



ΑΑΔΕ
Ανεξάρτητη Αρχή
Δημοσίων Εσόδων

ΥΠΗΡΕΤΟΥΜΕ ΠΙΣΤΑ
ΔΗΜΟΣΙΟ ΣΥΜΦΕΡΟΝ
ΚΟΙΝΩΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ

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

Αθήνα,
Δεκέμβριος 2024



ΑΑΔΕ

Ανεξάρτητη Αρχή
Δημοσίων Εσόδων

ΥΠΗΡΕΤΟΥΜΕ ΠΙΣΤΑ
ΔΗΜΟΣΙΟ ΣΥΜΦΕΡΟΝ
ΚΟΙΝΩΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ

A. - Σύνταξη Περιεχομένου

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

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

B. - Επισπεύδουσα Υπηρεσία, Επεξεργασία Περιεχομένου και Επιμέλεια Έκδοσης

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

Διεύθυνση Οργάνωσης (Δ.ΟΡΓ.)

Τμήμα Γ' - Διαδικασιών, Λειτουργιών και Μεθόδων



ΑΑΔΕ
Ανεξάρτητη Αρχή
Δημοσίων Εσόδων

ΥΠΗΡΕΤΟΥΜΕ ΠΙΣΤΑ
ΔΗΜΟΣΙΟ ΣΥΜΦΕΡΟΝ
ΚΟΙΝΩΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ

Πρόλογος

Αγαπητοί συνάδελφοι,

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

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

Το παρόν Εγχειρίδιο επιλεγμένων λειτουργικών διαδικασιών, έκδοσης Δεκεμβρίου 2024, απευθύνεται αποκλειστικά στους υπαλλήλους των υπηρεσιών της ΑΑΔΕ, προκειμένου να το αξιοποιήσουν κατά την άσκηση των καθηκόντων τους ως εύχρηστο και χρήσιμο καθημερινό εργαλείο. Ειδικότερα με την ορθή χρήση του περιεχομένου του, υπό τις οδηγίες και των Προϊσταμένων των Υπηρεσιών, αναμένεται να επιτευχθεί η ομοιόμορφη, συντομότερη και ορθή εφαρμογή των ως άνω διαδικασιών και η βέλτιστη εξυπηρέτηση του δημοσίου συμφέροντος και των πολιτών, η διασφάλιση των υπαλλήλων που τις εφαρμόζουν, καθώς και η βελτίωση της αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητάς τους, κατά την εφαρμογή των συγκεκριμένων διαδικασιών.

Αθήνα, 12 Δεκεμβρίου 2024

Ο Προϊστάμενος της Γενικής Διεύθυνσης
Ανθρώπινου Δυναμικού και Οργάνωσης

Ε. Σαΐτης

Περιεχόμενα

Πρόλογος.....	3
Περιεχόμενα.....	4
Πίνακας Ακρωνυμίων και Αρκτικόλεξων	8
Εισαγωγή.....	11

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

1.1 Τακτική μαζική επικοινωνία, μέσω ηλεκτρονικού μηνύματος (e-mail) σε φορολογούμενους, με σκοπό την υπενθύμιση των υποχρεώσεών τους.....	14
1.2 Ανάπτυξη εξατομικευμένης αμφίδρομης επικοινωνίας με τους φορολογούμενους	20
1.3 Επεξεργασία αποτελεσμάτων μερικών επιτόπιων ελέγχων πρόληψης αρμόδιων Υπηρεσιών της ΑΑΔΕ	23
1.4 Πραγματοποίηση τηλεφωνικών επικοινωνιών με φορολογούμενους με σκοπό την επίτευξη συμμόρφωσης στην εκπλήρωση των φορολογικών τους υποχρεώσεων	30
1.5 Ανάπτυξη επικοινωνιακών δράσεων, μέσω αποστολής e-mail, με δημόσιους ή ιδιωτικούς φορείς, με φορολογούμενους ή πολίτες, με σκοπό την ενημέρωσή τους σε φορολογικά θέματα της ΑΑΔΕ	33
1.6 Η επιμέλεια έκδοσης χρηστικών οδηγιών, με την μορφή ενημερωτικών φυλλαδίων, σε θέματα αυξημένου ενδιαφέροντος των φορολογούμενων και η μέριμνα για την ανάρτησή τους στην ιστοσελίδα της ΑΑΔΕ.....	35
1.7 Ανάπτυξη ανάλυσης κινδύνου δράσεων οικειοθελούς συμμόρφωσης.....	39
1.8 Ανάπτυξη συστημάτων μοριοδότησης για την αύξηση της συμμόρφωσης, τόσο ως προς την υποβολή δηλώσεων και την ειλικρίνεια του περιεχομένου τους, όσο και ως προς την είσπραξη των «φρέσκων» ληξιπρόθεσμων οφειλών.....	41
1.9 Ανάπτυξη, ενημέρωση και συντήρηση Βάσεων Δεδομένων, που χρησιμοποιούνται για τη διαχείριση των στοιχείων και την ενημέρωση των αποτελεσμάτων των επικοινωνιακών δράσεων.....	44
1.10 Αποστολή υποθέσεων μη συμμορφούμενων φορολογούμενων μετά από δράσεις της Δ.Φ.Σ. στις αρμόδιες Περιφερειακές Υπηρεσίες Δ.Ο.Υ. για περαιτέρω ενέργειες.....	47
1.11 Εντοπισμός επιλεγμένων κατηγοριών μη συμμορφούμενων φορολογούμενων ως προς τις φορολογικές τους υποχρεώσεις.....	49
1.12 Η διενέργεια ειδικά επιλεγμένων δασταυρώσεων, κατόπιν αξιοποίησης στοιχείων από τα πληροφοριακά συστήματα της ΑΑΔΕ, τρίτων φορέων και λοιπών πηγών για την ανάδειξη υποθέσεων προς συμμόρφωση.....	52
1.13 Εξαγωγή και παρακολούθηση αποτελεσμάτων όλων των δράσεων της Διεύθυνσης και ανατροφοδότηση των υπόλοιπων τμημάτων	56
1.14 Διαδικασία διαμόρφωσης πρότασης επιχειρησιακού σχεδιασμού επιλογής δράσεων συμμόρφωσης της Διεύθυνσης	59

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

2.1 Διοικητική συνδρομή μεταξύ των κρατών-μελών της Ευρωπαϊκής Ένωσης (Ε.Ε.) για την καταπολέμηση της απάτης στον τομέα του Φ.Π.Α., κατ' εφαρμογή του κανονισμού (Ε.Ε.) αριθ. 904/2010, όπως ισχύει.....	64
2.2 Έλεγχος εγκυρότητας κοινοτικών Αριθμών Φορολογικού Μητρώου (Α.Φ.Μ.)/Φόρου Προστιθέμενης Αξίας (Φ.Π.Α.), κατόπιν γραπτού ή και τηλεφωνικού αιτήματος ελληνικών επιχειρήσεων.....	68
2.3 Αποδοχή συμμετοχής ή μη της χώρας μας σε πρόταση διεξαγωγής ταυτόχρονου ελέγχου αλλοδαπής αρμόδιας αρχής.....	70
2.4 Έκδοση μονομερών αποφάσεων προέγκρισης μεθοδολογίας ενδοομιλικής τιμολόγησης	73
2.5 Εισερχόμενο αίτημα ανταλλαγής πληροφοριών σχετικά με Φ.Π.Α., όπως προβλέπεται στο ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Β' του ν. 4153/2013 (Α' 116) «Κύρωση της Σύμβασης του Συμβουλίου της Ευρώπης και του Οργανισμού Οικονομικής Συνεργασίας και Ανάπτυξης (Ο.Ο.Σ.Α), με τα συναφή Παραρτήματα Α' και Β' σχετικά με την αμοιβαία διοικητική συνδρομή σε φορολογικά θέματα και του Πρωτοκόλλου Τροποποίησης αυτής»	78
2.6 Εξερχόμενο αίτημα ανταλλαγής πληροφοριών σχετικά με Φ.Π.Α., όπως προβλέπεται στο ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Β' του ν. 4153/2013 (Α' 116) «Κύρωση της Σύμβασης του Συμβουλίου της Ευρώπης και του Οργανισμού Οικονομικής Συνεργασίας και Ανάπτυξης (Ο.Ο.Σ.Α), με τα συναφή Παραρτήματα Α' και Β' σχετικά με την αμοιβαία διοικητική συνδρομή σε φορολογικά θέματα και του Πρωτοκόλλου Τροποποίησης αυτής»	81
2.7 Έγκριση των υποθέσεων ελέγχου που εισηγούνται οι ελεγκτικές υπηρεσίες μέσω του Ο.Π.Σ. Elenxis.....	84
2.8 Αποστολή στις ελεγκτικές υπηρεσίες μέσω του Ο.Π.Σ. Elenxis των προς έλεγχο υποθέσεων επιστροφής φόρου εισοδήματος νομικών προσώπων που έχουν αξιολογηθεί σε κεντρικό επίπεδο με βάση κριτήρια ανάλυσης κινδύνου	87

2.9 Αξιολόγηση σε κεντρικό επίπεδο των αιτήσεων επιστροφής Φ.Π.Α. που αφορούν σε κανονικό καθεστώς και αποστολή στις ελεγκτικές υπηρεσίες μέσω του Ο.Π.Σ. Elenxis υποθέσεων ελέγχου για τις αιτήσεις, οι οποίες αξιολογήθηκαν κατόπιν ελέγχου με βάση κριτήρια ανάλυσης κινδύνου.....	90
2.10 Αποστολή στις ελεγκτικές υπηρεσίες μέσω του Ο.Π.Σ. Elenxis υποθέσεων ελέγχου βάσει πληροφοριακών δελτίων που περιέρχονται στη Διεύθυνση Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Ελέγχων (ΔΙ.Ε.Σ.ΕΛ.).....	93
2.11 Συμμετοχή στις εργασίες του κοινοτικού δικτύου EUROFISC.	96
2.12 Τηλεφωνική υποστήριξη ("Help Desk") των ελεγκτικών υπηρεσιών επί θεμάτων που άπτονται των λειτουργικών διαδικασιών του Ο.Π.Σ. ELENXIS τόσο ως προς τις υποθέσεις που εισηγούνται οι υπηρεσίες για διενέργεια ελέγχου όσο και ως προς αυτές που δρομολογούνται από την Κεντρική υπηρεσία.	99
2.13 Η παρακολούθηση και η επεξεργασία των αποτελεσμάτων των ελέγχων των Ελεγκτικών Υπηρεσιών της Γ.Δ.Φ.Λ., πλην των Υ.Ε.Δ.Δ.Ε., συμπεριλαμβανομένων των επιλεγμένων υποθέσεων για έλεγχο επιστροφών φόρων και λοιπών εσόδων, σύμφωνα με το επιχειρησιακό σχέδιο και τις εκάστοτε επιχειρησιακές απαιτήσεις.	102
2.14 Η σύνταξη αναφορών αποτελεσμάτων των ελέγχων των Ελεγκτικών Υπηρεσιών της Γ.Δ.Φ.Λ., πλην των Υ.Ε.Δ.Δ.Ε., από κοινού με τις αρμόδιες Υπηρεσίες της Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ.	104
2.15 Οι εισηγήσεις για την επιβολή του μέτρου της αναστολής λειτουργίας επαγγελματικών εγκαταστάσεων επιτηδευματιών.	107
2.16 Η εποπτεία και η διασφάλιση της ορθής εφαρμογής του κανονιστικού πλαισίου της λειτουργίας του Συστήματος Μητρώου Τραπεζικών Λογαριασμών και Λοιπών Πληρωμών (Σ.Μ.Τ.Λ. και Λ.Π.) του άρθρου 62 του ν.4170/2013.	111
2.17 Αυτόματη, χωρίς προηγούμενη αίτηση, ανταλλαγή πληροφοριών, σύμφωνα με τον Κανονισμό (Ε.Ε.) αριθ. 904/2010 του Συμβουλίου, όπως ισχύει και τον εκτελεστικό Κανονισμό (Ε.Ε.) αριθ. 79/2012 της Επιτροπής, όπως ισχύει	114
2.18 Η αποστολή των προς έλεγχο υποθέσεων στις ελεγκτικές υπηρεσίες και η έγκριση των υποθέσεων ελέγχου που εισηγούνται αυτές μέσω του Ο.Π.Σ. Elenxis.....	118
2.19 Διαχείριση καταγγελιών και ανίχνευση τάσεων παραβατικότητας.....	118
2.20 Η ανίχνευση υφιστάμενων και μελλοντικών τάσεων φοροδιαφυγής και φοροαποφυγής, μέσω του διαδικτύου ή του έντυπου τύπου και της αξιοποίησης των σχετικών πληροφοριών.....	118
2.21 Επιλογή υποθέσεων που ελέγχονται κατά προτεραιότητα από τις ελεγκτικές υπηρεσίες της ΓΔΦΛ (πλην ΥΕΔΔΕ) βάσει των διατάξεων του αρ.31 του ν.5104/2024	118
2.22 Ανάλυση και αξιολόγηση των αποτελεσμάτων υποθέσεων που ελέγχονται κατά προτεραιότητα από τις ελεγκτικές υπηρεσίες της ΓΔΦΛ (πλην ΥΕΔΔΕ)	118

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

3.1 Αποστολή αίτησης πληροφοριών για παροχή αμοιβαίας συνδρομής στην είσπραξη προς Κράτος-Μέλος (Κ-Μ) της Ευρωπαϊκής Ένωσης (Ε.Ε.).....	122
3.2 Αποστολή αίτησης είσπραξης για παροχή αμοιβαίας συνδρομής στην είσπραξη προς Κράτος - Μέλος (Κ-Μ) της Ευρωπαϊκής Ένωσης (Ε.Ε.).....	128
3.3 Γνωστοποίηση στην εφαρμογή TAXISnet της ΑΑΔΕ του λογαριασμού πληρωμών (με τη μορφή IBAN) που τηρείται σε παρόχους υπηρεσιών πληρωμών σε χώρες εντός του Ενιαίου Χώρου Πληρωμών σε Ευρώ (SEPA).....	134
3.4 Αποστολή αίτησης για παροχή αμοιβαίας συνδρομής στην κοινοποίηση εγγράφων προς Κράτος - Μέλος (Κ-Μ) της Ευρωπαϊκής Ένωσης (Ε.Ε.).....	136
3.5 Γνωστοποίηση στην εφαρμογή TAXISnet της ΑΑΔΕ του λογαριασμού πληρωμών (με τη μορφή IBAN) που τηρείται σε παρόχους υπηρεσιών πληρωμών της Ελλάδας.....	142
3.6 Ετήσια κατανομή στόχου χαρακτηρισμού ληξιπρόθεσμων οφειλών ως ανεπίδεκτων είσπραξης.....	145
3.7 Ετήσια κατανομή στόχου «ποσοστό οφειλετών υπό αναγκαστικά μέτρα είσπραξης».....	147
3.8 Ηλεκτρονική έκδοση και αποστολή εντολής μεταφοράς από τη Δ.Ο.Υ. /Ελεγκτικά Κέντρα προς την Τράπεζα της Ελλάδος για την πίστωση λογαριασμών των δικαιούχων σε πιστωτικά ιδρύματα (βασική ροή).....	150
3.9 Παραλαβή και αποστολή των αιτημάτων συμψηφισμού.....	155
3.10 Έκδοση ηλεκτρονικού παραβόλου.....	159
3.11 Παραλαβή αίτησης και παροχή πληροφοριών κατόπιν αίτησης πληροφοριών στο πλαίσιο παροχής αμοιβαίας συνδρομής στην είσπραξη από Κράτος Μέλος της Ευρωπαϊκής Ένωσης (Ε.Ε.).....	162
3.12 Παραλαβή αίτησης και κοινοποίηση εγγράφων κατόπιν αίτησης κοινοποίησης στο πλαίσιο παροχής αμοιβαίας συνδρομής στην είσπραξη από Κράτος - Μέλος (κ-μ) της Ευρωπαϊκής Ένωσης (Ε.Ε.).....	168
3.13 Παραλαβή αίτησης βεβαίωση οφειλών κατόπιν αίτησης αμοιβαίας συνδρομής στην είσπραξη από Κράτος Μέλος της Ευρωπαϊκής Ένωσης (Ε.Ε.).....	174

3.14 Χαρακτηρισμός οφειλών ως ανεπίδεκτων είσπραξης με απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ , εφόσον η συνολική ληξιπρόθεσμη οφειλή είναι 300.000-1.500.000	180
3.15 Παρακολούθηση της επίτευξης των στόχων εκκαθάρισης του χαρτοφυλακίου ληξιπρόθεσμων οφειλών από τις αρμόδιες, για το χαρακτηρισμό οφειλών ως ανεπίδεκτων είσπραξης, υπηρεσίες.....	184
3.16 Έκδοση απαντήσεων σε ερωτήσεις, επερωτήσεις και αιτήσεις κατάθεσης στοιχείων στο πλαίσιο Κοινοβουλευτικού ελέγχου για θέματα αρμοδιότητας της ΔΙ.Ε.Σ.Ε.Ε.	188
3.17 Παρακολούθηση της λήψης μέτρων είσπραξης από τις αρμόδιες υπηρεσίες, στις υποθέσεις που έχουν προτεραιοποιηθεί στο πλαίσιο ανάλυσης κινδύνου, παρακολούθηση του βαθμού αξιοποίησης των υποθέσεων και ανάλυση των σχετικών στατιστικών στοιχείων	191
3.18 Έρευνα για την ανάπτυξη και βελτίωση αναφορών του Πληροφοριακού Συστήματος Διοικητικής Πληροφόρησης και εισήγηση αυτών για την υλοποίησή τους.....	196
3.21 Καθορισμός κατανομής των ετήσιων στόχων επιστροφών των Δ.Ο.Υ., των Ελεγκτικών Κέντρων(ΚΕΜΕΕΠ,ΚΕΦΟΜΕΠ) και ΚΕΒΕΙΣ μετά από ανάλυση και επεξεργασία των σχετικών στοιχείων.....	205
3.22 Διόρθωση μηνιαίας ληψοδοσίας των εσόδων προϋπολογισμού	210
3.23 Καθορισμός κατανομής των ετήσιων στόχων είσπραξης εσόδων των Δ.Ο.Υ., των Ελεγκτικών Κέντρων(ΚΕΜΕΕΠ,ΚΕΦΟΜΕΠ) και ΚΕΒΕΙΣ μετά από ανάλυση και επεξεργασία των σχετικών στοιχείων ως προς τα γενικά έσοδα προϋπολογισμού και τα έσοδα από ΦΠΑ	214
3.24 Παρακολούθηση αποτελεσματικότητας εισπράξεων και επιστροφών έναντι τεθέντων στόχων ανά Δ.Ο.Υ. /Περιφέρεια. (πορεία εσόδων/επιστροφών)	218
3.25 Έλεγχος τιμολογίων πληρωμής των φορέων είσπραξης, για την αμοιβή τους.....	221
3.26 Παρακολούθηση καλής εκτέλεσης της σύμβασης παροχής υπηρεσιών συντήρησης και επισκευής των εγκαταστημένων συσκευών ΕΦΤ/ΡΟS στις Δ.Ο.Υ.	226
3.27 Έγκριση μετατροπής των μηχανογραφικών διπλοτύπων αποδεικτικών είσπραξης τύπου Α΄ σε χειρόγραφα διπλότυπα τύπου Β΄	229
3.28 Διαδικασία απεικόνισης των εισπραχθέντων, βεβαιωθέντων, διαγραφέντων και επιστραφέντων εσόδων στα λογιστικά βιβλία των Δ.Ο.Υ. /Ελεγκτικών Κέντρων	232
3.29 Παρακολούθηση και έλεγχος των ηλεκτρονικών συναλλαγών για τα έσοδα που εισπράττονται από τους φορείς είσπραξης, πλην των Δ.Ο.Υ. (Πιστωτικά Ιδρύματα & ΕΛ.ΤΑ.) και της ορθής απόδοσης αυτών.....	235
3.30 Ενημέρωση αλλοδαπής Φορολογικής Αρχής επί της πορείας υφιστάμενης αίτησης είσπραξης, κατόπιν σχετικής ενημέρωσης από την αρμόδια Ελληνική Φορολογική Αρχή.....	238
3.31 Ενημέρωση αρμόδιας Ελληνικής Φορολογικής Αρχής επί της πορείας υφιστάμενης αίτησης είσπραξης, κατόπιν σχετικής ενημέρωσης από την αρμόδια αλλοδαπή Φορολογική Αρχή	242
3.32 Έγκριση για λογιστική τακτοποίηση εκκρεμοτήτων στο χρηματικό υπόλοιπο των Δ.Ο.Υ./ΚΕ.Β.ΕΙΣ. συνεπεία κατασχέσεων τρίτων.....	247
3.33 Έγκριση για λογιστική τακτοποίηση εκκρεμοτήτων που χρονίζουν στις Δ.Ο.Υ./ΚΕ.Β.ΕΙΣ.....	250
3.34 Επεξεργασία και υποβολή προτάσεων προς τη Γενική Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ.), για τις απαιτήσεις που πρέπει να ικανοποιούν οι προς ανάπτυξη, βελτίωση ή επικαιροποίηση εφαρμογές πληροφοριακών συστημάτων περιλαμβανομένων των αυτοματοποιημένων διαδικασιών εκούσιας και αναγκαστικής είσπραξης, προτεραιοποίησης υποθέσεων ληξιπρόθεσμων οφειλών, και διαχείρισης υποθέσεων	253
3.35 Σχεδιασμός και εκπόνηση ειδικών επιχειρησιακών προγραμμάτων είσπραξης ληξιπρόθεσμων απαιτήσεων.....	255
3.36 Διαδικασία προσωρινής και οριστικής μηνιαίας ληψοδοσίας των εσόδων προϋπολογισμού.	259
3.37 Διαδικασία συμφωνιών των εισπρακτέων υπολοίπων εσόδων προϋπολογισμού ανά Δ.Ο.Υ. και ανά Αριθμό Λογαριασμού Εσόδου (Α.Λ.Ε.) για το κλείσιμο του οικονομικού έτους και επαναβεβαίωση των εισπρακτέων υπολοίπων του προηγούμενου έτους στην επόμενη διαχειριστική χρήση (επόμενο έτος).....	263
3.38 Επεξεργασία και υποβολή προτάσεων για τον καθορισμό στόχων στο Επιχειρησιακό Σχέδιο της ΑΑΔΕ και της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικών Λειτουργιών (Γ.Δ.Φ.Λ.).....	267
3.39 Επεξεργασία στατιστικών στοιχείων από αναφορές του Πληροφοριακού Συστήματος Διοικητικής Πληροφόρησης και από λοιπές πηγές πληροφόρησης, ανάλυση των σχετικών πληροφοριών, κατάρτιση ενημερωτικών εκθέσεων και υποβολή αυτών στην πολιτική και διοικητική ηγεσία καθώς και το Γραφείο Προϋπολογισμού της Βουλής.....	270

4. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ & ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΕΛΕΓΧΩΝ ΚΑΙ ΕΡΕΥΝΩΝ (ΔΙ.Π.Α.Ε.Ε.)	
4.1 Συλλογή και διαχείριση πληροφοριών και δεδομένων	274
4.2 Προτεραιοποίηση υποθέσεων ερευνών των Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.....	282
5. ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΕΡΕΥΝΩΝ ΚΑΙ ΔΙΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΣΟΔΩΝ (Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.)	
5.1 Έρευνα ενδοκοινοτικών συναλλαγών	288
5.2 Διενέργεια Ερευνών	295
5.3 Διενέργεια Μερικών Επιτόπιων Ελέγχων (Έλεγχοι Πρόληψης).....	300
5.4 Διαχείριση χρησιμοποιούμενων θεωρημένων υπηρεσιακών εντύπων ελέγχου	307
5.5 Έκδοση διαταγών πορείας	313

Πίνακας Ακρωνυμίων και Αρκτικόλεξων

α.ν.	Αναγκαστικός νόμος
ν.	Νόμος
ν.δ.	Νομοθετικό διάταγμα
π.δ.	Προεδρικό Διάταγμα
ΑΑΔΕ	Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων
Α.Β.Κ.Τ.	Αριθμός Βιβλίου Καταχώρησης Ταμείου
Α.Ε.	Ανώνυμη Εταιρεία
Α.Δ.Α.	Αριθμός Διαδικτυακής Ανάρτησης
Α.Ε.Π.	Απόφαση Επιβολής Προστίμου
Α.Σ.Ε.Π.	Ανώτατο Συμβούλιο Επιλογής Προσωπικού
Α.Τ.Δι.Τ.Σ.	Αυτοτελές Τμήμα Διεθνών Τελωνειακών Σχέσεων
Α.Υ.Ο.	Απόφαση Υπουργού Οικονομικών
Α.Υ.Ο.Ο.	Απόφαση Υπουργού Οικονομίας και Οικονομικών
Α.Φ.ΕΚ.	Ατομικό Φύλλο Έκπτωσης
Α.Φ.Μ.	Αριθμός Φορολογικού Μητρώου
Γ.Γ.Δ.Ε.	Γενική Γραμματεία Δημοσίων Εσόδων
Γ.Γ.Π.Σ. ΥΠ.ΟΙΚ.	Γενική Γραμματεία Πληροφοριακών Συστημάτων Υπουργείου Οικονομικών
Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ.	Γενική Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης
Γ.Δ.Ο.Υ.	Γενική Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών
Γ.Δ.Ο.Τ.Υ	Γενική Διεύθυνση Οικονομικών και Τεχνικών Υπηρεσιών
Γ.Δ.Σ.Σ.	Γενική Διεύθυνση Στρατηγικού Σχεδιασμού
Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ.	Γενική Διεύθυνση Τελωνείων και Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης
Γ.Δ.Φ.Λ	Γενική Διεύθυνση Φορολογικών Λειτουργιών
Γ.Ε.Μ.Η.	Γενικό Εμπορικό Μητρώο
Γ.Ε.Φ.	Γραφείο Εξυπηρέτησης Φορολογουμένων
Γ.Δ.Φ.	Γενική Διεύθυνση Φορολογίας
Δ.Δ.ΦΟ.Σ.	Διεύθυνση Διεθνών Φορολογικών Σχέσεων
Δ.Ε.Δ.	Διεύθυνση Επίλυσης Διαφορών
Δι.Ε.Σ.Ε.Ε.	Διεύθυνση Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Εισπράξεων και Επιστροφών
Δι.Ε.Σ.Ε.Λ.	Διεύθυνση Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Ελέγχων
Δ.Ε.Φ.Κ.	Δήλωση Ειδικού Φόρου Κατανάλωσης
Δ.ΗΛΕ.Δ.	Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης
Δ.Ο.Υ.	Δημόσια Οικονομική Υπηρεσία
Δ.Ο.Υ. Φ.Α.Ε.	Δημόσια Οικονομική Υπηρεσία Φορολογίας Ανωνύμων Εταιρειών
Δ.Π.	Δασμολογικών Ποσοστώσεων
Δ.Σ.	Διοικητικό Συμβούλιο
Δ.Φ.Σ.	Διεύθυνση Φορολογικής Συμμόρφωσης
Δ.Χ.	Δημόσιας Χρήσης
Ε.Α.	Ειδικές Αποκεντρωμένες
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
ΚΕ.Β.ΕΙΣ.	Κέντρα Βεβαίωσης και Είσπραξης
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
ΚΕ.ΦΟ.Δ.Ε.	Κέντρα Φορολογικών Διαδικασιών και Εξυπηρέτησης
Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π.	Κέντρο Ελέγχου Φορολογούμενων Μεγάλου Πλούτου
ΚΕ.ΦΟ.Κ	Κέντρα Φορολογίας Κεφαλαίου
κ-μ	κράτος - μέλος
Κ.Π.	Καταστάσεις Πληρωμής
Κ.Τ.Ε.Λ.	Κοινά Ταμεία Εισπράξεων Λεωφορείων
ΚΤΧ	Ηλεκτρονικό Κατασχετήριο
Κ.Υ.	Κεντρικές Υπηρεσίες
Κ.Υ.Α.	Κοινή Υπουργική Απόφαση
Κ.Φ.Α.Σ.	Κώδικας Φορολογικής Απεικόνισης Συναλλαγών
Κ.Φ.Δ.	Κώδικας Φορολογικής Διαδικασίας
Ν.Σ.Κ.	Νομικό Συμβούλιο του Κράτους
Ο.Α.Ε.Ε.	Οργανισμός Ασφάλισης Ελεύθερων Επαγγελματιών
Ο.Ε.	Ομόρρυθμη Εταιρεία
Ο.Π.Σ.Τ.	Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Σύστημα Τελωνείων
Π.Ε.Π.	Πράξη επιβολής προστίμου
ΠΟΛ	Πολυγραφημένη διαταγή
Π.Σ.Ο.	Πληροφοριακό Σύστημα Οχημάτων
Π.Υ.	Περιφερειακές Υπηρεσίες
Π.Υ.Σ.	Πράξη Υπουργικού Συμβουλίου
Π.Φ.Κ.	Πιστοποιητικό Φορολογικής Κατοικίας
Σ.Α.Δ.Φ.Ε.	Σύμβαση Αποφυγής Διπλής Φορολογίας Εισοδήματος
Σ.Δ.	Συμβούλιο Διοίκησης
Σ.Δ.Ε.	Σημείωμα Διαπιστώσεων Ελέγχων
Σ.Δ.Ο.Ε.	Σώμα Δίωξης Οικονομικού Εγκλήματος
Σ.Μ.Τ.Λ. & Λ.Π.	Σύστημα Μητρώων Τραπεζικών Λογαριασμών και Λογαριασμών Πληρωμών
Σ.Υ.Π.	Σύνταξη Υπογραφή Πρωτοκόλληση
Τ.Ε.Κ.Α.	Τελωνειακή Έγκριση Καταλληλότητας Αυτοκινήτου
Τ.Κ.	Τέλη Κυκλοφορίας
Τ.Ο.Κ.	Ταυτότητα Οφειλής Κατασχετηρίου
Τ.Π.&Δ.	Ταμείο Παρακαταθηκών και Δανείων
ΤτΕ	Τράπεζα της Ελλάδος
ΥΦΕ	Υπηρεσίες Φορολογικής Εξυπηρέτησης
Υ.Δ.Α.	Υπουργείο Διοικητικής Ανασυγκρότησης
Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.	Υπηρεσία Ερευνών και Διασφάλισης Δημοσίων Εσόδων

ΥΠ.Α.Α.Τ.	Υπουργείο Αγροτικής Ανάπτυξης και Τροφίμων
ΥΠ.ΟΙΚ.	Υπουργείο Οικονομικών
Φ.Α.Π.	Φόρος Ακίνητης Περιουσίας
Φ.Δ.Χ.	Φορτηγό Δημοσίας Χρήσης
Φ.Ε.Κ.	Φύλλο Εφημερίδας Κυβερνήσεως
Φ.Ε.Υ.	Φορολογικές Ελεγκτικές Υπηρεσίες
Φ.Μ.Α.	Φόρος Μεταβίβασης Ακινήτου
Φ.Μ.Α.Π.	Φόρος Μεγάλης Ακίνητης Περιουσίας
Φ.Μ.Υ.	Φόρος Μισθωτών Υπηρεσιών
Φ.Π.	Φυσικό Πρόσωπο
Φ.Π.Α.	Φόρος Προστιθέμενης Αξίας
Φ.Σ.Κ.	Φόρος Συγκέντρωσης Κεφαλαίων
AEO	Authorised Economic Operator - AEO
CCN/CSI	Common Communication Network/Common System Interface
CMR	Contrat de Transport International de Marchandises par Route
CR	Change Request
ECS	Export Control System
GRN	Quarantee Reference Number
IBAN	Διεθνής Λογαριασμός Τραπεζικού Λογαριασμού
MRN	Movement/Master Reference Number
NACE	Nomenclature statistique des activités économiques dans la Communauté européenne
SCAC	Standing Committee on Administrative Co-operation
TAXUD	Taxation and Customs Union Directorate-General
VAT	Value Added Tax
VIES	VAT Information Exchange System



ΑΑΔΕ
Ανεξάρτητη Αρχή
Δημοσίων Εσόδων

ΥΠΗΡΕΤΟΥΜΕ ΠΙΣΤΑ
ΔΗΜΟΣΙΟ ΣΥΜΦΕΡΟΝ
ΚΟΙΝΩΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ

Εισαγωγή

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

Το ανωτέρω Εγχειρίδιο περιλαμβάνει ογδόντα δύο (82) λειτουργικές διαδικασίες τις οποίες επικαιροποίησαν οι αρμόδιες καθ' ύλην Διευθύνσεις της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικών Λειτουργιών (Γ.Δ.Φ.Λ.) σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Οργάνωσης (Δ.ΟΡΓ.) της Γ.Δ.Α.Δ.Ο, η οποία, ως επισπεύδουσα Υπηρεσία, συντόνισε και υποστήριξε το έργο των ανωτέρω Υπηρεσιών, προέβη στον έλεγχο της ορθής συμπλήρωσης των εντύπων καταγραφής όλων των διαδικασιών του Εγχειριδίου, ως προς τη σαφήνεια, τη διατύπωση, την πληρότητά τους ή την αναγκαιότητα συμπλήρωσής τους με περαιτέρω στοιχεία, καθώς, επίσης και στην τελική επεξεργασία αυτών.

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

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



ΑΑΔΕ
Ανεξάρτητη Αρχή
Δημοσίων Εσόδων

ΥΠΗΡΕΤΟΥΜΕ ΠΙΣΤΑ
ΔΗΜΟΣΙΟ ΣΥΜΦΕΡΟΝ
ΚΟΙΝΩΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΦΟΡΟΛΟΓΙΚΗΣ ΣΥΜΜΟΡΦΩΣΗΣ (Δ.Φ.Σ.)



ΑΑΔΕ

Ανεξάρτητη Αρχή
Δημοσίων Εσόδων

ΥΠΗΡΕΤΟΥΜΕ ΠΙΣΤΑ
ΔΗΜΟΣΙΟ ΣΥΜΦΕΡΟΝ
ΚΟΙΝΩΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ

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

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

ΒΗΜΑΤΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ**1. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΦΟΡΟΛΟΓΙΚΗΣ ΣΥΜΜΟΡΦΩΣΗΣ (Δ.Φ.Σ.)****1.1 Τακτική μαζική επικοινωνία, μέσω ηλεκτρονικού μηνύματος (e-mail) σε φορολογούμενους, με σκοπό την υπενθύμιση των υποχρεώσεών τους**

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

ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ	<ol style="list-style-type: none"> 1) Κεφάλαιο Α΄ «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» του Μέρους Πρώτου του ν. 4389/2016 (Α΄ 94), όπως εκάστοτε ισχύει, 2) αριθ. Δ.ΟΡΓ.Α 1125859 ΕΞ2020/23-10-2020 (Β΄ 4738) απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.
------------------------	--

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

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

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

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

13.	Έναρξη της διαδικασίας «Ανάπτυξη εξατομικευμένης αμφίδρομης επικοινωνίας με τους φορολογουμένους».	Ανάπτυξη εξατομικευμένης αμφίδρομης επικοινωνίας με τους φορολογουμένους.	Τμήμα Α'.	-	-	-	-	-	-	-	Παρούσα διαδικασία
									Σύνολο Χρόνου	2 έως 8 ημέρες.	

1.2 Ανάπτυξη εξατομικευμένης αμφίδρομης επικοινωνίας με τους φορολογούμενους

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

ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ	<p>1) Κεφάλαιο Α' «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» του Μέρους Πρώτου του ν. 4389/2016 (Α' 94), όπως εκάστοτε ισχύει,</p> <p>2) αριθ. Δ.ΟΡΓ.Α 1125859 ΕΞ2020/ 23-10-2020 (Β'4738) απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.</p>
------------------------	---

ΒΗΜΑΤΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ

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

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

1.3 Επεξεργασία αποτελεσμάτων μερικών επιτόπιων ελέγχων πρόληψης αρμόδιων Υπηρεσιών της ΑΑΔΕ

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

ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ

- 1) αριθ. ΔΕΛ Α 1180310 ΕΞ 2013/22-11-2013 εγκύκλιος του Γενικού Γραμματέα Δημοσίων Εσόδων (Γ.Γ.Δ.Ε.), «Οδηγίες για τη διενέργεια πρόληπτικών ελέγχων»,
- 2) αριθ. ΔΕΛ Β 1103395 ΕΞ 2016/06-07-2016 εγκύκλιος του Γενικού Γραμματέα Δημοσίων Εσόδων (Γ.Γ.Δ.Ε.), «Οδηγίες διενέργειας και εντατικοποίηση των μερικών επιτόπιων ελέγχων πρόληψης»,
- 3) Κεφάλαιο Α' «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» του Μέρους Πρώτου του ν. 4389/2016 (Α' 94), όπως εκάστοτε ισχύει,
- 4) αριθ. Δ.ΟΡΓ.Α 1125859 ΕΞ2020/ 23-10-2020 (Β'4738) απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει,
- 5) το εκάστοτε Επιχειρησιακό Σχέδιο της ΑΑΔΕ
- 6) το εκάστοτε Σχέδιο διενέργειας μερικών επιτόπιων ελέγχων πρόληψης θερινής περιόδου.

ΒΗΜΑΤΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ

Α/Α	Τίτλος Βήματος	Περιγραφή	Αρμόδια Μονάδα	Εμπλεκόμενες Εξωτερικές της Αρμόδιας Δ/νσης Μονάδες	Παραλήπτες των αποτελεσμάτων	ΕΓΓΡΑΦΑ/ΑΡΧΕΙΑ κ.λπ. ΚΑΙ ΤΡΟΠΟΣ ΤΗΡΗΣΗΣ ΑΥΤΩΝ				Συνήθης Χρόνος Διεκπεραίωσης	Προαπαιτούμενο(α) Βήμα(τα)
						Τίτλος Εγγράφου /Αρχείου	Έντυπη	Ηλεκτρονική	Τυποποιημένο		
1.	Αντληση & έλεγχος δεδομένων των μερικών επιτόπιων ελέγχων των Δ.Ο.Υ., ΕΛ.ΚΕ., Υ.Ε.Δ.Δ.Ε., ΚΕ.ΦΟ.Δ.Ε., ΚΕ.ΦΟ.Κ., ΚΕ.Β.ΕΙΣ. και Υ.Φ.Ε., που έχουν καταχωριστεί στην σε ειδική εφαρμογή του Ο.Π.Σ. Elenxis- και στην εφαρμογή ΕΛΕΓΧΟΣlive.	Κάθε 1 ^η -5 ^η και 15 ^η -20 ^η ημέρα εκάστου μήνα καθώς και εκτάκτως πραγματοποιείται: α) άντληση των καταχωρισμένων στις σχετικές εφαρμογές δεδομένων των μερικών επιτόπιων ελέγχων των Δ.Ο.Υ., ΕΛ.ΚΕ., Υ.Ε.Δ.Δ.Ε., ΚΕ.ΦΟ.Δ.Ε., ΚΕ.ΦΟ.Κ., ΚΕ.Β.ΕΙΣ. και Υ.Φ.Ε. μέσω αναφορών στον δικτυακό τόπο https://elenxisnew.ggps.gsis/xmlpserver/ELENXIS , β) ενσωμάτωση των αντλούμενων στοιχείων σε προσωρινά αρχεία επεξεργασίας, γ) έλεγχος των δεδομένων για τυχόν λάθη και παραλείψεις. Ακολουθεί το Βήμα 4 και παράλληλα το Βήμα 3, για επίλυση προβλημάτων που πιθανώς εντοπίστηκαν στα αντλούμενα δεδομένα.	Διεύθυνση Φορολογικής Συμμόρφωσης - Τμήμα Γ' - Μετρήσεων και Στατιστικής Ανάλυσης.	-	-	6xlsΟΠΣElenxis.xls 15xlsΕΛΕΓΧΟΣ Live.xls 2xlsprocessing.xls	-	NAI	NAI	2-4 ημέρες	-
2.	Αντληση δεδομένων έκδοσης πράξεων επιβολής προστίμου, βεβαίωσης και είσπραξης που έχουν καταχωριστεί στο ΟΠΣ Elenxis και στα υποσυστήματα NeoTAXIS.	Κάθε μήνα πραγματοποιείται άντληση δεδομένων: α) έκδοσης πράξεων επιβολής προστίμου από τον δικτυακό τόπο \10.30.6.22\dfs , όπου αναρτώνται από τη Διεύθυνση Υπηρεσιών Δεδομένων της Γενικής Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης 2 αρχεία xls - κατόπιν σχετικών αιτημάτων της Δ.Φ.Σ. με στοιχεία που έχουν καταχωριστεί στα υποσυστήματα Κ.Β.Σ. και Φ.Π.Α., β) βεβαίωσης και είσπραξης, μέσω αναφοράς στον δικτυακό τόπο //elenxisnew.ggps.gsis/analytics με στοιχεία του υποσυστήματος Εσόδων του Neotaxis, γ) προστίμων, μέσω της αναφοράς «Διασύνδεσης Εντολών Συνεργειών Προληπτικού Ελέγχου με Υποθέσεις Ελέγχου της Διαχείρισης Υποθέσεων (CMT) στο Elenxis ΦΕΥ» στον δικτυακό τόπο https://elenxisnew.ggps.gsis/xmlpserver/ELENXIS . Ακολουθεί το Βήμα 5 και παράλληλα το Βήμα 3, για επίλυση προβλημάτων που πιθανώς εντοπίστηκαν στα αντλούμενα δεδομένα.	Τμήμα Γ'	-	-	2xlsΠΕΠkbsvat.xls 2xlsFinesReport.xls 1xlsCMTdata.xls	-	NAI	NAI	1 ημέρα	-

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

7.	Επικαιροποίηση συγκεντρωτικού αρχείου αποτελεσμάτων μερικών επιτόπιων ελέγχων.	Πραγματοποιείται επικαιροποίηση του συγκεντρωτικού αρχείου αποτελεσμάτων με την ενσωμάτωση στοιχείων που καταχωρίστηκαν στις σχετικές εφαρμογές, από την ημερομηνία της προηγούμενης έως την ημερομηνία της νέας άντλησης δεδομένων και αφορούν είτε σε αρχικές καταχωρίσεις, είτε σε ήδη καταχωρισμένους μερικούς επιτόπιους ελέγχους, που εμφανίζουν μεταβολές. Στο εν λόγω συγκεντρωτικό αρχείο -για ήδη καταχωρισμένες υποθέσεις ελέγχων- δύναται να ενσωματώνονται πληροφορίες που έχουν αντληθεί μαζικά, εκτός εφαρμογών, κατόπιν ανατροφοδότησης από τις Δ.Ο.Υ., τα ΕΛ.ΚΕ., τις Υ.Ε.Δ.Δ.Ε., τα ΚΕ.ΦΟ.Δ.Ε., τα ΚΕ.ΦΟ.Κ., τα ΚΕ.Β.ΕΙΣ. και τις Υ.Φ.Ε.	Τμήμα Γ΄	-	-	Βοηθητικά αρχεία επεξεργασίας δεδομένων.xls, Συγκεντρωτικό αρχείο αποτελεσμάτων.xls & εκτάκτως Ανατροφοδότηση.xls	-	NAI	NAI	1-2 ημέρες	4 ή 6
8.	Επικαιροποίηση συγκεντρωτικού αρχείου παραβάσεων μερικών επιτόπιων ελέγχων.	Οι νέες υποθέσεις ελέγχων με εντοπισμό παράβασης που προκύπτουν από το Βήμα 4 ενσωματώνονται στο συγκεντρωτικό αρχείο παραβάσεων μερικών επιτόπιων ελέγχων. Σε αυτό θα προστεθούν -για ήδη καταχωρισμένες υποθέσεις- στοιχεία που αφορούν τη διαβίβαση των εκθέσεων ελέγχου, την έκδοση Π.Ε.Π., τη βεβαίωση, την είσπραξη κ.ά., όπως προκύπτουν: α) κάθε μήνα από τις σχετικές εφαρμογές, το ΟΠΣ Elenxis και τα υποσυστήματα Κ.Β.Σ.-Φ.Π.Α.-Εσόδων του Neotaxis, β) κάθε 3-4 μήνες, κατόπιν ανατροφοδότησης στοιχείων από τις αρμόδιες Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ.	Τμήμα Γ΄	-	-	Βοηθητικά αρχεία επεξεργασίας δεδομένων.xls, Συγκεντρωτικό αρχείο παραβάσεων.xls & εκτάκτως Ανατροφοδότηση.xls	-	NAI	NAI	1-2 ημέρες	4, 5 ή 6
9.	Επεξεργασία του συνόλου των δεδομένων.	Μετά την τακτική ή έκτακτη επικαιροποίηση των συγκεντρωτικών αρχείων αποτελεσμάτων και παραβάσεων ακολουθεί η περαιτέρω επεξεργασία δεδομένων, με τη χρήση συγκεντρωτικών ρινोटς και τη δημιουργία κατανομών και γραφημάτων που χρησιμοποιούνται στη σύνταξη τακτικών & έκτακτων στατιστικών αναφορών.	Τμήμα Γ΄	-	-	Βοηθητικά αρχεία επεξεργασίας δεδομένων.xls, Συγκεντρωτικό αρχείο αποτελεσμάτων.xls / παραβάσεων.xls	-	NAI	NAI	1-3-5 ημέρες	7, 8
10.	Σύνταξη μηνιαίας στατιστικής αναφοράς μερικών επιτόπιων ελέγχων Δ.Ο.Υ.-ΕΛ.ΚΕ.-Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.-ΚΕ.ΦΟ.Δ.Ε.-ΚΕ.ΦΟ.Κ.-ΚΕ.Β.ΕΙΣ.-Υ.Φ.Ε.	Συντάσσεται μηνιαία στατιστική αναφορά για τους μερικούς επιτόπιους ελέγχους των Δ.Ο.Υ., ΕΛ.ΚΕ., και Υ.Ε.Δ.Δ.Ε., ΚΕ.ΦΟ.Δ.Ε., ΚΕ.ΦΟ.Κ., ΚΕ.Β.ΕΙΣ. και Υ.Φ.Ε. και την παρακολούθηση υλοποίησης της σχετικής στοχοθεσίας του Επιχειρησιακού Σχεδίου ΑΑΔΕ και του Σχεδίου διενέργειας προληπτικών ελέγχων θέρους, προς ενημέρωση του Διοικητή ΑΑΔΕ και συμβούλων του Γραφείου του, καθώς και των Γ.Δ.Φ.Λ., Δ.Σ.Σ., ΔΙ.Π.Α.Ε.Ε., ΔΙ.Ε.Σ.ΕΛ. και Φορολογικών Περιφερειών.	Τμήμα Γ΄	-	-	Μηνιαία στατιστική αναφορά μερικών επιτόπιων ελέγχων των Δ.Ο.Υ.-ΕΛ.ΚΕ.-Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.pptx	-	NAI	NAI	1-2 ημέρες	9

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

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

18.	<p>Διαβίβαση αναφοράς, ενημερωτικού σημειώματος, πινάκων ή εντύπων παρακολούθησης αποτελεσμάτων.</p>	<p>Κατόπιν αξιολόγησης και έγκρισης του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Φορολογικής Συμμόρφωσης, η αναφορά, το ενημερωτικό σημείωμα, οι πίνακες ή τα έντυπα παρακολούθησης αποτελεσμάτων διαβιβάζονται αρμοδίως.</p>	<p>Τμήμα Γ΄.</p>	-	<p>Ο Διοικητής ΑΑΔΕ και σύμβουλοι του Γραφείου του, καθώς και οι Γ.Δ.Φ.Λ., Δ.Σ.Σ., ΔΙ.Π.Α.Ε.Ε., ΔΙ.Ε.Σ.Ε.Λ., Φορολογικές Περιφέρειες, Δ.ΕΠΙΚ., όπως αναφέρεται στην περιγραφή του εκάστοτε βήματος.</p>	<p>Το εκάστοτε αρχείο.pdf (στη θέση αρχείου.doc ή αρχείου.pptx) ή αρχείο.xls του Βήματος 16 με το αντίστοιχο διαβιβαστικό.doc</p>	<p>ΝΑΙ</p>	<p>ΝΑΙ</p>	<p>ΝΑΙ</p>	<p>1 ημέρα</p>	<p>17</p>
										<p>Σύνολο Χρόνου</p>	<p>15-20 ημέρες/ μήνα.</p>

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

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

ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ	<p>1) Κεφάλαιο Α' «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» του Μέρους Πρώτου του ν. 4389/2016 (Α' 94), όπως εκάστοτε ισχύει,</p> <p>2) αριθ. Δ.ΟΡΓ.Α 1125859 ΕΞ2020/ 23-10-2020 (Β'4738) απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.</p>
------------------------	---

ΒΗΜΑΤΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ

Α/Α	Τίτλος Βήματος	Περιγραφή	Αρμόδια Μονάδα	Εμπλεκόμενες Εξωτερικές της Αρμόδιας Δ/σης Μονάδες	Παραλήπτες των αποτελεσμάτων	ΕΓΓΡΑΦΑ/ΑΡΧΕΙΑ κ.λπ. ΚΑΙ ΤΡΟΠΟΣ ΤΗΡΗΣΗΣ ΑΥΤΩΝ				Συνήθης Χρόνος Διεκπεραίωσης	Προαπαιτούμενο (α) Βήμα(τα)
						Τίτλος Εγγράφου /Αρχείου	Έντυπη	Ηλεκτρονική	Τυποποιημένο		
1	Μοριοδότηση υποθέσεων.	Μοριοδότηση από το Τμήμα Β΄ της Διεύθυνσης Φορολογικής Συμμόρφωσης (Δ.Φ.Σ.) των υποθέσεων προς χρέωση βάσει του Risk Analysis που ανέπτυξε η Δ.Φ.Σ. και ενημέρωση του Τμήματος Α΄.	Δ.Φ.Σ. Τμήμα Β΄- Αξιολόγησης και Εθελοντικής Συμμόρφωσης Φορολογουμένων	-	Δ.Φ.Σ. Τμήμα Α΄- Δράσεων Προληπτικής Συμμόρφωσης.	-	-	NAI	-	1-3 ημέρες	-
2	Καθορισμός Αριθμού υποθέσεων.	Το Τμήμα Α΄ της Δ.Φ.Σ. καθορίζει τον αριθμό των υποθέσεων προς χρέωση με βάση τον αριθμό των διαθέσιμων υπαλλήλων και του χρονικού ορίου διεκπεραίωσης της δράσης και ενημερώνει το Τμήμα Β΄.	Δ.Φ.Σ. Τμήμα Α΄	-	Δ.Φ.Σ. Τμήμα Β΄	-	-	-	-	2 ώρες	-
3	Εισαγωγή υποθέσεων.	Εισαγωγή στη βάση δεδομένων των υποθέσεων προς χρέωση από Τμήμα Β΄.	Δ.Φ.Σ. Τμήμα Β΄.	-	Δ.Φ.Σ. Τμήμα Α΄	-	-	NAI	-	2 ώρες	1,2
4	Χρέωση υποθέσεων.	Χρέωση των υποθέσεων από το μοριοδοτημένο αρχείο με τυχαία σειρά ανά υπάλληλο από το Τμήμα Α΄.	Δ.Φ.Σ. Τμήμα Α΄	-	Τμήμα Α΄ Call center	-	-	NAI	-	2-4 ώρες	1,2,3
5	Έρευνα συμμόρφωσης	Έρευνα στα ηλεκτρονικά συστήματα της ΑΑΔΕ πριν την επικοινωνία με το φορολογούμενο, για την περίπτωση συμμόρφωσης πριν την επικοινωνία.	Δ.Φ.Σ. Τμήμα Α΄ Call center	-	-	-	-	-	-	5-10 λεπτά για κάθε υπόθεση.	4
6	Αναζήτηση αριθμών τηλεφώνου για επικοινωνία.	Αναζήτηση τηλεφώνου για επικοινωνία από τα συστήματα της ΑΑΔΕ ή από άλλα διαθέσιμα μέσα, όπως 11888 κ.τ.λ., για κάθε φορολογούμενο που υπάρχει στο αρχείο των υποθέσεων.	Δ.Φ.Σ. Τμήμα Α΄ Call center	-	-	-	-	-	-	5-15 λεπτά για κάθε υπόθεση.	4,5
7	Πραγματοποίηση τηλεφωνικής επικοινωνίας.	Ο υπάλληλος καλεί τον φορολογούμενο στο σταθερό ή στο κινητό του τηλέφωνο σε επιτρεπτές ώρες (π.χ. 09:00 – 14:30) και τον ενημερώνει για τις φορολογικές του υποχρεώσεις.	Δ.Φ.Σ. Τμήμα Α΄ Call center	-	Φορολογούμενοι του αρχείου χρέωσης.	-	-	-	-	5-15 λεπτά για κάθε επικοινωνία.	4,5,6
8	Αποτέλεσμα επικοινωνίας.	Καταγραφή των αποτελεσμάτων της κάθε επικοινωνίας σε ειδική εφαρμογή (βάση δεδομένων).	Δ.Φ.Σ. Τμήμα Α΄ Call center	-	-	-	-	NAI	-	5-10 λεπτά για κάθε υπόθεση.	4,5,6,7
9	Εξαγωγή συγκεντρωτικών στοιχείων.	Από τη βάση δεδομένων εξάγονται σε μηνιαία βάση συγκεντρωτικά στοιχεία για την καλύτερη παρακολούθηση της δράσης.	Δ.Φ.Σ. Τμήμα Α΄, Τμήμα Γ΄ - Μετρήσεων και Στατιστικής Ανάλυσης.	-	-	-	-	NAI	-	1-3 ημέρες	8

Σύνολο Χρόνου	Το σύνολο του χρόνου δεν δύναται να προσδιορισθεί, καθώς συναρτάται διαζευκτικά ή αθροιστικά από το χρόνο ανταπόκρισης των εμπλεκόμενων, την πολυπλοκότητα του εξεταζόμενου αντικειμένου και ενδεχόμενα ευρήματα αστοχιών κατά τον έλεγχο των υλοποιήσεων.
----------------------	--

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

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:	Φορολογικών Λειτουργιών (Γ.Δ.Φ.Λ.)
ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Διεύθυνση Φορολογικής Συμμόρφωσης (Δ.Φ.Σ.)
ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Διεύθυνση Φορολογικής Συμμόρφωσης (Δ.Φ.Σ.)
ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Ανάπτυξη επικοινωνιακών δράσεων, μέσω αποστολής e-mail, με δημόσιους ή ιδιωτικούς φορείς, με φορολογούμενους ή πολίτες, με σκοπό την ενημέρωσή τους σε φορολογικά θέματα της ΑΑΔΕ.
ΣΚΟΠΟΣ:	Αύξηση της εκούσιας συμμόρφωσης των φορολογουμένων.
ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ:	Ενδυνάμωση της σχέσης εμπιστοσύνης μεταξύ φορολογουμένων και Φορολογικής Διοίκησης. Αποσυμφόρηση των Περιφερειακών Υπηρεσιών (Δ.Ο.Υ., ΚΕ.ΦΟ.Δ.Ε., ΚΕ.ΦΟ.Κ., ΚΕ.Β.ΕΙΣ., Υ.Φ.Ε.) από τον φόρτο ενημέρωσης των φορολογουμένων.
ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:	Παροχή χρήσιμων πληροφοριών και οδηγιών στους φορολογούμενους πάνω σε θέματα φορολογικού ενδιαφέροντος.
ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Δεν μπορεί να καθοριστεί.

ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ	<p>1) Κεφάλαιο Α' «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» του Μέρους Πρώτου του ν. 4389/2016 (Α' 94), όπως εκάστοτε ισχύει,</p> <p>2) αριθ. Δ.ΟΡΓ.Α 1125859 ΕΞ2020/ 23-10-2020 (Β'4738) απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.</p>

ΒΗΜΑΤΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ

Α/Α	Τίτλος Βήματος	Περιγραφή	Αρμόδια Μονάδα	Εμπλεκόμενες Εξωτερικές της Αρμόδιας Δ/νσης Μονάδες	Παραλήπτες των αποτελεσμάτων	ΕΓΓΡΑΦΑ/ΑΡΧΕΙΑ κ.λπ. ΚΑΙ ΤΡΟΠΟΣ ΤΗΡΗΣΗΣ ΑΥΤΩΝ				Συνήθης Χρόνος Διεκπεραίωσης	Προαπαιτούμενο(α) Βήμα(τα)
						Τίτλος Εγγράφου /Αρχείου	Έντυπη	Ηλεκτρονική	Τυποποιημένο		
1	Προσδιορισμός δράσης.	Προσδιορισμός της επικοινωνιακής δράσης μετά τη σύμφωνη γνώμη της Διοικητικής Ιεραρχίας της ΑΑΔΕ.	Διεύθυνση Φορολογικής Συμμόρφωσης (Δ.Φ.Σ.) - Τμήμα Α' - Δράσεων Προληπτικής Συμμόρφωσης.	Διοικητική Ιεραρχία και οι κατά περίπτωση αρμόδια/εις Διεύθυνση/εις της ΑΑΔΕ.	-	-	-	-	-	Δεν δύναται να προσδιοριστεί.	-
2	Επικοινωνία της Δ.Φ.Σ. με άλλες υπηρεσίες.	Επικοινωνία της Δ.Φ.Σ. με συναρμόδιες υπηρεσίες της ΑΑΔΕ για τον σχεδιασμό της υλοποιούμενης δράσης.	Δ.Φ.Σ. Τμήμα Α'	Οι κατά περίπτωση αρμόδια/εις Διεύθυνση/εις της ΑΑΔΕ.	-	-	-	-	-	Δεν δύναται να προσδιοριστεί.	1
3	Προσδιορισμός ομάδας στόχου.	Προσδιορισμός της ομάδας στόχου, στην οποία θα αφορά η δράση.	Δ.Φ.Σ. Τμήμα Α'	Οι κατά περίπτωση αρμόδια/εις Διεύθυνση/εις της ΑΑΔΕ.	-	-	-	-	-	Δεν δύναται να προσδιοριστεί.	1,2
4	Σχεδιασμός υλικού δράσης.	Προσδιορισμός, επεξεργασία και σχεδιασμός υλικού της δράσης.	Δ.Φ.Σ. Τμήμα Α'	Οι κατά περίπτωση αρμόδια/εις Διεύθυνση/εις της ΑΑΔΕ.	-	-	-	-	-	Δεν δύναται να προσδιοριστεί.	1 έως 3
5	Δημιουργία αρχείου της ομάδας στόχου.	Μετά από συνεννόηση με τον αρμόδιο υπάλληλο της Γενικής Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ.) δημιουργείται το αρχείο της ομάδας στόχου με βάση τα κριτήρια που έχουν καθοριστεί.	Δ.Φ.Σ. Τμήμα Α'	Η κατά περίπτωση αρμόδια/εις Διεύθυνση/εις της Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ.	-	-	-	-	-	Δεν δύναται να προσδιοριστεί.	1 έως 4
6	Παρουσίαση υλικού στη Διοικητική Ιεραρχία και έγκριση.	Παρουσίαση του υλικού και της ομάδας στόχου της δράσης στη Διοικητική Ιεραρχία και έγκριση.	Δ.Φ.Σ. Τμήμα Α'	Οι κατά περίπτωση αρμόδια/εις Διεύθυνση/εις της ΑΑΔΕ.	Διοικητική Ιεραρχία.	-	-	-	-	Δεν δύναται να προσδιοριστεί.	1 έως 5
7	Αίτημα δημιουργίας εφαρμογής.	Μετά από συνεννόηση με τον αρμόδιο υπάλληλο της Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ. δημιουργείται η εφαρμογή μέσω της οποίας θα αποσταλούν τα ηλεκτρονικά μηνύματα.	Δ.Φ.Σ. Τμήμα Α'	-	Η κατά περίπτωση αρμόδια/εις Διεύθυνση/εις της Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ.	-	-	-	-	1 έως 3 ημέρες.	1 έως 6

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

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

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:

Φορολογικών Λειτουργιών (Γ.Δ.Φ.Λ.)

ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ

1) Κεφάλαιο Α΄ «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» του

ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Διεύθυνση Φορολογικής Συμμόρφωσης (Δ.Φ.Σ.)
ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Διεύθυνση Φορολογικής Συμμόρφωσης (Δ.Φ.Σ.)
ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Η επιμέλεια έκδοσης χρηστικών οδηγιών, με την μορφή ενημερωτικών φυλλαδίων, σε θέματα αυξημένου ενδιαφέροντος των φορολογουμένων και η μέριμνα για την ανάρτησή τους στην ιστοσελίδα της ΑΑΔΕ.
ΣΚΟΠΟΣ:	Αύξηση της εκούσιας συμμόρφωσης των φορολογουμένων.
ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ:	Ενδυνάμωση της σχέσης εμπιστοσύνης μεταξύ φορολογουμένων και Φορολογικής Διοίκησης. Αποσυμφόρηση των Περιφερειακών Υπηρεσιών (Δ.Ο.Υ., ΚΕ.ΦΟ.Δ.Ε., ΚΕ.ΦΟ.Κ., ΚΕ.Β.ΕΙΣ., Υ.Φ.Ε.) από τον φόρτο ενημέρωσης των φορολογουμένων..
ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:	Παροχή χρήσιμων πληροφοριών, οδηγιών, διευκρινίσεων με απλό και κατανοητό για το ευρύ κοινό τρόπο, πάνω σε θέματα φορολογικού ενδιαφέροντος.
ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Κατά μέσο όρο 1 φορά ανά έτος.

	<p>Μέρους Πρώτου του ν. 4389/2016 (Α' 94), όπως εκάστοτε ισχύει, 2) αριθ. Δ.ΟΡΓ.Α 1125859 ΕΞ2020/ 23-10-2020 (Β'4738) απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.</p>
--	--

ΒΗΜΑΤΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ

Α/Α	Τίτλος Βήματος	Περιγραφή	Αρμόδια Μονάδα	Εμπλεκόμενες Εξωτερικές της Αρμόδιας Δ/σης Μονάδες	Παραλήπτες των αποτελεσμάτων	ΕΓΓΡΑΦΑ/ΑΡΧΕΙΑ κ.λπ. ΚΑΙ ΤΡΟΠΟΣ ΤΗΡΗΣΗΣ ΑΥΤΩΝ				Συνήθης Χρόνος Διεκπεραίωσης	Προαπαιτούμενο(α) Βήμα(τα)
						Τίτλος Εγγράφου /Αρχείου	Έντυπη	Ηλεκτρονική	Τυποποιημένο		
1	Προσδιορισμός φορολογικού αντικείμενου για σύνταξη οδηγού.	Προσδιορίζεται το φορολογικό αντικείμενο για τη σύνταξη του οδηγού.	Διεύθυνση Φορολογικής Συμμόρφωσης - Τμήμα Α΄ - Δράσεων Προληπτικής Συμμόρφωσης.	-	-	-	-	-	-	1 ημέρα	-
2	Συλλογή υλικού για τη σύνταξη του οδηγού.	Πραγματοποιείται αναζήτηση του ισχύοντος νομικού πλαισίου και συλλογή των σχετικών φορολογικών διατάξεων, αποφάσεων, εγκυκλίων κ.λπ. για τη σύνταξη του φορολογικού υλικού του οδηγού.	Δ.Φ.Σ. Τμήμα Α΄	-	-	-	-	-	-	1 έως 3 μήνες	1
3	Κατάρτιση οδηγού.	Καταγραφή των φορολογικών διαδικασιών και οδηγιών, διευκρινίσεων κ.λπ. που σχετίζονται με το θέμα στο οποίο αφορά ο οδηγός.	Δ.Φ.Σ. Τμήμα Α΄	-	-	-	-	-	-	1 έως 3 μήνες	1,2
4	Αποστολή οδηγού στις αρμόδιες υπηρεσίες ΑΑΔΕ.	Ο οδηγός αποστέλλεται στις αρμόδιες Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ για παρατηρήσεις, σχόλια, διορθώσεις.	Δ.Φ.Σ. Τμήμα Α΄	-	Οι κατά περίπτωση αρμόδιες Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ.	-	-	-	-	1 ημέρα	1 έως 3
5	Λήψη οδηγού με τις παρατηρήσεις των Υπηρεσιών.	Ο οδηγός επιστρέφεται από τις αρμόδιες Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ με τις παρατηρήσεις και τις επισημάνσεις τους.	Δ.Φ.Σ. Τμήμα Α΄	Οι κατά περίπτωση αρμόδιες Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ.	-	-	-	-	-	Δεν δύναται να προσδιοριστεί.	4
6	Ενσωμάτωση παρατηρήσεων στον οδηγό.	Ενσωμάτωση των παρατηρήσεων και πραγματοποίηση των αναγκαίων διορθώσεων στον οδηγό.	Δ.Φ.Σ. Τμήμα Α΄	-	-	-	-	-	-	1 έως 3 ημέρες	5
7	Αποστολή οδηγού στον Προϊστάμενο της Γ.Δ.Φ.Λ. προς έγκριση.	Ο οδηγός αποστέλλεται για έγκριση στον Προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικών Λειτουργιών (Γ.Δ.Φ.Λ.) με κοινοποίηση στις ανωτέρω αρμόδιες Διευθύνσεις της Γ.Δ.Φ.Λ.	Δ.Φ.Σ. Τμήμα Α΄	-	Αυτοτελές Τμήμα Υποστήριξης (Α.Τ.Υ.) της Γ.Δ.Φ.Λ.	-	-	-	-	1 ημέρα	6
8	Λήψη έγκρισης και επιστροφή οδηγού.	Ο οδηγός επιστρέφεται στη Δ.Φ.Σ., μετά την έγκρισή του από τον Προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικών Λειτουργιών (Γ.Δ.Φ.Λ.)	Δ.Φ.Σ. Τμήμα Α΄	Αυτοτελές Τμήμα Υποστήριξης (Α.Τ.Υ.) της	-	-	-	-	-	Δεν δύναται να προσδιοριστεί.	7

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

1.7 Ανάπτυξη ανάλυσης κινδύνου δράσεων οικειοθελούς συμμόρφωσης

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

ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ	<p>1) Κεφάλαιο Α΄ «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» του Μέρους Πρώτου του ν. 4389/2016 (Α΄ 94), όπως εκάστοτε ισχύει,</p> <p>2) αριθ. Δ.ΟΡΓ.Α 1125859 ΕΞ2020/ 23-10-2020 (Β΄4738) απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.</p>
------------------------	---

ΒΗΜΑΤΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ

Α/Α	Τίτλος Βήματος	Περιγραφή	Αρμόδια Μονάδα	Εμπλεκόμενες Εξωτερικές της Αρμόδιας Δ/σης Μονάδες	Παραλήπτες των αποτελεσμάτων	ΕΓΓΡΑΦΑ/ΑΡΧΕΙΑ κ.λπ. ΚΑΙ ΤΡΟΠΟΣ ΤΗΡΗΣΗΣ ΑΥΤΩΝ				Συνήθης Χρόνος Διεκπεραίωσης	Προαπαιτούμενο(α) Βήμα(τα)
						Τίτλος Εγγράφου /Αρχείου	Έντυπη	Ηλεκτρονική	Τυποποιημένο		
1	Αναγνώριση κινδύνων.	Διαδικασία για την περιγραφή των πηγών κινδύνου κατά περίπτωση φορολογικής υποχρέωσης. Καταγραφή των πηγών κινδύνου.	Δ.Φ.Σ. Τμήμα Β΄ - Αξιολόγησης και Εθελοντικής Συμμόρφωσης Φορολογουμένων	-	-	Μελέτη Ανάλυσης Κινδύνου.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	-	5 ημέρες	-
2	Καθορισμός κριτηρίων εντοπισμού μη συμμορφούμενων. (Γενικά κριτήρια).	Εντοπισμός υπόχρεων για την υποβολή δήλωσης, όπου δεν ανταποκρίθηκαν σε αυτή την υποχρέωση.	Δ.Φ.Σ. Τμήμα Β΄	-	-	Μελέτη Ανάλυσης Κινδύνου.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	-	5 ημέρες	1
3	Καθορισμός κριτηρίων εντοπισμού ανά ομοειδής ομάδες φορολογουμένων.	Προσδιορισμός ομάδων φορολογουμένων και καθορισμός πηγών εντοπισμού εντός του Οργανισμού ή /και από τρίτες πηγές.	Δ.Φ.Σ. Τμήμα Β΄	Διευθύνσεις της Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ ή τρίτοι φορείς κ.λ.π.	-	Μελέτη Ανάλυσης Κινδύνου.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	-	10 ημέρες	2
4	Εντοπισμός λειτουργικών κινδύνων.	Καταγραφή και ανάλυση κινδύνων που αφορούν στη λειτουργία και δεν περιορίζονται μόνο στη συγκεκριμένη διαδικασία εντοπισμού.	Δ.Φ.Σ. Τμήμα Β΄	-	-	Μελέτη Ανάλυσης Κινδύνου.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	-	5 ημέρες	3
5	Καθορισμός στοιχείων αξιολόγησης κριτηρίων.	Προσδιορίζονται τα απαιτούμενα στοιχεία από τα Υποσυστήματα ή/και από τρίτες πηγές, για τον εμπλουτισμό των δεδομένων ανά εντοπιζόμενο φορολογούμενο.	Δ.Φ.Σ. Τμήμα Β΄	-	-	Μελέτη Ανάλυσης Κινδύνου.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	-	10 ημέρες	4
6	Αξιολόγηση – Εκτίμηση Κινδύνων (Μοριοδότηση).	Ιεράρχηση των κινδύνων μη συμμόρφωσης, μέσω απόδοσης μορίων ανά κριτήριο και ομάδες κινδύνων.	Δ.Φ.Σ. Τμήμα Β΄	-	-	Μελέτη Ανάλυσης Κινδύνου.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	-	15 ημέρες	5
7	Διαχείριση Κινδύνων.	Ταξινόμηση κατά φθίνουσα σειρά, με βάση το σύνολο των μορίων με σκοπό τη συμμόρφωση των φορολογουμένων με τον καλύτερο δυνατό συνδυασμό των διαθέσιμων μέσων και πόρων.	Δ.Φ.Σ. Τμήμα Β΄	-	-	Μελέτη Ανάλυσης Κινδύνου.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	-	5 ημέρες	6
Σύνολο Χρόνου										55 ημέρες	

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

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:	Φορολογικών Λειτουργιών (Γ.Δ.Φ.Λ.)
ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Διεύθυνση Φορολογικής Συμμόρφωσης (Δ.Φ.Σ.)
ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Διεύθυνση Φορολογικής Συμμόρφωσης (Δ.Φ.Σ.)
ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Ανάπτυξη συστημάτων μοριοδότησης για την αύξηση της συμμόρφωσης, τόσο ως προς την υποβολή δηλώσεων και την ειλικρίνεια του περιεχομένου τους, όσο και ως προς την είσπραξη των «φρέσκων» ληξιπρόθεσμων οφειλών.
ΣΚΟΠΟΣ:	Ενίσχυση φορολογικής συμμόρφωσης και αύξηση των εσόδων από ληξιπρόθεσμες οφειλές.
ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ανάπτυξη συστημάτων μοριοδότησης. 2. Επιλογή κατάλληλων δράσεων συμμόρφωσης μη συμμορφούμενων και οφειλετών.
ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:	Ανάπτυξη συστημάτων μοριοδότησης για την επιλογή της απαιτούμενης δράσης συμμόρφωσης φορολογουμένων και οφειλετών.
ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	1 έως 12 φορές το χρόνο ανάλογα τη δράση.

ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ	<ol style="list-style-type: none"> 1) Κεφάλαιο Α' «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» του Μέρους Πρώτου του ν. 4389/2016 (Α' 94), όπως εκάστοτε ισχύει, 2) αριθ. Δ.ΟΡΓ.Α 1125859 ΕΞ2020/ 23-10-2020 (Β'4738) απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.
------------------------	--

ΒΗΜΑΤΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ

Α/Α	Τίτλος Βήματος	Περιγραφή	Αρμόδια Μονάδα	Εμπλεκόμενες Εξωτερικές της Αρμόδιας Δ/νσης Μονάδες	Παραλήπτες των αποτελεσμάτων	ΕΓΓΡΑΦΑ/ΑΡΧΕΙΑ κ.λπ. ΚΑΙ ΤΡΟΠΟΣ ΤΗΡΗΣΗΣ ΑΥΤΩΝ				Συνήθης Χρόνος Διεκπεραίωσης	Προαπαιτούμενο(α) Βήμα(τα)
						Τίτλος Εγγράφου /Αρχείου	Έντυπη	Ηλεκτρονική	Τυποποιημένο		
1	Σύνταξη εγγράφου απαιτήσεων.	Σύνταξη εγγράφου προδιαγραφών και απαιτήσεων εντοπισμού υπόχρεων σε υποβολή δήλωσης, οι οποίοι δεν έχουν εκπληρώσει τις φορολογικές τους υποχρεώσεις, αφού έχουν γίνει έλεγχοι για τυχόν αλλαγές στα έντυπα υποβολής δηλώσεων.	Δ.Φ.Σ. Τμήμα Β' – Αξιολόγησης και Εθελοντικής Συμμόρφωσης Τμήμα Δ' - Συμμόρφωσης στην Υποβολή Δηλώσεων	-	-	-	ΝΑΙ	ΝΑΙ	-	3 -4 ημέρες	-
2	Αποστολή αιτήματος στις αρμόδιες υπηρεσίες της ΑΑΔΕ για την εξαγωγή αρχείου υπόχρεων.	Αποστολή αιτήματος είτε μέσω εφαρμογής (Livelink) είτε μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου για τη δημιουργία αρχείου υπόχρεων.	Δ.Φ.Σ. Τμήματα Α- Δράσεων Προληπτικής Συμμόρφωσης, Τμήμα Β', Τμήμα Δ' -	-	Κατά περίπτωση, οι Διευθύνσεις τα Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ.: α) Ανάπτυξης Φορολογικών Εφαρμογών (Δ.Α.Φ.Ε.), β) Ανάπτυξης Τελωνειακών, Ελεγκτικών και Επιχειρησιακών Εφαρμογών (Δ.Α.Τ.Ε.), γ) Υπηρεσιών Δεδομένων (Δ.ΥΠΗ.ΔΕΔ.).	-	-	ΝΑΙ	-	1 ημέρα	-
3	Αποστολή αιτήματος σε τρίτους φορείς εκτός ΑΑΔΕ για την παροχή πληροφοριών.	Αποστολή αιτήματος σε τρίτους φορείς εκτός ΑΑΔΕ για την παροχή επιπλέον στοιχείων.	Δ.Φ.Σ. Τμήματα Β' & Δ'	-	Εθνικός Φορέας Κοινωνικής Ασφάλισης (Ε.Φ.Κ.Α.), Ελληνικός Οργανισμός Τουρισμού (Ε.Ο.Τ.) κ.λπ.	-	-	-	ΝΑΙ	1 ημέρα	-
4	Παραλαβή και έλεγχος αρχείων από φορείς ΑΑΔΕ και τρίτους φορείς.	Παραλαβή και έλεγχος αρχείων για την ακρίβεια ικανοποίησης των προδιαγραφών και απαιτήσεων που είχαν τεθεί.	Τμήματα Β' & Δ'	Κατά περίπτωση, οι Διευθύνσεις της Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ ή τρίτοι φορείς.	-	-	-	-	ΝΑΙ	7 έως 10 ημέρες για τον έλεγχο αναλόγως του όγκου των δεδομένων.	1,2 & 3

5	Αποστολή αρχείου προς διόρθωση.	Εφόσον υπάρχουν σφάλματα στο αρχείο αποστέλλεται το αρχείο στην αρμόδια υπηρεσία για διόρθωση.	Τμήματα Β΄ & Δ΄	-	Κατά περίπτωση, οι Διευθύνσεις της Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ ή τρίτοι φορείς.	-	-	-	ΝΑΙ	4 ώρες	4
6	Καθορισμός κριτηρίων και δημιουργία αρχείου φορολογουμένων που θα παραλάβουν μήνυμα ηλεκτρονικής αλληλογραφίας.	Καθορισμός κριτηρίων εξαίρεσης φορολογουμένων από τη λήψη ηλεκτρονικής αλληλογραφίας και δημιουργία τελικού αρχείου υπόχρεων οι οποίοι θα ενημερωθούν μέσω email για τη μη εκπλήρωση της φορολογικής τους υποχρέωσης.	Τμήμα Β΄	-	-	-	-	-	ΝΑΙ	4 ώρες	5
7	Μοριοδότηση υποθέσεων για τηλεφωνική επικοινωνία.	Μοριοδότηση υποθέσεων για τηλεφωνική επικοινωνία μετά από αξιολόγηση του φορολογικού προφίλ και της φοροδοτικής ικανότητας των υπόχρεων.	Τμήμα Β΄	-	-	-	-	-	ΝΑΙ	2 ημέρες	6
8	Επιλογή υποθέσεων για τηλεφωνική επικοινωνία.	Επιλογή υποθέσεων για τηλεφωνική επικοινωνία, κατόπιν συνεννόησης με το Τμήμα Α΄ για τον αριθμό των υποθέσεων που θα επιλεγούν και αποστολή αυτών στο Τμήμα Α΄ για να γίνει η χρέωση τους στο τηλεφωνικό κέντρο.	Τμήμα Β΄	Τμήμα Α΄	-	-	-	-	ΝΑΙ	1 ημέρες	7
9	Αποστολή αιτήματος στις αρμόδιες υπηρεσίες της ΑΑΔΕ για την εξαγωγή αρχείου αποτελεσμάτων.	Αποστολή αιτήματος είτε μέσω εφαρμογής (Livelink) είτε μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου στις αρμόδιες υπηρεσίες της ΑΑΔΕ ώστε να γίνει ενημέρωση των υποβολών και των αποτελεσμάτων των δράσεων συμμόρφωσης της Διεύθυνσης.	Τμήμα Β΄	-	Κατά περίπτωση, οι Διευθύνσεις της Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ.	-	-	ΝΑΙ	-	1 ημέρα	8
10	Παραλαβή και αξιολόγηση αποτελεσμάτων.	Παραλαβή και αξιολόγηση αποτελεσμάτων των δράσεων συμμόρφωσης της Διεύθυνσης.	Τμήμα Β΄, Τμήμα Γ΄-Μετρήσεων και Στατιστικής Ανάλυσης, Τμήμα Ε΄-Επιχειρησιακού Σχεδιασμού.	-	-	-	-	ΝΑΙ	-	2 ημέρες	9
11	Δημιουργία αρχείου μη συμμορφούμενων και αποστολή στην αρμόδια διεύθυνση.	Δημιουργία αρχείου μη συμμορφούμενων και αποστολή στην αρμόδια Διεύθυνση.	Τμήματα Β΄ & Γ΄	-	Διεύθυνση Ελέγχων (Δ.ΕΛ.), Δ.Ο.Υ. κ.λπ.	-	-	ΝΑΙ	-	2 ημέρες	10
Σύνολο Χρόνου										23 ημέρες & 8 ώρες.	

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

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:	Φορολογικών Λειτουργιών (Γ.Δ.Φ.Λ.)
ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Διεύθυνση Φορολογικής Συμμόρφωσης (Δ.Φ.Σ.)
ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Διεύθυνση Φορολογικής Συμμόρφωσης (Δ.Φ.Σ.)
ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Ανάπτυξη, ενημέρωση και συντήρηση Βάσεων Δεδομένων, που χρησιμοποιούνται για τη διαχείριση των στοιχείων και την ενημέρωση των αποτελεσμάτων των επικοινωνιακών δράσεων.
ΣΚΟΠΟΣ:	Έλεγχος, διαχείριση και παρακολούθηση επικοινωνιακών δράσεων της Διεύθυνσης μέσω εύχρηστου περιβάλλοντος Βάσεων Δεδομένων.
ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ανάπτυξη, ενημέρωση και συντήρηση Βάσεων δεδομένων. 2. Εύχρηστο περιβάλλον διαχείρισης μεγάλου όγκου δεδομένων.
ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:	Ανάπτυξη, ενημέρωση και συντήρηση βάσεων δεδομένων για την ευκολότερη διαχείριση μεγάλου όγκου δεδομένων, την αξιολόγηση και μοριοδότηση υποθέσεων, την χρέωση υποθέσεων για επικοινωνία και για την παρακολούθηση των αποτελεσμάτων των επικοινωνιακών δράσεων.
ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	1 έως 12 φορές το χρόνο ανάλογα τη δράση.

ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ	<ol style="list-style-type: none"> 1) Κεφάλαιο Α΄ «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» του Μέρους Πρώτου του ν. 4389/2016 (Α΄ 94), όπως εκάστοτε ισχύει, 2) αριθ. Δ.ΟΡΓ.Α 1125859 ΕΞ2020/ 23-10-2020 (Β΄4738) απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.
------------------------	--

ΒΗΜΑΤΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ

Α/Α	Τίτλος Βήματος	Περιγραφή	Αρμόδια Μονάδα	Εμπλεκόμενες Εξωτερικές της Αρμόδιας Δ/νσης Μονάδες	Παραλήπτες των αποτελεσμάτων	ΕΓΓΡΑΦΑ/ΑΡΧΕΙΑ κ.λπ. ΚΑΙ ΤΡΟΠΟΣ ΤΗΡΗΣΗΣ ΑΥΤΩΝ				Συνήθης Χρόνος Διεκπεραίωσης	Προαπαιτούμενο(α) Βήμα(τα)
						Τίτλος Εγγράφου /Αρχείου	Έντυπη	Ηλεκτρονική	Τυποποιημένο		
1	Δημιουργία βάσης δεδομένων για δράση της Διεύθυνσης.	Σχηματισμός βάσης δεδομένων για δράση της Διεύθυνσης.	Τμήμα Β'- Αξιολόγησης και Εθελοντικής Συμμόρφωσης Φορολογουμένων.	-	-	-	-	-	-	5 έως 10 ημέρες αναλόγως της πολυπλοκότητας της βάσης δεδομένων.	-
2	Εισαγωγή και επεξεργασία αρχείων που έχουν ληφθεί από υπηρεσίες της ΑΑΔΕ & τρίτους φορείς.	Εισαγωγή στις βάσεις δεδομένων και επεξεργασία αρχείων που έχουν ληφθεί από υπηρεσίες της ΑΑΔΕ & τρίτους φορείς με απώτερο σκοπό τη δημιουργία αρχείου υπόχρεων που θα λάβουν ηλεκτρονικό μήνυμα ή θα κληθούν τηλεφωνικά για να ενημερωθούν για τη φορολογική τους υποχρέωση.	Τμήμα Β'	Κατά περίπτωση, οι Διευθύνσεις της Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ ή τρίτοι φορείς.	-	-	-	-	-	7 ημέρες	1
3	Χρέωση υποθέσεων για τηλεφωνική επικοινωνία.	Χρέωση υποθέσεων για τηλεφωνική επικοινωνία μέσω βάσης δεδομένων. Πραγματοποίηση τηλεφωνικής επικοινωνίας και καταχώρηση των πληροφοριών και των αποτελεσμάτων αυτής στη βάση δεδομένων.	Τμήμα Α'- Δράσεων Προληπτικής Συμμόρφωσης, Τμήμα Β'	-	-	-	-	-	-	3 έως 15 ημέρες αναλόγως του πλήθους υποθέσεων και των δυσκολιών της δράσης συμμόρφωσης	2
4	Παραλαβή αρχείου αποτελεσμάτων.	Παραλαβή αρχείου αποτελεσμάτων και εισαγωγή στις βάσεις δεδομένων.	Τμήμα Β'	Κατά περίπτωση, οι Διευθύνσεις της Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ ή τρίτοι φορείς.	-	-	-	-	-	1-2 ημέρες	3
5	Δημιουργία αναφορών και άντληση πληροφοριών για τις δράσεις της Διεύθυνσης.	Άντληση πληροφοριών για το σύνολο των υπόχρεων φορολογουμένων με βάση τα κριτήρια που τέθηκαν, των υποθέσεων που υπήρξε επικοινωνιακή δράση και των αποτελεσμάτων των δράσεων της Διεύθυνσης.	Τμήματα Α, Β, Τμήμα Γ'- Μετρήσεων και Στατιστικής Ανάλυσης, Τμήμα Δ'- Συμμόρφωσης στην Υποβολή Δηλώσεων.	-	-	-	-	-	-	1 ημέρα	4

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

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

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

ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ	
	<p>1) Κεφάλαιο Α' «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» του Μέρους Πρώτου του ν. 4389/2016 (Α' 94), όπως εκάστοτε ισχύει,</p> <p>2) αριθ. Δ.ΟΡΓ.Α 1125859 ΕΞ2020/ 23-10-2020 (Β'4738) απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.</p>

ΒΗΜΑΤΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ

Α/Α	Τίτλος Βήματος	Περιγραφή	Αρμόδια Μονάδα	Εμπλεκόμενες Εξωτερικές της Αρμόδιας Δ/νσης Μονάδες	Παραλήπτες των αποτελεσμάτων	ΕΓΓΡΑΦΑ/ΑΡΧΕΙΑ κ.λπ. ΚΑΙ ΤΡΟΠΟΣ ΤΗΡΗΣΗΣ ΑΥΤΩΝ				Συνήθης Χρόνος Διεκπεραίωσης*	Προαπαιτούμενο(α) Βήμα(τα)
						Τίτλος Εγγράφου /Αρχείου	Έντυπη	Ηλεκτρονική	Τυποποιημένο		
1	Λήψη μοριοδοτημένων αρχείων υπόχρεων.	Λήψη αρχείων από τα αρμόδια Τμήματα της Δ.Φ.Σ., που έχουν αξιολογηθεί μέσω κατάλληλων εργαλείων ανάλυσης κινδύνου και αφορούν μη συμμορφούμενους στις αντίστοιχες φορολογίες (Φ.Π.Α., Ε9, Αναδρομικές Αποδοχές, Φ.Ε.Φ.Π. – Φ.Ε.Ν.Π.)	Τμήμα Γ'- Μετρήσεων και Στατιστικής Ανάλυσης, Τμήμα Ε'- Επιχειρησιακού Σχεδιασμού.	-	-	Αίτημα παροχής στοιχείων.	-	ΝΑΙ	-	1 ώρα	
2	Έλεγχος ορθότητας, εμπλουτισμός και επικαιροποίηση των αρχείων.	Επανεξέταση και διόρθωση των δεδομένων των αρχείων, προσθήκες με πληροφοριακά στοιχεία από επιμέρους υποσυστήματα της ΑΑΔΕ, και επικαιροποίηση μέσω της Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ. των υπόχρεων.	Τμήμα Γ'	Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ.	-	Αίτημα παροχής στοιχείων.	-	ΝΑΙ	-	3 ημέρες	1
3	Τελική επεξεργασία των αρχείων και ανάρτηση στο Oracle BI Publisher.	Οργάνωση και ταξινόμηση των δεδομένων των αρχείων, έτσι ώστε οι υποθέσεις να αποτυπώνονται ανά αρμόδια Περιφερειακή Υπηρεσία και φθίνουσα σειρά κατάταξης ως προς την τελική μοριοδότησή τους. Κρυπτογράφηση των αρχείων και αποστολή τους στη Δ.Α.Τ.Ε., (μέσω email - livelink), για ανάρτησή τους στο περιβάλλον αναφορών Oracle BI Publisher..	Τμήμα Γ'	Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ.	Δ.Α.Τ.Ε.	Ο τίτλος του εγγράφου/ αρχείου καθορίζεται απ' την εκάστοτε φορολογική υποχρέωση.	-	ΝΑΙ	-	3 ώρες	2
4	Σύνταξη και αποστολή οδηγιών στις Δ.Ο.Υ.	. Παροχή αναλυτικών οδηγιών στις αρμόδιες Περιφερειακές Υπηρεσίες (Δ.Ο.Υ., ΚΕ.ΦΟ.Δ.Ε., ΚΕ.ΦΟ.Κ. κ.ά.) για την διαχείριση και αξιοποίηση των υποθέσεων.	Τμήμα Γ', Ε'	-	Δ.Ο.Υ.	Ο τίτλος του εγγράφου/ αρχείου καθορίζεται απ' την εκάστοτε φορολογική υποχρέωση.	-	ΝΑΙ	-	3 ημέρες	3
Σύνολο Χρόνου										6 έως 7 ημέρες.	

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

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

ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ	<p>1) Κεφάλαιο Α΄ «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» του Μέρους Πρώτου του ν. 4389/2016 (Α΄ 94), όπως εκάστοτε ισχύει,</p> <p>2) αριθ. Δ.ΟΡΓ.Α 1125859 ΕΞ2020/ 23-10-2020 (Β΄4738) απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.</p>

ΒΗΜΑΤΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ

Α/Α	Τίτλος Βήματος	Περιγραφή	Αρμόδια Μονάδα	Εμπλεκόμενες Εξωτερικές της Αρμόδιας Δ/νσης Μονάδες	Παραλήπτες των αποτελεσμάτων	ΕΓΓΡΑΦΑ/ΑΡΧΕΙΑ κ.λπ. ΚΑΙ ΤΡΟΠΟΣ ΤΗΡΗΣΗΣ ΑΥΤΩΝ				Συνήθης Χρόνος Διεκπεραίωσης	Προαπαιτούμενο(α) Βήμα(τα)
						Τίτλος Εγγράφου /Αρχείου	Έντυπη	Ηλεκτρονική	Τυποποιημένο		
1	Επιλογή κατηγορίας φορολογούμενων.	Η επιλογή της κατηγορίας φορολογούμενων πραγματοποιείται στο πλαίσιο εξέτασης καταγγελιών φορολογούμενων ή/ και δημοσιευμάτων στον Τύπο ή κατόπιν αποφάσεων της Φορολογικής Διοίκησης.	Τμήμα Δ' - Συμμόρφωσης στην Υποβολή Δηλώσεων.	-	-	-	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	1 ημέρα	-
2	Μελέτη σχετικής νομοθεσίας και καθορισμός των ελεγχόμενων υποχρεώσεων.	Αναζήτηση του ισχύοντος νομοθετικού πλαισίου και καθορισμού των σχετικών υποχρεώσεων.	Τμήμα Δ'	-	-	-	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	2-5 ημέρες	1
3	Σύνταξη κριτηρίων εντοπισμού.	Καθορισμός των δεδομένων που θα πρέπει να περιέχει το αρχείο προκειμένου να αντληθούν στοχευμένα οι πληροφορίες σχετικά με την ομάδα-στόχο.	Τμήμα Δ'	-	-	Έγγραφο καταγραφής απαιτήσεων.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	3-7 ημέρες	2
4	Αποστολή αιτήματος στην αρμόδια υπηρεσία της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ) για την εξαγωγή αρχείου.	Συντάσσεται και αποστέλλεται αίτημα προδιαγραφών απαιτήσεων, ώστε να χορηγηθούν στοιχεία για τον εντοπισμό των υπόχρεων, με τη μορφή αρχείου από την, κατά περίπτωση, αρμόδια Διεύθυνση της Γενικής Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ.).	Τμήμα Δ'	-	Οι αρμόδιες, κατά περίπτωση, Διευθύνσεις της Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ.	Αίτημα παροχής στοιχείων.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	1 ημέρα	3
5	Αποστολή αιτήματος χορήγησης στοιχείων προς Τρίτες Πηγές (από Υπηρεσίες εκτός της ΑΑΔΕ και από Τρίτους Φορείς) για τις σχετικές φορολογίες, όπου απαιτείται.	Αποστέλλεται αίτημα, εγγράφως, ώστε να χορηγηθούν στοιχεία από Τρίτες Πηγές, είτε με τη μορφή αρχείου, είτε μέσω ειδικής εφαρμογής.	Τμήμα Δ'	-	Υπηρεσίες εκτός της ΑΑΔΕ και Τρίτοι Φορείς.	Αίτημα παροχής στοιχείων.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	2-3 ημέρες	3
6	Παραλαβή αρχείου σε απάντηση προηγούμενου σχετικού αιτήματος, από την αρμόδια Διεύθυνση της Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ. ή από Τρίτες Πηγές.	Παραλαμβάνεται το αρχείο (από την, κατά περίπτωση, αρμόδια Διεύθυνση της Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ. ή από Τρίτες Πηγές).	Τμήμα Δ'	Οι αρμόδιες, κατά περίπτωση, Διευθύνσεις της Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ. ή Υπηρεσίες εκτός της ΑΑΔΕ και Τρίτοι Φορείς.	-	Αρχείο	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	30-60 ημέρες	4, 5

7	Έλεγχος και επεξεργασία του αρχείου για την ανάδειξη υποθέσεων για τη διενέργεια δράσεων.	Έλεγχος ως προς την ορθότητα και εγκυρότητα του αρχείου, επεξεργασία αυτού και κατηγοριοποίηση των δεδομένων για τον εντοπισμό των φορολογουμένων που δεν έχουν πραγματοποιήσει τις συγκεκριμένες υποχρεώσεις τους.	Τμήμα Δ΄	-	-	-	OXI	OXI	OXI	5-15 ημέρες	6
8	Επαναποστολή αιτήματος προδιαγραφών αρχείου.	Μόνο σε περιπτώσεις διαπίστωσης αστοχιών του απεσταλμένου αρχείου, ζητείται εκ νέου η άντλησή του με σχετικό αίτημα.	Τμήμα Δ΄	Οι αρμόδιες, κατά περίπτωση, Διευθύνσεις της Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ.	-	Αίτημα παροχής στοιχείων.	NAI	NAI	OXI	3-5 μέρες	7
9	Υλοποίηση επικοινωνιακών δράσεων μέσω μηνυμάτων.	Σύνταξη και αποστολή μηνυμάτων συμμόρφωσης προς φορολογουμένους.	Τμήμα Α΄ - Δράσεων Προληπτικής Συμμόρφωσης Τμήμα Δ΄	-	Στοχευμένες υποθέσεις, Α.Φ.Μ. φορολογουμένων.	Ηλεκτρονικά μηνύματα (e-mails) σε συγκεκριμένο προεπιλεγμένο πλήθος φορολογουμένων (target group).	OXI	NAI	OXI	10 μέρες	8
10	Υλοποίηση επικοινωνιακών δράσεων μέσω τηλεφωνικού κέντρου.	Ενημέρωση τηλεφωνικού κέντρου με οδηγίες απάντησης σε φορολογουμένους σύμφωνα με το ισχύον νομοθετικό πλαίσιο και υλοποίηση τηλεφωνικών δράσεων.	Τμήματα Α΄, Δ΄	-	Στοχευμένες υποθέσεις, Α.Φ.Μ. φορολογουμένων.	-	OXI	NAI	OXI	15-20 μέρες	9
11	Αποστολή αιτήματος στην αρμόδια υπηρεσία για την εξαγωγή αρχείου αποτελεσμάτων.	Αποστέλλεται αίτημα, ώστε μετά από την ολοκλήρωση των επικοινωνιακών δράσεων να αναδειχθούν οι συμμορφούμενοι κατόπιν των επικοινωνιακών δράσεων συμμόρφωσης και να χορηγηθούν στοιχεία εισπράξεων ή υποβολής δηλώσεων με τη μορφή αρχείου από την αρμόδια Διεύθυνση της Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ.	Τμήμα Δ΄	-	Οι αρμόδιες, κατά περίπτωση, Διευθύνσεις της Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ.	Αίτημα παροχής αποτελεσμάτων.	NAI	NAI	NAI	1 ημέρα.	9, 10
12	Παραλαβή αρχείου με τα αποτελέσματα συμμόρφωσης.	Παραλαμβάνεται το αρχείο με τους συμμορφούμενους.	Τμήμα Δ΄	Οι αρμόδιες, κατά περίπτωση, Διευθύνσεις της Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ.	-	Αποτελέσματα	OXI	NAI	NAI	30 ημέρες.	11
13	Έλεγχος αρχείου.	Ελέγχεται και αξιολογείται η ορθότητα των στοιχείων που περιλαμβάνονται στο απεσταλμένο αρχείο συμμορφούμενων.	Τμήμα Δ΄	-	-	-	OXI	OXI	OXI	5-15 ημέρες	12
14	Εξαγωγή, επεξεργασία των αποτελεσμάτων συμμόρφωσης.	Επεξεργασία των αποτελεσμάτων και κατηγοριοποίηση αυτών με τη χρήση μεθόδων της περιγραφικής στατιστικής.	Τμήμα Δ΄	-	-	-	NAI	NAI	NAI	2-10 ημέρες	13
										Σύνολο Χρόνου	4-6 μήνες

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

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

ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ	<p>1) Κεφάλαιο Α' «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» του Μέρους Πρώτου του ν. 4389/2016 (Α' 94), όπως εκάστοτε ισχύει,</p> <p>2) αριθ. Δ.ΟΡΓ.Α 1125859 ΕΞ2020/ 23-10-2020 (Β'4738) απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.</p>
------------------------	---

ΒΗΜΑΤΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ

Α/Α	Τίτλος Βήματος	Περιγραφή	Αρμόδια Μονάδα	Εμπλεκόμενες Εξωτερικές της Αρμόδιας Δ/σης Μονάδες	Παραλήπτες των αποτελεσμάτων	ΕΓΓΡΑΦΑ/ΑΡΧΕΙΑ κ.λπ. ΚΑΙ ΤΡΟΠΟΣ ΤΗΡΗΣΗΣ ΑΥΤΩΝ				Συνήθης Χρόνος Διεκπεραίωσης	Προαπαιτούμενο(α) Βήμα(τα)
						Τίτλος Εγγράφου /Αρχείου	Έντυπη	Ηλεκτρονική	Τυποποιημένο		
1	Σχεδιασμός της δράσης ως αποτυπώνεται στο ετήσιο Επιχειρησιακό Σχέδιο της ΑΑΔΕ.	Σχεδιάζεται ο τρόπος εντοπισμού της ομάδας των φορολογούμενων που δεν συμμορφώνεται με την συγκεκριμένη φορολογική υποχρέωση.	Τμήμα Β' - Αξιολόγησης και Εθελοντικής Συμμόρφωσης Φορολογουμένων, Τμήμα Γ' - Μετρήσεων και Στατιστικής Ανάλυσης, Τμήμα Δ' - Συμμόρφωσης στην Υποβολή Δηλώσεων. Τμήμα Ε' - Επιχειρησιακού Σχεδιασμού	-	Οι αρμόδιες, κατά περίπτωση, Διευθύνσεις της Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ.	-	-	-	-	2-5 ημέρες	-
2	Μελέτη σχετικής νομοθεσίας.	Αναζήτηση του ισχύοντος νομικού πλαισίου.	Τμήματα Β', Γ' και Δ'.	-	-	-	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	2-5 ημέρες	-
3	Διευκρινίσεις σχετικά με τη νομοθεσία.	Επικοινωνία με την αρμόδια Κεντρική Υπηρεσία της ΑΑΔΕ για διευκρινίσεις σχετικά με τη νομοθεσία.	Τμήματα Β', Γ' και Δ'.	-	Οι αρμόδιες, κατά περίπτωση υπηρεσίες Διεύθυνση Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Ελέγχων (ΔΙ.Ε.Σ.ΕΛ.), Διεύθυνση Εφαρμογής Άμεσης Φορολογίας (Δ.Ε.Α.Φ.), Διεύθυνση Εφαρμογής Έμμεσης Φορολογίας (Δ.Ε.Ε.Φ.), Διεύθυνση Εφαρμογής Φορολογίας Κεφαλαίου & Περιουσιολογίου (Δ.Ε.Φ.Κ.&Π.).	Έγγραφο διευκρινίσεων επί του ισχύοντος νομικού πλαισίου.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	2-5 ημέρες	2

4	Λήψη απαντήσεων από την αρμόδια υπηρεσία στα ερωτήματα που έχουν τεθεί.	Διευκρινήσεις από την αρμόδια Διεύθυνση σχετικά με το ισχύον νομοθετικό πλαίσιο.	Τμήματα Β΄, Γ΄ και Δ΄.	Οι αρμόδιες, κατά περίπτωση υπηρεσίες Δι.Ε.Σ.ΕΛ., Δ.Ε.Α.Φ., Δ.Ε.Ε.Φ., Δ.Ε.Φ.Κ.&Π.	-	Απαντητικό έγγραφο επί των ερωτημάτων.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	10-15 ημέρες	3
5	Σύνταξη απαιτήσεων άντλησης αρχείου εντοπισμού των φορολογουμένων.	Καθορισμός των δεδομένων που θα πρέπει να περιέχει το αρχείο σχετικά με τον κάθε φορολογούμενο.	Τμήματα Β΄, Γ΄ και Δ΄.	-	-	Έγγραφο καταγραφής απαιτήσεων.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	3-5 ημέρες	2,3,4
6	Αποστολή αιτήματος στην αρμόδια υπηρεσία της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ) για την εξαγωγή αρχείου.	Αποστέλλεται αίτημα, είτε μέσω ειδικής εφαρμογής, είτε εγγράφως ή με ηλεκτρονικό μήνυμα (e-mail), ώστε να χορηγηθούν στοιχεία για τον εντοπισμό των υπόχρεων, με τη μορφή αρχείου από την, κατά περίπτωση, αρμόδια Διεύθυνση της Γενικής Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ.).	Τμήματα Β΄, Γ΄ και Δ΄.	-	Οι αρμόδιες, κατά περίπτωση, Διευθύνσεις της Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ.	Αίτημα παροχής στοιχείων-είδος υποχρέωσης-μήνας/έτος.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	1 ημέρα	5
7	Αποστολή αιτήματος χορήγησης στοιχείων από Τρίτες Πηγές (από Υπηρεσίες εκτός της ΑΑΔΕ και από Τρίτους Φορείς) για τις φορολογίες, όπου απαιτείται.	Αποστέλλεται αίτημα, εγγράφως, ώστε να χορηγηθούν στοιχεία από Τρίτες Πηγές, είτε με τη μορφή αρχείου, είτε μέσω ειδικής εφαρμογής.	Τμήματα Β΄, Γ΄ και Δ΄.	-	Υπηρεσίες εκτός της ΑΑΔΕ και Τρίτοι Φορείς.	Αίτημα παροχής στοιχείων-όνομα φορέα-μήνας/έτος.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	3-5 ημέρες	5
8	Παραλαβή αρχείου από την αρμόδια Διεύθυνση της Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ. ή από Τρίτες Πηγές.	Παραλαμβάνεται το αρχείο (από την, κατά περίπτωση, αρμόδια Διεύθυνση της Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ. ή από Τρίτες Πηγές).	Τμήματα Β΄, Γ΄ και Δ΄.	Οι αρμόδιες, κατά περίπτωση, Διευθύνσεις της Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ. ή Υπηρεσίες εκτός της ΑΑΔΕ και Τρίτοι Φορείς.	-	Αρχείο - είδος υποχρέωσης-μήνας.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	30 - 45 ημέρες	6, 7
9	Έλεγχος αρχείου.	Πραγματοποίηση ελέγχου ως προς την ορθότητα του αρχείου, επεξεργασία αυτού καθώς και κατηγοριοποίηση των δεδομένων.	Τμήματα Β΄, Γ΄ και Δ΄.	-	-	-	ΟΧΙ	ΟΧΙ	ΟΧΙ	5 – 10 ημέρες	8
10	Επαναποστολή αιτήματος προδιαγραφών αρχείου.	Μόνο σε περιπτώσεις διαπίστωσης αστοχιών του απεσταλμένου αρχείου, ζητείται εκ νέου η άντλησή του με σχετικό αίτημα.	Τμήματα Β΄, Γ΄ και Δ΄.	Οι αρμόδιες, κατά περίπτωση, Διευθύνσεις της Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ.	-	Αίτημα παροχής στοιχείων.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	3-5 ημέρες	9

11	Σύνταξη ενημερωτικού σημειώματος.	Σύνταξη ενημερωτικού σημειώματος προς τη Διοικητική Ιεραρχία με προτάσεις αξιοποίησης για τους προς επιλογή φορολογούμενους.	Τμήματα Β', Γ' και Δ'.	-	Γραφείο Διοικητή, Γραφείο Γ.Δ.Φ.Λ.	Ενημερωτικό σημείωμα.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	10-15 ημέρες	10
12	Έγκριση και παραλαβή του ενημερωτικού σημειώματος από τη Διοικητική Ιεραρχία.	Παραλαμβάνεται το ενημερωτικό σημείωμα με τις τυχόν παρατηρήσεις της Διοικητικής Ιεραρχίας.	Τμήματα Β', Γ' και Δ'.	Διοικητική Ιεραρχία.	-	Ενημερωτικό σημείωμα.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	Δεν δύναται να προσδιοριστεί.	11
13	Τελική επεξεργασία αρχείου.	Τυχόν διορθωτικές ενέργειες μετά από έγκριση και τυχόν παρατηρήσεις της Διοικητικής Ιεραρχίας.	Τμήματα Β', Γ' και Δ'.	-	-	-	ΟΧΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	20-30 ημέρες	12
14	Υλοποίηση επικοινωνιακών δράσεων μέσω ηλεκτρονικών μηνυμάτων.	Σύνταξη και αποστολή ηλεκτρονικών μηνυμάτων συμμόρφωσης προς φορολογούμενους.	Τμήμα Α'	-	Στοχευμένες υποθέσεις, Α.Φ.Μ. φορολογούμενων.	Ηλεκτρονικά μηνύματα (e-mails) σε συγκεκριμένο προεπιλεγμένο πλήθος φορολογουμένων.	ΟΧΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	15-20 ημέρες	13
15	Υλοποίηση επικοινωνιακών δράσεων μέσω τηλεφωνικού κέντρου.	Ενημέρωση τηλεφωνικού κέντρου με οδηγίες απάντησης σε φορολογούμενους και υλοποίηση τηλεφωνικών δράσεων.	Τμήματα Α', Δ'	-	Στοχευμένες υποθέσεις, Α.Φ.Μ. φορολογούμενων.	-	ΟΧΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	20-30 ημέρες	14
16	Παρακολούθηση και αξιολόγηση των αποτελεσμάτων της διασταύρωσης.	Αποστολή και λήψη αρχείου αποτελεσμάτων διασταύρωσης, είτε μέσω ειδικής εφαρμογής, είτε εγγράφως ή με ηλεκτρονικό μήνυμα (e-mail) από την, κατά περίπτωση, αρμόδια Διεύθυνση της Γενικής Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ.) και αξιολόγηση αυτών.	Τμήματα Β', Γ' και Δ', Ε'	Οι αρμόδιες, κατά περίπτωση, Διευθύνσεις της Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ.	-	Αίτημα παροχής αποτελεσμάτων	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	20- 30 ημέρες	14, 15
17	Αποστολή μη συμμορφούμενων στις αρμόδιες κατά περίπτωση Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ.	Αποστολή μη συμμορφούμενων φορολογούμενων στις αρμόδιες κατά περίπτωση Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ για περαιτέρω ενέργειες.	Τμήματα Γ', Ε'	-	Αρμόδιες κατά περίπτωση Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ (Δ.Ο.Υ., ΚΕ.ΦΟ.Δ.Ε., ΚΕ.ΦΟ.Κ., ΚΕ.Β.ΕΙΣ., Υ.Φ.Ε., ΔΙ.Ε.Σ.Ε.Λ., Δ.Ε.Φ.Κ., Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ. κ.λπ.)	Έγγραφο αποστολής μη συμμορφούμενων.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	20- 30 ημέρες	16

Σύνολο Χρόνου

7-8 μήνες

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

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

ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ

- 1) Κεφάλαιο Α' «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» του Μέρους Πρώτου του ν. 4389/2016 (Α' 94), όπως εκάστοτε ισχύει,
- 2) αριθ. Δ.ΟΡΓ.Α 1125859 ΕΞ2020/ 23-10-2020 (Β'4738) απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.

ΒΗΜΑΤΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ

Α/Α	Τίτλος Βήματος	Περιγραφή	Αρμόδια Μονάδα	Εμπλεκόμενες Εξωτερικές της Αρμόδιας Δ/νσης Μονάδες	Παραλήπτες των αποτελεσμάτων	ΕΓΓΡΑΦΑ/ΑΡΧΕΙΑ κ.λπ. ΚΑΙ ΤΡΟΠΟΣ ΤΗΡΗΣΗΣ ΑΥΤΩΝ				Συνήθης Χρόνος Διεκπεραίωσης	Προαπαιτούμενο(α) Βήμα(τα)
						Τίτλος Εγγράφου /Αρχείου	Έντυπη	Ηλεκτρονική	Τυποποιημένο		
1	Αίτημα για παροχή στοιχείων και λήψη αρχείων.	Αποστολή αιτήματος για παροχή στοιχείων και παραλαβή αρχείων από τα λοιπά Τμήματα της Διεύθυνσης, καθώς και αρμοδίων υπηρεσιών και πληροφοριακών συστημάτων της ΑΑΔΕ που αφορούν τα αποτελέσματα των δράσεων της Δ.Φ.Σ.	Τμήμα Γ'- Μετρήσεων και Στατιστικής Ανάλυσης, Τμήμα Ε'- Επιχειρησιακού Σχεδιασμού.	Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ.	Τμήμα Α'- Δράσεων Προληπτικής Συμμόρφωσης, Τμήμα Β'- Αξιολόγησης και Εθελοντικής Συμμόρφωσης Φορολογουμένων, Τμήμα Δ'- Συμμόρφωσης στην Υποβολή Δηλώσεων, Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ.	Αίτημα παροχής στοιχείων.	-	ΝΑΙ	-	3 ώρες	-
2	Επεξεργασία δεδομένων.	Μορφοποίηση και οργάνωση των δεδομένων που περιλαμβάνονται στα αρχεία ώστε να είναι ομοιογενή και κατάλληλα για αξιοποίηση.	Τμήματα Γ' Ε'	-	-	-	-	ΝΑΙ	-	1 ημέρα	1
3	Στατιστική ανάλυση.	Χρήση κατάλληλων εργαλείων (συναρτήσεων, συγκεντρωτικών πινάκων, δεικτών, κ.ά.) για την εξαγωγή ποσοτικοποιημένων αποτελεσμάτων των δράσεων της Διεύθυνσης.	Τμήματα Γ' Ε'	-	-	-	-	ΝΑΙ	-	2 ημέρες	2
4	Απεικόνιση αποτελεσμάτων.	Καταγραφή και ερμηνεία των αποτελεσμάτων με επισημάνσεις – παρατηρήσεις για την ύπαρξη αποκλίσεων από τους επιθυμητούς στόχους και των πιθανών αιτιών τους.	Τμήματα Γ' Ε'	-	-	-	-	ΝΑΙ	-	1 ημέρα	3
5	Ανατροφοδότηση τμημάτων.	Παρουσίαση των αποτελεσμάτων στα λοιπά τμήματα της Διεύθυνσης με σκοπό την επικαιροποίηση των κριτηρίων και μεθόδων που χρησιμοποιούνται για τη μεγιστοποίηση της αποτελεσματικότητας των δράσεων.	Τμήματα Γ' Ε' '	-	Τμήματα Α', Β' και Δ'	-	-	ΝΑΙ	-	1 ημέρα	4
6	Σύνταξη και αποστολή αναφορών.	Αποστολή αναφορών στη Διοικητική Ιεραρχία για την πορεία των δράσεων – στόχων της Διεύθυνσης και του	Τμήμα Γ'	-	α) Διεύθυνση Στρατηγικού Σχεδιασμού	α) Αποστολή μηνιαίων εντύπων	-	ΝΑΙ	-	2 ημέρες	5

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

ΒΗΜΑΤΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ

Α/Α	Τίτλος Βήματος	Περιγραφή	Αρμόδια Μονάδα	Εμπλεκόμενες Εξωτερικές της Αρμόδιας Δ/σης Μονάδες	Παραλήπτες των αποτελεσμάτων	ΕΓΓΡΑΦΑ/ΑΡΧΕΙΑ κ.λπ. ΚΑΙ ΤΡΟΠΟΣ ΤΗΡΗΣΗΣ ΑΥΤΩΝ				Συνήθης Χρόνος Διεκπεραίωσης	Προαπαιτούμενο (α) Βήμα(τα)
						Τίτλος Εγγράφου /Αρχείου	Έντυπη	Ηλεκτρονική	Τυποποιημένο		
	ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Διεύθυνση Φορολογικής Συμμόρφωσης (Δ.Φ.Σ.)				ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ	2) αριθ. Δ.ΟΡΓ.Α 1125859 ΕΞ2020/ 23-10-2020 (Β'4738) απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.				
	ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Διεύθυνση Φορολογικής Συμμόρφωσης (Δ.Φ.Σ.)									
	ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Διαδικασία διαμόρφωσης πρότασης επιχειρησιακού σχεδιασμού επιλογής δράσεων συμμόρφωσης της Διεύθυνσης.									
	ΣΚΟΠΟΣ:	Βελτιστοποίηση της στοχοθεσίας της Διεύθυνσης με βάση τον απολογισμό προηγούμενων ετών και τους εντοπιζόμενους κινδύνους συμμόρφωσης.									
	ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ:	Εναρμόνιση των στόχων της Διεύθυνσης, με το Στρατηγικό Σχέδιο της ΑΑΔΕ, τις διαθέσιμες πληροφορίες και με τις επιχειρησιακές δυνατότητες του Οργανισμού.									
	ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:	Αξιολόγηση των αποτελεσμάτων των ολοκληρωμένων δράσεων της Διεύθυνσης και σχεδιασμός των μελλοντικών δράσεων, λαμβάνοντας υπόψη το Στρατηγικό Σχέδιο της ΑΑΔΕ, όπως εξειδικεύεται στο διετές σχέδιο διασταυρώσεων της Διεύθυνσης, τους εντοπιζόμενους κινδύνους και τις διαθέσιμες πληροφορίες.									
	ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	1 φορά ανά έτος.									

1	Αξιολόγηση των αποτελεσμάτων των δρασεων της Διεύθυνσης.	Ανάλυση και αξιολόγηση των αποτελεσμάτων των δράσεων της Διεύθυνσης, τα οποία έχουν καταγραφεί και οργανωθεί στο πλαίσιο της διαδικασίας «1.13 Εξαγωγή και παρακολούθηση αποτελεσμάτων όλων των δράσεων της Διεύθυνσης και ανατροφοδότηση των υπόλοιπων τμημάτων».	Διεύθυνση Φορολογικής Συμμόρφωσης (Δ.Φ.Σ.) Τμήματα Γ' Μετρήσεων και Στατιστικής Ανάλυσης, Ε' Επιχειρησιακού Σχεδιασμού	-	-	Αναφορά αξιολόγησης αποτελεσμάτων.	-	ΝΑΙ	-	24 ημέρες	-
2	Σύνταξη σχεδίου πρότασης στόχων για το Επιχειρησιακό Σχέδιο της ΑΑΔΕ	Διαμόρφωση από το Τμήμα Ε και διαβίβαση στα υπόλοιπα Τμήματα της Διεύθυνσης του σχεδίου της πρότασης στόχων για το Επιχειρησιακό Σχέδιο, λαμβάνοντας υπόψη την έκθεση αξιολόγησης αποτελεσμάτων, τους στόχους του Στρατηγικού Σχεδίου της ΑΑΔΕ, όπως έχουν εξειδικευθεί ιδίως στο διετές σχέδιο διασταυρώσεων της Διεύθυνσης, τους εντοπιζόμενους κινδύνους συμμόρφωσης, τις διαθέσιμες πληροφορίες και τις επιχειρησιακές δυνατότητες του Οργανισμού.	Τμήμα Ε'	-	-	Τμήματα: Α' Δράσεων Προληπτικής Συμμόρφωσης, Β' Αξιολόγησης και Εθελοντικής Συμμόρφωσης Φορολογουμένων, Γ' Μετρήσεων και Στατιστικής Ανάλυσης και Δ' Συμμόρφωσης στην Υποβολή Δηλώσεων.	Σχέδιο προτάσεων στόχων.	ΝΑΙ	-	11 ημέρες	1
3	Διαβούλευση μεταξύ των Τμημάτων.	Διαβούλευση και διατύπωση απόψεων από τα Τμήματα της Διεύθυνσης επί του σχεδίου των προτάσεων στόχων.	Τμήματα Α', Β', Γ', Δ' και Ε'	-	-	-	-	-	-	10 ημέρες	2
4	Οριστικοποίηση πρότασης στόχων/δράσεως/έργων.	Καθορισμός της πρότασης στόχων, δράσεων και έργων της Διεύθυνσης για έγκριση από την ΓΔΦΛ και εν συνεχεία προώθηση στην ΓΔΣΣ για έγκριση από την διοικητική ιεραρχία.	Τμήμα Ε', Α', Β', Γ', Δ'	-	ΓΔΦΛ / ΓΔΣΣ	Προτάσεις στόχων.	-	ΝΑΙ	ΝΑΙ	5 ημέρες	3
										Σύνολο Χρόνου	50 ημέρες



ΑΑΔΕ
Ανεξάρτητη Αρχή
Δημοσίων Εσόδων

ΥΠΗΡΕΤΟΥΜΕ ΠΙΣΤΑ
ΔΗΜΟΣΙΟ ΣΥΜΦΕΡΟΝ
ΚΟΙΝΩΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ

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

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

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

- 2.1 Διοικητική συνδρομή μεταξύ των κρατών-μελών της Ευρωπαϊκής Ένωσης (Ε.Ε.) για την καταπολέμηση της απάτης στον τομέα του Φ.Π.Α., κατ' εφαρμογή του κανονισμού (Ε.Ε.) αριθ. 904/2010, όπως ισχύει
- 2.2 Έλεγχος εγκυρότητας κοινοτικών Αριθμών Φορολογικού Μητρώου (Α.Φ.Μ.)/Φόρου Προστιθέμενης Αξίας (Φ.Π.Α.), κατόπιν γραπτού ή και τηλεφωνικού αιτήματος ελληνικών επιχειρήσεων
- 2.3 Αποδοχή συμμετοχής ή μη της χώρας μας σε πρόταση διεξαγωγής ταυτόχρονου ελέγχου αλλοδαπής αρμόδιας αρχής
- 2.4 Έκδοση μονομερών αποφάσεων προέγκρισης μεθοδολογίας ενδοομιλικής τιμολόγησης
- 2.5 Εισερχόμενο αίτημα ανταλλαγής πληροφοριών σχετικά με Φ.Π.Α., όπως προβλέπεται στο ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Β' του ν. 4153/2013 (Α' 116) «Κύρωση της Σύμβασης του Συμβουλίου της Ευρώπης και του Οργανισμού Οικονομικής Συνεργασίας και Ανάπτυξης (Ο.Ο.Σ.Α), με τα συναφή Παραρτήματα Α' και Β' σχετικά με την αμοιβαία διοικητική συνδρομή σε φορολογικά θέματα και του Πρωτοκόλλου Τροποποίησης αυτής»
- 2.6 Εξερχόμενο αίτημα ανταλλαγής πληροφοριών σχετικά με Φ.Π.Α., όπως προβλέπεται στο ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Β' του ν. 4153/2013 (Α' 116/13) «Κύρωση της Σύμβασης του Συμβουλίου της Ευρώπης και του Οργανισμού Οικονομικής Συνεργασίας και Ανάπτυξης (Ο.Ο.Σ.Α), με τα συναφή Παραρτήματα Α' και Β' σχετικά με την αμοιβαία διοικητική συνδρομή σε φορολογικά θέματα και του Πρωτοκόλλου Τροποποίησης αυτής»
- 2.7 Έγκριση των υποθέσεων ελέγχου που εισηγούνται οι ελεγκτικές υπηρεσίες μέσω του Ο.Π.Σ. Elenxis
- 2.8 Αποστολή στις ελεγκτικές υπηρεσίες μέσω του Ο.Π.Σ. Elenxis των προς έλεγχο υποθέσεων επιστροφής φόρου εισοδήματος νομικών προσώπων που έχουν αξιολογηθεί σε κεντρικό επίπεδο με βάση κριτήρια ανάλυσης κινδύνου
- 2.9 Αξιολόγηση σε κεντρικό επίπεδο των αιτήσεων επιστροφής Φ.Π.Α. που αφορούν σε κανονικό καθεστώς και αποστολή στις ελεγκτικές υπηρεσίες μέσω του Ο.Π.Σ. Elenxis υποθέσεων ελέγχου για τις αιτήσεις, οι οποίες αξιολογήθηκαν κατόπιν ελέγχου με βάση κριτήρια ανάλυσης κινδύνου
- 2.10 Αποστολή στις ελεγκτικές υπηρεσίες μέσω του Ο.Π.Σ. Elenxis υποθέσεων ελέγχου βάσει πληροφοριακών δελτίων που περιέρχονται στη Διεύθυνση Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Ελέγχων (ΔΙ.Ε.Σ.ΕΛ.)
- 2.11 Συμμετοχή στις εργασίες του κοινοτικού δικτύου EUROFISC.
- 2.12 Τηλεφωνική υποστήριξη ("Help Desk") των ελεγκτικών υπηρεσιών επί θεμάτων που άπτονται των λειτουργικών διαδικασιών του Ο.Π.Σ. ELENXIS τόσο ως προς τις υποθέσεις που εισηγούνται οι υπηρεσίες για διενέργεια ελέγχου όσο και ως προς αυτές που δρομολογούνται από την Κεντρική υπηρεσία.
- 2.13 Η παρακολούθηση και η επεξεργασία των αποτελεσμάτων των ελέγχων των Ελεγκτικών Υπηρεσιών της Γ.Δ.Φ.Λ., πλην των Υ.Ε.Δ.Δ.Ε., συμπεριλαμβανομένων των επιλεγμένων υποθέσεων για έλεγχο επιστροφών φόρων και λοιπών εσόδων, σύμφωνα με το επιχειρησιακό σχέδιο και τις εκάστοτε επιχειρησιακές απαιτήσεις.
- 2.14 Η σύνταξη αναφορών αποτελεσμάτων των ελέγχων των Ελεγκτικών Υπηρεσιών της Γ.Δ.Φ.Λ., πλην των Υ.Ε.Δ.Δ.Ε., από κοινού με τις αρμόδιες Υπηρεσίες της Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ..
- 2.15 Οι εισηγήσεις για την επιβολή του μέτρου της αναστολής λειτουργίας επαγγελματικών εγκαταστάσεων επιτηδευματιών.
- 2.16 Η εποπτεία και η διασφάλιση της ορθής εφαρμογής του κανονιστικού πλαισίου της λειτουργίας του Συστήματος Μητρώου Τραπεζικών Λογαριασμών και Λοιπών Πληρωμών (Σ.Μ.Τ.Λ. και Λ.Π.) του άρθρου 62 του ν.4170/2013.
- 2.17 Αυτόματη, χωρίς προηγούμενη αίτηση, ανταλλαγή πληροφοριών, σύμφωνα με τον Κανονισμό (Ε.Ε.) αριθ. 904/2010 του Συμβουλίου, όπως ισχύει και τον εκτελεστικό Κανονισμό (Ε.Ε.) αριθ. 79/2012 της Επιτροπής, όπως ισχύει

- 2.18 Η αποστολή των προς έλεγχο υποθέσεων στις ελεγκτικές υπηρεσίες και η έγκριση των υποθέσεων ελέγχου που εισηγούνται αυτές μέσω του Ο.Π.Σ. Elenxis
- 2.19 Διαχείριση καταγγελιών και ανίχνευση τάσεων παραβατικότητας
- 2.20 Η ανίχνευση υφιστάμενων και μελλοντικών τάσεων φοροδιαφυγής και φοροαποφυγής, μέσω του διαδικτύου ή του έντυπου τύπου και της αξιοποίησης των σχετικών πληροφοριών
- 2.21 Επιλογή υποθέσεων που ελέγχονται κατά προτεραιότητα από τις ελεγκτικές υπηρεσίες της ΓΔΦΛ (πλην ΥΕΔΔΕ) βάσει των διατάξεων του αρ.31 του ν.5104/2024
- 2.22 Ανάλυση και αξιολόγηση των αποτελεσμάτων υποθέσεων που ελέγχονται κατά προτεραιότητα από τις ελεγκτικές υπηρεσίες της ΓΔΦΛ (πλην ΥΕΔΔΕ)

Σημείωση: Στο παρόν Εγχειρίδιο δεν περιέχεται η αναλυτική καταγραφή των διαδικασιών 2.18,2.19,2.20,2.21,2.22, που κατέγραψε η Διεύθυνση Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Ελέγχων (Δι.Ε.Σ.ΕΛ.), οι οποίες, σύμφωνα με οδηγίες της, λόγω του εμπιστευτικού χαρακτήρα τους δεν πρέπει να συμπεριληφθούν σε αυτό.

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

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

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

ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ

- 1) Κανονισμός (Ε.Ε.) 904/2010 του Συμβουλίου της 7ης Οκτωβρίου 2010, για τη διοικητική συνεργασία και την καταπολέμηση της απάτης στον τομέα του Φόρου Προστιθέμενης Αξίας (Φ.Π.Α.),
- 2) Κανονισμός (Ε.Ε.) 2018/1541 του Συμβουλίου της 2ας Οκτωβρίου 2018, για την τροποποίηση των κανονισμών (Ε.Ε.), αριθ. 904/2010 και (Ε.Ε.) 2017/2454 σχετικά με μέτρα ενίσχυσης της διοικητικής συνεργασίας στον τομέα του φόρου προστιθέμενης αξίας,
- 3) Εκτελεστικός Κανονισμός (Ε.Ε.) 79/2012 της Επιτροπής της 31ης Ιανουαρίου 2012, για τη θέσπιση λεπτομερών κανόνων εφαρμογής ορισμένων διατάξεων του κανονισμού (Ε.Ε.), αριθ. 904/2010 του Συμβουλίου, για τη διοικητική συνεργασία και την καταπολέμηση της απάτης στον τομέα του Φόρου Προστιθέμενης Αξίας,
- 4) Εκτελεστικός Κανονισμός (Ε.Ε.) 2019/1129 της Επιτροπής της 2ας Ιουλίου 2019 για την τροποποίηση του εκτελεστικού κανονισμού (Ε.Ε.), αριθ. 79/2012 της Επιτροπής, σχετικά με τη θέσπιση λεπτομερών κανόνων εφαρμογής ορισμένων διατάξεων του κανονισμού (Ε.Ε.), αριθ. 904/2010 του Συμβουλίου για τη διοικητική συνεργασία και την καταπολέμηση της απάτης στον τομέα του φόρου προστιθέμενης αξίας,
- 5) Κεφάλαιο Α' «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» του Μέρους Πρώτου του ν. 4389/2016 (Α' 94), όπως εκάστοτε ισχύει,
- 6) αριθ. Δ.ΟΡΓ.Α 1125859 ΕΞ2020/ 23-10-2020 (Β' 4738) απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει
- 7) αριθ. Δ.ΟΡΓ.Α 1121847 ΕΞ 2022/22.11.2022 (Β' 6002) απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ, δυνάμει της οποίας καθορίστηκε ο χρόνος έναρξης λειτουργίας των εν λόγω Γενικών Διευθύνσεων η 01 Φεβρουαρίου 2023
- 8) αριθ. Δ.ΟΡΓ.Α 1065199 ΕΞ2022/ 20-07-2022 (Β' 3886) απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Μεταβίβαση αρμοδιοτήτων και εξουσιοδότηση υπογραφής «Με εντολή Διοικητή» σε όργανα της Φορολογικής Διοίκησης».

ΒΗΜΑΤΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ

Α/Α	Τίτλος Βήματος	Περιγραφή	Αρμόδια Μονάδα	Εμπλεκόμενες Εξωτερικές της Αρμόδιας Δ/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 της Κεντρικής Εφαρμογής της Ε. Επιτροπής (e-FCA) και του κοινοτικού συστήματος Common Communication Network/Common System Interface (CCN/CSI). Πρωτοκολλείται και καταχωρείται στο ηλεκτρονικό πρωτόκολλο για την τήρηση στατιστικών στοιχείων.	Διεύθυνση Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Ελέγχων (Δι.Ε.Σ.ΕΛ.)- Τμήμα ΣΤ'- Διοικητικής Συνεργασίας και Ανταλλαγής Πληροφοριών στον Τομέα του Φ.Π.Α.	-	-	SCAC	ΟΧΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	30 λεπτά.	-
2.	Επεξεργασία αιτήματος αμοιβαίας συνδρομής.	Έλεγχος ορθότητας αιτήματος, έλεγχος σε βάσεις δεδομένων - VAT Information Exchange System (VIES), TAXISnet και ELENXIS, μετάφραση αιτήματος.	Τμήμα ΣΤ'.	-	-	SCAC	ΟΧΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	4 ώρες.	1
3.	Σύνταξη και αποστολή εγγράφου προς την αρμόδια Ελληνική ελεγκτική υπηρεσία (Υ.Ε.Δ.Δ.Ε., ΕΛ.ΚΕ., Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ., ΚΕ.ΦΟ.ΜΕ.Π., Δ.Ο.Υ., Τελωνεία, ΕΛ.Υ.Τ., κ.ά.).	Σύνταξη εγγράφου προς την αρμόδια Ελληνική ελεγκτική υπηρεσία (Υ.Ε.Δ.Δ.Ε., ΕΛ.ΚΕ., Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ., ΚΕ.ΦΟ.ΜΕ.Π., Δ.Ο.Υ., Τελωνεία, ΕΛ.Υ.Τ., κ.ά.), στο οποίο αναφέρονται οι πληροφορίες που δόθηκαν από το άλλο κράτος - μέλος, τα ερωτήματα που έχουν τεθεί και όποιες παρατηρήσεις έχουν προκύψει από τον έλεγχο της Διεύθυνσης Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Ελέγχων στις βάσεις δεδομένων. Αποστολή εγγράφου και συνημμένων εγγράφων (αν υπάρχουν), μέσω Livelink και καταχώρηση στο ηλεκτρονικό πρωτόκολλο για την τήρηση στατιστικών στοιχείων.	Τμήμα ΣΤ'.	-	Αρμόδια Ελληνική ελεγκτική υπηρεσία (Υ.Ε.Δ.Δ.Ε., ΕΛ.ΚΕ., Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ., ΚΕ.ΦΟ.ΜΕ.Π., Δ.Ο.Υ., Τελωνεία, ΕΛ.Υ.Τ., κ.ά.).	Δελτίο ελέγχου Φ.Π.Α. ενδοκοινοτικών συναλλαγών, στα πλαίσια της αμοιβαίας συνδρομής μεταξύ των κρατών - μελών της Ε.Ε.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	4 ώρες.	2
4.	Παραλαβή και αξιολόγηση της απάντησης και έκθεσης ελέγχου της αρμόδιας Ελληνικής ελεγκτικής υπηρεσίας	Παραλαμβάνεται, πρωτοκολλείται και καταχωρείται στο ηλεκτρονικό πρωτόκολλο. Αξιολογείται η απάντηση και η έκθεση ελέγχου που απεστάλη από την Ελληνική ελεγκτική υπηρεσία.	Τμήμα ΣΤ'.	Η αρμόδια ελεγκτική υπηρεσία.	-	Έκθεση ελέγχου.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	4 ώρες (για την αξιολόγηση).	3

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

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

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

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

ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ	<ol style="list-style-type: none"> 1) Κανονισμός (Ε.Ε.) 904/2010 του Συμβουλίου της 7ης Οκτωβρίου 2010 για τη διοικητική συνεργασία και την καταπολέμηση της απάτης στον τομέα του φόρου προστιθέμενης αξίας, 2) Κανονισμός (Ε.Ε.) 2018/1541 του Συμβουλίου της 2ας Οκτωβρίου 2018 για την τροποποίηση των κανονισμών (Ε.Ε.) αριθ. 904/2010 και (Ε.Ε.) 2017/2454, σχετικά με μέτρα ενίσχυσης της διοικητικής συνεργασίας στον τομέα του φόρου προστιθέμενης αξίας, 3) Κεφάλαιο Α΄ «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» του Μέρους Πρώτου του ν. 4389/2016 (Α΄ 94), όπως εκάστοτε ισχύει, 4) αριθ. Δ.ΟΡΓ.Α 1121847 ΕΞ 2022/22.11.2022 (Β΄ 6002) απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ, δυνάμει της οποίας καθορίστηκε ο χρόνος έναρξης λειτουργίας των εν λόγω Γενικών Διευθύνσεων η 6η Φεβρουαρίου 2023 5) αριθ. Δ.ΟΡΓ.Α 1065199 ΕΞ2022/ 20-07-2022 (Β΄3886) απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Μεταβίβαση αρμοδιοτήτων και εξουσιοδότηση υπογραφής «Με εντολή Διοικητή» σε όργανα της Φορολογικής Διοίκησης», 6) αριθ. Δ.ΟΡΓ.Α 1125859 ΕΞ2020/ 23-10-2020 (Β΄4738) απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.
------------------------	--

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

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

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

ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ	<ol style="list-style-type: none"> 1) Κανονισμός (Ε.Ε.) 904/2010 του Συμβουλίου της 7ης Οκτωβρίου 2010, για τη διοικητική συνεργασία και την καταπολέμηση της απάτης στον τομέα του Φόρου Προστιθέμενης Αξίας (Φ.Π.Α.), 2) Κανονισμός (Ε.Ε.) 2018/1541 του Συμβουλίου της 2ας Οκτωβρίου 2018, για την τροποποίηση των κανονισμών (Ε.Ε.), αριθ. 904/2010 και (Ε.Ε.) 2017/2454 σχετικά με μέτρα ενίσχυσης της διοικητικής συνεργασίας στον τομέα του φόρου προστιθέμενης αξίας, 3) Κανονισμός (Ε.Ε.) 389/2012 του Συμβουλίου της 2ας Μαΐου 2012 για την διοικητική συνεργασία στον τομέα των ειδικών φόρων κατανάλωσης και την κατάργηση του κανονισμού (ΕΚ) 2073/2004, 4) Οδηγία 2011/16/ΕΕ του Συμβουλίου της 15ης Φεβρουαρίου 2011 σχετικά με τη διοικητική συνεργασία στον τομέα της φορολογίας και με την κατάργηση της οδηγίας 77/799/ΕΟΚ, όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, 5) Οδηγία 2021/514/ΕΕ του Συμβουλίου της 22ας Μαρτίου 2021 για την τροποποίηση της οδηγίας 2011/16/ΕΕ σχετικά με τη διοικητική συνεργασία στον τομέα της φορολογίας, 6) άρθρο 26 Προτύπου της Σύμβασης του Οργανισμού Οικονομικής Συνεργασίας και Ανάπτυξης (ΟΟΣΑ), 7) άρθρο 29 του ν.4987/2022 (Α' 206) «Κύρωση Κώδικα Φορολογικής Διαδικασίας», σχετικά με την αμοιβαία διοικητική συνδρομή, 8) οι διατάξεις των Κεφαλαίων Α' έως και Η' του 4170/2013 (Α'163) «Ενσωμάτωση της Οδηγίας 2011/16/ΕΕ, ρύθμιση θεμάτων της ΕΛ.Τ.Ε., αναμόρφωση Οργανισμού του Ν.Σ.Κ. και άλλες διατάξεις», 9) Κεφάλαιο Α' «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» του Μέρους Πρώτου του ν. 4389/2016 (Α' 94), όπως εκάστοτε ισχύει, 10) αριθ. Δ.ΟΡΓ.Α 1121847 ΕΞ 2022/22.11.2022 (Β' 6002) απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ, δυνάμει της οποίας καθορίστηκε ο χρόνος έναρξης λειτουργίας των εν λόγω Γενικών Διευθύνσεων η 6η Φεβρουαρίου 2023 11) αριθ. Δ.ΟΡΓ.Α 1065199 ΕΞ 2022/ 20-07-2022 (Β' 3886) απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Μεταβίβαση αρμοδιοτήτων και εξουσιοδότηση υπογραφής «Με εντολή Διοικητή» σε όργανα της Φορολογικής Διοίκησης», 12) αριθ. Δ.ΟΡΓ.Α 1125859 ΕΞ 2020/ 23-10-2020 (Β' 4738) απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.
------------------------	---

ΒΗΜΑΤΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ

Α/Α	Τίτλος Βήματος	Περιγραφή	Αρμόδια Μονάδα	Εμπλεκόμενες Εξωτερικές της Αρμόδιας Δ/σης Μονάδες	Παραλήπτες των αποτελεσμάτων	ΕΓΓΡΑΦΑ/ΑΡΧΕΙΑ κ.λπ. ΚΑΙ ΤΡΟΠΟΣ ΤΗΡΗΣΗΣ ΑΥΤΩΝ				Συνήθης Χρόνος Διεκπεραίωσης	Προσπειτούμενο(α) Βήμα(τα)
						Τίτλος Εγγράφου /Αρχείου	Έντυπη	Ηλεκτρονική	Τυποποιημένο		
1.	Λήψη αιτήματος για τη διενέργεια ταυτόχρονου ελέγχου από την αιτούσα αρχή άλλου κράτους-μέλους.	Λαμβάνεται αίτημα για τη διενέργεια ταυτόχρονου ελέγχου από την αρμόδια αρχή άλλου κράτους-μέλους μέσω του κοινοτικού συστήματος Common Communication Network/Common System Interface (CCN/CSI). Πρωτοκολλείται και καταχωρείται στο ηλεκτρονικό πρωτόκολλο για την τήρηση στατιστικών στοιχείων.	Διεύθυνση Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Ελέγχων (ΔΙ.Ε.Σ.ΕΛ.)- Τμήμα Δ΄ Ενδοομιλικών Συναλλαγών- Πολυμερών και Ειδικών Ελέγχων.	-	-	Proposal for a MULTI LATERAL CONTROL (MLC).	ΟΧΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	1 ώρα.	-
2.	Έρευνα στα πληροφοριακά συστήματα TAXIS και ELENXIS αναφορικά με τις εμπλεκόμενες ελληνικές επιχειρήσεις.	Έρευνα στα πληροφοριακά συστήματα TAXIS και ELENXIS αναφορικά με τα στοιχεία μητρώου, τις υποβληθείσες δηλώσεις Φ.Π.Α., δηλώσεις φορολογίας εισοδήματος και δηλώσεις ενδοκοινοτικών αποκτήσεων και παραδόσεων, τις πιθανές οφειλές και τους διεξαχθέντες ελέγχους των εμπλεκόμενων ελληνικών επιχειρήσεων.	Διεύθυνση Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Ελέγχων (ΔΙ.Ε.Σ.ΕΛ.)- Τμήμα Δ΄	-	-	-	ΟΧΙ	ΟΧΙ	ΟΧΙ	2 μέρες.	1
3.	Επεξεργασία αιτήματος για τη διενέργεια ταυτόχρονου ελέγχου.	Επεξεργασία συγκεντρωθέντων στοιχείων σχετικά με την προτεινόμενη υπόθεση για διεξαγωγή ταυτόχρονου ελέγχου και της πιθανής ή μη ωφέλειας για τη χώρα.	Διεύθυνση Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Ελέγχων (ΔΙ.Ε.Σ.ΕΛ.)- Τμήμα Δ	-	-	-	ΟΧΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	1 μέρα.	2
4.	Σύνταξη και αποστολή ενημερωτικού σημειώματος προς τον Διοικητή της ΑΑΔΕ για την έγκριση συμμετοχής της χώρας μας στον προτεινόμενο ταυτόχρονο έλεγχο.	Σύνταξη και αποστολή ενημερωτικού σημειώματος προς τον Διοικητή της ΑΑΔΕ στο οποίο αναφέρονται στοιχεία του ληφθέντος αιτήματος από την αρμόδια αλλοδαπή φορολογική αρχή, στοιχεία των εμπλεκόμενων επιχειρήσεων, σύντομο ιστορικό της υπόθεσης, οι στόχοι και η περίοδος ελέγχου, καθώς και η πρόταση της υπηρεσίας προκειμένου να εγκριθεί η συμμετοχή ή όχι της χώρας μας στον προτεινόμενο ταυτόχρονο έλεγχο.	Διεύθυνση Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Ελέγχων (ΔΙ.Ε.Σ.ΕΛ.)- Τμήμα Δ΄	-	Ο Διοικητής της ΑΑΔΕ	Ενημερωτικό σημείωμα.	ΝΑΙ	ΟΧΙ	ΟΧΙ	1 μέρα.	3

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

2.4 Έκδοση μονομερών αποφάσεων προέγκρισης μεθοδολογίας ενδοομιλικής τιμολόγησης

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

ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ

- 1) Άρθρο 22 του ν.4987/2022 (Α' 206) «Κύρωση Κώδικα Φορολογικής Διαδικασίας»,
- 2) άρθρα 2 περ. γ', δ' και ζ', 50 και 51 του ν.4172/2013 (Α'167) «Φορολογία εισοδήματος, επείγοντα μέτρα εφαρμογής του ν.4046/2012 του ν.4093/2012 και του ν.4127/2013 και άλλες διατάξεις»,
- 3) Κεφάλαιο Α' «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» του Μέρους Πρώτου του ν. 4389/2016 (Α' 94), όπως εκάστοτε ισχύει,
- 4) αριθ. Δ.ΟΡΓ.Α 1121847 ΕΞ 2022/22.11.2022 (Β' 6002) απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ , δυνάμει της οποίας καθορίστηκε ο χρόνος έναρξης λειτουργίας των εν λόγω Γενικών Διευθύνσεων η 6η Φεβρουαρίου 2023,
- 5) Α.1107/17.7.2023 (Β' 4806) «Επικαιροποίηση της διαδικασίας για την προέγκριση μεθοδολογίας ενδοομιλικής τιμολόγησης και λοιπών σχετικών θεμάτων για την εφαρμογή των διατάξεων του άρθρου 22 του ν.4987/2022 (Α' 260)»
- 6) Ε.2054/10-03-2021 εγκύκλιο του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Γενικές οδηγίες για την αντιμετώπιση των επιπτώσεων της πανδημίας της νόσου Covid-19 σε ζητήματα που άπτονται των ενδοομιλικών συναλλαγών (Transfer Pricing)»,
- 7) αριθ. Δ.ΟΡΓ.Α 1125859 ΕΞ2020/ 23-10-2020 (Β'4738) απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Όργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.

ΒΗΜΑΤΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ

Α/Α	Τίτλος Βήματος	Περιγραφή	Αρμόδια Μονάδα	Εμπλεκόμενες Εξωτερικές της Αρμόδιας Δ/νσης Μονάδες	Παραλήπτες των αποτελεσμάτων	ΕΓΓΡΑΦΑ/ΑΡΧΕΙΑ κ.λπ. ΚΑΙ ΤΡΟΠΟΣ ΤΗΡΗΣΗΣ ΑΥΤΩΝ				Συνήθης Χρόνος Διεκπεραίωσης	Προαπαιτούμενο(α) Βήμα(τα)
						Τίτλος Εγγράφου /Αρχείου	Έντυπη	Ηλεκτρονική	Τυποποιημένο		
1.	Παραλαβή αίτησης προκαταρκτικής διαβούλευσης.	Πριν από την παραλαβή της αίτησης προέγκρισης, το ενδιαφερόμενο πρόσωπο δύναται να ζητήσει προκαταρκτική διαβούλευση, προκειμένου να εκτιμηθούν οι πιθανότητες αποδοχής της αίτησης προέγκρισης. Για το σκοπό αυτό παραλαμβάνεται ιδιαίτερη αίτηση προς τη Διεύθυνση Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Ελέγχων, η οποία ορίζει ημερομηνία προκαταρκτικής συνάντησης.	Διεύθυνση Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Ελέγχων (ΔΙ.Ε.Σ.ΕΛ.) Τμήμα Δ' - Ενδοομιλικών συναλλαγών-πολυμερών και ειδικών ελέγχων.	-	-	Αίτηση προκαταρκτικής διαβούλευσης.	ΝΑΙ	-	ΝΑΙ	-	-
2.	Προκαταρκτική διαβούλευση.	Το ενδιαφερόμενο πρόσωπο προσκομίζει όλα τα στοιχεία που κρίνει ότι παρέχουν τη δυνατότητα στην αρμόδια υπηρεσία να προβεί σε τεκμηριωμένη εκτίμηση ως προς το παραδεκτό της αίτησης. Στα στοιχεία αυτά πρέπει να περιγράφονται τουλάχιστον οι σχετικές δραστηριότητες, οι υπό εξέταση συναλλαγές και να αναφέρονται τα ενδιαφερόμενα πρόσωπα, η προτεινόμενη μεθοδολογία, η επιθυμητή διάρκεια της προέγκρισης καθώς και τα εμπλεκόμενα κράτη. Στη διάρκεια του προκαταρκτικού σταδίου, το ενδιαφερόμενο πρόσωπο και η αρμόδια υπηρεσία διεξάγουν συζητήσεις σχετικά με τα στοιχεία τεκμηρίωσης τα οποία θα πρέπει να περιλαμβάνει η αίτηση προέγκρισης. Η αρμόδια υπηρεσία αξιολογεί τις πιθανότητες να γίνει αποδεκτή η επακόλουθη αίτηση προέγκρισης του ενδιαφερόμενου προσώπου, επισημαίνει τα σημεία όπου ενδέχεται να προκύψουν αμφισβητήσεις και διατυπώνει προτάσεις για το περιεχόμενο της αίτησης αυτής. Ακολουθώντας, ενημερώνει εγγράφως το ενδιαφερόμενο πρόσωπο για τη δυνατότητα να προχωρήσει στην υποβολή της αίτησης προέγκρισης. Οι συζητήσεις που διεξάγονται κατά τη διάρκεια του προκαταρκτικού σταδίου, καθώς και η ακόλουθη έγγραφη ενημέρωση σχετικά με την εκτίμηση της αίτησης από την αρμόδια υπηρεσία δεν έχουν δεσμευτικό χαρακτήρα για κανένα από τα μέρη και δεν επηρεάζουν τη διαδικασία που ακολουθεί κατόπιν υποβολής της αίτησης προέγκρισης. Τα στοιχεία που προσκομίζονται κατά την προκαταρκτική συνάντηση καλύπτονται από το φορολογικό απόρρητο.	Διεύθυνση Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Ελέγχων (ΔΙ.Ε.Σ.ΕΛ.) Τμήμα Δ	-	-	-	-	-	-	30 ημέρες	1

3.	Παραλαβή αίτησης προέγκρισης.	Η αίτηση προέγκρισης μεθοδολογίας ενδοομιλικής τιμολόγησης παραλαμβάνεται από τη Διεύθυνση Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Ελέγχων της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικών Λειτουργιών της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων	Διεύθυνση Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Ελέγχων (ΔΙ.Ε.Σ.ΕΛ.) Τμήμα Δ	-	-	Αίτηση προέγκρισης.	NAI	-	NAI	-	2
4.	Αξιολόγηση της Αίτησης Προέγκρισης .	Η Διεύθυνση Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Ελέγχων αξιολογεί την αίτηση προέγκρισης, εξετάζοντας τα προσκομισθέντα στοιχεία και την αξιοπιστία των πηγών τους, τις κρίσιμες παραδοχές και την πρόταση του αιτούντος και διατυπώνει τις απόψεις της, όσον αφορά τους όρους προέγκρισης. Η Διεύθυνση Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Ελέγχων έχει το δικαίωμα να ζητήσει από το αιτούν πρόσωπο συμπληρωματικά στοιχεία καθώς και κάθε αναγκαία διευκρίνιση ή πληροφορία, τάσσοντας προθεσμία δύο (2) μηνών για την προσκόμισή τους. Ομοίως, το αιτούν πρόσωπο έχει καθ' όλη τη διάρκεια της διαδικασίας τη δυνατότητα να υποβάλει αυτοβούλως συμπληρωματικά στοιχεία. Στο στάδιο της αξιολόγησης μπορούν να πραγματοποιούνται ατύπως επαφές της Διεύθυνσης Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Ελέγχων με το αιτούν πρόσωπο, εφόσον τούτο κρίνεται αναγκαίο από αυτή.	Διεύθυνση Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Ελέγχων (ΔΙ.Ε.Σ.ΕΛ.) Τμήμα Δ	-	-	-	-	-	-	-	3
5.	Σύνταξη εγγράφου Διατύπωσης Θέσεων.	Όταν ολοκληρωθεί η αξιολόγηση της αίτησης, η αρμόδια αρχή συντάσσει "Έγγραφο Διατύπωσης Θέσεων, με το πόρισμα και τις προτάσεις της, το οποίο κοινοποιείται στο αιτούν πρόσωπο. Το Έγγραφο Διατύπωσης Θέσεων περιλαμβάνει σε συνοπτική μορφή το πόρισμα της αρμόδιας υπηρεσίας συνοδευόμενο από συνοπτική αιτιολογία συμπεριλαμβάνοντας τα πραγματικά περιστατικά στα οποία βασίζεται, τους λόγους για τυχόν απόρριψη ή τροποποίηση της μεθόδου που πρότεινε αρχικά ο αιτών, στοιχεία σχετικά με τις κρίσιμες παραδοχές στις οποίες θα βασίζεται η επικείμενη προέγκριση, το χρονικό διάστημα που θα αφορά η προέγκριση, πρόβλεψη σχετικά με τον τρόπο παρακολούθησης της εφαρμογής της επικείμενης προέγκρισης, καθώς και τους λόγους αναθεώρησης, ανάκλησης ή ακύρωσής αυτής.	Διεύθυνση Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Ελέγχων (ΔΙ.Ε.Σ.ΕΛ.) Τμήμα Δ	-	-	Έγγραφο Διατύπωσης Θέσεων.	NAI	-	OXI	-	4
6.	Τελική συνάντηση.	Το αιτούν πρόσωπο καλείται εγγράφως να παραστεί σε συνάντηση. Η πρόσκληση μαζί με το έγγραφο διατύπωσης θέσεων κοινοποιούνται στο αιτούν πρόσωπο τουλάχιστον είκοσι (20) ημέρες πριν από την ημέρα της συνάντησης. Κατά την παραπάνω συνάντηση παρουσιάζονται οι προτάσεις της αρμόδιας αρχής, με σκοπό την επίτευξη συναίνεσης με τον αιτούντα σχετικά με το περιεχόμενο του εγγράφου διατύπωσης θέσεων. Εάν συμπέσουν οι απόψεις της αρμόδιας υπηρεσίας και του αιτούντος προσώπου υπογράφεται κατά την τελική	Διεύθυνση Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Ελέγχων (ΔΙ.Ε.Σ.ΕΛ.) Τμήμα Δ	-	-	Πρακτικό αποδοχής / απόρριψης προέγκρισης μεθοδολογίας ενδοομιλικής τιμολόγησης.	NAI	NAI	OXI	30 ημέρες	5

		συνάντηση από τα μέρη που μετέχουν στην διαδικασία το έγγραφο διατύπωσης θέσεων, το οποίο επέχει θέση πρακτικού αποδοχής της αίτησης προέγκρισης μεθοδολογίας ενδοομιλικής τιμολόγησης. Σε αντίθετη περίπτωση συντάσσεται πρακτικό απόρριψης της αίτησης προέγκρισης μεθοδολογίας ενδοομιλικής τιμολόγησης.									
7.	Έκδοση απόφασης προέγκρισης μεθοδολογίας ενδοομιλικής τιμολόγησης.	Εντός τριάντα (30) ημερών από τη τελική συνάντηση, η αρμόδια υπηρεσία εκδίδει την απόφαση επί της αίτησης προέγκρισης μεθοδολογίας ενδοομιλικής τιμολόγησης, η οποία κοινοποιείται στο αιτούν πρόσωπο. Η απόφαση προέγκρισης περιλαμβάνει τουλάχιστον τα στοιχεία του αιτούντος προσώπου, την περιγραφή των ενδοομιλικών συναλλαγών τις οποίες αφορά η απόφαση, τα στοιχεία των συνδεδεμένων προσώπων με τα οποία διενεργούνται/ πρόκειται να διενεργηθούν οι συναλλαγές που αφορά η απόφαση, τη διάρκεια και την ημερομηνία έναρξης της ισχύος της, λεπτομερή στοιχεία σχετικά με τη συμφωνηθείσα μεθοδολογία για την τιμολόγηση των ενδοομιλικών συναλλαγών που αφορά τις κρίσιμες παραδοχές που πρέπει να ληφθούν υπόψη, προκειμένου να εφαρμοστεί καθώς και εφόσον κρίνεται αναγκαίο, ένα αποδεκτό περιθώριο απόκλισης σε σχέση με τις κρίσιμες παραδοχές, ενδεχόμενα γεγονότα ή περιστάσεις που θα καταστήσουν αναγκαία την αναθεώρησή της ή θα οδηγήσουν σε πρόωρη λήξη της ισχύος της.	Διεύθυνση Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Ελέγχων (ΔΙ.Ε.Σ.ΕΛ.) Τμήμα Δ	-	-	Απόφαση Προέγκρισης.	ΝΑΙ		ΟΧΙ	20 ημέρες	6
8.	Παραλαβή ετήσιας έκθεσης συμμόρφωσης.	Το αιτούν πρόσωπο υποχρεούται να καταρτίζει και να υποβάλλει ετήσια έκθεση συμμόρφωσης με τους όρους και τις προϋποθέσεις της απόφασης προέγκρισης για το οικείο φορολογικό έτος. Στην έκθεση αυτή, πρέπει να περιλαμβάνονται οι απαιτούμενες πληροφορίες ώστε να αποδεικνύεται ότι οι κρίσιμες παραδοχές έχουν ικανοποιηθεί και να αναφέρεται ρητά πιθανή απόκλιση. Αν, σύμφωνα με την έκθεση οι κρίσιμες παραδοχές δεν έχουν ικανοποιηθεί, τότε ο φορολογούμενος θα πρέπει να υποβάλει προτάσεις για την πραγματοποίηση σχετικών προσαρμογών. Τυχόν συμπληρωματικές ερωτήσεις που υποβάλλονται από τη Διεύθυνση Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Ελέγχων, στο πλαίσιο αυτό πρέπει να απαντηθούν από τον φορολογούμενο άμεσα. Η έκθεση πρέπει να υποβάλλεται στην Διεύθυνση Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Ελέγχων εντός προθεσμίας ενενήντα (90) ημερών, από το τέλος της νόμιμης προθεσμίας υποβολής φορολογικών δηλώσεων για το φορολογικό έτος που αφορά. Οι εκθέσεις που αφορούν φορολογικά έτη για τα οποία έχει παρέλθει η προθεσμία υποβολής φορολογικών δηλώσεων υποβάλλονται εντός προθεσμίας ενενήντα (90) ημερών από την κοινοποίηση της απόφασης προέγκρισης. Σε περίπτωση μη υποβολής της έκθεσης συμμόρφωσης η	Διεύθυνση Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Ελέγχων (ΔΙ.Ε.Σ.ΕΛ.) Τμήμα Δ	-	-	Έκθεση συμμόρφωσης	ΝΑΙ		ΟΧΙ	Κάθε έτος.	7

		απόφαση προέγκρισης ακυρώνεται από το φορολογικό έτος για το οποίο παραλείπεται η υποβολή της απαιτούμενης έκθεση συμμόρφωσης.										
												<p>Σύνολο Χρόνου</p> <p>Ο συνολικός χρόνος ολοκλήρωσης της διαδικασίας δεν μπορεί να καθορισθεί, δεδομένου ότι διαφοροποιείται και εξαρτάται από τον βαθμό δυσκολίας της κάθε υποβληθείσας αίτησης και το χρόνο ανταπόκρισης του αιτούντος προσώπου στα ερωτήματα και ζητούμενα στοιχεία της αρμόδιας υπηρεσίας.</p>

2.5 Εισερχόμενο αίτημα ανταλλαγής πληροφοριών σχετικά με Φ.Π.Α., όπως προβλέπεται στο ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Β΄ του ν. 4153/2013 (Α΄116) «Κύρωση της Σύμβασης του Συμβουλίου της Ευρώπης και του Οργανισμού Οικονομικής Συνεργασίας και Ανάπτυξης (Ο.Ο.Σ.Α), με τα συναφή Παραρτήματα Α΄ και Β΄ σχετικά με την αμοιβαία διοικητική συνδρομή σε φορολογικά θέματα και του Πρωτοκόλλου Τροποποίησης αυτής»

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:	Φορολογικών Λειτουργιών (Γ.Δ.Φ.Λ.)	ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ	<p>1) Νόμος 4153/2013 (Α΄ 116) ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Β΄ «Κύρωση της Σύμβασης του Συμβουλίου της Ευρώπης και του Οργανισμού Οικονομικής Συνεργασίας και Ανάπτυξης (Ο.Ο.Σ.Α), με τα συναφή Παραρτήματα Α΄ και Β΄ σχετικά με την αμοιβαία διοικητική συνδρομή σε φορολογικά θέματα και του Πρωτοκόλλου Τροποποίησης αυτής».</p> <p>2) Κεφάλαιο Α΄ «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» του Μέρους Πρώτου του ν. 4389/2016 (Α΄ 94), όπως εκάστοτε ισχύει,</p> <p>3) αριθ. Δ.ΟΡΓ.Α 1121847 ΕΞ 2022/22.11.2022 (Β΄ 6002) απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ, δυνάμει της οποίας καθορίστηκε ο χρόνος έναρξης λειτουργίας των εν λόγω Γενικών Διευθύνσεων η 6η Φεβρουαρίου 2023και</p> <p>4) αριθ. Δ.ΟΡΓ.Α 1065199 ΕΞ2022/20-07-2022 (Β΄3886) Απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Μεταβίβαση αρμοδιοτήτων και εξουσιοδότηση υπογραφής "Με εντολή Διοικητή" σε όργανα της Φορολογικής Διοίκησης.»,</p> <p>5) αριθ. Δ.ΟΡΓ.Α 1125859 ΕΞ2020/ 23-10-2020 (Β΄4738) απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.</p>
ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Διεύθυνση Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Ελέγχων (Δι.Ε.Σ.ΕΛ.)		
ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Διεύθυνση Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Ελέγχων (Δι.Ε.Σ.ΕΛ.)		
ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Εισερχόμενο αίτημα ανταλλαγής πληροφοριών σχετικά με Φ.Π.Α., όπως προβλέπεται στο ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Β΄ του ν. 4153/2013 (Α΄116) «Κύρωση της Σύμβασης του Συμβουλίου της Ευρώπης και του Οργανισμού Οικονομικής Συνεργασίας και Ανάπτυξης (Ο.Ο.Σ.Α), με τα συναφή Παραρτήματα Α΄ και Β΄ σχετικά με την αμοιβαία διοικητική συνδρομή σε φορολογικά θέματα και του Πρωτοκόλλου Τροποποίησης αυτής».		
ΣΚΟΠΟΣ:	Ανταλλαγή πληροφοριών στον τομέα του Φ.Π.Α. και την καταπολέμηση της απάτης, δια της αμοιβαίας διοικητικής συνδρομής μεταξύ των αρμόδιων αρχών των κρατών του Συμβουλίου της Ευρώπης ή χωρών μελών του Ο.Ο.Σ.Α, καθώς και κρατών που έχουν υπογράψει και κυρώσει την Ανταλλαγή πληροφοριών σχετικά με Φ.Π.Α., όπως προβλέπεται στο ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Β΄ του ν. 4153/2013 (Α΄116) «Κύρωση της Σύμβασης του Συμβουλίου της Ευρώπης και του Οργανισμού Οικονομικής Συνεργασίας και Ανάπτυξης (Ο.Ο.Σ.Α), με τα συναφή Παραρτήματα Α΄ και Β΄ σχετικά με την αμοιβαία διοικητική συνδρομή σε φορολογικά θέματα και του Πρωτοκόλλου Τροποποίησης αυτής».		
ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ:	Ανταλλαγή πληροφοριών κατόπιν αιτήσεως, για την καταπολέμηση της απάτης στον τομέα του Φ.Π.Α., μεταξύ των αρμόδιων αρχών των κρατών του Συμβουλίου της Ευρώπης ή χωρών μελών του Ο.Ο.Σ.Α, καθώς και κρατών που έχουν υπογράψει και κυρώσει την Ανταλλαγή πληροφοριών σχετικά με Φ.Π.Α., όπως προβλέπεται στο ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Β΄ του ν. 4153/2013 (Α΄116).		
ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:	Η παρούσα διαδικασία αφορά στην ανταλλαγή πληροφοριών κατόπιν αιτήσεως μεταξύ των αρμόδιων αρχών των κρατών - μελών, των αρμόδιων αρχών των κρατών του Συμβουλίου της Ευρώπης ή χωρών μελών του Ο.Ο.Σ.Α, καθώς και κρατών που έχουν υπογράψει και κυρώσει την Ανταλλαγή πληροφοριών σχετικά με Φ.Π.Α., όπως προβλέπεται στο ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Β΄ του ν. 4153/2013 (Α΄116).		
ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Καθημερινά.		

ΒΗΜΑΤΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ

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

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

2.6 Εξερχόμενο αίτημα ανταλλαγής πληροφοριών σχετικά με Φ.Π.Α., όπως προβλέπεται στο ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Β΄ του ν. 4153/2013 (Α΄116) «Κύρωση της Σύμβασης του Συμβουλίου της Ευρώπης και του Οργανισμού Οικονομικής Συνεργασίας και Ανάπτυξης (Ο.Ο.Σ.Α), με τα συναφή Παραρτήματα Α΄ και Β΄ σχετικά με την αμοιβαία διοικητική συνδρομή σε φορολογικά θέματα και του Πρωτοκόλλου Τροποποίησης αυτής»

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

ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ

- 1) Νόμος 4153/2013 (Α΄ 116) ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Β΄ «Κύρωση της Σύμβασης του Συμβουλίου της Ευρώπης και του Οργανισμού Οικονομικής Συνεργασίας και Ανάπτυξης (Ο.Ο.Σ.Α), με τα συναφή Παραρτήματα Α΄ και Β΄ σχετικά με την αμοιβαία διοικητική συνδρομή σε φορολογικά θέματα και του Πρωτοκόλλου Τροποποίησης αυτής»,
- 2) Κεφάλαιο Α΄ «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» του Μέρους Πρώτου του ν. 4389/2016 (Α΄ 94), όπως εκάστοτε ισχύει,
- 3) αριθ. Δ.ΟΡΓ.Α 1121847 ΕΞ 2022/22.11.2022 (Β΄ 6002) απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ, δυνάμει της οποίας καθορίστηκε ο χρόνος έναρξης λειτουργίας των εν λόγω Γενικών Διευθύνσεων η 6η Φεβρουαρίου 2023και
- 4) αριθ. Δ.ΟΡΓ.Α 1065199 ΕΞ2022/ 20-07-2022 (Β΄3886) Απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Μεταβίβαση αρμοδιοτήτων και εξουσιοδότηση υπογραφής "Με εντολή Διοικητή" σε όργανα της Φορολογικής Διοίκησης»,
- 5) αριθ. Δ.ΟΡΓ.Α 1125859 ΕΞ2020/ 23-10-2020 (Β΄4738) απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.

ΒΗΜΑΤΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ

Α/Α	Τίτλος Βήματος	Περιγραφή	Αρμόδια Μονάδα	Εμπλεκόμενες Εξωτερικές της Αρμόδιας Δ/σης Μονάδες	Παραλήπτες των αποτελεσμάτων	ΕΓΓΡΑΦΑ/ΑΡΧΕΙΑ κ.λπ. ΚΑΙ ΤΡΟΠΟΣ ΤΗΡΗΣΗΣ ΑΥΤΩΝ				Συνήθης Χρόνος Διεκπεραίωσης	Προαπαιτούμενο (α) Βήμα(τα)
						Τίτλος Εγγράφου /Αρχείου	Έντυπη	Ηλεκτρονική	Τυποποιημένο		
1.	Λήψη εγγράφου από την Ελληνική ελεγκτική υπηρεσία, με το οποίο ζητείται η υποβολή αιτήματος αμοιβαίας διοικητικής συνδρομής για παροχή πληροφοριών στον τομέα του Φ.Π.Α. σε τρίτο κράτος σύμφωνα με την σύμβαση του Ο.Ο.Σ.Α.	Λαμβάνεται έγγραφο από Ελληνική ελεγκτική υπηρεσία, με το οποίο ζητείται η υποβολή αιτήματος αμοιβαίας διοικητικής συνδρομής προς την αρμόδια αρχή τρίτου κράτους σύμφωνα με την σύμβαση του Ο.Ο.Σ.Α. Πρωτοκολλείται και καταχωρείται στο ηλεκτρονικό πρωτόκολλο για την τήρηση στατιστικών στοιχείων.	Διεύθυνση Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Ελέγχων (Δι.Ε.Σ.ΕΛ)- Τμήμα ΣΤ'- Διοικητικής Συνεργασίας και Ανταλλαγής Πληροφοριών στον Τομέα του Φ.Π.Α.	Ελληνική ελεγκτική υπηρεσία.	-	Έγγραφο για υποβολή αιτήματος αμοιβαίας διοικητικής συνδρομής σε τρίτο κράτος σύμφωνα με την σύμβαση Ο.Ο.Σ.Α.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	1 ώρα.	-
2.	Αξιολόγηση του αιτήματος της Ελληνικής ελεγκτικής υπηρεσίας.	Ελέγχεται η ορθότητα των στοιχείων, αν πληρούνται οι προϋποθέσεις υποβολής, πραγματοποιείται έλεγχος σε βάσεις δεδομένων (TAXIS Μητρώο, VIES, TAXISnet, ELENXIS).	Δι.Ε.Σ.ΕΛ Τμήμα ΣΤ'.	Ελληνική ελεγκτική υπηρεσία.	-	-	-	-	-	4 ώρες.	2
3.	Σύνταξη και αποστολή αιτήματος αμοιβαίας διοικητικής συνδρομής προς την αρμόδια αρχή του τρίτου κράτους σύμφωνα με την σύμβαση του Ο.Ο.Σ.Α., μέσω του Τμήματος Β'' – Διεθνούς Διοικητικής Συνεργασίας στον Τομέα της Φορολογίας της Διεύθυνσης Διεθνών Φορολογικών Σχέσεων (Δ.Δ.ΦΟ.Σ.),	Σύνταξη εγγράφου στο οποίο περιλαμβάνονται οι πληροφορίες και οι ερωτήσεις της Ελληνικής ελεγκτικής υπηρεσίας, και αποστολή μαζί με τα σχετικά έγγραφα στην αρμόδια αρχή του τρίτου κράτους σύμφωνα με την σύμβαση του Ο.Ο.Σ.Α., μέσω του Τμήματος Β' – Διεθνούς Διοικητικής Συνεργασίας στον Τομέα της Φορολογίας της Διεύθυνσης Διεθνών Φορολογικών Σχέσεων (Δ.Δ.ΦΟ.Σ.). Καταχωρείται στο ηλεκτρονικό πρωτόκολλο για την τήρηση στατιστικών στοιχείων.	Δι.Ε.Σ.ΕΛ Τμήμα ΣΤ'.	Τμήμα Β''- Διεθνούς Διοικητικής Συνεργασίας στον Τομέα της Φορολογίας της Διεύθυνσης Διεθνών Φορολογικών Σχέσεων (Δ.Δ.ΦΟ.Σ.).	Αρμόδια αρχή του άλλου κράτους.	Αίτημα ανταλλαγής πληροφοριών στον τομέα του ΦΠΑ σύμφωνα με την σύμβαση Ο.Ο.Σ.Α.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	4 ώρες.	3
4.	Μέσω του Τμήματος Β'' – Διεθνούς Διοικητικής Συνεργασίας στον Τομέα της Φορολογίας της Διεύθυνσης Διεθνών Φορολογικών Σχέσεων (Δ.Δ.ΦΟ.Σ.) λήψη απάντησης από την αρμόδια αρχή του τρίτου κράτους προς το οποίο απεστάλη το αίτημα που υπεβλήθη	Λαμβάνεται η απάντηση από την αρμόδια αρχή του τρίτου κράτους, μέσω του Τμήματος Β' – Διεθνούς Διοικητικής Συνεργασίας στον Τομέα της Φορολογίας της Διεύθυνσης Διεθνών Φορολογικών Σχέσεων (Δ.Δ.ΦΟ.Σ.). Αξιολογείται η πληρότητα της απάντησης. Πρωτοκολλείται και καταχωρείται στο ηλεκτρονικό πρωτόκολλο για την τήρηση στατιστικών στοιχείων.	Δι.Ε.Σ.ΕΛ Τμήμα ΣΤ'.	Αρμόδια αρχή του αιτούντος κράτους σύμφωνα με τη σύμβαση του Ο.Ο.Σ.Α.	-	Απάντηση τρίτου κράτους μέσω του Τμήματος Β' – Διεθνούς Διοικητικής Συνεργασίας στον Τομέα της Φορολογίας της Διεύθυνσης Διεθνών Φορολογικών	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	4 ώρες.	4

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

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

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:	Φορολογικών Λειτουργιών (Γ.Δ.Φ.Λ.).
ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Διεύθυνση Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Ελέγχων (ΔΙ.Ε.Σ.ΕΛ.)
ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Διεύθυνση Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Ελέγχων (ΔΙ.Ε.Σ.ΕΛ.)
ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Έγκριση των υποθέσεων ελέγχου που εισηγούνται οι ελεγκτικές υπηρεσίες μέσω του Ο.Π.Σ. Elenxis.
ΣΚΟΠΟΣ:	Η πραγματοποίηση φορολογικών ελέγχων από τις ελεγκτικές υπηρεσίες (Δ.Ο.Υ. Α' ΤΑΞΗΣ/ΕΛ.ΚΕ./Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ./Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π.).
ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ:	Έγκριση των υποθέσεων ελέγχου που εισηγούνται οι Προϊστάμενοι των ελεγκτικών υπηρεσιών μέσω του Ο.Π.Σ. Elenxis και αφορούν σε υποθέσεις που ελέγχονται κατά προτεραιότητα και επιλέχθηκαν κεντρικά με βάση κριτήρια ανάλυσης κινδύνου όπως προβλέπεται στο άρθρο 31 του ν.5104/2024 (Α'58), καθώς και υποθέσεις που αξιολογούνται από τους Προϊσταμένους των ελεγκτικών υπηρεσιών με βάση πληροφορίες και στοιχεία που περιέρχονται στην υπηρεσία τους.
ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:	Έγκριση υποθέσεων ελέγχων που εισηγούνται οι Προϊστάμενοι των ελεγκτικών υπηρεσιών μέσω του Ο.Π.Σ. Elenxis.
ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Εισήγηση υποθέσεων προς έγκριση από τις ελεγκτικές υπηρεσίες: σε καθημερινή βάση.

ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ	4) Άρθρο 31 του ν.5104/2024 (Α' 58) «Κώδικας Φορολογικής Διαδικασίας και άλλες διατάξεις»,
	2) Κεφάλαιο Α' «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» του Μέρους Πρώτου του ν. 4389/2016 (Α' 94), όπως εκάστοτε ισχύει,
	3) αριθ. Δ.ΟΡΓ.Α 1121847 ΕΞ 2022/22.11.2022 (Β' 6002) απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ, δυνάμει της οποίας καθορίστηκε ο χρόνος έναρξης λειτουργίας των εν λόγω Γενικών Διευθύνσεων η 6η Φεβρουαρίου 2023
	4) αριθ. Δ.ΟΡΓ.Α 1065199 ΕΞ2022/ 20-07-2022 (Β'3886) απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Μεταβίβαση αρμοδιοτήτων και εξουσιοδότηση υπογραφής «Με εντολή Διοικητή» σε όργανα της Φορολογικής Διοίκησης.», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.
	5) αριθ. Δ.ΟΡΓ.Α 1125859 ΕΞ2020/ 23-10-2020 (Β'4738) απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.

ΒΗΜΑΤΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ

Α/Α	Τίτλος Βήματος	Περιγραφή	Αρμόδια Μονάδα	Εμπλεκόμενες Εξωτερικές της Αρμόδιας Δ/σης Μονάδες	Παραλήπτες των αποτελεσμάτων	ΕΓΓΡΑΦΑ/ΑΡΧΕΙΑ κ.λπ. ΚΑΙ ΤΡΟΠΟΣ ΤΗΡΗΣΗΣ ΑΥΤΩΝ				Συνήθης Χρόνος Διεκπεραίωσης	Προαπαιτούμενο (α) Βήμα(τα)
						Τίτλος Εγγράφου /Αρχείου	Έντυπη	Ηλεκτρονική	Τυποποιημένο		
1.	Παραλαβή εισηγούμενων υποθέσεων προς έγκριση.	Συστημική παραλαβή μέσω του Ο.Π.Σ. Ελεγκτών των υποθέσεων που εισηγούνται οι προϊστάμενοι των ελεγκτικών υπηρεσιών (Δ.Ο.Υ. Α' ΤΑΞΗΣ/ΕΛ.ΚΕ/Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ./Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π.) προς έγκριση.	Διεύθυνση Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Ελέγχων (Δι.Ε.Σ.ΕΛ.) Τμήμα Ε' – Προτεραιοποίησης Υποθέσεων Ελέγχου και Ανίχνευσης Τάσεων Παραβατικότητας, Μηχανογραφικής Υποστήριξης και Αναφορών	-	-	«Υποθέσεις Υποψήφιος για έγκριση» στο Ο.Π.Σ. Ελεγκτών.	ΟΧΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	Μέχρι 10 λεπτά ανά υπόθεση (ενδεικτικός χρόνος).	-
2.	Επεξεργασία υποθέσεων.	Επεξεργασία των υποθέσεων που εισηγούνται οι προϊστάμενοι των ελεγκτικών υπηρεσιών μέσω του Ο.Π.Σ. Ελεγκτών.	Δι.Ε.Σ.ΕΛ. Τμήμα Ε'	-	-	«Υποθέσεις Υποψήφιος για έγκριση» στο Ο.Π.Σ. Ελεγκτών.	ΟΧΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	Μέχρι 10 λεπτά ανά υπόθεση (ενδεικτικός χρόνος).	1
3.	Εισήγηση των προς έγκριση υποθέσεων στον Προϊστάμενο της Γ.Δ.Φ.Λ.	Εισήγηση σε έντυπη μορφή των προς έγκριση υποθέσεων στον Προϊστάμενο της Γ.Δ.Φ.Λ. που φέρει τις υπογραφές του εισηγητή, του Προϊσταμένου Τμήματος και του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Ελέγχων .	Δι.Ε.Σ.ΕΛ. Τμήμα Ε'	-	Ο Προϊστάμενος της Γ.Δ.Φ.Λ.	Υπόθεση «Υποψήφιος για έγκριση».	ΝΑΙ	ΟΧΙ	ΟΧΙ	Μέχρι 5 λεπτά ανά υπόθεση (ενδεικτικός χρόνος).	2
4.	Παραλαβή υπογεγραμμένης εισήγησης υποθέσεων.	Παραλαβή της έντυπης εισήγησης που φέρει την υπογραφή του Προϊσταμένου της Γ.Δ.Φ.Λ.	Δι.Ε.Σ.ΕΛ. Τμήμα Ε'	-	-	Υπόθεση «Υποψήφιος για έγκριση».	ΝΑΙ	ΟΧΙ	ΟΧΙ	Εξαρτάται από διάφορους παράγοντες.	3
5.	Έγκριση υποθέσεων μέσω του Ο.Π.Σ. Ελεγκτών.	Συστημική έγκριση μέσω του Ο.Π.Σ. Ελεγκτών των υποθέσεων που παραλήφθηκαν υπογεγραμμένες από τον Προϊστάμενο της Γ.Δ.Φ.Λ.	Δι.Ε.Σ.ΕΛ. Τμήμα Ε'	-	Ο Προϊστάμενος της ελεγκτικής υπηρεσίας (Δ.Ο.Υ. Α' ΤΑΞΗΣ/ΕΛ.ΚΕ./Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ./Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π.).	«Υποθέσεις Υποψήφιος για έγκριση» στο Ο.Π.Σ. Ελεγκτών.	ΟΧΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	Άμεσα.	4
									Σύνολο Χρόνου	Ο συνολικός χρόνος ολοκλήρωσης της διαδικασίας δεν μπορεί να προσδιοριστεί λόγω παραγόντων που επηρεάζουν χρονικά τη διαδικασία.	

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

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

ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ	<ol style="list-style-type: none"> 1) Άρθρο 31 του ν.5104/2024 (Α' 58) «Κώδικας Φορολογικής Διαδικασίας και άλλες διατάξεις», 2) αριθ. ΔΠΦΥ Γ 1148909 ΕΞ 2015/17-11-2015 έγγραφο του Αναπληρωτή Γενικού Γραμματέα Δημοσίων Εσόδων «Διαδικασία επιστροφής φόρου εισοδήματος νομικών προσώπων κερδοσκοπικού χαρακτήρα φορολογικού έτους 2014», 3) Κεφάλαιο Α' «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» του Μέρους Πρώτου του ν. 4389/2016 (Α' 94), όπως εκάστοτε ισχύει, 4) αριθ. Δ.ΟΡΓ.Α 1121847 ΕΞ 2022/22.11.2022 (Β' 6002) απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ, δυνάμει της οποίας καθορίστηκε ο χρόνος έναρξης λειτουργίας των εν λόγω Γενικών Διευθύνσεων η 6η Φεβρουαρίου 2023 5) αριθ. Δ.ΟΡΓ.Α 1065199 ΕΞ2022/ 20-07-2022 (Β'3886) απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Μεταβίβαση αρμοδιοτήτων και εξουσιοδότηση υπογραφής «Με εντολή Διοικητή» σε όργανα της Φορολογικής Διοίκησης», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει. 6) αριθ. Δ.ΟΡΓ.Α 1125859 ΕΞ2020/ 23-10-2020 (Β'4738) απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει..
------------------------	--

ΒΗΜΑΤΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ

Α/Α	Τίτλος Βήματος	Περιγραφή	Αρμόδια Μονάδα	Εμπλεκόμενες Εξωτερικές της Αρμόδιας Δ/σης Μονάδες	Παραλήπτες των αποτελεσμάτων	ΕΓΓΡΑΦΑ/ΑΡΧΕΙΑ κ.λπ. ΚΑΙ ΤΡΟΠΟΣ ΤΗΡΗΣΗΣ ΑΥΤΩΝ				Συνήθης Χρόνος Διεκπεραίωσης	Προαπαιτούμενο(α) Βήμα(τα)
						Τίτλος Εγγράφου /Αρχείου	Έντυπη	Ηλεκτρονική	Τυποποιημένο		
1	Ανάκτηση του αρχείου των υποθέσεων επιστροφής φόρου εισοδήματος νομικών προσώπων που αξιολογήθηκαν με την ένδειξη «Κατόπιν ελέγχου».	Ανάκτηση του αρχείου των υποθέσεων επιστροφής φόρου εισοδήματος νομικών προσώπων που αξιολογήθηκαν από τη Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ. με την ένδειξη «Κατόπιν ελέγχου» με βάση κριτήρια ανάλυσης κινδύνου, το οποίο αναρτήθηκε στο εργαλείο αναφορών BI PUBLISHER του ΟΠΣ ELENXIS.	Διεύθυνση Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Ελέγχων (ΔΙ.Ε.Σ.ΕΛ.) Τμήμα Ε' – Προτεραιοποίησης Υποθέσεων Ελέγχου και Ανίχνευσης Τάσεων Παραβατικότητας, Μηχανογραφικής Υποστήριξης και Αναφορών	-	-	Αναφορά «ΕΠΙΣΤΡΟΦΕΣ ΤΕΛΕΥΤΑΙΟΥ ΒΑΤΧ» στο BI PUBLISHER.	ΟΧΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	Εξαρτάται από διάφορους παράγοντες.	-
2	Δημιουργία σεναρίου.	Δημιουργία Σεναρίου μέσω της Εφαρμογής Διαχείρισης Υποθέσεων - ΠΑΡΑΓΩΓΙΚΟ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝ του Ο.Π.Σ. ELENXIS. Το Σενάριο αποτελεί στοιχείο της εν λόγω εφαρμογής, όπου προσδιορίζεται το είδος του ελέγχου και το αντικείμενο του ελέγχου.	ΔΙ.Ε.Σ.ΕΛ. Τμήμα Ε'	-	ΔΙ.Ε.Σ.ΕΛ.	Σενάριο	ΟΧΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	Τουλάχιστον 10 λεπτά ανά σενάριο (ενδεικτικός χρόνος)	1
3	Σχεδιασμός κανόνων.	Μέσω του Σχεδιασμού Κανόνων της Εφαρμογής Ανάλυσης Κινδύνου και Στόχευση Ελέγχων - ΠΑΡΑΓΩΓΙΚΟ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝ του Ο.Π.Σ. ELENXIS, απελευθέρωση (RELEASE) του Task «ΧΧ» με αποτέλεσμα τη δημιουργία της ΕΚΔΟΣΗΣ υπό του Σεναρίου. Ο Σχεδιασμός Κανόνων είναι μέρος της εν λόγω εφαρμογής, το οποίο συνδέει το πλήθος των Α.Φ.Μ. που θα αποσταλούν προς έλεγχο με το Σενάριο.	ΔΙ.Ε.Σ.ΕΛ. Τμήμα Ε'	-	ΔΙ.Ε.Σ.ΕΛ.	Σχεδιασμός κανόνων.	ΟΧΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	-	2
4	Υποβολή έκδοσης σεναρίου σε Ανάλυση κινδύνου.	Μέσω της Εφαρμογής Διαχείρισης Υποθέσεων - ΠΑΡΑΓΩΓΙΚΟ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝ του Ο.Π.Σ. ELENXIS, υποβολή της εν λόγω έκδοσης του Σεναρίου σε Ανάλυση κινδύνου.	ΔΙ.Ε.Σ.ΕΛ. Τμήμα Ε'	-	ΔΙ.Ε.Σ.ΕΛ.	Σενάριο	ΟΧΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	Τουλάχιστον 15 λεπτά ανά σενάριο (ενδεικτικός χρόνος)	3

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

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

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

ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ	<ol style="list-style-type: none"> 1) Άρθρο 31 ν.5104/2024 (Α' 58) «Κώδικας Φορολογικής Διαδικασίας και άλλες διατάξεις», 2) αριθ. Δ.ΟΡΓ.Α 1065199 ΕΞ2022/ 20-07-2022 (Β'3886) απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Μεταβίβαση αρμοδιοτήτων και εξουσιοδότηση υπογραφής «Με εντολή Διοικητή» σε όργανα της Φορολογικής Διοίκησης.», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, 3) αριθ. ΓΔΦΔ 1034982 ΕΞ 2015/16-03-2015 έγγραφο της Γενικής Γραμματέως Δημοσίων Εσόδων «Νέα διαδικασία αποστολής στοιχείων αιτήσεων επιστροφής Φ.Π.Α.», 4) Κεφάλαιο Α' «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» του Μέρους Πρώτου του ν. 4389/2016 (Α' 94), όπως εκάστοτε ισχύει, 5) αριθ. Δ.ΟΡΓ.Α 1121847 ΕΞ 2022/22.11.2022 (Β' 6002) απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ, δυνάμει της οποίας καθορίστηκε ο χρόνος έναρξης λειτουργίας των εν λόγω Γενικών Διευθύνσεων η 6η Φεβρουαρίου 2023, 6) αριθ. Δ.ΟΡΓ.Α 1125859 ΕΞ2020/ 23-10-2020 (Β'4738) απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.
------------------------	---

ΒΗΜΑΤΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ

Α/Α	Τίτλος Βήματος	Περιγραφή	Αρμόδια Μονάδα	Εμπλεκόμενες Εξωτερικές της Αρμόδιας Δ/σης Μονάδες	Παραλήπτες των αποτελεσμάτων	ΕΓΓΡΑΦΑ/ΑΡΧΕΙΑ κ.λπ. ΚΑΙ ΤΡΟΠΟΣ ΤΗΡΗΣΗΣ ΑΥΤΩΝ				Συνήθης Χρόνος Διεκπεραίωσης	Προαπαιτούμενο(α) Βήμα(τα)
						Τίτλος Εγγράφου /Αρχείου	Έντυπη	Ηλεκτρονική	Τυποποιημένο		
1	Δημιουργία σεναρίου.	Δημιουργία σεναρίου μέσω της Εφαρμογής Διαχείρισης Υποθέσεων - ΠΑΡΑΓΩΓΙΚΟ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝ του Ο.Π.Σ. ELENXIS. Το Σενάριο αποτελεί στοιχείο της εν λόγω εφαρμογής, όπου προσδιορίζεται το είδος του ελέγχου και το αντικείμενο του ελέγχου.	Διεύθυνση Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Ελέγχων (ΔΙ.Ε.Σ.ΕΛ.) Τμήμα Ε' – Προτεραιοποίησης Υποθέσεων Ελέγχου και Ανίχνευσης Τάσεων Παραβατικότητας, Μηχανογραφικής Υποστήριξης και Αναφορών	-	ΔΙ.Ε.Σ.ΕΛ	Σενάριο	ΟΧΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	Τουλάχιστον 10 λεπτά ανά σενάριο (ενδεικτικός χρόνος).	-
2	Σχεδιασμός κανόνων.	Μέσω του Σχεδιασμού Κανόνων της Εφαρμογής Ανάλυσης Κινδύνου και Στόχευσης Ελέγχων - ΠΙΛΟΤΙΚΟ/ΠΑΡΑΓΩΓΙΚΟ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝ του Ο.Π.Σ. ELENXIS, απελευθέρωση (RELEASE) του Task «XXXο RUN αιτήσεων επιστροφών Φ.Π.Α.» με αποτέλεσμα τη δημιουργία της ΕΚΔΟΣΗΣ υπό του Σεναρίου	ΔΙ.Ε.Σ.ΕΛ. Τμήμα Ε'	-	ΔΙ.Ε.Σ.ΕΛ	Σχεδιασμός κανόνων.	ΟΧΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	-	1
3	Υποβολή έκδοσης σεναρίου.	Μέσω της Εφαρμογής Διαχείρισης Υποθέσεων - ΠΑΡΑΓΩΓΙΚΟ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝ του Ο.Π.Σ. ELENXIS, υποβολή της εν λόγω έκδοσης του Σεναρίου σε Ανάλυση κινδύνου	ΔΙ.Ε.Σ.ΕΛ. Τμήμα Ε	-	ΔΙ.Ε.Σ.ΕΛ	Σενάριο	ΟΧΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	Τουλάχιστον 15 λεπτά ανά σενάριο (ενδεικτικός χρόνος).	2
4	Διάθεση αποτελέσματος	Μέσω της Κοσόλας Διαχειριστή της Εφαρμογής Ανάλυσης Κινδύνου και Στόχευσης Ελέγχων - ΠΙΛΟΤΙΚΟ/ΠΑΡΑΓΩΓΙΚΟ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝ του Ο.Π.Σ. ELENXIS πραγματοποίηση «Διάθεσης Αποτελέσματος», μόλις ολοκληρωθεί η ανάλυση κινδύνου.	ΔΙ.Ε.Σ.ΕΛ. Τμήμα Ε	-	ΔΙ.Ε.Σ.ΕΛ	Κοσόλα Διαχειριστή.	ΟΧΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	Εξαρτάται από το πλήθος των Α.Φ.Μ.	3

5	Έγκριση σεναρίου και έκδοσης αυτού.	Μέσω της Εφαρμογής Διαχείρισης Υποθέσεων - ΠΑΡΑΓΩΓΙΚΟ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝ του Ο.Π.Σ. ELENXIS, μόλις η κατάσταση της έκδοσης του Σεναρίου μετατραπεί σε ΝΕΑ, εγκρίνεται τόσο το Σενάριο όσο και η έκδοση αυτού από υπαλλήλους στους οποίους είναι διαθέσιμος ο συγκεκριμένος ρόλος.	Δι.Ε.Σ.ΕΛ. Τμήμα Ε	-	Δι.Ε.Σ.ΕΛ	Σενάριο	ΟΧΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	-	4	
6	Ανάρτηση αρχείων.	Με την ολοκλήρωση της ανάλυσης κινδύνου αυτόματη ανάρτηση στο Ο.Π.Σ. Elenxis αρχείων με τις αιτήσεις που κρίθηκαν για άμεση επιστροφή, καθώς και με τις αιτήσεις επιστροφής που κρίθηκαν να κατόπιν ελέγχου	Δι.Ε.Σ.ΕΛ. Τμήμα Ε	-	Δι.Ε.Σ.ΕΛ	Αρχείο	ΟΧΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	-	5	
7	Δημιουργία σεναρίου.	Δημιουργία σεναρίου μέσω της Εφαρμογής Διαχείρισης Υποθέσεων - ΠΑΡΑΓΩΓΙΚΟ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝ του Ο.Π.Σ. ELENXIS. Το Σενάριο αποτελεί στοιχείο της εν λόγω εφαρμογής, όπου προσδιορίζεται το είδος του ελέγχου και το αντικείμενο του ελέγχου.	Δι.Ε.Σ.ΕΛ. Τμήμα Ε	-	Δι.Ε.Σ.ΕΛ	Σενάριο	ΟΧΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	Τουλάχιστον 10 λεπτά ανά σενάριο (ενδεικτικός χρόνος).	-	
8	Στόχευση Α.Φ.Μ.	Δημιουργία νέου selection project, στόχευση δικαιούχων Α.Φ.Μ, προσαρμογή ελεγχόμενης περιόδου, δρομολόγηση στην αρμόδια ελεγκτική υπηρεσία	Δι.Ε.Σ.ΕΛ. Τμήμα Ε	-	Ο Προϊστάμενος της ελεγκτικής υπηρεσίας (Δ.Ο.Υ. Α' ΤΑΞΗΣ/ ΕΛ.ΚΕ/ Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ./ Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π.)	Υπόθεση	ΟΧΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	Εξαρτάται από το πλήθος των Α.Φ.Μ. που θα αποσταλούν, καθώς η προσαρμογή της ελεγχόμενης περιόδου και η δρομολόγηση στην αρμόδια ελεγκτική υπηρεσία γίνεται ανά Α.Φ.Μ. και όχι μαζικά.	6	
							Σύνολο Χρόνου	Ο συνολικός χρόνος ολοκλήρωσης της διαδικασίας δεν μπορεί να προσδιοριστεί λόγω παραγόντων που επηρεάζουν χρονικά τη διαδικασία.				

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

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

ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ	1) Άρθρο 31 του ν.5104/2024 (Α' 58) «Κώδικας Φορολογικής Διαδικασίας και άλλες διατάξεις»,
	2) αριθ. Δ.ΟΡΓ.Α 1065199 ΕΞ2022/ 20-07-2022 (Β'3886) απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Μεταβίβαση αρμοδιοτήτων και εξουσιοδότηση υπογραφής «Με εντολή Διοικητή» σε όργανα της Φορολογικής Διοίκησης», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει,
	3) Κεφάλαιο Α' «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» του Μέρους Πρώτου του ν. 4389/2016 (Α' 94), όπως εκάστοτε ισχύει,
	4) αριθ. Δ.ΟΡΓ.Α 1121847 ΕΞ 2022/22.11.2022 (Β' 6002) απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ, δυνάμει της οποίας καθορίστηκε ο χρόνος έναρξης λειτουργίας των εν λόγω Γενικών Διευθύνσεων η 6η Φεβρουαρίου 2023,
	5) αριθ. Δ.ΟΡΓ.Α 1125859 ΕΞ2020/ 23-10-2020 (Β'4738) απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει..

ΒΗΜΑΤΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ

Α/Α	Τίτλος Βήματος	Περιγραφή	Αρμόδια Μονάδα	Εμπλεκόμενες Εξωτερικές της Αρμόδιας Δ/σης Μονάδες	Παραλήπτες των αποτελεσμάτων	ΕΓΓΡΑΦΑ/ΑΡΧΕΙΑ κ.λπ. ΚΑΙ ΤΡΟΠΟΣ ΤΗΡΗΣΗΣ ΑΥΤΩΝ				Συνήθης Χρόνος Διεκπεραίωσης	Προαπαιτούμενο(α) Βήμα(τα)
						Τίτλος Εγγράφου /Αρχείου	Έντυπη	Ηλεκτρονική	Τυποποιημένο		
1	Λήψη πληροφοριακού δελτίου..	Λήψη πληροφοριακού δελτίου είτε ταχυδρομικώς είτε μέσω ηλεκτρονικής αλληλογραφίας.	Διεύθυνση Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Ελέγχων (Δι.Ε.Σ.ΕΛ.) Τμήμα Ε' – Προτεραιοποίησης Υποθέσεων Ελέγχου και Ανίχνευσης Τάσεων Παραβατικότητας, Μηχανογραφικής Υποστήριξης και Αναφορών	-	-	Πληροφοριακό δελτίο.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	Εξαρτάται από διάφορους παράγοντες.	-
2	Αξιοποίηση πληροφοριακού δελτίου.	Αξιοποίηση πληροφοριακού δελτίου.	Δι.Ε.Σ.ΕΛ. Τμήμα Ε'	-	Δι.Ε.Σ.ΕΛ.	Πληροφοριακό δελτίο.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	Εξαρτάται από τη φύση του πληροφοριακού δελτίου.	1
3	Εισήγηση υποθέσεων στον Προϊστάμενο της Γ.Δ.Φ.Λ.	Εισήγηση υποθέσεων προς έγκριση από τον Προϊστάμενο της Γ.Δ.Φ.Λ.	Δι.Ε.Σ.ΕΛ. Τμήμα Ε'	-	Προϊστάμενος της Γ.Δ.Φ.Λ.	Εισήγηση προς έγκριση.	ΝΑΙ	ΟΧΙ	ΟΧΙ	Εξαρτάται από τη φύση του πληροφοριακού δελτίου.	2
4	Παραλαβή υπογεγραμμένων εισηγήσεων.	Παραλαβή υπογεγραμμένων (από τον Προϊστάμενο της Γ.Δ.Φ.Λ.) εισηγήσεων	Δι.Ε.Σ.ΕΛ. Τμήμα Ε'	-	-	Εισήγηση προς έγκριση.	ΝΑΙ	ΟΧΙ	ΟΧΙ	Εξαρτάται από διάφορους παράγοντες.	3
5	Επιλογή σεναρίου.	Μέσω της Εφαρμογής Διαχείρισης Υποθέσεων - ΠΑΡΑΓΩΓΙΚΟ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝ του Ο.Π.Σ. ELENXIS, επιλογή ήδη υπάρχοντος σεναρίου, τα στοιχεία του οποίου, ΕΙΔΟΣ ΕΛΕΓΧΟΥ και ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ προσαρμόζονται, ώστε να συμφωνούν με την εγκεκριμένη από τον Προϊστάμενο της Γ.Δ.Φ.Λ. εισήγηση. Το Σενάριο αποτελεί στοιχείο της εν λόγω εφαρμογής, όπου προσδιορίζεται το είδος του ελέγχου και το αντικείμενο του ελέγχου.	Δι.Ε.Σ.ΕΛ. Τμήμα Ε'	-	Δι.Ε.Σ.ΕΛ.	Σενάριο	ΟΧΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	Τουλάχιστον 10 λεπτά ανά σενάριο (ενδεικτικός χρόνος).	4
6	Σχεδιασμός κανόνων.	Μέσω του Σχεδιασμού Κανόνων της Εφαρμογής Ανάλυσης Κινδύνου και	Δι.Ε.Σ.ΕΛ. Τμήμα Ε'	-	Δι.Ε.Σ.ΕΛ.	Σχεδιασμός κανόνων.	ΟΧΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	Εξαρτάται από	5

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

2.11 Συμμετοχή στις εργασίες του κοινοτικού δικτύου EUROFISC.

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:	Φορολογικών Λειτουργιών (Γ.Δ.Φ.Λ).
ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Διεύθυνση Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Ελέγχων (ΔΙ.Ε.Σ.ΕΛ.).
ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Διεύθυνση Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Ελέγχων (ΔΙ.Ε.Σ.ΕΛ.), Διεύθυνση Προγραμματισμού και Αξιολόγησης Ελέγχων και Ερευνών (ΔΙ.Π.Α.Ε.Ε.), Υπηρεσίες Ερευνών & Διασφάλισης Δημοσίων Εσόδων (Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.) Αττικής & Θεσσαλονίκης, Δ/ση Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης (Ε.Φ.Κ.) & Φόρου Προστιθέμενης Αξίας (Φ.Π.Α.)
ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Συμμετοχή στις εργασίες του κοινοτικού δικτύου EUROFISC.
ΣΚΟΠΟΣ:	Ανταλλαγή στοχοθετημένων πληροφοριών για την ορθή εφαρμογή του Φ.Π.Α. επί των ενδοκοινοτικών συναλλαγών και την καταπολέμηση της απάτης στον τομέα του ενδοκοινοτικού Φ.Π.Α.
ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ:	Ορισμός των υπαλλήλων συνδέσμων που ανταλλάσσουν πληροφορίες στο πλαίσιο του κοινοτικού δικτύου EUROFISC, συμμετοχή στις συσκέψεις και τις διαδικασίες λήψης αποφάσεων στο πλαίσιο του κοινοτικού δικτύου EUROFISC (EUROFISC Group, τομείς εργασίας κ.α.), αποστολή στοχοθετημένων πληροφοριών για την απάτη στον τομέα του ενδοκοινοτικού ΦΠΑ, αποστολή αναπληροφόρησης (feedback), συμμετοχή στις επακόλουθες δράσεις (follow-up actions) κ.α.
ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:	Η παρούσα διαδικασία αφορά στη συμμετοχή στις εργασίες του κοινοτικού δικτύου EUROFISC (δίκτυο για την ταχεία ανταλλαγή στοχοθετημένων πληροφοριών μεταξύ των κρατών μελών, προκειμένου να προαχθεί και να διευκολυνθεί η πολυμερής συνεργασία για την καταπολέμηση της απάτης στον τομέα του ΦΠΑ, την επεξεργασία και ανάλυση στοχοθετημένων πληροφοριών για τη διασυνورياκή απάτη μεταξύ των κρατών μελών και τον συντονισμό τυχόν επακόλουθων ενεργειών).
ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Καθημερινά.

ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ	<ol style="list-style-type: none"> 1) Κανονισμός (Ε.Ε.) 904/2010 του Συμβουλίου της 7ης Οκτωβρίου 2010, για τη διοικητική συνεργασία και την καταπολέμηση της απάτης στον τομέα του Φόρου Προστιθέμενης Αξίας (Φ.Π.Α.), όπως ισχύει, 2) Κανονισμός (Ε.Ε.) 2018/1541 του Συμβουλίου της 2ας Οκτωβρίου 2018, για την τροποποίηση των κανονισμών (Ε.Ε.), αριθ. 904/2010 και (Ε.Ε.) 2017/2454 σχετικά με μέτρα ενίσχυσης της διοικητικής συνεργασίας στον τομέα του φόρου προστιθέμενης αξίας, 3) Εκτελεστικός Κανονισμός (Ε.Ε.) 79/2012 της Επιτροπής της 31ης Ιανουαρίου 2012, για τη θέσπιση λεπτομερών κανόνων εφαρμογής ορισμένων διατάξεων του κανονισμού (Ε.Ε.), αριθ. 904/2010 του Συμβουλίου, για τη διοικητική συνεργασία και την καταπολέμηση της απάτης στον τομέα του Φόρου Προστιθέμενης Αξίας, όπως ισχύει, 4) Εκτελεστικός Κανονισμός (Ε.Ε.) 2019/1129 της Επιτροπής της 2ας Ιουλίου 2019 για την τροποποίηση του εκτελεστικού κανονισμού (Ε.Ε.), αριθ. 79/2012 της Επιτροπής, σχετικά με τη θέσπιση λεπτομερών κανόνων εφαρμογής ορισμένων διατάξεων του κανονισμού (Ε.Ε.), αριθ. 904/2010 του Συμβουλίου για τη διοικητική συνεργασία και την καταπολέμηση της απάτης στον τομέα του φόρου προστιθέμενης αξίας, 5) Εκτελεστική Απόφαση της Επιτροπής για τον καθορισμό των διαδικαστικών ρυθμίσεων σχετικά με το EUROFISC. 6) Κεφάλαιο Α΄ «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» του Μέρους Πρώτου του ν. 4389/2016 (Α΄ 94), όπως εκάστοτε ισχύει, 7) αριθ. Δ.ΟΡΓ. Α 1125859 ΕΞ 2020/23-10-2020 (Β΄ 4738) απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, 8) αριθ. Δ.ΟΡΓ.Α 1121847 ΕΞ 2022/22.11.2022 (Β΄ 6002) απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ, δυνάμει της οποίας καθορίστηκε ο χρόνος έναρξης λειτουργίας των εν λόγω Γενικών Διευθύνσεων η 6η Φεβρουαρίου 2023, 9) αριθ. Δ. ΟΡΓ. Α 1065199 ΕΞ 2022/20-07-2022 (Β΄ 3886) απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Μεταβίβαση αρμοδιοτήτων και εξουσιοδότηση υπογραφής «Με εντολή Διοικητή» σε όργανα της Φορολογικής Διοίκησης», 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.	Ορισμός των υπαλλήλων συνδέσμων που αποτελούν τους αρμόδιους υπαλλήλους για την ανταλλαγή πληροφοριών στο πλαίσιο του κοινοτικού δικτύου EUROFISC.	Ορίζονται οι υπάλληλοι σύνδεσμοι της αρμόδιας μονάδας και των λοιπών εμπλεκόμενων εξωτερικών της αρμόδιας Δ/νσης μονάδων που αποτελούν τους αρμόδιους υπαλλήλους κατά την έννοια του άρθρου 2 παράγραφος 1 στοιχείο γ) του Κανονισμού (Ε.Ε.) αρ. 904/2010 (μπορούν να ανταλλάσσουν απευθείας πληροφορίες για τις οποίες έχουν εξουσιοδοτηθεί) στο πλαίσιο του κοινοτικού δικτύου EUROFISC (EUROFISC Group, τομείς εργασίας κ.α.).	Διεύθυνση Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Ελέγχων (ΔΙ.Ε.Σ.ΕΛ.) - Τμήμα ΣΤ' - Διοικητικής Συνεργασίας και Ανταλλαγής Πληροφοριών στον Τομέα του Φ.Π.Α.	ΔΙ.Ε.Σ.ΕΛ.- Τμήμα Δ', Διεύθυνση Προγραμματισμού και Αξιολόγησης Ελέγχων και Ερευνών (ΔΙ.Π.Α.Ε.Ε.), Υπηρεσίες Ερευνών & Διασφάλισης Δημοσίων Εσόδων (Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.) Αττικής & Θεσσαλονίκης, Δ/νση Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης (Ε.Φ.Κ.) & Φόρου Προστιθέμενης Αξίας (Φ.Π.Α.)	-	Ορισμός των υπαλλήλων συνδέσμων που αποτελούν αρμόδιους υπαλλήλους για την ανταλλαγή πληροφοριών στο πλαίσιο του κοινοτικού δικτύου EUROFISC	ΝΑΙ	ΟΧΙ	ΟΧΙ	1 ημέρα	-
2.	Παροχή ενημέρωσης στα άλλα κράτη μέλη σχετικά με τους υπαλλήλους συνδέσμους της χώρας για το κοινοτικό δίκτυο EUROFISC.	Καταγράφονται σε ειδικό κατάλογο τα στοιχεία των υπαλλήλων συνδέσμων της χώρας της αρμόδιας μονάδας και των λοιπών εμπλεκόμενων εξωτερικών της αρμόδιας Δ/νσης μονάδων για το δίκτυο EUROFISC και κοινοποιείται στα άλλα κράτη-μέλη μέσω του κοινοτικού συστήματος Ciscabc. Ο κατάλογος επικαιροποιείται σε περίπτωση αλλαγών.	ΔΙ.Ε.Σ.ΕΛ. - Τμήμα ΣΤ'.	ΔΙ.Ε.Σ.ΕΛ.- Τμήμα Δ', ΔΙ.Π.Α.Ε.Ε., Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. Αττικής & Θεσσαλονίκης, Δ/νση Ε.Φ.Κ. & Φ.Π.Α.	Αρμόδιες αρχές άλλων κρατών-μελών	Κατάλογος υπαλλήλων συνδέσμων για το κοινοτικό δίκτυο EUROFISC	ΟΧΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	2 ώρες.	1
3.	Πρόσβαση στις στοχοθετημένες πληροφορίες για την απάτη στον τομέα του ενδοκοινοτικού ΦΠΑ που παρέχονται στο πλαίσιο του κοινοτικού δικτύου	Οι υπάλληλοι σύνδεσμοι αποκτούν πρόσβαση στις πληροφορίες που παρέχονται στο πλαίσιο του κοινοτικού δικτύου EUROFISC, μέσω των κοινοτικών συστημάτων Ciscabc ή/και TNA, κατόπιν σχετικής επικοινωνίας με τους συντονιστές των τομέων εργασίας.	ΔΙ.Ε.Σ.ΕΛ., ΔΙ.Π.Α.Ε.Ε., Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. Αττικής & Θεσσαλονίκης, Δ/νση Ε.Φ.Κ. & Φ.Π.Α.	-	-	-	ΟΧΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	4 ώρες.	2

	EUROFISC.										
4.	Αξιολόγηση και αξιοποίηση των πληροφοριών του κοινοτικού δικτύου EUROFISC	Οι υπάλληλοι σύνδεσμοι αξιολογούν τις πληροφορίες στις οποίες έχουν πρόσβαση στο πλαίσιο του κοινοτικού δικτύου EUROFISC, μέσω των κοινοτικών συστημάτων Circabc ή/και TNA. Πραγματοποιείται έλεγχος σε βάσεις δεδομένων (TAXIS, VIES, ELENXIS κ.α.) και σε άλλες πληροφορίες που διαθέτουν. Κατά περίπτωση αποφασίζεται η χρησιμοποίηση των πληροφοριών για τη διενέργεια ελέγχων από τις ελεγκτικές Υπηρεσίες, για σκοπούς risk analysis σε συνεργασία με τη Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ., για ενημέρωση άλλων Υπηρεσιών κ.α.	Δι.Ε.Σ.ΕΛ., Δι.Π.Α.Ε.Ε., Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. Αττικής & Θεσσαλονίκης, Δ/νση Ε.Φ.Κ.& Φ.Π.Α.	-	Κατά περίπτωση ελεγκτικές Υπηρεσίες, Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ. κ.α.	-	NAI	NAI	NAI	4 ώρες ανά τακτά χρονικά διαστήματα.	3
5.	Αποστολή αναπληροφόρησης (feedback) στο δίκτυο EUROFISC	Οι υπάλληλοι σύνδεσμοι δύνανται να αποστέλλουν αναπληροφόρηση (feedback) για πληροφορίες του δικτύου EUROFISC, μέσω των κοινοτικών συστημάτων Circabc ή/και TNA, κατά περίπτωση, κατόπιν σχετικής έρευνας σε βάσεις δεδομένων, ενημέρωσης από ελεγκτικές υπηρεσίες κ.α.	Δι.Ε.Σ.ΕΛ., Δι.Π.Α.Ε.Ε., Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. Αττικής & Θεσσαλονίκης, Δ/νση Ε.Φ.Κ.& Φ.Π.Α.	Κατά περίπτωση ελεγκτικές Υπηρεσίες.	Αρμόδιες αρχές άλλων κρατών-μελών.	Αναπληροφόρηση (feedback)	OXI	NAI	NAI	4 ώρες ανά τακτά χρονικά διαστήματα.	4
6.	Αποστολή πληροφοριών στο πλαίσιο του κοινοτικού δικτύου EUROFISC.	Οι υπάλληλοι σύνδεσμοι δύνανται να αποστέλλουν στοχοθετημένες πληροφορίες στο δίκτυο EUROFISC, μέσω των κοινοτικών συστημάτων Circabc ή/και TNA, κατά περίπτωση, κατόπιν σχετικής έρευνας σε βάσεις δεδομένων, ενημέρωσης από ελεγκτικές υπηρεσίες, συνεργασίας με τη Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ. κ.α. Επίσης αποστέλλουν απαντήσεις σε ερωτήματα που τυχόν τίθενται στο πλαίσιο του EUROFISC, κατόπιν συνεργασίας με λοιπές Υπηρεσίες εάν απαιτείται	Δι.Ε.Σ.ΕΛ., Δι.Π.Α.Ε.Ε., Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. Αττικής & Θεσσαλονίκης, Δ/νση Ε.Φ.Κ.& Φ.Π.Α.	Κατά περίπτωση ελεγκτικές Υπηρεσίες, Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ. κ.α.	Αρμόδιες αρχές άλλων κρατών-μελών.	-	NAI	NAI	NAI	4 ώρες ανά τακτά χρονικά διαστήματα.	3
7.	Συμμετοχή σε συσκέψεις και εκπαιδεύσεις στο πλαίσιο του κοινοτικού δικτύου EUROFISC	Συμμετοχή υπαλλήλων συνδέσμων σε συσκέψεις και εκπαιδεύσεις που διοργανώνονται στο πλαίσιο του κοινοτικού δικτύου EUROFISC (EUROFISC Group, τομείς εργασίας κ.α.). Αποστέλλεται η πρόσκληση από την αρμόδια Υπηρεσία της	Δι.Ε.Σ.ΕΛ., Δι.Π.Α.Ε.Ε., Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. Αττικής & Θεσσαλονίκης, Δ/νση Ε.Φ.Κ.& Φ.Π.Α.	Δ/νση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού (Δ.Δ.Α.Δ.), Γενική Διεύθυνση Οικονομικών	Ε. Επιτροπή, Συντονιστές τομέων εργασίας του EUROFISC, επικεφαλής του EUROFISC,	Πλήθος εγγράφων	NAI	NAI	NAI	Διάρκεια των συσκέψεων 1-2 ημερών. Ο χρόνος που απαιτείται για τα υπόλοιπα	3

2.12 Τηλεφωνική υποστήριξη (“Help Desk”) των ελεγκτικών υπηρεσιών επί θεμάτων που άπτονται των λειτουργικών διαδικασιών του Ο.Π.Σ. ELENXIS τόσο ως προς τις υποθέσεις που εισηγούνται οι υπηρεσίες για διενέργεια ελέγχου όσο και ως προς αυτές που δρομολογούνται από την Κεντρική υπηρεσία.

	(EUROFISC Group, τομείς εργασίας κ.α.),	Ευρωπαϊκής Επιτροπής, μελετώνται τα έγγραφα εργασίας, συντάσσεται ενημερωτικό σημείωμα, συντάσσονται όλα τα απαραίτητα έγγραφα, μηνύματα ηλεκτρονικής αλληλογραφίας κ.α. για τη συμμετοχή στις συσκέψεις ή εκπαιδεύσεις, την πραγματοποίηση υπηρεσιακού ταξιδιού εφόσον απαιτείται σε συνεργασία με τη Δ.Δ.Α.Δ. και τη Γ.Δ.Ο.Υ., την ενημέρωση των συντονιστών και της Ε. Επιτροπής κ.α.		Υπηρεσιών (Γ.Δ.Ο.Υ.)	αρμόδιες αρχές άλλων κρατών μελών.					δεν δύναται να προσδιοριστεί.		
8.	Συμμετοχή στις διαδικασίες λήψης αποφάσεων στο πλαίσιο του κοινοτικού δικτύου EUROFISC (EUROFISC Group, τομείς εργασίας κ.α.).	Συμμετοχή των υπαλλήλων συνδέσμων στις διαδικασίες λήψης αποφάσεων στο πλαίσιο του κοινοτικού δικτύου EUROFISC (EUROFISC Group, τομείς εργασίας κ.α.) που συντονίζονται από τον επικεφαλής του Eurofisc ή τους συντονιστές των τομέων εργασίας, είτε κατά τη διάρκεια των συσκέψεων είτε μέσω γραπτής διαδικασίας (written procedure).	Δ.Ι.Ε.Σ.ΕΛ., Δ.Ι.Π.Α.Ε.Ε., Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. Αττικής & Θεσσαλονίκης, Δ/ση Ε.Φ.Κ.& Φ.Π.Α.	-	Συντονιστές τομέων εργασίας του EUROFISC, επικεφαλής του EUROFISC, αρμόδιες αρχές άλλων κρατών μελών.	Γραπτή διαδικασία (Written procedure)	OXI	NAI	NAI	1 ημέρα.	3	
9.	Συμμετοχή στις επακόλουθες δράσεις (follow-up actions) που πραγματοποιούνται στο πλαίσιο του κοινοτικού δικτύου EUROFISC	Λαμβάνεται/αποστέλλεται πρόσκληση για συμμετοχή σε επακόλουθη δράση κατόπιν συνεννόησης με τον συντονιστή, συντάσσεται ενημερωτικό σημείωμα, αποστέλλονται πληροφορίες από βάσεις δεδομένων ή κατόπιν διενέργειας ελέγχων σε επιχειρήσεις, συντάσσονται ειδικά έντυπα για την αποστολή των στοιχείων και για την παρακολούθηση και αξιολόγηση της δράσης, πραγματοποιούνται συσκέψεις κ.α.	Δ.Ι.Ε.Σ.ΕΛ., Δ.Ι.Π.Α.Ε.Ε., Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. Αττικής & Θεσσαλονίκης, Δ/ση Ε.Φ.Κ.& Φ.Π.Α.	Κατά περίπτωση ελεγκτικές Υπηρεσίες	Αρμόδιες αρχές άλλων κρατών-μελών.	Follow up actions (FUA)	NAI	NAI	NAI	Ο χρόνος που απαιτείται δεν δύναται να προσδιοριστεί καθώς εξαρτάται από το είδος και τη διάρκεια της επακόλουθης δράσης.	3	
							Σύνολο Χρόνου	Ο συνολικός χρόνος ολοκλήρωσης της διαδικασίας δεν μπορεί να προσδιοριστεί, δεδομένης της φύσης του κοινοτικού δικτύου EUROFISC και της συνάρτησης πολλών παραγόντων που επηρεάζουν χρονικά τη διαδικασία, όπως τον βαθμό δυσκολίας των υποθέσεων, τον χρόνο ανταπόκρισης των εμπλεκόμενων κ.α.				

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:	Φορολογικών Λειτουργιών (Γ.Δ.Φ.Λ.).
ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Διεύθυνση Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Ελέγχων (ΔΙ.Ε.Σ.ΕΛ.)
ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Διεύθυνση Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Ελέγχων (ΔΙ.Ε.Σ.ΕΛ.)
ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Τηλεφωνική υποστήριξη ("Help Desk") των ελεγκτικών υπηρεσιών επί θεμάτων που άπτονται των λειτουργικών διαδικασιών του Ο.Π.Σ. ELENXIS τόσο ως προς τις υποθέσεις που εισηγούνται οι υπηρεσίες για διενέργεια ελέγχου όσο και ως προς αυτές που δρομολογούνται από την Κεντρική υπηρεσία.
ΣΚΟΠΟΣ:	Η πραγματοποίηση φορολογικών ελέγχων από τις ελεγκτικές υπηρεσίες (Δ.Ο.Υ. Α' ΤΑΞΗΣ/ΕΛ.ΚΕ./Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ./Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π.).
ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ:	Τηλεφωνική υποστήριξη ("Help Desk") των ελεγκτικών υπηρεσιών επί θεμάτων που άπτονται των λειτουργικών διαδικασιών του Ο.Π.Σ. ELENXIS. Η επίλυση ζητημάτων που αντιμετωπίζουν ελεγκτικές υπηρεσίες επί θεμάτων λειτουργικών διαδικασιών του Ο.Π.Σ. ELENXIS. Η παροχή οδηγιών και η παρακολούθηση των ελεγκτικών υπηρεσιών ως προς την ορθή χρήση και τήρηση του ΟΠΣ Elenxis .
ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:	Τηλεφωνική υποστήριξη ("Help Desk") των ελεγκτικών υπηρεσιών επί θεμάτων που άπτονται των λειτουργικών διαδικασιών του Ο.Π.Σ. ELENXIS τόσο ως προς τις υποθέσεις που εισηγούνται οι υπηρεσίες για διενέργεια ελέγχου όσο και ως προς αυτές που δρομολογούνται από την Κεντρική υπηρεσία.
ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Σε καθημερινή βάση.

ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ

- 1) Άρθρο 31 του ν.5104/2024 (Α' 58) «Κώδικας Φορολογικής Διαδικασίας και άλλες διατάξεις»,
- 2) Κεφάλαιο Α' «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» του Μέρους Πρώτου του ν. 4389/2016 (Α' 94), όπως εκάστοτε ισχύει,
- 3) αριθ. Δ.ΟΡΓ.Α 1125859 ΕΞ2020/ 23-10-2020 (Β'4738) απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει,
- 4) αριθ. Δ.ΟΡΓ.Α 1065199 ΕΞ2022/ 20-07-2022 (Β'3886) απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Μεταβίβαση αρμοδιοτήτων και εξουσιοδότηση υπογραφής «Με εντολή Διοικητή» σε όργανα της Φορολογικής Διοίκησης.», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει,
- 5) αριθ. Δ.ΟΡΓ.Α 1121847 ΕΞ 2022/22.11.2022 (Β' 6002) απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Τροποποίηση της υπό στοιχεία Δ.ΟΡΓ.Α 1125859 ΕΞ2020/ 23-10-2020 (Β'4738) απόφασης του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)» δυνάμει της οποίας καθορίστηκε ο χρόνος έναρξης λειτουργίας των εν λόγω Γενικών Διευθύνσεων η 6η Φεβρουαρίου 2023.

ΒΗΜΑΤΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ

Α/Α	Τίτλος Βήματος	Περιγραφή	Αρμόδια Μονάδα	Εμπλεκόμενες Εξωτερικές της Αρμόδιας Δ/σης Μονάδες	Παραλήπτες των αποτελεσμάτων	ΕΓΓΡΑΦΑ/ΑΡΧΕΙΑ κ.λπ. ΚΑΙ ΤΡΟΠΟΣ ΤΗΡΗΣΗΣ ΑΥΤΩΝ				Συνήθης Χρόνος Διεκπεραίωσης	Προαπαιτούμενο (α) Βήμα (τα)
						Τίτλος Εγγράφου /Αρχείου	Έντυπη	Ηλεκτρονική	Τυποποιημένο		
1	Παραλαβή ερωτήματος ελεγκτικής υπηρεσίας	Παραλαβή ερωτήματος ελεγκτικών υπηρεσιών της ΑΑΔΕ μέσω τηλεφώνου ή ηλεκτρονικής αλληλογραφίας επί θεμάτων λειτουργικών διαδικασιών του Ο.Π.Σ. ELENXIS τόσο ως προς τις υποθέσεις που εισηγούνται οι υπηρεσίες για διενέργεια ελέγχου όσο και ως προς αυτές που δρομολογούνται από την Κεντρική υπηρεσία.	Διεύθυνση Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Ελέγχων (ΔΙ.Ε.Σ.ΕΛ.) Τμήμα Ε' – Προτεραιοποίησης Υποθέσεων Ελέγχου και Ανίχνευσης Τάσεων Παραβατικότητας, Μηχανογραφικής Υποστήριξης και Αναφορών	-	-	Εισερχόμενο ερώτημα	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	Από 5 μέχρι 30 λεπτά	-
2	Εξέταση ερωτήματος	Ο υπάλληλος του τμήματος στο οποίο έχει χρεωθεί το ερώτημα προβαίνει στην εξέταση του και στην εύρεση απάντησης βάσει των οδηγιών ή αποφάσεων επί των συγκεκριμένων ζητημάτων που τίθεται στο ερώτημα.	Διεύθυνση Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Ελέγχων (ΔΙ.Ε.Σ.ΕΛ.)- Τμήμα Ε'	-	-	-	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	Από 30 λεπτά μέχρι 2 μέρες	1
3	Απάντηση στο ερώτημα	Κατόπιν σύμφωνη γνώμης του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Ελέγχων ο υπάλληλος που έχει χρεωθεί το ερώτημα απαντάει τηλεφωνικώς.	Διεύθυνση Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Ελέγχων (ΔΙ.Ε.Σ.ΕΛ.) Τμήμα Ε'	-	Φορολογικές Ελεγκτικές Υπηρεσίες	Απάντηση	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	Από 5 μέχρι 30 λεπτά	2
									Σύνολο Χρόνου	Από 40 λεπτά μέχρι 2 μέρες	

ΒΗΜΑΤΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ

ΕΚΑΣΤΟΤΕ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΕΣ ΑΠΑΙΤΗΣΕΙΣ.

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:	Φορολογικών Λειτουργιών (Γ.Δ.Φ.Λ.).
ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Διεύθυνση Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Ελέγχων (ΔΙ.Ε.Σ.ΕΛ.)
ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Διεύθυνση Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Ελέγχων (ΔΙ.Ε.Σ.ΕΛ.)
ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Η παρακολούθηση και η επεξεργασία των αποτελεσμάτων των ελέγχων των Ελεγκτικών Υπηρεσιών της Γ.Δ.Φ.Λ., πλην των Υ.Ε.Δ.Δ.Ε., συμπεριλαμβανομένων των επιλεγμένων υποθέσεων για έλεγχο επιστροφών φόρων και λοιπών εσόδων, σύμφωνα με το επιχειρησιακό σχέδιο και τις εκάστοτε επιχειρησιακές απαιτήσεις.
ΣΚΟΠΟΣ:	Η επίτευξη των στόχων του επιχειρησιακού σχεδίου των ελεγκτικών υπηρεσιών της Γ.Δ.Φ.Λ., πλην των Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. και η ενημέρωση της Διοίκησης της ΑΑΔΕ.
ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ:	Ενημέρωση της Διοίκησης της ΑΑΔΕ
ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:	Η Διεύθυνση Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Ελέγχων συλλέγει τα αποτελέσματα των ελέγχων των Ελεγκτικών Υπηρεσιών της Γ.Δ.Φ.Λ., πλην των Υ.Ε.Δ.Δ.Ε., συμπεριλαμβανομένων των επιλεγμένων υποθέσεων για έλεγχο επιστροφών φόρων και λοιπών εσόδων, από τις αναφορές του ΟΠΣ ΕΙenxis και από τις ως άνω Ελεγκτικές Υπηρεσίες, και συντάσσει αναφορές με επισημάνσεις – παρατηρήσεις για την ύπαρξη αποκλίσεων από τους επιθυμητούς στόχους. Τέλος, αποστέλλει τις ως άνω αναφορές στη Διοικητική Ιεραρχία για την πορεία των στόχων της Διεύθυνσης και του χρονοδιαγράμματος υλοποίησής τους.
ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Σε καθημερινή βάση.

ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ

- 1) Άρθρο 31 του ν.5104/2024 (Α' 58) «Κώδικας Φορολογικής Διαδικασίας και άλλες διατάξεις»,
- 2) Κεφάλαιο Α' «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» του Μέρους Πρώτου του ν. 4389/2016 (Α' 94), όπως εκάστοτε ισχύει,
- 3) αριθ. Δ.ΟΡΓ.Α 1125859 ΕΞ2020/ 23-10-2020 (Β' 4738) απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει,
- 4) αριθ. Δ.ΟΡΓ.Α 1065199 ΕΞ2022/ 20-07-2022 (Β' 3886) απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Μεταβίβαση αρμοδιοτήτων και εξουσιοδότηση υπογραφής «Με εντολή Διοικητή» σε όργανα της Φορολογικής Διοίκησης.», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει,
- 5) αριθ. Δ.ΟΡΓ.Α 1121847 ΕΞ 2022/22.11.2022 (Β' 6002) απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Τροποποίηση της υπό στοιχεία Δ.ΟΡΓ.Α 1125859 ΕΞ2020/ 23-10-2020 (Β' 4738) απόφασης του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)» δυνάμει της οποίας καθορίστηκε ο χρόνος έναρξης λειτουργίας των εν λόγω Γενικών Διευθύνσεων η 6η Φεβρουαρίου 2023.

Α/Α	Τίτλος Βήματος	Περιγραφή	Αρμόδια Μονάδα	Εμπλεκόμενες Εξωτερικές της Αρμόδιας Δ/νσης Μονάδες	Παραλήπτες των αποτελεσμάτων	ΕΓΓΡΑΦΑ/ΑΡΧΕΙΑ κ.λπ. ΚΑΙ ΤΡΟΠΟΣ ΤΗΡΗΣΗΣ ΑΥΤΩΝ				Συνήθης Χρόνος Διεκπεραίωσης	Προαπαιτούμενο (α) Βήμα (τα)
						Τίτλος Εγγράφου /Αρχείου	Έντυπη	Ηλεκτρονική	Τυποποιημένο		
1	Αίτημα για παροχή στοιχείων και λήψη αρχείων.	Αποστολή αιτήματος για παροχή στοιχείων και παραλαβή αρχείων. Λήψη αρχείων από το Ο.Π.Σ. Elenxis.	Διεύθυνση Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Ελέγχων (ΔΙ.Ε.Σ.ΕΛ.) Τμήμα Ε' – Προτεραιοποίησης Υποθέσεων Ελέγχου και Ανίχνευσης Τάσεων Παραβατικότητας, Μηχανογραφικής Υποστήριξης και Αναφορών	-	Δ.Ο.Υ. / ΕΛ.ΚΕ./ ΚΕΜΕΕΠ/ ΚΕΦΟΜΕΠ	-	-	NAI	-	1 ημέρα	-
2	Επεξεργασία δεδομένων	Μορφοποίηση και οργάνωση των δεδομένων που περιλαμβάνονται στα αρχεία ώστε να είναι ομοιογενή και κατάλληλα για αξιοποίηση	Διεύθυνση Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Ελέγχων (ΔΙ.Ε.Σ.ΕΛ.) - Τμήμα Ε'	-	-	-	-	NAI	-	2 ημέρες	1
3	Στατιστική ανάλυση	Χρήση κατάλληλων εργαλείων (συναρτήσεων, συγκεντρωτικών πινάκων, δεικτών, κ.ά.) για την εξαγωγή ποσοτικοποιημένων αποτελεσμάτων	Διεύθυνση Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Ελέγχων (ΔΙ.Ε.Σ.ΕΛ.) Τμήμα Ε'	-	-	-	-	NAI	-	2 ημέρες	2
4	Απεικόνιση αποτελεσμάτων	Καταγραφή και ερμηνεία των αποτελεσμάτων με επισημάνσεις – παρατηρήσεις για την ύπαρξη αποκλίσεων από τους επιθυμητούς στόχους και των πιθανών αιτιών τους	Διεύθυνση Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Ελέγχων (ΔΙ.Ε.Σ.ΕΛ.) Τμήμα Ε'	-	-	-	-	NAI	-	1 ημέρα	3
5	Σύνταξη και αποστολή αναφορών	Αποστολή αναφορών στη Διοικητική Ιεραρχία για την πορεία των στόχων της Διεύθυνσης και του χρονοδιαγράμματος υλοποίησής τους	Διεύθυνση Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Ελέγχων (ΔΙ.Ε.Σ.ΕΛ.) Τμήμα Ε'	-	Διοικητής ΑΑΔΕ Γ.Δ.Φ.Λ. Δ.Σ.Σ.	Αποστολή μηνιαίων εντύπων παρακολούθησης των Έργων Παρακολούθησης Στόχων	-	NAI	-	1 ημέρα	4
									Σύνολο Χρόνου	7 ημέρες	

2.14 Η σύνταξη αναφορών αποτελεσμάτων των ελέγχων των Ελεγκτικών Υπηρεσιών της Γ.Δ.Φ.Λ., πλην των Υ.Ε.Δ.Δ.Ε., από κοινού με τις αρμόδιες Υπηρεσίες της Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ.

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:	Φορολογικών Λειτουργιών (Γ.Δ.Φ.Λ.).
ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Διεύθυνση Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Ελέγχων (Δι.Ε.Σ.ΕΛ.)
ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Διεύθυνση Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Ελέγχων (Δι.Ε.Σ.ΕΛ.)
ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Η σύνταξη αναφορών αποτελεσμάτων των ελέγχων των Ελεγκτικών Υπηρεσιών της Γ.Δ.Φ.Λ., πλην των Υ.Ε.Δ.Δ.Ε., από κοινού με τις αρμόδιες Υπηρεσίες της Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ..
ΣΚΟΠΟΣ:	Η άντληση των αποτελεσμάτων ελέγχων ανά ελεγκτική υπηρεσία της Γ.Δ.Φ.Λ., πλην των Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. και η επίτευξη των στόχων του επιχειρησιακού σχεδίου των άνω ελεγκτικών υπηρεσιών.
ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ:	Η επίτευξη των στόχων του επιχειρησιακού σχεδίου ανά ελεγκτική υπηρεσία της Γ.Δ.Φ.Λ., πλην των Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.
ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:	Η Διεύθυνση Επιχειρησιακού Σχεδιασμού συνεργάζεται με την ΓΔΗΛΕΔ για τη δημιουργία αναφορών μέσω των Ολοκληρωμένων Πληροφοριακών Συστημάτων προκειμένου να αντλήσει τα αποτελέσματα των ελέγχων των ελεγκτικών υπηρεσιών της Γ.Δ.Φ.Λ., πλην των Υ.Ε.Δ.Δ.Ε..
ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Σε μηνιαία βάση.

ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ

- 1) Άρθρο 31 του ν.5104/2024 (Α' 58) «Κώδικας Φορολογικής Διαδικασίας και άλλες διατάξεις»,
- 2) Κεφάλαιο Α' «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» του Μέρους Πρώτου του ν. 4389/2016 (Α' 94), όπως εκάστοτε ισχύει,
- 3) αριθ. Δ.ΟΡΓ.Α 1125859 ΕΞ2020/ 23-10-2020 (Β'4738) απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει,
- 4) αριθ. Δ.ΟΡΓ.Α 1065199 ΕΞ2022/ 20-07-2022 (Β'3886) απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Μεταβίβαση αρμοδιοτήτων και εξουσιοδότηση υπογραφής «Με εντολή Διοικητή» σε όργανα της Φορολογικής Διοίκησης.», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει,
- 5) αριθ. Δ.ΟΡΓ.Α 1121847 ΕΞ 2022/22.11.2022 (Β' 6002)-απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Τροποποίηση της υπό στοιχεία Δ.ΟΡΓ.Α 1125859 ΕΞ2020/ 23-10-2020 (Β'4738) απόφασης του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)», δυνάμει της οποίας καθορίστηκε ο χρόνος έναρξης λειτουργίας των εν λόγω Γενικών Διευθύνσεων η 6η Φεβρουαρίου 2023

ΒΗΜΑΤΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ

Α/Α	Τίτλος Βήματος	Περιγραφή	Αρμόδια Μονάδα	Εμπλεκόμενες Εξωτερικές της Αρμόδιας Μονάδες	Παραλήπτες των αποτελεσμάτων	ΕΓΓΡΑΦΑ/ΑΡΧΕΙΑ κ.λπ. ΚΑΙ ΤΡΟΠΟΣ ΤΗΡΗΣΗΣ ΑΥΤΩΝ				Συνήθης Χρόνος Διεκπεραίωσης	Προαπαιτούμενο (α) Βήμα (τα)
						Τίτλος Εγγράφου /Αρχείου	Έντυπη	Ηλεκτρονική	Τυποποιημένο		
1	Σύνταξη των επιχειρησιακών απαιτήσεων.	Σύνταξη επιχειρησιακών απαιτήσεων για τη δημιουργία των αναφορών αποτελεσμάτων των ελέγχων των Ελεγκτικών Υπηρεσιών της Γ.Δ.Φ.Λ., πλην των Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.	Διεύθυνση Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Ελέγχων (ΔΙ.Ε.Σ.ΕΛ.) Τμήμα Ε' – Προτεραιοποίησης Υποθέσεων Ελέγχου και Ανίχνευσης Τάσεων Παραβατικότητας, Μηχανογραφικής Υποστήριξης και Αναφορών.	-	-	-	ΝΑΙ	ΝΑΙ	-	10 μέρες	-
2	Αποστολή των επιχειρησιακών απαιτήσεων στη ΓΔΗΛΕΔ για δημιουργία αναφορών	Αποστολή των επιχειρησιακών απαιτήσεων στη ΓΔΗΛΕΔ για δημιουργία αναφορών.	Διεύθυνση Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Ελέγχων (ΔΙ.Ε.Σ.ΕΛ.) Τμήμα Ε'	ΓΔΗΛΕΔ	-	-	ΝΑΙ	ΝΑΙ	-	1 ημέρα	1
3	Συνεργασία με τη ΓΔΗΛΕΔ	Συνεργασία με τη ΓΔΗΛΕΔ προκειμένου να συζητηθούν και να διευκρινιστούν οι απαιτήσεις για την υλοποίηση των αναφορών.	Διεύθυνση Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Ελέγχων (ΔΙ.Ε.Σ.ΕΛ.) Τμήμα Ε'	ΓΔΗΛΕΔ	-	-	ΟΧΙ	ΝΑΙ	-	5 ημέρες	2
4	Αντληση των αναφορών από τα Ολοκληρωμένα Πληροφοριακά Συστήματα.	Λήψη αρχείων από το ΟΠΣ Είληxis και ΝΕΟΤΑΧΙΣ Μορφοποίηση των δεδομένων που περιλαμβάνονται στα αρχεία ώστε να είναι ομοιογενή και κατάλληλα για αξιοποίηση.	Διεύθυνση Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Ελέγχων (ΔΙ.Ε.Σ.ΕΛ.) Τμήμα Ε	-	-	-	ΟΧΙ	ΝΑΙ	-	5 ημέρες	3
5	Εξέταση της απεικόνισης των αποτελεσμάτων μέσω των αναφορών	Εξέταση εάν οι αναφορές που λαμβάνονται από τα ΟΠΣ απεικονίζουν ορθώς τα αποτελέσματα των ελέγχων των ελεγκτικών υπηρεσιών της ΓΔΦΛ πλην των ΥΕΔΔΕ. Καταγραφή και ερμηνεία των αποτελεσμάτων που λαμβάνονται μέσω των	Διεύθυνση Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Ελέγχων (ΔΙ.Ε.Σ.ΕΛ.) Τμήμα Ε'	-	-	-	ΟΧΙ	ΝΑΙ	-	5 ημέρες	4

ΒΗΜΑΤΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:	Φορολογικών Λειτουργιών (Γ.Δ.Φ.Λ.).
ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Διεύθυνση Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Ελέγχων (ΔΙ.Ε.Σ.ΕΛ.)
ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Διεύθυνση Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Ελέγχων (ΔΙ.Ε.Σ.ΕΛ.)
ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Οι εισηγήσεις για την επιβολή του μέτρου της αναστολής λειτουργίας επαγγελματικών εγκαταστάσεων επιτηδευματιών.
ΣΚΟΠΟΣ:	Η επιβολή του μέτρου της αναστολής λειτουργίας επαγγελματικών εγκαταστάσεων επιτηδευματιών (άρθρο 13 ^Α του ν.2523/1997).
ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ:	Αναστολή λειτουργίας επαγγελματικής εγκατάστασης ή Ειδική χρηματική κύρωση σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 13 ^Α του ν.2523/1997.
ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:	Οι εισηγήσεις για την επιβολή του μέτρου της αναστολής λειτουργίας επαγγελματικών εγκαταστάσεων επιτηδευματιών
ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Σε τακτά χρονικά διαστήματα. Η συχνότητα της ως άνω διαδικασίας εξαρτάται από τις εισηγήσεις για την επιβολή του μέτρου της αναστολής λειτουργίας επαγγελματικών εγκαταστάσεων επιτηδευματιών σύμφωνα με τις διατάξεις των περ. α.,β και γ της παραγράφου 3 του άρθρου 13 ^Α του ν.2523/1997., καθώς και την πορεία των εκδοθέντων αποφάσεων επιβολής του μέτρου της αναστολής λειτουργίας των επαγγελματικών εγκαταστάσεων (αίτημα αναστολής της απόφασης, προσωρινή διαταγή μη εκτέλεσης της απόφασης και προσφυγή κατά της απόφασης).

ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ	<ol style="list-style-type: none"> 1) Ν.5104/2024 (Α' 58) «Κώδικας Φορολογικής Διαδικασίας και άλλες διατάξεις», 2) Κεφάλαιο Α' «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» του Μέρους Πρώτου του ν. 4389/2016 (Α' 94), όπως εκάστοτε ισχύει, 3) αριθ. Δ.ΟΡΓ.Α 1125859 ΕΞ2020/ 23-10-2020 (Β'4738) απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, 4) αριθ. Δ.ΟΡΓ.Α 1065199 ΕΞ2022/ 20-07-2022 (Β'3886) απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Μεταβίβαση αρμοδιοτήτων και εξουσιοδότηση υπογραφής «Με εντολή Διοικητή» σε όργανα της Φορολογικής Διοίκησης», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, 5) Άρθρο 13 Α του ν.2523/1997 (Α'179) «Αναστολή λειτουργίας επαγγελματικών εγκαταστάσεων, επιβολή ειδικής χρηματικής κύρωσης και ειδικού προστίμου» όπως αυτό προστέθηκε ως νέο άρθρο με την παράγραφο 1 του άρθρου 47 του ν. 4465/2017 (Α' 47) και τροποποιήθηκε με το άρθρο 100 του ν.4714/2020 (Α'148) και το άρθρο 174 του ν.4972/2022 (Α'181) και παράγραφος 9 του άρθρου 13 του ν. 2523/1997 (Α' 179) «Διοικητικές και ποινικές κυρώσεις στη φορολογική νομοθεσία και άλλες διατάξεις», όπως ισχύει, 6) Α.1166/16-7-2021 (Β'3193) κοινή απόφαση του Υφυπουργού Οικονομικών και του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Προσδιορισμός κατηγοριών υπόχρεων για την επιβολή της ειδικής χρηματικής κύρωσης της παρ. 8 του άρθρου 13Α του ν.2523/1997, του είδους του φορολογικού ελέγχου στο πλαίσιο του οποίου επιβάλλεται το μέτρο της αναστολής λειτουργίας επαγγελματικής εγκατάστασης, το ειδικό πρόστιμο, η ειδική χρηματική κύρωση και κάθε ειδικότερο θέματος» όπως τροποποιήθηκε με την Α.1030/17-03-2023 (Α' 1030) κοινή απόφαση του Υφυπουργού Οικονομικών και του Διοικητή της ΑΑΔΕ, 7) Α.1169/21-7-2021 (Β'3294) απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Καθορισμός του τρόπου, των διαδικασιών και των οργάνων για την εφαρμογή του άρθρου 13Α του ν.2523/1997, για την αναστολή λειτουργίας επαγγελματικής εγκατάστασης, την επιβολή της ειδικής χρηματικής κύρωσης και του ειδικού προστίμου από τα όργανα της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων», όπως τροποποιήθηκε με τις Α.1092/04-07-2022 (Β'3698), Α.1031/07-03-2023 (Β'1674) και Α.1093/13-06-2024 (Β'3451) Αποφάσεις του Διοικητή της ΑΑΔΕ και αριθ. Δ.ΟΡΓ.Α 1121847 ΕΞ 2022/22.11.2022 (Β' 6002) απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Τροποποίηση της υπό στοιχεία Δ.ΟΡΓ.Α 1125859 ΕΞ2020/ 23-10-2020 (Β'4738) απόφασης του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)» δυνάμει της οποίας καθορίστηκε ο χρόνος έναρξης λειτουργίας των εν λόγω Γενικών Διευθύνσεων η 01 Φεβρουαρίου 2023. 8)
------------------------	--

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	Έντυ - πη	Ηλεκτρονική	Τυποποιημένο		
1	Παραλαβή φακέλου υπόθεσης.	<p>Ο Προϊστάμενος της υπηρεσίας (Δ.Ο.Υ./ΕΛ.ΚΕ./ΚΕΜΕΕΠ/ΚΕΦΟΜΕΠ/Υ.Φ.Ε./ΚΕ.ΦΟ.ΔΕ./ΚΕ.Β.ΕΙΣ./ΚΕ.ΦΟ.Κ) της οποίας οι υπάλληλοι διενεργούν τον έλεγχο αποστέλλει αμελλητί στη Διεύθυνση Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Ελέγχων της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικών Λειτουργιών της ΑΑΔΕ έγγραφο, στο οποίο παρατίθενται τα οριζόμενα σχετικά με την εφαρμογή των διατάξεων του άρθρου 13^Α του ν.2523/1997, και φάκελο με την έκθεση ελέγχου, την πράξη επιβολής προστίμου, τις υποβληθείσες απόψεις του υπαίτιου για την επιβολή του μέτρου της αναστολής λειτουργίας της επαγγελματικής εγκατάστασης και κάθε πρόσφορο στοιχείο για την υπόθεση</p>	<p>Ο Προϊστάμενος της υπηρεσίας της οποίας οι υπάλληλοι διενεργούν τον έλεγχο.</p>	-	<p>Διεύθυνση Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Ελέγχων (Δι.Ε.Σ.ΕΛ.) Τμήμα Ε' – Προτεραιοποίησης Υποθέσεων Ελέγχου και Ανίχνευσης Τάσεων Παραβατικότητας, Μηχανογραφικής Υποστήριξης και Αναφορών</p>	Φάκελος υπόθεσης	ΝΑΙ	ΟΧΙ	ΟΧΙ	<p>Εξαρτάται την περίπτωση</p> <p>1. Αναστολή λειτουργίας επαγγελματικής εγκατάστασης σε περίπτωση παρεμπόδισης της διενέργειας επιτόπιου φορολογικού ελέγχου σύμφωνα με την περ. α παρ. 3 του άρθρου 13^Α του ν.2523/1997, ο χρόνος διεκπεραίωσης είναι άμεσα.</p> <p>2. Αναστολή λειτουργίας επαγγελματικής εγκατάστασης σε περίπτωση απειλής χρήσης βίας ή χρησιμοποίησης βίας σύμφωνα με την περ. β της παρ. 3 του άρθρου 13^Α του ν.2523/1997, ο χρόνος διεκπεραίωσης είναι τουλάχιστον πέντε (5) μέρες από την επίδοση του Σημειώματος Διαπιστώσεων ελέγχου.</p>	-

										3. Αναστολή λειτουργίας επαγγελματικής εγκατάστασης σε περίπτωση παραβίασης ή παραποίησης ή επέμβασης κατά οποιονδήποτε τρόπο στη λειτουργία των φορολογικών ηλεκτρονικών μηχανισμών σύμφωνα με την περ. γ της παρ. 3 του άρθρου 13 ^Α του ν.2523/1997, ο χρόνος διεκπεραίωσης είναι τουλάχιστον πέντε (5) μέρες από την επίδοση του Σημειώματος Διαπιστώσεων ελέγχου.	
2	Εισήγηση επιβολής του μέτρου της αναστολής λειτουργίας επαγγελματικών εγκαταστάσεων επιτηδευματιών και των λοιπών πρόσθετων διοικητικών κυρώσεων	Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Ελέγχων λαμβάνοντας υπόψη τα ανωτέρω, εισηγείται, με τη σύμφωνη γνώμη του Προϊσταμένου της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικών Λειτουργιών της ΑΑΔΕ, για τη διάρκεια της αναστολής λειτουργίας επαγγελματικής εγκατάστασης στον Διοικητή της ΑΑΔΕ (άρθρο 5 της αριθ. Α.1169/2021 Απόφασης του Διοικητή).	Διεύθυνση Επιχειρησιακού ή Σχεδιασμού Ελέγχων (ΔΙ.Ε.Σ.ΕΛ.) Τμήμα Ε' – Γενική Διεύθυνση Φορολογικών Λειτουργιών (Γ.Δ.Φ.Λ.)	-	Διοικητής ΑΑΔΕ	Εισήγηση για τη διάρκεια επιβολής του μέτρου της αναστολής	ΝΑΙ	ΟΧΙ	ΟΧΙ	Κατά προσέγγιση από 10 μέρες μέχρι 20 μέρες.	1
3	Υπογραφή απόφασης του Διοικητή της ΑΑΔΕ για την αναστολή λειτουργίας της επαγγελματικής	Μετά την υπογραφή της ως άνω εισήγησης από τον Διοικητή της ΑΑΔΕ, υπογράφεται και η απόφαση αναστολής λειτουργίας επαγγελματικής εγκατάστασης από τον Διοικητή της ΑΑΔΕ.	Διοικητής ΑΑΔΕ	-	Διεύθυνση Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Ελέγχων (ΔΙ.Ε.Σ.ΕΛ.)	Απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ για αναστολή λειτουργίας επαγγελματικής εγκατάστασης	ΝΑΙ	ΟΧΙ	ΟΧΙ	Εξαρτάται από τον Διοικητή ΑΑΔΕ	2

	εγκατάστασης.										
4	Κοινοποίηση Απόφασης του Διοικητή της ΑΑΔΕ για την αναστολή λειτουργίας της επαγγελματικής εγκατάστασης	Μετά την υπογραφή της ως άνω απόφασης από τον Διοικητή της ΑΑΔΕ, η Διεύθυνση Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Ελέγχων κοινοποιεί την ως άνω απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ για την αναστολή λειτουργίας της επαγγελματικής εγκατάστασης μέσω του συστήματος Livelink στον Προϊστάμενο της Δ.Ο.Υ. χωρικής αρμοδιότητας της οποίας βρίσκεται η διεύθυνση της επαγγελματικής εγκατάστασης και στην αρμόδια Αστυνομική Αρχή για να εφαρμόσουν άμεσα την ως άνω απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ.	Διεύθυνση Επιχειρησιακού ή Σχεδιασμού Ελέγχων (Δι.Ε.Σ.ΕΛ.) Τμήμα Ε'	-	Ο Προϊστάμενος της Δ.Ο.Υ. χωρικής αρμοδιότητας της οποίας βρίσκεται η διεύθυνση της επαγγελματικής εγκατάστασης. Η αρμόδια Αστυνομική Αρχή.	Κοινοποίηση Απόφασης του Διοικητή της ΑΑΔΕ για την αναστολή λειτουργίας της επαγγελματικής εγκατάστασης	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	20 λεπτά	3
5	Παραλαβή προσφυγών του ελεγχόμενου που επιβλήθηκε το μέτρο της αναστολής λειτουργίας της επαγγελματικής εγκατάστασης	Παραλαβή προσφυγών του ελεγχόμενου που επιβλήθηκε το μέτρο της αναστολής λειτουργίας της επαγγελματικής εγκατάστασης	Διεύθυνση Επιχειρησιακού ή Σχεδιασμού Ελέγχων (Δι.Ε.Σ.ΕΛ.) Τμήμα Ε'	-	-	Παραλαβή προσφυγών	ΝΑΙ	ΟΧΙ	ΟΧΙ	Από 1 λεπτό μέχρι 20 λεπτά	4
6	Αντίκρουση των ισχυρισμών των προσφυγών του ελεγχόμενου που επιβλήθηκε το μέτρο της αναστολής λειτουργίας της επαγγελματικής εγκατάστασης	Αντίκρουση των ισχυρισμών των προσφυγών του ελεγχόμενου που επιβλήθηκε το μέτρο της αναστολής λειτουργίας της επαγγελματικής εγκατάστασης	Διεύθυνση Επιχειρησιακού ή Σχεδιασμού Ελέγχων (Δι.Ε.Σ.ΕΛ.) Τμήμα Ε'	-	Δικαστικές Αρχές	Αντίκρουση των ισχυρισμών των προσφυγών	ΝΑΙ	ΟΧΙ	ΟΧΙ	Κατά προσέγγιση από 5 μέχρι 30 μέρες.	5
										Σύνολο Χρόνου	Κατά προσέγγιση από 15 έως 50 μέρες

2.16 Η εποπτεία και η διασφάλιση της ορθής εφαρμογής του κανονιστικού πλαισίου της λειτουργίας του Συστήματος Μητρώου Τραπεζικών Λογαριασμών και Λοιπών Πληρωμών (Σ.Μ.Τ.Λ. και Λ.Π.) του άρθρου 62 του ν.4170/2013.

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:	Φορολογικών Λειτουργιών (Γ.Δ.Φ.Λ.).
ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Διεύθυνση Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Ελέγχων (Δι.Ε.Σ.ΕΛ.)
ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Διεύθυνση Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Ελέγχων (Δι.Ε.Σ.ΕΛ.)
ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Η εποπτεία και η διασφάλιση της ορθής εφαρμογής του κανονιστικού πλαισίου της λειτουργίας του Συστήματος Μητρώου Τραπεζικών Λογαριασμών και Λοιπών Πληρωμών (Σ.Μ.Τ.Λ. και Λ.Π.) του άρθρου 62 του ν.4170/2013.
ΣΚΟΠΟΣ:	Ορθή εφαρμογή του κανονιστικού πλαισίου της λειτουργίας του Συστήματος Μητρώου Τραπεζικών Λογαριασμών και Λοιπών Πληρωμών (Σ.Μ.Τ.Λ. και Λ.Π.).
ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ:	Η εποπτεία και η διασφάλιση της ορθής εφαρμογής του κανονιστικού πλαισίου της λειτουργίας του Συστήματος Μητρώου Τραπεζικών Λογαριασμών και Λοιπών Πληρωμών (Σ.Μ.Τ.Λ. και Λ.Π.).
ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:	Η Διεύθυνση Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Ελέγχων εποπτεύει και διασφαλίζει την ορθή εφαρμογή του κανονιστικού πλαισίου της λειτουργίας του Συστήματος Μητρώου Τραπεζικών Λογαριασμών και Λοιπών Πληρωμών (Σ.Μ.Τ.Λ. και Λ.Π.) του άρθρου 62 του ν.4170/2013.
ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Κατά προσέγγιση 1 φορά τον μήνα

ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ

- 1) αριθ. Δ.ΟΡΓ.Α 1125859 ΕΞ2020/ 23-10-2020 (Β'4738) απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει,
- 2) αριθ. Δ.ΟΡΓ.Α 1065199 ΕΞ2022/ 20-07-2022 (Β'3886) απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Μεταβίβαση αρμοδιοτήτων και εξουσιοδότηση υπογραφής «Με εντολή Διοικητή» σε όργανα της Φορολογικής Διοίκησης», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει,
- 3) αριθ. Δ.ΟΡΓ.Α 1121847 ΕΞ 2022/22.11.2022 (Β' 6002) απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Τροποποίηση της υπό στοιχεία Δ.ΟΡΓ.Α 1125859 ΕΞ2020/ 23-10-2020 (Β'4738) απόφασης του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)», δυνάμει της οποίας καθορίστηκε ο χρόνος έναρξης λειτουργίας των εν λόγω Γενικών Διευθύνσεων η 6η Φεβρουαρίου 2023,
- 4) Κεφάλαιο Α' «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» του Μέρους Πρώτου του ν. 4389/2016 (Α' 94), όπως εκάστοτε ισχύει,
- 5) ΠΟΛ. 1202/2015 απόφαση του υφυπουργού Οικονομικών «Επέκταση και Τροποποίηση της λειτουργίας του Συστήματος Μητρώων Τραπεζικών Λογαριασμών Πληρωμών».
- 6) ΠΟΛ. 1258/2013 απόφαση του υφυπουργού Οικονομικών «Ρύθμιση οργανωτικών και τεχνικών θεμάτων λειτουργίας του Συστήματος Μητρώων Τραπεζικών Λογαριασμών και Λογαριασμών Πληρωμών»,
- 7) Α.1055/2019 απόφαση της υφυπουργού Οικονομικών «Τροποποίηση της Λειτουργίας του Συστήματος Μητρώων Τραπεζικών Λογαριασμών και Λογαριασμών Πληρωμών».

ΒΗΜΑΤΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ

Α/Α	Τίτλος Βήματος	Περιγραφή	Αρμόδια Μονάδα	Εμπλεκόμενες Εξωτερικές της Αρμόδιας Δ/σης Μονάδες	Παραλήπτες των αποτελεσμάτων	ΕΓΓΡΑΦΑ/ΑΡΧΕΙΑ κ.λπ. ΚΑΙ ΤΡΟΠΟΣ ΤΗΡΗΣΗΣ ΑΥΤΩΝ				Συνήθης Χρόνος Διεκπεραίωσης	Προσπαιτούμενο (α) Βήμα (τα)
						Τίτλος Εγγράφου /Αρχείου	Έντυπη	Ηλεκτρονική	Τυποποιημένο		
1	Παραλαβή αιτήματος ένταξης στο Πληροφοριακό Σύστημα: Σύστημα Μητρώων Τραπεζικών Λογαριασμών και Λογαριασμών Πληρωμών Π.Σ. Σ.Μ.Τ.Λ. και Λ.Π.	Παραλαβή αιτήματος ένταξης νέου υπόχρεου προσώπου στο Π.Σ. Σ.Μ.Τ.Λ. και Λ.Π. διαβιβασμένο από το υπόχρεο πρόσωπο ή την αρμόδια Διεύθυνση της Γ.Δ.ΗΛ.Ε.Δ. η οποία διαχειρίζεται το Π.Σ. Σ.Μ.Τ.Λ. και Λ.Π.	Διεύθυνση Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Ελέγχων (ΔΙ.Ε.Σ.ΕΛ.) Τμήμα Ε' – Προτεραιοποίησης Υποθέσεων Ελέγχου και Ανίχνευσης Τάσεων Παραβατικότητας, Μηχανογραφικής Υποστήριξης και Αναφορών	Γ.Δ.ΗΛ.Ε.Δ.	-	Αίτημα ένταξης	ΟΧΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	5 λεπτά	-
2	Απάντηση στο αίτημα ένταξης	Κατόπιν σύμφωνη γνώμης του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης, ο υπάλληλος που έχει χρεωθεί το αίτημα ένταξης συντονίζει τη διαδικασία ένταξης με τους αρμόδιους υπαλλήλους της Γ.Δ.ΗΛ.Ε.Δ. και την Τειρεσία ΑΕ.	Διεύθυνση Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Ελέγχων (ΔΙ.Ε.Σ.ΕΛ.) Τμήμα Ε'	Γ.Δ.ΗΛ.Ε.Δ. Τειρεσία ΑΕ	Υπόχρεα Πρόσωπα	Απάντηση	ΟΧΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	Εξαρτάται από διάφορους παράγοντες όπως ο συντονισμός των αρμόδιων υπαλλήλων της Γ.Δ.ΗΛ.Ε.Δ. και ΤΕΙΡΕΣΙΑ ΑΕ. Κατά προσέγγιση από 5 μέχρι 15 μέρες.	1
3	Εποπτεία για την ολοκλήρωση των δοκιμών (τεστ) ένταξης	Εξέταση εάν ολοκληρώθηκαν οι δοκιμές (τεστ) για την ορθή ένταξη του υπόχρεου προσώπου στο Π.Σ. Σ.Μ.Τ.Λ. και Λ.Π.	Διεύθυνση Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Ελέγχων (ΔΙ.Ε.Σ.ΕΛ.) Τμήμα Ε'	Γ.Δ.ΗΛ.Ε.Δ.	Υπόχρεα Πρόσωπα	-	ΟΧΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	Εξαρτάται από διάφορους παράγοντες Κατά προσέγγιση, από 5 μέχρι 15 μέρες	2
4	Αλληλογραφία με τα υπόχρεα πρόσωπα, τις αρμόδιες Διευθύνσεις και την Τράπεζα	Αλληλογραφία με τα υπόχρεα πρόσωπα, τις αρμόδιες Διευθύνσεις, Ελεγκτικά Κέντρα και την Τράπεζα της Ελλάδος, σχετικά με την ορθή	Διεύθυνση Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Ελέγχων (ΔΙ.Ε.Σ.ΕΛ.) Τμήμα Ε'	Αρμόδιες Διευθύνσεις, Τράπεζα της Ελλάδος	Υπόχρεα πρόσωπα,	ΝΑΙ	ΟΧΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	Εξαρτάται από διάφορους παράγοντες Κατά προσέγγιση	-

	της Ελλάδος	εφαρμογή του κανονιστικού πλαισίου της λειτουργίας του Συστήματος Μητρώου Τραπεζικών Λογαριασμών Πληρωμών του άρθρου 62 του ν.4170/2013.								από 5 μέχρι 15 μέρες.	
Σύνολο Χρόνου									Εξαρτάται από διάφορους παράγοντες Κατά προσέγγιση από 15 μέχρι 45 μέρες.		

2.17 Αυτόματη, χωρίς προηγούμενη αίτηση, ανταλλαγή πληροφοριών, σύμφωνα με τον Κανονισμό (Ε.Ε.) αριθ. 904/2010 του Συμβουλίου, όπως ισχύει και τον εκτελεστικό Κανονισμό (Ε.Ε.) αριθ. 79/2012 της Επιτροπής, όπως ισχύει

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:	Φορολογικών Λειτουργιών (Γ.Δ.Φ.Λ).
ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Διεύθυνση Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Ελέγχων (ΔΙ.Ε.Σ.ΕΛ.).
ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Διεύθυνση Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Ελέγχων (ΔΙ.Ε.Σ.ΕΛ.).
ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Αυτόματη, χωρίς προηγούμενη αίτηση, ανταλλαγή πληροφοριών, σύμφωνα με τον Κανονισμό (Ε.Ε.) αριθ. 904/2010 του Συμβουλίου, όπως ισχύει και τον εκτελεστικό Κανονισμό (Ε.Ε.) αριθ. 79/2012 της Επιτροπής, όπως ισχύει.
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:	Αυτόματη ανταλλαγή πληροφοριών χωρίς προηγούμενη αίτηση μεταξύ των κρατών μελών για συγκεκριμένες κατηγορίες ανταλλαγής πληροφοριών.
ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:	Η παρούσα διαδικασία αφορά στην αυτόματη ανταλλαγή πληροφοριών χωρίς προηγούμενη αίτηση μεταξύ των αρμόδιων αρχών των κρατών – μελών, για συγκεκριμένες κατηγορίες ανταλλαγής πληροφοριών που έχουν συμφωνηθεί σε κοινοτικό επίπεδο.
ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Η συχνότητα εξαρτάται από την αποστολή των πληροφοριών από τα κράτη-μέλη και από τις Ελληνικές Υπηρεσίες.

ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ

- 1) Κανονισμός (Ε.Ε.) 904/2010 του Συμβουλίου της 7ης Οκτωβρίου 2010, για τη διοικητική συνεργασία και την καταπολέμηση της απάτης στον τομέα του Φόρου Προστιθέμενης Αξίας (Φ.Π.Α.), όπως ισχύει,
- 2) Κανονισμός (Ε.Ε.) 2018/1541 του Συμβουλίου της 2ας Οκτωβρίου 2018, για την τροποποίηση των κανονισμών (Ε.Ε.) αριθ. 904/2010 και (Ε.Ε.) 2017/2454 σχετικά με μέτρα ενίσχυσης της διοικητικής συνεργασίας στον τομέα του φόρου προστιθέμενης αξίας,
- 3) Εκτελεστικός Κανονισμός (Ε.Ε.) 79/2012 της Επιτροπής της 31ης Ιανουαρίου 2012, για τη θέσπιση λεπτομερών κανόνων εφαρμογής ορισμένων διατάξεων του κανονισμού (Ε.Ε.) αριθ. 904/2010 του Συμβουλίου, για τη διοικητική συνεργασία και την καταπολέμηση της απάτης στον τομέα του Φόρου Προστιθέμενης Αξίας, όπως ισχύει,
- 4) Εκτελεστικός Κανονισμός (Ε.Ε.) 2019/1129 της Επιτροπής της 2ας Ιουλίου 2019 για την τροποποίηση του εκτελεστικού κανονισμού (Ε.Ε.) αριθ. 79/2012 της Επιτροπής, σχετικά με τη θέσπιση λεπτομερών κανόνων εφαρμογής ορισμένων διατάξεων του κανονισμού (Ε.Ε.) αριθ. 904/2010 του Συμβουλίου για τη διοικητική συνεργασία και την καταπολέμηση της απάτης στον τομέα του φόρου προστιθέμενης αξίας,
- 5) Κεφάλαιο Α' «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» του Μέρους Πρώτου του ν. 4389/2016 (Α' 94), όπως εκάστοτε ισχύει,
- 6) αριθ. Δ.ΟΡΓ. Α 1125859 ΕΞ 2020/23-10-2020 (Β' 4738) απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει,
- 7) αριθ. Δ.ΟΡΓ.Α 1121847 ΕΞ 2022/22.11.2022 (Β' 6002) απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ, δυνάμει της οποίας καθορίστηκε ο χρόνος έναρξης λειτουργίας των εν λόγω Γενικών Διευθύνσεων η 01 Φεβρουαρίου 2023
- 8) αριθ. Δ. ΟΡΓ. Α 1065199 ΕΞ 2022/20-07-2022 (Β' 3886) απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Μεταβίβαση αρμοδιοτήτων και εξουσιοδότηση υπογραφής «Με εντολή Διοικητή» σε όργανα της Φορολογικής Διοίκησης», 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.	α) Λήψη πληροφοριών από άλλο κράτος – μέλος για συγκεκριμένες κατηγορίες ανταλλαγής πληροφοριών που έχουν συμφωνηθεί σε κοινοτικό επίπεδο.	Λαμβάνονται οι πληροφορίες σε ειδικό έντυπο που έχει συμφωνηθεί για την αυτόματη, χωρίς προηγούμενη αίτηση, ανταλλαγή πληροφοριών, μέσω του κοινοτικού συστήματος Common Communication Network/Common System Interface (CCN/CSI). Χρεώνεται, πρωτοκολλείται και καταχωρείται στο ηλεκτρονικό πρωτόκολλο για την τήρηση στατιστικών στοιχείων.	Διεύθυνση Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Ελέγχων (ΔΙ.Ε.Σ.ΕΛ.) - Τμήμα ΣΤ' - Διοικητικής Συνεργασίας και Ανταλλαγής Πληροφοριών στον Τομέα του Φ.Π.Α.	-	-	Αυτόματη, χωρίς προηγούμενη αίτηση, ανταλλαγή πληροφοριών, βάσει του Κανονισμού (Ε.Ε.) αριθ. 79/2012 της Επιτροπής, όπως ισχύει.	ΟΧΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	30 λεπτά.	-
2.	Επεξεργασία των πληροφοριών που λαμβάνονται.	Έλεγχος ορθότητας πληροφοριών, έλεγχος σε βάσεις δεδομένων (TAXIS, VIES, ELENXIS κ.α.), μετάφραση πληροφοριών.	ΔΙ.Ε.Σ.ΕΛ. - Τμήμα ΣΤ'	-	-	-	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	4 ώρες.	1
3.	Σύνταξη και αποστολή εγγράφου προς την Ελληνική υπηρεσία (Υ.Ε.Δ.Δ.Ε., Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ., Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π., ΕΛ.ΚΕ., Δ.Ο.Υ., Τελωνεία, κ.ά.).	Σύνταξη εγγράφου, εφόσον απαιτείται, προς Ελληνική υπηρεσία (Υ.Ε.Δ.Δ.Ε., Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ., Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π., ΕΛ.ΚΕ., Δ.Ο.Υ., Τελωνεία, κ.ά.), στο οποίο αναφέρονται οι πληροφορίες που δόθηκαν από το άλλο κράτος μέλος σύμφωνα με τον Εκτελεστικό Κανονισμό (Ε.Ε.) 79/2012 της Επιτροπής, όπως ισχύει και όποιες παρατηρήσεις έχουν προκύψει από τον έλεγχο στις βάσεις δεδομένων. Αποστολή εγγράφου μέσω Livelink και καταχώρηση στο ηλεκτρονικό πρωτόκολλο για την τήρηση στατιστικών στοιχείων.	ΔΙ.Ε.Σ.ΕΛ. - Τμήμα ΣΤ'.	-	Ελληνική υπηρεσία (Υ.Ε.Δ.Δ.Ε., Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ., Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π., Δ.Ο.Υ., ΕΛ.ΚΕ., Τελωνεία, κ.ά.).	Παροχή πληροφοριών, χωρίς προηγούμενη αίτηση, βάσει του Κανονισμού (Ε.Ε.) αριθ. 79/2012 της Επιτροπής, όπως ισχύει.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	4 ώρες.	2
4.	Παραλαβή και αξιολόγηση της απάντησης της Ελληνικής υπηρεσίας	Παραλαμβάνεται, χρεώνεται, πρωτοκολλείται και καταχωρείται στο ηλεκτρονικό πρωτόκολλο. Αξιολογείται η απάντηση που απεστάλη από	ΔΙ.Ε.Σ.ΕΛ. - Τμήμα ΣΤ'.	Ελληνική υπηρεσία κατά περίπτωση.	-	«Απάντηση».	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	4 ώρες (για την αξιολόγηση).	3

		την Ελληνική υπηρεσία.									
5.	Σύνταξη και αποστολή απάντησης προς την αρχή του άλλου κράτους-μέλους που παρείχε την αυτόματη πληροφόρηση, εφόσον απαιτείται.	Σύνταξη απαντητικού εγγράφου, σε μια από τις τρεις (3) γλώσσες εργασίας, στο οποίο περιλαμβάνονται οι πληροφορίες της Ελληνικής υπηρεσίας και αποστολή στο κράτος μέλος που παρείχε την αυτόματη πληροφόρηση, εφόσον κρίνεται ότι θα είναι χρήσιμες για αυτό το κράτος μέλος, μέσω του κοινοτικού συστήματος Common Communication Network/Common System Interface (CCN/CSI). Καταχωρείται στο ηλεκτρονικό πρωτόκολλο για την τήρηση στατιστικών στοιχείων	Δι.Ε.Σ.ΕΛ.- Τμήμα ΣΤ΄.	-	Αρμόδια αρχή του άλλου κράτους - μέλους.	Απάντηση στην αυτόματη, χωρίς προηγούμενη αίτηση, ανταλλαγή πληροφοριών, βάσει του Κανονισμού (Ε.Ε.) αριθ. 79/2012 της Επιτροπής, όπως ισχύει.	NAI	NAI	NAI	4 ώρες.	4
6.	β) Λήψη εγγράφου από την Ελληνική υπηρεσία, με το οποίο παρέχονται πληροφορίες για αποστολή στο άλλο κράτος μέλος, στο πλαίσιο της αυτόματης, χωρίς προηγούμενη αίτηση, ανταλλαγής πληροφοριών.	Λαμβάνεται έγγραφο από Ελληνική υπηρεσία, με το οποίο παρέχονται πληροφορίες για αποστολή στο άλλο κράτος μέλος, στο πλαίσιο της αυτόματης, χωρίς προηγούμενη αίτηση, ανταλλαγής πληροφοριών. Χρεώνεται, πρωτοκολλείται και καταχωρείται στο ηλεκτρονικό πρωτόκολλο για την τήρηση στατιστικών στοιχείων.	Δι.Ε.Σ.ΕΛ.- Τμήμα ΣΤ΄.	Ελληνική υπηρεσία κατά περίπτωση.	-	Έγγραφο για παροχή πληροφοριών.	NAI	NAI	OXI	1 ώρα.	0
7.	Αξιολόγηση των πληροφοριών της Ελληνικής υπηρεσίας.	Ελέγχεται η ορθότητα των στοιχείων, αν πληρούνται οι προϋποθέσεις αποστολής στο άλλο κράτος-μέλος, πραγματοποιείται έλεγχος σε βάσεις δεδομένων (TAXIS, VIES, ELENXIS κ.α.).	Δι.Ε.Σ.ΕΛ.- Τμήμα ΣΤ΄.	Ελληνική υπηρεσία.	-	-	NAI	NAI	OXI	4 ώρες.	6
8.	Σύνταξη και αποστολή των πληροφοριών προς την αρμόδια αρχή του άλλου κράτους-μέλους, στο πλαίσιο της	Σύνταξη εγγράφου στο οποίο περιλαμβάνονται οι πληροφορίες της Ελληνικής υπηρεσίας, σε μια από τις τρεις (3) γλώσσες εργασίας και αποστολή στην αρμόδια αρχή του άλλου κράτους - μέλους, μέσω του κοινοτικού	Δι.Ε.Σ.ΕΛ.- Τμήμα ΣΤ΄.	-	Αρμόδια αρχή του άλλου κράτους- μέλους.	Αυτόματη, χωρίς προηγούμενη αίτηση, ανταλλαγή πληροφοριών, βάσει του Κανονισμού	NAI	NAI	NAI	4 ώρες.	7

	αυτόματης, χωρίς προηγούμενη αίτηση, ανταλλαγής πληροφοριών.	συστήματος Common Communication Network/Common System Interface (CCN/CSI). Καταχωρείται στο ηλεκτρονικό πρωτόκολλο για την τήρηση στατιστικών στοιχείων.				(Ε.Ε.) αριθ. 79/2012 της Επιτροπής, όπως ισχύει.							
9.	Λήψη απάντησης, εφόσον κρίνεται απαραίτητη, από την αρμόδια αρχή του άλλου κράτους – μέλους, στην οποία απεστάλησαν οι πληροφορίες, και αξιολόγηση αυτής.	Λαμβάνεται απάντηση από την αρμόδια αρχή άλλου κράτους - μέλους, μέσω του κοινοτικού συστήματος Common Communication Network/Common System Interface (CCN/CSI). Αξιολογείται η πληρότητα της απάντησης. Χρεώνεται, πρωτοκολλείται και καταχωρείται στο ηλεκτρονικό πρωτόκολλο για την τήρηση στατιστικών στοιχείων.	ΔΙ.Ε.Σ.ΕΛ.- Τμήμα ΣΤ΄.	Αρμόδια αρχή του άλλου κράτους - μέλους.	-	Απάντηση στην αυτόματη, χωρίς προηγούμενη αίτηση, ανταλλαγή πληροφοριών, βάσει του Κανονισμού (Ε.Ε.) αριθ. 79/2012 της Επιτροπής, όπως ισχύει.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	4 ώρες.	8		
10	Σύνταξη και αποστολή εγγράφου προς την Ελληνική υπηρεσία που παρείχε τις πληροφορίες, και σε όποια άλλη Υπηρεσία κρίνεται απαραίτητο σχετικά με την απάντηση της αρμόδιας αρχής του άλλου κράτους –μέλους.	Σύνταξη εγγράφου, εφόσον απαιτείται, προς την Ελληνική υπηρεσία που παρείχε τις πληροφορίες και σε όποια άλλη Υπηρεσία κρίνεται απαραίτητο, στο οποίο αναφέρεται η απάντηση που δόθηκε από το άλλο κράτος μέλος σύμφωνα με τον Εκτελεστικό Κανονισμό (Ε.Ε.) 79/2012 της Επιτροπής, όπως ισχύει και όποιες παρατηρήσεις έχουν προκύψει από τον έλεγχο στις βάσεις δεδομένων. Αποστολή εγγράφου μέσω Livelink και καταχώρηση στο ηλεκτρονικό πρωτόκολλο για την τήρηση στατιστικών στοιχείων.	ΔΙ.Ε.Σ.ΕΛ.- Τμήμα ΣΤ΄.	-	Ελληνική υπηρεσία (Υ.Ε.Δ.Δ.Ε., Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ., ΚΕ.ΦΟ.ΜΕ.Π., Δ.Ο.Υ., ΕΛ.ΚΕ., Τελωνεία, κ.ά.).	Παροχή πληροφοριών, χωρίς προηγούμενη αίτηση, βάσει του Κανονισμού (Ε.Ε.) αριθ. 79/2012 της Επιτροπής, όπως ισχύει.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	4 ώρες.	9		
							Σύνολο Χρόνου	Ο συνολικός χρόνος ολοκλήρωσης της διαδικασίας δεν μπορεί να καθορισθεί, δεδομένου ότι διαφοροποιείται και εξαρτάται από τον βαθμό δυσκολίας της κάθε αυτόματης, χωρίς προηγούμενη αίτηση, ανταλλαγής πληροφοριών.					

- 2.18 Η αποστολή των προς έλεγχο υποθέσεων στις ελεγκτικές υπηρεσίες και η έγκριση των υποθέσεων ελέγχου που εισηγούνται αυτές μέσω του Ο.Π.Σ. Elenxis
- 2.19 Διαχείριση καταγγελιών και ανίχνευση τάσεων παραβατικότητας
- 2.20 Η ανίχνευση υφιστάμενων και μελλοντικών τάσεων φοροδιαφυγής και φοροαποφυγής, μέσω του διαδικτύου ή του έντυπου τύπου και της αξιοποίησης των σχετικών πληροφοριών
- 2.21 Επιλογή υποθέσεων που ελέγχονται κατά προτεραιότητα από τις ελεγκτικές υπηρεσίες της ΓΔΦΛ (πλην ΥΕΔΔΕ) βάσει των διατάξεων του αρ.31 του ν.5104/2024
- 2.22 Ανάλυση και αξιολόγηση των αποτελεσμάτων υποθέσεων που ελέγχονται κατά προτεραιότητα από τις ελεγκτικές υπηρεσίες της ΓΔΦΛ (πλην ΥΕΔΔΕ)

Σημείωση: Στο παρόν Εγχειρίδιο δεν περιέχεται η αναλυτική καταγραφή των διαδικασιών 2.18,2.19,2.20,2.21,2.22, που κατέγραψε η Διεύθυνση Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Ελέγχων (ΔΙ.Ε.Σ.ΕΛ.), οι οποίες, σύμφωνα με οδηγίες της, λόγω του εμπιστευτικού χαρακτήρα τους δεν πρέπει να συμπεριληφθούν σε αυτό.



ΑΑΔΕ

Ανεξάρτητη Αρχή
Δημοσίων Εσόδων

ΥΠΗΡΕΤΟΥΜΕ ΠΙΣΤΑ
ΔΗΜΟΣΙΟ ΣΥΜΦΕΡΟΝ
ΚΟΙΝΩΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ

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



ΑΑΔΕ
Ανεξάρτητη Αρχή
Δημοσίων Εσόδων

ΥΠΗΡΕΤΟΥΜΕ ΠΙΣΤΑ
ΔΗΜΟΣΙΟ ΣΥΜΦΕΡΟΝ
ΚΟΙΝΩΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ

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

- 3.1 Αποστολή αίτησης πληροφοριών για παροχή αμοιβαίας συνδρομής στην είσπραξη προς Κράτος-Μέλος (Κ-Μ) της Ευρωπαϊκής Ένωσης (Ε.Ε.)
- 3.2 Αποστολή αίτησης είσπραξης για παροχή αμοιβαίας συνδρομής στην είσπραξη προς Κράτος - Μέλος (Κ-Μ) της Ευρωπαϊκής Ένωσης (Ε.Ε.)
- 3.3 Γνωστοποίηση στην εφαρμογή TAXISnet της ΑΑΔΕ του λογαριασμού πληρωμών (με τη μορφή IBAN) που τηρείται σε παρόχους υπηρεσιών πληρωμών σε χώρες εντός του Ενιαίου Χώρου Πληρωμών σε Ευρώ (SEPA)
- 3.4 Αποστολή αίτησης για παροχή αμοιβαίας συνδρομής στην κοινοποίηση εγγράφων προς Κράτος - Μέλος (κ-μ) της Ευρωπαϊκής Ένωσης (Ε.Ε.)
- 3.5 Γνωστοποίηση στην εφαρμογή TAXISnet της ΑΑΔΕ του λογαριασμού πληρωμών (με τη μορφή IBAN) που τηρείται σε παρόχους υπηρεσιών πληρωμών της Ελλάδας
- 3.6 Ετήσια κατανομή στόχου χαρακτηρισμού ληξιπρόθεσμων οφειλών ως ανεπίδεκτων είσπραξης
- 3.7 Ετήσια κατανομή στόχου «ποσοστό οφειλών υπό αναγκαστικά μέτρα είσπραξης
- 3.8 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 ροη)
- 3.9 Παραλαβή και αποστολή των αιτημάτων συμψηφισμού
- 3.10 Έκδοση ηλεκτρονικού παραβόλου
- 3.11 Παραλαβή αίτησης και παροχή πληροφοριών κατόπιν αίτησης πληροφοριών στο πλαίσιο παροχής αμοιβαίας συνδρομής στην είσπραξη από Κράτος Μέλος της Ευρωπαϊκής Ένωσης (Ε.Ε.)
- 3.12 Παραλαβή αίτησης και κοινοποίηση εγγράφων κατόπιν αίτησης κοινοποίησης στο πλαίσιο παροχής αμοιβαίας συνδρομής στην είσπραξη από Κράτος - Μέλος (κ-μ) της Ευρωπαϊκής Ένωσης (Ε.Ε.)
- 3.13 Παραλαβή αίτησης βεβαίωση οφειλών κατόπιν αίτησης αμοιβαίας συνδρομής στην είσπραξη από Κράτος Μέλος της Ευρωπαϊκής Ένωσης (Ε.Ε.)
- 3.14 Χαρακτηρισμός οφειλών ως ανεπίδεκτων είσπραξης με απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ , εφόσον η συνολική ληξιπρόθεσμη οφειλή είναι 300.000-1.500.000
- 3.15 Παρακολούθηση της επίτευξης των στόχων εκκαθάρισης του χαρτοφυλακίου ληξιπρόθεσμων οφειλών από τις αρμόδιες, για το χαρακτηρισμό οφειλών ως ανεπίδεκτων είσπραξης, υπηρεσίες.
- 3.16 Έκδοση απαντήσεων σε ερωτήσεις, επερωτήσεις και αιτήσεις κατάθεσης στοιχείων στο πλαίσιο Κοινοβουλευτικού ελέγχου για θέματα αρμοδιότητας της ΔΙ.Ε.Σ.Ε.Ε.
- 3.17 Παρακολούθηση της λήψης μέτρων είσπραξης από τις αρμόδιες υπηρεσίες, στις υποθέσεις που έχουν προτεραιοποιηθεί στο πλαίσιο ανάλυσης κινδύνου, παρακολούθηση του βαθμού αξιοποίησης των υποθέσεων και ανάλυση των σχετικών στατιστικών στοιχείων
- 3.18 Έρευνα για την ανάπτυξη και βελτίωση αναφορών του Πληροφοριακού Συστήματος Διοικητικής Πληροφόρησης και εισήγηση αυτών για την υλοποίησή τους

- 3.19 Έκδοση απαντήσεων σε ερωτήματα πολιτών, υπηρεσιών και φορέων του δημοσίου και λοιπών τρίτων για θέματα αρμοδιότητας της ΔΙ.Ε.Σ.Ε.Ε
- 3.20 Παρακολούθηση της επίτευξης των στόχων εισπραξης ληξιπρόθεσμων οφειλών και λήψης μέτρων αναγκαστικής εισπραξης από τις αρμόδιες, για την επιδίωξη εισπραξης της οφειλής, υπηρεσίες.
- 3.21 Καθορισμός κατανομής των ετήσιων στόχων επιστροφών των Δ.Ο.Υ., των Ελεγκτικών Κέντρων(ΚΕΜΕΕΠ,ΚΕΦΟΜΕΠ) και ΚΕΒΕΙΣ μετά από ανάλυση και επεξεργασία των σχετικών στοιχείων.
- 3.22 Διόρθωση μηνιαίας ληψοδοσίας των εσόδων προϋπολογισμού
- 3.23 Καθορισμός κατανομής των ετήσιων στόχων εισπραξης εσόδων των Δ.Ο.Υ., των Ελεγκτικών Κέντρων(ΚΕΜΕΕΠ,ΚΕΦΟΜΕΠ) και ΚΕΒΕΙΣ μετά από ανάλυση και επεξεργασία των σχετικών στοιχείων ως προς τα γενικά έσοδα προϋπολογισμού και τα έσοδα από ΦΠΑ
- 3.24 Παρακολούθηση αποτελεσματικότητας εισπράξεων και επιστροφών έναντι τεθέντων στόχων ανά Δ.Ο.Υ. /Περιφέρεια. (πορεία εσόδων/επιστροφών)
- 3.25 Έλεγχος τιμολογίων πληρωμής των φορέων εισπραξης, για την αμοιβή τους
- 3.26 Παρακολούθηση καλής εκτέλεσης της σύμβασης παροχής υπηρεσιών συντήρησης και επισκευής των εγκαταστημένων συσκευών ΕFT/POS στις Δ.Ο.Υ.
- 3.27 Έγκριση μετατροπής των μηχανογραφικών διπλοτύπων αποδεικτικών εισπραξης τύπου Α΄ σε χειρόγραφα διπλότυπα τύπου Β΄
- 3.28 Διαδικασία απεικόνισης των εισπραχθέντων, βεβαιωθέντων, διαγραφέντων και επιστραφέντων εσόδων στα λογιστικά βιβλία των Δ.Ο.Υ. /Ελεγκτικών Κέντρων
- 3.29 Παρακολούθηση και έλεγχος των ηλεκτρονικών συναλλαγών για τα έσοδα που εισπράττονται από τους φορείς εισπραξης, πλην των Δ.Ο.Υ. (Πιστωτικά Ιδρύματα & ΕΛ.ΤΑ.) και της ορθής απόδοσης αυτών.
- 3.30 Ενημέρωση αλλοδαπής Φορολογικής Αρχής επί της πορείας υφιστάμενης αίτησης εισπραξης, κατόπιν σχετικής ενημέρωσης από την αρμόδια Ελληνική Φορολογική Αρχή
- 3.31 Ενημέρωση αρμόδιας Ελληνικής Φορολογικής Αρχής επί της πορείας υφιστάμενης αίτησης εισπραξης, κατόπιν σχετικής ενημέρωσης από την αρμόδια αλλοδαπή Φορολογική Αρχή
- 3.32 Έγκριση για λογιστική τακτοποίηση εκκρεμοτήτων στο χρηματικό υπόλοιπο των Δ.Ο.Υ./ΚΕ.Β.ΕΙΣ. συνεπεία κατασχέσεων τρίτων
- 3.33 Έγκριση για λογιστική τακτοποίηση εκκρεμοτήτων που χρονίζουν στις Δ.Ο.Υ./ΚΕ.Β.ΕΙΣ
- 3.34 Επεξεργασία και υποβολή προτάσεων προς τη Γενική Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ.), για τις απαιτήσεις που πρέπει να ικανοποιούν οι προς ανάπτυξη, βελτίωση ή επικαιροποίηση εφαρμογές πληροφοριακών συστημάτων περιλαμβανομένων των αυτοματοποιημένων διαδικασιών εκούσιας και αναγκαστικής εισπραξης, προτεραιοποίησης υποθέσεων ληξιπρόθεσμων οφειλών, και διαχείρισης υποθέσεων
- 3.35 Σχεδιασμός και εκπόνηση ειδικών επιχειρησιακών προγραμμάτων εισπραξης ληξιπρόθεσμων απαιτήσεων
- 3.36 Διαδικασία προσωρινής και οριστικής μηνιαίας ληψοδοσίας των εσόδων προϋπολογισμού.
- 3.37 Διαδικασία συμφωνιών των εισπρακτέων υπολοίπων εσόδων προϋπολογισμού ανά Δ.Ο.Υ. και ανά Αριθμό Λογαριασμού Εσόδου (Α.Λ.Ε.) για το κλείσιμο του οικονομικού έτους και επαναβεβαίωση των εισπρακτέων υπολοίπων του προηγούμενου έτους στην επόμενη διαχειριστική χρήση (επόμενο έτος).
- 3.38 Επεξεργασία και υποβολή προτάσεων για τον καθορισμό στόχων στο Επιχειρησιακό Σχέδιο της ΑΑΔΕ και της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικών Λειτουργιών (Γ.Δ.Φ.Λ.)
- 3.39 Επεξεργασία στατιστικών στοιχείων από αναφορές του Πληροφοριακού Συστήματος Διοικητικής Πληροφόρησης και από λοιπές πηγές πληροφόρησης, ανάλυση των σχετικών πληροφοριών, κατάρτιση ενημερωτικών εκθέσεων και υποβολή αυτών στην πολιτική και διοικητική ηγεσία καθώς και το Γραφείο Προϋπολογισμού της Βουλής.

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

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

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

ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ

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

ΒΗΜΑΤΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ

Α/Α	Τίτλος Βήματος	Περιγραφή	Αρμόδια Μονάδα	Εμπλεκόμενες Εξωτερικές της Αρμόδιας Δ/σης Μονάδες	Παραλήπτες των αποτελεσμάτων	ΕΓΓΡΑΦΑ/ΑΡΧΕΙΑ κ.λπ. ΚΑΙ ΤΡΟΠΟΣ ΤΗΡΗΣΗΣ ΑΥΤΩΝ				Συνήθης Χρόνος Διεκπεραίωσης	Προαπαιτούμενο (α) Βήμα(τα)
						Τίτλος Εγγράφου /Αρχείου	Έντυπη	Ηλεκτρονική	Τυποποιημένο		
1.	Παραλαβή της αίτησης για παροχή πληροφοριών από την αρμόδια Φορολογική Υπηρεσία (Δ.Ο.Υ., Επιχειρησιακή Μονάδα Είσπραξης-Ε.Μ.ΕΙΣ., Κέντρο Ελέγχου Φορολογουμένων Μεγάλου Πλούτου - ΚΕ.ΦΟ.ΜΕ.Π., Κέντρο Ελέγχου Μεγάλων Επιχειρήσεων - Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ., ΚΕ.Β.ΕΙΣ., ΕΛ.ΚΕ.).	Παραλαβή της αίτησης (ταχυδρομικά ή με ηλεκτρονικό μήνυμα) και διαβίβαση στον υπάλληλο που ασκεί καθήκοντα διοικητικής και γραμματειακής υποστήριξης της Διεύθυνση Επιχειρησιακού Σχεδιασμού (ΔΙ.Ε.Σ.Ε.Ε.), - Τμήμα Γ'' Επιχειρησιακού Σχεδιασμού και Διαχείρισης Χαρτοφυλακίου Οφειλών	Διεύθυνση Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Εισπράξεων και Επιστροφών (ΔΙ.Ε.Σ.Ε.Ε.), - Τμήμα Γ'' Επιχειρησιακού Σχεδιασμού και Διαχείρισης Χαρτοφυλακίου Οφειλών	-	Ο υπάλληλος του Γ' τμήματος που ασκεί καθήκοντα διοικητικής και γραμματειακής υποστήριξης της ΔΙ.Ε.Σ.Ε.Ε.	Αίτηση παροχής πληροφοριών	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	1 ημέρα.	-
2.	Καταχώρηση της αίτησης.	Πρωτοκόλληση της αίτησης από τον υπάλληλο που ασκεί καθήκοντα διοικητικής και γραμματειακής υποστήριξης της ΔΙ.Ε.Σ.Ε.Ε.	Ο υπάλληλος του Γ' τμήματος που ασκεί καθήκοντα διοικητικής και γραμματειακής υποστήριξης της ΔΙ.Ε.Σ.Ε.Ε.	-	Προϊστάμενος της ΔΙ.Ε.Σ.Ε.Ε.	Αίτηση παροχής πληροφοριών	ΝΑΙ	ΝΑΙ	-	1 ημέρα.	1
3.	Παραλαβή της πρωτοκολλημένης αίτησης από τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης και χρέωσή της στο Τμήμα Γ'.	Πρωώθηση της πρωτοκολλημένης, πλέον, αίτησης στον Προϊστάμενο της ΔΙ.Ε.Σ.Ε.Ε., ο οποίος τη χρεώνει σε έντυπη μορφή και μέσω Livelink στο Τμήμα Α' αυτής, που είναι αρμόδιο για τη διεκπεραίωσή της.	Προϊστάμενος της ΔΙ.Ε.Σ.Ε.Ε.	-	Προϊστάμενος Γ' Τμήματος ΔΙ.Ε.Σ.Ε.Ε.	Αίτηση παροχής πληροφοριών	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).	Προϊστάμενος Γ' Τμήματος ΔΙ.Ε.Σ.Ε.Ε.	-	Ο υπάλληλος-εισηγητής της ΔΙ.Ε.Σ.Ε.Ε. - Τμήμα Γ'	Αίτηση παροχής πληροφοριών	ΝΑΙ	ΝΑΙ	-	1 ημέρα.	3

5.	Έλεγχος σχετικά με την υπαγωγή του αιτήματος στο πεδίο εφαρμογής της οδηγίας 2010/24/Ε.Ε.	Ο υπάλληλος-εισηγητής προβαίνει στον έλεγχο της πληρότητας του αιτήματος, καθώς και της δυνατότητας υποβολής του αιτήματος στην/στις αντισυμβαλλόμενη/νες χώρα/ρες, σύμφωνα με τις διατάξεις της ισχύουσας νομοθεσίας (π.χ. βάσει του ύψους, του είδους και της παλαιότητας της οφειλής).	Ο υπάλληλος-εισηγητής της Δι.Ε.Σ.Ε.Ε. - Τμήμα Γ'	-	-	-	-	-	-	1 ημέρα.	4
6.	Σύνταξη αιτήματος (αρχικού συμπληρωματικού ή υπενθυμιστικού) και σχεδίου διαβιβαστικού εγγράφου.	Ο υπάλληλος-εισηγητής προβαίνει στη σύνταξη αιτήματος, στις προβλεπόμενες, για τον σκοπό αυτό, ηλεκτρονικές φόρμες, που έχουν αναπτυχθεί από την Ευρωπαϊκή Επιτροπή και σχεδίου διαβιβαστικού εγγράφου. Καταχωρεί αυτό στο ειδικό βιβλίο, που τηρείται στην υπηρεσία για τον σκοπό αυτό-(μόνο στις περιπτώσεις αρχικού αιτήματος). Πρωθεί το αίτημα στον Προϊστάμενο του Τμήματος για την προσυπογραφή του σχετικού σχεδίου εγγράφου ή για την επιστροφή του αιτήματος στην αρμόδια φορολογική υπηρεσία ή για τη μετάβαση στο βήμα 17.	Ο υπάλληλος-εισηγητής της Δι.Ε.Σ.Ε.Ε. - Τμήμα Γ'	-	Προϊστάμενος Γ' Τμήματος Δι.Ε.Σ.Ε.Ε.	Αίτηση Πληροφοριών (Information Request - RI).	NAI	NAI	NAI	1 ημέρα.	5
7.	Προσυπογραφή του σχεδίου του εγγράφου από τον Προϊστάμενο του Τμήματος.	Προσυπογραφή του σχεδίου του εγγράφου, όπως έχει συνταχθεί από τον εισηγητή (με ή χωρίς διορθώσεις επί του εγγράφου) και προώθηση στον Προϊστάμενο της Δι.Ε.Σ.Ε.Ε. για την τελική υπογραφή. Εναλλακτικά, απόρριψη του σχεδίου και επιστροφή στον υπάλληλο (επιστροφή στο βήμα 6).	Προϊστάμενος Γ' Τμήματος Δι.Ε.Σ.Ε.Ε..	-	Προϊστάμενος της Δι.Ε.Σ.Ε.Ε.	Αίτηση παροχής πληροφοριών	NAI	NAI	-	1 ημέρα.	6
8.	Υπογραφή του σχεδίου του εγγράφου από τον Προϊστάμενο της Δι.Ε.Σ.Ε.Ε.	Υπογραφή του σχεδίου εγγράφου, όπως έχει προσυπογραφεί από τον Προϊστάμενο του Τμήματος (με ή χωρίς διορθώσεις επί του εγγράφου) και επιστροφή στον υπάλληλο-εισηγητή για πρωτοκόλληση και διεκπεραίωση. Εναλλακτικά απόρριψη του σχεδίου εγγράφου και επιστροφή στον υπάλληλο (επιστροφή στο βήμα 6).	Προϊστάμενος της Δι.Ε.Σ.Ε.Ε..	-	Ο υπάλληλος-εισηγητής της Δι.Ε.Σ.Ε.Ε. - Τμήμα Γ'	Αίτηση παροχής πληροφοριών	NAI	NAI	-	1 ημέρα.	7
9.	Πρωτοκόλληση και αποστολή αιτήματος.	Πρωτοκόλληση από τον υπάλληλο-εισηγητή, μέσω Livelink και σε έντυπη μορφή, του διαβιβαστικού εγγράφου, με επισυναπτόμενη την αίτηση πληροφοριών, αποστολή της ηλεκτρονικής φόρμας, μέσω του ειδικού δικτύου της Ευρωπαϊκής Επιτροπής για την ανταλλαγή τέτοιου είδους αιτημάτων electronic Forms Central Application (e-FCA) και	Ο υπάλληλος-εισηγητής της Δι.Ε.Σ.Ε.Ε. - Τμήμα Γ'	-	Η αρμόδια αλλοδαπή αρχή και Γ.Δ.Α.Δ.Ο. Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης (Α.Τ.Δ.)	Αίτηση παροχής πληροφοριών	-	NAI	-	1 ημέρα.	8

		διαβίβαση αυτών στο Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης (Α.Τ.Δ.) της Γενικής Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού και Οργάνωσης (Γ.Δ.Α.Δ.Ο.).									
10.	Ψηφιακή υπογραφή του ακριβούς αντιγράφου.	Το Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης (Α.Τ.Δ.) επιβεβαιώνει το ακριβές του αντιγράφου και το επιστρέφει ηλεκτρονικά στη Δι.Ε.Σ.Ε.Ε.	Γ.Δ.Α.Δ.Ο. Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης (Α.Τ.Δ.)	-	Ο υπάλληλος-εισηγητής της Δι.Ε.Σ.Ε.Ε. – τμήμα Γ'	Αίτηση παροχής πληροφοριών	NAI	NAI	-	1 ημέρα.	9
11.	Παραλαβή ακριβούς αντιγράφου και αρχειοθέτηση στον φάκελο της υπόθεσης.	Ο αρμόδιος υπάλληλος-εισηγητής παραλαμβάνει το έγγραφο που έχει διεκπεραιωθεί από το Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης (Α.Τ.Δ.) της Γ.Δ.Α.Δ.Ο., καθώς και το ψηφιακά ακριβές αντίγραφο του και τα αρχειοθετεί στον φάκελο της υπόθεσης.	Ο υπάλληλος-εισηγητής της Δι.Ε.Σ.Ε.Ε. - Τμήμα Γ'	-	-	Αίτηση παροχής πληροφοριών	NAI	-	-	1 ημέρα.	10
12.	Λήψη απάντησης στο αίτημα από την αλλοδαπή αρχή.	Αναμονή για απάντηση από την αλλοδαπή αρχή. Λήψη απάντησης, μέσω του δικτύου CCN. Σε περίπτωση διαπίστωσης μη λήψης απάντησης εντός έξι (6) μηνών, επιστροφή στο βήμα 6, για αποστολή υπενθύμισης στην αρμόδια αλλοδαπή αρχή. Διαβίβαση της εκτυπωμένης απάντησης στον υπάλληλο που ασκεί καθήκοντα διοικητικής και γραμματειακής υποστήριξης της Δι.Ε.Σ.Ε.Ε. για πρωτοκόλληση μέσω Livelink.	Ο υπάλληλος-εισηγητής της Δι.Ε.Σ.Ε.Ε. - Τμήμα Γ'	Η αρμόδια αλλοδαπή αρχή.	Ο υπάλληλος του Γ' τμήματος που ασκεί καθήκοντα διοικητικής και γραμματειακής υποστήριξης της Δι.Ε.Σ.Ε.Ε..	Αίτηση Πληροφοριών (Information Request - RI).	NAI	NAI	NAI	7 ημέρες έως 6 μήνες.	9
13.	Πρωτοκόλληση απάντησης.	Πρωτοκόλληση του εγγράφου από τον υπάλληλο που ασκεί καθήκοντα διοικητικής και γραμματειακής υποστήριξης της Δι.Ε.Σ.Ε.Ε.	Ο υπάλληλος του Γ' τμήματος που ασκεί καθήκοντα διοικητικής και γραμματειακής υποστήριξης της Δι.Ε.Σ.Ε.Ε.	-		Παροχή πληροφοριών	NAI	NAI	-	1 ημέρα.	12
14.	Παραλαβή της πρωτοκολλημένης απάντησης από τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης και χρέωσή της στο Τμήμα Γ'	Πρώθηση της πρωτοκολλημένης, πλέον, απάντησης στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης, ο οποίος τη χρεώνει σε έντυπη μορφή και μέσω Livelink στο Τμήμα Γ' αυτής, που είναι αρμόδιο για τη διεκπεραίωσή της.	Προϊστάμενος της Δι.Ε.Σ.Ε.Ε.	-	Προϊστάμενος Γ' Τμήματος Δι.Ε.Σ.Ε.Ε.	Παροχή πληροφοριών	NAI	NAI	-	1 ημέρα.	13
15.	Χρέωση της απάντησης σε εισηγητή.	Χρέωση από τον Προϊστάμενο του Τμήματος Γ' (σε έντυπη μορφή και μέσω Livelink).	Προϊστάμενος Γ' Τμήματος Δι.Ε.Σ.Ε.Ε.	-	Ο υπάλληλος-εισηγητής της Δι.Ε.Σ.Ε.Ε. - Τμήμα Γ'	Παροχή πληροφοριών	NAI	NAI	-	1 ημέρα.	14
16.	Αξιολόγηση της απάντησης ή	Αξιολόγηση της απάντησης από τον εισηγητή και αίτηση για τυχόν	Ο υπάλληλος-εισηγητής της	-	-	Παροχή πληροφοριών	-	-	-	1 ημέρα.	15

	διαπίστωση της μη λήψης απάντησης και αίτηση για τυχόν συμπληρωματικά στοιχεία ή υπενθύμιση.	συμπληρωματικά στοιχεία ή για διευκρινήσεις, εφόσον η απάντηση κρίνεται ανεπαρκής ή ασαφής. Σε καταφατική περίπτωση, επιστροφή στο βήμα 6, άλλως μετάβαση στο βήμα 17.	Δι.Ε.Σ.Ε.Ε. - Τμήμα Γ'								
17.	Σύνταξη σχεδίου απάντησης προς την αρμόδια φορολογική υπηρεσία για τυχόν αίτημα παροχής, επιπλέον, στοιχείων.	Σύνταξη σχεδίου απαντητικού εγγράφου προς την αιτούσα αρμόδια φορολογική υπηρεσία για να ενημερωθεί για την απάντηση που δόθηκε από την αλλοδαπή φορολογική αρχή.	Ο υπάλληλος-εισηγητής της Δι.Ε.Σ.Ε.Ε. - Τμήμα Γ'	-	Προϊστάμενος Γ' Τμήματος Δι.Ε.Σ.Ε.Ε	Απάντηση σε αίτηση παροχής πληροφοριών	NAI	NAI	-	1 ημέρα.	16
18.	Προσυπογραφή του σχεδίου της απάντησης από τον Προϊστάμενο του Τμήματος.	Προσυπογραφή του σχεδίου του απαντητικού εγγράφου, όπως έχει συνταχθεί από τον εισηγητή (με ή χωρίς διορθώσεις επί του εγγράφου) και προώθηση στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης για τελική υπογραφή. Εναλλακτικά, απόρριψη του σχεδίου εγγράφου και επιστροφή στον υπάλληλο (επιστροφή στο βήμα 16).	Προϊστάμενος Γ' Τμήματος Δι.Ε.Σ.Ε.Ε	-	Προϊστάμενος της Δι.Ε.Σ.Ε.Ε.	Απάντηση σε αίτηση παροχής πληροφοριών	NAI	NAI	-	1 ημέρα.	17
19.	Υπογραφή του σχεδίου της απάντησης από τον Προϊστάμενο της Δι.Ε.Σ.Ε.Ε..	Υπογραφή του σχεδίου του απαντητικού εγγράφου, όπως έχει προσυπογραφεί από τον Προϊστάμενο του Τμήματος (με ή χωρίς διορθώσεις επί του εγγράφου) και επιστροφή στον υπάλληλο, για πρωτοκόλληση και διεκπεραίωση. Εναλλακτικά, απόρριψη της απάντησης και επιστροφή στον υπάλληλο-εισηγητή (επιστροφή στο βήμα 16).	Προϊστάμενος της Δι.Ε.Σ.Ε.Ε.	-	Ο υπάλληλος-εισηγητής της Δι.Ε.Σ.Ε.Ε. - Τμήμα Γ'	Απάντηση σε αίτηση παροχής πληροφοριών	NAI	NAI	-	1 ημέρα.	18
20.	Πρωτοκόλληση και αποστολή απάντησης.	Πρωτοκόλληση από τον υπάλληλο-εισηγητή του απαντητικού εγγράφου, μέσω Livelink και σε έντυπη μορφή και διαβίβαση του υπογεγραμμένου εγγράφου στο Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης για διεκπεραίωση ηλεκτρονικού ακριβούς αντιγράφου.	Ο υπάλληλος-εισηγητής της Δι.Ε.Σ.Ε.Ε. - Τμήμα Γ'	-	Γ.Δ.Α.Δ.Ο. Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης (Α.Τ.Δ.)	Απάντηση σε αίτηση παροχής πληροφοριών	NAI	NAI	-	1 ημέρα.	19
21.	Ηλεκτρονική διεκπεραίωση ακριβούς αντιγράφου.	Το Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης επιβεβαιώνει το ακριβές του αντιγράφου και το επιστρέφει ηλεκτρονικά στη Δι.Ε.Σ.Ε.Ε.	Γ.Δ.Α.Δ.Ο. Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης (Α.Τ.Δ.)	-	Η αρμόδια Φορολογική Υπηρεσία και η Δι.Ε.Σ.Ε.Ε. - Τμήμα Γ'	Απάντηση σε αίτηση παροχής πληροφοριών	NAI	-	-	1 ημέρα.	20
22.	Λήψη ακριβούς αντιγράφου και αρχειοθέτηση στον φάκελο της	Ο αρμόδιος υπάλληλος-εισηγητής παραλαμβάνει το έγγραφο, που έχει διεκπεραιωθεί από το Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης, καθώς και το ψηφιακά	Ο υπάλληλος-εισηγητής της Δι.Ε.Σ.Ε.Ε. - Τμήμα Γ'	-	-	Απάντηση σε αίτηση παροχής πληροφοριών	NAI	-	-	1 ημέρα.	21

	υπόθεσης.	ακριβές αντίγραφο του και τα αρχειοθετεί στον φάκελο της υπόθεσης.									
23.	Αναμονή απάντησης από την αρμόδια Φορολογική Υπηρεσία (Δ.Ο.Υ., Ε.Μ.ΕΙΣ., ΚΕ.ΦΟ.ΜΕ.Π., Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ., Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ., Κ.Ε.Β.ΕΙΣ., ΕΛ.ΚΕ.)	Σε περίπτωση, που η αρμόδια Φορολογική Υπηρεσία (Δ.Ο.Υ., Ε.Μ.ΕΙΣ., ΚΕ.ΦΟ.ΜΕ.Π., Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ., Κ.Ε.Β.ΕΙΣ., ΕΛ.ΚΕ.) επιθυμεί περαιτέρω στοιχεία, επιστροφή στο βήμα 1 ή 2 για αίτημα νεότερων στοιχείων, άλλως μετάβαση στο βήμα 24.	Ο υπάλληλος-εισηγητής της Δι.Ε.Σ.Ε.Ε. - Τμήμα Γ'	Αρμόδια Φορολογική Υπηρεσία (Δ.Ο.Υ., Ε.Μ.ΕΙΣ., ΚΕ.ΦΟ.ΜΕ.Π., Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ., Κ.Ε.Β.ΕΙΣ., ΕΛ.ΚΕ.)	-	Αίτηση παροχής συμπληρωματικών πληροφοριών	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.	Ο υπάλληλος-εισηγητής της Δι.Ε.Σ.Ε.Ε. - Τμήμα Γ'	-	-	-	ΝΑΙ	ΝΑΙ	-	1 ημέρα.	23
										Σύνολο Χρόνου	36 ημέρες έως 8 μήνες.

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

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:	Φορολογικών Λειτουργιών (Γ.Δ.Φ.Λ.)	ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ	<ol style="list-style-type: none"> 1) Οδηγία 2010/24/Ε.Ε. του Συμβουλίου της 16^{ης} Μαρτίου 2010 περί αμοιβαίας συνδρομής για την είσπραξη απαιτήσεων σχετικών με φόρους, δασμούς και άλλα μέτρα, όπως ενσωματώθηκε με τα άρθρα 295-319 του ν. 4072/2012 (Α' 86) «Βελτίωση επιχειρηματικού περιβάλλοντος – Νέα εταιρική μορφή – Σήματα – Μεσίτες Ακινήτων – Ρύθμιση θεμάτων ναυτιλίας, λιμένων και αλιείας και άλλες διατάξεις», όπως τροποποιήθηκε με τις διατάξεις του άρθρου 18 του ν.4474/2017 (Α' 80) «Προσαρμογή της ελληνικής νομοθεσίας στις διατάξεις της Οδηγίας (ΕΕ) 2015/2376 και άλλες διατάξεις» και ισχύει, 2) αριθ. ΔΠΕΙΣ Α 1080602/22-05-2012 (Β'1802) απόφαση του Υπουργού Οικονομικών "Αμοιβαία συνδρομή στην είσπραξη απαιτήσεων", όπως τροποποιήθηκε με την αριθ.Δ ΕΙΣΠΡ Α 1063035/ 08-05-2018 (Β'1584) "Αμοιβαία συνδρομή στην είσπραξη απαιτήσεων" και την Α.1012/08-02-2023 (Β'771), όμοιες αποφάσεις 3) ΠΟΛ 1120/2013 (ΑΔΑ: ΒΕΖΕΗ-4ΚΙ) εγκύκλιος του Γενικού Γραμματέα Δημοσίων Εσόδων του Υπουργείου Οικονομικών «Αμοιβαία Διοικητική Συνδρομή στην είσπραξη απαιτήσεων μεταξύ των Κρατών-Μελών της Ε.Ε. Κοινοποίηση των διατάξεων του ν. 4072/12 (Φ.Ε.Κ. Α'86) - Οδηγία 2010/24/ΕΕ της 16^{ης} Μαρτίου 2010 του Ευρωπαϊκού Συμβουλίου», 4) ΠΟΛ 1047/2016 (ΑΔΑ: 7ΜΙΝΗ-4ΣΠ) εγκύκλιος του Γενικού Γραμματέα Δημοσίων Εσόδων του Υπουργείου Οικονομικών «Κοινοποίηση της υπ' αριθ. 372/2014 γνωμοδότησης του Α' Τμήματος του Ν.Σ.Κ. σχετικά με τις εφαρμοστέες διατάξεις επί αιτημάτων αμοιβαίας συνδρομής στην είσπραξη ή τη λήψη ασφαλιστικών μέτρων υπέρ αλλοδαπού δημοσίου δυνάμει του ν. 4072/2012», 5) άρθρο 2 και παρ. 1 του άρθρου 17 του ν. 4389/2016 (Α' 94) «Επείγουσες διατάξεις για την εφαρμογή της συμφωνίας δημοσιονομικών στόχων και διαρθρωτικών μεταρρυθμίσεων και άλλες διατάξεις», όπως τροποποιήθηκε συμπληρώθηκε και ισχύει, 6) Κεφάλαιο Α' «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» του Μέρους Πρώτου του ν. 4389/2016 (Α' 94), όπως εκάστοτε ισχύει, 7) αριθ. Δ.ΟΡΓ.Α 1125859 ΕΞ2020/ 23-10-2020 (Β'4738) απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει,
ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Διεύθυνση Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Εισπράξεων και Επιστροφών (ΔΙ.Ε.Σ.Ε.Ε.).		
ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Διεύθυνση Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Εισπράξεων και Επιστροφών (ΔΙ.Ε.Σ.Ε.Ε.).		
ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Αποστολή αίτησης είσπραξης για παροχή αμοιβαίας συνδρομής στην είσπραξη προς Κράτος-Μέλος (Κ-Μ) της Ευρωπαϊκής Ένωσης (Ε.Ε.).		
ΣΚΟΠΟΣ:	Είσπραξη οφειλών του Ελληνικού Δημοσίου μέσω συνδρομής Κ-Μ της Ευρωπαϊκής Ένωσης (Ε.Ε.).		
ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ:	-		
ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:	Η διαδικασία αφορά στην παραλαβή αιτήματος, για την αμοιβαία συνδρομή στην είσπραξη από την αρμόδια Φορολογική Υπηρεσία (Δ.Ο.Υ., Ε.Μ.ΕΙΣ., ΚΕ.ΦΟ.ΜΕ.Π., Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ., ΚΕ.Β.ΕΙΣ., ΕΛ.ΚΕ. στον έλεγχο συμβατότητας αυτού με το πεδίο εφαρμογής της Οδηγίας 2010/24/ΕΕ, στη σύνταξη του αιτήματος στις ειδικές ηλεκτρονικές φόρμες και στην αποστολή του στην Αλλοδαπή αρχή.		
ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	100/έτος, περίπου.		

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., ΚΕ.Β.ΕΙΣ., ΕΛ.ΚΕ.	Παραλαβή της αίτησης (ταχυδρομικά ή με ηλεκτρονικό μήνυμα) και διαβίβαση στον υπάλληλο που ασκεί καθήκοντα διοικητικής και γραμματειακής υποστήριξης της Διεύθυνσης Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Εισπράξεων και Επιστροφών (ΔΙ.Ε.Σ.Ε.Ε.), - Τμήμα Γ' Αμοιβαίας Διοικητικής Συνδρομής στον Τομέα της Είσπραξης	Διεύθυνση Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Εισπράξεων και Επιστροφών (ΔΙ.Ε.Σ.Ε.Ε.), - Τμήμα Γ' Αμοιβαίας Διοικητικής Συνδρομής στον Τομέα της Είσπραξης	-	Ο υπάλληλος του Γ' τμήματος που ασκεί καθήκοντα διοικητικής και γραμματειακής υποστήριξης της ΔΙ.Ε.Σ.Ε.Ε.	Αίτηση Αμοιβαίας Συνδρομής στην είσπραξη	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	1 ημέρα.	-
2.	Καταχώρηση της αίτησης.	Πρωτοκόλληση της αίτησης από τον υπάλληλο που ασκεί καθήκοντα διοικητικής και γραμματειακής υποστήριξης της ΔΙ.Ε.Σ.Ε.Ε.	Ο υπάλληλος του Γ' τμήματος που ασκεί καθήκοντα διοικητικής και γραμματειακής υποστήριξης της ΔΙ.Ε.Σ.Ε.Ε.	-	Προϊστάμενος της ΔΙ.Ε.Σ.Ε.Ε.	Αίτηση Αμοιβαίας Συνδρομής στην είσπραξη	ΝΑΙ	ΝΑΙ	-	1 ημέρα.	1
3.	Παραλαβή της πρωτοκολλημένης αίτησης από τον Προϊστάμενο της ΔΙ.Ε.Σ.Ε.Ε. και χρέωση της στο Τμήμα Γ'	Πρώθηση της πρωτοκολλημένης, πλέον, αίτησης στον Προϊστάμενο της ΔΙ.Ε.Σ.Ε.Ε., ο οποίος τη χρεώνει σε έντυπη μορφή και μέσω Livelink στο Τμήμα Γ' αυτής, που είναι αρμόδιο για τη διεκπεραίωσή της.	Προϊστάμενος της ΔΙ.Ε.Σ.Ε.Ε.	-	Προϊστάμενος Γ' Τμήματος ΔΙ.Ε.Σ.Ε.Ε.	Αίτηση Αμοιβαίας Συνδρομής στην είσπραξη	ΝΑΙ	ΝΑΙ	-	1 ημέρα.	2
4.	Χρέωση του εγγράφου σε εισηγητή.	Χρέωση από τον Προϊστάμενο του Τμήματος Γ' σε υπάλληλο (σε έντυπη μορφή και μέσω Livelink).	Προϊστάμενος Γ' Τμήματος ΔΙ.Ε.Σ.Ε.Ε.	-	Ο υπάλληλος-εισηγητής της ΔΙ.Ε.Σ.Ε.Ε. - Τμήμα Γ'	Αίτηση Αμοιβαίας Συνδρομής στην είσπραξη	ΝΑΙ	ΝΑΙ	-	1 ημέρα.	3
5.	Έλεγχος σχετικά με την υπαγωγή του αιτήματος στο πεδίο εφαρμογής της οδηγίας 2010/24/Ε.Ε.	Ο υπάλληλος-εισηγητής προβαίνει στον έλεγχο της πληρότητας του αιτήματος, καθώς και της δυνατότητας υποβολής του αιτήματος στην/στις αντισυμβαλλόμενες χώρες, σύμφωνα με τις διατάξεις της ισχύουσας	Ο υπάλληλος-εισηγητής της ΔΙ.Ε.Σ.Ε.Ε. - Τμήμα Γ'	-	-	Αίτηση Αμοιβαίας Συνδρομής στην είσπραξη	-	-	-	1 ημέρα.	4

		νομοθεσίας (π.χ. βάσει του ύψους, του είδους και της παλαιότητας της οφειλής).									
6.	Σύνταξη αιτήματος (αρχικού συμπληρωματικού ή υπενθυμιστικού) και σχεδίου διαβιβαστικού εγγράφου.	Ο υπάλληλος-εισηγητής προβαίνει στη σύνταξη αιτήματος στις προβλεπόμενες, για τον σκοπό αυτό, ηλεκτρονικές φόρμες που έχουν αναπτυχθεί από την Ευρωπαϊκή Επιτροπή και σχεδίου διαβιβαστικού εγγράφου. Καταχωρεί αυτό στο ειδικό βιβλίο που τηρείται στην Υπηρεσία για τον σκοπό αυτό, (μόνο στις περιπτώσεις αρχικού αιτήματος). Προωθεί το αίτημα στον Προϊστάμενο του Τμήματος για την προσυπογραφή του σχετικού σχεδίου εγγράφου ή για την επιστροφή του αιτήματος στην αρμόδια φορολογική υπηρεσία (μετάβαση στο βήμα 17).	Ο υπάλληλος-εισηγητής της Δι.Ε.Σ.Ε.Ε. - Τμήμα Γ'	-	Προϊστάμενος Γ' Τμήματος Δι.Ε.Σ.Ε.Ε.	Αίτηση Είσπραξης (Recovery Request - RR).	NAI	NAI	NAI	1 ημέρα.	5
7.	Προσυπογραφή του σχεδίου του εγγράφου από τον Προϊστάμενο του Τμήματος.	Προσυπογραφή του σχεδίου εγγράφου, όπως έχει συνταχθεί από τον εισηγητή (με ή χωρίς διορθώσεις επί του εγγράφου) και προώθηση στον Προϊστάμενο της Δι.Ε.Σ.Ε.Ε. για την τελική υπογραφή. Εναλλακτικά απόρριψη του εγγράφου και επιστροφή στον υπάλληλο (επιστροφή στο βήμα 6).	Προϊστάμενος Γ' Τμήματος Δι.Ε.Σ.Ε.Ε.	-	Προϊστάμενος της Δι.Ε.Σ.Ε.Ε.	Αίτηση Είσπραξης	NAI	NAI	-	1 ημέρα.	6
8.	Υπογραφή του σχεδίου του εγγράφου από τον Προϊστάμενο της Δι.Ε.Σ.Ε.Ε.	Υπογραφή του σχεδίου εγγράφου, όπως έχει προσυπογραφεί από τον Προϊστάμενο του Τμήματος (με ή χωρίς διορθώσεις επί του εγγράφου) και επιστροφή στον υπάλληλο-εισηγητή για πρωτοκόλληση και διεκπεραίωση. Εναλλακτικά απόρριψη του εγγράφου και επιστροφή στον υπάλληλο (επιστροφή στο βήμα 6).	Προϊστάμενος της Δι.Ε.Σ.Ε.Ε..	-	Ο υπάλληλος-εισηγητής της Δι.Ε.Σ.Ε.Ε. - Τμήμα Γ'	Αίτηση Είσπραξης	NAI	NAI	-	1 ημέρα.	7
9.	Πρωτοκόλληση και αποστολή αιτήματος.	Πρωτοκόλληση από τον υπάλληλο-εισηγητή μέσω Livelink και σε έντυπη μορφή, του διαβιβαστικού εγγράφου, με επισυναπτόμενη την αίτηση εισπραξης, αποστολή της ηλεκτρονικής φόρμας, μέσω του ειδικού δικτύου της Ευρωπαϊκής Επιτροπής για την ανταλλαγή τέτοιου είδους αιτημάτων electronic Forms Central Application (e-FCA) και διαβίβαση αυτών στο Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης (Α.Τ.Δ.)	Ο υπάλληλος-εισηγητής της Δι.Ε.Σ.Ε.Ε. - Τμήμα Γ'	-	Η αρμόδια αλλοδαπή αρχή και Γ.Δ.Α.Δ.Ο. Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης (Α.Τ.Δ.)	Αίτηση Είσπραξης	-	NAI	-	1 ημέρα.	8

		της Γενικής Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού και Οργάνωσης (Γ.Δ.Α.Δ.Ο.) για διεκπεραίωση.									
10	Ψηφιακή υπογραφή του ακριβούς αντιγράφου.	Το Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης (Α.Τ.Δ.) της Γ.Δ.Α.Δ.Ο. επιβεβαιώνει το ακριβές του αντιγράφου και το επιστρέφει ηλεκτρονικά στη Δι.Ε.Σ.Ε.Ε.	Γ.Δ.Α.Δ.Ο. Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης (Α.Τ.Δ.)	-	Ο υπάλληλος-εισηγητής της Δι.Ε.Σ.Ε.Ε. - Τμήμα Γ'	Αίτηση Είσπραξης	NAI	NAI	-	1 ημέρα.	9
11	Παραλαβή ακριβούς αντιγράφου και αρχειοθέτηση στον φάκελο της υπόθεσης.	Ο αρμόδιος υπάλληλος-εισηγητής παραλαμβάνει το έγγραφο που έχει διεκπεραιωθεί από το Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης (Α.Τ.Δ.), καθώς και το ψηφιακά ακριβές αντίγραφο του και τα αρχειοθετεί στον φάκελο της υπόθεσης.	Ο υπάλληλος-εισηγητής της Δι.Ε.Σ.Ε.Ε. - Τμήμα Γ'	-	-	Αίτηση Είσπραξης	NAI	-	-	1 ημέρα.	10
12	Λήψη απάντησης/ενημέρωσης σχετικά με το αίτημα από την αλλοδαπή αρχή.	Αναμονή για απάντηση/ ενημέρωση από την αλλοδαπή αρχή. Λήψη ενημέρωσης, μέσω του δικτύου CCN. Σε περίπτωση διαπίστωσης μη λήψης απάντησης εντός 6 μηνών, επιστροφή στο βήμα 6, για την αποστολή υπενθύμισης στην αρμόδια αλλοδαπή αρχή. Διαβίβαση της εκτυπωμένης απάντησης στον υπάλληλο που ασκεί καθήκοντα διοικητικής και γραμματειακής υποστήριξης της Δι.Ε.Σ.Ε.Ε. για πρωτοκόλληση μέσω Livelink.	Ο υπάλληλος-εισηγητής της Δι.Ε.Σ.Ε.Ε. - Τμήμα Γ'	Η αρμόδια αλλοδαπή αρχή.	Ο υπάλληλος του Γ' τμήματος που ασκεί καθήκοντα διοικητικής και γραμματειακής υποστήριξης της Δι.Ε.Σ.Ε.Ε.	Αίτηση Είσπραξης (Recovery Request - RR).	NAI	NAI	NAI	7 ημέρες έως 6 μήνες.	9
13	Πρωτοκόλληση απάντησης/ ενημέρωσης.	Πρωτοκόλληση του εγγράφου από τον υπάλληλο που ασκεί καθήκοντα διοικητικής και γραμματειακής υποστήριξης της Δι.Ε.Σ.Ε.Ε.	Ο υπάλληλος του Γ' τμήματος που ασκεί καθήκοντα διοικητικής και γραμματειακής υποστήριξης της Δι.Ε.Σ.Ε.Ε.	-	Ο υπάλληλος του Γ' τμήματος που ασκεί καθήκοντα διοικητικής και γραμματειακής υποστήριξης της Δι.Ε.Σ.Ε.Ε.	Απάντηση σε Αίτηση Είσπραξης	NAI	NAI	-	1 ημέρα.	12
14	Παραλαβή της πρωτοκολλημένης απάντησης από τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης και χρέωσή της στο Τμήμα Γ'.	Προώθηση της πρωτοκολλημένης, πλέον απάντησης στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης, ο οποίος τη χρεώνει σε έντυπη μορφή και μέσω Livelink στο Τμήμα Α' αυτής, που είναι αρμόδιο για τη διεκπεραίωσή της.	Προϊστάμενος της Δι.Ε.Σ.Ε.Ε.	-	Προϊστάμενος Γ' Τμήματος Δι.Ε.Σ.Ε.Ε.	Απάντηση σε Αίτηση Είσπραξης	NAI	NAI	-	1 ημέρα.	13
15	Χρέωση απάντησης σε εισηγητή.	Χρέωση από τον Προϊστάμενο του Τμήματος Γ' σε υπάλληλο (σε έντυπη μορφή και μέσω Livelink).	Προϊστάμενος Γ' Τμήματος Δι.Ε.Σ.Ε.Ε.	-	Ο υπάλληλος-εισηγητής της Δι.Ε.Σ.Ε.Ε. - Τμήμα Γ'	Απάντηση σε Αίτηση Είσπραξης	NAI	NAI	-	1 ημέρα.	14
16	Αξιολόγηση της απάντησης/ ενημέρωσης ή	Αξιολόγηση της απάντησης/ενημέρωσης από τον εισηγητή και αίτηση για τυχόν	Ο υπάλληλος-εισηγητής της Δι.Ε.Σ.Ε.Ε. -	-	-	-	-	-	-	1 ημέρα.	15

	διαπίστωση της μη λήψης απάντησης και αίτηση για τυχόν συμπληρωματικά στοιχεία ή υπενθύμιση.	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 Γ'								
17	Σύνταξη σχεδίου απάντησης προς την αρμόδια Φορολογική Αρχή για τυχόν αίτημα παροχής, επιπλέον, στοιχείων.	Σύνταξη σχεδίου απαντητικού εγγράφου προς την αιτούσα αρμόδια Φορολογική Υπηρεσία για να ενημερωθεί για την απάντηση/ενημέρωση που δόθηκε από την αλλοδαπή Φορολογική Αρχή.	Ο υπάλληλος-εισηγητής της Δι.Ε.Σ.Ε.Ε. - Τμήμα Γ'	-	Προϊστάμενος Γ' Τμήματος Δι.Ε.Σ.Ε.Ε	Ενημέρωση για αίτηση είσπραξης	NAI	NAI	-	1 ημέρα.	16 ή 6
18	Προσυπογραφή του σχεδίου της απάντησης από τον Προϊστάμενο του Τμήματος.	Προσυπογραφή του σχεδίου του απαντητικού εγγράφου, όπως έχει συνταχθεί από τον εισηγητή (με ή χωρίς διορθώσεις επί του εγγράφου) και προώθηση στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης για τελική υπογραφή. Εναλλακτικά, απόρριψη του σχεδίου του εγγράφου και επιστροφή στον υπάλληλο (επιστροφή στο βήμα 16).	Προϊστάμενος Γ' Τμήματος Δι.Ε.Σ.Ε.Ε.	-	Προϊστάμενος της Δι.Ε.Σ.Ε.Ε.	Ενημέρωση για αίτηση είσπραξης	NAI	NAI	-	1 ημέρα.	17
19	Υπογραφή του σχεδίου της απάντησης από τον Προϊστάμενο της Δι.Ε.Σ.Ε.Ε.	Υπογραφή του σχεδίου του απαντητικού εγγράφου, όπως έχει προσυπογραφεί από τον Προϊστάμενο του Τμήματος (με ή χωρίς διορθώσεις επί του εγγράφου) και επιστροφή στον υπάλληλο για πρωτοκόλληση και διεκπεραίωση. Εναλλακτικά, απόρριψη της απάντησης και επιστροφή στον υπάλληλο-εισηγητή (επιστροφή στο βήμα 16).	Προϊστάμενος της Δι.Ε.Σ.Ε.Ε.	-	Ο υπάλληλος-εισηγητής της Δι.Ε.Σ.Ε.Ε.	Ενημέρωση για αίτηση είσπραξης	NAI	NAI	-	1 ημέρα.	18
20	Πρωτοκόλληση και αποστολή απάντησης.	Πρωτοκόλληση από τον υπάλληλο-εισηγητή του απαντητικού εγγράφου μέσω Livelink και σε έντυπη μορφή και διαβίβαση του υπογεγραμμένου εγγράφου στο Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης (Α.Τ.Δ.) για την διεκπεραίωση ηλεκτρονικού ακριβούς αντιγράφου.	Ο υπάλληλος-εισηγητής της Δι.Ε.Σ.Ε.Ε. - Τμήμα Γ'	-	Γ.Δ.Α.Δ.Ο. Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης (Α.Τ.Δ.)	Ενημέρωση για αίτηση είσπραξης	NAI	NAI	-	1 ημέρα.	19
21	Ηλεκτρονική διεκπεραίωση ακριβούς αντιγράφου.	Το Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης (Α.Τ.Δ.) της Γ.Δ.Α.Δ.Ο. επιβεβαιώνει το ακριβές του αντιγράφου και το επιστρέφει ηλεκτρονικά στην Δι.Ε.Σ.Ε.Ε.	Γ.Δ.Α.Δ.Ο. Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης (Α.Τ.Δ.)	-	Η αρμόδια Φορολογική Υπηρεσία και η Δι.Ε.Σ.Ε.Ε. - Τμήμα Γ'	Ενημέρωση για αίτηση είσπραξης	NAI	-	-	1 ημέρα.	20
22	Λήψη ακριβούς αντιγράφου και αρχειοθέτηση στον φάκελο της υπόθεσης.	Ο αρμόδιος υπάλληλος-εισηγητής παραλαμβάνει το έγγραφο που έχει διεκπεραιωθεί από το Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης (Α.Τ.Δ.) της Γ.Δ.Α.Δ.Ο., καθώς και το ψηφιακά ακριβές αντίγραφο του και τα αρχειοθετεί στον	Ο υπάλληλος-εισηγητής της Δι.Ε.Σ.Ε.Ε. - Τμήμα Γ'	-	-	Ενημέρωση για αίτηση είσπραξης	NAI	-	-	1 ημέρα.	21

		φάκελο της υπόθεσης.									
23	Αναμονή απάντησης από την αρμόδια Φορολογική Υπηρεσία (Δ.Ο.Υ., Ε.Μ.ΕΙΣ., ΚΕ.ΦΟ.ΜΕ.Π., Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ., ΚΕ.Β.ΕΙΣ., ΕΛ.ΚΕ.).	Σε περίπτωση που η αρμόδια Φορολογική Υπηρεσία (Δ.Ο.Υ., Ε.Μ.ΕΙΣ., ΚΕ.ΦΟ.ΜΕ.Π., Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ., ΚΕ.Β.ΕΙΣ., ΕΛ.ΚΕ.) επιθυμεί περαιτέρω στοιχεία, επιστροφή στο βήμα 1 ή 2 για αίτημα διευκρινήσεων ή επιπλέον στοιχείων, άλλως μετάβαση στο βήμα 24.	Ο υπάλληλος-εισηγητής της ΔΙ.Ε.Σ.Ε.Ε. – Τμήμα Γ'	Αρμόδια φορολογική υπηρεσία (Δ.Ο.Υ., Ε.Μ.ΕΙΣ., ΚΕ.ΦΟ.ΜΕ.Π., Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ., ΚΕ.Β.ΕΙΣ., ΕΛ.ΚΕ.).	-	Παροχή συμπληρωματικών στοιχείων για αίτηση είσπραξης	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.	Ο υπάλληλος-εισηγητής της ΔΙ.Ε.Σ.Ε.Ε. – Τμήμα Γ'	-	-	-	ΝΑΙ	ΝΑΙ	-	1 ημέρα.	23
										Σύνολο Χρόνου	36 ημέρες έως 8 μήνες.

3.3 Γνωστοποίηση στην εφαρμογή TAXISnet της ΑΑΔΕ του λογαριασμού πληρωμών (με τη μορφή IBAN) που τηρείται σε παρόχους υπηρεσιών πληρωμών σε χώρες εντός του Ενιαίου Χώρου Πληρωμών σε Ευρώ (SEPA)

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

ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ	1) ΠΟΛ 1140 και αριθμό 1109228/8434/0016/08.12.2006 (ΦΕΚ 1862 Β΄) Α.Υ.Ο. απόφαση του Υπουργού Οικονομίας και Οικονομικών «Δικαιολογητικά εξόφλησης τίτλων πληρωμής ή επιστροφής - εξόφληση με εντολή μεταφοράς - ρυθμίσεις θεμάτων εξόφλησης τίτλων πληρωμής ή επιστροφής», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει με την με αριθ. Α. 1138/30.8.2024 (Β΄ 5162).
	2) άρθρο 92 παρ. 3, του άρθρου 93 παρ. 1 και του άρθρου 95 του ν. 4270/2014 (Α΄ 143) «Αρχές δημοσιονομικής διαχείρισης και εποπτείας (ενσωμάτωση της οδηγίας 2011/85/ΕΕ) – δημόσιο λογιστικό και άλλες διατάξεις»,
	3) άρθρο 42 του ν.5104/2024 (Α΄ 58) «Κώδικας Φορολογικής Διαδικασίας και άλλες διατάξεις»
	4) άρθρο 3 του α.ν.1819/51 «περί διεξαγωγής των πάσης φύσεως συναλλαγών του Δημοσίου»,
	5) ΠΟΛ 1048/06.04.2016 (Β΄1199) απόφαση του Αναπληρωτή Υπουργού Οικονομικών «Καθορισμός διαδικασίας ηλεκτρονικής έκδοσης και αποστολής εντολής μεταφοράς προς την Τράπεζα της Ελλάδος (ΤτΕ) για την πίστωση λογαριασμών των δικαιούχων σε Πιστωτικά Ιδρύματα»,
	6) Κεφάλαιο Α΄ «Σύσταση "Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων" του Μέρους Πρώτου του ν. 4389/2016 (Α΄ 94) όπως εκάστοτε ισχύει,
	7) αριθ. Δ.ΟΡΓ. Α 1125859 ΕΞ2020/23-10-2020 (Β 4738) απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)», 'όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.

ΒΗΜΑΤΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ

Α/Α	Τίτλος Βήματος	Περιγραφή	Αρμόδια Μονάδα	Εμπλεκόμενες Εξωτερικές της Αρμόδιας Δ/σης Μονάδες	Παραλήπτες των αποτελεσμάτων	ΕΓΓΡΑΦΑ/ΑΡΧΕΙΑ κ.λπ. ΚΑΙ ΤΡΟΠΟΣ ΤΗΡΗΣΗΣ ΑΥΤΩΝ				Συνήθης Χρόνος Διεκπεραίωσης	Προαπαιτούμενο(α) Βήμα(τα)
						Τίτλος Εγγράφου /Αρχείου	Έντυπη	Ηλεκτρονική	Τυποποιημένο		
1.	Παραλαβή δήλωσης /γνωστοποίησης του δικαιούχου στην ψηφιακή πύλη myAADE	Ο δικαιούχος εισέρχεται στην ψηφιακή πύλη myAADE (myAADE.gov.gr) στη διαδρομή Μητρώο και Επικοινωνία/ Δήλωση λογαριασμού IBAN και δηλώνει/γνωστοποιεί τον αριθμό λογαριασμού πληρωμών του (IBAN) καταχωρώντας τα απαιτούμενα στοιχεία.Η ως άνω καταχώριση ολοκληρώνεται με την επισύναψη της Βεβαίωσης τήρησης λογαριασμού του παρόχου υπηρεσιών πληρωμών του εξωτερικού , επίσημα μεταφρασμένη.	Γενική Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ.).	-	Δ.Α.Φ.Ε. ΔΙ.ΕΠΙ.ΔΙ. Δ.Ο.Υ. ΚΕ.ΜΕ.ΕΠ. ΚΕ.ΦΟ.ΜΕ.Π ΚΕ.Β.ΕΙΣ.	-	-	ΝΑΙ	ΝΑΙ	Άμεσα	-
2.	Έλεγχος ορθότητας δηλωμένου αριθμού λογαριασμού.	Ελέγχεται η ορθότητα των δηλωμένων στοιχείων με επαλήθευσή τους από την αρμόδια υπηρεσία (ΚΕ.ΦΟ.Δ.Ε./Δ.Ο.Υ.) η οποία μετά τον έλεγχο αποδέχεται την εν λόγω δήλωση του αριθμού λογαριασμού πληρωμών. Ο φορολογούμενος ειδοποιείται για την αποδοχή ή την απόρριψη της δήλωσής του..	ΚΕ.ΦΟ.Δ.Ε./ Δ.Ο.Υ.	Πάροχοι υπηρεσιών πληρωμών	Γενική Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ.)	-	-	ΝΑΙ	ΝΑΙ	Άμεσα	-
3.	Μεταβολή δηλωθέντος αριθμού λογαριασμού.	Στην περίπτωση μεταβολής του δηλωθέντος αριθμού λογαριασμού ο δικαιούχος προβαίνει σε άμεση γνωστοποίηση των ισχυόντων στοιχείων ακολουθώντας το 1 ^ο βήμα.	Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ.	-	Δ.Α.Φ.Ε. ΔΙ.ΕΠΙ.ΔΙ. Δ.Ο.Υ. ΚΕ.ΜΕ.ΕΠ. ΚΕ.ΦΟ.ΜΕ.Π ΚΕ.Β.ΕΙΣ.	-	-	ΝΑΙ	ΝΑΙ	Άμεσα	-
Σύνολο Χρόνου										Άμεσα	

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

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

ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ

- 1) Οδηγία 2010/24/Ε.Ε. του Συμβουλίου της 16^{ης} Μαρτίου 2010 περί αμοιβαίας συνδρομής για την είσπραξη απαιτήσεων σχετικών με φόρους, δασμούς και άλλα μέτρα, όπως ενσωματώθηκε με τα άρθρα 295-319 του ν. 4072/2012 (Α' 86) "Βελτίωση επιχειρηματικού περιβάλλοντος – Νέα εταιρική μορφή – Σήματα – Μεσίτες Ακινήτων – Ρύθμιση θεμάτων ναυτιλίας, λιμένων και αλιείας και άλλες διατάξεις", όπως τροποποιήθηκε με τις διατάξεις του άρθρου 18 του ν.4474/2017 (Α' 80) "Προσαρμογή της ελληνικής νομοθεσίας στις διατάξεις της Οδηγίας (ΕΕ) 2015/2376 και άλλες διατάξεις" και ισχύει,
- 2) αριθ. ΔΠΕΙΣ Α 1080602/22-05-2012 (Β' 1802) απόφαση του Υπουργού Οικονομικών "Αμοιβαία συνδρομή στην είσπραξη απαιτήσεων" όπως τροποποιήθηκε με την αριθ.Δ ΕΙΣΠΡ Α 1063035/ 08-05-2018 (Β'1584) "Αμοιβαία συνδρομή στην είσπραξη απαιτήσεων" και την Α.1012/08-02-2023 (Β'771), όμοιες αποφάσεις.,
- 3) ΠΟΛ 1120/2013 (ΑΔΑ: ΒΕΖΕΗ-4ΚΙ) εγκύκλιος του Γενικού Γραμματέα Δημοσίων Εσόδων "Αμοιβαία Διοικητική Συνδρομή στην είσπραξη απαιτήσεων μεταξύ των Κρατών-Μελών της Ε.Ε.. Κοινοποίηση των διατάξεων του ν. 4072/12 (Φ.Ε.Κ. Α' 86) - Οδηγία 2010/24/ΕΕ της 16^{ης} Μαρτίου 2010 του Ευρωπαϊκού Συμβουλίου",
- 4) ΠΟΛ 1047/20016 (ΑΔΑ: 7ΜΙΝΗ-4ΣΠ) εγκύκλιος του Γενικού Γραμματέα Δημοσίων Εσόδων «Κοινοποίηση της υπ' αριθ. 372/2014 γνωμοδότησης του Α' Τμήματος του Ν.Σ.Κ. σχετικά με τις εφαρμοστέες διατάξεις επί αιτημάτων αμοιβαίας συνδρομής στην είσπραξη ή τη λήψη ασφαλιστικών μέτρων υπέρ αλλοδαπού δημοσίου δυνάμει του Ν. 4072/2012»,
- 5) άρθρο 2 και παρ.1 του άρθρου 17 του ν. 4389/2016 (Α' 94) "Επείγουσες διατάξεις για την εφαρμογή της συμφωνίας δημοσιονομικών στόχων και διαρθρωτικών μεταρρυθμίσεων και άλλες διατάξεις", όπως τροποποιήθηκε συμπληρώθηκε και ισχύει.
- 6) Κεφάλαιο Α' «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» του Μέρους Πρώτου του ν. 4389/2016 (Α' 94) , όπως ισχύει και
- 7) αριθ. Δ.ΟΡΓ. Α 1125859 ΕΞ2020/ 23-10-2020 (Β 4738) απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.

ΒΗΜΑΤΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ

Α/ Α	Τίτλος Βήματος	Περιγραφή	Αρμόδια Μονάδα	Εμπλεκόμενες Εξωτερικές της Αρμόδιας Δ/νσης Μονάδες	Παραλήπτες των αποτελεσμάτων	ΕΓΓΡΑΦΑ/ΑΡΧΕΙΑ κ.λπ. ΚΑΙ ΤΡΟΠΟΣ ΤΗΡΗΣΗΣ ΑΥΤΩΝ				Συνήθης Χρόνος Διεκπεραίωσης	Προαπαιτούμενο(α) Βήμα(τα)
						Τίτλος Εγγράφου /Αρχείου	Έντυπη	Ηλεκτρονική	Τυποποιημένο		
1	Παραλαβή της αίτησης για κοινοποίηση εγγράφων από την αρμόδια Φορολογική Υπηρεσία (Δ.Ο.Υ., Επιχειρησιακή Μονάδα Εισπράξης - Ε.Μ.ΕΙΣ., Κέντρο Ελέγχου Φορολογουμένων Μεγάλου Πλούτου - ΚΕ.ΦΟ.ΜΕ.Π., Κέντρο Ελέγχου Μεγάλων Επιχειρήσεων - Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ.).	Παραλαβή της αίτησης (ταχυδρομικά ή με ηλεκτρονικό μήνυμα) και διαβίβαση στον υπάλληλο που ασκεί καθήκοντα διοικητικής και γραμματειακής υποστήριξης της Διεύθυνση Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Εισπράξεων και Επιστροφών (Δι.Ε.Σ.Ε.Ε.), για την καταχώρησή της σε έντυπη μορφή και στο Σύστημα Αυτοματισμού Γραφείου (Livelink)].	Διεύθυνση Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Εισπράξεων και Επιστροφών (Δι.Ε.Σ.Ε.Ε.), – Τμήμα Γ' Αμοιβαίας Διοικητικής Συνδρομής στον Τομέα της Εισπράξης	-	Ο υπάλληλος του Γ' τμήματος που ασκεί καθήκοντα διοικητικής και γραμματειακής υποστήριξης της Δι.Ε.Σ.Ε.Ε.	Αίτηση Αμοιβαίας Συνδρομής (για κοινοποίηση εγγράφων).	ΝΑΙ	ΝΑΙ	-	1 ημέρα	-
2	Καταχώρηση της αίτησης.	Πρωτοκόλληση της αίτησης από τον υπάλληλο που ασκεί καθήκοντα διοικητικής και γραμματειακής υποστήριξης της Διεύθυνσης Εισπράξεων και Επιστροφών.	Ο υπάλληλος του Γ' τμήματος που ασκεί καθήκοντα διοικητικής και γραμματειακής υποστήριξης της Δι.Ε.Σ.Ε.Ε.	-	Προϊστάμενος της Δι.Ε.Σ.Ε.Ε.	Αίτηση Αμοιβαίας Συνδρομής (για κοινοποίηση εγγράφων).-	ΝΑΙ	ΝΑΙ	-	1 ημέρα	1
3	Παραλαβή της πρωτοκολλημένης αίτησης από τον Προϊστάμενο της Δι.Ε.Σ.Ε.Ε. και χρέωσή της στο Τμήμα Γ'.	Πρωώθηση της πρωτοκολλημένης, πλέον, αίτησης στον Προϊστάμενο της Δι.Ε.Σ.Ε.Ε., ο οποίος τη χρεώνει σε έντυπη μορφή και μέσω Livelink στο Τμήμα Γ, που είναι αρμόδιο για τη διεκπεραίωσή της.	Προϊστάμενος της Δι.Ε.Σ.Ε.Ε.	-	Προϊστάμενος Γ' Τμήματος Δι.Ε.Σ.Ε.Ε.	Αίτηση Αμοιβαίας Συνδρομής (για κοινοποίηση εγγράφων).	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).	Προϊστάμενος Γ' Τμήματος Δι.Ε.Σ.Ε.Ε.	-	Ο υπάλληλος-εισηγητής της Δι.Ε.Σ.Ε.Ε. - Τμήμα Γ'	Αίτηση Αμοιβαίας Συνδρομής (για κοινοποίηση εγγράφων).	ΝΑΙ	ΝΑΙ	-	1 ημέρα	3
5	Έλεγχος σχετικά με την υπαγωγή του αιτήματος στο πεδίο εφαρμογής της οδηγίας 2010/24/Ε.Ε.	Ο υπάλληλος-εισηγητής προβαίνει στον έλεγχο της πληρότητας του αιτήματος, καθώς και της δυνατότητας υποβολής του	Ο υπάλληλος-εισηγητής της Δι.Ε.Σ.Ε.Ε. – Τμήμα Γ'	-	-	-	-	-	-	1 ημέρα	4

		αιτήματος στην/στις αντισυμβαλλόμενες χώρες, σύμφωνα με τις διατάξεις της ισχύουσας νομοθεσίας (π.χ. βάσει του ύψους, του είδους και της παλαιότητας της οφειλής).									
6	Σύνταξη αιτήματος (αρχικού συμπληρωματικού ή υπενθυμιστικού) και σχεδίου διαβιβαστικού εγγράφου.	Ο υπάλληλος-εισηγητής προβαίνει στη σύνταξη αιτήματος, στις προβλεπόμενες, για τον σκοπό αυτό, ηλεκτρονικές φόρμες, που έχουν αναπτυχθεί από την Ευρωπαϊκή Επιτροπή και σχεδίου διαβιβαστικού εγγράφου. Καταχωρεί αυτό στο ειδικό βιβλίο, που τηρείται ηλεκτρονικά στην υπηρεσία για τον σκοπό αυτό (μόνο στις περιπτώσεις αρχικού αιτήματος). Προωθεί το αίτημα στον Προϊστάμενο του Τμήματος για την προσυπογραφή του σχετικού σχεδίου εγγράφου ή για την επιστροφή του αιτήματος στην αρμόδια φορολογική υπηρεσία ή για τη μετάβαση στο βήμα 17.	Ο υπάλληλος-εισηγητής της Δι.Ε.Σ.Ε.Ε. – Τμήμα Γ'	-	Προϊστάμενος Γ' Τμήματος Δι.Ε.Σ.Ε.Ε.	Αίτηση Κοινοποίησης (Notification Request - RN).	NAI	NAI	NAI	1 ημέρα	5
7	Προσυπογραφή του σχεδίου του εγγράφου από τον Προϊστάμενο του Τμήματος.	Προσυπογραφή του σχεδίου του εγγράφου, όπως έχει συνταχθεί από τον εισηγητή (με ή χωρίς διορθώσεις επί του εγγράφου) και προώθηση στον Προϊστάμενο της Δι.Ε.Σ.Ε.Ε. για την τελική υπογραφή. Εναλλακτικά απόρριψη του σχεδίου και επιστροφή στον υπάλληλο (επιστροφή στο βήμα 6).	Προϊστάμενος Γ' Τμήματος Δι.Ε.Σ.Ε.Ε.	-	Προϊστάμενος της Δι.Ε.Σ.Ε.Ε.	Αίτηση Κοινοποίησης	NAI	NAI	-	1 ημέρα	6
8	Υπογραφή του σχεδίου του εγγράφου από τον Προϊστάμενο της Δι.Ε.Σ.Ε.Ε.	Υπογραφή του σχεδίου εγγράφου, όπως έχει προσυπογραφεί από τον Προϊστάμενο του Τμήματος (με ή χωρίς διορθώσεις επί του εγγράφου) και επιστροφή στον υπάλληλο-εισηγητή για πρωτοκόλληση και διεκπεραίωση. Εναλλακτικά απόρριψη του σχεδίου εγγράφου και επιστροφή στον υπάλληλο (επιστροφή στο βήμα 6).	Προϊστάμενος της Δι.Ε.Σ.Ε.Ε.	-	Ο υπάλληλος-εισηγητής της Δι.Ε.Σ.Ε.Ε. - Τμήμα Γ'	Αίτηση Κοινοποίησης	NAI	NAI	-	1 ημέρα	7
9	Πρωτοκόλληση και αποστολή αιτήματος.	Πρωτοκόλληση από τον υπάλληλο-εισηγητή, μέσω Livelink και σε έντυπη μορφή, του διαβιβαστικού εγγράφου, με επισυναπτόμενη την αίτηση κοινοποίησης και το προς κοινοποίηση έγγραφο, αποστολή της ηλεκτρονικής φόρμας, μέσω του ειδικού δικτύου της Ευρωπαϊκής	Ο υπάλληλος-εισηγητής της Δι.Ε.Σ.Ε.Ε. – Τμήμα Γ'	-	Η αρμόδια αλλοδαπή αρχή και η Γ.Δ.Α.Δ.Ο.-Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης (Α.Τ.Δ.)	Αίτηση Κοινοποίησης	-	NAI	-	1 ημέρα	8

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

15	Χρέωση της απάντησης σε εισηγητή.	Χρέωση από τον Προϊστάμενο του Τμήματος Γ' Δι.Ε.Σ.Ε.Ε., σε υπάλληλο (σε έντυπη μορφή και μέσω Livelink).	Προϊστάμενος Γ' Τμήματος Δι.Ε.Σ.Ε.Ε.	-	Ο υπάλληλος-εισηγητής της Δι.Ε.Σ.Ε.Ε. - Τμήμα Γ'	Απάντηση σε αίτηση Κοινοποίησης	NAI	NAI	-	1 ημέρα	14
16	Αξιολόγηση της απάντησης ή διαπίστωση της μη λήψης απάντησης και αίτηση για τυχόν συμπληρωματικά στοιχεία ή υπενθύμιση.	Αξιολόγηση της απάντησης από τον εισηγητή και αίτηση για τυχόν συμπληρωματικά στοιχεία ή για διευκρινήσεις, εφόσον η απάντηση κρίνεται ανεπαρκής ή ασαφής. Σε καταφατική περίπτωση επιστροφή στο βήμα 6, άλλως μετάβαση στο βήμα 17.	Ο υπάλληλος-εισηγητής της Δι.Ε.Σ.Ε.Ε. - Τμήμα Γ'	-	-	-	-	-	-	1 ημέρα	15
17	Σύνταξη σχεδίου απάντησης προς την αρμόδια φορολογική υπηρεσία για τυχόν αίτημα παροχής, επιπλέον, στοιχείων.	Σύνταξη σχεδίου απαντητικού εγγράφου προς την αιτούσα αρμόδια φορολογική υπηρεσία για να ενημερωθεί για την απάντηση που δόθηκε από την αλλοδαπή φορολογική αρχή ή/και τη διαβίβαση σχετικού αποδεικτικού κοινοποίησης.	Ο υπάλληλος-εισηγητής της Δι.Ε.Σ.Ε.Ε. - Τμήμα Γ'	-	Προϊστάμενος Γ' Τμήματος Δι.Ε.Σ.Ε.Ε.	Απάντηση σε αίτηση Κοινοποίησης	NAI	NAI	-	1 ημέρα	16
18	Προσυπογραφή του σχεδίου της απάντησης από τον Προϊστάμενο του Τμήματος.	Προσυπογραφή του σχεδίου του απαντητικού εγγράφου, όπως έχει συνταχθεί από τον εισηγητή (με ή χωρίς διορθώσεις επί του εγγράφου) και προώθηση στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης για τελική υπογραφή. Εναλλακτικά, απόρριψη του σχεδίου εγγράφου και επιστροφή στον υπάλληλο (επιστροφή στο βήμα 16).	Προϊστάμενος Γ' Τμήματος Δι.Ε.Σ.Ε.Ε.	-	Προϊστάμενος της Δι.Ε.Σ.Ε.Ε.	Απάντηση σε αίτηση Κοινοποίησης	NAI	NAI	-	1 ημέρα	17
19	Υπογραφή του σχεδίου της απάντησης από τον Προϊστάμενο της Δι.Ε.Σ.Ε.Ε.	Υπογραφή του σχεδίου του απαντητικού εγγράφου, όπως έχει προσυπογραφεί από τον Προϊστάμενο του Τμήματος (με ή χωρίς διορθώσεις επί του εγγράφου) και επιστροφή στον υπάλληλο, για πρωτοκόλληση και διεκπεραίωση. Εναλλακτικά, απόρριψη της απάντησης και επιστροφή στον υπάλληλο-εισηγητή (επιστροφή στο βήμα 16).	Προϊστάμενος της Δι.Ε.Σ.Ε.Ε.	-	Ο υπάλληλος-εισηγητής της Δι.Ε.Σ.Ε.Ε. - Τμήμα Γ'	Απάντηση σε αίτηση Κοινοποίησης	NAI	NAI	-	1 ημέρα	18
20	Πρωτοκόλληση και αποστολή απάντησης.	Πρωτοκόλληση από τον υπάλληλο-εισηγητή του απαντητικού εγγράφου, μέσω Livelink και σε έντυπη μορφή και διαβίβαση του υπογεγραμμένου εγγράφου στο Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης για διεκπεραίωση ηλεκτρονικού ακριβούς αντιγράφου.	Ο υπάλληλος-εισηγητής της Δι.Ε.Σ.Ε.Ε. - Τμήμα Γ'	-	Γ.Δ.Α.Δ.Ο. Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης (Α.Τ.Δ.)	Απάντηση σε αίτηση Κοινοποίησης	NAI	NAI	-	1 ημέρα	19
21	Ηλεκτρονική διεκπεραίωση	Το Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης	Γ.Δ.Α.Δ.Ο.	-	Η αρμόδια	Απάντηση σε	NAI	-	-	1 ημέρα	20

	ακριβούς αντιγράφου.	επιβεβαιώνει το ακριβές του αντιγράφου και το επιστρέφει ηλεκτρονικά στην ΔΙ.Ε.Σ.Ε.Ε.	Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης (Α.Τ.Δ.)		φορολογική υπηρεσία & η ΔΙ.Ε.Σ.Ε.Ε. - Τμήμα Γ'	αίτηση Κοινοποίησης -						
22	Λήψη ακριβούς αντιγράφου και αρχειοθέτηση στον φάκελο της υπόθεσης.	Ο αρμόδιος υπάλληλος-εισηγητής παραλαμβάνει το έγγραφο, που έχει διεκπεραιωθεί από το Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης, καθώς και το ψηφιακά ακριβές αντίγραφο του και τα αρχειοθετεί στον φάκελο της υπόθεσης.	Ο υπάλληλος-εισηγητής της ΔΙ.Ε.Σ.Ε.Ε. - Τμήμα Γ'	-	-	Απάντηση σε αίτηση Κοινοποίησης	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.	Ο υπάλληλος-εισηγητής της ΔΙ.Ε.Σ.Ε.Ε. - Τμήμα Γ'	Αρμόδια φορολογική υπηρεσία (Δ.Ο.Υ., Ε.Μ.ΕΙΣ., ΚΕ.ΦΟ.ΜΕ.Π., Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ.).	-	Αίτηση συμπληρωματικών στοιχείων	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.	Ο υπάλληλος-εισηγητής της ΔΙ.Ε.Σ.Ε.Ε. - Τμήμα Γ'	-	-	-	ΝΑΙ	ΝΑΙ	-	1 ημέρα	23	
										Σύνολο Χρόνου	36 ημέρες έως 3 μήνες.	

3.5 Γνωστοποίηση στην εφαρμογή TAXISnet της ΑΑΔΕ του λογαριασμού πληρωμών (με τη μορφή IBAN) που τηρείται σε παρόχους υπηρεσιών πληρωμών της Ελλάδας

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

ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ	<ol style="list-style-type: none"> 1) ΠΟΛ 1140 και αριθμό 1109228/8434/0016/08.12.2006 (ΦΕΚ 1862 Β΄) Α.Υ.Ο. απόφαση του Υπουργού Οικονομίας και Οικονομικών «Δικαιολογητικά εξόφλησης τίτλων πληρωμής ή επιστροφής - εξόφληση με εντολή μεταφοράς - ρυθμίσεις θεμάτων εξόφλησης τίτλων πληρωμής ή επιστροφής», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει με την με αριθ. Α. 1138/30.8.2024 (Β΄ 5162). 2) άρθρο 92 παρ. 3, του άρθρου 93 παρ. 1 και του άρθρου 95 του ν. 4270/2014 (Α΄ 143) «Αρχές δημοσιονομικής διαχείρισης και εποπτείας (ενσωμάτωση της οδηγίας 2011/85/ΕΕ) – δημόσιο λογιστικό και άλλες διατάξεις», 3) άρθρο 42 του ν.5104/2024 (Α΄ 58) «Κώδικας Φορολογικής Διαδικασίας και άλλες διατάξεις» άρθρο 3 του α.ν.1819/51 «περί διεξαγωγής των πάσης φύσεως συναλλαγών του Δημοσίου», 4) ΠΟΛ 1048/06.04.2016 (Β΄1199) απόφαση του Αναπληρωτή Υπουργού Οικονομικών «Καθορισμός διαδικασίας ηλεκτρονικής έκδοσης και αποστολής εντολής μεταφοράς προς την Τράπεζα της Ελλάδος (ΤτΕ) για την πίστωση λογαριασμών των δικαιούχων σε Πιστωτικά Ιδρύματα», 5) Κεφάλαιο Α΄ «Σύσταση "Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων" του Μέρους Πρώτου του ν. 4389/2016 (Α΄94) όπως εκάστοτε ισχύει, 6) αριθ. Δ.ΟΡΓ. Α 1125859 ΕΞ2020/23-10-2020 (Β 4738) απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.
------------------------	--

ΒΗΜΑΤΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ

Α/Α	Τίτλος Βήματος	Περιγραφή	Αρμόδια Μονάδα	Εμπλεκόμενες Εξωτερικές της Αρμόδιας Δ/σης Μονάδες	Παραλήπτες των αποτελεσμάτων	ΕΓΓΡΑΦΑ/ΑΡΧΕΙΑ κ.λπ. ΚΑΙ ΤΡΟΠΟΣ ΤΗΡΗΣΗΣ ΑΥΤΩΝ				Συνήθης Χρόνος Διεκπεραίωσης	Προαπαιτούμενο(α) Βήμα(τα)
						Τίτλος Εγγράφου /Αρχείου	Έντυπη	Ηλεκτρονική	Τυποποιημένο		
1.	Παραλαβή ηλεκτρονικής Αίτησης /Υπεύθυνης Δήλωσης του πιστοποιημένου χρήστη στην ψηφιακή πύλη myAADE	Ο δικαιούχος ως πιστοποιημένος χρήστης εισέρχεται στην ψηφιακή πύλη myAADE (myAADE.gov.gr) στη διαδρομή Μητρώο και Επικοινωνία/ Δήλωση λογαριασμού IBAN και υποβάλλει ηλεκτρονική Αίτηση /Υπεύθυνη Δήλωση με αναγραφή του αριθμού λογαριασμού πληρωμών του σε μορφή IBAN_Η ως άνω δήλωση υποβάλλεται και στην ψηφιακή εφαρμογή της ΑΑΔΕ για φορητές συσκευές (my AADE app).	Γενική Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ.).	-	Δ.Α.Φ.Ε. ΔΙ.ΕΠΙ.ΔΙ. Δ.Ο.Υ. ΚΕ.ΜΕ.ΕΠ. ΚΕ.ΦΟ.ΜΕ.Π ΚΕ.Β.ΕΙΣ.	-	-	ΝΑΙ	ΝΑΙ	Άμεσα	-
2.	Έλεγχος ορθότητας δηλωμένου αριθμού λογαριασμού.	Ελέγχεται η ορθότητα των δηλωμένων στοιχείων με επαλήθευσή τους με τον εκάστοτε πάροχο υπηρεσιών πληρωμών.	Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ.	Πάροχοι υπηρεσιών πληρωμών	Γενική Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ.)	-	-	ΝΑΙ	ΝΑΙ	Άμεσα	-
3.	Μεταβολή δηλωθέντος αριθμού λογαριασμού.	Στην περίπτωση μεταβολής του δηλωθέντος αριθμού λογαριασμού ο φορολογούμενος προβαίνει σε άμεση γνωστοποίηση των ισχυόντων στοιχείων ακολουθώντας το 1 ^ο βήμα.	Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ.	-	Δ.Α.Φ.Ε. ΔΙ.ΕΠΙ.ΔΙ. Δ.Ο.Υ. ΚΕ.ΜΕ.ΕΠ. ΚΕ.ΦΟ.ΜΕ.Π ΚΕ.Β.ΕΙΣ.	-	-	ΝΑΙ	ΝΑΙ	Άμεσα	-
4.	Έλεγχος ορθότητας της τροποποιητικής δήλωσης αριθμού λογαριασμού.	Ελέγχεται η ορθότητα των στοιχείων της τροποποιητικής δήλωσης του αριθμού λογαριασμού σύμφωνα με το 2 ^ο βήμα.	Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ.	Πάροχοι υπηρεσιών πληρωμών.	Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ.	-	-	ΝΑΙ	ΝΑΙ	Άμεσα	-
5.	Αδυναμία σύγχρονης και αυτόματης επαλήθευσης του αριθμού λογαριασμού πληρωμών (IBAN) από τον πάροχο υπηρεσιών πληρωμών	Στην περίπτωση αδυναμίας σύγχρονης και αυτόματης επαλήθευσης του αριθμού λογαριασμού πληρωμών (IBAN) από τον εκάστοτε πάροχο υπηρεσιών πληρωμών, αυτός δύναται να δηλώνεται/γνωστοποιείται με είσοδο του δικαιούχου στην ψηφιακή πύλη my aade και την καταχώριση των απαιτούμενων στοιχείων. Η καταχώριση ολοκληρώνεται με την επισύναψη Βεβαίωσης τήρησης λογαριασμού	Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ.	Πάροχοι υπηρεσιών πληρωμών	Δ.Α.Φ.Ε. ΔΙ.ΕΠΙ.ΔΙ. Δ.Ο.Υ. ΚΕ.ΜΕ.ΕΠ. ΚΕ.ΦΟ.ΜΕ.Π ΚΕ.Β.ΕΙΣ	-	-	ΝΑΙ	ΝΑΙ	Άμεσα	-

		του παρόχου υπηρεσιών πληρωμών .									
6.	Έλεγχος ορθότητας του δηλωμένου αριθμού λογαριασμού του βήματος 5.	Ελέγχεται η ορθότητα των δηλωμένων στοιχείων με επαλήθευσή τους από την αρμόδια υπηρεσία (ΚΕ.ΦΟ.Δ.Ε./Δ.Ο.Υ.) η οποία μετά τον έλεγχο αποδέχεται την εν λόγω δήλωση του αριθμού λογαριασμού πληρωμών. Ο φορολογούμενος ειδοποιείται για την αποδοχή ή την απόρριψη της δήλωσής του.	ΚΕ.ΦΟ.Δ.Ε./ Δ.Ο.Υ.	Πάροχοι υπηρεσιών πληρωμών	Δ.Α.Φ.Ε. ΔΙ.ΕΠΙ.ΔΙ. Δ.Ο.Υ. ΚΕ.ΜΕ.ΕΠ. ΚΕ.ΦΟ.ΜΕ.Π ΚΕ.Β.ΕΙΣ	-	-	ΝΑΙ	ΝΑΙ	Άμεσα	-
										Σύνολο Χρόνου	Άμεσα

3.6 Ετήσια κατανομή στόχου χαρακτηρισμού ληξιπρόθεσμων οφειλών ως ανεπίδεκτων είσπραξης

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

ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ	1) Κεφάλαιο Α' «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» του Μέρους Πρώτου του ν. 4389/2016 (Α'94) όπως εκάστοτε ισχύει,
	2) αριθ. Δ.ΟΡΓ. Α 1125859 ΕΞ2020/23-10-2020 (Β 4738) απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει,
	3) ΑΑΔΕ Δ.Σ.Σ. Α 1049366 ΕΞ 2024 / 24-04-2024(ΦΕΚ Β'2518): Επιχειρησιακό Σχέδιο της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ) για το έτος 2024.

ΒΗΜΑΤΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ

Α/Α	Τίτλος Βήματος	Περιγραφή	Αρμόδια Μονάδα	Εμπλεκόμενες Εξωτερικές της Αρμόδιας Δ/νσης Μονάδες	Παραλήπτες των αποτελεσμάτων	ΕΓΓΡΑΦΑ/ΑΡΧΕΙΑ κ.λπ. ΚΑΙ ΤΡΟΠΟΣ ΤΗΡΗΣΗΣ ΑΥΤΩΝ				Συνήθης Χρόνος Διεκπεραίωσης	Προαπαιτούμενο(α) Βήμα(τα)	
						Τίτλος Εγγράφου /Αρχείου	Έντυπη	Ηλεκτρονική	Τυποποιημένο			
1	Άντληση στοιχείων.	Άντληση στοιχείων ανά Δ.Ο.Υ. (με τμήμα Δικαστικού), ΚΕ.Β.ΕΙΣ. Αττικής και ΚΕ.Β.ΕΙΣ. Θεσσαλονίκης, Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ. και Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π. από το Σύστημα Διοικητικής Υποστήριξης (Μ.Ι.Σ.).	Δι.Ε.Σ.Ε.Ε. Τμήμα Α' Επιχειρησιακού Σχεδιασμού και Διαχείρισης Χαρτοφυλακίου Οφειλών	-	-	-	-	-	-	1 ημέρα	-	
2	Επεξεργασία κατανομής στόχου σε Δ.Ο.Υ., ΚΕ.Β.ΕΙΣ. Αττικής και ΚΕ.Β.ΕΙΣ. Θεσσαλονίκης, Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ. και Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π.	Μελέτη και επεξεργασία των δεδομένων που αντλήθηκαν στο Βήμα 1.	Δι.Ε.Σ.Ε.Ε. Τμήμα Α'	-	Προϊστάμενη Διεύθυνσης	-	-	-	-	5 ημέρες	1	
3	Σύνταξη πρότασης κατανομής στόχου.	Σύνταξη πρότασης κατανομής των περιοδικών και των ετήσιων στόχων των Δ.Ο.Υ. (με τμήμα Δικαστικού), ΚΕ.Β.ΕΙΣ. Αττικής και ΚΕ.Β.ΕΙΣ. Θεσσαλονίκης, Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ. και Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π. και υποβολή αυτής προς τη διοικητική ιεραρχία της ΑΑΔΕ.	Δι.Ε.Σ.Ε.Ε. Τμήμα Α'	-	Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικών Λειτουργιών	ΕΝΗΜ. ΣΗΜΕΙΩΜΑ ΠΡΟΤΑΣΗ ΣΤΟΧΟΘΕΤΗΣΗΣ ΑΝΕΠΙΔΕΚΤΩΝ ΕΤΟΥΣdocx	ΝΑΙ	ΝΑΙ	-	1 ημέρα	2	
4	Έγκριση από Προϊστάμενο Γενικής Διεύθυνσης.	Έγκριση της πρότασης κατανομής του στόχου από τον Προϊστάμενο Γενικής Διεύθυνσης και προώθησή της στο Γραφείο του Διοικητή της ΑΑΔΕ για τελική έγκριση.	Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικών Λειτουργιών.	-	Διοικητής ΑΑΔΕ	-	-	-	-	1 ημέρα	3	
5	Έγκριση στόχων από Διοικητή ΑΑΔΕ.	Έγκριση της πρότασης κατανομής του στόχου από τον Διοικητή ΑΑΔΕ.	Διοικητής ΑΑΔΕ	-	Δι.Ε.Σ.Ε.Ε. Τμήμα Α'	-	ΝΑΙ	ΝΑΙ	-	1 ημέρα	4	
6	Κοινοποίηση των στόχων σε Δ.Ο.Υ., ΚΕ.Β.ΕΙΣ. Αττικής και ΚΕ.Β.ΕΙΣ. Θεσσαλονίκης, Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ. και Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π.	Σύνταξη και αποστολή διαβιβαστικού εγγράφου του Διοικητή ΑΑΔΕ για την κοινοποίηση των στόχων προς τις Δ.Ο.Υ. (με τμήμα Δικαστικού), ΚΕ.Β.ΕΙΣ. Αττικής και ΚΕ.Β.ΕΙΣ. Θεσσαλονίκης, Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ. και Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π.	Δι.Ε.Σ.Ε.Ε. Τμήμα Α'	-	Δ.Ο.Υ., ΚΕ.Β.ΕΙΣ. Αττικής και ΚΕ.Β.ΕΙΣ. Θεσσαλονίκης, Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ. και Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π.	-	ΝΑΙ	ΝΑΙ	-	1 ημέρα	5	
										Σύνολο Χρόνου	10 ημέρες	

3.7 Ετήσια κατανομή στόχου «ποσοστό οφειλετών υπό αναγκαστικά μέτρα είσπραξης»

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

ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ

- 1) Κεφάλαιο Α΄ «Σύσταση "Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» του Μέρους Πρώτου του ν. 4389/2016 (Α΄94) όπως εκάστοτε ισχύει,
- 2) αριθ. Δ.ΟΡΓ. Α 1125859 ΕΞ2020/23-10-2020 (Β 4738) απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει,
- 3) ΑΑΔΕ Δ.Σ.Σ. Α 1049366 ΕΞ 2024 / 24-04-2024(ΦΕΚ Β΄2518): Επιχειρησιακό Σχέδιο της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ) για το έτος 2024.

ΒΗΜΑΤΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ

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

						έχουν ληφθεί μέτρα αναγκαστικής είσπραξης” έτους ...					
5	Υπογραφή του ενημερωτικού σημειώματος από τον Προϊστάμενο της Δι.Ε.Σ.Ε.Ε.	Υπογραφή του ενημερωτικού σημειώματος, όπως έχει προσυπογραφεί από τον Προϊστάμενο του Τμήματος (με ή χωρίς διορθώσεις επί του εγγράφου) και επιστροφή στον υπάλληλο-εισηγητή.	Προϊστάμενος της Δι.Ε.Σ.Ε.Ε	-	Ο υπάλληλος-εισηγητής της Δι.Ε.Σ.Ε.Ε. – Τμήμα Α'	Πρόταση κατανομής του επιχειρησιακού στόχου “ποσοστό οφειλετών για τους οποίους έχουν ληφθεί μέτρα αναγκαστικής είσπραξης” έτους ...	ΝΑΙ	ΟΧΙ	ΟΧΙ	1 ώρα	4
6	Αποστολή του ενημερωτικού σημειώματος στον Προϊστάμενο της Γ.Δ.Φ.Λ.	Αποστέλλεται το ενημερωτικό σημείωμα πρότασης κατανομής του στόχου στη Γ.Δ.Φ.Λ. για έγκριση και στη συνέχεια, αφού ελεγχθεί και διορθωθεί (εφόσον αυτό απαιτείται), υπογράφεται από τον Γενικό Δ/ντή Φορολογικών Λειτουργιών και προωθείται στο γραφείο του Διοικητή ΑΑΔΕ για τελική έγκριση.	Προϊστάμενος της Γ.Δ.Φ.Λ.	-	Διοικητής ΑΑΔΕ	Πρόταση κατανομής του επιχειρησιακού στόχου “ποσοστό οφειλετών για τους οποίους έχουν ληφθεί μέτρα αναγκαστικής είσπραξης” έτους ...	ΝΑΙ	ΟΧΙ	ΟΧΙ	1 ημέρα	5
7	Έγκριση της πρότασης κατανομής του στόχου από τον Διοικητή ΑΑΔΕ.	Το ενημερωτικό σημείωμα πρότασης κατανομής του στόχου, αφού ελεγχθεί και διορθωθεί (εφόσον αυτό απαιτείται), υπογράφεται από τον Διοικητή της ΑΑΔΕ και επιστρέφεται στον υπάλληλο-εισηγητή	Διοικητής ΑΑΔΕ		Ο υπάλληλος-εισηγητής της Δι.Ε.Σ.Ε.Ε. – Τμήμα Α'	Πρόταση κατανομής του επιχειρησιακού στόχου “ποσοστό οφειλετών για τους οποίους έχουν ληφθεί μέτρα αναγκαστικής είσπραξης” έτους ...	ΝΑΙ	ΟΧΙ	ΟΧΙ	1 ημέρα	6
8	Σύνταξη Εγγράφου κοινοποίησης στόχων.	Ο εισηγητής προβαίνει στη σύνταξη σχεδίου εγγράφου για την κοινοποίηση των στόχων προς τις Δ.Ο.Υ. με τμήμα «Δικαστικό και Νομική Υποστήριξη», το Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ., το Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π. και τα ΚΕ.Β.ΕΙΣ., βάσει της πρότασης κατανομής του στόχου, και το προωθεί στον Προϊστάμενο του Τμήματος για την προσυπογραφή του σχετικού σχεδίου εγγράφου.	Ο εισηγητής της Δι.Ε.Σ.Ε.Ε. Τμήμα Α'	-	Προϊστάμενος Α' τμήματος Δι.Ε.Σ.Ε.Ε -	Κοινοποίηση του επιχειρησιακού στόχου «Ποσοστό οφειλετών υπό αναγκαστικά μέτρα είσπραξης».	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	2 ώρες	
9	Προσυπο-γραφή του εγγράφου από τον Προϊστάμενο του Τμήματος.	Προσυπογραφή του εγγράφου όπως έχει συνταχθεί από τον εισηγητή (με ή χωρίς διορθώσεις επί του εγγράφου) και προώθηση στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης για υπογραφή.	Προϊστάμενος Α' τμήματος Δι.Ε.Σ.Ε.Ε.	-	Προϊστάμενος της Δι.Ε.Σ.Ε.Ε.	Κοινοποίηση του επιχειρησιακού στόχου «Ποσοστό οφειλετών υπό αναγκαστικά μέτρα είσπραξης».	ΝΑΙ	ΟΧΙ	ΟΧΙ	1 ώρα	8
10	Υπογραφή του εγγράφου	Υπογραφή εγγράφου, όπως έχει προσυπογραφεί από τον Προϊστάμενο του	Προϊστάμενος της Δι.Ε.Σ.Ε.Ε		Ο υπάλληλος-εισηγητής της	Κοινοποίηση του επιχειρησιακού στόχου «Ποσοστό	ΝΑΙ	ΟΧΙ	ΟΧΙ	1 ώρα	9

	από τον Προϊστάμενο της	Τμήματος (με ή χωρίς διορθώσεις επί του εγγράφου) και επιστροφή στον υπάλληλο-			Δι.Ε.Σ.Ε.Ε. – Τμήμα Α'	οφειλετών υπό αναγκαστικά μέτρα					
3.8 Ηλεκτρονική έκδοση και αποστολή εντολής μεταφοράς από τη Δ.Ο.Υ. /Ελεγκτικά Κέντρα προς την Τράπεζα της Ελλάδος για την πίστωση λογαριασμών των δικαιούχων σε πιστωτικά ιδρύματα (βασική ροή)											
11	εγγράφου στον Προϊστάμενο της Γ.Δ.Φ.Λ.	ελεγχθεί και διορθωθεί (εφόσον αυτό απαιτείται), υπογράφεται από τον Γενικό Δ/ντή Φορολογικών Λειτουργιών και προωθείται στο γραφείο του Διοικητή ΑΑΔΕ.	Προϊστάμενος της Γ.Δ.Φ.Λ.		Διοικητής ΑΑΔΕ	στόχου «Ποσοστό οφειλετών υπό αναγκαστικά μέτρα είσπραξης».	ΝΑΙ	ΟΧΙ	ΟΧΙ	1 ημέρα	10
12	Υπογραφή του εγγράφου από τον Διοικητή της ΑΑΔΕ.	Το έγγραφο, αφού ελεγχθεί και διορθωθεί (εφόσον αυτό απαιτείται), υπογράφεται από τον Διοικητή της ΑΑΔΕ και επιστρέφεται στον υπάλληλο-εισηγητή	Διοικητής ΑΑΔΕ		Ο υπάλληλος-εισηγητής της Δι.Ε.Σ.Ε.Ε. – Τμήμα Α'	Κοινοποίηση του επιχειρησιακού στόχου «Ποσοστό οφειλετών υπό αναγκαστικά μέτρα είσπραξης».	ΝΑΙ	ΟΧΙ	ΟΧΙ	1 ημέρα	11
13	Αποστολή εγγράφου Κοινοποίησης στόχων σε Δ.Ο.Υ. με τμήμα «Δικαστικό και Νομικής Υποστήριξης», Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ., Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π., ΚΕ.Β.ΕΙΣ.	Ο αρμόδιος εισηγητής ολοκληρώνει τη διεκπεραίωση του εγγράφου με τη λήψη αριθμού πρωτοκόλλου και στη συνέχεια, αποστέλλεται ηλεκτρονικά το έγγραφο στις Δ.Ο.Υ. με τμήμα «Δικαστικό και Νομικής Υποστήριξης», και τα Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ., Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π., ΚΕ.Β.ΕΙΣ.	Δι.Ε.Σ.Ε.Ε -Τμήμα Α'		Δ.Ο.Υ. με τμήμα «Δικαστικό και Νομικής Υποστήριξης», Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ., Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π., ΚΕ.Β.ΕΙΣ. Κοινοποίηση στις Φορολογικές Περιφέρειες(Φ.Π), Διεύθυνση Στρατηγικού Σχεδιασμού (Δ.Σ.Σ), Αυτοτελές Τμήμα Υποστήριξης (Α.Τ.Υ.) Γ.Δ.Φ.Λ.	Κοινοποίηση του επιχειρησιακού στόχου «Ποσοστό οφειλετών υπό αναγκαστικά μέτρα είσπραξης».	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	15 λεπτά	12
Σύνολο Χρόνου										7 ημέρες, 4 ώρες και 15 λεπτά.	

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

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 εκάστοτε ισχύει,
	5) αριθ. Δ.ΟΡΓ.Α 1125859 ΕΞ2020/ 23-10-2020 (Β'4738) απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει,
	6) αριθ. Δ.ΟΡΓ.Α 1065199 ΕΞ2022/ 20-07-2022 (Β'3886) απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Μεταβίβαση αρμοδιοτήτων και εξουσιοδότηση υπογραφής "Με εντολή Διοικητή" σε όργανα της Φορολογικής Διοίκησης».

ΒΗΜΑΤΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ

Α/Α	Τίτλος Βήματος	Περιγραφή	Αρμόδια Μονάδα	Εμπλεκόμενες Εξωτερικές της Αρμόδιας Δ/νσης Μονάδες	Παραλήπτες των αποτελεσμάτων	ΕΓΓΡΑΦΑ/ΑΡΧΕΙΑ κ.λ.π. ΚΑΙ ΤΡΟΠΟΣ ΤΗΡΗΣΗΣ ΑΥΤΩΝ				Συνήθης Χρόνος 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.	<u>Κατά περίπτωση:</u> α) Τμήμα Δ΄- Εσόδων των Δ.Ο.Υ., Α΄ τάξεως ή β) Τμήμα Γ΄- Εσόδων των Δ.Ο.Υ., Α1΄ τάξεως ή γ) Τμήμα Β΄- Εσόδων των Δ.Ο.Υ., Α-Β΄ τάξεως ή δ) Γραφείο Β΄- Εσόδων των Δ.Ο.Υ., Β΄ τάξεως ή ε) Γραφείο Βεβαίωσης και Είσπραξης Εσόδων του Αυτοτελούς Τμήματος Δικαστικού και Νομικής Υποστήριξης του Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ. ή του Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π.	-	Ο Προϊστάμενος του Τμήματος ή του Γραφείου Εσόδων ή του Γραφείου Βεβαίωσης και Είσπραξης Εσόδων, κατά περίπτωση.	Νέα διαδικασία διαχείρισης εντολών μεταφοράς.	-	ΝΑΙ	ΝΑΙ	Αμέσως.	-
2.	Κλείσιμο Τίτλων.	Μετάβαση στο μενού ΟΠΣ Taxis: α) Για τα Α.Φ.ΕΚ.: Έσοδα-Εκτός Συναλλαγής-Μειώσεις-Κλείσιμο επιστρεπτέου Α.Φ.ΕΚ. β) Για τα γραμμάτια τρίτων: Έσοδα, Εντός Συναλλαγής-Τίτλοι Αξιών-Διαχείριση Γραμματίων Τρίτων.	<u>Κατά περίπτωση:</u> α) Τμήμα Δ΄- Εσόδων των Δ.Ο.Υ., Α΄ τάξεως ή β) Τμήμα Γ΄- Εσόδων των Δ.Ο.Υ., Α1΄ τάξεως ή γ) Τμήμα Β΄- Εσόδων των Δ.Ο.Υ., Α-Β΄ τάξεως ή δ) Γραφείο Β΄- Εσόδων των Δ.Ο.Υ., Β΄ τάξεως ή ε) Γραφείο Βεβαίωσης και Είσπραξης Εσόδων του 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.	Κλείσιμο επιστρεπτέου.	-	-	-	-	1

3.	Εκτύπωση του Βιβλίου Εντολών Μεταφοράς.	Μετάβαση στο μενού ΟΠΣ Taxis- Έσοδα-Λογιστική-Εκτυπώσεις-Βιβλίο εντολών Μεταφορών.	<u>Κατά περίπτωση:</u> α) Τμήμα Δ΄- Εσόδων των Δ.Ο.Υ., Α΄ τάξεως ή β) Τμήμα Γ΄- Εσόδων των Δ.Ο.Υ., Α1΄ τάξεως ή γ) Τμήμα Β΄- Εσόδων των Δ.Ο.Υ., Α-Β΄ τάξεως ή δ) Γραφείο Β΄- Εσόδων των Δ.Ο.Υ., Β΄ τάξεως ή ε) Γραφείο Βεβαίωσης και Είσπραξης Εσόδων του Αυτοτελούς Τμήματος Δικαστικού και Νομικής Υποστήριξης του Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ. ή του Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π.		Ο Προϊστάμενος του Τμήματος ή του Γραφείου Εσόδων ή του Γραφείου Βεβαίωσης και Είσπραξης Εσόδων, κατά περίπτωση.	Βιβλίο Εντολών Μεταφοράς.	NAI	NAI	NAI	Αμέσως.	2
4.	Έλεγχος ορθότητας του βιβλίου εντολών μεταφοράς με τους αντίστοιχους τίτλους πληρωμής.	Μετάβαση του, κατά περίπτωση, Προϊσταμένου, από το μενού «Διαχείριση Εντολών Μεταφοράς» στην οθόνη «Οριστικοποίηση Εντολών Μεταφοράς» και, κατόπιν διενέργεια ελέγχου ορθότητας των καταχωρημένων εντολών μεταφοράς με τους αντίστοιχους τίτλους πληρωμής, προβαίνει: α) στην επαλήθευση της ορθότητας των δεδομένων και στην οριστικοποίηση αυτών, πατώντας F2 με την αυτόματη έκδοση των αντίστοιχων γραμματίων εισπραξης 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».	<u>Ο κατά περίπτωση,</u> Προϊστάμενος του α) Τμήματος: Δ΄- Εσόδων των Δ.Ο.Υ., Α΄ τάξεως ή β) Τμήμα Γ΄- Εσόδων των Δ.Ο.Υ., Α1΄ τάξεως ή γ) Β΄- Εσόδων των Δ.Ο.Υ., Α-Β΄ τάξεως ή του δ) Γραφείου Β΄- Εσόδων των Δ.Ο.Υ., Β΄ τάξεως ή ε) του Γραφείου Βεβαίωσης και Είσπραξης Εσόδων του Αυτοτελούς Τμήματος Δικαστικού και Νομικής Υποστήριξης του Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ. ή του Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π.	-	Ο Προϊστάμενος Δ.Ο.Υ. ή Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ. ή Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π., κατά περίπτωση.	-	NAI	NAI	NAI	Αμέσως.	3
5.	Έλεγχος των οριστικοποιημένων	Ο Προϊστάμενος του Τμήματος ή του Γραφείου Εσόδων ή ο Προϊστάμενος της Δ.Ο.Υ. ή του Γραφείου Βεβαίωσης	<u>Κατά περίπτωση,</u> Ο Προϊστάμενος του Τμήματος:	-	Ο Προϊστάμενος της Δ.Ο.Υ. ή του Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ. ή	-	-	-	-	-	4

	<p>εντολών και ημερήσια ενημέρωση λογιστικής.</p>	<p>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.</p>	<p>α)Δ´- Εσόδων των Δ.Ο.Υ., Α´ τάξεως ή β)Γ´- Εσόδων των Δ.Ο.Υ., Α1´ τάξεως γ)Β´- Εσόδων των Δ.Ο.Υ., Α-Β´ τάξεως ή του δ) Γραφείου Β´- Εσόδων των Δ.Ο.Υ., Β´ τάξεως ή ε) ο Προϊστάμενος της Δ.Ο.Υ. ή στ) ο Προϊστάμενος του Γραφείου Βεβαίωσης και Είσπραξης Εσόδων του Αυτοτελούς Τμήματος Δικαστικού και Νομικής Υποστήριξης του Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ. ή του Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π. ή ζ) ο Προϊστάμενος του Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ. ή του Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π.</p>		<p>του Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π., κατά περίπτωση.</p>						
Σύνολο Χρόνου										1 ημέρα.	

3.9 Παραλαβή και αποστολή των αιτημάτων συμψηφισμού

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

ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ

- 1) Άρθρα 75-91 του ν.4446/2016 (Α'240) « Πτωχευτικός Κώδικας- Τροποποιήσεις του ν. 4270/2014 και λοιπές διατάξεις»,
- 2) αριθ. 2/107929/0026/13-12-2013 (Β'3172) απόφαση του αναπληρωτή Υπουργού Οικονομικών και του Υφυπουργού Οικονομικών « Καθορισμός διαδικασίας ...από τις Υπηρεσίες Δημοσιονομικού Ελέγχου (Υ.Δ.Ε.)»,
- 3) αριθ. 2/11934/Α/31-12-2013 (ΑΔΑ: ΒΙΨΠ4-ΘΨΖ) έγγραφο του αναπληρωτή Υπουργού Οικονομικών «Εξόφληση Χρηματικών Ενταλμάτων από τις Υπηρεσίες Δημοσιονομικού Ελέγχου (Υ.Δ.Ε.)»,
- 4) αριθ. ΔΠΕΙΣ Δ 1023506ΕΞ2014 /05-02-2014 έγγραφο της Διεύθυνσης Πολιτικής Εισπράξεων «Συμψηφισμός απαιτήσεων δικαιούχων από χρηματικά εντάλματα που εξοφλούνται από τις Υ.Δ.Ε. με βεβαιωμένες στις Δ.Ο.Υ. οφειλές»,
- 5) αριθ. ΔΠΕΙΣ Δ 1038279 ΕΞ2014/12-02-2014 έγγραφο της Διεύθυνσης Πολιτικής Εισπράξεων «Διευκρινήσεις για τον συμψηφισμό απαιτήσεων δικαιούχων από χρηματικά εντάλματα που εξοφλούνται από τις Υ.Δ.Ε. με βεβαιωμένες στις Δ.Ο.Υ. οφειλές»,
- 6) αριθ. ΔΗΛΕΔ Β 0003264 ΕΞ2014/31-01-2014 έγγραφο της Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης «Οδηγίες για τους συμψηφισμούς απαιτήσεων δικαιούχων από χρηματικά εντάλματα που εξοφλούνται από τις Υ.Δ.Ε. με βεβαιωμένες στις Δ.Ο.Υ. οφειλές»,
- 7) αριθ. ΔΗΛΕΔ Β 1023474 ΕΞ2015/ 20-02-2015 έγγραφο της Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ. «Δημιουργία νέας εκτύπωσης «Κατάσταση πιστωθέντων ενταλμάτων Υ.Δ.Ε. φορολογούμενου»,
- 8) αριθ. 2/45136/0026/01-06-2017 έγγραφο του Αναπληρωτή Υπουργού Οικονομικών «Παροχή οδηγιών για τον έλεγχο, εκκαθάριση και πληρωμή δημοσίων δαπανών»,
- 9) αριθ. 4608/0026/16-01-2020 έγγραφο της Διεύθυνσης Κατάρτισης και Συντονισμού Εφαρμογής Δημοσιονομικών Κανόνων της Γενικής Γραμματείας Δημοσιονομικής Πολιτικής, με θέμα «Οδηγίες για τη διεπαφή TAXIS 7»,
- 10) αριθ. ΔΙΕΠΙΔΙ ΥΠΑΕΦ Β 1014761ΕΞ2020/03-02-2020 έγγραφο της Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ. με θέμα «Οδηγίες για βελτίωση της διαδικασίας παραλαβής και αποστολής των αιτημάτων συμψηφισμού»,
- 11) Κεφάλαιο Α' «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» του Μέρους Πρώτου του ν. 4389/2016 (Α' 94), όπως εκάστοτε ισχύει,
- 12) αριθ. Δ.ΟΡΓ.Α 1125859 ΕΞ2020/ 23-10-2020 (Β'4738) απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.

ΒΗΜΑΤΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ

Α/Α	Τίτλος Βήματος	Περιγραφή	Αρμόδια Μονάδα	Εμπλεκόμενες Εξωτερικές της Αρμόδιας Δ/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 μέσω του ΟΠΣ Ταξίς των αιτημάτων συμφητισμού και εκτύπωση της Κατάστασης Παραλαβής Αιτημάτων Συμφητισμού/Παράκρησης Χρηματικών Ενταλμάτων (Χ.Ε.)	<p>Εκτύπωση της κατάστασης παραλαβής των αιτημάτων συμφητισμού Χρηματικών Ενταλμάτων (Χ.Ε.).</p> <p>Αναλυτικότερα:</p> <p>Στους ρόλους έσοδα - Διαχειριστής, Έσοδα Ανακτήσεις και Έσοδα Αναζητήσεις επιλέγεται η “Κατάσταση Παραλαβής αιτημάτων Συμφητισμού/παρακράτησης Χρηματικών Ενταλμάτων” και στη συνέχεια η σθόνη “Κατάσταση Χ.Ε.Π.-Υ.Δ.Ε. προς συμφητισμό” στην οποία συμπληρώνεται η ημερομηνία παραλαβής αιτημάτων από έως.... , και επιλέγονται τα παραληφθέντα ως κατάσταση των αιτημάτων. Στην πρώτη γραμμή εμφανίζονται πληροφορίες, όπως: Αριθμός Χρηματικού Εντάλματος, Έτος, Φορέας, Περιγραφή Φορέα, Ονοματεπώνυμο Υπαλλήλου της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών (Γ.Δ.Ο.Υ.) και τηλέφωνο, Ποσό Πληρωμής, Ημ/νία Πληρωμής, Ημ/νία Παραλαβής, Ημ/νία Αποστολής, Α/Α αποστολής και κατάσταση αιτήματος. Οι γραμμές του αιτήματος έχουν τις εξής πληροφορίες: αιτία π.χ. πληρωμή δικαιούχου, εκχώρηση, συμφητισμός με ασφαλιστικό φορέα, έλεγχος με τιμές ναι/όχι, αριθμός γραμμής. Προτεραιότητα, ΑΦΜ, επωνυμία, ποσό.</p> <p><u>Σχόλιο ΔΙ.ΕΠΙ.ΔΙ.:</u> Από το ρόλο Έσοδα-Διαχειριστής. (Η εκτύπωση είναι διαθέσιμη και από τους ρόλους Έσοδα Ανακτήσεις και Έσοδα Αναζητήσεις για να υπάρχει η δυνατότητα αναζήτησης /ελέγχου παλαιότερων δεδομένων - π.χ. για συγχωνευμένες Δ.Ο.Υ.).</p>	Δ.Ο.Υ.- Τμήμα Εσόδων/ αντίστοιχα Τμήματα Κ.Ε.ΜΕ.Π., Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π.	-	-	Κατάσταση Παραλαβής Αιτημάτων Συμφητισμού/ Παρακράτησης Χ.Ε.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	2 λεπτά περίπου.	1
2.	Συμφητισμός χρεών με βεβαιωμένα/ ρυθμισμένα χρέη σε μια ή περισσότερες Δ.Ο.Υ.	<p>1) Έλεγχος εικόνας φορολογούμενου προκειμένου να διαπιστωθεί εάν ο συμφητισμός θα διενεργηθεί σε βεβαιωμένες αρρυθμιστες οφειλές ή σε δόσεις ρυθμίσεων.</p> <p>2) Έκδοση διπλοτύπου έναντι βεβαιωμένων ή ρύθμισης ανάλογα με την κατάσταση των οφειλών εάν είναι ρυθμισμένες ή όχι</p>	Δ.Ο.Υ.-Τμήμα Εσόδων/ αντίστοιχα Τμήματα Κ.Ε.ΜΕ.Π., Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π.	-	-	-	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	10 λεπτά περίπου.	2

		<p>με τύπο διπλοτύπου 261 στις οθόνες «Πίστωση Κατάστασης Συνταξιούχων/Υ.Δ.Ε.» και πίστωση Κατάστασης Συνταξιούχων/Υ.Δ.Ε. σε ρυθμισμένα χρέη». Πατώντας το πλήκτρο «Σύνδεση με αίτημα συμψηφισμού» εμφανίζονται όλα τα αιτήματα που έχουν υπόλοιπο προς πίστωση στον ΑΦΜ που καταχωρήθηκε.</p> <p>3) Α. Έκδοση γραμματίων τρίτων για οφειλές σε άλλες Δ.Ο.Υ. με ημερομηνία ισχύος από την οθόνη μετάπτωση γραμματίων τρίτων την ημερομηνία του εντάλματος. Στην οθόνη «Διαχείριση Γραμματίων Τρίτων» υπάρχει αντίστοιχα το πλήκτρο «Σύνδεση με αίτημα συμψηφισμού».</p> <p>Β. Διενέργεια αυτόματης λογιστικής κίνησης με κωδικό 760 πιστώνοντας το ταμείο, λογαριασμός 00901 και χρεώνοντας το λογαριασμό 103582 με το ποσό του γραμματίου τρίτων.</p>									
3.	Διαχείριση αιτημάτων συμψηφισμού/οριστικοποίηση.	<p>Επεξεργασία της απάντησης του αιτήματος συμψηφισμού-αναλυτικότερα Στους ρόλους έσοδα Διαχειριστής, Έσοδα Ανακτήσεις (Συγχώνευση) και Έσοδα Αναζητήσεις-Εκτυπώσεις στη διαδρομή «Εκτός Συναλλαγής»-Διάφορες επιλέγουμε τη λειτουργία Διαχείριση Αιτημάτων Συμψηφισμού και την αντίστοιχη οθόνη «Αίτημα Συμψηφισμού» Συμπληρώνεται ο αριθμός του αιτήματος συμψηφισμού και η κατάσταση του και γίνεται ανάκτησή του. Εμφανίζονται προσυμπληρωμένα τα πεδία, συμψηφισθέν /παρακρατηθέν ποσό και το καθαρό ποσό προς πληρωμή, εφόσον υπάρχει ποσό μετά το συμψηφισμό. Στη συνέχεια με το πάτημα του πλήκτρου «Επεξεργασία» συμπληρώνονται οι ενδείξεις στην οθόνη «Γραμμή Αιτήματος Συμψηφισμού» δηλ. α/α αιτήματος όπως παραλαμβάνεται από το Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Σύστημα Δημοσιονομικής Πολιτικής, λόγος 60 Πληρωμή Δικαιούχου, Έλεγχος για έκδοση αποδεικτικού ενημερότητας: εάν οι τιμές<1500, >=1500, όχι έλεγχος, ποσό δικαιούχου, ποσό συμψηφισμού .Στη συνέχεια προκειμένου να γίνει η οριστικοποίηση με το πάτημα του κουμπιού F2 επιλέγονται από το χρήστη οι ενδείξεις Φορολογικά Ενήμερος (ΦΟ) εάν το</p>	Δ.Ο.Υ. Τμήμα Εσόδων/ αντίστοιχα Τμήματα Κ.Ε.ΜΕ.Π., Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π.	-	-	-	-	NAI	NAI	5 λεπτά/ αίτημα συμψηφισμού Περίπου.	3

		ακαθάριστο ποσό αιτήματος συμψηφισμού>1500 ευρώ ή όχι ανοιχτές οφειλές(ΟΧΙ ΑΟ) εάν το ακαθάριστο ποσό συμψηφισμού<1500 ευρώ, και συμπληρώνεται αυτόματα η ημερομηνία ελέγχου και ο χρήστης που επέλεξε την αντίστοιχη ένδειξη. Το βήμα αυτό παραλείπεται όταν δεν υπάρχει «καθαρό ποσό προς πληρωμή» ή είναι μικρότερο ή ίσο της οφειλής προς ασφαλιστικό ταμείο. <u>Σχόλιο ΔΙ.ΕΠ.ΙΔΙ.:</u> Από το ρόλο Έσοδα-Διαχειριστής. (Η οθόνη είναι διαθέσιμη και από τους ρόλους Έσοδα Ανακτήσεις και Έσοδα Αναζητήσεις για να υπάρχει η δυνατότητα αναζήτησης /ελέγχου παλαιότερων δεδομένων- π.χ. για συγχωνευμένες Δ.Ο.Υ.).									
4.	Οριστικοποίηση /αναίρεση οριστικοποίησης.	<u>Οριστικοποίηση της απάντησης του αιτήματος συμψηφισμού.</u> Μετά την ανάκτηση του αιτήματος και την επιλογή του πλήκτρου οριστικοποίηση και F2 με το πάτημα του κουμπιού F2 ενημερώνεται το πεδίο ημερομηνία οριστικοποίησης και η κατάσταση του αιτήματος μετατρέπεται σε οριστικοποιημένο. Επίσης είναι δυνατή προτού την ημερήσια ενημέρωση της λογιστικής η αναίρεση της οριστικοποίησης.	Δ.Ο.Υ. -Τμήμα Εσόδων/ αντίστοιχα Τμήματα Κ.Ε.ΜΕ.Π., Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π.	-	-	-	-	NAI	NAI	10 δευτερόλεπτα/ αίτημα συμψηφισμού περίπου.	4
5.	Επιστροφή αιτήματος στο φορέα αποστολής.	Σε εξαιρετικές περιπτώσεις, μετά από έγγραφο του Φορέα μπορεί να επιστραφεί στον Φορέα το αίτημα συμψηφισμού, με την προϋπόθεση ότι δεν έχει συνδεθεί με τίτλους και δεν έχει επιλεγεί η ένδειξη «Φορολογικά Ενήμερος» ή «Δεν υπάρχουν ανοιχτές οφειλές».	Δ.Ο.Υ. -Τμήμα Εσόδων/ αντίστοιχα Τμήματα Κ.Ε.ΜΕ.Π., Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π.	-	-	-	-	NAI	NAI	1 λεπτό περίπου.	5
6.	Αποστολή αιτημάτων από τη Δ.Α.Φ.Ε. στο Ο.Π.Σ.Δ.Π.	Τα οριστικοποιημένα και επιστραφέντα αιτήματα αποστέλλονται από τη Ανάπτυξης Φορολογικών Εφαρμογών (Δ.Α.Φ.Ε.) Δ.Α.Φ.Ε. στο Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Σύστημα Δημοσιονομικής Πολιτικής (Ο.Π.Σ.Δ.Π.) την επόμενη μέρα της οριστικοποίησης και τότε η κατάσταση του αιτήματος μετατρέπεται σε «απεσταλμένο».	Δ.Α.Φ.Ε.	-	Ο.Π.Σ.Δ.Π	-	-	NAI	NAI	1 λεπτό περίπου.	6
Σύνολο Χρόνου										Περίπου εντός μίας (1) ημέρας. Γενικά ο χρόνος εξαρτάται από το σύνολο των αιτημάτων συμψηφισμού.	

3.10 Έκδοση ηλεκτρονικού παραβόλου

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

ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ	<ol style="list-style-type: none"> 1) Άρθρο 29 παρ. 3 του ν. 3943/2011 (ΦΕΚ Α΄ 66) «Καταπολέμηση της φοροδιαφυγής, στελέχωση των ελεγκτικών υπηρεσιών και άλλες διατάξεις αρμοδιότητας Υπουργείου Οικονομικών», όπως τροποποιήθηκαν με το άρθρο 67 του ν.4583/2018 (ΦΕΚ Α΄ 212), ν. 3979/2011 (ΦΕΚ Α΄ 138) «Για την ηλεκτρονική διακυβέρνηση και λοιπές διατάξεις», 2) άρθρα 81, 82, 140 κ. επ. του ν. 4270/2014 (ΦΕΚ Α΄ 143) «Αρχές δημοσιονομική διαχείρισης και εποπτείας (ενσωμάτωση της οδηγίας 2011/85/ΕΕ) – δημόσιο λογιστικό και άλλες διατάξεις», ν. 4623/2019 (ΦΕΚ Α΄ 134) «Ρυθμίσεις του Υπουργείου Εσωτερικών, διατάξεις για την ψηφιακή διακυβέρνηση, συνταξιοδοτικές ρυθμίσεις και άλλα επείγοντα ζητήματα», όπως ισχύει, 3) άρθρο 14 του ν. 2892/2001 (ΦΕΚ Α΄ 46) «Ελαφρύνσεις στη φορολογία κεφαλαίου και άλλες διατάξεις», 4) π.δ. 16/1989 (ΦΕΚ Α΄ 6) «Κανονισμός λειτουργίας Δημοσίων Οικονομικών Υπηρεσιών (Δ.Ο.Υ.) και των Τοπικών Γραφείων και καθήκοντα υπαλλήλων αυτών», 5) άρθρο 17 παρ. 14 του ν. 2753/1999 (ΦΕΚ Α΄ 249) «Απλοποιήσεις και ελαφρύνσεις στη φορολογία εισοδήματος και άλλες διατάξεις», 6) Το π.δ. 81/2019 (ΦΕΚ Α΄ 119), «Σύσταση συγχώνευση, μετονομασία και κατάργηση Υπουργείων και καθορισμός των αρμοδιοτήτων τους – Μεταφορά υπηρεσιών και αρμοδιοτήτων μεταξύ Υπουργείων», 7) αριθ. Δ.Π.Δ.Α. ΑΑΔΕ Γ 1107473 ΕΞ 2017 (ΦΕΚ Β΄ 2435) απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Ανάθεση εισπραξης δημοσίων εσόδων σε Φορείς Είσπραξης», 8) αριθ. Α.Υ.Ο. ΠΟΛ. 1163/03.07.2013 (ΦΕΚ Β΄ 1675) απόφαση του Υφυπουργού Οικονομικών «Όροι και διαδικασία εισπραξής – επιστροφής για την εφαρμογή του ηλεκτρονικού παραβόλου», όπως ισχύει, 9) Κεφάλαιο Α΄ «Σύσταση "Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» του Μέρους Πρώτου του ν. 4389/2016 (Α΄94) όπως εκάστοτε ισχύει και 10) αριθ. Δ.ΟΡΓ. Α 1125859 ΕΞ2020/23-10-2020 (Β 4738) απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.
------------------------	---

ΒΗΜΑΤΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ

Α/Α	Τίτλος Βήματος	Περιγραφή	Αρμόδια Μονάδα	Εμπλεκόμενες Εξωτερικές της Αρμόδιας Δ/σης Μονάδες	Παραλήπτες των αποτελεσμάτων	ΕΓΓΡΑΦΑ/ΑΡΧΕΙΑ κ.λπ. ΚΑΙ ΤΡΟΠΟΣ ΤΗΡΗΣΗΣ ΑΥΤΩΝ				Συνήθης Χρόνος Διεκπεραίωσης	Προαπαιτούμενο Βήμα(τα)
						Τίτλος Εγγράφου /Αρχείου	Έντυπη	Ηλεκτρονική	Τυποποιημένο		
1.	Παραλαβή αιτήματος μέσω της ηλεκτρονικής εφαρμογής e-Παράβολο για την έκδοση ηλεκτρονικού αιτήματος χορήγησης e-παραβόλου.	Ο πολίτης – συναλλασσόμενος συνδέεται μέσω των διαδικτυακών πυλών www.aade.gr της ΑΑΔΕ και www.gsis.gr της Γ.Γ.Π.Σ.Δ.Δ. στην ηλεκτρονική υπηρεσία «e-Παράβολο» είτε ως πιστοποιημένος χρήστης του Taxisnet με τη χρήση των σχετικών κωδικών, είτε ως μη πιστοποιημένος χρήστης του Taxisnet, και υποβάλλει αίτημα χορήγησης ηλεκτρονικού παραβόλου ή αποδεικτικού οίκοθεν εισπραξής.	1. Γενική Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ.) 2.Υπουργείο Ψηφιακής Διακυβέρνησης - Γ.Γ.Π.Σ.Δ.Δ.	-1. Πολίτες 2. Φορείς Κεντρικής Διοίκησης 3. Φορείς Γενικής Κυβέρνησης.	-	-	-	ΝΑΙ	ΝΑΙ	Άμεσα	-
2.	Εμφάνιση οθόνης για συμπλήρωση υποχρεωτικών πεδίων του τύπου του παραβόλου.	Ο πολίτης – συναλλασσόμενος συμπληρώνει εάν γνωρίζει τον τετραψήφιο κωδικό του παραβόλου στο πεδίο «Αναζήτηση με κωδικό τύπου», διαφορετικά επιλέγει και συμπληρώνει τα παρακάτω υποχρεωτικά πεδία: 1. Φορέας του Δημοσίου 2. Κατηγορία Παραβόλου 3. Τύπος Παραβόλου	1. Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ. 2.Υπουργείο Ψηφιακής Διακυβέρνησης - Γ.Γ.Π.Σ.Δ.Δ.	-1. Πολίτες 2. Φορείς Κεντρικής Διοίκησης 3. Φορείς Γενικής Κυβέρνησης.	-	-	-	ΝΑΙ	ΝΑΙ	Άμεσα	-
3.	Εμφάνιση οθόνης για υποχρεωτική συμπλήρωση πεδίων με τα στοιχεία του αιτούντα.	Δεν απαιτείται η συμπλήρωση των στοιχείων του αιτούντα όταν ο πολίτης-συναλλασσόμενος εισέρχεται στην ηλεκτρονική υπηρεσία «e-Παράβολο» ως πιστοποιημένος χρήστης του Taxisnet με τη χρήση των σχετικών κωδικών. Στην περίπτωση που ο πολίτης-συναλλασσόμενος εισέρχεται ως μη πιστοποιημένος χρήστης του Taxisnet συμπληρώνει υποχρεωτικά τα παρακάτω πεδία: 1.Α.Φ.Μ. 2.Ονοματεπώνυμο 3. Πατρώνυμο 4. Μητρώνυμο 5. Ημερομηνία Γέννησης.	1. Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ. 2.Υπουργείο Ψηφιακής Διακυβέρνησης - Γ.Γ.Π.Σ.Δ.Δ.	-	1. Πολίτες 2. Φορείς Κεντρικής Διοίκησης 3. Φορείς Γενικής Κυβέρνησης	-	-	ΝΑΙ	ΝΑΙ	Άμεσα	-
4.	Εμφάνιση οθόνης για συμπλήρωση του πεδίου	Στην περίπτωση παραβόλου με μεταβλητό ποσό, ο συναλλασσόμενος θα πρέπει να προσδιορίσει το ποσό με δική του ευθύνη. Το ποσό πρέπει να έχει έως δύο δεκαδικά	1. Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ. 2.Υπουργείο Ψηφιακής Διακυβέρνησης -	1. Πολίτες 2. Φορείς Κεντρικής Διοίκησης	-	-	-	ΝΑΙ	ΝΑΙ	Άμεσα	-

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

3.11 Παραλαβή αίτησης και παροχή πληροφοριών κατόπιν αίτησης πληροφοριών στο πλαίσιο παροχής αμοιβαίας συνδρομής στην είσπραξη από Κράτος Μέλος της Ευρωπαϊκής Ένωσης (Ε.Ε.)

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:	Φορολογικών Λειτουργιών (Γ.Δ.Φ.Λ.)
ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Διεύθυνση Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Εισπράξεων και Επιστροφών (ΔΙ.Ε.Σ.Ε.Ε.)
ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Διεύθυνση Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Εισπράξεων και Επιστροφών (ΔΙ.Ε.Σ.Ε.Ε.)
ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Παραλαβή αίτησης και παροχή πληροφοριών κατόπιν αίτησης πληροφοριών στο πλαίσιο παροχής αμοιβαίας συνδρομής στην είσπραξη από Κράτος Μέλος της Ευρωπαϊκής Ένωσης (Ε.Ε.)
ΣΚΟΠΟΣ:	Είσπραξη οφειλών αντισυμβαλλόμενου Κ-Μ της Ευρωπαϊκής Ένωσης, μέσω συνδρομής της ΑΑΔΕ
ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ:	Η παροχή πληροφοριών σχετικά με το εισόδημα ή/και με τα περιουσιακά στοιχεία στην Ελλάδα οφειλέτη του αντισυμβαλλόμενου Κράτους –Μέλους της Ε.Ε., προκειμένου να επιδιωχθεί εν συνεχεία η είσπραξη των οφειλών μέσω της ΑΑΔΕ
ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:	Η διαδικασία αφορά στην παραλαβή αιτήματος για παροχή πληροφοριών από την αρμόδια φορολογική αρχή του αντισυμβαλλόμενου Κράτους Μέλους, τον έλεγχο συμβατότητας του αιτήματος με το πεδίο εφαρμογής της Οδηγίας 2010/24/Ε.Ε, την ταυτοποίηση του προσώπου που αφορά η αίτηση, την αποστολή του αιτήματος στην αρμόδια για την παροχή των αιτούμενων πληροφοριών, την απόκτηση των αιτούμενων πληροφοριών και τη διαβίβασή τους στην αρμόδια αλλοδαπή φορολογική αρχή.
ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	500/έτος

ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ	<p>1) Οδηγία 2010/24/Ε.Ε. του Συμβουλίου της 16^{ης} Μαρτίου 2010 περί αμοιβαίας συνδρομής για την είσπραξη απαιτήσεων σχετικών με φόρους, δασμούς και άλλα μέτρα, όπως ενσωματώθηκε με τα άρθρα 295-319 του ν. 4072/2012 (Α' 86) "Βελτίωση επιχειρηματικού περιβάλλοντος – Νέα εταιρική μορφή – Σήματα – Μεσίτες Ακινήτων – Ρύθμιση θεμάτων ναυτιλίας, λιμένων και αλιείας και άλλες διατάξεις", όπως τροποποιήθηκε με τις διατάξεις του άρθρου 18 του ν.4474/2017 (Α' 80) "Προσαρμογή της ελληνικής νομοθεσίας στις διατάξεις της Οδηγίας (ΕΕ) 2015/2376 και άλλες διατάξεις" και ισχύει,</p> <p>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) "Αμοιβαία συνδρομή στην είσπραξη απαιτήσεων" και την Α.1012/08-02-2023 (Β' 771), όμοιες αποφάσεις.</p> <p>3) ΠΟΛ 1120/2013 (ΑΔΑ: ΒΕΖΕΗ-4ΚΙ) εγκύκλιος του Γενικού Γραμματέα Δημοσίων Εσόδων "Αμοιβαία Διοικητική Συνδρομή στην είσπραξη απαιτήσεων μεταξύ των Κρατών-Μελών της Ε.Ε.. Κοινοποίηση των διατάξεων του ν. 4072/12 (Φ.Ε.Κ. Α' 86) - Οδηγία 2010/24/ΕΕ της 16^{ης} Μαρτίου 2010 του Ευρωπαϊκού Συμβουλίου",</p> <p>4) ΠΟΛ 1047/20016 (ΑΔΑ: 7ΜΙΝΗ-4ΣΠ) εγκύκλιος ΤΟΥ Γενικού Γραμματέα Δημοσίων Εσόδων «Κοινοποίηση της υπ' αριθ. 372/2014 γνωμοδότησης του Α' Τμήματος του Ν.Σ.Κ. σχετικά με τις εφαρμοστέες διατάξεις επί αιτημάτων αμοιβαίας συνδρομής στην είσπραξη ή τη λήψη ασφαλιστικών μέτρων υπέρ αλλοδαπού δημοσίου δυνάμει του Ν. 4072/2012»,</p> <p>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.</p> <p>6) Κεφάλαιο Α' «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» του Μέρους Πρώτου του ν. 4389/2016 (Α' 94) , όπως ισχύει και</p> <p>7) αριθ. Δ.ΟΡΓ. Α 1125859 ΕΞ 2020/23-10-2020 (Β' 4738) απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.</p>
------------------------	---

ΒΗΜΑΤΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ

Α/Α	Τίτλος Βήματος	Περιγραφή	Αρμόδια Μονάδα	Εμπλεκόμενες Εξωτερικές της Αρμόδιας Δ/νσης Μονάδες	Παραλήπτες των αποτελεσμάτων	ΕΓΓΡΑΦΑ/ΑΡΧΕΙΑ κ.λπ. ΚΑΙ ΤΡΟΠΟΣ ΤΗΡΗΣΗΣ ΑΥΤΩΝ				Συνήθης Χρόνος Διεκπεραίωσης	Προαπαιτούμενο(α) Βήμα(τα)
						Τίτλος Εγγράφου /Αρχείου	Έντυπη	Ηλεκτρονική	Τυποποιημένο		
1	Παραλαβή αίτησης για παροχή πληροφοριών στο πλαίσιο παροχής αμοιβαίας συνδρομής στην είσπραξη από Κράτος Μέλος της Ευρωπαϊκής Ένωσης (Ε.Ε.)	Παραλαβή της αίτησης παροχής πληροφοριών του αλλοδαπού δημοσίου μέσω του συστήματος CCN της Ευρωπαϊκής Επιτροπής	Διεύθυνση Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Εισπράξεων και Επιστροφών (Δι.Ε.Σ.Ε.Ε.) – Τμήμα Γ' Αμοιβαίας Διοικητικής Συνδρομής στην Είσπραξη	Αρμόδια Αλλοδαπή Φορολογική Αρχή	Ο υπάλληλος που ασκεί καθήκοντα διοικητικής και γραμματειακής υποστήριξης της Δι.Ε.Σ.Ε.Ε.	ΑΙΤΗΣΗ ΠΑΡΟΧΗΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΩΝ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	1 ημέρα	-
2	Καταχώρηση της αίτησης	Πρωτοκόλληση της αίτησης από τον υπάλληλο που ασκεί καθήκοντα διοικητικής και γραμματειακής υποστήριξης της Δι.Ε.Σ.Ε.Ε	Υπάλληλος του Γ' τμήματος που ασκεί καθήκοντα διοικητικής και γραμματειακής υποστήριξης της Δι.Ε.Σ.Ε.Ε	-	Προϊστάμενος της Διεύθυνσης	ΑΙΤΗΣΗ ΠΑΡΟΧΗΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΩΝ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	1 ημέρα	1
3	Παραλαβή της πρωτοκολλημένης αίτησης από τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης και χρέωση της πρωτοκολλημένης αίτησης στο Τμήμα Γ'	Πρώθηση της πρωτοκολλημένης αίτησης στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης, ο οποίος τη χρεώνει σε έντυπη μορφή και μέσω Livelink στο Τμήμα Γ' αυτής, που είναι αρμόδιο για τη διεκπεραίωσή της	Προϊστάμενος της Δι.Ε.Σ.Ε.Ε.	-	Προϊστάμενος Γ' τμήματος Δι.Ε.Σ.Ε.Ε.	ΑΙΤΗΣΗ ΠΑΡΟΧΗΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΩΝ	ΝΑΙ	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).	Προϊστάμενος Γ' τμήματος Δι.Ε.Σ.Ε.Ε.	-	Ο υπάλληλος-εισηγητής της Δι.Ε.Σ.Ε.Ε. - τμήμα Γ'	ΑΙΤΗΣΗ ΠΑΡΟΧΗΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΩΝ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	1 ημέρα	3
5	Έλεγχος σχετικά με την υπαγωγή του	Ο υπάλληλος-εισηγητής προβαίνει στον έλεγχο της πληρότητας του αιτήματος, της συμβατότητάς του με τις διατάξεις	Ο υπάλληλος-εισηγητής της Δι.Ε.Σ.Ε.Ε. –	-	-	ΑΙΤΗΣΗ ΠΑΡΟΧΗΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΩΝ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	1 ημέρα	4

	αιτήματος στο πεδίο εφαρμογής της οδηγίας 2010/24/Ε.Ε	της Οδηγίας 2010/24/ΕΕ (π.χ. βάσει του ύψους, του είδους και της παλαιότητας της οφειλής) και σε ταυτοποίηση του προσώπου που αφορά η αίτηση.	Τμήμα Γ'								
6	Σύνταξη αιτήματος (αρχικού ή υπενθυμιστικό ύ) προς την Αρμόδια Δ.Ο.Υ.	Εφόσον το αίτημα είναι πλήρες και συμβατό με τις διατάξεις της Οδηγίας 2010/24/ΕΕ και καταστεί εφικτή η ταυτοποίηση του οφειλέτη, ο υπάλληλος-εισηγητής προβαίνει στην σύνταξη αιτήματος παροχής των αιτούμενων πληροφοριών προς την Αρμόδια Δ.Ο.Υ. φορολογίας του οφειλέτη και προωθεί το αίτημα στον Προϊστάμενο του Τμήματος για την προσυπογραφή του σχετικού σχεδίου εγγράφου. Σε περίπτωση μη συμβατού/πλήρους αιτήματος ή μη ταυτοποίησης του οφειλέτη μετάβαση στο βήμα 17.	Ο υπάλληλος-εισηγητής της ΔΙ.Ε.Σ.Ε.Ε. – Τμήμα Γ'	-	Προϊστάμενος Γ' τμήματος ΔΙ.Ε.Σ.Ε.Ε.	ΕΓΓΡΑΦΟ ΠΑΡΟΧΗΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΩΝ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	1 ημέρα	5
7	Προσυπογραφή ή 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).	Προϊστάμενος Γ' τμήματος ΔΙ.Ε.Σ.Ε.Ε.	-	Προϊστάμενος της ΔΙ.Ε.Σ.Ε.Ε.	ΕΓΓΡΑΦΟ ΠΑΡΟΧΗΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΩΝ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	1 ημέρα	6
8	Υπογραφή του σχεδίου του εγγράφου από τον Προϊστάμενο της ΔΙ.Ε.Σ.Ε.Ε..	Υπογραφή του σχεδίου εγγράφου, όπως έχει προσυπογραφεί από τον Προϊστάμενο του Τμήματος (με ή χωρίς διορθώσεις επί του εγγράφου) και επιστροφή στον υπάλληλο-εισηγητή για πρωτοκόλληση και διεκπεραίωση. Εναλλακτικά απόρριψη του σχεδίου εγγράφου και επιστροφή στον υπάλληλο (επιστροφή στο βήμα 6).	Προϊστάμενος της ΔΙ.Ε.Σ.Ε.Ε.	-	Ο υπάλληλος-εισηγητής της ΔΙ.Ε.Σ.Ε.Ε. - τμήμα Γ'	ΕΓΓΡΑΦΟ ΠΑΡΟΧΗΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΩΝ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	1 ημέρα	7
9	Πρωτοκόλληση και αποστολή αιτήματος στην αρμόδια Δ.Ο.Υ. φορολογίας του οφειλέτη.	Πρωτοκόλληση από τον υπάλληλο-εισηγητή, μέσω Livelink και σε έντυπη μορφή, και διαβίβαση αυτών στο Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης της Γενικής Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού και Οργάνωσης (Γ.Δ.Α.Δ.Ο.) για διεκπεραίωση.	Ο υπάλληλος-εισηγητής της ΔΙ.Ε.Σ.Ε.Ε. – Τμήμα Γ'	-	Γενική Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού και Οργάνωσης (Γ.Δ.Α.Δ.Ο.) Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης (Α.Τ.Δ.)	ΕΓΓΡΑΦΟ ΠΑΡΟΧΗΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΩΝ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	1 ημέρα	8
10	Ηλεκτρονική διεκπεραίωση ακριβούς αντιγράφου.	Το Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης επιβεβαιώνει το ακριβές του αντιγράφου και το επιστρέφει ηλεκτρονικά (και σε έντυπη μορφή) στη ΔΙΕ.Σ.Ε.Ε.	Γ.Δ.Α.Δ.Ο. Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης	-	Ο υπάλληλος-εισηγητής της ΔΙ.Ε.Σ.Ε.Ε. - Τμήμα Γ'	ΕΓΓΡΑΦΟ ΠΑΡΟΧΗΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΩΝ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	1 ημέρα	9

			(Α.Τ.Δ.)								
11	Παραλαβή ακριβούς αντιγράφου και αρχειοθέτηση στον φάκελο της υπόθεσης.	Ο αρμόδιος υπάλληλος-εισηγητής παραλαμβάνει το έγγραφο που έχει διεκπεραιωθεί από το Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης, καθώς και το ψηφιακά ακριβές αντίγραφο του και τα αρχειοθετεί στον φάκελο της υπόθεσης.	Ο υπάλληλος-εισηγητής της ΔΙ.Ε.Σ.Ε.Ε. – Τμήμα Γ'	-	-	ΕΓΓΡΑΦΟ ΠΑΡΟΧΗΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΩΝ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	1 ημέρα	10
12	Λήψη απάντησης στο αίτημα από την αρμόδια Δ.Ο.Υ. φορολογίας του Οφειλέτη	Αναμονή για απάντηση από την αρμόδια Δ.Ο.Υ. φορολογίας του οφειλέτη. Παραλαβή απάντησης μέσω e-mail. Σε περίπτωση διαπίστωσης μη λήψης απάντησης εντός ενός μήνα, επιστροφή στο βήμα 6, για αποστολή υπενθύμισης στην αρμόδια Δ.Ο.Υ. Φορολογίας του οφειλέτη. Διαβίβαση της εκτυπωμένης απάντησης στον υπάλληλο που ασκεί καθήκοντα διοικητικής και γραμματειακής υποστήριξης της Διεύθυνσης Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Εισπράξεων και Επιστροφών (ΔΙ.Ε.Σ.Ε.Ε.) για πρωτοκόλληση μέσω Livelink.	Ο υπάλληλος-εισηγητής της ΔΙ.Ε.Σ.Ε.Ε. – Τμήμα Γ'	Αρμόδια Δ.Ο.Υ. Φορολογίας του Οφειλέτη	Υπάλληλος του Γ' τμήματος που ασκεί καθήκοντα διοικητικής και γραμματειακής υποστήριξης της ΔΙ.Ε.Σ.Ε.Ε	ΕΓΓΡΑΦΟ ΠΑΡΟΧΗΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΩΝ (ΣΥΜΠΛΗΡΩΜΕΝΟ ΑΠΟ Δ.Ο.Υ.)	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	7 ημέρες έως 1 μήνα	11
13	Πρωτοκόλληση απάντησης.	Πρωτοκόλληση του εγγράφου από τον υπάλληλο που ασκεί καθήκοντα διοικητικής και γραμματειακής υποστήριξης της ΔΙ.Ε.Σ.Ε.Ε.	Υπάλληλος του Γ' τμήματος που ασκεί καθήκοντα διοικητικής και γραμματειακής υποστήριξης της ΔΙ.Ε.Σ.Ε.Ε	-	Προϊστάμενος της ΔΙ.Ε.Σ.Ε.Ε.	ΕΓΓΡΑΦΟ ΠΑΡΟΧΗΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΩΝ (ΣΥΜΠΛΗΡΩΜΕΝΟ ΑΠΟ Δ.Ο.Υ.)	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	1 ημέρα	12
14	Παραλαβή της πρωτοκολλημένης απάντησης από τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης και χρέωση της πρωτοκολλημένης απάντησης στο Τμήμα Γ'	Πρώθηση της πρωτοκολλημένης απάντησης στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης, ο οποίος τη χρεώνει σε έντυπη μορφή και μέσω Livelink στο Τμήμα Γ', που είναι αρμόδιο για τη διεκπεραίωσή της.	Προϊστάμενος της ΔΙ.Ε.Σ.Ε.Ε.	-	Προϊστάμενος Γ' τμήματος ΔΙ.Ε.Σ.Ε.Ε.	ΕΓΓΡΑΦΟ ΠΑΡΟΧΗΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΩΝ (ΣΥΜΠΛΗΡΩΜΕΝΟ ΑΠΟ Δ.Ο.Υ.)	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	1 ημέρα	13
15	Χρέωση της απάντησης σε εισηγητή.	Χρέωση από τον Προϊστάμενο του Τμήματος Γ', σε υπάλληλο (σε έντυπη μορφή και μέσω Livelink).	Προϊστάμενος Γ' τμήματος ΔΙ.Ε.Σ.Ε.Ε.	-	Ο υπάλληλος-εισηγητής της ΔΙ.Ε.Σ.Ε.Ε. -	ΕΓΓΡΑΦΟ ΠΑΡΟΧΗΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΩΝ (ΣΥΜΠΛΗΡΩΜΕΝΟ)	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	1 ημέρα	14

					Τμήμα Γ'	ΑΠΟ Δ.Ο.Υ.)						
16	Αξιολόγηση της απάντησης	Αξιολόγηση της απάντησης από τον εισηγητή και αίτηση για τυχόν συμπληρωματικά στοιχεία ή για διευκρινίσεις, εφόσον η απάντηση κρίνεται ανεπαρκής ή ασαφής. Σε καταφατική περίπτωση επιστροφή στο βήμα 6, άλλως μετάβαση στο βήμα 17.	Ο υπάλληλος-εισηγητής της ΔΙ.Ε.Σ.Ε.Ε. – Τμήμα Γ'	-	-	-	-	-	-	1 ημέρα	15	
17	Σύνταξη σχεδίου απάντησης προς την αρμόδια αλλοδαπή φορολογική αρχή για παροχή των πληροφοριών ή για τυχόν παροχή επιπλέον στοιχείων ή διορθώσεων.	Σύνταξη σχεδίου απαντητικού εγγράφου προς την αρμόδια αλλοδαπή φορολογική αρχή για την παροχή των πληροφοριών που παραστέθηκαν από την αρμόδια Δ.Ο.Υ. φορολογίας του οφειλέτη (ή ενημέρωση ότι ο οφειλέτης δεν ταυτοποιήθηκε ή για παροχή συμπληρωματικών στοιχείων).	Ο υπάλληλος-εισηγητής της ΔΙ.Ε.Σ.Ε.Ε. – Τμήμα Γ'	-	Προϊστάμενος Γ' τμήματος ΔΙ.Ε.Σ.Ε.Ε.	ΑΠΑΝΤΗΣΗ ΣΕ ΑΙΤΗΣΗ ΠΑΡΟΧΗΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΩΝ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	1 ημέρα	16	
18	Προσυπογραφή ή του σχεδίου της απάντησης από τον Προϊστάμενο του Τμήματος.	Προσυπογραφή του σχεδίου του απαντητικού εγγράφου, όπως έχει συνταχθεί από τον εισηγητή (με ή χωρίς διορθώσεις επί του εγγράφου) και προώθηση στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης για τελική υπογραφή. Εναλλακτικά, απόρριψη του σχεδίου εγγράφου και επιστροφή στον υπάλληλο (επιστροφή στο βήμα 16).	Προϊστάμενος Γ' τμήματος ΔΙ.Ε.Σ.Ε.Ε.	-	Προϊστάμενος της ΔΙ.Ε.Σ.Ε.Ε.	ΑΠΑΝΤΗΣΗ ΣΕ ΑΙΤΗΣΗ ΠΑΡΟΧΗΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΩΝ	ΝΑΙ	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).	Προϊστάμενος της ΔΙ.Ε.Σ.Ε.Ε.	-	Ο υπάλληλος-εισηγητής της ΔΙ.Ε.Σ.Ε.Ε. - τμήμα Γ'	ΑΠΑΝΤΗΣΗ ΣΕ ΑΙΤΗΣΗ ΠΑΡΟΧΗΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΩΝ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	1 ημέρα	18	
20	Πρωτοκόλληση και αποστολή απάντησης.	Πρωτοκόλληση από τον υπάλληλο-εισηγητή του απαντητικού εγγράφου, μέσω Live!ink και σε έντυπη μορφή και διαβίβαση του υπογεγραμμένου εγγράφου στο Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης για διεκπεραίωση ηλεκτρονικού ακριβούς αντιγράφου.	Ο υπάλληλος-εισηγητής της ΔΙ.Ε.Σ.Ε.Ε. – Τμήμα Γ'	Γ.Δ.Α.Δ.Ο. Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης (Α.Τ.Δ.)	Αρμόδια Αλλοδαπή Φορολογική Αρχή	ΑΠΑΝΤΗΣΗ ΣΕ ΑΙΤΗΣΗ ΠΑΡΟΧΗΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΩΝ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	1 ημέρα	19	

		Παράλληλα αποστολή της ηλεκτρονικής φόρμας, μέσω του ειδικού δικτύου της Ευρωπαϊκής Επιτροπής για την ανταλλαγή τέτοιου είδους αιτημάτων eFCA.									
21	Ηλεκτρονική διεκπεραίωση ακριβούς αντιγράφου.	Το Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης επιβεβαιώνει το ακριβές του αντιγράφου και το επιστρέφει ηλεκτρονικά στην ΔΙ.Ε.Σ.Ε.Ε.	Γ.Δ.Α.Δ.Ο. Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης (Α.Τ.Δ.)	-	Ο υπάλληλος-εισηγητής της ΔΙ.Ε.Σ.Ε.Ε. - τμήμα Γ'	ΑΠΑΝΤΗΣΗ ΣΕ ΑΙΤΗΣΗ ΠΑΡΟΧΗΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΩΝ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	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 αντίγραφο του και τα αρχειοθετεί στον φάκελο της υπόθεσης.	Ο υπάλληλος-εισηγητής της ΔΙ.Ε.Σ.Ε.Ε. – Τμήμα Γ'	-	-	ΑΠΑΝΤΗΣΗ ΣΕ ΑΙΤΗΣΗ ΠΑΡΟΧΗΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΩΝ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	1 ημέρα	21
23	Αναμονή απάντησης από την αρμόδια αλλοδαπή φορολογική αρχή	Σε περίπτωση που η αρμόδια αλλοδαπή φορολογική αρχή επιθυμεί περαιτέρω στοιχεία, επιστροφή στο βήμα 1 ή 2 για αίτημα νεότερων στοιχείων, άλλως μετάβαση στο βήμα 24.	Ο υπάλληλος-εισηγητής της ΔΙ.Ε.Σ.Ε.Ε. – Τμήμα Γ'	Αρμόδια Αλλοδαπή Φορολογική Αρχή	-	ΑΙΤΗΣΗ ΠΑΡΟΧΗΣ ΣΥΜΠΛΗΡΩΜΑΤΙΚΩΝ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΩΝ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	7 έως 60 ημέρες	22
24	Περαίωση υπόθεσης και αρχειοθέτηση	Χαρακτηρισμός υπόθεσης ως περαιωμένης και αρχειοθέτηση από τον υπάλληλο-εισηγητή στο τηρούμενο σχετικό αρχείο της Υπηρεσίας.	Ο υπάλληλος-εισηγητής της ΔΙ.Ε.Σ.Ε.Ε. – Τμήμα Γ'	-	-	-	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	1 ημέρα	23
										Σύνολο Χρόνου	36 ημέρες έως 4 μήνες

3.12 Παραλαβή αίτησης και κοινοποίηση εγγράφων κατόπιν αίτησης κοινοποίησης στο πλαίσιο παροχής αμοιβαίας συνδρομής στην είσπραξη από Κράτος - Μέλος (κ-μ) της Ευρωπαϊκής Ένωσης (Ε.Ε.)

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:	Φορολογικών Λειτουργιών (Γ.Δ.Φ.Λ.)
ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Διεύθυνση Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Εισπράξεων και Επιστροφών(ΔΙ.Ε.Σ.Ε.Ε.)
ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Διεύθυνση Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Εισπράξεων και Επιστροφών(ΔΙ.Ε.Σ.Ε.Ε.)
ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Παραλαβή αίτησης και κοινοποίηση εγγράφων κατόπιν αίτησης κοινοποίησης στο πλαίσιο παροχής αμοιβαίας συνδρομής στην είσπραξη από Κράτος - Μέλος (κ-μ) της Ευρωπαϊκής Ένωσης (Ε.Ε.)
ΣΚΟΠΟΣ:	Κοινοποίηση εγγράφων από συνδρομής κ-μ της Ευρωπαϊκής Ένωσης με σκοπό την είσπραξη φορολογικών οφειλών.
ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ:	Η κοινοποίηση εγγράφων σε οφειλέτη που βρίσκεται στην Ελλάδα σχετικών με φορολογικές απαιτήσεις αντισυμβαλλόμενου Κράτους – Μέλους της Ε.Ε. σε βάρος του, προκειμένου να επιδιωχθεί εν συνεχεία η είσπραξη των οφειλών μέσω του.
ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:	Η διαδικασία αφορά στην παραλαβή αιτήματος για κοινοποίηση εγγράφων από την αρμόδια φορολογική αρχή αντισυμβαλλόμενου Κ-Μ, στον έλεγχο συμβατότητας του αιτήματος με το πεδίο εφαρμογής της Οδηγίας 2010/24/Ε.Ε., στη διαβίβαση του αιτήματος στην αρμόδια Δ.Ο.Υ. φορολογίας του οφειλέτη προκειμένου να κοινοποιηθούν τα έγγραφα της αλλοδαπής αρχής στο οφειλέτη, στην παραλαβή απάντησης/αποδεικτικού κοινοποίησης από την Δ.Ο.Υ. φορολογίας του οφειλέτη και τη διαβίβασή του στην αιτούσα αλλοδαπή φορολογική αρχή.
ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	10 φορές /έτος

ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ	<p>1) Οδηγία 2010/24/Ε.Ε. του Συμβουλίου της 16^{ης} Μαρτίου 2010 περί αμοιβαίας συνδρομής για την είσπραξη απαιτήσεων σχετικών με φόρους, δασμούς και άλλα μέτρα, όπως ενσωματώθηκε με τα άρθρα 295-319 του ν. 4072/2012 (Α' 86) "Βελτίωση επιχειρηματικού περιβάλλοντος – Νέα εταιρική μορφή – Σήματα – Μεσίτες Ακινήτων – Ρύθμιση θεμάτων ναυτιλίας, λιμένων και αλιείας και άλλες διατάξεις", όπως τροποποιήθηκε με τις διατάξεις του άρθρου 18 του ν.4474/2017 (Α' 80) "Προσαρμογή της ελληνικής νομοθεσίας στις διατάξεις της Οδηγίας (ΕΕ) 2015/2376 και άλλες διατάξεις" και ισχύει.</p> <p>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) "Αμοιβαία συνδρομή στην είσπραξη απαιτήσεων" και την Α.1012/08-02-2023 (Β'771), όμοιες αποφάσεις.</p> <p>3) ΠΟΛ 1120/2013 (ΑΔΑ: ΒΕΖΕΗ-4ΚΙ) εγκύκλιος του Γενικού Γραμματέα Δημοσίων Εσόδων "Αμοιβαία Διοικητική Συνδρομή στην είσπραξη απαιτήσεων μεταξύ των Κρατών-Μελών της Ε.Ε.. Κοινοποίηση των διατάξεων του ν. 4072/12 (Φ.Ε.Κ. Α' 86) - Οδηγία 2010/24/ΕΕ της 16^{ης} Μαρτίου 2010 του Ευρωπαϊκού Συμβουλίου",</p> <p>4) ΠΟΛ 1047/20016 (ΑΔΑ: 7ΜΙΝΗ-4ΣΠ) εγκύκλιος του Γενικού Γραμματέα Δημοσίων Εσόδων «Κοινοποίηση της υπ' αριθ. 372/2014 γνωμοδότησης του Α' Τμήματος του Ν.Σ.Κ. σχετικά με τις εφαρμοστέες διατάξεις επί αιτημάτων αμοιβαίας συνδρομής στην είσπραξη ή τη λήψη ασφαλιστικών μέτρων υπέρ αλλοδαπού δημοσίου δυνάμει του Ν. 4072/2012»,</p> <p>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.</p> <p>6) Κεφάλαιο Α' «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» του Μέρους Πρώτου του ν. 4389/2016 (Α' 94) , όπως ισχύει και</p> <p>7) αριθ. Δ.ΟΡΓ. Α 1125859 ΕΞ2020/23-10-2020 (Β 4738) απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.</p>
------------------------	--

ΒΗΜΑΤΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ

Α/Α	Τίτλος Βήματος	Περιγραφή	Αρμόδια Μονάδα	Εμπλεκόμενες Εξωτερικές της Αρμόδιας Δ/σης Μονάδες	Παραλήπτες των αποτελεσμάτων	ΕΓΓΡΑΦΑ/ΑΡΧΕΙΑ κ.λπ. ΚΑΙ ΤΡΟΠΟΣ ΤΗΡΗΣΗΣ ΑΥΤΩΝ				Συνήθης Χρόνος Διεκπεραίωσης	Προαπαιτούμενο(α) Βήμα(τα)
						Τίτλος Εγγράφου /Αρχείου	Έντυπη	Ηλεκτρονική	Τυποποιημένο		
1	Παραλαβή της αίτησης κοινοποίησης εγγράφων του αλλοδαπού δημοσίου μέσω του συστήματος CCN της Ευρωπαϊκής Επιτροπής	Παραλαβή της αίτησης κοινοποίησης εγγράφων του αλλοδαπού δημοσίου μέσω του συστήματος CCN της Ευρωπαϊκής Επιτροπής	Διεύθυνση Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Εισπράξεων και Επιστροφών (Δι.Ε.Σ.Ε.Ε.) – Τμήμα Γ' Αμοιβαίας Διοικητικής Συνδρομής στην Είσπραξη	Αρμόδια Αλλοδαπή Φορολογική Αρχή	Ο υπάλληλος του Γ' τμήματος που ασκεί καθήκοντα διοικητικής και γραμματειακής υποστήριξης της Δι.Ε.Σ.Ε.Ε.	ΑΙΤΗΣΗ ΚΟΙΝΟΠΟΙΗΣΗΣ ΕΓΓΡΑΦΩΝ (Request for Notification)	NAI	NAI	NAI	1 ημέρα	-
2	Καταχώρηση της αίτησης.	Πρωτοκόλληση της αίτησης από τον υπάλληλο που ασκεί καθήκοντα διοικητικής και γραμματειακής υποστήριξης της Διεύθυνσης Εισπράξεων και Επιστροφών.	Ο υπάλληλος του Γ' τμήματος που ασκεί καθήκοντα διοικητικής και γραμματειακής υποστήριξης της Δι.Ε.Σ.Ε.Ε.	-	Προϊστάμενος της Δι.Ε.Σ.Ε.Ε.	ΑΙΤΗΣΗ ΚΟΙΝΟΠΟΙΗΣΗΣ ΕΓΓΡΑΦΩΝ (Request for Notification)	NAI	NAI	NAI	1 ημέρα	1
3	Παραλαβή της πρωτοκολλημένης αίτησης από τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης και χρέωση της πρωτοκολλημένης, αίτησης στο Τμήμα Γ'	Προώθηση της πρωτοκολλημένης αίτησης στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης, ο οποίος τη χρεώνει σε έντυπη μορφή και μέσω Livelink στο Τμήμα Γ' αυτής, που είναι αρμόδιο για τη διεκπεραίωσή της	Προϊστάμενος της Δι.Ε.Σ.Ε.Ε.	-	Προϊστάμενος Γ' τμήματος Δι.Ε.Σ.Ε.Ε.	ΑΙΤΗΣΗ ΚΟΙΝΟΠΟΙΗΣΗΣ ΕΓΓΡΑΦΩΝ (Request for Notification)	NAI	NAI	NAI	1 ημέρα	2
4	Χρέωση του εγγράφου σε εισηγητή.	Χρέωση από τον Προϊστάμενο του Τμήματος σε υπάλληλο (σε έντυπη μορφή και μέσω Livelink).	Προϊστάμενος Γ' τμήματος Δι.Ε.Σ.Ε.Ε.	-	Ο υπάλληλος-εισηγητής της Δι.Ε.Σ.Ε.Ε. - τμήμα Γ'	ΑΙΤΗΣΗ ΚΟΙΝΟΠΟΙΗΣΗΣ ΕΓΓΡΑΦΩΝ (Request for Notification)	NAI	NAI	NAI	1 ημέρα	3
5	Έλεγχος σχετικά με την υπαγωγή του αιτήματος στο πεδίο εφαρμογής της οδηγίας 2010/24/Ε.Ε	Ο υπάλληλος-εισηγητής προβαίνει στον έλεγχο της πληρότητας του αιτήματος, της συμβατότητάς του με τις διατάξεις της Οδηγίας 2010/24/ΕΕ (π.χ. βάσει του ύψους, του είδους και της παλαιότητας της οφειλής) και σε ταυτοποίηση του προσώπου που αφορά η αίτηση.	Ο υπάλληλος-εισηγητής της Δι.Ε.Σ.Ε.Ε. – τμήμα Γ'	-	-	-	-	-	-	1 ημέρα	4

6	Σύνταξη αιτήματος (αρχικού ή υπενθυμιστικού) προς την Αρμοδία Δ.Ο.Υ.	Εφόσον το αίτημα είναι πλήρες και συμβατό με τις διατάξεις της Οδηγίας 2010/24/ΕΕ και καταστεί εφικτή η ταυτοποίηση του οφειλέτη, ο υπάλληλος-εισηγητής προβαίνει στην σύνταξη αιτήματος κοινοποίησης εγγραφών προς την Αρμοδία Δ.Ο.Υ. φορολογίας του οφειλέτη και προωθεί το αίτημα στον Προϊστάμενο του Τμήματος για την προσυπογραφή του σχετικού σχεδίου εγγράφου. Σε περίπτωση μη συμβατού/πλήρους αιτήματος ή μη ταυτοποίησης του οφειλέτη μετάβαση στο βήμα 17.	Ο υπάλληλος-εισηγητής της Δι.Ε.Σ.Ε.Ε. - τμήμα Γ'	-	Προϊστάμενος Γ' τμήματος Δι.Ε.Σ.Ε.Ε.	ΔΙΑΒΙΒΑΣΤΙΚΟ ΑΙΤΗΣΗΣ ΚΟΙΝΟΠΟΙΗΣΗΣ ΕΓΓΡΑΦΩΝ	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).	Προϊστάμενος Γ' τμήματος Δι.Ε.Σ.Ε.Ε.	-	Προϊστάμενος της Δι.Ε.Σ.Ε.Ε.	ΔΙΑΒΙΒΑΣΤΙΚΟ ΑΙΤΗΣΗΣ ΚΟΙΝΟΠΟΙΗΣΗΣ ΕΓΓΡΑΦΩΝ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	1 ημέρα	6
8	Υπογραφή του σχεδίου του εγγράφου από τον Προϊστάμενο της Δι.Ε.Σ.Ε.Ε..	Υπογραφή του σχεδίου εγγράφου, όπως έχει προσυπογραφεί από τον Προϊστάμενο του Τμήματος (με ή χωρίς διορθώσεις επί του εγγράφου) και επιστροφή στον υπάλληλο-εισηγητή για πρωτοκόλληση και διεκπεραίωση. Εναλλακτικά απόρριψη του σχεδίου εγγράφου και επιστροφή στον υπάλληλο (επιστροφή στο βήμα 6).	Προϊστάμενος της Δι.Ε.Σ.Ε.Ε.	-	Ο υπάλληλος-εισηγητής της Δι.Ε.Σ.Ε.Ε. - τμήμα Γ'	ΔΙΑΒΙΒΑΣΤΙΚΟ ΑΙΤΗΣΗΣ ΚΟΙΝΟΠΟΙΗΣΗΣ ΕΓΓΡΑΦΩΝ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	1 ημέρα	7
9	Πρωτοκόλληση και αποστολή αιτήματος στην αρμόδια Δ.Ο.Υ. φορολογίας του οφειλέτη.	Πρωτοκόλληση από τον υπάλληλο-εισηγητή, μέσω LiveLink και σε έντυπη μορφή, και διαβίβαση αυτών στο Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης της Γενικής Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού και Οργάνωσης (Γ.Δ.Α.Δ.Ο.) για διεκπεραίωση.	Ο υπάλληλος-εισηγητής της Δι.Ε.Σ.Ε.Ε. - τμήμα Γ'	-	Γενική Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού και Οργάνωσης (Γ.Δ.Α.Δ.Ο.) Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης (Α.Τ.Δ.)	ΔΙΑΒΙΒΑΣΤΙΚΟ ΑΙΤΗΣΗΣ ΚΟΙΝΟΠΟΙΗΣΗΣ ΕΓΓΡΑΦΩΝ	-	ΝΑΙ	ΝΑΙ	1 ημέρα	8
10	Ηλεκτρονική διεκπεραίωση ακριβούς αντιγράφου.	Το Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης επιβεβαιώνει το ακριβές του αντιγράφου και το επιστρέφει ηλεκτρονικά (και σε έντυπη μορφή) στη Δι.Ε.Σ.Ε.Ε.	Γ.Δ.Α.Δ.Ο. Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης της (Α.Τ.Δ.)	-	Ο υπάλληλος-εισηγητής της Δι.Ε.Σ.Ε.Ε. - τμήμα Γ'	ΔΙΑΒΙΒΑΣΤΙΚΟ ΑΙΤΗΣΗΣ ΚΟΙΝΟΠΟΙΗΣΗΣ ΕΓΓΡΑΦΩΝ	ΝΑΙ	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 αντίγραφο του και τα αρχειοθετεί στον φάκελο της υπόθεσης.	Ο υπάλληλος-εισηγητής της Δι.Ε.Σ.Ε.Ε. - τμήμα Γ'	-	-	ΔΙΑΒΙΒΑΣΤΙΚΟ ΑΙΤΗΣΗΣ ΚΟΙΝΟΠΟΙΗΣΗΣ ΕΓΓΡΑΦΩΝ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	1 ημέρα	10
12	Λήψη απάντησης στο αίτημα από την αρμόδια Δ.Ο.Υ. φορολογίας του Οφειλέτη	Αναμονή για απάντηση από την αρμόδια Δ.Ο.Υ. φορολογίας του οφειλέτη. Παραλαβή απάντησης ή/και αποδεικτικού κοινοποίησης μέσω e-mail. Σε περίπτωση διαπίστωσης μη λήψης απάντησης εντός ενός μήνα, επιστροφή στο βήμα 6, για αποστολή υπενθύμισης στην αρμόδια Δ.Ο.Υ. Φορολογίας του οφειλέτη. Διαβίβαση της εκτυπωμένης απάντησης στον υπάλληλο που ασκεί καθήκοντα διοικητικής και γραμματειακής υποστήριξης της Διεύθυνσης Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Εισπράξεων και Επιστροφών (Δι.Ε.Σ.Ε.Ε.) για πρωτοκόλληση μέσω Livelink.	Ο υπάλληλος-εισηγητής της Δι.Ε.Σ.Ε.Ε. - τμήμα Γ'	Αρμόδια Δ.Ο.Υ. Φορολογίας του Οφειλέτη	Υπάλληλος του Γ' τμήματος που ασκεί καθήκοντα διοικητικής και γραμματειακής υποστήριξης της Δι.Ε.Σ.Ε.Ε	ΑΠΑΝΤΗΣΗ ΣΕ ΑΙΤΗΣΗ ΚΟΙΝΟΠΟΙΗΣΗΣ ΑΠΟ ΔΟΥ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	-	15 ημέρες έως 2 μήνες	11
13	Πρωτοκόλληση απάντησης.	Πρωτοκόλληση του εγγράφου από τον υπάλληλο που ασκεί καθήκοντα διοικητικής και γραμματειακής υποστήριξης της Δι.Ε.Σ.Ε.Ε.	Υπάλληλος του Γ' τμήματος που ασκεί καθήκοντα διοικητικής και γραμματειακής υποστήριξης της Δι.Ε.Σ.Ε.Ε	-	Προϊστάμενος της Δι.Ε.Σ.Ε.Ε.	ΑΠΑΝΤΗΣΗ ΣΕ ΑΙΤΗΣΗ ΚΟΙΝΟΠΟΙΗΣΗΣ ΑΠΟ ΔΟΥ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	-	1 ημέρα	12
14	Παραλαβή της πρωτοκολλημένης απάντησης από τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης και χρέωση της πρωτοκολλημένης απάντησης στο Τμήμα Γ'	Προώθηση της πρωτοκολλημένης απάντησης στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης, ο οποίος τη χρεώνει σε έντυπη μορφή και μέσω Livelink στο Τμήμα Γ', που είναι αρμόδιο για τη διεκπεραίωσή της.	Προϊστάμενος της Δι.Ε.Σ.Ε.Ε.	-	Προϊστάμενος Γ' τμήματος Δι.Ε.Σ.Ε.Ε.	ΑΠΑΝΤΗΣΗ ΣΕ ΑΙΤΗΣΗ ΚΟΙΝΟΠΟΙΗΣΗΣ ΑΠΟ ΔΟΥ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	-	1 ημέρα	13
15	Χρέωση της απάντησης-σε εισηγητή.	Χρέωση από τον Προϊστάμενο του Τμήματος Γ', σε υπάλληλο (σε έντυπη μορφή και μέσω Livelink).	Προϊστάμενος Γ' τμήματος Δι.Ε.Σ.Ε.Ε.	-	Ο υπάλληλος-εισηγητής της Δι.Ε.Σ.Ε.Ε. - Τμήμα Γ'	ΑΠΑΝΤΗΣΗ ΣΕ ΑΙΤΗΣΗ ΚΟΙΝΟΠΟΙΗΣΗΣ ΑΠΟ ΔΟΥ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	-	1 ημέρα	14

16	Αξιολόγηση της απάντησης	Αξιολόγηση της απάντησης από τον εισηγητή και αίτηση για τυχόν συμπληρωματικά στοιχεία ή για διευκρινήσεις, εφόσον η απάντηση κρίνεται ανεπαρκής ή ασαφής. Σε καταφατική περίπτωση επιστροφή στο βήμα 6, άλλως μετάβαση στο βήμα 17.	Ο υπάλληλος-εισηγητής της Δι.Ε.Σ.Ε.Ε. – Τμήμα Γ'	-	-	-	-	-	-	1 ημέρα	15
17	Σύνταξη σχεδίου απάντησης προς την αρμόδια αλλοδαπή φορολογική αρχή για αποστολή αποδεικτικού κοινοποίησης ή για τυχόν παροχή επιπλέον στοιχείων ή διορθώσεων.	Σύνταξη σχεδίου απαντητικού εγγράφου προς την αρμόδια αλλοδαπή φορολογική αρχή για την επιβεβαίωση της κοινοποίησης των εγγράφων και την αποστολή του αποδεικτικού κοινοποίησης (ή ενημέρωση ότι ο οφειλέτης δεν ταυτοποιήθηκε ή για παροχή συμπληρωματικών στοιχείων).	Ο υπάλληλος-εισηγητής της Δι.Ε.Σ.Ε.Ε. – Τμήμα Γ'	-	Προϊστάμενος Γ' τμήματος Δι.Ε.Σ.Ε.Ε.	ΑΠΑΝΤΗΣΗ ΣΕ ΑΙΤΗΣΗ ΚΟΙΝΟΠΟΙΗΣΗΣ ΕΓΓΡΑΦΩΝ (Request for Notification)	ΝΑΙ	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).	Προϊστάμενος Γ' τμήματος Δι.Ε.Σ.Ε.Ε.	-	Προϊστάμενος της Δι.Ε.Σ.Ε.Ε.	ΑΠΑΝΤΗΣΗ ΣΕ ΑΙΤΗΣΗ ΚΟΙΝΟΠΟΙΗΣΗΣ ΕΓΓΡΑΦΩΝ (Request for Notification)	ΝΑΙ	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).	Προϊστάμενος της Δι.Ε.Σ.Ε.Ε.	-	Ο υπάλληλος-εισηγητής της Δι.Ε.Σ.Ε.Ε. - τμήμα Γ'	ΑΠΑΝΤΗΣΗ ΣΕ ΑΙΤΗΣΗ ΚΟΙΝΟΠΟΙΗΣΗΣ ΕΓΓΡΑΦΩΝ (Request for Notification)	ΝΑΙ	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	Ο υπάλληλος-εισηγητής της Δι.Ε.Σ.Ε.Ε. - τμήμα Γ'	Γ.Δ.Α.Δ.Ο. Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης (Α.Τ.Δ.)	Αρμόδια Αλλοδαπή Φορολογική Αρχή	ΑΠΑΝΤΗΣΗ ΣΕ ΑΙΤΗΣΗ ΚΟΙΝΟΠΟΙΗΣΗΣ ΕΓΓΡΑΦΩΝ (Request for	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	1 ημέρα	19

		Διοίκησης για διεκπεραίωση ηλεκτρονικού ακριβούς αντιγράφου. Παράλληλα αποστολή της ηλεκτρονικής φόρμας, μέσω του ειδικού δικτύου της Ευρωπαϊκής Επιτροπής για την ανταλλαγή τέτοιου είδους αιτημάτων eFCA.				Notification)					
21	Ηλεκτρονική διεκπεραίωση ακριβούς αντιγράφου.	Το Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης επιβεβαιώνει το ακριβές του αντιγράφου και το επιστρέφει ηλεκτρονικά στην ΔΙ.Ε.Σ.Ε.Ε..	Γ.Δ.Α.Δ.Ο. Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης (Α.Τ.Δ.)	-	Ο υπάλληλος-εισηγητής της ΔΙ.Ε.Σ.Ε.Ε. - τμήμα Γ'	ΑΠΑΝΤΗΣΗ ΣΕ ΑΙΤΗΣΗ ΚΟΙΝΟΠΟΙΗΣΗΣ ΕΓΓΡΑΦΩΝ (Request for Notification)	NAI	NAI	NAI	1 ημέρα	20
22	Λήψη ακριβούς αντιγράφου και αρχειοθέτηση στον φάκελο της υπόθεσης.	Ο αρμόδιος υπάλληλος-εισηγητής παραλαμβάνει το έγγραφο, που έχει διεκπεραιωθεί από το Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης, καθώς και το ψηφιακά ακριβές αντίγραφο του και τα αρχειοθετεί στον φάκελο της υπόθεσης.	Ο υπάλληλος-εισηγητής της ΔΙ.Ε.Σ.Ε.Ε. - τμήμα Γ'	-	-	ΑΠΑΝΤΗΣΗ ΣΕ ΑΙΤΗΣΗ ΚΟΙΝΟΠΟΙΗΣΗΣ ΕΓΓΡΑΦΩΝ (Request for Notification)	NAI	NAI	NAI	1 ημέρα	21
23	Αναμονή απάντησης από την αρμόδια αλλοδαπή φορολογική αρχή	Σε περίπτωση που η αρμόδια αλλοδαπή φορολογική αρχή επιθυμεί περαιτέρω στοιχεία, επιστροφή στο βήμα 1 ή 2 για αίτημα νεότερων στοιχείων, άλλως μετάβαση στο βήμα 24.	Ο υπάλληλος-εισηγητής της ΔΙ.Ε.Σ.Ε.Ε. - τμήμα Γ'	Αρμόδια Αλλοδαπή Φορολογική Αρχή	-	ΑΙΤΗΣΗ ΠΑΡΟΧΗΣ ΣΥΜΠΛΗΡΩΜΑΤΙΚΩΝ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΣΧΕΤΙΚΑ ΜΕ ΑΙΤΗΣΗ ΚΟΙΝΟΠΟΙΗΣΗΣ	NAI	NAI	NAI	7 έως 60 ημέρες	21
24	Περαίωση υπόθεσης και αρχειοθέτηση	Χαρακτηρισμός υπόθεσης ως περαιωμένης και αρχειοθέτηση από τον υπάλληλο-εισηγητή στο τηρούμενο σχετικό αρχείο της Υπηρεσίας.	Ο υπάλληλος-εισηγητής της ΔΙ.Ε.Σ.Ε.Ε. - τμήμα Γ'	-	-	-	NAI	NAI	NAI	1 ημέρα	23
										Σύνολο Χρόνου	43 ημέρες έως 5 μήνες

3.13 Παραλαβή αίτησης βεβαίωση οφειλών κατόπιν αίτησης αμοιβαίας συνδρομής στην είσπραξη από Κράτος Μέλος της Ευρωπαϊκής Ένωσης (Ε.Ε.)

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:	Φορολογικών Λειτουργιών (Γ.Δ.Φ.Λ.)
ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Διεύθυνση Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Εισπράξεων και Επιστροφών (ΔΙ.Ε.Σ.Ε.Ε.)
ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Διεύθυνση Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Εισπράξεων και Επιστροφών (ΔΙ.Ε.Σ.Ε.Ε.)
ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Παραλαβή αίτησης βεβαίωση οφειλών κατόπιν αίτησης αμοιβαίας συνδρομής στην είσπραξη από Κράτος Μέλος της Ευρωπαϊκής Ένωσης (Ε.Ε.)
ΣΚΟΠΟΣ:	Είσπραξη οφειλών αντισυμβαλλόμενου Κ-Μ της Ευρωπαϊκής Ένωσης, μέσω συνδρομής της ΑΑΔΕ
ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ:	Η βεβαίωση απαιτήσεων αντισυμβαλλόμενου Κ-Μ της Ευρωπαϊκής Ένωσης στην Ελλάδα σε βάρος οφειλέτη του που διαμένει ή/και διαθέτει περιουσιακά στοιχεία στην Ελλάδα, προκειμένου να επιδιωχθεί εν συνεχεία η είσπραξη των οφειλών μέσω της ΑΑΔΕ
ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:	Η διαδικασία αφορά στην παραλαβή αιτήματος για παροχή συνδρομής στην Είσπραξη από την αρμόδια φορολογική αρχή του αντισυμβαλλόμενου Κράτους Μέλους, τον έλεγχο συμβατότητας του αιτήματος με το πεδίο εφαρμογής της Οδηγίας 2010/24/Ε.Ε, την ταυτοποίηση του προσώπου που αφορά η αίτηση και την αποστολή στην αρμόδια Δ.Ο.Υ. φορολογίας του οφειλέτη των απαραίτητων εγγράφων (Χρηματικό Κατάλογο και Τριπλότυπες περιληπτικές καταστάσεις βεβαίωσης) για την εγγραφή των απαιτήσεων του αντισυμβαλλόμενου Κράτους στο βιβλίο εισπρακτέων εσόδων της Δ.Ο.Υ..
ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	100/έτος

ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ

- 1) Οδηγία 2010/24/Ε.Ε. του Συμβουλίου της 16^{ης} Μαρτίου 2010 περί αμοιβαίας συνδρομής για την είσπραξη απαιτήσεων σχετικών με φόρους, δασμούς και άλλα μέτρα, όπως ενσωματώθηκε με τα άρθρα 295-319 του ν. 4072/2012 (Α' 86) "Βελτίωση επιχειρηματικού περιβάλλοντος – Νέα εταιρική μορφή – Σήματα – Μεσίτες Ακινήτων – Ρύθμιση θεμάτων ναυτιλίας, λιμένων και αλιείας και άλλες διατάξεις", όπως τροποποιήθηκε με τις διατάξεις του άρθρου 18 του ν.4474/2017 (Α' 80) "Προσαρμογή της ελληνικής νομοθεσίας στις διατάξεις της Οδηγίας (ΕΕ) 2015/2376 και άλλες διατάξεις" και ισχύει.
- 2) αριθ. ΔΠΕΙΣ Α 1080602/22-05-2012 (Β' 1802) απόφαση του Υπουργού Οικονομικών "Αμοιβαία συνδρομή στην είσπραξη απαιτήσεων", όπως τροποποιήθηκε με την αριθ.ΔΕΙΣΠΡ Α 1063035/ 08-05-2018 (Β' 1584) "Αμοιβαία συνδρομή στην είσπραξη απαιτήσεων" και την Α.1012/08-02-2023 (Β' 771), όμοιες αποφάσεις.
- 3) ΠΟΛ 1120/2013 (ΑΔΑ: ΒΕΖΕΗ-4ΚΙ) εγκύκλιος του Γενικού Γραμματέα Δημοσίων Εσόδων "Αμοιβαία Διοικητική Συνδρομή στην είσπραξη απαιτήσεων μεταξύ των Κρατών-Μελών της Ε.Ε.. Κοινοποίηση των διατάξεων του ν. 4072/12 (Φ.Ε.Κ. Α' 86) - Οδηγία 2010/24/ΕΕ της 16^{ης} Μαρτίου 2010 του Ευρωπαϊκού Συμβουλίου",
- 4) ΠΟΛ 1047/20016 (ΑΔΑ: 7ΜΙΝΗ-4ΣΠ) εγκύκλιος του Γενικού Γραμματέα Δημοσίων Εσόδων «Κοινοποίηση της υπ' αριθ. 372/2014 γνωμοδότησης του Α' Τμήματος του Ν.Σ.Κ. σχετικά με τις εφαρμοστέες διατάξεις επί αιτημάτων αμοιβαίας συνδρομής στην είσπραξη ή τη λήψη ασφαλιστικών μέτρων υπέρ αλλοδαπού δημοσίου δυνάμει του Ν. 4072/2012»,
- 5) άρθρο 2 και παρ.1 του άρθρου 17 του ν. 4389/2016 (Α' 94) "Επείγουσες διατάξεις για την εφαρμογή της συμφωνίας δημοσιονομικών στόχων και διαρθρωτικών μεταρρυθμίσεων και άλλες διατάξεις", όπως τροποποιήθηκε συμπληρώθηκε και ισχύει.
- 6) Κεφάλαιο Α' «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» του Μέρους Πρώτου του ν. 4389/2016 (Α' 94) , όπως ισχύει και
- 7) αριθ. Δ.ΟΡΓ. Α 1125859 ΕΞ2020/23-10-2020 (Β 4738) απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.

ΒΗΜΑΤΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ

Α/ Α	Τίτλος Βήματος	Περιγραφή	Αρμόδια Μονάδα	Εμπλεκόμενες Εξωτερικές της Αρμόδιας Δ/νσης Μονάδες	Παραλήπτες των αποτελεσμάτων	ΕΓΓΡΑΦΑ/ΑΡΧΕΙΑ κ.λπ. ΚΑΙ ΤΡΟΠΟΣ ΤΗΡΗΣΗΣ ΑΥΤΩΝ				Συνήθης Χρόνος Διεκπεραίωσης	Προαπαιτούμενο(α) Βήμα(τα)
						Τίτλος Εγγράφου /Αρχείου	Έντυπη	Ηλεκτρονική	Τυποποιημένο		
1	Παραλαβή αίτησης είσπραξης και του Ενιαίου Τίτλου του αλλοδαπού δημοσίου	Παραλαβή της αίτησης είσπραξης και του Ενιαίου Τίτλου του αλλοδαπού δημοσίου που επιτρέπει την Εκτέλεση μέσω του συστήματος CCN της Ευρωπαϊκής Επιτροπής	Διεύθυνση Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Εισπράξεων και Επιτροφών (Δι.Ε.Σ.Ε.Ε.) - Τμήμα Γ' Αμοιβαίας Διοικητικής Συνδρομής στην Είσπραξη	Αρμόδια Αλλοδαπή Φορολογική Αρχή	Ο υπάλληλος του Γ' τμήματος που ασκεί καθήκοντα διοικητικής και γραμματειακής υποστήριξης της Δι.Ε.Σ.Ε.Ε.	ΑΙΤΗΣΗ ΕΙΣΠΡΑΞΗΣ ΚΑΙ ΕΝΙΑΙΟΣ ΤΙΤΛΟΣ ΠΟΥ ΕΠΕΙΤΡΕΠΕΙ ΤΗΝ ΕΚΤΕΛΕΣΗ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	1 ημέρα	-
2	Καταχώρηση της αίτησης	Πρωτοκόλληση της αίτησης από τον υπάλληλο που ασκεί καθήκοντα διοικητικής και γραμματειακής υποστήριξης της Δι.Ε.Σ.Ε.Ε	Υπάλληλος του Γ' τμήματος που ασκεί καθήκοντα διοικητικής και γραμματειακής υποστήριξης της Δι.Ε.Σ.Ε.Ε	-	Προϊστάμενος της Διεύθυνσης	ΑΙΤΗΣΗ ΕΙΣΠΡΑΞΗΣ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	1 ημέρα	1
3	Παραλαβή της πρωτοκολλημένης αίτησης από τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης και χρέωση της πρωτοκολλημένης αίτησης στο Τμήμα Γ'	Πρωώθηση της πρωτοκολλημένης, αίτησης στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης, ο οποίος τη χρεώνει σε έντυπη μορφή και μέσω Livelink στο Τμήμα Γ' αυτής, που είναι αρμόδιο για τη διεκπεραίωσή της	Προϊστάμενος της Δι.Ε.Σ.Ε.Ε.	-	Προϊστάμενος Γ' τμήματος Δι.Ε.Σ.Ε.Ε.	ΑΙΤΗΣΗ ΕΙΣΠΡΑΞΗΣ	ΝΑΙ	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).	Προϊστάμενος Γ' τμήματος Δι.Ε.Σ.Ε.Ε.	-	Ο υπάλληλος-εισηγητής της Δι.Ε.Σ.Ε.Ε. - τμήμα Γ'	ΑΙΤΗΣΗ ΕΙΣΠΡΑΞΗΣ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	1 ημέρα	3
5	Έλεγχος σχετικά με την υπαγωγή του αιτήματος στο πεδίο εφαρμογής της οδηγίας 2010/24/Ε.Ε	Ο υπάλληλος-εισηγητής προβαίνει στον έλεγχο της πληρότητας του αιτήματος, της συμβατότητάς του με τις διατάξεις της Οδηγίας 2010/24/ΕΕ (π.χ. βάσει του ύψους,	Ο υπάλληλος-εισηγητής της Δι.Ε.Σ.Ε.Ε.	-	-	ΑΙΤΗΣΗ ΕΙΣΠΡΑΞΗΣ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	1 ημέρα	4

		του είδους και της παλαιότητας της οφειλής) και σε ταυτοποίηση του προσώπου που αφορά η αίτηση.	- Τμήμα Γ'								
6	Σύνταξη αιτήματος προς την Αρμοδία Δ.Ο.Υ.	Εφόσον το αίτημα είναι πλήρες και συμβατό με τις διατάξεις της Οδηγίας 2010/24/ΕΕ και καταστεί εφικτή η ταυτοποίηση του οφειλέτη, ο υπάλληλος-εισηγητής προβαίνει στην σύνταξη όλων των απαιτούμενων εγγράφων (Βεβαίωση παραλαβής ενιαίου τίτλου, Χρηματικό Κατάλογο, Τριπλότυπη περιληπτική κατάσταση βεβαίωσης και Διαβιβαστικού εγγράφου όλων των παραπάνω) προς την Αρμοδία Δ.Ο.Υ. φορολογίας του οφειλέτη και προωθεί το αίτημα στον Προϊστάμενο του Τμήματος για την προσυπογραφή του σχετικού σχεδίου εγγράφου. Σε περίπτωση μη συμβατού/πλήρους αιτήματος ή μη ταυτοποίησης του οφειλέτη μετάβαση στο βήμα 15.	Ο υπάλληλος-εισηγητής της Δι.Ε.Σ.Ε.Ε. - Τμήμα Γ'	-	Προϊστάμενος Γ' τμήματος Δι.Ε.Σ.Ε.Ε.	ΒΕΒΑΙΩΣΗ ΠΑΡΑΛΑΒΗΣ ΕΝΙΑΙΟΥ ΤΙΤΛΟΥ, ΧΡΗΜΑΤΙΚΟΣ ΚΑΤΑΛΟΓΟΣ, ΤΡΙΠΛΟΤΥΠΗ ΠΕΡΙΛΗΠΤΙΚΗ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΒΕΒΑΙΩΣΗΣ, ΔΙΑΒΙΒΑΣΤΙΚΟ ΕΓΓΡΑΦΟ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	1 ημέρα	5
7	Προσυπογραφή του σχεδίου του εγγράφου από τον Προϊστάμενο του Τμήματος.	Προσυπογραφή του σχεδίου των εγγράφων, όπως έχουν 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).	Προϊστάμενος Γ' τμήματος Δι.Ε.Σ.Ε.Ε.	-	Προϊστάμενος της Δι.Ε.Σ.Ε.Ε.	ΒΕΒΑΙΩΣΗ ΠΑΡΑΛΑΒΗΣ ΕΝΙΑΙΟΥ ΤΙΤΛΟΥ, ΧΡΗΜΑΤΙΚΟΣ ΚΑΤΑΛΟΓΟΣ, ΤΡΙΠΛΟΤΥΠΗ ΠΕΡΙΛΗΠΤΙΚΗ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΒΕΒΑΙΩΣΗΣ, ΔΙΑΒΙΒΑΣΤΙΚΟ ΕΓΓΡΑΦΟ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	1 ημέρα	6
8	Υπογραφή του σχεδίου του εγγράφου από τον Προϊστάμενο της Δι.Ε.Σ.Ε.Ε..	Υπογραφή του σχεδίου των εγγράφων, όπως έχουν 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).	Προϊστάμενος της Δι.Ε.Σ.Ε.Ε.	-	Ο υπάλληλος-εισηγητής της Δι.Ε.Σ.Ε.Ε. - τμήμα Γ'	ΒΕΒΑΙΩΣΗ ΠΑΡΑΛΑΒΗΣ ΕΝΙΑΙΟΥ ΤΙΤΛΟΥ, ΧΡΗΜΑΤΙΚΟΣ ΚΑΤΑΛΟΓΟΣ, ΤΡΙΠΛΟΤΥΠΗ ΠΕΡΙΛΗΠΤΙΚΗ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΒΕΒΑΙΩΣΗΣ, ΔΙΑΒΙΒΑΣΤΙΚΟ ΕΓΓΡΑΦΟ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	1 ημέρα	6, 7
9	Πρωτοκόλληση και αποστολή αιτήματος στην αρμοδία Δ.Ο.Υ. φορολογίας του οφειλέτη.	Πρωτοκόλληση από τον υπάλληλο-εισηγητή, μέσω Livelink και σε έντυπη μορφή, και αποστολή αυτών στο Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης της Γενικής Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού και Οργάνωσης	Ο υπάλληλος-εισηγητής της Δι.Ε.Σ.Ε.Ε. - τμήμα Γ'	-	Γενική Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού και Οργάνωσης (Γ.Δ.Α.Δ.Ο.)	ΒΕΒΑΙΩΣΗ ΠΑΡΑΛΑΒΗΣ ΕΝΙΑΙΟΥ ΤΙΤΛΟΥ, ΔΙΑΒΙΒΑΣΤΙΚΟ ΕΓΓΡΑΦΟ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	1 ημέρα	8

		(Γ.Δ.Α.Δ.Ο.) , για διεκπεραίωση			Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης (Α.Τ.Δ.)						
10	Ηλεκτρονική διεκπεραίωση ακριβούς αντιγράφου.	Το Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης επιβεβαιώνει το ακριβές των αντιγράφων και το επιστρέφει ηλεκτρονικά (και σε έντυπη μορφή) στη Δι.Ε.Σ.Ε.Ε.	Γ.Δ.Α.Δ.Ο. Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης της (Α.Τ.Δ.)	-	Ο υπάλληλος-εισηγητής της Δι.Ε.Σ.Ε.Ε. - τμήμα Γ'	ΒΕΒΑΙΩΣΗ ΠΑΡΑΛΑΒΗΣ ΕΝΙΑΙΟΥ ΤΙΤΛΟΥ, ΔΙΑΒΙΒΑΣΤΙΚΟ ΕΓΓΡΑΦΟ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	1 ημέρα	9
11	Παραλαβή ακριβών αντιγράφων και αρχειοθέτηση στον φάκελο της υπόθεσης.	Ο αρμόδιος υπάλληλος-εισηγητής παραλαμβάνει το έγγραφο που έχει διεκπεραιωθεί από το Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης, καθώς και το ψηφιακά ακριβές αντίγραφο του και τα αρχειοθετεί στον φάκελο της υπόθεσης.	Ο υπάλληλος-εισηγητής της Δι.Ε.Σ.Ε.Ε. - τμήμα Γ'	-	-	ΒΕΒΑΙΩΣΗ ΠΑΡΑΛΑΒΗΣ ΕΝΙΑΙΟΥ ΤΙΤΛΟΥ, ΔΙΑΒΙΒΑΣΤΙΚΟ ΕΓΓΡΑΦΟ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	1 ημέρα	10
12	Λήψη αντιγράφου τριπλότυπης περιληπτικής βεβαίωσης που έχει βεβαιωθεί (έχει αποδοθεί Α.Τ.Β.) από την αρμόδια Δ.Ο.Υ. φορολογίας του Οφειλέτη και πρωτοκόλληση του	Αναμονή για παραλαβή από την αρμόδια Δ.Ο.Υ. φορολογίας του σφειλέτη αντιγράφου Τριπλότυπης Περιληπτικής Κατάστασης Βεβαίωσης (με Α.Τ.Β.) και πρωτοκόλληση του εγγράφου από τον υπάλληλο που ασκεί καθήκοντα διοικητικής και γραμματειακής υποστήριξης της Δι.Ε.Σ.Ε.Ε.	Υπάλληλος του Γ' τμήματος που ασκεί καθήκοντα διοικητικής και γραμματειακής υποστήριξης της Δι.Ε.Σ.Ε.Ε	Αρμόδια Δ.Ο.Υ. Φορολογίας του Οφειλέτη	Προϊστάμενος της Δι.Ε.Σ.Ε.Ε.	ΤΡΙΠΛΟΤΥΠΗ ΠΕΡΙΛΗΠΤΙΚΗ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΒΕΒΑΙΩΣΗΣ (ΘΕΩΡΗΜΕΝΗ ΑΠΟ ΤΗΝ ΑΡΜΟΔΙΑ Δ.Ο.Υ. ΦΟΡΟΛΟΓΙΑΣ ΤΟΥ ΟΦΕΙΛΕΤΗ)	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	1 έως 2 μήνες	11
13	Παραλαβή του πρωτοκολλημένου θεωρημένου αντιγράφου της Τριπλότυπης περιληπτικής βεβαίωσης από τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης και Χρέωσή του στο Τμήμα Γ'	Παραλαβή του πρωτοκολλημένου θεωρημένου αντιγράφου της Τριπλότυπης περιληπτικής βεβαίωσης από τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης, και χρέωσή του σε έντυπη μορφή και μέσω Livelink στο Τμήμα Γ', που είναι αρμόδιο για τη διεκπεραίωσή της.	Προϊστάμενος της Δι.Ε.Σ.Ε.Ε.	-	Προϊστάμενος Γ' τμήματος Δι.Ε.Σ.Ε.Ε.	ΤΡΙΠΛΟΤΥΠΗ ΠΕΡΙΛΗΠΤΙΚΗ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΒΕΒΑΙΩΣΗΣ (ΘΕΩΡΗΜΕΝΗ ΑΠΟ ΤΗΝ ΑΡΜΟΔΙΑ Δ.Ο.Υ. ΦΟΡΟΛΟΓΙΑΣ ΤΟΥ ΟΦΕΙΛΕΤΗ)	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	1 ημέρα	12
14	Χρέωση της απάντησης σε εισηγητή.	Χρέωση από τον Προϊστάμενο του Τμήματος Γ', σε υπάλληλο (σε έντυπη μορφή και μέσω Livelink).	Προϊστάμενος Γ' τμήματος Δι.Ε.Σ.Ε.Ε.	-	Ο υπάλληλος-εισηγητής της Δι.Ε.Σ.Ε.Ε. - τμήμα Γ'	ΤΡΙΠΛΟΤΥΠΗ ΠΕΡΙΛΗΠΤΙΚΗ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΒΕΒΑΙΩΣΗΣ (ΘΕΩΡΗΜΕΝΗ ΑΠΟ ΤΗΝ ΑΡΜΟΔΙΑ Δ.Ο.Υ. ΦΟΡΟΛΟΓΙΑΣ ΤΟΥ ΟΦΕΙΛΕΤΗ)	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	1 ημέρα	13

15	Σύνταξη σχεδίου απάντησης προς την αρμόδια αλλοδαπή φορολογική αρχή για ενημέρωση ότι οι απαιτήσεις έχουν βεβαιωθεί ή για τυχόν παροχή επιπλέον στοιχείων ή διορθώσεων.	Σύνταξη σχεδίου απαντητικού εγγράφου προς την αρμόδια αλλοδαπή φορολογική αρχή για την ενημέρωση ότι οι απαιτήσεις έχουν βεβαιωθεί σε βάρος του οφειλέτη από την αρμόδια Δ.Ο.Υ. φορολογίας του (ή ενημέρωση ότι ο οφειλέτης δεν ταυτοποιήθηκε ή για παροχή συμπληρωματικών στοιχείων/ διόρθωση της αίτησης).	Ο υπάλληλος-εισηγητής της Δι.Ε.Σ.Ε.Ε. - τμήμα Γ'	-	Προϊστάμενος Γ' τμήματος Δι.Ε.Σ.Ε.Ε.	ΑΠΑΝΤΗΣΗ ΣΕ ΑΙΤΗΣΗ ΕΙΣΠΡΑΞΗΣ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	1 ημέρα	14
16	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 15).	Προϊστάμενος Γ' τμήματος Δι.Ε.Σ.Ε.Ε.	-	Προϊστάμενος της Δι.Ε.Σ.Ε.Ε.	ΑΠΑΝΤΗΣΗ ΣΕ ΑΙΤΗΣΗ ΕΙΣΠΡΑΞΗΣ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	1 ημέρα	15
17	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 15).	Προϊστάμενος της Δι.Ε.Σ.Ε.Ε.	-	Ο υπάλληλος-εισηγητής της Δι.Ε.Σ.Ε.Ε. - τμήμα Γ'	ΑΠΑΝΤΗΣΗ ΣΕ ΑΙΤΗΣΗ ΕΙΣΠΡΑΞΗΣ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	1 ημέρα	16
18	Πρωτοκόλληση και αποστολή απάντησης.	Πρωτοκόλληση από τον υπάλληλο-εισηγητή του απαντητικού εγγράφου, μέσω Livelink και σε έντυπη μορφή και διαβίβαση του υπογεγραμμένου εγγράφου στο Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης για διεκπεραίωση ηλεκτρονικού ακριβούς αντιγράφου. Παράλληλα αποστολή της ηλεκτρονικής φόρμας, μέσω του ειδικού δικτύου της Ευρωπαϊκής Επιτροπής για την ανταλλαγή τέτοιου είδους αιτημάτων eFCA.	Ο υπάλληλος-εισηγητής της Δι.Ε.Σ.Ε.Ε. - τμήμα Γ'	Αρμόδια Αλλοδαπή Φορολογική Αρχή	Γ.Δ.Α.Δ.Ο. Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης (Α.Τ.Δ.)	ΑΠΑΝΤΗΣΗ ΣΕ ΑΙΤΗΣΗ ΕΙΣΠΡΑΞΗΣ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	1 ημέρα	17
19	Ηλεκτρονική διεκπεραίωση ακριβούς αντιγράφου.	Το Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης επιβεβαιώνει το ακριβές του αντιγράφου και το επιστρέφει ηλεκτρονικά στην Δι.Ε.Σ.Ε.Ε.		-	Ο υπάλληλος-εισηγητής της Δι.Ε.Σ.Ε.Ε. - τμήμα Γ'	ΑΠΑΝΤΗΣΗ ΣΕ ΑΙΤΗΣΗ ΕΙΣΠΡΑΞΗΣ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	1 ημέρα	18
20	Λήψη ακριβούς αντιγράφου και	Ο αρμόδιος υπάλληλος-εισηγητής παραλαμβάνει το έγγραφο, που έχει	Γ.Δ.Α.Δ.Ο. Αυτοτελές	-	-	ΑΠΑΝΤΗΣΗ ΣΕ ΑΙΤΗΣΗ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	1 ημέρα	19

	αρχαιοθέτηση στον φάκελο της υπόθεσης.	διεκπεραιωθεί από το Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης, καθώς και το ψηφιακά ακριβές αντίγραφο του και τα αρχαιοθετεί στον φάκελο της υπόθεσης.	Τμήμα Διοίκησης (Α.Τ.Δ.)			ΕΙΣΠΡΑΞΗΣ					
21	Αρχαιοθέτηση υπόθεσης στο ενεργό αρχείο.	Αρχαιοθέτηση από τον υπάλληλο-εισηγητή του φακέλου της υπόθεσης στο ενεργό αρχείο έως ότου οι απαιτήσεις εισπραχθούν πλήρως ή η αίτηση αποσυρθεί από την αρμόδια αλλοδαπή αρχή φορολογική.	Ο υπάλληλος-εισηγητής της Δι.Ε.Σ.Ε.Ε. - Τμήμα Γ'	-	-	-	ΝΑΙ	ΝΑΙ	-	1 ημέρα	20
										Σύνολο Χρόνου	50 ημέρες έως 3 μήνες

3.14 Χαρακτηρισμός οφειλών ως ανεπίδεκτων είσπραξης με απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ , εφόσον η συνολική ληξιπρόθεσμη οφειλή είναι 300.000-1.500.000

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:	Φορολογικών Λειτουργιών (Γ.Δ.Φ.Λ.)
ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Διεύθυνση Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Εισπράξεων και Επιστροφών (Δι.Ε.Σ.Ε.Ε.)
ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Διεύθυνση Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Εισπράξεων και Επιστροφών (Δι.Ε.Σ.Ε.Ε.)
ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Χαρακτηρισμός οφειλών ως ανεπίδεκτων είσπραξης με απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ , εφόσον η συνολική ληξιπρόθεσμη οφειλή είναι 300.000-1.500.000
ΣΚΟΠΟΣ:	Η απομείωση των συσσωρευμένων ανείσπρακτων οφειλών και η απεμπλοκή του εισπρακτικού μηχανισμού από την ενασχόλησή του με μη εισπράξιμες οφειλές
ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ:	Η επικέντρωση στη λήψη μέτρων αναγκαστικής εκτέλεσης στις εισπράξιμες οφειλές
ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:	Η διαδικασία για τη διάκριση των ληξιπροθέσμων οφειλών προς το Δημόσιο, σε εισπράξιμες και ανεπίδεκτες είσπραξης άρχεται με την υποβολή τεκμηριωμένης εισήγησης, για τον χαρακτηρισμό οφειλής ως ανεπίδεκτης είσπραξης, προς το όργανο που είναι αρμόδιο για την έκδοση της σχετικής απόφασης, εφόσον διαπιστωθεί ότι έχουν εξαντληθεί όλες οι προβλεπόμενες ενέργειες για την είσπραξη της οφειλής.
ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	250/έτος

ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ	<ol style="list-style-type: none"> 1) Άρθρο 73 του Κώδικα Είσπραξης Δημοσίων Εσόδων που κυρώθηκε με το πρώτο άρθρο του ν. 4978/2022(Α' 190), 2) αριθ . Α 1232/20-10-2021 (ΦΕΚ Β' 4942/26-10-2021) απόφασης του Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε 3) αριθ . Α 1088/29-5-2024 (ΦΕΚ Β' 3199/5-6-2024) απόφασης του Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε 4) Ε.2169 /19-8-2021 «Κοινοποίηση διατάξεων των άρθρων 132,182,183 και 203 του ν.4820/2021(Α'130)»οργανικός Νόμος του Ελεγκτικού Συνεδρίου και άλλες ρυθμίσεις. 5) ΠΟΛ 1151 /11-10-2016 (ΑΔΑ: 6Λ20Η-Ν3Σ) εγκύκλιος του Γενικού Γραμματέα Δημοσίων Εσόδων « Κοινοποίηση και οδηγίες εφαρμογής των διατάξεων των παραγράφων 1 έως 6 της υποπαραγράφου Δ1 της παραγράφου Δ του άρθρου 2 του ν. 4336/2015 (ΦΕΚ 94 Α'), με τις οποίες τροποποιήθηκε το άρθρο 82 του ν.δ. 356/1974 σχετικά με τη διάκριση ληξιπρόθεσμων οφειλών σε εισπράξιμες και ανεπίδεκτες είσπραξης, και της κατ' εξουσιοδότηση αυτού εκδοθείσας απόφασης του Γενικού Γραμματέα Δημοσίων Εσόδων ΠΟΛ .1089/2016 (ΦΕΚ 2114 Β')» 6) Κεφάλαιο Α' «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» του ν.4389/2016 (ΦΕΚ 94 Α') «Επείγουσες διατάξεις για την εφαρμογή της συμφωνίας δημοσιονομικών στόχων και διαρθρωτικών μεταρρυθμίσεων και άλλες διατάξεις», 7) αριθ. Δ.ΟΡΓ. Α 1125859 ΕΞ2020/23-10-2020 (Β 4738) απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.
------------------------	--

ΒΗΜΑΤΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ

Α/ Α	Τίτλος Βήματος	Περιγραφή	Αρμόδια Μονάδα	Εμπλεκόμενες Εξωτερικές της Αρμόδιας Δ/νσης Μονάδες	Παραλήπτες των αποτελεσμάτων	ΕΓΓΡΑΦΑ/ΑΡΧΕΙΑ κ.λπ. ΚΑΙ ΤΡΟΠΟΣ ΤΗΡΗΣΗΣ ΑΥΤΩΝ				Συνήθης Χρόνος Διεκπεραίωσης	Προαπαιτούμενο(α) Βήμα(τα)
						Τίτλος Εγγράφου /Αρχείου	Έντυπη	Ηλεκτρονική	Τυποποιημένο		
1	Παραλαβή της Ειδικής Έκθεσης Ελέγχου & Εισήγησης	Παραλαβή Ειδικής Έκθεσης Ελέγχου & Εισήγησης του Προϊσταμένου Αρμόδιας Περιφερειακής υπηρεσίας για την επιδίωξη της είσπραξης με συνημμένα τα δικαιολογητικά μέσω ταχυδρομείου	Δι.Ε.Σ.Ε.Ε. Τμήμα Α' Επιχειρησιακού Σχεδιασμού και Διαχείρισης Χαρτοφυλακίου Οφειλών	Αρμόδια Περιφερειακή υπηρεσίας για την επιδίωξη της είσπραξης (ΚΕΜΕΕΠ, ΚΕΦΟΜΕΠ, ΚΕΒΕΙΣ ΑΤΤΙΚΗΣ, ΚΕΒΕΙΣ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ Σ.Δ.Ο.Υ)	Ο υπάλληλος του Τμήματος Α' που ασκεί καθήκοντα διοικητικής και γραμματειακής υποστήριξης της Δι.Ε.Σ.Ε.Ε.	ΕΙΔΙΚΗ ΈΚΘΕΣΗ ΕΛΕΓΧΟΥ & ΕΙΣΗΓΗΣΗ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	ΝΑΙ	1 ημέρα	-
2	Καταχώρηση της Έκθεσης Ελέγχου & Εισήγησης	Πρωτοκόλληση της Έκθεσης Ελέγχου & Εισήγησης από τον υπάλληλο που ασκεί καθήκοντα διοικητικής και γραμματειακής υποστήριξης της Δι.Ε.Σ.Ε.Ε	Υπάλληλος του Α' τμήματος που ασκεί καθήκοντα διοικητικής και γραμματειακής υποστήριξης της Δι.Ε.Σ.Ε.Ε	-	Προϊστάμενος της Διεύθυνσης	ΕΙΔΙΚΗ ΈΚΘΕΣΗ ΕΛΕΓΧΟΥ & ΕΙΣΗΓΗΣΗ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	15 λεπτά	1
3	Παραλαβή εγγράφου από τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης και χρέωση στο Τμήμα Α'	Προώθηση του πρωτοκολλημένου, πλέον, εγγράφου στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης, ο οποίος το χρεώνει σε έντυπη μορφή και μέσω Livelink στο Τμήμα Α' αυτής, που είναι αρμόδιο για τη διεκπεραίωσή του	Προϊστάμενος της Δι.Ε.Σ.Ε.Ε.	-	Προϊστάμενος Α' τμήματος Δι.Ε.Σ.Ε.Ε.	ΕΙΔΙΚΗ ΈΚΘΕΣΗ ΕΛΕΓΧΟΥ & ΕΙΣΗΓΗΣΗ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	½ ώρα	2
4	Χρέωση του εγγράφου σε εισηγητή.	Χρέωση από τον Προϊστάμενο του Τμήματος σε υπάλληλο (σε έντυπη μορφή και μέσω Livelink).	Προϊστάμενος Α' τμήματος Δι.Ε.Σ.Ε.Ε.	-	Ο εισηγητής της Δι.Ε.Σ.Ε.Ε. - τμήμα Α'	ΕΙΔΙΚΗ ΈΚΘΕΣΗ ΕΛΕΓΧΟΥ & ΕΙΣΗΓΗΣΗ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	15 λεπτά	3
5	Έλεγχος πληρότητας των εισηγήσεων και των εκθέσεων ελέγχου για τον χαρακτηρισμό ή μη οφειλών ως ανεπίδεκτων είσπραξης, σε περίπτωση ελλείψεων βήμα 13	Ο εισηγητής προβαίνει στον έλεγχο της πληρότητας των εισηγήσεων και εκθέσεων ελέγχου	Ο εισηγητής της Δι.Ε.Σ.Ε.Ε. - τμήμα Α'	-	-	ΕΙΔΙΚΗ ΈΚΘΕΣΗ ΕΛΕΓΧΟΥ & ΕΙΣΗΓΗΣΗ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	ΝΑΙ	5 ημέρες	4

6	Σύνταξη έκθεσης ως προς την πληρότητα στοιχείων του φακέλου και Απόφασης για τον χαρακτηρισμό ή μη της οφειλής ως ανεπίδεκτης είσπραξης,	Εφόσον η εισήγηση και η έκθεση ελέγχου είναι πλήρης, ο υπάλληλος-εισηγητής προβαίνει στη σύνταξη έκθεσης ως προς την πληρότητα στοιχείων του φακέλου με συνημμένο υπηρεσιακό σημείωμα και την προωθεί στον Προϊστάμενο του Τμήματος για την προσυπογραφή του σχετικού σχεδίου εγγράφου καθώς και Σύνταξη Απόφασης για τον χαρακτηρισμό ή μη της οφειλής ως ανεπίδεκτης είσπραξης, Σε περίπτωση ελλείψεων της εισήγησης ή της έκθεσης μετάβαση στο βήμα 13.	Ο εισηγητής της Δι.Ε.Σ.Ε.Ε. - τμήμα Α'	-	Προϊστάμενος Α' τμήματος Δι.Ε.Σ.Ε.Ε.	ΕΚΘΕΣΗ ΠΛΗΡΟΤΗΤΑ Σ/ ΑΠΟΦΑΣΗ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	ΝΑΙ	2 ημέρες	5
7	Προσυπογραφή του σχεδίου των εγγράφων(ΕΚΘΕΣΗ ΠΛΗΡΟΤΗΤΑΣ/ ΑΠΟΦΑΣΗ) από τον Προϊστάμενο του Τμήματος.	Προσυπογραφή του σχεδίου των εγγράφων(ΕΚΘΕΣΗ ΠΛΗΡΟΤΗΤΑΣ/ ΑΠΟΦΑΣΗ), όπως έχει συνταχθεί από τον εισηγητή (με ή χωρίς διορθώσεις επί του εγγράφου) και προώθηση στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης για υπογραφή.	Προϊστάμενος Α' τμήματος Δι.Ε.Σ.Ε.Ε.	-	Προϊστάμενος της Δι.Ε.Σ.Ε.Ε.	ΕΚΘΕΣΗ ΠΛΗΡΟΤΗΤΑ Σ/ ΑΠΟΦΑΣΗ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	ΝΑΙ	2 ημέρες	6
8	Υπογραφή των σχεδίων των εγγράφων (ΕΚΘΕΣΗ ΠΛΗΡΟΤΗΤΑΣ/ ΑΠΟΦΑΣΗ) από τον Προϊστάμενο της Δι.Ε.Σ.Ε.Ε..	Υπογραφή των σχεδίων των εγγράφων, όπως έχει προσυπογραφεί από τον Προϊστάμενο του Τμήματος (με ή χωρίς διορθώσεις επί του εγγράφου) και επιστροφή στον εισηγητή για τη σύσταση σχετικού φακέλου και αποστολή στο Γενικό Δ/ντη Φορολογικών Λειτουργιών και Διοικητή για υπογραφή	Προϊστάμενος της Δι.Ε.Σ.Ε.Ε	-	Διοικητής της ΑΑΔΕ	ΕΚΘΕΣΗ ΠΛΗΡΟΤΗΤΑ Σ/ ΑΠΟΦΑΣΗ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	ΝΑΙ	2 ημέρα	7
9	Παραλαβή υπογεγραμμένου σχεδίου της Απόφασης και της ΕΚΘΕΣΗ ΠΛΗΡΟΤΗΤΑΣ από το Γραφείο του κ. Γενικού Δ/ντη Φορολογικών Λειτουργιών και κ. Διοικητή	Παραλαβή του υπογεγραμμένου σχεδίου Απόφασης Χαρακτηρισμού οφειλών ως ανεπίδεκτων Είσπραξης από το Γραφείο του κ. Γενικού Δ/ντη Φορολογικών Λειτουργιών και κ. Διοικητή.	Ο εισηγητής της Δι.Ε.Σ.Ε.Ε. - τμήμα Α'	-	-	ΑΠΟΦΑΣΗ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	ΝΑΙ	1 ημέρα	8
10	Πρωτοκόλληση και αποστολή Απόφασης στην Αρμόδια Περιφερειακή υπηρεσία	Πρωτοκόλληση από τον εισηγητή, μέσω Livelink και σε έντυπη μορφή, και διαβίβαση αυτών στο Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης της Γενικής Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού και Οργάνωσης (Γ.Δ.Α.Δ.Ο.) για διεκπεραίωση .	Ο εισηγητής της Δι.Ε.Σ.Ε.Ε. - τμήμα Α'	-	Γενική Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού και Οργάνωσης (Γ.Δ.Α.Δ.Ο.) Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης	ΑΠΟΦΑΣΗ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	15 λεπτά	9

					(Α.Τ.Δ.)						
11	Ηλεκτρονική διεκπεραίωση ακριβούς αντιγράφου.	Το Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης επιβεβαιώνει το ακριβές των αντιγράφων και το επιστρέφει ηλεκτρονικά (και σε έντυπη μορφή) στη Δι.Ε.Σ.Ε.Ε.	Γ.Δ.Α.Δ.Ο. Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης (Α.Τ.Δ.)	-	Ο εισηγητής της Δι.Ε.Σ.Ε.Ε. - τμήμα Α'	ΑΠΟΦΑΣΗ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	1 ημέρα	10
12	Παραλαβή ακριβών αντιγράφων και αρχειοθέτηση στον φάκελο της υπόθεσης.	Ο αρμόδιος εισηγητής παραλαμβάνει το έγγραφο που έχει διεκπεραιωθεί από το Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης, καθώς και το ψηφιακά ακριβές αντίγραφο του και τα αρχειοθετεί στον φάκελο της υπόθεσης.	Ο εισηγητής της Δι.Ε.Σ.Ε.Ε. - Τμήμα Α'	-	-	ΑΠΟΦΑΣΗ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	15 λεπτά	11
13	Σύνταξη σχεδίου εγγράφου προς την αρμόδια υπηρεσία για τυχόν παροχή επιπλέον στοιχείων ή διορθώσεων.	Σύνταξη σχεδίου εγγράφου προς την αρμόδια για παροχή συμπληρωματικών στοιχείων/διορθώσεων της εισήγησης/έκθεσης).	Ο εισηγητής της Δι.Ε.Σ.Ε.Ε. - Τμήμα Α'	-	Προϊστάμενος Α' τμήματος Δι.Ε.Σ.Ε.Ε.	- ΕΓΓΡΑΦΟ ΓΙΑ ΣΥΜΠΛΗΡΩΜΑΤΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	1 ημέρα	5
14	Προσυπογραφή του σχεδίου εγγράφου από τον Προϊστάμενο του Τμήματος.	Προσυπογραφή του σχεδίου του εγγράφου, όπως έχει συνταχθεί από τον εισηγητή και προώθηση στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης για τελική υπογραφή.	Προϊστάμενος Α' τμήματος Δι.Ε.Σ.Ε.Ε.	-	Προϊστάμενος της Δι.Ε.Σ.Ε.Ε.	ΕΓΓΡΑΦΟ ΓΙΑ ΣΥΜΠΛΗΡΩΜΑΤΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	ΝΑΙ	1 ώρα	13
15	Υπογραφή του σχεδίου 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, για πρωτοκόλληση και διεκπεραίωση.	Προϊστάμενος της Δι.Ε.Σ.Ε.Ε.	-	Ο εισηγητής της Δι.Ε.Σ.Ε.Ε. - τμήμα Α'	ΕΓΓΡΑΦΟ ΓΙΑ ΣΥΜΠΛΗΡΩΜΑΤΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	ΝΑΙ	1 ώρα	14
16	Πρωτοκόλληση και αποστολή εγγράφου για συμπληρωματικά στοιχεία	Πρωτοκόλληση από τον εισηγητή του απαντητικού εγγράφου, μέσω Livelihood και σε έντυπη μορφή και διαβίβαση του υπογεγραμμένου εγγράφου στο Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης για διεκπεραίωση ηλεκτρονικού ακριβούς αντιγράφου.	Ο εισηγητής της Δι.Ε.Σ.Ε.Ε. - τμήμα Α'	Περιφερειακή ή Ειδική Αποκεντρωμένη Υπηρεσία πλην της Επιχειρησιακής Μονάδας Είσπραξης, Αρμόδια για τον χαρακτηρισμό ή μη οφειλών ως ανεπίδεκτων είσπραξης.	Γ.Δ.Α.Δ.Ο. Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης (Α.Τ.Δ.)	ΕΓΓΡΑΦΟ ΓΙΑ ΣΥΜΠΛΗΡΩΜΑΤΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	15 λεπτά	15
17	Ηλεκτρονική διεκπεραίωση ακριβούς αντιγράφου.	Το Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης επιβεβαιώνει το ακριβές του αντιγράφου και το επιστρέφει ηλεκτρονικά στην Δι.Ε.Σ.Ε.Ε.	Γ.Δ.Α.Δ.Ο. Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης	-	Ο εισηγητής της Δι.Ε.Σ.Ε.Ε. - τμήμα Α'	ΕΓΓΡΑΦΟ ΓΙΑ ΣΥΜΠΛΗΡΩΜΑ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ		16

3.15 Παρακολούθηση της επίτευξης των στόχων εκκαθάρισης του χαρτοφυλακίου ληξιπρόθεσμων οφειλών από τις αρμόδιες, για το χαρακτηρισμό οφειλών ως ανεπίδεκτων είσπραξης, υπηρεσίες.

			(Α.Τ.Δ.)			ΤΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ				1 ημέρα	
18	Λήψη ακριβούς αντιγράφου και αρχειοθέτηση στον φάκελο της υπόθεσης.	Ο αρμόδιος 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.	-	-	-	ΕΓΓΡΑΦΟ ΓΙΑ ΣΥΜΠΛΗΡΩΜΑΤΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	1 ώρα	17
										Σύνολο Χρόνου	16 μέρες εώς 6 μήνες

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:	Φορολογικών Λειτουργιών (Γ.Δ.Φ.Λ.)
ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Διεύθυνση Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Εισπράξεων και Επιστροφών (Δι.Ε.Σ.Ε.Ε.)
ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Διεύθυνση Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Εισπράξεων και Επιστροφών, Δημόσιες Οικονομικές Υπηρεσίες (Δ.Ο.Υ.) με τμήμα Δικαστικού και Νομικής Υποστήριξης, ΚΕ.Β.ΕΙΣ. Αττικής και ΚΕ.Β.ΕΙΣ. Θεσσαλονίκης, Κέντρο Ελέγχου Μεγάλων Επιχειρήσεων - Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ., Κέντρο Ελέγχου Φορολογουμένων Μεγάλου Πλούτου - Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π.
ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Παρακολούθηση της επίτευξης των στόχων εκκαθάρισης του χαρτοφυλακίου ληξιπρόθεσμων οφειλών από τις αρμόδιες, για το χαρακτηρισμό οφειλών ως ανεπίδεκτων εισπραξης, υπηρεσίες.
ΣΚΟΠΟΣ:	Η εκκαθάριση του χαρτοφυλακίου ληξιπρόθεσμων βάσει του αντίστοιχου ετήσιου στόχου κάθε εισπρακτικής μονάδας, προκειμένου να απομειωθούν οι συσσωρευμένες ανεπίπρακτες οφειλές και να αποδεδουλευθεί ο εισπρακτικός μηχανισμός από την ενασχόλησή του με μη εισπραξιμές οφειλές.
ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ:	Η επιτήρηση της επίτευξης του στόχου περί χαρακτηρισμού ληξιπρόθεσμων οφειλών ως ανεπίδεκτων εισπραξης, από τις εισπρακτικές μονάδες, βάσει των οφειλών που εμφανίζουν χαμηλή έως και μηδενική εισπραξιμότητα.
ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:	Η παρακολούθηση της επίτευξης του στόχου περί χαρακτηρισμού ληξιπρόθεσμων οφειλών ως ανεπίδεκτων εισπραξης από τις εισπρακτικές μονάδες, βάσει χαρακτηριστικών του χαρτοφυλακίου τους.
ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Μηνιαία και Τριμηνιαία.

ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ	<p>1) Κεφάλαιο Α' «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» του Μέρους Πρώτου του ν. 4389/2016 (Α'94) όπως εκάστοτε ισχύει, ιδίως άρθρα 22 και 23 αυτού,</p> <p>2) αριθ. Δ.ΟΡΓ. Α 1125859 ΕΞ2020/23-10-2020 (Β 4738) απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει,</p> <p>3) ΑΑΔΕ Δ.Σ.Σ. Α 1049366 ΕΞ 2024 / 24-04-2024(ΦΕΚ Β'2518): Επιχειρησιακό Σχέδιο της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ) για το έτος 2024.</p>

ΒΗΜΑΤΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ

Α/Α	Τίτλος Βήματος	Περιγραφή	Αρμόδια Μονάδα	Εμπλε κόμενες Εξωτερικές της Αρμόδιας Δ/σης Μονάδες	Παραλήπτες των αποτελεσμάτων	ΕΓΓΡΑΦΑ/ΑΡΧΕΙΑ κ.λπ. ΚΑΙ ΤΡΟΠΟΣ ΤΗΡΗΣΗΣ ΑΥΤΩΝ				Συνήθης Χρόνος Διεκπεραίωσης	Προαπαιτούμενο(α) Βήμα(τα)
						Τίτλος Εγγράφου /Αρχείου	Έντυπη	Ηλεκτρονική	Τυποποιημένο		
1	Συλλογή στοιχείων	Άντληση στοιχείων ανά Δ.Ο.Υ. με τμήμα «Δικαστικό και Νομικής Υποστήριξης», καθώς και για το Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ., το Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π., και τα Κ.Ε.Β.ΕΙΣ. από την αναφορά "Όφειλές χαρακτηρισμένες ως ανεπίδεκτες είσπραξης", που έχει υλοποιηθεί στο Oracle BI Publisher του ΟΠΣ ΕΙεπξίς. -Συλλογή στοιχείων από το αρχείο της Υπηρεσίας σχετικά με τον χαρακτηρισμό οφειλών 300.000 ευρώ-1,5. Εκατ. ευρώ.	Εισηγητής Δι.Ε.Σ.Ε.Ε. Τμήμα Α' Επιχειρησιακού Σχεδιασμού και Διαχείρισης Χαρτοφυλακίου Οφειλών	-	-	-	-	-	-	15 λεπτά	-
2	Επεξεργασία στοιχείων ανά εισπρακτική μονάδα	Επεξεργασία των δεδομένων που αντλήθηκαν στο Βήμα 1 ώστε να εξαχθούν τα αποτελέσματα κάθε εισπρακτικής μονάδας ως προς τον αντίστοιχο περιοδικό στόχο.	Εισηγητής Δι.Ε.Σ.Ε.Ε. Τμήμα Α'	-	-	-	-	-	-	0,5 μέρα	1
3	Κοινοποίηση των αποτελεσμάτων στη Διεύθυνση Στρατηγικού Σχεδιασμού (Δ.Σ.Σ.) μηνιαίως	Κοινοποίηση των αποτελεσμάτων των Δ.Ο.Υ. με τμήμα «Δικαστικό και Νομικής Υποστήριξης», του Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ., του Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π., και των Κ.Ε.Β.ΕΙΣ. του Βήματος 2 στη Δ.Σ.Σ. (Συμπλήρωση εντύπων ποσοτικών στόχων του Ε.Σ της ΑΑΔΕ)	Εισηγητής Δι.Ε.Σ.Ε.Ε. Τμήμα Α'	-	Δ.Σ.Σ.	E1_ΔΙΕΣΕΕ.xls	-	ΝΑΙ	ΟΧΙ	15 λεπτά	2
4	Σύνταξη εγγράφου κοινοποίησης των αποτελεσμάτων έναντι του τριμηνιαίου στόχου σε Δ.Ο.Υ. με τμήμα «Δικαστικό και Νομικής Υποστήριξης», το Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ., το Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π., και τα Κ.Ε.Β.ΕΙΣ.	Ο εισηγητής προβαίνει στη σύνταξη διαβιβαστικού εγγράφου κοινοποίησης των αποτελεσμάτων έναντι του περιοδικού στόχου ανά τρίμηνο σε Δ.Ο.Υ. με τμήμα «Δικαστικό και Νομικής Υποστήριξης», το Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ., το Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π., και τα Κ.Ε.Β.ΕΙΣ. και το προωθεί στον Προϊστάμενο του Τμήματος για την προσυπογραφή.	Εισηγητής Δι.Ε.Σ.Ε.Ε. Τμήμα Α'	-	Προϊστάμενος Α' τμήματος Δι.Ε.Σ.Ε.Ε.	Κοινοποίηση στις Δ.Ο.Υ., το Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ. και το Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π., το Κ.Ε.Β.ΕΙΣ., το Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π., το Κ.Ε.Β.ΕΙΣ. Αττικής και το Κ.Ε.Β.ΕΙΣ. Θεσσαλονίκης της πορείας χαρακτηρισμού ληξιπρόθεσμων οφειλών ως ανεπίδεκτων είσπραξης περιόδου.doc	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	0,5 μέρα	3

5	Προσυπογραφή του διαβιβαστικού εγγράφου από τον Προϊστάμενο του Τμήματος.	Προσυπογραφή του σχεδίου του διαβιβαστικού εγγράφου όπως έχει συνταχθεί από τον εισηγητή (με ή χωρίς διορθώσεις επί του εγγράφου) και προώθηση στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης για υπογραφή.	Προϊστάμενος Α' τμήματος ΔΙ.Ε.Σ.Ε.Ε.	-	Προϊστάμενος της ΔΙ.Ε.Σ.Ε.Ε.	Κοινοποίηση στις Δ.Ο.Υ., το ΚΕ.ΜΕ.ΕΠ. και το ΚΕ.ΦΟ.ΜΕ.Π., το ΚΕ.Β.ΕΙΣ. Αττικής και το ΚΕ.Β.ΕΙΣ. Θεσσαλονίκης της πορείας χαρακτηρισμού ληξιπρόθεσμων οφειλών ως ανεπίδεκτων είσπραξης περιόδου..doc	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	1 ώρα	4
6	Υπογραφή του διαβιβαστικού εγγράφου από τον Προϊστάμενο της ΔΙ.Ε.Σ.Ε.Ε..	Υπογραφή του διαβιβαστικού εγγράφου, όπως έχει προσυπογραφεί από τον Προϊστάμενο του Τμήματος (με ή χωρίς διορθώσεις επί του εγγράφου) και επιστροφή στον υπάλληλο-εισηγητή	Προϊστάμενος της ΔΙ.Ε.Σ.Ε.Ε	-	Εισηγητής ΔΙ.Ε.Σ.Ε.Ε. Τμήμα Α'	Κοινοποίηση στις Δ.Ο.Υ., το ΚΕ.ΜΕ.ΕΠ. και το ΚΕ.ΦΟ.ΜΕ.Π., το ΚΕ.Β.ΕΙΣ. Αττικής και το ΚΕ.Β.ΕΙΣ. Θεσσαλονίκης της πορείας χαρακτηρισμού ληξιπρόθεσμων οφειλών ως ανεπίδεκτων είσπραξης περιόδου..doc	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	1 ώρα	5
7	Κοινοποίηση των αποτελεσμάτων έναντι του στόχου ανά τρίμηνο σε Δ.Ο.Υ. με τμήμα «Δικαστικό και Νομικής Υποστήριξης», το Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ., το Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π., και τα ΚΕ.Β.ΕΙΣ.	Αποστολή του διαβιβαστικού εγγράφου για την κοινοποίηση των αποτελεσμάτων προς τις Δ.Ο.Υ. (με τμήμα Δικαστικού), το ΚΕ.Β.ΕΙΣ. Αττικής, το ΚΕ.Β.ΕΙΣ. Θεσσαλονίκης, το Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ. και το Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π.	ΔΙ.Ε.Σ.Ε.Ε. Τμήμα Α'	-	Δ.Ο.Υ., (με τμήμα Δικαστικού και Νομικής Υποστήριξης) ΚΕ.Β.ΕΙΣ. Αττικής και ΚΕ.Β.ΕΙΣ. Θεσσαλονίκης, Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ. και Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π.	-	-	-	-	0,5 μέρα	6
Σύνολο Χρόνου										1,5 ημέρα 2 ώρες 30 λεπτά	

3.16 Έκδοση απαντήσεων σε ερωτήσεις, επερωτήσεις και αιτήσεις κατάθεσης στοιχείων στο πλαίσιο Κοινοβουλευτικού ελέγχου για θέματα αρμοδιότητας της ΔΙ.Ε.Σ.Ε.Ε.

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:	Φορολογικών Λειτουργιών (Γ.Δ.Φ.Λ.)
ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Διεύθυνση Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Εισπράξεων και Επιστροφών (ΔΙ.Ε.Σ.Ε.Ε.)
ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Διεύθυνση Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Εισπράξεων και Επιστροφών (ΔΙ.Ε.Σ.Ε.Ε.)
ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Έκδοση απαντήσεων σε ερωτήσεις, επερωτήσεις και αιτήσεις κατάθεσης στοιχείων στο πλαίσιο Κοινοβουλευτικού ελέγχου για θέματα αρμοδιότητας του τμήματος
ΣΚΟΠΟΣ:	Ορθή και ομοιόμορφη εφαρμογή της διαδικασίας.
ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ:	Εξυπηρέτηση πολιτών και ενίσχυση της εμπιστοσύνης τους στη φορολογική διοίκηση ,καθώς και των υπηρεσιών στα πλαίσια της ορθής εφαρμογής του κανονιστικού πλαισίου
ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:	Διαχείριση της υποδοχής και απάντησης ερωτημάτων της Βουλής των Ελλήνων.
ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Δεν μπορεί να εκτιμηθεί

ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ	1) Κεφάλαιο Α' «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» του Μέρους Πρώτου του ν. 4389/2016 (Α' 94.) όπως εκάστοτε ισχύει, 2) αριθ. Δ.ΟΡΓ. Α 1125859 ΕΞ 2020/23-10-2020 (Β' 4738) απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.

ΒΗΜΑΤΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ

Α/Α	Τίτλος Βήματος	Περιγραφή	Αρμόδια Μονάδα	Εμπλεκόμενες Εξωτερικές της Αρμόδιας Δ/σης Μονάδες	Παραλήπτες των αποτελεσμάτων	ΕΓΓΡΑΦΑ/ΑΡΧΕΙΑ κ.λπ. ΚΑΙ ΤΡΟΠΟΣ ΤΗΡΗΣΗΣ ΑΥΤΩΝ				Συνήθης Χρόνος Διεκπεραίωσης	Προαπαιτούμενο(α) Βήμα(τα)
						Τίτλος Εγγράφου /Αρχείου	Έντυπη	Ηλεκτρονική	Τυποποιημένο		
1	Παραλαβή ερωτημάτων της Βουλής των Ελλήνων.	Παραλαβή ερωτημάτων της Βουλής των Ελλήνων. μέσω livelink	Δι.Ε.Σ.Ε.Ε. - Τμήμα Α' Επιχειρησιακού Σχεδιασμού και Διαχείρισης Χαρτοφυλακίου Οφειλών	Γραφείο Νομικών & Κοινοβουλευτικών Θεμάτων (Υπηρεσία Συντονισμού) του Υπουργείου Οικονομικών	-	Ερώτηση	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	Αυθημερόν	-
2	Καταχώρηση Ερωτήματος	Πρωτοκόλληση ερωτήματος από τον υπάλληλο που ασκεί καθήκοντα διοικητικής και γραμματειακής υποστήριξης της Δι.Ε.Σ.Ε.Ε	Δι.Ε.Σ.Ε.Ε. - Τμήμα Α' Επιχειρησιακού Σχεδιασμού και Διαχείρισης Χαρτοφυλακίου Οφειλών	-	-	Ερώτηση	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	15 λεπτά	1
3	Παραλαβή εγγράφου από τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης και χρέωση στο αρμόδιο τμήμα αυτής	Πρωτόκολληση του πρωτοκολλημένου, πλέον, εγγράφου στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης, ο οποίος το χρεώνει σε έντυπη μορφή και μέσω Livelink στο Τμήμα αυτής, που είναι αρμόδιο για τη διεκπεραίωσή του	Προϊστάμενος της Δι.Ε.Σ.Ε.Ε.	-	Προϊστάμενος αρμόδιου τμήματος Δι.Ε.Σ.Ε.Ε.	Ερώτηση	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	15 λεπτά	2
4	Χρέωση του εγγράφου σε εισηγητή.	Χρέωση από τον Προϊστάμενο του αρμοδίου Τμήματος σε υπάλληλο (σε έντυπη μορφή και μέσω Livelink).	Προϊστάμενος αρμόδιου τμήματος Δι.Ε.Σ.Ε.Ε.	-	Ο εισηγητής του αρμόδιου τμήματος της Δι.Ε.Σ.Ε.Ε. -	Ερώτηση	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	15 λεπτά	3
5	Σύνταξη Εγγράφου	ο εισηγητής προβαίνει στη σύνταξη σχεδίου απάντησης, και το προωθεί στον Προϊστάμενο του αρμοδίου Τμήματος για την προσυπογραφή του σχετικού σχεδίου εγγράφου.	Ο εισηγητής του αρμόδιου τμήματος της Δι.Ε.Σ.Ε.Ε.	-	Προϊστάμενος του αρμόδιου τμήματος της Δι.Ε.Σ.Ε.Ε. -	Απάντηση	ΝΑΙ	ΟΧΙ	ΝΑΙ	1 ημέρα	4

6	Προσυπογραφή του σχεδίου εγγράφου από τον Προϊστάμενο του Τμήματος.	Προσυπογραφή του σχεδίου-εγγράφου από τον Προϊστάμενο του αρμοδίου Τμήματος, όπως έχει συνταχθεί από τον εισηγητή (με ή χωρίς διορθώσεις επί του εγγράφου) και προώθηση στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης για υπογραφή.	Προϊστάμενος του αρμοδίου τμήματος της Δι.Ε.Σ.Ε.Ε.	-	Προϊστάμενος της Δι.Ε.Σ.Ε.Ε.	Απάντηση	ΝΑΙ	ΟΧΙ	ΝΑΙ	1 ώρα	5
7	Έγκριση του σχεδίου εγγράφου από την Δ/ση Επικοινωνίας	Αποστολή με email και έγκριση του κειμένου από την Δ/ση Επικοινωνίας με σχετικό απαντητικού email προς τον Προϊστάμενο της Δι.Ε.Σ.Ε.Ε	Προϊστάμενος της Δι.Ε.Σ.Ε.Ε	-	Προϊστάμενος της Δι.Ε.Σ.Ε.Ε	Ερώτηση	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	έως 1 ημέρα	6
8	Υπογραφή του σχεδίου εγγράφου από τον Προϊστάμενο της Δι.Ε.Σ.Ε.Ε..	Υπογραφή του σχεδίου εγγράφου, και επιστροφή στον υπάλληλο-εισηγητή	Προϊστάμενος της Δι.Ε.Σ.Ε.Ε	-	Ο υπάλληλος-εισηγητής του αρμόδιου τμήματος της Δι.Ε.Σ.Ε.Ε.	Απάντηση	ΝΑΙ	ΟΧΙ	ΝΑΙ	1 ώρα	7
9	Αποστολή του σχεδίου απάντησης στον Προϊστάμενο της Γ.Δ.Φ.Λ	Αποστέλλεται το σχέδιο απάντησης (μαζί με τη σχετική ερώτηση) στη Γ.Δ.Φ.Λ. για έλεγχο και στη συνέχεια, αφού ελεγχθεί και διορθωθεί (εφόσον αυτό απαιτείται), υπογράφεται από τον Προϊστάμενο της Γενικής Δ/σης Φορολογικών Λειτουργιών και επιστρέφεται στη Δι.Ε.Σ.Ε.Ε. για διεκπεραίωση.	Προϊστάμενος της Γενικής Δ/σης Φορολογικών Λειτουργιών (Γ.Δ.Φ.Λ.)	-	Ο υπάλληλος-εισηγητής του αρμόδιου τμήματος της Δι.Ε.Σ.Ε.Ε. -	Απάντηση	ΝΑΙ	ΟΧΙ	ΝΑΙ	1 ημέρα	8
10	Αποστολή απάντησης στο Γραφείο Νομικών & Κοινοβουλευτικών Θεμάτων (Υπηρεσία Συντονισμού) του Υπουργείου Οικονομικών.	Ο αρμόδιος εισηγητής ολοκληρώνει τη διεκπεραίωση του απαντητικού εγγράφου με τη λήψη αριθμού πρωτοκόλλου και στη συνέχεια, αποστέλλεται ηλεκτρονικά το έγγραφο στο Γραφείο Νομικών & Κοινοβουλευτικών Θεμάτων (Υπηρεσία Συντονισμού) του Υπουργείου Οικονομικών μέσω του Αυτοτελούς Τμήματος Διοίκησης της Γενικής Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού & Οργάνωσης (Γ.Δ.Α.Δ.Ο.).	Δι.Ε.Σ.Ε.Ε	Γενική Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού και Οργάνωσης (Γ.Δ.Α.Δ.Ο.) Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης (Α.Τ.Δ.)	Γραφείο Νομικών & Κοινοβουλ. Θεμάτων (Υπηρεσία Συντονισμού) του Υπουργείου Οικονομικών.	-	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	15 λεπτά	9

3.17 Παρακολούθηση της λήψης μέτρων είσπραξης από τις αρμόδιες υπηρεσίες, στις υποθέσεις που έχουν προτεραιοποιηθεί στο πλαίσιο ανάλυσης κινδύνου, παρακολούθηση του βαθμού αξιοποίησης των υποθέσεων και ανάλυση των σχετικών στατιστικών στοιχείων

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:	Γενική Διεύθυνση Φορολογικών Λειτουργιών (Γ.Δ.Φ.Λ.)
ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Διεύθυνση Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Εισπράξεων και Επιστροφών (ΔΙ.Ε.Σ.Ε.Ε.)
ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Διεύθυνση Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Εισπράξεων και Επιστροφών (ΔΙ.Ε.Σ.Ε.Ε.)
ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Παρακολούθηση της λήψης μέτρων είσπραξης από τις αρμόδιες υπηρεσίες, στις υποθέσεις που έχουν προτεραιοποιηθεί στο πλαίσιο ανάλυσης κινδύνου, παρακολούθηση του βαθμού αξιοποίησης των υποθέσεων και ανάλυση των σχετικών στατιστικών στοιχείων
ΣΚΟΠΟΣ:	Αποτύπωση της λήψης μέτρων αναγκαστικής είσπραξης με σκοπό την παρακολούθηση της αξιοποίησης των υποθέσεων οφειλών που προκύπτουν κάθε μήνα για τις αρμόδιες υπηρεσίες είσπραξης κατά τη διαδικασία προτεραιοποίησης υποθέσεων οφειλών.
ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ:	Αύξηση των υποθέσεων οφειλών τις οποίες επεξεργάζονται και αξιοποιούν οι αρμόδιες υπηρεσίες μέσω της μηνιαίας κοινοποίησης στις υπηρεσίες, της συγκριτικής αξιολόγησης των αποτελεσμάτων τους ως προς τη λήψη μέτρων για τις προτεραιοποιημένες υποθέσεις οφειλών.
ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:	Παρακολούθηση και αξιολόγηση της λήψης μέτρων αναγκαστικής είσπραξης ανά αρμόδια υπηρεσία για προτεραιοποιημένες υποθέσεις οφειλών.
ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	12/έτος (μηνιαία)

ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ

- 1) Άρθρο 9 του Κώδικα Είσπραξης Δημοσίων Εσόδων που κυρώθηκε με το πρώτο άρθρο του ν. 4978/2022(Α' 190),
- 2) άρθρο 48, παρ .4 του Κώδικα Φορολογικής Διαδικασίας που κυρώθηκε με το πρώτο άρθρο του ν. 4987/2022(Α' 206),
- 3) Κεφάλαιο Α' «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» του Μέρους Πρώτου του ν. 4389/2016 (Α' 94), όπως εκάστοτε ισχύει, αριθ. Δ.ΟΡΓ.Α 1125859 ΕΞ2020/ 23-10-2020 (Β' 4738) απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.

ΒΗΜΑΤΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ											
Α/Α	Τίτλος Βήματος	Περιγραφή	Αρμόδια Μονάδα	Εμπλεκόμενες Εξωτερικές της Αρμόδιας Δ/σης Μονάδες	Παραλήπτες των αποτελεσμάτων	ΕΓΓΡΑΦΑ/ΑΡΧΕΙΑ κ.λπ. ΚΑΙ ΤΡΟΠΟΣ ΤΗΡΗΣΗΣ ΑΥΤΩΝ				Συνήθης Χρόνος Διεκπεραίωσης	Προαπαιτούμενο(α) Βήμα(τα)
						Τίτλος Εγγράφου /Αρχείου	Έντυπη	Ηλεκτρονική	Τυποποιημένο		
1	Συλλογή στοιχείων	Εξαγωγή στοιχείων της τελευταίας περιόδου από ειδική αναφορά στο περιβάλλον ΒΙ του ΟΠΣ ΕΙlenxis στην ενότητα αναφορών της ΔΙ.Ε.Σ.Ε.Ε. με τίτλο «Απολογισμός δράσεων». Η αναφορά έχει υλοποιηθεί από την Δ.Α.Τ.Ε./Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ. και εκτελείται μηνιαία.	ΔΙ.Ε.Σ.Ε.Ε. Τμήμα Α' Επιχειρησιακού Σχεδιασμού και Διαχείρισης Χαρτοφυλακίου Οφειλών	-	-	-	ΟΧΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	30 λεπτά	-
2	Επεξεργασία στοιχείων	Επεξεργασία των δεδομένων της αναφοράς για τη δημιουργία πινάκων συγκεντρωτικών στοιχείων ανά υπηρεσία .	ΔΙ.Ε.Σ.Ε.Ε. Τμήμα Α'	-	-	-	ΟΧΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	2 ώρες	1
3	Ενσωμάτωση στοιχείων σε γενικές αναφορές	Ενσωμάτωση πινάκων σε συγκεντρωτικές αναφορές ανάλυσης χαρτοφυλακίου ληξιπρόθεσμων οφειλών και κατάταξης βάσει απόδοσης λήψης μέτρων και επίτευξης στόχων είσπραξης. Οι αναφορές αποτυπώνουν τα στοιχεία ανά υπηρεσία και με ομαδοποίηση των υπηρεσιών ανά φορολογική περιφέρεια και ενσωματώνονται σε δυο διαφορετικά έγγραφα. Το ένα έγγραφο απευθύνεται στις Δ.Ο.Υ. με τμήμα «Δικαστικό και Νομικής Υποστήριξης, και τα Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ., Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π., ΚΕ.Β.ΕΙΣ. και το άλλο έγγραφο απευθύνεται στις Φορολογικές Περιφέρειες .	ΔΙ.Ε.Σ.Ε.Ε. Τμήμα Α'	-	-	-	ΟΧΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	1 ώρα	2

4	Σύνταξη Εγγράφου στο οποίο επισυνάπτονται τα στοιχεία ανά υπηρεσία	Ο εισηγητής προβαίνει στη σύνταξη σχεδίου εγγράφου το οποίο απευθύνεται στις Δ.Ο.Υ. με τμήμα «Δικαστικό και Νομικής Υποστήριξης, και τα Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ., Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π., ΚΕ.Β.ΕΙΣ., με επισυναπτόμενα τα στοιχεία ανά υπηρεσία, και το προωθεί στον Προϊστάμενο του Τμήματος για την προσυπογραφή του σχετικού σχεδίου εγγράφου.	Εισηγητής της Δι.Ε.Σ.Ε.Ε. Τμήμα Α'	-	Προϊστάμενος Α' τμήματος Δι.Ε.Σ.Ε.Ε -	Αποστολή στις Δ.Ο.Υ. το ΚΕ.ΜΕ.ΕΠ., το ΚΕ.ΦΟ.ΜΕ.Π., το ΚΕ.Β.ΕΙΣ. Αττικής και το ΚΕ.Β.ΕΙΣ. Θεσσαλονίκης πίνακα ανάλυσης χαρτοφυλακίου ληξιπρόθεσμων οφειλών και κατάταξη βάσει απόδοσης λήψης μέτρων και επίτευξης στόχων είσπραξης για την περίοδο από ... έως ...	NAI	NAI	NAI	0,5 ημέρα	3
5	Σύνταξη Εγγράφου στο οποίο επισυνάπτονται τα στοιχεία ομαδοποιημένα ανά φορολογική περιφέρεια και ανά υπηρεσία	ο εισηγητής προβαίνει στη σύνταξη σχεδίου εγγράφου το οποίο απευθύνεται στις Φορολογικές Περιφέρειες, με επισυναπτόμενα τα στοιχεία ομαδοποιημένα ανά φορολογική περιφέρεια και ανά υπηρεσία, και το προωθεί στον Προϊστάμενο του Τμήματος για την προσυπογραφή του σχετικού σχεδίου εγγράφου.	Ο εισηγητής της Δι.Ε.Σ.Ε.Ε. Τμήμα Α'	-	Προϊστάμενος Α' τμήματος Δι.Ε.Σ.Ε.Ε -	Αποστολή στις Φορολογικές Περιφέρειες πίνακα ανάλυσης χαρτοφυλακίου ληξιπρόθεσμων οφειλών των Δ.Ο.Υ., του ΚΕ.ΜΕ.ΕΠ., του ΚΕ.ΦΟ.ΜΕ.Π., του ΚΕ.Β.ΕΙΣ. Αττικής και του ΚΕ.Β.ΕΙΣ. Θεσσαλονίκης και κατάταξης βάσει απόδοσης λήψης μέτρων και επίτευξης στόχων είσπραξης για την περίοδο από ... έως ...	NAI	NAI	NAI	0,5 ημέρα	3
6	Προσυπογραφή των σχεδίων των δύο εγγράφων από τον Προϊστάμενο του Τμήματος.	Προσυπογραφή των σχεδίων των δύο εγγράφων όπως έχουν συνταχθεί από τον εισηγητή (με ή χωρίς διορθώσεις επί των εγγράφων) και προώθησή τους στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης για υπογραφή.	Προϊστάμενος Α' τμήματος Δι.Ε.Σ.Ε.Ε.	-	Προϊστάμενος της Δι.Ε.Σ.Ε.Ε.	-	NAI	OXI	NAI	1 ώρα	4, 5
7	Υπογραφή των σχεδίων των εγγράφων από τον	Υπογραφή των σχεδίων των δύο εγγράφων, όπως έχουν προσυπογραφεί από τον Προϊστάμενο του Τμήματος	Προϊστάμενος της Δι.Ε.Σ.Ε.Ε	-	Ο υπάλληλος-εισηγητής της Δι.Ε.Σ.Ε.Ε. – Τμήμα Α'	-	NAI	OXI	NAI	1 ώρα	6

	Προϊστάμενο της Δι.Ε.Σ.Ε.Ε..	(με ή χωρίς διορθώσεις επί του εγγράφου) και επιστροφή τους στον υπάλληλο-εισηγητή									
8	Κοινοποίηση Εγγράφου στο οποίο επισυνάπτονται τα στοιχεία ανά υπηρεσία	Ο αρμόδιος εισηγητής ολοκληρώνει τη διεκπεραίωση του εγγράφου το οποίο απευθύνεται στις Δ.Ο.Υ. με τμήμα «Δικαστικό και Νομικής Υποστήριξης, και τα Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ., Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π., ΚΕ.Β.ΕΙΣ. με τη λήψη αριθμού πρωτοκόλλου και στη συνέχεια, αποστέλλεται ηλεκτρονικά το έγγραφο	Δι.Ε.Σ.Ε.Ε. Τμήμα Α'	-	Δ.Ο.Υ. με τμήμα «Δικαστικό και Νομικής Υποστήριξης, Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ., Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π., Κέντρα Βεβαίωσης και Είσπραξης Οφειλών (ΚΕ.Β.ΕΙΣ.) Αττικής και Θεσσαλονίκης. Κοινοποίηση στις Φορολογικές Περιφέρειες. Εσωτερική διανομή στο Αυτοτελές Τμήμα Υποστήριξης Γ.Δ.Φ.Λ. και το γραφείο Διοικητή	Αποστολή στις Δ.Ο.Υ. το ΚΕΜΕΕΠ, το ΚΕΦΟΜΕΠ, το ΚΕΒΕΙΣ Αττικής και το ΚΕΒΕΙΣ Θεσσαλονίκης πίνακα ανάλυσης χαρτοφυλακίου ληξιπρόθεσμων οφειλών και κατάταξη βάσει απόδοσης λήψης μέτρων και επίτευξης στόχων είσπραξης για την περίοδο από ... έως ...	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	15 λεπτά	7
9	Κοινοποίηση εγγράφου στο οποίο επισυνάπτονται τα στοιχεία ομαδοποιημένα ανά φορολογική περιφέρεια και ανά υπηρεσία	Ο αρμόδιος εισηγητής ολοκληρώνει τη διεκπεραίωση του εγγράφου το οποίο απευθύνεται στις Φορολογικές Περιφέρειες με τη λήψη αριθμού πρωτοκόλλου και στη συνέχεια, αποστέλλεται ηλεκτρονικά το έγγραφο	Δι.Ε.Σ.Ε.Ε. Τμήμα Α'	-	Φορολογικές Περιφέρειες. Εσωτερική διανομή στο Αυτοτελές Τμήμα Υποστήριξης Γ.Δ.Φ.Λ. και το γραφείο Διοικητή	Αποστολή στις Φορολογικές Περιφέρειες πίνακα ανάλυσης χαρτοφυλακίου ληξιπρόθεσμων οφειλών των Δ.Ο.Υ., του ΚΕΜΕΕΠ, του ΚΕΦΟΜΕΠ, του ΚΕΒΕΙΣ Αττικής και του ΚΕΒΕΙΣ Θεσσαλονίκης και κατάταξης βάσει απόδοσης λήψης μέτρων και επίτευξης στόχων είσπραξης για την περίοδο από ... έως ...	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	15 λεπτά	7
										Σύνολο Χρόνου	1ημέρα και 6 ώρες

3.18 Έρευνα για την ανάπτυξη και βελτίωση αναφορών του Πληροφοριακού Συστήματος Διοικητικής Πληροφόρησης και εισήγηση αυτών για την υλοποίησή τους

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:	Φορολογικών Λειτουργιών (Γ.Δ.Φ.Λ.)
ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Διεύθυνση Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Εισπράξεων & Επιστροφών (ΔΙ.Ε.Σ.Ε.Ε)
ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Διεύθυνση Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Εισπράξεων & Επιστροφών (ΔΙ.Ε.Σ.Ε.Ε) Γενική Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ)
ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Έρευνα για την ανάπτυξη και βελτίωση αναφορών του Πληροφοριακού Συστήματος Διοικητικής Πληροφόρησης και εισήγηση αυτών για την υλοποίησή τους.
ΣΚΟΠΟΣ:	Διερεύνηση και μελέτη νέων προδιαγραφών και αναφορών για τη βελτίωση του Πληροφοριακού Συστήματος Διοικητικής Πληροφόρησης με σκοπό την ικανοποίηση των επιχειρησιακών αναγκών.
ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ:	Προσθήκη νέων προδιαγραφών και αναφορών στο Πληροφοριακό Σύστημα Διοικητικής Πληροφόρησης που θα αποσκοπούν στην επίτευξη των επιχειρησιακών απαιτήσεων.
ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:	Βελτίωση και ανάπτυξη του Πληροφοριακού Συστήματος Διοικητικής Πληροφόρησης σύμφωνα με τις επιχειρησιακές απαιτήσεις.
ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Εξαμηνιαία (2/έτος)

ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ	1) Κεφάλαιο Α΄ «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» του Μέρους Πρώτου του ν. 4389/2016 (Α΄94) όπως εκάστοτε ισχύει, ιδίως άρθρα 22 και 23 αυτού.
	2) αριθ. Δ.ΟΡΓ. Α 1125859 ΕΞ2020/23-10-2020 (Β 4738) απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει,

ΒΗΜΑΤΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ

Α/Α	Τίτλος Βήματος	Περιγραφή	Αρμόδια Μονάδα	Εμπλεκόμενες Εξωτερικές της Αρμόδιας Δ/νσης Μονάδες	Παραλήπτες των αποτελεσμάτων	ΕΓΓΡΑΦΑ/ΑΡΧΕΙΑ κ.λπ. ΚΑΙ ΤΡΟΠΟΣ ΤΗΡΗΣΗΣ ΑΥΤΩΝ				Συνήθης Χρόνος Διεκπεραίωσης	Προαπαιτούμενο(α) Βήμα(τα)
						Τίτλος Εγγράφου /Αρχείου	Έντυπη	Ηλεκτρονική	Τυποποιημένο		
1	Εντοπισμός των επιχειρησιακών απαιτήσεων	Εντοπισμός και καταγραφή των επιχειρησιακών απαιτήσεων με σκοπό την επίτευξή τους.	Ο υπάλληλος της Δι.Ε.Σ.Ε.Ε. Τμήμα Α' Επιχειρησιακού Σχεδιασμού και Διαχείρισης Χαρτοφυλακίου Οφειλών	-	-	-	-	-	-	1 ημέρα	-
2	Διερεύνηση των επιχειρησιακών απαιτήσεων	Μελέτη και διερεύνηση των επιχειρησιακών στόχων που έχουν τεθεί και αναζήτηση τρόπων υλοποίησής τους.	Ο υπάλληλος της Δι.Ε.Σ.Ε.Ε. Τμήμα Α'	-	-	-	-	-	-	2 ημέρες	1
3	Καθορισμός νέων προδιαγραφών	Προσδιορισμός νέων προδιαγραφών σύμφωνα με τις οποίες θα προκύψουν αποτελέσματα και στοιχεία που ικανοποιούν τις επιχειρησιακές ανάγκες.	Ο υπάλληλος της Δι.Ε.Σ.Ε.Ε. Τμήμα Α'	-	-	-	-	-	-	3 ημέρες	2
4	Έλεγχος των νέων προδιαγραφών	Διερεύνηση και έλεγχος των νέων προδιαγραφών και ανατροφοδότηση τους στην υπηρεσία που θα τις υλοποιήσει.	Ο υπάλληλος της Δι.Ε.Σ.Ε.Ε. Τμήμα Α'	Γενική Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ.)	-	-	-	-	-	5 ημέρες	3
5	Σύνταξη εγγράφου-αιτήματος	Σύνταξη και υποβολή της ερευνητικής πρότασης στην αρμόδια υπηρεσία για την υλοποίηση νέων προδιαγραφών παραθέτοντας παραδείγματα και ερωτήματα.	Ο υπάλληλος της Δι.Ε.Σ.Ε.Ε. Τμήμα Α'	-	Προϊστάμενος Α' τμήματος Δι.Ε.Σ.Ε.Ε	Προσθήκη νέων πινάκων αναφοράς για τη βελτίωση του Πληροφοριακού Συστήματος Διοικητικής Πληροφόρησης	ΝΑΙ	ΟΧΙ	-	2 ημέρες	4
6	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 υπογραφή.	Προϊστάμενος Α' τμήματος Δι.Ε.Σ.Ε.Ε.	-	Προϊστάμενος της Δι.Ε.Σ.Ε.Ε.	Προσθήκη νέων πινάκων αναφοράς για τη βελτίωση του Πληροφοριακού Συστήματος Διοικητικής Πληροφόρησης	ΝΑΙ	ΟΧΙ	-	1 ώρα	5
7	Υπογραφή του σχεδίου του εγγράφου	Υπογραφή του σχεδίου του εγγράφου, όπως έχει προσυπογραφεί από τον	Προϊστάμενος της Δι.Ε.Σ.Ε.Ε.	-	Ο υπάλληλος-εισηγητής της Δι.Ε.Σ.Ε.Ε.	Προσθήκη νέων πινάκων αναφοράς για	ΝΑΙ	ΟΧΙ	-	1 ώρα	6

	από τον Προϊστάμενο της ΔΙ.Ε.Σ.Ε.Ε.	Προϊστάμενο του Τμήματος (με ή χωρίς διορθώσεις επί του εγγράφου) και επιστροφή στον υπάλληλο-εισηγητή.			Τμήμα Α'	τη βελτίωση του Πληροφοριακού Συστήματος Διοικητικής Πληροφόρησης					
8	Κοινοποίηση εγγράφου	Ο αρμόδιος εισηγητής ολοκληρώνει τη διεκπεραίωση του εγγράφου με τη λήψη αριθμού πρωτοκόλλου και στη συνέχεια αποστέλλεται ηλεκτρονικά στο αρμόδιο τμήμα της Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ	Ο υπάλληλος της ΔΙ.Ε.Σ.Ε.Ε. Τμήμα Α'	-	Γενική Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ) Διεύθυνση Υπηρεσιών Δεδομένων (Δ.ΥΠΗ.ΔΕΔ.) Τμήμα Β' (Άντλησης, Ανάλυσης και Αξιοποίησης Δεδομένων)	Προσθήκη νέων πινάκων αναφοράς για τη βελτίωση του Πληροφοριακού Συστήματος Διοικητικής Πληροφόρησης	ΝΑΙ	ΝΑΙ	-	1 ώρα	7
9	Λήψη απάντησης στο αίτημα	Λήψη απάντησης από την Δ.ΥΠΗ.ΔΕΔ. αρμόδια υπηρεσία υλοποίησης των νέων προδιαγραφών.	ΔΙ.Ε.Σ.Ε.Ε. Τμήμα Α'	Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ – Δ.ΥΠΗ.ΔΕΔ. Τμήμα Β'	-	-	ΝΑΙ	ΝΑΙ	-	-	-
10	Εφαρμογή των νέων αναφορών	Έλεγχος και εφαρμογή των νέων αναφορών σε δοκιμαστικό περιβάλλον και επικοινωνία με την αρμόδια υπηρεσία υλοποίησης τους για την επίλυση αποριών και προβλημάτων.	Ο υπάλληλος της ΔΙ.Ε.Σ.Ε.Ε. Τμήμα Α'	Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ Δ.ΥΠΗ.ΔΕΔ. Τμήμα Β'	-	-	-	-	-	10	9
11	Ένταξη σε λειτουργία νέων αναφορών στο πληροφοριακό σύστημα διοικητικής πληροφόρησης	Λειτουργία και χρήση των νέων αναφορών και διεξαγωγή αποτελεσμάτων και στοιχείων για την επίτευξη των επιχειρησιακών απαιτήσεων.	Ο υπάλληλος της ΔΙ.Ε.Σ.Ε.Ε. Τμήμα Α'	-	-	-	-	-	-	4	10
										Σύνολο Χρόνου	27 ημέρες

3.19 Έκδοση απαντήσεων σε ερωτήματα πολιτών, υπηρεσιών και φορέων του δημοσίου και λοιπών τρίτων για θέματα αρμοδιότητας της Δι.Ε.Σ.Ε.Ε

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:	Φορολογικών Λειτουργιών (Γ.Δ.Φ.Λ.)
ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Διεύθυνση Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Εισπράξεων και Επιστροφών (Δι.Ε.Σ.Ε.Ε.)
ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Διεύθυνση Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Εισπράξεων και Επιστροφών (Δι.Ε.Σ.Ε.Ε.)
ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Έκδοση απαντήσεων σε ερωτήματα πολιτών, υπηρεσιών και φορέων του δημοσίου και λοιπών τρίτων για θέματα αρμοδιότητας της Δι.Ε.Σ.Ε.Ε
ΣΚΟΠΟΣ:	Ορθή και ομοιόμορφη εφαρμογή της διαδικασίας.
ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ:	Εξυπηρέτηση πολιτών και ενίσχυση της εμπιστοσύνης τους στη φορολογική διοίκηση ,καθώς και των υπηρεσιών στα πλαίσια της ορθής εφαρμογής του κανονιστικού πλαισίου
ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:	Διαχείριση της υποδοχής και απάντησης ερωτημάτων πολιτών υπηρεσιών και φορέων του δημοσίου και λοιπών τρίτων για θέματα αρμοδιότητας του τμήματος
ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Δεν μπορεί να εκτιμηθεί

ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ

- 1) Κεφάλαιο Α΄ «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» του Μέρους Πρώτου του ν. 4389/2016 (Α΄94) όπως εκάστοτε ισχύει,
- 2) αριθ. Δ.ΟΡΓ. Α 1125859 ΕΞ2020/23-10-2020 (Β 4738) απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει,

ΒΗΜΑΤΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ

Α/Α	Τίτλος Βήματος	Περιγραφή	Αρμόδια Μονάδα	Εμπλεκόμενες Εξωτερικές της Αρμόδιας Δ/νσης Μονάδες	Παραλήπτες των αποτελεσμάτων	ΕΓΓΡΑΦΑ/ΑΡΧΕΙΑ κ.λπ. ΚΑΙ ΤΡΟΠΟΣ ΤΗΡΗΣΗΣ ΑΥΤΩΝ				Συνήθης Χρόνος Διεκπεραίωσης	Προαπαιτούμενο(α) Βήμα(τα)
						Τίτλος Εγγράφου /Αρχείου	Έντυπη	Ηλεκτρονική	Τυποποιημένο		
1	Παραλαβή ερωτήματος	Παραλαβή ερωτημάτων μέσω livelink ή ταχυδρομείου	ΔΙ.Ε.Σ.Ε.Ε. - Τμήμα Α' Επιχειρησιακού Σχεδιασμού και Διαχείρισης Χαρτοφυλακίου Οφειλών	-	-	Ερώτηση	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	15 λεπτά	-
2	Καταχώρηση ερωτήματος	Πρωτοκόλληση εγγράφου από τον υπάλληλο που ασκεί καθήκοντα διοικητικής και γραμματειακής υποστήριξης της ΔΙ.Ε.Σ.Ε.Ε	ΔΙ.Ε.Σ.Ε.Ε. - Τμήμα Α'	-	-	Ερώτηση	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	15 λεπτά	1
3	Παραλαβή εγγράφου από τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης και χρέωση στο αρμόδιο Τμήμα αυτής	Πρωτόκολληση του εγγράφου στον πλόν, εγγράφου στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης, ο οποίος το χρεώνει σε έντυπη μορφή και μέσω Livelink στο Τμήμα αυτής, που είναι αρμόδιο για τη διεκπεραίωσή του	Προϊστάμενος της ΔΙ.Ε.Σ.Ε.Ε.	-	Προϊστάμενος αρμόδιου τμήματος ΔΙ.Ε.Σ.Ε.Ε.	Ερώτηση	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	15 λεπτά	2
4	Χρέωση του εγγράφου σε εισηγητή.	Χρέωση από τον Προϊστάμενο του Τμήματος σε υπάλληλο (σε έντυπη μορφή και μέσω Livelink).	Προϊστάμενος αρμόδιου τμήματος της ΔΙ.Ε.Σ.Ε.Ε.	-	Ο εισηγητής του αρμόδιου τμήματος της ΔΙ.Ε.Σ.Ε.Ε.	Ερώτηση	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	15 λεπτά	3
5	Σύνταξη Εγγράφου	ο εισηγητής προβαίνει στη σύνταξη σχεδίου απάντησης, και το προωθεί στον Προϊστάμενο του Τμήματος για την προσυπογραφή του σχετικού σχεδίου εγγράφου.	Ο εισηγητής του αρμόδιου τμήματος της ΔΙ.Ε.Σ.Ε.Ε.	-	Προϊστάμενος αρμόδιου τμήματος της ΔΙ.Ε.Σ.Ε.Ε. -	Απάντηση	ΝΑΙ	ΟΧΙ	ΝΑΙ	1 -3 ημέρες	4

6	Προσυπογραφή του σχεδίου εγγράφου από τον Προϊστάμενο του Τμήματος.	Προσυπογραφή του σχεδίου εγγράφου από τον Προϊστάμενο του αρμόδιου τμήματος όπως έχει συνταχθεί από τον εισηγητή (με ή χωρίς διορθώσεις επί του εγγράφου) και προώθηση στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης για υπογραφή.	Προϊστάμενος αρμόδιου-τμήματος Δι.Ε.Σ.Ε.Ε.	-	Προϊστάμενος της Δι.Ε.Σ.Ε.Ε.	Απάντηση	ΝΑΙ	ΟΧΙ	ΝΑΙ	1 ώρα	5
7	Υπογραφή του σχεδίου-εγγράφου από τον Προϊστάμενο της Δι.Ε.Σ.Ε.Ε..	Υπογραφή του σχεδίου εγγράφου, και επιστροφή στον υπάλληλο-εισηγητή	Προϊστάμενος της Δι.Ε.Σ.Ε.Ε		Ο υπάλληλος-εισηγητής του αρμόδιου τμήματος της Δι.Ε.Σ.Ε.Ε.	Απάντηση	ΝΑΙ	ΟΧΙ	ΝΑΙ	1 ώρα	6
8	Πρωτοκόλληση και αποστολή απάντησης σε πολίτη υπηρεσία και φορείς του δημοσίου και τρίτους	Πρωτοκόλληση από τον εισηγητή, μέσω Livelink και σε έντυπη μορφή, και διαβίβαση αυτών στο Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης της Γενικής Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού και Οργάνωσης (Γ.Δ.Α.Δ.Ο.)για διεκπεραίωση .	Ο εισηγητής του αρμόδιου τμήματος της Δι.Ε.Σ.Ε.Ε.	-	Γενική Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού και Οργάνωσης (Γ.Δ.Α.Δ.Ο.) Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης (Α.Τ.Δ.)	Απάντηση	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	15 λεπτά	7
										Σύνολο Χρόνου	2-4 μέρες

3.20 Παρακολούθηση της επίτευξης των στόχων είσπραξης ληξιπρόθεσμων οφειλών και λήψης μέτρων αναγκαστικής είσπραξης από τις αρμόδιες, για την επιδίωξη είσπραξης της οφειλής, υπηρεσίες.

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:	Γενική Διεύθυνση Φορολογικών Λειτουργιών (Γ.Δ.Φ.Λ.)	ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ	<p>1) Κεφάλαιο Α' «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» του Μέρους Πρώτου του ν. 4389/2016 (Α' 94) όπως εκάστοτε ισχύει, ιδίως άρθρα 22 και 23,</p> <p>2) αριθ. Δ.ΟΡΓ. Α 1125859 ΕΞ2020/23-10-2020 (Β 4738) απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.</p> <p>3) ΑΑΔΕ Δ.Σ.Σ. Α 1049366 ΕΞ 2024 / 24-04-2024(ΦΕΚ Β'2518): Επιχειρησιακό Σχέδιο της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ) για το έτος 2024.</p>
ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Διεύθυνση Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Εισπράξεων & Επιστροφών (ΔΙ.Ε.Σ.Ε.Ε)		
ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Διεύθυνση Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Εισπράξεων και Επιστροφών, Δημόσιες Οικονομικές Υπηρεσίες (Δ.Ο.Υ.) με αρμοδιότητες τμήματος Δικαστικού, ΚΕ.Β.ΕΙΣ. Αττικής και ΚΕ.Β.ΕΙΣ. Θεσσαλονίκης, Κέντρο Ελέγχου Μεγάλων Επιχειρήσεων - Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ., Κέντρο Ελέγχου Φορολογουμένων Μεγάλου Πλούτου - Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π.		
ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Παρακολούθηση της επίτευξης των στόχων είσπραξης ληξιπρόθεσμων οφειλών και λήψης μέτρων αναγκαστικής είσπραξης από τις αρμόδιες, για την επιδίωξη είσπραξης της οφειλής, υπηρεσίες.		
ΣΚΟΠΟΣ:	Η αποτύπωση των αποτελεσμάτων είσπραξης ληξιπρόθεσμων οφειλών και λήψης μέτρων αναγκαστικής είσπραξης σε σχέση με τους αντίστοιχους στόχους που έχουν καθοριστεί βάσει του ετήσιου επιχειρησιακού σχεδίου της ΑΑΔΕ.		
ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ:	Ενημέρωση της διοικητικής ιεραρχίας και των εισπρακτικών μονάδων για τα αποτελέσματα των εισπράξεων και των αναγκαστικών μέτρων είσπραξης βάσει των στόχων που έχουν καθοριστεί.		
ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:	Η παρακολούθηση επίτευξης των στόχων είσπραξης έναντι ληξιπρόθεσμων οφειλών και του στόχου για το ποσοστό οφειλετών με μέτρα αναγκαστικής είσπραξης.		
ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Είσπραξη έναντι ληξιπρόθεσμων οφειλών: 12/έτος. Ποσοστό οφειλετών με μέτρα αναγκαστικής είσπραξης: 4/έτος.		

ΒΗΜΑΤΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ

Α/Α	Τίτλος Βήματος	Περιγραφή	Αρμόδια Μονάδα	Εμπλεκόμενες Εξωτερικές της Αρμόδιας Δ/νσης Μονάδες	Παραλήπτες των αποτελεσμάτων	ΕΓΓΡΑΦΑ/ΑΡΧΕΙΑ κ.λπ. ΚΑΙ ΤΡΟΠΟΣ ΤΗΡΗΣΗΣ ΑΥΤΩΝ				Συνήθης Χρόνος Διεκπεραίωσης	Προσ απαιτούμενο(α) Βήμα(τα)
						Τίτλος Εγγράφου /Αρχείου	Έντυπη	Ηλεκτρονική	Τυποποιημένο		
1α	Άντληση στοιχείων εισπράξεων έναντι ληξιπροθέσμων οφειλών από το Ο.Π.Σ.Δ.Π (Μ.Ι. Σ.) χρησιμοποιώντας τις κατάλληλες παραμέτρους.	Άντληση των αποτελεσμάτων των εισπράξεων έναντι ληξιπροθέσμων οφειλών ανά Δ.Ο.Υ., ΚΕ.Β.ΕΙΣ. Αττικής και ΚΕ.Β.ΕΙΣ. Θεσσαλονίκης, Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ. και Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π. από το Σύστημα Διοικητικής Υποστήριξης (Μ.Ι.Σ.).	Ο υπάλληλος της ΔΙ.Ε.Σ.Ε.Ε. Τμήμα Α' Επιχειρησιακού Σχεδιασμού και Διαχείρισης Χαρτοφυλακίου Οφειλών	Γενική Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ.) Διεύθυνση Υπηρεσιών Δεδομένων (Δ.ΥΠΗ.ΔΕΔ.) Τμήμα Β' (Άντλησης, Ανάλυσης και Αξιοποίησης Δεδομένων)	-	-	-	-	-	1 ημέρα	-
1β	Λήψη στοιχείων μέτρων αναγκαστικής είσπραξης.	Λήψη από την ΔΑΦΕ της ΓΔΗΛΕΔ με μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου των αποτελεσμάτων, ανά υπηρεσία, για το ποσοστό των οφειλετών με μέτρα αναγκαστικής είσπραξης.	Ο υπάλληλος της ΔΙ.Ε.Σ.Ε.Ε. Τμήμα Α'	Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ. Διεύθυνση Ανάπτυξης Φορολογικών Εφαρμογών (Δ.Α.Φ.Ε.)	-	-	-	-	-	-	-
2	Επεξεργασία των στοιχείων.	Μελέτη και επεξεργασία των δεδομένων που αντλήθηκαν στο Βήμα 1, ανάλυση των αποτελεσμάτων σε σχέση με τους περιοδικούς στόχους και σύγκριση με τα αποτελέσματα της προηγούμενης περιόδου ανά υπηρεσία.	Οι υπάλληλοι της ΔΙ.Ε.Σ.Ε.Ε. Τμήμα Α'	-	-	-	-	-	-	1 ημέρα	1
3	Σύνταξη Εγγράφων.	Σύνταξη σχεδίων εγγράφων από τους αρμόδιους υπαλλήλους – εισηγητές και προώθηση τους στον Προϊστάμενο του Τμήματος για την προσυπογραφή των σχετικών σχεδίων εγγράφων.	Οι υπάλληλοι - εισηγητές της ΔΙ.Ε.Σ.Ε.Ε. Τμήμα Α'	-	Προϊστάμενος Α' τμήματος ΔΙ.Ε.Σ.Ε.Ε	α) Κοινοποίηση της πορείας είσπραξης περιόδου έναντι ληξιπροθέσμων οφειλών β) Κοινοποίηση πορείας ποσοστού οφειλετών για τους οποίους έχουν ληφθεί μέτρα αναγκαστικής	ΝΑΙ	ΟΧΙ	-	4 ώρες	2

						είσπραξης					
4	Προσυπογραφή των σχεδίων των εγγράφων από τον Προϊστάμενο του Τμήματος..	Προσυπογραφή των σχεδίων των εγγράφων όπως έχουν συνταχθεί από τους εισηγητές (με ή χωρίς διορθώσεις επί των εγγράφων) και προώθηση στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης για υπογραφή.	Προϊστάμενος Α' τμήματος ΔΙ.Ε.Σ.Ε.Ε.	-	Προϊστάμενος της ΔΙ.Ε.Σ.Ε.Ε.	α) Κοινοποίηση της πορείας είσπραξης περιόδου έναντι ληξιπρόθεσμων οφειλών β) Κοινοποίηση πορείας ποσοστού οφειλετών για τους οποίους έχουν ληφθεί μέτρα αναγκαστικής είσπραξης	ΝΑΙ	ΟΧΙ	-	1 ώρα	3
5	Υπογραφή των σχεδίων των εγγράφων από τον Προϊστάμενο της ΔΙ.Ε.Σ.Ε.Ε.	Υπογραφή των σχεδίων των εγγράφων, όπως έχουν προσυπογραφεί από τον Προϊστάμενο του Τμήματος (με ή χωρίς διορθώσεις επί των εγγράφων) και επιστροφή στους υπαλλήλους-εισηγητές.	Προϊστάμενος της ΔΙ.Ε.Σ.Ε.Ε.	-	Οι υπάλληλοι-εισηγητές της ΔΙ.Ε.Σ.Ε.Ε. Τμήμα Α'	α) Κοινοποίηση της πορείας είσπραξης περιόδου έναντι ληξιπρόθεσμων οφειλών β) Κοινοποίηση πορείας ποσοστού οφειλετών για τους οποίους έχουν ληφθεί μέτρα αναγκαστικής είσπραξης	ΝΑΙ	ΟΧΙ	-	1 ώρα	4
6	Κοινοποίηση εγγράφων.	Οι αρμόδιοι εισηγητές ολοκληρώνουν τη διεκπεραίωση των εγγράφων με τη λήψη αριθμών πρωτοκόλλων και στη συνέχεια αποστέλλονται ηλεκτρονικά στις Δ.Ο.Υ., Κ.Ε.ΜΕ.Π., Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π., ΚΕ.Β.ΕΙΣ Αττικής και Θεσσαλονίκης	Οι υπάλληλοι της ΔΙ.Ε.Σ.Ε.Ε. Τμήμα Α'	-	Δ.Ο.Υ. με τμήμα «Δικαστικό και Νομικής Υποστήριξης, Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ., Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π., Κέντρα Βεβαίωσης και Είσπραξης Οφειλών (ΚΕ.Β.ΕΙΣ.) Αττικής και Θεσσαλονίκης. Κοινοποίηση στις Φορολογικές Περιφέρειες. Εσωτερική διανομή στο Αυτοτελές	α) Κοινοποίηση της πορείας είσπραξης περιόδου έναντι ληξιπρόθεσμων οφειλών β) Κοινοποίηση πορείας ποσοστού οφειλετών για τους οποίους έχουν ληφθεί μέτρα αναγκαστικής είσπραξης	ΝΑΙ	ΝΑΙ	-	2 ώρες	5

3.21 Καθορισμός κατανομής των ετήσιων στόχων επιστροφών των Δ.Ο.Υ., των Ελεγκτικών Κέντρων(ΚΕΜΕΕΠ,ΚΕΦΟΜΕΠ) και ΚΕΒΕΙΣ μετά από ανάλυση και επεξεργασία των σχετικών στοιχείων.

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:	Φορολογικών Λειτουργιών (Γ.Δ.Φ.Λ.)
ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Διεύθυνση Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Εισπράξεων και Επιστροφών (ΔΙ.Ε.Σ.Ε.Ε.)
ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	ΔΙ.Ε.Σ.Ε.Ε, Δημόσιες Οικονομικές Υπηρεσίες (Δ.Ο.Υ.) , ΚΕ.Β.ΕΙΣ., Κέντρο Ελέγχου Μεγάλων Επιχειρήσεων - Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ., Κέντρο Ελέγχου Φορολογουμένων Μεγάλου Πλούτου - Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π.
ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Καθορισμός κατανομής των ετήσιων στόχων επιστροφών των Δ.Ο.Υ., των Ελεγκτικών Κέντρων (ΚΕΜΕΕΠ,ΚΕΦΟΜΕΠ) και ΚΕΒΕΙΣ μετά από ανάλυση και επεξεργασία των σχετικών στοιχείων
ΣΚΟΠΟΣ:	Η κατανομή του ετήσιου στόχου επιστροφών ανά Δ.Ο.Υ, ΚΕΜΕΕΠ, ΚΕΦΟΜΕΠ, ΚΕΒΕΙΣ
ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ:	Η επίτευξη των ποσοστών στόχων επιστροφών από την ΑΑΔΕ
ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:	Καθορισμός κατανομής των ετήσιων στόχων είσπραξης εσόδων των Δ.Ο.Υ. ΚΕΜΕΕΠ, ΚΕΦΟΜΕΠ, ΚΕΒΕΙΣ, μετά από ανάλυση και επεξεργασία των σχετικών στοιχείων ως προς τα γενικά έσοδα προϋπολογισμού και τα έσοδα από Φ.Π.Α.

**ΘΕΣΜΙΚΟ
ΠΛΑΙΣΙΟ**

- 1) Κεφάλαιο Α' «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» του Μέρους Πρώτου του ν. 4389/2016 (Α' 94) όπως εκάστοτε ισχύει,
- 2) αριθ. Δ.ΟΡΓ. Α 1125859 ΕΞ2020/23-10-2020 (Β 4738) απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει,
- 3) αριθ. 24570/2024 (Β 1140/ 19-2-2024) απόφαση του Υφυπουργού Εθνικής Οικονομίας & Οικονομικών με θέμα «Καθορισμός στόχων εσόδων για είσπραξη από την Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε.) για το έτος 2024»,
- 4) ΑΑΔΕ Δ.Σ.Σ. Α 1049366 ΕΞ 2024 / 24-04-2024(ΦΕΚ Β'2518): Επιχειρησιακό Σχέδιο της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ) για το έτος 2024.

ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	ετήσια
---	--------

--	--

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 επεξεργασία σε ετήσια βάση των στοιχείων του ψηφισμένου Προϋπολογισμού	Λήψη από το Γενικό Λογιστήριο του Κράτους (Γ.Λ.Κ.) στοιχείων από τον ψηφισμένο Προϋπολογισμό και επεξεργασία αυτών	Δι.Ε.Σ.Ε.Ε Τμήμα Β' Λογιστικής Τακτοποίησης, Στόχευσης και Παρακολούθησής Εσόδων και Επιστροφών.	Γενικό Λογιστήριο του Κράτους Διεύθυνση Προϋπολογισμού Γενικής Κυβέρνησης Τμήμα Β' Εσόδων	-	-	-	NAI	-	1 ημέρα	-
2	Μελέτη των στοιχείων των πραγματοποιηθέντων επιστροφών ανά Δ.Ο.Υ., Κ.Ε.Β.ΕΙΣ. Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ. και Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π. Επικαιροποίηση και εμπλουτισμός των στοιχείων των σχετικών χρονοσειρών (απολογιστικά στοιχεία των τελευταίων 3 ετών)	Άντληση δεδομένων από τα πληροφορικά συστήματα MIS/BI PUBLISHER. Μελέτη των στοιχείων των πραγματοποιηθέντων επιστροφών και προσαρμογή των Χρονοσειρών επιστροφών ανά Δ.Ο.Υ ΚΕ.Β.ΕΙΣ./ Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ. και Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π. για τον προσδιορισμό του στόχου ανά υπηρεσία.	Δι.Ε.Σ.Ε.Ε Τμήμα Β'	-	-	-	-	NAI	-	1 μήνας	1
3	Επιλογή μεθοδολογίας εκτίμησης κατανομής των στόχων επιστροφών	Κατάρτιση σεναρίων και μελέτη στοιχείων ανά σενάριο. Επιλογή της της βέλτιστης μεθοδολογίας εκτίμησης των στόχων.	Δι.Ε.Σ.Ε.Ε Τμήμα Β''	-	-	-	-	-	-	3 εβδομάδες	2
4	Κατάρτιση πρότασης κατανομής στόχων ανά υπηρεσία.	Κατάρτιση πίνακα με τις προτεινόμενους στόχους αναλυόμενοι σε μηνιαία και ετήσια βάση ανά Δ.Ο.Υ. ΚΕ.Β.ΕΙΣ. / Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ. και Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π.	Δι.Ε.Σ.Ε.Ε Τμήμα Β''	-	Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικών Λειτουργιών (Γ.Δ.Φ.Λ). Διοικητής ΑΑΔΕ	Υπηρεσιακό Σημείωμα'' Κατανομή στις Δ.Ο.Υ. ,ΚΕΜΕΕΠ, ΚΕΦΟΜΕΠ, ΚΕΒΕΙΣ της στοχοθεσίας Γενικών Εσόδων Προϋπολογισμού , εσόδων	NAI	NAI	-	1 εβδομάδα	3

						ΦΠΑ και επιστροφών έτους ..."					
5	Αποστολή email στις Φορολογικές Περιφέρειες στο πλαίσιο διαβούλευσης	Κοινοποίηση των προτεινόμενων στόχων με αποστολή email στις Φορολογικές Περιφέρειες για την διατύπωση απόψεων και παρατηρήσεων επ' αυτών, που αφορούν στη γνωστοποίηση τυχόν ακραίων τιμών προηγούμενου έτους, γεγονότων που τυχόν επηρεάζουν θετικά ή αρνητικά στην εκτίμηση για το επόμενο τους καθώς και τους προτεινόμενους στόχους. (Γνώστες των ανωτέρω στοιχείων είναι οι Δ.Ο.Υ.)	Δι.Ε.Σ.Ε.Ε Τμήμα Β'	Φορολογικές Περιφέρειες	Δ.Ο.Υ.	'Διαβούλευση για την κατανομή - επιμερισμό στις Δ.Ο.Υ της Στοχοθεσίας Γενικών εσόδων, εσόδων Φ.Π.Α. & Επιστροφών έτους"	-	NAI	NAI	1 Ημέρα	4
6	Ενσωμάτωση των παρατηρήσεων της διαβούλευσης στη κατάρτιση της κατανομής των στόχων	Παραλαβή και επεξεργασία των απαντήσεων. Ενσωμάτωση αυτών ανακατανέμοντας και τροποποιώντας τους προτεινόμενους στόχους	Δι.Ε.Σ.Ε.Ε Τμήμα Β'	-	Φορολογικές Περιφέρειες	-	-	NAI	-	2 εβδομάδες	6
7	Σύνταξη πρότασης της τελικής κατανομής των στόχων ανά υπηρεσία και υποβολή αυτής στην Διοικητική ιεραρχία της ΑΑΔΕ	Σύνταξη πρότασης της τελικής κατανομής των μηνιαίων και των ετήσιων στόχων των Δ.Ο.Υ. ΚΕ.Β.ΕΙΣ. / Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ. και Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π. και υποβολή αυτής προς τη διοικητική ιεραρχία της ΑΑΔΕ.	Δι.Ε.Σ.Ε.Ε Τμήμα Β'	-	Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικών Λειτουργιών (Γ.Δ.Φ.Λ)., Διοικητής ΑΑΔΕ	Υπηρεσιακό Σημείωμα "Κατανομή στις Δ.Ο.Υ. , ΚΕΜΕΕΠ, ΚΕΦΟΜΕΠ, ΚΕΒΕΙΣ της στοχοθεσίας Γενικών Εσόδων Προυπολογισμού , εσόδων ΦΠΑ και επιστροφών έτους ..."	NAI	NAI	-	1 εβδομάδα	5
8	Έγκριση από τον Προϊστάμενο Γενικής Διεύθυνσης και τον Διοικητή της ΑΑΔΕ.	Έγκριση της πρότασης κατανομής του στόχου από τον Προϊστάμενο Γενικής Διεύθυνσης και προώθησή της στο Γραφείο του Διοικητή της ΑΑΔΕ για τελική έγκριση.	Διοικητής ΑΑΔΕ Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικών Λειτουργιών	-	-	Υπηρεσιακό Σημείωμα "Κατανομή στις Δ.Ο.Υ. ,ΚΕΜΕΕΠ, ΚΕΦΟΜΕΠ, ΚΕΒΕΙΣ της	NAI	-	-	1 ημέρα	6

			(Γ.Δ.Φ.Λ).			στοχοθεσίας Γενικών Εσόδων Προυπολογισμ ού , εσόδων ΦΠΑ και επιστροφών έτους ..."					
9	Κοινοποίηση των στόχων σε Δ.Ο.Υ., ΚΕ.Β.ΕΙΣ. / Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ. και Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π.	Σύνταξη και αποστολή διαβιβαστικού εγγράφου για την κοινοποίηση των στόχων προς τις Δ.Ο.Υ. ΚΕ.Β.ΕΙΣ. / , Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ. και Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π. το οποίο υπογράφεται από την Διοικήτή της ΑΑΔΕ	Δι.Ε.Σ.Ε.Ε Τμήμα Β΄.	-	Δ.Ο.Υ., ΚΕΜΕΕΠ,ΚΕ ΦΟΜΕΠ,ΚΕΒ ΕΙΣ	ΠΙΝΑΚΑΣ 3΄ΚΑΤΑΝΟΜ Η ΣΤΟΧΟΥ ΕΠΙΣΤΡΟΦΩΝ "	ΝΑΙ	ΝΑΙ	-	2 ημέρες	8
										Σύνολο Χρόνου	2 μήνες

3.22 Διόρθωση μηνιαίας ληψοδοσίας των εσόδων προϋπολογισμού

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:	Φορολογικών Λειτουργιών (Γ.Δ.Φ.Λ.)
ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Διεύθυνση Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Εισπράξεων και Επιστροφών (ΔΙ.Ε.Σ.Ε.Ε.).
ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Δ.Ο.Υ. /ΚΕ.ΦΟ.ΜΕ.Π./ΚΕ.ΜΕ.ΕΠ./ΚΕ.Β.ΕΙΣ
ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Διόρθωση μηνιαίας ληψοδοσίας των εσόδων προϋπολογισμού.
ΣΚΟΠΟΣ:	Η ορθή αποτύπωση των βεβαιωθέντων, εισπραχθέντων, διαγραφέντων και επιστραφέντων (Β/Δ/Ε) εσόδων στους αναλυτικούς λογαριασμούς εσόδων σύμφωνα με την Οικονομική ταξινόμηση του κρατικού προϋπολογισμού
ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ:	Η ορθή εκτέλεση του κρατικού προϋπολογισμού και ορθή κατάρτιση του κρατικού Απολογισμού.
ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:	Σε περίπτωση που διαπιστωθούν διαφορές κατά τη συμφωνία των εισπρακτέων υπολοίπων εντός προϋπολογισμού στο κλείσιμο του έτους ή διαφορές μεταξύ των βιβλίων εισπρακτέων εσόδων ως προς την βεβαίωση, είσπραξη, διαγραφή και επιστροφή εσόδων, θα πρέπει να συνταχθεί φύλλο ανακαταλογισμού το οποίο αποστέλλεται έσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου στις αρμόδιες υπηρεσίες
ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Μηνιαία (εφόσον διαπιστωθούν διαφορές μετά την μηνιαία ληψοδοσία των οριστικών στοιχείων) και τελικός ετήσιος έλεγχος κατά την διάρκεια της επαναβεβαίωσης των εισπρακτέων υπολοίπων .

ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ

- 1) Διατάξεις του π.δ. 54/13-6-2018 (Α' 103) «Ορισμός του περιεχομένου και του χρόνου έναρξης της εφαρμογής του Λογιστικού Πλαισίου της Γενικής Κυβέρνησης»,
- 2) αριθ. 2/181062/ΔΠΓΚ/17.11.2022 απόφασης του Αναπληρωτή Υπουργού Οικονομικών "Οικονομική ταξινόμηση του κρατικού προϋπολογισμού και ανάπτυξη του βασικού σχεδίου λογαριασμών του λογιστικού πλαισίου της Γενικής Κυβέρνησης" (Β' 5881)»,
- 3) άρθρο 119 π.δ. 16/89 (Α' 6)»Κανονισμός λειτουργίας Δημόσιων Οικονομικών Υπηρεσιών Δ.Ο.Υ. και των Τοπικών Γραφείων και καθήκοντα υπαλλήλων αυτών »
- 4) Κεφάλαιο Α' «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» του Μέρους Πρώτου του ν. 4389/2016 (Α' 94), όπως εκάστοτε ισχύει,
- 5) αριθ. Δ.ΟΡΓ.Α 1125859 ΕΞ2020/ 23-10-2020 (Β'4738) απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.

ΒΗΜΑΤΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ

Α/Α	Τίτλος Βήματος	Περιγραφή	Αρμόδια Μονάδα	Εμπλεκόμενες Εξωτερικές της Αρμόδιας Δ/σης Μονάδες	Παραλήπτες των αποτελεσμάτων	ΕΓΓΡΑΦΑ/ΑΡΧΕΙΑ κ.λπ. ΚΑΙ ΤΡΟΠΟΣ ΤΗΡΗΣΗΣ ΑΥΤΩΝ				Συνήθης Χρόνος Διεκπεραίωσης	Προαπαιτούμενο(α) Βήμα(τα)
						Τίτλος Εγγράφου /Αρχείου	Έντυπη	Ηλεκτρονική	Τυποποιημένο		
1	Εκτυπώσεις από τις εφαρμογές «ΕΣΟΔΩΝ» του ΟΠΣ TAXIS «Κατάστασης Βεβαίωσης/Διαγραφής/Είσπραξης (Β/Δ/Ε)» και έλεγχος για την συμφωνία των λογιστικών στοιχείων μεταξύ των βιβλίων εισπρακτέων εσόδων ως προς την βεβαίωση, είσπραξη, διαγραφή και επιστροφή εσόδων	Ο έλεγχος πραγματοποιείται σε μηνιαία, βάση αφού ολοκληρωθεί η διαδικασία της «Ημερήσιας Λογιστικής» των εσόδων στο ΟΠΣ TAXIS με τη χρήση της «Συγκεντρωτικής Κατάστασης Βεβαίωσης/Διαγραφής/Είσπραξης (Β/Δ/Ε)» και της «Κατάσταση Βεβαίωσης/Διαγραφής/Είσπραξης(Β/Δ/Ε) χρεών». Εφόσον υπάρχει διαφορά θα πρέπει να εντοπιστεί σε ποια μέρα είναι η διαφορά με χρήση της «Κατάστασης Β/Δ/Ε» ανά ημέρα από Λογιστική και της «Κατάστασης Χρεών Β/Δ/Ε» ανά ημέρα	ΑΡΜΟΔΙΟ ΤΜΗΜΑ ΚΑΤΑ ΠΕΡΙΠΤΩΣΗ Δ.Ο.Υ. /ΚΕ.ΦΟ.ΜΕ.Π./ΚΕ.ΜΕ.ΕΠ./ΚΕ.Β.ΕΙΣ.	ΓΔΗΛΕΔ (ΔΙΕΠΙΔΙ. ΔΑΦΕ)	-	Εκτυπώσεις από τις εφαρμογές «ΕΣΟΔΩΝ» του ΟΠΣ TAXIS «Κατάστασης Β/Δ/Ε» ανά ημέρα από Λογιστική και της «Κατάστασης Χρεών Β/Δ/Ε»	-	ΝΑΙ	ΝΑΙ	Κυμαίνεται από 1 έως περισσότερες ημέρες ανάλογα με τον όγκο των στοιχείων της Δ.Ο.Υ. / /ΚΕ.ΦΟ.ΜΕ.Π./ΚΕ.ΜΕ.Ε Π./ΚΕ.Β.ΕΙΣ.	-
2	Διορθωτικές κινήσεις εισπρακτέων, ανά Αναλυτικό Λογαριασμό Εσόδων(Α.Λ.Ε.)	Μετά τον εντοπισμό της ημέρας που παρουσιάζεται η διαφορά, πραγματοποιείται η καταχώριση λογιστικών εγγραφών και η ενημέρωση των βιβλίων εισπρακτέων εσόδων ως προς τη Είσπραξη ή και αποστολή σχετικού αιτήματος στη ΓΔΗΛΕΔ.	Δ.Ο.Υ. /ΚΕ.ΦΟ.ΜΕ.Π.ΚΕ.ΜΕ.ΕΠ./ΚΕ.Β.ΕΙΣ	-	ΓΔΗΛΕΔ (ΔΙΕΠΙΔΙ. ΔΑΦΕ)	Κατά περίπτωση Γραμμάτια συμφηφιστικής Διαχείρισης και γραμμάτια μετρητοίς	-	ΝΑΙ	ΝΑΙ	-	1
3	Σύγκριση με το Βιβλίο Παραλαβής και Βεβαίωσης και Διορθωτικές κινήσεις βεβαιωθέντων ανά Α.Λ.Ε	Μετά τον εντοπισμό της ημέρας που παρουσιάζεται η διαφορά, πραγματοποιείται η καταχώριση λογιστικών εγγραφών για την λογιστική τακτοποίηση της διαφοράς και την ενημέρωση των βιβλίων εισπρακτέων εσόδων ως προς τη Βεβαίωση ή και αποστολή σχετικού αιτήματος στη ΓΔΗΛΕΔ.	Δ.Ο.Υ. /ΚΕ.ΦΟ.ΜΕ.Π. /ΚΕ.ΜΕ.ΕΠ./Κ Ε.Β.ΕΙΣ	-	ΓΔΗΛΕΔ (ΔΙΕΠΙΔΙ. ΔΑΦΕ)	-	-	ΝΑΙ	ΝΑΙ	-	2
4	Σύγκριση Καταστάσεων «Συγκεντρωτικής Διαγραφών» και «Μηνιαίας Συγκεντρωτικής Διαγραφών». και	Μετά τον εντοπισμό της ημέρας που παρουσιάζεται η διαφορά, πραγματοποιείται η καταχώριση λογιστικών εγγραφών για την λογιστική τακτοποίηση της διαφοράς και την ενημέρωση των βιβλίων εισπρακτέων εσόδων ως προς τη Διαγραφή, ή και αποστολή σχετικού αιτήματος	Δ.Ο.Υ. /ΚΕ.ΦΟ.ΜΕ.Π. /ΚΕ.ΜΕ.ΕΠ./Κ Ε.Β.ΕΙΣ	-	ΓΔΗΛΕΔ (ΔΙΕΠΙΔΙ. ΔΑΦΕ)	-	-	ΝΑΙ	ΝΑΙ	-	3

	Διορθωτικές κινήσεις διαγραφέντων ανά Α.Λ.Ε	στη ΓΔΗΛΕΔ.									
5	Διορθωτικές κινήσεις επιστραφέντων ανά Α.Λ.Ε	Μετά τον εντοπισμό της ημέρας που παρουσιάζεται η διαφορά, πραγματοποιείται η καταχώριση λογιστικών εγγραφών για την λογιστική τακτοποίηση της διαφοράς και την ενημέρωση των βιβλίων εισπρακτέων εσόδων ως προς τη Επιστροφή, ή και αποστολή σχετικού αιτήματος στη ΓΔΗΛΕΔ.	Δ.Ο.Υ. /ΚΕ.ΦΟ.ΜΕ.Π. /ΚΕ.ΜΕ.ΕΠ./Κ Ε.Β.ΕΙΣ	-	ΓΔΗΛΕΔ (ΔΙΕΠΙΔΙ. ΔΑΦΕ)	-	ΝΑΙ	ΝΑΙ	-	4	
6	Σύνταξη Φύλλων ανακαταλογισμού	Μετά την ολοκλήρωση της τακτοποίησης των διαφορών στο ΟΠΣ TAXIS και εφόσον οι διορθώσεις/ μεταβολές πραγματοποιήθηκαν μετά την ηλεκτρονική άντληση των οριστικών μηνιαίων στοιχείων ή όταν οι διορθώσεις/ μεταβολές αφορούν στην ετήσια συμφωνία εσόδων προϋπολογισμού για το κλείσιμο του οικονομικού έτους, συντάσσεται ειδικό έντυπο «Φύλλο Ανακαταλογισμού» με τις απαραίτητες διορθώσεις για την ορθή απεικόνιση των ΑΛΕ στο πληροφοριακό σύστημα εσόδων. Για κάθε μεταβολή που αφορά σε εισπραχθέντα, βεβαιωθέντα διαγραφέντα έσοδα στο φύλλο ανακαταλογισμού συμπληρώνεται η ένδειξη 0, 1 ή 2 ανάλογα με τον χρόνο κατά τον οποίο έγινε η βεβαίωση του εσόδου. Για κάθε μεταβολή που αφορά σε επιστραφέντα έσοδα κρίσιμο στοιχείο είναι η ημερομηνία (μήνας και έτος) έκδοσης του ΑΒΚΤ της επιστροφής που διορθώνουμε. Αν θέλουμε να διορθώσουμε μια επιστροφή του 2022 με ημερομηνία έκδοσης του ΑΒΚΤ επίσης το 2022 θα μπει ένδειξη 0, αν η ημερομηνία έκδοσης του ΑΒΚΤ είναι το 2021 θα γίνει με ένδειξη 1 και αν η ημερομηνία έκδοσης του ΑΒΚΤ είναι το 2020 και προγενέστερη θα μπει η ένδειξη 2	Δ.Ο.Υ. /ΚΕ.ΦΟ.ΜΕ.Π. /ΚΕ.ΜΕ.ΕΠ./Κ Ε.Β.ΕΙΣ	-	-	Ειδικό έντυπο «Φύλλο Ανακαταλογισμού»	-	ΝΑΙ	ΝΑΙ	-	

7	Αποστολή Φύλλων ανακαταλογισμού	Τα φύλλα ανακαταλογισμού αποστέλλονται με μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου στη Δ/νση Υποστήριξης Λειτουργίας Πληροφοριακών Συστημάτων Δημοσιονομικού Τομέα και κοινοποιούνται στη Διεύθυνση Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Εισπράξεων και Επιστροφών	Δ.Ο.Υ. /ΚΕ.ΦΟ.ΜΕ.Π. /ΚΕ.ΜΕ.ΕΠ./Κ Ε.Β.ΕΙΣ		1. Δ/νση Υποστήριξης Λειτουργίας Πληροφοριακών Συστημάτων Δημοσιονομικού Τομέα 2. Διεύθυνση Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Εισπράξεων και Επιστροφών	Ειδικό έντυπο «Φύλλο Ανακαταλογισμού»	-	ΝΑΙ	ΝΑΙ	-	-
8	Ενημέρωση των πληροφοριακών συστημάτων	Καταχώριση από την Δ/νση Υποστήριξης Λειτουργίας Πληροφοριακών Συστημάτων Δημοσιονομικού Τομέα των Φύλλων ανακαταλογισμού για την ενημέρωση του πληροφοριακού συστήματος ενδιάμεση βάση δεδομένων της Oracle του Ολοκληρωμένου Πληροφορικού Συστήματος Εσόδων του Γενικού Λογιστηρίου «Ενδιάμεση Βάση» από την οποία αντλούνται τα στοιχεία εσόδων από τη Διεύθυνση Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Εισπράξεων και Επιστροφών και του ΟΠΣ SAP του Γ.Λ.Κ.	Γενική Διεύθυνση Ανάπτυξης και Παραγωγικής Λειτουργίας Πληροφοριακών Συστημάτων Δ/νση Υποστήριξης Λειτουργίας Πληροφοριακών Συστημάτων Δημοσιονομικού Τομέα	-	Διεύθυνση Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Εισπράξεων και Επιστροφών Γενικό Λογιστήριο Κράτους	-	-	ΝΑΙ	-	-	-
										Σύνολο Χρόνου	2-4 μήνες

3.23 Καθορισμός κατανομής των ετήσιων στόχων είσπραξης εσόδων των Δ.Ο.Υ., των Ελεγκτικών Κέντρων(ΚΕΜΕΕΠ,ΚΕΦΟΜΕΠ) και ΚΕΒΕΙΣ μετά από ανάλυση και επεξεργασία των σχετικών στοιχείων ως προς τα γενικά έσοδα προϋπολογισμού και τα έσοδα από ΦΠΑ

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:	Φορολογικών Λειτουργιών (Γ.Δ.Φ.Λ.)
ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Διεύθυνση Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Εισπράξεων και Επιστροφών (Δι.Ε.Σ.Ε.Ε.)
ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Δι.Ε.Σ.Ε.Ε, Δημόσιες Οικονομικές Υπηρεσίες (Δ.Ο.Υ.) , ΚΕ.Β.ΕΙΣ., Κέντρο Ελέγχου Μεγάλων Επιχειρήσεων - Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ., Κέντρο Ελέγχου Φορολογουμένων Μεγάλου Πλούτου - Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π.
ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Καθορισμός κατανομής των ετήσιων στόχων είσπραξης εσόδων των Δ.Ο.Υ., των Ελεγκτικών Κέντρων(ΚΕΜΕΕΠ,ΚΕΦΟΜΕΠ) και ΚΕΒΕΙΣ μετά από ανάλυση και επεξεργασία των σχετικών στοιχείων ως προς τα γενικά έσοδα προϋπολογισμού και τα έσοδα από ΦΠΑ.
ΣΚΟΠΟΣ:	Η κατανομή του ετήσιου στόχου Γενικών εσόδων και εσόδων ΦΠΑ ανά Δ.Ο.Υ, ΚΕΜΕΕΠ, ΚΕΦΟΜΕΠ, ΚΕΒΕΙΣ
ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ:	Η επίτευξη των ποσοτικών στόχων Γενικών εσόδων και εσόδων ΦΠΑ από την ΑΑΔΕ. Επιτυχής εκτέλεσης του κρατικού προϋπολογισμού
ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:	Καθορισμός κατανομής των ετήσιων στόχων είσπραξης εσόδων των Δ.Ο.Υ. ΚΕΜΕΕΠ, ΚΕΦΟΜΕΠ, ΚΕΒΕΙΣ, μετά από ανάλυση και επεξεργασία των σχετικών στοιχείων ως προς τα γενικά έσοδα προϋπολογισμού και τα έσοδα από Φ.Π.Α.
ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	ετήσια

ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ

- 1) Κεφάλαιο Α' «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» του Μέρους Πρώτου του ν. 4389/2016 (Α' 94) όπως εκάστοτε ισχύει,
- 2) αριθ. Δ.ΟΡΓ. Α 1125859 ΕΞ2020/23-10-2020 (Β 4738) απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει,
- 3) αριθ. 24570/2024 (Β 1140/ 19-2-2024) απόφαση του Υφυπουργού Εθνικής Οικονομίας & Οικονομικών με θέμα «Καθορισμός στόχων εσόδων για είσπραξη από την Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε.) για το έτος 2024»,
- 4) ΑΑΔΕ Δ.Σ.Σ. Α 1049366 ΕΞ 2024 / 24-04-2024(ΦΕΚ Β'2518): Επιχειρησιακό Σχέδιο της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ) για το έτος 2024.

ΒΗΜΑΤΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ

Α/Α	Τίτλος Βήματος	Περιγραφή	Αρμόδια Μονάδα	Εμπλεκόμενες Εξωτερικές της Αρμόδιας Δ/σης Μονάδες	Παραλήπτες των αποτελεσμάτων	ΕΓΓΡΑΦΑ/ΑΡΧΕΙΑ κ.λπ. ΚΑΙ ΤΡΟΠΟΣ ΤΗΡΗΣΗΣ ΑΥΤΩΝ				Συνήθης Χρόνος Διεκπεραίωσης	Προαπαιτούμενο(α) Βήμα(τα)
						Τίτλος Εγγράφου /Αρχείου	Έντυπη	Ηλεκτρονική	Τυποποιημένο		
1	Παραλαβή και επεξεργασία σε ετήσια βάση των στοιχείων του ψηφισμένου Προϋπολογισμού	Λήψη από το Γενικό Λογιστήριο του Κράτους (Γ.Λ.Κ.) στοιχείων από τον ψηφισμένο Προϋπολογισμό και επεξεργασία αυτών	Δι.Ε.Σ.Ε.Ε Τμήμα Β' Λογιστικής Τακτοποίησης, Στόχευσης και Παρακολούθησης Εσόδων και Επιστροφών.	Γενικό Λογιστήριο του Κράτους Διεύθυνση Προϋπολογισμού Γενικής Κυβέρνησης Τμήμα Β' Εσόδων	-	-	-	NAI	-	3 εβδομάδες	
2	Σύνταξη Ενημερωτικού Σημειώματος στον Διοικητή ΑΑΔΕ αναφορικά με τον ετήσιο στόχο είσπραξης εσόδων της ΑΑΔΕ	Σύνταξη Ενημερωτικού Σημειώματος στον Διοικητή της ΑΑΔΕ με πρόταση από την υπηρεσία μας αναφορικά με τον ετήσιο στόχο είσπραξης εσόδων για το τρέχον έτος	Δι.Ε.Σ.Ε.Ε Τμήμα Β'	-	-	Υπηρεσιακό σημείωμα πρόταση καθορισμού στόχων εσόδων για είσπραξη από την ΑΑΔΕ	NAI	NAI	-	1 εβδομάδα	1
3	Μελέτη των στοιχείων των αγματοποιηθέντων γενικών εσόδων και εσόδων ΦΠΑ ανά Δ.Ο.Υ., ΚΕ.Β.ΕΙΣ. Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ. και Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π. Επικαιροποίηση και εμπλουτισμός των στοιχείων των σχετικών χρονοσειρών (Απολογιστικά στοιχεία των τελευταίων 3 ετών)	Άντληση δεδομένων από την βάση δεδομένων της Γενική Γραμματεία Πληροφοριακών Συστημάτων (Γ.Γ.Π.Σ.)Μελέτη των στοιχείων των πραγματοποιηθέντων γενικών εσόδων και εσόδων ΦΠΑ και προσαρμογή των αντίστοιχων Χρονοσειρών ανά Δ.Ο.Υ ΚΕ.Β.ΕΙΣ./ Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ. και Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π. για τον προσδιορισμό του στόχου ανά υπηρεσία.	Δι.Ε.Σ.Ε.Ε Τμήμα Β'	--	-	-		NAI	-	1 μήνας	2

4	Επιλογή μεθοδολογίας εκτίμησης κατανομής των στόχων γενικών εσόδων και εσόδων ΦΠΑ	Κατάρτιση σεναρίων και μελέτη στοιχείων ανά σενάριο. Επιλογή της βέλτιστης μεθοδολογίας εκτίμησης των στόχων γενικών εσόδων και εσόδων ΦΠΑ.	Δι.Ε.Σ.Ε.Ε Τμήμα Β΄	-	-	-	-	NAI	-	3 εβδομάδες	3
5	Κατάρτιση πρότασης κατανομής στόχων ανά υπηρεσία.	Κατάρτιση πίνακα με τις προτεινόμενους στόχους αναλυόμενοι σε μηνιαία και ετήσια βάση ανά Δ.Ο.Υ. ΚΕ.Β.ΕΙΣ. / Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ. και Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π.	Δι.Ε.Σ.Ε.Ε Τμήμα Β΄	-	-	-	NAI	NAI	-	1 εβδομάδα	4
6	Αποστολή email στις Φορολογικές Περιφέρειες στο πλαίσιο διαβούλευσης	Κοινοποίηση των προτεινόμενων στόχων με αποστολή email στις Φορολογικές Περιφέρειες για την διατύπωση απόψεων και παρατηρήσεων επ' αυτών, που αφορούν στη γνωστοποίηση τυχόν ακραίων τιμών προηγούμενου έτους, γεγονότων που τυχόν επηρεάζουν θετικά ή αρνητικά την εκτίμηση για το επόμενο έτος, καθώς και τους προτεινόμενους στόχους. (Γνώστες των ανωτέρω στοιχείων είναι οι Δ.Ο.Υ ΚΕΒΕΙΣ/ ΚΕΜΕΕΠ/ ΚΕΦΟΜΕΠ)	Δι.Ε.Σ.Ε.Ε Τμήμα Β΄	Φορολογικές Περιφέρειες	Δ.Ο.Υ. ΚΕΒΕΙΣ/ ΚΕΜΕΕΠ/ ΚΕΦΟΜΕΠ	'Διαβούλευση για την κατανομή - επιμερισμό στις Δ.Ο.Υ της Στοχοθεσίας Γενικών εσόδων, εσόδων Φ.Π.Α. & Επιστροφών έτους"	-	NAI	NAI	1 Ημέρα	5
7	Ενσωμάτωση των παρατηρήσεων της διαβούλευσης στη κατάρτιση της κατανομής των στόχων	Παραλαβή και επεξεργασία των απαντήσεων. Ενσωμάτωση αυτών ανακατανέμοντας και τροποποιώντας τους προτεινόμενους στόχους	Δι.Ε.Σ.Ε.Ε Τμήμα Β΄	-	Φορολογικές Περιφέρειες	-	-	NAI	-	2 εβδομάδες	6
8	Σύνταξη πρότασης της τελικής κατανομής των στόχων ανά υπηρεσία και υποβολή αυτής στη Διοικητική Ιεραρχία της ΑΑΔΕ.	Σύνταξη πρότασης της τελικής κατανομής των μηνιαίων και των ετήσιων στόχων των Δ.Ο.Υ. ΚΕ.Β.ΕΙΣ. / Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ. και Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π. και υποβολή αυτής προς τη	Δι.Ε.Σ.Ε.Ε Τμήμα Β΄	-	Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικών Λειτουργιών (Γ.Δ.Φ.Λ.), Διοικητής	Υπηρεσιακό Σημείωμα " Κατανομή στις Δ.Ο.Υ. ,ΚΕΜΕΕΠ,ΚΕΦ ΟΜΕΠ,ΚΕΒΕΙΣ της στοχοθεσίας	NAI	NAI	-	1 εβδομάδα	7

		διοικητική ιεραρχία της ΑΑΔΕ.			ΑΑΔΕ	Γενικών Εσόδων Προυπολογισμού , εσόδων ΦΠΑ και επιστροφών έτους ..."					
9	Έγκριση της πρότασης από τον Προϊστάμενο Γενικής Διεύθυνσης και τον Διοικητή της ΑΑΔΕ	Έγκριση της πρότασης κατανομής του στόχου από τον Προϊστάμενο Γενικής Διεύθυνσης και προώθησή της στο Γραφείο του Διοικητή της ΑΑΔΕ για τελική έγκριση.	Διοικητής ΑΑΔΕ Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικών Λειτουργιών (Γ.Δ.Φ.Λ).	-		Υπηρεσιακό Σημείωμα "Κατανομή στις Δ.Ο.Υ. ,ΚΕΜΕΕΠ,ΚΕΦ ΟΜΕΠ,ΚΕΒΕΙΣ της στοχοθεσίας Γενικών Εσόδων Προυπολογισμού , εσόδων ΦΠΑ και επιστροφών έτους ..."	ΝΑΙ		-	1 ημέρα	8
10	Κοινοποίηση των στόχων σε Δ.Ο.Υ., ΚΕ.Β.ΕΙΣ. / Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ. και Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π.	Σύνταξη και αποστολή διαβιβαστικού εγγράφου για την κοινοποίηση των στόχων προς τις Δ.Ο.Υ. ΚΕ.Β.ΕΙΣ. / , Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ. και Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π. το οποίο υπογράφεται από τον Διοικητή της ΑΑΔΕ	Δι.Ε.Σ.Ε.Ε Τμήμα Β΄.	-	Δ.Ο.Υ., ΚΕΜΕΕΠ,ΚΕ ΦΟΜΕΠ,ΚΕΒ ΕΙΣ	ΠΙΝΑΚΑΣ 1" ΚΑΤΑΝΟΜΗ ΣΤΟΧΟΥ ΓΕΝΙΚΩΝ ΕΣΟΔΩΝ" ΠΙΝΑΚΑΣ 2" ΚΑΤΑΝΟΜΗ ΣΤΟΧΟΥ ΕΣΟΔΩΝ ΦΠΑ"	ΝΑΙ	ΝΑΙ	-	2 ημέρες	10
										Σύνολο Χρόνου	3 μήνες

3.24 Παρακολούθηση αποτελεσματικότητας εισπράξεων και επιστροφών έναντι τεθέντων στόχων ανά Δ.Ο.Υ. /Περιφέρεια. (πορεία εσόδων/επιστροφών)

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:	Φορολογικών Λειτουργιών (Γ.Δ.Φ.Λ.)
ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Διεύθυνση Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Εισπράξεων και Επιστροφών(ΔΙ.Ε.Σ.Ε.Ε.)
ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	ΔΙ.Ε.Σ.Ε.Ε, Δημόσιες Οικονομικές Υπηρεσίες (Δ.Ο.Υ.) , ΚΕ.Β.ΕΙΣ., Κέντρο Ελέγχου Μεγάλων Επιχειρήσεων - Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ., Κέντρο Ελέγχου Φορολογουμένων Μεγάλου Πλούτου - Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π.
ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Παρακολούθηση αποτελεσματικότητας εισπράξεων και επιστροφών έναντι τεθέντων στόχων ανά Δ.Ο.Υ. /Περιφέρεια. (πορεία εσόδων/επιστροφών).
ΣΚΟΠΟΣ:	Η επίτευξη των τεθέντων στόχων των Γενικών Εσόδων, Εσόδων ΦΠΑ, Επιστροφών ανά υπηρεσία εισπράξης.
ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ:	Η ορθή εκτέλεση του κρατικού προϋπολογισμού μέσω της επίτευξης των οριζόμενων στην ΑΥΟ στόχων, από την ΑΑΔΕ.
ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:	Η παρακολούθηση της επίτευξης του στόχου ανά μονάδα εισπράξης. Κοινοποίηση πινάκων με την πορεία των εσόδων, εσόδων ΦΠΑ, επιστροφών με βάση την στοχοθεσία που έχει τεθεί ανά Δ.Ο.Υ. / ΚΕΒΕΙΣ/ ΚΕΜΕΕΠ/ ΚΕΦΟΜΕΠ.
ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Μηνιαία

ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ

- 1) Κεφάλαιο Α΄ «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» του Μέρους Πρώτου του ν. 4389/2016 (Α΄94) όπως εκάστοτε ισχύει,
- 2) αριθ. Δ.ΟΡΓ. Α 1125859 ΕΞ2020/23-10-2020 (Β 4738) απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει,
- 3) αριθ. 24570/2024 (Β 1140/ 19-2-2024) απόφαση του Υφυπουργού Εθνικής Οικονομίας & Οικονομικών με θέμα «Καθορισμός στόχων εσόδων για εισπράξη από την Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε.) για το έτος 2024»,
- 4) ΑΑΔΕ Δ.Σ.Σ. Α 1049366 ΕΞ 2024 / 24-04-2024(ΦΕΚ Β΄2518): Επιχειρησιακό Σχέδιο της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ) για το έτος 2024.

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	Προπαιτούμενο(α) Βήμα(τα)
						Τίτλος Εγγράφου /Αρχείου	Έντυπη	Ηλεκτρονική	Τυποποιημένο		
1	Παραλαβή εγκεκριμένων στόχων από Διοικητή ΑΑΔΕ.	Έγκριση της πρότασης κατανομής του στόχου από τον Διοικητή ΑΑΔΕ και παραλαβή αυτών από την ΔΙΕΣΣΕ	ΔΙ.Ε.Σ.Ε.Ε Τμήμα Β'΄. Λογιστικής Τακτοποίησης, Στόχευσης και Παρακολούθησης Εσόδων και Επιστροφών.	Διοικητής ΑΑΔΕ -	-	-	-	-	-	-	-
2	Κοινοποίηση των στόχων Γενικών Εσόδων, Εσόδων ΦΠΑ και Επιστροφών σε Δ.Ο.Υ., ΚΕ.Β.ΕΙΣ. Αττικής και ΚΕ.Β.ΕΙΣ. Θεσσαλονίκης, Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ. και Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π.	Σύνταξη διαβιβαστικού εγγράφου μετά των σχετικών πινάκων για την κοινοποίηση των εγκεκριμένων στόχων.. Αποστολή αυτών προς τις Δ.Ο.Υ. ΚΕ.Β.ΕΙΣ., Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ. και Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π.	ΔΙ.Ε.Σ.Ε.Ε Τμήμα Β'΄.	-	Δ.Ο.Υ., ΚΕΜΕΕΠ,ΚΕ ΦΟΜΕΠ, ΚΕΒΕΙΣ	-	ΝΑΙ	ΝΑΙ	-	2 ημέρες	1
3	Αποστολή αιτήματος για την προσαρμογή των προγραμμάτων παρακολούθησης της στοχοθεσίας Γενικών Εσόδων, εσόδων ΦΠΑ, επιστροφών προς την Γ.Γ.Π.Σ.Δ.Δ.	Αποστολή αιτήματος προς την αρμόδια υπηρεσία της ΓΓΠΣΔΔ προκειμένου να προσαρμόσει και να ενσωματώσει στα προγράμματα παρακολούθησης στοχοθεσίας Γενικών Εσόδων, εσόδων ΦΠΑ, επιστροφών τα στοιχεία της εγκεκριμένης από τον Διοικητή στοχοθεσίας για το εκάστοτε έτος παρακολούθησης, με σκοπό την έκδοση αναφορών παρακολούθησης, μέσω προγραμμάτων αυτών ανά υπηρεσία είσπραξης.	ΔΙ.Ε.Σ.Ε.Ε Τμήμα Β'΄.	Γεν. Γραμματεία Πληροφοριακών Συστημάτων Δημόσιας Διοίκησης (Γ.Γ.Π.Σ.Δ.Δ) Διεύθυνση Υποστήριξης Λειτουργίας Πληροφοριακών συστημάτων Δημοσιονομικού Τομέα Τμήμα Γ': Οικονομικών Στοιχείων Γενικής Κυβέρνησης	-	-	-	ΝΑΙ	-	1-2 εβδομάδες	2

4	Λήψη των στοιχείων Οριστικής λημοδοσίας και ενημέρωση της διοικητικής ιεραρχίας	Άντληση των στοιχείων που αφορούν στην οριστική λημοδοσία των εισπραχθέντων εσόδων και επιστροφών προϋπολογισμού των ανωτέρω υπηρεσιών, από το πληροφοριακό σύστημα «Ενδιάμεση Βάση» της ΓΓΠΣΔΔ	Δι.Ε.Σ.Ε.Ε Τμήμα Β΄.	ΓΓΠΣΔΔ Διεύθυνση Υποστήριξης Λειτουργίας Πληροφοριακών συστημάτων Δημοσιονομικού Τομέα Δ.Ο.Υ., ΚΕΒΕΙΣ, ΚΕΜΕΕΠ, ΚΕΦΟΜΕΠ	Διοικητική Ιεραρχία ΑΑΔΕ	“Πορεία εσόδων Κρατικού Προϋπολογισμού ύ μηνός...	ΝΑΙ	ΝΑΙ	-	1 ημέρα	-
5	Εξαγωγή πινάκων με την Πορεία Γενικών Εσόδων, εσόδων ΦΠΑ, Επιστροφών	Εξαγωγή αναφορών/ πινάκων στους οποίους εμφανίζεται η πορεία επίτευξης των στόχων Γενικών Εσόδων, εσόδων ΦΠΑ, Επιστροφών ανά Φορολογική Περιφέρεια με περαιτέρω ανάλυση ανά Δ.Ο.Υ. και ΚΕΒΕΙΣ και διακριτά το ΚΕΜΕΕΠ και ΚΕΦΟΜΕΠ	Δι.Ε.Σ.Ε.Ε Τμήμα Β΄.	-	-	ΠΙΝΑΚΑΣ 1 “ ΠΟΡΕΙΑ ΓΕΝΙΚΩΝ ΕΣΟΔΩΝ” ΠΙΝΑΚΑΣ 2 ” ΠΟΡΕΙΑ ΕΣΟΔΩΝ ΦΠΑ ” ΠΙΝΑΚΑΣ 3 “ ΠΟΡΕΙΑ ΕΠΙΣΤΡΟΦΩΝ”	ΝΑΙ	ΝΑΙ	-	1 ημέρα	2 και 4
6	Κοινοποίηση των πινάκων της Πορείας επίτευξης στόχων Γενικών Εσόδων, εσόδων ΦΠΑ, Επιστροφών	Σύνταξη διαβιβαστικού εγγράφου, ανά Φορολογική Περιφέρεια, το οποίο συνοδεύεται με τους πίνακες της Πορείας επίτευξης στόχων Γενικών Εσόδων, εσόδων ΦΠΑ, Επιστροφών των Δ.Ο.Υ. και ΚΕ.Β.ΕΙΣ. αρμοδιότητας τους και διακριτά για το Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ. και Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π. Αποστολή αυτού στις ως άνω υπηρεσίες	Δι.Ε.Σ.Ε.Ε Τμήμα Β΄.	-	Φορολογικές Περιφέρειες, Δ.Ο.Υ., ΚΕΒΕΙΣ, ΚΕΜΕΕΠ, ΚΕΦΟΜΕΠ και η διοικητική ιεραρχία της ΑΑΔΕ	ΠΙΝΑΚΑΣ 1 “ ΠΟΡΕΙΑ ΓΕΝΙΚΩΝ ΕΣΟΔΩΝ” ΠΙΝΑΚΑΣ 2 ” ΠΟΡΕΙΑ ΕΣΟΔΩΝ ΦΠΑ ” ΠΙΝΑΚΑΣ 3 “ ΠΟΡΕΙΑ ΕΠΙΣΤΡΟΦΩΝ”	ΝΑΙ	ΝΑΙ	-	1-2 ημέρες	5
										Σύνολο Χρόνου	2-4 ημέρες μετά από την Οριστική μηνιαία λημοδοσία των εσόδων προϋπολογισμού

3.25 Έλεγχος τιμολογίων πληρωμής των φορέων εισπραξης, για την αμοιβή τους

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:	Γενική Διεύθυνση Φορολογικών Λειτουργιών (Γ.Δ.Φ.Λ.)
ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Διεύθυνση Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Εισπράξεων και Επιστροφών (Δι.Ε.Σ.Ε.Ε.)
ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Διεύθυνση Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Εισπράξεων και Επιστροφών (Δι.Ε.Σ.Ε.Ε.)
ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Έλεγχος τιμολογίων πληρωμής των φορέων εισπραξης, για την αμοιβή τους.
ΣΚΟΠΟΣ:	Έλεγχος των τιμολογίων ως προς την ορθότητα των στοιχείων τους και του ποσού αμοιβής των φορέων εισπραξης.
ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ:	Η ενημέρωση της Διεύθυνσης Οικονομικής Διαχείρισης για την παρακράτηση ποσού από τα τιμολόγια στις περιπτώσεις καθυστερημένης απόδοσης εισπραττόμενων από τους φορείς εισπραξης.
ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:	Η διαδικασία αφορά στον έλεγχο των τιμολογίων των φορέων εισπραξης για την αμοιβή τους από τα έσοδα που εισπράττουν υπέρ του Ελληνικού δημοσίου. Ο έλεγχος έγκειται τόσο στα γενικά στοιχεία των τιμολογίων (ΑΦΜ, σωστή αναγραφή μήνα αναφοράς κ.α.) όσο κυρίως στη συμφωνία των πραγματοποιηθέντων συναλλαγών και του ποσού αμοιβής για κάθε μήνα αναφοράς.
ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Μηνιαία (Έλεγχος ενός ή περισσότερων τιμολογίων για κάθε φορέα εισπραξης κάθε μήνα του έτους)

ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ

- 1) Άρθρο. 40 του Ν.4174/2013 (ΦΕΚ Α' 170) «Φορολογικές διαδικασίες και άλλες διατάξεις», όπως ισχύει.
- 2) Κεφάλαιο Α' «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» του ν.4389/2016 (ΦΕΚ Α' 94) «Επείγουσες διατάξεις για την εφαρμογή της συμφωνίας δημοσιονομικών στόχων και διαρθρωτικών μεταρρυθμίσεων και άλλες διατάξεις»
- 3) Π.Δ. 80/2016 (ΦΕΚ Α' 145) «Ανάληψη υποχρεώσεων από τους διατάκτες», όπως ισχύει,
- 4) αριθ. Δ.ΟΡΓ. Α 1125859 ΕΞ2020/23-10-2020 (Β 4738) απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει,
- 5) άρθρα. 5 & 6 της αριθ. Δ.Π.Δ.Α. Α.Α.Δ.Ε. Γ 1107473 ΕΞ2017/17-6-2017 (Φ.Ε.Κ. Β' 2435) Απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ με θέμα: "Ανάθεση εισπραξης δημοσίων εσόδων σε φορείς εισπραξης".
- 6) Π.Δ. 25/2014 (ΦΕΚ Α' 44) "Ηλεκτρονικό αρχείο και ψηφιοποίηση εγγράφων»,
- 7) άρθρο. 69ΣΤ, τέταρτο εδάφιο του Ν.4270/2014 (ΦΕΚ Α' 143) «Αρχές δημοσιονομικής διαχείρισης και εποπτείας (ενσωμάτωση της Οδηγίας 2011/85/ΕΕ) δημόσιο λογιστικό και λοιπές διατάξεις», όπως ισχύει,
- 8) αριθ.2/53983/0026/27.6.2019 (ΦΕΚ Β' 2726) Κοινή υπουργική Απόφαση «Ηλεκτρονική διακίνηση δικαιολογητικών δαπανών», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει,
- 9) αριθ. πρωτ. Δ.Π.Δ.Α. Α.Α.Δ.Ε. Γ 1015845 ΕΞ 2019 / 01.02.2019 έγγραφο οδηγιών.

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 αρχειοθέτηση e-mail που αποστέλλονται μηνιαία από ΓΔΗΛΕΔ, ΓΓΠΣΔΔ, ΔΙΑ.Σ. Α.Ε. & Δ.Ο.Υ. με επισυναπτόμενα αρχεία	Παραλαβή σε μηνιαία βάση e-mail από Γενική Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (ΓΔΗΛΕΔ), Γενική Γραμματεία Πληροφορικών Συστημάτων Δημόσιας Διοίκησης (ΓΓΠΣΔΔ), Διατραπεζικά Συστήματα (ΔΙΑ.Σ.) Α.Ε., Δημόσιες Οικονομικές Υπηρεσίες (Δ.Ο.Υ.) που περιέχουν αρχεία με καταστάσεις εισπράξεων του προηγούμενου μήνα προς έλεγχο και ηλεκτρονική αρχειοθέτησή των email και των επισυναπτόμενων αρχείων.	ΔΙ.Ε.Σ.Ε.Ε. Τμήμα Β' (Λογιστικής Τακτοποίησης, Στόχευσης και Παρακολούθησης Εσόδων και Επιστροφών)	1.Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ / Δ.ΥΠΗ.ΔΕΔ. Τμήμα Γ' Σχεδιασμού & Ανάπτυξης Υπηρεσιών Διαμοιραζόμενων Πληροφοριών 2.Γ.Γ.Π.Σ.Δ.Δ. / Δ/νση Σχεδιασμού & Ανάπτυξης Εφαρμογών / Τμήμα Διαλειτουργικότητας & Ηλεκτρονικών Υπηρεσιών 3. Διατραπεζικά Συστήματα (ΔΙΑ.Σ.) Α.Ε 4. Όλες οι Δημόσιες Οικονομικές Υπηρεσίες (Δ.Ο.Υ.)	-	-	-	NAI	NAI		
2	Έλεγχος για τη συμφωνία των μηνιαίων καταστάσεων	Έλεγχος για συμφωνία των μηνιαίων καταστάσεων που λαμβάνουμε από Γενική Γραμματεία Πληροφορικών Συστημάτων Δημόσιας Διοίκησης (ΓΓΠΣΔΔ), Διατραπεζικά Συστήματα (ΔΙΑ.Σ.) Α.Ε. με τις καταστάσεις που τηρούνται από την ΔΙ.Ε.Σ.Ε.Ε. και έχουν ενημερωθεί σε καθημερινή βάση κατά τον προηγούμενο μήνα ανά προϊόν (Βεβ. Οφειλ., Τέλη Κυκλ., e-παράβολο και πιστ-χρεωσ. κάρτες), ανά φορέα και ανά κατηγορία τιμολόγησης.	ΔΙ.Ε.Σ.Ε.Ε. Τμήμα Β'		-	-	NAI	NAI	NAI	5 ημέρες	1
3	Επικοινωνία με ΔΙΑ.Σ. Α.Ε. & φορείς εισπράξης	Επικοινωνία με τη ΔΙΑ.Σ. Α.Ε. και τους φορείς εισπράξης (τηλεφωνικώς ή μέσω e-mail) <u>μόνο</u> στην περίπτωση κατά την οποία εντοπιστούν διαφορές κατά τη μηνιαία συμφωνία και	ΔΙ.Ε.Σ.Ε.Ε. Τμήμα Β'	Διατραπεζικά Συστήματα (ΔΙΑ.Σ.) Α.Ε.	1. Διατραπεζικά Συστήματα (ΔΙΑ.Σ.) Α.Ε. 2. Φορείς εισπράξης	-	-	NAI	-	1 ώρα – 1 ημέρα	2

		έως την επίλυσή τους.									
4	Παραλαβή τιμολογίων από φορείς εισπραξής πρωτοκόλληση, ανάθεση σε υπάλληλο και ηλεκτρονική καταχώρηση στοιχείων των τιμολογίων	Παραλαβή των τιμολογίων από τους φορείς εισπραξής , μαζί με την εγκεκριμένη συγκεντρωτική κατάσταση αμοιβών, για τη διεκδίκηση των αμοιβών τους. Η αποστολή των τιμολογίων από κάθε φορέα εισπραξής γίνεται κατά τη διάρκεια του επόμενου μήνα από το μήνα αναφοράς και μπορεί να καθυστερήσει έως και 1 μήνα (ή περισσότερο). Παραλαβή , πρωτοκόλληση, ανάθεση σε υπάλληλο και καταχώρηση των στοιχείων των τιμολογίων σε ηλεκτρονικό αρχείο για την παρακολούθηση τους μέχρι την αποστολή τους για εξόφληση.	Δι.Ε.Σ.Ε.Ε & Τμήμα Β'	Όλοι οι φορείς εισπραξής	-	-	NAI	NAI	NAI	1-3 ημέρες	
5	Έλεγχος των τιμολογίων των φορέων εισπραξής	Έλεγχος των τιμολογίων των φορέων εισπραξής ως προς την ορθότητα των στοιχείων του (ΑΦΜ, μήνας αναφοράς κ.α.) αλλά κυρίως ως προς τη συμφωνία τους με τις συναλλαγές και τα ποσά των μηνιαίων καταστάσεων.	Δι.Ε.Σ.Ε.Ε. Τμήμα Β'	-	-	-	NAI	-	-	10-15 λεπτά ανά φορέα εισπραξής (16)	2,4
6	Έλεγχος και υπογραφή της συγκεντρωτικής κατάστασης αμοιβών	Έλεγχος της εγκεκριμένης συγκεντρωτικής κατάστασης αμοιβών από εισηγητή, προϊστάμενο τμήματος και Προϊστάμενο Διεύθυνσης.	Δι.Ε.Σ.Ε.Ε. Τμήμα Β'	-	1.Εισηγητής 2.Προϊστάμενος τμήματος Β' 3.Προϊστάμενος Διεύθυνσης		NAI	-	NAI	1 ώρα – 1 ημέρα	2,5
7	Σύνταξη των καταστάσεων πληρωμών, δημιουργία φακέλου και αποστολή του για υπογραφή από τον Διατάκτη	Σύνταξη των καταστάσεων πληρωμών ανά φορέα εισπραξής, δημιουργία φακέλων με όλα τα δικαιολογητικά(κατάσταση πληρωμής, τιμολόγιο, κατάσταση αμοιβών κ.α.) και αποστολή τους για υπογραφή από το Γενικό Διευθυντή Φορολογικών Λειτουργιών ως Διατάκτη.	Δι.Ε.Σ.Ε.Ε. Τμήμα Β'	-	-	Ενημερωτικό σημείωμα προς το διατάκτη. (Μόνο στις περιπτώσεις όπου υπάρχει εισήγηση για καταλογισμό του φορέα εισπραξής λόγω καθυστερημένης απόδοσης των εισπραττόμενων)	NAI	-	NAI	15 λεπτά – 1 ώρα ανά φορέα εισπραξής (16)	6

8	Υπογραφή από Διατάκτη και επιστροφή φακέλων	Υπογραφή των καταστάσεων πληρωμής από τον Γενικό Διευθυντή Φορολογικών Λειτουργιών (Γ.Δ.Φ.Λ.) και επιστροφή των φακέλων στη Δι.Ε.Σ.Ε.Ε..	Προϊστάμενος της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικών Λειτουργιών (Γ.Δ.Φ.Λ.)	Αρμόδιος Διατάκτης	-	-	NAI	-	NAI	1-2 ημέρες	7
9	Παραλαβή φακέλου, σάρωση των εγγράφων και ηλεκτρονική αρχειοθέτηση	Παραλαβή των φακέλων μετά την υπογραφή από τον Προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικών Λειτουργιών (Γ.Δ.Φ.Λ.), σάρωση όλων των εγγράφων για τη δημιουργία ψηφιακών φακέλων και ηλεκτρονική αρχειοθέτησή τους.	Δι.Ε.Σ.Ε.Ε. Τμήμα Β'	-	-	-	NAI	NAI	-	15-30 λεπτά ανά φάκελο (16)	8
10	Λήψη Ψηφιακής υπογραφής	Ψηφιακή υπογραφή σε όλα τα έγγραφα των ψηφιακών φακέλων.	Δι.Ε.Σ.Ε.Ε. Τμήμα Β'	-	-	-	-	NAI	-	15-30 λεπτά ανά φάκελο (16)	9
11	Σύνταξη διαβιβαστικών εγγράφων	Σύνταξη διαβιβαστικών εγγράφων ανά φορέα είσπραξης για αποστολή των φακέλων στη Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης προς εξόφληση.	Δι.Ε.Σ.Ε.Ε. Τμήμα Β'	-	-	Διαβίβαση τιμολογίων για την πληρωμή των φορέων είσπραξης	NAI	-	NAI	10 λεπτά ανά φάκελο (16)	10
12	Υπογραφή διαβιβαστικών εγγράφων	Υπογραφή των διαβιβαστικών εγγράφων ανά φορέα είσπραξης.	Δι.Ε.Σ.Ε.Ε. Τμήμα Β'	-	1.Εισηγητής 2.Προϊστάμενος τμήματος Β' 3.Προϊστάμενος Διεύθυνσης	Διαβίβαση τιμολογίων για την πληρωμή των φορέων είσπραξης	NAI	-	NAI	1-2 ημέρες	11
13	Ανάρτηση διαβιβαστικών εγγράφων για πρωτοκόλληση	Ανάρτηση διαβιβαστικών εγγράφων στο ηλεκτρονικό σύστημα πρωτοκόλλου Livelink για απόδοση πρωτοκόλλου.	Δι.Ε.Σ.Ε.Ε. Τμήμα Β'	-	-	Διαβίβαση τιμολογίων για την πληρωμή των φορέων είσπραξης	-	NAI	-	5 λεπτά ανά διαβιβαστικό (16)	12
14	Αποστολή διαβιβαστικών εγγράφων για ψηφιακή υπογραφή	Αποστολή διαβιβαστικών εγγράφων για ψηφιακή υπογραφή από το Αυτοτελές τμήμα Διοίκησης (Α.Τ.Δ.) της Γενικής Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού και Οργάνωσης (Γ.Δ.Α.Δ.Ο.)	Δι.Ε.Σ.Ε.Ε. Τμήμα Β'	-	-	-	NAI	NAI	-	1 ημέρα	13
15	Απόδοση ψηφιακής υπογραφής των διαβιβαστικών εγγράφων	Απόδοση ψηφιακής υπογραφής από το Αυτοτελές τμήμα Διοίκησης της ΓΔΑΔΟ	Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης (Α.Τ.Δ.)	-	-	-	NAI	-	NAI	1-3 ημέρες	14
16	Ανάρτηση των ψηφιακών φακέλων σε	Ανάρτηση όλων των εγγράφων ανά φάκελο στην ηλεκτρονική πλατφόρμα «Ηλεκτρονική	Δι.Ε.Σ.Ε.Ε. Τμήμα Β'	-	Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης	-	-	NAI	NAI	15-20 λεπτά ανά φάκελο (16)	6,7,8,9,10,15

	ηλεκτρονική πλατφόρμα	Διακίνηση Δικαιολογητικών» (Η.Δ.Δ.) για την προώθηση τους προς εξόφληση από τη Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης (Δ.Ο.Δ).			(Δ.Ο.Δ.) της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών (Γ.Δ.Ο.Υ).						
17	Αρχειοθέτηση του φυσικού αρχείου	Διαχωρισμός του φυσικού αρχείου σε πρωτότυπα δικαιολογητικά και αντίγραφα.	Δι.Ε.Σ.Ε.Ε. Τμήμα Β'	-	-	-	NAI	-	NAI	5 λεπτά ανά φάκελο (16)	9
18	Σύνταξη διαβιβαστικού εγγράφου	Σύνταξη διαβιβαστικού εγγράφου για την αποστολή του φυσικού αρχείου των πρωτότυπων δικαιολογητικών (ανά μήνα) στη Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης για την αποθήκευσή τους.	Δι.Ε.Σ.Ε.Ε. Τμήμα Β'	-	-	Αποστολή φυσικού αρχείου δικαιολογητικών δαπανών των φορέων είσπραξης	NAI	-	NAI	20-30 λεπτά	17
19	Υπογραφή διαβιβαστικού εγγράφου	Υπογραφή του διαβιβαστικού εγγράφου από τη Δι.Ε.Σ.Ε.Ε.	Δι.Ε.Σ.Ε.Ε. Τμήμα Β'	-	1.Εισηγητής 2.Προϊστάμενος τμήματος Β' 3.Προϊστάμενος Διεύθυνσης	Αποστολή φυσικού αρχείου δικαιολογητικών δαπανών των φορέων είσπραξης	NAI	-	NAI	1-2 ημέρες	18
20	Ανάρτηση διαβιβαστικού εγγράφου για πρωτοκόλληση	Ανάρτηση διαβιβαστικού εγγράφου στο ηλεκτρονικό σύστημα πρωτοκόλλου Livelink για απόδοση πρωτοκόλλου.	Δι.Ε.Σ.Ε.Ε. Τμήμα Β'			Αποστολή φυσικού αρχείου δικαιολογητικών δαπανών των φορέων είσπραξης	-	NAI	-	5 λεπτά	21
21	Αποστολή εγγράφου με συνημμένο φυσικό αρχείο	Αποστολή του εγγράφου με συνημμένο φάκελο που περιέχει το φυσικό αρχείο με τα δικαιολογητικά όλων των φορέων είσπραξης για το μήνα αναφοράς στη Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης της ΓΔΟΥ	Δι.Ε.Σ.Ε.Ε.	Αυτοτελές τμήμα Διοίκησης (Α.Τ.Δ.)	Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης (Δ.Ο.Δ.) της ΓΔΟΥ	-	NAI	-	-	1 ημέρα	22
										Σύνολο Χρόνου	15-20 ημέρες

3.26 Παρακολούθηση καλής εκτέλεσης της σύμβασης παροχής υπηρεσιών συντήρησης και επισκευής των εγκαταστημένων συσκευών EFT/POS στις Δ.Ο.Υ.

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:	Φορολογικών Λειτουργιών (Γ.Δ.Φ.Λ.)
ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Διεύθυνση Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Εισπράξεων και Επιστροφών (ΔΙ.Ε.Σ.Ε.Ε.)
ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Διεύθυνση Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Εισπράξεων και Επιστροφών (ΔΙ.Ε.Σ.Ε.Ε.)
ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Παρακολούθηση καλής εκτέλεσης της σύμβασης παροχής υπηρεσιών συντήρησης και επισκευής των εγκαταστημένων συσκευών EFT/POS στις Δ.Ο.Υ.
ΣΚΟΠΟΣ:	Η χορήγηση βεβαίωσης καλής εκτέλεσης των παρεχόμενων υπηρεσιών συντήρησης και επισκευής των εγκαταστημένων συσκευών EFT/POS στις Δ.Ο.Υ. προκειμένου να πραγματοποιηθεί η πληρωμή του αναδόχου μετά το τέλος κάθε έτους συντήρησης
ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ:	Η ορθή εφαρμογή των όρων της υπ' αριθ. 276/2020 Σύμβασης μεταξύ της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων και της «MELLON TECHNOLOGIES ΑΝΩΝΥΜΗ ΕΜΠΟΡΙΚΗ ΕΤΑΙΡΕΙΑ ΣΥΣΤΗΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ - ΙΔΙΩΤΙΚΗ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ ΠΑΡΟΧΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ» για την παροχή υπηρεσιών συντήρησης και επισκευής των εγκαταστημένων συσκευών EFT/POS στις υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε.
ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:	Η διαδικασία αφορά στην παρακολούθηση της εκτέλεσης της σύμβασης παροχής υπηρεσιών συντήρησης και επισκευής των εγκαταστημένων συσκευών EFT/POS στις Δ.Ο.Υ. και στη χορήγηση βεβαίωσης καλής εκτέλεσης των παρεχόμενων υπηρεσιών συντήρησης και επισκευής των εγκαταστημένων συσκευών EFT/POS στις Δ.Ο.Υ. προκειμένου να πραγματοποιηθεί η πληρωμή του αναδόχου μετά το τέλος κάθε έτους συντήρησης
ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	1 φορά κατά έτος

ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ

- 1) Αριθ. 276/2020 Σύμβαση μεταξύ της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων και της «MELLON TECHNOLOGIES ΑΝΩΝΥΜΗ ΕΜΠΟΡΙΚΗ ΕΤΑΙΡΕΙΑ ΣΥΣΤΗΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ - ΙΔΙΩΤΙΚΗ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ ΠΑΡΟΧΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ» για την παροχή υπηρεσιών συντήρησης και επισκευής των εγκαταστημένων συσκευών EFT/POS στις υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε.
- 2) .Κεφάλαιο Α' «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» του ν.4389/2016 (ΦΕΚ 94 Α') «Επείγουσες διατάξεις για την εφαρμογή της συμφωνίας δημοσιονομικών στόχων και διαρθρωτικών μεταρρυθμίσεων και άλλες διατάξεις».
- 3) αριθ. Δ.ΟΡΓ. Α 1125859 ΕΞ2020/23-10-2020 (Β 4738) απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)», 'όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.

ΒΗΜΑΤΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ

Α/Α	Τίτλος Βήματος	Περιγραφή	Αρμόδια Μονάδα	Εμπλεκόμενες Εξωτερικές της Αρμόδιας Δ/σης Μονάδες	Παραλήπτες των αποτελεσμάτων	ΕΓΓΡΑΦΑ/ΑΡΧΕΙΑ κ.λπ. ΚΑΙ ΤΡΟΠΟΣ ΤΗΡΗΣΗΣ ΑΥΤΩΝ				Συνήθης Χρόνος Διεκπεραίωσης	Προσπειτούμενο(α) Βήμα(τα)
						Τίτλος Εγγράφου /Αρχείου	Έντυπη	Ηλεκτρονική	Τυποποιημένο		
1	Παραλαβή γνωστοποιήσεων από τις Δ.Ο.Υ./ΚΕΒΕΙΣ/ΚΕΜΕΕΠ/ΚΕΦΟΜΕΠ τυχόν Αποκλίσεων κατά την εκτέλεση της σύμβασης από πλευράς του Αναδόχου	Οι Δ.Ο.Υ./ΚΕΒΕΙΣ/ΚΕΜΕΕΠ/ΚΕΦΟΜΕΠ όπου είναι εγκατεστημένος ο εξοπλισμός οφείλουν εντός δέκα (10) ημερών από τη λήξη κάθε έτους συντήρησης να ενημερώνουν με κάθε πρόσφορο μέσο (π.χ. e-mail) τη Διεύθυνση Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Εισπράξεων και Επιστροφών για τυχόν αποκλίσεις στην εκτέλεση της σύμβασης από πλευράς του Αναδόχου και μόνο εφόσον υφίστανται αποκλίσεις από τους όρους της σύμβασης.	Διεύθυνση Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Εισπράξεων και Επιστροφών (Δι.Ε.Σ.Ε.Ε.) Τμήμα Β' Λογιστικής Τακτοποίησης, Στόχευσης και Παρακολούθησης Εσόδων και Επιστροφών	Δ.Ο.Υ./ΚΕΒΕΙΣ/ΚΕΜΕΕΠ/ΚΕΦΟΜΕΠ	-	-	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	1 έως 10 ημέρες	-
2	Επεξεργασία των γνωστοποιήσεων που αφορούν σε αποκλίσεις κατά την εκτέλεση της σύμβασης	Επεξεργασία των διαλαμβανόμενων στις έγγραφες γνωστοποιήσεις των υπηρεσιών. Στην περίπτωση που δεν αποστέλλεται σχετική ενημέρωση από τις Δ.Ο.Υ./ΚΕΒΕΙΣ/ΚΕΜΕΕΠ/ΚΕΦΟΜΕΠ νοείται ότι η σύμβαση εκτελέστηκε καλώς.	Δι.Ε.Σ.Ε.Ε.	-	-	-	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	3 ημέρες	1
3	Σύνταξη βεβαίωσης καλής εκτέλεσης των παρεχόμενων υπηρεσιών συντήρησης και επισκευής των εγκαταστημένων συσκευών ΕΦΤ/ΡΟΣ στις Δ.Ο.Υ./ΚΕΒΕΙΣ/ΚΕΜΕΕΠ/ΚΕΦΟΜΕΠ	Η Δι.Ε.Σ.Ε.Ε. συντάσσει βεβαίωση καλής εκτέλεσης υπηρεσιών και συντήρησης για τις Υπηρεσίες αρμοδιότητάς της. Στην περίπτωση καταγεγραμμένων αποκλίσεων οι Βεβαιώσεις καλής εκτέλεσης θα περιλαμβάνουν και εισήγηση επιβολής των αντίστοιχων ρητρών, βάσει του Πίνακα Τεχνικών Προδιαγραφών της Σύμβασης και των προβλεπόμενων στο Ν. 4412/2016.	Δι.Ε.Σ.Ε.Ε.	-	-	Βεβαίωση καλής εκτέλεσης των υπηρεσιών συντήρησης και επισκευής των εγκατεστημένων συσκευών ΕΦΤ/ΡΟΣ στις Δ.Ο.Υ./ΚΕΒΕΙΣ/ΚΕΜΕΕΠ/ΚΕΦΟΜΕΠ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	1 έως 5 ημέρες	2

4	Αποστολή βεβαίωσης καλής εκτέλεσης των παρεχόμενων υπηρεσιών συντήρησης και επισκευής των εγκαταστημένων συσκευών ΕFT/POS στις Δ.Ο.Υ. /ΚΕΒΕΙΣ /ΚΕΜΕΕΠ/ ΚΕΦΟΜΕΠ	Η ΔΙ.Ε.Σ.Ε.Ε. αποστέλλει στη Δ.Π.Δ.Υ.Κ.Υ. Διεύθυνση Προμηθειών & Κτιριακών Υποδομών (Γενική Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών) η «Βεβαίωση καλής εκτέλεσης υπηρεσιών και συντήρησης» για τις Υπηρεσίες αρμοδιότητάς της.	ΔΙ.Ε.Σ.Ε.Ε.	-	Γενική Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών (Γ.Δ.Ο.Υ.) Διεύθυνση Προμηθειών & Κτιριακών Υποδομών (Δ.Π.Δ.Υ.Κ.Υ)	-	-	-	-	ΑΜΕΣΑ	3
										Σύνολο Χρόνου	7 ημέρες

3.27 Έγκριση μετατροπής των μηχανογραφικών διπλοτύπων αποδεικτικών εισπραξης τύπου Α' σε χειρόγραφα διπλότυπα τύπου Β'

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:	Φορολογικών Λειτουργιών (Γ.Δ.Φ.Λ.)
ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Διεύθυνση Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Εισπράξεων και Επιστροφών (ΔΙ.Ε.Σ.Ε.Ε.)
ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Δ.Ο.Υ./ΚΕΒΕΙΣ
ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Έγκριση μετατροπής των μηχανογραφικών διπλοτύπων αποδεικτικών εισπραξης τύπου Α' σε χειρόγραφα διπλότυπα τύπου Β'
ΣΚΟΠΟΣ:	Χαρακτηρισμός ως χειρόγραφα διπλότυπα εισπραξης τύπου Β', ορισμένου αριθμού μηχανογραφικών διπλοτύπων εισπραξης τύπου Α', τα οποία διαθέτουν οι Δ.Ο.Υ./ΚΕΒΕΙΣ, λόγω εξάντλησης των αποθεμάτων των πρώτων για την εισπραξη εσόδων εκτός των καταστημάτων των Δ.Ο.Υ..
ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ:	Διευκόλυνση των συναλλαγών
ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:	Η διαδικασία αφορά στον χαρακτηρισμό μηχανογραφικών διπλοτύπων τύπου Α' (Έντυπο Α8) ως χειρόγραφα διπλότυπα τύπου Β προκειμένου να χρησιμοποιηθούν για την εισπραξη εσόδων εκτός των καταστημάτων των Δ.Ο.Υ. ανάλογα με τις ανάγκες εισπραξης.
ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	20 ανά έτος

ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ

- 1) Αριθ. 1014885/31.01.2017 (Β 271) Απόφαση του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων,
- 2) παρ. 1 του άρθρου 82 του Ν.4270/2014 (Α' 143), «Αρχές δημοσιονομικής διαχείρισης και εποπτείας (ενσωμάτωση της Οδηγίας 2011/85/ΕΕ) – δημόσιο λογιστικό και άλλες διατάξεις»
- 3) άρθρα 69, 70 και 75 του Π.Δ. 16/89 (ΦΕΚ 6/Α'/1989), «Κανονισμός λειτουργίας των Δημοσίων Οικονομικών Υπηρεσιών (Δ.Ο.Υ.) και των Τοπικών Γραφείων και καθήκοντα υπαλλήλων αυτών».
- 4) Κεφάλαιο Α' «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» του ν.4389/2016 (Α' 94) «Επείγουσες διατάξεις για την εφαρμογή της συμφωνίας, δημοσιονομικών στόχων και διαρθρωτικών μεταρρυθμίσεων και άλλες διατάξεις»,
- 5) αριθ. Δ.ΟΡΓ. Α 1125859 ΕΞ2020/23-10-2020 (Β 4738) απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)», 'όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.

ΒΗΜΑΤΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ

Α/ Α	Τίτλος Βήματος	Περιγραφή	Αρμόδια Μονάδα	Εμπλεκόμενες Εξωτερικές της Αρμόδιας Δ/νσης Μονάδες	Παραλήπτες των αποτελεσμάτων	ΕΓΓΡΑΦΑ/ΑΡΧΕΙΑ κ.λπ. ΚΑΙ ΤΡΟΠΟΣ ΤΗΡΗΣΗΣ ΑΥΤΩΝ				Συνήθης Χρόνος Διεκπεραίωσης	Προαπαιτούμενο(α) Βήμα(τα)
						Τίτλος Εγγράφου /Αρχείου	Έντυπη	Ηλεκτρονική	Τυποποιημένο		
1	Παραλαβή έγγραφου αιτήματος της Δ.Ο.Υ. /ΚΕΒΕΙΣ από τη Διεύθυνση Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Εισπράξεων και Επιστροφών για τη χορήγηση έγκρισης χαρακτηρισμού μηχανογραφικών διπλοτύπων τύπου Α ως χειρόγραφα διπλότυπα τύπου Β΄	Στην περίπτωση που το απόθεμα χειρόγραφων διπλοτύπων τύπου Β΄ δεν επαρκεί οι Δ.Ο.Υ. /ΚΕΒΕΙΣ αποστέλλουν στη Διεύθυνση Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Εισπράξεων και Επιστροφών αίτηση με την οποία ζητούν να εγκριθεί ο χαρακτηρισμός μηχανογραφικών διπλοτύπων τύπου Α΄ (Έντυπο Α8) ως χειρόγραφα διπλότυπα τύπου Β΄ και να χρησιμοποιηθούν για την είσπραξη εσόδων εκτός των καταστημάτων των Δ.Ο.Υ. ανάλογα με τις ανάγκες είσπραξης. Στο ανωτέρω έγγραφο απαιτείται να αναγράφεται η αρίθμηση και η σειρά των μηχανογραφικών διπλοτύπων είσπραξης τύπου Α΄ τα οποία θα μετατραπούν.	Διεύθυνση Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Εισπράξεων και Επιστροφών (ΔΙ.Ε.Σ.Ε.Ε.) Τμήμα Β΄ Λογιστικής Τακτοποίησης, Στόχευσης και Παρακολούθησης Εσόδων και Επιστροφών	-	Δ.Ο.Υ. / ΚΕΒΕΙΣ	Έγκριση μετατροπής μηχανογραφικών διπλοτύπων είσπραξης τύπου Α σε χειρόγραφα διπλότυπα είσπραξης τύπου Β΄	ΝΑΙ	ΟΧΙ	ΟΧΙ	ΑΜΕΣΑ	-
2	Σύνταξη του εγγράφου έγκρισης μετατροπής μηχανογραφικών διπλοτύπων είσπραξης τύπου Α σε χειρόγραφα διπλότυπα είσπραξης τύπου Β΄	Η Διεύθυνση Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Εισπράξεων και Επιστροφών συντάσσει την έγκριση χαρακτηρισμού μηχανογραφικών διπλοτύπων τύπου Α΄ (Έντυπο Α8) ως χειρόγραφα διπλότυπα τύπου Β΄.	ΔΙ.Ε.Σ.Ε.Ε.	-	Δ.Ο.Υ./ ΚΕΒΕΙΣ	Έγκριση μετατροπής μηχανογραφικών διπλοτύπων είσπραξης τύπου Α σε χειρόγραφα διπλότυπα είσπραξης τύπου Β΄	ΝΑΙ	ΟΧΙ	ΟΧΙ	1 έως 2 ημέρες	1
3	Αποστολή στη Δ.Ο.Υ. / ΚΕΒΕΙΣ της έγκρισης χαρακτηρισμού μηχανογραφικών διπλοτύπων τύπου Α΄ (Έντυπο Α8) ως χειρόγραφα διπλότυπα τύπου Β΄.	Η Διεύθυνση Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Εισπράξεων και Επιστροφών αποστέλλει στη Δ.Ο.Υ./ΚΕ.Β.ΕΙΣ. την έγκριση χαρακτηρισμού μηχανογραφικών διπλοτύπων τύπου Α΄ (Έντυπο Α8) ως χειρόγραφα διπλότυπα τύπου Β΄.	ΔΙ.Ε.Σ.Ε.Ε.	-	Δ.Ο.Υ./ ΚΕΒΕΙΣ	-	-	-	-	1 ημέρα	2
4	Διαδικασία χαρακτηρισμού από τη Δ.Ο.Υ. μηχανογραφικών διπλοτύπων	Οι Προϊστάμενοι των Δ.Ο.Υ. / ΚΕ.Β.ΕΙΣ. μεριμνούν ώστε να τεθεί η επίσημη (στρογγυλή) σφραγίδα της υπηρεσίας τους και στα δύο αντίτυπα των χαρακτηρισμένων διπλοτύπων.	Δ.Ο.Υ. /ΚΕΒΕΙΣ	-	-	-	-	-	-	1 έως 3 ημέρες	3

	είσπραξης τύπου Α΄ σε χειρόγραφα διπλότυπα είσπραξης τύπου Β΄	Επιπρόσθετα στα μηχανογραφικά διπλότυπα τύπου Α΄ που χαρακτηρίζονται ως τύπου Β΄ διαγράφεται η ένδειξη «Α» και αναγράφεται παραπλεύρως χειρόγραφα ή με σφραγίδα η ένδειξη «Β» σε όλα τα αντίτυπα.									
									Σύνολο Χρόνου	8 -10 ημέρες	

3.28 Διαδικασία απεικόνισης των εισπραχθέντων, βεβαιωθέντων, διαγραφέντων και επιστραφέντων εσόδων στα λογιστικά βιβλία των Δ.Ο.Υ. /Ελεγκτικών Κέντρων

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:	Φορολογικών Λειτουργιών (Γ.Δ.Φ.Λ.)
ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Διεύθυνση Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Εισπράξεων και Επιστροφών (Δι.Ε.Σ.Ε.Ε.).
ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Δ.Ο.Υ./ΚΕΒΕΙΣ/ΚΕΜΕΕΠ/ΚΕΦΟΜΕΠ/ΓΔΗΛΕΔ
ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Διαδικασία απεικόνισης των εισπραχθέντων, βεβαιωθέντων, διαγραφέντων και επιστραφέντων εσόδων στα λογιστικά βιβλία των Δ.Ο.Υ. /Ελεγκτικών Κέντρων
ΣΚΟΠΟΣ:	Οι ενέργειες που οδηγούν στην ενημέρωση της Κατάστασης Βεβαιωθέντων Εισπραχθέντων και Διαγραφέντων. ανά Αναλυτικό Λογαριασμό Εσόδων (Α.Λ.Ε.)
ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ:	Καταγραφή των τρόπων ενημέρωσης των εισπραχθέντων, βεβαιωθέντων, διαγραφέντων και επιστραφέντων εσόδων
ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:	Η ενημέρωση των εισπραχθέντων, βεβαιωθέντων, διαγραφέντων και επιστραφέντων εσόδων στα λογιστικά βιβλία των Δ.Ο.Υ. /Ελεγκτικών Κέντρων με διαδικασίες που γίνονται στις Δ.Ο.Υ. αλλά και με κεντρικές διαδικασίες μέσω ΓΔΗΛΕΔ.
ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Καθημερινά για κάθε βεβαίωση, είσπραξη, διαγραφή και επιστροφή που διενεργείται ηλεκτρονικά είτε στη Δ.Ο.Υ. . σε διορθωτικές κινήσεις όποτε εντοπιστεί λάθος και στο τέλος του χρόνου

ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ

- 1) Παρ. 1 άρθρου 30 του ν.4987/2022, (Α'206) «Κύρωση του Κώδικα Φορολογικής Διαδικασίας» όπως ισχύει,
- 2) ΠΟΛ1202/2014 με θέμα «Καθορισμός βιβλίων καταχώρησης εισπρακτέων και επιστρεπτέων ποσών κατά τις διατάξεις του άρθρου 30 του ν.4174/2013», όπως ισχύει,
- 3) αριθ. 1095860/5660/0016/2001 απόφαση του Υπουργού Οικονομικών « Επιστροφή στην Δ.Ο.Υ. δημοσίων εσόδων που έχουν εισπραχθεί αχρεώστητα» όπως ισχύει ,
- 4) αριθ. Δ5Α1123655ΕΞ2013 /06-08-2013 απόφαση του Υπουργού και Υφυπουργού Οικονομικών «Ανάθεση είσπραξης δημοσίων εσόδων σε Φορείς Είσπραξης, μέσω των υπηρεσιών της εταιρίας Διατραπεζικά Συστήματα Α.Ε. (ΔΙΑΣ Α.Ε.)» όπως ισχύει.
- 5) Κεφάλαιο Α' «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» του Μέρους Πρώτου του ν. 4389/2016 (Α' 94), όπως εκάστοτε ισχύει,
- 6) αριθ. Δ.ΟΡΓ.Α 1125859 ΕΞ2020/ 23-10-2020 (Β'4738) απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.

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	Κλείσιμο της ημερήσιας συναλλαγής εισπραξης των Δ.Ο.Υ./ΚΕΒΕΙΣ/ΚΕΜΕΕΠ/ΚΕΦΟΜΕΠ	<p>Η διαδικασία κλεισίματος της ημερήσιας συναλλαγής εισπραξης των Δ.Ο.Υ./ΚΕΒΕΙΣ/ΚΕΜΕΕΠ/ΚΕΦΟΜΕΠ περιλαμβάνει την :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Διαδικασία συμφωνίας επικυρωμένων τίτλων ταμεία 2. Αυτόματη δημιουργία Κ.Χ. συνεισπραττομένων 3. Αυτόματη δημιουργία ΑΦΕΚ εκπτώσεων 4. Αυτόματη επικύρωση χρηματικών καταλόγων και δηλώσεων 5. Αυτόματη διαγραφή των ανεπικύρωτων εντολών ταμεία 6. Πίστωση εκκρεμών γραμματίων συμψηφισμού 7. Τακτοποίηση επεξεργασμένων αιτημάτων συμψηφισμών 	Αρμόδιο Τμήμα Εσόδων Δ.Ο.Υ./ΚΕΒΕΙΣ/ΚΕΜΕΕΠ/ΚΕΦΟΜΕΠ	-	-	-	-	-	Μισή ώρα	-	
2	Ημερήσια ενημέρωση λογιστικής από υπάλληλο του τμήματος εσόδων	Απεικόνιση βεβαιωθέντων, εισπραχθέντων, διαγραφέντων και επιστραφέντων εντός Προϋπολογισμού που πραγματοποιούνται στη Δ.Ο.Υ.	Αρμόδιο Τμήμα Εσόδων Δ.Ο.Υ./ΚΕΒΕΙΣ/ΚΕΜΕΕΠ/ΚΕΦΟΜΕΠ	-	-	Κατάσταση Βεβαιωθέντων Εισπραχθέντων- Διαγραφέντων	ΟΧΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	2 λεπτά	1
3	Αποστολή των κεντρικών εισπραξέων , συμψηφισμών μέσω αρχείων της Γενικής Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης ΓΔΗΛΕΔ στις αρμόδιες Δ.Ο.Υ./ΚΕΒΕΙΣ/ΚΕΜΕΕΠ/ΚΕΦΟΜΕΠ	<p>Αυτόματη απεικόνιση όσων πραγματοποιούνται κεντρικά:</p> <ul style="list-style-type: none"> • βεβαιωθέντων (από Χ.Κ. συνεισπραττομένων και Χ.Κ. υπερισπραξέων) και από κεντρικές βεβαιώσεις • διαγραφέντων (εκπτώσεις) • εισπραχθέντων • επιστραφέντων μόνο εντός προϋπολογισμού 	-	Γενική Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ) Διατραπεζικά Συστήματα (ΔΙΑΣ Α.Ε) , Τράπεζες	-	Κατάσταση Βεβαιωθέντων Εισπραχθέντων- Διαγραφέντων	ΟΧΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	Αυτόματη	2

4	Χειρόγραφη ενημέρωση βεβαιωθέντων, εισπραχθέντων, διαγραφέντων στην περίπτωση εντοπισμού σφάλματος	<ul style="list-style-type: none"> • Δημιουργία διορθωτικής κίνησης στην κατάσταση ΒΔΕ μέσω ειδικής οθόνης του Taxis λόγω παράλειψης ή σφάλματος στην αυτόματη διαδικασία • Χειρόγραφη ενημέρωση των εισπρακτέων υπολοίπων του προηγούμενου έτους της κατάστασης ΒΔΕ τόσο για τα εντός όσο και για τα εκτός Προϋπολογισμού 	Αρμόδιο Τμήμα Εσόδων Δ.Ο.Υ./ΚΕΒΕΙ Σ/ΚΕΜΕΕΠ/Κ ΕΦΟΜΕΠ ΓΔΗΛΕΔ, ΔΕΣΕΕ	-	-	Κατάσταση Βεβαιωθέντων Εισπραχθέντων- Διαγραφέντων	ΟΧΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	20 λεπτά από τη στιγμή του εντοπισμού των λαθών	3
Σύνολο Χρόνου										1 ώρα	

3.29 Παρακολούθηση και έλεγχος των ηλεκτρονικών συναλλαγών για τα έσοδα που εισπράττονται από τους φορείς εισπραξης, πλην των Δ.Ο.Υ. (Πιστωτικά Ιδρύματα & ΕΛ.ΤΑ.) και της ορθής απόδοσης αυτών.

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:	Γενική Διεύθυνση Φορολογικών Λειτουργιών (Γ.Δ.Φ.Λ.)
ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Διεύθυνση Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Εισπράξεων και Επιστροφών (Δι.Ε.Σ.Ε.Ε.)
ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Διεύθυνση Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Εισπράξεων και Επιστροφών (Δι.Ε.Σ.Ε.Ε.)
ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Παρακολούθηση-και έλεγχος των ηλεκτρονικών συναλλαγών για τα έσοδα που εισπράττονται από τους φορείς εισπραξης, πλην των Δ.Ο.Υ. (Πιστωτικά Ιδρύματα & ΕΛ.ΤΑ.) και της ορθής απόδοσης αυτών.
ΣΚΟΠΟΣ:	Η ορθή και έγκαιρη απόδοση στο λογαριασμό του Ελληνικού Δημοσίου των εισπράξεων που πραγματοποιούνται από τους φορείς εισπραξης.
ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ:	Ο καταλογισμός και η επιβολή τόκων υπερημερίας στους φορείς εισπραξης στις περιπτώσεις καθυστερημένης απόδοσης εισπραττόμενων από τους φορείς εισπραξης.
ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:	Η διαδικασία αφορά στον έλεγχο της ορθής και έγκαιρης απόδοσης των εσόδων που εισπράττονται από τους φορείς εισπραξης υπέρ του Ελληνικού δημοσίου. Τα έσοδα αυτά προέρχονται από: α)Βεβαιωμένες στις Δ.Ο.Υ. οφειλές, β) Τέλη κυκλοφορίας οχημάτων και γ) ε-παραβόλο και εισπράττονται εκτός των Δ.Ο.Υ. με κάθε πρόσφορο μέσο που παρέχουν οι φορείς εισπραξης.
ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Καθημερινά

ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ	1) Άρθρο. 40 του Ν.4174/2013 (ΦΕΚ 170 Α') «Φορολογικές διαδικασίες και άλλες διατάξεις», όπως ισχύει.
	2) Κεφάλαιο Α' «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» του ν.4389/2016 (ΦΕΚ 94 Α') «Επείγουσες διατάξεις για την εφαρμογή της συμφωνίας, δημοσιονομικών στόχων και διαρθρωτικών μεταρρυθμίσεων και άλλες διατάξεις».
	3) αριθ. Δ.ΟΡΓ. Α 1125859 ΕΞ2020/23-10-2020 (Β 4738) απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)», 'όπως τροποποιήθηκε και ισχύει,
	4) άρθρα. 3 & 4 της αριθ. Δ.Π.Δ.Α. Α.Α.Δ.Ε. Γ 1107473 ΕΞ2017/17-6-2017 (Φ.Ε.Κ. Β' 2435) Απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ με θέμα: "Ανάθεση εισπραξης δημοσίων εσόδων σε φορείς εισπραξης.

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 αρχειοθέτηση e-mail που αποστέλλονται καθημερινά από ΓΔΗΛΕΔ, ΓΓΠΣΔΔ, ΔΙΑΣ Α.Ε. με επισυναπτόμενα αρχεία	Παραλαβή σε καθημερινή βάση e-mail (από Γενική Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (ΓΔΗΛΕΔ), Γενική Γραμματεία Πληροφορικών Συστημάτων Δημόσιας Διοίκησης (ΓΓΠΣΔΔ), Διατραπεζικά Συστήματα (ΔΙΑ.Σ.) Α.Ε. που περιέχουν αρχεία με καταστάσεις εισπράξεων της προηγούμενης εργάσιμης ημέρας προς έλεγχο και ηλεκτρονική αρχειοθέτησή των email και των επισυναπτόμενων αρχείων.	ΔΙ.Ε.Σ.Ε.Ε. Τμήμα Β' - Λογιστικής Τακτοποίησης, Στόχευσης & Παρακολούθησης Εσόδων & Επιστροφών	1 Γενική Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ) / Διεύθυνση Υπηρεσιών Δεδομένων (Δ.ΥΠΗ.ΔΕΔ.) Τμήμα Γ' Σχεδιασμού & Ανάπτυξης Υπηρεσιών Διαμοιραζόμενων Πληροφοριών 2 Γενική Γραμματεία Πληροφορικών Συστημάτων Δημόσιας Διοίκησης (.Γ.Γ.Π.Σ.Δ.Δ.) / Δ/νση Σχεδιασμού & Ανάπτυξης Εφαρμογών / Τμήμα Διαλειτουργικότητας & Ηλεκτρονικών Υπηρεσιών 3. Διατραπεζικά συστήματα (ΔΙΑ.Σ.) Α.Ε	-	-	-	ΝΑΙ	ΝΑΙ	5 λεπτά	-
2	Καταχώρηση όλων των δεδομένων των ημερήσιων καταστάσεων σε αρχεία excel	Καταχώρηση όλων των δεδομένων των ημερήσιων καταστάσεων σε αρχεία excel ανά προϊόν (Βεβ. Οφειλ. , Τέλη Κυκλ., e-πράβολο και πιστ-χρεωσ. κάρτες) , ανά φορέα και ανά κατηγορία τιμολόγησης	ΔΙ.Ε.Σ.Ε.Ε. Τμήμα Β'	-	-	-	-	ΝΑΙ	ΝΑΙ	3,5 – 4 ώρες	1
3	Εκτύπωση των ημερήσιων καταστάσεων	Εκτύπωση όλων των καταστάσεων που περιέχουν τα στοιχεία εισπράξεων της προηγούμενης εργάσιμης ημέρας	ΔΙ.Ε.Σ.Ε.Ε. Τμήμα Β'	-	-	-	ΝΑΙ	-	ΝΑΙ	10 λεπτά	1
4	Έλεγχος με αντιπαραβολή των δεδομένων των ημερήσιων καταστάσεων	Έλεγχος με αντιπαραβολή – σύγκριση των ημερήσιων καταστάσεων που αποστέλλονται από τη ΔΙΑ.Σ. Α.Ε. με αυτές που παραλαμβάνονται από ΓΔΗΛΕΔ, ΓΓΠΣΔΔ	ΔΙ.Ε.Σ.Ε.Ε. Τμήμα Β'	-	-	-	ΝΑΙ	-	ΝΑΙ	2 – 2,5 ώρες	3

5	Επιβεβαίωση δεδομένων στο ηλεκτρονικό σύστημα MIS/DIAS	Επιπρόσθετη επιβεβαίωση στο ηλεκτρονικό σύστημα MIS/DIAS για την έγκαιρη απόδοση των εισπραττόμενων από τους φορείς εισπραξης	ΔΙ.Ε.Σ.Ε.Ε. Τμήμα Β'	-	-	-	-	NAI	NAI	25-30 λεπτά	1,3
6	Αποστολή ενημερωτικού e-mail μη ορθής απόδοσης	Αποστολή e-mail προς τη ΔΙΑΣ.Σ. Α.Ε. για την ενημέρωση του φορέα εισπραξης για την καθυστέρηση απόδοσης εισπραττόμενων (<u>μόνο</u> στις περιπτώσεις που υφίσταται καθυστέρηση)	ΔΙ.Ε.Σ.Ε.Ε. Τμήμα Β'	-	Διατραπεζικ ά Συστήματα (ΔΙΑ.Σ.) Α.Ε.	-	-	NAI	NAI	5 λεπτά	2,4,5
7	Υπολογισμός τόκων υπερημερίας καταλογισμού μη ορθής απόδοσης	Υπολογισμός τόκων υπερημερίας καταλογισμού (<u>μόνο</u> στις περιπτώσεις εντοπισμού καθυστερημένης απόδοσης εισπραττόμενων από τους φορείς εισπραξης)	ΔΙ.Ε.Σ.Ε.Ε. Τμήμα Β'	-	-	-	NAI	-	NAI	10 λεπτά	2,4,5
Σύνολο Χρόνου										6,5-7,5 ώρες	

3.30 Ενημέρωση αλλοδαπής Φορολογικής Αρχής επί της πορείας υφιστάμενης αίτησης είσπραξης, κατόπιν σχετικής ενημέρωσης από την αρμόδια Ελληνική Φορολογική Αρχή

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:	Φορολογικών Λειτουργιών (Γ.Δ.Φ.Λ.)
ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Διεύθυνση Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Εισπράξεων και Επιστροφών (ΔΙ.Ε.Σ.Ε.Ε.).
ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Διεύθυνση Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Εισπράξεων και Επιστροφών (ΔΙ.Ε.Σ.Ε.Ε.).
ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Ενημέρωση αλλοδαπής Φορολογικής Αρχής επί της πορείας υφιστάμενης αίτησης είσπραξης, κατόπιν σχετικής ενημέρωσης από την αρμόδια ελληνική Φορολογική Αρχή
ΣΚΟΠΟΣ:	Είσπραξη οφειλών αντισυμβαλλόμενου Κ-Μ της Ευρωπαϊκής Ένωσης, μέσω συνδρομής της ΑΑΔΕ
ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ:	Η βεβαίωση απαιτήσεων αντισυμβαλλόμενου Κ-Μ της Ευρωπαϊκής Ένωσης στην Ελλάδα σε βάρος οφειλέτη του που διαμένει ή/και διαθέτει περιουσιακά στοιχεία στην Ελλάδα, προκειμένου να επιδιωχθεί εν συνεχεία η είσπραξη των οφειλών μέσω της ΑΑΔΕ
ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:	Η διαδικασία αφορά στην παραλαβή αιτήματος από την αρμόδια Φορολογική Αρχή του αντισυμβαλλόμενου Κράτους Μέλους για ενημέρωση επί της πορείας υφιστάμενης αίτησης Είσπραξης
ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	500/έτος περίπου.

ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ

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

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 ενημέρωσης	Παραλαβή της αίτησης αντισυμβαλλόμενου Κ-Μ για ενημέρωση επί της πορείας υφιστάμενης αίτησης είσπραξης μέσω του ειδικού δικτύου της Ευρωπαϊκής Επιτροπής για την ανταλλαγή τέτοιου είδους αιτημάτων eFCA.	Διεύθυνση Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Εισπράξεων και Επιστροφών (Δι.Ε.Σ.Ε.Ε.) – Τμήμα Γ' Αμοιβαίας Διοικητικής Συνδρομής στην Είσπραξη	Αρμόδια Αλλοδαπή Φορολογική Αρχή	-	-	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	1 ημέρα	-
2	Καταχώρηση της αίτησης	Πρωτοκόλληση της αίτησης ενημέρωσης από τον υπάλληλο που ασκεί καθήκοντα διοικητικής και γραμματειακής υποστήριξης της Δι.Ε.Σ.Ε.Ε	Υπάλληλος που ασκεί καθήκοντα διοικητικής και γραμματειακής υποστήριξης της Δι.Ε.Σ.Ε.Ε	-	-	-	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	1 ημέρα	1
3	Παραλαβή της πρωτοκολλημένης αίτησης ενημέρωσης από τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης και χρέωση της πρωτοκολλημένης, αίτησης στο Τμήμα Γ'	Προώθηση της πρωτοκολλημένης, πλέον, αίτησης ενημέρωσης στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης, ο οποίος τη χρεώνει σε έντυπη μορφή και μέσω Livelink στο Τμήμα Γ' αυτής, που είναι αρμόδιο για τη διεκπεραίωσή της	Προϊστάμενος της Δι.Ε.Σ.Ε.Ε.	-	Προϊστάμενος Γ' Τμήματος Δι.Ε.Σ.Ε.Ε.	-	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	1 ημέρα	2
4	Χρέωση του εγγράφου σε εισηγητή.	Χρέωση από τον Προϊστάμενο του Τμήματος Γ σε υπάλληλο (σε έντυπη μορφή και μέσω Livelink).	Προϊστάμενος Γ' Τμήματος Δι.Ε.Σ.Ε.Ε.	-	Ο εισηγητής της Δι.Ε.Σ.Ε.Ε. - Τμήμα Γ'	-	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	1 ημέρα	3
5	Σύνταξη εγγράφου για παροχή ενημέρωσης από την Αρμόδια Υπηρεσία της ΑΑΔΕ	Ο εισηγητής συντάσσει έγγραφο προς την Υπηρεσία της ΑΑΔΕ που είναι αρμόδια για την είσπραξη προκειμένου να λάβει ενημέρωση για τις ενέργειες είσπραξης. Η διαδικασία δύναται να ξεκινά και από αυτό το βήμα, όταν η αίτηση ενημέρωσης ζητείται χωρίς να έχει προηγηθεί σχετικό αίτημα ενημέρωσης από την αρμόδια αλλοδαπή Φορολογική Αρχή (π.χ. σε περιοδική βάση από τον αρμόδιο υπάλληλο της Δι.Ε.Σ.Ε.Ε.).	Ο εισηγητής της Δι.Ε.Σ.Ε.Ε. Τμήμα Γ'	-	-	-	ΝΑΙ	ΝΑΙ	-	1 ημέρα	4 ή Εκκίνηση από εδώ
6	Προσυπογραφή του σχεδίου εγγράφου	Προσυπογραφή του σχεδίου εγγράφου, όπως έχει συνταχθεί από τον εισηγητή (με ή χωρίς διορθώσεις	Προϊστάμενος Γ' Τμήματος	-	Προϊστάμενος της	-	ΝΑΙ	ΝΑΙ	-	1 ημέρα	5

	από τον Προϊστάμενο του Τμήματος Γ.	επί του εγγράφου) και προώθηση στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης για την τελική υπογραφή. Εναλλακτικά απόρριψη του σχεδίου και επιστροφή στον υπάλληλο (επιστροφή στο βήμα 5).	Δι.Ε.Σ.Ε.Ε.		Δι.Ε.Σ.Ε.Ε.							
7	Υπογραφή του σχεδίου εγγράφου από τον Προϊστάμενο της Δι.Ε.Σ.Ε.Ε..	Υπογραφή του σχεδίου εγγράφου, όπως έχει προσυπογραφεί από τον Προϊστάμενο του Τμήματος Γ (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 5).	Προϊστάμενος της Δι.Ε.Σ.Ε.Ε.	-	Ο εισηγητής της Δι.Ε.Σ.Ε.Ε. - Τμήμα Γ'	-	NAI	NAI	-	1 ημέρα	6	
8	Πρωτοκόλληση εγγράφου και αποστολή αιτήματος στην αρμόδια Υπηρεσία Της ΑΑΔΕ για τη φορολογία του οφειλέτη.	Πρωτοκόλληση από τον υπάλληλο-εισηγητή, μέσω Livelink και σε έντυπη μορφή, και διαβίβαση αυτού στο Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης της Γενικής Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού και Οργάνωσης (Γ.Δ.Α.Δ.Ο.), για διεκπεραίωση.	Ο υπάλληλος-εισηγητής της Δι.Ε.Σ.Ε.Ε. Τμήμα Γ'	-	Γενική Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού και Οργάνωσης (Γ.Δ.Α.Δ.Ο.), Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης (ΑΤΔ)	-	NAI	NAI	-	1 ημέρα	7	
9	Ηλεκτρονική διεκπεραίωση ακριβούς αντίγραφου.	Το Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης επιβεβαιώνει το ακριβές του αντίγραφου και το επιστρέφει ηλεκτρονικά (και σε έντυπη μορφή) στη Δι.Ε.Σ.Ε.Ε.	Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης της Γ.Δ.Α.Δ.Ο.	-	Ο εισηγητής της Δι.Ε.Σ.Ε.Ε. - Τμήμα Γ'	-	NAI	NAI	-	1 ημέρα	8	
10	Παραλαβή ακριβών αντιγράφων και αρχειοθέτηση στον φάκελο της υπόθεσης.	Ο αρμόδιος υπάλληλος-εισηγητής παραλαμβάνει το έγγραφο που έχει διεκπεραιωθεί από το Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης, καθώς και το ψηφιακά ακριβές αντίγραφο του και τα αρχειοθετεί στον φάκελο της υπόθεσης.	Ο εισηγητής της Δι.Ε.Σ.Ε.Ε. – Τμήμα Γ'	-	-	-	NAI	NAI	-	1 ημέρα	9	
11	Λήψη απάντησης από την αρμόδια για την είσπραξη Υπηρεσία Της ΑΑΔΕ και πρωτοκόλληση της	Παραλαβή απάντησης από την αρμόδια για την είσπραξη Υπηρεσία της ΑΑΔΕ και πρωτοκόλληση της απάντησης από τον υπάλληλο που ασκεί καθήκοντα διοικητικής και γραμματειακής υποστήριξης της Δι.Ε.Σ.Ε.Ε.	Υπάλληλος που ασκεί καθήκοντα διοικητικής και γραμματειακής υποστήριξης της Δι.Ε.Σ.Ε.Ε	Αρμόδια για την είσπραξη Υπηρεσία της ΑΑΔΕ	-	-	NAI	NAI	-I	10 μέρες έως 1 μήνα	10	
12	Παραλαβή της πρωτοκολλημένης απάντησης από τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης και Χρέωσή του στο Τμήμα Γ'	Παραλαβή της πρωτοκολλημένης απάντησης από τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης, και χρέωσή της σε έντυπη μορφή και μέσω Livelink στο Τμήμα Γ', που είναι αρμόδιο για τη διεκπεραίωσή της.	Προϊστάμενος της Δι.Ε.Σ.Ε.Ε.	-	Προϊστάμενος Γ' Τμήματος Δι.Ε.Σ.Ε.Ε.	-	NAI	NAI	-	1 ημέρα	11	
13	Χρέωση της απάντησης σε εισηγητή.	Χρέωση από τον Προϊστάμενο του Τμήματος Γ', σε υπάλληλο (σε έντυπη μορφή και μέσω Livelink).	Προϊστάμενος Γ' Τμήματος Δι.Ε.Σ.Ε.Ε.	-	Ο εισηγητής της Δι.Ε.Σ.Ε.Ε. - τμήμα Γ'	-	NAI	NAI	-	1 ημέρα	12	

14	Σύνταξη σχεδίου απάντησης προς την αρμόδια αλλοδαπή Φορολογική Αρχή για την ενημέρωση επί της πορείας είσπραξης	Σύνταξη σχεδίου απαντητικού εγγράφου προς την αρμόδια αλλοδαπή Φορολογική Αρχή για την ενημέρωση επί της πορείας είσπραξης.	Ο υπάλληλος-εισηγητής της Δι.Ε.Σ.Ε.Ε. – Τμήμα Γ'	-	-	-	NAI	NAI	NAI	1 ημέρα	13
15	Προσυπογραφή του σχεδίου της απάντησης από τον Προϊστάμενο του Τμήματος Γ'.	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 14).	Προϊστάμενος Γ' Τμήματος Δι.Ε.Σ.Ε.Ε.	-	Προϊστάμενος της Δι.Ε.Σ.Ε.Ε.	-	NAI	NAI	NAI	1 ημέρα	14
16	Υπογραφή του σχεδίου της απάντησης από τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.	Υπογραφή του σχεδίου του απαντητικού εγγράφου, όπως έχει προσυπογραφεί από τον Προϊστάμενο του Τμήματος Γ' (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 14).	Προϊστάμενος της Δι.Ε.Σ.Ε.Ε.	-	Ο εισηγητής της Δι.Ε.Σ.Ε.Ε. - Τμήμα Γ'	-	NAI	NAI	NAI	1 ημέρα	15
17	Πρωτοκόλληση και αποστολή απάντησης.	Πρωτοκόλληση από τον υπάλληλο-εισηγητή του απαντητικού εγγράφου, μέσω Livelink και σε έντυπη μορφή και διαβίβαση του υπογεγραμμένου εγγράφου στο Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης για διεκπεραίωση ηλεκτρονικού ακριβούς αντιγράφου. Παράλληλα αποστολή της ηλεκτρονικής φόρμας όπου περιλαμβάνεται η απάντηση, μέσω του ειδικού δικτύου της Ευρωπαϊκής Επιτροπής για την ανταλλαγή τέτοιου είδους αιτημάτων Efca προς την αρμόδια αλλοδαπή Φορολογική Αρχή.	Ο υπάλληλος-εισηγητής της Δι.Ε.Σ.Ε.Ε. – Τμήμα Γ'	Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης της Γ.Δ.Α.Δ.Ο.	Αρμόδια Αλλοδαπή Φορολογική Αρχή	-	NAI	NAI	NAI	1 ημέρα	16
18	Ηλεκτρονική διεκπεραίωση ακριβούς αντιγράφου.	Το Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης της Γ.Δ.Α.Δ.Ο. επιβεβαιώνει το ακριβές του αντιγράφου και το επιστρέφει ηλεκτρονικά στην Δι.Ε.Σ.Ε.Ε.	Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης της Γ.Δ.Α.Δ.Ο.	-	Ο εισηγητής της Δι.Ε.Σ.Ε.Ε. - Τμήμα Γ'	-	NAI	NAI	NAI	1 ημέρα	17
19	Λήψη ακριβούς αντιγράφου και αρχειοθέτηση στον φάκελο της υπόθεσης.	Ο αρμόδιος υπάλληλος-εισηγητής παραλαμβάνει το έγγραφο, που έχει διεκπεραιωθεί από το Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης, καθώς και το ψηφιακό ακριβές αντίγραφο του και τα αρχειοθετεί στον φάκελο της υπόθεσης.	Ο εισηγητής της Δι.Ε.Σ.Ε.Ε. – Τμήμα Γ'	-	-	-	NAI	NAI	NAI	1 ημέρα	18
20	Αρχειοθέτηση φακέλου υπόθεσης στο ενεργό αρχείο.	Αρχειοθέτηση από τον υπάλληλο-εισηγητή του φακέλου της υπόθεσης στο ενεργό αρχείο έως ότου οι απαιτήσεις εισπραχθούν πλήρως ή η αίτηση αποσυρθεί από την αρμόδια αλλοδαπή Φορολογική Αρχή.	Ο εισηγητής της Δι.Ε.Σ.Ε.Ε. – Τμήμα Γ'	-	-	-	NAI	NAI	-	1 ημέρα	19
Σύνολο Χρόνου										29 ημέρες έως 2 μήνες	

3.31 Ενημέρωση αρμόδιας Ελληνικής Φορολογικής Αρχής επί της πορείας υφιστάμενης αίτησης είσπραξης, κατόπιν σχετικής ενημέρωσης από την αρμόδια αλλοδαπή Φορολογική Αρχή

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:	Φορολογικών Λειτουργιών (Γ.Δ.Φ.Λ.)
ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Διεύθυνση Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Εισπράξεων και Επιστροφών (ΔΙ.Ε.Σ.Ε.Ε.).
ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Διεύθυνση Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Εισπράξεων και Επιστροφών (ΔΙ.Ε.Σ.Ε.Ε.).
ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Ενημέρωση αρμόδιας ελληνικής Φορολογικής Αρχής επί της πορείας υφιστάμενης αίτησης είσπραξης, κατόπιν σχετικής ενημέρωσης από την αρμόδια αλλοδαπή Φορολογική Αρχή
ΣΚΟΠΟΣ:	Είσπραξη οφειλών του Ελληνικού Δημοσίου μέσω συνδρομής Κ-Μ της Ευρωπαϊκής Ένωσης (Ε.Ε.).
ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ:	Παροχή πληροφοριών σχετικά με πορεία αίτησης είσπραξης
ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:	Η διαδικασία αφορά στην αποστολή αιτήματος προς την αρμόδια φορολογική αρχή του αντισυμβαλλόμενου Κράτους Μέλους για ενημέρωση επί της πορείας υφιστάμενης αίτησης Είσπραξης υπέρ της αρμόδιας ελληνικής Φορολογικής Αρχής
ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	500/έτος περίπου.

ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ

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

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 ενημέρωσης	Παραλαβή από τη Δι.Ε.Σ.Ε.Ε. της αίτησης από την αρμόδια για την είσπραξη Ελληνική Φορολογική Αρχή για ενημέρωση επί της πορείας υφιστάμενης αίτησης είσπραξης προς αντισυμβαλλόμενο Κ-Μ	Διεύθυνση Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Εισπράξεων και Επιστροφών (Δι.Ε.Σ.Ε.Ε.) - Τμήμα Γ' Αμοιβαίας Διοικητικής Συνδρομής στην Είσπραξη	Αρμόδια για την είσπραξη Υπηρεσία της ΑΑΔΕ	-	-	ΝΑΙ	ΝΑΙ	-	1 ημέρα	-
2	Καταχώρηση της αίτησης	Πρωτοκόλληση της αίτησης ενημέρωσης από τον υπάλληλο που ασκεί καθήκοντα διοικητικής και γραμματειακής υποστήριξης της Δι.Ε.Σ.Ε.Ε	Υπάλληλος που ασκεί καθήκοντα διοικητικής και γραμματειακής υποστήριξης της Δι.Ε.Σ.Ε.Ε	-	-	-	ΝΑΙ	ΝΑΙ	-	1 ημέρα	1
3	Παραλαβή της πρωτοκολλημένης αίτησης ενημέρωσης από τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης και χρέωση της πρωτοκολλημένης, αίτησης στο Τμήμα Α'	Προώθηση της πρωτοκολλημένης αίτησης ενημέρωσης στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης, ο οποίος τη χρεώνει σε έντυπη μορφή και μέσω Livelink στο Τμήμα Γ' αυτής, που είναι αρμόδιο για τη διεκπεραίωσή της	Προϊστάμενος της Δι.Ε.Σ.Ε.Ε.	-	Προϊστάμενος Γ' Τμήματος Δι.Ε.Σ.Ε.Ε.	-	ΝΑΙ	ΝΑΙ	-	1 ημέρα	2
4	Χρέωση του εγγράφου σε εισηγητή.	Χρέωση από τον Προϊστάμενο του Τμήματος Γ' σε υπάλληλο (σε έντυπη μορφή και μέσω Livelink).	Προϊστάμενος Γ' Τμήματος Δι.Ε.Σ.Ε.Ε.	-	Ο εισηγητής της Δι.Ε.Σ.Ε.Ε. - Τμήμα Γ'	-	ΝΑΙ	ΝΑΙ	-	1 ημέρα	3
5	Σύνταξη εγγράφου για αναζήτηση πληροφοριών από αλλοδαπή Αρχή	Ο εισηγητής προβαίνει στη σύνταξη αιτήματος ενημέρωσης στις προβλεπόμενες, για τον σκοπό αυτό, ηλεκτρονικές φόρμες που έχουν αναπτυχθεί από την Ευρωπαϊκή Επιτροπή και σχεδίου διαβιβαστικού εγγράφου. Προωθεί το αίτημα στον Προϊστάμενο του Τμήματος Γ' για την προσυπογραφή του σχετικού σχεδίου εγγράφου. Η διαδικασία δύναται να	Ο εισηγητής της Δι.Ε.Σ.Ε.Ε. - Τμήμα Γ'	-	Προϊστάμενος Γ' Τμήματος Δι.Ε.Σ.Ε.Ε.	-	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	1 ημέρα	4 ή Εκκίνηση από εδώ

		ξεκινά και από αυτό το βήμα, όταν η αίτηση ενημέρωσης γίνεται χωρίς να έχει προηγηθεί σχετικό αίτημα της αρμόδιας για την είσπραξη Υπηρεσίας της ΑΑΔΕ (π.χ. σε περιοδική βάση από τον αρμόδιο υπάλληλο της Δι.Ε.Σ.Ε.Ε.).									
6	Προσυπογραφή του σχεδίου του εγγράφου από τον Προϊστάμενο του Τμήματος Γ'.	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 σχεδίου και επιστροφή στον υπάλληλο (επιστροφή στο βήμα 5).	Προϊστάμενος Γ' Τμήματος Δι.Ε.Σ.Ε.Ε.	-	Προϊστάμενος της Δι.Ε.Σ.Ε.Ε.	-	NAI	NAI	NAI	1 ημέρα	5
7	Υπογραφή του σχεδίου εγγράφου από τον Προϊστάμενο της Δι.Ε.Σ.Ε.Ε..	Υπογραφή του σχεδίου εγγράφου, όπως έχει προσυπογραφεί από τον Προϊστάμενο του Τμήματος (με ή χωρίς διορθώσεις επί του εγγράφου) και επιστροφή στον υπάλληλο-εισηγητή για πρωτοκόλληση και διεκπεραίωση. Εναλλακτικά απόρριψη του σχεδίου εγγράφου και επιστροφή στον υπάλληλο (επιστροφή στο βήμα 5).	Προϊστάμενος της Δι.Ε.Σ.Ε.Ε.	-	-	-	NAI	NAI	NAI	1 ημέρα	6
8	Πρωτοκόλληση εγγράφου και αποστολή αιτήματος στην αρμόδια Υπηρεσία της ΑΑΔΕ για τη φορολογία του οφειλέτη.	Πρωτοκόλληση από τον υπάλληλο-εισηγητή, μέσω Livelink και σε έντυπη μορφή, και διαβίβαση αυτού στο Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης της Γενικής Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού και Οργάνωσης (Γ.Δ.Α.Δ.Ο.), για διεκπεραίωση. Παράλληλα αποστολή της ηλεκτρονικής φόρμας όπου περιλαμβάνεται η απάντηση, μέσω του ειδικού δικτύου της Ευρωπαϊκής Επιτροπής για την ανταλλαγή τέτοιου είδους αιτημάτων eFCA.	Ο εισηγητής της Δι.Ε.Σ.Ε.Ε. - Τμήμα Γ'	Γενική Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού και Οργάνωσης (Γ.Δ.Α.Δ.Ο.) ,Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης (ΑΤΔ)	Η αρμόδια Υπηρεσία της ΑΑΔΕ για τη φορολογία του οφειλέτη.	-	NAI	NAI	NAI	1 ημέρα	7
9	Ηλεκτρονική διεκπεραίωση ακριβούς αντιγράφου.	Το Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης επιβεβαιώνει το ακριβές του αντίγραφου και το επιστρέφει ηλεκτρονικά (και σε έντυπη μορφή) στη Δι.Ε.Σ.Ε.Ε.	Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης της Γ.Δ.Α.Δ.Ο.	-	Ο εισηγητής της Δι.Ε.Σ.Ε.Ε. - Τμήμα Γ'	-	NAI	NAI	NAI	1 ημέρα	8
10	Παραλαβή ακριβών αντιγράφων και αρχειοθέτηση στον φάκελο της υπόθεσης.	Ο αρμόδιος εισηγητής παραλαμβάνει το έγγραφο που έχει διεκπεραιωθεί από το Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης της Γ.Δ.Α.Δ.Ο., καθώς και το ψηφιακά ακριβές αντίγραφο του και τα αρχειοθετεί στον φάκελο της υπόθεσης.	Ο εισηγητής της Δι.Ε.Σ.Ε.Ε. - Τμήμα Γ'	-	-	-	NAI	NAI	NAI	1 ημέρα	9
11	Λήψη απάντησης από την αρμόδια για την είσπραξη Υπηρεσία της ΑΑΔΕ και	Αναμονή για απάντηση από την αλλοδαπή αρχή. Λήψη ενημέρωσης, μέσω του δικτύου CCN. Σε περίπτωση διαπίστωσης μη λήψης απάντησης εντός	Προϊστάμενος της Δι.Ε.Σ.Ε.Ε.	-	Υπάλληλος που ασκεί καθήκοντα διοικητικής και	-	NAI	NAI	NAI	10 μέρες έως 1 μήνα περίπου	10

	πρωτοκόλληση της	1 μήνα, επιστροφή στο βήμα 5, για την αποστολή υπενθύμισης στην αρμόδια αλλοδαπή αρχή. Διαβίβαση της εκτυπωμένης απάντησης στον υπάλληλο που ασκεί καθήκοντα διοικητικής και γραμματειακής υποστήριξης της Δι.Ε.Σ.Ε.Ε. για πρωτοκόλληση μέσω Livelink.			γραμματειακής υποστήριξης της Δι.Ε.Σ.Ε.Ε						
12	Παραλαβή της πρωτοκολλημένης απάντησης από τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης και Χρέωσή της στο Τμήμα Γ'	Παραλαβή της πρωτοκολλημένης απάντησης από τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης, και χρέωσή της σε έντυπη μορφή και μέσω Livelink στο Τμήμα Γ', που είναι αρμόδιο για τη διεκπεραίωσή της.	Προϊστάμενος της Δι.Ε.Σ.Ε.Ε.	-	Προϊστάμενος Γ' Τμήματος Δι.Ε.Σ.Ε.Ε.	-	NAI	NAI	NAI	1 ημέρα	11
13	Χρέωση της απάντησης σε εισηγητή.	Χρέωση από τον Προϊστάμενο του Τμήματος Γ', σε υπάλληλο (σε έντυπη μορφή και μέσω Livelink).	Προϊστάμενος Γ' τμήματος Δι.Ε.Σ.Ε.Ε.	-	Ο εισηγητής της Δι.Ε.Σ.Ε.Ε. - Τμήμα Γ'	-	NAI	NAI	NAI	1 ημέρα	12
14	Σύνταξη σχεδίου απάντησης προς την αρμόδια για την είσπραξη Υπηρεσία της ΑΑΔΕ	Σύνταξη σχεδίου απαντητικού εγγράφου προς την αρμόδια για την είσπραξη Υπηρεσία της ΑΑΔΕ για την ενημέρωση επί της πορείας είσπραξης.	Ο εισηγητής της Δι.Ε.Σ.Ε.Ε. - τμήμα Γ'	-	Προϊστάμενος Γ' Τμήματος Δι.Ε.Σ.Ε.Ε.	-	NAI	NAI	-	1 ημέρα	13
15	Προσυπογραφή του σχεδίου της απάντησης από τον Προϊστάμενο του Τμήματος Γ'.	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 14).	Προϊστάμενος Γ' Τμήματος Δι.Ε.Σ.Ε.Ε.	-	Προϊστάμενος της Δι.Ε.Σ.Ε.Ε.	-	NAI	NAI	-	1 ημέρα	14
16	Υπογραφή του σχεδίου της απάντησης από τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.	Υπογραφή του σχεδίου του απαντητικού εγγράφου από τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης, όπως έχει προσυπογραφεί από τον Προϊστάμενο του Τμήματος Γ' (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 14).	Προϊστάμενος της Δι.Ε.Σ.Ε.Ε.	-	Ο εισηγητής της Δι.Ε.Σ.Ε.Ε. - Τμήμα Γ'	-	NAI	NAI	-	1 ημέρα	15
17	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	Ο εισηγητής της Δι.Ε.Σ.Ε.Ε. - Τμήμα Γ'	-	Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης της Γ.Δ.Α.Δ.Ο.		NAI	NAI	-	1 ημέρα	16

		Διοίκησης (Α.Τ.Δ.) της Γ.Δ.Α.Δ.Ο. για την διεκπεραίωση ηλεκτρονικού ακριβούς αντιγράφου.									
18	Ηλεκτρονική διεκπεραίωση ακριβούς αντιγράφου.	Το Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης της Γ.Δ.Α.Δ.Ο. επιβεβαιώνει το ακριβές του αντιγράφου και το επιστρέφει ηλεκτρονικά στην ΔΙ.Ε.Σ.Ε.Ε.	Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης της Γ.Δ.Α.Δ.Ο.	-	Ο εισηγητής της ΔΙ.Ε.Σ.Ε.Ε. - Τμήμα Γ'	-	NAI	NAI	-	1 ημέρα	17
19	Λήψη ακριβούς αντιγράφου και αρχειοθέτηση στον φάκελο της υπόθεσης.	Ο αρμόδιος εισηγητής παραλαμβάνει το έγγραφο που έχει διεκπεραιωθεί από το Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης (Α.Τ.Δ.) της Γ.Δ.Α.Δ.Ο., καθώς και το ψηφιακά ακριβές αντίγραφο του και τα αρχειοθετεί στον φάκελο της υπόθεσης.	Ο εισηγητής της ΔΙ.Ε.Σ.Ε.Ε. - Τμήμα Γ'			-	NAI	-	-	1 ημέρα	18
20	Αναμονή απάντησης από την αρμόδια για την είσπραξη Υπηρεσία της ΑΑΔΕ	Σε περίπτωση που η αρμόδια για την είσπραξη Υπηρεσία της ΑΑΔΕ επιθυμεί περαιτέρω στοιχεία, επιστροφή στο βήμα 1 ή 2 για αίτημα διευκρινίσεων ή επιπλέον στοιχείων, άλλως μετάβαση στο βήμα 21.	Ο εισηγητής της ΔΙ.Ε.Σ.Ε.Ε. - Τμήμα Γ'	Αρμόδια για την είσπραξη Υπηρεσία της ΑΑΔΕ	-	-	NAI	-	-	7 έως 30 ημέρες.	19
21	Αρχειοθέτηση φακέλου υπόθεσης στο ενεργό αρχείο.	Αρχειοθέτηση από τον εισηγητή του φακέλου της υπόθεσης στο ενεργό αρχείο έως ότου οι απαιτήσεις εξοφληθούν πλήρως ή η αίτηση αποσυρθεί από την αρμόδια φορολογική υπηρεσία ή η αρμόδια αλλοδαπή αρχή κλείσει την υπόθεση.	Ο εισηγητής της ΔΙ.Ε.Σ.Ε.Ε. - Τμήμα Γ'	-	-	-	NAI	NAI	-	1 ημέρα.	20
										Σύνολο Χρόνου	44 ημέρες έως 3 μήνες

3.32 Έγκριση για λογιστική τακτοποίηση εκκρεμοτήτων στο χρηματικό υπόλοιπο των Δ.Ο.Υ./ΚΕ.Β.ΕΙΣ. συνεπεία κατασχέσεων τρίτων

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:	Φορολογικών Λειτουργιών (Γ.Δ.Φ.Λ.)
ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Διεύθυνση Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Εισπράξεων και Επιστροφών (Δι.Ε.Σ.Ε.Ε.)
ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Διεύθυνση Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Εισπράξεων και Επιστροφών (Δι.Ε.Σ.Ε.Ε.)
ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Έγκριση για λογιστική τακτοποίηση εκκρεμοτήτων στο χρηματικό υπόλοιπο των Δ.Ο.Υ./ΚΕ.Β.ΕΙΣ. συνεπεία κατασχέσεων τρίτων
ΣΚΟΠΟΣ:	Η εμφάνιση στη δημόσια ληψοδοσία και η τακτοποίηση λογιστικών εκκρεμοτήτων στο χρηματικό υπόλοιπο των Δ.Ο.Υ./ΚΕ.Β.ΕΙΣ. συνεπεία κατασχέσεων τρίτων
ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ:	Η τακτοποίηση λογιστικών εκκρεμοτήτων στο χρηματικό υπόλοιπο των Δ.Ο.Υ./ΚΕ.Β.ΕΙΣ. συνεπεία κατασχέσεων τρίτων με την έκδοση τακτικού χρηματικού εντάλματος για την τακτοποίηση της χρηματικής διαχείρισης.
ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:	Η διαδικασία αφορά στην εμφάνιση στη δημόσια ληψοδοσία και την τακτοποίηση λογιστικών εκκρεμοτήτων στο χρηματικό υπόλοιπο των Δ.Ο.Υ./ΚΕ.Β.ΕΙΣ. συνεπεία κατασχέσεων τρίτων με την έκδοση τακτικού χρηματικού εντάλματος για την τακτοποίηση της χρηματικής διαχείρισης
ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Δεδομένου ότι η διαδικασία ενεργοποιείται μετά την παραλαβή από τη Δι.Ε.Σ.Ε.Ε. της Πορισματικής Έκθεσης δε μπορεί να προσδιοριστεί η συχνότητα εφαρμογής της. Αναφέρεται ότι η διαδικασία εφαρμόστηκε μία φορά κατά το έτος 2013 και μία (1) φορά κατά το έτος 2023.

ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ

- 1) Άρθρα 81 και 92 του Ν. 4270/2014 (Α' 143) «Αρχές δημοσιονομικής διαχείρισης και εποπτείας (ενσωμάτωση της Οδηγίας 2011/85/ΕΕ) – δημόσιο λογιστικό και άλλες διατάξεις».
- 2) αριθ. 2/55258/0026/27-01-2011 (Β' 2992) Απόφαση Υπουργού Οικονομικών « Καθορισμός της διαδικασίας εφαρμογής των ρυθμίσεων της παρ. 4 του άρθρ. 28 του ν. 2362/1995».
- 3) Κεφάλαιο Α' «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» του ν.4389/2016 (Α'94) «Επείγουσες διατάξεις για την εφαρμογή της συμφωνίας δημοσιονομικών στόχων και διαρθρωτικών μεταρρυθμίσεων και άλλες διατάξεις».
- 4) αριθ Δ.ΟΡΓ. Α 1125859 ΕΞ2020/23-10-2020 (Β 4738) απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.

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 Πορισματικής Έκθεσης από τη ΔΙ.Ε.Σ.Ε.Ε. και σύνταξη σχεδίου εγκριτικής απόφασης	Ο Προϊστάμενος Δ.Ο.Υ./ΚΕ.Β.ΕΙΣ. που εμφανίζεται εκκρεμότητα στο χρηματικό υπόλοιπο του συνεπεία κατασχέσεων τρίτων απευθύνεται στη Διεύθυνση Εσωτερικών Υποθέσεων προκειμένου να οριστεί Οικονομικός Επιθεωρητής για τη διενέργεια ελέγχου. Ο Οικονομικός Επιθεωρητής διενεργεί τον διαχειριστικό έλεγχο στη δημόσια διαχείριση της Δ.Ο.Υ./ΚΕ.Β.ΕΙΣ. και συντάσσει την πορισματική έκθεση στην οποία διαπιστώνεται η χρηστή διαχείριση της υπηρεσίας, η μη δυνατότητα τακτοποίησης της λογιστικής εκκρεμότητας κατ' άλλο τρόπο, καθώς και το ύψος της εκκρεμότητας. Επιπλέον, βεβαιώνεται ότι με την υπό έκδοση εγκριτική απόφαση προστατεύονται πλήρως τα συμφέροντα του Δημοσίου. Τέλος, καταγράφεται η αιτία και το ακριβές ποσό του ταμειακού ελλείμματος βάσει της κατασχετήριας έκθεσης και βεβαιώνεται ότι δεν έχει εκδοθεί χρηματικό ένταλμα για την πληρωμή του ίδιου ποσού στους δικαιούχους. Η Πορισματική Έκθεση μαζί με τα αντίγραφα των σχετικών παραστατικών στοιχείων πληρωμής διαβιβάζεται στη ΔΙ.Ε.Σ.Ε.Ε. Η ΔΙ.Ε.Σ.Ε.Ε. παραλαμβάνει την Πορισματική Έκθεση και συντάσσει το σχέδιο της εγκριτικής απόφασης για την έκδοση του τακτικού χρηματικού εντάλματος για την τακτοποίηση της χρηματικής διαχείρισης της εκάστοτε Δ.Ο.Υ./ΚΕ.Β.ΕΙΣ.	Διεύθυνση Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Εισπράξεων και Επιστροφών (ΔΙ.Ε.Σ.Ε.Ε.)	Διεύθυνση Εσωτερικών Υποθέσεων (Δ.Ε.Σ.ΥΠ.) Δημόσια Οικονομική Υπηρεσία (Δ.Ο.Υ.)/ Κέντρο Βεβαίωσης και Είσπραξης (ΚΕ.Β.ΕΙΣ).	-	-	ΝΑΙ	ΝΑΙ	-	1 έως 3 ημέρες	1
2	Αποστολή του σχεδίου της εγκριτικής απόφασης στον Υπουργό Εθνικής Οικονομίας και Οικονομικών για υπογραφή .	Η ΔΙ.Ε.Σ.Ε.Ε. αποστέλλει το σχέδιο της εγκριτικής απόφασης για υπογραφή στην υπηρεσιακή ιεραρχία και τελικό υπογράφοντα τον Υπουργό Εθνικής Οικονομίας και Οικονομικών.	ΔΙ.Ε.Σ.Ε.Ε.	-	Υπουργός Εθνικής Οικονομίας και Οικονομικών	-	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	1 ημέρα	2

3	Παραλαβή του υπογεγραμμένου σχεδίου εγκριτικής απόφασής από τον Υπουργό Εθνικής Οικονομίας και Οικονομικών και αποστολή του στις αρμόδιες υπηρεσίες.	Η Δι.Ε.Σ.Ε.Ε. παραλαμβάνει το υπογεγραμμένο από τον Υπουργό Εθνικής Οικονομίας και Οικονομικών, ως τελικό υπογράφοντα, σχέδιο της εγκριτικής απόφασης και προβαίνει στις απαιτούμενες ενέργειες διεκπεραίωσης (LIVELINK, ΔΙΑΥΓΕΙΑ) και αποστολή του στις αρμόδιες υπηρεσίες του Υπουργείου Εθνικής Οικονομίας και Οικονομικών (Γ.Λ.Κ. και Γ.Δ.Ο.Υ.) για την έκδοση της απόφασης ανάληψης υποχρέωσης και του σχετικού χρηματικού εντάλματος για τη συμφηφιστική τακτοποίηση της χρηματικής διαχείρισης της εκάστοτε Υπηρεσίας (Δ.Ο.Υ. /ΚΕ.Β.ΕΙΣ.)	Δι.Ε.Σ.Ε.Ε.	-	Διεύθυνση Προϋπολογισμού Γενικής Κυβέρνησης (Γ.Λ.Κ.) Γ.Δ.Ο.Υ. Υπουργείου Εθνικής Οικονομίας και Οικονομικών	-	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	1 ημέρα	3
Σύνολο Χρόνου									5		

3.33 Έγκριση για λογιστική τακτοποίηση εκκρεμοτήτων που χρονίζουν στις Δ.Ο.Υ./ΚΕ.Β.ΕΙΣ

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:	Φορολογικών Λειτουργιών (Γ.Δ.Φ.Λ.)
ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Διεύθυνση Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Εισπράξεων και Επιστροφών (ΔΙ.Ε.Σ.Ε.Ε.)
ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Διεύθυνση Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Εισπράξεων και Επιστροφών (ΔΙ.Ε.Σ.Ε.Ε.)
ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Έγκριση για λογιστική τακτοποίηση εκκρεμοτήτων που χρονίζουν στις Δ.Ο.Υ./ΚΕ.Β.ΕΙΣ.
ΣΚΟΠΟΣ:	Η εμφάνιση στη δημόσια ληφοδοσία και η τακτοποίηση λογιστικών εκκρεμοτήτων που χρονίζουν στις Δ.Ο.Υ./ΚΕ.Β.ΕΙΣ.
ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ:	Η τακτοποίηση λογιστικών εκκρεμοτήτων που χρονίζουν στις Δ.Ο.Υ./ΚΕ.Β.ΕΙΣ. με την έκδοση χρηματικού εντάλματος για τη συμψηφιστική τακτοποίηση της χρηματικής διαχείρισης.
ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:	Η διαδικασία αφορά στην εμφάνιση στη δημόσια ληφοδοσία και την τακτοποίηση λογιστικών εκκρεμοτήτων που χρονίζουν στις Δ.Ο.Υ./ΚΕ.Β.ΕΙΣ. με την έκδοση χρηματικού εντάλματος για τη συμψηφιστική τακτοποίηση της χρηματικής διαχείρισης.
ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Δεδομένου ότι η διαδικασία ενεργοποιείται μετά την παραλαβή από τη ΔΙ.Ε.Σ.Ε.Ε. της Πορισματικής Έκθεσης δε μπορεί να προσδιοριστεί η συχνότητα εφαρμογής της. Αναφέρεται ότι η διαδικασία εφαρμόστηκε 16 φορές κατά το έτος 2023 και 4 φορές κατά το έτος 2024 (βρίσκεται ακόμη στη φάση των υπογραφών).

ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ

- 1) Άρθρα 92 του Ν. 4270/2014 (Α' 143) «Αρχές δημοσιονομικής διαχείρισης και εποπτείας (ενσωμάτωση της Οδηγίας 2011/85/ΕΕ) – δημόσιο λογιστικό και άλλες διατάξεις».
- 2) αριθ 2/55258/0026/27-01-2011 (Β' 2992) Απόφαση Υπουργού Οικονομικών « Καθορισμός της διαδικασίας εφαρμογής των ρυθμίσεων της παρ. 4 του άρθρ. 28 του ν. 2362/1995».
- 3) Κεφάλαιο Α' «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» του ν.4389/2016 (Α'94) «Επείγουσες διατάξεις για την εφαρμογή της συμφωνίας δημοσιονομικών στόχων και διαρθρωτικών μεταρρυθμίσεων και άλλες διατάξεις»,
- 4) αριθ .Δ.ΟΡΓ. Α 1125859 ΕΞ2020/23-10-2020 (Β 4738) απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.

ΒΗΜΑΤΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ

Α/Α	Τίτλος Βήματος	Περιγραφή	Αρμόδια Μονάδα	Εμπλεκόμενες Εξωτερικές της Αρμόδιας Δ/σης Μονάδες	Παραλήπτες των αποτελεσμάτων	ΕΓΓΡΑΦΑ/ΑΡΧΕΙΑ κ.λπ. ΚΑΙ ΤΡΟΠΟΣ ΤΗΡΗΣΗΣ ΑΥΤΩΝ				Συνήθης Χρόνος Διεκπεραίωσης	Προσ απαιτούμενο(α) Βήμα(τα)
						Τίτλος Εγγράφου /Αρχείου	Έντυπη	Ηλεκτρονική	Τυποποιημένο		
1	Παραλαβή της Πορισματικής Έκθεσης από τη ΔΙ.Ε.Σ.Ε.Ε. και σύνταξη σχεδίου εγκριτικής απόφασης	Ο Προϊστάμενος της Δ.Ο.Υ./ΚΕ.Β.ΕΙΣ. που εμφανίζονται λογιστικές εκκρεμότητες απευθύνεται στη Διεύθυνση Εσωτερικών Υποθέσεων προκειμένου να ορισθεί Οικονομικός Επιθεωρητής για τη διενέργεια ελέγχου. Ο Οικονομικός Επιθεωρητής διενεργεί τον διαχειριστικό έλεγχο στη δημόσια διαχείριση της Δ.Ο.Υ./ΚΕ.Β.ΕΙΣ. και συντάσσει την πορισματική έκθεση στην οποία διαπιστώνεται η χρηστή διαχείριση της υπηρεσίας, η μη δυνατότητα τακτοποίησης της λογιστικής εκκρεμότητας κατ' άλλο τρόπο, καθώς και το ύψος της εκκρεμότητας. Επιπλέον, βεβαιώνεται ότι με την υπό έκδοση εγκριτική απόφαση προστατεύονται πλήρως τα συμφέροντα του Δημοσίου. Η Πορισματική Έκθεση μαζί με τα αντίγραφα των σχετικών παραστατικών στοιχείων πληρωμής διαβιβάζεται στη ΔΙ.Ε.Σ.Ε.Ε. Η ΔΙ.Ε.Σ.Ε.Ε. παραλαμβάνει την Πορισματική Έκθεση και συντάσσει το σχέδιο της εγκριτικής απόφασης για την έκδοση του χρηματικού εντάλματος για τη συμφηφιστική τακτοποίηση της χρηματικής διαχείρισης της εκάστοτε Δ.Ο.Υ./ΚΕ.Β.ΕΙΣ.	Διεύθυνση Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Εισπράξεων και Επιστροφών (ΔΙ.Ε.Σ.Ε.Ε.)	Διεύθυνση Εσωτερικών Υποθέσεων (Δ.Ε.Σ.ΥΠ.) Δημόσια Οικονομική Υπηρεσία (Δ.Ο.Υ.)/ Κέντρο Βεβαίωσης και Είσπραξης (ΚΕ.Β.ΕΙΣ)	-	-	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	1 -3 ημέρες	1
2	Αποστολή του σχεδίου της εγκριτικής απόφασης στον Υπουργό Εθνικής Οικονομίας και Οικονομικών για υπογραφή	Η ΔΙ.Ε.Σ.Ε.Ε. αποστέλλει το σχέδιο της εγκριτικής απόφασης για υπογραφή στην υπηρεσιακή ιεραρχία και τελικό υπογράφοντα τον Υπουργό Εθνικής Οικονομίας και Οικονομικών.	ΔΙ.Ε.Σ.Ε.Ε.	Υπουργός Εθνικής Οικονομίας και Οικονομικών	-	-	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	1 ημέρα	2

3	Παραλαβή του υπογεγραμμένου σχεδίου εγκριτικής απόφασής από τον Υπουργό Εθνικής Οικονομίας και Οικονομικών και αποστολή του στις αρμόδιες υπηρεσίες.	Η ΔΙ.Ε.Σ.Ε.Ε. παραλαμβάνει το υπογεγραμμένο από τον Υπουργό Εθνικής Οικονομίας και Οικονομικών, ως τελικό υπογράφωντα, σχέδιο της εγκριτικής απόφασης και προβαίνει στις απαιτούμενες ενέργειες διεκπεραίωσης (LIVELINK, ΔΙΑΥΓΕΙΑ) και αποστολή του στις αρμόδιες υπηρεσίες του Υπουργείου Εθνικής Οικονομίας και Οικονομικών (Γ.Λ.Κ. και Γ.Δ.Ο.Υ.) για την έκδοση της απόφασης ανάληψης υποχρέωσης και του σχετικού χρηματικού εντάλματος για τη συμφηφιστική τακτοποίηση της χρηματικής διαχείρισης της εκάστοτε Υπηρεσίας (Δ.Ο.Υ. /ΚΕ.Β.ΕΙΣ.)	ΔΙ.Ε.Σ.Ε.Ε.	-	Διεύθυνση Προϋπολογισμού Γενικής Κυβέρνησης (Γ.Λ.Κ.) Γ.Δ.Ο.Υ. Υπουργείου Εθνικής Οικονομίας και Οικονομικών	-	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	1 ημέρα	3
										Σύνολο Χρόνου	5

3.34 Επεξεργασία και υποβολή προτάσεων προς τη Γενική Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ.), για τις απαιτήσεις που πρέπει να ικανοποιούν οι προς ανάπτυξη, βελτίωση ή επικαιροποίηση εφαρμογές πληροφοριακών συστημάτων περιλαμβανομένων των αυτοματοποιημένων διαδικασιών εκούσιας και αναγκαστικής είσπραξης, προτεραιοποίησης υποθέσεων ληξιπρόθεσμων οφειλών, και διαχείρισης υποθέσεων

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:	Φορολογικών Λειτουργιών (Γ.Δ.Φ.Λ.)
ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Διεύθυνση Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Εισπράξεων και Επιστροφών (ΔΙ.Ε.Σ.Ε.Ε.)
ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Διεύθυνση Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Εισπράξεων και Επιστροφών (ΔΙ.Ε.Σ.Ε.Ε.)
ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Επεξεργασία και υποβολή προτάσεων προς τη Γενική Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ.), για τις απαιτήσεις που πρέπει να ικανοποιούν οι προς ανάπτυξη, βελτίωση ή επικαιροποίηση εφαρμογές πληροφοριακών συστημάτων περιλαμβανομένων των αυτοματοποιημένων διαδικασιών εκούσιας και αναγκαστικής είσπραξης, προτεραιοποίησης υποθέσεων ληξιπρόθεσμων οφειλών, και διαχείρισης υποθέσεων.
ΣΚΟΠΟΣ:	Η ανάπτυξη και η βελτίωση εφαρμογών πληροφοριακών συστημάτων οι οποίες ανταποκρίνονται στις διαδικασίες εκούσιας και αναγκαστικής είσπραξης, προτεραιοποίησης υποθέσεων ληξιπρόθεσμων οφειλών, και διαχείρισης υποθέσεων.
ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ:	Ο καθορισμός επιχειρησιακών απαιτήσεων και προτάσεων για την ανάπτυξη και την βελτίωση/ επικαιροποίηση εφαρμογών πληροφοριακών συστημάτων.
ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:	Στα πλαίσια των διαδικασιών εκούσιας και αναγκαστικής είσπραξης, προτεραιοποίησης υποθέσεων ληξιπρόθεσμων οφειλών, και διαχείρισης υποθέσεων οφειλών, υποβάλλονται, κατόπιν επεξεργασίας και καθορισμού των απαιτούμενων κάθε φορά προδιαγραφών, προτάσεις προς τη Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ. για την ανάπτυξη, βελτίωση ή επικαιροποίηση εφαρμογών πληροφοριακών συστημάτων.
ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	8 ανά έτος

ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ

- 1) Κεφάλαιο Α' «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» του Μέρους Πρώτου του ν. 4389/2016 (Α' 94) όπως εκάστοτε ισχύει,
- 2) αριθ. Δ.ΟΡΓ. Α 1125859 ΕΞ2020/23-10-2020 (Β 4738) απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει,

ΒΗΜΑΤΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ

Α/Α	Τίτλος Βήματος	Περιγραφή	Αρμόδια Μονάδα	Εμπλεκόμενες Εξωτερικές της Αρμόδιας Δ/σης Μονάδες	Παράληπτες των αποτελεσμάτων	ΕΓΓΡΑΦΑ/ΑΡΧΕΙΑ κ.λπ. ΚΑΙ ΤΡΟΠΟΣ ΤΗΡΗΣΗΣ ΑΥΤΩΝ				Συνήθης Χρόνος Διεκπεραίωσης	Προαπαιτούμενο (α) Βήμα(τα)
						Τίτλος Εγγράφου /Αρχείου	Έντυπη	Ηλεκτρονική	Τυποποιημένο		
1	Περιγραφή εφαρμογής πληροφοριακών συστημάτων	Περιγράφεται η ηλεκτρονική εφαρμογή και οι επιχειρησιακές απαιτήσεις που θα πρέπει να καλύπτει αυτή στο πλαίσιο των πληροφοριακών συστημάτων για αυτοματοποιημένες διαδικασίες εκούσιας και αναγκαστικής είσπραξης, προτεραιοποίηση υποθέσεων ληξιπρόθεσμων οφειλών, και διαχείριση υποθέσεων ληξιπρόθεσμων οφειλών.	Διεύθυνση Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Εισπράξεων και Επιστροφών (Δι.Ε.Σ.Ε.Ε.) – Τμήματα Α΄ Επιχειρησιακού Σχεδιασμού και Διαχείρισης Χαρτοφυλακίου Οφειλών και Β΄ Λογιστικής Τακτοποίησης, Στόχευσης και Παρακολούθησης Εσόδων και Επιστροφών	-	-	-	ΟΧΙ	ΟΧΙ	ΟΧΙ	10 ημέρες	
2	Περιγραφή ρόλων χρηστών της εφαρμογής	Περιγράφονται οι ρόλοι των χρηστών και των υπηρεσιών που θα χρησιμοποιούν την εφαρμογή και οριοθετούνται οι προσβάσεις και οι ενέργειες που θα μπορούν να εκτελούν στο πληροφοριακό σύστημα βάσει του πλαισίου των αρμοδιοτήτων τους.	Δι.Ε.Σ.Ε.Ε. -Τμήματα Α΄ και Β΄	-	-	-	ΟΧΙ	ΟΧΙ	ΟΧΙ	5 ημέρες	1
3	Καθορισμός των πληροφοριών που θα παρέχει η εφαρμογή	Καθορίζεται το σύνολο των πληροφοριών που θα παρέχονται στους χρήστες της εφαρμογής και περιγράφεται ο τρόπος με τον οποίο θα απεικονίζονται στην εφαρμογή και σε τυχόν αναφορές ή δεδομένα που θα εξάγονται από την εφαρμογή.	Δι.Ε.Σ.Ε.Ε. -Τμήματα Α΄ και Β΄	-	-	-	ΟΧΙ	ΟΧΙ	ΟΧΙ	5 ημέρες	2
4	Διαβούλευση προδιαγραφών εφαρμογής	Οι προδιαγραφές της εφαρμογής συζητούνται με τους αρμόδιους φορείς για την υλοποίηση (Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ.- ανάδοχος εταιρεία).	Δι.Ε.Σ.Ε.Ε. -Τμήματα Α΄ και Β΄	Γενική Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ.	-	-	ΟΧΙ	ΟΧΙ	ΟΧΙ	5 ημέρες	3
5	Σύνταξη προδιαγραφών	Οριστικοποιούνται, συντάσσονται και κοινοποιούνται στη Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ. οι τελικές προδιαγραφές-προτάσεις για την υλοποίηση της εφαρμογής.	Δι.Ε.Σ.Ε.Ε. -Τμήματα Α΄ και Β΄	-	Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ.	-	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	20 ημέρες	4
6	Βελτιώσεις / επικαιροποιήσεις εφαρμογής	Σε περίπτωση που η υλοποιημένη εφαρμογή χρήζει βελτιώσεων ή επικαιροποιήσεων ακολουθούνται τα σχετικά, με το αντικείμενο των βελτιώσεων, προηγούμενα βήματα.	Δι.Ε.Σ.Ε.Ε. -Τμήματα Α΄ και Β΄	-	Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ.	-	ΟΧΙ	ΟΧΙ	ΟΧΙ	5 ημέρες	5
Σύνολο Χρόνου										50 ημέρες	

3.35 Σχεδιασμός και εκπόνηση ειδικών επιχειρησιακών προγραμμάτων είσπραξης ληξιπρόθεσμων απαιτήσεων

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:	Φορολογικών Λειτουργιών (Γ.Δ.Φ.Λ.)
ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Διεύθυνση Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Εισπράξεων και Επιστροφών (ΔΙ.Ε.Σ.Ε.Ε.)
ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Διεύθυνση Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Εισπράξεων και Επιστροφών (ΔΙ.Ε.Σ.Ε.Ε.)
ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Σχεδιασμός και εκπόνηση ειδικών επιχειρησιακών προγραμμάτων είσπραξης ληξιπρόθεσμων απαιτήσεων
ΣΚΟΠΟΣ:	Ο εντοπισμός υποθέσεων ληξιπρόθεσμων οφειλών με σκοπό την είσπραξή τους ή τον χαρακτηρισμό τους ως ανεπίδεκτων είσπραξης.
ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ:	Η διαχείριση υποθέσεων ληξιπρόθεσμων οφειλών επικοινωνιακά και εισπρακτικά (αποστολή ειδοποιήσεων, λήψη διασφαλιστικών ή αναγκαστικών μέτρων) με στόχο την είσπραξη των ληξιπρόθεσμων απαιτήσεων ή τον χαρακτηρισμό τους ως ανεπίδεκτων είσπραξης.
ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:	Τίθενται και εφαρμόζονται κριτήρια για τον εντοπισμό ληξιπρόθεσμων οφειλών βάσει των κατά περίπτωση ειδικών επιχειρησιακών στόχων. Τα αποτελέσματα κοινοποιούνται στις αρμόδιες για τη διαχείρισή τους υπηρεσίες με σκοπό την αξιοποίησή τους.
ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Περίπου 1 φορά κάθε έτος. Δεν υπάρχει δεδομένη συχνότητα. Η διαδικασία εφαρμόζεται εφόσον στο πλαίσιο της διαχείρισης του χαρτοφυλακίου ληξιπρόθεσμων οφειλών κρίνεται σκόπιμη η εκπόνηση ειδικής επιχειρησιακής δράσης για τον εντοπισμό και τη διαχείριση οφειλών με συγκεκριμένα χαρακτηριστικά.

ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ

- 1) Κεφάλαιο Α' «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» του Μέρους Πρώτου του ν. 4389/2016 (Α'94) όπως εκάστοτε ισχύει,
- 2) αριθ. Δ.ΟΡΓ. Α 1125859 ΕΞ2020/23-10-2020 (Β 4738) απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει,

ΒΗΜΑΤΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ

Α/Α	Τίτλος Βήματος	Περιγραφή	Αρμόδια Μονάδα	Εμπλεκόμενες Εξωτερικές της Αρμόδιας Δ/σης Μονάδες	Παραλήπτες των αποτελεσμάτων	ΕΓΓΡΑΦΑ/ΑΡΧΕΙΑ κ.λπ. ΚΑΙ ΤΡΟΠΟΣ ΤΗΡΗΣΗΣ ΑΥΤΩΝ				Συνήθης Χρόνος Διεκπεραίωσης	Προαπαιτούμενο (α) Βήμα(τα)
						Τίτλος Εγγράφου /Αρχείου	Έντυπη	Ηλεκτρονική	Τυποποιημένο		
1	Καθορισμός επιχειρησιακού στόχου	Επιλέγεται από το Τμήμα Α΄ Επιχειρησιακού Σχεδιασμού και Διαχείρισης Χαρτοφυλακίου Οφειλών κάθε φορά ο επιχειρησιακός στόχος, δηλαδή προσδιορίζονται τα ποιοτικά και ποσοτικά χαρακτηριστικά για τον εντοπισμό και τη διαχείριση των ληξιπρόθεσμων απαιτήσεων για τις οποίες θα εκπονηθεί επιχειρησιακό πρόγραμμα.	Διεύθυνση Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Εισπράξεων και Επιστροφών (ΔΙ.Ε.Σ.Ε.Ε.) -Τμήμα Α΄ Επιχειρησιακού Σχεδιασμού και Διαχείρισης Χαρτοφυλακίου Οφειλών	-	-	-	ΟΧΙ	ΟΧΙ	ΟΧΙ	1 ημέρα	
2	Καθορισμός κριτηρίων και τρόπου/μέσου αναζήτησης οφειλών	Καθορίζονται τα κριτήρια και οι προδιαγραφές για την αναζήτηση των οφειλών σύμφωνα με τον καθορισμένο επιχειρησιακό στόχο.	ΔΙ.Ε.Σ.Ε.Ε. -Τμήμα Α΄	-	-	-	ΟΧΙ	ΟΧΙ	ΟΧΙ	1 ημέρα	1
3	Διαμόρφωση αιτήματος διασταύρωσης οφειλών προς τη Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ.	Διαμορφώνεται αίτημα διασταύρωσης οφειλών το οποίο θα αποσταλεί στη τη Γενική Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ.) είτε εγγράφως με απόδοση ηλεκτρονικού πρωτοκόλλου είτε με μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου. Στο αίτημα περιγράφονται τα κριτήρια και οι προδιαγραφές για την αναζήτηση των οφειλών από τα πληροφοριακά συστήματα. Σε κάποιες περιπτώσεις ζητείται η ανάρτηση των αποτελεσμάτων με τη μορφή αναφοράς, σύμφωνα με καθορισμένο μορφότυπο, στο περιβάλλον "BI Publisher" της ενότητας «Φορολογικές Αναφορές» - Publisher των εφαρμογών φορολογίας.	ΔΙ.Ε.Σ.Ε.Ε. -Τμήμα Α΄	-	-	-	ΟΧΙ	ΟΧΙ	ΟΧΙ	1 ημέρα	2
4	Αποστολή αιτήματος διασταύρωσης οφειλών με μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου	Αποστέλλεται προς τις αρμόδιες υπηρεσίες της ΓΔΗΛΕΔ το αίτημα διασταύρωσης οφειλών με μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.	ΔΙ.Ε.Σ.Ε.Ε. Τμήμα Α΄	-	Γενική Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ)	-	ΟΧΙ	ΟΧΙ	ΟΧΙ	10 λεπτά	3
5	Σύνταξη Εγγράφου αιτήματος	Ο εισηγητής προβαίνει στη σύνταξη σχεδίου εγγράφου για το αίτημα διασταύρωσης οφειλών και το προωθεί στον Προϊστάμενο του Τμήματος	ΔΙ.Ε.Σ.Ε.Ε. Τμήμα Α΄	-	Προϊστάμενος Α΄ τμήματος ΔΙ.Ε.Σ.Ε.Ε -	-	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	1 ώρα	3

	διασταύρωσης οφειλών	για την προσυπογραφή του.										
6	Προσυπογραφή του εγγράφου από τον Προϊστάμενο του Τμήματος.	Προσυπογραφή του εγγράφου όπως έχει συνταχθεί από τον εισηγητή (με ή χωρίς διορθώσεις επί του εγγράφου) και προώθηση στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης για υπογραφή.	Προϊστάμενος Α' τμήματος ΔΙ.Ε.Σ.Ε.Ε.	-	Προϊστάμενος της ΔΙ.Ε.Σ.Ε.Ε.	-	ΝΑΙ	ΟΧΙ	ΟΧΙ	1 ώρα	5	
7	Υπογραφή του εγγράφου από τον Προϊστάμενο της ΔΙ.Ε.Σ.Ε.Ε.	Υπογραφή εγγράφου, όπως έχει προσυπογραφεί από τον Προϊστάμενο του Τμήματος (με ή χωρίς διορθώσεις επί του εγγράφου) και επιστροφή στον υπάλληλο-εισηγητή	Προϊστάμενος της ΔΙ.Ε.Σ.Ε.Ε	-	ΔΙ.Ε.Σ.Ε.Ε. – Τμήμα Α'	-	ΝΑΙ	ΟΧΙ	ΟΧΙ	1 ώρα	6	
8	Αποστολή εγγράφου αιτήματος διασταύρωσης οφειλών	Ο αρμόδιος εισηγητής ολοκληρώνει τη διεκπεραίωση του εγγράφου με τη λήψη αριθμού πρωτοκόλλου και στη συνέχεια, αποστέλλεται ηλεκτρονικά το έγγραφο στις αρμόδιες κατά περίπτωση υπηρεσίες της Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ.	ΔΙ.Ε.Σ.Ε.Ε -Τμήμα Α'	-	Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ.	-	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	15 λεπτά	7	
9	Λήψη απάντησης στο αίτημα διασταύρωσης οφειλών	Λαμβάνεται από τη Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ. η απάντησή της στο αίτημα. Στην απάντηση περιλαμβάνεται αρχείο με τα σχετικά αποτελέσματα ή αν έχει ζητηθεί τα αποτελέσματα αναρτώνται στο περιβάλλον "BI Publisher" όπου είναι ορατά μόνο από την υπηρεσία μας	ΔΙ.Ε.Σ.Ε.Ε -Τμήμα Α'	Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ.	-	-	ΝΑΙ	ΟΧΙ	-	-	8 ή 4	
10	Έλεγχος αποτελεσμάτων διασταύρωσης	Τα αποτελέσματα της διασταύρωσης ελέγχονται για την ορθότητα και την πληρότητά τους σε σχέση με τα στοιχεία που ζητήθηκαν.	ΔΙ.Ε.Σ.Ε.Ε -Τμήμα Α'	-	-	-	ΟΧΙ	ΟΧΙ	ΟΧΙ	4 ώρες	9	
11	Αίτημα για να δοθεί στις αρμόδιες υπηρεσίες πρόσβαση στην αναφορά η οποία έχει αναρτηθεί στο περιβάλλον "BI Publisher"	Εάν τα αποτελέσματα αναρτώνται με τη μορφή αναφοράς στο περιβάλλον "BI Publisher", ζητείται από τη Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ. να ενεργοποιήσει τη δυνατότητα πρόσβασης στην αναφορά για τις υπηρεσίες στις οποίες απευθύνεται	ΔΙ.Ε.Σ.Ε.Ε -Τμήμα Α'	Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ.	-	-	ΟΧΙ	ΟΧΙ	ΟΧΙ	5 λεπτά	11	
12	Παροχή πρόσβασης στην αναφορά για όλες τις αρμόδιες υπηρεσίες	Η Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ. υλοποιεί το αίτημα του προηγούμενου βήματος και καθιστά την αναφορά στο περιβάλλον "BI Publisher" προσβάσιμη για όλες τις αρμόδιες υπηρεσίες	Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ.	-	-	-	ΟΧΙ	ΟΧΙ	ΟΧΙ	5 λεπτά	12	
13	Επεξεργασία αποτελεσμάτων διασταύρωσης	Εάν τα αποτελέσματα δεν αναρτώνται στο περιβάλλον "BI Publisher" πραγματοποιείται επεξεργασία τους και μορφοποιούνται κατάλληλα, ως πίνακες/ λίστες με τα απαιτούμενα στοιχεία οφειλών και οφειλετών, προκειμένου να κοινοποιηθούν στις αρμόδιες υπηρεσίες.	ΔΙ.Ε.Σ.Ε.Ε -Τμήμα Α'	-	-	-	ΟΧΙ	ΟΧΙ	ΟΧΙ	2 ώρες	10	

14	Σύνταξη εγγράφου, είτε για τη διαβίβαση των αποτελεσμάτων είτε για τη γνωστοποίηση της ανάρτησής τους	Ο εισηγητής προβαίνει στη σύνταξη σχεδίου εγγράφου και το προωθεί στον Προϊστάμενο του Τμήματος για την προσυπογραφή του. Εάν τα αποτελέσματα της διασταύρωσης δεν αναρτώνται στο περιβάλλον "BI Publisher" με το έγγραφο διαβιβάζεται προς τις αρμόδιες υπηρεσίες τα αποτελέσματα της διασταύρωσης και παρέχονται πληροφορίες/ οδηγίες για την επιχειρησιακή αξιοποίησή τους. Εάν τα αποτελέσματα της διασταύρωσης αναρτώνται στο περιβάλλον "BI Publisher", με το έγγραφο ενημερώνονται για την ανάρτηση οι αρμόδιες υπηρεσίες. Στην κοινοποίηση αυτή περιλαμβάνονται πληροφορίες/ οδηγίες για την ανάκτηση και την αξιοποίηση των αναρτημένων στοιχείων.	Δι.Ε.Σ.Ε.Ε. Τμήμα Α'	-	Προϊστάμενος Α' τμήματος Δι.Ε.Σ.Ε.Ε -	-	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	1 ώρα	13 ή 12
15	Προσυπογραφή του εγγράφου από τον Προϊστάμενο του Τμήματος.	Προσυπογραφή του εγγράφου όπως έχει συνταχθεί από τον εισηγητή (με ή χωρίς διορθώσεις επί του εγγράφου) και προώθηση στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης για υπογραφή.	Προϊστάμενος Α' τμήματος Δι.Ε.Σ.Ε.Ε.	-	Προϊστάμενος της Δι.Ε.Σ.Ε.Ε.	-	ΝΑΙ	ΟΧΙ	ΟΧΙ	1 ώρα	14
16	Υπογραφή του εγγράφου από τον Προϊστάμενο της Δι.Ε.Σ.Ε.Ε.	Υπογραφή εγγράφου, όπως έχει προσυπογραφεί από τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης (με ή χωρίς διορθώσεις επί του εγγράφου) και επιστροφή στον υπάλληλο-εισηγητή	Προϊστάμενος της Δι.Ε.Σ.Ε.Ε	-	Δι.Ε.Σ.Ε.Ε. – Τμήμα Α'	-	ΝΑΙ	ΟΧΙ	ΟΧΙ	1 ώρα	15
17	Αποστολή εγγράφου στις αρμόδιες για την είσπραξη υπηρεσίες	Ο αρμόδιος εισηγητής ολοκληρώνει τη διεκπεραίωση του εγγράφου με τη λήψη αριθμού πρωτοκόλλου. Εάν τα αποτελέσματα της διασταύρωσης δεν αναρτώνται στο περιβάλλον "BI Publisher", ο εισηγητής διαμορφώνει και κρυπτογραφεί τα αρχεία με τα αποτελέσματα της διασταύρωσης ανά αρμόδια υπηρεσία για να διαβιβάσουν με το έγγραφο. Στη συνέχεια, αποστέλλεται ηλεκτρονικά το έγγραφο στις αρμόδιες για την είσπραξη υπηρεσίες, δηλαδή τις Δ.Ο.Υ. με τμήμα «Δικαστικό και Νομικής Υποστήριξης», και τα Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ., Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π., ΚΕ.Β.ΕΙΣ.	Δι.Ε.Σ.Ε.Ε -Τμήμα Α'	-	Δ.Ο.Υ. με τμήμα «Δικαστικό και Νομικής Υποστήριξης», Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ., Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π., ΚΕ.Β.ΕΙΣ	-	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	1 ώρα	16
Σύνολο Χρόνου										3 Ημέρες 13 ώρες και 25 λεπτά	

3.36 Διαδικασία προσωρινής και οριστικής μηνιαίας ληψοδοσίας των εσόδων προϋπολογισμού.

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:	Φορολογικών Λειτουργιών (Γ.Δ.Φ.Λ.)
ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Διεύθυνση Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Εισπράξεων και Επιστροφών (ΔΙ.Ε.Σ.Ε.Ε.)
ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Γενική Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ) .- Δ/νση Υπηρεσιών Δεδομένων, (Δ.ΥΠΗ.ΔΕΔ.). Γενική Γραμματεία Πληροφοριακών Συστημάτων και Ψηφιακής Διακυβέρνησης (Γ.Γ.Π.Σ.Ψ.Δ.) -Δ/νση Υποστήριξης Λειτουργίας Πληροφοριακών Συστημάτων Δημοσιονομικού Τομέα (ΔΥΛΠΣΔΤ). Διεύθυνση Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Εισπράξεων και Επιστροφών (ΔΙ.Ε.Σ.Ε.Ε.)
ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Διαδικασία προσωρινής και οριστικής μηνιαίας ληψοδοσίας των εσόδων προϋπολογισμού.
ΣΚΟΠΟΣ:	Η συγκέντρωση των εσόδων Κρατικού Προϋπολογισμού και η έγγραφη ενημέρωση της Υπηρεσιακής Ηγεσίας και του Διοικητή της ΑΑΔΕ
ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ:	Ο βαθμός επίτευξης των στόχων του κρατικού προϋπολογισμού και της ΑΑΔΕ
ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:	Η συγκέντρωση εσόδων από Δ.Ο.Υ. / Κ.Ε.Β.ΕΙΣ./ Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ./ ΚΕ.ΦΟ.ΜΕ.Π., Τελωνεία, Υπόλογο Συμφηφισμού και η παρακολούθησή τους με σκοπό την ενημέρωση της Υπηρεσιακής Ηγεσίας και του Διοικητή
ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Δύο (2) φορές το μήνα (προσωρινά, οριστικά)

ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ

- 1) Π.δ. 54/13-6-2018 (Α' 103) «Ορισμός του περιεχομένου και του χρόνου έναρξης της εφαρμογής του Λογιστικού Πλαισίου της Γενικής Κυβέρνησης»,
- 2) αριθ. 2/181062/ΔΠΓΚ/17.11.2022 απόφαση του Αναπληρωτή Υπουργού Οικονομικών «Οικονομική ταξινόμηση του κρατικού προϋπολογισμού και ανάπτυξη του βασικού σχεδίου λογαριασμών του λογιστικού πλαισίου της Γενικής Κυβέρνησης" (Β' 5881)»,
- 3) άρθρο 118 π.δ. 16/89 (Α' 6) «Κανονισμός λειτουργίας Δημόσιων Οικονομικών Υπηρεσιών Δ.Ο.Υ. και των Τοπικών Γραφείων και καθήκοντα υπαλλήλων αυτών».
- 4) Κεφάλαιο Α' «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» του Μέρους Πρώτου του ν. 4389/2016 (Α' 94), όπως εκάστοτε ισχύει και αριθ. Δ.ΟΡΓ.Α 1125859 ΕΞ2020/ 23-10-2020 (Β'4738) απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.

ΒΗΜΑΤΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ

Α/Α	Τίτλος Βήματος	Περιγραφή	Αρμόδια Μονάδα	Εμπλεκόμενες Εξωτερικές της Αρμόδιας Δ/σης Μονάδες	Παραλήπτες των αποτελεσμάτων	ΕΓΓΡΑΦΑ/ΑΡΧΕΙΑ κ.λπ. ΚΑΙ ΤΡΟΠΟΣ ΤΗΡΗΣΗΣ ΑΥΤΩΝ				Συνήθης Χρόνος Διεκπεραίωσης	Προαπαιτούμενο(α) Βήμα(τα)
						Τίτλος Εγγράφου /Αρχείου	Έντυπη	Ηλεκτρονική	Τυποποιημένο		
1	Άντληση στοιχείων από το Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό σύστημα Εσόδων «Ενδιάμεση Βάση» και εξαγωγή πινάκων	Η Δι.Ε.Σ.Ε.Ε. αντλεί μέχρι την 3 ^η εργάσιμη ημέρα κάθε μήνα στοιχεία εσόδων και επιστροφών από την «Ενδιάμεση Βάση» κατόπιν ενημέρωσής της από την Γ.Γ.Π.Σ.Ψ.Δ. η οποία λαμβάνει προσωρινά στοιχεία εσόδων από τη Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ. και το ΓΛΚ. Στη συνέχεια εξάγει αναφορές πίνακες στους οποίους εμφανίζεται η πορεία εσόδων και επιστροφών του Κρατικού Προϋπολογισμού καθώς και η επίτευξη των στόχων του Κρατικού Προϋπολογισμού και της ΑΑΔΕ	Διεύθυνση Επιχειρησιακού Σχεδιασμού και Εισπράξεων και Επιστροφών (Δι.Ε.Σ.Ε.Ε.)	1.Γενική Γραμματεία Πληροφοριακών Συστημάτων και Ψηφιακής Διακυβέρνησης (Γ.Γ.Π.Σ.Ψ.Δ.) Δ/ση Υποστήριξης Λειτουργίας Πληροφοριακών Συστημάτων Δημοσιονομικού Τομέα. (ΔΥΛΠΣΔΤ) 2. Γενική Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ) .- Δ/ση Υπηρεσιών Δεδομένων (Δ.ΥΠΗ.ΔΕΔ.) 3. Γενικό Λογιστήριο του Κράτους (Γ.Λ.Κ.) - Διεύθυνση Λογιστικής Γενικής Κυβέρνησης	-	1. Πίνακας προσωρινών συγκεντρωτικών στοιχείων μηνός... 2. Συγκριτικός πίνακας εσόδων σε σχέση με την εισηγητική έκθεση του Προϋπολογισμού 3. Πίνακας επίτευξης στόχων ΑΑΔΕ	NAI	NAI	-	2 ώρες	-
2	Ενημέρωση της Υπηρεσιακής Ηγεσίας και του Διοικητή της ΑΑΔΕ	Αποστολή ηλεκτρονικού μηνύματος με συνημμένους τους πίνακες αναφορικά με τα προσωρινά στοιχεία του μήνα	Δι.Ε.Σ.Ε.Ε.	-	Διοικητική Ιεραρχία ΑΑΔΕ	1. Πίνακας προσωρινών συγκεντρωτικών στοιχείων μηνός... 2. Συγκριτικός πίνακας εσόδων σε σχέση με την εισηγητική έκθεση του Προϋπολογισμού 3. Πίνακας επίτευξης στόχων ΑΑΔΕ	NAI	NAI	-	1 ώρα	1

3	Ενημέρωση της Δ/νσης Υποστήριξης Λειτουργίας Πληροφοριακών Συστημάτων Δημοσιονομικού Τομέα της (Γ.Γ.Π.Σ.Ψ.Δ.)	Ενημέρωση της Γ.Γ.Π.Σ.Ψ.Δ. από την Δι.Ε.Σ.Ε.Ε. για την ολοκλήρωση της επεξεργασίας της προσωρινής ληψοδοσίας	Δι.Ε.Σ.Ε.Ε.	-	Γ.Γ.Π.Σ.Ψ.Δ.	-	-	NAI	-	-	2
4	Άντληση στοιχείων από το Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό σύστημα Εσόδων «Ενδιάμεση Βάση» και εξαγωγή πινάκων	Η Δι.Ε.Σ.Ε.Ε αντλεί , μέχρι την 20η ημέρα κάθε μήνα στοιχεία εσόδων και επιστροφών σε επίπεδο Α.Λ.Ε. από την «Ενδιάμεση Βάση» κατόπιν ενημέρωσής της από την Γ.Γ.Π.Σ.Ψ.Δ. η οποία λαμβάνει οριστικά στοιχεία από τη Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ. και το ΓΛΚ. Στη συνέχεια εξάγει αναφορές / πίνακες στους οποίους εμφανίζεται η πορεία εσόδων και επιστροφών του Κρατικού Προϋπολογισμού καθώς και η επίτευξη των στόχων του Κρατικού Προϋπολογισμού και της ΑΑΔΕ	Δι.Ε.Σ.Ε.Ε.	1. Γ.Γ.Π.Σ.Ψ.Δ. Δ/νση Υποστήριξης Λειτουργίας Πληροφοριακών Συστημάτων Δημοσιονομικού Τομέα 2. Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ.- Δ/ση Υπηρεσιών Δεδομένων 3.Γ.Λ.Κ. - Διεύθυνση Λογιστικής Γενικής Κυβέρνησης	-	1. Συγκεντρωτικά στοιχεία μηνός..... 2. Συγκριτικός πίνακας εσόδων σε σχέση με τον Προϋπολογισμό 3. Πίνακας επίτευξης στόχων ΑΑΔΕ με ανάλυση εσόδων Δ.Ο.Υ. – Τελωνείων – Φορολογικών Εσόδων Υπολόγου Συμφηφισμού 4. Συγκεντρωτικά στοιχεία μηνός....., με βασική ανάλυση Βασική ανάλυση εσόδων μηνός.... Δ.Ο.Υ. – Τελωνείων 5. Πίνακας επίτευξης στόχων ΑΑΔΕ ανά ομάδα Α.Λ.Ε. 6. Συγκριτικός πίνακας Φ.Π.Α. Δ.Ο.Υ. – Τελωνείων ετών ... 7. Συγκριτικός πίνακας Τελωνειακών εισπράξεων ετών	NAI	NAI	-	4 ώρες	-

5	Ενημέρωση της Υπηρεσιακής Ηγεσίας και του Διοικητή της ΑΑΔΕ	Αποστολή ηλεκτρονικού μηνύματος με συνημμένους τους πίνακες αναφορικά με τα οριστικά στοιχεία του μήνα	Δι.Ε.Σ.Ε.Ε.	-	Διοικητική Ιεραρχία ΑΑΔΕ	<ol style="list-style-type: none"> 1. Συγκεντρωτικά στοιχεία μηνός..... 2. Συγκριτικός πίνακας εσόδων σε σχέση με τον Προϋπολογισμό 3. Πίνακας επίτευξης στόχων ΑΑΔΕ με ανάλυση εσόδων Δ.Ο.Υ. – Τελωνείων – Φορολογικών Εσόδων Υπολόγου Συμψηφισμού 4. Συγκεντρωτικά στοιχεία μηνός....., με βασική ανάλυση Βασική ανάλυση εσόδων μηνός.... Δ.Ο.Υ. – Τελωνείων 6. Πίνακας επίτευξης στόχων ΑΑΔΕ ανά ομάδα Α.Λ.Ε. 7. Συγκριτικός πίνακας Φ.Π.Α. Δ.Ο.Υ. – Τελωνείων ετών ... 8. Συγκριτικός πίνακας Τελωνειακών εισπράξεων ετών... 	NAI	NAI	-	1 ώρα	4
6	Ενημέρωση της Δ/σης Υποστήριξης Λειτουργίας Πληροφοριακών Συστημάτων Δημοσιονομικού Τομέα της Γ.Γ.Π.Σ.Ψ.Δ.	Ενημέρωση της Γ.Γ.Π.Σ.Ψ.Δ. από την Δι.Ε.Σ.Ε.Ε. για την ολοκλήρωση της επεξεργασίας της οριστικής ληψοδοσίας	Δι.Ε.Σ.Ε.Ε.	-	Γ.Γ.Π.Σ.Ψ.Δ.	-	-	NAI	-	-	5
										Σύνολο Χρόνου	8 ώρες

3.37 Διαδικασία συμφωνιών των εισπρακτέων υπολοίπων εσόδων προϋπολογισμού ανά Δ.Ο.Υ. και ανά Αριθμό Λογαριασμού Εσόδου (Α.Λ.Ε.) για το κλείσιμο του οικονομικού έτους και επαναβεβαίωση των εισπρακτέων υπολοίπων του προηγούμενου έτους στην επόμενη διαχειριστική χρήση (επόμενο έτος).

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:	Φορολογικών Λειτουργιών (Γ.Δ.Φ.Λ.)
ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Διεύθυνση Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Εισπράξεων και Επιστροφών (ΔΙ.Ε.Σ.Ε.Ε.)
ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Δ.Ο.Υ. /ΚΕ.ΦΟ.ΜΕ.Π./ΚΕ.ΜΕ.ΕΠ./ΚΕ.Β.ΕΙΣ./ΔΙ.Ε.Σ.Ε.Ε.
ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Διαδικασία συμφωνιών των εισπρακτέων υπολοίπων εσόδων προϋπολογισμού ανά Δ.Ο.Υ. και ανά Αριθμό Λογαριασμού Εσόδου (Α.Λ.Ε.) για το κλείσιμο του οικονομικού έτους και επαναβεβαίωση των εισπρακτέων υπολοίπων του προηγούμενου έτους στην επόμενη διαχειριστική χρήση (επόμενο έτος)
ΣΚΟΠΟΣ:	Η ορθή αποτύπωση των βεβαιωθέντων, εισπραχθέντων, διαγραφέντων και επιστραφέντων εσόδων στους αναλυτικούς λογαριασμούς εσόδων για την οριστικοποίηση των στοιχείων του οικονομικού έτους στο Πληροφοριακό σύστημα Εσόδων «ενδιάμεση Βάση» του Γ.Λ.Κ.
ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ:	Η ορθή κατάρτιση του Κρατικού Απολογισμού
ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:	Η αντιπαραβολή των συμφωνημένων λογιστικών στοιχείων των Δ.Ο.Υ./ΚΕ.ΦΟ.ΜΕ.Π./ΚΕ.ΜΕ.ΕΠ./ΚΕ.Β.ΕΙΣ. με τα αντίστοιχα στοιχεία του Πληροφοριακού συστήματος Εσόδων «ενδιάμεση Βάση» του Γ.Λ.Κ. και η διόρθωση τους για την ορθή επαναβεβαίωση των εισπρακτέων υπολοίπων στο επόμενο έτος .
ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Ετησίως

ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ	1) Άρθρο 167 του ν.4270/2014 (Α' 143) «Αρχές δημοσιονομικής διαχείρισης και εποπτείας (ενσωμάτωση της Οδηγίας 2011/85/ΕΕ) – δημόσιο λογιστικό και άλλες διατάξεις»,
	2) Π.δ.. 54/2018 (Α' 103/13-6-2018) «Ορισμός του περιεχομένου και του χρόνου έναρξης της εφαρμογής του Λογιστικού Πλαισίου της Γενικής Κυβέρνησης»,
	3) αριθ. 2/181062/ΔΠΓΚ/17.11.2022 απόφασης του Αναπληρωτή Υπουργού Οικονομικών «Οικονομική ταξινόμηση του κρατικού προϋπολογισμού και ανάπτυξη του βασικού σχεδίου λογαριασμών του λογιστικού πλαισίου της Γενικής Κυβέρνησης» (Β' 5881),
	4) άρθρο. 19 π.δ. 16/89 (Α' 6) «Κανονισμός λειτουργίας Δημόσιων Οικονομικών Υπηρεσιών Δ.Ο.Υ. και των Τοπικών Γραφείων και καθήκοντα υπαλλήλων αυτών».
	5) Κεφάλαιο Α' «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» του Μέρους Πρώτου του ν. 4389/2016 (Α' 94), όπως εκάστοτε ισχύει,
	6) αριθ. Δ.ΟΡΓ.Α 1125859 ΕΞ2020/ 23-10-2020 (Β'4738) απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.

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 αιτήματος της ΔΙ.Ε.Σ.Ε.Ε. για την παραγωγή καταστάσεων εσόδων Προϋπολογισμού για το κλείσιμο του οικονομικού έτους	Η ΔΙ.Ε.Σ.Ε.Ε. παραλαμβάνει με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο συγκεντρωτικές καταστάσεις εσόδων προϋπολογισμού ανά Δ.Ο.Υ./ΚΕ.ΦΟ.ΜΕ.Π./ΚΕ.ΜΕ.ΕΠ/ΚΕ.Β.Ε.ΙΣ. ανά Α.Λ.Ε και ανά μήνα, τις οποίες έχει αντλήσει η Γ.Γ.Π.Σ.Ψ.Δ. από το Πληροφοριακό σύστημα Εσόδων «ενδιάμεση Βάση» του Γ.Λ.Κ.	Διεύθυνση Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Εισπράξεων και Επιστροφών (ΔΙ.Ε.Σ.Ε.Ε.)	Γενική Γραμματεία Πληροφοριακών Συστημάτων και Ψηφιακής Διακυβέρνησης (Γ.Γ.Π.Σ.Ψ.Δ.) Δ/νση Υποστήριξης Λειτουργίας Πληροφοριακών Συστημάτων Δημοσιονομικού Τομέα. (ΔΥΛΠΣΔΤ)	-	1. Συγκεντρωτική κατάσταση εσόδων ανά Α.Λ.Ε. 2. Συγκεντρωτική κατάσταση εσόδων ανά μήνα	-	ΝΑΙ	ΝΑΙ	Κυμαίνεται από 1 έως 3 ημέρες	-
2	Αποστολή καταστάσεων στις Δ.Ο.Υ./ΚΕ.ΦΟ.ΜΕ.Π./ΚΕ.ΜΕ.ΕΠ./ΚΕ.Β.Ε.ΙΣ. για έλεγχο των λογιστικών στοιχείων μεταξύ των εισπρακτέων βιβλίων ως προς την βεβαίωση, είσπραξη, διαγραφή και επιστροφή εσόδων.	Σύνταξη εγγράφου και αποστολή συγκεντρωτικών καταστάσεων στις Δ.Ο.Υ. ΚΕ.ΦΟ.ΜΕ.Π./ΚΕ.ΜΕ.ΕΠ./ΚΕ.Β.Ε.ΙΣ. με σκοπό τον έλεγχο και την συμφωνία των λογιστικών τους στοιχείων μεταξύ των εισπρακτέων βιβλίων ως προς την βεβαίωση, είσπραξη, διαγραφή και επιστροφή εσόδων και σύγκριση με τα στοιχεία που εμφανίζονται στις συγκεντρωτικές καταστάσεις εσόδων που έχουν παραλάβει από την ΔΙ.Ε.Σ.Ε.Ε. Μετά την ολοκλήρωση της τακτοποίησης των διαφορών στο ΟΠΣ ΤΑΧΙΣ και εφόσον οι διορθώσεις/ μεταβολές πραγματοποιήθηκαν μετά την ηλεκτρονική άντληση των οριστικών μηνιαίων στοιχείων ή όταν οι διορθώσεις/ μεταβολές αφορούν στην ετήσια συμφωνία εσόδων προϋπολογισμού για το κλείσιμο του οικονομικού έτους, συντάσσεται ειδικό έντυπο «Φύλλο Ανακαταλογισμού» με τις απαραίτητες διορθώσεις για την ορθή	ΔΙ.Ε.Σ.Ε.Ε.	Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ. (ΔΙ.ΕΠΙ.ΔΙ., Δ.Α.Φ.Ε.)	Δ.Ο.Υ./ΚΕ.ΦΟ.ΜΕ.Π./ΚΕ.ΜΕ.ΕΠ./ΚΕ.Β.Ε.ΙΣ.	«Αποστολή καταστάσεων εσόδων προϋπολογισμού» με συνημμένες τις ανωτέρω καταστάσεις	-	ΝΑΙ	ΝΑΙ	1 -2 μήνες	1

		απεικόνιση των Α.Λ.Ε. στο πληροφοριακό σύστημα εσόδων.									
3	Κοινοποίηση Φύλλων ανακαταλογισμού	Τα φύλλα ανακαταλογισμού αποστέλλονται από τις Δ.Ο.Υ. /ΚΕ.ΦΟ.ΜΕ.Π./ΚΕ.ΜΕ.ΕΠ./ΚΕ.Β.ΕΙΣ. με μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου στη Δ/νση Υποστήριξης Λειτουργίας Πληροφοριακών Συστημάτων Δημοσιονομικού Τομέα για καταχώριση και κοινοποιούνται στη Διεύθυνση Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Εισπράξεων και Επιστροφών	ΔΙ.Ε.Σ.Ε.Ε.	Δ.Ο.Υ. /ΚΕ.ΦΟ.ΜΕ.Π./ ΚΕ.ΜΕ.ΕΠ./ ΚΕ.Β.ΕΙΣ.	Δ/νση Υποστήριξης Λειτουργίας Πληροφοριακών Συστημάτων Δημοσιονομικού Τομέα	Ειδικό έντυπο «Φύλλο Ανακαταλογισμού»	NAI	NAI	1 ημέρα	2	
4	Ενημέρωση των πληροφοριακών συστημάτων και έλεγχος των στοιχείων καταχώρισης	Καταχώριση από την Δ/νση Υποστήριξης Λειτουργίας Πληροφοριακών Συστημάτων Δημοσιονομικού Τομέα των Φύλλων ανακαταλογισμού για την ενημέρωση του πληροφοριακού συστήματος της Oracle του Ολοκληρωμένου Πληροφορικού Συστήματος Εσόδων του Γενικού Λογιστηρίου «Ενδιάμεση Βάση» και έλεγχος από την ΔΙ.Ε.Σ.Ε.Ε. των στοιχείων καταχώρισης	ΔΙ.Ε.Σ.Ε.Ε.	-	Γ.Γ.Π.Σ.Ψ.Δ. Δ/νση Υποστήριξης Λειτουργίας Πληροφοριακών Συστημάτων Δημοσιονομικού Τομέα	-	NAI		1 εβδομάδα	5	
5	Λήψη Στοιχείων εσόδων Προϋπολογισμού έτους	Λήψη από τη ΔΙ.Ε.Σ.Ε.Ε. με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο των συνόλων ΒΕΒΑΙΩΣΗΣ- ΔΙΑΓΡΑΦΗΣ- ΕΙΣΠΡΑΞΗΣ – ΕΠΙΣΤΡΟΦΩΝ – ΕΙΣΠΡΑΚΤΕΟΥ ΥΠΟΛΟΙΠΟΥ των Δ.Ο.Υ. /ΚΕ.ΦΟ.ΜΕ.Π./ ΚΕ.ΜΕ.ΕΠ./ ΚΕ.Β.ΕΙ.Σ που αφορούν στο έτος κλεισίματος του απολογισμού.	ΔΙ.Ε.Σ.Ε.Ε.	Δ.Ο.Υ. /ΚΕ.ΦΟ.ΜΕ.Π./ ΚΕ.ΜΕ.ΕΠ./ ΚΕ.Β.ΕΙΣ.		NAI			1 ημέρα		
6	Μεταφορά εισπρακτέων υπολοίπων στην επόμενη διαχειριστική χρήση στο Πληροφοριακό σύστημα Εσόδων «ενδιάμεση Βάση» του Γ.Λ.Κ.	Η Γ.Γ.Π.Σ.Ψ.Δ. επαναβεβαιώνει τα εισπρακτέα υπόλοιπα στο επόμενο έτος και «κλειδώνει» το Πληροφοριακό σύστημα Εσόδων «ενδιάμεση Βάση» του Γ.Λ.Κ. για το προηγούμενο έτος.	Γ.Γ.Π.Σ.Ψ.Δ. Δ/νση Υποστήριξης Λειτουργίας Πληροφοριακών Συστημάτων Δημοσιονομικού Τομέα						1-2 ημέρες	4	
7	Υποβολή αιτήματος της ΔΙ.Ε.Σ.Ε.Ε. για την παραγωγή	Η ΔΙ.Ε.Σ.Ε.Ε. παραλαμβάνει με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο συγκεντρωτικές καταστάσεις εσόδων προϋπολογισμού ανά Δ.Ο.Υ. /ΚΕ.ΦΟ.ΜΕ.Π./	ΔΙ.Ε.Σ.Ε.Ε.	Γ.Γ.Π.Σ.Ψ.Δ. Δ/νση Υποστήριξης Λειτουργίας		1. Κατάσταση εισπρακτέων υπολοίπων προηγούμενου έτους	NAI	NAI	Κυμαίνεται από 1 έως 3 ημέρες	6	

	καταστάσεων εισπρακτέων υπολοίπων έτους.	ΚΕ.ΜΕ.ΕΠ./ΚΕ.Β.ΕΙΣ. ανά Α.Λ.Ε. και ανά μήνα, τις οποίες έχει αντλήσει η Γ.Γ.Π.Σ.Ψ.Δ. από το Πληροφοριακό σύστημα Εσόδων «ενδιάμεση Βάση» του Γ.Λ.Κ..		Πληροφοριακών Συστημάτων Δημοσιονομικού Τομέα		2. Κατάσταση εσόδων προϋπολογισμού μηνός Ιανουαρίου επόμενης διαχειριστικής χρήσης					
8	Αποστολή καταστάσεων στις Δ.Ο.Υ./ΚΕ.ΦΟ.ΜΕ.Π./ΚΕ.ΜΕ.ΕΠ./ΚΕ.Β.ΕΙΣ. για τελικό έλεγχο Εισπρακτέων Υπολοίπων	Σύνταξη εγγράφου και αποστολή συγκεντρωτικών καταστάσεων στις Δ.Ο.Υ./ΚΕ.ΦΟ.ΜΕ.Π./ΚΕ.ΜΕ.ΕΠ./ΚΕ.Β.ΕΙΣ. για αντιπαραβολή με τα λογιστικά τους στοιχεία. Εάν διαπιστωθούν διαφορές, μολονότι έχει γίνει η επιβεβαίωση της συμφωνίας στο προηγούμενο στάδιο, θα πρέπει να ερευνηθεί εκ νέου από τις Δ.Ο.Υ./ΚΕ.ΦΟ.ΜΕ.Π./ΚΕ.ΜΕ.ΕΠ./ΚΕ.Β.ΕΙΣ. σε συνεργασία με τις αρμόδιες διευθύνσεις της Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ και να εντοπιστούν οι Α/Ε στους οποίους προκύπτουν οι διαφορές, καθώς και ο λόγος για τον οποίο προέκυψαν αυτές. Εάν οι διαφορές αφορούν στα στοιχεία που αναγράφονται στις καταστάσεις της Διεύθυνσης Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Εισπραξέων και Επιστροφών θα πρέπει οι Δ.Ο.Υ./ΚΕ.ΦΟ.ΜΕ.Π./ΚΕ.ΜΕ.ΕΠ./ΚΕ.Β.ΕΙΣ. να προβούν στην καταχώρηση της επαναβεβαίωσης των εισπρακτέων υπολοίπων εσόδων προϋπολογισμού ανά Α.Λ.Ε. στις σχετικές εφαρμογές TAXIS, με τα ορθά ποσά και με ημερομηνία την πρώτη εργάσιμη του μηνός Ιανουαρίου της επόμενης διαχειριστικής χρήσης. Εν συνέχεια θα πρέπει να αποστείλουν φύλλο ανακαταλογισμού για το μήνα Ιανουάριο του τρέχοντος έτους.	ΔΙ.Ε.Σ.Ε.Ε.	Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ. (ΔΙ.ΕΠΙ.ΔΙ., Δ.Α.Φ.Ε.)	Δ.Ο.Υ./ΚΕ.ΦΟ.ΜΕ.Π./ΚΕ.ΜΕ.ΕΠ./ΚΕ.Β.ΕΙΣ.	«Αποστολή κατάστασης επαναβεβαίωση εισπρακτέων υπολοίπων έτους» με συνημμένες τις ανωτέρω καταστάσεις	ΝΑΙ	ΝΑΙ	1 μήνα	7	
									Σύνολο Χρόνου	3-4 μήνες	

3.38 Επεξεργασία και υποβολή προτάσεων για τον καθορισμό στόχων στο Επιχειρησιακό Σχέδιο της ΑΑΔΕ και της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικών Λειτουργιών (Γ.Δ.Φ.Λ.)

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:	Φορολογικών Λειτουργιών (Γ.Δ.Φ.Λ.)
ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Διεύθυνση Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Εισπράξεων και Επιστροφών (ΔΙ.Ε.Σ.Ε.Ε.)
ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Διεύθυνση Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Εισπράξεων και Επιστροφών, Δημόσιες Οικονομικές Υπηρεσίες (Δ.Ο.Υ.) Α' τάξεως, ΚΕ.Β.ΕΙΣ. Αττικής και ΚΕ.Β.ΕΙΣ. Θεσσαλονίκης, Κέντρο Ελέγχου Μεγάλων Επιχειρήσεων - Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ., Κέντρο Ελέγχου Φορολογουμένων Μεγάλου Πλούτου - Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π.
ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Επεξεργασία και υποβολή προτάσεων για τον καθορισμό στόχων στο Επιχειρησιακό Σχέδιο της ΑΑΔΕ και της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικών Λειτουργιών (Γ.Δ.Φ.Λ.)
ΣΚΟΠΟΣ:	Βέλτιστος καθορισμός στόχων που συνδέονται με την είσπραξη έναντι ληξιπρόθεσμων οφειλών.
ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ:	Πρόταση καθορισμού των στόχων σχετικά με την είσπραξη ληξιπρόθεσμων οφειλών, με το ποσοστό οφειλετών υπό αναγκαστικά μέτρα είσπραξης και με τον χαρακτηρισμό ληξιπρόθεσμων οφειλών ως ανεπίδεκτων είσπραξης.
ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:	Η διενέργεια προβλέψεων περί εισπράξεων έναντι ληξιπρόθεσμων οφειλών, περί ποσοστού οφειλετών υπό μέτρα και περί χαρακτηρισμού ληξιπρόθεσμων οφειλών ως ανεπίδεκτων είσπραξης.
ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Ετήσια

ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ	1) Κεφάλαιο Α' «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» του Μέρους Πρώτου του ν. 4389/2016 (Α'94) όπως εκάστοτε ισχύει, ιδίως άρθρα 20, 22 και 23 αυτού και
	2) αριθ. Δ.ΟΡΓ. Α 1125859 ΕΞ2020/23-10-2020 (Β 4738) απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.

ΒΗΜΑΤΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ

Α/Α	Τίτλος Βήματος	Περιγραφή	Αρμόδια Μονάδα	Εμπλεκόμενες Εξωτερικές της Αρμόδιας Δ/νσης Μονάδες	Παραλήπτες των αποτελεσμάτων	ΕΓΓΡΑΦΑ/ΑΡΧΕΙΑ κ.λπ. ΚΑΙ ΤΡΟΠΟΣ ΤΗΡΗΣΗΣ ΑΥΤΩΝ				Συνήθης Χρόνος Διεκπεραίωσης	Προαπαιτούμενο(α) Βήμα(τα)
						Τίτλος Εγγράφου /Αρχείου	Έντυπη	Ηλεκτρονική	Τυποποιημένο		
1	Λήψη αιτήματος παροχής πρότασης για τον καθορισμό ποσοτικών στόχων για την είσπραξη ληξιπρόθεσμων οφειλών, τον χαρακτηρισμό οφειλών ως ανεπίδεκτων είσπραξης και του ποσοστού οφειλετών υπό μέτρα.	Αποστολή αιτήματος παροχής πρότασης σχετικά με την είσπραξη ληξιπρόθεσμων οφειλών, τον χαρακτηρισμό οφειλών ως ανεπίδεκτων είσπραξης και του ποσοστού οφειλετών υπό μέτρα από τον Προϊστάμενο της Δ.Σ.Σ. στον Προϊστάμενο της Γ.Δ.Φ.Λ. και λήψη αυτού από τον Προϊστάμενο της Δ.Ι.Ε.Σ.Ε.Ε.	Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Εισπράξεων και Επιστροφών (Δ.Ι.Ε.Σ.Ε.Ε.)	Προϊστάμενος της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικών Λειτουργιών (Γ.Δ.Φ.Λ.). Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Στρατηγικού σχεδιασμού (Δ.Σ.Σ.)	-	-	-	NAI	-	-	-
2	Συλλογή ιστορικών στοιχείων.	Άντληση ιστορικών στοιχείων από αναφορές του Πληροφοριακού Συστήματος Διοικητικής Πληροφόρησης σχετικά με τις εισπράξεις έναντι ληξιπρόθεσμων οφειλών και από αναφορές του Oracle BI Publisher του ΟΠΣ Eienxis, αναφορικά με τον χαρακτηρισμό ληξιπρόθεσμων οφειλών ως ανεπίδεκτων είσπραξης. Επίσης, συλλογή ιστορικών στοιχείων που αποστέλλονται στη ΔΙ.Ε.Σ.Ε.Ε. από τη Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ. αναφορικά με το ποσοστό οφειλετών υπό μέτρα.	ΔΙ.Ε.Σ.Ε.Ε. Τμήμα Α΄ Επιχειρησιακού Σχεδιασμού και Διαχείρισης Χαρτοφυλακίου Οφειλών	-	-	-	-	NAI	-	3 ημέρες	1
3	Επεξεργασία και ανάλυση στοιχείων.	Ανάλυση των ιστορικών στοιχείων που συλλέχθηκαν, διαμόρφωση δεικτών αποδοτικότητας με βάση την προσέγγιση της ποιοτικής σύνθεσης του χαρτοφυλακίου ληξιπρόθεσμων οφειλών (προσδιορισμός αποτελεσματικού ληξιπρόθεσμου υπολοίπου), καθορισμός εξωγενών μεταβλητών οι οποίες μπορεί να επηρεάσουν την αποτελεσματικότητα της είσπραξης έναντι ληξιπρόθεσμων οφειλών, τέλος διεξαγωγή προβλέψεων αναφορικά με την πορεία των αποτελεσμάτων των ανωτέρω στόχων στο τέλος της περιόδου αναφοράς.	ΔΙ.Ε.Σ.Ε.Ε. Τμήμα Α΄	-	-	-	-	NAI	-	5 ημέρες	2

4	Σύνταξη ηλεκτρονικού μηνύματος.	Σύνταξη ηλεκτρονικού μηνύματος προτάσεων στόχων από τους αρμόδιους υπαλλήλους – εισηγητές και προώθηση τους στον Προϊστάμενο του Τμήματος για έγκριση.	Οι εισηγητές της Δι.Ε.Σ.Ε.Ε. Τμήμα Α'	-	Προϊστάμενος Α' τμήματος Δι.Ε.Σ.Ε.Ε	-	-	NAI	-	1 ώρα	3
5	Έγκριση προτάσεων στόχων .	Έγκριση προτάσεων στόχων ηλεκτρονικά από τον Προϊστάμενο του Α' τμήματος της Δι.Ε.Σ.Ε.Ε.	Προϊστάμενος Α' τμήματος Δι.Ε.Σ.Ε.Ε.	-	-	-	NAI	-	-	2 ώρες	4
6	Έγκριση των προτάσεων από τον Προϊστάμενο της Δι.Ε.Σ.Ε.Ε..	Προώθηση προτάσεων στόχων ηλεκτρονικά από τον Προϊστάμενο Α' τμήματος Δι.Ε.Σ.Ε.Ε. στον Προϊστάμενο της Δι.Ε.Σ.Ε.Ε. για έγκριση.	Προϊστάμενος Α' τμήματος Δι.Ε.Σ.Ε.Ε.	-	Προϊστάμενος της Δι.Ε.Σ.Ε.Ε	-	NAI	-	-	2 ώρες	5
7	Κοινοποίηση προτάσεων στον Διοικητή της ΑΑΔΕ	Κοινοποίηση των προτάσεων στόχων από τον Προϊστάμενο της Δι.Ε.Σ.Ε.Ε στο Α.Τ.Υ. της Γ.Δ.Φ.Λ. για περαιτέρω προώθηση στον Προϊστάμενο της Δ.Σ.Σ. και στη συνέχεια μέσω αυτού στο Γραφείο του Διοικητή της ΑΑΔΕ.	Προϊστάμενος της Δι.Ε.Σ.Ε.Ε	Γ.Δ.Φ.Λ. Δ.Σ.Σ	Γραφείο Διοικητή ΑΑΔΕ	-	NAI	-	-	1 ώρα	6
8	Έγκριση των προτάσεων στόχων από το Συμβούλιο Διοίκησης ΑΑΔΕ .	Έγκριση των προτάσεων στόχων από το Συμβούλιο Διοίκησης ΑΑΔΕ κατόπιν εισήγησης από τον Διοικητή ΑΑΔΕ	Συμβούλιο Διοίκησης ΑΑΔΕ	-	Διοικητής ΑΑΔΕ	-	NAI	-	-	-	7
9	Λήψη των εγκεκριμένων στόχων από τον Προϊστάμενο της Δι.Ε.Σ.Ε.Ε.	Λήψη των εγκεκριμένων στόχων από τον Προϊστάμενο της Δι.Ε.Σ.Ε.Ε. μέσω του Α.Τ.Υ. της Γ.Δ.Φ.Λ.	Προϊστάμενος της Δι.Ε.Σ.Ε.Ε	-	Γενική Διεύθυνση Φορολογικών Λειτουργιών (Γ.Δ.Φ.Λ.) Αυτοτελές Τμήμα Υποστήριξης (.Α.Τ.Υ.)	-	NAI	-	-	-	8
										Σύνολο Χρόνου	9 ημέρες

3.39 Επεξεργασία στατιστικών στοιχείων από αναφορές του Πληροφοριακού Συστήματος Διοικητικής Πληροφόρησης και από λοιπές πηγές πληροφόρησης, ανάλυση των σχετικών πληροφοριών, κατάρτιση ενημερωτικών εκθέσεων και υποβολή αυτών στην πολιτική και διοικητική ηγεσία καθώς και το Γραφείο Προϋπολογισμού της Βουλής.

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:	Φορολογικών Λειτουργιών (Γ.Δ.Φ.Λ.)
ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Διεύθυνση Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Εισπράξεων & Επιστροφών (ΔΙ.Ε.Σ.Ε.Ε)
ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Διεύθυνση Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Εισπράξεων και Επιστροφών, Διεύθυνση Υπηρεσιών Δεδομένων (Δ.ΥΠΗ.ΔΕΔ), Δημόσιες Οικονομικές Υπηρεσίες (Δ.Ο.Υ.) με αρμοδιότητες τμήματος Δικαστικού, ΚΕ.Β.ΕΙΣ. Αττικής και ΚΕ.Β.ΕΙΣ. Θεσσαλονίκης, Κέντρο Ελέγχου Μεγάλων Επιχειρήσεων - Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ., Κέντρο Ελέγχου Φορολογουμένων Μεγάλου Πλούτου - Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π.
ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Επεξεργασία στατιστικών στοιχείων από αναφορές του Πληροφοριακού Συστήματος Διοικητικής Πληροφόρησης και από λοιπές πηγές πληροφόρησης, ανάλυση των σχετικών πληροφοριών, κατάρτιση ενημερωτικών εκθέσεων και υποβολή αυτών στην πολιτική και διοικητική ηγεσία καθώς και το Γραφείο Προϋπολογισμού της Βουλής.
ΣΚΟΠΟΣ:	Ποσοτική και ποιοτική ανάλυση των στοιχείων που αφορούν ληξιπρόθεσμες οφειλές προς την Φορολογική Διοίκηση και διαμόρφωση αναφορών προς τους εμπλεκόμενους φορείς.
ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ:	Ενημέρωση της διοικητικής ιεραρχίας για την εξέλιξη των ληξιπρόθεσμων οφειλών και τα αποτελέσματα των εισπράξεων έναντι αυτών βάσει των στόχων που έχουν καθοριστεί.
ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:	Ανάλυση στατιστικών στοιχείων ληξιπρόθεσμων οφειλών.
ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Μηνιαία

ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ	1) Κεφάλαιο Α' «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» του Μέρους Πρώτου του ν. 4389/2016 (Α'94) όπως εκάστοτε ισχύει, ιδίως άρθρα 22 και 23 αυτού και
	2) αριθ. Δ.ΟΡΓ. Α 1125859 ΕΞ2020/23-10-2020 (Β 4738) απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.

ΒΗΜΑΤΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ												
Α/Α	Τίτλος Βήματος	Περιγραφή	Αρμόδια Μονάδα	Εμπλεκόμενες Εξωτερικές της Αρμόδιας Δ/νσης Μονάδες	Παραλήπτες των αποτελεσμάτων	ΕΓΓΡΑΦΑ/ΑΡΧΕΙΑ κ.λπ. ΚΑΙ ΤΡΟΠΟΣ ΤΗΡΗΣΗΣ ΑΥΤΩΝ				Συνήθης Χρόνος Διεκπεραίωσης	Προαπαιτούμενο (α) Βήμα(τα)	
						Τίτλος Εγγράφου /Αρχείου	Έντυπη	Ηλεκτρονική	Τυποποιημένο			
1	Αντληση στοιχείων	Αντληση στοιχείων ληξιπρόθεσμων οφειλών βάσει κριτηρίων που προκύπτουν από παραμετροποίηση στις αναφορές του Συστήματος Διοικητικής Υποστήριξης (Μ.Ι.Σ) για την εξαγωγή κατανομών.	Διεύθυνση Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Εισπράξεων και Επιστροφών Τμήμα Α' Επιχειρησιακού Σχεδιασμού και Διαχείρισης Χαρτοφυλακίου Οφειλών	-	-	-	-	-	-	4 ημέρες	-	
2	Επεξεργασία των στοιχείων	Μελέτη και επεξεργασία των στοιχείων που αντλήθηκαν στο Βήμα 1, ποιοτική και ποσοτική ανάλυση των αποτελεσμάτων και διαμόρφωση πινάκων και διαγραμμάτων.	Τμήμα Α' της ΔΙ.Ε.Σ.Ε.Ε.	-	-	-	-	-	-	3 ημέρες	1	
3	Σύνταξη Εγγράφων	Σύνταξη σχεδίων εγγράφων από τους αρμόδιους υπαλλήλους – εισηγητές και προώθηση τους στον Προϊστάμενο του Τμήματος για την προσυπογραφή των σχετικών σχεδίων εγγράφων.	ΔΙ.Ε.Σ.Ε.Ε. Τμήμα Α'	-	Προϊστάμενος Α' Τμήματος ΔΙ.Ε.Σ.Ε.Ε	Στατιστικά στοιχεία ληξιπρόθεσμων οφειλών	ΝΑΙ	ΝΑΙ	-	5 ώρες	2	
4	Προσυπογραφή των σχεδίων εγγράφων από τον Προϊστάμενο του Τμήματος.	Προσυπογραφή των σχεδίων εγγράφων όπως έχουν συνταχθεί από τους εισηγητές (με ή χωρίς διορθώσεις επί των εγγράφων) και προώθηση στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης για υπογραφή.	Προϊστάμενος Α' τμήματος ΔΙ.Ε.Σ.Ε.Ε.	-	Προϊστάμενος της ΔΙ.Ε.Σ.Ε.Ε.	Στατιστικά στοιχεία ληξιπρόθεσμων οφειλών	ΝΑΙ	ΝΑΙ	-	1 ώρα	3	
5	Υπογραφή των σχεδίων εγγράφων από τον Προϊστάμενο της ΔΙ.Ε.Σ.Ε.Ε.	Υπογραφή των σχεδίων εγγράφων, όπως έχουν προσυπογραφεί από τον Προϊστάμενο του Τμήματος (με ή χωρίς διορθώσεις επί των εγγράφων) και επιστροφή στους υπαλλήλους-εισηγητές.	Προϊστάμενος της ΔΙ.Ε.Σ.Ε.Ε.	-	ΔΙ.Ε.Σ.Ε.Ε. Τμήμα Α'	Στατιστικά στοιχεία ληξιπρόθεσμων οφειλών	ΝΑΙ	ΝΑΙ	-	1 ώρα	4	
6	Κοινοποίηση εγγράφων	Ο αρμόδιος εισηγητής ολοκληρώνει τη διεκπεραίωση των εγγράφων με τη λήψη αριθμών πρωτοκόλλων και στη συνέχεια αποστέλλονται ηλεκτρονικά στην πολιτική και διοικητική ηγεσία καθώς και στο Γραφείο Προϋπολογισμού της Βουλής.	ΔΙ.Ε.Σ.Ε.Ε. Τμήμα Α'	-	Πολιτική και διοικητική ηγεσία, καθώς και το Γραφείο Προϋπολογισμού ύ της Βουλής.	Στατιστικά στοιχεία ληξιπρόθεσμων οφειλών	ΝΑΙ	ΝΑΙ	-	1 ώρα	5	
										Σύνολο Χρόνου	8 ημέρες	



ΑΑΔΕ

Ανεξάρτητη Αρχή
Δημοσίων Εσόδων

ΥΠΗΡΕΤΟΥΜΕ ΠΙΣΤΑ
ΔΗΜΟΣΙΟ ΣΥΜΦΕΡΟΝ
ΚΟΙΝΩΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ

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



ΑΑΔΕ
Ανεξάρτητη Αρχή
Δημοσίων Εσόδων

ΥΠΗΡΕΤΟΥΜΕ ΠΙΣΤΑ
ΔΗΜΟΣΙΟ ΣΥΜΦΕΡΟΝ
ΚΟΙΝΩΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ

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

- 4.1 Συλλογή και διαχείριση πληροφοριών και δεδομένων
- 4.2 Προτεραιοποίηση υποθέσεων ερευνών των Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.

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

4.1 Συλλογή και διαχείριση πληροφοριών και δεδομένων

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:	Φορολογικών Λειτουργιών (Γ.Δ.Φ.Λ.)
ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Διεύθυνση Προγραμματισμού & Αξιολόγησης Ελέγχων και Ερευνών (ΔΙ.Π.Α.Ε.Ε.)
ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	
ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Συλλογή και διαχείριση πληροφοριών και δεδομένων.
ΣΚΟΠΟΣ:	Συγκέντρωση, επεξεργασία και εμπλουτισμός πληροφοριών για την πάταξη της φοροδιαφυγής.
ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ:	Διερεύνηση των εισερχομένων πληροφοριών και αναζήτηση πρόσθετων στοιχείων στο διαδίκτυο και στις βάσεις δεδομένων της ΑΑΔΕ, με σκοπό την ταυτοποίηση των εμπλεκόμενων προσώπων και διαβίβαση των πληροφοριών στις Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. ή άλλους αρμόδιους φορείς για περαιτέρω αξιοποίηση, κατά περίπτωση.
ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:	Η συγκέντρωση των καταγγελιών, παραπόνων, υποδείξεων, προτάσεων, αιτημάτων, στοιχείων και πληροφοριών, που σχετίζονται με τις αρμοδιότητες της ΑΑΔΕ και εν γένει με την αποστολή αυτής, των οποίων η λήψη πραγματοποιείται μέσω απλού ή ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, με φυσική παρουσία ή διαβίβαση από άλλες υπηρεσίες.
ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Καθημερινά.

ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ	<ol style="list-style-type: none"> 1) Ν. 5104/2024 (Α'58) «Κύρωση Κώδικα Φορολογικής Διαδικασίας» (άρθρο 21), 2) Κεφάλαιο Α' «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» του Μέρους Πρώτου του ν. 4389/2016 (Α' 94), όπως ισχύει και 3) αριθ. Δ.ΟΡΓ. Α 1125859 ΕΞ 2020/23-10-2020 (Β' 4738) απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, 4) αριθ. Α. 1167/30-10-2023 (Β'6239) απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Καθορισμός της διαδικασίας υποβολής, αξιολόγησης και αξιοποίησης καταγγελιών/πληροφοριών που αφορούν παραβάσεις της φορολογικής καιτελωνειακής νομοθεσίας ή περιπτώσεις διαφθοράς με τη θέση σε λειτουργία της εφαρμογής «Καταγγελίες Πολιτών» της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ) και λοιπά συναφή θέματα»
------------------------	--

Α) ΓΙΑ ΚΑΤΑΓΓΕΛΙΕΣ/ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ ΕΙΣΕΡΧΟΜΕΝΕΣ ΕΩΣ 31/12/2023

ΒΗΜΑΤΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ

Α/ Α	Τίτλος Βήματος	Περιγραφή	Αρμόδια Μονάδα	Εμπλεκόμενες Εξωτερικές Αρμόδιες Δ/νσης Μονάδες	Παραλήπτες των αποτελεσμάτων	ΕΓΓΡΑΦΑ/ΑΡΧΕΙΑ κ.λπ. ΚΑΙ ΤΡΟΠΟΣ ΤΗΡΗΣΗΣ ΑΥΤΩΝ				Συνήθης Χρόνος Διεκπεραίωσης	Προσπατούμενο (α) Βήμα(τα)
						Τίτλος Εγγράφου /Αρχείου	Έντυπη	Ηλεκτρονική	Τυποποιημένο		
1.	Συλλογή καταγγελιών/πληροφοριών.	<p>Οι καταγγελίες/πληροφορίες (εφεξής Κ/Π) μπορεί να είναι ηλεκτρονικές ή έντυπες, επώνυμες ή ανώνυμες.</p> <p>Η ηλεκτρονική υποβολή των καταγγελιών/πληροφοριών που σχετίζονται με τις αρμοδιότητες της ΑΑΔΕ και εν γένει με την αποστολή αυτής, γίνεται αποκλειστικά μέσω της εφαρμογής «Καταγγελίες πολιτών», η οποία έχει τεθεί σε παραγωγική λειτουργία και είναι διαθέσιμη στην ψηφιακή πύλη myAADE.</p> <p>Η Δι.Π.Α.Ε.Ε. συλλέγει τις καταγγελίες/πληροφορίες των οποίων η λήψη πραγματοποιείται, πέραν της ανωτέρω εφαρμογής, μέσω:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Ηλεκτρονικού και απλού ταχυδρομείου, 2) Φυσικής παρουσίας, 3) Τηλεφωνικής επικοινωνίας (μεταβατικό στάδιο) 4) Διαβίβασης από άλλες υπηρεσίες εντός ή/και εκτός ΑΑΔΕ. <p>Ως Κ/Π θεωρείται κάθε καταγγελία/πληροφορία που διαβιβάζεται στην υπηρεσία.</p>	Τμήμα Β'- Συλλογής, και Διαχείρισης Πληροφοριών και Δεδομένων - Γραφείο Α' Συλλογής Πληροφοριών και Διαχείρισης.	-	-	Καταγγελία /Πληροφορία (Κ/Π)	ΝΑΙ	ΟΧΙ	ΝΑΙ	Κατά περίπτωση.	-
2.	Πρωτοκόλληση.	Οι εισερχόμενες Κ/Π καταχωρούνται σε διακριτό χειρόγραφο βιβλίο εμπιστευτικού πρωτοκόλλου που τηρεί το Τμήμα..	Τμήμα Β'- Γραφείο Α' Συλλογής Πληροφοριών και Διαχείρισης.	-	-	Βιβλίο Πρωτοκόλλου.	ΝΑΙ	ΟΧΙ	ΝΑΙ	3 λεπτά.	1
3.	Ενημέρωση ηλεκτρονικού αρχείου.	Οι εισερχόμενες Κ/Π καταχωρούνται σε ηλεκτρονικό αρχείο excel office «Καταγγελίες Δι.Π.Α.Ε.Ε.» από το οποίο λαμβάνουν αύξουσα αρίθμηση. Από το αρχείο αυτό της Υπηρεσίας το οποίο διατηρείται σε μορφή excel office συλλέγονται τα απαιτούμενα στατιστικά στοιχεία για τη σύνταξη των μηνιαίων αναφορών επίτευξης των στόχων ΚΡΙ's αναφορικά με την επεξεργασία των εισερχόμενων Κ/Π..	Τμήμα Β'- Γραφείο Α' Συλλογής Πληροφοριών και Διαχείρισης.	-	-	Ηλεκτρονικό Αρχείο	ΟΧΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	10 λεπτά.	1 και 2

4.	Εσωτερική Διανομή.	<p>Διερεύνηση του περιεχομένου και των δεδομένων των ως άνω εισερχόμενων καταγγελιών/πληροφοριών και η αναζήτηση τυχόν πρόσθετων στοιχείων στο διαδίκτυο (internet) και στις βάσεις δεδομένων της ΑΑΔΕ προκειμένου να διαχωριστούν αναλόγως του περιεχομένου τους κατά λόγο αρμοδιότητας (σε Φορολογικές, Τελωνειακές, άλλες κ.α.) / Η διάκριση αυτή καθορίζει και τη διαφορετική διαχείρισή τους.</p> <p>4α) Οι πληροφορίες / καταγγελίες χωρίς φορολογικό αντικείμενο, παραμένουν στο Γραφείο Α΄ του ίδιου Τμήματος για περαιτέρω διαβίβαση και διεκπεραίωση στις αρμόδιες υπηρεσίες/φορείς εντός ή/και εκτός ΑΑΔΕ.</p> <p>4β) Οι πληροφορίες / καταγγελίες με φορολογικό αντικείμενο, προωθούνται στο Γραφείο Β΄ του ίδιου Τμήματος με εσωτερικό βιβλίο παράδοσης-παραλαβής για περαιτέρω αξιολόγησή τους.</p>	Τμήμα Β΄- Γραφείο Α΄ Συλλογής Πληροφοριών και Διαχείρισης	-	Τμήμα Β΄- Γραφείο Α΄ Συλλογής Πληροφοριών και Διαχείρισης Τμήμα Β΄- Γραφείο Β΄ Ταυτοποίησης και Εμπλουτισμού Υποθέσεων	Φάκελος υπόθεσης	ΝΑΙ	ΟΧΙ	ΝΑΙ	10 λεπτά	1 έως 4
5.	Διαχείριση και διαβίβαση των Κ/Π χωρίς φορολογικό αντικείμενο	<p><u>Δημιουργία φακέλου υπόθεσης.</u></p> <p>Σύνταξη συνοπτικής αναφοράς με τα δεδομένα του Π.Δ. και των τυχόν ταυτοποιήσεων. Η ως άνω αναφορά τιλοφορείται ως «Παράρτημα Α΄» και αποτελεί αναπόσπαστο τμήμα του φακέλου της υπόθεσης.</p> <p>Σύνταξη εμπιστευτικού διαβιβαστικού εγγράφου με συνημμένο τον φάκελο της υπόθεσης, προς την αρμόδια υπηρεσία εντός ή/και εκτός ΑΑΔΕ.</p>	Τμήμα Β΄- Γραφείο Α΄ Συλλογής Πληροφοριών και Διαχείρισης.	-	Αρμόδια υπηρεσία/φορέας εντός ή εκτός ΑΑΔΕ	Παράρτημα Α΄ Διαβιβαστικό	ΝΑΙ ΝΑΙ	ΟΧΙ ΟΧΙ	ΟΧΙ ΟΧΙ	Κατά περίπτωση.	1 έως 4
6	Διεκπεραίωση των Κ/Π χωρίς φορολογικό αντικείμενο	<p>Ενημέρωση βιβλίου εμπιστευτικού πρωτοκόλλου</p> <p>Ενημέρωση Ηλεκτρονικού Αρχείου «Καταγγελίες ΔΙ.Π.Α.Ε.Ε.»</p> <p>Διεκπεραίωση της ταχυδρομικής αποστολής</p>	Τμήμα Β΄- Γραφείο Α΄ Συλλογής Πληροφοριών και Διαχείρισης	-	Αρμόδιες υπηρεσίες/φορείς εντός ή/και εκτός ΑΑΔΕ	Βιβλίο Πρωτοκόλλου Ηλεκτρονικό Αρχείο Φάκελος Υπόθεσης	ΝΑΙ ΟΧΙ ΝΑΙ	ΟΧΙ ΝΑΙ ΝΑΙ	ΝΑΙ ΝΑΙ ΝΑΙ	20 λεπτά	1 έως 5
7.	Διαχείριση των Κ/Π με φορολογικό αντικείμενο	<p>Δημιουργία φακέλου υπόθεσης.</p> <p>Αναζήτηση πρόσθετων πληροφοριών και συγκέντρωση στοιχείων από διάφορες πηγές.</p> <p>Ταυτοποίηση των εμπλεκόμενων προσώπων και εμπλουτισμός των Π.Δ. με διάφορα στοιχεία, όπως ενδεικτικά: η πολυπλοκότητά τους, ο κίνδυνος σημαντικής απώλειας δημοσίων εσόδων, η αναγκαιότητα άμεσης δράσης, το</p>	Τμήμα Β΄- Γραφείο Β΄ Ταυτοποίησης και Εμπλουτισμού Υποθέσεων	-	-	Φάκελος Υπόθεσης.	ΝΑΙ	ΟΧΙ	ΟΧΙ	Κατά περίπτωση.	1, 2, 3, 4,

		είδος του απαιτούμενου ελέγχου, η ύπαρξη εν εξελίξει ελέγχου από τις ελεγκτικές υπηρεσίες της ΑΑΔΕ κ.ά..									
8.	Σύνταξη αναφοράς ευρημάτων των Κ/Π με φορολογικό αντικείμενο	Σύνταξη αναφοράς με τα ευρήματα της έρευνας που έχουν προκύψει από τη συλλογή στοιχείων. Η ως άνω αναφορά τιλοφορείται ως «Παράρτημα Α΄» και αποτελεί αναπόσπαστο τμήμα του φακέλου της υπόθεσης.	Τμήμα Β΄- Γραφείο Β- Ταυτοποίησης και Εμπλουτισμού Υποθέσεων.	-	-	Παράρτημα Α΄.	ΝΑΙ	ΟΧΙ	ΟΧΙ	Κατά περίπτωση	1, 2, 3, 4, 7
9.	Διαβίβαση των Κ/Π με φορολογικό αντικείμενο	Σύνταξη εμπιστευτικού διαβιβαστικού εγγράφου προς την αρμόδια υπηρεσία, με συνημμένο τον δημιουργημένο φάκελο της υπόθεσης και παράδοση στο Γραφείο Α΄ για περαιτέρω ενέργειες.	Τμήμα Β΄- Γραφείο Β΄- Ταυτοποίησης και Εμπλουτισμού Υποθέσεων	-	Τμήμα Β΄- Γραφείο Α΄ Συλλογής Πληροφοριών και Διαχείρισης.	Διαβιβαστικό.	ΝΑΙ	ΟΧΙ	ΟΧΙ	60 λεπτά.	1, 2, 3, 4, 7, 8
10.	Διεκπεραίωση των Κ/Π με φορολογικό αντικείμενο	Ενημέρωση βιβλίου εμπιστευτικού πρωτοκόλλου Ενημέρωση Ηλεκτρονικού Αρχείου «Καταγγελίες Δι.Π.Α.Ε.Ε.» Διεκπεραίωση ταχυδρομικής αποστολής	Τμήμα Β΄- Γραφείο Α΄ Συλλογής Πληροφοριών και Διαχείρισης	-	Αρμόδιες υπηρεσίες/φορείς εντός ή/και εκτός ΑΑΔΕ	Βιβλίο Πρωτοκόλλου Ηλεκτρονικό Αρχείο Φάκελος Υπόθεσης	ΝΑΙ ΟΧΙ ΝΑΙ	ΟΧΙ ΝΑΙ ΝΑΙ	ΝΑΙ ΝΑΙ ΝΑΙ	20 λεπτά.	1, 2, 3, 4, 7, 8, 9
										Σύνολο Χρόνου	Ο συνολικός χρόνος ολοκλήρωσης της διαδικασίας δεν μπορεί να προσδιορισθεί επακριβώς, δεδομένου ότι είναι συνάρτηση πολλών παραγόντων, όπως η πολυπλοκότητα της πληροφορίας, ο αριθμός των εμπλεκόμενων προσώπων κ.α.

Β) ΓΙΑ ΚΑΤΑΓΓΕΛΙΕΣ/ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ ΕΙΣΕΡΧΟΜΕΝΕΣ ΑΠΟ 01/01/2024

ΒΗΜΑΤΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ											
Α/Α	Τίτλος Βήματος	Περιγραφή	Αρμόδια Μονάδα	Εμπλεκόμενες Εξωτερικές της Αρμόδιας	Παραλήπτες των αποτελεσμάτων	ΕΓΓΡΑΦΑ/ΑΡΧΕΙΑ κ.λπ. ΚΑΙ ΤΡΟΠΟΣ ΤΗΡΗΣΗΣ ΑΥΤΩΝ				Συνήθης Χρόνος Διεκπεραίωσης	Προαπαιτούμενο(α) (α)
						Τίτλος Εγγράφου	Έντυπη	Ηλεκτρονική	Τυποποίηση		
1.	Συλλογή καταγγελιών/πληροφοριών	<p>Οι Καταγγελίες/Πληροφορίες (εφεξής "Κ/Π") μπορεί να είναι ηλεκτρονικές ή έντυπες, επώνυμες ή ανώνυμες.</p> <p>Από 30/10/2023 η ηλεκτρονική υποβολή των Κ/Π που σχετίζονται με τις αρμοδιότητες της ΑΑΔΕ και εν γένει με την αποστολή αυτής, γίνεται αποκλειστικά μέσω της εφαρμογής «Καταγγελίες πολιτών», η οποία έχει τεθεί σε παραγωγική λειτουργία και είναι διαθέσιμη στην ψηφιακή πύλη myAADE.</p> <p>Εξαιρετικά, σε περίπτωση υποβολής των Κ/Π αυτοπροσώπως ή ταχυδρομικά, η Υπηρεσία υποδοχής τις καταχωρεί υποχρεωτικά στο ΟΠΣ Διαχείρισης Κ/Π. Το έγχαρτο υλικό φυλάσσεται στην Υπηρεσία υποβολής και καταχώρησης της Κ/Π. Κατά την καταχώρηση στο ΟΠΣ Διαχείρισης Κ/Π, εισάγονται ως συνημμένα αρχεία αντίγραφα των εγγράφων της Κ/Π, αφού έχει προηγηθεί σάρωση αυτών.</p> <p>Η Δι.Π.Α.Ε.Ε. συλλέγει τις καταγγελίες/πληροφορίες των οποίων η λήψη πραγματοποιείται, πέραν της ανωτέρω εφαρμογής, μέσω:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Ηλεκτρονικού και απλού ταχυδρομείου, 2) Φυσικής παρουσίας, 3) Τηλεφωνικής επικοινωνίας (μεταβατικό στάδιο) 4) Διαβίβασης από άλλες υπηρεσίες εντός ή/και εκτός ΑΑΔΕ. 	Τμήμα Β' - Συλλογής, Διαχείρισης Πληροφοριών και Δεδομένων - Γραφείο Α' Συλλογής Πληροφοριών και Διαχείρισης	-	-	Κ/Π	ΝΑΙ	ΟΧΙ	ΝΑΙ	Κατά περίπτωση	-
2.	Πρωτοκόλληση	Οι εισερχόμενες Κ/Π που λαμβάνονται από την Δι.Π.Α.Ε.Ε. εκτός του συστήματος των ψηφιακών εφαρμογών (ΟΠΣ Διαχείρισης Κ/Π) καταχωρούνται σε διακριτό χειρόγραφο βιβλίο εμπιστευτικού πρωτοκόλλου που τηρεί το Τμήμα.	Τμήμα Β' - Γραφείο Α' Συλλογής Πληροφοριών και Διαχείρισης	-	-	Βιβλίο Πρωτοκόλλου	ΝΑΙ	ΟΧΙ	ΝΑΙ	3 λεπτά	1
3.	Ενημέρωση ηλεκτρονικού αρχείου	Οι εισερχόμενες Κ/Π που λαμβάνονται από την Δι.Π.Α.Ε.Ε. εκτός του συστήματος των ψηφιακών εφαρμογών (ΟΠΣ Διαχείρισης Κ/Π) καταχωρούνται σε ηλεκτρονικό αρχείο excel office «Καταγγελίες Δι.Π.Α.Ε.Ε.» από το οποίο λαμβάνουν αύξουσα αρίθμηση. Από το αρχείο αυτό συλλέγονται τα απαιτούμενα στατιστικά στοιχεία για τη σύνταξη των μηνιαίων αναφορών σχετικά με την επίτευξη των στόχων ΚΡΙ's αναφορικά με την επεξεργασία των εισερχόμενων Κ/Π.	Τμήμα Β' - Γραφείο Α' Συλλογής Πληροφοριών και Διαχείρισης	-	-	Ηλεκτρονικό Αρχείο	ΟΧΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	10 λεπτά	1 και 2

4.	Εσωτερική διανομή/ Χαρακτηρισμός Κ/Π	Οι Φορολογικές Κ/Π διακρίνονται σε ΑΠΛΕΣ και ΣΥΝΘΕΤΕΣ. Η διάκριση αυτή καθορίζει και τη διαφορετική διαχείρισή τους. Στο στάδιο αυτό γίνεται διερεύνηση του περιεχομένου και των δεδομένων των ως άνω εισερχόμενων Κ/Π προκειμένου να διαχωριστούν αναλόγως του περιεχομένου τους.	Τμήμα Β' - Γραφείο Α' Συλλογής Πληροφοριών και Διαχείρισης	-	-	Κ/Π	ΝΑΙ	ΟΧΙ	ΟΧΙ	Κατά περίπτωση	1 έως 3
5.	Διαχείριση <u>Απλών Κ/Π</u>	<p><u>Διαχείριση:</u> Δημιουργία φακέλου υπόθεσης Απλής Καταγγελίας/Πληροφορίας Ηλεκτρονική σάρωση των εγγράφων της Κ/Π και καταχώρηση στο ΟΠΣ Διαχείρισης Κ/Π με επισύναψη των σαρωμένων αρχείων/εγγράφων αυτής.</p> <p><u>Διεκπεραίωση:</u> Ενημέρωση του εμπιστευτικού πρωτοκόλλου καθώς και του Ηλεκτρονικού Αρχείου «Καταγγελίες ΔΙ.Π.Α.Ε.Ε.» με τα στοιχεία διεκπεραίωσης της Κ/Π (αύξων αριθμός πληροφοριακού δελτίου που έλαβε από το σύστημα ΟΠΣ & ημερομηνία καταχώρησης)</p>	Τμήμα Β' - Γραφείο Α' Συλλογής Πληροφοριών και Διαχείρισης	-	Αρμόδιες υπηρεσίες/ φορείς <u>εντός ΑΑΔΕ</u>	ΟΠΣ Διαχείρισης Κ/Π	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	15 λεπτά	1 έως 4
						Βιβλίο Πρωτοκόλλου	ΝΑΙ	ΟΧΙ	ΝΑΙ	5 λεπτά	
						Ηλεκτρονικό Αρχείο	ΟΧΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	5 λεπτά	
6.(α)	Διαχείριση <u>Σύνθετων Κ/Π</u>	<p>Δημιουργία φακέλου υπόθεσης Σύνθετης Καταγγελίας/Πληροφορίας / Διακρίνονται τρεις υποπεριπτώσεις:</p> <p>1) Οι Σύνθετες Κ/Π που έχουν ληφθεί από την ΔΙ.Π.Α.Ε.Ε. σε έντυπη μορφή ή από άλλες υπηρεσίες εκτός ΑΑΔΕ καταχωρούνται στο ΟΠΣ Διαχείρισης Κ/Π αφού έχει προηγηθεί σάρωση των αρχείων/εγγράφων της, λαμβάνοντας έναν μοναδικό αριθμό καταχώρησης (ID Καταγγελίας/Πληροφορίας).</p> <p>2) Οι Σύνθετες Κ/Π που έχουν ληφθεί και εισαχθεί στο ΟΠΣ Διαχείρισης Κ/Π από λοιπές Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ διαβιβάζονται στο Β' τμήμα της ΔΙΠΑΕΕ μέσω του συστήματος ΟΠΣ Διαχείρισης Κ/Π.</p> <p>3) Οι Σύνθετες Κ/Π που έχουν καταχωρηθεί από πολίτες στην εφαρμογή «Καταγγελίες Πολιτών» διαβιβάζονται στο Β' τμήμα της ΔΙΠΑΕΕ μέσω του συστήματος ΟΠΣ Διαχείρισης Κ/Π και εξάγονται από τον Προϊστάμενο του Τμήματος για περαιτέρω ενέργειες.</p>	Τμήμα Β' - Γραφείο Α' Συλλογής Πληροφοριών και Διαχείρισης	-	Προϊστάμενος Τμήματος Β' - Συλλογής, Διαχείρισης Πληροφοριών και Δεδομένων	<p>1) Φάκελος υπόθεσης & ΟΠΣ Διαχείρισης Κ/Π</p> <p>2) ΟΠΣ Διαχείρισης Κ/Π</p> <p>3) Εφαρμογή «Καταγγελίες Πολιτών»/ΟΠΣ Διαχείρισης Κ/Π</p>	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	Κατά περίπτωση	1 έως 4
ΟΧΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	Άμεσα μέσω συστήματος ΟΠΣ Διαχείρισης Κ/Π								
6.(β)	Ανάθεση Φακέλου	Μέσω του συστήματος ΟΠΣ Διαχείρισης καταγγελιών/πληροφοριών ο Προϊστάμενος του Τμήματος Β' αναθέτει σε Υπάλληλο του Γραφείου Β' του ίδιου τμήματος τον φάκελο της υπόθεσης για περαιτέρω διερεύνηση και εισήγηση στη Διάρκη Επιτροπή Αξιολόγησης Φορολογικών Κ/Π.	Προϊστάμενος Τμήματος Β' - Συλλογής, Διαχείρισης Πληροφοριών και Δεδομένων	-	Τμήμα Β' - Γραφείο Β' Ταυτοποίησης και Εμπλουτισμού Υποθέσεων	ΟΠΣ Διαχείρισης Κ/Π	ΟΧΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	15 λεπτά	1 έως 4 & 6.(α)

6.(γ)	Ταυτοποίηση και Εμπλουτισμός Σύνθετης Κ/Π / Σύνταξη Εισηγητικού Σημειώματος	<p>Ανάληψη της υπόθεσης από τον αρμόδιο Υπάλληλο του Γραφείου Β' του ίδιου Τμήματος.</p> <p><u>Επεξεργασία και εμπλουτισμός</u> των σύνθετων Κ/Π, στις οποίες η Δι.Π.Α.Ε.Ε. έχει πρόσβαση είτε ως εισερχόμενων Κ/Π στην Υπηρεσία είτε μέσω ως εισερχομένων Κ/Π μέσω των ψηφιακών εφαρμογών της ΑΑΔΕ.</p> <p>Αναζήτηση πρόσθετων πληροφοριών και συγκέντρωση στοιχείων από διάφορες πηγές. Ταυτοποίηση των εμπλεκόμενων προσώπων και εμπλουτισμός των Κ/Π με διάφορα στοιχεία, όπως ενδεικτικά: η πολυπλοκότητά τους, ο κίνδυνος σημαντικής απώλειας δημοσίων εσόδων, η αναγκαιότητα άμεσης δράσης, το είδος του απαιτούμενου ελέγχου, η ύπαρξη εν εξελίξει ελέγχου από τις ελεγκτικές υπηρεσίες της ΑΑΔΕ κ.ά.</p> <p><u>Ενέργειες:</u> Σύνταξη "Εισηγητικού Σημειώματος" για την εισαγωγή των Σύνθετων Κ/Π στη Διαρκή Επιτροπή Αξιολόγησης Φορολογικών Κ/Π με τα ευρήματα της έρευνας που έχουν προκύψει από τη συλλογή στοιχείων, προς αξιολόγηση από αυτήν.</p>	Τμήμα Β' - Γραφείο Β' Ταυτοποίησης και Εμπλουτισμού Υποθέσεων	-	<u>Εισηγητής</u> / Προϊστάμενος Τμήματος Β' - Συλλογής, Διαχείρισης Πληροφοριών και Δεδομένων	Φάκελος υπόθεσης	ΝΑΙ	ΟΧΙ	ΝΑΙ	Κατά περίπτωση	1 έως 4, 6.(α), 6.(β)
6.(δ)	Εισήγηση στην Διαρκή Επιτροπή	<p><u>Εισηγητής</u> στην Επιτροπή ορίζεται ο Προϊστάμενος του Τμήματος Β' - Συλλογής και Διαχείρισης Πληροφοριών και Δεδομένων της Δι.Π.Α.Ε.Ε., στο οποίο έχει ανατεθεί η αρμοδιότητα για την επεξεργασία των Φορολογικών Καταγγελιών/Πληροφοριών, οι οποίες έχουν χαρακτηριστεί ως Σύνθετες κατά την λήψη τους, μέσω του ΟΠΣ Διαχείρισης Κ/Π της ΑΑΔΕ. Ο Εισηγητής δύναται να συμμετέχει στις συνεδριάσεις της Επιτροπής, χωρίς δικαίωμα ψήφου. Ο Εισηγητής, πριν από τη συνεδρίαση της Επιτροπής:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Μεριμνά για την συγκέντρωση των Κ/Π που θα αξιολογηθούν από την Επιτροπή. 2) Ελέγχει, κατά το δυνατόν, εάν μεταξύ των Κ/Π που θα εξετασθούν, υφίστανται Κ/Π το περιεχόμενο των οποίων δεν σχετίζεται με τις ελεγκτικές αρμοδιότητες των Φορολογικών Υπηρεσιών της ΑΑΔΕ και στην περίπτωση αυτή, εισηγείται στην Επιτροπή την διαβίβασή τους στις αρμόδιες Υπηρεσίες εντός ή εκτός ΑΑΔΕ. <p>Η Επιτροπή συνεδριάζει σε ημερομηνίες που ορίζει ο Πρόεδρος της Διαρκούς Επιτροπής στα γραφεία της Δι.Π.Α.Ε.Ε.</p>	<u>Εισηγητής</u> / Προϊστάμενος Τμήματος Β' - Συλλογής, Διαχείρισης Πληροφοριών και Δεδομένων	-	Διαρκής Επιτροπή Αξιολόγησης Φορολογικών Κ/Π	Φάκελος υπόθεσης	ΝΑΙ	ΟΧΙ	ΝΑΙ	Κατά περίπτωση	1 έως 4, 6.(α), 6.(β), 6.(γ)
6.(ε)	Λήψη του πρακτικού αποφάσεων Διαρκούς Επιτροπής	Μετά το πέρας της κάθε συνεδρίασης της Διαρκούς Επιτροπής, συντάσσεται πρακτικό αποφάσεων Επιτροπής. Το πρακτικό συντάσσεται από τον Γραμματέα, επικυρώνεται από τον Πρόεδρο και κοινοποιείται στον Προϊστάμενο του Τμήματος Β' για υλοποίηση αυτών.	-	-	Προϊστάμενος Τμήματος Β' - Συλλογής, Διαχείρισης Πληροφοριών και Δεδομένων	Πρακτικό απόφασης	ΝΑΙ	ΟΧΙ	ΝΑΙ	Κατά περίπτωση	1 έως 4 & 6.(α) έως 6.(δ)

6.(στ)	Υλοποίηση Απόφασης διαβίβασης Κ/Π προς υπηρεσίες <u>εντός ΑΑΔΕ</u>	Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Β' προχωρά στην υλοποίηση των αποφάσεων της Διαρκούς Επιτροπής Αξιολογήσεων φορολογικών Κ/Π που αφορούν στην διαβίβαση των αξιολογημένων Σύνθετων Κ/Π προς τις υπηρεσίες/φορείς <u>εντός ΑΑΔΕ</u> μέσω του συστήματος ΟΠΣ Διαχείρισης Κ/Π. Οι Κ/Π διαβιβάζονται ηλεκτρονικά με την απόφαση της Διαρκούς Επιτροπής για περαιτέρω ενέργειες.	Προϊστάμενος Τμήματος Β' - Συλλογής, Διαχείρισης Πληροφοριών και Δεδομένων	-	Αρμόδιες υπηρεσίες/φορείς <u>εντός ΑΑΔΕ</u>	ΟΠΣ Διαχείρισης καταγγελιών/πληροφοριών	ΟΧΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	10 λεπτά	1 έως 4 & 6.(α) έως 6.(ε)
6.(ζ)	Υλοποίηση Απόφασης διαβίβασης Κ/Π προς υπηρεσίες <u>εκτός ΑΑΔΕ</u>	Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Β' προχωρά στην υλοποίηση των αποφάσεων της Διαρκούς Επιτροπής Αξιολογήσεων φορολογικών Κ/Π που αφορούν στην διαβίβαση των αξιολογημένων Σύνθετων Κ/Π προς τις υπηρεσίες/φορείς <u>εκτός ΑΑΔΕ</u> , ενημερώνοντας το σύστημα ΟΠΣ Διαχείρισης Κ/Π, αλλά διαβιβάζοντας την Κ/Π εκτός συστήματος. Αναθέτει στον Υπάλληλο του Γραφείου Β' που είχε χειριστεί τον φάκελο της υπόθεσης την ολοκλήρωση της διαβίβασης σε υπηρεσία/φορέα εκτός ΑΑΔΕ.	Προϊστάμενος Τμήματος Β' - Συλλογής, Διαχείρισης Πληροφοριών και Δεδομένων	-	Τμήμα Β' - Γραφείο Β' Ταυτοποίησης και Εμπλουτισμού Υποθέσεων	Φάκελος υπόθεσης	ΝΑΙ	ΟΧΙ	ΝΑΙ	2 λεπτά	1 έως 4 & 6.(α) έως 6.(στ)
		Ο Υπάλληλος του Γραφείου Β' του ίδιου Τμήματος συντάσσει εμπιστευτικό διαβιβαστικό έγγραφο προς την αρμόδια υπηρεσία/φορέα εκτός ΑΑΔΕ, επισυνάπτοντας αντίγραφο της Κ/Π με τα συνημμένα της και παράδοση στο Γραφείο Α' του ίδιου τμήματος για περαιτέρω ενέργειες.	Τμήμα Β' - Γραφείο Β' Ταυτοποίησης και Εμπλουτισμού Υποθέσεων	-	Τμήμα Β' - Γραφείο Α' Συλλογής Πληροφοριών και Διαχείρισης	Διαβιβαστικό	ΝΑΙ	ΟΧΙ	ΝΑΙ	60 λεπτά	
		Ενημέρωση του βιβλίου εμπιστευτικού πρωτοκόλλου καθώς και του Ηλεκτρονικού Αρχείου «Καταγγελίες ΔΙ.Π.Α.Ε.Ε.» και ταχυδρομική αποστολή. (σημ.: το εν λόγω βήμα αφορά μόνο στις εισερχόμενες Κ/Π που έχουν ληφθεί εκτός του συστήματος ΟΠΣ Διαχείρισης Κ/Π)	Τμήμα Β' - Γραφείο Α' Συλλογής Πληροφοριών και Διαχείρισης	-	Αρμόδιες υπηρεσίες/φορείς <u>εκτός ΑΑΔΕ</u>	Βιβλίο Πρωτοκόλλου Ηλεκτρονικό Αρχείο	ΝΑΙ ΟΧΙ	ΟΧΙ ΝΑΙ	ΝΑΙ ΝΑΙ	20 λεπτά	
6.(η)	Υλοποίηση Απόφασης <u>μετατροπής Σύνθετης Κ/Π σε Απλή</u> ή <u>Επαναξιολόγηση Κ/Π</u>	Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Β' προχωρά στην υλοποίηση των αποφάσεων της Διαρκούς Επιτροπής Αξιολογήσεων φορολογικών Κ/Π που αφορούν στον Επαναπροσδιορισμό των σύνθετων Κ/Π ως Απλών ή την Επαναξιολόγηση αυτών ενημερώνοντας το σύστημα ΟΠΣ διαχείρισης Κ/Π.	Προϊστάμενος Τμήματος Β' - Συλλογής, Διαχείρισης Πληροφοριών και Δεδομένων	-	Τμήμα Β' - Γραφείο Α' Συλλογής Πληροφοριών και Διαχείρισης	ΟΠΣ Διαχείρισης καταγγελιών/πληροφοριών	ΟΧΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	3 λεπτά	1 έως 4 & 6.(α) έως 6.(ζ)
		Ενημέρωση του βιβλίου εμπιστευτικού πρωτοκόλλου καθώς και του Ηλεκτρονικού Αρχείου «Καταγγελίες ΔΙ.Π.Α.Ε.Ε.» (σημ.: το εν λόγω βήμα αφορά μόνο στις εισερχόμενες Κ/Π που έχουν ληφθεί εκτός του συστήματος ΟΠΣ Διαχείρισης Κ/Π)	Τμήμα Β' - Γραφείο Α' Συλλογής Πληροφοριών και Διαχείρισης	-	-	Βιβλίο Πρωτοκόλλου Ηλεκτρονικό Αρχείο	ΝΑΙ ΟΧΙ	ΟΧΙ ΝΑΙ	ΝΑΙ ΝΑΙ	5 λεπτά	
Σύνολο Χρόνου										Ο συνολικός χρόνος ολοκλήρωσης της διαδικασίας δεν μπορεί να προσδιορισθεί επακριβώς, δεδομένου ότι είναι συνάρτηση πολλών παραγόντων, όπως η πολυπλοκότητα της πληροφορίας, ο αριθμός των εμπλεκόμενων προσώπων κ.α.	

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

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

ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ	<ol style="list-style-type: none"> 1) Ν.5104/2024 (Α' 58) «Κώδικας Φορολογικής Διαδικασίας και άλλες διατάξεις», όπως ισχύει (άρθρο 31) 2) Κεφάλαιο Α' «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» του Μέρους Πρώτου του ν. 4389/2016 (Α'94,) όπως εκάστοτε ισχύει και 3) αριθ. Δ.ΟΡΓ. Α 1125859 ΕΞ 2020/23-10-2020 (Β' 4738) απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.
------------------------	--

ΒΗΜΑΤΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ											
Α/Α	Τίτλος Βήματος	Περιγραφή	Αρμόδια Μονάδα	Εμπλεκόμενες Εξωτερικές της Αρμόδιας Δ/σης Μονάδες	Παραλήπτες των αποτελεσμάτων	ΕΓΓΡΑΦΑ/ΑΡΧΕΙΑ κ.λπ. ΚΑΙ ΤΡΟΠΟΣ ΤΗΡΗΣΗΣ ΑΥΤΩΝ				Συνήθης Χρόνος Διεκπεραίωσης	Προαπαιτούμενο (α) Βήμα(τα)
						Τίτλος Εγγράφου /Αρχείου	Έντυπη	Ηλεκτρονική	Τυποποιημένο		
1	Έκδοση απόφασης Διοικητή ΑΑΔΕ με τον αριθμό των φορολογικών ελέγχων που θα διενεργηθούν κατά το επόμενο έτος .	Έκδοση απόφασης Διοικητή ΑΑΔΕ με την οποία καθορίζεται ο αριθμός των φορολογικών ελέγχων που θα διενεργηθούν κατά το επόμενο έτος από τις υπηρεσίες της ΑΑΔΕ	Διεύθυνση Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Ελέγχων (ΔΙ.Ε.Σ.ΕΛ.) Διεύθυνση Προγραμματισμού και Αξιολόγησης Ελέγχων και Ερευνών (ΔΙ.Π.Α.Ε.Ε.).	α) Διεύθυνση Νομικής Υποστήριξης (Δ.Ν.Υ) β) Εθνικό Τυπογραφείο γ) ΔΙΑΥΓΕΙΑ	Φορολογικές Ελεγκτικές Υπηρεσίες ΑΑΔΕ	Καθορισμός του αριθμού φορολογικών ελέγχων που θα διενεργηθούν κατά το έτος	ΝΑΙ	ΟΧΙ	ΟΧΙ	30 ημέρες	-
2	Έκδοση ετησίου σχεδίου δράσης των Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. με κατανομή των στόχων ανά Υπηρεσία.	Κατανομή από τη ΔΙ.Π.Α.Ε.Ε. των στόχων του ετήσιου επιχειρησιακού σχεδίου της ΑΑΔΕ ανά Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. με βάση τα αποτελέσματα του προηγούμενου έτους, το διαθέσιμο ανθρωπινό δυναμικό και τα ιδιαίτερα χαρακτηριστικά της κάθε δομής.	ΔΙ.Π.Α.Ε.Ε. Τμήμα Α΄ Γραφείο Β΄	-	Υπηρεσίες Ερευνών και Διασφάλισης Δημοσίων Εσόδων Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.	Σχέδιο Δράσης των Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.	ΝΑΙ	ΟΧΙ	ΟΧΙ	Εντός 40 ημερών από τη γνωστοποίηση της έγκρισης του ετήσιου Επιχειρησιακού Σχεδίου της ΑΑΔΕ από το Συμβούλιο Διοίκησης.	1
3	Έκδοση εγκυκλίου ΔΙ.Π.Α.Ε.Ε. για διενέργεια απογραφής των εκκρεμών υποθέσεων ερευνών και των Πληροφοριακών Δελτίων (Π.Δ.) που αφορούν σε έρευνες των Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.	Παροχή οδηγιών για την ομοιόμορφη καταγραφή των εκκρεμών υποθέσεων ερευνών και των Π.Δ. που αφορούν σε έρευνες των Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. Αποστολή υποδείγματος πίνακα απογραφής.	ΔΙ.Π.Α.Ε.Ε. Τμήμα Α΄ Γραφείο Β΄	-	Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.	1. Οδηγίες για την ομοιόμορφη καταγραφή των εκκρεμών υποθέσεων ερευνών των Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. 2. Πίνακας Απογραφής.	1.ΝΑΙ 2.ΟΧΙ	1. ΟΧΙ 2.ΝΑΙ	1. ΟΧΙ 2.ΝΑΙ	10 ημέρες	
4	Παραλαβή πινάκων απογραφής των εκκρεμών υποθέσεων ερευνών και των Π.Δ. που αφορούν σε έρευνες των	Παραλαβή και έλεγχος της ορθότητας των στοιχείων των πινάκων με τις εκκρεμείς υποθέσεις ερευνών και τα Π.Δ. της κάθε Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. Ενοποίηση και ομογενοποίηση των	ΔΙ.Π.Α.Ε.Ε. Τμήμα Α΄ Γραφείο Β΄	-	-	1. Διαβιβαστικό έγγραφο των Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. περί απογραφής ερευνών προς προτεραιοποίηση. 2. Πίνακας	1.ΝΑΙ 2.ΟΧΙ	1. ΟΧΙ 2.ΝΑΙ	1.ΟΧΙ 2.ΝΑΙ	60 ημέρες	3

	Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.	πινάκων.				Απογραφής ερευνών προς προτεραιοποίηση.					
5	Αποστολή πίνακα εκκρεμών υποθέσεων και κριτηρίων μοριοδότησης στη Γενική Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (ΓΔΗΛΕΔ)	Διαβίβαση στη ΓΔΗΛΕΔ: 1. Πίνακα εκκρεμών υποθέσεων των Υ.Ε.Δ.Δ.Ε., 2. Σχέδιο κριτηρίων ανάλυσης κινδύνου.	Δι.Π.Α.Ε.Ε. Τμήμα Α΄ Γραφείο Β΄	Γενική Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ.)	-	1. Διαβιβαστικό έγγραφο αποστολής αρχείων. 2. Πίνακας εκκρεμών υποθέσεων των Υ.Ε.Δ.Δ.Ε., και 3. Σχέδιο κριτηρίων ανάλυσης κινδύνου.	1.ΝΑΙ 2.ΟΧΙ 3.ΝΑΙ	1. ΟΧΙ 2.ΝΑΙ 3. ΟΧΙ	1.ΟΧΙ 2.ΝΑΙ 3.ΟΧΙ	7 ημέρες	1,3,4
6	Παραλαβή μοριοδοτημένων από τη ΓΔΗΛΕΔ υποθέσεων.	Λήψη πινάκων μοριοδοτημένων υποθέσεων σύμφωνα με τις απαιτήσεις.	Δι.Π.Α.Ε.Ε. Τμήμα Α΄ Γραφείο Β΄	Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ.	-	1. Ενημερωτικό έγγραφο γνωστοποίησης πραγματοποίησης της μοριοδότησης. 2. Αρχείο μοριοδοτημένων υποθέσεων (αναρτημένο στον πίνακα αναφορών DISCOVERER).	1.ΝΑΙ 2.ΟΧΙ	1.ΝΑΙ 2.ΝΑΙ	1.ΟΧΙ 2.ΝΑΙ	Μη δυνάμενο να προσδιορισθεί καθώς εξαρτάται από τη Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ.	1,3,4,5
7	Έλεγχος της ορθότητας της μοριοδότησης.	Δειγματοληπτικός έλεγχος της ορθότητας της μοριοδότησης και τυχόν διορθωτικές ενέργειες σε συνεργασία με τη Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ.	Δι.Π.Α.Ε.Ε. Τμήμα Α΄ Γραφείο Β΄	Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ.	Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ.	Έγγραφο επιβεβαίωσης ορθότητας του πίνακα μοριοδότησης.	ΝΑΙ	ΟΧΙ	ΟΧΙ	10 ημέρες	1,3,4,5,6
8	Τροποποίηση της απόφασης του Διοικητή ΑΑΔΕ περί καθορισμού του ετήσιου αριθμού φορολογικών ελέγχων που θα διενεργηθούν.	Τροποποιείται η αρχική απόφαση με τον αριθμό των διενεργούμενων φορολογικών ελέγχων κατά το έτος, με ενσωμάτωση των κριτηρίων επιλογής των υποθέσεων και οδηγίες προς τις ελεγκτικές Υπηρεσίες για την μέθοδο επιλογής τους.	Δι.Ε.Σ.ΕΛ. Δι.Π.Α.Ε.Ε. Δ.Ε.Φ.Κ. & Π Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ.	α) Δ.Ν.Υ. β) Εθνικό Τυπογραφείο. γ) ΔΙΑΥΓΕΙΑ	Φορολογικές Ελεγκτικές Υπηρεσίες ΑΑΔΕ	Τροποποίηση της απόφασης περί καθορισμού του αριθμού φορολογικών ελέγχων που θα διενεργηθούν κατά το έτος	ΝΑΙ	ΟΧΙ	ΟΧΙ	30 ημέρες	1 έως 7
9	Διαβίβαση της τροποποιημένης απόφασης και των πινάκων μοριοδοτημένων υποθέσεων ερευνών στις	Διαβιβάζεται η απόφαση, το παράρτημα με τις οδηγίες και οι πίνακες με τις μοριοδοτημένες εκκρεμείς υποθέσεις, στις αρμόδιες Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.	Δι.Π.Α.Ε.Ε. Τμήμα Α΄ Γραφείο Β΄		Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.	1. Τροποποίηση της αρχικής απόφασης καθορισμού του αριθμού των φορολογικών ελέγχων και	1.ΝΑΙ	1. ΟΧΙ	1.ΟΧΙ	2 ημέρες από τη γνωστοποίηση της δημοσίευσης στο Φ.Ε.Κ.	1 έως 8

	Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.					ερευνών που θα διενεργηθούν από τις Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. 2.Έγγραφα διαβίβασης πινάκων ανά Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. 3.Αρχεία πινάκων μοριοδοτη-μένων υποθέσεων ανά Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.	2.NAI 3.OXI	2. OXI 3.NAI	2.OXI 3.NAI		
10	Παραλαβή πινάκων ανακατάταξης υποθέσεων από τις Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.	Παραλαβή πινάκων με τροποποιήσεις ως προς τη σειρά κατάταξης των υποθέσεων ερευνών, σύμφωνα με τα οριζόμενα στη σχετική απόφαση.	Δι.Π.Α.Ε.Ε. Τμήμα Α΄ Γραφείο Β΄	Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.	-	1.Διαβιβαστικό/ Γνωστοποίηση ανακατάταξης υποθέσεων ερευνών 2.Αρχείο ανακαταταγμένων πινάκων μοριοδοτη-μένων υποθέσεων.	1.NAI 2.OXI	1. OXI 2.NAI	1.OXI 2.NAI	30 ημέρες από την ημερομηνία διαβίβασης των μοριοδοτημένων πινάκων	1 έως 9
11	Παραλαβή τελικών πινάκων ανακατάταξης υποθέσεων από τις Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.	Παραλαβή των τελικών πινάκων με τροποποιήσεις ως προς τη σειρά κατάταξης των υποθέσεων ερευνών έως τέλος του έτους, σύμφωνα με τα οριζόμενα στη σχετική απόφαση.	Δι.Π.Α.Ε.Ε. Τμήμα Α΄ Γραφείο Β΄	Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.	-	1.Διαβιβαστικό/Γνωστοποίηση τελικής ανακατάταξης υποθέσεων ερευνών 2.Αρχείο ανακαταταγμένων πινάκων μοριοδοτη-μένων υποθέσεων.	1.NAI 2.OXI	1. OXI 2.NAI	1.OXI 2.NAI	30 ημέρες από την ημερομηνία λήξης του έτους.	1 έως 10
12	Αξιολόγηση, αναθεώρηση και επικαιροποίηση των κριτηρίων με βάση τα αποτελέσματα προηγούμενων ετών.	Μελέτη και επαναξιολόγηση των κριτηρίων σε σχέση με τα αποτελέσματα των ελέγχων προηγούμενων ετών. (κατάργηση, δημιουργία, προσθήκη νέων).	Δι.Π.Α.Ε.Ε. Τμήμα Α΄ Γραφείο Β΄	-	-	Εσωτερικό έγγραφο/ Μελέτη.	NAI	OXI	OXI	30 ημέρες	1 έως 11
									Σύνολο Χρόνου	Ο συνολικός χρόνος ολοκλήρωσης της διαδικασίας δεν μπορεί να προσδιορισθεί επακριβώς δεδομένου ότι σημαντικό μέρος της υλοποίησής της εξαρτάται από άλλες υπηρεσίες.	



ΑΑΔΕ

Ανεξάρτητη Αρχή
Δημοσίων Εσόδων

ΥΠΗΡΕΤΟΥΜΕ ΠΙΣΤΑ
ΔΗΜΟΣΙΟ ΣΥΜΦΕΡΟΝ
ΚΟΙΝΩΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ

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



ΑΑΔΕ

Ανεξάρτητη Αρχή
Δημοσίων Εσόδων

ΥΠΗΡΕΤΟΥΜΕ ΠΙΣΤΑ
ΔΗΜΟΣΙΟ ΣΥΜΦΕΡΟΝ
ΚΟΙΝΩΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ

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

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

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

5.1 Έρευνα ενδοκοινοτικών συναλλαγών

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

ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ

- 1) Κανονισμός Ε.Ε. αριθ. 904/2010, για την διοικητική συνεργασία και την καταπολέμηση της απάτης στον τομέα του φόρου προστιθέμενης αξίας [Έλεγχος ενδοκοινοτικών συναλλαγών στα πλαίσια της αμοιβαίας διοικητικής συνδρομής μεταξύ των Κρατών - Μελών της Ευρωπαϊκής Ένωσης].
- 2) ν.5144/2024 (Α' 162) «Κώδικας 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.5104/2024 (Α'58) «Κώδικας Φορολογικής Διαδικασίας 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 ΑΑΔΕ «Τροποποίηση της ΠΟΛ 1200/02.09.2015 (ΦΕΚ Β'2001/15.09.2015) Απόφασης της Γ.Γ.Δ.Ε. σχετικά με τον καθορισμό διαδικασίας αναστολής του Αριθμού Φορολογικού Μητρώου (Α.Φ.Μ.) για διενέργεια ενδοκοινοτικών συναλλαγών».

<p>ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</p>	<p>Καθημερινά.</p>
--	--------------------

	<p>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 1125859 ΕΞ 2020/23-10-2020 (Β΄ 4738) απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.</p>
--	--

ΒΗΜΑΤΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ

Α/Α	Τίτλος Βήματος	Περιγραφή	Αρμόδια Μονάδα	Εμπλεκόμενες Εξωτερικές της Αρμόδιας Δ/νσης Μονάδες	Παραλήπτες των αποτελεσμάτων	ΕΓΓΡΑΦΑ/ΑΡΧΕΙΑ κ.λπ. ΚΑΙ ΤΡΟΠΟΣ ΤΗΡΗΣΗΣ ΑΥΤΩΝ				Συνήθης Χρόνος Διεκπεραίωσης	Προσπατούμενο (α) Βήμα(τα)
						Τίτλος Εγγράφου /Αρχείου	Έντυπη	Ηλεκτρονική	Τυποποιημένο		
1.	Συγκέντρωση στοιχείων από τα ηλεκτρονικά συστήματα TAXIS και ELENXIS.	Αποτυπώνεται η πλήρης εικόνα του μητρώου, του Φ.Π.Α., του εισοδήματος, της τήρησης βιβλίων και στοιχείων, βάσει του Κώδικα Φορολογικής Διαδικασίας (Κ.Φ.Δ.) και των Ελληνικών Λογιστικών Προτύπων (Ε.Λ.Π.), των εσόδων, κ.λπ. από τον ελεγκτή που χρεώνεται την υπόθεση. Γίνεται αναζήτηση του εκμισθωτή του ακινήτου, μέσω του μισθωτηρίου συμβολαίου.	Υπηρεσία Ερευνών και Διασφάλισης Δημοσίων Εσόδων Αττικής (Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. Αττικής) Τμήματα Ερευνών.	-	-	Εικόνα φορολογουμένου.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	1 ώρα.	-
2.	Συγκέντρωση στοιχείων από το υποσύστημα VIES (VatInformationExchangeSystem).	Αποτυπώνονται οι ενδοκοινοτικές συναλλαγές που έχουν δηλώσει οι αλλοδαπές επιχειρήσεις, σε σχέση με την ελληνική επιχείρηση.	Τμήματα Ερευνών.	-	-	Εικόνα VIES.	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 πίνακες.	Τμήματα Ερευνών.	-	-	Εικόνα ανακεφαλαιωτικών 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.	-	-	Συγκριτικός πίνακας.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	Κατά περίπτωση.	-

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

7.	Έκδοση εντολής ελέγχου και μετάβαση στην οντότητα. Η οντότητα εντοπίζεται στη δηλωθείσα έδρα, αλλά δεν παρέχει πρόσβαση σε πρωτότυπα λογιστικά έγγραφα.	Εάν η οντότητα βρεθεί, αλλά δεν υπάρχει πρόσβαση σε πρωτότυπα λογιστικά έγγραφα, ιδιαίτερα των προηγούμενων φορολογικών ετών, επιδίδεται πρόσκληση για διάθεση λογιστικών αρχείων. Σε περίπτωση μη ανταπόκρισης στην πρόσκληση, εντός της ταχθείσας προθεσμίας των δέκα (10) 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 νι 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 χρήσης Α.Φ.Μ. και αποστέλλεται αμέσως στην αρμόδια για την Αναστολή χρήσης του ΑΦΜ Υπηρεσία (Δ.Ο.Υ., ΚΕΦΟΔΕ), για την έκδοση της απόφασης αναστολής χρήσης του Α.Φ.Μ. – Φ.Π.Α.	Τμήματα Ερευνών.	-	-	Πρόσκληση για διάθεση λογιστικών αρχείων.	-	-	-	Κατά περίπτωση.	1 έως 5.
8.	Μερικός επιτόπιος έλεγχος φορολογικών και τελωνειακών νομοθεσιών, κατά περίπτωση, έλεγχος ενδοκοινοτικών συναλλαγών.	Εάν η οντότητα βρεθεί, διενεργείται μερικός επιτόπιος έλεγχος, ιδιαίτερα: α) ως προς τις δηλώσεις Φ.Π.Α., εισοδήματος, τους παρακρατούμενους φόρους, κ.λπ., β) διερευνώνται επί μέρους ερωτήματα που μπορεί να τίθενται με τυχόν σχετικό πληροφοριακό δελτίο, γ) ελέγχονται οι ενδοκοινοτικές συναλλαγές, ως προς: αα) τα τιμολόγια στα οποία υπάρχουν διαφορές, με βάση τον πίνακα excel που έχει συνταχθεί, ββ) το είδος των εμπορευμάτων, γγ) τους πελάτες και τον τρόπο πώλησης των ενδοκοινοτικά αποκτηθέντων εμπορευμάτων (λιανική - χονδρική), δδ) τις τιμές πώλησης - σύγκριση τιμών αγοράς και τιμών πώλησης, εε) ταστοιχείαμεταφοράς Convention relative au contrat detransport international des marchandises par route (CMR),	Τμήματα Ερευνών.	-	-	-	-	-	Κατά περίπτωση.	1 έως 5.	

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

		εντός πέντε (5) ημερών, της σχετικής απόφασης για την αναστολή χρήσης Α.Φ.Μ. - Φ.Π.Α., με κοινοποίηση στο Τμήμα ΣΤ' της Διεύθυνσης Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Ελέγχων (Δι.Ε.Σ.Ε.Λ.). Εφόσον, δεν προτείνεται η αναστολή χρήσης του Α.Φ.Μ.- Φ.Π.Α. και πρόκειται για απάντηση σε πληροφοριακό δελτίο, αποστέλλεται μόνο στην Υπηρεσία που απέστειλλε το πληροφοριακό δελτίο									
10.	Καταλογισμός λοιπών παραβάσεων.	Σ.Δ.Ε. - Κλήση προς ακρόαση, Προσωρινός Προσδιορισμός Προστίμου (ΠΠΠ), Έκθεση ελέγχου. Μετά από τη λήξη της προθεσμίας, συντάσσεται και αποστέλλεται η σχετική έκθεση ελέγχου στην αρμόδια για την έκδοση των πράξεων επιβολής προστίμου Υπηρεσία και εφόσον αυτή δεν είναι αρμόδια για τον έλεγχο Υπηρεσία, διαβιβάζεται και στην αρμόδια για τον έλεγχο Υπηρεσία	Τμήματα Ερευνών.	-	Αρμόδια για την έκδοση των Πράξεων Επιβολής Προστίμου Υπηρεσία και αρμόδια για τον έλεγχο Υπηρεσία.	Εφόσον, διαπιστώνονται λοιπές παραβάσεις εκδίδονται και επιδίδονται «Σ.Δ.Ε. - Κλήση προς ακρόαση» ή και «Προσωρινός Προσδιορισμός Προστίμου».	ΝΑΙ	-	-	Στις προβλεπόμενες προθεσμίες.	1 έως 8.
11.	Περαιτέρω διερεύνηση της υπόθεσης.	Εφόσον, κρίνεται σκόπιμη η περαιτέρω διερεύνηση της υπόθεσης, υποβάλλεται σχετικό αίτημα προς το Τμήμα ΣΤ' της Διεύθυνσης Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Ελέγχων (Δι.Ε.Σ.Ε.Λ.) για συνεργασία με την αντίστοιχη φορολογική αρχή της χώρας του αλλοδαπού συναλλασσομένου.	Τμήματα Ερευνών.	-	Διεύθυνσης Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Ελέγχων (Δι.Ε.Σ.Ε.Λ.) - Τμήμα ΣΤ'.	Έγγραφο αίτημα.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	Κατά περίπτωση.	Κατά περίπτωση, 1 έως 9.
									Σύνολο Χρόνου	Ο συνολικός χρόνος ολοκλήρωσης της διαδικασίας δεν μπορεί να προσδιοριστεί επακριβώς, δεδομένου ότι είναι συνάρτηση πολλών παραγόντων, όπως: υπαρκτή /μη υπαρκτή επιχείρηση, το εύρος των συναλλαγών, ο αριθμός εμπλεκόμενων οντοτήτων στο κύκλωμα, η αναγκαιότητα υποβολής ερωτημάτων σε άλλα κράτη – μέλη (κ-μ), η επεξεργασία κατασχεμένων, κ.λπ.	

5.2 Διενέργεια Ερευνών

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:	- Φορολογικών Λειτουργιών (Γ.Δ.Φ.Λ.)
ΑΡΜΟΔΙΑ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Υπηρεσία Ερευνών και Διασφάλισης Δημοσίων Εσόδων (Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.) Αττικής.
ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Υπηρεσίες Ερευνών και Διασφάλισης Δημοσίων Εσόδων (Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.).
ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Διενέργεια Ερευνών.
ΣΚΟΠΟΣ:	Αποκάλυψη και καταπολέμηση εσίων οικονομικού εγκλήματος που άπτονται φορολογικών υποθέσεων μεγάλης φοροδιαφυγής.
ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ:	<p>Εντοπισμός περιπτώσεων:</p> <ul style="list-style-type: none"> • προσαύξησης περιουσίας, • αδήλων εισοδημάτων, • κυκλωμάτων διακίνησης εικονικών φορολογικών στοιχείων, • εξαφανισμένων εμπορών και κυκλωμάτων απάτης στον ενδοκοινοτικό Φ.Π.Α., • φοροδιαφυγής μέσω του διαδικτύου και νέων τεχνολογιών.
ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:	Έκδοση εντολής έρευνας σε συγκεκριμένη οντότητα, στο πλαίσιο αξιοποίησης διαθέσιμων στοιχείων. Διενέργεια των απαιτούμενων ελεγκτικών επαληθεύσεων για τη συλλογή επαρκών ελεγκτικών τεκμηρίων και, εφόσον υπάρχουν ευρήματα, σύνταξη, κατά περίπτωση, Σημειώματος Διαπιστώσεων Ελέγχου – Κλήσης προς Ακρόαση (Σ.Δ.Ε.), Προσωρινού Προσδιορισμού Προστίμου (Π.Π.Π.) και έκθεσης ελέγχου ή πληροφοριακής έκθεσης. Διαβίβαση των ανωτέρω στην αρμόδια Δ.Ο.Υ. ή σε άλλες κατά περίπτωση αρμόδιες υπηρεσίες.
ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Καθημερινά.

ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ

- 1) π.δ. 186/1992 (Α'84) «Κώδικας Βιβλίων και Στοιχείων», για ελεγχόμενες χρήσεις έως 31-12-2012,
- 2) ν. 4093/2012 (Α'222) «Έγκριση Μεσοπρόθεσμου Πλαισίου Δημοσιονομικής Στρατηγικής 2013-2016», για ελεγχόμενες χρήσεις 2013-2014,
- 3) ν. 2238/1994 (Α'151) «Κύρωση του Κώδικα Φορολογίας Εισοδήματος», για ελεγχόμενες χρήσεις έως 31/12/2013,
- 4) ν. 4172/2013 (Α'167) «Φορολογία εισοδήματος επείγοντα μέτρα εφαρμογής του ν.4046/2012 και του ν. 4127/2013 και άλλες διατάξεις», για ελεγχόμενες χρήσεις από 01-01-2014 και μετά,
- 5) ν.5104/2024 (Α'58) «Κώδικας Φορολογικής Διαδικασίας και άλλες διατάξεις.», για ελεγχόμενες χρήσεις, από 01-01-2014 και μετά,
- 6) ν. 4308/2014 (Α'251) «Ελληνικά Λογιστικά Πρότυπα, συναφείς ρυθμίσεις και άλλες διατάξεις», από 01-01-2015,
- 7) ν.5144/2024 (Α'162) «Κώδικας Φόρου Προστιθέμενης Αξίας»,
- 8) ν.4211/2013 (Α'256) Κύρωση της Πράξης Νομοθετικού Περιεχομένου «Ρυθμίσεις για την αντιμετώπιση των εξαιρετικά επείγουσών και απρόβλεπτων αναγκών της «Ελληνικά Αμυντικά Συστήματα Α.Ε.»» και άλλες διατάξεις, άρθρο Δέκατο Τρίτο,
- 9) ν.4337/2015 (Α'129) «Μέτρα για την εφαρμογή της συμφωνίας δημοσιονομικών στόχων και διαρθρωτικών μεταρρυθμίσεων»,
- 10) ν. 2523/1997 (Α'179) «Διοικητικές κυρώσεις στη φορολογική νομοθεσία και άλλες διατάξεις», όπως ισχύει,
- 11) Κεφάλαιο Α' «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» του Μέρους Πρώτου του ν. 4389/2016 (Α'94), όπως ισχύει,
- 12) άρθρο 22 του ν.2367/1953 (ΦΕΚ Α'82), άρθρο 45 παρ.6 του ν.2992/2002 (ΦΕΚ Α'54) και
- 13) αριθ. Δ.ΟΡΓ. Α 1125859 ΕΞ 2020/23-10-2020 (Β'4738) απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.

ΒΗΜΑΤΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ											
Α/Α	Τίτλος Βήματος	Περιγραφή	Αρμόδια Μονάδα	Εμπλεκόμενες Εξωτερικές της Αρμόδιας Δ/σης Μονάδες	Παραλήπτες των αποτελεσμάτων	ΕΓΓΡΑΦΑ/ΑΡΧΕΙΑ κ.λπ. ΚΑΙ ΤΡΟΠΟΣ ΤΗΡΗΣΗΣ ΑΥΤΩΝ				Συνήθης Χρόνος Διεκπεραίωσης	Προαπαιτούμενο (α) Βήμα(τα)
						Τίτλος Εγγράφου /Αρχείου	Έντυπη	Ηλεκτρονική	Τυποποιημένο		
1.	Παραλαβή και πρωτοκόλληση διαβιβασθείσας πληροφορίας.	Παραλαβή πληροφοριακών δελτίων (Π.Δ.) που διαβιβάζονται από τη ΔΙ.Π.Α.Ε.Ε. ή άλλους φορείς. Χαρακτηρισμός τους από τον Διευθυντή της Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. με επισήμειωση ως προς την Υποδιεύθυνση ή το Τμήμα που είναι αρμόδιο για τη διενέργεια του ελέγχου/ έρευνας. Πρωτοκόλλησή τους και παράδοσή στο Τμήμα Προγραμματισμού και Πληροφορικής Υποστήριξης, με χειρόγραφο βιβλίο.	Τμήμα Διοικητικής και Γραμματειακής Υποστήριξης & Προϊστάμενος Διεύθυνσης.	-	Τμήμα Προγραμματισμού και Πληροφορικής Υποστήριξης.	Πληροφοριακά Δελτία (Π.Δ). Χειρόγραφο βιβλίο παράδοσης – παραλαβής.	ΝΑΙ ΝΑΙ	ΟΧΙ ΟΧΙ	ΝΑΙ ΝΑΙ	60 λεπτά.	-
2.	Συλλογή και αξιολόγηση στοιχείων που προκύπτουν από ελέγχους και διασταυρώσεις της υπηρεσίας.	Όταν συλλέγονται στοιχεία από την ίδια την υπηρεσία μέσω ελέγχων ή διασταυρώσεων, παραδίδονται στον αρμόδιο προϊστάμενο Τμήματος Ελέγχου/ Ερευνών προκειμένου να αξιολογηθούν. Σε αυτήν την περίπτωση ακολουθεί μετάβαση στο βήμα 4.	Αρμόδιοι Ελεγκτές.	-	Προϊστάμενος Τμήματος Ελέγχου/ Ερευνών.	-	-	-	-	15 λεπτά.	-
3.	Καταχώρηση Π.Δ. σε ηλεκτρονική βάση δεδομένων.	Μετά την παραλαβή τους τα Π.Δ καταχωρούνται σε ηλεκτρονική βάση δεδομένων.	Τμήμα Προγραμματισμού και Πληροφορικής Υποστήριξης.	-	-	Ηλεκτρονικό αρχείο Πληροφοριακών Δελτίων.	ΟΧΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	5 λεπτά.	1
4.	Έλεγχος συσχέτισης του Π.Δ. ή των συλλεχθέντων στοιχείων με υπόθεση σε εξέλιξη εντός Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. ή άλλης ελεγκτικής υπηρεσίας της ΑΑΔΕ.	Σε περίπτωση συσχέτισης με υπόθεση που χειρίζεται ήδη η Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. ή άλλη ελεγκτική υπηρεσία της ΑΑΔΕ, το Π.Δ. ή τα συλλεχθέντα στοιχεία δύνανται να διαβιβάζονται στην αντίστοιχη Υποδιεύθυνση/ Τμήμα Ελέγχου/ Ερευνών της Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. ή σε άλλη ελεγκτική υπηρεσία της ΑΑΔΕ. Αν δεν υπάρχει παρόμοια υπόθεση σε εξέλιξη, το Π.Δ. ή τα συλλεχθέντα στοιχεία παραδίδονται/ διαβιβάζονται σε Υποδιεύθυνση/ Τμήμα Ελέγχου/ Ερευνών.	Τμήμα Προγραμματισμού και Πληροφορικής Υποστήριξης & Προϊστάμενος Τμήματος Ελέγχου/ Ερευνών.	-	Υποδιεύθυνση / Τμήμα Ελέγχου/ Ερευνών της Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. Άλλη ελεγκτική υπηρεσία της ΑΑΔΕ	Εσωτερικό έγγραφο παράδοσης/ παραλαβής. Εξερχόμενο διαβιβαστικό έγγραφο.	ΝΑΙ ΝΑΙ	ΟΧΙ ΟΧΙ	ΝΑΙ ΝΑΙ	Κατά περίπτωση.	1 έως 3

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

10.	Αποτελέσματα ελέγχου/ έρευνας.	<p>Εκδίδονται και επιδίδονται στην ελεγχόμενη οντότητα τα κατά περίπτωση προβλεπόμενα έντυπα (Σ.Δ.Ε., Π.Π.Π., Πρόσκληση άρθρου 14 του Κ.Φ.Δ., Έκθεση Κατάσχεσης κ.λπ.)</p> <p>Καταγράφονται τα αποτελέσματα του ελέγχου/ έρευνας στα κατά περίπτωση προβλεπόμενα έντυπα (Έντυπο Ελαχίστων Ελεγκτικών Επαληθεύσεων Έρευνας)</p> <p>Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Ελέγχου/ Ερευνών λαμβάνει ενυπόγραφα γνώση του εντύπου Ελαχίστων Ελεγκτικών Επαληθεύσεων και των παραχθέντων κατά τη διάρκεια του ελέγχου/ έρευνας εντύπων και τα διαβιβάζει στο Τμήμα Προγραμματισμού και Πληροφορικής Υποστήριξης.</p>	<p>Αρμόδιοι Ελεγκτές Τμήματος Ελέγχου/ Ερευνών.</p> <p>Προϊστάμενος Τμήματος Ελέγχου/ Ερευνών.</p>	-	<p>Τμήμα Προγραμματισμού και Πληροφορικής Υποστήριξης.</p>	<p>Εκδοθέντα έντυπα κατά περίπτωση (π.χ Σ.Δ.Ε. - Κλήση προς Ακρόαση, Π.Π.Π., Έκθεση Κατάσχεσης, Πρόσκληση άρθρου 14 Κ.Φ.Δ κ.λπ).</p> <p>Έντυπο Ελαχίστων Ελεγκτικών Επαληθεύσεων Έρευνας.</p> <p>Εσωτερικό διαβιβαστικό έγγραφο.</p>	<p>NAI</p> <p>NAI</p> <p>NAI</p>	<p>OXI</p> <p>OXI</p> <p>OXI</p>	<p>NAI</p> <p>NAI</p> <p>NAI</p>	<p>Κατά περίπτωση.</p>	<p>1 έως 9</p>
11.	Σύνταξη εκθέσεων ελέγχου ή/ και πληροφοριακών εκθέσεων.	<p>Συντάσσεται κατά περίπτωση Έκθεση Ελέγχου ή/ και Πληροφοριακή Έκθεση, οι οποίες υπογράφονται από τους ελεγκτές και τον Προϊστάμενο του Τμήματος Ελέγχου/ Ερευνών και θεωρούνται από τον Υποδιευθυντή ή Διευθυντή, ο οποίος τις παραδίδει στο αρμόδιο για τη διαβίβασή τους τμήμα.</p>	<p>Αρμόδιοι Ελεγκτές.</p> <p>Προϊστάμενος Τμήματος Ελέγχου/ Ερευνών Υποδιευθυντής/ Διευθυντής.</p>	-	<p>Τμήμα Προγραμματισμού και Πληροφορικής Υποστήριξης.</p>	<p>Έκθεση Ελέγχου ή/ και Πληροφοριακή Έκθεση.</p> <p>Εσωτερικό διαβιβαστικό έγγραφο.</p>	<p>NAI</p> <p>NAI</p>	<p>OXI</p> <p>OXI</p>	<p>NAI</p> <p>NAI</p>	<p>Κατά περίπτωση.</p>	<p>1 έως 10</p>
12.	Σύνταξη ειδικής έκθεσης για τη λήψη μέτρων διασφάλισης των συμφερόντων του Δημοσίου.	<p>Σε ειδικές περιπτώσεις που υπάρχουν ευρήματα παραβατικής συμπεριφοράς, συντάσσεται Ειδική Έκθεση Ελέγχου για τη λήψη μέτρων διασφάλισης των συμφερόντων του Δημοσίου, η οποία υπογράφεται από τους ελεγκτές και τον Προϊστάμενο του Τμήματος Ελέγχου/ Ερευνών και θεωρείται από τον Υποδιευθυντή ή Διευθυντή, ο οποίος την παραδίδει στο αρμόδιο για τη διαβίβασή της τμήμα.</p> <p>Σε εξαιρετικές περιπτώσεις, μπορεί να ζητηθεί η λήψη μέτρων διασφάλισης των συμφερόντων του Δημοσίου και από τον Οικονομικό Εισαγγελέα.</p>	<p>Αρμόδιοι Ελεγκτές.</p> <p>Προϊστάμενος Τμήματος Ελέγχου/ Ερευνών Υποδιευθυντής/ Διευθυντής.</p> <p>Προϊστάμενος Διεύθυνσης.</p>	Οικονομικός Εισαγγελέας.	<p>Τμήμα Προγραμματισμού και Πληροφορικής Υποστήριξης.</p>	<p>Ειδική Έκθεση Ελέγχου για τη λήψη μέτρων διασφάλισης των συμφερόντων του Δημοσίου.</p> <p>Έγγραφο αίτημα.</p>	<p>NAI</p> <p>NAI</p>	<p>OXI</p> <p>OXI</p>	<p>NAI</p> <p>NAI</p>	<p>Κατά περίπτωση.</p>	<p>1 έως 11</p>

13.	<p>Διαβίβαση εκθέσεων ελέγχου ή/ και πληροφοριακών εκθέσεων ή/ και ειδικών εκθέσεων.</p>	<p>Συντάσσεται και πρωτοκολλείται διαβιβαστικό, με το οποίο αποστέλλονται οι εκθέσεις στις αρμόδιες Υπηρεσίες εντός ή εκτός ΑΑΔΕ</p> <p>Στις περιπτώσεις εκθέσεων ελέγχου που αφορούν σε έκδοση πλαστών ή και εικονικών φορολογικών στοιχείων ή λήψη εικονικών ή νόθευση στοιχείων, αυτές προωθούνται στο Τμήμα Δικαστικού για τις περαιτέρω ενέργειες.</p>	<p>Τμήμα Προγραμματισμού και Πληροφορικής Υποστήριξης.</p>	<p>Αρμόδιες Υπηρεσίες εντός ή εκτός ΑΑΔΕ, κατά περίπτωση.</p> <p>Τμήμα Δικαστικού.</p>	<p>Διαβιβαστικό έγγραφο.</p>	<p>ΝΑΙ</p>	<p>ΟΧΙ</p>	<p>ΝΑΙ</p>	<p>20 λεπτά.</p>	<p>1 έως 12</p>	
14.	<p>Υποβολή μηνυτήριων αναφορών και διαβίβασή τους αρμοδίως.</p> <p>Διαβίβαση εκθέσεων ελέγχου για τις οποίες υποβάλλεται μηνυτήρια αναφορά.</p>	<p>Υποβάλλονται μηνυτήριες αναφορές στις περιπτώσεις εντοπισμού κυκλωμάτων έκδοσης πλαστών ή και εικονικών φορολογικών στοιχείων ή λήψης εικονικών ή νόθευσης στοιχείων.</p> <p>Οι ως άνω αναφορές διαβιβάζονται στην αρμόδια Εισαγγελική Αρχή με συνημμένη την οικεία έκθεση ελέγχου και εφόσον απαιτείται στην Κ.Υ. του ΝΣΚ.</p> <p>Οι εκθέσεις ελέγχου, για τις οποίες υποβλήθηκε μηνυτήρια αναφορά, διαβιβάζονται στην αρμόδια για την έκδοση των Πράξεων Επιβολής Προστίμου Υπηρεσία και εφόσον αυτή δεν είναι η αρμόδια για τον έλεγχο Υπηρεσία, διαβιβάζεται και στην αρμόδια για τον έλεγχο Υπηρεσία. Ένα αντίγραφο της Έκθεσης παραμένει στο αρχείο της υπηρεσίας</p>	<p>Τμήμα Δικαστικού.</p> <p>Τμήμα Δικαστικού.</p>	<p>Αρμόδια Εισαγγελική Αρχή και εφόσον απαιτείται στην Κ.Υ. του ΝΣΚ.</p> <p>Αρμόδια για την έκδοση των Πράξεων Επιβολής Προστίμου Υπηρεσία και αρμόδια για τον έλεγχο Υπηρεσία</p>	<p>Μηνυτήριες αναφορές.</p> <p>Διαβιβαστικό έγγραφο.</p>	<p>ΝΑΙ</p> <p>ΝΑΙ</p>	<p>ΟΧΙ</p> <p>ΟΧΙ</p>	<p>ΝΑΙ</p> <p>ΝΑΙ</p>	<p>120 λεπτά.</p> <p>20 λεπτά.</p>	<p>1 έως 13</p>	
15.	<p>Παρακολούθηση αποτελεσμάτων ελέγχου/ έρευνας.</p>	<p>Ενημέρωση του ηλεκτρονικού αρχείου αποτελεσμάτων. Από το αρχείο αυτό συλλέγονται τα απαιτούμενα στοιχεία για τη σύνταξη των μηνιαίων αναφορών που αποστέλλονται στη ΔΙ.Π.Α.Ε.Ε.</p>	<p>Τμήμα Προγραμματισμού και Πληροφορικής Υποστήριξης.</p>	<p>ΔΙ.Π.Α.Ε.Ε.</p>	<p>Ηλεκτρονικό αρχείο αποτελεσμάτων</p>	<p>ΟΧΙ</p>	<p>ΝΑΙ</p>	<p>ΝΑΙ</p>	<p>20 λεπτά.</p>	<p>1 έως 14</p>	
16.	<p>Αξιοποίηση αποτελεσμάτων διενεργηθέντων ελέγχων/ ερευνών για την ανάδειξη νέων υποθέσεων ή τη δημιουργία κεντρικών στοχεύσεων.</p>	<p>Επέκταση του ελέγχου/ έρευνας και σε άλλους εμπλεκόμενους μετά από σχετική εισήγηση των ελεγκτών και του Προϊσταμένου του Τμήματος Ελέγχου/Ερευνών στον Διευθυντή της Υπηρεσίας.</p> <p>Έγγραφο ενημέρωση του Τμήματος Α - Σχεδιασμού, Συντονισμού και Παρακολούθησης Απόδοσης της ΔΙ.Π.Α.Ε.Ε για την ανάπτυξη στοχεύσεων και επιχειρησιακών σχεδίων.</p>	<p>Αρμόδιοι Ελεγκτές.</p> <p>Προϊστάμενος Τμήματος Ελέγχου/ Ερευνών.</p> <p>Προϊστάμενος Διεύθυνσης.</p>	<p>Προϊστάμενος Διεύθυνσης.</p> <p>Τμήμα Α- Σχεδιασμού, Συντονισμού και Παρακολούθησης Απόδοσης της ΔΙ.Π.Α.Ε.Ε.</p>	<p>Εισηγητικό Σημείωμα.</p> <p>Εξερχόμενο έγγραφο προς ΔΙ.Π.Α.Ε.Ε.</p>	<p>ΝΑΙ</p> <p>ΝΑΙ</p>	<p>ΟΧΙ</p> <p>ΟΧΙ</p>	<p>ΝΑΙ</p> <p>ΟΧΙ</p>	<p>10 λεπτά.</p> <p>15 λεπτά.</p>	<p>1 έως 15</p>	
								<p>Σύνολο Χρόνου</p>	<p>Ο συνολικός χρόνος ολοκλήρωσης της διαδικασίας δεν μπορεί να προσδιοριστεί επακριβώς, δεδομένου ότι είναι συνάρτηση πολλών</p>		

5.3 Διενέργεια Μερικών Επιτόπιων Ελέγχων (Έλεγκοι Πρόληψης)

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:	- Φορολογικών Λειτουργιών (Γ.Δ.Φ.Λ.)
ΑΡΜΟΔΙΑ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Υπηρεσία Ερευνών και Διασφάλισης Δημοσίων Εσόδων (Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.) Αττικής.
ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Υπηρεσίες Ερευνών και Διασφάλισης Δημοσίων Εσόδων (Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.).
ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Διενέργεια Μερικών Επιτόπιων Ελέγχων (Έλεγκοι Πρόληψης).
ΣΚΟΠΟΣ:	Εξακρίβωση της ορθής εφαρμογής της φορολογικής νομοθεσίας. Ο έλεγχος διενεργείται στοχευμένα σε συγκεκριμένες οντότητες, κλάδους ή γεωγραφικές περιοχές.
ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ:	<p>Ο εντοπισμός περιπτώσεων:</p> <ul style="list-style-type: none"> μη έκδοσης ή ανακριβούς έκδοσης φορολογικών στοιχείων, μη υποβολής ή ανακριβούς υποβολής φορολογικών δηλώσεων, διακίνησης αγαθών χωρίς νόμιμα παραστατικά, αποκρυβείας φορολογητέας ύλης μέσω της κατάσχεσης ανεπίσημων εγγράφων και αρχείων, αδήλωτης εργασίας.
ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:	Έκδοση εντολής στοχευμένου μερικού επιτόπιου ελέγχου πρόληψης σε συγκεκριμένες οντότητες, επαγγελματικούς κλάδους ή γεωγραφικές περιοχές, στο πλαίσιο αξιοποίησης πληροφοριών ή υλοποίησης επιχειρησιακών σχεδίων. Διενέργεια των απαιτούμενων ελεγκτικών επαληθεύσεων για τη συλλογή επαρκών ελεγκτικών τεκμηρίων και, εφόσον υπάρχουν ευρήματα, σύνταξη Σημειώματος Διαπιστώσεων Ελέγχου – Κλήσης προς Ακρόαση (Σ.Δ.Ε.), Προσωρινού Προσδιορισμού Προστίμου (Π.Π.Π.) και σύνταξη έκθεσης ελέγχου ή πληροφοριακής έκθεσης κατά περίπτωση. Διαβίβαση των ανωτέρω στην αρμόδια Δ.Ο.Υ. ή σε άλλες κατά περίπτωση αρμόδιες υπηρεσίες.
ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:	Καθημερινά.

ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ	<ol style="list-style-type: none"> π.δ. 186/1992 (Α'84) «Κώδικας Βιβλίων και Στοιχείων», για ελεγχόμενες χρήσεις έως 31-12-2012, ν. 4093/2012 (Α'222) «Έγκριση Μεσοπρόθεσμου Πλαισίου Δημοσιονομικής Στρατηγικής 2013-2016», για ελεγχόμενες χρήσεις 2013-2014, ν. 2238/1994 (Α'151) «Κύρωση του Κώδικα Φορολογίας Εισοδήματος», για ελεγχόμενες χρήσεις έως 31/12/2013, 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, ν.5104/2024 (Α'58) «Κώδικας Φορολογικής Διαδικασίας και άλλες διατάξεις.», για ελεγχόμενες χρήσεις, από 01-01-2014 και μετά, ν. 4308/2014 (Α'251) «Ελληνικά Λογιστικά Πρότυπα, συναφείς ρυθμίσεις και άλλες διατάξεις», από 01-01-2015, ν.5144/2024 (Α' 162) «Κώδικας Φόρου Προστιθέμενης Αξίας», ν.4211/2013 (Α' 256) Κύρωση της Πράξης Νομοθετικού Περιεχομένου «Ρυθμίσεις για την αντιμετώπιση των εξαιρετικά επείγουσών και απρόβλεπτων αναγκών της «Ελληνικά Αμυντικά Συστήματα Α.Ε.»» και άλλες διατάξεις, άρθρο Δέκατο Τρίτο, ν.4337/2015 (Α'129) «Μέτρα για την εφαρμογή της συμφωνίας δημοσιονομικών στόχων και διαρθρωτικών μεταρρυθμίσεων», ν.2523/1997 (Α' 179) «Διοικητικές κυρώσεις στη φορολογική νομοθεσία και άλλες διατάξεις», όπως ισχύει, Κεφάλαιο Α' «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» του Μέρους Πρώτου του ν. 4389/2016 (Α' 94), όπως ισχύει, άρθρο 22 του ν.2367/1953 (ΦΕΚ Α' 82), άρθρο 45 παρ.6 του ν.2992/2002 (ΦΕΚ Α'54) και αριθ. Δ.ΟΡΓ. Α 1125859 ΕΞ 2020/23-10-2020 (Β' 4738) απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει
------------------------	--

ΒΗΜΑΤΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ

Α/Α	Τίτλος Βήματος	Περιγραφή	Αρμόδια Μονάδα	Εμπλεκόμενες Εξωτερικές της Αρμόδιας Δ/νσης Μονάδες	Παραλήπτες των αποτελεσμάτων	ΕΓΓΡΑΦΑ/ΑΡΧΕΙΑ κ.λπ. ΚΑΙ ΤΡΟΠΟΣ ΤΗΡΗΣΗΣ ΑΥΤΩΝ				Συνήθης Χρόνος Διεκπεραίωσης	Προαπαιτούμενο (α) Βήμα(τα)
						Τίτλος Εγγράφου /Αρχείου	Έντυπη	Ηλεκτρονική	Τυποποιημένο		
1.	Παραλαβή και πρωτοκόλληση διαβιβασθείσας πληροφορίας.	Παραλαβή πληροφοριακών δελτίων (Π.Δ.) που διαβιβάζονται από τη ΔΙ.Π.Α.Ε.Ε. ή άλλους φορείς ή δέσμευση για άμεση έκδοση εντολής πληροφοριακών δελτίων (Π.Δ.) από το οικείο Υποσύστημα ΠΔ (ΕΛΕΝΧΙΣ ΚΑΤΑΓΓΕΛΙΩΝ). Χαρακτηρισμός τους από τον Διευθυντή της Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. με επισημείωση ως προς την Υποδιεύθυνση ή το Τμήμα που είναι αρμόδιο για τη διενέργεια του ελέγχου. Πρωτοκόλλησή τους και παράδοση στο Τμήμα Προγραμματισμού και Πληροφορικής Υποστήριξης, με χειρόγραφο βιβλίο.	Τμήμα Διοικητικής και Γραμματειακής Υποστήριξης. Προϊστάμενος Διεύθυνσης.	-	Τμήμα Προγραμματισμού και Πληροφορικής Υποστήριξης.	Πληροφοριακά Δελτία (Π.Δ) Χειρόγραφο βιβλίο παράδοσης – παραλαβής.	ΝΑΙ ΝΑΙ	ΟΧΙ ΟΧΙ	ΝΑΙ ΝΑΙ	60 λεπτά.	-
2.	Καταχώρηση Π.Δ. σε ηλεκτρονική βάση δεδομένων.	Μετά την παραλαβή τους τα Π.Δ καταχωρούνται σε ηλεκτρονική βάση δεδομένων. Τα δεσμευμένα ΠΔ παραμένουν στο οικείο υποσύστημα ΠΔ (ΕΛΕΝΧΙΣ ΚΑΤΑΓΓΕΛΙΩΝ), με την ένδειξη: δεσμευμένα.	Τμήμα Προγραμματισμού και Πληροφορικής Υποστήριξης.	-	-	Ηλεκτρονικό αρχείο Πληροφοριακών Δελτίων.	ΟΧΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	5 λεπτά.	1
3.	Έλεγχος συσχέτισης του Π.Δ. με υπόθεση σε εξέλιξη εντός Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. ή άλλης ελεγκτικής υπηρεσίας της ΑΑΔΕ.	Σε περίπτωση συσχέτισης με υπόθεση που χειρίζεται ήδη η Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. ή άλλη ελεγκτική υπηρεσία της ΑΑΔΕ, το Π.Δ. δύναται να διαβιβάζεται στην αντίστοιχη Υποδιεύθυνση/ Τμήμα Ελέγχου της Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. ή στην άλλη ελεγκτική υπηρεσία της ΑΑΔΕ. Αν δεν υπάρχει παρόμοια υπόθεση σε εξέλιξη, το Π.Δ. παραδίδεται/διαβιβάζεται σε Υποδιεύθυνση/ Τμήμα Ελέγχου.	Τμήμα Προγραμματισμού και Πληροφορικής Υποστήριξης.	-	Υποδιεύθυνση/ Τμήμα Ελέγχου της Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. (εφόσον το ΠΔ παραμένει στην Υπηρεσία). Άλλη ελεγκτική υπηρεσία της ΑΑΔΕ (εφόσον το ΠΔ διαβιβάζεται).	Εσωτερικό έγγραφο παράδοσης/παραλαβής. Εξερχόμενο διαβιβαστικό έγγραφο.	ΝΑΙ ΝΑΙ	ΟΧΙ ΟΧΙ	ΝΑΙ ΝΑΙ	Κατά περίπτωση.	1 και 2

4.	Εισήγηση για την έκδοση εντολής ελέγχου.	Ο Προϊστάμενος του αρμοδίου τμήματος ελέγχου, αξιολογώντας το είδος της απαιτούμενης δράσης, συγκεντρώνει στοιχεία από διαθέσιμες ηλεκτρονικές βάσεις ή άλλες πηγές, ορίζει τη διάρκεια της εντολής, τους ελεγκτές, καθώς και τον υπεύθυνο της ομάδας ελέγχου. Συντάσσει και υπογράφει σχετικό εισηγητικό σημείωμα προς το Τμήμα Προγραμματισμού και Πληροφορικής Υποστήριξης για την έκδοση της εντολής ελέγχου. Αν εκτιμάται ότι πρέπει να διενεργηθεί έρευνα τότε εντάσσονται όλα τα στοιχεία του ΠΔ στον Πίνακα κατάταξης των Υποθέσεων Ερευνών προκειμένου να ακολουθηθεί η διαδικασία της Προτεραιοποίησης. Αν εκτιμάται ότι απαιτείται άμεση ενέργεια τότε εκδίδεται χωρίς καθυστέρηση εντολή ελέγχου	Προϊστάμενος Τμήματος Ελέγχου.	-	Τμήμα Προγραμματισμού και Πληροφορικής Υποστήριξης.	Εισηγητικό Σημείωμα. Φάκελος Υπόθεσης (Π.Δ. και λοιπά συλλεχθέντα στοιχεία).	NAI NAI	OXI OXI	NAI OXI	Κατά περίπτωση.	1 έως 3
5.	Έκδοση εντολής ελέγχου.	Δημιουργείται Υπόθεση για το σχετικό Π.Δ. στο Ο.Π.Σ.Ε.Υ. ELENXIS- ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ, με ταυτόχρονη έκδοση της οικείας εντολής ελέγχου, είτε μέσω του ELENXIS YEDΔE είτε μέσω του ΕΛΕΓΧΟΣ LIVE. Η εντολή ελέγχου υπογράφεται ιδιοχείρως ή ψηφιακά, κατά περίπτωση, από τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης και παραδίδεται στον Προϊστάμενο του Τμήματος Ελέγχου.	Τμήμα Προγραμματισμού και Πληροφορικής Υποστήριξης. Προϊστάμενος Διεύθυνσης.	-	Προϊστάμενος Τμήματος Ελέγχου.	Εντολή Ελέγχου.	NAI	NAI	NAI	3 λεπτά.	1 έως 4
6.	Παράδοση φακέλου υπόθεσης (εντολή ελέγχου και στοιχεία υπόθεσης) στους ελεγκτές.	Οι αρμόδιοι ελεγκτές παραλαμβάνουν την εντολή ελέγχου μαζί με το φυσικό φάκελο και λαμβάνουν άμεσα γνώση της υπόθεσής τους στο οικείο της εντολής υποσύστημα, ELENXIS YEDΔE ή ΕΛΕΓΧΟΣ LIVE.	Προϊστάμενος Τμήματος Ελέγχου.	-	Αρμόδιοι Ελεγκτές Τμήματος Ελέγχου.	-	-	-	-	10 λεπτά.	1 έως 5
7.	Διενέργεια Ελέγχου.	Διενεργούνται οι προβλεπόμενες επαληθεύσεις και συλλέγονται ελεγκτικά τεκμήρια, ακολουθώντας τα προβλεπόμενα στον Κ.Φ.Δ., την εκάστοτε ισχύουσα φορολογική νομοθεσία και τις εκδοθείσες	Αρμόδιοι Ελεγκτές Τμήματος Ελέγχου.	-	-	-	-	-	-	Κατά περίπτωση.	1 έως 6

		αποφάσεις και εγκυκλίους της ΑΑΔΕ									
8.	Αποτελέσματα ελέγχου.	<p>Εκδίδονται και επιδίδονται στην ελεγχόμενη οντότητα τα κατά περίπτωση προβλεπόμενα έντυπα (Σ.Δ.Ε., Π.Π.Π., Πρόσκληση άρθρου 14 του Κ.Φ.Δ., Έκθεση Κατάσχεσης κ.λπ.). Αν ο έλεγχος διενεργείται επιτόπια μέσω της εφαρμογής ΕΛΕΓΧΟΣ LIVE, τότε η κοινοποίηση ολοκληρώνεται κατά τη διάρκεια του ελέγχου.</p> <p>Καταγράφονται τα αποτελέσματα του ελέγχου στα κατά περίπτωση προβλεπόμενα έντυπα (Έντυπα Ελαχίστων Ελεγκτικών Επαληθεύσεων Μερικού Επιτόπιου Ελέγχου)</p> <p>Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Ελέγχου λαμβάνει ενυπόγραφα γνώση των εντύπων Ελεγκτικών Επαληθεύσεων Μερικού Επιτόπιου Ελέγχου και των παραχθέντων κατά τη διάρκεια του ελέγχου εντύπων, και τα διαβιβάζει στο Τμήμα Προγραμματισμού και Πληροφορικής Υποστήριξης.</p>	<p>Αρμόδιοι Ελεγκτές Τμήματος Ελέγχου.</p> <p>Προϊστάμενος Τμήματος Ελέγχου.</p>	-	<p>Τμήμα Προγραμματισμού και Πληροφορικής Υποστήριξης.</p>	<p>Εκδοθέντα έντυπα κατά περίπτωση (π.χ Σ.Δ.Ε. - Κλήση προς Ακρόαση, Π.Π.Π., Έκθεση Κατάσχεσης, Πρόσκληση άρθρου 14 Κ.Φ.Δ κ.λπ).</p> <p>Έντυπα Ελαχίστων Ελεγκτικών Επαληθεύσεων Μερικού Επιτόπιου Ελέγχου.</p> <p>Εσωτερικό διαβιβαστικό έγγραφο.</p>	<p>NAI</p> <p>NAI</p> <p>NAI</p>	<p>OXI</p> <p>OXI</p> <p>OXI</p>	<p>NAI</p> <p>NAI</p> <p>NAI</p>	<p>Κατά περίπτωση.</p>	<p>1 έως 7</p>
9.	Σύνταξη εκθέσεων ελέγχου ή /και πληροφοριακών εκθέσεων.	<p>Συντάσσεται κατά περίπτωση Έκθεση Ελέγχου ή /και Πληροφοριακή Έκθεση, η οποία υπογράφεται από τους ελεγκτές και τον Προϊστάμενο του Τμήματος Ελέγχου και θεωρείται από τον Υποδιευθυντή ή Διευθυντή, ο οποίος την παραδίδει στο αρμόδιο για τη διαβίβασή τους τμήμα.</p>	<p>Αρμόδιοι Ελεγκτές.</p> <p>Προϊστάμενος Τμήματος Ελέγχου /Διευθυντής.</p>	-	<p>Τμήμα Προγραμματισμού και Πληροφορικής Υποστήριξης.</p>	<p>Έκθεση Ελέγχου ή /και Πληροφοριακή Έκθεση.</p> <p>Εσωτερικό διαβιβαστικό έγγραφο.</p>	<p>NAI</p> <p>NAI</p>	<p>OXI</p> <p>OXI</p>	<p>NAI</p> <p>NAI</p>	<p>Κατά περίπτωση.</p>	<p>1 έως 8</p>

10.	Σύνταξη ειδικής έκθεσης για τη λήψη μέτρων διασφάλισης των συμφερόντων του Δημοσίου.	Σε ειδικές περιπτώσεις που υπάρχουν ευρήματα παραβατικής συμπεριφοράς, συντάσσεται Ειδική Έκθεση Ελέγχου για τη λήψη μέτρων διασφάλισης των συμφερόντων του Δημοσίου, η οποία υπογράφεται από τους ελεγκτές και τον Προϊστάμενο του Τμήματος Ελέγχου και θεωρείται από τον Υποδιευθυντή ή Διευθυντή, ο οποίος την παραδίδει στο αρμόδιο για τη διαβίβασή της τμήμα.	Αρμόδιοι Ελεγκτές. Προϊστάμενος Τμήματος Ελέγχου Υποδιευθυντής /Διευθυντής.	-	Τμήμα Προγραμματισμού και Πληροφορικής Υποστήριξης.	Ειδική Έκθεση Ελέγχου για τη λήψη μέτρων διασφάλισης των συμφερόντων του Δημοσίου.	NAI	OXI	NAI	Κατά περίπτωση.	1 έως 9
11.	Διαβίβαση εκθέσεων ελέγχου ή/ και πληροφοριακών εκθέσεων ή/ και ειδικών εκθέσεων.	Συντάσσεται και πρωτοκολλείται διαβιβαστικό, με το οποίο αποστέλλονται οι εκθέσεις στις αρμόδιες Υπηρεσίες εντός ή εκτός ΑΑΔΕ	Τμήμα Προγραμματισμού και Πληροφορικής Υποστήριξης.	-	Αρμόδιες Υπηρεσίες εντός ή εκτός ΑΑΔΕ, κατά περίπτωση.	Διαβιβαστικό έγγραφο.	NAI	OXI	NAI	20 λεπτά.	1 έως 10
12.	Παρακολούθηση αποτελεσμάτων ελέγχου.	α) Ενημέρωση του ηλεκτρονικού αρχείου αποτελεσμάτων. Από το αρχείο αυτό συλλέγονται τα απαιτούμενα στοιχεία για τη σύνταξη των μηνιαίων αναφορών που αποστέλλονται στη ΔΙ.Π.Α.Ε.Ε.. β) Ενημέρωση της ειδικής εφαρμογής του Ο.Π.Σ.Ε.Υ. ELENXIS με τα αποτελέσματα των προληπτικών ελέγχων καθώς και με τα στοιχεία διαβίβασης των οικείων εκθέσεων ελέγχου.	Τμήμα Προγραμματισμού και Πληροφορικής Υποστήριξης.	-	ΔΙ.Π.Α.Ε.Ε. & Διεύθυνση Φορολογικής Συμμόρφωσης.	1) Ηλεκτρονικό αρχείο αποτελεσμάτων 2) Ειδική εφαρμογή μερικών επιτόπιων ελέγχων πρόληψης του Ο.Π.Σ.Ε.Υ. ELENXIS.	1) OXI 2) OXI	1) NAI 2) NAI	1) NAI 2) NAI	30 λεπτά.	1 έως 11
13.	Αξιοποίηση αποτελεσμάτων διενεργηθέντων ελέγχων για την ανάδειξη νέων υποθέσεων ή τη δημιουργία κεντρικών στοχεύσεων.	1) Επέκταση του ελέγχου και σε άλλους εμπλεκόμενους μετά από σχετική εισήγηση των ελεγκτών και του Προϊσταμένου του Τμήματος Ελέγχου στον Διευθυντή της Υπηρεσίας. 2) Έγγραφο ενημέρωση του Τμήματος Α-Σχεδιασμού, Συντονισμού και Παρακολούθησης Απόδοσης της ΔΙ.Π.Α.Ε.Ε για την ανάπτυξη στοχεύσεων και επιχειρησιακών σχεδίων.	Αρμόδιοι Ελεγκτές. Προϊστάμενος Τμήματος Ελέγχου. Προϊστάμενος Διεύθυνσης.	-	Προϊστάμενος Διεύθυνσης Τμήμα Α-Σχεδιασμού, Συντονισμού και Παρακολούθησης Απόδοσης της ΔΙ.Π.Α.Ε.Ε.	Εισηγητικό Σημείωμα Εξερχόμενο έγγραφο προς ΔΙ.Π.Α.Ε.Ε.	NAI NAI	OXI OXI	NAI OXI	10 λεπτά. 15 λεπτά.	1 έως 12

14.	Άμεση ενημέρωση για Αναστολή Λειτουργίας Επαγγελματικών Εγκαταστάσεων βάσει του άρθρου 13Α Ν.2523/1997.	. Συντάσσεται και αποστέλλεται το Συνοπτικό Έντυπο Αποτελεσμάτων Ελέγχου ΑΡΘΡΟΥ 13Α Ν.2523/1997 .	Αρμόδιοι Ελεγκτές Τμήματος Ελέγχου.	-	Δ.Ο.Υ./ΥΦΕ χωρικής αρμοδιότητας που διενεργείται ο έλεγχος, Δ.Ο.Υ./ΥΦΕ χωρικής αρμοδιότητας ελεγχόμενου, Δ.Ο.Υ. Ελέγχου/ΚΕΦΟΔΕ και Φορολογική Περιφέρεια.	ΣΥΝΠΟΠΤΙΚΟ ΕΝΤΥΠΟ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΩΝ ΕΛΕΓΧΟΥ ΑΡΘΡΟΥ 13Α Ν.2523/1997	ΝΑΙ	ΟΧΙ	ΝΑΙ	30 λεπτά	1 έως 8
15.	Παράδοση Κατασχεμένων-Δεσμευμένων.	Παράδοση των κατασχεμένων ή δεσμευμένων στην Υπηρεσία.	Αρμόδιοι Ελεγκτές Τμήματος Ελέγχου.	-	Προϊστάμενος Τμήματος Ελέγχου.	Έκθεση Κατάσχεσης ή Δέσμευσης.	ΝΑΙ	ΟΧΙ	ΝΑΙ	Κατά περίπτωση.	1 έως 8
16.	Ενημέρωση της αρμόδιας ελεγκτικής υπηρεσίας για τυχόν κατάσχεση ή δέσμευση.	Συντάσσεται και αποστέλλεται σχετικό έγγραφο.	Αρμόδιοι Ελεγκτές Τμήματος Ελέγχου.	-	Αρμόδια για τον έλεγχο Υπηρεσία	Έγγραφο ενημέρωσης.	ΝΑΙ	ΟΧΙ	ΟΧΙ	10 λεπτά	1 έως 8
17.	Ενημέρωση της Διεύθυνσης Προγραμματισμού και Αξιολόγησης Ελέγχων και Ερευνών (ΔΙ.Π.Α.Ε.Ε.) για παραβάσεις παραποίησης ή επέμβασης σε ΦΗΜ ή απειλής χρήσης βίας με όπλα ή άλλα αντικείμενα που δύνανται να προκαλέσουν σωματική βλάβη ή κίνδυνο ζωής υπαλλήλου της	Συντάσσεται και αποστέλλεται σχετικό έγγραφο, με λοιπά στοιχεία που απαιτούνται.	Αρμόδιοι Ελεγκτές Τμήματος Ελέγχου.	-	Διεύθυνση Προγραμματισμού και Αξιολόγησης Ελέγχων και Ερευνών (ΔΙ.Π.Α.Ε.Ε.).	Έγγραφο	ΝΑΙ	ΟΧΙ	ΟΧΙ	120 λεπτά	1 έως 12

<p>A.A.Δ.Ε. ή χρησιμοποίησης βίας που είχε ως αποτέλεσμα τη σωματική βλάβη ή τον κίνδυνο ζωής ή που θα μπορούσε να προκαλέσει σωματική βλάβη ή κίνδυνο ζωής υπαλλήλου της Α.Α.Δ.Ε., κατά τη διάρκεια και εξαιτίας εκτέλεσης της υπηρεσίας του ή για λόγους σχετικούς με την εκτέλεσή της</p>										
<p>Σύνολο Χρόνου</p>									<p>Ο συνολικός χρόνος ολοκλήρωσης της διαδικασίας δεν μπορεί να προσδιοριστεί επακριβώς, δεδομένου ότι είναι συνάρτηση πολλών παραγόντων.</p>	

5.4 Διαχείριση χρησιμοποιούμενων θεωρημένων υπηρεσιακών εντύπων ελέγχου

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

ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ

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

ΒΗΜΑΤΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ											
Α/Α	Τίτλος Βήματος	Περιγραφή	Αρμόδια Μονάδα	Εμπλεκόμενες Εξωτερικές της Αρμόδιας Δ/σης Μονάδες	Παραλήπτες των αποτελεσμάτων	ΕΓΓΡΑΦΑ/ΑΡΧΕΙΑ κ.λπ. ΚΑΙ ΤΡΟΠΟΣ ΤΗΡΗΣΗΣ ΑΥΤΩΝ				Συνήθης Χρόνος Διεκπεραίωσης	Προαπαιτούμενο (α) Βήμα(τα)
						Τίτλος Εγγράφου /Αρχείου	Έντυπη	Ηλεκτρονική	Τυποποιημένο		
1	Παραγωγή, αρίθμηση και θεώρηση υπηρεσιακών εντύπων ελέγχου	Το κάθε έντυπο ελέγχου παράγεται εις τριπλούν, θεωρείται από τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης και λαμβάνει αύξουσα μοναδική αρίθμηση, η οποία κάθε έτος ξεκινά από τον αριθμό ένα (1). Το πλήθος των ετήσιων εντύπων ελέγχου είναι ανάλογο των υπηρεσιακών αναγκών και ξεπερνά τον αριθμό των 30.000 ετησίως.	Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. Τμήμα Προγραμματισμού και Πληροφορικής Υποστήριξης	-	-	Κατά περίπτωση	ΝΑΙ	ΟΧΙ	ΝΑΙ	30 ημέρες	-
2	Χρέωση θεωρημένων εντύπων ελέγχου.	Τα έντυπα χρεώνονται κατά περίπτωση, είτε στους ελεγκτές της υπηρεσίας, είτε στις αντίστοιχες εκτός έδρας Υποδιευθύνσεις ή Τμήματα, ανάλογα με τις ανάγκες τους. Δεν επιτρέπεται η χρέωση εντύπων με αρίθμηση προηγούμενου έτους.	Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. Τμήμα Προγραμματισμού και Πληροφορικής Υποστήριξης	-	Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. Ελεγκτές, Υποδιευθύνσεις & Τμήματα	Βιβλίο χρέωσης θεωρημένων εντύπων ελέγχου.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	20 ημέρες	1
3	Ακύρωση μη επιδοθέντος συμπληρωμένου εντύπου.	Εάν συμπληρωθεί υπηρεσιακό έντυπο ελέγχου με εσφαλμένο περιεχόμενο και με την προϋπόθεση ότι το έντυπο ελέγχου δεν έχει επιδοθεί στον φορολογούμενο: 1. Κατά την διάρκεια ελέγχου εκτός υπηρεσίας, το έντυπο ελέγχου ακυρώνεται με πράξη επί του σώματός του, η οποία αναγράφει τον λόγο ακύρωσής του και υπογράφεται από όλα τα μέλη της Ομάδας Ελέγχου. 2. Κατά την διάρκεια ελέγχου εντός υπηρεσίας, το έντυπο ελέγχου ακυρώνεται με πράξη επί του σώματός του, η οποία αναγράφει το λόγο ακύρωσής του και υπογράφεται από όλα τα μέλη της Ομάδας Ελέγχου, τον Προϊστάμενο του Τμήματος Ελέγχου και τον Προϊστάμενο της	Ομάδα Ελέγχου	-	Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. 1.Τμήμα Προγραμματισμού και Πληροφορικής Υποστήριξης 2.Αρμόδιος Προϊστάμενος Τμήματος, Αρμόδιος	Κατά περίπτωση	ΝΑΙ	-	ΝΑΙ	3 ημέρες	1, 2

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

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

12	Ανασύσταση επιδοθέντων εντύπων ελέγχου που έχουν απολεσθεί.	Σε περίπτωση επιτυχούς ανασύστασης συντάσσεται πράξη, στην οποία αναφέρονται οι λόγοι που την υπαγόρευσαν. Πρωτοκολλείται και συνοδεύει τα ανασυσταθέντα έντυπα ελέγχου ή μνημονεύεται επί αυτών. Συνυπογράφεται από τον αρμόδιο Προϊστάμενο Τμήματος, τον αρμόδιο Προϊστάμενο Υποδιεύθυνσης και τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.	Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. Ο ελεγκτής που είχε χρεωθεί τα έντυπα ελέγχου ή ο φέρων την ευθύνη φύλαξής τους ή άλλος υπάλληλος.	-	Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης, Τμήμα Προγραμματισμού και Πληροφορικής Υποστήριξης.	Πράξη ανασύστασης εγγράφων.	NAI	OXI	OXI	Κατά περίπτωση.	1,2,7,8,9,11
13	Αδυναμία ανασύστασης επιδοθέντων εντύπων ελέγχου που έχουν απολεσθεί.	Σε περίπτωση που δεν καθίσταται εφικτή η ανασύσταση των απολεσθέντων εντύπων ελέγχου συντάσσεται σχετική έκθεση, στην οποία αναγράφονται οι ενέργειες που έγιναν και οι λόγοι που οδηγούν σε αδυναμία ανασύστασης. Η Έκθεση συνυπογράφεται από τον αρμόδιο Προϊστάμενο Τμήματος ελέγχου και τον αρμόδιο Προϊστάμενο Υποδιεύθυνσης και υποβάλλεται στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.	Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. Ο ελεγκτής που είχε χρεωθεί τα έντυπα ελέγχου ή ο φέρων την ευθύνη φύλαξής τους ή άλλος υπάλληλος.	-	Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης.	Έκθεση	NAI	OXI	OXI	Κατά περίπτωση	1,2,7,8,9,11,12
14	Σύνταξη κατάστασης αχρησιμοποίητων θεωρημένων εντύπων ελέγχου.	Με την έναρξη κάθε νέου έτους οι ελεγκτές επιστρέφουν τα αχρησιμοποίητα υπηρεσιακά έντυπα ελέγχου του προηγούμενου έτους, συντάσσοντας κατάσταση, στην οποία αναγράφεται το είδος και η αρίθμηση των εντύπων που επιστρέφονται.	Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. Οι ελεγκτές	-	Αρμόδιοι Προϊστάμενοι Τμήματος .	Κατάσταση επιστροφής αχρησιμοποίητων εντύπων ελέγχου.	NAI	OXI	NAI	10 ημέρες	1,2
15	Διαβίβαση καταστάσεων επιστροφής αχρησιμοποίητων θεωρημένων υπηρεσιακών εντύπων ελέγχου.	Οι συνταχθείσες καταστάσεις με τα προς επιστροφή αχρησιμοποίητα έντυπα ελέγχου παραδίδονται συγκεντρωτικά.	Αρμόδιοι Προϊστάμενοι Τμήματος ή Προϊστάμενοι Υποδιεύθυνσης ή προϊστάμενοι τμημάτων για τις εκτός έδρας δομές.	-	Τμήμα Προγραμματισμού και Πληροφορικής Υποστήριξης.	Κατάσταση επιστροφής αχρησιμοποίητων εντύπων ελέγχου.	NAI	OXI	NAI	5 ημέρες	1,2,14
16	Έλεγχος επιστραφέντων αχρησιμοποίητων	Αντιπαραβολικός έλεγχος των επιστραφέντων αχρησιμοποίητων εντύπων με την κατάσταση επιστροφής και παράδοση υπογεγραμμένου αντιγράφου	Τμήμα Προγραμματισμού και Πληροφορικής Υποστήριξης.	-	Αρμόδιοι Προϊστάμενοι Τμήματος ή Προϊστάμενοι Υποδιεύθυνσης	Κατάσταση επιστροφής αχρησιμοποίητων εντύπων ελέγχου.	NAI	OXI	NAI	5 ημέρες	1,2,14,15

	θεωρημένων υπηρεσιακών εντύπων.	αυτής στον αρμόδιο προϊστάμενο τμήματος.			ή προϊστάμενοι τμημάτων για τις εκτός έδρας δομές.						
17	Έλεγχος ελλειμμάτων θεωρημένων υπηρεσιακών εντύπων ελέγχου.	Διασταύρωση των δεδομένων του βιβλίου χρέωσης εντύπων ελέγχου και του τηρούμενου ηλεκτρονικού αρχείου παρακολούθησης των υποθέσεων, με τα επιστραφέντα αχρησιμοποίητα έντυπα, προκειμένου να εντοπισθούν τυχόν έντυπα ελέγχου που ενώ φέρονται να μην χρησιμοποιήθηκαν εντούτοις δεν επεστράφησαν. Οι εκτός έδρας Υποδιευθύνσεις ή Τμήματα που τηρούν δικό τους βιβλίο χρέωσης εντύπων διενεργούν τον ίδιο ως άνω έλεγχο πριν το βήμα 15.	Τμήμα Προγραμματισμού και Πληροφορικής Υποστήριξης. Προϊστάμενοι Υποδιεύθυνσης ή προϊστάμενοι τμημάτων για τις εκτός έδρας δομές.	-	-	1. Κατάσταση επιστροφής αχρησιμοποίητων εντύπων ελέγχου. 2. Ηλεκτρονικό αρχείο παρακολούθησης των υποθέσεων. 3. Βιβλίο χρέωσης εντύπων ελέγχου.	NAI	NAI	NAI	20 ημέρες	1,2,14,15,16
18	Καταστροφή αχρησιμοποίητων θεωρημένων υπηρεσιακών εντύπων ελέγχου.	Σύσταση τριμελούς επιτροπής καταστροφής, η οποία συντάσσει πρωτόκολλο καταστροφής σε πέντε τουλάχιστον αντίγραφα. Η επιτροπή συστήνεται με εντολή του Προϊσταμένου Διεύθυνσης και αποτελείται από υπαλλήλους που αυτός ορίζει.	Τριμελής επιτροπή.	-	Προϊστάμενος της Διεύθυνσης & Τμήμα Προγραμματισμού και Πληροφορικής Υποστήριξης.	Πρωτόκολλο καταστροφής.	NAI	OXI	NAI	10 ημέρες	1,2,14,15,16,17
										Σύνολο Χρόνου	Ο συνολικός χρόνος ολοκλήρωσης της διαδικασίας δεν μπορεί να προσδιορισθεί επακριβώς λόγω βημάτων για τα οποία δεν καθίσταται εφικτός ο προσδιορισμός της χρονικής διεκπεραίωσής τους.

5.5 Έκδοση διαταγών πορείας

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

ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ

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

ΒΗΜΑΤΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ

Α/Α	Τίτλος Βήματος	Περιγραφή	Αρμόδια Μονάδα	Εμπλεκόμενες Εξωτερικές της Αρμόδιας Δ/σης Μονάδες	Παραλήπτες των αποτελεσμάτων	ΕΓΓΡΑΦΑ/ΑΡΧΕΙΑ κ.λπ. ΚΑΙ ΤΡΟΠΟΣ ΤΗΡΗΣΗΣ ΑΥΤΩΝ				Συνήθης Χρόνος Διεκπεραίωσης	Προαπαιτούμενο(α) Βήμα(τα)
						Τίτλος Εγγράφου /Αρχείου	Έντυπη	Ηλεκτρονική	Τυποποιημένο		
1	Παραγωγή και αρίθμηση εντύπων.	Τα έντυπα παράγονται εις απλούς και λαμβάνουν μοναδική αύξουσα αρίθμηση, η οποία για κάθε έτος αρχίζει από τον αριθμό ένα (1).	Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης.	-	-	Διαταγή Πορείας.	ΝΑΙ	ΟΧΙ	ΝΑΙ	5 ημέρες	-
2	Χρήση εντύπων.	Συμπλήρωση των εντύπων με τα απαραίτητα στοιχεία και υπογραφή από τον Προϊστάμενο του Τμήματος του ελεγκτή ή του εντελλόμενου υπαλλήλου.	Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης & Αρμόδιος Προϊστάμενος Τμήματος Ελέγχου.	-	Ελεγκτές ή εντελλόμενοι υπάλληλοι.	Διαταγή Πορείας.	ΝΑΙ	ΟΧΙ	ΝΑΙ	10 λεπτά	1
3	Επιστροφή και παράδοση εντύπων.	Μετά την εκτέλεση της υπηρεσίας τα έντυπα επιστρέφονται και παραδίδονται συμπληρωμένα από τον υπεύθυνο που τα παρέλαβε με τα στοιχεία που απαιτούνται (ώρα επιστροφής, διανυθέντα χιλιόμετρα, προορισμοί κλπ.).	Ελεγκτές ή εντελλόμενοι υπάλληλοι.	-	Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης.	Διαταγή Πορείας.	ΝΑΙ	ΟΧΙ	ΝΑΙ	10 λεπτά	1,2
4	Αρχειοθέτηση εντύπων.	Αρχειοθέτηση των εντύπων κατά αύξοντα αριθμό.	Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης.	-	-	Διαταγή Πορείας.	ΝΑΙ	ΟΧΙ	ΝΑΙ	1 ημέρα	1,2,3
Σύνολο Χρόνου										6 ημέρες και 20 λεπτά.	

