



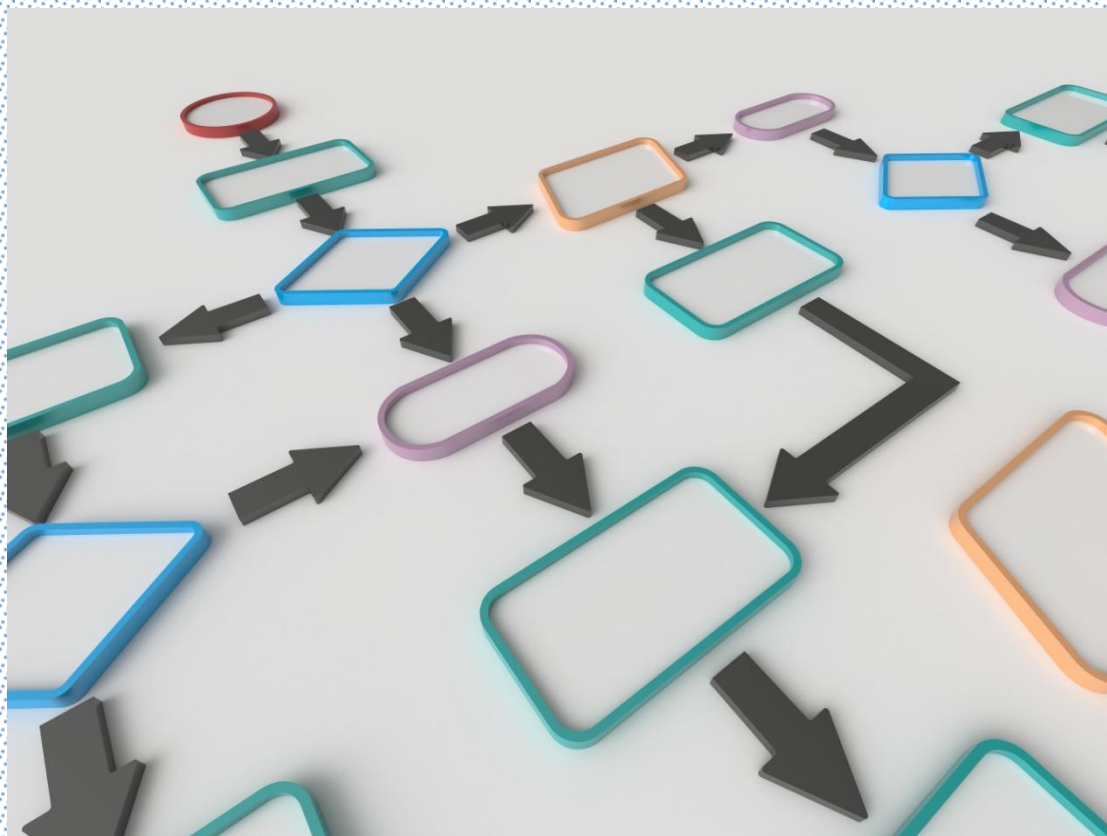
ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ



ΑΑΔΕ

Ανεξάρτητη Αρχή
Δημοσίων Εσόδων

Εγχειρίδιο Επιλεγμένων Λειτουργικών Διαδικασιών Υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε.



Αθήνα,
Μάρτιος 2018

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 Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Ανθρώπινου Δυναμικού (Γ.Δ.Η.Δ.Α.Δ.):
Διευθύνσεις:
 - α) Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού (Δ.Δ.Α.Δ.)
 - β) Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (Δ.ΗΛΕ.Δ.)
- 2.- Γενική Διεύθυνση Φορολογικής Διοίκησης (Γ.Δ.Φ.Δ.):
Διευθύνσεις:
 - α) Εφαρμογής Έμμεσης Φορολογίας
 - β) Ελέγχων (Δ.ΕΛ.)
 - γ) Εισπράξεων
 - δ) Φορολογικής Συμμόρφωσης
- 3.- Γενική Διεύθυνση Τελωνείων και Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης (Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ.)
Διευθύνσεις:
 - α) Δασμολογικών Θεμάτων, Ειδικών Καθεστώτων και Απαλλαγών
 - β) Τελωνειακών Διαδικασιών (Δ.Τ.Δ.)
 - γ) Στρατηγικής Τελωνειακών Ελέγχων και Παραβάσεων (Δ.Σ.Τ.Ε.Π.)
 - δ) Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης (Ε.Φ.Κ.) και Φόρου Προστιθέμενης Αξίας (Φ.Π.Α.)
 - ε) Ηλεκτρονικού Τελωνείου (Δ.Η.Τ.)

B. - Επισπεύδουσα Υπηρεσία, Επεξεργασία Περιεχομένου και Επιμέλεια Έκδοσης

Γενική Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Ανθρώπινου Δυναμικού

Διεύθυνση Οργάνωσης (Δ.ΟΡΓ.)

Τμήμα Γ' - Ανάλυσης Πολιτικής της Παραγωγικότητας

Ιστορικό εκδόσεων		
1 ^η έκδοση	Αρχική	Δεκέμβριος 2017
2 ^η έκδοση	σελ. 84-112	Μάρτιος 2018

Αγαπητοί συνάδελφοι,

Η Γενική Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Ανθρώπινου Δυναμικού 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. 2017 «Εξωστρεφής, αποτελεσματική και αποδοτική Διοίκηση, με σεβασμό προς τον πολίτη», στον άξονα παρέμβασης 2 «Βελτίωση της απόδοσης του Οργανισμού», κατά την προσπάθεια για την 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 της Α.Α.Δ.Ε. 2017», που αφορά σε σαράντα τέσσερις (44) διαδικασίες.

Η έκδοση του παρόντος Εγχειριδίου αποτελεί την συνέχεια της προσπάθειας που άρχισε το έτος 2016 στην Γενική Γραμματεία Δημοσίων Εσόδων (Γ.Γ.Δ.Ε.) για την καταγραφή και επικαιροποίηση διαδικασιών των Υπηρεσιών της και για την ομοιόμορφη εφαρμογή τους από τους υπαλλήλους αυτών. Η προσπάθεια αυτή θα πρέπει να εντατικοποιηθεί, ως προς την καταγραφή των διαδικασιών των υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε., η οποία ευελπιστεί να εξελιχθεί σε σύγχρονο και αποδοτικό πρότυπο Οργανισμό.

Το ανωτέρω Εγχειρίδιο περιλαμβάνει είκοσι πέντε (25) επικαιροποιημένες, από τις αρμόδιες καθ' ύλην Υπηρεσίες της Κεντρικής Υπηρεσίας της Α.Α.Δ.Ε. και από τις οικείες Ειδικές Αποκεντρωμένες Υπηρεσίες αυτής, κατά λόγο αρμοδιότητας, λειτουργικές διαδικασίες, που είχαν περιληφθεί στο «Εγχειρίδιο Επιλεγμένων Λειτουργικών Διαδικασιών Υπηρεσιών της Γ.Γ.Δ.Ε.», έκδοσης Δεκεμβρίου 2016, καθώς, επίσης και δεκαεννέα (19) νέες λειτουργικές διαδικασίες, με τις οποίες έχει εμπλουτισθεί, τις οποίες κατέγραψαν και επικαιροποίησαν καθ' ύλην αρμόδιες Κεντρικές, Ειδικές Αποκεντρωμένες και Περιφερειακές Υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε., σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Οργάνωσης, η οποία, ως επισπεύδουσα υπηρεσία, υποστήριξε και συντόνισε το έργο των ανωτέρω υπηρεσιών, προέβη στον έλεγχο της ορθής συμπλήρωσης των εντύπων καταγραφής όλων των διαδικασιών του Εγχειριδίου, ως προς την σαφήνεια, την 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 2017, 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 ορθή εφαρμογή των ως άνω διαδικασιών και η διασφάλιση των υπαλλήλων που τις εφαρμόζουν, έφοσον θα έχουν σταθερή αναφορά, γιατί σταδιακά θα μειωθούν οι περιπτώσεις που αυτοί απαιτείται να απευθύνονται στις Κεντρικές Υπηρεσίες για οδηγίες, ως προς τις συγκεκριμένες διαδικασίες. Επίσης, η προσπάθεια αυτή θα βοηθήσει μεσοπρόθεσμα στον εντοπισμό των σημείων κάθε διαδικασίας, που δημιουργούν καθυστερήσεις στη διεκπεραίωσή της και όσων από αυτά παράγουν γραφειοκρατία, ώστε να διευκολυνθεί η απλούστευση των διαδικασιών.

Αθήνα, 22 Δεκεμβρίου 2017
Ο ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΗΣ ΓΕΝΙΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ ΚΑΙ
ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ

ΝΙΚΟΛΑΟΣ ΠΑΝΑΓΙΩΤΟΠΟΥΛΟΣ

Περιεχόμενα

Πρόλογος.....	3
Περιεχόμενα.....	4
Πίνακας ακρωνυμίων και αρκτικόλεξων.....	7
Εισαγωγή.....	9
A. ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΟΥ ΥΠΑΓΟΝΤΑΙ ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΣΤΟΝ ΔΙΟΙΚΗΤΗ.....	10
1. Διεύθυνση Διεθνών Οικονομικών Σχέσεων (Δ.Ο.Σ)	11
1.1 ΕΞΕΤΑΣΗ ΚΑΙ ΑΝΤΙΜΕΤΩΠΙΣΗ ΑΙΤΗΜΑΤΩΝ ΕΚΔΟΣΗΣ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΙΚΩΝ ΦΟΡΟΛΟΓΙΚΗΣ ΚΑΤΟΙΚΙΑΣ (Π.Φ.Κ.) ΚΑΙ, ΚΑΤΑ ΠΕΡΙΠΤΩΣΗ, ΠΡΟΩΘΗΣΗ ΣΧΕΤΙΖΟΜΕΝΩΝ ΦΟΡΟΛΟΓΙΚΩΝ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ - ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΩΝ ΠΕΡΙ ΦΟΡΟΛΟΓΗΤΕΑΣ ΥΛΗΣ ΠΡΟΣ ΤΙΣ ΑΡΜΟΔΙΕΣ ΕΛΕΓΚΤΙΚΕΣ ΑΡΧΕΣ.....	11
1.2 ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΑΙΤΗΜΑΤΩΝ ΕΠΙΣΤΡΟΦΗΣ ΠΑΡΑΚΡΑΤΟΥΜΕΝΟΥ ΦΟΡΟΥ ΑΛΛΟΔΑΠΩΝ ΔΙΚΑΙΟΥΧΩΝ	13
1.3 ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΑΙΤΗΜΑΤΩΝ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ ΑΜΟΙΒΑΙΟΥ ΔΙΑΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ	16
1.4 ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΕΙΣΕΡΧΟΜΕΝΩΝ ΑΙΤΗΜΑΤΩΝ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΣΥΝΔΡΟΜΗΣ (ΠΡΟΣ ΕΛΛΑΔΑ)	19
1.5 ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΕΞΕΡΧΟΜΕΝΩΝ ΑΙΤΗΜΑΤΩΝ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΣΥΝΔΡΟΜΗΣ (ΠΡΟΣ ΑΛΛΟΔΑΠΗ)	22
2. Διεύθυνση Επίλυσης Διαφορών.....	25
2.1 ΕΞΕΤΑΣΗ ΕΝΔΙΚΟΦΑΝΟΥΣ ΠΡΟΣΦΥΓΗΣ	25
3. Υπηρεσία Ερευνών & Διασφάλισης Δημοσίων Εσόδων (Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.) Αττικής.....	33
3.1 ΕΡΕΥΝΑ ΕΝΔΟΚΟΙΝΟΤΙΚΩΝ ΣΥΝΑΛΛΑΓΩΝ	33
B1. ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ ΚΑΙ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ (Γ.Δ.Η.Δ.Α.Δ.)	39
4. Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού.....	40
4.1 ΠΡΟΣΛΗΨΕΙΣ ΜΟΝΙΜΩΝ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ ΜΕΣΩ ΤΟΥ ΑΝΩΤΑΤΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ ΕΠΙΛΟΓΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ (Α.Σ.Ε.Π.)	40
5. Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (Δ.ΗΛΕ.Δ.)	60
5.1 ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ ΚΑΙ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ ΠΟΥ ΑΦΟΡΟΥΝ ΣΤΗΝ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΥΠΟΒΟΛΗ ΔΗΛΩΣΕΩΝ, ΣΤΗΝ ΕΚΚΑΘΑΡΙΣΗ ΚΑΙ ΣΤΗΝ ΒΕΒΑΙΩΣΗ ΤΟΥ ΦΟΡΟΥ ΕΙΣΟΔΗΜΑΤΟΣ ΦΥΣΙΚΩΝ ΠΡΟΣΩΠΩΝ (Φ.Π.)	60
B2. ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΦΟΡΟΛΟΓΙΚΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ (Γ.Δ.Φ.Δ.).....	65
6. Διεύθυνση Εφαρμογής Έμμεσης Φορολογίας.....	66
6.1 ΠΡΟΩΘΗΣΗ ΑΙΤΗΣΗΣ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΠΙΣΤΡΟΦΗ ΦΟΡΟΥ ΠΡΟΣΤΙΘΕΜΕΝΗΣ ΑΞΙΑΣ (Φ.Π.Α.) ΕΛΛΗΝΙΚΩΝ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ ΠΡΟΣ ΚΡΑΤΗ – ΜΕΛΗ (Κ-Μ) ΕΝΤΟΣ ΕΥΡΩΠΑΪΚΗΣ ΕΝΩΣΗΣ (Ε.Ε.).....	66
6.2 ΕΠΙΣΤΡΟΦΗ ΦΟΡΟΥ ΠΡΟΣΤΙΘΕΜΕΝΗΣ ΑΞΙΑΣ (Φ.Π.Α.) ΣΕ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΙΣ ΕΓΚΑΤΕΣΤΗΜΕΝΕΣ ΕΝΤΟΣ ΕΥΡΩΠΑΪΚΗΣ ΕΝΩΣΗΣ (Ε.Ε.).....	69
6.3 ΕΠΙΣΤΡΟΦΗ ΦΟΡΟΥ ΠΡΟΣΤΙΘΕΜΕΝΗΣ ΑΞΙΑΣ (Φ.Π.Α.) ΣΕ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΙΣ ΕΓΚΑΤΕΣΤΗΜΕΝΕΣ ΕΚΤΟΣ ΕΥΡΩΠΑΪΚΗΣ ΕΝΩΣΗΣ (Ε.Ε)	73
7. Διεύθυνση Ελέγχων	77
7.1 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	77
7.2 ΕΛΕΓΧΟΣ ΕΓΚΥΡΟΤΗΤΑΣ ΚΟΙΝΟΤΙΚΩΝ ΑΡΙΘΜΩΝ ΦΟΡΟΛΟΓΙΚΟΥ ΜΗΤΡΩΟΥ (Α.Φ.Μ.)/ΦΟΡΟΥ ΠΡΟΣΤΙΘΕΜΕΝΗΣ ΑΞΙΑΣ (Φ.Π.Α.), ΚΑΤΟΠΙΝ ΓΡΑΠΤΟΥ Ή ΚΑΙ ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΟΥ ΑΙΤΗΜΑΤΟΣ ΕΛΛΗΝΙΚΩΝ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ.....	81
7.3 ΕΝΑΡΞΗ ΕΡΓΑΣΙΩΝ ΦΥΣΙΚΩΝ ΠΡΟΣΩΠΩΝ	83
7.4 ΕΝΑΡΞΗ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΦΥΣΙΚΩΝ ΠΡΟΣΩΠΩΝ	88
7.5 ΕΝΑΡΞΗ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΝΟΜΙΚΩΝ ΠΡΟΣΩΠΩΝ ΚΑΙ ΝΟΜΙΚΩΝ ΟΝΤΟΤΗΤΩΝ	92
7.6 ΜΕΤΑΒΟΛΗ ΕΠΙΧΕΙΡΗΜΑΤΙΚΗΣ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑΣ ΦΥΣΙΚΩΝ ΠΡΟΣΩΠΩΝ	96

7.7 ΜΕΤΑΒΟΛΗ ΕΠΙΧΕΙΡΗΜΑΤΙΚΗΣ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑΣ ΝΟΜΙΚΩΝ ΠΡΟΣΩΠΩΝ ΚΑΙ ΝΟΜΙΚΩΝ ΟΝΤΟΤΗΤΩΝ	100
7.8 ΕΝΑΡΞΗ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑΣ ΥΠΟΚΑΤΑΣΤΗΜΑΤΟΣ ΑΛΛΟΔΑΠΗΣ	105
7.9 ΕΝΑΡΞΗ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑΣ ΑΛΛΟΔΑΠΗΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ ΙΔΙΟΚΤΗΣΙΑΣ ΑΚΙΝΗΤΟΥ	109
7.10 ΣΥΝΤΑΞΗ ΕΚΘΕΣΕΩΝ ΕΛΕΓΧΟΥ ΚΑΙ ΠΡΑΞΕΩΝ ΚΑΤΑΛΟΓΙΣΜΟΥ.....	113
8. Διεύθυνση Εισπράξεων	123
8.1 ΑΠΟΣΤΟΛΗ ΑΙΤΗΣΗΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΩΝ ΓΙΑ ΠΑΡΟΧΗ ΑΜΟΙΒΑΙΑΣ ΣΥΝΔΡΟΜΗΣ ΣΤΗΝ ΕΙΣΠΡΑΞΗ ΠΡΟΣ ΚΡΑΤΟΣ - ΜΕΛΟΣ ΤΗΣ ΕΥΡΩΠΑΪΚΗΣ ΕΝΩΣΗΣ (Ε.Ε.).....	123
8.2 ΑΠΟΣΤΟΛΗ ΑΙΤΗΣΗΣ ΕΙΣΠΡΑΞΗΣ ΓΙΑ ΠΑΡΟΧΗ ΑΜΟΙΒΑΙΑΣ ΣΥΝΔΡΟΜΗΣ ΣΤΗΝ ΕΙΣΠΡΑΞΗ ΠΡΟΣ ΚΡΑΤΟΣ ΜΕΛΟΣ ΤΗΣ ΕΥΡΩΠΑΪΚΗΣ ΕΝΩΣΗΣ (Ε.Ε.).....	129
8.3 ΕΓΓΡΑΦΗ ΥΠΟΘΗΚΗΣ.....	135
8.4 ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΕΚΘΕΣΗΣ ΑΠΟΦΕΩΝ ΤΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΗΣ ΜΟΝΑΔΑΣ ΕΙΣΠΡΑΞΗΣ ΚΑΙ ΣΥΓΚΡΟΤΗΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΦΑΚΕΛΟΥ ΕΝΩΠΙΩΝ ΤΩΝ ΑΡΜΟΔΙΩΝ ΔΙΚΑΣΤΗΡΙΩΝ	158
8.5 ΚΑΤΑΣΧΕΣΕΙΣ ΕΙΣ ΧΕΙΡΑΣ ΤΡΙΤΩΝ.....	163
9. Διεύθυνση Φορολογικής Συμμόρφωσης	175
9.1 ΤΑΚΤΙΚΗ ΜΑΖΙΚΗ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ ΜΕΣΩ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΟΥ ΜΗΝΥΜΑΤΟΣ (E-MAIL) ΣΕ ΦΟΡΟΛΟΓΟΥΜΕΝΟΥΣ ΜΕ ΣΚΟΠΟ ΤΗΝ ΥΠΕΝΘΥΜΙΣΗ ΤΩΝ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΩΝ ΤΟΥΣ	175
9.2 ΑΝΑΠΤΥΞΗ ΕΞΑΤΟΜΙΚΕΥΜΕΝΗΣ ΑΜΦΙΔΡΟΜΗΣ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΜΕ ΤΟΥΣ ΦΟΡΟΛΟΓΟΥΜΕΝΟΥΣ.....	179
9.3 ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ ΜΕΡΙΚΩΝ ΕΠΙΤΟΠΙΩΝ ΕΛΕΓΧΩΝ ΤΩΝ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ (Δ.Ο.Υ.) ΚΑΙ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΕΡΕΥΝΩΝ ΚΑΙ ΔΙΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΣΟΔΩΝ (Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.)	182
Β3. ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΛΩΝΕΙΩΝ & ΕΙΔΙΚΩΝ ΦΟΡΩΝ ΚΑΤΑΝΑΛΩΣΗΣ (Γ.Δ.Τ) & (Ε.Φ.Κ.)	187
10. Διεύθυνση Δασμολογικών Θεμάτων, Ειδικών Καθεστώτων και Απαλλαγών	188
10.1 ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΤΩΝ ΔΑΣΜΟΛΟΓΙΚΩΝ ΠΟΣΟΣΤΩΣΕΩΝ	188
10.2 ΤΕΛΩΝΙΣΜΟΣ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΩΝ ΑΠΟ ΠΟΛΥΤΕΚΝΟΥΣ ΓΟΝΕΙΣ ΚΑΙ ΓΟΝΕΙΣ ΜΕ ΤΡΙΑ ΤΕΚΝΑ ΜΕ ΑΠΑΛΛΑΓΗ ΑΠΟ ΤΟ ΤΕΛΟΣ ΤΑΞΙΝΟΜΗΣΗΣ	192
10.3 ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΑΠΑΛΛΑΓΗΣ ΑΠΟ ΤΟΝ ΕΙΔΙΚΟ ΦΟΡΟ ΚΑΤΑΝΑΛΩΣΗΣ (Ε.Φ.Κ.) ΑΙΘΥΛΙΚΗΣ ΑΛΚΟΟΛΗΣ.....	197
10.4 ΥΠΑΓΩΓΗ ΕΜΠΟΡΕΥΜΑΤΩΝ ΣΕ ΚΑΘΕΣΤΩΣ ΤΕΛΩΝΕΙΑΚΗΣ ΑΠΟΤΑΜΙΕΥΣΗΣ (ΣΥΝΗΘΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ).....	202
11. Διεύθυνση Τελωνειακών Διαδικασιών	206
11.1 ΥΠΑΓΩΓΗ ΕΜΠΟΡΕΥΜΑΤΩΝ ΣΤΟ ΚΑΘΕΣΤΩΣ ΔΙΑΜΕΤΑΚΟΜΙΣΗΣ (ΚΑΝΟΝΙΚΕΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ)	206
11.2 ΧΟΡΗΓΗΣΗΣ ΑΔΕΙΑΣ ΕΓΚΕΚΡΙΜΕΝΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΦΟΡΕΑ.....	210
11.3 ΠΕΡΙΕΛΕΥΣΗ ΤΡΟΧΟΦΟΡΩΝ ΣΤΗΝ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ Ή ΣΤΗΝ ΚΥΡΙΟΤΗΤΑ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ	214
11.4 ΚΟΣΤΟΛΟΓΗΣΗ ΤΡΟΧΟΦΟΡΩΝ	216
12. Διεύθυνση Στρατηγικής Τελωνειακών Ελέγχων και Παραβάσεων	219
12.1 ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΚΑΙ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ/ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ ΤΩΝ ΚΑΤΑΣΧΕΣΕΩΝ ΕΠΙΚΙΝΔΥΝΩΝ & ΥΠΟ ΑΠΑΓΟΡΕΥΣΗ ΕΙΔΩΝ ΓΙΑ ΤΟ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝ	219
12.2 ΤΗΡΗΣΗ ΑΡΧΕΙΟΥ ΔΙΑΚΙΝΗΤΩΝ ΠΕΤΡΕΛΑΙΟΥ ΝΑΥΤΙΛΙΑΣ ΚΑΙ ΑΦΟΡΟΛΟΓΗΤΩΝ ΚΑΥΣΙΜΩΝ (ΔΙ.ΠΕ.Ν.Α.Κ.)	221
13. Διεύθυνση Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης (Ε.Φ.Κ.) και Φόρου Προστιθέμενης Αξίας (Φ.Π.Α.)	224
13.1 ΑΠΟΔΟΧΗ ΚΑΙ ΕΛΕΓΧΟΣ ΔΗΛΩΣΗΣ ΕΙΔΙΚΟΥ ΦΟΡΟΥ ΚΑΤΑΝΑΛΩΣΗΣ (Δ.Ε.Φ.Κ.) ΓΙΑ ΤΗ ΒΕΒΑΙΩΣΗ ΚΑΙ ΕΙΣΠΡΑΞΗ ΤΟΥ ΕΙΔΙΚΟΥ ΦΟΡΟΥ ΚΑΤΑΝΑΛΩΣΗΣ (Ε.Φ.Κ.) ΚΑΙ ΤΩΝ ΛΟΙΠΩΝ ΣΥΝΕΙΣΠΡΑΤΤΟΜΕΝΩΝ ΦΟΡΟΛΟΓΙΚΩΝ ΕΠΙΒΑΡΥΝΣΕΩΝ ΠΟΥ ΑΝΑΛΟΓΟΥΝ ΣΤΗΝ ΑΙΘΥΛΙΚΗ ΑΛΚΟΟΛΗ ΚΑΙ ΣΤΑ ΑΛΚΟΟΛΟΥΧΑ ΠΟΤΑ ΚΑΙ ΠΡΟΪΟΝΤΑ ΠΟΥ ΤΙΘΕΝΤΑΙ ΣΕ ΑΝΑΛΩΣΗ.....	224
14. Διεύθυνση Ηλεκτρονικού Τελωνείου (Δ.Η.Τ.)	229
14. 1 ΠΑΡΟΧΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΡΗΣΤΩΝ (ΤΕΛΩΝΕΙΑΚΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ, ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΑΛΛΩΝ ΕΜΠΛΕΚΟΜΕΝΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ), ΣΤΑ ΠΛΑΙΣΙΑ ΤΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ ΤΟΥ ICISNET	229
14. 2 ΠΑΡΟΧΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΡΗΣΤΩΝ (ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΙ ΦΟΡΕΙΣ, ΣΥΝΑΛΛΑΣΣΟΜΕΝΟΙ, ΠΟΛΙΤΕΣ), ΣΤΑ ΠΛΑΙΣΙΑ ΤΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ ΤΟΥ ICISNET.....	232

14.3 ΑΝΑΛΥΣΗ, ΜΕΛΕΤΗ ΚΑΙ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗ ΑΙΤΗΜΑΤΩΝ ΑΛΛΑΓΗΣ ΤΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ ΤΟΥ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΟΥ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΤΕΛΩΝΕΙΩΝ (Ο.Π.Σ.Τ.).....	235
--	-----

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.Ε.	Ανώνυμη Εταιρεία
Α.Δ.Α.	Αριθμός Διαδικτυακής Ανάρτησης
Α.Ε.Π.	Απόφαση Επιβολής Προστίμου
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.& Δ.Υ. ΥΠ.ΟΙΚ.	Γενική Γραμματεία Πληροφοριακών Συστημάτων και Διοικητικής Υποστήριξης 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.Φ.Δ.	Γενική Διεύθυνση Φορολογικής Διοίκησης
Γ.Ε.Μ.Η.	Γενικό Εμπορικό Μητρώο
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
Ε.Α.	Ειδικές Αποκεντρωμένες
Ε.Δ.Ε.	Ενιαίο Διοικητικό Έγγραφο
Ε.Ε.	Ετερόρρυθμη Εταιρεία
Ε.Ε.	Ευρωπαϊκή Ένωση
Ε.Δ.Υ.Ο.	Ειδική Διάταξη Υπουργείου Οικονομικών
Ε.Ζ.Ε.Σ.	Ευρωπαϊκή Ζώνη Ελεύθερων Συναλλαγών
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.Φ.Α.	Ειδικός Φόρος Ακινήτων
Ε.Φ.Κ.	Ειδικός Φόρος Κατανάλωσης
Κ.Α.Δ.	Κωδικός Αριθμός Δραστηριότητας
Κ.Β.Σ.	Κώδικας Βιβλίων και Στοιχείων
Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ.	Κέντρο Ελέγχου Μεγάλων Επιχειρήσεων
Κ.Ε.Π.	Κέντρο Εξυπηρέτησης Πολιτών
Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π.	Κέντρο Ελέγχου Φορολογούμενων Μεγάλου Πλούτου
κ-μ	κράτος - μέλος
Κ.Π.	Καταστάσεις Πληρωμής
Κ.Υ.	Κεντρικές Υπηρεσίες
Κ.Φ.Α.Σ.	Κώδικας Φορολογικής Απεικόνισης Συναλλαγών

Κ.Φ.Δ.	Κώδικας Φορολογικής Διαδικασίας
Ο.Α.Ε.Ε.	Οργανισμός Ασφάλισης Ελεύθερων Επαγγελματιών
Ο.Ε.	Ομόρρυθμη Εταιρεία
Ο.Π.Σ.Τ.	Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Σύστημα Τελωνείων
Π.Ε.Π.	Πράξη επιβολής προστίμου
ΠΟΛ	Πολυγραφημένη διαταγή
Π.Υ.	Περιφερειακές Υπηρεσίες
Π.Φ.Κ.	Πιστοποιητικό Φορολογικής Κατοικίας
Σ.Α.Δ.Φ.	Σύμβαση Αποφυγής Διπλής Φορολογίας
Σ.Δ.	Συμβούλιο Διοίκησης
Σ.Δ.Ε.	Σημείωμα Διαπιστώσεων Ελέγχων
Σ.Δ.Ο.Ε.	Σώμα Δίωξης Οικονομικού Εγκλήματος
ΣΜΤΑ & ΛΠ	Σύστημα Μητρώων Τραπεζικών Λογαριασμών και Λογαριασμών Πληρωμών
Τ.Ε.Κ.Α.	Τελωνειακή Έγκριση Καταλληλότητας Αυτοκινήτου
Τ.Ο.Κ.	Ταυτότητα Οφειλής Κατασχετηρίου
Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.	Υπηρεσία Ερευνών και Διασφάλισης Δημοσίων Εσόδων
ΥΠ.ΟΙΚ.	Υπουργείο Οικονομικών
Φ.Α.Π.	Φόρος Ακίνητης Περιουσίας
Φ.Ε.Κ.	Φύλλο Εφημερίδας Κυβερνήσεως
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
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

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

Επισημαίνεται, ότι η καταγραφή, η συνεχής επικαιροποίηση και η ορθή και ομοιόμορφη εφαρμογή των διαδικασιών αποτελεί βέλτιστη πρακτική, στα πλαίσια λειτουργίας ενός Οργανισμού, δεδομένου ότι με την χρήση των Εγχειριδίων καταγεγραμμένων διαδικασιών, ως εργαλείων, μέσω της διάχυσης της γνώσης με την αναλυτική καταγραφή, τόσο των βημάτων των διαδικασιών, όσο και της εφαρμοζόμενης νομοθεσίας, επιτυγχάνεται η βελτίωση της αποδοτικότητας των υπηρεσιών, αυξάνεται η παραγωγικότητα αυτών, διευκολύνονται οι διορθωτικές παρεμβάσεις για τη βελτίωση 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.

ΑΝΑΛΥΤΙΚΑ ΟΙ ΕΠΙΛΕΓΜΕΝΕΣ ΚΑΤΑΓΕΓΡΑΜΜΕΝΕΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΗΣ ΑΝΕΞΑΡΤΗΤΗΣ ΑΡΧΗΣ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΣΟΔΩΝ (Α.Α.Δ.Ε.)

Α. ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΟΥ ΥΠΑΓΟΝΤΑΙ ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΣΤΟΝ ΔΙΟΙΚΗΤΗ

1. Διεύθυνση Διεθνών Οικονομικών Σχέσεων (Δ.Ο.Σ.)
 - 1.1 Εξέταση και αντιμετώπιση αιτημάτων έκδοσης Πιστοποιητικών Φορολογικής Κατοικίας (Π.Φ.Κ.) και κατά περίπτωση προώθηση σχετιζόμενων φορολογικών στοιχείων – πληροφοριών περί φορολογητέας ύλης προς τις αρμόδιες ελεγκτικές αρχές.
 - 1.2 Διαχείριση αιτημάτων επιστροφής παρακρατούμενου φόρου αλλοδαπών δικαιούχων.
 - 1.3 Διαχείριση αιτημάτων διαδικασίας αμοιβαίου διακανονισμού.
 - 1.4 Διαχείριση εισερχόμενων αιτημάτων διοικητικής συνδρομής (προς Ελλάδα).
 - 1.5 Διαχείριση εξερχόμενων αιτημάτων διοικητικής συνδρομής (προς αλλοδαπή).
2. Διεύθυνση Επίλυσης Διαφορών
 - 2.1 Εξέταση ενδικοφανούς προσφυγής.
3. Υπηρεσία Ερευνών & Διασφάλισης Δημοσίων Εσόδων (Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.) Αττικής
 - 3.1 Έρευνα ενδοκοινοτικών συναλλαγών.

1. Διεύθυνση Διεθνών Οικονομικών Σχέσεων (Δ.Ο.Σ.)

1.1 ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ ΠΟΥ ΑΦΟΡΑ ΣΤΗΝ ΕΞΕΤΑΣΗ ΚΑΙ ΑΝΤΙΜΕΤΩΠΙΣΗ ΑΙΤΗΜΑΤΩΝ ΕΚΔΟΣΗΣ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΙΚΩΝ ΦΟΡΟΛΟΓΙΚΗΣ ΚΑΤΟΙΚΙΑΣ (Π.Φ.Κ.) ΚΑΙ, ΚΑΤΑ ΠΕΡΙΠΤΩΣΗ, ΠΡΟΩΘΗΣΗ ΣΧΕΤΙΖΟΜΕΝΩΝ ΦΟΡΟΛΟΓΙΚΩΝ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ - ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΩΝ ΠΕΡΙ ΦΟΡΟΛΟΓΗΤΕΑΣ ΥΛΗΣ ΠΡΟΣ ΤΙΣ ΑΡΜΟΔΙΕΣ ΕΛΕΓΚΤΙΚΕΣ ΑΡΧΕΣ

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:	
ΑΡΜΟΔΙΑ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:	Διεθνών Οικονομικών Σχέσεων (Δ.Ο.Σ.)
ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Εξέταση και αντιμετώπιση αιτημάτων έκδοσης Πιστοποιητικών Φορολογικής Κατοικίας (Π.Φ.Κ.) και, κατά περίπτωση, προώθηση σχετιζόμενων φορολογικών στοιχείων - πληροφοριών περί φορολογητέας ύλης προς τις αρμόδιες ελεγκτικές αρχές.
ΣΚΟΠΟΣ:	Εφαρμογή των διατάξεων των διμερών Συμβάσεων Αποφυγής Διπλής Φορολογίας (Σ.Α.Δ.Φ.).
ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ:	Αποφυγή διπλής φορολόγησης σε εισοδήματα που αποκτούν φορολογικοί κάτοικοι Ελλάδος από πηγές συμβαλλόμενων κρατών.
ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:	Εξέταση αιτημάτων για έκδοση Πιστοποιητικού Φορολογικής Κατοικίας (Π.Φ.Κ.), προκειμένου να έχουν εφαρμογή οι διατάξεις της αντίστοιχης Σ.Α.Δ.Φ., σχετικά με την είσπραξη εισοδήματος από την αλλοδαπή.
ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ	2.329 αιτήματα για το έτος 2016.

ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ

- 1) 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),
- 2) ΠΟΛ 1130/01-06-1999 εγκύκλιος του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Διεθνών Οικονομικών Σχέσεων,
- 3) αριθ. ΔΟΣ Α 1041952 ΕΞ 2011/16-03-2011 εγκύκλιος του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Διεθνών Οικονομικών Σχέσεων,
- 4) Κεφάλαιο Α' «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» του Μέρους Πρώτου του ν. 4389/2016 (Α'94) 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 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 πρωτοκολλημένης αίτησης.	Παραλαβή της αίτησης για έκδοση Πιστοποιητικού Φορολογικής Κατοικίας (Π.Φ.Κ.), που αποστέλλεται, είτε υπηρεσιακά από το Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης της Γενικής Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Ανθρώπινου Δυναμικού (Γ.Δ.Η.Δ.Α.Δ.) στην Διεύθυνση Διεθνών Οικονομικών Σχέσεων (Δ.Ο.Σ.), είτε απευθείας στην Διεύθυνση.	Δ.Ο.Σ.- Τμήμα Α' - Φορολογικών Θεμάτων.	Γ.Δ.Η.Δ.Α.Δ.- Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης.	-	Αίτηση	NAI	NAI	NAI 1) http://www.aade.gr/sites/default/files/2017-03/nea_aitisi_pfk.pdf 2) http://www.gsis.gr/gsis/export/sites/default/gsis_site/ddos/entypa/nea_aitisi_pfk.pdf .	2 ημέρες	-
2.	Εξέταση αιτήματος.	Έλεγχος πληρότητας δικαιολογητικών της αίτησης και των προϋποθέσεων εφαρμογής των διατάξεων της οικείας Σύμβασης Αποφυγής Διπλής Φορολογίας (Σ.Α.Δ.Φ.). Ανάλογα με την υπό εξέταση περίπτωση, ζητούνται προφορικές ή/και γραπτές διευκρινήσεις ή η προσκόμιση συμπληρωματικών στοιχείων.	Τμήμα Α'	-	Αιτών (Φυσικό ή Νομικό Πρόσωπο)-	-	-	-	-	10 ημέρες	1
3.	Ικανοποίηση του αιτήματος - Έκδοση Πιστοποιητικού ή Απόρριψη.	Εκδίδεται το Πιστοποιητικό Φορολογικής Κατοικίας (Π.Φ.Κ.) και προωθούνται τα σχετιζόμενα φορολογικά στοιχεία – πληροφορίες, περί φορολογητέας ύλης, προς τις αρμόδιες ελεγκτικές αρχές ή απορρίπτεται το αίτημα βάσει των διατάξεων της οικείας Σύμβασης.	Τμήμα Α'	-	Αρμόδιες ελεγκτικές αρχές	Πιστοποιητικό Φορολογικής Κατοικίας – (Residence Certificate).	NAI	NAI	NAI	2-3 ημέρες	2
4.	Ενημέρωση αιτούντος.	Ειδοποιείται ο αιτών για την ικανοποίηση (παραλαβή Π.Φ.Κ. ή ταχυδρόμησή του) ή για την απόρριψη του αιτήματός του.	Τμήμα Α'	-	Αιτών (Φυσικό ή Νομικό Πρόσωπο).	-	-	-	-	-	3
5.	Αρχειοθέτηση φακέλου.	Οι φάκελοι αρχειοθετούνται κατά αιτούντα.	Τμήμα Α'	-	-	-	-	-	-	-	4
Σύνολο Χρόνου										15 ημέρες	

1.2 ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ ΠΟΥ ΑΦΟΡΑ ΣΤΗΝ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΑΙΤΗΜΑΤΩΝ ΕΠΙΣΤΡΟΦΗΣ ΠΑΡΑΚΡΑΤΟΥΜΕΝΟΥ ΦΟΡΟΥ ΑΛΛΟΔΑΠΩΝ ΔΙΚΑΙΟΥΧΩΝ

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:	
ΑΡΜΟΔΙΑ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:	Διεθνών Οικονομικών Σχέσεων (Δ.Ο.Σ.)
ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Διαχείριση αιτημάτων επιστροφής παρακρατούμενου φόρου αλλοδαπών δικαιούχων.
ΣΚΟΠΟΣ:	Εφαρμογή των διατάξεων των διμερών Συμβάσεων Αποφυγής Διπλής Φορολογίας (Σ.Α.Δ.Φ.).
ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ:	Αποφυγή διπλής φορολόγησης σε εισοδήματα που αποκτούν φορολογικοί κάτοικοι συμβαλλόμενων κρατών από πηγές Ελλάδος.
ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:	Διαχείριση αιτημάτων για επιστροφή παρακρατούμενου φόρου και διαβίβαση, κατά περίπτωση, 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.) και των στοιχείων του φακέλου.
ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ	74 αιτήματα για το έτος 2016.

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.8.994/1971 (Α' 210), v.3724/2008 (Α' 253), ΝΔ.117/1969 (Α' 41), 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' 192 & Α' 77), 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), α.ν. 23/1967 (Α' 109), 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) (Διαθέσιμοι και σε http://www.gsis.gr/gsis/info/gsis_site/ddos/b.html),
- 2) Κεφάλαιο Α' «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» του Μέρους Πρώτου του ν. 4389/2016 (Α' 94) 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 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 πρωτοκολλημένης αίτησης επιστροφής παρακρατούμενου φόρου.	Παραλαβή της αίτησης επιστροφής παρακρατούμενου φόρου, η οποία πρωτοκολλήθηκε από το Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης της Γενικής Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Ανθρώπινου Δυναμικού (Γ.Δ.Η.Δ.Α.Δ.) και αποστάλθηκε υπηρεσιακά στην Διεύθυνση Διεθνών Οικονομικών Σχέσεων (Δ.Ο.Σ.).	Δ.Ο.Σ.- Τμήμα Α'- Φορολογικών Θεμάτων.	Γ.Δ.Η.Δ.Α.Δ.- Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης.	-	Ετήσια Αίτηση Επιστροφής Φόρου Εισοδήματος/ Annual Claim to Refund of Income Tax.	NAI	NAI	NAI 1) http://www.aade.gr/sites/default/files/2017-03/2.aithsh_epistr ofhs_OTHERCOUNTRIES_REFUND.pdf , 2) http://www.gsis.gr/gsis/export/sites/ddos/entypa/2.aithsh_epistrofhs_OTHERCOUNTRIES_REFUND.pdf .	2 ημέρες	-
2.	Εξέταση αιτήματος.	α) Έλεγχος πληρότητας δικαιολογητικών της αίτησης και β) Εξέταση της αίτησης και των συνημμένων σε αυτή στοιχείων, βάσει των διατάξεων των Συμβάσεων Αποφυγής Διπλής Φορολογίας (Σ.Α.Δ.Φ.). Ανάλογα με την υπό εξέταση περίπτωση, αποστέλλεται έγγραφο προς τον αλλοδαπό αιτούντα, με το οποίο ζητείται η προσκόμιση συμπληρωματικών στοιχείων. Κατά περίπτωση, μπορεί να ζητηθούν στοιχεία από τις αρμόδιες αλλοδαπές αρχές.	Τμήμα Α'	-	Αιτών (Φυσικό ή Νομικό Πρόσωπο).	-	-	-	-	10 ημέρες	1
3.	Εξέταση πλήρους φακέλου, ερμηνεία αντίστοιχων διατάξεων Σ.Α.Δ.Φ. και διαβίβαση	Εξετάζεται ο φάκελος του αιτούντος με τα συμπληρωματικά στοιχεία που προσκομίστηκαν. Γίνεται ερμηνεία των εφαρμοστέων διατάξεων της οικείας Σύμβασης Αποφυγής Διπλής Φορολογίας	Τμήμα Α'	-	Αρμόδια Δ.Ο.Υ.	Διαβιβαστικό	NAI	NAI	-	2 μήνες, περίπου (στην περίπτωση που είναι	2

	αιτήματος στην αρμόδια Δ.Ο.Υ.	(Σ.Α.Δ.Φ.). Τέλος διαβιβάζεται προς την αρμόδια Δ.Ο.Υ. ο φάκελος του αιτούντος, με σχολιασμό των, κατά περίπτωση, διατάξεων, βάσει των προσκομισθέντων στοιχείων και των διατάξεων των Σ.Α.Δ.Φ.								πλήρης ο φάκελος).	
4.	Ενημέρωση αλλοδαπού αιτούντος.	Αποστέλλεται έγγραφο στον αλλοδαπό αιτούντα, με το οποίο ενημερώνεται ως προς την διαχείριση του αιτήματός του.	Τμήμα Α'	-	Αιτών (Φυσικό ή Νομικό Πρόσωπο).	-	ΝΑΙ	ΝΑΙ	-	-	3
Σύνολο Χρόνου										2,5 μήνες, περίπου.	

1.3 ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ ΠΟΥ ΑΦΟΡΑ ΣΤΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΑΙΤΗΜΑΤΩΝ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ ΑΜΟΙΒΑΙΟΥ ΔΙΑΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:	
ΑΡΜΟΔΙΑ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:	Διεθνών Οικονομικών Σχέσεων (Δ.Ο.Σ.)
ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Διαχείριση αιτημάτων διαδικασίας αμοιβαίου διακανονισμού (Mutual Agreement Procedure).
ΣΚΟΠΟΣ:	Ορθή κατανομή της φορολογικής εξουσίας μεταξύ των Συμβαλλόμενων Κρατών, όσον αφορά στο αντικείμενο της συγκεκριμένης κάθε φορά διεθνούς φορολογικής διαφοράς.
ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ:	Ορθή ερμηνεία και εφαρμογή των διατάξεων της οικείας κάθε φορά Σύμβασης Αποφυγής Διπλής Φορολογίας.
ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:	Εξέταση αιτήματος που υποβάλλεται στην Διεύθυνση, είτε από την αρμόδια φορολογική αρχή του άλλου Συμβαλλόμενου Κράτους σχετικά με αίτημα φορολογικού της κατοίκου, είτε από φορολογικό κάτοικο Ελλάδος (φυσικό ή νομικό πρόσωπο) που επιθυμεί την έναρξη Διαδικασίας Αμοιβαίου Διακανονισμού με την αρμόδια φορολογική αρχή του άλλου Συμβαλλόμενου Κράτους.
ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ	Περίπου 10 νέα αιτήματα ετησίως. Παράλληλα εξετάζονται και αιτήματα παρελθόντων ετών.

ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ

- 1) 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), ΝΔ.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' 29), ν.δ.2548/1953 (Α' 231 & Α' 333), ν.δ. 4580/1966 (Α' 35), 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),
- 2) 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»,
- 3) Κεφάλαιο Α' «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» του Μέρους Πρώτου του ν. 4389/2016 (Α' 94) και
- 4) 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 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.	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 διεθνών φορολογικών διαφορών	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, κατά περίπτωση.	-	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, κατά περίπτωση.	-	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.	Αποστολή του αιτήματος στις αρμόδιες Υπηρεσίες	Το αίτημα αποστέλλεται στις αρμόδιες Υπηρεσίες, μαζί με το πλήρες ιστορικό της υπόθεσης και με τις οδηγίες και τις παρατηρήσεις της Δ.Ο.Σ., προκειμένου να ληφθούν οι θέσεις των Υπηρεσιών αυτών.	Τμήμα Α'		Η αρμόδια φορολογική/ελεγκτική Υπηρεσία, κατά περίπτωση	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 Α.Α.Δ.Ε.	Τμήμα Α'		Ο Διοικητής της Α.Α.Δ.Ε.	Θέση ελληνικής φορολογικής αρχής (Position Paper)	ΝΑΙ	ΝΑΙ	-		3, 4
5β.	Παραλαβή του ως άνω εγκεκριμένου εγγράφου και αποστολή του στην	Παραλαβή του εγκεκριμένου από τον Διοικητή εγγράφου θέσεων και αποστολή του στην αρμόδια αλλοδαπή φορολογική	Τμήμα Α'	-	Η αρμόδια αλλοδαπή φορολογική	Θέση ελληνικής φορολογικής	ΝΑΙ	ΝΑΙ			5α

	αρμόδια αλλοδαπή φορολογική αρχή.	αρχή.			αρχή.	αρχής (Position Paper)					
6.	Ανταλλαγή επιστολών ή έκδοση κοινού εγγράφου με την αλλοδαπή αρμόδια αρχή για την επίτευξη της συμφωνίας και έγκρισή της από τον Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε..	Η συμφωνία επιτυγχάνεται, είτε με την μορφή ανταλλαγής επιστολών με την αλλοδαπή αρμόδια αρχή, είτε με την μορφή κοινού εγγράφου υπογεγραμμένου από τις αρμόδιες αρχές των δύο Κρατών και εγκρίνεται από τον Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε.	Τμήμα Α'	Διοικητής της Α.Α.Δ.Ε.	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 την 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.	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 στην 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
							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 την 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

- 1) Οδηγία 2011/16/ΕΕ του Συμβουλίου της 15^{ης} Φεβρουαρίου 2011, σχετικά με την διοικητική συνεργασία στον τομέα της φορολογίας και κατάργησης της οδηγίας 77/799/ΕΟΚ,
- 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,
- 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»,
- 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),
5) ν.4240/2014 (Α'47) «Κύρωση της Συμφωνίας μεταξύ της Κυβέρνησης της Ελληνικής Δημοκρατίας και του Κράτους τους Γκέρνσεϊ για την ανταλλαγή πληροφοριών σχετικά με φορολογικά θέματα»,
6) Κεφάλαιο Α' «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» του Μέρους Πρώτου του ν. 4389/2016 (Α'94) και
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.

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	Προσπατούμενο(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 εντοπίζονται οι πληροφορίες που εκκρεμούν και συνεχίζεται η παρακολούθηση της υπόθεσης μέχρι την λήψη τελικής απάντησης. (βλ. βήμα, με α/α 5). Στην συνέχεια, μεταφράζεται, συντάσσεται	Τμήμα Γ'		Αλλοδαπή Αιτούσα Αρχή.	Μερική Απάντηση σε αίτημα Διοικητικής Συνεργασίας.	NAI	NAI	NAI	3 ημέρες	1,2,3,4,5

		και αποστέλλεται η ως άνω μερική απάντηση προς την αλλοδαπή αιτούσα Αρχή, καθώς και η απάντηση που εκκρεμεί, μετά από την λήψη της τελικής απάντησης από τις ημεδαπές ελεγκτικές Αρχές.									
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 την 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 καθοριστεί 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 την 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

- 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,
- 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,
- 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»,
- 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' 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),
- 5) ν.4240/2014 (Α' 47) «Κύρωση της Συμφωνίας μεταξύ της Κυβέρνησης της Ελληνικής Δημοκρατίας και του Κράτους τους Γκέρνσεϊ για την ανταλλαγή πληροφοριών σχετικά με φορολογικά θέματα»,
- 6) Κεφάλαιο Α' «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» του Μέρους Πρώτου του ν. 4389/2016 (Α' 94) και
- 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.

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 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 / Επικαιροποίηση 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 την λήψη τελικής απάντησης.(βλ. βήμα, με α/α 5). Στην συνέχεια, μεταφράζεται, συντάσσεται και αποστέλλεται η ως άνω μερική απάντηση προς την Ημεδαπή Αιτούσα Αρχή, καθώς και η απάντηση που εκκρεμεί, μετά από την λήψη της	Τμήμα Γ'		Η ημεδαπή Αιτούσα Αρχή.	Μερική Απάντηση σε αίτημα Διοικητικής Συνεργασίας.	NAI	NAI	NAI	3 ημέρες	1,2,3,4,5

		τελικής απάντησης από τις αλλοδαπές αρμόδιες Αρχές.									
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 την χρησιμότητα της παρεχόμενης πληροφορίας.	Τμήμα Γ'		Η ημεδαπή 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'		Η ημεδαπή 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 καθοριστεί ακριβώς, δεδομένου ότι εξαρτάται από την ανταπόκριση της εκάστοτε ημεδαπής ελεγκτικής Αρχής & της εκάστοτε αλλοδαπής αιτούσας Αρχής.

2. Διεύθυνση Επίλυσης Διαφορών

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	11.000 / έτος

ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ

1. 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 32.12.2013), 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 παραλείψεις που συνετέλεστηκαν 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) και
 - ζ) την παρ. 5 του άρθρου 18 του ν. 4446/2016 (Α' 240).
- 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 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

		7) Κεφάλαιο Α' «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» του Μέρους Πρώτου του ν. 4389/2016 (Α' 94). II. Αποφάσεις <u>Α. Αποφάσεις-ΠΟΛ του Γενικού Γραμματέα Δημοσίων Εσόδων του Υπουργείου Οικονομικών και του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε.)</u> <u>α) του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε.)</u> 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», ββ) 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 γγ) 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. <u>β) του Γενικού Γραμματέα Δημοσίων Εσόδων (Γ.Γ.Δ.Ε.) του Υπουργείου Οικονομικών</u> 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», ββ) ΠΟΛ 1002/31-12-2013 (Β' 55/2014) απόφαση «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 Υπηρεσίας Εσωτερικής Επανεξέτασης) της Γενικής Γραμματείας Δημοσίων Εσόδων, την εφαρμοστέα διαδικασία και τον τρόπο έκδοσης των αποφάσεων αυτής», 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», 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». <u>Β'. Απόφαση – ΠΟΛ του Αναπληρωτή Υπουργού Οικονομικών</u> 1) 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)". <u>Γ. Απόφαση του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Επίλυσης Διαφορών (Δ.Ε.Δ.)</u> 1) αριθ. Δ.Ε.Δ. 1126366 ΕΞ 2016/30-08-2016 (Β' 2759) «Παροχή εξουσιοδότησης υπογραφής» (η μόνη, πλέον, ισχύουσα για Αθήνα και Θεσσαλονίκη). <u>III. Εγκύκλιοι του Γενικού Γραμματέα Δημοσίων Εσόδων (Γ.Γ. Δ. Ε.)</u> 1) ΠΟΛ 1211/12-09-2013 (ΑΔΑ: ΒΛ9ΞΗ-ΟΠ) "Παροχή οδηγιών για την εφαρμογή των διατάξεων του άρθρου 70Β του ν. 2238/1994 «Κύρωση Κώδικα Φορολογίας Εισοδήματος» και την διαδικασία ενδικοφανούς προσφυγής στην Υπηρεσία Εσωτερικής Επανεξέτασης", 2) 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", 3) 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», 4) ΠΟΛ 1086/26-03-2014 (ΑΔΑ: ΒΙΞΕΗ-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)», 5) ΠΟΛ 1142/15-5-2014 (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», 6) 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»,
--	--	---

		7) 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», 8) 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», 9) 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», 10) 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», 11) 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», 12) ΠΟΛ 1144/03-07-2015 (ΑΔΑ: Ω7ΚΛΗ-ΝΥΠ) «Επιμήκυνση των προθεσμιών για την έκδοση αποφάσεων επί ενδικοφανών προσφυγών ενώπιον της Υπηρεσίας Εσωτερικής Επανεξέτασης», 13) 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», 14) ΠΟΛ 1157/26-10-2016 (ΑΔΑ: ΩΣΘΨΗ-6Ν0) «Προθεσμία κατάθεσης ενδικοφανούς προσφυγής ενώπιον της Υπηρεσίας Εσωτερικής Επανεξέτασης για τους κατοίκους εξωτερικού» και 15) 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».
--	--	---

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 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 στην διάθεσή της και είναι απαραίτητα για την επανεξέταση της υπόθεσης).	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 εισηγητή-ελεγκτή.	Αφού παραληφθεί η υπόθεση από την 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
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».	-	ΝΑΙ	-	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.	ΝΑΙ	-	-	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, άμεσα, 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 του.	Τμήμα Επανεξέτασης.	-	-	-	NAI	NAI	-	Ανάλογα με την υπόθεση.	5
7.	Σύνταξη και υποβολή Εισήγησης/ Σχεδίου απόφασης στον αρμόδιο Προϊστάμενο του Τμήματος.	Ο εισηγητής- ελεγκτής συντάσσει και υπογράφει την Εισήγηση του, όπως αποτυπώνεται πάνω σε σχέδιο απόφασης, σχετικά με την υπό εξέταση υπόθεση και το υποβάλει στον Προϊστάμενο του αρμόδιου Τμήματος για έγκριση και προσυπογραφή.	Τμήμα Επανεξέτασης.	-	Ο Προϊστάμενος του αρμόδιου Τμήματος Επανεξέτασης.	«Σχέδιο απόφασης».	NAI	NAI	-	3 ημέρες ή ανάλογα με την υπόθεση.	6
8.	Έλεγχος Εισήγησης/ Σχεδίου απόφασης από τον Προϊστάμενο του αρμόδιου Τμήματος.	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. Διαφορετικά επιστροφή στο βήμα 6.	Ο Προϊστάμενος του αρμόδιου Τμήματος Επανεξέτασης της Υποδιεύθυνσης Επανεξέτασης ή της Υποδιεύθυνσης Επανεξέτασης και Νομικής Υποστήριξης 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

		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, αφού έχει λάβει γνώση ο Προϊστάμενος της αρμόδιας ως άνω Υποδιεύθυνσης και στην συνέχεια ακολουθεί το βήμα 11.									
9.	Υποβολή Εισήγησης/ Σχεδίου απόφασης στον Προϊστάμενο της Υποδιεύθυνσης Επανεξέτασης ή της Υποδιεύθυνσης Επανεξέτασης και Νομικής Υποστήριξης, ανάλογα, της Δ.Ε.Δ., για έγκριση.	Εάν υπάρχουν σχόλια/παρατηρήσεις/διορθώσεις από τον Προϊστάμενο της Υποδιεύθυνσης, τότε ακολουθεί επιστροφή στο βήμα 6. Σε περίπτωση διαφωνίας, που δεν αίρεται, μεταξύ των υπογραφόντων επί του σχεδίου της απόφασης, το σχέδιο της απόφασης προσυπογράφεται από τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης. Διαφορετικά, ακολουθεί μετάβαση στο βήμα 8.	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 τρία (3) εκατομμύρια ευρώ για τα Τμήματα της Δ.Ε.Δ., στην Αθήνα και μεγαλύτερη από ένα (1) εκατομμύριο ευρώ, για τα Τμήματα αυτής στην Θεσσαλονίκη, 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.	Τμήμα Επανεξέτασης.	-	-	«Βιβλίο αποφάσεων»	-	-	-	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.	-	Φορολογού-μενος.	Διαβιβα-στικό έγγραφο κοινοποίη-σης.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	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).	Διαβιβα-στικό έγγραφο γνωστο-ποίησης.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	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 αποστέλλονται στην Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (Δ.ΗΛΕ.Δ.) της Γενικής Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Ανθρώπινου Δυναμικού, προκειμένου να δημοσιευτούν στον ιστότοπο της Α.Α.Δ.Ε. εντός 30 ημερών από την έκδοσή τους.	Δ.Ε.Δ.-Αυτοτελές Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης.	Γενική Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Ανθρώπινου Δυναμικού - Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (Δ.ΗΛΕ.Δ.)	-	Απόφαση	-	ΝΑΙ	-	Εντός 30 ημερών	11
15.	Φύλαξη κρυπτογραφημέ-νης 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 (Γ.Γ.Π.Σ.) του Υπουργείου Οικονομικών, προκειμένου να φυλαχθούν σε ασφαλές αποθηκευτικό μέσο.	Αυτοτελές Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης	Υπουργείο Οικονομικών- Γενική Γραμματεία Πληροφοριακών Συστημάτων (Γ.Γ.Π.Σ.)	-	Απόφαση	-	ΝΑΙ	-	Ανά τακτά χρονικά διαστήματα.	11
										Σύνολο χρόνου	120 ημέρες

3. Υπηρεσία Ερευνών & Διασφάλισης Δημοσίων Εσόδων (Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.) Αττικής

3.1 ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ ΠΟΥ ΑΦΟΡΑ ΣΤΗΝ ΕΡΕΥΝΑ ΕΝΔΟΚΟΙΝΟΤΙΚΩΝ ΣΥΝΑΛΛΑΓΩΝ

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:	
ΑΡΜΟΔΙΑ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:	Υπηρεσία Ερευνών και Διασφάλισης Δημοσίων Εσόδων (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, στην συνέχεια διενεργείται αυτοψία και ενδελεχής έλεγχος στις ενδοκοινοτικές συναλλαγές. Από τα στοιχεία που συγκεντρώνονται αποφασίζεται η αναστολή του Αριθμού Φορολογικού Μητρώου (Α.Φ.Μ.) - Φ.Π.Α..
ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ	Καθημερινά.

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. 4389/2016 (Α΄ 94) και
- 13) 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 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, Φ.Π.Α., εισοδήματος, της τήρησης βιβλίων και στοιχείων, Κ.Φ.Α.Σ., 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 (Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.) Αττικής - Τμήματα Ερευνών.	-	-	Εικόνα φορολογουμένου.	NAI	NAI	NAI	1 ώρα	-
2.	Συγκέντρωση στοιχείων από το υποσύστημα VIES.	Αποτυπώνονται οι ενδοκοινοτικές συναλλαγές που έχουν δηλώσει οι αλλοδαπές επιχειρήσεις, σε σχέση με την ελληνική επιχείρηση.	Τμήματα Ερευνών.	-	-	Εικόνα VIE.	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.	Έκδοση εντολής ελέγχου και μετάβαση στην οντότητα. Η οντότητα δεν βρίσκεται στην δηλωθείσα έδρα.	Διενέργεια αυτοψίας στην δηλωθείσα έδρα ή στις εγκαταστάσεις της οντότητας. Εάν η οντότητα δεν βρεθεί, αναζητείται το φυσικό πρόσωπο (φορέας της οντότητας) στην διεύθυνση κατοικίας και σε οποιαδήποτε άλλη διεύθυνση πιθανολογείται ο εντοπισμός του, μέσω των διευθύνσεων που προκύπτουν από τις δηλώσεις Ε1, Ε2, 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: 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», β) «πρόσκληση για διάθεση λογιστικών αρχείων», όπου υπάρχει και η αναφορά "...επιτρόθετα 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»".	Τμήματα Ερευνών.	-	-	Σημείωμα Διαπιστώσεων Ελέγχων (Σ.Δ.Ε.) - κλήση προς ακρόαση, πρόσκληση για διάθεση λογιστικών αρχείων.	ΝΑΙ	-	-	Κατά περίπτωση.	1 έως 5
----	---	--	------------------	---	---	--	-----	---	---	-----------------	---------

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

		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.									
9.	Πόρισμα ελέγχου, σύνταξη και αποστολή έκθεσης ελέγχου.	α) Εφόσον, η οντότητα δεν βρίσκεται στην δηλωθείσα έδρα (βήμα 6), μετά από το πέρας της προθεσμίας των «δέκα (10) ημερών», συντάσσεται άμεσα έκθεση ελέγχου με την διαπίστωση ότι η οντότητα εμπίπτει στις διατάξεις της ΠΟΛ 1200/2015, περί αναστολής Α.Φ.Μ.- Φ.Π.Α. και αποστέλλεται άμεσα 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 άμεσα έκθεση ελέγχου, με την διαπίστωση ότι η οντότητα εμπίπτει στις διατάξεις της ΠΟΛ 1200/2015, περί αναστολής Α.Φ.Μ.- Φ.Π.Α. και αποστέλλεται άμεσα 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 άμεσα 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.- Φ.Π.Α. και πρόκειται για απάντηση σε πληροφοριακό δελτίο, αποστέλλεται μόνο στο	Τμήματα Ερευνών.	-	Αρμόδια Δ.Ο.Υ., Διεύθυνση Ελέγχων - Τμήμα ΣΤ΄ – Διοικητικής Συνεργασίας και Ανταλλαγής Πληροφοριών στον Τομέα του Φ.Π.Α..	Έκθεση ελέγχου.	ΝΑΙ	-	-	Κατά περίπτωση.	Κατά περίπτωση, 1 έως 8

		Τμήμα ΣΤ' της Διεύθυνσης Ελέγχων.									
10.	Καταλογισμός λουπών παραβάσεων.	Εφόσον, διαπιστώνονται λουπές 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.	NAI	-	-	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.	NAI	NAI	NAI	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 ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ ΚΑΙ
ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ (Γ.Δ.Η.Δ.Α.Δ.)***

- 4. Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού (Δ.Δ.Α.Δ.)
 - 4.1 Προσλήψεις Μονίμων Υπαλλήλων μέσω του Ανωτάτου Συμβουλίου Επιλογής Προσωπικού (Α.Σ.Ε.Π.).
- 5. Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (Δ.ΗΛΕ.Δ.)
 - 5.1 Διαχείριση εφαρμογών και διαδικασιών που αφορούν στην ηλεκτρονική υποβολή δηλώσεων, στην εκκαθάριση και στην βεβαίωση του φόρου εισοδήματος Φυσικών Προσώπων (Φ.Π.)

4. Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού

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

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:	Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Ανθρώπινου Δυναμικού
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 την συνεργασία περισσότερων φορέων {Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε.), Υπουργείο Οικονομικών, Υπουργείο Διοικητικής Ανασυγκρότησης, Υπουργείο Εργασίας, Κοινωνικής Ασφάλισης και Κοινωνικής Αλληλεγγύης, 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 προσωπικού σε αυτό, καθώς και από τις εκάστοτε προκηρύξεις εκλογών.

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.λ.π.», 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), όπως τροποποιήθηκε και παρατάθηκε με την Πράξη 27/29-12-2016 έως και την 31-12-2017,
- 8) απόφαση της Επιτροπής της παρ. 1 του άρθρου 2 της Πράξης Υπουργικού Συμβουλίου 33/2006 (Α' 280,) για την έγκριση κίνησης διαδικασιών πρόσληψης,
- 9) παρ. 1 του άρθρου 3 του ν. 2643/1998 (Α' 220) «Μέριμνα για την απασχόληση προσώπων ειδικών κατηγοριών και άλλες διατάξεις»,
- 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», 11) Κεφάλαιο Α' «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» του Μέρους Πρώτου του ν. 4389/2016 (Α' 94), 12) αριθ. Δ. ΟΡΓ. Α 1036960 /10-3-2017 (Β' 968 και 1238)-ΑΔΑ:6ΟΡΔΗ-ΟΓΓ - απόφαση του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε.)», όπως τροποποιήθηκε, συμπληρώθηκε και ισχύει, 13) η εκάστοτε προκήρυξη, 14) οι εκάστοτε αποφάσεις του Α.Σ.Ε.Π..
--	--	--

ΒΗΜΑΤΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ											
Α/Α	Τίτλος Βήματος	Περιγραφή	Αρμόδια Μονάδα	Εμπλεκόμενες Εξωτερικές της Αρμόδιας Δ/νσης Μονάδες	Παραλήπτες των αποτελεσμάτων	ΕΓΤΡΑΦΑ/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 Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Ανθρώπινου Δυναμικού 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 Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Ανθρώπινου Δυναμικού (Γ.Δ.Η.Δ.Α.Δ.).	Πρώθηση του αιτήματος στο Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης για να το αποστείλει στην Διεύθυνση Προγραμματισμού και Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού του Υπουργείου Διοικητικής Ανασυγκρότησης και στην Διεύθυνση Προϋπολογισμού Γενικής Κυβέρνησης της Γενικής Διεύθυνσης Δημοσιονομικής Πολιτικής και Προϋπολογισμού της Γενικής Γραμματείας Δημοσιονομικής Πολιτικής του Υπουργείου Οικονομικών. (διεκπεραίωση).	Τμήμα Β΄	-	Γ.Δ.Η.Δ.Α.Δ. - Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης, Διεύθυνση Προγραμματισμού και Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού του Υπουργείου Διοικητικής Ανασυγκρότησης, 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 Διοικητικής Ανασυγκρότησης (Υ.Δ.Α.) & στην 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 Διοικητικής Ανασυγκρότησης και στην Διεύθυνση Προϋπολογισμού Γενικής Κυβέρνησης της Γενικής Διεύθυνσης Δημοσιονομικής Πολιτικής και Προϋπολογισμού της Γενικής Γραμματείας Δημοσιονομικής Πολιτικής του Υπ.Οικ..	Γ.Δ.Η.Δ.Α.Δ.- Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης	-	Διεύθυνση Προγραμματισμού και Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού του Υπουργείου Διοικητικής Ανασυγκρότησης, 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.Η.Δ.Α.Δ. στο Τμήμα Β΄ της Δ.Δ.Α.Δ.	Γ.Δ.Η.Δ.Α.Δ.- Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης	-	Δ.Δ.Α.Δ.- Τμήμα Β΄	-	NAI	NAI	-	Εντός της ανωτέρω προθεσμίας των 3 ημερών.	5

7.	Επιβεβαίωση από την Διεύθυνση Προϋπολογισμού Γενικής Κυβέρνησης της Γενικής Γραμματείας Δημοσιονομικής Πολιτικής του Υπ. Οικ., περί της ύπαρξης σχετικής πρόβλεψης στον προϋπολογισμό.	Αποστολή από την Διεύθυνση Προϋπολογισμού Γενικής Κυβέρνησης της Γενικής Διεύθυνσης Δημοσιονομικής Πολιτικής και Προϋπολογισμού της Γενικής Γραμματείας Δημοσιονομικής Πολιτικής του Υπ. Οικ., απαντητικής επιστολής προς την Διεύθυνση Προγραμματισμού και Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού του Υπουργείου Διοικητικής Ανασυγκρότησης 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 Διοικητικής Ανασυγκρότησης, 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 Διοικητικής Ανασυγκρότησης κινεί την 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 Διοικητικής Ανασυγκρότησης (συνυπογραφή Υπουργών).	Επιτροπή της Π.Υ.Σ. 33/27-12-2006 (παρ.1 του άρθρου 2).	Υπουργείο Διοικητικής Ανασυγκρότησης, 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 Κοινωνικής Ασφάλισης και Κοινωνικής Αλληλεγγύης 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 την Διεύθυνση Κοινωνικής Προστασίας και Κοινωνικής Συνοχής του Υπουργείου Εργασίας Κοινωνικής Ασφάλισης και Κοινωνικής Αλληλεγγύης 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 Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης & Ανθρώπινου Δυναμικού, τον Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε. και λήψη ηλεκτρονικού πρωτόκολλου μέσω του	Δ.Δ.Α.Δ.- Τμήμα Β'	-	Διεύθυνση Κοινωνικής Προστασίας και Κοινωνικής Συνοχής του Υπουργείου Εργασίας Κοινωνικής Ασφάλισης και Κοινωνικής Αλληλεγγύης.	Καθορισμός αριθμού θέσεων, που πληρούνται από πρόσωπα που προστατεύονται από τον ν. 2643/1998 (Α' 220) και κατανομή θέσεων.	NAI	NAI	-	5 ημέρες.	8

		συστήματος αυτοματισμού γραφείου- livelink.									
10.	Διαβίβαση του αιτήματος έκδοσης απόφασης για την παρακράτηση αριθμού θέσεων στο Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης της Γ.Δ.Η.Δ.Α.Δ..	Πρώθηση του αιτήματος στο Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης για την αποστολή του στην Διεύθυνση Κοινωνικής Προστασίας και Κοινωνικής Συνοχής του Υπουργείου Εργασίας Κοινωνικής Ασφάλισης και Κοινωνικής Αλληλεγγύης.	Δ.Δ.Α.Δ.- Τμήμα Β΄	-	Γ.Δ.Η.Δ.Α.Δ.- Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης.	-	NAI	NAI	-	Εντός του ανωτέρω χρόνου.	9
11.	Αποστολή αντιγράφου αιτήματος έκδοσης απόφασης, για την παρακράτηση αριθμού θέσεων, στο Υπουργείο Εργασίας Κοινωνικής Ασφάλισης και Κοινωνικής Αλληλεγγύης.	Αποστολή αντιγράφου του αιτήματος στην Διεύθυνση Κοινωνικής Προστασίας και Κοινωνικής Συνοχής του Υπουργείου Εργασίας Κοινωνικής Ασφάλισης και Κοινωνικής Αλληλεγγύης.	Γ.Δ.Η.Δ.Α.Δ.- Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης.	-	Διεύθυνση Κοινωνικής Προστασίας και Κοινωνικής Συνοχής του Υπουργείου Εργασίας Κοινωνικής Ασφάλισης και Κοινωνικής Αλληλεγγύης.	-	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 Κοινωνικής Ασφάλισης και Κοινωνικής Αλληλεγγύης 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 Κοινωνικής Ασφάλισης και Κοινωνικής Αλληλεγγύης.	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.Η.Δ.Α.Δ. 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.Η.Δ.Α.Δ..	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.Η.Δ.Α.Δ.- 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.Η.Δ.Α.Δ.- 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.Η.Δ.Α.Δ.- 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.Η.Δ.Α.Δ.- 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.	NAI	NAI	NAI	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.)	-	-	-	NAI	NAI	-	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.	NAI	NAI	-	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 στην Διεύθυνση Προγραμματισμού και Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού του Υπουργείου Διοικητικής Ανασυγκρότησης.	Δ.Δ.Α.Δ.- Τμήμα Β'	-	Διεύθυνση Προγραμματισμού και Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού του Υπουργείου Διοικητικής Ανασυγκρότησης.	-	-	-	-	Εντός της ανωτέρω προθεσμίας.	30
32.	Αποστολή αντιγράφου αιτήματος έκδοσης απόφασης κατανομής.	Αποστολή αντιγράφου αιτήματος έκδοσης απόφασης κατανομής στην Διεύθυνση Προγραμματισμού και Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού του Υπουργείου Διοικητικής Ανασυγκρότησης.	Γ.Δ.Η.Δ.Α.Δ.- Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης.	-	Διεύθυνση Προγραμματισμού και Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού του Υπουργείου Διοικητικής Ανασυγκρότησης.	-	-	-	-	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 Διοικητικής Ανασυγκρότησης, κατ' άρθρα 10 & 11 του ν.3833/2010 (Α' 40).	Έκδοση απόφασης κατανομής προσωπικού από την Διεύθυνση Προγραμματισμού και Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού του Υπουργείου Διοικητικής Ανασυγκρότησης, κατ' άρθρα 10 & 11 του ν. 3833/2010 (Α' 40).	Διεύθυνση Προγραμματισμού και Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού του Υπουργείου Διοικητικής Ανασυγκρότησης.	-	-	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 Διοικητικής Ανασυγκρότησης.	-	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 Διοικητικής Ανασυγκρότησης.	Διεύθυνση Προγραμματισμού και Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού του Υπουργείου Διοικητικής Ανασυγκρότησης.	-	-	-	-	-	-	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.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	-	5 έως 12 ημέρες (ανάλογα με τον αριθμό των υποψηφίων).	37
39.	Διαβίβαση/ προώθηση του εγγράφου για την υποβολή των δικαιολογητικών διορισμού των υποψηφίων στο Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης.	Διαβίβαση/προώθηση 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.Η.Δ.Α.Δ.- 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 στην 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/προώθηση του εγγράφου για τον αυτεπάγγελτο έλεγχο της γνησιότητας των δικαιολογητικών διορισμού στο Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης.	Διαβίβαση/προώθηση του εγγράφου στο Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης για αποστολή τους στις αρμόδιες υπηρεσίες.	Τμήμα Β΄	-	Γ.Δ.Η.Δ.Α.Δ.- 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.Η.Δ.Α.Δ.- 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
	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 Διοικητικής Ανασυγκρότησης.	Εισαγωγή των υποψηφίων στο Μητρώο Μισθοδοτούμενων Ελληνικού Δημοσίου.	Τμήμα Β΄	Υπουργείο Διοικητικής Ανασυγκρότησης (Μητρώο Μισθοδοτού-μενων Ελληνικού Δημόσιου)	-	-	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'	Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης Τμήμα Β', Διεύθυνση Προϋπολογισμού και Δημοσιονομικών Αναφορών-Τμήμα Α', Διεύθυνση Προϋπολογισμού Γενικής Κυβέρνησης της Γενικής Γραμματείας Δημοσιονομικής Πολιτικής.	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.	NAI	NAI	-	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.	-	NAI	NAI	-	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 την 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, 8) Κοινοποίηση στην	-	-	-	-	Εντός της ανωτέρω προθεσμίας.	55

					Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού, της Γ.Δ.Η.Δ.Α.Δ. της Α.Α.Δ.Ε.						
57.	Σύνταξη, υπογραφή και πρωτοκόλληση (Σ.Υ.Π.) του σχεδίου της απόφασης διορισμού.	Σύνταξη, υπογραφή και πρωτοκόλληση (Σ.Υ.Π.) 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	56
58.	Διαβίβαση σχεδίου απόφασης διορισμού για την 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. 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.	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».	ΝΑΙ	ΝΑΙ	-	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.Η.Δ.Α.Δ.- 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. Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (Δ.ΗΛΕ.Δ.)

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

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:	Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Ανθρώπινου Δυναμικού
ΑΡΜΟΔΙΑ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:	Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (Δ.ΗΛΕ.Δ.)
ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Διαχείριση εφαρμογών και διαδικασιών που αφορούν στην ηλεκτρονική υποβολή δηλώσεων, στην εκκαθάριση και στην 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 την δήλωση του φόρου εισοδήματος, είτε ηλεκτρονικά (TAXISnet) [αρχική/τροποποιητικές τρέχοντος έτους], είτε στην 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	1) Κεφάλαιο Α' «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» του Μέρους Πρώτου του ν. 4389/2016 (Α' 94) και 2) 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 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.	Υποχρέωση υποβολής δήλωσης φόρου εισοδήματος Φυσικών Προσώπων (Φ.Π.).		-	Υπόχρεος	-	-	-	-	-	-	-
2.	Παραλαβή της δήλωσης από την Δ.Ο.Υ..	Η δήλωση παραλαμβάνεται από την Δ.Ο.Υ. (υπηρεσίες TAXIS), όταν αφορά σε προηγούμενα έτη.	-	Υπόχρεος	Δ.Ο.Υ.	-	ΝΑΙ	-	-	Αμέσως	1
3.	Ηλεκτρονική υποβολή.	Η αρχική/τροποποιητική δήλωση τρέχοντος έτους παραλαμβάνεται ηλεκτρονικά (υπηρεσίες TAXISnet).	-	Υπόχρεος	Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (Δ.ΗΛΕ.Δ.)- Υποδιεύθυνση Α' - Σχεδιασμού, Ανάπτυξης Εφαρμογών και Υπηρεσιών Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης - Τμήμα Α' – Εφαρμογών Φορολογίας Εισοδήματος, Κεφαλαίου, Οχημάτων και Περιουσιολογίου.	-	-	ΝΑΙ	-	Αμέσως	1
4.	Καταχώριση στοιχείων.	Ο υπόχρεος συμπληρώνει τη φόρμα.	-	Υπόχρεος	-	E1, E2, E3	-	ΝΑΙ	-	-	3
5.	Λήψη ενημέρωσης αποτελέσματος εκκαθάρισης.	Ενημερώνεται ο φορολογούμενος για το αποτέλεσμα της εκκαθάρισης.	Δ.ΗΛΕ.Δ. – Τμήμα Α'	-	Υπόχρεος	-	-	ΝΑΙ	-	Αμέσως	11
6.	Πράξη διοικητικού προσδιορισμού.	Ηλεκτρονική λήψη των αποτελεσμάτων της εκκαθάρισης.	Τμήμα Α'	-	Υπόχρεος	-	-	-	-	Αμέσως	5
7.	Προσωποποιημένη πληροφόρηση.		Τμήμα Α'	-	Υπόχρεος	-	-	-	-	Την επόμενη ημέρα.	5

8.	Αποθήκευση δεδομένων.	Αποθηκεύονται τα στοιχεία που έχουν καταχωρηθεί, είτε από την Δ.Ο.Υ. (TAXIS), είτε από τον υπόχρεο (TAXISnet).	Τμήμα Α'	-	-	-	-	-	-	Αμέσως	4 ή 31
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'	-	-	-	-	-	-	Αμέσως	8, 27
10.	Εκκαθάριση.	Η δήλωση εκκαθαρίζεται.	Τμήμα Α'	-	-	-	-	-	-	Αμέσως	8, 9
11.	Ενημέρωση υποχρέου.	Ενημερώνεται ο υπόχρεος.	Τμήμα Α'	-	Υπόχρεος	-	-	-	-	Αμέσως	10
12.	Αν η δήλωση δεν είναι αρχική/ τροποποιητική τρέχοντος έτους.		-	-	-	-	-	-	-	-	10
13.	Χρεωστική.		-	-	-	-	-	-	-	-	12
14.	Πιστωτική.		-	-	-	-	-	-	-	-	12
15.	Μηδενική.		-	-	-	-	-	-	-	-	12
16.	Συνδυασμός Χρηματικού Καταλόγου, Ατομικού Φύλου Έκπτωσης (Α.Φ.Ε.Κ.) επιστροφής και Α.Φ.Ε.Κ. διαγραφής.	Ανάλογα με το αποτέλεσμα της προηγούμενης δήλωσης δημιουργείται συνδυασμός Χρηματικού Καταλόγου, Α.Φ.Ε.Κ. επιστροφής και Α.Φ.Ε.Κ. διαγραφής.	Τμήμα Α'	-	-	-	-	-	-	Αμέσως	13, 14, 15
17.	Αν η δήλωση είναι αρχική / τροποποιητική τρέχοντος έτους.		-	-	-	-	-	-	-	-	10
18.	Χρεωστική.	Με το ποσόν οφειλής εφόσον είναι χρεωστική.	Τμήμα Α'	-	-	-	-	-	-	Αμέσως	17
19.	Χρηματικός κατάλογος.	Ενημερώνεται χρηματικός κατάλογος με την γραμμή του χρέους.	Τμήμα Α'	-	-	-	-	-	-	Αμέσως	18
20.	Μηδενική.	Όταν δεν προκύπτει φόρος.	Τμήμα Α'	-	-	-	-	-	-	Αμέσως	17
21.	Πιστωτική.	Όταν ο φόρος που προκύπτει είναι λιγότερος από αυτόν που έχει παρακρατηθεί.	-	-	-	-	-	-	-	Αμέσως	17
22.	Έλεγχος για φορολογική και ασφαλιστική ενημερότητα.		-	-	-	-	-	-	-	Αμέσως	27, 28
23.	Πίστωση τραπεζικού λογαριασμού.	Αν ο φορολογούμενος είναι φορολογικά και ασφαλιστικά ενήμερος πιστώνεται ο λογαριασμός που έχει δηλωθεί με το ποσόν επιστροφής.	-	-	-	-	-	-	-	Έως 90 ημέρες.	-
24.	Αποστολή Α.Φ.Ε.Κ. επιστροφής στην Δ.Ο.Υ..	Αν ο φορολογούμενος δεν είναι φορολογικά και ασφαλιστικά ενήμερος αποστέλλεται μήνυμα στην Δ.Ο.Υ. για δημιουργία Α.Φ.Ε.Κ. επιστροφής.	-	-	-	-	-	-	-	Την επόμενη ημέρα.	-

25.	Ενημέρωση εσόδων.	Ενημερώνεται η εικόνα του φορολογουμένου με το ποσό της οφειλής.	Τμήμα Α'	-	Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (Δ.ΗΛΕ.Δ.) - Υποδιεύθυνση Α' - Σχεδιασμού, Ανάπτυξης Εφαρμογών και Υπηρεσιών Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης - Τμήμα Β' - Εφαρμογών Φ.Π.Α., Λοιπών Φόρων, Μη-τρώου, Δικαστικού και Εσόδων.	-	-	-	-	Εξαρτάται από το φορολογικό έτος. Το αργότερο εντός της εβδομάδας.	16, 19, 20, 23, 24
26.	Λήψη στοιχείων από φορείς.	Διάφοροι φορείς υποβάλλουν δεδομένα, όπως μισθών, συντάξεων, αυτοκινήτων, αναπηριών, τόκων, κ.λπ..	Τμήμα Α'	-	Τμήμα Α'	-	-	-	-	Εξαρτάται από τον όγκο των στοιχείων.	35
27.	Αποθήκευση των ληφθέντων στοιχείων.		Τμήμα Α'	-	-	-	-	-	-	Εξαρτάται από τον όγκο των στοιχείων.	26
28.	Έσοδα.	Το υποσύστημα των εσόδων παρακολουθεί το χρέος ή σε περίπτωση επιστροφής συμψηφίζει τυχόν οφειλές και πιστώνει τον λογαριασμό του δικαιούχου με το υπόλοιπο ποσόν.	-	Τμήμα Β'	-	-	-	-	-	Έως 90 ημέρες.	25
29.	Παραλαβή δήλωσης.	Η Δ.Ο.Υ. παραλαμβάνει την δήλωση και δίνει αριθμό πρωτόκολλου.	-	Δ.Ο.Υ.	-	-	-	-	-	Αμέσως	2
30.	Έλεγχος.	Ο υπάλληλος της Δ.Ο.Υ. ελέγχει την ορθότητα των παραστατικών.	-	Δ.Ο.Υ.	-	-	-	-	-	Εξαρτάται από το πλήθος των παραστατικών.	29
31.	Καταχώριση στοιχείων.	Ο υπάλληλος της Δ.Ο.Υ. συμπληρώνει ηλεκτρονικά τα στοιχεία στην σχετική εφαρμογή.	-	Δ.Ο.Υ.	-	Ε1, Ε2, Ε3	-	-	-	Εξαρτάται από τον φόρτο εργασίας της Δ.Ο.Υ.	30
32.	Ενημέρωση με τις ημερήσιες κινήσεις Χρηματικών Καταλόγων και Α.Φ.Ε.Κ..		-	Δ.Ο.Υ.	-	-	-	-	-	Εξαρτάται από το φορολογικό έτος. Το αργότερο εντός της εβδομάδας.	28
33.	Ενημέρωση λογιστικής.	Αφορά σε χρεωστικές.	-	-	-	-	-	-	-	Αμέσως	32

34.	Εκτέλεση Α.Φ.Ε.Κ..	Αφορά σε πιστωτικές.	-	-	-	-	-	-	-	Εξαρτάται από τον φόρτο εργασίας της Δ.Ο.Υ.	32
35.	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 στην Δ.ΗΛΕ.Δ. τα στοιχεία που προβλέπονται από τις εκάστοτε κείμενες διατάξεις.	-	Τράπεζες, ασφαλιστικά ταμεία, κ.λπ..	-	-	-	-	-	-	-
										Σύνολο Χρόνου	Ο συνολικός χρόνος ολοκλήρωσης της διαδικασίας δεν μπορεί να προσδιοριστεί, δεδομένου ότι είναι συνάρτηση πολλών παραγόντων.

B2. ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΦΟΡΟΛΟΓΙΚΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ (Γ.Δ.Φ.Δ.)

Διεύθυνση Εφαρμογής Έμμεσης Φορολογίας

- 6.1 Προώθηση αίτησης επιστροφής Φόρου Προστιθέμενης Αξίας (Φ.Π.Α.) ελληνικών επιχειρήσεων προς κράτη – μέλη (κ-μ) εντός Ευρωπαϊκής Ένωσης (Ε.Ε.).
- 6.2 Επιστροφή Φόρου Προστιθέμενης Αξίας (Φ.Π.Α.) σε επιχειρήσεις εγκατεστημένες εντός Ευρωπαϊκής Ένωσης (Ε.Ε.).
- 6.3 Επιστροφή Φόρου Προστιθέμενης Αξίας (Φ.Π.Α.) σε επιχειρήσεις εγκατεστημένες εκτός Ευρωπαϊκής Ένωσης (Ε.Ε.).

Διεύθυνση Ελέγχων (Δ.ΕΛ.)

- 6.4 Διοικητική συνδρομή μεταξύ των κρατών - μελών της Ευρωπαϊκής Ένωσης για την καταπολέμηση της απάτης στον τομέα του Φ.Π.Α., κατ' εφαρμογή του κανονισμού (Ε.Ε.) αριθ. 904/2010.
- 6.5 Έλεγχος εγκυρότητας κοινοτικών Αριθμών Φορολογικού Μητρώου (Α.Φ.Μ.)/Φόρου Προστιθέμενης Αξίας (Φ.Π.Α.), κατόπιν γραπτού ή και τηλεφωνικού αιτήματος ελληνικών επιχειρήσεων.
- 6.6 Έναρξη εργασιών Φυσικών Προσώπων.
- 6.7 Έναρξη εγκαταστάσεων εσωτερικού Φυσικών Προσώπων.
- 6.8 Έναρξη εγκαταστάσεων εσωτερικού Νομικών Προσώπων και Νομικών Οντοτήτων.
- 6.9 Μεταβολή επιχειρηματικής δραστηριότητας Φυσικών Προσώπων.
- 6.10 Μεταβολή επιχειρηματικής δραστηριότητας Νομικών Προσώπων και Νομικών Οντοτήτων.
- 6.11 Έναρξη δραστηριότητας υποκαταστήματος αλλοδαπής.
- 6.12 Έναρξη δραστηριότητας αλλοδαπής εταιρείας ιδιοκτησίας ακινήτου.
- 6.13 Σύνταξη εκθέσεων ελέγχου και πράξεων καταλογισμού.

Διεύθυνση Εισπράξεων

- 6.14 Αποστολή αίτησης πληροφοριών για παροχή αμοιβαίας συνδρομής στην είσπραξη προς κράτος-μέλος της Ευρωπαϊκής Ένωσης (Ε.Ε.).
- 6.15 Αποστολή αίτησης είσπραξης για παροχή αμοιβαίας συνδρομής στην είσπραξη προς κράτος-μέλος της Ευρωπαϊκής Ένωσης (Ε.Ε.).
- 6.16 Εγγραφή υποθήκης.
- 6.17 Κατάρτιση έκθεσης απόψεων της Επιχειρησιακής Μονάδας Είσπραξης και συγκρότηση διοικητικού φακέλου ενώπιον των αρμοδίων δικαστηρίων.
- 6.18 Κατασχέσεις εις χείρας τρίτων.

Διεύθυνση Φορολογικής Συμμόρφωσης

- 6.19 Τακτική μαζική επικοινωνία μέσω ηλεκτρονικού μηνύματος (e-mail) σε φορολογούμενους, με σκοπό την υπενθύμιση των υποχρεώσεών τους.
- 6.20 Ανάπτυξη εξατομικευμένης αμφίδρομης επικοινωνίας με τους φορολογουμένους.
- 6.21 Αποτελέσματα Μερικών Επιτόπιων Ελέγχων των Δημόσιων Οικονομικών Υπηρεσιών (Δ.Ο.Υ.) και των Υπηρεσιών Ερευνών και Διασφάλισης Δημοσίων Εσόδων (Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.).

6. Διεύθυνση Εφαρμογής Έμμεσης Φορολογίας

6.1 ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ ΠΟΥ ΑΦΟΡΑ ΣΤΗΝ ΠΡΩΘΗΣΗ ΑΙΤΗΣΗΣ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΠΙΣΤΡΟΦΗ ΦΟΡΟΥ ΠΡΟΣΤΙΘΕΜΕΝΗΣ ΑΞΙΑΣ (Φ.Π.Α.) ΕΛΛΗΝΙΚΩΝ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ ΠΡΟΣ ΚΡΑΤΗ – ΜΕΛΗ (Κ-Μ) ΕΝΤΟΣ ΕΥΡΩΠΑΪΚΗΣ ΕΝΩΣΗΣ (Ε.Ε.)

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:	Φορολογικής Διοίκησης
ΑΡΜΟΔΙΑ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:	Εφαρμογής Έμμεσης Φορολογίας
ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Πρώτηση 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 πρώτηση αίτησης επιστροφής Φ.Π.Α. εντός των καθορισμένων προθεσμιών.
ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:	Καταχώρηση, έλεγχος και πρώτηση των παραληφθεισών αιτήσεων, έκδοση σχετικών αποφάσεων, εντολή πληρωμής στα κ-μ.

ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ

- 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) 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),
 - 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,
 - 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,
- 3) οδηγία 2006/112/ΕΚ του συμβουλίου της 28^{ης} Νοεμβρίου 2006 σχετικά με το κοινό σύστημα φόρου προστιθέμενης αξίας,
- 4) 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,
- 5) κανονισμός (ΕΚ) αριθ. 1893/2006 του ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου της 20^{ης} Δεκεμβρίου 2006 για την στατιστική ταξινόμηση οικονομικών δραστηριοτήτων NACE,
- 6) 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 την επιστροφή του φόρου προστιθέμενης αξίας δυνάμει της οδηγίας 2008/9/ΕΚ του Συμβουλίου,
- 7) 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,
- 8) 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,
- 9) εκτελεστικός κανονισμός (ΕΕ) αριθ. 79/2012 της Επιτροπής της 31^{ης} Ιανουαρίου 2012 για την

ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ	Περίπου 5.500 αιτήσεις ελληνικών επιχειρήσεων προς άλλα κ-μ/έτος.
---	--

	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, 10) 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, 11) ν. 2859/2.11.2000 (Α' 248) «Κύρωση Κώδικα Φόρου Προστιθέμενης Αξίας», 12) 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», 13) 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)», 14) Κεφάλαιο Α' «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» του Μέρους Πρώτου του ν. 4389/2016 (Α' 94) και 15) 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 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 – Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Γ'- Επιστροφής Φ.Π.Α. σε Επιχειρήσεις εγκατεστημένες εντός και εκτός Ευρωπαϊκής Ένωσης.	TAXIS	-	Αίτηση	OXI	NAI	OXI	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 νομίσιματος 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'.	TAXIS	-	Αίτηση	OXI	NAI	OXI	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'.	TAXIS	Άλλα κ-μ	Αίτηση	OXI	NAI	OXI	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'.	TAXIS	Ο Αιτών	Απάντηση	OXI	NAI	OXI	2 λεπτά	2
Σύνολο Χρόνου										6 λεπτά	

6.2 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
ΑΡΜΟΔΙΑ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:	Εφαρμογής Έμμεσης Φορολογίας
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 <u>εντός</u> 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

- 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) 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),
 - 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 Ελλάδας και Νορβηγίας,
 - 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 Ελλάδας και Ελβετίας,
- 3) οδηγία 2006/112/ΕΚ του συμβουλίου της 28^{ης} Νοεμβρίου 2006 σχετικά με το κοινό σύστημα φόρου προστιθέμενης αξίας,
- 4) 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,
- 5) κανονισμός (ΕΚ) αριθ. 1893/2006 του ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου της 20^{ης} Δεκεμβρίου 2006 για την στατιστική ταξινόμηση οικονομικών δραστηριοτήτων NACE,
- 6) 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,
- 7) 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,
- 8) 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,
- 9) 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,
- 10) 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,
- 11) ν. 2859/02-11-2000 (Α' 248) «Κύρωση Κώδικα Φόρου Προστιθέμενης Αξίας»,
- 12) 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»,
- 13) 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)»,
- 14) Κεφάλαιο Α' «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» του Μέρους Πρώτου του ν. 4389/2016 (Α' 94) και
- 15) 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 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 - Τμήμα Γ' - Επιστροφής Φ.Π.Α. σε Επιχειρήσεις Εγκατεστημένες εντός και εκτός Ευρωπαϊκής Ένωσης.	TAXIS	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.	Τμήμα Γ'	TAXIS	-	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 (Livelihood), προς την Δ.Ο.Υ., στην χωρική αρμοδιότητα της οποίας υπάγονται οι Έλληνες προμηθευτές, δελτίο πληροφοριών, με το οποίο γνωστοποιούνται σημαντικές πληροφορίες.	Τμήμα Γ'	-	Δ.Ο.Υ., οι προμηθευτές του αιτούντος, ο αιτών, ο πληρεξούσιος του αιτούντος.	Αίτημα παροχής στοιχείων.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	4 ώρες	2

4.α	Έκδοση θετικής απόφασης (εν όλω ή εν μέρει).	Συντάσσεται και εκδίδεται θετική (εν όλω ή εν μέρει) απόφαση επιστροφής Φ.Π.Α. κοινοτικής επιχείρησης.	Τμήμα Γ'	TAXIS	Ο Αιτών ή /και ο πληρεξούσιος του αιτούντος.	Απόφαση	NAI	NAI	OXI	3 ώρες	3
4.β	Έκδοση απορριπτικής απόφασης (ακολουθεί το βήμα με α/α 8).	Συντάσσεται και εκδίδεται απορριπτική απόφαση επιστροφής Φ.Π.Α. κοινοτικής επιχείρησης.	Τμήμα Γ'	TAXIS	Ο Αιτών ή /και ο πληρεξούσιος του αιτούντος.	Απόφαση	NAI	NAI	OXI	3 ώρες	3
5.	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.	Τμήμα Γ'	Δ.Ο.Υ., TAXIS, καθ' ού η κατάσχεση ή η εκχώρηση.	Δ.Ο.Υ., TAXIS, καθ' ού η κατάσχεση ή η εκχώρηση.	Αίτημα παροχής στοιχείων, Δήλωση τρίτου.	NAI	NAI	OXI	2 ώρες	4.α
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.	Τμήμα Γ'	TAXIS	Υπουργείο Οικονομικών - Γενική Γραμματεία Δημοσιονομικής Πολιτικής – Γενική Διεύθυνση Θησαυροφυλακίου και Δημοσιονομικών Κανόνων - Διεύθυνση Λογιστικής Γενικής Κυβέρνησης.	Διαβιβαστικό & 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..	Τμήμα Γ'	ΤτΕ	Αρχείο του Τμήματος Γ'.	Αντίγραφο Κίνησης Λογαριασμού.	NAI	OXI	NAI	-	6

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, εφόσον έχουν υποβληθεί.	Τμήμα Γ'	Γενική Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Ανθρώπινου Δυναμικού (Γ.Δ.Η.Δ.Α.Δ.) – 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.).	Τμήμα Γ'	-	Διεύθυνση Επίλυσης Διαφορών (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, δημιουργείται σχετικός φάκελος και αποστέλλεται στα Διοικητικά Δικαστήρια.	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 37 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 <u>απορριπτικής απόφασης</u> : 7 ώρες και 31 λεπτά.			

6.3 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
ΑΡΜΟΔΙΑ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:	Εφαρμογής Έμμεσης Φορολογίας
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 <u>εκτός</u> 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 40 αιτήσεις <u>μη</u> κοινοτικών αλλοδαπών επιχειρήσεων/έτος.

ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ

- 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) 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),
 - 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,
 - 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,
- 3) οδηγία 2006/112/ΕΚ του συμβουλίου της 28^{ης} Νοεμβρίου 2006 σχετικά με το κοινό σύστημα φόρου προστιθέμενης αξίας,
- 4) 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,
- 5) κανονισμός (ΕΚ) αριθ. 1893/2006 του ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου της 20^{ης} Δεκεμβρίου 2006 για την στατιστική ταξινόμηση οικονομικών δραστηριοτήτων NACE,
- 6) 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,
- 7) 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,
- 8) 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,
- 9) 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,
- 10) 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,
- 11) ν. 2859/02-11-2000 (Α' 248) «Κύρωση Κώδικα Φόρου Προστιθέμενης Αξίας»,
- 12) 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»,
- 13) 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)»,
- 14) Κεφάλαιο Α' «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» του Μέρους Πρώτου του ν. 4389/2016 (Α' 94) και
- 15) 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 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.	Διεύθυνση Εφαρμογής Έμμεσης Φορολογίας - Τμήμα Γ' - Επιστροφής Φ.Π.Α. σε Επιχειρήσεις Εγκατεστημένες εντός και εκτός Ευρωπαϊκής Ένωσης.	-	-	Αίτηση	NAI	OXI	NAI	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.	Τμήμα Γ'	-	-	Αίτηση	NAI	OXI	NAI	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 ελλυπών υποβληθέντων δικαιολογητικών ή προς αποσαφήνιση της δραστηριότητάς τους στο εσωτερικό της χώρας, β) συντάσσεται και διαβιβάζεται, μέσω του συστήματος Αυτοματισμού Γραφείου (Liveline), προς την Δ.Ο.Υ., στην χωρική αρμοδιότητα της οποίας υπάγονται οι Έλληνες προμηθευτές, δελτίο πληροφοριών, με το οποίο γνωστοποιούνται σημαντικές πληροφορίες.	Τμήμα Γ'		Δ.Ο.Υ., οι προμηθευτές αιτούντος, ο αιτών, ο πληρεξούσιος του αιτούντος.	Αίτημα παροχής στοιχείων.	NAI	NAI	OXI	5 ώρες	2

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.	Τμήμα Γ'	-	Ο Αιτών ή/και ο πληρεξούσιος του αιτούντος.	Απόφαση	NAI	NAI	OXI	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.	Τμήμα Γ'	-	Ο Αιτών ή/και ο πληρεξούσιος του αιτούντος.	Απόφαση	NAI	NAI	OXI	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.	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.	NAI	NAI	OXI	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.	Τμήμα Γ'	TAXIS	Υπουργείο Οικονομικών - Γενική Γραμματεία Δημοσιονομικής Πολιτικής – Γενική Διεύθυνση Θησαυροφυλακίου και Δημοσιονομικών Κανόνων - Διεύθυνση Λογιστικής Γενικής Κυβέρνησης.	Διαβιβαστικό & Κατάσταση πληρωμών.	NAI	NAI	NAI	15 λεπτά	4.α, 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.	Τμήμα Γ'	ΤτΕ	Αρχείο του Τμήματος Γ'.	Αντίγραφο Κίνησης Λογαριασμού.	NAI	OXI	NAI	-	6

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.	Τμήμα Γ'	Γενική Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Ανθρώπινου Δυναμικού (Γ.Δ.Η.Δ.Α.Δ.) – Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης.	Ο Αιτών ή/και ο πληρεξούσιος του αιτούντος.	Απόφαση	NAI	NAI	OXI	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.).	Τμήμα Γ'	-	Δ.Ε.Δ.	Έκθεση απόψεων.	NAI	NAI	OXI	2 εβδομάδες	-
10.	Έκθεση απόψεων επί δικαστικής προσφυγής αλλοδαπής επιχείρησης.	Σε περίπτωση άσκησης δικαστικής προσφυγής συντάσσεται έκθεση απόψεων, δημιουργείται σχετικός φάκελος και αποστέλλεται στα Διοικητικά Δικαστήρια.	Τμήμα Γ'	Νομικό Συμβούλιο του Κράτους (Ν.Σ.Κ.).	Διοικητικά Δικαστήρια.	Έκθεση απόψεων.	NAI	OXI	OXI	2 εβδομάδες	-
							Σύνολο χρόνου	α) Διεκπεραίωση της διαδικασίας στην περίπτωση <u>θετικής απόφασης</u> : 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 <u>απορριπτικής απόφασης</u> : 8 ώρες και 25 λεπτά.			

7. Διεύθυνση Ελέγχων

7.1 ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ ΠΟΥ ΑΦΟΡΑ ΣΤΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΣΥΝΔΡΟΜΗ ΜΕΤΑΞΥ ΤΩΝ ΚΡΑΤΩΝ-ΜΕΛΩΝ ΤΗΣ ΕΥΡΩΠΑΙΚΗΣ ΕΝΩΣΗΣ (Ε.Ε.) ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΠΟΛΕΜΗΣΗ ΤΗΣ ΑΠΑΤΗΣ ΣΤΟΝ ΤΟΜΕΑ ΤΟΥ Φ.Π.Α., ΚΑΤ' ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΟΥ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ (Ε.Ε.) ΑΡΙΘ. 904/2010

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:	Φορολογικής Διοίκησης
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.
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, αίτηση διοικητικής κοινοποίησης, ανταλλαγή πληροφοριών στα πλαίσια πολυμερών ελέγχων 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, στην αίτηση διοικητικής κοινοποίησης και στην ανταλλαγή πληροφοριών, στα πλαίσια πολυμερών ελέγχων, για την καταπολέμηση της απάτης στον τομέα του Φ.Π.Α..
ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ	Καθημερινά.

ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ

- 1) Κανονισμός (Ε.Ε.) αριθ. 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) εκτελεστικός Κανονισμός (Ε.Ε.) αριθ. 79/2012 της Επιτροπής της 31ης Ιανουαρίου 2012, για την 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,
- 3) Κεφάλαιο Α' «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» του Μέρους Πρώτου του ν. 4389/2016 (Α' 94) και
- 4) 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 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 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 του κοινοτικού συστήματος Common Communication Network/Common System Interface (CCN/CSI). Πρωτοκολλείται στο ηλεκτρονικό πρωτόκολλο που τηρείται 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, ΕΛΥΤ).	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, ΕΛΥΤ), 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 .	Τμήμα ΣΤ'	-	Αρμόδια Ελληνική ελεγκτική υπηρεσία (Υ.Ε.Δ.Δ.Ε., Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ., ΚΕ.ΦΟ.ΜΕ.Π., Δ.Ο.Υ., Τελωνεία, ΕΛΥΤ).	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 και 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 του κοινοτικού συστήματος CCN/CSI. Αν κριθεί απαραίτητο, ζητείται η αποστολή αναπληροφόρησης (feedback).	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 στο ηλεκτρονικό πρωτόκολλο που τηρείται 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 του κοινοτικού συστήματος CCN/CSI. Αν κριθεί απαραίτητο ζητείται αποστολή αναπληροφόρησης (feedback).	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 του κοινοτικού συστήματος CCN/CSI. Αξιολόγηση της πληρότητας της απάντησης.	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. Αν κριθεί απαραίτητο, ζητείται η αποστολή αναπληροφόρησης (feedback).	Τμήμα ΣΤ'	-	Αιτούσα ελληνική ελεγκτική υπηρεσία.	Απαντητικό έγγραφο.	NAI	NAI	OXI	1 ημέρα	9
									Σύνολο Χρόνου	Ο συνολικός χρόνος ολοκλήρωσης της διαδικασίας δεν μπορεί να καθορισθεί, 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.	

7.2 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
ΑΡΜΟΔΙΑ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:	Ελέγχων (Δ.ΕΛ.)
ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Έλεγχος εγκυρότητας κοινοτικών Α.Φ.Μ./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

- 1) Κανονισμός (Ε.Ε.) αριθ. 904/2010 του Συμβουλίου της 7ης Οκτωβρίου 2010, για την διοικητική συνεργασία και την καταπολέμηση της απάτης στον τομέα του φόρου προστιθέμενης αξίας,
- 2) Κεφάλαιο Α' «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» του Μέρους Πρώτου του ν. 4389/2016 (Α' 94) 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 Δ/σης 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.	Λήψη αιτήματος Ελληνικής επιχείρησης, μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου ή μέσω τηλεομοιοτυπίας, για την αποστολή επιβεβαίωσης εγκυρότητας κοινοτικού Α.Φ.Μ./Φ.Π.Α..	Λαμβάνεται αίτημα Ελληνικής επιχείρησης, μέσω τηλεομοιοτυπίας ή 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 πρωτοκολλείται στο σχετικό 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 των επιλογών «Τρέχοντα στοιχεία», «Ιστορικά στοιχεία», «Ξένοι εξαφανισμένοι».	Τμήμα ΣΤ'	Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (Δ.ΗΛΕ.Δ.).	-	-	-	-	-	30 λεπτά	1
3.	Σύνταξη απαντητικού εγγράφου και αποστολή του στην αιτούσα Ελληνική επιχείρηση μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου ή μέσω τηλεομοιοτυπίας.	Συντάσσεται το απαντητικό έγγραφο και αποστέλλεται στην αιτούσα Ελληνική επιχείρηση που υπέβαλε το αίτημα, μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου ή μέσω τηλεομοιοτυπίας.	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 των επιλογών «Τρέχοντα στοιχεία», «Ιστορικά στοιχεία», «Ξένοι εξαφανισμένοι» 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 αιτείται ο έλεγχος εγκυρότητάς τους για την διενέργεια των ενδοκοινοτικών συναλλαγών, καθώς και από το πλήθος των λαμβανόμενων τηλεφωνημάτων.			

7.3 ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ ΠΟΥ ΑΦΟΡΑ ΣΤΗΝ ΕΝΑΡΞΗ ΕΡΓΑΣΙΩΝ ΦΥΣΙΚΩΝ ΠΡΟΣΩΠΩΝ

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:	Φορολογικής Διοίκησης
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:	Έναρξη εργασιών Φυσικών Προσώπων.
ΣΚΟΠΟΣ:	Εγγραφή στο Φορολογικό Μητρώο, σύμφωνα με τις διατάξεις των άρθρων 36 του Κώδικα Φόρου Προστιθέμενης Αξίας (Φ.Π.Α.) - ν. 2859/2000 (Α' 248) και 10 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:	Ενημέρωση του Φορολογικού Μητρώου με τις ενάρξεις εργασιών Φυσικών Προσώπων (Φ.Π.), για τις περαιτέρω ενέργειες της Φορολογικής Διοίκησης.

ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ

- 1) Άρθρα 10 «Εγγραφή στο φορολογικό μητρώο» και 54 «Διαδικαστικές παραβάσεις» του ν. 4174/2013 (Α' 170) «Φορολογικές διαδικασίες και άλλες διατάξεις», όπως ισχύει,
- 2) άρθρο 36 «Υποχρεώσεις των υποκειμένων στο φόρο» του ν. 2859/2000 (Α' 248) «Κύρωση Κώδικα Φόρου Προστιθέμενης Αξίας», όπως ισχύει,
- 3) ν. 4387/2016 (Α' 85) «Ενιαίο Σύστημα Κοινωνικής Ασφάλειας-Μεταρρύθμιση ασφαλιστικού-συνταξιοδοτικού συστήματος - Ρυθμίσεις φορολογίας εισοδήματος κ' τυχερών παιγνίων και άλλες διατάξεις»,
- 4) ν. 4251/2014 (Α' 80) "Κώδικας Μετανάστευσης και Κοινωνικής Ένταξης και λοιπές διατάξεις" (Άδεια διαμονής αλλοδαπών),
- 5) ν. 4250/2014 (Α' 74) «Διοικητικές Απλουστεύσεις - Καταργήσεις, Συγχωνεύσεις Νομικών Προσώπων και Υπηρεσιών του Δημοσίου Τομέα - Τροποποίηση Διατάξεων του π.δ. 318/1992 (Α' 161) και λοιπές ρυθμίσεις» (Κατάργηση υποχρέωσης προσκόμισης πρωτοτύπων ή επικυρωμένων εγγράφων),
- 6) 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,
- 7) ΠΟΛ 1006/2013 (Β' 19/2014) απόφαση του Γενικού Γραμματέα Δημοσίων Εσόδων (Γ.Γ.Δ.Ε.) «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) όμοια,
- 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 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),

ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:	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.), στην χωρική αρμοδιότητα της οποίας ανήκει η έδρα της επιχείρησης.	
ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ	65.882 ενάρεξεις εργασιών φυσικών προσώπων για το έτος 2016.	10) 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)», 11) Εγκύκλιοι του Γενικού Γραμματέα της Γ.Γ.Δ.Ε.: 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), γ) ΠΟΛ 1221/26-09-2013 (ΑΔΑ: ΒΛ9ΝΗ-ΣΑΟ) «Προσθήκη νέου Κ.Α.Δ. στην Εθνική Ονοματολογία Οικονομικών Δραστηριοτήτων», δ) ΠΟΛ 1238/24-10-2013 (ΑΔΑ: ΒΛΛΑΗ-1Α8) «Προσθήκη νέου Κ.Α.Δ. στην Εθνική Ονοματολογία Οικονομικών Δραστηριοτήτων», 12) αριθ. 1117989/2301/ΔΜ/ΠΟΛ1157/26-11-2008 εγκύκλιος του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Μητρώου της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικών Ελέγχων "Παροχή οδηγιών για την ορθή εφαρμογή της 1100330/1954/ΔΜ/6-10-2008 (Φ.Ε.Κ. 2149Β'/16-10-08) Απόφασης του Υπουργού Οικονομίας & Οικονομικών «Καθορισμός Νέας Εθνικής Ονοματολογίας Οικονομικών Δραστηριοτήτων (Κ.Α.Δ. 2008)», 13) ΠΟΛ 1146/05-07-2011 (ΑΔΑ: 4ΑΣΟΗ-6Ι6) εγκύκλιος του Προϊσταμένου της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικών Ελέγχων «Προσθήκη νέου Κ.Α.Δ. στην Εθνική Ονοματολογία Οικονομικών Δραστηριοτήτων», 14) ΠΟΛ 1104/12-07-2017 εγκύκλιος του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων «Παροχή διευκρινίσεων ως προς την εφαρμογή των άρθρων 80 & 81 του ν. 3463/2006, όπως ισχύει», 15) 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.», 16) αριθ. ΔΕΣ Γ 1158694 ΕΞ 2012/19-11-2012 έγγραφο-οδηγία του Προϊστάμενου της Διεύθυνσης Επιχειρησιακού Σχεδιασμού «Καταστήματα υγειονομικού ενδιαφέροντος», 17) Κεφάλαιο Α' «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» του Μέρους Πρώτου του ν. 4389/2016 (Α' 94), 18) 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 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.

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 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. Στην συνέχεια, προβαίνει σε έλεγχο των δικαιολογητικών και της ορθής συμπλήρωσης των εντύπων. 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 Διοικητικής και Μηχανογραφικής Υποστήριξης της Δ.Ο.Υ. στην χωρική αρμοδιότητα της οποίας ανήκει η 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 στην Δ.Ο.Υ., οι φορολογούμενοι πρέπει να είναι κάτοχοι: α) Βεβαίωσης εγγραφής ή απαλλαγής από τον Ε.Φ.Κ.Α. των φυσικών προσώπων, εφόσον υπάγονται στην υποχρεωτική ασφάλιση του Ε.Φ.Κ.Α., όπου απαιτείται. β) Εξουσιοδότησης, με βεβαιωμένο το γνήσιο της υπογραφής, όπου απαιτείται, γ) Άδειας διαμονής ή του στοιχείου που αποδεικνύει ότι έχουν εισέλθει και διαμένουν νόμιμα στην χώρα, <u>υποχρεωτικά</u>, σύμφωνα με την ισχύουσα κάθε φορά νομοθεσία, στην περίπτωση αλλοδαπού υπηκόου τρίτης χώρας που κατοικεί στο εσωτερικό της χώρας, δ) Υπεύθυνης δήλωσης του άρθρου 8 του ν. 1599/1986 (Α' 75), στην οποία δηλώνεται η διεύθυνση της έδρας της επιχείρησης και αν αυτή είναι ιδιόκτητη, μισθωμένη ή αν πρόκειται περί 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, στην συνέχεια, ορίζει υπάλληλο για τη διενέργεια του επιτόπιου ελέγχου. Σε διαφορετική περίπτωση η διαδικασία έναρξης εργασιών ολοκληρώνεται άμεσα χωρίς την 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 την σχετική εγκύκλιο.	1
3.	Καταχώρηση της δήλωσης.	Στην συνέχεια ο αρμόδιος υπάλληλος καταχωρεί τα στοιχεία της υποβληθείσας δήλωσης στο Υποσύστημα Μητρώου.	Τμήμα ή Γραφείο Διοικητικής και Μηχανογραφικής Υποστήριξης της Δ.Ο.Υ., στην 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. στην 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 άμεσα βεβαίωση έναρξης εργασιών.	Τμήμα ή Γραφείο Διοικητικής και Μηχανογραφικής Υποστήριξης της Δ.Ο.Υ., στην 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	

7.4 ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ ΠΟΥ ΑΦΟΡΑ ΣΤΗΝ ΕΝΑΡΞΗ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΦΥΣΙΚΩΝ ΠΡΟΣΩΠΩΝ

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:	Φορολογικής Διοίκησης
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:	Έναρξη εγκαταστάσεων εσωτερικού Φυσικών Προσώπων
ΣΚΟΠΟΣ:	Ενημέρωση του Φορολογικού Μητρώου, ως προς τις εγκαταστάσεις εσωτερικού φυσικών προσώπων, σύμφωνα με τις διατάξεις των άρθρων 36 του Κώδικα Φόρου Προστιθέμενης Αξίας (Φ.Π.Α.) - ν. 2859/2000 (Α' 248) και 10 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:	Ενημέρωση του Φορολογικού Μητρώου με τις εγκαταστάσεις εσωτερικού των επιχειρήσεων, για τις περαιτέρω ενέργειες της Φορολογικής Διοίκησης.

ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ

- 1) Άρθρα 10 «Εγγραφή στο φορολογικό μητρώο» και 54 «Διαδικαστικές παραβάσεις» του ν. 4174/2013 (Α' 170) «Φορολογικές διαδικασίες και άλλες διατάξεις», όπως ισχύει,
- 2) άρθρο 36 «Υποχρεώσεις των υποκειμένων στο φόρο» του ν. 2859/2000 (Α' 248) «Κύρωση Κώδικα Φόρου Προστιθέμενης Αξίας», όπως ισχύει,
- 3) ν. 4251/2014 (Α' 80) «Κώδικας Μετανάστευσης και Κοινωνικής Ένταξης και λοιπές διατάξεις» (Άδεια διαμονής αλλοδαπών),
- 4) ν. 4250/2014 (Α' 74) «Διοικητικές Απλουστεύσεις - Καταργήσεις, Συγχωνεύσεις Νομικών Προσώπων και Υπηρεσιών του Δημοσίου Τομέα - Τροποποίηση Διατάξεων του π.δ. 318/1992 (Α' 161) και λοιπές ρυθμίσεις» (Κατάργηση υποχρέωσης προσκόμισης πρωτοτύπων ή επικυρωμένων εγγράφων),
- 5) 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,
- 6) ΠΟΛ 1006/2013 (Β' 19/2014) απόφαση του Γενικού Γραμματέα Δημοσίων Εσόδων (Γ.Γ.Δ.Ε.) «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) όμοια,
- 7) 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,
- 8) 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),
- 9) ΠΟΛ 1046/07-04-2016 (ΑΔΑ: ΩΟΥ6Η-ΦΥ9) εγκύκλιος της Διεύθυνσης Ελέγχων της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικής Διοίκησης «Παροχή πληροφοριών ως προς τη διενέργεια επιτόπιου ελέγχου (αυτοψία)»,

ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:	Τα φυσικά πρόσωπα, ημεδαπά ή αλλοδαπά, κατά την υποβολή δήλωσης έναρξης εργασιών ή και σε μεταγενέστερο χρόνο, υποχρεούνται να υποβάλλουν για κάθε μία εγκατάσταση της επιχείρησής τους (υποκατάστημα, αποθήκη, κ.λπ.), που βρίσκεται στο εσωτερικό της χώρας, το έντυπο Μ2 «Δήλωση Έναρξης / Μεταβολής Εργασιών Φυσικού Προσώπου», με συνημμένο το έντυπο Μ10 «Δήλωση Εγκατάστασης Εσωτερικού» και τα δικαιολογητικά του άρθρου 6 της ΠΟΛ 1006/2013 (Β' 19/2014) απόφασης του Γενικού Γραμματέα Δημοσίων Εσόδων, κατά περίπτωση και όπου αυτά απαιτούνται. Τα εν λόγω έντυπα υποβάλλονται 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.) στην χωρική αρμοδιότητα της οποίας ανήκει η έδρα της επιχείρησης.
ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ	11.816 ενάρξεις εγκαταστάσεων εσωτερικού νομικών προσώπων και νομικών οντοτήτων για το έτος 2016.

	10) Εγκύκλιοι του Γενικού Γραμματέα της Γ.Γ.Δ.Ε.: 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), 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), γ) ΠΟΛ 1221/26-09-2013 (ΑΔΑ: ΒΛ9ΝΗ-ΣΑΟ) «Προσθήκη νέου Κ.Α.Δ. στην Εθνική Ονοματολογία Οικονομικών Δραστηριοτήτων» και δ) ΠΟΛ 1238/24-10-2013 (ΑΔΑ: ΒΛΛΑΗ-1Α8) «Προσθήκη νέου Κ.Α.Δ. στην Εθνική Ονοματολογία Οικονομικών Δραστηριοτήτων», 11) αριθ. 1117989/2301/ΔΜ/ΠΟΛ1157/26-11-2008 εγκύκλιος του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Μητρώου της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικών Ελέγχων "Παροχή οδηγιών για την ορθή εφαρμογή της 1100330/1954/ΔΜ/6-10-2008 (Φ.Ε.Κ. 2149Β'/16-10-08) Απόφασης του Υπουργού Οικονομίας & Οικονομικών «Καθορισμός Νέας Εθνικής Ονοματολογίας Οικονομικών Δραστηριοτήτων (Κ.Α.Δ. 2008)»", 12) ΠΟΛ 1146/05-07-2011 (ΑΔΑ: 4ΑΣΟΗ-6Ι6) εγκύκλιος του Προϊσταμένου της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικών Ελέγχων «Προσθήκη νέου Κ.Α.Δ. στην Εθνική Ονοματολογία Οικονομικών Δραστηριοτήτων», 13) 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), 14) ΠΟΛ 1104/12-07-2017 εγκύκλιος του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων «Παροχή διευκρινίσεων ως προς την εφαρμογή των άρθρων 80 & 81 του ν. 3463/2006, όπως ισχύει, 15) 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.», 16) αριθ. ΔΕΣ Γ 1158694 ΕΞ 2012 /19-11-2012 έγγραφο-οδηγία του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Επιχειρησιακού Σχεδιασμού «Καταστήματα υγειονομικού ενδιαφέροντος», 17) Κεφάλαιο Α' «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» του Μέρους Πρώτου του ν. 4389/2016 (Α' 94), 18) 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 19) αριθ. Δ.ΟΡΓ.Α 115805 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.	Ο αρμόδιος υπάλληλος παραλαμβάνει εις απλούν τη σχετική δήλωση, με τα συνημμένα σε αυτή 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 των δικαιολογητικών και της ορθής συμπλήρωσης των εντύπων. 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 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», M10 «Δήλωση Εγκατάστασης Εσωτερικού».	NAI	-	NAI	7 λεπτά	Πριν από την υποβολή της δήλωσης στη Δ.Ο.Υ., οι φορολογούμενοι πρέπει να είναι κάτοχοι: α) Προέγκρισης ίδρυσης ή αντιγράφου της βεβαίωσης υποβολής αιτήματος και υπεύθυνης δήλωσης, 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, β) Εξουσιοδότηση, με βεβαιωμένο το γνήσιο της υπογραφής όπου απαιτείται, 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) Υπεύθυνης δήλωσης του άρθρου 8 του ν. 1599/1986 (Α' 75), στην οποία δηλώνεται η διεύθυνση της έδρας και των λοιπών εγκαταστάσεων της επιχείρησης και αν αυτή είναι ιδιόκτητη, μισθωμένη, ή αν πρόκειται περί δωρεάν παραχώρησης χώρου.
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., στη χωρική αρμοδιότητα της οποίας ανήκει η έδρα της επιχείρησης.	-	-	-	-	-	-	7 λεπτά	1

3.	Επιβολή προστίμου σε περίπτωση εκπρόθεσμης υποβολής της δήλωσης.	Στην περίπτωση <u>εκπρόθεσμης</u> υποβολής της σχετικής 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 (ΑΔΑ: 6ΩΝΥΗ-6ΩΗ) εγκύκλιο.	Τμήμα ή Γραφείο Διοικητικής και Μηχανογραφικής Υποστήριξης της Δ.Ο.Υ. στην χωρική αρμοδιότητα της οποίας ανήκει η έδρα της επιχείρησης.		Ο φορολογούμενος.	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 άμεσα 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 φορολογούμενος.	Βεβαίωση για την έναρξη εγκατάστασης εσωτερικού.	ΝΑΙ	-	ΝΑΙ	2 λεπτά	1, 2 (Το βήμα, με α/α 3, μόνο στην περίπτωση υποβολής εκπρόθεσμης δήλωσης).
										Σύνολο Χρόνου	21 λεπτά

7.5 ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ ΠΟΥ ΑΦΟΡΑ ΣΤΗΝ ΕΝΑΡΞΗ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΝΟΜΙΚΩΝ ΠΡΟΣΩΠΩΝ ΚΑΙ ΝΟΜΙΚΩΝ ΟΝΤΟΤΗΤΩΝ

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:	Φορολογικής Διοίκησης
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:	Έναρξη εγκαταστάσεων εσωτερικού Νομικών Προσώπων και Νομικών Οντοτήτων.
ΣΚΟΠΟΣ:	Ενημέρωση του Φορολογικού Μητρώου ως προς τις εγκαταστάσεις εσωτερικού νομικών προσώπων και νομικών οντοτήτων, σύμφωνα με τις διατάξεις των άρθρων 36 του Κώδικα Φόρου Προστιθέμενης Αξίας (Φ.Π.Α.) - ν. 2859/2000 (Α' 248) και 10 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:	Ενημέρωση του Φορολογικού Μητρώου με τις εγκαταστάσεις εσωτερικού των επιχειρήσεων, για τις περαιτέρω ενέργειες της Φορολογικής Διοίκησης.
ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:	Τα νομικά πρόσωπα και οι νομικές οντότητες, κατά την υποβολή δήλωσης έναρξης εργασιών ή και σε μεταγενέστερο χρόνο, υποχρεούνται να υποβάλλουν για κάθε μία εγκατάσταση της επιχείρησής τους (υποκατάστημα, αποθήκη κ.λπ.), που βρίσκεται στο εσωτερικό της χώρας, το έντυπο Μ3 «Δήλωση Έναρξης/ Μεταβολής Εργασιών μη Φυσικού Προσώπου», με συνημμένο το έντυπο Μ10 «Δήλωση Εγκατάστασης Εσωτερικού» και τα δικαιολογητικά του άρθρου 6 της ΠΟΛ 1006/2013 (Β' 19/2014) απόφασης του Γενικού Γραμματέα Δημοσίων Εσόδων, όπως ισχύει, κατά περίπτωση και όπου αυτά απαιτούνται. Τα εν λόγω έντυπα υποβάλλονται από τον νόμιμο εκπρόσωπο του νομικού προσώπου ή της νομικής οντότητας στον αρμόδιο υπάλληλο του Τμήματος ή του Γραφείου Διοικητικής και Μηχανογραφικής Υποστήριξης της Δημόσιας Οικονομικής Υπηρεσίας

ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ

- 1) Άρθρα 10 «Εγγραφή στο φορολογικό μητρώο» και 54 «Διαδικαστικές παραβάσεις» του ν. 4174/2013 (Α' 170) «Φορολογικές διαδικασίες και άλλες διατάξεις», όπως ισχύει,
- 2) άρθρο 36 «Υποχρεώσεις των υποκειμένων στο φόρο» του ν. 2859/2000 (Α' 248) «Κύρωση Κώδικα Φόρου Προστιθέμενης Αξίας», όπως ισχύει,
- 3) ν. 4251/2014 (Α' 80) "Κώδικας Μετανάστευσης και Κοινωνικής Ένταξης και λοιπές διατάξεις" (Άδεια διαμονής αλλοδαπών),
- 4) ν. 4250/2014 (Α' 74) "Διοικητικές Απλουστεύσεις - Καταργήσεις, Συγχωνεύσεις Νομικών Προσώπων και Υπηρεσιών του Δημοσίου Τομέα - Τροποποίηση Διατάξεων του π.δ. 318/1992 (Α' 161) και λοιπές ρυθμίσεις" (Κατάργηση υποχρέωσης προσκόμισης πρωτοτύπων ή επικυρωμένων εγγράφων),
- 5) 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,
- 6) ΠΟΛ. 1006/2013 (Β' 19/2014) απόφαση του Γενικού Γραμματέα Δημοσίων Εσόδων (Γ.Γ.Δ.Ε.) «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) όμοια,
- 7) 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,
- 8) 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),
- 9) ΠΟΛ 1046/07-04-2016 (ΑΔΑ: ΩΟΥ6Η-ΦΥ9) εγκύκλιος του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Ελέγχων της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικής Διοίκησης «Παροχή πληροφοριών ως προς τη διενέργεια επιτόπιου ελέγχου (αυτοψία)»,
- 10) εγκύκλιοι του Γενικού Γραμματέα της Γ.Γ.Δ.Ε.:
 - 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),
 - 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),
 - γ) ΠΟΛ 1221/26-09-2013 (ΑΔΑ:ΒΛ9ΝΗ-ΣΑΟ) «Προσθήκη νέου Κ.Α.Δ. στην Εθνική

	(Δ.Ο.Υ.) στην χωρική αρμοδιότητα της οποίας ανήκει η έδρα της επιχείρησης.		Ονοματολογία Οικονομικών Δραστηριοτήτων», δ) ΠΟΛ 1238/24-10-2013 (ΑΔΑ: ΒΛΛΑΗ-1Α8) «Προσθήκη νέου Κ.Α.Δ. στην Εθνική Ονοματολογία Οικονομικών Δραστηριοτήτων», 11) 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 (Φ.Ε.Κ. 2149Β'/16-10-08) Απόφασης του Υπουργού Οικονομίας & Οικονομικών «Καθορισμός Νέας Εθνικής Ονοματολογίας Οικονομικών Δραστηριοτήτων (Κ.Α.Δ. 2008)», 12) ΠΟΛ 1146/05-07-2011 (ΑΔΑ: 4ΑΣΟΗ-6Ι6) εγκύκλιος του Προϊσταμένου της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικών Ελέγχων «Προσθήκη νέου Κ.Α.Δ. στην Εθνική Ονοματολογία Οικονομικών Δραστηριοτήτων», 13) ΠΟΛ 1104/12-07-2017 εγκύκλιος του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων «Παροχή διευκρινίσεων ως προς την εφαρμογή των άρθρων 80 & 81 του ν.3463/2006, όπως ισχύει», 14) 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.», 15) αριθ. ΔΕΣ Γ 1158694 ΕΞ 2012/19-11-2012 έγγραφο - οδηγία του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Επιχειρησιακού Σχεδιασμού «Καταστήματα υγειονομικού ενδιαφέροντος», 16) 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), 17) Κεφάλαιο Α' «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» του Μέρους Πρώτου του ν. 4389/2016 (Α' 94), 18) 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 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.
ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	9.450 ενάρξεις εγκαταστάσεων εσωτερικού νομικών προσώπων και νομικών οντοτήτων για το έτος 2016.		

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 παραλαμβάνει εις απλούν την σχετική δήλωση, με τα συνημμένα σε αυτή έντυπα και δικαιολογητικά, κατά περίπτωση και όπου απαιτούνται, από τον νόμιμο εκπρόσωπο του νομικού προσώπου ή της νομικής οντότητας με την επίδειξη του, κατά περίπτωση, στοιχείου ταυτότητας. Στην συνέχεια, προβαίνει σε έλεγχο των δικαιολογητικών και της ορθής συμπλήρωσης των εντύπων. Στην περίπτωση που η δήλωση δεν υποβάλλεται από τον νόμιμο εκπρόσωπο 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 Διοικητικής και Μηχανογραφικής Υποστήριξης της Δ.Ο.Υ., στην χωρική αρμοδιότητα της οποίας ανήκει η έδρα της επιχείρησης.	-	Ο νόμιμος εκπρόσωπος του νομικού προσώπου ή της νομικής οντότητας.	M3 «Δήλωση Έναρξης /Μεταβολής Εργασιών μη Φυσικού Προσώπου» και M10 «Δήλωση Εγκατάστασης Εσωτερικού».	NAI	-	NAI	7 λεπτά	Πριν από την υποβολή της δήλωσης στη Δ.Ο.Υ. οι φορολογούμενοι πρέπει να έχουν: α) Προέγκριση ίδρυσης ή αντίγραφο της βεβαίωσης υποβολής αιτήματος και υπεύθυνη δήλωση, σύμφωνα με τις οδηγίες που έχουν δοθεί με το αριθ. ΔΕΣ Γ 1158694 ΕΞ2012/19-11-2012 έγγραφο της Διεύθυνσης Επιχειρησιακού Σχεδιασμού, κατά περίπτωση και όπου απαιτείται, β) Εξουσιοδότηση, με βεβαιωμένο το γνήσιο της υπογραφής όπου απαιτείται, γ) Υπεύθυνη δήλωση του άρθρου 8 του ν. 1599/1986 (Α' 75), στην οποία δηλώνεται η διεύθυνση της έδρας και των λουτών εγκαταστάσεων της επιχείρησης και αν αυτή είναι ιδιόκτητη, μισθωμένη ή αν πρόκειται περί δωρεάν παραχώρησης χώρου.
2.	Καταχώρηση της δήλωσης.	Στην συνέχεια, ο αρμόδιος υπάλληλος καταχωρεί τα στοιχεία της υποβληθείσας δήλωσης στο Υποσύστημα Μητρώου.	Τμήμα ή Γραφείο Διοικητικής και Μηχανογραφικής Υποστήριξης της Δ.Ο.Υ., στην χωρική αρμοδιότητα της οποίας ανήκει η έδρα της επιχείρησης.	-	-	-	-	-	-	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 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., στην χωρική αρμοδιότητα της οποίας ανήκει η έδρα της επιχείρησης.	-	Ο νόμιμος εκπρόσωπος του νομικού προσώπου ή της νομικής οντότητας.	Ταυτότητα οφειλής.	-	-	-	5 λεπτά	1, 2
4.	Χορήγηση Βεβαίωσης έναρξης εγκατάστασης εσωτερικού.	Με την ολοκλήρωση της καταχώρησης της δήλωσης στο Υποσύστημα Μητρώου και την έκδοση της ταυτότητας οφειλής, στην περίπτωση εκπροθέσμου δήλωσης, χορηγείται άμεσα η σχετική βεβαίωση.	Τμήμα ή Γραφείο Διοικητικής και Μηχανογραφικής Υποστήριξης της Δ.Ο.Υ., στην χωρική αρμοδιότητα της οποίας ανήκει η έδρα της επιχείρησης.	-	Ο νόμιμος εκπρόσωπος του νομικού προσώπου ή της νομικής οντότητας.	Βεβαίωση έναρξης εγκατάστασης εσωτερικού.	ΝΑΙ	-	ΝΑΙ	2 λεπτά	1, 2, 3
										Σύνολο Χρόνου	21 λεπτά

7.6 ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ ΠΟΥ ΑΦΟΡΑ ΣΤΗΝ ΜΕΤΑΒΟΛΗ ΕΠΙΧΕΙΡΗΜΑΤΙΚΗΣ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑΣ ΦΥΣΙΚΩΝ ΠΡΟΣΩΠΩΝ

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:	Φορολογικής Διοίκησης
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, των επαγγελματικών εγκαταστάσεων, της δραστηριότητας, κ.λπ., καθώς και με τις λουπές πληροφορίες που παρασχέθηκαν κατά τον χρόνο της εγγραφής των φυσικών προσώπων, σύμφωνα με τις διατάξεις των άρθρων 36 του Κώδικα Φόρου Προστιθέμενης Αξίας (Φ.Π.Α.) - ν. 2859/2000 και 10 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 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.), στην 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., στην χωρική αρμοδιότητα της οποίας ανήκει η έδρα της επιχείρησης.
ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ	220.036 μεταβολές εργασιών φυσικών προσώπων για το έτος 2016

ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ

- 1) Άρθρα 10 «Εγγραφή στο φορολογικό μητρώο» και 54 «Διαδικαστικές παραβάσεις» του ν. 4174/2013 (Α' 170) «Φορολογικές διαδικασίες και άλλες διατάξεις», όπως ισχύει,
- 2) άρθρο 36 «Υποχρεώσεις των υποκειμένων στο φόρο» του ν. 2859/2000 (Α' 248) «Κύρωση Κώδικα Φόρου Προστιθέμενης Αξίας», όπως ισχύει,
- 3) ν. 4387/2016 (Α' 85) «Ενιαίο Σύστημα Κοινωνικής Ασφάλειας - Μεταρρύθμιση ασφαλιστικού- συνταξιοδοτικού συστήματος- Ρυθμίσεις φορολογίας εισοδήματος κ' τυχερών παιγνίων και άλλες διατάξεις»,
- 4) ν. 4251/2014 (Α' 80) «Κώδικας Μετανάστευσης και Κοινωνικής Ένταξης και λουπές διατάξεις» (Άδεια διαμονής αλλοδαπών),
- 5) ν. 4250/2014 (Α' 74) «Διοικητικές Απλουστεύσεις - Καταργήσεις, Συγχωνεύσεις Νομικών Προσώπων και Υπηρεσιών του Δημοσίου Τομέα - Τροποποίηση Διατάξεων του π.δ. 318/1992 (Α' 161) και λουπές ρυθμίσεις» (Κατάργηση υποχρέωσης προσκόμισης πρωτοτύπων ή επικυρωμένων εγγράφων),
- 6) 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,
- 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),
- 8) ΠΟΛ 1046/07-04-2016 (ΑΔΑ: ΩΟΥ6Η-ΦΥ9) εγκύκλιος του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Ελέγχων της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικής Διοίκησης «Παροχή πληροφοριών ως προς τη διενέργεια επιτόπιου ελέγχου (αυτοψία)»,
- 9) ΠΟΛ 1006/2013 (Β' 19/2014) απόφαση του Γενικού Γραμματέα Δημοσίων Εσόδων (Γ.Γ.Δ.Ε.) «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) όμοια,
- 10) αριθ. 1100330/1954/ΔΜ/ΠΟΛ 1133/06-10-2008 (Β' 2149) απόφαση του Υφυπουργού Οικονομίας και Οικονομικών «Καθορισμός νέας Εθνικής Ονοματολογίας Οικονομικών Δραστηριοτήτων (Κ.Α.Δ. 2008)», όπως ισχύει,
- 11) εγκύκλιοι του Γενικού Γραμματέα της Γ.Γ.Δ.Ε.:
 - 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), γ) ΠΟΛ 1221/26-09-2013 (ΑΔΑ:ΒΛ9ΝΗ-ΣΑΟ) «Προσθήκη νέου Κ.Α.Δ. στην Εθνική Ονοματολογία Οικονομικών Δραστηριοτήτων», δ) ΠΟΛ 1238/24-10-2013 (ΑΔΑ: ΒΛΛΑΗ-1Α8) «Προσθήκη νέου Κ.Α.Δ. στην Εθνική Ονοματολογία Οικονομικών Δραστηριοτήτων», 12) αριθ. 1117989/2301/ΔΜ/ΠΟΛ1157/26-11-2008 εγκύκλιος του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Μητρώου της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικών Ελέγχων “Παροχή οδηγιών για την ορθή εφαρμογή της 1100330/1954/ΔΜ/06-10-2008 (Φ.Ε.Κ. 2149Β’/16-10-08) Απόφασης του Υπουργού Οικονομίας & Οικονομικών «Καθορισμός Νέας Εθνικής Ονοματολογίας Οικονομικών Δραστηριοτήτων (Κ.Α.Δ. 2008)»”, 13) ΠΟΛ 1146/05-07-2011 (ΑΔΑ: 4ΑΣΟΗ-6Ι6) εγκύκλιος του Προϊσταμένου της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικών Ελέγχων «Προσθήκη νέου Κ.Α.Δ. στην Εθνική Ονοματολογία Οικονομικών Δραστηριοτήτων», 14) ΠΟΛ 1104/12-07-2017 εγκύκλιος του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων «Παροχή διευκρινίσεων ως προς την εφαρμογή των άρθρων 80 & 81 του ν. 3463/2006, όπως ισχύει», 15) 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.», 16) αριθ. ΔΕΣ Γ 1158694 ΕΞ 2012 /19-11-2012 έγγραφο – οδηγία του Προϊστάμενου της Διεύθυνσης Επιχειρησιακού Σχεδιασμού «Καταστήματα υγειονομικού ενδιαφέροντος», 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 (ΦΕΚ 141 Α’)) (Προθεσμία υποβολής δήλωσης μεταβολής εργασιών), 18) Κεφάλαιο Α’ «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» του Μέρους Πρώτου του ν. 4389/2016 (Α’ 94), 19) 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 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.
--	--	---

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.	Ο αρμόδιος υπάλληλος παραλαμβάνει εις απλούν την 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. Στην συνέχεια προβαίνει σε έλεγχο των δικαιολογητικών και της ορθής συμπλήρωσης των εντύπων. 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 Διοικητικής και Μηχανογραφικής Υποστήριξης της Δ.Ο.Υ., στην χωρική αρμοδιότητα της οποίας ανήκει η έδρα της επιχείρησης.	-	Ο φορολογούμενος.	M2 «Δήλωση Έναρξης/ Μεταβολής Εργασιών Φυσικού Προσώπου».	NAI	-	NAI	7 λεπτά	Πριν από την υποβολή της δήλωσης στην Δ.Ο.Υ., οι φορολογούμενοι πρέπει να είναι κάτοχοι: α) Βεβαίωσης εγγραφής ή απαλλαγής από τον Ε.Φ.Κ.Α. των φυσικών προσώπων, εφόσον υπάγονται στην υποχρεωτική ασφάλιση του Ε.Φ.Κ.Α. και όπου απαιτείται. β) Εξουσιοδότησης με βεβαιωμένο το γνήσιο υπογραφής, όπου απαιτείται, γ) Άδειας διαμονής ή του στοιχείου που αποδεικνύει ότι έχουν εισέλθει και διαμένουν νόμιμα στην χώρα, υποχρεωτικά, σύμφωνα με την ισχύουσα κάθε φορά νομοθεσία, στην περίπτωση αλλοδαπού φυσικού προσώπου υπηκόου τρίτων χωρών που κατοικεί στο εσωτερικό της χώρας, δ) Υπεύθυνης δήλωσης του άρθρου 8 του ν. 1599/1986 (Α' 75), στην οποία δηλώνεται η διεύθυνση της έδρας και των λοιπών εγκαταστάσεων της επιχείρησης και αν αυτή είναι ιδιόκτητη, μισθωμένη ή αν πρόκειται περί 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 στην συνέχεια ορίζει υπάλληλο για τη διενέργεια του επιτόπιου ελέγχου. Σε διαφορετική περίπτωση η διαδικασία μεταβολής ολοκληρώνεται άμεσα 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 την 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., στην 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. στην 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 εκπρόθεσμης δήλωσης, χορηγείται άμεσα η σχετική βεβαίωση.	Τμήμα ή Γραφείο Διοικητικής και Μηχανογραφικής Υποστήριξης της Δ.Ο.Υ., στην χωρική αρμοδιότητα της οποίας ανήκει η έδρα της επιχείρησης.	-	Ο φορολογού-μενος.	Βεβαίωση μεταβολής εργασιών στον φορολο-γούμενο.	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 μεταβολής εργασιών και εκπρόθεσμης υποβολής δήλωσης, αντίστοιχα).
Σύνολο Χρόνου										24 λεπτά	

7.7 ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ ΠΟΥ ΑΦΟΡΑ ΣΤΗΝ ΜΕΤΑΒΟΛΗ ΕΠΙΧΕΙΡΗΜΑΤΙΚΗΣ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑΣ ΝΟΜΙΚΩΝ ΠΡΟΣΩΠΩΝ ΚΑΙ ΝΟΜΙΚΩΝ ΟΝΤΟΤΗΤΩΝ

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:	Φορολογικής Διοίκησης
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 Νομικών Προσώπων και Νομικών Οντοτήτων.
ΣΚΟΠΟΣ:	Ενημέρωση του Φορολογικού Μητρώου με τις μεταβολές ως προς την επωνυμία, τον διακριτικό τίτλο, τη διεύθυνση της έδρας, των επαγγελματικών εγκαταστάσεων, της δραστηριότητας, κ.λπ., καθώς και με τις λουπές πληροφορίες που παρασχέθηκαν κατά τον χρόνο της εγγραφής των νομικών προσώπων και των νομικών οντοτήτων, σύμφωνα με τις διατάξεις των άρθρων 36 του Κώδικα Φόρου Προστιθέμενης Αξίας (Φ.Π.Α.) - ν. 2859/2000 (Α' 248) και 10 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

- 1) Άρθρα 10 «Εγγραφή στο φορολογικό μητρώο» και 54 «Διαδικαστικές παραβάσεις» του ν. 4174/2013 (Α' 170) «Φορολογικές διαδικασίες και άλλες διατάξεις», όπως ισχύει,
- 2) άρθρο 36 «Υποχρεώσεις των υποκειμένων στο φόρο» του ν. 2859/2000 (Α' 248) «Κύρωση Κώδικα Φόρου Προστιθέμενης Αξίας», όπως ισχύει,
- 3) ν. 4387/2016 (Α' 85) «Ενιαίο Σύστημα Κοινωνικής Ασφάλειας-Μεταρρύθμιση ασφαλιστικού-συνταξιοδοτικού συστήματος- Ρυθμίσεις φορολογίας εισοδήματος κ' τυχερών παιγνίων και άλλες διατάξεις»,
- 4) ν. 4251/2014 (Α' 80) «Κώδικας Μετανάστευσης και Κοινωνικής Ένταξης και λουπές διατάξεις» (Άδεια διαμονής αλλοδαπών),
- 5) ν. 4250/2014 (Α' 74) «Διοικητικές Απλουστεύσεις - Καταργήσεις, Συγχωνεύσεις Νομικών Προσώπων και Υπηρεσιών του Δημοσίου Τομέα - Τροποποίηση Διατάξεων του π.δ. 318/1992 (Α' 161) και λουπές ρυθμίσεις» (Κατάργηση υποχρέωσης προσκόμισης πρωτοτύπων ή επικυρωμένων εγγράφων),
- 6) 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,
- 7) ΠΟΛ 1006/2013 (Β' 19/2014) απόφαση του Γενικού Γραμματέα Δημοσίων Εσόδων (Γ.Γ.Δ.Ε.) «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) όμοια,
- 8) αριθμ. 1100330/1954/ΔΜ/ΠΟΛ 1136/06-10-2008 (Β' 2149) απόφαση του Υφυπουργού Οικονομίας και Οικονομικών «Καθορισμός νέας Εθνικής Ονοματολογίας Οικονομικών Δραστηριοτήτων (Κ.Α.Δ. 2008)», όπως ισχύει,
- 9) ΠΟΛ 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),
- 10) ΠΟΛ 1252/20-11-2015 (ΑΔΑ: 6ΩΝΥΗ-6ΩΗ) εγκύκλιος του Αναπληρωτή Γενικού Γραμματέα Δημοσίων Εσόδων «Παροχή διευκρινίσεων για την εφαρμογή των διατάξεων του Δέκατου

ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:	Τα νομικά πρόσωπα και οι νομικές οντότητες υποχρεούνται να υποβάλλουν σχετική δήλωση στον αρμόδιο υπάλληλο της Δημόσιας Οικονομικής Υπηρεσίας (Δ.Ο.Υ.), στην 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 Γραφείου Διοικητικής και Μηχανογραφικής Υποστήριξης της Δ.Ο.Υ., στην χωρική αρμοδιότητα της οποίας ανήκει η έδρα της επιχείρησης.
ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ	103.815 μεταβολές εργασιών νομικών προσώπων και νομικών οντοτήτων για το έτος 2016.

Κεφαλαίου του Κώδικα Φορολογικής Διαδικασίας (ν. 4174/2013, άρθρα 53-62)» (Πρόστιμα), 11) 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)», 12) εγκύκλιοι του Γενικού Γραμματέα της Γ.Γ.Δ.Ε.: 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), γ) ΠΟΛ 1221/26-09-2013 (ΑΔΑ:ΒΛ9ΝΗ-ΣΑΟ) «Προσθήκη νέου Κ.Α.Δ. στην Εθνική Ονοματολογία Οικονομικών Δραστηριοτήτων», δ) ΠΟΛ 1238/24-10-2013 (ΑΔΑ: ΒΛΛΑΗ-1Α8) «Προσθήκη νέου Κ.Α.Δ. στην Εθνική Ονοματολογία Οικονομικών Δραστηριοτήτων», 13) 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 (Φ.Ε.Κ. 2149Β'/16-10-08) Απόφασης του Υπουργού Οικονομίας & Οικονομικών «Καθορισμός Νέας Εθνικής Ονοματολογίας Οικονομικών Δραστηριοτήτων (Κ.Α.Δ. 2008)», 14) ΠΟΛ 1146/05-07-2011 (ΑΔΑ: 4ΑΣΟΗ-6Ι6) εγκύκλιος του Προϊσταμένου της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικών Ελέγχων «Προσθήκη νέου Κ.Α.Δ. στην Εθνική Ονοματολογία Οικονομικών Δραστηριοτήτων», 15) ΠΟΛ 1104/12-07-2017 εγκύκλιος του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων «Παροχή διευκρινίσεων ως προς την εφαρμογή των άρθρων 80 & 81 του ν. 3463/2006, όπως ισχύει. 16) 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.», 17) αριθ. ΔΕΣ Γ 1158694 ΕΞ 2012/19-11-2012 έγγραφο - οδηγία του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Επιχειρησιακού Σχεδιασμού «Καταστήματα υγειονομικού ενδιαφέροντος», 18) Κεφάλαιο Α' «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» του Μέρους Πρώτου του ν. 4389/2016 (Α' 94), 19) 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 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.

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 παραλαμβάνει εις απλούν την 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. Στην συνέχεια προβαίνει σε έλεγχο των δικαιολογητικών και της ορθής συμπλήρωσης των εντύπων. Στην περίπτωση που η δήλωση δεν υποβάλλεται από τον νόμιμο εκπρόσωπο 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 Διοικητικής και Μηχανογραφικής Υποστήριξης της Δ.Ο.Υ., στην χωρική αρμοδιότητα της οποίας ανήκει η έδρα της επιχείρησης.	-	Ο νόμιμος εκπρόσωπος του νομικού προσώπου ή της νομικής οντότητας.	M3 «Δήλωση Έναρξης / Μεταβολής Εργασιών μη Φυσικού Προσώπου» και τα, κατά περίπτωση, συνυποβαλλόμενα έντυπα του άρθρου 5 της ΠΟΛ 1006/2013 (Β' 19/2014), όπως ισχύει.	NAI	-	NAI	10 λεπτά	Πριν από την υποβολή της δήλωσης στη Δ.Ο.Υ., τα νομικά πρόσωπα και οι νομικές οντότητες πρέπει να έχουν: α) Τροποποίηση του καταστατικού τους, όπου απαιτείται και την ανακοίνωση ή την σχετική βεβαίωση καταχώρησής τους στο Γενικό Εμπορικό Μητρώο (Γ.Ε.Μ.Η.). Στις περιπτώσεις που δεν προβλέπεται καταχώρηση στο Γ.Ε.Μ.Η. προσκομίζονται το καταστατικό τους έγγραφο καταχωρημένο στο οικείο Μητρώο ή βιβλίο, όπου απαιτείται, β) Βεβαίωση εγγραφής ή απαλλαγής από τον Ε.Φ.Κ.Α. των φυσικών προσώπων για την συμμετοχή τους ως εταίρων/μελών Ομόρρυθμης Εταιρείας (Ο.Ε.), Ετερόρρυθμης Εταιρείας (Ε.Ε.), Κοινοπραξιών και Κοινωνιών Αστικού Δικαίου, Εταιρείας Περιορισμένης Ευθύνης (Ε.Π.Ε.), καθώς και μελών του Διοικητικού Συμβουλίου (Δ.Σ.) Ανώνυμης Εταιρείας (Α.Ε.), εφόσον υπάγονται στην υποχρεωτική ασφάλιση του Ε.Φ.Κ.Α., όπου απαιτείται, γ) Εξουσιοδότηση, με βεβαιωμένο το γνήσιο της υπογραφής, όπου απαιτείται, δ) Διαβατήριο σε ισχύ και Άδεια διαμονής ή το στοιχείο που αποδεικνύει ότι έχουν εισέλθει και διαμένουν νόμιμα στην χώρα, υποχρεωτικά, σύμφωνα με την ισχύουσα κάθε φορά νομοθεσία για την συμμετοχή αλλοδαπών υπηκόων τρίτων χωρών, οι οποίοι διαμένουν στην Ελλάδα με οποιαδήποτε σχέση σε νομικό πρόσωπο ή

											νομική οντότητα (μέλος/εταίρος, διαχειριστής, πρόεδρος ή μέλος Δ.Σ. Α.Ε., νόμιμος εκπρόσωπος, κ.λπ.), ε) Υπεύθυνη δήλωση του άρθρου 8 του ν.1599/1986 (Α' 75), στην οποία δηλώνεται η διεύθυνση της έδρας και των λοιπών εγκαταστάσεων της επιχείρησης και αν αυτή είναι ιδιόκτητη, μισθωμένη ή αν πρόκειται περί 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 στην 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 την 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., στην 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., στην 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 άμεσα η σχετική βεβαίωση.	Τμήμα ή Γραφείο Διοικητικής και Μηχανογραφικής Υποστήριξης της Δ.Ο.Υ., στην 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	

7.8 ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ ΠΟΥ ΑΦΟΡΑ ΣΤΗΝ ΕΝΑΡΞΗ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑΣ ΥΠΟΚΑΤΑΣΤΗΜΑΤΟΣ ΑΛΛΟΔΑΠΗΣ

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:	Φορολογικής Διοίκησης
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:	Έναρξη δραστηριότητας υποκαταστήματος αλλοδαπής
ΣΚΟΠΟΣ:	Εγγραφή στο Φορολογικό Μητρώο των αλλοδαπών εταιρειών που ιδρύουν υποκατάστημα στην Ελλάδα, σύμφωνα με τις διατάξεις των άρθρων 36 του Κώδικα Φόρου Προστιθέμενης Αξίας (Φ.Π.Α.) - ν. 2859/2000 (Α' 248) και 10 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:	Ενημέρωση του Φορολογικού Μητρώου με τις 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».

ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ

- 1) Άρθρα 10 «Εγγραφή στο φορολογικό μητρώο» και 54 «Διαδικαστικές παραβάσεις» του ν. 4174/2013 (Α' 170) «Φορολογικές διαδικασίες και άλλες διατάξεις», όπως ισχύει,
- 2) άρθρο 36 «Υποχρεώσεις των υποκειμένων στο φόρο» του ν. 2859/2000 (Α' 248) «Κύρωση Κώδικα Φόρου Προστιθέμενης Αξίας», όπως ισχύει,
- 3) ν. 4251/2014 (Α' 80) «Κώδικας Μετανάστευσης και Κοινωνικής Ένταξης και λοιπές διατάξεις» (Άδεια διαμονής αλλοδαπών),
- 4) ν. 4250/2014 (Α' 74) «Διοικητικές Απλουστεύσεις - Καταργήσεις, Συγχωνεύσεις Νομικών Προσώπων και Υπηρεσιών του Δημοσίου Τομέα - Τροποποίηση Διατάξεων του π.δ. 318/1992 (Α' 161) και λοιπές ρυθμίσεις» (Κατάργηση υποχρέωσης προσκόμισης πρωτοτύπων ή επικυρωμένων εγγράφων),
- 5) 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,
- 6) αριθ. 1100330/1954/ΔΜ/ΠΟΛ 1133/06-10-2008 (Β' 2149) απόφαση του Υφυπουργού Οικονομίας και Οικονομικών «Καθορισμός νέας Εθνικής Ονοματολογίας Οικονομικών Δραστηριοτήτων (Κ.Α.Δ. 2008)», όπως ισχύει,
- 7) ΠΟΛ 1006/2013 (Β' 19/2014) απόφαση του Γενικού Γραμματέα Δημοσίων Εσόδων (Γ.Γ.Δ.Ε.) «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) όμοια,
- 8) εγκύκλιος του Γενικού Γραμματέα Δημοσίων Εσόδων (Γ.Γ.Δ.Ε.):
 - α) 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),
 - β) 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),
- 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.

ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ	263 ενάρξεις υποκαταστημάτων αλλοδαπών εταιρειών στην Ελλάδα για το έτος 2016.
---	---

	4174/2013, άρθρα 53-62)» (Πρόστιμα), 10) 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)», 11) 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 (Φ.Ε.Κ. 2149Β’/16-10-08) Απόφασης του Υπουργού Οικονομίας & Οικονομικών «Καθορισμός Νέας Εθνικής Ονοματολογίας Οικονομικών Δραστηριοτήτων (Κ.Α.Δ. 2008)»”, 12) ΠΟΛ 1146/05-07-2011 (Α.Δ.Α.: 4ΑΣΟΗ-616) εγκύκλιος του Προϊστάμενου της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικών Ελέγχων «Προσθήκη νέου Κ.Α.Δ. στην Εθνική Ονοματολογία Οικονομικών Δραστηριοτήτων», 13) ΠΟΛ 1104/12-07-2017 εγκύκλιος του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων «Παροχή διευκρινίσεων ως προς την εφαρμογή των άρθρων 80 & 81 του ν.3463/2006, όπως ισχύει», 14) 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.», 15) αριθ. ΔΕΣ Γ 1158694 ΕΞ 2012/19-11-2012 έγγραφο - οδηγία του Προϊστάμενου της Διεύθυνσης Επιχειρησιακού Σχεδιασμού «Καταστήματα υγειονομικού ενδιαφέροντος», 16) Κεφάλαιο Α’ «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» του Μέρους Πρώτου του ν. 4389/2016 (Α’ 94), 17) 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 18) αριθ. Δ.ΟΡΓ.Α1115805 ΕΞ 2017/31-7-2017 (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 και έλεγχος της δήλωσης.	Ο αρμόδιος υπάλληλος παραλαμβάνει εις απλούν την σχετική δήλωση, 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. Στην συνέχεια, προβαίνει σε έλεγχο των δικαιολογητικών και της ορθής συμπλήρωσης των εντύπων. Στην περίπτωση που η δήλωση δεν υποβάλλεται από τον νόμιμο εκπρόσωπο 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 Διοικητικής και Μηχανογραφικής Υποστήριξης της Δημόσιας Οικονομικής Υπηρεσίας (Δ.Ο.Υ.), στην 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	Πριν από την υποβολή της δήλωσης στην Δ.Ο.Υ. οι φορολογούμενοι πρέπει να έχουν: α) Ανακοίνωση καταχώρησης στο Γενικό Εμπορικό Μητρώο (Γ.Ε.Μ.Η.) της εγκατάστασής τους στην Ελλάδα ή καταστατικό επίσημα μεταφρασμένο, κατά περίπτωση, β) Επικυρωμένο αντίγραφο του εγγράφου πληρεξουσιότητας για τον ορισμό νόμιμου εκπροσώπου ή αντιπροσώπου στην Ελλάδα, μεταφρασμένο από τις αρμόδιες υπηρεσίες και φορείς, γ) Πιστοποιητικό αρμόδιας αρχής της χώρας - έδρας για την ύπαρξη του νομικού προσώπου, μεταφρασμένο από τις αρμόδιες υπηρεσίες και φορείς, δ) Εξουσιοδότηση, με βεβαιωμένο το γνήσιο υπογραφής, όπου απαιτείται, ε) Άδεια διαμονής ή το στοιχείο που αποδεικνύει ότι έχουν εισέλθει και διαμένουν νόμιμα στην χώρα, υποχρεωτικά, σύμφωνα με την ισχύουσα κάθε φορά νομοθεσία, στ) Υπεύθυνη δήλωση του άρθρου 8 του ν. 1599/86 (Α' 75), στην οποία δηλώνεται η διεύθυνση της έδρας και των λοιπών εγκαταστάσεων της επιχείρησης και αν αυτή είναι ιδιόκτητη, μισθωμένη ή αν πρόκειται περί 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 στην συνέχεια ορίζει υπάλληλο για την 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 την σχετική εγκύκλιο.	1
3.	Καταχώρηση της δήλωσης.	Στην συνέχεια, ο αρμόδιος υπάλληλος καταχωρεί τα στοιχεία της υποβληθείσας δήλωσης στο Υποσύστημα Μητρώου.	Τμήμα ή Γραφείο Διοικητικής και Μηχανογραφικής Υποστήριξης της Δ.Ο.Υ., στην 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., στην 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 άμεσα η σχετική βεβαίωση.	Τμήμα ή Γραφείο Διοικητικής και Μηχανογραφικής Υποστήριξης της Δ.Ο.Υ., στην 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.	NAI	-	NAI	2 λεπτά	1,3 (Τα βήματα 2,4, 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	

7.9 ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ ΠΟΥ ΑΦΟΡΑ ΣΤΗΝ ΕΝΑΡΞΗ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑΣ ΑΛΛΟΔΑΠΗΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ ΙΔΙΟΚΤΗΣΙΑΣ ΑΚΙΝΗΤΟΥ

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:	Φορολογικής Διοίκησης
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:	Έναρξη δραστηριότητας αλλοδαπής εταιρείας ιδιοκτησίας ακινήτου.
ΣΚΟΠΟΣ:	Εγγραφή στο Φορολογικό Μητρώο των αλλοδαπών εταιρειών που αποκτούν ακίνητο στην Ελλάδα, σύμφωνα με τις διατάξεις των άρθρων 36 του Κώδικα Φόρου Προστιθέμενης Αξίας (Φ.Π.Α.) - ν. 2859/2000 (Α' 248) και 10 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:	Ενημέρωση του Φορολογικού Μητρώου με τις 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» στην Δημόσια Οικονομική Υπηρεσία (Δ.Ο.Υ.) Φορολογίας Ανωνύμων Εταιρειών (Φ.Α.Ε.) Αθηνών.

ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ

- 1) Άρθρα 8 «Φορολογικός εκπρόσωπος», 10 «Εγγραφή στο φορολογικό μητρώο» και 54 «Διαδικαστικές παραβάσεις» του ν. 4174/2013 (Α' 170) «Φορολογικές διαδικασίες και άλλες διατάξεις», όπως ισχύει,
- 2) άρθρο 36 «Υποχρεώσεις των υποκειμένων στο φόρο» του ν. 2859/2000 (Α' 248) «Κύρωση Κώδικα Φόρου Προστιθέμενης Αξίας», όπως ισχύει,
- 3) ν. 4251/2014 (Α' 80) «Κώδικας Μετανάστευσης και Κοινωνικής Ένταξης και λουπές διατάξεις» (Άδεια διαμονής αλλοδαπών),
- 4) ν. 4250/2014 (Α' 74) «Διοικητικές Απλουστεύσεις - Καταργήσεις, Συγχωνεύσεις Νομικών Προσώπων και Υπηρεσιών του Δημοσίου Τομέα - Τροποποίηση Διατάξεων του π.δ. 318/1992 (Α' 161) και λουπές ρυθμίσεις» (Κατάργηση υποχρέωσης προσκόμισης πρωτοτύπων ή επικυρωμένων εγγράφων),
- 5) αριθ. 1100330/1954/ΔΜ/ΠΟΛ 1133/2008 /06-10-2008 (Β' 2149) – απόφαση του Υφυπουργού Οικονομίας και Οικονομικών, «Καθορισμός νέας Εθνικής Ονοματολογίας Οικονομικών Δραστηριοτήτων (Κ.Α.Δ. 2008)», όπως ισχύει,
- 6) αποφάσεις του Γενικού Γραμματέα Δημοσίων Εσόδων (Γ.Γ.Δ.Ε.):
 - α) ΠΟΛ 1006/2013 (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) όμοια,
 - β) αριθ. 1283/30-12-2013 (Β' 3367) «Ορισμός φορολογικού εκπροσώπου, σύμφωνα με την παρ. 1 του άρθρου 8 του Κώδικα Φορολογικής Διαδικασίας»,
- 7) εγκύκλιοι του Γενικού Γραμματέα Δημοσίων Εσόδων (Γ.Γ.Δ.Ε.):
 - α) 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),
 - β) 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),
- 8) ΠΟΛ 1252/20-11-2015 (ΑΔΑ: 6ΩΝΥΗ-6ΩΗ) εγκύκλιος του Αναπληρωτή Γενικού

ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ	134 ενάρξεις αλλοδαπών εταιρειών ιδιοκτησίας ακινήτου για το έτος 2016.
---	--

	Γραμματέα Δημοσίων Εσόδων «Παροχή διευκρινίσεων για την εφαρμογή των διατάξεων του Δέκατου Κεφαλαίου του Κώδικα Φορολογικής Διαδικασίας (ν. 4174/2013, άρθρα 53-62)» (Πρόστιμα), 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) 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 (Φ.Ε.Κ. 2149Β'/16-10-08) Απόφασης του Υπουργού Οικονομίας & Οικονομικών «Καθορισμός Νέας Εθνικής Ονοματολογίας Οικονομικών Δραστηριοτήτων (Κ.Α.Δ. 2008)», 11) Κεφάλαιο Α' «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» του Μέρους Πρώτου του ν. 4389/2016 (Α' 94), 12) 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 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.
--	---

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.	Ο αρμόδιος υπάλληλος παραλαμβάνει εις απλούν την σχετική δήλωση, με τα συνημμένα σε αυτήν έντυπα και δικαιολογητικά, κατά περίπτωση, ενώ συνυποβάλλεται έγγραφη δήλωση με βεβαιωμένο το γνήσιο υπογραφής από την αρμόδια αρχή για τον ορισμό φορολογικού εκπροσώπου, καθώς και εξουσιοδότηση, με βεβαιωμένο το γνήσιο υπογραφής από την αρμόδια αρχή, όταν εξουσιοδοτείται τρίτο πρόσωπο για την εγγραφή του νομικού προσώπου ή της νομικής οντότητας στο φορολογικό Μητρώο. Στην συνέχεια προβαίνει σε έλεγχο των δικαιολογητικών και της ορθής συμπλήρωσης των εντύπων.	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».	ΝΑΙ	-	ΝΑΙ	10 λεπτά	Πριν από την υποβολή της δήλωσης στην Δ.Ο.Υ., τα αλλοδαπά νομικά πρόσωπα και νομικές οντότητες πρέπει να έχουν: α) Το συστατικό τους έγγραφο μεταφρασμένο από τις αρμόδιες υπηρεσίες και φορείς, β) Πιστοποιητικό αρμόδιας αρχής της χώρας έδρας για την ύπαρξη του νομικού προσώπου μεταφρασμένο από τις αρμόδιες υπηρεσίες και φορείς, 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, όπου απαιτείται, 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 άμεσα 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

7.10 ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ ΠΟΥ ΑΦΟΡΑ ΣΤΗΝ ΣΥΝΤΑΞΗ ΕΚΘΕΣΕΩΝ ΕΛΕΓΧΟΥ ΚΑΙ ΠΡΑΞΕΩΝ ΚΑΤΑΛΟΓΙΣΜΟΥ

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:	Φορολογικής Διοίκησης
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 πράξεων καταλογισμού.
ΣΚΟΠΟΣ:	Έλεγχος ορθής εκπλήρωσης φορολογικών υποχρεώσεων.
ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ:	Εντοπισμός και καταπολέμηση της φοροδιαφυγής.

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 «Καθορισμός του αριθμού φορολογικών ελέγχων που θα διενεργηθούν κατά το έτος 2016» και 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», όπως ισχύουν
- 3) αριθ. Δ15Α 1095320 ΕΞ 2013/ 11-06-2013 «Διευκρινήσεις για το περιεχόμενο του Ηλεκτρονικού φακέλου» & 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»,

ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:	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).
ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Σε κάθε υπόθεση ελέγχου

	ι) ν. 3634/2008 (Α'9) «Κατάργηση φόρου κληρονομιών και γονικών παροχών-Απαλλαγή πρώτης 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. 3691/2008 (Α'166) «Πρόληψη και καταστολή της νομιμοποίησης εσόδων από εγκληματικές δραστηριότητες και της χρηματοδότησης της τρομοκρατίας και άλλες διατάξεις», όπως ισχύει, 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) π.δ. 186/1992 (Α'84) «Κώδικας Βιβλίων και Στοιχείων» κ.λπ. 6) Αποφάσεις / Εγκύκλιοι: 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 Νόμιμους 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 Γενικής Γραμματέως Δημοσίων Εσόδων «Καθορισμός της διαδικασίας εφαρμογής των διατάξεων του άρθρου 65Α του Κώδικα Φορολογικής Διαδικασίας (ν. 4174/2013, ΦΕΚ 170Α'), σχετικά με το Ετήσιο Πιστοποιητικό που εκδίδεται από Νόμιμους Ελεγκτές και ελεγκτικά γραφεία εγγεγραμμένα στο δημόσιο Μητρώο του ν. 3693/2008 (ΦΕΚ 174'Α')», ε) ΠΟΛ 1036/2017 (Β'1023) απόφαση του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων «Πρόγραμμα ελέγχου επιχειρήσεων, που τηρούν διπλογραφικά βιβλία του ν. 4308/2014 (ΦΕΚ Α'251), για φορολογικά έτη που αρχίζουν από 1ης Ιανουαρίου 2014» κ.λπ., κατά περίπτωση, στ) ΠΟΛ 1142/15-09-2016 εγκύκλιος της Διεύθυνσης Ελέγχων «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 (Φ.Ε.Κ. Α' 129/17.10.2015)»,
--	---

--	--

ζ) αριθ. ΔΕΛ Β 1022943 ΕΞ 2015/19-02-2015 εγκύκλιος της Διεύθυνσης Ελέγχων «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», η) ΔΕΛΓ ΠΟΛ 1049/24-02-2012 εγκύκλιος του Αναπληρωτή Υπουργού Οικονομικών «Υποβολή μηνυτήριων αναφορών και αναφορών του ν. 2331/1995 και του ν. 3691/2008 όπως ισχύει», θ) ΠΟΛ 1180/16-07-2014 εγκύκλιος του Γενικού Γραμματέα Δημοσίων Εσόδων «Παροχή διευκρινίσεων για την εφαρμογή των διατάξεων του ν. 3691/2008 (ΦΕΚ 166 Α'), όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 68 του ν. 4174/2013 (ΦΕΚ 170 Α')», 6) αριθ. ΔΕΛ Α 1198414 ΕΞ 2013/ 30-12-2013 (Β' 3367) απόφαση του Γενικού Γραμματέα Δημοσίων Εσόδων «Τύπος της έκθεσης ελέγχου», 7) αριθ. ΔΕΛ Α 1198404 ΕΞ 2013 / 31-12-2013 (Β' 3366) απόφαση του Γενικού Γραμματέα Δημοσίων Εσόδων «Αποτελέσματα φορολογικού ελέγχου», 8) αριθ. ΔΕΛ Α 1036829 ΕΞ 2014/25-02-2014 (Β' 550) απόφαση του Γενικού Γραμματέα Δημοσίων Εσόδων «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», 9) αποφάσεις του Γενικού Γραμματέα Δημοσίων Εσόδων, που αφορούν σε υποδείγματα - τύπους οριστικής πράξης διορθωτικού προσδιορισμού Φόρου Εισοδήματος, κατά περίπτωσης αριθ.: α) 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», β) 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)», γ) 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», δ) 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), ε) 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')», στ) ΔΕΛ Α 1055230 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»,	
--	--

--	--

	ζ) 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», 10) ΠΟΛ. 1282/2013 (Β' 54) απόφαση του Γενικού Γραμματέα Δημοσίων Εσόδων «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 (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", 11) αριθ. ΔΕΛ Ε 1050451 ΕΞ 2015 /17-04-2015 έγγραφο 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», 12) Σχέσεις Δημοσίων Υπαλλήλων και Πολιτών: Οδηγός ορθής διοικητικής συμπεριφοράς, του Υπουργείου Διοικητικής Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης, Αθήνα 2012, 13) Κεφάλαιο Α' «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» του Μέρους Πρώτου του ν. 4389/2016 (Α' 94), 14) 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 15) 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	Επιλογή υπόθεσης προς έλεγχο.	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 Φ.Ε.Υ..	-	Ο Προϊστάμενος της αρμόδιας Φορολογικής Ελεγκτικής Υπηρεσίας (Φ.Ε.Υ.).	-	ΟΧΙ	ΝΑΙ	Διενέργεια Risk Analysis με προκαθορισμένα κριτήρια ή με βάση άλλα κριτήρια.	-	Υπαρξη δεδομένων για τη διενέργεια ανάλυσης κινδύνου.
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	1 έως 5 ημέρες	1
3	Κοινοποίηση της εντολής ελέγχου.	Ο οριζόμενος ελεγκτής κοινοποιεί, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 5 του ν. 4174/2013 (Α' 170), στον ελεγχόμενο φορολογούμενο αντίγραφο της εντολής ελέγχου (όπου προβλέπεται κατά την παρ. 2β του άρθρου 23 του ν. 4174/2013-Α' 170).	Τμήμα Ελέγχου/ων	-	Ο ελεγχόμενος φορολογούμενος.	-	ΝΑΙ	-	ΝΑΙ	1 ώρα	2
4	Συγκρότηση φακέλου υπόθεσης.	Ο ελεγκτής, στο όνομα του οποίου έχει εκδοθεί η εντολή ελέγχου, διενεργεί έρευνα, με χρήση της βάσης δεδομένων TAXIS 2 & 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	ΝΑΙ	-	-	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	1 έως 2 ημέρες	2

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 πρόγραμμα ελέγχου, όπως αυτό ορίζεται από το περιεχόμενο των οικείων ΠΟΛ. διενέργειας ελέγχου (ΠΟΛ 1037/2005, μόνο, όσον αφορά στις ελεγκτικές επαληθεύσεις, ΠΟΛ 1159/2011, ΠΟΛ 1124/2015, ΠΟΛ 1036/2017) και εν γένει των οικείων φορολογικών διατάξεων.	α) Επεξεργασία λογιστικών & φορολογικών δεδομένων με χρήση ηλεκτρονικών εργαλείων (π.χ. SESAM, κ.λπ.). β) Επεξεργασία στοιχείων από βάσεις δεδομένων που διαθέτει ή έχει πρόσβαση η Υπηρεσία (π.χ. ELENXIS, TAXIS 2, 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.). γ) Λοιπά στοιχεία που συλλέγονται από τον ελεγχόμενο φορολογούμενο.	Τμήμα Ελέγχου/ων	-	-	-	-	-	-	1 έως 2 μήνες	6
8	Σύνταξη Ειδικής έκθεσης ελέγχου της παρ. 5 του άρθρου 46 του ν. 4174/2013 (Α' 170), για την διασφάλιση των συμφερόντων του Ελληνικού Δημοσίου.	Με την <u>διαπίστωση</u> της διαφοροποίησης της φορολογητέας ύλης και, όπου προβλέπεται, συντάσσεται Ειδική έκθεση ελέγχου που αφορά στην λήψη 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 (Α' 170) (σχετ. οι ΠΟΛ. 1282/2013 & 1038/2015 & 1255/2015), όπως ισχύει, η οποία υπογράφεται και συνυπογράφεται από τα όργανα που	Τμήμα Ελέγχου/ων	-	Το ελεγχόμενο/α πρόσωπο/α (φορολογούμενος/οι) και τα πρόσωπα του άρθρου 2 της ΠΟΛ 1282/2013 (Β' 54).	Ειδική Έκθεση Ελέγχου της παρ. 5 του άρθρου 46 του ν. 4174 / 2013 (Α' 170).	NAI	OXI	NAI	1 έως 3 ημέρες	5

		αναφέρονται στην 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.) -Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (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	8
10	Ενημέρωση του ελεγχόμενου επί των διαπιστώσεων του ελέγχου.	Κοινοποίηση της Πράξης Διασφάλισης μαζί με την Ειδική Έκθεση Ελέγχου του άρθρου 46 «λήψη διασφαλιστικών μέτρων» 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	8 και 9
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	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.	NAI	OXI	OXI	1 ημέρα	10

		Ελέγχου.									
12	Σύνταξη του Σημειώματος Διαπιστώσεων Ελέγχου και των προσωρινών διορθωτικών προσδιορισμών φόρου και προσωρινών προσδιορισμών προστίμου.	Σε περίπτωση διαφοροποίησης της φορολογητέας ύλης μεταξύ του περιεχομένου των υποβληθέντων δηλώσεων και των ελεγκτικών επαληθεύσεων, 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 την έκδοση προσωρινών διορθωτικών προσδιορισμών φόρου και προσωρινών προσδιορισμών προστίμου.	Τμήμα Ελέγχου/ων	-	-	Σημείωμα Διαπιστώσεων Ελέγχου/ Προσωρινός διορθωτικός προσδιορισμός φόρου/ Προσωρινός προσδιορισμός προστίμου.	NAI	OXI	NAI	1 έως 15 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	Υλοποίηση 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	Υλοποίηση μέσω του συστήματος ELENXIS.	10 λεπτά	14
16	Έγγραφο απάντηση του ελεγχόμενου φορολογούμενου στο Σημείωμα Διαπιστώσεων Ελέγχου.	Ο φορολογούμενος δύναται να ανταποκριθεί με ένα ή περισσότερα απαντητικά υπομνήματα στο προαναφερόμενο Σημείωμα Διαπιστώσεων Ελέγχου 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 στο οικείο Σημείωμα Διαπιστώσεων Ελέγχου ενημερώνεται η εφαρμογή ELENXIS.	Τμήμα Ελέγχου/ων	-	-	-	OXI	NAI	Υλοποίηση μέσω του συστήματος ELENXIS.	10 λεπτά	16

18	Σύνταξη Εκθέσεων Ελέγχου όλων των φορολογικών αντικειμένων και των οριστικών πράξεων διορθωτικού προσδιορισμού φόρου και 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 στην έκδοση των Οριστικών Πράξεων διορθωτικού προσδιορισμού φόρου και επιβολής προστίμου.	Τμήμα Ελέγχου/ων	-	-	Έκθεση ελέγχου/ Οριστική Πράξη Διορθωτικού Προσδιορισμού φόρου/ Οριστική Πράξη επιβολής προστίμου.	NAI	OXI	NAI	1 έως 30 ημέρες	17
		β) Ο ελεγκτής ενημερώνει την Υπόθεση στο σύστημα ELENXIS, καταχωρώντας τα στοιχεία που αφορούν στην Έκθεση Ελέγχου και στις οριστικές πράξεις διορθωτικού προσδιορισμού φόρου και επιβολής προστίμου και ακολουθεί η έγκριση του Προϊσταμένου του Τμήματος Ελέγχου/ων, του Προϊσταμένου της Υποδιεύθυνσης και του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης.					OXI	NAI	NAI	1 ώρα	
19	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.	NAI	OXI	NAI	1 ημέρα	18
20	Κοινοποίηση των εκθέσεων ελέγχου και των οριστικών πράξεων διορθωτικού προσδιορισμού φόρου και επιβολής προστίμων.	Υπάλληλος της Φορολογικής Ελεγκτικής Υπηρεσίας (Φ.Ε.Υ.) ή δικαστικός επιμελητής κοινοποιεί τις εκθέσεις ελέγχου και τις οριστικές πράξεις καταλογισμού στον ελεγχόμενο φορολογούμενο, σύμφωνα με το άρθρο 5 του ν. 4174/2013 (Α'170).	Υπάλληλος της Φ.Ε.Υ. ή δικαστικός επιμελητής.	-	Ελεγχόμενος φορολογούμενος.	-	NAI	-	NAI	1 ημέρα	19
21	Ενημέρωση εφαρμογής ELENXIS.	Ο ελεγκτής ενημερώνει το σύστημα ELENXIS με τα στοιχεία της κοινοποίησης (ημερομηνία κοινοποίησης, πρόσωπο που παραλαμβάνει και ιδιότητα).	Τμήμα Ελέγχου/ων	-	-	-	OXI	NAI	Υλοποίηση μέσω του συστήματος ELENXIS	10 λεπτά	20

22	Σύνταξη και αποστολή αναφοράς του ν. 3691/2008 (Α'166), όπως ισχύει, προς την Αρχή Καταπολέμησης της Νομιμοποίησης Εσόδων από Εγκληματικές Δραστηριότητες και της Χρηματοδότησης της Τρομοκρατίας και Ελέγχου των Δηλώσεων Περιουσιακής Κατάστασης του άρθρου 7, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 29 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 ποσόν. 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 διοικητικά δικαστήρια.	Τμήμα Ελέγχου/ων	-	1) Αρχή Καταπολέμησης της Νομιμοποίησης Εσόδων από Εγκληματικές Δραστηριότητες και της Χρηματοδότησης της Τρομοκρατίας και Ελέγχου των Δηλώσεων Περιουσιακής Κατάστασης 2) Α.Α.Δ.Ε. – Γενική Διεύθυνση Φορολογικής Διοίκησης – Διεύθυνση Ελέγχων.	Αναφορά του άρθρου 29 του ν. 3691/2008.	ΝΑΙ	-	ΝΑΙ	1 ημέρα	21
										Σύνολο Χρόνου	1 έως 4 μήνες

8. Διεύθυνση Εισπράξεων

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

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:	Φορολογικής Διοίκησης
ΑΡΜΟΔΙΑ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:	Εισπράξεων
ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Αποστολή αίτησης πληροφοριών 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.
ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ:	Η απόκτηση πληροφοριών σχετικά με το εισόδημα ή/και με τα περιουσιακά στοιχεία οφειλέτη του Ελληνικού Δημοσίου σε Κράτος -Μέλος 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.), τον έλεγχο συμβατότητας του αιτήματος με το πεδίο εφαρμογής της Οδηγίας 2010/24/Ε.Ε., την σύνταξη του αιτήματος στις ειδικές ηλεκτρονικές φόρμες, την αποστολή του αιτήματος στην Αλλοδαπή αρχή, καθώς και την παρακολούθηση της πορείας του αιτήματος.
ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ	250/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",
- 3) ΠΟΛ 1120/2013 (ΑΔΑ: ΒΕΖΕΗ-4ΚΙ) εγκύκλιος του Γενικού Γραμματέα Δημοσίων Εσόδων "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 1047/20016 (ΑΔΑ: 7ΜΙΝΗ-4ΣΠ) εγκύκλιος ΤΟΥ Γενικού Γραμματέα Δημοσίων Εσόδων «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) και
- 7) αριθ. Δ.ΟΡΓ.Α 1036960 ΕΞ2017 /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 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 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.).	Παραλαβή της αίτησης (ταχυδρομικά ή με τηλεομοιοτυπία ή ηλεκτρονικό μήνυμα) και διαβίβαση στο Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης της Γενικής Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Ανθρώπινου Δυναμικού (Γ.Δ.Η.Δ.Α.Δ.), για την καταχώρησή της [σε έντυπη μορφή και στο Σύστημα Αυτοματισμού Γραφείου (Livelink)].	Διεύθυνση Εισπράξεων- Τμήμα Α' - Εκούσιας Είσπραξης.	-	Γενική Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Ανθρώπινου Δυναμικού (Γ.Δ.Η.Δ.Α.Δ.)- Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης.	Αίτηση Αμοιβαίας Συνδρομής (μόνο για παροχή πληροφοριών).	NAI	NAI	NAI	1 ημέρα	-
2.	Καταχώρηση της αίτησης.	Πρωτοκόλληση της αίτησης από το Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης και επιστροφή στην Διεύθυνση Εισπράξεων.	Γ.Δ.Η.Δ.Α.Δ.- Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης.	-	Ο Υπάλληλος που ασκεί καθήκοντα διοικητικής και γραμματειακής υποστήριξης της Διεύθυνσης Εισπράξεων.	-	NAI	NAI	-	1 ημέρα	1
3.	Παραλαβή της πρωτοκολλημένης αίτησης από τον υπάλληλο που ασκεί καθήκοντα διοικητικής και γραμματειακής υποστήριξης της Διεύθυνσης Εισπράξεων και χρέωση στο Τμήμα Α'.	Ο υπάλληλος που ασκεί καθήκοντα διοικητικής και γραμματειακής υποστήριξης της Διεύθυνσης Εισπράξεων παραλαμβάνει την πρωτοκολλημένη, πλέον, αίτηση και την προωθεί στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης, ο οποίος την χρεώνει σε έντυπη μορφή και μέσω Livelink στο Τμήμα Α' -Εκούσιας Είσπραξης αυτής, που είναι αρμόδιο για την διεκπεραίωσή της.	Ο υπάλληλος που ασκεί καθήκοντα διοικητικής και γραμματειακής υποστήριξης της Διεύθυνσης Εισπράξεων.	-	Τμήμα Α'	-	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'.	-	Ο υπάλληλος-εισηγητής του Τμήματος Α'.	-	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 αντισυμβαλλόμενες χώρες, σύμφωνα με τις διατάξεις της ισχύουσας νομοθεσίας (π.χ. βάσει του ύψους, του είδους και της παλαιότητας της οφειλής).	Τμήμα Α΄	-	-	-	-	-	-	1 ημέρα	4
6.	Σύνταξη αιτήματος (αρχικού συμπληρωματικού ή υπενθυμιστικού) και σχεδίου διαβιβαστικού εγγράφου.	Ο υπάλληλος-εισηγητής προβαίνει στην 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 στην 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 την μετάβαση στο βήμα 17.	Τμήμα Α΄	-	Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Α΄.	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΄.	-	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΄	-	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 της Γ.Δ.Η.Δ.Α.Δ., για διεκπεραίωση .	Τμήμα Α΄	-	Η αρμόδια αλλοδαπή αρχή και το Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης της Γ.Δ.Η.Δ.Α.Δ..	-	-	NAI	-	1 ημέρα	8
10.	Ηλεκτρονική διεκπεραίωση ακριβούς αντιγράφου.	Το Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης επιβεβαιώνει το ακριβές του αντιγράφου και το επιστρέφει ηλεκτρονικά στην Διεύθυνση Εισπράξεων.	Γ.Δ.Η.Δ.Α.Δ.- Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης.	-	Τμήμα Α΄	-	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, καθώς και το ψηφιακά ακριβές αντίγραφό του και τα αρχειοθετεί στον φάκελο της υπόθεσης.	Τμήμα Α΄	-	-	-	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 6 μηνών, επιστροφή στο βήμα 6, για αποστολή υπενθύμισης στην αρμόδια αλλοδαπή αρχή. Διαβίβαση της εκτυπωμένης απάντησης στο Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης για πρωτοκόλληση μέσω Livelink.	Τμήμα Α΄	Η αρμόδια αλλοδαπή αρχή.	Γ.Δ.Η.Δ.Α.Δ.- Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης.	Αίτηση Πληροφοριών (Information Request - RI).	NAI	NAI	NAI	7 ημέρες έως 6 μήνες	9
13.	Πρωτοκόλληση απάντησης.	Πρωτοκόλληση του εγγράφου από το Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης και επιστροφή στην Διεύθυνση.	Γ.Δ.Η.Δ.Α.Δ.- Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης.	-	Ο υπάλληλος που ασκεί καθήκοντα διοικητικής και γραμματειακής υποστήριξης της Διεύθυνσης Εισπράξεων.	-	NAI	NAI	-	1 ημέρα	12
14.	Παραλαβή της πρωτοκολλημένης απάντησης από τον υπάλληλο που ασκεί καθήκοντα διοικητικής και γραμματειακής υποστήριξης της Διεύθυνσης Εισπράξεων και χρέωση στο Τμήμα Α΄.	Ο υπάλληλος που ασκεί καθήκοντα διοικητικής και γραμματειακής υποστήριξης της Διεύθυνσης Εισπράξεων, παραλαμβάνει την πρωτοκολλημένη απάντηση και την προωθεί στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης, ο οποίος την χρεώνει σε έντυπη μορφή και μέσω Livelink στο Τμήμα Α΄ αυτής, που είναι αρμόδιο για την διεκπεραίωση.	Ο υπάλληλος που ασκεί καθήκοντα διοικητικής και γραμματειακής υποστήριξης της Διεύθυνσης Εισπράξεων.	-	Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Α΄.	-	NAI	NAI	-	1 ημέρα	13

15.	Χρέωση της απάντησης σε εισηγητή.	Χρέωση από τον Προϊστάμενο του Τμήματος σε υπάλληλο (σε έντυπη μορφή και μέσω Livelink).	Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Α'.	-	Ο υπάλληλος-εισηγητής του Τμήματος Α'.	-	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'	-	-	-	-	-	-	1 ημέρα	15
17.	Σύνταξη σχεδίου απάντησης προς την αρμόδια φορολογική υπηρεσία για τυχόν αίτημα παροχής, επιπλέον, στοιχείων.	Σύνταξη σχεδίου απαντητικού εγγράφου προς την αιτούσα αρμόδια φορολογική υπηρεσία για να ενημερωθεί για την απάντηση που δόθηκε από την αλλοδαπή φορολογική αρχή.	Τμήμα Α'	-	Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Α'.	Απάντηση προς την αρμόδια φορολογική υπηρεσία.	NAI	NAI	-	1 ημέρα	16
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'.	-	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'	-	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'	-	Γ.Δ.Η.Δ.Α.Δ.- Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης.	-	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.	Γ.Δ.Η.Δ.Α.Δ.- Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης.	-	Η αρμόδια φορολογική υπηρεσία & Η Διεύθυνση Εισπράξεων- Τμήμα Α'.	-	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, καθώς και το ψηφιακά ακριβές αντίγραφό του και τα αρχειοθετεί στον φάκελο της υπόθεσης.	Τμήμα Α΄	-	-	-	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.).	Σε περίπτωση που η αρμόδια φορολογική υπηρεσία (Δ.Ο.Υ., Ε.Μ.ΕΙΣ., ΚΕ.ΦΟ.ΜΕ.Π., Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ.) επιθυμεί περαιτέρω στοιχεία, επιστροφή στο βήμα 1 ή 2 για αίτημα νεότερων στοιχείων, άλλως μετάβαση στο βήμα 24.	Τμήμα Α΄	Αρμόδια φορολογική υπηρεσία (Δ.Ο.Υ., Ε.Μ.ΕΙΣ., ΚΕ.ΦΟ.ΜΕ.Π., Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ.).	-	-	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΄	-	-	-	NAI	NAI	-	1 ημέρα	23
										Σύνολο Χρόνου	36 ημέρες έως 8 μήνες

**8.2 ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ ΠΟΥ ΑΦΟΡΑ ΣΤΗΝ ΑΠΟΣΤΟΛΗ ΑΙΤΗΣΗΣ ΕΙΣΠΡΑΞΗΣ ΓΙΑ ΠΑΡΟΧΗ ΑΜΟΙΒΑΙΑΣ ΣΥΝΔΡΟΜΗΣ
ΣΤΗΝ ΕΙΣΠΡΑΞΗ ΠΡΟΣ ΚΡΑΤΟΣ ΜΕΛΟΣ ΤΗΣ ΕΥΡΩΠΑΪΚΗΣ ΕΝΩΣΗΣ (Ε.Ε.)**

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:	Φορολογικής Διοίκησης
ΑΡΜΟΔΙΑ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:	Εισπράξεων
ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Αποστολή αίτησης είσπραξης 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 (Ε.Ε.).
ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ:	
ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:	Η διαδικασία αφορά στην παραλαβή αιτήματος, για την αμοιβαία συνδρομή στην είσπραξη από την αρμόδια Φορολογική Υπηρεσία (Δ.Ο.Υ., Ε.Μ.ΕΙΣ., ΚΕ.ΦΟ.ΜΕ.Π., Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ.), τον έλεγχο συμβατότητας αυτού με το πεδίο εφαρμογής της Οδηγίας 2010/24/ΕΕ, την σύνταξη του αιτήματος στις ειδικές ηλεκτρονικές φόρμες και την αποστολή του στην Αλλοδαπή αρχή.
ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ	180/έτος, περίπου.

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», 3) ΠΟΛ 1120/2013 (ΑΔΑ: ΒΕΖΕΗ-4ΚΙ) εγκύκλιος του Γενικού Γραμματέα Δημοσίων Εσόδων «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 1047/20016 (ΑΔΑ: 7ΜΙΝΗ-4ΣΠ) εγκύκλιος ΤΟΥ Γενικού Γραμματέα Δημοσίων Εσόδων «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) και 7) αριθ. Δ.ΟΡΓ.Α 1036960 ΕΞ2017 /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 Δ/σης 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 αμοιβαίας συνδρομής στην είσπραξη από την αρμόδια φορολογική υπηρεσία (Δ.Ο.Υ., Επιχειρησιακή Μονάδα Είσπραξης - Ε.Μ.ΕΙΣ., Κέντρο Ελέγχου Φορολογούμενων Μεγάλου Πλούτου - ΚΕ.ΦΟ.ΜΕ.Π., Κέντρο Ελέγχου Μεγάλων Επιχειρήσεων - Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ.) .	Παραλαβή της αίτησης (ταχυδρομικά, με τηλεομοιοτυπία ή με ηλεκτρονικό μήνυμα) και διαβίβαση στο Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης της Γενικής Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Ανθρώπινου Δυναμικού (Γ.Δ.Η.Δ.Α.Δ.), για την καταχώρησή της σε έντυπη μορφή και στο Σύστημα Αυτοματισμού Γραφείου (Livelink).	Διεύθυνση Εισπράξεων- Τμήμα Α΄- Εκούσιας Είσπραξης.	-	Γ.Δ.Η.Δ.Α.Δ.- Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης.	Αίτηση Αμοιβαίας Συνδρομής.	NAI	NAI	NAI	1 ημέρα	-
2.	Καταχώρηση της αίτησης.	Πρωτοκόλληση της αίτησης από το Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης και επιστροφή στην Διεύθυνση.	Γ.Δ.Η.Δ.Α.Δ.- Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης.	-	Ο υπάλληλος που ασκεί καθήκοντα διοικητικής και γραμματειακής υποστήριξης της Διεύθυνσης Εισπράξεων.	-	NAI	NAI	-	1 ημέρα	1
3.	Παραλαβή της πρωτοκολλημένης αίτησης από τον υπάλληλο που ασκεί καθήκοντα διοικητικής και γραμματειακής υποστήριξης της Διεύθυνσης Εισπράξεων και χρέωση στο Τμήμα Α΄.	Ο υπάλληλος που ασκεί καθήκοντα διοικητικής και γραμματειακής υποστήριξης της Διεύθυνσης Εισπράξεων, παραλαμβάνει την πρωτοκολλημένη, πλέον, αίτηση και την προωθεί στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης, ο οποίος την χρεώνει σε έντυπη μορφή και μέσω Livelink στο Τμήμα Α΄-Εκούσιας Είσπραξης της Διεύθυνσης που είναι αρμόδιο για την διεκπεραίωσή της.	Ο υπάλληλος που ασκεί καθήκοντα διοικητικής και γραμματειακής υποστήριξης της Διεύθυνσης Εισπράξεων.	-	Τμήμα Α΄	-	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΄.	-	Ο υπάλληλος-εισηγητής του Τμήματος Α΄.	-	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 αντισυμβαλλόμενες χώρες, σύμφωνα με τις διατάξεις της ισχύουσας νομοθεσίας (π.χ. βάσει του ύψους, του είδους και της παλαιότητας της οφειλής).	Τμήμα Α΄	-	-	-	-	-	-	1 ημέρα	4
6.	Σύνταξη αιτήματος (αρχικού συμπληρωματικού ή υπενθυμιστικού) και σχεδίου διαβιβαστικού εγγράφου.	Ο υπάλληλος-εισηγητής προβαίνει στην 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 στην 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΄	-	Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Α΄.	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΄.	-	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΄	-	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	Τμήμα Α΄	-	Η αρμόδια αλλοδαπή αρχή & το Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης της Γ.Δ.Η.Δ.Α.Δ..	-	-	NAI	-	1 ημέρα	8

		αυτών στο Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης της Γ.Δ.Η.Δ.Α.Δ., για διεκπεραίωση.									
10.	Ηλεκτρονική διεκπεραίωση ακριβούς αντιγράφου.	Το Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης επιβεβαιώνει το ακριβές του αντιγράφου και το επιστρέφει ηλεκτρονικά στην Διεύθυνση Εισπράξεων.	Γ.Δ.Η.Δ.Α.Δ.- Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης.	-	Τμήμα Α΄	-	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, καθώς και το ψηφιακό ακριβές αντίγραφό του και τα αρχειοθετεί στον φάκελο της υπόθεσης.	Τμήμα Α΄	-	-	-	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. 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 στο Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης για πρωτοκόλληση μέσω Livelink.	Τμήμα Α΄	Η αρμόδια αλλοδαπή αρχή.	Γ.Δ.Η.Δ.Α.Δ.- Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης.	Αίτηση Είσπραξης (Recovery Request - RR).	NAI	NAI	NAI	7 ημέρες έως 6 μήνες	9
13.	Πρωτοκόλληση απάντησης/ενημέρωσης.	Πρωτοκόλληση του εγγράφου στο Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης και επιστροφή στην Διεύθυνση.	Γ.Δ.Η.Δ.Α.Δ.- Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης.	-	Ο υπάλληλος που ασκεί καθήκοντα διοικητικής και γραμματειακής υποστήριξης της Διεύθυνσης Εισπράξεων.	-	NAI	NAI	-	1 ημέρα	12
14.	Παραλαβή της πρωτοκολλημένης απάντησης/ενημέρωσης από τον υπάλληλο που ασκεί καθήκοντα διοικητικής και γραμματειακής υποστήριξης της Διεύθυνσης Εισπράξεων και χρέωση στο Τμήμα Α΄.	Ο υπάλληλος που ασκεί καθήκοντα διοικητικής και γραμματειακής υποστήριξης της Διεύθυνσης Εισπράξεων, παραλαμβάνει την πρωτοκολλημένη απάντηση/ενημέρωση και την προωθεί στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης, ο οποίος την χρεώνει σε έντυπη μορφή και μέσω Livelink στο Τμήμα Α΄ αυτής, που είναι αρμόδιο για την διεκπεραίωσή της.	Ο υπάλληλος που ασκεί καθήκοντα διοικητικής και γραμματειακής υποστήριξης της Διεύθυνσης Εισπράξεων.	-	Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Α΄.	-	NAI	NAI	-	1 ημέρα	13
15.	Χρέωση απάντησης/ενημέρωσης σε εισηγητή.	Χρέωση από τον Προϊστάμενο του Τμήματος σε υπάλληλο (σε έντυπη μορφή και μέσω Livelink).	Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Α΄.	-	Ο υπάλληλος-εισηγητής του Τμήματος Α΄.	-	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 διευκρινήσεις, εφόσον η απάντηση κρίνεται ανεπαρκής ή ασαφής. Σε καταφατική περίπτωση επιστροφή στο βήμα 6, άλλως μετάβαση στο βήμα 17.	Τμήμα Α΄	-	-	-	-	-	-	1 ημέρα	15

17.	Σύνταξη σχεδίου απάντησης προς την αρμόδια φορολογική αρχή για τυχόν αίτημα παροχής, επιυλέων, 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΄	-	Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Α΄.	Ενημέρωση προς την αρμόδια φορολογική 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΄.	-	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΄	-	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 την διεκπεραίωση ηλεκτρονικού ακριβούς αντιγράφου.	Τμήμα Α΄	-	Γ.Δ.Η.Δ.Α.Δ.- Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης.	-	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.	Γ.Δ.Η.Δ.Α.Δ.- Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης.	-	Η αρμόδια φορολογική υπηρεσία & Η Διεύθυνση Εισπράξεων-Τμήμα Α΄.	-	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 καθώς και το ψηφιακό ακριβές αντίγραφό του και τα αρχειοθετεί στον φάκελο της υπόθεσης.	Τμήμα Α΄	-	-	-	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.).	Σε περίπτωση που η αρμόδια φορολογική υπηρεσία (Δ.Ο.Υ., Ε.Μ.ΕΙΣ., ΚΕ.ΦΟ.ΜΕ.Π., Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ.) επιθυμεί περαιτέρω στοιχεία, επιστροφή στο βήμα 1 ή 2 για αίτημα διευκρινήσεων ή επιπλέον στοιχείων, άλλως μετάβαση στο βήμα 24.	Τμήμα Α΄	Αρμόδια φορολογική υπηρεσία (Δ.Ο.Υ., Ε.Μ.ΕΙΣ., ΚΕ.ΦΟ.ΜΕ.Π., Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ.).	-	-	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΄	-	-	-	NAI	NAI	-	1 ημέρα	23
										Σύνολο Χρόνου	36 ημέρες έως 8 μήνες

8.3 ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ ΠΟΥ ΑΦΟΡΑ ΣΤΗΝ ΕΓΓΡΑΦΗ ΥΠΟΘΗΚΗΣ

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:	Φορολογικής Διοίκησης
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.).
ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Εγγραφή Υποθήκης
ΣΚΟΠΟΣ:	Η διασφάλιση των συμφερόντων του Δημοσίου.
ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ:	Η διακοπή της παραγραφής και η προνομιακή ικανοποίηση των απαιτήσεων του Δημοσίου στην περίπτωση πλειστηριασμού του ακινήτου. Η μεγιστοποίηση εισπράξης της οφειλής.
ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:	Ο Προϊστάμενος της αρμοδίας 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.), 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 την λήξη της προθεσμίας καταβολής της οφειλής, στην εγγραφή υποθήκης επί ακινήτου οφειλέτη του Δημοσίου ή τρίτου, για την διασφάλιση των συμφερόντων του και για την προνομιακή ικανοποίησή του σε περίπτωση πλειστηριασμού του ακινήτου. Υποβάλλεται αίτηση για εγγραφή υποθήκης μαζί με περίληψη εγγραφής υποθήκης και πίνακας χρεών του οφειλέτη προς το αρμόδιο Υποθηκοφυλακείο ή περίληψη υποθήκης με πίνακα χρεών, περίληψη 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) ημερών από την εγγραφή της υποθήκης. Δημιουργείται φυσικός φάκελος στο Αρχείο του αρμόδιου για την 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.

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).

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 τροποποιήθηκε συμπληρώθηκε και ισχύει και
- 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.

ΒΗΜΑΤΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ											
Α/Α	Τίτλος Βήματος	Περιγραφή	Αρμόδια Μονάδα	Εμπλεκόμενες Εξωτερικές της Αρμόδιας Δ/νσης Μονάδες	Παραλή-πτες των αποτελε-σμάτων	ΕΓΓΡΑΦΑ/ΑΡΧΕΙΑ κ.λπ. ΚΑΙ ΤΡΟΠΟΣ ΤΗΡΗΣΗΣ ΑΥΤΩΝ				Συνήθης Χρόνος Διεκπε-ραίωσης	Προα-παιτού-μενο (α) Βήμα (τα)
						Τίτλος Εγγράφου /Αρχείου	Έντυπη	Ηλεκτρο-νική	Τυπο-ποιη-μένο		
1.	Επιλογή οφειλέτη και ακινήτου βάσει της οφειλόμενης ληξυπρόθεσμης ή μη οφειλής.	Ο υπάλληλος του αρμόδιου Τμήματος για την δικαστική και νομική υποστήριξη της Φορολογικής Υπηρεσίας, κατά περίπτωση (Δ.Ο.Υ. Α' τάξεως, Κέντρο Ελέγχου Φορολογουμένων Μεγάλου Πλούτου (Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ.), Κέντρο Ελέγχου Μεγάλων Επιχειρήσεων (Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π.), Επιχειρησιακή Μονάδα Είσπραξης (Ε.Μ.ΕΙΣ.), αναζητά στο πρόγραμμα TAXIS, τυχόν, υπάρχοντα ηλεκτρονικό φάκελο κατάσχεσης για συγκεκριμένο οφειλέτη. 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. Εάν όχι, παρεμβάλλονται τα Βήματα 2 έως 15.	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, 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.	TAXIS	-	Φάκελος κατάσχεσης (ηλεκτρο-νικός)	NAI	NAI	NAI	5 λεπτά	-
2.	Επιλογή ακινήτου για την εγγραφή υποθήκης.	Ο υπάλληλος του αρμόδιου Τμήματος, για την 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 ληξυπρόθεσμων και μη ληξυπρόθεσμων χρεών του οφειλέτη.	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, γ) Τμήματα της Ε.Μ.ΕΙΣ.: αα) Β' - Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Είσπραξης Μεγάλων Οφειλών και Στοχευμένων Δράσεων Είσπραξης ανά Οφειλέτη ή	-	-	«Εκκαθα-ριστικό Σημείωμα, ΕΝ.Φ.Ι.Α.».	NAI	NAI	NAI	15 λεπτά	1

			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	Αναζήτηση του αρμόδιου Υποθηκοφυλακείου/Κτηματολογικού Γραφείου στο οποίο θα εγγραφεί η υποθήκη.	Ο υπάλληλος του αρμόδιου Τμήματος, για την δικαστική και νομική υποστήριξη της Φορολογικής Αρχής, αναζητά στον ιστότοπο www.ktimatologio.gr (επιλέγοντας νομό και περιοχή) και στο Διαδίκτυο (Internet) - (Πίνακες Χωρικής 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.	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, 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.	-	-	-	-	NAI	-	20 λεπτά	2
4.	Σύνταξη Αίτησης για την Χορήγηση Βεβαίωσης Ακίνητης Περιουσίας. Στην περίπτωση που δεν υπάρχει πληροφορία για την ύπαρξη ακίνητης περιουσίας ακολουθούνται τα	Ο υπάλληλος του αρμόδιου Τμήματος, για την 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	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, γ) Τμήματα της Ε.Μ.ΕΙΣ.:	-	-	«Αίτηση Χορήγησης Βεβαίωσης Ακίνητης Περιουσίας».	-	NAI	NAI	15 λεπτά	3

	βήματα 5 έως 9.	δημιουργηθεί, είτε μέσω TAXIS, ακολουθώντας την διαδρομή TAXIS «ΔΙΚΑΣΤΙΚΟ / ΑΝΑΓΚΑΣΤΙΚΑ ΜΕΤΡΑ / ΕΚΤΥΠΩΣΕΙΣ / ΛΟΙΠΕΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ / Αιτήσεις Βεβαίωσης Ακίνητης Περιουσίας», είτε σε απλό έγγραφο Word. Στην περίπτωση που δεν προκύπτει από φορολογικό ή άλλο έγγραφο η ύπαρξη περιουσιακού στοιχείου, υποβάλλεται σχετικό αίτημα σε υποθηκοφυλακείο/α, για την χορήγηση σχετικής βεβαίωσης περί υφιστάμενων εμπράγματων και γενικώς εγγραπτών δικαιωμάτων του οφειλέτη.	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.								
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 την δικαστική και νομική υποστήριξη της Φορολογικής Υπηρεσίας.	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, 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.	-	-	«Αίτηση Χορήγησης Βεβαίωσης Ακίνητης Περιουσίας».	ΝΑΙ	-	-	1 ημέρα	4

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.	Κατά περίπτωση: Δ.Ο.Υ. Α' τάξεως, Ελεγκτικά Κέντρα (Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ., Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π.), Ε.Μ.ΕΙΣ.	-	-	«Αίτηση Χορήγησης Βεβαίωσης Ακίνητης Περιουσίας».	ΝΑΙ	-	-	-	5
7	Απόδοση αριθμού πρωτοκόλλου της ως άνω αίτησης.	Αποδίδεται αριθμός πρωτοκόλλου στην Αίτηση Χορήγησης Βεβαίωσης Ακίνητης Περιουσίας από υπάλληλο του αρμόδιου Τμήματος για την γραμματειακή, μηχανογραφική και διοικητική υποστήριξη της Φορολογικής Υπηρεσίας.	Κατά περίπτωση: 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.	-	-	«Αίτηση Χορήγησης Βεβαίωσης Ακίνητης Περιουσίας».	ΝΑΙ	-	-	1 ημέρα	6
8.	Αποστολή της Αίτησης Χορήγησης Βεβαίωσης Ακίνητης Περιουσίας στο αρμόδιο Υποθηκοφυλακείο ή Κτηματολογικό Γραφείο.	Ο υπάλληλος του αρμόδιου Τμήματος για την γραμματειακή, διοικητική και μηχανογραφική υποστήριξη της Φορολογικής Υπηρεσίας αποστέλλει, ταχυδρομικώς, στο αρμόδιο Υποθηκοφυλακείο ή Κτηματολογικό Γραφείο την ανωτέρω Αίτηση ταχυδρομικώς ή με υπάλληλο της Υπηρεσίας ή με δικαστικό επιμελητή.	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, 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	-	Αρμόδιο Υποθηκοφυλακείο ή Κτηματολογικό Γραφείο.	«Αίτηση Χορήγησης Βεβαίωσης Ακίνητης Περιουσίας».	ΝΑΙ	-	-	1 ημέρα	7

			Οφειλετών.								
9.	Παραλαβή Βεβαίωσης Ακίνητης Περιουσίας από το Υποθηκοφυλακείο/Κτηματολογικό Γραφείο.	Ο υπάλληλος του αρμόδιου Τμήματος, για την δικαστική και νομική υποστήριξη της Φορολογικής Αρχής, παραλαμβάνει την 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).	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, 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.	Αρμόδιο Υποθηκοφυλακείο ή Κτηματολογικό Γραφείο.	-	«Βεβαίωση Ακίνητης Περιουσίας».	NAI	-	-	10 ημέρες	8
10.	Σύνταξη Αίτησης για την αποστολή συμβολαίου ή κτηματολογικού φύλλου.	Ο υπάλληλος του αρμόδιου Τμήματος, για την 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.	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, 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 για αποστολή αντιγράφου συμβολαίου» ή «Αίτηση για αποστολή κτηματολογικού φύλλου».	NAI	-	-	10 λεπτά	9

			γγ) Δ' - Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Είσπραξης Μεγάλων Οφειλών και Στοχευμένων Ενεργειών Είσπραξης σε Ομάδες Οφειλετών.								
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 την δικαστική και νομική υποστήριξη της αρμόδιας Φορολογικής Υπηρεσίας, κατά περίπτωση.	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, 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.	-	-	«Αίτηση για αποστολή αντιγράφου συμβολαίου» ή «Αίτηση για αποστολή κτηματολογικού φύλλου».	-	-	-	-	10
12.	Υπογραφή της Αίτησης αποστολής αντιγράφου συμβολαίου ή κτηματολογικού φύλλου από τον Προϊστάμενο της αρμόδιας Φορολογικής Υπηρεσίας .	Η Αίτηση αποστολής αντιγράφου συμβολαίου ή κτηματολογικού φύλλου υπογράφεται από τον Προϊστάμενο της αρμόδιας Φορολογικής Υπηρεσίας.	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, γ) Τμήματα της Ε.Μ.ΕΙΣ.: αα) Β' - Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Είσπραξης Μεγάλων Οφειλών και Στοχευμένων Δράσεων Είσπραξης ανά Οφειλέτη ή ββ) Γ' - Επιχειρησιακού	-	-	«Αίτηση για αποστολή αντιγράφου συμβολαίου» ή «Αίτηση για αποστολή κτηματολογικού φύλλου».	NAI	-	-	1 ημέρα	11

			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.								
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 την γραμματειακή, διοικητική και μηχανογραφική υποστήριξη της Φορολογικής Υπηρεσίας.	Κατά περίπτωση: 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.	-	-	«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.	Ο υπάλληλος του αρμόδιου Τμήματος για την γραμματειακή, διοικητική και μηχανογραφική υποστήριξη της φορολογικής υπηρεσίας αποστέλλει στον συμβολαιογράφο ή στο Κτηματολογικό Γραφείο την σχετική Αίτηση ταχυδρομικώς ή με άλλον υπάλληλο της Υπηρεσίας ή με δικαστικό επιμελητή.	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, 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	-	Συμβολαιογράφος ή Κτηματολογικό Γραφείο.	«Αίτηση για αποστολή αντιγράφου συμβολαίου» ή «Αίτηση για αποστολή κτηματολογικού φύλλου».	NAI	-	-	1 ημέρα	13

			Σχεδιασμού Είσπραξης Μεγάλων Οφειλών και Στοχευμένων Ενεργειών Είσπραξης σε Ομάδες Οφειλετών.								
15.	Παραλαβή αιτηθέντος αντιγράφου συμβολαίου ή κτηματολογικού φύλλου.	Ο υπάλληλος του αρμόδιου Τμήματος, για την 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) Έκδος ακινήτου. γ) Έκταση ακινήτου. δ) Διεύθυνση ακινήτου, περιοχή, Δήμος. ε) Σύνορα του οικοπέδου. στ) Τίτλος κτήσης, στοιχεία συμβολαιογράφου, τόμος και αριθμός μεταγραφής.	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, 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.	Συμβολαιογράφος ή Κτηματολογικό Γραφείο.	-	«Αντίγραφο Συμβολαίου» ή «Κτηματολογικού φύλλου».	NAI	-	-	10 ημέρες	14
16.	Καταχώριση περιουσιακών στοιχείων στο πρόγραμμα TAXIS.	Ο υπάλληλος του αρμόδιου Τμήματος, για την δικαστική και νομική υποστήριξη της Φορολογικής Αρχής, καταχωρεί τα ανωτέρω απαραίτητα στοιχεία στο πρόγραμμα TAXIS «ΔΙΚΑΣΤΙΚΟ/ΑΝΑΓΚΑΣΤΙΚΑ ΜΕΤΡΑ/ΛΟΙΠΕΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ/ Περιουσιακά Στοιχεία Φορολογουμένου».	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, 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	TAXIS	-	«Αντίγραφο Συμβολαίου» ή «Αντιγράφου Κτηματολογικού φύλλου», σε συνδυασμό με την «Βεβαίωση Ακίνητης Περιουσίας».	NAI	NAI	-	20 λεπτά	15

			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.								
17	Δημιουργία περίληψης εγγραφής υποθήκης στο πρόγραμμα TAXIS.	Ο υπάλληλος του αρμόδιου Τμήματος, για την δικαστική και νομική υποστήριξη της Φορολογικής Αρχής, δημιουργεί την περίληψη εγγραφής υποθήκης στο πρόγραμμα TAXIS, ακολουθώντας την εξής διαδικασία: «ΔΙΚΑΣΤΙΚΟ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΗΣ/ΜΕΤΡΑ ΠΡΑΞΕΙΣ ΤΡΙΤΩΝ /Υποθήκη που εγγράφεται από τη Δ.Ο.Υ.» -Πληκτρολόγηση του Αριθμού Φορολογικού Μητρώου (Α.Φ.Μ.) του οφειλέτη. -«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: α) της παρ. 2 του άρθρου 8 «Λήψη μέτρων σε περίπτωση καταβολής» του ν.δ. 356/1974 (Α' 90), <u>επιλέγοντας στο TAXIS: «Λήψις μέτρων δια μη ληξιπρόθεσμα χρέη» και β) της παρ. 4 του άρθρου 46 «Λήψη διασφαλιστικών μέτρων» και της παρ. 2 του άρθρου 49 «Λήψη μέτρων σε περίπτωση υπόνομιας καταβολής» του ν. 4174/2013 (Α' 170), <u>επιλέγοντας</u></u>	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, 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.	TAXIS	-	-	-	-	NAI	15 λεπτά	15

		στο TAXIS: « Μέτρα διασφάλισης των οφειλών στο Δημόσιο». -Εισαγωγή «Περιουσιακών Στοιχείων του οφειλέτη», με επιλογή συγκεκριμένου περιουσιακού στοιχείου. -Αποθήκευση (F2) και απόδοση από το Πρόγραμμα TAXIS αριθμού ειδικού βιβλίου για την συγκεκριμένη περίληψη εγγραφής υποθήκης.									
18	Εκτύπωση Περίληψης Εγγραφής υποθήκης και του Πίνακα Χρεών από το TAXIS.	Ο υπάλληλος του αρμόδιου Τμήματος, για την δικαστική και νομική υποστήριξη της Φορολογικής Αρχής, προβαίνει σε ανάκτηση του αύξοντα αριθμού της δημιουργηθείσας, κατά το προηγούμενο Βήμα, στο TAXIS περίληψης υποθήκης, επιλέγοντας τον αριθμό του ειδικού βιβλίου της περίληψης εγγραφής υποθήκης και πατώντας το πλήκτρο F2 επιλέγει στο πρόγραμμα TAXIS εκτύπωση εις τετραπλούν της Περίληψης Εγγραφής Υποθήκης και του Πίνακα Χρεών. Σε κάθε έντυπο Περίληψης Εγγραφής Υποθήκης 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 Περίληψης Εγγραφής Υποθήκης, συμπληρώνει το ειδικό προκαθορισμένο έντυπο Κτηματολογίου «Περίληψη Καταχώρισης Εγγραπτέας Πράξης», το οποίο στην συνέχεια εκτυπώνει.	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, 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.	-	-	Περίληψη Εγγραφής Υποθήκης / Περίληψη Καταχώρισης Εγγραπτέας Πράξης.	-	NAI	NAI	15 λεπτά	17
19.	Σύνταξη Αίτησης για εγγραφή υποθήκης.	Ο υπάλληλος του αρμόδιου Τμήματος, για την 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	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,	-	-	Αίτηση Εγγραφής Υποθήκης / Αίτηση Καταχώρισης Εγγραπτέας Πράξης.	-	NAI	NAI	15 λεπτά	18

		οφειλέτη λειτουργεί Κτηματολογικό Γραφείο, ο υπάλληλος συμπληρώνει το ειδικό έντυπο Κτηματολογίου «Αίτηση Καταχώρισης Εγγραπτέας Πράξης», το οποίο στην συνέχεια εκτυπώνει.	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.								
20	Σύνταξη διαβιβαστικού εγγράφου	Στην περίπτωση που τα σχετικά έγγραφα θα αποσταλούν ταχυδρομικώς στο αρμόδιο Υποθηκοφυλακείο ή Κτηματολογικό Γραφείο, ο παραπάνω υπάλληλος συντάσσει διαβιβαστικό έγγραφο για την αποστολή 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.	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, 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.	-	-	Διαβι- στικό έγγραφο.	-	NAI	-	15 λεπτά	18

21.	Προσυπογραφή εγγράφων: (Αίτηση Εγγραφής Υποθήκης/αίτηση καταχώρησης εγγραπτέας πράξης, Περίληψη Εγγραφής υποθήκης/περίληψη καταχώρησης εγγραπτέας πράξης και Διαβιβαστικό) από τον Προϊστάμενο του αρμόδιου Τμήματος.	Τα ανωτέρω έγγραφα (Αίτηση Εγγραφής Υποθήκης/Αίτηση Καταχώρησης Εγγραπτέας Πράξης, Περίληψη Εγγραφής Υποθήκης/Περίληψη Καταχώρησης Εγγραπτέας Πράξης και Διαβιβαστικό) προσυπογράφονται από τον Προϊστάμενο του αρμόδιου Τμήματος, για την δικαστική και νομική υποστήριξη της αρμόδιας Φορολογικής Αρχής, κατά περίπτωση.	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, 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) Αίτηση εγγραφής υποθήκης / Αίτηση Καταχώρισης Εγγραπτέας Πράξης 2) Περίληψη Εγγραφής Υποθήκης/ Περίληψη Καταχώρισης εγγραπτέας πράξης 3) Διαβιβαστικό έγγραφο.					20
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.	Κατά περίπτωση: Δ.Ο.Υ. Α' τάξεως, Ελεγκτικά Κέντρα (Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ., Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π.), Ε.Μ.ΕΙΣ.	-	-	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/ών	Αποδίδεται αριθμός/οί πρωτοκόλλου	Κατά περίπτωση: α) Τμήμα Ε' - Διοικητικής	-	-	1) Αίτηση	NAI	-	-	1 ημέρα	22

	αριθμών πρωτοκόλλου.	από τον υπάλληλο του αρμόδιου Τμήματος για την γραμματειακή, διοικητική και μηχανογραφική 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 περίληψη εγγραφής υποθήκης χορηγείται ένας αριθμός πρωτοκόλλου. Για τα λοιπά αναφερόμενα χορηγείται διαφορετικός αριθμός πρωτοκόλλου ανά έγγραφο).	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.			εγγραφής υποθήκης / Αίτηση Καταχώρισης Εγγραπτέας Πράξης 2) Περίληψη Εγγραφής Υποθήκης/ Περίληψη Καταχώρισης εγγραπτέας πράξης 3) Διαβιβαστικό έγγραφο.					
24.	Τηλεφωνική επικοινωνία με το αρμόδιο Υποθηκοφυλακείο για το εάν προαπαιτείται η υποβολή Δήλωσης του ν. 2308/1995 (Α' 114).	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. - Εάν δεν απαιτείται για την συγκεκριμένη περιοχή η υποβολή Δ2 → προχωρά απευθείας στο Βήμα 30. - Εάν απαιτείται πρώτα η υποβολή Δ2, κλπ στο αρμόδιο Γραφείο Κτηματογράφησης → Ακολουθεί, κατ' εξαίρεση, τα Βήματα 23-29 και κατόπιν συνεχίζει κανονικά την διαδικασία. <u>(Σημείωση:</u> Υποβολή Δ2 απαιτείται για τις περιοχές υπό κτηματογράφηση για τις οποίες έχει γίνει ανάρτηση των προσωρινών κτηματολογικών πινάκων).	Κατά περίπτωση: α) Τμήμα Β' - Δικαστικός 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.	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)»	Ο 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.	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, 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.	-	-	Το ειδικό προκαθορισμένο έντυπο Δήλωσης Δ2. [Δήλωση Νόμου 2308/1995 (Δ.2)].	NAI	NAI	NAI	20 λεπτά	24
26.	Συμπλήρωση της Αίτησης για την Χορήγηση του Πιστοποιητικού Κτηματογραφούμενου Ακινήτου.	Ο υπάλληλος του αρμόδιου Τμήματος, για την 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.	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, 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	-	-	Το ειδικό προκαθορισμένο έντυπο Αίτησης για Χορήγηση Πιστοποιητικού Κτηματογραφούμενου Ακινήτου.	NAI	NAI	NAI	10 λεπτά	25

			Σχεδιασμού Είσπραξης Μεγάλων Οφειλών και Στοχευμένων Ενεργειών Είσπραξης σε Ομάδες Οφειλετών.								
27	Προσυπογραφή του Εντύπου Δ2 & της Αίτησης για χορήγηση Πιστοποιητικού Κτηματογραφούμενου Ακινήτου από τον Προϊστάμενο του αρμόδιου Τμήματος.	Το Έντυπο Δ2 & η Αίτηση για τη χορήγηση Πιστοποιητικού Κτηματογραφούμενου Ακινήτου προσυπογράφονται από τον Προϊστάμενο του αρμόδιου Τμήματος για την δικαστική και νομική υποστήριξη της Φορολογικής Υπηρεσίας.	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., 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) Έντυπο Δ2 2) Αίτηση για χορήγηση Πιστοποιητικού Κτηματογραφούμενου Ακινήτου.	NAI	-	-	1 ημέρα	26
28.	Υπογραφή του Εντύπου Δ.2 & της Αίτησης για χορήγηση Πιστοποιητικού Κτηματογραφούμενου Ακινήτου. από τον Προϊστάμενο της αρμόδιας Φορολογικής Αρχής.	Το Έντυπο Δ2 & η Αίτηση για την χορήγηση Πιστοποιητικού Κτηματογραφούμενου Ακινήτου υπογράφονται από τον Προϊστάμενο της αρμόδιας Φορολογικής Υπηρεσίας.	Κατά περίπτωση: Δ.Ο.Υ. Α' τάξεως, Ελεγκτικά Κέντρα (Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ., Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π.), Ε.Μ.ΕΙΣ.	-	-	1) Έντυπο Δ2 2) Αίτηση για χορήγηση Πιστοποιητικού Κτηματογραφούμενου Ακινήτου.	NAI	-	-	1 ημέρα	27
29.			Κατά περίπτωση: α) Τμήμα Ε' - Διοικητικής και Μηχανογραφικής	-	-	1) Έντυπο Δ2 2) Αίτηση για	NAI	-	-	1 ημέρα	28

	Απόδοση αριθμού πρωτοκόλλου του Εντύπου Δ2 & της Αίτησης για χορήγηση Πιστοποιητικού Κτηματογραφούμενου Ακινήτου.	Αποδίδεται αριθμός/οί πρωτοκόλλου από τον υπάλληλο του αρμόδιου Τμήματος για την γραμματειακή, διοικητική και μηχανογραφική υποστήριξη της Φορολογικής Υπηρεσίας.	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.			χορήγηση Πιστοποιητικού Κτηματογραφούμενου Ακινήτου.					
30	Φωτοτύπηση Αίτησης για χορήγηση Πιστοποιητικού και Περιλήψης Εγγραφής Υποθήκης.	Ο υπάλληλος του αρμόδιου Τμήματος, για την δικαστική και νομική υποστήριξη της Φορολογικής Αρχής, φωτοτυπεί μία (1) φορά την Αίτηση και την Περιλήψη Εγγραφής Υποθήκης.	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, 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) Αίτηση εγγραφής υποθήκης 2) Περιλήψη εγγραφής Υποθήκης.	NAI	-	-	5 λεπτά	23,24, 29
31.	Κατάθεση των απαραίτητων εγγράφων στο Γραφείο Κτηματογράφησης.	Ο 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 κτηματογραφούμενου ακινήτου και τα φωτοαντίγραφα αίτησης	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, γ) Τμήματα της Ε.Μ.ΕΙΣ.:	Δικαστικός επιμελητής.	1) Έντυπο Δ2 2) «Αίτηση για χορήγηση Πιστοποιητικού Κτηματογραφούμενου	Γραφείο Κτηματογράφησης.	NAI	-	-	1 ημέρα	30

		και περιλήψης εγγραφής υποθήκης.	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.		Ακινήτου» 3) Φωτοαντί-γραφα Αίτησης & Περιλήψης Εγγραφής Υποθήκης.						
32.	Παραλαβή των πιστοποιητικών από το Γραφείο Κτηματογράφησης.	Ο υπάλληλος του αρμόδιου Τμήματος, για την δικαστική και νομική υποστήριξη της Φορολογικής Αρχής, ή ο δικαστικός επιμελητής παραλαμβάνει από το αρμόδιο Γραφείο Κτηματογράφησης αποδεικτικό Υποβολής Δήλωσης Δ2, με συνημμένο το έντυπο Δ2 που είχε αποσταλεί, καθώς και Πιστοποιητικό Κτηματογραφούμενου Ακινήτου.	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, γγ) 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.	-	1) Αποδεικτικό Υποβολής δήλωσης Δ2, με συνημμένο το έντυπο Δ2 που έχει αποσταλεί 2) Πιστοποιητικό Κτηματογραφούμενου Ακινήτου.	ΝΑΙ	-	-	1 ημέρα	28
33	Αποστολή των εγγράφων για εγγραφή της υποθήκης στο	Για την εγγραφή της του αρμόδιου Τμήματος, για την γραμματειακή, διοικητική και μηχανογραφική	Κατά περίπτωση: α) Τμήμα Ε' - Διοικητικής και Μηχανογραφικής Υποστήριξης των Δ.Ο.Υ. Α'	-	Υποθηκο-φυλακείο / Κτηματο-	1) Διαβιβαστικό 2) Αίτηση	ΝΑΙ	-	-	1 ημέρα	23 ή 25 & 32

	αρμόδιο Υποθηκοφυλακείο ή στο Κτηματολογικό Γραφείο, για την εγγραφή της υποθήκης.	υποστήριξη, της Φορολογικής Υπηρεσίας, αποστέλλει ταχυδρομικώς, μαζί με το σχετικό διαβιβαστικό στο αρμόδιο Υποθηκοφυλακείο/ Κτηματολογικό Γραφείο, την Αίτηση Εγγραφής και την Περίληψη 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.	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.		λογικό Γραφείο.	Εγγραφής /Καταχώ- ρισης Υποθήκης 3) Περίληψεις Εγγραφής / Καταχώρισης, με συννημμένο Πίνακα Χρεών (εις τετραπλούν) & εάν απαιτούνται για το Υποθηκο- φυλακείο 4) Αποδεικτικό Υποβολής Δ2 και 5) Πιστοποιη- τικό Κτηματογρα- φούμενου Ακινήτου.					
34.	Παραλαβή αντιγράφων Περίληψεων της εγγραφείσας υποθήκης.	Το Υποθηκοφυλακείο / Κτηματολογικό Γραφείο επιστρέφει δύο (2) αντίγραφα Περίληψεων Εγγραφής / Καταχώρισης Υποθήκης, με συμπληρωμένα τα στοιχεία εγγραφής της υποθήκης (τόμο, φύλλο, αριθμό, ημερομηνία εγγραφής).	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, 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	Υποθηκο- φυλακείο / Κτηματολογικό Γραφείο.	-	Περίληψη Εγγραφής» / «Καταχώ- ρισης Υποθήκης.	NAI	-	-	10 ημέρες	33

			Οφειλών Ειδικών Κατηγοριών Οφειλετών και Διαχείρισης Χαρτοφυλακίου Ανεπίδεκτων Είσπραξης ή γγ) Δ' - Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Είσπραξης Μεγάλων Οφειλών και Στοχευμένων Ενεργειών Είσπραξης σε Ομάδες Οφειλετών.								
35.	Καταχώριση των στοιχείων εγγραφής υποθήκης στο πρόγραμμα TAXIS.	Ο υπάλληλος του αρμόδιου Τμήματος, για την δικαστική και νομική υποστήριξη της Φορολογικής Αρχής, ανακτά τον αριθμό ειδικού βιβλίου της περίληψης εγγραφής υποθήκης, επιλέγοντας τον αριθμό ειδικού βιβλίου της περίληψης εγγραφής υποθήκης και πατώντας το πλήκτρο F2, καταχωρεί στο πρόγραμμα TAXIS τον τόμο, αριθμό και ημερομηνία εγγραφής της υποθήκης.	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, 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.	TAXIS	-	Περίληψη Εγγραφής / Καταχώρισης Υποθήκης που παρελήφθη από το Υποθηκοφυλακείο/Κτηματολογικό Γραφείο.	NAI	-	-	10 λεπτά	34
36	Σύνταξη εγγράφου για κοινοποίηση περιλήψης εγγραφής υποθήκης.	Ο υπάλληλος του αρμόδιου Τμήματος, για την δικαστική και νομική υποστήριξη της Φορολογικής Αρχής, συντάσσει έγγραφο απευθυνόμενο στον οφειλέτη, με θέμα «Κοινοποίηση Περίληψης Εγγραφής Υποθήκης» και επισυνάπτει σε αυτό το ένα αντίγραφο Περίληψης Εγγραφής που επιστράφηκε συμπληρωμένο με τα απαραίτητα στοιχεία εγγραφής από το	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, γ) Τμήματα της Ε.Μ.ΕΙΣ.: αα) Β' - Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Είσπραξης	-	-	«Κοινοποίηση Περίληψης Εγγραφής Υποθήκης».	NAI	NAI	-	15 λεπτά	35

		Υποθηκοφυλακείο ή το Κτηματολογικό Γραφείο.	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.								
37	Προσυπογραφή του εγγράφου κοινοποίησης από τον Προϊστάμενο του αρμόδιου Τμήματος.	Το έγγραφο κοινοποίησης προσυπογράφεται από τον Προϊστάμενο του αρμόδιου Τμήματος για την δικαστική και νομική υποστήριξη της Φορολογικής Υπηρεσίας.	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, 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.	-	-	«Κοινο--ποίηση Περιληψης Εγγραφής Υποθήκης».	NAI	-	-	1 ημέρα	36
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.	Κατά περίπτωση: Δ.Ο.Υ. Α' τάξεως, Ελεγκτικά Κέντρα (Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ., Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π.), Ε.Μ.ΕΙΣ.	-	-	«Κοινο-ποίηση Περιληψης Εγγραφής Υποθήκης».	NAI	-	-	1 ημέρα	37

39.	Απόδοση αριθμού πρωτοκόλλου.	Αποδίδεται αριθμός/οί πρωτοκόλλου από τον υπάλληλο του αρμόδιου Τμήματος, για την γραμματειακή, διοικητική και μηχανογραφική υποστήριξη, της Φορολογικής Υπηρεσίας.	Κατά περίπτωση: 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.	-	-	«Κοινοποίηση Περίληψης Εγγραφής Υποθήκης».	ΝΑΙ	-	-	1 ημέρα	38
40.	Κοινοποίηση της περίληψης εγγραφής υποθήκης στον οφειλέτη.	Εντός οκτώ (8) 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.	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, 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	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.	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, 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.	-	-	-	-	-	-	5 λεπτά	40
										Σύνολο Χρόνου	-50 ημέρες εάν δεν υπάρχει συγκροτημένος φάκελος κατάσχεσης -25 ημέρες εάν υπάρχει ήδη συγκροτημένος φάκελο κατάσχεσης.

8.4 ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ ΠΟΥ ΑΦΟΡΑ ΣΤΗΝ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΕΚΘΕΣΗΣ ΑΠΟΨΕΩΝ ΤΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΗΣ ΜΟΝΑΔΑΣ ΕΙΣΠΡΑΞΗΣ ΚΑΙ ΣΥΓΚΡΟΤΗΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΦΑΚΕΛΟΥ ΕΝΩΠΙΩΝ ΤΩΝ ΑΡΜΟΔΙΩΝ ΔΙΚΑΣΤΗΡΙΩΝ

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:	Φορολογικής Διοίκησης
ΑΡΜΟΔΙΑ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Επιχειρησιακή Μονάδα Είσπραξης (Ε.Μ.ΕΙΣ.) - Διεύθυνση Εισπράξεων
ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Επιχειρησιακή Μονάδα Είσπραξης (Ε.Μ.ΕΙΣ.)
ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Κατάρτιση έκθεσης απόψεων της Επιχειρησιακής Μονάδας Είσπραξης 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 την Φορολογική Διοίκηση. β) Καταπολέμηση της φοροαποφυγής. γ) Ενίσχυση της είσπραξης των δημοσίων εσόδων.
ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:	Η διαδικασία αφορά στην συγκρότηση και στην 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

- 1) ν. 2717/1999 (Α' 97) «Κώδικας Διοικητικής Δικονομίας»,
- 2) π.δ. 503/1985 (Α' 182) «Κώδικας Πολιτικής Δικονομίας και Εισαγωγικός του Νόμος»,
- 3) ν.δ. 356/1974 (Α' 90) «Περί Κώδικος Εισπράξεως Δημοσίων Εσόδων»,
- 4) π.δ. 456/1984 (Α' 164) «Αστικός Κώδικας και Εισαγωγικός του Νόμος»,
- 5) ν. 3588/2007 (Α' 153) «Πτωχευτικός Κώδικας»,
- 6) ν. 4174/2013 (Α' 170) «Φορολογικές Διαδικασίες και άλλες διατάξεις»,
- 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»,
- 8) ν. 2859/2000 (Α' 248) «Κύρωση Κώδικα Φόρου Προστιθέμενης Αξίας»,
- 9) ν. 4270/2014 (Α' 143) «Αρχές δημοσιονομικής διαχείρισης και εποπτείας (ενσωμάτωση της Οδηγίας 2011/85/ΕΕ) - δημόσιο λογιστικό και άλλες διατάξεις»,
- 10) ν. 2190/1920 (Α' 144) «Περί ανωνύμων εταιρειών», όπως κωδικοποιήθηκε και ισχύει,
- 11) ν. 3190/1955 (Α' 91) «Περί Εταιρειών Περιορισμένης Ευθύνης»,
- 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,
- 13) Νομοθεσία, γενικότερα, ανάλογα με τους ισχυρισμούς οφειλετών στα δικόγραφα,
- 14) Γνωμοδοτήσεις του Νομικού Συμβουλίου του Κράτους (Ν.Σ.Κ.),
- 15) Εγκύκλιες οδηγίες,
- 16) Νομολογία,
- 17) Κεφάλαιο Α' «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» του Μέρους Πρώτου του ν. 4389/2016 (Α' 94) και
- 18) 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 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 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 δικοσύμμο, 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 την 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 την 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 συλλεγμένα 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 την 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'.	-	NAI	-	OXI	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.	NAI	-	-	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».	NAI	-	-	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.	NAI	-	NAI	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 Α' Τμήματος.	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.	Πρώτηση διαβιβαστικού εγγράφου, έκθεσης και φακέλου για τελική έγκριση και υπογραφή (αν υπάρχουν σχόλια/παρατηρήσεις από τον Προϊστάμενο της Ε.Μ.ΕΙΣ. ή 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' - Διοικητικής Μέριμνας, Νομικής Υποστήριξης και Στατιστικής Παρακολούθησης	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 προσβαλλόμενη 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 την δυσκολία της αντίκρουσης, καθώς και λόγω της εμπλοκής και άλλων Υπηρεσιών πλην της Ε.Μ.ΕΙΣ.)	

8.5 ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ ΠΟΥ ΑΦΟΡΑ ΣΤΙΣ ΚΑΤΑΣΧΕΣΕΙΣ ΕΙΣ ΧΕΙΡΑΣ ΤΡΙΤΩΝ

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:	Φορολογική Διοίκησης
ΑΡΜΟΔΙΑ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Επιχειρησιακή Μονάδα Είσπραξης (Ε.Μ.ΕΙΣ.) - Διεύθυνση Εισπράξεων
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:	Σύμφωνα με στοιχεία της Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (Δ.ΗΛΕ.Δ.) το έτος 2016 εκδόθηκαν συνολικά 1.553.451 κατασχέτηρια.

ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ

- 1) άρθρα 30 έως 34 του ν.δ. 356/1974 (Α' 90) «Περί Κώδικος Εισπράξεως Δημοσίων Εσόδων»,
- 2) άρθρο 24 του ν. 2915/2001 (Α' 109) «Επιτάχυνση της τακτικής διαδικασίας ενώπιον των πολιτικών δικαστηρίων και λυσιτελείς 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 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) Κεφάλαιο Α' «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» του Μέρους Πρώτου του ν. 4389/2016 (Α' 94),
- 9) 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
- 10) αριθ. Δ.ΟΡΓ.Α 1115805 ΕΞ 2017/31-7-2017 (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	Προσπατούμενο (α) Βήμα(τα)
						Τίτλος Εγγράφου /Αρχείου	Έντυπη	Ηλεκτρονική	Τυποποιημένο		
1.	Επιλογή οφειλέτη.	Επιλογή οφειλέτη, κατά την κρίση του Προϊσταμένου του αρμόδιου Τμήματος της αρμόδιας, κατά περίπτωση Φορολογικής Υπηρεσίας, κατόπιν προτεραιοποίησης, με κριτήρια το ύψος και την παλαιότητα της οφειλής, την φορολογική συμπεριφορά, την διακοπή της παραγραφής, κ.λπ. ή με κριτήρια που τίθενται από την Διοίκηση (όπως, ενδεικτικά, διασταυρώσεις οφειλετών, κ.λπ.).	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., 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΄	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., γ) Τμήματα της Ε.Μ.ΕΙΣ.: αα) Β΄- Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Είσπραξης Μεγάλων Οφειλών και Στοχευμένων Δράσεων Είσπραξης ανά Οφειλέτη ή	-	-	Εφαρμογή Δικαστικού TAXIS.	NAI	NAI	NAI	30 λεπτά	1

		163) ή άλλων πηγών πληροφόρησης.	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 (ΚΤΧ) στα χέρια πιστωτικών ιδρυμάτων, σύμφωνα με το άρθρο 30 Β του ίδιου νομοθετικού διατάγματος.	Δημιουργία μη ηλεκτρονικού κατασχετηρίου (ΚΤΧ) 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 στοιχεία στο άρθρο 30 επόμενα, από την εφαρμογή του TAXIS του Τμήματος με αρμοδιότητα στο Δικαστικό και στην Νομική Υποστήριξη, ακολουθώντας την 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, καθώς και πρωτοκόλλητη εγγράφου με πάτημα του πλήκτρου F3. Στην περίπτωση που ο τρίτος	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. , 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

		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 διαβιβαστικό έγγραφο για την 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 ΚΧΤ: Εκτύπωση, έγκριση και υπογραφή.	Ανάκτηση του αριθμού ειδικού βιβλίου του μη ηλεκτρονικού ΚΧΤ, εκτύπωση, εις διπλούν, για έγκριση και υπογραφή από τον Προϊστάμενο του, κατά περίπτωση, αρμόδιου Τμήματος των Δ.Ο.Υ. Α΄ τάξεως, των Ελεγκτικών Κέντρων, της Ε.Μ.ΕΙΣ. και των Προϊσταμένων Διεύθυνσης των Υπηρεσιών αυτών.	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., 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 ΚΧΤ: Απόδοση αριθμού πρωτοκόλλου σε ηλεκτρονικό ΚΧΤ.	Αποδίδεται αριθμός πρωτοκόλλου εξερχόμενου εγγράφου σε ηλεκτρονικό κατασχετήριο, με πάτημα του πλήκτρου F3.	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., 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.	-	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. , 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.	Κατά- σχετήριο.	NAI	NAI	NAI	1 λεπτό	3
6.	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.	Έγκριση του ηλεκτρονικού κατασχετηρίου από τον Προϊστάμενο, κατά περίπτωση, της Δ.Ο.Υ. ή της Ε.Μ.ΕΙΣ. ή του Ελεγκτικού Κέντρου, μέσω της εφαρμογής του TAXIS και αποστολή αυτού.	Κατά περίπτωση, ο Προϊστάμενος των ως άνω Υπηρεσιών.	-	Τρίτος, πιστωτικά ιδρύματα.	-	-	NAI	NAI	1 ώρα	5

7.	Καταχώρηση κατασχετηρίου στην βάση δεδομένων ACCESS της Ε.Μ.ΕΙΣ. (το βήμα τηρείται μόνο στην Ε.Μ.ΕΙΣ.).	Καταχώρηση στοιχείων του κατασχετηρίου στην 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.	-	NAI	NAI	1 λεπτό	4, 5
8.	Μη ηλεκτρονικό ΚΧΤ: Ανάθεση του ΚΤΧ σε υπάλληλο ή δικαστικό επιμελητή για την επίδοσή του. Παραλαβή προς επίδοση.	Ανάθεση σε υπάλληλο της Υπηρεσίας ή συνεργαζόμενο με την 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.	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., 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 αύξοντα αριθμό (α/α) κατασχετηρίου και καταχώρηση της ημερομηνίας	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., γ) Τμήματα της Ε.Μ.ΕΙΣ.: αα) Β΄ - Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Είσπραξης Μεγάλων Οφειλών και Στοχευμένων Δράσεων Είσπραξης ανά Οφειλέτη	-	-	-	-	-	-	1 ημέρα	8

		επίδοσης.	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.								
10.	Μη ηλεκτρονικό ΚΧΤ: Επιστροφή του ΚΧΤ στην Υπηρεσία στην περίπτωση μη εντοπισμού του τρίτου.	Στην περίπτωση μη εντοπισμού του τρίτου στην 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.	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., 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.	-	-	Έκθεση επίδοσης.	-	NAI	NAI	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 εργασιμων ημερών για τις τράπεζες), είτε, υποβάλλει εγγράφως δήλωση δια αναφοράς που επιδίδεται με δικαστικό επιμελητή στον	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.,	-	-	Δήλωση τρίτου.	NAI	-	NAI	15 ημέρες, λόγω του απαραίτη- του χρονικού διαστήμα- τος εκ του	9

		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 (ημερομηνία δήλωσης, σε θετική δήλωση /ποσόν κατάσχεσης προς απόδοση, αρνητική, κ.λπ.).	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.							νόμου (8 ημέρες) και του χρόνου αποστολής από το Ειρηνο-δικείο 15 ημέρες.	
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.	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., 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.	-	-	-	-	-	ΝΑΙ	30 λεπτά	11
12α	Μη ηλεκτρονικό ΚΧΤ: Διαβίβαση επικυρωμένου φωτοαντίγραφου	Διαβιβάζεται με έγγραφο υπογεγραμμένο από τον Προϊστάμενο της Φορολογικής Υπηρεσίας στην Κεντρική Υπηρεσία	Κατά περίπτωση, ο Προϊστάμενος, των ως άνω Υπηρεσιών.	-	Νομικό Συμβούλιο του Κράτους (Ν.Σ.Κ.)	-	-	-	-	5 ημέρες, ταχυδρομικά. 1 ημέρα,	12

	του ΚΧΤ, του αποδεικτικού επίδοσης και της δήλωσης τρίτου στο Νομικό Συμβούλιο του Κράτους (Ν.Σ.Κ.)	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.								με υπάλληλο της Υπηρεσίας.	
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. Βεβαίωση της οφειλής σε βάρος του τρίτου, σύμφωνα με την διαδικασία που ορίζεται στην ΠΟΛ.1138/2006.	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., 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	9 και 11
14.	Μη ηλεκτρονικό ΚΧΤ: Παρακολούθηση για την άμεση απόδοση της κατασχεθείσας απαίτησης, βάσει της θετικής δήλωσης του τρίτου μέσω κατάθεσης αυτού σε τραπεζικό ίδρυμα με αναφορά της ταυτότητας	Παρακολούθηση για την άμεση απόδοση της κατασχεθείσας απαίτησης, βάσει της θετικής δήλωσης του τρίτου μέσω κατάθεσης αυτού σε τραπεζικό ίδρυμα με αναφορά της ταυτότητας	Κατά περίπτωση: α) Τμήμα Β' - Δικαστικό και Νομικής Υποστήριξης των Δ.Ο.Υ Α' τάξεως, β) Αυτοτελές Τμήμα Δικαστικού και Νομικής Υποστήριξης του	-	-	-	-	-	-	1 λεπτό	12

	απαίτησης.	οφειλής κατασχετηρίου (ΤΟΚ).	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.	Ηλεκτρονικό ΚΧΤ: Ηλεκτρονική λήψη δήλωσης τρίτου.	Παραλαμβάνεται ηλεκτρονικά και εκτυπώνεται η δήλωση τρίτου επί ηλεκτρονικού ΚΧΤ. Καταχώριση του περιεχομένου της στο σχετικό πεδίο ΤΑΧΙΣ. Στην περίπτωση μη υποβολής δήλωσης ή υποβολής εκπρόθεσμης δήλωσης ακολουθείται η διαδικασία που περιγράφεται στο Βήμα 13.	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., 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.	-	-	Δήλωση Τρίτου.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	8 ημέρες	6
16.	Ηλεκτρονικό ΚΧΤ: Αξιολόγηση	Αξιολόγηση περιεχομένου δήλωσης τρίτου. Επί ανειλικρινούς δήλωσης	Κατά περίπτωση: α) Τμήμα Β΄- Δικαστικό και	-	-	-	-	-	-	30 λεπτά	15

	δήλωσης τρίτου.	τηρείται η διαδικασία των βημάτων 12 έως και 12β.	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.								
17.	Ηλεκτρονικό ΚΧΤ: Βεβαίωση οφειλής, σε περίπτωση που δεν υποβληθεί δήλωση ή υποβληθεί εκπρόθεσμη 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 ΠΟΛ.1138/2006.	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., 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	-	-	-	-	-	-	1 ώρα	15

			Ενεργειών Είσπραξης σε Ομάδες Οφειλετών.								
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 στην μοναδική ταυτότητα οφειλής κατασχετηρίου (ΤΟΚ). Η απόδοση αυτή διενεργείται εντός δέκα (10) ημερών από την υποβολή της δήλωσης του πιστωτικού ιδρύματος στον λογαριασμό του Ελληνικού Δημοσίου που τηρείται στην Τράπεζα της Ελλάδος, είτε στην Υπηρεσία που επέβαλε την κατάσχεση.	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., 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 λεπτό	15
										Σύνολο Χρόνου	11 - 20 ημέρες, κατά προσέγγιση

9. Διεύθυνση Φορολογικής Συμμόρφωσης

9.1 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
ΑΡΜΟΔΙΑ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:	Φορολογικής Συμμόρφωσης
ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Τακτική μαζική επικοινωνία, μέσω ηλεκτρονικού μηνύματος (e-mail) σε φορολογουμένους, με σκοπό την υπενθύμιση των υποχρεώσεων 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 (π.χ. Φόρος Προστιθέμενης Αξίας - Φ.Π.Α.) και μερικές δράσεις, ανά έτος (π.χ. Φόρος Εισοδήματος - Φ.Ε. Φυσικών και Νομικών Προσώπων).

ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ	1) Κεφάλαιο Α' «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» του Μέρους Πρώτου του ν. 4389/2016 (Α' 94) και 2) 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 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 σχεδιασμένης από την Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (Δ.ΗΛΕ.Δ.), της Γενικής Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Ανθρώπινου Δυναμικού (Γ.Δ.Η.Δ.Α.Δ.), είτε εγγράφως ή με ηλεκτρονικό μήνυμα (e-mail), ώστε να χορηγηθούν στοιχεία για τον εντοπισμό των υποχρέων, με την μορφή αρχείου από την Δ.ΗΛΕ.Δ.	Διεύθυνση Φορολογικής Συμμόρφωσης- Τμήματα: Α'- Δράσεων Προληπτικής Συμμόρφωσης, Β'-Αξιολόγησης και Εθελοντικής Συμμόρφωσης Φορολογουμένων, Δ'-Συμμόρφωσης στην Υποβολή Δηλώσεων, αντίστοιχα.	-	Δ.ΗΛΕ.Δ.	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 που απαιτείται (όπως, Φόρος Μισθωτών Υπηρεσιών - Φ.Μ.Υ.).	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 Δ.ΗΛΕ.Δ. ή από Τρίτες Πηγές και έλεγχός του.	Παραλαμβάνεται το αρχείο (από την Δ.ΗΛΕ.Δ. ή από Τρίτες Πηγές) και ελέγχεται η ορθότητα των στοιχείων που περιλαμβάνονται σ' αυτό.	Τμήματα Α', Β', Δ', αντίστοιχα.	Δ.ΗΛΕ.Δ. και Τρίτες Πηγές.	-	Στοιχεία- είδος υποχρέωσης- μήνας.	-	NAI	NAI	4 ώρες έως 1 ημέρα.	1 ή 2
4.	Επιστροφή για διόρθωση.	Εφόσον διαπιστωθούν σφάλματα στο αρχείο, τότε επαναλαμβάνονται τα βήματα 1 ή 2 και 3.	Τμήματα Α', Β', Δ', αντίστοιχα.	-	Δ.ΗΛΕ.Δ. και Τρίτες Πηγές.	-	-	-	-	1 ώρα	3

5.	Καθορισμός κριτηρίων για την αποστολή ηλεκτρονικών μηνυμάτων (e-mail) σε πραγματικά υπόχρεους.	Ανάλογα με την φορολογία θεσπίζονται κριτήρια που εξασφαλίζουν την πραγματική υποχρέωση του φορολογουμένου που θα λάβει e-mail (π.χ. μη πραγματοποίηση διακοπής επιχείρησης ή 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 τεχνικό της Διεύθυνσης Υποστήριξης Ηλεκτρονικών Υπηρεσιών (Δ.ΥΠ.ΗΛ.Υ.) της Γενικής Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Ανθρώπινου Δυναμικού, της εφαρμογής ως προς την περίοδο κάθε φορολογίας και ως προς το κείμενο του μηνύματος που συνοδεύει την αποστολή.	Τμήμα Α΄	Δ.ΥΠ.ΗΛ.Υ.	-	-	-	-	-	15 λεπτά	-
7.	Δημιουργία πίνακα αποστολής.	Μετά από συνεννόηση με τον αρμόδιο τεχνικό της Δ.ΗΛΕ.Δ. και από την συνεργασία του με τον αρμόδιο τεχνικό της Δ.ΥΠ.ΗΛ.Υ. ανεβαίνει το αρχείο στην ειδική εφαρμογή για την αποστολή των μηνυμάτων.	Δ.ΗΛΕ.Δ.	-	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 Οικονομικών- Γενική Γραμματεία Πληροφοριακών Συστημάτων (Γ.Γ.Π.Σ.) – Γενική Διεύθυνση Υποδομών Πληροφορικής και Επικοινωνιών (Γ.Δ.Υ.Π.Ε.) - Διεύθυνση Διαχείρισης Υπολογιστικών Υποδομών –	Φορολογούμενοι του Πίνακα Αποστολής, με καταχωρημένες και σωστές ηλεκτρονικές διευθύνσεις στο TAXISnet.	Είδος φορολογίας - μήνας.	-	NAI	NAI	2 έως 3 ώρες.	8

				Κυβερνητικού Νέφους.							
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 την μορφή αρχείου από την Δ.ΗΛΕ.Δ..	Τμήματα Α', Β', Γ' και Δ', αντίστοιχα.	-	Δ.ΗΛΕ.Δ.	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.	Δ.ΗΛΕ.Δ.	-	Αποτελέσματα-είδος υποχρέωσης-μήνας.	-	NAI	NAI	1 ημέρα	11
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.

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

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:	Φορολογικής Διοίκησης
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

- 1) Κεφάλαιο Α' «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» του Μέρους Πρώτου του ν. 4389/2016 (Α' 94) και
- 2) 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 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.	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 τηλεφωνικώς 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 (π.χ. 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 σχετικά με 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 την βάση δεδομένων εξαγονται, σε μηνιαία βάση, συγκεντρωτικά στοιχεία για την καλύτερη παρακολούθηση της δράσης.	Τμήμα Α΄	-	Αυτοτελές Τμήμα Σχεδιασμού και Παρακολούθησης της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικής Διοίκησης, Διεύθυνση Στρατηγικού Σχεδιασμού.	-	-	ΝΑΙ	ΝΑΙ	2 ώρες	7
										Σύνολο Χρόνου	1,5 έως 2 ημέρες

9.3 ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ ΠΟΥ ΑΦΟΡΑ ΣΕ 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
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 την διενέργεια του ελέγχου και την διαπίστωση παράβασης έως την έκδοση Πράξης Επιβολής Προστίμου (Π.Ε.Π.), την 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. Στην συνέχεια πραγματοποιούνται στατιστικές αναλύσεις και συντάσσονται τακτικά & 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 εντολή του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Φορολογικής Συμμόρφωσης.

ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ	1) Αριθ. ΔΕΛ Α 1180310 ΕΞ 2013/22-11-2013 εγκύκλιος του Γενικού Γραμματέα Δημοσίων Εσόδων (Γ.Γ.Δ.Ε.) «Οδηγίες για τη διενέργεια προληπτικών ελέγχων», 2) αριθ. ΔΕΛ Β 1103395 ΕΞ 2016/06-07-2016 εγκύκλιος του Γενικού Γραμματέα Δημοσίων Εσόδων «Οδηγίες διενέργειας και εντατικοποίηση των μερικών επιτόπιων ελέγχων πρόληψης», 3) Κεφάλαιο Α' «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» του Μέρους Πρώτου του ν. 4389/2016 (Α' 94), 4) 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 5) 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.	Αντληση & 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 (Δ.Φ.Σ.) 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 την Βάση του Ο.Π.Σ. Elenxis, με την εξαγωγή αρχείων αναφοράς κάθε εβδομάδα/μήνα/εκτάκτως και β) στην ενσωμάτωσή τους, σε προσωρινό αρχείο επεξεργασίας κι εν συνεχεία στον έλεγχο των δεδομένων για τυχόν λάθη και παραλείψεις (π.χ. μη συμπλήρωση του Τ.Κ. της ελεγχόμενης επιχείρησης ή 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	-	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	-	NAI	NAI	1 ημέρα (κάθε Πέμπτη και, επιπλέον, την 5 ^η και την 10 ^η του μήνα που έπεται του μήνα αναφοράς)	
2.	Προσωρινή διόρθωση ή συμπλήρωση στοιχείων.	Πραγματοποιείται από την Διεύθυνση Φορολογικής Συμμόρφωσης διόρθωση ή συμπλήρωση στοιχείων στο προσωρινό αρχείο επεξεργασίας, όπου αυτό είναι εφικτό, με την βοήθεια των πληροφοριακών συστημάτων της Α.Α.Δ.Ε. (π.χ. αναζήτηση Ταχυδρομικού Κωδικού στο Neotaxis) και άλλων μέσων (π.χ. αρχεία της Διεύθυνσης, livelink, διαδίκτυο).	Τμήμα Γ΄	-	-	Προσωρινό αρχείο επεξεργασίας ELENXIS.xls	-	NAI	NAI	1 ημέρα	1
3.	Επικοινωνία: α) με τις Δ.Ο.Υ. & με τις Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. για διόρθωση ή συμπλήρωση στοιχείων στην Βάση της Εφαρμογής & β) με την Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (Δ.ΗΛΕ.Δ.), για την επίλυση βασικών ζητημάτων.	Αποστέλλεται με ηλεκτρονικό μήνυμα (e-mail) και στην συνέχεια πραγματοποιείται τηλεφωνική επικοινωνία: α) με Υπηρεσίες, των οποίων τα καταχωρημένα στοιχεία περιέχουν ουσιαστικά λάθη ή παραλείψεις, με σκοπό την συμπλήρωση της Βάσης της Εφαρμογής και την ελαχιστοποίηση των προβλημάτων σε	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	Διόρθωση στοιχείων ελέγχων στην Εφαρμογή ELENXIS.eml	-	NAI	NAI	1 ημέρα/εβδομάδα εκ παραλλήλου με τα βήματα 1 ή 2	1 ή 2

		επόμενες εξαγωγές επικαιροποιημένων αναφορών, β) με την Δ.ΗΛΕ.Δ. για την επίλυση βασικών ζητημάτων, που προέκυψαν και αφορούν στην μεθοδολογία συλλογής και χορήγησης στοιχείων (π.χ. αναπροσαρμογή προδιαγραφών).			συμμετοχή στους επιτόπιους ελέγχους β) 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 στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Φορολογικής Συμμόρφωσης.	Το Εβδομαδιαίο Ενημερωτικό Σημείωμα ελέγχων υποβάλλεται με 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 από τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Φορολογικής Συμμόρφωσης.	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 στον Προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικής Διοίκησης.	Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Φορολογικής Συμμόρφωσης προωθεί το Εβδομαδιαίο Ενημερωτικό Σημείωμα με 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, κ.α., 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. & 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, (π.χ. 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 την χορήγηση στοιχείων των πράξεων επιβολής προστίμου/βεβαίωσης/είσπραξης.	Κάθε μήνα υποβάλλονται αιτήματα στην Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (Δ.ΗΛΕ.Δ.), για την 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'	-	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 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'	Δ.ΗΛΕ.Δ.	Τμήμα Γ'	α) aer_kbs.xls β) rep_vat.xls γ1) 3504_3732.xls γ2) 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 την Διεύθυνση Φορολογικής Συμμόρφωσης επεξεργασία των συγκεντρωτικών στοιχείων των	Τμήμα Γ'	-	-	Επεξεργασία δεδομένων.xls & Βοηθητικά	-	NAI	NAI	5 ημέρες	9, 10, 12

		αποτελεσμάτων των Δ.Ο.Υ. και των Υ.Ε.Δ.Δ.Ε., με ταυτόχρονη αξιοποίηση των παρεχόμενων από την Δ.ΗΛΕ.Δ. δεδομένων και δημιουργείται πλήθος πινάκων και γραφημάτων που χρησιμοποιούνται στην σύνταξη τακτικών & έκτακτων στατιστικών αναφορών.				αρχεία.xls/ .accdb (Αρχεία access)					
14.	Σύνταξη στατιστικής αναφοράς (τακτικής - μηνιαίας, έκτακτης, κατά την κρίση και κατόπιν εντολής του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Φορολογικής Συμμόρφωσης) από τον αρμόδιο υπάλληλο του Τμήματος Γ' της ως άνω Διεύθυνσης, σχετικά με τους μερικούς επιτόπιους ελέγχους των Δ.Ο.Υ.	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., με στόχο την ενημέρωση της διοικητικής Ιεραρχίας της Α.Α.Δ.Ε. και του Διοικητή.	Τμήμα Γ'	-	-	Στατιστική Αναφορά Μερικών Επιτόπιων Ελέγχων Δ.Ο.Υ.doc	NAI	NAI	NAI	5 ημέρες	13
15.	Υποβολή τακτικής μηνιαίας και έκτακτης στατιστικής αναφοράς, στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Φορολογικής Συμμόρφωσης.	Η στατιστική αναφορά υποβάλλεται από τον αρμόδιο υπάλληλο του Τμήματος Γ' με e-mail στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Φορολογικής Συμμόρφωσης για αξιολόγηση.	Τμήμα Γ'	-	Προϊστάμενος της Δ.Φ.Σ.	Στατιστική Αναφορά Μερικών Επιτόπιων Ελέγχων Δ.Ο.Υ.doc	NAI	NAI	NAI	1 ημέρα	14
16.	Αξιολόγηση τακτικής μηνιαίας και έκτακτης στατιστικής αναφοράς, από τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Φορολογικής Συμμόρφωσης.	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.	Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Φορολογικής Συμμόρφωσης	-	Τμήμα Γ'	Στατιστική Αναφορά Μερικών Επιτόπιων Ελέγχων Δ.Ο.Υ.doc	-	-	-	1 ημέρα	15
17.	Υποβολή τακτικής μηνιαίας και έκτακτης στατιστικής αναφοράς στον Προϊστάμενο της Γ.Δ.Φ.Δ. και στον Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε.	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, κ.α., όπως αναφέρεται στην περιγραφή του βήματος.	Στατιστική Αναφορά Μερικών Επιτόπιων Ελέγχων Δ.Ο.Υ.pdf, με το αντίστοιχο διαβιβαστικό.doc	NAI	NAI	NAI	1 ημέρα	16
										Σύνολο Χρόνου	261 ημέρες, περίπου.

B3. ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΛΩΝΕΙΩΝ & ΕΙΔΙΚΩΝ ΦΟΡΩΝ ΚΑΤΑΝΑΛΩΣΗΣ (Γ.Δ.Τ) & (Ε.Φ.Κ.)

10. Διεύθυνση Δασμολογικών Θεμάτων, Ειδικών Καθεστώτων και Απαλλαγών
 - 10.1 Διαχείριση των δασμολογικών ποσοστώσεων.
 - 10.2 Τελωνισμός αυτοκινήτων από πολύτεκνους γονείς και γονείς με τρία τέκνα με απαλλαγή από το τέλος ταξινόμησης.
 - 10.3 Χορήγηση απαλλαγής από τον Ειδικό Φόρο Κατανάλωσης (Ε.Φ.Κ.) αιθυλικής αλκοόλης.
 - 10.4 Υπαγωγή εμπορευμάτων σε καθεστώς Τελωνειακής Αποταμίευσης (συνήθης διαδικασία).
11. Διεύθυνση Τελωνειακών Διαδικασιών (Δ.Τ.Δ.)
 - 11.1 Υπαγωγή εμπορευμάτων στο καθεστώς διαμετακόμισης (κανονικές διαδικασίες).
 - 11.2 Χορήγηση άδειας Εγκεκριμένου Οικονομικού Φορέα.
 - 11.3 Περιέλευση τροχοφόρων στην διαχείριση ή στην κυριότητα του δημοσίου.
 - 11.4 Κοστολόγηση τροχοφόρων.
12. Διεύθυνση Στρατηγικής Τελωνειακών Ελέγχων και Παραβάσεων (Δ.Σ.Τ.Ε.Π.)
 - 12.1 Παρακολούθηση και καταγραφή/καταχώρηση των κατασχέσεων επικινδύνων και υπό απαγόρευση Ειδών για το Περιβάλλον.
 - 12.2 Τήρηση αρχείου Διακινητών Πετρελαίου Ναυτιλίας και Αφορολογήτων Καυσίμων (ΔΙ.Π.Ε.Ν.Α.Κ.).
13. Διεύθυνση Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης (Ε.Φ.Κ.) και Φόρου Προστιθέμενης Αξίας (Φ.Π.Α.)
 - 13.1 Αποδοχή και έλεγχος Δήλωσης Ειδικού Φόρου Κατανάλωσης (Δ.Ε.Φ.Κ.) για τη βεβαίωση και είσπραξη του Ειδικού Φόρου Κατανάλωσης (Ε.Φ.Κ.) και των λοιπών συνεισπραττομένων φορολογικών επιβαρύνσεων που αναλογούν στην αιθυλική αλκοόλη και στα αλκοολούχα ποτά και προϊόντα που τίθενται σε ανάλωση.
14. Διεύθυνση Ηλεκτρονικού Τελωνείου (Δ.Η.Τ.)
 - 14.1 Παροχή υπηρεσιών υποστήριξης εσωτερικών χρηστών (τελωνειακοί υπάλληλοι), στα πλαίσια των εφαρμογών του ICISnet.
 - 14.2 Παροχή υπηρεσιών υποστήριξης εξωτερικών χρηστών (οικονομικοί φορείς, συναλλασσόμενοι, πολίτες), στα πλαίσια των εφαρμογών του ICISnet.
 - 14.3 Ανάλυση, μελέτη και υλοποίηση αιτημάτων αλλαγής των εφαρμογών του πληροφοριακού συστήματος Τελωνείων (Ο.Π.Σ.Τ.).

10. Διεύθυνση Δασμολογικών Θεμάτων, Ειδικών Καθεστώτων και Απαλλαγών

10.1 ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ ΠΟΥ ΑΦΟΡΑ ΣΤΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΤΩΝ ΔΑΣΜΟΛΟΓΙΚΩΝ ΠΟΣΟΣΤΩΣΕΩΝ

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:	Τελωνείων και Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης (Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ.)
ΑΡΜΟΔΙΑ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Δασμολογικών Θεμάτων, Ειδικών Καθεστώτων και Απαλλαγών
ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Τελωνείο
ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Διαχείριση των δασμολογικών ποσοστώσεων.
ΣΚΟΠΟΣ:	Διασφάλιση ευνοϊκής δασμολογικής μεταχείρισης ορισμένων προϊόντων, κατά την εισαγωγή τους στην Ευρωπαϊκή Ένωση (Ε.Ε.), με ταυτόχρονη διασφάλιση των τελωνειακών εσόδων.
ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ:	Ορθή διαχείριση των δασμολογικών ποσοστώσεων κατά τον τελωνισμό των εμπορευμάτων μέσω της ορθής συμπλήρωσης των θέσεων 36 & 39 του Ενιαίου Διοικητικού Εγγράφου (Ε.Δ.Ε.) και την τήρηση των προϋποθέσεων.
ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:	Εφαρμόζεται μειωμένος ή μηδενικός δασμός σε εμπορεύματα που τίθενται σε ελεύθερη κυκλοφορία εντός δασμολογικών ποσοστώσεων.
ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ	Περίπου 1.800 αιτήματα για χορήγηση δασμολογικής ποσόστωσης σε ετήσια βάση.

ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ

- 1) Παρ. 4 του άρθρου 56 και παρ. 1 του άρθρου 58 του Κανονισμού (Ε.Ε.) αριθ. 952/2013 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 9ης Οκτωβρίου 2013 για την θέσπιση του Ενωσιακού Τελωνειακού Κώδικα,
- 2) άρθρα 49-54, 223, 224 και 236 του Εκτελεστικού Κανονισμού (Ε.Ε.) 2015/2447 της Επιτροπής της 24ης Νοεμβρίου 2015 για την θέσπιση λεπτομερών κανόνων εφαρμογής ορισμένων διατάξεων του Κανονισμού (Ε.Ε.) 952/2013,
- 3) διοικητική ρύθμιση για τη διαχείριση των δασμολογικών ποσοστώσεων της Επιτροπής του Τελωνειακού Κώδικα του Τμήματος των Δασμολογικών Μέτρων,
- 4) Κεφάλαιο Α' «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» του Μέρους Πρώτου του ν. 4389/2016 (Α' 94) 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 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.	Ηλεκτρονική παραλαβή (Ε.Δ.Ε. Εισαγωγής).	Παραλαμβάνεται η ηλεκτρονικά υποβαλλόμενη από τον συναλλασσόμενο διασάφηση εισαγωγής (Ενιαίο Διοικητικό Έγγραφο-Ε.Δ.Ε.), μέσω του συστήματος εισαγωγών του ICISnet με κατάλληλα συμπληρωμένα τα πεδία 36 & 39.	Αρμόδιο Τελωνείο – Τμήμα Διαδικασιών ή Τμήμα που χειρίζεται τα θέματα των διαδικασιών.	Συναλλασσόμενος		Ε.Δ.Ε. Εισαγωγής.	-	ΝΑΙ	ΝΑΙ	1 ώρα	-
2.	Δημιουργία αιτήματος Δασμολογικής Ποσόστωσης.	Αυτόματη ηλεκτρονική αποστολή του αιτήματος από το σύστημα εισαγωγών στο υποσύστημα ποσοστώσεων (εφόσον είναι σωστά συμπληρωμένα τα πεδία 36 & 39) την στιγμή της απόδοσης του Master Reference Number (MRN).	Αρμόδιο Τελωνείο – Τμήμα Διαδικασιών ή Τμήμα που χειρίζεται τα θέματα των διαδικασιών.	-	Διεύθυνση Δασμολογικών Θεμάτων, Ειδικών Καθεστώτων και Απαλλαγών/Τμήμα Α' – Δασμολογικό και Δασμολογητέας Αξίας.	Αίτημα Δασμολογικής Ποσόστωσης.	-	ΝΑΙ	ΝΑΙ	1 λεπτό	1
3.	Έλεγχος του αιτήματος της Δασμολογικής Ποσόστωσης.	Ελέγχεται ηλεκτρονικά και πριν από την απόδοση του MRN της διασάφησης: α) ο συσχετισμός ανάμεσα στις θέσεις 33, 36, 39, 41, β) αν υφίσταται η αιτούμενη ποσόστωση για τον κωδικό TARIC, γ) εάν η εν λόγω ποσόστωση έχει διαθέσιμο υπόλοιπο. Επίσης, πραγματοποιούνται όλοι οι έλεγχοι και οι απαιτούμενες ενέργειες που περιγράφονται στην διοικητική ρύθμιση (όπως στρογγυλοποιήσεις, κ.λπ.).	Διεύθυνση Δασμολογικών Θεμάτων, Ειδικών Καθεστώτων και Απαλλαγών/ Τμήμα Α' – Δασμολογικό και Δασμολογητέας Αξίας.	-	Αρμόδιο Τελωνείο – Τμήμα Διαδικασιών ή Τμήμα που χειρίζεται τα θέματα των διαδικασιών.	Αίτημα Δασμολογικής Ποσόστωσης.	-	ΝΑΙ	ΝΑΙ	2 ώρες	1,2

4.	Αποστολή των αιτημάτων των Δασμολογικών Ποσοστώσεων.	α) Εφόσον το αίτημα της δασμολογικής ποσόστωσης πληροί όλες τις προϋποθέσεις που περιγράφονται στην Διοικητική Ρύθμιση και στον Τελωνειακό Κώδικα, το αίτημα αποστέλλεται στην Taxation and Customs Union Directorate-General (TAXUD) (καθημερινά, 14.00 με 14.30 ώρα Ελλάδος). β) Εφόσον δεν υπάρχουν αιτήματα δασμολογικών ποσοστώσεων ή σε περίπτωση που υπάρχουν αιτήματα ποσοστώσεων, αλλά είναι αδύνατη η αποστολή τους (π.χ. για τεχνικούς λόγους) αποστέλλεται ενημερωτικό ηλεκτρονικό μήνυμα (e-mail) στην TAXUD.	Διεύθυνση Δασμολογικών Θεμάτων, Ειδικών Καθεστώτων και Απαλλαγών/ Τμήμα Α' – Δασμολογικό και Δασμολογητέας Αξίας.	-	TAXUD	α) Αίτημα Δασμολογικής Ποσόστωσης β) Ηλεκτρονικό μήνυμα (e-mail)	-	NAI	NAI	10 λεπτά	1,2,3
5.	Έγκριση των αιτημάτων.	Παρακολούθηση της κατανομής (για τα αιτήματα Δασμολογικών Ποσοστώσεων (Δ.Π.) με ημερομηνία αποδοχής του Ε.Δ.Ε. τρεις (3) εργάσιμες ημέρες νωρίτερα). Ανάλογα με την διαθέσιμη ποσότητα της ποσόστωσης, τα αιτήματα εγκρίνονται πλήρως.	TAXUD	-	α) Διεύθυνση Δασμολογικών Θεμάτων, Ειδικών Καθεστώτων και Απαλλαγών/Τμήμα Α' – Δασμολογικό και Δασμολογητέας Αξίας, β) αρμόδιο Τελωνείο – Τμήμα Διαδικασιών ή Τμήμα που χειρίζεται τα θέματα των διαδικασιών.	-	-	NAI	NAI	2 εργάσιμες ημέρες	1,2,3,4
6.	Διόρθωση Ε.Δ.Ε. στις περιπτώσεις: α) μερικής έγκρισης των αιτημάτων ή β) απόρριψης αυτών.	Παρακολούθηση της κατανομής (για τα αιτήματα Δασμολογικών Ποσοστώσεων (Δ.Π.) με ημερομηνία αποδοχής του Ε.Δ.Ε. τρεις (3) εργάσιμες ημέρες νωρίτερα). <u>Ανάλογα με την διαθέσιμη ποσότητα της ποσόστωσης</u> , είτε: α) τα αιτήματα <u>εγκρίνονται, μερικώς</u> . Στην περίπτωση αυτή, το Τελωνείο καλείται να δημιουργήσει 2ο είδος στη διασάφηση που θα αφορά στην ποσότητα για την οποία δεν εγκρίθηκε το αίτημα της ποσόστωσης, είτε	Αρμόδιο Τελωνείο – Τμήμα Διαδικασιών ή Τμήμα που χειρίζεται τα θέματα των διαδικασιών.	-	Συναλλασσόμενος	Ε.Δ.Ε. Εισαγωγής.	-	NAI	NAI	5 εργάσιμες ημέρες	1,2,3,4

	β) τα αιτήματα <u>απορρίπτονται</u> . Στην περίπτωση αυτή, το Ε.Δ.Ε. πρέπει να διορθωθεί καταλλήλως (διαγραφή θέσης 39 και διόρθωση της θέσης 36). Και στις δύο ως άνω περιπτώσεις εισπράττονται οι αναλογούσες επιβαρύνσεις.										
									Σύνολο Χρόνου	3 έως 8 εργάσιμες ημέρες	

10.2 ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ ΠΟΥ ΑΦΟΡΑ ΣΤΟΝ ΤΕΛΩΝΙΣΜΟ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΩΝ ΑΠΟ ΠΟΛΥΤΕΚΝΟΥΣ ΓΟΝΕΙΣ ΚΑΙ ΓΟΝΕΙΣ ΜΕ ΤΡΙΑ ΤΕΚΝΑ ΜΕ ΑΠΑΛΛΑΓΗ ΑΠΟ ΤΟ ΤΕΛΟΣ ΤΑΞΙΝΟΜΗΣΗΣ

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:	Τελωνείων και Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης (Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ.)
ΑΡΜΟΔΙΑ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Διεύθυνση Δασμολογικών Θεμάτων, Ειδικών Καθεστώτων και Απαλλαγών
ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Τελωνείο
ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Τελωνισμός αυτοκινήτων από πολύτεκνους γονείς και γονείς με τρία τέκνα με απαλλαγή από το τέλος ταξινόμησης.
ΣΚΟΠΟΣ:	Χορήγηση από το αρμόδιο Τελωνείο απαλλαγής σε πολύτεκνους και τρίτεκνους γονείς κατά την παραλαβή ΙΧ επιβατικού αυτοκινήτου.
ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ:	Καθορισμός όρων, προϋποθέσεων, δικαιολογητικών και διαδικασίας για τη χορήγηση απαλλαγής από το τέλος ταξινόμησης κατά τον τελωνισμό επιβατηγών αυτοκινήτων Ιδιωτικής Χρήσης (Ι.Χ.), από πολύτεκνους και τρίτεκνους γονείς.
ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:	Η συγκεκριμένη διαδικασία αφορά στην παραλαβή Ι.Χ. αυτοκινήτου από πολύτεκνους και τρίτεκνους γονείς με απαλλαγή από το τέλος ταξινόμησης με τους όρους και τις προϋποθέσεις που ορίζονται με τις διατάξεις της αριθ. ΔΔΘΤΟΚ Γ 1019676 ΕΞ 2017/06-02-2017 (Β'538) απόφασης του Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε..
ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ	800 Ι.Χ. αυτοκίνητα ανά έτος (κατ' εκτίμηση).

ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ	1) Άρθρο 36 του ν. 1563/1985 (Α' 151), όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει με το άρθρο 12 του ν. 3220/2004 (Α' 15) και την παρ. 2 του άρθρου 20 του ν. 4110/2013 (Α' 17) «Ρυθμίσεις στη φορολογία εισοδήματος, ρυθμίσεις θεμάτων αρμοδιότητας Υπουργείου Οικονομικών και λουπές διατάξεις», 2) άρθρα 1 και 4 του ν. 3454/2006 (Α' 75) «Ενίσχυση της οικογένειας και λουπές διατάξεις», 3) αριθ. ΔΔΘΤΟΚ Γ 1019676 ΕΞ 2017/06-2-2017 (Β'538) απόφαση του Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε. «Καθορισμός των όρων, προϋποθέσεων, δικαιολογητικών και διαδικασίας απαλλαγής από το τέλος ταξινόμησης αυτοκινήτων που παραλαμβάνονται από πολύτεκνους γονείς και γονείς με τρία τέκνα», 4) Κεφάλαιο Α' «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» του Μέρους Πρώτου του ν. 4389/2016 (Α' 94) 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 Δ/νσης Μονάδες	Παραλήπτες των αποτελεσμάτων	ΕΓΓΡΑΦΑ/ΑΡΧΕΙΑ κ.λπ. ΚΑΙ ΤΡΟΠΟΣ ΤΗΡΗΣΗΣ ΑΥΤΩΝ				Συνήθης Χρόνος Διεκπε- ραίωσης	Προαπαι- τούμενο (α) Βήμα(τα)
						Τίτλος Εγγράφου /Αρχείου	Έντυπη	Ηλεκτρο- νική	Τυπο- ποιημένο		
1.	Παραλαβή: α) Δήλωσης Άφιξης Οχήματος (Δ.Α.Ο.) ή β) Δηλωτικού από τον/την εξουσιοδοτημένο/νη εκπρόσωπο των δικαιούχων απαλλαγής προσώπων (τρίτεκνων, πολύτεκνων γονέων).	Παραλαμβάνεται ηλεκτρονικά: α) Δ.Α.Ο. για αυτοκίνητα προερχόμενα από χώρα της Ευρωπαϊκής Ένωσης (Ε.Ε.) ή β) Δηλωτικό για αυτοκίνητα προερχόμενα από τρίτη χώρα.	Τελωνείο εισόδου.	-	Αρμόδιο Τελωνείο – Τμήμα Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης (Ε.Φ.Κ.) και Λουτών Φορολογιών ή Τμήμα που χειρίζεται τα θέματα Ε.Φ.Κ. και Λουτών Φορολογιών.	Δ.Α.Ο. ή Δηλωτικό.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	1 ημέρα	-
2.	Σύνταξη Δελτίου Πρόσθετου (Extra) Εξοπλισμού.	Συντάσσεται Δελτίο Πρόσθετου (Extra) Εξοπλισμού από τον αρμόδιο Ελεγκτή και αποστολή του, με διαβιβαστικό έγγραφο, υπογεγραμμένο από τον Ελεγκτή του αρμόδιου Τελωνείου, τον Επόπτη και τον Αιτούντα, στην Τελωνειακή Περιφέρεια για την διαμόρφωση της δασμοφορολογητέας αξίας.	Αρμόδιο Τελωνείο - Τμήμα Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης (Ε.Φ.Κ.) και Λουτών Φορολογιών ή Τμήμα που χειρίζεται τα θέματα Ε.Φ.Κ. και Λουτών Φορολογιών.	-	Τμήμα Δ΄- Δασμολογικών Διαδικασιών, Ειδικών Καθεστώτων και Αξιών της Τελωνειακής Περιφέρειας Αττικής ή Θεσσαλονίκης ή Τμήμα Β΄ - Τελωνειακών- Δασμολογικών Διαδικασιών, Ε.Φ.Κ., Ειδικών Καθεστώτων και Αξιών της Τελωνειακής Περιφέρειας Αχαΐας, αντίστοιχα.	Δελτίο Πρόσθετου (Extra) Εξοπλισμού με διαβιβαστικό έγγραφο.	ΝΑΙ	ΟΧΙ	ΟΧΙ	2 ημέρες, τουλάχιστον	1
3.	Συστημικός Έλεγχος Σένγκεν (Schengen).	Πραγματοποιείται αναζήτηση με βάση τον αριθμό πλαισίου του αυτοκινήτου στη βάση δεδομένων της Σένγκεν (Schengen), μέσω του ICISnet, για την διερεύνηση τυχόν περιπτώσεων κλοπής, στα μεταχειρισμένα αυτοκίνητα, κ.λπ.	Αρμόδιο Τελωνείο - Τμήμα Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης (Ε.Φ.Κ.) και Λουτών Φορολογιών ή Τμήμα που χειρίζεται τα θέματα Ε.Φ.Κ. και Λουτών Φορολογιών.	-	Αρμόδιο Τελωνείο - Τμήμα Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης (Ε.Φ.Κ.) και Λουτών Φορολογιών ή Τμήμα που χειρίζεται τα θέματα Ε.Φ.Κ. και Λουτών Φορολογιών.	-	-	-	-	1 ημέρα	1 και 2

4.	Αυτόματη αποδοχή από το ICISnet και απόδοση Master Reference Number (MRN) στο ηλεκτρονικά υποβληθέν από τον διασαφιστή παραστατικό (Δ.Ε.Φ.Κ. / Ε.Δ.Ε.) ή ακύρωσή του.	Αυτόματη αποδοχή από το ICISnet του ηλεκτρονικά υποβληθέντος παραστατικού [Δήλωση Ειδικού Φόρου Κατανάλωσης (Δ.Ε.Φ.Κ.) για παραλαβή από άλλα κράτη μέλη της Ε.Ε./Διασάφηση Εισαγωγής για την εισαγωγή από τρίτες χώρες (Ενιαίο Διοικητικό Έγγραφο-Ε.Δ.Ε.)] και απόδοση από το σύστημα αυτόματου αριθμού καταχώρησης MRN ή ακύρωση αυτού.	Αρμόδιο Τελωνείο - Τμήμα Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης (Ε.Φ.Κ.) και Λοιπών Φορολογιών ή Τμήμα που χειρίζεται τα θέματα Ε.Φ.Κ. και Λοιπών Φορολογιών.	-	Αρμόδιο Τελωνείο - α) Τμήμα Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης (Ε.Φ.Κ.) και Λοιπών Φορολογιών ή Τμήμα που χειρίζεται τα θέματα Ε.Φ.Κ. και Λοιπών Φορολογιών β) Διασαφιστής.	Δ.Ε.Φ.Κ. / Ε.Δ.Ε.	OXI	NAI	NAI	1 ημέρα (αυθημερόν)	1 έως 3
5.	Παραλαβή αίτησης απαλλαγής τέλους ταξινόμησης, με συνημμένα δικαιολογητικά.	Εκτύπωση του ηλεκτρονικά υποβληθέντος τελωνειακού παραστατικού από τον εξουσιοδοτημένο εκπρόσωπο των δικαιούχων απαλλαγής προσώπων (τρίτεκνων, πολύτεκνων γονέων) με παράλληλη υποβολή αίτησης, με συνημμένα τα δικαιολογητικά, που προβλέπονται από την αριθ. ΔΔΘΤΟΚ Γ 1019676 ΕΞ 2017/06-02-2017 (Β' 538) απόφαση του Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε..	Αρμόδιο Τελωνείο – Τμήμα Διαδικασιών ή Τμήμα που χειρίζεται τα θέματα των διαδικασιών.	Εκτελωνιστής	-	Αίτηση, με συνημμένα σε αυτήν δικαιολογητικά έγγραφα.	NAI	OXI	OXI	1 ημέρα (αυθημερόν)	1 έως 4
6.	Έλεγχος των συνημμένων στην αίτηση δικαιολογητικών εγγράφων.	Έλεγχος της πληρότητας των δικαιολογητικών εγγράφων της αίτησης, με διασταύρωση της ορθής υποβολής τους, σε σχέση με τα στοιχεία του τελωνειακού παραστατικού (Δ.Ε.Φ.Κ./Ε.Δ.Ε.) και της ατελείας, μέσω του ICISnet, για τυχόν άσκηση του σχετικού δικαιώματος στο παρελθόν. <u>Υποβαλλόμενα δικαιολογητικά:</u> α) Αίτηση - δήλωση β) Δήλωση Άφιξης Οχήματος (Δ.Α.Ο.) γ) Τιμολόγιο στο όνομα και των δύο (2) γονέων, δ) Λοιπά δικαιολογητικά της αριθ. ΔΔΘΤΟΚ Γ 1019676 ΕΞ 2017/06-02-2017 (Β' 538) απόφασης του Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε..	Αρμόδιο Τελωνείο – α) Τμήμα Διαδικασιών ή Τμήμα που χειρίζεται τα θέματα των διαδικασιών και β) Τμήμα Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης (Ε.Φ.Κ.) και Λοιπών Φορολογιών ή Τμήμα που χειρίζεται τα θέματα Ε.Φ.Κ. και Λοιπών Φορολογιών.	-	Δικαιούχο της ατέλειας πρόσωπο.	Αίτηση, συνημμένα στην αίτηση δικαιολογητικά έγγραφα, τελωνειακό παραστατικό.	NAI	OXI	OXI	1 ημέρα (αυθημερόν)	1 έως 5

7.	Καταχώρηση του τελωνειακού παραστατικού σε Ειδικό Βιβλίο.	Καταχώρηση του τελωνειακού παραστατικού σε ειδικό βιβλίο που τηρείται στο Τελωνείο με απόδοση αύξοντα αριθμού για σκοπούς παρακολούθησης.	Αρμόδιο Τελωνείο - Τμήμα Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης (Ε.Φ.Κ.) και Λουπών Φορολογιών ή Τμήμα που χειρίζεται τα θέματα Ε.Φ.Κ. και Λουπών Φορολογιών.	-	-	Ειδικό Βιβλίο Καταχώρησης.	NAI	OXI	OXI	1 ημέρα (αυθημερόν)	1 έως 6
8.	Σύνταξη Πράξης Ατέλει.	Σύνταξη επί του τελωνειακού παραστατικού (Δ.Ε.Φ.Κ.) πράξης ατέλει, με μνεία των σχετικών διατάξεων απαλλαγής από το τέλος ταξινόμησης.	Αρμόδιο Τελωνείο - α) Τμήμα Διαδικασιών ή Τμήμα που χειρίζεται τα θέματα των διαδικασιών και β) Τμήμα Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης (Ε.Φ.Κ.) και Λουπών Φορολογιών ή Τμήμα που χειρίζεται τα θέματα Ε.Φ.Κ. και Λουπών Φορολογιών.	-	α) Τμήμα Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης (Ε.Φ.Κ.) και Λουπών Φορολογιών ή το Τμήμα που χειρίζεται τα θέματα των Ε.Φ.Κ. και Λουπών Φορολογιών και β) το δικαιούχο της ατέλειας πρόσωπο.	Πράξη ατέλει.	NAI	OXI	OXI	1 ημέρα (αυθημερόν)	1 έως 7
9.	Δρομολόγηση Δ.Ε.Φ.Κ./Ε.Δ.Ε. στο σύστημα Ανάλυσης Κινδύνου (Risk Analysis).	Ορισμός ελεγκτή (από τον επόπτη του Τελωνείου) για τον έλεγχο των εγγράφων και την οριστικοποίηση των αποτελεσμάτων της Ανάλυσης Κινδύνου (Risk Analysis).	Αρμόδιο Τελωνείο - Τμήμα Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης (Ε.Φ.Κ.) και Λουπών Φορολογιών ή Τμήμα που χειρίζεται τα θέματα Ε.Φ.Κ. και Λουπών Φορολογιών.	-	Το δικαιούχο της ατέλειας πρόσωπο.	Απόφαση αποτελεσμάτων ελέγχου.	OXI	NAI	NAI	1 ημέρα (αυθημερόν)	1 έως 8
10.	Καταβολή τυχόν οφειλόμενου τέλους ταξινόμησης, Φόρου Προστιθέμενης Αξίας (Φ.Π.Α.) και δασμού εισαγωγής.	Βεβαίωση και είσπραξη τυχόν οφειλόμενου Φ.Π.Α. και δασμού εισαγωγής.	Αρμόδιο Τελωνείο - Τμήμα Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης (Ε.Φ.Κ.) και Λουπών Φορολογιών ή Τμήμα που	-	Το δικαιούχο της ατέλειας πρόσωπο.	-	NAI	OXI	NAI	1 ημέρα (αυθημερόν)	1 έως 9

			χειρίζεται τα θέματα Ε.Φ.Κ. και Λουπών Φορολογιών.								
11.	Έκδοση Πιστοποιητικού Ταξινόμησης.	Έκδοση Πιστοποιητικού ταξινόμησης.	Αρμόδιο Τελωνείο - Τμήμα Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης (Ε.Φ.Κ.) και Λουπών Φορολογιών ή Τμήμα που χειρίζεται τα θέματα Ε.Φ.Κ. και Λουπών Φορολογιών.	-	1) Υπουργείο Υποδομών και Μεταφορών 2) Δικαιούχο της ατέλειας πρόσωπο.	Πιστοποιητικό ταξινόμησης.	NAI	NAI	NAI	1 ημέρα (την επομένη)	-
										Σύνολο Χρόνου	Τουλάχιστον 3 έως 4 ημέρες. Δεν είναι δυνατός ο ακριβής προσδιορισμός του χρόνου, ο οποίος εξαρτάται από τον χρόνο ολοκλήρωσης του βήματος, με α/α 2 «Σύνταξη Δελτίου Πρόσθετου (Extra) Εξοπλισμού».

10.3 ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ ΠΟΥ ΑΦΟΡΑ ΣΤΗ ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΑΠΑΛΛΑΓΗΣ ΑΠΟ ΤΟΝ ΕΙΔΙΚΟ ΦΟΡΟ ΚΑΤΑΝΑΛΩΣΗΣ (Ε.Φ.Κ.) ΑΙΘΥΛΙΚΗΣ ΑΛΚΟΟΛΗΣ

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:	Τελωνείων και Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης (Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ.)
ΑΡΜΟΔΙΑ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Διεύθυνση Δασμολογικών Θεμάτων, Ειδικών Καθεστώτων και Απαλλαγών
ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Τελωνείο
ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Χορήγηση απαλλαγής από τον Ειδικό Φόρο Κατανάλωσης (Ε.Φ.Κ.) αιθυλικής αλκοόλης.
ΣΚΟΠΟΣ:	Χορήγηση απαλλαγής από τον Ειδικό Φόρο Κατανάλωσης (Ε.Φ.Κ.) της αιθυλικής αλκοόλης που παραλαμβάνεται από δικαιούχα απαλλαγής πρόσωπα για ειδικούς σκοπούς.
ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ:	Καθορισμός προϋποθέσεων, δικαιολογητικών και διαδικασίας για την χορήγηση της απαλλαγής από τον Ε.Φ.Κ. στην αιθυλική αλκοόλη που προορίζεται να χρησιμοποιηθεί για τη διεξαγωγή αναγκαίων δοκιμών παραγωγής για επιστημονικούς σκοπούς, για σκοπούς επιστημονικής έρευνας και για ιατρικούς σκοπούς.
ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:	Χορήγηση απαλλαγής από τον Ε.Φ.Κ. της αιθυλικής αλκοόλης που παραλαμβάνεται από δικαιούχα απαλλαγής πρόσωπα, σε συγκεκριμένες ποσότητες για τη διεξαγωγή αναγκαίων δοκιμών παραγωγής για επιστημονικούς σκοπούς, για σκοπούς επιστημονικής έρευνας και για ιατρικούς σκοπούς, με τους όρους και τις προϋποθέσεις της νόμιμης χορήγησης και χρησιμοποίησής της που καθορίζουν οι διατάξεις της αριθ. Δ. 936/32/18-06-1993 (Β' 489) Α.Υ.Ο.Ο..
ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ	Διακόσια (200) παραστατικά χορήγησης απαλλαγής από τον Ε.Φ.Κ. αιθυλικής αλκοόλης στα δικαιούχα απαλλαγής πρόσωπα για ειδικούς σκοπούς, ανά έτος (κατ' εκτίμηση).

ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ

- 1) Περιπτώσεις ζ', η' και θ' της παρ. 1 του άρθρου 83 του ν. 2960/2001 (Α' 265) «Εθνικός Τελωνειακός Κώδικας»,
- 2) αριθ. Δ. 936/32/18-06-1993 (Β' 489) απόφαση του Υπουργού Οικονομίας και Οικονομικών (Α.Υ.Ο.Ο.) «Όροι και διατυπώσεις για την απαλλαγή από τον Ειδικό Φόρο Κατανάλωσης της αιθυλικής αλκοόλης που προβλέπεται από τις περιπτώσεις ζ', η' και θ' της παρ. 1 του άρθρου 83 του ν. 2960/2001»,
- 3) αριθ. Α 4152/43/Α0018/12-04-2005 εγκύκλιος του Προϊσταμένου της Γενικής Διεύθυνσης Τελωνείων & Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης του Υπουργείου Οικονομίας και Οικονομικών «Οριστικοποίηση - Τακτοποίηση των παραστατικών από την ατελή παραλαβή αιθυλικής αλκοόλης σύμφωνα με τις διατάξεις των εδαφ. η' και θ' του άρθρου 83 του ν. 2960/01"περί Εθνικού Τελωνειακού Κώδικα"»,
- 4) αριθ. Δ. 6220/07-07-1955 (Β' 125) απόφαση του Υπουργού Οικονομικών (Α.Υ.Ο.) «Περί καθορισμού διαδικασίας χορηγήσεως δασμολογικής ατέλειας κ.λπ.»,
- 5) Κεφάλαιο Α' «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» του Μέρους Πρώτου του ν. 4389/2016 (Α' 94) και
- 6) 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 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.	Εισαγωγή αιτήματος στο ICISnet, αυτοματοποιημένη αποδοχή του ηλεκτρονικά υποβληθέντος παραστατικού από το σύστημα και απόδοση Master Reference Number (MRN) ή ακύρωση αυτού.	Μετά από την ηλεκτρονική υποβολή του παραστατικού της Δήλωσης Ειδικού Φόρου Κατανάλωσης (Δ.Ε.Φ.Κ.), από τον εξουσιοδοτημένο από το δικαιούχο απαλλαγής πρόσωπο (εφεξής, Διασαφηνιστής), το σύστημα ICISnet αποδέχεται αυτόματα ή ακυρώνει το παραστατικό. Έχει αποδοθεί αριθμός καταχώρησης (MRN) από το σύστημα ICISnet και το παραστατικό βρίσκεται στην κατάσταση «Καταχωρημένο».	Αρμόδιο Τελωνείο για την βεβαίωση και είσπραξη του φόρου.	-	Αρμόδιο Τελωνείο	Δήλωση Ειδικού Φόρου Κατανάλωσης (Δ.Ε.Φ.Κ.).	ΟΧΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	Αμέσως	
2.	Αλλαγή βασικών στοιχείων της Δήλωσης Ειδικού Φόρου Κατανάλωσης (Δ.Ε.Φ.Κ.).	Ο αρμόδιος υπάλληλος προβαίνει επί της Δ.Ε.Φ.Κ. στην αλλαγή των στοιχείων του αποστολέα με την συμπλήρωση του αριθμού της Φορολογικής Αποθήκης, προκειμένου να μπορεί να πιστωθεί συστημικά η ποσότητα στα αποθέματα της εν λόγω Φορολογικής Αποθήκης, λόγω αδυναμίας του συστήματος του ICISnet να επιτρέψει στον διασαφηνιστή να αλλάξει την θέση 2: Αποστολέας/Φορολογική Αποθήκη.	Αρμόδιο Τελωνείο – Τμήμα Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης (Ε.Φ.Κ.) και Λοιπών Φορολογιών ή Τμήμα που χειρίζεται τα θέματα Ε.Φ.Κ. και Λοιπών Φορολογιών.	-	Αρμόδιο Τελωνείο - Τμήμα Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης (Ε.Φ.Κ.) και Λοιπών Φορολογιών ή Τμήμα που χειρίζεται τα θέματα Ε.Φ.Κ. και Λοιπών Φορολογιών.	Δ.Ε.Φ.Κ.	ΟΧΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	1 ημέρα	1

3.	Αποδοχή & εκτύπωση της Δ.Ε.Φ.Κ..	Το αρμόδιο Τμήμα αποδέχεται την Δ.Ε.Φ.Κ. και την εκτυπώνει.	Αρμόδιο Τελωνείο – Τμήμα Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης (Ε.Φ.Κ.) και Λοιπών Φορολογιών ή Τμήμα που χειρίζεται τα θέματα Ε.Φ.Κ. και Λοιπών Φορολογιών.	-	Αρμόδιο Τελωνείο – Τμήμα Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης (Ε.Φ.Κ.) και Λοιπών Φορολογιών ή Τμήμα που χειρίζεται τα θέματα των Ε.Φ.Κ. Λοιπών Φορολογιών.	Δ.Ε.Φ.Κ.	ΟΧΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	1 ημέρα	1 και 2
4.	Ανάλυση Κινδύνου (Risk Analysis).	Ο Προϊστάμενος του αρμόδιου Τμήματος δρομολογεί το τελωνειακό παραστατικό (Δ.Ε.Φ.Κ.) στο υποσύστημα Ανάλυσης Κινδύνου (Risk Analysis) του ICISnet και ορίζει ελεγκτή για την διενέργεια ελέγχου και την έκδοση των αποτελεσμάτων ελέγχου.	Αρμόδιο Τελωνείο – Τμήμα Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης (Ε.Φ.Κ.) και Λοιπών Φορολογιών ή Τμήμα που χειρίζεται τα θέματα Ε.Φ.Κ. και Λοιπών Φορολογιών.	-	Αρμόδιο Τελωνείο – Τμήμα Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης (Ε.Φ.Κ.) και Λοιπών Φορολογιών ή Τμήμα που χειρίζεται τα θέματα Ε.Φ.Κ. και Λοιπών Φορολογιών.	Δ.Ε.Φ.Κ.	ΟΧΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	1 ημέρα	1 έως 3
5.	Εξέταση της αίτησης και των συνημμένων υποστηρικτικών δικαιολογητικών εγγράφων της ατέλειας.	Εξέταση από το αρμόδιο Τμήμα του Τελωνείου της αίτησης απαλλαγής από τον Ε.Φ.Κ., με τα συνυποβληθέντα δικαιολογητικά έγγραφα, όπως αυτά ορίζονται στην αριθ. Δ. 936/32/18-06-1993 (Β' 489) Α.Υ.Ο.Ο.	Αρμόδιο Τελωνείο – Τμήμα Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης (Ε.Φ.Κ.) και Λοιπών Φορολογιών ή Τμήμα που χειρίζεται τα θέματα Ε.Φ.Κ. και Λοιπών Φορολογιών.	-	Αρμόδιο Τελωνείο – Τμήμα Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης (Ε.Φ.Κ.) και Λοιπών Φορολογιών ή Τμήμα που χειρίζεται τα θέματα Ε.Φ.Κ. και Λοιπών Φορολογιών.	Δ.Ε.Φ.Κ. & συνημμένα υποστηρικτικά δικαιολογητικά έγγραφα της ατέλειας.	ΝΑΙ	ΟΧΙ	ΟΧΙ	1 ημέρα	1 έως 4

6.	Χορήγηση ατέλειας & σύνταξη Πρακτικών Ατέλειας.	Εξέταση των υποστηρικτικών δικαιολογητικών της Δ.Ε.Φ.Κ., καταχώρηση της αιτηθείσας ποσότητας αιθυλικής αλκοόλης στο Ειδικό βιβλίο που τηρείται στο Τελωνείο και χορήγηση αύξοντα αριθμού με καταχώρηση του Πρακτικού Ατέλειας που συντάσσει το Τελωνείο, βάσει των διατάξεων της αριθ. Δ. 6220/07-07-1955 (Β' 125) Α.Υ.Ο. Παράλληλα, έλεγχος του ύψους της αιτηθείσας ποσότητας σε σχέση με τις χορηγηθείσες ποσότητες του προηγούμενου έτους (σε περίπτωση που ο δικαιούχος αιτείται μεγαλύτερη ποσότητα από την χορηγηθείσα το προηγούμενο έτος, απαιτείται σχετική έγκριση της Τελωνειακής Περιφέρειας). Χορήγηση της απαλλαγής από τον Ε.Φ.Κ. από το αρμόδιο Τμήμα ή Γραφείο και τον Προϊστάμενο του Τελωνείου (τίθεται σφραγίδα ατέλειας επί του παραστατικού) και σύνταξη Πρακτικών Ατελείας (εις τετραπλούν) με υπογραφή του δικαιούχου, του ελεγκτή και του Προϊσταμένου του Τελωνείου (το ένα αντίγραφο παραμένει στο παραστατικό, το άλλο δίδεται στον συναλλασσόμενο, ενώ τα άλλα δύο αντίγραφα αποστέλλονται στην Τελωνειακή Περιφέρεια, από όπου και το ένα επιστρέφεται στο Τελωνείο υπογεγραμμένο).	Αρμόδιο Τελωνείο – Τμήμα Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης (Ε.Φ.Κ.) και Λοιπών Φορολογιών ή Τμήμα που χειρίζεται τα θέματα Ε.Φ.Κ. και Λοιπών Φορολογιών.	Τελωνειακή Περιφέρεια	Αρμόδιο Τελωνείο – Τμήμα Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης (Ε.Φ.Κ.) και Λοιπών Φορολογιών ή Τμήμα που χειρίζεται τα θέματα Ε.Φ.Κ. και Λοιπών Φορολογιών.	Πρακτικά Ατελείας.	ΝΑΙ	ΟΧΙ	ΟΧΙ	1 ημέρα (αυθημερόν ή την επομένη)	1 έως 5
7.	Έκδοση αποτελεσμάτων ελέγχου & άδειας παράδοσης.	Ο οριζόμενος ελεγκτής, κατόπιν διενέργειας του απαιτούμενου ελέγχου, προβαίνει στην έκδοση αποτελεσμάτων ελέγχου στο σύστημα και εν συνεχεία εκδίδει την άδεια παράδοσης. Αυτομάτως η Δ.Ε.Φ.Κ. οριστικοποιείται.	Αρμόδιο Τελωνείο - Τμήμα Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης (Ε.Φ.Κ.) και Λοιπών Φορολογιών ή Τμήμα που χειρίζεται τα θέματα Ε.Φ.Κ. και Λοιπών Φορολογιών.	-	Δικαιούχο της ατέλειας πρόσωπο.	Άδεια παράδοσης	ΟΧΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	1 ημέρα	4 έως 6

8.	Η Δ.Ε.Φ.Κ. τελεί σε status «οριστικοποιημένη» και παραμένει σε εκκρεμότητα στο αρμόδιο Τμήμα ή Γραφείο του Τελωνείου μέχρι την τακτοποίησή της.	Η Δ.Ε.Φ.Κ. παραμένει στο Τμήμα Ε.Φ.Κ. και Λοιπών Φορολογιών του αρμόδιου Τελωνείου ή στο αρμόδιο Τμήμα, ανάλογα με την διάρθρωση του Τελωνείου μέχρι την τακτοποίησή της. Το παραστατικό τακτοποιείται με την σύνταξη και την αποστολή της έκθεσης ελέγχου από το αρμόδιο Τελωνείο Ελέγχου, είτε, εναλλακτικά, με την αποστολή από το δικαιούχο παραλαβής πρόσωπο Υπεύθυνης Δήλωσης, περί της νόμιμης χρήσης της αιθυλικής αλκοόλης, κατά τα ειδικότερα αναφερόμενα στην αριθ. Α 4152/43/Α0018/12-04-2005 εγκύκλιο της Γενικής Διεύθυνσης Τελωνείων & Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης του Υπουργείου Οικονομίας και Οικονομικών.	Αρμόδιο Τελωνείο – Τμήμα Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης (Ε.Φ.Κ.) και Λοιπών Φορολογιών ή Τμήμα που χειρίζεται τα θέματα Ε.Φ.Κ. και Λοιπών Φορολογιών.	-	Αρμόδιο Τελωνείο.	Δ.Ε.Φ.Κ./ Έκθεση ελέγχου ή Υπεύθυνη Δήλωση, κατά περίπτωση.	ΟΧΙ /ΝΑΙ (κατά περίπτωση)	ΝΑΙ	ΝΑΙ	2-12 μήνες και πλέον, κατά περίπτωση.	1 έως 7
9.	Αποστολή στην αρμόδια Ελεγκτική Υπηρεσία Τελωνείων (ΕΛ.Υ.Τ.) όλων των τακτοποιημένων παραστατικών, καθώς και των συνημμένων σε αυτά δικαιολογητικών εγγράφων.	Τα τελωνειακά τακτοποιημένα παραστατικά, με τα συνημμένα σε αυτά δικαιολογητικά έγγραφα, αποστέλλονται στην αρμόδια ΕΛ.Υ.Τ..	Αρμόδιο Τελωνείο – Τμήμα Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης (Ε.Φ.Κ.) και Λοιπών Φορολογιών ή Τμήμα που χειρίζεται τα θέματα Ε.Φ.Κ. και Λοιπών Φορολογιών.	-	Αρμόδια ΕΛ.Υ.Τ..	-	ΝΑΙ	ΟΧΙ	ΟΧΙ	-	1 έως 8
10.	Καταχώρηση από το δικαιούχο ατελείας πρόσωπο των ατελών παραλαμβανομένων ποσοτήτων αιθυλικής αλκοόλης σε Ειδικό Βιβλίο.	Το δικαιούχο ατελείας πρόσωπο καταχωρεί τις ατελώς παραλαμβανόμενες ποσότητες αιθυλικής αλκοόλης σε ειδικό βιβλίο, το οποίο θεωρείται από το αρμόδιο Τελωνείο και ελέγχεται με βάση τους ελέγχους νόμιμης χρήσης που πραγματοποιούνται από τα αρμόδια Τελωνεία Ελέγχου και τις λοιπές ελεγκτικές υπηρεσίες.	Αρμόδιο Τελωνείο – Τμήμα Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης (Ε.Φ.Κ.) και Λοιπών Φορολογιών ή Τμήμα που χειρίζεται τα θέματα Ε.Φ.Κ. και Λοιπών Φορολογιών.	-	Δικαιούχο απαλλαγής πρόσωπο.	Ειδικό Βιβλίο Καταχώρησης.	ΝΑΙ	ΟΧΙ	ΟΧΙ	-	1 έως 8
										Σύνολο Χρόνου	2-12 μήνες και πλέον, κατά περίπτωση.

10.4 ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ ΠΟΥ ΑΦΟΡΑ ΣΤΗΝ ΥΠΑΓΩΓΗ ΕΜΠΟΡΕΥΜΑΤΩΝ ΣΕ ΚΑΘΕΣΤΩΣ ΤΕΛΩΝΕΙΑΚΗΣ ΑΠΟΤΑΜΙΕΥΣΗΣ (ΣΥΝΗΘΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ)

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:	Τελωνείων και Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης (Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ.).
ΑΡΜΟΔΙΑ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Δασμολογικών Θεμάτων, Ειδικών Καθεστώτων & Απαλλαγών
ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Τελωνείο
ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Υπαγωγή εμπορευμάτων σε καθεστώς Τελωνειακής Αποταμίευσης (συνήθης διαδικασία).
ΣΚΟΠΟΣ:	Υπαγωγή μη ενωσιακών εμπορευμάτων σε καθεστώς Τελωνειακής Αποταμίευσης.
ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ:	Αποθήκευση μη ενωσιακών εμπορευμάτων, για απεριόριστο χρονικό διάστημα, με αναστολή καταβολής δασμοφορολογικών επιβαρύνσεων μέχρι τον χρόνο εκκαθάρισης του καθεστώτος.
ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:	Περιγραφή της διαδικασίας υπαγωγής μη ενωσιακών εμπορευμάτων σε καθεστώς Τελωνειακής Αποταμίευσης από την στιγμή υποβολής της διασάφησης αποταμίευσης έως την απελευθέρωση και μεταφορά των εμπορευμάτων στην αποθήκη τελωνειακής αποταμίευσης.
ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ	11.872 παραστατικά για το έτος 2016.

ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ

- 1) Άρθρα 210-225 (οριζόντιες διατάξεις ειδικών καθεστώτων), 237-239 (οριζόντιες διατάξεις καθεστώτων αποθήκευσης) και 240-242 (διατάξεις τελωνειακής αποταμίευσης) του Κανονισμού (ΕΕ) 952/13 (Ενωσιακός Τελωνειακός Κώδικας),
- 2) άρθρα 161-183 (οριζόντιες διατάξεις ειδικών καθεστώτων) και 201-203 (διατάξεις τελωνειακής αποταμίευσης) του κατ' εξουσιοδότηση Κανονισμού 2446/2015,
- 3) άρθρα 258-271 (οριζόντιες διατάξεις ειδικών καθεστώτων) του Εκτελεστικού Κανονισμού 2447/2015,
- 4) άρθρα 22-23 (οριζόντιες διατάξεις ειδικών καθεστώτων) του κατ' εξουσιοδότηση Κανονισμού 341/2016,
- 5) αριθ. ΔΔΘΤΟΚ Δ 1026126 ΕΞ 2017/27-01-2017 (Β' 810) απόφαση του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων «Εφαρμογή του ειδικού καθεστώτος τελωνειακής αποταμίευσης», όπως ισχύει,
- 6) αριθ. ΔΔΘΤΟΚ Δ 1046606 ΕΞ 2017/24-03-2017 έγγραφο της Προϊσταμένης της Γενικής Διεύθυνσης Τελωνείων & Ε.Φ.Κ. "Κοινοποίηση της αριθμ. ΔΔΘΤΟΚ Δ 1026126 ΕΞ 2017/27-1-2017 Απόφασης Διοικητή ΑΑΔΕ «Εφαρμογή του ειδικού καθεστώτος τελωνειακής αποταμίευσης» (ΦΕΚ 810/Β/2017) και παροχή οδηγιών"
- 7) Κεφάλαιο Α' «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» του Μέρους Πρώτου του ν. 4389/2016 (Α' 94) και
- 8) 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 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 διασάφησης υπαγωγής μη ενωσιακών εμπορευμάτων σε καθεστώς τελωνειακής αποταμίευσης (καθεστώς 71).	Ο συναλλασσόμενος υποβάλλει ηλεκτρονικά, μέσω του Υποσυστήματος Εισαγωγών του ICISnet, διασάφηση αποταμίευσης προς το Τελωνείο υπαγωγής στο καθεστώς.	Αρμόδιο Τελωνείο για την έκδοση της άδειας λειτουργίας αποθήκης τελωνειακής αποταμίευσης.	-	-	Ενιαίο Διοικητικό Έγγραφο (Ε.Δ.Ε.)	ΟΧΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	-	-
2.	Αποδοχή/απόρριψη διασάφησης αποταμίευσης.	Αυτόματη αποδοχή με απόδοση Master Reference Number (MRN) ή απόρριψη της διασάφησης από το σύστημα (αποστολή των αντίστοιχων μηνυμάτων στον συναλλασσόμενο).	Αρμόδιο Τελωνείο για την έκδοση της άδειας λειτουργίας αποθήκης τελωνειακής αποταμίευσης.	-	Συναλλασσόμενος	Μήνυμα ID28A ή ID16A	ΟΧΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	Αμέσως, βάσει ελέγχων που πραγματοποιούνται από το σύστημα.	1
3.	Πραγματοποίηση ανάλυσης κινδύνου.	<u>Σε περίπτωση αποδοχής της διασάφησης αποταμίευσης</u> , πραγματοποίηση ανάλυσης κινδύνου από το Υποσύστημα Ανάλυσης Κινδύνου, προκειμένου να γίνει έλεγχος εγγράφων ή φυσικός έλεγχος ή να προχωρήσει η διασάφηση κατά δήλωση (ενημέρωση του συναλλασσόμενου).	Αρμόδιο Τελωνείο για την έκδοση της άδειας λειτουργίας αποθήκης τελωνειακής αποταμίευσης.	-	α) Αρμόδιο Τελωνείο για την έκδοση της άδειας, β) συναλλασσόμενος.	Μήνυμα ID60	ΟΧΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	Αμέσως	2

4.	α) Σε περίπτωση ελέγχου εγγράφων ή φυσικού ελέγχου, προσκόμιση των επισυναπτόμενων στη διασάφηση εγγράφων ή των πρωτότυπων εγγράφων και των εμπορευμάτων, αντίστοιχα για έλεγχο. β) Σε περίπτωση διασάφησης κατά δήλωση, πραγματοποίηση του τελωνισμού.	Ανάλογα με τα αποτελέσματα του Υποσυστήματος Ανάλυσης Κινδύνου, πραγματοποίηση του τελωνισμού, κατά δήλωση ή ηλεκτρονική προσκόμιση εγγράφων για έλεγχο εγγράφων ή προσκόμιση των πρωτότυπων εγγράφων και των εμπορευμάτων για φυσικό έλεγχο.	Αρμόδιο Τελωνείο για την έκδοση της άδειας λειτουργίας αποθήκης τελωνειακής αποταμίευσης.	-	Συναλλα- σόμενος	Ειδοποίηση του συναλλα- σόμενου για το είδος του ελέγχου με κάθε πρόσφορο μέσο.	Ενδεχο- μένως (βάσει επιθυμίας του συναλλα- σόμενου).	Ενδεχο- μένως (βάσει επιθυμίας του συναλλα- σόμενου).	ΟΧΙ	Αυθημερόν	3
5.	Καταγραφή των αποτελεσμάτων ελέγχου.	Σε περίπτωση πραγματοποίησης ελέγχου εγγράφων ή φυσικού ελέγχου, καταγραφή και αποθήκευση των αποτελεσμάτων ελέγχου στο Υποσύστημα Εισαγωγών, με επιλογή της κατάλληλης ένδειξης αποτελεσμάτων ελέγχου και με την προσθήκη τυχόν παρατηρήσεων.	Αρμόδιο Τελωνείο για την έκδοση της άδειας λειτουργίας αποθήκης τελωνειακής αποταμίευσης.	-	-	-	-	-	-	Αμέσως μετά από την ολοκλήρωση του ελέγχου.	-
6.	Προσκόμιση της εγγύησης.	Σε περίπτωση εισόδου εμπορευμάτων σε αποθήκη τύπου II, η οποία λειτουργεί βάσει άδειας εκδοθείσας πριν από την 1/5/2016, προσκόμιση της εγγύησης από τον αποταμιευτή.	Αρμόδιο Τελωνείο για την έκδοση της άδειας λειτουργίας αποθήκης τελωνειακής αποταμίευσης.	-	-	-	NAI	ΟΧΙ	NAI	Αμέσως	-
7.	Ολοκλήρωση των διατυπώσεων και ειδοποίηση του συναλλασσόμενου για την παραλαβή των εμπορευμάτων.	Ενημέρωση του διασαφιστή ότι η διασάφηση αποταμίευσης είναι πλέον υπό απελευθέρωση και χορήγηση άδειας για την παραλαβή των εμπορευμάτων.	Αρμόδιο Τελωνείο για την έκδοση της άδειας λειτουργίας αποθήκης τελωνειακής αποταμίευσης.	-	Συναλλα- σόμενος	Μήνυμα ID80A	ΟΧΙ	NAI	NAI	Αμέσως	-
8.	Εκτύπωση από το Τελωνείο της άδειας παράδοσης και παραλαβή της από τον συναλλασσόμενο.	Εκτύπωση της άδειας παράδοσης, σε ένα αντίτυπο που σφραγίζεται από το Τελωνείο και παραδίδεται στον διασαφιστή, ο οποίος παραλαμβάνει τα εμπορεύματά του από το Τελωνείο.	Αρμόδιο Τελωνείο για την έκδοση της άδειας λειτουργίας αποθήκης τελωνειακής αποταμίευσης.	-	Συναλλα- σόμενος	Μήνυμα ID29A	NAI	NAI	NAI	Αυθημερόν	7

9.	Μεταφορά των εμπορευμάτων στην αποθήκη τελωνειακής αποταμίευσης.	Μεταφορά των εμπορευμάτων στην αποθήκη, υπό την κάλυψη του καθεστώτος τελωνειακής αποταμίευσης, με προσκόμιση της άδειας παράδοσης από τον διασαφιστή στον διαχειριστή της αποθήκης.	Συναλλα- σόμενος	-	Αποθήκη τελωνειακής αποτα- μείευσης.	Άδεια παράδοσης.	NAI	OXI	NAI	Σε εύλογο χρονικό διάστημα, βάσει της απόστασης μεταξύ Τελωνείου υπαγωγής και αποθήκης τελωνειακής αποτα- μείευσης.	8
10.	Ηλεκτρονική αποστολή της διασάφησης αποταμίευσης στο Τελωνείο ελέγχου.	Σε περίπτωση Τελωνείου ελέγχου διαφορετικού από το Τελωνείο υπαγωγής στο καθεστώς, μετά από την έκδοση της άδειας παράδοσης πραγματοποιείται ηλεκτρονική αποστολή της διασάφησης αποταμίευσης από το Τελωνείο υπαγωγής στο καθεστώς στο Τελωνείο ελέγχου.	Αρμόδιο Τελωνείο για την έκδοση της άδειας λειτουργίας αποθήκης τελωνειακής αποταμίευσης.	-	Τελωνείο ελέγχου.	Ε.Δ.Ε.	OXI	NAI	NAI	Αμέσως μετά από την ολοκλήρωση της εισαγωγής.	8
11.	Ηλεκτρονική παραλαβή της διασάφησης αποταμίευσης από το Τελωνείο ελέγχου.	Σε περίπτωση Τελωνείου ελέγχου διαφορετικού από το Τελωνείο υπαγωγής στο καθεστώς, ηλεκτρονική παραλαβή από το Τελωνείο ελέγχου της διασάφησης αποταμίευσης, που απεστάλη από το Τελωνείο υπαγωγής, με απόδοση νέου MRN και τακτοποίηση του αρχικού MRN στο Τελωνείο υπαγωγής.	Τελωνείο ελέγχου.	-	-	Ε.Δ.Ε.	OXI	NAI	NAI	Αμέσως, με την αποστολή της διασάφησης από το Τελωνείο υπαγωγής.	10
										Σύνολο Χρόνου	Αυθημερόν

11. Διεύθυνση Τελωνειακών Διαδικασιών

11.1 ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ ΠΟΥ ΑΦΟΡΑ ΣΤΗΝ ΥΠΑΓΩΓΗ ΕΜΠΟΡΕΥΜΑΤΩΝ ΣΤΟ ΚΑΘΕΣΤΩΣ ΔΙΑΜΕΤΑΚΟΜΙΣΗΣ (ΚΑΝΟΝΙΚΕΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ)

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:	Τελωνείων και Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης (Ε.Φ.Κ.)
ΑΡΜΟΔΙΑ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Τελωνειακών Διαδικασιών
ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Τελωνείο
ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Υπαγωγή εμπορευμάτων στο καθεστώς διαμετακόμισης (κανονικές διαδικασίες).
ΣΚΟΠΟΣ:	Θέση των διακινούμενων εμπορευμάτων στο ανασταλτικό καθεστώς της διαμετακόμισης.
ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ:	α) Η τελωνειακή επιτήρηση διακινούμενων εμπορευμάτων που υπόκεινται σε δασμολογικές και φορολογικές επιβαρύνσεις και β) η διευκόλυνση στην διακίνηση ενωσιακών εμπορευμάτων, τα οποία κατά τη διακίνησή τους εξέρχονται από το τελωνειακό έδαφος της Ευρωπαϊκής Ένωσης.
ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:	Ο δικαιούχος του καθεστώτος διαμετακόμισης ή ο αντιπρόσωπός του, προβαίνουν στις απαραίτητες διαδικασίες (υποβολή διασάφησης, προσκόμιση εγγύησης και επισυναπτόμενων εγγράφων) στην αρμόδια τελωνειακή αρχή, προκειμένου να επιτραπεί η διακίνηση (μεταφορά) εμπορευμάτων, τα οποία βρίσκονται υπό τελωνειακή επιτήρηση, μεταξύ δύο (2) τελωνειακών αρχών.
ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ	100.000 / έτος

ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ

- 1) Κανονισμός (Ε.Ε.) αριθ. 952/2013 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 9ης Οκτωβρίου 2013 για την θέσπιση του Ενωσιακού Τελωνειακού Κώδικα,
- 2) κατ' εξουσιοδότηση κανονισμός (Ε.Ε.) 2015/2446 της Επιτροπής της 28ης Ιουλίου 2015, για την συμπλήρωση του κανονισμού (Ε.Ε.) αριθ. 952/2013 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου, όσον αφορά σε λεπτομερείς κανόνες σχετικούς με ορισμένες από τις διατάξεις του Ενωσιακού Τελωνειακού Κώδικα,
- 3) εκτελεστικός κανονισμός (Ε.Ε.) 2015/2447 της Επιτροπής της 24ης Νοεμβρίου 2015, για την θέσπιση λεπτομερών κανόνων εφαρμογής ορισμένων διατάξεων του κανονισμού (Ε.Ε.) αριθ. 952/2013 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου για τη θέσπιση του ενωσιακού τελωνειακού κώδικα. Στις περιπτώσεις που η διακίνηση των εμπορευμάτων πραγματοποιείται εντός του ελληνικού τελωνειακού εδάφους (εθνική διαμετακόμιση) εφαρμόζεται, πέραν των διατάξεων του κοινοτικού τελωνειακού κώδικα και το άρθρο 38 του Εθνικού Τελωνειακού Κώδικα. Στις περιπτώσεις που η διακίνηση των εμπορευμάτων περιλαμβάνει και χώρες κοινής διαμετακόμισης εφαρμόζονται, κατ' αναλογία, και οι διατάξεις της διεθνούς Σύμβασης για το κοινό καθεστώς διαμετακόμισης και για την απλούστευση των διατυπώσεων στις εμπορευματικές συναλλαγές,
- 4) Κεφάλαιο Α' «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» του Μέρους Πρώτου του ν. 4389/2016 (Α' 94) 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 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.	Υποβολή διασάφησης (δήλωσης) διαμετακόμισης.	Ο οικονομικός φορέας (δικαιούχος του καθεστώτος) που επιθυμεί την υπαγωγή των εμπορευμάτων στο τελωνειακό καθεστώς της διαμετακόμισης υποβάλλει τη διασάφηση διαμετακόμισης στο αρμόδιο Τελωνείο αναχώρησης.	Ο δικαιούχος του καθεστώτος.	-	Το εκάστοτε αρμόδιο Τελωνείο αναχώρησης.	Διασάφηση (δήλωση) διαμετακόμισης».	-	NAI	NAI	-	-
2.	Έλεγχος υποβληθέντος αρχείου διασάφησης.	Το υποβληθέν αρχείο που περιέχει την διασάφηση ελέγχεται από το μηχανογραφικό σύστημα.	Το εκάστοτε αρμόδιο Τελωνείο αναχώρησης.	-	Το εκάστοτε αρμόδιο Τελωνείο αναχώρησης και ο δικαιούχος του καθεστώτος.	-	-	NAI	NAI	< 1 ώρα	1
3.	Προσκόμιση των εμπορευμάτων και των απαιτούμενων δικαιολογητικών στο Τελωνείο αναχώρησης.	Ο δικαιούχος του καθεστώτος προσκομίζει στο Τελωνείο αναχώρησης τα απαιτούμενα δικαιολογητικά (επισυναπτόμενα της διασάφησης).	Ο δικαιούχος του καθεστώτος.	-	Το εκάστοτε αρμόδιο Τελωνείο αναχώρησης.	α) Αντίγραφο υποβληθείσας διασάφησης, β) Φορτωτικά έγγραφα, γ) Λοιπά έγγραφα, ανάλογα με το είδος της συναλλαγής (π.χ. τιμολόγια), το είδος μεταφοράς (π.χ. Πιστοποιητικό Καταλληλότητας Οχήματος για Τελωνειακή Σφράγιση – Τελωνειακή Έγκριση Καταλληλότητας Αυτοκινήτου - Τ.Ε.Κ.Α.) και το είδος του εμπορεύματος.	NAI		NAI	Για τον χρόνο προσκόμισης αποφασίζει ο δικαιούχος του καθεστώτος (Σε κάθε περίπτωση πρέπει να είναι <15 ημερών από την ημερομηνία υποβολής της διασάφησης διαμετακόμισης).	2

4.	Αποδοχή υποβληθείσας διασάφησης διαμετακόμισης και υπολογισμός ποσού εγγύησης.	Το εκάστοτε αρμόδιο Τελωνείο αναχώρησης ελέγχει τα στοιχεία της διασάφησης, τα επαληθεύει, λαμβάνοντας υπόψη τα στοιχεία που περιλαμβάνονται στα δικαιολογητικά, και υπολογίζει (ενίοτε και με την βοήθεια του μηχανογραφικού συστήματος) το ποσόν της εγγύησης που πρέπει να συσταθεί.	Το εκάστοτε αρμόδιο Τελωνείο αναχώρησης.	-	Ο δικαιούχος του καθεστώτος.	-	NAI	NAI	NAI	<1 ώρα	3
5.	Σύσταση εγγύησης.	Ο δικαιούχος του καθεστώτος επιλέγει τύπο εγγύησης και προσκομίζει την σχετική πράξη εγγύησης από τριτεγγυητή.	Ο δικαιούχος του καθεστώτος.	Ανάλογα με το είδος της εγγύησης, στην διαδικασία σύστασης εγγύησης εμπλέκονται πιστωτικά ιδρύματα (τράπεζες), ασφαλιστικές εταιρείες ή εγγυοδοτικοί οργανισμοί.	Το εκάστοτε αρμόδιο Τελωνείο αναχώρησης.	-	NAI	NAI	NAI	Εξαρτάται από τον δικαιούχο του καθεστώτος και το είδος της παρεχόμενης εγγύησης.	4
6.	Καταχώρηση εγγύησης στο μηχανογραφικό σύστημα και απόδοση αριθμού καταχώρησης εγγύησης.	Εφόσον δεν πρόκειται για συνολική εγγύηση ή απαλλαγή (τα οποία είναι ήδη καταχωρημένα στο μηχανογραφικό σύστημα από το Τελωνείο εγγύησης), η πράξη εγγύησης καταχωρείται στο μηχανογραφικό σύστημα και λαμβάνει αριθμό καταχώρησης Guarantee Reference Number (GRN).	Το εκάστοτε αρμόδιο Τελωνείο αναχώρησης.	-	Ο δικαιούχος του καθεστώτος.	-	-	NAI	NAI	< 1 ώρα	5
7.	Λήψη απόφασης ελέγχου.	Λαμβάνεται η απόφαση για φυσικό έλεγχο των εμπορευμάτων ή έλεγχο παραστατικών με χρήση συστήματος Ανάλυσης Κινδύνων.	Το εκάστοτε αρμόδιο Τελωνείο αναχώρησης.	-	Ο δικαιούχος του καθεστώτος.	-	-	-	-	< 1 ώρα	6

8.	Έλεγχος διασάφησης (δήλωσης) διαμετακόμισης, επισυναπτόμενων εγγράφων ή/και εμπορευμάτων.	Ο αρμόδιος υπάλληλος του Τελωνείου αναχώρησης πραγματοποιεί τον έλεγχο των επισυναπτόμενων εγγράφων ή τον φυσικό έλεγχο των εμπορευμάτων.	Το εκάστοτε αρμόδιο Τελωνείο αναχώρησης.	-	Ο δικαιούχος του καθεστώτος.	-	-	-	-	Η διάρκεια του ελέγχου εξαρτάται από το είδος του ελέγχου (έλεγχος εγγράφων ή φυσικός έλεγχος) και το είδος των εμπορευμάτων.	7
9.	Σφράγιση μεταφορικού μέσου.	Εφόσον, τα αποτελέσματα του ελέγχου είναι ικανοποιητικά ο αρμόδιος υπάλληλος ελέγχει και σφραγίζει το μεταφορικό μέσον ή τις συσκευασίες των εμπορευμάτων.	Το εκάστοτε αρμόδιο Τελωνείο αναχώρησης.	-	Ο δικαιούχος του καθεστώτος και ο μεταφορέας.	-	-	-	-	< 1 ώρα	8
10.	Καταχώρηση αποτελεσμάτων ελέγχου, τελωνειακών σφραγίδων, Τελωνείων διέλευσης και προθεσμίας προσκόμισης στον προορισμό.	Ο αρμόδιος υπάλληλος προβαίνει στις ανάλογες καταχωρήσεις στο μηχανογραφικό σύστημα.	Το εκάστοτε αρμόδιο Τελωνείο αναχώρησης.	-	Ο δικαιούχος του καθεστώτος και ο μεταφορέας.	-	-	NAI	NAI	< 1 ώρα	9
11.	Απελευθέρωση κίνησης/Εκτύπωση συνοδευτικού Εγγράφου Διαμετακόμισης.	Αποστέλλονται τα μηνύματα «αναμενόμενης άφιξης» προς το δηλωθέν Τελωνείο προορισμού και «αναμενόμενης διέλευσης» προς τα δηλωθέντα Τελωνεία διέλευσης και εκδίδεται άδεια παράδοσης εμπορευμάτων. Εκδίδεται (εκτυπώνεται) το Συνοδευτικό Έγγραφο Διαμετακόμισης.	Το εκάστοτε αρμόδιο Τελωνείο αναχώρησης.	-	Τα εκάστοτε Τελωνεία προορισμού και διέλευσης, ο δικαιούχος του καθεστώτος και ο μεταφορέας.	Συνοδευτικό Έγγραφο Διαμετακόμισης.	NAI	NAI	NAI	< 1 ώρα	10
										Σύνολο Χρόνου	Ο συνολικός χρόνος ολοκλήρωσης της διαδικασίας δεν είναι δυνατόν να καθορισθεί, καθόσον εξαρτάται από ενέργειες στις οποίες προβαίνει ο δικαιούχος του καθεστώτος, οικονομικός φορέας, καθώς και το είδος του ελέγχου που αποφασίζεται να πραγματοποιηθεί. Σε γενικές γραμμές, η διαδικασία ολοκληρώνεται αυθημερόν, εφόσον στο Τελωνείο προσκομισθούν τα εμπορεύματα και τα απαραίτητα έγγραφα.

11.2 ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ ΠΟΥ ΑΦΟΡΑ ΣΤΗ ΧΟΡΗΓΗΣΗΣ ΑΔΕΙΑΣ ΕΓΚΕΚΡΙΜΕΝΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΦΟΡΕΑ

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:	Τελωνείων και Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης (Γ.Δ.Τ. και Ε.Φ.Κ.)
ΑΡΜΟΔΙΑ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Τελωνειακών Διαδικασιών
ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Τελωνειακή Περιφέρεια Αττικής και Τελωνειακή Περιφέρεια Θεσσαλονίκης, αντίστοιχα.
ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Χορήγηση άδειας Εγκεκριμένου Οικονομικού Φορέα.
ΣΚΟΠΟΣ:	Χορήγηση άδειας Εγκεκριμένου Οικονομικού Φορέα (Authorised Economic Operator - AEO).
ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ:	Η ασφάλεια και η προστασία της διεθνούς εφοδιαστικής αλυσίδας, η καλλιέργεια κλίματος εμπιστοσύνης μεταξύ τελωνειακών Αρχών και οικονομικών φορέων, η ταχύτερη διεκπεραίωση των τελωνειακών συναλλαγών, η διευκόλυνση της διεξαγωγής του διεθνούς εμπορίου, η μείωση του λειτουργικού κόστους των επιχειρήσεων καθώς και η ενίσχυση της ανταγωνιστικότητας.
ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:	Υποβολή της αίτησης, έλεγχος των δικαιολογητικών και αποδοχή ή μη. Ακολουθεί ο έλεγχος των κριτηρίων από τις αρμόδιες Αρχές και η σύνταξη έκθεσης ελέγχου, βάσει του πορίσματος της οποίας εκδίδεται η απόφαση για χορήγηση της άδειας ή την απόρριψη της αίτησης.
ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ	25 έως 35 ανά έτος.

ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ

- 1) Άρθρα 22-24 και 38-41 του Κανονισμού (Ε.Ε.) 952/2013 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 9ης Οκτωβρίου 2013 για την θέσπιση του Ενωσιακού Τελωνειακού Κώδικα,
- 2) άρθρα 8-18, 23-30, 250-251,254 του κατ' εξουσιοδότηση Κανονισμού (Ε.Ε.) 2446/2015 της Επιτροπής της 28ης Ιουλίου 2015 για την συμπλήρωση του κανονισμού (Ε.Ε.) αριθ. 952/2013 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου, όσον αφορά σε λεπτομερείς κανόνες σχετικούς με ορισμένες από τις διατάξεις του Ενωσιακού Τελωνειακού Κώδικα,
- 3) άρθρα 8-15, 24-35 του Εφαρμοστικού Κανονισμού 2447/2015 της Επιτροπής της 24ης Νοεμβρίου 2015 για την θέσπιση λεπτομερών κανόνων εφαρμογής ορισμένων διατάξεων του κανονισμού (Ε.Ε.) αριθ. 952/2013 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου για τη θέσπιση του Ενωσιακού Τελωνειακού Κώδικα,
- 4) άρθρο 5 του Κανονισμού (Ε.Ε.) 341/2016 της Επιτροπής της 17ης Δεκεμβρίου 2015 για την συμπλήρωση του κανονισμού (Ε.Ε.) αριθ. 952/2013 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου, όσον αφορά σε μεταβατικούς κανόνες για ορισμένες διατάξεις του Ενωσιακού Τελωνειακού Κώδικα για τις περιπτώσεις που τα σχετικά ηλεκτρονικά συστήματα δεν έχουν τεθεί ακόμη σε λειτουργία και την τροποποίηση του κατ' εξουσιοδότηση κανονισμού (Ε.Ε.) 2015/2446 της Επιτροπής,
- 5) αριθ. 5007905/955/A0019/17-02-2009 (Β'383) απόφαση του Υφυπουργού Οικονομίας και Οικονομικών «Όροι και προϋποθέσεις χορήγησης πιστοποιητικού Εγκεκριμένου Οικονομικού Φορέα», όπως τροποποιήθηκε με την αριθ. Δ19Α 5053162 ΕΞ 2010/20-12-2010 (Β'2252) όμοια του Υφυπουργού Οικονομικών,
- 6) αριθ. 5015967/1938/A0019/23-04-2009 έγγραφο του Προϊσταμένου της Γενικής Διεύθυνσης Τελωνείων και Ε.Φ.Κ. «Κοινοποίηση της Α.Υ.Ο.Ο. αριθμ. 5007905/955/A0019/17-2-2009 "Όροι και προϋποθέσεις χορήγησης πιστοποιητικού Εγκεκριμένου Οικονομικού Φορέα – Authorised Economic Operator (AEO)"»,
- 7) αριθ. ΔΤΔ Γ 1068454 ΕΞ 2016/ 28-04-2016 (ΑΔΑ: 7ΧΟΞΗ-ΔΨ8) εγκύκλιος της Διεύθυνσης Τελωνειακών Διαδικασιών «Εγκεκριμένος Οικονομικός Φορέας και Ενωσιακός Τελωνειακός Κώδικας – Παροχή Οδηγιών»,
- 8) Κεφάλαιο Α' «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» του Μέρους Πρώτου του ν. 4389/2016 (Α' 94) και
- 9) 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 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.	Παραλαμβάνεται η αίτηση του ενδιαφερόμενου οικονομικού φορέα, μαζί με όλα τα απαραίτητα δικαιολογητικά (ερωτηματολόγιο αυτοαξιολόγησης, αντίγραφα αστυνομικών ταυτοτήτων και τις υπεύθυνες δηλώσεις των συγκεκριμένων προσώπων, το τελευταίο, εν ισχύ, δημοσιευμένο καταστατικό για Α.Ε. και Ε.Π.Ε., πρακτικό Δ.Σ. και εκπροσώπησης για Α.Ε. και το Φ.Ε.Κ. δημοσίευσης, το καταστατικό σύστασης, θεωρημένο από το Πρωτοδικείο περί Ο.Ε. και Ε.Ε., η φορολογική ενημερότητα, η βεβαίωση Δ.Ο.Υ. περί της τήρησης διπλογραφικών βιβλίων Γ' κατηγορίας (για Ο.Ε. και Ε.Ε.)).	Τελωνειακή Περιφέρεια Αττικής ή Θεσσαλονίκης, αντίστοιχα.	-	-	Αίτηση για χορήγηση άδειας Εγκεκριμένου Οικονομικού Φορέα (Authorised Economic Operator - AEO) .	NAI	NAI	NAI	Αμέσως	-
2	Έλεγχος της αίτησης.	Η αρμόδια Τελωνειακή Περιφέρεια στην οποία έχει υποβληθεί η αίτηση προβαίνει σε έλεγχο των δικαιολογητικών για την αποδοχή ή μη αυτής.	Τελωνειακή Περιφέρεια Αττικής ή Θεσσαλονίκης, αντίστοιχα.	-	-	Αίτηση για χορήγηση άδειας ΑΕΟ.	-	-	-	30 ημέρες.	1
2.1	Αποδοχή της αίτησης.	Σε περίπτωση αποδοχής της αίτησης, η αρμόδια Τελωνειακή Περιφέρεια ενημερώνει τον αιτούντα.	Τελωνειακή Περιφέρεια Αττικής ή Θεσσαλονίκης, αντίστοιχα.	-	Αιτών. (Όταν η αρμόδια Αρχή αποδοχής της αίτησης είναι η Τελωνειακή Περιφέρεια Θεσσαλονίκης, τότε ενημερώνεται και η Τελωνειακή Περιφέρεια Αττικής).	Αποδοχή αίτησης για την χορήγηση άδειας ΑΕΟ.	-	NAI	NAI (υποσύστημα αδειών - εγκρίσεων του ICISnet).	30 ημέρες.	2

2.1.1	Καταχώρηση της αίτησης στο Σύστημα Οικονομικών Φορέων της Ευρωπαϊκής Επιτροπής.	Η Τελωνειακή Περιφέρεια Αττικής καταχωρεί όλες τις αποδεκτές αιτήσεις στο Σύστημα Οικονομικών Φορέων της Ευρωπαϊκής Επιτροπής.	Τελωνειακή Περιφέρεια Αττικής.	-	-	-	-	NAI	-	Αμέσως, (με προθεσμία 7 ημερών από την αποδοχή της αίτησης).	2.1
2.2	Μη αποδοχή της αίτησης.	Στην περίπτωση μη αποδοχής της αίτησης, η αρμόδια Τελωνειακή Περιφέρεια: α) κοινοποιεί εγγράφως στον αιτούντα τους λόγους επί των οποίων προτίθεται να βασίσει την μη αποδοχή και του παρέχει την δυνατότητα να ασκήσει το Δικαίωμα Προηγούμενης Ακρόασης, προκειμένου να εκθέσει τις απόψεις του, β) σε περίπτωση που και μετά από την έκθεση των απόψεων του αιτούντος κατά τα ανωτέρω, εξακολουθούν να υφίστανται οι λόγοι μη αποδοχής, η αρμόδια Περιφέρεια κοινοποιεί με αιτιολογημένη απόφασή της στον αιτούντα, τους λόγους μη αποδοχής.	Τελωνειακή Περιφέρεια Αττικής ή Θεσσαλονίκης, αντίστοιχα.	-	Αιτών	-	-	-	NAI	30 ημέρες.	2
3	Έλεγχος των κριτηρίων χορήγησης της άδειας.	Έλεγχος των κριτηρίων, από την Τελωνειακή Περιφέρεια με την συνδρομή άλλων Υπηρεσιών, όπου απαιτείται.	Τελωνειακή Περιφέρεια Αττικής – Τμήμα Γ' Τελωνειακών Διαδικασιών και Ε.Φ.Κ. ή Θεσσαλονίκης - Τμήμα Γ' Τελωνειακών Διαδικασιών και Ε.Φ.Κ.	Αυτοτελές Γραφείο Ασφάλειας της Α.Α.Δ.Ε.	-	Ερωτηματολόγια ελέγχου κριτηρίων	NAI	-	NAI	120 ημέρες συνολικά, (με δυνατότητα παράτασης 60 ημερών εάν το ζητήσουν οι Τελωνειακές Αρχές, καθώς και παράτασης ΧΧ ημερών για άλλες προβλεπόμενες περιπτώσεις).	2.1
4	Σύνταξη της έκθεσης ελέγχου.	Συντάσσεται η έκθεση ελέγχου των κριτηρίων, από την αρμόδια Τελωνειακή Περιφέρεια.	Τελωνειακή Περιφέρεια Αττικής ή Θεσσαλονίκης, αντίστοιχα.	Αυτοτελές Γραφείο Ασφάλειας της Α.Α.Δ.Ε.	-	Έκθεση αποτελεσμάτων ελέγχου και, όπου απαιτείται, Πρακτικό Αυτοψίας Χώρων και Αποθηκευτικών Εγκαταστάσεων.	NAI	-	NAI	Εντός της προθεσμίας των 120+ΧΧ ημερών παράτασης.	3

5	Λήψη απόφασης έκδοσης της άδειας ή απόρριψης της αίτησης.	Λήψη της απόφασης, σύμφωνα με τα αποτελέσματα της έκθεσης ελέγχου.	Τελωνειακή Περιφέρεια Αττικής ή Θεσσαλονίκης, αντίστοιχα.	-	1) Ο Αιτών, 2) Η Διεύθυνση Στρατηγικής Τελωνειακών Ελέγχων και Παραβάσεων (Δ.Σ.Τ.Ε.Π.). (Όταν η αρμόδια Αρχή λήψης της απόφασης είναι η Τελωνειακή Περιφέρεια Θεσσαλονίκης, τότε ενημερώνεται και η Τελωνειακή Περιφέρεια Αττικής).	Χορήγηση άδειας ΑΕΟ ή Απόρριψη αίτησης χορήγησης άδειας ΑΕΟ.	NAI	-	NAI (υποσύστημα αδειών - εγκρίσεων του ICISnet)	Αμέσως	4
6	Καταχώρηση του πορίσματος της εκάστοτε αρμόδιας για την λήψη της απόφασης τελωνειακής Αρχής (Τελωνειακή Περιφέρεια Αττικής ή Θεσσαλονίκης, αντίστοιχα), στο Σύστημα Οικονομικών Φορέων της Ευρωπαϊκής Επιτροπής (με έκδοση της άδειας ή απόρριψη της αίτησης).	Η Τελωνειακή Περιφέρεια Αττικής, ανάλογα με το πόρισμα της έκθεσης ελέγχου, καταχωρεί την απορριπτική απόφαση στο Σύστημα Οικονομικών Φορέων της Ευρωπαϊκής Επιτροπής ή εκδίδει την άδεια ΑΕΟ από το Σύστημα Οικονομικών Φορέων της Ευρωπαϊκής Επιτροπής.	Τελωνειακή Περιφέρεια Αττικής.	-	Ο Αιτών	-	-	NAI	NAI	Άμεσα (με προθεσμία 7 ημερών από την έκδοση της σχετικής απόφασης).	5
										Σύνολο Χρόνου	120 (+ XX) ημέρες

11.3 ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ ΠΟΥ ΑΦΟΡΑ ΣΤΗΝ ΠΕΡΙΕΛΕΥΣΗ ΤΡΟΧΟΦΟΡΩΝ ΣΤΗΝ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ Ή ΣΤΗΝ ΚΥΡΙΟΤΗΤΑ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:	Τελωνείων και Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης (Γ.Δ.Τ. και Ε.Φ.Κ.)
ΑΡΜΟΔΙΑ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Τελωνειακών Διαδικασιών (Δ.Τ.Δ.)
ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Διαχείρισης Δημοσίου Υλικού (ΔΙ.Δ.Δ.Υ.)
ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Περιέλευση τροχοφόρων στην διαχείριση ή στην κυριότητα του δημοσίου.
ΣΚΟΠΟΣ:	Να περιέλθουν, τηρουμένης την κείμενης νομοθεσίας, τα τροχοφόρα στην διαχείριση ή στην κυριότητα του δημοσίου, προκειμένου να εκποιηθούν.
ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ:	Άμεση εφαρμογή της νομοθεσίας μετά από την παρέλευση των προθεσμιών, ώστε να εκποιηθούν το συντομότερο δυνατόν και να προκύψουν έσοδα για το Κράτος.
ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:	Μετά από την είσοδο των οχημάτων στην αποθήκη και εφόσον συντρέξουν οι προδιαγραφές, τα τροχοφόρα πρέπει να περιέλθουν στη διαχείριση ή στην κυριότητα του Δημοσίου, ώστε να αξιοποιηθούν με τον καλύτερο δυνατό τρόπο.
ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ	Κατ' εκτίμηση, και εφόσον δεν υπάρχουν ειδικές συνθήκες, 1.300 φορές, ανά έτος (δεν υπάρχει ασφαλές σχετικό στατιστικό στοιχείο).

ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ	1) Ν. 2960/2001 (Α' 265) «Εθνικός Τελωνειακός Κώδικας», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, 2) άρθρο 45 του ν. 2992/2002 (Α' 54) «Μέτρα για την ενίσχυση της κεφαλαιαγοράς και την ανάπτυξη της επιχειρηματικότητας και άλλες διατάξεις», 3) άρθρο 43 και επόμενα του ν. 2696/1999 (Α' 57) «Κύρωση Κώδικα Οδικής Κυκλοφορίας», 4) αριθ. 1002901/67/Τ. & Ε.Φ./14-01-2002 (Β' 57) κοινή Υπουργική απόφαση των Υπουργών Εθνικής Οικονομίας και Οικονομικών – Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης – Περιβάλλοντος, Χωροταξίας και Δημοσίων Έργων – Δημόσιας Τάξης «Διαδικασία και προϋποθέσεις χαρακτηρισμού ως στερεών αποβλήτων των εγκαταλειμμένων οχημάτων», 5) άρθρο 9 του π.δ/τος 116/2004 (Α' 81) «Μέτρα, όροι και πρόγραμμα για την εναλλακτική διαχείριση των οχημάτων στο τέλος του κύκλου ζωής τους, των χρησιμοποιούμενων ανταλλακτικών τους και των απενεργοποιημένων καταλυτικών μετατροπών σε συμμόρφωση με τις διατάξεις της Οδηγίας 2000/53/ΕΚ «για οχήματα στο τέλος του κύκλου ζωής τους» του Συμβουλίου της 18^{ης} Σεπτεμβρίου 2000», 6) Κεφάλαιο Α' «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» του Μέρους Πρώτου του ν. 4389/2016 (Α' 94) και 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..
------------------------	--

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.	Παρέλευση νόμιμων προθεσμιών.	Από τους αρμόδιους υπαλλήλους ελέγχεται, συνεχώς, η παρέλευση των νόμιμων προθεσμιών για κάθε κατασχεμένο τροχοφόρο ή πλωτό.	Διεύθυνση Διαχείρισης Δημοσίου Υλικού (ΔΙ.Δ.Δ.Υ.) - Τμήμα Β΄ Αποθηκών.	-	ΔΙ.Δ.Δ.Υ. -Τμήμα Β΄	-	-	-	-	Συνεχής διαδικασία.	-
2.	Έλεγχος και αναζήτηση οχημάτων από τις καταστάσεις κλεμμένων οχημάτων του συστήματος πληροφοριών Σένγκεν (Schengen).	Από τον πιστοποιημένο υπάλληλο της Διεύθυνσης Διαχείρισης Δημοσίου Υλικού (ΔΙ.Δ.Δ.Υ.) γίνεται ο έλεγχος και η αναζήτηση οχημάτων από τις καταστάσεις κλεμμένων οχημάτων του συστήματος πληροφοριών της Συμφωνίας Σένγκεν (Schengen), για τα τροχοφόρα.	Ο πιστοποιημένος υπάλληλος για τον έλεγχο.	-	ΔΙ.Δ.Δ.Υ. -Τμήμα Β΄	Αναζητήσεις Schengen Information System (SIS).	ΝΑΙ	ΟΧΙ	ΟΧΙ	2 ώρες.	1
3.	Σύνταξη καταστάσεων των προς έγκριση για εκποίηση τροχοφόρων.	Αν κάποιο τροχοφόρο αναζητείται, τότε παραμένει στις αποθήκες για φύλαξη. Αν δεν αναζητείται, τότε συντάσσονται καταστάσεις των προς έγκριση εκποίησης τροχοφόρων, οι οποίες διαβιβάζονται εγγράφως στην Διεύθυνση Τελωνειακών Διαδικασιών (Δ.Τ.Δ.).	ΔΙ.Δ.Δ.Υ. -Τμήμα Β΄	-	Διεύθυνση Τελωνειακών Διαδικασιών (Δ.Τ.Δ.) - Τμήμα Ε΄- Εποπτείας Διαχείρισης Δημοσίου Υλικού.	Καταστάσεις έγκρισης εκποίησης τροχοφόρων.	ΝΑΙ	ΟΧΙ	ΟΧΙ	2 ώρες (εξαρτάται από το μέγεθος της λίστας).	2
4.	Παραλαβή των εγκεκριμένων καταστάσεων.	Η ΔΙ.Δ.Δ.Υ. παραλαμβάνει τις εγκεκριμένες από την Δ.Τ.Δ., καταστάσεις με τα προς εκποίηση τροχοφόρα, που περιέχονται στην διαχείριση ή στην κυριότητα του Δημοσίου. (Σε περίπτωση μη έγκρισης των καταστάσεων από την Δ.Τ.Δ., επιστρέφονται προς επανέλεγχο και επαναλαμβάνονται τα βήματα 3 έως και 5).	ΔΙ.Δ.Δ.Υ. -Τμήμα Β΄	Δ.Τ.Δ.	ΔΙ.Δ.Δ.Υ. -Τμήμα Β΄	Έγκριση καταστάσεων εκποίησης τροχοφόρων.	ΝΑΙ	ΟΧΙ	ΟΧΙ	-	3 ή 2,3,4
5.	Καταχώρηση αποτελεσμάτων στην Βάση Δεδομένων.	Καταχώρηση των αποτελεσμάτων στη Βάση Δεδομένων (ORAMA).	ΔΙ.Δ.Δ.Υ. -Τμήμα Β΄	-	ΔΙ.Δ.Δ.Υ. -Τμήμα Β΄	-	-	-	-	-	4
						Σύνολο Χρόνου	Ο συνολικός χρόνος ολοκλήρωσης της διαδικασίας δεν μπορεί να καθορισθεί, δεδομένου ότι εξαρτάται από το πρώτο βήμα, δηλαδή τότε το Τμήμα Β΄ - Αποθηκών θα ελέγξει και θα προωθήσει τους φακέλους των οχημάτων στον υπάλληλο, για την αναζήτηση πληροφοριών στο σύστημα Σένγκεν. Ο συνολικός χρόνος όλων των επόμενων βημάτων εκτιμάται, περίπου, στις 3 ημέρες.				

11.4 ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ ΠΟΥ ΑΦΟΡΑ ΣΤΗΝ ΚΟΣΤΟΛΟΓΗΣΗ ΤΡΟΧΟΦΟΡΩΝ

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:	Τελωνείων και Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης (Ε.Φ.Κ.)
ΑΡΜΟΔΙΑ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Τελωνειακών Διαδικασιών (Δ.Τ.Δ.)
ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Διεύθυνση Διαχείρισης Δημοσίου Υλικού (Δι.Δ.Δ.Υ.)
ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Κοστολόγηση τροχοφόρων.
ΣΚΟΠΟΣ:	Η κοστολόγηση των τροχοφόρων έχει σκοπό τον καθορισμό της τιμής εκκίνησης προκειμένου να εκποιηθούν.
ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ:	Η τιμή κοστολόγησης να ανταποκρίνεται στην αξία του τροχοφόρου και, ταυτοχρόνως, να είναι δελεαστική για τον υποψήφιο αγοραστή.
ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:	Ανάλογα με την κατάσταση του προς εκποίηση τροχοφόρου εκτιμάται η αξία του.
ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ	Κατ' εκτίμηση, και εφόσον δεν υπάρξουν ειδικές συνθήκες, γίνεται κάθε ημέρα, δηλαδή, περίπου, 1.500 φορές, ανά έτος (δεν υπάρχει ασφαλές σχετικό στατιστικό στοιχείο).

ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ

- 1) Ν. 2960/2001 (Α' 265) «Εθνικός Τελωνειακός Κώδικας», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει,
- 2) άρθρο 45 του ν. 2992/2002 (Α' 54) «Μέτρα για την ενίσχυση της κεφαλαιαγοράς και την ανάπτυξη της επιχειρηματικότητας και άλλες διατάξεις»,
- 3) άρθρο 43 και επόμενα του ν. 2696/1999 (Α' 57) «Κύρωση Κώδικα Οδικής Κυκλοφορίας»,
- 4) αριθ. 1002901/67/Τ. & Ε.Φ./14.1.2002 (Β' 57) κοινή Υπουργική απόφαση των Υπουργών Εθνικής Οικονομίας και Οικονομικών – Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης – Περιβάλλοντος, Χωροταξίας και Δημοσίων Έργων – Δημόσιας Τάξης «Διαδικασία και προϋποθέσεις χαρακτηρισμού ως στερεών αποβλήτων των εγκαταλειμμένων οχημάτων»,
- 5) άρθρο 9 του π.δ. 116/2004 (Α' 81) «Μέτρα, όροι και πρόγραμμα για την εναλλακτική διαχείριση των οχημάτων στο τέλος του κύκλου ζωής τους, των χρησιμοποιούμενων ανταλλακτικών τους και των απενεργοποιημένων καταλυτικών μετατροπών σε συμμόρφωση με τις διατάξεις της Οδηγίας 2000/53/ΕΚ «για οχήματα στο τέλος του κύκλου ζωής τους» του Συμβουλίου της 18^{ης} Σεπτεμβρίου 2000»,
- 6) Κεφάλαιο Α' «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» του Μέρους Πρώτου του ν. 4389/2016 (Α' 94) και
- 7) αριθ. Δ.ΟΡΓ.Α 1036960 ΕΞ2017/ 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 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.	Διενέργεια αυτοψίας.	Στα τροχοφόρα που επίκειται να επιλεχθούν για εκποίηση διενεργείται αυτοψία από τον αρμόδιο υπάλληλο.	Διεύθυνση Διαχείρισης Δημοσίου Υλικού (Δι.Δ.Δ.Υ.) – Τμήμα Γ΄- Πωλήσεων - Γραφείο Γ΄- Εμπειρογνομόνων.	-	Τμήμα Γ΄- Πωλήσεων- Γραφείο Γ΄- Εμπειρογνομόνων.	-	-	-	-	1 ώρα	-
2.	Κοστολόγηση.	Με βάση τα ειδικότερα χαρακτηριστικά του τροχοφόρου εκτιμάται η αξία του.	Τμήμα Γ΄- Πωλήσεων- Γραφείο Γ΄- Εμπειρογνομόνων.	Διάφορα Τελωνεία (για τα τροχοφόρα που ευρίσκονται στους χώρους τους).	Τμήμα Γ΄- Πωλήσεων	-	NAI	-	NAI	1 ώρα	1
3.	Χάραξη αριθμού ασφαλείας.	Σε ειδικές περιπτώσεις, απαιτείται η χάραξη αριθμού ασφαλείας του οχήματος.	Τμήμα Γ΄- Πωλήσεων- Γραφείο Γ΄- Εμπειρογνομόνων.	-	Τμήμα Γ΄- Πωλήσεων- Γραφείο Γ΄- Εμπειρογνομόνων.	-	-	-	-	20 λεπτά	1
4.	Σύνταξη εγγράφων.	Σύνταξη έκθεσης με τα κύρια χαρακτηριστικά του οχήματος, τον αριθμό πλαισίου, το εκτιμώμενο κόστος, όπως προέκυψε από την κοστολόγηση και τον αριθμό ασφαλείας, αν έχει χρησιμοποιηθεί τέτοιος.	Τμήμα Γ΄- Πωλήσεων- Γραφείο Γ΄- Εμπειρογνομόνων.	-	Τμήμα Γ΄- Πωλήσεων- Γραφείο Γ΄- Εμπειρογνομόνων.	Έκθεση κοστολόγησης οχήματος/ δικύκλου.	NAI	OXI	NAI	30 λεπτά	1,2,3
5.	Διαβίβαση στην Διεύθυνση Τελωνειακών Διαδικασιών.	Διαβίβαση, ιεραρχικά, των αποτελεσμάτων της Έκθεσης Κοστολόγησης στην Διεύθυνση Τελωνειακών Διαδικασιών προς έγκριση.	Τμήμα Γ΄- Πωλήσεων- Γραφείο Γ΄- Εμπειρογνομόνων.	-	Διεύθυνση Τελωνειακών Διαδικασιών (Δ.Τ.Δ.).	Έκθεση κοστολόγησης οχήματος/ δικύκλου.	NAI	OXI	NAI	1 ημέρα	4
6.	Λήψη απάντησης ως έγκριση.	Παραλαβή αποτελεσμάτων έγκρισης από την αρμόδια Διεύθυνση Τελωνειακών Διαδικασιών (Δ.Τ.Δ.).	Τμήμα Γ΄- Πωλήσεων- Γραφείο Γ΄- Εμπειρογνομόνων.	Διεύθυνση Τελωνειακών Διαδικασιών (Δ.Τ.Δ.).	Τμήμα Γ΄- Πωλήσεων- Γραφείο Γ΄- Εμπειρογνομόνων.	Έγκριση Έκθεσης κοστολόγησης οχήματος/ δικύκλου.	NAI	OXI	NAI	-	5

7.	Καταχώρηση τιμών στο πληροφοριακό σύστημα ORAMA.	Καταχώρηση των ποσών που εγκρίθηκαν και ό,τι άλλο απαιτείται, στο σχετικό πληροφοριακό σύστημα της Υπηρεσίας (ORAMA).	Τμήμα Γ' - Πωλήσεων-Γραφείο Γ' - Εμπειρογνομόνων.	-	Τμήμα Γ' - Πωλήσεων-Γραφείο Γ' - Εμπειρογνομόνων.	-	-	-	-	1 ώρα	6
8.	Συμπλήρωση φυσικού φακέλου.	Τοποθέτηση αντιγράφου της έγκρισης στον φάκελο κάθε τροχοφόρου που συμπεριλαμβάνεται στην εν λόγω Έκθεση Κοστολόγησης.	Τμήμα Γ' - Πωλήσεων-Γραφείο Γ' - Εμπειρογνομόνων.	-	Τμήμα Γ' - Πωλήσεων-Γραφείο Γ' - Εμπειρογνομόνων.	-	-	-	-	2 ώρες	7
9.	Διαβίβαση πλήρους φακέλου.	Διαβίβαση του πλήρους φακέλου στο Γραφείο Α' - Πωλήσεων Αυτοκινήτων - Δικύκλων του Τμήματος Γ', ώστε να εκκινήσει τις διαδικασίες ένταξής τους στην δημοπρασία.	Τμήμα Γ' - Πωλήσεων-Γραφείο Γ' - Εμπειρογνομόνων.	-	Τμήμα Γ' - Πωλήσεων-Γραφείο Α' - Πωλήσεων Αυτοκινήτων - Δικύκλων.	-	-	-	-	1 ώρα	8
										Σύνολο Χρόνου	Ο συνολικός χρόνος ολοκλήρωσης της διαδικασίας δεν μπορεί να καθορισθεί ακριβώς, όπως από τις συνθήκες εξωτερικού περιβάλλοντος, από την κατάσταση του οχήματος, καθώς, επίσης, και από το γεγονός, ότι εμπλέκεται ως συναρμόδια η Διεύθυνση Τελωνειακών Διαδικασιών.

12. Διεύθυνση Στρατηγικής Τελωνειακών Ελέγχων και Παραβάσεων

12.1 ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ ΠΟΥ ΑΦΟΡΑ ΣΤΗΝ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΚΑΙ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ/ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ ΤΩΝ ΚΑΤΑΣΧΕΣΕΩΝ ΕΠΙΚΙΝΔΥΝΩΝ & ΥΠΟ ΑΠΑΓΟΡΕΥΣΗ ΕΙΔΩΝ ΓΙΑ ΤΟ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝ

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:	Τελωνείων και Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης (Γ.Δ.Τ. και Ε.Φ.Κ.)
ΑΡΜΟΔΙΑ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:	Στρατηγικής Τελωνειακών Ελέγχων και Παραβάσεων (Δ.Σ.Τ.Ε.Π.)
ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Παρακολούθηση και καταγραφή/καταχώρηση των κατασχέσεων επικίνδυνων και υπό απαγόρευση ειδών για το Περιβάλλον.
ΣΚΟΠΟΣ:	Η ενίσχυση του ρόλου της Υπηρεσίας σε θέματα ασφάλειας του πολίτη, μέσω της προάσπισης της δημόσιας υγείας και της διασφάλισης της προστασίας του περιβάλλοντος.
ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ:	α) Η κατάσχεση επικίνδυνων για το περιβάλλον ουσιών. β) Πιθανός εντοπισμός λουτών λαθραίων και υπό απαγόρευση ειδών και προϊόντων και γ) Η είσπραξη επιβληθέντων πολλαπλών τελών και προστίμων.
ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:	Σύμφωνα με την εθνική νομοθεσία, εντός των αρμοδιοτήτων της Τελωνειακής Υπηρεσίας περιλαμβάνεται και η προστασία του περιβάλλοντος, στα σημεία εισόδου και εξόδου της χώρας, καθώς και εντός του τελωνειακού χώρου. Σύμφωνα με τα ανωτέρω, η Δ.Σ.Τ.Ε.Π. παρακολουθεί τις πραγματοποιηθείσες, από τα κατά τόπους Τελωνεία της χώρας, κατασχέσεις επικίνδυνων ουσιών (π.χ. O.D.S: Ozone Depleting Substances), αποβλήτων και λουτών συναφών απαγορευμένων προς ελεύθερη κυκλοφορία ειδών.
ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ	Κάθε φορά που υπάρχει περιστατικό επικίνδυνων και απαγορευμένων ειδών για το περιβάλλον.

ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ

- 1) Άρθρο 3 του ν. 2960/2001 (Α' 265) «Εθνικός Τελωνειακός Κώδικας»,
- 2) πρωτόκολλο του Μόντρεαλ,
- 3) άρθρα 2,3,10 και 16 της αριθ. Η.Π. 13588/725/2006 (Β' 383) κοινής απόφασης των Υπουργών Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης – Οικονομίας και Οικονομικών – Περιβάλλοντος, Χωροταξίας και Δημοσίων Έργων – Υγείας και Κοινωνικής Αλληλεγγύης – Μεταφορών και Επικοινωνιών – Εμπορικής Ναυτιλίας «Μέτρα όροι και περιορισμοί για την διαχείριση επικινδύνων αποβλήτων σε συμμόρφωση με τις διατάξεις της οδηγίας 91/689/ΕΟΚ «για επικίνδυνα απόβλητα» του Συμβουλίου της 12ης Δεκεμβρίου 1991. Αντικατάσταση της υπ' αριθμ. 19396/1546/1997 κοινής υπουργικής απόφασης «Μέτρα και όροι για τη διαχείριση επικινδύνων αποβλήτων» (Β' 604),
- 4) εκτελεστικός κανονισμός 2037/2000 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 29ης Ιουνίου 2000 για τις ουσίες που καταστρέφουν την στοιβάδα του όζοντος,
- 5) κανονισμός 1013/2006 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 14ης Ιουνίου 2006 για τις μεταφορές αποβλήτων,
- 6) κανονισμός 1005/2009 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 16ης Σεπτεμβρίου 2009 για τις ουσίες που καταστρέφουν την στοιβάδα του όζοντος,
- 7) Κεφάλαιο Α' «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» του Μέρους Πρώτου του ν. 4389/2016 (Α' 94) και
- 8) 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 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 Έκθεσης Κατάσχεσης.	Η Διεύθυνση Στρατηγικής Τελωνειακών Ελέγχων και Παραβάσεων (Δ.Σ.Τ.Ε.Π.) συγκεντρώνει τα στοιχεία αναφορικά με τον εντοπισμό και την κατάσχεση της απαγορευμένης ουσίας, όπως, η έκθεση κατάσχεσης του Τελωνείου, στοιχεία του παραβάτη, υποβολή αναφοράς και φακέλου δικογραφίας για παράβαση των διατάξεων περί λαθρεμπορίας, πιθανό φωτογραφικό υλικό και δημιουργεί φάκελο νέας υπόθεσης.	Δ.Σ.Τ.ΕΠ. - Τμήμα Γ' - Δίωξης Λαθρεμπορίου και Οργανωμένου Εγκλήματος	Αρμόδιο Τελωνείο	-	Έγγραφα	ΝΑΙ	ΝΑΙ	-	2 ημέρες	-
2.	Ενημέρωση Υπουργείου Περιβάλλοντος και Ενέργειας.	Η Δ.Σ.Τ.ΕΠ. αποστέλλει, εγγράφως, ενημέρωση στην Διεύθυνση Κλιματικής Αλλαγής και Ποιότητας της Ατμόσφαιρας του Υπουργείου Περιβάλλοντος και Ενέργειας, ως εποπτεύουσας αρχής σε εθνικό επίπεδο για θέματα περιβάλλοντος, παρέχοντας λεπτομερή περιγραφή αναφορικά με την πραγματοποιηθείσα κατασχεμένη ουσία, που έλαβε χώρα σε σημείο εισόδου - εξόδου της χώρας.	Τμήμα Γ'	-	Υπουργείο Περιβάλλοντος και Ενέργειας/ Διεύθυνση Κλιματικής Αλλαγής και Ποιότητας της Ατμόσφαιρας.	Έγγραφα	ΝΑΙ	ΝΑΙ	-	2 ημέρες	1
3.	Καταγραφή/καταχώρηση των κατασχέσεων.	Ενημέρωση του αρχείου δεδομένων της Δ.Σ.Τ.Ε.Π. με τις κατασχέσεις των απαγορευμένων ή υπό απαγόρευση ουσιών για το περιβάλλον.	Τμήμα Γ'	-	-	Έγγραφα	ΝΑΙ	ΝΑΙ	-	1 ημέρα	1,2
									Σύνολο Χρόνου	5 έως 7 ημέρες	

12.2 ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ ΠΟΥ ΑΦΟΡΑ ΣΤΗΝ ΤΗΡΗΣΗ ΑΡΧΕΙΟΥ ΔΙΑΚΙΝΗΤΩΝ ΠΕΤΡΕΛΑΙΟΥ ΝΑΥΤΙΛΙΑΣ ΚΑΙ ΑΦΟΡΟΛΟΓΗΤΩΝ ΚΑΥΣΙΜΩΝ (ΔΙ.ΠΕ.Ν.Α.Κ.)

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:	Τελωνείων και Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης (Γ.Δ.Τ. και Ε.Φ.Κ.).
ΑΡΜΟΔΙΑ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Στρατηγικής Τελωνειακών Ελέγχων και Παραβάσεων (Δ.Σ.Τ.Ε.Π.)
ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Τήρηση αρχείου Διακινήτων Πετρελαίου Ναυτιλίας και Αφορολογητών Καυσίμων (ΔΙ.ΠΕ.Ν.Α.Κ.)
ΣΚΟΠΟΣ:	Πάταξη λαθρεμπορίου καυσίμων.
ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ:	α) Έλεγχος των εφοδιασμών, όπως, προβλέπεται από τις αριθμ. Τ. 4005/25/Γ0019/21-08-2008 και Τ. 4006/68/Β0019/21-08-2008 (Β'1764) αποφάσεις του Υφυπουργού Οικονομίας και Οικονομικών. β) Αξιοποίηση των πληροφοριών για την πάταξη του λαθρεμπορίου καυσίμων, σε συνεργασία και με άλλες υπηρεσίες.
ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:	Καταχώρηση στην ηλεκτρονική βάση δεδομένων της Δ.Σ.Τ.Ε.Π. των αριθμών του μητρώου ΔΙ.ΠΕ.Ν.Α.Κ., τόσο για τα πλωτά, όσο και για τα χερσαία μέσα που διακινούν αφορολόγητα καύσιμα, επικαιροποίηση του μητρώου ΔΙ.ΠΕ.Ν.Α.Κ. πλωτών μέσων και ενημέρωση του πληροφοριακού συστήματος εισροών - εκροών.
ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ	250 / έτος, κατ' εκτίμηση.

ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ

- 1) Αριθ. Τ. 4005/25/Γ0019/21-08-2008 απόφαση του Υφυπουργού Οικονομίας και Οικονομικών «Διαδικασία αναγνώρισης των δεξαμενοπλοίων – σλεπίων ως αποθηκών αποταμίευσης, ως φορολογικών αποθηκών και ως μεταφορικών – εφοδιαστικών μέσων»,
- 2) αριθ. Τ. 4006/68/Β0019/21-08-2008 (Β'1764) απόφαση του Υφυπουργού Οικονομίας και Οικονομικών «Έκδοση πιστοποιητικού καταλληλότητας για τελωνειακή σφράγιση βυτιοφόρων και χορήγηση αριθμού μητρώου «Διακινήτη Πετρελαίου Ναυτιλίας και Αφορολογητών Καυσίμων», όπως τροποποιήθηκε με την αριθ. Τ. 4801/83/Β0019/07-10-2008 (Β'2185) απόφαση του Υπουργού Οικονομίας και Οικονομικών και ισχύει,
- 3) αριθ. 004170 ΕΞ 2015/15-12-2015 (Β'2722) κοινή απόφαση των Υπουργών Οικονομίας, Ανάπτυξης και Τουρισμού-Οικονομικών-Υποδομών, Μεταφορών και Δικτύων- Ναυτιλίας και Νησιωτικής Πολιτικής «Διαδικασίες και προδιαγραφές εγκατάστασης και λειτουργίας ολοκληρωμένων συστημάτων ηλεκτρονικού ελέγχου εισροών – εκροών σε πλωτά μέσα (σλέπια, κ.λπ.) μεταφοράς πετρελαιοειδών. Εγκατάσταση, διαδικασίες και προδιαγραφές εγκατάστασης και λειτουργίας ηλεκτρονικού συστήματος εντοπισμού θέσης (Global Positioning System – GPS). Δημιουργία Κέντρου Συντονισμού στην Γ.Γ.Π.Σ. του Υπουργείου Οικονομικών. Απαιτήσεις συμμόρφωσης, καταγραφής, λειτουργίας και διασφάλισης των μετρήσεων στις μεταφερόμενες ποσότητες και ηλεκτρονικής αποστολής δεδομένων. Καθορισμός του χρονοδιαγράμματος εφαρμογής, καθώς και του είδους και περιεχομένου των στοιχείων που παρέχονται από το σύστημα αυτό», όπως τροποποιήθηκε με τις αριθ. ΓΔΤΕΦΚ 1117581 ΕΞ 2017/04-08-2017 (Β'2852) και ΓΔΤΕΦΚ 1160536 ΕΞ 2017/27-10-2017 (Β'3825) όμοιες,
- 4) αριθ. ΑΝ.ΥΠ.ΟΙΚ. 0001160 ΕΞ 2016/27-04-2016 (Β'1262) κοινή απόφαση των Υπουργών Οικονομίας, Ανάπτυξης και Τουρισμού – Οικονομικών - Υποδομών, Μεταφορών και Δικτύων - Ναυτιλίας και Νησιωτικής Πολιτικής «Καθορισμός προδιαγραφών και απαιτήσεων για την έγκριση πλωτών μέσων μεταφοράς καυσίμων ναυτιλίας ως πλωτών εφοδιαστικών μέσων», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει,
- 5) Κεφάλαιο Α' «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» του Μέρους Πρώτου του ν. 4389/2016 (Α' 94) και
- 6) 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 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 αιτήσεων χορήγησης: α) πιστοποιητικών έκδοσης καταλληλότητας για τελωνειακή σφράγιση και χορήγηση αριθμού μητρώου Διακίνησης Πετρελαίου Ναυτιλίας και Αφορολόγητων Καυσίμων (ΔΙ.ΠΕ.Ν.Α.Κ.) βυτιοφόρων ή β) αριθμού μητρώου ΔΙ.ΠΕ.Ν.Α.Κ. σε δεξαμενόπλοια - σλέπια μεταφορικά – εφοδιαστικά.	Παραλαμβάνονται τα υποβληθέντα από το αρμόδιο Τελωνείο αντίγραφα της αίτησης χορήγησης: α) αριθμού μητρώου Διακίνησης Πετρελαίου Ναυτιλίας και Αφορολόγητων Καυσίμων (ΔΙ.ΠΕ.Ν.Α.Κ.) βυτιοφόρων και του αντίστοιχου πιστοποιητικού καταλληλότητας, για την τελωνειακή σφράγιση, β) αριθμού μητρώου ΔΙ.ΠΕ.Ν.Α.Κ. σε δεξαμενόπλοια - σλέπια μεταφορικά – εφοδιαστικά.	Δ.Σ.Τ.Ε.Π. Τμήμα Ε' - Μέσων Ελέγχου	Αρμόδια Τελωνεία: α) Δ' Τελωνείο Επίβλεψης Συγκροτημάτων (Τ.Ε.Σ.) Πειραιά, Γ' Τελωνείο Ε.Φ.Κ. Θεσσαλονίκης (πρώην ΣΤ' Θεσσαλονίκης), Τελωνείο Πατρών, Καλαμάτας, Βόλου, Ηγουμενίτσας, Καστοριάς, Καβάλας, Ρόδου, Ηρακλείου και Χίου. β) Δ' Τελωνείο Επίβλεψης Συγκροτημάτων (Τ.Ε.Σ.) Πειραιά, Γ' Τελωνείο Ε.Φ.Κ. Θεσσαλονίκης (πρώην ΣΤ' Θεσσαλονίκης)	-	Έγγραφο	ΝΑΙ	-	-	30 λεπτά	-

2.	Καταχώρηση στα αντίστοιχα μητρώα ΔΙ.ΠΕ.Ν.Α.Κ.: α) βυτιοφόρων ή β) πλωτών μέσων.	Καταχωρούνται στην τηρούμενη ηλεκτρονική βάση δεδομένων της Δ.Σ.Τ.Ε.Π. τα απαιτούμενα εκ των αντιγράφων της αίτησης χορήγησης στοιχεία: α) του αριθμού μητρώου ΔΙ.ΠΕ.Ν.Α.Κ. βυτιοφόρων και του αντίστοιχου πιστοποιητικού καταλληλότητας για τελωνειακή σφράγιση ή β) του αριθμού μητρώου ΔΙ.ΠΕ.Ν.Α.Κ. πλωτών.	Τμήμα Ε'	-	-	-	-	-	-	Δεκα- πέντε (15) λεπτά, η κάθε κατά- χώρηση	1
3.	Επικαιροποίηση και αποστολή μητρώου ΔΙ.ΠΕ.Ν.Α.Κ. πλωτών μέσων.	Έλεγχος και αποστολή, με διαβιβαστικό έγγραφο και με ηλεκτρονικό μήνυμα, του επικαιροποιημένου μητρώου ΔΙ.ΠΕ.Ν.Α.Κ. των πλωτών μέσων, που τηρείται από την Δ.Σ.Τ.Ε.Π, στο πληροφοριακό σύστημα εισροών – εκροών.	Τμήμα Ε'	-	Πληροφο- ριακό Σύστημα εισροών – εκροών.	Excel.	-	NAI	-	Μία (1) ώρα	2
										Σύνολο Χρόνου	Μία (1) ώρα και σαράντα πέντε (45) λεπτά

13. Διεύθυνση Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης (Ε.Φ.Κ.) και Φόρου Προστιθέμενης Αξίας (Φ.Π.Α.)

13.1 ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ ΠΟΥ ΑΦΟΡΑ ΣΤΗΝ ΑΠΟΔΟΧΗ ΚΑΙ ΣΤΟΝ ΕΛΕΓΧΟ ΔΗΛΩΣΗΣ ΕΙΔΙΚΟΥ ΦΟΡΟΥ ΚΑΤΑΝΑΛΩΣΗΣ (Δ.Ε.Φ.Κ.) ΓΙΑ ΤΗ ΒΕΒΑΙΩΣΗ ΚΑΙ ΕΙΣΠΡΑΞΗ ΤΟΥ ΕΙΔΙΚΟΥ ΦΟΡΟΥ ΚΑΤΑΝΑΛΩΣΗΣ (Ε.Φ.Κ.) ΚΑΙ ΤΩΝ ΛΟΙΠΩΝ ΣΥΝΕΙΣΠΡΑΤΤΟΜΕΝΩΝ ΦΟΡΟΛΟΓΙΚΩΝ ΕΠΙΒΑΡΥΝΣΕΩΝ ΠΟΥ ΑΝΑΛΟΓΟΥΝ ΣΤΗΝ ΑΙΘΥΛΙΚΗ ΑΛΚΟΟΛΗ ΚΑΙ ΣΤΑ ΑΛΚΟΟΛΟΥΧΑ ΠΟΤΑ ΚΑΙ ΠΡΟΪΟΝΤΑ ΠΟΥ ΤΙΘΕΝΤΑΙ ΣΕ ΑΝΑΛΩΣΗ

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:	Τελωνείων και Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης (Γ.Δ.Τ. και Ε.Φ.Κ.)
ΑΡΜΟΔΙΑ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης (Ε.Φ.Κ.) και Φόρου Προστιθέμενης Αξίας (Φ.Π.Α.)
ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Τελωνείο
ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Αποδοχή και έλεγχος Δήλωσης Ειδικού Φόρου Κατανάλωσης (Δ.Ε.Φ.Κ.) για τη βεβαίωση και είσπραξη του Ειδικού Φόρου Κατανάλωσης (Ε.Φ.Κ.) και των λοιπών συνεισπραττομένων φορολογικών επιβαρύνσεων που αναλογούν στην αιθυλική αλκοόλη και στα αλκοολούχα ποτά και προϊόντα που τίθενται σε ανάλωση.
ΣΚΟΠΟΣ:	Η διασφάλιση της είσπραξης του Ειδικού Φόρου Κατανάλωσης και των λοιπών συνεισπραττομένων φορολογικών επιβαρύνσεων που αναλογούν στην αιθυλική αλκοόλη και στα αλκοολούχα ποτά και αλκοολούχα προϊόντα που υπόκεινται σε ειδικό φόρο κατανάλωσης.
ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ:	Η διακρίβωση της ορθής συμπλήρωσης της Δήλωσης Ε.Φ.Κ. με τα απαραίτητα στοιχεία για τον ορθό υπολογισμό του Ε.Φ.Κ. και των λοιπών φορολογικών επιβαρύνσεων. Η διασφάλιση του ορθού υπολογισμού του Ε.Φ.Κ. και των λοιπών φορολογικών επιβαρύνσεων. Η διασφάλιση της είσπραξης του Ε.Φ.Κ. και των λοιπών φορολογικών επιβαρύνσεων.
ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:	Αποδοχή και έλεγχος Δήλωσης Ειδικού Φόρου Κατανάλωσης (Δ.Ε.Φ.Κ.) για τη βεβαίωση και είσπραξη των φορολογικών επιβαρύνσεων που αναλογούν στην αιθυλική αλκοόλη και στα αλκοολούχα ποτά και προϊόντα κατά την θέση αυτών σε ανάλωση.
ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ	περίπου 20.000 Δηλώσεις Ε.Φ.Κ. / έτος.

ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ

- 1) Άρθρα 109 και 110, του ν. 2960/2001 (Α' 265) «Εθνικός Τελωνειακός Κώδικας» όπως τροποποιήθηκε και ισχύει,
- 2) αριθ. Δ758/397/05-06-2002 (Β' 713) απόφαση του Υπουργού Οικονομίας και Οικονομικών «Διαδικασία βεβαίωσης και είσπραξης του Ειδικού Φόρου Κατανάλωσης, του Φόρου Προστιθέμενης Αξίας και των δικαιωμάτων υπέρ τρίτων, που αναλογούν στην εξερχόμενη από Φορολογικές Αποθήκες αλκοόλη και αλκοολούχα προϊόντα»,
- 3) αριθ. Φ. 254/167/22-03-2001 (Β' 356) απόφαση του Υπουργού Οικονομικών «Καθιέρωση εντύπου με την ονομασία «ΔΗΛΩΣΗ ΕΙΔΙΚΟΥ ΦΟΡΟΥ ΚΑΤΑΝΑΛΩΣΗΣ ΚΑΙ ΛΟΙΠΩΝ ΦΟΡΟΛΟΓΙΚΩΝ»»,
- 4) Εγκύκλιες διαταγές του Υπουργείου Οικονομικών:
 - α) αριθ. Φ. 812/570/24-10-2002 «Παρέχονται διευκρινίσεις»,
 - β) αριθ. ΔΕΦΚ 5041345ΕΞ2013 /28-11-2013 (ΑΔΑ: ΒΛ1ΔΗ:ΗΔΟ) «Οδηγίες για τη λειτουργία του υποσυστήματος ΕΙΔΙΚΩΝ ΦΟΡΩΝ ΚΑΤΑΝΑΛΩΣΗΣ στο ICISnet»,
- 5) Κεφάλαιο Α' «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» του Μέρους Πρώτου του ν. 4389/2016 (Α' 94) και
- 6) 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 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.	Αποδοχή Δήλωσης Ε.Φ.Κ. και απόδοση αριθμού Movement/Master Reference Number (MRN).	Αποδοχή της Δήλωσης Ειδικού Φόρου Κατανάλωσης (Δ.Ε.Φ.Κ.), η οποία υποβάλλεται ηλεκτρονικά από τον συναλλασσόμενο, κατόπιν αυτόματου διασταυρωτικού ελέγχου ως προς τα υποχρεωτικά πεδία και τα πεδία που διαλειτουργούν με άλλα υποσυστήματα (π.χ. εγγυήσεων). Απόδοση μοναδικού αριθμού καταχώρισης (MRN) της δήλωσης από το σύστημα ICISnet και εμφάνιση αυτής με την ένδειξη «καταχωρημένη».	Σύστημα (ICISnet).	-	Επιτηδευματίες, Επιχειρήσεις, Νομικά Πρόσωπα.	Δήλωση Ειδικού Φόρου Κατανάλωσης.	NAI	NAI	NAI	Αμέσως	
2.	Ανάλυση Κινδύνου της Δήλωσης Ε.Φ.Κ. από το σύστημα και εμφάνιση αυτής προς δρομολόγηση στην οθόνη (Dashboard) του αρμόδιου Προϊσταμένου Τμήματος.	Αυτόματη ανάλυση κινδύνου των στοιχείων της Δήλωσης Ε.Φ.Κ. από το σύστημα και κατάταξη αυτής, ανάλογα με τον βαθμό επικινδυνότητας, είτε για έλεγχο εγγράφων είτε για φυσικό έλεγχο. Ενημέρωση του συναλλασσόμενου για την απόφαση ελέγχου, μέσω ηλεκτρονικού μηνύματος, προκειμένου να προσκομίσει τα σχετικά δικαιολογητικά. Εμφάνιση της Δήλωσης Ε.Φ.Κ. στην οθόνη (Dashboard) του Προϊσταμένου του Τμήματος Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης (Ε.Φ.Κ.) και Λουπών Φορολογιών ή του Τμήματος που χειρίζεται τα θέματα Ε.Φ.Κ. και Λουπών Φορολογιών Τελωνείου Α΄ τάξεως ή Τελωνείου Β΄ ή Γ΄ τάξεως, αντίστοιχα, προς ανάθεση του ελέγχου σε υπάλληλο – ελεγκτή.	Σύστημα (ICISnet).	-	Επιτηδευματίες Επιχειρήσεις Νομικά Πρόσωπα.	-	-	NAI	-	Αμέσως	1

3.	Ανάθεση ελέγχου της Δήλωσης Ε.Φ.Κ. σε Τελωνιακό υπάλληλο - ελεγκτή του Τμήματος Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης (Ε.Φ.Κ.) και Λοιπών Φορολογιών ή του Τμήματος που χειρίζεται τα θέματα Ε.Φ.Κ. και Λοιπών Φορολογιών Τελωνείου Α' τάξεως ή του Τελωνείου Β' τάξεως ή του Τελωνείου Γ' τάξεως, αντίστοιχα.	Ο αρμόδιος Προϊστάμενος δρομολογεί το παραστατικό σε έναν ή περισσότερους υπαλλήλους - ελεγκτές του Τμήματος Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης (Ε.Φ.Κ.) και Λοιπών Φορολογιών ή του Τμήματος που χειρίζεται τα θέματα Ε.Φ.Κ. και Λοιπών Φορολογιών Τελωνείου Α' τάξεως ή του Τελωνείου Β' τάξεως ή του Τελωνείου Γ' τάξεως, αντίστοιχα, με την έκδοση σχετικής εντολής ελέγχου, σύμφωνα με τα αποτελέσματα της ανάλυσης κινδύνου. Η Δήλωση Ε.Φ.Κ. εμφανίζεται στην οθόνη (Dashboard) του ελεγκτή σε κατάσταση «υπό έλεγχο».	Τελωνείο Α' τάξεως - Τμήμα Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης (Ε.Φ.Κ.) και Λοιπών Φορολογιών ή Τμήμα που χειρίζεται τα θέματα Ε.Φ.Κ. και Λοιπών Φορολογιών ή Τελωνείο Β' ή Γ' τάξεως, αντίστοιχα.	-	-	-	-	-	-	5 λεπτά	1,2
4.	Έλεγχος της Δήλωσης Ε.Φ.Κ. (Δ.Ε.Φ.Κ.) και καταχώριση των αποτελεσμάτων ελέγχου.	Ο αρμόδιος υπάλληλος -ελεγκτής προβαίνει σε έλεγχο με βάση την εντολή ελέγχου, ήτοι: α) προκειμένου για έλεγχο εγγράφων, σε επαλήθευση των δηλωθέντων στοιχείων της Δ.Ε.Φ.Κ., καθώς και στον έλεγχο του ορθού υπολογισμού των φορολογικών επιβαρύνσεων με βάση τα προσκομισθέντα από τον υπόχρεο δικαιολογητικά, β) προκειμένου για φυσικό έλεγχο, σε επαλήθευση των δηλωθέντων στοιχείων της Δ.Ε.Φ.Κ., με βάση τα προσκομισθέντα από τον υπόχρεο δικαιολογητικά, στην επαλήθευση των εμπορευμάτων και στον έλεγχο του ορθού υπολογισμού των φορολογικών επιβαρύνσεων.	Τελωνείο Α' τάξεως - Τμήμα Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης (Ε.Φ.Κ.) και Λοιπών Φορολογιών ή Τμήμα που χειρίζεται τα θέματα Ε.Φ.Κ. και Λοιπών Φορολογιών ή Τελωνείο Β' ή Γ' τάξεως, αντίστοιχα.	-	-	-	-	ΝΑΙ	-	Αναλόγως του είδους του ελέγχου και της ελεγχόμενης ποσότητας, από 30 λεπτά έως 2 ώρες.	1,2,3
5.	Δημιουργία Εντολής Πληρωμής.	Ο ελεγκτής (στην περίπτωση περισσότερων ελεγκτών, η ενέργεια γίνεται από έναν εξ' αυτών) καταχωρίζει τα αποτελέσματα ελέγχου στο σύστημα ICISnet και η Δ.Ε.Φ.Κ. εμφανίζεται σε κατάσταση «υπό πληρωμή».	Τελωνείο Α' τάξεως - Τμήμα Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης (Ε.Φ.Κ.) και Λοιπών Φορολογιών ή Τμήμα που χειρίζεται τα θέματα Ε.Φ.Κ. και Λοιπών Φορολογιών ή Τελωνείο Β' ή Γ' τάξεως, αντίστοιχα.	-	-	-	-	-	-	-	3

6.	Προώθηση της Δήλωσης Ε.Φ.Κ., μέσω του συστήματος, στο Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης ή στο Τμήμα που χειρίζεται τα θέματα του Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης Τελωνείου Α' τάξεως ή στο Τελωνείο Β' τάξεως, αντίστοιχα. (Καταβολή με μετρητά) / Δημιουργία Ταυτότητας Οφειλής (ηλεκτρονική πληρωμή).	Μετά την ολοκλήρωση του σχετικού ελέγχου και την καταχώριση των αποτελεσμάτων αυτού από τον αρμόδιο υπάλληλο – ελεγκτή, η δήλωση: α) σε περίπτωση πληρωμής με μετρητά προωθείται ηλεκτρονικά με τις απαραίτητες πληροφορίες, μέσω του συστήματος στο Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης ή στο Τμήμα που χειρίζεται τα θέματα του Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης Τελωνείου Α' τάξεως ή στο Τελωνείο Β' τάξεως, αντίστοιχα και ο συναλλασσόμενος ενημερώνεται μέσω του συστήματος για το οφειλόμενο ποσό, β) σε περίπτωση ηλεκτρονικής πληρωμής δημιουργείται από το ICISnet η σχετική ταυτότητα οφειλής, η οποία είναι ανακτήσιμη από τον συναλλασσόμενο μέσω της επιλογής «Ηλεκτρονικές Πληρωμές».	Σύστημα (ICISnet), αυτόματα.	-	-	-	-	NAI	-	Αμέσως	3,4,5
7α.	Είσπραξη των φορολογικών επιβαρύνσεων (φυσική πληρωμή) και έκδοση αποδεικτικού είσπραξης.	Σε περίπτωση φυσικής πληρωμής στο Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης ή στο Τμήμα που χειρίζεται τα θέματα του Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης Τελωνείου Α' τάξεως ή στο Τελωνείο Β' τάξεως, αντίστοιχα, ο ταμίας εισπράττει το συνολικό ποσόν της Δ.Ε.Φ.Κ., εκδίδοντας το σχετικό αποδεικτικό είσπραξης και επικυρώνοντας την πληρωμή. Η Δ.Ε.Φ.Κ. εμφανίζεται στο σύστημα σε κατάσταση «οριστικοποιημένη».	Τελωνείο Α' τάξεως - Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης ή Τμήμα που χειρίζεται τα θέματα της είσπραξης ή Τελωνείο Β' τάξεως ή Τελωνείο Γ' τάξεως, αντίστοιχα.	-	Επιτηδεύ-ματίες, Επιχειρήσεις, Νομικά Πρόσωπα	-	-	NAI	-	10 λεπτά	5
7β.	Είσπραξη των φορολογικών επιβαρύνσεων (μέσω του τραπεζικού συστήματος) και έκδοση αποδεικτικού είσπραξης.	Σε περίπτωση που έχει επιλεγεί ως τρόπος εξόφλησης η ηλεκτρονική πληρωμή, ο συναλλασσόμενος αντλεί από το υποσύστημα «Ηλεκτρονικές Πληρωμές» του ICISnet την ταυτότητα ηλεκτρονικής πληρωμής της Δ.Ε.Φ.Κ., καταβάλλει εξ αποστάσεως μέσω του τραπεζικού συστήματος το οφειλόμενο ποσόν και εκτυπώνει από το ηλεκτρονικό περιβάλλον ICISnet το σχετικό αποδεικτικό είσπραξης. Με την ενημέρωση του συστήματος ICISnet από την τράπεζα πληρωμής, η Δ.Ε.Φ.Κ. οριστικοποιείται.	Συναλλασ-σόμενος	-	Επιτηδεύ-ματίες, Επιχειρήσεις, Νομικά Πρόσωπα	-	-	-	-	Εντός της ημέρας δημιουργίας της εντολής πληρωμής	5

8.	Οριστικοποίηση Παραστατικού.	Με την είσπραξη του Ειδικού Φόρου Κατανάλωσης, καθώς και των λοιπών Φορολογικών επιβαρύνσεων που αναλογούν στα αλκοολούχα ποτά και στην αιθυλική αλκοόλη, που τίθενται σε ανάλωση, το αποδεικτικό είσπραξης οριστικοποιείται.	Τελωνείο Α' τάξεως - Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης ή Τμήμα που χειρίζεται τα θέματα της είσπραξης ή Τελωνείο Β' τάξεως ή Τελωνείο Γ' τάξεως, αντίστοιχα.	-	Επιτηδευματίες Επιχειρήσεις Νομικά Πρόσωπα	-	NAI	NAI	NAI	Αμέσως	6,7
9.	Έκδοση άδειας παράδοσης.	Μετά από την οριστικοποίηση του αποδεικτικού είσπραξης εκδίδεται άδεια παράδοσης από το υποσύστημα του Trader, η οποία μπορεί να εκτυπωθεί από τον ίδιο τον συναλλασσόμενο.	Τελωνείο - Σύστημα (ICISnet)	-	Επιτηδευματίες Επιχειρήσεις Νομικά Πρόσωπα	-	NAI	NAI	NAI	Αμέσως	8
										Σύνολο Χρόνου	Ο συνολικός χρόνος ολοκλήρωσης της διαδικασίας δεν μπορεί να καθορισθεί ακριβώς, δεδομένου ότι εξαρτάται από πολλούς παράγοντες, όπως από το είδος του ελέγχου (εγγράφων ή φυσικού), από την φύση και την ποσότητα των ελεγχόμενων ειδών, κλπ. Σε κάθε περίπτωση, όμως, η διαδικασία ολοκληρώνεται <u>εντός οκταώρου</u> (πληρωμή με μετρητά) ή <u>εντός εικοσιτετραώρου</u> (ηλεκτρονική πληρωμή).

14. Διεύθυνση Ηλεκτρονικού Τελωνείου (Δ.Η.Τ.)

14. 1 ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ ΠΟΥ ΑΦΟΡΑ ΣΤΗΝ ΠΑΡΟΧΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΡΗΣΤΩΝ (ΤΕΛΩΝΕΙΑΚΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ, ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΑΛΛΩΝ ΕΜΠΛΕΚΟΜΕΝΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ), ΣΤΑ ΠΛΑΙΣΙΑ ΤΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ ΤΟΥ ICISnet

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:	Τελωνείων και Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης (Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ.)
ΑΡΜΟΔΙΑ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:	Ηλεκτρονικού Τελωνείου (Δ.Η.Τ.)
ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Παροχή υπηρεσιών υποστήριξης εσωτερικών χρηστών (τελωνειακοί υπάλληλοι, υπάλληλοι άλλων εμπλεκόμενων υπηρεσιών), στα πλαίσια των εφαρμογών του ICISnet.
ΣΚΟΠΟΣ:	Η αποτελεσματική και απρόσκοπτη χρήση των ηλεκτρονικών εφαρμογών του ICISnet.
ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ:	α) Έλεγχος ορθής λειτουργίας των συστημάτων. β) Καταγραφή λειτουργικών σφαλμάτων και παρακολούθηση αποκατάστασης. γ) Καθοδήγηση εσωτερικών χρηστών για την ορθή λειτουργία των εφαρμογών. δ) Παροχή οδηγιών μέσω ενημερωτικών σημειωμάτων. 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 την συνεργασία των εμπλεκόμενων μερών (π.χ. Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (Δ.ΗΛΕ.Δ.) - Υποδιεύθυνση Α΄ - Σχεδιασμού, Ανάπτυξης Εφαρμογών και Υπηρεσιών Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης - Τμήμα Γ΄ - Τελωνειακών Εφαρμογών, Άλλες Κεντρικές και Ελεγκτικές Υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε., Τεχνικοί Αναδόχου).
ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ	Ανω των 4.000 για το έτος 2016.

ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ

- 1) Κεφάλαιο Α΄ «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» του Μέρους Πρώτου του ν. 4389/2016 (Α΄ 94) και
- 2) 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 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 ηλεκτρονικών μηνυμάτων, τηλεομοιοτυπίας, τηλεφωνημάτων, αποδοχή αυτού και χρέωση στο αρμόδιο Τμήμα.	Εκάστοτε αρμόδιο Τμήμα της Διεύθυνσης Ηλεκτρονικού Τελωνείου (Δ.Η.Τ.).	-	Αρμόδιοι υπάλληλοι της Διεύθυνσης Ηλεκτρονικού Τελωνείου (Δ.Η.Τ.).	Άτυπη καταγραφή.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	-	Άμεση Καταγραφή	-
2.	Αξιολόγηση και επεξεργασία αιτήματος.	Ο υπάλληλος διερευνά και αναλύει το αίτημα με σκοπό την κατάλληλη επίλυσή του.	Εκάστοτε αρμόδιο Τμήμα της Δ.Η.Τ..	-	Αρμόδιοι υπάλληλοι της Δ.Η.Τ..	-	-	-	-	έως 8 ώρες.	1
3.	Επίλυση αιτήματος.	Το αίτημα επιλύεται αμέσως από τον υπάλληλο της Διεύθυνσης με την καθοδήγηση του εσωτερικού χρήστη. Στην περίπτωση που ο υπάλληλος αδυνατεί να δώσει λύση (τεχνικό σφάλμα ή διαδικαστικό πρόβλημα) ακολουθείται το βήμα 4.	Εκάστοτε αρμόδιο Τμήμα της Δ.Η.Τ..	-	Εσωτερικός χρήστης.	-	-	-	-	έως 8 ώρες.	2
4.	Πρώθηση σε αρμόδια Υπηρεσία.	Το αίτημα προωθείται για επίλυση στην αρμόδια Τελωνειακή Διεύθυνση της Κεντρικής Υπηρεσίας της Γενικής Διεύθυνσης Τελωνείων και Ε.Φ.Κ. (Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ.) (πρόβλημα διαδικασίας) ή καταγράφεται ως λειτουργικό σφάλμα και προωθείται στο αρμόδιο Τμήμα της Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (Δ.ΗΛΕ.Δ.) για επίλυση.	Εκάστοτε αρμόδιο Τμήμα της Δ.Η.Τ..	α) Δ.ΗΛΕ.Δ.- Υποδιεύθυνση Α' - Σχεδιασμού, Ανάπτυξης Εφαρμογών και Υπηρεσιών Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης - Τμήμα Γ' - Τελωνειακών Εφαρμογών, β) Τελωνειακές Διευθύνσεις της Κεντρικής Υπηρεσίας.	α) Δ.ΗΛΕ.Δ. - Υποδιεύθυνση Α' - Σχεδιασμού, Ανάπτυξης Εφαρμογών και Υπηρεσιών Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης - Τμήμα Γ' - Τελωνειακών Εφαρμογών, β) Τελωνειακές Διευθύνσεις της Κεντρικής Υπηρεσίας, γ) Τελωνειακές Περιφέρειες	α) Διαβιβαστικό έγγραφο, β) ηλεκτρονικά μηνύματα, γ) xmi αρχεία, δ) φόρμα σφάλματος, ε) τηλεφωνική επικοινωνία.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	Πρώθηση αμέσως.	2

5.	Παρακολούθηση της επίλυσης του αιτήματος.	Η παρακολούθηση της επίλυσης του αιτήματος γίνεται στην περίπτωση που έχει προωθηθεί για επίλυση σε εμπλεκόμενα μέρη.	Εκάστοτε αρμόδιο Τμήμα της Δ.Η.Τ..	α) Δ.Η/Ε.Δ. - Υποδιεύθυνση Α' - Σχεδιασμού, Ανάπτυξης Εφαρμογών και Υπηρεσιών Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης - Τμήμα Γ'- Τελωνειακών Εφαρμογών, β) Τελωνειακές Διευθύνσεις της Κεντρικής Υπηρεσίας.	Αρμόδιοι υπάλληλοι της Δ.Η.Τ..	α) Διαβιβαστικό έγγραφο, β) ηλεκτρονικά μηνύματα, γ) xmi αρχεία, δ) φόρμα σφάλματος, ε) τηλεφωνική επικοινωνία.	NAI	NAI	NAI	έως και 1 χρόνο.	2,3,4
6.	Καθοδήγηση του χρήστη.	Παροχή οδηγιών ορθής λειτουργίας στον εσωτερικό χρήστη.	Εκάστοτε αρμόδιο Τμήμα της Δ.Η.Τ..	-	Εσωτερικός χρήστης.	α) Τηλεφωνική επικοινωνία, β) διαβιβαστικά έγγραφα, γ) εγχειρίδια χρήσης, δ) εγκύκλιοι - έγγραφες οδηγίες, ε) ηλεκτρονικά μηνύματα.	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. Σε περίπτωση που πρόκειται για υπόδειξη της ορθής χρήσης του συστήματος, ο χρόνος επίλυσης είναι άμεσος, ενώ εάν το πρόβλημα είναι τεχνικό ή αν απαιτείται αίτημα αλλαγής, οι χρόνοι είναι μεγαλύτεροι και στην τελευταία περίπτωση, ενδεχομένως, να μην αποκατασταθεί ποτέ το πρόβλημα, γιατί απαιτείται συμβατικό πλαίσιο και εξεύρεση οικονομικών πόρων.		

14. 2 ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ ΠΟΥ ΑΦΟΡΑ ΣΤΗΝ ΠΑΡΟΧΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΡΗΣΤΩΝ (ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΙ ΦΟΡΕΙΣ, ΣΥΝΑΛΛΑΣΣΟΜΕΝΟΙ, ΠΟΛΙΤΕΣ), ΣΤΑ ΠΛΑΙΣΙΑ ΤΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ ΤΟΥ ICISNET

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:	Τελωνείων και Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης (Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ.)
ΑΡΜΟΔΙΑ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:	Ηλεκτρονικού Τελωνείου (Δ.Η.Τ.)
ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Παροχή υπηρεσιών υποστήριξης εξωτερικών χρηστών (οικονομικοί φορείς, συναλλασσόμενοι, πολίτες), στα πλαίσια των εφαρμογών του ICISnet.
ΣΚΟΠΟΣ:	Η αποτελεσματική και απρόσκοπτη 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 μέσω ενημερωτικών σημειωμάτων. 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 την συνεργασία εμπλεκόμενων μερών (π.χ. Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (Δ.ΗΛΕ.Δ.) - Υποδιεύθυνση Α' - Σχεδιασμού, Ανάπτυξης Εφαρμογών και Υπηρεσιών Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης - Τμήμα Γ' - Τελωνειακών Εφαρμογών, Άλλες Κεντρικές και Ελεγκτικές Υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε., Τεχνικοί Αναδόχου).
ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ	Άνω των 4.000 κλήσεων για το έτος 2016.

ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ	1) Κεφάλαιο Α' «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» του Μέρους Πρώτου του ν. 4389/2016 (Α' 94) και 2) 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 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 ηλεκτρονικών μηνυμάτων, τηλεομοιοτυπίας, τηλεφωνημάτων, αποδοχή αυτού και χρέωση στο αρμόδιο Τμήμα.	Εκάστοτε αρμόδιο Τμήμα της Διεύθυνσης Ηλεκτρονικού Τελωνείου (Δ.Η.Τ.).	-	Αρμόδιοι υπάλληλοι της Διεύθυνσης Ηλεκτρονικού Τελωνείου (Δ.Η.Τ.).	Άτυπη καταγραφή.	NAI	NAI	-	Άμεση Καταγραφή.	-
2.	Αξιολόγηση και επεξεργασία αιτήματος.	Ο υπάλληλος διερευνά και αναλύει το αίτημα, με σκοπό την προσφορότερη επίλυσή του.	Εκάστοτε αρμόδιο Τμήμα της Δ.Η.Τ..	-	Αρμόδιοι υπάλληλοι της Δ.Η.Τ..	-	-	-	-	έως 8 ώρες.	1
3.	Επίλυση αιτήματος.	Το αίτημα επιλύεται αμέσως από τον υπάλληλο της Διεύθυνσης. Στην περίπτωση που ο υπάλληλος αδυνατεί να δώσει λύση (τεχνικό σφάλμα ή διαδικαστικό πρόβλημα) ακολουθείται το βήμα 4.	Εκάστοτε αρμόδιο Τμήμα της Δ.Η.Τ..	-	Αρμόδιος υπάλληλος της Δ.Η.Τ..	-	-	-	-	έως 8 ώρες.	2
4.	Πρώθηση σε αρμόδια Υπηρεσία.	Το αίτημα προωθείται για επίλυση στην αρμόδια Τελωνειακή Διεύθυνση της Κεντρικής Υπηρεσίας της Γενικής Διεύθυνσης Τελωνείων και Ε.Φ.Κ. (Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ.) (πρόβλημα διαδικασίας) ή καταγράφεται ως λειτουργικό σφάλμα και προωθείται στο αρμόδιο Τμήμα της Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (Δ.ΗΛΕ.Δ.) για επίλυση.	Εκάστοτε αρμόδιο Τμήμα της Δ.Η.Τ..	α) Δ.ΗΛΕ.Δ. - Υποδιεύθυνση Α΄- Σχεδιασμού, Ανάπτυξης Εφαρμογών και Υπηρεσιών Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης -Τμήμα Γ' – Τελωνειακών Εφαρμογών, β) Τελωνειακές Διευθύνσεις της Κεντρικής Υπηρεσίας, γ) Τελωνειακές Περιφέρειες.	Αρμόδια Τμήματα.	α) Διαβιβαστικό έγγραφο, β) ηλεκτρονικά μηνύματα, γ) κπλ αρχεία, δ) φόρμα σφάλματος, ε) τηλεφωνική επικοινωνία.	NAI	NAI	NAI	Άμεση πρώθηση.	2

5.	Παρακολούθηση της επίλυσης του αιτήματος.	Η παρακολούθηση της επίλυσης του αιτήματος γίνεται στην περίπτωση που έχει προωθηθεί για επίλυση σε εμπλεκόμενα μέρη.	Εκάστοτε αρμόδιο Τμήμα της Δ.Η.Τ..	α) Δ.ΗΛΕ.Δ.- Υποδιεύθυνση Α΄- Σχεδιασμού, Ανάπτυξης Εφαρμογών και Υπηρεσιών Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης - Τμήμα Γ΄- Τελωνειακών Εφαρμογών, β) Τελωνειακές Διευθύνσεις της Κεντρικής Υπηρεσίας.	Αρμόδιοι υπάλληλοι για τις Τελωνειακές Εφαρμογές.	α) Διαβιβαστικό έγγραφο, β) ηλεκτρονικά μηνύματα, γ) xml αρχεία, δ) φόρμα σφάλματος, ε) τηλεφωνική επικοινωνία.	NAI	NAI	NAI	έως και 1 χρόνο	2,3,4
6.	Καθοδήγηση του χρήστη.	Παροχή οδηγιών ορθής λειτουργίας στον εξωτερικό χρήστη.	Το αρμόδιο Τμήμα της Δ.Η.Τ. και εφόσον απαιτηθεί, λόγω της σοβαρότητας και της φύσεως του αιτήματος, το αρμόδιο Τμήμα της Δ.ΗΛ.Ε.Δ. ή/και η αρμόδια Τελωνειακή Περιφέρεια ή/και η αρμόδια Διεύθυνση της Κεντρικής Υπηρεσίας (Κ.Υ.) που χειρίζεται σχετικά θέματα.	-	Εξωτερικός χρήστης.	α) Τηλεφωνική επικοινωνία, β) διαβιβαστικά έγγραφα, γ) εγχειρίδια χρήσης, δ) έγγραφες οδηγίες, ε) ηλεκτρονικά μηνύματα.	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. Σε περίπτωση που πρόκειται για υπόδειξη της ορθής χρήσης του συστήματος, ο χρόνος επίλυσης είναι άμεσος, ενώ εάν το πρόβλημα είναι τεχνικό ή αν απαιτείται αίτημα αλλαγής, οι χρόνοι είναι μεγαλύτεροι και στην τελευταία περίπτωση, ενδεχομένως, να μην αποκατασταθεί ποτέ το πρόβλημα, γιατί απαιτείται συμβατικό πλαίσιο και εξεύρεση οικονομικών πόρων.				

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

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:	Τελωνείων και Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης (Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ.)
ΑΡΜΟΔΙΑ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:	Ηλεκτρονικού Τελωνείου (Δ.Η.Τ.)
ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Ανάλυση, μελέτη και υλοποίηση αιτημάτων αλλαγής των εφαρμογών του Πληροφοριακού Συστήματος Τελωνείων (Ο.Π.Σ.Τ.).
ΣΚΟΠΟΣ:	Παροχή πληρέστερων υπηρεσιών στα Τελωνεία και δημιουργία περιβάλλοντος χωρίς χαρτί.
ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ:	α) Ανάπτυξη νέων λειτουργιών και βελτίωση υφιστάμενων. β) Παρακολούθηση ανάπτυξης. γ) Έλεγχος επιχειρησιακής λειτουργίας. δ) Υλοποίηση διορθώσεων εφαρμογών. ε) Παροχή οδηγιών μέσω ενημερωτικών σημειωμάτων. στ) Ανάρτηση εγχειριδίων χρήσης στο portal της Τελωνειακής Υπηρεσίας. ζ) Παροχή εξειδικευμένης εκπαίδευσης στα διάφορα εμπλεκόμενα μέρη.
ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:	Η διαδικασία αφορά στη δημιουργία ενός πλήρους ηλεκτρονικού περιβάλλοντος για τις Τελωνειακές Αρχές, με σκοπό την άμεση και αποτελεσματική εξυπηρέτηση όλων των εμπλεκόμενων μερών.
ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ	Μεγάλη συχνότητα κατά την διάρκεια του έτους, βάσει αιτημάτων.

ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ

- 1) ν. 4412/05-08-2016 (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) 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 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/μάτων αλλαγής (Change Request-CR).	Η Διεύθυνση Ηλεκτρονικού Τελωνείου (Δ.Η.Τ.) 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 Ενωσιακή Νομοθεσία ή στην βελτίωση της λειτουργικότητας αυτών. Στην συνέχεια, η Δ.Η.Τ. επεξεργάζεται τα αιτήματα και εισηγείται την προτεραιοποίηση για την υλοποίησή τους στον Προϊστάμενο της Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ..	Διεύθυνση Ηλεκτρονικού Τελωνείου (Δ.Η.Τ.).	Κεντρικές Υπηρεσίες (Κ.Υ.), Ειδικές Αποκεντρωμένες (Ε.Α.) και Περιφερειακές Υπηρεσίες (Π.Υ.) της Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ., Οικονομικοί Φορείς.	Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ., Τελωνειακές Διευθύνσεις Κεντρικής Υπηρεσίας (Κ.Υ.).	-	-	-	-	-	-
2.	Ενημέρωση αναφορικά με την αξιολόγηση του/των αιτήματος/μάτων.	Η Δ.Η.Τ. ενημερώνεται από τον Προϊστάμενο της Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ. αναφορικά με την αξιολόγηση, την έγκριση και την προτεραιοποίηση των αιτημάτων βάσει της εισήγησης.	Ο Προϊστάμενος της Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ., Τελωνειακές Διευθύνσεις της Κ.Υ..	-	Δ.Η.Τ.	-	-	-	-	-	1
3.	Συμπλήρωση της φόρμας αιτήματος αλλαγής (CR).	Η Δ.Η.Τ. συμπληρώνει τις αντίστοιχες φόρμες αλλαγής (CR), βάσει των εγκριθέντων αιτημάτων από τον Προϊστάμενο της Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ. και τις αποστέλλει, με διαβιβαστικό ή με ηλεκτρονικό μήνυμα (e-mail), στην Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (Δ.ΗΛΕ.Δ.), προκειμένου να διερευνηθεί η δυνατότητα υλοποίησής τους, είτε με ίδιους πόρους, είτε μέσω ανάθεσης σε ανάδοχο.	Δ.Η.Τ..	Κεντρικές Υπηρεσίες της Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ.	Δ.ΗΛΕ.Δ.- Υποδιεύθυνση Α'- Σχεδιασμού, Ανάπτυξης Εφαρμογών και Υπηρεσιών Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης - Τμήμα Γ'- Τελωνειακών Εφαρμογών.	NAI (Φόρμα αιτήματος αλλαγής-CR)	NAI	NAI	-	-	2

4.	Ενημέρωση αναφορικά με το αποτέλεσμα της διαπραγμάτευσης μεταξύ της Δ.ΗΛΕ.Δ. και του αναδόχου.	Η Δ.Η.Τ. ενημερώνεται για το αποτέλεσμα της διαπραγμάτευσης μεταξύ της Δ.ΗΛΕ.Δ. και του αναδόχου αναφορικά με το κόστος, το οποίο προκύπτει βάσει της φόρμας αιτήματος αλλαγής (CR). Η εν λόγω διαπραγμάτευση διενεργήθηκε από την Δ.ΗΛΕ.Δ., κατόπιν της αξιολόγησης του φυσικού αντικειμένου και της δυνατότητας υλοποίησης του αιτήματος με ίδιους πόρους ή με ανάθεση σε ανάδοχο. Στην περίπτωση που υπάρχει συμβατικό πλαίσιο, προωθείται στον ανάδοχο για υλοποίηση.	Δ.ΗΛΕ.Δ.- Υποδιεύθυνση Α'- Σχεδιασμού, Ανάπτυξης Εφαρμογών και Υπηρεσιών Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης - Τμήμα Γ'- Τελωνειακών Εφαρμογών.	-	Δ.Η.Τ..	-	-	-	-	-	3
5.	Έλεγχος του τεύχους ανάλυσης απαιτήσεων χρηστών.	Η Δ.Η.Τ. συνεργάζεται με τον ανάδοχο, κατόπιν επικοινωνίας του τελευταίου με την Δ.ΗΛΕ.Δ., με σκοπό την σύνταξη του τεύχους ανάλυσης απαιτήσεων χρηστών από αυτόν. Το τεύχος ανάλυσης απαιτήσεων χρηστών αποστέλλεται από τον ανάδοχο στην Δ.Η.Τ. και στην Δ.ΗΛΕ.Δ., με σκοπό τον έλεγχο του από αυτές και την πρόταση τυχόν διορθώσεων.	Δ.ΗΛΕ.Δ., Δ.Η.Τ..	Κεντρικές Υπηρεσίες της Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ..	Ανάδοχος, Δ.ΗΛΕ.Δ., Δ.Η.Τ.	ΝΑΙ (Τεύχος ανάλυσης απαιτήσεων χρηστών)					4
6.	Ενημέρωση της Δ.Η.Τ. για την εγκατάσταση της εφαρμογής στο δοκιμαστικό (ΤΕΣΤ) περιβάλλον.	Η Δ.Η.Τ. ενημερώνεται με ηλεκτρονικό μήνυμα (e-mail) από την Δ.ΗΛΕ.Δ. σχετικά με την εγκατάσταση της εφαρμογής και γίνεται ο σχεδιασμός για τον έλεγχο αυτής.	Δ.Η.Τ..	Δ.ΗΛΕ.Δ.- Υποδιεύθυνση Α'- Σχεδιασμού, Ανάπτυξης Εφαρμογών και Υπηρεσιών Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης - Τμήμα Γ'- Τελωνειακών Εφαρμογών.	-	-	ΝΑΙ	-	-	-	5
7.	Έλεγχος εφαρμογής.	Η Δ.Η.Τ. διενεργεί έλεγχο της εφαρμογής σε δοκιμαστικό (ΤΕΣΤ) περιβάλλον.	Δ.Η.Τ..	Δ.ΗΛΕ.Δ., Γενική Γραμματεία Πληροφοριακών Συστημάτων & Διοικητικής Υποστήριξης (Γ.Γ.Π.Σ.&Δ.Υ.)	Δ.ΗΛΕ.Δ.- Υποδιεύθυνση Α'-Σχεδιασμού, Ανάπτυξης Εφαρμογών και Υπηρεσιών Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης - Τμήμα Γ'- Τελωνειακών	-	-	-	-	-	6

					Εφαρμογών.						
8.	Καταγραφή αποτελεσμάτων ελέγχου.	Η Δ.Η.Τ. καταγράφει τα αποτελέσματα του ελέγχου σε δοκιμαστικό (ΤΕΣΤ) περιβάλλον και, σε περίπτωση εμφάνισης προβλημάτων, τα αποστέλλει για επίλυση στην Δ.ΗΛΕ.Δ. με τελικό παραλήπτη τον ανάδοχο.	Δ.Η.Τ..	-	Δ.ΗΛΕ.Δ.- Υποδιεύθυνση Α'- Σχεδιασμού, Ανάπτυξης Εφαρμογών και Υπηρεσιών Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης - Τμήμα Γ'- Τελωνειακών Εφαρμογών/ ανάδοχος.	-	-	-	-	-	7
9.	Ενημέρωση της Δ.Η.Τ. για την επανεγκατάσταση της διορθωμένης εφαρμογής στο δοκιμαστικό (ΤΕΣΤ) περιβάλλον.	Η Δ.Η.Τ. ενημερώνεται με ηλεκτρονικό μήνυμα (e-mail) από την Δ.ΗΛΕ.Δ. για την εγκατάσταση της διορθωμένης εφαρμογής στο δοκιμαστικό (ΤΕΣΤ) περιβάλλον και γίνεται σχεδιασμός του επανελέγχου αυτής.	Δ.Η.Τ..	Δ.ΗΛΕ.Δ.- Υποδιεύθυνση Α'- Σχεδιασμού, Ανάπτυξης Εφαρμογών και Υπηρεσιών Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης - Τμήμα Γ'- Τελωνειακών Εφαρμογών.	-	-	-	ΝΑΙ	-	-	8
10.	Επανελέγχος της εφαρμογής σε δοκιμαστικό (ΤΕΣΤ) περιβάλλον.	Η Δ.Η.Τ. επανελέγχει την εφαρμογή σε δοκιμαστικό (ΤΕΣΤ) περιβάλλον μέχρι να εξαλειφθούν τα παρατηρηθέντα προβλήματα.	Δ.Η.Τ..	Δ.ΗΛΕ.Δ.- Υποδιεύθυνση Α'-Σχεδιασμού, Ανάπτυξης Εφαρμογών και Υπηρεσιών Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης - Τμήμα Γ'- Τελωνειακών Εφαρμογών.	-	-	-	-	-	-	9
11.	Εγκατάσταση εφαρμογής σε παραγωγικό περιβάλλον.	Η Δ.Η.Τ., σε συνεργασία με την Δ.ΗΛΕ.Δ., αποφασίζουν την εγκατάσταση της εφαρμογής σε παραγωγικό περιβάλλον. Η Δ.Η.Τ. ενημερώνει τους εσωτερικούς ή και τους εξωτερικούς χρήστες για την προσθήκη της συγκεκριμένης λειτουργικότητας στο	Δ.Η.Τ..	Δ.ΗΛΕ.Δ.- Υποδιεύθυνση Α'-Σχεδιασμού, Ανάπτυξης Εφαρμογών και	Υπηρεσιακή Ηγεσία (επιπέδου Γενικής Διεύθυνσης ή	-	-	-	-	-	10

		παραγωγικό περιβάλλον του Πληροφοριακού Συστήματος. Αναλόγως της σοβαρότητας και της έκτασης των αλλαγών στην προς εγκατάσταση εφαρμογή, γίνεται ενημέρωση και ζητείται η γνώμη της αντίστοιχης Διεύθυνσης ή Γενικής Διεύθυνσης.		Υπηρεσιών Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης - Τμήμα Γ' - Τελωνειακών Εφαρμογών.	Διεύθυνσης ή Αυτοτελούς Τμήματος, αναλόγως της σοβαρότητας και της έκτασης των αλλαγών στην προς εγκατάσταση 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.	Δ.Η.Τ., Δ.ΗΛΕ.Δ..	-	Ανάδοχος.	-	-	-	-	-	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.

