



ΑΑΔΕ

Ανεξάρτητη Αρχή
Δημοσίων Εσόδων

ΥΠΗΡΕΤΟΥΜΕ ΠΙΣΤΑ
ΔΗΜΟΣΙΟ ΣΥΜΦΕΡΟΝ
ΚΟΙΝΩΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ

Εγχειρίδιο Επιλεγμένων Λειτουργικών Διαδικασιών των Υπηρεσιών της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικών Λειτουργιών (Γ.Δ.Φ.Λ.)

**Αθήνα,
Αύγουστος 2023**



ΑΑΔΕ

Ανεξάρτητη Αρχή
Δημοσίων Εσόδων

ΥΠΗΡΕΤΟΥΜΕ ΠΙΣΤΑ
ΔΗΜΟΣΙΟ ΣΥΜΦΕΡΟΝ
ΚΟΙΝΩΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ

A. - Σύνταξη Περιεχομένου

Διευθύνσεις της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικών Λειτουργιών (Γ.Δ.Φ.Λ.) της ΑΑΔΕ:

- 1) Φορολογικής Συμμόρφωσης (Δ.Φ.Σ.)
- 2) Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Ελέγχων (ΔΙ.ΕΣ.ΕΛ.)
- 3) Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Εισπράξεων και Επιστροφών (ΔΙ.Ε.Σ.Ε.Ε.)
- 4) Προγραμματισμού & Αξιολόγησης Ελέγχων & Ερευνών (ΔΙ.Π.Α.Ε.Ε.)
- 5) Υπηρεσίες Ερευνών & Διασφάλισης Δημοσίων Εσόδων (Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.)

B. - Επισπεύδουσα Υπηρεσία, Επεξεργασία Περιεχομένου και Επιμέλεια Έκδοσης

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

Διεύθυνση Οργάνωσης (Δ.ΟΡΓ.)

Τμήμα Γ' - Διαδικασιών, Λειτουργιών και Μεθόδων

Πρόλογος

Αγαπητοί συνάδελφοι,

Στα πλαίσια των προσπαθειών που καταβάλλει η Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ), ως πρότυπος Οργανισμός, υιοθετούνται βέλτιστες πρακτικές προκειμένου να ανταποκρίνεται με επιτυχία στο μεταβαλλόμενο εσωτερικό και εξωτερικό περιβάλλον, καθώς και να βελτιώνεται συνεχώς η ποιότητα των παρεχόμενων υπηρεσιών προς τους πολίτες και η αποτελεσματικότητα και αποδοτικότητα αυτής.

Με στόχο τη συνεχή βελτίωση των Υπηρεσιών της ΑΑΔΕ, μέσω της διάχυσης της γνώσης και της ομοιόμορφης εφαρμογής των διαδικασιών από τις Υπηρεσίες της και κατόπιν της διάσπασης της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικής Διοίκησης (Γ.Δ.Φ.Δ.), στις Γενικές Διευθύνσεις Φορολογίας (Γ.Δ.Φ.) και Φορολογικών Λειτουργιών (Γ.Δ.Φ.Λ.), η Γενική Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού και Οργάνωσης (Γ.Δ.Α.Δ.Ο.) εκδίδει, με μέριμνα της Διεύθυνσης Οργάνωσης, «Εγχειρίδιο Επιλεγμένων Λειτουργικών Διαδικασιών των Υπηρεσιών της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικών Λειτουργιών (Γ.Δ.Φ.Λ.)» της ΑΑΔΕ.

Το παρόν Εγχειρίδιο επιλεγμένων λειτουργικών διαδικασιών, έκδοσης Αυγούστου 2023, περιλαμβάνει επικαιροποιημένες τις διαδικασίες των Διευθύνσεων που είχαν συμπεριληφθεί στα «Εγχειρίδια επιλεγμένων λειτουργικών διαδικασιών της Γ.Δ.Φ.Δ.» έκδοσης Δεκεμβρίου 2022 και οι οποίες πλέον υπάγονται στη Γενική Διεύθυνση Φορολογικών Λειτουργιών (Γ.Δ.Φ.Λ.). Οι διαδικασίες του ανωτέρω Εγχειριδίου απευθύνονται αποκλειστικά στους υπαλλήλους των υπηρεσιών της ΑΑΔΕ, προκειμένου να το αξιοποιήσουν κατά την άσκηση των καθηκόντων τους ως εύχρηστο και χρήσιμο καθημερινό εργαλείο. Ειδικότερα με την ορθή χρήση του περιεχομένου του, υπό τις οδηγίες και των Προϊσταμένων των Υπηρεσιών, αναμένεται να επιτευχθεί η ομοιόμορφη, συντομότερη και ορθή εφαρμογή των ως άνω διαδικασιών και η βέλτιστη εξυπηρέτηση του δημοσίου συμφέροντος και των πολιτών, η διασφάλιση των υπαλλήλων που τις εφαρμόζουν, καθώς και η βελτίωση της αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητάς τους, κατά την εφαρμογή των συγκεκριμένων διαδικασιών.

Αθήνα, 29 Αυγούστου 2023
Ο Προϊστάμενος της Γενικής Διεύθυνσης
Ανθρώπινου Δυναμικού και Οργάνωσης

Ε. Σαϊτης

Περιεχόμενα

Πρόλογος	3
Περιεχόμενα	4
Πίνακας Ακρωνυμίων και Αρκτικόλεξων	6
Εισαγωγή.....	9
1. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΦΟΡΟΛΟΓΙΚΗΣ ΣΥΜΜΟΡΦΩΣΗΣ (Δ.Φ.Σ.)	13
1.1 Τακτική μαζική επικοινωνία, μέσω ηλεκτρονικού μηνύματος (e-mail) σε φορολογούμενους, με σκοπό την υπενθύμιση των υποχρεώσεών τους	13
1.2 Ανάπτυξη εξατομικευμένης αμφίδρομης επικοινωνίας με τους φορολογούμενους.....	19
1.3 Επεξεργασία αποτελεσμάτων μερικών επιτόπιων ελέγχων των Δημόσιων Οικονομικών Υπηρεσιών (Δ.Ο.Υ.), των Ελεγκτικών Κέντρων (ΕΛ.ΚΕ.) και των Υπηρεσιών Ερευνών και Διασφάλισης Δημοσίων Εσόδων (Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.).....	22
1.4 Πραγματοποίηση τηλεφωνικών επικοινωνιών με φορολογούμενους με σκοπό την επίτευξη συμμόρφωσης στην εκπλήρωση των φορολογικών τους υποχρεώσεων.....	30
1.5 Ανάπτυξη επικοινωνιακών δράσεων, μέσω αποστολής e-mail, με δημόσιους ή ιδιωτικούς φορείς, με φορολογούμενους ή πολίτες, με σκοπό την ενημέρωσή τους σε φορολογικά θέματα της ΑΑΔΕ.....	33
1.6 Η επιμέλεια έκδοσης χρηστικών οδηγιών, με την μορφή ενημερωτικών φυλλαδίων, σε θέματα αυξημένου ενδιαφέροντος των φορολογούμενων και η μέριμνα για την ανάρτησή τους στην ιστοσελίδα της ΑΑΔΕ	35
1.7 Ανάπτυξη ανάλυσης κινδύνου δράσεων οικειοθελούς συμμόρφωσης.....	39
1.8 Ανάπτυξη συστημάτων μοριοδότησης για την αύξηση της συμμόρφωσης, τόσο ως προς την υποβολή δηλώσεων και την ειλικρίνεια του περιεχομένου τους, όσο και ως προς την είσπραξη των «φρέσκων» ληξιπρόθεσμων οφειλών.....	41
1.9 Ανάπτυξη, ενημέρωση και συντήρηση Βάσεων Δεδομένων, που χρησιμοποιούνται για τη διαχείριση των στοιχείων και την ενημέρωση των αποτελεσμάτων των επικοινωνιακών δράσεων	45
1.10 Αποστολή υποθέσεων μη συμμορφούμενων φορολογούμενων μετά από δράσεις της Δ.Φ.Σ. στις αρμόδιες Δ.Ο.Υ. για περαιτέρω ενέργειες.....	48
1.11 Εντοπισμός επιλεγμένων κατηγοριών μη συμμορφούμενων φορολογούμενων ως προς τις φορολογικές τους υποχρεώσεις.....	50
1.12 Η διενέργεια ειδικά επιλεγμένων διασταυρώσεων, κατόπιν αξιοποίησης στοιχείων από τα πληροφοριακά συστήματα της ΑΑΔΕ, τρίτων φορέων και λοιπών πηγών για την ανάδειξη υποθέσεων προς συμμόρφωση	54
1.13 Εξαγωγή και παρακολούθηση αποτελεσμάτων όλων των δράσεων της Διεύθυνσης και ανατροφοδότηση των υπόλοιπων τμημάτων.....	59
2. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΕΛΕΓΧΩΝ (ΔΙ.Ε.Σ.ΕΛ.)	64
2.1 Διοικητική συνδρομή μεταξύ των κρατών-μελών της Ευρωπαϊκής Ένωσης (Ε.Ε.) για την καταπολέμηση της απάτης στον τομέα του Φ.Π.Α., κατ' εφαρμογή του κανονισμού (Ε.Ε.) αριθ. 904/2010, όπως ισχύει μετά την τροποποίησή του από τον κανονισμό (Ε.Ε.) αριθ. 2018/1541.....	64
2.2 Έλεγχος εγκυρότητας κοινοτικών Αριθμών Φορολογικού Μητρώου (Α.Φ.Μ.)/Φόρου Προστιθέμενης Αξίας (Φ.Π.Α.), κατόπιν γραπτού ή και τηλεφωνικού αιτήματος ελληνικών επιχειρήσεων	68
2.3 Αποδοχή συμμετοχής ή μη της χώρας μας σε πρόταση διεξαγωγής πολυμερούς ελέγχου αλλοδαπής αρμόδιας αρχής.....	70
2.4 Έκδοση μονομερών αποφάσεων προέγκρισης μεθοδολογίας ενδοομιλικής τιμολόγησης	73

2.5 Εισερχόμενο αίτημα ανταλλαγής πληροφοριών σχετικά με Φ.Π.Α., όπως προβλέπεται στο ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Β' του 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»	77
2.6 Εξερχόμενο αίτημα ανταλλαγής πληροφοριών σχετικά με Φ.Π.Α., όπως προβλέπεται στο ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Β' του 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»	81
2.7 Έγκριση των υποθέσεων ελέγχου που εισηγούνται οι ελεγκτικές υπηρεσίες μέσω του Ο.Π.Σ. Elenxis	84
2.8 Αποστολή στις ελεγκτικές υπηρεσίες μέσω του Ο.Π.Σ. Elenxis των προς έλεγχο υποθέσεων επιστροφής φόρου εισοδήματος νομικών προσώπων που έχουν αξιολογηθεί σε κεντρικό επίπεδο με βάση κριτήρια ανάλυσης κινδύνου.....	86
2.9 Αξιολόγηση σε κεντρικό επίπεδο των αιτήσεων επιστροφής Φ.Π.Α. που αφορούν σε κανονικό καθεστώς και αποστολή στις ελεγκτικές υπηρεσίες μέσω του Ο.Π.Σ. Elenxis υποθέσεων ελέγχου για τις αιτήσεις, οι οποίες αξιολογήθηκαν κατόπιν ελέγχου με βάση κριτήρια ανάλυσης κινδύνου	89
2.10 Αποστολή στις ελεγκτικές υπηρεσίες μέσω του Ο.Π.Σ. Elenxis υποθέσεων ελέγχου βάσει πληροφοριακών δελτίων που περιέρχονται στη Διεύθυνση Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Ελέγχων (ΔΙ.Ε.Σ.ΕΛ.).....	92
3. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΕΙΣΠΡΑΞΕΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΣΤΡΟΦΩΝ (ΔΙ.Ε.Σ.Ε.Ε.)	97
3.1 Αποστολή αίτησης πληροφοριών για παροχή αμοιβαίας συνδρομής στην είσπραξη προς Κράτος-Μέλος (Κ-Μ) της Ευρωπαϊκής Ένωσης (Ε.Ε.)	97
3.2 Αποστολή αίτησης είσπραξης για παροχή αμοιβαίας συνδρομής στην είσπραξη προς Κράτος - Μέλος (Κ-Μ) της Ευρωπαϊκής Ένωσης (Ε.Ε.)	103
3.3 Εισήγηση για την έγκριση από το αρμόδιο όργανο επιστροφής αχρεωστήτως καταβληθέντων φόρων και πρόστιμων ύψους άνω των τριακοσίων χιλιάδων (300.000) ευρώ	110
3.4 Αποστολή αίτησης για παροχή αμοιβαίας συνδρομής στην κοινοποίηση εγγράφων προς Κράτος - Μέλος (Κ-Μ) της Ευρωπαϊκής Ένωσης (Ε.Ε.)	117
3.5 Γνωστοποίηση στην εφαρμογή TAXISnet της ΑΑΔΕ του λογαριασμού πληρωμών (με τη μορφή IBAN)	123
3.6 Ετήσια κατανομή στόχου χαρακτηρισμού ληξιπρόθεσμων οφειλών ως ανεπίδεκτων είσπραξης	125
3.7 Ετήσια κατανομή στόχου «ποσοστό οφειλετών υπό αναγκαστικά μέτρα είσπραξης.....	128
3.8 Ηλεκτρονική έκδοση και αποστολή εντολής μεταφοράς από τη Δ.Ο.Υ. /Ελεγκτικά Κέντρα προς την Τράπεζα της Ελλάδος για την πίστωση λογαριασμών των δικαιούχων σε πιστωτικά ιδρύματα (βασική ροή).....	132
3.9 Παραλαβή και αποστολή των αιτημάτων συμψηφισμού	137
3.10 Έκδοση ηλεκτρονικού παραβόλου	142
4. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ & ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΕΛΕΓΧΩΝ ΚΑΙ ΕΡΕΥΝΩΝ (ΔΙ.Π.Α.Ε.Ε.)	147
4.1 Συλλογή, αξιολόγηση και διαχείριση πληροφοριών	147
4.2 Προτεραιοποίηση υποθέσεων ερευνών των Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.	151
5. ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΕΡΕΥΝΩΝ ΚΑΙ ΔΙΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΣΟΔΩΝ (Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.)	158
5.1 Έρευνα ενδοκοινοτικών συναλλαγών	158
5.2 Διενέργεια Ερευνών	165
5.3 Διενέργεια Μερικών Επιτόπιων Ελέγχων (Ελεγχοί Πρόληψης).....	171
5.4 Διαχείριση χρησιμοποιούμενων θεωρημένων υπηρεσιακών εντύπων ελέγχου	177
5.5 Έκδοση διαταγών πορείας	184



ΑΑΔΕ
Ανεξάρτητη Αρχή
Δημοσίων Εσόδων

ΥΠΗΡΕΤΟΥΜΕ ΠΙΣΤΑ
ΔΗΜΟΣΙΟ ΣΥΜΦΕΡΟΝ
ΚΟΙΝΩΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ

Πίνακας Ακρωνυμίων και Αρκτικόλεξων

α.ν.	Αναγκαστικός νόμος
ν.	Νόμος
ν.δ.	Νομοθετικό διάταγμα
π.δ.	Προεδρικό Διάταγμα
ΑΑΔΕ	Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων
Α.Β.Κ.Τ.	Αριθμός Βιβλίου Καταχώρησης Ταμείου
Α.Ε.	Ανώνυμη Εταιρεία
Α.Δ.Α.	Αριθμός Διαδικτυακής Ανάρτησης
Α.Ε.Π.	Απόφαση Επιβολής Προστίμου
Α.Σ.Ε.Π.	Ανώτατο Συμβούλιο Επιλογής Προσωπικού
Α.Υ.Ο.	Απόφαση Υπουργού Οικονομικών
Α.Υ.Ο.Ο.	Απόφαση Υπουργού Οικονομίας και Οικονομικών
Α.Φ.ΕΚ.	Ατομικό Φύλλο Έκπτωσης
Α.Φ.Μ.	Αριθμός Φορολογικού Μητρώου
Γ.Γ.Δ.Ε.	Γενική Γραμματεία Δημοσίων Εσόδων
Γ.Γ.Π.Σ. ΥΠ.ΟΙΚ.	Γενική Γραμματεία Πληροφοριακών Συστημάτων Υπουργείου Οικονομικών
Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ.	Γενική Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης
Γ.Δ.Ο.Υ.	Γενική Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών
Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ.	Γενική Διεύθυνση Τελωνείων και Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης
Γ.Δ.Φ.Λ	Γενική Διεύθυνση Φορολογικών Λειτουργιών
Γ.Ε.Μ.Η.	Γενικό Εμπορικό Μητρώο
Γ.Ε.Φ.	Γραφείο Εξυπηρέτησης Φορολογουμένων
Γ.Δ.Φ.	Γενική Διεύθυνση Φορολογίας
Δ.Δ.ΦΟ.Σ.	Διεύθυνση Διεθνών Φορολογικών Σχέσεων
Δ.Ε.Δ.	Διεύθυνση Επίλυσης Διαφορών
ΔΙ.Ε.Σ.Ε.Ε.	Διεύθυνση Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Εισπράξεων και Επιστροφών
ΔΙ.Ε.Σ.Ε.Λ.	Διεύθυνση Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Ελέγχων
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.Φ.Σ.	Διεύθυνση Φορολογικής Συμμόρφωσης
Δ.Χ.	Δημόσιας Χρήσης
Ε.Α.	Ειδικές Αποκεντρωμένες

**ΑΑΔΕ**Ανεξάρτητη Αρχή
Δημοσίων ΕσόδωνΥΠΗΡΕΤΟΥΜΕ ΠΙΣΤΑ
ΔΗΜΟΣΙΟ ΣΥΜΦΕΡΟΝ
ΚΟΙΝΩΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ

Ε.Δ.Δ.Α.	Ειδικό Διπλότυπο Δελτίο Απαλλαγής
Ε.Δ.Ε.	Ενιαίο Διοικητικό Έγγραφο
Ε.Δ.Υ.Ο.	Ειδική Διάταξη Υπουργείου Οικονομικών
Ε.Ε.	Ετερόρρυθμη Εταιρεία
Ε.Ε.	Ευρωπαϊκή Ένωση
Ε.Ζ.Ε.Σ.	Ευρωπαϊκή Ζώνη Ελεύθερων Συναλλαγών
Ε.Ι.Χ.	Επιβατικά Ιδιωτικής Χρήσης
ΕΛ.ΓΑ.	Οργανισμός Ελληνικών Γεωργικών Ασφαλίσεων
Ε.Λ.Π.	Ελληνικά Λογιστικά Πρότυπα
ΕΛ.Υ.Τ.	Ελεγκτικές Υπηρεσίες Τελωνείων
Ε.Μ.ΕΙΣ.	Επιχειρησιακή Μονάδα Είσπραξης
Ε.Ν.Γ.Δ.Ε.	Ειδικό Νομικό Γραφείο Δημοσίων Εσόδων
Ε.Π.Ε.	Εταιρεία Περιορισμένης Ευθύνης
Ε.Π.Ε.Ε.	Επιτροπή Παρακολούθησης και Παραλαβής Έργου
Ε.Τ.	Εθνικό Τυπογραφείο
Ε.Τ.Α.Κ.	Ενιαίο Τέλος Ακινήτων
Ε.Τ.Ε.Ε.	Ενιαίος Τίτλος που Επιτρέπει την Εκτέλεση
Ε.Φ.Α.	Ειδικός Φόρος Ακινήτων
Ε.Φ.Κ.	Ειδικός Φόρος Κατανάλωσης
Ι.Χ.	Ιδιωτικής Χρήσης
Κ.Α.Δ.	Κωδικός Αριθμός Δραστηριότητας
Κ.Β.Σ.	Κώδικας Βιβλίων και Στοιχείων
Κ.Ε.Δ.Ε.	Κώδικας Είσπραξης Δημοσίων Εσόδων
Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ.	Κέντρο Ελέγχου Μεγάλων Επιχειρήσεων
Κ.Ε.Π.	Κέντρο Εξυπηρέτησης Πολιτών
ΚΕ.Π.Α.	Κέντρο Πιστοποίησης Αναπηρίας
Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π.	Κέντρο Ελέγχου Φορολογούμενων Μεγάλου Πλούτου
κ-μ	κράτος - μέλος
Κ.Π.	Καταστάσεις Πληρωμής
Κ.Τ.Ε.Λ.	Κοινά Ταμεία Εισπράξεων Λεωφορείων
ΚΤΧ	Ηλεκτρονικό Κατασχετήριο
Κ.Υ.	Κεντρικές Υπηρεσίες
Κ.Υ.Α.	Κοινή Υπουργική Απόφαση
Κ.Φ.Α.Σ.	Κώδικας Φορολογικής Απεικόνισης Συναλλαγών
Κ.Φ.Δ.	Κώδικας Φορολογικής Διαδικασίας
Ν.Σ.Κ.	Νομικό Συμβούλιο του Κράτους
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.Σ.Ο.	Πληροφοριακό Σύστημα Οχημάτων



ΑΑΔΕ
Ανεξάρτητη Αρχή
Δημοσίων Εσόδων

ΥΠΗΡΕΤΟΥΜΕ ΠΙΣΤΑ
ΔΗΜΟΣΙΟ ΣΥΜΦΕΡΟΝ
ΚΟΙΝΩΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ

Π.Υ.	Περιφερειακές Υπηρεσίες
Π.Υ.Σ.	Πράξη Υπουργικού Συμβουλίου
Π.Φ.Κ.	Πιστοποιητικό Φορολογικής Κατοικίας
Σ.Α.Δ.Φ.Ε.	Σύμβαση Αποφυγής Διπλής Φορολογίας Εισοδήματος
Σ.Δ.	Συμβούλιο Διοίκησης
Σ.Δ.Ε.	Σημείωμα Διαπιστώσεων Ελέγχων
Σ.Δ.Ο.Ε.	Σώμα Δίωξης Οικονομικού Εγκλήματος
Σ.Μ.Τ.Λ. & Λ.Π.	Σύστημα Μητρώων Τραπεζικών Λογαριασμών και Λογαριασμών Πληρωμών
Σ.Υ.Π.	Σύνταξη Υπογραφή Πρωτοκόλληση
Τ.Ε.Κ.Α.	Τελωνειακή Έγκριση Καταλληλότητας Αυτοκινήτου
Τ.Κ.	Τέλη Κυκλοφορίας
Τ.Ο.Κ.	Ταυτότητα Οφειλής Κατασχετηρίου
Τ.Π.&Δ.	Ταμείο Παρακαταθηκών και Δανείων
ΤτΕ	Τράπεζα της Ελλάδος
Υ.Δ.Α.	Υπουργείο Διοικητικής Ανασυγκρότησης
Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.	Υπηρεσία Ερευνών και Διασφάλισης Δημοσίων Εσόδων
ΥΠ.Α.Α.Τ.	Υπουργείο Αγροτικής Ανάπτυξης και Τροφίμων
ΥΠ.ΟΙΚ.	Υπουργείο Οικονομικών
Φ.Α.Π.	Φόρος Ακίνητης Περιουσίας
Φ.Δ.Χ.	Φορτηγό Δημοσίας Χρήσης
Φ.Ε.Κ.	Φύλλο Εφημερίδας Κυβερνήσεως
Φ.Ε.Υ.	Φορολογικές Ελεγκτικές Υπηρεσίες
Φ.Μ.Α.	Φόρος Μεταβίβασης Ακινήτου
Φ.Μ.Α.Π.	Φόρος Μεγάλης Ακίνητης Περιουσίας
Φ.Μ.Υ.	Φόρος Μισθωτών Υπηρεσιών
Φ.Π.	Φυσικό Πρόσωπο
Φ.Π.Α.	Φόρος Προστιθέμενης Αξίας
Φ.Σ.Κ.	Φόρος Συγκέντρωσης Κεφαλαίων
AEO	Authorised Economic Operator - AEO
CCN/CSI	Common Communication Network/Common System Interface
CMR	Contrat de Transport International de Marchandises par Route
CR	Change Request
ECS	Export Control System
GRN	Quarantee Reference Number
IBAN	Διεθνής Λογαριασμός Τραπεζικού Λογαριασμού
MRN	Movement/Master Reference Number
NACE	Nomenclature statistique des activités économiques dans la Communauté européenne
SCAC	Standing Committee on Administrative Co-operation
TAXUD	Taxation and Customs Union Directorate-General
VAT	Value Added Tax
VIES	VAT Information Exchange System



ΑΑΔΕ
Ανεξάρτητη Αρχή
Δημοσίων Εσόδων

ΥΠΗΡΕΤΟΥΜΕ ΠΙΣΤΑ
ΔΗΜΟΣΙΟ ΣΥΜΦΕΡΟΝ
ΚΟΙΝΩΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ

Εισαγωγή

Η έκδοση του Εγχειριδίου Επιλεγμένων λειτουργικών διαδικασιών των Υπηρεσιών της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικών Λειτουργιών (Γ.Δ.Φ.Λ.), αποτελεί τη συνέχεια της προσπάθειας που άρχισε το έτος 2016 στη Γενική Γραμματεία Δημοσίων Εσόδων (Γ.Γ.Δ.Ε.) του Υπουργείου Οικονομικών και συνεχίζεται μέχρι σήμερα για την καταγραφή και την επικαιροποίηση διαδικασιών των Υπηρεσιών της ΑΑΔΕ, όπως αρμόζει σε έναν σύγχρονο και αποδοτικό πρότυπο Οργανισμό.

Το ανωτέρω Εγχειρίδιο περιλαμβάνει σαράντα (40) λειτουργικές διαδικασίες τις οποίες επικαιροποίησαν οι αρμόδιες καθ' ύλην Διευθύνσεις της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικών Λειτουργιών (Γ.Δ.Φ.Λ.) σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Οργάνωσης (Δ.ΟΡΓ.) της Γ.Δ.Α.Δ.Ο, η οποία, ως επισπεύδουσα υπηρεσία, συντόνισε και υποστήριξε το έργο των ανωτέρω υπηρεσιών, προέβη στον έλεγχο της ορθής συμπλήρωσης των εντύπων καταγραφής όλων των διαδικασιών του Εγχειριδίου, ως προς τη σαφήνεια, τη διατύπωση, την πληρότητα τους ή την αναγκαιότητα συμπλήρωσής τους με περαιτέρω στοιχεία, καθώς, επίσης και στην τελική επεξεργασία αυτών.

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

Επισημαίνεται, ότι η καταγραφή, η συνεχής επικαιροποίηση και η ορθή και ομοιόμορφη εφαρμογή των διαδικασιών, αποτελεί βέλτιστη πρακτική, στα πλαίσια της λειτουργίας ενός Οργανισμού, δεδομένου ότι με την καθημερινή χρήση των Εγχειριδίων λειτουργικών διαδικασιών, ως εργαλείων, στα οποία περιλαμβάνεται αναλυτική καταγραφή, τόσο των βημάτων των διαδικασιών, όσο και της εφαρμοζόμενης νομοθεσίας, διαχέεται η γνώση, επιτυγχάνεται η βελτίωση της αποδοτικότητας των υπηρεσιών, αυξάνεται η παραγωγικότητα αυτών, διευκολύνονται οι διορθωτικές παρεμβάσεις για τη βελτίωση και την απλούστευση των διαδικασιών, δημιουργείται αίσθημα ασφάλειας στους υπαλλήλους

κατά την άσκηση των καθηκόντων τους και ταυτόχρονα διασφαλίζεται το δημόσιο συμφέρον και η γρήγορη και ποιοτική εξυπηρέτηση του πολίτη.



ΑΑΔΕ

Ανεξάρτητη Αρχή
Δημοσίων Εσόδων

ΥΠΗΡΕΤΟΥΜΕ ΠΙΣΤΑ
ΔΗΜΟΣΙΟ ΣΥΜΦΕΡΟΝ
ΚΟΙΝΩΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΦΟΡΟΛΟΓΙΚΗΣ ΣΥΜΜΟΡΦΩΣΗΣ (Δ.Φ.Σ.)



ΑΑΔΕ

Ανεξάρτητη Αρχή
Δημόσιων Εσόδων

ΥΠΗΡΕΤΟΥΜΕ ΠΙΣΤΑ
ΔΗΜΟΣΙΟ ΣΥΜΦΕΡΟΝ
ΚΟΙΝΩΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ

1. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΦΟΡΟΛΟΓΙΚΗΣ ΣΥΜΜΟΡΦΩΣΗΣ (Δ.Φ.Σ.)

- 1.1 Τακτική μαζική επικοινωνία, μέσω ηλεκτρονικού μηνύματος (e-mail) σε φορολογούμενους, με σκοπό την υπενθύμιση των υποχρεώσεών τους
- 1.2 Ανάπτυξη εξατομικευμένης αμφίδρομης επικοινωνίας με τους φορολογούμενους
- 1.3 Επεξεργασία αποτελεσμάτων μερικών επιτόπιων ελέγχων των Δημόσιων Οικονομικών Υπηρεσιών (Δ.Ο.Υ.), των Ελεγκτικών Κέντρων (ΕΛ.ΚΕ.) και των Υπηρεσιών Ερευνών και Διασφάλισης Δημοσίων Εσόδων (Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.)
- 1.4 Πραγματοποίηση τηλεφωνικών επικοινωνιών με φορολογούμενους με σκοπό την επίτευξη συμμόρφωσης στην εκπλήρωση των φορολογικών τους υποχρεώσεων
- 1.5 Ανάπτυξη επικοινωνιακών δράσεων, μέσω αποστολής e-mail, με δημόσιους ή ιδιωτικούς φορείς, με φορολογούμενους ή πολίτες, με σκοπό την ενημέρωσή τους σε φορολογικά θέματα της ΑΑΔΕ
- 1.6 Η επιμέλεια έκδοσης χρηστικών οδηγιών, με την μορφή ενημερωτικών φυλλαδίων, σε θέματα αυξημένου ενδιαφέροντος των φορολογούμενων και η μέριμνα για την ανάρτησή τους στην ιστοσελίδα της ΑΑΔΕ
- 1.7 Ανάπτυξη ανάλυσης κινδύνου δράσεων οικειοθελούς συμμόρφωσης
- 1.8 Ανάπτυξη συστημάτων μοριοδότησης για την αύξηση της συμμόρφωσης, τόσο ως προς την υποβολή δηλώσεων και την ειλικρίνεια του περιεχομένου τους, όσο και ως προς την είσπραξη των «φρέσκων» ληξιπρόθεσμων οφειλών
- 1.9 Ανάπτυξη, ενημέρωση και συντήρηση Βάσεων Δεδομένων, που χρησιμοποιούνται για τη διαχείριση των στοιχείων και την ενημέρωση των αποτελεσμάτων των επικοινωνιακών δράσεων
- 1.10 Αποστολή υποθέσεων μη συμμορφούμενων φορολογούμενων μετά από δράσεις της Δ.Φ.Σ. στις αρμόδιες Δ.Ο.Υ. για περαιτέρω ενέργειες
- 1.11 Εντοπισμός επιλεγμένων κατηγοριών μη συμμορφούμενων φορολογούμενων ως προς τις φορολογικές τους υποχρεώσεις
- 1.12 Η διενέργεια ειδικά επιλεγμένων διασταυρώσεων, κατόπιν αξιοποίησης στοιχείων από τα πληροφοριακά συστήματα της ΑΑΔΕ, τρίτων φορέων και λοιπών πηγών για την ανάδειξη υποθέσεων προς συμμόρφωση
- 1.13 Εξαγωγή και παρακολούθηση αποτελεσμάτων όλων των δράσεων της Διεύθυνσης και ανατροφοδότηση των υπόλοιπων τμημάτων

1. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΦΟΡΟΛΟΓΙΚΗΣ ΣΥΜΜΟΡΦΩΣΗΣ (Δ.Φ.Σ.)

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

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

ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ	1) Κεφάλαιο Α' «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» του Μέρους Πρώτου του ν. 4389/2016 (Α' 94), όπως εκάστοτε ισχύει, 2) αριθ. Δ.ΟΡΓ.Α 1125859 ΕΞ2020/23-10-2020 (Β' 4738) απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)», όπως τροποποιήθηκε 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 (ΑΑΔΕ) για την εξαγωγή αρχείου.	Αποστέλλεται αίτημα, είτε μέσω ειδικής εφαρμογής, είτε εγγράφως ή με ηλεκτρονικό μήνυμα (e-mail), ώστε να χορηγηθούν στοιχεία για τον εντοπισμό των υποχρέων, με τη μορφή αρχείου από την, κατά περίπτωση, αρμόδια Διεύθυνση της Γενικής Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ.).	Διεύθυνση Φορολογικής Συμμόρφωσης- Τμήματα: Α' -Δράσεων Προληπτικής Συμμόρφωσης, Β' -Αξιολόγησης και Εθελοντικής Συμμόρφωσης Φορολογουμένων, Δ' -Συμμόρφωσης στην Υποβολή Δηλώσεων, αντίστοιχα.	-	Κατά περίπτωση, οι Διευθύνσεις της Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ.: α) Ανάπτυξης Φορολογικών Εφαρμογών (Δ.Α.Φ.Ε.), β) Ανάπτυξης Τελωνειακών, Ελεγκτικών και Επιχειρησιακών Εφαρμογών (Δ.Α.Τ.Ε.), γ) Υπηρεσιών Δεδομένων (Δ.ΥΠΗ.ΔΕΔ.).	Αίτημα παροχής στοιχείων- είδος υποχρέωσης- μήνας.	NAI	NAI	NAI	1 ημέρα	-
2.	Αποστολή αιτήματος χορήγησης στοιχείων από Τρίτες Πηγές (από Υπηρεσίες εκτός της ΑΑΔΕ και από Τρίτους Φορείς) για τις φορολογίες, όπου απαιτείται.	Αποστέλλεται αίτημα, εγγράφως, ώστε να χορηγηθούν στοιχεία από Τρίτες Πηγές, είτε με τη μορφή αρχείου, είτε μέσω ειδικής εφαρμογής.	Τμήμα Δ'	-	Υπηρεσίες εκτός της ΑΑΔΕ και Τρίτοι Φορείς.	Αίτημα παροχής στοιχείων- όνομα φορέα- μήνας.	NAI	NAI	NAI	1 ημέρα	-
3.	Παραλαβή αρχείου από την αρμόδια Διεύθυνση της Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ. ή από Τρίτες Πηγές και έλεγχός του.	Παραλαμβάνεται το αρχείο (από την, κατά περίπτωση, αρμόδια Διεύθυνση της Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ. ή από Τρίτες Πηγές) και ελέγχεται η ορθότητα των στοιχείων που περιλαμβάνονται σ' αυτό.	Τμήματα Α', Β', Δ', αντίστοιχα.	Κατά περίπτωση, οι Διευθύνσεις της Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ.: α) Ανάπτυξης Φορολογικών Εφαρμογών (Δ.Α.Φ.Ε.), β) Ανάπτυξης Τελωνειακών,	-	Στοιχεία- είδος υποχρέωσης- μήνας.	-	NAI	NAI	4 ώρες έως 1 ημέρα.	1 ή 2

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

				(Δ.Α.Φ.Ε.), β) Ανάπτυξης Τελωνειακών, Ελεγκτικών και Επιχειρησιακών Εφαρμογών (Δ.Α.Τ.Ε.), γ) Υπηρεσιών Δεδομένων (Δ.ΥΠΗ.ΔΕΔ.) δ) Στρατηγικής Τεχνολογιών Πληροφορικής (ΔΙ.Σ.ΤΕ.ΠΛ.)..								
7.	Δημιουργία πίνακα αποστολής.	Μετά από συνεννόηση με τον αρμόδιο υπάλληλο της Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ. ανεβαίνει το αρχείο στην ειδική εφαρμογή για την αποστολή των μηνυμάτων.	Κατά περίπτωση, οι Διευθύνσεις της Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ.: α) Ανάπτυξης Φορολογικών Εφαρμογών (Δ.Α.Φ.Ε.), β) Ανάπτυξης Τελωνειακών, Ελεγκτικών και Επιχειρησιακών Εφαρμογών (Δ.Α.Τ.Ε.), γ) Υπηρεσιών Δεδομένων (Δ.ΥΠΗ.ΔΕΔ.) δ) Στρατηγικής Τεχνολογιών Πληροφορικής (ΔΙ.Σ.ΤΕ.ΠΛ.).	-	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΄.	-	-	-	-	ΝΑΙ	ΝΑΙ	30 λεπτά.	6 και 7	
9.	Αποστολή μαζικών e-mails.	Αποστέλλεται e-mail στους φορολογουμένους που	Τμήμα Α΄.	Υπουργείο Ψηφιακής	Φορολογούμενοι του Πίνακα	Είδος φορολογίας -	-	ΝΑΙ	ΝΑΙ	2 έως 3 ώρες.	8	

		περιλαμβάνονται στο αρχείο, οι οποίοι βάσει κριτηρίων θεωρούνται υπόχρεοι.		Διακυβέρνησης - Γενική Γραμματεία Πληροφο- ριακών Συστημάτων Δημόσιας Διοίκησης (Γ.Γ.Π.Σ.Δ.Δ.).	Αποστολής, με καταχωρημένες και σωστές ηλεκτρονικές διευθύνσεις στο TAXISnet.	μήνας.					
10.	Αρχειοθέτηση δεδομένων.	Καταγράφεται το πλήθος των υποχρέων που είχαν δηλώσει λογαριασμό e-mail στο TAXISnet και παρέλαβαν το e-mail.	Τμήμα Α'.	-	Διεύθυνση Φορολογικής Συμμόρφωσης- Τμήμα Γ'- Μετρήσεων και Στατιστικής Ανάλυσης.	e-mail -Είδος υποχρέωσης- μήνας.	-	NAI	NAI	30 λεπτά.	9
11.	Αποστολή αιτήματος στην αρμόδια υπηρεσία για την εξαγωγή αρχείου αποτελεσμάτων.	Αποστέλλεται αίτημα, είτε με e-mail, είτε εγγράφως, ώστε μετά από την ολοκλήρωση των επικοινωνιακών δράσεων να χορηγηθούν στοιχεία εισπράξεων ή υποβολής δηλώσεων με τη μορφή αρχείου από την αρμόδια Διεύθυνση της Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ.	Τμήματα Α', Β', Γ' και Δ', αντίστοιχα.	-	Κατά περίπτωση, οι Διευθύνσεις της Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ.: α) Ανάπτυξης Φορολογικών Εφαρμογών (Δ.Α.Φ.Ε.), β) Ανάπτυξης Τελωνειακών, Ελεγκτικών και Επιχειρησιακών Εφαρμογών (Δ.Α.Τ.Ε.), γ) Υπηρεσιών Δεδομένων (Δ.ΥΠΗ.ΔΕΔ.).	Αίτημα παροχής αποτελε- σμάτων- 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'	Τμήματα Α', Β', Γ', αντίστοιχα.	Κατά περίπτωση, οι Διευθύνσεις της Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ.: α) Ανάπτυξης Φορολογικών Εφαρμογών	-	Αποτελέ- σματα-είδος υποχρέωσης- μήνας.	-	NAI	NAI	1 ημέρα.	11

		αυτής.		(Δ.Α.Φ.Ε.), β) Ανάπτυξης Τελωνειακών, Ελεγκτικών και Επιχειρησιακών Εφαρμογών (Δ.Α.Τ.Ε.), γ) Υπηρεσιών Δεδομένων (Δ.ΥΠΗ.ΔΕΔ.).							
13.	Έναρξη της διαδικασίας «Ανάπτυξη εξατομικευμένης αμφίδρομης επικοινωνίας με τους φορολογουμένους».	Ανάπτυξη εξατομικευμένης αμφίδρομης επικοινωνίας με τους φορολογουμένους.	Τμήμα Α'.	-	-	-	-	-	-	-	Παρούσα διαδικασία.
										Σύνολο Χρόνου	2 έως 8 ημέρες.

1.2 Ανάπτυξη εξατομικευμένης αμφίδρομης επικοινωνίας με τους φορολογούμενους

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:	Φορολογικών Λειτουργιών (Γ.Δ.Φ.Λ.)
ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Διεύθυνση Φορολογικής Συμμόρφωσης (Δ.Φ.Σ.)
ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Διεύθυνση Φορολογικής Συμμόρφωσης (Δ.Φ.Σ.)
ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Ανάπτυξη εξατομικευμένης αμφίδρομης επικοινωνίας με τους φορολογούμενους.
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 φορολογούμενους, 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), όπως εκάστοτε ισχύει,
- 2) αριθ. Δ.ΟΡΓ.Α 1125859 ΕΞ2020/ 23-10-2020 (Β'4738) απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.

ΒΗΜΑΤΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ

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

	επικοινωνίας.	επικοινωνίας (στοιχεία για τον φορολογούμενο, αντικείμενο ερωτήματος, ποιος υπάλληλος τον εξυπηρέτησε, με ποιον τρόπο έγινε η επικοινωνία, χρόνος παραλαβής και απάντησης αιτήματος, κ.τ.λ.).									
8.	Εξαγωγή συγκεντρωτικών στοιχείων.	Από τη βάση δεδομένων εξάγονται, σε μηνιαία βάση, συγκεντρωτικά στοιχεία για την καλύτερη παρακολούθηση της δράσης. Τα ετήσια αποτελέσματα συμπεριλαμβάνονται στην απολογιστική έκθεση της Δ.Φ.Σ. (και υποβάλλονται στο Α.Τ.Υ.-Γ.Δ.Φ.Λ. και στη ΔΣΣ).*	Τμήμα Α'.	-	Αυτοτελής Τμήμα Υποστήριξης της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικής Διοίκησης, Διεύθυνση Στρατηγικού Σχεδιασμού (Δ.Σ.Σ).	-	-	ΝΑΙ	ΝΑΙ	2 ώρες.	7
										Σύνολο Χρόνου	1 έως 2 ημέρες.

1.3 Επεξεργασία αποτελεσμάτων μερικών επιτόπιων ελέγχων των Δημόσιων Οικονομικών Υπηρεσιών (Δ.Ο.Υ.), των Ελεγκτικών Κέντρων (ΕΛ.ΚΕ.) και των Υπηρεσιών Ερευνών και Διασφάλισης Δημοσίων Εσόδων (Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.)

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:	Φορολογικών Λειτουργιών (Γ.Δ.Φ.Λ.)
ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Διεύθυνση Φορολογικής Συμμόρφωσης (Δ.Φ.Σ.).
ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Διεύθυνση Φορολογικής Συμμόρφωσης (Δ.Φ.Σ.).
ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Επεξεργασία αποτελεσμάτων μερικών επιτόπιων ελέγχων των Δημόσιων Οικονομικών Υπηρεσιών (Δ.Ο.Υ.), των Ελεγκτικών Κέντρων (ΕΛ.ΚΕ.) 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 των Δ.Ο.Υ. ΕΛ.ΚΕ. και Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. της χώρας.
ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ:	Η παρακολούθηση της προόδου ολοκλήρωσης των διαδικασιών των Ελεγκτικών Υπηρεσιών της ΑΑΔΕ, που αφορούν στους μερικούς επιτόπιους ελέγχους - (από τη διενέργεια του ελέγχου και τη διαπίστωση παράβασης έως την έκδοση Πράξης Επιβολής Προστίμου (Π.Ε.Π.)- και η ενημέρωση του Γενικού Διευθυντή Φορολογικών Λειτουργιών (Γ.Δ.Φ.Λ.) και του Διοικητή ΑΑΔΕ.
ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:	Η Διεύθυνση Φορολογικής Συμμόρφωσης αντλεί μέσω του Discoverer Viewer, στον δικτυακό τόπο https://elenxis1.ggps.gsis/discoverer/ , τα αποτελέσματα των μερικών επιτόπιων ελέγχων που διενεργήθηκαν από τις Δ.Ο.Υ., τα ΕΛ.ΚΕ. και τις Υ.Ε.Δ.Δ.Ε., τα οποία καταχωρίζονται σε ειδική εφαρμογή του Ο.Π.Σ. Elenxis με ευθύνη των Προϊσταμένων αυτών, με σκοπό την ηλεκτρονική επεξεργασία και την αξιολόγησή τους. Στη συνέχεια πραγματοποιούνται στατιστικές αναλύσεις και συντάσσονται τακτικές και έκτακτες αναφορές, προς ενημέρωση της Διοικητικής Ιεραρχίας και του Διοικητή ΑΑΔΕ
ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Μηνιαία και εκτάκτως, σύμφωνα με την αναλυτική περιγραφή στο εκάστοτε Βήμα.

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 (Γ.Γ.Δ.Ε.), «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), όπως εκάστοτε ισχύει,
- 4) αριθ. Δ.ΟΡΓ.Α 1125859 ΕΞ2020/ 23-10-2020 (Β'4738) απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει,
- 5) αριθ. Δ.ΟΡΓ. Α 1126918 ΕΞ2020/27-10-2020 απόφαση του Διοικητή ΑΑΔΕ για τη σύσταση των Ελεγκτικών Κέντρων (ΕΛ.ΚΕ.),
- 6) αριθ. Δ. ΟΡΓ. Α 1029327 ΕΞ 2022/05-04-2022 απόφαση του Διοικητή ΑΑΔΕ για τον ανακαθορισμό της ημερομηνίας έναρξης λειτουργίας και της δομής των ΕΛ.ΚΕ., την εξειδίκευση των αρμοδιοτήτων των οργανικών μονάδων αυτών, τον ανακαθορισμό της δομής και των αρμοδιοτήτων Δ.Ο.Υ. και των επιχειρησιακών στόχων και των αρμοδιοτήτων των Φορολογικών Περιφερειών της ίδιας Γενικής Διεύθυνσης, καθώς και τροποποίηση της υπό στοιχεία Δ.ΟΡΓ. Α 1003049 ΕΞ 2022/14-01-2022 (Β'142) όμοιας και ρύθμιση κάθε άλλου αναγκαίου σχετικού θέματος,
- 7) το εκάστοτε Επιχειρησιακό Σχέδιο της ΑΑΔΕ (Ε.Σ.) και
- 8) το εκάστοτε Σχέδιο διενέργειας προληπτικών ελέγχων θερινής περιόδου.

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.	Αντληση & έλεγχος δεδομένων των μερικών επιτόπιων ελέγχων των Δ.Ο.Υ., ΕΛ.ΚΕ. και Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. που έχουν καταχωριστεί σε ειδική εφαρμογή του Ο.Π.Σ. Elenxis.	Κάθε 1 ^η και 15 ^η ημέρα εκάστου μήνα καθώς και εκτάκτως πραγματοποιείται: α) άντληση των καταχωρισμένων σε ειδική εφαρμογή του Ο.Π.Σ. Elenxis δεδομένων των μερικών επιτόπιων ελέγχων των Δ.Ο.Υ., ΕΛ.ΚΕ. και Υ.Ε.Δ.Δ.Ε., μέσω αναφορών στον δικτυακό τόπο https://elenxis1.ggps.gsis/discoverer/viewer , β) ενσωμάτωση των αντλούμενων στοιχείων σε προσωρινά αρχεία επεξεργασίας, γ) έλεγχος των δεδομένων για τυχόν λάθη και παραλείψεις. Ακολουθεί το Βήμα 4 και παράλληλα το Βήμα 3, για επίλυση προβλημάτων που πιθανώς εντοπίστηκαν στα αντλούμενα δεδομένα.	Διεύθυνση Φορολογικής Συμμόρφωσης - Τμήμα Γ' - Μετρήσεων και Στατιστικής Ανάλυσης.	-	-	Έλεγχτοι.xls, Παραβάσεις.xls, Ελεγκτές ανά εντολή.xls, Προσωρινά αρχεία επεξεργασίας.xls & εκτάκτως Έντυπα.xls, ΦΗΜ.xls, Ελεγκτές ανά υπόθεση.xls	-	NAI	NAI	2 ημέρες	-
2.	Αντληση δεδομένων έκδοσης πράξεων επιβολής προστίμου, βεβαίωσης και είσπραξης που έχουν καταχωριστεί στα υποσυστήματα NeoTAXIS.	Κάθε μήνα πραγματοποιείται άντληση δεδομένων: α. έκδοσης πράξεων επιβολής προστίμου από τον δικτυακό τόπο \\10.30.6.22\dfs , όπου αναρτώνται από τη Διεύθυνση Υπηρεσιών Δεδομένων της Γενικής Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης 2 αρχεία xls -κατόπιν σχετικών αιτημάτων της Δ.Φ.Σ. με στοιχεία που έχουν καταχωριστεί στα υποσυστήματα Κ.Β.Σ. και Φ.Π.Α., β. βεβαίωσης και είσπραξης, μέσω αναφοράς στον δικτυακό τόπο //elenxisnew.ggps.gsis/analytics , με στοιχεία του υποσυστήματος Εσόδων του Neotaxis, καταχωρισμένα έως και την τελευταία ημέρα του προηγούμενου του μήνα αναφοράς. Ακολουθεί το Βήμα 5 και παράλληλα το Βήμα 3, για επίλυση προβλημάτων που πιθανώς εντοπίστηκαν στα αντλούμενα δεδομένα.	Τμήμα Γ'	-	-	α) pep_kbs.xls β) pep_vat.xls γ) Fines_Report.xls	-	NAI	NAI	1 ημέρα	-

3.	Επικοινωνία με τις Δ.Ο.Υ., τα ΕΛ.ΚΕ. και τις Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. για διόρθωση ή συμπλήρωση δεδομένων στην ειδική εφαρμογή και την ανατροφοδότηση στοιχείων εκτός ειδικής εφαρμογής, καθώς και με τη Δ/νση Ανάπτυξης Τελωνειακών, Ελεγκτικών & Επιχειρησιακών Εφαρμογών της Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ., για την επίλυση τεχνικών ζητημάτων.	α) Πραγματοποιείται επικοινωνία με τις Δ.Ο.Υ., τα ΕΛ.ΚΕ., τις Υ.Ε.Δ.Δ.Ε., τη ΔΙ.Π.Α.Ε.Ε., τις Φορ. Περιφέρειες κ.ά: αα) για εγγραφές στην ειδική εφαρμογή με λάθη ή παραλείψεις, με σκοπό την τροποποίηση ή την ολοκλήρωση των καταχωρίσεων και την ελαχιστοποίηση των προβλημάτων στις αναφορές, αβ) για την ανατροφοδότηση εκτός ειδικής εφαρμογής μέσω κρυπτογραφημένων αρχείων, β) Πραγματοποιείται επικοινωνία με τη Δ.Α.Τ.Ε. κ.ά. για την επίλυση τεχνικών ζητημάτων, που εντοπίζονται κατά την επεξεργασία των αντλούμενων δεδομένων και μπορεί να απαιτούν βα) κεντρική συστημική επίλυση ή ββ) αναπροσαρμογή των προδιαγραφών της ειδικής εφαρμογής.	Τμήμα Γ'	-	α) Δ.Ο.Υ., ΕΛ.ΚΕ. και Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. που συμμετέχουν στους μερικούς επιτόπιους ελέγχους και αντιστοίχως Φορολογικές Περιφέρειες, ΔΙ.Π.Α.Ε.Ε., κ.ά. β) Δ.Α.Τ.Ε. κ.ά.	Το κατά περίπτωση κρυπτογραφημένο αρχείο.xls με το αντίστοιχο διαβιβαστικό.doc	-	NAI	NAI	1 ημέρα	1 ή 2
4.	Επεξεργασία δεδομένων ειδικής εφαρμογής Ο.Π.Σ. Elenxis	Μετά την τακτική ή έκτακτη άντληση στοιχείων από την ειδική εφαρμογή του Ο.Π.Σ. Elenxis, πραγματοποιείται η επεξεργασία τους με χρήση βοηθητικών αρχείων excel. Ακολουθεί το Βήμα 7.	Τμήμα Γ'	-	-	Βοηθητικά αρχεία επεξεργασίας δεδομένων.xls, Συγκεντρωτικό αρχείο αποτελεσμάτων.xls	-	NAI	NAI	1-2 ημέρες	1
5.	Επεξεργασία δεδομένων έκδοσης Π.Ε.Π. υποσυστημάτων NeoTAXIS.	Μετά την τακτική άντληση στοιχείων του Βήματος 2, πραγματοποιείται η επεξεργασία τους, με χρήση διασταυρωτικών queries σε βοηθητική βάση δεδομένων accdb, καθώς και με χρήση βοηθητικών αρχείων excel. Ακολουθεί το Βήμα 8.	Τμήμα Γ'	-	-	Βοηθητικά αρχεία επεξεργασίας δεδομένων .xls/.accdb, Συγκεντρωτικό αρχείο παραβάσεων.xls	-	NAI	NAI	2-3 ημέρες	2
6.	Επεξεργασία δεδομένων εκτός ειδικής εφαρμογής Ο.Π.Σ. Elenxis	Μετά τη συγκέντρωση στοιχείων ελέγχων κατόπιν ανατροφοδότησης από τις Δ.Ο.Υ., τα ΕΛ.ΚΕ. και τις Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. μέσω Φορολογικών Περιφερειών και ΔΙ.Π.Α.Ε.Ε. κάθε 3-4 μήνες, πραγματοποιείται η επεξεργασία τους με χρήση βοηθητικών αρχείων excel. Ακολουθεί το Βήμα 7 ή το Βήμα 8.	Τμήμα Γ'	-	-	Ανατροφοδότηση.xls & Βοηθητικά αρχεία επεξεργασίας δεδομένων.xls	-	NAI	NAI	2-4 ημέρες	3

7.	Επικαιροποίηση συγκεντρωτικού αρχείου αποτελεσμάτων μερικών επιτόπιων ελέγχων.	Πραγματοποιείται επικαιροποίηση του συγκεντρωτικού αρχείου αποτελεσμάτων με την ενσωμάτωση στοιχείων που καταχωρίστηκαν στην ειδική εφαρμογή, από την ημερομηνία της προηγούμενης έως την ημερομηνία της νέας άντλησης δεδομένων και αφορούν είτε σε αρχικές καταχωρίσεις, είτε σε ήδη καταχωρισμένους μερικούς επιτόπιους ελέγχους, που εμφανίζουν μεταβολές. Στο εν λόγω συγκεντρωτικό αρχείο -για ήδη καταχωρισμένες υποθέσεις ελέγχων- δύναται να ενσωματώνονται πληροφορίες που έχουν αντληθεί μαζικά, εκτός της ειδικής εφαρμογής, κατόπιν ανατροφοδότησης από τις Δ.Ο.Υ., τα ΕΛ.ΚΕ. και τις Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.	Τμήμα Γ'	-	-	Βοηθητικά αρχεία επεξεργασίας δεδομένων.xls, Συγκεντρωτικό αρχείο αποτελεσμάτων.xls & εκτάκτως Ανατροφοδότηση.xls	-	NAI	NAI	1 ημέρα	4 ή 6
8.	Επικαιροποίηση συγκεντρωτικού αρχείου παραβάσεων μερικών επιτόπιων ελέγχων.	Οι νέες υποθέσεις ελέγχων με εντοπισμό παράβασης που προκύπτουν από το Βήμα 4 ενσωματώνονται στο συγκεντρωτικό αρχείο παραβάσεων μερικών επιτόπιων ελέγχων. Σε αυτό θα προστεθούν -για ήδη καταχωρισμένες υποθέσεις- στοιχεία που αφορούν τη διαβίβαση των εκθέσεων ελέγχου, την έκδοση Π.Ε.Π., τη βεβαίωση, την είσπραξη κ.ά., όπως προκύπτουν: α) κάθε μήνα από την ειδική εφαρμογή και τα υποσυστήματα Κ.Β.Σ.-Φ.Π.Α.-Εσόδων του Neotaxis, β) κάθε 3-4 μήνες, κατόπιν ανατροφοδότησης στοιχείων από τις Δ.Ο.Υ., τα ΕΛ.ΚΕ. και τις Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.	Τμήμα Γ'	-	-	Βοηθητικά αρχεία επεξεργασίας δεδομένων.xls, Συγκεντρωτικό αρχείο παραβάσεων.xls & εκτάκτως Ανατροφοδότηση.xls	-	NAI	NAI	1 ημέρα	4, 5 ή 6
9.	Επεξεργασία του συνόλου των δεδομένων.	Μετά την τακτική ή έκτακτη επικαιροποίηση των συγκεντρωτικών αρχείων αποτελεσμάτων και παραβάσεων ακολουθεί η περαιτέρω επεξεργασία δεδομένων, με τη χρήση συγκεντρωτικών ρινότες και τη δημιουργία κατανομών και γραφημάτων που χρησιμοποιούνται στη σύνταξη τακτικών & έκτακτων στατιστικών αναφορών.	Τμήμα Γ'	-	-	Βοηθητικά αρχεία επεξεργασίας δεδομένων.xls, Συγκεντρωτικό αρχείο αποτελεσμάτων.xls / παραβάσεων.xls	-	NAI	NAI	3-5 ημέρες	7, 8

10.	Σύνταξη μηνιαίας στατιστικής αναφοράς μερικών επιτόπιων ελέγχων Δ.Ο.Υ.- ΕΛ.ΚΕ.	Συντάσσεται μηνιαία στατιστική αναφορά για τους μερικούς επιτόπιους ελέγχους των Δ.Ο.Υ. και ΕΛ.ΚΕ. και την παρακολούθηση υλοποίησης της σχετικής στοχοθεσίας του Επιχειρησιακού Σχεδίου ΑΑΔΕ, προς ενημέρωση του Διοικητή ΑΑΔΕ και συμβούλων του Γραφείου του, καθώς και των Γ.Δ.Φ.Λ., Δ.Σ.Σ., ΔΙ.Ε.Σ.ΕΛ. και Φορολ. Περιφερειών.	Τμήμα Γ'	-	-	Μηνιαία στατιστική αναφορά μερικών επιτόπιων ελέγχων των ΕΛ.ΚΕ.pptx	-	NAI	NAI	1 ημέρα	9
11.	Σύνταξη μηνιαίας στατιστικής αναφοράς μερικών επιτόπιων ελέγχων Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.	Συντάσσεται μηνιαία στατιστική αναφορά για τους μερικούς επιτόπιους ελέγχους των Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. και την παρακολούθηση υλοποίησης της σχετικής στοχοθεσίας του Επιχειρησιακού Σχεδίου ΑΑΔΕ, προς ενημέρωση του Διοικητή ΑΑΔΕ, συμβούλων του Γραφείου του, καθώς και των Γ.Δ.Φ.Λ., Δ.Σ.Σ., ΔΙ.Π.Α.Ε.Ε. και Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.	Τμήμα Γ'	-	-	Μηνιαία στατιστική αναφορά μερικών επιτόπιων ελέγχων των Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.pptx	-	NAI	NAI	1 ημέρα	9
12.	Σύνταξη ενιαίας στατιστικής αναφοράς μερικών επιτόπιων ελέγχων Δ.Ο.Υ., ΕΛ.ΚΕ. & Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.	Για τους μήνες Ιούνιο έως Οκτώβριο, συντάσσεται ενιαία στατιστική αναφορά για τους μερικούς επιτόπιους ελέγχους των Δ.Ο.Υ., ΕΛ.ΚΕ. και Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. και την παρακολούθηση υλοποίησης της στοχοθεσίας του Σχεδίου διενέργειας προληπτικών ελέγχων, προς ενημέρωση του Διοικητή ΑΑΔΕ και συμβούλων του Γραφείου του, καθώς και των Γ.Δ.Φ.Λ., Δ.Σ.Σ., ΔΙ.Ε.Σ.ΕΛ., Φορολ. Περιφερειών, ΔΙ.Π.Α.Ε.Ε. και Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.	Τμήμα Γ'	-	-	Αποτελέσματα μερικών επιτόπιων ελέγχων Δ.Ο.Υ-ΕΛ.ΚΕ.-Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.pptx	-	NAI	NAI	1 ημέρα	9
13.	Σύνταξη μηνιαίας στατιστικής αναφοράς παρακολούθησης προστίμων.	Συντάσσεται μηνιαία στατιστική αναφορά για την παρακολούθηση υλοποίησης της στοχοθεσίας του Επιχειρησιακού Σχεδίου ΑΑΔΕ, που αφορά στη διαβίβαση των εκθέσεων ελέγχου και την έκδοση Πράξεων Επιβολής Προστίμου επί υποθέσεων εντοπισμού παράβασης μερικών επιτόπιων ελέγχων των Δ.Ο.Υ., ΕΛ.ΚΕ. και Υ.Ε.Δ.Δ.Ε., προς ενημέρωση του Διοικητή ΑΑΔΕ και συμβούλων του Γραφείου του, καθώς και των Γ.Δ.Φ.Λ., Δ.Σ.Σ., ΔΙ.Π.Α.Ε.Ε., Υ.Ε.Δ.Δ.Ε., ΔΙ.Ε.Σ.ΕΛ., Φορολ. Περιφερειών.	Τμήμα Γ'	-	-	Στατιστική αναφορά παρακολούθησης έκδοσης των πράξεων επιβολής προστίμου.pptx	-	NAI	NAI	1 ημέρα	9

14.	Ενημέρωση ηλεκτρονικών εντύπων παρακολούθησης υλοποίησης στοχοθεσίας των Δ.Ο.Υ., ΕΛ.ΚΕ. και Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.	Κάθε μήνα ενημερώνονται τα ηλεκτρονικά έντυπα παρακολούθησης υλοποίησης στοχοθεσίας του Επιχειρησιακού Σχεδίου ΑΑΔΕ που αφορούν στους μερικούς επιτόπιους ελέγχους των Δ.Ο.Υ., ΕΛ.ΚΕ. και Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. και στην έκδοση Πράξεων Επιβολής Προστίμου επί υποθέσεων εντοπισμού παράβασης στους ελέγχους αυτούς, προς ενημέρωση της Διεύθυνσης Στρατηγικού Σχεδιασμού.	Τμήμα Γ'	-	-	Βοηθητικά αρχεία επεξεργασίας.xls, Έντυπα παρακολούθησης στόχων.xls	-	NAI	NAI	1 ημέρα	9
15.	Συμπλήρωση ηλεκτρονικού πίνακα συνοπτικών αποτελεσμάτων μερικών επιτόπιων ελέγχων Ζετίας Γραφείου Υφυπουργού.	Κάθε μήνα συμπληρώνεται πίνακας συνοπτικής απεικόνισης μερικών επιτόπιων ελέγχων των Δ.Ο.Υ., ΕΛ.ΚΕ. και Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. της τελευταίας Ζετίας, και έκδοσης Π.Ε.Π. επί υποθέσεων εντοπισμού παράβασης στους ελέγχους αυτούς, προς ενημέρωση του Γραφείου Υφυπουργού μέσω συμβούλου του Γραφείου Διοικητή ΑΑΔΕ	Τμήμα Γ'	-	-	Βοηθητικά αρχεία επεξεργασίας.xls, Συνοπτικά αποτελέσματα Ζετίας.xls	-	NAI	NAI	1 ημέρα	9
16.	Σύνταξη συνοπτικού ενημερωτικού σημειώματος.	Κάθε 5 ^η και 20 ^η ημέρα εκάστου μήνα συντάσσεται και διαβιβάζεται στη Διεύθυνση Επικοινωνίας (Δ.ΕΠΙΚ.) συνοπτικό ενημερωτικό σημείωμα με πίνακες απολογισμού μερικών επιτόπιων ελέγχων των Δ.Ο.Υ.-ΕΛ.ΚΕ.-Υ.Ε.Δ.Δ.Ε., που διενεργήθηκαν τον προηγούμενο του μήνα αναφοράς.	Τμήμα Γ'	-	-	Βοηθητικά αρχεία επεξεργασίας.xls, Συνοπτικό ενημερωτικό σημείωμα.doc	-	NAI	NAI	2 ημέρες	9
17.	Σύνταξη έκτακτου ενημερωτικού σημειώματος.	Εκτάκτως συντάσσεται ενημερωτικό σημείωμα με πίνακες οιασδήποτε κατανομής δύναται να εξαχθεί βάσει επεξεργασίας επί των συγκεντρωτικών αρχείων αποτελεσμάτων και παραβάσεων, προς ενημέρωση του Διοικητή ΑΑΔΕ και συμβούλων του Γραφείου του, καθώς και των Γ.Δ.Φ.Λ., Δ.Σ.Σ., ΔΙ.Π.Α.Ε.Ε., Υ.Ε.Δ.Δ.Ε., ΔΙ.Ε.Σ.ΕΛ., Φορολ. Περιφερειών, κατόπιν σχετικών αιτημάτων τους.	Τμήμα Γ'	-	-	Βοηθητικά αρχεία επεξεργασίας.xls, Ενημερωτικό σημείωμα.doc	-	NAI	NAI	1-5 ημέρες	9

18.	Υποβολή αναφοράς, ενημερωτικού σημειώματος, πινάκων ή εντύπων παρακολούθησης αποτελεσμάτων.	Κατόπιν έγκρισης του Προϊσταμένου Γ' Τμήματος, η αναφορά, το ενημερωτικό σημείωμα, οι πίνακες ή τα έντυπα παρακολούθησης αποτελεσμάτων υποβάλλονται με ηλεκτρονικό μήνυμα (e-mail) στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Φορολογικής Συμμόρφωσης για αξιολόγηση.	Τμήμα Γ'	-	Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Φορολογικής Συμμόρφωσης	Μηνιαία στατιστική αναφορά μερικών επιτόπιων ελέγχων των Δ.Ο.Υ.- ΕΛ.ΚΕ.ρptx, Μηνιαία στατιστική αναφορά μερικών επιτόπιων ελέγχων των Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.ρptx, Αποτελέσματα μερικών επιτόπιων ελέγχων Δ.Ο.Υ.- ΕΛ.ΚΕ.-Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.ρptx Στατιστική αναφορά παρακολούθησης έκδοσης των πράξεων επιβολής προστίμου.ρptx. Έντυπα παρακολούθησης στόχων.xls, Συνοπτικά αποτελέσματα ζετίας.xls, Συνοπτικό ενημερωτικό σημείωμα.doc, Ενημερωτικό σημείωμα.doc	-	NAI	NAI	1 ημέρα	10, 11, 12, 13, 14, 15, 16 ή 17
19.	Αξιολόγηση αναφοράς, ενημερωτικού σημειώματος, πινάκων ή εντύπων παρακολούθησης αποτελεσμάτων.	Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Φορολογικής Συμμόρφωσης αξιολογεί την αναφορά, το ενημερωτικό σημείωμα, τους πίνακες ή τα έντυπα παρακολούθησης αποτελεσμάτων και εγκρίνει τη διαβίβασή τους ή τα επιστρέφει με σχόλια ή παρατηρήσεις (Βήμα 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16 ή 17).	Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Φορολογικής Συμμόρφωσης.	-	Τμήμα Γ'	Το εκάστοτε αρχείο.doc, αρχείο.ρptx ή αρχείο.xls του Βήματος 18.	-	-	-	1 ημέρα	18

20.	Διαβίβαση αναφοράς, ενημερωτικού σημειώματος, πινάκων ή εντύπων παρακολούθησης αποτελεσμάτων.	Κατόπιν αξιολόγησης και έγκρισης του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Φορολογικής Συμμόρφωσης, η αναφορά, το ενημερωτικό σημείωμα, οι πίνακες ή τα έντυπα παρακολούθησης αποτελεσμάτων διαβιβάζονται αρμοδίως.	Τμήμα Γ'.	-	Ο Διοικητής ΑΑΔΕ και σύμβουλοι του Γραφείου του, καθώς και οι Γ.Δ.Φ.Λ., Δ.Σ.Σ., ΔΙ.Π.Α.Ε.Ε., Υ.Ε.Δ.Δ.Ε., ΔΙ.Ε.Σ.ΕΛ., Φορολ. Περιφέρειες, Δ.ΕΠΙΚ., όπως αναφέρεται στην περιγραφή του εκάστοτε βήματος.	Το εκάστοτε αρχείο.pdf (στη θέση αρχείου.doc ή αρχείου.pptx) ή αρχείο.xls του βήματος 18 με το αντίστοιχο διαβιβαστικό.doc	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	1 ημέρα	19
										Σύνολο Χρόνου	15-20 ημέρες/μήνα.

1.4 Πραγματοποίηση τηλεφωνικών επικοινωνιών με φορολογούμενους με σκοπό την επίτευξη συμμόρφωσης στην εκπλήρωση των φορολογικών τους υποχρεώσεων

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:	Φορολογικών Λειτουργιών (Γ.Δ.Φ.Λ.)
ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Διεύθυνση Φορολογικής Συμμόρφωσης (Δ.Φ.Σ.)
ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Διεύθυνση Φορολογικής Συμμόρφωσης (Δ.Φ.Σ.)
ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Πραγματοποίηση τηλεφωνικών επικοινωνιών με φορολογούμενους με σκοπό την επίτευξη συμμόρφωσης στην εκπλήρωση των φορολογικών τους υποχρεώσεων.
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 τηλεφώνου σε φορολογούμενους, με σκοπό την υπενθύμιση για την εκπλήρωση των φορολογικών τους υποχρεώσεων, την υποβολή των δηλώσεων και την καταβολή των «φρέσκων» ληξιπρόθεσμων οφειλών τους.
ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Ανά μήνα, κυρίως (όπως, Φόρος Προστιθέμενης Αξίας - Φ.Π.Α.) και μερικές δράσεις, ανά έτος (όπως, Φόρος Εισοδήματος - Φ.Ε. Φυσικών και Νομικών Προσώπων).

ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ

- 1) Κεφάλαιο Α' «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» του Μέρους Πρώτου του ν. 4389/2016 (Α' 94), όπως εκάστοτε ισχύει,
- 2) αριθ. Δ.ΟΡΓ.Α 1125859 ΕΞ2020/ 23-10-2020 (Β' 4738) απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)», όπως τροποποιήθηκε 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	Μοριοδότηση υποθέσεων.	Μοριοδότηση από το Τμήμα Β' της Διεύθυνσης Φορολογικής Συμμόρφωσης (Δ.Φ.Σ.) των υποθέσεων προς χρέωση βάσει του Risk Analysis που ανέπτυξε η Δ.Φ.Σ. και ενημέρωση του Τμήματος Α'.	Δ.Φ.Σ. Τμήμα Β' - Αξιολόγησης και Εθελοντικής Συμμόρφωσης Φορολογουμένων	-	Δ.Φ.Σ. Τμήμα Α' - Δράσεων Προληπτικής Συμμόρφωσης.	-	-	NAI	-	1-3 ημέρες	-
2	Καθορισμός Αριθμού υποθέσεων.	Το Τμήμα Α' της Δ.Φ.Σ. καθορίζει τον αριθμό των υποθέσεων προς χρέωση με βάση τον αριθμό των διαθέσιμων υπαλλήλων και του χρονικού ορίου διεκπεραίωσης της δράσης και ενημερώνει το Τμήμα Β'.	Δ.Φ.Σ. Τμήμα Α'	-	Δ.Φ.Σ. Τμήμα Β'	-	-	-	-	2 ώρες	-
3	Εισαγωγή υποθέσεων.	Εισαγωγή στη βάση δεδομένων των υποθέσεων προς χρέωση από Τμήμα Β'.	Δ.Φ.Σ. Τμήμα Β'.	-	Δ.Φ.Σ. Τμήμα Α'	-	-	NAI	-	2 ώρες	1,2
4	Χρέωση υποθέσεων.	Χρέωση των υποθέσεων από το μοριοδοτημένο αρχείο με τυχαία σειρά ανά υπάλληλο από το Τμήμα Α'.	Δ.Φ.Σ. Τμήμα Α'	-	Τμήμα Α' Call center	-	-	NAI	-	2-4 ώρες	1,2,3
5	Έρευνα συμμόρφωσης.	Έρευνα στα ηλεκτρονικά συστήματα της ΑΑΔΕ πριν την επικοινωνία με το φορολογούμενο, για την περίπτωση συμμόρφωσης πριν την επικοινωνία.	Δ.Φ.Σ. Τμήμα Α' Call center	-	-	-	-	-	-	5-10 λεπτά για κάθε υπόθεση.	4
6	Αναζήτηση αριθμών τηλεφώνου για επικοινωνία.	Αναζήτηση τηλεφώνου για επικοινωνία από τα συστήματα της ΑΑΔΕ ή από άλλα διαθέσιμα μέσα, όπως 11888 κ.τ.λ., για κάθε φορολογούμενο που υπάρχει στο αρχείο των υποθέσεων.	Δ.Φ.Σ. Τμήμα Α' Call center	-	-	-	-	-	-	5-15 λεπτά για κάθε υπόθεση.	4,5
7	Πραγματοποίηση τηλεφωνικής επικοινωνίας.	Ο υπάλληλος καλεί τον φορολογούμενο στο σταθερό ή στο κινητό του τηλέφωνο σε επιτρεπτές ώρες (π.χ. 09:00 – 14:30) και τον ενημερώνει για τις φορολογικές του υποχρεώσεις.	Δ.Φ.Σ. Τμήμα Α' Call center	-	Φορολογούμενοι του αρχείου χρέωσης.	-	-	-	-	5-15 λεπτά για κάθε επικοινωνία.	4,5,6
8	Αποτέλεσμα επικοινωνίας.	Καταγραφή των αποτελεσμάτων της κάθε επικοινωνίας σε ειδική εφαρμογή (βάση δεδομένων).	Δ.Φ.Σ. Τμήμα Α' Call center	-	-	-	-	NAI	-	5-10 λεπτά για κάθε υπόθεση.	4,5,6,7

9	Εξαγωγή συγκεντρωτικών στοιχείων.	Από τη βάση δεδομένων εξάγονται σε μηνιαία βάση συγκεντρωτικά στοιχεία για την καλύτερη παρακολούθηση της δράσης.	Δ.Φ.Σ. Τμήμα Α', Τμήμα Γ' - Μετρήσεων και Στατιστικής Ανάλυσης.	-	-	-	-	ΝΑΙ	-	1-3 ημέρες	8
										Σύνολο Χρόνου	Το σύνολο του χρόνου δεν δύναται να προσδιοριστεί, καθώς συναρτάται διαζευκτικά ή αθροιστικά από το χρόνο ανταπόκρισης των εμπλεκόμενων, την πολυπλοκότητα του εξεταζόμενου αντικειμένου και ενδεχόμενα ευρήματα αστοχιών κατά τον έλεγχο των υλοποιήσεων.

1.5 Ανάπτυξη επικοινωνιακών δράσεων, μέσω αποστολής e-mail, με δημόσιους ή ιδιωτικούς φορείς, με φορολογούμενους ή πολίτες, με σκοπό την ενημέρωσή τους σε φορολογικά θέματα της ΑΑΔΕ

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:	Φορολογικών Λειτουργιών (Γ.Δ.Φ.Λ.)
ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Διεύθυνση Φορολογικής Συμμόρφωσης (Δ.Φ.Σ.)
ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Διεύθυνση Φορολογικής Συμμόρφωσης (Δ.Φ.Σ.)
ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Ανάπτυξη επικοινωνιακών δράσεων, μέσω αποστολής e-mail, με δημόσιους ή ιδιωτικούς φορείς, με φορολογούμενους ή πολίτες, με σκοπό την ενημέρωσή τους σε φορολογικά θέματα της ΑΑΔΕ.
ΣΚΟΠΟΣ:	Αύξηση της εκούσιας συμμόρφωσης των φορολογουμένων.
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:	Παροχή χρήσιμων πληροφοριών και οδηγιών στους φορολογούμενους πάνω σε θέματα φορολογικού ενδιαφέροντος.
ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Δεν μπορεί να καθοριστεί.

**ΘΕΣΜΙΚΟ
ΠΛΑΙΣΙΟ**

- 1) Κεφάλαιο Α΄ «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» του Μέρους Πρώτου του ν. 4389/2016 (Α΄ 94), όπως εκάστοτε ισχύει,
- 2) αριθ. Δ.ΟΡΓ.Α 1125859 ΕΞ2020/ 23-10-2020 (Β΄ 4738) απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)», όπως τροποποιήθηκε 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	Προσδιορισμός δράσης.	Προσδιορισμός της επικοινωνιακής δράσης μετά τη σύμφωνη γνώμη της Διοικητικής Ιεραρχίας της ΑΑΔΕ.	Διεύθυνση Φορολογικής Συμμόρφωσης (Δ.Φ.Σ.) - Τμήμα Α' - Δράσεων Προληπτικής Συμμόρφωσης.	Διοικητική Ιεραρχία και οι κατά περίπτωση αρμόδια/ιες Διεύθυνση/εις της ΑΑΔΕ.	-	-	-	-	-	Δεν δύναται να προσδιοριστεί.	-
2	Επικοινωνία της Δ.Φ.Σ. με άλλες υπηρεσίες.	Επικοινωνία της Δ.Φ.Σ. με συναρμόδιες υπηρεσίες της ΑΑΔΕ για τον σχεδιασμό της υλοποιούμενης δράσης.	Δ.Φ.Σ. Τμήμα Α'	Οι κατά περίπτωση αρμόδια/ιες Διεύθυνση/εις της ΑΑΔΕ.	-	-	-	-	-	Δεν δύναται να προσδιοριστεί.	1
3	Προσδιορισμός ομάδας στόχου.	Προσδιορισμός της ομάδας στόχου, στην οποία θα αφορά η δράση.	Δ.Φ.Σ. Τμήμα Α'	Οι κατά περίπτωση αρμόδια/ιες Διεύθυνση/εις της ΑΑΔΕ.	-	-	-	-	-	Δεν δύναται να προσδιοριστεί.	1,2
4	Σχεδιασμός υλικού δράσης.	Προσδιορισμός, επεξεργασία και σχεδιασμός υλικού της δράσης.	Δ.Φ.Σ. Τμήμα Α'	Οι κατά περίπτωση αρμόδια/ιες Διεύθυνση/εις της ΑΑΔΕ.	-	-	-	-	-	Δεν δύναται να προσδιοριστεί.	1 έως 3
5	Δημιουργία αρχείου της ομάδας στόχου.	Μετά από συνεννόηση με τον αρμόδιο υπάλληλο της Γενικής Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ.) δημιουργείται το αρχείο της ομάδας στόχου με βάση τα κριτήρια που έχουν καθοριστεί.	Δ.Φ.Σ. Τμήμα Α'	Η κατά περίπτωση αρμόδια/ιες Διεύθυνση/εις της Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ.	-	-	-	-	-	Δεν δύναται να προσδιοριστεί.	1 έως 4
6	Παρουσίαση υλικού στη Διοικητική Ιεραρχία και έγκριση.	Παρουσίαση του υλικού και της ομάδας στόχου της δράσης στη Διοικητική Ιεραρχία και έγκριση.	Δ.Φ.Σ. Τμήμα Α'	Οι κατά περίπτωση αρμόδια/ιες Διεύθυνση/εις της ΑΑΔΕ.	Διοικητική Ιεραρχία.	-	-	-	-	Δεν δύναται να προσδιοριστεί.	1 έως 5
7	Αίτημα δημιουργίας εφαρμογής.	Μετά από συνεννόηση με τον αρμόδιο υπάλληλο της Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ. δημιουργείται η εφαρμογή μέσω της οποίας θα αποσταλούν τα ηλεκτρονικά μηνύματα.	Δ.Φ.Σ. Τμήμα Α'	-	Η κατά περίπτωση αρμόδια/ιες Διεύθυνση/εις της Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ.	-	-	-	-	1 έως 3 ημέρες.	1 έως 6

8	Αποστολή κειμένου ηλεκτρονικού μηνύματος.	Μετά από συνεννόηση με τον αρμόδιο υπάλληλο της Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ. αναρτάται στην εφαρμογή το κείμενο του μηνύματος που θα αποσταλεί.	Δ.Φ.Σ. Τμήμα Α΄	-	Η κατά περίπτωση αρμόδια/εις Διεύθυνση/εις της Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ.	-	-	-	-	1 έως 3 ημέρες.	-
9	Δημιουργία πίνακα αποστολής.	Μετά από συνεννόηση με τον αρμόδιο υπάλληλο της Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ. ανεβαίνει το αρχείο στην ειδική εφαρμογή για την αποστολή των μηνυμάτων.	Δ.Φ.Σ. Τμήμα Α΄	Η κατά περίπτωση αρμόδια/εις Διεύθυνση/εις της Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ.	-	-	-	-	-	1 ημέρα.	8
10	Έλεγχος εφαρμογής για την αποστολή ηλεκτρονικών μηνυμάτων (e-mail).	Έλεγχος της εφαρμογής, σε συνεργασία με τον αρμόδιο υπάλληλο της Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ., ως προς το κείμενο του μηνύματος που συνοδεύει την αποστολή και τους αποδέκτες.	Δ.Φ.Σ. Τμήμα Α΄	Η κατά περίπτωση αρμόδια/εις Διεύθυνση/εις της Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ.	-	-	-	-	-	15 λεπτά.	9
11	Αποστολή test e-mail.	Αποστέλλεται test e-mail και γίνεται έλεγχος εάν η διαδικασία πραγματοποιείται σωστά.	Δ.Φ.Σ. Τμήμα Α΄	-	-	-	-	NAI	NAI	30 λεπτά.	8 έως 10
12	Αποστολή μαζικών e-mails.	Αποστέλλεται e-mail στους αποδέκτες που περιλαμβάνονται στο αρχείο, οι οποίοι βάσει κριτηρίων αποτελούν την ομάδα στόχο.	Δ.Φ.Σ. Τμήμα Α΄	Υπουργείο Ψηφιακής Διακυβέρνησης- Γενική Γραμματεία Πληροφοριακών Συστημάτων Δημόσιας Διοίκησης (Γ.Γ.Π.Σ.Δ.Δ.).	Φορολογούμενοι του Πίνακα Αποστολής, με καταχωρημένες και σωστές ηλεκτρονικές διευθύνσεις στο TAXISnet.	-	-	-	-	2 έως 3 ώρες.	11
										Σύνολο Χρόνου	Το σύνολο χρόνου δεν δύναται να προσδιοριστεί, καθώς συναρτάται διαζευκτικά ή αθροιστικά από το χρόνο ανταπόκρισης των εμπλεκόμενων, την πολυπλοκότητα του εξεταζόμενου αντικείμενου και ενδεχόμενα ευρήματα αστοχιών κατά τον έλεγχο των υλοποιήσεων.

1.6 Η επιμέλεια έκδοσης χρηστικών οδηγιών, με την μορφή ενημερωτικών φυλλαδίων, σε θέματα αυξημένου ενδιαφέροντος των φορολογούμενων και η μέριμνα για την ανάρτηση τους στην ιστοσελίδα της ΑΑΔΕ

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:	Φορολογικών Λειτουργιών (Γ.Δ.Φ.Λ.)
ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Διεύθυνση Φορολογικής Συμμόρφωσης (Δ.Φ.Σ.)
ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Διεύθυνση Φορολογικής Συμμόρφωσης (Δ.Φ.Σ.)
ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Η επιμέλεια έκδοσης χρηστικών οδηγιών, με την μορφή ενημερωτικών φυλλαδίων, σε θέματα αυξημένου ενδιαφέροντος των φορολογουμένων και η μέριμνα για την ανάρτησή τους στην ιστοσελίδα της ΑΑΔΕ.
ΣΚΟΠΟΣ:	Αύξηση της εκούσιας συμμόρφωσης των φορολογουμένων.
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:	Παροχή χρήσιμων πληροφοριών, οδηγιών, διευκρινίσεων με απλό και κατανοητό για το ευρύ κοινό τρόπο, πάνω σε θέματα φορολογικού ενδιαφέροντος.
ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Κατά μέσο όρο 1 φορά ανά έτος.

ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ	1) Κεφάλαιο Α' «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» του Μέρους Πρώτου του ν. 4389/2016 (Α' 94), όπως εκάστοτε ισχύει, 2) αριθ. Δ.ΟΡΓ.Α 1125859 ΕΞ2020/ 23-10-2020 (Β' 4738) απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)», όπως τροποποιήθηκε 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	Προσδιορισμός φορολογικού αντικείμενου για σύνταξη οδηγού.	Προσδιορίζεται το φορολογικό αντικείμενο για τη σύνταξη του οδηγού.	Διεύθυνση Φορολογικής Συμμόρφωσης - Τμήμα Α΄ - Δράσεων Προληπτικής Συμμόρφωσης.	-	-	-	-	-	-	1 ημέρα	-
2	Συλλογή υλικού για τη σύνταξη του οδηγού.	Πραγματοποιείται αναζήτηση του ισχύοντος νομικού πλαισίου και συλλογή των σχετικών φορολογικών διατάξεων, αποφάσεων, εγκυκλίων κ.λπ. για τη σύνταξη του φορολογικού υλικού του οδηγού.	Δ.Φ.Σ. Τμήμα Α΄	-	-	-	-	-	-	1 έως 3 μήνες	1
3	Κατάρτιση οδηγού.	Καταγραφή των φορολογικών διαδικασιών και οδηγιών, διευκρινίσεων κ.λπ. που σχετίζονται με το θέμα στο οποίο αφορά ο οδηγός.	Δ.Φ.Σ. Τμήμα Α΄	-	-	-	-	-	-	1 έως 3 μήνες	1,2
4	Αποστολή οδηγού στις αρμόδιες υπηρεσίες ΑΑΔΕ.	Ο οδηγός αποστέλλεται στις αρμόδιες Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ για παρατηρήσεις, σχόλια, διορθώσεις.	Δ.Φ.Σ. Τμήμα Α΄	-	Οι κατά περίπτωση αρμόδιες Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ.	-	-	-	-	1 ημέρα	1 έως 3
5	Λήψη οδηγού με τις παρατηρήσεις των Υπηρεσιών.	Ο οδηγός επιστρέφεται από τις αρμόδιες Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ με τις παρατηρήσεις και τις επισημάνσεις τους.	Δ.Φ.Σ. Τμήμα Α΄	Οι κατά περίπτωση αρμόδιες Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ.	-	-	-	-	-	Δεν δύναται να προσδιοριστεί.	4
6	Ενσωμάτωση παρατηρήσεων στον οδηγό.	Ενσωμάτωση των παρατηρήσεων και πραγματοποίηση των αναγκών διορθώσεων στον οδηγό.	Δ.Φ.Σ. Τμήμα Α΄	-	-	-	-	-	-	1 έως 3 ημέρες	5
7	Αποστολή οδηγού στον Προϊστάμενο της Γ.Δ.Φ.Λ. προς έγκριση.	Ο οδηγός αποστέλλεται για έγκριση στον Προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικών Λειτουργιών (Γ.Δ.Φ.Λ.) με κοινοποίηση στις ανωτέρω αρμόδιες Διευθύνσεις της Γ.Δ.Φ.Λ.	Δ.Φ.Σ. Τμήμα Α΄	-	Αυτοτελής Τμήμα Υποστήριξης (Α.Τ.Υ.) της Γ.Δ.Φ.Λ.	-	-	-	-	1 ημέρα	6
8	Λήψη έγκρισης και επιστροφή οδηγού.	Ο οδηγός επιστρέφεται στη Δ.Φ.Σ., μετά την έγκρισή του από τον Προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικών	Δ.Φ.Σ. Τμήμα Α΄	Αυτοτελής Τμήμα Υποστήριξης	-	-	-	-	-	Δεν δύναται να προσδιοριστεί.	7

		Λειτουργιών (Γ.Δ.Φ.Λ.)		(Α.Τ.Υ.) της Γ.Δ.Φ.Λ.							
9	Αποστολή οδηγού στη Διοικητική Ιεραρχία της ΑΑΔΕ προς έγκριση.	Ο οδηγός διαβιβάζεται στη Διοικητική Ιεραρχία της ΑΑΔΕ για να εγκριθεί.	Δ.Φ.Σ. Τμήμα Α΄	-	Διοικητική Ιεραρχία.	-	-	-	-	1 ημέρα	8
10	Πρώτηση του οδηγού για ανάρτηση στην ιστοσελίδα της ΑΑΔΕ.	Ο οδηγός προωθείται στην Διεύθυνση Στρατηγικής Τεχνολογιών Πληροφορικής (ΔΙ.Σ.ΤΕ.ΠΛ.) της Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ. για να αναρτηθεί στην ιστοσελίδα της ΑΑΔΕ.	Δ.Φ.Σ. Τμήμα Α΄	Διεύθυνση Στρατηγικής Τεχνολογιών Πληροφορικής (ΔΙ.Σ.ΤΕ.ΠΛ.) της Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ.	-	-	-	-	-	1 ημέρα	8,9
										Σύνολο Χρόνου	Το σύνολο χρόνου δεν δύναται να προσδιοριστεί, καθώς συναρτάται διαζευκτικά ή αθροιστικά από το χρόνο ανταπόκρισης των εμπλεκόμενων, την πολυπλοκότητα του εξεταζόμενου αντικειμένου και ενδεχόμενα ευρήματα αστοχιών κατά τον έλεγχο των υλοποιήσεων.

1.7 Ανάπτυξη ανάλυσης κινδύνου δράσεων οικειοθελούς συμμόρφωσης

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:	Φορολογικών Λειτουργιών (Γ.Δ.Φ.Λ.)
ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Διεύθυνση Φορολογικής Συμμόρφωσης (Δ.Φ.Σ.)
ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Διεύθυνση Φορολογικής Συμμόρφωσης (Δ.Φ.Σ.)
ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Ανάπτυξη ανάλυσης κινδύνου δράσεων οικειοθελούς συμμόρφωσης.
ΣΚΟΠΟΣ:	Η σύνταξη μελέτης για την περιγραφή, αξιολόγηση, κατηγοριοποίηση και επιλογή τρόπου αντιμετώπισης των κινδύνων που σχετίζονται με την υποβολή δηλώσεων.
ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ:	Η περιγραφή διαδικασίας εντοπισμού μη συμμορφούμενων φορολογουμένων και αξιολόγησής τους για την ανάληψη δράσης συμμόρφωσης.
ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:	Η σύνταξη μελέτης για την καταγραφή της διαδικασίας ανάπτυξης κριτηρίων ανάλυσης κινδύνου και διαχείρισης αυτών, για τον εντοπισμό μη συμμορφούμενων με τις φορολογικές υποχρεώσεις φορολογουμένων και η επιλογή δράσης συμμόρφωσής τους.
ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Άπαξ επικαιροποιήσεις εφόσον κριθεί σκόπιμο.

ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ

- 1) Κεφάλαιο Α' «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» του Μέρους Πρώτου του ν. 4389/2016 (Α' 94), όπως εκάστοτε ισχύει,
- 2) αριθ. Δ.ΟΡΓ.Α 1125859 ΕΞ2020/ 23-10-2020 (Β' 4738) απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)», όπως τροποποιήθηκε 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	Αναγνώριση κινδύνων.	Διαδικασία για την περιγραφή των πηγών κινδύνου κατά περίπτωση φορολογικής υποχρέωσης. Καταγραφή των πηγών κινδύνου.	Δ.Φ.Σ. Τμήμα Β' - Αξιολόγησης και Εθελοντικής Συμμόρφωσης Φορολογουμένων	-	-	Μελέτη Ανάλυσης Κινδύνου.	NAI	NAI	-	5 ημέρες	-
2	Καθορισμός κριτηρίων εντοπισμού μη συμμορφούμενων. (Γενικά κριτήρια).	Εντοπισμός υπόχρεων για την υποβολή δήλωσης, όπου δεν ανταποκρίθηκαν σε αυτή την υποχρέωση.	Δ.Φ.Σ. Τμήμα Β'	-	-	Μελέτη Ανάλυσης Κινδύνου.	NAI	NAI	-	5 ημέρες	1
3	Καθορισμός κριτηρίων εντοπισμού ανά ομοειδής ομάδες φορολογουμένων.	Προσδιορισμός ομάδων φορολογουμένων και καθορισμός πηγών εντοπισμού εντός του Οργανισμού ή /και από τρίτες πηγές.	Δ.Φ.Σ. Τμήμα Β'	Διευθύνσεις της Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ ή τρίτοι φορείς κ.λ.π.	-	Μελέτη Ανάλυσης Κινδύνου.	NAI	NAI	-	10 ημέρες	2
4	Εντοπισμός λειτουργικών κινδύνων.	Καταγραφή και ανάλυση κινδύνων που αφορούν στη λειτουργία και δεν περιορίζονται μόνο στη συγκεκριμένη διαδικασία εντοπισμού.	Δ.Φ.Σ. Τμήμα Β'	-	-	Μελέτη Ανάλυσης Κινδύνου.	NAI	NAI	-	5 ημέρες	3
5	Καθορισμός στοιχείων αξιολόγησης κριτηρίων.	Προσδιορίζονται τα απαιτούμενα στοιχεία από τα Υποσυστήματα ή/και από τρίτες πηγές, για τον εμπλουτισμό των δεδομένων ανά εντοπιζόμενο φορολογούμενο.	Δ.Φ.Σ. Τμήμα Β'	-	-	Μελέτη Ανάλυσης Κινδύνου.	NAI	NAI	-	10 ημέρες	4
6	Αξιολόγηση – Εκτίμηση Κινδύνων (Μοριοδότηση).	Ιεράρχηση των κινδύνων μη συμμόρφωσης, μέσω απόδοσης μορίων ανά κριτήριο και ομάδες κινδύνων.	Δ.Φ.Σ. Τμήμα Β'	-	-	Μελέτη Ανάλυσης Κινδύνου.	NAI	NAI	-	15 ημέρες	5
7	Διαχείριση Κινδύνων.	Ταξινόμηση κατά φθίνουσα σειρά, με βάση το σύνολο των μορίων με σκοπό τη συμμόρφωση των φορολογούμενων με τον καλύτερο δυνατό συνδυασμό των διαθέσιμων μέσων και πόρων.	Δ.Φ.Σ. Τμήμα Β'	-	-	Μελέτη Ανάλυσης Κινδύνου.	NAI	NAI	-	5 ημέρες	6
									Σύνολο Χρόνου	55 ημέρες	

1.8 Ανάπτυξη συστημάτων μοριοδότησης για την αύξηση της συμμόρφωσης, τόσο ως προς την υποβολή δηλώσεων και την ειλικρίνεια του περιεχομένου τους, όσο και ως προς την είσπραξη των «φρέσκων» ληξιπρόθεσμων οφειλών

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:	Φορολογικών Λειτουργιών (Γ.Δ.Φ.Λ.)
ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Διεύθυνση Φορολογικής Συμμόρφωσης (Δ.Φ.Σ.)
ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Διεύθυνση Φορολογικής Συμμόρφωσης (Δ.Φ.Σ.)
ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Ανάπτυξη συστημάτων μοριοδότησης για την αύξηση της συμμόρφωσης, τόσο ως προς την υποβολή δηλώσεων και την ειλικρίνεια του περιεχομένου τους, όσο και ως προς την είσπραξη των «φρέσκων» ληξιπρόθεσμων οφειλών.
ΣΚΟΠΟΣ:	Ενίσχυση φορολογικής συμμόρφωσης και αύξηση των εσόδων από ληξιπρόθεσμες οφειλές.
ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ:	1. Ανάπτυξη συστημάτων μοριοδότησης. 2. Επιλογή κατάλληλων δράσεων συμμόρφωσης μη συμμορφούμενων και οφειλετών.
ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:	Ανάπτυξη συστημάτων μοριοδότησης για την επιλογή της απαιτούμενης δράσης συμμόρφωσης φορολογουμένων και οφειλετών.
ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	1 έως 12 φορές το χρόνο ανάλογα τη δράση.

ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ	1) Κεφάλαιο Α΄ «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» του Μέρους Πρώτου του ν. 4389/2016 (Α΄ 94), όπως εκάστοτε ισχύει, 2) αριθ. Δ.ΟΡΓ.Α 1125859 ΕΞ2020/ 23-10-2020 (Β΄ 4738) απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)», όπως τροποποιήθηκε 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	Σύνταξη εγγράφου απαιτήσεων.	Σύνταξη εγγράφου προδιαγραφών και απαιτήσεων εντοπισμού υπόχρεων σε υποβολή δήλωσης, οι οποίοι δεν έχουν εκπληρώσει τις φορολογικές τους υποχρεώσεις, αφού έχουν γίνει έλεγχοι για τυχόν αλλαγές στα έντυπα υποβολής δηλώσεων.	Δ.Φ.Σ. Τμήμα Β' – Αξιολόγησης και Εθελοντικής Συμμόρφωσης Φορολογουμένων.	-	-	-	NAI	NAI	-	3 -4 ημέρες	-
2	Αποστολή αιτήματος στις αρμόδιες υπηρεσίες της ΑΑΔΕ για την εξαγωγή αρχείου υπόχρεων.	Αποστολή αιτήματος είτε μέσω εφαρμογής (Livelihood) είτε μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου για τη δημιουργία αρχείου υπόχρεων.	Δ.Φ.Σ. Τμήματα Α-Δράσεων Προληπτικής Συμμόρφωσης, Τμήμα Β', Τμήμα Δ' - Συμμόρφωσης στην Υποβολή Δηλώσεων.	-	Κατά περίπτωση, οι Διευθύνσεις τα Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ.: α) Ανάπτυξης Φορολογικών Εφαρμογών (Δ.Α.Φ.Ε.), β) Ανάπτυξης Τελωνειακών, Ελεγκτικών και Επιχειρησιακών Εφαρμογών (Δ.Α.Τ.Ε.), γ) Υπηρεσιών Δεδομένων (Δ.ΥΠΗ.ΔΕΔ.).	-	-	NAI	-	1 ημέρα	-
3	Αποστολή αιτήματος σε τρίτους φορείς εκτός ΑΑΔΕ για την παροχή πληροφοριών.	Αποστολή αιτήματος σε τρίτους φορείς εκτός ΑΑΔΕ για την παροχή επιπλέον στοιχείων.	Δ.Φ.Σ. Τμήματα Β' & Δ'	-	Εθνικός Φορέας Κοινωνικής Ασφάλισης (Ε.Φ.Κ.Α.), Ελληνικός Οργανισμός Τουρισμού (Ε.Ο.Τ.) κ.λπ.	-	-	-	NAI	1 ημέρα	-
4	Παραλαβή και έλεγχος αρχείων από φορείς ΑΑΔΕ και τρίτους φορείς.	Παραλαβή και έλεγχος αρχείων για την ακρίβεια ικανοποίησης των προδιαγραφών και απαιτήσεων που είχαν τεθεί.	Τμήματα Β' & Δ'	Κατά περίπτωση, οι Διευθύνσεις της Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ ή τρίτοι φορείς.	-	-	-	-	NAI	7 έως 10 ημέρες για τον έλεγχο αναλόγως του όγκου	1,2 & 3

										των δεδομένων.	
5	Αποστολή αρχείου προς διόρθωση.	Εφόσον υπάρχουν σφάλματα στο αρχείο αποστέλλεται το αρχείο στην αρμόδια υπηρεσία για διόρθωση.	Τμήματα Β' & Δ'	-	Κατά περίπτωση, οι Διευθύνσεις της Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ ή τρίτοι φορείς.	-	-	-	NAI	4 ώρες	4
6	Καθορισμός κριτηρίων και δημιουργία αρχείου φορολογουμένων που θα παραλάβουν μήνυμα ηλεκτρονικής αλληλογραφίας.	Καθορισμός κριτηρίων εξαίρεσης φορολογουμένων από τη λήψη ηλεκτρονικής αλληλογραφίας και δημιουργία τελικού αρχείου υπόχρεων οι οποίοι θα ενημερωθούν μέσω email για τη μη εκπλήρωση της φορολογικής τους υποχρέωσης.	Τμήμα Β'	-	-	-	-	-	NAI	4 ώρες	5
7	Μοριοδότηση υποθέσεων για τηλεφωνική επικοινωνία.	Μοριοδότηση υποθέσεων για τηλεφωνική επικοινωνία μετά από αξιολόγηση του φορολογικού προφίλ και της φοροδοτικής ικανότητας των υπόχρεων.	Τμήμα Β'	-	-	-	-	-	NAI	2 ημέρες	6
8	Επιλογή υποθέσεων για τηλεφωνική επικοινωνία.	Επιλογή υποθέσεων για τηλεφωνική επικοινωνία, κατόπιν συνεννόησης με το Τμήμα Α' για τον αριθμό των υποθέσεων που θα επιλεγούν και αποστολή αυτών στο Τμήμα Α' για να γίνει η χρέωση τους στο τηλεφωνικό κέντρο.	Τμήμα Β'	Τμήμα Α'	-	-	-	-	NAI	1 ημέρες	7
9	Αποστολή αιτήματος στις αρμόδιες υπηρεσίες της ΑΑΔΕ για την εξαγωγή αρχείου αποτελεσμάτων.	Αποστολή αιτήματος είτε μέσω εφαρμογής (Livelink) είτε μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου στις αρμόδιες υπηρεσίες της ΑΑΔΕ ώστε να γίνει ενημέρωση των υποβολών και των αποτελεσμάτων των δράσεων συμμόρφωσης της Διεύθυνσης.	Τμήμα Β'	-	Κατά περίπτωση, οι Διευθύνσεις της Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ.	-	-	NAI	-	1 ημέρα	8
10	Παραλαβή και αξιολόγηση αποτελεσμάτων.	Παραλαβή και αξιολόγηση αποτελεσμάτων των δράσεων συμμόρφωσης της Διεύθυνσης.	Τμήμα Β', Τμήμα Γ'- Μετρήσεων και Στατιστικής Ανάλυσης.	-	-	-	-	NAI	-	2 ημέρες	9

11	Δημιουργία αρχείου μη συμμορφούμενων και αποστολή στην αρμόδια διεύθυνση.	Δημιουργία αρχείου μη συμμορφούμενων και αποστολή στην αρμόδια Διεύθυνση.	Τμήματα Β' & Γ'	-	Διεύθυνση Ελέγχων (Δ.ΕΛ.), Δ.Ο.Υ. κ.λπ.	-	-	ΝΑΙ	-	2 ημέρες	10
									Σύνολο Χρόνου	23 ημέρες & 8 ώρες.	

1.9 Ανάπτυξη, ενημέρωση και συντήρηση Βάσεων Δεδομένων, που χρησιμοποιούνται για τη διαχείριση των στοιχείων και την ενημέρωση των αποτελεσμάτων των επικοινωνιακών δράσεων

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:	Φορολογικών Λειτουργιών (Γ.Δ.Φ.Λ.)
ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Διεύθυνση Φορολογικής Συμμόρφωσης (Δ.Φ.Σ.)
ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Διεύθυνση Φορολογικής Συμμόρφωσης (Δ.Φ.Σ.)
ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Ανάπτυξη, ενημέρωση και συντήρηση Βάσεων Δεδομένων, που χρησιμοποιούνται για τη διαχείριση των στοιχείων και την ενημέρωση των αποτελεσμάτων των επικοινωνιακών δράσεων.
ΣΚΟΠΟΣ:	Έλεγχος, διαχείριση και παρακολούθηση επικοινωνιακών δράσεων της Διεύθυνσης μέσω εύχρηστου περιβάλλοντος Βάσεων Δεδομένων.
ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ:	- Ανάπτυξη, ενημέρωση και συντήρηση Βάσεων δεδομένων. - Εύχρηστο περιβάλλον διαχείρισης μεγάλου όγκου δεδομένων.
ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:	Ανάπτυξη, ενημέρωση και συντήρηση βάσεων δεδομένων για την ευκολότερη διαχείριση μεγάλου όγκου δεδομένων, την αξιολόγηση και μοριοδότηση υποθέσεων, την χρέωση υποθέσεων για επικοινωνία και για την παρακολούθηση των αποτελεσμάτων των επικοινωνιακών δράσεων.
ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	1 έως 12 φορές το χρόνο ανάλογα τη δράση.

ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ	- Κεφάλαιο Α' «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» του Μέρους Πρώτου του ν. 4389/2016 (Α' 94), όπως εκάστοτε ισχύει, - αριθ. Δ.ΟΡΓ.Α 1125859 ΕΞ2020/ 23-10-2020 (Β' 4738) απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)», όπως τροποποιήθηκε 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	Δημιουργία βάσης δεδομένων για δράση της Διεύθυνσης.	Σχηματισμός βάσης δεδομένων για δράση της Διεύθυνσης.	Τμήμα Β' - Αξιολόγησης και Εθελοντικής Συμμόρφωσης Φορολογουμένων.	-	-	-	-	-	-	5 έως 10 ημέρες αναλόγως της πολυπλοκότητας της βάσης δεδομένων.	-
2	Εισαγωγή και επεξεργασία αρχείων που έχουν ληφθεί από υπηρεσίες της ΑΑΔΕ & τρίτους φορείς.	Εισαγωγή στις βάσεις δεδομένων και επεξεργασία αρχείων που έχουν ληφθεί από υπηρεσίες της ΑΑΔΕ & τρίτους φορείς με απώτερο σκοπό τη δημιουργία αρχείου υπόχρεων που θα λάβουν ηλεκτρονικό μήνυμα ή θα κληθούν τηλεφωνικά για να ενημερωθούν για τη φορολογική τους υποχρέωση.	Τμήμα Β'	Κατά περίπτωση, οι Διευθύνσεις της Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ ή τρίτοι φορείς.	-	-	-	-	-	7 ημέρες	1
3	Χρέωση υποθέσεων για τηλεφωνική επικοινωνία.	Χρέωση υποθέσεων για τηλεφωνική επικοινωνία μέσω βάσης δεδομένων. Πραγματοποίηση τηλεφωνικής επικοινωνίας και καταχώρηση των πληροφοριών και των αποτελεσμάτων αυτής στη βάση δεδομένων.	Τμήμα Α' - Δράσεων Προληπτικής Συμμόρφωσης, Τμήμα Β'	-	-	-	-	-	-	3 έως 15 ημέρες αναλόγως του πλήθους υποθέσεων και των δυσκολιών της δράσης συμμόρφωσης.	2
4	Παραλαβή αρχείου αποτελεσμάτων.	Παραλαβή αρχείου αποτελεσμάτων και εισαγωγή στις βάσεις δεδομένων.	Τμήμα Β'	Κατά περίπτωση, οι Διευθύνσεις της Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ ή τρίτοι φορείς.	-	-	-	-	-	1-2 ημέρες	3
5	Δημιουργία αναφορών και άντληση πληροφοριών για τις δράσεις της Διεύθυνσης.	Άντληση πληροφοριών για το σύνολο των υπόχρεων φορολογουμένων με βάση τα κριτήρια που τέθηκαν, των υποθέσεων που υπήρξε επικοινωνιακή δράση και των αποτελεσμάτων των δράσεων της Διεύθυνσης.	Τμήματα Α, Β, Τμήμα Γ' - Μετρήσεων και Στατιστικής Ανάλυσης, Τμήμα Δ' - Συμμόρφωσης στην Υποβολή Δηλώσεων.	-	-	-	-	-	-	1 ημέρα	4

6	Ενημέρωση βάσεων δεδομένων.	Με βάση τα αποτελέσματα των δράσεων συμμόρφωσης μπορεί να χρειαστεί επικαιροποίηση των προδιαγραφών, των απαιτήσεων και των κριτηρίων μοριοδότησης και ενημέρωση των βάσεων δεδομένων με τις εν λόγω αλλαγές.	Τμήμα Β΄	-	-	-	-	-	-	2 ημέρες	5
7	Επιδιόρθωση και συντήρηση βάσεων δεδομένων.	Δημιουργία αντιγράφων ασφαλείας, συντήρηση και επιδιόρθωση σφαλμάτων βάσεων δεδομένων.	Τμήμα Β΄	-	-	-	-	-	-	4 ώρες	6
Σύνολο Χρόνου										37 ημέρες & 4 ώρες.	

1.10 Αποστολή υποθέσεων μη συμμορφούμενων φορολογούμενων μετά από δράσεις της Δ.Φ.Σ. στις αρμόδιες Δ.Ο.Υ. για περαιτέρω ενέργειες

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:	Φορολογικών Λειτουργιών (Γ.Δ.Φ.Λ.)
ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Διεύθυνση Φορολογικής Συμμόρφωσης (Δ.Φ.Σ)
ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Διεύθυνση Φορολογικής Συμμόρφωσης (Δ.Φ.Σ)
ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Αποστολή υποθέσεων μη συμμορφούμενων φορολογούμενων μετά από δράσεις της Δ.Φ.Σ. στις αρμόδιες Δ.Ο.Υ. για περαιτέρω ενέργειες.
ΣΚΟΠΟΣ:	Αύξηση φορολογικής συμμόρφωσης και δημοσίων εσόδων.
ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ:	Παροχή επεξεργασμένων δεδομένων στις Δ.Ο.Υ. μη συμμορφούμενων φορολογούμενων και οδηγιών για την άμεση αξιοποίησή τους.
ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:	Διαμόρφωση τελικών αρχείων υπόχρεων μετά από ενέργειες που περιλαμβάνουν τον έλεγχο ορθότητας και διόρθωσης των στοιχείων, τον εμπλουτισμό με πληροφοριακά στοιχεία, την επικαιροποίηση, την οργάνωση των δεδομένων και την κρυπτογράφησή τους έτσι ώστε να είναι κατάλληλα για ανάρτηση στο περιβάλλον Oracle BI Publisher. Σύνταξη αναλυτικών οδηγιών για τη διαχείριση των υποθέσεων από τις Δ.Ο.Υ.
ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	40 ανά έτος.

ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ

- 1) Κεφάλαιο Α' «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» του Μέρους Πρώτου του ν. 4389/2016 (Α' 94), όπως εκάστοτε ισχύει,
- 2) αριθ. Δ.ΟΡΓ.Α 1125859 ΕΞ2020/ 23-10-2020 (Β' 4738) απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)», όπως τροποποιήθηκε 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 μοριοδοτημένων αρχείων υπόχρεων.	Λήψη αρχείων από τα αρμόδια Τμήματα της Δ.Φ.Σ., που έχουν αξιολογηθεί μέσω κατάλληλων εργαλείων ανάλυσης κινδύνου και αφορούν μη συμμορφούμενους στις αντίστοιχες φορολογίες (Φ.Π.Α., Ε9, Αναδρομικές Αποδοχές, Φ.Ε.Φ.Π. – Φ.Ε.Ν.Π.)	Τμήμα Γ'- Μετρήσεων και Στατιστικής Ανάλυσης.	-	-	Αίτημα παροχής στοιχείων.	-	ΝΑΙ	-	1 ώρα	
2	Έλεγχος ορθότητας, εμπλουτισμός και επικαιροποίηση των αρχείων.	Επανεξέταση και διόρθωση των δεδομένων των αρχείων, προσθήκες με πληροφοριακά στοιχεία από επιμέρους υποσυστήματα της ΑΑΔΕ, και επικαιροποίηση μέσω της Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ. των υπόχρεων.	Τμήμα Γ'	Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ.	-	Αίτημα παροχής στοιχείων.	-	ΝΑΙ	-	3 ημέρες	1
3	Τελική επεξεργασία των αρχείων και ανάρτηση στο Oracle BI Publisher.	Οργάνωση και ταξινόμηση των δεδομένων των αρχείων, έτσι ώστε οι υποθέσεις να αποτυπώνονται ανά αρμόδια Δ.Ο.Υ. και φθίνουσα σειρά κατάταξης ως προς την τελική μοριοδότησή τους. Κρυπτογράφηση των αρχείων και αποστολή τους στη Δ.Α.Τ.Ε., (μέσω email - livelink), για ανάρτησή τους στο περιβάλλον αναφορών Oracle BI Publisher.	Τμήμα Γ'	Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ.	Δ.Α.Τ.Ε.	Ο τίτλος του εγγράφου/ αρχείου καθορίζεται απ' την εκάστοτε φορολογική υποχρέωση.	-	ΝΑΙ	-	3 ώρες	2
4	Σύνταξη και αποστολή οδηγιών στις Δ.Ο.Υ.	Παροχή αναλυτικών οδηγιών στις Δ.Ο.Υ. για την διαχείριση και αξιοποίηση των υποθέσεων.	Τμήμα Γ'	-	Δ.Ο.Υ.	Ο τίτλος του εγγράφου/ αρχείου καθορίζεται απ' την εκάστοτε φορολογική υποχρέωση.	-	ΝΑΙ	-	3 ημέρες	3
Σύνολο Χρόνου										6 έως 7 ημέρες.	

1.11 Εντοπισμός επιλεγμένων κατηγοριών μη συμμορφούμενων φορολογούμενων ως προς τις φορολογικές τους υποχρεώσεις

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:	Φορολογικών Λειτουργιών (Γ.Δ.Φ.Λ.)
ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Διεύθυνση Φορολογικής Συμμόρφωσης (Δ.Φ.Σ.)
ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Διεύθυνση Φορολογικής Συμμόρφωσης (Δ.Φ.Σ.)
ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Εντοπισμός επιλεγμένων κατηγοριών μη συμμορφούμενων φορολογούμενων ως προς τις φορολογικές τους υποχρεώσεις.
ΣΚΟΠΟΣ:	Ο έλεγχος τήρησης των φορολογικών υποχρεώσεων συγκεκριμένων κατηγοριών φορολογουμένων.
ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ:	Ο εντοπισμός μη συμμορφούμενων φορολογούμενων που αποσκοπεί στην εθελοντική τους συμμόρφωση.
ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:	Η διαδικασία εφαρμόζεται στο πλαίσιο της αναζήτησης επιλεγμένων κατηγοριών φορολογουμένων μη συμμορφούμενων κατόπιν επεξεργασίας στοιχείων που αντλούνται από τα πληροφοριακά συστήματα της ΑΑΔΕ σε συνδυασμό με δεδομένα που παρέχονται από τρίτες πηγές, με σκοπό την υπενθύμιση εκπλήρωσης των φορολογικών τους υποχρεώσεων καθώς και την υποβολή των σχετικών δηλώσεων.
ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Ανά έτος.

ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ

- 1) Κεφάλαιο Α' «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» του Μέρους Πρώτου του ν. 4389/2016 (Α' 94), όπως εκάστοτε ισχύει,
- 2) αριθ. Δ.ΟΡΓ.Α 1125859 ΕΞ2020/ 23-10-2020 (Β' 4738) απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)», όπως τροποποιήθηκε 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	Επιλογή κατηγορίας φορολογούμενων.	Η επιλογή της κατηγορίας φορολογούμενων πραγματοποιείται στο πλαίσιο εξέτασης καταγγελιών φορολογούμενων ή/ και δημοσιευμάτων στον Τύπο ή κατόπιν αποφάσεων της Φορολογικής Διοίκησης.	Τμήμα Δ΄- Συμμόρφωσης στην Υποβολή Δηλώσεων.	-	-	-	NAI	NAI	OXI	1 ημέρα	-
2	Μελέτη σχετικής νομοθεσίας και καθορισμός των ελεγχόμενων υποχρεώσεων.	Αναζήτηση του ισχύοντος νομοθετικού πλαισίου και καθορισμού των σχετικών υποχρεώσεων.	Τμήμα Δ΄	-	-	-	NAI	NAI	OXI	2-5 ημέρες	1
3	Σύνταξη κριτηρίων εντοπισμού.	Καθορισμός των δεδομένων που θα πρέπει να περιέχει το αρχείο προκειμένου να αντληθούν στοχευμένα οι πληροφορίες σχετικά με την ομάδα-στόχο.	Τμήμα Δ΄	-	-	Έγγραφο καταγραφής απαιτήσεων.	NAI	NAI	OXI	3-7 ημέρες	2
4	Αποστολή αιτήματος στην αρμόδια υπηρεσία της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ) για την εξαγωγή αρχείου.	Συντάσσεται και αποστέλλεται αίτημα προδιαγραφών απαιτήσεων, ώστε να χορηγηθούν στοιχεία για τον εντοπισμό των υπόχρεων, με τη μορφή αρχείου από την, κατά περίπτωση, αρμόδια Διεύθυνση της Γενικής Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ.).	Τμήμα Δ΄	-	Οι αρμόδιες, κατά περίπτωση, Διευθύνσεις της Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ.	Αίτημα παροχής στοιχείων.	NAI	NAI	OXI	1 ημέρα	3
5	Αποστολή αιτήματος χορήγησης στοιχείων προς Τρίτες Πηγές (από Υπηρεσίες εκτός της ΑΑΔΕ και από Τρίτους Φορείς) για τις σχετικές φορολογίες, όπου απαιτείται.	Αποστέλλεται αίτημα, εγγράφως, ώστε να χορηγηθούν στοιχεία από Τρίτες Πηγές, είτε με τη μορφή αρχείου, είτε μέσω ειδικής εφαρμογής.	Τμήμα Δ΄	-	Υπηρεσίες εκτός της ΑΑΔΕ και Τρίτοι Φορείς.	Αίτημα παροχής στοιχείων.	NAI	NAI	OXI	2-3 ημέρες	3
6	Παραλαβή αρχείου σε απάντηση προηγούμενου σχετικού αιτήματος, από την αρμόδια Διεύθυνση της Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ. ή από Τρίτες Πηγές.	Παραλαμβάνεται το αρχείο (από την, κατά περίπτωση, αρμόδια Διεύθυνση της Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ. ή από Τρίτες Πηγές).	Τμήμα Δ΄	Οι αρμόδιες, κατά περίπτωση, Διευθύνσεις της Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ. ή Υπηρεσίες εκτός της ΑΑΔΕ και Τρίτοι Φορείς.	-	Αρχείο	NAI	NAI	OXI	30-60 ημέρες	4, 5

7	Έλεγχος και επεξεργασία του αρχείου για την ανάδειξη υποθέσεων για τη διενέργεια δράσεων.	Έλεγχος ως προς την ορθότητα και εγκυρότητα του αρχείου, επεξεργασία αυτού και κατηγοριοποίηση των δεδομένων για τον εντοπισμό των φορολογουμένων που δεν έχουν πραγματοποιήσει τις συγκεκριμένες υποχρεώσεις τους.	Τμήμα Δ΄	-	-	-	OXI	OXI	OXI	5-15 ημέρες	6
8	Επαναποστολή αιτήματος προδιαγραφών αρχείου.	Μόνο σε περιπτώσεις διαπίστωσης αστοχιών του απεσταλμένου αρχείου, ζητείται εκ νέου η άντλησή του με σχετικό αίτημα.	Τμήμα Δ΄	Οι αρμόδιες, κατά περίπτωση, Διευθύνσεις της Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ.	-	Αίτημα παροχής στοιχείων.	NAI	NAI	OXI	3-5 μέρες	7
9	Υλοποίηση επικοινωνιακών δράσεων μέσω μηνυμάτων.	Σύνταξη και αποστολή μηνυμάτων συμμόρφωσης προς φορολογούμενους.	Τμήμα Α΄- Δράσεων Προληπτικής Συμμόρφωσης, Τμήμα Δ΄	-	Στοχευμένες υποθέσεις, Α.Φ.Μ. φορολογουμένων.	Ηλεκτρονικά μηνύματα (e-mails) σε συγκεκριμένο προεπιλεγμένο ο πλήθος φορολογουμένων (target group).	OXI	NAI	OXI	10 μέρες	8
10	Υλοποίηση επικοινωνιακών δράσεων μέσω τηλεφωνικού κέντρου.	Ενημέρωση τηλεφωνικού κέντρου με οδηγίες απάντησης σε φορολογούμενους σύμφωνα με το ισχύον νομοθετικό πλαίσιο και υλοποίηση τηλεφωνικών δράσεων.	Τμήματα Α΄, Δ΄	-	Στοχευμένες υποθέσεις, Α.Φ.Μ. φορολογουμένων.	-	OXI	NAI	OXI	15-20 μέρες	9
11	Αποστολή αιτήματος στην αρμόδια υπηρεσία για την εξαγωγή αρχείου αποτελεσμάτων.	Αποστέλλεται αίτημα, ώστε μετά από την ολοκλήρωση των επικοινωνιακών δράσεων να αναδειχθούν οι συμμορφούμενοι κατόπιν των επικοινωνιακών δράσεων συμμόρφωσης και να χορηγηθούν στοιχεία εισπράξεων ή υποβολής δηλώσεων με τη μορφή αρχείου από την αρμόδια Διεύθυνση της Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ.	Τμήμα Δ΄	-	Οι αρμόδιες, κατά περίπτωση, Διευθύνσεις της Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ.	Αίτημα παροχής αποτελεσμάτων.	NAI	NAI	NAI	1 ημέρα.	9, 10
12	Παραλαβή αρχείου με τα αποτελέσματα συμμόρφωσης.	Παραλαμβάνεται το αρχείο με τους συμμορφούμενους.	Τμήμα Δ΄	Οι αρμόδιες, κατά περίπτωση, Διευθύνσεις της Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ.	-	Αποτελέσματα	OXI	NAI	NAI	30 ημέρες.	11
13	Έλεγχος αρχείου.	Ελέγχεται και αξιολογείται η ορθότητα των στοιχείων που περιλαμβάνονται στο απεσταλμένο αρχείο συμμορφούμενων.	Τμήμα Δ΄	-	-	-	OXI	OXI	OXI	5-15 ημέρες	12

14	Εξαγωγή, επεξεργασία των αποτελεσμάτων συμμόρφωσης.	Επεξεργασία των αποτελεσμάτων και κατηγοριοποίηση αυτών με τη χρήση μεθόδων της περιγραφικής στατιστικής.	Τμήμα Δ'	-	-	-	NAI	NAI	NAI	2-10 ημέρες	13
										Σύνολο Χρόνου	4-6 μήνες

1.12 Η διενέργεια ειδικά επιλεγμένων διασταυρώσεων, κατόπιν αξιοποίησης στοιχείων από τα πληροφοριακά συστήματα της ΑΑΔΕ, τρίτων φορέων και λοιπών πηγών για την ανάδειξη υποθέσεων προς συμμόρφωση

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:	Φορολογικών Λειτουργιών (Γ.Δ.Φ.Λ.)
ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Διεύθυνση Φορολογικής Συμμόρφωσης (Δ.Φ.Σ.)
ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Διεύθυνση Φορολογικής Συμμόρφωσης (Δ.Φ.Σ.)
ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Η διενέργεια ειδικά επιλεγμένων διασταυρώσεων, κατόπιν αξιοποίησης στοιχείων από τα πληροφοριακά συστήματα της ΑΑΔΕ, τρίτων φορέων και λοιπών πηγών για την ανάδειξη υποθέσεων προς συμμόρφωση.
ΣΚΟΠΟΣ:	Η οικειοθελής συμμόρφωση των φορολογουμένων ταυτόχρονα με την διασφάλιση των δημοσίων εσόδων.
ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ:	Ο εντοπισμός μη δηλωθείσας φορολογητέας ύλης με τη συνδρομή πληροφοριών που παρέχουν τα πληροφοριακά συστήματα της ΑΑΔΕ, τρίτοι φορείς και λοιπές πηγές.
ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:	Ο εντοπισμός μη συμμορφούμενων φορολογουμένων ως προς τις υποχρεώσεις τους μέσω της διενέργειας διασταυρώσεων, κατόπιν αξιοποίησης στοιχείων από τα πληροφοριακά συστήματα της ΑΑΔΕ, τρίτων Φορέων και λοιπών πηγών για την ανάδειξη υποθέσεων και την ανάπτυξη δράσεων συμμόρφωσης.
ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	2 ανά έτος (η συχνότητα επηρεάζεται από το Ε.Σ. της ΑΑΔΕ και της Γ.Δ.Φ.Λ. του εκάστοτε έτους).

ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ	1) Κεφάλαιο Α' «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» του Μέρους Πρώτου του ν. 4389/2016 (Α' 94), όπως εκάστοτε ισχύει, 2) αριθ. Δ.ΟΡΓ.Α 1125859 ΕΞ2020/ 23-10-2020 (Β' 4738) απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)», όπως τροποποιήθηκε 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	Σχεδιασμός της δράσης ως αποτυπώνεται στο ετήσιο Επιχειρησιακό Σχέδιο της ΑΑΔΕ.	Σχεδιάζεται ο τρόπος εντοπισμού της ομάδας των φορολογούμενων που δεν συμμορφώνεται με την συγκεκριμένη φορολογική υποχρέωση.	Τμήμα Β' - Αξιολόγησης και Εθελοντικής Συμμόρφωσης Φορολογουμένων, Τμήμα Γ' - Μετρήσεων και Στατιστικής Ανάλυσης, Τμήμα Δ' - Συμμόρφωσης στην Υποβολή Δηλώσεων.	-	Οι αρμόδιες, κατά περίπτωση, Διευθύνσεις της Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ.	-	-	-	-	2-5 ημέρες	-
2	Μελέτη σχετικής νομοθεσίας.	Αναζήτηση του ισχύοντος νομικού πλαισίου.	Τμήματα Β', Γ' και Δ'.	-	-	-	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	2-5 ημέρες	-
3	Διευκρινίσεις σχετικά με τη νομοθεσία.	Επικοινωνία με την αρμόδια Κεντρική Υπηρεσία της ΑΑΔΕ για διευκρινίσεις σχετικά με τη νομοθεσία.	Τμήματα Β', Γ' και Δ'.	-	Οι αρμόδιες, κατά περίπτωση υπηρεσίες Διεύθυνση Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Ελέγχων (ΔΙ.Ε.Σ.ΕΛ.), Διεύθυνση Εφαρμογής Άμεσης Φορολογίας (Δ.Ε.Α.Φ.), Διεύθυνση Εφαρμογής Έμμεσης Φορολογίας (Δ.Ε.Ε.Φ.), Διεύθυνση Εφαρμογής Φορολογίας Κεφαλαίου & Περιουσιολογίου (Δ.Ε.Φ.Κ.&Π.).	Έγγραφο διευκρινίσεων επί του ισχύοντος νομικού πλαισίου.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	2-5 ημέρες	2
4	Λήψη απαντήσεων από	Διευκρινήσεις από την αρμόδια	Τμήματα Β', Γ'	Οι αρμόδιες,	-	Απαντητικό	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	10-15 ημέρες	3

	την αρμόδιες υπηρεσίες στα ερωτήματα που έχουν τεθεί.	Διεύθυνση σχετικά με το ισχύον νομοθετικό πλαίσιο.	και Δ'.	κατά περίπτωση υπηρεσίες ΔΙ.Ε.Σ.ΕΛ., Δ.Ε.Α.Φ., Δ.Ε.Ε.Φ., Δ.Ε.Φ.Κ.&Π.		έγγραφο επί των ερωτημάτων.					
5	Σύνταξη απαιτήσεων άντλησης αρχείου εντοπισμού των φορολογουμένων.	Καθορισμός των δεδομένων που θα πρέπει να περιέχει το αρχείο σχετικά με τον κάθε φορολογούμενο.	Τμήματα Β', Γ' και Δ'.	-	-	Έγγραφο καταγραφής απαιτήσεων.	NAI	NAI	OXI	3-5 ημέρες	2,3,4
6	Αποστολή αιτήματος στην αρμόδια υπηρεσία της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ) για την εξαγωγή αρχείου.	Αποστέλλεται αίτημα, είτε μέσω ειδικής εφαρμογής, είτε εγγράφως ή με ηλεκτρονικό μήνυμα (e-mail), ώστε να χορηγηθούν στοιχεία για τον εντοπισμό των υπόχρεων, με τη μορφή αρχείου από την, κατά περίπτωση, αρμόδια Διεύθυνση της Γενικής Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ.).	Τμήματα Β', Γ' και Δ'.	-	Οι αρμόδιες, κατά περίπτωση, Διευθύνσεις της Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ.	Αίτημα παροχής στοιχείων-είδος υποχρέωσης-μήνας/έτος.	NAI	NAI	OXI	1 ημέρα	5
7	Αποστολή αιτήματος χορήγησης στοιχείων από Τρίτες Πηγές (από Υπηρεσίες εκτός της ΑΑΔΕ και από Τρίτους Φορείς) για τις φορολογίες, όπου απαιτείται.	Αποστέλλεται αίτημα, εγγράφως, ώστε να χορηγηθούν στοιχεία από Τρίτες Πηγές, είτε με τη μορφή αρχείου, είτε μέσω ειδικής εφαρμογής.	Τμήματα Β', Γ' και Δ'.	-	Υπηρεσίες εκτός της ΑΑΔΕ και Τρίτοι Φορείς.	Αίτημα παροχής στοιχείων-όνομα φορέα-μήνας/έτος.	NAI	NAI	OXI	3-5 ημέρες	5
8	Παραλαβή αρχείου από την αρμόδια Διεύθυνση της Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ. ή από Τρίτες Πηγές.	Παραλαμβάνεται το αρχείο (από την, κατά περίπτωση, αρμόδια Διεύθυνση της Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ. ή από Τρίτες Πηγές).	Τμήματα Β', Γ' και Δ'.	Οι αρμόδιες, κατά περίπτωση, Διευθύνσεις της Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ. ή Υπηρεσίες εκτός της ΑΑΔΕ και Τρίτοι Φορείς.	-	Αρχείο - είδος υποχρέωσης-μήνας.	NAI	NAI	OXI	30 - 45 ημέρες	6, 7
9	Έλεγχος αρχείου.	Πραγματοποίηση ελέγχου ως προς την ορθότητα του αρχείου, επεξεργασία αυτού καθώς και κατηγοριοποίηση των δεδομένων.	Τμήματα Β', Γ' και Δ'.	-	-	-	OXI	OXI	OXI	5 – 10 ημέρες	8

10	Επαναποστολή αιτήματος προδιαγραφών αρχείου.	Μόνο σε περιπτώσεις διαπίστωσης αστοχιών του απεσταλμένου αρχείου, ζητείται εκ νέου η άντλησή του με σχετικό αίτημα.	Τμήματα Β', Γ' και Δ'.	Οι αρμόδιες, κατά περίπτωση, Διευθύνσεις της Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ.	-	Αίτημα παροχής στοιχείων.	NAI	NAI	OXI	3-5 ημέρες	9
11	Σύνταξη ενημερωτικού σημειώματος.	Σύνταξη ενημερωτικού σημειώματος προς τη Διοικητική Ιεραρχία με προτάσεις αξιοποίησης για τους προς επιλογή φορολογούμενους.	Τμήματα Β', Γ' και Δ'.	-	Γραφείο Διοικητή, Γραφείο Γ.Δ.Φ.Λ.	Ενημερωτικό σημείωμα.	NAI	NAI	OXI	10-15 ημέρες	10
12	Έγκριση και παραλαβή του ενημερωτικού σημειώματος από τη Διοικητική Ιεραρχία.	Παραλαμβάνεται το ενημερωτικό σημείωμα με τις τυχόν παρατηρήσεις της Διοικητικής Ιεραρχίας.	Τμήματα Β', Γ' και Δ'.	Διοικητική Ιεραρχία.	-	Ενημερωτικό σημείωμα.	NAI	NAI	OXI	Δεν δύναται να προσδιοριστεί.	11
13	Τελική επεξεργασία αρχείου.	Τυχόν διορθωτικές ενέργειες μετά από έγκριση και τυχόν παρατηρήσεις της Διοικητικής Ιεραρχίας.	Τμήματα Β', Γ' και Δ'.	-	-	-	OXI	NAI	OXI	20-30 ημέρες	12
14	Υλοποίηση επικοινωνιακών δράσεων μέσω ηλεκτρονικών μηνυμάτων.	Σύνταξη και αποστολή ηλεκτρονικών μηνυμάτων συμμόρφωσης προς φορολογούμενους.	Τμήμα Α'	-	Στοχευμένες υποθέσεις, Α.Φ.Μ. φορολογουμένων.	Ηλεκτρονικά μηνύματα (e-mails) σε συγκεκριμένο προεπιλεγμένο πλήθος φορολογουμένων.	OXI	NAI	OXI	15-20 ημέρες	13
15	Υλοποίηση επικοινωνιακών δράσεων μέσω τηλεφωνικού κέντρου.	Ενημέρωση τηλεφωνικού κέντρου με οδηγίες απάντησης σε φορολογούμενους και υλοποίηση τηλεφωνικών δράσεων.	Τμήματα Α', Δ'	-	Στοχευμένες υποθέσεις, Α.Φ.Μ. φορολογουμένων.	-	OXI	NAI	OXI	20-30 ημέρες	14
16	Παρακολούθηση και αξιολόγηση των αποτελεσμάτων της διασταύρωσης.	Αποστολή και λήψη αρχείου αποτελεσμάτων διασταύρωσης, είτε μέσω ειδικής εφαρμογής, είτε εγγράφως ή με ηλεκτρονικό μήνυμα (e-mail) από την, κατά περίπτωση, αρμόδια Διεύθυνση της Γενικής Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ.) και αξιολόγηση αυτών.	Τμήματα Β', Γ' και Δ'.	Οι αρμόδιες, κατά περίπτωση, Διευθύνσεις της Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ.	-	Αίτημα παροχής αποτελεσμάτων	NAI	NAI	OXI	20- 30 ημέρες	14, 15

17	Αποστολή μη συμμορφούμενων στις αρμόδιες κατά περίπτωση Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ.	Αποστολή μη συμμορφούμενων φορολογούμενων στις αρμόδιες κατά περίπτωση Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ για περαιτέρω ενέργειες.	Τμήμα Γ'	-	Αρμόδιες κατά περίπτωση Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ (Δ.Ο.Υ., ΔΙ.Ε.Σ.Ε.Λ., Δ.Ε.Φ.Κ., Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ. κ.λπ.)	Έγγραφο αποστολής μη συμμορφούμενων.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	20- 30 ημέρες	16
									Σύνολο Χρόνου	7-8 μήνες	

1.13 Εξαγωγή και παρακολούθηση αποτελεσμάτων όλων των δράσεων της Διεύθυνσης και ανατροφοδότηση των υπόλοιπων τμημάτων

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:	Φορολογικών Λειτουργιών (Γ.Δ.Φ.Λ.)
ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Διεύθυνση Φορολογικής Συμμόρφωσης (Δ.Φ.Σ.)
ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Διεύθυνση Φορολογικής Συμμόρφωσης (Δ.Φ.Σ.)
ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Εξαγωγή και παρακολούθηση αποτελεσμάτων όλων των δράσεων της Διεύθυνσης και ανατροφοδότηση των υπόλοιπων τμημάτων.
ΣΚΟΠΟΣ:	Μεγιστοποίηση της αποτελεσματικότητας των δράσεων της Διεύθυνσης και ενημέρωση της Διοίκησης.
ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ:	Παρακολούθηση της πρόόδου των δράσεων της Διεύθυνσης και των πιθανών αστοχιών που ανακύπτουν κατά την διαδικασία υλοποίησής τους.
ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:	Στατιστική επεξεργασία αρχείων που αφορούν τα αποτελέσματα των δράσεων της Διεύθυνσης, καταγραφή των αποτελεσμάτων και σύνταξη αναφορών, επικοινωνία με τα υπόλοιπα τμήματα της Διεύθυνσης για διόρθωση των ενεργειών που εφαρμόζονται όπου κρίνεται απαραίτητο και αποστολή αναφορών στη Διοικητική Ιεραρχία.
ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	24 φορές ανά έτος.

ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ

- 1) Κεφάλαιο Α' «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» του Μέρους Πρώτου του ν. 4389/2016 (Α' 94), όπως εκάστοτε ισχύει,
- 2) αριθ. Δ.ΟΡΓ.Α 1125859 ΕΞ2020/ 23-10-2020 (Β' 4738) απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)», όπως τροποποιήθηκε 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	Αίτημα για παροχή στοιχείων και λήψη αρχείων.	Αποστολή αιτήματος για παροχή στοιχείων και παραλαβή αρχείων από τα λουπά Τμήματα της Διεύθυνσης, καθώς και αρμοδίων υπηρεσιών και πληροφοριακών συστημάτων της ΑΑΔΕ που αφορούν τα αποτελέσματα των δράσεων της Δ.Φ.Σ.	Τμήμα Γ'- Μετρήσεων και Στατιστικής Ανάλυσης.	Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ.	Τμήμα Α' - Δράσεων Προληπτικής Συμμόρφωσης, Τμήμα Β' - Αξιολόγησης και Εθελοντικής Συμμόρφωσης Φορολογουμένων, Τμήμα Δ'- Συμμόρφωσης στην Υποβολή Δηλώσεων, Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ.	Αίτημα παροχής στοιχείων.	-	ΝΑΙ	-	3 ώρες	-
2	Επεξεργασία δεδομένων.	Μορφοποίηση και οργάνωση των δεδομένων που περιλαμβάνονται στα αρχεία ώστε να είναι ομοιογενή και κατάλληλα για αξιοποίηση.	Τμήμα Γ'	-	-	-	-	ΝΑΙ	-	1 ημέρα	1
3	Στατιστική ανάλυση.	Χρήση κατάλληλων εργαλείων (συναρτήσεων, συγκεντρωτικών πινάκων, δεικτών, κ.ά.) για την εξαγωγή ποσοτικοποιημένων αποτελεσμάτων των δράσεων της Διεύθυνσης.	Τμήμα Γ'	-	-	-	-	ΝΑΙ	-	2 ημέρες	2
4	Απεικόνιση αποτελεσμάτων.	Καταγραφή και ερμηνεία των αποτελεσμάτων με επισημάνσεις – παρατηρήσεις για την ύπαρξη αποκλίσεων από τους επιθυμητούς στόχους και των πιθανών αιτιών τους.	Τμήμα Γ'	-	-	-	-	ΝΑΙ	-	1 ημέρα	3
5	Ανατροφοδότηση τμημάτων.	Παρουσίαση των αποτελεσμάτων στα λουπά τμήματα της Διεύθυνσης με σκοπό την επικαιροποίηση των κριτηρίων και μεθόδων που χρησιμοποιούνται για τη μεγιστοποίηση της αποτελεσματικότητας των δράσεων.	Τμήμα Γ'	-	Τμήματα Α', Β' και Δ'	-	-	ΝΑΙ	-	1 ημέρα	4
6	Σύνταξη και αποστολή αναφορών.	Αποστολή αναφορών στη Διοικητική Ιεραρχία για την πορεία των δράσεων – στόχων της Διεύθυνσης και του	Τμήμα Γ'	-	α) Διεύθυνση Στρατηγικού Σχεδιασμού	α) Αποστολή μηνιαίων εντύπων	-	ΝΑΙ	-	2 ημέρες	5

		χρονοδιαγράμματος υλοποίησής τους.			(Δ.Σ.Σ.) β) Γραφείο του Γ.Δ.Φ.Λ.	παρακολούθησης των Έργων της Δ.Φ.Σ. (.xlsx) β) Παρακολούθηση Στόχων Δ.Φ.Σ. (.xlsx).					
									Σύνολο Χρόνου	7 έως 8 ημέρες.	



ΑΑΔΕ

Ανεξάρτητη Αρχή
Δημοσίων Εσόδων

ΥΠΗΡΕΤΟΥΜΕ ΠΙΣΤΑ
ΔΗΜΟΣΙΟ ΣΥΜΦΕΡΟΝ
ΚΟΙΝΩΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΕΛΕΓΧΩΝ (ΔΙ.ΕΣ.ΕΛ.)

**ΑΑΔΕ**Ανεξάρτητη Αρχή
Δημοσίων ΕσόδωνΥΠΗΡΕΤΟΥΜΕ ΠΙΣΤΑ
ΔΗΜΟΣΙΟ ΣΥΜΦΕΡΟΝ
ΚΟΙΝΩΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ

2. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΕΛΕΓΧΩΝ (ΔΙ.ΕΣ.ΕΛ.)

- 2.1 Διοικητική συνδρομή μεταξύ των κρατών-μελών της Ευρωπαϊκής Ένωσης (Ε.Ε.) για την καταπολέμηση της απάτης στον τομέα του Φ.Π.Α., κατ' εφαρμογή του κανονισμού (Ε.Ε.) αριθ. 904/2010, όπως ισχύει μετά την τροποποίησή του από τον κανονισμό (Ε.Ε.) αριθ. 2018/1541
- 2.2 Έλεγχος εγκυρότητας κοινοτικών Αριθμών Φορολογικού Μητρώου (Α.Φ.Μ.)/Φόρου Προστιθέμενης Αξίας (Φ.Π.Α.), κατόπιν γραπτού ή και τηλεφωνικού αιτήματος ελληνικών επιχειρήσεων
- 2.3 Αποδοχή συμμετοχής ή μη της χώρας μας σε πρόταση διεξαγωγής πολυμερούς ελέγχου αλλοδαπής αρμόδιας αρχής
- 2.4 Έκδοση μονομερών αποφάσεων προέγκρισης μεθοδολογίας ενδοομιλικής τιμολόγησης
- 2.5 Εισερχόμενο αίτημα ανταλλαγής πληροφοριών σχετικά με Φ.Π.Α., όπως προβλέπεται στο ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Β' του 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»
- 2.6 Εξερχόμενο αίτημα ανταλλαγής πληροφοριών σχετικά με Φ.Π.Α., όπως προβλέπεται στο ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Β' του ν. 4153/2013 (Α' 116/13) «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»
- 2.7 Έγκριση των υποθέσεων ελέγχου που εισηγούνται οι ελεγκτικές υπηρεσίες μέσω του Ο.Π.Σ. Elenxis
- 2.8 Αποστολή στις ελεγκτικές υπηρεσίες μέσω του Ο.Π.Σ. Elenxis των προς έλεγχο υποθέσεων επιστροφής φόρου εισοδήματος νομικών προσώπων που έχουν αξιολογηθεί σε κεντρικό επίπεδο με βάση κριτήρια ανάλυσης κινδύνου
- 2.9 Αξιολόγηση σε κεντρικό επίπεδο των αιτήσεων επιστροφής Φ.Π.Α. που αφορούν σε κανονικό καθεστώς και αποστολή στις ελεγκτικές υπηρεσίες μέσω του Ο.Π.Σ. Elenxis υποθέσεων ελέγχου για τις αιτήσεις, οι οποίες αξιολογήθηκαν κατόπιν ελέγχου με βάση κριτήρια ανάλυσης κινδύνου
- 2.10 Αποστολή στις ελεγκτικές υπηρεσίες μέσω του Ο.Π.Σ. Elenxis υποθέσεων ελέγχου βάσει πληροφοριακών δελτίων που περιέχονται στη Διεύθυνση Ελέγχων

2. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΕΛΕΓΧΩΝ (ΔΙ.Ε.Σ.ΕΛ.)

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

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

ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ	1) Κανονισμός (Ε.Ε.) 904/2010 του Συμβουλίου της 7ης Οκτωβρίου 2010, για τη διοικητική συνεργασία και την καταπολέμηση της απάτης στον τομέα του Φόρου Προστιθέμενης Αξίας (Φ.Π.Α.), 2) Κανονισμός (Ε.Ε.) 2018/1541 του Συμβουλίου της 2ας Οκτωβρίου 2018, για την τροποποίηση των κανονισμών (Ε.Ε.), αριθ. 904/2010 και (Ε.Ε.) 2017/2454 σχετικά με μέτρα ενίσχυσης της διοικητικής συνεργασίας στον τομέα του φόρου προστιθέμενης αξίας, 3) Εκτελεστικός Κανονισμός (Ε.Ε.) 79/2012 της Επιτροπής της 31ης Ιανουαρίου 2012, για τη θέσπιση λεπτομερών κανόνων εφαρμογής ορισμένων διατάξεων του κανονισμού (Ε.Ε.), αριθ. 904/2010 του Συμβουλίου, για τη διοικητική συνεργασία και την καταπολέμηση της απάτης στον τομέα του Φόρου Προστιθέμενης Αξίας, 4) Εκτελεστικός Κανονισμός (Ε.Ε.) 2019/1129 της Επιτροπής της 2ας Ιουλίου 2019 για την τροποποίηση του εκτελεστικού κανονισμού (Ε.Ε.), αριθ. 79/2012 της Επιτροπής, σχετικά με τη θέσπιση λεπτομερών κανόνων εφαρμογής ορισμένων διατάξεων του κανονισμού (Ε.Ε.), αριθ. 904/2010 του Συμβουλίου για τη διοικητική συνεργασία και την καταπολέμηση της απάτης στον τομέα του φόρου προστιθέμενης αξίας, 5) Κεφάλαιο Α' «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» του Μέρους Πρώτου του ν. 4389/2016 (Α' 94), όπως εκάστοτε ισχύει, 6) αριθ. Δ.ΟΡΓ.Α 1125859 ΕΞ2020/ 23-10-2020 (Β' 4738) απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει 7) αριθ. Δ.ΟΡΓ.Α 1121847 ΕΞ 2022/22.11.2022 (Β' 6002) απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ, δυνάμει της οποίας καθορίστηκε ο χρόνος έναρξης λειτουργίας των εν λόγω Γενικών Διευθύνσεων η 6η Φεβρουαρίου 2023 8) αριθ. Δ.ΟΡΓ.Α 1065199 ΕΞ2022/ 20-07-2022 (Β' 3886) απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Μεταβίβαση αρμοδιοτήτων και εξουσιοδότηση υπογραφής «Με εντολή Διοικητή» σε όργανα της Φορολογικής Διοίκησης».
------------------------	--

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

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

		ηλεκτρονικό πρωτόκολλο για την τήρηση στατιστικών στοιχείων.									
10.	Σύνταξη απαντητικού εγγράφου προς την αιτούσα Ελληνική ελεγκτική υπηρεσία.	Μετάφραση απάντησης της αρμόδιας αρχής του άλλου κράτους - μέλους και σύνταξη του απαντητικού εγγράφου. Αποστολή μέσω Livelink του απαντητικού εγγράφου και των σχετικών παραστατικών στην αιτούσα Ελληνική ελεγκτική υπηρεσία και καταχώρηση στο ηλεκτρονικό πρωτόκολλο για την τήρηση στατιστικών στοιχείων. Αν κριθεί απαραίτητο, ζητείται η αποστολή αναπληροφόρησης (feedback).	Τμήμα ΣΤ΄.	-	Αιτούσα ελληνική ελεγκτική υπηρεσία.	Απαντητικό έγγραφο.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	1 ημέρα.	9
										Σύνολο Χρόνου	Ο συνολικός χρόνος ολοκλήρωσης της διαδικασίας δεν μπορεί να 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.

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

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

ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ	1) Κανονισμός (Ε.Ε.) 904/2010 του Συμβουλίου της 7ης Οκτωβρίου 2010 για τη διοικητική συνεργασία και την καταπολέμηση της απάτης στον τομέα του φόρου προστιθέμενης αξίας, 2) Κανονισμός (Ε.Ε.) 2018/1541 του Συμβουλίου της 2ας Οκτωβρίου 2018 για την τροποποίηση των κανονισμών (Ε.Ε.) αριθ. 904/2010 και (Ε.Ε.) 2017/2454, σχετικά με μέτρα ενίσχυσης της διοικητικής συνεργασίας στον τομέα του φόρου προστιθέμενης αξίας, 3) Κεφάλαιο Α' «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» του Μέρους Πρώτου του ν. 4389/2016 (Α' 94), όπως εκάστοτε ισχύει, 4) αριθ. Δ.ΟΡΓ.Α 1121847 ΕΞ 2022/22.11.2022 (Β' 6002) απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ, δυνάμει της οποίας καθορίστηκε ο χρόνος έναρξης λειτουργίας των εν λόγω Γενικών Διευθύνσεων η 6η Φεβρουαρίου 2023 5) αριθ. Δ.ΟΡΓ.Α 1065199 ΕΞ2022/ 20-07-2022 (Β'3886) απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Μεταβίβαση αρμοδιοτήτων και εξουσιοδότηση υπογραφής «Με εντολή Διοικητή» σε όργανα της Φορολογικής Διοίκησης», 6) αριθ. Δ.ΟΡΓ.Α 1125859 ΕΞ2020/ 23-10-2020 (Β'4738) απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.
------------------------	--

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

2.3 Αποδοχή συμμετοχής ή μη της χώρας μας σε πρόταση διεξαγωγής πολυμερούς ελέγχου αλλοδαπής αρμόδιας αρχής

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:	Φορολογικών Λειτουργιών (Γ.Δ.Φ.Λ.)
ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Διεύθυνση Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Ελέγχων (ΔΙ.Ε.Σ.ΕΛ.)
ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Διεύθυνση Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Ελέγχων (ΔΙ.Ε.Σ.ΕΛ.)
ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Αποδοχή συμμετοχής ή μη της χώρας μας σε πρόταση διεξαγωγής πολυμερούς ελέγχου αλλοδαπής αρμόδιας αρχής.
ΣΚΟΠΟΣ:	Η ανταλλαγή των πληροφοριών που συγκεντρώνονται κατά τη διάρκεια των πολυμερών (ταυτόχρονων) ελέγχων σχετικά με υπόχρεους κοινού ή συμπληρωματικού ενδιαφέροντος τουλάχιστον δύο κρατών-μελών αναφορικά με την άμεση ή έμμεση φορολογία ή τους δασμούς.
ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ:	Διενέργεια πολυμερών (ταυτόχρονων) ελέγχων από τουλάχιστον δύο κράτη-μέλη, το καθένα από το έδαφός του, σε έναν ή περισσότερους υπόχρεους.
ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:	Η παρούσα διαδικασία αφορά στην παραλαβή αιτήματος από αλλοδαπή αρμόδια αρχή αναφορικά με τη διεξαγωγή πολυμερούς ελέγχου. Η παραλαβή των αιτημάτων γίνεται από το τμήμα διασύνδεσης, το οποίο ενεργεί ως λαμβάνουσα αρχή (Δ' Τμήμα – Ενδοομιλικών Συναλλαγών Πολυμερών και Ειδικών Ελέγχων της Διεύθυνση Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Ελέγχων (ΔΙ.Ε.Σ.ΕΛ.)).
ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Εξαρτάται από τα αιτήματα που θα ληφθούν. Κατά μέσο όρο πέντε (5)/έτος.

ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ	1) Κανονισμός (Ε.Ε.) 904/2010 του Συμβουλίου της 7ης Οκτωβρίου 2010, για τη διοικητική συνεργασία και την καταπολέμηση της απάτης στον τομέα του Φόρου Προστιθέμενης Αξίας (Φ.Π.Α.), 2) Κανονισμός (Ε.Ε.) 2018/1541 του Συμβουλίου της 2ας Οκτωβρίου 2018, για την τροποποίηση των κανονισμών (Ε.Ε.), αριθ. 904/2010 και (Ε.Ε.) 2017/2454 σχετικά με μέτρα ενίσχυσης της διοικητικής συνεργασίας στον τομέα του φόρου προστιθέμενης αξίας, 3) Κανονισμός (Ε.Ε.) 389/2012 του Συμβουλίου της 2ας Μαΐου 2012 για την διοικητική συνεργασία στον τομέα των ειδικών φόρων κατανάλωσης και την κατάργηση του κανονισμού (ΕΚ) 2073/2004, 4) Οδηγία 2011/16/ΕΕ του Συμβουλίου της 15ης Φεβρουαρίου 2011 σχετικά με τη διοικητική συνεργασία στον τομέα της φορολογίας και με την κατάργηση της οδηγίας 77/799/ΕΟΚ, 5) Οδηγία 2021/514/ΕΕ του Συμβουλίου της 22ας Μαρτίου 2021 για την τροποποίηση της οδηγίας 2011/16/ΕΕ σχετικά με τη διοικητική συνεργασία στον τομέα της φορολογίας, 6) άρθρο 26 Προτύπου της Σύμβασης του Οργανισμού Οικονομικής Συνεργασίας και Ανάπτυξης (ΟΟΣΑ), 7) άρθρο 29 του ν.4987/2022 (Α' 206) «Κύρωση Κώδικα Φορολογικής Διαδικασίας», σχετικά με την αμοιβαία διοικητική συνδρομή, 8) οι διατάξεις των Κεφαλαίων Α' έως και Η' του 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», 9) Κεφάλαιο Α' «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» του Μέρους Πρώτου του ν. 4389/2016 (Α' 94), όπως εκάστοτε ισχύει, 10) αριθ. Δ.ΟΡΓ.Α 1121847 ΕΞ 2022/22.11.2022 (Β' 6002) απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ, δυνάμει της οποίας καθορίστηκε ο χρόνος έναρξης λειτουργίας των εν λόγω Γενικών Διευθύνσεων η 6η Φεβρουαρίου 2023 11) αριθ. Δ.ΟΡΓ.Α 1065199 ΕΞ2022/ 20-07-2022 (Β'3886) απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Μεταβίβαση αρμοδιοτήτων και εξουσιοδότηση υπογραφής «Με εντολή Διοικητή» σε όργανα της Φορολογικής Διοίκησης», 12) αριθ. Δ.ΟΡΓ.Α 1125859 ΕΞ2020/ 23-10-2020 (Β'4738) απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)», όπως τροποποιήθηκε 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 για τη διενέργεια πολυμερούς ελέγχου από την αιτούσα αρχή άλλου κράτους-μέλους.	Λαμβάνεται αίτημα για τη διενέργεια πολυμερούς ελέγχου από την αρμόδια αρχή άλλου κράτους-μέλους μέσω του κοινοτικού συστήματος Common Communication Network/Common System Interface (CCN/CSI). Πρωτοκολλείται και καταχωρείται στο ηλεκτρονικό πρωτόκολλο για την τήρηση στατιστικών στοιχείων.	Διεύθυνση Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Ελέγχων (ΔΙ.Ε.Σ.ΕΛ.)- Τμήμα Δ' Ενδοομιλικών Συναλλαγών- Πολυμερών και Ειδικών Ελέγχων.	-	-	Proposal for a MULTI LATERAL CONTROL (MLC).	OXI	NAI	OXI	1 ώρα.	-
2.	Έρευνα στα πληροφοριακά συστήματα TAXIS και ELENXIS αναφορικά με τις εμπλεκόμενες ελληνικές επιχειρήσεις.	Έρευνα στα πληροφοριακά συστήματα TAXIS και ELENXIS αναφορικά με τα στοιχεία μητρώου, τις υποβληθείσες δηλώσεις Φ.Π.Α., δηλώσεις φορολογίας εισοδήματος και δηλώσεις ενδοκοινοτικών αποκτήσεων και παραδόσεων, τις πιθανές οφειλές και τους διεξαχθέντες ελέγχους των εμπλεκόμενων ελληνικών επιχειρήσεων.	Διεύθυνση Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Ελέγχων (ΔΙ.Ε.Σ.ΕΛ.)- Τμήμα Δ' Ενδοομιλικών Συναλλαγών- Πολυμερών και Ειδικών Ελέγχων.	-	-	-	OXI	OXI	OXI	2 μέρες.	1
3.	Επεξεργασία αιτήματος για τη διενέργεια πολυμερούς ελέγχου.	Επεξεργασία συγκεντρωθέντων στοιχείων σχετικά με την προτεινόμενη υπόθεση για διεξαγωγή πολυμερούς ελέγχου και της πιθανής ή μη ωφέλειας για τη χώρα.	Διεύθυνση Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Ελέγχων (ΔΙ.Ε.Σ.ΕΛ.)- Τμήμα Δ' Ενδοομιλικών Συναλλαγών- Πολυμερών και Ειδικών Ελέγχων.	-	-	-	OXI	NAI	OXI	1 μέρα.	2
4.	Σύνταξη και αποστολή ενημερωτικού σημειώματος προς τον Διοικητή της ΑΑΔΕ για την έγκριση συμμετοχής της χώρας μας στον προτεινόμενο πολυμερή έλεγχο.	Σύνταξη και αποστολή ενημερωτικού σημειώματος προς τον Διοικητή της ΑΑΔΕ στο οποίο αναφέρονται στοιχεία του ληφθέντος αιτήματος από την αρμόδια αλλοδαπή φορολογική αρχή, στοιχεία των εμπλεκόμενων επιχειρήσεων, σύντομο ιστορικό της υπόθεσης, οι στόχοι και η περίοδος ελέγχου, καθώς και η πρόταση της υπηρεσίας προκειμένου να εγκριθεί η	Διεύθυνση Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Ελέγχων (ΔΙ.Ε.Σ.ΕΛ.)- Τμήμα Δ' Ενδοομιλικών Συναλλαγών- Πολυμερών και Ειδικών Ελέγχων.	-	Ο Διοικητής της ΑΑΔΕ	Ενημερωτικό σημείωμα.	NAI	OXI	OXI	1 μέρα.	3

		συμμετοχή ή όχι της χώρας μας στον προτεινόμενο πολυμερή έλεγχο.									
5.	Σύνταξη και αποστολή είτε εγγράφου, είτε ηλεκτρονικού μηνύματος προς την αρμόδια ελληνική ελεγκτική υπηρεσία (Υ.Ε.Δ.Δ.Ε., Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ., Δ.Ο.Υ., Τελωνεία, ΕΛ.Υ.Τ., κ.ά.) για τον ορισμό εκπροσώπου για τη συμμετοχή στον πολυμερή έλεγχο.	Σύνταξη και αποστολή είτε εγγράφου, είτε ηλεκτρονικού μηνύματος προς την αρμόδια ελληνική ελεγκτική υπηρεσία (Υ.Ε.Δ.Δ.Ε., Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ., Δ.Ο.Υ., Τελωνεία, ΕΛ.Υ.Τ., κ.ά.) που περιέχει πληροφορίες για την προτεινόμενη υπόθεση, το αίτημα της αλλοδαπής φορολογικής αρχής και το ενημερωτικό σημείωμα προς τον Διοικητή της ΑΑΔΕ με το οποίο εγκρίνεται η συμμετοχή της χώρας μας στον πολυμερή έλεγχο προκειμένου να οριστεί εκπρόσωπος.	Διεύθυνση Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Ελέγχων (ΔΙ.Ε.Σ.ΕΛ.)- Τμήμα Δ' Ενδοομικών Συναλλαγών- Πολυμερών και Ειδικών Ελέγχων.	-	Αρμόδια ελληνική ελεγκτική υπηρεσία (Υ.Ε.Δ.Δ.Ε., Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ., ΚΕ.ΦΟ.ΜΕ.Π., Δ.Ο.Υ., Τελωνεία, ΕΛ.Υ.Τ., κ.ά.).	Ορισμός εκπροσώπου για συμμετοχή σε πολυμερή έλεγχο.	NAI	NAI	OXI	2 ώρες.	4
6.	Σύνταξη και αποστολή απάντησης για την αποδοχή της πρότασης προς την αρχή του αιτούντος κράτους-μέλους.	Σύνταξη απαντητικού ηλεκτρονικού μηνύματος μέσω του κοινοτικού συστήματος Common Communication Network/Common System Interface (CCN/CSI) με το οποίο γίνεται αποδοχή της πρότασης για συμμετοχή στον προτεινόμενο πολυμερή έλεγχο.	Διεύθυνση Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Ελέγχων (ΔΙ.Ε.Σ.ΕΛ.)- Τμήμα Δ.	-	Αρμόδια αρχή του αιτούντος κράτους-μέλους.	-	OXI	NAI	OXI	1 ώρα.	5
										Σύνολο Χρόνου	Ο συνολικός χρόνος ολοκλήρωσης της διαδικασίας δεν μπορεί να καθοριστεί, δεδομένου ότι διαφοροποιείται και εξαρτάται από τον βαθμό δυσκολίας της κάθε προτεινόμενης υπόθεσης.

2.4 Έκδοση μονομερών αποφάσεων προέγκρισης μεθοδολογίας ενδοομιλικής τιμολόγησης

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:	Φορολογικών Λειτουργιών (Γ.Δ.Φ.Λ.)
ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Διεύθυνση Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Ελέγχων (ΔΙ.Ε.Σ.ΕΛ.)
ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Διεύθυνση Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Ελέγχων (ΔΙ.Ε.Σ.ΕΛ.)
ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Έκδοση μονομερών αποφάσεων προέγκρισης μεθοδολογίας ενδοομιλικής τιμολόγησης.
ΣΚΟΠΟΣ:	Οι αποφάσεις προέγκρισης μεθοδολογίας ενδοομιλικής τιμολόγησης θεσπίστηκαν προκειμένου να επιλύονται εκ των προτέρων οι διαφορές σχετικά με την ενδοομιλική τιμολόγηση που προκύπτουν μεταξύ των επιχειρήσεων και των φορολογικών αρχών των διαφόρων κρατών, και να αποφευχθεί η διπλή φορολογία.
ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ:	Οι αποφάσεις προέγκρισης μεθοδολογίας ενδοομιλικής τιμολόγησης στοχεύουν ειδικότερα στο να παρέχεται μεγαλύτερη ασφάλεια στις επιχειρήσεις και μεγαλύτερη αποτελεσματικότητα στους ελέγχους των φορολογικών αρχών.
ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:	Η παρούσα διαδικασία αφορά σε μια συμφωνία μεταξύ ενός η περισσότερων φορολογουμένων και μίας η περισσότερων φορολογικών διοικήσεων. Θεσπίζει μια μέθοδο καθορισμού της ενδοομιλικής τιμολόγησης τους σύμφωνα με την «αρχή των ίσων αποστάσεων» για δεδομένη χρονική περίοδο. Σε περίπτωση μονομερούς απόφασης προέγκρισης μεθοδολογίας ενδοομιλικής τιμολόγησης τα μέρη που συμμετέχουν στη διαδικασία, είναι η αιτούσα επιχείρηση και η Διεύθυνση Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Ελέγχων της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικών Λειτουργιών ως «αρμόδια αρχή».
ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	-

ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ

- 1) Άρθρο 22 του ν.4987/2022 (Α' 206) «Κύρωση Κώδικα Φορολογικής Διαδικασίας»,
- 2) άρθρα 2 περ. γ', δ' και ζ', 50 και 51 του ν.4172/2013 (Α'167) «Φορολογία εισοδήματος, επείγοντα μέτρα εφαρμογής του ν.4046/2012 του ν.4093/2012 και του ν.4127/2013 και άλλες διατάξεις»,
- 3) Κεφάλαιο Α' «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» του Μέρους Πρώτου του ν. 4389/2016 (Α' 94), όπως εκάστοτε ισχύει,
- 4) αριθ. Δ.ΟΡΓ.Α 1121847 ΕΞ 2022/22.11.2022 (Β' 6002) απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ, δυνάμει της οποίας καθορίστηκε ο χρόνος έναρξης λειτουργίας των εν λόγω Γενικών Διευθύνσεων η 6η Φεβρουαρίου 2023,
- 5) ΠΟΛ. 1284/31-12-2013 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Δημοσίων Εσόδων «Διαδικασία για την προέγκριση μεθοδολογίας ενδοομιλικής τιμολόγησης, την αναθεώρηση, ανάκληση και ακύρωσή της. Ειδικότερο περιεχόμενο της αίτησης προέγκρισης, σχετικά παράβολα, διαδικασία συνεννόησης με τις αρμόδιες αρχές άλλων εμπλεκόμενων κρατών, τύπος και περιεχόμενο των αποφάσεων της Φορολογικής Διοίκησης, καθώς και κάθε σχετικό θέμα για την εφαρμογή των διατάξεων του άρθρου 22 του ν.4987/2022 (Α' 206) «Κύρωση Κώδικα Φορολογικής Διαδικασίας»,»,
- 6) Ε.2054/10-03-2021 εγκύκλιο του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Γενικές οδηγίες για την αντιμετώπιση των επιπτώσεων της πανδημίας της νόσου Covid-19 σε ζητήματα που άπτονται των ενδοομιλικών συναλλαγών (Transfer Pricing)»,
- 7) αριθ. Δ.ΟΡΓ.Α 1125859 ΕΞ2020/ 23-10-2020 (Β'4738) απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)», όπως τροποποιήθηκε 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 αίτησης προκαταρκτικής διαβούλευσης.	Πριν από την επίσημη παραλαβή της αίτησης προέγκρισης, το ενδιαφερόμενο πρόσωπο δύναται να ζητήσει προκαταρκτική διαβούλευση, προκειμένου να εκτιμηθούν οι πιθανότητες αποδοχής της αίτησης προέγκρισης. Για το σκοπό αυτό παραλαμβάνεται ιδιαίτερη αίτηση προς τη Διεύθυνση Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Ελέγχων, η οποία ορίζει ημερομηνία προκαταρκτικής συνάντησης.	Διεύθυνση Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Ελέγχων (ΔΙ.Ε.Σ.ΕΛ.) Τμήμα Δ' - Ενδοομιλικών συναλλαγών-πολυμερών και ειδικών ελέγχων.	-	-	Αίτηση προκαταρκτικής διαβούλευσης.	NAI	-	NAI	-	-
2.	Προκαταρκτική διαβούλευση.	Το ενδιαφερόμενο πρόσωπο προσκομίζει όλα τα στοιχεία που κρίνει ότι παρέχουν τη δυνατότητα στην αρμόδια υπηρεσία να προβεί σε τεκμηριωμένη εκτίμηση ως προς το παραδεκτό της αίτησης. Στα στοιχεία αυτά πρέπει να περιγράφονται τουλάχιστον οι σχετικές δραστηριότητες και συναλλαγές και να αναφέρονται τα ενδιαφερόμενα πρόσωπα, η προτεινόμενη μεθοδολογία, η επιθυμητή διάρκεια της προέγκρισης καθώς και τα εμπλεκόμενα κράτη. Στη διάρκεια του προκαταρκτικού σταδίου, το ενδιαφερόμενο πρόσωπο και η αρμόδια υπηρεσία διεξάγουν συζητήσεις σχετικά με τα στοιχεία τεκμηρίωσης τα οποία θα πρέπει να περιλαμβάνει η επίσημη αίτηση. Η αρμόδια υπηρεσία παρέχει άτυπως, στο μέτρο του δυνατού, σαφή ένδειξη για τις πιθανότητες να γίνει αποδεκτή η επακόλουθη επίσημη αίτηση του ενδιαφερόμενου προσώπου, επισημαίνει τα σημεία όπου ενδέχεται να προκύψουν αμφισβητήσεις και διατυπώνει προτάσεις για το περιεχόμενο της αίτησης αυτής. Οι συζητήσεις που διεξάγονται στη διάρκεια του προκαταρκτικού σταδίου δεν έχουν δεσμευτικό χαρακτήρα για κανένα από τα μέρη. Τα στοιχεία που προσκομίζονται κατά την προκαταρκτική συνάντηση καλύπτονται από το φορολογικό απόρρητο.	Διεύθυνση Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Ελέγχων (ΔΙ.Ε.Σ.ΕΛ.) Τμήμα Δ	-	-	-	-	-	-	30 ημέρες	1
3.	Παραλαβή αίτησης προέγκρισης.	Η αίτηση προέγκρισης μεθοδολογίας ενδοομιλικής τιμολόγησης παραλαμβάνεται από τη Διεύθυνση Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Ελέγχων της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικών Λειτουργιών της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων με κοινοποίηση στη Διεύθυνση Διεθνών Οικονομικών Σχέσεων.	Διεύθυνση Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Ελέγχων (ΔΙ.Ε.Σ.ΕΛ.) Τμήμα Δ	-	-	Αίτηση προέγκρισης.	NAI	-	NAI	-	2

4.	Αξιολόγηση της Αίτησης Προέγκρισης .	Η Διεύθυνση Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Ελέγχων αξιολογεί την αίτηση προέγκρισης, ελέγχοντας τα προσκομισθέντα στοιχεία, τις κρίσιμες παραδοχές και τα αιτήματα του αιτούντος και διατυπώνει τις απόψεις της, όσον αφορά τους όρους προέγκρισης. Η Διεύθυνση Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Ελέγχων έχει το δικαίωμα να ζητήσει από το αιτών πρόσωπο συμπληρωματικά στοιχεία καθώς και κάθε αναγκαία διευκρίνιση ή πληροφορία, τάσσοντας εύλογη προθεσμία για την προσκόμισή τους. Ομοίως, το αιτών πρόσωπο έχει καθ' όλη τη διάρκεια της διαδικασίας τη δυνατότητα να υποβάλλει αυτοβούλως συμπληρωματικά στοιχεία. Στο στάδιο της αξιολόγησης μπορούν να πραγματοποιούνται ατύπως επαφές της Διεύθυνσης Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Ελέγχων με το αιτών πρόσωπο, εφόσον τούτο κρίνεται αναγκαίο από αυτή.	Διεύθυνση Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Ελέγχων (ΔΙ.Ε.Σ.ΕΛ.) Τμήμα Δ	-	-	-	-	-	-	3	
5.	Σύνταξη εγγράφου Διατύπωσης Θέσεων.	Σύνταξη Εγγράφου Διατύπωσης Θέσεων, το οποίο κοινοποιείται στο αιτών πρόσωπο. Το Έγγραφο Διατύπωσης Θέσεων περιλαμβάνει σε συνοπτική μορφή το πόρισμα της αρμόδιας υπηρεσίας συνοδευόμενο από συνοπτική αιτιολογία συμπεριλαμβανοντας τα σημαντικότερα πραγματικά περιστατικά στα οποία βασίζεται, τους λόγους για τυχόν απόρριψη ή τροποποίηση της μεθόδου που επέλεξε αρχικά ο αιτών, στοιχεία σχετικά με τις κρίσιμες παραδοχές στις οποίες θα βασίζεται η ενδεχόμενη προέγκριση, εκτίμηση σχετικά με τη διάρκεια της ενδεχόμενης προέγκρισης, προτάσεις σχετικά με τον τρόπο παρακολούθησης της εφαρμογής της ενδεχόμενης προέγκρισης, σύντομη αναφορά στις εφαρμοστέες διατάξεις της εθνικής νομοθεσίας και των διμερών συμβάσεων για την αποφυγή της διπλής φορολογίας.	Διεύθυνση Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Ελέγχων (ΔΙ.Ε.Σ.ΕΛ.) Τμήμα Δ	-	-	Έγγραφο Διατύπωσης Θέσεων.	ΝΑΙ	-	ΟΧΙ	-	4
6.	Τελική συνάντηση.	Εντός δέκα (10) ημερών από την σύνταξη του εγγράφου διατύπωσης θέσεων ορίζεται ημερομηνία συνάντησης με το αιτών πρόσωπο, το οποίο καλείται να παραστεί με ιδιαίτερη πρόσκληση η οποία κοινοποιείται σε αυτό τουλάχιστον είκοσι (20) ημέρες πριν από την ημέρα της συνάντησης. Εάν συμπέσουν οι απόψεις της αρμόδιας υπηρεσίας και του αιτούντος προσώπου συντάσσεται και υπογράφεται Πρακτικό Αποδοχής Προέγκρισης Μεθοδολογίας Ενδοομιλικής Τιμολόγησης. Σε αντίθετη περίπτωση συντάσσεται και υπογράφεται Πρακτικό Απόρριψης της Προέγκρισης Μεθοδολογίας Ενδοομιλικής Τιμολόγησης	Διεύθυνση Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Ελέγχων (ΔΙ.Ε.Σ.ΕΛ.) Τμήμα Δ	-	-	Πρακτικό αποδοχής / απόρριψης προέγκρισης μεθοδολογίας ενδοομιλικής τιμολόγησης.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	30 ημέρες	5
7.	Έκδοση απόφασης προέγκρισης μεθοδολογίας ενδοομιλικής τιμολόγησης.	Εντός είκοσι (20) ημερών από τη τελική συνάντηση και με βάση το Πρακτικό που συντάχθηκε, η αρμόδια υπηρεσία εκδίδει την απόφαση επί της αίτησης προέγκρισης μεθοδολογίας ενδοομιλικής τιμολόγησης, η οποία κοινοποιείται στο αιτών πρόσωπο μαζί με αντίγραφο του εν λόγω Πρακτικού. Η απόφαση περιλαμβάνει τα στοιχεία του αιτούντος προσώπου,	Διεύθυνση Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Ελέγχων (ΔΙ.Ε.Σ.ΕΛ.) Τμήμα Δ	-	-	Απόφαση Προέγκρισης.	ΝΑΙ		ΟΧΙ	20 ημέρες	6

		την περιγραφή των ενδοομιλικών συναλλαγών, τα στοιχεία των συνδεδεμένων προσώπων, την κρίση της αρμόδιας υπηρεσίας για την αποδοχή ή απόρριψη της αίτησης. Αν η αίτηση γίνει δεκτή, η απόφαση περιλαμβάνει επιπλέον τη διάρκεια και την ημερομηνία έναρξης ισχύος της, λεπτομερή στοιχεία σχετικά με την αποδεκτή μεθοδολογία για την τιμολόγηση, τις κρίσιμες παραδοχές που πρέπει να ληφθούν υπόψη, προκειμένου να εφαρμοστεί, τα στοιχεία της τεκμηρίωσης που πρέπει να τηρηθούν καθ' όλη τη διάρκεια ισχύος, ενδεχόμενα γεγονότα ή περιστάσεις που θα καταστήσουν αναγκαία την αναθεώρησή της ή θα οδηγήσουν σε πρόωρη ή και αναδρομική λήξη της ισχύος της.									
8.	Παραλαβή ετήσιας έκθεση συμμόρφωσης.	Το αιτών πρόσωπο υποχρεούται να καταρτίζει και να υποβάλλει ετήσια έκθεση συμμόρφωσης με τους όρους και τις προϋποθέσεις της απόφασης προέγκρισης για το οικείο φορολογικό έτος. Στην έκθεση αυτή, πρέπει να περιλαμβάνονται οι απαιτούμενες πληροφορίες ώστε να αποδεικνύεται ότι οι κρίσιμες παραδοχές έχουν ικανοποιηθεί και να αναφέρεται ρητά πιθανή απόκλιση. Αν, σύμφωνα με την έκθεση οι κρίσιμες παραδοχές δεν έχουν ικανοποιηθεί, τότε ο φορολογούμενος θα πρέπει να υποβάλει προτάσεις για την πραγματοποίηση σχετικών προσαρμογών. Τυχόν συμπληρωματικές ερωτήσεις που υποβάλλονται από τη Διεύθυνση Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Ελέγχων, στο πλαίσιο αυτό πρέπει να απαντηθούν από τον φορολογούμενο άμεσα. Η έκθεση πρέπει να υποβάλλεται στην Διεύθυνση Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Ελέγχων μέχρι το τέλος της νόμιμης προθεσμίας υποβολής φορολογικών δηλώσεων για το εν λόγω φορολογικό έτος. Σε περίπτωση μη υποβολής της έκθεσης συμμόρφωσης η απόφαση προέγκρισης ακυρώνεται από το φορολογικό έτος το οποίο αφορά η εν λόγω έκθεση συμμόρφωσης.	Διεύθυνση Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Ελέγχων (ΔΙ.Ε.Σ.ΕΛ.) Τμήμα Δ	-	-	Έκθεση συμμόρφωσης	ΝΑΙ		ΟΧΙ	Κάθε έτος.	7
										Σύνολο Χρόνου	Ο συνολικός χρόνος ολοκλήρωσης της διαδικασίας δεν μπορεί να καθοριστεί, δεδομένου ότι διαφοροποιείται και εξαρτάται από τον βαθμό δυσκολίας της κάθε υποβληθείσας αίτησης και το χρόνο ανταπόκρισης του αιτούντος προσώπου στα ερωτήματα και ζητούμενα στοιχεία της αρμόδιας υπηρεσίας.

2.5 Εισερχόμενο αίτημα ανταλλαγής πληροφοριών σχετικά με Φ.Π.Α., όπως προβλέπεται στο ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Β΄ του 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»

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:	Φορολογικών Λειτουργιών (Γ.Δ.Φ.Λ.)
ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Διεύθυνση Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Ελέγχων (ΔΙ.Ε.Σ.ΕΛ.)
ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Διεύθυνση Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Ελέγχων (ΔΙ.Ε.Σ.ΕΛ.)
ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Εισερχόμενο αίτημα ανταλλαγής πληροφοριών σχετικά με Φ.Π.Α., όπως προβλέπεται στο ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Β΄ του 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».
ΣΚΟΠΟΣ:	Ανταλλαγή πληροφοριών στον τομέα του Φ.Π.Α. και την καταπολέμηση της απάτης, δια της αμοιβαίας διοικητικής συνδρομής μεταξύ των αρμόδιων αρχών των κρατών του Συμβουλίου της Ευρώπης ή χωρών μελών του Ο.Ο.Σ.Α, καθώς και κρατών που έχουν υπογράψει και κυρώσει την Ανταλλαγή πληροφοριών σχετικά με Φ.Π.Α., όπως προβλέπεται στο ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Β΄ του 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».
ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ:	Ανταλλαγή πληροφοριών κατόπιν αιτήσεως, για την καταπολέμηση της απάτης στον τομέα του Φ.Π.Α., μεταξύ των αρμόδιων αρχών των κρατών του Συμβουλίου της Ευρώπης ή χωρών μελών του Ο.Ο.Σ.Α, καθώς και κρατών που έχουν υπογράψει και κυρώσει την Ανταλλαγή πληροφοριών σχετικά με Φ.Π.Α., όπως προβλέπεται στο ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Β΄ του ν. 4153/2013 (Α΄116).
ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:	Η παρούσα διαδικασία αφορά στην ανταλλαγή πληροφοριών κατόπιν αιτήσεως μεταξύ των αρμόδιων αρχών των κρατών - μελών, των αρμόδιων αρχών των κρατών του Συμβουλίου της Ευρώπης ή χωρών μελών του Ο.Ο.Σ.Α, καθώς και κρατών που έχουν υπογράψει και κυρώσει την Ανταλλαγή πληροφοριών σχετικά με Φ.Π.Α., όπως προβλέπεται στο ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Β΄ του ν. 4153/2013 (Α΄116).
ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Καθημερινά.

ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ

- 1) Νόμος 4153/2013 (Α΄116) ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Β΄ «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».
- 2) Κεφάλαιο Α΄ «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» του Μέρους Πρώτου του ν. 4389/2016 (Α΄94), όπως εκάστοτε ισχύει,
- 3) αριθ. Δ.ΟΡΓ.Α 1121847 ΕΞ 2022/22.11.2022 (Β΄6002) απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ, δυνάμει της οποίας καθορίστηκε ο χρόνος έναρξης λειτουργίας των εν λόγω Γενικών Διευθύνσεων η 6η Φεβρουαρίου 2023 και
- 4) αριθ. Δ.ΟΡΓ.Α 1065199 ΕΞ2022/20-07-2022 (Β΄3886) Απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Μεταβίβαση αρμοδιοτήτων και εξουσιοδότηση υπογραφής "Με εντολή Διοικητή" σε όργανα της Φορολογικής Διοίκησης»,
- 5) αριθ. Δ.ΟΡΓ.Α 1125859 ΕΞ2020/ 23-10-2020 (Β΄4738) απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.

ΒΗΜΑΤΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ											
Α/Α	Τίτλος Βήματος	Περιγραφή	Αρμόδια Μονάδα	Εμπλεκό-μενες Εξωτερικές της Αρμόδιας Δ/νσης Μονάδες	Παραλήπτες των αποτελε-σμάτων	ΕΓΓΡΑΦΑ/ΑΡΧΕΙΑ κ.λπ. ΚΑΙ ΤΡΟΠΟΣ ΤΗΡΗΣΗΣ ΑΥΤΩΝ				Συνήθης Χρόνος Διεκπε-ραίωσης	Προσπει-τούμενο (α) Βήμα(τα)
						Τίτλος Εγγράφου /Αρχείου	Έντυπη	Ηλεκτρο-νική	Τυποποι-ημένο		
1.	Μέσω του Τμήματος Β΄ – Διεθνούς Διοικητικής Συνεργασίας στον Τομέα της Φορολογίας της Διεύθυνσης Διεθνών Φορολογικών Σχέσεων (Δ.Δ.ΦΟ.Σ.), λήψη αιτήματος αμοιβαίας διοικητικής συνδρομής από κράτος του Συμβουλίου της Ευρώπης ή χώρα μέλους του Ο.Ο.Σ.Α ή κράτους που έχει υπογράψει και κυρώσει την ανταλλαγή πληροφοριών σχετικά με Φ.Π.Α., εφεξής «αίτημα τρίτου κράτους σύμφωνα με την σύμβαση Ο.Ο.Σ.Α.», όπως προβλέπεται στο ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Β΄ του 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».	Λαμβάνεται το έγγραφο του Τμήματος Β΄ – Διεθνούς Διοικητικής Συνεργασίας στον Τομέα της Φορολογίας της Διεύθυνσης Διεθνών Φορολογικών Σχέσεων (Δ.Δ.ΦΟ.Σ.), στο οποίο έχει επισυναφθεί το αίτημα αμοιβαίας διοικητικής συνδρομής για την παροχή πληροφοριών από την αρμόδια αρχή τρίτου κράτους σύμφωνα με την σύμβαση Ο.Ο.Σ.Α. Πρωτοκολλείται και καταχωρείται στο ηλεκτρονικό πρωτόκολλο Livelink για την τήρηση στατιστικών στοιχείων.	Διεύθυνση Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Ελέγχων (ΔΙ.Ε.Σ.ΕΛ.)- Τμήμα ΣΤ΄- Διοικητικής Συνεργασίας και Ανταλλαγής Πληροφοριών στον Τομέα του Φ.Π.Α.	Τμήματος Β΄ – Διεθνούς Διοικητικής Συνεργασίας στον Τομέα της Φορολογίας της Διεύθυνσης Διεθνών Φορολογικών Σχέσεων (Δ.Δ.ΦΟ.Σ.)	-	Ανταλλαγή πληροφοριών κατ’ εφαρμογή της Σύμβασης του Συμβουλίου της Ευρώπης και του Ο.Ο.Σ.Α., σχετικά με την αμοιβαία διοικητική συνδρομή σε φορολογικά θέματα στον τομέα του Φ.Π.Α. (ν. 4153/2013 ΦΕΚ Α΄116/2013).	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	30 λεπτά.	-
2.	Επεξεργασία αιτήματος αμοιβαίας συνδρομής.	Έλεγχος ορθότητας αιτήματος, έλεγχος σε βάσεις δεδομένων (TAXIS Μητρώο, VIES, TAXISnet, ELENXIS), μετάφραση αιτήματος.	ΔΙ.Ε.Σ.ΕΛ Τμήμα ΣΤ΄	-	-	-	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	4 ώρες.	1
3.	Σύνταξη και αποστολή εγγράφου προς την αρμόδια Ελληνική ελεγκτική υπηρεσία (Υ.Ε.Δ.Δ.Ε., Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ., ΕΛ.ΚΕ., Δ.Ο.Υ., Τελωνεία, ΕΛ.Υ.Τ., κ.ά.).	Σύνταξη εγγράφου προς την αρμόδια Ελληνική ελεγκτική υπηρεσία (Υ.Ε.Δ.Δ.Ε., Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ., ΕΛ.ΚΕ., Δ.Ο.Υ., Τελωνεία, ΕΛ.Υ.Τ., κ.ά.), στο οποίο αναφέρονται οι πληροφορίες που δόθηκαν από το αιτούν κράτος σύμφωνα με την σύμβαση του Ο.Ο.Σ.Α., τα ερωτήματα που έχουν τεθεί και όποιες	ΔΙ.Ε.Σ.ΕΛ Τμήμα ΣΤ΄	-	Αρμόδια Ελληνική ελεγκτική υπηρεσία (Υ.Ε.Δ.Δ.Ε., Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ., ΚΕ.ΦΟ.ΜΕ.Π., ΕΛ.ΚΕ., Δ.Ο.Υ., Τελωνεία, ΕΛ.Υ.Τ., κ.ά.).	Δελτίο ελέγχου Φ.Π.Α., στα πλαίσια της αμοιβαίας συνδρομής μεταξύ των κρατών σύμφωνα με τη σύμβαση του Ο.Ο.Σ.Α.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	4 ώρες.	2

		παρατηρήσεις έχουν προκύψει από τον έλεγχο της Διεύθυνσης Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Ελέγχων στις βάσεις δεδομένων. Αποστολή εγγράφου και συνημμένων εγγράφων (αν υπάρχουν), μέσω Livelink και καταχώρηση στο ηλεκτρονικό πρωτόκολλο για την τήρηση στατιστικών στοιχείων.									
4.	Παραλαβή και αξιολόγηση της απάντησης και έκθεσης ελέγχου της αρμόδιας Ελληνικής ελεγκτικής υπηρεσίας.	Παραλαμβάνεται, πρωτοκολλείται και καταχωρείται στο ηλεκτρονικό πρωτόκολλο. Αξιολογείται η απάντηση και η έκθεση ελέγχου που απεστάλη από την Ελληνική ελεγκτική υπηρεσία.	ΔΙ.Ε.Σ.ΕΛ Τμήμα ΣΤ'.	Η αρμόδια ελεγκτική υπηρεσία.	-	Έκθεση ελέγχου.	NAI	NAI	OXI	4 ώρες (για την αξιολόγηση)	3
5.	Σύνταξη και αποστολή απάντησης προς την αιτούσα αρχή του κράτους που απέστειλε το αίτημα σύμφωνα με την σύμβαση Ο.Ο.Σ.Α., μέσω του Τμήματος Β'' – Διεθνούς Διοικητικής Συνεργασίας στον Τομέα της Φορολογίας της Διεύθυνσης Διεθνών Φορολογικών Σχέσεων (Δ.Δ.ΦΟ.Σ.).	Σύνταξη απαντητικού εγγράφου, στο οποίο περιλαμβάνονται οι πληροφορίες της Ελληνικής ελεγκτικής υπηρεσίας και αποστολή μαζί με τα σχετικά έγγραφα στο κράτος που είχε αποστείλει το αίτημα σύμφωνα με την σύμβαση του Ο.Ο.Σ.Α. και αποστολή του απαντητικού εγγράφου μέσω του Τμήματος Γ' – Διεθνούς Διοικητικής Συνεργασίας στον Τομέα της Φορολογίας της Διεύθυνσης Διεθνών Φορολογικών Σχέσεων (Δ.Δ.ΦΟ.Σ.).	ΔΙ.Ε.Σ.ΕΛ Τμήμα ΣΤ'.	-	Αιτούσα αρχή του κράτους σύμφωνα με τη σύμβαση του Ο.Ο.Σ.Α μέσω του Τμήματος Γ' – Διεθνούς Διοικητικής Συνεργασίας στον Τομέα της Φορολογίας της Διεύθυνσης Διεθνών Φορολογικών Σχέσεων (Δ.Δ.ΦΟ.Σ.), της Διεύθυνσης Οικονομικών Σχέσεων (Δ.Ο.Σ.).	Απάντηση σε αίτημα ανταλλαγής πληροφοριών στον τομέα του Φ.Π.Α. σύμφωνα με την σύμβαση Ο.Ο.Σ.Α.	NAI	NAI	OXI	4 ώρες.	4
						Σύνολο Χρόνου	Ο συνολικός χρόνος ολοκλήρωσης της διαδικασίας δεν μπορεί να καθοριστεί, δεδομένου ότι διαφοροποιείται και εξαρτάται από τον βαθμό δυσκολίας της κάθε ελεγχόμενης υπόθεσης, που αφορά στο σχετικό αίτημα αμοιβαίας διοικητικής συνδρομής για τον έλεγχο των συναλλαγών στο τομέα του ΦΠΑ μεταξύ της Ελλάδος και τρίτων κρατών του Συμβουλίου της Ευρώπης ή χωρών μελών του Ο.Ο.Σ.Α, καθώς και κρατών που έχουν υπογράψει και κυρώσει την Ανταλλαγή πληροφοριών σχετικά με Φ.Π.Α., όπως προβλέπεται στο ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Β' του ν. 4153/2013 (Α' 116).				

2.6 Εξερχόμενο αίτημα ανταλλαγής πληροφοριών σχετικά με Φ.Π.Α., όπως προβλέπεται στο ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Β' του 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»

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:	Φορολογικών Λειτουργιών (Γ.Δ.Φ.Λ.)
ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Διεύθυνση Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Ελέγχων (ΔΙ.Ε.Σ.ΕΛ.)
ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Διεύθυνση Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Ελέγχων (ΔΙ.Ε.Σ.ΕΛ.)
ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Εξερχόμενο αίτημα ανταλλαγής πληροφοριών σχετικά με Φ.Π.Α., όπως προβλέπεται στο ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Β' του 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».
ΣΚΟΠΟΣ:	Ανταλλαγή πληροφοριών στον τομέα του Φ.Π.Α. και την καταπολέμηση της απάτης, δια της αμοιβαίας διοικητικής συνδρομής μεταξύ των αρμόδιων αρχών των κρατών του Συμβουλίου της Ευρώπης ή χωρών μελών του Ο.Ο.Σ.Α, καθώς και κρατών που έχουν υπογράψει και κυρώσει την Ανταλλαγή πληροφοριών σχετικά με Φ.Π.Α., όπως προβλέπεται στο ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Β' του 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».
ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ:	Ανταλλαγή πληροφοριών κατόπιν αιτήσεως, για την καταπολέμηση της απάτης στον τομέα του Φ.Π.Α., μεταξύ των αρμόδιων αρχών των κρατών του Συμβουλίου της Ευρώπης ή χωρών μελών του Ο.Ο.Σ.Α, καθώς και κρατών που έχουν υπογράψει και κυρώσει την Ανταλλαγή πληροφοριών σχετικά με Φ.Π.Α., όπως προβλέπεται στο ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Β' του ν. 4153/2013 (Α' 116).
ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:	Η παρούσα διαδικασία αφορά στην ανταλλαγή πληροφοριών κατόπιν αιτήσεως μεταξύ των αρμόδιων αρχών των κρατών - μελών, των αρμόδιων αρχών των κρατών του Συμβουλίου της Ευρώπης ή χωρών μελών του Ο.Ο.Σ.Α, καθώς και κρατών που έχουν υπογράψει και κυρώσει την Ανταλλαγή πληροφοριών σχετικά με Φ.Π.Α., όπως προβλέπεται στο ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Β' του ν. 4153/2013 (Α' 116).
ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Καθημερινά.

ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ	1) Νόμος 4153/2013 (Α' 116) ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Β' «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», 2) Κεφάλαιο Α' «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» του Μέρους Πρώτου του ν. 4389/2016 (Α' 94), όπως εκάστοτε ισχύει, 3) αριθ. Δ.ΟΡΓ.Α 1121847 ΕΞ 2022/22.11.2022 (Β' 6002) απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ, δυνάμει της οποίας καθορίστηκε ο χρόνος έναρξης λειτουργίας των εν λόγω Γενικών Διευθύνσεων η 6η Φεβρουαρίου 2023 και 4) αριθ. Δ.ΟΡΓ.Α 1065199 ΕΞ 2022/ 20-07-2022 (Β' 3886) Απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Μεταβίβαση αρμοδιοτήτων και εξουσιοδότηση υπογραφής "Με εντολή Διοικητή" σε όργανα της Φορολογικής Διοίκησης», 5) αριθ. Δ.ΟΡΓ.Α 1125859 ΕΞ 2020/ 23-10-2020 (Β' 4738) απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)», όπως τροποποιήθηκε 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.	Λήψη εγγράφου από την Ελληνική ελεγκτική υπηρεσία, με το οποίο ζητείται η υποβολή αιτήματος αμοιβαίας διοικητικής συνδρομής για παροχή πληροφοριών στον τομέα του Φ.Π.Α. σε τρίτο κράτος σύμφωνα με την σύμβαση του Ο.Ο.Σ.Α.	Λαμβάνεται έγγραφο από Ελληνική ελεγκτική υπηρεσία, με το οποίο ζητείται η υποβολή αιτήματος αμοιβαίας διοικητικής συνδρομής προς την αρμόδια αρχή τρίτου κράτους σύμφωνα με την σύμβαση του Ο.Ο.Σ.Α. Πρωτοκολλείται και καταχωρείται στο ηλεκτρονικό πρωτόκολλο για την τήρηση στατιστικών στοιχείων.	Διεύθυνση Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Ελέγχων (ΔΙ.Ε.Σ.ΕΛ.)- Τμήμα ΣΤ'- Διοικητικής Συνεργασίας και Ανταλλαγής Πληροφοριών στον Τομέα του Φ.Π.Α.	Ελληνική ελεγκτική υπηρεσία.	-	Έγγραφο για υποβολή αιτήματος αμοιβαίας διοικητικής συνδρομής σε τρίτο κράτος σύμφωνα με την σύμβαση Ο.Ο.Σ.Α.	NAI	NAI	OXI	1 ώρα.	-
2.	Αξιολόγηση του αιτήματος της Ελληνικής ελεγκτικής υπηρεσίας.	Ελέγχεται η ορθότητα των στοιχείων, αν πληρούνται οι προϋποθέσεις υποβολής, πραγματοποιείται έλεγχος σε βάσεις δεδομένων (TAXIS Μητρώο, VIES , TAXISnet , ELENXIS).	ΔΙ.Ε.Σ.ΕΛ Τμήμα ΣΤ'.	Ελληνική ελεγκτική υπηρεσία.	-	-	-	-	-	4 ώρες.	2
3.	Σύνταξη και αποστολή αιτήματος αμοιβαίας διοικητικής συνδρομής προς την αρμόδια αρχή του τρίτου κράτους σύμφωνα με την σύμβαση του Ο.Ο.Σ.Α., μέσω του Τμήματος Β'' – Διεθνούς Διοικητικής Συνεργασίας στον Τομέα της Φορολογίας της Διεύθυνσης Διεθνών Φορολογικών Σχέσεων (Δ.Δ.ΦΟ.Σ.),	Σύνταξη εγγράφου στο οποίο περιλαμβάνονται οι πληροφορίες και οι ερωτήσεις της Ελληνικής ελεγκτικής υπηρεσίας, και αποστολή μαζί με τα σχετικά έγγραφα στην αρμόδια αρχή του τρίτου κράτους σύμφωνα με την σύμβαση του Ο.Ο.Σ.Α., μέσω του Τμήματος Γ' – Διεθνούς Διοικητικής Συνεργασίας της Διεύθυνσης Διεθνών Φορολογικών Σχέσεων (Δ.Δ.ΦΟ.Σ.). Καταχωρείται στο ηλεκτρονικό πρωτόκολλο για την τήρηση στατιστικών στοιχείων.	ΔΙ.Ε.Σ.ΕΛ Τμήμα ΣΤ'.	Τμήμα Β''- Διεθνούς Διοικητικής Συνεργασίας στον Τομέα της Φορολογίας της Διεύθυνσης Διεθνών Φορολογικών Σχέσεων (Δ.Δ.ΦΟ.Σ.).	Αρμόδια αρχή του άλλου κράτους.	Αίτημα ανταλλαγής πληροφοριών στον τομέα του ΦΠΑ σύμφωνα με την σύμβαση Ο.Ο.Σ.Α.	NAI	NAI	OXI	4 ώρες.	3
4.	Μέσω του Τμήματος Β'' – Διεθνούς Διοικητικής Συνεργασίας στον Τομέα της Φορολογίας της Διεύθυνσης Διεθνών Φορολογικών Σχέσεων (Δ.Δ.ΦΟ.Σ.) λήψη απάντησης από την αρμόδια αρχή του τρίτου κράτους προς το οποίο απεστάλη το αίτημα που υπεβλήθη και αξιολόγηση της εν λόγω	Λαμβάνεται η απάντηση από την αρμόδια αρχή του τρίτου κράτους , μέσω του Τμήματος Γ' – Διεθνούς Διοικητικής Συνεργασίας της Διεύθυνσης Διεθνών Φορολογικών Σχέσεων (Δ.Δ.ΦΟ.Σ.). Αξιολογείται η πληρότητα της απάντησης. Πρωτοκολλείται και καταχωρείται στο ηλεκτρονικό πρωτόκολλο για την τήρηση στατιστικών στοιχείων.	ΔΙ.Ε.Σ.ΕΛ Τμήμα ΣΤ'.	Αρμόδια αρχή του αιτούντος κράτους σύμφωνα με τη σύμβαση του Ο.Ο.Σ.Α.	-	Απάντηση τρίτου κράτους μέσω του Τμήματος Β' – Διεθνούς Διοικητικής Συνεργασίας στον Τομέα της Φορολογίας της Διεύθυνσης Διεθνών Φορολογικών	NAI	NAI	OXI	4 ώρες.	4

	απάντησης.					Σχέσεων (Δ.Δ.ΦΟ.Σ.)					
5.	Σύνταξη απαντητικού εγγράφου προς την αιτούσα Ελληνική ελεγκτική υπηρεσία.	Μετάφραση απάντησης της αρμόδιας αρχής του τρίτου κράτους σύμφωνα με την σύμβαση του Ο.Ο.Σ.Α. και σύνταξη του απαντητικού εγγράφου. Πρωτοκόλληση στο Livelink και αποστολή του απαντητικού εγγράφου, καθώς και των σχετικών παραστατικών στην αιτούσα Ελληνική ελεγκτική υπηρεσία, καταχώρηση της απάντησης στο ηλεκτρονικό πρωτόκολλο για την τήρηση στατιστικών στοιχείων. Αν κριθεί απαραίτητο, ζητείται η αποστολή αναπληροφόρησης (feedback).	ΔΙ.Ε.Σ.ΕΛ Τμήμα ΣΤ'.	-	Αιτούσα ελληνική ελεγκτική υπηρεσία.	Απαντητικό έγγραφο.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	1 ημέρα.	5
							Σύνολο Χρόνου	Ο συνολικός χρόνος ολοκλήρωσης της διαδικασίας δεν μπορεί να καθοριστεί, δεδομένου ότι διαφοροποιείται και εξαρτάται από τον βαθμό δυσκολίας της κάθε ελεγχόμενης υπόθεσης, που αφορά στο σχετικό αίτημα αμοιβαίας διοικητικής συνδρομής για τον έλεγχο των συναλλαγών στο τομέα του Φ.Π.Α. μεταξύ της Ελλάδος και τρίτων κρατών του Συμβουλίου της Ευρώπης ή χωρών μελών του Ο.Ο.Σ.Α, καθώς και κρατών που έχουν υπογράψει και κυρώσει την Ανταλλαγή πληροφοριών σχετικά με Φ.Π.Α., όπως προβλέπεται στο ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Β' του ν. 4153/2013 (Α' 116).			

2.7 Έγκριση των υποθέσεων ελέγχου που εισηγούνται οι ελεγκτικές υπηρεσίες μέσω του Ο.Π.Σ. Elenxis

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:	Φορολογικών Λειτουργιών (Γ.Δ.Φ.Λ.).
ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Διεύθυνση Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Ελέγχων (ΔΙ.Ε.Σ.ΕΛ.)
ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Διεύθυνση Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Ελέγχων (ΔΙ.Ε.Σ.ΕΛ.)
ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Έγκριση των υποθέσεων ελέγχου που εισηγούνται οι ελεγκτικές υπηρεσίες μέσω του Ο.Π.Σ. Elenxis.
ΣΚΟΠΟΣ:	Η πραγματοποίηση φορολογικών ελέγχων από τις ελεγκτικές υπηρεσίες (Δ.Ο.Υ. Α' ΤΑΞΗΣ/ΕΛ.ΚΕ./Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ./Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π.).
ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ:	Έγκριση των υποθέσεων ελέγχου που εισηγούνται οι Προϊστάμενοι των ελεγκτικών υπηρεσιών μέσω του Ο.Π.Σ. Elenxis και αφορούν σε υποθέσεις που ελέγχονται κατά προτεραιότητα και επιλέχθηκαν κεντρικά με βάση κριτήρια ανάλυσης κινδύνου όπως προβλέπεται στο άρθρο 26 του ν.4987/2022 (Α' 206), καθώς και υποθέσεις που αξιολογούνται από τους Προϊσταμένους των ελεγκτικών υπηρεσιών με βάση πληροφορίες και στοιχεία που περιέχονται στην υπηρεσία τους.
ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:	Έγκριση υποθέσεων ελέγχων που εισηγούνται οι Προϊστάμενοι των ελεγκτικών υπηρεσιών μέσω του Ο.Π.Σ. Elenxis.
ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Εισήγηση υποθέσεων προς έγκριση από τις ελεγκτικές υπηρεσίες: σε καθημερινή βάση.

ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ

- 1) Άρθρο 26 του ν.4987/2022 (Α' 206) «Κώδικα Φορολογικής Διαδικασίας»,
- 2) Κεφάλαιο Α' «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» του Μέρους Πρώτου του ν. 4389/2016 (Α' 94), όπως εκάστοτε ισχύει,
- 3) αριθ. Δ.ΟΡΓ.Α 1121847 ΕΞ 2022/22.11.2022 (Β' 6002) απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ, δυνάμει της οποίας καθορίστηκε ο χρόνος έναρξης λειτουργίας των εν λόγω Γενικών Διευθύνσεων η 6η Φεβρουαρίου 2023
- 4) αριθ. Δ.ΟΡΓ.Α 1065199 ΕΞ2022/ 20-07-2022 (Β'3886) απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Μεταβίβαση αρμοδιοτήτων και εξουσιοδότηση υπογραφής «Με εντολή Διοικητή» σε όργανα της Φορολογικής Διοίκησης»,
- 5) αριθ. Δ.ΟΡΓ.Α 1125859 ΕΞ2020/ 23-10-2020 (Β'4738) απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)», όπως τροποποιήθηκε 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 εισηγούμενων υποθέσεων προς έγκριση.	Συστημική παραλαβή μέσω του Ο.Π.Σ. Elenxis των υποθέσεων που εισηγούνται οι προϊστάμενοι των ελεγκτικών υπηρεσιών (Δ.Ο.Υ. Α' ΤΑΞΗΣ/ΕΛ.ΚΕ/Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ./Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π.) προς έγκριση.	Διεύθυνση Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Ελέγχων (ΔΙ.Ε.Σ.ΕΛ.)	-	-	«Υποθέσεις Υποψήφιος για έγκριση» στο Ο.Π.Σ. Elenxis.	ΟΧΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	Μέχρι 10 λεπτά ανά υπόθεση (ενδεικτικός χρόνος).	-
2.	Επεξεργασία υποθέσεων.	Επεξεργασία των υποθέσεων που εισηγούνται οι προϊστάμενοι των ελεγκτικών υπηρεσιών μέσω του Ο.Π.Σ. Elenxis.	ΔΙ.Ε.Σ.ΕΛ.	-	-	«Υποθέσεις Υποψήφιος για έγκριση» στο Ο.Π.Σ. Elenxis.	ΟΧΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	Μέχρι 10 λεπτά ανά υπόθεση (ενδεικτικός χρόνος).	1
3.	Εισήγηση των προς έγκριση υποθέσεων στον Προϊστάμενο της Γ.Δ.Φ.Λ.	Εισήγηση σε έντυπη μορφή των προς έγκριση υποθέσεων στον Προϊστάμενο της Γ.Δ.Φ.Λ. που φέρει τις υπογραφές του εισηγητή, του Προϊσταμένου Τμήματος και του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Ελέγχων .	ΔΙ.Ε.Σ.ΕΛ.	-	Ο Προϊστάμενος της Γ.Δ.Φ.Λ.	Υπόθεση «Υποψήφιος για έγκριση».	ΝΑΙ	ΟΧΙ	ΟΧΙ	Μέχρι 5 λεπτά ανά υπόθεση (ενδεικτικός χρόνος).	2
4.	Παραλαβή υπογεγραμμένης εισήγησης υποθέσεων.	Παραλαβή της έντυπης εισήγησης που φέρει την υπογραφή του Προϊσταμένου της Γ.Δ.Φ.Λ.	ΔΙ.Ε.Σ.ΕΛ .	-	-	Υπόθεση «Υποψήφιος για έγκριση».	ΝΑΙ	ΟΧΙ	ΟΧΙ	Εξαρτάται από διάφορους παράγοντες.	3
5.	Έγκριση υποθέσεων μέσω του Ο.Π.Σ. Elenxis.	Συστημική έγκριση μέσω του Ο.Π.Σ. Elenxis των υποθέσεων που παραλήφθηκαν υπογεγραμμένες από τον Προϊστάμενο της Γ.Δ.Φ.Λ.	ΔΙ.Ε.Σ.ΕΛ.	-	Ο Προϊστάμενος της ελεγκτικής υπηρεσίας (Δ.Ο.Υ. Α' ΤΑΞΗΣ/ ΕΛ.ΚΕ./ Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ./ Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π.).	«Υποθέσεις Υποψήφιος για έγκριση» στο Ο.Π.Σ. Elenxis.	ΟΧΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	Άμεσα.	4
									Σύνολο Χρόνου	Ο συνολικός χρόνος ολοκλήρωσης της διαδικασίας δεν μπορεί να προσδιοριστεί λόγω παραγόντων που επηρεάζουν χρονικά τη διαδικασία.	

2.8 Αποστολή στις ελεγκτικές υπηρεσίες μέσω του Ο.Π.Σ. Elenxis των προς έλεγχο υποθέσεων επιστροφής φόρου εισοδήματος νομικών προσώπων που έχουν αξιολογηθεί σε κεντρικό επίπεδο με βάση κριτήρια ανάλυσης κινδύνου

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:	Φορολογικών Λειτουργιών (Γ.Δ.Φ.Λ.)
ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Διεύθυνση Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Ελέγχων (ΔΙ.Ε.Σ.ΕΛ.)
ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Διεύθυνση Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Ελέγχων (ΔΙ.Ε.Σ.ΕΛ.)
ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Αποστολή στις ελεγκτικές υπηρεσίες μέσω του Ο.Π.Σ. Elenxis των προς έλεγχο υποθέσεων επιστροφής φόρου εισοδήματος νομικών προσώπων που έχουν αξιολογηθεί σε κεντρικό επίπεδο με βάση κριτήρια ανάλυσης κινδύνου.
ΣΚΟΠΟΣ:	Η πραγματοποίηση φορολογικών ελέγχων από τις ελεγκτικές υπηρεσίες (Δ.Ο.Υ. Α' ΤΑΞΗΣ/ΕΛ.ΚΕ/Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ./Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π.).
ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ:	Αποστολή στις ελεγκτικές υπηρεσίες μέσω του Ο.Π.Σ. Elenxis των προς έλεγχο υποθέσεων επιστροφής φόρου εισοδήματος νομικών προσώπων που έχουν αξιολογηθεί σε κεντρικό επίπεδο με βάση κριτήρια ανάλυσης κινδύνου.
ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:	Αποστολή στις ελεγκτικές υπηρεσίες μέσω του Ο.Π.Σ. Elenxis των προς έλεγχο υποθέσεων επιστροφής φόρου εισοδήματος νομικών προσώπων που έχουν αξιολογηθεί σε κεντρικό επίπεδο με βάση κριτήρια ανάλυσης κινδύνου.
ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Επιστροφές φόρου εισοδήματος: ανά μήνα ΠΟΛ 1160/4.11.2022 (ΦΕΚ 5796 Β'/14.11.2022).

ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ

- 1) Άρθρο 26 του ν.4987/2022 (Α' 206) «Κώδικα Φορολογικής Διαδικασίας»,
- 2) αριθ. ΔΠΦΥ Γ 1148909 ΕΞ 2015/17-11-2015 έγγραφο του Αναπληρωτή Γενικού Γραμματέα Δημοσίων Εσόδων «Διαδικασία επιστροφής φόρου εισοδήματος νομικών προσώπων κερδοσκοπικού χαρακτήρα φορολογικού έτους 2014»,
- 3) Κεφάλαιο Α' «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» του Μέρους Πρώτου του ν. 4389/2016 (Α' 94), όπως εκάστοτε ισχύει,
- 4) αριθ. Δ.ΟΡΓ.Α 1121847 ΕΞ 2022/22.11.2022 (Β' 6002) απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ, δυνάμει της οποίας καθορίστηκε ο χρόνος έναρξης λειτουργίας των εν λόγω Γενικών Διευθύνσεων η 6η Φεβρουαρίου 2023
- 5) αριθ. Δ.ΟΡΓ.Α 1065199 ΕΞ2022/ 20-07-2022 (Β' 3886) απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Μεταβίβαση αρμοδιοτήτων και εξουσιοδότηση υπογραφής «Με εντολή Διοικητή» σε όργανα της Φορολογικής Διοίκησης»,
- 6) αριθ. Δ.ΟΡΓ.Α 1125859 ΕΞ2020/ 23-10-2020 (Β' 4738) απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)», όπως τροποποιήθηκε 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	Προσπατούμενο(α) Βήμα(τα)
						Τίτλος Εγγράφου /Αρχείου	Έντυπη	Ηλεκτρονική	Τυποποιημένο		
1	Ανάκτηση του αρχείου των υποθέσεων επιστροφής φόρου εισοδήματος νομικών προσώπων που αξιολογήθηκαν με την ένδειξη «Κατόπιν ελέγχου».	Ανάκτηση του αρχείου των υποθέσεων επιστροφής φόρου εισοδήματος νομικών προσώπων που αξιολογήθηκαν από τη Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ. με την ένδειξη «Κατόπιν ελέγχου» με βάση κριτήρια ανάλυσης κινδύνου, το οποίο αναρτήθηκε στο εργαλείο αναφορών BI PUBLISHER του ΟΠΣ ELENXIS.	Διεύθυνση Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Ελέγχων (ΔΙ.Ε.Σ.ΕΛ.)	-	-	Αναφορά «ΕΠΙΣΤΡΟΦΕΣ ΤΕΛΕΥΤΑΙΟΥ BATCH» στο BI PUBLISHER.	ΟΧΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	Εξαρτάται από διάφορους παράγοντες.	-
2	Δημιουργία σεναρίου.	Δημιουργία Σεναρίου μέσω της Εφαρμογής Διαχείρισης Υποθέσεων - ΠΑΡΑΓΩΓΙΚΟ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝ του Ο.Π.Σ. ELENXIS. Το Σενάριο αποτελεί στοιχείο της εν λόγω εφαρμογής, όπου προσδιορίζεται το είδος του ελέγχου και το αντικείμενο του ελέγχου.	ΔΙ.Ε.Σ.ΕΛ.	-	ΔΙ.Ε.Σ.ΕΛ.	Σενάριο	ΟΧΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	Τουλάχιστον 10 λεπτά ανά σενάριο (ενδεικτικός χρόνος)	1
3	Σχεδιασμός κανόνων.	Μέσω του Σχεδιασμού Κανόνων της Εφαρμογής Ανάλυσης Κινδύνου και Στόχευση Ελέγχων - ΠΑΡΑΓΩΓΙΚΟ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝ του Ο.Π.Σ. ELENXIS, απελευθέρωση (RELEASE) του Task «ΧΧ» με αποτέλεσμα τη δημιουργία της ΕΚΔΟΣΗΣ υπό του Σεναρίου. Ο Σχεδιασμός Κανόνων είναι μέρος της εν λόγω εφαρμογής, το οποίο συνδέει το πλήθος των Α.Φ.Μ. που θα αποσταλούν προς έλεγχο με το Σενάριο.	ΔΙ.Ε.Σ.ΕΛ.	-	ΔΙ.Ε.Σ.ΕΛ.	Σχεδιασμός κανόνων.	ΟΧΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	-	2
4	Υποβολή έκδοσης σεναρίου σε Ανάλυση κινδύνου.	Μέσω της Εφαρμογής Διαχείρισης Υποθέσεων - ΠΑΡΑΓΩΓΙΚΟ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝ του Ο.Π.Σ. ELENXIS, υποβολή της εν λόγω έκδοσης του Σεναρίου σε Ανάλυση κινδύνου.	ΔΙ.Ε.Σ.ΕΛ.	-	ΔΙ.Ε.Σ.ΕΛ.	Σενάριο	ΟΧΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	Τουλάχιστον 15 λεπτά ανά σενάριο (ενδεικτικός χρόνος)	3

5	Διάθεση αποτελέσματος.	Μέσω της Κονσόλας Διαχειριστή της Εφαρμογής Ανάλυσης Κινδύνου και Στόχευσης Ελέγχων - ΠΙΛΟΤΙΚΟ/ΠΑΡΑΓΩΓΙΚΟ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝ του Ο.Π.Σ. ΕΛΕΝΧΙΣ πραγματοποίηση «Διάθεσης Αποτελέσματος», μόλις το STATUS μεταβληθεί σε «COMPLETED».	ΔΙ.Ε.Σ.ΕΛ.	-	ΔΙ.Ε.Σ.ΕΛ.	Κονσόλα Διαχειριστή.	ΟΧΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	Εξαρτάται από το πλήθος των Α.Φ.Μ.	4
6	Έγκριση σεναρίου και έκδοσης αυτού.	Μέσω της Εφαρμογής Διαχείρισης Υποθέσεων - ΠΑΡΑΓΩΓΙΚΟ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝ του Ο.Π.Σ. ΕΛΕΝΧΙΣ, μόλις η κατάσταση της έκδοσης του Σεναρίου μετατραπεί σε ΝΕΑ, εγκρίνεται από τόσο το Σενάριο όσο και η έκδοση αυτού από υπαλλήλους στους οποίους είναι διαθέσιμος ο συγκεκριμένος ρόλος.	ΔΙ.Ε.Σ.ΕΛ.	-	ΔΙ.Ε.Σ.ΕΛ.	Σενάριο	ΟΧΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	-	5
7	Στόχευση Α.Φ.Μ.	Δημιουργία νέου selection project, στόχευση δικαιούχων Α.Φ.Μ, προσαρμογή ελεγχόμενης περιόδου, δρομολόγηση στην αρμόδια ελεγκτική υπηρεσία.	ΔΙ.Ε.Σ.ΕΛ.	-	Ο Προϊστάμενος της ελεγκτικής υπηρεσίας (Δ.Ο.Υ. Α΄ ΤΑΞΗΣ/ ΕΛ.ΚΕ/ Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ./ Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π.)	Υπόθεση	ΟΧΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	Εξαρτάται από το πλήθος των Α.Φ.Μ. που θα αποσταλούν προς έλεγχο, καθώς η προσαρμογή της ελεγχόμενης περιόδου και η δρομολόγηση στην αρμόδια ελεγκτική υπηρεσία γίνεται ανά Α.Φ.Μ. και όχι μαζικά.	6
							Σύνολο Χρόνου	Ο συνολικός χρόνος ολοκλήρωσης της διαδικασίας δεν μπορεί να προσδιοριστεί λόγω παραγόντων που επηρεάζουν χρονικά τη διαδικασία.			

2.9 Αξιολόγηση σε κεντρικό επίπεδο των αιτήσεων επιστροφής Φ.Π.Α. που αφορούν σε κανονικό καθεστώς και αποστολή στις ελεγκτικές υπηρεσίες μέσω του Ο.Π.Σ. Elenxis υποθέσεων ελέγχου για τις αιτήσεις, οι οποίες αξιολογήθηκαν κατόπιν ελέγχου με βάση κριτήρια ανάλυσης κινδύνου

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:	Φορολογικών Λειτουργιών (Γ.Δ.Φ.Λ.)
ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Διεύθυνση Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Ελέγχων (ΔΙ.Ε.Σ.ΕΛ.)
ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Διεύθυνση Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Ελέγχων (ΔΙ.Ε.Σ.ΕΛ.)
ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Αξιολόγηση σε κεντρικό επίπεδο των αιτήσεων επιστροφής Φ.Π.Α. που αφορούν σε κανονικό καθεστώς και αποστολή στις ελεγκτικές υπηρεσίες μέσω του Ο.Π.Σ. Elenxis υποθέσεων ελέγχου για τις αιτήσεις, οι οποίες αξιολογήθηκαν κατόπιν ελέγχου με βάση κριτήρια ανάλυσης κινδύνου.
ΣΚΟΠΟΣ:	Η πραγματοποίηση φορολογικών ελέγχων από τις ελεγκτικές υπηρεσίες (Δ.Ο.Υ. Α' ΤΑΞΗΣ/ΕΛ.ΚΕ/Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ./Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π.).
ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ:	Αξιολόγηση σε κεντρικό επίπεδο των αιτήσεων επιστροφής Φ.Π.Α. που αφορούν σε κανονικό καθεστώς και αποστολή στις ελεγκτικές υπηρεσίες μέσω του Ο.Π.Σ. Elenxis υποθέσεων ελέγχου για τις αιτήσεις, οι οποίες αξιολογήθηκαν κατόπιν ελέγχου με βάση κριτήρια ανάλυσης κινδύνου.
ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:	Έγκριση υποθέσεων ελέγχων που εισηγούνται οι Προϊστάμενοι των ελεγκτικών υπηρεσιών και αποστολή υποθέσεων προς έλεγχο στις αρμόδιες ελεγκτικές υπηρεσίες μέσω του Ο.Π.Σ. Elenxis.
ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Επιστροφές Φ.Π.Α.: κάθε 15 ημέρες.

ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ

- 1) Άρθρο 26 του ν. 4987/2022 (Α 206) «Φορολογικές διαδικασίες και άλλες διατάξεις»,
- 2) αριθ. Δ.ΟΡΓ.Α 1065199 ΕΞ2022/ 20-07-2022 (Β' 3886) απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Μεταβίβαση αρμοδιοτήτων και εξουσιοδότηση υπογραφής «Με εντολή Διοικητή» σε όργανα της Φορολογικής Διοίκησης.»,
- 3) αριθ. ΓΔΦΔ 1034982 ΕΞ 2015/16-03-2015 έγγραφο της Γενικής Γραμματέως Δημοσίων Εσόδων «Νέα διαδικασία αποστολής στοιχείων αιτήσεων επιστροφής Φ.Π.Α.»,
- 4) Κεφάλαιο Α' «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» του Μέρους Πρώτου του ν. 4389/2016 (Α' 94), όπως εκάστοτε ισχύει,
- 5) αριθ. Δ.ΟΡΓ.Α 1121847 ΕΞ 2022/22.11.2022 (Β' 6002) απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ, δυνάμει της οποίας καθορίστηκε ο χρόνος έναρξης λειτουργίας των εν λόγω Γενικών Διευθύνσεων η 6η Φεβρουαρίου 2023,
- 6) αριθ. Δ.ΟΡΓ.Α 1125859 ΕΞ2020/ 23-10-2020 (Β' 4738) απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)», όπως τροποποιήθηκε 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	Δημιουργία σεναρίου.	Δημιουργία σεναρίου μέσω της Εφαρμογής Διαχείρισης Υποθέσεων - ΠΑΡΑΓΩΓΙΚΟ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝ του Ο.Π.Σ. ELENXIS. Το Σενάριο αποτελεί στοιχείο της εν λόγω εφαρμογής, όπου προσδιορίζεται το είδος του ελέγχου και το αντικείμενο του ελέγχου.	Διεύθυνση Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Ελέγχων (ΔΙ.Ε.Σ.ΕΛ.)	-	ΔΙ.Ε.Σ.ΕΛ	Σενάριο	ΟΧΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	Τουλάχιστον 10 λεπτά ανά σενάριο (ενδεικτικός χρόνος).	-
2	Σχεδιασμός κανόνων.	Μέσω του Σχεδιασμού Κανόνων της Εφαρμογής Ανάλυσης Κινδύνου και Στόχευσης Ελέγχων - ΠΙΛΟΤΙΚΟ/ΠΑΡΑΓΩΓΙΚΟ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝ του Ο.Π.Σ. ELENXIS, απελευθέρωση (RELEASE) του Task «ΧΧΧο RUN αιτήσεων επιστροφών Φ.Π.Α.» με αποτέλεσμα τη δημιουργία της ΕΚΔΟΣΗΣ υπό του Σεναρίου	ΔΙ.Ε.Σ.ΕΛ.	-	ΔΙ.Ε.Σ.ΕΛ	Σχεδιασμός κανόνων.	ΟΧΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	-	1
3	Υποβολή έκδοσης σεναρίου.	Μέσω της Εφαρμογής Διαχείρισης Υποθέσεων - ΠΑΡΑΓΩΓΙΚΟ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝ του Ο.Π.Σ. ELENXIS, υποβολή της εν λόγω έκδοσης του Σεναρίου σε Ανάλυση κινδύνου	ΔΙ.Ε.Σ.ΕΛ.	-	ΔΙ.Ε.Σ.ΕΛ	Σενάριο	ΟΧΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	Τουλάχιστον 15 λεπτά ανά σενάριο (ενδεικτικός χρόνος).	2
4	Διάθεση αποτελέσματος.	Μέσω της Κονσόλας Διαχειριστή της Εφαρμογής Ανάλυσης Κινδύνου και Στόχευσης Ελέγχων - ΠΙΛΟΤΙΚΟ/ΠΑΡΑΓΩΓΙΚΟ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝ του Ο.Π.Σ. ELENXIS πραγματοποίηση «Διάθεσης Αποτελέσματος», μόλις ολοκληρωθεί η ανάλυση κινδύνου.	ΔΙ.Ε.Σ.ΕΛ.	-	ΔΙ.Ε.Σ.ΕΛ	Κονσόλα Διαχειριστή.	ΟΧΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	Εξαρτάται από το πλήθος των Α.Φ.Μ.	3
5	Έγκριση σεναρίου και έκδοσης αυτού.	Μέσω της Εφαρμογής Διαχείρισης Υποθέσεων - ΠΑΡΑΓΩΓΙΚΟ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝ του Ο.Π.Σ. ELENXIS, μόλις η κατάσταση της έκδοσης του Σεναρίου μετατραπεί σε ΝΕΑ, εγκρίνεται τόσο το Σενάριο όσο και η έκδοση αυτού από υπαλλήλους στους οποίους είναι διαθέσιμος ο συγκεκριμένος ρόλος.	ΔΙ.Ε.Σ.ΕΛ.	-	ΔΙ.Ε.Σ.ΕΛ	Σενάριο	ΟΧΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	-	4

6	Ανάρτηση αρχείων.	Με την ολοκλήρωση της ανάλυσης κινδύνου αυτόματη ανάρτηση στο Ο.Π.Σ. Elenxis αρχείων με τις αιτήσεις που κρίθηκαν για άμεση επιστροφή, καθώς και με τις αιτήσεις επιστροφής που κρίθηκαν να κατόπιν ελέγχου	ΔΙ.Ε.Σ.ΕΛ.	-	ΔΙ.Ε.Σ.ΕΛ	Αρχείο	ΟΧΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	-	5
7	Δημιουργία σεναρίου.	Δημιουργία σεναρίου μέσω της Εφαρμογής Διαχείρισης Υποθέσεων - ΠΑΡΑΓΩΓΙΚΟ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝ του Ο.Π.Σ. ELENXIS. Το Σενάριο αποτελεί στοιχείο της εν λόγω εφαρμογής, όπου προσδιορίζεται το είδος του ελέγχου και το αντικείμενο του ελέγχου.	ΔΙ.Ε.Σ.ΕΛ.	-	ΔΙ.Ε.Σ.ΕΛ	Σενάριο	ΟΧΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	Τουλάχιστον 10 λεπτά ανά σενάριο (ενδεικτικός χρόνος).	-
8	Στόχευση Α.Φ.Μ.	Δημιουργία νέου selection project, στόχευση δικαιούχων Α.Φ.Μ, προσαρμογή ελεγχόμενης περιόδου, δρομολόγηση στην αρμόδια ελεγκτική υπηρεσία	ΔΙ.Ε.Σ.ΕΛ.	-	Ο Προϊστάμενος της ελεγκτικής υπηρεσίας (Δ.Ο.Υ. Α' ΤΑΞΗΣ/ ΕΛ.ΚΕ/ Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ./ Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π.)	Υπόθεση	ΟΧΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	Εξαρτάται από το πλήθος των Α.Φ.Μ. που θα αποσταλούν, καθώς η προσαρμογή της ελεγχόμενης περιόδου και η δρομολόγηση στην αρμόδια ελεγκτική υπηρεσία γίνεται ανά Α.Φ.Μ. και όχι μαζικά.	6
							Σύνολο Χρόνου	Ο συνολικός χρόνος ολοκλήρωσης της διαδικασίας δεν μπορεί να προσδιοριστεί λόγω παραγόντων που επηρεάζουν χρονικά τη διαδικασία.			

2.10 Αποστολή στις ελεγκτικές υπηρεσίες μέσω του Ο.Π.Σ. Ελεγκτίς υποθέσεων ελέγχου βάσει πληροφοριακών δελτίων που περιέχονται στη Διεύθυνση Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Ελέγχων (ΔΙ.Ε.Σ.ΕΛ.)

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:	Φορολογικών Λειτουργιών (Γ.Δ.Φ.Λ.)
ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Διεύθυνση Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Ελέγχων (ΔΙ.Ε.Σ.ΕΛ.)
ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Διεύθυνση Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Ελέγχων (ΔΙ.Ε.Σ.ΕΛ.)
ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Αποστολή στις ελεγκτικές υπηρεσίες μέσω του Ο.Π.Σ. Ελεγκτίς υποθέσεων ελέγχου βάσει πληροφοριακών δελτίων που περιέχονται στη Διεύθυνση Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Ελέγχων (ΔΙ.Ε.Σ.ΕΛ.)
ΣΚΟΠΟΣ:	Η πραγματοποίηση φορολογικών ελέγχων από τις ελεγκτικές υπηρεσίες (Δ.Ο.Υ. Α' ΤΑΞΗΣ/ΕΛ.ΚΕ./Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ./Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π.).
ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ:	Αποστολή στις ελεγκτικές υπηρεσίες μέσω του Ο.Π.Σ. Ελεγκτίς υποθέσεων ελέγχου βάσει πληροφοριακών δελτίων που περιέχονται στη Διεύθυνση Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Ελέγχων (ΔΙ.Ε.Σ.ΕΛ.)
ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:	Αποστολή στις ελεγκτικές υπηρεσίες μέσω του Ο.Π.Σ. Ελεγκτίς υποθέσεων ελέγχου βάσει πληροφοριακών δελτίων που περιέχονται στη Διεύθυνση Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Ελέγχων (ΔΙ.Ε.Σ.ΕΛ.)
ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Στόχευση βάσει πληροφοριακών δελτίων: σε περιοδική βάση.

ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ	1) Άρθρο 26 του ν.4987/2022 (Α' 206) «Κύρωση Κώδικα Φορολογικής Διαδικασίας», 2) αριθ. Δ.ΟΡΓ.Α 1065199 ΕΞ2022/ 20-07-2022 (Β'3886) απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Μεταβίβαση αρμοδιοτήτων και εξουσιοδότηση υπογραφής «Με εντολή Διοικητή» σε όργανα της Φορολογικής Διοίκησης», 3) Κεφάλαιο Α' «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» του Μέρους Πρώτου του ν. 4389/2016 (Α' 94), όπως εκάστοτε ισχύει, 4) αριθ. Δ.ΟΡΓ.Α 1121847 ΕΞ 2022/22.11.2022 (Β' 6002) απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ, δυνάμει της οποίας καθορίστηκε ο χρόνος έναρξης λειτουργίας των εν λόγω Γενικών Διευθύνσεων η 6η Φεβρουαρίου 2023, 5) αριθ. Δ.ΟΡΓ.Α 1125859 ΕΞ2020/ 23-10-2020 (Β'4738) απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)», όπως τροποποιήθηκε 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 πληροφοριακού δελτίου.	Λήψη πληροφοριακού δελτίου είτε ταχυδρομικής είτε μέσω ηλεκτρονικής αλληλογραφίας.	Διεύθυνση Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Ελέγχων (ΔΙ.Ε.Σ.ΕΛ.)	-	-	Πληροφοριακό δελτίο.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	Εξαρτάται από διάφορους παράγοντες.	-
2	Αξιοποίηση πληροφοριακού δελτίου.	Αξιοποίηση πληροφοριακού δελτίου	ΔΙ.Ε.Σ.ΕΛ.	-	ΔΙ.Ε.Σ.ΕΛ.	Πληροφοριακό δελτίο.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	Εξαρτάται από τη φύση του πληροφοριακού δελτίου.	1
3	Εισήγηση υποθέσεων στον Προϊστάμενο της Γ.Δ.Φ.Λ.	Εισήγηση υποθέσεων προς έγκριση από τον Προϊστάμενο της Γ.Δ.Φ.Λ.	ΔΙ.Ε.Σ.ΕΛ.	-	Προϊστάμενος της Γ.Δ.Φ.Λ.	Εισήγηση προς έγκριση.	ΝΑΙ	ΟΧΙ	ΟΧΙ	Εξαρτάται από τη φύση του πληροφοριακού δελτίου.	2
4	Παραλαβή υπογεγραμμένων εισηγήσεων.	Παραλαβή υπογεγραμμένων (από τον Προϊστάμενο της Γ.Δ.Φ.Λ.) εισηγήσεων	ΔΙ.Ε.Σ.ΕΛ.	-	-	Εισήγηση προς έγκριση.	ΝΑΙ	ΟΧΙ	ΟΧΙ	Εξαρτάται από διάφορους παράγοντες.	3
5	Επιλογή σεναρίου.	Μέσω της Εφαρμογής Διαχείρισης Υποθέσεων - ΠΑΡΑΓΩΓΙΚΟ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝ του Ο.Π.Σ. ΕΛΕΝΧΙΣ, επιλογή ήδη υπάρχοντος σεναρίου, τα στοιχεία του οποίου, ΕΙΔΟΣ ΕΛΕΓΧΟΥ και ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ προσαρμόζονται, ώστε να συμφωνούν με την εγκεκριμένη από τον Προϊστάμενο της Γ.Δ.Φ.Λ. εισήγηση. Το Σενάριο αποτελεί στοιχείο της εν λόγω εφαρμογής, όπου προσδιορίζεται το είδος του ελέγχου και το αντικείμενο του ελέγχου.	ΔΙ.Ε.Σ.ΕΛ.	-	ΔΙ.Ε.Σ.ΕΛ.	Σενάριο	ΟΧΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	Τουλάχιστον 10 λεπτά ανά σενάριο (ενδεικτικός χρόνος).	4
6	Σχεδιασμός κανόνων.	Μέσω του Σχεδιασμού Κανόνων της Εφαρμογής Ανάλυσης Κινδύνου και Στόχευσης Ελέγχων - ΠΙΛΟΤΙΚΟ/ΠΑΡΑΓΩΓΙΚΟ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝ του Ο.Π.Σ. ΕΛΕΝΧΙΣ, εισαγωγή του προς στόχευση Α.Φ.Μ. και απελευθέρωση (RELEASE) του Task «ΧΧ» με αποτέλεσμα τη δημιουργία	ΔΙ.Ε.Σ.ΕΛ.	-	ΔΙ.Ε.Σ.ΕΛ.	Σχεδιασμός κανόνων.	ΟΧΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	Εξαρτάται από το πλήθος των Α.Φ.Μ.	5

		της ΕΚΔΟΣΗΣ υπό του Σεναρίου. Ο Σχεδιασμός Κανόνων είναι μέρος της εν λόγω εφαρμογής, το οποίο συνδέει το πλήθος των Α.Φ.Μ. που θα αποσταλούν προς έλεγχο με το Σενάριο.									
7	Υποβολή έκδοσης σεναρίου.	Μέσω της Εφαρμογής Διαχείρισης Υποθέσεων - ΠΑΡΑΓΩΓΙΚΟ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝ του Ο.Π.Σ. ELENXIS, υποβολή της εν λόγω έκδοσης του Σεναρίου σε Ανάλυση κινδύνου	ΔΙ.Ε.Σ.ΕΛ.	-	ΔΙ.Ε.Σ.ΕΛ.	Σενάριο	ΟΧΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	Τουλάχιστον 15 λεπτά ανά σενάριο (ενδεικτικός χρόνος).	6
8	Διάθεση αποτελέσματος.	Μέσω της Κονσόλας Διαχειριστή της Εφαρμογής Ανάλυσης Κινδύνου και Στόχευσης Ελέγχων - ΠΙΛΟΤΙΚΟ/ΠΑΡΑΓΩΓΙΚΟ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝ του Ο.Π.Σ. ELENXIS πραγματοποίηση «Διάθεσης Αποτελέσματος», μόλις το STATUS μεταβληθεί σε «COMPLETED»	ΔΙ.Ε.Σ.ΕΛ.	-	ΔΙ.Ε.Σ.ΕΛ.	Κονσόλα Διαχειριστή.	ΟΧΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	Εξαρτάται από το πλήθος των Α.Φ.Μ.	7
9	Έγκριση σεναρίου και έκδοσης αυτού.	Μέσω της Εφαρμογής Διαχείρισης Υποθέσεων - ΠΑΡΑΓΩΓΙΚΟ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝ του Ο.Π.Σ. ELENXIS, μόλις η κατάσταση της έκδοσης του Σεναρίου μετατραπεί σε ΝΕΑ, έγκριση τόσο του Σεναρίου όσο και της έκδοσής του	ΔΙ.Ε.Σ.ΕΛ.	-	ΔΙ.Ε.Σ.ΕΛ.	Σενάριο	ΟΧΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	-	8
10	Στόχευση Α.Φ.Μ.	Δημιουργία νέου selection project, στόχευση Α.Φ.Μ., προσαρμογή ελεγχόμενης περιόδου, δρομολόγηση στην αρμόδια ελεγκτική υπηρεσία	ΔΙ.Ε.Σ.ΕΛ.	-	Ο Προϊστάμενος της ελεγκτικής υπηρεσίας (Δ.Ο.Υ. Α' ΤΑΞΗΣ/ ΕΛ.ΚΕ./ Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ./ Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π.)	Υπόθεση	ΟΧΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	Εξαρτάται από το πλήθος των Α.Φ.Μ.	9
							Σύνολο Χρόνου	Ο συνολικός χρόνος ολοκλήρωσης της διαδικασίας δεν μπορεί να προσδιοριστεί λόγω παραγόντων που επηρεάζουν χρονικά τη διαδικασία.			



ΑΑΔΕ

Ανεξάρτητη Αρχή
Δημοσίων Εσόδων

ΥΠΗΡΕΤΟΥΜΕ ΠΙΣΤΑ
ΔΗΜΟΣΙΟ ΣΥΜΦΕΡΟΝ
ΚΟΙΝΩΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΕΙΣΠΡΑΞΕΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΣΤΡΟΦΩΝ (ΔΙ.Ε.Σ.Ε.Ε.)



ΑΑΔΕ

Ανεξάρτητη Αρχή
Δημοσίων Εσόδων

ΥΠΗΡΕΤΟΥΜΕ ΠΙΣΤΑ
ΔΗΜΟΣΙΟ ΣΥΜΦΕΡΟΝ
ΚΟΙΝΩΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ

3. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΕΙΣΠΡΑΞΕΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΣΤΡΟΦΩΝ (ΔΙ.Ε.Σ.Ε.Ε.)

- 3.1 Αποστολή αίτησης πληροφοριών για παροχή αμοιβαίας συνδρομής στην είσπραξη προς Κράτος-Μέλος (Κ-Μ) της Ευρωπαϊκής Ένωσης (Ε.Ε.)
- 3.2 Αποστολή αίτησης είσπραξης για παροχή αμοιβαίας συνδρομής στην είσπραξη προς Κράτος - Μέλος (Κ-Μ) της Ευρωπαϊκής Ένωσης (Ε.Ε.)
- 3.3 Εισήγηση για την έγκριση από το αρμόδιο όργανο επιστροφής αχρεωστήτως καταβληθέντων φόρων και πρόστιμων ύψους άνω των τριακοσίων χιλιάδων (300.000) ευρώ
- 3.4 Αποστολή αίτησης για παροχή αμοιβαίας συνδρομής στην κοινοποίηση εγγράφων προς Κράτος - Μέλος (κ-μ) της Ευρωπαϊκής Ένωσης (Ε.Ε.)
- 3.5 Γνωστοποίηση στην εφαρμογή TAXISnet της ΑΑΔΕ του λογαριασμού πληρωμών (με τη μορφή IBAN)
- 3.6 Ετήσια κατανομή στόχου χαρακτηρισμού ληξιπρόθεσμων οφειλών ως ανεπίδεκτων είσπραξης
- 3.7 Ετήσια κατανομή στόχου «ποσοστό οφειλετών υπό αναγκαστικά μέτρα είσπραξης
- 3.8 Ηλεκτρονική έκδοση και αποστολή εντολής μεταφοράς από τη Δ.Ο.Υ. /Ελεγκτικά Κέντρα προς την Τράπεζα της Ελλάδος για την πίστωση λογαριασμών των δικαιούχων σε πιστωτικά ιδρύματα (βασική ροή)
- 3.9 Παραλαβή και αποστολή των αιτημάτων συμψηφισμού
- 3.10 Έκδοση ηλεκτρονικού παραβόλου

3. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΕΙΣΠΡΑΞΕΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΣΤΡΟΦΩΝ (ΔΙ.Ε.Σ.Ε.Ε.)

3.1 Αποστολή αίτησης πληροφοριών για παροχή αμοιβαίας συνδρομής στην είσπραξη προς Κράτος-Μέλος (Κ-Μ) της Ευρωπαϊκής Ένωσης (Ε.Ε.)

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:	Φορολογικών Λειτουργιών (Γ.Δ.Φ.Λ.)
ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Διεύθυνση Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Εισπράξεων και Επιστροφών (ΔΙ.Ε.Σ.Ε.Ε.)
ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Διεύθυνση Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Εισπράξεων και Επιστροφών (ΔΙ.Ε.Σ.Ε.Ε.)
ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Αποστολή αίτησης πληροφοριών για παροχή αμοιβαίας συνδρομής στην είσπραξη προς κράτος-μέλος (κ-μ) της Ευρωπαϊκής Ένωσης (Ε.Ε.).
ΣΚΟΠΟΣ:	Είσπραξη οφειλών του Ελληνικού Δημοσίου μέσω συνδρομής κ-μ της Ευρωπαϊκής Ένωσης.
ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ:	Η απόκτηση πληροφοριών σχετικά με το εισόδημα ή/και με τα περιουσιακά στοιχεία οφειλέτη του Ελληνικού Δημοσίου σε κ-μ της Ε.Ε., προκειμένου να επιδιωχθεί εν συνεχεία η είσπραξη των οφειλών μέσω του αντισυμβαλλόμενου Κράτους.
ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:	Η διαδικασία αφορά στην παραλαβή αιτήματος για παροχή πληροφοριών από την αρμόδια, για την είσπραξη της απαίτησης, Φορολογική Υπηρεσία (Δ.Ο.Υ., Ε.Μ.ΕΙΣ., ΚΕ.ΦΟ.ΜΕ.Π., Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ., ΚΕ.Β.ΕΙΣ., ΕΛ.ΚΕ., στον έλεγχο συμβατότητας του αιτήματος με το πεδίο εφαρμογής της Οδηγίας 2010/24/Ε.Ε., στη σύνταξη του αιτήματος στις ειδικές ηλεκτρονικές φόρμες, στην αποστολή του αιτήματος στην Αλλοδαπή αρχή, καθώς και στην παρακολούθηση της πορείας του αιτήματος.
ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	500/έτος.

ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ

- 1) Οδηγία 2010/24/Ε.Ε. του Συμβουλίου της 16^{ης} Μαρτίου 2010 περί αμοιβαίας συνδρομής για την είσπραξη απαιτήσεων σχετικών με φόρους, δασμούς και άλλα μέτρα, όπως ενσωματώθηκε με τα άρθρα 295-319 του ν. 4072/2012 (Α' 86) "Βελτίωση επιχειρηματικού περιβάλλοντος – Νέα εταιρική μορφή – Σήματα – Μεσίτες Ακινήτων – Ρύθμιση θεμάτων ναυτιλίας, λιμένων και αλιείας και άλλες διατάξεις", όπως τροποποιήθηκε με τις διατάξεις του άρθρου 18 του ν.4474/2017 (Α' 80) «Προσαρμογή της ελληνικής νομοθεσίας στις διατάξεις της Οδηγίας (ΕΕ) 2015/2376 και άλλες διατάξεις» και ισχύει,
- 2) αριθ. ΔΠΕΙΣ Α 1080602/22-05-2012 (Β'1802) απόφαση του Υπουργού Οικονομικών «Αμοιβαία συνδρομή στην είσπραξη απαιτήσεων», όπως τροποποιήθηκε με την αριθ.Δ ΕΙΣΠΡ Α 1063035/ 08-05-2018 (Β'1584) "Αμοιβαία συνδρομή στην είσπραξη απαιτήσεων" και την Α.1012/08-02-2023 (Β'771),,
- 3) ΠΟΛ 1120/2013 (ΑΔΑ: ΒΕΖΗ-4ΚΙ) εγκύκλιος του Γενικού Γραμματέα Δημοσίων Εσόδων του Υπουργείου Οικονομικών «Αμοιβαία Διοικητική Συνδρομή στην είσπραξη απαιτήσεων μεταξύ των Κρατών-Μελών της Ε.Ε. Κοινοποίηση των διατάξεων του ν. 4072/12 (Φ.Ε.Κ. Α'86) - Οδηγία 2010/24/ΕΕ της 16^{ης} Μαρτίου 2010 του Ευρωπαϊκού Συμβουλίου»,
- 4) ΠΟΛ 1047/2016 (ΑΔΑ: 7ΜΙΝΗ-4ΣΠ) εγκύκλιος του Γενικού Γραμματέα Δημοσίων Εσόδων του Υπουργείου Οικονομικών «Κοινοποίηση της υπ' αριθ. 372/2014 γνωμοδότησης του Α' Τμήματος του Ν.Σ.Κ. σχετικά με τις εφαρμοστέες διατάξεις επί αιτημάτων αμοιβαίας συνδρομής στην είσπραξη ή τη λήψη ασφαλιστικών μέτρων υπέρ αλλοδαπού δημοσίου δυνάμει του Ν. 4072/2012»,
- 5) άρθρο 2 και παρ.1 του άρθρου 17 του ν. 4389/2016 (Α' 94) «Επείγουσες διατάξεις για την εφαρμογή της συμφωνίας δημοσιονομικών στόχων και διαρθρωτικών μεταρρυθμίσεων και άλλες διατάξεις», όπως τροποποιήθηκε συμπληρώθηκε και ισχύει,
- 6) Κεφάλαιο Α' «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» του Μέρους Πρώτου του ν. 4389/2016 (Α' 94), όπως εκάστοτε ισχύει,
- 7) αριθ. Δ.ΟΡΓ.Α 1125859 ΕΞ2020/ 23-10-2020 (Β' 4738) απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει,
- 8) αριθ. Δ.ΟΡΓ.Α 1065199 ΕΞ2022/ 20-07-2022 (Β' 3886) απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Μεταβίβαση αρμοδιοτήτων και εξουσιοδότηση υπογραφής "Με εντολή Διοικητή" σε όργανα της Φορολογικής Διοίκησης».

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	Τυποποι-ημένο		
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., ΚΕ.Β.ΕΙΣ., ΕΛ.ΚΕ.	Παραλαβή της αίτησης (ταχυδρομικά ή με ηλεκτρονικό μήνυμα) και διαβίβαση στον υπάλληλο που ασκεί καθήκοντα διοικητικής και γραμματειακής υποστήριξης της ΔΙ.Ε.Σ.Ε.Ε., για την καταχώρησή της [σε έντυπη μορφή και στο Σύστημα Αυτοματισμού Γραφείου (Livelink)].	ΔΙ.Ε.Σ.Ε.Ε. - Τμήμα Α' Επιχειρησιακού Σχεδιασμού και Διαχείρισης Χαρτοφυλακίου Οφειλών	-	Ο υπάλληλος που ασκεί καθήκοντα διοικητικής και γραμματειακής υποστήριξης της ΔΙ.Ε.Σ.Ε.Ε.	Αίτηση Αμοιβαίας Συνδρομής (μόνο για παροχή πληροφοριών).	NAI	NAI	NAI	1 ημέρα.	-
2.	Καταχώρηση της αίτησης.	Πρωτοκόλληση της αίτησης από τον υπάλληλο που ασκεί καθήκοντα διοικητικής και γραμματειακής υποστήριξης της ΔΙ.Ε.Σ.Ε.Ε.	Ο υπάλληλος που ασκεί καθήκοντα διοικητικής και γραμματειακής υποστήριξης της ΔΙ.Ε.Σ.Ε.Ε.	-	Ο Προϊστάμενος της ΔΙ.Ε.Σ.Ε.Ε.	-	NAI	NAI	-	1 ημέρα.	1
3.	Παραλαβή της πρωτοκολλημένης αίτησης από τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης και χρέωσή της στο Τμήμα Α'.	Πρωώθηση της πρωτοκολλημένης, πλέον, αίτησης στον Προϊστάμενο της ΔΙ.Ε.Σ.Ε.Ε., ο οποίος τη χρεώνει σε έντυπη μορφή και μέσω Livelink στο Τμήμα Α' αυτής, που είναι αρμόδιο για τη διεκπεραίωσή της.	Ο Προϊστάμενος της ΔΙ.Ε.Σ.Ε.Ε.	-	Προϊστάμενος Α' Τμήματος ΔΙ.Ε.Σ.Ε.Ε.	-	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).	Προϊστάμενος Α' Τμήματος ΔΙ.Ε.Σ.Ε.Ε.	-	Ο υπάλληλος-εισηγητής της ΔΙ.Ε.Σ.Ε.Ε. -Τμήμα 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 αντισυμβαλλόμενη/νες χώρα/ρες, σύμφωνα με τις διατάξεις της ισχύουσας νομοθεσίας (π.χ. βάσει του ύψους, του είδους και της παλαιότητας της οφειλής).	Ο υπάλληλος-εισηγητής της ΔΙ.Ε.Σ.Ε.Ε. - Τμήμα Α'	-	-	-	-	-	-	1 ημέρα.	4
6.	Σύνταξη αιτήματος (αρχικού συμπληρωματικού ή υπενθυμιστικού) και σχεδίου διαβιβαστικού εγγράφου.	Ο υπάλληλος-εισηγητής προβαίνει στη σύνταξη αιτήματος, στις προβλεπόμενες, για τον σκοπό αυτό, ηλεκτρονικές φόρμες, που έχουν αναπτυχθεί από την Ευρωπαϊκή Επιτροπή και σχεδίου διαβιβαστικού εγγράφου. Καταχωρεί αυτό στο ειδικό βιβλίο, που τηρείται στην υπηρεσία για τον σκοπό αυτό-(μόνο στις περιπτώσεις αρχικού αιτήματος). Πρωθεί το αίτημα στον Προϊστάμενο του Τμήματος για την προσυπογραφή του σχετικού σχεδίου εγγράφου ή για την επιστροφή του αιτήματος στην αρμόδια φορολογική υπηρεσία ή για τη μετάβαση στο βήμα 17.	Ο υπάλληλος-εισηγητής της ΔΙ.Ε.Σ.Ε.Ε. - Τμήμα Α'	-	Προϊστάμενος Α' Τμήματος ΔΙ.Ε.Σ.Ε.Ε.	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 ΔΙ.Ε.Σ.Ε.Ε. για την τελική υπογραφή. Εναλλακτικά, απόρριψη του σχεδίου και επιστροφή στον υπάλληλο (επιστροφή στο βήμα 6).	Προϊστάμενος Α' Τμήματος ΔΙ.Ε.Σ.Ε.Ε..	-	Ο Προϊστάμενος της ΔΙ.Ε.Σ.Ε.Ε.	-	NAI	NAI	-	1 ημέρα.	6
8.	Υπογραφή του σχεδίου του εγγράφου από τον Προϊστάμενο της ΔΙ.Ε.Σ.Ε.Ε.	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 ΔΙ.Ε.Σ.Ε.Ε..	-	Ο υπάλληλος-εισηγητής της ΔΙ.Ε.Σ.Ε.Ε. -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 electronic Forms Central Application (e-FCA) και διαβίβαση αυτών στο Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης (Α.Τ.Δ.) της Γενικής Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού και Οργάνωσης (Γ.Δ.Α.Δ.Ο.).	Ο υπάλληλος-εισηγητής της Δι.Ε.Σ.Ε.Ε. - Τμήμα Α'	-	Η αρμόδια αλλοδαπή αρχή και το Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης (Α.Τ.Δ.) της Γ.Δ.Α.Δ.Ο.	-	-	NAI	-	1 ημέρα.	8
10.	Ψηφιακή υπογραφή του ακριβούς αντιγράφου.	Το Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης (Α.Τ.Δ.) επιβεβαιώνει το ακριβές του αντιγράφου και το επιστρέφει ηλεκτρονικά στη Δι.Ε.Σ.Ε.Ε.	Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης (Α.Τ.Δ.) της Γ.Δ.Α.Δ.Ο.	-	Ο υπάλληλος-εισηγητής της Δι.Ε.Σ.Ε.Ε. - 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 (Α.Τ.Δ.) της Γ.Δ.Α.Δ.Ο., καθώς και το ψηφιακά ακριβές αντίγραφό του και τα αρχειοθετεί στον φάκελο της υπόθεσης.	Ο υπάλληλος-εισηγητής της Δι.Ε.Σ.Ε.Ε. - 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 έξι (6) μηνών, επιστροφή στο βήμα 6, για αποστολή υπενθύμισης στην αρμόδια αλλοδαπή αρχή. Διαβίβαση της εκτυπωμένης απάντησης στον υπάλληλο που ασκεί καθήκοντα διοικητικής και γραμματειακής υποστήριξης της Δι.Ε.Σ.Ε.Ε. για πρωτοκόλληση μέσω Livelink.	Ο υπάλληλος-εισηγητής της Δι.Ε.Σ.Ε.Ε. - Τμήμα Α'	Η αρμόδια αλλοδαπή αρχή.	Ο υπάλληλος που ασκεί καθήκοντα διοικητικής και γραμματειακής υποστήριξης της Δι.Ε.Σ.Ε.Ε.	Αίτηση Πληροφοριών (Information Request - RI).	NAI	NAI	NAI	7 ημέρες έως 6 μήνες.	9
13.	Πρωτοκόλληση απάντησης.	Πρωτοκόλληση του εγγράφου από τον υπάλληλο που ασκεί καθήκοντα διοικητικής και γραμματειακής υποστήριξης της Δι.Ε.Σ.Ε.Ε.	Ο υπάλληλος που ασκεί καθήκοντα διοικητικής και γραμματειακής υποστήριξης της Δι.Ε.Σ.Ε.Ε.	-	-	-	NAI	NAI	-	1 ημέρα.	12

14.	Παραλαβή της πρωτοκολλημένης απάντησης από τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης και χρέωσή της στο Τμήμα Α'	Πρωώθηση της πρωτοκολλημένης, πλέον, απάντησης στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης, ο οποίος τη χρεώνει σε έντυπη μορφή και μέσω Livelink στο Τμήμα Α' αυτής, που είναι αρμόδιο για τη διεκπεραίωσή της.	Ο Προϊστάμενος της Δι.Ε.Σ.Ε.Ε.	-	Προϊστάμενος Α' Τμήματος Δι.Ε.Σ.Ε.Ε.	-	NAI	NAI	-	1 ημέρα.	13
15.	Χρέωση της απάντησης σε εισηγητή.	Χρέωση από τον Προϊστάμενο του Τμήματος Α' (σε έντυπη μορφή και μέσω Livelink).	Προϊστάμενος Α' Τμήματος Δι.Ε.Σ.Ε.Ε.	-	Ο υπάλληλος-εισηγητής της Δι.Ε.Σ.Ε.Ε. -Τμήμα 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 διευκρινίσεις, εφόσον η απάντηση κρίνεται ανεπαρκής ή ασαφής. Σε καταφατική περίπτωση, επιστροφή στο βήμα 6, άλλως μετάβαση στο βήμα 17.	Ο υπάλληλος-εισηγητής της Δι.Ε.Σ.Ε.Ε. - 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.	Ο υπάλληλος-εισηγητής της Δι.Ε.Σ.Ε.Ε. - Τμήμα Α'	-	Προϊστάμενος Α' Τμήματος Δι.Ε.Σ.Ε.Ε.	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 πρωώθηση στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης για τελική υπογραφή. Εναλλακτικά, απόρριψη του σχεδίου εγγράφου και επιστροφή στον υπάλληλο (επιστροφή στο βήμα 16).	Προϊστάμενος Α' Τμήματος Δι.Ε.Σ.Ε.Ε.	-	Ο Προϊστάμενος της Δι.Ε.Σ.Ε.Ε.	-	NAI	NAI	-	1 ημέρα.	17
19.	Υπογραφή του σχεδίου της απάντησης από τον Προϊστάμενο της Δι.Ε.Σ.Ε.Ε..	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 Δι.Ε.Σ.Ε.Ε.	-	Ο υπάλληλος-εισηγητής της Δι.Ε.Σ.Ε.Ε. -Τμήμα Α'	-	NAI	NAI	-	1 ημέρα.	18
20.	Πρωτοκόλληση και	Πρωτοκόλληση από τον υπάλληλο-	Ο υπάλληλος-	-	Αυτοτελές Τμήμα	-	NAI	NAI	-	1 ημέρα.	19

	αποστολή απάντησης.	εισηγητή του απαντητικού εγγράφου, μέσω Livelink και σε έντυπη μορφή και διαβίβαση του υπογεγραμμένου εγγράφου στο Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης για διεκπεραίωση ηλεκτρονικού ακριβούς αντιγράφου.	εισηγητής της Δι.Ε.Σ.Ε.Ε. - Τμήμα Α'		Διοίκησης (Α.Τ.Δ.) της Γ.Δ.Α.Δ.Ο.						
21.	Ηλεκτρονική διεκπεραίωση ακριβούς αντιγράφου.	Το Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης επιβεβαιώνει το ακριβές του αντιγράφου και το επιστρέφει ηλεκτρονικά στη Δι.Ε.Σ.Ε.Ε.	Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης (Α.Τ.Δ.) της Γ.Δ.Α.Δ.Ο.	-	Η αρμόδια Φορολογική Υπηρεσία και η Δι.Ε.Σ.Ε.Ε. - Τμήμα Α'- Εκούσιας Είσπραξης.	-	NAI	-	-	1 ημέρα.	20
22.	Λήψη ακριβούς αντιγράφου και αρχειοθέτηση στον φάκελο της υπόθεσης.	Ο αρμόδιος υπάλληλος-εισηγητής παραλαμβάνει το έγγραφο, που έχει διεκπεραιωθεί από το Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης, καθώς και το ψηφιακά ακριβές αντίγραφό του και τα αρχειοθετεί στον φάκελο της υπόθεσης.	Ο υπάλληλος-εισηγητής της Δι.Ε.Σ.Ε.Ε. - 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., ΚΕ.Β.ΕΙΣ., ΕΛ.ΚΕ.)	Σε περίπτωση, που η αρμόδια Φορολογική Υπηρεσία (Δ.Ο.Υ., Ε.Μ.ΕΙΣ., ΚΕ.ΦΟ.ΜΕ.Π., Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ., ΚΕ.Β.ΕΙΣ., ΕΛ.ΚΕ.) επιθυμεί περαιτέρω στοιχεία, επιστροφή στο βήμα 1 ή 2 για αίτημα νεότερων στοιχείων, άλλως μετάβαση στο βήμα 24.	Ο υπάλληλος-εισηγητής της Δι.Ε.Σ.Ε.Ε. - Τμήμα Α'	Αρμόδια Φορολογική Υπηρεσία (Δ.Ο.Υ., Ε.Μ.ΕΙΣ., ΚΕ.ΦΟ.ΜΕ.Π., Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ., ΚΕ.Β.ΕΙΣ., ΕΛ.ΚΕ.).	-	-	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.	Ο υπάλληλος-εισηγητής της Δι.Ε.Σ.Ε.Ε. - Τμήμα Α'	-	-	-	NAI	NAI	-	1 ημέρα.	23
										Σύνολο Χρόνου	36 ημέρες έως 8 μήνες.

3.2 Αποστολή αίτησης είσπραξης για παροχή αμοιβαίας συνδρομής στην είσπραξη προς Κράτος - Μέλος (Κ-Μ) της Ευρωπαϊκής Ένωσης (Ε.Ε.)

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:	Φορολογικών Λειτουργιών (Γ.Δ.Φ.Λ.)
ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Διεύθυνση Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Εισπράξεων και Επιστροφών (ΔΙ.Ε.Σ.Ε.Ε.).
ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Διεύθυνση Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Εισπράξεων και Επιστροφών (ΔΙ.Ε.Σ.Ε.Ε.).
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., ΚΕ.Β.ΕΙΣ., ΕΛ.ΚΕ. στον έλεγχο συμβατότητας αυτού με το πεδίο εφαρμογής της Οδηγίας 2010/24/ΕΕ, στη σύνταξη του αιτήματος στις ειδικές ηλεκτρονικές φόρμες και στην αποστολή του στην Αλλοδαπή αρχή.
ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	100/έτος, περίπου.

ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ

- 1) Οδηγία 2010/24/Ε.Ε. του Συμβουλίου της 16^{ης} Μαρτίου 2010 περί αμοιβαίας συνδρομής για την είσπραξη απαιτήσεων σχετικών με φόρους, δασμούς και άλλα μέτρα, όπως ενσωματώθηκε με τα άρθρα 295-319 του ν. 4072/2012 (Α' 86) «Βελτίωση επιχειρηματικού περιβάλλοντος – Νέα εταιρική μορφή – Σήματα – Μεσίτες Ακινήτων – Ρύθμιση θεμάτων ναυτιλίας, λιμένων και αλιείας και άλλες διατάξεις», όπως τροποποιήθηκε με τις διατάξεις του άρθρου 18 του ν.4474/2017 (Α' 80) «Προσαρμογή της ελληνικής νομοθεσίας στις διατάξεις της Οδηγίας (ΕΕ) 2015/2376 και άλλες διατάξεις» και ισχύει,
- 2) αριθ. ΔΠΕΙΣ Α 1080602/22-05-2012 (Β' 1802) απόφαση του Υπουργού Οικονομικών "Αμοιβαία συνδρομή στην είσπραξη απαιτήσεων", όπως τροποποιήθηκε με την αριθ.Δ ΕΙΣΠΡ Α 1063035/ 08-05-2018 (Β' 1584) "Αμοιβαία συνδρομή στην είσπραξη απαιτήσεων" και την Α.1012/08-02-2023 (Β' 771), όμοιες αποφάσεις
- 3) ΠΟΛ 1120/2013 (ΑΔΑ: ΒΕΖΕΗ-4ΚΙ) εγκύκλιος του Γενικού Γραμματέα Δημοσίων Εσόδων του Υπουργείου Οικονομικών «Αμοιβαία Διοικητική Συνδρομή στην είσπραξη απαιτήσεων μεταξύ των Κρατών-Μελών της Ε.Ε. Κοινοποίηση των διατάξεων του ν. 4072/12 (Φ.Ε.Κ. Α' 86) - Οδηγία 2010/24/ΕΕ της 16^{ης} Μαρτίου 2010 του Ευρωπαϊκού Συμβουλίου»,
- 4) ΠΟΛ 1047/2016 (ΑΔΑ: 7ΜΙΝΗ-4ΣΠ) εγκύκλιος του Γενικού Γραμματέα Δημοσίων Εσόδων του Υπουργείου Οικονομικών «Κοινοποίηση της υπ' αριθ. 372/2014 γνωμοδότησης του Α' Τμήματος του Ν.Σ.Κ. σχετικά με τις εφαρμοστέες διατάξεις επί αιτημάτων αμοιβαίας συνδρομής στην είσπραξη ή τη λήψη ασφαλιστικών μέτρων υπέρ αλλοδαπού δημοσίου δυνάμει του ν. 4072/2012»,
- 5) άρθρο 2 και παρ. 1 του άρθρου 17 του ν. 4389/2016 (Α' 94) «Επείγουσες διατάξεις για την εφαρμογή της συμφωνίας δημοσιονομικών στόχων και διαρθρωτικών μεταρρυθμίσεων και άλλες διατάξεις», όπως τροποποιήθηκε συμπληρώθηκε και ισχύει,
- 6) Κεφάλαιο Α' «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» του Μέρους Πρώτου του ν. 4389/2016 (Α' 94), όπως εκάστοτε ισχύει,
- 7) αριθ. Δ.ΟΡΓ.Α 1125859 ΕΞ2020/ 23-10-2020 (Β' 4738) απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει,
- 8) αριθ. Δ.ΟΡΓ.Α 1065199 ΕΞ2022/ 20-07-2022 (Β' 3886) απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Μεταβίβαση αρμοδιοτήτων και εξουσιοδότηση υπογραφής "Με εντολή Διοικητή" σε όργανα της Φορολογικής Διοίκησης».

ΒΗΜΑΤΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ											
Α/Α	Τίτλος Βήματος	Περιγραφή	Αρμόδια Μονάδα	Εμπλεκόμε- νες 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- ποιη- μένο		
1.	Παραλαβή της αίτησης για παροχή αμοιβαίας συνδρομής στην είσπραξη από την αρμόδια φορολογική υπηρεσία (Δ.Ο.Υ., Επιχειρησιακή Μονάδα Είσπραξης - Ε.Μ.ΕΙΣ., Κέντρο Ελέγχου Φορολογουμένων Μεγάλου Πλούτου - ΚΕ.ΦΟ.ΜΕ.Π., Κέντρο Ελέγχου Μεγάλων Επιχειρήσεων - Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ., ΚΕ.Β.ΕΙΣ., ΕΛ.ΚΕ.	Παραλαβή της αίτησης (ταχυδρομικά ή με ηλεκτρονικό μήνυμα) και διαβίβαση στον υπάλληλο που ασκεί καθήκοντα διοικητικής και γραμματειακής υποστήριξης της Δι.Ε.Σ.Ε.Ε., για την καταχώρησή της [σε έντυπη μορφή και στο Σύστημα Αυτοματισμού Γραφείου (Livelink)].	Δι.Ε.Σ.Ε.Ε. - Τμήμα Α' Επιχειρησιακού Σχεδιασμού και Διαχείρισης Χαρτοφυλακίου Οφειλών	-	Ο υπάλληλος που ασκεί καθήκοντα διοικητικής και γραμματειακής υποστήριξης Δι.Ε.Σ.Ε.Ε.	Αίτηση Αμοιβαίας Συνδρομής.	NAI	NAI	NAI	1 ημέρα.	-
2.	Καταχώρηση της αίτησης.	Πρωτοκόλληση της αίτησης από τον υπάλληλο που ασκεί καθήκοντα διοικητικής και γραμματειακής υποστήριξης της Δι.Ε.Σ.Ε.Ε.	Ο υπάλληλος που ασκεί καθήκοντα διοικητικής και γραμματειακής υποστήριξης της Δι.Ε.Σ.Ε.Ε.	-	Ο Προϊστάμενος της Δι.Ε.Σ.Ε.Ε.	-	NAI	NAI	-	1 ημέρα.	1
3.	Παραλαβή της πρωτοκολλημένης αίτησης από τον Προϊστάμενο της Δι.Ε.Σ.Ε.Ε. και χρέωσή της στο Τμήμα Α'	Πρώθηση της πρωτοκολλημένης, πλέον, αίτησης στον Προϊστάμενο της Δι.Ε.Σ.Ε.Ε., ο οποίος τη χρεώνει σε έντυπη μορφή και μέσω Livelink στο Τμήμα Α' αυτής, που είναι αρμόδιο για τη διεκπεραίωσή της.	Ο Προϊστάμενος της Δι.Ε.Σ.Ε.Ε.	-	Προϊστάμενος Α' Τμήματος Δι.Ε.Σ.Ε.Ε.	-	NAI	NAI	-	1 ημέρα.	2
4.	Χρέωση του εγγράφου σε εισηγητή.	Χρέωση από τον Προϊστάμενο του Τμήματος Α' σε υπάλληλο (σε έντυπη μορφή και μέσω Livelink).	Προϊστάμενος Α' Τμήματος Δι.Ε.Σ.Ε.Ε.	-	Ο υπάλληλος-εισηγητής της Δι.Ε.Σ.Ε.Ε. - Τμήμα 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).	Ο υπάλληλος-εισηγητής της ΔΙ.Ε.Σ.Ε.Ε. -Τμήμα Α'	-	-	-	-	-	-	1 ημέρα.	4
6.	Σύνταξη αιτήματος (αρχικού συμπληρωματικού ή υπενθυμιστικού) και σχεδίου διαβιβαστικού εγγράφου.	Ο υπάλληλος-εισηγητής προβαίνει στη σύνταξη αιτήματος στις προβλεπόμενες, για τον σκοπό αυτό, ηλεκτρονικές φόρμες που έχουν αναπτυχθεί από την Ευρωπαϊκή Επιτροπή και σχεδίου διαβιβαστικού εγγράφου. Καταχωρεί αυτό στο ειδικό βιβλίο που τηρείται στην Υπηρεσία για τον σκοπό αυτό, (μόνο στις περιπτώσεις αρχικού αιτήματος). Πρωθεί 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).	Ο υπάλληλος-εισηγητής της ΔΙ.Ε.Σ.Ε.Ε. -Τμήμα Α'	-	Προϊστάμενος Α' Τμήματος ΔΙ.Ε.Σ.Ε.Ε.	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 ΔΙ.Ε.Σ.Ε.Ε. για την τελική υπογραφή. Εναλλακτικά απόρριψη του εγγράφου και επιστροφή στον υπάλληλο (επιστροφή στο βήμα 6).	Προϊστάμενος Α' Τμήματος ΔΙ.Ε.Σ.Ε.Ε.	-	Ο προϊστάμενος της ΔΙ.Ε.Σ.Ε.Ε.	-	NAI	NAI	-	1 ημέρα.	6
8.	Υπογραφή του σχεδίου του εγγράφου από τον Προϊστάμενο της ΔΙ.Ε.Σ.Ε.Ε.	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	Ο Προϊστάμενος της ΔΙ.Ε.Σ.Ε.Ε..	-	Ο υπάλληλος-εισηγητής της ΔΙ.Ε.Σ.Ε.Ε. -Τμήμα Α'	-	NAI	NAI	-	1 ημέρα.	7

		υπάλληλο (επιστροφή στο βήμα 6).									
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 electronic Forms Central Application (e-FCA) και διαβίβαση αυτών στο Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης (Α.Τ.Δ.) της Γενικής Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού και Οργάνωσης (Γ.Δ.Α.Δ.Ο.) για διεκπεραίωση.	Ο υπάλληλος-εισηγητής της ΔΙ.Ε.Σ.Ε.Ε. -Τμήμα Α'	-	Η αρμόδια αλλοδαπή αρχή και το Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης (Α.Τ.Δ.) της Γ.Δ.Α.Δ.Ο.	-	-	NAI	-	1 ημέρα.	8
10.	Ψηφιακή υπογραφή του ακριβούς αντιγράφου.	Το Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης (Α.Τ.Δ.) της Γ.Δ.Α.Δ.Ο. επιβεβαιώνει το ακριβές του αντιγράφου και το επιστρέφει ηλεκτρονικά στη ΔΙ.Ε.Σ.Ε.Ε.	Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης (Α.Τ.Δ.) της Γ.Δ.Α.Δ.Ο.	-	Ο υπάλληλος-εισηγητής της ΔΙ.Ε.Σ.Ε.Ε. -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 (Α.Τ.Δ.), καθώς και το ψηφιακά ακριβές αντίγραφό του και τα αρχειοθετεί στον φάκελο της υπόθεσης.	Ο υπάλληλος-εισηγητής της ΔΙ.Ε.Σ.Ε.Ε. -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 στον υπάλληλο που ασκεί καθήκοντα διοικητικής και γραμματειακής υποστήριξης της ΔΙ.Ε.Σ.Ε.Ε. για πρωτοκόλληση μέσω Livelink.	Ο υπάλληλος-εισηγητής της ΔΙ.Ε.Σ.Ε.Ε. -Τμήμα Α'	Η αρμόδια αλλοδαπή αρχή.	Ο υπάλληλος που ασκεί καθήκοντα διοικητικής και γραμματειακής υποστήριξης της ΔΙ.Ε.Σ.Ε.Ε.	Αίτηση Είσπραξης (Recovery Request - RR).	NAI	NAI	NAI	7 ημέρες έως 6 μήνες.	9

13.	Πρωτοκόλληση απάντησης/ενημέρωσης.	Πρωτοκόλληση του εγγράφου από τον υπάλληλο που ασκεί καθήκοντα διοικητικής και γραμματειακής υποστήριξης της ΔΙ.Ε.Σ.Ε.Ε.	Ο υπάλληλος που ασκεί καθήκοντα διοικητικής και γραμματειακής υποστήριξης της ΔΙ.Ε.Σ.Ε.Ε.	-	Ο υπάλληλος που ασκεί καθήκοντα διοικητικής και γραμματειακής υποστήριξης της ΔΙ.Ε.Σ.Ε.Ε.	-	NAI	NAI	-	1 ημέρα.	12
14.	Παραλαβή της πρωτοκολλημένης απάντησης από τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης και χρέωση της στο Τμήμα Α'.	Προώθηση της πρωτοκολλημένης, πλέον απάντησης στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης, ο οποίος τη χρεώνει σε έντυπη μορφή και μέσω Livelink στο Τμήμα Α' αυτής, που είναι αρμόδιο για τη διεκπεραίωσή της.	Ο Προϊστάμενος της ΔΙ.Ε.Σ.Ε.Ε.	-	Προϊστάμενος Α' Τμήματος ΔΙ.Ε.Σ.Ε.Ε.	-	NAI	NAI	-	1 ημέρα.	13
15.	Χρέωση απάντησης σε εισηγητή.	Χρέωση από τον Προϊστάμενο του Τμήματος Α' σε υπάλληλο (σε έντυπη μορφή και μέσω Livelink).	Προϊστάμενος Α' Τμήματος ΔΙ.Ε.Σ.Ε.Ε.	-	Ο υπάλληλος-εισηγητής της ΔΙ.Ε.Σ.Ε.Ε. -Τμήμα 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.	Ο υπάλληλος-εισηγητής της ΔΙ.Ε.Σ.Ε.Ε. -Τμήμα Α'	-	-	-	-	-	-	1 ημέρα.	15
17.	Σύνταξη σχεδίου απάντησης προς την αρμόδια Φορολογική Αρχή για τυχόν αίτημα παροχής, επιπλέον, στοιχείων.	Σύνταξη σχεδίου απαντητικού εγγράφου προς την αιτούσα αρμόδια Φορολογική Υπηρεσία για να ενημερωθεί για την απάντηση/ενημέρωση που δόθηκε από την αλλοδαπή Φορολογική Αρχή.	Ο υπάλληλος-εισηγητής της ΔΙ.Ε.Σ.Ε.Ε. -Τμήμα Α'	-	Προϊστάμενος Α' Τμήματος ΔΙ.Ε.Σ.Ε.Ε.	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).	Προϊστάμενος Α' Τμήματος ΔΙ.Ε.Σ.Ε.Ε.	-	Ο Προϊστάμενος της ΔΙ.Ε.Σ.Ε.Ε.	-	NAI	NAI	-	1 ημέρα.	17

19.	Υπογραφή του σχεδίου της απάντησης από τον Προϊστάμενο της ΔΙ.Ε.Σ.Ε.Ε.	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 ΔΙ.Ε.Σ.Ε.Ε.	-	Ο υπάλληλος-εισηγητής της ΔΙ.Ε.Σ.Ε.Ε.	-	NAI	NAI	-	1 ημέρα.	18
20.	Πρωτοκόλληση και αποστολή απάντησης.	Πρωτοκόλληση από τον υπάλληλο-εισηγητή του απαντητικού εγγράφου μέσω Livelink και σε έντυπη μορφή και διαβίβαση του υπογεγραμμένου εγγράφου στο Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης (Α.Τ.Δ.) για την διεκπεραίωση ηλεκτρονικού ακριβούς αντιγράφου.	Ο υπάλληλος-εισηγητής της ΔΙ.Ε.Σ.Ε.Ε. -Τμήμα Α'	-	Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης (Α.Τ.Δ.) της Γ.Δ.Α.Δ.Ο.	-	NAI	NAI	-	1 ημέρα.	19
21.	Ηλεκτρονική διεκπεραίωση ακριβούς αντιγράφου.	Το Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης (Α.Τ.Δ.) της Γ.Δ.Α.Δ.Ο. επιβεβαιώνει το ακριβές του αντιγράφου και το επιστρέφει ηλεκτρονικά στην ΔΙ.Ε.Σ.Ε.Ε.	Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης (Α.Τ.Δ.) της Γ.Δ.Α.Δ.Ο.	-	Η αρμόδια Φορολογική Υπηρεσία και η ΔΙ.Ε.Σ.Ε.Ε. - 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 (Α.Τ.Δ.) της Γ.Δ.Α.Δ.Ο., καθώς και το ψηφιακό ακριβές αντίγραφο του και τα αρχειοθετεί στον φάκελο της υπόθεσης.	Ο υπάλληλος-εισηγητής της ΔΙ.Ε.Σ.Ε.Ε. -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., ΚΕ.Β.ΕΙΣ., ΕΛ.ΚΕ.).	Σε περίπτωση που η αρμόδια Φορολογική Υπηρεσία (Δ.Ο.Υ., Ε.Μ.ΕΙΣ., ΚΕ.ΦΟ.ΜΕ.Π., Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ., ΚΕ.Β.ΕΙΣ., ΕΛ.ΚΕ.) επιθυμεί περαιτέρω στοιχεία, επιστροφή στο βήμα 1 ή 2 για αίτημα διευκρινίσεων ή επιπλέον στοιχείων, άλλως μετάβαση στο βήμα 24.	Ο υπάλληλος-εισηγητής της ΔΙ.Ε.Σ.Ε.Ε. – Τμήμα Α'	Αρμόδια φορολογική υπηρεσία (Δ.Ο.Υ., Ε.Μ.ΕΙΣ., ΚΕ.ΦΟ.ΜΕ.Π., Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ., ΚΕ.Β.ΕΙΣ., ΕΛ.ΚΕ.).	-	-	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.	Ο υπάλληλος-εισηγητής της ΔΙ.Ε.Σ.Ε.Ε. – Τμήμα Α΄	-	-	-	ΝΑΙ	ΝΑΙ	-	1 ημέρα.	23
									Σύνολο Χρόνου	36 ημέρες έως 8 μήνες.	

3.3 Εισήγηση για την έγκριση από το αρμόδιο όργανο επιστροφής αχρεωστήτως καταβληθέντων φόρων και πρόστιμων ύψους άνω των τριακοσίων χιλιάδων (300.000) ευρώ

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:	Φορολογικών Λειτουργιών (Γ.Δ.Φ.Λ.)
ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Διεύθυνση Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Εισπράξεων και Επιστροφών (ΔΙ.Ε.Σ.Ε.Ε.).
ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	
ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Εισήγηση για την έγκριση από το αρμόδιο όργανο επιστροφής αχρεωστήτως καταβληθέντων φόρων και προστίμων ύψους άνω των τριακοσίων χιλιάδων (300.000) ευρώ.
ΣΚΟΠΟΣ:	Η διασφάλιση του δημόσιου συμφέροντος.
ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ:	Η διασφάλιση της δυνατότητας του Κρατικού Προϋπολογισμού για εκταμίευση του συγκεκριμένου ποσού (βλ. περιγραφή βήματος α/α 12).
ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:	Η διαδικασία περιλαμβάνει τον έλεγχο της πληρότητας του φακέλου, που έχει υποβληθεί στην Διεύθυνση Εισπράξεων από τη αρμόδια Δημόσια Οικονομική Υπηρεσία (Δ.Ο.Υ.) ή από τα Ελεγκτικά Κέντρα [Κέντρο Ελέγχου Μεγάλων Επιχειρήσεων – (Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ.), Κέντρο Ελέγχου Φορολογουμένων Μεγάλου Πλούτου – (Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π.)] και των δικαιολογητικών που περιλαμβάνονται σε αυτόν (βλ. βήμα 1). <u>Δεν αφορά</u> σε έλεγχο αναφορικά με την ορθότητα του ποσού της επιστροφής και της επαλήθευσης των στοιχείων που έχουν υποβληθεί.
ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	856 εγκρίσεις επιστροφών φόρων και προστίμων άνω των 300.000 ΕΥΡΩ για το έτος 2018 και 759 εγκρίσεις το 2019. Το 2020 έγιναν 1006 εγκρίσεις επιστροφών άνω των 300.000 €.

ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ

- 1) Αριθ.1125155/9608-19/0016/ΠΟΛ.1249/08-11-1994 εγκύκλιος του Υπουργού Οικονομικών «Έντοκη επιστροφή φόρων και προστίμων»,
- 2) αριθ. Υποικ 1033129/1920/330/0014/ΠΟΛ1062/04/02/2003/07-04-2003 εγκύκλιος του Υφυπουργού Οικονομίας και Οικονομικών «Επιστροφή φόρων, τελών, προστίμων και λοιπών εσόδων»,
- 3) άρθρο 32 «Επιστροφή αχρεωστήτως καταβληθέντων φόρων» του ν. 3220/2004 (Α'15) «Μέτρα αναπτυξιακής και κοινωνικής πολιτικής – αντικειμενικοποίηση του φορολογικού ελέγχου και άλλες διατάξεις»,
- 4) αριθ. Υποικ. 1020496/477/Α/0012/29-02-2004/ΠΟΛ1022/29-02-2004 εγκύκλιος του Υφυπουργού Οικονομίας και Οικονομικών «Οδηγίες για την εφαρμογή ορισμένων διατάξεων του Ν. 3220/2004 για την αντικειμενικοποίηση των φορολογικών ελέγχων (ΦΕΚ 15.τ.Α'/28-1-2004)»,
- 5) ΠΟΛ 1058/19-03-2013 (ΑΔΑ: ΒΕΖ6Η-5Ν1) εγκύκλιος του Υφυπουργού Οικονομικών «Καθορισμός διαδικασίας αποπληρωμής των εκκαθαρισμένων ή μη, εκκρεμών επιστροφών (tax refund arrears) στους δικαιούχους»,
- 6) αριθ. Υποικ. ΠΟΛ 1022/24-01-2012(ΑΔΑ:ΒΟΧΗ7Η-4Μ7) εγκύκλιος του Αναπληρωτή Υπουργού Οικονομικών «Συμφηφισμός χρεών με απαιτήσεις κατά του Δημοσίου. Κοινοποίηση διατάξεων του άρθρου 11 του ν. 3943/31.3.2011 ΦΕΚ 66 Α') και παροχή οδηγιών για την εφαρμογή τους»,
- 7) ΠΟΛ 1274/27-12- 2013 (Β'3398) απόφαση του Γενικού Γραμματέα Δημοσίων Εσόδων του Υπουργείου Οικονομικών «Αποδεικτικό ενημερότητας άρθρου 12 ν. 4174/2013 (ΦΕΚ 170 Α')»,
- 8) άρθρο 2 και παρ. 1 του άρθρου 17 του ν. 4389/2016 (Α' 94) «Επείγουσες διατάξεις για την εφαρμογή της συμφωνίας δημοσιονομικών στόχων και διαρθρωτικών μεταρρυθμίσεων και άλλες διατάξεις», όπως συμπληρώθηκε και ισχύει,
- 9) αρ. Πρωτ.: Ο Δ. ΕΙΣΠΡ. Δ 1116924 ΕΞ 2020/25-09-2020 «Υπηρεσιακό Σημείωμα της ΠΟΛ.1249/1994».
- 10) Κεφάλαιο Α' «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» του Μέρους Πρώτου του ν. 4389/2016 (Α' 94), όπως εκάστοτε ισχύει,
- 11) αριθ. Δ.ΟΡΓ.Α 1125859 ΕΞ2020/ 23-10-2020 (Β'4738) απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει,
- 12) αριθ. Δ.ΟΡΓ.Α 1065199 ΕΞ2022/ 20-07-2022 (Β'3886) απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Μεταβίβαση αρμοδιοτήτων και εξουσιοδότηση υπογραφής "Με εντολή Διοικητή" σε όργανα της Φορολογικής Διοίκησης».

ΒΗΜΑΤΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ

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

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

8.	Πρωτοκόλληση και αποστολή του εγγράφου για διεκπεραίωση.	Πρωτοκόλληση του εγγράφου μέσω του συστήματος Αυτοματισμού Γραφείου (LiveLink) και αποστολή του ως άνω σχεδίου εγγράφου στο Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης (Α.Τ.Δ.), για διεκπεραίωση.	Το Τμήμα Β' - Λογιστικής Τακτοποίησης, Στόχευσης και Παρακολούθησης Εσόδων και Επιστροφών.	Το Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης (Α.Τ.Δ.) της Γ.Δ.Α.Δ.Ο.	-	Παροχή Πληροφοριών.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	Στο τέλος κάθε ημέρας, συνήθως, (υπάρχει το ενδεχόμενο καθυστέρησης 1-2 ημέρες).	7
9.	Αρχειοθέτηση του ψηφιακά υπογεγραμμένου ακριβούς αντιγράφου στον φάκελο της υπόθεσης.	Ο οριζόμενος υπάλληλος, αρχειοθετεί το ψηφιακά υπογεγραμμένο ακριβές αντίγραφο στον φάκελο της υπόθεσης.	Το Τμήμα Β' - Λογιστικής Τακτοποίησης, Στόχευσης και Παρακολούθησης Εσόδων και Επιστροφών.	-	-	-	-	-	-	Αυθημερόν.	8
10.	Έλεγχος της πληρότητας του φακέλου.	Έλεγχος του φακέλου για τυχόν έλλειψη δικαιολογητικών, όπως, π.χ. έκθεσης ελέγχου, όπου απαιτείται, κ.α. Σε περίπτωση διαπιστωθείσας έλλειψης δικαιολογητικού ακολουθεί, σε πρώτη φάση, τηλεφωνική επικοινωνία με την αντίστοιχη Δ.Ο.Υ. ή το Ελεγκτικό Κέντρο, προκειμένου να αποσταλούν τα ελλείποντα δικαιολογητικά, με τηλεομοιοτυπία, καθώς και μέσω email προς επίτευξη της διαδικασίας, ενώ όπου απαιτείται ή όταν παρατηρείται καθυστέρηση, συντάσσεται σχετικό λεπτομερές έγγραφο, το οποίο ακολουθεί με τη σειρά του τα βήματα με α/α 5, 6, 7, 8 και 9.	Το Τμήμα Β' - Λογιστικής Τακτοποίησης, Στόχευσης και Παρακολούθησης Εσόδων και Επιστροφών.	Δ.Ο.Υ. φορολογίας του δικαιούχου ή το Ελεγκτικό Κέντρο.	-	-	-	-	-	Αυθημερόν.	9
11.	Έλεγχος για τυχόν οφειλές του αιτούντος την επιστροφή ποσού.	Εκτύπωση της εικόνας του δικαιούχου της επιστροφής, από την κεντρική οθόνη φορολογουμένου του TAXIS, προκειμένου να διαπιστωθεί ότι δεν υπάρχουν προσωπικές οφειλές του και οφειλές που ο δικαιούχος είναι συνυπόχρεος ή συνυπεύθυνος. Ο έλεγχος πραγματοποιείται, στα πλαίσια εφαρμογής του άρθρου 83 του ν.δ. 356/1974 (Κ.Ε.Δ.Ε.), του άρθρου 48 του ν.4174/2013, περί συμψηφισμού και της παρ. 2 του άρθρου 3 της ΠΟΛ 1274/2013, όπως ισχύει, περί αποδεικτικού ενημερότητας. Ενσωμάτωση των	Το Τμήμα Β' - Λογιστικής Τακτοποίησης, Στόχευσης και Παρακολούθησης Εσόδων και Επιστροφών.	-	-	-	-	-	-	Αυθημερόν.	10

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

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

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

3.4 Αποστολή αίτησης για παροχή αμοιβαίας συνδρομής στην κοινοποίηση εγγράφων προς Κράτος - Μέλος (Κ-Μ) της Ευρωπαϊκής Ένωσης (Ε.Ε.)

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:	Φορολογικών Λειτουργιών (Γ.Δ.Φ.Λ.)
ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Διεύθυνση Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Εισπράξεων και Επιστροφών (ΔΙ.Ε.Σ.Ε.Ε.)
ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Διεύθυνση Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Εισπράξεων και Επιστροφών (ΔΙ.Ε.Σ.Ε.Ε.)
ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Αποστολή αίτησης για παροχή αμοιβαίας συνδρομής στην κοινοποίηση εγγράφων προς Κράτος - Μέλος (κ-μ) της Ευρωπαϊκής Ένωσης (ε.ε.)
ΣΚΟΠΟΣ:	Κοινοποίηση εγγράφων μέσω συνδρομής κ-μ της Ευρωπαϊκής Ένωσης με σκοπό την είσπραξη φορολογικών οφειλών.
ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ:	Η κοινοποίηση εγγράφων σχετικών με φορολογικές σε οφειλέτη που βρίσκεται 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 κοινοποίηση εγγράφων από την αρμόδια, για την είσπραξη της απαίτησης, Φορολογική Υπηρεσία (Δ.Ο.Υ., Ε.Μ.ΕΙΣ., ΚΕ.ΦΟ.ΜΕ.Π., Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ.), στον έλεγχο συμβατότητας του αιτήματος με το πεδίο εφαρμογής της Οδηγίας 2010/24/Ε.Ε., στη σύνταξη του αιτήματος στις ειδικές ηλεκτρονικές φόρμες, στην αποστολή του αιτήματος στην Αλλοδαπή αρχή, στην παραλαβή απάντησης/αποδεικτικού κοινοποίησης από την αρμόδια Αλλοδαπή αρχή και τη διαβίβασή του στην αιτούσα Φορολογική Υπηρεσία.
ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	7 φορές /έτος.

ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ

- 1) Οδηγία 2010/24/Ε.Ε. του Συμβουλίου της 16^{ης} Μαρτίου 2010 περί αμοιβαίας συνδρομής για την είσπραξη απαιτήσεων σχετικών με φόρους, δασμούς και άλλα μέτρα, όπως ενσωματώθηκε με τα άρθρα 295-319 του ν. 4072/2012 (Α' 86) "Βελτίωση επιχειρηματικού περιβάλλοντος – Νέα εταιρική μορφή – Σήματα – Μεσίτες Ακινήτων – Ρύθμιση θεμάτων ναυτιλίας, λιμένων και αλιείας και άλλες διατάξεις", όπως τροποποιήθηκε με τις διατάξεις του άρθρου 18 του ν.4474/2017 (Α' 80) "Προσαρμογή της ελληνικής νομοθεσίας στις διατάξεις της Οδηγίας (ΕΕ) 2015/2376 και άλλες διατάξεις" και ισχύει,
- 2) αριθ. ΔΠΕΙΣ Α 1080602/22-05-2012 (Β' 1802) απόφαση του Υπουργού Οικονομικών "Αμοιβαία συνδρομή στην είσπραξη απαιτήσεων" όπως τροποποιήθηκε με την αριθ.Δ.ΕΙΣΠΡ Α 1063035/ 08-05-2018 (Β' 1584) "Αμοιβαία συνδρομή στην είσπραξη απαιτήσεων" και την Α.1012/08-02-2023 (Β' 771), όμοιες αποφάσεις.,
- 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) , όπως ισχύει και
- 7) αριθ. Δ.ΟΡΓ. Α 1125859 ΕΞ2020/ 23-10-2020 (Β 4738) απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)», όπως τροποποιήθηκε 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 κοινοποίηση εγγράφων 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 ηλεκτρονικό μήνυμα) και διαβίβαση στον υπάλληλο που ασκεί καθήκοντα διοικητικής και γραμματειακής υποστήριξης ΔΙ.Ε.Σ.Ε.Ε., για την καταχώρησή της σε έντυπη μορφή και στο Σύστημα Αυτοματισμού Γραφείου (Livelihood).	ΔΙ.Ε.Σ.Ε.Ε. – Τμήμα Α' Επιχειρησιακού Σχεδιασμού και Διαχείρισης Χαρτοφυλακίου Οφειλών	-	Ο υπάλληλος που ασκεί καθήκοντα διοικητικής και γραμματειακής υποστήριξης της ΔΙ.Ε.Σ.Ε.Ε.	Αίτηση Αμοιβαίας Συνδρομής (για κοινοποίηση εγγράφων).	NAI	NAI	-	1 ημέρα	-
2	Καταχώρηση της αίτησης.	Πρωτοκόλληση της αίτησης από τον υπάλληλο που ασκεί καθήκοντα διοικητικής και γραμματειακής υποστήριξης της Διεύθυνσης Εισπράξεων και Επιστροφών.	Ο υπάλληλος που ασκεί καθήκοντα διοικητικής και γραμματειακής υποστήριξης της ΔΙ.Ε.Σ.Ε.Ε.	-	Ο Προϊστάμενος της ΔΙ.Ε.Σ.Ε.Ε.	-	NAI	NAI	-	1 ημέρα	1
3	Παραλαβή της πρωτοκολλημένης αίτησης από τον Προϊστάμενο της ΔΙ.Ε.Σ.Ε.Ε. και χρέωσή της στο Τμήμα Α'.	Πρώθηση της πρωτοκολλημένης, πλέον, αίτησης στον Προϊστάμενο της ΔΙ.Ε.Σ.Ε.Ε., ο οποίος τη χρεώνει σε έντυπη μορφή και μέσω Livelihood στο Τμήμα Α, που είναι αρμόδιο για τη διεκπεραίωσή της.	Ο Προϊστάμενος της ΔΙ.Ε.Σ.Ε.Ε.	-	Προϊστάμενος Α' Τμήματος ΔΙ.Ε.Σ.Ε.Ε.	-	NAI	NAI	-	1 ημέρα	2
4	Χρέωση του εγγράφου σε εισηγητή.	Χρέωση από τον Προϊστάμενο του Τμήματος σε υπάλληλο (σε έντυπη μορφή και μέσω Livelihood).	Προϊστάμενος Α' Τμήματος ΔΙ.Ε.Σ.Ε.Ε.	-	Ο υπάλληλος-εισηγητής της ΔΙ.Ε.Σ.Ε.Ε. - Τμήμα Α'	-	NAI	NAI	-	1 ημέρα	3
5	Έλεγχος σχετικά με την υπαγωγή του αιτήματος στο πεδίο εφαρμογής της οδηγίας	Ο υπάλληλος-εισηγητής προβαίνει στον έλεγχο της πληρότητας του αιτήματος, καθώς και της δυνατότητας υποβολής του αιτήματος στην/στις	Ο υπάλληλος-εισηγητής της ΔΙ.Ε.Σ.Ε.Ε. – Τμήμα Α'	-	-	-	-	-	-	1 ημέρα	4

	2010/24/Ε.Ε.	αντισυμβαλλόμενες χώρες, σύμφωνα με τις διατάξεις της ισχύουσας νομοθεσίας (π.χ. βάσει του ύψους, του είδους και της παλαιότητας της οφειλής).									
6	Σύνταξη αιτήματος (αρχικού συμπληρωματικού ή υπενθυμιστικού) και σχεδίου διαβιβαστικού εγγράφου.	Ο υπάλληλος-εισηγητής προβαίνει στη σύνταξη αιτήματος, στις προβλεπόμενες, για τον σκοπό αυτό, ηλεκτρονικές φόρμες, που έχουν αναπτυχθεί από την Ευρωπαϊκή Επιτροπή και σχεδίου διαβιβαστικού εγγράφου. Καταχωρεί αυτό στο ειδικό βιβλίο, που τηρείται ηλεκτρονικά στην υπηρεσία για τον σκοπό αυτό (μόνο στις περιπτώσεις αρχικού αιτήματος). Προωθεί το αίτημα στον Προϊστάμενο του Τμήματος για την προσυπογραφή του σχετικού σχεδίου εγγράφου ή για την επιστροφή του αιτήματος στην αρμόδια φορολογική υπηρεσία ή για τη μετάβαση στο βήμα 17.	Ο υπάλληλος-εισηγητής της ΔΙ.Ε.Σ.Ε.Ε. – Τμήμα Α΄	-	Προϊστάμενος Α΄ Τμήματος ΔΙ.Ε.Σ.Ε.Ε.	Αίτηση Κοινοποίησης (Notification Request - RN).	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 ΔΙ.Ε.Σ.Ε.Ε. για την τελική υπογραφή. Εναλλακτικά απόρριψη του σχεδίου και επιστροφή στον υπάλληλο (επιστροφή στο βήμα 6).	Προϊστάμενος Α΄ Τμήματος ΔΙ.Ε.Σ.Ε.Ε.	-	Ο Προϊστάμενος της ΔΙ.Ε.Σ.Ε.Ε.	-	NAI	NAI	-	1 ημέρα	6
8	Υπογραφή του σχεδίου του εγγράφου από τον Προϊστάμενο της ΔΙ.Ε.Σ.Ε.Ε.	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 ΔΙ.Ε.Σ.Ε.Ε.	-	Ο υπάλληλος-εισηγητής της ΔΙ.Ε.Σ.Ε.Ε. - 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 κοινοποίησης και το προς κοινοποίηση έγγραφο, αποστολή της ηλεκτρονικής	Ο υπάλληλος-εισηγητής της ΔΙ.Ε.Σ.Ε.Ε. – Τμήμα Α΄	-	Η αρμόδια αλλοδαπή αρχή και το Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης.	-	-	NAI	-	1 ημέρα	8

		φόρμας, μέσω του ειδικού δικτύου της Ευρωπαϊκής Επιτροπής για την ανταλλαγή τέτοιου είδους αιτημάτων (eFCA) και διαβίβαση αυτών στο Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης της Γενικής Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού και Οργάνωσης (Γ.Δ.Α.Δ.Ο.), για διεκπεραίωση.									
10	Ηλεκτρονική διεκπεραίωση ακριβούς αντιγράφου.	Το Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης επιβεβαιώνει το ακριβές του αντιγράφου και το επιστρέφει ηλεκτρονικά στη ΔΙ.Ε.Σ.Ε.Ε.	Γ.Δ.Α.Δ.Ο.- Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης.	-	Ο υπάλληλος-εισηγητής της ΔΙ.Ε.Σ.Ε.Ε. - 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 αντίγραφο του και τα αρχειοθετεί στον φάκελο της υπόθεσης.	Ο υπάλληλος-εισηγητής της ΔΙ.Ε.Σ.Ε.Ε. – 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 της Ευρωπαϊκής Επιτροπής Common Communication Network (CCN). Σε περίπτωση διαπίστωσης μη λήψης απάντησης εντός ενός (1) μήνα, επιστροφή στο βήμα 6, για αποστολή υπενθύμισης στην αρμόδια αλλοδαπή αρχή. Διαβίβαση της εκτυπωμένης απάντησης στον υπάλληλο που ασκεί καθήκοντα διοικητικής και γραμματειακής υποστήριξης της ΔΙ.Ε.Σ.Ε.Ε. για πρωτοκόλληση μέσω Livelink.	Ο υπάλληλος-εισηγητής της ΔΙ.Ε.Σ.Ε.Ε. – Τμήμα Α'	Η αρμόδια αλλοδαπή αρχή.	Ο υπάλληλος που ασκεί καθήκοντα διοικητικής και γραμματειακής υποστήριξης της ΔΙ.Ε.Σ.Ε.Ε.	Αίτηση Κοινοποίησης (Notification Request - RN).	NAI	NAI	NAI	7 ημέρες έως 1 μήνα	9
13	Πρωτοκόλληση απάντησης.	Πρωτοκόλληση του εγγράφου από τον υπάλληλο που ασκεί καθήκοντα διοικητικής και γραμματειακής υποστήριξης της ΔΙ.Ε.Σ.Ε.Ε.	Ο υπάλληλος που ασκεί καθήκοντα διοικητικής και γραμματειακής υποστήριξης της ΔΙ.Ε.Σ.Ε.Ε.	-	Ο Προϊστάμενος της ΔΙ.Ε.Σ.Ε.Ε.	-	NAI	NAI	-	1 ημέρα	12
14	Παραλαβή της πρωτοκολλημένης απάντησης από τον Προϊστάμενο της	Πρώθηση της πρωτοκολλημένης, πλέον απάντησης στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης, ο οποίος τη χρεώνει σε έντυπη μορφή και μέσω Livelink στο	Ο Προϊστάμενος της ΔΙ.Ε.Σ.Ε.Ε.	-	Προϊστάμενος Α' Τμήματος ΔΙ.Ε.Σ.Ε.Ε.	-	NAI	NAI	-	1 ημέρα	13

	Διεύθυνσης και χρέωσή της στο Τμήμα Α'	Τμήμα Α' αυτής, που είναι αρμόδιο για τη διεκπεραίωσή της.									
15	Χρέωση της απάντησης σε εισηγητή.	Χρέωση από τον Προϊστάμενο του Τμήματος Α' ΔΙ.Ε.Σ.Ε.Ε., σε υπάλληλο (σε έντυπη μορφή και μέσω Livelink).	Προϊστάμενος Α' Τμήματος ΔΙ.Ε.Σ.Ε.Ε.	-	Ο υπάλληλος-εισηγητής της ΔΙ.Ε.Σ.Ε.Ε. - Τμήμα 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.	Ο υπάλληλος-εισηγητής της ΔΙ.Ε.Σ.Ε.Ε. – 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 ή/και τη διαβίβαση σχετικού αποδεικτικού κοινοποίησης.	Ο υπάλληλος-εισηγητής της ΔΙ.Ε.Σ.Ε.Ε. – Τμήμα Α'	-	Προϊστάμενος Α' Τμήματος ΔΙ.Ε.Σ.Ε.Ε.	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).	Προϊστάμενος Α' Τμήματος ΔΙ.Ε.Σ.Ε.Ε.	-	Προϊστάμενος της ΔΙ.Ε.Σ.Ε.Ε.	-	NAI	NAI	-	1 ημέρα	17
19	Υπογραφή του σχεδίου της απάντησης από τον Προϊστάμενο της ΔΙ.Ε.Σ.Ε.Ε.	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 ΔΙ.Ε.Σ.Ε.Ε.	-	Ο υπάλληλος-εισηγητής της ΔΙ.Ε.Σ.Ε.Ε. - 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.	Ο υπάλληλος-εισηγητής της ΔΙ.Ε.Σ.Ε.Ε. – Τμήμα Α΄	-	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 ΔΙ.Ε.Σ.Ε.Ε.	Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης.	-	Η αρμόδια φορολογική υπηρεσία & η ΔΙ.Ε.Σ.Ε.Ε. – 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 αντίγραφο του και τα αρχειοθετεί στον φάκελο της υπόθεσης.	Ο υπάλληλος-εισηγητής της ΔΙ.Ε.Σ.Ε.Ε. – 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.	Ο υπάλληλος-εισηγητής της ΔΙ.Ε.Σ.Ε.Ε. – 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.	Ο υπάλληλος-εισηγητής της ΔΙ.Ε.Σ.Ε.Ε. – Τμήμα Α΄	-	-	-	NAI	NAI	-	1 ημέρα	23
										Σύνολο Χρόνου	36 ημέρες έως 3 μήνες.

3.5 Γνωστοποίηση στην εφαρμογή TAXISnet της ΑΑΔΕ του λογαριασμού πληρωμών (με τη μορφή IBAN)

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:	Φορολογικών Λειτουργιών (Γ.Δ.Φ.Λ.)
ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Διεύθυνσης Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Εισπράξεων και Επιστροφών (ΔΙ.Ε.Σ.Ε.Ε.),
ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Διεύθυνση Ανάπτυξης Φορολογικών Εφαρμογών (Δ.Α.Φ.Ε.) της Γενικής Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ).
ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Γνωστοποίηση στην εφαρμογή TAXISnet της ΑΑΔΕ του λογαριασμού πληρωμών (με τη μορφή IBAN).
ΣΚΟΠΟΣ:	Εκσυγχρονισμός και αναβάθμιση των παρεχομένων προς τους πολίτες και τις επιχειρήσεις υπηρεσιών, διευκόλυνση των συναλλαγών με τη Φορολογική Διοίκηση, μείωση της γραφειοκρατίας και αποσυμφόρηση των Δ.Ο.Υ.
ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ:	Η τόνωση της επιχειρηματικότητας και η ενίσχυση της εμπιστοσύνης μεταξύ κράτους πολίτη μέσω της επιτάχυνσης της αποπληρωμής των επιστροφών φόρων.
ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:	Η διαδικασία αφορά στην αναγραφή από τους φορολογούμενους του αριθμού του λογαριασμού πληρωμών τους σε μορφή IBAN στην εφαρμογή του TAXISnet.
ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Καθημερινή.

ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ

- 1) ΠΟΛ 1140 και αριθμό 1109228/8434/0016/08.12.2006 (ΦΕΚ 1862 Β') Α.Υ.Ο. απόφαση του Υπουργού Οικονομίας και Οικονομικών «Δικαιολογητικά εξόφλησης τίτλων πληρωμής ή επιστροφής - εξόφληση με εντολή μεταφοράς - ρυθμίσεις θεμάτων εξόφλησης τίτλων πληρωμής ή επιστροφής», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει με την με αριθ. Α. 1019/31.01.2020 (ΦΕΚ 458 Β'),
- 2) άρθρο 92 παρ. 3, του άρθρου 93 παρ. 1 και του άρθρου 95 του ν. 4270/2014 (Α' 143) «Αρχές δημοσιονομικής διαχείρισης και εποπτείας (ενσωμάτωση της οδηγίας 2011/85/ΕΕ) – δημόσιο λογιστικό και άλλες διατάξεις»,
- 3) άρθρο 42 του ν. 4174/2013 (Α' 170) «Κώδικας Φορολογικής Διαδικασίας»,
- 4) άρθρο 3 του α.ν.1819/51 «περί διεξαγωγής των πάσης φύσεως συναλλαγών του Δημοσίου»,
- 5) ΠΟΛ 1048/06.04.2016 (Β' 1199) απόφαση του Αναπληρωτή Υπουργού Οικονομικών «Καθορισμός διαδικασίας ηλεκτρονικής έκδοσης και αποστολής εντολής μεταφοράς προς την Τράπεζα της Ελλάδος (ΤτΕ) για την πίστωση λογαριασμών των δικαιούχων σε Πιστωτικά Ιδρύματα»,
- 6) Κεφάλαιο Α' «Σύσταση "Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων" του Μέρους Πρώτου του ν. 4389/2016 (Α' 94) όπως εκάστοτε ισχύει,
- 7) αριθ. Δ.ΟΡΓ. Α 1125859 ΕΞ2020/23-10-2020 (Β 4738) απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)», όπως τροποποιήθηκε 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 ηλεκτρονικής Αίτησης /Υπεύθυνης Δήλωσης του πιστοποιημένου χρήστη στη διαδικτυακή πύλη www.aade.gr της ΑΑΔΕ στο περιβάλλον TAXISnet.	Ο φορολογούμενος ως πιστοποιημένος χρήστης εισέρχεται στη διαδικτυακή πύλη www.aade.gr της ΑΑΔΕ και υποβάλλει ηλεκτρονική Αίτηση /Υπεύθυνη Δήλωση με αναγραφή του αριθμού λογαριασμού πληρωμών του σε μορφή IBAN.	Γενική Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ.).	-	Δ.Α.Φ.Ε. ΔΙ.ΕΠΙ.ΔΙ. Δ.Ο.Υ. ΚΕ.ΜΕ.ΕΠ. ΚΕ.ΦΟ.ΜΕ.Π ΚΕ.Β.ΕΙΣ.	-	-	ΝΑΙ	ΝΑΙ	Άμεσα	-
2.	Έλεγχος ορθότητας δηλωμένου αριθμού λογαριασμού.	Ελέγχεται η ορθότητα των δηλωμένων στοιχείων με επαλήθευσή τους με τον εκάστοτε πάροχο υπηρεσιών πληρωμών.	Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ.	Πάροχοι υπηρεσιών πληρωμών.	Γενική Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ.).	-	-	ΝΑΙ	ΝΑΙ	Άμεσα	-
3.	Μεταβολή δηλωθέντος αριθμού λογαριασμού.	Στην περίπτωση μεταβολής του δηλωθέντος αριθμού λογαριασμού ο φορολογούμενος προβαίνει σε άμεση γνωστοποίηση των ισχυόντων στοιχείων ακολουθώντας το 1 ^ο βήμα.	Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ.	-	Δ.Α.Φ.Ε. ΔΙ.ΕΠΙ.ΔΙ. Δ.Ο.Υ. ΚΕ.ΜΕ.ΕΠ. ΚΕ.ΦΟ.ΜΕ.Π ΚΕ.Β.ΕΙΣ.	-	-	ΝΑΙ	ΝΑΙ	Άμεσα	-
4.	Έλεγχος ορθότητας της τροποποιητικής δήλωσης αριθμού λογαριασμού.	Ελέγχεται η ορθότητα των στοιχείων της τροποποιητικής δήλωσης του αριθμού λογαριασμού σύμφωνα με το 2 ^ο βήμα.	Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ.	ΠΑΡΟΧΟΙ Πάροχοι υπηρεσιών πληρωμών.	Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ.	-	-	ΝΑΙ	ΝΑΙ	Άμεσα	-
									Σύνολο Χρόνου	Άμεσα	

3.6 Ετήσια κατανομή στόχου χαρακτηρισμού ληξιπρόθεσμων οφειλών ως ανεπίδεκτων είσπραξης

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:	Φορολογικών Λειτουργιών (Γ.Δ.Φ.Λ.)
ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Διεύθυνση Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Εισπράξεων και Επιστροφών (ΔΙ.Ε.Σ.Ε.Ε.)
ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	ΔΙ.Ε.Σ.Ε.Ε., Δημόσιες Οικονομικές Υπηρεσίες (Δ.Ο.Υ.) Α' τάξεως, ΚΕ.Β.ΕΙΣ. Αττικής και ΚΕ.Β.ΕΙΣ. Θεσσαλονίκης, Κέντρο Ελέγχου Μεγάλων Επιχειρήσεων - Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ., Κέντρο Ελέγχου Φορολογουμένων Μεγάλου Πλούτου - Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π.
ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Ετήσια κατανομή στόχου χαρακτηρισμού ληξιπρόθεσμων οφειλών ως ανεπίδεκτων είσπραξης.
ΣΚΟΠΟΣ:	Η κατανομή του συνολικού στόχου στις Δ.Ο.Υ., το ΚΕ.Β.ΕΙΣ. Αττικής και το ΚΕ.Β.ΕΙΣ. Θεσσαλονίκης, το Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ. και το Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π. βάσει του χαρτοφυλακίου ληξιπρόθεσμων κάθε εισπρακτικής μονάδας επιδιώκοντας την απομείωση των συσσωρευμένων ανείσπρακτων οφειλών και την απεμπλοκή του εισπρακτικού μηχανισμού από την ενασχόλησή του με μη εισπράξιμες οφειλές.
ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ:	Η κατανομή του συνολικού στόχου στις Δ.Ο.Υ., το ΚΕ.Β.ΕΙΣ. Αττικής και το ΚΕ.Β.ΕΙΣ. Θεσσαλονίκης, το Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ. και το Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π. βάσει οφειλών που εμφανίζουν χαμηλή έως και μηδενική εισπραξιμότητα.
ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:	Η κατανομή του στόχου περί χαρακτηρισμού ληξιπρόθεσμων οφειλών ως ανεπίδεκτων είσπραξης στις εισπρακτικές μονάδες, βάσει χαρακτηριστικών του χαρτοφυλακίου τους.
ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Ετήσια

ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ

- 1) Κεφάλαιο Α' «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» του Μέρους Πρώτου του ν. 4389/2016 (Α'94) όπως εκάστοτε ισχύει,
- 2) αριθ. Δ.ΟΡΓ. Α 1125859 ΕΞ2020/23-10-2020 (Β 4738) απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει,
- 3) ΑΑΔΕ Δ.Σ.Σ. Α 1048387/2023(ΦΕΚ-2465 Β/12-4-2023): Επιχειρησιακό Σχέδιο της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ) για το έτος 2023.

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	Άντληση στοιχείων.	Άντληση στοιχείων ανά Δ.Ο.Υ. (με τμήμα Δικαστικού), ΚΕ.Β.ΕΙΣ. Αττικής και ΚΕ.Β.ΕΙΣ. Θεσσαλονίκης, Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ. και Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π. από το Σύστημα Διοικητικής Υποστήριξης (Μ.Ι.Σ.).	ΔΙ.Ε.Σ.Ε.Ε. Τμήμα Α' Επιχειρησιακού Σχεδιασμού και Διαχείρισης Χαρτοφυλακίου Οφειλών	-	-	-	-	-	-	1 ημέρα	-
2	Επεξεργασία κατανομής στόχου σε Δ.Ο.Υ., ΚΕ.Β.ΕΙΣ. Αττικής και ΚΕ.Β.ΕΙΣ. Θεσσαλονίκης, Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ. και Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π.	Μελέτη και επεξεργασία των δεδομένων που αντλήθηκαν στο Βήμα 1.	ΔΙ.Ε.Σ.Ε.Ε. Τμήμα Α'	-	Προϊσταμένη Διεύθυνσης	-	-	-	-	5 ημέρες	1
3	Σύνταξη πρότασης κατανομής στόχου.	Σύνταξη πρότασης κατανομής των περιοδικών και των ετήσιων στόχων των Δ.Ο.Υ. (με τμήμα Δικαστικού), ΚΕ.Β.ΕΙΣ. Αττικής και ΚΕ.Β.ΕΙΣ. Θεσσαλονίκης, Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ. και Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π. και υποβολή αυτής προς τη διοικητική ιεραρχία της ΑΑΔΕ.	ΔΙ.Ε.Σ.Ε.Ε. Τμήμα Α'	-	Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικών Λειτουργιών	ΕΝΗΜ. ΣΗΜΕΙΩΜΑ ΠΡΟΤΑΣΗ ΣΤΟΧΟΘΕΤΗΣΗΣ ΑΝΕΠΙΔΕΚΤΩΝ ΕΤΟΥΣdocx	ΝΑΙ	ΝΑΙ	-	1 ημέρα	2
4	Έγκριση από Προϊστάμενο Γενικής Διεύθυνσης.	Έγκριση της πρότασης κατανομής του στόχου από τον Προϊστάμενο Γενικής Διεύθυνσης και προώθησή της στο Γραφείο του Διοικητή της ΑΑΔΕ για τελική έγκριση.	Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικών Λειτουργιών.	-	Διοικητής ΑΑΔΕ	-	-	-	-	1 ημέρα	3
5	Έγκριση στόχων από Διοικητή ΑΑΔΕ.	Έγκριση της πρότασης κατανομής του στόχου από τον Διοικητή ΑΑΔΕ.	Διοικητής ΑΑΔΕ	-	ΔΙ.Ε.Σ.Ε.Ε. Τμήμα Α'	-	ΝΑΙ	ΝΑΙ	-	1 ημέρα	4
6	Κοινοποίηση των στόχων σε Δ.Ο.Υ., ΚΕ.Β.ΕΙΣ. Αττικής και ΚΕ.Β.ΕΙΣ. Θεσσαλονίκης, Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ. και Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π.	Σύνταξη και αποστολή διαβιβαστικού εγγράφου του Διοικητή ΑΑΔΕ για την κοινοποίηση των στόχων προς τις Δ.Ο.Υ. (με τμήμα Δικαστικού), ΚΕ.Β.ΕΙΣ. Αττικής και ΚΕ.Β.ΕΙΣ.	ΔΙ.Ε.Σ.Ε.Ε. Τμήμα Α'	-	Δ.Ο.Υ., ΚΕ.Β.ΕΙΣ. Αττικής και ΚΕ.Β.ΕΙΣ. Θεσσαλονίκης, Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ. και Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π.	-	ΝΑΙ	ΝΑΙ	-	1 ημέρα	5

		Θεσσαλονίκης, Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ. και Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π.									
									Σύνολο Χρόνου	10 ημέρες	

3.7 Ετήσια κατανομή στόχου «ποσοστό οφειλετών υπό αναγκαστικά μέτρα είσπραξης

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:	Γενική Διεύθυνση Φορολογικών Λειτουργιών (Γ.Δ.Φ.Λ.)
ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Διεύθυνση Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Εισπράξεων και Επιστροφών (ΔΙ.Ε.Σ.Ε.Ε.)
ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	ΔΙ.Ε.Σ.Ε.Ε., Δημόσιες Οικονομικές Υπηρεσίες (Δ.Ο.Υ.) με τμήμα «Δικαστικό και Νομικής Υποστήριξης», Κέντρο Ελέγχου Μεγάλων Επιχειρήσεων - (Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ.), Κέντρο Ελέγχου Φορολογουμένων Μεγάλου Πλούτου - (Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π.), Κέντρα Βεβαίωσης και Είσπραξης οφειλών (ΚΕ.Β.ΕΙΣ.).
ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Ετήσια κατανομή στόχου «ποσοστό οφειλετών υπό αναγκαστικά μέτρα είσπραξης».
ΣΚΟΠΟΣ:	Η λήψη αναγκαστικών μέτρων είσπραξης από τις αρμόδιες υπηρεσίες σε ποσοστό που καθορίζεται ετησίως.
ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ:	Η κατανομή των στόχων στις υπηρεσίες ώστε να συγκλίνουν επιχειρησιακά προς την επίτευξη του συνολικού στόχου που έχει τεθεί.
ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:	Η κατανομή του στόχου « ποσοστό οφειλετών υπό αναγκαστικά μέτρα είσπραξης».
ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Ετήσια.

ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ

- 1) Κεφάλαιο Α' «Σύσταση "Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» του Μέρους Πρώτου του ν. 4389/2016 (Α' 94) όπως εκάστοτε ισχύει,
- 2) αριθ. Δ.ΟΡΓ. Α 1125859 ΕΞ2020/23-10-2020 (Β 4738) απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει,
- 3) Το Επιχειρησιακό Σχέδιο της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ) κάθε έτους. (ΑΑΔΕ ΔΣΣ Α 1048387 ΕΞ 2023 (ΦΕΚ-2465 Β/12-4-23): Επιχειρησιακό Σχέδιο της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ) για το έτος 2023)

ΒΗΜΑΤΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ											
Α/Α	Τίτλος Βήματος	Περιγραφή	Αρμόδια Μονάδα	Εμπλεκόμενες Εξωτερικές της Αρμόδιας Δ/σης Μονάδες	Παραλήπτες των αποτελεσμάτων	ΕΓΓΡΑΦΑ/ΑΡΧΕΙΑ κ.λπ. ΚΑΙ ΤΡΟΠΟΣ ΤΗΡΗΣΗΣ ΑΥΤΩΝ				Συνήθης Χρόνος Διεκπεραίωσης	Προαπαιτούμενο (α) Βήμα(τα)
						Τίτλος Εγγράφου /Αρχείου	Έντυπη	Ηλεκτρονική	Τυποποιημένο		
1	Άντληση στοιχείων.	Άντληση στοιχείων από το TAXIS, οφειλετών υπό αναγκαστικά μέτρα είσπραξης συνολικά και διακριτά για κάθε Δ.Ο.Υ. με τμήμα «Δικαστικό και Νομικής Υποστήριξης», το Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ., το Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π. και τα ΚΕ.Β.ΕΙΣ.	Γενική Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ.) Διεύθυνση Ανάπτυξης Φορολογικών Εφαρμογών (Δ.Α.Φ.Ε.).	-	Διεύθυνση Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Εισπράξεων και Επιστροφών (ΔΙ.Ε.Σ.Ε.Ε.) - Τμήμα Α' Επιχειρησιακού Σχεδιασμού και Διαχείρισης Χαρτοφυλακίου Οφειλών.	-	ΟΧΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	1 ημέρα	-
2	Κατανομή στόχου σε Δ.Ο.Υ. με τμήμα «Δικαστικό και Νομικής Υποστήριξης», Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ., Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π., ΚΕ.Β.ΕΙΣ.	Μελέτη και επεξεργασία δεδομένων σε σχέση με τον συνολικό στόχο που έχει τεθεί για το τέλος του έτους ώστε να προκύψουν οι προς εισήγηση επιμέρους περιοδικοί και ετήσιοι στόχοι για τις Δ.Ο.Υ. με τμήμα «Δικαστικό και Νομικής Υποστήριξης», το Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ., το Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π. και τα ΚΕ.Β.ΕΙΣ. βάσει κανόνων που τίθενται από την Υπηρεσία κατανομής του συνολικού στόχου.	ΔΙ.Ε.Σ.Ε.Ε. -Τμήμα Α' Επιχειρησιακού Σχεδιασμού και Διαχείρισης Χαρτοφυλακίου Οφειλών	-	-	-	ΟΧΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	3 ημέρες	1
3	Σύνταξη ενημερωτικού σημειώματος - πρότασης κατανομής του στόχου.	Ο εισηγητής προβαίνει στη σύνταξη πρότασης κατανομής των περιοδικών και ετήσιων στόχων των Δ.Ο.Υ. με τμήμα «Δικαστικό και Νομικής Υποστήριξης», του Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ., του Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π., και των ΚΕ.Β.ΕΙΣ., και το προωθεί στον Προϊστάμενο του Τμήματος για την προσυπογραφή του σχετικού ενημερωτικού σημειώματος	Ο υπάλληλος-εισηγητής της ΔΙ.Ε.Σ.Ε.Ε. – Τμήμα Α'	-	Προϊστάμενος Α' τμήματος ΔΙ.Ε.Σ.Ε.Ε -	Πρόταση κατανομής του επιχειρησιακού στόχου "ποσοστό οφειλετών για τους οποίους έχουν ληφθεί μέτρα αναγκαστικής είσπραξης" έτους ...	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	6 ώρες	2
4	Προσυπογραφή του ενημερωτικού σημειώματος	Προσυπογραφή του σχεδίου του ενημερωτικού σημειώματος όπως έχει συνταχθεί από τον	Προϊστάμενος Α' τμήματος ΔΙ.Ε.Σ.Ε.Ε.	-	Προϊστάμενος της ΔΙ.Ε.Σ.Ε.Ε.	Πρόταση κατανομής του	ΝΑΙ	ΟΧΙ	ΟΧΙ	1 ώρα	3

	από τον Προϊστάμενο του Τμήματος.	εισηγητή (με ή χωρίς διορθώσεις επί του εγγράφου) και προώθηση στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης για υπογραφή.				επιχειρησιακού στόχου “ποσοστό οφειλετών για τους οποίους έχουν ληφθεί μέτρα αναγκαστικής είσπραξης” έτους ...					
5	Υπογραφή του ενημερωτικού σημειώματος από τον Προϊστάμενο της ΔΙ.Ε.Σ.Ε.Ε.	Υπογραφή του ενημερωτικού σημειώματος, όπως έχει προσυπογραφεί από τον Προϊστάμενο του Τμήματος (με ή χωρίς διορθώσεις επί του εγγράφου) και επιστροφή στον υπάλληλο-εισηγητή.	Προϊστάμενος της ΔΙ.Ε.Σ.Ε.Ε	-	Ο υπάλληλος-εισηγητής της ΔΙ.Ε.Σ.Ε.Ε. – Τμήμα Α΄	Πρόταση κατανομής του επιχειρησιακού στόχου “ποσοστό οφειλετών για τους οποίους έχουν ληφθεί μέτρα αναγκαστικής είσπραξης” έτους ...	ΝΑΙ	ΟΧΙ	ΟΧΙ	1 ώρα	4
6	Αποστολή του ενημερωτικού σημειώματος στον Προϊστάμενο της Γ.Δ.Φ.Λ.	Αποστέλλεται το ενημερωτικό σημείωμα πρότασης κατανομής του στόχου στη Γ.Δ.Φ.Λ. για έγκριση και στη συνέχεια, αφού ελεγχθεί και διορθωθεί (εφόσον αυτό απαιτείται), υπογράφεται από τον Γενικό Δ/ντή Φορολογικών Λειτουργιών και προωθείται στο γραφείο του Διοικητή ΑΑΔΕ για τελική έγκριση.	Προϊστάμενος της Γ.Δ.Φ.Λ.	-	Διοικητής ΑΑΔΕ	Πρόταση κατανομής του επιχειρησιακού στόχου “ποσοστό οφειλετών για τους οποίους έχουν ληφθεί μέτρα αναγκαστικής είσπραξης” έτους ...	ΝΑΙ	ΟΧΙ	ΟΧΙ	1 ημέρα	5
7	Έγκριση της πρότασης κατανομής του στόχου από τον Διοικητή ΑΑΔΕ.	Το ενημερωτικό σημείωμα πρότασης κατανομής του στόχου, αφού ελεγχθεί και διορθωθεί (εφόσον αυτό απαιτείται), υπογράφεται από τον Διοικητή της ΑΑΔΕ και επιστρέφεται στον υπάλληλο-εισηγητή	Διοικητής ΑΑΔΕ		Ο υπάλληλος-εισηγητής της ΔΙ.Ε.Σ.Ε.Ε. – Τμήμα Α΄	Πρόταση κατανομής του επιχειρησιακού στόχου “ποσοστό οφειλετών για τους οποίους έχουν ληφθεί μέτρα αναγκαστικής είσπραξης” έτους ...	ΝΑΙ	ΟΧΙ	ΟΧΙ	1 ημέρα	6

8	Σύνταξη Εγγράφου κοινοποίησης στόχων.	Ο εισηγητής προβαίνει στη σύνταξη σχεδίου εγγράφου για την κοινοποίηση των στόχων προς τις Δ.Ο.Υ. με τμήμα «Δικαστικό και Νομικής Υποστήριξης, το Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ., το Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π. και τα ΚΕ.Β.ΕΙΣ., βάσει της πρότασης κατανομής του στόχου, και το προωθεί στον Προϊστάμενο του Τμήματος για την προσυπογραφή του σχετικού σχεδίου εγγράφου.	Ο εισηγητής της ΔΙ.Ε.Σ.Ε.Ε. Τμήμα Α'	-	Προϊστάμενος Α' τμήματος ΔΙ.Ε.Σ.Ε.Ε -	Κοινοποίηση του επιχειρησιακού στόχου «Ποσοστό οφειλετών υπό αναγκαστικά μέτρα είσπραξης».	NAI	NAI	OXI	2 ώρες	
9	Προσυπογραφή του εγγράφου από τον Προϊστάμενο του Τμήματος.	Προσυπογραφή του εγγράφου όπως έχει συνταχθεί από τον εισηγητή (με ή χωρίς διορθώσεις επί του εγγράφου) και προώθηση στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης για υπογραφή.	Προϊστάμενος Α' τμήματος ΔΙ.Ε.Σ.Ε.Ε.	-	Προϊστάμενος της ΔΙ.Ε.Σ.Ε.Ε.	Κοινοποίηση του επιχειρησιακού στόχου «Ποσοστό οφειλετών υπό αναγκαστικά μέτρα είσπραξης».	NAI	OXI	OXI	1 ώρα	8
10	Υπογραφή του εγγράφου από τον Προϊστάμενο της ΔΙ.Ε.Σ.Ε.Ε.	Υπογραφή εγγράφου, όπως έχει προσυπογραφεί από τον Προϊστάμενο του Τμήματος (με ή χωρίς διορθώσεις επί του εγγράφου) και επιστροφή στον υπάλληλο-εισηγητή	Προϊστάμενος της ΔΙ.Ε.Σ.Ε.Ε		Ο υπάλληλος-εισηγητής της ΔΙ.Ε.Σ.Ε.Ε. – Τμήμα Α'	Κοινοποίηση του επιχειρησιακού στόχου «Ποσοστό οφειλετών υπό αναγκαστικά μέτρα είσπραξης».	NAI	OXI	OXI	1 ώρα	9
11	Αποστολή του εγγράφου στον Προϊστάμενο της Γ.Δ.Φ.Λ.	Αποστέλλεται το έγγραφο στη Γ.Δ.Φ.Λ. και στη συνέχεια, αφού ελεγχθεί και διορθωθεί (εφόσον αυτό απαιτείται), υπογράφεται από τον Γενικό Δ/ντή Φορολογικών Λειτουργιών και προωθείται στο γραφείο του Διοικητή ΑΑΔΕ.	Προϊστάμενος της Γ.Δ.Φ.Λ.		Διοικητής ΑΑΔΕ	Κοινοποίηση του επιχειρησιακού στόχου «Ποσοστό οφειλετών υπό αναγκαστικά μέτρα είσπραξης».	NAI	OXI	OXI	1 ημέρα	10
12	Υπογραφή του εγγράφου από τον Διοικητή της ΑΑΔΕ.	Το έγγραφο, αφού ελεγχθεί και διορθωθεί (εφόσον αυτό απαιτείται), υπογράφεται από τον Διοικητή της ΑΑΔΕ και επιστρέφεται στον υπάλληλο-εισηγητή	Διοικητής ΑΑΔΕ		Ο υπάλληλος-εισηγητής της ΔΙ.Ε.Σ.Ε.Ε. – Τμήμα Α'	Κοινοποίηση του επιχειρησιακού στόχου «Ποσοστό οφειλετών υπό αναγκαστικά μέτρα είσπραξης».	NAI	OXI	OXI	1 ημέρα	11
13	Αποστολή εγγράφου Κοινοποίησης στόχων σε Δ.Ο.Υ. με τμήμα «Δικαστικό και	Ο αρμόδιος εισηγητής ολοκληρώνει τη διεκπεραίωση του εγγράφου με τη λήψη αριθμού πρωτοκόλλου και στη συνέχεια,	ΔΙ.Ε.Σ.Ε.Ε -Τμήμα Α'		Δ.Ο.Υ. με τμήμα «Δικαστικό και Νομικής Υποστήριξης», Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ., Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π., ΚΕ.Β.ΕΙΣ.	Κοινοποίηση του επιχειρησιακού στόχου «Ποσοστό οφειλετών υπό	NAI	NAI	OXI	15 λεπτά	12

3.8 Ηλεκτρονική έκδοση και αποστολή εντολής μεταφοράς από τη Δ.Ο.Υ. /Ελεγκτικά Κέντρα προς την Τράπεζα της Ελλάδος για την πίστωση λογαριασμών των δικαιούχων σε πιστωτικά ιδρύματα (βασική ροή)											
	Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π.,	Υποστήριξης», και τα Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ.,			Διεύθυνση Στρατηγικού						
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:		Φορολογικών Λειτουργιών (Γ.Δ.Φ.Λ.)				ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ	1) ΠΟΛ 1048/2016 (Β΄ 1199) απόφαση του Αναπληρωτή Υπουργού Οικονομικών «Καθορισμός διαδικασίας ηλεκτρονικής έκδοσης και αποστολής εντολής μεταφοράς προς την Τράπεζα της Ελλάδος (ΤτΕ) για την πίστωση λογαριασμών των δικαιούχων σε Πιστωτικά Ιδρύματα», 2) αριθ. ΔΗΛΕΔ Β 1105058 ΕΞ 2016/13-07-2016 έγγραφο της Προϊσταμένης της				
ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:		Διεύθυνση Εισπράξεων Διεύθυνση Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Εισπράξεων και Επιστροφών (ΔΙ.Ε.Σ.Ε.Ε.).									
								Χρόνου	και 15 λεπτά.		

ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Δημόσιες Οικονομικές Υπηρεσίες (Δ.Ο.Υ.), Α' Τάξεως, Α1' Τάξεως, Α'-Β' Τάξεως, Β' Τάξεως, Ελεγκτικά Κέντρα (Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ., Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π.).
ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Ηλεκτρονική έκδοση και αποστολή εντολής μεταφοράς από τη Δ.Ο.Υ./Ελεγκτικά Κέντρα προς την Τράπεζα της Ελλάδος για την πίστωση λογαριασμών των δικαιούχων σε πιστωτικά ιδρύματα (βασική ροή).
ΣΚΟΠΟΣ:	Βελτιστοποίηση της διαδικασίας εξόφλησης τίτλων επιστροφών και πληρωμής με εντολή μεταφοράς, με μείωση του διοικητικού κόστους.
ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ:	Μείωση του χρόνου διεκπεραίωσης των επιστροφών.
ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:	Ηλεκτρονική αποστολή εντολής μεταφοράς ποσών δικαιούχων τίτλων επιστροφής και πληρωμής μέσω διεπαφής προς την Τράπεζα της Ελλάδος (ΤτΕ) και η ηλεκτρονική έκδοση και αποστολή του γραμματίου είσπραξης διαχείρισης μετρητών σε λογαριασμό «Τράπεζα της Ελλάδος» (ΤτΕ).
ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	260/365 ημέρες το έτος, περίπου.

	Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης «Ηλεκτρονική αποστολή εντολών μεταφοράς προς την Τράπεζα της Ελλάδος», 3) αριθ. ΔΠΦΥ Β 1119771 ΕΞ 2016/11-08-2016 έγγραφο της Προϊσταμένης της Διεύθυνσης Παροχής Φορολογικών Υπηρεσιών «Αλλαγή του τρόπου διαχείρισης των Εντολών Μεταφοράς», 4) Κεφάλαιο Α' «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» του Μέρους Πρώτου του ν. 4389/2016 (Α' 94), όπως εκάστοτε ισχύει, 5) αριθ. Δ.ΟΡΓ.Α 1125859 ΕΞ2020/ 23-10-2020 (Β'4738) απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, 6) αριθ. Δ.ΟΡΓ.Α 1065199 ΕΞ2022/ 20-07-2022 (Β'3886) απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Μεταβίβαση αρμοδιοτήτων και εξουσιοδότηση υπογραφής "Με εντολή Διοικητή" σε όργανα της Φορολογικής Διοίκησης».
--	--

ΒΗΜΑΤΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ

Α/Α	Τίτλος Βήματος	Περιγραφή	Αρμόδια Μονάδα	Εμπλεκόμενες Εξωτερικές της Αρμόδιας Δ/νσης Μονάδες	Παραλήπτες των αποτελεσμάτων	ΕΓΓΡΑΦΑ/ΑΡΧΕΙΑ κ.λ.π. ΚΑΙ ΤΡΟΠΟΣ ΤΗΡΗΣΗΣ ΑΥΤΩΝ				Συνήθης Χρόνος Διεκπε- ραίωσης	Προαπαι- τούμενο(α)) Βήμα(τα)
						Τίτλος Εγγράφου /Αρχείου	Έντυπη	Ηλεκτρο- νική	Τυπο- ποιημένο		
1.	Δημιουργία εντολών μεταφοράς για αυτόματη αποστολή.	Ο κατά περίπτωση, ειδικά οριζόμενος υπάλληλος του Τμήματος Εσόδων ή του Γραφείου Εσόδων ή του Γραφείου Βεβαίωσης και Είσπραξης Εσόδων επιλέγει από το μενού Έσοδα, Εντός Συναλλαγής-Τίτλοι Αξιών τη «Νέα Διαδικασία Διαχείρισης Εντολών Μεταφοράς» και πληκτρολογεί τον Αριθμό Φορολογικού Μητρώου (Α.Φ.Μ.), συσχετίζει την υπό έκδοση εντολή μεταφοράς με τον τίτλο πληρωμής Ατομικού Φύλλου Έκπτωσης (Α.Φ.ΕΚ.) ή Γραμματίου Τρίτων και συμπληρώνει τα απαραίτητα στοιχεία για την έκδοση του εντάλματος, όπως το ποσόν Εντολής, τον Τελικό Δικαιούχο την Τράπεζα, τον IBAN λογαριασμό. Εν συνεχεία, επιλέγοντας το πλήκτρο F2 δημιουργείται η εντολή και καταχωρείται αυτόματα ο αριθμός της.	<u>Κατά περίπτωση:</u> α) Τμήμα Δ' - Εσόδων των Δ.Ο.Υ., Α' τάξεως ή β)) Τμήμα Γ' - Εσόδων των Δ.Ο.Υ., Α1' τάξεως ή γ) Τμήμα Β' - Εσόδων των Δ.Ο.Υ., Α-Β' τάξεως ή δ) Γραφείο Β' - Εσόδων των Δ.Ο.Υ., Β' τάξεως ή ε) Γραφείο Βεβαίωσης και Είσπραξης Εσόδων του Αυτοτελούς Τμήματος Δικαστικού και Νομικής Υποστήριξης του Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ. ή του Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π.	-	Ο Προϊστάμενος του Τμήματος ή του Γραφείου Εσόδων ή του Γραφείου Βεβαίωσης και Είσπραξης Εσόδων, κατά περίπτωση.	Νέα διαδικασία διαχείρισης εντολών μεταφοράς	-	ΝΑΙ	ΝΑΙ	Αμέσως.	-
2.	Κλείσιμο Τίτλων.	Μετάβαση στο μενού ΟΠΣ Taxis: α) Για τα Α.Φ.ΕΚ.: Έσοδα-Εκτός Συναλλαγής-Μειώσεις-Κλείσιμο επιστρεπτέου Α.Φ.ΕΚ. β) Για τα γραμμάτια τρίτων: Έσοδα, Εντός Συναλλαγής-Τίτλοι Αξιών-Διαχείριση Γραμματίων Τρίτων.	<u>Κατά περίπτωση:</u> α) Τμήμα Δ' - Εσόδων των Δ.Ο.Υ., Α' τάξεως ή β) Τμήμα Γ' - Εσόδων των Δ.Ο.Υ., Α1' τάξεως ή γ) Τμήμα Β' - Εσόδων των Δ.Ο.Υ., Α-Β' τάξεως ή δ) Γραφείο Β' - Εσόδων των Δ.Ο.Υ., Β' τάξεως ή ε) Γραφείο Βεβαίωσης και Είσπραξης Εσόδων του	-	Ο Προϊστάμενος του Τμήματος ή του Γραφείου Εσόδων ή του Γραφείου Βεβαίωσης και Είσπραξης Εσόδων, κατά περίπτωση.	Κλείσιμο επιστρεπτέου.	-	-	-	-	1

			Αυτοτελούς Τμήματος Δικαστικού και Νομικής Υποστήριξης του Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ. ή του Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π.								
3.	Εκτύπωση του Βιβλίου Εντολών Μεταφοράς.	Μετάβαση στο μενού ΟΠΣ Taxis-Εσοδα-Λογιστική-Εκτυπώσεις-Βιβλίο εντολών Μεταφορών.	<u>Κατά περίπτωση:</u> α) Τμήμα Δ' - Εσόδων των Δ.Ο.Υ., Α' τάξεως ή β) Τμήμα Γ' - Εσόδων των Δ.Ο.Υ., Α1' τάξεως ή γ) Τμήμα Β' - Εσόδων των Δ.Ο.Υ., Α-Β' τάξεως ή δ) Γραφείο Β' - Εσόδων των Δ.Ο.Υ., Β' τάξεως ή ε) Γραφείο Βεβαίωσης και Είσπραξης Εσόδων του Αυτοτελούς Τμήματος Δικαστικού και Νομικής Υποστήριξης του Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ. ή του Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π.		Ο Προϊστάμενος του Τμήματος ή του Γραφείου Εσόδων ή του Γραφείου Βεβαίωσης και Είσπραξης Εσόδων, κατά περίπτωση.	Βιβλίο Εντολών Μεταφοράς.	NAI	NAI	NAI	Αμέσως.	2
4.	Έλεγχος ορθότητας του βιβλίου εντολών μεταφοράς με τους αντίστοιχους τίτλους πληρωμής.	Μετάβαση του, κατά περίπτωση, Προϊσταμένου, από το μενού «Διαχείριση Εντολών Μεταφοράς» στην οθόνη «Οριστικοποίηση Εντολών Μεταφοράς» και, κατόπιν διενέργεια ελέγχου ορθότητας των καταχωρημένων εντολών μεταφοράς με τους αντίστοιχους τίτλους πληρωμής, προβαίνει: α) στην επαλήθευση της ορθότητας των δεδομένων και στην οριστικοποίηση αυτών, πατώντας F2 με την αυτόματη έκδοση των αντίστοιχων γραμματίων είσπραξης διαχείρισης μετρητών στον λογαριασμό: «Τράπεζα της Ελλάδος Συγκέντρωση Εισπράξεων & Πληρωμών» - «Τ.Ε.Σ.Ε.Π.». β) σε τυχόν διορθώσεις που αφορούν	<u>Ο κατά περίπτωση,</u> Προϊστάμενος του α) Τμήματος: Δ' - Εσόδων των Δ.Ο.Υ., Α' τάξεως ή β) Τμήμα Γ' - Εσόδων των Δ.Ο.Υ., Α1' τάξεως ή γ) Β' - Εσόδων των Δ.Ο.Υ., Α-Β' τάξεως ή του δ) Γραφείου Β' - Εσόδων των Δ.Ο.Υ., Β' τάξεως ή ε) του Γραφείου Βεβαίωσης και Είσπραξης Εσόδων του Αυτοτελούς Τμήματος Δικαστικού και Νομικής Υποστήριξης του Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ. ή του Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π.	-	Ο Προϊστάμενος Δ.Ο.Υ. ή Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ. ή Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π., κατά περίπτωση.	-	NAI	NAI	NAI	Αμέσως.	3

		σε προηγούμενα βήματα. Στην περίπτωση που κρίνεται σκόπιμο πραγματοποιείται ακύρωση της καταχωρημένης εντολής από το μενού «Νέα διαχείριση Εντολών Μεταφοράς».									
5.	Έλεγχος των οριστικο-ποιημένων εντολών και ημερήσια ενημέρωση λογιστικής.	Ο Προϊστάμενος του Τμήματος ή του Γραφείου Εσόδων ή ο Προϊστάμενος της Δ.Ο.Υ. ή του Γραφείου Βεβαίωσης και Είσπραξης Εσόδων του Αυτοτελούς Τμήματος Δικαστικού και Νομικής Υποστήριξης του Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ. ή του Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π. πριν την ημερήσια ενημέρωση λογιστικής πραγματοποιεί ένα τελευταίο έλεγχο και: α) Εάν προκύψει κάποιο λάθος σε ήδη οριστικοποιημένες εντολές μπορεί να προβεί σε αναίρεση οριστικοποίησης από το μενού Έσοδα διαχειριστής-Εντός συναλλαγής- Τίτλοι Αξιών «Αναίρεση Οριστικοποίησης» αντιλογίζοντας το εκδοθέν γραμμάτιο πληρωμής. Στη συνέχεια, η εντολή θα ακυρωθεί από το μενού «Νέα διαχείριση Εντολών Μεταφοράς», αφού πρώτα αποσυσχετιστεί από τον τίτλο πληρωμής Α.Φ.ΕΚ. ή Γραμματίου Τρίτων. β) Εάν δεν εντοπιστεί λάθος προβαίνει στα καθιερωμένα βήματα για το λογιστικό κλείσιμο της ημέρας και στην αποστολή των εντολών μεταφοράς στην Τράπεζα Ελλάδος.	<u>Κατά περίπτωση,</u> Ο Προϊστάμενος του Τμήματος: α)Δ΄- Εσόδων των Δ.Ο.Υ., Α΄ τάξεως ή β)Γ΄- Εσόδων των Δ.Ο.Υ., Α1΄ τάξεως γ)Β΄- Εσόδων των Δ.Ο.Υ., Α-Β΄ τάξεως ή του δ) Γραφείου Β΄- Εσόδων των Δ.Ο.Υ., Β΄ τάξεως ή ε) ο Προϊστάμενος της Δ.Ο.Υ. ή στ) ο Προϊστάμενος του Γραφείου Βεβαίωσης και Είσπραξης Εσόδων του Αυτοτελούς Τμήματος Δικαστικού και Νομικής Υποστήριξης του Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ. ή του Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π. ή ζ) ο Προϊστάμενος του Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ. ή του Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π.	-	Ο Προϊστάμενος της Δ.Ο.Υ. ή του Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ. ή του Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π., κατά περίπτωση.	-	-	-	-	-	4
										Σύνολο Χρόνου	1 ημέρα.

3.9 Παραλαβή και αποστολή των αιτημάτων συμψηφισμού

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:	Φορολογικών Λειτουργιών (Γ.Δ.Φ.Λ.)
ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	- Διεύθυνση Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Εισπράξεων και Επιστροφών (ΔΙ.Ε.Σ.Ε.Ε.).. και - Ανάπτυξης Φορολογικών Εφαρμογών (Δ.Α.Φ.Ε.) και - Επιχειρησιακών Εφαρμογών (ΔΙ.ΕΠΙ.ΔΙ.) της Γενικής - Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ.).
ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Δ.Ο.Υ., Κ.Ε.ΜΕ.Π., Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π.
ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Παραλαβή και αποστολή των αιτημάτων συμψηφισμού.
ΣΚΟΠΟΣ:	Η διασφάλιση της είσπραξης των δημοσίων εσόδων.
ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ:	Συμψηφισμός απαιτήσεων δικαιούχων από χρηματικά εντάλματα με βεβαιωμένες οφειλές στις Δ.Ο.Υ.
ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:	Παραλαβή των αιτημάτων συμψηφισμού και διενέργεια συμψηφισμών προκειμένου να εξοφληθούν τα χρηματικά εντάλματα που εκδίδονται από τις οικονομικές υπηρεσίες των φορέων καθώς και απάντηση στα ως άνω αιτήματα.
ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	-

ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ

- 1) Άρθρα 75-91 του ν.4446/2016 (Α'240) « Πτωχευτικός Κώδικας- Τροποποιήσεις του ν. 4270/2014 και λοιπές διατάξεις»,
- 2) αριθ. 2/107929/0026/13-12-2013 (Β'3172) απόφαση του αναπληρωτή Υπουργού Οικονομικών και του Υφυπουργού Οικονομικών « Καθορισμός διαδικασίας ...από τις Υπηρεσίες Δημοσιονομικού Ελέγχου (Υ.Δ.Ε.)»,
- 3) αριθ. 2/11934/Α/31-12-2013 (ΑΔΑ: ΒΙΨΠ4-ΘΨΖ) έγγραφο του αναπληρωτή Υπουργού Οικονομικών «Εξόφληση Χρηματικών Ενταλμάτων από τις Υπηρεσίες Δημοσιονομικού Ελέγχου (Υ.Δ.Ε.)»,
- 4) αριθ. ΔΠΕΙΣ Δ 1023506ΕΞ2014 /05-02-2014 έγγραφο της Διεύθυνσης Πολιτικής Εισπράξεων «Συμψηφισμός απαιτήσεων δικαιούχων από χρηματικά εντάλματα που εξοφλούνται από τις Υ.Δ.Ε. με βεβαιωμένες στις Δ.Ο.Υ. οφειλές»,
- 5) αριθ. ΔΠΕΙΣ Δ 1038279 ΕΞ2014/12-02-2014 έγγραφο της Διεύθυνσης Πολιτικής Εισπράξεων «Διευκρινήσεις για τον συμψηφισμό απαιτήσεων δικαιούχων από χρηματικά εντάλματα που εξοφλούνται από τις Υ.Δ.Ε. με βεβαιωμένες στις Δ.Ο.Υ. οφειλές»,
- 6) αριθ. ΔΗΛΕΔ Β 0003264 ΕΞ2014/31-01-2014 έγγραφο της Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης «Οδηγίες για τους συμψηφισμούς απαιτήσεων δικαιούχων από χρηματικά εντάλματα που εξοφλούνται από τις Υ.Δ.Ε. με βεβαιωμένες στις Δ.Ο.Υ. οφειλές»,
- 7) αριθ. ΔΗΛΕΔ Β 1023474 ΕΞ2015/ 20-02-2015 έγγραφο της Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ. «Δημιουργία νέας εκτύπωσης «Κατάσταση πιστωθέντων ενταλμάτων Υ.Δ.Ε. φορολογούμενου»,
- 8) αριθ. 2/45136/0026/01-06-2017 έγγραφο του Αναπληρωτή Υπουργού Οικονομικών «Παροχή οδηγιών για τον έλεγχο, εκκαθάριση και πληρωμή δημοσίων δαπανών»,
- 9) αριθ. 4608/0026/16-01-2020 έγγραφο της Διεύθυνσης Κατάρτισης και Συντονισμού Εφαρμογής Δημοσιονομικών Κανόνων της Γενικής Γραμματείας Δημοσιονομικής Πολιτικής, με θέμα «Οδηγίες για τη διεπαφή TAXIS 7»,
- 10) αριθ. ΔΙΕΠΙΔΙ ΥΠΑΕΦ Β 1014761ΕΞ2020/03-02-2020 έγγραφο της Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ. με θέμα «Οδηγίες για βελτίωση της διαδικασίας παραλαβής και αποστολής των αιτημάτων συμψηφισμού»,
- 11) Κεφάλαιο Α' «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» του Μέρους Πρώτου του ν. 4389/2016 (Α' 94), όπως εκάστοτε ισχύει,
- 12) αριθ. Δ.ΟΡΓ.Α 1125859 ΕΞ2020/ 23-10-2020 (Β'4738) απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)», όπως τροποποιήθηκε 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 μέσω του ΟΠΣ Taxis των αιτημάτων συμψηφισμού και εκτύπωση της Κατάστασης Παραλαβής Αιτημάτων Συμψηφισμού/Παράκρησης Χρηματικών Ενταλμάτων (Χ.Ε.)	Εκτύπωση της κατάστασης παραλαβής των αιτημάτων συμψηφισμού Χρηματικών Ενταλμάτων (Χ.Ε.). Αναλυτικότερα: Στους ρόλους έσοδα - Διαχειριστής, Έσοδα Ανακτήσεις και Έσοδα Αναζητήσεις επιλέγεται η “Κατάσταση Παραλαβής αιτημάτων Συμψηφισμού/παρακράτησης Χρηματικών Ενταλμάτων” και στη συνέχεια η οθόνη “Κατάσταση Χ.Ε.Π.-Υ.Δ.Ε. προς συμψηφισμό” στην οποία συμπληρώνεται η ημερομηνία παραλαβής αιτημάτων από έως..... , και επιλέγονται τα παραληφθέντα ως κατάσταση των αιτημάτων. Στην πρώτη γραμμή εμφανίζονται πληροφορίες, όπως: Αριθμός Χρηματικού Εντάλματος, Έτος, Φορέας, Περιγραφή Φορέα, Ονοματεπώνυμο Υπαλλήλου της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών (Γ.Δ.Ο.Υ.) και τηλέφωνο, Ποσό Πληρωμής, Ημ/νία Πληρωμής, Ημ/νία Παραλαβής, Ημ/νία Αποστολής, Α/Α αποστολής και κατάσταση αιτήματος. Οι γραμμές του αιτήματος έχουν τις εξής πληροφορίες: αιτία π.χ. πληρωμή δικαιούχου, εκχώρηση, συμψηφισμός με ασφαλιστικό φορέα, έλεγχος με τιμές ναι,/όχι, αριθμός γραμμής. Προτεραιότητα, ΑΦΜ, επωνυμία, ποσό. <u>Σχόλιο ΔΙ.ΕΠΙ.ΔΙ.:</u> Από το ρόλο Έσοδα-Διαχειριστής. (Η εκτύπωση είναι διαθέσιμη και από τους ρόλους Έσοδα Ανακτήσεις και Έσοδα Αναζητήσεις για να υπάρχει η δυνατότητα αναζήτησης /ελέγχου παλαιότερων δεδομένων - π.χ. για συγχωνευμένες Δ.Ο.Υ.).	Δ.Ο.Υ.- Τμήμα Εσόδων/ αντίστοιχα Τμήματα Κ.Ε.ΜΕ.Π., Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π.	-	-	Κατάσταση Παραλαβής Αιτημάτων Συμψηφισμού/ Παρακράτησης Χ.Ε.	NAI	NAI	NAI	2 λεπτά περίπου.	1
2.	Συμψηφισμός χρεών με βεβαιωμένα/	1) Έλεγχος εικόνας φορολογούμενου προκειμένου να διαπιστωθεί εάν ο συμψηφισμός θα διενεργηθεί σε	Δ.Ο.Υ.- Τμήμα Εσόδων/ αντίστοιχα Τμήματα Κ.Ε.ΜΕ.Π.,	-	-	-	NAI	NAI	NAI	10 λεπτά περίπου.	2

	ρυθμισμένα χρέη σε μια ή περισσότερες Δ.Ο.Υ.	βεβαιωμένες αρρύθμιστες οφειλές ή σε δόσεις ρυθμίσεων. 2) Έκδοση διπλοτύπου έναντι βεβαιωμένων ή ρύθμισης ανάλογα με την κατάσταση των οφειλών εάν είναι ρυθμισμένες ή όχι με τύπο διπλοτύπου 261 στις οθόνες «Πίστωση Κατάστασης Συνταξιούχων/Υ.Δ.Ε.» και πίστωση Κατάστασης Συνταξιούχων/Υ.Δ.Ε. σε ρυθμισμένα χρέη». Πατώντας το πλήκτρο «Σύνδεση με αίτημα συμψηφισμού» εμφανίζονται όλα τα αιτήματα που έχουν υπόλοιπο προς πίστωση στον ΑΦΜ που καταχωρήθηκε. 3) Α. Έκδοση γραμματίων τρίτων για οφειλές σε άλλες Δ.Ο.Υ. με ημερομηνία ισχύος από την οθόνη μετάπτωση γραμματίων τρίτων την ημερομηνία του εντάλματος. Στην οθόνη «Διαχείριση Γραμματίων Τρίτων» υπάρχει αντίστοιχα το πλήκτρο «Σύνδεση με αίτημα συμψηφισμού». Β. Διενέργεια αυτόματης λογιστικής κίνησης με κωδικό 760 πιστώνοντας το ταμείο, λογαριασμός 00901 και χρεώνοντας το λογαριασμό 103582 με το ποσό του γραμματίου τρίτων.	Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π.								
3.	Διαχείριση αιτημάτων συμψηφισμού/οριστικοποίηση.	Επεξεργασία της απάντησης του αιτήματος συμψηφισμού-αναλυτικότερα Στους ρόλους έσοδα Διαχειριστής, Έσοδα Ανακτήσεις (Συγχώνευση) και Έσοδα Αναζητήσεις-Εκτυπώσεις στη διαδρομή «Εκτός Συναλλαγής»-Διάφορες επιλέγουμε τη λειτουργία Διαχείριση Αιτημάτων Συμψηφισμού και την αντίστοιχη οθόνη «Αίτημα Συμψηφισμού» Συμπληρώνεται ο αριθμός του αιτήματος συμψηφισμού και η κατάσταση του και γίνεται ανάκτησή του. Εμφανίζονται προσυμπληρωμένα τα πεδία, συμψηφισθέν /παρακρατηθέν ποσό και το καθαρό ποσό προς πληρωμή, εφόσον υπάρχει ποσό μετά το συμψηφισμό. Στη συνέχεια με το πάτημα του πλήκτρου «Επεξεργασία» συμπληρώνονται οι ενδείξεις στην οθόνη «Γραμμή Αιτήματος Συμψηφισμού» δηλ. α/α αιτήματος όπως παραλαμβάνεται από το Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Σύστημα Δημοσιονομικής	Δ.Ο.Υ. Τμήμα Εσόδων/ αντίστοιχα Τμήματα Κ.Ε.ΜΕ.Π., Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π.	-	-	-	-	NAI	NAI	5 λεπτά/ αίτημα συμψηφισμού Περίπου.	3

		Πολιτικής, λόγος 60 Πληρωμή Δικαιούχου, Έλεγχος για έκδοση αποδεικτικού ενημερότητας: εάν οι τιμές<1500, >=1500, όχι έλεγχος, ποσό δικαιούχου, ποσό συμψηφισμού .Στη συνέχεια προκειμένου να γίνει η οριστικοποίηση με το πάτημα του κουμπιού F2 επιλέγονται από το χρήστη οι ενδείξεις Φορολογικά Ενήμερος (ΦΟ) εάν το ακαθάριστο ποσό αιτήματος συμψηφισμού>1500 ευρώ ή όχι ανοιχτές οφειλές(ΟΧΙ ΑΟ) εάν το ακαθάριστο ποσό συμψηφισμού<1500 ευρώ, και συμπληρώνεται αυτόματα η ημερομηνία ελέγχου και ο χρήστης που επέλεξε την αντίστοιχη ένδειξη. Το βήμα αυτό παραλείπεται όταν δεν υπάρχει «καθαρό ποσό προς πληρωμή» ή είναι μικρότερο ή ίσο της οφειλής προς ασφαλιστικό ταμείο. <u>Σχόλιο ΔΙ.ΕΠ.ΙΔΙ.</u>: Από το ρόλο Έσοδα-Διαχειριστής. (Η οθόνη είναι διαθέσιμη και από τους ρόλους Έσοδα Ανακτήσεις και Έσοδα Αναζητήσεις για να υπάρχει η δυνατότητα αναζήτησης /ελέγχου παλαιότερων δεδομένων- π.χ. για συγχωνευμένες Δ.Ο.Υ.).									
4.	Οριστικοποίηση /αναίρεση οριστικοποίησης.	<u>Οριστικοποίηση της απάντησης του αιτήματος συμψηφισμού.</u> Μετά την ανάκτηση του αιτήματος και την επιλογή του πλήκτρου οριστικοποίηση και F2 με το πάτημα του κουμπιού F2 ενημερώνεται το πεδίο ημερομηνία οριστικοποίησης και η κατάσταση του αιτήματος μετατρέπεται σε οριστικοποιημένο. Επίσης είναι δυνατή προτού την ημερήσια ενημέρωση της λογιστικής η αναίρεση της οριστικοποίησης.	Δ.Ο.Υ. -Τμήμα Εσόδων/ αντίστοιχα Τμήματα Κ.Ε.ΜΕ.Π., Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π.	-	-	-	-	NAI	NAI	10 δευτερό-λεπτα/ αίτημα συμψηφισμού περίπου.	4
5.	Επιστροφή αιτήματος στο φορέα αποστολής.	Σε εξαιρετικές περιπτώσεις, μετά από έγγραφο του Φορέα μπορεί να επιστραφεί στον Φορέα το αίτημα συμψηφισμού, με την προϋπόθεση ότι δεν έχει συνδεθεί με τίτλους και δεν έχει επιλεγεί η ένδειξη «Φορολογικά Ενήμερος» ή «Δεν υπάρχουν ανοιχτές οφειλές».	Δ.Ο.Υ. -Τμήμα Εσόδων/ αντίστοιχα Τμήματα Κ.Ε.ΜΕ.Π., Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π.	-	-	-	-	NAI	NAI	1 λεπτό περίπου.	5
6.	Αποστολή αιτημάτων από τη Δ.Α.Φ.Ε. στο	Τα οριστικοποιημένα και επιστραφέντα αιτήματα αποστέλλονται από τη Ανάπτυξης Φορολογικών Εφαρμογών (Δ.Α.Φ.Ε.) Δ.Α.Φ.Ε.	Δ.Α.Φ.Ε.	-	Ο.Π.Σ.Δ.Π	-	-	NAI	NAI	1 λεπτό περίπου.	6

	Ο.Π.Σ.Δ.Π.	στο Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Σύστημα Δημοσιονομικής Πολιτικής (Ο.Π.Σ.Δ.Π.) την επόμενη μέρα της οριστικοποίησης και τότε η κατάσταση του αιτήματος μετατρέπεται σε «απεσταλμένο».									
										Σύνολο Χρόνου	Περίπου εντός μίας (1) ημέρας. Γενικά ο χρόνος εξαρτάται από το σύνολο των αιτημάτων συμψηφισμού.

3.10 Έκδοση ηλεκτρονικού παραβόλου

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:	Φορολογικών Λειτουργιών (Γ.Δ.Φ.Λ.)
ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Διεύθυνση Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Εισπράξεων και Επιστροφών (ΔΙ.Ε.Σ.Ε.Ε.).
ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ., Υπουργείο Ψηφιακής Διακυβέρνησης -Γ.Γ.Π.Σ.Δ.Δ., Φορείς Κεντρικής Διοίκησης και Γενικής Κυβέρνησης
ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Διαδικασία έκδοσης του ηλεκτρονικού παραβόλου.
ΣΚΟΠΟΣ:	Εκσυγχρονισμός και αναβάθμιση των παρεχομένων προς τους πολίτες και τις επιχειρήσεις υπηρεσιών, διευκόλυνση των συναλλαγών με τη Φορολογική Διοίκηση, μείωση της γραφειοκρατίας και αποσυμφόρηση των Δ.Ο.Υ.
ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ:	Παροχή καινοτόμων και ευέλικτων υπηρεσιών, μείωση του διοικητικού κόστους των προσφερομένων προς τους πολίτες υπηρεσιών, δεδομένου ότι η διαδικασία προμήθειας εντύπων παραβόλων και υποβολής τους στους φορείς, επιβαρύνει σημαντικά το κράτος και τους πολίτες.
ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:	Η διαδικασία αφορά στην έκδοση ηλεκτρονικού παραβόλου, το οποίο αντικαθιστά την έντυπη μορφή παραβόλου και τα αποδεικτικά ούκοθεν εισπραχθείς, μέσω της ηλεκτρονικής εφαρμογής «Ε-παραβόλο».
ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Καθημερινή.

ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ

- 1) Άρθρο 29 παρ. 3 του ν. 3943/2011 (ΦΕΚ Α' 66) «Καταπολέμηση της φοροδιαφυγής, στελέχωση των ελεγκτικών υπηρεσιών και άλλες διατάξεις αρμοδιότητας Υπουργείου Οικονομικών», όπως τροποποιήθηκαν με το άρθρο 67 του ν.4583/2018 (ΦΕΚ Α' 212),
- 2) ν. 3979/2011 (ΦΕΚ Α' 138) «Για την ηλεκτρονική διακυβέρνηση και λουπές διατάξεις»,
- 3) άρθρα 81, 82, 140 κ. επ. του ν. 4270/2014 (ΦΕΚ Α' 143) «Αρχές δημοσιονομική διαχείρισης και εποπτείας (ενσωμάτωση της οδηγίας 2011/85/ΕΕ) – δημόσιο λογιστικό και άλλες διατάξεις»,
- 4) ν. 4623/2019 (ΦΕΚ Α' 134) «Ρυθμίσεις του Υπουργείου Εσωτερικών, διατάξεις για την ψηφιακή διακυβέρνηση, συνταξιοδοτικές ρυθμίσεις και άλλα επείγοντα ζητήματα», όπως ισχύει,
- 5) άρθρο 14 του ν. 2892/2001 (ΦΕΚ Α' 46) «Ελαφρύνσεις στη φορολογία κεφαλαίου και άλλες διατάξεις»,
- 6) π.δ. 16/1989 (ΦΕΚ Α' 6) «Κανονισμός λειτουργίας Δημοσίων Οικονομικών Υπηρεσιών (Δ.Ο.Υ.) και των Τοπικών Γραφείων και καθήκοντα υπαλλήλων αυτών»,
- 7) άρθρο 17 παρ. 14 του ν. 2753/1999 (ΦΕΚ Α' 249) «Απλοποιήσεις και ελαφρύνσεις στη φορολογία εισοδήματος και άλλες διατάξεις»,
- 8) Το π.δ. 81/2019 (ΦΕΚ Α' 119), «Σύσταση συγχώνευση, μετονομασία και κατάργηση Υπουργείων και καθορισμός των αρμοδιοτήτων τους – Μεταφορά υπηρεσιών και αρμοδιοτήτων μεταξύ Υπουργείων»,
- 9) αριθ. Δ.Π.Δ.Α. ΑΑΔΕ Γ 1107473 ΕΞ 2017 (ΦΕΚ Β' 2435) απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Ανάθεση είσπραξης δημοσίων εσόδων σε Φορείς Είσπραξης»,
- 10) αριθ. Α.Υ.Ο. ΠΟΛ. 1163/03.07.2013 (ΦΕΚ Β' 1675) απόφαση του Υφυπουργού Οικονομικών «Όροι και διαδικασία είσπραξης – επιστροφής για την εφαρμογή του ηλεκτρονικού παραβόλου», όπως ισχύει,
- 11) Κεφάλαιο Α' «Σύσταση "Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων" του Μέρους Πρώτου του ν. 4389/2016 (Α' 94) όπως εκάστοτε ισχύει και
- 12) αριθ. Δ.ΟΡΓ. Α 1125859 ΕΞ2020/23-10-2020 (Β 4738) απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)», όπως τροποποιήθηκε 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 Βήμα(τα)
						Τίτλος Εγγράφου /Αρχείου	Έντυπη	Ηλεκτρονική	Τυποποιημένο		
1.	Παραλαβή αιτήματος μέσω της ηλεκτρονικής εφαρμογής e-Παράβολο για την έκδοση ηλεκτρονικού αιτήματος χορήγησης e- παραβόλου.	Ο πολίτης – συναλλασσόμενος συνδέεται μέσω των διαδικτυακών πυλών www.aade.gr της ΑΑΔΕ και www.gsis.gr της Γ.Γ.Π.Σ.Δ.Δ. στην ηλεκτρονική υπηρεσία «e-Παράβολο» είτε ως πιστοποιημένος χρήστης του Taxisnet με τη χρήση των σχετικών κωδικών, είτε ως μη πιστοποιημένος χρήστης του Taxisnet, και υποβάλλει αίτημα χορήγησης ηλεκτρονικού παραβόλου ή αποδεικτικού οίκοθεν εισπραξής.	1. Γενική Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ.) 2.Υπουργείο Ψηφιακής Διακυβέρνησης - Γ.Γ.Π.Σ.Δ.Δ.	-1. Πολίτες 2. Φορείς Κεντρικής Διοίκησης 3. Φορείς Γενικής Κυβέρνησης.	-	-	-	NAI	NAI	Άμεσα	-
2.	Εμφάνιση οθόνης για συμπλήρωση υποχρεωτικών πεδίων του τύπου του παραβόλου.	Ο πολίτης – συναλλασσόμενος συμπληρώνει εάν γνωρίζει τον τετραψήφιο κωδικό του παραβόλου στο πεδίο «Αναζήτηση με κωδικό τύπου» , διαφορετικά επιλέγει και συμπληρώνει τα παρακάτω υποχρεωτικά πεδία: 1.Φορέας του Δημοσίου 2. Κατηγορία Παραβόλου 3. Τύπος Παραβόλου	1. Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ. 2.Υπουργείο Ψηφιακής Διακυβέρνησης - Γ.Γ.Π.Σ.Δ.Δ.	-1. Πολίτες 2. Φορείς Κεντρικής Διοίκησης 3. Φορείς Γενικής Κυβέρνησης.	-	-	-	NAI	NAI	Άμεσα	-
3.	Εμφάνιση οθόνης για υποχρεωτική συμπλήρωση πεδίων με τα στοιχεία του αιτούντα.	Δεν απαιτείται η συμπλήρωση των στοιχείων του αιτούντα όταν ο πολίτης- συναλλασσόμενος εισέρχεται στην ηλεκτρονική υπηρεσία «e-Παράβολο» ως πιστοποιημένος χρήστης του Taxisnet με τη χρήση των σχετικών κωδικών. Στην περίπτωση που ο πολίτης- συναλλασσόμενος εισέρχεται ως μη πιστοποιημένος χρήστης του Taxisnet συμπληρώνει υποχρεωτικά τα παρακάτω πεδία: 1.Α.Φ.Μ. 2.Ονοματεπώνυμο 3. Πατρώνυμο 4. Μητρώνυμο	1. Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ. 2.Υπουργείο Ψηφιακής Διακυβέρνησης - Γ.Γ.Π.Σ.Δ.Δ.	- 1. Πολίτες 2. Φορείς Κεντρικής Διοίκησης 3. Φορείς Γενικής Κυβέρνησης.	-	-	-	NAI	NAI	Άμεσα	-

		5. Ημερομηνία Γέννησης.									
4.	Εμφάνιση οθόνης για συμπλήρωση του πεδίου «Μεταβλητό ποσό» στην περίπτωση έκδοσης παραβόλου μεταβλητού ποσού.	Στην περίπτωση παραβόλου με μεταβλητό ποσό, ο συναλλασσόμενος θα πρέπει να προσδιορίσει το ποσό με δική του ευθύνη. Το ποσό πρέπει να έχει έως δύο δεκαδικά ψηφία. Το ποσό δε μπορεί να είναι μικρότερο από 0,50€.	1. Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ. 2.Υπουργείο Ψηφιακής Διακυβέρνησης - Γ.Γ.Π.Σ.Δ.Δ.	1. Πολίτες 2. Φορείς Κεντρικής Διοίκησης 3. Φορείς Γενικής Κυβέρνησης.	1	-	-	NAI	NAI	Άμεσα	-
5.	Εμφάνιση οθόνης για επιβεβαίωση και οριστική υποβολή του αιτήματος.	Μετά τη συμπλήρωση των ανωτέρω στοιχείων ολοκληρώνεται η υποβολή του αιτήματος και αποδίδεται ο μοναδικός κωδικός e- παραβόλου. Τα στοιχεία του e- παραβόλου δύναται να εκτυπωθούν, ενώ αποστέλλονται στη διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, στην περίπτωση που έχει δηλωθεί. Μετά την οριστική υποβολή του αιτήματος τα στοιχεία της αίτησης δε μεταβάλλονται. Παρέχεται μόνο η δυνατότητα μεταβολής του αριθμού λογαριασμού (IBAN)	1. Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ. 2.Υπουργείο Ψηφιακής Διακυβέρνησης - Γ.Γ.Π.Σ.Δ.Δ.	-1. Πολίτες 2. Φορείς Κεντρικής Διοίκησης 3. Φορείς Γενικής Κυβέρνησης.	-	-	-	NAI	NAI	Άμεσα	-
6.	Ολοκλήρωση έκδοσης και εκτύπωση του παραβόλου.	Μετά την οριστική υποβολή του αιτήματος τα στοιχεία του e- παραβόλου μπορούν να εκτυπωθούν επιλέγοντας «Εκτύπωση Παραβόλου». Η εκτύπωση περιλαμβάνει δύο σελίδες. Η πρώτη σελίδα είναι «Για χρήση από τον πολίτη» και περιλαμβάνει το απόκομμα για τον φορέα είσπραξης και η δεύτερη σελίδα «Για χρήση από τον φορέα».	1. Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ. 2.Υπουργείο Ψηφιακής Διακυβέρνησης - Γ.Γ.Π.Σ.Δ.Δ.	1. Πολίτες 2. Φορείς Κεντρικής Διοίκησης 3. Φορείς Γενικής Κυβέρνησης.	-	-	-	NAI	NAI	Άμεσα	-
										Σύνολο Χρόνου	Άμεσα



ΑΑΔΕ

Ανεξάρτητη Αρχή
Δημοσίων Εσόδων

ΥΠΗΡΕΤΟΥΜΕ ΠΙΣΤΑ
ΔΗΜΟΣΙΟ ΣΥΜΦΕΡΟΝ
ΚΟΙΝΩΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ

**ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ & ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΕΛΕΓΧΩΝ & ΕΡΕΥΝΩΝ
(ΔΙ.Π.Α.Ε.Ε.)**



ΑΑΔΕ

Ανεξάρτητη Αρχή
Δημοσίων Εσόδων

ΥΠΗΡΕΤΟΥΜΕ ΠΙΣΤΑ
ΔΗΜΟΣΙΟ ΣΥΜΦΕΡΟΝ
ΚΟΙΝΩΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ

4. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ & ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΕΛΕΓΧΩΝ & ΕΡΕΥΝΩΝ (ΔΙ.Π.Α.Ε.Ε.)

4.1 Συλλογή, αξιολόγηση και διαχείριση πληροφοριών

4.2 Προτεραιοποίηση υποθέσεων ερευνών των Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.

4. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ & ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΕΛΕΓΧΩΝ ΚΑΙ ΕΡΕΥΝΩΝ (ΔΙ.Π.Α.Ε.Ε.).

4.1 Συλλογή, αξιολόγηση και διαχείριση πληροφοριών

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:	Φορολογικών Λειτουργιών (Γ.Δ.Φ.Λ.)
ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Διεύθυνση Προγραμματισμού & Αξιολόγησης Ελέγχων και Ερευνών (ΔΙ.Π.Α.Ε.Ε.)
ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	
ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Συλλογή, αξιολόγηση και διαχείριση πληροφοριών.
ΣΚΟΠΟΣ:	Συγκέντρωση, επεξεργασία και αξιολόγηση πληροφοριών για την πάταξη της φοροδιαφυγής.
ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ:	Διερεύνηση των εισερχομένων πληροφοριών και αναζήτηση πρόσθετων στοιχείων στο διαδίκτυο και στις βάσεις δεδομένων της ΑΑΔΕ, με σκοπό την ταυτοποίηση των εμπλεκόμενων προσώπων και διαβίβαση των πληροφοριών στις Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. ή άλλους αρμόδιους φορείς για περαιτέρω αξιοποίηση, κατά περίπτωση.
ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:	Συγκέντρωση καταγγελιών, στοιχείων και πληροφοριών, των οποίων η λήψη πραγματοποιείται με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο, ταυτοποίηση των εμπλεκόμενων προσώπων, καταγραφή, επεξεργασία και κατ' αρχήν αξιολόγηση των πληροφοριών και διαβίβασή τους στην αρμόδια υπηρεσία ή φορέα για εξέταση και περαιτέρω, κατά περίπτωση, ενέργειες.
ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Καθημερινά.

ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ	1) Ν. 4987/2022 (Α' 206) «Κύρωση Κώδικα Φορολογικής Διαδικασίας» (άρθρο 17), 2) Κεφάλαιο Α' «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» του Μέρους Πρώτου του ν. 4389/2016 (Α' 94), όπως ισχύει και 3) αριθ. Δ.ΟΡΓ. Α 1125859 ΕΞ 2020/23-10-2020 (Β' 4738) απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)», όπως τροποποιήθηκε 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 πληροφορίας.	Οι πληροφορίες / καταγγελίες μπορεί να είναι προφορικές, έντυπες ή ηλεκτρονικές, επώνυμες ή ανώνυμες. Μπορούν να ληφθούν τηλεφωνικά, με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο, με το ταχυδρομείο, με έγγραφο ή με φυσική παρουσία. Πληροφορίες λαμβάνονται και μέσω του διαδικτύου ή άλλων μέσων ενημέρωσης. Σε περίπτωση τηλεφωνικής καταγγελίας συμπληρώνεται από τον αρμόδιο υπάλληλο σχετικό έντυπο καταγραφής της (Πληροφοριακό Δελτίο – Π.Δ.). Σε όλες τις άλλες περιπτώσεις ως Π.Δ. θεωρείται το σύνολο των διαβιβασθέντων στην υπηρεσία στοιχείων.	Τμήμα Β' - Συλλογής, Αξιολόγησης και Διαχείρισης Πληροφοριών και Δεδομένων - Γραφείο Α' Συλλογής Πληροφοριών και Διαχείρισης.	-	-	Πληροφοριακό Δελτίο (Π.Δ.).	ΝΑΙ	ΟΧΙ	ΝΑΙ	Κατά περίπτωση.	-
2.	Πρωτοκόλληση.	Οι πληροφορίες / καταγγελίες καταχωρούνται σε διακριτό χειρόγραφο βιβλίο πρωτοκόλλου που τηρεί το Τμήμα.	Τμήμα Β' - Γραφείο Α' Συλλογής Πληροφοριών και Διαχείρισης.	-	-	Βιβλίο Πρωτοκόλλου.	ΝΑΙ	ΟΧΙ	ΝΑΙ	3 λεπτά.	1
3.	Ενημέρωση ηλεκτρονικού αρχείου.	Οι πληροφορίες / καταγγελίες καταχωρούνται σε ηλεκτρονικό αρχείο από το οποίο λαμβάνουν αύξουσα αρίθμηση.	Τμήμα Β' - Γραφείο Α' Συλλογής Πληροφοριών και Διαχείρισης.	-	-	Ηλεκτρονικό Αρχείο «Καταγγελίες Δι.Π.Α.Ε.Ε.».	ΟΧΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	10 λεπτά.	1 και 2
4.	Αξιολόγηση.	Ταυτοποίηση και αξιολόγηση σε πρώτο βαθμό του περιεχομένου και των δεδομένων των Π.Δ. προκειμένου να διαχωριστούν κατά λόγο αρμοδιότητας (Φορολογικές, Τελωνειακές, άλλες). Δημιουργία φακέλου υπόθεσης.	Τμήμα Β' - Γραφείο Α' Συλλογής Πληροφοριών και Διαχείρισης.	-	-	Φάκελος υπόθεσης.	ΝΑΙ	ΟΧΙ	ΟΧΙ	60 λεπτά.	1 έως 3
5.	Διαβίβαση και διεκπεραίωση Π.Δ. χωρίς	Σύνταξη συνοπτικής αναφοράς με τα δεδομένα του Π.Δ. και των τυχόν ταυτοποιήσεων. Η ως άνω αναφορά	Τμήμα Β' - Γραφείο Α' Συλλογής Πληροφοριών και	-	Αρμόδια υπηρεσία/φορέας εντός ή	Παράρτημα Α'	ΝΑΙ	ΟΧΙ	ΟΧΙ	Κατά περίπτωση.	1 έως 4

	φορολογικό αντικείμενο.	τιτλοφορείται ως «Παράρτημα Α΄» και αποτελεί αναπόσπαστο τμήμα του φακέλου της υπόθεσης. Σύνταξη εμπιστευτικού διαβιβαστικού εγγράφου με συνημμένο τον φάκελο της υπόθεσης, προς την αρμόδια υπηρεσία εντός ή εκτός ΑΑΔΕ. Πρωτοκόλληση και ενημέρωση ηλεκτρονικού αρχείου «Καταγγελίες ΔΙ.Π.Α.Ε.Ε.» και αποστολή στην αρμόδια υπηρεσία/φορέα.	Διαχείρισης.		εκτός ΑΑΔΕ	Διαβιβαστικό Βιβλίο Πρωτοκόλλου Ηλεκτρονικό Αρχείο «Καταγγελίες ΔΙ.Π.Α.Ε.Ε.».	ΝΑΙ ΝΑΙ ΟΧΙ	ΟΧΙ ΟΧΙ ΝΑΙ	ΟΧΙ ΝΑΙ ΝΑΙ		
6.	Εσωτερική διανομή των Π.Δ. με φορολογικό αντικείμενο.	Σε περίπτωση που τα Π.Δ. αφορούν φορολογικό αντικείμενο, προωθούνται στο Γραφείο Β΄ του ίδιου Τμήματος με εσωτερικό βιβλίο παράδοσης-παραλαβής για περαιτέρω αξιολόγησή τους.	Τμήμα Β΄- Γραφείο Α΄ Συλλογής Πληροφοριών και Διαχείρισης.	-	Τμήμα Β΄- Γραφείο Β΄ Αξιολόγησης και Επιλογής Υποθέσεων.	Βιβλίο Παράδοσης – Παραλαβής Τμήματος Β΄.	ΝΑΙ	ΟΧΙ	ΝΑΙ	10 λεπτά.	1 έως 5
7.	Αξιολόγηση των Π.Δ. με φορολογικό αντικείμενο ως προς την υπηρεσία διαβίβασής τους.	Αναζήτηση πρόσθετων πληροφοριών και συγκέντρωση στοιχείων από διάφορες πηγές. Δημιουργία φακέλου υπόθεσης. Αξιολόγηση των Π.Δ. με διάφορα κριτήρια, όπως ενδεικτικά: η πολυπλοκότητά τους, ο κίνδυνος σημαντικής απώλειας δημοσίων εσόδων, η αναγκαιότητα άμεσης δράσης, το είδος του απαιτούμενου ελέγχου, η ύπαρξη εν εξελίξει ελέγχου από τις ελεγκτικές υπηρεσίες της ΑΑΔΕ κ.ά..	Τμήμα Β΄- Γραφείο Β΄ Αξιολόγησης και Επιλογής Υποθέσεων.	-	-	Φάκελος Υπόθεσης.	ΝΑΙ	ΟΧΙ	ΟΧΙ	Κατά περίπτωση.	1, 2, 3, 4, 6
8.	Σύνταξη αναφοράς ευρημάτων.	Σύνταξη αναφοράς με τα ευρήματα της έρευνας που έχουν προκύψει από τη συλλογή στοιχείων. Η ως άνω αναφορά τιτλοφορείται ως «Παράρτημα Α΄» και αποτελεί αναπόσπαστο τμήμα του φακέλου της υπόθεσης.	Τμήμα Β΄- Γραφείο Β΄ Αξιολόγησης και Επιλογής Υποθέσεων.	-	-	Παράρτημα Α΄.	ΝΑΙ	ΟΧΙ	ΟΧΙ	Κατά περίπτωση	1, 2, 3, 4, 6, 7
9.	Διαβίβαση Π.Δ. στην αρμόδια υπηρεσία.	Σύνταξη εμπιστευτικού διαβιβαστικού εγγράφου προς την αρμόδια υπηρεσία, με συνημμένο τον δημιουργημένο φάκελο της υπόθεσης και παράδοση στο Γραφείο Α΄ για περαιτέρω ενέργειες.	Τμήμα Β΄- Γραφείο Β΄ Αξιολόγησης και Επιλογής Υποθέσεων.	-	Τμήμα Β΄- Γραφείο Α΄ Συλλογής Πληροφοριών και Διαχείρισης.	Διαβιβαστικό.	ΝΑΙ	ΟΧΙ	ΟΧΙ	60 λεπτά.	1, 2, 3, 4, 6, 7, 8

10.	Διεκπεραίωση Π.Δ.	Πρωτοκόλληση, ενημέρωση του ηλεκτρονικού αρχείου «Καταγγελίες ΔΙ.Π.Α.Ε.Ε.» και αποστολή.	Τμήμα Β΄ - Γραφείο Α΄ Συλλογής Πληροφοριών και Διαχείρισης.	-	Αρμόδιοι φορείς εντός ή εκτός ΑΑΔΕ	Βιβλίο Πρωτοκόλλου. Ηλεκτρονικό Αρχείο «Καταγγελίες ΔΙ.Π.Α.Ε.Ε.».	ΝΑΙ ΟΧΙ	ΟΧΙ ΝΑΙ	ΝΑΙ ΝΑΙ	6 λεπτά.	1, 2, 3, 4, 6, 7, 8, 9
									Σύνολο Χρόνου	Ο συνολικός χρόνος ολοκλήρωσης της διαδικασίας δεν μπορεί να προσδιορισθεί επακριβώς, δεδομένου ότι είναι συνάρτηση πολλών παραγόντων, όπως η πολυπλοκότητα της πληροφορίας, ο αριθμός των εμπλεκόμενων προσώπων κ.α.	

4.2 Προτεραιοποίηση υποθέσεων ερευνών των Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:	Φορολογικών Λειτουργιών (Γ.Δ.Φ.Λ.)
ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Διεύθυνση Προγραμματισμού και Αξιολόγησης Ελέγχων και Ερευνών (ΔΙ.Π.Α.Ε.Ε.).
ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Υπηρεσίες Ερευνών και Διασφάλισης Δημοσίων Εσόδων
ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Προτεραιοποίηση υποθέσεων ερευνών των Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.
ΣΚΟΠΟΣ:	Η ιεράρχηση των εκκρεμών υποθέσεων ερευνών φοροδιαφυγής των Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. και η επιλογή των σημαντικότερων εξ αυτών για την επίτευξη της καθορισμένης ετήσιας στοχοθεσίας.
ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ:	Η τυποποίηση της διαδικασίας και η παροχή σαφών οδηγιών προς τους Προϊσταμένους των Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. για την επιλογή των προς υλοποίηση υποθέσεων.
ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:	Η ιεράρχηση των εκκρεμών πληροφοριακών δελτίων και υποθέσεων ερευνών φοροδιαφυγής των Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. με κριτήρια ανάλυσης κινδύνου, καθώς και η παροχή οδηγιών προς τους Προϊσταμένους των Υ.Ε.Δ.Δ.Ε., προκειμένου να επιλέγονται και να ολοκληρώνονται οι σημαντικότερες υποθέσεις.
ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Τουλάχιστον μία φορά το έτος. Εάν παραστεί ανάγκη μπορεί να επαναληφθεί οποτεδήποτε εντός του έτους.

ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ

1. Ν. 4987/2022 (Α'206) «Κύρωση Κώδικα Φορολογικής Διαδικασίας» (άρθρο 26),
2. Κεφάλαιο Α' «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» του Μέρους Πρώτου του ν. 4389/2016 (Α'94,) όπως εκάστοτε ισχύει και
3. αριθ. Δ.ΟΡΓ. Α 1125859 ΕΞ 2020/23-10-2020 (Β' 4738) απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)», όπως τροποποιήθηκε 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	Υποβολή σχεδίου απόφασης στον Διοικητή ΑΑΔΕ περί καθορισμού του ετήσιου αριθμού ελέγχων που θα διενεργηθούν από τις Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.	Υποβάλλεται από το Τμήμα Α' της ΔΙ.Π.Α.Ε.Ε. μέχρι το τέλος εκάστου έτους σχέδιο απόφασης προς υπογραφή στον Διοικητή ΑΑΔΕ με τον αριθμό των ελέγχων και ερευνών που θα διενεργηθούν από τις Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. κατά το επόμενο έτος και κατόπιν πρωτοκολλείται και αποστέλλεται στο Εθνικό Τυπογραφείο για δημοσίευση.	ΔΙ.Π.Α.Ε.Ε. Τμήμα Α'- Σχεδιασμού, Συντονισμού και Παρακολούθησης της Απόδοσης. Γραφείο Β' - Συντονισμού Δράσης και Παρακολούθησης της Απόδοσης.	α) Γραφείο Διοικητή ΑΑΔΕ, β) Εθνικό Τυπογραφείο.	Υπηρεσίες Ερευνών και Διασφάλισης Δημοσίων Εσόδων (Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.)	Καθορισμός του αριθμού φορολογικών ελέγχων και ερευνών που θα διενεργηθούν από τις Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.	ΝΑΙ	ΟΧΙ	ΟΧΙ	30 ημέρες	-
2	Έκδοση ετησίου σχεδίου δράσης των Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. με κατανομή των στόχων ανά Υπηρεσία.	Κατανομή από τη ΔΙ.Π.Α.Ε.Ε. των στόχων του ετήσιου επιχειρησιακού σχεδίου της ΑΑΔΕ ανά Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. με βάση τα αποτελέσματα του προηγούμενου έτους, το ανθρώπινο δυναμικό και τα ιδιαίτερα χαρακτηριστικά της κάθε δομής.	ΔΙ.Π.Α.Ε.Ε. Τμήμα Α' Γραφείο Β'	-	Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.	Σχέδιο Δράσης των Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.	ΝΑΙ	ΟΧΙ	ΟΧΙ	Εντός 15 ημερών από τη γνωστοποίηση της έγκρισης του ετήσιου Επιχειρησιακού Σχεδίου της ΑΑΔΕ από το Συμβούλιο Διοίκησης.	1
3	Έκδοση εγκυκλίου ΔΙ.Π.Α.Ε.Ε. για διενέργεια απογραφής των εκκρεμών υποθέσεων ερευνών και των Πληροφοριακών Δελτίων (Π.Δ.) που αφορούν σε έρευνες των Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.	Παροχή οδηγιών για την ομοιόμορφη καταγραφή των εκκρεμών υποθέσεων ερευνών και των Π.Δ. που αφορούν σε έρευνες των Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. Αποστολή υποδείγματος πίνακα απογραφής.	ΔΙ.Π.Α.Ε.Ε. Τμήμα Α' Γραφείο Β'	-	Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.	1. Οδηγίες για την ομοιόμορφη καταγραφή των εκκρεμών υποθέσεων ερευνών των Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. 2. Πίνακας Απογραφής.	1.ΝΑΙ 2.ΟΧΙ	1. ΟΧΙ 2.ΝΑΙ	1. ΟΧΙ 2.ΝΑΙ	10 ημέρες	-
4	Παραλαβή πινάκων απογραφής των	Παραλαβή και έλεγχος της ορθότητας των στοιχείων των πινάκων με τις εκκρεμίες	ΔΙ.Π.Α.Ε.Ε. Τμήμα Α' Γραφείο Β'	-	-	1. Διαβιβαστικό έγγραφο των Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.	1.ΝΑΙ	1. ΟΧΙ	1.ΟΧΙ	60 ημέρες	3

	εκκρεμών υποθέσεων ερευνών και των Π.Δ. που αφορούν σε έρευνες των Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.	υποθέσεις ερευνών και τα Π.Δ. της κάθε Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. Ενοποίηση και ομογενοποίηση των πινάκων.				περί απογραφής ερευνών προς προτεραιοποίηση. 2. Πίνακας Απογραφής ερευνών προς προτεραιοποίηση.	2.OXI	2.NAI	2.NAI		
5	Αποστολή πίνακα εκκρεμών υποθέσεων στη Διεύθυνση Ανάπτυξης Τελωνειακών Ελεγκτικών και Επιχειρησιακών Εφαρμογών (Δ.Α.Τ.Ε.).	Διαβίβαση στη ΔΑΤΕ: 1. Πίνακα εκκρεμών υποθέσεων των Υ.Ε.Δ.Δ.Ε., 2. Σχέδιο κριτηρίων ανάλυσης κινδύνου.	ΔΙ.Π.Α.Ε.Ε. Τμήμα Α΄ Γραφείο Β΄	Δ.Α.Τ.Ε.	-	1. Διαβιβαστικό έγγραφο αποστολής αρχείων. 2. Πίνακας εκκρεμών υποθέσεων των Υ.Ε.Δ.Δ.Ε., και 3. Σχέδιο κριτηρίων ανάλυσης κινδύνου.	1.NAI 2.OXI 3.NAI	1. OXI 2.NAI 3. OXI	1.OXI 2.NAI 3.OXI	7 ημέρες	1,3,4
6	Παραλαβή μοριοδοτημένων από τη Δ.Α.Τ.Ε. υποθέσεων.	Λήψη πινάκων μοριοδοτημένων υποθέσεων.	ΔΙ.Π.Α.Ε.Ε. Τμήμα Α΄ Γραφείο Β΄	Δ.Α.Τ.Ε.	-	1. Ενημερωτικό έγγραφο γνωστοποίησης πραγματοποίησης της μοριοδότησης. 2. Αρχείο μοριοδοτημένων υποθέσεων (αναρτημένο στον πίνακα αναφορών DISCOVERER).	1.NAI 2.OXI	1.NAI 2.NAI	1.OXI 2.NAI	Μη δυνάμενο να προσδιορισθεί καθώς εξαρτάται από τη Δ.Α.Τ.Ε.	1,3,4,5
7	Έλεγχος της ορθότητας της μοριοδότησης.	Δειγματοληπτικός έλεγχος της ορθότητας της μοριοδότησης και τυχόν διορθωτικές ενέργειες σε συνεργασία με τη Δ.Α.Τ.Ε.	ΔΙ.Π.Α.Ε.Ε. Τμήμα Α΄ Γραφείο Β΄	Δ.Α.Τ.Ε.	Δ.Α.Τ.Ε.	Έγγραφο επιβεβαίωσης ορθότητας του πίνακα μοριοδότησης.	NAI	OXI	OXI	10 ημέρες	1,3,4,5,6
8	Υποβολή σχεδίου τροποποιητικής απόφασης στον Διοικητή ΑΑΔΕ	Υποβολή σχεδίου τροποποιητικής απόφασης για υπογραφή στον Διοικητή ΑΑΔΕ με επισυναπτόμενα	ΔΙ.Π.Α.Ε.Ε. Τμήμα Α΄ Γραφείο Β΄	α) Γραφείο Διοικητή ΑΑΔΕ β) Δ.Α.Τ.Ε. γ) Εθνικό	Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.	Καθορισμός του αριθμού φορολογικών ελέγχων και	NAI	OXI	OXI	30 ημέρες	1 έως 7

	περί καθορισμού του ετήσιου αριθμού ελέγχων που θα διενεργηθούν από τις Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.	παραρτήματα με τα κριτήρια ανάλυσης κινδύνου, καθώς και οδηγίες προς τους Προϊσταμένους των Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. Το σχέδιο της απόφασης και το παράρτημα με τα κριτήρια ανάλυσης κινδύνου συνυπογράφονται από τη Δ.Α.Τ.Ε.. Ακολουθεί πρωτοκόλληση και αποστολή της απόφασης στο Εθνικό Τυπογραφείο για δημοσίευση.		Τυπογραφείο.		ερευνών που θα διενεργηθούν από τις Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.					
9	Διαβίβαση της τροποποιημένης απόφασης και των πινάκων μοριοδοτημένων υποθέσεων ερευνών στις Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.	Διαβιβάζεται η απόφαση, το παράρτημα με τις οδηγίες και οι πίνακες με τις μοριοδοτημένες εκκρεμείς υποθέσεις, στις αρμόδιες Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.	ΔΙ.Π.Α.Ε.Ε. Τμήμα Α΄ Γραφείο Β΄		Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.	1.Τροποποίηση της αρχικής απόφασης καθορισμού του αριθμού των φορολογικών ελέγχων και ερευνών που θα διενεργηθούν από τις Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. 2.Έγγραφα διαβίβασης πινάκων ανά Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. 3.Αρχεία πινάκων μοριοδοτημένων υποθέσεων ανά Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.	1.NAI 2.NAI 3.OXI	1. OXI 2. OXI 3.NAI	1.OXI 2.OXI 3.NAI	2 ημέρες από τη γνωστοποίηση της δημοσίευσης στο ΦΕΚ.	1 έως 8
10	Παραλαβή πινάκων ανακατάταξης υποθέσεων από τις Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.	Παραλαβή πινάκων με τροποποιήσεις ως προς τη σειρά κατάταξης των υποθέσεων ερευνών, σύμφωνα με τα οριζόμενα στη σχετική απόφαση.	ΔΙ.Π.Α.Ε.Ε. Τμήμα Α΄ Γραφείο Β΄	Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.	-	1.Διαβιβαστικό /Γνωστοποίηση ανακατάταξης υποθέσεων ερευνών 2.Αρχείο ανακαταταγμένων Πινάκων	1.NAI 2.OXI	1. OXI 2.NAI	1.OXI 2.NAI	30 ημέρες από την ανακατάταξη	1 έως 9

						μοριοδοτη- μένων υποθέσεων.					
11	Αξιολόγηση, αναθεώρηση και επικαιροποίηση των κριτηρίων με βάση τα αποτελέσματα.	Μελέτη και επαναξιολόγηση των κριτηρίων σε σχέση με τα αποτελέσματα των ελέγχων (κατάργηση, δημιουργία, προσθήκη νέων).	ΔΙ.Π.Α.Ε.Ε. Τμήμα Α΄ Γραφείο Β΄	-	-	Εσωτερικό έγγραφο/ Μελέτη.	ΝΑΙ	ΟΧΙ	ΟΧΙ	30 ημέρες	1 έως 10
									Σύνολο Χρόνου	Ο συνολικός χρόνος ολοκλήρωσης της διαδικασίας δεν μπορεί να προσδιορισθεί επακριβώς δεδομένου ότι σημαντικό μέρος της υλοποίησής της εξαρτάται από άλλες υπηρεσίες.	



ΑΑΔΕ

Ανεξάρτητη Αρχή
Δημοσίων Εσόδων

ΥΠΗΡΕΤΟΥΜΕ ΠΙΣΤΑ
ΔΗΜΟΣΙΟ ΣΥΜΦΕΡΟΝ
ΚΟΙΝΩΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΕΡΕΥΝΩΝ & ΔΙΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΣΟΔΩΝ (Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.)



ΑΑΔΕ

Ανεξάρτητη Αρχή
Δημοσίων Εσόδων

ΥΠΗΡΕΤΟΥΜΕ ΠΙΣΤΑ
ΔΗΜΟΣΙΟ ΣΥΜΦΕΡΟΝ
ΚΟΙΝΩΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ

5. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΕΡΕΥΝΩΝ & ΔΙΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΣΟΔΩΝ (Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.)

- 5.1 Έρευνα ενδοκοινοτικών συναλλαγών
- 5.2 Διενέργεια Ερευνών
- 5.3 Διενέργεια Μερικών Επιτόπιων Ελέγχων (Ελεγχοι Πρόληψης)
- 5.4 Διαχείριση χρησιμοποιούμενων θεωρημένων υπηρεσιακών εντύπων ελέγχου
- 5.5 Έκδοση διαταγών πορείας

5. ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΕΡΕΥΝΩΝ ΚΑΙ ΔΙΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΣΟΔΩΝ (Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.)

5.1 Έρευνα ενδοκοινοτικών συναλλαγών

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:	Φορολογικών Λειτουργιών (Γ.Δ.Φ.Λ.)
ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Υπηρεσία Ερευνών και Διασφάλισης Δημοσίων Εσόδων (Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.) Αττικής.
ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	
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 Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Ελέγχων (ΔΙ.Ε.Σ.Ε.Λ.) της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικών Λειτουργιών (Γ.Δ.Φ.Λ.), στη 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.

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.4987/2022 (Α'206) «Κύρωση Κώδικα Φορολογικής Διαδικασίας», 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 ΑΑΔΕ «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

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

	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), όπως ισχύει και 13) αριθ. Δ.ΟΡΓ. Α 1125859 ΕΞ 2020/23-10-2020 (Β' 4738) απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.
--	--

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

6.	Έκδοση εντολής ελέγχου και μετάβαση στην οντότητα. Η οντότητα δεν βρίσκεται στη δηλωθείσα έδρα.	Διενέργεια αυτοψίας στην δηλωθείσα έδρα ή στις εγκαταστάσεις της οντότητας. Εάν η οντότητα δεν βρεθεί, αναζητείται το φυσικό πρόσωπο (φορέας της οντότητας) στη διεύθυνση κατοικίας και σε οποιαδήποτε άλλη διεύθυνση πιθανολογείται ο εντοπισμός του, μέσω των διευθύνσεων που προκύπτουν από τις δηλώσεις Ε1 («ΔΗΛΩΣΗ ΦΟΡΟΛΟΓΙΑΣ ΕΙΣΟΔΗΜΑΤΟΣ ΦΟΡΟΛΟΓΙΚΟΥ ΕΤΟΥΣ ...»), Ε2 («ΑΝΑΛΥΤΙΚΗ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΓΙΑ ΜΙΣΘΩΜΑΤΑ ΑΚΙΝΗΤΗΣ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ ΦΟΡΟΛΟΓΙΚΟΥ ΕΤΟΥΣ...»), μέσω του λογιστή, των τηλεφώνων, του ιδιοκτήτη του ακινήτου ή από πληροφορίες περιοίκων. Γίνεται επίδοση ή θυροκόλληση, κατά περίπτωση, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις, των: 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 "...επιτρώσθετα 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 στη 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 εμπίπτει στις διατάξεις της ΠΟΛ 1200/2015, περί αναστολής Α.Φ.Μ. και αποστέλλεται αμέσως στην αρμόδια Δημόσια Οικονομική Υπηρεσία (Δ.Ο.Υ.) για την έκδοση της απόφασης αναστολής του Α.Φ.Μ. – Φ.Π.Α.	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 τυχόν σχετικό 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 στοιχειώμεταφοράς Convention relative au contrat detransport international des marchandises par route (CMR),	Τμήματα Ερευνών.	-	-	-	-	-	-	Κατά περίπτωση.	1 έως 5.

		στον) τον τρόπο πληρωμής των ενδοκοινοτικών αποκτήσεων, ζζ) τον τρόπο πληρωμής των μεταφορικών καθώς και 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 αμέσως έκθεση ελέγχου με τη διαπίστωση ότι η οντότητα εμπίπτει στις διατάξεις της ΠΟΛ 1200/2015, περί αναστολής Α.Φ.Μ.- Φ.Π.Α. και αποστέλλεται αμέσως στην αρμόδια Δ.Ο.Υ. για την έκδοση, εντός πέντε (5) ημερών, της απόφασης αναστολής του Α.Φ.Μ. – Φ.Π.Α.. Η σχετική έκθεση κοινοποιείται και στο Τμήμα ΣΤ' - Διοικητικής Συνεργασίας και Ανταλλαγής Πληροφοριών στον Τομέα του Φ.Π.Α. της Διεύθυνσης Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Ελέγχων (ΔΙ.Ε.Σ.Ε.Λ.). β) Εφόσον, δεν υπάρξει προσπάθεια σε πρωτότυπα λογιστικά έγγραφα της οντότητας (βήμα 7), μετά από το πέρας των σχετικών προθεσμιών, συντάσσεται αμέσως έκθεση ελέγχου, με τη διαπίστωση ότι η οντότητα εμπίπτει στις διατάξεις της ΠΟΛ 1200/2015, περί αναστολής Α.Φ.Μ.- Φ.Π.Α. και αποστέλλεται αμέσως στην αρμόδια Δ.Ο.Υ. για την έκδοση, εντός πέντε (5) ημερών, της απόφασης αναστολής του Α.Φ.Μ. – Φ.Π.Α. Η σχετική έκθεση κοινοποιείται και στο Τμήμα ΣΤ' της Διεύθυνσης Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Ελέγχων (ΔΙ.Ε.Σ.Ε.Λ.). γ) Εφόσον έχουν ληφθεί στοιχεία και δεδομένα από την οντότητα, γίνεται επεξεργασία αυτών. Αν από την επεξεργασία προκύπτει η αναγκαιότητα αναστολής του Α.Φ.Μ.- Φ.Π.Α. συντάσσεται αμέσως έκθεση ελέγχου και αποστέλλεται στην αρμόδια Δ.Ο.Υ., για την έκδοση, εντός πέντε (5) ημερών, της σχετικής απόφασης για την απενεργοποίηση Α.Φ.Μ. - Φ.Π.Α., με κοινοποίηση στο Τμήμα ΣΤ' της Διεύθυνσης Επιχειρησιακού	Τμήματα Ερευνών.	-	Αρμόδια Δ.Ο.Υ., Διεύθυνση Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Ελέγχων - Τμήμα ΣΤ' – Διοικητικής Συνεργασίας και Ανταλλαγής Πληροφοριών στον Τομέα του Φ.Π.Α.	Έκθεση ελέγχου.	ΝΑΙ	-	-	Κατά περίπτωση.	Κατά περίπτωση, 1 έως 8.

		Σχεδιασμού Ελέγχων (ΔΙ.Ε.Σ.Ε.Λ.). Εφόσον, δεν προτείνεται η αναστολή του Α.Φ.Μ.-Φ.Π.Α. και πρόκειται για απάντηση σε πληροφοριακό δελτίο, αποστέλλεται μόνο στην Υπηρεσία που απέστειλλε το πληροφοριακό δελτίο.									
10.	Καταλογισμός λοιπών παραβάσεων.	Σ.Δ.Ε. - κλήση προς ακρόαση, προσωρινός προσδιο-ρισμός προστίμου, έκθεση ελέγχου. Μετά από τη λήξη της προθεσμίας, συντάσσεται και αποστέλλεται η σχετική έκθεση ελέγχου στην αρμόδια για την έκδοση των πράξεων επιβολής προστίμου Υπηρεσία και εφόσον αυτή δεν είναι αρμόδια για τον έλεγχο Υπηρεσία, διαβιβάζεται και στην αρμόδια για τον έλεγχο Υπηρεσία.	Τμήματα Ερευνών.	-	Αρμόδια για την έκδοση των Πράξεων Επιβολής Προστίμου Υπηρεσία και αρμόδια για τον έλεγχο Υπηρεσία.	Εφόσον, διαπιστώνονται λοιπές παραβάσεις εκδίδονται και επιδίδονται «Σ.Δ.Ε. - κλήση προς ακρόαση» ή και «προσωρινός προσδιο-ρισμός προστίμου».	ΝΑΙ	-	-	Στις προβλε-πόμενες προθε-σμίες.	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 Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Ελέγχων (ΔΙ.Ε.Σ.Ε.Λ.) για συνεργασία με την αντίστοιχη φορολογική αρχή της χώρας του αλλοδαπού συναλλασσομένου.	Τμήματα Ερευνών.	-	Διεύθυνσης Επιχειρησιακ ού Σχεδιασμού Ελέγχων (ΔΙ.Ε.Σ.Ε.Λ.) - Τμήμα ΣΤ'.	Έγγραφο αίτημα.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	Κατά περίπτωση.	Κατά περίπτω-ση, 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.	

5.2 Διενέργεια Ερευνών

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:	- Φορολογικών Λειτουργιών (Γ.Δ.Φ.Λ.)
ΑΡΜΟΔΙΑ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Υπηρεσία Ερευνών και Διασφάλισης Δημοσίων Εσόδων (Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.) Αττικής.
ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Υπηρεσίες Ερευνών και Διασφάλισης Δημοσίων Εσόδων (Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.).
ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Διενέργεια Ερευνών.
ΣΚΟΠΟΣ:	Αποκάλυψη και καταπολέμηση εστών οικονομικού εγκλήματος που άπτονται φορολογικών υποθέσεων μεγάλης φοροδιαφυγής.
ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ:	Εντοπισμός περιπτώσεων: • προσαύξησης περιουσίας, • αδήλωτων εισοδημάτων, • κυκλωμάτων διακίνησης εικονικών φορολογικών στοιχείων, • εξαφανισμένων εμπορών και κυκλωμάτων απάτης στον ενδοκοινοτικό Φ.Π.Α., • φοροδιαφυγής μέσω του διαδικτύου και νέων τεχνολογιών.
ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:	Έκδοση εντολής έρευνας σε συγκεκριμένη οντότητα, στο πλαίσιο αξιοποίησης διαθέσιμων στοιχείων. Διενέργεια των απαιτούμενων ελεγκτικών επαληθεύσεων για τη συλλογή επαρκών ελεγκτικών τεκμηρίων και, εφόσον υπάρχουν ευρήματα, σύνταξη, κατά περίπτωση, Σημειώματος Διαπιστώσεων Ελέγχου – Κλήσης προς Ακρόαση (Σ.Δ.Ε.), Προσωρινού Προσδιορισμού Προστίμου (Π.Π.Π.) και έκθεσης ελέγχου ή πληροφοριακής έκθεσης. Διαβίβαση των ανωτέρω στην αρμόδια Δ.Ο.Υ. ή σε άλλες κατά περίπτωση αρμόδιες υπηρεσίες.
ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Καθημερινά.

ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ

- 1) π.δ. 186/1992 (Α' 84) «Κώδικας Βιβλίων και Στοιχείων», για ελεγχόμενες χρήσεις έως 31-12-2012,
- 2) ν. 4093/2012 (Α' 222) «Έγκριση Μεσοπρόθεσμου Πλαισίου Δημοσιονομικής Στρατηγικής 2013-2016», για ελεγχόμενες χρήσεις 2013-2014,
- 3) ν. 2238/1994 (Α' 151) «Κύρωση του Κώδικα Φορολογίας Εισοδήματος», για ελεγχόμενες χρήσεις έως 31/12/2013,
- 4) 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,
- 5) ν.4987/2022 (Α' 206) «Κύρωση Κώδικα Φορολογικής Διαδικασίας», για ελεγχόμενες χρήσεις, από 01-01-2014 και μετά,
- 6) ν. 4308/2014 (Α' 251) «Ελληνικά Λογιστικά Πρότυπα, συναφείς ρυθμίσεις και άλλες διατάξεις», από 01-01-2015,
- 7) ν. 2859/2000 (Α' 248) «Κύρωση Κώδικα Φόρου Προστιθέμενης Αξίας»,
- 8) ν.4211/2013 (Α' 256) Κύρωση της Πράξης Νομοθετικού Περιεχομένου «Ρυθμίσεις για την αντιμετώπιση των εξαιρετικά επειγουσών και απρόβλεπτων αναγκών της «Ελληνικά Αμυντικά Συστήματα Α.Ε.»» και άλλες διατάξεις, άρθρο Δέκατο Τρίτο,
- 9) ν.4337/2015 (Α' 129) «Μέτρα για την εφαρμογή της συμφωνίας δημοσιονομικών στόχων και διαρθρωτικών μεταρρυθμίσεων»,
- 10) ν. 2523/1997 (Α' 179) «Διοικητικές κυρώσεις στη φορολογική νομοθεσία και άλλες διατάξεις», όπως ισχύει,
- 11) Κεφάλαιο Α' «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» του Μέρους Πρώτου του ν. 4389/2016 (Α' 94), όπως ισχύει,
- 12) άρθρο 22 του ν.2367/1953 (ΦΕΚ Α' 82), άρθρο 45 παρ.6 του ν.2992/2002 (ΦΕΚ Α' 54) και
- 13) αριθ. Δ.ΟΡΓ. Α 1125859 ΕΞ 2020/23-10-2020 (Β' 4738) απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)», όπως τροποποιήθηκε 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 και πρωτοκόλληση διαβιβασθείσας πληροφορίας.	Παραλαβή πληροφοριακών δελτίων (Π.Δ.) που διαβιβάζονται από τη ΔΙ.Π.Α.Ε.Ε. ή άλλους φορείς. Χαρακτηρισμός τους από τον Διευθυντή της Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. με επισημείωση ως προς την Υποδιεύθυνση ή το Τμήμα που είναι αρμόδιο για τη διενέργεια του ελέγχου/ έρευνας. Πρωτοκόλλησή τους και παράδοσή στο Τμήμα Προγραμματισμού και Πληροφορικής Υποστήριξης, με χειρόγραφο βιβλίο.	Τμήμα Διοικητικής και Γραμματειακής Υποστήριξης & Προϊστάμενος Διεύθυνσης.	-	Τμήμα Προγραμματισμού και Πληροφορικής Υποστήριξης.	Πληροφοριακά Δελτία (Π.Δ). Χειρόγραφο βιβλίο παράδοσης – παραλαβής.	NAI NAI	OXI OXI	NAI NAI	60 λεπτά.	-
2.	Συλλογή και αξιολόγηση στοιχείων που προκύπτουν από ελέγχους και διασταυρώσεις της υπηρεσίας.	Όταν συλλέγονται στοιχεία από την ίδια την υπηρεσία μέσω ελέγχων ή διασταυρώσεων, παραδίδονται στον αρμόδιο προϊστάμενο Τμήματος Ελέγχου/ Ερευνών προκειμένου να αξιολογηθούν. Σε αυτήν την περίπτωση ακολουθεί μετάβαση στο βήμα 4.	Αρμόδιοι Ελεγκτές.	-	Προϊστάμενος Τμήματος Ελέγχου/ Ερευνών.	-	-	-	-	15 λεπτά.	-
3.	Καταχώρηση Π.Δ. σε ηλεκτρονική βάση δεδομένων.	Μετά την παραλαβή τους τα Π.Δ καταχωρούνται σε ηλεκτρονική βάση δεδομένων.	Τμήμα Προγραμματισμού και Πληροφορικής Υποστήριξης.	-	-	Ηλεκτρονικό αρχείο Πληροφοριακών Δελτίων.	OXI	NAI	NAI	5 λεπτά.	1
4.	Έλεγχος συσχέτισης του Π.Δ. ή των συλλεχθέντων στοιχείων με υπόθεση σε εξέλιξη εντός Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. ή άλλης ελεγκτικής υπηρεσίας της ΑΑΔΕ.	Σε περίπτωση συσχέτισης με υπόθεση που χειρίζεται ήδη η Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. ή άλλη ελεγκτική υπηρεσία της ΑΑΔΕ, το Π.Δ. ή τα συλλεχθέντα στοιχεία δύνανται να διαβιβάζονται στην αντίστοιχη Υποδιεύθυνση/ Τμήμα Ελέγχου/ Ερευνών της Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. ή σε άλλη ελεγκτική υπηρεσία της ΑΑΔΕ. Αν δεν υπάρχει παρόμοια υπόθεση σε εξέλιξη, το Π.Δ. ή τα συλλεχθέντα στοιχεία παραδίδονται/ διαβιβάζονται σε Υποδιεύθυνση/ Τμήμα Ελέγχου/ Ερευνών.	Τμήμα Προγραμματισμού και Πληροφορικής Υποστήριξης & Προϊστάμενος Τμήματος Ελέγχου/ Ερευνών.	-	Υποδιεύθυνση/ Τμήμα Ελέγχου/ Ερευνών της Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. Άλλη ελεγκτική υπηρεσία της ΑΑΔΕ	Εσωτερικό έγγραφο παράδοσης/ παραλαβής. Εξερχόμενο διαβιβαστικό έγγραφο.	NAI NAI	OXI OXI	NAI NAI	Κατά περίπτωση.	1 έως 3

5.	Εισήγηση για την έκδοση εντολής ελέγχου/ έρευνας.	Ο Προϊστάμενος του αρμοδίου Τμήματος Ελέγχου/ Ερευνών, αξιολογώντας το είδος της απαιτούμενης δράσης, συγκεντρώνει στοιχεία από διαθέσιμες ηλεκτρονικές βάσεις ή άλλες πηγές, ορίζει τα φορολογικά αντικείμενα, τις ελεγχόμενες περιόδους, τη διάρκεια της εντολής, τους ελεγκτές, καθώς και τον υπεύθυνο της ομάδας ελέγχου. Συντάσσει και υπογράφει σχετικό εισηγητικό σημείωμα προς το αρμόδιο τμήμα για την έκδοση της εντολής ελέγχου/ έρευνας.	Προϊστάμενος Τμήματος Ελέγχου/ Ερευνών.	-	Τμήμα Προγραμματισμού και Πληροφορικής Υποστήριξης.	Εισηγητικό Σημείωμα. Φάκελος Υπόθεσης (Π.Δ. και λοιπά συλλεχθέντα στοιχεία).	NAI NAI	OXI OXI	NAI OXI	Κατά περίπτωση.	1 έως 4
6.	Έκδοση εντολής ελέγχου/ έρευνας.	Δημιουργείται Υπόθεση στο Ο.Π.Σ.Ε.Υ. ELENXIS - ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ, με ταυτόχρονη έκδοση της οικείας εντολής ελέγχου/ έρευνας. Η εντολή υπογράφεται από τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης και παραδίδεται στον Προϊστάμενο του Τμήματος Ελέγχου/ Ερευνών.	Τμήμα Προγραμματισμού και Πληροφορικής Υποστήριξης. Προϊστάμενος Διεύθυνσης.	-	Προϊστάμενος Τμήματος Ελέγχου/ Ερευνών.	Εντολή Ελέγχου/Ερευνας.	NAI	NAI	NAI	3 λεπτά.	1 έως 5
7.	Παράδοση φακέλου υπόθεσης (εντολή ελέγχου/ έρευνας και στοιχεία υπόθεσης) στους ελεγκτές.	Οι αρμόδιοι ελεγκτές παραλαμβάνουν την εντολή ελέγχου/ έρευνας μαζί με τον φυσικό φάκελο και λαμβάνουν άμεσα γνώση της υπόθεσής τους στο Ο.Π.Σ.Ε.Υ. ELENXIS.	Προϊστάμενος Τμήματος Ελέγχου/Ερευνών	-	Αρμόδιοι Ελεγκτές Τμήματος Ελέγχου/ Ερευνών.	-	-	-	-	10 λεπτά.	1 έως 6
8.	Κοινοποίηση εντολής ελέγχου/ έρευνας.	Κοινοποίηση της εντολής στην ελεγχόμενη οντότητα με ενημέρωση της αρμόδιας Δ.Ο.Υ.	Αρμόδιοι Ελεγκτές Τμήματος Ελέγχου/ Ερευνών.	-	Ελεγχόμενη οντότητα και αρμόδια Δ.Ο.Υ.	Έγγραφο κοινοποίησης εντολής.	NAI	OXI	NAI	30 λεπτά.	1 έως 7
9.	Διενέργεια ελέγχου/ έρευνας.	Διενεργούνται οι προβλεπόμενες επαληθεύσεις και συλλέγονται ελεγκτικά τεκμήρια, ακολουθώντας τα προβλεπόμενα στον Κ.Φ.Δ., την εκάστοτε ισχύουσα φορολογική νομοθεσία και τις εκδοθείσες αποφάσεις και εγκυκλίους της ΑΑΔΕ Σε ιδιάζουσες περιπτώσεις μπορεί να ζητηθεί από τον Εισαγγελέα η έκδοση Εισαγγελικής Παραγγελίας.	Αρμόδιοι Ελεγκτές Τμήματος Ελέγχου/ Ερευνών. Προϊστάμενος Διεύθυνσης.	Εισαγγελική Αρχή.	Προϊστάμενος Διεύθυνσης.	Εξερχόμενο διαβιβαστικό έγγραφο.	NAI	OXI	NAI	Κατά περίπτωση.	1 έως 8

10.	Αποτελέσματα ελέγχου/ έρευνας.	Εκδίδονται και επιδίδονται στην ελεγχόμενη οντότητα τα κατά περίπτωση προβλεπόμενα έντυπα (Σ.Δ.Ε., Π.Π.Π., Πρόσκληση άρθρου 14 του Κ.Φ.Δ., Έκθεση Κατάσχεσης κ.λπ.) Καταγράφονται τα αποτελέσματα του ελέγχου/ έρευνας στα κατά περίπτωση προβλεπόμενα έντυπα (Έντυπο Ελαχίστων Ελεγκτικών Επαληθεύσεων Έρευνας) Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Ελέγχου/ Ερευνών λαμβάνει ενυπόγραφα γνώση του εντύπου Ελαχίστων Ελεγκτικών Επαληθεύσεων και των παραχθέντων κατά τη διάρκεια του ελέγχου/ έρευνας εντύπων και τα διαβιβάζει στο Τμήμα Προγραμματισμού και Πληροφορικής Υποστήριξης.	Αρμόδιοι Ελεγκτές Τμήματος Ελέγχου/ Ερευνών. Προϊστάμενος Τμήματος Ελέγχου/ Ερευνών.	-	Τμήμα Προγραμματισμού και Πληροφορικής Υποστήριξης.	Εκδοθέντα έντυπα κατά περίπτωση (π.χ Σ.Δ.Ε. - Κλήση προς Ακρόαση, Π.Π.Π., Έκθεση Κατάσχεσης, Πρόσκληση άρθρου 14 Κ.Φ.Δ κ.λπ). Έντυπο Ελαχίστων Ελεγκτικών Επαληθεύσεων Έρευνας. Εσωτερικό διαβιβαστικό έγγραφο.	NAI NAI NAI	OXI OXI OXI	NAI NAI NAI	Κατά περίπτωση.	1 έως 9
11.	Σύνταξη εκθέσεων ελέγχου ή/ και πληροφοριακών εκθέσεων.	Συντάσσεται κατά περίπτωση Έκθεση Ελέγχου ή/ και Πληροφοριακή Έκθεση, οι οποίες υπογράφονται από τους ελεγκτές και τον Προϊστάμενο του Τμήματος Ελέγχου/ Ερευνών και θεωρούνται από τον Υποδιευθυντή ή Διευθυντή, ο οποίος τις παραδίδει στο αρμόδιο για τη διαβίβασή τους τμήμα.	Αρμόδιοι Ελεγκτές. Προϊστάμενος Τμήματος Ελέγχου/ Ερευνών Υποδιευθυντής/ Διευθυντής.	-	Τμήμα Προγραμματισμού και Πληροφορικής Υποστήριξης.	Έκθεση Ελέγχου ή/ και Πληροφοριακή Έκθεση. Εσωτερικό διαβιβαστικό έγγραφο.	NAI NAI	OXI OXI	NAI NAI	Κατά περίπτωση.	1 έως 10

12.	Σύνταξη ειδικής έκθεσης για τη λήψη μέτρων διασφάλισης των συμφερόντων του Δημοσίου.	Σε ειδικές περιπτώσεις που υπάρχουν ευρήματα παραβατικής συμπεριφοράς, συντάσσεται Ειδική Έκθεση Ελέγχου για τη λήψη μέτρων διασφάλισης των συμφερόντων του Δημοσίου, η οποία υπογράφεται από τους ελεγκτές και τον Προϊστάμενο του Τμήματος Ελέγχου/ Ερευνών και θεωρείται από τον Υποδιευθυντή ή Διευθυντή, ο οποίος την παραδίδει στο αρμόδιο για τη διαβίβασή της τμήμα. Σε εξαιρετικές περιπτώσεις, μπορεί να ζητηθεί η λήψη μέτρων διασφάλισης των συμφερόντων του Δημοσίου και από τον Οικονομικό Εισαγγελέα.	Αρμόδιοι Ελεγκτές. Προϊστάμενος Τμήματος Ελέγχου/ Ερευνών Υποδιευθυντής /Διευθυντής. Προϊστάμενος Διεύθυνσης.	Οικονομικός Εισαγγελέας.	Τμήμα Προγραμματισμού και Πληροφορικής Υποστήριξης.	Ειδική Έκθεση Ελέγχου για τη λήψη μέτρων διασφάλισης των συμφερόντων του Δημοσίου. Έγγραφο αίτημα.	NAI NAI	OXI OXI	NAI NAI	Κατά περίπτωση.	1 έως 11
13.	Διαβίβαση εκθέσεων ελέγχου ή/ και πληροφοριακών εκθέσεων ή/ και ειδικών εκθέσεων.	Συντάσσεται και πρωτοκολλείται διαβιβαστικό, με το οποίο αποστέλλονται οι εκθέσεις στις αρμόδιες Υπηρεσίες εντός ή εκτός ΑΑΔΕ Στις περιπτώσεις εκθέσεων ελέγχου που αφορούν σε έκδοση πλαστών ή και εικονικών φορολογικών στοιχείων ή λήψη εικονικών ή νόθευση στοιχείων, αυτές προωθούνται στο Τμήμα Δικαστικού για τις περαιτέρω ενέργειες.	Τμήμα Προγραμματισμού και Πληροφορικής Υποστήριξης.		Αρμόδιες Υπηρεσίες εντός ή εκτός ΑΑΔΕ, κατά περίπτωση. Τμήμα Δικαστικού.	Διαβιβαστικό έγγραφο.	NAI	OXI	NAI	20 λεπτά.	1 έως 12
14.	Σύνταξη μηνυτήριων αναφορών και διαβίβασή τους αρμοδίως. Διαβίβαση εκθέσεων ελέγχου για τις οποίες συντάσσεται μηνυτήρια αναφορά.	Συντάσσονται μηνυτήριες αναφορές στις περιπτώσεις εντοπισμού κυκλωμάτων έκδοσης πλαστών ή και εικονικών φορολογικών στοιχείων ή λήψης εικονικών ή νόθευσης στοιχείων. Οι ως άνω αναφορές διαβιβάζονται στην αρμόδια Εισαγγελική Αρχή με συνημμένη την οικεία έκθεση ελέγχου. Οι εκθέσεις ελέγχου, για τις οποίες συντάχθηκε μηνυτήρια αναφορά, διαβιβάζονται στην αρμόδια για την έκδοση των Πράξεων Επιβολής Προστίμου Υπηρεσία και εφόσον αυτή δεν είναι η αρμόδια για τον έλεγχο Υπηρεσία, διαβιβάζεται και στην αρμόδια	Τμήμα Δικαστικού. Τμήμα Δικαστικού.		Αρμόδια Εισαγγελική Αρχή. Αρμόδια για την έκδοση των Πράξεων Επιβολής Προστίμου Υπηρεσία και αρμόδια για τον	Μηνυτήριες αναφορές. Διαβιβαστικό έγγραφο.	NAI NAI	OXI OXI	NAI NAI	120 λεπτά. 20 λεπτά.	1 έως 13

		για τον έλεγχο Υπηρεσία. Ένα αντίγραφο της Έκθεσης παραμένει στο αρχείο της υπηρεσίας			έλεγχο Υπηρεσία.						
15.	Παρακολούθηση αποτελεσμάτων ελέγχου/ έρευνας.	Ενημέρωση του ηλεκτρονικού αρχείου αποτελεσμάτων. Από το αρχείο αυτό συλλέγονται τα απαιτούμενα στοιχεία για τη σύνταξη των μηνιαίων αναφορών που αποστέλλονται στη ΔΙ.Π.Α.Ε.Ε.	Τμήμα Προγραμματισμού και Πληροφορικής Υποστήριξης.		ΔΙ.Π.Α.Ε.Ε.	Ηλεκτρονικό αρχείο αποτελεσμάτων.	OXI	NAI	NAI	20 λεπτά.	1 έως 14
16.	Αξιοποίηση αποτελεσμάτων διενεργηθέντων ελέγχων/ ερευνών για την ανάδειξη νέων υποθέσεων ή τη δημιουργία κεντρικών στοχεύσεων.	Επέκταση του ελέγχου/ έρευνας και σε άλλους εμπλεκόμενους μετά από σχετική εισήγηση των ελεγκτών και του Προϊστάμενου του Τμήματος Ελέγχου/Ερευνών στον Διευθυντή της Υπηρεσίας. Έγγραφο ενημέρωση του Τμήματος Α - Σχεδιασμού, Συντονισμού και Παρακολούθησης Απόδοσης της ΔΙ.Π.Α.Ε.Ε για την ανάπτυξη στοχεύσεων και επιχειρησιακών σχεδίων.	Αρμόδιοι Ελεγκτές. Προϊστάμενος Τμήματος Ελέγχου/ Ερευνών. Προϊστάμενος Διεύθυνσης.		Προϊστάμενος Διεύθυνσης. Τμήμα Α- Σχεδιασμού, Συντονισμού και Παρακολούθησης Απόδοσης της ΔΙ.Π.Α.Ε.Ε.	Εισηγητικό Σημείωμα. Εξερχόμενο έγγραφο προς ΔΙ.Π.Α.Ε.Ε.	NAI NAI	OXI OXI	NAI OXI	10 λεπτά. 15 λεπτά.	1 έως 15
								Σύνολο Χρόνου	Ο συνολικός χρόνος ολοκλήρωσης της διαδικασίας δεν μπορεί να προσδιοριστεί επακριβώς, δεδομένου ότι είναι συνάρτηση πολλών παραγόντων.		

5.3 Διενέργεια Μερικών Επιτόπιων Ελέγχων (Έλεγκοι Πρόληψης)

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:	- Φορολογικών Λειτουργιών (Γ.Δ.Φ.Λ.)
ΑΡΜΟΔΙΑ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Υπηρεσία Ερευνών και Διασφάλισης Δημοσίων Εσόδων (Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.) Αττικής.
ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Υπηρεσίες Ερευνών και Διασφάλισης Δημοσίων Εσόδων (Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.).
ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Διενέργεια Μερικών Επιτόπιων Ελέγχων (Έλεγκοι Πρόληψης).
ΣΚΟΠΟΣ:	Εξακρίβωση της ορθής εφαρμογής της φορολογικής νομοθεσίας. Ο έλεγχος διενεργείται στοχευμένα σε συγκεκριμένες οντότητες, κλάδους ή γεωγραφικές περιοχές.
ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ:	Ο εντοπισμός περιπτώσεων: • μη έκδοσης ή ανακριβούς έκδοσης φορολογικών στοιχείων, • μη υποβολής ή ανακριβούς υποβολής φορολογικών δηλώσεων, • διακίνησης αγαθών χωρίς νόμιμα παραστατικά, • αποκρυβείσας φορολογητέας ύλης μέσω της κατάσχεσης ανεπίσημων εγγράφων και αρχείων, • αδήλωτης εργασίας.
ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:	Έκδοση εντολής στοχευμένου μερικού επιτόπιου ελέγχου πρόληψης σε συγκεκριμένες οντότητες, επαγγελματικούς κλάδους ή γεωγραφικές περιοχές, στο πλαίσιο αξιοποίησης πληροφοριών ή υλοποίησης επιχειρησιακών σχεδίων. Διενέργεια των απαιτούμενων ελεγκτικών επαληθεύσεων για τη συλλογή επαρκών ελεγκτικών τεκμηρίων και, εφόσον υπάρχουν ευρήματα, σύνταξη Σημειώματος Διαπιστώσεων Ελέγχου – Κλήσης προς Ακρόαση (Σ.Δ.Ε.), Προσωρινού Προσδιορισμού Προστίμου (Π.Π.Π.) και σύνταξη έκθεσης ελέγχου ή πληροφοριακής έκθεσης κατά περίπτωση. Διαβίβαση των ανωτέρω στην αρμόδια Δ.Ο.Υ. ή σε άλλες κατά περίπτωση αρμόδιες υπηρεσίες.
ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Καθημερινά.

ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ

- 1) π.δ. 186/1992 (Α'84) «Κώδικας Βιβλίων και Στοιχείων», για ελεγχόμενες χρήσεις έως 31-12-2012,
- 2) ν. 4093/2012 (Α'222) «Εγκριση Μεσοπρόθεσμου Πλαισίου Δημοσιονομικής Στρατηγικής 2013-2016», για ελεγχόμενες χρήσεις 2013-2014,
- 3) ν. 2238/1994 (Α'151) «Κύρωση του Κώδικα Φορολογίας Εισοδήματος», για ελεγχόμενες χρήσεις έως 31/12/2013,
- 4) 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,
- 5) ν.4987/2022 (Α'206) «Κύρωση Κώδικα Φορολογικής Διαδικασίας», για ελεγχόμενες χρήσεις, από 01-01-2014 και μετά,
- 6) ν. 4308/2014 (Α'251) «Ελληνικά Λογιστικά Πρότυπα, συναφείς ρυθμίσεις και άλλες διατάξεις», από 01-01-2015,
- 7) ν. 2859/2000 (Α'248) «Κύρωση Κώδικα Φόρου Προστιθέμενης Αξίας»,
- 8) ν.4211/2013 (Α' 256) Κύρωση της Πράξης Νομοθετικού Περιεχομένου «Ρυθμίσεις για την αντιμετώπιση των εξαιρετικά επείγουσών και απρόβλεπτων αναγκών της «Ελληνικά Αμυντικά Συστήματα Α.Ε.» και άλλες διατάξεις, άρθρο Δέκατο Τρίτο,
- 9) ν.4337/2015 (Α'129) «Μέτρα για την εφαρμογή της συμφωνίας δημοσιονομικών στόχων και διαρθρωτικών μεταρρυθμίσεων»,
- 10) ν. 2523/1997 (Α'179) «Διοικητικές κυρώσεις στη φορολογική νομοθεσία και άλλες διατάξεις», όπως ισχύει,
- 11) Κεφάλαιο Α' «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» του Μέρους Πρώτου του ν. 4389/2016 (Α' 94), όπως ισχύει,
- 12) άρθρο 22 του ν.2367/1953 (ΦΕΚ Α' 82), άρθρο 45 παρ.6 του ν.2992/2002 (ΦΕΚ Α'54) και
- 13) αριθ. Δ.ΟΡΓ. Α 1125859 ΕΞ 2020/23-10-2020 (Β' 4738) απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)», όπως τροποποιήθηκε 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 διαβιβασθείσας πληροφορίας.	Παραλαβή πληροφοριακών δελτίων (Π.Δ.) που διαβιβάζονται από τη ΔΙ.Π.Α.Ε.Ε. ή άλλους φορείς. Χαρακτηρισμός τους από τον Διευθυντή της Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. με επισημείωση ως προς την Υποδιεύθυνση ή το Τμήμα που είναι αρμόδιο για τη διενέργεια του ελέγχου. Πρωτοκόλλησή τους και παράδοση στο Τμήμα Προγραμματισμού και Πληροφορικής Υποστήριξης, με χειρόγραφο βιβλίο.	Τμήμα Διοικητικής και Γραμματειακής Υποστήριξης. Προϊστάμενος Διεύθυνσης.	-	Τμήμα Προγραμματισμού και Πληροφορικής Υποστήριξης.	Πληροφοριακά Δελτία (Π.Δ) Χειρόγραφο βιβλίο παράδοσης – παραλαβής.	NAI NAI	OXI OXI	NAI NAI	60 λεπτά.	-
2.	Καταχώρηση Π.Δ. σε ηλεκτρονική βάση δεδομένων.	Μετά την παραλαβή τους τα Π.Δ καταχωρούνται σε ηλεκτρονική βάση δεδομένων.	Τμήμα Προγραμματισμού και Πληροφορικής Υποστήριξης.	-	-	Ηλεκτρονικό αρχείο Πληροφοριακών Δελτίων.	OXI	NAI	NAI	5 λεπτά.	1
3.	Έλεγχος συσχέτισης του Π.Δ. με υπόθεση σε εξέλιξη εντός Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. ή άλλης ελεγκτικής υπηρεσίας της ΑΑΔΕ.	Σε περίπτωση συσχέτισης με υπόθεση που χειρίζεται ήδη η Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. ή άλλη ελεγκτική υπηρεσία της ΑΑΔΕ, το Π.Δ. δύναται να διαβιβάζεται στην αντίστοιχη Υποδιεύθυνση/ Τμήμα Ελέγχου της Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. ή στην άλλη ελεγκτική υπηρεσία της ΑΑΔΕ. Αν δεν υπάρχει παρόμοια υπόθεση σε εξέλιξη, το Π.Δ. παραδίδεται/διαβιβάζεται σε Υποδιεύθυνση/ Τμήμα Ελέγχου.	Τμήμα Προγραμματισμού και Πληροφορικής Υποστήριξης.	-	Υποδιεύθυνση/ Τμήμα Ελέγχου της Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. (εφόσον το ΠΔ παραμείνει στην Υπηρεσία). Άλλη ελεγκτική υπηρεσία της ΑΑΔΕ (εφόσον το ΠΔ διαβιβάζεται).	Εσωτερικό έγγραφο παράδοσης/παραλαβής. Εξερχόμενο διαβιβαστικό έγγραφο.	NAI NAI	OXI OXI	NAI NAI	Κατά περίπτωση.	1 και 2

4.	Εισηγήηση για την έκδοση εντολής ελέγχου.	Ο Προϊστάμενος του αρμοδίου τμήματος ελέγχου, αξιολογώντας το είδος της απαιτούμενης δράσης, συγκεντρώνει στοιχεία από διαθέσιμες ηλεκτρονικές βάσεις ή άλλες πηγές, ορίζει τη διάρκεια της εντολής, τους ελεγκτές, καθώς και τον υπεύθυνο της ομάδας ελέγχου. Συντάσσει και υπογράφει σχετικό εισηγητικό σημείωμα προς το Τμήμα Προγραμματισμού και Πληροφορικής Υποστήριξης για την έκδοση της εντολής ελέγχου.	Προϊστάμενος Τμήματος Ελέγχου.	-	Τμήμα Προγραμματισμού και Πληροφορικής Υποστήριξης.	Εισηγητικό Σημείωμα. Φάκελος Υπόθεσης (Π.Δ. και λουπά συλλεχθέντα στοιχεία).	NAI NAI	OXI OXI	NAI OXI	Κατά περίπτωση.	1 έως 3
5.	Έκδοση εντολής ελέγχου.	Δημιουργείται Υπόθεση για το σχετικό Π.Δ. στο Ο.Π.Σ.Ε.Υ. ΕΛΕΝΧΙΣ- ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ, με ταυτόχρονη έκδοση της οικείας εντολής ελέγχου. Η εντολή ελέγχου υπογράφεται από τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης και παραδίδεται στον Προϊστάμενο του Τμήματος Ελέγχου.	Τμήμα Προγραμματισμού και Πληροφορικής Υποστήριξης. Προϊστάμενος Διεύθυνσης.	-	Προϊστάμενος Τμήματος Ελέγχου.	Εντολή Ελέγχου.	NAI	NAI	NAI	3 λεπτά.	1 έως 4
6.	Παράδοση φακέλου υπόθεσης (εντολή ελέγχου και στοιχεία υπόθεσης) στους ελεγκτές.	Οι αρμόδιοι ελεγκτές παραλαμβάνουν την εντολή ελέγχου μαζί με τον φυσικό φάκελο και λαμβάνουν άμεσα γνώση της υπόθεσής τους στο Ο.Π.Σ.Ε.Υ. ΕΛΕΝΧΙΣ.	Προϊστάμενος Τμήματος Ελέγχου.	-	Αρμόδιοι Ελεγκτές Τμήματος Ελέγχου.	-	-	-	-	10 λεπτά.	1 έως 5
7.	Διενέργεια Ελέγχου.	Διενεργούνται οι προβλεπόμενες επαληθεύσεις και συλλέγονται ελεγκτικά τεκμήρια, ακολουθώντας τα προβλεπόμενα στον Κ.Φ.Δ., την εκάστοτε ισχύουσα φορολογική νομοθεσία και τις εκδοθείσες αποφάσεις και εγκυκλίους της ΑΑΔΕ	Αρμόδιοι Ελεγκτές Τμήματος Ελέγχου.	-	-	-	-	-	-	Κατά περίπτωση.	1 έως 6
8.	Αποτελέσματα ελέγχου.	Εκδίδονται και επιδίδονται στην ελεγχόμενη οντότητα τα κατά περίπτωση προβλεπόμενα έντυπα (Σ.Δ.Ε., Π.Π.Π., Πρόσκληση άρθρου 14 του Κ.Φ.Δ., Έκθεση Κατάσχεσης κ.λπ.) Καταγράφονται τα αποτελέσματα του	Αρμόδιοι Ελεγκτές Τμήματος Ελέγχου.	-	Τμήμα Προγραμματισμού και Πληροφορικής Υποστήριξης.	Εκδοθέντα έντυπα κατά περίπτωση (π.χ Σ.Δ.Ε. - Κλήση προς Ακρόαση, Π.Π.Π., Έκθεση Κατάσχεσης, Πρόσκληση άρθρου 14 Κ.Φ.Δ	NAI	OXI	NAI	Κατά περίπτωση.	1 έως 7

		ελέγχου στα κατά περίπτωση προβλεπόμενα έντυπα (Έντυπα Ελαχίστων Ελεγκτικών Επαληθεύσεων Μερικού Επιτόπιου Ελέγχου) Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Ελέγχου λαμβάνει ενυπόγραφα γνώση των εντύπων Ελεγκτικών Επαληθεύσεων Μερικού Επιτόπιου Ελέγχου και των παραχθέντων κατά τη διάρκεια του ελέγχου εντύπων, και τα διαβιβάζει στο Τμήμα Προγραμματισμού και Πληροφορικής Υποστήριξης.	Προϊστάμενος Τμήματος Ελέγχου.			κ.λπ). Έντυπα Ελαχίστων Ελεγκτικών Επαληθεύσεων Μερικού Επιτόπιου Ελέγχου. Εσωτερικό διαβιβαστικό έγγραφο.	NAI	OXI	NAI		
9.	Σύνταξη εκθέσεων ελέγχου ή /και πληροφοριακών εκθέσεων.	Συντάσσεται κατά περίπτωση Έκθεση Ελέγχου ή /και Πληροφοριακή Έκθεση, η οποία υπογράφεται από τους ελεγκτές και τον Προϊστάμενο του Τμήματος Ελέγχου και θεωρείται από τον Υποδιευθυντή ή Διευθυντή, ο οποίος την παραδίδει στο αρμόδιο για τη διαβίβασή τους τμήμα.	Αρμόδιοι Ελεγκτές. Προϊστάμενος Τμήματος Ελέγχου Υποδιευθυντής /Διευθυντής.	-	Τμήμα Προγραμματισμού και Πληροφορικής Υποστήριξης.	Έκθεση Ελέγχου ή /και Πληροφοριακή Έκθεση. Εσωτερικό διαβιβαστικό έγγραφο.	NAI	OXI	NAI	Κατά περίπτωση.	1 έως 8
10.	Σύνταξη ειδικής έκθεσης για τη λήψη μέτρων διασφάλισης των συμφερόντων του Δημοσίου.	Σε ειδικές περιπτώσεις που υπάρχουν ευρήματα παραβατικής συμπεριφοράς, συντάσσεται Ειδική Έκθεση Ελέγχου για τη λήψη μέτρων διασφάλισης των συμφερόντων του Δημοσίου, η οποία υπογράφεται από τους ελεγκτές και τον Προϊστάμενο του Τμήματος Ελέγχου και θεωρείται από τον Υποδιευθυντή ή Διευθυντή, ο οποίος την παραδίδει στο αρμόδιο για τη διαβίβασή της τμήμα.	Αρμόδιοι Ελεγκτές. Προϊστάμενος Τμήματος Ελέγχου Υποδιευθυντής /Διευθυντής.	-	Τμήμα Προγραμματισμού και Πληροφορικής Υποστήριξης.	Ειδική Έκθεση Ελέγχου για τη λήψη μέτρων διασφάλισης των συμφερόντων του Δημοσίου.	NAI	OXI	NAI	Κατά περίπτωση.	1 έως 9
11.	Διαβίβαση εκθέσεων ελέγχου ή/ και πληροφοριακών εκθέσεων ή/ και ειδικών εκθέσεων.	Συντάσσεται και πρωτοκολλείται διαβιβαστικό, με το οποίο αποστέλλονται οι εκθέσεις στις αρμόδιες Υπηρεσίες εντός ή εκτός ΑΑΔΕ	Τμήμα Προγραμματισμού και Πληροφορικής Υποστήριξης.	-	Αρμόδιες Υπηρεσίες εντός ή εκτός ΑΑΔΕ, κατά περίπτωση.	Διαβιβαστικό έγγραφο.	NAI	OXI	NAI	20 λεπτά.	1 έως 10

12.	Παρακολούθηση αποτελεσμάτων ελέγχου.	α) Ενημέρωση του ηλεκτρονικού αρχείου αποτελεσμάτων. Από το αρχείο αυτό συλλέγονται τα απαιτούμενα στοιχεία για τη σύνταξη των μηνιαίων αναφορών που αποστέλλονται στη ΔΙ.Π.Α.Ε.Ε.. β) Ενημέρωση της ειδικής εφαρμογής του Ο.Π.Σ.Ε.Υ. ELENXIS με τα αποτελέσματα των προληπτικών ελέγχων καθώς και με τα στοιχεία διαβίβασης των οικείων εκθέσεων ελέγχου.	Τμήμα Προγραμματισμού και Πληροφορικής Υποστήριξης.	-	ΔΙ.Π.Α.Ε.Ε. & Διεύθυνση Φορολογικής Συμμόρφωσης.	1) Ηλεκτρονικό αρχείο αποτελεσμάτων 2) Ειδική εφαρμογή μερικών επιτόπιων ελέγχων πρόληψης του Ο.Π.Σ.Ε.Υ. ELENXIS.	1) ΟΧΙ 2) ΟΧΙ	1) ΝΑΙ 2) ΝΑΙ	1) ΝΑΙ 2) ΝΑΙ	30 λεπτά.	1 έως 11
13.	Αξιοποίηση αποτελεσμάτων διενεργηθέντων ελέγχων για την ανάδειξη νέων υποθέσεων ή τη δημιουργία κεντρικών στοχεύσεων.	1) Επέκταση του ελέγχου και σε άλλους εμπλεκόμενους μετά από σχετική εισήγηση των ελεγκτών και του Προϊστάμενου του Τμήματος Ελέγχου στον Διευθυντή της Υπηρεσίας. 2) Έγγραφο ενημέρωση του Τμήματος Α-Σχεδιασμού, Συντονισμού και Παρακολούθησης Απόδοσης της ΔΙ.Π.Α.Ε.Ε για την ανάπτυξη στοχεύσεων και επιχειρησιακών σχεδίων.	Αρμόδιοι Ελεγκτές. Προϊστάμενος Τμήματος Ελέγχου. Προϊστάμενος Διεύθυνσης.	-	Προϊστάμενος Διεύθυνσης Τμήμα Α-Σχεδιασμού, Συντονισμού και Παρακολούθησης Απόδοσης της ΔΙ.Π.Α.Ε.Ε.	Εισηγητικό Σημείωμα Εξερχόμενο έγγραφο προς ΔΙ.Π.Α.Ε.Ε.	ΝΑΙ ΝΑΙ	ΟΧΙ ΟΧΙ	ΝΑΙ ΟΧΙ	10 λεπτά. 15 λεπτά.	1 έως 12
14.	Άμεση ενημέρωση για Αναστολή Λειτουργίας Εγκαταστάσεων βάσει του άρθρου 13Α Ν.2523/1997.	Συντάσσεται και αποστέλλεται το Συνοπτικό Έντυπο Αποτελεσμάτων Ελέγχου.	Αρμόδιοι Ελεγκτές Τμήματος Ελέγχου.	-	Δ.Ο.Υ. χωρικής αρμοδιότητας που διενεργείται ο έλεγχος, Δ.Ο.Υ. χωρικής αρμοδιότητας ελεγχόμενου, Δ.Ο.Υ. Ελέγχου και Φορολογική Περιφέρεια.	ΣΥΝΟΠΤΙΚΟ ΕΝΤΥΠΟ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΩΝ ΕΛΕΓΧΟΥ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	ΝΑΙ	30 λεπτά	1 έως 8
15.	Παράδοση Κατασχεμένων-Δεσμευμένων.	Παράδοση των κατασχεμένων ή δεσμευμένων στην Υπηρεσία.	Αρμόδιοι Ελεγκτές Τμήματος Ελέγχου.	-	Προϊστάμενος Τμήματος Ελέγχου.	Έκθεση Κατάσχεσης ή Δέσμευσης.	ΝΑΙ	ΟΧΙ	ΝΑΙ	Κατά περίπτωση.	1 έως 8

16.	Ενημέρωση της αρμόδιας ελεγκτικής υπηρεσίας για τυχόν κατάσχεση ή δέσμευση.	Συντάσσεται και αποστέλλεται σχετικό έγγραφο.	Αρμόδιοι Ελεγκτές Τμήματος Ελέγχου.	-	Αρμόδια για τον έλεγχο Υπηρεσία	Έγγραφο ενημέρωσης.	ΝΑΙ	ΟΧΙ	ΟΧΙ	10 λεπτά	1 έως 8
17.	Ενημέρωση Διεύθυνσης Ελέγχου (ή Διεύθυνση Ελεγκτικών Διαδικασιών από 06/02/2023) για παραβάσεις παραπομπής ή επέμβασης σε ΦΗΜ.	Συνάσσεται και αποστέλλεται σχετικό έγγραφο, με λοιπά στοιχεία που απαιτούνται.	Αρμόδιοι Ελεγκτές Τμήματος Ελέγχου.	-	ΔΕΛ ή από 06/02/2023 ΔΙ.ΕΛ.ΔΙ. (Τμήμα Β΄ Υποστήριξη Ελεγκτικής Διαδικασίας).	Έγγραφο	ΝΑΙ	ΟΧΙ	ΟΧΙ	120 λεπτά	1 έως 12
									Σύνολο Χρόνου	Ο συνολικός χρόνος ολοκλήρωσης της διαδικασίας δεν μπορεί να προσδιοριστεί επακριβώς, δεδομένου ότι είναι συνάρτηση πολλών παραγόντων.	

5.4 Διαχείριση χρησιμοποιούμενων θεωρημένων υπηρεσιακών εντύπων ελέγχου

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:	Φορολογικών Λειτουργιών (Γ.Δ.Φ.Λ.)
ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Υπηρεσία Ερευνών και Διασφάλισης Δημοσίων Εσόδων Αττικής (Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. Αττικής)
ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Υπηρεσίες Ερευνών και Διασφάλισης Δημοσίων Εσόδων (Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.)
ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Διαχείριση χρησιμοποιούμενων θεωρημένων υπηρεσιακών εντύπων ελέγχου
ΣΚΟΠΟΣ:	Ομοιόμορφη εφαρμογή των διατάξεων και τυποποίηση της διαδικασίας παραγωγής και διαχείρισης των θεωρημένων υπηρεσιακών εντύπων ελέγχου.
ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ:	Η τυποποιημένη αποτύπωση των ελεγκτικών ενεργειών και άλλων πληροφοριών και η παρακολούθηση των ελέγχων.
ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:	Η διαδικασία αυτή προβλέπει την παραγωγή και τη διαχείριση των θεωρημένων υπηρεσιακών εντύπων ελέγχου.
ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Σε καθημερινή βάση.

ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ

- 1) Άρθρο 49, ν. 1591/1986, (Α' 50), όπως αυτό αντικαταστάθηκε και ισχύει με το ν. 2873/2000, άρθρο 16 παρ.7 (Α' 285/2000),
- 2) αριθ. ΔΕΛ Β 1107997 ΕΞ 2017 /13-07-2017 έγγραφο του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ) «Οδηγίες διενέργειας και εντατικοποίηση των μερικών επιτόπιων ελέγχων πρόληψης για τη διαπίστωση της εκπλήρωσης των φορολογικών υποχρεώσεων»,
- 3) Κεφάλαιο Α' «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» του Μέρους Πρώτου του ν. 4389/2016 (Α' 94,) όπως εκάστοτε ισχύει,
- 4) αριθ. Δ.ΟΡΓ. Α 1125859 ΕΞ 2020/23-10-2020 (Β' 4738) απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει και
- 5) Δ. ΟΡΓ. Α 1065199 ΕΞ 2022/22-07-2022 (Β' 3886) Απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ με θέμα «Μεταβίβαση αρμοδιοτήτων και εξουσιοδότηση υπογραφής "Με εντολή Διοικητή" σε όργανα της Φορολογικής Διοίκησης.».

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	Παραγωγή, αρίθμηση και θεώρηση υπηρεσιακών εντύπων ελέγχου	Το κάθε έντυπο ελέγχου παράγεται εις τριπλούν, θεωρείται από τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης και λαμβάνει αύξουσα μοναδική αρίθμηση, η οποία κάθε έτος ξεκινά από τον αριθμό ένα (1). Το πλήθος των ετήσιων εντύπων ελέγχου είναι ανάλογο των υπηρεσιακών αναγκών και ξεπερνά τον αριθμό των 30.000 ετησίως.	Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. Τμήμα Προγραμματισμού και Πληροφορικής Υποστήριξης	-	-	Κατά περίπτωση	ΝΑΙ	ΟΧΙ	ΝΑΙ	30 ημέρες	-
2	Χρέωση θεωρημένων εντύπων ελέγχου.	Τα έντυπα χρεώνονται κατά περίπτωση, είτε στους ελεγκτές της υπηρεσίας, είτε στις αντίστοιχες εκτός έδρας Υποδιευθύνσεις ή Τμήματα, ανάλογα με τις ανάγκες τους. Δεν επιτρέπεται η χρέωση εντύπων με αρίθμηση προηγούμενου έτους.	Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. Τμήμα Προγραμματισμού και Πληροφορικής Υποστήριξης	-	Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. Ελεγκτές, Υποδιευθύνσεις & Τμήματα	Βιβλίο χρέωσης θεωρημένων εντύπων ελέγχου.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	20 ημέρες	1
3	Ακύρωση μη επιδοθέντος συμπληρωμένου εντύπου.	Εάν συμπληρωθεί υπηρεσιακό έντυπο ελέγχου με εσφαλμένο περιεχόμενο και με την προϋπόθεση ότι το έντυπο ελέγχου δεν έχει επιδοθεί στον φορολογούμενο: 1. Κατά την διάρκεια ελέγχου εκτός υπηρεσίας, το έντυπο ελέγχου ακυρώνεται με πράξη επί του σώματός του, η οποία αναγράφει τον λόγο ακύρωσής του και υπογράφεται από όλα τα μέλη της Ομάδας Ελέγχου. 2. Κατά την διάρκεια ελέγχου εντός υπηρεσίας, το έντυπο	Ομάδα Ελέγχου	-	Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. 1.Τμήμα Προγραμματισμού και Πληροφορικής Υποστήριξης	Κατά περίπτωση	ΝΑΙ	-	ΝΑΙ	3 ημέρες	1, 2

		ελέγχου ακυρώνεται με πράξη επί του σώματός του, η οποία αναγράφει το λόγο ακύρωσής του και υπογράφεται από όλα τα μέλη της Ομάδας Ελέγχου, τον Προϊστάμενο του Τμήματος Ελέγχου και τον Προϊστάμενο της Υποδιεύθυνσης Ελέγχων της υπηρεσίας. Και στις δυο περιπτώσεις, το τριπλότυπο ακυρωμένο έντυπο ελέγχου επισυνάπτεται στο «έντυπο ελέγχου ελαχίστων ελεγκτικών επαληθεύσεων».			2.Αρμόδιος Προϊστάμενος Τμήματος, Αρμόδιος Προϊστάμενος Υποδιεύθυνσης Ελέγχου & Τμήμα Προγραμματισμού και Πληροφορικής Υποστήριξης.						
4	Καταχώρηση της ακύρωσης μη επιδοθέντος συμπληρωμένου εντύπου.	Με τη λήψη του εντύπου ελαχίστων ελεγκτικών επαληθεύσεων, το οποίο συνοδεύεται με όλα τα αντίγραφα των παραχθέντων κατά τη διάρκεια του ελέγχου εντύπων ελέγχου, τα ακυρωμένα μη επιδοθέντα έντυπα ελέγχου καταχωρούνται στο τηρούμενο βιβλίο χρέωσης εντύπων ελέγχου.	Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. Τμήμα Προγραμματισμού και Πληροφορικής Υποστήριξης.	-	-	Βιβλίο χρέωσης εντύπων ελέγχου.	NAI	NAI	NAI	1 ημέρα	1,2,3
5	Επιστροφή εντύπων ελέγχου που δεν μπορούν να χρησιμοποιηθούν για άλλους λόγους.	Αν τα θεωρημένα υπηρεσιακά έντυπα ελέγχου δεν μπορούν να χρησιμοποιηθούν για άλλους λόγους (π.χ. λερωμένα, κακή εκτύπωση κ.λπ.), επιστρέφονται με πρωτόκολλο παράδοσης – παραλαβής.	Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. Ο ελεγκτής που τα έχει χρεωθεί.	-	Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. Τμήμα Προγραμματισμού και Πληροφορικής Υποστήριξης.	Πρωτόκολλο παράδοσης/ παραλαβής.	NAI	OXI	NAI	2 ημέρες	1,2
6	Καταχώρηση ως ακυρωμένων εντύπων ελέγχου που δεν μπορούν να χρησιμοποιηθούν για άλλους λόγους.	Καταχώρηση των εντύπων ελέγχου που δεν μπορούν να χρησιμοποιηθούν ως ακυρωμένων.	Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. Τμήμα Προγραμματισμού και Πληροφορικής Υποστήριξης.	-	-	Βιβλίο χρέωσης εντύπων ελέγχου.	NAI	NAI	NAI	2 ημέρες	1,2,5

7	Ενημέρωση περί απώλειας υπηρεσιακών εντύπων ελέγχου.	Αν απολεσθούν κενά ή συμπληρωμένα υπηρεσιακά έντυπα ελέγχου, για οποιοδήποτε λόγο (κλοπή, ακούσια απώλεια) είτε από τον ελεγκτή, είτε από την αρμόδια για τη διαχείρισή τους Υποδιεύθυνση ή Τμήμα, ενημερώνονται άμεσα ο αρμόδιος Προϊστάμενος Τμήματος, ο Προϊστάμενος της Υποδιεύθυνσης και ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης.	Είτε ο ελεγκτής είτε η αρμόδια για τη διαχείρισή τους Υποδιεύθυνση ή Τμήμα.	-	Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. Ο αρμόδιος Προϊστάμενος Τμήματος, ο Προϊστάμενος της Υποδιεύθυνσης και ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης.	-	NAI	OXI	OXI	1 ημέρα	1,2
8	Αναφορά απώλειας υπηρεσιακών εντύπων ελέγχου και ενημέρωση αρμόδιων υπηρεσιών.	1.Συντάσσεται αμελλητί αναφορά συμβάντος, στην οποία αναγράφονται το είδος και η αρίθμηση των απολεσθέντων εντύπων ελέγχου και οι συνθήκες απώλειάς τους. 2.Ενημερώνονται άμεσα η Διεύθυνση Προγραμματισμού και Αξιολόγησης Ελέγχων και Ερευνών (ΔΙ.Π.Α.Ε.Ε.) και η Γενική Διεύθυνση Φορολογικών Λειτουργιών (Γ.Δ.Φ.Λ.).	Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. 1.Ο ελεγκτής που τα έχει χρεωθεί, ή ο φέρων την ευθύνη φύλαξής τους, (για τη σύνταξη της αναφοράς) 2.Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης για την ενημέρωση της ΔΙ.Π.Α.Ε.Ε. και της Γ.Δ.Φ.Λ.	-	Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. 1.Προϊστάμενος της Διεύθυνσης 2. ΔΙ.Π.Α.Ε.Ε. & Γ.Δ.Φ.Λ.	1.Αναφορά συμβάντος 2.Έγγραφο ενημέρωσης.	NAI	OXI	OXI	5 ημέρες	1,2,7
9	Καταχώρηση ως ακυρωμένων των απολεσθέντων υπηρεσιακών εντύπων.	Καταχώρηση των απολεσθέντων εντύπων ως ακυρωμένων στο τηρούμενο βιβλίο χρέωσης εντύπων ελέγχου.	Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. Τμήμα Προγραμματισμού και Πληροφορικής Υποστήριξης	-	-	Βιβλίο χρέωσης εντύπων ελέγχου.	NAI	NAI	NAI	2 ημέρες	1,2,7,8
10	Προκαταρκτική εξέταση για τα απολεσθέντα έντυπα ελέγχου.	Διενέργεια προκαταρκτικής εξέτασης προκειμένου να διερευνηθεί η τυχόν ύπαρξη ευθυνών.	Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης	-	-	-	OXI	OXI	OXI	Κατά περίπτωση	1,2,7,8,9

11	Εντολή ανασύστασης επιδοθέντων εντύπων ελέγχου που έχουν απολεσθεί.	Έκδοση εντολής ανασύστασης προς τον ελεγκτή που είχε χρεωθεί τα έντυπα ελέγχου ή προς τον φέροντα την ευθύνη φύλαξής τους ή προς άλλον υπάλληλο.	Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης.	-	Ο ελεγκτής που είχε χρεωθεί τα έντυπα ελέγχου ή ο φέρων την ευθύνη φύλαξής τους ή άλλος υπάλληλος.	Εντολή ανασύστασης.	NAI	OXI	OXI	1 ημέρα	1,2,7,8,9
12	Ανασύσταση επιδοθέντων εντύπων ελέγχου που έχουν απολεσθεί.	Σε περίπτωση επιτυχούς ανασύστασης συντάσσεται πράξη, στην οποία αναφέρονται οι λόγοι που την υπαγόρευσαν. Πρωτοκολλείται και συνοδεύει τα ανασυσταθέντα έντυπα ελέγχου ή μνημονεύεται επί αυτών. Συνυπογράφεται από τον αρμόδιο Προϊστάμενο Τμήματος, τον αρμόδιο Προϊστάμενο Υποδιεύθυνσης και τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.	Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. Ο ελεγκτής που είχε χρεωθεί τα έντυπα ελέγχου ή ο φέρων την ευθύνη φύλαξής τους ή άλλος υπάλληλος.	-	Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης, Τμήμα Προγραμματισμού και Πληροφορικής Υποστήριξης.	Πράξη ανασύστασης εγγράφων.	NAI	OXI	OXI	Κατά περίπτωση.	1,2,7,8,9,11
13	Αδυναμία ανασύστασης επιδοθέντων εντύπων ελέγχου που έχουν απολεσθεί.	Σε περίπτωση που δεν καθίσταται εφικτή η ανασύσταση των απολεσθέντων εντύπων ελέγχου συντάσσεται σχετική έκθεση, στην οποία αναγράφονται οι ενέργειες που έγιναν και οι λόγοι που οδηγούν σε αδυναμία ανασύστασης. Η Έκθεση συνυπογράφεται από τον αρμόδιο Προϊστάμενο Τμήματος ελέγχου και τον αρμόδιο Προϊστάμενο Υποδιεύθυνσης και υποβάλλεται στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.	Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. Ο ελεγκτής που είχε χρεωθεί τα έντυπα ελέγχου ή ο φέρων την ευθύνη φύλαξής τους ή άλλος υπάλληλος.	-	Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης.	Έκθεση	NAI	OXI	OXI	Κατά περίπτωση	1,2,7,8,9,11,12
14	Σύνταξη κατάστασης αξιοποίησης θεωρημένων εντύπων ελέγχου.	Με την έναρξη κάθε νέου έτους οι ελεγκτές επιστρέφουν τα αξιοποιηθέντα έντυπα ελέγχου του προηγούμενου έτους, συντάσσοντας κατάσταση, στην	Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. Οι ελεγκτές	-	Αρμόδιοι Προϊστάμενοι Τμήματος .	Κατάσταση επιστροφής αξιοποιηθέντων εντύπων ελέγχου.	NAI	OXI	NAI	10 ημέρες	1,2

		οποία αναγράφεται το είδος και η αρίθμηση των εντύπων που επιστρέφονται.									
15	Διαβίβαση καταστάσεων επιστροφής αχρησιμοποίητων θεωρημένων υπηρεσιακών εντύπων ελέγχου.	Οι συνταχθείσες καταστάσεις με τα προς επιστροφή αχρησιμοποίητα έντυπα ελέγχου παραδίδονται συγκεντρωτικά.	Αρμόδιοι Προϊστάμενοι Τμήματος ή Προϊστάμενοι Υποδιευθύνσης ή προϊστάμενοι τμημάτων για τις εκτός έδρας δομές.	-	Τμήμα Προγραμματισμού και Πληροφορικής Υποστήριξης.	Κατάσταση επιστροφής αχρησιμοποίητων εντύπων ελέγχου.	NAI	OXI	NAI	5 ημέρες	1,2,14
16	Έλεγχος επιστραφέντων αχρησιμοποίητων θεωρημένων υπηρεσιακών εντύπων.	Αντιπαραβολικός έλεγχος των επιστραφέντων αχρησιμοποίητων εντύπων με την κατάσταση επιστροφής και παράδοση υπογεγραμμένου αντιγράφου αυτής στον αρμόδιο προϊστάμενο τμήματος.	Τμήμα Προγραμματισμού και Πληροφορικής Υποστήριξης.	-	Αρμόδιοι Προϊστάμενοι Τμήματος ή Προϊστάμενοι Υποδιευθύνσης ή προϊστάμενοι τμημάτων για τις εκτός έδρας δομές.	Κατάσταση επιστροφής αχρησιμοποίητων εντύπων ελέγχου.	NAI	OXI	NAI	5 ημέρες	1,2,14,15
17	Έλεγχος ελλειμμάτων θεωρημένων υπηρεσιακών εντύπων ελέγχου.	Διασταύρωση των δεδομένων του βιβλίου χρέωσης εντύπων ελέγχου και του τηρούμενου ηλεκτρονικού αρχείου παρακολούθησης των υποθέσεων, με τα επιστραφέντα αχρησιμοποίητα έντυπα, προκειμένου να εντοπισθούν τυχόν έντυπα ελέγχου που ενώ φέρονται να μην χρησιμοποιήθηκαν εντούτοις δεν επεστράφησαν. Οι εκτός έδρας Υποδιευθύνσεις ή Τμήματα που τηρούν δικό τους βιβλίο χρέωσης εντύπων διενεργούν τον ίδιο ως άνω έλεγχο πριν το βήμα 15.	Τμήμα Προγραμματισμού και Πληροφορικής Υποστήριξης. Προϊστάμενοι Υποδιευθύνσης ή προϊστάμενοι τμημάτων για τις εκτός έδρας δομές.	-	-	1. Κατάσταση επιστροφής αχρησιμοποίητων εντύπων ελέγχου. 2. Ηλεκτρονικό αρχείο παρακολούθησης των υποθέσεων. 3. Βιβλίο χρέωσης εντύπων ελέγχου.	NAI NAI	NAI NAI	NAI NAI	20 ημέρες	1,2,14,15,16
18	Καταστροφή αχρησιμοποίητων θεωρημένων υπηρεσιακών εντύπων ελέγχου.	Σύσταση τριμελούς επιτροπής καταστροφής, η οποία συντάσσει πρωτόκολλο καταστροφής σε πέντε τουλάχιστον αντίγραφα. Η επιτροπή συστήνεται με εντολή του Προϊσταμένου Διεύθυνσης	Τριμελής επιτροπή.	-	Προϊστάμενος της Διεύθυνσης & Τμήμα Προγραμματισμού και Πληροφορικής	Πρωτόκολλο καταστροφής.	NAI	OXI	NAI	10 ημέρες	1,2,14,15,16,17

		και αποτελείται από υπαλλήλους που αυτός ορίζει.			Υποστήριξης.						
										Σύνολο Χρόνου	Ο συνολικός χρόνος ολοκλήρωσης της διαδικασίας δεν μπορεί να προσδιορισθεί επακριβώς λόγω βημάτων για τα οποία δεν καθίσταται εφικτός ο προσδιορισμός της χρονικής διεκπεραίωσής τους.

5.5 Έκδοση διαταγών πορείας

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:	- Φορολογικών Λειτουργιών (Γ.Δ.Φ.Λ.)
ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Υπηρεσία Ερευνών και Διασφάλισης Δημοσίων Εσόδων Αττικής (Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. Αττικής)
ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Υπηρεσίες Ερευνών και Διασφάλισης Δημοσίων Εσόδων
ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Έκδοση διαταγών πορείας.
ΣΚΟΠΟΣ:	Τυποποίηση της διαδικασίας παρακολούθησης της χρήσης των υπηρεσιακών οχημάτων.
ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ:	Παρακολούθηση των υπηρεσιακών οχημάτων σε επίπεδο διαθεσιμότητάς τους, χρήσης τους από πιστοποιημένους οδηγούς, διανυθεισών ανά όχημα αποστάσεων και αναγκών συντήρησης αυτών.
ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:	Παραγωγή και διαχείριση των εντύπων διαταγών πορείας.
ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Σε καθημερινή βάση.

ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ

- 1) Άρθρο 49, ν. 1591/1986 (Α' 50), όπως αυτό αντικαταστάθηκε και ισχύει με το Ν. 2873/2000, άρθρο 16 παρ.7 (Α' 285/2000),
- 2) αριθ. ΔΕΛ Β 1107997 ΕΞ 2017 /13-07-2017 έγγραφο του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ) «Οδηγίες διενέργειας και εντατικοποίηση των μερικών επιτόπιων ελέγχων πρόληψης για τη διαπίστωση της εκπλήρωσης των φορολογικών υποχρεώσεων»,
- 3) Κεφάλαιο Α' «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» του Μέρους Πρώτου του ν. 4389/2016 (Α' 94,) όπως εκάστοτε ισχύει.
- 4) αριθ. Δ.ΟΡΓ. Α 1125859 ΕΞ 2020/23-10-2020 (Β' 4738) απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει και
- 5) Δ. ΟΡΓ. Α 1065199 ΕΞ 2022/22-07-2022 (Β' 3886) Απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ με θέμα «Μεταβίβαση αρμοδιοτήτων και εξουσιοδότηση υπογραφής "Με εντολή Διοικητή" σε όργανα της Φορολογικής Διοίκησης.».

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	Παραγωγή και αρίθμηση εντύπων.	Τα έντυπα παράγονται εις απλούν και λαμβάνουν μοναδική αύξουσα αρίθμηση, η οποία για κάθε έτος αρχίζει από τον αριθμό ένα (1).	Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης.	-	-	Διαταγή Πορείας.	ΝΑΙ	ΟΧΙ	ΝΑΙ	5 ημέρες	-
2	Χρήση εντύπων.	Συμπλήρωση των εντύπων με τα απαραίτητα στοιχεία και υπογραφή από τον Προϊστάμενο του Τμήματος του ελεγκτή ή του εντελλόμενου υπαλλήλου.	Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης & Αρμόδιος Προϊστάμενος Τμήματος Ελέγχου.	-	Ελεγκτές ή εντελλόμενοι υπάλληλοι.	Διαταγή Πορείας.	ΝΑΙ	ΟΧΙ	ΝΑΙ	10 λεπτά	1
3	Επιστροφή και παράδοση εντύπων.	Μετά την εκτέλεση της υπηρεσίας τα έντυπα επιστρέφονται και παραδίδονται συμπληρωμένα από τον υπεύθυνο που τα παρέλαβε με τα στοιχεία που απαιτούνται (ώρα επιστροφής, διανυθέντα χιλιόμετρα, προορισμοί κλπ.).	Ελεγκτές ή εντελλόμενοι υπάλληλοι.	-	Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης.	Διαταγή Πορείας.	ΝΑΙ	ΟΧΙ	ΝΑΙ	10 λεπτά	1,2
4	Αρχειοθέτηση εντύπων.	Αρχειοθέτηση των εντύπων κατά αύξοντα αριθμό.	Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης.	-	-	Διαταγή Πορείας.	ΝΑΙ	ΟΧΙ	ΝΑΙ	1 ημέρα	1,2,3
									Σύνολο Χρόνου	6 ημέρες και 20 λεπτά.	

