ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ

ΑΑΔΕ
Ανεξάρτητη Αρχή
Δημοσίων Εσόδων

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

Αθήνα,
Δεκέμβριος 2018

Α. - *Σύνταξη Περιεχομένου*

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

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

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

1.- Γενική Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Ανθρώπινου Δυναμικού (Γ.Δ.Η.Δ.Α.Δ.):
Διευθύνσεις:
α) Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού (Δ.Δ.Α.Δ.)
β) Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (Δ.ΗΛΕ.Δ.)

2.- Γενική Διεύθυνση Φορολογικής Διοίκησης (Γ.Δ.Φ.Δ.):
Διευθύνσεις:
α) Φορολογικής Συμμόρφωσης
β) Ελέγχων (Δ.ΕΛ.)
γ) Εισπράξεων
δ) Εφαρμογής Άμεσης Φορολογίας
ε) Εφαρμογής Έμμεσης Φορολογίας
στ) Εφαρμογής Φορολογίας Κεφαλαίων και Περιουσιολογίου

Β. - *Επισπεύδουσα Υπηρεσία, Επεξεργασία Περιεχομένου και Επιμέλεια Έκδοσης*

Γενική Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Ανθρώπινου Δυναμικού
Διεύθυνση Οργάνωσης (Δ.ΟΡΓ.)
Τμήμα Γ΄ - Ανάλυσης Πολιτικής της Παραγωγικότητας

Πρόλογος

Αγαπητοί συνάδελφοι,

Η Γενική Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Ανθρώπινου Δυναμικού της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε.), στα πλαίσια της υλοποίησης του Στρατηγικού στόχου 4 του Επιχειρησιακού Σχεδίου (Ε.Σ.) της Α.Α.Δ.Ε. 2018 «Εξωστρεφής, αποτελεσματική και αποδοτική Διοίκηση, με σεβασμό προς τον πολίτη», στον άξονα παρέμβασης 2 «Βελτίωση της απόδοσης του Οργανισμού», κατά την προσπάθεια για τη συνεχή βελτίωση των Υπηρεσιών αυτής, με τη διάχυση της γνώσης και την ομοιόμορφη εφαρμογή των διαδικασιών από τις υπηρεσίες της, εκδίδει με μέριμνα της Διεύθυνσης Οργάνωσης «Εγχειρίδιο Επιλεγμένων Λειτουργικών Διαδικασιών Υπηρεσιών, που υπάγονται στον Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε.), καθώς και των Γενικών Διευθύνσεων Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Ανθρώπινου Δυναμικού (Γ.Δ.Η.Δ.Α.Δ.) και Φορολογικής Διοίκησης (Γ.Δ.Φ.Δ.)», στο οποίο περιλαμβάνονται πενήντα (50) διαδικασίες των ως άνω υπηρεσιών.

Η έκδοση του παρόντος Εγχειριδίου αποτελεί τη συνέχεια της προσπάθειας που άρχισε το έτος 2016 στη Γενική Γραμματεία Δημοσίων Εσόδων (Γ.Γ.Δ.Ε.) και συνεχίστηκε το έτος 2017 για την καταγραφή και επικαιροποίηση διαδικασιών των Υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε., όπως αρμόζει σε έναν σύγχρονο και αποδοτικό πρότυπο Οργανισμό. Η προσπάθεια αυτή εντατικοποιήθηκε το έτος 2018 και για την επιτυχία της συνεργάστηκαν, τόσο οι Προϊστάμενοι των Φορολογικών Περιφερειών, οι οποίοι πρότειναν τις διαδικασίες, που έκριναν ότι έπρεπε να καταγραφούν, κατά προτεραιότητα, όσο και οι Προϊστάμενοι και τα στελέχη των υπηρεσιών της Γ.Δ.Φ.Δ., υπό την καθοδήγηση του Προϊσταμένου αυτής και οι Προϊσταμένοι και τα στελέχη των λοιπών υπηρεσιών, με αποτέλεσμα το έτος 2018 να εκδοθούν δύο (2) Εγχειρίδια, το παρόν και δεύτερο Εγχειρίδιο για την καταγραφή λειτουργικών διαδικασιών των υπηρεσιών της Γενικής Διεύθυνσης Τελωνείων και Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης (Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ.).

Το ανωτέρω Εγχειρίδιο περιλαμβάνει τριάντα (30) επικαιροποιημένες λειτουργικές διαδικασίες των καθ' ύλην αρμόδιων Υπηρεσιών της Γ.Δ.Η.Δ.Α.Δ., της Κεντρικής Υπηρεσίας της Γ.Δ.Φ.Δ. και Κεντρικών και Ειδικών Αποκεντρωμένων Υπηρεσιών, που υπάγονται στον Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε., οι οποίες είχαν περιληφθεί στο αντίστοιχο Εγχειρίδιο έκδοσης Δεκεμβρίου 2017, όπως επικαιροποιήθηκε τον Μάρτιο του 2018, καθώς και είκοσι (20) νέες λειτουργικές διαδικασίες, τις οποίες κατέγραψαν και επικαιροποίησαν οι προαναφερόμενες καθ' ύλην αρμόδιες υπηρεσίες, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Οργάνωσης της Γ.Δ.Η.Δ.Α.Δ., η οποία, ως επισπεύδουσα υπηρεσία, υποστήριξε και συντόνισε το έργο των ανωτέρω υπηρεσιών, προέβη στον έλεγχο της ορθής συμπλήρωσης των εντύπων καταγραφής όλων των διαδικασιών του Εγχειριδίου, ως προς τη σαφήνεια, τη διατύπωση, την πληρότητά τους ή την αναγκαιότητα συμπλήρωσής τους με περαιτέρω στοιχεία, καθώς, επίσης και στην τελική επεξεργασία αυτών.

Το παρόν Εγχειρίδιο επιλεγμένων λειτουργικών διαδικασιών, έκδοσης 2018, απευθύνεται **αποκλειστικά** στους υπαλλήλους των υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε., προκειμένου να το αξιοποιήσουν κατά την άσκηση των καθηκόντων τους ως **εύχρηστο** και **χρήσιμο καθημερινό εργαλείο**. Ευελπιστούμε ότι με την ορθή χρήση του περιεχομένου του, υπό τις οδηγίες των Προϊσταμένων των Υπηρεσιών, θα επιτευχθεί η ομοιόμορφη, συντομότερη και ορθή εφαρμογή των ως άνω διαδικασιών, η διασφάλιση των υπαλλήλων που εφαρμόζουν αυτές, καθώς και η βελτίωση της αποδοτικότητάς τους ως προς τις συγκεκριμένες διαδικασίες. Επίσης, η προσπάθεια αυτή θα βοηθήσει μεσοπρόθεσμα στον εντοπισμό των σημείων κάθε διαδικασίας, που δημιουργούν καθυστερήσεις στη διεκπεραίωσή της, καθώς και όσων από αυτά παράγουν γραφειοκρατία, ώστε να διευκολυνθεί η απλούστευσή τους.

Αθήνα, 28 Δεκεμβρίου 2018
Η ΑΝΑΠΛΗΡΩΤΡΙΑ ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΟΥ
ΤΗΣ ΓΕΝΙΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ ΚΑΙ
ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ

ΣΟΦΙΑ ΣΕΧΠΕΡΙΔΟΥ

Περιεχόμενα

Πρόλογος ... 3

Περιεχόμενα ... 4

Πίνακας Ακρωνυμίων και Αρκτικόλεξων ... 7

Εισαγωγή ... 9

ΑΝΑΛΥΤΙΚΑ ΟΙ ΕΠΙΛΕΓΜΕΝΕΣ ΚΑΤΑΓΕΓΡΑΜΜΕΝΕΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ, ΠΟΥ ΥΠΑΓΟΝΤΑΙ ΣΤΟΝ ΔΙΟΙΚΗΤΗ ΤΗΣ ΑΝΕΞΑΡΤΗΤΗΣ ΑΡΧΗΣ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΣΟΔΩΝ (Α.Α.Δ.Ε.), ΚΑΘΩΣ ΚΑΙ ΤΩΝ ΓΕΝΙΚΩΝ ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΩΝ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ ΚΑΙ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ (Γ.Δ.Η.Δ.Α.Δ.) ΚΑΙ ΦΟΡΟΛΟΓΙΚΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ (Γ.Δ.Φ.Δ.)

Α. ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΟΥ ΥΠΑΓΟΝΤΑΙ ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΣΤΟΝ ΔΙΟΙΚΗΤΗ

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

1.1 Εξέταση και αντιμετώπιση αιτημάτων έκδοσης Πιστοποιητικών Φορολογικής Κατοικίας (Π.Φ.Κ.) ... 11

1.2 Διαχείριση αιτημάτων επιστροφής παρακρατούμενου φόρου αλλοδαπών δικαιούχων ... 13

1.3 Διαχείριση αιτημάτων διαδικασίας αμοιβαίου διακανονισμού (mutual agreement procedure) ... 15

1.4 Διαχείριση εισερχόμενων αιτημάτων διοικητικής συνδρομής (προς Ελλάδα) ... 19

1.5 Διαχείριση εξερχόμενων αιτημάτων διοικητικής συνδρομής (προς αλλοδαπή) ... 22

2. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΠΙΛΥΣΗΣ ΔΙΑΦΟΡΩΝ

2.1 Εξέταση ενδικοφανούς προσφυγής ... 25

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

3.1 Έρευνα ενδοκοινοτικών συναλλαγών ... 35

Β1. ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ ΚΑΙ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ (Γ.Δ.Η.Δ.Α.Δ.)

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

4.1 Προσλήψεις μόνιμων υπαλλήλων μέσω του Ανωτάτου Συμβουλίου Επιλογής Προσωπικού (Α.Σ.Ε.Π.) ... 42

5. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ (Δ.ΗΛΕ.Δ.)

5.1 Ηλεκτρονική υποβολή δηλώσεων, στην εκκαθάριση και στη βεβαίωση του φόρου εισοδήματος Φυσικών Προσώπων (Φ.Π.) ... 62

Β2. ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΦΟΡΟΛΟΓΙΚΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ (Γ.Δ.Φ.Δ.)

6. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΦΟΡΟΛΟΓΙΚΗΣ ΣΥΜΜΟΡΦΩΣΗΣ

6.1 Τακτική μαζική επικοινωνία μέσω ηλεκτρονικού μηνύματος (e-mail) σε φορολογουμένους, με σκοπό την υπενθύμιση των υποχρεώσεών τους ... 72

6.2 Ανάπτυξη εξατομικευμένης αμφίδρομης επικοινωνίας με τους φορολογουμένους ... 76

6.3 Αποτελέσματα μερικών επιτόπιων ελέγχων των Δημόσιων Οικονομικών Υπηρεσιών (Δ.Ο.Υ.) και των Υπηρεσιών Ερευνών και Διασφάλισης Δημοσίων Εσόδων (Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.) ... 79

7. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΛΕΓΧΩΝ (Δ.ΕΛ.)

7.1 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 ... 84

7.2 Έλεγχος εγκυρότητας κοινοτικών Αριθμών Φορολογικού Μητρώου (Α.Φ.Μ.)/Φόρου Προστιθέμενης Αξίας (Φ.Π.Α.), κατόπιν γραπτού ή και τηλεφωνικού αιτήματος ελληνικών επιχειρήσεων ... 88

7.3 Έναρξη εργασιών Φυσικών Προσώπων ... 90

7.4 Έναρξη εγκαταστάσεων εσωτερικού Φυσικών Προσώπων ... 96

7.5 Έναρξη εγκαταστάσεων εσωτερικού Νομικών Προσώπων και Νομικών Οντοτήτων ... 101

7.6 Μεταβολή επιχειρηματικής δραστηριότητας Φυσικών Προσώπων ... 106

7.7 Μεταβολή επιχειρηματικής δραστηριότητας Νομικών Προσώπων και Νομικών Οντοτήτων ... 112

7.8 Έναρξη δραστηριότητας υποκαταστήματος αλλοδαπής ... 118

7.9 Απόδοση Αριθμού Φορολογικού Μητρώου αλλοδαπών Φυσικών Προσώπων ... 123

7.10 Μεταβολή στοιχείων εγγραφής Φυσικών Προσώπων ... 128

7.11 Έναρξη δραστηριότητας αλλοδαπής εταιρείας ιδιοκτησίας ακινήτου ... 132

7.12 Σύνταξη εκθέσεων ελέγχου και έκδοση καταλογιστικών πράξεων ... 136

7.13 Αναστολή λειτουργίας επαγγελματικών εγκαταστάσεων, λόγω φορολογικών παραβάσεων (παράγραφοι 1, 3 και 5 του άρθρου 13α του ν. 2523/1997- Α' 179) – Σφράγιση/Αποσφράγιση καταστήματος ... 149

7.14 Επιβολή ειδικής χρηματικής κύρωσης της παραγράφου 8 του άρθρου 13α του ν.2523/1997- Α' 179) στο πλαίσιο διενέργειας μερικών επιτόπιων ελέγχων πρόληψης (ΠΟΛ 1074/2017 Α.Υ.Ο. - Β' 1927) ... 158

8. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΙΣΠΡΑΞΕΩΝ

8.1 Αποστολή αίτησης πληροφοριών για παροχή αμοιβαίας συνδρομής στην είσπραξη προς κράτος-μέλος (κ-μ) της Ευρωπαικής Ένωσης (Ε.Ε.) ... 164

8.2 Αποστολή αίτησης είσπραξης για παροχή αμοιβαίας συνδρομής στην είσπραξη προς κράτος-μέλος (κ-μ) της Ευρωπαϊκής Ένωσης (Ε.Ε.) ... 170

8.3 Έκδοση Αποδεικτικού Ενημερότητας ηλεκτρονικά ... 177

8.4 Εγγραφή Υποθήκης ... 179

8.5 Κατάρτιση έκθεσης απόψεων της Επιχειρησιακής Μονάδας Είσπραξης (Ε.Μ.ΕΙΣ.) και συγκρότηση διοικητικού φακέλου ενώπιον των αρμόδιων δικαστηρίων ... 205

8.6 Κατασχέσεις εις χείρας τρίτων ... 210

8.7 Έκδοση προγράμματος πλειστηριασμού (κινητών/ακινήτων) ... 222

8.8 Εισήγηση για την έγκριση από το αρμόδιο όργανο επιστροφής αχρεωστήτως καταβληθέντων φόρων και προστίμων ύψους άνω των τριακοσίων χιλιάδων (300.000) ευρώ. ... 237

8.9 Ηλεκτρονική έκδοση και αποστολή εντολής μεταφοράς, απο τη Δ.Ο.Υ. /Ελεγκτικά Κέντρα προς την Τράπεζα της Ελλάδος για την πίστωση λογαριασμών των δικαιούχων σε πιστωτικά ιδρύματα (βασική ροή). ... 244

9. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΑΜΕΣΗΣ ΦΟΡΟΛΟΓΙΑΣ

9.1 Διαχείριση τροποποιητικών και με επιφύλαξη δηλώσεων φορολογίας εισοδήματος Νομικών Προσώπων (Ν.Π.) και Νομικών Οντοτήτων (Ν.Ο.) ... 248

9.2 Εκκαθάριση αρχικών, τροποποιητικών και με επιφύλαξη δηλώσεων φορολογίας εισοδήματος φυσικών προσώπων, κατόπιν ελέγχου δικαιολογητικών ... 253

9.3 Μεταβολή της φορολογικής κατοικίας στο εξωτερικό ... 259

9.4 Υπολογισμός φόρου υπεραξίας για αυτοκίνητα, φορτηγά και λεωφορεία Δημόσιας Χρήσης (Δ.Χ.) ... 264

10. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΕΜΜΕΣΗΣ ΦΟΡΟΛΟΓΙΑΣ

10.1 Προώθηση αίτησης επιστροφής Φόρου Προστιθέμενης Αξίας (Φ.Π.Α.) ελληνικών επιχειρήσεων προς κράτη – μέλη (κ-μ) εντός Ευρωπαϊκής Ένωσης (Ε.Ε) ... 269

10.2 Επιστροφή Φόρου Προστιθέμενης Αξίας (Φ.Π.Α.) σε επιχειρήσεις εγκατεστημένες εντός Ευρωπαϊκής Ένωσης (Ε.Ε.) ... 271

10.3 Επιστροφή Φόρου Προστιθέμενης Αξίας (Φ.Π.Α.) σε επιχειρήσεις εγκατεστημένες εκτός Ευρωπαϊκής Ένωσης (Ε.Ε) ... 277

10.4 Απαλλαγή απο τον Φόρο Προστιθέμενης Αξίας (Φ.Π.Α.) της αγοράς και της εισαγωγής αγαθών που προορίζονται για εξαγωγή ή ενδοκοινοτική παράδοση, καθώς και των υπηρεσιών που συνδέονται άμεσα με τις πράξεις αυτές ... 281

10.5 Καταβολή του Φόρου Προστιθέμενης Αξίας (Φ.Π.Α.) των επενδυτικών αγαθών 285
10.6 Επιστροφή Φόρου Προστιθέμενης Αξίας (Φ.Π.Α.) σε αγρότες του Ειδικού Καθεστώτος, η αίτηση των οποίων υποβάλλεται μέσω Συνεταιριστικής Οργάνωσης 290
10.7 Θέση σε ακινησία αυτοκινήτων οχημάτων Επιβατικών Ιδιωτικής Χρήσης (Ε.Ι.Χ.) 295
10.8 Άρση της θέσης σε ακινησία αυτοκινήτων οχημάτων Επιβατικών Ιδιωτικής Χρήσης (Ε.Ι.Χ) 299
10.9 Χορήγηση απαλλαγής από τέλη κυκλοφορίας σε αναπήρους πολίτες ιδιοκτήτες Επιβατικών Ιδιωτικής Χρήσης (Ε.Ι.Χ.) οχημάτων 301

11. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΦΟΡΟΛΟΓΙΑΣ ΚΕΦΑΛΑΙΟΥ ΚΑΙ ΠΕΡΙΟΥΣΙΟΛΟΓΙΟΥ

11.1 Παραλαβή και εκκαθάριση της δήλωσης φόρου: α) δωρεάς, β) γονικής παροχής και γ) φόρου κληρονομιάς 304
11.2 Παραλαβή και εκκαθάριση της δήλωσης φόρου μεταβίβασης ακινήτου 310

Πίνακας Ακρωνυμίων και Αρκτικόλεξων

α.ν.	Αναγκαστικός νόμος
ν.	Νόμος
ν.δ.	Νομοθετικό διάταγμα
π.δ.	Προεδρικό Διάταγμα
Α.Α.Δ.Ε.	Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων
Α.Β.Κ.Τ.	Αριθμός Βιβλίου Καταχώρησης Ταμείου
Α.Ε.	Ανώνυμη Εταιρεία
Α.Δ.Α.	Αριθμός Διαδικτυακής Ανάρτησης
Α.Ε.Π.	Απόφαση Επιβολής Προστίμου
Α.Σ.Ε.Π.	Ανώτατο Συμβούλιο Επιλογής Προσωπικού
Α.Υ.Ο.	Απόφαση Υπουργού Οικονομικών
Α.Υ.Ο.Ο.	Απόφαση Υπουργού Οικονομίας και Οικονομικών
Α.Φ.ΕΚ.	Ατομικό Φύλλο Έκπτωσης
Α.Φ.Μ.	Αριθμός Φορολογικού Μητρώου
Γ.Γ.Δ.Ε.	Γενική Γραμματεία Δημοσίων Εσόδων
Γ.Γ.Π.Σ. ΥΠ.ΟΙΚ.	Γενική Γραμματεία Πληροφοριακών Συστημάτων Υπουργείου Οικονομικών
Γ.Δ.Η.Δ.Α.Δ.	Γενική Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Ανθρώπινου Δυναμικού
Γ.Δ.Ο.Υ.	Γενική Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών
Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ.	Γενική Διεύθυνση Τελωνείων και Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης
Γ.Δ.Υ.Π.Ε.	Γενική Διεύθυνση Υποδομών Πληροφορικής και Επικοινωνιών
Γ.Δ.Φ.Δ.	Γενική Διεύθυνση Φορολογικής Διοίκησης
Γ.Ε.Μ.Η.	Γενικό Εμπορικό Μητρώο
Γ.Ε.Φ.	Γραφείο Εξυπηρέτησης Φορολογουμένων
Δ.Α.Ο.	Δήλωση Άφιξης Οχήματος
Δ.Δ.Ο.Σ.	Διεύθυνση Διεθνών Οικονομικών Σχέσεων
Δ.Ε.Δ.	Διεύθυνση Επίλυσης Διαφορών
Δ.Ε.Φ.Κ.	Δήλωση Ειδικού Φόρου Κατανάλωσης
Δ.ΗΛΕ.Δ.	Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης
Δ.Ο.Υ.	Δημόσια Οικονομική Υπηρεσία
Δ.Ο.Υ. Φ.Α.Ε.	Δημόσια Οικονομική Υπηρεσία Φορολογίας Ανωνύμων Εταιρειών
Δ.Π.	Δασμολογικών Ποσοστώσεων
Δ.Σ.	Διοικητικό Συμβούλιο
Δ.Σ.Σ.Ο.Δ.	Διεύθυνση Στρατηγικού Σχεδιασμού και Οικονομικής Διοίκησης
Δ.ΥΠ.ΗΛ.Υ	Διεύθυνση Υποστήριξης Ηλεκτρονικών Υπηρεσιών
Δ.Φ.Σ.	Διεύθυνση Φορολογικής Συμμόρφωσης
Δ.Χ.	Δημόσιας Χρήσης
Ε.Α.	Ειδικές Αποκεντρωμένες
Ε.Δ.Δ.Α.	Ειδικό Διπλότυπο Δελτίο Απαλλαγής
Ε.Δ.Ε.	Ενιαίο Διοικητικό Έγγραφο
Ε.Δ.Υ.Ο.	Ειδική Διάταξη Υπουργείου Οικονομικών
Ε.Ε.	Ετερόρρυθμη Εταιρεία
Ε.Ε.	Ευρωπαϊκή Ένωση
Ε.Ζ.Ε.Σ.	Ευρωπαϊκή Ζώνη Ελεύθερων Συναλλαγών
Ε.Ι.Χ.	Επιβατικά Ιδιωτικής Χρήσης
ΕΛ.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 ΦορολογούμενωνΜεγάλου Πλούτου
κ-μ	κράτος - μέλος
Κ.Π.	Καταστάσεις Πληρωμής
Κ.Τ.Ε.Λ.	Κοινά Ταμεία Εισπράξεων Λεωφορείων
ΚΤΧ	Ηλακτρονική 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
Π.Υ.	Περιφερειακές Υπηρεσίες
Π.Υ.Σ.	Πράξη Υπουργικού Συμβούλιου
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
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	**N**omenclature statistique des **a**ctivités économiques dans la **C**ommunauté **e**uropéenne
SCAC	Standing Committee on Administrative Co-operation
TAXUD	Taxation and Customs Union Directorate-General
VAT	Value Added Tax
VIES	VAT Information Exchange System

Εισαγωγή

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

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

ΑΝΑΛΥΤΙΚΑ ΟΙ ΕΠΙΛΕΓΜΕΝΕΣ ΚΑΤΑΓΕΓΡΑΜΜΕΝΕΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΩΝ ΓΕΝΙΚΩΝ ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΩΝ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ ΚΑΙ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ (Γ.Δ.Η.Δ.Α.Δ.), ΦΟΡΟΛΟΓΙΚΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ (Γ.Δ.Φ.Δ.) ΚΑΙ ΑΥΤΟΤΕΛΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΠΟΥ ΥΠΑΓΟΝΤΑΙ ΣΤΟΝ ΔΙΟΙΚΗΤΗ ΤΗΣ ΑΝΕΞΑΡΤΗΤΗΣ ΑΡΧΗΣ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΣΟΔΩΝ (Α.Α.Δ.Ε.)

Α. ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΟΥ ΥΠΑΓΟΝΤΑΙ ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΣΤΟΝ ΔΙΟΙΚΗΤΗ

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

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

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

2.1 Εξέταση ενδικοφανούς προσφυγής.

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

3.1 Έρευνα ενδοκοινοτικών συναλλαγών.

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

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

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:	
ΑΡΜΟΔΙΑ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:	Διεθνών Οικονομικών Σχέσεων (Δ.Ο.Σ.)
ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Εξέταση και αντιμετώπιση αιτημάτων έκδοσης Πιστοποιητικών Φορολογικής Κατοικίας (Π.Φ.Κ.).
ΣΚΟΠΟΣ:	Εφαρμογή των διατάξεων των διμερών Συμβάσεων Αποφυγής Διπλής Φορολογίας (Σ.Α.Δ.Φ.).
ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ:	Αποφυγή διπλής φορολόγησης σε εισοδήματα που αποκτούν φορολογικοί κάτοικοι Ελλάδος από πηγές συμβαλλόμενων κρατών.
ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:	Εξέταση αιτημάτων για έκδοση Πιστοποιητικού Φορολογικής Κατοικίας (Π.Φ.Κ.), προκειμένου να έχουν εφαρμογή οι διατάξεις της αντίστοιχης Σ.Α.Δ.Φ.
ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Περί τα 2.650 αιτήματα εξετάστηκαν για το έτος 2017.

ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ	1) Συμβάσεις Αποφυγής Διπλής Φορολογίας: ν.4243/2014 (Α΄57), ν.3826/2010 (Α΄29), ν.3484/2006 (Α΄170), ν.2755/1999 (Α΄252), ν.3014/2002 (Α΄103), ν.δ.994/1971 (Α΄210), ν.3724/2008 (Α΄253), ν.δ.117/1969 (Α΄41), ν.3407/2005 (Α΄266), ν.3795/2009 (Α΄157), ν.2255/1994 (Α΄ 195), ν.2927/2001 (Α΄140), ν.δ.4386/1964 (Α΄192 & Α΄77), α.ν. 52/1967 (Α΄134), ν.3045/2002 (Α΄198), ν.1986/1991 (Α΄189), ν.1502/1984 (Α΄192), ν.4034/2011 (Α΄269), ν.4105/2013 (Α΄ 5), ν. 3682/2008 (Α΄145), ν.4234/2014 (Α΄28), ν.δ.2732/1953 (Α΄329), ν.δ.2548/1953 (Α΄231 & Α΄333), ν.δ. 4580/1966 (Α΄235), ν.3300/2004 (Α΄262), ν.3684/2008 (Α΄147), ν.3015/2002 (Α΄104), ν.2572/1998 (Α΄12), α.ν.23/1967 (Α΄109), ν.1927/1991 (Α΄17/), ν.3824/2010 (Α΄27), ν.4035/2011 (Α΄270), ν.3823/2010 (Α΄22), ν.3331/2005 (Α΄83), ν.2571/1998 (Α΄11), ν.3330/2005 (Α΄82), ν.2653/1998 (Α΄250), α.ν. 573/1968 (Α΄223), ν.3318/2005 (Α΄46), ν.3356/2005 (Α΄52), ν.2319/1995 (Α΄127), ν.3681/2008 (Α΄144), ν.3820/2010 (Α΄19), ν.3406/2005 (Α΄265), ν.3357/2005 (Α΄153), ν.3085/2002 (Α΄319), ν.1924/1991 (Α΄16), ν.1455/1984 (Α΄ 89), ν.1496/1984 (Α΄178), ν.3046/2002 (Α΄199), ν.2659/1998 (Α΄268), ν.1939/1991 (Α΄37), ν.3009/2002 (Α΄ 90), ν.2279/1995 (Α΄9), ν.3047/2002 (Α΄200), ν.3679/2008 (Α΄142), ν.3821/2010 (Α΄20), ν.3825/2010 (Α΄ 28), ν.1838/1989 (Α΄86), ν.3084/2002 (Α΄318), ν.4300/1963 (Α΄73), ν.3228/2004 (Α΄32), ν.1838/1989 (Α΄86), ν.3742/2009 (Α΄23), ν.1191/1981 (Α΄206) (Διαθέσιμοι και σε https://www.aade.gr/keimena-symbaseon-symphonion-apophyges-diples-phorologias-tes-elladas-me-0 2) ΠΟΛ 1130/01-06-1999 εγκύκλιος του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Διεθνών Οικονομικών Σχέσεων, 3) αριθ. ΔΟΣ Α 1041952 ΕΞ 2011/16-03-2011 έγγραφο του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Διεθνών Οικονομικών Σχέσεων, 4) Κεφάλαιο Α΄ «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» του Μέρους Πρώτου του ν. 4389/2016 (Α΄ 94), όπως ισχύει και 5) αριθ. Δ.ΟΡΓ. Α 1036960 ΕΞ 2017/10-03-2017 (Β΄ 968 και 1238) απόφαση του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε.)», όπως τροποποιήθηκε, συμπληρώθηκε και ισχύει.

ΒΗΜΑΤΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ											
Α/Α	**Τίτλος Βήματος**	**Περιγραφή**	**Αρμόδια Μονάδα**	**Εμπλεκόμενες Εξωτερικές της Αρμόδιας Δ/νσης Μονάδες**	**Παραλήπτες των αποτελε-σμάτων**	**ΕΓΓΡΑΦΑ/ΑΡΧΕΙΑ κ.λπ. ΚΑΙ ΤΡΟΠΟΣ ΤΗΡΗΣΗΣ ΑΥΤΩΝ**				**Συνήθης Χρόνος Διεκπεραίωσης**	**Προαπαι-τού-μενο(α) Βήμα(τα)**
						Τίτλος Εγγράφου /Αρχείου	**Έντυπη**	**Ηλεκτρο-νική**	**Τυποποιημένο**		
1.	Παραλαβή πρωτοκολλημένης αίτησης.	Παραλαβή της αίτησης για έκδοση Πιστοποιητικού Φορολογικής Κατοικίας (Π.Φ.Κ.), που αποστέλλεται, είτε υπηρεσιακά από το Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης της Γενικής Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Ανθρώπινου Δυναμικού (Γ.Δ.Η.Δ.Α.Δ.) στη Διεύθυνση Διεθνών Οικονομικών Σχέσεων (Δ.Ο.Σ.), είτε απευθείας στη Διεύθυνση.	Διεύθυνση Διεθνών Οικονομικών Σχέσεων (Δ.Ο.Σ.) - Τμήμα Α΄- Φορολογικών Θεμάτων.	Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης.	-	Αίτηση	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ https://www.aade.gr/sites/default/files/2017-03/nea_aitisi_pfk.pdf	2 ημέρες	-
2.	Εξέταση αιτήματος.	Έλεγχος πληρότητας δικαιολογητικών της αίτησης και των προϋποθέσεων εφαρμογής των διατάξεων της οικείας Σύμβασης Αποφυγής Διπλής Φορολογίας (Σ.Α.Δ.Φ.). Ανάλογα με την υπό εξέταση περίπτωση, ζητούνται προφορικές ή/και γραπτές διευκρινήσεις ή η προσκόμιση συμπληρωματικών στοιχείων.	Τμήμα Α'	-	Αιτών (Φυσικό ή Νομικό Πρόσωπο).	-	-	-	-	10 ημέρες	1
3.	Ικανοποίηση του αιτήματος - Έκδοση Πιστοποιητικού ή Απόρριψη.	Εκδίδεται το Πιστοποιητικό Φορολογικής Κατοικίας (Π.Φ.Κ.) ή απορρίπτεται το αίτημα βάσει των διατάξεων της οικείας Σύμβασης.	Τμήμα Α'	-	-	Πιστοποιη-τικό Φορολογι-κής Κατοικίας – (Residence Certificate).	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	2-3 ημέρες	2
4.	Ενημέρωση αιτούντος.	Ενημερώνεται ο αιτών για την ικανοποίηση (παραλαβή Π.Φ.Κ. ή ταχυδρόμησή του) ή για την απόρριψη του αιτήματός του.	Τμήμα Α'	-	Αιτών (Φυσικό ή Νομικό Πρόσωπο).	-	-	-	-	-	3
5.	Αρχειοθέτηση φακέλου.	Οι φάκελοι αρχειοθετούνται αλφαβητικά.	Τμήμα Α'	-	-	-	-	-	-	-	4
									Σύνολο Χρόνου	15 ημέρες	

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

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:	
ΑΡΜΟΔΙΑ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:	Διεθνών Οικονομικών Σχέσεων (Δ.Ο.Σ.)
ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Διαχείριση αιτημάτων επιστροφής παρακρατούμενου φόρου αλλοδαπών δικαιούχων.
ΣΚΟΠΟΣ:	Εφαρμογή των διατάξεων των διμερών Συμβάσεων Αποφυγής Διπλής Φορολογίας (Σ.Α.Δ.Φ.).
ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ:	Αποφυγή διπλής φορολόγησης σε εισοδήματα που αποκτούν φορολογικοί κάτοικοι συμβαλλόμενων κρατών από πηγές Ελλάδος.
ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:	Διαχείριση αιτημάτων για επιστροφή παρακρατούμενου φόρου και διαβίβαση, κατά περίπτωση, των αιτημάτων προς την αρμόδια Δημόσια Οικονομική Υπηρεσία (Δ.Ο.Υ.), με διατύπωση σχολίων βάσει της οικείας Σύμβασης Αποφυγής Διπλής Φορολογίας (Σ.Α.Δ.Φ.) και των στοιχείων του φακέλου.
ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	71 αιτήματα εξετάσθηκαν το 2017.

ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ	1) Συμβάσεις Αποφυγής Διπλής Φορολογίας: ν.4243/2014 (Α΄57), ν.3826/2010 (Α΄29), ν.3484/2006 (Α΄170), ν.2755/1999 (Α΄252), ν.3014/2002 (Α΄103), ν.δ.994/1971 (Α΄210), ν.3724/2008 (Α΄253), ΝΔ.117/1969 (Α΄41), ν.3407/2005 (Α΄266), ν.3795/2009 (Α΄157), ν.2255/1994 (Α΄195), ν.2927/2001 (Α΄140), ν.δ.4386/1964 (Α΄192 & Α΄77), α.ν. 52/1967 (Α΄134), ν.3045/2002 (Α΄198), ν.1986/1991 (Α΄189), ν.1502/1984 (Α΄192), ν.4034/2011 (Α΄269), ν.4105/2013 (Α΄5), ν. 3682/2008 (Α΄145), ν.4234/2014 (Α΄28), ν.δ.2732/1953 (Α΄29), ν.δ.2548/1953 (Α΄231 & Α΄333), ν.δ. 4580/1966 (Α΄35), ν.3300/2004 (Α΄262), ν.3684/2008 (Α΄147), ν.3015/2002 (Α΄104), ν.2572/1998 (Α΄12), α.ν. 23/1967 (Α΄109), ν.1927/1991 (Α΄17), ν.3824/2010 (Α΄27), ν.4035/2011 (Α΄270), ν.3823/2010 (Α΄22), ν.3331/2005 (Α΄83), ν.2571/1998 (Α΄11), ν.3330/2005 (Α΄82), ν.2653/1998 (Α΄250), α.ν. 573/1968 (Α΄223), ν.3318/2005 (Α΄46), ν.3356/2005 (Α΄52), ν.2319/1995 (Α΄127), ν.3681/2008 (Α΄144), ν.3820/2010 (Α΄19), ν.3406/2005 (Α΄265), ν.3357/2005 (Α΄153), ν.3085/2002 (Α΄319), ν.1924/1991 (Α΄16), ν.1455/1984 (Α΄89), ν.1496/1984 (Α΄178), ν.3046/2002 (Α΄199), ν.2659/1998 (Α΄268), ν.1939/1991 (Α΄37), ν.3009/2002 (Α΄90), ν.2279/1995 (Α΄9), ν.3047/2002 (Α΄200), ν.3679/2008 (Α΄142), ν.3821/2010 (Α΄20), ν.3825/2010 (Α΄28), ν.1838/1989 (Α΄86), ν.3084/2002 (Α΄318), ν.4300/1963 (Α΄73), ν.3228/2004 (Α΄32), ν.1838/1989 (Α΄86), ν.3742/2009 (Α΄23), ν.1191/1981 (Α΄206) (Διαθέσιμοι και σε https://www.aade.gr/keimena-symbaseon-symphonion-apophyges-diples-phorologias-tes-elladas-me-0 2) Κεφάλαιο Α΄ «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» του Μέρους Πρώτου του ν. 4389/2016 (Α΄ 94), όπως ισχύει και 3) αριθ. Δ.ΟΡΓ. Α 1036960 ΕΞ 2017/10-03-2017 (Β΄ 968 και 1238) απόφαση του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε.)», όπως τροποποιήθηκε, συμπληρώθηκε και ισχύει.

ΒΗΜΑΤΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ											
Α/Α	**Τίτλος Βήματος**	**Περιγραφή**	**Αρμόδια Μονάδα**	**Εμπλεκόμενες Εξωτερικές της Αρμόδιας Δνσης Μονάδες**	**Παραλήπτες των αποτελεσμάτων**	**ΕΓΓΡΑΦΑ/ΑΡΧΕΙΑ κ.λπ. ΚΑΙ ΤΡΟΠΟΣ ΤΗΡΗΣΗΣ ΑΥΤΩΝ**				**Συνήθης Χρόνος Διεκπεραίωσης**	**Προαπαιτούμενο(α) Βήμα(τα)**
						Τίτλος Εγγράφου /Αρχείου	**Έντυπη**	**Ηλεκτρονική**	**Τυποποιημένο**		
1.	Παραλαβή πρωτοκολλημένης αίτησης επιστροφής παρακρατούμενου φόρου.	Παραλαβή της αίτησης επιστροφής παρακρατούμενου φόρου, η οποία πρωτοκολλήθηκε από το Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης της Γενικής Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Ανθρώπινου Δυναμικού (Γ.Δ.Η.Δ.Α.Δ.) και αποστάλθηκε υπηρεσιακά στη Διεύθυνση Οικονομικών Σχέσεων (Δ.Ο.Σ.).	Διεύθυνση Διεθνών Οικονομικών Σχέσεων (Δ.Ο.Σ.) - Τμήμα Α΄- Φορολογικών Θεμάτων.	Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης.	-	Ετήσια Αίτηση Επιστροφής Φόρου Εισοδήματος/ Annual Claim to Refund of Income Tax.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ (https://www.aade.gr/sites/default/files/2017-03/2.aithsh_epistrofhs_OTHERCOUNTRIES_REFUND.pdf).	2 ημέρες	-
2.	Εξέταση αιτήματος.	α) Έλεγχος πληρότητας δικαιολογητικών της αίτησης και β) Εξέταση της αίτησης και των συνημμένων σε αυτή στοιχείων, βάσει των διατάξεων των Συμβάσεων Αποφυγής Διπλής Φορολογίας (Σ.Α.Δ.Φ.). Ανάλογα με την υπό εξέταση περίπτωση, αποστέλλεται έγγραφο προς τον αλλοδαπό αιτούντα, με το οποίο ζητείται η προσκόμιση συμπληρωματικών στοιχείων.	Τμήμα Α'	-	Αιτών (Φυσικό ή Νομικό Πρόσωπο).	-	-	-	-	10 ημέρες	1
3.	Διαβίβαση αιτήματος στην αρμόδια Δ.Ο.Υ.	Ο φάκελος του αιτούντος διαβιβάζεται προς την αρμόδια Δ.Ο.Υ., με διατύπωση σχολίων, βάσει των προσκομισθέντων συμβατικών υποχρεώσεων και της οικείας Σύμβασης Αποφυγής Διπλής Φορολογίας (Σ.Α.Δ.Φ.).	Τμήμα Α'	-	Αρμόδια Δ.Ο.Υ.	Διαβιβαστικό	ΝΑΙ	ΝΑΙ	-	1 ημέρα	2
4.	Ενημέρωση αλλοδαπού αιτούντος.	Ενημερώνεται εγγράφως ο αιτών ως προς την διαχείριση του αιτήματός του.	Τμήμα Α'	-	Αιτών (Φυσικό ή Νομικό Πρόσωπο).	-	ΝΑΙ	ΝΑΙ	-	-	3
									Σύνολο Χρόνου	13 ημέρες	

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

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:	
ΑΡΜΟΔΙΑ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:	Διεθνών Οικονομικών Σχέσεων (Δ.Ο.Σ.)
ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Διαχείριση αιτημάτων διαδικασίας αμοιβαίου διακανονισμού (Mutual Agreement Procedure).
ΣΚΟΠΟΣ:	Επίλυση διεθνούς φορολογικής διαφοράς.
ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ:	Ορθή ερμηνεία και εφαρμογή των διατάξεων της οικείας κάθε φορά Σύμβασης Αποφυγής Διπλής Φορολογίας.
ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:	Εξέταση αιτήματος που υποβάλλεται στη Διεύθυνση, είτε από την αρμόδια φορολογική αρχή του άλλου Συμβαλλόμενου Κράτους, είτε από φορολογικό κάτοικο Ελλάδος για την έναρξη Διαδικασίας Αμοιβαίου Διακανονισμού με την αρμόδια φορολογική αρχή του άλλου Συμβαλλόμενου Κράτους.
ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	10 νέα αιτήματα για το έτος 2017. Παράλληλα εξετάζονται και αιτήματα παρελθόντων ετών.

ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ	1) Συμβάσεις Αποφυγής Διπλής Φορολογίας: ν.4243/2014 (Α΄57), ν.3826/2010 (Α΄29), ν.3484/2006 (Α΄170), ν.2755/1999 (Α΄252), ν.3014/2002 (Α΄103), ν.δ.994/1971 (Α΄210), ν.3724/2008 (Α΄253), ΝΔ.117/1969 (Α΄41), ν.3407/2005 (Α΄266), ν.3795/2009 (Α΄157), ν.2255/1994 (Α΄195), ν.2927/2001 (Α΄140), ν.δ.4386/1964 (Α΄192 & Α΄77), α.ν. 52/1967 (Α΄134), ν.3045/2002 (Α΄198), ν.1986/1991 (Α΄189), ν.1502/1984 (Α΄192), ν.4034/2011 (Α΄269), ν.4105/2013 (Α΄5), ν. 3682/2008 (Α΄145), ν.4234/2014 (Α΄28), ν.δ.2732/1953 (Α΄29), ν.δ.2548/1953 (Α΄231 & Α΄333), ν.δ. 4580/1966 (Α΄35), ν.3300/2004 (Α΄262), ν.3684/2008 (Α΄147), ν.3015/2002 (Α΄104), ν.2572/1998 (Α΄12), α.ν. 23/1967 (Α΄109), ν.1927/1991 (Α΄17), ν.3824/2010 (Α΄27), ν.4035/2011 (Α΄270), ν.3823/2010 (Α΄22), ν.3331/2005 (Α΄83), ν.2571/1998 (Α΄11), ν.3330/2005 (Α΄82), ν.2653/1998 (Α΄250), α.ν. 573/1968 (Α΄223), ν.3318/2005 (Α΄46), ν.3356/2005 (Α΄52), ν.2319/1995 (Α΄127), ν.3681/2008 (Α΄144), ν.3820/2010 (Α΄19), ν.3406/2005 (Α΄265), ν.3357/2005 (Α΄153), ν.3085/2002 (Α΄319), ν.1924/1991 (Α΄16), ν.1455/1984 (Α΄89), ν.1496/1984 (Α΄178), ν.3046/2002 (Α΄199), ν.2659/1998 (Α΄268), ν.1939/1991 (Α΄37), ν.3009/2002 (Α΄90), ν.2279/1995 (Α΄9), ν.3047/2002 (Α΄200), ν.3679/2008 (Α΄142), ν.3821/2010 (Α΄20), ν.3825/2010 (Α΄28), ν.1838/1989 (Α΄86), ν.3084/2002 (Α΄318), ν.4300/1963 (Α΄73), ν.3228/2004 (Α΄32), ν.1838/1989 (Α΄86), ν.3742/2009 (Α΄23), ν.1191/1981 (Α΄206) (Διαθέσιμοι και σε https://www.aade.gr/keimena-symbaseon-symphonion-apophyges-diples-phorologias-tes-elladas-me-0), 2) ΠΟΛ 1049/28-03-2017 (Β΄1235) απόφαση του Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε. «Ρύθμιση ζητημάτων σχετικά με τη Διαδικασία Αμοιβαίου Διακανονισμού σύμφωνα με τις διμερείς Συμβάσεις για την Αποφυγή της Διπλής Φορολογίας του Εισοδήματος», 3) Κεφάλαιο Α΄ «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» του Μέρους Πρώτου του ν. 4389/2016 (Α΄ 94), όπως ισχύει και 4) αριθ. Δ.ΟΡΓ. Α 1036960 ΕΞ 2017/10-03-2017 (Β΄ 968 και 1238) απόφαση του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε.)», όπως τροποποιήθηκε, συμπληρώθηκε και ισχύει.

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

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

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

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

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

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

ΒΗΜΑΤΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ											
Α/Α	**Τίτλος Βήματος**	**Περιγραφή**	**Αρμόδια Μονάδα**	**Εμπλεκόμενες Εξωτερικές της Αρμόδιας Δ/νσης Μονάδες**	**Παραλήπτες των 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**	**Τυποποιη-μένο**		
1.	Λήψη αιτήματος.	Το αίτημα της Αλλοδαπής αιτούσας Αρχής παραλαμβάνεται σε έντυπη ή ηλεκτρονική μορφή και πρωτοκολλείται.	Διεύθυνση Διεθνών Οικονομικών Σχέσεων (Δ.Ο.Σ.) - Τμήμα Γ΄ - Διεθνούς Διοικητικής Συνεργασίας στον Τομέα της Φορολογίας.			Αίτημα Διοικητικής Συνεργασίας.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	1 ημέρα	
2.	Έλεγχος νομικής βάσης.	Ο αρμόδιος υπάλληλος προβαίνει στον έλεγχο πλήρωσης των κριτηρίων νομιμότητας, εν γένει (θεσμικό πλαίσιο, διεθνείς κανόνες διοικητικής συνδρομής - τυχόν συνημμένα αποδεικτικά).	Τμήμα Γ΄							1 ημέρα	1
3.	Αποστολή επιβεβαίωσης.	Αποστέλλεται επιβεβαίωση λήψης αιτήματος σε έντυπη ή σε ηλεκτρονική μορφή.	Τμήμα Γ΄		Αλλοδαπή Αιτούσα Αρχή.	Επιβεβαίωση λήψης.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	1 ημέρα	1,2
4.	Μετάφραση, σύνταξη και αποστολή αιτήματος προς ημεδαπές ελεγκτικές Αρχές.	Ο αρμόδιος υπάλληλος μεταφράζει, συντάσσει και αποστέλλει το αίτημα διοικητικής συνεργασίας προς τις ημεδαπές ελεγκτικές Αρχές, με αναλυτική περιγραφή των ήδη διενεργηθεισών ενεργειών των αλλοδαπών φορολογικών αρχών, του σκοπού του αιτήματος και των αιτούμενων πληροφοριών.	Τμήμα Γ΄		Ημεδαπές ελεγκτικές Αρχές.	Αίτημα Διοικητικής Συνεργασίας.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	3 ημέρες	1,2,3
5.	Παρακολούθηση της προόδου της υπόθεσης.	Ο αρμόδιος υπάλληλος παρακολουθεί την πρόοδο της υπόθεσης (τήρηση προθεσμιών, αποστολή υπενθύμισης προς τις ημεδαπές ελεγκτικές Αρχές, ενημέρωση αλλοδαπής αιτούσας Αρχής).	Τμήμα Γ΄		Ημεδαπές ελεγκτικές Αρχές, Αλλοδαπή Αιτούσα Αρχή.	Υπενθύμιση / Επικαιρο-ποίηση Ενεργειών.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	1 ημέρα	1,2,3,4
6α.	Λήψη μερικής απάντησης.	Σε περίπτωση μερικής απάντησης εντοπίζονται οι πληροφορίες που εκκρεμούν και συνεχίζεται η παρακολούθηση της υπόθεσης μέχρι την λήψη τελικής απάντησης.(βλ. βήμα, με α/α 5). Στην συνέχεια, μεταφράζεται,	Τμήμα Γ΄		Αλλοδαπή Αιτούσα Αρχή.	Μερική Απάντηση σε αίτημα Διοικητικής Συνεργασίας.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	3 ημέρες	1,2,3,4,5

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

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

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

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

ΒΗΜΑΤΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ											
Α/Α	**Τίτλος Βήματος**	**Περιγραφή**	**Αρμόδια Μονάδα**	**Εμπλεκόμενες Εξωτερικές της Αρμόδιας Δ/νσης Μονάδες**	**Παραλήπτες των 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**	**Τυπο-ποιη-μένο**		
1.	Λήψη αιτήματος.	Το αίτημα της Ημεδαπής Αρχής παραλαμβάνεται σε έντυπη ή ηλεκτρονική μορφή και πρωτοκολλείται.	Διεύθυνση Διεθνών Οικονομικών Σχέσεων (Δ.Ο.Σ.) – Τμήμα Γ΄ - Διεθνούς Διοικητικής Συνεργασίας στον Τομέα της Φορολογίας.	-	-	Αίτημα Διοικητικής Συνεργασίας.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	1 ημέρα	-
2.	Έλεγχος νομικής βάσης.	Ο αρμόδιος υπάλληλος προβαίνει στον έλεγχο πλήρωσης των κριτηρίων νομιμότητας, εν γένει (θεσμικό πλαίσιο, διεθνείς κανόνες διοικητικής συνδρομής, τυχόν συνημμένα αποδεικτικά).	Τμήμα Γ΄	-	-	-	-	-	-	1 ημέρα	1
3.	Αποστολή επιβεβαίωσης.	Αποστέλλεται επιβεβαίωσης λήψης αιτήματος σε έντυπη ή ηλεκτρονική μορφή.	Τμήμα Γ΄	-	Η ημεδαπή Αιτούσα Αρχή.	Επιβεβαίωση λήψης.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	1 ημέρα	1,2
4.	Μετάφραση, σύνταξη και αποστολή του αιτήματος προς αλλοδαπές αρμόδιες Αρχές.	Ο αρμόδιος υπάλληλος μεταφράζει συντάσσει και αποστέλλει το αίτημα διοικητικής συνεργασίας προς τις αλλοδαπές αρμόδιες Αρχές, με αναλυτική περιγραφή των ήδη διενεργηθεισών ενεργειών των ημεδαπών φορολογικών αρχών, του σκοπού του αιτήματος και των αιτούμενων πληροφοριών.	Τμήμα Γ΄	-	Οι αλλοδαπές αρμόδιες Αρχές.	Αίτημα Διοικητικής Συνεργασίας.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	3 ημέρες	1,2,3
5.	Παρακολούθηση της προόδου της υπόθεσης.	Ο αρμόδιος υπάλληλος παρακολουθεί την πρόοδο της υπόθεσης (τήρηση προθεσμιών, αποστολή υπενθύμισης προς τις αλλοδαπές αρμόδιες Αρχές, ενημέρωση ημεδαπής αιτούσας Αρχής ως προς την πρόοδο της υπόθεσης)	Τμήμα Γ΄	-	Οι αλλοδαπές αρμόδιες Αρχές, Ημεδαπή Αιτούσα Αρχή.	Υπενθύμιση / Επικαιρο-ποίηση Ενεργειών.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	1 ημέρα	1,2,3,4
6α.	Λήψη μερικής απάντησης.	Σε περίπτωση μερικής απάντησης εντοπίζονται οι πληροφορίες που εκκρεμούν και συνεχίζεται η παρακολούθηση της υπόθεσης μέχρι την λήψη τελικής απάντησης.(βλ. βήμα, με α/α 5). Στην συνέχεια, μεταφράζεται, συντάσσεται και αποστέλλεται η ως άνω μερική απάντηση προς την Ημεδαπή Αιτούσα Αρχή, καθώς και η απάντηση που εκκρεμεί, μετά από την λήψη της	Τμήμα Γ΄	-	Η ημεδαπή Αιτούσα Αρχή.	Μερική Απάντηση σε αίτημα Διοικητικής Συνεργασίας.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	3 ημέρες	1,2,3,4,5

		τελικής απάντησης από τις αλλοδαπές αρμόδιες Αρχές.									
6β.	Λήψη τελικής απάντησης.	Σε περίπτωση τελικής απάντησης μεταφράζεται, συντάσσεται και αποστέλλεται η τελική απάντηση προς την Ημεδαπή Αιτούσα Αρχή.	Τμήμα Γ΄	-	Η ημεδαπή Αιτούσα Αρχή.	Τελική Απάντηση σε αίτημα ανταλλαγής πληροφοριών.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	3 ημέρες	1,2,3,4,5
7.	Αίτηση ανατροφοδότησης.	Στην περίπτωση τελικής απάντησης ενδέχεται να ζητηθεί από τις αλλοδαπές αρμόδιες Αρχές ανατροφοδότηση, ως προς την χρησιμότητα της παρεχόμενης πληροφορίας.	Τμήμα Γ΄	-	Η ημεδαπή Αιτούσα Αρχή.	Ανατροφο-δότηση	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	1 ημέρα	1,2,3,4,5, 6α ή 6β
8.	Λήψη ανατροφοδότησης.	Η Ανατροφοδότηση παραλαμβάνεται και αποστέλλεται στην αλλοδαπή Αιτούσα Αρχή.	Τμήμα Γ΄	-	Η ημεδαπή Αιτούσα Αρχή.	Ανατροφο-δότηση	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	1 ημέρα	1,2,3,4,5, 6α ή 6β,7
									Σύνολο Χρόνου	Ο συνολικός χρόνος ολοκλήρωσης της διαδικασίας δεν μπορεί να καθοριστεί ακριβώς, δεδομένου ότι εξαρτάται από την ανταπόκριση της εκάστοτε ημεδαπής ελεγκτικής Αρχής & της εκάστοτε αλλοδαπής αιτούσας Αρχής.	

2. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΠΙΛΥΣΗΣ ΔΙΑΦΟΡΩΝ

2.1 ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ ΠΟΥ ΑΦΟΡΑ ΣΤΗΝ ΕΞΕΤΑΣΗ ΕΝΔΙΚΟΦΑΝΟΥΣ ΠΡΟΣΦΥΓΗΣ

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:	
ΑΡΜΟΔΙΑ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:	Διεύθυνση Επίλυσης Διαφορών (Δ.Ε.Δ.).
ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Εξέταση ενδικοφανούς προσφυγής.
ΣΚΟΠΟΣ:	Η επίλυση φορολογικών διαφορών, σε σύντομες προθεσμίες, κατόπιν υποβολής ενδικοφανούς προσφυγής, για την συντομότερη είσπραξη δημοσίων εσόδων και την αποσυμφόρηση των διοικητικών δικαστηρίων από υποθέσεις που μπορούν να επιλυθούν στο επίπεδο της Φορολογικής Διοίκησης.
ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ:	α) Η Διασφάλιση της ομοιόμορφης και καθολικής εφαρμογής της νομοθεσίας. β) Η δημιουργία κλίματος εμπιστοσύνης μεταξύ των φορολογουμένων και της Φορολογικής Διοίκησης.
ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:	Η διαδικασία αφορά στην επανεξέταση των πράξεων της Φορολογικής Διοίκησης, στα πλαίσια της διοικητικής διαδικασίας, κατόπιν υποβολής ενδικοφανούς προσφυγής.
ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	11.000/έτος

ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ	**I. <u>Νομοθετικές Διατάξεις</u>** 1) Άρθρο 70Β του ν. 2238/1994 (Α' 151) «Ειδική Διοικητική Διαδικασία – Ενδικοφανής προσφυγή» (ισχύει για πράξεις που εκδόθηκαν, από 01.08.2013 έως 32.12.2013), όπως προστέθηκε με τις περιπτώσεις 1 και 2 της υποπαραγράφου Α5 της παραγράφου Α του άρθρου πρώτου ν. 4152/2013 (Α΄ 107), 2) άρθρο 63 του ν. 4174/2013 (Α' 170) «Ειδική Διοικητική Διαδικασία – Ενδικοφανής προσφυγή» (ισχύει για πράξεις που εκδόθηκαν ή παραλείψεις που συντελέστηκαν από 01.01.2014 και εφεξής), όπως τροποποιήθηκε με: α) το άρθρο 49 του ν. 4223/2013 (Α' 287), β) τις περιπτώσεις 14, 15, 16 και 24 της υποπαραγράφου Δ2 της παραγράφου Δ του άρθρου πρώτου ν. 4254/2014 (Α΄85), γ) την παράγραφο 1Β του άρθρου 232 του ν. 4281/2014 (Α' 160), δ) το άρθρο 91 του ν. 4316/2014 (Α' 270), ε) την παρ. 3 του άρθρου 47 του ν. 4331/2015 (Α' 69) , στ)την παρ. 16 του άρθρου 40 του ν. 4410/2016 (Α' 141) και ζ) την παρ. 5 του άρθρου 18 του ν. 4446/2016 (Α΄ 240). 3) παρ. 10 του άρθρου 72 του ν. 4174/2013 (Α' 170), όπως αναριθμήθηκε το άρθρο 66 με το άρθρο 8 του ν. 4337/2015 (Α' 129), σχετικά με την εξέταση από την Διεύθυνση Επίλυσης Διαφορών υποθέσεων που αναπέμπονται στην Φορολογική Διοίκηση για να τηρηθεί η διαδικασία διοικητικής επίλυσης της διαφοράς, κατόπιν απόφασης διοικητικού δικαστηρίου, 4) άρθρο 46 ν. 4174/2013 (Α΄170) «Λήψη διασφαλιστικών μέτρων», όπως ισχύει για πράξεις διασφάλισης που εκδόθηκαν μέχρι 22-12-2016. Με τις διατάξεις της παρ. 5 του άρθρου 18 ν.4446/2016 (Α΄ 240) εξαιρέθηκαν από την ενδικοφανή διαδικασία περιπτώσεις διαφορών που υπάγονται στην αρμοδιότητα του Προέδρου Πρωτοδικών, 5) άρθρο 50 του ν. 4238/2014 (Α' 38), όπως τροποποιήθηκε με την παρ.3 του άρθρου 184 του ν. 4261/2014 (Α' 107), σχετικά με την εξέταση από την Διεύθυνση Επίλυσης Διαφορών υποθέσεων οι οποίες είχαν εισαχθεί ενώπιον της Επιτροπής Επίλυσης Φορολογικών Διαφορών (Ε.Δ.Ε.Φ.Δ.) του άρθρου 70Α' του ν. 2238/1994 (Α΄ 151) και δεν εξετάστηκαν, 6) παρ. 2δ του άρθρου 2 του ν. 4346/2015 (Α' 152), με το οποίο ορίζεται ότι «*οι υπάλληλοι και οι προϊστάμενοι της Διεύθυνσης Επίλυσης Διαφορών … δεν υπέχουν αστική και ποινική ευθύνη για αιτιολογημένη γνώμη ή εισήγηση που διατύπωσαν ή απόφαση που εξέδωσαν, στο πλαίσιο εφαρμογής της ισχύουσας νομοθεσίας κατά την άσκηση των καθηκόντων τους, εκτός από την*

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

			γγ) ΠΟΛ 1282/31-12-2013 (Β'54/2014) «Προληπτικά ή διασφαλιστικά του δημοσίου συμφέροντος μέτρα άμεσου και επείγοντος χαρακτήρα σε περίπτωση φοροδιαφυγής, σύμφωνα με τις διατάξεις των παραγράφων 5, 6 και 7 του άρθρου 46 του ν. 4174/2013, εξειδίκευση των προσώπων σε βάρος των οποίων αυτά επιβάλλονται, καθορισμός των περιπτώσεων ολικής ή μερικής άρσης των μέτρων και μη εφαρμογής αυτών, προσδιορισμός χρόνου διατήρησής τους και άλλων ειδικότερων θεμάτων», δδ) ΠΟΛ 1038/30-01-2015 (Β' 239) «Τροποποίηση και συμπλήρωση της αριθ. ΠΟΛ.1282/ 31-12-2013 απόφασης του Γενικού Γραμματέα Δημοσίων Εσόδων (Φ.Ε.Κ. 54/Β'/16.1.2014) Προληπτικά ή διασφαλιστικά του δημοσίου συμφέροντος μέτρα άμεσου και επείγοντος χαρακτήρα σε περίπτωση φοροδιαφυγής, σύμφωνα με τις διατάξεις των παραγράφων 5, 6 και 7 του άρθρου 46 του ν. 4174/2013, εξειδίκευση των προσώπων σε βάρος των οποίων αυτά επιβάλλονται, καθορισμός των περιπτώσεων ολικής ή μερικής άρσης των μέτρων και μη εφαρμογής αυτών, προσδιορισμός χρόνου διατήρησής τους και άλλων ειδικότερων θεμάτων». <u>Β. Απόφαση – ΠΟΛ του Αναπληρωτή Υπουργού Οικονομικών</u> ΠΟΛ 1140/01-07-2015 (Β' 1326) "Παράταση προθεσμιών άσκησης ενδικοφανών προσφυγών και αιτήσεων αναστολής ενώπιον της Υπηρεσίας Εσωτερικής Επανεξέτασης λόγω της Πράξης Νομοθετικού Περιεχομένου «Τραπεζική αργία βραχείας διαρκείας» (ΦΕΚ Α΄ 65 /28.06.2015)". <u>Γ. Απόφαση του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Επίλυσης Διαφορών (Δ.Ε.Δ.)</u> 1) αριθ. Δ.Ε.Δ. 1126366 ΕΞ 2016/30-08-2016 (Β' 2759) «Παροχή εξουσιοδότησης υπογραφής» (η μόνη, πλέον, ισχύουσα για Αθήνα και Θεσσαλονίκη). 2) ΥΠ.ΕΣ.ΕΠ. 0002225 ΕΞ 2013/20-09-2013 (Β΄2542) απόφαση του Προϊσταμένου της Υπηρεσίας Εσωτερικής Επανεξέτασης «Παροχή εξουσιοδότησης υπογραφής στον Υποδιευθυντή Επανεξέτασης της Υπηρεσίας Εσωτερικής Επανεξέτασης, της Γενικής Γραμματείας Δημοσίων Εσόδων του Υπουργείου Οικονομικών». (Η εν λόγω απόφαση έχει καταργηθεί ρητά από 17-04-2014, ημερομηνία έναρξης ισχύος της κατωτέρω Δ.Ε.Δ. 0012895 ΕΞ 2014/09-04-2014 απόφασης). 3) Δ.Ε.Δ. 0001671 ΕΞ 2014/20-1-2014 (Β΄ 212) απόφαση του Προϊσταμένου της Δ.Ε.Δ., «Μεταβίβαση αρμοδιοτήτων». (Η εν λόγω απόφαση έχει καταργηθεί ρητά από 01-09-2016, ημερομηνία έναρξης ισχύος της Δ.Ε.Δ. 1126366 ΕΞ 2016/30-08-2016 απόφασης). 4) Δ.Ε.Δ. 0012895 ΕΞ 2014/09-04-2014 (Β΄ 975) απόφαση του Προϊσταμένου της Δ.Ε.Δ., «Παροχή εξουσιοδότησης υπογραφής» (Η εν λόγω απόφαση έχει καταργηθεί ρητά από 01-09-2016, ημερομηνία έναρξης ισχύος της Δ.Ε.Δ. 1126366 ΕΞ 2016/30-08-2016 απόφασης). 5) Δ.Ε.Δ. Β1 1052867 ΕΞ 2015/21-04-2015 (Β΄ 815) απόφαση του Προϊσταμένου της Δ.Ε.Δ. «Παροχή εξουσιοδότησης υπογραφής», όπως είχε τροποποιηθεί με την αριθ. Δ.Ε.Δ. Β1 1035074 ΕΞ 2016/03-03-2016 (Β΄748) όμοια. (Η εν λόγω απόφαση έχει καταργηθεί ρητά από 01-09-2016, ημερομηνία έναρξης ισχύος

			της Δ.Ε.Δ. 1126366 ΕΞ 2016/30-08-2016 απόφασης). **III. <u>Εγκύκλιοι του Γενικού Γραμματέα Δημοσίων Εσόδων (Γ.Γ. Δ. Ε.)</u>** 1) ΠΟΛ 1211/12-09-2013 (ΑΔΑ: ΒΛ9ΞΗ-0Π) "Παροχή οδηγιών για την εφαρμογή των διατάξεων του άρθρου 70Β του ν. 2238/1994 «Κύρωση Κώδικα Φορολογίας Εισοδήματος» και την διαδικασία ενδικοφανούς προσφυγής στην Υπηρεσία Εσωτερικής Επανεξέτασης", 2) ΠΟΛ 1069/04-03-2014 (ΑΔΑ: ΒΙΚΥΗ-527) "Παροχή οδηγιών για την εφαρμογή των διατάξεων του άρθρου 63 του ν. 4174/2013 (ΦΕΚ Α΄ 170/26.07.2013) «Ειδική Διοικητική Διαδικασία – Ενδικοφανής προσφυγή», όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 49 του ν. 4223/2013 (ΦΕΚ Α΄ 287/31-12-2013) για την διαδικασία υποβολής και εξέτασης ενδικοφανών προσφυγών από τη Διεύθυνση Επίλυσης Διαφορών", 3) ΠΟΛ 1066/27-02-2014 (ΑΔΑ: ΒΙΕΚΗ-ΣΜΓ) «Κοινοποίηση των διατάξεων του άρθρου 50 του ν. 4238/2014 αναφορικά με την εξέταση από την Υπηρεσία Εσωτερικής Επανεξέτασης (Διεύθυνση Επίλυσης Διαφορών) υποθέσεων που είχαν εισαχθεί ενώπιον της Επιτροπής Διοικητικής Επίλυσης Διαφορών (Ε.Δ.Ε.Φ.Δ.) του άρθρου 70Α του ν. 2238/1994 και οδηγίες για την εφαρμογή τους», 4) ΠΟΛ 1086/26-03-2014 (ΑΔΑ: ΒΙΞΕΗ-ΒΚ9) «Κοινοποίηση της με αριθμό 32/2014 Γνωμοδότησης του Νομικού Συμβουλίου του Κράτους αναφορικά με την δυνατότητα άσκησης ενδικοφανούς ή δικαστικής προσφυγής μετά την υπαγωγή στις διατάξεις των άρθρων 55 και 66 παρ.4 του ν. 4174/2013 (ΦΕΚ 170Α /26-7-2013)», 5) ΠΟΛ 1142/15-5-2014 (ΑΔΑ: ΒΙΦ5Η-Υ5Π) «Κοινοποίηση των διατάξεων της περ. γ΄ του άρθρου 50 του ν. 4238/2014 όπως αυτές προστέθηκαν με τις διατάξεις της παρ. 3 του άρθρου 184 του ν. 4261/2014 αναφορικά με την εξέταση από την Υπηρεσία Εσωτερικής Επανεξέτασης υποθέσεων που είχαν εισαχθεί ενώπιον της Επιτροπής Διοικητικής Επίλυσης Διαφορών (Ε.Δ.Ε.Φ.Δ.) του άρθρου 70Α του ν.2238/1994 με αίτημα διοικητικού συμβιβασμού και δεν εξετάσθηκαν», 6) ΠΟΛ 1192/12-08-2014 (ΑΔΑ: 7ΚΛΙΗ-Λ86) «Αναστολή της προθεσμίας για την άσκηση ενδικοφανούς προσφυγής ενώπιον της Υπηρεσίας Εσωτερικής Επανεξέτασης (Διεύθυνσης Επίλυσης Διαφορών), καθώς και για την έκδοση αποφάσεων επί ενδικοφανών προσφυγών, κατά το χρονικό διάστημα από 1 έως 31 Αυγούστου», 7) ΠΟΛ 1218/03-10-2014 (ΑΔΑ: ΨΠΖ5Η-60Τ) «Υποβολή και διαβίβαση ενδικοφανών προσφυγών κατά πράξεων διοικητικού προσδιορισμού ΕΝ.Φ.Ι.Α. (ν. 4223/2013) έτους 2014 στη Διεύθυνση Επίλυσης Διαφορών», 8) ΠΟΛ 1254/11-12-2014 (ΑΔΑ: ΒΖΠΟΗ-ΕΨΜ) «Παύση της ισχύος της με αριθ. ΠΟΛ. 1218/2014 εγκυκλίου Γ.Γ.Δ.Ε. σχετικά με την υποβολή και διαβίβαση ενδικοφανών προσφυγών κατά πράξεων διοικητικού προσδιορισμού ΕΝ.Φ.Ι.Α. (ν. 4223/2013) στη Διεύθυνση Επίλυσης Διαφορών»,

			9) ΠΟΛ 1005/30-12-2014 (ΑΔΑ: ΩΜΣ9Η-5ΩΜ) «Επιμήκυνση των προθεσμιών για την έκδοση αποφάσεων επί αιτήσεων αναστολών και επί ενδικοφανών προσφυγών ενώπιον της Υπηρεσίας Εσωτερικής Επανεξέτασης», 10) αριθ. Δ.Ε.Δ. Β1 1018278 ΕΞ 2015/05-02-2015 (ΑΔΑ: 6ΤΛΜΗ-ΚΕΖ) «Διευκρινίσεις σχετικά με τις επιδόσεις και τον χειρισμό δικαστικών προσφυγών κατά αποφάσεων της Διεύθυνσης Επίλυσης Διαφορών», 11) ΠΟΛ 1081/06-04-2015 (ΑΔΑ: ΩΚΠΠΗ-ΞΗΩ) «Διαδικασία υποβολής και εξέτασης ενδικοφανών προσφυγών από τα Αυτοτελή Τμήματα της Διεύθυνσης Επίλυσης Διαφορών που εδρεύουν στην Περιφερειακή Ενότητα Θεσσαλονίκης», 12) ΠΟΛ 1144/03-07-2015 (ΑΔΑ: Ω7ΚΛΗ-ΝΥΠ) «Επιμήκυνση των προθεσμιών για την έκδοση αποφάσεων επί ενδικοφανών προσφυγών ενώπιον της Υπηρεσίας Εσωτερικής Επανεξέτασης», 13) αριθ.Δ.Ε.Δ. Β1 1093475 ΕΞ 2015/03-07-2015 (ΑΔΑ: 7ΡΝ9Η-1ΟΙ) «Διευκρινίσεις και οδηγίες σχετικά με την άσκηση και το χειρισμό των ένδικων μέσων που ασκούνται κατά αποφάσεων διοικητικών δικαστηρίων επί προσφυγών κατά ρητών ή σιωπηρών αποφάσεων της Διεύθυνσης Επίλυσης Διαφορών» , 14) ΠΟΛ 1157/26-10-2016 (ΑΔΑ: ΩΣΘΨΗ-6Ν0) «Προθεσμία κατάθεσης ενδικοφανούς προσφυγής ενώπιον της Υπηρεσίας Εσωτερικής Επανεξέτασης για τους κατοίκους εξωτερικού», 15) ΠΟΛ 1204/29-12-2016 (Φ.Ε.Κ. 240/Α΄/22.12.2016) "Κοινοποίηση διατάξεων του ν. 4446/2016 «Πτωχευτικός Κώδικας, Διοικητική Δικαιοσύνη, Τέλη-Παράβολα, Οικειοθελής αποκάλυψη φορολογητέας ύλης παρελθόντων ετών, Ηλεκτρονικές συναλλαγές, Τροποποιήσεις του ν. 4270/2014 και λοιπές διατάξεις» και 16) ΠΟΛ 1144/24-07-2018 (ΑΔΑ 6Ρ4Σ46ΜΠ3Ζ-ΖΨΤ)«Παροχή οδηγιών σχετικά με την υποβολή και εξέταση των ενδικοφανών προσφυγών που υποβάλλονται ενώπιον της Υποδιεύθυνσης Επανεξέτασης και Νομικής Υποστήριξης της Διεύθυνσης Επίλυσης Διαφορών, με έδρα την Περιφερειακή Ενότητα Θεσσαλονίκης, λόγω ανακαθορισμού της αρμοδιότητάς της».

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

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

7.	Σύνταξη και υποβολή Εισήγησης/ Σχεδίου απόφασης στον αρμόδιο Προϊστάμενο του Τμήματος.	Ο εισηγητής- ελεγκτής συντάσσει και υπογράφει την Εισήγησή του, όπως αποτυπώνεται πάνω σε σχέδιο απόφασης, σχετικά με την υπό εξέταση υπόθεση και το υποβάλει στον Προϊστάμενο του αρμόδιου Τμήματος για έγκριση και προσυπογραφή.	Τμήμα Επανεξέτασης.	-	Ο Προϊστάμενος του αρμόδιου Τμήματος Επανεξέτασης.	Σχέδιο απόφασης.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	-	3 ημέρες ή ανάλογα με την υπόθεση.	6
8.	Έλεγχος Εισήγησης/ Σχεδίου απόφασης από τον Προϊστάμενο του αρμόδιου Τμήματος.	Ο Προϊστάμενος του αρμόδιου Τμήματος της Υποδιεύθυνσης Επανεξέτασης ή της Υποδιεύθυνσης Επανεξέτασης και Νομικής Υποστήριξης, ανάλογα, της Δ.Ε.Δ. ελέγχει την εισήγηση/ το σχέδιο απόφασης του ελεγκτή. Εφόσον, δεν υπάρχουν σχόλια/παρατηρήσεις/διορθώσεις, το σχέδιο της απόφασης υπογράφεται και προωθείται στον Προϊστάμενο της Υποδιεύθυνσης Επανεξέτασης ή της Υποδιεύθυνσης Επανεξέτασης και Νομικής Υποστήριξης, ανάλογα, της Δ.Ε.Δ., προκειμένου να εκδοθεί η απόφαση. Διαφορετικά επιστροφή στο βήμα 6. Αν η ενδικοφανής προσφυγή που ασκείται είναι κατά πράξεων της Φορολογικής Διοίκησης, που αφορούν σε διοικητικό προσδιορισμό του φόρου και σε αρνητικές απαντήσεις επί τροποποιητικών φορολογικών δηλώσεων, το σχέδιο της απόφασης υπογράφεται από τον Προϊστάμενο του Τμήματος Επανεξέτασης, αφού έχει λάβει γνώση ο Προϊστάμενος της αρμόδιας ως άνω Υποδιεύθυνσης και στην συνέχεια ακολουθεί το βήμα 11.	Ο Προϊστάμενος του αρμόδιου Τμήματος Επανεξέτασης της Υποδιεύθυνσης Επανεξέτασης ή της Υποδιεύθυνσης Επανεξέτασης και Νομικής Υποστήριξης της Δ.Ε.Δ.	-	Ο Προϊστάμενος της Υποδιεύθυνσης Επανεξέτασης ή της Υποδιεύθυνσης Επανεξέτασης και Νομικής Υποστήριξης, ανάλογα, της Δ.Ε.Δ.	Σχέδιο απόφασης.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	-	Ανάλογα με την υπόθεση.	6 ή 7
9.	Υποβολή Εισήγησης/ Σχεδίου απόφασης στον Προϊστάμενο της Υποδιεύθυνσης Επανεξέτασης ή της Υποδιεύθυνσης Επανεξέτασης και Νομικής Υποστήριξης, ανάλογα, της Δ.Ε.Δ., για έγκριση.	Εάν υπάρχουν σχόλια/παρατηρήσεις/διορθώσεις από τον Προϊστάμενο της Υποδιεύθυνσης, τότε ακολουθεί επιστροφή στο βήμα 6. Σε περίπτωση διαφωνίας, που δεν αίρεται, μεταξύ των υπογραφόντων επί του σχεδίου της απόφασης, το σχέδιο της απόφασης προσυπογράφεται από τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης. Διαφορετικά, ακολουθεί μετάβαση στο βήμα 8.	Ο Προϊστάμενος της Υποδιεύθυνσης Επανεξέτασης ή της Υποδιεύθυνσης Επανεξέτασης και Νομικής Υποστήριξης/ Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Επίλυσης Διαφορών.	-	-	Σχέδιο απόφασης.	-	ΝΑΙ	-	Ανάλογα με την υπόθεση.	8 ή 6

10.	Έκδοση απόφασης.	Ο Προϊστάμενος της Υποδιεύθυνσης Επανεξέτασης ή της Υποδιεύθυνσης Επανεξέτασης και Νομικής Υποστήριξης της Δ.Ε.Δ., ανάλογα, υπογράφει, με εντολή του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Επίλυσης Διαφορών, το σχέδιο της απόφασης και εκδίδει την απόφαση, εντός εκατόν είκοσι (120) ημερών, επί της ασκηθείσας ενδικοφανούς προσφυγής. Σε κάθε περίπτωση που η απόφαση της Δ.Ε.Δ. είναι δεκτή ή εν μέρει δεκτή και η μείωση της διαφοράς είναι μεγαλύτερη από τρία (3) εκατομμύρια ευρώ για τα Τμήματα της Δ.Ε.Δ., στην Αθήνα και μεγαλύτερη από ένα (1) εκατομμύριο ευρώ, για τα Τμήματα αυτής στην Θεσσαλονίκη, οι οικείες αποφάσεις υπογράφονται από τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.	Ο Προϊστάμενος της Υποδιεύθυνσης Επανεξέτασης ή της Υποδιεύθυνσης Επανεξέτασης και Νομικής Υποστήριξης, ανάλογα/ Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Επίλυσης Διαφορών (Δ.Ε.Δ.)	-	Τμήμα Επανεξέτασης.	Απόφαση	ΝΑΙ	ΝΑΙ	-	5 ημέρες	9
11.	Καταχώρηση της απόφασης.	Η απόφαση λαμβάνει αριθμό, με την καταχώρησή της σε χειρόγραφο βιβλίο και κατόπιν τα στοιχεία της καταχωρούνται στην ηλεκτρονική εφαρμογή, προκειμένου να κλείσει η υπόθεση. Στην περίπτωση της ηλεκτρονικής υποβολής της ενδικοφανούς προσφυγής, ο αριθμός της απόφασης λαμβάνεται αυτόματα μέσω του Ολοκληρωμένου Πληροφοριακού Συστήματος (Ο.Π. Σ.).	Τμήμα Επανεξέτασης.	-	-	Βιβλίο αποφάσεων ή Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Σύστημα.	-	-	-	1 ημέρα	10 ή 8
12.	Σύνταξη εγγράφου και κοινοποίηση, μέσω αυτού, της απόφασης στον υπόχρεο.	Συντάσσεται έγγραφο κοινοποίησης της απόφασης προς τον φορολογούμενο και αποστέλλεται σε αυτόν με συστημένη επιστολή, σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 5 του ν. 4174/2013 (Α΄170), όπως αντικαταστάθηκε και ισχύει με το άρθρο 39 του ν. 4223/2013 (Α΄287).	Τμήμα Επανεξέτασης.	-	Φορολογούμενος.	Διαβιβαστικό έγγραφο κοινοποίησης.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	1 ημέρα	11
13.	Ενημέρωση της αρμόδιας υπηρεσίας.	Συντάσσεται έγγραφο γνωστοποίησης της απόφασης προς την αρμόδια Υπηρεσία (Δ.Ο.Υ. ή Ελεγκτικό Κέντρο), προκειμένου αυτή να προβεί στις απαραίτητες ενέργειες.	Τμήμα Επανεξέτασης.	-	Η αρμόδια υπηρεσία (Δ.Ο.Υ. ή Ελεγκτικό Κέντρο).	Διαβιβαστικό έγγραφο γνωστοποίησης.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	1 ημέρα	12
14.	Δημοσίευση της απόφασης στον διαδικτυακό τόπο της Α.Α.Δ.Ε.	Στο Αυτοτελές Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης (Α.Τ.Δ.Υ.) της Δ.Ε.Δ. συγκεντρώνονται ηλεκτρονικά αρχεία με τις εκδοθείσες αποφάσεις. Κατόπιν επεξεργασίας και αφαίρεσης προσωπικών στοιχείων αποστέλλονται στην Διεύθυνση Ηλεκτρονικής	Δ.Ε.Δ.-Αυτοτελές Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης.	Γενική Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Ανθρώπινου	-	Απόφαση	-	ΝΑΙ	-	Εντός 30 ημερών	11

		Διακυβέρνησης (Δ.ΗΛΕ.Δ.) της Γενικής Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Ανθρώπινου Δυναμικού, προκειμένου να δημοσιευτούν στον ιστότοπο της Α.Α.Δ.Ε. εντός 30 ημερών από την έκδοσή τους.		Δυναμικού - Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (Δ.ΗΛΕ.Δ.).							
15.	Φύλαξη κρυπτογραφημένης απόφασης.	Το Αυτοτελές Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης της Δ.Ε.Δ. κρυπτογραφεί τα ηλεκτρονικά αρχεία των εκδοθεισών αποφάσεων και τα αποστέλλει στην Γενική Γραμματεία Πληροφοριακών Συστημάτων (Γ.Γ.Π.Σ.) του Υπουργείου Οικονομικών, προκειμένου να φυλαχθούν σε ασφαλές αποθηκευτικό μέσο.	Αυτοτελές Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης.	Υπουργείο Οικονομικών- Γενική Γραμματεία Πληροφορια-κών Συστημάτων (Γ.Γ.Π.Σ.)	-	Απόφαση	-	ΝΑΙ	-	Ανά τακτά χρονικά διαστήματα.	11
									Σύνολο χρόνου	120 ημέρες	

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

3.1 ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ ΠΟΥ ΑΦΟΡΑ ΣΤΗΝ ΕΡΕΥΝΑ ΕΝΔΟΚΟΙΝΟΤΙΚΩΝ ΣΥΝΑΛΛΑΓΩΝ

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

ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ	1) Κανονισμός Ε.Ε. αριθ. 904/2010, για την διοικητική συνεργασία και την καταπολέμηση της απάτης στον τομέα του φόρου προστιθέμενης αξίας [Έλεγχος ενδοκοινοτικών συναλλαγών στα πλαίσια της αμοιβαίας διοικητικής συνδρομής μεταξύ των Κρατών - Μελών της Ευρωπαϊκής Ένωσης], 2) ν. 2859/2000 (Α΄ 248) «Κύρωση Κώδικα Φόρου Προστιθέμενης Αξίας», 3) π.δ. 186/1992 (Α΄ 84) «Κώδικας Βιβλίων και Στοιχείων», για ελεγχόμενες χρήσεις έως 31-12-2012, 4) ν. 4093/2012 (Α΄ 222) «Έγκριση Μεσοπρόθεσμου Πλαισίου Δημοσιονομικής Στρατηγικής 2013-2016 – Επείγοντα Μέτρα Εφαρμογής του ν. 4046/2012 και του Μεσοπρόθεσμου Πλαισίου Δημοσιονομικής Στρατηγικής 2013-2016», για ελεγχόμενες χρήσεις 2013, 2014, 5) ν. 2238/1994 (Α΄ 151) «Κύρωση του Κώδικα Φορολογίας Εισοδήματος», για ελεγχόμενες χρήσεις έως 31/12/2013, 6) ν. 4172/2013 (Α΄ 167) «Φορολογία εισοδήματος, επείγοντα μέτρα εφαρμογής του ν. 4046/2012 και του ν. 4127/2013 και άλλες διατάξεις», για ελεγχόμενες χρήσεις από 01-01-2014 και μετά, 7) ν. 4174/2013 (Α΄ 170) «Φορολογικές διαδικασίες και άλλες διατάξεις», για ελεγχόμενες χρήσεις, από 01-01-2014 και μετά, 8) ν. 4308/2014 (Α΄ 251) «Ελληνικά Λογιστικά Πρότυπα, συναφείς ρυθμίσεις και άλλες διατάξεις», από 01-01-2015, 9) άρθρο 67 του ν. 4484/2017 (Α΄ 110) «Προσαρμογή της Ελληνικής Νομοθεσίας στις διατάξεις της Οδηγίας (ΕΕ) 2016/881 και άλλες διατάξεις», ως προς την προσθήκη παρ. 5 και 6 στο άρθρο 39α του ν. 2859/2000 (Α΄248), 10) ΠΟΛ 1200/02-09-2015 (Β΄ 2001) απόφαση της Γενικής Γραμματέως Δημοσίων Εσόδων του Υπουργείου Οικονομικών «Καθορισμός διαδικασίας αναστολής του αριθμού Φορολογικού Μητρώου (Α.Φ.Μ.) για διενέργεια ενδοκοινοτικών συναλλαγών», όπως τροποποιήθηκε με την ΠΟΛ 1088/21-6-2017 (Β΄2298) απόφαση του Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε. «Τροποποίηση της ΠΟΛ 1200/02.09.2015 (ΦΕΚ Β΄2001/15.09.2015) Απόφασης της Γ.Γ.Δ.Ε. σχετικά με τον καθορισμό διαδικασίας αναστολής του Αριθμού Φορολογικού Μητρώου (Α.Φ.Μ.) για διενέργεια ενδοκοινοτικών συναλλαγών». 11) ΠΟΛ 1150/29-09-2017 εγκύκλιος του Αναπληρωτή Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων «Διευκρινήσεις για την εφαρμογή των διατάξεων του άρθρου 67 του ν. 4484/2017, σχετικά με την προσθήκη των παρ. 5 και 6 στο άρθρο 39α του Κώδικα ΦΠΑ», 12) Κεφάλαιο Α΄ «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» του Μέρους Πρώτου του ν. 4389/2016 (Α΄ 94), όπως ισχύει και 13) αριθ. Δ.ΟΡΓ. Α 1036960 ΕΞ 2017/10-03-2017 (Β΄ 968 και 1238) απόφαση του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε.)», όπως τροποποιήθηκε, συμπληρώθηκε και ισχύει.

ΒΗΜΑΤΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ											
Α/Α	**Τίτλος Βήματος**	**Περιγραφή**	**Αρμόδια Μονάδα**	**Εμπλε-κόμενες Εξωτερικές της Αρμόδιας Δ/νσης Μονάδες**	**Παραλήπτες 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.	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 (Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.) Αττικής - Τμήματα Ερευνών.	-	-	Εικόνα φορολο-γουμένου.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	1 ώρα	-
2.	Συγκέντρωση στοιχείων από το υποσύστημα VIES.	Αποτυπώνονται οι ενδοκοινοτικές συναλλαγές που έχουν δηλώσει οι αλλοδαπές επιχειρήσεις, σε σχέση με την ελληνική επιχείρηση.	Τμήματα Ερευνών.	-	-	Εικόνα VIE.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	1 ώρα	-
3.	Έλεγχος εγκυρότητας αλλοδαπών Α.Φ.Μ. – Φ.Π.Α.	Ελέγχεται η εγκυρότητα των Α.Φ.Μ. των αλλοδαπών επιχειρήσεων.	Τμήματα Ερευνών.	-	-	-	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	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 πινάκες.	Τμήματα Ερευνών.	-	-	Εικόνα ανακεφα-λαιωτικών πινάκων.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	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.	-	-	Συγκρι-τικός πινάκας.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	Κατά περίπτωση.	-

6.	Έκδοση εντολής ελέγχου και μετάβαση στην οντότητα. Η οντότητα δεν βρίσκεται στην δηλωθείσα έδρα.	Διενέργεια αυτοψίας στην δηλωθείσα έδρα ή στις εγκαταστάσεις της οντότητας. Εάν η οντότητα δεν βρεθεί, αναζητείται το φυσικό πρόσωπο (φορέας της οντότητας) στην διεύθυνση κατοικίας και σε οποιαδήποτε άλλη διεύθυνση πιθανολογείται ο εντοπισμός του, μέσω των διευθύνσεων που προκύπτουν από τις δηλώσεις Ε1, Ε2, μέσω του λογιστή, των τηλεφώνων, του ιδιοκτήτη του ακινήτου ή από πληροφορίες περιοίκων. Γίνεται επίδοση ή θυροκόλληση, κατά περίπτωση, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις, των: α) «Σημείωμα Διαπιστώσεων Ελέγχων (Σ.Δ.Ε.) - κλήση σε ακρόαση», όπου αναγράφεται ότι «πρόθεση της φορολογικής διοίκησης είναι να προβεί σε αναστολή χρήσης του Α.Φ.Μ. – Φ.Π.Α., καθόσον συντρέχουν οι προϋποθέσεις της περίπτωσης iii της παραγράφου α΄ του άρθρου 1 της ΠΟΛ 1200/2015 (Β΄ 2001)». Επίσης, αναγράφεται ότι «καλείστε να υποβάλλετε εγγράφως τις απόψεις σας εντός δέκα (10) ημερών», β) «πρόσκληση για διάθεση λογιστικών αρχείων», όπου υπάρχει και η αναφορά ‘’...επιπρόσθετα 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 Διαπιστώ-σεων Ελέγχων (Σ.Δ.Ε.) - κλήση προς ακρόαση, πρόσκληση για διάθεση λογιστικών αρχείων.	ΝΑΙ	-	-	Κατά περίπτωση.	1 έως 5

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

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

10.	Καταλογισμός λοιπών παραβάσεων.	Εφόσον, διαπιστώνονται λοιπές παραβάσεις εκδίδονται και επιδίδονται «Σ.Δ.Ε. - κλήση προς ακρόαση» ή και «πράξη προσωρινού προσδιορισμού προστίμου». Μετά από τη λήξη της προθεσμίας, συντάσσεται και αποστέλλεται η σχετική έκθεση ελέγχου στην αρμόδια Δ.Ο.Υ.	Τμήματα Ερευνών.	-	Αρμόδια Δ.Ο.Υ.	Σ.Δ.Ε. - κλήση προς ακρόαση, πράξη προσω-ρινού προσδιο-ρισμού προστίμου, έκθεση ελέγχου.	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 Ελέγχων για συνεργασία με την αντίστοιχη φορολογική αρχή της χώρας του αλλοδαπού συναλλασσομένου.	Τμήματα Ερευνών.	-	Διεύθυνση Ελέγχων Τμήμα ΣΤ'.	Έγγραφο αίτημα.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	Κατά περίπτωση.	Κατά 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.		

Β1. ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ ΚΑΙ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ (Γ.Δ.Η.Δ.Α.Δ.)

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

4.1 Προσλήψεις Μονίμων Υπαλλήλων μέσω του Ανωτάτου Συμβουλίου Επιλογής Προσωπικού (Α.Σ.Ε.Π.).

5. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ (Δ.ΗΛΕ.Δ.)

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

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

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

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

ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ	1) Άρθρα 14-18 του ν. 2190/1994 (Α΄ 28)«Σύσταση ανεξάρτητης αρχής για την επιλογή προσωπικού και ρύθμιση θεμάτων Διοίκησης», όπως τροποποιήθηκαν και συμπληρώθηκαν μεταγενέστερα, 2) παρ. 21 του άρθρου 9 του ν. 4057/2012 (Α΄ 54) «Πειθαρχικό Δίκαιο Δημοσίων Πολιτικών Διοικητικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου», όπως συμπληρώθηκε με την διάταξη της παρ. 2 του άρθρου 8 του ν. 4275/2014 (Α΄ 149) «Τροποποίηση διατάξεων του Κώδικα Κατάστασης Δημοσίων Πολιτικών Διοικητικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων Ν.Π.Δ.Δ. (ν. 3526/2007) – Επιλογή προϊσταμένων οργανικών μονάδων και άλλες διατάξεις» και ισχύει, 3) άρθρο 11 του ν. 3833/2010 (Α΄ 40), «Προστασία της εθνικής οικονομίας − Επείγοντα μέτρα για την αντιμετώπιση της δημοσιονομικής κρίσης», όπως ισχύει, 4) άρθρα 4-10, 12, 14, 15-19, 22, 65, 76-78 και 80 του ν. 3528/2007 (Α΄26) «Κύρωση του Κώδικα Κατάστασης Δημοσίων Πολιτικών Διοικητικών Υπαλλήλων κ.λπ.», όπως ισχύει, 5) παρ. 9 και 10 του άρθρου 49 του ν. 3943/2011 (Α΄ 66), «Καταπολέμηση της φοροδιαφυγής, στελέχωση των ελεγκτικών υπηρεσιών και άλλες διατάξεις αρμοδιότητας Υπουργείου Οικονομικών», 6) άρθρα 4, 26 και 27 του π.δ. 50/2001 (Α΄ 39) «Καθορισμός των προσόντων διορισμού σε θέσεις φορέων του Δημόσιου Τομέα», όπως αυτές τροποποιήθηκαν και συμπληρώθηκαν με τις διατάξεις των π. δ. 347/2003 (Α΄ 315), π.δ. 44/2005 (Α΄ 63), π.δ. 116/2006 (Α΄ 115) και π.δ. 146/2007 (Α΄ 185), 7) πράξη Υπουργικού Συμβουλίου 33/27-12-2006 (Α΄ 280) «Αναστολή διορισμών και προσλήψεων στο Δημόσιο Τομέα», όπως τροποποιήθηκε και παρατάθηκε με τις Πράξεις 15/21-12-2007 (Α΄ 288), 17/18-12-2008 (Α΄ 259), 28/31-12-2009 (Α΄ 237), 37/29-12-2010 (Α΄ 246), 35/29-12-2011 (Α΄ 271), 40/31-12-2012 (Α΄ 255), 35/2013 (Α ΄ 280), 29/22-12-2014 (Α΄ 264), 51/30-12-2015 (Α΄ 183), 27/29-12-2016 (Α΄ 243), όπως τροποποιήθηκε και παρατάθηκε με την Π.Υ.Σ. 25/20-12-2017 (Α΄ 199) έως και την 31-12-2018, 8) απόφαση της Επιτροπής της παρ. 1 του άρθρου 2 της Πράξης Υπουργικού Συμβουλίου 33/2006 (Α' 280,) για την έγκριση κίνησης διαδικασιών πρόσληψης, 9) παρ. 1 του άρθρου 3 του ν. 2643/1998 (Α΄220) «Μέριμνα για την απασχόληση προσώπων ειδικών κατηγοριών και άλλες διατάξεις», 10) άρθρο 28 ν. 4305/2014 (Α΄237) «Ανοιχτή διάθεση και περαιτέρω χρήση

			εγγράφων, πληροφοριών και δεδομένων του δημόσιου τομέα, τροποποίηση του ν. 3448/2006 (Α΄57), προσαρμογή της εθνικής νομοθεσίας στις διατάξεις της Οδηγίας 2013/37/ΕΕ του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου, περαιτέρω ενίσχυση της διαφάνειας, ρυθμίσεις θεμάτων Εισαγωγικού Διαγωνισμού Ε.Σ.Δ.Δ.Α. και άλλες διατάξεις», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει με το άρθρο 26 του ν. 4440/2016 (Α΄224)«Ενιαίο Σύστημα Κινητικότητας στη Δημόσια Διοίκηση και την Τοπική Αυτοδιοίκηση υποχρεώσεις των προσώπων που διορίζονται στις θέσεις των άρθρων 6 και 8 του Ν. 4369/2016, ασυμβίβαστα και πρόληψη των περιπτώσεων σύγκρουσης συμφερόντων και άλλες διατάξεις», 11) Κεφάλαιο Α΄ «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» του Μέρους Πρώτου του ν. 4389/2016 (Α΄ 94), όπως ισχύει, 12) αριθ. Δ. ΟΡΓ. Α 1036960 /10-03-2017 (Β΄968 και 1238)- απόφαση του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε.)», όπως τροποποιήθηκε, συμπληρώθηκε και ισχύει, 13) η εκάστοτε προκήρυξη, 14) οι εκάστοτε αποφάσεις του Α.Σ.Ε.Π.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

55.	Μεταφορά πίστωσης.	Προωθείται έγγραφο από τη Διεύθυνση Προϋπολογισμού και Δημοσιονομικών Αναφορών της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών (Γ.Δ.Ο.Υ.) της Α.Α.Δ.Ε. και γίνεται αίτηση για μεταφορά πίστωσης της συνολικής ετήσιας δαπάνης προς την Διεύθυνση Προϋπολογισμού Γενικής Κυβέρνησης της Γενικής Διεύθυνσης Δημοσιονομικής Πολιτικής και Προϋπολογισμού της Γενικής Γραμματείας Δημοσιονομικής Πολιτικής του Υπουργείου Οικονομικών.	Τμήμα Α΄ - Τακτικού Προϋπολογισμού και Μεσοπρόθεσμου Πλαισίου Δημοσιονομικής Στρατηγικής της Διεύθυνσης Προϋπολογισμού και Δημοσιονομικών Αναφορών της Γ.Δ.Ο.Υ. της Α.Α.Δ.Ε.	-	Διεύθυνση Προϋπολογισμού Γενικής Κυβέρνησης της Γενικής Διεύθυνσης Δημοσιονομικής Πολιτικής και Προϋπολογισμού της Γενικής Γραμματείας Δημοσιονομικής Πολιτικής του Υπουργείου Οικονομικών, Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης της Γ.Δ.Ο.Υ. της Α.Α.Δ.Ε., κοινοποίηση στο Τμήμα Β΄ της Δ.Δ.Α.Δ.	-	-	-	-	Εντός της ανωτέρω προθεσμίας.	54
56.	Μεταβολές του εκτελούμενου προϋπολογισμού.	Η Διεύθυνση Προϋπολογισμού Γενικής Κυβέρνησης της Γενικής Διεύθυνσης Δημοσιονομικής Πολιτικής και Προϋπολογισμού της Γενικής Γραμματείας Δημοσιονομικής Πολιτικής του Υπ. Οικ., μειώνει από τον γενικό προϋπολογισμό εξόδων του σχετικού έτους τις αιτηθείσες πιστώσεις.	Διεύθυνση Προϋπολογισμού Γενικής Κυβέρνησης της Γενικής Γραμματείας Δημοσιονομικής Πολιτικής του Υπ. Οικ.	-	1) Υπουργείο Οικονομικών , 2) Δημοσιονομικές Υπηρεσίες Εποπτείας & Ελέγχου, 3) Υπηρεσία Επιτρόπου Ελεγκτικού Συνεδρίου, 4) Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης της Γ.Δ.Ο.Υ. της Α.Α.Δ.Ε., 5) Διεύθυνση Προϋπολογισμού και Δημοσιονομικών Αναφορών της Γ.Δ.Ο.Υ. της Α.Α.Δ.Ε., 6) Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης του Υπουργείου Οικονομικών, 7) Διεύθυνση Προϋπολογισμού και Δημοσιονομικών Αναφορών του Υπουργείου Οικονομικών, 8) Κοινοποίηση στην Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού,	-	-	-	-	Εντός της ανωτέρω προθεσμίας.	55

					της Γ.Δ.Η.Δ.Α.Δ. της Α.Α.Δ.Ε.						
57.	Σύνταξη και διαβίβαση σχεδίου απόφασης διορισμού για την λήψη αριθμού βεβαίωσης της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών (Γ.Δ.Ο.Υ.) της Α.Α.Δ.Ε.	Λήψη αριθμού βεβαίωσης της Γ.Δ.Ο.Υ. επί του υπογεγραμμένου σχεδίου της απόφασης διορισμού, περί ύπαρξης προβλέψεων εξόδων στον προϋπολογισμό του τρέχοντος έτους.	Δ.Δ.Α.Δ.- Τμήμα Β'	Γ.Δ.Ο.Υ. της Α.Α.Δ.Ε.	Δ.Δ.Α.Δ.- Τμήμα Β'	-	-	-	-	2 έως 7 ημέρες.	56
58.	Υπογραφή και πρωτοκόλληση του σχεδίου της απόφασης διορισμού.	Υπογραφή και πρωτοκόλληση του σχεδίου της απόφασης διορισμού με τελικό υπογράφοντα τον Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε.	Δ.Δ.Α.Δ.- Τμήμα Β΄	-	-	Διορισμός υπαλλήλων του κλάδου… κατηγορίας… στην Α.Α.Δ.Ε»	ΝΑΙ	ΝΑΙ	-	5 έως 10 ημέρες	57
59.	Σύνταξη του διαβιβαστικού & της περίληψης απόφασης διορισμού.	Σύνταξη από το Τμήμα Β΄ της Δ.Δ.Α.Δ. διαβιβαστικού και της περίληψης απόφασης διορισμού.	Τμήμα Β΄	-	-	Περίληψη απόφασης διορισμού υπαλλήλων του κλάδου.., κατηγορίας…. στην Α.Α.Δ.Ε.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	-	10 έως 15 ημέρες.	58
60.	Αποστολή της απόφασης διορισμού στο Εθνικό Τυπογραφείο (Ε.Τ.) προς δημοσίευση.	Αποστολή στο Εθνικό Τυπογραφείο (Ε.Τ.) της απόφασης διορισμού για δημοσίευση.	Τμήμα Β΄	Εθνικό Τυπογραφείο (Ε.Τ.)	-	-	-	-	-	Εντός της ανωτέρω προθεσμίας.	59
61.	Δημοσίευση στο Φύλλο Εφημερίδας της Κυβερνήσεως (Φ.Ε.Κ.).	Δημοσίευση της απόφασης διορισμού στο Φύλλο Εφημερίδας της Κυβερνήσεως (Φ.Ε.Κ.).	Εθνικό Τυπογραφείο (Ε.Τ.)	-	-	-	ΝΑΙ	ΝΑΙ	-	Εντός της ανωτέρω προθεσμίας.	60
62.	Ανάρτηση στο πρόγραμμα Διαύγεια της απόφασης διορισμού.	Ανάρτηση στο πρόγραμμα Διαύγεια της απόφασης διορισμού.	Δ.Δ.Α.Δ.- Τμήμα Β΄	-	-	-	-	-	-	Εντός της ανωτέρω προθεσμίας.	61

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

68.	Σύνταξη, υπογραφή και πρωτοκόλληση (Σ.Υ.Π.) του σχεδίου εγγράφου ανακοινώσεων διορισμού.	Συντάσσεται σχέδιο εγγράφου της ανακοίνωσης διορισμού, με το οποίο γνωστοποιείται ο διορισμός, η οριστική τοποθέτηση και η προθεσμία για ανάληψη υπηρεσίας.	Δ.Δ.Α.Δ.- Τμήμα Β΄	-	Διοριστέοι	«Ανακοίνωση διορισμού».	ΝΑΙ	ΝΑΙ	-	5 έως 15 εργάσιμες ημέρες (ανάλογα με τον αριθμό των υποψηφίων).	67
69.	Αποστολή αντιγράφων ανακοινώσεων διορισμού.	Αποστολή από το Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης αντιγράφων ανακοινώσεων διορισμού στις υπηρεσίες τοποθέτησης.	Γ.Δ.Η.Δ.Α.Δ.- Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης	-	Υπηρεσίες τοποθέτησης.	-	-	-	-	Εντός της ανωτέρω προθεσμίας.	68
70.	Λήψη του σχεδίου εγγράφου και των αποδεικτικών αποστολής.	Λήψη του σχεδίου εγγράφου και των αποδεικτικών αποστολής από το Τμήμα Β΄ της Δ.Δ.Α.Δ..	Δ.Δ.Α.Δ.- Τμήμα Β΄	-	Δ.Δ.Α.Δ.- Τμήμα Β΄	-	-	-	-	Εντός της ανωτέρω προθεσμίας.	69
71.	Παραλαβή των ανακοινώσεων διορισμού με προθεσμία προς εμφάνιση.	Παραλαβή από τους διοριστέους των ανακοινώσεων διορισμού με προθεσμία προς εμφάνιση.	-	-	Διοριστέοι	-	-	-	-	Εντός της ανωτέρω προθεσμίας.	68
72.	Μη εμφάνιση /δήλωση μη αποδοχής διορισμού.	Η παρέλευση άπρακτης της προθεσμίας ανάληψης υπηρεσίας συνεπάγεται τον τερματισμό της διαδικασίας διορισμού του συγκεκριμένου υποψηφίου και την εκκίνηση της διαδικασίας αναπλήρωσής του.	-	-	Διοριστέοι	-	-	-	-	-	71
73.	Εμφάνιση εντός της προθεσμίας στην υπηρεσία για ορκωμοσία και ανάληψη υπηρεσίας.	Εμφάνιση των διοριστέων στην υπηρεσία τοποθέτησής τους, εντός της ταχθείσας προθεσμίας στην ανακοίνωση διορισμού τους, για ορκωμοσία και ανάληψη υπηρεσίας.	-	-	Διοριστέοι	-	-	-	-	5 έως 15 εργάσιμες ημέρες, με δυνατότητα παράτασης της ορκωμοσίας άπαξ και έως 6 μήνες.	71
74.	Ορκωμοσία και ανάληψη καθηκόντων.	Οι υπηρεσίες τοποθέτησης συντάσσουν πρωτόκολλα ορκωμοσίας και πρακτικά εμφάνισης και ανάληψης υπηρεσίας, τα οποία υπογράφονται από τους Προϊσταμένους των υπηρεσιών και τους νέους υπάλληλους.	Υπηρεσίες τοποθέτησης	-	Δ.Δ.Α.Δ.- Τμήμα Β', Νέοι υπάλληλοι	«Πρωτόκολλο ορκωμοσίας» και «πρακτικό εμφάνισης και ανάληψης υπηρεσίας».	ΝΑΙ	-	-	Εντός του ανωτέρω χρονικού διαστήματος.	73

75.	Ολοκλήρωση διαδικασίας διορισμού.	Συγκέντρωση πρωτοκόλλων ορκωμοσίας και πρακτικών εμφάνισης και ανάληψης υπηρεσίας, συμπλήρωση ατομικών μητρώων νέων υπαλλήλων, έκδοση δελτίου κατάταξης, επιβεβαίωση στοιχείων απογραφής και διαβίβαση φακέλων στο Τμήμα Α' της Δ.Δ.Α.Δ. για αρχειοθέτηση. Αποστολή των πρωτοκόλλων ορκωμοσίας και των πρακτικών εμφάνισης και ανάληψης υπηρεσίας στο Α.Σ.Ε.Π.	Δ.Δ.Α.Δ.- Τμήματα: Α'- Μητρώου, Δικαιωμάτων και Υποχρεώσεων Προσωπικού, Β΄- Πολιτικής, Σχεδιασμού Ανθρώπινων Πόρων και Αξιολόγησης Αναγκών & Γ'- Σταδιοδρομίας Ανθρώπινου Δυναμικού.	-	-	-	-	-	-	40 έως 70 ημέρες.	74
									Σύνολο Χρόνου	20 με 30 μήνες (+ 6 μήνες σε περίπτωση της μέγιστης παράτασης). Δυνατότητα μεγάλης απόκλισης, κάθε φορά ανάλογα και με τον αριθμό των διοριστέων, την ανταπόκριση των λοιπών εμπλεκόμενων φορέων, των νομοθετικών αλλαγών, κ.λπ.	

5. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ (Δ.ΗΛΕ.Δ.)

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

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

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

ΒΗΜΑΤΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ											
Α/Α	**Τίτλος Βήματος**	**Περιγραφή**	**Αρμόδια Μονάδα**	**Εμπλεκόμενες Εξωτερικές της Αρμόδιας Δ/νσης Μονάδες**	**Παραλήπτες των αποτελεσμάτων**	**ΕΓΓΡΑΦΑ/ΑΡΧΕΙΑ κλπ ΚΑΙ ΤΡΟΠΟΣ ΤΗΡΗΣΗΣ ΑΥΤΩΝ**				**Συνήθης Χρόνος Διεκπε-ραίωσης**	**Προαπαι-τούμενο (α) Βήμα (τα)**
						Τίτλος Εγγράφου /Αρχείου	**Έντυπη**	**Ηλεκτρο-νική**	**Τυπο-ποιη-μένο**		
1.	Υποβολή στοιχείων μισθών, συντάξεων, τόκων, αυτοκινήτων, αναπηρίας, κ.λπ.	Φορείς, όπως, Τράπεζες, ασφαλιστικά ταμεία, κ.λπ. υποχρεούνται την 28/2 ή την 31/3 εκάστου έτους να υποβάλλουν στη Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (Δ.ΗΛΕ.Δ.) τα στοιχεία που προβλέπονται από τις εκάστοτε κείμενες διατάξεις.	-	Τράπεζες, ασφαλιστικά ταμεία, κ.λπ.	-	-	-	ΝΑΙ	-	-	-
2.	Λήψη στοιχείων από φορείς.	Διάφοροι φορείς υποβάλλουν δεδομένα, όπως μισθών, συντάξεων, αυτοκινήτων, αναπηριών, τόκων, κ.λπ., τα οποία και παραλαμβάνονται.	Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (Δ.ΗΛΕ.Δ.)- Υποδιεύθυνση Α΄- Σχεδιασμού, Ανάπτυξης Εφαρμογών και Υπηρεσιών Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης - Τμήμα Α' – Εφαρμογών Φορολογίας Εισοδήματος, Κεφαλαίου, Οχημάτων και Περιουσιολογίου.	-	Δ.ΗΛΕ.Δ.- Τμήμα Α'	-	-	ΝΑΙ	-	Εξαρτάται από τον όγκο των στοιχείων.	1
3.	Αποθήκευση των ληφθέντων στοιχείων.	-	Τμήμα Α'	-	-	-	-	-	-	Εξαρτάται από τον όγκο των στοιχείων.	2
4.	Υποχρέωση υποβολής δήλωσης φόρου εισοδήματος Φυσικών Πρόσωπων (Φ.Π.).	-	-	Υπόχρεος	-	-	-	-	-	-	-

5.	Ηλεκτρονική υποβολή.	Η αρχική/τροποποιητική δήλωση από το φορολογικό έτος 2015 και εφεξής παραλαμβάνεται ηλεκτρονικά (υπηρεσίες TAXISnet).	-	Υπόχρεος	Δ.ΗΛΕ.Δ.- Υποδιεύθυνση Α΄- Σχεδιασμού, Ανάπτυξης Εφαρμογών και Υπηρεσιών Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης - Τμήμα Α' – Εφαρμογών Φορολογίας Εισοδήματος, Κεφαλαίου, Οχημάτων και Περιουσιολογίου.	-	-	ΝΑΙ	-	Αμέσως	4
6.	Καταχώριση στοιχείων.	Ο υπόχρεος συμπληρώνει τη φόρμα.	-	Υπόχρεος	-	Ε1, Ε2, Ε3	-	ΝΑΙ	-	-	5
7.	Αποθήκευση δεδομένων.	Αποθηκεύονται τα στοιχεία που έχουν καταχωρηθεί, είτε από τα αποθηκευμένα αρχεία,είτε από τον υπόχρεο (TAXISnet).	Τμήμα Α'	-	-	-	-			Αμέσως	6
8.	Έλεγχος στοιχείων συμπλήρωσης.	Ελέγχεται η ορθότητα των δηλωθέντων στοιχείων και γίνεται η διασταύρωση αυτών και δεδομένων (μισθών, συντάξεων, αυτοκινήτων, αναπηριών, τόκων, κ.λπ.) που αποστέλλουν οι φορείς.	Τμήμα Α'	-	-	-	-	ΝΑΙ	-	Αμέσως	7 - 3
9.	Εκκαθάριση.	Η δήλωση εκκαθαρίζεται.	Τμήμα Α'	-	-	-	-	-	-	Αμέσως	7,8
10.	Λήψη ενημέρωσης αποτελέσματος εκκαθάρισης.	Ενημερώνεται ο φορολογούμενος για το αποτέλεσμα της εκκαθάρισης.	Τμήμα Α'	-	Υπόχρεος	-	-	ΝΑΙ	-	Αμέσως	9

11.	Πράξη διοικητικού/ διορθωτικού προσδιορισμού.	Ηλεκτρονική λήψη των αποτελεσμάτων της εκκαθάρισης.	Τμήμα Α'	-	Υπόχρεος	-	-	ΝΑΙ	-	Αμέσως	10
12.	Προσωποποιημένη πληροφόρηση.	-	Τμήμα Α'	-	Υπόχρεος	-	-	-	-	Την επόμενη ημέρα.	10
13.	Ενημέρωση υποχρέου.	Ενημερώνεται ο υπόχρεος.	Τμήμα Α'	-	Υπόχρεος	-	-	-	-	Αμέσως	9
14.	Η δήλωση είναι αρχική/ τροποποιητική.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	9.
15.	Χρεωστική.	Με το ποσόν οφειλής εφόσον είναι χρεωστική.	Τμήμα Α'	-	-	-	-	-	-	Αμέσως	14
16.	Χρηματικός κατάλογος.	Ενημερώνεται χρηματικός κατάλογος με την γραμμή του χρέους.	Τμήμα Α'	-	-	-	-	-	-	Αμέσως	15
17.	Πιστωτική.	Όταν ο φόρος που προκύπτει είναι λιγότερος από αυτόν που έχει παρακρατηθεί.	-	-	-	-	-	-	-	Αμέσως	14
18.	Έλεγχος για φορολογική και ασφαλιστική ενημερότητα.	-	-	-	-	-	-	-	-	Αμέσως	3,24
19.	Πίστωση τραπεζικού λογαριασμού.	Αν ο φορολογούμενος είναι φορολογικά και ασφαλιστικά ενήμερος πιστώνεται ο λογαριασμός που έχει δηλωθεί με το ποσόν επιστροφής	-	-	-	-	-	-	-	Έως 90 ημέρες.	-

20.	Αποστολή Ατομικού Φύλλου Εκπτωσης (Α.Φ.Ε.Κ.) επιστροφής στη Δ.Ο.Υ..	Αν ο φορολογούμενος δεν είναι φορολογικά και ασφαλιστικά ενήμερος αποστέλλεται μήνυμα στη Δ.Ο.Υ. για δημιουργία Α.Φ.Ε.Κ. επιστροφής.	-	-	-	-	-	-	-	Την επόμενη ημέρα.	-
21.	Μηδενική.	Όταν δεν προκύπτει φόρος.	Τμήμα Α'	-	-	-	-	-	-	Αμέσως	14
22.	Συνδυασμός Χρηματικού Καταλόγου, Ατομικού Φύλου Έκπτωσης (Α.Φ.Ε.Κ.) επιστροφής και Α.Φ.Ε.Κ. διαγραφής.	Ανάλογα με το αποτέλεσμα της προηγούμενης δήλωσης δημιουργείται συνδυασμός Χρηματικού Καταλόγου, Α.Φ.Ε.Κ. επιστροφής και Α.Φ.Ε.Κ. διαγραφής.	Τμήμα Α'	-	-	-	-	-	-	Αμέσως	15,17,21
23.	Ενημέρωση εσόδων.	Ενημερώνεται η εικόνα του φορολογουμένου με το ποσό της οφειλής.	Τμήμα Α'	-	Δ.ΗΛΕ.Δ. - Υποδιεύθυνση Α΄- Σχεδιασμού, Ανάπτυξης Εφαρμογών και Υπηρεσιών Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης - Τμήμα Β' - Εφαρμογών Φ.Π.Α., Λοιπών Φόρων, Μη-τρώου, Δικαστικού και Εσόδων.	-	-	-	-	Εξαρτάται από το φορολογικό έτος. Το αργότερο εντός της εβδομάδας.	22,16,21, 19,20
24.	Έσοδα.	Το υποσύστημα των εσόδων παρακολουθεί το χρέος ή σε περίπτωση επιστροφής συμψηφίζει τυχόν οφειλές και πιστώνει τον λογαριασμό του δικαιούχου με το υπόλοιπο ποσόν.	-	Δ.ΗΛΕ.Δ.- Τμήμα Β'	-	-	-	-	-	Έως 90 ημέρες.	23

25.	Παραλαβή της δήλωσης από τη Δ.Ο.Υ.	Η δήλωση παραλαμβάνεται από τη Δ.Ο.Υ. (υπηρεσίες TAXIS), όταν αφορά σε προηγούμενα έτη (χρήση 2014 και παλαιότερα),σε αποβιώσαντες και σε ειδικές περιπτώσεις.	Δ.Ο.Υ.- Τμήμα ή Γραφείο Συμμόρφωσης και Σχέσεων με τους Φορολογουμένους, κατά περίπτωση.	-	Υπόχρεος	-	ΝΑΙ	-	-	Αμέσως	4
26.	Καταχώρηση δήλωσης.	Η Δ.Ο.Υ. καταχωρεί τη δήλωση και δίνει αριθμό καταχώρησης.	Δ.Ο.Υ.- Τμήμα ή Γραφείο Συμμόρφωσης και Σχέσεων με τους Φορολογουμένους, κατά περίπτωση.	-	-	-	-	-	-	Αμέσως	25
27.	Έλεγχος.	Ο υπάλληλος της Δ.Ο.Υ. ελέγχει την ορθότητα των παραστατικών.	Δ.Ο.Υ.- Τμήμα ή Γραφείο Συμμόρφωσης και Σχέσεων με τους Φορολογουμένους, κατά περίπτωση.	-	-	-	-	-	-	Εξαρτάται από το πλήθος των παραστα-τικών.	26
28.	Καταχώριση στοιχείων.	Ο υπάλληλος της Δ.Ο.Υ. συμπληρώνει ηλεκτρονικά τα στοιχεία στη σχετική εφαρμογή.	Δ.Ο.Υ.- Τμήμα ή Γραφείο Συμμόρφωσης και Σχέσεων με τους Φορολογουμένους, κατά περίπτωση.	-	-	Ε1, Ε2, Ε3	-	-	-	Εξαρτάται από τον φόρτο εργασίας της Δ.Ο.Υ.	27
29.	Εκκαθάριση.	Η δήλωση εκκαθαρίζεται από τον υπάλληλο της Δ.Ο.Υ.	Δ.Ο.Υ.- Τμήμα ή Γραφείο Συμμόρφωσης και Σχέσεων με τους Φορολογουμένους, κατά περίπτωση.	-	-	-	-	-	-	Εξαρτάται από τον φόρτο εργασίας της Δ.Ο.Υ.	28
30.	Πράξη διοικητικού/ διορθωτικού προσδιορισμού.	Αποστολή της πράξης από τη Δ.Ο.Υ. στον υπόχρεο εγγράφως ή ηλεκτρονικά.	Δ.Ο.Υ.- Τμήμα ή Γραφείο Συμμόρφωσης και Σχέσεων με τους Φορολογουμένους, κατά περίπτωση.	-	Υπόχρεος	-	-	-	-	-	29
31.	Η δήλωση είναι αρχική/ τροποποιητική.	-	-	-	-	-	-	-	-		29

32.	Χρεωστική.	Με το ποσόν οφειλής, εφόσον είναι χρεωστική.	Δ.Ο.Υ.- Τμήμα ή Γραφείο Συμμόρφωσης και Σχέσεων με τους Φορολογουμένους, κατά περίπτωση.	-	-	-	-	-	-	Αμέσως	29
33.	Χρηματικός κατάλογος.	Ενημερώνεται χρηματικός κατάλογος με τη γραμμή του χρέους.	Δ.Ο.Υ.- Τμήμα ή Γραφείο Συμμόρφωσης και Σχέσεων με τους Φορολογουμένους, κατά περίπτωση.	-	-	-	-	-	-	Αμέσως	32
34.	Πιστωτική.	Όταν ο φόρος που προκύπτει είναι λιγότερος από αυτόν που έχει παρακρατηθεί.	Δ.Ο.Υ.- Τμήμα ή Γραφείο Συμμόρφωσης και Σχέσεων με τους Φορολογουμένους, κατά περίπτωση.	-	-	-	-	-	-	Αμέσως	29
35.	Δημιουργία Α.Φ.Ε.Κ.	-	Δ.Ο.Υ.- Τμήμα ή Γραφείο Συμμόρφωσης και Σχέσεων με τους Φορολογουμένους, κατά περίπτωση.	-	-	-	-	-	-	Αμέσως	34
36.	Μηδενική.	Όταν δεν προκύπτει φόρος.	Τμήμα ή Γραφείο Συμμόρφωσης και Σχέσεων με τους Φορολογουμένους, κατά περίπτωση.	-	-	-	-	-	-	Αμέσως	29
37.	Ενημέρωση με τις ημερήσιες κινήσεις Χρηματικών Καταλόγων και Α.Φ.Ε.Κ.	-	Δ.Ο.Υ.- Τμήμα ή Γραφείο Εσόδων, κατά περίπτωση.	-	-	-	-	-	-	Εξαρτάται από το φορολογικό έτος. Το αργότερο εντός της εβδομάδας.	24
38.	Ενημέρωση λογιστικής.	Αφορά σε χρεωστικές.	Δ.Ο.Υ.- Τμήμα ή Γραφείο Εσόδων, κατά περίπτωση.	-	-	-	-	-	-	Αμέσως	37

39.	Εκτέλεση Α.Φ.Ε.Κ.	Αφορά σε πιστωτικές.	Δ.Ο.Υ.- Τμήμα ή Γραφείο Εσόδων, κατά περίπτωση.	-	-	-	-	-	-	Εξαρτάται από τον φόρτο εργασίας της Δ.Ο.Υ.	37
									Σύνολο Χρόνου	Ο συνολικός χρόνος ολοκλήρωσης της διαδικασίας δεν μπορεί να προσδιοριστεί, δεδομένου ότι είναι συνάρτηση πολλών παραγόντων.	

Β2. ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΦΟΡΟΛΟΓΙΚΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ (Γ.Δ.Φ.Δ.)

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΦΟΡΟΛΟΓΙΚΗΣ ΣΥΜΜΟΡΦΩΣΗΣ

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

6.2 Ανάπτυξη εξατομικευμένης αμφίδρομης επικοινωνίας με τους φορολογουμένους.

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

7. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΛΕΓΧΩΝ (Δ.ΕΛ.)

7.1 Διοικητική συνδρομή μεταξύ των κρατών-μελών της Ευρωπαϊκής Ένωσης για την καταπολέμηση της απάτης στον τομέα του Φ.Π.Α., κατ' εφαρμογή του κανονισμού (Ε.Ε.) αριθ. 904/2010.

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

7.3 Έναρξη εργασιών Φυσικών Προσώπων.

7.4 Έναρξη εγκαταστάσεων εσωτερικού Φυσικών Προσώπων.

7.5 Έναρξη εγκαταστάσεων εσωτερικού Νομικών Προσώπων και Νομικών Οντοτήτων.

7.6 Μεταβολή επιχειρηματικής δραστηριότητας Φυσικών Προσώπων.

7.7 Μεταβολή επιχειρηματικής δραστηριότητας Νομικών Προσώπων και Νομικών Οντοτήτων.

7.8 Έναρξη δραστηριότητας υποκαταστήματος αλλοδαπής.

7.9 Απόδοση Αριθμού Φορολογικού Μητρώου αλλοδαπών Φυσικών Προσώπων.

7.10 Μεταβολή στοιχείων εγγραφής Φυσικών Προσώπων.

7.11 Έναρξη δραστηριότητας αλλοδαπής εταιρείας ιδιοκτησίας ακινήτου.

7.12 Σύνταξη εκθέσεων ελέγχου και έκδοση καταλογιστικών πράξεων.

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

7.14 Επιβολή ειδικής χρηματικής κύρωσης της παραγράφου 8 του άρθρου 13Α του ν. 2523/1997-Α' 179) στο πλαίσιο διενέργειας μερικών επιτόπιων ελέγχων πρόληψης (ΠΟΛ 1074/2017 Α.Υ.Ο. – Β' 1927).

8. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΙΣΠΡΑΞΕΩΝ

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

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

8.3 Έκδοση Αποδεικτικού Ενημερότητας ηλεκτρονικά.

8.4 Εγγραφή υποθήκης.

8.5 Κατάρτιση έκθεσης απόψεων της Επιχειρησιακής Μονάδας Είσπραξης και συγκρότηση διοικητικού φακέλου ενώπιον των αρμόδιων δικαστηρίων.

8.6 Κατασχέσεις εις χείρας τρίτων.

8.7 Έκδοση προγράμματος πλειστηριασμού (κινητών/ακινήτων).

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

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

9. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΑΜΕΣΗΣ ΦΟΡΟΛΟΓΙΑΣ

9.1 Διαχείριση τροποποιητικών και με επιφύλαξη δηλώσεων φορολογίας εισοδήματος Νομικών Προσώπων (Ν.Π.) και Νομικών Οντοτήτων (Ν.Ο.).
9.2 Εκκαθάριση αρχικών, τροποποιητικών και με επιφύλαξη δηλώσεων φορολογίας εισοδήματος φυσικών προσώπων, κατόπιν ελέγχου δικαιολογητικών.
9.3 Μεταβολή της φορολογικής κατοικίας στο εξωτερικό.
9.4 Υπολογισμός φόρου υπεραξίας για αυτοκίνητα, φορτηγά και λεωφορεία Δημόσιας Χρήσης (Δ.Χ.).

10. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΕΜΜΕΣΗΣ ΦΟΡΟΛΟΓΙΑΣ

10.1 Προώθηση αίτησης επιστροφής Φόρου Προστιθέμενης Αξίας (Φ.Π.Α.) ελληνικών επιχειρήσεων προς κράτη-μέλη (κ-μ) εντός Ευρωπαϊκής Ένωσης (Ε.Ε.).
10.2 Επιστροφή Φόρου Προστιθέμενης Αξίας (Φ.Π.Α.) σε επιχειρήσεις εγκατεστημένες εντός Ευρωπαϊκής Ένωσης (Ε.Ε.).
10.3 Επιστροφή Φόρου Προστιθέμενης Αξίας (Φ.Π.Α.) σε επιχειρήσεις εγκατεστημένες εκτός Ευρωπαϊκής Ένωσης (Ε.Ε.).
10.4 Απαλλαγή από το Φόρο Προστιθέμενης Αξίας (Φ.Π.Α.) της αγοράς και της εισαγωγής αγαθών που προορίζονται για εξαγωγή ή ενδοκοινοτική παράδοση καθώς και των υπηρεσιών που συνδέονται άμεσα με τις πράξεις αυτές.
10.5 Καταβολή του Φόρου Προστιθέμενης Αξίας (Φ.Π.Α.) των επενδυτικών αγαθών.
10.6 Επιστροφή Φόρου Προστιθέμενης Αξίας (Φ.Π.Α.) σε αγρότες του ειδικού καθεστώτος, η αίτηση των οποίων υποβάλλεται μέσω συνεταιριστικής οργάνωσης.
10.7 Θέση σε ακινησία αυτοκινήτων οχημάτων Επιβατικών Ιδιωτικής Χρήσης (Ε.Ι.Χ.).
10.8 Άρση της θέσης σε ακινησία αυτοκινήτων οχημάτων Επιβατικών Ιδιωτικής Χρήσης (Ε.Ι.Χ.).
10.9 Χορήγηση απαλλαγής από τέλη κυκλοφορίας σε ανάπηρους πολίτες ιδιοκτήτες Επιβατικών Ιδιωτικής Χρήσης (Ε.Ι.Χ.) οχημάτων.

11. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΦΟΡΟΛΟΓΙΑΣ ΚΕΦΑΛΑΙΟΥ ΚΑΙ ΠΕΡΙΟΥΣΙΟΛΟΓΙΟΥ

11.1 Παραλαβή και εκκαθάριση της δήλωσης φόρου: α) δωρεάς, β) γονικής παροχής και γ) φόρου κληρονομίας.
11.2 Παραλαβή και εκκαθάριση της δήλωσης φόρου μεταβίβασης ακινήτου.

6. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΦΟΡΟΛΟΓΙΚΗΣ ΣΥΜΜΟΡΦΩΣΗΣ

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

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

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

ΒΗΜΑΤΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ											
Α/Α	**Τίτλος Βήματος**	**Περιγραφή**	**Αρμόδια Μονάδα**	**Εμπλεκόμενες Εξωτερικές της Αρμόδιας Δ/νσης Μονάδες**	**Παραλήπτες των 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.	Αποστολή αιτήματος στην αρμόδια υπηρεσία της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε.) για την εξαγωγή αρχείου.	Αποστέλλεται αίτημα, είτε μέσω ειδικής εφαρμογής σχεδιασμένης από την Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (Δ.ΗΛΕ.Δ.), της Γενικής Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Ανθρώπινου Δυναμικού (Γ.Δ.Η.Δ.Α.Δ.), είτε εγγράφως ή με ηλεκτρονικό μήνυμα (e-mail), ώστε να χορηγηθούν στοιχεία για τον εντοπισμό των υποχρέων, με την μορφή αρχείου από την Δ.ΗΛΕ.Δ.	Διεύθυνση Φορολογικής Συμμόρφωσης-Τμήματα: **Α΄-**Δράσεων Προληπτικής Συμμόρφωσης, **Β΄-**Αξιολόγησης και Εθελοντικής Συμμόρφωσης Φορολογουμένων, **Δ΄**-Συμμόρφωσης στην Υποβολή Δηλώσεων, αντίστοιχα.	-	Δ.ΗΛΕ.Δ.	Αίτημα παροχής στοιχείων-είδος υποχρέωσης-μήνας.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	1 ημέρα	-
2.	Αποστολή αιτήματος χορήγησης στοιχείων από Τρίτες Πηγές (από Υπηρεσίες εκτός της Α.Α.Δ.Ε. και από Τρίτους Φορείς) για τις φορολογίες όπου απαιτείται.	Αποστέλλεται αίτημα, εγγράφως, ώστε να χορηγηθούν στοιχεία από Τρίτες Πηγές, είτε με τη μορφή αρχείου, είτε μέσω ειδικής εφαρμογής.	Τμήμα Δ΄	-	Υπηρεσίες εκτός της Α.Α.Δ.Ε. και Τρίτοι Φορείς.	Αίτημα παροχής στοιχείων-όνομα φορέα-μήνας.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	1 ημέρα	-
3.	Παραλαβή αρχείου από την Δ.ΗΛΕ.Δ. ή από Τρίτες Πηγές και έλεγχός του.	Παραλαμβάνεται το αρχείο (από την Δ.ΗΛΕ.Δ. ή από Τρίτες Πηγές) και ελέγχεται η ορθότητα των στοιχείων που περιλαμβάνονται σ' αυτό.	Τμήματα Α΄, Β΄, Δ΄, αντίστοιχα.	Δ.ΗΛΕ.Δ. και Τρίτες Πηγές.	-	Στοιχεία-είδος υποχρέωσης-μήνας.	-	ΝΑΙ	ΝΑΙ	4 ώρες έως 1 ημέρα.	1 ή 2
4.	Επιστροφή για διόρθωση.	Εφόσον διαπιστωθούν σφάλματα στο αρχείο, τότε επαναλαμβάνονται τα βήματα 1 ή 2 και 3.	Τμήματα Α΄, Β΄, Δ΄, αντίστοιχα.	-	Δ.ΗΛΕ.Δ. και Τρίτες Πηγές.	-	-	-	-	1 ώρα	3

5.	Καθορισμός κριτηρίων για την αποστολή ηλεκτρονικών μηνυμάτων (e-mail) σε πραγματικά υπόχρεους.	Ανάλογα με την φορολογία θεσπίζονται κριτήρια που εξασφαλίζουν την πραγματική υποχρέωση του φορολογουμένου που θα λάβει e-mail (π.χ. μη πραγματοποίηση διακοπής επιχείρησης ή θάνατος του φορολογουμένου).	Τμήματα Α΄, Β΄, αντίστοιχα.	-	-	-	-	-	-	4 ώρες έως 1 ημέρα.	3
6.	Έλεγχος εφαρμογής για την αποστολή ηλεκτρονικών μηνυμάτων (e-mail).	Έλεγχος, σε συνεργασία με τον αρμόδιο τεχνικό της Διεύθυνσης Υποστήριξης Ηλεκτρονικών Υπηρεσιών (Δ.ΥΠ.ΗΛ.Υ.) της Γενικής Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Ανθρώπινου Δυναμικού, της εφαρμογής ως προς την περίοδο κάθε φορολογίας και ως προς το κείμενο του μηνύματος που συνοδεύει την αποστολή.	Τμήμα Α΄	Δ.ΥΠ.ΗΛ.Υ.	-	-	-	-	-	15 λεπτά	-
7.	Δημιουργία πίνακα αποστολής.	Μετά από συνεννόηση με τον αρμόδιο τεχνικό της Δ.ΗΛΕ.Δ. και από την συνεργασία του με τον αρμόδιο τεχνικό της Δ.ΥΠ.ΗΛ.Υ. ανεβαίνει το αρχείο στην ειδική εφαρμογή για την αποστολή των μηνυμάτων.	Δ.ΗΛΕ.Δ.	-	Διεύθυνση Φορολογικής Συμμόρ-φωσης - 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 περιλαμβάνονται στο αρχείο, οι οποίοι βάσει κριτηρίων θεωρούνται υπόχρεοι.	Τμήμα Α΄	Υπουργείο Οικονομικών- Γενική Γραμματεία Πληροφοριακών Συστημάτων (Γ.Γ.Π.Σ.) – Γενική Διεύθυνση Υποδομών Πληροφορικής και Επικοινωνιών (Γ.Δ.Υ.Π.Ε.) - Διεύθυνση Διαχείρισης Υπολογιστικών Υποδομών –	Φορολογού-μενοι του Πίνακα Αποστολής, με καταχωρη-μένες και σωστές ηλεκτρονικές διευθύνσεις στο TAXISnet.	Είδος φορολογίας - μήνας.	-	ΝΑΙ	ΝΑΙ	2 έως 3 ώρες.	8

				Κυβερνητικού Νέφους.							
10.	Αρχειοθέτηση δεδομένων.	Καταγράφεται το πλήθος των υποχρέων που είχαν δηλώσει λογαριασμό e-mail στο TAXISnet και παρέλαβαν το e-mail.	Τμήμα Α΄	-	Διεύθυνση Φορολογικής Συμμόρφω-σης Τμήμα **Γ΄**-Μετρήσεων και Στατιστικής Ανάλυσης.	e-mail -Είδος υποχρέωσης-μήνας.	-	ΝΑΙ	ΝΑΙ	30 λεπτά	9
11.	Αποστολή αιτήματος στην αρμόδια υπηρεσία για την εξαγωγή αρχείου αποτελεσμάτων.	Αποστέλλεται αίτημα, είτε με e-mail, είτε εγγράφως, ώστε μετά από την ολοκλήρωση των επικοινωνιακών δράσεων να χορηγηθούν στοιχεία εισπράξεων ή υποβολής δηλώσεων με την μορφή αρχείου από την Δ.ΗΛΕ.Δ.	Τμήματα Α΄, Β΄, Γ΄ και Δ΄, αντίστοιχα.	-	Δ.ΗΛΕ.Δ.	Αίτημα παροχής αποτελε-σμάτων-είδος υποχρέωσης-μήνας.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	1 ημέρα	9
12.	Παραλαβή αρχείου με τα αποτελέσματα συμμόρφωσης και έλεγχος αυτού.	Παραλαμβάνεται το αρχείο με τις εισπράξεις ή το αρχείο με τις υποβαλλόμενες δηλώσεις, ελέγχεται από το Τμήμα Α΄ της Διεύθυνσης η ορθότητα των στοιχείων που περιλαμβάνονται σ' αυτό και αποστέλλεται στα Τμήματα Β' και Γ' αυτής.	Τμήματα Α΄, Β΄, Γ΄, αντίστοιχα.	Δ.ΗΛΕ.Δ.	-	Αποτελέ-σματα-είδος υποχρέωσης-μήνας.	-	ΝΑΙ	ΝΑΙ	1 ημέρα	11
13.	Έναρξη της διαδικασίας «Ανάπτυξη εξατομικευμένης αμφίδρομης επικοινωνίας με τους φορολογουμένους».	Ανάπτυξη εξατομικευμένης αμφίδρομης επικοινωνίας με τους φορολογουμένους.	Τμήμα Α'	-	-	-	-	-	-	-	Παρούσα διαδικασία.
									Σύνολο Χρόνου	7 έως 8 ημέρες.	

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

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

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

ΒΗΜΑΤΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ											
Α/Α	**Τίτλος Βήματος**	**Περιγραφή**	**Αρμόδια Μονάδα**	**Εμπλεκόμενες Εξωτερικές της Αρμόδιας Δ/νσης Μονάδες**	**Παραλήπτες των αποτελε-σμάτων**	**ΕΓΓΡΑΦΑ/ΑΡΧΕΙΑ κλπ ΚΑΙ ΤΡΟΠΟΣ ΤΗΡΗΣΗΣ ΑΥΤΩΝ**				**Συνήθης Χρόνος Διεκπε-ραίωσης**	**Προαπαι-τούμενο (α) Βήμα(τα)**
						Τίτλος Εγγράφου /Αρχείου	**Έντυπη**	**Ηλεκτρο-νική**	**Τυποποι-ημένο**		
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 φορολο-γουμένων.	Είδος φορολογίας-μήνας.	-	ΝΑΙ	ΝΑΙ	1 ημέρα	-
2.	Παραλαβή ερωτημάτων.	Παραλαμβάνεται το ερώτημα από τον φορολογούμενο, το οποίο έχει αποσταλεί στην πλειοψηφία των περιπτώσεων με e-mail ή τηλεφωνικώς και σε ελάχιστες περιπτώσεις εγγράφως.	Τμήμα Α΄	-	-	-	ΝΑΙ	ΝΑΙ	-	1 ώρα	1
3.	Κατανομή ερωτημάτων.	Στην περίπτωση των ηλεκτρονικών ερωτημάτων (που είναι και ο μεγαλύτερος όγκος), αυτά κατανέμονται στους υπαλλήλους.	Τμήμα Α΄	-	-	-	-	-	-	30 λεπτά	2
4.	Διερεύνηση ερωτήματος και προετοιμασία απάντησης.	Αναζήτηση, μέσω των συστημάτων της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε.), στοιχείων του φορολογουμένου, ώστε να σχηματιστεί η φορολογική του εικόνα (προφίλ).	Τμήμα Α΄	-	-	-	-	-	-	1 ώρα	2 ή 3
5.	Μελέτη της εκάστοτε περίπτωσης και επικοινωνία με άλλες υπηρεσίες, εφόσον απαιτείται.	Αναζήτηση του ισχύοντος νομικού πλαισίου σχετικά με την εκάστοτε περίπτωση και επικοινωνία με την αρμόδια υπηρεσία (π.χ. Δ.Ο.Υ.), με στόχο την καλύτερη και πληρέστερη επίλυση του αιτήματος.	Τμήμα Α΄	Αρμόδιες υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε.	-	-	-	-	-	1 ώρα	4
6.	Επικοινωνία με τον φορολογούμενο.	Ενημερώνεται ο φορολογούμενος, ηλεκτρονικά ή τηλεφωνικά, σχετικά με το αίτημά του και δίνονται οδηγίες σχετικά με τον τρόπο επίλυσής του.	Τμήμα Α΄	-	Φορολογού-μενος	-	-	ΝΑΙ	-	30 λεπτά	5
7.	Καταγραφή και αρχειοθέτηση της επικοινωνίας.	Καταγράφονται σε ειδική εφαρμογή (βάση δεδομένων) τα στοιχεία της κάθε επικοινωνίας (στοιχεία για τον φορολογούμενο, αντικείμενο ερωτήματος,	Τμήμα Α΄	-	-	-	-	ΝΑΙ	ΝΑΙ	30 λεπτά	6

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

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

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

ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ	1) Αριθ. ΔΕΛ Α 1180310 ΕΞ 2013/22-11-2013 εγκύκλιος του Γενικού Γραμματέα Δημοσίων Εσόδων (Γ.Γ.Δ.Ε.) «Οδηγίες για τη διενέργεια προληπτικών ελέγχων», 2) αριθ. ΔΕΛ Β 1103395 ΕΞ 2016/06-07-2016 εγκύκλιος του Γενικού Γραμματέα Δημοσίων Εσόδων (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 ισχύει, 4) αριθ. Δ.ΟΡΓ.Α 1036960 ΕΞ2017 /10-03-2017 (Β΄968 και 1238) απόφαση του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε.)», όπως τροποποιήθηκε συμπληρώθηκε και ισχύει και 5) το εκάστοτε Επιχειρησιακό Σχέδιο της Α.Α.Δ.Ε..

ΒΗΜΑΤΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ											
Α/Α	**Τίτλος Βήματος**	**Περιγραφή**	**Αρμόδια Μονάδα**	**Εμπλεκόμενες Εξωτερικές της Αρμόδιας Δ/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 & έλεγχος δεδομένων με τα αποτελέσματα των μερικών επιτόπιων ελέγχων από τις Δημόσιες Οικονομικές Υπηρεσίες (Δ.Ο.Υ.) & τις Υπηρεσίες Ερευνών και Διασφάλισης Δημοσίων Εσόδων (Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.), σε εβδομαδιαία/μηνιαία βάση και σε έκτακτες περιπτώσεις.	Η Διεύθυνση Φορολογικής Συμμόρφωσης (Δ.Φ.Σ.) προβαίνει: α) στην άντληση δεδομένων με τα αποτελέσματα των μερικών επιτόπιων ελέγχων από τις Δ.Ο.Υ. και τις Υ.Ε.Δ.Δ.Ε., από την Βάση του Ο.Π.Σ. Elenxis,με την εξαγωγή αρχείων αναφοράς κάθε εβδομάδα/μήνα/εκτάκτως και β) στην ενσωμάτωσή τους, σε προσωρινό αρχείο επεξεργασίας κι εν συνεχεία στον έλεγχο των δεδομένων για τυχόν λάθη και παραλείψεις (π.χ. μη συμπλήρωση του Τ.Κ. της ελεγχόμενης επιχείρησηςή λάθος καταχώρηση του Α.Μ. του ελεγκτή-υπαλλήλου). Εφόσον δεν εντοπίζονται προβλήματα, ακολουθεί το Βήμα 4 ή το Βήμα 9, αλλιώς ακολουθούν τα Βήματα 3 και 4 για την επίλυση των προβλημάτων που εντοπίστηκαν.	Διεύθυνση Φορολογικής Συμμόρφωσης - Τμήμα Γ΄- Μετρήσεων και Στατιστικής Ανάλυσης.	-	-	α) 6 Αρχεία αναφορών.xls (Έλεγχοι, Έντυπα, Φορολογικοί Ηλεκτρονικοί Μηχανισμοί - ΦΗΜ, Παραβάσεις, Ελεγκτές ανά εντολή & ανά υπόθεση) & β) Προσωρινό αρχείο επεξεργασίας ELENXIS.xls	-	ΝΑΙ	ΝΑΙ	1 ημέρα (κάθε Πέμπτη και, επιπλέον, την 5η και την 10η του μήνα που έπεται του μήνα αναφοράς).	.
2.	Προσωρινή διόρθωση ή συμπλήρωση στοιχείων.	Πραγματοποιείται από την Διεύθυνση Φορολογικής Συμμόρφωσης διόρθωση ή συμπλήρωση στοιχείων στο προσωρινό αρχείο επεξεργασίας, όπου αυτό είναι εφικτό, με την βοήθεια των πληροφοριακών συστημάτων της Α.Α.Δ.Ε. (π.χ. αναζήτηση Ταχυδρομικού Κωδικού στο Neotaxis) και άλλων μέσων (π.χ. αρχεία της Διεύθυνσης, livelink, διαδίκτυο).	Τμήμα Γ΄	-	-	Προσωρινό αρχείο επεξεργασίας ELENXIS.xls	-	ΝΑΙ	ΝΑΙ	1 ημέρα	1
3.	Επικοινωνία: α) με τις Δ.Ο.Υ. και με τις Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. για διόρθωση ή συμπλήρωση στοιχείων στην Βάση της Εφαρμογής και β) με την Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (Δ.ΗΛΕ.Δ.), για την επίλυση βασικών ζητημάτων.	Αποστέλλεται με ηλεκτρονικό μήνυμα (e-mail) και στην συνέχεια πραγματοποιείται τηλεφωνική επικοινωνία: α) με Υπηρεσίες, των οποίων τα καταχωρημένα στοιχεία περιέχουν ουσιαστικά λάθη ή παραλείψεις, με σκοπό την συμπλήρωση της Βάσης της Εφαρμογής και την ελαχιστοποίηση των προβλημάτων σε επόμενες εξαγωγές επικαιροποιημένων	Τμήμα Γ΄	-	α) Υ.Ε.Δ.Δ.Ε., Δ.Ο.Υ.Α΄ τάξεως (πλην Δ.Ο.Υ. Φ.Α.Ε., Πλοίων Πειραιά, Κατοίκων Εξωτερικού) & Β΄τάξεως, με συμμετοχή στους	Διόρθωση στοιχείων ελέγχων στην Εφαρμογή ELENXIS.eml	-	ΝΑΙ	ΝΑΙ	1 ημέρα/ εβδομάδα εκ παραλλήλου με τα βήματα 1 ή 2.	1 ή 2

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

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

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

7. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΛΕΓΧΩΝ (Δ.ΕΛ.)

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

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

ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ	1) Κανονισμός (Ε.Ε.) αριθ. 904/2010 του Συμβουλίου της 7ης Οκτωβρίου 2010, για τη διοικητική συνεργασία και την καταπολέμηση της απάτης στον τομέα του Φόρου Προστιθέμενης Αξίας (Φ.Π.Α.), 2) εκτελεστικός Κανονισμός (Ε.Ε.) αριθ. 79/2012 της Επιτροπής της 31ης Ιανουαρίου 2012, για την θέσπιση λεπτομερών κανόνων εφαρμογής ορισμένων διατάξεων του κανονισμού (Ε.Ε.) αριθ. 904/2010 του Συμβουλίου, για τη διοικητική συνεργασία και την καταπολέμηση της απάτης στον τομέα του Φόρου Προστιθέμενης Αξίας, 3) Κεφάλαιο Α΄ «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» του Μέρους Πρώτου του ν. 4389/2016 (Α΄ 94), όπως ισχύει και 4) αριθ. Δ.ΟΡΓ.Α 1036960 ΕΞ.2017/10-03-2017 (Β΄968 και 1238) απόφαση του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε.)», όπως τροποποιήθηκε, συμπληρώθηκε και ισχύει.

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

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

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

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

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

ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ	1) Κανονισμός (Ε.Ε.) αριθ. 904/2010 του Συμβουλίου της 7ης Οκτωβρίου 2010, για την διοικητική συνεργασία και την καταπολέμηση της απάτης στον τομέα του φόρου προστιθέμενης αξίας, 2) Κεφάλαιο Α΄ «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» του Μέρους Πρώτου του ν. 4389/2016 (Α΄ 94), όπως ισύει και 3) αριθ. Δ.ΟΡΓ.Α 1036960 ΕΞ.2017/10-03-2017 (Β΄968 και 1238) απόφαση του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε.)», όπως τροποποιήθηκε, συμπληρώθηκε και ισχύει.

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

7.3 ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ ΠΟΥ ΑΦΟΡΑ ΣΤΗΝ ΕΝΑΡΞΗ ΕΡΓΑΣΙΩΝ ΦΥΣΙΚΩΝ ΠΡΟΣΩΠΩΝ

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:	Φορολογικής Διοίκησης (Γ.Δ.Φ.Δ.).
ΑΡΜΟΔΙΑ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Ελέγχων (Δ.ΕΛ.)
ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Η Δ.Ο.Υ., όπως αυτή ορίζεται στην περίπτωση 137 του Πίνακα του άρθρου 1 της αριθ. Δ.ΟΡΓ.Α 1115805 ΕΞ 2017/31-07-2017 (Β΄2743) απόφασης του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων "Μεταβίβαση αρμοδιοτήτων και εξουσιοδότηση υπογραφής «Με εντολή Διοικητή» σε όργανα της Φορολογικής Διοίκησης", όπως εκάστοτε ισχύει.
ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Έναρξη εργασιών Φυσικών Προσώπων.
ΣΚΟΠΟΣ:	Εγγραφή στο Φορολογικό Μητρώο, σύμφωνα με τις διατάξεις των άρθρων 36 του Κώδικα Φόρου Προστιθέμενης Αξίας (Φ.Π.Α.) - ν. 2859/2000 (Α΄248) και 10 του Κώδικα Φορολογικής Διαδικασίας (Κ.Φ.Δ.) - ν. 4174/2013 (Α΄170), καθώς και της ΠΟΛ 1006/2013 (Β΄19/2014) απόφασης του Γενικού Γραμματέα Δημοσίων Εσόδων, όπως ισχύουν.
ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ:	Ενημέρωση του Φορολογικού Μητρώου με τις ενάρξεις εργασιών Φυσικών Προσώπων (Φ.Π.), για τις περαιτέρω ενέργειες της Φορολογικής Διοίκησης.

ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ	1) Άρθρα 10 «Εγγραφή στο φορολογικό μητρώο» και 54 «Διαδικαστικές παραβάσεις» του ν. 4174/2013 (Α' 170) «Φορολογικές διαδικασίες και άλλες διατάξεις», όπως ισχύει, 2) άρθρο 36 «Υποχρεώσεις των υποκειμένων στο φόρο» του ν. 2859/2000 (Α' 248) «Κύρωση Κώδικα Φόρου Προστιθέμενης Αξίας», όπως ισχύει, 3) ν. 4387/2016 (Α΄85) «Ενιαίο Σύστημα Κοινωνικής Ασφάλειας-Μεταρρύθμιση ασφαλιστικού- συνταξιοδοτικού συστήματος - Ρυθμίσεις φορολογίας εισοδήματος κ΄ τυχερών παιγνίων και άλλες διατάξεις», 4) ν. 4251/2014 (Α' 80) "Κώδικας Μετανάστευσης και Κοινωνικής Ένταξης και λοιπές διατάξεις" (Άδεια διαμονής αλλοδαπών), 5) ν. 4250/2014 (Α' 74) «Διοικητικές Απλουστεύσεις - Καταργήσεις, Συγχωνεύσεις Νομικών Προσώπων και Υπηρεσιών του Δημοσίου Τομέα - Τροποποίηση Διατάξεων του π.δ. 318/1992 (Α' 161) και λοιπές ρυθμίσεις» (Κατάργηση υποχρέωσης προσκόμισης πρωτοτύπων ή επικυρωμένων εγγράφων), 6) άρθρα 80 «Καταστήματα Υγειονομικού Ενδιαφέροντος» και 81 «Εγκατάσταση και λειτουργία Θεάτρων-Κινηματογράφων και Ψυχαγωγικών Παιδειών» του ν.3463/2006 (Α΄114) «Κύρωση του Κώδικα Δήμων και Κοινοτήτων», όπως ισχύει, 7) ΠΟΛ 1006/2013 (Β' 19/2014) απόφαση του Γενικού Γραμματέα Δημοσίων Εσόδων (Γ.Γ.Δ.Ε.) «Διαδικασία και δικαιολογητικά Απόδοσης Αριθμού Φορολογικού Μητρώου (Α.Φ.Μ.)/ Μεταβολής Στοιχείων και Έναρξης/Μεταβολής και Διακοπής Επιχειρηματικής Δραστηριότητας», όπως τροποποιήθηκε, συμπληρώθηκε και ισχύει με την ΠΟΛ 1178/2015 (Β' 1940) όμοια, 8) αριθ. 1100330/1954/ΔΜ/ΠΟΛ1133/06-10-2008 (Β' 2149) απόφαση του Υφυπουργού Οικονομίας και Οικονομικών «Καθορισμός νέας Εθνικής Ονοματολογίας Οικονομικών Δραστηριοτήτων (Κ.Α.Δ. 2008)», όπως ισχύει, 9) ΠΟΛ 1252/20-11-2015 (ΑΔΑ: 6ΩΝΥΗ-6ΩΗ) εγκύκλιος του Αναπληρωτή Γενικού Γραμματέα Δημοσίων Εσόδων «Παροχή διευκρινίσεων για την εφαρμογή των διατάξεων του Δέκατου Κεφαλαίου του Κώδικα Φορολογικής Διαδικασίας (ν. 4174/2013, άρθρα 53-62)» (Πρόστιμα),

ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:	Τα φυσικά πρόσωπα, ημεδαπά ή αλλοδαπά, που πρόκειται να ασκήσουν επιχειρηματική δραστηριότητα, υποχρεούνται να υποβάλλουν στη Φορολογική Διοίκηση το έντυπο Μ2 "Δήλωση Έναρξης/Μεταβολής Εργασιών Φυσικού Προσώπου" πριν από την πραγματοποίηση οποιασδήποτε συναλλαγής, στα πλαίσια άσκησης της δραστηριότητάς τους. Το εν λόγω έντυπο συνυποβάλλεται με τα έντυπα και τα δικαιολογητικά των άρθρων 5 και 6 της ΠΟΛ 1006/2013 (Β' 19/2014) απόφασης του Γενικού Γραμματέα Δημοσίων Εσόδων, όπως ισχύει, από τον φορολογούμενο ή τον νόμιμο εκπρόσωπό του στον αρμόδιο υπάλληλο του Τμήματος ή του Γραφείου Διοικητικής και Μηχανογραφικής Υποστήριξης της Δημόσιας Οικονομικής Υπηρεσίας (Δ.Ο.Υ.), στην χωρική αρμοδιότητα της οποίας ανήκει η έδρα της επιχείρησης.	
ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	98.043 ενάρξεις εργασιών φυσικών προσώπων για το έτος 2017.	

10) ΠΟΛ 1046/07-04-2016 (ΑΔΑ: Ω0Υ6Η-ΦΥ9) εγκύκλιος του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Ελέγχων της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικής Διοίκησης «Παροχή πληροφοριών ως προς τη διενέργεια επιτόπιου ελέγχου (αυτοψία)»,
11) Εγκύκλιοι του Γενικού Γραμματέα της Γ.Γ.Δ.Ε.:
α) ΠΟΛ 1207/16-09-2015 (ΑΔΑ:7ΗΩΡΗ-ΚΤΥ) "Παροχή οδηγιών για την εφαρμογή των διατάξεων της παρ. 1 του άρθρου 26 του ν. 4251/2014 (ΦΕΚ 80 Α) «Κώδικας Μετανάστευσης και Κοινωνικής Ένταξης και λοιπές διατάξεις»" (Άδεια διαμονής),
β) ΠΟΛ 1039/01-04-2016 (ΑΔΑ: 78ΚΓΗ-8ΡΦ) «Παροχή διευκρινίσεων επί ζητημάτων, που αφορούν σε αλλοδαπά φυσικά πρόσωπα υπηκόους τρίτων χωρών, που είναι δικαιούχοι καθεστώτων πρόσφυγα, επικουρικής προστασίας και παραμονής στη χώρα για ανθρωπιστικούς λόγους» (Άδεια διαμονής),
γ) ΠΟΛ 1221/26-09-2013 (ΑΔΑ: ΒΛ9ΝΗ-ΣΑΟ) «Προσθήκη νέου Κ.Α.Δ. στην Εθνική Ονοματολογία Οικονομικών Δραστηριοτήτων»,
δ) ΠΟΛ 1238/24-10-2013 (ΑΔΑ: ΒΛΛΑΗ-1Α8) «Προσθήκη νέου Κ.Α.Δ. στην Εθνική Ονοματολογία Οικονομικών Δραστηριοτήτων»,
12) αριθ. 1117989/2301/ΔΜ/ΠΟΛ1157/26-11-2008 εγκύκλιος του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Μητρώου της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικών Ελέγχων "Παροχή οδηγιών για την ορθή εφαρμογή της 1100330/1954/ΔΜ/6-10-2008 (Φ.Ε.Κ. 2149Β'/16-10-08) Απόφασης του Υπουργού Οικονομίας & Οικονομικών «Καθορισμός Νέας Εθνικής Ονοματολογίας Οικονομικών Δραστηριοτήτων (Κ.Α.Δ. 2008)»",
13) ΠΟΛ 1146/05-07-2011 (ΑΔΑ: 4ΑΣΟΗ-6Ι6) εγκύκλιος του Προϊσταμένου της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικών Ελέγχων «Προσθήκη νέου Κ.Α.Δ. στην Εθνική Ονοματολογία Οικονομικών Δραστηριοτήτων»,
14) ΠΟΛ 1104/12-07-2017 εγκύκλιος του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων «Παροχή διευκρινίσεων ως προς την εφαρμογή των άρθρων 80 & 81 του ν. 3463/2006, όπως ισχύει»,
15) ΠΟΛ 1212/23-11-2012 (Β΄3338) απόφαση του Υφυπουργού Οικονομικών «Πληρωμή βεβαιωμένων στις Δ.Ο.Υ. ατομικών οφειλών σε πιστωτικά ιδρύματα και στα ΕΛ.ΤΑ.»,
16) αριθ. ΔΕΣ Γ 1158694 ΕΞ 2012/19-11-2012 έγγραφο-οδηγία του Προϊστάμενου της Διεύθυνσης Επιχειρησιακού Σχεδιασμού «Καταστήματα υγειονομικού ενδιαφέροντος»,
17) ΠΟΛ 1140/23-07-2018 (ΑΔΑ:6ΒΨΖ46ΜΠ3Ζ-ΨΒΘ) εγκύκλιος του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων «Παροχή οδηγιών ως προς τον έλεγχο εγκυρότητας των στοιχείων που αποδεικνύουν τη νόμιμη παραμονή στη χώρα αλλοδαπών, υπηκόων τρίτων χωρών, πριν την ολοκλήρωση των συναλλαγών τους στο Τμήμα ή Γραφείο Διοικητικής και Μηχανογραφικής Υποστήριξης της Δ.Ο.Υ.»,
18) ΠΟΛ 1170/09-11-2017 (Β΄4161) απόφαση του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων «Τροποποίηση και συμπλήρωση της 1100330/1954/ΔΜ/6-10-2008 (Β' 2149) απόφασης του Υπουργού Οικονομίας και Οικονομικών «Καθορισμός νέας Εθνικής Ονοματολογίας Οικονομικών Δραστηριοτήτων (Κ.Α.Δ. 2008)», όπως ισχύει,
19) ΠΟΛ 1085/12-06-2017 εγκύκλιος του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων

			Εσόδων «Έναρξη εργασιών φυσικών προσώπων χωρίς την προσκόμιση βεβαίωσης ελέγχου επωνυμίας και διακριτικού τίτλου από το οικείο Επιμελητήριο», 20) ΠΟΛ 1053/19-03-2018 εγκύκλιος του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων «Παράταση ισχύος αδειών παραμονής υπηκόων τρίτων χωρών», 21) ΠΟΛ 1134/17-07-2018 (Β΄ 2983) απόφαση του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων «Προσθήκη νέων Κωδικών Αριθμών Δραστηριότητας», 22) Κεφάλαιο Α΄ «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» του Μέρους Πρώτου του ν. 4389/2016 (Α΄ 94), όπως ισχύει, 23) αριθ. Δ.ΟΡΓ.Α 1036960 ΕΞ 2017/10-03-2017 (Β΄968 και 1238) απόφαση του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε.)», όπως τροποποιήθηκε, συμπληρώθηκε και ισχύει και 24) αριθ. Δ ΟΡΓ Α 1115805 ΕΞ 2017/31-07-2017 (Β΄2743) απόφαση του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων «Μεταβίβαση αρμοδιοτήτων και εξουσιοδότηση υπογραφής “Με εντολή Διοικητή” σε όργανα της Φορολογικής Διοίκησης», όπως εκάστοτε ισχύει.

ΒΗΜΑΤΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ											
Α/Α	**Τίτλος Βήματος**	**Περιγραφή**	**Αρμόδια Μονάδα**	**Εμπλεκόμενες Εξωτερικές της Αρμόδιας Δ/νσης Μονάδες**	**Παραλήπτες των αποτελε-σμάτων**	**ΕΓΓΡΑΦΑ/ΑΡΧΕΙΑ κ.λπ. ΚΑΙ ΤΡΟΠΟΣ ΤΗΡΗΣΗΣ ΑΥΤΩΝ**				**Συνήθης Χρόνος Διεκπε-ραίωσης**	**Προαπαιτούμενο(α) Βήμα(τα)**
						Τίτλος Εγγράφου /Αρχείου	**Έντυπη**	**Ηλεκτρο-νική**	**Τυπο-ποιημένο**		
1.	Παραλαβή και έλεγχος της δήλωσης έναρξης εργασιών.	Ο αρμόδιος υπάλληλος παραλαμβάνει εις απλούν τη δήλωση έναρξης εργασιών με τα συνημμένα σε αυτήν έντυπα και δικαιολογητικά, κατά περίπτωση και όπου απαιτούνται, από τον φορολογούμενο ή τον νόμιμο εκπρόσωπό του, με την επίδειξη του, κατά περίπτωση, στοιχείου ταυτότητας. Στην συνέχεια, προβαίνει σε έλεγχο των δικαιολογητικών και της ορθής συμπλήρωσης των εντύπων. Στην περίπτωση που η δήλωση υποβάλλεται από τρίτο πρόσωπο συνυποβάλλεται εξουσιοδότηση με βεβαιωμένο το γνήσιο της υπογραφής του δηλούντος από οποιαδήποτε διοικητική αρχή ή Κέντρο Εξυπηρέτησης Πολιτών (Κ.Ε.Π.) και επιδεικνύεται το στοιχείο ταυτότητας του εξουσιοδοτημένου προσώπου.	Τμήμα ή Γραφείο Διοικητικής και Μηχανογραφικής Υποστήριξης της Δ.Ο.Υ. στην χωρική αρμοδιότητα της οποίας ανήκει η έδρα της επιχείρησης.	-	Ο φορολο-γούμενος.	Μ2 «Δήλωση Έναρξης/ Μεταβολής Εργασιών Φυσικού Προσώπου» και οι, κατά περίπτωση, συνυπο-βαλλόμενες δηλώσεις του άρθρου 5 της ΠΟΛ 1006/2013 (Β' 19/2014), όπως ισχύει, όπου απαιτούνται.	ΝΑΙ	-	ΝΑΙ	10 λεπτά	Πριν από την υποβολή της δήλωσης στην Δ.Ο.Υ., οι φορολογούμενοι πρέπει να είναι κάτοχοι: α) Βεβαίωσης εγγραφής ή απαλλαγής από τον Ε.Φ.Κ.Α. των φυσικών προσώπων, εφόσον υπάγονται στην υποχρεωτική ασφάλιση του Ε.Φ.Κ.Α., όπου απαιτείται. β) Εξουσιοδότησης, με βεβαιωμένο το γνήσιο της υπογραφής, όπου απαιτείται, γ) Άδειας διαμονής ή του στοιχείου που αποδεικνύει ότι έχουν εισέλθει και διαμένουν νόμιμα στην χώρα, <u>υποχρεωτικά</u>, σύμφωνα με την ισχύουσα κάθε φορά νομοθεσία, στην περίπτωση αλλοδαπού υπηκόου τρίτης χώρας που κατοικεί στο εσωτερικό της χώρας, δ) Υπεύθυνης δήλωσης του άρθρου 8 του ν. 1599/1986 (Α΄75), στην οποία δηλώνεται η διεύθυνση της έδρας της επιχείρησης και αν αυτή είναι ιδιόκτητη, μισθωμένη ή αν πρόκειται περί δωρεάν παραχώρησης χώρου, ε) Προέγκρισης ίδρυσης ή αντιγράφου της βεβαίωσης υποβολής αιτήματος και υπεύθυνης δήλωση, σύμφωνα με τις οδηγίες που έχουν δοθεί με το αριθ. ΔΕΣ Γ 1158694 ΕΞ 2012/19-11-2012 έγγραφο της Διεύθυνσης Επιχειρησιακού Σχεδιασμού, κατά περίπτωση και όπου απαιτείται.

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

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

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

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:	Φορολογικής Διοίκησης (Γ.Δ.Φ.Δ.).
ΑΡΜΟΔΙΑ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Ελέγχων (Δ.ΕΛ.)
ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Η Δ.Ο.Υ., όπως αυτή ορίζεται στην περίπτωση 137 του Πίνακα του άρθρου 1 της αριθ. Δ.ΟΡΓ.Α 1115805 ΕΞ 2017/31-07-2017 (Β΄2743) απόφασης του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων "Μεταβίβαση αρμοδιοτήτων και εξουσιοδότηση υπογραφής «Με εντολή Διοικητή» σε όργανα της Φορολογικής Διοίκησης", όπως εκάστοτε ισχύει.
ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Έναρξη εγκαταστάσεων εσωτερικού Φυσικών Προσώπων
ΣΚΟΠΟΣ:	Ενημέρωση του Φορολογικού Μητρώου, ως προς τις εγκαταστάσεις εσωτερικού φυσικών προσώπων, σύμφωνα με τις διατάξεις των άρθρων 36 του Κώδικα Φόρου Προστιθέμενης Αξίας (Φ.Π.Α.) - ν. 2859/2000 (Α΄248) και 10 του Κώδικα Φορολογικής Διαδικασίας (Κ.Φ.Δ.) - ν. 4174/2013 (Α΄170), καθώς και της ΠΟΛ 1006/2013 (Β΄19/2014) απόφασης του Γενικού Γραμματέα Δημοσίων Εσόδων, όπως ισχύουν.
ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ:	Ενημέρωση του Φορολογικού Μητρώου με τις εγκαταστάσεις εσωτερικού των επιχειρήσεων, για τις περαιτέρω ενέργειες της Φορολογικής Διοίκησης.

ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ	1) Άρθρα 10 «Εγγραφή στο φορολογικό μητρώο» και 54 «Διαδικαστικές παραβάσεις» του ν. 4174/2013 (Α' 170) «Φορολογικές διαδικασίες και άλλες διατάξεις», όπως ισχύει, 2) άρθρο 36 «Υποχρεώσεις των υποκειμένων στο φόρο» του ν. 2859/2000 (Α' 248) «Κύρωση Κώδικα Φόρου Προστιθέμενης Αξίας», όπως ισχύει, 3) ν. 4251/2014 (Α' 80) «Κώδικας Μετανάστευσης και Κοινωνικής Ένταξης και λοιπές διατάξεις» (Άδεια διαμονής αλλοδαπών), 4) ν. 4250/2014 (Α' 74) «Διοικητικές Απλουστεύσεις - Καταργήσεις, Συγχωνεύσεις Νομικών Προσώπων και Υπηρεσιών του Δημοσίου Τομέα - Τροποποίηση Διατάξεων του π.δ. 318/1992 (Α' 161) και λοιπές ρυθμίσεις» (Κατάργηση υποχρέωσης προσκόμισης πρωτοτύπων ή επικυρωμένων εγγράφων), 5) άρθρα 80 «Καταστήματα Υγειονομικού Ενδιαφέροντος» και 81 «Εγκατάσταση και λειτουργία Θεάτρων-Κινηματογράφων και Ψυχαγωγικών Παιδειών» του ν.3463/2006 (Α΄114) «Κύρωση του Κώδικα Δήμων και Κοινοτήτων», όπως ισχύει, 6) ΠΟΛ 1006/2013 (Β' 19/2014) απόφαση του Γενικού Γραμματέα Δημοσίων Εσόδων (Γ.Γ.Δ.Ε.) «Διαδικασία και δικαιολογητικά Απόδοσης Αριθμού Φορολογικού Μητρώου (Α.Φ.Μ.) / Μεταβολής Στοιχείων και Έναρξης / Μεταβολής και Διακοπής Επιχειρηματικής Δραστηριότητας», όπως τροποποιήθηκε, συμπληρώθηκε και ισχύει με την ΠΟΛ 1178/2015 (Β' 1940) όμοια, 7) αριθ. 1100330/1954/ΔΜ/ΠΟΛ1133/06-10-2008 (Β' 2149) απόφαση του Υφυπουργού Οικονομίας και Οικονομικών «Καθορισμός νέας Εθνικής Ονοματολογίας Οικονομικών Δραστηριοτήτων (Κ.Α.Δ. 2008)», όπως ισχύει, 8) ΠΟΛ 1252/20-11-2015 (ΑΔΑ: 6ΩΝΥΗ-6ΩΗ) εγκύκλιος του Αναπληρωτή Γενικού Γραμματέα Δημοσίων Εσόδων «Παροχή διευκρινίσεων για την εφαρμογή των διατάξεων του Δέκατου Κεφαλαίου του Κώδικα Φορολογικής Διαδικασίας (ν. 4174/2013, άρθρα 53-62)» (Πρόστιμα), 9) ΠΟΛ 1046/07-04-2016 (ΑΔΑ: Ω0Υ6Η-ΦΥ9) εγκύκλιος της Διεύθυνσης Ελέγχων της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικής Διοίκησης «Παροχή πληροφοριών ως προς τη διενέργεια επιτόπιου ελέγχου (αυτοψία)», 10) Εγκύκλιοι του Γενικού Γραμματέα της Γ.Γ.Δ.Ε.:

ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:	Τα φυσικά πρόσωπα, ημεδαπά ή αλλοδαπά, κατά την υποβολή δήλωσης έναρξης εργασιών ή και σε μεταγενέστερο χρόνο, υποχρεούνται να υποβάλλουν για κάθε μία εγκατάσταση της επιχείρησής τους (υποκατάστημα, αποθήκη, κ.λπ.), που βρίσκεται στο εσωτερικό της χώρας, το έντυπο Μ2 «Δήλωση Έναρξης / Μεταβολής Εργασιών Φυσικού Προσώπου», με συνημμένο το έντυπο Μ10 «Δήλωση Εγκατάστασης Εσωτερικού» και τα δικαιολογητικά του άρθρου 6 της ΠΟΛ 1006/2013 (Β' 19/2014) απόφασης του Γενικού Γραμματέα Δημοσίων Εσόδων, κατά περίπτωση και όπου αυτά απαιτούνται. Τα εν λόγω έντυπα υποβάλλονται από τον φορολογούμενο ή τον νόμιμο εκπρόσωπό του στον αρμόδιο υπάλληλο του Τμήματος ή του Γραφείου Διοικητικής και Μηχανογραφικής Υποστήριξης της Δημόσιας Οικονομικής Υπηρεσίας (Δ.Ο.Υ.) στην χωρική αρμοδιότητα της οποίας ανήκει η έδρα της επιχείρησης.
ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	10.197 ενάρξεις εγκαταστάσεων εσωτερικού φυσικών προσώπων για το έτος 2017.

	α) ΠΟΛ 1207/16-09-2015 (ΑΔΑ:7ΗΩΡΗ-ΚΤΥ) "Παροχή οδηγιών για την εφαρμογή των διατάξεων της παρ. 1 του άρθρου 26 του ν. 4251/2014 (ΦΕΚ 80 Α) «Κώδικας Μετανάστευσης και Κοινωνικής Ένταξης και λοιπές διατάξεις»" (Άδεια διαμονής), β) ΠΟΛ 1039/01-04-2016 (ΑΔΑ: 78ΚΓΗ-8ΡΦ) «Παροχή διευκρινίσεων επί ζητημάτων, που αφορούν σε αλλοδαπά φυσικά πρόσωπα υπηκόους τρίτων χωρών, που είναι δικαιούχοι καθεστώτων πρόσφυγα, επικουρικής προστασίας και παραμονής στη χώρα για ανθρωπιστικούς λόγους» (Άδεια διαμονής), γ) ΠΟΛ 1221/26-09-2013 (ΑΔΑ: ΒΛ9ΝΗ-ΣΑΟ) «Προσθήκη νέου Κ.Α.Δ. στην Εθνική Ονοματολογία Οικονομικών Δραστηριοτήτων» και δ) ΠΟΛ 1238/24-10-2013 (ΑΔΑ: ΒΛΛΑΗ-1Α8) «Προσθήκη νέου Κ.Α.Δ. στην Εθνική Ονοματολογία Οικονομικών Δραστηριοτήτων», 11) αριθ. 1117989/2301/ΔΜ/ΠΟΛ1157/26-11-2008 εγκύκλιος του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Μητρώου της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικών Ελέγχων "Παροχή οδηγιών για την ορθή εφαρμογή της 1100330/1954/ΔΜ/6-10-2008 (Φ.Ε.Κ. 2149Β'/16-10-08) Απόφασης του Υπουργού Οικονομίας & Οικονομικών «Καθορισμός Νέας Εθνικής Ονοματολογίας Οικονομικών Δραστηριοτήτων (Κ.Α.Δ. 2008)»", 12) ΠΟΛ 1146/05-07-2011 (ΑΔΑ: 4ΑΣΟΗ-6Ι6) εγκύκλιος του Προϊσταμένου της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικών Ελέγχων «Προσθήκη νέου Κ.Α.Δ. στην Εθνική Ονοματολογία Οικονομικών Δραστηριοτήτων», 13) ΠΟΛ 1122/17-08-2016 (ΑΔΑ:ΩΠΖΠΗ-ΒΗΦ) εγκύκλιος του Αναπληρωτή Προϊσταμένου της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικής Διοίκησης «Κοινοποίηση διατάξεων των παρ. 2α, 2β και 2γ του άρθρου 40 του ν. 4410/2016 (ΦΕΚ 141 Α')» (Προθεσμία υποβολής δήλωσης μεταβολής εργασιών), 14) ΠΟΛ 1104/12-07-2017 εγκύκλιος του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων «Παροχή διευκρινίσεων ως προς την εφαρμογή των άρθρων 80 & 81 του ν. 3463/2006, όπως ισχύει, 15) ΠΟΛ 1212/23-11-2012 (Β΄3338) απόφαση του Υφυπουργού Οικονομικών «Πληρωμή βεβαιωμένων στις Δ.Ο.Υ. ατομικών οφειλών σε πιστωτικά ιδρύματα και στα ΕΛ.ΤΑ.», 16) αριθ. ΔΕΣ Γ 1158694 ΕΞ 2012 /19-11-2012 έγγραφο-οδηγία του Προϊστάμενου της Διεύθυνσης Επιχειρησιακού Σχεδιασμού «Καταστήματα υγειονομικού ενδιαφέροντος», 17) ΠΟΛ 1140/23-07-2018 (ΑΔΑ:6ΒΨΖ46ΜΠ3Ζ-ΨΒΘ) εγκύκλιος του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων «Παροχή οδηγιών ως προς τον έλεγχο εγκυρότητας των στοιχείων που αποδεικνύουν τη νόμιμη παραμονή στη χώρα αλλοδαπών, υπηκόων τρίτων χωρών, πριν την ολοκλήρωση των συναλλαγών τους στο Τμήμα ή Γραφείο Διοικητικής και Μηχανογραφικής Υποστήριξης της Δ.Ο.Υ.», 18) ΠΟΛ 1170/9-11-2017 (Β΄4161) απόφαση του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων «Τροποποίηση και συμπλήρωση της 1100330/1954/ΔΜ/6-10-2008 (Β' 2149) απόφασης του Υπουργού Οικονομίας και Οικονομικών «Καθορισμός νέας Εθνικής Ονοματολογίας Οικονομικών Δραστηριοτήτων (Κ.Α.Δ. 2008)», όπως ισχύει, 19) ΠΟΛ 1085/ 12-06-2017 εγκύκλιος του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων «Έναρξη εργασιών φυσικών προσώπων χωρίς την προσκόμιση βεβαίωσης

			ελέγχου επωνυμίας και διακριτικού τίτλου από το οικείο Επιμελητήριο», 20) ΠΟΛ 1053/19-03-2018 εγκύκλιος του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων «Παράταση ισχύος αδειών παραμονής υπηκόων τρίτων χωρών», 21) ΠΟΛ 1134/17-07-2018 (Β΄ 2983) απόφαση του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων «Προσθήκη νέων Κωδικών Αριθμών Δραστηριότητας», 22) Κεφάλαιο Α΄ «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» του Μέρους Πρώτου του ν. 4389/2016 (Α΄ 94), όπως ισχύει, 23) αριθ. Δ.ΟΡΓ.Α 1036960 ΕΞ 2017/10-03-2017 (Β΄968 και 1238) απόφαση του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε.)», όπως τροποποιήθηκε, συμπληρώθηκε και ισχύει και 24) αριθ. Δ.ΟΡΓ.Α 115805 ΕΞ 2017/31-07-2017 (Β΄2743) απόφαση του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων «Μεταβίβαση αρμοδιοτήτων και εξουσιοδότηση υπογραφής "Με εντολή Διοικητή" σε όργανα της Φορολογικής Διοίκησης», όπως εκάστοτε ισχύει.

ΒΗΜΑΤΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ											
Α/Α	**Τίτλος Βήματος**	**Περιγραφή**	**Αρμόδια Μονάδα**	**Εμπλεκόμενες Εξωτερικές της Αρμόδιας Δ/νσης Μονάδες**	**Παραλήπτες των αποτελεσμάτων**	**ΕΓΓΡΑΦΑ/ΑΡΧΕΙΑ κ.λπ. ΚΑΙ ΤΡΟΠΟΣ ΤΗΡΗΣΗΣ ΑΥΤΩΝ**				**Συνήθης Χρόνος Διεκπεραίωσης**	**Προαπαιτούμενο(α) Βήμα(τα)**
						Τίτλος Εγγράφου /Αρχείου	**Έντυπη**	**Ηλεκτρονική**	**Τυποποιημένο**		
1.	Παραλαβή και έλεγχος της δήλωσης.	Ο αρμόδιος υπάλληλος παραλαμβάνει εις απλούν τη σχετική δήλωση, με τα συνημμένα σε αυτή έντυπα και δικαιολογητικά, κατά περίπτωση και όπου απαιτούνται, από τον φορολογούμενο ή τον νόμιμο εκπρόσωπό του, με την επίδειξη του, κατά περίπτωση, στοιχείου ταυτότητας. Στη συνέχεια, προβαίνει σε έλεγχο των δικαιολογητικών και της ορθής συμπλήρωσης των εντύπων. Στην περίπτωση που η δήλωση υποβάλλεται από τρίτο πρόσωπο συνυποβάλλεται εξουσιοδότηση, με βεβαιωμένο το γνήσιο της υπογραφής του δηλούντος από οποιαδήποτε διοικητική αρχή ή Κέντρο Εξυπηρέτησης Πολιτών (Κ.Ε.Π.) και επιδεικνύεται το στοιχείο ταυτότητας του εξουσιοδοτημένου προσώπου.	Τμήμα ή Γραφείο Διοικητικής και Μηχανογραφικής Υποστήριξης της Δ.Ο.Υ. στη χωρική αρμοδιότητα της οποίας ανήκει η έδρα της επιχείρησης.	-	Ο φορολογούμενος.	Μ2 «Δήλωση Έναρξης /Μεταβολής Εργασιών Φυσικού Προσώπου», Μ10 «Δήλωση Εγκατάστασης Εσωτερικού».	ΝΑΙ	-	ΝΑΙ	7 λεπτά	Πριν από την υποβολή της δήλωσης στη Δ.Ο.Υ., οι φορολογούμενοι πρέπει να είναι κάτοχοι: α) Προέγκρισης ίδρυσης ή αντιγράφου της βεβαίωσης υποβολής αιτήματος και υπεύθυνης δήλωσης, σύμφωνα με τις οδηγίες που έχουν δοθεί με το ΔΕΣ Γ 1158694 ΕΞ 2012/19-11-2012 έγγραφο της Διεύθυνσης Επιχειρησιακού Σχεδιασμού, κατά περίπτωση και όπου απαιτείται, β) Εξουσιοδότηση, με βεβαιωμένο το γνήσιο της υπογραφής όπου απαιτείται, γ) Άδειας διαμονής ή του στοιχείου που αποδεικνύει ότι έχουν εισέλθει και διαμένουν νόμιμα στη χώρα, <u>υποχρεωτικά</u>, σύμφωνα με την ισχύουσα κάθε φορά νομοθεσία, στην περίπτωση αλλοδαπού υπηκόου τρίτης χώρας που κατοικεί στο εσωτερικό της χώρας, δ) Υπεύθυνης δήλωσης του άρθρου 8 του ν. 1599/1986 (Α΄75), στην οποία δηλώνεται η διεύθυνση της έδρας και των λοιπών εγκαταστάσεων της επιχείρησης και αν αυτή είναι ιδιόκτητη, μισθωμένη, ή αν πρόκειται περί δωρεάν παραχώρησης χώρου.
2.	Καταχώρηση της δήλωσης.	Στη συνέχεια ο αρμόδιος υπάλληλος καταχωρεί τα στοιχεία της υποβληθείσας δήλωσης στο Υποσύστημα Μητρώου.	Τμήμα ή Γραφείο Διοικητικής και Μηχανογραφικής Υποστήριξης της Δ.Ο.Υ., στη χωρική αρμοδιότητα της οποίας ανήκει η έδρα της επιχείρησης.	-	-	-	-	-	-	7 λεπτά	1

3.	Επιβολή προστίμου σε περίπτωση εκπρόθεσμης υποβολής της δήλωσης.	Στην περίπτωση εκπρόθεσμης υποβολής της σχετικής δήλωσης, ο αρμόδιος υπάλληλος προβαίνει στις απαραίτητες ενέργειες, μέσω των εφαρμογών του Υποσυστήματος Μητρώου, για την επιβολή προστίμου, σύμφωνα με τα διαλαμβανόμενα στην ΠΟΛ 1252/20-11-2015 (ΑΔΑ: 6ΩΝΥΗ-6ΩΗ) εγκύκλιο.	Τμήμα ή Γραφείο Διοικητικής και Μηχανογραφικής Υποστήριξης της Δ.Ο.Υ. στην χωρική αρμοδιότητα της οποίας ανήκει η έδρα της επιχείρησης.		Ο φορολο-γούμενος.	Ταυτότητα οφειλής.	-	-	-	5 λεπτά	1, 2
4.	Χορήγηση Βεβαίωσης.	Με την ολοκλήρωση της καταχώρησης της δήλωσης στο Υποσύστημα Μητρώου και την έκδοση της ταυτότητας οφειλής, στην περίπτωση εκπροθέσμου δήλωσης, χορηγείται άμεσα η σχετική βεβαίωση.	Τμήμα ή Γραφείο Διοικητικής και Μηχανογραφικής Υποστήριξης της Δ.Ο.Υ. στη χωρική αρμοδιότητα της οποίας ανήκει η έδρα της επιχείρησης.	-	Ο φορολο-γούμενος.	Βεβαίωση για την έναρξη εγκατάστασης εσωτερικού.	ΝΑΙ	-	ΝΑΙ	2 λεπτά	1, 2 (Το βήμα, με α/α 3, μόνο στην περίπτωση υποβολής εκπρόθεσμης δήλωσης).
									Σύνολο Χρόνου	21 λεπτά	

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

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:	Φορολογικής Διοίκησης (Γ.Δ.Φ.Δ.).
ΑΡΜΟΔΙΑ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Ελέγχων (Δ.ΕΛ.)
ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Η Δ.Ο.Υ., όπως αυτή ορίζεται στην περίπτωση 137 του Πίνακα του άρθρου 1 της αριθ. Δ.ΟΡΓ.Α 1115805 ΕΞ 2017/31-07-2017 (Β΄2743) απόφασης του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων, "Μεταβίβαση αρμοδιοτήτων και εξουσιοδότηση υπογραφής «Με εντολή Διοικητή» σε όργανα της Φορολογικής Διοίκησης", όπως εκάστοτε ισχύει.
ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Έναρξη εγκαταστάσεων εσωτερικού Νομικών Προσώπων και Νομικών Οντοτήτων.
ΣΚΟΠΟΣ:	Ενημέρωση του Φορολογικού Μητρώου ως προς τις εγκαταστάσεις εσωτερικού νομικών προσώπων και νομικών οντοτήτων, σύμφωνα με τις διατάξεις των άρθρων 36 του Κώδικα Φόρου Προστιθέμενης Αξίας (Φ.Π.Α.) - ν. 2859/2000 (Α΄248) και 10 του Κώδικα Φορολογικής Διαδικασίας (Κ.Φ.Δ.) - ν. 4174/2013 (Α΄170), καθώς και της ΠΟΛ 1006/2013 (Β΄19/2014) απόφασης του Γενικού Γραμματέα Δημοσίων Εσόδων, όπως ισχύουν.
ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ:	Ενημέρωση του Φορολογικού Μητρώου με τις εγκαταστάσεις εσωτερικού των επιχειρήσεων, για τις περαιτέρω ενέργειες της Φορολογικής Διοίκησης.
ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:	Τα νομικά πρόσωπα και οι νομικές οντότητες, κατά την υποβολή δήλωσης έναρξης εργασιών ή και σε μεταγενέστερο χρόνο, υποχρεούνται να υποβάλλουν για κάθε μία εγκατάσταση της επιχείρησής τους (υποκατάστημα, αποθήκη κ.λπ.), που βρίσκεται στο εσωτερικό της χώρας, το έντυπο Μ3 «Δήλωση Έναρξης/ Μεταβολής Εργασιών μη Φυσικού Προσώπου», με συνημμένο το έντυπο Μ10 «Δήλωση Εγκατάστασης Εσωτερικού» και τα δικαιολογητικά του άρθρου 6 της ΠΟΛ 1006/2013 (Β' 19/2014) απόφασης του Γενικού Γραμματέα Δημοσίων Εσόδων, όπως ισχύει, κατά περίπτωση και όπου αυτά απαιτούνται. Τα εν λόγω έντυπα υποβάλλονται από τον νόμιμο εκπρόσωπο του νομικού προσώπου ή της νομικής οντότητας στον αρμόδιο υπάλληλο του Τμήματος ή του Γραφείου Διοικητικής και Μηχανογραφικής Υποστήριξης της Δημόσιας Οικονομικής Υπηρεσίας (Δ.Ο.Υ.) στην χωρική αρμοδιότητα της οποίας ανήκει η έδρα της

ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ	1) Άρθρα 10 «Εγγραφή στο φορολογικό μητρώο» και 54 «Διαδικαστικές παραβάσεις» του ν. 4174/2013 (Α' 170) «Φορολογικές διαδικασίες και άλλες διατάξεις», όπως ισχύει, 2) άρθρο 36 «Υποχρεώσεις των υποκειμένων στο φόρο» του ν. 2859/2000 (Α' 248) «Κύρωση Κώδικα Φόρου Προστιθέμενης Αξίας», όπως ισχύει, 3) ν. 4251/2014 (Α' 80) "Κώδικας Μετανάστευσης και Κοινωνικής Ένταξης και λοιπές διατάξεις" (Άδεια διαμονής αλλοδαπών), 4) ν. 4250/2014 (Α' 74) "Διοικητικές Απλουστεύσεις - Καταργήσεις, Συγχωνεύσεις Νομικών Προσώπων και Υπηρεσιών του Δημοσίου Τομέα - Τροποποίηση Διατάξεων του π.δ. 318/1992 (Α' 161) και λοιπές ρυθμίσεις" (Κατάργηση υποχρέωσης προσκόμισης πρωτοτύπων ή επικυρωμένων εγγράφων), 5) άρθρα 80 «Καταστήματα Υγειονομικού Ενδιαφέροντος» και 81 «Εγκατάσταση και λειτουργία Θεάτρων - Κινηματογράφων και Ψυχαγωγικών Παιδειών» του ν. 3463/2006 (Α΄114) «Κύρωση του Κώδικα Δήμων και Κοινοτήτων», όπως ισχύει, 6) ΠΟΛ. 1006/2013 (Β' 19/2014) απόφαση του Γενικού Γραμματέα Δημοσίων Εσόδων (Γ.Γ.Δ.Ε.) «Διαδικασία και δικαιολογητικά Απόδοσης Αριθμού Φορολογικού Μητρώου (Α.Φ.Μ.) / Μεταβολής Στοιχείων και Έναρξης / Μεταβολής και Διακοπής Επιχειρηματικής Δραστηριότητας», όπως τροποποιήθηκε, συμπληρώθηκε και ισχύει με την ΠΟΛ 1178/2015 (Β' 1940) όμοια, 7) αριθ. 1100330/1954/ΔΜ/ΠΟΛ1133/06-10-2008 (Β' 2149) απόφαση του Υφυπουργού Οικονομίας και Οικονομικών «Καθορισμός νέας Εθνικής Ονοματολογίας Οικονομικών Δραστηριοτήτων (Κ.Α.Δ. 2008)», όπως ισχύει, 8) ΠΟΛ 1252/20-11-2015 (ΑΔΑ: 6ΩΝΥΗ-6ΩΗ) εγκύκλιος του Αναπληρωτή Γενικού Γραμματέα Δημοσίων Εσόδων «Παροχή διευκρινίσεων για την εφαρμογή των διατάξεων του Δέκατου Κεφαλαίου του Κώδικα Φορολογικής Διαδικασίας (ν. 4174/2013, άρθρα 53-62)» (Πρόστιμα), 9) ΠΟΛ 1046/07-04-2016 (ΑΔΑ: Ω0Υ6Η-ΦΥ9) εγκύκλιος του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Ελέγχων της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικής Διοίκησης «Παροχή πληροφοριών ως προς τη διενέργεια επιτόπιου ελέγχου (αυτοψία)», 10) εγκύκλιοι του Γενικού Γραμματέα της Γ.Γ.Δ.Ε.: α) ΠΟΛ 1207/16-09-2015 (ΑΔΑ:7ΗΩΡΗ-ΚΤΥ) "Παροχή οδηγιών για την εφαρμογή των διατάξεων της παρ. 1 του άρθρου 26 του ν. 4251/2014 (ΦΕΚ 80 Α) «Κώδικας Μετανάστευσης και Κοινωνικής Ένταξης και λοιπές διατάξεις»" (Άδεια διαμονής), β) ΠΟΛ 1039/01-04-2016 (ΑΔΑ: 78ΚΓΗ-8ΡΦ) «Παροχή διευκρινίσεων επί ζητημάτων, που αφορούν σε αλλοδαπά φυσικά πρόσωπα υπηκόους τρίτων χωρών, που είναι δικαιούχοι καθεστώτων πρόσφυγα, επικουρικής προστασίας και παραμονής στη χώρα για ανθρωπιστικούς λόγους» (Άδεια διαμονής), γ) ΠΟΛ 1221/26-09-2013 (ΑΔΑ:ΒΛ9ΝΗ-ΣΑΟ) «Προσθήκη νέου Κ.Α.Δ. στην Εθνική

	επιχείρησης.		Ονοματολογία Οικονομικών Δραστηριοτήτων», δ) ΠΟΛ 1238/24-10-2013 (ΑΔΑ: ΒΛΛΑΗ-1Α8) «Προσθήκη νέου Κ.Α.Δ. στην Εθνική Ονοματολογία Οικονομικών Δραστηριοτήτων», 11) αριθ. 1117989/2301/ΔΜ/ΠΟΛ 1157/26-11-2008 εγκύκλιος του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Μητρώου της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικών Ελέγχων "Παροχή οδηγιών για την ορθή εφαρμογή της 1100330/1954/ΔΜ/06-10-2008 (Φ.Ε.Κ. 2149Β'/16-10-08) Απόφασης του Υπουργού Οικονομίας & Οικονομικών «Καθορισμός Νέας Εθνικής Ονοματολογίας Οικονομικών Δραστηριοτήτων (Κ.Α.Δ. 2008)»", 12) ΠΟΛ 1146/05-07-2011 (ΑΔΑ: 4ΑΣΟΗ-6Ι6) εγκύκλιος του Προϊσταμένου της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικών Ελέγχων «Προσθήκη νέου Κ.Α.Δ. στην Εθνική Ονοματολογία Οικονομικών Δραστηριοτήτων», 13) ΠΟΛ 1104/12-07-2017 εγκύκλιος του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων «Παροχή διευκρινίσεων ως προς την εφαρμογή των άρθρων 80 & 81 του ν.3463/2006, όπως ισχύει», 14) ΠΟΛ 1212/23-11-2012 (Β΄3338) απόφαση του Υφυπουργού Οικονομικών «Πληρωμή βεβαιωμένων στις Δ.Ο.Υ. ατομικών οφειλών σε πιστωτικά ιδρύματα και στα ΕΛ.ΤΑ.», 15) αριθ. ΔΕΣ Γ 1158694 ΕΞ 2012/19-11-2012 έγγραφο - οδηγία του Προϊστάμενου της Διεύθυνσης Επιχειρησιακού Σχεδιασμού «Καταστήματα υγειονομικού ενδιαφέροντος», 16) ΠΟΛ 1122/17-08-2016 (ΑΔΑ:ΩΠΖΠΗ-ΒΗΦ) εγκύκλιος του Αναπληρωτή Προϊσταμένου της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικής Διοίκησης «Κοινοποίηση διατάξεων των παρ. 2α, 2β και 2γ του άρθρου 40 του ν. 4410/2016 (ΦΕΚ 141 Α')» (Προθεσμία υποβολής δήλωσης μεταβολής εργασιών), 17) ΠΟΛ 1140/23-07-2018 (ΑΔΑ:6ΒΨΖ46ΜΠ3Ζ-ΨΒΘ) εγκύκλιος του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων «Παροχή οδηγιών ως προς τον έλεγχο εγκυρότητας των στοιχείων που αποδεικνύουν τη νόμιμη παραμονή στη χώρα αλλοδαπών, υπηκόων τρίτων χωρών, πριν την ολοκλήρωση των συναλλαγών τους στο Τμήμα ή Γραφείο Διοικητικής και Μηχανογραφικής Υποστήριξης της Δ.Ο.Υ.», 18) ΠΟΛ 1170/09-11-2017 (Β΄4161) απόφαση του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων «Τροποποίηση και συμπλήρωση της 1100330/1954/ΔΜ/6-10-2008 (Β' 2149) απόφασης του Υπουργού Οικονομίας και Οικονομικών «Καθορισμός νέας Εθνικής Ονοματολογίας Οικονομικών Δραστηριοτήτων (Κ.Α.Δ. 2008)», όπως ισχύει, 19) ΠΟΛ 1053/19-03-2018 εγκύκλιος του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων « Παράταση ισχύος αδειών παραμονής υπηκόων τρίτων χωρών», 20) ΠΟΛ 1134/17-07-2018 (Β΄ 2983) απόφαση του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων «Προσθήκη νέων Κωδικών Αριθμών Δραστηριότητας», 21) Κεφάλαιο Α΄ «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» του Μέρους Πρώτου του ν. 4389/2016 (Α΄ 94), όπως ισχύει,
ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	7.149 ενάρξεις εγκαταστάσεων εσωτερικού νομικών προσώπων και νομικών οντοτήτων για το έτος 2017		

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

ΒΗΜΑΤΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ											
Α/Α	**Τίτλος Βήματος**	**Περιγραφή**	**Αρμόδια Μονάδα**	**Εμπλεκόμενες Εξωτερικές της Αρμόδιας Δ/νσης Μονάδες**	**Παραλήπτες των αποτελεσμάτων**	**ΕΓΓΡΑΦΑ/ΑΡΧΕΙΑ κ.λπ. ΚΑΙ ΤΡΟΠΟΣ ΤΗΡΗΣΗΣ ΑΥΤΩΝ**				**Συνήθης Χρόνος Διεκπεραίωσης**	**Προαπαιτούμενο(α) Βήμα(τα)**
						Τίτλος Εγγράφου /Αρχείου	**Έντυπη**	**Ηλεκτρονική**	**Τυποποιημένο**		
1.	Παραλαβή και έλεγχος της δήλωσης.	Ο αρμόδιος υπάλληλος παραλαμβάνει εις απλούν την σχετική δήλωση, με τα συνημμένα σε αυτή έντυπα και δικαιολογητικά, κατά περίπτωση και όπου απαιτούνται, από τον νόμιμο εκπρόσωπο του νομικού προσώπου ή της νομικής οντότητας με την επίδειξη του, κατά περίπτωση, στοιχείου ταυτότητας. Στην συνέχεια, προβαίνει σε έλεγχο των δικαιολογητικών και της ορθής συμπλήρωσης των εντύπων. Στην περίπτωση που η δήλωση δεν υποβάλλεται από τον νόμιμο εκπρόσωπο συνυποβάλλεται εξουσιοδότηση, με βεβαιωμένο το γνήσιο της υπογραφής του δηλούντος από οποιαδήποτε διοικητική αρχή ή Κέντρο Εξυπηρέτησης Πολιτών (Κ.Ε.Π.) και επιδεικνύεται το στοιχείο ταυτότητας του εξουσιοδοτημένου προσώπου.	Τμήμα ή Γραφείο Διοικητικής και Μηχανογραφικής Υποστήριξης της Δ.Ο.Υ., στην χωρική αρμοδιότητα της οποίας ανήκει η έδρα της επιχείρησης.	-	Ο νόμιμος εκπρόσωπος του νομικού προσώπου ή της νομικής οντότητας.	Μ3 «Δήλωση Έναρξης /Μεταβολής Εργασιών μη Φυσικού Προσώπου» και Μ10 «Δήλωση Εγκατάστασης Εσωτερικού».	ΝΑΙ	-	ΝΑΙ	7 λεπτά	Πριν από την υποβολή της δήλωσης στη Δ.Ο.Υ. οι φορολογούμενοι πρέπει να έχουν: α) Προέγκριση ίδρυσης ή αντίγραφο της βεβαίωσης υποβολής αιτήματος και υπεύθυνη δήλωση, σύμφωνα με τις οδηγίες που έχουν δοθεί με το αριθ. ΔΕΣ Γ 1158694 ΕΞ2012/19-11-2012 έγγραφο της Διεύθυνσης Επιχειρησιακού Σχεδιασμού, κατά περίπτωση και όπου απαιτείται, β) Εξουσιοδότηση, με βεβαιωμένο το γνήσιο της υπογραφής όπου απαιτείται, γ) Υπεύθυνη δήλωση του άρθρου 8 του ν. 1599/1986 (Α΄75), στην οποία δηλώνεται η διεύθυνση της έδρας και των λοιπών εγκαταστάσεων της επιχείρησης και αν αυτή είναι ιδιόκτητη, μισθωμένη ή αν πρόκειται περί δωρεάν παραχώρησης χώρου.

2.	Καταχώρηση της δήλωσης.	Στην συνέχεια, ο αρμόδιος υπάλληλος καταχωρεί τα στοιχεία της υποβληθείσας δήλωσης στο Υποσύστημα Μητρώου.	Τμήμα ή Γραφείο Διοικητικής και Μηχανογραφικής Υποστήριξης της Δ.Ο.Υ., στην χωρική αρμοδιότητα της οποίας ανήκει η έδρα της επιχείρησης.	-	-	-	-	-	-	7 λεπτά	1
3.	Επιβολή προστίμου σε περίπτωση εκπρόθεσμης υποβολής της δήλωσης.	Στην περίπτωση εκπρόθεσμης υποβολής της δήλωσης ο αρμόδιος υπάλληλος προβαίνει στις απαραίτητες ενέργειες, μέσω των εφαρμογών του Υποσυστήματος Μητρώου για την επιβολή προστίμου, σύμφωνα με τα διαλαμβανόμενα στην ΠΟΛ 1252/20-11-2015 (ΑΔΑ: 6ΩΝΥΗ-6ΩΗ) εγκύκλιο.	Τμήμα ή Γραφείο Διοικητικής και Μηχανογραφικής Υποστήριξης της Δ.Ο.Υ., στην χωρική αρμοδιότητα της οποίας ανήκει η έδρα της επιχείρησης.	-	Ο νόμιμος εκπρόσωπος του νομικού προσώπου ή της νομικής οντότητας.	Ταυτότητα οφειλής.	-	-	-	5 λεπτά	1, 2
4.	Χορήγηση Βεβαίωσης έναρξης εγκατάστασης εσωτερικού.	Με την ολοκλήρωση της καταχώρησης της δήλωσης στο Υποσύστημα Μητρώου και την έκδοση της ταυτότητας οφειλής, στην περίπτωση εκπροθέσμου δήλωσης, χορηγείται άμεσα η σχετική βεβαίωση.	Τμήμα ή Γραφείο Διοικητικής και Μηχανογραφικής Υποστήριξης της Δ.Ο.Υ., στην χωρική αρμοδιότητα της οποίας ανήκει η έδρα της επιχείρησης.	-	Ο νόμιμος εκπρόσωπος του νομικού προσώπου ή της νομικής οντότητας.	Βεβαίωση έναρξης εγκατάστασης εσωτερικού.	ΝΑΙ	-	ΝΑΙ	2 λεπτά	1, 2, 3
									Σύνολο Χρόνου	21 λεπτά	

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

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:	Φορολογικής Διοίκησης (Γ.Δ.Φ.Δ.).
ΑΡΜΟΔΙΑ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Ελέγχων (Δ.ΕΛ.)
ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Η Δ.Ο.Υ., όπως αυτή ορίζεται στην περίπτωση 137 του Πίνακα του άρθρου 1 της αριθ. Δ.ΟΡΓ.Α 1115805 ΕΞ 2017/31-7-2017 (Β΄2743) απόφασης του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων, “Μεταβίβαση αρμοδιοτήτων και εξουσιοδότηση υπογραφής «Με εντολή Διοικητή» σε όργανα της Φορολογικής Διοίκησης”, όπως εκάστοτε ισχύει.
ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Μεταβολή επιχειρηματικής δραστηριότητας Φυσικών Προσώπων.
ΣΚΟΠΟΣ:	Ενημέρωση του Φορολογικού Μητρώου με τις μεταβολές ως προς τη διεύθυνση της έδρας, των επαγγελματικών εγκαταστάσεων, της δραστηριότητας, κ.λπ., καθώς και με τις λοιπές πληροφορίες που παρασχέθηκαν κατά τον χρόνο της εγγραφής των φυσικών προσώπων, σύμφωνα με τις διατάξεις των άρθρων 36 του Κώδικα Φόρου Προστιθέμενης Αξίας (Φ.Π.Α.) - ν. 2859/2000 και 10 του Κώδικα Φορολογικής Διαδικασίας (Κ.Φ.Δ.) - ν. 4174/2013, καθώς και της ΠΟΛ 1006/2013 (Β΄19/2014) απόφασης του Γενικού Γραμματέα Δημοσίων Εσόδων (Γ.Γ.Δ.Ε.), όπως ισχύουν.
ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ:	Ενημέρωση του Φορολογικού Μητρώου με τις μεταβολές των επιχειρήσεων για τις περαιτέρω ενέργειες της Φορολογικής Διοίκησης.
ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:	Τα φυσικά πρόσωπα, ημεδαπά ή αλλοδαπά, υποχρεούνται να υποβάλλουν στον αρμόδιο υπάλληλο της Δημόσιας Οικονομικής Υπηρεσίας (Δ.Ο.Υ.), στην χωρική αρμοδιότητα της οποίας ανήκει η έδρα της επιχείρησης, δήλωση μεταβολής εργασιών φυσικού προσώπου, για τις μεταβολές της επιχείρησής τους, εντός τριάντα (30) ημερών από τον χρόνο που έγιναν οι μεταβολές αυτές. Η εν λόγω δήλωση υποβάλλεται από τον φορολογούμενο ή τον νόμιμο εκπρόσωπό του στον αρμόδιο υπάλληλο του Τμήματος ή του Γραφείου Διοικητικής και Μηχανογραφικής Υποστήριξης της Δ.Ο.Υ., στην χωρική αρμοδιότητα της οποίας ανήκει η έδρα της επιχείρησης.
ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	335.312 μεταβολές εργασιών φυσικών προσώπων για το έτος 2017.

ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ	1) Άρθρα 10 «Εγγραφή στο φορολογικό μητρώο» και 54 «Διαδικαστικές παραβάσεις» του ν. 4174/2013 (Α' 170) «Φορολογικές διαδικασίες και άλλες διατάξεις», όπως ισχύει, 2) άρθρο 36 «Υποχρεώσεις των υποκειμένων στο φόρο» του ν. 2859/2000 (Α' 248) «Κύρωση Κώδικα Φόρου Προστιθέμενης Αξίας», όπως ισχύει, 3) ν. 4387/2016 (Α΄85) «Ενιαίο Σύστημα Κοινωνικής Ασφάλειας - Μεταρρύθμιση ασφαλιστικού- συνταξιοδοτικού συστήματος- Ρυθμίσεις φορολογίας εισοδήματος κ΄ τυχερών παιγνίων και άλλες διατάξεις», 4) ν. 4251/2014 (Α' 80) «Κώδικας Μετανάστευσης και Κοινωνικής Ένταξης και λοιπές διατάξεις» (Άδεια διαμονής αλλοδαπών), 5) ν. 4250/2014 (Α' 74) «Διοικητικές Απλουστεύσεις - Καταργήσεις, Συγχωνεύσεις Νομικών Προσώπων και Υπηρεσιών του Δημοσίου Τομέα - Τροποποίηση Διατάξεων του π.δ. 318/1992 (Α' 161) και λοιπές ρυθμίσεις» (Κατάργηση υποχρέωσης προσκόμισης πρωτοτύπων ή επικυρωμένων εγγράφων), 6) άρθρα 80 «Καταστήματα Υγειονομικού Ενδιαφέροντος» και 81 «Εγκατάσταση και λειτουργία Θεάτρων - Κινηματογράφων και Ψυχαγωγικών Παιδειών» του ν. 3463/2006 (Α΄114) «Κύρωση του Κώδικα Δήμων και Κοινοτήτων», όπως ισχύει, 7) ΠΟΛ 1252/20-11-2015 (ΑΔΑ: 6ΩΝΥΗ-6ΩΗ) εγκύκλιος του Αναπληρωτή Γενικού Γραμματέα Δημοσίων Εσόδων «Παροχή διευκρινίσεων για την εφαρμογή των διατάξεων του Δέκατου Κεφαλαίου του Κώδικα Φορολογικής Διαδικασίας (ν. 4174/2013, άρθρα 53-62)» (Πρόστιμα), 8) ΠΟΛ 1046/07-04-2016 (ΑΔΑ: Ω0Υ6Η-ΦΥ9) εγκύκλιος του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Ελέγχων της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικής Διοίκησης «Παροχή πληροφοριών ως προς τη διενέργεια επιτόπιου ελέγχου (αυτοψία)», 9) ΠΟΛ 1006/2013 (Β' 19/2014) απόφαση του Γενικού Γραμματέα Δημοσίων Εσόδων (Γ.Γ.Δ.Ε.) «Διαδικασία και δικαιολογητικά Απόδοσης Αριθμού Φορολογικού Μητρώου (Α.Φ.Μ.) / Μεταβολής Στοιχείων και Έναρξης / Μεταβολής και Διακοπής Επιχειρηματικής Δραστηριότητας», όπως τροποποιήθηκε, συμπληρώθηκε και ισχύει με την ΠΟΛ 1178/2015 (Β' 1940) όμοια, 10) αριθ. 1100330/1954/ΔΜ/ΠΟΛ 1133/06-10-2008 (Β' 2149) απόφαση του Υφυπουργού Οικονομίας και Οικονομικών «Καθορισμός νέας Εθνικής Ονοματολογίας Οικονομικών Δραστηριοτήτων (Κ.Α.Δ. 2008)», όπως ισχύει, 11) εγκύκλιοι του Γενικού Γραμματέα της Γ.Γ.Δ.Ε.: α) ΠΟΛ 1207/16-09-2015 (ΑΔΑ:7ΗΩΡΗ-ΚΤΥ) "Παροχή οδηγιών για την εφαρμογή των διατάξεων της παρ. 1 του άρθρου 26 του ν. 4251/2014 (ΦΕΚ 80 Α) «Κώδικας Μετανάστευσης και Κοινωνικής Ένταξης και λοιπές διατάξεις»” (Άδεια διαμονής), β) ΠΟΛ 1039/01-04-2016 (ΑΔΑ: 78ΚΓΗ-8ΡΦ) «Παροχή διευκρινίσεων επί ζητημάτων, που αφορούν σε αλλοδαπά φυσικά πρόσωπα υπηκόους τρίτων χωρών,

			που είναι δικαιούχοι καθεστώτων πρόσφυγα, επικουρικής προστασίας και παραμονής στη χώρα για ανθρωπιστικούς λόγους» (Άδεια διαμονής), γ) ΠΟΛ 1221/26-09-2013 (ΑΔΑ:ΒΛ9ΝΗ-ΣΑΟ) «Προσθήκη νέου Κ.Α.Δ. στην Εθνική Ονοματολογία Οικονομικών Δραστηριοτήτων», δ) ΠΟΛ 1238/24-10-2013 (ΑΔΑ: ΒΛΛΑΗ-1Α8) «Προσθήκη νέου Κ.Α.Δ. στην Εθνική Ονοματολογία Οικονομικών Δραστηριοτήτων», 12) αριθ. 1117989/2301/ΔΜ/ΠΟΛ1157/26-11-2008 εγκύκλιος του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Μητρώου της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικών Ελέγχων "Παροχή οδηγιών για την ορθή εφαρμογή της 1100330/1954/ΔΜ/06-10-2008 (Φ.Ε.Κ. 2149Β'/16-10-08) Απόφασης του Υπουργού Οικονομίας & Οικονομικών «Καθορισμός Νέας Εθνικής Ονοματολογίας Οικονομικών Δραστηριοτήτων (Κ.Α.Δ. 2008)»", 13) ΠΟΛ 1146/05-07-2011 (ΑΔΑ: 4ΑΣΟΗ-6Ι6) εγκύκλιος του Προϊσταμένου της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικών Ελέγχων «Προσθήκη νέου Κ.Α.Δ. στην Εθνική Ονοματολογία Οικονομικών Δραστηριοτήτων», 14) ΠΟΛ 1104/12-07-2017 εγκύκλιος του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων «Παροχή διευκρινίσεων ως προς την εφαρμογή των άρθρων 80 & 81 του ν. 3463/2006, όπως ισχύει», 15) ΠΟΛ 1212/23-11-2012 (Β΄3338) απόφαση του Υφυπουργού Οικονομικών «Πληρωμή βεβαιωμένων στις Δ.Ο.Υ. ατομικών οφειλών σε πιστωτικά ιδρύματα και στα ΕΛ.ΤΑ.», 16) αριθ. ΔΕΣ Γ 1158694 ΕΞ 2012 /19-11-2012 έγγραφο – οδηγία του Προϊστάμενου της Διεύθυνσης Επιχειρησιακού Σχεδιασμού «Καταστήματα υγειονομικού ενδιαφέροντος», 17) ΠΟΛ 1122/17-08-2016 (ΑΔΑ:ΩΠΖΠΗ-ΒΗΦ) εγκύκλιος του Αναπληρωτή Προϊσταμένου της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικής Διοίκησης «Κοινοποίηση διατάξεων των παρ. 2α, 2β και 2γ του άρθρου 40 του ν. 4410/2016 (ΦΕΚ 141 Α')» (Προθεσμία υποβολής δήλωσης μεταβολής εργασιών), 18) ΠΟΛ 1140/23-07-2018 (ΑΔΑ:6ΒΨΖ46ΜΠ3Ζ-ΨΒΘ) εγκύκλιος του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων «Παροχή οδηγιών ως προς τον έλεγχο εγκυρότητας των στοιχείων που αποδεικνύουν τη νόμιμη παραμονή στη χώρα αλλοδαπών, υπηκόων τρίτων χωρών, πριν την ολοκλήρωση των συναλλαγών τους στο Τμήμα ή Γραφείο Διοικητικής και Μηχανογραφικής Υποστήριξης της Δ.Ο.Υ.», 19) ΠΟΛ 1170/09-11-2017 (Β΄4161) απόφαση του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων «Τροποποίηση και συμπλήρωση της 1100330/1954/ΔΜ/6-10-2008 (Β' 2149) απόφασης του Υπουργού Οικονομίας και Οικονομικών «Καθορισμός νέας Εθνικής Ονοματολογίας Οικονομικών Δραστηριοτήτων (Κ.Α.Δ. 2008)», όπως ισχύει, 20) ΠΟΛ 1053/19-03-2018 εγκύκλιος του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων « Παράταση ισχύος αδειών παραμονής υπηκόων τρίτων χωρών», 21) ΠΟΛ 1134/17-07-2018 (Β΄ 2983) απόφαση του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής

			Δημοσίων Εσόδων «Προσθήκη νέων Κωδικών Αριθμών Δραστηριότητας», 22) ΠΟΛ 1085/12-06-2017 εγκύκλιος του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων « Έναρξη εργασιών φυσικών προσώπων χωρίς την προσκόμιση βεβαίωσης ελέγχου επωνυμίας και διακριτικού τίτλου από το οικείο Επιμελητήριο», 23) Κεφάλαιο Α΄ «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» του Μέρους Πρώτου του ν. 4389/2016 (Α΄ 94), όπως ισχύει, 24) αριθ. Δ.ΟΡΓ.Α 1036960 ΕΞ 2017/10-03-2017 (Β΄968 και 1238) απόφαση του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε.)», όπως τροποποιήθηκε, συμπληρώθηκε και ισχύει και 25) αριθ. Δ.ΟΡΓ.Α 1115805 ΕΞ 2017/31-07-2017 (Β΄2743) απόφαση του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων «Μεταβίβαση αρμοδιοτήτων και εξουσιοδότηση υπογραφής “Με εντολή Διοικητή” σε όργανα της Φορολογικής Διοίκησης», όπως εκάστοτε ισχύει.

ΒΗΜΑΤΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ											
Α/Α	**Τίτλος Βήματος**	**Περιγραφή**	**Αρμόδια Μονάδα**	**Εμπλεκόμενες Εξωτερικές της Αρμόδιας Δ/νσης Μονάδες**	**Παραλήπτες των αποτελεσμάτων**	**ΕΓΓΡΑΦΑ/ΑΡΧΕΙΑ κ.λπ. ΚΑΙ ΤΡΟΠΟΣ ΤΗΡΗΣΗΣ ΑΥΤΩΝ**				**Συνήθης Χρόνος Διεκπεραίωσης**	**Προαπαιτούμενο(α) Βήμα(τα)**
						Τίτλος Εγγράφου /Αρχείου	**Έντυπη**	**Ηλεκτρονική**	**Τυποποιημένο**		
1.	Παραλαβή και έλεγχος της δήλωσης.	Ο αρμόδιος υπάλληλος παραλαμβάνει εις απλούν την σχετική δήλωση, με τα συνημμένα σε αυτήν έντυπα και δικαιολογητικά, κατά περίπτωση και όπου απαιτούνται, από τον φορολογούμενο ή τον νόμιμο εκπρόσωπό του, με την επίδειξη του, κατά περίπτωση, στοιχείου ταυτότητας. Στην συνέχεια προβαίνει σε έλεγχο των δικαιολογητικών και της ορθής συμπλήρωσης των εντύπων. Στην περίπτωση που η δήλωση υποβάλλεται από τρίτο πρόσωπο συνυποβάλλεται εξουσιοδότηση με βεβαιωμένο το γνήσιο της υπογραφής του δηλούντος από οποιαδήποτε διοικητική αρχή ή Κέντρο Εξυπηρέτησης Πολιτών (Κ.Ε.Π.) και επιδεικνύεται το στοιχείο ταυτότητας του εξουσιοδοτημένου προσώπου.	Τμήμα ή Γραφείο Διοικητικής και Μηχανογραφικής Υποστήριξης της Δ.Ο.Υ., στην χωρική αρμοδιότητα της οποίας ανήκει η έδρα της επιχείρησης.	-	Ο φορολογούμενος.	Μ2 «Δήλωση Έναρξης/ Μεταβολής Εργασιών Φυσικού Προσώπου».	ΝΑΙ	-	ΝΑΙ	7 λεπτά	Πριν από την υποβολή της δήλωσης στην Δ.Ο.Υ., οι φορολογούμενοι πρέπει να είναι κάτοχοι: α) Βεβαίωσης εγγραφής ή απαλλαγής από τον Ε.Φ.Κ.Α. των φυσικών προσώπων, εφόσον υπάγονται στην υποχρεωτική ασφάλιση του Ε.Φ.Κ.Α. και όπου απαιτείται. β) Εξουσιοδότησης με βεβαιωμένο το γνήσιο υπογραφής, όπου απαιτείται, γ) Άδειας διαμονής ή του στοιχείου που αποδεικνύει ότι έχουν εισέλθει και διαμένουν νόμιμα στην χώρα, υποχρεωτικά, σύμφωνα με την ισχύουσα κάθε φορά νομοθεσία, στην περίπτωση αλλοδαπού φυσικού προσώπου υπηκόου τρίτων χωρών που κατοικεί στο εσωτερικό της χώρας, δ) Υπεύθυνης δήλωσης του άρθρου 8 του ν. 1599/1986 (Α΄75), στην οποία δηλώνεται η διεύθυνση της έδρας και των λοιπών εγκαταστάσεων της επιχείρησης και αν αυτή είναι ιδιόκτητη, μισθωμένη ή αν πρόκειται περί δωρεάν παραχώρησης χώρου. ε) Προέγκριση ίδρυσης ή αντίγραφο της βεβαίωσης υποβολής αιτήματος και υπεύθυνη δήλωση, σύμφωνα με τις οδηγίες που έχουν

											δοθεί με το αριθ. ΔΕΣ Γ 1158694 ΕΞ 2012/19-11-2012 έγγραφο της Διεύθυνσης Επιχειρησιακού Σχεδιασμού, κατά περίπτωση και όπου απαιτείται.
2.	Επιτόπιος έλεγχος (αυτοψία).	Στην περίπτωση που κατά την υποβολή της δήλωσης μεταβολής εργασιών ο φορολογούμενος δηλώσει ότι πρόκειται να ασκήσει ενδοκοινοτικές συναλλαγές, ενημερώνεται ο Προϊστάμενος της Δ.Ο.Υ., ο οποίος στην συνέχεια ορίζει υπάλληλο για τη διενέργεια του επιτόπιου ελέγχου. Σε διαφορετική περίπτωση η διαδικασία μεταβολής ολοκληρώνεται άμεσα χωρίς τη διενέργεια επιτόπιου ελέγχου.	Ο υπάλληλος που ορίζεται από τον Προϊστάμενο της Δ.Ο.Υ.	-	-	-	-	-	-	Αμέσως, χωρίς να προβλέπεται προθεσμία για την ολοκλήρωση του επιτόπιου ελέγχου (αυτοψίας) από την σχετική εγκύκλιο.	1
3.	Καταχώρηση της δήλωσης.	Στη συνέχεια, ο αρμόδιος υπάλληλος καταχωρεί τα στοιχεία της υποβληθείσας δήλωσης στο Υποσύστημα Μητρώου.	Τμήμα ή Γραφείο Διοικητικής και Μηχανογραφικής Υποστήριξης της Δ.Ο.Υ., στην χωρική αρμοδιότητα της οποίας ανήκει η έδρα της επιχείρησης.	-	-	-	-	-	-	10 λεπτά	1 (Το βήμα, με α/α 2, είναι υποχρεωτικό, μόνο, στην περίπτωση δήλωσης ενδοκοινοτικών συναλλαγών κατά την υποβολή της δήλωσης μεταβολής εργασιών).
4.	Επιβολή προστίμου σε περίπτωση εκπρόθεσμης υποβολής της δήλωσης.	Στην περίπτωση <u>εκπρόθεσμης</u> υποβολής δήλωσης ο αρμόδιος υπάλληλος προβαίνει στις απαραίτητες ενέργειες, μέσω συστήματος για την επιβολή προστίμου, σύμφωνα με τα διαλαμβανόμενα στην ΠΟΛ 1252/20-11-2015 (ΑΔΑ: 6ΩΝΥΗ-6ΩΗ) εγκύκλιο.	Τμήμα ή Γραφείο Διοικητικής και Μηχανογραφικής Υποστήριξης της Δ.Ο.Υ. στην χωρική αρμοδιότητα της οποίας ανήκει η έδρα της επιχείρησης.	-	Ο φορολογού-μενος.	Ταυτότητα οφειλής.	-	-	-	5 λεπτά	1, 3 (Το βήμα, με α/α 2, είναι υποχρεωτικό, μόνο, στην περίπτωση δήλωσης ενδοκοινοτικών συναλλαγών κατά την υποβολή της δήλωσης μεταβολής εργασιών).

5.	Χορήγηση Βεβαίωσης.	Με την ολοκλήρωση της καταχώρησης της δήλωσης στο Υποσύστημα Μητρώου και την έκδοση της ταυτότητας οφειλής, στην περίπτωση εκπροθέσμου δήλωσης, χορηγείται άμεσα η σχετική βεβαίωση.	Τμήμα ή Γραφείο Διοικητικής και Μηχανογραφικής Υποστήριξης της Δ.Ο.Υ., στην χωρική αρμοδιότητα της οποίας ανήκει η έδρα της επιχείρησης.	-	Ο φορολογού-μενος.	Βεβαίωση μεταβολής εργασιών στον φορολο-γούμενο.	ΝΑΙ	-	ΝΑΙ	2 λεπτά	1, 3 (Τα βήματα, με α/α 2 και 4, είναι υποχρεωτικά, μόνο, στην περίπτωση δήλωσης ενδοκοινοτικών συναλλαγών κατά την υποβολή της δήλωσης μεταβολής εργασιών και εκπρόθεσμης υποβολής δήλωσης, αντίστοιχα).
									Σύνολο Χρόνου	24 λεπτά	

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

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:	Φορολογικής Διοίκησης (Γ.Δ.Φ.Δ.).
ΑΡΜΟΔΙΑ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Ελέγχων (Δ.ΕΛ.)
ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Η Δ.Ο.Υ., όπως αυτή ορίζεται στην περίπτωση 137 του Πίνακα του άρθρου 1 της αριθ. Δ.ΟΡΓ.Α 1115805 ΕΞ 2017/31-07-2017 (Β΄2743) απόφασης του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων "Μεταβίβαση αρμοδιοτήτων και εξουσιοδότηση υπογραφής «Με εντολή Διοικητή» σε όργανα της Φορολογικής Διοίκησης", όπως εκάστοτε ισχύει.
ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Μεταβολή επιχειρηματικής δραστηριότητας Νομικών Προσώπων και Νομικών Οντοτήτων.
ΣΚΟΠΟΣ:	Ενημέρωση του Φορολογικού Μητρώου με τις μεταβολές ως προς την επωνυμία, τον διακριτικό τίτλο, τη διεύθυνση της έδρας, των επαγγελματικών εγκαταστάσεων, της δραστηριότητας, κ.λπ., καθώς και με τις λοιπές πληροφορίες που παρασχέθηκαν κατά τον χρόνο της εγγραφής των νομικών προσώπων και των νομικών οντοτήτων, σύμφωνα με τις διατάξεις των άρθρων 36 του Κώδικα Φόρου Προστιθέμενης Αξίας (Φ.Π.Α.) - ν. 2859/2000 (Α΄ 248) και 10 του Κώδικα Φορολογικής Διαδικασίας (Κ.Φ.Δ.) - ν. 4174/2013 (Α΄170) και της ΠΟΛ 1006/2013 (Β΄19/2014) Απόφασης του Γενικού Γραμματέα Δημοσίων Εσόδων (Γ.Γ.Δ.Ε.), όπως ισχύουν.
ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ:	Ενημέρωση του Φορολογικού Μητρώου με τις μεταβολές των επιχειρήσεων για τις περαιτέρω ενέργειες της Φορολογικής Διοίκησης.

ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ	1) Άρθρα 10 «Εγγραφή στο φορολογικό μητρώο» και 54 «Διαδικαστικές παραβάσεις» του ν. 4174/2013 (Α' 170) «Φορολογικές διαδικασίες και άλλες διατάξεις», όπως ισχύει, 2) άρθρο 36 «Υποχρεώσεις των υποκειμένων στο φόρο» του ν. 2859/2000 (Α' 248) «Κύρωση Κώδικα Φόρου Προστιθέμενης Αξίας», όπως ισχύει, 3) ν. 4387/2016 (Α΄85) «Ενιαίο Σύστημα Κοινωνικής Ασφάλειας-Μεταρρύθμιση ασφαλιστικού-συνταξιοδοτικού συστήματος- Ρυθμίσεις φορολογίας εισοδήματος κ΄ τυχερών παιγνίων και άλλες διατάξεις», 4) ν. 4251/2014 (Α' 80) «Κώδικας Μετανάστευσης και Κοινωνικής Ένταξης και λοιπές διατάξεις» (Άδεια διαμονής αλλοδαπών), 5) ν. 4250/2014 (Α' 74) «Διοικητικές Απλουστεύσεις - Καταργήσεις, Συγχωνεύσεις Νομικών Προσώπων και Υπηρεσιών του Δημοσίου Τομέα - Τροποποίηση Διατάξεων του π.δ. 318/1992 (Α' 161) και λοιπές ρυθμίσεις» (Κατάργηση υποχρέωσης προσκόμισης πρωτοτύπων ή επικυρωμένων εγγράφων), 6) άρθρα 80 «Καταστήματα Υγειονομικού Ενδιαφέροντος» και 81 «Εγκατάσταση και λειτουργία Θεάτρων- Κινηματογράφων και Ψυχαγωγικών Παιδειών» του ν. 3463/2006 (Α΄114) «Κύρωση του Κώδικα Δήμων και Κοινοτήτων», όπως ισχύει, 7) ΠΟΛ 1006/2013 (Β' 19/2014) απόφαση του Γενικού Γραμματέα Δημοσίων Εσόδων (Γ.Γ.Δ.Ε.) «Διαδικασία και δικαιολογητικά Απόδοσης Αριθμού Φορολογικού Μητρώου (Α.Φ.Μ.) / Μεταβολής Στοιχείων και Έναρξης / Μεταβολής και Διακοπής Επιχειρηματικής Δραστηριότητας», όπως τροποποιήθηκε, συμπληρώθηκε και ισχύει με την ΠΟΛ 1178/2015 (Β' 1940) όμοια, 8) αριθμ. 1100330/1954/ΔΜ/ΠΟΛ 1136/06-10-2008 (Β΄2149) απόφαση του Υφυπουργού Οικονομίας και Οικονομικών «Καθορισμός νέας Εθνικής Ονοματολογίας Οικονομικών Δραστηριοτήτων (Κ.Α.Δ. 2008)», όπως ισχύει, 9) ΠΟΛ 1122/17-08-2016 (ΑΔΑ:ΩΠΖΠΗ-ΒΗΦ) εγκύκλιος του Αναπληρωτή Προϊσταμένου της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικής Διοίκησης «Κοινοποίηση διατάξεων των παρ. 2α, 2β και 2γ του άρθρου 40 του ν. 4410/2016 (ΦΕΚ 141 Α')» (Προθεσμία υποβολής δήλωσης μεταβολής εργασιών), 10) ΠΟΛ 1252/20-11-2015 (ΑΔΑ: 6ΩΝΥΗ-6ΩΗ) εγκύκλιος του Αναπληρωτή Γενικού Γραμματέα Δημοσίων Εσόδων «Παροχή διευκρινίσεων για την εφαρμογή των διατάξεων του Δέκατου

ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:	Τα νομικά πρόσωπα και οι νομικές οντότητες υποχρεούνται να υποβάλλουν σχετική δήλωση στον αρμόδιο υπάλληλο της Δημόσιας Οικονομικής Υπηρεσίας (Δ.Ο.Υ.), στην χωρική αρμοδιότητα της οποίας ανήκει η έδρα της επιχείρησής τους, εντός τριάντα (30) ημερών από τον χρόνο που έγιναν οι μεταβολές αυτές. Η εν λόγω δήλωση υποβάλλεται από τον νόμιμο εκπρόσωπο του νομικού προσώπου ή της νομικής οντότητας στον αρμόδιο υπάλληλο του Τμήματος ή Γραφείου Διοικητικής και Μηχανογραφικής Υποστήριξης της Δ.Ο.Υ., στην χωρική αρμοδιότητα της οποίας ανήκει η έδρα της επιχείρησης.
ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	124.892 μεταβολές εργασιών νομικών προσώπων και νομικών οντοτήτων για το έτος 2017.

	Κεφαλαίου του Κώδικα Φορολογικής Διαδικασίας (ν. 4174/2013, άρθρα 53-62)» (Πρόστιμα), 11) ΠΟΛ 1046/07-04-2016 (ΑΔΑ: Ω0Υ6Η-ΦΥ9) εγκύκλιος του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Ελέγχων της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικής Διοίκησης «Παροχή πληροφοριών ως προς τη διενέργεια επιτόπιου ελέγχου (αυτοψία)», 12) εγκύκλιοι του Γενικού Γραμματέα της Γ.Γ.Δ.Ε.: α) ΠΟΛ 1207/16-09-2015 (ΑΔΑ:7ΗΩΡΗ-ΚΤΥ) "Παροχή οδηγιών για την εφαρμογή των διατάξεων της παρ. 1 του άρθρου 26 του ν. 4251/2014 (ΦΕΚ 80 Α) «Κώδικας Μετανάστευσης και Κοινωνικής Ένταξης και λοιπές διατάξεις»" (Άδεια διαμονής), β) ΠΟΛ 1039/01-04-2016 (ΑΔΑ: 78ΚΓΗ-8ΡΦ) «Παροχή διευκρινίσεων επί ζητημάτων, που αφορούν σε αλλοδαπά φυσικά πρόσωπα υπηκόους τρίτων χωρών, που είναι δικαιούχοι καθεστώτων πρόσφυγα, επικουρικής προστασίας και παραμονής στη χώρα για ανθρωπιστικούς λόγους» (Άδεια διαμονής), γ) ΠΟΛ 1221/26-09-2013 (ΑΔΑ:ΒΛ9ΝΗ-ΣΑΟ) «Προσθήκη νέου Κ.Α.Δ. στην Εθνική Ονοματολογία Οικονομικών Δραστηριοτήτων», δ) ΠΟΛ 1238/24-10-2013 (ΑΔΑ: ΒΛΛΑΗ-1Α8) «Προσθήκη νέου Κ.Α.Δ. στην Εθνική Ονοματολογία Οικονομικών Δραστηριοτήτων», 13) αριθ. 1117989/2301/ΔΜ/ΠΟΛ 1157/26-11-2008 εγκύκλιος του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Μητρώου της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικών Ελέγχων "Παροχή οδηγιών για την ορθή εφαρμογή της 1100330/1954/ΔΜ/06-10-2008 (Φ.Ε.Κ. 2149Β'/16-10-08) Απόφασης του Υπουργού Οικονομίας & Οικονομικών «Καθορισμός Νέας Εθνικής Ονοματολογίας Οικονομικών Δραστηριοτήτων (Κ.Α.Δ. 2008)»", 14) ΠΟΛ 1146/05-07-2011 (ΑΔΑ: 4ΑΣΟΗ-6Ι6) εγκύκλιος του Προϊσταμένου της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικών Ελέγχων «Προσθήκη νέου Κ.Α.Δ. στην Εθνική Ονοματολογία Οικονομικών Δραστηριοτήτων», 15) ΠΟΛ 1104/12-07-2017 εγκύκλιος του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων «Παροχή διευκρινίσεων ως προς την εφαρμογή των άρθρων 80 & 81 του ν. 3463/2006, όπως ισχύει. 16) ΠΟΛ 1212/23-11-2012 (Β΄3338) απόφαση του Υφυπουργού Οικονομικών «Πληρωμή βεβαιωμένων στις Δ.Ο.Υ. ατομικών οφειλών σε πιστωτικά ιδρύματα και στα ΕΛ.ΤΑ.», 17) αριθ. ΔΕΣ Γ 1158694 ΕΞ 2012/19-11-2012 έγγραφο - οδηγία του Προϊστάμενου της Διεύθυνσης Επιχειρησιακού Σχεδιασμού «Καταστήματα υγειονομικού ενδιαφέροντος», 18) ΠΟΛ 1140/23-07-2018 (ΑΔΑ:6ΒΨΖ46ΜΠ3Ζ-ΨΒΘ) εγκύκλιος του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων «Παροχή οδηγιών ως προς τον έλεγχο εγκυρότητας των στοιχείων που αποδεικνύουν τη νόμιμη παραμονή στη χώρα αλλοδαπών, υπηκόων τρίτων χωρών, πριν την ολοκλήρωση των συναλλαγών τους στο Τμήμα ή Γραφείο Διοικητικής και Μηχανογραφικής Υποστήριξης της Δ.Ο.Υ.», 19) ΠΟΛ 1170/09-11-2017 (Β΄4161) απόφαση του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων «Τροποποίηση και συμπλήρωση της 1100330/1954/ΔΜ/6-10-2008 (Β' 2149) απόφασης του Υπουργού Οικονομίας και Οικονομικών «Καθορισμός νέας Εθνικής Ονοματολογίας Οικονομικών Δραστηριοτήτων (Κ.Α.Δ. 2008)», όπως ισχύει, 20) ΠΟΛ 1053/19-03-2018 εγκύκλιος του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων

			«Παράταση ισχύος αδειών παραμονής υπηκόων τρίτων χωρών», 21) ΠΟΛ 1134/17-07-2018 (Β΄ 2983) απόφαση του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων «Προσθήκη νέων Κωδικών Αριθμών Δραστηριότητας», 22) Κεφάλαιο Α΄ «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» του Μέρους Πρώτου του ν. 4389/2016 (Α΄ 94), όπως ισύει, 23) αριθ. Δ.ΟΡΓ.Α 1036960 ΕΞ 2017/10-03-2017 (Β΄968 και 1238) απόφαση του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε.)», όπως τροποποιήθηκε, συμπληρώθηκε και ισχύει και 24) αριθ. Δ.ΟΡΓ.Α 1115805 ΕΞ 2017/31-07-2017 (Β΄2743) απόφαση του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων «Μεταβίβαση αρμοδιοτήτων και εξουσιοδότηση υπογραφής "Με εντολή Διοικητή" σε όργανα της Φορολογικής Διοίκησης», όπως εκάστοτε ισχύει.

ΒΗΜΑΤΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ											
Α/Α	**Τίτλος Βήματος**	**Περιγραφή**	**Αρμόδια Μονάδα**	**Εμπλε-κόμενες Εξωτερικές της Αρμόδιας Δ/νσης Μονάδες**	**Παραλήπτες των αποτελε-σμάτων**	**ΕΓΓΡΑΦΑ/ΑΡΧΕΙΑ κ.λπ. ΚΑΙ ΤΡΟΠΟΣ ΤΗΡΗΣΗΣ ΑΥΤΩΝ**				**Συνήθης Χρόνος Διεκπε-ραίωσης**	**Προαπαιτούμενο(α) Βήμα(τα)**
						Τίτλος Εγγράφου /Αρχείου	**Έντυπη**	**Ηλεκτρο-νική**	**Τυπο-ποιημένο**		
1.	Παραλαβή και έλεγχος της δήλωσης.	Ο αρμόδιος υπάλληλος παραλαμβάνει εις απλούν την σχετική δήλωση, με τα συνημμένα σε αυτήν έντυπα και δικαιολογητικά, κατά περίπτωση και όπου απαιτούνται, από τον νόμιμο εκπρόσωπό του, με την επίδειξή του, κατά περίπτωση, στοιχείου ταυτότητας. Στην συνέχεια προβαίνει σε έλεγχο των δικαιολογητικών και της ορθής συμπλήρωσης των εντύπων. Στην περίπτωση που η δήλωση δεν υποβάλλεται από τον νόμιμο εκπρόσωπο συνυποβάλλεται εξουσιοδότηση, με βεβαιωμένο το γνήσιο της υπογραφής του δηλούντος από οποιαδήποτε διοικητική αρχή ή Κέντρο Εξυπηρέτησης Πολιτών (Κ.Ε.Π.) και επιδεικνύεται το στοιχείο ταυτότητας του εξουσιοδοτημένου προσώπου.	Τμήμα ή Γραφείο Διοικητικής και Μηχανογραφικής Υποστήριξης της Δ.Ο.Υ., στην χωρική αρμοδιότητα της οποίας ανήκει η έδρα της επιχείρησης.	-	Ο νόμιμος εκπρόσωπος του νομικού προσώπου ή της νομικής οντότητας.	Μ3 «Δήλωση Έναρξης / Μεταβολής Εργασιών μη Φυσικού Προσώπου» και τα, κατά περίπτωση, συνυπο-βαλλόμενα έντυπα του άρθρου 5 της ΠΟΛ 1006/2013 (Β' 19/2014), όπως ισχύει.	ΝΑΙ	-	ΝΑΙ	10 λεπτά	Πριν από την υποβολή της δήλωσης στη Δ.Ο.Υ., τα νομικά πρόσωπα και οι νομικές οντότητες πρέπει να έχουν: α) Τροποποίηση του καταστατικού τους, όπου απαιτείται και την ανακοίνωση ή την σχετική βεβαίωση καταχώρησής τους στο Γενικό Εμπορικό Μητρώο (Γ.Ε.Μ.Η.). Στις περιπτώσεις που δεν προβλέπεται καταχώρηση στο Γ.Ε.Μ.Η. προσκομίζουν το καταστατικό τους έγγραφο καταχωρημένο στο οικείο Μητρώο ή βιβλίο, όπου απαιτείται, β) Βεβαίωση εγγραφής ή απαλλαγής από τον Ε.Φ.Κ.Α. των φυσικών προσώπων για την συμμετοχή τους ως εταίρων/μελών Ομόρρυθμης Εταιρείας (Ο.Ε.), Ετερόρρυθμης Εταιρείας (Ε.Ε.), Κοινοπραξιών και Κοινωνιών Αστικού Δικαίου, Εταιρείας Περιορισμένης Ευθύνης (Ε.Π.Ε.), καθώς και μελών του Διοικητικού Συμβουλίου (Δ.Σ.) Ανώνυμης Εταιρείας (Α.Ε.), εφόσον υπάγονται στην υποχρεωτική ασφάλιση του Ε.Φ.Κ.Α., όπου απαιτείται, γ) Εξουσιοδότηση, με βεβαιωμένο το γνήσιο της υπογραφής, όπου απαιτείται, δ) Διαβατήριο σε ισχύ και Άδεια διαμονής ή το στοιχείο που αποδεικνύει ότι έχουν εισέλθει και διαμένουν νόμιμα στην χώρα, υποχρεωτικά, σύμφωνα με την ισχύουσα κάθε φορά νομοθεσία για την συμμετοχή αλλοδαπών υπηκόων τρίτων χωρών, οι οποίοι διαμένουν στην Ελλάδα

											με οποιαδήποτε σχέση σε νομικό πρόσωπο ή νομική οντότητα (μέλος/εταίρος, διαχειριστής, πρόεδρος ή μέλος Δ.Σ. Α.Ε., νόμιμος εκπρόσωπος, κ.λπ.), ε) Υπεύθυνη δήλωση του άρθρου 8 του ν.1599/1986 (Α΄75), στην οποία δηλώνεται η διεύθυνση της έδρας και των λοιπών εγκαταστάσεων της επιχείρησης και αν αυτή είναι ιδιόκτητη, μισθωμένη ή αν πρόκειται περί δωρεάν παραχώρησης χώρου. στ) Προέγκριση ίδρυσης ή αντίγραφο της βεβαίωσης υποβολής αιτήματος και υπεύθυνη δήλωση, σύμφωνα με τις οδηγίες που έχουν δοθεί με το ΔΕΣ Γ 1158694 ΕΞ 2012/19-11-2012 έγγραφο της Διεύθυνσης Επιχειρησιακού Σχεδιασμού, κατά περίπτωση και, όπου απαιτείται.
2.	Επιτόπιος έλεγχος (αυτοψία).	Στην περίπτωση που κατά την υποβολή της δήλωσης μεταβολής εργασιών το νομικό πρόσωπο ή η νομική οντότητα δηλώσει ότι πρόκειται να ασκήσει ενδοκοινοτικές συναλλαγές, ενημερώνεται ο Προϊστάμενος της Δ.Ο.Υ., ο οποίος στην συνέχεια ορίζει υπάλληλο για τη διενέργεια του επιτόπιου ελέγχου.	Ο υπάλληλος που ορίζει ο Προϊστάμενος της Δ.Ο.Υ.	-	-	-	-	-	-	Αμέσως, χωρίς να προβλέπεται προθεσμία για την ολοκλή-ρωση του επιτόπιου ελέγχου (αυτοψίας) από την σχετική εγκύκλιο.	1
3.	Καταχώρηση της δήλωσης.	Στη συνέχεια ο αρμόδιος υπάλληλος καταχωρεί τα στοιχεία της υποβληθείσας δήλωσης στο Υποσύστημα Μητρώου.	Τμήμα ή Γραφείο Διοικητικής και Μηχανογραφικής Υποστήριξης της Δ.Ο.Υ., στην χωρική αρμοδιότητα της οποίας ανήκει η έδρα της επιχείρησης.	-	-	-	-	-	-	10 λεπτά	1 (Το βήμα, με α/α 2, είναι υποχρεωτικό, μόνο, στην περίπτωση δήλωσης ενδοκοινοτικών συναλλαγών κατά την υποβολή της δήλωσης μεταβολής εργασιών).

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

7.8 ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ ΠΟΥ ΑΦΟΡΑ ΣΤΗΝ ΕΝΑΡΞΗ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑΣ ΥΠΟΚΑΤΑΣΤΗΜΑΤΟΣ ΑΛΛΟΔΑΠΗΣ

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:	Φορολογικής Διοίκησης (Γ.Δ.Φ.Δ.).
ΑΡΜΟΔΙΑ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Ελέγχων (Δ.ΕΛ.)
ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Η Δ.Ο.Υ., όπως αυτή ορίζεται στην περίπτωση 137 του Πίνακα του άρθρου 1 της αριθ. Δ.ΟΡΓ.Α 1115805 ΕΞ 2017/31-07-2017 (Β΄2743) απόφασης του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων "Μεταβίβαση αρμοδιοτήτων και εξουσιοδότηση υπογραφής «Με εντολή Διοικητή» σε όργανα της Φορολογικής Διοίκησης", όπως εκάστοτε ισχύει.
ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Έναρξη δραστηριότητας υποκαταστήματος αλλοδαπής.
ΣΚΟΠΟΣ:	Εγγραφή στο Φορολογικό Μητρώο των αλλοδαπών εταιρειών που ιδρύουν υποκατάστημα στην Ελλάδα, σύμφωνα με τις διατάξεις των άρθρων 36 του Κώδικα Φόρου Προστιθέμενης Αξίας (Φ.Π.Α.) - ν. 2859/2000 (Α΄248) και 10 του Κώδικα Φορολογικής Διαδικασίας (Κ.Φ.Δ.) - ν. 4174/2013 (Α΄170), καθώς και της περ. γ της παρ. 6 του άρθρου 1 της ΠΟΛ 1006/2013 (Β΄19/2014) απόφασης του Γενικού Γραμματέα Δημοσίων Εσόδων (Γ.Γ.Δ.Ε.), όπως ισχύουν.
ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ:	Ενημέρωση του Φορολογικού Μητρώου με τις αλλοδαπές επιχειρήσεις που ιδρύουν υποκατάστημα στην Ελλάδα για τις περαιτέρω ενέργειες της Φορολογικής Διοίκησης.
ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:	Τα αλλοδαπά νομικά πρόσωπα και οι νομικές οντότητες που ιδρύουν υποκατάστημα στην Ελλάδα υποχρεούνται να υποβάλλουν το έντυπο Μ3 «Δήλωση έναρξης /μεταβολής εργασιών μη Φυσικού Προσώπου», με συνημμένα τα έντυπα Μ9 «Δήλωση Στοιχείων Έδρας Αλλοδαπής Επιχείρησης» και Μ7 «Δήλωση Σχέσεων Φορολογούμενου».

ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ	1) Άρθρα 10 «Εγγραφή στο φορολογικό μητρώο» και 54 «Διαδικαστικές παραβάσεις» του ν. 4174/2013 (Α' 170) «Φορολογικές διαδικασίες και άλλες διατάξεις», όπως ισχύει, 2) άρθρο 36 «Υποχρεώσεις των υποκειμένων στο φόρο» του ν. 2859/2000 (Α' 248) «Κύρωση Κώδικα Φόρου Προστιθέμενης Αξίας», όπως ισχύει, 3) ν. 4251/2014 (Α' 80) «Κώδικας Μετανάστευσης και Κοινωνικής Ένταξης και λοιπές διατάξεις» (Άδεια διαμονής αλλοδαπών), 4) ν. 4250/2014 (Α' 74) «Διοικητικές Απλουστεύσεις - Καταργήσεις, Συγχωνεύσεις Νομικών Προσώπων και Υπηρεσιών του Δημοσίου Τομέα - Τροποποίηση Διατάξεων του π.δ. 318/1992 (Α' 161) και λοιπές ρυθμίσεις» (Κατάργηση υποχρέωσης προσκόμισης πρωτοτύπων ή επικυρωμένων εγγράφων), 5) άρθρα 80 «Καταστήματα Υγειονομικού Ενδιαφέροντος» και 81 «Εγκατάσταση και λειτουργία Θεάτρων – Κινηματογράφων και Ψυχαγωγικών Παιδειών» του ν. 3463/2006 (Α΄114) «Κύρωση του Κώδικα Δήμων και Κοινοτήτων», όπως ισχύει, 6) αριθ. 1100330/1954/ΔΜ/ΠΟΛ1133/06-10-2008 (Β' 2149) απόφαση του Υφυπουργού Οικονομίας και Οικονομικών «Καθορισμός νέας Εθνικής Ονοματολογίας Οικονομικών Δραστηριοτήτων (Κ.Α.Δ. 2008)», όπως ισχύει, 7) ΠΟΛ 1006/2013 (Β' 19/2014) απόφαση του Γενικού Γραμματέα Δημοσίων Εσόδων (Γ.Γ.Δ.Ε.) «Διαδικασία και δικαιολογητικά Απόδοσης Αριθμού Φορολογικού Μητρώου (Α.Φ.Μ.)/ Μεταβολής Στοιχείων και Έναρξης/ Μεταβολής και Διακοπής Επιχειρηματικής Δραστηριότητας» όπως τροποποιήθηκε, συμπληρώθηκε και ισχύει με την ΠΟΛ 1178/2015 (Β' 1940) όμοια, 8) εγκύκλιοι του Γενικού Γραμματέα Δημοσίων Εσόδων (Γ.Γ.Δ.Ε.): α) ΠΟΛ 1039/01-04-2016 (ΑΔΑ: 78ΚΓΗ-8ΡΦ) «Παροχή διευκρινίσεων επί ζητημάτων, που αφορούν σε αλλοδαπά φυσικά πρόσωπα υπηκόους τρίτων χωρών, που είναι δικαιούχοι καθεστώτων πρόσφυγα, επικουρικής προστασίας και παραμονής στη χώρα για ανθρωπιστικούς λόγους» (Άδεια διαμονής), β) ΠΟΛ 1207/16-09-2015 (ΑΔΑ:7ΗΩΡΗ-ΚΤΥ) "Παροχή οδηγιών για την εφαρμογή των διατάξεων της παρ. 1 του άρθρου 26 του ν. 4251/2014 (ΦΕΚ 80 Α) «Κώδικας Μετανάστευσης και Κοινωνικής Ένταξης και λοιπές διατάξεις»" (Άδεια διαμονής), 9) ΠΟΛ 1252/20-11-2015 (ΑΔΑ: 6ΩΝΥΗ-6ΩΗ) εγκύκλιος του Αναπληρωτή Γενικού Γραμματέα Δημοσίων Εσόδων «Παροχή διευκρινίσεων για την εφαρμογή των

ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	275 ενάρξεις υποκαταστημάτων αλλοδαπών εταιρειών στην Ελλάδα για το έτος 2017.

	διατάξεων του Δέκατου Κεφαλαίου του Κώδικα Φορολογικής Διαδικασίας (ν. 4174/2013, άρθρα 53-62)» (Πρόστιμα), 10) ΠΟΛ 1046/07-04-2016 (ΑΔΑ: Ω0Υ6Η-ΦΥ9) εγκύκλιος του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Ελέγχων της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικής Διοίκησης «Παροχή πληροφοριών ως προς τη διενέργεια επιτόπιου ελέγχου (αυτοψία)», 11) αριθ. 1117989/2301/ΔΜ/ΠΟΛ 1157/26-11-2008 εγκύκλιος του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Μητρώου της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικών Ελέγχων "Παροχή οδηγιών για την ορθή εφαρμογή της 1100330/1954/ΔΜ/06-10-2008 (Φ.Ε.Κ. 2149Β'/16-10-08) Απόφασης του Υπουργού Οικονομίας & Οικονομικών «Καθορισμός Νέας Εθνικής Ονοματολογίας Οικονομικών Δραστηριοτήτων (Κ.Α.Δ. 2008)»", 12) ΠΟΛ 1146/05-07-2011 (Α.Δ.Α.: 4ΑΣΟΗ-616) εγκύκλιος του Προϊστάμενου της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικών Ελέγχων «Προσθήκη νέου Κ.Α.Δ. στην Εθνική Ονοματολογία Οικονομικών Δραστηριοτήτων», 13) ΠΟΛ 1104/12-07-2017 εγκύκλιος του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων «Παροχή διευκρινίσεων ως προς την εφαρμογή των άρθρων 80 & 81 του ν.3463/2006, όπως ισχύει», 14) ΠΟΛ 1212/23-11-2012 (Β΄3338) απόφαση του Υφυπουργού Οικονομικών «Πληρωμή βεβαιωμένων στις Δ.Ο.Υ. ατομικών οφειλών σε πιστωτικά ιδρύματα και στα ΕΛ.ΤΑ.», 15) αριθ. ΔΕΣ Γ 1158694 ΕΞ 2012/19-11-2012 έγγραφο - οδηγία του Προϊστάμενου της Διεύθυνσης Επιχειρησιακού Σχεδιασμού «Καταστήματα υγειονομικού ενδιαφέροντος», 16) ΠΟΛ 1140/23-07-2018 (ΑΔΑ:6ΒΨΖ46ΜΠ3Ζ-ΨΒΘ) εγκύκλιος του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων «Παροχή οδηγιών ως προς τον έλεγχο εγκυρότητας των στοιχείων που αποδεικνύουν τη νόμιμη παραμονή στη χώρα αλλοδαπών, υπηκόων τρίτων χωρών, πριν την ολοκλήρωση των συναλλαγών τους στο Τμήμα ή Γραφείο Διοικητικής και Μηχανογραφικής Υποστήριξης της Δ.Ο.Υ.» 17) ΠΟΛ 1170/09-11-2017 (Β΄4161) απόφαση του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων «Τροποποίηση και συμπλήρωση της 1100330/1954/ΔΜ/06-10-2008 (Β' 2149) απόφασης του Υπουργού Οικονομίας και Οικονομικών «Καθορισμός νέας Εθνικής Ονοματολογίας Οικονομικών Δραστηριοτήτων (Κ.Α.Δ. 2008)», όπως ισχύει. 18) ΠΟΛ 1053/19-03-2018 εγκύκλιος του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων « Παράταση ισχύος αδειών παραμονής υπηκόων τρίτων χωρών», 19) ΠΟΛ 1134/17-07-2018 (Β΄ 2983) απόφαση του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων «Προσθήκη νέων Κωδικών Αριθμών Δραστηριότητας», 20) Κεφάλαιο Α΄ «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» του Μέρους Πρώτου του ν. 4389/2016 (Α΄ 94), όπως ισχύει,

			21) αριθ. Δ.ΟΡΓ.Α 1036960 ΕΞ 2017/10-03-2017 (Β΄968 και 1238) απόφαση του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε.)», όπως τροποποιήθηκε, συμπληρώθηκε και ισχύει και 22) αριθ. Δ.ΟΡΓ.Α1115805 ΕΞ 2017/31-07-2017 (Β΄2743) απόφαση του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων «Μεταβίβαση αρμοδιοτήτων και εξουσιοδότηση υπογραφής "Με εντολή Διοικητή" σε όργανα της Φορολογικής Διοίκησης», όπως εκάστοτε ισχύει.

ΒΗΜΑΤΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ											
Α/Α	**Τίτλος Βήματος**	**Περιγραφή**	**Αρμόδια Μονάδα**	**Εμπλεκόμενες Εξωτερικές της Αρμόδιας Δ/νσης Μονάδες**	**Παραλήπτες των αποτελε-σμάτων**	**ΕΓΓΡΑΦΑ/ΑΡΧΕΙΑ κ.λπ. ΚΑΙ ΤΡΟΠΟΣ ΤΗΡΗΣΗΣ ΑΥΤΩΝ**				**Συνήθης Χρόνος Διεκπεραίωσης**	**Προαπαιτούμενο(α) Βήμα(τα)**
						Τίτλος Εγγράφου /Αρχείου	**Έντυπη**	**Ηλεκτρο-νική**	**Τυπο-ποιημένο**		
1.	Παραλαβή και έλεγχος της δήλωσης.	Ο αρμόδιος υπάλληλος παραλαμβάνει εις απλούν την σχετική δήλωση, με τα συνημμένα σε αυτήν έντυπα και δικαιολογητικά, κατά περίπτωση και όπου απαιτούνται, από τον νόμιμο εκπρόσωπο του αλλοδαπού νομικού προσώπου ή της νομικής οντότητας, με την επίδειξη του, κατά περίπτωση, στοιχείου ταυτότητας. Στην συνέχεια, προβαίνει σε έλεγχο των δικαιολογητικών και της ορθής συμπλήρωσης των εντύπων. Στην περίπτωση που η δήλωση δεν υποβάλλεται από τον νόμιμο εκπρόσωπο συνυποβάλλεται εξουσιοδότηση, με βεβαιωμένο το γνήσιο της υπογραφής του δηλούντος από οποιαδήποτε διοικητική αρχή ή Κέντρο Εξυπηρέτησης Πολιτών (Κ.Ε.Π.) και επιδεικνύεται το στοιχείο ταυτότητας του εξουσιοδοτημένου προσώπου.	Τμήμα ή Γραφείο Διοικητικής και Μηχανογραφικής Υποστήριξης της Δημόσιας Οικονομικής Υπηρεσίας (Δ.Ο.Υ.), στην χωρική αρμοδιότητα της οποίας ανήκει η έδρα της επιχείρησης.	-	Ο νόμιμος εκπρόσωπος ή ο αντιπρόσωπος του αλλοδαπού νομικού προσώπου ή της νομικής οντότητας.	Μ3 «Δήλωση Έναρξης/ Μεταβολής Εργασιών μη Φυσικού Προσώπου», Μ7 «Δήλωση Σχέσεων Φορολο-γούμενου», Μ9 «Δήλωση Στοιχείων έδρας αλλοδαπής επιχείρησης».	ΝΑΙ	-	ΝΑΙ	10 λεπτά	Πριν από την υποβολή της δήλωσης στην Δ.Ο.Υ. οι φορολογούμενοι πρέπει να έχουν: α) Ανακοίνωση καταχώρησης στο Γενικό Εμπορικό Μητρώο (Γ.Ε.Μ.Η.) της εγκατάστασής τους στην Ελλάδα ή καταστατικό επίσημα μεταφρασμένο, κατά περίπτωση, β) Επικυρωμένο αντίγραφο του εγγράφου πληρεξουσιότητας για τον ορισμό νόμιμου εκπροσώπου ή αντιπροσώπου στην Ελλάδα, μεταφρασμένο από τις αρμόδιες υπηρεσίες και φορείς, γ) Πιστοποιητικό αρμόδιας αρχής της χώρας -έδρας για την ύπαρξη του νομικού προσώπου, μεταφρασμένο από τις αρμόδιες υπηρεσίες και φορείς, δ) Εξουσιοδότηση, με βεβαιωμένο το γνήσιο υπογραφής, όπου απαιτείται, ε) Άδεια διαμονής ή το στοιχείο που αποδεικνύει ότι έχουν εισέλθει και διαμένουν νόμιμα στην χώρα, υποχρεωτικά, σύμφωνα με την ισχύουσα κάθε φορά νομοθεσία, στ) Υπεύθυνη δήλωση του άρθρου 8 του ν. 1599/86 (Α΄75), στην οποία δηλώνεται η διεύθυνση της έδρας και των λοιπών εγκαταστάσεων της επιχείρησης και αν αυτή είναι ιδιόκτητη, μισθωμένη ή αν πρόκειται περί δωρεάν παραχώρησης χώρου. ζ) Προέγκριση ίδρυσης ή αντίγραφο της βεβαίωσης υποβολής αιτήματος και υπεύθυνη δήλωση, σύμφωνα με τις

											οδηγίες που έχουν δοθεί με το ΔΕΣ Γ 1158694 ΕΞ 2012/19-11-2012 έγγραφο, κατά περίπτωση και όπου απαιτείται.
2.	Επιτόπιος έλεγχος (αυτοψία).	Στην περίπτωση που κατά την υποβολή της δήλωσης το νομικό πρόσωπο ή η νομική οντότητα δηλώσει ότι πρόκειται να ασκήσει ενδοκοινοτικές συναλλαγές, ενημερώνεται ο Προϊστάμενος της Δ.Ο.Υ., ο οποίος στην συνέχεια ορίζει υπάλληλο για την διενέργεια του επιτόπιου ελέγχου.	Ο υπάλληλος που ορίζει ο Προϊστάμενος της Δ.Ο.Υ.	-	-	-	-	-	-	Δεν προβλέπεται προθεσμία για την ολοκλήρωση του επιτόπιου ελέγχου (αυτοψίας) από την σχετική εγκύκλιο.	1
3.	Καταχώρηση της δήλωσης.	Στην συνέχεια, ο αρμόδιος υπάλληλος καταχωρεί τα στοιχεία της υποβληθείσας δήλωσης στο Υποσύστημα Μητρώου.	Τμήμα ή Γραφείο Διοικητικής και Μηχανογραφικής Υποστήριξης της Δ.Ο.Υ. στην χωρική αρμοδιότητα της οποίας ανήκει η έδρα της επιχείρησης.	-	-	-	ΝΑΙ	-	ΝΑΙ	10 λεπτά	1 (Το βήμα 2, είναι υποχρεωτικό, μόνο, στην περίπτωση δήλωσης ενδοκοινοτικών συναλλαγών κατά την υποβολή της δήλωσης έναρξης υποκαταστήματος αλλοδαπής).
4.	Επιβολή προστίμου, σε περίπτωση εκπρόθεσμης υποβολής δήλωσης.	Στην περίπτωση εκπρόθεσμης υποβολής δήλωσης ο αρμόδιος υπάλληλος προβαίνει στις απαραίτητες ενέργειες, μέσω των εφαρμογών του Υποσυστήματος Μητρώου, για την επιβολή προστίμου, σύμφωνα με τα διαλαμβανόμενα στην ΠΟΛ 1252/20-11-2015 εγκύκλιο.	Τμήμα ή Γραφείο Διοικητικής και Μηχανογραφικής Υποστήριξης της Δ.Ο.Υ., στην χωρική αρμοδιότητα της οποίας ανήκει η έδρα της επιχείρησης.	-	Ο νόμιμος εκπρόσωπος ή ο αντιπρόσωπος του αλλοδαπού νομικού προσώπου ή της νομικής οντότητας.	Ταυτότητα οφειλής.	-	-	-	5 λεπτά	1, 3 (Το βήμα 2, είναι υποχρεωτικό, μόνο, στην περίπτωση δήλωσης ενδοκοινοτικών συναλλαγών κατά την υποβολή της δήλωσης έναρξης υποκαταστήματος αλλοδαπής).
5.	Χορήγηση Βεβαίωσης.	Με την ολοκλήρωση της καταχώρησης της δήλωσης στο Υποσύστημα Μητρώου και την έκδοση της ταυτότητας οφειλής, στην περίπτωση εκπροθέσμου δήλωσης, χορηγείται άμεσα η σχετική βεβαίωση.	Τμήμα ή Γραφείο Διοικητικής και Μηχανογραφικής Υποστήριξης της Δ.Ο.Υ., στην χωρική αρμοδιότητα της οποίας ανήκει η έδρα της επιχείρησης.	-	Ο νόμιμος εκπρόσωπος ή ο αντιπρόσωπος του αλλοδαπού νομικού προσώπου ή της νομικής οντότητας.	Βεβαίωση έναρξης δραστη-ριότητας.	ΝΑΙ	-	ΝΑΙ	2 λεπτά	1,3 (Τα βήματα 2,4, είναι υποχρεωτικά, μόνο, στην περίπτωση δήλωσης ενδοκοινοτικών συναλλαγών κατά την υποβολή της δήλωσης έναρξης υποκαταστήματος αλλοδαπής και της εκπρόθεσμης υποβολής δήλωσης, αντίστοιχα).
									Σύνολο Χρόνου	27 λεπτά	

7.9 ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ ΠΟΥ ΑΦΟΡΑ ΣΤΗΝ ΑΠΟΔΟΣΗ ΑΡΙΘΜΟΥ ΦΟΡΟΛΟΓΙΚΟΥ ΜΗΤΡΩΟΥ ΑΛΛΟΔΑΠΩΝ ΦΥΣΙΚΩΝ ΠΡΟΣΩΠΩΝ

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:	Φορολογικής Διοίκησης (Γ.Δ.Φ.Δ.).
ΑΡΜΟΔΙΑ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Ελέγχων (Δ.ΕΛ.)
ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΦΑΡΟΜΟΓΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Η Δ.Ο.Υ., όπως αυτή ορίζεται στην περίπτωση 137 του Πίνακα του άρθρου 1 της αριθ. Δ.ΟΡΓ.Α 1115805 ΕΞ 2017/31-07-2017 (Β΄2743) απόφασης του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων "Μεταβίβαση αρμοδιοτήτων και εξουσιοδότηση υπογραφής «Με εντολή Διοικητή» σε όργανα της Φορολογικής Διοίκησης", όπως εκάστοτε ισχύει.
ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Απόδοση Αριθμού Φορολογικού Μητρώου αλλοδαπών Φυσικών Προσώπων.
ΣΚΟΠΟΣ:	Εγγραφή στο Φορολογικό Μητρώο με την οποία αποδίδεται Α.Φ.Μ. σε αλλοδαπά φυσικά πρόσωπα, σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. 1 του άρθρου 8 και των άρθρων 10 και 11 του Κώδικα Φορολογικής Διαδικασίας (Κ.Φ.Δ.) - ν. 4174/2013 (Α΄170), καθώς και της ΠΟΛ 1006/2013 (Β΄19/2014) απόφασης του Γενικού Γραμματέα Δημοσίων Εσόδων (Γ.Γ.Δ.Ε.), όπως ισχύουν.
ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ:	Εγγραφή στο Φορολογικό Μητρώο με την οποία αποδίδεται Α.Φ.Μ. σε αλλοδαπά φυσικά πρόσωπα. Παρακολούθηση του Α.Φ.Μ. από τις φορολογίες για την εκπλήρωση των φορολογικών υποχρεώσεων των προσώπων αυτών.
ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:	Τα αλλοδαπά φυσικά πρόσωπα για την εγγραφή τους στο Φορολογικό Μητρώο με την οποία αποδίδεται Α.Φ.Μ. υποχρεούνται να υποβάλλουν στη Φορολογική Διοίκηση το έντυπο Μ1 «Δήλωση Απόδοσης Α.Φ.Μ./ Μεταβολής Ατομικών Στοιχείων», με συνημμένο το έντυπο Μ7 «Δήλωση Σχέσεων Φορολογουμένου», όπου απαιτείται και να συνυποβάλλουν τα, κατά περίπτωση, δικαιολογητικά. Τα εν λόγω έντυπα υποβάλλονται από τον φορολογούμενο ή από τρίτο πρόσωπο με εξουσιοδότηση στον αρμόδιο υπάλληλο του Τμήματος ή του Γραφείου Διοικητικής και Μηχανογραφικής Υποστήριξης της Δ.Ο.Υ., όπως αυτή ορίζεται στην περίπτωση 137 του Πίνακα του άρθρου 1 της αριθ. Δ.ΟΡΓ.Α 1115805 ΕΞ 2017/31-07-2017 (Β΄2743) απόφασης του Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε. ,όπως εκάστοτε ισχύει.

ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ	1) Άρθρα 8 «Φορολογικός εκπρόσωπος», 10 «Εγγραφή στο φορολογικό μητρώο» και 11 «Αριθμός φορολογικού μητρώου» του ν. 4174/2013 (Α' 170) «Φορολογικές διαδικασίες και άλλες διατάξεις», όπως ισχύει, 2) ν. 4251/2014 (Α' 80) «Κώδικας Μετανάστευσης και Κοινωνικής Ένταξης και λοιπές διατάξεις» (Άδεια διαμονής αλλοδαπών), 3) ν. 4250/2014 (Α' 74) «Διοικητικές Απλουστεύσεις - Καταργήσεις, Συγχωνεύσεις Νομικών Προσώπων και Υπηρεσιών του Δημοσίου Τομέα - Τροποποίηση Διατάξεων του π.δ. 318/1992 (Α' 161) και λοιπές ρυθμίσεις» (Κατάργηση υποχρέωσης προσκόμισης πρωτοτύπων ή επικυρωμένων εγγράφων), 4) αποφάσεις του Γενικού Γραμματέα της Γ.Γ.Δ.Ε.: α) ΠΟΛ 1006/31-12-2013 (Β' 19/2014) «Διαδικασία και δικαιολογητικά Απόδοσης Αριθμού Φορολογικού Μητρώου (Α.Φ.Μ.) / Μεταβολής Στοιχείων και Έναρξης / Μεταβολής και Διακοπής Επιχειρηματικής Δραστηριότητας» όπως τροποποιήθηκε, συμπληρώθηκε και ισχύει με την ΠΟΛ 1178/2015 (Β' 1940) όμοια β) ΠΟΛ 1283/30-12-2013 (Β΄3367) «Ορισμός φορολογικού εκπροσώπου σύμφωνα με την παρ. 1 του άρθρου 8 του Κώδικα Φορολογικής Διαδικασίας», 5) εγκύκλιοι του Γενικού Γραμματέα της Γ.Γ.Δ.Ε.: α) ΠΟΛ 1230/08-10-2013 (ΑΔΑ: ΒΛΛΡΗ-ΒΥ4) «Χορήγηση Α.Φ.Μ. σε αλλοδαπούς, υπηκόους τρίτων χωρών, κατόχους δελτίου αιτήσαντος άσυλο αλλοδαπού ή δελτίου αιτούντος διεθνή προστασία», β) ΠΟΛ 1250/25-11-2013 (ΑΔΑ: ΒΛ1ΤΗ-57Π) «Χορήγηση Α.Φ.Μ. σε αλλοδαπά φυσικά πρόσωπα, υπηκόους τρίτων χωρών που αντικειμενικά στερούνται διαβατηρίου», γ) ΠΟΛ 1207/16-09-2015 (ΑΔΑ:7ΗΩΡΗ-ΚΤΥ) "Παροχή οδηγιών για την εφαρμογή των διατάξεων της παρ. 1 του άρθρου 26 του ν. 4251/2014 (ΦΕΚ 80 Α) «Κώδικας Μετανάστευσης και Κοινωνικής Ένταξης και λοιπές διατάξεις»" (Άδεια διαμονής), δ) ΠΟΛ 1039/01-04-2016 (ΑΔΑ: 78ΚΓΗ-8ΡΦ) «Παροχή διευκρινίσεων επί ζητημάτων, που αφορούν σε αλλοδαπά φυσικά πρόσωπα υπηκόους τρίτων χωρών, που είναι δικαιούχοι καθεστώτων πρόσφυγα, επικουρικής προστασίας και παραμονής στη χώρα για ανθρωπιστικούς λόγους» (Άδεια διαμονής), 6) ΠΟΛ 1011/19-01-2017 (ΑΔΑ: Ψ7ΛΘΗ-Φ4Α) εγκύκλιος του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων «Διευκρινίσεις σχετικά με τη χορήγηση Α.Φ.Μ. σε υπηκόους τρίτων χωρών που παραμένουν στη χώρα, υπό καθεστώς

ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	79.921 εγγραφές στο Φορολογικό Μητρώο με τις οποίες αποδόθηκε Α.Φ.Μ. σε αλλοδαπά φυσικά πρόσωπα για το έτος 2017.

	αναβολής απομάκρυνσης ή παράταση επιστροφής οικειοθελούς αναχώρησης», 7) ΠΟΛ 1140/23-07-2018 (ΑΔΑ:6ΒΨΖ46ΜΠ3Ζ-ΨΒΘ) εγκύκλιος του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων «Παροχή οδηγιών ως προς τον έλεγχο εγκυρότητας των στοιχείων που αποδεικνύουν τη νόμιμη παραμονή στη χώρα αλλοδαπών, υπηκόων τρίτων χωρών, πριν την ολοκλήρωση των συναλλαγών τους στο Τμήμα ή Γραφείο Διοικητικής και Μηχανογραφικής Υποστήριξης της Δ.Ο.Υ.», 8) Κεφάλαιο Α΄ «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» του Μέρους Πρώτου του ν. 4389/2016 (Α΄ 94), όπως ισχύει, 9) αριθ. Δ.ΟΡΓ.Α 1036960 ΕΞ 2017/10-03-2017 (Β΄968 και 1238) απόφαση του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε.)», όπως τροποποιήθηκε, συμπληρώθηκε και ισχύει και 10) αριθ. Δ .ΟΡΓ. Α 1115805 ΕΞ 2017/31-07-2017 (Β΄2743) απόφαση του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων «Μεταβίβαση αρμοδιοτήτων και εξουσιοδότηση υπογραφής “Με εντολή Διοικητή” σε όργανα της Φορολογικής Διοίκησης», όπως εκάστοτε ισχύει.

ΒΗΜΑΤΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ											
Α/Α	**Τίτλος Βήματος**	**Περιγραφή**	**Αρμόδια Μονάδα**	**Εμπλεκόμενες Εξωτερικές της Αρμόδιας Δ/νσης Μονάδες**	**Παραλήπτες των αποτελεσμάτων**	**ΕΓΓΡΑΦΑ/ΑΡΧΕΙΑ κ.λπ. ΚΑΙ ΤΡΟΠΟΣ ΤΗΡΗΣΗΣ ΑΥΤΩΝ**				**Συνήθης Χρόνος Διεκπεραίωσης**	**Προαπαιτούμενο(α) Βήμα(τα)**
						Τίτλος Εγγράφου /Αρχείου	**Έντυπη**	**Ηλεκτρονική**	**Τυποποιημένο**		
1.	Παραλαβή και έλεγχος της δήλωσης.	Ο αρμόδιος υπάλληλος της Δ.Ο.Υ. παραλαμβάνει εις απλούν τη σχετική δήλωση με τα συνημμένα σε αυτήν έντυπα και δικαιολογητικά, κατά περίπτωση και όπου απαιτούνται, από το φορολογούμενο, με την επίδειξη του, κατά περίπτωση, στοιχείου ταυτότητας. Στη συνέχεια προβαίνει σε έλεγχο των δικαιολογητικών και της ορθής συμπλήρωσης των εντύπων. Στην περίπτωση που η δήλωση υποβάλλεται από τρίτο πρόσωπο συνυποβάλλεται εξουσιοδότηση με βεβαιωμένο το γνήσιο της υπογραφής του δηλούντος από οποιαδήποτε διοικητική αρχή ή Κέντρο Εξυπηρέτησης Πολιτών (Κ.Ε.Π.) και επιδεικνύεται το στοιχείο ταυτότητας του εξουσιοδοτημένου προσώπου.	Τμήμα ή Γραφείο Διοικητικής και Μηχανογραφικής Υποστήριξης της Δ.Ο.Υ., όπως αυτή ορίζεται στην περίπτωση 137 του Πίνακα του άρθρου 1 της αριθ. Δ.ΟΡΓ.Α 1115805 ΕΞ 2017/31-07-2017 (Β΄2743) απόφασης του Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε., όπως εκάστοτε ισχύει.	-	Ο φορολογούμενος.	Μ1 «Δήλωση Απόδοσης Α.Φ.Μ./ Μεταβολής Ατομικών Στοιχείων» και Μ7 «Δήλωση Σχέσεων Φορολογουμένου», όπου απαιτείται.	ΝΑΙ	-	ΝΑΙ	7 λεπτά	Πριν από την υποβολή της δήλωσης στη Δ.Ο.Υ., οι φορολογούμενοι πρέπει να είναι κάτοχοι: α) Του, κατά περίπτωση, στοιχείου ταυτότητας, - Διαβατήριο ή ταυτότητα για τους αλλοδαπούς υπηκόους χωρών μελών της Ε.Ε., - Ειδικό Δελτίο Ταυτότητας Ομογενούς για τους Ομογενείς, - Διαβατήριο σε ισχύ για τους αλλοδαπούς υπηκόους τρίτων χωρών, - Πιστοποιητικό γέννησης, επίσημα μεταφρασμένο και επικυρωμένο, για ανηλίκους υπηκοότητας αλλοδαπής, β) Άδειας διαμονής ή του στοιχείου που αποδεικνύει ότι έχουν εισέλθει και διαμένουν νόμιμα στην χώρα, σύμφωνα με την ισχύουσα κάθε φορά νομοθεσία, για τους αλλοδαπούς υπηκόους τρίτων χωρών που κατοικούν στο εσωτερικό της χώρας, - Δελτίο Αιτήσαντος Άσυλο Αλλοδαπού ή Δελτίο Αιτούντος Διεθνή Προστασία για τους αλλοδαπούς υπηκόους τρίτων χωρών που βρίσκονται σε καθεστώς υπό αναγνώριση πρόσφυγα ή είναι δικαιούχοι επικουρικής προστασίας, - Πρωτότυπο της απόφασης χορήγησης ή ανανέωσης της άδειας διαμονής, κατά περίπτωση, σε ισχύ, για τους αλλοδαπούς υπηκόους τρίτων χωρών που αντικειμενικά στερούνται διαβατηρίου,

											- Άδεια Διαμονής Ενιαίου Τύπου (Α.Δ.Ε.Τ.) για αλλοδαπούς υπηκόους τρίτων χωρών ή ανιθαγενείς οι οποίοι αναγνωρίστηκαν δικαιούχοι διεθνούς προστασίας με απόφαση της Υπηρεσίας Ασύλου ή των Επιτροπών Προσφυγών της Αρχής Προσφυγών, - Άδεια παραμονής αλλοδαπού που ανάλογα με το καθεστώς παραμονής εμφανίζονται οι ενδείξεις "Αναγνωρισμένος πρόσφυγας" ή "Επικουρική προστασία" ή " Παραμονή για ανθρωπιστικούς λόγους", - Απόφαση παράτασης οικειοθελούς αναχώρησης ή Απόφαση αναβολής απομάκρυνσης για τους αλλοδαπούς υπηκόους τρίτων χωρών που παραμένουν στη χώρα με απόφαση παράτασης επιστροφής με οικειοθελή αναχώρηση ή υπό καθεστώς αναβολής απομάκρυνσης, γ) Του, κατά περίπτωση, σχετικού με τη δήλωση σχέσης δικαιολογητικού, (π.χ. ληξιαρχική πράξη γάμου ή συμφώνου συμβίωσης, δικαστική απόφαση κ.λπ.) δ) Απλής έγγραφης δήλωσης με βεβαιωμένο το γνήσιο της υπογραφής των συμβαλλομένων για τον ορισμό φορολογικού εκπροσώπου, στην περίπτωση αλλοδαπού φυσικού προσώπου που δε διαθέτει ταχυδρομική διεύθυνση στην Ελλάδα, ε) Εξουσιοδότησης με βεβαιωμένο το γνήσιο υπογραφής, όπου απαιτείται.
2.	Καταχώρηση της δήλωσης.	Στη συνέχεια, ο αρμόδιος υπάλληλος της Δ.Ο.Υ. καταχωρεί τα στοιχεία της υποβληθείσας δήλωσης στο Υποσύστημα Μητρώου.	Τμήμα ή Γραφείο Διοικητικής και Μηχανογραφικής Υποστήριξης της Δ.Ο.Υ., όπως αυτή ορίζεται στην περίπτωση 137 του Πίνακα του άρθρου 1	-	-	-	-	-	-	5 λεπτά	1

			της αριθ. Δ.ΟΡΓ.Α 1115805 ΕΞ 2017/31-07-2017 (Β΄2743) απόφασης του Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε., όπως εκάστοτε ισχύει.								
3.	Χορήγηση Βεβαίωσης.	Με την ολοκλήρωση της εγγραφής χορηγείται η σχετική βεβαίωση.	Τμήμα ή Γραφείο Διοικητικής και Μηχανογραφικής Υποστήριξης της Δ.Ο.Υ., όπως αυτή ορίζεται στην περίπτωση 137 του Πίνακα του άρθρου 1 της αριθ. Δ.ΟΡΓ.Α 1115805 ΕΞ 2017/31-07-2017 (Β΄2743) απόφασης του Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε.	-	Ο φορολογούμενος.	Βεβαίωση απόδοσης Α.Φ.Μ.	ΝΑΙ	-	ΝΑΙ	2 λεπτά	1, 2
									Σύνολο Χρόνου	14 λεπτά	

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

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:	Φορολογικής Διοίκησης (Γ.Δ.Φ.Δ.).
ΑΡΜΟΔΙΑ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Ελέγχων (Δ.ΕΛ.)
ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΦΑΡΟΜΟΓΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Η Δ.Ο.Υ., όπως αυτή ορίζεται στην περίπτωση 137 του Πίνακα του άρθρου 1 της αριθ. Δ.ΟΡΓ.Α 1115805 ΕΞ 2017/31-07-2017 (Β΄2743) απόφασης του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων "Μεταβίβαση αρμοδιοτήτων και εξουσιοδότηση υπογραφής «Με εντολή Διοικητή» σε όργανα της Φορολογικής Διοίκησης", όπως εκάστοτε ισχύει.
ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Μεταβολή στοιχείων εγγραφής Φυσικών Προσώπων.
ΣΚΟΠΟΣ:	Ενημέρωση του Φορολογικού Μητρώου με τις μεταβολές ως προς τα στοιχεία εγγραφής φυσικών προσώπων, σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. 1 του άρθρου 8, των άρθρων 10 και 11 του Κώδικα Φορολογικής Διαδικασίας (Κ.Φ.Δ.) - ν. 4174/2013 (Α΄170), καθώς και της ΠΟΛ 1006/2013 (Β΄19/2014) απόφασης του Γενικού Γραμματέα Δημοσίων Εσόδων (Γ.Γ.Δ.Ε.), όπως ισχύουν.
ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ:	Ενημέρωση του Φορολογικού Μητρώου με τις μεταβολές που έχουν επέλθει στα στοιχεία εγγραφής φυσικών προσώπων, για την ορθή απεικόνιση της εικόνας των φορολογουμένων.
ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:	Τα φυσικά πρόσωπα, ημεδαπά ή αλλοδαπά, υποχρεούνται να υποβάλλουν στη Φορολογική Διοίκηση το έντυπο Μ1 «Δήλωση Απόδοσης Α.Φ.Μ./ Μεταβολής Ατομικών Στοιχείων», ως μεταβολή, με συνημμένο το έντυπο Μ7 «Δήλωση Σχέσεων Φορολογουμένου», όπου απαιτείται και να συνυποβάλλουν τα, κατά περίπτωση, δικαιολογητικά, όπου αυτά απαιτούνται, προκειμένου να ενημερώσουν τη Φορολογική Διοίκηση για τις μεταβολές στα στοιχεία που παρασχέθηκαν κατά τον χρόνο εγγραφής (προσωπικά στοιχεία, στοιχεία ταυτότητας, υπηκοότητα, επάγγελμα, οικογενειακή κατάσταση, διεύθυνση κατοικίας, εκπροσώπηση). Η υποχρέωση ενημέρωσης για μεταβολές στα στοιχεία φορολογούμενου φυσικού προσώπου που δεν αφορούν στην επιχειρηματική δραστηριότητά του, δεν υπόκεινται σε προθεσμία. Ειδικότερα, όταν η μεταβολή αφορά τον ορισμό φορολογικού εκπροσώπου, φορολογούμενου που δε διαθέτει ταχυδρομική διεύθυνση

ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ	1) Άρθρα 8 «Φορολογικός εκπρόσωπος», 10 «Εγγραφή στο φορολογικό μητρώο», 11 «Αριθμός φορολογικού μητρώου» και 54 «Διαδικαστικές παραβάσεις» του ν. 4174/2013 (Α' 170) «Φορολογικές διαδικασίες και άλλες διατάξεις», όπως ισχύει, 2) ν. 4251/2014 (Α' 80) «Κώδικας Μετανάστευσης και Κοινωνικής Ένταξης και λοιπές διατάξεις» (Άδεια διαμονής αλλοδαπών), 3) ν. 4250/2014 (Α' 74) «Διοικητικές Απλουστεύσεις - Καταργήσεις, Συγχωνεύσεις Νομικών Προσώπων και Υπηρεσιών του Δημοσίου Τομέα - Τροποποίηση Διατάξεων του π.δ. 318/1992 (Α' 161) και λοιπές ρυθμίσεις» (Κατάργηση υποχρέωσης προσκόμισης πρωτοτύπων ή επικυρωμένων εγγράφων), 4) αποφάσεις του Γενικού Γραμματέα της Γ.Γ.Δ.Ε.: α) ΠΟΛ 1006/31-12-2013 (Β' 19/2014) «Διαδικασία και δικαιολογητικά Απόδοσης Αριθμού Φορολογικού Μητρώου (Α.Φ.Μ.) / Μεταβολής Στοιχείων και Έναρξης / Μεταβολής και Διακοπής Επιχειρηματικής Δραστηριότητας», όπως τροποποιήθηκε, συμπληρώθηκε και ισχύει με την ΠΟΛ 1178/2015 (Β' 1940) όμοια, β) ΠΟΛ 1283/30-12-2013 (Β΄3367) «Ορισμός φορολογικού εκπροσώπου σύμφωνα με την παρ. 1 του άρθρου 8 του Κώδικα Φορολογικής Διαδικασίας», γ) ΠΟΛ 1123/30-04-2014 (Β΄1220) «Μεταβολή της διεύθυνσης κατοικίας, των στοιχείων του δελτίου αστυνομικής ταυτότητας καθώς και των προσωπικών στοιχείων των φορολογουμένων, με ηλεκτρονικές διαδικασίες», 5) ΠΟΛ 1207/16-09-2015 (ΑΔΑ:7ΗΩΡΗ-ΚΤΥ) εγκύκλιος του Γενικού Γραμματέα της Γ.Γ.Δ.Ε."Παροχή οδηγιών για την εφαρμογή των διατάξεων της παρ. 1 του άρθρου 26 του ν. 4251/2014 (ΦΕΚ 80 Α) «Κώδικας Μετανάστευσης και Κοινωνικής Ένταξης και λοιπές διατάξεις»" (Άδεια διαμονής), 6) ΠΟΛ 1252/20-11-2015 (ΑΔΑ: 6ΩΝΥΗ-6ΩΗ) εγκύκλιος του Αναπληρωτή Γενικού Γραμματέα Δημοσίων Εσόδων «Παροχή διευκρινίσεων για την εφαρμογή των διατάξεων του Δέκατου Κεφαλαίου του Κώδικα Φορολογικής Διαδικασίας (ν. 4174/2013, άρθρα 53-62)» (Πρόστιμα), 7) ΠΟΛ 1140/23-07-2018 (ΑΔΑ:6ΒΨΖ46ΜΠ3Ζ-ΨΒΘ) εγκύκλιος του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων «Παροχή οδηγιών ως προς τον έλεγχο εγκυρότητας των στοιχείων που αποδεικνύουν τη νόμιμη παραμονή στη χώρα αλλοδαπών υπηκόων τρίτων χωρών, πριν την ολοκλήρωση των συναλλαγών τους στο Τμήμα ή Γραφείο Διοικητικής και Μηχανογραφικής Υποστήριξης της Δ.Ο.Υ.», 8) Κεφάλαιο Α΄ «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» του Μέρους

	στην Ελλάδα, τα ως άνω έντυπα υποβάλλονται εντός τριάντα (30) ημερών από τον χρόνο που έγινε η μεταβολή. Τα εν λόγω έντυπα υποβάλλονται από τον φορολογούμενο ή τρίτο πρόσωπο με εξουσιοδότηση στον αρμόδιο υπάλληλο του Τμήματος ή του Γραφείου Διοικητικής και Μηχανογραφικής Υποστήριξης της Δ.Ο.Υ., όπως αυτή ορίζεται στην περίπτωση 137 του Πίνακα του άρθρου 1 της αριθ. Δ.ΟΡΓ.Α 1115805 ΕΞ 2017/31-07-2017 (Β΄2743) απόφασης του Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε.., όπως εκάστοτε ισχύει, Επισημαίνεται ότι, με τις διατάξεις της ΠΟΛ 1123/2014 (Β΄1220) απόφασης Γ.Γ.Δ.Ε. παρέχεται η δυνατότητα στα φυσικά πρόσωπα που είναι πιστοποιημένοι χρήστες των ηλεκτρονικών υπηρεσιών του TaxisNet να ενημερώνουν τη Φορολογική Διοίκηση για τη μεταβολή της διεύθυνσης κατοικίας τους, με ηλεκτρονική διαδικασία, εναλλακτικά της φυσικής τους παρουσίας στη Δ.Ο.Υ. Σε περίπτωση που η κατοικία του φορολογουμένου χρησιμοποιείται ως επαγγελματική έδρα, με τη διαδικασία αυτή μεταβάλλεται μόνο η διεύθυνση κατοικίας του.
ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	981.048 μεταβολές στοιχείων εγγραφής φυσικών προσώπων για το έτος 2017.

	Πρώτου του ν. 4389/2016 (Α΄ 94), όπως ισχύει, 9) αριθ. Δ.ΟΡΓ. Α 1036960 ΕΞ 2017/10-03-2017 (Β΄968 και 1238) απόφαση του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε.)», όπως τροποποιήθηκε, συμπληρώθηκε και ισχύει και 10) αριθ. Δ. ΟΡΓ. Α 1115805 ΕΞ 2017/31-07-2017 (Β΄2743) απόφαση του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων «Μεταβίβαση αρμοδιοτήτων και εξουσιοδότηση υπογραφής "Με εντολή Διοικητή" σε όργανα της Φορολογικής Διοίκησης», όπως εκάστοτε ισχύει.

ΒΗΜΑΤΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ											
Α/Α	**Τίτλος Βήματος**	**Περιγραφή**	**Αρμόδια Μονάδα**	**Εμπλεκόμενες Εξωτερικές της Αρμόδιας Δ/νσης Μονάδες**	**Παραλήπτες των αποτελεσμάτων**	**ΕΓΓΡΑΦΑ/ΑΡΧΕΙΑ κ.λπ. ΚΑΙ ΤΡΟΠΟΣ ΤΗΡΗΣΗΣ ΑΥΤΩΝ**				**Συνήθης Χρόνος Διεκπεραίωσης**	**Προαπαιτούμενο(α) Βήμα(τα)**
						Τίτλος Εγγράφου /Αρχείου	**Έντυπη**	**Ηλεκτρονική**	**Τυποποιημένο**		
1.	Παραλαβή και έλεγχος της δήλωσης.	Ο αρμόδιος υπάλληλος της Δ.Ο.Υ. παραλαμβάνει εις απλούν τη σχετική δήλωση με τα συνημμένα σε αυτήν έντυπα και δικαιολογητικά, κατά περίπτωση και όπου απαιτούνται, από τον φορολογούμενο, με την επίδειξη του, κατά περίπτωση, στοιχείου ταυτότητας. Στη συνέχεια προβαίνει σε έλεγχο των δικαιολογητικών και της ορθής συμπλήρωσης των εντύπων. Στην περίπτωση που η δήλωση υποβάλλεται από τρίτο πρόσωπο συνυποβάλλεται εξουσιοδότηση με βεβαιωμένο το γνήσιο της υπογραφής του δηλούντος από οποιαδήποτε διοικητική αρχή ή Κέντρο Εξυπηρέτησης Πολιτών (Κ.Ε.Π.) και επιδεικνύεται το στοιχείο ταυτότητας του εξουσιοδοτημένου προσώπου. Στην περίπτωση μεταβολής της διεύθυνσης κατοικίας με ηλεκτρονική διαδικασία, με την επιτυχή ολοκλήρωση της διαδικασίας υποβολής της δήλωσης στο TaxisNet, η πληροφορία καθίσταται διαθέσιμη προς επεξεργασία από τον αρμόδιο υπάλληλο της Δ.Ο.Υ.	Τμήμα ή Γραφείο Διοικητικής και Μηχανογραφικής Υποστήριξης της Δ.Ο.Υ., όπως αυτή ορίζεται στην περίπτωση 137 του Πίνακα του άρθρου 1 της αριθ. Δ.ΟΡΓ.Α 1115805 ΕΞ 2017/31-07-2017 (Β΄2743) απόφασης του Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε.	-	Ο φορολογούμενος.	Μ1 «Δήλωση Απόδοσης Α.Φ.Μ./ Μεταβολής Ατομικών Στοιχείων» και Μ7 «Δήλωση Σχέσεων Φορολογουμένου», όπου απαιτείται.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	7 λεπτά	Πριν από την υποβολή της δήλωσης στη Δ.Ο.Υ., οι φορολογούμενοι πρέπει να είναι κάτοχοι: α) Του, κατά περίπτωση, στοιχείου ταυτότητας, - Αστυνομική ή Υπηρεσιακή ταυτότητα, στις περιπτώσεις που η αστυνομική έχει αντικατασταθεί, για τους Έλληνες, - Ελληνικό διαβατήριο, σε ισχύ, για τους Έλληνες κατοίκους εξωτερικού που δεν έχουν εκδώσει αστυνομική ταυτότητα, - Διαβατήριο ή ταυτότητα για τους αλλοδαπούς υπηκόους χωρών μελών της Ε.Ε., - Ειδικό Δελτίο Ταυτότητας Ομογενούς, για τους Ομογενείς, - Διαβατήριο σε ισχύ, για τους αλλοδαπούς υπηκόους τρίτων χωρών, β) Άδειας διαμονής ή του στοιχείου που αποδεικνύει ότι έχουν εισέλθει και διαμένουν νόμιμα στην χώρα, υποχρεωτικά, σύμφωνα με την ισχύουσα κάθε φορά νομοθεσία, για τους αλλοδαπούς υπηκόους τρίτων χωρών που κατοικούν στο εσωτερικό της χώρας, γ) Του, κατά περίπτωση, σχετικού με τη μεταβολή οικογενειακής κατάστασης ή εκπροσώπησης, δικαιολογητικού, (π.χ. ληξιαρχική πράξη γάμου ή συμφώνου συμβίωσης, δικαστική απόφαση ,κ.λπ.) δ) Εξουσιοδότησης με βεβαιωμένο το γνήσιο υπογραφής, όπου απαιτείται.

2.	Καταχώρηση της δήλωσης.	Στη συνέχεια, ο αρμόδιος υπάλληλος της Δ.Ο.Υ. καταχωρεί τα στοιχεία της υποβληθείσας δήλωσης στο Υποσύστημα Μητρώου. Στην περίπτωση μεταβολής της διεύθυνσης κατοικίας με ηλεκτρονική διαδικασία, ο αρμόδιος υπάλληλος της Δ.Ο.Υ. αποδέχεται τη δήλωση που έχει υποβληθεί ηλεκτρονικά και καταχωρεί τη σχετική μεταβολή στο Υποσύστημα Μητρώου.	Τμήμα ή Γραφείο Διοικητικής και Μηχανογραφικής Υποστήριξης της Δ.Ο.Υ. όπως αυτή ορίζεται στην περίπτωση 137 του Πίνακα του άρθρου 1 της αριθ. Δ.ΟΡΓ.Α 1115805 ΕΞ 2017/31-07-2017 (Β΄2743) απόφασης του Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε., όπως εκάστοτε ισχύει.	-	-	-	-	-	-	5 λεπτά	1
3.	Επιβολή προστίμου σε περίπτωση εκπρόθεσμης υποβολής της δήλωσης.	Στην περίπτωση εκπρόθεσμης υποβολής της δήλωσης για τον ορισμό φορολογικού εκπροσώπου, φορολογουμένου που δε διαθέτει ταχυδρομική διεύθυνση στην Ελλάδα, ο αρμόδιος υπάλληλος της Δ.Ο.Υ. προβαίνει στις απαραίτητες ενέργειες για την επιβολή προστίμου, σύμφωνα με τα διαλαμβανόμενα στην ΠΟΛ 1252/20-11-2015 (ΑΔΑ: 6ΩΝΥΗ-6ΩΗ) εγκύκλιο.	Τμήμα ή Γραφείο Διοικητικής και Μηχανογραφικής Υποστήριξης της Δ.Ο.Υ., όπως αυτή ορίζεται στην περίπτωση 137 του Πίνακα του άρθρου 1 της αριθ. Δ.ΟΡΓ.Α 1115805 ΕΞ 2017/31-07-2017 (Β΄2743) απόφασης του Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε., όπως εκάστοτε ισχύει.	-	Ο φορολογούμενος.	-	-	-	-	5 λεπτά	1, 2
4.	Χορήγηση Βεβαίωσης.	Με την ολοκλήρωση της καταχώρησης χορηγείται η σχετική βεβαίωση. Στην περίπτωση που η δήλωση μεταβολής για τον ορισμό φορολογικού εκπροσώπου υποβληθεί εκπρόθεσμα, η εν λόγω βεβαίωση χορηγείται μετά από την επιβολή του προστίμου από το Τμήμα ή το Γραφείο Διοικητικής και Μηχανογραφικής Υποστήριξης της Δ.Ο.Υ.. Επισημαίνεται ότι, στην περίπτωση μεταβολής της διεύθυνσης κατοικίας με ηλεκτρονική διαδικασία, η βεβαίωση που δημιουργείται από την καταχώρηση της δήλωσης δεν εκτυπώνεται.	Τμήμα ή Γραφείο Διοικητικής και Μηχανογραφικής Υποστήριξης της Δ.Ο.Υ., όπως αυτή ορίζεται στην περίπτωση 137 του Πίνακα του άρθρου 1 της αριθ. Δ.ΟΡΓ.Α 1115805 ΕΞ 2017/31-07-2017 (Β΄2743) απόφασης του Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε., όπως εκάστοτε ισχύει.	-	Ο φορολογούμενος.	Βεβαίωση μεταβολής ατομικών στοιχείων φορολογου-μένου.	ΝΑΙ	-	ΝΑΙ	2 λεπτά	1, 2 (Το βήμα, με α/α 3, μόνο στην περίπτωση υποβολής εκπρόθεσμης δήλωσης για τον ορισμό φορολογικού εκπροσώπου).
									Σύνολο Χρόνου	19 λεπτά	

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

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:	Φορολογικής Διοίκησης (Γ.Δ.Φ.Δ.).
ΑΡΜΟΔΙΑ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Ελέγχων (Δ.ΕΛ.)
ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Η Δ.Ο.Υ., όπως αυτή ορίζεται στην περίπτωση 137 του Πίνακα του άρθρου 1 της αριθ. Δ.ΟΡΓ.Α 1115805 ΕΞ 2017/31-07-2017 (Β΄2743) απόφασης του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων "Μεταβίβαση αρμοδιοτήτων και εξουσιοδότηση υπογραφής «Με εντολή Διοικητή» σε όργανα της Φορολογικής Διοίκησης", όπως εκάστοτε ισχύει.
ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Έναρξη δραστηριότητας αλλοδαπής εταιρείας ιδιοκτησίας ακινήτου.
ΣΚΟΠΟΣ:	Εγγραφή στο Φορολογικό Μητρώο των αλλοδαπών εταιρειών που αποκτούν ακίνητο στην Ελλάδα, σύμφωνα με τις διατάξεις των άρθρων 36 του Κώδικα Φόρου Προστιθέμενης Αξίας (Φ.Π.Α.) - ν. 2859/2000 (Α΄248) και 10 του Κώδικα Φορολογικής Διαδικασίας (Κ.Φ.Δ.) - ν. 4174/2013 (Α΄170), καθώς και της περ. ζ της παρ. 8 του άρθρου 1 της ΠΟΛ 1006/2013 (Β' 19/2014) απόφασης του Γενικού Γραμματέα Δημοσίων Εσόδων (Γ.Γ.Δ.Ε.), όπως ισχύουν.
ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ:	Ενημέρωση του Φορολογικού Μητρώου με τις αλλοδαπές επιχειρήσεις, που αποκτούν ακίνητο στην Ελλάδα, για τις περαιτέρω ενέργειες της Φορολογικής Διοίκησης.
ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:	Τα αλλοδαπά νομικά πρόσωπα και οι νομικές οντότητες που πρόκειται να αποκτήσουν ακίνητο στην Ελλάδα, υποχρεούνται να υποβάλλουν το έντυπο Μ3 «Δήλωση έναρξης/μεταβολής εργασιών μη Φυσικού Προσώπου», με συνημμένα τα έντυπα Μ9 «Δήλωση Στοιχείων έδρας Αλλοδαπής Επιχείρησης» και Μ7 «Δήλωση Σχέσεων Φορολογούμενου» στην Δημόσια Οικονομική Υπηρεσία (Δ.Ο.Υ.) Φορολογίας Ανωνύμων Εταιρειών (Φ.Α.Ε.) Αθηνών.

ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ	1) Άρθρα 8 «Φορολογικός εκπρόσωπος», 10 «Εγγραφή στο φορολογικό μητρώο» και 54 «Διαδικαστικές παραβάσεις» του ν. 4174/2013 (Α' 170) «Φορολογικές διαδικασίες και άλλες διατάξεις», όπως ισχύει, 2) άρθρο 36 «Υποχρεώσεις των υποκειμένων στο φόρο» του ν. 2859/2000 (Α' 248) «Κύρωση Κώδικα Φόρου Προστιθέμενης Αξίας», όπως ισχύει, 3) ν. 4251/2014 (Α' 80) «Κώδικας Μετανάστευσης και Κοινωνικής Ένταξης και λοιπές διατάξεις» (Άδεια διαμονής αλλοδαπών), 4) ν. 4250/2014 (Α' 74) «Διοικητικές Απλουστεύσεις - Καταργήσεις, Συγχωνεύσεις Νομικών Προσώπων και Υπηρεσιών του Δημοσίου Τομέα - Τροποποίηση Διατάξεων του π.δ. 318/1992 (Α' 161) και λοιπές ρυθμίσεις» (Κατάργηση υποχρέωσης προσκόμισης πρωτοτύπων ή επικυρωμένων εγγράφων), 5) αριθ. 1100330/1954/ΔΜ/ΠΟΛ 1133/2008 /06-10-2008 (Β΄2149) – απόφαση του Υφυπουργού Οικονομίας και Οικονομικών, «Καθορισμός νέας Εθνικής Ονοματολογίας Οικονομικών Δραστηριοτήτων (Κ.Α.Δ. 2008)», όπως ισχύει, 6) αποφάσεις του Γενικού Γραμματέα Δημοσίων Εσόδων (Γ.Γ.Δ.Ε.): α) ΠΟΛ 1006/2013 (Β' 19/2014) «Διαδικασία και δικαιολογητικά Απόδοσης Αριθμού Φορολογικού Μητρώου (Α.Φ.Μ.) / Μεταβολής Στοιχείων και Έναρξης / Μεταβολής και Διακοπής Επιχειρηματικής Δραστηριότητας», όπως τροποποιήθηκε, συμπληρώθηκε και ισχύει με την ΠΟΛ 1178/2015 (Β' 1940) όμοια, β) αριθ. 1283/30-12-2013 (Β' 3367) «Ορισμός φορολογικού εκπροσώπου, σύμφωνα με την παρ. 1 του άρθρου 8 του Κώδικα Φορολογικής Διαδικασίας», 7) εγκύκλιοι του Γενικού Γραμματέα Δημοσίων Εσόδων (Γ.Γ.Δ.Ε.): α) ΠΟΛ 1039/01-04-2016 (ΑΔΑ: 78ΚΓΗ-8ΡΦ) «Παροχή διευκρινίσεων επί ζητημάτων, που αφορούν σε αλλοδαπά φυσικά πρόσωπα υπηκόους τρίτων χωρών, που είναι δικαιούχοι καθεστώτων πρόσφυγα, επικουρικής προστασίας και παραμονής στη χώρα για ανθρωπιστικούς λόγους» (Άδεια διαμονής), β) ΠΟΛ 1207/16-09-2015 (ΑΔΑ:7ΗΩΡΗ-ΚΤΥ) "Παροχή οδηγιών για την εφαρμογή των διατάξεων της παρ. 1 του άρθρου 26 του ν. 4251/2014 (ΦΕΚ 80 Α) «Κώδικας Μετανάστευσης και Κοινωνικής Ένταξης και λοιπές διατάξεις»" (Άδεια διαμονής), 8) ΠΟΛ 1252/20-11-2015 (ΑΔΑ: 6ΩΝΥΗ-6ΩΗ) εγκύκλιος του Αναπληρωτή Γενικού

ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	215 ενάρξεις αλλοδαπών εταιρειών ιδιοκτησίας ακινήτου για το έτος 2017.		Γραμματέα Δημοσίων Εσόδων «Παροχή διευκρινίσεων για την εφαρμογή των διατάξεων του Δέκατου Κεφαλαίου του Κώδικα Φορολογικής Διαδικασίας (ν. 4174/2013, άρθρα 53-62)» (Πρόστιμα), 9) ΠΟΛ 1212/23-11-2012 (Β΄3338) απόφαση του Υφυπουργού Οικονομικών «Πληρωμή βεβαιωμένων στις Δ.Ο.Υ. ατομικών οφειλών σε πιστωτικά ιδρύματα και στα ΕΛ.ΤΑ.», 10) αριθ. 1117989/2301/ΔΜ/ΠΟΛ 1157/26-11-2008 εγκύκλιος του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Μητρώου της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικών Ελέγχων "Παροχή οδηγιών για την ορθή εφαρμογή της 1100330/1954/ΔΜ/06-10-2008 (Φ.Ε.Κ. 2149Β'/16-10-08) απόφασης του Υπουργού Οικονομίας & Οικονομικών «Καθορισμός Νέας Εθνικής Ονοματολογίας Οικονομικών Δραστηριοτήτων (Κ.Α.Δ. 2008)»", 11) ΠΟΛ 1140/23-07-2018 (ΑΔΑ:6ΒΨΖ46ΜΠ3Ζ-ΨΒΘ) εγκύκλιος του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων «Παροχή οδηγιών ως προς τον έλεγχο εγκυρότητας των στοιχείων που αποδεικνύουν τη νόμιμη παραμονή στη χώρα αλλοδαπών, υπηκόων τρίτων χωρών, πριν την ολοκλήρωση των συναλλαγών τους στο Τμήμα ή Γραφείο Διοικητικής και Μηχανογραφικής Υποστήριξης της Δ.Ο.Υ.», 12) ΠΟΛ 1053/19-03-2018 εγκύκλιος του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων « Παράταση ισχύος αδειών παραμονής υπηκόων τρίτων χωρών», 13) Κεφάλαιο Α΄ «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» του Μέρους Πρώτου του ν. 4389/2016 (Α΄ 94), όπως ισχύει, 14) αριθ. Δ.ΟΡΓ.Α 1036960 ΕΞ 2017/10-03-2017 (Β΄968 και 1238) απόφαση του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε.)», όπως τροποποιήθηκε, συμπληρώθηκε και ισχύει και 15) αριθ. Δ.ΟΡΓ. Α 1115805 ΕΞ 2017/31-07-2017 (Β΄2743) απόφαση του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων «Μεταβίβαση αρμοδιοτήτων και εξουσιοδότηση υπογραφής "Με εντολή Διοικητή" σε όργανα της Φορολογικής Διοίκησης», όπως εκάστοτε ισχύει.

ΒΗΜΑΤΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ											
Α/Α	**Τίτλος Βήματος**	**Περιγραφή**	**Αρμόδια Μονάδα**	**Εμπλεκόμενες Εξωτερικές της Αρμόδιας Δ/νσης Μονάδες**	**Παραλήπτες των αποτελε-σμάτων**	**ΕΓΓΡΑΦΑ/ΑΡΧΕΙΑ κ.λπ. ΚΑΙ ΤΡΟΠΟΣ ΤΗΡΗΣΗΣ ΑΥΤΩΝ**				**Συνήθης Χρόνος Διεκπε-ραίωσης**	**Προαπαιτούμενο(α) Βήμα(τα)**
						Τίτλος Εγγράφου /Αρχείου	**Έντυπη**	**Ηλεκτρο-νική**	**Τυπο-ποιημένο**		
1.	Παραλαβή και έλεγχος της δήλωσης.	Ο αρμόδιος υπάλληλος παραλαμβάνει εις απλούν την σχετική δήλωση, με τα συνημμένα σε αυτήν έντυπα και δικαιολογητικά, κατά περίπτωση, ενώ συνυποβάλλεται έγγραφη δήλωση με βεβαιωμένο το γνήσιο υπογραφής από την αρμόδια αρχή για τον ορισμό φορολογικού εκπροσώπου, καθώς και εξουσιοδότηση, με βεβαιωμένο το γνήσιο υπογραφής από την αρμόδια αρχή, όταν εξουσιοδοτείται τρίτο πρόσωπο για την εγγραφή του νομικού προσώπου ή της νομικής οντότητας στο φορολογικό Μητρώο. Στην συνέχεια προβαίνει σε έλεγχο των δικαιολογητικών και της ορθής συμπλήρωσης των εντύπων.	Τμήμα Διοικητικής και Μηχανογραφικής Υποστήριξης της Δ.Ο.Υ. Φ.Α.Ε. Αθηνών.	-	Το πρόσωπο που εξουσιοδο-τείται.	Μ3 «Δήλωση Έναρξης/ Μεταβολής Εργασιών μη Φυσικού Προσώπου» , Μ7 «Δήλωση Σχέσεων Φορολογού-μενου», Μ9 «Δήλωση Στοιχείων έδρας αλλοδαπής επιχείρησης».	ΝΑΙ	-	ΝΑΙ	10 λεπτά	Πριν από την υποβολή της δήλωσης στην Δ.Ο.Υ., τα αλλοδαπά νομικά πρόσωπα και νομικές οντότητες πρέπει να έχουν: α) Το συστατικό τους έγγραφο μεταφρασμένο από τις αρμόδιες υπηρεσίες και φορείς, β) Πιστοποιητικό αρμόδιας αρχής της χώρας έδρας για την ύπαρξη του νομικού προσώπου μεταφρασμένο από τις αρμόδιες υπηρεσίες και φορείς, γ) Έγγραφη δήλωση με βεβαιωμένο το γνήσιο της υπογραφής για τον ορισμό φορολογικού εκπροσώπου στην Ελλάδα, όπου απαιτείται, δ) Εξουσιοδότηση με βεβαιωμένο το γνήσιο υπογραφής, όπου απαιτείται, ε) Άδεια διαμονής ή το στοιχείο που αποδεικνύει ότι έχουν εισέλθει και διαμένουν νόμιμα στην χώρα, υποχρεωτικά, σύμφωνα με την ισχύουσα κάθε φορά νομοθεσία, στην περίπτωση αλλοδαπού φυσικού προσώπου υπηκόου τρίτης χώρας που κατοικεί στο εσωτερικό της χώρας.

2.	Καταχώρηση της δήλωσης.	Ο αρμόδιος υπάλληλος καταχωρεί τα στοιχεία της υποβληθείσας δήλωσης στο Υποσύστημα Μητρώου.	Τμήμα Διοικητικής και Μηχανογραφικής Υποστήριξης της Δ.Ο.Υ. Φ.Α.Ε. Αθηνών.	-	-	-	-	-	-	7 λεπτά	1
3.	Επιβολή προστίμου, σε περίπτωση εκπρόθεσμης υποβολής της δήλωσης.	Στην περίπτωση εκπρόθεσμης υποβολής της δήλωσης, ο αρμόδιος υπάλληλος προβαίνει στις απαραίτητες ενέργειες, μέσω συστήματος, για την επιβολή προστίμου, σύμφωνα με τα διαλαμβανόμενα στην ΠΟΛ 1252/20-11-2015 εγκύκλιο του Αναπληρωτή Γενικού Γραμματέα Δημοσίων Εσόδων.	Τμήμα Διοικητικής και Μηχανογραφικής Υποστήριξης της Δ.Ο.Υ. Φ.Α.Ε. Αθηνών.	-	Το πρόσωπο που εξουσιοδο-τείται.	Ταυτότητα οφειλής.	-	-	-	5 λεπτά	1,2
4.	Χορήγηση βεβαίωσης.	Με την ολοκλήρωση της καταχώρησης της δήλωσης στο Υποσύστημα Μητρώου και την έκδοση της ταυτότητας οφειλής, στην περίπτωση εκπροθέσμου δήλωσης, χορηγείται άμεσα η σχετική βεβαίωση.	Τμήμα Διοικητικής και Μηχανογραφικής Υποστήριξης της Δ.Ο.Υ. Φ.Α.Ε. Αθηνών.	-	Το πρόσωπο που εξουσιοδο-τείται.	Βεβαίωση έναρξης δραστηριότητας.	ΝΑΙ	-	ΝΑΙ	2 λεπτά	1, 2, 3
									Σύνολο Χρόνου	24 λεπτά	

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

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

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

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

	ια) ν. 3842/2010 (Α΄58) «Αποκατάσταση φορολογικής δικαιοσύνης, αντιμετώπιση της φοροδιαφυγής και άλλες διατάξεις», ιβ) ν. 4223/2013 (Α΄287) «Ενιαίος Φόρος Ιδιοκτησίας Ακινήτων και άλλες διατάξεις», ιγ) ν. 4337/2015 (Α΄ 129) «Μέτρα για την εφαρμογή της συμφωνίας δημοσιονομικών στόχων και διαρθρωτικών μεταρρυθμίσεων», ιδ) ν.4557/2018 (Α΄139) «Πρόληψη και καταστολή της νομιμοποίησης εσόδων από εγκληματικές δραστηριότητες και της χρηματοδότησης της τρομοκρατίας (ενσωμάτωση Οδηγίας 2015/849/ΕΕ) και άλλες διατάξεις» ιε) ν. 3932/2011 (Α΄49) «Σύσταση Αρχής Καταπολέμησης της Νομιμοποίησης Εσόδων από Εγκληματικές Δραστηριότητες και της Χρηματοδότησης της Τρομοκρατίας και Ελέγχου των Δηλώσεων Περιουσιακής Κατάστασης», ιστ) ν. 4446/2016 (Α'240) «Πτωχευτικός Κώδικας, Διοικητική Δικαιοσύνη, Τέλη-Παράβολα, Οικειοθελής αποκάλυψη φορολογητέας ύλης παρελθόντων ετών, Ηλεκτρονικές συναλλαγές, Τροποποιήσεις του ν. 4270/2014 και λοιπές διατάξεις», ιζ) ν. 4509/2017 (Α'201) «Μέτρα θεραπείας ατόμων που απαλλάσσονται από την ποινή λόγω ψυχικής ή διανοητικής διαταραχής και άλλες διατάξεις», ιη) ν. 4512/2018 (Α'5) «Ρυθμίσεις για την εφαρμογή των Διαρθρωτικών Μεταρρυθμίσεων του Προγράμματος Οικονομικής Προσαρμογής και άλλες διατάξεις», ιθ) π.δ. 186/1992 (Α΄84) «Κώδικας Βιβλίων και Στοιχείων» κ.λπ. 5) Αποφάσεις / Εγκύκλιοι: α) αριθ. ΥΠΟΙΚ 1021681/1120/ΔΕ-Α/ΠΟΛ 1037/01-03-2005 (Β΄302) απόφαση του Υπουργού Οικονομίας και Οικονομικών «Έλεγχος εκκρεμών φορολογικών υποθέσεων επιτηδευματιών και βεβαίωση και καταβολή των φόρων» (μόνο όσον αφορά τις ελεγκτικές επαληθεύσεις), β) ΠΟΛ 1159/22-07-2011 (Β΄1657) απόφαση του Υπουργού Οικονομικών «Καθορισμός της διαδικασίας εφαρμογής της παραγράφου 5 του άρθρου 82 του Κώδικα Φορολογίας Εισοδήματος (ν. 2238/1994) αναφορικά με το Ετήσιο Πιστοποιητικό που θα εκδίδεται από Νόμιμους Ελεγκτές ή ελεγκτικά γραφεία εγγεγραμμένα στο δημόσιο Μητρώο του ν. 3693/2008 (Α΄174)», γ) ΠΟΛ 1038/03-02-2012 (Β΄431) απόφαση του Αναπληρωτή Υπουργού Οικονομικών «Πρόγραμμα ελέγχου επιχειρήσεων που τηρούν βιβλία Γ΄ κατηγορίας του Κ.Β.Σ. και κλείνουν ισολογισμό από 30/6/2011 και μετά», δ) ΠΟΛ 1124/18-06-2015 (Β΄1196) απόφαση της Γενικής Γραμματέως Δημοσίων Εσόδων «Καθορισμός της διαδικασίας εφαρμογής των διατάξεων του άρθρου 65Α του Κώδικα Φορολογικής Διαδικασίας (ν. 4174/2013, ΦΕΚ 170Α΄), σχετικά με το Ετήσιο Πιστοποιητικό που εκδίδεται από Νόμιμους Ελεγκτές και ελεγκτικά γραφεία εγγεγραμμένα στο δημόσιο Μητρώο του ν. 3693/2008 (ΦΕΚ 174΄Α)», ε) ΠΟΛ 1036/2017 (Β΄1023) απόφαση του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων «Πρόγραμμα ελέγχου επιχειρήσεων, που τηρούν διπλογραφικά βιβλία του ν. 4308/2014 (ΦΕΚ Α΄251), για φορολογικά έτη που αρχίζουν από 1ης Ιανουαρίου 2014» κ.λπ., κατά περίπτωση, στ) ΠΟΛ 1142/15-09-2016 εγκύκλιος του Γενικού Γραμματέα Δημοσίων Εσόδων «Κοινοποίηση ορισμένων διατάξεων του νέου Κεφαλαίου Δωδέκατου «ΕΓΚΛΗΜΑΤΑ ΦΟΡΟΔΙΑΦΥΓΗΣ - ΠΟΙΝΙΚΕΣ ΚΥΡΩΣΕΙΣ» (άρθρα 66-71) του ν. 4174/ 2013 (Κώδικας Φορολογικής Διαδικασίας - Κ.Φ.Δ.), όπως

			αυτό προστέθηκε στον Κ.Φ.Δ., με το άρθρο 8 του ν. 4337/2015 (Φ.Ε.Κ. Α΄ 129/17.10.2015)», ζ) αριθ. ΔΕΛ Β 1022943 ΕΞ2015/19-02-2015 εγκύκλιος του Προϊσταμένου της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικής Διοίκησης «Επικαιροποιημένη Απόφαση περί προληπτικών ή διασφαλιστικών του δημοσίου συμφέροντος μέτρων άμεσου και επείγοντος χαρακτήρα σε περίπτωση φοροδιαφυγής, σύμφωνα με τις διατάξεις των παραγράφων 5, 6 και 7 του άρθρου 46 του ν. 4174/2013, όπως ισχύει», η) ΔΕΛΓ ΠΟΛ 1049/24-02-2012 εγκύκλιος του Αναπληρωτή Υπουργού Οικονομικών «Υποβολή μηνυτήριων αναφορών και αναφορών του ν. 2331/1995 και του ν. 3691/2008 όπως ισχύει», θ) ΠΟΛ 1180/16-07-2014 εγκύκλιος του Γενικού Γραμματέα Δημοσίων Εσόδων «Παροχή διευκρινίσεων για την εφαρμογή των διατάξεων του ν. 3691/2008 (ΦΕΚ 166 Α΄), όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 68 του ν. 4174/2013 (ΦΕΚ 170 Α΄)», ι) ΠΟΛ 1214/22-12-2017 απόφαση του Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε. «Καθορισμός της διαδικασίας και κάθε αναγκαίου θέματος, για την εφαρμογή των παραγράφων 1 έως 3 του άρθρου 49 του ν.4509/2017 (ΦΕΚ Α' 201) ως προς την επιβολή της επιεικέστερης κύρωσης για φορολογικές παραβάσεις», ια) ΠΟΛ 1012/22-1-2018 απόφαση του Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε. «Καθορισμός ζητημάτων προθεσμιών, καταβολής, αρμοδιοτήτων και κάθε αναγκαίου θέματος για την εφαρμογή της παραγράφου 2 του άρθρου 398 του ν.4512/2018 (Α'5), ως προς την μείωση των προστίμων ή των πρόσθετων φόρων», ιβ) ΠΟΛ 1003/3-1-2018 εγκύκλιος «Παροχή οδηγιών αναφορικά με τις διατάξεις των παραγράφων 1, 2, 3 και 6 του άρθρου 49 του ν.4509/2017 (ΦΕΚ Α'/ 201/22.12.2017) ως προς την επιβολή της επιεικέστερης κύρωσης κατά την έκδοση πράξεων διορθωτικού προσδιορισμού φόρου», ιγ) ΠΟΛ 1019/2-2-2018 εγκύκλιος «Κοινοποίηση των διατάξεων της παραγράφου 2 του άρθρου 398 του ν.4512/2018 (Α'5), με τις οποίες προστέθηκε παράγραφος 50 στο άρθρο 72 του ν.4174/2013 (Α'170)», ιδ) ΠΟΛ 1073/17-4-2018 εγκύκλιος «Παροχή οδηγιών για την κοινοποίηση των εντολών ελέγχου για την εφαρμογή των διατάξεων των άρθρων 397 και 398 παρ. 1 του ν.4512/2018 (Α'5) αναφορικά με την τροποποίηση των άρθρων 18, 19 και 72 παρ. 18 του ν.4174/2013 (Κώδικας Φορολογικής Διαδικασίας- Κ.Φ.Δ., Α'170)», ιε) ΠΟΛ 1119/22-6-2018 εγκύκλιος «Εφαρμογή των διατάξεων των άρθρων 397 και 398 παρ. 1 του ν.4512/2018 (Α'5) και του άρθρου 49 παρ. 4, 5 και 6 του ν.4509/2017 (Α'201) αναφορικά με την τροποποίηση των άρθρων 18, 19 και 72 παρ. 18 του ν.4174/2013 (Κώδικας Φορολογικής Διαδικασίας- Κ.Φ.Δ., Α'170)» 6) αριθ. ΔΕΛ Α 1198414 ΕΞ 2013/ 30-12-2013 (Β' 3367) απόφαση του Γενικού Γραμματέα Δημοσίων Εσόδων «Τύπος της έκθεσης ελέγχου», 7) αριθ. ΔΕΛ Α 1198404 ΕΞ 2013 / 31-12-2013 (Β' 3366) απόφαση του Γενικού Γραμματέα Δημοσίων Εσόδων «Αποτελέσματα φορολογικού ελέγχου», 8) αριθ. ΔΕΛ Α 1036829 ΕΞ 2014/25-02-2014 (Β΄ 550) απόφαση του Γενικού Γραμματέα Δημοσίων Εσόδων «Τύπος οριστικής πράξης διορθωτικού προσδιορισμού Φ.Π.Α.» και η αριθ. ΔΕΛ Β 1062442 ΕΞ 2017/12-04-2017 (Β' 1606) απόφαση του Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε. «Τύπος Οριστικής Πράξης διορθωτικού προσδιορισμού ΦΠΑ και Πράξης Επιβολής Προστίμου», 9) αποφάσεις που αφορούν στον τύπο οριστικής πράξης διορθωτικού προσδιορισμού Φόρου Εισοδήματος, κατά περίπτωση:

			α) του Γενικού Γραμματέα Δημοσίων Εσόδων (Γ.Γ.Δ.Ε.) του Υπουργείου Οικονομικών αα) ΔΕΛ Α 1055481 ΕΞ 2014/01-04-2014 (Β΄873) «Τύπος οριστικής πράξης διορθωτικού προσδιορισμού φόρου εισοδήματος για τραπεζικές και ασφαλιστικές επιχειρήσεις που δεν εφαρμόζουν τα Δ.Λ.Π. για εισοδήματα που απέκτησαν μέχρι και το οικονομικό έτος 2013», ββ) ΔΕΛ Α 1055438 ΕΞ 2014/01-04-2014(Β΄873) «Τύπος οριστικής πράξης διορθωτικού προσδιορισμού φόρου εισοδήματος για τα πρόσωπα της παραγράφου 1 του άρθρου 101 του ν. 2238/1994 (Α΄ 151) που δεν εφαρμόζουν τα Δ.Λ.Π. για εισοδήματα που απέκτησαν μέχρι και το οικονομικό έτος 2014 (εκτός από τραπεζικές και ασφαλιστικές επιχειρήσεις για εισοδήματα που απέκτησαν μέχρι και το οικονομικό έτος 2013)», γγ) ΔΕΛ Α 1055543 ΕΞ 2014/01-04-2014 (Β΄874) «Τύπος οριστικής πράξης διορθωτικού προσδιορισμού φόρου εισοδήματος για τραπεζικές και ασφαλιστικές επιχειρήσεις που εφαρμόζουν τα Δ.Λ.Π. για εισοδήματα που απέκτησαν μέχρι και το οικονομικό έτος 2013», δδ) ΔΕΛ Α 1055541 ΕΞ 2014/01-04-2014 (Β΄874) «Τύπος οριστικής πράξης διορθωτικού προσδιορισμού φόρου εισοδήματος για τα νομικά πρόσωπα της παραγράφου 1 του άρθρου 101 του ν. 2238/1994 (Α΄ 151) που εφαρμόζουν τα Δ.Λ.Π. για εισοδήματα που απέκτησαν μέχρι και το οικονομικό έτος 2014 (εκτός από τραπεζικές και ασφαλιστικές επιχειρήσεις για εισοδήματα που απέκτησαν μέχρι και το οικονομικό έτος 2013), εε) ΔΕΛ Α 1055436 ΕΞ 2014/01-04-2014 (Β΄874) «Τύπος οριστικής πράξης διορθωτικού προσδιορισμού φόρου εισοδήματος για τα νομικά πρόσωπα της παραγράφου 2 του άρθρου 101 του ν. 2238/1994 (ΦΕΚ 151 Α΄)», στστ) ΔΕΛ Α 1053230 ΕΞ 2014/27-03-2014 (Β΄812) «Τύπος οριστικής πράξης διορθωτικού προσδιορισμού φόρου εισοδήματος (για φυσικά πρόσωπα), για πράξεις που αφορούν χρήσεις ως την 31-12-2013», ζζ) ΔΕΛ Α 1053222 ΕΞ 2014/27-03-2014 (Β΄812) «Τύπος οριστικής πράξης διορθωτικού προσδιορισμού φόρου εισοδήματος για τα πρόσωπα της παραγράφου 4 του άρθρου 2 του ν. 2238/1994 (Α΄ 151), για πράξεις που αφορούν χρήσεις ως την 31-12-2013», β) του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε.), αα) ΠΟΛ 1197/06-12-2017 (ΦΕΚ Β' 4385/2017 & Β' 437/2018) απόφαση του Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε. «Τύπος Οριστικής Πράξης διορθωτικού προσδιορισμού φόρου εισοδήματος και πράξης προστίμου για φυσικά πρόσωπα, που αφορούν φορολογικά έτη 2014 και επόμενα», ββ) ΠΟΛ 1198/06-12-2017 (ΦΕΚ Β' 4385/2017 & Β' 4726/2017) απόφαση του Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε. «Τύπος Οριστικής Πράξης διορθωτικού προσδιορισμού φόρου εισοδήματος και πράξης επιβολής προστίμου (για νομικά πρόσωπα - νομικές οντότητες) που αφορούν φορολογικά έτη που αρχίζουν από 1/1/2014 και μετά» 10) ΠΟΛ 1282/31-12-2013 (Β΄54/16-01-2014) απόφαση του Γενικού Γραμματέα Δημοσίων Εσόδων «Προληπτικά ή διασφαλιστικά του δημοσίου συμφέροντος μέτρα άμεσου και επείγοντος χαρακτήρα σε περίπτωση φοροδιαφυγής, σύμφωνα με τις διατάξεις των παραγράφων 5, 6 και 7 του άρθρου 46 του ν. 4174/2013, εξειδίκευση των προσώπων σε βάρος των οποίων αυτά επιβάλλονται, καθορισμός των περιπτώσεων ολικής ή μερικής άρσης των μέτρων και μη εφαρμογής αυτών, προσδιορισμός χρόνου διατήρησής τους και άλλων ειδικότερων θεμάτων», όπως τροποποιήθηκε και συμπληρώθηκε με την αριθ. ΠΟΛ 1038/30-01-2015 (Β΄239) όμοια

			απόφαση του Γενικού Γραμματέα Δημοσίων Εσόδων “Τροποποίηση και συμπλήρωση της αριθ. ΠΟΛ 1282/31.12.2013 Απόφασης του Γενικού Γραμματέα Δημοσίων Εσόδων (Φ.Ε.Κ. 54/Β΄/16.1.2014) «Προληπτικά ή διασφαλιστικά του δημοσίου συμφέροντος μέτρα άμεσου και επείγοντος χαρακτήρα σε περίπτωση φοροδιαφυγής, σύμφωνα με τις διατάξεις των παραγράφων 5, 6 και 7 του άρθρου 46 του ν. 4174/2013, εξειδίκευση των προσώπων σε βάρος των οποίων αυτά επιβάλλονται, καθορισμός των περιπτώσεων ολικής ή μερικής άρσης των μέτρων και μη εφαρμογής αυτών, προσδιορισμός χρόνου διατήρησής τους και άλλων ειδικότερων θεμάτων»”, 11) ΠΟΛ 1255/27-11-2015 (ΑΔΕ: 6Ε9ΚΗ-7ΚΚ) εγκύκλιος του Αναπληρωτή Γενικού Γραμματέα Δημοσίων Εσόδων «Κοινοποίηση ορισμένων διατάξεων των άρθρων 3 και 7 του ν.4337/2015 (Φ.Ε.Κ. 129/Α’/17.10.2015) και του άρθρου 51 του ν.4342/2015 (Φ.Ε.Κ. 143/Α’/9.11.2015), σχετικά με την επιβολή προληπτικών ή διασφαλιστικών του δημοσίου συμφέροντος μέτρων άμεσου και επείγοντος χαρακτήρα», 12) ΠΟΛ 1204/29-12-2016 (ΑΔΑ: ΩΨΩΟΗ-5ΧΗ) εγκύκλιος του Γενικού Γραμματέα Δημοσίων Εσόδων «Κοινοποίηση διατάξεων του ν. 4446/2016 (Φ.Ε.Κ. 240/Α’/22.12.2016) Πτωχευτικός Κώδικας, Διοικητική Δικαιοσύνη, Τέλη – Παράβολα, Οικειοθελής αποκάλυψη φορολογητέας ύλης παρελθόντων ετών, Ηλεκτρονικές συναλλαγές, Τροποποιήσεις του ν. 4270/2014 και λοιπές διατάξεις», 13) αριθμ. ΔΕΛ Β 1168052 ΕΞ 2015/30-12-2015 έγγραφο του Προϊσταμένου της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικής Διοίκησης «Κοινοποίηση των διατάξεων του άρθρου 22 της από 24-12-2015 Πράξης Νομοθετικού Περιεχομένου σχετικά με την επιβολή προληπτικών ή διασφαλιστικών του δημοσίου συμφέροντος μέτρων άμεσου και επείγοντος χαρακτήρα και του άρθρου 65 του ν.4356/2015», 14) αριθ. ΔΕΛ Ε 1050451 ΕΞ2015 /17-04-2015 έγγραφο της Προϊσταμένης της Διεύθυνσης Ελέγχων «Γνωστοποίηση ανάρτησης εγχειριδίου του Ο.Ο.Σ.Α. με θέμα την ενημέρωση εφοριακών και φορολογικών ελεγκτών για την δωροδοκία και την διαφθορά», 15) Σχέσεις Δημοσίων Υπαλλήλων και Πολιτών: Οδηγός ορθής διοικητικής συμπεριφοράς, του Υπουργείου Διοικητικής Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης, Αθήνα 2012, 16) Κεφάλαιο Α΄ «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» του Μέρους Πρώτου του ν. 4389/2016 (Α΄ 94), όπως ισχύει, 17) αριθ. Δ.ΟΡΓ.Α 1036960 ΕΞ 2017/10-03-2017 (Β΄968 και 1238) απόφαση του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε.)», όπως τροποποιήθηκε, συμπληρώθηκε και ισχύει και 18) αριθ. Δ. ΟΡΓ. Α 1115805 ΕΞ 2017/31-07-2017 (Β’ 2743) απόφαση του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων «Μεταβίβαση αρμοδιοτήτων και εξουσιοδότηση υπογραφής “Με εντολή Διοικητή” σε όργανα της Φορολογικής Διοίκησης», όπως εκάστοτε ισχύει.

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

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

	πρόγραμμα ελέγχου, όπως αυτό ορίζεται από το περιεχόμενο των οικείων ΠΟΛ διενέργειας ελέγχου (ΠΟΛ 1037/2005, μόνο, όσον αφορά στις ελεγκτικές επαληθεύσεις, ΠΟΛ 1159/2011, ΠΟΛ 1038/2012, ΠΟΛ 1050/2014, ΠΟΛ 1124/2015, ΠΟΛ 1036/2017) και εν γένει των οικείων φορολογικών διατάξεων.	β) Επεξεργασία στοιχείων από βάσεις δεδομένων που διαθέτει ή έχει πρόσβαση η Υπηρεσία (π.χ. ELENXIS, TAXIS, V.I.E.S., TRANSFER PRICING ANALYSIS, Ειδικό Λογισμικό Προσαύξησης Περιουσίας, Σύστημα Μητρώων Τραπεζικών Λογαριασμών και Λογαριασμών Πληρωμών (Σ.Μ.Τ.Λ. & Λ.Π.), κ.λπ.). γ) Λοιπά στοιχεία που συλλέγονται από τον ελεγχόμενο φορολογούμενο.									
8.	Σύνταξη Ειδικής έκθεσης ελέγχου της παρ. 5 του άρθρου 46 του ν. 4174/ 2013 (Α΄170), για την επιβολή προληπτικών ή διασφαλιστικών του δημοσίου συμφέροντος μέτρων άμεσου και επείγοντος χαρακτήρα.	Εφόσον η Φορολογική Διοίκηση διαπιστώνει μη απόδοση, ανακριβή απόδοση, συμψηφισμό, έκπτωση ή διακράτηση Φ.Π.Α., Φ.Κ.Ε., φόρου ασφαλίστρων, παρακρατούμενων, επιρριπτόμενων φόρων, τελών και εισφορών με σκοπό τη μη πληρωμή συνολικά στο Δημόσιο ποσού πάνω από εκατόν πενήντα χιλιάδες (150.000) ευρώ, καθώς και είσπραξη επιστροφής των παραπάνω φόρων κατόπιν παραπλάνησης της Φορολογικής Διοίκησης, συντάσσεται Ειδική έκθεση ελέγχου που αφορά στην λήψη προληπτικών ή διασφαλιστικών του δημοσίου συμφέροντος μέτρων άμεσου και επείγοντος χαρακτήρα, σύμφωνα με τις διατάξεις των παραγράφων 5 και 6 του άρθρου 46 του ν. 4174/2013 (Α΄170) (σχετ. οι ΠΟΛ 1282/2013 & 1038/2015 & 1255/2015), όπως ισχύει, η οποία υπογράφεται και συνυπογράφεται από τα όργανα που αναφέρονται στην περίπτωση 65 της αριθμ. Δ.ΟΡΓ.Α 1115805 ΕΞ 2017/ 31-07-2017 (Β΄2743) απόφασης του	Τμήμα Ελέγχου/ων	-	Το ελεγχόμενο/α πρόσωπο/α (φορολογού-μενος/οι) και τα πρόσωπα του άρθρου 2 της ΠΟΛ 1282/2013 (Β΄54).	Ειδική Έκθεση Ελέγχου της παρ. 5 του άρθρου 46 του ν. 4174 / 2013 (Α΄170).	ΝΑΙ	ΟΧΙ	ΝΑΙ	1 έως 3 ημέρες (Ενδει-κτικός χρόνος που εξαρτά-ται από τα πραγμα-τικά περιστα-τικά).	5

		Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε. «Μεταβίβαση αρμοδιοτήτων και εξουσιοδότηση υπογραφής «Με εντολή Διοικητή» σε όργανα της Φορολογικής Διοίκησης», όπως εκάστοτε ισχύει.									
9.	Σύνταξη Πράξης Διασφάλισης των συμφερόντων του Δημοσίου της παρ. 1 του άρθρου 4 της ΠΟΛ 1282/2013.	Σε συνέχεια της σύνταξης της Ειδικής Έκθεσης Ελέγχου συντάσσεται η Πράξη Διασφάλισης, η οποία υπογράφεται από τον Προϊστάμενο της αρμόδιας Φ.Ε.Υ. που διενεργεί τον έλεγχο.	Τμήμα Ελέγχου/ων.		Τράπεζα της Ελλάδος -Ταμείο Παρακα-ταθηκών και Δανείων (Τ.Π.&Δ.) -Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (Δ.ΗΛΕ.Δ.) - Διεύθυνση Ελέγχων (Δ.ΕΛ.) -Εμπλεκόμενες Δ.Ο.Υ. - Η ελεγχόμενη επιχείρηση - πρόσωπο/α και πρόσωπα του άρθρου 2 της ΠΟΛ 1282/2013.	Πράξη Διασφάλισης των συμφε-ρόντων του Δημοσίου.	ΝΑΙ	ΝΑΙ / ΟΧΙ	ΝΑΙ	1 έως 2 ημέρες (Ενδει-κτικός χρόνος που εξαρτά-ται από τα πραγμα-τικά περιστα-τικά)	8
10.	Ενημέρωση του ελεγχόμενου επί των διαπιστώσεων του ελέγχου.	Κοινοποίηση της Πράξης Διασφάλισης μαζί με την Ειδική Έκθεση Ελέγχου της παρ.5 του άρθρου 46 του ν.4174/2013 (Α' 170).	Τμήμα Ελέγχου/ων.	-	Η ελεγχόμενη επιχείρηση – και τα πρόσωπα του άρθρου 2 της ΠΟΛ 1282/2013.	-	ΝΑΙ	-	ΝΑΙ	1 έως 3 ημέρες (Ενδει-κτικός χρόνος που εξαρτά-ται από τα πραγμα-τικά περιστα-τικά).	8 και 9

11.	Κλήση προς επιγενόμενη ακρόαση.	Ταυτόχρονα ή εντός αποκλειστικής προθεσμίας δεκαπέντε (15) ημερών από την εφαρμογή των μέτρων επιδίδεται με απόδειξη στον παραβάτη και στα πρόσωπα της παραγράφου 6 του άρθρου 46 του ν. 4174/2013, όπως εξειδικεύονται με το άρθρο 2 της ΠΟΛ 1282/2013, κλήση προς επιγενόμενη ακρόαση για τις διαπιστώσεις που καταγράφηκαν στην Ειδική Έκθεση Ελέγχου.	Τμήμα Ελέγχου/ων.		Το ελεγχόμενο/α πρόσωπο/α (φορολογού-μενος/οι) και τα πρόσωπα του άρθρου 2 της ΠΟΛ 1282/2013.	Κλήση προς επιγενόμενη ακρόαση του άρθρου 4 της ΠΟΛ 1282/ 2013.	ΝΑΙ	ΟΧΙ	ΟΧΙ	1 ημέρα (Ενδει-κτικός χρόνος που εξαρτά-ται από τα πραγμα-τικά περιστα-τικά).	10
12.	Σύνταξη του Σημειώματος Διαπιστώσεων Ελέγχου και των προσωρινών διορθωτικών προσδιορισμών φόρου και προσωρινών προσδιορισμών προστίμου.	α) Σε περίπτωση διαφοροποίησης της φορολογητέας ύλης μεταξύ των υποβληθέντων δηλώσεων και των ευρημάτων του ελέγχου, ακολουθείται η διαδικασία που ορίζεται από τις διατάξεις των άρθρων 28 & 62 του ν. 4174/2013 (Α΄170) με την σύνταξη Σημειώματος Διαπιστώσεων Ελέγχου και των προσωρινών διορθωτικών προσδιορισμών φόρου και προσωρινών προσδιορισμών προστίμου.	Τμήμα Ελέγχου/ων.	-	-	Σημείωμα Διαπι-στώσεων Ελέγχου/ Προσωρινός διορθωτικός προσδιο-ρισμός φόρου/ Προσωρινός προσδιο-ρισμός προστίμου.	ΝΑΙ	ΟΧΙ	ΝΑΙ	1 έως 10 ημέρες	7
		β) Υπογραφή του Σημειώματος Διαπιστώσεων Ελέγχου καθώς και των προσωρινών διορθωτικών προσδιορισμών φόρου και προσωρινών προσδιορισμών προστίμου από τον Προϊστάμενο του Τμήματος Ελέγχου, τον Προϊστάμενο της Υποδιεύθυνσης και τον Προϊστάμενο της Δ.Ο.Υ. ή του Ελεγκτικού Κέντρου.	Προϊστάμενος του Τμήματος Ελέγχου, Προϊστάμενος της Υποδιεύθυνσης και Προϊστάμενος της Δ.Ο.Υ. ή του Ελεγκτικού Κέντρου.								
13.	Ενημέρωση εφαρμογής ELENXIS.	Ο ελεγκτής ενημερώνει τον φάκελο της Υπόθεσης, καταχωρώντας τα στοιχεία που αφορούν στο Σημείωμα Διαπιστώσεων Ελέγχου (αριθμό & ημερομηνία σύνταξης) και τα προσωρινά αποτελέσματα ανά φορολογία και φορολογική περίοδο.	Τμήμα Ελέγχου/ων.	-	-	-	ΟΧΙ	ΝΑΙ	Υλοποίηση μέσω του συστήμα-τος ELENXIS.	1 ώρα	12

14.	Ενημέρωση ελεγχομένου επί των αποτελεσμάτων του ελέγχου.	Κοινοποίηση του Σημειώματος Διαπιστώσεων Ελέγχου και των προσωρινών διορθωτικών προσδιορισμών φόρου και προσωρινών προσδιορισμών προστίμου στον φορολογούμενο, ο οποίος δύναται εντός είκοσι (20) ημερών να διατυπώσει εγγράφως τις απόψεις του σχετικά με τα αποτελέσματα του ελέγχου.	Τμήμα Ελέγχου/ων.	-	Ελεγχόμενος φορολο-γούμενος.	-	ΝΑΙ	-	ΝΑΙ	1 ημέρα	13
15.	Ενημέρωση της εφαρμογής ELENXIS.	Μετά την κοινοποίηση των Σημειωμάτων Διαπιστώσεων Ελέγχου του ν. 4174/2013 (Α΄170), ενημερώνεται καταλλήλως η εφαρμογή ELENXIS.	Τμήμα Ελέγχου/ων.	-	-	-	ΟΧΙ	ΝΑΙ	Υλοποίηση μέσω του συστήμα-τος ELENXIS.	10 λεπτά	14
16.	Έγγραφη απάντηση του ελεγχόμενου φορολογούμενου στους προσωρινούς διορθωτικούς προσδιορισμούς φόρου και προσωρινούς προσδιορισμούς προστίμου.	Ο φορολογούμενος δύναται να ανταποκριθεί με ένα ή περισσότερα απαντητικά υπομνήματα στους προαναφερόμενους προσωρινούς διορθωτικούς προσδιορισμούς φόρου και προσωρινούς προσδιορισμούς προστίμου εντός της προβλεπόμενης προθεσμίας των είκοσι (20) ημερών από την κοινοποίηση σε αυτόν.	-	-	Αρμόδια Φ.Ε.Υ.	-	ΝΑΙ	-	ΟΧΙ	1 έως 20 ημέρες	15
17.	Ενημέρωση εφαρμογής ELENXIS.	Μετά την έγγραφη απάντηση του ελεγχομένου στους οικείους προσωρινούς διορθωτικούς προσδιορισμούς φόρου και προσωρινούς προσδιορισμούς προστίμου, ενημερώνεται η εφαρμογή ELENXIS.	Τμήμα Ελέγχου/ων.	-	-	-	ΟΧΙ	ΝΑΙ	Υλοποίηση μέσω του συστήμα-τος ELENXIS.	10 λεπτά	16
18.	Σύνταξη Εκθέσεων Ελέγχου όλων των φορολογικών αντικειμένων και των οριστικών πράξεων διορθωτικού προσδιορισμού φόρου και πράξεων επιβολής προστίμου.	α) Ο ελεγκτής, μετά από την επεξεργασία των απόψεων του φορολογουμένου, προβαίνει στην σύνταξη των αντίστοιχων εκθέσεων ελέγχου, στις οποίες διατυπώνονται τα τελικά συμπεράσματα του ελέγχου και στη σύνταξη των Οριστικών Πράξεων διορθωτικού προσδιορισμού φόρου και των πράξεων επιβολής προστίμου.	Τμήμα Ελέγχου/ων.	-	-	Έκθεση ελέγχου/ Οριστική Πράξη Διορθωτικού Προσδιο-ρισμού φόρου/ Πράξη επιβολής προστίμου.	ΝΑΙ	ΟΧΙ	ΝΑΙ	1 έως 30 ημέρες	17
		β) Ο ελεγκτής ενημερώνει την Υπόθεση στο σύστημα ELENXIS, καταχωρώντας τα στοιχεία που αφορούν στην Έκθεση Ελέγχου και στις οριστικές πράξεις διορθωτικού προσδιορισμού φόρου και τις					ΟΧΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	1 ώρα	

		πράξεις επιβολής προστίμου.									
19.	Έγκριση και υπογραφή των εκθέσεων ελέγχου και ενημέρωση του συστήματος ELENXIS.	α) Οι εκθέσεις ελέγχου εγκρίνονται από τον Προϊστάμενο του Τμήματος Ελέγχου/ων.	Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Ελέγχου/ων.	-	Ο Προϊστάμενος της Υποδιεύθυνσης.	-	ΝΑΙ ως προς τις υπο-γραφές	ΝΑΙ ως προς την ενημέρωση του ELENXIS.	-	Έως 10 ημέρες	18
		β) Οι εκθέσεις ελέγχου εγκρίνονται από τον Προϊστάμενο της Υποδιεύθυνσης.	Ο Προϊστάμενος της Υποδιεύθυνσης.	-	Ο Προϊστάμενος της αρμόδιας Φορολογικής Ελεγκτικής Υπηρεσίας.	-	ΝΑΙ ως προς τις υπο-γραφές	ΝΑΙ ως προς την ενημέρωση του ELENXIS.	-	Έως 5 ημέρες	
20.	Θεώρηση των εκθέσεων ελέγχου και έκδοση των οριστικών πράξεων διορθωτικού προσδιορισμού φόρου και των πράξεων επιβολής προστίμων	Οι εκθέσεις ελέγχου θεωρούνται από τον Προϊστάμενο της Φ.Ε.Υ. και εκδίδονται οι οριστικές πράξεις διορθωτικού προσδιορισμού φόρου και οι πράξεις επιβολής προστίμων.	Ο Προϊστάμενος της αρμόδιας Φορολογικής Ελεγκτικής Υπηρεσίας.	-	-	Έκθεση ελέγχου/ Οριστική Πράξη Διορθωτικού Προσδιο-ρισμού φόρου/ Πράξη επιβολής προστίμου.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	-	Έως 3 ημέρες	19
21.	Σύνταξη μηνυτήριας αναφοράς σύμφωνα με τις διατάξεις των άρθρων 55Α και 68 του ν. 4174/2013 (Α΄170).	Συντάσσεται και υποβάλλεται αμελλητί μηνυτήρια αναφορά (παρ. 1 του αρθ. 68), εάν συντρέχει περίπτωση τέλεσης ή απόπειρας τέλεσης εγκλήματος κατά τις διατάξεις του άρθρου 66 του ν. 4174/2013 (Α΄170), με βάση την Οριστική Πράξη Διορθωτικού Προσδιορισμού του Φόρου.	Τμήμα Ελέγχου/ων.	-	Εισαγγελέας Πρωτοδικών της έδρας της αρμόδιας για την φορολόγηση Δ.Ο.Υ. (Δ.Ο.Υ. υποβολής της δήλωσης).	Μηνυτήρια Αναφορά των άρθρων 55Α και 68 του ν. 4174/2013.	ΝΑΙ	ΟΧΙ	ΝΑΙ	1 ημέρα	20
22.	Κοινοποίηση των εκθέσεων ελέγχου και των οριστικών πράξεων διορθωτικού προσδιορισμού φόρου και πράξεων επιβολής	Υπάλληλος της Φορολογικής Ελεγκτικής Υπηρεσίας (Φ.Ε.Υ.) ή δικαστικός επιμελητής κοινοποιεί τις εκθέσεις ελέγχου και τις οριστικές πράξεις διορθωτικού προσδιορισμού φόρου και πράξεις επιβολής προστίμων στον ελεγχόμενο	Υπάλληλος της Φ.Ε.Υ. ή δικαστικός επιμελητής.	-	Ελεγχόμενος φορολο-γούμενος.	Έκθεση ελέγχου/ Οριστική Πράξη Διορθωτικού Προσδιο-	ΝΑΙ	-	ΝΑΙ	1 ημέρα	21

	προστίμων.	φορολογούμενο, σύμφωνα με το άρθρο 5 του ν. 4174/2013 (Α΄170).				ρισμού φόρου/ Πράξη επιβολής προστίμου.					
23.	Ενημέρωση εφαρμογής ELENXIS.	Ο ελεγκτής ενημερώνει το σύστημα ELENXIS με τα στοιχεία της κοινοποίησης των εκθέσεων ελέγχου και των οριστικών πράξεων διορθωτικού προσδιορισμού φόρου και πράξεων επιβολής προστίμων (ημερομηνία κοινοποίησης, πρόσωπο που παραλαμβάνει και ιδιότητα).	Τμήμα Ελέγχου/ων.	-	-	-	ΟΧΙ	ΝΑΙ	Υλοποίηση μέσω του συστήμα-τος ELENXIS.	10 λεπτά	22
24.	Σύνταξη και αποστολή αναφοράς του ν.4557/2018 (Α΄139), όπως ισχύει, προς την Αρχή Καταπολέμησης της Νομιμοποίησης Εσόδων από Εγκληματικές Δραστηριότητες του άρθρου 47, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 25 αυτού. (ΠΟΛ.1180/2014).	Ο ελεγκτής στέλνει αναφορά, εφόσον: α) ο φορολογούμενος δεν υποβάλει ενδικοφανή προσφυγή (30 ημέρες μετά την κοινοποίηση) και δεν εξοφλήσει το καταλογισθέν ποσόν. β) ο φορολογούμενος υποβάλει ενδικοφανή προσφυγή και: αα) σε συνέχεια απάντησης της Διεύθυνσης Επίλυσης Διαφορών (Δ.Ε.Δ.), ο φορολογούμενος δεν εξοφλήσει την οφειλή, ββ) μετά την παρέλευση του διαστήματος των 120 ημερών, ο φορολογούμενος δεν εξοφλήσει την οφειλή ή προσφύγει στα διοικητικά δικαστήρια.	Τμήμα Ελέγχου/ων.	-	1) Αρχή Καταπολέμησης της Νομιμοποίησης Εσόδων από Εγκληματικές Δραστηριότητες 2) Α.Α.Δ.Ε. – Γενική Διεύθυνση Φορολογικής Διοίκησης – Διεύθυνση Ελέγχων.	Αναφορά του άρθρου 25 του Ν.4557/2018.	ΝΑΙ	-	ΝΑΙ	1 ημέρα	23
									Σύνολο Χρόνου	2 έως 4 μήνες (ενδεικτικός χρόνος που εξαρτάται από την πολυπλοκότητα κάθε υπόθεσης).	

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

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:	Φορολογικής Διοίκησης (Γ.Δ.Φ.Δ.).
ΑΡΜΟΔΙΑ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Ελέγχων (Δ.ΕΛ.)
ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	• Ο Προϊστάμενος της ελεγκτικής υπηρεσίας (Δ.Ο.Υ. στην οποία υπάγεται το συνεργείο ελέγχου, Υπηρεσίες Ερευνών & Διασφάλισης Δημοσίων Εσόδων – Υ.Ε.Δ.Δ.Ε., ελεγκτικά όργανα μη υπαγόμενα στην Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων) • Η Δ.Ο.Υ. στη χωρική αρμοδιότητα της οποίας βρίσκεται η διεύθυνση της επαγγελματικής εγκατάστασης στην οποία συντρέχουν οι διαπιστώσεις της παραγράφου 1 του άρθρου 13Α του ν. 2523/1997, ανεξαρτήτως υπαγωγής του υπόχρεου σε ειδική Δ.Ο.Υ. • Η αρμόδια Φορολογική Περιφέρεια • Η Διεύθυνση Ελέγχων (περιπτώσεις παρεμπόδισης φορολογικού ελέγχου με χρήση βίας ή απειλής για κάθε είδος μερικού επιτόπιου ελέγχου) • Η αρμόδια Αστυνομική Αρχή
ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Αναστολή λειτουργίας επαγγελματικών εγκαταστάσεων, λόγω φορολογικών παραβάσεων (παράγραφοι 1, 3 και 5 του άρθρου 13Α του ν. 2523/1997-Α΄179) - Σφράγιση/Αποσφράγιση καταστήματος.
ΣΚΟΠΟΣ:	Εντοπισμός και αντιμετώπιση περιπτώσεων υψηλής παραβατικότητας κατά τη διενέργεια μερικών επιτόπιων φορολογικών ελέγχων πρόληψης με πρόβλεψη για επιβολή μέτρων και κυρώσεων σε βάρος των υπόχρεων παραβατών.
ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ:	Η εμπέδωση κλίματος συμμόρφωσης και η αποτροπή επανάληψης των παραβάσεων που ορίζονται στο άρθρο 13 Α του ν.2523/1997.
ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:	Διαδικασία αναστολής λειτουργίας της επαγγελματικής εγκατάστασης στην οποία διενεργείται ο έλεγχος, στις περιπτώσεις που: α) διαπιστώνεται η μη έκδοση ή η ανακριβής έκδοση παραστατικών πώλησης σύμφωνα με τις προϋποθέσεις της παραγράφου 1 του άρθρου 13 Α του ν.2523/1997 (Α' 179), β) παρεμποδίζεται η διενέργεια του φορολογικού ελέγχου με χρησιμοποίηση βίας ή απειλής κατά των οργάνων που διενεργούν τον φορολογικό έλεγχο (παράγραφος 3 του άρθρ. $13^{Α}$ του ν.2523/1997) και

ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ	1) Άρθρο 13Α, όπως αυτό προστέθηκε ως νέο άρθρο, με την παράγραφο 1 του άρθρου 47 του ν. 4465/2017 (Α' 47) και παράγραφος 9 του άρθρου 13 του ν. 2523/1997 (Α' 179) «Διοικητικές και ποινικές κυρώσεις στη φορολογική νομοθεσία και άλλες διατάξεις», όπως ισχύει, 2) παράγραφοι 2 και 3 του άρθρου 47 του ν. 4465/2017 (Α' 47) «Ενσωμάτωση στην εθνική νομοθεσία της Οδηγίας 2014/92/ΕΕ του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου», 3) αριθ. 1135781/4484/17.12.1997 (Β'6/19-01-1998) κοινή Υπουργική απόφαση (Κ.Υ.Α.) των Υπουργών Οικονομικών και Δημόσιας Τάξης «Τρόπος και διαδικασία εφαρμογής των διατάξεων του ν. 2523/1997 (ΦΕΚ Α' 179) για την αναστολή λειτουργίας επαγγελματικών εγκαταστάσεων επιτηδευματιών», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει με την αριθ. πρωτ. 1106210/3960/ΔΕ - Γ'/7-11-2000 (Β' 1442) όμοια «Τρόπος και διαδικασία εφαρμογής των διατάξεων του Ν.2523/97 για την αναστολή λειτουργίας επαγγελματικών εγκαταστάσεων επιτηδευματιών», σε συνδυασμό με την υποπαράγραφο γ' της παρ. 3 του άρθρου 41 του ν. 4389/2016 (Α' 94) «Επείγουσες διατάξεις για την εφαρμογή της συμφωνίας δημοσιονομικών στόχων και διαρθρωτικών μεταρρυθμίσεων και άλλες διατάξεις», 4) ΠΟΛ 1102/6-7-2017 (Β' 2382) απόφαση του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε.) για τον καθορισμό του τρόπου, της διαδικασίας, των οργάνων και κάθε αναγκαίας λεπτομέρειας για την εφαρμογή του άρθρου 13Α του ν. 2523/1997, όπως αυτό προστέθηκε με τις διατάξεις του άρθρου 47 του ν. 4465/2017 (Α΄47), για την αναστολή λειτουργίας επαγγελματικών εγκαταστάσεων και την επιβολή ειδικής χρηματικής κύρωσης από τα όργανα της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων, 5) Το αριθμ. ΔΕΛ Γ 1116722 ΕΞ 2017/2.8.2017 έγγραφο του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε.) «Κοινοποίηση των αποφάσεων ΠΟΛ 1102/2017 Φ.Ε.Κ. 2382 Β'/13.07.2017 και ΠΟΛ 1074 (Φ.Ε.Κ. 1927 Β'/ 02.06.2017) και παροχή οδηγιών για την αναστολή λειτουργίας επαγγελματικών εγκαταστάσεων και την επιβολή της ειδικής χρηματικής κύρωσης του άρθρου 13Α του ν. 2523/1997, 6) Το αριθμ. ΔΗΛΕΔ Θ 1121270 ΕΞ 2017/11-8-2017 έγγραφο της Προϊσταμένης της Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (Δ.ΗΛΕ.Δ.) «Αναβάθμιση εφαρμογής ΕΝΤΥΠΟΥ ΜΕΡΙΚΟΥ ΕΠΙΤΟΠΙΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ (ΠΡΟΛΗΠΤΙΚΟΥ) στο Ο.Π.Σ. Elenxis», 7) αριθμ. ΔΕΛ 137027 ΕΞ2018 ΕΜΠ/2-7-2018 έγγραφο του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε.) για «Πρόσθετες οδηγίες διενέργειας μερικών επιτόπιων ελέγχων πρόληψης για τη διαπίστωση της εκπλήρωσης των φορολογικών υποχρεώσεων», 8) αριθμ. ΔΕΛ Β 1107997 ΕΞ2017/13-7-2017 έγγραφο του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε.) για «Οδηγίες διενέργειας και εντατικοποίηση των μερικών επιτόπιων ελέγχων πρόληψης για τη διαπίστωση της εκπλήρωσης των φορολογικών υποχρεώσεων», 9) ν. 4174/2013 (Α΄170) «Φορολογικές διαδικασίες και άλλες διατάξεις»,

	γ) διαπιστώνεται παραβίαση του μέτρου της αναστολής από τον υπόχρεο (παράγραφος 5 του άρθρ. 13^{Α} του ν. 2523/1997).
ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Εξακόσιες πενήντα (650) και πλέον περιπτώσεις αναστολής λειτουργίας επαγγελματικής εγκατάστασης κατά το έτος 2017.

	10) ν. 4308/2014 (Α΄ 251) «Ελληνικά Λογιστικά Πρότυπα, συναφείς ρυθμίσεις και άλλες διατάξεις», 11) Κεφάλαιο Α΄ «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» του Μέρους Πρώτου του ν. 4389/2016 (Α' 94), όπως ισχύει, 12) αριθ. ΔΟΡΓ.Α 1036960ΕΞ2017/10-3-2017 (Β΄968 και 1238) απόφαση του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε.) «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε.), όπως τροποποιήθηκε, συμπληρώθηκε και ισχύει και 13) αριθ. Δ. ΟΡΓ. Α 1115805 ΕΞ 2017/31-07-2017 (Β' 2743) απόφαση του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε.) «Μεταβίβαση αρμοδιοτήτων και εξουσιοδότηση υπογραφής'' Με εντολή Διοικητή" σε όργανα της Φορολογικής Διοίκησης», όπως εκάστοτε ισχύει.

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

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

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

		εγκατάστασης, κατά τα οριζόμενα στην απόφαση ΠΟΛ 1102/2017.	διεύθυνση της επαγγελματικής εγκατάστασης η οποία πρόκειται να ανασταλεί.		εγκατάσταση πρόκειται να ανασταλεί β) Η αρμόδια Αστυνομική Αρχή.					και αμελλητί στις λοιπές περιπτώσεις.	
9.	Καταχώριση των αποτελεσμάτων στο Ο.Π.Σ. Elenxis.	Καταχωρούνται τα οριζόμενα στοιχεία στην εφαρμογή παρακολούθησης των αποτελεσμάτων του μερικού επιτόπιου ελέγχου (προληπτικού).	Επί αναστολής λειτουργίας επαγγελματικών εγκαταστάσεων, σύμφωνα με την παρ. 1 του άρθρου 13 Α του ν.2523/1997, αρμόδιος είναι ο Προϊστάμενος της Δ.Ο.Υ. στη χωρική αρμοδιότητα της οποίας βρίσκεται η επαγγελματική εγκατάσταση.	Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (Δ.ΗΛΕ.Δ.).	Ο Προϊστάμενος της Δ.Ο.Υ. στη χωρική αρμοδιότητα της οποίας βρίσκεται η επαγγελματική εγκατάσταση.	Εκδοθείσες πράξεις στα πλαίσια της διαδικασίας.	ΟΧΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	Άμεσα	8
10.	Έκδοση απόφασης του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε.) για την αναστολή λειτουργίας της επαγγελματικής εγκατάστασης σε περιπτώσεις παρεμπόδισης διενέργειας του φορολογικού ελέγχου με χρήση βίας ή απειλής.	Σε περίπτωση που παρεμποδίζεται η διενέργεια κάθε είδους επιτόπιου φορολογικού ελέγχου με χρησιμοποίηση βίας ή απειλής κατά των ελεγκτικών οργάνων αναστέλλεται μέχρι ένα (1) μήνα με απόφαση του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε) η λειτουργία της επαγγελματικής εγκατάστασης του υπόχρεου στην οποία αφορά ο έλεγχος, βάσει των διατάξεων της παραγράφου 3 του άρθρου 13Α του ν. 2523/1997.	Ο Διοικητής της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε.).	-	α) Ο Προϊστάμενος της Δ.Ο.Υ. στη χωρική αρμοδιότητα της οποίας βρίσκεται η διεύθυνση της επαγγελματικής εγκατάστασης β) Το φυσικό ή νομικό πρόσωπο/οντότητα του οποίου η επαγγελματική εγκατάσταση πρόκειται να ανασταλεί γ) Η αρμόδια Αστυνομική Αρχή.	Απόφαση Αναστολής Λειτουργίας επαγγελματικής εγκατάστασης μέχρι ένα (1) μήνα.	ΝΑΙ	ΟΧΙ	ΝΑΙ	Με την παρέλευση του χρόνου υποβολής απόψεων και κατόπιν αποστολής της σχετικής έκθεσης έλεγχου και των λοιπών στοιχείων του φακέλου από την αρμόδια υπηρεσία στη Διεύθυνση Ελέγχων.	4
11α.	Κοινοποίηση της πράξης άμεσης αναστολής λειτουργίας για 48 ώρες.	Στις περιπτώσεις που συντρέχουν οι διαπιστώσεις που επισύρουν την άμεση αναστολή λειτουργίας της επαγγελματικής εγκατάστασης για σαράντα οκτώ (48) ώρες, με την πράξη αναστολής ορίζεται η αναστολή λειτουργίας της	Ο Προϊστάμενος της αρμόδιας Δ.Ο.Υ. (χωρικής αρμοδιότητας) ή ο εξουσιοδοτημένος από αυτόν υπάλληλος.	-	α) Ο υπόχρεος του οποίου η επαγγελματική εγκατάσταση πρόκειται να ανασταλεί β) Η αρμόδια Αστυνομική Αρχή.	Πράξη άμεσης αναστολής λειτουργίας.	ΝΑΙ	ΟΧΙ	ΝΑΙ	Άμεσα, εντός της ημέρας έκδοσης της πράξης.	8

		επαγγελματικής εγκατάστασης και προσδιορίζεται ο χρόνος έναρξης εφαρμογής του μέτρου σε ώρα εντός της ημέρας έκδοσης της πράξης, καθώς και ο σχετικός χρόνος λήξης. Αντίγραφο της πράξης αναστολής λειτουργίας επιδίδεται στον υπόχρεο και στην οικεία Αστυνομική αρχή από τον Προϊστάμενο της αρμόδιας Δ.Ο.Υ. (χωρικής αρμοδιότητας) ή τον εξουσιοδοτημένο από αυτόν υπάλληλο, σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 2 της ΠΟΛ. 1102/2017 (Β' 2382).									
11β.	Κοινοποίηση της πράξης αναστολής λειτουργίας αμελλητί για 96 ώρες ή για δέκα (10) ημέρες.	Στις περιπτώσεις που συντρέχουν οι διαπιστώσεις που επισύρουν την αμελλητί αναστολή λειτουργίας της επαγγελματικής εγκατάστασης για 96 ώρες ή για δέκα ημέρες, η πράξη της αναστολής λειτουργίας κοινοποιείται με αποδεικτικό επίδοσης στον υπόχρεο και στην αρμόδια Αστυνομική Αρχή μαζί με έγγραφη ειδοποίηση του Προϊσταμένου της αρμόδιας Δ.Ο.Υ. (χωρικής αρμοδιότητας) για τον ακριβή χρόνο εφαρμογής του μέτρου, σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 2 της ΠΟΛ 1102/2017 (Β' 2382).	Ο Προϊστάμενος της αρμόδιας Δ.Ο.Υ. (χωρικής αρμοδιότητας) ή ο εξουσιοδοτημένος από αυτόν υπάλληλος.	-	α) Ο υπόχρεος του οποίου η επαγγελματική εγκατάσταση πρόκειται να ανασταλεί β) Η αρμόδια Αστυνομική Αρχή.	Πράξη αναστολής λειτουργίας.	ΝΑΙ	ΟΧΙ	ΝΑΙ	Αμελλητί (τουλάχιστον 2 ημέρες πριν την αναστολή).	8
11γ.	Κοινοποίηση Απόφασης του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε.) για την αναστολή της λειτουργίας των επαγγελματικών εγκαταστάσεων, στις περιπτώσεις της	Στην περίπτωση παρεμπόδισης διενέργειας του φορολογικού ελέγχου με χρήση βίας ή απειλής η Απόφαση του Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε. για την αναστολή λειτουργίας της επαγγελματικής εγκατάστασης κοινοποιείται με αποδεικτικό επίδοσης στον υπόχρεο και στην οικεία Αστυνομική Αρχή από τον Προϊστάμενο της	Ο Προϊστάμενος της αρμόδιας Δ.Ο.Υ. (χωρικής αρμοδιότητας) ή ο εξουσιοδοτημένος από αυτόν υπάλληλος.	-	α) Ο υπόχρεος του οποίου η επαγγελματική εγκατάσταση πρόκειται να ανασταλεί β) Η αρμόδια Αστυνομική Αρχή.	Απόφαση του Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε. για την αναστολή λειτουργίας της επαγγελματικής εγκατάστασης.	ΝΑΙ	ΟΧΙ	ΝΑΙ	Αμελλητί (τουλάχιστον 2 ημέρες πριν την αναστολή).	10

	παρεμπόδισης του φορολογικού ελέγχου με χρήση βίας ή απειλής.	Δ.Ο.Υ., στη χωρική αρμοδιότητα της οποίας βρίσκεται η διεύθυνση της επαγγελματικής εγκατάστασης, σύμφωνα με τα όσα ορίζονται στο άρθρο 3 της ΠΟΛ 1102/2017 (Β' 2382).									
12.	Σφράγιση Επαγγελματικών εγκαταστάσεων.	Για τη σφράγιση της επαγγελματικής εγκατάστασης ο Προϊστάμενος της αρμόδιας Δ.Ο.Υ. ή ο εξουσιοδοτούμενος από αυτόν υπάλληλος ζητά τη συνδρομή της Αστυνομικής Αρχής, σύμφωνα με όσα ορίζονται στο άρθρο 4 της ΠΟΛ 1102/2017 (Β' 2382).	Ο Προϊστάμενος της Δ.Ο.Υ. στη χωρική αρμοδιότητα της οποίας βρίσκεται η διεύθυνση της επαγγελματικής εγκατάστασης που πρόκειται να ανασταλεί ή ο εξουσιοδοτού-μενος από αυτόν υπάλληλος.	Η Αρμόδια Αστυνομική Αρχή.	-	-	-	-	-	-	11
12α.	Σύνταξη Πρακτικού Σφράγισης.	Μετά το πέρας της διαδικασίας σφράγισης συντάσσεται πρακτικό το οποίο υπογράφεται από τους συμπράξαντες υπαλλήλους και τον υπόχρεο επιτηδευματία εφόσον παρευρίσκεται, σύμφωνα με όσα ορίζονται στο δεύτερο, τρίτο και τέταρτο εδάφιο της παραγράφου 2 και τις παράγραφους 3, 5 και 7 της αριθ. 135781/4484/17-12-1997 (Β' 6/1998) κοινής Υπουργικής απόφασης (Κ.Υ.Α.) των Υπουργών Οικονομικών και Δημόσιας Τάξης, όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.	Ο Προϊστάμενος της Δ.Ο.Υ. στη χωρική αρμοδιότητα της οποίας βρίσκεται η διεύθυνση της επαγγελματικής εγκατάστασης που πρόκειται να ανασταλεί ή ο εξουσιοδοτού-μενος από αυτόν υπάλληλος.	Η Αρμόδια Αστυνομική Αρχή.	α) Το φυσικό ή νομικό πρόσωπο του οποίου η επαγγελματική εγκατάσταση πρόκειται να ανασταλεί β) Η αρμόδια Αστυνομική Αρχή γ) Διεύθυνση Ελέγχων Τμήμα Γ΄- Διοικητικών και Ποινικών Κυρώσεων.	Πρακτικό σφράγισης επαγγελματικής εγκατάστασης.	ΝΑΙ	ΟΧΙ	ΝΑΙ	-	12
13.	Πράξη επιβολής αναστολής λειτουργίας σε περίπτωση παραβίασης του μέτρου αναστολής (για 10 ημέρες).	Σε κάθε περίπτωση παραβίασης της αναστολής λειτουργίας, εφαρμόζονται όσα ορίζονται στο άρθρο 5 της ΠΟΛ 1102/2017 (Β' 2382).	Ο Προϊστάμενος της αρμόδιας Δ.Ο.Υ. (χωρικής αρμοδιότητας).	Η αρμόδια Αστυνομική Αρχή.	α) Το φυσικό ή νομικό πρόσωπο του οποίου η επαγγελματική εγκατάσταση πρόκειται να ανασταλεί β) Η αρμόδια Αστυνομική Αρχή.	Πράξη αναστολής λειτουργίας επαγγελματικής εγκατάστασης.	ΝΑΙ	ΟΧΙ	ΝΑΙ	-	12

14.	Αποσφράγιση και σύνταξη πρακτικού αποσφράγισης.	Η αποσφράγιση γίνεται από την αρμόδια Αστυνομική Αρχή παρουσία του υπόχρεου επιτηδευματία ή αντιπροσώπου του και συντάσσεται σχετικό πρακτικό, το οποίο και υπογράφεται από τους συμπράξαντες υπαλλήλους και τον επιτηδευματία, σύμφωνα με το άρθρο 4 της απόφασης ΠΟΛ 1102/2017 και την αριθ. 1135781/4484/17-12-1997 (Β' 6/1998) κοινή Υπουργική απόφαση (Κ.Υ.Α.) των Υπουργών Οικονομικών και Δημόσιας Τάξης, όπως τροποποιήθηκε και ισχύει. με την αριθ. 1106210/3960/ΔΕ-Γ'/07-11-2000 (Β΄ 1442) όμοια απόφαση.	α) Αρμόδια Αστυνομική Αρχή β) Ο Προϊστάμενος της Δ.Ο.Υ. στη χωρική αρμοδιότητα της οποίας βρίσκεται η διεύθυνση της επαγγελματικής εγκατάστασης που πρόκειται να ανασταλεί ή ο εξουσιοδοτημένος υπάλληλος.	α) Αρμόδια Αστυνομική Αρχή β) Διεύθυνση Ελέγχων Τμήμα Γ΄- Διοικητικών και Ποινικών Κυρώσεων.	α) Το φυσικό ή νομικό πρόσωπο του οποίου η επαγγελματική εγκατάσταση πρόκειται να ανασταλεί β) Η αρμόδια Αστυνομική Αρχή γ) Διεύθυνση Ελέγχων Τμήμα Γ - Διοικητικών και Ποινικών Κυρώσεων.	Πρακτικό αποσφράγισης επαγγελματικής εγκατάστασης.	-	-	-	-	12
									Σύνολο Χρόνου	Ο συνολικός χρόνος ολοκλήρωσης της διαδικασίας δεν μπορεί να προσδιοριστεί, δεδομένης της φύσης των μερικών επιτόπιων ελέγχων (πρόληψης) και της συνάρτησης πολλών παραγόντων που επηρεάζουν χρονικά τη διαδικασία.	

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

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:	Φορολογικής Διοίκησης (Γ.Δ.Φ.Δ.).
ΑΡΜΟΔΙΑ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Ελέγχων (Δ.ΕΛ.)
ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΦΑΡΟΜΟΓΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	• Ο Προϊστάμενος της ελεγκτικής υπηρεσίας (Δ.Ο.Υ. στην οποία υπάγεται το συνεργείο ελέγχου, Υπηρεσίες Ερευνών & Διασφάλισης Δημοσίων Εσόδων - Υ.Ε.Δ.Δ.Ε., ελεγκτικά όργανα μη υπαγόμενα στην Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων) • Η αρμόδια Φορολογική Περιφέρεια • Η Δ.Ο.Υ. που είναι αρμόδια για την έκδοση της πράξης επιβολής προστίμου σε περίπτωση επιβολής ειδικής χρηματικής κύρωσης • Η αρμόδια Αστυνομική Αρχή
ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Επιβολή Ειδικής Χρηματικής Κύρωσης της παραγράφου 8 του άρθρου 13Α του ν. 2523/1997 (Α΄ 179) στο πλαίσιο διενέργειας μερικών επιτόπιων ελέγχων πρόληψης (ΠΟΛ 1074/2017 Α.Υ.Ο. - Β' 1927).
ΣΚΟΠΟΣ:	Εντοπισμός και αντιμετώπιση περιπτώσεων υψηλής παραβατικότητας κατά τη διενέργεια μερικών επιτόπιων φορολογικών ελέγχων πρόληψης με πρόβλεψη για επιβολή μέτρων και κυρώσεων σε βάρος των υπόχρεων παραβατών.
ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ:	Η εμπέδωση κλίματος συμμόρφωσης και η αποτροπή επανάληψης των παραβάσεων που ορίζονται στο άρθρο 13 Α του ν.2523/1997 (Α' 179).
ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:	Πρόβλεψη επιβολής, αντί της αναστολής λειτουργίας, ειδικής χρηματικής κύρωσης σε κατηγορίες υποχρέων, σύμφωνα με τα οριζόμενα στην παρ. 8 του άρθρου 13Α του ν.2523/1997 (Α' 179) και στην απόφαση ΠΟΛ. 1074/2017 (Β' 1927).
ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Εξήντα (60) και πλέον περιπτώσεις επιβολής ειδικής χρηματικής κύρωσης κατά το έτος 2017.

ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ	1) Άρθρο 13Α, όπως αυτό προστέθηκε ως νέο άρθρο, με την παράγραφο 1 του άρθρου 47 του ν. 4465/2017 (Α' 47) και παράγραφος 9 του άρθρου 13 του ν. 2523/1997 (Α' 179) «Διοικητικές και ποινικές κυρώσεις στη φορολογική νομοθεσία και άλλες διατάξεις», όπως ισχύει, 2) παράγραφοι 2 και 3 του άρθρου 47 του ν. 4465/2017 (Α' 47) «Ενσωμάτωση στην εθνική νομοθεσία της Οδηγίας 2014/92/ΕΕ του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου», 3) ΠΟΛ.1074/19-05-2017 (Β' 1927) απόφαση της Υφυπουργού Οικονομικών «Προσδιορισμός κατηγοριών των υπόχρεων για την επιβολή της ειδικής χρηματικής κύρωσης της παραγράφου 8 του άρθρου 13Α του ν. 2523/1997, όπως αυτό προστέθηκε ως νέο άρθρο στο ν. 2523/1997 με το άρθρο 47 του ν. 4465/2017, αντί της αναστολής λειτουργίας των επαγγελματικών εγκαταστάσεων», 4) ΠΟΛ 1102/06-07-2017 (Β' 2382) απόφαση του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε.) για τον καθορισμό του τρόπου, της διαδικασίας, των οργάνων και κάθε αναγκαίας λεπτομέρειας για την εφαρμογή του άρθρου 13Α του ν. 2523/1997, όπως αυτό προστέθηκε με τις διατάξεις του άρθρου 47 του ν. 4465/2017 (Α΄47), για την αναστολή λειτουργίας επαγγελματικών εγκαταστάσεων και την επιβολή ειδικής χρηματικής κύρωσης από τα όργανα της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων, 5) αριθμ. ΔΕΛ Γ 1116722 ΕΞ 2017/02-08-2017 έγγραφο του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε.) «Κοινοποίηση των αποφάσεων ΠΟΛ 1102/2017 Φ.Ε.Κ. 2382 Β'/13.07.2017 και ΠΟΛ 1074 (Φ.Ε.Κ. 1927 Β'/ 02.06.2017) και παροχή οδηγιών για την αναστολή λειτουργίας επαγγελματικών εγκαταστάσεων και την επιβολή της ειδικής χρηματικής κύρωσης του άρθρου 13Α του ν. 2523/1997», 6) αριθμ. ΔΗΛΕΔ Θ 1121270 ΕΞ 2017/11-08-2017 έγγραφο της Προϊσταμένης της Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (Δ.ΗΛΕ.Δ.) «Αναβάθμιση εφαρμογής ΕΝΤΥΠΟΥ ΜΕΡΙΚΟΥ ΕΠΙΤΟΠΙΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ (ΠΡΟΛΗΠΤΙΚΟΥ) στο Ο.Π.Σ. Elenxis», 7) αριθμ. ΔΕΛ 137027 ΕΞ2018 ΕΜΠ/02-07-2018 έγγραφο του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε.) για «Πρόσθετες οδηγίες διενέργειας μερικών επιτόπιων ελέγχων πρόληψης για τη διαπίστωση της εκπλήρωσης των φορολογικών υποχρεώσεων», 8) αριθμ. ΔΕΛ Β 1107997 ΕΞ2017/13-07-2017 έγγραφο του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε.)για «Οδηγίες διενέργειας και εντατικοποίηση των μερικών επιτόπιων ελέγχων πρόληψης για τη διαπίστωση της εκπλήρωσης των φορολογικών υποχρεώσεων», 9) ν. 4174/2013 (Α΄170) «Φορολογικές διαδικασίες και άλλες διατάξεις», 10) ν. 4308/2014 (Α΄ 251) «Ελληνικά Λογιστικά Πρότυπα, συναφείς ρυθμίσεις και άλλες διατάξεις», 11) Κεφάλαιο Α΄ «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» του Μέρους Πρώτου του ν. 4389/2016 (Α' 94), όπως ισχύει, 12) αριθ. ΔΟΡΓ. Α 1036960 ΕΞ 2017/10-03-2017 (Β΄968 και 1238) απόφαση του

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

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

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

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

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

8. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΙΣΠΡΑΞΕΩΝ

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

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:	Φορολογικής Διοίκησης (Γ.Δ.Φ.Δ.).
ΑΡΜΟΔΙΑ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:	Εισπράξεων
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.), στον έλεγχο συμβατότητας του αιτήματος με το πεδίο εφαρμογής της Οδηγίας 2010/24/Ε.Ε., στη σύνταξη του αιτήματος στις ειδικές ηλεκτρονικές φόρμες, στην αποστολή του αιτήματος στην Αλλοδαπή αρχή, καθώς και στην παρακολούθηση της πορείας του αιτήματος.
ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ	300/έτος.

ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ	1) Οδηγία 2010/24/Ε.Ε. του Συμβουλίου της 16ης Μαρτίου 2010 περί αμοιβαίας συνδρομής για την είσπραξη απαιτήσεων σχετικών με φόρους, δασμούς και άλλα μέτρα, όπως ενσωματώθηκε με τα άρθρα 295-319 του ν. 4072/2012 (Α΄86) "Βελτίωση επιχειρηματικού περιβάλλοντος – Νέα εταιρική μορφή – Σήματα – Μεσίτες Ακινήτων – Ρύθμιση θεμάτων ναυτιλίας, λιμένων και αλιείας και άλλες διατάξεις", όπως τροποποιήθηκε με τις διατάξεις του άρθρου 18 του ν.4474/2017 (Α΄ 80) "Προσαρμογή της ελληνικής νομοθεσίας στις διατάξεις της Οδηγίας (ΕΕ) 2015/2376 και άλλες διατάξεις" και ισχύει, 2) αριθ. ΔΠΕΙΣ Α 1080602/22-05-2012 (Β΄1802) απόφαση του Υπουργού Οικονομικών "Αμοιβαία συνδρομή στην είσπραξη απαιτήσεων", όπως τροποποιήθηκε με την αριθ.ΔΕΙΣΠΡ Α 1063035/ 08-05-2018 (Β΄1584) όμοια απόφαση "Αμοιβαία συνδρομή στην είσπραξη απαιτήσεων", 3) ΠΟΛ 1120/2013 (ΑΔΑ: ΒΕΖΕΗ-4ΚΙ) εγκύκλιος του Γενικού Γραμματέα Δημοσίων Εσόδων "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 16ης Μαρτίου 2010 του Ευρωπαϊκού Συμβουλίου", 4) ΠΟΛ 1047/2016 (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 1036960 ΕΞ2017 /10-03-2017 (Β΄968 και 1238) απόφαση του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε.), όπως τροποποιήθηκε συμπληρώθηκε και ισχύει.

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

5.	Έλεγχος σχετικά με την υπαγωγή του αιτήματος στο πεδίον 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/ες, σύμφωνα με τις διατάξεις της ισχύουσας νομοθεσίας (π.χ. βάσει του ύψους, του είδους και της παλαιότητας της οφειλής).	Τμήμα Α΄ - Εκούσιας Είσπραξης.	-	-	-	-	-	-	1 ημέρα	4
6.	Σύνταξη αιτήματος (αρχικού συμπληρωματικού ή υπενθυμιστικού) και σχεδίου διαβιβαστικού εγγράφου.	Ο υπάλληλος-εισηγητής προβαίνει στη σύνταξη αιτήματος, στις προβλεπόμενες, για τον σκοπό αυτό, ηλεκτρονικές φόρμες, που έχουν αναπτυχθεί από την Ευρωπαϊκή Επιτροπή και σχεδίου διαβιβαστικού εγγράφου. Καταχωρεί αυτό στο ειδικό βιβλίο, που τηρείται στην υπηρεσία για τον σκοπό αυτό, καθώς και στη βάση δεδομένων που έχει αναπτυχθεί στο Τμήμα (μόνο στις περιπτώσεις αρχικού αιτήματος). Προωθεί το αίτημα στον Προϊστάμενο του Τμήματος για την προσυπογραφή του σχετικού σχεδίου εγγράφου ή για την επιστροφή του αιτήματος στην αρμόδια φορολογική υπηρεσία ή για τη μετάβαση στο βήμα 17.	Τμήμα Α΄ - Εκούσιας Είσπραξης.	-	Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Α΄ - Εκούσιας Είσπραξης.	Αίτηση Πληροφο-ριών (Information Request - RI).	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	1 ημέρα	5
7.	Προσυπογραφή του σχεδίου του εγγράφου από τον Προϊστάμενο του Τμήματος.	Προσυπογραφή του σχεδίου του εγγράφου, όπως έχει συνταχθεί από τον εισηγητή (με ή χωρίς διορθώσεις επί του εγγράφου) και προώθηση στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης για την τελική υπογραφή. Εναλλακτικά, απόρριψη του σχεδίου και επιστροφή στον υπάλληλο (επιστροφή στο βήμα 6).	Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Α΄- Εκούσιας Είσπραξης.	-	Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης.	-	ΝΑΙ	ΝΑΙ	-	1 ημέρα	6
8.	Υπογραφή του σχεδίου του εγγράφου από τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.	Υπογραφή του σχεδίου εγγράφου, όπως έχει προσυπογραφεί από τον Προϊστάμενο του Τμήματος (με ή χωρίς διορθώσεις επί του εγγράφου) και επιστροφή στον υπάλληλο-εισηγητή για πρωτοκόλληση και διεκπεραίωση. Εναλλακτικά απόρριψη του σχεδίου εγγράφου και επιστροφή στον υπάλληλο (επιστροφή στο βήμα 6).	Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης.	-	Τμήμα Α΄ - Εκούσιας Είσπραξης.	-	ΝΑΙ	ΝΑΙ	-	1 ημέρα	7
9.	Πρωτοκόλληση και αποστολή αιτήματος.	Πρωτοκόλληση από τον υπάλληλο-εισηγητή, μέσω Livelink και σε έντυπη	Τμήμα Α΄ - Εκούσιας	-	Η αρμόδια αλλοδαπή αρχή	-	-	ΝΑΙ	-	1 ημέρα	8

		μορφή, του διαβιβαστικού εγγράφου, με επισυναπτόμενη την αίτηση πληροφοριών, αποστολή της ηλεκτρονικής φόρμας, **μέσω του ειδικού δικτύου της Ευρωπαϊκής Επιτροπής για την ανταλλαγή τέτοιου είδους αιτημάτων Common Communication Network (CCN)** και διαβίβαση αυτών στο Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης της Γενικής Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Ανθρώπινου Δυναμικού (Γ.Δ.Η.Δ.Α.Δ.), για διεκπεραίωση.	Είσπραξης.		και το Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης.						
10.	Ηλεκτρονική διεκπεραίωση ακριβούς αντιγράφου.	Το Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης επιβεβαιώνει το ακριβές του αντιγράφου και το επιστρέφει ηλεκτρονικά στη Διεύθυνση Εισπράξεων.	Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης.	-	Τμήμα Α΄ - Εκούσιας Είσπραξης.	-	ΝΑΙ	ΝΑΙ	-	1 ημέρα	9
11.	Παραλαβή ακριβούς αντιγράφου και αρχειοθέτηση στον φάκελο της υπόθεσης.	Ο αρμόδιος υπάλληλος-εισηγητής παραλαμβάνει το έγγραφο που έχει διεκπεραιωθεί από το Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης, καθώς και το ψηφιακά ακριβές αντίγραφό του και τα αρχειοθετεί στον φάκελο της υπόθεσης.	Τμήμα Α΄ - Εκούσιας Είσπραξης.	-	-	-	ΝΑΙ	-	-	1 ημέρα	10
12.	Λήψη απάντησης στο αίτημα από την αλλοδαπή αρχή.	Αναμονή για απάντηση από την αλλοδαπή αρχή. **Λήψη απάντησης, μέσω του δικτύου CCN.** Σε περίπτωση διαπίστωσης μη λήψης απάντησης εντός έξι (6) μηνών, επιστροφή στο βήμα 6, για αποστολή υπενθύμισης στην αρμόδια αλλοδαπή αρχή. Διαβίβαση της εκτυπωμένης απάντησης στον υπάλληλο που ασκεί καθήκοντα διοικητικής και γραμματειακής υποστήριξης της Διεύθυνσης Εισπράξεων για πρωτοκόλληση μέσω Livelink.	Τμήμα Α΄ - Εκούσιας Είσπραξης.	Η αρμόδια αλλοδαπή αρχή.	Ο υπάλληλος που ασκεί καθήκοντα διοικητικής και γραμματειακής υποστήριξης της Διεύθυνσης Εισπράξεων.	Αίτηση Πληροφο-ριών (Information Request - RI).	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	7 ημέρες έως 6 μήνες.	9
13.	Πρωτοκόλληση απάντησης.	Πρωτοκόλληση του εγγράφου από τον υπάλληλο που ασκεί καθήκοντα διοικητικής και γραμματειακής υποστήριξης της Διεύθυνσης Εισπράξεων.	Ο υπάλληλος που ασκεί καθήκοντα διοικητικής και γραμματειακής υποστήριξης της Διεύθυνσης Εισπράξεων.	-		-	ΝΑΙ	ΝΑΙ	-	1 ημέρα	12
14.	Παραλαβή της πρωτοκολλημένης	Προώθηση της πρωτοκολλημένης, πλέον, απάντησης στον Προϊστάμενο	Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης	-	Ο Προϊστάμενος	-	ΝΑΙ	ΝΑΙ	-	1 ημέρα	13

	απάντησης από τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης και χρέωσή της στο Τμήμα Α΄-Εκούσιας Είσπραξης.	της Διεύθυνσης, ο οποίος τη χρεώνει σε έντυπη μορφή και μέσω Livelink στο Τμήμα Α΄-Εκούσιας Είσπραξης αυτής, που είναι αρμόδιο για τη διεκπεραίωσή της.			του Τμήματος Α΄ - Εκούσιας Είσπραξης.						
15.	Χρέωση της απάντησης σε εισηγητή.	Χρέωση από τον Προϊστάμενο του Τμήματος Α΄-Εκούσιας Είσπραξης, σε υπάλληλο (σε έντυπη μορφή και μέσω Livelink).	Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Α΄-Εκούσιας Είσπραξης	-	Ο υπάλληλος-εισηγητής του Τμήματος Α΄-Εκούσιας Είσπραξης.	-	ΝΑΙ	ΝΑΙ	-	1 ημέρα	14
16.	Αξιολόγηση της απάντησης ή διαπίστωση της μη λήψης απάντησης και αίτηση για τυχόν συμπληρωματικά στοιχεία ή υπενθύμιση.	Αξιολόγηση της απάντησης από τον εισηγητή και αίτηση για τυχόν συμπληρωματικά στοιχεία ή για διευκρινήσεις, εφόσον η απάντηση κρίνεται ανεπαρκής ή ασαφής. Σε καταφατική περίπτωση, επιστροφή στο βήμα 6, άλλως μετάβαση στο βήμα 17.	Τμήμα Α΄-Εκούσιας Είσπραξης.	-	-	-	-	-	-	1 ημέρα	15
17.	Σύνταξη σχεδίου απάντησης προς την αρμόδια φορολογική υπηρεσία για τυχόν αίτημα παροχής, επιπλέον, στοιχείων.	Σύνταξη σχεδίου απαντητικού εγγράφου προς την αιτούσα αρμόδια φορολογική υπηρεσία για να ενημερωθεί για την απάντηση που δόθηκε από την αλλοδαπή φορολογική αρχή.	Τμήμα Α΄-Εκούσιας Είσπραξης.	-	Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Α΄-Εκούσιας Είσπραξης.	Απάντηση προς την αρμόδια φορολογική υπηρεσία.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	-	1 ημέρα	16
18.	Προσυπογραφή του σχεδίου της απάντησης από τον Προϊστάμενο του Τμήματος.	Προσυπογραφή του σχεδίου του απαντητικού εγγράφου, όπως έχει συνταχθεί από τον εισηγητή (με ή χωρίς διορθώσεις επί του εγγράφου) και προώθηση στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης για τελική υπογραφή. Εναλλακτικά, απόρριψη του σχεδίου εγγράφου και επιστροφή στον υπάλληλο (επιστροφή στο βήμα 16).	Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Α΄-Εκούσιας Είσπραξης.	-	Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης.	-	ΝΑΙ	ΝΑΙ	-	1 ημέρα	17
19.	Υπογραφή του σχεδίου της απάντησης από τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.	Υπογραφή του σχεδίου του απαντητικού εγγράφου, όπως έχει προσυπογραφεί από τον Προϊστάμενο του Τμήματος (με ή χωρίς διορθώσεις επί του εγγράφου) και επιστροφή στον υπάλληλο, για πρωτοκόλληση και διεκπεραίωση. Εναλλακτικά, απόρριψη της απάντησης και επιστροφή στον υπάλληλο-εισηγητή (επιστροφή στο βήμα 16).	Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης.	-	Τμήμα Α΄-Εκούσιας Είσπραξης.	-	ΝΑΙ	ΝΑΙ	-	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	Τμήμα Α΄-Εκούσιας Είσπραξης.	-	Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης.	-	ΝΑΙ	ΝΑΙ	-	1 ημέρα	19

		Διοίκησης για διεκπεραίωση ηλεκτρονικού ακριβούς αντιγράφου.									
21.	Ηλεκτρονική διεκπεραίωση ακριβούς αντιγράφου.	Το Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης επιβεβαιώνει το ακριβές του αντιγράφου και το επιστρέφει ηλεκτρονικά στην Διεύθυνση Εισπράξεων.	Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης.	-	Η αρμόδια φορολογική υπηρεσία και η Διεύθυνση Εισπράξεων-Τμήμα Α'-Εκούσιας Είσπραξης.	-	ΝΑΙ	-	-	1 ημέρα	20
22.	Λήψη ακριβούς αντιγράφου και αρχειοθέτηση στον φάκελο της υπόθεσης.	Ο αρμόδιος υπάλληλος-εισηγητής παραλαμβάνει το έγγραφο, που έχει διεκπεραιωθεί από το Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης, καθώς και το ψηφιακά ακριβές αντίγραφό του και τα αρχειοθετεί στον φάκελο της υπόθεσης.	Τμήμα Α΄-Εκούσιας Είσπραξης.	-	-	-	ΝΑΙ	-	-	1 ημέρα	21
23.	Αναμονή απάντησης από την αρμόδια φορολογική υπηρεσία (Δ.Ο.Υ., Ε.Μ.ΕΙΣ., ΚΕ.ΦΟ.ΜΕ.Π., Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ.).	Σε περίπτωση που η αρμόδια φορολογική υπηρεσία (Δ.Ο.Υ., Ε.Μ.ΕΙΣ., ΚΕ.ΦΟ.ΜΕ.Π., Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ.) επιθυμεί περαιτέρω στοιχεία, επιστροφή στο βήμα 1 ή 2 για αίτημα νεότερων στοιχείων, άλλως μετάβαση στο βήμα 24.	Τμήμα Α΄-Εκούσιας Είσπραξης.	Αρμόδια φορολογι-κή υπηρεσία (Δ.Ο.Υ., Ε.Μ.ΕΙΣ., ΚΕ.ΦΟ.ΜΕ.Π. Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ.)	-	-	ΝΑΙ	-	-	7 έως 30 ημέρες.	21
24.	Περαίωση υπόθεσης και αρχειοθέτηση.	Χαρακτηρισμός υπόθεσης ως περαιωμένης και αρχειοθέτηση από τον υπάλληλο-εισηγητή στο τηρούμενο σχετικό αρχείο της Υπηρεσίας.	Τμήμα Α΄-Εκούσιας Είσπραξης.	-	-	-	ΝΑΙ	ΝΑΙ	-	1 ημέρα	23
									Σύνολο Χρόνου	36 ημέρες έως 8 μήνες.	

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

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:	Φορολογικής Διοίκησης (Γ.Δ.Φ.Δ.).
ΑΡΜΟΔΙΑ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:	Εισπράξεων
ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Αποστολή αίτησης είσπραξης για παροχή αμοιβαίας συνδρομής στην είσπραξη προς κράτος-μέλος (κ-μ) της Ευρωπαϊκής Ένωσης (Ε.Ε.).
ΣΚΟΠΟΣ:	Είσπραξη οφειλών του Ελληνικού Δημοσίου μέσω συνδρομής κ-μ της Ευρωπαϊκής Ένωσης (Ε.Ε.).
ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ:	
ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:	Η διαδικασία αφορά στην παραλαβή αιτήματος, για την αμοιβαία συνδρομή στην είσπραξη από την αρμόδια Φορολογική Υπηρεσία (Δ.Ο.Υ., Ε.Μ.ΕΙΣ., ΚΕ.ΦΟ.ΜΕ.Π., Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ.), 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 16ης 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. ΔΕΙΣΡ. Α 1063035/ 08-05-2018 (Β΄1584) όμοια απόφαση "Αμοιβαία συνδρομή στην είσπραξη απαιτήσεων", 3) ΠΟΛ 1120/2013 (ΑΔΑ: ΒΕΖΕΗ-4ΚΙ) εγκύκλιος του Γενικού Γραμματέα Δημοσίων Εσόδων «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 16ης Μαρτίου 2010 του Ευρωπαϊκού Συμβουλίου». 4) ΠΟΛ 1047/2016 (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 1036960 ΕΞ2017 /10-03-2017 (Β΄968 και 1238) απόφαση του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε.), όπως τροποποιήθηκε συμπληρώθηκε και ισχύει.

ΒΗΜΑΤΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ											
Α/Α	**Τίτλος Βήματος**	**Περιγραφή**	**Αρμόδια Μονάδα**	**Εμπλεκόμενες Εξωτερικές της Αρμόδιας Δ/νσης Μονάδες**	**Παραλήπτες των αποτελεσμάτων**	**ΕΓΓΡΑΦΑ/ΑΡΧΕΙΑ κ.λπ. ΚΑΙ ΤΡΟΠΟΣ ΤΗΡΗΣΗΣ ΑΥΤΩΝ**				**Συνήθης Χρόνος Διεκπεραίωσης**	**Προαπαιτούμενο (α) Βήμα(τα)**
						Τίτλος Εγγράφου /Αρχείου	**Έντυπη**	**Ηλεκτρονική**	**Τυποποιημένο**		
1.	Παραλαβή της αίτησης για παροχή 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.).	Παραλαβή της αίτησης (ταχυδρομικά ή με τηλεομοιοτυπία ή με ηλεκτρονικό μήνυμα) και διαβίβαση στον υπάλληλο που ασκεί καθήκοντα διοικητικής και γραμματειακής υποστήριξης της Διεύθυνσης Εισπράξεων, για την καταχώρησή της [σε έντυπη μορφή και στο Σύστημα Αυτοματισμού Γραφείου (Livelink)].	Διεύθυνση Εισπράξεων-Τμήμα Α΄-Εκούσιας Είσπραξης.	-	Ο υπάλληλος που ασκεί καθήκοντα διοικητικής και γραμματειακής υποστήριξης της Διεύθυνσης Εισπράξεων.	Αίτηση Αμοιβαίας Συνδρομής.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	1 ημέρα	-
2.	Καταχώρηση της αίτησης.	Πρωτοκόλληση της αίτησης από τον υπάλληλο που ασκεί καθήκοντα διοικητικής και γραμματειακής υποστήριξης της Διεύθυνσης Εισπράξεων.	Ο υπάλληλος που ασκεί καθήκοντα διοικητικής και γραμματειακής υποστήριξης της Διεύθυνσης Εισπράξεων.	-	Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης.	-	ΝΑΙ	ΝΑΙ	-	1 ημέρα	1
3.	Παραλαβή της πρωτοκολλημένης αίτησης από τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης και χρέωσή της στο Τμήμα Α΄-Εκούσιας Είσπραξης.	Προώθηση της πρωτοκολλημένης, πλέον, αίτησης στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης, ο οποίος τη χρεώνει σε έντυπη μορφή και μέσω Livelink στο Τμήμα Α΄-Εκούσιας Είσπραξης αυτής, που είναι αρμόδιο για τη διεκπεραίωσή της.	Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης.	-	Τμήμα Α΄ Εκούσιας Είσπραξης.	-	ΝΑΙ	ΝΑΙ	-	1 ημέρα	2
4.	Χρέωση του εγγράφου σε εισηγητή.	Χρέωση από τον Προϊστάμενο του Τμήματος Α΄ σε υπάλληλο (σε έντυπη μορφή και μέσω Livelink).	Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Α΄-Εκούσιας Είσπραξης.	-	Ο υπάλληλος-εισηγητής του Τμήματος Α΄-Εκούσιας Είσπραξης.	-	ΝΑΙ	ΝΑΙ	-	1 ημέρα	3

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

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

		γραμματειακής υποστήριξης της Διεύθυνσης Εισπράξεων για πρωτοκόλληση μέσω Livelink.									
13.	Πρωτοκόλληση απάντησης/ενημέρωσης.	Πρωτοκόλληση του εγγράφου από τον υπάλληλο που ασκεί καθήκοντα διοικητικής και γραμματειακής υποστήριξης της Διεύθυνσης Εισπράξεων.	Ο υπάλληλος που ασκεί καθήκοντα διοικητικής και γραμματειακής υποστήριξης της Διεύθυνσης Εισπράξεων.	-	Ο υπάλληλος που ασκεί καθήκοντα διοικητικής και γραμματειακής υποστήριξης της Διεύθυνσης Εισπράξεων.	-	ΝΑΙ	ΝΑΙ	-	1 ημέρα	12
14.	Παραλαβή της πρωτοκολ-λημένης απάντησης από τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης και χρέωσή της στο Τμήμα Α΄-Εκούσιας Είσπραξης.	Προώθηση της πρωτοκολλημένης, πλέον απάντησης στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης, ο οποίος τη χρεώνει σε έντυπη μορφή και μέσω Livelink στο Τμήμα Α΄-Εκούσιας Είσπραξης αυτής, που είναι αρμόδιο για τη διεκπεραίωσή της.	Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης.	-	Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Α΄-Εκούσιας Είσπραξης.	-	ΝΑΙ	ΝΑΙ	-	1 ημέρα	13
15.	Χρέωση απάντησης σε εισηγητή.	Χρέωση από τον Προϊστάμενο του Τμήματος Α΄- Εκούσιας Είσπραξης σε υπάλληλο (σε έντυπη μορφή και μέσω Livelink).	Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Α΄-Εκούσιας Είσπραξης.	-	Ο υπάλληλος-εισηγητής του Τμήματος Α΄-Εκούσιας Είσπραξης.	-	ΝΑΙ	ΝΑΙ	-	1 ημέρα	14
16.	Αξιολόγηση της απάντησης/ενημέρωσης ή διαπίστωση της μη λήψης απάντησης και αίτηση για τυχόν συμπληρωματικά στοιχεία ή υπενθύμιση.	Αξιολόγηση της απάντησης/ενημέρωσης από τον εισηγητή και αίτηση για τυχόν συμπληρωματικά στοιχεία ή για διευκρινήσεις, εφόσον η απάντηση κρίνεται ανεπαρκής ή ασαφής. Σε καταφατική περίπτωση, επιστροφή στο βήμα 6, άλλως μετάβαση στο βήμα 17.	Τμήμα Α΄-Εκούσιας Είσπραξης.	-	-	-	-	-	-	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.	Τμήμα Α΄-Εκούσιας Είσπραξης.	-	Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Α΄-Εκούσιας Είσπραξης.	Ενημέρωση προς την αρμόδια φορολο-γική υπηρεσία.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	-	1 ημέρα	16 ή 6

18.	Προσυπογραφή του σχεδίου της απάντησης από τον Προϊστάμενο του Τμήματος.	Προσυπογραφή του σχεδίου του απαντητικού εγγράφου, όπως έχει συνταχθεί από τον εισηγητή (με ή χωρίς διορθώσεις επί του εγγράφου) και προώθηση στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης για τελική υπογραφή. Εναλλακτικά, απόρριψη του σχεδίου του εγγράφου και επιστροφή στον υπάλληλο (επιστροφή στο βήμα 16).	Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Α΄-Εκούσιας Είσπραξης.	-	Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης.	-	ΝΑΙ	ΝΑΙ	-	1 ημέρα	17
19.	Υπογραφή του σχεδίου της απάντησης από τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.	Υπογραφή του σχεδίου του απαντητικού εγγράφου, όπως έχει προσυπογραφεί από τον Προϊστάμενο του Τμήματος (με ή χωρίς διορθώσεις επί του εγγράφου) και επιστροφή στον υπάλληλο για πρωτοκόλληση και διεκπεραίωση. Εναλλακτικά, απόρριψη της απάντησης και επιστροφή στον υπάλληλο-εισηγητή (επιστροφή στο βήμα 16).	Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης.	-	Τμήμα Α΄-Εκούσιας Είσπραξης.	-	ΝΑΙ	ΝΑΙ	-	1 ημέρα	18
20.	Πρωτοκόλληση και αποστολή απάντησης.	Πρωτοκόλληση από τον υπάλληλο-εισηγητή του απαντητικού εγγράφου μέσω Livelink και σε έντυπη μορφή και διαβίβαση του υπογεγραμμένου εγγράφου στο Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης για την διεκπεραίωση ηλεκτρονικού ακριβούς αντιγράφου.	Τμήμα Α΄-Εκούσιας Είσπραξης.	-	Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης.	-	ΝΑΙ	ΝΑΙ	-	1 ημέρα	19
21.	Ηλεκτρονική διεκπεραίωση ακριβούς αντιγράφου.	Το Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης επιβεβαιώνει το ακριβές του αντιγράφου και το επιστρέφει ηλεκτρονικά στην Διεύθυνση Εισπράξεων.	Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης.	-	Η αρμόδια φορολογική υπηρεσία και η Διεύθυνση Εισπράξεων-Τμήμα Α'-Εκούσιας Είσπραξης.	-	ΝΑΙ	-	-	1 ημέρα	20
22.	Λήψη ακριβούς αντιγράφου και αρχειοθέτηση στον φάκελο της υπόθεσης.	Ο αρμόδιος υπάλληλος-εισηγητής παραλαμβάνει το έγγραφο που έχει διεκπεραιωθεί από το Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης καθώς και το ψηφιακά ακριβές αντίγραφό του και τα αρχειοθετεί στον φάκελο της υπόθεσης.	Τμήμα Α΄ - Εκούσιας Είσπραξης.	-	-	-	ΝΑΙ	-	-	1 ημέρα	21

23.	Αναμονή απάντησης από την αρμόδια φορολογική υπηρεσία (Δ.Ο.Υ., Ε.Μ.ΕΙΣ., ΚΕ.ΦΟ.ΜΕ.Π., Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ.).	Σε περίπτωση που η αρμόδια φορολογική υπηρεσία (Δ.Ο.Υ., Ε.Μ.ΕΙΣ., ΚΕ.ΦΟ.ΜΕ.Π., Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ.) επιθυμεί περαιτέρω στοιχεία, επιστροφή στο βήμα 1 ή 2 για αίτημα διευκρινήσεων ή επιπλέον στοιχείων, άλλως μετάβαση στο βήμα 24.	Τμήμα Α΄- Εκούσιας Είσπραξης.	Αρμόδια φορολογική υπηρεσία (Δ.Ο.Υ., Ε.Μ.ΕΙΣ., ΚΕ.ΦΟ.ΜΕ.Π, Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ.).	-	-	ΝΑΙ	-	-	7 έως 30 ημέρες.	21
24.	Αρχειοθέτηση υπόθεσης στο ενεργό αρχείο.	Αρχειοθέτηση από τον υπάλληλο-εισηγητή του φακέλου της υπόθεσης στο ενεργό αρχείο έως ότου οι απαιτήσεις εξοφληθούν πλήρως ή η αίτηση αποσυρθεί από την αρμόδια φορολογική υπηρεσία ή η αρμόδια αλλοδαπή αρχή κλείσει την υπόθεση.	Τμήμα Α΄- Εκούσιας Είσπραξης.	-	-	-	ΝΑΙ	ΝΑΙ	-	1 ημέρα	23
									Σύνολο Χρόνου	36 ημέρες έως 8 μήνες.	

8.3 ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ ΠΟΥ ΑΦΟΡΑ ΣΤΗΝ ΕΚΔΟΣΗ ΑΠΟΔΕΙΚΤΙΚΟΥ ΕΝΗΜΕΡΟΤΗΤΑΣ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΑ

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:	Φορολογικής Διοίκησης (Γ.Δ.Φ.Δ.).
ΑΡΜΟΔΙΑ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Εισπράξεων
ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (Δ.ΗΛΕ.Δ.)
ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Έκδοση Αποδεικτικού Ενημερότητας ηλεκτρονικά.
ΣΚΟΠΟΣ:	Διευκόλυνση της είσπραξης οφειλών που βεβαιώνονται στη Φορολογική Διοίκηση με παράλληλη διασφάλιση των συμφερόντων του Δημοσίου.
ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ:	Συμμόρφωση φορολογουμένων στις ισχύουσες διατάξεις με εκούσια δυνατότητα πληρωμής οφειλών.
ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:	Η διαδικασία αφορά στην παραλαβή αιτήματος ηλεκτρονικά για χορήγηση αποδεικτικού ενημερότητας, στον έλεγχο πληρότητας των προϋποθέσεων χορήγησης και στη χορήγηση ή μη αυτού.
ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ	Εκδόθηκαν 1.454.302 Αποδεικτικά Ενημερότητας από το TAXISNET για το έτος 2017.

ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ	1) Άρθρο 12 «Αποδεικτικό ενημερότητας και βεβαίωση οφειλής» του ν. 4174/2013 (Α΄170) «Φορολογικές διαδικασίες και άλλες διατάξεις», 2) ΠΟΛ 1123/16-05-2012 (Β΄1665) απόφαση του Αναπληρωτή Υπουργού Οικονομικών «Αποδεικτικό ενημερότητας ή πληροφόρηση για τη φορολογική ενημερότητα φυσικών ή μη φυσικών προσώπων ηλεκτρονικά μέσω διαδικτύου», 3) ΠΟΛ 1274/27-12-2013 (Β΄3398) απόφαση του Γενικού Γραμματέα Δημοσίων Εσόδων «Αποδεικτικό ενημερότητας άρθρου 12 ν. 4174/2013 (ΦΕΚ 170 Α΄)», 4) ΠΟΛ 1275/27-12-2013 (Β΄3398) απόφαση του Γενικού Γραμματέα Δημοσίων Εσόδων «Βεβαίωση οφειλής άρθρου 12 ν. 4174/2013 (Α΄170)», 5) ΠΟΛ 1278/27-12-2013 (Β΄3398) απόφαση του Γενικού Γραμματέα Δημοσίων Εσόδων «Εξόφληση φόρου με μεταβίβαση σε τρίτο ακινήτου και εκχώρηση του τιμήματος στο Ελληνικό Δημόσιο.», 6) ΠΟΛ 1065/26-02-2014 (Β΄642) απόφαση του Γενικού Γραμματέα Δημοσίων Εσόδων « Συμπλήρωση – τροποποίηση των Αποφάσεων Γενικού Γραμματέα Δημοσίων Εσόδων ΠΟΛ 1274/27.12.2013 και ΠΟΛ 1275/27.12.2013(Β΄3398) περί Αποδεικτικού Ενημερότητας και Βεβαίωση οφειλής άρθρου 12 ν. 4174(Α΄170), όπως ισχύει», 7) ΠΟΛ 1124/29-04-2014 (ΒΙΦ1Η-Φ9Σ) εγκύκλιος του Γενικού Γραμματέα Δημοσίων Εσόδων «Επικαιροποιημένες Αποφάσεις περί αποδεικτικού ενημερότητας και βεβαίωσης οφειλής άρθρου 12 Κ.Φ.Δ.», 8) ΠΟΛ 1265/18-12-2015 (Β' 2862) (ΑΔΑ: 7ΞΟΥΗ-Ν1Χ) απόφαση του Αναπληρωτή Γενικού Γραμματέα Δημοσίων Εσόδων «Τροποποίηση της απόφασης Γενικού Γραμματέα Δημοσίων Εσόδων ΠΟΛ 1274/2013 (Β΄ 3398) περί Αποδεικτικού Ενημερότητας άρθρου 12 του Κ.Φ.Δ., όπως τροποποιήθηκε με την απόφαση ΠΟΛ 1065/2014 (ΦΕΚ Β΄ 642)», 9) ΠΟΛ 1141/16-09-2016 (6143Η-ΣΛΛ) εγκύκλιος του Αναπληρωτή Προϊσταμένου της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικής Διοίκησης «Διευκρινίσεις για τη διαδικασία χορήγησης αποδεικτικού ενημερότητας βεβαίωσης οφειλής», 10) ΠΟΛ 1118/29-07-2016 (ΨΕ6ΣΗ-007) εγκύκλιος του Γενικού Γραμματέα Δημοσίων Εσόδων «Πιστοποιητικά που χορηγούνται για πώληση ακινήτων με παρακράτηση φόρου ή λοιπών οφειλών του φορολογουμένου.», 11) ΠΟΛ 1038/28-03-2016 (Β΄874) (ΑΔΑ: Ω6ΝΣΗ-ΗΘΝ) απόφαση του Γενικού Γραμματέα Δημοσίων Εσόδων «Τροποποίηση της απόφασης Γενικού Γραμματέα Δημοσίων Εσόδων ΠΟΛ 1274/2013 (Β' 3398) περί Αποδεικτικού Ενημερότητας άρθρου 12 του ν. 4174/2013 ΦΕΚ Α΄170-Κ.Φ.Δ., όπως ισχύει», 12) ΠΟΛ 1222/28-12-2017 (Β΄1/2018) (ΑΔΑ: ΩΓΡ846ΜΠ3Ζ-ΜΨΗ) απόφαση του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων «Τροποποίηση –συμπλήρωση των αποφάσεων του Γενικού Γραμματέα Δημοσίων Εσόδων ΠΟΛ 1274 και ΠΟΛ 1275/27.12.2013 (ΦΕΚ Β' 3398) περί Αποδεικτικού Ενημερότητας και βεβαίωσης οφειλής, άρθρου 12 ν. 4174/2013 (ΦΕΚ Α΄ 170), όπως ισχύουν», 13) Κεφάλαιο Α΄ «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» του Μέρους Πρώτου του ν. 4389/2016 (Α΄ 94), όπως ισχύει, 14) αριθ. Δ. ΟΡΓ. Α 1036960 ΕΞ 2017/10-3-2017 (Β΄968 και 1238) απόφαση του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε.)», όπως τροποποιήθηκε, συμπληρώθηκε και ισχύει και 15) αριθ. Δ.ΟΡΓ.Α 1115805 ΕΞ 2017/04-08-2017 (Β΄2743) απόφαση του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων «Μεταβίβαση αρμοδιοτήτων και εξουσιοδότηση υπογραφής «Με εντολή Διοικητή» σε όργανα της Φορολογικής Διοίκησης», όπως εκάστοτε ισχύει.

ΒΗΜΑΤΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ											
Α/Α	**Τίτλος Βήματος**	**Περιγραφή**	**Αρμόδια Μονάδα**	**Εμπλεκόμενες Εξωτερικές της Αρμόδιας Δ/νσης Μονάδες**	**Παραλήπτες των αποτελεσμάτων**	**ΕΓΓΡΑΦΑ/ΑΡΧΕΙΑ κ.λπ. ΚΑΙ ΤΡΟΠΟΣ ΤΗΡΗΣΗΣ ΑΥΤΩΝ**				**Συνήθης Χρόνος Διεκπεραίωσης**	**Προαπαιτούμενο (α) Βήμα(τα)**
						Τίτλος Εγγράφου /Αρχείου	**Έντυπη**	**Ηλεκτρονική**	**Τυποποιημένο**		
1.	Υποβολή αίτησης χορήγησης Αποδεικτικού Ενημερότητας, ηλεκτρονικά.	Πιστοποιημένοι φορείς και πολίτες αιτούνται τη χορήγηση Αποδεικτικού Ενημερότητας, ηλεκτρονικά, στην ηλεκτρονική διεύθυνση: https://www.aade.gr/polites/phorologike-enemeroteta/ekdose-apodeiktikoy-enemerotetas	Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (Δ.ΗΛΕ.Δ.).	-	Πιστοποιημένοι φορείς/ Πολίτες.	Ηλεκτρονικό έντυπο αίτησης.	-	ΝΑΙ	ΝΑΙ	Αμέσως	-
2.	Έλεγχος των προϋποθέσεων χορήγησης Αποδεικτικού Ενημερότητας, ηλεκτρονικά.	Έλεγχος των προϋποθέσεων σύμφωνα με την ΠΟΛ 1274/2013, ηλεκτρονικά.	Δ.ΗΛΕ.Δ	-	Πιστοποιημένοι φορείς/ Πολίτες.	-	-	-	-	Αμέσως	1
3.	Έκδοση Αποδεικτικού Ενημερότητας, ηλεκτρονικά.	Η διαδικτυακή εφαρμογή του TAXISNET εκδίδει αυτόματα το Αποδεικτικό Ενημερότητας, σε όσες περιπτώσεις υποστηρίζονται ηλεκτρονικά.	Δ.ΗΛΕ.Δ	-	Πιστοποιημένοι φορείς/ Πολίτες.	Αποδεικτικό Ενημερότητας.	-	ΝΑΙ	ΝΑΙ	Αμέσως	2
4.	Μη έκδοση Αποδεικτικού Ενημερότητας ηλεκτρονικά.	Δεν εκδίδεται Αποδεικτικό Ενημερότητας στις περιπτώσεις που δεν υποστηρίζονται ηλεκτρονικά. Σε αυτή την περίπτωση ο φορολογούμενος πρέπει να αποταθεί στη Δ.Ο.Υ.	Δ.ΗΛΕ.Δ	-	Πολίτης/ Πιστοποιημένος Φορέας.	Μήνυμα TAXISNET.	-	ΝΑΙ	ΝΑΙ	Αμέσως	2
									Σύνολο Χρόνου	Αμέσως	

8.4 ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ ΠΟΥ ΑΦΟΡΑ ΣΤΗΝ ΕΓΓΡΑΦΗ ΥΠΟΘΗΚΗΣ

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:	Φορολογικής Διοίκησης (Γ.Δ.Φ.Δ.).
ΑΡΜΟΔΙΑ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Κέντρο Ελέγχου Φορολογουμένων Μεγάλου Πλούτου (Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π.) - Διεύθυνση Εισπράξεων
ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Δημόσιες Οικονομικές Υπηρεσίες (Δ.Ο.Υ.) Α΄ τάξεως, Ελεγκτικά Κέντρα [(Κέντρο Ελέγχου Μεγάλων Επιχειρήσεων – (Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ.), Κέντρο Ελέγχου Φορολογουμένων Μεγάλου Πλούτου-(Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π.)], Επιχειρησιακή Μονάδα Είσπραξης (Ε.Μ.ΕΙΣ.).
ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Εγγραφή Υποθήκης.
ΣΚΟΠΟΣ:	Η διασφάλιση των συμφερόντων του Δημοσίου.
ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ:	Η διακοπή της παραγραφής και η προνομιακή ικανοποίηση των απαιτήσεων του Δημοσίου στην περίπτωση πλειστηριασμού του ακινήτου. Η μεγιστοποίηση είσπραξης της οφειλής.
ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:	Ο Προϊστάμενος της **αρμόδιας Φορολογικής Υπηρεσίας** (Δημόσια Οικονομική Υπηρεσία (Δ.Ο.Υ.) Α΄ τάξεως, Κέντρο Ελέγχου Μεγάλων Επιχειρήσεων (Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ.), Κέντρο Ελέγχου Φορολογουμένων Μεγάλου Πλούτου (Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π.), Επιχειρησιακή Μονάδα Είσπραξης (Ε.Μ.ΕΙΣ.), στην αρμοδιότητα του οποίου ανήκει η επιδίωξη είσπραξης ληξιπρόθεσμων οφειλών του οφειλέτη του Δημοσίου, είτε στην περίπτωση που πιθανολογείται κίνδυνος ζημίας του Δημοσίου, είτε για να αποτραπεί επικείμενος κίνδυνος που απειλεί την είσπραξη των φόρων, **μπορεί να προβαίνει**, υπό τις προϋποθέσεις που τίθενται από τις σχετικές διατάξεις και πριν από τη λήξη της προθεσμίας καταβολής της οφειλής, στην εγγραφή υποθήκης επί ακινήτου οφειλέτη του Δημοσίου ή τρίτου, για τη διασφάλιση των συμφερόντων του και για την προνομιακή ικανοποίησή του σε περίπτωση πλειστηριασμού του ακινήτου. Υποβάλλεται αίτηση για εγγραφή υποθήκης μαζί με περίληψη εγγραφής υποθήκης και πίνακας χρεών του οφειλέτη προς το αρμόδιο Υποθηκοφυλακείο ή περίληψη υποθήκης με πίνακα χρεών, περίληψη εγγραπτέας πράξης και αίτηση εγγραπτέας πράξης προς το Κτηματολογικό Γραφείο, στο οποίο υπάγεται το ακίνητο του οφειλέτη. Μετά από την εγγραφή της υποθήκης επιστρέφονται στην αρμόδια Φορολογική Αρχή δύο (2) αντίγραφα των ανωτέρω εγγράφων, κατά περίπτωση, από τα οποία το ένα (1) αντίγραφο πρέπει να κοινοποιηθεί στον οφειλέτη εντός προθεσμίας οκτώ (8) ημερών από την εγγραφή της υποθήκης. Δημιουργείται φυσικός φάκελος στο Αρχείο του αρμόδιου για τη δικαστική και νομική υποστήριξη της Φορολογικής Αρχής Τμήματος.
ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Κατ΄ εκτίμηση, από 3.500 – 4.500, ανά έτος για το σύνολο των αρμόδιων υπηρεσιών.

ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ	**Α.- Νομοθετικές Διατάξεις:** 1) Άρθρο 1257 παρ. 1 του άρθρου 1262 και άρθρα 1305 – 1309 του ΑΣΤΙΚΟΥ ΚΩΔΙΚΑ, όπως ισχύουν, 2) παρ. 2 του άρθρου 8 του ν.δ. 356/1974 (Α΄ 90) «Περί Κώδικος Εισπράξεως Δημοσίων Εσόδων», όπως ισχύει, 3) παρ. 4 του άρθρου 46 και παρ. 2 του άρθρου 49 του ν. 4174/2013 (Α΄170) «Κώδικας Φορολογικής Διαδικασίας και άλλες διατάξεις», 4) ν.2308/1995 (Α΄114) «Κτηματογράφηση για τη δημιουργία Εθνικού Κτηματολογίου. Διαδικασία έως τις πρώτες εγγραφές στα κτηματολογικά βιβλία και άλλες διατάξεις», 5) Κεφάλαιο Α΄ «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» του Μέρους Πρώτου του ν. 4389/2016 (Α΄ 94), όπως ισχύει. **Β.- Αποφάσεις του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε.), αριθ. :** 1) Δ.ΟΡΓ.Α 1036960 ΕΞ 2017 /10-03-2017 (Β΄968 και 1238) «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε.)», όπως εκάστοτε ισχύει και 2) Δ.ΟΡΓ.Α 1115805 ΕΞ 2017/31-07-2017 (Β΄2743) «Μεταβίβαση αρμοδιοτήτων και εξουσιοδότηση υπογραφής "Με εντολή Διοικητή" σε όργανα της Φορολογικής Διοίκησης», όπως εκάστοτε ισχύει.

ΒΗΜΑΤΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ											
Α/Α	**Τίτλος Βήματος**	**Περιγραφή**	**Αρμόδια Μονάδα**	**Εμπλεκόμε-νες Εξωτερικές της Αρμόδιας Δ/νσης Μονάδες**	**Παραλήπτες 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**	**Τυπο-ποιη-μένο**		
1.	Επιλογή οφειλέτη και ακινήτου βάσει της οφειλόμενης ληξιπρόθεσμης ή μη οφειλής.	Ο υπάλληλος του αρμόδιου Τμήματος για τη **δικαστική και νομική υποστήριξη της Φορολογικής Αρχής, κατά περίπτωση** (Δ.Ο.Υ. Α΄ Τάξεως, Κέντρου Φορολογουμένων Μεγάλου Πλούτου (Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π.), Κέντρου Φορολογουμένων Μεγάλων Επιχειρήσεων (Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ.), Επιχειρησιακής Μονάδας Είσπραξης (Ε.Μ.ΕΙΣ.), αναζητά στο πρόγραμμα TAXIS, τυχόν, υπάρχοντα ηλεκτρονικό φάκελο κατάσχεσης για συγκεκριμένο οφειλέτη. Εάν υπάρχει κάποιος φάκελος κατάσχεσης, εντοπίζει το αρμόδιο Υποθηκοφυλακείο ή Κτηματολογικό Γραφείο, στο οποίο υπάγεται το ακίνητο του οφειλέτη, από την έκθεση κατάσχεσης ή από το αποδεικτικό επίδοσής της και προχωρά στο Βήμα 16. Εάν όχι, παρεμβάλλονται τα Βήματα 2 έως 15.	Κατά περίπτωση: α) Τμήμα Β΄- Δικαστικό και Νομικής Υποστήριξης των Δ.Ο.Υ. Α΄ τάξεως, β) Αυτοτελές Τμήμα Δικαστικού και Νομικής Υποστήριξης του Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ. ή του Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π, γ) Τμήματα της Ε.Μ.ΕΙΣ.: αα) Β΄- Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Είσπραξης Μεγάλων Οφειλών και Στοχευμένων Δράσεων Είσπραξης ανά Οφειλέτη ή ββ) Γ΄- Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Είσπραξης Οφειλών Ειδικών Κατηγοριών Οφειλετών και Διαχείρισης Χαρτοφυλακίου Ανεπίδεκτων Είσπραξης ή γγ) Δ΄ - Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Είσπραξης Μεγάλων Οφειλών και Στοχευμένων Ενεργειών Είσπραξης σε Ομάδες Οφειλετών.	TAXIS	-	Φάκελος κατάσχεσης (ηλεκτρο-νικός)	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	5 λεπτά	-
2.	Επιλογή ακινήτου για την εγγραφή υποθήκης.	Ο υπάλληλος του αρμόδιου Τμήματος για τη **δικαστική και νομική υποστήριξη της Φορολογικής Αρχής** , επιλέγει από το Εκκαθαριστικό Σημείωμα: «Ενιαίος Φόρος Ιδιοκτησίας Ακινήτου (ΕΝ.Φ.Ι.Α.)» του οφειλέτη ή από άλλη πηγή πληροφόρησης, ακίνητο προς εγγραφή της υποθήκης, του	Κατά περίπτωση: α) Τμήμα Β΄- Δικαστικό και Νομικής Υποστήριξης των Δ.Ο.Υ. Α΄ τάξεως, β) Αυτοτελές Τμήμα Δικαστικού και Νομικής Υποστήριξης του Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ. ή του Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π,	-	-	Εκκαθα-ριστικό Σημείωμα, ΕΝ.Φ.Ι.Α.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	15 λεπτά	1

		οποίου η αντικειμενική αξία επαρκεί για την κάλυψη των ληξιπρόθεσμων και μη ληξιπρόθεσμων χρεών του οφειλέτη.	γ) Τμήματα της Ε.Μ.ΕΙΣ.: αα) Β΄- Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Είσπραξης Μεγάλων Οφειλών και Στοχευμένων Δράσεων Είσπραξης ανά Οφειλέτη ή ββ) Γ΄- Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Είσπραξης Οφειλών Ειδικών Κατηγοριών Οφειλετών και Διαχείρισης Χαρτοφυλακίου Ανεπίδεκτων Είσπραξης ή γγ) Δ΄ - Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Είσπραξης Μεγάλων Οφειλών και Στοχευμένων Ενεργειών Είσπραξης σε Ομάδες Οφειλετών.								
3.	Αναζήτηση του αρμόδιου Υποθηκοφυλακείου/ Κτηματολογικού Γραφείου στο οποίο θα εγγραφεί η υποθήκη.	Ο υπάλληλος του αρμόδιου Τμήματος για τη **δικαστική και νομική υποστήριξη της Φορολογικής Αρχής** αναζητά στον ιστότοπο www.ktimatologio.gr (επιλέγοντας νομό και περιοχή) και στο Διαδίκτυο (Internet) - (Πίνακες Χωρικής Αρμοδιότητας Υποθηκοφυλακείων και Κτηματολογικών Γραφείων), βρίσκει το κατά τόπον αρμόδιο Υποθηκοφυλακείο ή Κτηματολογικό Γραφείο για την περιοχή, στην οποία βρίσκεται το επιλεγέν ακίνητο του οφειλέτη προς εγγραφή υποθήκης , ώστε να γνωρίζει που θα απευθυνθεί για την εγγραφή της υποθήκης.	Κατά περίπτωση: α) Τμήμα Β΄- Δικαστικό και Νομικής Υποστήριξης των Δ.Ο.Υ. Α΄ τάξεως, β) Αυτοτελές Τμήμα Δικαστικού και Νομικής Υποστήριξης του Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ. ή του Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π, γ) Τμήματα της Ε.Μ.ΕΙΣ.: αα) Β΄- Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Είσπραξης Μεγάλων Οφειλών και Στοχευμένων Δράσεων Είσπραξης ανά Οφειλέτη ή ββ) Γ΄- Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Είσπραξης Οφειλών Ειδικών Κατηγοριών Οφειλετών και Διαχείρισης Χαρτοφυλακίου Ανεπίδεκτων Είσπραξης ή γγ) Δ΄ - Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Είσπραξης	-	-	-	-	ΝΑΙ	-	20 λεπτά	2

			Μεγάλων Οφειλών και Στοχευμένων Ενεργειών Είσπραξης σε Ομάδες Οφειλετών.								
4.	Σύνταξη Αίτησης για τη Χορήγηση Βεβαίωσης Ακίνητης Περιουσίας. Στην περίπτωση που δεν υπάρχει πληροφορία για την ύπαρξη ακίνητης περιουσίας ακολουθούνται τα βήματα 5 έως 9.	Ο υπάλληλος του αρμόδιου Τμήματος για τη **δικαστική και νομική υποστήριξη της Φορολογικής Αρχής** συντάσσει «Αίτηση Χορήγησης Βεβαίωσης Ακίνητης Περιουσίας» του οφειλέτη, η οποία απευθύνεται στο κατά τόπον αρμόδιο Υποθηκοφυλακείο ή Κτηματολογικό Γραφείο. Η εν λόγω αίτηση μπορεί να δημιουργηθεί, είτε μέσω TAXIS, ακολουθώντας τη διαδρομή TAXIS «ΔΙΚΑΣΤΙΚΟ/ ΑΝΑΓΚΑΣΤΙΚΑ ΜΕΤΡΑ/ ΕΚΤΥΠΩΣΕΙΣ/ ΛΟΙΠΕΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ / Αιτήσεις Βεβαίωσης Ακίνητης Περιουσίας», είτε σε απλό έγγραφο Word. Στην περίπτωση που δεν προκύπτει από φορολογικό ή άλλο έγγραφο η ύπαρξη περιουσιακού στοιχείου, υποβάλλεται σχετικό αίτημα σε υποθηκοφυλακείο/α, για τη χορήγηση σχετικής βεβαίωσης περί υφιστάμενων εμπράγματων και γενικώς εγγραπτέων δικαιωμάτων του οφειλέτη.	Κατά περίπτωση: α) Τμήμα Β΄- Δικαστικό και Νομικής Υποστήριξης των Δ.Ο.Υ. Α΄ τάξεως, β) Αυτοτελές Τμήμα Δικαστικού και Νομικής Υποστήριξης του Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ. ή του Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π, γ) Τμήματα της Ε.Μ.ΕΙΣ.: αα) Β΄- Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Είσπραξης Μεγάλων Οφειλών και Στοχευμένων Δράσεων Είσπραξης ανά Οφειλέτη ή ββ) Γ΄- Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Είσπραξης Οφειλών Ειδικών Κατηγοριών Οφειλετών και Διαχείρισης Χαρτοφυλακίου Ανεπίδεκτων Είσπραξης ή γγ) Δ΄ - Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Είσπραξης Μεγάλων Οφειλών και Στοχευμένων Ενεργειών Είσπραξης σε Ομάδες Οφειλετών.	-	-	«Αίτηση Χορήγησης Βεβαίωσης Ακίνητης Περιουσίας».	-	ΝΑΙ	ΝΑΙ	15 λεπτά	3
5.	Προσυπογραφή της Αίτησης Χορήγησης Βεβαίωσης Ακίνητης Περιουσίας από τον Προϊστάμενο του αρμόδιου Τμήματος.	Η Αίτηση Χορήγησης Βεβαίωσης Ακίνητης Περιουσίας προσυπογράφεται από τον Προϊστάμενο του αρμόδιου Τμήματος για τη δικαστική και νομική υποστήριξη της Φορολογικής Υπηρεσίας.	Κατά περίπτωση: α) Τμήμα Β΄- Δικαστικό και Νομικής Υποστήριξης των Δ.Ο.Υ. Α΄ τάξεως, β) Αυτοτελές Τμήμα Δικαστικού και Νομικής Υποστήριξης του Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ. ή του Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π, γ) Τμήματα της Ε.Μ.ΕΙΣ.: αα) Β΄- Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Είσπραξης Μεγάλων Οφειλών και	-	-	Αίτηση Χορήγησης Βεβαίωσης Ακίνητης Περιουσίας.	ΝΑΙ	-	-	1 ημέρα	4

			Στοχευμένων Δράσεων Είσπραξης ανά Οφειλέτη ή ββ) Γ΄- Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Είσπραξης Οφειλών Ειδικών Κατηγοριών Οφειλετών και Διαχείρισης Χαρτοφυλακίου Ανεπίδεκτων Είσπραξης ή γγ) Δ΄ - Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Είσπραξης Μεγάλων Οφειλών και Στοχευμένων Ενεργειών Είσπραξης σε Ομάδες Οφειλετών.								
6.	Υπογραφή της Αίτησης Χορήγησης Βεβαίωσης Ακίνητης Περιουσίας από τον Προϊστάμενο της αρμόδιας Φορολογικής Υπηρεσίας.	Η Αίτηση Χορήγησης Βεβαίωσης Ακίνητης Περιουσίας υπογράφεται από τον Προϊστάμενο της αρμόδιας Φορολογικής Υπηρεσίας.	Κατά περίπτωση: Δ.Ο.Υ. Α΄ τάξεως, Ελεγκτικά Κέντρα (Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ., Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π.), Ε.Μ.ΕΙΣ.	-	-	Αίτηση Χορήγησης Βεβαίωσης Ακίνητης Περιουσίας.	ΝΑΙ	-	-	-	5
7.	Απόδοση αριθμού πρωτοκόλλου της ως άνω αίτησης.	Αποδίδεται αριθμός πρωτοκόλλου στην Αίτηση Χορήγησης Βεβαίωσης Ακίνητης Περιουσίας, από υπάλληλο του αρμόδιου Τμήματος για τη γραμματειακή, μηχανογραφική και διοικητική υποστήριξη της Φορολογικής Υπηρεσίας.	Κατά περίπτωση: α) Τμήμα Ε΄- Διοικητικής και Μηχανογραφικής Υποστήριξης των Δ.Ο.Υ. Α΄ τάξεως, β) Αυτοτελές Τμήμα Διοικητικής και Μηχανογραφικής Υποστήριξης του Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ. ή του Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π, γ) Τμήμα Α΄- Διοικητικής Μέριμνας, Νομικής Υποστήριξης και Στατιστικής Παρακολούθησης της Ε.Μ.ΕΙΣ.	-	-	Αίτηση Χορήγησης Βεβαίωσης Ακίνητης Περιουσίας.	ΝΑΙ	-	-	1 ημέρα	6

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

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

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

			Σχεδιασμού Είσπραξης Οφειλών Ειδικών Κατηγοριών Οφειλετών και Διαχείρισης Χαρτοφυλακίου Ανεπίδεκτων Είσπραξης ή γγ) Δ΄ - Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Είσπραξης Μεγάλων Οφειλών και Στοχευμένων Ενεργειών Είσπραξης σε Ομάδες Οφειλετών.								
13.	Απόδοση αριθμού πρωτοκόλλου της ως άνω Αίτησης.	Αποδίδεται αριθμός πρωτοκόλλου εξερχόμενου εγγράφου στην Αίτηση αποστολής αντιγράφου συμβολαίου ή κτηματολογικού φύλλου, από τον υπάλληλο του αρμόδιου Τμήματος για τη γραμματειακή, διοικητική και μηχανογραφική υποστήριξη της Φορολογικής Υπηρεσίας.	Κατά περίπτωση: α) Τμήμα Ε΄- Διοικητικής και Μηχανογραφικής Υποστήριξης των Δ.Ο.Υ. Α΄ τάξεως, β) Αυτοτελές Τμήμα Διοικητικής και Μηχανογραφικής Υποστήριξης του Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ. ή του Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π., γ) Τμήμα Α΄- Διοικητικής Μέριμνας, Νομικής Υποστήριξης και Στατιστικής Παρακολούθησης της Ε.Μ.ΕΙΣ.	-	-	Αίτηση για αποστολή αντιγράφου συμβολαίου ή Αίτηση για αποστολή κτηματο-λογικού φύλλου.	ΝΑΙ	-	-	1 ημέρα	12
14.	Αποστολή της ως άνω Αίτησης για αντίγραφο συμβολαίου ή κτηματολογικού φύλλου στον συμβολαιογράφο ή στο Κτηματολογικό Γραφείο, αντίστοιχα.	Ο υπάλληλος του αρμόδιου Τμήματος για τη γραμματειακή, διοικητική και μηχανογραφική υποστήριξη της φορολογικής υπηρεσίας αποστέλλει στον συμβολαιογράφο ή στο Κτηματολογικό Γραφείο τη σχετική Αίτηση ταχυδρομικώς ή με άλλον υπάλληλο της Υπηρεσίας ή με δικαστικό επιμελητή.	Κατά περίπτωση: α) Τμήμα Β΄- Δικαστικό και Νομικής Υποστήριξης των Δ.Ο.Υ. Α΄ τάξεως, β) Αυτοτελές Τμήμα Δικαστικού και Νομικής Υποστήριξης του Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ. ή του Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π., γ) Τμήματα της Ε.Μ.ΕΙΣ.: αα) Β΄- Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Είσπραξης Μεγάλων Οφειλών και Στοχευμένων Δράσεων Είσπραξης ανά Οφειλέτη ή ββ) Γ΄- Επιχειρησιακού	-	Συμβο-λαιογράφος ή Κτηματο-λογικό Γραφείο	Αίτηση για αποστολή αντιγράφου συμβολαίου» ή Αίτηση για αποστολή κτηματο-λογικού φύλλου.	ΝΑΙ	-	-	1 ημέρα	13

			Σχεδιασμού Είσπραξης Οφειλών Ειδικών Κατηγοριών Οφειλετών και Διαχείρισης Χαρτοφυλακίου Ανεπίδεκτων Είσπραξης ή γγ) Δ΄ - Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Είσπραξης Μεγάλων Οφειλών και Στοχευμένων Ενεργειών Είσπραξης σε Ομάδες Οφειλετών.								
15.	Παραλαβή αιτηθέντος αντιγράφου συμβολαίου ή κτηματολογικού φύλλου.	Ο υπάλληλος του αρμόδιου Τμήμα τος, για τη δικαστική και νομική υποστήριξη της Φορολογικής Αρχής**,** παραλαμβάνει το αιτηθέν αντίγραφο συμβολαίου ή κτηματολογικού φύλλου, στο οποίο αναγράφονται όλα τα στοιχεία του ακινήτου που είναι απαραίτητα για την εγγραφή υποθήκης, ήτοι: α) Είδος και ποσοστό δικαιώματος του οφειλέτη στο ακίνητο. β) Είδος ακινήτου. γ) Έκταση ακινήτου. δ) Διεύθυνση ακινήτου, περιοχή, Δήμος. ε) Σύνορα του οικοπέδου. στ) Τίτλος κτήσης, στοιχεία συμβολαιογράφου, τόμος και αριθμός μεταγραφής.	Κατά περίπτωση: α) Τμήμα Β΄- Δικαστικό και Νομικής Υποστήριξης των Δ.Ο.Υ. Α΄ τάξεως, β) Αυτοτελές Τμήμα Δικαστικού και Νομικής Υποστήριξης του Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ. ή του Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π., γ) Τμήματα της Ε.Μ.ΕΙΣ.: αα) Β΄- Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Είσπραξης Μεγάλων Οφειλών και Στοχευμένων Δράσεων Είσπραξης ανά Οφειλέτη ή ββ) Γ΄- Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Είσπραξης Οφειλών Ειδικών Κατηγοριών Οφειλετών και Διαχείρισης Χαρτοφυλακίου Ανεπίδεκτων Είσπραξης ή γγ) Δ΄ - Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Είσπραξης Μεγάλων Οφειλών και Στοχευμένων Ενεργειών Είσπραξης σε Ομάδες Οφειλετών.	Συμβολαιο-γράφος ή Κτηματο-λογικό Γραφείο	-	«Αντίγραφο Συμβολαίου ή Κτηματολο-γικού φύλλου.	ΝΑΙ	-	-	10 ημέρες	14

16.	Καταχώριση περιουσιακών στοιχείων στο πρόγραμμα TAXIS.	Ο υπάλληλος του αρμόδιου Τμήματος, για τη δικαστική και νομική υποστήριξη της Φορολογικής Αρχής, καταχωρεί τα ανωτέρω απαραίτητα στοιχεία στο πρόγραμμα TAXIS «ΔΙΚΑΣΤΙΚΟ/ΑΝΑΓΚΑΣΤΙΚΑ ΜΕΤΡΑ/ΛΟΙΠΕΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ/ Περιουσιακά Στοιχεία Φορολογουμένου».	Κατά περίπτωση: α) Τμήμα Β΄- Δικαστικό και Νομικής Υποστήριξης των Δ.Ο.Υ. Α΄ τάξεως, β) Αυτοτελές Τμήμα Δικαστικού και Νομικής Υποστήριξης του Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ. ή του Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π., γ) Τμήματα της Ε.Μ.ΕΙΣ.: αα) Β΄- Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Είσπραξης Μεγάλων Οφειλών και Στοχευμένων Δράσεων Είσπραξης ανά Οφειλέτη ή ββ) Γ΄- Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Είσπραξης Οφειλών Ειδικών Κατηγοριών Οφειλετών και Διαχείρισης Χαρτοφυλακίου Ανεπίδεκτων Είσπραξης ή γγ) Δ΄ - Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Είσπραξης Μεγάλων Οφειλών και Στοχευμένων Ενεργειών Είσπραξης σε Ομάδες Οφειλετών. σε Ομάδες Οφειλετών.	TAXIS	-	Αντίγραφο Συμβολαίου ή Αντιγράφου Κτηματο-λογικού φύλλου, σε συνδυασμό με την Βεβαίωση Ακίνητης Περιουσίας.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	-	20 λεπτά	15
17.	Δημιουργία περίληψης εγγραφής υποθήκης στο πρόγραμμα TAXIS.	Ο υπάλληλος του αρμόδιου Τμήματος, για τη δικαστική και νομική υποστήριξη της Φορολογικής Αρχής**,** δημιουργεί την περίληψη εγγραφής υποθήκης στο πρόγραμμα TAXIS, ακολουθώντας την εξής διαδικασία: «ΔΙΚΑΣΤΙΚΟ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΗΣ/ΜΕΤΡΑ ΠΡΑΞΕΙΣ ΤΡΙΤΩΝ/ Υποθήκη που εγγράφεται από τη Δ.Ο.Υ.» -Πληκτρολόγηση του Αριθμού Φορολογικού Μητρώου (Α.Φ.Μ.) του οφειλέτη. -«Εισαγωγή» των ληξιπρόθεσμων χρεών του οφειλέτη και των χρεών συνυποχρέωσης και συνυπευθυνότητας αυτού, με ιδιαίτερη	Κατά περίπτωση: α) Τμήμα Β΄- Δικαστικό και Νομικής Υποστήριξης των Δ.Ο.Υ. Α΄ τάξεως, β) Αυτοτελές Τμήμα Δικαστικού και Νομικής Υποστήριξης του Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ. ή του Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π., γ) Τμήματα της Ε.Μ.ΕΙΣ.: αα) Β΄- Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Είσπραξης Μεγάλων Οφειλών και Στοχευμένων Δράσεων Είσπραξης ανά Οφειλέτη	TAXIS	-	-	-	-	ΝΑΙ	15 λεπτά	15

		προσοχή στο ποσοστό συνυποχρέωσης ή συνυπευθυνότητας. Εισαγωγή των μη ληξιπρόθεσμων οφειλών, στην περίπτωση που η υποθήκη εγγράφεται κατά την διαδικασία: α) της παρ. 2 του άρθρου 8 «Λήψη μέτρων σε περίπτωση καταδολίευσης» του ν.δ. 356/1974 (Α΄90), <u>επιλέγοντας στο TAXIS</u>: «Λήψις μέτρων δια μη ληξιπρόθεσμα χρέη» και β) της παρ. 4 του άρθρου 46 «Λήψη διασφαλιστικών μέτρων» και της παρ. 2 του άρθρου 49 «Λήψη μέτρων σε περίπτωση υπόνοιας καταδολίευσης» του ν .4174/2013 (Α΄170), <u>επιλέγοντας στο TAXIS:</u> « Μέτρα διασφάλισης των οφειλών στο Δημόσιο». -Εισαγωγή «Περιουσιακών Στοιχείων του οφειλέτη», με επιλογή συγκεκριμένου περιουσιακού στοιχείου. -Αποθήκευση (F2) και απόδοση από το Πρόγραμμα TAXIS αριθμού ειδικού βιβλίου για την συγκεκριμένη περίληψη εγγραφής υποθήκης.	ή ββ) Γ΄- Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Είσπραξης Οφειλών Ειδικών Κατηγοριών Οφειλετών και Διαχείρισης Χαρτοφυλακίου Ανεπίδεκτων Είσπραξης ή γγ) Δ΄ - Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Είσπραξης Μεγάλων Οφειλών και Στοχευμένων Ενεργειών Είσπραξης σε Ομάδες Οφειλετών.								
18.	Εκτύπωση Περίληψης Εγγραφής υποθήκης και του Πίνακα Χρεών από το TAXIS.	Ο υπάλληλος του αρμόδιου Τμήματος, για τη δικαστική και νομική υποστήριξη της Φορολογικής Αρχής**,** προβαίνει σε ανάκτηση του αύξοντα αριθμού της δημιουργηθείσας, κατά το προηγούμενο Βήμα, στο TAXIS περίληψης υποθήκης, επιλέγοντας τον αριθμό του ειδικού βιβλίου της περίληψης εγγραφής υποθήκης και πατώντας το πλήκτρο F2 επιλέγει στο πρόγραμμα TAXIS εκτύπωση εις τετραπλούν της Περίληψης Εγγραφής Υποθήκης και του Πίνακα Χρεών. Σε κάθε έντυπο Περίληψης Εγγραφής Υποθήκης επισυνάπτει Πίνακα Χρεών. **! <u>Σημείωση:</u>** Εάν για την περιοχή που βρίσκεται το ακίνητο, στο οποίο θα εγγραφεί υποθήκη, λειτουργεί Κτηματολογικό Γραφείο, τότε εκτυπώνει από το TAXIS εις τετραπλούν μόνο τον Πίνακα Χρεών και αντί της	Κατά περίπτωση: α) Τμήμα Β΄- Δικαστικό και Νομικής Υποστήριξης των Δ.Ο.Υ. Α΄ τάξεως, β) Αυτοτελές Τμήμα Δικαστικού και Νομικής Υποστήριξης του Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ. ή του Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π, γ) Τμήματα της Ε.Μ.ΕΙΣ.: αα) Β΄- Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Είσπραξης Μεγάλων Οφειλών και Στοχευμένων Δράσεων Είσπραξης ανά Οφειλέτη ή ββ) Γ΄- Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Είσπραξης Οφειλών Ειδικών Κατηγοριών Οφειλετών	-	-	Περίληψη Εγγραφής Υποθήκης/ Περίληψη Καταχώρισης Εγγραπτέας Πράξης.	-	ΝΑΙ	ΝΑΙ	15 λεπτά	17

		Περίληψης Εγγραφής Υποθήκης, συμπληρώνει το ειδικό προκαθορισμένο έντυπο Κτηματολογίου «Περίληψη Καταχώρισης Εγγραπτέας Πράξης», το οποίο στην συνέχεια εκτυπώνει.	και Διαχείρισης Χαρτοφυλακίου Ανεπίδεκτων Είσπραξης ή γγ) Δ΄ - Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Είσπραξης Μεγάλων Οφειλών και Στοχευμένων Ενεργειών Είσπραξης σε Ομάδες Οφειλετών.								
19.	Σύνταξη Αίτησης για εγγραφή υποθήκης.	Ο υπάλληλος του αρμόδιου Τμήματος, για τη δικαστική και νομική υποστήριξη της Φορολογικής Αρχής, συντάσσει αίτηση απευθυνόμενη στο αρμόδιο Υποθηκοφυλακείο, με την οποία ζητείται η εγγραφή υποθήκης. Εάν για την περιοχή που βρίσκεται το ακίνητο του οφειλέτη λειτουργεί Κτηματολογικό Γραφείο, ο υπάλληλος συμπληρώνει το ειδικό έντυπο Κτηματολογίου «Αίτηση Καταχώρισης Εγγραπτέας Πράξης», το οποίο στην συνέχεια εκτυπώνει.	Κατά περίπτωση: α) Τμήμα Β΄- Δικαστικό και Νομικής Υποστήριξης των Δ.Ο.Υ. Α΄ τάξεως, β) Αυτοτελές Τμήμα Δικαστικού και Νομικής Υποστήριξης του Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ. ή του Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π, γ) Τμήματα της Ε.Μ.ΕΙΣ.: αα) Β΄- Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Είσπραξης Μεγάλων Οφειλών και Στοχευμένων Δράσεων Είσπραξης ανά Οφειλέτη ή ββ) Γ΄- Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Είσπραξης Οφειλών Ειδικών Κατηγοριών Οφειλετών και Διαχείρισης Χαρτοφυλακίου Ανεπίδεκτων Είσπραξης ή γγ) Δ΄ - Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Είσπραξης Μεγάλων Οφειλών και Στοχευμένων Ενεργειών Είσπραξης σε Ομάδες Οφειλετών.	-	-	Αίτηση Εγγραφής Υποθήκης/ Αίτηση Καταχώρισης Εγγραπτέας Πράξης.	-	ΝΑΙ	ΝΑΙ	15 λεπτά	18
20.	Σύνταξη διαβιβαστικού εγγράφου.	Στην περίπτωση που τα σχετικά έγγραφα θα αποσταλούν ταχυδρομικώς στο αρμόδιο Υποθηκοφυλακείο ή Κτηματολογικό Γραφείο, ο παραπάνω υπάλληλος συντάσσει διαβιβαστικό έγγραφο για την αποστολή της Αίτησης και των Περιλήψεων, προς εγγραφή	Κατά περίπτωση: α) Τμήμα Β΄- Δικαστικό και Νομικής Υποστήριξης των Δ.Ο.Υ Α΄ τάξεως, β) Αυτοτελές Τμήμα Δικαστικού και Νομικής Υποστήριξης του	-	-	Διαβιβα-στικό έγγραφο.	-	ΝΑΙ	-	15 λεπτά	18

		της υποθήκης. Εναλλακτικά, η κατάθεση των εγγράφων μπορεί να γίνει από άλλον υπάλληλο της Υπηρεσίας ή από δικαστικό επιμελητή, οπότε δεν απαιτείται η σύνταξη διαβιβαστικού.	Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ. ή του Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π, γ) Τμήματα της Ε.Μ.ΕΙΣ.: αα) Β΄- Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Είσπραξης Μεγάλων Οφειλών και Στοχευμένων Δράσεων Είσπραξης ανά Οφειλέτη ή ββ) Γ΄- Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Είσπραξης Οφειλών Ειδικών Κατηγοριών Οφειλετών και Διαχείρισης Χαρτοφυλακίου Ανεπίδεκτων Είσπραξης ή γγ) Δ΄ - Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Είσπραξης Μεγάλων Οφειλών και Στοχευμένων Ενεργειών Είσπραξης σε Ομάδες Οφειλετών.								
21.	Προσυπογραφή εγγράφων: (Αίτηση Εγγραφής Υποθήκης/αίτηση καταχώρησης εγγραπτέας πράξης, Περίληψη Εγγραφής υποθήκης/περίληψη καταχώρησης εγγραπτέας πράξης και Διαβιβαστικό) από τον Προϊστάμενο του αρμόδιου Τμήματος.	Τα ανωτέρω έγγραφα (Αίτηση Εγγραφής Υποθήκης/Αίτηση Καταχώρησης Εγγραπτέας Πράξης, Περίληψη Εγγραφής Υποθήκης/Περίληψη Καταχώρησης Εγγραπτέας Πράξης και Διαβιβαστικό) προσυπογράφονται από τον Προϊστάμενο του αρμόδιου Τμήματος, για τη δικαστική και νομική υποστήριξη της αρμόδιας Φορολογικής Αρχής, κατά περίπτωση.	Κατά περίπτωση: α) Τμήμα Β΄- Δικαστικό και Νομικής Υποστήριξης των Δ.Ο.Υ. Α΄ τάξεως, β) Αυτοτελές Τμήμα Δικαστικού και Νομικής Υποστήριξης του Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ. ή του Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π., γ) Τμήματα της Ε.Μ.ΕΙΣ.: αα) Β΄- Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Είσπραξης Μεγάλων Οφειλών και Στοχευμένων Δράσεων Είσπραξης ανά Οφειλέτη ή ββ) Γ΄- Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Είσπραξης Οφειλών Ειδικών Κατηγοριών Οφειλετών και Διαχείρισης Χαρτοφυλακίου Ανεπίδεκτων Είσπραξης ή	-	-	1) Αίτηση εγγραφής υποθήκης/ Αίτηση Καταχώρισης Εγγραπτέας Πράξης 2) Περίληψη Εγγραφής Υποθήκης/ Περίληψη Καταχώρισης εγγραπτέας πράξης 3) Διαβιβαστικό έγγραφο.	-	-	-	-	20

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

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

			Σχεδιασμού Είσπραξης Οφειλών Ειδικών Κατηγοριών Οφειλετών και Διαχείρισης Χαρτοφυλακίου Ανεπίδεκτων Είσπραξης ή γγ) Δ΄ - Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Είσπραξης Μεγάλων Οφειλών και Στοχευμένων Ενεργειών Είσπραξης σε Ομάδες Οφειλετών.								
26.	Συμπλήρωση της Αίτησης για την Χορήγηση του Πιστοποιητικού Κτηματογραφούμενου Ακινήτου.	Ο υπάλληλος του αρμόδιου Τμήματος, για τη δικαστική και νομική υποστήριξη της Φορολογικής Αρχής**,** συμπληρώνει το ειδικό προκαθορισμένο έντυπο Αίτησης Χορήγησης Πιστοποιητικού Κτηματογραφούμενου Ακινήτου, το οποίο απευθύνει προς το αρμόδιο Γραφείο Κτηματογράφησης.	Κατά περίπτωση: α) Τμήμα Β΄- Δικαστικό και Νομικής Υποστήριξης των Δ.Ο.Υ. Α΄ τάξεως, β) Αυτοτελές Τμήμα Δικαστικού και Νομικής Υποστήριξης του Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ. ή του Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π., γ) Τμήματα της Ε.Μ.ΕΙΣ.: αα) Β΄- Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Είσπραξης Μεγάλων Οφειλών και Στοχευμένων Δράσεων Είσπραξης ανά Οφειλέτη ή ββ) Γ΄- Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Είσπραξης Οφειλών Ειδικών Κατηγοριών Οφειλετών και Διαχείρισης Χαρτοφυλακίου Ανεπίδεκτων Είσπραξης ή γγ) Δ΄ - Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Είσπραξης Μεγάλων Οφειλών και Στοχευμένων Ενεργειών Είσπραξης σε Ομάδες Οφειλετών.	-	-	Το ειδικό προκα-θορισμένο έντυπο Αίτησης για Χορήγηση Πιστοποιη-τικού Κτηματο-γραφούμενου Ακινήτου	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	10 λεπτά	25

27.	Προσυπογραφή του Εντύπου Δ2 και της Αίτησης για χορήγηση Πιστοποιητικού Κτηματογραφούμενου Ακινήτου από τον Προϊστάμενο του αρμόδιου Τμήματος.	Το Έντυπο Δ2 και η Αίτηση για τη χορήγηση Πιστοποιητικού Κτηματογραφούμενου Ακινήτου προσυπογράφονται από τον Προϊστάμενο του αρμόδιου Τμήματος για την δικαστική και νομική υποστήριξη της Φορολογικής Υπηρεσίας.	Κατά περίπτωση: α) Τμήμα Β΄- Δικαστικό και Νομικής Υποστήριξης των Δ.Ο.Υ. Α΄ τάξεως, β) Αυτοτελές Τμήμα Δικαστικού και Νομικής Υποστήριξης του Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ. ή του Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π., γ) Τμήματα της Ε.Μ.ΕΙΣ.: αα) Β΄- Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Είσπραξης Μεγάλων Οφειλών και Στοχευμένων Δράσεων Είσπραξης ανά Οφειλέτη ή ββ) Γ΄- Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Είσπραξης Οφειλών Ειδικών Κατηγοριών Οφειλετών και Διαχείρισης Χαρτοφυλακίου Ανεπίδεκτων Είσπραξης ή γγ) Δ΄ - Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Είσπραξης Μεγάλων Οφειλών και Στοχευμένων Ενεργειών Είσπραξης σε Ομάδες Οφειλετών.	-	-	1) Έντυπο Δ2 2) Αίτηση για χορήγηση Πιστοποιητικού Κτηματογραφούμενου Ακινήτου	ΝΑΙ	-	-	1 ημέρα	26
28.	Υπογραφή του Εντύπου Δ.2 και της Αίτησης για χορήγηση Πιστοποιητικού Κτηματογραφούμενου Ακινήτου από τον Προϊστάμενο της αρμόδιας Φορολογικής Αρχής.	Το Έντυπο Δ2 και η Αίτηση για την χορήγηση Πιστοποιητικού Κτηματογραφούμενου Ακινήτου υπογράφονται από τον Προϊστάμενο της αρμόδιας Φορολογικής Υπηρεσίας.	Κατά περίπτωση: Δ.Ο.Υ. Α΄ τάξεως, Ελεγκτικά Κέντρα (Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ., Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π.), Ε.Μ.ΕΙΣ.	-	-	1) Έντυπο Δ2 2) Αίτηση για χορήγηση Πιστ/κού Κτηματογραφούμενου Ακινήτου.	ΝΑΙ	-	-	1 ημέρα	27
29.	Απόδοση αριθμού πρωτοκόλλου του Εντύπου Δ2 και της Αίτησης για χορήγηση Πιστοποιητικού Κτηματογραφούμενου	Αποδίδεται αριθμός/οί πρωτοκόλλου από τον υπάλληλο του αρμόδιου Τμήματος για την γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη της Φορολογικής Υπηρεσίας.	Κατά περίπτωση: α) Τμήμα Ε΄- Διοικητικής και Μηχανογραφικής Υποστήριξης των Δ.Ο.Υ. Α΄ τάξεως, β) Αυτοτελές Τμήμα Διοικητικής και	-	-	1) Έντυπο Δ2 2) Αίτηση για χορήγηση Πιστοποιητικού Κτηματογραφούμενου	ΝΑΙ	-	-	1 ημέρα	28

	Ακινήτου.		Μηχανογραφικής Υποστήριξης του Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ. ή του Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π., γ) Τμήμα Α΄- Διοικητικής Μέριμνας, Νομικής Υποστήριξης και Στατιστικής Παρακολούθησης της Ε.Μ.ΕΙΣ.			Ακινήτου.					
30.	Φωτοτύπηση Αίτησης για χορήγηση Πιστοποιητικού και Περίληψης Εγγραφής Υποθήκης.	Ο υπάλληλος του αρμόδιου Τμήματος, για την δικαστική και νομική υποστήριξη της Φορολογικής Αρχής**,** φωτοτυπεί μία (1) φορά την Αίτηση και την Περίληψη Εγγραφής Υποθήκης.	Κατά περίπτωση: α) Τμήμα Β΄- Δικαστικό και Νομικής Υποστήριξης των Δ.Ο.Υ. Α΄ τάξεως, β) Αυτοτελές Τμήμα Δικαστικού και Νομικής Υποστήριξης του Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ. ή του Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π., γ) Τμήματα της Ε.Μ.ΕΙΣ.: αα) Β΄- Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Είσπραξης Μεγάλων Οφειλών και Στοχευμένων Δράσεων Είσπραξης ανά Οφειλέτη ή ββ) Γ΄- Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Είσπραξης Οφειλών Ειδικών Κατηγοριών Οφειλετών και Διαχείρισης Χαρτοφυλακίου Ανεπίδεκτων Είσπραξης ή γγ) Δ΄ - Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Είσπραξης Μεγάλων Οφειλών και Στοχευμένων Ενεργειών Είσπραξης σε Ομάδες Οφειλετών.	-	-	1) Αίτηση εγγραφής υποθήκης 2) Περίληψη εγγραφής Υποθήκης.	ΝΑΙ	-	-	5 λεπτά	23,24, 29
31.	Κατάθεση των απαραίτητων εγγράφων στο Γραφείο Κτηματογράφησης.	Ο υπάλληλος του αρμόδιου Τμήματος, για την δικαστική και νομική υποστήριξη της Φορολογικής Αρχής ή ο δικαστικός επιμελητής καταθέτει στο αρμόδιο Γραφείο Κτηματογράφησης το έντυπο δήλωσης Δ2,	Κατά περίπτωση: α) Τμήμα Β΄- Δικαστικό και Νομικής Υποστήριξης των Δ.Ο.Υ. Α΄ τάξεως, β) Αυτοτελές Τμήμα Δικαστικού και Νομικής	Δικαστικός επιμελητής	1) Έντυπο Δ2 2) Αίτηση για χορήγηση Πιστοποιη-τικού	Γραφείο Κτηματο-γράφησης	ΝΑΙ		-	1 ημέρα	30

		την αίτηση χορήγησης Πιστοποιητικού κτηματογραφούμενου ακινήτου και τα φωτοαντίγραφα αίτησης και περίληψης εγγραφής υποθήκης.	Υποστήριξης του Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ. ή του Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π., γ) Τμήματα της Ε.Μ.ΕΙΣ.: αα) Β΄- Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Είσπραξης Μεγάλων Οφειλών και Στοχευμένων Δράσεων Είσπραξης ανά Οφειλέτη ή ββ) Γ΄- Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Είσπραξης Οφειλών Ειδικών Κατηγοριών Οφειλετών και Διαχείρισης Χαρτοφυλακίου Ανεπίδεκτων Είσπραξης ή γγ) Δ΄ - Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Είσπραξης Μεγάλων Οφειλών και Στοχευμένων Ενεργειών Είσπραξης σε Ομάδες Οφειλετών.		Κτηματο-γραφού-μενου Ακινήτου 3) Φωτοαντί-γραφα Αίτησης & Περίληψης Εγγραφής Υποθήκης.					
32.	Παραλαβή των πιστοποιητικών από το Γραφείο Κτηματογράφησης.	Ο υπάλληλος του αρμόδιου Τμήματος, για την δικαστική και νομική υποστήριξη της Φορολογικής Αρχής, ή ο δικαστικός επιμελητής παραλαμβάνει από το αρμόδιο Γραφείο Κτηματογράφησης αποδεικτικό Υποβολής Δήλωσης Δ2, με συνημμένο το έντυπο Δ2 που είχε αποσταλεί, καθώς και Πιστοποιητικό Κτηματογραφούμενου Ακινήτου.	Κατά περίπτωση: α) Τμήμα Β΄- Δικαστικό και Νομικής Υποστήριξης των Δ.Ο.Υ. Α΄ τάξεως, β) Αυτοτελές Τμήμα Δικαστικού και Νομικής Υποστήριξης του Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ. ή του Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π., γ) Τμήματα της Ε.Μ.ΕΙΣ.: αα) Β΄- Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Είσπραξης Μεγάλων Οφειλών και Στοχευμένων Δράσεων Είσπραξης ανά Οφειλέτη ή ββ) Γ΄- Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Είσπραξης Οφειλών Ειδικών Κατηγοριών Οφειλετών και Διαχείρισης Χαρτοφυλακίου Ανεπίδεκτων Είσπραξης	Δικαστικός επιμελητής.	-	1) Αποδεικτικό Υποβολής δήλωσης Δ2, με συνημμένο το έντυπο Δ2 που έχει αποσταλεί 2) Πιστοποιη-τικό Κτηματογρα-φούμενου Ακινήτου.	ΝΑΙ	-	-	1 ημέρα	28

			ή γγ) Δ΄ - Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Είσπραξης Μεγάλων Οφειλών και Στοχευμένων Ενεργειών Είσπραξης σε Ομάδες Οφειλετών.								
33.	Αποστολή των εγγράφων για εγγραφή της υποθήκης στο αρμόδιο Υποθηκοφυλακείο ή στο Κτηματολογικό Γραφείο, για την εγγραφή της υποθήκης.	Για την εγγραφή της του αρμόδιου Τμήματος, για την γραμματειακή, διοικητική και μηχανογραφική υποστήριξη, της Φορολογικής Υπηρεσίας, αποστέλλει ταχυδρομικώς, μαζί με το σχετικό διαβιβαστικό στο αρμόδιο Υποθηκοφυλακείο/Κτηματολογικό Γραφείο, την Αίτηση Εγγραφής και την Περίληψη Εγγραφής, εις τετραπλούν, για την εγγραφή της υποθήκης. Εάν έχει παρεμβληθεί η διαδικασία υποβολής Δ2 (Βήματα 23-29), τότε αποστέλλει, επιπλέον, στο αρμόδιο Υποθηκοφυλακείο τα έγγραφα που παρελήφθησαν από το Γραφείο Κτηματογραφησης στο Βήμα 29. Εναλλακτικά, τα έγγραφα μπορούν να κατατεθούν με υπάλληλο της Υπηρεσίας ή δικαστικό επιμελητή.	Κατά περίπτωση: α) Τμήμα Ε΄- Διοικητικής και Μηχανογραφικής Υποστήριξης των Δ.Ο.Υ. Α΄ τάξεως, β) Αυτοτελές Τμήμα Διοικητικής και Μηχανογραφικής Υποστήριξης του Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ. ή του Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π., γ) Τμήμα Α΄- Διοικητικής Μέριμνας, Νομικής Υποστήριξης και Στατιστικής Παρακολούθησης της Ε.Μ.ΕΙΣ.	-	Υποθηκο-φυλακείο/ Κτηματο-λογικό Γραφείο.	1) Διαβιβαστικό 2) Αίτηση Εγγραφής /Καταχώρισης Υποθήκης 3) Περιλήψεις Εγγραφής / Καταχώρισης, με συνημμένο Πίνακα Χρεών (εις τετραπλούν) & εάν απαιτούνται για το Υποθηκο-φυλακείο 4) Αποδεικτικό Υποβολής Δ2 και 5) Πιστοποιητικό Κτηματογρα-φούμενου Ακινήτου.	ΝΑΙ	-	-	1 ημέρα	23 ή 25 & 32
34.	Παραλαβή αντιγράφων Περιλήψεων της εγγραφείσας υποθήκης.	Το Υποθηκοφυλακείο/ Κτηματολογικό Γραφείο επιστρέφει δύο (2) αντίγραφα Περιλήψεων Εγγραφής/ Καταχώρισης Υποθήκης, με συμπληρωμένα τα στοιχεία εγγραφής της υποθήκης (τόμο, φύλλο, αριθμό, ημερομηνία εγγραφής).	Κατά περίπτωση: α) Τμήμα Β΄- Δικαστικό και Νομικής Υποστήριξης των Δ.Ο.Υ. Α΄ τάξεως, β) Αυτοτελές Τμήμα Δικαστικού και Νομικής Υποστήριξης του Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ. ή του Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π., γ) Τμήματα της Ε.Μ.ΕΙΣ.:	Υποθηκο-φυλακείο/ Κτηματολογικό Γραφείο.	-	Περίληψη Εγγραφής/ Καταχώρισης Υποθήκης.	ΝΑΙ	-	-	10 ημέρες	33

			αα) Β΄- Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Είσπραξης Μεγάλων Οφειλών και Στοχευμένων Δράσεων Είσπραξης ανά Οφειλέτη ή ββ) Γ΄- Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Είσπραξης Οφειλών Ειδικών Κατηγοριών Οφειλετών και Διαχείρισης Χαρτοφυλακίου Ανεπίδεκτων Είσπραξης ή γγ) Δ΄ - Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Είσπραξης Μεγάλων Οφειλών και Στοχευμένων Ενεργειών Είσπραξης σε Ομάδες Οφειλετών.								
35.	Καταχώριση των στοιχείων εγγραφής υποθήκης στο πρόγραμμα TAXIS.	Ο υπάλληλος του αρμόδιου Τμήματος, για την δικαστική και νομική υποστήριξη της Φορολογικής Αρχής**,** ανακτά τον αριθμό ειδικού βιβλίου της περίληψης εγγραφής υποθήκης, επιλέγοντας τον αριθμό ειδικού βιβλίου της περίληψης εγγραφής υποθήκης και πατώντας το πλήκτρο F2, καταχωρεί στο πρόγραμμα TAXIS τον τόμο, αριθμό και ημερομηνία εγγραφής της υποθήκης.	Κατά περίπτωση: α) Τμήμα Β΄- Δικαστικό και Νομικής Υποστήριξης των Δ.Ο.Υ. Α΄ τάξεως, β) Αυτοτελές Τμήμα Δικαστικού και Νομικής Υποστήριξης του Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ. ή του Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π., γ) Τμήματα της Ε.Μ.ΕΙΣ.: αα) Β΄- Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Είσπραξης Μεγάλων Οφειλών και Στοχευμένων Δράσεων Είσπραξης ανά Οφειλέτη ή ββ) Γ΄- Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Είσπραξης Οφειλών Ειδικών Κατηγοριών Οφειλετών και Διαχείρισης Χαρτοφυλακίου Ανεπίδεκτων Είσπραξης ή γγ) Δ΄ - Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Είσπραξης Μεγάλων Οφειλών και	TAXIS	-	Περίληψη Εγγραφής / Καταχώρισης Υποθήκης που παρελήφθη από το Υποθηκοφυ-λακείο/ Κτηματο-λογικό Γραφείο.	ΝΑΙ	-	-	10 λεπτά	34

			Στοχευμένων Ενεργειών Είσπραξης σε Ομάδες Οφειλετών.								
36.	Σύνταξη εγγράφου για την κοινοποίηση περίληψης εγγραφής υποθήκης.	Ο υπάλληλος του αρμόδιου Τμήματος, για την δικαστική και νομική υποστήριξη της Φορολογικής Αρχής, συντάσσει έγγραφο απευθυνόμενο στον οφειλέτη, με θέμα ''Κοινοποίηση Περίληψης Εγγραφής Υποθήκης'' και επισυνάπτει σε αυτό το ένα (1) αντίγραφο Περίληψης Εγγραφής που επιστράφηκε συμπληρωμένο με τα απαραίτητα στοιχεία εγγραφής από το Υποθηκοφυλακείο ή το Κτηματολογικό Γραφείο.	Κατά περίπτωση: α) Τμήμα Β΄- Δικαστικό και Νομικής Υποστήριξης των Δ.Ο.Υ Α΄ τάξεως, β) Αυτοτελές Τμήμα Δικαστικού και Νομικής Υποστήριξης του Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ. ή του Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π., γ) Τμήματα της Ε.Μ.ΕΙΣ.: αα) Β΄- Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Είσπραξης Μεγάλων Οφειλών και Στοχευμένων Δράσεων Είσπραξης ανά Οφειλέτη ή ββ) Γ΄- Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Είσπραξης Οφειλών Ειδικών Κατηγοριών Οφειλετών και Διαχείρισης Χαρτοφυλακίου Ανεπίδεκτων Είσπραξης ή γγ) Δ΄ - Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Είσπραξης Μεγάλων Οφειλών και Στοχευμένων Ενεργειών Είσπραξης σε Ομάδες Οφειλετών.	-	-	Κοινοποίηση Περίληψης Εγγραφής Υποθήκης.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	-	15 λεπτά	35
37.	Προσυπογραφή του εγγράφου κοινοποίησης από τον Προϊστάμενο του αρμόδιου Τμήματος.	Το έγγραφο κοινοποίησης προσυπογράφεται από τον Προϊστάμενο του αρμόδιου Τμήματος για την δικαστική και νομική υποστήριξη της Φορολογικής Υπηρεσίας.	Κατά περίπτωση: α) Τμήμα Β΄- Δικαστικό και Νομικής Υποστήριξης των Δ.Ο.Υ. Α΄ τάξεως, β) Αυτοτελές Τμήμα Δικαστικού και Νομικής Υποστήριξης του Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ. ή του Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π., γ) Τμήματα της Ε.Μ.ΕΙΣ.: αα) Β΄- Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Είσπραξης Μεγάλων Οφειλών και Στοχευμένων Δράσεων	-	-	Κοινοποίηση Περίληψης Εγγραφής Υποθήκης.	ΝΑΙ	-	-	1 ημέρα	36

			Είσπραξης ανά Οφειλέτη ή ββ) Γ΄- Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Είσπραξης Οφειλών Ειδικών Κατηγοριών Οφειλετών και Διαχείρισης Χαρτοφυλακίου Ανεπίδεκτων Είσπραξης ή γγ) Δ΄ - Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Είσπραξης Μεγάλων Οφειλών και Στοχευμένων Ενεργειών Είσπραξης σε Ομάδες Οφειλετών.								
38.	Υπογραφή του εγγράφου κοινοποίησης από τον Προϊστάμενο της αρμόδιας Φορολογικής Αρχής.	Το έγγραφο κοινοποίησης υπογράφεται από τον Προϊστάμενο της αρμόδιας, κατά περίπτωση, Φορολογικής Υπηρεσίας.	Κατά περίπτωση: Δ.Ο.Υ. Α΄ τάξεως, Ελεγκτικά Κέντρα (Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ., Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π.), Ε.Μ.ΕΙΣ.	-	-	Κοινοποίηση Περίληψης Εγγραφής Υποθήκης.	ΝΑΙ	-	-	1 ημέρα	37
39.	Απόδοση αριθμού πρωτοκόλλου.	Αποδίδεται αριθμός/οί πρωτοκόλλου από τον υπάλληλο του αρμόδιου Τμήματος, για την γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη, της Φορολογικής Υπηρεσίας.	Κατά περίπτωση: α) Τμήμα Ε΄- Διοικητικής και Μηχανογραφικής Υποστήριξης των Δ.Ο.Υ. Α΄ τάξεως, β) Αυτοτελές Τμήμα Διοικητικής και Μηχανογραφικής Υποστήριξης του Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ. ή του Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π., γ) Τμήμα Α΄- Διοικητικής Μέριμνας, Νομικής Υποστήριξης και Στατιστικής Παρακολούθησης της Ε.Μ.ΕΙΣ.	-	-	Κοινοποίηση Περίληψης Εγγραφής Υποθήκης.	ΝΑΙ	-	-	1 ημέρα	38
40.	Κοινοποίηση της περίληψης εγγραφής υποθήκης στον οφειλέτη.	Εντός οκτώ (8) εργάσιμων ημερών από την εγγραφή της υποθήκης, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 1308 του Αστικού Κώδικα (Α.Κ.), το ένα (1) αντίγραφο Περίληψης Εγγραφής Υποθήκης, με το σχετικό έγγραφο κοινοποίησης που τη συνοδεύει, κοινοποιείται στον οφειλέτη, με	Κατά περίπτωση: α) Τμήμα Β΄- Δικαστικό και Νομικής Υποστήριξης των Δ.Ο.Υ. Α΄ τάξεως, β) Αυτοτελές Τμήμα Δικαστικού και Νομικής Υποστήριξης του Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ. ή του	Δικαστικός Επιμελητής.	Οφειλέτης	Κοινο-ποίηση Περίληψης Εγγραφής Υποθήκης.	ΝΑΙ	-	-	3 ημέρες	39

		δικαστικό επιμελητή ή συστημένο.	Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π., γ) Τμήματα της Ε.Μ.ΕΙΣ.: αα) Β΄- Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Είσπραξης Μεγάλων Οφειλών και Στοχευμένων Δράσεων Είσπραξης ανά Οφειλέτη ή ββ) Γ΄- Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Είσπραξης Οφειλών Ειδικών Κατηγοριών Οφειλετών και Διαχείρισης Χαρτοφυλακίου Ανεπίδεκτων Είσπραξης ή γγ) Δ΄ - Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Είσπραξης Μεγάλων Οφειλών και Στοχευμένων Ενεργειών Είσπραξης σε Ομάδες Οφειλετών.								
41.	Ταξινόμηση όλων των σχετικών εγγράφων.	Όλα τα σχετικά με την εγγραφή της υποθήκης και την ολοκλήρωση της διαδικασίας σχέδια και έγγραφα τοποθετούνται από τον υπάλληλο του αρμόδιου Τμήματος, για την δικαστική και νομική υποστήριξη της Φορολογικής Αρχής, σε υποφάκελο, εντός του τηρούμενου στο Τμήμα Φακέλου Υποθηκών και ταξινομούνται κατά σειρά αριθμού ειδικού βιβλίου υποθήκης, ανά έτος εγγραφής ή με αλφαβητική σειρά.	Κατά περίπτωση: α) Τμήμα Β΄- Δικαστικό και Νομικής Υποστήριξης των Δ.Ο.Υ. Α΄ τάξεως, β) Αυτοτελές Τμήμα Δικαστικού και Νομικής Υποστήριξης του Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ. ή του Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π., γ) Τμήματα της Ε.Μ.ΕΙΣ.: αα) Β΄- Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Είσπραξης Μεγάλων Οφειλών και Στοχευμένων Δράσεων Είσπραξης ανά Οφειλέτη ή ββ) Γ΄- Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Είσπραξης Οφειλών Ειδικών Κατηγοριών Οφειλετών και Διαχείρισης Χαρτοφυλακίου Ανεπίδεκτων Είσπραξης ή γγ) Δ΄ - Επιχειρησιακού	-	-	-	-	-	-	5 λεπτά	40

			Σχεδιασμού Είσπραξης Μεγάλων Οφειλών και Στοχευμένων Ενεργειών Είσπραξης σε Ομάδες Οφειλετών.								
								Σύνολο Χρόνου	**-50** ημέρες εάν δεν υπάρχει συγκροτημένος φάκελος κατάσχεσης **-25** ημέρες εάν υπάρχει ήδη συγκροτημένος φάκελο κατάσχεσης.		

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

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

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

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

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

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

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

8.6 ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ ΠΟΥ ΑΦΟΡΑ ΣΤΙΣ ΚΑΤΑΣΧΕΣΕΙΣ ΕΙΣ ΧΕΙΡΑΣ ΤΡΙΤΩΝ

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:	Φορολογικής Διοίκησης (Γ.Δ.Φ.Δ.)
ΑΡΜΟΔΙΑ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Επιχειρησιακή Μονάδα Είσπραξης (Ε.Μ.ΕΙΣ.) - Διεύθυνση Εισπράξεων
ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Επιχειρησιακή Μονάδα Είσπραξης (Ε.Μ.ΕΙΣ.), Δημόσιες Οικονομικές Υπηρεσίες (Δ.Ο.Υ.) Α΄ τάξεως, Κέντρο Ελέγχου Μεγάλων Επιχειρήσεων (Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ.), Κέντρο Ελέγχου Φορολογουμένων Μεγάλου Πλούτου (Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π.).
ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Κατασχέσεις εις χείρας τρίτων.
ΣΚΟΠΟΣ:	Επίσπευση της είσπραξης των απαιτήσεων του Δημοσίου. Διακοπή παραγραφής της απαίτησης.
ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ:	Μεγιστοποίηση αποτελεσμάτων είσπραξης και μείωση των εξόδων εκτέλεσης.
ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:	Κατασχέσεις απαιτήσεων οφειλετών του Δημοσίου που βρίσκονται στα χέρια τρίτων, οι οποίες αποσκοπούν, ως μέσον διοικητικής εκτέλεσης, στην ικανοποίηση των χρηματικών απαιτήσεων του Δημοσίου.
ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Εκδόθηκαν συνολικά 1.721.911 κατασχετήρια για το έτος 2017.

ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ	1) Άρθρα 30 έως 34 του ν.δ. 356/1974 (Α΄90) «Περί Κώδικος Εισπράξεως Δημοσίων Εσόδων», 2) άρθρο 24 του ν. 2915/2001 (Α΄109) «Επιτάχυνση της τακτικής διαδικασίας ενώπιον των πολιτικών δικαστηρίων και λοιπές δικονομικές και συναφείς ρυθμίσεις», 3) άρθρο 62 του ν. 4170/2013 (Α΄163) «Ενσωμάτωση της Οδηγίας 2011/16/ΕΕ, ρύθμιση θεμάτων της ΕΛ.Τ.Ε., αναμόρφωση Οργανισμού του Ν.Σ.Κ. και άλλες διατάξεις», 4) αριθ. 1013971/892/0016/ΠΟΛ 1138/07-12-2006 εγκύκλιος του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Εισπράξεων Δημοσίων Εσόδων της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογίας «Κατάσχεση «εις χείρας τρίτου» βεβαίωση – είσπραξη του χρέους σε βάρος του», 5) ΠΟΛ 1109/14-04-2014 (ΑΔΑ:ΒΙΗΜΗ-ΖΘ7) απόφαση του Γενικού Γραμματέα της Γενικής Γραμματείας Δημοσίων Εσόδων «Κοινοποίηση των διατάξεων της παραγράφου Α' (τροποποίηση διατάξεων ν.δ. 356/1974 – ΚΕΔΕ) του τρίτου άρθρου του κεφαλαίου Β' του νόμου 4254/2014 (ΦΕΚ 85 Α'/07-04-2014)», 6) ΠΟΛ 1257/04-12-2013 (Β΄3099) απόφαση του Υπουργού Οικονομικών «Διαδικασία κοινοποίησης κατασχετηρίων για την επιβολή κατάσχεσης απαιτήσεων στα χέρια πιστωτικών ιδρυμάτων και δήλωσης αυτών με ηλεκτρονικά μέσα κατ' εφαρμογή των άρθρων 30Α και επόμενα του ν.δ. 356/1974 (Κώδικα Είσπραξης Δημοσίων Εσόδων)», 7) άρθρα 982 έως 991 του π.δ. 503/1985 (Α΄182) «Κώδικας Πολιτικής Δικονομίας και Εισαγωγικός του Νόμος», 8) ΠΟΛ 1222/06-10-2015 έγγραφο της Γενικής Γραμματέως Δημοσίων Εσόδων «Κοινοποίηση των διατάξεων των περιπτώσεων 8 και 8 β της υποπαραγράφου Δ.1 (τροποποίηση διατάξεων του Ν.Δ,. 356/1974 – ΚΕΔΕ) της υποπαραγράφου Δ (ρυθμίσεις θεμάτων αρμοδιότητος Υπουργείου Οικονομικών) του Μέρους Β΄ του άρθρου 2 του ν. 4336/2015 (ΦΕΚ 94 Α /14-8-2015)». 9) αριθ. Δ.ΕΙΣΠΡ.Γ 1182437 ΕΞ 2017/05-12-2017 έγγραφο του Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε. «Παροχή οδηγιών για την αξιοποίηση του Συστήματος Μητρώου Τραπεζικών Λογαριασμών κ΄ Λογαριασμών Πληρωμών - ΣΜΤΛ και ΛΠ πριν από την επιβολή κατάσχεσης στα χέρια πιστωτικών ιδρυμάτων», 10) Κεφάλαιο Α΄ «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» του Μέρους Πρώτου του ν. 4389/2016 (Α΄ 94), όπως ισχύει, 11) αριθ. Δ.ΟΡΓ.Α 1036960 ΕΞ 2017 /10-03-2017 (Β΄968 και 1238) απόφαση του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε.), όπως τροποποιήθηκε, συμπληρώθηκε και ισχύει και 12) αριθ. Δ.ΟΡΓ.Α 1115805 ΕΞ2017/31-07-2017 (Β΄2743) απόφαση του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων «Μεταβίβαση αρμοδιοτήτων και εξουσιοδότηση υπογραφής "Με εντολή Διοικητή" σε όργανα της Φορολογικής Διοίκησης», όπως εκάστοτε ισχύει.

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

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

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

			αα) Β΄- Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Είσπραξης Μεγάλων Οφειλών και Στοχευμένων Δράσεων Είσπραξης ανά Οφειλέτη ή ββ) Γ΄- Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Είσπραξης Οφειλών Ειδικών Κατηγοριών Οφειλετών και Διαχείρισης Χαρτοφυλακίου Ανεπίδεκτων Είσπραξης ή γγ) Δ΄- Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Είσπραξης Μεγάλων Οφειλών και Στοχευμένων Ενεργειών Είσπραξης σε Ομάδες Οφειλετών.		Νομικής Υποστήριξης του Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ. ή του Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π. , γ) Τμήματα της Ε.Μ.ΕΙΣ.: αα) Β΄- Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Είσπραξης Μεγάλων Οφειλών και Στοχευμένων Δράσεων Είσπραξης ανά Οφειλέτη ή ββ) Γ΄- Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Είσπραξης Οφειλών Ειδικών Κατηγοριών Οφειλετών και Διαχείρισης Χαρτοφυλακίου Ανεπίδεκτων Είσπραξης ή γγ) Δ΄- Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Είσπραξης Μεγάλων Οφειλών και Στοχευμένων Ενεργειών Είσπραξης σε Ομάδες Οφειλετών.					
6.	Ηλεκτρονικό ΚΧΤ: Έγκριση από τον Προϊστάμενο, κατά περίπτωση, της αρμόδιας Δ.Ο.Υ. ή του Ελεγκτικού Κέντρου ή της Ε.Μ.ΕΙΣ. και	Έγκριση του ηλεκτρονικού κατασχετηρίου από τον Προϊστάμενο, κατά περίπτωση, της Δ.Ο.Υ. ή της Ε.Μ.ΕΙΣ. ή του Ελεγκτικού Κέντρου, μέσω της εφαρμογής του TAXIS και αποστολή αυτού, σύμφωνα με το άρθρο 2 της ΠΟΛ 1257/04-12-2013 (Β΄3099) απόφασης του Υπουργού Οικονομικών.	Κατά περίπτωση, ο Προϊστάμενος των ως άνω Υπηρεσιών.	-	Τρίτος, πιστωτικά ιδρύματα.	-	-	ΝΑΙ	ΝΑΙ	1 ώρα	5

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

			Δράσεων Είσπραξης ανά Οφειλέτη ή ββ) Γ΄- Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Είσπραξης Οφειλών Ειδικών Κατηγοριών Οφειλετών και Διαχείρισης Χαρτοφυλακίου Ανεπίδεκτων Είσπραξης ή γγ) Δ΄- Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Είσπραξης Μεγάλων Οφειλών και Στοχευμένων Ενεργειών Είσπραξης σε Ομάδες Οφειλετών.								
10.	Μη ηλεκτρονικό ΚΧΤ: Επιστροφή του ΚΧΤ στην Υπηρεσία στην περίπτωση μη εντοπισμού του τρίτου.	Στην περίπτωση μη εντοπισμού του τρίτου στην δοθείσα διεύθυνση/ έδρα, συντάσσεται το σχετικό αποδεικτικό. Το ΚΧΤ επιστρέφεται στην εκδούσα το κατασχετήριο αρμόδια Φορολογική Αρχή και καταχωρείται στο πεδίο των παρατηρήσεων του ΚΧΤ ο λόγος που δεν επιδόθηκε αυτό. Το ΚΧΤ, με το αποδεικτικό επίδοσης, τίθεται στον φάκελο που τηρείται στο αρμόδιο Τμήμα, είτε με αύξοντα αριθμό (α/α) κατασχετηρίου ανά έτος, είτε με αλφαβητική σειρά οφειλέτη.	Κατά περίπτωση: α) Τμήμα Β΄- Δικαστικό και Νομικής Υποστήριξης των Δ.Ο.Υ Α΄ τάξεως, β) Αυτοτελές Τμήμα Δικαστικού και Νομικής Υποστήριξης του Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ. ή του Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π., γ) Τμήματα της Ε.Μ.ΕΙΣ.: αα) Β΄- Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Είσπραξης Μεγάλων Οφειλών και Στοχευμένων Δράσεων Είσπραξης ανά Οφειλέτη ή ββ) Γ΄- Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Είσπραξης Οφειλών Ειδικών Κατηγοριών Οφειλετών και Διαχείρισης Χαρτοφυλακίου Ανεπίδεκτων Είσπραξης ή γγ) Τμήμα Δ΄- Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Είσπραξης Μεγάλων Οφειλών και Στοχευμένων Ενεργειών Είσπραξης σε Ομάδες Οφειλετών.	-	-	Έκθεση επίδοσης.	-	ΝΑΙ	ΝΑΙ	1 ημέρα	9
11.	Μη ηλεκτρονικό ΚΧΤ: Παραλαβή δήλωσης τρίτου. Καταχώρηση στο TAXIS.	Ο τρίτος, εντός οκτώ (8) ημερών από την επίδοση του κατασχετηρίου (8 εργάσιμων ημερών για τις τράπεζες), είτε, υποβάλλει εγγράφως δήλωση δια αναφοράς που επιδίδεται με δικαστικό επιμελητή στον Προϊστάμενο της Υπηρεσίας που εξέδωσε	Κατά περίπτωση: α) Τμήμα Β΄- Δικαστικό και Νομικής Υποστήριξης των Δ.Ο.Υ Α΄ τάξεως, β) Αυτοτελές Τμήμα Δικαστικού και Νομικής Υποστήριξης του	-	-	Δήλωση τρίτου.	ΝΑΙ	-	ΝΑΙ	15 ημέρες, λόγω του απαραίτη-του χρονικού διαστήμα-	9

		το κατασχετήριο, είτε προβαίνει σε προφορική δήλωση ενώπιον του Ειρηνοδίκη της κατοικίας ή διαμονής του, ο οποίος συντάσσει σχετική έκθεση που αποστέλλει ταχυδρομικά στην αρμόδια Υπηρεσία. Ανάκτηση του αύξοντα αριθμού (α/α) κατασχετηρίου και καταχώρηση του περιεχομένου της (ημερομηνία δήλωσης, σε θετική δήλωση /ποσόν κατάσχεσης προς απόδοση, αρνητική, κ.λπ.) .	Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ. ή του Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π., γ) Τμήματα της Ε.Μ.ΕΙΣ.: αα) Β΄- Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Είσπραξης Μεγάλων Οφειλών και Στοχευμένων Δράσεων Είσπραξης ανά Οφειλέτη ή ββ) Γ΄- Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Είσπραξης Οφειλών Ειδικών Κατηγοριών Οφειλετών και Διαχείρισης Χαρτοφυλακίου Ανεπίδεκτων Είσπραξης ή γγ) Δ΄- Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Είσπραξης Μεγάλων Οφειλών και Στοχευμένων Ενεργειών Είσπραξης σε Ομάδες Οφειλετών.							τος εκ του νόμου (8 ημέρες) και του χρόνου αποστολής από το Ειρηνο-δικείο 15 ημέρες	
12.	Μη ηλεκτρονικό ΚΧΤ: Αξιολόγηση περιεχομένου δήλωσης τρίτου.	Αξιολόγηση του περιεχομένου της δήλωσης τρίτου. Εξετάζεται η ειλικρίνεια και αξιολογείται η σκοπιμότητα άσκησης ανακοπής κατά αυτής. Σε καταφατική περίπτωση, καταθέτει το Νομικό Συμβούλιο του Κράτους (Ν.Σ.Κ.) ανακοπή, η οποία αποτελεί ξεχωριστή διαδικασία.	Κατά περίπτωση: α) Τμήμα Β΄- Δικαστικό και Νομικής Υποστήριξης των Δ.Ο.Υ Α΄ τάξεως, β) Αυτοτελές Τμήμα Δικαστικού και Νομικής Υποστήριξης του Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ. ή του Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π., γ) Τμήματα της Ε.Μ.ΕΙΣ.: αα) Β΄- Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Είσπραξης Μεγάλων Οφειλών και Στοχευμένων Δράσεων Είσπραξης ανά Οφειλέτη ή ββ) Γ΄- Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Είσπραξης Οφειλών Ειδικών Κατηγοριών Οφειλετών και Διαχείρισης Χαρτοφυλακίου Ανεπίδεκτων Είσπραξης ή γγ) Δ΄- Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Είσπραξης Μεγάλων Οφειλών και Στοχευμένων Ενεργειών Είσπραξης σε Ομάδες Οφειλετών.	-	-	-	-	-	ΝΑΙ	30 λεπτά	11

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

14.	Μη ηλεκτρονικό ΚΧΤ: Παρακολούθηση για την άμεση απόδοση της κατασχεθείσας απαίτησης.	Παρακολούθηση για την άμεση απόδοση της κατασχεθείσας απαίτησης, βάσει της θετικής δήλωσης του τρίτου μέσω κατάθεσης αυτού σε τραπεζικό ίδρυμα με αναφορά της Ταυτότητας Οφειλής Κατασχετηρίου (ΤΟΚ).	Κατά περίπτωση: α) Τμήμα Β΄- Δικαστικό και Νομικής Υποστήριξης των Δ.Ο.Υ Α΄ τάξεως, β) Αυτοτελές Τμήμα Δικαστικού και Νομικής Υποστήριξης του Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ. ή του Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π., γ) Τμήματα της Ε.Μ.ΕΙΣ.: αα) Β΄- Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Είσπραξης Μεγάλων Οφειλών και Στοχευμένων Δράσεων Είσπραξης ανά Οφειλέτη ή ββ) Γ΄- Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Είσπραξης Οφειλών Ειδικών Κατηγοριών Οφειλετών και Διαχείρισης Χαρτοφυλακίου Ανεπίδεκτων Είσπραξης ή γγ) Δ΄- Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Είσπραξης Μεγάλων Οφειλών και Στοχευμένων Ενεργειών Είσπραξης σε Ομάδες Οφειλετών.	-	-	-	-	-	-	1 λεπτό	12
15.	Ηλεκτρονικό ΚΧΤ: Ηλεκτρονική λήψη δήλωσης τρίτου.	Παραλαμβάνεται ηλεκτρονικά και εκτυπώνεται η δήλωση τρίτου επί ηλεκτρονικού ΚΧΤ. Καταχώριση του περιεχομένου της στο σχετικό πεδίο TAXIS. Στην περίπτωση μη υποβολής δήλωσης ή υποβολής εκπρόθεσμης δήλωσης ακολουθείται η διαδικασία που περιγράφεται στο βήμα 13.	Κατά περίπτωση: α) Τμήμα Β΄- Δικαστικό και Νομικής Υποστήριξης των Δ.Ο.Υ Α΄ τάξεως, β) Αυτοτελές Τμήμα Δικαστικού και Νομικής Υποστήριξης του Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ. ή του Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π., γ) Τμήματα της Ε.Μ.ΕΙΣ.: αα) Β΄- Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Είσπραξης Μεγάλων Οφειλών και Στοχευμένων Δράσεων Είσπραξης ανά Οφειλέτη ή ββ) Γ΄- Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Είσπραξης Οφειλών Ειδικών Κατηγοριών Οφειλετών και Διαχείρισης Χαρτοφυλακίου Ανεπίδεκτων Είσπραξης ή	-	-	Δήλωση Τρίτου.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	8 ημέρες	6

			γγ) Δ΄- Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Είσπραξης Μεγάλων Οφειλών και Στοχευμένων Ενεργειών Είσπραξης σε Ομάδες Οφειλετών.								
16.	Ηλεκτρονικό ΚΧΤ: Αξιολόγηση δήλωσης τρίτου.	Αξιολόγηση περιεχομένου δήλωσης τρίτου. Επί ανειλικρινούς δήλωσης τηρείται η διαδικασία των βημάτων 12-12β.	Κατά περίπτωση: α) Τμήμα Β΄- Δικαστικό και Νομικής Υποστήριξης των Δ.Ο.Υ Α΄ τάξεως, β) Αυτοτελές Τμήμα Δικαστικού και Νομικής Υποστήριξης του Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ. ή του Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π., γ) Τμήματα της Ε.Μ.ΕΙΣ.: αα) Β΄- Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Είσπραξης Μεγάλων Οφειλών και Στοχευμένων Δράσεων Είσπραξης ανά Οφειλέτη ή ββ) Γ΄- Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Είσπραξης Οφειλών Ειδικών Κατηγοριών Οφειλετών και Διαχείρισης Χαρτοφυλακίου Ανεπίδεκτων Είσπραξης ή γγ) Δ΄- Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Είσπραξης Μεγάλων Οφειλών και Στοχευμένων Ενεργειών Είσπραξης σε Ομάδες Οφειλετών.	-	-	-	-	-	-	30 λεπτά	15
17.	Ηλεκτρονικό ΚΧΤ: Βεβαίωση οφειλής, σε περίπτωση που δεν υποβληθεί δήλωση ή υποβληθεί εκπρόθεσμη δήλωση ή βεβαίωση του κατασχεθέντος ποσού, σε περίπτωση μη απόδοσής του από	Στην περίπτωση που δεν αποδοθεί το κατασχεθέν στα χέρια του τρίτου, ποσόν, εντός των οριζόμενων από τον νόμο προθεσμιών, διενεργείται βεβαίωση του ποσού σε βάρος του τρίτου, βάσει της διαδικασίας που ορίζεται στην αριθ. 1013971/ 892/0016/ΠΟΛ 1138/07-12-2006 εγκύκλιο του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Εισπράξεων Δημοσίων Εσόδων	Κατά περίπτωση: α) Τμήμα Β΄- Δικαστικό και Νομικής Υποστήριξης των Δ.Ο.Υ Α΄ τάξεως, β) Αυτοτελές Τμήμα Δικαστικού και Νομικής Υποστήριξης του Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ. ή του Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π., γ) Τμήματα της Ε.Μ.ΕΙΣ.: αα) Β΄- Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Είσπραξης Μεγάλων Οφειλών και Στοχευμένων Δράσεων Είσπραξης ανά Οφειλέτη ή	-	-	-	-	-	-	1 ώρα	15

	τον τρίτο.		ββ) Γ΄- Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Είσπραξης Οφειλών Ειδικών Κατηγοριών Οφειλετών και Διαχείρισης Χαρτοφυλακίου Ανεπίδεκτων Είσπραξης ή γγ) Δ΄- Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Είσπραξης Μεγάλων Οφειλών και Στοχευμένων Ενεργειών Είσπραξης σε Ομάδες Οφειλετών.								
18.	Ηλεκτρονικό ΚΧΤ: Παρακολούθηση για την άμεση απόδοση της κατασχεθείσας απαίτησης.	Η απόδοση του κατασχεθέντος ποσού βάσει της θετικής δήλωσης του τρίτου επί ηλεκτρονικών κατασχετηρίων διενεργείται μέσω του διατραπεζικού συστήματος, με αναφορά στη μοναδική ταυτότητα οφειλής κατασχετηρίου (ΤΟΚ). Η απόδοση διενεργείται εντός δέκα (10) εργάσιμων ημερών από την υποβολή της δήλωσης του πιστωτικού ιδρύματος στο λογαριασμό του Ελληνικού Δημοσίου που τηρείται στην Τράπεζα της Ελλάδας, είτε στην Υπηρεσία που επέβαλε την κατάσχεση.	Κατά περίπτωση: α) Τμήμα Β΄- Δικαστικό και Νομικής Υποστήριξης των Δ.Ο.Υ. Α΄ τάξεως, β) Αυτοτελές Τμήμα Δικαστικού και Νομικής Υποστήριξης του Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ. ή του Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π., γ) Τμήματα της Ε.Μ.ΕΙΣ.: αα) Β΄- Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Είσπραξης Μεγάλων Οφειλών και Στοχευμένων Δράσεων Είσπραξης ανά Οφειλέτη ή ββ) Γ΄- Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Είσπραξης Οφειλών Ειδικών Κατηγοριών Οφειλετών και Διαχείρισης Χαρτοφυλακίου Ανεπίδεκτων Είσπραξης ή γγ) Δ΄- Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Είσπραξης Μεγάλων Οφειλών και Στοχευμένων Ενεργειών Είσπραξης σε Ομάδες Οφειλετών.	-	-	-	-	-	-	1 λεπτό	15
							Σύνολο Χρόνου		11 - 20 ημέρες, κατά προσέγγιση.		

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

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

ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ	**I. Νομοθετικές Διατάξεις και Προεδρικά Διατάγματα** 1) Παρ. 8 του άρθρου 8 του ν. 4224/2013 (Α΄288) «Κυβερνητικό Συμβούλιο Διαχείρισης Ιδιωτικού Χρέους Ελληνικό Επενδυτικό Ταμείο Αξιοποίησης Περιουσίας του Δημοσίου και άλλες επείγουσες διατάξεις", 2) ν. 4174/2013 (Α΄170) «Φορολογικές διαδικασίες και άλλες διατάξεις», 3) άρθρα 404, 405 του ν. 4512/2018 (Α΄5) «Ρυθμίσεις για την εφαρμογή των Διαρθρωτικών Μεταρρυθμίσεων του Προγράμματος Οικονομικής Προσαρμογής και άλλες διατάξεις», 4) άρθρα 10,19-21, 36, 39, 40, 41-43, 75 του ν.δ. 356/1974 (Α΄90) «Περί Κώδικος Εισπράξεων Δημοσίων Εσόδων», 5) άρθρα 959, 998, 1001, 100 1Α του π.δ. 503/1985 (Α΄182) «Κώδικας Πολιτικής Δικονομίας», 6) άρθρα 139-144 του π.δ. 16/1989 (ΦΕΚ Α΄6) «Κανονισμός λειτουργίας Δημοσίων Οικονομικών Υπηρεσιών και των Τοπικών Γραφείων και καθήκοντα υπαλλήλων αυτών», όπως ισχύει και 7) Κεφάλαιο Α΄ «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» του Μέρους Πρώτου του ν. 4389/2016 (Α΄ 94) όπως ισχύει.. **II. Αποφάσεις** Α. Αποφάσεις – ΠΟΛ του /της Γενικού/κής Γραμματέα/τέως Δημοσίων Εσόδων (Γ.Γ.Δ.Ε.) του Υπουργείου Οικονομικών α) ΠΟΛ 1280/30-12-2013 (Β΄3399) «Καθορισμός τύπου και περιεχομένου της ατομικής ειδοποίησης καταβολής - υπερημερίας κατά τις διατάξεις των άρθρων 47 του Ν. 4174/2013 και 7 του ν.δ.356/1974 (ΚΕΔΕ), όπως ισχύουν», β) ΠΟΛ 1125/16-04-2014 (Β΄1171) «Καθορισμός λεπτομερειών εφαρμογής των διατάξεων της παραγράφου 6 του άρθρου 5 του Ν. 4174/2013(Α΄170), για την ηλεκτρονική κοινοποίηση πράξεων της Φορολογικής Διοίκησης», γ) ΠΟΛ 1210/22-09-2014 «Καθορισμός λεπτομερειών εφαρμογής της δυνατότητας ηλεκτρονικής δημοσίευσης περιλήψεων προγραμμάτων». Β. Απόφαση - ΠΟΛ του Αναπληρωτή Υπουργού Οικονομικών και του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε.) ΠΟΛ 1011/18-01-2018 (Β΄63) «Τρόπος προσδιορισμού της εμπορικής αξίας του ακινήτου που κατάσχεται ή εκπλειστηριάζεται σύμφωνα με τον Κ.Ε.Δ.Ε. (ν.δ. 356/1974), καθορισμός του αρμόδιου οργάνου προσδιορισμού της αξίας αυτής, της αμοιβής και του τρόπου πληρωμής αυτού καθώς και κάθε άλλου ειδικότερου θέματος». Γ. Αποφάσεις του Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε. α) αριθ. Δ. ΟΡΓ. Α 1036960/10-03-2017 (Β΄968 και 1238) απόφαση του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε.)», όπως τροποποιήθηκε, συμπληρώθηκε και ισχύει και β) αριθ. Δ.ΟΡΓ.Α 1115805 ΕΞ 2017/04-08-2017 (Β΄2743) «Μεταβίβαση αρμοδιοτήτων και εξουσιοδότηση υπογραφής "Με εντολή Διοικητή» σε όργανα της Φορολογικής Διοίκησης», όπως εκάστοτε ισχύει.

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

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

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

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

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

		με πίεση του πλήκτρου F3. Τα προβλεπόμενα στο άρθρο 2 της ανωτέρω ΠΟΛ στοιχεία μπορούν να αποτυπωθούν και σε έγγραφο word. **Η ειδοποίηση υπογράφεται από τον αρμόδιο για την επιδίωξη είσπραξης της οφειλής Προϊστάμενο Δ.Ο.Υ., Ελεγκτικού Κέντρου ή της Ε.Μ.ΕΙΣ., κατά περίπτωση.** Η ειδοποίηση Δ1 δημιουργείται και εκδίδεται από το υποσύστημα του Τμήματος Δικαστικού και Νομικής Υποστήριξης, ακολουθώντας τη διαδρομή «ΔΙΚΑΣΤΙΚΟ/ΑΝΑΓΚΑΣΤΙΚΑ ΜΕΤΡΑ/Λοιπές διαδικασίες/ Ειδοποιήσεις/Τύπος ειδοποίησης/επιλογή: ειδοποίηση προ προγράμματος πλειστηριασμού.									
6.	Κοινοποίηση ειδοποίησης καταβολής οφειλής – υπερημερίας. (Για την είσπραξη οφειλών των οποίων ο εκτελεστός ή ο νόμιμος τίτλος αποκτήθηκε από 1-1-2014 και εφεξής). Εφαρμογή βήματος επί κινητών/ ακινήτων.	Για την είσπραξη οφειλών, των οποίων ο εκτελεστός ή ο νόμιμος τίτλος αποκτήθηκε από 01-01-2014 και εφεξής, η κοινοποίηση σε φυσικά ή νομικά πρόσωπα διενεργείται <u>εγγράφως ή ηλεκτρονικά,</u> σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 5 του ν. 4174/2013 και τις ΠΟΛ 1249/2014 και 1029/2015 σχετικές εγκυκλίους της Διοίκησης. (Για οφειλές των οποίων ο εκτελεστός τίτλος αποκτήθηκε πριν την 01-01-2014, δεν απαιτείται η τήρηση της ανωτέρω διαδικασίας).	Κατά περίπτωση: α) Τμήμα Ε΄- Διοικητικής και Μηχανογραφικής Υποστήριξης των Δ.Ο.Υ. Α΄ τάξεως, β) Αυτοτελές Τμήμα Διοικητικής και Μηχανογραφικής Υποστήριξης του Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ. ή του Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π., γ)Τμήμα Α΄- Διοικητικής Μέριμνας, Νομικής Υποστήριξης και Στατιστικής Παρακολούθησης της Ε.Μ.ΕΙΣ.	-	Ο καθ ού ο πλειστη-ριασμός οφειλέτης (φυσικό ή νομικό πρόσωπο).	Ειδοποίηση καταβολής οφειλής/ υπερημερίας.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	3 λεπτά	5
7.	Αποστολή συστημένης ειδοποίησης Δ1 (Ατομική ειδοποίηση ληξιπρόθεσμων χρεών) για για οφειλές βεβαιωμένες μέχρι 31-12-2013. (Δεν απαιτείται κοινοποίηση κατά τη διάταξη του άρθρου 5 του ν. 4174/2013) Προαιρετική η	Το Τμήμα Διοικητικής και Μηχανογραφικής Υποστήριξης της αρμόδιας για την επιδίωξη της είσπραξης της οφειλής Υπηρεσίας (Δ.Ο.Υ., Ελεγκτικού Κέντρου ή Ε.Μ.ΕΙΣ.).	Κατά περίπτωση: α) Τμήμα Ε΄- Διοικητικής και Μηχανογραφικής Υποστήριξης των Δ.Ο.Υ. Α΄ τάξεως, β) Αυτοτελές Τμήμα Διοικητικής και Μηχανογραφικής Υποστήριξης του Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ. ή του Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π., γ)Τμήμα Α΄- Διοικητικής Μέριμνας, Νομικής Υποστήριξης και Στατιστικής Παρακολούθησης της Ε.Μ.ΕΙΣ.	-	Ο καθ ού ο πλειστη-ριασμός οφειλέτης (φυσικό ή νομικό πρόσωπο).	-	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	5 λεπτά	1, 5

	κοινοποίηση της Δ1 βάσει των ανωτέρω διατάξεων. Εφαρμογή βήματος επί κινητών/ ακινήτων.										
8.	Έρευνα και σύνταξη πρόσκλησης εκδήλωσης ενδιαφέροντος για συνεργασία με πιστοποιημένο εκτιμητή για την εκτίμηση της εμπορικής αξίας του ακινήτου που πρόκειται να πλειστηριαστεί (ανεξαρτήτως ορίου οφειλής), στην περίπτωση που δεν έχει προσδιοριστεί η εμπορική αξία του ακινήτου κατά την επιβολή της κατάσχεσης από πιστοποιημένο εκτιμητή. Εφαρμογή βήματος επί ακινήτων.	Ο Προϊστάμενος της αρμόδιας για την επιδίωξη της είσπραξης της οφειλής Υπηρεσίας (Δ.Ο.Υ. ή του Ελεγκτικού Κέντρου ή της Ε.Μ.ΕΙΣ.) προβαίνει σε τηλεφωνική επικοινωνία με πιστοποιημένους εκτιμητές της περιφέρειας του τόπου όπου βρίσκεται το προς πλειστηριασμό ακίνητο ή και άλλης περιφέρειας (σύμφωνα με τους αναρτηθέντες πίνακες στην ιστοσελίδα http://www.minfin.gr/web/g.g.-oikonomikes-politikes/metroo-pistopoiemenon-ektimeton διερευνώντας τη δυνατότητα συνεργασίας για την εκτίμηση της εμπορικής αξίας του και γνωστοποιώντας την προβλεπόμενη αμοιβή του και τις απορρέουσες εκ του νόμου υποχρεώσεις του. **Εφόσον υπάρξει ενδιαφέρον, συμπληρώνει σε word το σχετικό σχέδιο εντύπου, με θέμα «Πρόσκληση εκδήλωσης ενδιαφέροντος»,** με τα στοιχεία του Προϊσταμένου της Φορολογικής Αρχής που επισπεύδει τον πλειστηριασμό, τα στοιχεία του πιστοποιημένου εκτιμητή από το Μητρώο Πιστοποιημένων Εκτιμητών που τηρείται στο Υπουργείο Οικονομικών, τα στοιχεία του/των ακινήτου/των που θα εκτιμηθούν με τη σχετική πρόσκληση εκδήλωσης ενδιαφέροντος.	Κατά περίπτωση, Δ.Ο.Υ. Α΄ τάξεως, Ελεγκτικά Κέντρα, (Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ., Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π.), Ε.Μ.ΕΙΣ.	-	Πιστο-ποιημένος εκτιμητής.	Πρόσκληση εκδήλωσης ενδιαφέροντος.	ΝΑΙ	-	ΝΑΙ	10 λεπτά	1
9.	Υπογραφή της πρόσκλησης εκδήλωσης ενδιαφέροντος. Εφαρμογή βήματος επί ακινήτων.	Η πρόσκληση εκδήλωσης ενδιαφέροντος υπογράφεται από τον Προϊστάμενο της Φορολογικής Υπηρεσίας, κατά περίπτωση, (Δ.Ο.Υ., Ελεγκτικού Κέντρου (Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ., Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π.), Ε.Μ.ΕΙΣ, ο οποίος επισπεύδει τον πλειστηριασμό.	Κατά περίπτωση, Δ.Ο.Υ. Α΄ τάξεως, Ελεγκτικά Κέντρα, (Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ., Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π.), Ε.Μ.ΕΙΣ.	-	Πιστοποι-ημένος εκτιμητής.	Πρόσκληση εκδήλωσης ενδιαφέροντος.	ΝΑΙ	-	ΝΑΙ	5 λεπτά	8

10.	Πρωτοκόλληση της Πρόσκλησης εκδήλωσης ενδιαφέροντος. Εφαρμογή βήματος επί ακινήτων.	Αποδίδεται αριθμός πρωτοκόλλου κατά περίπτωση, από το Τμήμα Μηχανογραφικής και Διοικητικής Υποστήριξης των Δ.Ο.Υ. ή των Ελεγκτικών Κέντρων ή της Ε.Μ.ΕΙΣ.	Κατά περίπτωση Τμήματα: α) Μηχανογραφικής και Διοικητικής Υποστήριξης των Δ.Ο.Υ., β) Αυτοτελές Τμήμα Διοικητικής και Μηχανογραφικής Υποστήριξης του Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ. και του Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π., Τμήμα Α΄ Διοικητικής Μέριμνας, Νομικής Υποστήριξης και Στατιστικής Παρακολούθησης της Ε.Μ.ΕΙΣ.	-	Πιστοποι-ημένος εκτιμητής.	Πρόσκληση εκδήλωσης ενδιαφέροντος.	ΝΑΙ	-	ΝΑΙ	5 λεπτά	8, 9
11.	Κοινοποίηση στον επιλεγέντα πιστοποιημένο εκτιμητή της Πρόσκλησης εκδήλωσης ενδιαφέροντος. Εφαρμογή βήματος επί ακινήτων.	Η κοινοποίηση γίνεται,είτε με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο (e-mail), είτε με συστημένη επιστολή, είτε με άλλο τρόπο στον επιλεγέντα πιστοποιημένο εκτιμητή της Πρόσκλησης εκδήλωσης ενδιαφέροντος.	Κατά περίπτωση: α) Τμήμα Ε΄- Διοικητικής και Μηχανογραφικής Υποστήριξης των Δ.Ο.Υ. Α΄ τάξεως, β) Αυτοτελές Τμήμα Διοικητικής και Μηχανογραφικής Υποστήριξης του Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ. ή του Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π., γ) Τμήμα Α΄- Διοικητικής Μέριμνας, Νομικής Υποστήριξης και Στατιστικής Παρακολούθησης της Ε.Μ.ΕΙΣ.	-	Πιστοποιη-μένος εκτιμητής.	Πρόσκληση εκδήλωσης ενδιαφέροντος.	ΝΑΙ	-	ΝΑΙ	5 λεπτά	8-10
12.	Παραλαβή της έγγραφης αποδοχής από τον πιστοποιημένο εκτιμητή της πρόσκλησης εκδήλωσης ενδιαφέροντος. Εφαρμογή βήματος επί ακινήτων.	Εντός δύο (2) ημερών από την, κατά τα ανωτέρω, κοινοποίηση της πρόσκλησης ο πιστοποιημένος εκτιμητής υποχρεούται να ενημερώσει εγγράφως (είναι δυνατή και η αποστολή με email στο ηλεκτρονικό ταχυδρομείο της Υπηρεσίας) τον επισπεύδοντα τον πλειστηριασμό Προϊστάμενο Δ.Ο.Υ. ή του Ελεγκτικού Κέντρου (Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π.,Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ.) ή της Ε.Μ.ΕΙΣ. για την αποδοχή της σχετικής πρόσκλησης.	Κατά περίπτωση Δ.Ο.Υ. Α΄ τάξεως, Ελεγκτικά Κέντρα, (Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ., Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π.), Ε.Μ.ΕΙΣ.	-	Πιστοποιη-μένος εκτιμητής.	Πρόσκληση εκδήλωσης ενδιαφέροντος.	ΝΑΙ	-	ΝΑΙ	3 λεπτά	11
13.	Σύνταξη και αποστολή σχεδίου πράξης διορισμού πιστοποιημένου εκτιμητή για την εκτίμηση της εμπορικής αξίας του ακινήτου που πρόκειται να πλειστηριαστεί. Εφαρμογή βήματος	Συντάσσεται σε δύο (2) ισόκυρα αντίτυπα η πράξη διορισμού του πιστοποιημένου εκτιμητή για την εκτίμηση της εμπορικής αξίας του ακινήτου με συμπλήρωση του σχετικού σχεδίου εντύπου με τα στοιχεία του επισπεύδοντος, του εκτιμητή, του ακινήτου που θα εκτιμηθεί, στο οποίο καλούνται να συμφωνήσουν όσα αναφέρονται στο σχετικό κείμενο. Στη συνέχεια η πράξη αποστέλλεται στον πιστοποιημένο εκτιμητή με οποιοδήποτε	Ο Προϊστάμενος της αρμόδιας Υπηρεσίας για την επιδίωξη της είσπραξης της οφειλής, κατά περίπτωση, Δ.Ο.Υ. Α΄ τάξεως, Ελεγκτικού Κέντρου, (Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ., Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π.), Ε.Μ.ΕΙΣ.	-	Πιστο-ποιημένος Εκτιμητής.	Πράξη διορισμού πιστοποιημέ-νου εκτιμητή (Σύμφωνα με την ΠΟΛ 1011/2018) «Εκτίμηση εμπορικής αξίας ακινήτου».	ΝΑΙ	-	ΝΑΙ	10 λεπτά	8-12

	επί ακινήτων.	πρόσφορο μέσο, συμπεριλαμβα-νομένου και του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.									
14.	Ανάγνωση της πράξης διορισμού. Εφαρμογή βήματος επί ακινήτων.	Ανάγνωση από τον επισπεύδοντα Προϊστάμενο Δ.Ο.Υ. ή του Ελεγκτικού Κέντρου ή της Ε.Μ.ΕΙΣ. και τον πιστοποιημένο εκτιμητή των αναφερομένων στη συνταχθείσα πράξη διορισμού.	Κατά περίπτωση, Δ.Ο.Υ. Α΄ τάξεως , Ελεγκτικά Κέντρα, (Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ., Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π.) ή η Ε.Μ.ΕΙΣ.	Πιστοποιημέ-νος Εκτιμητής.	-	Πράξη διορισμού πιστοποιημέ-νου εκτιμητή (Σύμφωνα με την ΠΟΛ 1011/2018) «Εκτίμηση εμπορικής αξίας ακινήτου».	ΝΑΙ	-	ΝΑΙ	5 λεπτά	8-13
15.	Υπογραφή της πράξης διορισμού πιστοποιημένου εκτιμητή. Εφαρμογή βήματος επί ακινήτων.	Υπογράφεται η πράξη διορισμού του πιστοποιημένου εκτιμητή, από τον Προϊστάμενο της επισπεύδουσας τον πλειστηριασμό Φορολογικής Υπηρεσίας (Δ.Ο.Υ. ή Ελεγκτικού Κέντρου ή της Ε.Μ.ΕΙΣ.) και τον πιστοποιημένο εκτιμητή .	Κατά περίπτωση, Δ.Ο.Υ. Α΄ τάξεως ή Ελεγκτικά Κέντρα (Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ., Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π.) ή Ε.Μ.ΕΙΣ.	-	Πιστο-ποιημένος Εκτιμητής.	Πράξη διορισμού πιστοποιημένο υ εκτιμητή (Σύμφωνα με την ΠΟΛ 1011/2018) «Εκτίμηση εμπορικής αξίας ακινήτου».	ΝΑΙ	-	ΝΑΙ	5 λεπτά	8-14
16.	Πρωτοκόλληση της πράξης διορισμού πιστοποιημένου εκτιμητή. Εφαρμογή βήματος επί ακινήτων.	Αποδίδεται αριθμός πρωτοκόλλου εξερχόμενου εγγράφου στην πράξη διορισμού.	Κατά περίπτωση: α) Τμήμα Ε΄- Διοικητικής και Μηχανογραφικής Υποστήριξης των Δ.Ο.Υ. Α΄ τάξεως, β) Αυτοτελές Τμήμα Διοικητικής και Μηχανογραφικής Υποστήριξης του Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ. ή του Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π., γ)Τμήμα Α΄- Διοικητικής Μέριμνας, Νομικής Υποστήριξης και Στατιστικής Παρακολούθησης της Ε.Μ.ΕΙΣ.	-	Πιστο-ποιημένος εκτιμητής	Πράξη διορισμού πιστοποιημένο υ εκτιμητή (Σύμφωνα με την ΠΟΛ 1011/2018) «Εκτίμηση εμπορικής αξίας ακινήτου».	ΝΑΙ	-	ΝΑΙ	2 λεπτά	8-15
17.	Παράδοση-παραλαβή της έκθεσης εκτίμησης του πιστοποιη-μένου εκτιμητή. Εφαρμογή βήματος επί ακινήτων.	Ο πιστοποιημένος εκτιμητής που διορίστηκε με την πράξη διορισμού υποχρεούται να παραδώσει εντός δέκα (10) ημερών από την επομένη του διορισμού του, την έκθεση εκτίμησης στον Προϊστάμενο της αρμόδιας για την επιδίωξη της είσπραξης-Φορολογικής Υπηρεσίας, ο οποίος επισπεύδει τον πλειστηριασμό, κατά περίπτωση: Δ.Ο.Υ. Α΄ τάξεως, Ελεγκτικά Κέντρα (Κ.Ε.Μ.ΕΠ., Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π.), Ε.Μ.ΕΙΣ.	Κατά περίπτωση, Δ.Ο.Υ. Α΄ τάξεως, Ελεγκτικά Κέντρα, (Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ., Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π.), Ε.Μ.ΕΙΣ.	-	Πιστοποιημέ-νος Εκτιμητής.	Έκθεση εκτίμησης.	ΝΑΙ	-	ΝΑΙ	Μέχρι 10 ημέρες	8-16

18.	Σύνταξη προγράμματος πλειστηριασμού. Εφαρμογή βήματος επί ακινήτων /κινητών.	Σε περίπτωση μη καταβολής των καθυστερούμενων οφειλών, ή μη υπαγωγής αυτών σε πρόγραμμα ρύθμισης εντός τριάντα (30) ημερών από την κοινοποίηση της ατομικής ειδοποίησης καταβολής οφειλής – υπερημερίας, ο Προϊστάμενος της αρμόδιας για την επιδίωξη είσπραξης της οφειλής Υπηρεσίας ή ο εξουσιοδοτούμενος από αυτόν Προϊστάμενος του αρμόδιου για το δικαστικό και τη νομική υποστήριξη Τμήματος ή ο οριζόμενος από αυτούς υπάλληλος δημιουργεί και υπογράφει σχέδιο προγράμματος πλειστηριασμού στο σύστημα taxis του Τμήματος Δικαστικού και Νομικής Υποστήριξης, μέσω της διαδρομής ΔΙΚΑΣΤΙΚΟ – ΑΝΑΓΚΑΣΤΙΚΑ ΜΕΤΡΑ-ΜΕΤΡΑ ΠΡΑΞΕΙΣ ΤΡΙΤΩΝ- ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΠΛΕΙΣΤΗΡΙΑΣΜΟΥ επιλέγοντας τρέχουσα/ συγχωνευμένη Δ.Ο.Υ. Στη συνέχεια εισάγοντας Α/Α και Έτος φακέλου κατάσχεσης εμφανίζεται ο Α.Φ.Μ. και τα στοιχεία του καθ ού ο πλειστηριασμός φυσικού ή νομικού προσώπου. Εισάγεται ο Α.Φ.Μ. του πιστοποιημένου για τη διενέργεια του πλειστηριασμού με ηλεκτρονικά μέσα επί του πλειστηριασμού υπαλλήλου (συμβολαιογράφος) μετά από προηγούμενη επικοινωνία (γραπτή ή προφορική με τον αρμόδιο Συμβολαιογραφικό Σύλλογο), ο τόπος του πλειστηριασμού (η περιφέρεια όπου βρίσκεται το ακίνητο. Επί κινητών. Εάν για οποιοδήποτε λόγο δεν είναι δυνατό να οριστεί συμβολαιογράφος του τόπου της εκτέλεσης, το ακίνητο πλειστηριάζεται ενώπιον διορισμένου συμβολαιογράφου στην περιφέρεια του συμβολαιογραφικού συλλόγου του τόπου εκτέλεσης ή αν αυτό δεν είναι δυνατό του συμβολαιογραφικού συλλόγου της-πρωτεύουσας του Κράτους). Η ημερομηνία έκδοσης του προγράμματος, η ημερομηνία πλειστηριασμού, επιλέγοντας ηλεκτρονική δημοσίευση, η επιλογή του περιουσιακού στοιχείου, η οποία γίνεται από την οθόνη «περιουσιακά στοιχεία»,	Κατά περίπτωση: α) Τμήμα Β΄- Δικαστικό και Νομικής Υποστήριξης των Δ.Ο.Υ. Α΄ τάξεως, β) Αυτοτελές Τμήμα Δικαστικού και Νομικής Υποστήριξης του Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ. ή του Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π., γ) Τμήματα της Ε.Μ.ΕΙΣ.: αα) Β΄- Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Είσπραξης Μεγάλων Οφειλών και Στοχευμένων Δράσεων Είσπραξης ανά Οφειλέτη ή ββ) Γ΄- Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Είσπραξης Οφειλών Ειδικών Κατηγοριών Οφειλετών και Διαχείρισης Χαρτοφυλακίου Ανεπίδεκτων Είσπραξης ή γγ) Δ΄ - Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Είσπραξης Μεγάλων Οφειλών και Στοχευμένων Ενεργειών Είσπραξης σε Ομάδες Οφειλετών.		Δικαστικός επιμελητής.	Πρόγραμμα πλειστηρια-σμού.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	10 λεπτά	1-17

		στην οποία περιγράφεται συνοπτικά το είδος, η θέση, τα όρια και η έκτασή του, μνεία υποθηκών ή προσημειώσεων που υπάρχουν στο ακίνητο, η τιμή α΄ προσφοράς του ακινήτου που πλειστηριάζεται (αυτή είναι η εμπορική αξία των ακινήτων). Γίνεται εισαγωγή του συνόλου των βεβαιωμένων χρεών (ληξιπρόθεσμων και μη, ατομικών και από συνυπευθυνότητα/ συνυποχρέωση, με ιδιαίτερη προσοχή στο ποσοστό συνυπευθυνότητας/ συνυποχρέωσης), ο Α.Φ.Μ. του δικαστικού επιμελητή, ο οποίος θα προβεί με επιμέλειά του στη διαδικασία των κοινοποιήσεων (προς τον οφειλέτη, προς τον τρίτον κύριο, εφόσον προκύπτει από τα βιβλία μεταγραφών, προς τους ενυπόθηκους δανειστές) και της ηλεκτρονικής δημοσίευσης της περίληψης του προγράμματος στην ιστοσελίδα δημοσιεύσεων πλειστηριασμών του Δελτίου Δικαστικών Δημοσιεύσεων του Τομέα Ασφάλισης Νομικών του Ενιαίου Φορέα Κοινωνικής Ασφάλισης (www.deltiotnomik.gr) αδαπάνως για το Δημόσιο, σε τουλάχιστον σαράντα (40) ημέρες πριν από τον πλειστηριασμό. **(Επί προγράμματος πλειστηριασμού κινητών, επί της δημοσιότητος του προγράμματος πλειστηριασμού και της διενέργειας του πλειστηριασμού τηρούνται τα οριζόμενα στις διατάξεις των άρθρων 19-21 του ν.δ. 356/1974 Κώδικας Εισπράξεων Δημοσίων Εσόδων (ΚΕΔΕ), όπως τροποποιήθηκαν και ισχύουν).** Απόδοση α/α προγράμματος πλειστηριασμού για εκτύπωση και υπογραφή. (Περιλήψεις προγραμμάτων πλειστηριασμού κινητών /ακινήτων που επισπεύδονται από το Δημόσιο σε βάρος οφειλετών με συνολική ληξιπρόθεσμη οφειλή άνω των τριακοσίων χιλιάδων ευρώ (300.000 ευρώ), τηρουμένων των προθεσμιών και των λοιπών διαδικασιών δημοσίευσης κατά τις διατάξεις των									

		άρθρων 20 και 41 του Κώδικα Είσπραξης Δημοσίων Εσόδων (Κ.Ε.Δ.Ε.), δύναται να αναρτώνται στο διαδικτυακό τόπο www.publicrevenue.gr βάσει των οριζομένων στην ΠΟΛ 1210/2014 και την εγκύκλιο οδηγία ΔΗΛΕΔ Β 0039437ΕΞ 2014/3-10-2014.)									
19.	Υπογραφή του προγράμματος πλειστηριασμού. Εφαρμογή βήματος επί ακινήτων/ κινητών.	Ο Προϊστάμενος της επισπεύδουσας τον πλειστηριασμό Υπηρεσίας υπογράφει το πρόγραμμα πλειστηριασμού.	Κατά περίπτωση, Δ.Ο.Υ. Α΄ τάξεως Ελεγκτικά Κέντρα, (Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ., Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π.), Ε.Μ.ΕΙΣ.	-	Δικαστικός επιμελητής.	Πρόγραμμα πλειστηρια-σμού.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	5 λεπτά	18
20.	Απόδοση αριθμού πρωτοκόλλου. Εφαρμογή βήματος επί ακινήτων/ κινητών.	Αποδίδεται αριθμός πρωτοκόλλου στο πρόγραμμα πλειστηριασμού.	Κατά περίπτωση: α) Τμήμα Ε΄- Διοικητικής και Μηχανογραφικής Υποστήριξης των Δ.Ο.Υ. Α΄ τάξεως, β) Αυτοτελές Τμήμα Διοικητικής και Μηχανογραφικής Υποστήριξης του Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ. ή του Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π., γ) Τμήμα Α΄- Διοικητικής Μέριμνας, Νομικής Υποστήριξης και Στατιστικής Παρακολούθησης της Ε.Μ.ΕΙΣ.	-	Δικαστικός επιμελητής.	Πρόγραμμα πλειστηρια-σμού.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	2 λεπτά	18,19
21.	Έκδοση εντολής για σύνταξη προγράμματος πλειστηριασμού **σε δικαστικό επιμελητή.** Εφαρμογή βήματος επί ακινήτων/ κινητών.	Προβλέπεται ρητά στο **άρθρο 19 του Κ.Ε.Δ.Ε.,** καθώς και στο άρθρο 41 αυτού μετά την τροποποίησή του, ότι η σύνταξη του προγράμματος πλειστηριασμού κινητών/ακινήτων **μπορεί να ανατίθεται σε δικαστικό επιμελητή.** **<u>Ο επισπεύδων τον πλειστηριασμό Προϊστάμενος</u>**,κατά περίπτωση: Δ.Ο.Υ. Α΄ τάξεως, Ελεγκτικού Κέντρου ή της Ε.Μ.ΕΙΣ., <u>συντάσσει συμπληρώνει το προεκτυπωμένο, έντυπο</u> σε μορφή word, **«Εντολή για σύνταξη προγράμματος ηλεκτρονικού πλειστηριασμού»**, με την οποία αναθέτει σε δικαστικό επιμελητή τη σύνταξη προγράμματος αναγκαστικού πλειστηριασμού επί κινητού ή ακινήτου, την προβλεπόμενη περίληψη προγράμματος προς δημοσίευση, καθώς και να προβεί στις νόμιμες κοινοποιήσεις	Ο Προϊστάμενος της επισπεύδουσας τον πλειστηριασμό Υπηρεσίας, κατά περίπτωση: Δ.Ο.Υ. Α΄ τάξεως ή Ελεγκτικού Κέντρου, ή της Ε.Μ.ΕΙΣ.	-	Δικαστικός επιμελητής.	Εντολή για σύνταξη προγράμματος σε δικαστικό επιμελητή.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	-	10 λεπτά	1-20

		και δημοσιεύσεις και υπογράφει τη σχετική εντολή.									
22.	Πρωτοκόλληση εντολής για σύνταξη προγράμματος σε δικαστικό επιμελητή. Εφαρμογή βήματος επί ακινήτων/ κινητών.	Πρωτοκόλληση της εντολής για τη σύνταξη του προγράμματος, σε δικαστικό επιμελητή.	Κατά περίπτωση: α) Τμήμα Ε΄- Διοικητικής και Μηχανογραφικής Υποστήριξης των Δ.Ο.Υ. Α΄ τάξεως, β) Αυτοτελές Τμήμα Διοικητικής και Μηχανογραφικής Υποστήριξης του Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ. ή του Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π., γ)Τμήμα Α΄- Διοικητικής Μέριμνας, Νομικής Υποστήριξης και Στατιστικής Παρακολούθησης της Ε.Μ.ΕΙΣ.	-	Δικαστικός επιμελητής.	Εντολή για σύνταξη προγράμματος σε δικαστικό επιμελητή.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	-	5 λεπτά	21
23.	Παράδοση του προγράμματος πλειστηριασμού και του **αντιγράφου του φακέλου κατάσχεσης** στον επιλεγέντα δικαστικό επιμελητή. Εφαρμογή βήματος επί ακινήτων/ κινητών.	Παράδοση του προγράμματος πλειστηριασμού **και αντιγράφου του φακέλου κατάσχεσης** στον επιλεγέντα δικαστικό επιμελητή από τον Προϊστάμενο του αρμόδιου Τμήματος για τη δικαστική και νομική υποστήριξη της Φορολογικής Υπηρεσίας, με καταχώριση της ημερομηνίας παράδοσης στο σχετικό πεδίο του προγράμματος, προκειμένου να προβεί στις απαραίτητες κοινοποιήσεις και δημοσιεύσεις, τουλάχιστον σαράντα ημέρες πριν από τον πλειστηριασμό κινητών/ακινήτων, εφόσον ο Προϊστάμενος της επισπεύδουσας τον πλειστηριασμό Φορολογικής Αρχής έχει αποφασίσει τη διενέργεια του πλειστηριασμού. Στην περίπτωση που το πρόγραμμα πλειστηριασμού εκδίδεται «οίκοθεν», δηλαδή δεν θα ακολουθήσει δημοσίευση και οι νόμιμες κοινοποιήσεις, το πρόγραμμα πλειστηριασμού κοινοποιείται στον οφειλέτη, μέσω του δικαστικού επιμελητή, όχι μόνο για τη διακοπή της παραγραφής, αλλά και για τη συμμόρφωση του οφειλέτη και τη μεγιστοποίηση της είσπραξης.	Κατά περίπτωση: α) Τμήμα Β΄- Δικαστικό και Νομικής Υποστήριξης των Δ.Ο.Υ. Α΄ τάξεως, β) Αυτοτελές Τμήμα Δικαστικού και Νομικής Υποστήριξης του Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ. ή του Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π., γ)Τμήματα της Ε.Μ.ΕΙΣ.: αα) Β΄- Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Είσπραξης Μεγάλων Οφειλών και Στοχευμένων Δράσεων Είσπραξης ανά Οφειλέτη ή ββ) Γ΄- Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Είσπραξης Οφειλών Ειδικών Κατηγοριών Οφειλετών και Διαχείρισης Χαρτοφυλακίου Ανεπίδεκτων Είσπραξης ή γγ) Δ΄ - Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Είσπραξης Μεγάλων Οφειλών και Στοχευμένων Ενεργειών Είσπραξης σε Ομάδες Οφειλετών.	-	Δικαστικός επιμελητής.	Πρόγραμμα πλειστηρια-σμού/ Αντίγραφο φακέλου κατάσχεσης.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	10 λεπτά	1-22

24.	Παραλαβή και υπογραφή του συνταχθέντος από τον δικαστικό επιμελητή προγράμματος πλειστηριασμού από τον Προϊστάμενο του αρμόδιου Τμήματος για τη δικαστική και νομική υποστήριξη της Φορολο-γικής Υπηρεσίας και από τον Προϊστάμενο αυτής. Εφαρμογή βήματος επί ακινήτων/ κινητών.	Στην περίπτωση που συντάχθηκε από τον δικαστικό επιμελητή πρόγραμμα πλειστηριασμού βάσει των στοιχείων του δημιουργηθέντος στο σύστημα taxis προγράμματος, των στοιχείων της έκθεσης κατάσχεσης και των λοιπών στοιχείων του φυσικού φακέλου κατάσχεσης, το περιεχόμενο του προγράμματος υπογράφεται από τον Προϊστάμενο–του αρμόδιου Τμήματος για τη δικαστική και νομική υποστήριξη της Φορολογικής Υπηρεσίας και προσυπογράφεται από τον Προϊστάμενο της αρμόδιας Φορολογικής Υπηρεσίας, προκειμένου στη συνέχεια με επιμέλεια του δικαστικού επιμελητή να γίνει η δημοσίευση αυτού και οι νόμιμες κοινοποιήσεις.	Ο Προϊστάμενος της επισπεύδουσας τον πλειστηριασμό Φορολογικής Υπηρεσίας και ο Προϊστάμενος του αρμόδιου Τμήματος, κατά περίπτωση: α) Τμήμα Β΄- Δικαστικό και Νομικής Υποστήριξης των Δ.Ο.Υ. Α΄ τάξεως, β) Αυτοτελές Τμήμα Δικαστικού και Νομικής Υποστήριξης του Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ. ή του Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π., γ)Τμήματα της Ε.Μ.ΕΙΣ.: αα) Β΄- Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Είσπραξης Μεγάλων Οφειλών και Στοχευμένων Δράσεων Είσπραξης ανά Οφειλέτη ή ββ) Γ΄- Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Είσπραξης Οφειλών Ειδικών Κατηγοριών Οφειλετών και Διαχείρισης Χαρτοφυλακίου Ανεπίδεκτων Είσπραξης ή γγ) Δ΄ - Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Είσπραξης Μεγάλων Οφειλών και Στοχευμένων Ενεργειών Είσπραξης σε Ομάδες οφειλετών.	-	Δικαστικός επιμελητής.	Πρόγραμμα Πλειστηρια-σμού	ΝΑΙ	-	ΝΑΙ	10 λεπτά	21-23
25.	Παραλαβή αντιγράφου του φακέλου κατάσχεσης από τον δικαστικό επιμελητή. Εφαρμογή βήματος επί ακινήτων/ κινητών.	Μετά τη δημοσίευση του προγράμματος πλειστηριασμού και τις νόμιμες κοινοποιήσεις, το αντίγραφο του φακέλου κατάσχεσης μαζί με τα λοιπά για τη διενέργεια του πλειστηριασμού έγγραφα, επιστρέφεται στο αρμόδιο Τμήμα για τη δικαστική και νομική υποστήριξη της επισπεύδουσας τον πλειστηριασμό Φορολογικής Υπηρεσίας και καταχωρείται στο σχετικό πρόγραμμα η ημερομηνία επιστροφής του φακέλου από τον δικαστικό επιμελητή.	Κατά περίπτωση: α) Τμήμα Β΄- Δικαστικό και Νομικής Υποστήριξης των Δ.Ο.Υ. Α΄ τάξεως, β) Αυτοτελές Τμήμα Δικαστικού και Νομικής Υποστήριξης του Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ. ή του Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π., γ) Τμήματα της Ε.Μ.ΕΙΣ.: αα) Β΄- Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Είσπραξης Μεγάλων Οφειλών και Στοχευμένων Δράσεων Είσπραξης ανά Οφειλέτη ή ββ) Γ΄- Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Είσπραξης Οφειλών Ειδικών Κατηγοριών Οφειλετών και Διαχείρισης Χαρτοφυλακίου Ανεπίδεκτων Είσπραξης ή γγ) Δ΄ - Επιχειρησιακού	-	-	-	-	-	-	1 ημέρα	18

			Σχεδιασμού Είσπραξης Μεγάλων Οφειλών και Στοχευμένων Ενεργειών Είσπραξης σε Ομάδες.								
26.	Αποστολή φακέλου στον επί του πλειστηριασμού υπάλληλο (Συμβολαιογράφο). Εφαρμογή βήματος επί ακινήτων/ κινητών.	Πέντε (5) τουλάχιστον ημέρες πριν από την ημερομηνία διενέργειας του πλειστηριασμού ο επισπεύδων Προϊστάμενος της επισπεύδουσας τον πλειστηριασμό Φορολογικής Υπηρεσίας αποστέλλει **στον επί του** πλειστηριασμού υπάλληλο (Συμβολαιογράφο), **με δικαστικό επιμελητή ή με υπάλληλο της Υπηρεσίας** του, φάκελο με τα σχετικά έγγραφα του πλειστηριασμού (πρωτότυπο της κατασχετήριας έκθεσης και του προγράμματος πλειστηριασμού μεθ΄ ενός αντιγράφου, εκθέσεις επίδοσης της κατασχετήριας έκθεσης και του προγράμματος πλειστηριασμού, πιστοποιητικό βαρών του οικείου υποθηκοφυλακείου/Κτηματολογικού Γραφείου), ο οποίος βεβαιώνει επί του αντιγράφου του προγράμματος πλειστηριασμού, με μονομερή σημείωσή του, την παραλαβή του φακέλου, το οποίο επιστρέφεται στον επισπεύδοντα τον πλειστηριασμό Προϊστάμενο Δ.Ο.Υ. ή Ελεγκτικού Κέντρου ή της Ε.Μ.ΕΙΣ. για την τοποθέτησή του στον σχετικό φάκελο.	Κατά περίπτωση: Δ.Ο.Υ. Α΄ τάξεως, Ελεγκτικά Κέντρα (Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ., Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π.), Ε.Μ.ΕΙΣ.	-	Δικαστικός επιμελητής, υπάλληλος Δ.Ο.Υ., Ελεγκτικού Κέντρου ή Ε.Μ.ΕΙΣ/ συμβο-λαιογράφος.	Φάκελος κατάσχεσης, πλειστηρια-σμού.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	1 ημέρα	19
27.	Παραλαβή από την αρμόδια Φορολογική Υπηρεσία της Βεβαίωσης κατάθεσης του φακέλου. Εφαρμογή βήματος επί ακινήτων/ κινητών.	Ο επί του πλειστηριασμού υπάλληλος, που παρέλαβε τον σχετικό φάκελο με τα ανωτέρω έγγραφα, βεβαιώνει επί του αντιγράφου του προγράμματος πλειστηριασμού, με μονομερή σημείωσή του, την παραλαβή του φακέλου, ο οποίος επιστρέφεται στον επισπεύδοντα τον πλειστηριασμό Προϊστάμενο της αρμόδιας Φορολογικής Υπηρεσίας.	Κατά περίπτωση: Δ.Ο.Υ. Α΄ τάξεως, Ελεγκτικά Κέντρα (Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ., Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π.), η Ε.Μ.ΕΙΣ.	-	Συμβο-λαιογράφος/ Δικαστικός επιμελητής, υπάλληλος Δ.Ο.Υ.	Φάκελος κατάσχεσης, πλειστηρια-σμού.	-	-	-	10 λεπτά	20
							Σύνολο Χρόνου		Από 150 έως 200 ημέρες, κατά προσέγγιση. Εξαρτάται από τον χρόνο διενέργειας του πλειστηριασμού με το εκδοθέν πρόγραμμα. Κινητού/ακινήτου, τον χρόνο σύνταξης της έκθεσης του εκτιμητή, κ.λπ.	

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

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:	Φορολογικής Διοίκησης.
ΑΡΜΟΔΙΑ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ	Εισπράξεων
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). Δεν αφορά σε έλεγχο αναφορικά με την ορθότητα του ποσού της επιστροφής και της επαλήθευσης των στοιχείων που έχουν υποβληθεί.
ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	640 εγκρίσεις επιστροφών φόρων και προστίμων άνω των 300.000 ΕΥΡΩ για το έτος 2017.

ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ	1) Αριθ.1125155/9608-19/0016/ΠΟΛ.1249/08-11-1994 εγκύκλιος του Υπουργού Οικονομιών «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 αντικειμενοποίηση των φορολογικών ελέγχων (ΦΕΚ 15.τ.Α΄/28-1-2004)», 5) ΠΟΛ 1058/19-03-2013 (ΑΔΑ : ΒΕΖ6Η-5Ν1) εγκύκλιος του Υφυπουργού Οικονομικών «Καθορισμός διαδικασίας αποπληρωμής των εκκαθαρισμένων ή μη, εκκρεμών επιστροφών (tax refund arrears) στους δικαιούχους», 6) αριθ. Υποικ. ΠΟΛ 1022/24-01-2012(ΑΔΑ:ΒΟΧΗ7Η-4Μ7) εγκύκλιος του Αναπληρωτή Υπουργού Οικονομικών «Συμψηφισμός χρεών με απαιτήσεις κατά του Δημοσίου. Κοινοποίηση διατάξεων του άρθρου 11 του ν. 3943/31.3.2011 ΦΕΚ 66 Α') και παροχή οδηγιών για την εφαρμογή τους», 7) ΠΟΛ 1274/27-12- 2013 (Β΄3398) απόφαση του Γενικού Γραμματέα Δημοσίων Εσόδων «Αποδεικτικό ενημερότητας άρθρου 12 ν. 4174/2013 (ΦΕΚ 170 Α΄)», 8) άρθρο 2 και παρ. 1 του άρθρου 17 του ν. 4389/2016 (Α΄ 94) "Επείγουσες διατάξεις για την εφαρμογή της συμφωνίας δημοσιονομικών στόχων και διαρθρωτικών μεταρρυθμίσεων και άλλες διατάξεις", όπως συμπληρώθηκε και ισχύει, 9) Κεφάλαιο Α΄ «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» του Μέρους Πρώτου του ν. 4389/2016 (Α΄ 94), όπως ισχύει και 10) αριθ. Δ.ΟΡΓ.Α 1036960 ΕΞ2017 /10-03-2017 (Β΄968 και 1238) απόφαση του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε.), όπως τροποποιήθηκε συμπληρώθηκε και ισχύει και 11) αριθ. Δ.ΟΡΓ.Α 1115805 ΕΞ 2017/31-07-2017 (Β΄2743) απόφαση του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε.) "Μεταβίβαση αρμοδιοτήτων και εξουσιοδότηση υπογραφής "Με εντολή Διοικητή" σε όργανα της Φορολογικής Διοίκησης", όπως εκάστοτε ισχύει.

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

3.	Χρέωση της πρωτοκολλημένης αίτησης σε υπάλληλο του Τμήματος Δ΄.	Χρέωση, από τον Προϊστάμενο του Τμήματος, της αίτησης με τα επισυναπτόμενα δικαιολογητικά σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή σε οριζόμενο υπάλληλο για τη συγκρότηση σχετικού φακέλου.	Το Τμήμα Δ' - Λογιστικής Τακτοποίησης, Στόχευσης και Παρακολούθησης Εσόδων και Επιστροφών.	-	-	-	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	Αυθημερόν	2
4.	Συγκρότηση φακέλου της υπόθεσης.	Συγκρότηση σχετικού φακέλου και καταγραφή των στοιχείων του σε αρχείο excel με τον τίτλο «Πίνακας Εκκρεμοτήτων», από τον οριζόμενο υπάλληλο του Τμήματος Δ΄. Ο συγκεκριμένος πίνακας ανανεώνεται και συμπληρώνεται κάθε φορά, αναλόγως με το στάδιο στο οποίο βρίσκεται η έγκριση της επιστροφής.	Το Τμήμα Δ'	-	-	Πίνακας Εκκρεμοτήτων	ΟΧΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	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 (Ε.Φ.Κ.) προς ενημέρωση, για τυχόν χρέη, σε Τελωνεία, του αιτούντος την επιστροφή.	Το Τμήμα Δ'	-	-	Παροχή Πληροφοριών.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	1 ημέρα	4
6.	Προσυπογραφή του ως άνω σχεδίου εγγράφου από τον Προϊστάμενο του Τμήματος.	Προσυπογραφή του ως άνω σχεδίου εγγράφου, από τον Προϊστάμενο του Τμήματος και προώθησή του στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης για τελική υπογραφή.	Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Δ΄.	-	-	Παροχή Πληροφοριών.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	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.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	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, για διεκπεραίωση.	Το Τμήμα Δ'	Το Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης.	-	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 Δ'	-	-	-	-	-	-	Αυθημερόν	8
10.	Έλεγχος της πληρότητας του φακέλου.	Έλεγχος του φακέλου για τυχόν έλλειψη δικαιολογητικών, όπως, π.χ. έκθεσης ελέγχου, όπου απαιτείται, ορθής συμπλήρωσης του υπηρεσιακού σημειώματος, κ.α. Σε περίπτωση διαπιστωθείσας έλλειψης δικαιολογητικού ακολουθεί, σε πρώτη φάση, τηλεφωνική επικοινωνία με την αντίστοιχη Δ.Ο.Υ. ή το Ελεγκτικό κέντρο, προκειμένου να αποσταλούν τα ελλείποντα δικαιολογητικά, με τηλεομοιοτυπία, προς επίσπευση της διαδικασίας, ενώ όπου απαιτείται ή όταν παρατηρείται καθυστέρηση, συντάσσεται σχετικό λεπτομερές έγγραφο, το οποίο ακολουθεί με τη σειρά του τα βήματα με α/α 5, 6, 7, 8 και 9.	Το Τμήμα Δ'	Η/Το Δ.Ο.Υ. φορολογίας του δικαιούχου/ 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. 356/74 (Κ.Ε.Δ.Ε.), του άρθρου 48 του ν.4174/2013, περί συμψηφισμού και της παρ. 2 του άρθρου 3 της ΠΟΛ 1274/2013, όπως ισχύει, περί αποδεικτικού ενημερότητας. Ενσωμάτωση των εκτυπώσεων στον ήδη συγκροτηθέντα φάκελο.	Το Τμήμα Δ'	-	-	-	-	-	-	Αυθημερόν	10

12.	Σύνταξη σχεδίου εισήγησης για την έγκριση επιστροφής, καθώς και σχετικού ενημερωτικού σημειώματος προς τον Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε..	Σύνταξη του σχεδίου της εισήγησης για την έγκριση επιστροφής, καθώς και σχετικού ενημερωτικού σημειώματος επ' αυτής, προς τον Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε 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 του πληροφοριακού συστήματος M.I.S., έπειτα ακολουθεί η προσυπογραφή τους από τον αρμόδιο υπάλληλο και η ενσωμάτωσή τους στον φάκελο της υπόθεσης.	Το Τμήμα Δ'	-	-	Έγκριση επιστροφής ποσού.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	1 ημέρα	11
13.	Προσυπογραφή του ως άνω σχεδίου εισήγησης και του σχετικού ενημερωτικού σημειώματος από τον Προϊστάμενο του Τμήματος Δ΄.	Προσυπογραφή του ως άνω σχεδίου εισήγησης και του σχετικού ενημερωτικού σημειώματος και προώθησή τους στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης για την τελική υπογραφή τους.	Το Τμήμα Δ'	-	-	-	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	Στο τέλος κάθε ημέρας, συνήθως (υπάρχει το ενδεχόμενο καθυστέ-ρησης 1έως 2 ημερών).	12

14.	Υπογραφή του ως άνω σχεδίου εισήγησης και του ενημερωτικού σημειώματος από τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.	Προσυπογραφή του σχεδίου της εισήγησης και υπογραφή του σχετικού ενημερωτικού σημειώματος από τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης και επιστροφή τους στον αρμόδιο υπάλληλο για διεκπεραίωση του ενημερωτικού σημειώματος.	Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης.	-	-	Έγκριση επιστροφής ποσού.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	1 έως 2 ημέρες,	13
15.	Αποστολή του ως άνω σχεδίου εισήγησης, του ενημερωτικού σημειώματος και του σχετικού φακέλου στον Προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικής Διοίκησης με επιμελητή, για προσυπογραφή.	Αποστέλλεται το ως άνω σχέδιο εισήγησης, το ενημερωτικό σημείωμα και ο σχετικός υποστηρικτικός φάκελος κάθε υπόθεσης, με επιμελητή, στον Προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικής Διοίκησης για προσυπογραφή του σχεδίου της εισήγησης και παροχή των απόψεών του επί του ενημερωτικού σημειώματος.	Το Τμήμα Δ'	Ο Προϊστά-μενος της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικής Διοίκησης.	-	Υποβαλλόμενος φακελος της υπόθεσης.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	1 ημέρα	14
16.	Αποστολή του ως άνω σχεδίου εισήγησης, του ενημερωτικού σημειώματος και του σχετικού φακέλου στο Γραφείο του Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε.	Αποστέλλεται η ως άνω εισήγηση, το ενημερωτικό σημείωμα και ο σχετικός υποστηρικτικός φάκελος κάθε υπόθεσης, με επιμελητή, στο Γραφείο του Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε. για την υπογραφή της εισήγησης που αφορά στην έγκριση της επιστροφής φόρων ή και προστίμων ύψους άνω των 300.000 ΕΥΡΩ.	Ο Προϊστά-μενος της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικής Διοίκησης.	-	-	Υποβαλλόμενος φάκελος προς το Γραφείο του Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε. για έγκριση.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	1 ημέρα	15
17.	Προώθηση της εισήγησης στο Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης για διεκπεραίωση.	Η υπογεγραμμένη έγκριση επιστροφής φόρου ή προστίμου, καθώς και ο σχετικός φάκελος επιστρέφει στη Διεύθυνση Εισπράξεων και συγκεκριμένα στον οριζόμενο υπάλληλο, ο οποίος και καταχωρεί την εισήγηση στο Livelink για πρωτοκόλληση. Κατόπιν στέλνεται το σχέδιο της έγκρισης στο Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης για διεκπεραίωση (ψηφιακό ακριβές αντίγραφο) και αποστέλλεται στην αρμόδια Δ.Ο.Υ ή στο Ελεγκτικό Κέντρο, είτε μέσω του Συστήματος Livelink, είτε μέσω email.	Το Τμήμα Δ'	Το Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης.	Κατά περίπτωση Δ.Ο.Υ., Ελεγκτικά Κέντρα.	Έγκριση επιστροφής Ποσού.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	1-2 μέρες, ανάλογα με τον υπηρεσιακό φόρτο.	16

18.	Αρχειοθέτηση των ανωτέρω στον φάκελο της υπόθεσης και ενημέρωση του σχετικού αρχείου excel.	Αρχειοθέτηση της εκτύπωσης του ψηφιακού ακριβούς αντιγράφου της εισήγησης για την έγκριση επιστροφής. Ενημέρωση αρχείου excel, με τίτλο «Γενόμενες Εγκρίσεις», όπου καταγράφονται ανά αριθμό πρωτοκόλλου οι εγκρίσεις που έχουν σταλεί στις/στα Δ.Ο.Υ./ Ελεγκτικά Κέντρα και αρχειοθέτηση του φυσικού φακέλου της υπόθεσης.	Το Τμήμα Δ'	-	-	Excel, με τίτλο «Γενόμενες Εγκρίσεις».	-	ΝΑΙ	ΝΑΙ	1 ημέρα	17
									Σύνολο Χρόνου	5 έως 10 ημέρες, περίπου.	

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

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

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

ΒΗΜΑΤΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ											
Α/Α	**Τίτλος Βήματος**	**Περιγραφή**	**Αρμόδια Μονάδα**	**Εμπλεκόμενες Εξωτερικές της Αρμόδιας Δ/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.	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.	Κατά περίπτωση: α) Τμήμα Δ΄-Εσόδων των Δ.Ο.Υ., Α΄ τάξεως ή β) Τμήμα Β΄-Εσόδων των Δ.Ο.Υ., Α-Β΄ τάξεως ή γ) Γραφείο Β΄-Εσόδων των Δ.Ο.Υ., Β΄ τάξεως ή 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.	Κατά περίπτωση: α) Τμήμα Δ΄-Εσόδων των Δ.Ο.Υ., Α΄ τάξεως ή β) Τμήμα Β΄-Εσόδων των Δ.Ο.Υ., Α-Β΄ τάξεως ή γ) Γραφείο Β΄-Εσόδων των Δ.Ο.Υ., Β΄ τάξεως ή Γραφείο Βεβαίωσης και Είσπραξης Εσόδων του Αυτοτελούς Τμήματος Δικαστικού και Νομικής Υποστήριξης του Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ. ή του	-	Ο Προϊστάμενος του Τμήματος ή του Γραφείου Εσόδων ή του Γραφείου Βεβαίωσης και Είσπραξης Εσόδων, κατά περίπτωση.	Κλείσιμο επιστρεπτέου.	-	-	-	-	1

			Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π.								
3.	Εκτύπωση του Βιβλίου Εντολών Μεταφοράς.	Μετάβαση στο μενού ΟΠΣ Taxis-Έσοδα-Λογιστική-Εκτυπώσεις-Βιβλίο εντολών Μεταφορών.	Κατά περίπτωση: α) Τμήμα Δ΄-Εσόδων των Δ.Ο.Υ., Α΄ τάξεως ή β) Τμήμα Β΄-Εσόδων των Δ.Ο.Υ., Α-Β΄ τάξεως ή γ) Γραφείο Β΄-Εσόδων των Δ.Ο.Υ., Β΄ τάξεως ή 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.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	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 σε προηγούμενα βήματα. Στην περίπτωση που κρίνεται σκόπιμο πραγματοποιείται ακύρωση της καταχωρημένης εντολής από το μενού «Νέα διαχείριση Εντολών Μεταφοράς».	Ο κατά περίπτωση, Προϊστάμενος του Τμήματος: Δ΄-Εσόδων των Δ.Ο.Υ., Α΄ τάξεως ή β)Β΄- Εσόδων των Δ.Ο.Υ., Α-Β΄ τάξεως ή του γ) Γραφείου Β΄-Εσόδων των Δ.Ο.Υ., Β΄ τάξεως ή 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.	-	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	Αμέσως	3

5.	Έλεγχος των οριστικοποιημένων 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.	Κατά περίπτωση, Ο Προϊστάμενος του Τμήματος: Δ΄- Εσόδων των Δ.Ο.Υ., Α΄ τάξεως ή β)Β΄- Εσόδων των Δ.Ο.Υ., Α-Β΄ τάξεως ή του γ) Γραφείου Β΄- Εσόδων των Δ.Ο.Υ., Β΄ τάξεως ή ο Προϊστάμενος της Δ.Ο.Υ. ή 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 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	

9. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΑΜΕΣΗΣ ΦΟΡΟΛΟΓΙΑΣ

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

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

ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ	1) Άρθρο 68 του ν. 4172/23-07-2013 (Α' 167) «Φορολογία εισοδήματος, επείγοντα μέτρα εφαρμογής του ν. 4046/2012, του ν. 4093/2012 και του ν. 4127/2013 και άλλες διατάξεις», 2) άρθρα 5, 19, 20, 31, 54 και 72 του ν. 4174/26-06-2013 (Α' 170) «Φορολογικές διαδικασίες και άλλες διατάξεις», 3) ΠΟΛ 1252/20-11-2015 (ΑΔΑ: 6ΩΝΥΗ-6ΩΗ) εγκύκλιος του Αναπληρωτή Γενικού Γραμματέα Δημοσίων Εσόδων, με θέμα «Παροχή διευκρινίσεων για την εφαρμογή των διατάξεων του Δέκατου Κεφαλαίου του Κώδικα Φορολογικής Διαδικασίας (άρθρα 53-62 του ν. 4174/2013)», 4) ΠΟΛ 1049/20-04-2016 (Β΄ 1238) απόφαση του Γενικού Γραμματέα Δημοσίων Εσόδων «Τύπος και περιεχόμενο των δηλώσεων φορολογίας εισοδήματος φορολογικού έτους 2015 των νομικών προσώπων και νομικών οντοτήτων του άρθρου 45 του ν.4172/2013 και καθορισμός δικαιολογητικών που υποβάλλονται μ' αυτές – Υποβολή με τη χρήση ηλεκτρονικής μεθόδου επικοινωνίας των δηλώσεων φορολογίας εισοδήματος των νομικών προσώπων και νομικών οντοτήτων του άρθρου 45 του ν.4172/2013», 5) ΠΟΛ. 1080/22-06-2016 (ΑΔΑ: 6ΛΡ8Η-ΜΓΨ) εγκύκλιος του Γενικού Γραμματέα Δημοσίων Εσόδων, με θέμα «Επιβολή προστίμου σε περίπτωση μη υποβολής ή εκπρόθεσμης υποβολής δήλωσης φορολογίας εισοδήματος από την οποία δεν προκύπτει υποχρέωση καταβολής φόρου αλλά μόνο του τέλους επιτηδεύματος, καθώς και στην περίπτωση μη υποβολής ή εκπρόθεσμης υποβολής μηδενικής δήλωσης απόδοσης παρακρατούμενων φόρων», 6) ΠΟΛ 1114/22-07-2016 (ΑΔΑ: ΩΓ24Η-3ΞΔ) εγκύκλιος του Γενικού Γραμματέα Δημοσίων Εσόδων, με θέμα «Διευκρινίσεις σχετικά με την υποβολή τροποποιητικών δηλώσεων με βάση τις διατάξεις του άρθρου 19 του ν. 4174/2013 (Κ.Φ.Δ.)», 7) ΠΟΛ 1172/14-11-2017 (ΑΔΑ: 70Ξ846ΜΠ3Ζ-33Τ) εγκύκλιος του Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε., με θέμα «Διευκρινίσεις σχετικά με την προθεσμία υποβολής τροποποιητικών δηλώσεων του άρθρου 19 του ν.4174/2013 (Κ.Φ.Δ.) και την έναρξη της προθεσμίας για την παραγραφή της αξίωσης επιστροφής φόρου σε περίπτωση υποβολής τροποποιητικής δήλωσης», 8) ΠΟΛ 1207/20-12-2017 (ΑΔΑ: 6ΦΥ146ΜΠ3Ζ-ΕΣΙ) εγκύκλιος του Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε., με θέμα «Συμπληρωματικές διευκρινίσεις επί της ΠΟΛ.1172/2017 εγκυκλίου και παροχή οδηγιών για την αντιμετώπιση εκκρεμών υποθέσεων», 9) ΠΟΛ 1057/22-03-2018 (Β΄ 1137) απόφαση του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων «Τύπος και περιεχόμενο των δηλώσεων φορολογίας εισοδήματος φορολογικού έτους 2017 των νομικών προσώπων και νομικών

			οντοτήτων του άρθρου 45 του ν. 4172/2013 και καθορισμός δικαιολογητικών που υποβάλλονται μ' αυτές – Υποβολή με τη χρήση ηλεκτρονικής μεθόδου επικοινωνίας των δηλώσεων φορολογίας εισοδήματος των νομικών προσώπων και νομικών οντοτήτων του άρθρου 45 του ν. 4172/2013», 10) ΠΟΛ. 1119/22-06-2018 (ΑΔΑ: ΨΥ0Θ46ΜΠ3Ζ-2ΦΖ) εγκύκλιος του Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε. «Εφαρμογή των διατάξεων των άρθρων 397 και 398 παρ. 1 του ν. 4512/2018 (Α΄ 5) και του άρθρου 49 παρ. 4, 5 και 6 του ν.4509/2017 (Α΄ 201) αναφορικά με την τροποποίηση των άρθρων 18, 19 και 72 παρ. 18 του ν. 4174/2013 (Κώδικας Φορολογικής Διαδικασίας - Κ.Φ.Δ., Α' 170)», 11) Κεφάλαιο Α΄ «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» του Μέρους Πρώτου του ν. 4389/2016 (Α΄ 94), όπως ισχύει,. 12) αριθ. Δ.ΟΡΓ. Α 1036960 ΕΞ 2017/10-03-2017 (Β΄ 968 και 1238) απόφαση του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε.)», όπως τροποποιήθηκε, συμπληρώθηκε και ισχύει και 13) αριθ. Δ.ΟΡΓ. Α 1115805 ΕΞ 2017/31-07-2017 (Β΄ 2743) απόφαση του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων «Μεταβίβαση αρμοδιοτήτων και εξουσιοδότηση υπογραφής «Με εντολή Διοικητή» σε όργανα της Φορολογικής Διοίκησης», όπως εκάστοτε ισχύει.

ΒΗΜΑΤΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ											
Α/Α	**Τίτλος Βήματος**	**Περιγραφή**	**Αρμόδια Μονάδα**	**Εμπλεκόμενες Εξωτερικές της Αρμόδιας Δ/νσης Μονάδες**	**Παραλήπτες των αποτελε-σμάτων**	**ΕΓΓΡΑΦΑ/ΑΡΧΕΙΑ κ.λπ. ΚΑΙ ΤΡΟΠΟΣ ΤΗΡΗΣΗΣ ΑΥΤΩΝ**				**Συνήθης Χρόνος Διεκπε-ραίωσης**	**Προαπαιτ-ούμενο(α) Βήμα(τα)**
						Τίτλος Εγγράφου /Αρχείου	**Έντυπη**	**Ηλεκτρο-νική**	**Τυποποιη-μένο**		
1.	Παραλαβή τροποποιητικής δήλωσης και συνυποβαλ-λόμενων εντύπων -Δήλωση με επιφύλαξη.	α) Για δηλώσεις που αφορούν σε φορολογικές περιόδους, από 01-01-2014 και μετά, η τροποποιητική δήλωση υποβάλλεται και παραλαμβάνεται, είτε ηλεκτρονικά στη Διαδικτυακή Εφαρμογή (Taxisnet) Φορολογία Εισοδήματος Νομικών Προσώπων (Ν.Π.)και Νομικών Οντοτήτων (Ν.Ο.), είτε χειρόγραφα (μαζί με τα σχετικά δικαιολογητικά) στην αρμόδια Δ.Ο.Υ. ή Γραφείο Εξυπηρέτησης Φορολογουμένων (Γ.Ε.Φ.) Δ.Ο.Υ., σε εξαιρετικές περιπτώσεις. Για δηλώσεις που αφορούν σε φορολογικές περιόδους πριν την 01-01-2014, η δήλωση υποβάλλεται χειρόγραφα στη Δ.Ο.Υ., συνοδευόμενη με τα απαραίτητα δικαιολογητικά. β) Η δήλωση με επιφύλαξη για το φορολογικό έτος 2015 και επόμενα υποβάλλεται και παραλαμβάνεται ηλεκτρονικά, ενώ αντίγραφο αυτής προσκομίζεται στη Δ.Ο.Υ. Για τα προηγούμενα από το φορολογικό έτος 2015 έτη υποβάλλεται και παραλαμβάνεται χειρόγραφα στη Δ.Ο.Υ.	Δ.ΗΛΕ.Δ. και Δ.Ο.Υ., όπως ορίζεται στην περίπτωση 122 της αριθμ. Δ.ΟΡΓ. Α 1115805 ΕΞ 2017/31-07-2017 (Β΄ 2743) απόφασης του Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε. - Τμήμα ή Γραφείο Συμμόρφωσης και Σχέσεων με τους Φορολογουμένους.	-	Δ.ΗΛΕ.Δ. και Δ.Ο.Υ.	Έντυπο Ν και συνυποβα-λλόμενα έντυπα (Ε2, Ε3, Κατάσταση φορολογικής αναμόρφωσης) ή Φ01010 ή Φ01012 ή Φ01013 και συνυποβα-λλόμενα έντυπα (Ε2, Ε3 και Κατάσταση φορολογικής αναμόρφωσης), κατά περίπτωσης, ανάλογα με το έτος, στο οποίο αφορούν.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	10 – 20 λεπτά	-
2.	Εκκαθάριση τροποποιητικής δήλωσης	α) Για δηλώσεις που υποβάλλονται και παραλαμβάνονται ηλεκτρονικά (δηλώσεις που αφορούν σε φορολογικά έτη 2014 και επόμενα) πραγματοποιείται άμεσος προσδιορισμός του φόρου, σύμφωνα με το άρθρο 31 του ν. 4174/2013 και υπολογίζονται τόκοι εκπρόθεσμης καταβολής αν το αποτέλεσμα είναι χρεωστικό ή ακολουθείται η διαδικασία «Επιστροφή φόρου	Δ.ΗΛΕ.Δ. και Δ.Ο.Υ., όπως ορίζεται στην περίπτωση 122 της αριθμ. Δ.ΟΡΓ. Α 1115805 ΕΞ 2017/31-07-2017 (Β΄ 2743) απόφασης του Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε. - Τμήμα ή Γραφείο	-	Δ.ΗΛΕ.Δ. και Δ.Ο.Υ., όπως ορίζεται στην περίπτωση 122 της αριθμ. Δ.ΟΡΓ. Α 1115805 ΕΞ 2017/31-07-2017 (Β΄ 2743) απόφασης του Διοικητή της	-	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	5 – 10 λεπτά. Για τις δηλώσεις που παραλαμβά-νονται από τη Δ.Ο.Υ., ο χρόνος διεκπεραίω-σης δεν μπορεί να	1

		εισοδήματος νομικών προσώπων», αν το υπόλοιπο είναι πιστωτικό. β) Για δηλώσεις που υποβάλλονται χειρόγραφα στην αρμόδια Δ.Ο.Υ. και παραλαμβάνονται (και αφορούν σε περιόδους πριν την 01-01-2014 ή σε εξαιρετικές περιπτώσεις μετά την ημερομηνία αυτή) η Δ.Ο.Υ. προβαίνει σε καταχώριση της δήλωσης στην Εφαρμογή TAXIS Εκκαθάριση Τροποποιητικών Δηλώσεων Φορολογίας Εισοδήματος Νομικών Προσώπων και ενεργείται εκκαθάριση αυτής. Στην περίπτωση αυτή χορηγείται αντίγραφο της δήλωσης στο Νομικό Πρόσωπο ή στη Νομική Οντότητα.	Συμμόρφωσης και Σχέσεων με τους Φορολογουμένους.		Α.Α.Δ.Ε. - Τμήμα ή Γραφείο Συμμόρφωσης και Σχέσεων με τους Φορολογου-μένους.					εκτιμηθεί, καθόσον είναι συνάρτηση πολλών παραγόντων.	
3.	Σύνταξη έκθεσης επιβολής και πράξης επιβολής προστίμου.	Για τις τροποποιητικές δηλώσεις που παραλαμβάνονται ηλεκτρονικά, αναρτώνται μέσω της εφαρμογής «Κατάσταση Εκπρόθεσμων Δηλώσεων» καταστάσεις από τη Δ.ΗΛΕ.Δ. προς τις Δ.Ο.Υ. Σε περίπτωση επιβολής προστίμου, ο αρμόδιος υπάλληλος της Δ.Ο.Υ. συντάσσει έκθεση επιβολής προστίμου και πράξη επιβολής προστίμου και η έκθεση αποστέλλεται ,με συστημένη επιστολή, στον φορολογούμενο.	Δ.Ο.Υ., όπως ορίζεται στην περίπτωση 28 της αριθμ. Δ.ΟΡΓ. Α 1115805 ΕΞ 2017/31-07-2017 (Β΄ 2743) απόφασης του Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε. – Τμήμα ή Γραφείο Συμμόρφωσης και Σχέσεων με τους Φορολογουμένους.	Δ.ΗΛΕ.Δ.	Ο φορολογού-μενος (Νομικό Πρόσωπο / Νομική Οντότητα).	Πράξη επιβολής προστίμου.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	15 -20 λεπτά.	2
4.	Επιβολή προστίμων σε περίπτωση εκπρόθεσμης τροποποιητικής δήλωσης.	Συντάσσεται από τον αρμόδιο υπάλληλο χρηματικός κατάλογος για την επιβολή του προστίμου και βεβαιώνονται τα πρόστιμα. Το νομικό πρόσωπο ή η νομική οντότητα ενημερώνεται για την οφειλή μέσω της προσωποποιημένης πληροφόρησης.	Δ.Ο.Υ., όπως ορίζεται στην περίπτωση 28 της αριθμ. Δ.ΟΡΓ. Α 1115805 ΕΞ 2017/31-07-2017 (Β΄ 2743) απόφασης του Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε. – Τμήμα ή Γραφείο Συμμόρφωσης και Σχέσεων με τους Φορολογουμένους.	-	Ο φορολογού-μενος (Νομικό Πρόσωπο / Νομική Οντότητα).	Χρηματικός κατάλογος.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	Δεν μπορεί να εκτιμηθεί καθόσον γίνονται μαζικές βεβαιώσεις.	1, 3
5.	Παραλαβή των δικαιολογητικών για τη δήλωση με επιφύλαξη.	Για τις δηλώσεις με επιφύλαξη που υποβάλλονται και παραλαμβάνονται ηλεκτρονικά, ο αρμόδιος υπάλληλος της Δ.Ο.Υ. ή του Γραφείου	Δ.Ο.Υ., όπως ορίζεται στην περίπτωση 122 της αριθμ. Δ.ΟΡΓ. Α	-	Ο φορολογού-μενος (Νομικό Πρόσωπο /	-	ΝΑΙ	ΟΧΙ	ΟΧΙ	5 – 10 λεπτά	1

		Εξυπηρέτησης Φορολογουμένων (Γ.Ε.Φ.) Δ.Ο.Υ. παραλαμβάνει τα δικαιολογητικά που το νομικό πρόσωπο ή η νομική οντότητα υποχρεούται να προσκομίσει εντός τριών (3) εργασίμων ημερών, ώστε να αποφανθεί επί της δήλωσης με επιφύλαξη. Στην περίπτωση της χειρόγραφης υποβολής δήλωσης με επιφύλαξη παραλαμβάνονται τα σχετικά δικαιολογητικά μαζί με τη δήλωση.	1115805 ΕΞ 2017/31-07-2017 (Β΄ 2743) απόφασης του Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε. - Τμήμα ή Γραφείο Συμμόρφωσης και Σχέσεων με τους Φορολογουμένους.		Νομική Οντότητα).						
6.	Διαχείριση και ολοκλήρωση επεξεργασίας δηλώσεων με επιφύλαξη.	Επεξεργασία των στοιχείων σχετικά με τη δήλωση με επιφύλαξη και αποδοχή ή απόρριψή της, σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 20 του ν. 4174/2013.	Δ.Ο.Υ., όπως ορίζεται στην περίπτωση 127 της αριθμ. Δ.ΟΡΓ. Α 1115805 ΕΞ 2017/31-07-2017 (Β΄ 2743) απόφασης του Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε. - Τμήμα ή Γραφείο Συμμόρφωσης και Σχέσεων με τους Φορολογουμένους.		Ο φορολογού-μενος (Νομικό Πρόσωπο / Νομική Οντότητα).					Δεν μπορεί να εκτιμηθεί, καθόσον είναι συνάρτηση πολλών παραγόντων.	5
									Σύνολο Χρόνου	Ο συνολικός χρόνος ολοκλήρωσης της διαδικασίας δεν μπορεί να προσδιοριστεί, δεδομένου ότι είναι συνάρτηση πολλών παραγόντων.	

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

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

ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ	1) Μέρος Πρώτο «Γενικές Διατάξεις» του Τμήματος Πρώτου «Κώδικας Φορολογίας Εισοδήματος» του ν. 4172/23-07-2013 (Α' 167) «Φορολογία εισοδήματος, επείγοντα μέτρα εφαρμογής του ν. 4046/2012, του ν. 4093/2012 και του ν. 4127/2013 και άλλες διατάξεις», 2) άρθρο 67 του ίδιου ν.4172/2013 (Α' 167), 3) άρθρα 5, 14, 19, 20, 32 και 54 του ν. 4174/2013 (Α΄170) «Φορολογικές διαδικασίες και άλλες διατάξεις», 4) αριθ. ΔΕΑΦ Α 1048340 ΕΞ2018/22-03-2018 έγγραφο του Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε. «Εκκαθάριση εκκρεμών δηλώσεων φορολογίας εισοδήματος προηγούμενων ετών, λόγω μη προσκόμισης δικαιολογητικών από τους φορολογούμενους – φυσικά πρόσωπα. Έκδοση και κοινοποίηση πράξεων προσδιορισμού φόρου», 5) αριθ. ΔΕΑΦ 1115232 ΕΞ 2018/27-07-2018 έγγραφο του Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε. «Εφαρμογή των διατάξεων της περ. στ΄ της παρ. 2 του άρθρου 12 του ν.4172/2013 στις περιπτώσεις που οι φορολογούμενοι έχουν υποβάλει με επιφύλαξη τη δήλωση φορολογίας εισοδήματος», 6) ΠΟΛ 1174/14-07-2014 εγκύκλιος της Γενικής Γραμματέως Δημοσίων Εσόδων «Διευκρινίσεις για την εφαρμογή των διατάξεων του άρθρου 19 του Κ.Φ.Δ. (ν.4174/2013) κατά την υποβολή εκπρόθεσμων τροποποιητικών δηλώσεων φορολογίας εισοδήματος φυσικών προσώπων οικονομικών ετών 2013 και προηγούμενα», 7) ΠΟΛ 1252/20-11-2015 εγκύκλιος του Αναπληρωτή Γενικού Γραμματέα Δημοσίων Εσόδων «Παροχή διευκρινίσεων για την εφαρμογή των διατάξεων του Δέκατου Κεφαλαίου του Κώδικα Φορολογικής Διαδικασίας (ν. 4174/2013. Άρθρα 53-62)», 8) ΠΟΛ 1080/22-06-2016 εγκύκλιος του Γενικού Γραμματέα Δημοσίων Εσόδων «Επιβολή προστίμου σε περίπτωση μη υποβολής ή εκπρόθεσμης υποβολής δήλωσης φορολογίας εισοδήματος από την οποία δεν προκύπτει υποχρέωση καταβολής φόρου αλλά μόνο του τέλους επιτηδεύματος, καθώς και στην περίπτωση μη υποβολής ή εκπρόθεσμης υποβολής μηδενικής δήλωσης απόδοσης παρακρατούμενων φόρων», 9) ΠΟΛ 1114/22-07-2016 εγκύκλιος του Γενικού Γραμματέα Δημοσίων Εσόδων «Διευκρινίσεις σχετικά με την υποβολή τροποποιητικών δηλώσεων με βάση τις διατάξεις του άρθρου 19 του ν. 4174/2013 (Κ.Φ.Δ.)», 10) ΠΟΛ 1172/14-11-2017 εγκύκλιος του Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε. «Διευκρινίσεις σχετικά με την προθεσμία υποβολής τροποποιητικών δηλώσεων του άρθρου 19 του ν.4174/2013 (Κ.Φ.Δ.) και την έναρξη της προθεσμίας για την παραγραφή της αξίωσης επιστροφής φόρου σε περίπτωση υποβολής τροποποιητικής δήλωσης»,

			11) ΠΟΛ 1207/20-12-2017 εγκύκλιος του Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε. «Συμπληρωματικές διευκρινίσεις επί της ΠΟΛ.1172/2017 εγκυκλίου και παροχή οδηγιών για την αντιμετώπιση εκκρεμών υποθέσεων», 12) ΠΟΛ 1068/12-04-2018 (Β' 1319) Απόφαση Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε. «Τύπος και περιεχόμενο της δήλωσης φορολογίας εισοδήματος φυσικών προσώπων φορολογικού έτους 2017, των λοιπών εντύπων και των δικαιολογητικών εγγράφων που συνυποβάλλονται με αυτή», *Για τα προηγούμενα φορολογικά έτη τα δικαιολογητικά ορίζονται στις ΠΟΛ 1088/17-04-2015 (Β' 763), 1132/25-06-2015 (Β' 1407), 1041/04-04-2016 (Β' 926), 1096/04-07-2016 (Β' 2043) και 1034/07-04 2017 (Β' 759) αποφάσεις Γ.Γ.Δ.Ε. και Διοικητή Α.Α.Δ.Ε. , όπως ισχύουν.* 13) ΠΟΛ 1083/10-05-2018 εγκύκλιος του Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε. «Τροποποιητικές δηλώσεις που υποβάλλονται λόγω επιστροφής αχρεωστήτως καταβληθέντων ποσών από μισθωτή εργασία και Συντάξεις», 14) ΠΟΛ 1119/22-06-2018 εγκύκλιος του Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε.. «Εφαρμογή των διατάξεων των άρθρων 397 και 398 παρ.1 του ν.4512/2018 (Α΄5) και του άρθρου 49 παρ. 4,5 και 6 του ν.4509/2017 (Α΄201) αναφορικά με την τροποποίηση των άρθρων 18,19 και 72 παρ. 18 του ν.4172/2013 (Κ.Φ.Δ., Α΄170)», 15) Κεφάλαιο Α΄ «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» του Μέρους Πρώτου του ν.4389/2016 (Α΄ 94), όπως ισχύει, 16) αριθ. Δ.ΟΡΓ. Α 1036960 ΕΞ 2017/10-03-2017 (Β΄968 και 1238) απόφαση του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων, «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε.)», όπως τροποποιήθηκε, συμπληρώθηκε και ισχύει και 17) Περίπτωση 121 του Πίνακα 1 του άρθρου 1 της αριθ. Δ.ΟΡΓ.Α. 1115805 ΕΞ 2017/31-07-2017 (Β΄2743) απόφασης του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής των Δημοσίων Εσόδων «Μεταβίβαση αρμοδιοτήτων και εξουσιοδότηση υπογραφής "Με εντολή Διοικητή" σε όργανα της Φορολογικής Διοίκησης.», όπως ισχύει.

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

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

		τις αρχικές και τις τροποποιητικές δηλώσεις και μετά το πέρας των 30 ημερολογιακών ημερών για τις δηλώσεις με επιφύλαξη), οι αρχικές ή τροποποιητικές δηλώσεις εκκαθαρίζονται από τη Δ.Ο.Υ., διαγράφοντας ή διορθώνοντας, όπου απαιτείται, ποσά τα οποία συνεπάγονται φορολογική απαλλαγή, έκπτωση ή ελάφρυνση του δηλούμενου εισοδήματος ή μείωση του φόρου, τα οποία δεν καλύπτονται ούτε από ηλεκτρονικά αρχεία. Οι δηλώσεις με επιφύλαξη εκκαθαρίζονται χωρίς να ληφθεί υπόψη η επιφύλαξη εντός 90 ημερολογιακών ημερών από την υποβολή της δήλωσης. Το αποτέλεσμα καταχωρείται από τον αρμόδιο υπάλληλο στην διαδικτυακή εφαρμογή «Φορολογία Εισοδήματος Φυσικών Προσώπων /Καταχώρηση δηλώσεων χωρίς προσκόμιση δικαιολογητικών». Με την καταχώρηση στην υπόψη εφαρμογή πραγματοποιείται η οριστική υποβολή της δήλωσης και ολοκληρώνεται η εκκαθάριση.	Σχέσεων με τους Φορολογουμένους.		Σχέσεων με τους Φορολογουμένους.					και τροποποιητικές δηλώσεις, δεν μπορεί να εκτιμηθεί καθόσον είναι συνάρτηση πολλών παραγόντων. Για τις δηλώσεις με επιφύλαξη, η εκκαθάριση γίνεται εντός 90 ημερολογιακών ημερών από την ημερομηνία υποβολής της δήλωσης.	
6.	Κοινοποίηση της πράξης διοικητικού προσδιορισμού φόρου.	Με την ολοκλήρωση της εκκαθάρισης, κοινοποιείται η πράξη διοικητικού προσδιορισμού φόρου και ειδοποιείται ο φορολογούμενος μέσω της προσωποποιημένης πληροφόρησης.	Δ.Ο.Υ.- Τμήμα ή Γραφείο Συμμόρφωσης και Σχέσεων με τους Φορολογουμένους.	-	Ο φορολογούμενος	Πράξη Προσδιορι-σμού του φόρου.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	5 -10 λεπτά	1,2 ή 2α ,3,4 ή 1 και 5 (εάν δεν προσκομί-ζονται δικαιολο-γητικά).
7.	Σύνταξη έκθεσης επιβολής και πράξη επιβολής προστίμων.	Αναρτάται μέσω της διαδικτυακής εφαρμογής η «Κατάσταση Εκπροθέσμων Δηλώσεων». Σε περίπτωση επιβολής προστίμου, συντάσσεται έκθεση επιβολής προστίμου και πράξη επιβολής προστίμου. Η έκθεση και πράξη επιβολής προστίμου αποστέλλεται με συστημένη επιστολή στον φορολογούμενο.	Δ.Ο.Υ., όπως ορίζεται στην περίπτωση 28 της αριθμ. Δ.ΟΡΓ. Α 1115805 ΕΞ 2017/31-07-2017 (Β΄ 2743) απόφασης του Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε. –	Δ.ΗΛΕ.Δ.	Ο φορολογούμενος	Έκθεση και Πράξη επιβολής προστίμου.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	15-20 λεπτά	1

			Τμήμα ή Γραφείο Συμμόρφωσης και Σχέσεων με τους Φορολογουμένους.								
8.	Επιβολή προστίμων.	Συντάσσεται χρηματικός κατάλογος για την επιβολή του προστίμου και βεβαιώνονται τα πρόστιμα. Ενημερώνεται ο φορολογούμενος για την οφειλή μέσω της προσωποποιημένης πληροφόρησης.	Δ.Ο.Υ., όπως ορίζεται στην περίπτωση 28 της αριθμ. Δ.ΟΡΓ. Α 1115805 ΕΞ 2017/31-07-2017 (Β΄ 2743) απόφασης του Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε. – Τμήμα ή Γραφείο Συμμόρφωσης και Σχέσεων με τους Φορολογουμένους.	-	Ο φορολογούμενος	Χρηματικός κατάλογος.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	Δεν μπορεί εκτιμηθεί καθόσον γίνονται μαζικές βεβαιώσεις.	1
								Σύνολο Χρόνου	Ο συνολικός χρόνος ολοκλήρωσης της διαδικασίας δεν μπορεί να προσδιοριστεί, δεδομένου ότι είναι συνάρτηση πολλών παραγόντων (π.χ. πλήθος δηλώσεων που οδηγήθηκαν σε έλεγχο).		

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

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

ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ	1) Παράγραφος 2 του άρθρου 4 και παρ. 3 του άρθρου 67 του ν. 4172/2013 (Α΄ 167) «Φορολογία εισοδήματος, επείγοντα μέτρα εφαρμογής του ν.4046/2012, του ν.4093/2012 και του ν.4172/2013 και άλλες διατάξεις», 2) άρθρο 19 του ν.4174/2013 (Α΄ 170) «Φορολογικές διαδικασίες και άλλες διατάξεις», 3) ΠΟΛ 1068/12-04-2018 (Β΄ 1319) απόφαση του Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε: «Τύπος και περιεχόμενο της δήλωσης φορολογίας εισοδήματος φυσικών προσώπων φορολογικού έτους 2017, των λοιπών εντύπων και των δικαιολογητικών εγγράφων που συνυποβάλλονται με αυτή", 4) ΠΟΛ 1201/06-12-2017 (Β΄4441) απόφαση του Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε: «Διαδικασία μεταβολής της φορολογικής κατοικίας κατ΄ εφαρμογή των διατάξεων του ν.4172/2013 και του ν.4174/2013», 5) ΠΟΛ 1177/14-07-2014 εγκύκλιος της Γενικής Γραμματέως Δημοσίων Εσόδων του Υπουργείου Οικονομικών «Μεταβολή κατοικίας ή διαμονής. Εφαρμογή των διατάξεων του ν.2238/1994 και του ν.4174/2013», 6) Κεφάλαιο Α΄ «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» του Μέρους Πρώτου του ν.4389/2016 (Α΄ 94), όπως ισχύει, 7) αριθ. Δ.ΟΡΓ. Α 1036960 ΕΞ 2017/10-03-2017 (Β΄968 και 1238) απόφαση του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε.)», όπως τροποποιήθηκε, συμπληρώθηκε και ισχύει και 8) αριθ. Δ.ΟΡΓ.Α. 1115805 ΕΞ 2017/31-07-2017 (Β΄2743) απόφασης του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής των Δημοσίων Εσόδων «Μεταβίβαση αρμοδιοτήτων και εξουσιοδότηση υπογραφής "Με εντολή Διοικητή" σε όργανα της Φορολογικής Διοίκησης.», όπως εκάστοτε ισχύει.

ΒΗΜΑΤΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ (ΒΑΣΕΙ ΤΗΣ ΠΟΛ.1201/2017 ΑΠΟΦΑΣΗΣ ΔΙΟΙΚΗΤΗ Α.Α.Δ.Ε.)											
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**	**Προαπαιτ-ούμενο(α) Βήμα(τα)**
						Τίτλος Εγγράφου /Αρχείου	**Έντυπη**	**Ηλεκτρο-νική**	**Τυπο-ποιη-μένο**		
1.	Χορήγηση αίτησης και συνημμένων εντύπων – Πρωτοκόλληση.	Χορηγείται στον φορολογούμενο η αίτηση (έντυπο Μ0) και τα συνημμένα έντυπα (Μ1 και Μ7) και επιπλέον υπεύθυνη δήλωση για τον ορισμό φορολογικού εκπροσώπου στην Ελλάδα, που απαιτείται να συμπληρωθούν για τη μεταβολή της φορολογικής κατοικίας του και εν συνεχεία πρωτοκολλούνται.	Τμήμα ή Γραφείο Διοικητικής & Μηχανογραφικής Υποστήριξης της Δ.Ο.Υ. όπου είναι υπόχρεος υποβολής δήλωσης φορολογίας εισοδήματος, ως φορολογικός κάτοικος Ελλάδος.	-	Τμήμα ή Γραφείο Συμμόρφωσης και Σχέσεων με τους Φορολογουμένους της Δ.Ο.Υ. όπου είναι υπόχρεος υποβολής δήλωσης φορολογίας εισοδήματος, ως φορολογικός κάτοικος Ελλάδος.	- Έντυπα Μ0 (ΑΙΤΗΣΗ), Μ1 (ΑΠΟΔΟΣΗΣ ΑΦΜ/ΜΕΤΑΒΟΛΗΣ ΑΤΟΜΙΚΩΝ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ) και Μ7 (ΔΗΛΩΣΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΦΟΡΟΛΟΓΟΥΜΕΝΟΥ) - Υπεύθυνη Δήλωση του άρθρου 8 του ν.1599/1986 για ορισμό φορολογικού εκπροσώπου στην Ελλάδα.	ΝΑΙ	-	ΝΑΙ	5-10 λεπτά	-
2.	Παραλαβή αίτησης και συνημμένων εντύπων .	Παραλαμβάνεται η πρωτοκολλημένη αίτηση (έντυπο Μ0) με συνημμένα τα έντυπα Μ1 και Μ7 συμπληρωμένα (από το φυσικό πρόσωπο ή από εξουσιοδοτημένο τρίτο πρόσωπο ή από τον φορολογικό εκπρόσωπό του στην Ελλάδα (ορισμένο με έγγραφη δήλωση με βεβαιωμένο το γνήσιο της υπογραφής αυτών), που υποβάλλονται από το φυσικό πρόσωπο που επιθυμεί να μεταβάλλει τη φορολογική του κατοικία στο εξωτερικό, το αργότερο έως την τελευταία εργάσιμη ημέρα του πρώτου δεκαημέρου του μηνός Μαρτίου του φορολογικού έτους που ακολουθεί το φορολογικό έτος. (Παραλαμβάνονται και όσα δικαιολογητικά έχουν συγκεντρωθεί). Αιτήσεις που υποβάλλονται και δικαιολογητικά που προσκομίζονται έως την 31η Δεκεμβρίου του έτους που ακολουθεί το φορολογικό έτος αναχώρησης παραλαμβάνονται κανονικά χωρίς κυρώσεις και εξετάζονται.	Τμήμα ή Γραφείο Συμμόρφωσης και Σχέσεων με τους Φορολογουμένους της Δ.Ο.Υ. όπου είναι υπόχρεος υποβολής δήλωσης φορολογίας εισοδήματος, ως φορολογικός κάτοικος Ελλάδος.	-	Ο αρμόδιος υπάλληλος του Τμήματος ή Γραφείου Συμμόρφωσης και Σχέσεων με τους Φορολογουμένους της Δ.Ο.Υ. όπου είναι υπόχρεος υποβολής δήλωσης φορολογίας εισοδήματος, ως φορολογικός κάτοικος Ελλάδος.	- Έντυπα Μ0 (ΑΙΤΗΣΗ), Μ1 (ΑΠΟΔΟΣΗΣ ΑΦΜ/ΜΕΤΑΒΟΛΗΣ ΑΤΟΜΙΚΩΝ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ) και Μ7 (ΔΗΛΩΣΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΦΟΡΟΛΟΓΟΥΜΕΝΟΥ) - Υπεύθυνη Δήλωση του άρθρου 8 του ν.1599/1986 για ορισμό φορολογικού εκπροσώπου στην Ελλάδα.	ΝΑΙ	-	ΝΑΙ	5-10 λεπτά	1
3.	Καταχώρηση της αίτησης και	Συμπληρώνεται από τον υπάλληλο της Δ.Ο.Υ. η ηλεκτρονική (διαδικτυακή) εφαρμογή φορολογίας εισοδήματος	Τμήμα ή Γραφείο Συμμόρφωσης και Σχέσεων με τους	-	Τμήμα ή Γραφείο Συμμόρφωσης και Σχέσεων με τους	-	ΟΧΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	3-5 λεπτά	1, 2

	των συνημμένων εντύπων.	φυσικών προσώπων για τη μεταβολή της φορολογικής κατοικίας, επιλογή «Μεταβολή Φορολογικής Κατοικίας». (Καταχωρούνται και όσα δικαιολογητικά έχουν συγκεντρωθεί).	Φορολογουμένους της Δ.Ο.Υ. όπου είναι υπόχρεος υποβολής δήλωσης φορολογίας εισοδήματος, ως φορολογικός κάτοικος Ελλάδος.		Φορολογουμένους της Δ.Ο.Υ. όπου είναι υπόχρεος υποβολής δήλωσης φορολογίας εισοδήματος, ως φορολογικός κάτοικος Ελλάδος.						
4.	Παραλαβή δικαιολογητι-κών.	Παραλαμβάνονται τα απαιτούμενα, κατά περίπτωση, δικαιολογητικά της παρ.2 και 3 της ΠΟΛ.1201/2017 απόφασης που οφείλουν να προσκομίσουν τα προαναφερόμενα φυσικά πρόσωπα το αργότερο έως την τελευταία εργάσιμη ημέρα του πρώτου δεκαημέρου του μηνός Σεπτεμβρίου του φορολογικού έτους που ακολουθεί το φορολογικό έτος της αναχώρησης και καταχωρούνται από τον αρμόδιο υπάλληλο στην ηλεκτρονική εφαρμογή του Βήματος 3 με επιλογή «Καταχώρηση και ημερομηνία παραλαβής δικαιολογητικών». Αιτήσεις που υποβάλλονται και δικαιολογητικά που προσκομίζονται έως την 31η Δεκεμβρίου του έτους που ακολουθεί το φορολογικό έτος αναχώρησης παραλαμβάνονται κανονικά χωρίς κυρώσεις και εξετάζονται, σύμφωνα με τα αναφερόμενα στο βήμα 5.	Τμήμα ή Γραφείο Συμμόρφωσης και Σχέσεων με τους Φορολογουμένους της Δ.Ο.Υ. όπου είναι υπόχρεος υποβολής δήλωσης φορολογίας εισοδήματος, ως φορολογικός κάτοικος Ελλάδος.		Τμήμα ή Γραφείο Συμμόρφωσης και Σχέσεων με τους Φορολογουμένους της Δ.Ο.Υ. όπου είναι υπόχρεος υποβολής δήλωσης φορολογίας εισοδήματος, ως φορολογικός κάτοικος Ελλάδος.	- Βεβαίωση φορολογικής κατοικίας ή αίτηση για εφαρμογή Σύμβασης Αποφυγής Διπλής Φορολογίας Εισοδήματος (Σ.Α.Δ.Φ.Ε.) εφόσον υπάρχει, - ή αντίγραφο εκκαθάρισης της δήλωσης ή ελλείψει εκκαθάρισης, αντίγραφο της σχετικής δήλωσης φορολογίας εισοδήματος που υπέβαλλε στο άλλο κράτος ως φορολογικός κάτοικος του κράτους αυτού - ή βεβαίωση από οποιαδήποτε αρχή δημόσια ή δημοτική ή άλλη αναγνωρισμένη αρχή και - επιπλέον, τα δικαιολογητικά της παρ.3α, και κατά περίπτωση, της παρ.3β΄ της ΠΟΛ.1201 /2017.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	10-15 λεπτά	1, 2, 3
5.	Εξέταση και έλεγχος φακέλου.	Ελέγχεται η πληρότητα και η επάρκεια του φακέλου που υπέβαλε ο φορολογούμενος ή εξουσιοδοτημένο τρίτο πρόσωπο ή ο φορολογικός του εκπρόσωπος, σύμφωνα με τα ανωτέρω. Η Δ.Ο.Υ. υποχρεούται να αποφανθεί σχετικά με την πληρότητα και την επάρκεια του φακέλου εντός δύο (2) μηνών από την ημερομηνία υποβολής των απαιτούμενων δικαιολογητικών. Αιτήσεις που υποβάλλονται και	Τμήμα ή Γραφείο Συμμόρφωσης και Σχέσεων με τους Φορολογουμένους της Δ.Ο.Υ. όπου είναι υπόχρεος υποβολής δήλωσης φορολογίας εισοδήματος, ως φορολογικός κάτοικος Ελλάδος.		Τμήμα ή Γραφείο Συμμόρφωσης και Σχέσεων με τους Φορολογουμένους της Δ.Ο.Υ. όπου είναι υπόχρεος υποβολής δήλωσης φορολογίας εισοδήματος, ως φορολογικός κάτοικος Ελλάδος.	Ο φάκελος (αίτηση και δικαιολογητικά).	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	30 λεπτά – 2 μήνες από την ημερο-μηνία της εμπρόθε-σμης υποβολής των δικαιολο-γητικών.	1,2,3,4

		δικαιολογητικά που προσκομίζονται έως την 31η Δεκεμβρίου του έτους που ακολουθεί το φορολογικό έτος αναχώρησης παραλαμβάνονται κανονικά χωρίς κυρώσεις και εξετάζονται, ισχύουσας ωστόσο της δυνατότητας της Δ.Ο.Υ. να αποφανθεί εντός δύο (2) μηνών. Αντιθέτως, εάν οι αιτήσεις υποβληθούν ή τα δικαιολογητικά προσκομιστούν μετά την 31η Δεκεμβρίου του έτους που ακολουθεί το έτος αναχώρησης, αυτές θα εξετάζονται με τη διαδικασία της ΠΟΛ.1177/2014 εγκυκλίου, αλλά με τα δικαιολογητικά που προβλέπονται στην ΠΟΛ.1201/2017 απόφαση.									
6.	Έγκριση αίτησης.	Σε περίπτωση που ο φορολογούμενος ή εξουσιοδοτημένο τρίτο πρόσωπο ή ο φορολογικός του εκπρόσωπος, ο οποίος έχει υποβάλλει τα έντυπα Μ0-Μ1-Μ7 και προσκομίσει εμπροθέσμως και πάντως το αργότερο εντός του έτους που υποβάλλεται η αίτηση για τη μεταβολή φορολογικής κατοικίας τα προβλεπόμενα δικαιολογητικά, τα οποία θα κριθούν πλήρη και επαρκή από τη Φορολογική Διοίκηση, θεωρείται φορολογικός κάτοικος εξωτερικού και καταχωρείται στην προαναφερθείσα ηλεκτρονική εφαρμογή η επιλογή «αποδοχή» από τον αρμόδιο υπάλληλο. Επίσης, τα εν λόγω έντυπα Μ0-Μ1-Μ7 σφραγίζονται από τον υπάλληλο της Δ.Ο.Υ. με την υπόδειξη ότι «εγκρίνεται η μεταβολή στη Δ.Ο.Υ. Κατοίκων Εξωτερικού για το εξεταζόμενο φορολογικό έτος» και προωθούνται μαζί με την έγγραφη δήλωση για τον ορισμό φορολογικού εκπροσώπου και τη σχετική έγκριση, στο Τμήμα ή Γραφείο Διοικητικής & Μηχανογραφικής Υποστήριξης της Δ.Ο.Υ. προκειμένου να καταχωρηθούν στο υποσύστημα Μητρώου οι σχετικές μεταβολές (στην ηλεκτρονική εφαρμογή για τη μεταβολή της φορολογικής κατοικίας («Μεταβολή Φορολογικής Κατοικίας»).	Τμήμα ή Γραφείο Συμμόρφωσης και Σχέσεων με τους Φορολογουμένους της Δ.Ο.Υ. όπου είναι υπόχρεος υποβολής δήλωσης φορολογίας εισοδήματος, ως φορολογικός κάτοικος Ελλάδος.	-	Τμήμα ή Γραφείο Διοικητικής & Μηχανογραφικής Υποστήριξης της Δ.Ο.Υ.	Φάκελος (αίτηση και δικαιολογητικά).	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	5-10 λεπτά	1,2,3 ,4,5

7.	Καταχώρηση και κοινοποίηση βεβαίωσης μεταβολής φορολογικής κατοικίας.	Καταχωρείται από τον αρμόδιο υπάλληλο της Δ.Ο.Υ., στο υποσύστημα Μητρώου η μεταβολή φορολογικής κατοικίας. Στη συνέχεια η βεβαίωση μεταβολής φορολογικής κατοικίας κοινοποιείται στον φορολογικό εκπρόσωπο σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις του ν.4174/2013, Κώδικα Φορολογικής Διαδικασίας (Κ.Φ.Δ.).	Τμήμα ή Γραφείο Διοικητικής & Μηχανογραφικής Υποστήριξης της Δ.Ο.Υ. όπου το φυσικό πρόσωπο είναι υπόχρεος υποβολής δήλωσης φορολογίας εισοδήματος, ως φορολογικός κάτοικος Ελλάδος.	-	Φορολογικός εκπρόσωπος.	Βεβαίωση μεταβολής φορολογικής κατοικίας.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	10-15 λεπτά	1,2,3,4,5,6
8.	Απόρριψη αίτησης.	Σε περίπτωση που απορρίπτεται η αίτηση είτε επειδή τα προβλεπόμενα δικαιολογητικά που προσκομίστηκαν εμπροθέσμως κρίθηκε από τη Φορολογική Διοίκηση ότι **δεν είναι πλήρη και επαρκή είτε λόγω μη προσκόμισης αυτών,** καταχωρείται η επιλογή «απόρριψη» στην προαναφερθείσα ηλεκτρονική εφαρμογή και ενημερώνεται ο φορολογούμενος ότι το αίτημά του για μεταβολή της φορολογικής κατοικίας απορρίπτεται και η αίτηση με τα συνημμένα έντυπα τίθενται στον φάκελό του και επιστρέφονται στο Τμήμα ή Γραφείο Διοικητικής & Μηχανογραφικής Υποστήριξης της Δ.Ο.Υ.	Τμήμα ή Γραφείο Συμμόρφωσης και Σχέσεων με τους Φορολογουμένους της Δ.Ο.Υ. όπου είναι υπόχρεος υποβολής δήλωσης ως φορολογικός κάτοικος Ελλάδος.	-	Ο φορολογούμενος και το Τμήμα ή Γραφείο Διοικητικής & Μηχανογραφικής Υποστήριξης της Δ.Ο.Υ. όπου είναι υπόχρεος υποβολής δήλωσης φορολογίας εισοδήματος, ως φορολογικός κάτοικος Ελλάδος.	-	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	10-15 λεπτά	1,2,3,4,5 ή 1,2, 3 και 5 ανάλογα με τον λόγο της απόρριψης.
9.	Αρχειοθέτηση φακέλου.	Φυλάσσεται και αρχειοθετείται ο φάκελος (αίτηση και δικαιολογητικά), τόσο σε περίπτωση έγκρισης, όσο και απόρριψης.	Τμήμα ή Γραφείο Διοικητικής & Μηχανογραφικής Υποστήριξης της Δ.Ο.Υ. όπου είναι υπόχρεος υποβολής δήλωσης φορολογίας εισοδήματος, ως φορολογικός κάτοικος Ελλάδος.	-	Τμήμα ή Γραφείο Διοικητικής & Μηχανογραφικής Υποστήριξης της Δ.Ο.Υ. όπου είναι υπόχρεος υποβολής δήλωσης φορολογίας εισοδήματος, ως φορολογικός κάτοικος Ελλάδος.	Φάκελος (αίτηση και δικαιολογητικά).	ΝΑΙ	-	ΝΑΙ	10-15 λεπτά	-
						Σύνολο Χρόνου	Εντός δύο (2) μηνών από την ημερομηνία της εμπρόθεσμης υποβολής των απαιτούμενων δικαιολογητικών.				

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

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

ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ	**<u>Μεταβιβάσεις Δημόσιας Χρήσης (Δ.Χ.) οχημάτων (ταξί, τουριστικών λεωφορείων, λεωφορείων ενταγμένων σε Κοινά Ταμεία Εισπράξεων Λεωφορείων - ΚΤΕΛ).</u>** 1) Άρθρο 10 του ν.2579/1998 (Α΄31) (κατ' αποκοπή ποσά φόρου για το όχημα και την άδεια, αντίστοιχα), μέχρι 31-12-2018 (η προθεσμία του άρθρου 10 του ν.2578/1998 παρατάθηκε από τη λήξη της έως και την 31-12-2018, με την παρ. 4 του άρθρου 142 του ν.4537/2018 (Α΄84), 2) ΠΟΛ 1106/06-06-2018 (ΑΔΑ 7Σ3Λ46ΜΠ3Ζ-ΨΚΑ), εγκύκλιος του Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε. «Κοινοποίηση των διατάξεων των άρθρων 114 και 142 του Ν.4537/2018», 3) ΠΟΛ 1113/16-04-1998 εγκύκλιος του Γενικού Γραμματέα του Υπουργείου Οικονομικών «Ερμηνεία των διατάξεων των άρθρων 1, 2, 4, 6, 9, 10 και 11 του ν. 2579/1998 που αναφέρονται στη φορολογία εισοδήματος», 4) Κεφάλαιο Α΄ «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» του Μέρους Πρώτου του ν.4389/2016 (Α΄ 94), όπως ισχύει, 5) αριθ. Δ.ΟΡΓ. Α 1036960 ΕΞ 2017/10-03-2017 (Β΄968 και 1238) απόφαση του Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε. «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε.)», όπως τροποποιήθηκε, συμπληρώθηκε και ισχύει και 6) αριθ. Δ.ΟΡΓ.Α. 1115805 ΕΞ 2017/31-07-2017 (Β΄2743) απόφασης του Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε. «Μεταβίβαση αρμοδιοτήτων και εξουσιοδότηση υπογραφής "Με εντολή Διοικητή" σε όργανα της Φορολογικής Διοίκησης.», όπως ισχύει. **<u>Μεταβιβάσεις Φορτηγών Δημοσίας Χρήσης (Φ.Δ.Χ.) οχημάτων</u>** 1) Παράγραφος 1 του άρθρου 354 του ν.4512/2018 (Α΄5), με τις διατάξεις του οποίου καταργήθηκε ο ειδικός τρόπος φορολόγησης που ίσχυε για τις μεταβιβάσεις Φ.Δ.Χ. αυτοκινήτων που κυκλοφόρησαν πριν την 30-09-2010, δηλαδή η επιβολή φόρου 2% επί της πραγματικής αξίας του Φ.Δ. οχήματος, ο οποίος καταβάλλονταν πριν από την πράξη μεταβίβασης αυτού, Εφαρμογή της παραγράφου 2 του άρθρου 5 του ν.δ. 1146/1972 (Α΄64), από 17-01-2018 και μετά για τις μεταβιβάσεις με επαχθή αίτια των ανωτέρω Φ.Δ.Χ. οχημάτων που εκμεταλλεύονται επιχειρήσεις με απλογραφικά βιβλία., 2) ΠΟΛ 1103/11-05-2018 (ΑΔΑ: ΩΖΧΘ46ΜΠ3Ζ-Κ9Ι) εγκύκλιος του Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε. «Κοινοποίηση των διατάξεων της παρ.1 του άρθρου 354 του ν.4512/2018», 3) Κεφάλαιο Α΄ «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» του Μέρους Πρώτου του ν.4389/2016 (Α΄ 94), όπως ισχύει, 4) αριθ. Δ.ΟΡΓ. Α 1036960 ΕΞ 2017/10-03-2017 (Β΄968 και 1238) απόφαση του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε.)», όπως τροποποιήθηκε, συμπληρώθηκε και ισχύει και 5) αριθ. Δ.ΟΡΓ.Α. 1115805 ΕΞ 2017/31-07-2017 (Β΄2743) απόφασης του Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε. «Μεταβίβαση αρμοδιοτήτων και εξουσιοδότηση υπογραφής "Με

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

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

	λεωφορείων ενταγμένων στα Κοινά Ταμεία Εισπράξεων Λεωφορείων (ΚΤΕΛ) (ΣΥΜΠΛΗΡΩΣΗ ΠΙΝΑΚΑ ΣΤ΄).	ενταγμένα σε ΚΤΕΛ, διαγραμμίζεται από τον πωλητή η λέξη ΝΑΙ εάν συντρέχει περίπτωση. Για υπεραστικό λεωφορείο ενταγμένο σε ΚΤΕΛ, αναγράφεται αριθμητικά το ποσό του μερίσματος.	πωλητής.		νους της Δ.Ο.Υ. που υπάγεται ο πωλητής.	- Δικαιολογητικά - Άδεια κυκλοφορίας - Βιβλιάριο μεταβολών (εφόσον υπάρχει), - Πιστοποιητικό οικογενειακής κατάστασης σε περίπτωση μεταβίβασης προς τέκνο, αδελφό, γονείς, κ.λπ. - Για τα ΤΑΞΙ, συμβόλαιο αγοράς - Για τα ΚΤΕΛ, αποδεικτικό ότι είναι εντεταγμένα σε ΚΤΕΛ και βεβαίωση μερισμάτων.					
3.	Καταχώρηση- Βεβαίωση του φόρου για μεταβιβάσεις Φ.Δ.Χ. οχημάτων (επιχειρήσεις με απλογραφικά βιβλία) και Ι.Χ. αυτοκινήτων οχημάτων ή μοτοσυκλετών που αποτελούν πάγιο στοιχείο επιχείρησης με απλογραφικά βιβλία.	Καταχωρούνται στη διαδικτυακή εφαρμογή «Εισόδημα / Διαχειριστές / Λοιπές δηλώσεις - Υπεραξία οχημάτων» τα στοιχεία του Πίνακα Α, Β, Γ και Δ΄ του εντύπου της δήλωσης και προκύπτει αυτόματα ο ΠΙΝΑΚΑΣ Ε΄, δηλαδή ο φόρος υπεραξίας οχήματος Ι.Χ. Η αξία του οχήματος ως εμπορεύματος υπολογίζεται σύμφωνα με την παρ. 2 του άρθρου 5 του ν.δ. 1146/1972 (Α΄64) και φορολογείται αυτοτελώς με συντελεστή 25%. Διαφορετικά, η αξία αυτή δύναται να υπαχθεί σε φόρο εισοδήματος βάσει των γενικών διατάξεων. Βεβαιώνεται αυτόματα ο φόρος στον Α.Φ.Μ. του πωλητή («Ταυτότητα Οφειλής»). Αντίγραφο της δήλωσης σφραγισμένο και υπογεγραμμένο από τον αρμόδιο υπάλληλο της Δ.Ο.Υ. παραδίδεται στον φορολογούμενο προκειμένου	Τμήμα ή Γραφείο Συμμόρφωσης και Σχέσεων με τους Φορολογουμένους.	Υπουργείο Υποδομών και Μεταφορών.	Φορολογού-μενος	-	ΟΧΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	5-10 λεπτά	1 και 2

		να προσκομιστεί στο Υπουργείο Υποδομών και Μεταφορών.									
3α.	Καταχώρηση- Βεβαίωση του φόρου για μεταβιβάσεις Δ.Χ. οχημάτων (ταξί, τουριστικών λεωφορείων, λεωφορείων ενταγμένων σε ΚΤΕΛ).	Καταχωρούνται στη διαδικτυακή εφαρμογή «Εισόδημα / Διαχειριστές/ Λοιπές δηλώσεις/Υπεραξία οχημάτων» τα στοιχεία του Πίνακα Α΄, Β΄, Γ΄ και ΣΤ΄ του εντύπου της δήλωσης και προκύπτει αυτόματα ο ΠΙΝΑΚΑΣ Ζ΄, δηλαδή ο υπολογισμός φόρου υπεραξίας, ήτοι κατ' αποκοπή ποσά φόρου για το όχημα και την άδεια, αντίστοιχα. Βεβαιώνεται αυτόματα ο φόρος στον Α.Φ.Μ. του πωλητή («Ταυτότητα Οφειλής»). Αντίγραφο της δήλωσης, σφραγισμένο και υπογεγραμμένο από τον αρμόδιο υπάλληλο της Δ.Ο.Υ., παραδίδεται στον φορολογούμενο προκειμένου να προσκομιστεί στο Υπουργείο Υποδομών και Μεταφορών.	Τμήμα ή Γραφείο Συμμόρφωσης και Σχέσεων με τους Φορολογουμένους.	Υπουργείο Υποδομών και Μεταφορών.	Φορολογού-μενος	-	ΟΧΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	5-10 λεπτά	1 και 2α
4.	Κοινοποίηση της οφειλής μέσω της προσωποποιημένης πληροφόρησης.	Μετά την αυτόματη βεβαίωση του φόρου, εκδίδεται «Ταυτότητα οφειλής» στον Α.Φ.Μ. του πωλητή και παραδίδεται ιδιοχείρως στον φορολογούμενο. Επίσης, κοινοποιείται η οφειλή στον φορολογούμενο μέσω και της προσωποποιημένης πληροφόρησης.	Τμήμα ή Γραφείο Συμμόρφωσης και Σχέσεων με τους Φορολογουμένους.	-	Φορολογού-μενος	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	3-5 λεπτά		1, 2, 3 και 1, 2α, 3α (ανάλογα με την περίπτωση της μεταβί-βασης).
									Σύνολο Χρόνου	30-40 λεπτά, περίπου.	

10. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΕΜΜΕΣΗΣ ΦΟΡΟΛΟΓΙΑΣ

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

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

ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ	1) Οδηγία 2008/9/ΕΚ του Συμβουλίου της 12ης Φεβρουαρίου 2008 για τον καθορισμό λεπτομερών κανόνων σχετικά με την επιστροφή του φόρου προστιθέμενης αξίας, που προβλέπεται στην οδηγία 2006/112/ΕΚ, σε υποκείμενους στον φόρο μη εγκατεστημένους στο κράτος -μέλος επιστροφής αλλά εγκατεστημένους σε άλλο κράτος - μέλος, 2) οδηγία 2006/112/ΕΚ του συμβουλίου της 28ης Νοεμβρίου 2006 σχετικά με το κοινό σύστημα φόρου προστιθέμενης αξίας, 3) οδηγία 2010/24/ΕΕ του Συμβουλίου της 16ης Μαρτίου 2010 περί αμοιβαίας συνδρομής για την είσπραξη απαιτήσεων σχετικών με φόρους, δασμούς και άλλα μέτρα, 4) κανονισμός (ΕΚ) αριθ. 1893/2006 του ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου της 20ης Δεκεμβρίου 2006 για την στατιστική ταξινόμηση οικονομικών δραστηριοτήτων NACE, 5) κανονισμός (ΕΚ) αριθ. 1174/2009 της Επιτροπής της 30ης Νοεμβρίου 2009 για την θέσπιση κανόνων εφαρμογής των άρθρων 34α και 37 του κανονισμού (ΕΚ) αριθ. 1798/2003 του Συμβουλίου, όσον αφορά την επιστροφή του φόρου προστιθέμενης αξίας δυνάμει της οδηγίας 2008/9/ΕΚ του Συμβουλίου, 6) κανονισμός (ΕΕ) αριθ. 904/2010 του Συμβουλίου της 7ης Οκτωβρίου 2010 για την διοικητική συνεργασία και την καταπολέμηση της απάτης στον τομέα του φόρου προστιθέμενης αξίας, 7) εκτελεστικός κανονισμός (ΕΕ) αριθ. 282/2011 του Συμβουλίου της 15ης Μαρτίου 2011 για την θέσπιση μέτρων εφαρμογής της οδηγίας 2006/112/ΕΚ σχετικά με το κοινό σύστημα φόρου προστιθέμενης αξίας, 8) εκτελεστικός κανονισμός (ΕΕ) αριθ. 79/2012 της Επιτροπής της 31ης Ιανουαρίου 2012 για την θέσπιση λεπτομερών κανόνων εφαρμογής ορισμένων διατάξεων του κανονισμού (ΕΕ) αριθ. 904/2010 του Συμβουλίου για την διοικητική συνεργασία και την καταπολέμηση της απάτης στον τομέα του φόρου προστιθέμενης αξίας, 9) εκτελεστικός κανονισμός (ΕΕ) αριθ. 1042/2013 του Συμβουλίου της 7ης Οκτωβρίου 2013 για την τροποποίηση του εκτελεστικού κανονισμού (ΕΕ) αριθ. 282/2011 όσον αφορά στον τόπο παροχής υπηρεσιών, 10) ν. 2859/2000 (Α΄248) «Κύρωση Κώδικα Φόρου Προστιθέμενης Αξίας», 11) ΠΟΛ 1003/15-01-2010 (Β΄99) απόφαση του Υπουργού Οικονομικών «Επιστροφή του φόρου προστιθέμενης αξίας σε επιχειρήσεις οι οποίες πραγματοποιούν δαπάνες σε άλλο Κράτος - Μέλος από αυτό στο οποίο είναι εγκατεστημένες, σύμφωνα με τις διατάξεις των παραγράφων 2 έως 9 του άρθρου 34 του Κώδικα ΦΠΑ (ν. 2859/2000)», 12) Κεφάλαιο Α΄ «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» του Μέρους Πρώτου του ν. 4389/2016 (Α΄ 94), όπως εκάστοτε ισχύει, και 13) αριθ. Δ.ΟΡΓ. Α 1036960 ΕΞ 2017/10-03-2017 (Β΄ 968 και 1238) απόφαση του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε.)», όπως τροποποιήθηκε, συμπληρώθηκε και ισχύει.

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

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

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

ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ	1) Οδηγία 2008/9/ΕΚ του Συμβουλίου της 12ης Φεβρουαρίου 2008 για τον καθορισμό λεπτομερών κανόνων σχετικά με την επιστροφή του φόρου προστιθέμενης αξίας, που προβλέπεται στην οδηγία 2006/112/ΕΚ, σε υποκείμενους στον φόρο μη εγκατεστημένους στο κράτος -μέλος επιστροφής αλλά εγκατεστημένους σε άλλο κράτος -μέλος, 2) οδηγία 2006/112/ΕΚ του συμβουλίου της 28ης Νοεμβρίου 2006 σχετικά με το κοινό σύστημα φόρου προστιθέμενης αξίας, 3) οδηγία 2010/24/ΕΕ του Συμβουλίου της 16ης Μαρτίου 2010 περί αμοιβαίας συνδρομής για την είσπραξη απαιτήσεων σχετικών με φόρους, δασμούς και άλλα μέτρα, 4) κανονισμός (ΕΚ) αριθ. 1893/2006 του ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου της 20ης Δεκεμβρίου 2006 για την στατιστική ταξινόμηση οικονομικών δραστηριοτήτων NACE, 5) κανονισμός (ΕΚ) αριθ. 1174/2009 της Επιτροπής της 30ης Νοεμβρίου 2009 για την θέσπιση κανόνων εφαρμογής των άρθρων 34α και 37 του κανονισμού (ΕΚ) αριθ. 1798/2003 του Συμβουλίου, όσον αφορά στην επιστροφή του φόρου προστιθέμενης αξίας δυνάμει της οδηγίας 2008/9/ΕΚ του Συμβουλίου, 6) κανονισμός (ΕΕ) αριθ. 904/2010 του Συμβουλίου της 7ης Οκτωβρίου 2010 για την διοικητική συνεργασία και την καταπολέμηση της απάτης στον τομέα του φόρου προστιθέμενης αξίας, 7) εκτελεστικός κανονισμός (ΕΕ) αριθ. 282/2011 του Συμβουλίου της 15ης Μαρτίου 2011 για την θέσπιση μέτρων εφαρμογής της οδηγίας 2006/112/ΕΚ σχετικά με το κοινό σύστημα φόρου προστιθέμενης αξίας, 8) εκτελεστικός κανονισμός (ΕΕ) αριθ. 79/2012 της Επιτροπής της 31ης Ιανουαρίου 2012 για την θέσπιση λεπτομερών κανόνων εφαρμογής ορισμένων διατάξεων του κανονισμού (ΕΕ) αριθ. 904/2010 του Συμβουλίου για τη διοικητική συνεργασία και την καταπολέμηση της απάτης στον τομέα του φόρου προστιθέμενης αξίας, 9) εκτελεστικός κανονισμός (ΕΕ) αριθ. 1042/2013 του Συμβουλίου της 7ης Οκτωβρίου 2013 για την τροποποίηση του εκτελεστικού κανονισμού (ΕΕ) αριθ. 282/2011, όσον αφορά στον τόπο παροχής υπηρεσιών, 10) ν. 2859/2000 (Α΄248) «Κύρωση Κώδικα Φόρου Προστιθέμενης Αξίας», 11) αριθ. 1118168 /7235/694/0014/ΠΟΛ 1390/31-12-2001 (Β΄21/2002) απόφαση του Υφυπουργού Οικονομικών «Επιστροφή φόρου προστιθέμενης αξίας σε επιχειρήσεις υποκείμενες στο φόρο, που είναι εγκατεστημένες σε άλλη χώρα και επιβαρύνονται με ΦΠΑ στην Ελλάδα», 12) ΠΟΛ 1003/15-01-2010 (Β΄99) απόφαση του Υπουργού Οικονομικών «Επιστροφή του φόρου προστιθέμενης αξίας σε επιχειρήσεις οι οποίες πραγματοποιούν δαπάνες σε άλλο κράτος -μέλος από αυτό στο οποίο είναι εγκατεστημένες, σύμφωνα με τις διατάξεις των παραγράφων 2 έως 9 του άρθρου 34 του Κώδικα ΦΠΑ (ν. 2859/2000)», 13) Δ.ΠΕΙΣ Α 1080602/22-05-2012 (Β΄1802) απόφαση του Υπουργού Οικονομικών, όπως τροποποιήθηκε με την Δ.ΕΙΣΠΡ Α 1063035/23-04-2018 (Β΄1584) απόφαση του Υπουργού

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

	Τελωνείο εισαγωγής Ειδικό Διπλότυπο Δελτίο Απαλλαγής (Ε.Δ.Δ.Α.), αντίστοιχα, για την απαλλαγή της πράξης από τον Φ.Π.Α.
ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Το έτος 2017: -Υποβλήθηκαν 3.056 αιτήσεις -Εκδόθηκαν συνολικά 3.035 αποφάσεις έγκρισης συνολικού ποσού 10.124.570.347,03 € -Εκδόθηκαν συνολικά 21 αποφάσεις απόρριψης συνολικού ποσού 35.544.056,49 €

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

		οποίο υποβλήθηκε η αίτηση, δεν έχει κάνει υπέρβαση του δωδεκαμήνου για το οποίο χορηγήθηκε το όριο της απαλλαγής. - Εφόσον διαπιστούται ότι δεν πληρούνται όλες οι προϋποθέσεις του βήματος αυτού, τότε ακολουθείται το βήμα 5β σχετικά με την Έκδοση/Καταχώριση Απόφασης Απόρριψης.									
4.	Διαπίστωση ποσού εξαγωγών και ενδοκοινοτικών παραδόσεων που αφορούν στο κρινόμενο διάστημα.	Διενεργείται έλεγχος/αντιπαραβολή των στοιχείων/δεδομένων για το κρινόμενο χρονικό διάστημα: α) αυτών που υποβλήθηκαν από τον φορολογούμενο (μέσω των συνυποβαλλόμενων συγκεντρωτικών καταστάσεων εξαγωγών και ενδοκοινοτικών παραδόσεων) β) με αυτά που εμφανίζονται στην κατάσταση Εξαγωγών από τα Στοιχεία Τελωνείων (ICISnet) στο TAXIS, καθώς και των υποβληθέντων ανακεφαλαιωτικών πινάκων ενδοκοινοτικών παραδόσεων που εμφανίζονται στο TAXIS.	Τμήμα ή Γραφείο Συμμόρφωσης και Σχέσεων με τους Φορολογου-μένους της Δ.Ο.Υ..	TAXIS	-	-	-	-	-	30 λεπτά	3
5α.	Έκδοση /Καταχώριση Απόφασης Έγκρισης.	Εκδίδεται/Καταχωρείται Απόφαση Έγκρισης ορίου απαλλαγής, σύμφωνα με τα οριζόμενα στην παρ. 2 του άρθρου 4 της ΠΟΛ 1167/2015 (Β΄1808), (ως Υπόδειγμα 5 αυτής). Μέσω της Εφαρμογής TAXIS–ΦΠΑ: «ΦΠΑ → ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΑΠΑΛΛΑΓΩΝ → Επεξεργασία → Απαλλαγή Εξαγωγών & Εξομοιούμενων Πράξεων (ΠΟΛ 1167 /2015) (βλέπε το αριθ. ΔΠΦΥ Β 1118912 ΕΞ 2015/14-09-2015 έγγραφο της Προισταμένης της Διεύθυνσης Παροχής Φορολογικών Υπηρεσιών).	Τμήμα ή Γραφείο Συμμόρφωσης και Σχέσεων με τους Φορολογου-μένους της Δ.Ο.Υ..	TAXIS	Η Επιχείρηση	Απόφαση του Προϊσταμέ-νου Δ.Ο.Υ..	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	3 λεπτά	4
5β.	Έκδοση /Καταχώριση Απόφασης Απόρριψης.	Εκδίδεται/Καταχωρείται Απόφαση Απόρριψης του αιτήματος, σύμφωνα με τα οριζόμενα στην παρ. 2 του άρθρου 4 της ΠΟΛ 1167/2015 (Β΄1808), ως Υπόδειγμα (6) αυτής. Μέσω της Εφαρμογής Taxis –ΦΠΑ: «ΦΠΑ → ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΑΠΑΛΛΑΓΩΝ → Επεξεργασία → Απαλλαγή Εξαγωγών & Εξομοιούμενων Πράξεων ΠΟΛ 1167/2015 (αριθ. ΔΠΦΥ Β 1118912 ΕΞ 2015/14-09-2015 έγγραφο της Προισταμένης της Διεύθυνσης Παροχής Φορολογικών Υπηρεσιών).	Τμήμα ή Γραφείο Συμμόρφωσης και Σχέσεων με τους Φορολογου-μένους της Δ.Ο.Υ..	Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης Δ.ΗΛΕ.Δ./TAXIS.	Η Επιχείρηση	Απόφαση του Προϊσταμέ-νου της Δ.Ο.Υ..	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	**3** λεπτά	3
									Σύνολο Χρόνου	76-106 λεπτά	

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

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

ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ	1) Άρθρο 34 του ν. 2859/2000 (Α΄248) «Κύρωση του Κώδικα Φόρου Προστιθέμενης Αξίας», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, 2) αριθ. Π.2869/2389/1987/ΠΟΛ 137/04-05-1987 (Β΄236) κοινή απόφαση Υπουργών Οικονομικών και Γεωργίας «Διαδικασία καταβολής του φόρου προστιθεμένης αξίας των επενδυτικών αγαθών», 3) αριθ. Π.5749/3679/1987/ΠΟΛ 246 /26-08-1987, εγκύκλιος του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Φόρου Προστιθέμενης Αξίας «Οδηγίες για την εφαρμογή της Π.2869/2389/04-05-1987 κοινής απόφασης Υπουργών Οικονομικών και Γεωργίας, που αφορά τη διαδικασία καταβολής του Φ.Π.Α. των επενδυτικών αγαθών», 4) αριθ. Π 5246/2049/ΠΟΛ 250/24-08-1988 εγκύκλιος του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Φόρου Προστιθέμενης Αξίας «Διευκρινίσεις σχετικά με την εφαρμογή των αποφάσεων Π. 2869/2389/87, ΠΟΛ. 137, Π. 3082/ 2516/87 ΠΟΛ 151 και Π.5514/3610/87 ΠΟΛ 239.», 5) αριθ. Π 7958/4652/1987 ΠΟΛ 342 (Β΄299) παρ. 4 του άρθρου 11 του ν. 1839/1989, απόφαση του Υπουργού Οικονομικών «Απαλλαγή από το Φ.Π.Α. της μεταβίβασης ή παραχώρησης της χρήσης δικαιώματος ευρεσιτεχνίας κ.λπ.», 6) αριθ. Π 1146/484/1988 ΠΟΛ 47/08-02-1988 εγκύκλιος του Υπουργού Οικονομικών «Οδηγίες για την εφαρμογή των αποφάσεων Π 2869/2389/04-05-1987 και Π 7958/4652/1987 στις εταιρείες βιομηχανικής έρευνας και τεχνολογικής ανάπτυξης», 7) αριθ. Π 1109936/4914/0014/1989 ΠΟΛ 1238/10-10-1989 εγκύκλιος του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Φόρου Προστιθέμενης Αξίας «Οδηγίες για την εφαρμογή της Π 2869/2369/04.05.1987 κοινής απόφασης Υπουργών Οικονομικών και Γεωργίας, στις περιπτώσεις αγοράς ή εισαγωγής αγαθών που συγκροτούν θερμοκήπια», 8) αριθ. 1003879/174/Α0014/1992 ΠΟΛ 1005/14-01-1992 εγκύκλιος του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Φόρου Προστιθέμενης Αξίας «Δεν υπάγονται στη διαδικασία της Π 2869/2389/ΠΟΛ 137/04-05-87 της κοινής απόφασης Υπουργών Οικονομικών και Γεωργίας, οι περιπτώσεις αγοράς επενδυτικών αγαθών με το όρο της παρακράτησης της κυριότητας, 9) αριθ.1112051/6002/4947/Α0014/ΠΟΛ1265/27-11-1992 εγκύκλιος του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Φόρου Προστιθέμενης Αξίας «Προϋποθέσεις εφαρμογής της αριθ. Π2859/2389 Πολ137/04-05-1987» κοινής απόφασης Υπουργών Οικονομικών και Γεωργίας, 10) αριθ.11311481/7043/1992 ΠΟΛ 1282/23-11-1992 εγκύκλιος του Υπουργού Οικονομικών «Ερμηνευτική εγκύκλιος του Φ.Π.Α. οδηγίες εφαρμογή», άρθρου 3 του ν. 2093/92, 11) αριθ.1016572/216/1999 ΠΟΛ 1051/16-02-1999 εγκύκλιος του Υφυπουργού Οικονομικών «Διευκρινίσεις σχετικά με την εφαρμογή της Π2869/2389 ΠΟΛ.1370/04-05-1987 της κοινής Υπουργικής Απόφασης κατά την αγορά επενδυτικών αγαθών από συνεργεία επισκευής μοτοσικλετών και

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

ΒΗΜΑΤΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ											
Α/Α	Τίτλος Βήματος	Περιγραφή	Αρμόδια Μονάδα	Εμπλεκόμενες Εξωτερικές της Αρμόδιας Δ/νσης Μονάδες	Παραλήπτες των αποτελεσμάτων	ΕΓΓΡΑΦΑ/ΑΡΧΕΙΑ κ.λπ. ΚΑΙ ΤΡΟΠΟΣ ΤΗΡΗΣΗΣ ΑΥΤΩΝ				Συνήθης Χρόνος Διεκπεραίωσης	Προαπαιτούμενο (α) Βήμα(τα)
						Τίτλος Εγγράφου /Αρχείου	Έντυπη	Ηλεκτρονική	Τυποποιημένο		
1.	Παραλαβή αίτησης για την έγκριση αγοράς ή εισαγωγής αγαθών χωρίς την καταβολή του αναλογούντος Φ.Π.Α.	Παραλαμβάνεται και πρωτοκολλείται από τον αρμόδιο υπάλληλο της Δ.Ο. Υ αίτηση, με τα συνημμένα σε αυτήν δικαιολογητικά, κατά περίπτωση, που υποβάλλονται από τον επενδυτή - υποκείμενο στον φόρο φυσικό πρόσωπο ή τον νόμιμο εκπρόσωπο, σε περίπτωση νομικού προσώπου ή νομικής οντότητας.	Τμήμα ή Γραφείο Διοικητικής και Μηχανογραφικής Υποστήριξης της Δ.Ο.Υ. στη χωρική αρμοδιότητα της οποίας ανήκει η έδρα της επιχείρησης.	Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (Δ.ΗΛΕ.Δ./ TAXIS)	-Ο επενδυτής ή ο νόμιμος εκπρόσωπος σε περίπτωση νομικού προσώπου ή νομικής οντότητας -Τμήμα ή Γραφείο Συμμόρφωσης και Σχέσεων με τους Φορολογου-μένους της Δ.Ο.Υ.	Αίτηση για την έγκριση αγοράς ή εισαγωγής αγαθών χωρίς την καταβολή του αναλογούντος Φ.Π.Α.	ΝΑΙ	ΟΧΙ	ΟΧΙ	5 λεπτά	-
2.	Διαπίστωση της υποβολής των προβλεπομένων δικαιολογητικών και καταχώρηση του αιτήματος.	Διαπιστώνεται ότι με το αίτημα συνυποβλήθηκαν τα δικαιολογητικά που ορίζονται στην παράγραφο 2 της αριθ.Π.2869/2389/1987 ΠΟΛ137/04-05-1987 (Β΄236) απόφασης και καταχωρείται το αίτημα στο υποσύστημα TAXIS Φ.Π.Α., ακολουθώντας τη διαδρομή : διαχείριση απαλλαγών → επεξεργασία → αγορά επενδυτικών αγαθών → αίτηση απαλλαγής .	Τμήμα ή Γραφείο Συμμόρφωσης και Σχέσεων με τους Φορολογουμένους της Δ.Ο.Υ.	Δ.ΗΛ.Ε.Δ.	-	-	-	-	-	15 λεπτά	1
3.	Διαπίστωση της συνδρομής των προϋποθέσεων της παραγράφου 1 της αριθ.Π.2869/2389/1987 ΠΟΛ 137/04-05-1987 (Β΄236) απόφασης.	Αντλούνται από την ηλεκτρονική βάση δεδομένων της Α.Α.Δ. Ε. (υποσυστήματα μητρώου taxis και elenxis), πληροφορίες και στοιχεία από την εικόνα του αιτούντα, προκειμένου να διαπιστωθεί, αφενός ότι πρόκειται για επιχείρηση υποκείμενη στον Φ.Π.Α. και, αφετέρου ότι πρόκειται για επιχείρηση βιομηχανική, βιοτεχνική , μεταλλευτική, λατομική, ξενοδοχειακή ή αγροτική.	Τμήμα ή Γραφείο Συμμόρφωσης και Σχέσεων με τους Φορολογουμένους της Δ.Ο.Υ.	-	-	-	-	-	-	120 λεπτά	1 και 2
4.	Έκδοση και χορήγηση βεβαίωσης.	Εκδίδεται βεβαίωση, για τη συνδρομή των προϋποθέσεων παράδοσης των	Τμήμα ή Γραφείο Συμμόρφωσης και	Δ.ΗΛΕ.Δ (TAXIS)	Ο επενδυτής ή ο νόμιμος	Βεβαίωση (συνδρομής	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	15 λεπτά	3

		αγαθών χωρίς Φ.Π.Α., με επισυναπτόμενο σε αυτή το θεωρημένο αντίτυπο του πίνακα της παραγράφου 2 της αριθ. Π.2869 /2389/1987 ΠΟΛ.137/04-05-1987 απόφασης ως αναπόσπαστο μέρος αυτής, μέσω του υποσυστήματος TAXIS Φ.Π.Α., ακολουθώντας τη διαδρομή: διαχείριση απαλλαγών → επεξεργασία → αγορά επενδυτικών αγαθών → χορήγηση πιστοποιητικού και υπογράφεται αρμοδίως.	Σχέσεων με τους Φορολογουμένους της Δ.Ο.Υ.		εκπρόσωπος, σε περίπτωση νομικού προσώπου ή νομικής οντότητας.	των προϋπό-θεσεων της παράδοσης των αγαθών χωρίς Φ.Π.Α.).					
5.	Απόρριψη αιτήματος (εφόσον δεν πληρούνται οι προϋποθέσεις του βήματος (3).	Στην περίπτωση μη συνδρομής των προϋποθέσεων (ως βήμα 3) εκδίδεται αρνητική απάντηση. Ακολουθείται η διαδρομή: έλεγχος→ειδοποιή-σεις→απορρίψεις/ανακλήσεις αιτήσεων και υπογράφεται αρμοδίως.	Τμήμα ή Γραφείο Συμμόρφωσης και Σχέσεων με τους Φορολογουμένους της Δ.Ο.Υ.	Δ.ΗΛΕ.Δ.	Ο επενδυτής ή ο νόμιμος εκπρόσωπος σε περίπτωση νομικού προσώπου ή νομικής οντότητας.		ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	10 λεπτά	3
6.	Προσκόμιση φωτοαντιγράφου φορολογικού/ φορολογικών στοιχείου/στοιχείων.	Παραλαμβάνεται και πρωτοκολλείται το φωτοαντίγραφο του φορολογικού στοιχείου ή των φορολογικών στοιχείων που: - είτε εξέδωσε η προμηθεύτρια επιχείρηση (αγορά στο εσωτερικό) και στο οποίο έχει αναγραφεί η φράση «ΔΕΝ ΕΙΣΠΡΑΤΤΕΤΑΙ Φ.Π.Α. – ΥΠΟΧΡΕΟΣ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΒΟΛΗ ΤΟΥ ΕΙΝΑΙ Ο ΑΓΟΡΑΣΤΗΣ ΜΕ ΤΗ ΠΡΟΣΩΡΙΝΗ ΔΗΛΩΣΗ (νυν ΔΗΛΩΣΗ Φ.Π.Α.) ΒΑΣΕΙ ΤΗΣ ΑΠΟΦΑΣΗΣ Π 2869/2389/04-05-1987» **-είτε** απέστειλε το αρμόδιο Τελωνείο (εισαγωγή) και έχει αναγραφεί στο οικείο φορολογικό στοιχείο η φράση, « Ο ΑΝΑΛΟΓΟΥΝ Φ.Π.Α .ΘΑ ΚΑΤΑΒΛΗΘΕΙ ΜΕ ΤΗΝ (ΠΡΟΣΩΡΙΝΗ ΔΗΛΩΣΗ (νυν ΔΗΛΩΣΗ ΦΠΑ) ΤΟΥ ΕΠΕΝΔΥΤΗ ΒΑΣΕΙ ΤΗΣ ΑΠΟΦΑΣΗΣ Π 2869/2389/04-05-1987».	Τμήμα ή Γραφείο Διοικητικής και Μηχανογραφικής Υποστήριξης της Δ.Ο.Υ. στη χωρική αρμοδιότητα της οποίας ανήκει η έδρα της επιχείρησης.	-Τελωνείο -Προμηθεύτρια επιχείρηση.	- Ο επενδυτής ή ο νόμιμος εκπρόσωπος σε περίπτωση νομικού προσώπου ή νομικής οντότητας - Τμήμα ή Γραφείο Συμμόρφωσης και Σχέσεων με τους Φορολογούμε-νους της Δ.Ο.Υ.	Αντίγραφο φορολογικού/ κών στοιχείου/ χείων.	ΝΑΙ	ΟΧΙ	ΟΧΙ	10 λεπτά	4
7.	Καταχώρηση ενδείξεων φορολογικού/ φορολογικών στοιχείου/ στοιχείων, που παρελήφθηκαν, σύμφωνα με το προηγούμενο βήμα (6).	Καταχωρείται στο υποσύστημα TAXIS Φ.Π.Α., ακολουθώντας τη διαδρομή: *διαχείριση απαλλαγών → επεξεργασία → αγορά επενδυτικών αγαθών → αίτηση απαλλαγής → αναλυτικά στοιχεία*, το πλήθος των φορολογικών στοιχείων, η συνολική αξία ο αναλογούν Φ.Π.Α. και επιλέγεται η ένδειξη «εκπρόθεσμο τιμολόγιο» (εφόσον αυτό/αυτά	Τμήμα ή Γραφείο Συμμόρφωσης και Σχέσεων με τους Φορολογουμένους της Δ.Ο.Υ.	Δ.ΗΛΕ.Δ. (ΤΑΧΙΣ)	-	-	-	-	-	15 λεπτά	6

		προσκομίζονται πέραν του μηνός από την έκδοσή του/τους).									
8.	Επιβολή προστίμου σε περίπτωση εκπρόθεσμης προσκόμισης του φορολογικού στοιχείου.	Στην περίπτωση εκπρόθεσμης προσκόμισης του φορολογικού στοιχείου (πέραν του μηνός από την έκδοσή του), ο αρμόδιος υπάλληλος προβαίνει στις απαραίτητες ενέργειες, μέσω των εφαρμογών του Υποσυστήματος TAXIS Φ.Π.Α για την επιβολή προστίμου.	Τμήμα ή Γραφείο Συμμόρφωσης και Σχέσεων με τους Φορολογουμένους της Δ.Ο.Υ.	Δ.ΗΛΕ.Δ./ (TAXIS)	Ο επενδυτής ή ο νόμιμος εκπρόσωπος σε περίπτωση νομικού προσώπου ή νομικής οντότητας.	Πράξη Επιβολής Προστίμου (Π.Ε.Π.).	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	15 λεπτά	7
9.	Γνωστοποίηση του χρόνου έναρξης χρησιμοποίησης των επενδυτικών αγαθών σύμφωνα με την παράγραφο 8 της αριθ. Π.2869/2389/1987 ΠΟΛ137/04-05-1987 (Β΄236) απόφασης.	Ο επενδυτής (εισαγωγέας, αγοραστής) προσκομίζει στη Δ.Ο.Υ. εις απλούν και πρωτοκολλείται, γνωστοποίηση έναρξης της χρησιμοποίησης των επενδυτικών αγαθών.	Τμήμα ή Γραφείο Διοικητικής και Μηχανογραφικής Υποστήριξης της Δ.Ο.Υ., στη χωρική αρμοδιότητα της οποίας ανήκει η έδρα της επιχείρησης.	Δ.ΗΛΕ.Δ. (TAXIS)	- Ο επενδυτής ή ο νόμιμος εκπρόσωπος, σε περίπτωση νομικού προσώπου ή νομικής οντότητας - Τμήμα ή Γραφείο Συμμόρφωσης και Σχέσεων με τους Φορολογουμένους.	Γνωστοποίηση	ΝΑΙ	ΟΧΙ	ΟΧΙ	10 λεπτά	7
10.	Καταχώρηση της γνωστοποίησης του χρόνου έναρξης χρησιμποίησης των επενδυτικών αγαθών.	Καταχωρείται η γνωστοποίηση στο υποσύστημα TAXIS Φ.Π.Α., ακολουθώντας τη διαδρομή: *διαχείριση απαλλαγών → επεξεργασία → αγορά επενδυτικών αγαθών → γνωστοποίηση.*	Τμήμα ή Γραφείο Συμμόρφωσης και Σχέσεων με τους Φορολογουμένους της Δ.Ο.Υ.	Δ.ΗΛΕ.Δ. (TAXIS)	-	-	-	-	-	15 λεπτά	9
11.	Παρακολούθηση των εργασιών χρήσης των αγαθών.	Παρακολουθείται ο ορθός χειρισμός των αγαθών επένδυσης που αποκτήθηκαν σύμφωνα με την αριθ. Π.2869/2389/1987 (Β΄236) απόφαση.	Τμήμα ή Γραφείο Συμμόρφωσης και Σχέσεων με τους Φορολογουμένους της αρμόδιας Δ.Ο.Υ.	-	Τμήμα Ελέγχων της αρμόδιας Δ.Ο.Υ. (εάν διενεργηθεί έλεγχος)	Αρχείο αιτήσεων βεβαιώσεων γνωστοποιή-ήσεων απόκτησης αγαθών της αριθ. Π.2869 /1987 απόφασης.	ΝΑΙ	ΟΧΙ	ΟΧΙ	-	1-10
								Σύνολο Χρόνου	230 λεπτά ή 3 ώρες και 50 λεπτά		

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

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

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

ΒΗΜΑΤΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ											
Α/Α	**Τίτλος Βήματος**	**Περιγραφή**	**Αρμόδια Μονάδα**	**Εμπλεκόμενες Εξωτερικές της Αρμόδιας Δ/νσης Μονάδες**	**Παραλήπτες των αποτελεσμά-των**	**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 και πρωτοκόλληση της αίτησης (Συνεταιριστική οργάνωση).	**α)** Παραλαμβάνεται και πρωτοκολλείται, εντός ανατρεπτικής προθεσμίας από 01/03 έως 31/10 εκάστου έτους, από τον αρμόδιο υπάλληλο της Δ.Ο.Υ., η αίτηση που υποβάλλεται από τη Συνεταιριστική οργάνωση για λογαριασμό των αγροτών του ειδικού καθεστώτος, η οποία συνοδεύεται από τις αιτήσεις επιστροφής Φ.Π.Α. των εν λόγω αγροτών και από τα νόμιμα πρωτότυπα φορολογικά παραστατικά. Συνυποβάλλεται ηλεκτρονικό μέσο (δισκέτα, CD, USB ή οποιοδήποτε πρόσφορο ηλεκτρονικό μέσο αποθήκευσης) που περιλαμβάνει τα εξής: i) Α.Φ.Μ. αγρότη, ii) ακαθάριστα έσοδα, iii) αιτούμενο ποσό επιστροφής Φ.Π.Α. iv) IBAN τραπεζικού λογαριασμού αιτούντος.	-Τμήμα ή Γραφείο Διοικητικής και Μηχανογραφικής Υποστήριξης της Δ.Ο.Υ. στη χωρική αρμοδιότητα της οποίας ανήκει η Συνεταιριστική οργάνωση.	TAXIS	-Συνεταιρι-στική οργάνωση -Τμήμα ή Γραφείο Σχέσεων και Συμμόρφωσης με τους Φορολογουμέ-νους της Δ.Ο.Υ.	ΑΙΤΗΣΗ επιστροφής και Ηλεκτρονικό αρχείο.	ΝΑΙ	ΟΧΙ	ΟΧΙ	5 λεπτά	-
2.	Καταχώρηση αίτησης-στοιχείων στην εφαρμογή TAXIS Φ.Π.Α.	Καταχωρείται ο αριθμός πρωτοκόλλου της αίτησης της Συνεταιριστικής οργάνωσης, το πλήθος των αιτήσεων επιστροφής Φ.Π.Α. των αγροτών που συνοδεύουν την αίτηση της Συνεταιριστικής οργάνωσης και το αιτούμενο ποσό Φ.Π.Α. προς επιστροφή ανά αιτούντα. Η καταχώρηση γίνεται με τη διαδικασία φόρτωσης του αρχείου με τα δεδομένα που υπάρχουν στο ηλεκτρονικό μέσο αποθήκευσης (δισκέτα, CD USB ή οποιοδήποτε πρόσφορο ηλεκτρονικό μέσο αποθήκευσης).	Τμήμα ή Γραφείο Συμμόρφωσης και Σχέσεων με τους Φορολογουμένους της Δ.Ο.Υ.	TAXIS	-	-	ΟΧΙ	ΟΧΙ	ΟΧΙ	5 λεπτά	1
3.	Αυτόματος ηλεκτρονικός έλεγχος των αιτήσεων επιστροφής Φ.Π.Α. των αγροτών του ειδικού καθεστώτος, και εκτύπωση κατάστασης αιτήσεων που απορρίπτονται για	α) Η εφαρμογή TAXIS, κατά το στάδιο μεταφόρτωσης του ηλεκτρονικού μέσου αποθήκευσης στο οποίο περιέχονται οι αιτήσεις των αγροτών του ειδικού καθεστώτος, που συνοδεύουν την αίτηση επιστροφής της Συνεταιριστικής οργάνωσης, πραγματοποιεί αυτόματα τους κάτωθι ελέγχους:	Τμήμα ή Γραφείο Συμμόρφωσης και Σχέσεων με τους Φορολογουμένους της Δ.Ο.Υ.	TAXIS	-	Συγκεντρωτι-κή κατάσταση απορριφθει-σών αιτήσεων.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	Κατά μέσο όρο 15 λεπτά (Εξαρτάται από τον αριθμό των αιτήσεων των αγροτών ειδικού	2

	διάφορους λόγους.	αα) εάν ο αιτών την επιστροφή Φ.Π.Α. κατά το έτος έκδοσης των στοιχείων ήταν αγρότης του ειδικού καθεστώτος, ββ) εάν ο αιτών, κατά το προηγούμενο του έτους έκδοσης των στοιχείων, είχε παραδόσεις αγροτικών προϊόντων και παροχές αγροτικών υπηρεσιών άνω των 15.000 €, γγ) εάν ο IBAN (Διεθνής Αριθμός Τραπεζικού Λογαριασμού) είναι έγκυρος, iv) εάν το αιτούμενο ποσό ανέρχεται σε 20,00 € τουλάχιστον. β) Μετά την ολοκλήρωση των ανωτέρω ελεγκτικών/ διασταυρωτικών βημάτων εκτυπώνεται συγκεντρωτική κατάσταση , η οποία περιλαμβάνει τις αιτήσεις των αγροτών που απορρίπτονται για τους ανωτέρω λόγους.								καθεστώτος που συνοδεύουν την αίτηση της Συνεται-ριστικής οργάνωσης).	
4.	Αυτόματος ηλεκτρονικός έλεγχος των αιτήσεων επιστροφής μέσω TAXIS, εύρεση και εκτύπωση κατάστασης αιτήσεων για τις οποίες η επιστροφή θα διενεργηθεί κατόπιν ελέγχου.	α) Η εφαρμογή TAXIS συγκρίνει το σύνολο των ακαθαρίστων εσόδων της αίτησης επιστροφής του αγρότη με την συνολική κανονική αξία της αγροτικής του παραγωγής που περιλαμβάνεται στο ηλεκτρονικό αρχείο που αποστέλλει το Υπουργείο Αγροτικής Ανάπτυξης και Τροφίμων (ΥΠ.Α.Α.Τ.) και πραγματοποιεί με έλεγχο την επιστροφή στις περιπτώσεις όπου: αα) από τη σύγκριση των ακαθαρίστων εσόδων της αίτησης επιστροφής με την κανονική αξία του Υπουργείου Αγροτικής Ανάπτυξης και Τροφίμων (ΥΠ.Α.Α.Τ.), προκύπτει διαφορά φόρου προς επιστροφή άνω των 500,00 ευρώ, ββ) δεν έχει υποβληθεί Ενιαία Δήλωση Καλλιέργειας/Εκτροφής του ν. 3877/2010 και το ποσό φόρου προς επιστροφή είναι άνω των 100,00 ευρώ, γγ) το ποσό που αντιστοιχεί στα ακαθάριστα έσοδα υπερβαίνει το ποσό της κανονικής αξίας. (Συγκεκριμένα επιστρέφεται το ποσό φόρου που αντιστοιχεί στην κανονική αξία και για το υπερβάλλον ποσό φόρου από αυτό που αντιστοιχεί στην κανονική αξία ,καθώς και για το συνολικό ποσό της αίτησης επιστροφής διενεργείται έλεγχος), β) ελέγχεται αν υπάρχουν στοιχεία ή βάσιμες πληροφορίες (δελτία πληροφοριών, εκθέσεις ελέγχου) ότι ο αγρότης ενήργησε ως λήπτης	Τμήμα ή Γραφείο Συμμόρφωσης και Σχέσεων με τους Φορολογουμένους της Δ.Ο.Υ.	-Υπουργείο Αγροτικής Ανάπτυξης και Τροφίμων (ΥΠ.Α.Α.Τ.) -Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνη-σης (Δ.ΗΛΕ.Δ)/ TAXIS.	Τμήμα Ελέγχων της αρμόδιας Δ.Ο.Υ.	Κατάσταση των αιτήσεων που πρόκειται να ελεγχθούν.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	Κατά μέσο όρο 20 λεπτά (Εξαρτάται από τον αριθμό των αιτήσεων των αγροτών ειδικού καθεστώτος που συνοδεύουν την αίτηση της Συνεται-ριστικής, οργάνωσης του).	3

		εικονικού ή πλαστού φορολογικού στοιχείου που νόθευσε αυτός ή για λογαριασμό του και στη συνέχεια ενημερώνεται ο Προϊστάμενος της Δ.Ο.Υ. και ανακτάται μέσα από το σύστημα κατάσταση με τους φορολογουμένους αυτούς, γ) Στην περίπτωση που συντρέχει μία από τις ανωτέρω περιπτώσεις εκτυπώνεται κατάσταση η οποία περιλαμβάνει τις αιτήσεις των αγροτών που προωθούνται για τους ανωτέρω λόγους στο Τμήμα Ελέγχων της Δ.Ο.Υ.									
5.	Διασταυρωτικός έλεγχος για την ορθή καταχώρηση των παραστατικών στις αιτήσεις αγροτών για τις οποίες η επιστροφή θα διεξαχθεί χωρίς έλεγχο.	Για τις αιτήσεις επιστροφής Φ.Π.Α αγροτών ειδικού καθεστώτος που απομένουν μετά την ολοκλήρωση των ανωτέρω βημάτων (3 και 4), για τις οποίες η επιστροφή θα γίνει χωρίς έλεγχο, γίνεται διασταύρωση για την ορθή καταχώρηση των παραστατικών σε καθεμία αίτηση επιστροφής. Επιστροφή χωρίς έλεγχο διενεργείται και εάν διαπιστωθεί διαφορά σχετικά με το είδος καλλιέργειας μεταξύ της δήλωσης καλλιέργειας και των παραστατικών που προσκομίζονται στη Δ.Ο.Υ. από τον δικαιούχο αγρότη και στην περίπτωση αυτή, ενημερώνεται από τη Δ.Ο.Υ. ο Οργανισμός Ελληνικών Γεωργικών Ασφαλίσεων (ΕΛ.Γ.Α.) περί της διαφοράς του είδους της καλλιέργειας.	Τμήμα ή Γραφείο Συμμόρφωσης και Σχέσεων με τους Φορολογουμένους της Δ.Ο.Υ.	TAXIS	- Τμήμα ή Γραφείο Συμμόρφωσης και Σχέσεων με τους Φορολογου-μένους της Δ.Ο.Υ. - Τμήμα ή Γραφείο Εσόδων της Δ.Ο.Υ. - Οργανισμός Ελληνικών Γεωργικών Ασφαλίσεων (ΕΛ.Γ.Α.).	Κατάσταση	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	Κατά μέσο όρο 20 λεπτά (Εξαρτάται από τον αριθμό των αιτήσεων των αγροτών ειδικού καθεστώτος που συνοδεύουν την αίτηση της Συνεται-ριστικής οργάνωσης του).	-
6.	Έκδοση απόφασης επιστροφής και Ατομικού Φύλλου Έκπτωσης (Α.Φ.ΕΚ).	Εκδίδεται απόφαση επιστροφής, στην οποία αναγράφεται ο αριθμός πρωτοκόλλου της αίτησης επιστροφής της Συνεταιριστικής οργάνωσης,το έτος που αφορά η επιστροφή και επισυνάπτεται κατάσταση με τα ονόματα των δικαιούχων επιστροφής αγροτών. Παράλληλα με την απόφαση δημιουργείται Α.Φ.ΕΚ. εκκαθαρισμένο με Α.Β.Κ.Τ.(Αριθμός Βιβλίου Καταχώρησης Ταμείου) στο οποίο αναγράφεται ο αριθμός απόφασης της επιστροφής. Η απόφαση αυτή μαζί με την επισυναπτόμενη κατάσταση των δικαιούχων αγροτών υπογράφεται από τον Προϊστάμενο της Δ.Ο.Υ. και προωθείται στο Τμήμα ή Γραφείο Εσόδων της Δ.Ο.Υ.	Τμήμα ή Γραφείο Συμμόρφωσης και Σχέσεων με τους Φορολογουμένους της Δ.Ο.Υ.	TAXIS	- Τμήμα ή Γραφείο Συμμόρφωσης και Σχέσεων με τους Φορολογου-μένους της Δ.Ο.Υ. -Τμήμα ή Γραφείο Εσόδων της Δ.Ο.Υ.	ΑΠΟΦΑΣΗ επιστροφής και Α.Φ.ΕΚ.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	20 λεπτά	5
7.	Εκτύπωση Α.Φ.ΕΚ.	Το Τμήμα Εσόδων αφού λάβει την απόφαση επιστροφής μαζί με την επισυναπτόμενη	Τμήμα ή Γραφείο Εσόδων της Δ.Ο.Υ.	TAXIS		Α.Φ.ΕΚ. (Ατομικό	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	5 λεπτά	6

		κατάσταση των δικαιούχων αγροτών και το εκκαθαρισμένο Α.Φ.ΕΚ. προβαίνει σε εκτύπωση αυτού.				Φύλλο Έκπτωσης).					
8.	Συμψηφισμοί με τυχόν οφειλές.	Το Τμήμα ή Γραφείο Εσόδων, προκειμένου να κλείσει το Α.Φ.ΕΚ., προβαίνει στους εξής συμψηφισμούς α) συμψηφισμό χρεών προς το Δημόσιο και β) συμψηφισμό ασφαλιστικών οφειλών.	Τμήμα ή Γραφείο Εσόδων της Δ.Ο.Υ.	TAXIS						Μέγιστος χρόνος 8 ώρες (Εξαρτάται από τον αριθμό των αγροτών που αιτούνται επιστροφής, καθώς, επίσης και από το πλήθος και το είδος των οφειλών).	7
9.	Εντολή μεταφοράς σε Τραπεζικό προσωπικό λογαριασμό του αγρότη.	Μετά τους ανωτέρω συμψηφισμούς το ποσό επιστροφής του Φ.Π.Α ., αφού εκδοθεί Εντολή μεταφοράς (ηλεκτρονικά) από το αρμόδιο Τμήμα της Δ.Ο.Υ, κατατίθεται στο IBAN Τραπεζικού λογαριασμού, όπως έχει υποδειχθεί από τον αγρότη στην αίτηση επιστροφής.	Τμήμα ή Γραφείο Εσόδων της Δ.Ο.Υ.	-TAXIS -Τράπεζα	-	Εντολή Μεταφοράς (εφόσον ο αγρότης δεν οφείλει).	-	-	-	Μέγιστος χρόνος 8 ώρες (Εξαρτάται από τον αριθμό των αγροτών που αιτούνται επιστροφής, καθώς, επίσης, και από το πλήθος και είδος των οφειλών).	7
									Σύνολο χρόνου	α) 9 ώρες 45 λεπτά, στην περίπτωση <u>που δεν υπάρχουν οφειλές.</u> β) 10 ώρες και 45 λεπτά, στην περίπτωση <u>που υπάρχουν οφειλές.</u>	

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ	1) Άρθρο 1 του ν. 490/1976 (Α΄331) «Περί τροποποιήσεως και συμπληρώσεως των διατάξεων περί ατελούς εισαγωγής ενίων ειδών υπό αναπήρων», όπως ισχύει, 2) άρθρο 16 του ν. 1798/1988 (Α΄166) «Υπολογισμός και συντελεστές του φόρου κατανάλωσης καπνοβιομηχανικών προϊόντων και άλλες διατάξεις» όπως ισχύει, 3) άρθρο 29 του ν. 4538/2018 (Α΄85) «Μέτρα για την προώθηση των Θεσμών της Αναδοχής και Υιοθεσίας και άλλες διατάξεις», 4) ΠΟΛ. 1214/31-10-2011, εγκύκλιος του Γενικού Γραμματέα Φορολογικών & Τελωνειακών Θεμάτων, «Συνημμένο Παράρτημα με Αναλυτική Παράθεση των απαλλαγών από Τέλη Κυκλοφορίας Οχημάτων Αναπήρων», 5) αριθ. Δ18Α 5038263 ΕΞ 2013/23-10-2013 (Β΄2710) κοινή απόφαση του Υφυπουργού Οικονομικών και του Υπουργού Εργασίας Κοινωνικής Ασφάλισης και Πρόνοιας «Διαδικασία ιατρικής εξέτασης ατόμων με αναπηρίες για τη χορήγηση της απαλλαγής από το τέλος ταξινόμησης και τα τέλη κυκλοφορίας αυτοκινήτων οχημάτων που παραλαμβάνονται από άτομα με αναπηρίες του άρθρου 16 παράγραφος 1 του ν. 1798/88 (ΦΕΚ166 Α΄) με βάση ιατρικές γνωματεύσεις των Κέντρων Πιστοποίησης Αναπηρίας (ΚΕ.Π.Α.) του ΙΚΑ-ΕΤΑΜ», 6) αριθ. Δ18Α 5038645 ΕΞ 2013/29-10-2013 (Β΄2774) απόφαση του Υπουργού Οικονομικών «Προϋποθέσεις, δικαιολογητικά και διαδικασία χορήγησης απαλλαγής από το τέλος ταξινόμησης και τα τέλη κυκλοφορίας επιβατικών αυτοκινήτων που παραλαμβάνονται από αναπήρους Έλληνες πολίτες και πολίτες των άλλων κρατών μελών της Ευρωπαϊκής Ένωσης», 7) ΠΟΛ.1197/01-09-2015 (ΑΔΑ: 7Ω4ΕΗ-Γ4Ω), εγκύκλιος της Γενικής Γραμματέως Δημοσίων Εσόδων, με θέμα «Χορήγηση απαλλαγών από τέλη κυκλοφορίας οχημάτων που ανήκουν σε αναπήρους», 8) ΠΟΛ.1127/05-07-2018 (ΑΔΑ: 60ΜΡ46ΜΠ3Ζ-ΕΥ2) εγκύκλιος του Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε., με θέμα «Κοινοποίηση των διατάξεων του άρ.29 του ν. 4538/2018 (85 Α΄), σχετικά με την παραχώρηση του δικαιώματος της απαλ-λαγής από τέλη κυκλοφορίας στους γονείς των ανήλικων αναπή-ρων ή σε πρόσωπα που έχουν την επιτροπεία των προσώπων αυτών και παροχή οδηγιών για ομοιόμορφη εφαρμογή των διατά-ξεων αυτών», 9) Κεφάλαιο Α΄ «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» του Μέρους Πρώτου του ν. 4389/27-05-2016 (Α΄94), όπως ισχύει, 10) αριθ. Δ.ΟΡΓ.Α 1036960ΕΞ2017/10-03-2017 (Β΄ 968 και 1238) απόφαση του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων, «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε.) », όπως τροποποιήθηκε, συμπληρώθηκε και ισχύει και 11) αριθ. Δ. ΟΡΓ. Α. 1115805 ΕΞ 2017/31-07-2017 (Β΄2743) απόφασης του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων «Μεταβίβαση αρμοδιοτήτων και εξουσιοδότηση υπογραφής "Με εντολή Διοικητή" σε όργανα της Φορολογικής Διοίκησης.», όπως εκάστοτε ισχύει.

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

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

11. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΦΟΡΟΛΟΓΙΑΣ ΚΕΦΑΛΑΙΟΥ ΚΑΙ ΠΕΡΙΟΥΣΙΟΛΟΓΙΟΥ

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

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

ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ	1) «Κώδικας Διατάξεων Φορολογίας Κληρονομιών, Δωρεών, Γονικών Παροχών Προικών και Κερδών από Τυχερά Παίγνια», ο οποίος κυρώθηκε με το πρώτο άρθρο του ν. 2961/2001 (Α΄ 266), όπως ισχύει, 2) άρθρα 41 και 41^{α} του ν. 1249/1982 (Α΄43) «Διαρρυθμίσεις στην άμεση και έμμεση φορολογία, μισθολογικά θέματα και άλλες διατάξεις» όπως ισχύουν, 3) ν. 4174/2013 (Α΄ 170) «Φορολογικές Διαδικασίες και άλλες διατάξεις», όπως ισχύει, 4) αριθ Κ.13061/390/1973 (Β΄1267) απόφαση του Υπουργού Οικονομικών «Περί εκτελέσεως του Ν.Δ. 118/1973 "περί Κώδικος φορολογίας κληρονομιών, δωρεών, προικών και κερδών εκ λαχείων"», 5) αριθ. 1049150/546/Α΄0013/ΠΟΛ 1115/29-05-1991 εγκύκλιος του Υπουργού Οικονομικών «Κοινοποίηση άρθρων 6, 7, 8 και 17 ν. 1947/1991», 6) αριθ. 1067780/82/Γ0013/09-06-1994 (Β΄549) ΠΟΛ 1149/09-06-1994 απόφαση του Υπουργού Οικονομικών «Τροποποίηση, βελτίωση και κωδικοποίηση των διατάξεων που αφορούν τη φορολογητέα αξία μεταβιβαζομένων με οποιαδήποτε αιτία ακινήτων εντός σχεδίου, κατά το αντικειμενικό σύστημα», όπως ισχύει, 7) αριθ. 1040321/198/Β0013/ΠΟΛ 1046/13-05-2004 εγκύκλιος του Προϊσταμένου της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογίας «Υποβολή των δηλώσεων φόρου μεταβίβασης, κληρονομιών, δωρεών και γονικών παροχών από τους συμβολαιογράφους», 8) ΠΟΛ 1101/24-06-2010 (Β΄ 1021) απόφαση του Υπουργού Οικονομικών «Καθορισμός των δικαιολογητικών που υποβάλλονται για την χορήγηση απαλλαγής από το φόρο κατά την απόκτηση πρώτης κατοικίας με αγορά ή αιτία θανάτου ή γονικής παροχής», 9) ΠΟΛ. 1265/16-12-2013 (ΑΔΑ:ΒΛΓΕΗ–Γ5Φ) εγκύκλιος του Γενικού Γραμματέα Δημοσίων Εσόδων «Παροχή οδηγιών για τις παραγραφόμενες υποθέσεις φορολογίας Κεφαλαίου», 10) ΠΟΛ. 1215/30-09-2014 (Β΄ 2739) απόφαση της Γενικής Γραμματέως Δημοσίων Εσόδων «Τύπος και περιεχόμενο της πράξης διοικητικού προσδιορισμού φόρου κληρονομιάς, δωρεάς, γονικής παροχής και προίκας», 11) ΠΟΛ. 1227/15-10-2014 (Β΄2853) απόφαση της Γενικής Γραμματέως Δημοσίων Εσόδων «Τύπος της οριστικής πράξης διορθωτικού προσδιορισμού φόρου κληρονομιάς, δωρεάς, γονικής παροχής, προίκας και μεταβίβασης ακινήτων», 12) ΠΟΛ. 1252/20-11-2015 (ΑΔΑ: 6ΩΝΥΗ – 6ΩΗ) εγκύκλιος του Αναπληρωτή

ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Σε κάθε περίπτωση παραλαβής δήλωσης (αρχικής ή τροποποιητικής) φόρου δωρεάς, γονικής παροχής και κληρονομιάς.			Γενικού Γραμματέα Δημοσίων Εσόδων «Παροχή διευκρινίσεων για την εφαρμογή των διατάξεων του Δέκατου Κεφαλαίου του Κώδικα Φορολογικής Διαδικασίας (ν. 4174/2013, άρθρα 53-62)», 13) ΠΟΛ. 1185/09-12-2016 (ΑΔΑ:ΩΗΟ5Η–ΔΚΓ) εγκύκλιος του Γενικού Γραμματέα Δημοσίων Εσόδων «Έλεγχος παραγραφόμενων υποθέσεων Φορολογίας Κεφαλαίου», 14) Κεφάλαιο Α΄ «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» του Μέρους Πρώτου του ν. 4389/2016 (Α΄ 94), όπως ισχύει, 15) αριθ. Δ.ΟΡΓ.Α 1036960 ΕΞ 2017/10-03-2017 (Β΄968 και 1238) απόφαση του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε.)», όπως τροποποιήθηκε, συμπληρώθηκε και ισχύει, 16) αριθ. Δ6Α 1015213 ΕΞ 2013/28-01-2013 (Β΄130 και Β΄372) απόφαση του Υπουργού Οικονομικών και του Υφυπουργού Οικονομικών «Μεταβίβαση αρμοδιοτήτων στον Γενικό Γραμματέα της Γενικής Γραμματείας Δημοσίων Εσόδων του Υπουργείου Οικονομικών», όπως συμπληρώθηκε, τροποποιήθηκε και ισχύει, σε συνδυασμό με τις διατάξεις της υποπαραγράφου α΄ της παρ. 3 του άρθρου 41 του ν. 4389/2016 και 17) αριθ. Δ.ΟΡΓ.Α 1115805 ΕΞ 2017/31-07-2017 (Β΄2743) απόφαση του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων «Μεταβίβαση αρμοδιοτήτων και εξουσιοδότηση υπογραφής “Με εντολή Διοικητή” σε όργανα της Φορολογικής Διοίκησης», όπως εκάστοτε ισχύει.

ΒΗΜΑΤΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ											
Α/Α	**Τίτλος Βήματος**	**Περιγραφή**	**Αρμόδια Μονάδα**	**Εμπλεκόμενες Εξωτερικές της Αρμόδιας Δ/νσης Μονάδες**	**Παραλήπτες των αποτελε-σμάτων**	**ΕΓΓΡΑΦΑ/ΑΡΧΕΙΑ κ.λπ. ΚΑΙ ΤΡΟΠΟΣ ΤΗΡΗΣΗΣ ΑΥΤΩΝ**				**Συνήθης Χρόνος Διεκπεραίωσης**	**Προαπαιτ-ούμενο(α) Βήμα(τα)**
						Τίτλος Εγγράφου /Αρχείου	**Έντυπη**	**Ηλεκτρο-νική**	**Τυποποιη-μένο**		
1.	Παραλαβή δήλωσης φόρου κληρονομιάς – δωρεάς - γονικής παροχής.	Παραλαμβάνεται η δήλωση φόρου κληρονομιάς, δωρεάς ή γονικής παροχής, με τα συνημμένα σε αυτήν έντυπα και δικαιολογητικά, κατά περίπτωση και όπου απαιτούνται, που υποβάλλεται από τον φορολογούμενο ή τον νόμιμο εκπρόσωπό του, με την επίδειξη του στοιχείου ταυτότητας.	Δ.Ο.Υ.- Τμήμα ή Γραφείο Συμμόρφωσης και Σχέσεων με τους Φορολογουμένους, ανάλογα.	-	-	Κ1/Ε 222/03 (Δήλωση Φόρου Κληρονομίας), Δ1/Ε 179/03 (Δήλωση Φόρου Δωρεάς/ Γονικής Παροχής).	ΝΑΙ	-	ΝΑΙ	Αμέσως	-
2.	Έλεγχος δήλωσης για τη διαπίστωση της αρμοδιότητας της Δ.Ο.Υ.	Διενεργείται έλεγχος των δικαιολογητικών της δήλωσης, καθώς και του προφίλ του κληρονομουμένου, γονέα ή δωρητή στο σύστημα TAXIS, για τη διαπίστωση της αρμοδιότητας της Δ.Ο.Υ.	Τμήμα ή Γραφείο Συμμόρφωσης και Σχέσεων με τους Φορολογουμένους, ανάλογα – TAXIS.	-	-	-	-	-	-	5 λεπτά	1
3.	Έλεγχος ταυτοποίησης των υποχρέων σε δήλωση.	Στην περίπτωση που η δήλωση υποβάλλεται από τρίτο πρόσωπο, συνυποβάλλεται εξουσιοδότηση, με βεβαιωμένο το γνήσιο της υπογραφής του δηλούντος από οποιαδήποτε Διοικητική Αρχή ή Κέντρο Εξυπηρέτησης Πολιτών (Κ.Ε.Π.) και επιδεικνύεται το στοιχείο ταυτότητας του εξουσιοδοτημένου προσώπου.	Τμήμα ή Γραφείο Συμμόρφωσης και Σχέσεων με τους Φορολογουμένους, ανάλογα.	-	-	-	-	-	-	5 λεπτά	1,2
4.	Έλεγχος νομιμοποιητικών στοιχείων, δικαιολογητικών και εντύπων τα οποία συνυποβάλλονται με τη δήλωση.	Διενεργείται έλεγχος των δικαιολογητικών και της ορθής συμπλήρωσης των εντύπων. Στην περίπτωση που ο υπόχρεος αιτείται τη χορήγηση απαλλαγής από τον φόρο για απόκτηση πρώτης κατοικίας τα απαραίτητα δικαιολογητικά προσκομίζονται, είτε από τον ίδιο τον υπόχρεο, είτε αναζητούνται αυτεπάγγελτα από τη Δ.Ο.Υ, εξαιρουμένων: α) της υπεύθυνης δήλωσης του άρθρου 8 του ν.1599/1986 και β) της κατάστασης των ακινήτων τα	Τμήμα ή Γραφείο Συμμόρφωσης και Σχέσεων με τους Φορολογουμένους, ανάλογα.	-	-	Κατάσταση Ακινήτων.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	Εξαρτάται από το πλήθος των νομιμοποιητικών εγγράφων και δικαιολογητικών.	1,2,3

		οποία προσκομίζονται κατά το στάδιο της υποβολής της δήλωσης.									
5.	Έλεγχος των φύλλων υπολογισμού αξίας ακινήτου.	Διενεργείται έλεγχος των φύλλων υπολογισμού αξίας ακινήτου (χρήση των ορθών εντύπων, βάσει της περιγραφής του ακινήτου, ορθό γινόμενο και συνυποβολή των τυχόν απαιτούμενων από την αριθ. 1067780/82/Γ0013/09-06-1994 (Β΄ 549) ΠΟΛ 1149/09-06-1994 απόφαση του Υπουργού Οικονομικών «Τροποποίηση, βελτίωση και κωδικοποίηση των διατάξεων που αφορούν τη φορολογητέα αξία μεταβιβαζόμενων με οποιαδήποτε αιτία ακινήτων εντός σχεδίου, κατά το αντικειμενικό σύστημα» δικαιολογητικών, δυνητική εξακρίβωση τιμών και συντελεστών αυξομείωσης, εφόσον υπάρχει δυνατότητα προς τούτο).	Τμήμα ή Γραφείο Συμμόρφωσης και Σχέσεων με τους Φορολογουμένους, ανάλογα.	-	-	Έντυπο ΑΑ-ΓΗΣ, φύλλα υπολογισμού 1, 2,3,4, 5, έντυπα Κ1, Κ2, Κ3,Κ4, Κ5, Κ6, Κ7, Κ8, Κ9.	ΝΑΙ	-	ΝΑΙ	Εξαρτάται από το πλήθος των μεταβιβαζόμενων περιουσιακών στοιχείων.	1,2,3,4
5α.	Προσωρινή εκτίμηση της αξίας των ακινήτων στις περιπτώσεις που δεν ισχύει το αντικειμενικό σύστημα.	Στην περίπτωση που για τον προσδιορισμό της φορολογητέας αξίας ακινήτων, τα οποία μεταβιβάζονται αιτία θανάτου, δωρεάς /γονικής παροχής δεν ισχύει το αντικειμενικό σύστημα, η προσωρινή εκτίμηση της αξίας διενεργείται από τον Προϊστάμενο της Δ.Ο.Υ. που είναι αρμόδιος για την παραλαβή της δήλωσης. Εάν το ακίνητο βρίσκεται στη χωρική αρμοδιότητα άλλης Δ.Ο.Υ.: α) η δήλωση δωρεάς/ γονικής παροχής διαβιβάζεται στη Δ.Ο.Υ. του ακινήτου, ο Προϊστάμενος της οποίας προσδιορίζει την αξία του και επιστρέφει τη δήλωση,. β) η δήλωση κληρονομιάς γίνεται δεκτή με την αξία του ακινήτου που δηλώνει ο φορολογού-μενος, εκτός της περίπτωσης υποβολής αιτήματος για προσδιορισμό της αξίας από την αρμόδια Δ.Ο.Υ., που ακολουθείται η ως άνω διαδικασία.	Δ.Ο.Υ. παραλαβής της δήλωσης- Τμήμα ή Γραφείο Συμμόρφωσης και Σχέσεων με τους Φορολογουμένους, ανάλογα.	Δ.Ο.Υ. της τοποθεσίας του ακινήτου- Τμήμα Συμμόρφωσης και Σχέσεων με τους Φορολογου-μένους.	-	Βιβλίο συγκριτικών τιμών μεταβίβασης ακινήτων που τηρείται στις Δ.Ο.Υ., στη χωρική αρμοδιότητα των οποίων υπάρχουν ακίνητα για τα οποία δεν ισχύει το αντικειμενικό σύστημα.	ΝΑΙ	-	ΝΑΙ	Το χρονικό διάστημα ολοκλήρωσης του βήματος της διαδικασίας εξαρτάται από τη συμμετοχή ή μη της Δ.Ο.Υ. της τοποθεσίας του ακινήτου στον προσδιορισμό της αξίας του αυτού.	1,2,3,4
6.	Δημιουργία φακέλου της υπόθεσης με αρίθμηση του φακέλου.	Η υπόθεση αριθμείται με διακριτικό γράμμα Ζ (δωρεές, γονικές παροχές) ή Θ (κληρονομιές) στον μοναδικό φάκελο που τηρείται στην αρμόδια για τη φορολογία κληρονομιών και δωρεών /γονικών παροχών Δ.Ο.Υ., στον οποίο περιλαμβάνονται όλες οι σχετικές με	Τμήμα ή Γραφείο Συμμόρφωσης και Σχέσεων με τους Φορολογουμένους, ανάλογα.	-	-	Φάκελος κληρονομου-μένου, δωρητή, γονέα.	ΝΑΙ	-	ΝΑΙ	5 λεπτά	1,2,3,4,5ή 5α

		αυτόν (αρχικές ή τροποποιητικές) δηλώσεις φόρου κληρονομιών, δωρεών/γονικών παροχών.									
7.	Υπογραφή, παραλαβή της δήλωσης και παράδοση υπογεγραμμένου αντιγράφου στο φορολογούμενο.	Η δήλωση υπογράφεται, είτε από τον υπόχρεο σε αυτήν αυτοπροσώπως, είτε από οποιαδήποτε τρίτα πρόσωπα, υπό την προϋπόθεση ότι προσκομίζουν ειδική προς τούτο συμβολαιογραφική ή απλή, έγγραφη εξουσιοδότηση, η οποία φέρει βεβαίωση του γνησίου της υπογραφής των υπόχρεων Στη συνέχεια ο υπάλληλος αφού παραλάβει τη δήλωση παραδίδει υπογεγραμμένο αντίγραφο αυτής στον φορολογούμενο.	Τμήμα ή Γραφείο Συμμόρφωσης και Σχέσεων με τους Φορολογουμένους, ανάλογα.	-	Ο Φορολο-γούμενος ή ο εξουσιο-δοτηθείς ή ο νόμιμος αντιπρόσω-πός του.	Κ1/Ε 222/03 (Δήλωση Φόρου Κληρονομιάς), Δ1/Ε 179/03 (Δήλωση Φόρου Δωρεάς/ Γονικής Παροχής).	ΝΑΙ	-	ΝΑΙ	5 λεπτά	1,2,3,4,5ή 5α,6
8.	Καταχώρηση της δήλωσης σε βιβλίο μεταγραφής δηλώσεων δωρεάς, γονικής παροχής, κληρονομιάς, κατά περίπτωση.	Καταχωρείται η δήλωση στα βιβλία μεταγραφής δηλώσεων δωρεάς, γονικής παροχής, κληρονομιάς, κατά περίπτωση. Οι εγγραφές σ' αυτά αριθμούνται συνεχόμενα κατ' έτος. Τα ως άνω βιβλία μεταγραφής δηλώσεων φορολογίας κληρονομιών και δωρεών/γονικών παροχών τηρούνται χειρόγραφα.	Τμήμα ή Γραφείο Συμμόρφωσης και Σχέσεων με τους Φορολογουμένους, ανάλογα.	-	-	Βιβλία μεταγραφής δηλώσεων Φορολογίας Κληρονομιών, Δωρεών, Γονικών Παροχών.	ΝΑΙ	-	ΝΑΙ	10 λεπτά	1,2,3,4,5ή 5α,6,7
9.	Εκκαθάριση της δήλωσης, έκδοση πράξης προσδιορισμού του φόρου, κοινοποίηση αυτής και δημιουργία ταυτότητας οφειλής.	Προσδιορίζεται η φορολογική οφειλή/πίστωση και εκδίδεται η πράξη προσδιορισμού του φόρου (διοικητικού ή διορθωτικού), κατά περίπτωση, η οποία και κοινοποιείται στον φορολογούμενο. Στη συνέχεια δημιουργείται ταυτότητα οφειλής.	Τμήμα ή Γραφείο Συμμόρφωσης και Σχέσεων με τους Φορολογουμένους, ανάλογα.	-	Φορολο-γούμενος.	-Πράξη διοικητικού προσδιορισμού του φόρου. -Πράξη διορθωτικού προσδιορισμού του φόρου.	ΝΑΙ	-	ΝΑΙ	Το χρονικό διάστημα ολοκλήρωσης του βήματος της διαδικασίας εξαρτάται από το πλήθος των μεταβιβαζόμενων περιουσιακών στοιχείων.	1,2,3,4,5ή 5α,6, 7,8,9
10.	Επιβολή προστίμου σε περίπτωση εκπρόθεσμης υποβολής της δήλωσης.	Στην περίπτωση εκπρόθεσμης υποβολής δήλωσης-διενεργούνται οι απαραίτητες ενέργειες, μέσω του συστήματος TAXIS για την επιβολή προστίμου.	Τμήμα ή Γραφείο Συμμόρφωσης και Σχέσεων με τους Φορολογουμένους, ανάλογα.	-	-	Πράξη επιβολής προστίμου.		ΝΑΙ	ΝΑΙ	10 λεπτά	1,2,3,4,5 ή 5α, 6, 7,8
11.	Καταχώρηση των δηλώσεων φόρου κληρονομιών, δωρεών/γονικών παροχών σε αλφαβητικό ευρετήριο.	Καταχωρούνται χειρόγραφα, αλφαβητικά και κατ' έτος, οι δηλώσεις φορολογίας κληρονομιών, δωρεών και γονικών παροχών σε ευρετήριο που τηρείται στην υπηρεσία.	Τμήμα ή Γραφείο Συμμόρφωσης και Σχέσεων με τους Φορολογουμένους.	-	-	Ευρετήριο υποθέσεων φόρου κληρονομιών (Ε. 263/02), Δωρεών/ Γονικών Παροχών (Ε. 264/02).	ΝΑΙ	-	ΝΑΙ	2 λεπτά	1,2,3,4,5ή 5α,6, 7,8,9,10

12.	Αρχειοθέτηση της δήλωσης ή διαβίβαση αυτής.	Αρχειοθετείται η δήλωση ή διαβιβάζεται στο Τμήμα Ελέγχων για την έκδοση της εντολής ελέγχου.	Τμήμα ή Γραφείο Συμμόρφωσης και Σχέσεων με τους Φορολογουμένους, ανάλογα.	-	Τμήμα Ελέγχων.	-	ΝΑΙ	-	ΝΑΙ	5 λεπτά	1,2,3,4,5ή 5α,6, 7,8,9,10,11
									Σύνολο Χρόνου	Ο συνολικός χρόνος ολοκλήρωσης της διαδικασίας δεν μπορεί να προσδιοριστεί, δεδομένου ότι είναι συνάρτηση πολλών παραγόντων, όπως, του πλήθους των μεταβιβαζόμενων περιουσιακών στοιχείων, της συμμετοχής ή μη της Δ.Ο.Υ. της τοποθεσίας του ακινήτου στον προσδιορισμό της αξίας αυτού, κ.λπ.	

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

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

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

ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ	Σε κάθε περίπτωση παραλαβής δήλωσης μεταβίβασης ακινήτων (αρχικής ή τροποποιητικής).

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

ΒΗΜΑΤΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ											
Α/Α	**Τίτλος Βήματος**	**Περιγραφή**	**Αρμόδια Μονάδα**	**Εμπλεκόμενες Εξωτερικές της Αρμόδιας Δ/νσης Μονάδες**	**Παραλήπτες των αποτελε-σμάτων**	**ΕΓΓΡΑΦΑ/ΑΡΧΕΙΑ κ.λπ. ΚΑΙ ΤΡΟΠΟΣ ΤΗΡΗΣΗΣ ΑΥΤΩΝ**				**Συνήθης Χρόνος Διεκπεραίωσης**	**Προαπαιτ-ούμενο(α) Βήμα(τα)**
						Τίτλος Εγγράφου /Αρχείου	**Έντυπη**	**Ηλεκτρο-νική**	**Τυποποιη-μένο**		
1.	Παραλαβή δήλωσης μεταβίβασης ακινήτου.	Παραλαμβάνεται η δήλωση μεταβίβασης ακινήτου με τα συνημμένα σε αυτήν έντυπα και δικαιολογητικά, κατά περίπτωση και όπου απαιτούνται, που υποβάλλεται από τον φορολογούμενο ή τον νόμιμο εκπρόσωπό του, με την επίδειξη του στοιχείου ταυτότητας.	Δ.Ο.Υ.- Τμήμα ή Γραφείο Συμμόρφωσης και Σχέσεων με τους Φορολογουμένους, ανάλογα.	-	-	Μ1/Ε 544/06(Δήλω-ση Φόρου Μεταβίβασης Ακινήτου).	ΝΑΙ	-	ΝΑΙ	Αμέσως	-
2.	Έλεγχος των δικαιολογητικών για τη διαπίστωση της αρμοδιότητας της Δ.Ο.Υ.	Διενεργείται έλεγχος των δικαιολογητικών για τη διαπίστωση της αρμοδιότητάς της Δ.Ο.Υ.	Τμήμα ή Γραφείο Συμμόρφωσης και Σχέσεων με τους Φορολογουμένους, ανάλογα.	-	-	-	-	-	-	5 λεπτά	1
3.	Έλεγχος ταυτοποίησης των υπόχρεων σε δήλωση μεταβίβασης ακινήτου.	Στην περίπτωση που η δήλωση υποβάλλεται από τρίτο πρόσωπο, ο υπάλληλος προβαίνει σε έλεγχο της συνυποβαλλόμενης εξουσιοδότησης και της βεβαίωσης του γνήσιου της υπογραφής του δηλούντος, καθώς και του στοιχείου ταυτότητας του εξουσιοδοτημένου προσώπου.	Τμήμα ή Γραφείο Συμμόρφωσης και Σχέσεων με τους Φορολογουμένους, ανάλογα.	-	-	-	-	-	-	5 λεπτά	2
4.	Έλεγχος των δικαιολογητικών και εντύπων τα οποία συνυποβάλλονται με τη δήλωση.	Διενεργείται έλεγχος των δικαιολογητικών και της ορθής συμπλήρωσης των εντύπων. Ειδικά, στην περίπτωση που ο υπόχρεος αιτείται τη χορήγηση απαλλαγής από τον φόρο για απόκτηση πρώτης κατοικίας τα απαραίτητα δικαιολογητικά προσκομίζονται, είτε από τον ίδιο τον υπόχρεο, είτε αναζητούνται αυτεπάγγελτα από τη Δ.Ο.Υ, εξαιρουμένων: α) της υπεύθυνης δήλωσης του άρθρου 8 του ν.1599/1986 και β) της κατάστασης των ακινήτων τα οποία προσκομίζονται κατά το στάδιο της υποβολής της δήλωσης.	Τμήμα ή Γραφείο Συμμόρφωσης και Σχέσεων με τους Φορολογουμένους, ανάλογα.	-	-	Κατάσταση Ακινήτων	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	Εξαρτάται από το πλήθος των νομιμοποιητικών εγγράφων και δικαιολογητικών.	3

5.	Έλεγχος των φύλλων υπολογισμού αξίας ακινήτου.	Διενεργείται έλεγχος των φύλλων υπολογισμού αξίας ακινήτου (χρήση των ορθών εντύπων βάσει της περιγραφής του ακινήτου, ορθό γινόμενο και συνυποβολή των τυχόν απαιτούμενων από την αριθ. 1067780/82/Γ0013/ 09-06-1994 (Β΄ 549) ΠΟΛ.1149/09-06-1994 απόφαση του Υπουργού Οικονομικών «Τροποποίηση, βελτίωση και κωδικοποίηση των διατάξεων που αφορούν τη φορολογητέα αξία μεταβιβαζόμενων με οποιαδήποτε αιτία ακινήτων εντός σχεδίου, κατά το αντικειμενικό σύστημα» δικαιολογητικών, δυνητική εξακρίβωση τιμών και συντελεστών αυξομείωσης, εφόσον υπάρχει δυνατότητα προς τούτο).	Τμήμα ή Γραφείο Συμμόρφωσης και Σχέσεων με τους Φορολογουμένους, ανάλογα.	-	-	Έντυπο ΑΑ-ΓΗΣ, φύλλα υπολογισμού 1, 2,3,4, 5, έντυπα Κ1, Κ2, Κ3,Κ4, Κ5, Κ6, Κ7, Κ8, Κ9.	ΝΑΙ	-	ΝΑΙ	Εξαρτάται από το πλήθος των μεταβιβαζόμενων περιουσιακών στοιχείων.	4
6.	Προσδιορισμός της αγοραίας αξίας των ακινήτων στις περιπτώσεις που δεν ισχύει το αντικειμενικό σύστημα.	Στην περίπτωση που για τον προσδιορισμό της φορολογητέας αξίας ακινήτων, τα οποία μεταβιβάζονται με επαχθή αιτία, δεν ισχύει το αντικειμενικό σύστημα, ο αρμόδιος υπάλληλος προβαίνει στην προσωρινή εκτίμηση αυτών, με βάση τα στοιχεία του Βιβλίου συγκριτικών τιμών μεταβίβασης ακινήτων που τηρείται στη Δ.Ο.Υ.	Τμήμα ή Γραφείο Συμμόρφωσης και Σχέσεων με τους Φορολογουμένους, ανάλογα.	-	-	Βιβλίο συγκριτικών τιμών μεταβίβασης ακινήτων που τηρείται στις Δ.Ο.Υ., στη χωρική αρμοδιότητα των οποίων υπάρχουν ακίνητα για τα οποία δεν ισχύει το αντικειμενικό σύστημα.	ΝΑΙ	-	ΝΑΙ	Το χρονικό διάστημα ολοκλήρωσης του βήματος της διαδικασίας εξαρτάται από τη συμμετοχή ή μη της Δ.Ο.Υ. της τοποθεσίας του ακινήτου στον προσδιορισμό της αξίας αυτού.	5
7.	Εκκαθάριση της δήλωσης και υπολογισμός του φόρου.	Διενεργείται εκκαθάριση της δήλωσης και υπολογισμός του φόρου μεταβίβασης.	Τμήμα ή Γραφείο Συμμόρφωσης και Σχέσεων με τους Φορολογουμένους, ανάλογα.	-	-	-	-	-	-	5 -10 λεπτά	6
8.	Καταχώριση της δήλωσης στο σύστημα TAXIS.	Καταχωρούνται τα στοιχεία της δήλωσης στο βιβλίο μεταγραφής δηλώσεων Φ.Μ.Α. του συστήματος TAXIS – υποσύστημα Κεφαλαίου - και λαμβάνεται αριθμός δήλωσης ο οποίος αναγράφεται στο έντυπο της δήλωσης.	Τμήμα ή Γραφείο Συμμόρφωσης και Σχέσεων με τους Φορολογουμένους, ανάλογα - TAXIS.	-	-	-	-	-	-	Εξαρτάται από το πλήθος των σχετικών στοιχείων, τα οποία πρέπει να καταχωρηθούν.	7

9.	Δημιουργία Ταυτότητας Οφειλής.	Δημιουργείται Ταυτότητα Οφειλής στο σύστημα TAXIS, η οποία παραδίδεται στον φορολογούμενο, προκειμένου να προβεί στην εξόφληση του φόρου μεταβίβασης, είτε στο Τμήμα Εσόδων της Δ.Ο.Υ., είτε σε Φορείς Είσπραξης.	Τμήμα ή Γραφείο Συμμόρφωσης και Σχέσεων με τους Φορολογουμένους, ανάλογα - TAXIS– Τμήμα Εσόδων.	Φορείς Είσπραξης.	Φορολο-γούμενος	-	-	-	-	-	8
10.	Χορήγηση αντιγράφου της δήλωσης στον φορολογούμενο.	α) Αν ο φορολογούμενος επιλέξει την πληρωμή του φόρου στη Δ.Ο.Υ. , τότε ο αρμόδιος υπάλληλος παραλαμβάνει το εξοφλημένο διπλότυπο είσπραξης και προβαίνει στη θεώρηση αυτού, β) αν ο φορολογούμενος επιλέξει την πληρωμή του φόρου σε Φορείς Είσπραξης, ο υπάλληλος ελέγχει την εξόφληση του φόρου στο σύστημα TAXIS. Στη συνέχεια προβαίνει στη θεώρηση αντιγράφου της δήλωσης μεταβίβασης, το οποίο παραδίδει στον φορολογούμενο. Στην περ. α) παραδίδει στον φορολογούμενο και το θεωρημένο διπλότυπο είσπραξης.	Τμήμα ή Γραφείο Συμμόρφωσης και Σχέσεων με τους Φορολογουμένους, ανάλογα -TAXIS.	-	Φορολο-γούμενος	-	-	-	-	Αμέσως	9
11.	Αρχειοθέτηση της δήλωσης ή διαβίβαση αυτής.	Αρχειοθετείται η δήλωση ή διαβιβάζεται στο Τμήμα Ελέγχων για την έκδοση εντολής ελέγχου.	Τμήμα ή Γραφείο Συμμόρφωσης και Σχέσεων με τους Φορολογουμένους, ανάλογα.	.	Τμήμα Ελέγχων -	-	ΝΑΙ	-	ΝΑΙ	5 λεπτά	10
									Σύνολο Χρόνου	Ο συνολικός χρόνος ολοκλήρωσης της διαδικασίας δεν μπορεί να προσδιοριστεί, δεδομένου ότι είναι συνάρτηση πολλών παραγόντων, όπως, του πλήθους των μεταβιβαζόμενων ακινήτων, του αριθμού των σχετικών στοιχείων τα οποία πρέπει να καταχωρηθούν στο σύστημα TAXIS, κ.λπ.	