΙΒΑΤΙΚΩΝ ΙΔΙΩΤΙΚΗΣ ΧΡΗΣΗΣ (Ε.Ι.Χ.)

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:	Φορολογικής Διοίκησης (Γ.Δ.Φ.Δ.).
ΑΡΜΟΔΙΑ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Εφαρμογής Έμμεσης Φορολογίας (Δ.Ε.Ε.Φ.).
ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Δημόσια Οικονομική Υπηρεσία (Δ.Ο.Υ.).
ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Θέση σε ακινησία αυτοκινήτων οχημάτων Επιβατικών Ιδιωτικής Χρήσης (Ε.Ι.Χ.).
ΣΚΟΠΟΣ:	Η φορολογική ελάφρυνση των πολιτών, οι οποίοι δύνανται να θέσουν σε ακινησία τα οχήματά τους, είτε για λόγους οικονομικής αδυναμίας, είτε για λόγους ανωτέρας βίας (π.χ. ολοσχερής καταστροφή, κλοπή), προκειμένου να μην καταβάλλουν τα Τέλη Κυκλοφορίας ή προκειμένου να μην χρεώνονται με τον φόρο πολυτελούς διαβίωσης, ακόμα και αν έχουν καταβληθεί τα ετήσια τέλη κυκλοφορίας (με απανωτές θέσεις σε ακινησία οχημάτων μεγάλου κυβισμού, εντός του έτους).
ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ:	Η παρακολούθηση των ακινησιών οχημάτων Ε.Ι.Χ. και μάλιστα χωριστά των εκούσιων και των αναγκαστικών ανά έτος.
ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:	Θέση σε ακινησία αυτοκινήτων οχημάτων Ε.Ι.Χ. και μοτοσυκλετών, με κατάθεση στην αρμόδια Δ.Ο.Υ. (φορολογίας εισοδήματος), από τον ιδιοκτήτη/κάτοχο δήλωσης ακινησίας, συνοδευόμενη από τα στοιχεία κυκλοφορίας αυτών και καταχώρηση της ακινησία στο Πληροφοριακό Σύστημα Οχημάτων (Π.Σ.Ο.). Περαιτέρω καταχωρούνται στο Π.Σ.Ο. <u>οι αναγκαστικές</u> ακινησίες (για λόγους ανωτέρας βίας, κλοπής, υπεξάφαισης) μετά από την προσκόμιση στη Δ.Ο.Υ., των σχετικών δικαιολογητικών.

ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ	<p>1) Άρθρο 22 του ν. 2367/1953 (Α' 82) «Περί τίτλων κυριότητας, ταξινομήσεως, αδειών κυκλοφορίας και φορολογίας αυτοκινήτων», όπως ισχύει,</p> <p>2) άρθρο 28 του ν. 2873/2000 (Α' 285) «Φορολογικές ελαφρύνσεις και απλουστεύσεις και άλλες διατάξεις», όπως ισχύει,</p> <p>3) άρθρο 36 του ν. 2093/1992 (Α' 181) «Διαρρυθμίσεις στην έμμεση φορολογία και άλλες διατάξεις», όπως ισχύει,</p> <p>4) αριθ. Τ.990/362/ΠΟΛ 70/29-03-1984 έγγραφο του Υπουργού Οικονομικών «Τέλη κυκλοφορίας αυτοκινήτων που έχουν κλαπεί»,</p> <p>5) αριθ. Δ.ΤΕΦ Β 1051842 ΕΞ2013/22-03-2013 έγγραφο του Αναπληρωτή Προϊσταμένου της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογίας «Ακινήσεις οχημάτων»,</p> <p>6) αριθ. ΔΕΕΦ Β 1040412 ΕΞ 2016/10-03-2016 έγγραφο της Προϊσταμένης της Διεύθυνσης Εφαρμογής Έμμεσης Φορολογίας «Θέση ή μη οχημάτων σε αναγκαστική ακινησία λόγω αφαίρεσης των στοιχείων κυκλοφορίας από Μικτά Κλιμάκια Ελέγχου του ν. 3446/2006»,</p> <p>7) ΠΟΛ.1128/05-07-2018 (ΑΔΑ: 7Υ8Υ46ΜΠ3Ζ-ΚΓ2) εγκύκλιος του Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε. με θέμα «Κοινοποίηση των διατάξεων του άρθρου 144 του ν. 4537/2018 (84 Α') και παροχή οδηγιών για την είσπραξη αναλογικών τελών κυκλοφορίας, εξαιρητικά για το έτος 2018, στην περίπτωση άρσης εκούσιας ακινησίας Ι.Χ. οχήματος, αυτοκινήτου ή μοτοσυκλέτας, για έναν ή τρεις μήνες ή για το υπόλοιπο του έτους 2018 καθώς και στην περίπτωση άρσης αναγκαστικής ακινησίας εντός του έτους αυτού»,</p> <p>8) Κεφάλαιο Α' «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» του Μέρους Πρώτου του ν. 4389/27-05-2016 (Α' 94), όπως ισχύει,</p> <p>9) αριθ. Δ.ΟΡΓ.Α 1036960 ΕΞ 2017/10-03-2017 (Β' 968 και 1238) απόφαση του Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε. «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε.) », όπως τροποποιήθηκε, συμπληρώθηκε και ισχύει και</p> <p>10) αριθ. Δ. ΟΡΓ. Α. 1115805 ΕΞ 2017/31-07-2017 (Β' 2743) απόφασης του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων «Μεταβίβαση αρμοδιοτήτων και εξουσιοδότηση υπογραφής "Με εντολή Διοικητή" σε όργανα της Φορολογικής Διοίκησης», όπως εκάστοτε ισχύει.</p>
------------------------	--

ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Εξαιρετικά μεγάλη η συχνότητα εφαρμογής της διαδικασίας σε καθημερινή βάση, τόσο λόγω των νομοθετικών διατάξεων που εφαρμόζονται, κυρίως από το 2014 κι εντεύθεν, για τις <u>μερικές</u> άρσεις ακινησίας και την καταβολή <u>αναλογικών τελών</u> κυκλοφορίας, αλλά κυρίως λόγω αποφυγής του φόρου πολυτελούς διαβίωσης, για τα οχήματα μεγάλου κυβισμού με τις απανωτές θέσεις σε ακινησία-άρσεις ακινησίας.
---	--

--	--

ΒΗΜΑΤΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ

Α/Α	Τίτλος Βήματος	Περιγραφή	Αρμόδια Μονάδα	Εμπλεκόμενες Εξωτερικές της Αρμόδιας Δ/νσης Μονάδες	Παραλήπτες των αποτελεσμάτων	ΕΓΓΡΑΦΑ/ΑΡΧΕΙΑ κ.λπ. ΚΑΙ ΤΡΟΠΟΣ ΤΗΡΗΣΗΣ ΑΥΤΩΝ				Συνήθης Χρόνος Διεκπεραίωσης	Προαπαιτούμενο (βήμα)
						Τίτλος Εγγράφου /Αρχείου	Έντυπη	Ηλεκτρονική	Τυποποιημένο		
1.	Έλεγχος-Παραλαβή της Δήλωσης ακινησίας οχήματος.	<p>α) Ελέγχεται η ταυτοπροσωπία (ιδιοκτήτης ή ένας εκ των συνιδιοκτητών) του περιεχομένου της δήλωσης ακινησίας και των στοιχείων κυκλοφορίας που συνοποβάλλονται. Εφόσον πρόκειται για αναγκαστική ακινησία γίνεται και έλεγχος των κατά περίπτωση απαιτούμενων δικαιολογητικών (π.χ. σε περίπτωση υπεξαίρεσης του οχήματος απαιτείται δικαστική απόφαση, σε περίπτωση κλοπής σχετική βεβαίωση από τις αρμόδιες αστυνομικές αρχές, κ.λπ.). Δεν τίθενται σε ακινησία οχήματα που τους έχει χορηγηθεί άδεια, με τίτλο «ΟΧΙ ΓΙΑ ΚΥΚΛΟΦΟΡΙΑ» και</p> <p>β) Παραλαμβάνεται –Πρωτοκολλείται από τη Δ.Ο.Υ. η δήλωση ακινησίας μετά των στοιχείων κυκλοφορίας του οχήματος (άδεια κυκλοφορίας και πινακίδες), εφόσον πρόκειται για εκούσια ακινησία.</p> <p>Επιπλέον, εφόσον πρόκειται για αναγκαστική ακινησία παραλαμβάνονται μετά της δήλωσης ακινησίας και τα δικαιολογητικά που αποδεικνύουν τον λόγο της αναγκαστικής ακινησίας του οχήματος.</p>	-Τμήμα ή Γραφείο Συμμόρφωσης και Σχέσεων με τους Φορολογουμένους της Δ.Ο.Υ. -Τμήμα ή Γραφείο Διοικητικής & Μηχανογραφικής Υποστήριξης της Δ.Ο.Υ.	-	-	Δήλωση Ακινησίας.	ΝΑΙ	ΟΧΙ	ΝΑΙ	10 λεπτά	-
2.	Καταχώρηση της Δήλωσης Ακινησίας.	<p>Καταχωρείται η ακινησία στο Πληροφοριακό Σύστημα Οχημάτων (Π.Σ.Ο.). Εάν πρόκειται για αναγκαστική ακινησία καταχωρείται και ο λόγος που την προκάλεσε.</p> <p>Επίσης, καταχωρείται και σε χειρόγραφο βιβλίο παρακολούθησης των ακινησιών (κατ' αύξοντα αριθμό που αναγράφεται και στο σώμα της</p>	-Τμήμα ή Γραφείο Συμμόρφωσης και Σχέσεων με τους Φορολογουμένους της Δ.Ο.Υ.	Π.Σ.Ο.	-	Δήλωσης ακινησίας.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	15 λεπτά	1

		δήλωσης ακινησίας).									
3.	Αρχειοθέτηση υποβληθέντων στοιχείων.	Αρχειοθετούνται και φυλάσσονται τα υποβληθέντα στοιχεία κυκλοφορίας (άδεια κυκλοφορίας και πινακίδες).	-Τμήμα ή Γραφείο Συμμόρφωσης και Σχέσεων με τους Φορολογουμένους της Δ.Ο.Υ.	-	-	Στοιχεία κυκλοφορίας (πινακίδες, άδεια κυκλοφορίας) και λοιπά στοιχεία των οχημάτων που τίθενται σε ακινησία.	-	-	ΝΑΙ		
									Σύνολο Χρόνου	25 λεπτά	

12.8 ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ ΠΟΥ ΑΦΟΡΑ ΣΤΗΝ ΑΡΣΗ ΤΗΣ ΘΕΣΗΣ ΣΕ ΑΚΙΝΗΣΙΑ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΩΝ ΟΧΗΜΑΤΩΝ ΕΠΙΒΑΤΙΚΩΝ ΙΔΙΩΤΙΚΗΣ ΧΡΗΣΗΣ (Ε.Ι.Χ)

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:	Φορολογικής Διοίκησης (Γ.Δ.Φ.Δ.).
ΑΡΜΟΔΙΑ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Εφαρμογής Έμμεσης Φορολογίας. (Δ.Ε.Ε.Φ.).
ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Δημόσια Οικονομική Υπηρεσία (Δ.Ο.Υ.).
ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Άρση της θέσης σε ακινησία αυτοκινήτων οχημάτων Επιβατικών Ιδιωτικής Χρήσης (Ε.Ι.Χ.).
ΣΚΟΠΟΣ:	Θέση εκ νέου σε κυκλοφορία οχημάτων που είχαν τεθεί σε ακινησία από τους ιδιοκτήτες / κατόχους, τους είτε για λόγους οικονομικής αδυναμίας, είτε για λόγους ανωτέρας βίας.
ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ:	Επανακυκλοφορία των οχημάτων με την άρση της ακινησίας τους και καταβολή των τελών κυκλοφορίας τρέχοντος έτους.
ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:	Άρση της ακινησίας οχήματος Ε.Ι.Χ μετά από αίτηση του ιδιοκτήτη του. Στην άρση της αναγκαστικής ακινησίας το αίτημα συνοδεύεται με το, κατά περίπτωση, δικαιολογητικό.
ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Εξαιρετικά μεγάλη η συχνότητα εφαρμογής της διαδικασίας σε καθημερινή βάση, λόγω των νομοθετικών διατάξεων που εφαρμόζονται κυρίως, από το 2014 κι εντεύθεν, με τις μερικές άρσεις ακινησίας και την καταβολή αναλογικών τελών κυκλοφορίας, αλλά κυρίως λόγω της αποφυγής του φόρου πολυτελούς διαβίωσης, για τα οχήματα μεγάλου κυβισμού με τις συνεχείς θέσεις σε ακινησία-άρσεις ακινησίας.

ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ

- 1) Άρθρο 22 του ν. 2367/1953 (Α' 82) «Περί τίτλων κυριότητας, ταξινομήσεως, αδειών κυκλοφορίας και φορολογίας αυτοκινήτων», όπως ισχύει,
- 2) άρθρο 28 του ν. 2873/2000 (Α' 285) «Φορολογικές ελαφρύνσεις και απλουστεύσεις και άλλες διατάξεις», όπως ισχύει,
- 3) άρθρο 36 του ν. 2093/1992 (Α' 181) «Διαρρυθμίσεις στην έμμεση φορολογία και άλλες διατάξεις» όπως ισχύει,
- 4) αριθ. Τ990/362 ΠΟΛ 70/29-03-1984 έγγραφο του Υπουργού Οικονομικών «Τέλη κυκλοφορίας αυτοκινήτων που έχουν κλαπεί»,
- 5) αριθ. Δ.ΤΕΦ Β 1051842 ΕΞ2013/22-03-2013 έγγραφο του Αναπληρωτή Προϊσταμένου της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογίας «Ακινήσιες οχημάτων»,
- 6) αριθ. ΔΕΕΦ Β 1040412 ΕΞ 2016/10-03-2016 έγγραφο της Προϊσταμένης της Διεύθυνσης Εφαρμογής Έμμεσης Φορολογίας «Θέση ή μη οχημάτων σε αναγκαστική ακινησία λόγω αφαίρεσης των στοιχείων κυκλοφορίας από Μικτά Κλιμάκια Ελέγχου του ν. 3446/2006»,
- 7) ΠΟΛ.1128/05-07-2018 (ΑΔΑ:7Υ8Υ46ΜΠ3Ζ-ΚΓ2) εγκύκλιος του Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε. με θέμα «Κοινοποίηση των διατάξεων του άρθρου 144 του ν. 4537/2018 (84 Α') και παροχή οδηγιών για την είσπραξη αναλογικών τελών κυκλοφορίας, εξαιρετικά για το έτος 2018, στην περίπτωση άρσης εκούσιας ακινησίας ΙΧ οχήματος, αυτοκινήτου ή μοτοσυκλέτας, για έναν ή τρεις μήνες ή για το υπόλοιπο του έτους 2018 καθώς και στην περίπτωση άρσης αναγκαστικής ακινησίας εντός του έτους αυτού».
- 8) Κεφάλαιο Α' «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» του Μέρους Πρώτου του ν. 4389/27-05-2016 (Α' 94), όπως ισχύει,
- 9) αριθ. Δ.ΟΡΓ.Α 1036960ΕΞ2017/10-03-2017 (Β' 968 και 1238) απόφαση του Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε. «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε.)», όπως τροποποιήθηκε, συμπληρώθηκε και ισχύει και
- 10) αριθ. Δ. ΟΡΓ. Α. 1115805 ΕΞ 2017/31-07-2017 (Β' 2743) απόφασης του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων «Μεταβίβαση αρμοδιοτήτων και εξουσιοδότηση υπογραφής "Με εντολή Διοικητή" σε όργανα της Φορολογικής Διοίκησης», όπως εκάστοτε ισχύει.

ΒΗΜΑΤΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ

Α/Α	Τίτλος Βήματος	Περιγραφή	Αρμόδια Μονάδα	Εμπλεκόμενες Εξωτερικές της Αρμόδιας Δ/νσης Μονάδες	Παραλήπτες των αποτελεσμάτων	ΕΓΓΡΑΦΑ/ΑΡΧΕΙΑ κ.λπ. ΚΑΙ ΤΡΟΠΟΣ ΤΗΡΗΣΗΣ ΑΥΤΩΝ				Συνήθης Χρόνος Διεκπεραίωσης	Προαπαιτούμενο (α) Βήμα(τα)
						Τίτλος Εγγράφου /Αρχείου	Έντυπη	Ηλεκτρονική	Τυποποιημένο		
1.	Έλεγχος-παραλαβή αιτήματος άρσης ακινησίας Ε.Ι.Χ οχήματος και δικαιολογητικών, κατά περίπτωση.	α) Ελέγχεται η ταυτοπροσωπία (ιδιοκτήτης ή συνιδιοκτήτες). Εφόσον πρόκειται για αναγκαστική ακινησία γίνεται και έλεγχος των, κατά περίπτωση, απαιτούμενων δικαιολογητικών απ' όπου προκύπτει και η ημερομηνία άρσης του λόγου της αναγκαστικής ακινησίας για να υπολογισθεί η δεκαήμερος προθεσμία καταβολής των Τελών Κυκλοφορίας (Τ.Κ.) χωρίς πρόστιμο, β) Παραλαμβάνεται η αίτηση για άρση της ακινησίας και τα συνοδευτικά δικαιολογητικά στην περίπτωση των αναγκαστικών ακινησιών.	-Τμήμα ή Γραφείο Συμμόρφωσης και Σχέσεων με τους Φορολογουμένους της Δ.Ο.Υ. -Τμήμα ή Γραφείο Διοικητικής & Μηχανογραφικής Υποστήριξης της Δ.Ο.Υ.	-	-	Αίτηση άρσης ακινησίας.	ΝΑΙ	ΟΧΙ	ΟΧΙ	10 λεπτά	
2.	Καταχώρηση στο Π.Σ.Ο. αιτήματος άρσης ακινησίας και έκδοση διπλότυπου εισπραξής τελών κυκλοφορίας (Τ.Κ.).	α) Καταχωρείται η άρση ακινησίας στο Πληροφοριακό Σύστημα Οχημάτων (Π.Σ.Ο.) και εκδίδεται διπλότυπο εισπραξής για τα τέλη κυκλοφορίας του έτους της άρσης β) Μετά την πληρωμή των τελών κυκλοφορίας (Τ.Κ.) παραδίδονται στον φορολογούμενο τα φυλασσόμενα στο αρχείο της Δ.Ο.Υ. στοιχεία κυκλοφορίας και παράλληλα ενημερώνεται για την άρση ακινησίας το χειρόγραφο βιβλίο των Δηλώσεων Ακινησιών.	- Τμήμα ή Γραφείο Συμμόρφωσης και Σχέσεων με τους Φορολογουμένους της Δ.Ο.Υ.	Π.Σ.Ο.	Ιδιοκτήτες ή συνιδιοκτήτες οχημάτων.	Διπλότυπο εισπραξής για τα τέλη κυκλοφορίας (Τ.Κ.).	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	10 λεπτά	1
										Σύνολο Χρόνου	20 λεπτά

12.9 ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ ΠΟΥ ΑΦΟΡΑ ΣΤΗ ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΑΠΑΛΛΑΓΗΣ ΑΠΟ ΤΕΛΗ ΚΥΚΛΟΦΟΡΙΑΣ ΣΕ ΑΝΑΠΗΡΟΥΣ ΠΟΛΙΤΕΣ ΙΔΙΟΚΤΗΤΕΣ ΕΠΙΒΑΤΙΚΩΝ ΙΔΙΩΤΙΚΗΣ ΧΡΗΣΗΣ (Ε.Ι.Χ.) ΟΧΗΜΑΤΩΝ

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:	Φορολογικής Διοίκησης (Γ.Δ.Φ.Δ.).
ΑΡΜΟΔΙΑ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Εφαρμογής Έμμεσης Φορολογίας. (Δ.Ε.Ε.Φ.).
ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Δημόσια Οικονομική Υπηρεσία (Δ.Ο.Υ.)
ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Χορήγηση απαλλαγής από τέλη κυκλοφορίας σε ανάπηρους πολίτες ιδιοκτήτες Επιβατικών Ιδιωτικής Χρήσης (Ε.Ι.Χ.) οχημάτων.
ΣΚΟΠΟΣ:	Οικονομική ελάφρυνση ομάδων αναπήρων με τη χορήγηση απαλλαγής τους από τέλη κυκλοφορίας των Ε.Ι.Χ. οχημάτων τους, τα οποία τους είναι απαραίτητα για τις μετακινήσεις τους.
ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ:	Άσκηση Κοινωνικής Πολιτικής για τους ανάπηρους πολίτες της χώρας.
ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:	Παραλαβή από την αρμόδια Δ.Ο.Υ. αίτησης με την οποία ζητείται η απαλλαγή από τα τέλη κυκλοφορίας (Τ.Κ.), λόγω αναπηρίας, μετά των απαιτούμενων συνοδευτικών δικαιολογητικών και καταχώριση στο Πληροφορικό Σύστημα Οχημάτων (Π.Σ.Ο.) της χορηγηθείσας απαλλαγής.
ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Άμεση συνάρτηση με τον αριθμό των αναπήρων πολιτών, που αιτούνται ετησίως απαλλαγή από τέλη κυκλοφορίας, λόγω της αναπηρίας τους (απαιτούνται στοιχεία από την καθ' ύλην αρμόδια υπηρεσία της Γενικής Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ.).

ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ	<ol style="list-style-type: none"> 1) Άρθρο 1 του ν. 490/1976 (Α' 331) «Περί τροποποιήσεως και συμπληρώσεως των διατάξεων περί ατελούς εισαγωγής ενίων ειδών υπό αναπήρων», όπως ισχύει, 2) άρθρο 16 του ν. 1798/1988 (Α' 166) «Υπολογισμός και συντελεστές του φόρου κατανάλωσης καπνοβιομηχανικών προϊόντων και άλλες διατάξεις» όπως ισχύει, 3) άρθρο 29 του ν. 4538/2018 (Α' 85) «Μέτρα για την προώθηση των Θεσμών της Αναδοχής και Υιοθεσίας και άλλες διατάξεις», 4) ΠΟΛ 1214/31-10-2011 εγκύκλιος του Γενικού Γραμματέα Φορολογικών & Τελωνειακών Θεμάτων, «Συνημμένο Παράρτημα με Αναλυτική Παράθεση των απαλλαγών από Τέλη Κυκλοφορίας Οχημάτων Αναπήρων», 5) αριθ. Δ18Α 5038263 ΕΞ 2013/23-10-2013 (Β' 2710) κοινή απόφαση του Υφυπουργού Οικονομικών και του Υπουργού Εργασίας Κοινωνικής Ασφάλισης και Πρόνοιας «Διαδικασία ιατρικής εξέτασης ατόμων με αναπηρίες για τη χορήγηση της απαλλαγής από το τέλος ταξινόμησης και τα τέλη κυκλοφορίας αυτοκινήτων οχημάτων που παραλαμβάνονται από άτομα με αναπηρίες του άρθρου 16 παράγραφος 1 του ν. 1798/88 (ΦΕΚ166 Α') με βάση ιατρικές γνωματεύσεις των Κέντρων Πιστοποίησης Αναπηρίας (ΚΕ.Π.Α.) του ΙΚΑ-ΕΤΑΜ», 6) αριθ. Δ18Α 5038645 ΕΞ 2013/29-10-2013 (Β' 2774) απόφαση του Υπουργού Οικονομικών «Προϋποθέσεις, δικαιολογητικά και διαδικασία χορήγησης απαλλαγής από το τέλος ταξινόμησης και τα τέλη κυκλοφορίας επιβατικών αυτοκινήτων που παραλαμβάνονται από αναπήρους Έλληνες πολίτες και πολίτες των άλλων κρατών μελών της Ευρωπαϊκής Ένωσης», 7) ΠΟΛ 1197/01-09-2015 (ΑΔΑ: 7Ω4ΕΗ-Γ4Ω) εγκύκλιος της Γενικής Γραμματέως Δημοσίων Εσόδων του Υπουργείου Οικονομικών «Χορήγηση απαλλαγών από τέλη κυκλοφορίας οχημάτων που ανήκουν σε αναπήρους», 8) ΠΟΛ 1127/05-07-2018 (ΑΔΑ: 60ΜΡ46ΜΠ3Ζ-ΕΥ2) εγκύκλιος του Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε. «Κοινοποίηση των διατάξεων του αρ.29 του ν. 4538/2018 (85 Α') σχετικά με την παραχώρηση του δικαιώματος της απαλλαγής από τέλη κυκλοφορίας στους γονείς των ανήλικων αναπήρων ή σε πρόσωπα που έχουν την επιτροπεία των προσώπων αυτών και παροχή οδηγιών για ομοίομορφη εφαρμογή των διατάξεων αυτών», 9) Κεφάλαιο Α' «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» του Μέρους Πρώτου του ν. 4389/27-05-2016 (Α' 94), όπως ισχύει, 10) αριθ. Δ.ΟΡΓ.Α 1036960ΕΞ2017/10-03-2017 (Β' 968 και 1238) απόφαση του Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε. «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε.)», όπως τροποποιήθηκε, συμπληρώθηκε και ισχύει και 11) αριθ. Δ.ΟΡΓ.Α. 1115805 ΕΞ 2017/31-07-2017 (Β' 2743) απόφαση του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων «Μεταβίβαση αρμοδιοτήτων και εξουσιοδότηση υπογραφής "Με εντολή Διοικητή" σε όργανα της Φορολογικής Διοίκησης.», όπως εκάστοτε ισχύει.
------------------------	--

ΒΗΜΑΤΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ											
Α/Α	Τίτλος Βήματος	Περιγραφή	Αρμόδια Μονάδα	Εμπλεκόμενες Εξωτερικές της Αρμόδιας Δ/σης Μονάδες	Παραλήπτες των αποτελεσμάτων	ΕΓΓΡΑΦΑ/ΑΡΧΕΙΑ κ.λπ. ΚΑΙ ΤΡΟΠΟΣ ΤΗΡΗΣΗΣ ΑΥΤΩΝ				Συνήθης Χρόνος Διεκπεραίωσης	Προαπαιτούμενο (α) Βήματα
						Τίτλος Εγγράφου /Αρχείου	Έντυπη	Ηλεκτρονική	Τυποποιημένο		
1.	Έλεγχος της αίτησης και των δικαιολογητικών, καθώς και των προϋποθέσεων για τη χορήγηση της απαλλαγής.	Ελέγχονται τα στοιχεία του αιτούντα δικαιούχου, καθώς και οι προϋποθέσεις για τη χορήγηση της απαλλαγής (δηλαδή, η μη κατοχή άλλου οχήματος, στο οποίο να έχει χορηγηθεί απαλλαγή από τέλη κυκλοφορίας, δικαίωμα απαλλαγής που προκύπτει από τη βεβαίωση του Κέντρου Πιστοποίησης Αναπηρίας (ΚΕ.Π.Α.), σε συνδυασμό με τα κυβικά του οχήματος για το οποίο ζητείται η απαλλαγή, πλήρης κυριότητα του οχήματος του αναπήρου, με εξαίρεση των αναπήρων τέκνων [άρθρο 29 του ν. 4538/2018 (Α' 85)].	Τμήμα ή Γραφείο Συμμόρφωσης και Σχέσεων με τους Φορολογουμένους της Δ.Ο.Υ.	-	- Ιδιοκτήτες οχημάτων - ανάπηροι πολίτες (μόνο για ένα όχημα ιδιοκτησίας τους).	- Αίτηση φορολογουμένου - Γνωμάτευση Πιστοποίησης Αναπηρίας από Πρωτοβάθμια ή Δευτεροβάθμια Υγειονομική Επιτροπή των Κέντρων Πιστοποίησης Αναπηρίας (ΚΕ.Π.Α). - Υπεύθυνη δήλωση του ν. 1599/1986 ότι ο ενδιαφερόμενος δεν έχει προσφύγει στη Δευτεροβάθμια Υγειονομική Επιτροπή των ΚΕ.Π.Α. - Ιατρική βεβαίωση του ΚΕ.Π.Α. αναφορικά με αποτελέσματα εξέτασης ατόμου με αναπηρία για τη χορήγηση της απαλλαγής από τέλη κυκλοφορίας δυνάμει του άρθρου 16 του ν. 1798/1988). - Υπεύθυνη δήλωση του ν. 1599/1986 ότι δεν του έχει χορηγηθεί απαλλαγή από τέλη κυκλοφορίας και για άλλο αυτοκίνητό του.	ΝΑΙ	ΟΧΙ	ΟΧΙ	20 λεπτά	-
2.	Παραλαβή της αίτησης – δικαιολογητικών.	Πρωτοκολλείται παραλαμβάνεται από την αρμόδια Δ.Ο.Υ. η αίτηση με την οποία ζητείται η απαλλαγή από τα τέλη κυκλοφορίας, λόγω αναπηρίας, μετά των απαιτούμενων νόμιμων συνοδευτικών	Τμήμα ή Γραφείο Διοικητικής και Μηχανογραφικής Υποστήριξης της Δ.Ο.Υ.	-	Τμήμα ή Γραφείο Συμμόρφωσης και Σχέσεων με τους Φορολογουμένους	Ως άνω	-	-	-	15 λεπτά	1

		δικαιολογητικών.			της Δ.Ο.Υ.						
3.	Έκδοση απόφασης χορήγησης απαλλαγής.	Εκδίδεται Απόφαση χορήγησης απαλλαγής από τον Προϊστάμενο της Δ.Ο.Υ., όπου υποβλήθηκε αρμοδίως το αίτημα.	Τμήμα ή Γραφείο Συμμόρφωσης και Σχέσεων με τους Φορολογουμένους της Δ.Ο.Υ.	-	Ανάπηροι πολίτες, ιδιοκτήτες οχημάτων.	Απόφαση χορήγησης απαλλαγής από τέλη κυκλοφορίας, λόγω αναπηρίας.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	30 λεπτά	1 και 2
4.	Καταχώρηση της απαλλαγής στο Πληροφοριακό Σύστημα Οχημάτων (Π.Σ.Ο.)	α) Καταχωρείται η απαλλαγή στο Πληροφοριακό Σύστημα Οχημάτων (Π.Σ.Ο.) και β) Αρχαιοθετούνται τα δικαιολογητικά.	Τμήμα ή Γραφείο Συμμόρφωσης και Σχέσεων με τους Φορολογουμένους της Δ.Ο.Υ.	Πληροφοριακό Σύστημα Οχημάτων (Π.Σ.Ο.).	-	-	-	-	-	Από 15 λεπτά σε απλές περιπτώσεις έως 1 ώρα.	1 έως 3
										Σύνολο Χρόνου	≥80 λεπτά

12.10 ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ ΠΟΥ ΑΦΟΡΑ ΣΤΗΝ ΕΙΣΠΡΑΞΗ ΤΟΥ ΤΕΛΟΥΣ ΠΛΟΙΩΝ ΑΝΑΨΥΧΗΣ ΚΑΙ ΗΜΕΡΟΠΛΟΙΩΝ (ΤΕ.Π.Α.Η.) ΑΠΟ ΤΙΣ Δ.Ο.Υ. ΣΤΙΣ ΠΕΡΙΠΤΩΣΕΙΣ ΑΔΥΝΑΜΙΑΣ ΕΚΔΟΣΗΣ ΚΩΔΙΚΟΥ ΑΠΟ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ e-ΤΕ.Π.Α.Η. (eΤΕΡΑΙ).

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:	Φορολογικής Διοίκησης (Γ.Δ.Φ.Δ.)
ΑΡΜΟΔΙΑ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Εφαρμογής Έμμεσης Φορολογίας (Δ.Ε.Ε.Φ.)
ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Δημόσια Οικονομική Υπηρεσία (Δ.Ο.Υ.)
ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Είσπραξη του Τέλους Πλοίων Αναψυχής και Ημερόπλοιων (ΤΕ.Π.Α.Η.) από τις Δ.Ο.Υ. στις περιπτώσεις αδυναμίας έκδοσης κωδικού από την εφαρμογή e-ΤΕ.Π.Α.Η. (eΤΕΡΑΙ).
ΣΚΟΠΟΣ:	Η διευκόλυνση των υπόχρεων σε ΤΕ.Π.Α.Η. προσώπων για καταβολή του, στην περίπτωση που δεν είναι δυνατή η έκδοση ηλεκτρονικού κωδικού πληρωμής μέσω της εφαρμογής e-ΤΕ.Π.Α.Η. (eΤΕΡΑΙ).
ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ:	Η είσπραξη του ΤΕ.Π.Α.Η. με χειρόγραφο υποβολή της φόρμας υπολογισμού & πληρωμής ΤΕ.Π.Α.Η. (παράρτημα Ι ΠΟΛ 1210/2018 Κ.Υ.Α. – Β' 5170).
ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:	Στις περιπτώσεις που για τεχνικούς λόγους που ανάγονται σε υπαιτιότητα της εφαρμογής ή της Α.Α.Δ.Ε. (όπως, συντήρηση ιστοσελίδας), οι υπόχρεοι, εφόσον έχουν ελληνικό Α.Φ.Μ., προσέρχονται σε οποιαδήποτε Δ.Ο.Υ. (Τμήμα ή Γραφείο Συμμόρφωσης και Σχέσεων με τους Φορολογουμένους), με προσυμπληρωμένα τα πεδία Α έως Ε του εντύπου του παραρτήματος Ι της ΠΟΛ 1210/2018 Κ.Υ.Α., στο οποίο ο αρμόδιος υπάλληλος αφού ελέγξει, βάσει των εγγράφων του πλοίου, ότι τα πληροφοριακά στοιχεία είναι ορθά, συμπληρώνει και υπολογίζει το ΤΕ.Π.Α.Η. Ο υπόχρεος καταβάλλει το ΤΕ.Π.Α.Η. στο Τμήμα ή στο Γραφείο Εσόδων με διπλότυπο τύπου Α. Ο αρμόδιος υπάλληλος οφείλει να καταχωρήσει αμέσως μεσα το περιεχόμενο του εν λόγω εντύπου στην εφαρμογή e-ΤΕ.Π.Α.Η. (eΤΕΡΑΙ),

ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ	<p>1) Άρθρο δέκατο τρίτο του ν. 4211/2013 (Α' 256) "Κύρωση της Πράξης Νομοθετικού Περιεχομένου «Ρυθμίσεις για την αντιμετώπιση των εξαιρετικά επειγουσών και απρόβλεπτων αναγκών της Ελληνικά Αμυντικά Συστήματα Α.Ε.»",</p> <p>2) ΠΟΛ 1210/07-11-2018 (Β' 5170) κοινή απόφαση (Κ.Υ.Α.) των Υπουργών Οικονομικών και Ναυτιλίας και Νησιωτικής Πολιτικής «Καθορισμός του τρόπου, της διαδικασίας και του χρόνου απόδοσης του ΤΕ.Π.Α.Η., της διαδικασίας και των αρχών ελέγχου καταβολής του τύπου και του περιεχομένου των πράξεων βεβαίωσης της οφειλής από τη μη καταβολή του, του σχετικού προστίμου και των οργάνων έκδοσης αυτών, των οργάνων και της διαδικασίας απαγόρευσης απόπλου και άρσης αυτής καθώς και του ποσοστού μείωσης του ΤΕ.Π.Α.Η., των ειδικών κριτηρίων για την παροχή της και του τρόπου απόδειξής τους»,</p> <p>3) ΠΟΛ 1214/23-11-2018 (Β' 5263) κοινή απόφαση (Κ.Υ.Α.) του Υφυπουργού Οικονομικών και του Υπουργού Ναυτιλίας και Νησιωτικής Πολιτικής «Τροποποίηση της ΠΟΛ 1210/07-11-2018 απόφασης των Υπουργών Οικονομικών και Ναυτιλίας και Νησιωτικής Πολιτικής «Καθορισμός του τρόπου, της διαδικασίας και του χρόνου απόδοσης του ΤΕ.Π.Α.Η., της διαδικασίας και των αρχών ελέγχου καταβολής του τύπου και του περιεχομένου των πράξεων βεβαίωσης της οφειλής από τη μη καταβολή του, του σχετικού προστίμου και των οργάνων έκδοσης αυτών, των οργάνων και της διαδικασίας απαγόρευσης απόπλου και άρσης αυτής καθώς και του ποσοστού μείωσης του ΤΕ.Π.Α.Η., των ειδικών κριτηρίων για την παροχή της και του τρόπου απόδειξής τους»,</p> <p>4) αριθ. Α. 1119/29-03-2019 (Β' 1078) κοινή απόφαση (Κ.Υ.Α.) των Υπουργών Οικονομικών και Ναυτιλίας και Νησιωτικής Πολιτικής «Τροποποίηση της ΠΟΛ 1210/07-11-2018 απόφασης των Υπουργών Οικονομικών και Ναυτιλίας και Νησιωτικής Πολιτικής, «Καθορισμός του τρόπου, της διαδικασίας και του χρόνου απόδοσης του ΤΕ.Π.Α.Η., της διαδικασίας και των αρχών ελέγχου καταβολής του τύπου και του περιεχομένου των πράξεων βεβαίωσης της οφειλής από τη μη καταβολή του, του σχετικού προστίμου και των οργάνων έκδοσης αυτών, των οργάνων και της διαδικασίας απαγόρευσης απόπλου και άρσης αυτής καθώς και του ποσοστού μείωσης του ΤΕ.Π.Α.Η., των ειδικών κριτηρίων για την παροχή της και του τρόπου απόδειξής τους»,</p> <p>5) αριθ. Ε. 2069/08-05-2019 (ΑΔΑ: ΡΨ1646ΜΠ3Ζ-ΠΜΥ) εγκύκλιος του Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε. «Κοινοποίηση της με αριθμό ΠΟΛ 1210/07-11-2018 Κ.Υ.Α. των Υπουργών Οικονομικών και Ναυτιλίας και Νησιωτικής Πολιτικής και παροχή διευκρινίσεων και οδηγιών ως προς την πληρωμή του Τέλους Πλοίων Αναψυχής και Ημερόπλοιων (ΤΕ.Π.Α.Η.)»,</p> <p>6) Κεφάλαιο Α' «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» του Μέρους Πρώτου του ν. 4389/27-05-2016 (Α' 94), όπως εκάστοτε ισχύει,</p> <p>7) αριθ. Δ. ΟΡΓ.Α 1036960ΕΞ2017/10-03-2017 (Β' 968 και 1238) απόφαση του Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε. «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων</p>
------------------------	--

	με την ένδειξη «πληρωμένο».
ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Η συχνότητα εξαρτάται από την ομαλή λειτουργία της εφαρμογής και όταν η εφαρμογή λειτουργεί ικανοποιητικά δεν υπάρχει μεγάλη συχνότητα.

	(Α.Α.Δ.Ε.) », όπως τροποποιήθηκε, συμπληρώθηκε και ισχύει και 8) αριθ. Δ. ΟΡΓ. Α 1115805 ΕΞ 2017/31-07-2017 (Β'2743) απόφαση του Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε. «Μεταβίβαση αρμοδιοτήτων και εξουσιοδότηση υπογραφής "Με εντολή Διοικητή" σε όργανα της Φορολογικής Διοίκησης.», όπως εκάστοτε ισχύει.
--	---

ΒΗΜΑΤΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ

Α/Α	Τίτλος Βήματος	Περιγραφή	Αρμόδια Μονάδα	Εμπλεκόμενες Εξωτερικές της Αρμόδιας Δ/νσης Μονάδες	Παραλήπτες των αποτελεσμάτων	ΕΓΓΡΑΦΑ/ΑΡΧΕΙΑ κ.λπ. ΚΑΙ ΤΡΟΠΟΣ ΤΗΡΗΣΗΣ ΑΥΤΩΝ				Συνή-θης Χρόνος Διεκπε-ραίωσης	Προαπει-τούμενο(α) Βήμα(τα)
						Τίτλος Εγγράφου /Αρχείου	Έντυπη	Ηλεκτρο-νική	Τυπο-ποιη-μένο		
1.	Παραλαβή αιτήματος χειρόγραφης φόρμας πληρωμής του ΤΕ.Π.Α.Η. από τον φορολογούμενο, που διαθέτει ελληνικό Α.Φ.Μ., σε οποιαδήποτε Δ.Ο.Υ. .	Παραλαμβάνεται από τη Δ.Ο.Υ. το αίτημα χειρόγραφης φόρμας πληρωμής του ΤΕ.Π.Α.Η. του υποχρέου που διαθέτει Ελληνικό Α.Φ.Μ..	Τμήμα ή Γραφείο Συμμόρφωσης και Σχέσεων με τους Φορολογούμενους της Δ.Ο.Υ..	-	-	Έντυπο παραρτήματος Ι της ΠΟΛ 1210/2018 (Β' 5170) κοινής απόφασης Υπουργών (Κ.Υ.Α.).	ΝΑΙ	ΟΧΙ	ΝΑΙ	5 λεπτά.	
2.	Έλεγχος από τον υπάλληλο της Δ.Ο.Υ. της αδυναμίας έκδοσης κωδικού, μέσω της εφαρμογής e-ΤΕ.Π.Α.Η. (eΤΕΡΑΙ) .	Ο αρμόδιος υπάλληλος της Δ.Ο.Υ. ελέγχει την αδυναμία εισόδου στην εφαρμογή e-ΤΕ.Π.Α.Η. (eΤΕΡΑΙ) ή επικοινωνεί σχετικά με τους τεχνικούς στη Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ..	Τμήμα ή Γραφείο Συμμόρφωσης και Σχέσεων με τους Φορολογούμενους της Δ.Ο.Υ..	Γ.Δ.Η.Λ.Ε.Δ.	-	Μήνυμα εφαρμογής ιστοσελίδας.	ΟΧΙ	ΟΧΙ	ΟΧΙ	5 λεπτά.	1
3.	Έλεγχος της ορθής συμπλήρωσης από τον υπόχρεο των πεδίων Α έως Ε του εντύπου του παραρτήματος Ι της ΠΟΛ 1210/2018 (Β' 5170) κοινής απόφασης Υπουργών Οικονομικών και Ναυτιλίας και Νησιωτικής Πολιτικής.	Ο αρμόδιος υπάλληλος της Δ.Ο.Υ. ελέγχει αν έχουν συμπληρωθεί ορθά τα πεδία στην έντυπη φόρμα, άλλως τα διορθώνει βάσει των εγγράφων που πιστοποιούν, τόσο το πλοίο, όσο και τον υπόχρεο, τα οποία προσκομίζει ο υπόχρεος ή το νόμιμα από αυτόν εξουσιοδοτημένο πρόσωπο.	Τμήμα ή Γραφείο Συμμόρφωσης και Σχέσεων με τους Φορολογούμενους της Δ.Ο.Υ..	-	-	Έντυπο παραρτήματος Ι της ΠΟΛ 1210/2018 Κ.Υ.Α. (Β' 5170).	ΝΑΙ	ΟΧΙ	ΝΑΙ	10 λεπτά ανά έντυπο.	1, 2
4.	Συμπλήρωση των πεδίων ΣΤ και Ζ από τη Δ.Ο.Υ. και υπολογισμός του ΤΕ.Π.Α.Η..	Ο αρμόδιος υπάλληλος συμπληρώνει τα πεδία ΣΤ και Ζ στην έντυπη φόρμα, ελέγχει και υπολογίζει το οφειλόμενο ΤΕ.Π.Α.Η., βάσει του ολικού μήκους του σκάφους, των μηνών	Τμήμα ή Γραφείο Συμμόρφωσης και Σχέσεων με τους Φορολογούμενους της Δ.Ο.Υ..	-	Υπόχρεος	Έντυπο παραρτήματος Ι της ΠΟΛ 1210/2018 Κ.Υ.Α. (Β' 5170).	ΝΑΙ	ΟΧΙ	ΝΑΙ	10 λεπτά ανά έντυπο.	1,2,3

		παραμονής και των τυχόν εκπτώσεων.									
5.	Παραλαβή από το Τμήμα ή από το Γραφείο Εσόδων της συμπληρωμένης και ελεγμένης έντυπης φόρμας για καταβολή του ΤΕ.Π.Α.Η..	Παραλαμβάνεται η συμπληρωμένη και ελεγμένη έντυπη φόρμα, την οποία προσκομίζει ο υπόχρεος, συμπληρώνονται από τον αρμόδιο υπάλληλο τα λοιπά απαιτούμενα στοιχεία και εκδίδεται διπλότυπο τύπου Α'.	Τμήμα ή Γραφείο Εσόδων της Δ.Ο.Υ..	Taxis	Υπόχρεος.	Έντυπο παραρτήματος Ι της ΠΟΛ 1210/2018 Κ.Υ.Α. (Β' 5170).	ΝΑΙ	ΟΧΙ	ΝΑΙ	5 λεπτά.	1,2,3,4
6.	Παραλαβή του αποδεικτικού πληρωμής (Διπλότυπο τύπου Α' και έντυπο παραρτήματος Ι ΠΟΛ 1210/2018 Κ.Υ.Α. (Β' 5170)).	Παραλαμβάνεται από τον αρμόδιο υπάλληλο το αποδεικτικό πληρωμής του ΤΕ.Π.Α.Η., που προσκομίζει ο υπόχρεος και στη συνέχεια φυλάσσεται – αρχειοθετείται, αρμοδίως, αντίγραφο αυτού, μαζί με αντίγραφο της έντυπης φόρμας πληρωμής.	Τμήμα ή Γραφείο Συμμόρφωσης και Σχέσεων με τους Φορολογουμένους της Δ.Ο.Υ..	-	-	Διπλότυπο τύπου Α' και έντυπο παραρτήματος Ι της ΠΟΛ 1210/2018 Κ.Υ.Α. (Β' 5170).	ΝΑΙ	ΟΧΙ	ΝΑΙ	5 λεπτά.	1,2,3,4,5
7	Καταχώριση από τον αρμόδιο υπάλληλο των στοιχείων της έντυπης φόρμας πληρωμής, με την ένδειξη «πληρωμένο», στην εφαρμογή e- ΤΕ.Π.Α.Η. (eΤΕΡΑΙ).	Καταχωρούνται τα στοιχεία του ελεγμένου από τον αρμόδιο υπάλληλο εντύπου πληρωμής στην εφαρμογή e- ΤΕ.Π.Α.Η. (eΤΕΡΑΙ) και αρχειοθετείται το έντυπο πληρωμής.	Τμήμα ή Γραφείο Συμμόρφωσης και Σχέσεων με τους Φορολογουμένους της Δ.Ο.Υ..	Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ.	Τμήμα ή Γραφείο Συμμόρφωσης και Σχέσεων με τους φορολογουμένους της Δ.Ο.Υ. Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ./Υπόχρεος.	Έντυπο παραρτήματος Ι της ΠΟΛ 1210/2018 Κ.Υ.Α. (Β' 5170)σ.	ΝΑΙ	ΟΧΙ	ΝΑΙ	10 λεπτά.	1,2,3,4,5,6
										Σύνολο Χρόνου	50 λεπτά

**12.11 ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ ΠΟΥ ΑΦΟΡΑ ΣΤΗΝ ΚΑΤΑΧΩΡΙΣΗ ΤΟΥΡΙΣΤΙΚΩΝ ΠΛΟΙΩΝ ΚΑΙ ΜΙΚΡΩΝ ΣΚΑΦΩΝ ΤΟΥ v. 4526/2014 (Α'92) ΣΤΟ «e- ΜΗΤΡΩΟ» ΠΛΟΙΩΝ
(ΜΟΝΟ ΚΑΤΑ ΤΟ ΜΕΡΟΣ ΠΟΥ ΑΦΟΡΑ ΣΤΗ Δ.Ο.Υ.)**

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:	Φορολογικής Διοίκησης (Γ.Δ.Φ.Δ.).
ΑΡΜΟΔΙΑ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Εφαρμογής Έμμεσης Φορολογίας (Δ.Ε.Ε.Φ.).
ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Τελωνείο /Δημόσια Οικονομική Υπηρεσία (Δ.Ο.Υ.).
ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Καταχώριση τουριστικών πλοίων και μικρών σκαφών του v. 4256/2014 (Α' 92) στο «e-Μητρώο» πλοίων (μόνο κατά το μέρος που αφορά στη Δ.Ο.Υ.).
ΣΚΟΠΟΣ:	Η καταγραφή των κάτωθι πλοίων σε ενιαίο μητρώο: α) Ιδιωτικά και επαγγελματικά πλοία αναψυχής υπό ελληνική σημαία, β) Επαγγελματικά πλοία αναψυχής σημαίας άλλου κράτους - μέλους της Ευρωπαϊκής Ένωσης (Ε.Ε.) και του Ευρωπαϊκού Οικονομικού Χώρου (Ε.Ο.Χ.) ή σημαίας κράτους εκτός της Ε.Ε., τα οποία εκναυλώνονται μεταξύ ελληνικών λιμένων, σύμφωνα με τις διατάξεις της περ. α' της παρ. 3 του άρθρου 3 του v. 4256/2014 (Α' 92). γ) Επαγγελματικά τουριστικά ημερόπλοια.
ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ:	Δημιουργία μιας δυναμικής βάσης δεδομένων, που θα εξυπηρετεί τις φορολογικές και τελωνειακές αρχές, για την παρακολούθηση της τήρησης των φορολογικών υποχρεώσεων των υποκειμένων, τα οποία έχουν στην κατοχή τους πλοία/σκάφη που καταχωρούνται στο e-Μητρώο Πλοίων.
ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:	Οι χρήστες της εφαρμογής e - Μητρώο πλοίων, υπάλληλοι Δ.Ο.Υ. - Τελωνείων, εγκρίνουν τα οικονομικά στοιχεία κατά την εγγραφή, μεταβολή της πλοιοκτησίας/εφοπλισμού ή άλλων στοιχείων αρμοδιότητας των ανωτέρω υπηρεσιών, ενός πλοίου.
ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Στο e-Μητρώο έχουν καταχωριστεί κατά το έτος 2019, περίπου, δώδεκα χιλιάδες πλοία (12.000), εκ των οποίων, περίπου, τα μισά είναι ιδιωτικά.

ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ	Α.- ΝΟΜΟΘΕΣΙΑ – ΕΓΚΥΚΛΙΟΙ/ΟΔΗΓΙΕΣ
	<p>1) Άρθρα 2 και 15 του v. 4256/2014 (Α' 92) «Τουριστικά πλοία και άλλες διατάξεις», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει,</p> <p>2) ΠΟΛ 1209/12-11-2018 (Β'5092) κοινή απόφαση (Κ.Υ.Α.) των Υπουργών Οικονομικών και Ναυτιλίας και Νησιωτικής Πολιτικής «Καθορισμός διαδικασίας καταχώρισης και μεταβολής των στοιχείων από τα υπόχρεα πρόσωπα για τη λειτουργία του Μητρώου Τουριστικών πλοίων και μικρών σκαφών του άρθρου 2 του v. 4256/2014 και λοιπά θέματα για την ανάπτυξη και εφαρμογή αυτού.»,</p> <p>3) Ε.2094/03-06-2019 εγκύκλιος του Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε. «Κοινοποίηση διατάξεων του άρθρου 20 του v. 4613/2019 (Α' 78), για τις προθεσμίες καταχώρισης στο e-Μητρώο πλοίων και παροχή διευκρινίσεων για την εφαρμογή των διατάξεων του άρθρου 51 του v. 4569/2018 (Α' 179) και του v. 425/2014 (Α'92), όπως ισχύει»,</p> <p>4) Ο Δ.Ε.Ε.Φ. Α 1113548 ΕΞ 2019/09-08-2019 οδηγία του Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε., με θέμα «Παροχή οδηγιών και διευκρινίσεων αναφορικά με τις ενέργειες των υπηρεσιακών χρηστών της Φορολογικής και Τελωνειακής Διοίκησης για την ηλεκτρονική εφαρμογή «e-Μητρώο Πλοίων» του v. 4256/2014 (Α'92) και λοιπά θέματα.»,</p> <p>5) Κεφάλαιο Α' «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» του Μέρους Πρώτου του v. 4389/27-05-2016 (Α'94), όπως εκάστοτε ισχύει,</p> <p>6) αριθ. Δ.ΟΡΓ.Α 1036960ΕΞ2017/10-03-2017 (Β' 968 και 1238) απόφαση του Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε. «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε.) », όπως τροποποιήθηκε, συμπληρώθηκε και ισχύει και</p> <p>7) αριθ. Δ. ΟΡΓ. Α 1115805 ΕΞ 2017/31-07-2017 (Β' 2743) απόφαση του Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε. «Μεταβίβαση αρμοδιοτήτων και εξουσιοδότηση υπογραφής “Με εντολή Διοικητή” σε όργανα της Φορολογικής Διοίκησης», όπως εκάστοτε ισχύει.</p>
	Β.- ΥΠΟΣΤΗΡΙΚΤΙΚΟ ΥΛΙΚΟ:
	<p>1) «Συχνές ερωτήσεις- απαντήσεις» (https://www.aade.gr/polites/mitroo-plotion)</p> <p>2) «Οδηγίες χρήσης της εφαρμογής Μητρώο πλοίων τουριστικών πλοίων και μικρών σκαφών για το ρόλο υπάλληλος» (https://elearning.aade.gr ή στο «Εκπαιδευτικό υλικό» στην ηλεκτρονική βιβλιοθήκη της Φορολογικής και Τελωνειακής Ακαδημίας)</p> <p>3) «Προσωρινή αποθήκευση – Υπηρεσιακοί Χρήστες» (https://elearning.aade.gr ή στο «Εκπαιδευτικό υλικό» στην ηλεκτρονική βιβλιοθήκη της Φορολογικής και Τελωνειακής Ακαδημίας).</p>

ΒΗΜΑΤΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ

Α/Α	Τίτλος Βήματος	Περιγραφή	Αρμόδια Μονάδα	Εμπλεκόμενες Εξωτερικές της Αρμόδιας Δ/σης Μονάδες	Παραλήπτες των αποτελεσμάτων	ΕΓΓΡΑΦΑ/ΑΡΧΕΙΑ κ.λπ. ΚΑΙ ΤΡΟΠΟΣ ΤΗΡΗΣΗΣ ΑΥΤΩΝ				Συνήθης Χρόνος Διεκπεραίωσης	Προαπαιτούμενο(α) Βήμα(τα)
						Τίτλος Εγγράφου /Αρχείου	Έντυπη	Ηλεκτρονική	Τυποποιημένο		
1.	Είσοδος στην εφαρμογή του e-Μητρώου Πλοίων	Είσοδος στην εφαρμογή του αρμόδιου υπάλληλου: → Ηλεκτρονική διεύθυνση: « https://www.aade.gr/polites/mitroo-ploion » → Επιλογή ρόλου υπάλληλος	Δ.Ο.Υ. ή Τελωνείο	-	-	-	-	-	-	5 λεπτά	-
2.	Διαχείριση εισερχόμενων μηνυμάτων για πλοία με κατάσταση εγγραφής «Αποθηκευμένη από την Υπηρεσία»	Σε ημερήσια βάση, στην εφαρμογή του e-Μητρώου Πλοίων εξετάζεται εάν έχουν ληφθεί σχετικά μηνύματα. Τα μηνύματα αφορούν σε πλοία, τα οποία έχουν ελληνική σημαία και για τα οποία ο φορολογούμενος έχει προβεί σε αποθήκευση στην εφαρμογή του e-Μητρώου Πλοίων, ενώ ο υπηρεσιακός χρήστης του Υπουργείου Ναυτιλίας και Νησιωτικής Πολιτικής - Υ.ΝΑ.Ν.Π. (πρώτος υπηρεσιακός χρήστης) έχει προβεί σε έλεγχο των στοιχείων των ενότητων 1 έως 9 της εφαρμογής και σε αποθήκευση της σχετικής εγγραφής. Ο υπηρεσιακός χρήστης της Δ.Ο.Υ. προβαίνει στις εξής ενέργειες για ένα συγκεκριμένο πλοίο: 1. Προβαίνει σε αναζήτηση με βάση τις ειδοποιήσεις. 2. Επιλέγει νέα μη αναγνωσμένα μηνύματα. 3. Επιλέγει τον «ID» για το πλοίο στο οποίο αφορά το συγκεκριμένο μήνυμα. 4. Επιλέγει «Προβολή εισερχομένων μηνυμάτων» (τα εισερχόμενα μηνύματα μπορεί να αφορούν, τόσο στην εισαγωγή νέου πλοίου, όσο και στην μεταβολή στα	Δ.Ο.Υ. ή Τελωνείο, που έχει δηλωθεί στην ενότητα 5 της εφαρμογής του e-Μητρώου πλοίων από τον υπόχρεο ή το Υ.ΝΑ.Ν.Π.	-	Υπουργείο Ναυτιλίας και Νησιωτικής Πολιτικής (Υ.ΝΑ.Ν.Π.)	-	-	-	-	30 λεπτά	1

		<p>πεδία της πλοιοκτησίας ή/και εφοπλισμού συγκεκριμένου πλοίου - στο σημείο αυτό αναλύεται η εισαγωγή νέου πλοίου).</p> <p>5. Επαληθεύει ότι στην ενότητα 5 αναγράφεται ως αρμόδια Δ.Ο.Υ., η Δ.Ο.Υ. στην οποία ο υπάλληλος έχει οριστεί ως εξουσιοδοτημένος χρήστης (εφόσον, δεν αναγράφεται βλέπε βήμα 6 της παρούσας διαδικασίας), καθώς και ότι στην περίπτωση επαγγελματικών πλοίων έχει δηλωθεί ο αντίστοιχος κωδικός δραστηριότητας.</p> <p>6. Επιβεβαιώνει τα οικονομικά στοιχεία της ενότητας 10 (Α, Β, Δ), επιλέγοντας, αντίστοιχα, τα πεδία «Εγκρίνεται» και «Ελέγχθηκε» (ΠΟΛ 1209/2018, Ο ΔΕΕΦ Α 1113548 ΕΞ 2019/09-08-2019). Στην περίπτωση εφοπλισμού επιβεβαιώνονται τα στοιχεία, τόσο του πλοιοκτήτη, όσο και του εφοπλιστή.</p> <p>7. Επιλέγει το πεδίο «Αποθήκευση εγγραφής στο Μητρώο».</p>									
3.	Αποθήκευση νέου πλοίου από την Α.Α.Δ.Ε..	<p>Πρόκειται για πλοία τα οποία έχουν ξένη σημαία και για τα οποία ο φορολογούμενος έχει προβεί σε αποθήκευση στην εφαρμογή του e-Μητρώου Πλοίων (κατάσταση πλοίου: «Αποθηκευμένη από το Χρήστη»), και ο πρώτος υπηρεσιακός χρήστης είναι ο υπάλληλος της Α.Α.Δ.Ε. (εκ του λόγου αυτού δεν υπάρχουν για το συγκεκριμένο πλοίο εισερχόμενα μηνύματα). Ο υπηρεσιακός χρήστης της Δ.Ο.Υ. προβαίνει στις εξής ενέργειες για ένα συγκεκριμένο πλοίο, κατόπιν έντυπης αίτησης που υποβάλλει ο φορολογούμενος για την εγγραφή του στο e-Μητρώο Πλοίων :</p> <p>1. Επιλέγει το πεδίο «ΑΝΑΖΗΤΗΣΕΙΣ ΣΤΟ ΜΗΤΡΩΟ» 2. Συμπληρώνει κάποιο από τα</p>	Δ.Ο.Υ. ή Τελωνείο που έχει δηλωθεί στην ενότητα 5 της εφαρμογής e-Μητρώο πλοίων από τον υπόχρεο.	-	Υ.ΝΑ.Ν.Π.	«ΕΝΤΥΠΟ ΚΑΤΑΘΕΣΗΣ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΩΝ» (Παράρτημα ΙΙ της ΠΟΛ 1209/2018 Κ.Υ.Α. Β' 5092).	ΝΑΙ	-	ΝΑΙ	30 λεπτά	1

		<p>κριτήρια αναζήτησης, προκειμένου να ανακτήσει το συγκεκριμένο πλοίο.</p> <p>3. Επιλέγει τον «ΙΔ» του συγκεκριμένου πλοίου.</p> <p>4. Επαληθεύει ότι στην ενότητα 5 αναγράφεται ως αρμόδια Δ.Ο.Υ., η Δ.Ο.Υ. στην οποία ο υπάλληλος έχει οριστεί ως εξουσιοδοτημένος χρήστης (εφόσον, δεν αναγράφεται βλέπε βήμα 6 της παρούσας διαδικασίας), καθώς και ότι στην περίπτωση των επαγγελματικών πλοίων έχει δηλωθεί αντίστοιχος κωδικός δραστηριότητας.</p> <p>5. Επιβεβαιώνει τα οικονομικά στοιχεία της ενότητας 10 (Α, Β, Δ), επιλέγοντας, αντίστοιχα τα πεδία «Εγκρίνεται» και «Ελέγχθηκε» (ΠΟΛ 1209/20118 - Β' 5092, Ο ΔΕΕΦ Α 1113548 ΕΞ 2019/09-08/2019). Στην περίπτωση εφοπλισμού επιβεβαιώνονται τα στοιχεία, τόσο του πλοιοκτήτη, όσο και του εφοπλιστή.</p> <p>6. Επιλέγει το πεδίο «Αποθήκευση εγγραφής στο Μητρώο».</p> <p>7. Αποστέλλει μήνυμα μέσω του πεδίου «Εισαγωγή Μηνύματος» στο Υ.ΝΑ.Ν.Π., ενημερώνοντάς το για τη εισαγωγή του νέου πλοίου (μετά τη συμπλήρωση του κειμένου του μηνύματος απαιτείται για την αποστολή η επιλογή του πεδίου «Αποθήκευση εγγραφής στο Μητρώο»).</p>									
4.	<p>Διαχείριση μηνυμάτων, με την ένδειξη στην κατάσταση του πλοίου «Επικαιροποιημένη μετά την επικύρωση»</p>	<p>Σε ημερήσια βάση, στην εφαρμογή του e-Μητρώου Πλοίων εξετάζεται εάν έχουν ληφθεί σχετικά μηνύματα. Τα μηνύματα αφορούν σε πλοία για τα οποία έχει πραγματοποιηθεί η οριστική εγγραφή τους στο e-Μητρώο Πλοίων και πραγματοποιείται μεταβολή των οικονομικών τους στοιχείων αρμοδιότητας της Α.Α.Δ.Ε., κατόπιν αίτησης που υποβάλλεται από τον φορολογούμενο στο Υ.ΝΑ.Ν.Π..</p>	<p>Δ.Ο.Υ. ή Τελωνείο, που έχει δηλωθεί στην ενότητα 5 της εφαρμογής e-Μητρώο πλοίων από τον υπόχρεο.</p>	-	Υ.ΝΑ.Ν.Π.	<p>α) Για τα υπό ελληνική σημαία πλοία δεν απαιτείται η υποβολή αίτησης στην Α.Α.Δ.Ε.</p> <p>β) Για τα υπό ξένη σημαία πλοία απαιτείται η υποβολή του</p>	ΝΑΙ	-	ΝΑΙ	30 λεπτά	1

	<p>Ο υπηρεσιακός χρήστης της Δ.Ο.Υ. προβαίνει στις εξής ενέργειες για ένα συγκεκριμένο πλοίο:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Προβαίνει σε αναζήτηση με βάση τις ειδοποιήσεις. 2. Επιλέγει νέα μη αναγνωσμένα μηνύματα. 3. Επιλέγει τον «/D» για το πλοίο, που αφορά στο συγκεκριμένο μήνυμα. 4. Επιλέγει «Προβολή εισερχομένων μηνυμάτων» (τα εισερχόμενα μηνύματα μπορεί να αφορούν, τόσο στην εισαγωγή νέου πλοίου, όσο και στην μεταβολή στα πεδία της πλοιοκτησίας ή/και εφοπλισμού συγκεκριμένου πλοίου – στο σημείο αυτό αναλύεται η μεταβολή). 5. Επαληθεύει ότι στην ενότητα 5 αναγράφεται ως αρμόδια Δ.Ο.Υ., η Δ.Ο.Υ. στην οποία ο υπάλληλος έχει οριστεί ως εξουσιοδοτημένος χρήστης (εφόσον, δεν αναγράφεται βλέπε βήμα 6 της παρούσας διαδικασίας), καθώς και ότι στην περίπτωση επαγγελματικών πλοίων έχει δηλωθεί αντίστοιχος κωδικός δραστηριότητας. 6. Επιβεβαιώνει τα οικονομικά στοιχεία της ενότητας 10 (Α, Β, Δ), επιλέγοντας, αντίστοιχα, τα πεδία «Εγκρίνεται» και «Ελέγχθηκε» (ΠΟΛ 1209/2018, Ο ΔΕΕΦ Α 1113548 ΕΞ 2019/09-08-2018). Στην περίπτωση εφοπλισμού επιβεβαιώνονται τα στοιχεία, τόσο του πλοιοκτήτη, όσο και του εφοπλιστή. 7. Επιλέγει το πεδίο «Αποθήκευση εγγραφής στο Μητρώο». 					<p>«ΕΝΤΥΠΟΥ ΚΑΤΑΘΕΣΗΣ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΩΝ» (Παράρτημα ΙΙ της ΠΟΛ 1209/2018 Κ.Υ.Α.).</p>				
--	--	--	--	--	--	---	--	--	--	--

5.	Μεταβολή των οικονομικών στοιχείων, είτε κατόπιν αίτησης του φορολογουμένου, είτε αυτοδίκαια από την αρμόδια Υπηρεσία	<p>Πρόκειται για πλοία, στα οποία έχει πραγματοποιηθεί η οριστική εγγραφή τους στο e-Μητρώο Πλοίων και πραγματοποιείται η μεταβολή των οικονομικών τους στοιχείων αρμοδιότητας της Α.Α.Δ.Ε., κατόπιν αίτησης του φορολογουμένου στην Α.Α.Δ.Ε. ή αυτοδίκαια από την αρμόδια υπηρεσία με αίτηση ενέργειας (χωρίς την υποβολή σχετικής αίτησης από τον φορολογούμενο).</p> <p>Ο υπηρεσιακός χρήστης της Δ.Ο.Υ. προβαίνει στις εξής ενέργειες για ένα συγκεκριμένο πλοίο:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Επιλέγει το πεδίο «ΑΝΑΖΗΤΗΣΕΙΣ ΣΤΟ ΜΗΤΡΩΟ» 2. Συμπληρώνει κάποιο από τα κριτήρια αναζήτησης, προκειμένου να ανακτήσει το συγκεκριμένο πλοίο. 3. Επιλέγει τον «ID» του συγκεκριμένου πλοίου. 4. Επαληθεύει ότι στην ενότητα 5 αναγράφεται ως αρμόδια Δ.Ο.Υ., η Δ.Ο.Υ. , στην οποία ο υπάλληλος έχει οριστεί ως εξουσιοδοτημένος χρήστης 5. Επιβεβαιώνει ή μεταβάλλει τα οικονομικά στοιχεία της ενότητας 10 (Α, Β, Δ), επιλέγοντας, αντίστοιχα, τα πεδία «Εγκρίνεται» και «Ελέγχθηκε» (ΠΟΛ 1209/2018, Ο ΔΕΕΦ Α 1113548 ΕΞ 2019/09-08-2018). Στην περίπτωση εφοπλισμού επιβεβαιώνονται ή μεταβάλλονται τα στοιχεία, τόσο του πλοιοκτήτη, όσο και του εφοπλιστή. 6. Επιλέγει το πεδίο «Αποθήκευση εγγραφής στο Μητρώο». 	Δ.Ο.Υ. ή Τελωνείο, που έχει δηλωθεί στην ενότητα 5 της εφαρμογής e-Μητρώο πλοίων από τον υπόχρεο.	-	Φορολογούμενος.	-	-	-	-	30	1
6.	Ενημέρωση σε περίπτωση λανθασμένης καταχώρισης της αρμόδιας Δ.Ο.Υ. ή Τελωνείου στην ενότητα 5 της εφαρμογής του e-Μητρώου Πλοίων.	<p>α) Πλοίο με ελληνική σημαία: Αποστέλλεται μήνυμα στο Υ.ΝΑ.Ν.Π., μέσω της εφαρμογής του e - Μητρώου πλοίων, επιλέγοντας το πεδίο «εισαγωγή μηνύματος» για τη διόρθωση στην ενότητα 5 αυτής.</p> <p>β) Πλοίο με ξένη σημαία: Ενημερώνεται ο φορολογούμενος</p>	Δ.Ο.Υ. ή Τελωνείο	-	Υ.ΝΑ.Ν.Π. ή φορολογούμενος, κατά περίπτωση.	-	-	-	Ναι (μήνυμα, μέσω της εφαρμογής, εφόσον απευθύνεται στο Υ.ΝΑ.Ν.Π.).	10 λεπτά	2 ή 3 ή 4 ή 5

		(πλοιοκτήτης, εφοπλιστής ή ιδιοκτήτης) ότι θα πρέπει να προβεί σε σχετική διόρθωση και νέα καταχώρηση στην εφαρμογή του e-Μητρώου Πλοίων.										
7.	Έλεγχος των καταχωρισμένων οικονομικών στοιχείων στο e-Μητρώο Πλοίων, σε μεταγενέστερο χρόνο (από την εγγραφή του πλοίου).	Η δυνατότητα αυτή παρέχεται για τα νηολογημένα ή εγγεγραμμένα στα Βιβλία Εγγραφής Μικρών Σκαφών, έως και την 15.11.2018 , ιδιωτικά πλοία αναψυχής ή επαγγελματικά πλοία αναψυχής ή τουριστικά ημερόπλοια υπό ελληνική σημαία. Ο υπηρεσιακός χρήστης - υπάλληλος της Δ.Ο.Υ. ή του Τελωνείου, κατά την καταχώριση των στοιχείων των ανωτέρω πλοίων στο e-Μητρώο Πλοίων, είτε ελέγχει αμέσως τα οικονομικά στοιχεία, είτε προβαίνει σε έγκριση αυτών, προκειμένου να γίνει ο έλεγχός τους σε μεταγενέστερο χρόνο, (περ. δ΄ της παρ. 4 του άρθρου 5 της ΠΟΛ 1209/2018, σημείο Α.4 της ΔΕΕΦ Α1113548 ΕΞ 2019/09-08-2018). Ειδικά, για τα ως άνω ιδιωτικά πλοία δεν υφίσταται υποχρέωση ελέγχου.	Δ.Ο.Υ. ή Τελωνείο , που έχει δηλωθεί στην ενότητα 5 της εφαρμογής e-Μητρώο πλοίων από τον υπόχρεο.	-							1 ώρα	1, 2
8.	Οριστική καταχώριση του πλοίου στο e-Μητρώο πλοίων.	Όταν ολοκληρωθεί η διαδικασία από όλους τους εμπλεκόμενους φορείς και καταβληθεί και το σχετικό παράβολο μεταβάλλεται η κατάσταση του πλοίου στο e-Μητρώο Πλοίων σε «Επικυρωμένη». Ο υπηρεσιακός χρήστης της Δ.Ο.Υ. προβαίνει στις εξής ενέργειες για ένα συγκεκριμένο πλοίο: <ol style="list-style-type: none"> 1. Επιλέγει το πεδίο «ΑΝΑΖΗΤΗΣΕΙΣ ΣΤΟ ΜΗΤΡΩΟ» 2. Συμπληρώνει κάποιο από τα κριτήρια αναζήτησης, προκειμένου να ανακτήσει το συγκεκριμένο πλοίο. 3. Επιλέγει τον «ID» του συγκεκριμένου πλοίου. 4. Επιβεβαιώνει τη μεταβολή της κατάστασης της εγγραφής σε 	Δ.Ο.Υ. ή Τελωνείο.	-							5 λεπτά	1,2 ή 3 ή 4 ή 5.

13. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΦΟΡΟΛΟΓΙΑΣ ΚΕΦΑΛΑΙΟΥ ΚΑΙ ΠΕΡΙΟΥΣΙΟΛΟΓΙΟΥ

13.1 ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ ΠΟΥ ΑΦΟΡΑ ΣΤΗΝ ΠΑΡΑΛΑΒΗ ΚΑΙ ΣΤΗΝ ΕΚΚΑΘΑΡΙΣΗ ΤΗΣ ΔΗΛΩΣΗΣ ΦΟΡΟΥ: Α) ΔΩΡΕΑΣ, Β) ΓΟΝΙΚΗΣ ΠΑΡΟΧΗΣ ΚΑΙ Γ) ΚΛΗΡΟΝΟΜΙΑΣ

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:	Φορολογικής Διοίκησης (Γ.Δ.Φ.Δ.).	ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ 1) «Κώδικας Διατάξεων Φορολογίας Κληρονομιών, Δωρεών, Γονικών Παροχών Προικιών και Κερδών από Τυχερά Παίγνια», ο οποίος κυρώθηκε με το πρώτο άρθρο του ν. 2961/2001 (Α' 266), όπως ισχύει, 2) άρθρα 41 και 41 ^α του ν. 1249/1982 (Α' 43) «Διαρρυθμίσεις στην άμεση και έμμεση φορολογία, μισθολογικά θέματα και άλλες διατάξεις», όπως ισχύουν, 3) ν. 4174/2013 (Α' 170) «Φορολογικές Διαδικασίες και άλλες διατάξεις», όπως ισχύει, 4) αριθ Κ.13061/390/1973 (Β' 1267) απόφαση του Υπουργού Οικονομικών «Περί εκτελέσεως του Ν.Δ. 118/1973 "περί Κώδικος φορολογίας κληρονομιών, δωρεών, προικιών και κερδών εκ λαχείων"», 5) αριθ. 1049150/546/Α' 0013/ΠΟΛ.1115/29-05-1991 εγκύκλιος του Υπουργού Οικονομικών «Κοινοποίηση άρθρων 6, 7, 8 και 17 ν. 1947/1991», 6) αριθ. 1067780/82/Γ0013/09-06-1994 (Β' 549) ΠΟΛ.1149/09-06-1994 απόφαση του Υπουργού Οικονομικών «Τροποποίηση, βελτίωση και κωδικοποίηση των διατάξεων που αφορούν τη φορολογητέα αξία μεταβιβαζόμενων με οποιαδήποτε αιτία ακινήτων εντός σχεδίου, κατά το αντικειμενικό σύστημα», όπως ισχύει, 7) αριθ. 1040321/198/Β0013/ΠΟΛ.1046/13-05-2004 εγκύκλιος του Προϊσταμένου της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογίας «Υποβολή των δηλώσεων φόρου μεταβίβασης, κληρονομιών, δωρεών και γονικών παροχών από τους συμβολαιογράφους», 8) ΠΟΛ.1101/24-06-2010 (Β' 1021) απόφαση του Υπουργού Οικονομικών «Καθορισμός των δικαιολογητικών που υποβάλλονται για την χορήγηση απαλλαγής από το φόρο κατά την απόκτηση πρώτης κατοικίας με αγορά ή αιτία θανάτου ή γονικής παροχής», 9) Εγκύκλιοι του Γενικού Γραμματέα Δημοσίων Εσόδων του Υπουργείου Οικονομικών: α) ΠΟΛ 1265/16-12-2013 (ΑΔΑ:ΒΛΓΕΗ-Γ5Φ) «Παροχή οδηγιών για τις παραγραφόμενες υποθέσεις φορολογίας Κεφαλαίου», β) ΠΟΛ.1185/09-12-2016 (ΑΔΑ:ΩΗΟ5Η-ΔΚΓ) «Έλεγχος παραγραφόμενων υποθέσεων Φορολογίας Κεφαλαίου», 10) Αποφάσεις της Γενικής Γραμματέως Δημοσίων Εσόδων του Υπουργείου Οικονομικών: α) ΠΟΛ 1215/30-09-2014 (Β' 2739) «Τύπος και περιεχόμενο της πράξης διοικητικού προσδιορισμού φόρου κληρονομιάς, δωρεάς, γονικής παροχής και
ΑΡΜΟΔΙΑ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Εφαρμογής Φορολογίας Κεφαλαίου και Περιουσιολογίου.	
ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Η Δ.Ο.Υ., όπως αυτή ορίζεται στην περίπτωση 151 του Πίνακα του άρθρου 1 της αριθ. Δ.ΟΡΓ.Α 1115805 ΕΞ 2017/31-07-2017 (Β' 2743) απόφασης του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων "Μεταβίβαση αρμοδιοτήτων και εξουσιοδότηση υπογραφής «Με εντολή Διοικητή» σε όργανα της Φορολογικής Διοίκησης", όπως εκάστοτε ισχύει.	
ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Παραλαβή και εκκαθάριση της δήλωσης φόρου: α) δωρεάς, β) γονικής παροχής και γ) κληρονομιάς.	
ΣΚΟΠΟΣ:	Προσδιορισμός και βεβαίωση δημοσίων εσόδων μέσω της εκπλήρωσης των φορολογικών υποχρεώσεων και καταβολής των οφειλόμενων φόρων.	
ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ:	Ενίσχυση της οικειοθελούς φορολογικής συμμόρφωσης και μεγιστοποίηση των δημοσίων εσόδων – Προληπτικός στοιχειώδης έλεγχος για τον προσδιορισμό μη δηλωθείσας φορολογητέας ύλης.	
ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:	Το υποκείμενο σε φόρο κληρονομιάς, δωρεάς ή γονικής παροχής πρόσωπο ή οντότητα υποχρεούται, σύμφωνα με την ισχύουσα φορολογική νομοθεσία, στην υποβολή της οικείας φορολογικής δήλωσης, η οποία κατατίθεται χειρόγραφα στην αρμόδια Δ.Ο.Υ.. Κατόπιν της διενέργειας ελέγχου της πληρότητας των στοιχείων της δήλωσης (όπως, υπογραφή, πληρεξουσιότητα, νόμιμα δικαιολογητικά, έντυπα προσδιορισμού της αντικειμενικής αξίας, στοιχεία υποχρέων σε δήλωση ή σε φόρο, κ.λπ.) εκδίδεται πράξη προσδιορισμού του φόρου και επιβάλλονται τυχόν πρόστιμα.	

<p>ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</p>	<p>Σε κάθε περίπτωση παραλαβής δήλωσης (αρχικής ή τροποποιητικής) φόρου δωρεάς, γονικής παροχής και κληρονομιάς.</p>
--	--

	<p>προίκας», β) ΠΟΛ 1227/15-10-2014 (Β' 2853) «Τύπος της οριστικής πράξης διορθωτικού προσδιορισμού φόρου κληρονομιάς, δωρεάς, γονικής παροχής, προίκας και μεταβίβασης ακινήτων», 11) ΠΟΛ 1252/20-11-2015 (ΑΔΑ: 6ΩΝΥΗ – 6ΩΗ) εγκύκλιος του Αναπληρωτή Γενικού Γραμματέα Δημοσίων Εσόδων «Παροχή διευκρινίσεων για την εφαρμογή των διατάξεων του Δέκατου Κεφαλαίου του Κώδικα Φορολογικής Διαδικασίας (ν. 4174/2013, άρθρα 53-62)», 12) αριθ. Α. 1290/22-07-2019 (Β' 3149) Απόφαση του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων «Τύπος και περιεχόμενο του αποδεικτικού καταβολής στις φορολογίες κεφαλαίου», 13) αριθ. Ε. 2144/22-07-2019 (ΑΔΑ:Ω1ΕΨ46ΜΠ3Ζ-ΙΙ6) εγκύκλιος του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων «Αποδεικτικό καταβολής των φόρων κεφαλαίου», 14) Κεφάλαιο Α' «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» του Μέρους Πρώτου του ν. 4389/2016 (Α' 94), όπως ισχύει, 15) αριθ. Δ.ΟΡΓ.Α 1036960 ΕΞ 2017/10-03-2017 (Β' 968 και 1238) απόφαση του Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε. «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε.)», όπως τροποποιήθηκε, συμπληρώθηκε και ισχύει, 16) αριθ. Δ6Α 1015213 ΕΞ 2013/28-01-2013 (Β' 130 και Β' 372) απόφαση του Υπουργού Οικονομικών και του Υφυπουργού Οικονομικών «Μεταβίβαση αρμοδιοτήτων στον Γενικό Γραμματέα της Γενικής Γραμματείας Δημοσίων Εσόδων του Υπουργείου Οικονομικών», όπως συμπληρώθηκε, τροποποιήθηκε και ισχύει, σε συνδυασμό με τις διατάξεις της υποπαραγράφου α' της παρ. 3 του άρθρου 41 του ν. 4389/2016 και 17) αριθ. Δ.ΟΡΓ.Α 1115805 ΕΞ 2017/31-07-2017 (Β' 2743) απόφαση του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων «Μεταβίβαση αρμοδιοτήτων και εξουσιοδότηση υπογραφής "Με εντολή Διοικητή" σε όργανα της Φορολογικής Διοίκησης», όπως εκάστοτε ισχύει.</p>
--	---

ΒΗΜΑΤΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ

Α/Α	Τίτλος Βήματος	Περιγραφή	Αρμόδια Μονάδα	Εμπλεκόμενες Εξωτερικές της Αρμόδιας Δ/σης Μονάδες	Παραλήπτες των αποτελεσμάτων	ΕΓΓΡΑΦΑ/ΑΡΧΕΙΑ κ.λπ. ΚΑΙ ΤΡΟΠΟΣ ΤΗΡΗΣΗΣ ΑΥΤΩΝ				Συνήθης Χρόνος Διεκπεραίωσης	Προαπαιτούμενο(α) Βήμα(τα)
						Τίτλος Εγγράφου /Αρχείου	Έντυπη	Ηλεκτρονική	Τυποποιημένο		
1.	Παραλαβή δήλωσης φόρου κληρονομιάς, δωρεάς / γονικής παροχής.	Παραλαμβάνεται η δήλωση φόρου κληρονομιάς, δωρεάς / γονικής παροχής, με τα συνημμένα σε αυτήν έντυπα και δικαιολογητικά, κατά περίπτωση και όπου απαιτούνται, που υποβάλλεται από τον φορολογούμενο ή τον νόμιμο εκπρόσωπό του, με την επίδειξη του στοιχείου ταυτότητας.	Δ.Ο.Υ.- Τμήμα ή Γραφείο Συμμόρφωσης και Σχέσεων με τους Φορολογούμενους.	-	-	Κ1/Ε 222/03 (Δήλωση Φόρου Κληρονομιάς), Δ1/Ε 179/03 (Δήλωση Φόρου Δωρεάς/ Γονικής Παροχής).	ΝΑΙ	-	ΝΑΙ	Αμέσως	-
2.	Έλεγχος δήλωσης για τη διαπίστωση της αρμοδιότητας της Δ.Ο.Υ.	Διενεργείται έλεγχος των δικαιολογητικών της δήλωσης, καθώς και του προφίλ του κληρονομούμενου, γονέα ή δωρητή στο σύστημα TAXIS, για τη διαπίστωση της αρμοδιότητας της Δ.Ο.Υ..	Τμήμα ή Γραφείο Συμμόρφωσης και Σχέσεων με τους Φορολογούμενους. – TAXIS.	-	-	-	-	-	-	5 λεπτά	1
3.	Έλεγχος ταυτοποίησης των υποχρέων σε δήλωση.	Στην περίπτωση που η δήλωση υποβάλλεται από τρίτο πρόσωπο, συνυποβάλλεται εξουσιοδότηση, με βεβαιωμένο το γνήσιο της υπογραφής του δηλούντος από οποιαδήποτε Διοικητική Αρχή ή Κέντρο Εξυπηρέτησης Πολιτών (Κ.Ε.Π.) και επιδεικνύεται το στοιχείο ταυτότητας του εξουσιοδοτημένου προσώπου.	Τμήμα ή Γραφείο Συμμόρφωσης και Σχέσεων με τους Φορολογούμενους.	-	-	-	-	-	-	5 λεπτά	1,2
4.	Έλεγχος νομιμοποιητικών στοιχείων, δικαιολογητικών και εντύπων, τα οποία συνοποβάλλονται με τη δήλωση.	Διενεργείται έλεγχος των δικαιολογητικών και της ορθής συμπλήρωσης των εντύπων. Στην περίπτωση που ο υπόχρεος αιτείται τη χορήγηση απαλλαγής από τον φόρο για απόκτηση πρώτης κατοικίας τα απαραίτητα δικαιολογητικά προσκομίζονται, είτε από τον ίδιο τον υπόχρεο, είτε αναζητούνται	Τμήμα ή Γραφείο Συμμόρφωσης και Σχέσεων με τους Φορολογούμενους.	-	-	Κατάσταση Ακινήτων.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	Εξαρτάται από το πλήθος των νομιμοποιητικών εγγράφων και δικαιολογητικών.	1,2,3

		αυτεπάγγελα από τη Δ.Ο.Υ, εξαιρουμένων: α) της υπεύθυνης δήλωσης του άρθρου 8 του ν.1599/1986 και β) της κατάστασης των ακινήτων, τα οποία προσκομίζονται κατά το στάδιο της υποβολής της δήλωσης.									
5.	Έλεγχος των φύλλων υπολογισμού αξίας ακινήτου.	Διενεργείται έλεγχος των φύλλων υπολογισμού αξίας ακινήτου (χρήση των ορθών εντύπων, βάσει της περιγραφής του ακινήτου, ορθό γινόμενο και συνυποβολή των τυχόν απαιτούμενων από την αριθ. 1067780/82/Γ0013/09-06-1994 (Β' 549) ΠΟΛ.1149/09-06-1994 απόφαση του Υπουργού Οικονομικών «Τροποποίηση, βελτίωση και κωδικοποίηση των διατάξεων που αφορούν τη φορολογητέα αξία μεταβιβαζόμενων με οποιαδήποτε αιτία ακινήτων εντός σχεδίου, κατά το αντικειμενικό σύστημα» δικαιολογητικών, δυννητική εξακρίβωση τιμών και συντελεστών αυξομείωσης, εφόσον υπάρχει δυνατότητα προς τούτο).	Τμήμα ή Γραφείο Συμμόρφωσης και Σχέσεων με τους Φορολογουμένους.	-	-	Έντυπο ΑΑ-ΓΗΣ, φύλλα υπολογισμού 1, 2,3,4, 5, έντυπα Κ1, Κ2, Κ3,Κ4, Κ5, Κ6, Κ7, Κ8, Κ9.	ΝΑΙ	-	ΝΑΙ	Εξαρτάται από το πλήθος των μεταβιβαζόμενων περιουσιακών στοιχείων.	1,2,3,4
5α.	Προσωρινή εκτίμηση της αξίας των ακινήτων στις περιπτώσεις που δεν ισχύει το αντικειμενικό σύστημα.	Στην περίπτωση που για τον προσδιορισμό της φορολογητέας αξίας ακινήτων, τα οποία μεταβιβάζονται αιτία θανάτου, δωρεάς /γονικής παροχής δεν ισχύει το αντικειμενικό σύστημα, η προσωρινή εκτίμηση της αξίας διενεργείται από τον Προϊστάμενο της Δ.Ο.Υ. που είναι αρμόδιος για την παραλαβή της δήλωσης. Εάν το ακίνητο βρίσκεται στη χωρική αρμοδιότητα άλλης Δ.Ο.Υ.: α) η δήλωση δωρεάς/ γονικής παροχής διαβιβάζεται στη Δ.Ο.Υ. του ακινήτου, ο Προϊστάμενος της οποίας προσδιορίζει την αξία του και επιστρέφει τη δήλωση. β) η δήλωση κληρονομιάς γίνεται δεκτή με την αξία του ακινήτου που δηλώνει ο	Δ.Ο.Υ. παραλαβής της δήλωσης- Τμήμα ή Γραφείο Συμμόρφωσης και Σχέσεων με τους Φορολογουμένους.	Δ.Ο.Υ. της τοποθεσίας του ακινήτου- Τμήμα Συμμόρφωσης και Σχέσεων με τους Φορολογουμένους.	-	Βιβλίο συγκριτικών τιμών μεταβίβασης ακινήτων που τηρείται στις Δ.Ο.Υ., στη χωρική αρμοδιότητα των οποίων υπάρχουν ακίνητα για τα οποία δεν ισχύει το αντικειμενικό σύστημα.	ΝΑΙ	-	ΝΑΙ	Το χρονικό διάστημα ολοκλήρωσης του βήματος της διαδικασίας εξαρτάται από τη συμμετοχή ή μη της Δ.Ο.Υ. της τοποθεσίας του ακινήτου στον προσδιορισμό της αξίας του αυτού.	1,2,3,4

		φορολογούμενος, εκτός της περίπτωσης υποβολής αιτήματος για προσδιορισμό της αξίας από την αρμόδια Δ.Ο.Υ., που ακολουθείται η ως άνω διαδικασία.									
6.	Δημιουργία φακέλου της υπόθεσης με αρίθμηση του φακέλου.	Η υπόθεση αριθμείται με διακριτικό γράμμα Ζ (δωρεές, γονικές παροχές) ή Θ (κληρονομίες) στον μοναδικό φάκελο που τηρείται στην αρμόδια για τη φορολογία κληρονομιών και δωρεών /γονικών παροχών Δ.Ο.Υ., στον οποίο περιλαμβάνονται όλες οι σχετικές με αυτόν (αρχικές ή τροποποιητικές) δηλώσεις φόρου κληρονομιών, δωρεών/γονικών παροχών.	Τμήμα ή Γραφείο Συμμόρφωσης και Σχέσεων με τους Φορολογούμενους.	-	-	Φάκελος κληρονομουμένου, δωρητή, γονέα.	NAI	-	NAI	5 λεπτά	1,2,3,4,5ή 5α
7.	Υπογραφή, παραλαβή της δήλωσης και παράδοση υπογεγραμμένου αντίγραφου στον φορολογούμενο.	Η δήλωση υπογράφεται, είτε από τον υπόχρεο σε αυτήν αυτοπροσώπως, είτε από οποιαδήποτε τρίτα πρόσωπα, υπό την προϋπόθεση ότι προσκομίζουν ειδική προς τούτο συμβολαιογραφική ή απλή, έγγραφη εξουσιοδότηση, η οποία φέρει βεβαίωση του γνησίου της υπογραφής των υποχρέων. Στη συνέχεια ο υπάλληλος, αφού παραλάβει τη δήλωση, παραδίδει υπογεγραμμένο αντίγραφο αυτής στον φορολογούμενο.	Τμήμα ή Γραφείο Συμμόρφωσης και Σχέσεων με τους Φορολογούμενους.	-	Ο Φορολογούμενος ή ο εξουσιοδοτηθείς ή ο νόμιμος αντιπρόσωπός του.	Κ1/Ε 222/03 (Δήλωση Φόρου Κληρονομιάς), Δ1/Ε 179/03 (Δήλωση Φόρου Δωρεάς/ Γονικής Παροχής).	NAI	-	NAI	5 λεπτά	1,2,3,4,5ή 5α,6
8.	Καταχώρηση της δήλωσης σε βιβλίο μεταγραφής δηλώσεων δωρεάς, γονικής παροχής, κληρονομιάς, κατά περίπτωση.	Καταχωρείται η δήλωση στα βιβλία μεταγραφής δηλώσεων δωρεάς, γονικής παροχής, κληρονομιάς, κατά περίπτωση. Οι εγγραφές σ' αυτά αριθμούνται συνεχόμενα κατ' έτος. Τα ως άνω βιβλία μεταγραφής δηλώσεων φορολογίας κληρονομιών και δωρεών/γονικών παροχών τηρούνται χειρόγραφα.	Τμήμα ή Γραφείο Συμμόρφωσης και Σχέσεων με τους Φορολογούμενους.	-	-	Βιβλία μεταγραφής δηλώσεων Φορολογίας Κληρονομιών, Δωρεών, Γονικών Παροχών.	NAI	-	NAI	10 λεπτά	1,2,3,4,5ή 5α,6,7
9.	Εκκαθάριση της δήλωσης, έκδοση πράξης προσδιορισμού του φόρου, κοινοποίηση αυτής	Προσδιορίζεται η φορολογική οφειλή/πίστωση και εκδίδεται η πράξη προσδιορισμού του φόρου (διοικητικού ή διορθωτικού), κατά περίπτωση, η οποία και κοινοποιείται στον φορολογούμενο. Στη συνέχεια δημιουργείται ταυτότητα	Τμήμα ή Γραφείο Συμμόρφωσης και Σχέσεων με τους Φορολογούμενους.	-	Φορολογούμενος.	-Πράξη διοικητικού προσδιορισμού του φόρου. -Πράξη διορθωτικού	NAI	-	NAI	Το χρονικό διάστημα ολοκλήρωσης του βήματος της διαδικασίας εξαρτάται από το	1,2,3,4,5ή 5α,6, 7,8,9

	και δημιουργία ταυτότητας οφειλής.	οφειλής.				προσδιορισμού του φόρου.				πλήθος των μεταβιβαζόμενων περιουσιακών στοιχείων.	
10.	Επιβολή προστίμου σε περίπτωση εκπρόθεσμης υποβολής της δήλωσης.	Στην περίπτωση εκπρόθεσμης υποβολής δήλωσης διενεργούνται οι απαραίτητες ενέργειες, μέσω του συστήματος TAXIS για την επιβολή προστίμου.	Τμήμα ή Γραφείο Συμμόρφωσης και Σχέσεων με τους Φορολογουμένους.	-	-	Πράξη επιβολής προστίμου.		NAI	NAI	10 λεπτά	1,2,3,4,5 ή 5α, 6, 7,8
11.	Καταχώρηση των δηλώσεων φόρου κληρονομιών, δωρεών/γονικών παροχών σε αλφαβητικό ευρετήριο.	Καταχωρούνται χειρόγραφα, αλφαβητικά και κατ' έτος, οι δηλώσεις φορολογίας κληρονομιών, δωρεών / γονικών παροχών σε ευρετήριο που τηρείται στην υπηρεσία.	Τμήμα ή Γραφείο Συμμόρφωσης και Σχέσεων με τους Φορολογουμένους.	-	-	Ευρετήριο υποθέσεων φόρου κληρονομιών (Ε. 263/02), Δωρεών/ Γονικών Παροχών (Ε. 264/02).	NAI	-	NAI	2 λεπτά	1,2,3,4,5ή 5α,6, 7,8,9,10
12.	Αρχειοθέτηση της δήλωσης ή διαβίβαση αυτής.	Αρχειοθετείται η δήλωση ή διαβιβάζεται στο Τμήμα Ελέγχων για την έκδοση της εντολής ελέγχου.	Τμήμα ή Γραφείο Συμμόρφωσης και Σχέσεων με τους Φορολογουμένους.	-	Τμήμα Ελέγχων.	-	NAI	-	NAI	5 λεπτά	1,2,3,4,5ή 5α,6, 7,8,9,10,11
										Σύνολο Χρόνου	Ο συνολικός χρόνος ολοκλήρωσης της διαδικασίας δεν μπορεί να προσδιοριστεί, δεδομένου ότι είναι συνάρτηση πολλών παραγόντων, όπως, του πλήθους των μεταβιβαζόμενων περιουσιακών στοιχείων, της συμμετοχής ή μη της Δ.Ο.Υ. της τοποθεσίας του ακινήτου στον προσδιορισμό της αξίας αυτού, κ.λπ.

13.2 ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ ΠΟΥ ΑΦΟΡΑ ΣΤΗΝ ΠΑΡΑΛΑΒΗ ΚΑΙ ΣΤΗΝ ΕΚΚΑΘΑΡΙΣΗ ΤΗΣ ΔΗΛΩΣΗΣ ΦΟΡΟΥ ΜΕΤΑΒΙΒΑΣΗΣ ΑΚΙΝΗΤΟΥ

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:	Φορολογικής Διοίκησης (Γ.Δ.Φ.Δ.).
ΑΡΜΟΔΙΑ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Εφαρμογής Φορολογίας Κεφαλαίου και Περιουσιολογίου.
ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Η Δ.Ο.Υ., όπως αυτή ορίζεται στην περίπτωση 151 του Πίνακα του άρθρου 1 της αριθ. Δ.ΟΡΓ.Α 1115805 ΕΞ 2017/31-07-2017 (Β' 2743) απόφασης του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων "Μεταβίβαση αρμοδιοτήτων και εξουσιοδότηση υπογραφής «Με εντολή Διοικητή» σε όργανα της Φορολογικής Διοίκησης", όπως εκάστοτε ισχύει.
ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Παραλαβή και εκκαθάριση της δήλωσης φόρου μεταβίβασης ακινήτου.
ΣΚΟΠΟΣ:	Προσδιορισμός και βεβαίωση δημοσίων εσόδων μέσω της εκπλήρωσης των φορολογικών υποχρεώσεων και καταβολής των οφειλόμενων φόρων.
ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ:	Ενίσχυση της οικειοθελούς φορολογικής συμμόρφωσης και μεγιστοποίηση των δημοσίων εσόδων – Προληπτικός στοιχειώδης έλεγχος για τον προσδιορισμό μη δηλωθείσας φορολογητέας ύλης.
ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:	Το υποκείμενο σε φόρο μεταβίβασης ακινήτων πρόσωπο ή οντότητα υποχρεούται, σύμφωνα με την ισχύουσα φορολογική νομοθεσία, στην υποβολή της οικείας φορολογικής δήλωσης, η οποία κατατίθεται, χειρόγραφα στην αρμόδια Δ.Ο.Υ. Κατόπιν της διενέργειας ελέγχου της πληρότητας των στοιχείων της δήλωσης (π.χ. υπογραφή, πληρεξουσιότητα, νόμιμα δικαιολογητικά, έντυπα προσδιορισμού της αντικειμενικής αξίας, στοιχεία υπόχρεων σε δήλωση ή σε φόρο, κ.λπ.) εκδίδεται πράξη προσδιορισμού του φόρου και επιβάλλονται τυχόν πρόστιμα.

ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ	<p>1) α.ν. 1521/1950 (Α' 245) «Περί φόρου μεταβίβασης ακινήτων», όπως κυρώθηκε με τον. 1587/1950 (Α' 294) «Περί κυρώσεως τροποποιήσεως και συμπληρώσεως του υπ' αριθ. 1521/1950 Αναγκ. Νόμου "περί φόρου μεταβίβασης ακινήτων"» και ισχύει,</p> <p>2) άρθρα 41 και 41^α του ν. 1249/1982 (Α' 43) «Διαρρυθμίσεις στην άμεση και έμμεση φορολογία, μισθολογικά θέματα και άλλες διατάξεις» όπως ισχύει,</p> <p>3) ν. 4174/2013 (Α' 170) «Φορολογικές Διαδικασίες και άλλες διατάξεις», όπως ισχύει,</p> <p>4) αριθ. Κ.10706/ΠΟΛ.237/18-12-1979 (Β' 119/8-2-1980) απόφαση του Υπουργού Οικονομικών, «περί συντάξεως σε τρία αντίτυπα των δηλώσεων φόρου μεταβίβασης ακινήτων και του τρόπου χρησιμοποίησεως αυτών»,</p> <p>5) αριθ. 1049150/546/Α' 0013/ΠΟΛ.1115/29-05-1991 εγκύκλιος του Υπουργού Οικονομικών «Κοινοποίηση άρθρων 6, 7, 8 και 17 ν. 1947/1991»,</p> <p>6) αριθ. 1067780/82/Γ0013/Β 549/09-06-1994 (Β' 549) ΠΟΛ.1149 απόφαση του Υπουργού Οικονομικών «Τροποποίηση, βελτίωση και κωδικοποίηση των διατάξεων που αφορούν τη φορολογητέα αξία μεταβιβαζομένων με οποιαδήποτε αιτία ακινήτων εντός σχεδίου, κατά το αντικειμενικό σύστημα», όπως ισχύει,</p> <p>7) αριθ. 1040321/198/Β' 0013/ΠΟΛ.1046/13-05-2004 εγκύκλιος του Προϊσταμένου της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογίας «Υποβολή των δηλώσεων φόρου μεταβίβασης, κληρονομιών, δωρεών και γονικών παροχών από τους συμβολαιογράφους»,</p> <p>8) αριθ. 1031379/178/35/0014/ΠΟΛ.1053/27-03-2006 (Β' 385) απόφαση του Υπουργού Οικονομίας και Οικονομικών «Τύπος, περιεχόμενο, τρόπος, χρόνος και διαδικασία υποβολής της δήλωσης για τη μεταβίβαση ακινήτου»,</p> <p>9) ΠΟΛ 1101/24-06-2010 (Β' 1021) απόφαση του Υπουργού Οικονομικών «Καθορισμός των δικαιολογητικών που υποβάλλονται για την χορήγηση απαλλαγής από το φόρο κατά την απόκτηση πρώτης κατοικίας με αγορά ή αιτία θανάτου ή γονικής παροχής»,</p> <p>10) ΠΟΛ 1265/16-12-2013 εγκύκλιος του Γενικού Γραμματέα Δημοσίων Εσόδων «Παροχή οδηγιών για τις παραγραφόμενες υποθέσεις φορολογίας Κεφαλαίου»,</p> <p>11) ΠΟΛ 1227/15-10-2014 (Β' 2853) απόφαση της Γενικής Γραμματέως Δημοσίων Εσόδων «Τύπος της οριστικής πράξης διορθωτικού προσδιορισμού φόρου</p>
------------------------	--

**ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ
ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:**

Σε κάθε περίπτωση παραλαβής δήλωσης μεταβίβασης ακινήτων (αρχικής ή τροποποιητικής).

- κληρονομιάς, δωρεάς, γονικής παροχής, προίκας και μεταβίβασης ακινήτων»,
- 12) ΠΟΛ 1252/20-11-2015 εγκύκλιος του Αναπληρωτή Γενικού Γραμματέα Δημοσίων Εσόδων «Παροχή διευκρινίσεων για την εφαρμογή των διατάξεων του Δέκατου Κεφαλαίου του Κώδικα Φορολογικής Διαδικασίας (ν. 4174/2013, άρθρα 53-62)»,
- 13) ΠΟΛ 1185/09-12-2016 εγκύκλιος του Γενικού Γραμματέα Δημοσίων Εσόδων «Έλεγχος παραγραφόμενων υποθέσεων Φορολογίας Κεφαλαίου»,
- 14) αριθ. Δ.Π.Δ.Α. Α.Α.Δ.Ε.Γ 1107473 ΕΞ 2017/13-07-2017 (Β' 2435) απόφαση του Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε. «Ανάθεση είσπραξης δημοσίων εσόδων σε Φορείς Είσπραξης»,
- 15) αριθ. ΔΕΦΚ Β 1148652 ΕΞ 2017/06-10-2017 έγγραφο της Προϊσταμένης της Διεύθυνσης Εφαρμογής Φορολογίας Κεφαλαίου και Περιουσιολογίου «Σχεδιασμός ηλεκτρονικής καταχώρησης βιβλίων μεταγραφής δηλώσεων φόρου μεταβίβασης ακινήτων»,
- 16) αριθ. ΔΗΛΕΔ Α 1149936 ΕΞ 2017/10-10-2017 έγγραφο της Προϊσταμένης της Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (Δ.ΗΛΕ. Δ.) «Ηλεκτρονικό βιβλίο μεταγραφής δηλώσεων Φόρου Μεταβίβασης Ακινήτων (Φ.Μ.Α.)»,
- 17) αριθ. Α. 1290/22-07-2019 (Β' 3149) Απόφαση του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων «Τύπος και περιεχόμενο του αποδεικτικού καταβολής στις φορολογίες κεφαλαίου»,
- 18) αριθ. Ε. 2144/22-07-2019 (ΑΔΑ:Ω1ΕΨ46ΜΠ3Ζ-ΙΙ6) εγκύκλιος του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων «Αποδεικτικό καταβολής των φόρων κεφαλαίου»,
- 19) Κεφάλαιο Α' «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» του Μέρους Πρώτου του ν.4389/2016 (Α' 94), όπως ισχύει,
- 20) αριθ. Δ.ΟΡΓ.Α 1036960 ΕΞ 2017/10-03-2017 (Β' 968 και 1238) απόφαση του Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε. «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε.)», όπως τροποποιήθηκε, συμπληρώθηκε και ισχύει,
- 21) αριθ. Δ6Α 1015213 ΕΞ 2013/28-01-2013 (Β' 130 και Β' 372) απόφαση του Υπουργού Οικονομικών και του Υφυπουργού Οικονομικών «Μεταβίβαση αρμοδιοτήτων στον Γενικό Γραμματέα της Γενικής Γραμματείας Δημοσίων Εσόδων του Υπουργείου Οικονομικών», όπως συμπληρώθηκε, τροποποιήθηκε και ισχύει, σε συνδυασμό με τις διατάξεις της υποπαράγραφου α' της παρ. 3 του άρθρου 41 του ν. 4389/2016 και
- 22) αριθ. Δ.ΟΡΓ.Α 1115805 ΕΞ 2017/31-07-2017 (Β' 2743) απόφαση του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων «Μεταβίβαση αρμοδιοτήτων και εξουσιοδότηση υπογραφής "Με εντολή Διοικητή" σε όργανα της Φορολογικής Διοίκησης», όπως εκάστοτε ισχύει.

ΒΗΜΑΤΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ											
Α/Α	Τίτλος Βήματος	Περιγραφή	Αρμόδια Μονάδα	Εμπλεκόμενες Εξωτερικές της Αρμόδιας Δ/σης Μονάδες	Παραλήπτες των αποτελεσμάτων	ΕΓΓΡΑΦΑ/ΑΡΧΕΙΑ κ.λπ. ΚΑΙ ΤΡΟΠΟΣ ΤΗΡΗΣΗΣ ΑΥΤΩΝ				Συνήθης Χρόνος Διεκπεραίωσης	Προαπαιτούμενο(α) Βήμα(τα)
						Τίτλος Εγγράφου /Αρχείου	Έντυπη	Ηλεκτρονική	Τυποποιημένο		
1.	Παραλαβή δήλωσης μεταβίβασης ακινήτου.	Παραλαμβάνεται η δήλωση μεταβίβασης ακινήτου με τα συνημμένα σε αυτήν έντυπα και δικαιολογητικά, κατά περίπτωση και όπου απαιτούνται, που υποβάλλεται από τον φορολογούμενο ή τον νόμιμο εκπρόσωπό του, με την επίδειξη του στοιχείου ταυτότητας.	Δ.Ο.Υ.- Τμήμα ή Γραφείο Συμμόρφωσης και Σχέσεων με τους Φορολογουμένους.	-	-	M1/Ε 544/06(Δήλωση Φόρου Μεταβίβασης Ακινήτου).	NAI	-	NAI	Αμέσως	-
2.	Έλεγχος των δικαιολογητικών για τη διαπίστωση της αρμοδιότητας της Δ.Ο.Υ.	Διενεργείται έλεγχος των δικαιολογητικών για τη διαπίστωση της αρμοδιότητας της Δ.Ο.Υ.	Τμήμα ή Γραφείο Συμμόρφωσης και Σχέσεων με τους Φορολογουμένους.	-	-	-	-	-	-	5 λεπτά	1
3.	Έλεγχος ταυτοποίησης των υποχρέων σε δήλωση μεταβίβασης ακινήτου.	Στην περίπτωση που η δήλωση υποβάλλεται από τρίτο πρόσωπο, ο υπάλληλος προβαίνει σε έλεγχο της συνοποβαλλόμενης εξουσιοδότησης και της βεβαίωσης του γνήσιου της υπογραφής του δηλούντος, καθώς και του στοιχείου ταυτότητας του εξουσιοδοτημένου προσώπου.	Τμήμα ή Γραφείο Συμμόρφωσης και Σχέσεων με τους Φορολογουμένους.	-	-	-	-	-	-	5 λεπτά	2
4.	Έλεγχος των δικαιολογητικών και εντύπων τα οποία συνοποβάλλονται με τη δήλωση.	Διενεργείται έλεγχος των δικαιολογητικών και της ορθής συμπλήρωσης των εντύπων. Ειδικά, στην περίπτωση που ο υπόχρεος αιτείται τη χορήγηση απαλλαγής από τον φόρο για απόκτηση πρώτης κατοικίας τα απαραίτητα δικαιολογητικά προσκομίζονται, είτε από τον ίδιο τον υπόχρεο, είτε αναζητούνται αυτεπάγγελτα από τη Δ.Ο.Υ, εξαιρουμένων: α) της υπεύθυνης δήλωσης του άρθρου 8 του ν.1599/1986 και β) της κατάστασης των ακινήτων τα οποία	Τμήμα ή Γραφείο Συμμόρφωσης και Σχέσεων με τους Φορολογουμένους.	-	-	Κατάσταση Ακινήτων	NAI	NAI	NAI	Εξαρτάται από το πλήθος των νομιμοποιητικών εγγράφων και δικαιολογητικών.	3

		προσκομίζονται κατά το στάδιο της υποβολής της δήλωσης.									
5.	Έλεγχος των φύλλων υπολογισμού αξίας ακινήτου.	Διενεργείται έλεγχος των φύλλων υπολογισμού αξίας ακινήτου (χρήση των ορθών εντύπων βάσει της περιγραφής του ακινήτου, ορθό γινόμενο και συνυποβολή των τυχόν απαιτούμενων από την αριθ. 1067780/82/Γ0013/ 09-06-1994 (Β' 549) ΠΟΛ.1149/09-06-1994 απόφαση του Υπουργού Οικονομικών «Τροποποίηση, βελτίωση και κωδικοποίηση των διατάξεων που αφορούν τη φορολογητέα αξία μεταβιβαζόμενων με οποιαδήποτε αιτία ακινήτων εντός σχεδίου, κατά το αντικειμενικό σύστημα» δικαιολογητικών, δυνητική εξακρίβωση τιμών και συντελεστών αυξομείωσης, εφόσον υπάρχει δυνατότητα προς τούτο).	Τμήμα ή Γραφείο Συμμόρφωσης και Σχέσεων με τους Φορολογουμένους.	-	-	Έντυπο ΑΑ-ΓΗΣ, φύλλα υπολογισμού 1, 2,3,4, 5, έντυπα Κ1, Κ2, Κ3,Κ4, Κ5, Κ6, Κ7, Κ8, Κ9.	NAI	-	NAI	Εξαρτάται από το πλήθος των μεταβιβαζόμενων περιουσιακών στοιχείων.	4
6.	Προσδιορισμός της αγοραίας αξίας των ακινήτων στις περιπτώσεις που δεν ισχύει το αντικειμενικό σύστημα.	Στην περίπτωση που για τον προσδιορισμό της φορολογητέας αξίας ακινήτων, τα οποία μεταβιβάζονται με επαχθή αιτία, δεν ισχύει το αντικειμενικό σύστημα, ο αρμόδιος υπάλληλος προβαίνει στην προσωρινή εκτίμηση αυτών, με βάση τα στοιχεία του Βιβλίου συγκριτικών τιμών μεταβίβασης ακινήτων που τηρείται στη Δ.Ο.Υ.	Τμήμα ή Γραφείο Συμμόρφωσης και Σχέσεων με τους Φορολογουμένους.	-	-	Βιβλίο συγκριτικών τιμών μεταβίβασης ακινήτων που τηρείται στις Δ.Ο.Υ., στη χωρική αρμοδιότητα των οποίων υπάρχουν ακίνητα για τα οποία δεν ισχύει το αντικειμενικό σύστημα.	NAI	-	NAI	Το χρονικό διάστημα ολοκλήρωσης του βήματος της διαδικασίας εξαρτάται από τη συμμετοχή ή μη της Δ.Ο.Υ. της τοποθεσίας του ακινήτου στον προσδιορισμό της αξίας αυτού.	5

7.	Εκκαθάριση της δήλωσης και υπολογισμός του φόρου.	Διενεργείται εκκαθάριση της δήλωσης και υπολογισμός του φόρου μεταβίβασης.	Τμήμα ή Γραφείο Συμμόρφωσης και Σχέσεων με τους Φορολογουμένους.	-	-	-	-	-	-	5 -10 λεπτά	6
8.	Καταχώριση της δήλωσης στο σύστημα TAXIS.	Καταχωρούνται τα στοιχεία της δήλωσης στο βιβλίο μεταγραφής δηλώσεων Φ.Μ.Α. του συστήματος TAXIS – υποσύστημα Κεφαλαίου - και λαμβάνεται αριθμός δήλωσης ο οποίος αναγράφεται στο έντυπο της δήλωσης.	Τμήμα ή Γραφείο Συμμόρφωσης και Σχέσεων με τους Φορολογουμένους. - TAXIS	-	-	-	-	-	-	Εξαρτάται από το πλήθος των σχετικών στοιχείων, τα οποία πρέπει να καταχωρηθούν.	7
9.	Δημιουργία Ταυτότητας Οφειλής.	Δημιουργείται Ταυτότητα Οφειλής στο σύστημα TAXIS, η οποία παραδίδεται στον φορολογούμενο, προκειμένου να προβεί στην εξόφληση του φόρου μεταβίβασης, σε Φορείς Είσπραξης.	Τμήμα ή Γραφείο Συμμόρφωσης και Σχέσεων με τους Φορολογουμένους. - TAXIS	Φορείς Είσπραξης.	Φορολογούμενος	-	-	-	-	-	8
10.	Χορήγηση αντιγράφου της δήλωσης στον φορολογούμενο.	Ο υπάλληλος προβαίνει στη θεώρηση αντιγράφου της δήλωσης μεταβίβασης, το οποίο παραδίδει στον φορολογούμενο.	Τμήμα ή Γραφείο Συμμόρφωσης και Σχέσεων με τους Φορολογουμένους.	-	Φορολογούμενος	-	-	-	-	Αμέσως	9
11.	Αρχειοθέτηση της δήλωσης ή διαβίβαση αυτής.	Αρχειοθετείται η δήλωση ή διαβιβάζεται στο Τμήμα Ελέγχων για την έκδοση εντολής ελέγχου.	Τμήμα ή Γραφείο Συμμόρφωσης και Σχέσεων με τους Φορολογουμένους.	-	Τμήμα Ελέγχων -	-	NAI	-	NAI	5 λεπτά	10
										Σύνολο Χρόνου	Ο συνολικός χρόνος ολοκλήρωσης της διαδικασίας δεν μπορεί να προσδιοριστεί, δεδομένου ότι είναι συνάρτηση πολλών παραγόντων, όπως, του πλήθους των μεταβιβαζόμενων ακινήτων, του αριθμού των σχετικών στοιχείων τα οποία πρέπει να καταχωρηθούν στο σύστημα TAXIS, κ.λπ.

13.3 ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ ΠΟΥ ΑΦΟΡΑ ΣΤΗΝ ΥΠΟΒΟΛΗ ΧΕΙΡΟΓΡΑΦΗΣ ΔΗΛΩΣΗΣ Ε9 ΓΙΑ ΦΥΣΙΚΑ ΠΡΟΣΩΠΑ (Φ.Π.) ΠΟΥ ΕΧΟΥΝ ΑΠΟΒΙΩΣΕΙ ΚΑΙ ΓΙΑ ΝΟΜΙΚΑ ΠΡΟΣΩΠΑ (Ν.Π.) ΠΟΥ ΕΧΟΥΝ ΥΠΟΒΑΛΕΙ ΔΗΛΩΣΗ ΔΙΑΚΟΠΗΣ ΕΡΓΑΣΙΩΝ, ΑΠΟ ΤΟ ΕΤΟΣ 2014 ΚΑΙ ΕΠΟΜΕΝΑ.

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:	Φορολογικής Διοίκησης (Γ.Δ.Φ.Δ.).
ΑΡΜΟΔΙΑ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Διεύθυνση Εφαρμογής Φορολογίας Κεφαλαίου & Περιουσιολογίου.
ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Η Δ.Ο.Υ., όπως αυτή ορίζεται στις περιπτώσεις 121 και 122 του άρθ. 1 της αριθ. Δ.ΟΡΓ.Α 1115805 ΕΞ 2017/31-07-2017 (Β' 2743) απόφασης του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων "Μεταβίβαση αρμοδιοτήτων και εξουσιοδότηση υπογραφής «Με εντολή Διοικητή» σε όργανα-να της Φορολογικής Διοίκησης", όπως εκάστοτε ισχύει.
ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Υποβολή χειρόγραφης δήλωσης Ε9 για Φυσικά Πρόσωπα (Φ.Π.) που έχουν αποβιώσει και για Νομικά Πρόσωπα (Ν.Π.) που έχουν υποβάλει δήλωση διακοπής εργασιών, από το έτος 2014 και επόμενα.
ΣΚΟΠΟΣ:	Εκπλήρωση των φορολογικών υποχρεώσεων Φ.Π. που απεβίωσαν και Ν.Π. που έχουν υποβάλει δήλωση διακοπής εργασιών, από οριζόμενους εκ του νόμου τρίτους.
ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ:	Αποτροπή παραβάσεων, συμμόρφωση με τον Αστικό Κώδικα (Α.Κ.).
ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:	Η διαδικασία αφορά στην υποβολή χειρόγραφης δήλωσης Ε9 στην αρμόδια Δ.Ο.Υ. για αποβιώσαντες και νομικά πρόσωπα που έχουν υποβάλει δήλωση διακοπής εργασιών.
ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Δεν είναι εφικτή η αναγραφή συχνότητας γιατί εξαρτάται από τον αριθμό των θανόντων που έχουν ακίνητη περιουσία και από τον αριθμό των νομικών προσώπων που διακόπτουν οριστικά τις εργασίες τους.

ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ	<p>1) Άρθρο 32 του ν. 3842/2010 (Α' 58) «Αποκατάσταση φορολογικής δικαιοσύνης, αντιμετώπιση της φοροδιαφυγής και άλλες διατάξεις», όπως ισχύει,</p> <p>2) άρθρο 10 του ν. 4174/2013 (Α' 170) «Φορολογικές διαδικασίες και άλλες διατάξεις», όπως ισχύει,</p> <p>3) άρθρα 1 έως 8 του ν. 4223/2013 (Α' 287) «Ενιαίος Φόρος Ιδιοκτησίας Ακινήτων και άλλες διατάξεις», όπως ισχύει,</p> <p>4) άρθρα 57 έως 61 του Κεφαλαίου Α' του Μέρους Πέμπτου του ν. 4416/2016 (Α' 240) «Πτωχευτικός Κώδικας, Διοικητική Δικαιοσύνη, Τέλη-Παράβολα, Οικειοθελής αποκάλυψη φορολογητέας ύλης παρελθόντων ετών, Ηλεκτρονικές συναλλαγές, Τροποποιήσεις του ν. 4270/2014 και λοιπές διατάξεις.», όπως ισχύει,</p> <p>5) ΠΟΛ 1237/11-11-2014 (ΑΔΑ: ΩΧ9ΒΗ-00Λ) εγκύκλιος της Γενικής Γραμματέως Δημοσίων Εσόδων «Οδηγίες για τη συμπλήρωση της δήλωσης στοιχείων ακινήτων (έντυπο Ε9) από την 1η Ιανουαρίου 2014.»,</p> <p>6) ΠΟΛ 1006/16-01-2017 (Β' 43) εγκύκλιος του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε.) «Καθορισμός του τρόπου, της διαδικασίας υποβολής δηλώσεων και ρύθμιση λοιπών θεμάτων εφαρμογής των διατάξεων του Κεφαλαίου Α' του Μέρους Πέμπτου «Οικειοθελής Αποκάλυψη Φορολογητέας Ύλης Παρελθόντων Ετών» (άρθρα 57-61) του ν. 4446/2016 (Α' 240)»,</p> <p>7) Κεφάλαιο Α' «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» του Μέρους Πρώτου του ν.4389/2016 (Α' 94), όπως ισχύει,</p> <p>8) αριθ. Δ.ΟΡΓ. Α 1036960 ΕΞ 2017/10-03-2017 (Β' 968 και 1238) απόφαση του Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε. «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε.)», όπως τροποποιήθηκε, συμπληρώθηκε και ισχύει,</p> <p>9) αριθ. Δ.ΟΡΓ.Α. 1115805 ΕΞ 2017/31-07-2017 (Β' 2743) απόφαση του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής των Δημοσίων Εσόδων «Μεταβίβαση αρμοδιοτήτων και εξουσιοδότηση υπογραφής "Με εντολή Διοικητή" σε όργανα της Φορολογικής Διοίκησης.», όπως εκάστοτε ισχύει.</p>
------------------------	--

ΒΗΜΑΤΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ

Α/Α	Τίτλος Βήματος	Περιγραφή	Αρμόδια Μονάδα	Εμπλεκόμενες Εξωτερικές της Αρμόδιας Δ/νσης Μονάδες	Παραλήπτες των αποτελεσμάτων	ΕΓΓΡΑΦΑ/ΑΡΧΕΙΑ κ.λπ. ΚΑΙ ΤΡΟΠΟΣ ΤΗΡΗΣΗΣ ΑΥΤΩΝ				Συνήθης Χρόνος Διεκπεραίωσης	Προαπαιτούμενο(α) Βήμα(τα)
						Τίτλος Εγγράφου /Αρχείου	Έντυπη	Ηλεκτρονική	Τυποποιημένο		
1α.	Παραλαβή χειρόγραφης δήλωσης Ε9 για Φ.Π. που έχει αποβιώσει.	Παραλαμβάνεται η αρχική ή τροποποιητική δήλωση Ε9 για Φ.Π. που έχει αποβιώσει, η οποία υποβάλλεται από τον υπεισερχόμενο στις υποχρεώσεις του κληρονόμο ή από πρόσωπο εξουσιοδοτημένο από αυτόν.	Δ.Ο.Υ.- Τμήμα ή Γραφείο Συμμόρφωσης και Σχέσεων με τους Φορολογουμένους.	-	-	Δήλωση Ε9	ΝΑΙ	-	ΝΑΙ	Αμέσως	-
1β.	Παραλαβή χειρόγραφης δήλωσης Ε9 για Νομικά Πρόσωπα (Ν.Π.) που έχουν υποβάλει δήλωση διακοπής εργασιών.	Παραλαμβάνεται η αρχική ή τροποποιητική δήλωση Ε9 για Νομικά Πρόσωπα (Ν.Π.) που έχουν υποβάλει δήλωση διακοπής εργασιών, με τα συνημμένα σε αυτήν έντυπα και δικαιολογητικά, κατά περίπτωση και όπου απαιτούνται, η οποία υποβάλλεται από τον νόμιμο εκπρόσωπο του Ν.Π. ή από πρόσωπα που έχουν εξουσιοδοτηθεί από αυτόν, με την επίδειξη του στοιχείου ταυτότητας.	Δ.Ο.Υ.- Τμήμα ή Γραφείο Συμμόρφωσης και Σχέσεων με τους Φορολογουμένους.	-	-	Δήλωση Ε9	ΝΑΙ	-	ΝΑΙ	Αμέσως	-
2.	Έλεγχος νομιμοποιητικών εγγράφων.	Διενεργείται έλεγχος των νομιμοποιητικών εγγράφων του υποβάλλοντος την αρχική ή τροποποιητική δήλωση Ε9, καθώς και της ενημέρωσης του φορολογικού μητρώου του αποβιώσαντος ή του Νομικού Προσώπου.	Τμήμα ή Γραφείο Συμμόρφωσης και Σχέσεων με τους Φορολογουμένους.	-	-		-	-	ΌΧΙ	10 λεπτά	1 ^α ή 1β
3.	Έλεγχος της δήλωσης.	Διενεργείται έλεγχος της συμπλήρωσης των απαιτούμενων στοιχείων της δήλωσης.	Τμήμα ή Γραφείο Συμμόρφωσης και Σχέσεων με τους Φορολογουμένους.	-	-		-	-	ΌΧΙ	5 λεπτά, ανά δικαίωμα (γραμμή)	2

4.	Υπογραφή παραλαβής της δήλωσης.	Η αρχική ή τροποποιητική δήλωση Ε9 παραλαμβάνεται και υπογράφεται από τον αρμόδιο υπάλληλο.	Τμήμα ή Γραφείο Συμμόρφωσης και Σχέσεων με τους Φορολογουμένους.	-	-	-	-	NAI	NAI	Αμέσως	3	
5.	Καταχώρηση της δήλωσης.	Καταχωρείται η δήλωση Ε9 στην εφαρμογή του Ολοκληρωμένου Πληροφοριακού Συστήματος (Ο.Π.Σ.) Περιουσιολογίου Ακινήτων της Δ.Ο.Υ.	Τμήμα ή Γραφείο Συμμόρφωσης και Σχέσεων με τους Φορολογουμένους.	-	-	-	-	NAI	NAI	15 λεπτά, ανά δικαίωμα (γραμμή)	4	
6.	Σύνθεση και εκκαθάριση της δήλωσης ΕΝ.Φ.Ι.Α. - πράξης προσδιορισμού φόρου.	Πραγματοποιείται σύνθεση της δήλωσης Ενιαίου Φόρου Ιδιοκτησίας Ακινήτων (ΕΝ.Φ.Ι.Α.) - πράξης προσδιορισμού φόρου από το Ο.Π.Σ. Περιουσιολόγιο Ακινήτων.	Τμήμα ή Γραφείο Συμμόρφωσης και Σχέσεων με τους Φορολογουμένους.	-	-	-	-	NAI	NAI	Αμέσως	5	
α) Εφόσον, η πράξη προσδιορισμού του φόρου καταλήγει σε πιστωτικό αποτέλεσμα, το οποίο υπερβαίνει τα 300€, παρεμβάλλονται τα βήματα Α, Β, Γ, Γ1, Γ2 ή Α, Β, Γ, Γ3, Γ4 β) Εφόσον, η πράξη προσδιορισμού του φόρου καταλήγει σε πιστωτικό αποτέλεσμα, το οποίο είναι μικρότερο των 300€, εκδίδεται Α.Φ.ΕΚ. και παρεμβάλλεται το βήμα Γ2												
7.	Εκτύπωση και υπογραφή της δήλωσης ΕΝ.Φ.Ι.Α. - πράξης προσδιορισμού φόρου.	Εκτυπώνεται η δήλωση ΕΝ.Φ.Ι.Α. - πράξη προσδιορισμού φόρου και υπογράφεται από τον Προϊστάμενο της Δ.Ο.Υ..	Τμήμα ή Γραφείο Συμμόρφωσης και Σχέσεων με τους Φορολογουμένους/ Ο Προϊστάμενος της Δ.Ο.Υ..	-	-	Δήλωση ΕΝ.Φ.Ι.Α. - πράξη προσδιορισμού φόρου.	-	NAI	-	NAI	Αμέσως	6
8.	Αποστολή της δήλωσης ΕΝ.Φ.Ι.Α. - πράξης προσδιορισμού φόρου.	Αποστέλλεται η δήλωση ΕΝ.Φ.Ι.Α. - πράξη προσδιορισμού φόρου στον φορολογούμενο*, με συστημένη επιστολή.	Τμήμα ή Γραφείο Διοικητικής και Μηχανογραφικής Υποστήριξης	-	Φορολογούμενος*	-	-	NAI	-	NAI	Αμέσως	7
A.	Σύνταξη και αποστολή ειδοποίησης για την προσκόμιση των απαιτούμενων δικαιολογητικών.	Συντάσσεται ειδοποίηση - πρόσκληση και αποστέλλεται στον φορολογούμενο* για την προσκόμιση των απαιτούμενων δικαιολογητικών.	Τμήμα ή Γραφείο Συμμόρφωσης και Σχέσεων με τους Φορολογουμένους.	-	Φορολογούμενος*	-	-	NAI	-	ΌΧΙ	10 λεπτά	6
B.	Παραλαβή δικαιολογητικών.	Παραλαμβάνονται τα δικαιολογητικά όταν και εφόσον προσκομισθούν από τον	Τμήμα ή Γραφείο Συμμόρφωσης και Σχέσεων με τους	-	-	-	-	-	-	-	Αμέσως	A

		φορολογούμενο*.	Φορολογούμενους.								
Γ.	Έλεγχος δικαιολογητικών.	Διενεργείται έλεγχος της ορθότητας των δικαιολογητικών. Αποδοχή ή απόρριψη αυτών.	Τμήμα ή Γραφείο Συμμόρφωσης και Σχέσεων με τους Φορολογούμενους.	-	-	-	NAI	-	ΌΧΙ	30 λεπτά, ανά περίπτωση, για κάθε δικαίωμα που μεταβάλλεται.	Β
Γ1	Σύνθεση και εκκαθάριση της δήλωσης ΕΝ.Φ.Ι.Α. – πράξης προσδιορισμού φόρου - Έκδοση Ατομικού Φύλλου Έκπτωσης (Α.Φ.ΕΚ.).	Στην περίπτωση που γίνουν <u>αποδεκτά</u> τα προσκομισθέντα δικαιολογητικά, πραγματοποιείται σύνθεση και εκκαθάριση της δήλωσης ΕΝ.Φ.Ι.Α. - πράξης προσδιορισμού φόρου από το Ο.Π.Σ. Περιουσιολόγιο Ακινήτων και εκδίδεται Α.Φ.ΕΚ., το οποίο υπογράφεται από τον Προϊστάμενο της Δ.Ο.Υ..	Τμήμα ή Γραφείο Συμμόρφωσης και Σχέσεων με τους Φορολογούμενους.	-	-	-	-	NAI	NAI	Αμέσως	Γ
Γ2	Εκκαθάριση Α.Φ.ΕΚ..	Πραγματοποιείται εκκαθάριση Α.Φ.ΕΚ. για συμψηφισμό, επιστροφή ή υπέρ δημοσίου.	Τμήμα ή Γραφείο Εσόδων	-	-	-	-	NAI	NAI	-	Γ1
Γ3	Σύνταξη εγγράφου απόρριψης της δήλωσης.	Στην περίπτωση που <u>δεν γίνονται αποδεκτά</u> τα προσκομισθέντα δικαιολογητικά, συντάσσεται έγγραφο απόρριψης της δήλωσης και υπογράφεται από τον Προϊστάμενο της Δ.Ο.Υ..	Τμήμα ή Γραφείο Συμμόρφωσης και Σχέσεων με τους Φορολογούμενους/ Ο Προϊστάμενος της Δ.Ο.Υ..	-	-	-	NAI	-	ΌΧΙ	3 ώρες	Γ
Γ4	Ενημέρωση του φορολογούμενου*.	Αποστολή του εγγράφου απόρριψης στον φορολογούμενο*.	Τμήμα ή Γραφείο Διοικητικής και Μηχανογραφικής Υποστήριξης	-	Φορολο-γούμενος*	-	NAI	-	NAI	Αμέσως	Γ3

Σύνολο Χρόνου	Ο συνολικός χρόνος ολοκλήρωσης της διαδικασίας δεν μπορεί να προσδιοριστεί, δεδομένου ότι είναι συνάρτηση πολλών παραγόντων.
----------------------	--

*Όπου αναφέρεται η λέξη φορολογούμενος νοείται ο υπεισερχόμενος στις υποχρεώσεις του αποβιώσαντος ή ο νόμιμος εκπρόσωπος του Νομικού Προσώπου.

13.4 ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ ΠΟΥ ΑΦΟΡΑ ΣΤΗΝ ΥΠΟΒΟΛΗ ΧΕΙΡΟΓΡΑΦΗΣ ΔΗΛΩΣΗΣ Ε9 ΦΥΣΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΟΥ (Φ.Π.) ΚΑΙ ΝΟΜΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΟΥ (Ν.Π.) ΓΙΑ ΤΙΣ ΠΕΡΙΠΤΩΣΕΙΣ ΠΟΥ ΔΕΝ ΥΠΟΣΤΗΡΙΖΕΤΑΙ ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΙΚΑ, ΑΠΟ ΤΟ ΕΤΟΣ 2014 ΚΑΙ ΕΠΟΜΕΝΑ

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:	Φορολογικής Διοίκησης (Γ.Δ.Φ.Δ.).
ΑΡΜΟΔΙΑ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Εφαρμογής Φορολογίας Κεφαλαίου & Περιουσιολογίου.
ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Η Δ.Ο.Υ., όπως αυτή ορίζεται στις περιπτώσεις 121 και 122 του άρθρ. 1 της αριθ. Δ.ΟΡΓ.Α 1115805 ΕΞ 2017/31-07-2017 (Β' 2743) απόφασης του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων "Μεταβίβαση αρμοδιοτήτων και εξουσιοδότηση υπογραφής «Με εντολή Διοικητή» σε όργανα της Φορολογικής Διοίκησης", όπως εκάστοτε ισχύει.
ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Υποβολή χειρόγραφης δήλωσης Ε9 Φυσικού Προσώπου (Φ.Π.) και Νομικού Προσώπου (Ν.Π.) για τις περιπτώσεις που δεν υποστηρίζεται μηχανογραφικά, από το έτος 2014 και επόμενα.
ΣΚΟΠΟΣ:	Εκπλήρωση των φορολογικών υποχρεώσεων Φ.Π. και Ν.Π., που υποβάλλουν χειρόγραφα δήλωση Ε9, για τις περιπτώσεις που δεν υποστηρίζεται μηχανογραφικά η εκκαθάριση της δήλωσης.
ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ:	
ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:	Η διαδικασία αφορά στην υποβολή χειρόγραφης δήλωσης Ε9 στην αρμόδια Δ.Ο.Υ. για τις περιπτώσεις στις οποίες δεν υποστηρίζεται μηχανογραφικά η σύνθεση και η εκκαθάριση αυτής. Οι δηλώσεις που δεν μπορούν να υποστηριχθούν μηχανογραφικά είναι εκείνες που για όλα ή για κάποια έτη η Δ.Ο.Υ. έχει διαχειρισθεί δηλώσεις Ενιαίου Φόρου Ιδιοκτησίας Ακινήτων (ΕΝ.Φ.Ι.Α.) του φορολογουμένου εκτός Ολοκληρωμένου Πληροφοριακού Συστήματος (Ο.Π.Σ.) Περιουσιολογίου Ακινήτων (όπως, χειρόγραφο Ατομικό Φύλλο Έκπτωσης - Α.Φ.ΕΚ. ή χειρόγραφο εκκαθάριση μετά από δικαστική απόφαση).
ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Σπάνια (αφορά κυρίως σε δικαστικές αποφάσεις και σε αποφάσεις της Διεύθυνσης Επίλυσης Διαφορών (Δ.Ε.Δ.), καθώς και σε τυχόν χειρόγραφο διαχείριση ενός έτους από τη Δ.Ο.Υ. (όπως, χειρόγραφο Α.Φ.ΕΚ.).

ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ

- 1) Άρθρο 32 του ν. 3842/2010 (Α' 58) «Αποκατάσταση φορολογικής δικαιοσύνης, αντιμετώπιση της φοροδιαφυγής και άλλες διατάξεις», όπως ισχύει,
- 2) άρθρο 10 του ν. 4174/2013 (Α' 170) «Φορολογικές διαδικασίες και άλλες διατάξεις», όπως ισχύει,
- 3) άρθρα 1 έως 8 του ν. 4223/2013 (Α' 287) «Ενιαίος Φόρος Ιδιοκτησίας Ακινήτων και άλλες διατάξεις», όπως ισχύει,
- 4) άρθρα 57 έως 61 του Κεφαλαίου Α' του Μέρους Πέμπτου του ν. 4416/2016 (Α' 240) «Πτωχευτικός Κώδικας, Διοικητική Δικαιοσύνη, Τέλη-Παράβολα, Οικειοθελής αποκάλυψη φορολογητέας ύλης παρελθόντων ετών, Ηλεκτρονικές συναλλαγές, Τροποποιήσεις του ν. 4270/2014 και λοιπές διατάξεις.», όπως ισχύει,
- 5) ΠΟΛ.1237/11-11-2014 (ΑΔΑ: ΩΧ9ΒΗ-00Λ) εγκύκλιος της Γενικής Γραμματέως Δημοσίων Εσόδων «Οδηγίες για τη συμπλήρωση της δήλωσης στοιχείων ακινήτων (έντυπο Ε9) από την 1^η Ιανουαρίου 2014.»,
- 6) ΠΟΛ.1006/16-01-2017 (Β' 43) εγκύκλιος του Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε. «Καθορισμός του τρόπου, της διαδικασίας υποβολής δηλώσεων και ρύθμιση λοιπών θεμάτων εφαρμογής των διατάξεων του Κεφαλαίου Α' του Μέρους Πέμπτου «Οικειοθελής Αποκάλυψη Φορολογητέας Ύλης Παρελθόντων Ετών» (άρθρα 57-61) του ν. 4446/2016 (Α' 240)»,
- 7) Κεφάλαιο Α' «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» του Μέρους Πρώτου του ν.4389/2016 (Α' 94), όπως ισχύει,
- 8) αριθ. Δ.ΟΡΓ. Α 1036960 ΕΞ 2017/10-03-2017 (Β' 968 και 1238) απόφαση του Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε. «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε.)», όπως τροποποιήθηκε, συμπληρώθηκε και ισχύει,
- 9) αριθ. Δ.ΟΡΓ.Α. 1115805 ΕΞ 2017/31-07-2017 (Β' 2743) απόφαση του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής των Δημοσίων Εσόδων «Μεταβίβαση αρμοδιοτήτων και εξουσιοδότηση υπογραφής "Με εντολή Διοικητή" σε όργανα της Φορολογικής Διοίκησης.», όπως εκάστοτε ισχύει.

ΒΗΜΑΤΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ

Α/Α	Τίτλος Βήματος	Περιγραφή	Αρμόδια Μονάδα	Εμπλεκόμενες Εξωτερικές της Αρμόδιας Δ/σης Μονάδες	Παραλήπτες των αποτελεσμάτων	ΕΓΓΡΑΦΑ/ΑΡΧΕΙΑ κ.λπ. ΚΑΙ ΤΡΟΠΟΣ ΤΗΡΗΣΗΣ ΑΥΤΩΝ				Συνήθης Χρόνος Διεκπεραίωσης	Προαπαιτούμενο(α) Βήμα(τα)
						Τίτλος Εγγράφου /Αρχείου	Έντυπη	Ηλεκτρονική	Τυποποιημένο		
1.	Παραλαβή χειρόγραφης δήλωσης Ε9.	Παραλαμβάνεται η αρχική ή τροποποιητική δήλωση Ε9, η οποία υποβάλλεται σε δύο (2) αντίγραφα από τον φορολογούμενο ή από πρόσωπο εξουσιοδοτημένο από αυτόν.	Δ.Ο.Υ.- Τμήμα ή Γραφείο Συμμόρφωσης και Σχέσεων με τους Φορολογουμένους.	-	-	Δήλωση Ε9	ΝΑΙ	-	ΝΑΙ	Αμέσως	-
2.	Έλεγχος νομιμοποιητικών εγγράφων.	Διενεργείται έλεγχος των νομιμοποιητικών εγγράφων του υποβάλλοντος την αρχική ή τροποποιητική δήλωση Ε9, στις περιπτώσεις που πρόκειται για πρόσωπο εξουσιοδοτημένο προς τούτο.	Τμήμα ή Γραφείο Συμμόρφωσης και Σχέσεων με τους Φορολογουμένους.	-	-	-	-	-	ΌΧΙ	10 λεπτά	1
3.	Έλεγχος της δήλωσης.	Διενεργείται έλεγχος της συμπλήρωσης των απαιτούμενων στοιχείων της δήλωσης.	Τμήμα ή Γραφείο Συμμόρφωσης και Σχέσεων με τους Φορολογουμένους.	-	-	-	-	-	ΌΧΙ	5 λεπτά, ανά δικαίωμα (γραμμή)	2
4.	Υπογραφή παραλαβής της δήλωσης.	Η αρχική ή τροποποιητική δήλωση Ε9 παραλαμβάνεται και υπογράφεται από τον αρμόδιο υπάλληλο, καταχωρείται σε χειρόγραφο βιβλίο και ένα (1) αντίγραφο αυτής επιστρέφεται στον φορολογούμενο.	Τμήμα ή Γραφείο Συμμόρφωσης και Σχέσεων με τους Φορολογουμένους.	-	Φορολογούμενος	-	-	ΝΑΙ	ΝΑΙ	Αμέσως	3
5.	Σύνταξη χειρόγραφης δήλωσης ΕΝ.Φ.Ι.Α. - πράξης	Συντάσσεται η χειρόγραφη δήλωση ΕΝ.Φ.Ι.Α. - πράξη προσδιορισμού του φόρου και υπογράφεται από τον	Τμήμα ή Γραφείο Συμμόρφωσης και Σχέσεων με τους Φορολογουμένους/	-	-	-	ΝΑΙ	-	ΌΧΙ	5-8 ώρες	4

	προσδιορισμού του φόρου.	Προϊστάμενο της Δ.Ο.Υ..	Ο Προϊστάμενος της Δ.Ο.Υ..								
<p>α) Εφόσον, η πράξη προσδιορισμού του φόρου καταλήγει σε πιστωτικό αποτέλεσμα, το οποίο υπερβαίνει τα 300€, τότε παρεμβάλλονται τα βήματα Α, Β, Γ, Γ1, Γ2 ή Α, Β, Γ, Γ3, Γ4. β) Εφόσον, η πράξη προσδιορισμού του φόρου καταλήγει σε πιστωτικό υπόλοιπο, το οποίο είναι μικρότερο των 300€, για το οποίο εκδίδεται Α.Φ.ΕΚ. παρεμβάλλεται το βήμα Γ2.</p>											
6.	Αποστολή δήλωσης ΕΝ.Φ.Ι.Α - πράξης προσδιορισμού φόρου.	Αποστέλλεται η δήλωση ΕΝ.Φ.Ι.Α. - πράξη προσδιορισμού του φόρου στον φορολογούμενο, με συστημένη επιστολή.	Τμήμα ή Γραφείο Διοικητικής και Μηχανογραφικής Υποστήριξης	-	Φορολογούμενος	-	NAI	NAI	Αμέσως	5 ή Γ2 ή Γ4	
A.	Σύνταξη και αποστολή ειδοποίησης για την προσκόμιση των απαιτούμενων δικαιολογητικών.	Συντάσσεται ειδοποίηση – πρόσκληση και αποστέλλεται στον φορολογούμενο για την προσκόμιση των απαιτούμενων δικαιολογητικών.	Τμήμα ή Γραφείο Συμμόρφωσης και Σχέσεων με τους Φορολογουμένους.	-	Φορολογούμενος	-	NAI	ΌΧΙ	10 λεπτά	4	
B.	Παραλαβή δικαιολογητικών.	Παραλαμβάνονται τα δικαιολογητικά όταν και εφόσον προσκομισθούν από τον φορολογούμενο.	Τμήμα ή Γραφείο Συμμόρφωσης και Σχέσεων με τους Φορολογουμένους	-	-	-	-	-	Αμέσως	A	
Γ.	Έλεγχος δικαιολογητικών.	Διενεργείται έλεγχος της ορθότητας των δικαιολογητικών.	Τμήμα ή Γραφείο Συμμόρφωσης και Σχέσεων με τους Φορολογουμένους.	-	-	-	NAI	ΌΧΙ	30 λεπτά, ανά περίπτωση, για κάθε δικαίωμα που μεταβάλλεται.	B	
Γ1	Σύνθεση και εκκαθάριση της δήλωσης ΕΝ.Φ.Ι.Α. – πράξης προσδιορισμού φόρου - Έκδοση Ατομικού Φύλλου Έκπτωσης (Α.Φ.ΕΚ.).	Στην περίπτωση που γίνουν <u>αποδεκτά</u> τα προσκομισθέντα δικαιολογητικά, πραγματοποιείται σύνθεση και εκκαθάριση της δήλωσης ΕΝ.Φ.Ι.Α. - πράξης προσδιορισμού φόρου και εκδίδεται Α.Φ.ΕΚ., η οποία υπογράφεται από τον Προϊστάμενο της Δ.Ο.Υ..	Τμήμα ή Γραφείο Συμμόρφωσης και Σχέσεων με τους Φορολογουμένους/ Ο Προϊστάμενος της Δ.Ο.Υ..	-	-	-	NAI	ΌΧΙ	Άμεσα	Γ	

Γ2	Εκκαθάριση Α.Φ.ΕΚ..	Πραγματοποιείται εκκαθάριση Α.Φ.ΕΚ. για συμψηφισμό, επιστροφή ή υπέρ δημοσίου.	Τμήμα ή Γραφείο Εσόδων	-	-	-	-	ΝΑΙ	-	-	Γ1 ή 5
Γ3	Σύνταξη εγγράφου απόρριψης της δήλωσης.	Στην περίπτωση που <u>δεν γίνουν αποδεκτά τα</u> προσκομισθέντα δικαιολογητικά, συντάσσεται έγγραφο απόρριψης της δήλωσης και υπογράφεται από τον Προϊστάμενο της Δ.Ο.Υ..	Τμήμα ή Γραφείο Συμμόρφωσης και Σχέσεων με τους Φορολογουμένους/ Ο Προϊστάμενος της Δ.Ο.Υ..	-	-	-	ΝΑΙ	-	ΌΧΙ	3 ώρες	Γ
Γ4	Ενημέρωση του φορολογουμένου.	Αποστολή του εγγράφου απόρριψης στον φορολογούμενο.	Τμήμα ή Γραφείο Διοικητικής και Μηχανογραφικής Υποστήριξης.	-	-	-	ΝΑΙ		ΝΑΙ	Αμέσως	Γ3
Σύνολο Χρόνου										Ο συνολικός χρόνος ολοκλήρωσης της διαδικασίας δεν μπορεί να προσδιοριστεί, δεδομένου ότι είναι συνάρτηση πολλών παραγόντων.	