



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ



ΑΑΔΕ

Ανεξάρτητη Αρχή
Δημοσίων Εσόδων

ΑΚΡΙΒΕΣ ΑΝΤΙΓΡΑΦΟ - Υπογεγραμμένο Από: ANNA
SPYROPOULOU
Ημερομηνία: 2024.12.12 14:53:06 EET

Αθήνα, 12 Δεκεμβρίου 2024
Αριθ. Πρωτ.: Δ. ΟΡΓ. 1142007 ΕΞ
2024

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ
ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ & ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ (Γ.Δ.Α.Δ.Ο.)
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ (Δ.ΟΡΓ.)
ΤΜΗΜΑ Γ' ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ, ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΩΝ ΚΑΙ
ΜΕΘΟΔΩΝ

Ταχ. Δ/νση : Πειραιώς 180
Ταχ. Κώδικας : 17778 Ταύρος
Πληροφορίες : Λ. Μέμος
Τηλέφωνο : 210-3228218
E-Mail : l.memos@aade.gr
Url : www.aade.gr

ΠΡΟΣ:

Θέμα: «Αποστολή του Εγχειριδίου Επιλεγμένων Λειτουργικών Διαδικασιών Υπηρεσιών που υπάγονται στο Διοικητή της ΑΑΔΕ, έτους 2024».

1.- Στα πλαίσια της προσπάθειας για τη συνεχή βελτίωση των υπηρεσιών της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ), εκδόθηκε Εγχειρίδιο Επιλεγμένων Λειτουργικών Διαδικασιών των Υπηρεσιών που υπάγονται στον Διοικητή της ΑΑΔΕ, έτους 2024, τις οποίες κατέγραψαν οι καθ' ύλην αρμόδιες υπηρεσίες, με μέριμνα της Διεύθυνσης Οργάνωσης, ως προς τον συντονισμό και την υποστήριξη του έργου αυτών. Επισημαίνεται ότι κατά την καταγραφή και επικαιροποίηση των διαδικασιών τους, οι προαναφερόμενες υπηρεσίες έπρεπε να λάβουν υπόψη τους και τις εξελισσόμενες οργανωτικές μεταβολές με αποτέλεσμα στο ως άνω Εγχειρίδιο, να εμφανίζονται διαφορές σε σχέση με το αντίστοιχο Εγχειρίδιο έτους 2023, τόσο ως προς τις υπαγόμενες υπηρεσίες, όσο και ως προς τον αριθμό και περιεχόμενο των διαδικασιών τους.

Το ανωτέρω Εγχειρίδιο επισυνάπτεται στο παρόν έγγραφο και απευθύνεται μόνο στις υπηρεσίες της ΑΑΔΕ, για αποκλειστική χρήση από τα στελέχη αυτών.

2.-Ύστερα από τα παραπάνω, παρακαλούμε, όπως οι Προϊστάμενοι:

α) των αρμόδιων υπηρεσιών, οι οποίες κατέγραψαν τις περιλαμβανόμενες στο ανωτέρω εγχειρίδιο διαδικασίες, να γνωρίζουν αμέσως στη Διεύθυνση Οργάνωσης, κατά λόγο αρμοδιότητας, οποιαδήποτε τυχόν μεταβολή προκύπτει σε αυτές (σε βήματα, θεσμικό πλαίσιο, χρόνο υλοποίησης, κ.λπ.), με ταυτόχρονη επικαιροποίηση της διαδικασίας, προκειμένου να επικαιροποιείται το περιεχόμενο του Εγχειριδίου και να ενημερώνονται έγκαιρα οι Υπηρεσίες που τις εφαρμόζουν και

β) των Περιφερειακών και Ειδικών Αποκεντρωμένων Υπηρεσιών που εφαρμόζουν τις διαδικασίες που περιλαμβάνονται στο Εγχειρίδιο να δώσουν σαφείς οδηγίες στους Προϊσταμένους Υποδιευθύνσεων και Τμημάτων και στους υπαλλήλους αυτών, για την ακριβή εφαρμογή των βημάτων των διαδικασιών, σύμφωνα με τα αναφερόμενα στο έντυπο καταγραφής της κάθε διαδικασίας.

Για τυχόν διευκρινίσεις, ως προς τα καταγεγραμμένα στο Εγχειρίδιο βήματα υλοποίησης των διαδικασιών και ως προς το περιεχόμενο αυτών, οι συνάδελφοι να απευθύνονται στις καθ' ύλην αρμόδιες Διευθύνσεις της Κεντρικής Υπηρεσίας, οι οποίες τις κατέγραψαν.

3.- Επισημαίνεται ότι, η καταγραφή νέων διαδικασιών και η επικαιροποίηση των ήδη καταγεγραμμένων θα πραγματοποιείται κάθε φορά που αυτό κρίνεται απαραίτητο, καθώς αποτελεί βέλτιστη πρακτική, στα πλαίσια λειτουργίας της ΑΑΔΕ, τα οφέλη της οποίας συνοψίζονται ενδεικτικά: στην ορθή και ομοιόμορφη εφαρμογή τους από το σύνολο των εμπλεκόμενων υπηρεσιών, στην αύξηση της παραγωγικότητας τους, στη βέλτιστη εξυπηρέτηση του δημοσίου συμφέροντος, στον εντοπισμό τυχόν προβλημάτων που παρουσιάζουν οι διαδικασίες και στην ανάληψη ενεργειών προκειμένου να επιλυθούν αυτά, στη σταδιακή απλούστευση των διαδικασιών, στην επαύξηση του βαθμού εμπιστοσύνης των πολιτών προς της υπηρεσίες της ΑΑΔΕ, λόγω της βελτίωσης της ποιότητας των παρεχόμενων υπηρεσιών, στη διευκόλυνση του έργου του εσωτερικού ελέγχου, καθώς και στην καλλιέργεια αισθήματος ασφάλειας στους υπαλλήλους κατά την εκτέλεση του έργου τους.

Τέλος, υπενθυμίζεται ότι τα Εγχειρίδια αναρτώνται και στον εσωτερικό ιστότοπο της ΑΑΔΕ, για την ενημέρωση των υπαλλήλων αυτής

ΜΕ ΕΝΤΟΛΗ ΔΙΟΙΚΗΤΗ
Ο ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΗΣ ΓΕΝΙΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ
ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ ΚΑΙ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ

ΕΥΘΥΜΙΟΣ ΣΑΪΤΗΣ

Συνημμένα: Ως άνω

ΑΠΟΔΕΚΤΕΣ ΠΙΝΑΚΑ ΔΙΑΝΟΜΗΣ:

I. ΑΠΟΔΕΚΤΕΣ ΓΙΑ ΕΝΕΡΓΕΙΑ:

1. Προϊσταμένους των Διευθύνσεων:

- α) Διαχείρισης Κινδύνων (Δ.Δ.Κ.)
- β) Νομικής Υποστήριξης (Δ.Ν.Υ.)
- γ) Εξυπηρέτησης (Δ.ΕΞΥ.)
- δ) Επικοινωνίας (Δ.ΕΠΙΚ.)
- ε) Επίλυσης Διαφορών (Δ.Ε.Δ.)
- στ) Εσωτερικών Υποθέσεων (Δ.ΕΣ.ΥΠ.)
- ζ) Εσωτερικού Ελέγχου (Δ.ΕΣΕΛ.)

2.- Αυτοτελές Τμήμα Υποστήριξης Υπευθύνου Προστασίας Δεδομένων

3. Διεύθυνση Στρατηγικής Τεχνολογιών Πληροφορικής (ΔΙ.Σ.ΤΕ.ΠΛ.)

(με την παράκληση να αναρτηθεί: αα) στην ιστοσελίδα της ΑΑΔΕ www.aade.gr, ύστερα από προηγούμενη επικοινωνία και συνεννόηση με την Διεύθυνση Επικοινωνίας (Δ.ΕΠΙΚ.), ββ) στην Ηλεκτρονική Βιβλιοθήκη και γγ) στον εσωτερικό ιστότοπο - intranet).

4. Αποδέκτες Πίνακα Διανομής Γ

II. ΕΣΩΤΕΡΙΚΗ ΔΙΑΝΟΜΗ:

1. Γραφείο Διοικητή της ΑΑΔΕ

2. Προϊσταμένους των Γενικών Διευθύνσεων:

α) Ανθρώπινου Δυναμικού και Οργάνωσης (Γ.Δ.Α.Δ.Ο.)

β) Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ.)

γ) Οικονομικών Υπηρεσιών (Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.)

δ) Φορολογίας (Γ.Δ.Φ.)

ε) Φορολογικών Λειτουργιών (Γ.Δ.Φ.Λ.)

στ) Στρατηγικού Σχεδιασμού (ΓΔΣΣ)

ζ) Τελωνείων & Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης (Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ.)

η) Γενικού Χημείου του Κράτους (Γ.Δ.Γ.Χ.Κ.)

3. Διεύθυνση Οργάνωσης (Δ.ΟΡΓ.) - Τμήματα: Γ , Α΄ , Β΄ και Δ΄



ΑΑΔΕ

Ανεξάρτητη Αρχή
Δημοσίων Εσόδων

ΥΠΗΡΕΤΟΥΜΕ ΠΙΣΤΑ
ΔΗΜΟΣΙΟ ΣΥΜΦΕΡΟΝ
ΚΟΙΝΩΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ

Εγχειρίδιο Επιλεγμένων Λειτουργικών Διαδικασιών Υπηρεσιών που υπάγονται στον Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)

Αθήνα,
Δεκέμβριος 2024

A. - Σύνταξη Περιεχομένου

Υπηρεσίες που υπάγονται στον Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ):

1. – Διεύθυνση Νομικής Υποστήριξης (Δ.Ν.Υ.)
2. – Διεύθυνση Εξυπηρέτησης (Δ.ΕΞΥ.)
3. – Διεύθυνση Επικοινωνίας (Δ.ΕΠΙΚ.)
4. – Αυτοτελές Τμήμα Υποστήριξης Υπεύθυνου Προστασίας Δεδομένων
5. – Διεύθυνση Επίλυσης Διαφορών (Δ.Ε.Δ.)
6. – Διεύθυνση Εσωτερικών Υποθέσεων (Δ.ΕΣ.ΥΠ.)
7. -- Διεύθυνση Διαχείρισης Κινδύνων (Δ.Δ.Κ)
8. – Διεύθυνση Εσωτερικού Ελέγχου (Δ.ΕΣ.ΕΛ.)

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, να βελτιώνεται συνεχώς η ποιότητα των παρεχόμενων υπηρεσιών προς τους πολίτες, καθώς και η αποτελεσματικότητα και αποδοτικότητα αυτής.

Με στόχο την 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 Υπηρεσιών που υπάγονται στο Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)».

Το παρόν Εγχειρίδιο επιλεγμένων λειτουργικών διαδικασιών, έκδοσης 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, άρα 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

Πίνακας Ακρωνυμίων και Αρκτικόλεξων

| | |
|-------------------|---|
| α.ν. | Αναγκαστικός νόμος |
| ν. | Νόμος |
| ν.δ. | Νομοθετικό διάταγμα |
| π.δ. | Προεδρικό Διάταγμα |
| ΑΑΔΕ | Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων |
| 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.Μ. | Αριθμός Φορολογικού Μητρώου |
| Γ.Γ.Δ.Ε. | Γενική Γραμματεία Δημοσίων Εσόδων |
| Γ.Γ.Ν.Κ.Θ. | Γενική Γραμματεία Νομικών και Κοινοβουλευτικών Θεμάτων |
| Γ.Γ.Π.Σ.Δ.Δ. | Γενική Γραμματεία Πληροφοριακών Συστημάτων Δημόσιας Διοίκησης |
| Γ.Δ.Ο.Υ. | Γενική Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών |
| Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ. | Γενική Διεύθυνση Τελωνείων και Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης |
| Γ.Δ.Φ.Δ. | Γενική Διεύθυνση Φορολογικής Διοίκησης |
| Γ.Δ.Φ. | Γενική Διεύθυνση Φορολογίας |
| Γ.Δ.Φ.Λ. | Γενική Διεύθυνση Φορολογικών Λειτουργιών |
| Δ.Ε.Δ. | Διεύθυνση Επίλυσης Διαφορών |
| Δ.ΕΞΥ. | Διεύθυνση Εξυπηρέτησης |
| Δ.ΕΠΙΚ. | Διεύθυνση Επικοινωνίας |
| Δ.Ε.Φ.Κ.&Π. | Διεύθυνση Εφαρμογής Φορολογίας Κεφαλαίου και Περιουσιολογίου |
| ΔΙ.Π.Α.Ε.Ε. | Διεύθυνση Προγραμματισμού και Αξιολόγησης Ελέγχων και Ερευνών |
| ΔΙ.Σ.ΤΕ.ΠΛ. | Διεύθυνση Στρατηγικής Τεχνολογιών Πληροφορικής |
| Δ.Ν.Υ. | Διεύθυνση Νομικής Υποστήριξης |
| Δ.Ο.Δ. | Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης |
| Δ.ΟΡΓ. | Διεύθυνση Οργάνωσης |
| Δ.Ο.Σ. | Διεύθυνση Διεθνών Οικονομικών Σχέσεων |
| Δ.Δ.ΦΟ.Σ. | Διεύθυνση Διεθνών Φορολογικών Σχέσεων |
| Δ.Ο.Υ. | Δημόσια Οικονομική Υπηρεσία |
| Δ.Σ. | Διοικητικό Συμβούλιο |
| Ε.Α. | Ειδικές Αποκεντρωμένες |
| Ε.Δ.Ε. | Ενιαίο Διοικητικό Έγγραφο |
| Ε.Δ.Υ. | Εγκεκριμένος Διαχειριστής Υποδομών |
| Ε.Δ.Υ.Ο. | Ειδική Διάταξη Υπουργείου Οικονομικών |
| Ε.Ε. | Ευρωπαϊκή Ένωση |
| Ε.Μ.ΕΙΣ. | Επιχειρησιακή Μονάδα Είσπραξης |
| ΕΛ.ΣΤΑΤ. | Ελληνική Στατιστική Αρχή |
| Ε.Ν.Γ.Δ.Ε. | Ειδικό Νομικό Γραφείο Δημοσίων Εσόδων |
| Ε.Ν.Υ. του ΥΠ.ΕΞ. | Ειδική Νομική Υπηρεσία του Υπουργείου Εξωτερικών |
| Ε.Π.Ε.Ε. | Επιτροπή Παρακολούθησης και Παραλαβής Έργου |
| Ε.Τ. | Εθνικό Τυπογραφείο |
| Ε.Τ.Κ. | Εφημερίδα της Κυβερνήσεως |
| Η.Δ. | Ημερήσια Διαταγή |
| Κ.Α.Δ. | Κωδικός Αριθμός Δημοσίευσης |
| Κ.Α.Δ. | Κωδικός Αριθμός Δραστηριότητας |
| Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ. | Κέντρο Ελέγχου Μεγάλων Επιχειρήσεων |
| Κ.Ε.Π. | Κέντρο Εξυπηρέτησης Πολιτών |
| ΚΕ.Π.Α. | Κέντρο Πιστοποίησης Αναπηρίας |
| Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π. | Κέντρο Ελέγχου Φορολογούμενων Μεγάλου Πλούτου |
| Κ-Μ | Κράτος - Μέλος |
| Κ.Υ. | Κεντρικές Υπηρεσίες |
| Κ.Υ.Α. | Κοινή Υπουργική Απόφαση |
| Μ.Ε.Α. | Μόνιμη Ελληνική Αντιπροσωπεία |
| Ν.Σ.Κ. | Νομικό Συμβούλιο του Κράτους |
| Ο.Ε. | Ομόρρυθμη Εταιρεία |
| Ο.Ο.Σ.Α. | Οργανισμός Οικονομικής Συνεργασίας και Ανάπτυξης |

| | |
|------------|--|
| ΠΟΛ | Πολυγραφημένη διαταγή |
| Π.Ο.Τ. | Παγκόσμιος Οργανισμός Τελωνείων |
| Π.Σ. | Πειθαρχικό Συμβούλιο |
| Π.Υ. | Περιφερειακές Υπηρεσίες |
| Π.Υ.Σ. | Πράξη Υπουργικού Συμβουλίου |
| Σ.Δ. | Συμβούλιο Διοίκησης |
| Σ.Υ.Π. | Σύνταξη Υπογραφή Πρωτοκόλληση |
| Τ.Κ. | Τέλη Κυκλοφορίας |
| Τ.Π.&Δ. | Ταμείο Παρακαταθηκών και Δανείων |
| ΤτΕ | Τράπεζα της Ελλάδος |
| Υ.Δ.Α. | Υπουργείο Διοικητικής Ανασυγκρότησης |
| Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. | Υπηρεσίες Ερευνών και Διασφάλισης Δημοσίων Εσόδων |
| ΥΠ.Α.Α.Τ. | Υπουργείο Αγροτικής Ανάπτυξης και Τροφίμων |
| ΥΠ.ΟΙΚ. | Υπουργείο Οικονομικών |
| Φ.Α.Ε. | Φορολογίας Ανωνύμων Εταιρειών |
| Φ.Ε.Κ. | Φύλλο Εφημερίδας Κυβερνήσεως |
| ΦΟ.Τ.Α. | Φορολογική και Τελωνειακή Ακαδημία |
| Φ.Π. | Φυσικό Πρόσωπο |
| Φ.Π.Α. | Φόρος Προστιθέμενης Αξίας |
| AEO | Authorised Economic Operator - AEO |
| CCN/CSI | Common Communication Network/Common System Interface |
| CMR | Contrat de Transport International de Marchandises par Route |
| CR | ChangeRequest |
| 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 |
| SSL | Secure Socket Layer |
| SCAC | Standing Committee on Administrative Co-operation |
| TAXUD | Taxation and Customs Union Directorate-General |
| VAT | Value Added Tax |
| VIIES | VAT Information Exchange System |

Εισαγωγή

Η έκδοση του παρόντος Εγχειριδίου, 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 έξι (86) καταγεγραμμένες λειτουργικές διαδικασίες των Υπηρεσιών που υπάγονται στο Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων της ΑΑΔΕ, τις οποίες κατέγραψαν οι Υπηρεσίες αυτές, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Οργάνωσης (Δ.ΟΡΓ.), η οποία, ως επισπεύδουσα, 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.

Στο παραπάνω Εγχειρίδιο περιέχονται μόνο οι τίτλοι και όχι η αναλυτική καταγραφή των διαδικασιών της Διεύθυνσης Εσωτερικού Ελέγχου (Δ.ΕΣ.ΕΛ.), οι οποίες, σύμφωνα με οδηγίες της, λόγω του εμπιστευτικού χαρακτήρα τους, δεν συμπεριλήφθηκαν σε αυτό.

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 των καταγεγραμμένων λειτουργικών διαδικασιών, ως εργαλείων, στα οποία περιλαμβάνεται αναλυτική καταγραφή, τόσο των βημάτων των διαδικασιών, όσο και της εφαρμοζόμενης νομοθεσίας, διαχέεται η γνώση, επιτυγχάνεται η βελτίωση της αποδοτικότητας των υπηρεσιών, αυξάνεται η παραγωγικότητα αυτών, διευκολύνονται οι διορθωτικές παρεμβάσεις για τη βελτίωση και την απλούστευση των διαδικασιών, δημιουργείται αίσθημα ασφάλειας στους υπαλλήλους κατά την άσκηση των καθηκόντων τους και ταυτόχρονα διασφαλίζεται το δημόσιο συμφέρον και η γρήγορη και ποιοτική εξυπηρέτηση του πολίτη.

| | |
|---|------------|
| ΠΡΟΛΟΓΟΣ | 3 |
| ΠΙΝΑΚΑΣ ΑΚΡΩΝΥΜΙΩΝ ΚΑΙ ΑΡΚΤΙΚΟΛΕΞΩΝ | 4 |
| ΕΙΣΑΓΩΓΗ | 6 |
| 1. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ (Δ.Ν.Υ.) | 11 |
| 1.1 Επεξεργασία σχεδίων διατάξεων και κωδικοποιήσεων διατάξεων νόμων αρμοδιότητας ΑΑΔΕ | 11 |
| 1.2 Επεξεργασία σχεδίων αποφάσεων, εγκυκλίων, οδηγιών και λοιπών εγγράφων αρμοδιότητας ΑΑΔΕ..... | 14 |
| 1.3 Επεξεργασία ερωτημάτων προς έκδοση γνωμοδοτήσεων από το Νομικό Συμβούλιο του Κράτους..... | 18 |
| 1.4 Κωδικοποίηση διατάξεων Κώδικα Φορολογικής Διαδικασίας (ν. 5104/2024, Α' 58, εφεξής Κ.Φ.Δ.)..... | 21 |
| 1.5 Καταγραφή των αποφάσεων που εκδίδονται κατ' εξουσιοδότηση των διατάξεων του Κώδικα Φορολογικής Διαδικασίας (Κ.Φ.Δ.) και των σχετικών ερμηνευτικών εγκυκλίων..... | 24 |
| 1.6 Παρακολούθηση της νομοθετικής επικαιρότητας και ενημέρωση των υπηρεσιών της ΑΑΔΕ | 27 |
| 1.7 Παρακολούθηση νομολογίας φορολογικού ενδιαφέροντος και ενημέρωση των υπηρεσιών της ΑΑΔΕ για έκδοση εγκυκλίων προς συμμόρφωση με τις δικαστικές αποφάσεις | 30 |
| 2. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ (Δ.ΕΞΥ.) | 34 |
| 2.1 Εγγραφή στο φορολογικό μητρώο ανήλικου φυσικού προσώπου..... | 34 |
| 2.2 Εγγραφή στο φορολογικό μητρώο ενήλικου φυσικού προσώπου | 40 |
| 2.3 Εγγραφή στο Φορολογικό Μητρώο αλλοδαπών Φυσικών Προσώπων | 45 |
| 2.4 Μεταβολή στοιχείων εγγραφής Φυσικών Προσώπων | 54 |
| 2.5 Έναρξη Εργασιών Φυσικών Προσώπων..... | 61 |
| 2.6 Εγγραφή και έναρξη δραστηριότητας υποκαταστήματος αλλοδαπής..... | 68 |
| 2.7 Εγγραφή στο φορολογικό μητρώο αλλοδαπής εταιρείας ιδιοκτησίας ακίνητου..... | 76 |
| 2.8 Εγγραφή στο Φορολογικό Μητρώο Κοινωνιών Αστικού Δικαίου και Κοινωνιών Κληρονόμων..... | 81 |
| 2.9 Μεταβολή επιχειρηματικής δραστηριότητας Φυσικών Προσώπων | 88 |
| 2.10 Μεταβολή επιχειρηματικής δραστηριότητας Νομικών Προσώπων και Νομικών Οντοτήτων | 96 |
| 2.11 Διακοπή εργασιών φορολογουμένων (φυσικών, νομικών προσώπων και νομικών οντοτήτων) | 102 |
| 2.12 Εγγραφή νέων χρηστών και επανεγγραφή χρηστών στις ηλεκτρονικές υπηρεσίες TAXISnet (χορήγηση κλειδαριθμού)..... | 112 |
| 2.13 Απάντηση γραπτών αιτημάτων πολιτών και επιχειρήσεων μέσω της πλατφόρμας Μητρώο & Επικοινωνία/ Ερωτήματα προς ΑΑΔΕ μέσω της ψηφιακής πύλης myAADE | 118 |
| 2.14 Διαδικασία διαχείρισης αιτημάτων πολιτών στα υποστηριζόμενα κανάλια επικοινωνίας και κάθε άλλο μέσο αλληλογραφίας από την Πρότυπη Μονάδα Εξυπηρέτησης, Τμήμα ΣΤ της Δ.ΕΞΥ..... | 121 |
| 2.15 Διαδικασία πρόσβασης στα υποστηρικτικά εργαλεία/πληροφοριακά συστήματα που χρησιμοποιούν οι υπάλληλοι του Τμήματος ΣΤ της Δ.ΕΞΥ..... | 126 |
| 2.16 Διαδικασία ανάλυσης και κατηγοριοποίησης αιτημάτων πολιτών που δέχεται η Πρότυπη Μονάδα Εξυπηρέτησης, Τμήμα ΣΤ της Δ.ΕΞΥ..... | 131 |
| 2.17 Διαδικασία λειτουργικής υποστήριξης και ορισμού μη διαθέσιμότητας των Ειδικών Θεματικής Κατηγορίας της Πρότυπης Μονάδας Εξυπηρέτησης, Τμήμα ΣΤ της Δ.ΕΞΥ..... | 134 |
| 2.18 Πιστοποίηση Εκκαθαριστών Δημοσίου..... | 136 |
| 2.19 Διαδικασία συντονισμού σύνταξης FAQs για τους εκπροσώπους εξυπηρέτησης 1ου Επιπέδου του Κ.Ε.Φ. και τους Ειδικούς Θεματικών Κατηγοριών | 139 |
| 2.20 Διαδικασία διαχείρισης παραπόνων πολιτών..... | 142 |
| 2.21 Διαδικασία συντονισμού εκπαίδευσης εκπροσώπων εξυπηρέτησης Κ.Ε.Φ. 1ου επιπέδου και Ειδικών Θεματικών Κατηγοριών..... | 146 |
| 2.22 Διαδικασία ενημέρωσης των εκπροσώπων εξυπηρέτησης ΚΕΦ 1ου επιπέδου και των Ειδικών Θεματικών Κατηγοριών | 150 |
| 3. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ (Δ.ΕΠΙΚ.) | 154 |
| 3.1 Επικοινωνιακή υποστήριξη της ΑΑΔΕ και του Διοικητή (εσωτερικά και εξωτερικά) | 154 |
| 3.2 Ημερήσια παρακολούθηση των ΜΜΕ και αποδελτίωση του τύπου, έντυπου και ηλεκτρονικού | 156 |
| 3.3 Έκδοση δελτίων τύπου της ΑΑΔΕ..... | 158 |
| 3.4 Προγραμματισμός και διοργάνωση επικοινωνιακών δράσεων | 160 |
| 3.5 Επικοινωνιακός έλεγχος του υλικού των Υπηρεσιών της ΑΑΔΕ πριν την δημοσιοποίησή του εντός ή εκτός της Αρχής. | 162 |
| 3.6 Παρακολούθηση των διεθνών βέλτιστων πρακτικών των Διοικήσεων Δημοσίων Εσόδων στον τομέα της επικοινωνίας..... | 164 |
| 3.7 Υποστήριξη - προετοιμασία του φακέλου του Διοικητή της Αρχής για τη συμμετοχή του σε εγχώρια και διεθνή συνέδρια και συναντήσεις | 166 |
| 3.8 Διοργάνωση και ο συντονισμός εκδηλώσεων, σεμιναρίων, συνεδρίων και ημερίδων της ΑΑΔΕ..... | 168 |

| | |
|--|------------|
| 3.9 Διαμόρφωση ενιαίου κειμένου απάντησης για θέματα αρμοδιότητας ΑΑΔΕ στα μέσα άσκησης κοινοβουλευτικού ελέγχου, μετά από συλλογή και επεξεργασία των επιμέρους απαντήσεων των Υπηρεσιών της ΑΑΔΕ και αποστολή της ενιαίας απάντησης στην αρμόδια Υπηρεσία του Υπουργείου Εθνικής Οικονομίας και Οικονομικών..... | 170 |
| 3.10 Η διαχείριση των λογαριασμών της ΑΑΔΕ στα Μέσα Κοινωνικής Δικτύωσης..... | 173 |
| 4. ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΥΠΕΥΘΥΝΟΥ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ | 177 |
| 4.1 Διαχείριση Καταγγελιών περί Παραβίασης της Νομοθεσίας περί Προστασίας των Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα από την ΑΑΔΕ | 177 |
| 4.2 Παροχή γνώμης προς τις Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ για θέματα που άπτονται της νομοθεσίας περί προστασίας των δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα | 181 |
| 4.3 Διαχείριση των Αιτημάτων των Υποκειμένων των Δεδομένων περί άσκησης των δικαιωμάτων τους που απορρέουν από το Γενικό Κανονισμό για την Προστασία Δεδομένων (Γ.Κ.Π.Δ.) | 184 |
| 5. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΠΙΛΥΣΗΣ ΔΙΑΦΟΡΩΝ (Δ.Ε.Δ.) | 191 |
| 5.1 Εξέταση ενδικοφανούς προσφυγής..... | 191 |
| 5.2 Εξέταση αιτήματος αναστολής καταβολής του 50% του αμφισβητούμενου ποσού της ενδικοφανούς προσφυγής | 201 |
| 5.3 Χειρισμός δικαστικής προσφυγής κατά απόφασης της Διεύθυνσης Επίλυσης Διαφορών..... | 209 |
| 5.4 Έκδοση εγκυκλίων και οδηγιών σχετικά με την επανεξέταση πράξεων της Φορολογικής Διοίκησης ενώπιον της Διεύθυνσης Επίλυσης Διαφορών (Δ.Ε.Δ.) που αφορούν στην υφιστάμενη διαδικασία επανεξέτασης..... | 215 |
| 5.5 Δημοσίευση των αποφάσεων που εκδίδει η Διεύθυνση Επίλυσης Διαφορών (Δ.Ε.Δ.)..... | 219 |
| 5.6 Αναπομπή υπόθεσης για συμπληρωματικό έλεγχο-πρόσθετες ελεγκτικές επαληθεύσεις | 222 |
| 6. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ (Δ.ΕΣ.ΥΠ.) | 228 |
| 6.1 Διενέργεια Διοικητικής έρευνας, Προκαταρκτικής εξέτασης, Ένορκης Διοικητικής Εξέτασης και Διαχειριστικού και Οικονομικού ελέγχου του εξουσιοδοτημένου Οργανισμού ΤΙΡ για την παροχή εγγυήσεων | 228 |
| 6.2 Ανάθεση / Εκτέλεση προκαταρκτικών εξετάσεων και προανακρίσεων κατόπιν Εισαγγελικών Παραγγελιών | 232 |
| 6.3 Διενέργεια ελέγχου της περιουσιακής κατάστασης των υπαλλήλων της ΑΑΔΕ (Ε.Π.Κ.) | 235 |
| 6.4 Σύνταξη Αξιολόγησης και Κατάρτιση φακέλων Υποθέσεων για εισερχόμενες καταγγελίες, αναφορές κ.λπ..... | 242 |
| 6.5 Τήρηση εσωτερικού ηλεκτρονικού Συστήματος καταγραφής φακέλων υποθέσεων/καταγγελιών και διαρκής ενημέρωση αυτού..... | 244 |
| 6.6 Προώθηση των φακέλων υπόθεσης στα κατά περίπτωση Αυτοτελή Τμήματα ή Τμήματα της Διεύθυνσης και Υποδιεύθυνσης ή άλλες Υπηρεσίες εντός και εκτός της ΑΑΔΕ, για έλεγχο..... | 246 |
| 6.7 Καταγραφή στατιστικών στοιχείων στους προβλεπόμενους πίνακες και αποστολή (σε τακτά προβλεπόμενα διαστήματα) αυτών στην αρμόδια Διεύθυνση, αναφορικά με λήψη καταγγελιών, αναφορών, πληροφοριακών δελτίων κ.λπ..... | 248 |
| 6.8 Σύνταξη της Ετήσιας Έκθεσης Απολογισμού της Διεύθυνσης, μετά τη λήψη στοιχείων από όλες τις υποκείμενες Μονάδες της Διεύθυνσης και της Υποδιεύθυνσης..... | 250 |
| 6.9 Διενέργεια στοχευμένου οικονομικού και διαχειριστικού ελέγχου και εξέτασης καταγγελιών και αναφορών επί ελεγμένων φορολογικών υποθέσεων | 252 |
| 6.10 Καταλογισμός δημοσιολογιστικών ελλειμμάτων..... | 256 |
| 6.11 Διενέργεια επιτόπιων ελέγχων σε οργανικές μονάδες της ΑΑΔΕ | 261 |
| 6.12 Σύνταξη εντύπων και εγγράφων επί αιτημάτων για πάγιο και μηχανολογικό εξοπλισμό της Διεύθυνσης..... | 264 |
| (επί συμβάσεων Προμήθειας αγαθών και παροχής υπηρεσιών), ως αρμόδιου διατάκτη..... | 264 |
| 6.13 Διαβίβαση φακέλων υπόθεσης στο Αυτοτελές Τμήμα Β' Ελέγχου Περιουσιακής Κατάστασης, για την έκδοση Εντολής διενέργειας Ελέγχου Περιουσιακής Κατάστασης, εφόσον κρίνεται αναγκαίο | 266 |
| 6.14 Καταγραφή στατιστικών στοιχείων παρακολούθησης επίτευξης των Επιχειρησιακών Στόχων των Αυτοτελών Τμημάτων Α' και Ε' και αποστολή αυτών στην αρμόδια Διεύθυνση..... | 268 |
| 6.15 Διαδικασίες καταστροφής αρχείου και απόσυρσης απαρχαιωμένου, ανενεργού και μη λειτουργικού εξοπλισμού της Διεύθυνσης..... | 270 |
| 6.16 Συλλογή και χρήση στατιστικών απολογιστικών στοιχείων ελέγχων περιουσιακής κατάστασης για την ενημέρωση της Διεύθυνσης της Δ.ΕΣ.ΥΠ. και της Διεύθυνσης Στρατηγικού Σχεδιασμού | 273 |
| 6.17 Καθορισμός της διαδικασίας ελέγχου της περιουσιακής κατάστασης των υπαλλήλων της ΑΑΔΕ | 275 |
| 6.18 Καθορισμός κριτηρίων επιλογής υπαλλήλων της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων –ΑΑΔΕ για τη διενέργεια στοχευμένων ή δειγματοληπτικών ελέγχων της περιουσιακής κατάστασης τους | 278 |
| 6.19 Ανάλυση υφιστάμενων πληροφοριακών στοιχείων και δεδομένων, διαχείριση των υφιστάμενων Πληροφοριακών Συστημάτων που χρησιμοποιούνται από την ΑΑΔΕ | 281 |
| 6.20 Σύνταξη του Επιχειρησιακού Σχεδίου της Διεύθυνσης Εσωτερικών Υποθέσεων (Δ.ΕΣ.ΥΠ.) | 283 |
| 6.21 Καταγραφή στατιστικών στοιχείων παρακολούθησης της επίτευξης των Επιχειρησιακών Στόχων του Αυτοτελούς Τμήματος Δ' στους προβλεπόμενους πίνακες και αποστολή (σε τακτά προβλεπόμενα διαστήματα) αυτών στην αρμόδια Διεύθυνση..... | 285 |
| 7. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΚΙΝΔΥΝΩΝ (Δ.Δ.Κ.)..... | 287 |
| 7.1. Επισκόπηση και αναθεώρηση του Πλαισίου Διαχείρισης Κινδύνων..... | 288 |
| 7.2. Αναγνώριση Κινδύνων (Αξιολόγηση Κινδύνων της ΑΑΔΕ – Στάδιο 1)..... | 292 |
| 7.3. Ανάλυση Κινδύνων (Αξιολόγηση Κινδύνων της ΑΑΔΕ – Στάδιο 2)..... | 296 |

| | |
|---|------------|
| 8. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ (Δ.ΕΣ.ΕΛ.)..... | 300 |
| 8.1 Σύμβαση Ετήσιου Προγράμματος Έργου της Διεύθυνσης Εσωτερικού Ελέγχου | 300 |
| 8.2 Πρόγραμμα εκπαίδευσης του προσωπικού της Διεύθυνσης, ήτοι η εκπαίδευση - επιμόρφωση των υπαλλήλων της Διεύθυνσης με τη συνδρομή φορέων εκπαίδευσης (ΕΚΔΔΑ, Φορολογική και Τελωνειακή Ακαδημία κ.α), καθώς και η διερεύνηση και η ανάδειξη τρόπων ανάπτυξης των γνώσεων και των δεξιοτήτων τους..... | 300 |
| 8.3 Συγκέντρωση των ενδιάμεσων αναφορών για την πρόοδο υλοποίησης των επιχειρησιακών στόχων των Τμημάτων της Διεύθυνσης Εσωτερικού Ελέγχου..... | 300 |
| 8.4 Εσωτερική Αξιολόγηση της Διεύθυνσης Εσωτερικού Ελέγχου | 300 |
| 8.5 Διαδικασία παρακολούθησης, επιβεβαίωσης και αξιολόγησης της Υλοποίησης των Συμφωνηθεισών Ενεργειών (follow-up) | 300 |
| 8.6 Σύμβαση & Υποβολή της Συνοπτικής Έκθεσης Α' εξαμήνου, της Διεύθυνσης Εσωτερικού Ελέγχου προς τον Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων | 300 |
| 8.7 Σύμβαση Τελικής Αναφοράς προς τον Διοικητή της Αρχής με τα αποτελέσματα της υλοποίησης των συμφωνηθεισών ενεργειών | 300 |
| 8.8 Διαδικασία παρακολούθησης της έκβασης των αποτελεσμάτων του Συμβουλευτικού Έργου | 300 |
| 8.9 Σύμβαση έκθεσης συμβουλευτικού έργου..... | 300 |
| 8.10 Σύμβαση οριστικής έκθεσης εσωτερικού έλεγχου..... | 300 |
| 8.11 Σύμβαση & Υποβολή της Ετήσιας Έκθεσης, της Διεύθυνσης Εσωτερικού Ελέγχου προς τον Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων..... | 300 |
| 8.12 Σύμβαση Τελικής Αναφοράς του Συμβουλευτικού Έργου προς τον Διοικητή της Αρχής σχετικά με την αποδοχή ή μη των αποτελεσμάτων αυτού | 300 |
| 8.13 Σύμβαση Προσωρινής Έκθεσης Εσωτερικού Ελέγχου και αποστολή αυτής αρμοδίως | 300 |
| 8.14 Σύμβαση Περιοδικής Αναφοράς προς τον Διοικητή της Αρχής με την καταγραφή της προόδου υλοποίησης των συμφωνηθεισών ενεργειών | 300 |

1. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ (Δ.Ν.Υ.)

- 1.1 Επεξεργασία σχεδίων διατάξεων και κωδικοποιήσεων διατάξεων νόμων αρμοδιότητας ΑΑΔΕ
- 1.2 Επεξεργασία σχεδίων αποφάσεων, εγκυκλίων, οδηγιών και λοιπών εγγράφων αρμοδιότητας ΑΑΔΕ
- 1.3 Επεξεργασία ερωτημάτων προς έκδοση γνωμοδοτήσεων από το Νομικό Συμβούλιο του Κράτους
- 1.4 Κωδικοποίηση διατάξεων Κώδικα Φορολογικής Διαδικασίας (ν. 5104/2024, Α'58, εφεξής Κ.Φ.Δ.)
- 1.5 Καταγραφή των αποφάσεων που εκδίδονται κατ' εξουσιοδότηση των διατάξεων του Κώδικα Φορολογικής Διαδικασίας (Κ.Φ.Δ.) και των σχετικών ερμηνευτικών εγκυκλίων
- 1.6 Παρακολούθηση της νομοθετικής επικαιρότητας και ενημέρωση των υπηρεσιών της ΑΑΔΕ
- 1.7 Παρακολούθηση νομολογίας φορολογικού ενδιαφέροντος και ενημέρωση των υπηρεσιών της ΑΑΔΕ για έκδοση εγκυκλίων προς συμμόρφωση με τις δικαστικές αποφάσεις

1. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ (Δ.Ν.Υ.)

1.1 Επεξεργασία σχεδίων διατάξεων και κωδικοποιήσεων διατάξεων νόμων αρμοδιότητας ΑΑΔΕ

| | |
|--|--|
| ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: | - |
| ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ: | Διεύθυνση Νομικής Υποστήριξης (Δ.Ν.Υ.) |
| ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ: | Διεύθυνση Νομικής Υποστήριξης (Δ.Ν.Υ.) |
| ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ: | Επεξεργασία σχεδίων διατάξεων και κωδικοποιήσεων διατάξεων νόμων αρμοδιότητας ΑΑΔΕ. |
| ΣΚΟΠΟΣ: | Νομικός έλεγχος της διάταξης σύμφωνα με το υφιστάμενο πλαίσιο. Έλεγχος με βάση τις διατάξεις τους Συντάγματος και λοιπών νόμων. Εναρμόνιση διατάξεων εθνικού δικαίου με το δίκαιο ΕΕ, κατά περίπτωση. |
| ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ: | Ορθή αποτύπωση της βούλησης του νομοθέτη κατά τρόπο ακριβή, ευκρινή και σύμφωνα με τις αρχές της καλής νομοθέτησης, προκειμένου να διασφαλισθεί η πλήρωση των κριτηρίων της αναγκαιότητας, προσφορότητας, αποτελεσματικότητας, αποδοτικότητας, και να αποφευχθεί η πολυνομία και η κακονομία. |
| ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ: | Το σχέδιο διατάξεων και των συνοδευτικών αυτού κειμένων παραλαμβάνεται μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, προκειμένου να γίνει νομικός έλεγχος αυτών με παρακολούθηση αλλαγών και εισαγωγή σχολίων. Εφόσον χρειαστούν περαιτέρω διευκρινίσεις, ακολουθεί τηλεφωνική επικοινωνία ή συνάντηση (δια ζώσης ή τηλεδιάσκεψη) με υπηρεσίες της ΑΑΔΕ ή/και Γραφείο Υπουργού και αποστέλλονται παρατηρήσεις ή παρέχονται οδηγίες στις εμπλεκόμενες υπηρεσίες, προκειμένου να ληφθούν υπόψη κατά την οριστικοποίηση του σχεδίου, το οποίο προηγούμενως έχει συζητηθεί με το Γραφείο Διοικητή. |
| ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ: | 50-250 εξαρτάται από τις ανάγκες νομοθέτησης που προκύπτουν κατά την εφαρμογή της ισχύουσας νομοθεσίας και από τον αριθμό νομοσχεδίων που κατατίθενται). |

| | |
|------------------------|--|
| ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ | <ol style="list-style-type: none"> 1) Κεφάλαιο Γ' «Νομοπαρασκευαστική Διαδικασία και Καλή Νομοθέτηση» του ν. 4622/2019 (Α' 133) «Επιτελικό Κράτος: οργάνωση, λειτουργία και διαφάνεια της Κυβέρνησης, των κυβερνητικών οργάνων και της κεντρικής δημόσιας διοίκησης», 2) αριθ. ΓΔΦΔ 1147925 ΕΞ 2018/08-10-2018 « Οδηγίες για την εύρυθμη λειτουργία των Κεντρικών Υπηρεσιών της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικής Διοίκησης», 3) Κεφάλαιο Α' «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» του Μέρους Πρώτου του ν. 4389/2016 (Α' 94,) όπως εκάστοτε ισχύει και 4) αριθ. Δ.ΟΡΓ. Α 1125859 ΕΞ 2020/23-10-2020 (Β' 4738) απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)» όπως τροποποιήθηκε και ισχύει. |
|------------------------|--|

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 ηλεκτρονικού μηνύματος Διευθύνσεων (υπαγομένων απευθείας στον Διοικητή ή σε Γενικές Διευθύνσεις) ή Γενικών Διευθύνσεων της ΑΑΔΕ. | Παραλαβή του σχεδίου διατάξεων και των συνοδευτικών αυτού κειμένων καθώς και σχετικού ενημερωτικού σημειώματος μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου. | Διεύθυνση Νομικής Υποστήριξης (Δ.Ν.Υ.) Τμήμα Α΄ Συντονισμού Νομοθετικών Δράσεων. | - | - | Σχέδιο Νόμου & συνοδευτικές εκθέσεις. | - | ΝΑΙ | - | 2 λεπτά | - |
| 2 | Επεξεργασία σχεδίου. | Επεξεργασία σχεδίου με παρακολούθηση αλλαγών και εισαγωγή σχολίων. Συζήτηση του προτεινόμενου σχεδίου διάταξης με γραφείο Διοικητή/Διοικητή, για παροχή οδηγιών και κατευθύνσεων. | Δ.Ν.Υ. Τμήμα Α΄ | - | - | Σχέδιο Νόμου & συνοδευτικές εκθέσεις. | - | ΝΑΙ | - | 1-10 μέρες (ανάλογα με το επείγον του θέματος). | 1 |
| 3 | Τηλεφωνική επικοινωνία. | Τηλεφωνική επικοινωνία με τις εμπλεκόμενες Διευθύνσεις & Γενικές Διευθύνσεις της ΑΑΔΕ για την παροχή διευκρινίσεων, καθώς και με Γραφεία Υπουργών για παροχή διευκρινίσεων σε περίπτωση που η διάταξη έχει ζητηθεί από Γραφείο Υπουργού. | Δ.Ν.Υ. Τμήμα Α΄ | Γραφεία Υπουργών. | Διευθύνσεις (υπαγόμενες απευθείας στον Διοικητή ή σε Γενική Διεύθυνση) ή Γενικές Διευθύνσεις της ΑΑΔΕ. | - | - | - | - | 1 μέρα | 2 |
| 4 | Επικοινωνία δια ζώσης ή μέσω τηλεδιάσκεψης. | Δια ζώσης επικοινωνία ή τηλεδιάσκεψη με τις εμπλεκόμενες Διευθύνσεις & Γενικές Διευθύνσεις της ΑΑΔΕ, καθώς και με υπηρεσίες εκτός ΑΑΔΕ για την παροχή διευκρινίσεων/συντονισμός ενεργειών των εμπλεκόμενων υπηρεσιών. | Δ.Ν.Υ. Τμήμα Α΄ | Υπηρεσίες εκτός ΑΑΔΕ/ Γραφεία Υπουργών. | Διευθύνσεις (υπαγόμενες απευθείας στον Διοικητή ή σε Γενική Διεύθυνση) ή Γενικές Διευθύνσεις της ΑΑΔΕ. | - | - | - | - | 4 μέρες | 3 |
| 5 | Αποστολή παρατηρήσεων στις εμπλεκόμενες υπηρεσίες ή παροχή οδηγιών. | Αποστολή παρατηρήσεων ή παροχή οδηγιών με παρακολούθηση αλλαγών και εισαγωγή σχολίων. | Δ.Ν.Υ. Τμήμα Α΄ | - | Διευθύνσεις (υπαγόμενες απευθείας στον Διοικητή ή σε Γενική Διεύθυνση) ή Γενικές Διευθύνσεις της | Σχέδιο Νόμου & συνοδευτικές εκθέσεις. | - | ΝΑΙ | - | 1-4 μέρες | 2 ή 3 ή 4 |

| | | | | | ΑΑΔΕ. | | | | | | |
|---|---|---|-----------------|---|-------------------|---------------------------------------|-----|---|---|----------------------|--|
| 6 | Παραλαβή φυσικού φακέλου. | Παραλαβή υπογεγραμμένου από τις υπηρεσίες της ΑΑΔΕ σχεδίου νόμου & συνοδευτικών εκθέσεων. | Δ.Ν.Υ. Τμήμα Α΄ | - | - | Σχέδιο Νόμου & συνοδευτικές εκθέσεις. | ΝΑΙ | - | - | 1 μέρα | 5 |
| 7 | Επεξεργασία φυσικού φακέλου. | Επεξεργασία φυσικού φακέλου και έλεγχος ορθής αποτύπωσης συμφωνημένου από εμπλεκόμενες υπηρεσίες κειμένου. | Δ.Ν.Υ. Τμήμα Α΄ | - | - | Σχέδιο Νόμου & συνοδευτικές εκθέσεις. | ΝΑΙ | - | - | 1-2 μέρες | 6 |
| 8 | Συζήτηση της διάταξης με γραφείο Διοικητή. | Ενημέρωση γραφείου Διοικητή/Διοικητή και συζήτηση του περιεχομένου της προτεινόμενης διάταξης, προκειμένου να είναι ενήμερος για την εισήγηση αυτής στον αρμόδιο Υπουργό. | Δ.Ν.Υ. Τμήμα Α΄ | - | Γραφείο Διοικητή. | Σχέδιο Νόμου & συνοδευτικές εκθέσεις. | ΝΑΙ | - | - | 1 μέρα | 7 |
| 9 | Πρώθηση φυσικού φακέλου προς υπογραφή από Διοικητή. | Πρώθηση φυσικού φακέλου προς υπογραφή από τον Διοικητή. | Δ.Ν.Υ. Τμήμα Α΄ | - | Γραφείο Διοικητή. | Σχέδιο Νόμου & συνοδευτικές εκθέσεις. | ΝΑΙ | - | - | 1-2 μέρες | 8 |
| | | | | | | | | | | Σύνολο Χρόνου | 10-30 ημέρες. Ο χρόνος αυτός είναι ενδεικτικός, καθώς μπορεί να εμπλέκονται πολλές υπηρεσίες και πολλές φορές εκτός ΑΑΔΕ. Επίσης εξαρτάται από το βαθμό επείγοντος κάθε προτεινόμενης διάταξης. |

1.2 Επεξεργασία σχεδίων αποφάσεων, εγκυκλίων, οδηγιών και λοιπών εγγράφων αρμοδιότητας ΑΑΔΕ

| | |
|--|--|
| ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: | - |
| ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ: | Διεύθυνση Νομικής Υποστήριξης (Δ.Ν.Υ.) |
| ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ: | Διεύθυνση Νομικής Υποστήριξης (Δ.Ν.Υ.) |
| ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ: | Επεξεργασία σχεδίων αποφάσεων, εγκυκλίων, οδηγιών και λοιπών εγγράφων αρμοδιότητας ΑΑΔΕ. |
| ΣΚΟΠΟΣ: | Νομικός έλεγχος αποφάσεων ή εγκυκλίων ή οδηγιών σύμφωνα με το υφιστάμενο νομοθετικό και κανονιστικό πλαίσιο. |
| ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ: | Ορθή αποτύπωση των αποφάσεων, εγκυκλίων και οδηγιών με βάση τις εξουσιοδοτικές διατάξεις νόμου και τις αρχές της καλής νομοθέτησης. |
| ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ: | Το σχέδιο αποφάσεων, εγκυκλίων, οδηγιών και λοιπών εγγράφων αρμοδιότητας ΑΑΔΕ παραλαμβάνεται μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου προκειμένου να γίνει (νομοτεχνική) επεξεργασία αυτού με παρακολούθηση αλλαγών και εισαγωγή σχολίων. Εφόσον χρειαστούν περαιτέρω διευκρινίσεις, διενεργείται τηλεφωνική επικοινωνία ή συνάντηση (δια ζώσης ή τηλεδιάσκεψη) με υπηρεσίες της ΑΑΔΕ/ Γραφεία Υπουργών (εάν πρόκειται για ΚΥΑ) και μετά την οριστικοποίηση του σχεδίου αποστέλλονται παρατηρήσεις επί των αποφάσεων, εγκυκλίων, οδηγιών και λοιπών εγγράφων αρμοδιότητας ΑΑΔΕ ή παρέχονται οδηγίες στις εμπλεκόμενες υπηρεσίες προκειμένου να ληφθούν υπόψη κατά την οριστικοποίηση του σχεδίου, το οποίο και έχει προηγουμένως συζητηθεί με Γραφείο Διοικητή/Διοικητή. |
| ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ: | 1500-2500 (ανάλογα με την ανάγκη έκδοσης κανονιστικών ρυθμίσεων ή ερμηνευτικών θέσεων της Διοίκησης, που ανακύπτουν βάσει του νομοθετικού πλαισίου). |

ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ

- 1) Κεφάλαιο Γ' «Νομοπαρασκευαστική Διαδικασία και Καλή Νομοθέτηση» του ν. 4622/2019 (Α' 133) «Επιτελικό Κράτος: οργάνωση, λειτουργία και διαφάνεια της Κυβέρνησης, των κυβερνητικών οργάνων και της κεντρικής δημόσιας διοίκησης»,
- 2) αριθ. ΓΔΦΔ 1147925 ΕΞ 2018/08.10.2018 «Οδηγίες για την εύρυθμη λειτουργία των Κεντρικών Υπηρεσιών της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικής Διοίκησης»
- 3) Κεφάλαιο Α' «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» του Μέρους Πρώτου του ν. 4389/2016 (Α' 94,) όπως εκάστοτε ισχύει και
- 4) αριθ. Δ.ΟΡΓ. Α 1125859 ΕΞ 2020/23-10-2020 (Β' 4738) απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)» όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.

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 | Ενημέρωση για ανάγκη έκδοσης εγγράφων ερμηνευτικού & κανονιστικού περιεχομένου. | Συζήτηση με τις αρμόδιες υπηρεσίες και ενημέρωσή τους για τις νέες διατάξεις, προγραμματισμός για την έκδοση των αναγκαίων αποφάσεων – εγκυκλίων-οδηγιών για την εφαρμογή των νέων διατάξεων κατά περίπτωση. | Διεύθυνση Νομικής Υποστήριξης (Δ.Ν.Υ.) – Τμήμα Β' Επεξεργασίας Διοικητικών Εγγράφων. | - | Διευθύνσεις (υπαγόμενες απευθείας στον Διοικητή ή σε Γενική Διεύθυνση) ή Γενικές Διευθύνσεις της ΑΑΔΕ. | Σχέδιο αποφάσεων, εγκυκλίων, οδηγιών και λοιπών εγγράφων αρμοδιότητας ΑΑΔΕ. | - | ΝΑΙ | - | 2 ημέρες | - |
| 2 | Παραλαβή ηλεκτρονικού αρχείου. | Παραλαβή του σχεδίου αποφάσεων, εγκυκλίων, οδηγιών και λοιπών εγγράφων αρμοδιότητας ΑΑΔΕ μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου. | Δ.Ν.Υ. Τμήμα Β' | - | - | Σχέδιο αποφάσεων, εγκυκλίων, οδηγιών και λοιπών εγγράφων αρμοδιότητας ΑΑΔΕ. | - | ΝΑΙ | - | 1-30 ημέρες. (Ως προς τον χρόνο αποστολής των αποφάσεων, εγκυκλίων ή οδηγιών, αρμόδια είναι η κάθε επισπεύδουσα υπηρεσία) | 1 |
| 3 | Επεξεργασία σχεδίου. | Επεξεργασία σχεδίου αποφάσεων, εγκυκλίων, οδηγιών και λοιπών εγγράφων αρμοδιότητας ΑΑΔΕ με παρακολούθηση αλλαγών και εισαγωγή σχολίων. Συζήτηση του προτεινόμενου σχεδίου με γραφείο Διοικητή/Διοικητή, για παροχή οδηγιών και κατευθύνσεων. | Δ.Ν.Υ. Τμήμα Β' | - | - | Σχέδιο αποφάσεων, εγκυκλίων, οδηγιών και λοιπών εγγράφων αρμοδιότητας ΑΑΔΕ. | - | ΝΑΙ | - | 1-10 ημέρες (ανάλογα με το επείγον, το βαθμό δυσκολίας και τη σπουδαιότητα του θέματος) | 2 |

| | | | | | | | | | | | |
|---|---|--|--------------------|--|--|---|-----|-----|---|------------|-----------|
| 4 | Τηλεφωνική επικοινωνία. | Τηλεφωνική επικοινωνία με τις εμπλεκόμενες Διευθύνσεις & Γενικές Διευθύνσεις της ΑΑΔΕ για την παροχή διευκρινίσεων σχετικά με το περιεχόμενο των ζητημάτων που τίθενται ενώπιόν τους εκ μέρους των φορολογουμένων καθώς και επικοινωνία με Γραφεία Υπουργών για παροχή διευκρινίσεων σε περίπτωση που πρόκειται για Κοινή Υπουργική Απόφαση. | Δ.Ν.Υ. Τμήμα Β΄ | Γραφεία Υπουργών σε περίπτωση έκδοσης ΚΥΑ. | Διευθύνσεις (υπαγόμενες απευθείας στον Διοικητή ή σε Γενική Διεύθυνση) ή Γενικές Διευθύνσεις της ΑΑΔΕ. | - | - | - | - | 1 ημέρα | 3 |
| 5 | Δια ζώσης επικοινωνία ή τηλεδιάσκεψη. | Δια ζώσης επικοινωνία ή τηλεδιάσκεψη με τις εμπλεκόμενες Διευθύνσεις & Γενικές Διευθύνσεις της ΑΑΔΕ καθώς και με υπηρεσίες εκτός ΑΑΔΕ (σε περίπτωση ΚΥΑ) για την παροχή διευκρινίσεων/συντονισμό ενεργειών των εμπλεκόμενων υπηρεσιών για την παροχή διευκρινίσεων. | Δ.Ν.Υ. Τμήμα Β΄ | Γραφεία Υπουργών σε περίπτωση έκδοσης ΚΥΑ. | Διευθύνσεις (υπαγόμενες απευθείας στον Διοικητή ή σε Γενική Διεύθυνση) ή Γενικές Διευθύνσεις της ΑΑΔΕ. | - | - | - | - | 4 ημέρες | 4 |
| 6 | Αποστολή παρατηρήσεων στις εμπλεκόμενες υπηρεσίες ή παροχή οδηγιών. | Αποστολή παρατηρήσεων ή παροχή οδηγιών με παρακολούθηση αλλαγών και εισαγωγή σχολίων. | Δ.Ν.Υ. Τμήμα Β΄ | - | Διευθύνσεις (υπαγόμενες απευθείας στον Διοικητή ή σε Γενική Διεύθυνση) ή Γενικές Διευθύνσεις της ΑΑΔΕ. | Σχέδιο αποφάσεων, εγκυκλίων, οδηγιών και λοιπών εγγράφων αρμοδιότητας ΑΑΔΕ. | - | ΝΑΙ | - | 1-5 ημέρες | 3 ή 4 ή 5 |
| 7 | Παραλαβή φυσικού φακέλου. | Παραλαβή υπογεγραμμένου από τις υπηρεσίες σχεδίου αποφάσεων, εγκυκλίων, οδηγιών και λοιπών εγγράφων αρμοδιότητας ΑΑΔΕ. | Δ.Ν.Υ. Τμήμα Β΄ | - | - | Σχέδιο αποφάσεων, εγκυκλίων, οδηγιών και λοιπών εγγράφων αρμοδιότητας ΑΑΔΕ. | ΝΑΙ | - | - | 1 ημέρα | 6 |
| 8 | Επεξεργασία φυσικού φακέλου. | Επεξεργασία φυσικού φακέλου και έλεγχος ορθής αποτύπωσης συμφωνημένου από εμπλεκόμενες υπηρεσίες κειμένου απόφασης/εγκυκλίου/οδηγίας. | Δ.Ν.Υ. Τμήμα Β΄ | - | - | Σχέδιο αποφάσεων, εγκυκλίων, οδηγιών και λοιπών εγγράφων αρμοδιότητας ΑΑΔΕ. | ΝΑΙ | - | - | 1-2 ημέρες | 7 |
| 9 | Συζήτηση σχεδίου απόφασης/εγκυκλίου υ/οδηγιών με γραφείο Διοικητή. | Ενημέρωση και συζήτηση με γραφείο Διοικητή/Διοικητή του τελικού σχεδίου, εισαγωγή τυχόν τελικών διορθώσεων από | Δ.Ν.Υ. Τμήμα Β΄ | - | Γραφείο Διοικητή ΑΑΔΕ. | Σχέδιο αποφάσεων, εγκυκλίων, οδηγιών και | ΝΑΙ | - | - | 1 ημέρα | 8 |

| | | | | | | | | | | | |
|----|---|---|--------------------|---|------------------------|---|-----|---|---|----------------------|--|
| | | γραφείο Διοικητή/Διοικητή. | | | | λοιπών εγγράφων αρμοδιότητας ΑΑΔΕ. | | | | | |
| 10 | {Πρώθηση φυσικού φακέλου προς υπογραφή. | Υπογραφή του φυσικού φακέλου για τον νομικό έλεγχο εκ μέρους της Διεύθυνσης Νομικής Υποστήριξης, όπου απαιτείται, και πρώθηση φυσικού φακέλου προς υπογραφή από τον Διοικητή. | Δ.Ν.Υ. Τμήμα Β' | - | Γραφείο Διοικητή ΑΑΔΕ. | Σχέδιο αποφάσεων, εγκυκλίων, οδηγιών και λοιπών εγγράφων αρμοδιότητας ΑΑΔΕ. | ΝΑΙ | - | - | 1-2 ημέρες | 9 |
| | | | | | | | | | | Σύνολο Χρόνου | (14-55 ημέρες (Ο χρόνος αυτός είναι ενδεικτικός, καθώς στα επιμέρους στάδια μεσολαβεί χρόνος αναμονής για την ανταπόκριση των αρμοδίων Υπηρεσιών της ΑΑΔΕ.) |

1.3 Επεξεργασία ερωτημάτων προς έκδοση γνωμοδοτήσεων από το Νομικό Συμβούλιο του Κράτους

| | |
|--|---|
| ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: | - |
| ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ: | Διεύθυνση Νομικής Υποστήριξης |
| ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ: | Διεύθυνση Νομικής Υποστήριξης |
| ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ: | Επεξεργασία ερωτημάτων προς έκδοση γνωμοδοτήσεων από το Νομικό Συμβούλιο του Κράτους. |
| ΣΚΟΠΟΣ: | Επεξεργασία των ερωτημάτων που θέτουν οι κεντρικές υπηρεσίες της ΑΑΔΕ προς το Ν.Σ.Κ. με σκοπό την ομοιόμορφη και σαφή διατύπωση αυτών. |
| ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ: | Επεξεργασία των ερωτημάτων των κεντρικών υπηρεσιών της ΑΑΔΕ τελικής υπογραφής Διοικητή προς το Ν.Σ.Κ. με σκοπό τη σαφή έκθεση των πραγματικών περιστατικών, την αναλυτική καταγραφή της ισχύουσας νομοθεσίας και την ορθή αποτύπωση των νομικών ερωτημάτων προκειμένου για έκδοση γνωμοδότησης επί του τίθμενου ερωτήματος. |
| ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ: | Παραλαβή σχεδίου ερωτήματος σε ηλεκτρονική μορφή προς το Ν.Σ.Κ. που αποστέλλουν στη ΔΝΥ οι κεντρικές υπηρεσίες και επεξεργασία αυτού προκειμένου για την προώθηση φυσικού φακέλου προς τον Διοικητή με διατύπωση ερωτήματος επί νομικού ζητήματος με σκοπό την έκδοση γνωμοδότησης από το Ν.Σ.Κ. |
| ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ: | Δεν μπορεί να προσδιορισθεί εκ των προτέρων διότι εξαρτάται από τον αριθμό των θεμάτων που ανακύπτουν και για τις οποίες οι κεντρικές υπηρεσίες εισηγούνται τη θέση ερωτήματος προς το ΝΣΚ, καθώς και των νόμων που ψηφίζονται και λόγω ενδεχόμενης ασάφειας χρήζουν αντιμετώπισης με έκδοση γνωμοδότησης. |

ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ

- 1) Κεφάλαιο Γ' «Νομοπαρασκευαστική Διαδικασία και Καλή Νομοθέτηση» του ν. 4622/2019 (Α' 133) «Επιτελικό Κράτος: οργάνωση, λειτουργία και διαφάνεια της Κυβέρνησης, των κυβερνητικών οργάνων και της κεντρικής δημόσιας διοίκησης»,
- 2) αριθ. ΓΔΦΔ 1147925 ΕΞ 2018/08-10-2018 « Οδηγίες για την εύρυθμη λειτουργία των Κεντρικών Υπηρεσιών της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικής Διοίκησης»,
- 3) Κεφάλαιο Α' «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» του Μέρους Πρώτου του ν. 4389/2016 (Α' 94.) όπως εκάστοτε ισχύει,
- 4) αριθ. Δ.ΟΡΓ. Α 1125859 ΕΞ 2020/23-10-2020 (Β' 4738) απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.,
- 5) αριθ. Ο ΑΤΥΥΠΔ 0000082 ΕΞ 2019/ 09.01.2019 οδηγίες του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Παροχή οδηγιών προς τις κεντρικές υπηρεσίες της ΑΑΔΕ για την ομοιόμορφη σύνταξη των ερωτημάτων που υποβάλλονται προς το Ειδικό Νομικό Γραφείο Δημοσίων Εσόδων του Νομικού Συμβουλίου του Κράτους, μετά την ισχύ του Κανονισμού (ΕΕ) αριθ. 2016/679 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου (Γενικός Κανονισμός για την Προστασία Δεδομένων –ΓΚΠΔ)» και
- 6) αριθ. ΔΝΥ 0004084 ΕΞ 2017/26.06.2017 οδηγίες του Διοικητή της ΑΑΔΕ « Παροχή οδηγιών προς τις κεντρικές υπηρεσίες της ΑΑΔΕ για την ομοιόμορφη σύνταξη των ερωτημάτων που υποβάλλονται προς το Νομικό Συμβούλιο του Κράτους, των εισηγητικών σημειωμάτων αποδοχής των γνωμοδοτήσεων και των εγκυκλίων κοινοποίησης των γνωμοδοτήσεων που γίνονται δεκτές».

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 ηλεκτρονικού μηνύματος Διευθύνσεων (υπαγομένων απευθείας στον Διοικητή ή σε Γενικές Διευθύνσεις) ή Γενικών Διευθύνσεων της ΑΑΔΕ. | Παραλαβή μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου του ερωτήματος προς το Ν.Σ.Κ. και σχετικού ενημερωτικού σημειώματος προς τον Διοικητή. | Διεύθυνση Νομικής Υποστήριξης (Δ.Ν.Υ.) Τμήμα Β΄ Επεξεργασίας Διοικητικών Εγγράφων. | - | - | Σχέδιο ερωτήματος. | - | ΝΑΙ | - | 2 λεπτά | - |
| 2 | Ηλεκτρονική επεξεργασία σχεδίου ερωτήματος. | Ηλεκτρονική επεξεργασία σχεδίου ερωτήματος με εισαγωγή παρατηρήσεων σε μορφή παρακολούθησης αλλαγών ή/και σχολίων. | Δ.Ν.Υ. Τμήμα Β΄ | - | - | Σχέδιο ερωτήματος. | - | ΝΑΙ | - | 1-10 μέρες ανάλογα με το επείγον, την πολυπλοκότητα και τη σπουδαιότητα του θέματος. | 1 |
| 3 | Τηλεφωνική επικοινωνία. | Τηλεφωνική επικοινωνία με τις εμπλεκόμενες Διευθύνσεις & Γενικές Διευθύνσεις της ΑΑΔΕ για την παροχή διευκρινίσεων (εφόσον χρειαστεί). | Δ.Ν.Υ. Τμήμα Β΄ | - | Διευθύνσεις (υπαγόμενες απευθείας στον Διοικητή ή σε Γενική Διεύθυνση) ή Γενικές Διευθύνσεις της ΑΑΔΕ. | Σχέδιο ερωτήματος. | - | ΝΑΙ | - | 1 μέρα | 2 |
| 4 | Αποστολή παρατηρήσεων ή παροχή οδηγιών. | Αποστολή παρατηρήσεων ή παροχή οδηγιών με παρακολούθηση αλλαγών ή/και εισαγωγή σχολίων προκειμένου για την οριστικοποίηση του ερωτήματος. | Δ.Ν.Υ. Τμήμα Β΄ | - | Διευθύνσεις (υπαγόμενες απευθείας στον Διοικητή ή σε Γενική Διεύθυνση) ή Γενικές Διευθύνσεις της ΑΑΔΕ.. | Σχέδιο ερωτήματος. | - | ΝΑΙ | - | 4 μέρες | 2 ή 3 |
| 5 | Παραλαβή φυσικού φακέλου και έλεγχος αυτού. | Παραλαβή υπογεγραμμένου από τις εμπλεκόμενες Δ/σεις ή/και Γεν/κές Δ/σεις της ΑΑΔΕ σχεδίου ερωτήματος και έλεγχος ορθής αποτύπωσης κειμένου ερωτήματος. | Δ.Ν.Υ. Τμήμα Β΄ | - | - | Σχέδιο ερωτήματος. | ΝΑΙ | - | - | 1 μέρα | 4 |

| | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|-----------------|---|-------------------|--------------------|-----|---|---|----------------------|--|
| 6 | Πρώθηση φυσικού φακέλου προς υπογραφή από Διοικητή. | Πρώθηση φυσικού φακέλου προς υπογραφή από τον Διοικητή. | Δ.Ν.Υ. Τμήμα Β' | - | Γραφείο Διοικητή. | Σχέδιο ερωτήματος. | ΝΑΙ | - | - | 1-2 μέρες | 5 |
| | | | | | | | | | | Σύνολο Χρόνου | 5-20 μέρες (η απόκλιση οφείλεται στο ότι μεταξύ των επιμέρους βημάτων μεσολαβεί χρόνος αναμονής για την ανταπόκριση των Διευθύνσεων ή/και Γενικών Διευθύνσεων ή άλλων εμπλεκόμενων υπηρεσιών). |

1.4 Κωδικοποίηση διατάξεων Κώδικα Φορολογικής Διαδικασίας (ν. 5104/2024, Α' 58, εφεξής Κ.Φ.Δ.)

| | |
|--|--|
| ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: | . |
| ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ: | Διεύθυνση Νομικής Υποστήριξης (Δ.Ν.Υ.) |
| ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ: | Διεύθυνση Νομικής Υποστήριξης (Δ.Ν.Υ.) |
| ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ: | Κωδικοποίηση διατάξεων Κώδικα Φορολογικής Διαδικασίας (ν. 5104/2024, Α' 58, εφεξής Κ.Φ.Δ.). |
| ΣΚΟΠΟΣ: | Καταγραφή των διατάξεων του Κ.Φ.Δ., όπως ισχύουν στο τέλος κάθε έτους, για την ορθή εφαρμογή τους από τις υπηρεσίες της ΑΑΔΕ |
| ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ: | Παρακολούθηση της νομοθετικής επικαιρότητας και ενσωμάτωση των συνεχών τροποποιήσεων του Κ.Φ.Δ., προκειμένου να υφίσταται μια συνεχώς επικαιροποιημένη διοικητική κωδικοποίηση αυτού με σκοπό την ορθή εφαρμογή του από τις υπηρεσίες της ΑΑΔΕ |
| ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ: | Εντοπισμός των τροποποιητικών του Κ.Φ.Δ. νόμων προκειμένου για την ενσωμάτωση τους σε ηλεκτρονικό αρχείο με σκοπό την αποστολή του στις υπηρεσίες της ΑΑΔΕ αλλά και τη δημοσίευσή του προς ενημέρωση των υπηρεσιών και των φορολογουμένων |
| ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ: | Δεν μπορεί να προσδιορισθεί εκ των προτέρων, καθώς εξαρτάται από τον αριθμό νομοσχεδίων που ψηφίζονται εντός εκάστου ημερολογιακού έτους και τροποποιούν τον Κ.Φ.Δ. |

ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ

- 1) Κεφάλαιο Γ' «Νομοπαρασκευαστική Διαδικασία και Καλή Νομοθέτηση» του ν. 4622/2019 (Α' 133) «Επιτελικό Κράτος: οργάνωση, λειτουργία και διαφάνεια της Κυβέρνησης, των κυβερνητικών οργάνων και της κεντρικής δημόσιας διοίκησης».
- 2) αριθ. ΓΔΦΔ 1147925 ΕΞ 2018/08-10-2018 «Οδηγίες για την εύρυθμη λειτουργία των Κεντρικών Υπηρεσιών της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικής Διοίκησης».
- 3) Κεφάλαιο Α' «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» του Μέρους Πρώτου του ν. 4389/2016 (Α' 94.) όπως εκάστοτε ισχύει και
- 4) αριθ. Δ.ΟΡΓ. Α 1125859 ΕΞ 2020/23-10-2020 (Β' 4738) απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.

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 | Παρακολούθηση νομοθετικής επικαιρότητας. | Παρακολούθηση μέσω της Βουλής των Ελλήνων της ψήφισης νομοσχεδίων με σκοπό τον εντοπισμό διατάξεων που τροποποιούν τον Κ.Φ.Δ. | Διεύθυνση Νομικής Υποστήριξης (Δ.Ν.Υ.) Τμήμα Α' Συντονισμού Νομοθετικών Δράσεων. | - | - | - | - | ΝΑΙ | - | Καθημερινά | |
| 2 | Ηλεκτρονική επεξεργασία αρχείου κωδικοποίησης Κ.Φ.Δ. | Ηλεκτρονική επεξεργασία αρχείου κωδικοποίησης Κ.Φ.Δ. με προσθήκη των νομοθετικών τροποποιήσεων που έχουν ψηφιστεί εντός του τρέχοντος έτους. | Δ.Ν.Υ. Τμήμα Α' | - | - | Κωδικοποίηση Κ.Φ.Δ. σε αρχείο word. | - | ΝΑΙ | - | Καθημερινά | 1 |
| 3 | Αποστολή ηλεκτρονικού αρχείου κωδικοποίησης Κ.Φ.Δ. σε εμπλεκόμενες Διευθύνσεις (υπαγόμενες απευθείας στον Διοικητή και σε Γενικές Δ/σεις (Γ.Δ.Φ., Γ.Δ.Φ.Λ., και Γ.Δ.Α.Δ.Ο.). | Ηλεκτρονική αποστολή επικαιροποιημένου αρχείου κωδικοποίησης Κ.Φ.Δ. σε εμπλεκόμενες Δ/σεις προκειμένου για τη δική τους επεξεργασία και τυχόν εισαγωγή προτάσεων τροποποίησης. | Δ.Ν.Υ. Τμήμα Α' | - | Διευθύνσεις (υπαγόμενες απευθείας στον Διοικητή καθώς και σε (Γ.Δ.Φ., Γ.Δ.Φ.Λ. και Γ.Δ.Α.Δ.Ο.) της ΑΑΔΕ. | Κωδικοποίηση Κ.Φ.Δ. σε αρχείο word. | - | ΝΑΙ | - | 1 ώρα | 2 |
| 4 | Οριστικοποίηση ηλεκτρονικού αρχείου κωδικοποίησης Κ.Φ.Δ. | Παραλαβή παρατηρήσεων/προσθηκών των Διευθύνσεων της ΑΑΔΕ και επεξεργασία τους προκειμένου για την οριστικοποίηση του ηλεκτρονικού αρχείου κωδικοποίησης Κ.Φ.Δ. | Δ.Ν.Υ. Τμήμα Α' | - | - | Κωδικοποίηση Κ.Φ.Δ. σε αρχείο word. | - | ΝΑΙ | - | 10 μέρες | 3 |
| 5 | Ετοιμασία φυσικού φακέλου. | Ετοιμασία φυσικού φακέλου εγκυκλίου κοινοποίησης της κωδικοποίησης Κ.Φ.Δ. και υπογραφή αυτού από την ιεραρχία της Δ.Ν.Υ. | Δ.Ν.Υ. Τμήμα Α' | - | - | Κωδικοποίηση Κ.Φ.Δ. | ΝΑΙ | - | - | 1 μέρα | 4 |
| 6 | Πρωώθηση φυσικού φακέλου για υπογραφή από εμπλεκόμενες | Πρωώθηση φυσικού φακέλου εγκυκλίου κοινοποίησης της κωδικοποίησης Κ.Φ.Δ. για υπογραφή από την ιεραρχία των | Δ.Ν.Υ. Τμήμα Α' | - | Διευθύνσεις (υπαγόμενες απευθείας στον Διοικητή καθώς | Κωδικοποίηση Κ.Φ.Δ. | ΝΑΙ | - | - | 5 μέρες | 5 |

| | | | | | | | | | | | |
|----|---|---|---|---|---|---------------------|-----|-----|---|----------------------|--|
| | Διευθύνσεις (υπαγόμενες απευθείας στον Διοικητή και σε Γενικές Διευθύνσεις (Γ.Δ.Φ., Γ.Δ.Φ.Λ., Γ.Δ.Α.Δ.Ο.) της ΑΑΔΕ. | εμπλεκόμενων Διευθύνσεων της ΑΑΔΕ . | | | και σε (Γ.Δ.Φ., Γ.Δ.Φ.Λ και Γ.Δ.Α.Δ.Ο.) της ΑΑΔΕ. | | | | | | |
| 7 | Παραλαβή φυσικού φακέλου. | Παραλαβή φυσικού φακέλου υπογεγραμμένου από τις Δ/νσεις (υπαγόμενες απευθείας στον Διοικητή και σε Γενικές Δ/νσεις (Γ.Δ.Φ. Γ.Δ.Φ.Λ και Γ.Δ.Α.Δ.Ο.). | Δ.Ν.Υ. Τμήμα Α΄ | - | - | Κωδικοποίηση Κ.Φ.Δ. | ΝΑΙ | - | - | 2 ώρες | 6 |
| 8 | Πρωώθηση φυσικού φακέλου προς υπογραφή από Διοικητή. | Πρωώθηση φυσικού φακέλου προς υπογραφή από τον Διοικητή. | Διεύθυνση Νομικής Υποστήριξης Τμήμα Β΄ Επεξεργασίας Διοικητικών Εγγράφων. | - | Διοικητής. | Κωδικοποίηση Κ.Φ.Δ. | ΝΑΙ | - | - | 1-2 μέρες | 7 |
| 9 | Δημοσίευση εγκυκλίου κωδικοποίησης. | Ανάρτηση της εγκυκλίου κοινοποίησης της κωδικοποίησης Κ.Φ.Δ. στην ιστοσελίδα της ΑΑΔΕ και τη Διαύγεια. | Δ.Ν.Υ. Τμήμα Α΄ | - | Ανάρτηση σε ιστοσελίδα της ΑΑΔΕ και τη Διαύγεια. | Κωδικοποίηση Κ.Φ.Δ. | - | ΝΑΙ | - | 1 μέρα | 8 |
| 10 | Ηλεκτρονική αποστολή ηλεκτρονικού αρχείου κωδικοποίησης Κ.Φ.Δ. σε αποδέκτες. | Ηλεκτρονική αποστολή στους εγκυκλίου κοινοποίησης στους αποδέκτες (σύμφωνα με τον συνημμένο στο αρχείο πίνακα αποδεκτών). | Δ.Ν.Υ. Τμήμα Α΄ | - | Πίνακας αποδεκτών. | Κωδικοποίηση Κ.Φ.Δ. | - | ΝΑΙ | - | 2 ώρες | 9 |
| | | | | | | | | | | Σύνολο Χρόνου | Η εν λόγω διαδικασία διεξάγεται καθ' όλη τη διάρκεια του έτους και ολοκληρώνεται με τη δημοσίευση της εγκυκλίου στο τέλος του ημερολογιακού έτους. |

1.5 Καταγραφή των αποφάσεων που εκδίδονται κατ' εξουσιοδότηση των διατάξεων του Κώδικα Φορολογικής Διαδικασίας (Κ.Φ.Δ.) και των σχετικών ερμηνευτικών εγκυκλίων

| | |
|--|--|
| ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: | - |
| ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ: | Διεύθυνση Νομικής Υποστήριξης (Δ.Ν.Υ.) |
| ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ: | Διεύθυνση Νομικής Υποστήριξης (Δ.Ν.Υ.) |
| ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ: | Καταγραφή των αποφάσεων που εκδίδονται κατ' εξουσιοδότηση των διατάξεων του Κώδικα Φορολογικής Διαδικασίας (Κ.Φ.Δ.) καθώς και των σχετικών ερμηνευτικών εγκυκλίων. |
| ΣΚΟΠΟΣ: | Παρακολούθηση της επικαιρότητας με σκοπό τον εντοπισμό κανονιστικών αποφάσεων που έχουν εκδοθεί κατ' εξουσιοδότηση των άρθρων του Κ.Φ.Δ. καθώς και ερμηνευτικών εγκυκλίων της Διοίκησης επί των άρθρων αυτού. |
| ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ: | Κατόπιν διαδικτυακής έρευνας εντοπίζονται οι ισχύουσες και δεσμευτικές για τη Φορολογική Διοίκηση (Φ.Δ.) αποφάσεις που άπτονται της εφαρμογής του Κ.Φ.Δ., καθώς και εγκυκλίων που έχουν εκδοθεί για την ερμηνεία των άρθρων αυτού προκειμένου να επιτευχθεί η ορθή και ομοιόμορφη εφαρμογή του Κ.Φ.Δ. από τις υπηρεσίες της ΑΑΔΕ. |
| ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ: | Εντοπισμός των αποφάσεων και εγκυκλίων που εκδίδονται μέσα στο έτος κατ' εξουσιοδότηση του Κ.Φ.Δ. και ενσωμάτωσή τους ως Παράρτημα στο αρχείο της κωδικοποίησης του Κ.Φ.Δ. με σκοπό την ενημέρωση των υπηρεσιών της ΑΑΔΕ αλλά και των φορολογουμένων για το ισχύον κανονιστικό πλαίσιο και τη δεσμευτική θέση της ΦΔ σε θέματα που άπτονται της εφαρμογής του Κ.Φ.Δ. |
| ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ: | Δεν μπορεί να προσδιορισθεί εκ των προτέρων, καθώς εξαρτάται από τον αριθμό των αποφάσεων και εγκυκλίων που εκδίδονται κάθε έτος. |

ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ

- 1) Κεφάλαιο Γ' «Νομοπαρασκευαστική Διαδικασία και Καλή Νομοθέτηση» του ν. 4622/2019 (Α' 133) «Επιτελικό Κράτος: οργάνωση, λειτουργία και διαφάνεια της Κυβέρνησης, των κυβερνητικών οργάνων και της κεντρικής δημόσιας διοίκησης».
- 2) αριθ. ΓΔΦΔ 1147925 ΕΞ 2018/08-10-2018 «Οδηγίες για την εύρυθμη λειτουργία των Κεντρικών Υπηρεσιών της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικής Διοίκησης».
- 3) Κεφάλαιο Α' «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» του Μέρους Πρώτου του ν. 4389/2016 (Α' 94.) όπως εκάστοτε ισχύει και
- 4) αριθ. Δ.ΟΡΓ. Α 1125859 ΕΞ 2020/23-10-2020 (Β' 4738) απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.

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 | Παρακολούθηση δευτερογενούς νομοθεσίας. | Παρακολούθηση των αποφάσεων (που εκδίδονται κατ' εξουσιοδότηση των διατάξεων του Κ.Φ.Δ.) και ερμηνευτικών εγκυκλίων (σχετικών με τις διατάξεις του Κ.Φ.Δ.), κατόπιν έρευνας. | Διεύθυνση Νομικής Υποστήριξης (Δ.Ν.Υ.) Τμήμα Β' Επεξεργασίας Διοικητικών Εγγράφων. | - | - | - | - | ΝΑΙ | - | Καθημερινά | - |
| 2 | Ηλεκτρονική επεξεργασία αρχείου Παραρτήματος. | Ηλεκτρονική επεξεργασία αρχείου ως παραρτήματος της εγκυκλίου της κωδικοποίησης Κ.Φ.Δ. (βλ. λειτουργική διαδικασία 3) με προσθήκη των αποφάσεων και εγκυκλίων που έχουν εκδοθεί εντός του τρέχοντος έτους. | Δ.Ν.Υ. Τμήμα Β' | - | - | Παράρτημα εγκυκλίου κωδικοποίησης Κ.Φ.Δ. | - | ΝΑΙ | - | Καθημερινά | 1 |
| 3 | Αποστολή ηλεκτρονικού αρχείου Παραρτήματος σε εμπλεκόμενες Διευθύνσεις (υπαγόμενες απευθείας στον Διοικητή και σε Γενικές Διευθύνσεις (Γ.Δ.Φ. Γ.Δ.Φ.Λ και Γ.Δ.Α.Δ.Ο.). | Ηλεκτρονική αποστολή επικαιροποιημένου αρχείου Παραρτήματος σε εμπλεκόμενες Διευθύνσεις προκειμένου για τη δική τους επεξεργασία και τυχόν εισαγωγή προτάσεων τροποποίησης. | Δ.Ν.Υ. Τμήμα Β' | - | Διευθύνσεις (υπαγόμενες απευθείας στον Διοικητή καθώς και σε (Γ.Δ.Φ. Γ.Δ.Φ.Λ και Γ.Δ.Α.Δ.Ο.). | Παράρτημα εγκυκλίου κωδικοποίησης Κ.Φ.Δ. | - | ΝΑΙ | - | 2 ώρες | 2 |
| 4 | Οριστικοποίηση ηλεκτρονικού αρχείου Παραρτήματος. | Παραλαβή παρατηρήσεων/προσθηκών των Διευθύνσεων της ΑΑΔΕ επί του ηλεκτρονικού αρχείου κωδικοποίησης Κ.Φ.Δ. και επεξεργασία αυτών προκειμένου για την οριστικοποίηση του τελικού αρχείου. | Δ.Ν.Υ. Τμήμα Β' | - | - | Παράρτημα εγκυκλίου κωδικοποίησης Κ.Φ.Δ. | - | ΝΑΙ | - | 10 μέρες | 3 |
| 5 | Πρωώθηση φυσικού φακέλου. | Εκτύπωση αρχείου Παραρτήματος και ένταξη του στον φυσικό φάκελο της εγκυκλίου της κωδικοποίησης Κ.Φ.Δ. προκειμένου για την προώθησή του στις εμπλεκόμενες Διευθύνσεις και τον Διοικητή. | Δ.Ν.Υ. Τμήματα Α' Συντονισμού Νομοθετικών Δράσεων. και | - | Διευθύνσεις (υπαγόμενες απευθείας στον Διοικητή καθώς και σε (Γ.Δ.Φ. | Παράρτημα εγκυκλίου κωδικοποίησης Κ.Φ.Δ. | ΝΑΙ | - | - | 5 μέρες | 4 |

| | | | | | | | | | | | |
|---|---|--|-----------------------------|---|--|--|-----|-----|---|----------------------|---|
| | | | B' | | Γ.Δ.Φ.Λ και σε Γ.Δ.Α.Δ.Ο.). | | | | | | |
| 6 | Παραλαβή φυσικού φακέλου. | Παραλαβή φυσικού φακέλου εγκυκλίου με ενσωματωμένο το Παράρτημα. | Δ.Ν.Υ. Τμήματα Α' και Β' | - | - | Παράρτημα εγκυκλίου κωδικοποίησης Κ.Φ.Δ. | ΝΑΙ | - | - | 2 ώρες | 5 |
| 7 | Δημοσίευση Παραρτήματος. | Ανάρτηση του Παραρτήματος της εγκυκλίου της κωδικοποίησης Κ.Φ.Δ. στην ιστοσελίδα της ΑΑΔΕ και τη Διαύγεια. | Δ.Ν.Υ. Τμήματα Α' και Β' | - | Ανάρτηση σε ιστοσελίδα της ΑΑΔΕ και τη Διαύγεια. | Παράρτημα εγκυκλίου κωδικοποίησης Κ.Φ.Δ. | - | ΝΑΙ | - | 1 μέρα | 6 |
| 8 | Ηλεκτρονική αποστολή Παραρτήματος σε αποδέκτες. | Ηλεκτρονική αποστολή του Παραρτήματος της εγκυκλίου της κωδικοποίησης Κ.Φ.Δ. μέσω livelink στους αποδέκτες (σύμφωνα με τον συνημμένο στο αρχείο πίνακα αποδεκτών). | Δ.Ν.Υ. Τμήμα Α' | - | Πίνακας αποδεκτών. | Παράρτημα εγκυκλίου κωδικοποίησης Κ.Φ.Δ. | - | ΝΑΙ | - | 2 ώρες | 7 |
| | | | | | | | | | | Σύνολο Χρόνου | Η εν λόγω διαδικασία διεξάγεται καθ' όλη τη διάρκεια του έτους και ολοκληρώνεται με τη δημοσίευση του Παραρτήματος στο τέλος του ημερολογιακού έτους. |

1.6 Παρακολούθηση της νομοθετικής επικαιρότητας και ενημέρωση των υπηρεσιών της ΑΑΔΕ

| | |
|--|---|
| ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: | - |
| ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ: | Διεύθυνση Νομικής Υποστήριξης (Δ.Ν.Υ) |
| ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ: | Διεύθυνση Νομικής Υποστήριξης (Δ.Ν.Υ.) |
| ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ: | Παρακολούθηση της νομοθετικής επικαιρότητας και ενημέρωση των υπηρεσιών της ΑΑΔΕ. |
| ΣΚΟΠΟΣ: | Παρακολούθηση της νομοθετικής επικαιρότητας με σκοπό την ενημέρωση των Διευθύνσεων (υπαγόμενων απευθείας στον Διοικητή ή σε Γενική Διεύθυνση) ή Γενικών Δ/σεων της ΑΑΔΕ για την κατάθεση νομοσχεδίων και τροπολογιών και την ψήφιση νόμων που εμπíπτουν στις αρμοδιότητες των υπηρεσιών της ΑΑΔΕ. |
| ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ: | Ενημέρωση των Διευθύνσεων (υπαγόμενων απευθείας στον Διοικητή ή σε Γενική Διεύθυνση) ή Γενικών Δ/σεων της ΑΑΔΕ για την κατάθεση νομοσχεδίων και τροπολογιών που σχετίζονται με τις αρμοδιότητες της ΑΑΔΕ και για την ψηφισθείσα εντός του έτους νομοθεσία ενδιαφέροντος των υπηρεσιών της ΑΑΔΕ προκειμένου να εκδοθούν ερμηνευτικές εγκύκλιοι/οδηγίες κοινοποίησης των διατάξεων στο σύνολο των υπηρεσιών της ΑΑΔΕ. |
| ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ: | Κατόπιν διαδικτυακής έρευνας εντοπίζονται οι νομοθετικές διατάξεις του τρέχοντος έτους που ρυθμίζουν ζητήματα αρμοδιότητας των υπηρεσιών της ΑΑΔΕ και προωθούνται κατόπιν επεξεργασίας τους με μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου στις αρμόδιες υπηρεσίες προκειμένου να κοινοποιηθούν μέσω σχεδίου οδηγιών/εγκυκλίου προς το σύνολο των υπηρεσιών της ΑΑΔΕ. |
| ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ: | Καθημερινά (εξαρτάται από τον αριθμό των νόμων που ψηφίζονται κατ' έτος από την Ελληνική Βουλή). |

ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ

- 1) Κεφάλαιο Γ' «Νομοπαρασκευαστική Διαδικασία και Καλή Νομοθέτηση» του ν. 4622/2019 (Α' 133) «Επιτελικό Κράτος: οργάνωση, λειτουργία και διαφάνεια της Κυβέρνησης, των κυβερνητικών οργάνων και της κεντρικής δημόσιας διοίκησης»,
- 2) αριθ. ΓΔΦΔ 1147925 ΕΞ 2018/08-10-2018 « Οδηγίες για την εύρυθμη λειτουργία των Κεντρικών Υπηρεσιών της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικής Διοίκησης»,
- 3) Κεφάλαιο Α' «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» του Μέρους Πρώτου του ν. 4389/2016 (Α' 94,) όπως εκάστοτε ισχύει,
- 4) αριθ. Δ.ΟΡΓ. Α 1125859 ΕΞ 2020/23-10-2020 (Β' 4738) απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει και
- 5) αριθ. Δ.ΟΡΓ. Α 1067947 ΕΞ 2021/06.08.2021 οδηγίες του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Παροχή νέων συμπληρωματικών οδηγιών για την ορθή κατάρτιση των Αποφάσεων, Εγκυκλίων, Οδηγιών, κλπ που εκδίδονται από τον Διοικητή ή από άλλα όργανα της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)».

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 | Παρακολούθηση νομοθετικής επικαιρότητας. | Παρακολούθηση μέσω της Βουλής των Ελλήνων της νομοθετικής επικαιρότητας προκειμένου για τον εντοπισμό των νομοσχεδίων και τροπολογιών (ενδιαφέροντος της ΑΑΔΕ) που έχουν κατατεθεί προς ψήφιση στη Βουλή. | Διεύθυνση Νομικής Υποστήριξης (Δ.Ν.Υ.) Τμήμα Α΄ Συντονισμού Νομοθετικών Δράσεων. | - | - | - | - | ΝΑΙ | - | Καθημερινά | |
| 2 | Ενημέρωση των Διευθύνσεων ή Γενικών Δ/σεων για την κατάθεση νομοσχεδίων ενδιαφέροντος της ΑΑΔΕ. | Αποστολή ηλεκτρονικού μηνύματος σε Διευθύνσεις (υπαγόμενες απευθείας στον Διοικητή ή σε Γενική Διεύθυνση) ή Γενικές Διευθύνσεις της ΑΑΔΕ με συνοπτική περιγραφή των διατάξεων του νομοσχεδίου που έχει κατατεθεί προς ψήφιση στη Βουλή και επισύναψη του σχεδίου νόμου, όπως έχει κατατεθεί. | Δ.Ν.Υ. Τμήμα Α΄ | - | - | Σχέδιο νόμου | - | ΝΑΙ | - | 3 ώρες | 1 |
| 3 | Εντοπισμός της δημοσίευσης στη διαδικτυακή σελίδα της Βουλής των Ελλήνων και του Φύλλου της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως των νόμων/τροπολογιών με διατάξεις ενδιαφέροντος της ΑΑΔΕ. | Εντοπισμός των νόμων ενδιαφέροντος της ΑΑΔΕ., που δημοσιεύονται στο ΦΕΚ. | Δ.Ν.Υ. Τμήμα Α΄ | - | - | Σχέδιο νόμου | - | ΝΑΙ | - | Καθημερινά | 2 |
| 4 | Ενημέρωση των Διευθύνσεων (υπαγόμενων απευθείας στον Διοικητή ή σε Γενική Διεύθυνση) ή Γενικών Διευθύνσεων της ΑΑΔΕ για την ψήφιση νομοσχεδίων με διατάξεις ενδιαφέροντος της ΑΑΔΕ. | Αποστολή ηλεκτρονικού μηνύματος σε Διευθύνσεις (υπαγόμενες απευθείας στον Διοικητή ή σε Γενική Διεύθυνση) ή Γενικές Διευθύνσεις της ΑΑΔΕ με συνοπτική περιγραφή των διατάξεων νόμων ενδιαφέροντος της ΑΑΔΕ που έχουν δημοσιευτεί στο ΦΕΚ με επισύναψη του σχετικού ΦΕΚ. | Δ.Ν.Υ. Τμήμα Α΄ | - | Διευθύνσεις (υπαγόμενες απευθείας στον Διοικητή ή σε Γενική Διεύθυνση) ή Γενικές Διευθύνσεις της ΑΑΔΕ. | Σχέδιο νόμου | - | ΝΑΙ | - | 3 ώρες | 3 |
| 5 | Παραλαβή ηλεκτρονικού αρχείου για την κοινοποίηση των | Παραλαβή του σχεδίου οδηγιών ή εγκυκλίου κοινοποίησης διατάξεων ενδιαφέροντος της | Διεύθυνση Νομικής Υποστήριξης - | - | - | Σχέδιο οδηγιών ή εγκυκλίου | - | ΝΑΙ | - | 2 ώρες | 4 |

| | | | | | | | | | | | |
|---|--|--|--|---|--|--|-----|-----|---|--------------------------|--|
| | διατάξεων. | ΑΑΔΕ. | Τμήμα Β΄ Επεξεργασίας Διοικητικών Εγγράφων. | | | κοινοποίησης διατάξεων αρμοδιότητας ΑΑΔΕ. | | | | | |
| 6 | Επεξεργασία σχεδίου εγκυκλίου. | Επεξεργασία σχεδίου οδηγιών ή εγκυκλίου κοινοποίησης διατάξεων αρμοδιότητας ΑΑΔΕ. με παρακολούθηση αλλαγών και εισαγωγή σχολίων. | Δ.Ν.Υ. Τμήμα Β΄ | - | - | Σχέδιο οδηγιών ή εγκυκλίου κοινοποίησης διατάξεων αρμοδιότητας ΑΑΔΕ. | - | ΝΑΙ | - | 1 μέρα | 5 |
| 7 | Αποστολή παρατηρήσεων στις εμπλεκόμενες Υπηρεσίες ή παροχή οδηγιών. | Αποστολή παρατηρήσεων με παρακολούθηση αλλαγών ή/και εισαγωγή σχολίων (εφόσον χρειαστεί). | Δ.Ν.Υ. Τμήμα Β΄ | - | Διευθύνσεις (υπαγόμενες απευθείας στον Διοικητή ή σε Γενική Διεύθυνση) ή Γενικές Διευθύνσεις της ΑΑΔΕ. | Σχέδιο οδηγιών ή εγκυκλίου κοινοποίησης διατάξεων αρμοδιότητας ΑΑΔΕ. | - | ΝΑΙ | - | 2 ώρες | 6 |
| 8 | Παραλαβή φυσικού φακέλου κι έλεγχος αυτού. | Παραλαβή υπογεγραμμένου από τις εμπλεκόμενες Δ/νσεις ή/και Γεν/κές Δ/νσεις της ΑΑΔΕ σχεδίου οδηγιών ή εγκυκλίου και έλεγχος ορθής διατύπωσης αυτού. | Δ.Ν.Υ. Τμήμα Β΄ | - | - | Σχέδιο οδηγιών ή εγκυκλίου κοινοποίησης διατάξεων αρμοδιότητας ΑΑΔΕ. | ΝΑΙ | - | - | 1 μέρα | 6 ή 7 |
| 9 | Πρώθηση φυσικού φακέλου στον Διοικητή για υπογραφή. | Υπογραφή του φυσικού φακέλου για τον νομικό έλεγχο εκ μέρους της Διεύθυνσης Νομικής Υποστήριξης και πρώθηση φυσικού φακέλου προς υπογραφή από τον Διοικητή. | Δ.Ν.Υ. Τμήμα Β΄ | - | Γραφείο Διοικητή ΑΑΔΕ. | Σχέδιο οδηγιών ή εγκυκλίου κοινοποίησης διατάξεων αρμοδιότητας ΑΑΔΕ. | ΝΑΙ | - | - | 2 ώρες | 8 |
| | | | | | | | | | | Σύνολο Χρόνου | 1-5 μέρες (η απόκλιση οφείλεται στο ότι ο χρόνος μεταξύ της κατάθεσης και της ψήφισης των σχετικών νομοθετικών διατάξεων διαφοροποιείται ανάλογα με το επείγον της διαδικασίας ψήφισης. |

1.7 Παρακολούθηση νομολογίας φορολογικού ενδιαφέροντος και ενημέρωση των υπηρεσιών της ΑΑΔΕ για έκδοση εγκυκλίων προς συμμόρφωση με τις δικαστικές αποφάσεις

| | |
|--|---|
| ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: | - |
| ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ: | Διεύθυνση Νομικής Υποστήριξης (Δ.Ν.Υ.) |
| ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ: | Διεύθυνση Νομικής Υποστήριξης (Δ.Ν.Υ.) |
| ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ: | Παρακολούθηση νομολογίας φορολογικού ενδιαφέροντος και ενημέρωση των υπηρεσιών της ΑΑΔΕ για έκδοση εγκυκλίων προς συμμόρφωση με τις δικαστικές αποφάσεις. |
| ΣΚΟΠΟΣ: | Παρακολούθηση νομολογίας ανώτατων διοικητικών δικαστηρίων καθώς και Δικαστηρίου Ευρωπαϊκής Ένωσης προκειμένου να διασφαλισθεί η συμμόρφωση της Διοίκησης σε αυτές. |
| ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ: | Παρακολούθηση της νομολογίας με στόχο είτε τον εντοπισμό θεμάτων όπου απαιτείται η ευθυγράμμιση της Φορολογικής Διοίκησης (Φ.Δ.) με τις δεσμευτικές αποφάσεις των ανώτατων δικαστηρίων μέσω έκδοσης σχετικών εγκυκλίων είτε τον εντοπισμό δικαστικών αποφάσεων που παγίως δέχονται τις προσφυγές των φορολογούμενων, προκειμένου να εντοπισθούν τα νομικά ζητήματα που αναδύονται κατά την εφαρμογή των οικείων νομοθετημάτων και κατά την κατάστροψη διαδικασιών της Φορολογικής Διοίκησης. |
| ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ: | Οι δικαστικές αποφάσεις που έχουν εκδοθεί επί ζητημάτων αρμοδιότητας ΑΑΔΕ εντοπίζονται και τίθενται υπόψη των υπηρεσιών, προκειμένου για την εξέταση της ανάγκης τροποποίησης κανονιστικού πλαισίου, πρότασης νομοθετικής ρύθμισης ή και εισαγωγής διαδικασιών (ακολουθεί λειτουργική διαδικασία 1 «(Νομοτεχνική) Επεξεργασία σχεδίων διατάξεων και κωδικοποιήσεων διατάξεων νόμων αρμοδιότητας ΑΑΔΕ» ή λειτουργική διαδικασία 2. «Επεξεργασία σχεδίων αποφάσεων, εγκυκλίων, οδηγιών και λοιπών εγγράφων αρμοδιότητας ΑΑΔΕ»). |
| ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ: | Δεν μπορεί να προσδιορισθεί εκ των προτέρων διότι εξαρτάται από τον αριθμό των θεμάτων που προκύπτουν ανά έτος και τα οποία απαιτούν ερμηνεία, τροποποίηση κανονιστικού πλαισίου ή νομοθετική ρύθμιση. |

| | |
|------------------------|---|
| ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ | <ol style="list-style-type: none"> 1) Κεφάλαιο Γ' «Νομοπαρασκευαστική Διαδικασία και Καλή Νομοθέτηση» του ν. 4622/2019 (Α' 133) «Επιτελικό Κράτος: οργάνωση, λειτουργία και διαφάνεια της Κυβέρνησης, των κυβερνητικών οργάνων και της κεντρικής δημόσιας διοίκησης», 2) αριθ. ΓΔΦΔ 1147925 ΕΞ 2018/08-10-2018 «Οδηγίες για την εύρυθμη λειτουργία των Κεντρικών Υπηρεσιών της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικής Διοίκησης», 3) Κεφάλαιο Α' «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» του Μέρους Πρώτου του ν. 4389/2016 (Α' 94) «Επείγουσες Διατάξεις για την εφαρμογή της συμφωνίας δημοσιονομικών στόχων και διαρθρωτικών μεταρρυθμίσεων, και άλλες διατάξεις» και 4) αριθ. Δ.ΟΡΓ. Α 1125859 ΕΞ 2020/23-10-2020 (Β' 4738) απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει. |
|------------------------|---|

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 | Παρακολούθηση της νομολογίας. | Παρακολούθηση νομολογίας δημοσιευμένων δικαστικών αποφάσεων είτε κατόπιν ηλεκτρονικής ενημέρωσης περί έκδοσης αποφάσεων φορολογικού ενδιαφέροντος από τη Διεύθυνση Επίλυσης Διαφορών της ΑΑΔΕ. | Διεύθυνση Νομικής Υποστήριξης (Δ.Ν.Υ.) Τμήμα Α΄ Συντονισμού Νομοθετικών Δράσεων | - | - | Δικαστικές αποφάσεις. | - | ΝΑΙ | - | Καθημερινά | - |
| 2 | Επεξεργασία νομολογίας. | Μελέτη των δικαστικών αποφάσεων προκειμένου για τον εντοπισμό θεμάτων που χρήζουν ερμηνείας, τροποποίησης κανονιστικού πλαισίου ή και νομοθετικής ρύθμισης καθώς και τον εντοπισμό των νομικών ζητημάτων που αναδύονται κατά την εφαρμογή και κατάστρωση διαδικασιών της Φ.Δ. | Δ.Ν.Υ. Τμήμα Α΄ | - | - | Δικαστικές αποφάσεις. | - | ΝΑΙ | - | 2-5 μέρες | 1 |
| 3 | Επικοινωνία με Γραφείο Διοικητή/Διοικητή. | Παρουσίαση της νομολογίας, ενημέρωση και συζήτηση με Γραφείο Διοικητή/Διοικητή ως προς την ανάγκη είτε εισήγησης νομοθετικών διατάξεων προς το Υπ. Οικονομικών είτε έκδοσης κανονιστικών αποφάσεων, ερμηνευτικών εγκυκλίων ή οδηγιών. | Δ.Ν.Υ. Τμήμα Α΄ | - | Γραφείο Διοικητή | Δικαστικές αποφάσεις. | - | ΝΑΙ | - | 1-3 μέρες | 2 |
| 4 | Επικοινωνία δια ζώσης ή μέσω τηλεδιάσκεψης. | Δια ζώσης επικοινωνία ή τηλεδιάσκεψη με τις εμπλεκόμενες Διευθύνσεις ή/και Γενικές Διευθύνσεις της ΑΑΔΕ καθώς και με υπηρεσίες εκτός ΑΑΔΕ για την παροχή διευκρινίσεων/συντονισμός ενεργειών των εμπλεκομένων υπηρεσιών. | Δ.Ν.Υ. Τμήμα Α΄ | Υπηρεσίες εκτός ΑΑΔΕ/ Γραφεία Υπουργών. | Διευθύνσεις (υπαγόμενες απευθείας στον Διοικητή ή σε Γενική Διεύθυνση) ή/και Γενικές Διευθύνσεις της ΑΑΔΕ. | - | - | ΝΑΙ | - | 4 μέρες | 3 |
| 5 | (Νομοτεχνική) Επεξεργασία σχεδίων διατάξεων και κωδικοποιήσεων διατάξεων νόμων αρμοδιότητας | Βήματα βάσει της λειτουργικής διαδικασίας 1. «Νομοτεχνική» Επεξεργασία σχεδίων διατάξεων και κωδικοποιήσεων διατάξεων | Δ.Ν.Υ. Τμήμα Α΄ | - | - | Σχέδιο Νόμου & συνοδευτικές εκθέσεις. | - | ΝΑΙ | - | 35 μέρες | 4 |

| | | | | | | | | | | | |
|---|--|---|---|---|---|---|--|-----|----------------------|--|-------|
| | ΑΑΔΕ. | νόμων αρμοδιότητας ΑΑΔΕ». | | | | | | | | | |
| 6 | Επεξεργασία σχεδίων αποφάσεων, εγκυκλίων, οδηγιών και λοιπών εγγράφων αρμοδιότητας ΑΑΔΕ. | Βήματα βάσει της λειτουργικής διαδικασίας 2. «Επεξεργασία σχεδίων αποφάσεων, εγκυκλίων, οδηγιών και λοιπών εγγράφων αρμοδιότητας ΑΑΔΕ». | Διεύθυνση Νομικής Υποστήριξης - Τμήμα Β' Επεξεργασίας Διοικητικών Εγγράφων. | - | - | Σχέδιο αποφάσεων, εγκυκλίων, οδηγιών και λοιπών εγγράφων αρμοδιότητας ΑΑΔΕ. | | ΝΑΙ | | 55 μέρες | 4 ή 5 |
| | | | | | | | | | Σύνολο Χρόνου | 10-15 ημέρες (δεν συμπεριλαμβάνονται οι ημέρες του πέμπτου και έκτου σταδίου της διαδικασίας καθώς αναφέρονται σε έτερες λειτουργικές διαδικασίες) | |

2. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ (Δ.ΕΞΥ.)

- 2.1 Εγγραφή στο Φορολογικό Μητρώο ανήλικου Φυσικού Προσώπου
- 2.2 Εγγραφή στο Φορολογικό Μητρώο ενήλικου Φυσικού Προσώπου
- 2.3 Εγγραφή στο Φορολογικό Μητρώο αλλοδαπών Φυσικών Προσώπων
- 2.4 Μεταβολή στοιχείων εγγραφής Φυσικών Προσώπων
- 2.5 Έναρξη Εργασιών Φυσικών Προσώπων
- 2.6 Εγγραφή και έναρξη δραστηριότητας υποκαταστήματος αλλοδαπής
- 2.7 Εγγραφή στο φορολογικό μητρώο αλλοδαπής εταιρείας ιδιοκτησίας ακίνητου
- 2.8 Εγγραφή στο Φορολογικό Μητρώο Κοινωνιών Αστικού Δικαίου και Κοινωνιών Κληρονόμων
- 2.9 Μεταβολή επιχειρηματικής δραστηριότητας Φυσικών Προσώπων
- 2.10 Μεταβολή επιχειρηματικής δραστηριότητας Νομικών Προσώπων και Νομικών Οντοτήτων
- 2.11 Διακοπή εργασιών φορολογουμένων (φυσικών, νομικών προσώπων και νομικών οντοτήτων),
- 2.12 Εγγραφή νέων χρηστών και επανεγγραφή χρηστών στις ηλεκτρονικές υπηρεσίες TAXISnet (χορήγηση κλειδαρίθμου)
- 2.13 Απάντηση γραπτών αιτημάτων πολιτών και επιχειρήσεων μέσω της πλατφόρμας Μητρώο & Επικοινωνία/ Ερωτήματα προς ΑΑΔΕ μέσω της ψηφιακής πύλης myAADE.
- 2.14 Διαδικασία διαχείρισης αιτημάτων πολιτών στα υποστηριζόμενα κανάλια επικοινωνίας και κάθε άλλο μέσο αλληλογραφίας από την Πρότυπη Μονάδα Εξυπηρέτησης, Τμήμα ΣΤ της Δ.ΕΞΥ.
- 2.15 Διαδικασία πρόσβασης στα υποστηρικτικά εργαλεία/πληροφοριακά συστήματα που χρησιμοποιούν οι υπάλληλοι του Τμήματος ΣΤ της Δ.ΕΞΥ.
- 2.16 Διαδικασία ανάλυσης και κατηγοριοποίησης αιτημάτων πολιτών που δέχεται η Πρότυπη Μονάδα Εξυπηρέτησης, Τμήμα ΣΤ της Δ.ΕΞΥ.
- 2.17 Διαδικασία λειτουργικής υποστήριξης και ορισμού μη διαθεσιμότητας των Ειδικών Θεματικής Κατηγορίας της Πρότυπης Μονάδας Εξυπηρέτησης, Τμήμα ΣΤ της Δ.ΕΞΥ.
- 2.18 Πιστοποίηση Εκκαθαριστών Δημοσίου
- 2.19 Διαδικασία συντονισμού σύνταξης FAQs για τους εκπροσώπους εξυπηρέτησης 1ου Επιπέδου του Κ.Ε.Φ. και τους Ειδικούς Θεματικών Κατηγοριών
- 2.20 Διαδικασία διαχείρισης παραπόνων πολιτών
- 2.21 Διαδικασία συντονισμού εκπαίδευσης εκπροσώπων εξυπηρέτησης Κ.Ε.Φ. 1ου επιπέδου και Ειδικών Θεματικών Κατηγοριών
- 2.22 Διαδικασία ενημέρωσης των εκπροσώπων εξυπηρέτησης ΚΕΦ 1ου επιπέδου και των Ειδικών Θεματικών Κατηγοριών

2. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ (Δ.ΕΞΥ.)

2.1 Εγγραφή στο φορολογικό μητρώο ανήλικου φυσικού προσώπου

| | |
|--|--|
| ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: | - |
| ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ: | Διεύθυνση Εξυπηρέτησης (Δ.ΕΞΥ.) |
| ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ: | Η Δ.Ο.Υ./ΚΕ.ΦΟ.Δ.Ε./Υπηρεσία Φορολογικής Εξυπηρέτησης/Τμήμα Η΄-Υπηρεσία myAAEElive Αττικής και Θ΄Υπηρεσία myAAEElive Θεσσαλονίκης της Δ.ΕΞΥ, όπως ορίζεται στην περ. 148 του Πίνακα του άρθρου 1 της- 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 ισχύει. |
| ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ: | Εγγραφή στο φορολογικό μητρώο ανήλικου φυσικού προσώπου. |
| ΣΚΟΠΟΣ: | Εγγραφή στο Φορολογικό Μητρώο, σύμφωνα με τις διατάξεις του ν.5104/2024 (Α΄58 19.04.2024) «Κώδικα φορολογικής διαδικασίας» |
| ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ: | Απόδοση Α.Φ.Μ και Κλειδαριθμού, σε ανήλικα φυσικά πρόσωπα, που πρόκειται να καταστούν υπόχρεοι σε καταβολή ή σε παρακράτηση φόρου, σύμφωνα με τη φορολογική νομοθεσία ή σε υποβολή οποιασδήποτε δήλωσης, που εμπίπτει στο πεδίο εφαρμογής του ν.5104/2024 (Α΄58 19.04.2024) «Κώδικα φορολογικής διαδικασίας» |
| ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ: | Σε κάθε φυσικό πρόσωπο, ημεδαπό ή αλλοδαπό, που πρόκειται να καταστεί υπόχρεο σε καταβολή ή σε παρακράτηση φόρου, σύμφωνα με τη φορολογική νομοθεσία ή σε υποβολή οποιασδήποτε δήλωσης που εμπίπτει στο πεδίο εφαρμογής του ν.5104/2024 (Α΄58 19.04.2024) «Κώδικα φορολογικής διαδικασίας» αποδίδεται από τη Φορολογική Διοίκηση ενιαίος και μοναδικός Α.Φ.Μ.. Η απόδοση Α.Φ.Μ. και Κλειδαριθμού διενεργείται αποκλειστικά ηλεκτρονικά στην ειδική ψηφιακή εφαρμογή από το νόμιμο εκπρόσωπο στην περίπτωση ανήλικου φυσικού προσώπου. Στην ίδια εφαρμογή δηλώνεται και η σχέση του Νομίμου Εκπροσώπου με το Φορολογούμενο, προκειμένου να δηλωθεί η εκπροσώπησή του Η Φορολογική Διοίκηση με οίκοθεν κεντρικές διαδικασίες αντλώντας στοιχεία από τις δηλώσεις εισοδήματος Ε1 και με βάση τα στοιχεία των ΑΜΚΑ των γονέων, χωρίς την υποβολή δήλωσης στο Μητρώο, αποδίδει |

| | |
|------------------------|---|
| ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ | ΝΟΜΟΙ |
| | <ol style="list-style-type: none"> 1) Άρθρο 8 «Υπεύθυνη Δήλωση» του ν.1599/1986 (Α΄75) «Σχέσεις κράτους-πολίτη, καθιέρωση νέου τύπου δελτίου ταυτότητας και άλλες διατάξεις», όπως ισχύει, 2) ν. 2690/1999 (Α΄45) «Κύρωση του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας και άλλες διατάξεις», όπως ισχύει, 3) άρθρα 80 «Καταστήματα Υγειονομικού Ενδιαφέροντος» και 81 «Εγκατάσταση και λειτουργία Θεάτρων-Κινηματογράφων και Ψυχαγωγικών Παιδίων» του ν.3463/2006 (Α΄114) «Κύρωση του Κώδικα Δήμων και Κοινοτήτων», όπως ισχύει. 4) ν. 4251/2014 (Α΄80) «Κώδικας Μετανάστευσης και κοινωνικής ένταξης και λοιπές διατάξεις», (Άδεια διαμονής αλλοδαπών), όπως ισχύει, 5) ν. 4387/2016 (Α΄85) «Ενιαίο Σύστημα Κοινωνικής Ασφάλειας-Μεταρρύθμιση ασφαλιστικού-συνταξιοδοτικού συστήματος-Ρυθμίσεις φορολογίας εισοδήματος και τυχερών παιγνίων και άλλες διατάξεις», 6) Κεφάλαιο Α΄ «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» του Μέρους Πρώτου του ν. 4389/2016 (Α΄94), όπως εκάστοτε ισχύει. 7) ν. 4442/2016 (Α΄230) «Νέο θεσμικό πλαίσιο για την άσκηση οικονομικής δραστηριότητας και άλλες διατάξεις». 8) ν.4919/2022(Α΄71) «Σύσταση εταιρειών μέσω των Υπηρεσιών Μιας Στάσης (Υ.Μ.Σ.) και τήρηση του Γενικού Εμπορικού Μητρώου (Γ.Ε.ΜΗ.) - Ενσωμάτωση της Οδηγίας (ΕΕ) 2019/1151 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 20ής Ιουνίου 2019 για την τροποποίηση της Οδηγίας (ΕΕ) 2017/1132, όσον αφορά τη χρήση ψηφιακών εργαλείων και διαδικασιών στον τομέα του εταιρικού δικαίου (L 186) και λοιπές επείγουσες διατάξεις. 9) ν.5038/2023 (Α΄ 81/01.04.2023) «Κώδικας Μετανάστευσης ν. 4251/2014 (Α΄80) και κοινωνικής ένταξης και λοιπές διατάξεις. 10) ν.5104/2024 (Α΄58 19.04.2024) «Κώδικα φορολογικής διαδικασίας» 11) Κεφάλαιο Α΄ «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» του Μέρους Πρώτου του ν.4389/2016 (Α΄94) «Επείγουσες Διατάξεις για την εφαρμογή της συμφωνίας δημοσιονομικών στόχων και διαρθρωτικών μεταρρυθμίσεων και άλλες διατάξεις» |
| | ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ |
| | <ol style="list-style-type: none"> 1) ΠΟΛ 1006/31-12-2013 (Β΄ 19/2014) απόφαση του Γενικού Γραμματέα Δημοσίων Εσόδων (Γ.Γ.Δ.Ε.) του Υπουργείου Οικονομικών «Διαδικασία και δικαιολογητικά Απόδοσης Αριθμού Φορολογικού Μητρώου (Α.Φ.Μ.) / Μεταβολής Στοιχείων και Έναρξης / Μεταβολής και Διακοπής Επιχειρηματικής Δραστηριότητας», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει με την α) ΠΟΛ 1178/2015 (Β΄ 1940), απόφαση του ίδιου και τις β) Α.1164/23-04-2019 (Β΄1618). γ) Α΄1188/07-08-2020 (Β΄ 3409) και δ) Α 1002/31-12-2020 (Α΄ 20) ε) Α.1257/ 20.12.2021 (Β 6180), στ Α 1134 / |

| | |
|--|---|
| | ΑΦΜ στα εξαρτώμενα ανήλικα άγαμα τέκνα. |
| <p>ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</p> | <p>Για το έτος 2023 αποδόθηκαν περίπου 452.000 ΑΦΜ σε ανήλικα φυσικά πρόσωπα.</p> |

| | |
|--|---|
| | <p>10.10.2022 (Β 5241), αποφάσεις του Διοικητή ΑΑΔΕ,</p> <p>2) ΠΟΛ 1123/30-04-2014 (Β'1220) «Μεταβολή της διεύθυνσης κατοικίας των στοιχείων του δελτίου αστυνομικής ταυτότητας καθώς και των προσωπικών στοιχείων των φορολογουμένων, με ηλεκτρονικές διαδικασίες όπως ισχύει.,</p> <p>3) Α.1161/2020 (Β' 3020/21-07-2020) απόφαση του Διοικητή Α.Α.Δ.Ε.«Πιστοποιητικά και βεβαιώσεις που εκδίδουν οι Δ.Ο.Υ.» όπως τροποποιήθηκε με την Α.1119/01.08.2024</p> <p>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,</p> <p>5) Αριθ: Δ.ΟΡΓ. Α 1081819 /10-08-2020 (Β'2871) απόφαση του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ), «</p> <p>6) Α 1082/ 10-04-2020 (Β' 13-03-2020) Εγγραφή νέων χρηστών και επανεγγραφή χρηστών στις ηλεκτρονικές υπηρεσίες TAXISnet όπως τροποποιήθηκε και ισχύει με την Α' 1077/ 26-3-2021 (Β'1433),</p> <p>7) Α'1086/12-04-2020 (Β'1616} Τύπος και περιεχόμενο της ηλεκτρονικής αίτησης για την Απόδοση Α.Φ.Μ. σε Φυσικά Πρόσωπα μέσω της υπηρεσίας myAADElive</p> <p>8) Α'1270/11-12-2020 (Β' 508) «Διαδικασία για την απόδοση Αριθμού Φορολογικού Μητρώου στους αιτούντες διεθνή προστασία»,</p> <p>9) Α 1213/ 10-09-2021 (Β' 4072)Μεταβολή στοιχείων και διακοπή εργασιών επιχείρησης φυσικών προσώπων, νομικών προσώπων και νομικών οντοτήτων με τη χρήση ηλεκτρονικών υπηρεσιών,</p> <p>10) 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>11) Α.1054 /21-04-2022 (Β'2154) «Καθορισμός της διαδικασίας και λοιπών ζητημάτων για την ψηφιακή υποβολή αιτημάτων μέσω της Εφαρμογής Ψηφιακής Υποδοχής και Διαχείρισης Αιτημάτων της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων «Τα Αιτήματά μου».</p> <p>12) Α.1058/04-11-2022 (Β'5703) «Καθορισμός και επικαιροποίηση τύπου και περιεχομένου εντύπων της Φορολογικής Διοίκησης».</p> <p>13) Α.1096/28-06-2023 (Β'4304) «Βεβαιώσεις Μητρώου»</p> <p>14) Α.1151/ 10-10-2023 (Β'5913) « Αυτόματη ενημέρωση του Φορολογικού Μητρώου της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων με τις μεταβολές των στοιχείων των ανωνύμων εταιρειών, που καταχωρίζονται στο Γενικό Εμπορικό Μητρώο, μέσω διαλειτουργικότητας των πληροφοριακών συστημάτων αυτών».</p> <p>15) Α. 1177 (Β'6447/10.11.2023) Οίκοθεν απόδοση ΑΦΜ στα ανήλικα άγαμα τέκνα που αναγράφονται ως εξαρτώμενα μέλη στη δήλωση φορολογίας εισοδήματος φυσικών προσώπων.</p> <p>16) Α 1185 (Β 6708/Β'/29-11-2023) Καθορισμός διαδικασίας ταυτόχρονης απόδοσης ΑΦΜ και κλειδαρίθμου σε φυσικά πρόσωπα</p> <p>17) Α.1069/02.05.2024 «Διαδικασία και δικαιολογητικά για τον ορισμό φορολογικού εκπροσώπου σύμφωνα με το άρθρο 8 του ν. 5104/2024 "Κώδικας Φορολογικής Διαδικασίας και άλλες διατάξεις" (Α' 58)»)» όπως τροποποιήθηκε με την Α 1125/2024</p> <p>ΕΓΚΥΚΛΙΟΙ /ΟΔΗΓΙΕΣ</p> <p>1) Αριθ 1024945/665/ΔΜ/ΠΟΛ.1087/08-03-2000 εγκύκλιος Έναρξη δραστηριότητας ανηλίκων,</p> |
|--|---|

- 2) αριθ. ΔΕΣ Γ 1158694 ΕΞ 2012/19-11-2012 έγγραφο-οδηγία του Προϊστάμενου της Διεύθυνσης Επιχειρησιακού Σχεδιασμού «Καταστήματα υγειονομικού ενδιαφέροντος», όπως ισχύει
- 3) ΠΟΛ 1230/08-10-2013 εγκύκλιος του Γ.Γ.Δ.Ε. «Χορήγηση Α.Φ.Μ. σε αλλοδαπούς, υπηκόους τρίτων χωρών, κατόχους δελτίου αιτήσαντος άσυλο αλλοδαπού ή δελτίου αιτούντος διεθνή προστασία»,
- 4) ΠΟΛ 1250/25-11-2013 εγκύκλιος του Γ.Γ.Δ.Ε. "Χορήγηση Α.Φ.Μ. σε αλλοδαπά φυσικά πρόσωπα, υπηκόους τρίτων χωρών που αντικειμενικά στερούνται διαβατηρίου»,
- 5) ΠΟΛ 1207/16-09-2015 (ΑΔΑ:7ΗΩΡΗ-ΚΤΥ) εγκύκλιος του Γ.Γ.Δ.Ε «Παροχή οδηγιών για την εφαρμογή των διατάξεων της παρ.1 του άρθρου 26 του ν.4251/2014 (Α΄ 80) "Κώδικας Μετανάστευσης και Κοινωνικής Ένταξης και λοιπές διατάξεις», όπως ισχύει
- 6) ΠΟΛ 1039/01-04-2016 (ΑΔΑ: 78ΚΓΗ-8ΡΦ) εγκύκλιος του Γ.Γ.Δ.Ε «Παροχή διευκρινίσεων επί ζητημάτων, που αφορούν σε αλλοδαπά φυσικά πρόσωπα υπηκόους τρίτων χωρών, που είναι δικαιούχοι καθεστώτων πρόσφυγα, επικουρικής προστασίας και παραμονής στη χώρα για ανθρωπιστικούς λόγους»,
- 7) ΠΟΛ 1011/19-01-2017 (ΑΔΑ: Ψ7ΛΘΗ-Φ4Α) «Διευκρινίσεις σχετικά με τη χορήγηση Α.Φ.Μ. σε υπηκόους τρίτων χωρών που παραμένουν στη χώρα, υπό καθεστώς αναβολής απομάκρυνσης ή παράταση επιστροφής οικειοθελούς αναχώρησης»,
- 8) ΠΟΛ 1053/19-03-2018 (ΑΔΑ: Ψ8ΛΡ46ΜΠ3Ζ-ΓΨ1) εγκύκλιος του Προϊστάμενου της Διεύθυνσης Ελέγχων «Παράταση ισχύος αδειών διαμονής πολιτών τρίτων χωρών»,
- 9) αριθ.2072/07-05-2019 (ΩΤΤ046ΜΠ3Ζ-ΛΤΦ) εγκύκλιος «Πρόσβαση των Δ.Ο.Υ. στο Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Σύστημα του Υπ. Μεταναστευτικής Πολιτικής και ενημέρωση των Δ.Ο.Υ. ως προς την εγκυρότητα των στοιχείων των νομιμοποιητικών εγγράφων παραμονής στην Ελλάδα αλλοδαπών, υπηκόων τρίτων χωρών, που εμπίπτουν στις διατάξεις του Ν. 4251/2014 (Α΄80), όπως ισχύει, κατά την υποβολή στη Δ.Ο.Υ. δηλώσεων Μητρώου».
- 10) αριθ. Ε.2157/08-08-2019 (ΑΔΑ: ΩΨΙΘ46ΜΠ3Ζ-ΘΓΖ) εγκύκλιος «Κατάργηση της ΠΟΛ 1140/2018 εγκυκλίου, ως προς το μέρος που αφορά τα δελτία και τις άδειες διαμονής αλλοδαπών, υπηκόων τρίτων χωρών ή ανιθαγενών, δικαιούχων καθεστώτος πρόσφυγα, εκδόσεων της Υπηρεσίας Ασύλου»,
- 11) αριθ. Ε.2158/09-08-2019 (ΑΔΑ ΩΟΞΦ46ΜΠ3Ζ-ΟΘΩ) εγκύκλιος «Παροχή οδηγιών ως προς τη χορήγηση Α.Φ.Μ. και κλειδαρίθμου σε φυσικά πρόσωπα, αλλοδαπούς υπηκόους τρίτων χωρών, κατόχους αδειών που εκδίδονται και ανανεώνονται από τις Υπηρεσίες Ασύλου και την Ελληνική Αστυνομία, αρμοδιότητας Δ.Ο.Υ. Α΄ Αθηνών και ΙΓ΄ Αθηνών καθώς και Δ.Ο.Υ. Δ΄ Θεσσαλονίκης και Ε΄ Θεσσαλονίκης»,
- 12) αριθ. Ε.2132/08-07-2019 (ΑΔΑ: Ψ49146ΜΠ3Ζ-Η4Ω) «Παροχή οδηγιών για την ορθή εφαρμογή της ΠΟΛ.1006/2013 (Β΄19), απόφασης Γ.Γ.Δ.Ε. μετά την τροποποίησή της με τις διατάξεις της Α.1164/2019 (Β΄1618) απόφασης του Διοικητή της ΑΑΔΕ»,
- 13) Οι αρ. α) Ε.2092/24-06-2020 (ΑΔΑ: 6ΖΒ146ΜΠ3Ζ-ΝΙΤ), β) Ε.2110/14-07-2020 (ΑΔΑ: 90ΗΝ46ΜΠ3Ζ-Ψ57), γ) Ε.2122/ 28-7-2020 (ΑΔΑ: 6ΟΨ846ΜΠ3Ζ-ΠΚΘ), δ) Ε.2144/01-09-2020 (ΑΔΑ: 6ΧΚΜ46ΜΠ3Ζ-6ΩΤ), ε) Ε.2180/05.11.20 (Α.Δ.Α.: 6ΟΨΚ46ΜΠ3Ζ-Ο31) στ) Ε.2019/21-01-2021 (ΑΔΑ- 6ΝΝΝ46ΜΠ3Ζ-ΒΩΣ) ε) Ο.3020 /15.03.2023, ζ) Ο.3023/ 21.03.2023, εγκύκλιοι του Διοικητή της ΑΑΔΕ, σχετικές με

| | |
|--|--|
| | |
|--|--|

| | |
|--|---|
| | <p>Κοινοποίηση αποφάσεων του Υπ. Μετανάστευσης και Ασύλου, περί Παράτασης ισχύος Αδειών Διαμονής, Δελτίων Αιτούντων Διεθνούς Προστασίας και των δελτίων διαμονής και μόνιμης διαμονής,</p> <p>14) Ε.2139/06-08-2020 (ΑΔΑ: Ω0ΛΡ46ΜΠ3Ζ-ΠΓΧ) Κοινοποίηση διατάξεων της υπ' αρ.οικ.17535/Δ1.6002-06/05/2020(Β'1754)Κ.Υ.Α..αναφορικά με τις ηλεκ/κές συναλλαγές Ασφ.του Ηλεκ/κού Εθνικού Φορέα Κοινωνικής Ασφάλισης ε-Ε.Φ.Κ.Α.,</p> <p>15) Ε.2151/14-07-2021 (ΑΔΑ:ΨΗ0Α46ΜΠ3Ζ-ΕΧΟ)Παροχή οδηγιών για τη συναλλαγή με υπηκόους του Ηνωμένου Βασιλείου και των και των μελών των οικογενειών τους»,</p> <p>16) Ε.2054 / 20-07-2022 « Παροχή διευκρινίσεων και οδηγιών για την ορθή εφαρμογή των διατάξεων της Α.1257/20.12.2021 (Β' 6180) απόφασης του Διοικητή της ΑΑΔΕ».</p> <p>17) Ε.2084/ 07-12-2022 «Παροχή διευκρινίσεων για την ομοιόμορφη εφαρμογή της υπό στοιχεία Α.1134/05-10-2022 (Β' 5241 και Β' 5246) απόφασης του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων»</p> <p>18) Ο.3020/15.03.2023 «Κοινοποίηση της υπ' αρ. πρωτ. 81645/08.02.2023 (ΑΔΑ: 990046ΜΔΨΟ-Σ1Λ) απόφασης του Υπουργού Μετανάστευσης και Ασύλου με τίτλο «Παράταση ισχύος της υπ' αρ. 131035/04.03.2022 υπουργικής απόφασης "Εφαρμογή προσωρινής προστασίας του π.δ.80/2006 λόγω μαζικής εισροής εκτοπισθέντων από Ουκρανία" (ΑΔΑ: ΡΠ1146ΜΔΨΟ-Ω14)».</p> <p>19) Ο.3023/21.03.2023 «Κοινοποίηση της υπ' αρ. πρωτ. 759440/16.12.2022 εγκυκλίου του Υπουργείου Μετανάστευσης και Ασύλου με τίτλο «Ηλεκτρονική υποβολή αιτήσεων αρχικής χορήγησης και ανανέωσης τίτλων διαμονής, σύμφωνα με τις διατάξεις του ν.4251/2014 (Α' 80) και του π.δ.106/2007 (Α' 135)».</p> <p>20) Ε 2010/15.02.2023 «Παροχή διευκρινίσεων για την υποβολή δηλώσεων φορολογίας εισοδήματος από φυσικά πρόσωπα φορολογικού κατοίκους αλλοδαπής, οι οποίοι δεν διαθέτουν ταχυδρομική διεύθυνση στην Ελλάδα και δεν έχουν ορίσει στο φορολογικό μητρώο της ΑΑΔΕ φορολογικό εκπρόσωπο σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. 1 του άρθρου 8 του ν.4987/2022 (Α' 206)», όπως ισχύει.</p> <p>21) Ο.3038/ 2024 Κοινοποίηση της υπ' αριθμ. πρωτ 64419/21.02.2024 (ΑΔΑ:90Ι346ΜΔΨΟ-89Β) απόφασης του Υπουργού Μετανάστευσης και Ασύλου.</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. | Έλεγχος των αιτήσεων και δικαιολογητικών για την απόδοση Α.Φ.Μ. | <p>Ο αρμόδιος υπάλληλος, επεξεργάζεται την ηλεκτρονική αίτηση με τα συνημμένα κατά περίπτωση δικαιολογητικά, στη συνέχεια, προβαίνει σε έλεγχο:</p> <p>α) των προσκομιζόμενων δικαιολογητικών, β) της ορθής συμπλήρωσης της αίτησης, γ) της διακρίβωσης της εγκυρότητας των στοιχείων των νομιμοποιητικών εγγράφων παραμονής στην Ελλάδα, αλλοδαπών, υπηκόων τρίτων χωρών, κατά περίπτωση και όπου απαιτείται.</p> <p>Η Φορολογική Διοίκηση με οίκοθεν κεντρικές διαδικασίες αντλώντας στοιχεία από τις δηλώσεις εισοδήματος Ε1 και με βάση τα στοιχεία των ΑΜΚΑ των γονέων, χωρίς την υποβολή δήλωσης στο Μητρώο, αποδίδει ΑΦΜ στα εξαρτώμενα ανήλικα άγαμα τέκνα.</p> | Τμήμα ή Γραφείο Διοικητικής και Μηχανογραφικής Υποστήριξης της Δ.Ο.Υ. / Τμήμα Μητρώου Φυσικών Προσώπων του ΚΕ.ΦΟ.Δ.Ε./Υπηρεσία Φορολογικής Εξυπηρέτησης/Τμήμα Η'- Υπηρεσία myAADElive Αττικής και Θ' Υπηρεσία myAADElive Θεσσαλονίκης της Δ.ΕΞΥ που ορίζεται στην αριθ. Δ.ΟΡΓ.Α 1065199 ΕΞ2022/20-07-2022 (Β' 3886) απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ όπως ισχύει. | - | Ο νόμιμος εκπρόσωπος του ανηλίκου. Οι ασκούντες τη γονική μέριμνα ή την επιμέλεια του ανηλίκου ΠΡΟΣΟΧΗ! Για την απόδοση Α.Φ.Μ. απαιτείται η έγγραφη συναίνεση και των δύο ασκούντων τη γονική μέριμνα με εξαίρεση την περίπτωση το θάνατο ενός εκ των δύο ή την ύπαρξη δικαστικής απόφασης ή συμβολαιογραφικής πράξης που να ορίζει την επιμέλεια του τέκνου | Ηλεκτρονική αίτηση | - | NAI | NAI | 10 λεπτά. | <p>Κατά την υποβολή της αίτησης επισυνάπτονται:</p> <p>α) Το κατά περίπτωση στοιχείο ταυτότητας ή πιστοποιητικό γέννησης του ανηλίκου ή οικογενειακής κατάστασης των γονέων στην περίπτωση που στερείται ταυτότητας. Για τον ανήλικο, υπηκοότητας αλλοδαπής, το πιστοποιητικό γέννησης, επίσημα μεταφρασμένο και επικυρωμένο.</p> <p>β) Οι υπήκοοι τρίτων χωρών, κάτοικοι Ελλάδος, το στοιχείο που αποδεικνύει τη νόμιμη διαμονή στη χώρα.</p> <p>γ) Το στοιχείο ταυτότητας του νόμιμου εκπροσώπου και το στοιχείο, με το οποίο αποδεικνύεται η εκπροσώπηση, εφόσον αυτή δεν προκύπτει από τα προαναφερόμενα δικαιολογητικά (όπως το πιστοποιητικό γέννησης)</p> <p>δ) Στην περίπτωση που η δήλωση υποβάλλεται από τρίτο πρόσωπο επισυνάπτεται εξουσιοδότηση με βεβαιωμένο το γνήσιο υπογραφής του δηλούντος από οποιαδήποτε διοικητική αρχή ή Κέντρο Εξυπηρέτησης Πολιτών (Κ.Ε.Π.) ή μέσω της Ενιαίας Ψηφιακής Πύλης της Δημόσιας Διοίκησης (gov.gr) και ευκρινές φωτοαντίγραφο του στοιχείου ταυτότητας του υπόχρεου.</p> <p>ε) Στην περίπτωση ορισμού</p> |

| | | | | | | | | | | | |
|----|------------------------------------|--|---|---|------------------------------------|--|---|-----|-----|----------------------|---|
| | | | | | | | | | | | φορολογικού εκπροσώπου, έγγραφο (πληρεξούσιο ή απλή δήλωση) από τους ασκούντες τη γονική μέριμνα ή επιμέλεια για τον ορισμό φορολογικού εκπροσώπου, με βεβαιωμένο το γνήσιο της υπογραφής, και αποδοχή του εκπροσώπου με βεβαιωμένο το γνήσιο της υπογραφής τους για τον ορισμό του εκπροσώπου. |
| 2. | Χορήγηση βεβαίωσης απόδοσης Α.Φ.Μ. | Με την ολοκλήρωση της διαδικασίας απόδοσης ΑΦΜ. Ο νόμιμος εκπρόσωπος λαμβάνει στην ψηφιακή θυρίδα του («Τα Μηνύματά μου») τη βεβαίωση απόδοσης Α.Φ.Μ. και στη διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου του, σε κρυπτογραφημένο αρχείο, τον κλειδάριθμο και τους κωδικούς πρόσβασης στις ψηφιακές υπηρεσίες της ΑΑΔΕ | Τμήμα ή Γραφείο Διοικητικής και Μηχανογραφικής Υποστήριξης της Δ.Ο.Υ. /Τμήμα Μητρώου Φυσικών Προσώπων του ΚΕ.ΦΟ.Δ.Ε./Υπηρεσία Φορολογικής Εξυπηρέτησης/Τμήμα Η΄- Υπηρεσία myAADElive Αττικής και Θ΄Υπηρεσία myAADElive Θεσσαλονίκης της Δ.ΕΞΥ που ορίζεται στην αριθ. Δ.ΟΡΓ.Α 1065199 ΕΞ2022/20-07-2022 (Β΄3886) απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ όπως ισχύει. | - | Ο νόμιμος εκπρόσωπος του ανηλίκου. | 1. Βεβαίωση απόδοσης Α.Φ.Μ. 2. Κλειδάριθμος & Κωδικοί πρόσβασης | - | ΝΑΙ | ΝΑΙ | 3 λεπτά | 1 |
| | | | | | | | | | | Σύνολο Χρόνου | 13 λεπτά. |

2.2 Εγγραφή στο φορολογικό μητρώο ενήλικου φυσικού προσώπου

| | |
|--|---|
| ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: | - |
| ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ: | Διεύθυνση Εξυπηρέτησης (Δ.ΕΞΥ.) |
| ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ: | Η Δ.Ο.Υ./ΚΕ.ΦΟ.Δ.Ε./Υπηρεσία Φορολογικής Εξυπηρέτησης/Τμήμα Η΄ - Υπηρεσία myAADElive Αττικής και Θ΄Υπηρεσία myAADElive Θεσσαλονίκης της Δ.ΕΞΥ όπως ορίζεται στην περ. 148 του Πίνακα του άρθρου 1 της αριθ. 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». |
| ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ: | Εγγραφή στο φορολογικό μητρώο ενήλικου φυσικού προσώπου. |
| ΣΚΟΠΟΣ: | Εγγραφή στο Φορολογικό Μητρώο, σύμφωνα με τις διατάξεις του ν.5104/2024 (Α΄58 19.04.2024) « Κώδικα φορολογικής διαδικασίας» |
| ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ: | Απόδοση Α.Φ.Μ. & Κλειδαρίθμου σε ενήλικα φυσικά πρόσωπα, που πρόκειται να καταστούν υπόχρεοι σε καταβολή ή σε παρακράτηση φόρου, σύμφωνα με τη φορολογική νομοθεσία ή σε υποβολή οποιασδήποτε δήλωσης,, που εμπίπτει στο πεδίο εφαρμογής του ν.5104/2024 (Α΄58 19.04.2024) « Κώδικα φορολογικής διαδικασίας» |
| ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ: | Για την απόδοση Α.Φ.Μ. στα φυσικά πρόσωπα του άρθρου 1 της ΠΟΛ 1006/2013 υποβάλλεται αίτημα αποκλειστικά ηλεκτρονικά μέσω ειδικής εφαρμογής στην ψηφιακή πύλη myAADE και συνυποβάλλονται τα κατά περίπτωση δικαιολογητικά. Με βάση τη διεύθυνση κατοικίας του φυσικού προσώπου προσδιορίζεται η αρμόδια Υπηρεσία. Ειδικότερα για τη χορήγηση ΑΦΜ τα φυσικά πρόσωπα αλλοδαποί υπήκοοι τρίτων χωρών, κάτοχοι αδειών που εκδίδονται και ανανεώνονται από τις Υπηρεσίες Ασύλου και την Ελληνική Αστυνομία, αρμοδιότητας Δ.Ο.Υ. Δ΄ Θεσσαλονίκης και Ε΄ Θεσσαλονίκης, κατανέμονται , σύμφωνα με την απόφαση Διοικητή ΑΑΔΕ Δ. ΟΡΓ. Α 1065199 ΕΞ 2022/20-07-2022 (Β΄ 3886). |
| ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ | Για το έτος 2023 αποδόθηκαν περίπου 182.000 ΑΦΜ σε ενήλικα Φυσικά Πρόσωπα. |

| | |
|------------------------|---|
| ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ | <p>ΝΟΜΟΙ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Άρθρο 8 «Υπεύθυνη Δήλωση» του ν.1599/1986 (Α΄75) «Σχέσεις κράτους-πολίτη, καθιέρωση νέου τύπου δελτίου ταυτότητας και άλλες διατάξεις», όπως ισχύει, 2) ν. 2690/1999 (Α΄45) «Κύρωση του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας και άλλες διατάξεις», όπως ισχύει, 3) άρθρα 80 «Καταστήματα Υγειονομικού Ενδιαφέροντος» και 81 «Εγκατάσταση και λειτουργία Θεάτρων-Κινηματογράφων και Ψυχαγωγικών Παιδίων» του ν.3463/2006 (Α΄114) «Κύρωση του Κώδικα Δήμων και Κοινοτήτων», όπως ισχύει. 4) ν. 4251/2014 (Α΄80) «Κώδικας Μετανάστευσης και κοινωνικής ένταξης και λοιπές διατάξεις», (Αδεια διαμονής αλλοδαπών), όπως ισχύει, 5) ν. 4387/2016 (Α΄85) «Ενιαίο Σύστημα Κοινωνικής Ασφάλειας-Μεταρρύθμιση ασφαλιστικού-συνταξιοδοτικού συστήματος-Ρυθμίσεις φορολογίας εισοδήματος και τυχερών παιγνίων και άλλες διατάξεις», 6) Κεφάλαιο Α΄ «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» του Μέρους Πρώτου του ν. 4389/2016 (Α΄ 94), όπως εκάστοτε ισχύει. 7) ν. 4442/2016 (Α΄230) «Νέο θεσμικό πλαίσιο για την άσκηση οικονομικής δραστηριότητας και άλλες διατάξεις». 8) ν.4919/2022(Α΄71) «Σύσταση εταιρειών μέσω των Υπηρεσιών Μιας Στάσης (Υ.Μ.Σ.) και τήρηση του Γενικού Εμπορικού Μητρώου (Γ.Ε.ΜΗ.) - Ενσωμάτωση της Οδηγίας (ΕΕ) 2019/1151 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 20ής Ιουνίου 2019 για την τροποποίηση της Οδηγίας (ΕΕ) 2017/1132, όσον αφορά τη χρήση ψηφιακών εργαλείων και διαδικασιών στον τομέα του εταιρικού δικαίου (L 186) και λοιπές επείγουσες διατάξεις. 9) ν.5038/2023 (Α΄ 81/01.04.2023) «Κώδικας Μετανάστευσης ν. 4251/2014 (Α΄80) και κοινωνικής ένταξης και λοιπές διατάξεις. 10) ν.5104/2024 (Α΄58 19.04.2024) «Κώδικα φορολογικής διαδικασίας» 12) Κεφάλαιο Α΄ «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» του Μέρους Πρώτου του ν. 4389/2016 (Α΄94) «Επείγουσες Διατάξεις για την εφαρμογή της συμφωνίας δημοσιονομικών στόχων και διαρθρωτικών μεταρρυθμίσεων και άλλες διατάξεις» |
| | <p>ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) ΠΟΛ 1006/31-12-2013 (Β΄ 19/2014) απόφαση του Γενικού Γραμματέα Δημοσίων Εσόδων (Γ.Γ.Δ.Ε.) του Υπουργείου Οικονομικών «Διαδικασία και δικαιολογητικά Απόδοσης Αριθμού Φορολογικού Μητρώου (Α.Φ.Μ.) / Μεταβολής Στοιχείων και Έναρξης / Μεταβολής και Διακοπής Επιχειρηματικής Δραστηριότητας», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει με την α) ΠΟΛ 1178/2015 (Β΄ 1940), απόφαση του ίδιου και τις β) |

ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:

- A.1164/23-04-2019 (B'1618). γ) A'1188/07-08-2020 (B' 3409) και δ) A 1002/31-12-2020 (A' 20) ε) A.1257/ 20.12.2021 (B 6180), στ A 1134 / 10.10.2022 (B 5241), αποφάσεις του Διοικητή ΑΑΔΕ,
- 2) ΠΟΛ 1123/30-04-2014 (B'1220) «Μεταβολή της διεύθυνσης κατοικίας των στοιχείων του δελτίου αστυνομικής ταυτότητας καθώς και των προσωπικών στοιχείων των φορολογουμένων, με ηλεκτρονικές διαδικασίες όπως ισχύει,
 - 3) Αριθ: Α.1174 /22-07-2020 (B'3095) απόφαση του Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε «Απόδοση Αριθμού Φορολογικού Μητρώου (Α.Φ.Μ.) σε πολίτες τρίτης χώρας που απασχολούνται σε αγροτικές εργασίες σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου τεσσαρακοστού δεύτερου του Μέρους Θ της από 01/05/2020 Πράξης Νομοθετικού Περιεχομένου (Α'90), όπως κυρώθηκε με τις διατάξεις του άρθρου 2 του ν.4690/2020 (Α'104),
 - 4) Α.1161/2020 (B' 3020/21-07-2020) απόφαση του Διοικητή Α.Α.Δ.Ε.«Πιστοποιητικά και βεβαιώσεις που εκδίδουν οι Δ.Ο.Υ.» όπως τροποποιήθηκε με την Α.1119/01.08.2024
 - 5) Αριθ. Δ.ΟΡΓ.Α 1125859 ΕΞ2020/ 23-10-2020 (B'4738) απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει,
 - 6) Αριθ: Δ.ΟΡΓ. Α 1081819 /10-08-2020 (B'2871) απόφαση του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ) όπως ισχύει,
 - 7) Α 1082/ 10-04-2020 (B' 13-03-2020) Εγγραφή νέων χρηστών και επανεγγραφή χρηστών στις ηλεκτρονικές υπηρεσίες TAXISnet όπως τροποποιήθηκε και ισχύει με την Α' 1077/ 26-3-2021 (B'1433),
 - 8) Α'1086/12-04-2020 (B'1616) Τύπος και περιεχόμενο της ηλεκτρονικής αίτησης για την Απόδοση Α.Φ.Μ. σε Φυσικά Πρόσωπα μέσω της υπηρεσίας myAADElive
 - 9) Α 1213/ 10-09-2021 (B' 4072)Μεταβολή στοιχείων και διακοπή εργασιών επιχείρησης φυσικών προσώπων, νομικών προσώπων και νομικών οντοτήτων με τη χρήση ηλεκτρονικών υπηρεσιών,
 - 10) αριθ. Δ.ΟΡΓ.Α 1065199 ΕΞ2022/ 20-07-2022 (B'3886) απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Μεταβίβαση αρμοδιοτήτων και εξουσιοδότηση υπογραφής «Με εντολή Διοικητή» σε όργανα της Φορολογικής Διοίκησης»,
 - 11) Α.1054 /21-04-2022 (B'2154) «Καθορισμός της διαδικασίας και λοιπών ζητημάτων για την ψηφιακή υποβολή αιτημάτων μέσω της Εφαρμογής Ψηφιακής Υποδοχής και Διαχείρισης Αιτημάτων της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων «Τα Αιτήματά μου».
 - 12) Α.1058/04-11-2022 (B'5703) «Καθορισμός και επικαιροποίηση τύπου και περιεχομένου εντύπων της Φορολογικής Διοίκησης».
 - 13) Α.1096/28-06-2023 (B'4304) «Βεβαιώσεις Μητρώου»
 - 14) Α.1151/ 10-10-2023 (B'5913) « Αυτόματη ενημέρωση του Φορολογικού Μητρώου της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων με τις μεταβολές των στοιχείων των ανωνύμων εταιρειών, που καταχωρίζονται στο Γενικό Εμπορικό Μητρώο, μέσω διαλειτουργικότητας των πληροφοριακών συστημάτων αυτών».

| | |
|--|--|
| | |
|--|--|

| | |
|--|---|
| | <p>15) Α 1185 (Β 6708/Β'/29-11-2023) Καθορισμός διαδικασίας ταυτόχρονης απόδοσης ΑΦΜ και κλειδαρίθμου σε φυσικά πρόσωπα.</p> <p>16) Α.1069/02.05.2024 «Διαδικασία και δικαιολογητικά για τον ορισμό φορολογικού εκπροσώπου σύμφωνα με το άρθρο 8 του ν. 5104/2024 "Κώδικας Φορολογικής Διαδικασίας και άλλες διατάξεις" (Α' 58)» όπως τροποποιήθηκε με την Α 1125/2024</p> <p>ΕΓΚΥΚΛΙΟΙ /ΟΔΗΓΙΕΣ</p> <p>1) αριθ. ΔΕΣ Γ 1158694 ΕΞ 2012/19-11-2012 έγγραφο-οδηγία του Προϊστάμενου της Διεύθυνσης Επιχειρησιακού Σχεδιασμού «Καταστήματα υγειονομικού ενδιαφέροντος», όπως ισχύει</p> <p>2) ΠΟΛ 1252/20-11-2015 (ΑΔΑ:6ΩΝΥΗ-6ΩΗ) εγκύκλιος του Γ.Γ.Δ.Ε «Παροχή διευκρινίσεων για την εφαρμογή των διατάξεων του Δέκατου Κεφαλαίου του Κώδικα Φορολογικής Διαδικασίας (ν.4174/2013, άρθρα 53-62)», (Πρόστιμα),</p> <p>3) Οι αρ. α) ΠΟΛ 1104/12-07-2017 (ΑΔΑ: 66ΓΓ46ΜΠ3Ζ-7ΘΖ) και β) Ε. 2133/08-07-2019 (ΑΔΑ: ΩΣ8Ζ46ΜΠ3Ζ-ΞΨΙ) εγκύκλιοι του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων «Παροχή διευκρινίσεων ως προς την εφαρμογή των άρθρων 80 και 81 του ν.3463/2006, όπως ισχύει»,</p> <p>4) αριθ. Ε.2158/09-08-2019 (ΑΔΑ ΩΟΞΦ46ΜΠ3Ζ-ΟΘΩ) εγκύκλιος «Παροχή οδηγιών ως προς τη χορήγηση Α.Φ.Μ. και κλειδαρίθμου σε φυσικά πρόσωπα, αλλοδαπούς υπηκόους τρίτων χωρών, κατόχους αδειών που εκδίδονται και ανανεώνονται από τις Υπηρεσίες Ασύλου και την Ελληνική Αστυνομία, αρμοδιότητας Δ.Ο.Υ. Α' Αθηνών και ΙΓ' Αθηνών καθώς και Δ.Ο.Υ. Δ' Θεσσαλονίκης και Ε' Θεσσαλονίκης»,</p> <p>5) αριθ. Ε.2132/08-07-2019 (ΑΔΑ: Ψ49146ΜΠ3Ζ-Η4Ω) «Παροχή οδηγιών για την ορθή εφαρμογή της ΠΟΛ.1006/2013 (Β' 19), απόφασης Γ.Γ.Δ.Ε. μετά την τροποποίησή της με τις διατάξεις της Α.1164/2019 (Β' 1618) απόφασης του Διοικητή της ΑΑΔΕ»,</p> <p>6) Ε.2139/06-08-2020 (ΑΔΑ: Ω0ΛΡ46ΜΠ3Ζ-ΠΓΧ) Κοινοποίηση διατάξεων της υπ' αρ.οικ.17535/Δ1.6002-06/05/2020(Β'1754)Κ.Υ.Α..αναφορικά με τις ηλεκ/κές συναλλαγές Ασφ.του Ηλεκ/κού Εθνικού Φορέα Κοινωνικής Ασφάλισης e-Ε.Φ.Κ.Α.,</p> <p>7) Ε.2054 / 20-07-2022 « Παροχή διευκρινίσεων και οδηγιών για την ορθή εφαρμογή των διατάξεων της Α.1257/20.12.2021 (Β' 6180) απόφασης του Διοικητή της ΑΑΔΕ».</p> <p>8) Ε.2084/ 07-12-2022 «Παροχή διευκρινίσεων για την ομοιόμορφη εφαρμογή της υπό στοιχεία Α.1134/05-10-2022 (Β' 5241 και Β' 5246) απόφασης του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων»</p> <p>9) Ε 2010/15.02.2023 «Παροχή διευκρινίσεων για την υποβολή δηλώσεων φορολογίας εισοδήματος από φυσικά πρόσωπα φορολογικούς κατοίκους αλλοδαπής, οι οποίοι δεν διαθέτουν ταχυδρομική διεύθυνση στην Ελλάδα και δεν έχουν ορίσει στο φορολογικό μητρώο της ΑΑΔΕ φορολογικό εκπρόσωπο σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. 1 του άρθρου 8 του ν.4987/2022 (Α' 206)», όπως 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. | Έλεγχος των αιτήσεων και δικαιολογητικών για την απόδοση Α.Φ.Μ. | <p>Ο αρμόδιος υπάλληλος επεξεργάζεται την ηλεκτρονική αίτηση και τα, κατά περίπτωση, δικαιολογητικά Στη συνέχεια, προβαίνει σε έλεγχο:</p> <p>α) των προσκομιζόμενων δικαιολογητικών, β) της ορθής συμπλήρωσης της αίτησης, γ) της διακρίβωσης της εγκυρότητας των στοιχείων των νομιμοποιητικών εγγράφων παραμονής στην Ελλάδα, αλλοδαπών, υπηκόων τρίτων χωρών, κατά περίπτωση και όπου απαιτείται .</p> <p>Ο φορολογούμενος φυσικό πρόσωπο, μπορεί να επιλέγει για την ταυτοποίησή του ραντεβού με φυσική παρουσία στην αρμόδια ή άλλη ΔΟΥ/Υπηρεσία Φορολογικής Εξυπηρέτησης. Εναλλακτικά μπορεί να επιλέξει για την ταυτοποίησή του την υπηρεσία myAADElive με την επιλογή ραντεβού, ή με άμεση βιντεοκλήση με τον πρώτο διαθέσιμο εκπρόσωπο της υπηρεσίας myAADElive</p> | <p>Τμήμα ή Γραφείο Διοικητικής και Μηχανογραφικής Υποστήριξης της Δ.Ο.Υ. / Τμήμα Μητρώου Φυσικών Προσώπων του ΚΕ.ΦΟ.Δ.Ε./Υπηρεσία Φορολογικής Εξυπηρέτησης/Τμήμα Η΄ - Υπηρεσία myAADElive Αττικής και Θ΄ Υπηρεσία myAADElive Θεσσαλονίκης της Δ.ΕΞΥ , που ορίζεται στην αριθ. Δ.ΟΡΓ.Α 1065199 ΕΞ2022/20-07-2022 (Β΄3886) απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ όπως ισχύει.</p> | - | <p>Ο φορολογούμενος ή νόμιμος εκπρόσωπος.</p> | Ηλεκτρονική αίτηση | - | ΝΑΙ | ΝΑΙ | 10 λεπτά. | <p>Κατά την υποβολή της αίτησης επισυνάπτονται:</p> <p>α) Το κατά περίπτωση στοιχείο ταυτότητας. β) Οι υπήκοοι τρίτων χωρών, κάτοικοι Ελλάδος, το στοιχείο που αποδεικνύει τη νόμιμη διαμονή στη χώρα. γ) Το στοιχείο ταυτότητας του νόμιμου εκπροσώπου και το στοιχείο, με το οποίο αποδεικνύεται η εκπροσώπηση, εφόσον αυτή δεν προκύπτει από τα προαναφερόμενα δικαιολογητικά δ) του, κατά περίπτωση, σχετικού με τη δήλωση σχέσης δικαιολογητικού, (όπως, ληξιαρχική πράξη γάμου ή συμφώνου συμβίωσης, κ.λπ.) ε) Στην περίπτωση που η δήλωση υποβάλλεται από τρίτο πρόσωπο, επισυνάπτεται η εξουσιοδότηση με βεβαιωμένο το γνήσιο υπογραφής του δηλούντος από οποιαδήποτε διοικητική αρχή ή Κέντρο Εξυπηρέτησης Πολιτών (Κ.Ε.Π.) ή μέσω της Ενιαίας Ψηφιακής Πύλης της Δημόσιας Διοίκησης (gov.gr) και ευκρινές φωτοαντίγραφο του στοιχείου ταυτότητας του υπόχρεου. στ) Στην περίπτωση ορισμού φορολογικού εκπροσώπου, έγγραφο (πληρεξούσιο ή απλή δήλωση) για τον ορισμό φορολογικού εκπροσώπου, με</p> |

| | | | | | | | | | | | |
|----------------------|------------------------------------|---|---|---|--|--|---|-----|-----|-----------|--|
| | | | | | | | | | | | βεβαιωμένο το γνήσιο της υπογραφής και αποδοχή του εκπροσώπου με βεβαιωμένο το γνήσιο της υπογραφής τους, για τον ορισμό του εκπροσώπου. |
| 2. | Χορήγηση βεβαίωσης απόδοσης Α.Φ.Μ. | Με την ολοκλήρωση της διαδικασίας απόδοσης ΑΦΜ το φυσικό πρόσωπο λαμβάνει στη διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, τη βεβαίωση απόδοσης Α.Φ.Μ., και τον κλειδάριθμο και τους κωδικούς πρόσβασης στις ψηφιακές υπηρεσίες της ΑΑΔΕ, σε κρυπτογραφημένο αρχείο. Ο νόμιμος εκπρόσωπος μετά από σχετική ειδοποίηση στην ηλεκτρονική διεύθυνση λαμβάνει στην ψηφιακή θυρίδα του («Τα Μηνύματά μου») τη βεβαίωση απόδοσης Α.Φ.Μ. και στη διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου του, σε κρυπτογραφημένο αρχείο, τον κλειδάριθμο και τους κωδικούς πρόσβασης στις ψηφιακές υπηρεσίες της ΑΑΔΕ. | Τμήμα ή Γραφείο Διοικητικής και Μηχανογραφικής Υποστήριξης της Δ.Ο.Υ. / Τμήμα Μητρώου Φυσικών Προσώπων του ΚΕ.ΦΟ.Δ.Ε. /Υπηρεσία Φορολογικής Εξυπηρέτησης/Τμήμα α Η΄- Υπηρεσία myAADElive Αττικής και Θ΄Υπηρεσία myAADElive Θεσσαλονίκης της Δ.ΕΞΥ που ορίζεται στην αριθ. Δ.ΟΡΓ.Α 1065199 ΕΞ2022/20-07-2022 (Β΄3886) απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ όπως ισχύει. | - | Ο φορολογούμενος ή ο νόμιμος εκπρόσωπος. | 1. Βεβαίωση απόδοσης Α.Φ.Μ. 2. Κλειδάριθμοι & Κωδικοί πρόσβασης | - | ΝΑΙ | ΝΑΙ | 3 λεπτά | 1 |
| Σύνολο Χρόνου | | | | | | | | | | 13 λεπτά. | |

2.3 Εγγραφή στο Φορολογικό Μητρώο αλλοδαπών Φυσικών Προσώπων

| | | | |
|--|--|------------------------|--|
| ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: | - | ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ | NOMOI 1) Άρθρο 8 «Υπεύθυνη Δήλωση» του ν.1599/1986 (Α'75) «Σχέσεις κράτους-πολίτη, καθιέρωση νέου τύπου δελτίου ταυτότητας και άλλες διατάξεις», όπως ισχύει, 2) ν. 2690/1999 (Α'45) «Κύρωση του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας και άλλες διατάξεις», όπως ισχύει, 3) άρθρα 80 «Καταστήματα Υγειονομικού Ενδιαφέροντος» και 81 «Εγκατάσταση και λειτουργία Θεάτρων-Κινηματογράφων και Ψυχαγωγικών Παιδιών» του ν.3463/2006 (Α'114) «Κύρωση του Κώδικα Δήμων και Κοινοτήτων», όπως ισχύει, 4) ν. 4251/2014 (Α'80) «Κώδικας Μετανάστευσης και κοινωνικής ένταξης και λοιπές διατάξεις», (Άδεια διαμονής αλλοδαπών), όπως ισχύει, 5) ν. 4387/2016 (Α'85) «Ενιαίο Σύστημα Κοινωνικής Ασφάλειας-Μεταρρύθμιση ασφαλιστικού-συνταξιοδοτικού συστήματος-Ρυθμίσεις φορολογίας εισοδήματος και τυχερών παιγνίων και άλλες διατάξεις», 6) Κεφάλαιο Α' «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» του Μέρους Πρώτου του ν. 4389/2016 (Α'94), όπως εκάστοτε ισχύει, 7) ν. 4442/2016 (Α'230) «Νέο θεσμικό πλαίσιο για την άσκηση οικονομικής δραστηριότητας και άλλες διατάξεις», 8) ν.4919/2022(Α'71) «Σύσταση εταιρειών μέσω των Υπηρεσιών Μιας Στάσης (Υ.Μ.Σ.) και τήρηση του Γενικού Εμπορικού Μητρώου (Γ.Ε.ΜΗ.) - Ενσωμάτωση της Οδηγίας (ΕΕ) 2019/1151 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 20ής Ιουνίου 2019 για την τροποποίηση της Οδηγίας (ΕΕ) 2017/1132, όσον αφορά τη χρήση ψηφιακών εργαλείων και διαδικασιών στον τομέα του εταιρικού δικαίου (L 186) και λοιπές επείγουσες διατάξεις. 9) ν.5038/2023 (Α' 81/01.04.2023) «Κώδικας Μετανάστευσης ν. 4251/2014 (Α'80) και κοινωνικής ένταξης και λοιπές διατάξεις. 10) ν.5104/2024 (Α'58 19.04.2024) « Κώδικας φορολογικής διαδικασίας». |
| ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ: | Διεύθυνση Εξυπηρέτησης (Δ.ΕΞΥ.) | | |
| ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ: | Η Δ.Ο.Υ./ΚΕ.ΦΟ.Δ.Ε./Υπηρεσία Φορολογικής Εξυπηρέτησης/Τμήμα Η'- Υπηρεσία myAADElive Αττικής και Θ'Υπηρεσία myAADElive Θεσσαλονίκης της Δ.ΕΞΥ, όπως ορίζεται στην περίπτωση 148 του Πίνακα του άρθρου 1 της 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». | | |
| ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ: | Εγγραφή στο Φορολογικό Μητρώο αλλοδαπών Φυσικών Προσώπων. | | |
| ΣΚΟΠΟΣ: | Εγγραφή στο Φορολογικό Μητρώο, με την οποία αποδίδεται Α.Φ.Μ. σε αλλοδαπά φυσικά πρόσωπα, σύμφωνα με τις διατάξεις του ν.5104/2024 (Α'58 19.04.2024) « Κώδικα φορολογικής διαδικασίας | | |
| ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ: | Απόδοση Α.Φ.Μ. & Κλειδαρίθμου σε αλλοδαπά φυσικά πρόσωπα. Παρακολούθηση του Α.Φ.Μ. από τις φορολογίες για την εκπλήρωση των φορολογικών υποχρεώσεων των προσώπων αυτών. | | |
| | | | ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ 11) ΠΟΛ.1113/22.5.2013 (Β' 1252/23-05-2013) απόφασης Υπουργού και Υφυπουργού Οικονομικών «Διαδικασία χορήγησης Α.Φ.Μ. και υποβολής περιοδικών δηλώσεων ΦΠΑ για την καταβολή του φόρου από υποκείμενους στο φόρο που είναι εγκατεστημένοι σε άλλο κράτος μέλος της Ευρωπαϊκής Ένωσης,» όπως τροποποιήθηκε και ισχύει με τις ΠΟΛ.1089/24.3.2014 (Β' 961/16-04-2014 και ΠΟΛ .1153/2016 (Β' 3511/01-11-2016). 1) ΠΟΛ 1006/31-12-2013 (Β' 19/2014) απόφαση του Γενικού Γραμματέα Δημοσίων Εσόδων (Γ.Γ.Δ.Ε.) του Υπουργείου Οικονομικών «Διαδικασία και δικαιολογητικά Απόδοσης Αριθμού Φορολογικού Μητρώου (Α.Φ.Μ.) / Μεταβολής Στοιχείων και Έναρξης / Μεταβολής και Διακοπής Επιχειρηματικής Δραστηριότητας», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει με την α) ΠΟΛ 1178/2015 (Β' 1940), απόφαση του ίδιου και τις β) Α.1164/23-04-2019 (Β'1618). γ) Α'1188/07-08-2020 (Β' 3409) |

| | | |
|--|---|---|
| <p>ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:</p> | <p>Τα αλλοδαπά φυσικά πρόσωπα για την εγγραφή τους στο Φορολογικό Μητρώο, υποχρεούνται να υποβάλλουν αίτημα αποκλειστικά ηλεκτρονικά μέσω ειδικής εφαρμογής στην ψηφιακή πύλη myAADE, και να συνοποβάλλουν τα κατά περίπτωση, δικαιολογητικά. Με βάση τη διεύθυνση κατοικίας του φυσικού προσώπου προσδιορίζεται η αρμόδια Υπηρεσία. ,Ειδικότερα για τη χορήγηση ΑΦΜ τα φυσικά πρόσωπα αλλοδαποί υπήκοοι τρίτων χωρών, κάτοχοι αδειών που εκδίδονται και ανανεώνονται από τις Υπηρεσίες Ασύλου και την Ελληνική Αστυνομία, αρμοδιότητας Δ.Ο.Υ. Δ' Θεσσαλονίκης και Ε' Θεσσαλονίκης, κατανέμονται , σύμφωνα με την απόφαση Διοικητή ΑΑΔΕ Δ. ΟΡΓ. Α 1065199 ΕΞ 2022/20-07-2022 (Β' 3886).</p> | |
| <p>ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</p> | | <p>και δ) Α 1002/31-12-2020 (Α' 20) ε) Α.1257/ 20.12.2021 (Β 6180), στ Α 1134 / 10.10.2022 (Β 5241), αποφάσεις του Διοικητή ΑΑΔΕ, 2) ΠΟΛ 1123/30-04-2014 (Β'1220) «Μεταβολή της διεύθυνσης κατοικίας των στοιχείων του δελτίου αστυνομικής ταυτότητας καθώς και των προσωπικών στοιχείων των φορολογουμένων, με ηλεκτρονικές διαδικασίες όπως ισχύει, 3) Αριθ: Α.1174 /22-07-2020 (Β'3095) απόφαση του Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε «Απόδοση Αριθμού Φορολογικού Μητρώου (Α.Φ.Μ.) σε πολίτες τρίτης χώρας που απασχολούνται σε αγροτικές εργασίες σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου τεσσαρακοστού δεύτερου του Μέρους Θ' της από 01/05/2020 Πράξης Νομοθετικού Περιεχομένου (Α' 9), όπως κυρώθηκε με τις διατάξεις του άρθρου 2 του ν.4690/2020 (Α' 104), 4) Α.1161/2020 (Β' 3020/21-07-2020) απόφαση του Διοικητή Α.Α.Δ.Ε.«Πιστοποιητικά και βεβαιώσεις που εκδίδουν οι Δ.Ο.Υ.» όπως τροποποιήθηκε με την Α.1119/01.08.2024 5) Αριθ. Δ.ΟΡΓ.Α 1125859 ΕΞ2020/ 23-10-2020 (Β'4738) απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)», 6) Αριθ: Δ.ΟΡΓ. Α 1081819 /10-08-2020 (Β'2871) απόφαση του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ) όπως ισχύει. 7) Α 1082/ 10-04-2020 (Β' 13-03-2020) Εγγραφή νέων χρηστών και επανεγγραφή χρηστών στις ηλεκτρονικές υπηρεσίες TAXISnet όπως τροποποιήθηκε και ισχύει με την Α' 1077/ 26-3-2021 (Β'1433), 8) Α'1086/12-04-2020 (Β'1616} Τύπος και περιεχόμενο της ηλεκτρονικής αίτησης για την Απόδοση Α.Φ.Μ. σε Φυσικά Πρόσωπα μέσω της υπηρεσίας myAADElive 9) Α'1270/11-12-2020 (Β' 508) «Διαδικασία για την απόδοση Αριθμού Φορολογικού Μητρώου στους αιτούντες διεθνή προστασία», 10) Α 1213/ 10-09-2021 (Β' 4072)Μεταβολή στοιχείων και διακοπή εργασιών επιχείρησης φυσικών προσώπων, νομικών προσώπων και νομικών οντοτήτων με τη χρήση ηλεκτρονικών υπηρεσιών, 11) αριθ. Δ.ΟΡΓ.Α 1065199 ΕΞ2022/ 20-07-2022 (Β'3886) απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Μεταβίβαση αρμοδιοτήτων και εξουσιοδότηση υπογραφής «Με εντολή Διοικητή» σε όργανα της Φορολογικής Διοίκησης», 12) Α.1054 /21-04-2022 (Β'2154) «Καθορισμός της διαδικασίας και λοιπών ζητημάτων για την ψηφιακή υποβολή αιτημάτων μέσω της Εφαρμογής Ψηφιακής Υποδοχής και Διαχείρισης Αιτημάτων της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων «Τα Αιτήματά μου». 13) Α.1052/20-04-2022 (Β'2063)« Διαδικασία χορήγησης Αριθμού Φορολογικού Μητρώου Α.Φ.Μ./Φ.Π.Α. σε υποκείμενους στον φόρο μη εγκατεστημένους εντός της Ευρωπαϊκής Ένωσης για την εγγραφή τους στο ειδικό καθεστώς του άρθρου 47γ του Κώδικα Φ.Π.Α. 14) Α.1058/04-11-2022 (Β'5703) «Καθορισμός και επικαιροποίηση τύπου και περιεχομένου εντύπων της Φορολογικής Διοίκησης». 15) Α.1096/28-06-2023 (Β'4304) «Βεβαιώσεις Μητρώου» 16) Α 1185 (Β 6708/Β'/29-11-2023) Καθορισμός διαδικασίας ταυτόχρονης απόδοσης ΑΦΜ και κλειδαρίθμου σε φυσικά πρόσωπα. 17) Α. 1190 (Β' 6801/ 01-12-2023)«Εγγραφή νέων χρηστών και επανεγγραφή χρηστών στις ηλεκτρονικές υπηρεσίες για τις οποίες απαιτείται η χρήση Κωδικών TAXISnet» 18) Α. 1007 (Β 351/18-01-2024) «Καθορισμός διαδικασίας ένταξης νέων αγροτών στο ειδικό καθεστώς του άρθρου 41 του Κώδικα ΦΠΑ και</p> |

| | | |
|--|--|--|
| | | <p>απένταξης από αυτό.».</p> <p>19) Α.1069/02.05.2024 «Διαδικασία και δικαιολογητικά για τον ορισμό φορολογικού εκπροσώπου σύμφωνα με το άρθρο 8 του ν. 5104/2024 “Κώδικας Φορολογικής Διαδικασίας και άλλες διατάξεις” (Α’ 58)» που τροποποιήθηκε με την 1125 2024</p> <p>ΕΓΚΥΚΛΙΟΙ /ΟΔΗΓΙΕΣ</p> <p>1) ΠΟΛ 1230/08-10-2013 εγκύκλιος του Γ.Γ.Δ.Ε. «Χορήγηση Α.Φ.Μ. σε αλλοδαπούς, υπηκόους τρίτων χωρών, κατόχους δελτίου αιτήσαντος άσυλο αλλοδαπού ή δελτίου αιτούντος διεθνή προστασία»,</p> <p>2) ΠΟΛ 1250/25-11-2013 εγκύκλιος του Γ.Γ.Δ.Ε “Χορήγηση Α.Φ.Μ. σε αλλοδαπά φυσικά πρόσωπα, υπηκόους τρίτων χωρών που αντικειμενικά στερούνται διαβατηρίου»,</p> <p>3) ΠΟΛ 1252/20-11-2015 (ΑΔΑ:6ΩΝΥΗ-6ΩΗ) εγκύκλιος του Γ.Γ.Δ.Ε «Παροχή διευκρινίσεων για την εφαρμογή των διατάξεων του Δέκατου Κεφαλαίου του Κώδικα Φορολογικής Διαδικασίας (ν.4174/2013, άρθρα 53-62)», (Πρόστιμα),</p> <p>4) ΠΟΛ 1207/16-09-2015 (ΑΔΑ:7ΗΩΡΗ-ΚΤΥ) εγκύκλιος του Γ.Γ.Δ.Ε «Παροχή οδηγιών για την εφαρμογή των διατάξεων της παρ.1 του άρθρου 26 του ν.4251/2014 (Α’ 80) “Κώδικας Μετανάστευσης και Κοινωνικής Ένταξης και λοιπές διατάξεις», όπως ισχύει</p> <p>5) ΠΟΛ 1039/01-04-2016 (ΑΔΑ: 78ΚΓΗ-8ΡΦ) εγκύκλιος του Γ.Γ.Δ.Ε «Παροχή διευκρινίσεων επί ζητημάτων, που αφορούν σε αλλοδαπά φυσικά πρόσωπα υπηκόους τρίτων χωρών, που είναι δικαιούχοι καθεστώτων πρόσφυγα, επικουρικής προστασίας και παραμονής στη χώρα για ανθρωπιστικούς λόγους»,</p> <p>6) Οι αρ. α) ΠΟΛ 1104/12-07-2017 (ΑΔΑ: 66ΓΓ46ΜΠ3Ζ-7ΘΖ) και β) Ε. 2133/08-07-2019 (ΑΔΑ: ΩΣ8Ζ46ΜΠ3Ζ-ΞΨΙ) εγκύκλιοι του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων «Παροχή διευκρινίσεων ως προς την εφαρμογή των άρθρων 80 και 81 του ν.3463/2006, όπως ισχύει»,</p> <p>7) ΠΟΛ 1011/19-01-2017 (ΑΔΑ: Ψ7ΛΘΗ-Φ4Α) «Διευκρινίσεις σχετικά με τη χορήγηση Α.Φ.Μ. σε υπηκόους τρίτων χωρών που παραμένουν στη χώρα, υπό καθεστώς αναβολής απομάκρυνσης ή παράταση επιστροφής οικειοθελούς αναχώρησης»,</p> <p>8) ΠΟΛ 1053/19-03-2018 (ΑΔΑ: Ψ8ΛΡ46ΜΠ3Ζ-ΓΨ1) εγκύκλιος του Προϊστάμενου της Διεύθυνσης Ελέγχων «Παράταση ισχύος αδειών διαμονής πολιτών τρίτων χωρών»,</p> <p>9) αριθ.2072/07-05-2019 (ΩΤΤ046ΜΠ3Ζ-ΛΤΦ) εγκύκλιος «Πρόσβαση των Δ.Ο.Υ. στο Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Σύστημα του Υπ. Μεταναστευτικής Πολιτικής και ενημέρωση των Δ.Ο.Υ. ως προς την εγκυρότητα των στοιχείων των νομιμοποιητικών εγγράφων παραμονής στην Ελλάδα αλλοδαπών, υπηκόων τρίτων χωρών, που εμπíπτουν στις διατάξεις του Ν. 4251/2014 (Α’ 80), όπως ισχύει, κατά την υποβολή στη Δ.Ο.Υ. δηλώσεων Μητρώου».</p> <p>10) αριθ. Ε.2157/08-08-2019 (ΑΔΑ: ΩΨΙΘ46ΜΠ3Ζ-ΘΓΖ) εγκύκλιος «Κατάργηση της ΠΟΛ 1140/2018 εγκυκλίου, ως προς το μέρος που αφορά τα δελτία και τις άδειες διαμονής αλλοδαπών, υπηκόων τρίτων χωρών ή ανιθαγενών, δικαιούχων καθεστώτος πρόσφυγα, εκδόσεων της Υπηρεσίας Ασύλου»,</p> <p>11) αριθ. Ε.2158/09-08-2019 (ΑΔΑ ΩΟΞΦ46ΜΠ3Ζ-ΟΘΩ) εγκύκλιος «Παροχή οδηγιών ως προς τη χορήγηση Α.Φ.Μ. και κλειδαρίθμου σε</p> |
|--|--|--|

| | | |
|--|--|--|
| | | <p>φυσικά πρόσωπα, αλλοδαπούς υπηκόους τρίτων χωρών, κατόχους αδειών που εκδίδονται και ανανεώνονται από τις Υπηρεσίες Ασύλου και την Ελληνική Αστυνομία, αρμοδιότητας Δ.Ο.Υ. Α' Αθηνών και ΙΓ' Αθηνών καθώς και Δ.Ο.Υ. Δ' Θεσσαλονίκης και Ε' Θεσσαλονίκης»,</p> <p>12) αριθ. Ε.2132/08-07-2019 (ΑΔΑ: Ψ49146ΜΠ3Ζ-Η4Ω) «Παροχή οδηγιών για την ορθή εφαρμογή της ΠΟΛ.1006/2013 (Β'19), απόφασης Γ.Γ.Δ.Ε. μετά την τροποποίησή της με τις διατάξεις της Α.1164/2019 (Β'1618) απόφασης του Διοικητή της ΑΑΔΕ»,</p> <p>13) Οι αρ. α) Ε.2092/24-06-2020 (ΑΔΑ: 6ΖΒΙ46ΜΠ3Ζ-ΝΙΤ), β) Ε.2110/14-07-2020 (ΑΔΑ: 90ΗΝ46ΜΠ3Ζ-Ψ57), γ) Ε.2122/ 28-7-2020 (ΑΔΑ: 6ΟΨ846ΜΠ3Ζ-ΠΚΘ), δ) Ε.2144/01-09-2020 (ΑΔΑ: 6ΧΚΜ46ΜΠ3Ζ-6ΩΤ), ε) Ε.2180/05.11.20 (Α.Δ.Α.: 6ΟΨΚ46ΜΠ3Ζ-Ο31) στ) Ε.2019/21-01-2021 (ΑΔΑ- 6ΝΝΝ46ΜΠ3Ζ-ΒΩΣ) ε) Ο.3020 /15.03.2023, ζ) Ο.3023/ 21.03.2023, εγκύκλιοι του Διοικητή της ΑΑΔΕ, σχετικές με Κοινοποίηση αποφάσεων του Υπ. Μετανάστευσης και Ασύλου, περί Παράτασης ισχύος Αδειών Διαμονής, Δελτίων Αιτούντων Διεθνούς Προστασίας και των δελτίων διαμονής και μόνιμης διαμονής,</p> <p>14) Ε.2139/06-08-2020 (ΑΔΑ: Ω0ΛΡ46ΜΠ3Ζ-ΠΓΧ) Κοινοποίηση διατάξεων της υπ' αρ.οικ.17535/Δ1.6002-06/05/2020(Β'1754)Κ.Υ.Α..αναφορικά με τις ηλεκ/κές συναλλαγές Ασφ.του Ηλεκ/κού Εθνικού Φορέα Κοινωνικής Ασφάλισης e-Ε.Φ.Κ.Α.,</p> <p>15) Ε.2151/14-07-2021 (ΑΔΑ:ΨΗ0Α46ΜΠ3Ζ-ΕΧΟ)Παροχή οδηγιών για τη συναλλαγή με υπηκόους του Ηνωμένου Βασιλείου και των και των μελών των οικογενειών τους»,</p> <p>16) Ε.2054 / 20-07-2022 « Παροχή διευκρινίσεων και οδηγιών για την ορθή εφαρμογή των διατάξεων της Α.1257/20.12.2021 (Β' 6180) απόφασης του Διοικητή της ΑΑΔΕ».</p> <p>17) Ε.2084/ 07-12-2022 «Παροχή διευκρινίσεων για την ομοιόμορφη εφαρμογή της υπό στοιχεία Α.1134/05-10-2022 (Β' 5241 και Β' 5246) απόφασης του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων»</p> <p>18) Ο.3020/15.03.2023 «Κοινοποίηση της υπ' αρ. πρωτ. 81645/08.02.2023 (ΑΔΑ: 990046ΜΔΨΟ-Σ1Λ) απόφασης του Υπουργού Μετανάστευσης και Ασύλου με τίτλο «Παράταση ισχύος της υπ' αρ. 131035/04.03.2022 υπουργικής απόφασης "Εφαρμογή προσωρινής προστασίας του π.δ.80/2006 λόγω μαζικής εισροής εκτοπισθέντων από Ουκρανία" (ΑΔΑ: ΡΠ1146ΜΔΨΟ-Ω14)».</p> <p>19) Ο.3023/21.03.2023 «Κοινοποίηση της υπ' αρ. πρωτ. 759440/16.12.2022 εγκυκλίου του Υπουργείου Μετανάστευσης και Ασύλου με τίτλο «Ηλεκτρονική υποβολή αιτήσεων αρχικής χορήγησης και ανανέωσης τίτλων διαμονής, σύμφωνα με τις διατάξεις του ν.4251/2014 (Α' 80) και του π.δ.106/2007 (Α' 135)».</p> <p>20) Ε 2010/15.02.2023 «Παροχή διευκρινίσεων για την υποβολή δηλώσεων φορολογίας εισοδήματος από φυσικά πρόσωπα φορολογικούς κατοίκους αλλοδαπής, οι οποίοι δεν διαθέτουν ταχυδρομική διεύθυνση στην Ελλάδα και δεν έχουν ορίσει στο φορολογικό μητρώο της ΑΑΔΕ φορολογικό εκπρόσωπο σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. 1 του άρθρου 8 του ν.4987/2022 (Α'206)», όπως ισχύει.</p> <p>21) -Ο.3038/ 2024 Κοινοποίηση της υπ' αριθμ. πρωτ 64419/21.02.2024 (ΑΔΑ:901346ΜΔΨΟ-89Β) απόφασης του Υπουργού Μετανάστευσης και Ασύλου</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. | Έλεγχος των αιτήσεων και δικαιολογητικών για την απόδοση Α.Φ.Μ.. | <p>Ο αρμόδιος υπάλληλος επεξεργάζεται την ηλεκτρονική αίτηση με τα συνημμένα σε αυτό δικαιολογητικά, κατά περίπτωση. Στη συνέχεια, προβαίνει σε έλεγχο:</p> <p>α) των προσκομιζόμενων δικαιολογητικών, β) της ορθής συμπλήρωσης της αίτησης, γ) της διακρίβωσης της εγκυρότητας των στοιχείων των νομιμοποιητικών εγγράφων παραμονής στην Ελλάδα, αλλοδαπών, υπηκόων τρίτων χωρών, κατά περίπτωση και όπου απαιτείται.</p> <p>Επίσης ο φορολογούμενος, φυσικό πρόσωπο, μπορεί να επιλέγει για την ταυτοποίησή του ραντεβού με φυσική παρουσία στην αρμόδια ή άλλη ΔΟΥ/Υπηρεσία Φορολογικής Εξυπηρέτησης. Εναλλακτικά μπορεί να επιλέξει για την ταυτοποίησή του την υπηρεσία myAADElive με την επιλογή ραντεβού, ή με άμεση βιντεοκλήση με τον πρώτο διαθέσιμο εκπρόσωπο της υπηρεσίας myAADElive</p> | <p>Τμήμα ή Γραφείο Διοικητικής και Μηχανογραφικής Υποστήριξης της Δ.Ο.Υ. / Τμήμα Μητρώου Φυσικών Προσώπων του ΚΕ.ΦΟ.Δ.Ε./Υπηρεσία Φορολογικής Εξυπηρέτησης/Τμήμα Η΄-Υπηρεσία myAADElive Αττικής και Θ΄Υπηρεσία myAADElive Θεσσαλονίκης της Δ.ΕΞΥ, όπως αυτά ορίζονται στην περίπτωση 148 του Πίνακα του άρθρου 1 της αριθ. Δ.ΟΡΓ.Α 1065199 ΕΞ2022/ 20-07-2022 (Β΄3886) απόφασης του Διοικητή της ΑΑΔΕ όπως ισχύει.</p> | - | Ο φορολογούμενος ή Νόμιμος εκπρόσωπος. | Ηλεκτρονική αίτηση | - | ΝΑΙ | ΝΑΙ | 10 λεπτά. | <p>Πριν από την υποβολή της ηλεκτρονικής αίτησης οι φορολογούμενοι πρέπει να είναι κάτοχοι:</p> <p>α) του, κατά περίπτωση, στοιχείου ταυτότητας: αα) Διαβατήριο ή ταυτότητα για τους αλλοδαπούς υπηκόους χωρών μελών της Ε.Ε., ββ) Ειδικό Δελτίο Ταυτότητας Ομογενούς για τους Ομογενείς, γγ) Διαβατήριο σε ισχύ για τους αλλοδαπούς υπηκόους τρίτων χωρών ή άλλο ταξιδιωτικό έγγραφο αναγνωρισμένο από την Ελλάδα, δδ) Πιστοποιητικό γέννησης για ανήλικους υπηκόους αλλοδαπής επίσημα μεταφρασμένο και επικυρωμένο (ανήλικοι που στερούνται ταυτότητας), β) άδειας διαμονής ή του στοιχείου, που αποδεικνύει ότι έχουν εισέλθει και διαμένουν νόμιμα στην χώρα, σύμφωνα με την</p> |

| | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | | | | | | | | <p>ισχύουσα κάθε φορά νομοθεσία, για τους αλλοδαπούς υπηκόους τρίτων χωρών που κατοικούν στο εσωτερικό της χώρας:</p> <p>αα) Δελτίο Αιτήσαντος Ασυλο Αλλοδαπού ή Δελτίο Αιτούντος Διεθνή Προστασία για τους αλλοδαπούς υπηκόους τρίτων χωρών, που βρίσκονται σε καθεστώς υπό αναγνώριση πρόσφυγα ή είναι δικαιούχοι επικουρικής προστασίας,</p> <p>ββ) Πρωτότυπο της απόφασης χορήγησης ή ανανέωσης της άδειας διαμονής, κατά περίπτωση, σε ισχύ, για τους αλλοδαπούς υπηκόους τρίτων χωρών που αντικειμενικά στερούνται διαβατηρίου,</p> <p>γγ) Άδεια Διαμονής Ενιαίου Τύπου (Α.Δ.Ε.Τ.) για αλλοδαπούς υπηκόους τρίτων χωρών ή ανιθαγενείς, οι οποίοι αναγνωρίστηκαν δικαιούχοι διεθνούς προστασίας με απόφαση της Υπηρεσίας Ασύλου ή των Επιτροπών Προσφυγών της Αρχής Προσφυγών,</p> <p>δδ) Άδεια παραμονής αλλοδαπού που</p> |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|---|
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | <p>ανάλογα με το καθεστώς παραμονής εμφανίζονται οι ενδείξεις</p> <p>“Αναγνωρισμένος πρόσφυγας” ή “Επικουρική προστασία” ή “Παραμονή για ανθρωπιστικούς λόγους”,</p> <p>εε) Απόφαση παράτασης οικειοθελούς αναχώρησης ή απόφαση αναβολής απομάκρυνσης για τους αλλοδαπούς υπηκόους τρίτων χωρών που παραμένουν στη χώρα με απόφαση παράτασης επιστροφής με οικειοθελή αναχώρηση ή υπό καθεστώς αναβολής απομάκρυνσης, γ) του, κατά περίπτωση, σχετικού με τη δήλωση σχέσης δικαιολογητικού, (όπως, ληξιαρχική πράξη γάμου ή συμφώνου συμβίωσης, δικαστική απόφαση, κ.λπ.)</p> <p>δ) απλής έγγραφης δήλωσης, με βεβαιωμένο το γνήσιο της υπογραφής των συμβαλλομένων για τον ορισμό φορολογικού εκπροσώπου, στην περίπτωση</p> |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|---|

| | | | | | | | | | | | |
|----|----------------------------------|--|---|---|--|--|---|-----|---|---------|---|
| | | | | | | | | | | | αλλοδαπού φυσικού προσώπου που δε διαθέτει ταχυδρομική διεύθυνση στην Ελλάδα, ε) Στην περίπτωση που η δήλωση υποβάλλεται από τρίτο πρόσωπο, επισυνάπτεται εξουσιοδότηση με βεβαιωμένο το γνήσιο υπογραφής, του δηλούντος από οποιαδήποτε διοικητική Αρχή ή Κέντρο Εξυπηρέτησης Πολιτών (Κ.Ε.Π.) ή μέσω της Ενιαίας Ψηφιακής Πύλης της Δημόσιας Διοίκησης (gov.gr). |
| 2. | Χορήγηση Βεβαίωσης απόδοσης ΑΦΜ. | Το φυσικό πρόσωπο λαμβάνει στη διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, τη βεβαίωση απόδοσης Α.Φ.Μ., και τον κλειδάριθμο και τους κωδικούς πρόσβασης στις ψηφιακές υπηρεσίες της ΑΑΔΕ, σε κρυπτογραφημένο αρχείο. Ο νόμιμος εκπρόσωπος μετά από σχετική ειδοποίηση στην ηλεκτρονική διεύθυνση λαμβάνει στην ψηφιακή θυρίδα του («Τα Μηνύματά μου») τη βεβαίωση απόδοσης Α.Φ.Μ. και στη διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου του, σε κρυπτογραφημένο αρχείο, τον κλειδάριθμο και τους κωδικούς πρόσβασης στις ψηφιακές υπηρεσίες της | Τμήμα ή Γραφείο Διοικητικής και Μηχανογραφικής Υποστήριξης της Δ.Ο.Υ., / Τμήμα Μητρώου Φυσικών Προσώπων του ΚΕ.ΦΟ.Δ.Ε. /Υπηρεσία Φορολογικής Εξυπηρέτησης/Τμήμα Η΄-Υπηρεσία myAADElive Αττικής και Θ΄Υπηρεσία myAADElive Θεσσαλονίκης της Δ.ΕΞΥ .όπως αυτά ορίζονται στην περίπτωση 148 | - | Ο φορολογούμενος ή Νόμιμος εκπρόσωπος. | 1. Βεβαίωση απόδοσης Α.Φ.Μ. 2) Κλειδαριθμος | - | ΝΑΙ | - | 3 λεπτά | 1 |

| | | | | | | | | | | | | |
|--|--|-------|---|--|--|--|--|--|--|----------------------|-----------|--|
| | | ΑΑΔΕ. | του Πίνακα του άρθρου 1 της αριθ. Δ.ΟΡΓ.Α 1065199 ΕΞ2022/ 20-07-2022 (Β΄3886) απόφασης του Διοικητή της ΑΑΔΕ όπως ισχύει. | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | Σύνολο Χρόνου | 13 λεπτά. | |

2.4 Μεταβολή στοιχείων εγγραφής Φυσικών Προσώπων

| | |
|--|---|
| ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: | - |
| ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ: | Διεύθυνση Εξυπηρέτησης (Δ.ΕΞΥ.) |
| ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ: | Η Δ.Ο.Υ. /ΚΕ.Φ.Ο.Δ.Ε., όπως ορίζεται στην περίπτωση 148 του Πίνακα του άρθρου 1 της 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». |
| ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ: | Μεταβολή στοιχείων εγγραφής Φυσικών Προσώπων. |
| ΣΚΟΠΟΣ: | Ενημέρωση του Φορολογικού Μητρώου με τις μεταβολές ως προς τα στοιχεία εγγραφής φυσικών προσώπων, σύμφωνα με τις διατάξεις του ν.5104/2024 (Α' 58 19.04.2024) « Κώδικα φορολογικής διαδικασίας» |
| ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ: | Ενημέρωση του Φορολογικού Μητρώου με τις μεταβολές που έχουν επέλθει στα στοιχεία εγγραφής φυσικών προσώπων, για την ορθή απεικόνιση της εικόνας των φορολογουμένων. |

| | |
|--------------------------|---|
| ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ: | <p>Τα φυσικά πρόσωπα, ημεδαπά ή αλλοδαπά, υποχρεούνται να υποβάλλουν στη Φορολογική Διοίκηση το έντυπο Δ210 «Δήλωση Απόδοσης Α.Φ.Μ./ Μεταβολής Ατομικών Στοιχείων», ως μεταβολή, και να συυποβάλλουν τα, κατά περίπτωση, δικαιολογητικά, όπου αυτά απαιτούνται, προκειμένου να ενημερώσουν τη Φορολογική Διοίκηση για τις μεταβολές στα στοιχεία που παρασχεθήκαν κατά τον χρόνο εγγραφής (προσωπικά στοιχεία, στοιχεία ταυτότητας, υπηκοότητα, επάγγελμα, οικογενειακή κατάσταση, διεύθυνση κατοικίας, εκπροσώπηση).</p> <p>Ο ενδιαφερόμενος υποβάλλει τη δήλωση μεταβολής στοιχείων στην ψηφιακή πύλη myAADE (www.myAADE.gov.gr) μέσω της Εφαρμογής Ψηφιακής Υποδοχής και Διαχείρισης Αιτημάτων της ΑΑΔΕ «Τα αιτήματά μου», επιλέγοντας την ανάλογη διαδικασίαι της θεματικής ενότητας «Μητρώο».</p> <p>Η υποχρέωση ενημέρωσης για μεταβολές στα στοιχεία φορολογούμενου φυσικού προσώπου που δεν αφορούν στην επιχειρηματική δραστηριότητά του, δεν υπόκειται σε προθεσμία.</p> <p>Ειδικότερα, όταν η μεταβολή αφορά στον ορισμό φορολογικού εκπροσώπου, φορολογούμενου που δε διαθέτει ταχυδρομική διεύθυνση στην Ελλάδα, τα ως άνω έντυπα υποβάλλονται εντός τριάντα (30) ημερών από τον χρόνο που έγινε η μεταβολή. Ο ορισμός φορολογικού</p> |
|--------------------------|---|

| | |
|------------------------|---|
| ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ | <p>ΝΟΜΟΙ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Άρθρο 8 «Υπεύθυνη Δήλωση» του ν.1599/1986 (Α'75) «Σχέσεις κράτους-πολίτη, καθιέρωση νέου τύπου δελτίου ταυτότητας και άλλες διατάξεις», όπως ισχύει, 2) ν. 2690/1999 (Α'45) «Κύρωση του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας και άλλες διατάξεις», όπως ισχύει, 3) άρθρα 80 «Καταστήματα Υγειονομικού Ενδιαφέροντος» και 81 «Εγκατάσταση και λειτουργία Θεάτρων-Κινηματογράφων και Ψυχαγωγικών Παιδιών» του ν.3463/2006 (Α'114) «Κύρωση του Κώδικα Δήμων και Κοινοτήτων», όπως ισχύει, 4) ν. 4251/2014 (Α'80) «Κώδικας Μετανάστευσης και κοινωνικής ένταξης και λοιπές διατάξεις», (Άδεια διαμονής αλλοδαπών), όπως ισχύει, 5) ν. 4387/2016 (Α'85) «Ενιαίο Σύστημα Κοινωνικής Ασφάλειας-Μεταρρύθμιση ασφαλιστικού-συνταξιοδοτικού συστήματος-Ρυθμίσεις φορολογίας εισοδήματος και τυχερών παιγνίων και άλλες διατάξεις», 6) Κεφάλαιο Α' «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» του Μέρους Πρώτου του ν. 4389/2016 (Α' 94), όπως εκάστοτε ισχύει, 7) ν. 4442/2016 (Α'230) «Νέο θεσμικό πλαίσιο για την άσκηση οικονομικής δραστηριότητας και άλλες διατάξεις», 8) ν.4919/2022(Α'71) «Σύσταση εταιρειών μέσω των Υπηρεσιών Μίας Στάσης (Υ.Μ.Σ.) και τήρηση του Γενικού Εμπορικού Μητρώου (Γ.Ε.ΜΗ.) - Ενωμάτων της Οδηγίας (ΕΕ) 2019/1151 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 20ής Ιουνίου 2019 για την τροποποίηση της Οδηγίας (ΕΕ) 2017/1132, όσον αφορά τη χρήση ψηφιακών εργαλείων και διαδικασιών στον τομέα του εταιρικού δικαίου (L 186) και λοιπές επείγουσες διατάξεις. 9) ν.5038/2023 (Α' 81/01.04.2023) «Κώδικας Μετανάστευσης ν. 4251/2014 (Α'80) και κοινωνικής ένταξης και λοιπές διατάξεις. 10) ν.5104/2024 (Α'58 19.04.2024) « Κώδικας φορολογικής διαδικασίας» |
| | <p>ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) ΠΟΛ 1006/31-12-2013 (Β' 19/2014) απόφαση του Γενικού Γραμματέα Δημοσίων Εσόδων (Γ.Γ.Δ.Ε.) του Υπουργείου Οικονομικών «Διαδικασία και δικαιολογητικά Απόδοσης Αριθμού Φορολογικού Μητρώου (Α.Φ.Μ.) / Μεταβολής Στοιχείων και Έναρξης / Μεταβολής και Διακοπής Επιχειρηματικής Δραστηριότητας», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει με την α) ΠΟΛ 1178/2015 (Β' 1940), απόφαση του ίδιου και τις β) Α.1164/23-04-2019 (Β'1618). γ) Α'1188/07-08-2020 (Β' 3409) και δ) Α 1002/31-12-2020 (Α' 20) ε) Α.1257/ 20.12.2021 (Β 6180), στ Α 1134 / 10.10.2022 (Β 5241), αποφάσεις του Διοικητή ΑΑΔΕ, 2) ΠΟΛ 1123/30-04-2014 (Β'1220) «Μεταβολή της διεύθυνσης κατοικίας των στοιχείων του δελτίου αστυνομικής ταυτότητας καθώς και των προσωπικών στοιχείων των φορολογουμένων, με ηλεκτρονικές διαδικασίες όπως ισχύει, 3) αριθ Α.1104 / 18-03-2019 (Β'1059) απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Ορισμός του τύπου και περιεχομένου του εντύπου Μ12 «Δήλωση πωλήσεων από απόσταση και παροχών τηλεπικοινωνιακών, |

εκπροσώπου είναι πλέον δυνητικός.
 Τα εν λόγω έντυπα υποβάλλονται από τον φορολογούμενο ή τρίτο πρόσωπο με εξουσιοδότηση, προς τον αρμόδιο υπάλληλο του Τμήματος ή του Γραφείου Διοικητικής και Μηχανογραφικής Υποστήριξης της Δ.Ο.Υ/ Τμήματος Μητρώου Φυσικών Προσώπων του ΚΕ.ΦΟ.Δ.Ε. όπως ορίζεται στην περίπτωση 148 του Πίνακα του άρθρου 1 της αριθ. Δ.ΟΡΓ.Α 1065199 ΕΞ2022/ 20-07-2022 (Β'3886) απόφασης του Διοικητή της ΑΑΔΕ, μέσω της ψηφιακής πύλης myAADE μέσω της εφαρμογής «Τα Αιτήματά μου» από το φορολογούμενο ή το νόμιμο εκπρόσωπό του.
 Επισημαίνεται ότι, με τις διατάξεις της ΠΟΛ 1123/2014 (Β'1220) και Α.1213/10.09.2021 (Β' 4272) αποφάσεων, σε περίπτωση που η κατοικία του φορολογούμενου χρησιμοποιείται ως επαγγελματική έδρα, με τη διαδικασία αυτή μεταβάλλεται μόνο η διεύθυνση κατοικίας του.

**ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ
ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ
ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:**

- ραδιοηλεκτρονικών και ηλεκτρονικών υπηρεσιών» και λοιπές διατάξεις ως προς την υποβολή του», που εκδόθηκε σύμφωνα με τις διατάξεις του αρ. 6 του ν. 4174/2013 (Α' 170) και της αριθ. 1027319/677/0006B (Β'194/1998) Α.Υ.Ο., «Τύπος και περιεχόμενο των χρησιμοποιούμενων από τη Δ.Ο.Υ. Μοσχαίου εντύπων στο Υποσύστημα "Μητρώου" του Ολοκληρωμένου Πληροφοριακού Συστήματος Φορολογίας (ΟΠΣΦ ή TAXIS)», όπως ισχύει,
- 4) αριθ: Α.1174 /22-07-2020 (Β'3095) απόφαση του Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε «Απόδοση Αριθμού Φορολογικού Μητρώου (Α.Φ.Μ.) σε πολίτες τρίτης χώρας που απασχολούνται σε αγροτικές εργασίες σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου τεσσαρακοστού δεύτερου του Μέρους Θ της από 01/05/2020 Πράξης Νομοθετικού Περιεχομένου (Α'90), όπως κυρώθηκε με τις διατάξεις του άρθρου 2 του ν.4690/2020 (Α'104),
 - 5) Α.1161/2020 (Β' 3020/21-07-2020) απόφαση του Διοικητή Α.Α.Δ.Ε.«Πιστοποιητικά και βεβαιώσεις που εκδίδουν οι Δ.Ο.Υ.» όπως τροποποιήθηκε με την Α.1119/01.08.2024
 - 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 1081819 /10-08-2020 (Β'2871) απόφαση του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ) όπως ισχύει.
 - 8) Α 1082/ 10-04-2020 (Β' 13-03-2020) Εγγραφή νέων χρηστών και επανεγγραφή χρηστών στις ηλεκτρονικές υπηρεσίες TAXISnet όπως τροποποιήθηκε και ισχύει με την Α' 1077/ 26-3-2021 (Β'1433),
 - 9) Α'1086/12-04-2020 (Β'1616) Τύπος και περιεχόμενο της ηλεκτρονικής αίτησης για την Απόδοση Α.Φ.Μ. σε Φυσικά Πρόσωπα μέσω της υπηρεσίας myAADElive
 - 10) Α'1270/11-12-2020 (Β' 508) «Διαδικασία για την απόδοση Αριθμού Φορολογικού Μητρώου στους αιτούντες διεθνή προστασία»,
 - 11) Α 1213/ 10-09-2021 (Β' 4072) Μεταβολή στοιχείων και διακοπή εργασιών επιχείρησης φυσικών προσώπων, νομικών προσώπων και νομικών οντοτήτων με τη χρήση ηλεκτρονικών υπηρεσιών,
 - 12) Α'1221/27-09-2021 (Β' 4572) και περιεχόμενο της δήλωσης Δ210 για την απόδοση Α.Φ.Μ. και τη μεταβολή ατομικών στοιχείων και της δήλωσης Δ211 για την έναρξη, μεταβολή, διακοπή εργασιών επιχείρησης».
 - 13) Η 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»,
 - 14) Α.1054 /21-04-2022 (Β'2154) «Καθορισμός της διαδικασίας και λοιπών ζητημάτων για την ψηφιακή υποβολή αιτημάτων μέσω της Εφαρμογής Ψηφιακής Υποδοχής και Διαχείρισης Αιτημάτων της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων «Τα Αιτήματά μου».
 - 15) Α.1052/20-04-2022 (Β'2063)« Διαδικασία χορήγησης Αριθμού Φορολογικού Μητρώου Α.Φ.Μ./Φ.Π.Α. σε υποκείμενους στον φόρο μη εγκατεστημένους εντός της Ευρωπαϊκής Ένωσης για την εγγραφή τους στο ειδικό καθεστώς του άρθρου 47γ του Κώδικα Φ.Π.Α.
 - 16) Α.1058/04-11-2022 (Β'5703) «Καθορισμός και επικαιροποίηση τύπου και περιεχομένου εντύπων της Φορολογικής Διοίκησης».
 - 17) Α.1096/28-06-2023 (Β'4304) «Βεβαιώσεις Μητρώου»
 - 18) Α 1185 (Β 6708/Β'/29-11-2023) Καθορισμός διαδικασίας ταυτόχρονης απόδοσης ΑΦΜ και κλειδαρίθμου σε φυσικά πρόσωπα.

- 19) Α. 1190 (Β' 6801/ 01-12-2023)«Εγγραφή νέων χρηστών και επανεγγραφή χρηστών στις ηλεκτρονικές υπηρεσίες για τις οποίες απαιτείται η χρήση Κωδικών TAXISnet»
- 20) Α. 1007 (Β 351/18-01-2024) «Καθορισμός διαδικασίας ένταξης νέων αγροτών στο ειδικό καθεστώς του άρθρου 41 του Κώδικα ΦΠΑ και απένταξης από αυτό.»
- 21) Α.1069/02.05.2024 «Διαδικασία και δικαιολογητικά για τον ορισμό φορολογικού εκπροσώπου σύμφωνα με το άρθρο 8 του ν. 5104/2024 "Κώδικας Φορολογικής Διαδικασίας και άλλες διατάξεις" (Α' 58)» που τροποποιήθηκε με την 1125 2024

ΕΓΚΥΚΛΙΟΙ /ΟΔΗΓΙΕΣ

- 1) ΠΟΛ 1230/08-10-2013 εγκύκλιος του Γ.Γ.Δ.Ε. «Χορήγηση Α.Φ.Μ. σε αλλοδαπούς, υπηκόους τρίτων χωρών, κατόχους δελτίου αιτήσαντος άσυλο αλλοδαπού ή δελτίου αιτούντος διεθνή προστασία»,
- 2) ΠΟΛ 1250/25-11-2013 εγκύκλιος του Γ.Γ.Δ.Ε "Χορήγηση Α.Φ.Μ. σε αλλοδαπά φυσικά πρόσωπα, υπηκόους τρίτων χωρών που αντικειμενικά στερούνται διαβατηρίου»,
- 3) ΠΟΛ 1252/20-11-2015 (ΑΔΑ:6ΩΝΥΗ-6ΩΗ) εγκύκλιος του Γ.Γ.Δ.Ε «Παροχή διευκρινίσεων για την εφαρμογή των διατάξεων του Δέκατου Κεφαλαίου του Κώδικα Φορολογικής Διαδικασίας (ν.4174/2013, άρθρα 53-62)», (Πρόστιμα),
- 4) ΠΟΛ 1207/16-09-2015 (ΑΔΑ:7ΗΩΡΗ-ΚΤΥ) εγκύκλιος του Γ.Γ.Δ.Ε «Παροχή οδηγιών για την εφαρμογή των διατάξεων της παρ.1 του άρθρου 26 του ν.4251/2014 (Α' 80) "Κώδικας Μετανάστευσης και Κοινωνικής Ένταξης και λοιπές διατάξεις», όπως ισχύει
- 5) ΠΟΛ 1039/01-04-2016 (ΑΔΑ: 78ΚΓΗ-8ΡΦ) εγκύκλιος του Γ.Γ.Δ.Ε «Παροχή διευκρινίσεων επί ζητημάτων, που αφορούν σε αλλοδαπά φυσικά πρόσωπα υπηκόους τρίτων χωρών, που είναι δικαιούχοι καθεστώτων πρόσφυγα, επικουρικής προστασίας και παραμονής στη χώρα για ανθρωπιστικούς λόγους»,
- 6) Οι αρ. α) ΠΟΛ 1104/12-07-2017 (ΑΔΑ: 66ΓΓ46ΜΠ3Ζ-7ΘΖ) και β) Ε. 2133/08-07-2019 (ΑΔΑ: ΩΣ8Ζ46ΜΠ3Ζ-ΞΨΙ) εγκύκλιοι του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων «Παροχή διευκρινίσεων ως προς την εφαρμογή των άρθρων 80 και 81 του ν.3463/2006, όπως ισχύει»,
- 7) ΠΟΛ 1011/19-01-2017 (ΑΔΑ: Ψ7ΛΘΗ-Φ4Α) «Διευκρινίσεις σχετικά με τη χορήγηση Α.Φ.Μ. σε υπηκόους τρίτων χωρών που παραμένουν στη χώρα, υπό καθεστώς αναβολής απομάκρυνσης ή παράταση επιστροφής οικειοθελούς αναχώρησης»,
- 8) ΠΟΛ 1053/19-03-2018 (ΑΔΑ: Ψ8ΛΡ46ΜΠ3Ζ-ΓΨ1) εγκύκλιος του Προϊστάμενου της Διεύθυνσης Ελέγχων «Παράταση ισχύος αδειών διαμονής πολιτών τρίτων χωρών»,
- 9) αριθ.2072/07-05-2019 (ΩΤΤ046ΜΠ3Ζ-ΛΤΦ) εγκύκλιος «Πρόσβαση των Δ.Ο.Υ. στο Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Σύστημα του Υπ. Μεταναστευτικής Πολιτικής και ενημέρωση των Δ.Ο.Υ. ως προς την εγκυρότητα των στοιχείων των νομιμοποιητικών εγγράφων παραμονής στην Ελλάδα αλλοδαπών, υπηκόων τρίτων χωρών, που εμπíπτουν στις διατάξεις του Ν. 4251/2014 (Α' 80), όπως ισχύει, κατά την υποβολή στη Δ.Ο.Υ. δηλώσεων Μητρώου».
- 10) αριθ. Ε.2157/08-08-2019 (ΑΔΑ: ΩΨΙΘ46ΜΠ3Ζ-ΘΓΖ) εγκύκλιος «Κατάργηση της ΠΟΛ 1140/2018 εγκυκλίου, ως προς το μέρος που

| | |
|--|--|
| | |
|--|--|

| | |
|--|---|
| | <p>αφορά τα δελτία και τις άδειες διανομής αλλοδαπών, υπηκόων τρίτων χωρών ή ανιθαγενών, δικαιούχων καθεστώτος πρόσφυγα, εκδόσεων της Υπηρεσίας Ασύλου»,</p> <p>11) αριθ. Ε.2158/09-08-2019 (ΑΔΑ ΩΟΞΦ46ΜΠ3Ζ-ΟΘΩ) εγκύκλιος «Παροχή οδηγιών ως προς τη χορήγηση Α.Φ.Μ. και κλειδαρίθμου σε φυσικά πρόσωπα, αλλοδαπούς υπηκόους τρίτων χωρών, κατόχους αδειών που εκδίδονται και ανανεώνονται από τις Υπηρεσίες Ασύλου και την Ελληνική Αστυνομία, αρμοδιότητας Δ.Ο.Υ. Α' Αθηνών και ΙΓ' Αθηνών καθώς και Δ.Ο.Υ. Δ' Θεσσαλονίκης και Ε' Θεσσαλονίκης»,</p> <p>12) αριθ. Ε.2132/08-07-2019 (ΑΔΑ: Ψ49146ΜΠ3Ζ-Η4Ω) «Παροχή οδηγιών για την ορθή εφαρμογή της ΠΟΛ.1006/2013 (Β'19), απόφασης Γ.Γ.Δ.Ε. μετά την τροποποίησή της με τις διατάξεις της Α.1164/2019 (Β'1618) απόφασης του Διοικητή της ΑΑΔΕ»,</p> <p>13) Οι αρ. α) Ε.2092/24-06-2020 (ΑΔΑ: 6ΖΒΙ46ΜΠ3Ζ-ΝΙΤ), β) Ε.2110/14-07-2020 (ΑΔΑ: 90ΗΝ46ΜΠ3Ζ-Ψ57), γ) Ε.2122/ 28-7-2020 (ΑΔΑ: 6ΟΨ846ΜΠ3Ζ-ΠΚΘ), δ) Ε.2144/01-09-2020 (ΑΔΑ: 6ΧΚΜ46ΜΠ3Ζ-6ΩΤ), ε) Ε.2180/05.11.20 (Α.Δ.Α.: 6ΟΨΚ46ΜΠ3Ζ-Ο31) στ) Ε.2019/21-01-2021 (ΑΔΑ- 6ΝΝΝ46ΜΠ3Ζ-ΒΩΣ) ε) Ο.3020 /15.03.2023, ζ) Ο.3023/ 21.03.2023, εγκύκλιοι του Διοικητή της ΑΑΔΕ, σχετικές με Κοινοποίηση αποφάσεων του Υπ. Μετανάστευσης και Ασύλου, περί Παράτασης ισχύος Αδειών Διανομής, Δελτίων Αιτούντων Διεθνούς Προστασίας και των δελτίων διανομής και μόνιμης διανομής,</p> <p>14) Ε.2139/06-08-2020 (ΑΔΑ: Ω0ΛΡ46ΜΠ3Ζ-ΠΓΧ) Κοινοποίηση διατάξεων της υπ' αρ.οικ.17535/Δ1.6002-06/05/2020(Β'1754)Κ.Υ.Α..αναφορικά με τις ηλεκ/κές συναλλαγές Ασφ.του Ηλεκ/κού Εθνικού Φορέα Κοινωνικής Ασφάλισης e-Ε.Φ.Κ.Α.,</p> <p>15) Ε.2151/14-07-2021 (ΑΔΑ:ΨΗ0Α46ΜΠ3Ζ-ΕΧΟ)Παροχή οδηγιών για τη συναλλαγή με υπηκόους του Ηνωμένου Βασιλείου και των και των μελών των οικογενειών τους»,</p> <p>16) Ε.2054 / 20-07-2022 « Παροχή διευκρινίσεων και οδηγιών για την ορθή εφαρμογή των διατάξεων της Α.1257/20.12.2021 (Β' 6180) απόφασης του Διοικητή της ΑΑΔΕ».</p> <p>17) Ε.2084/ 07-12-2022 «Παροχή διευκρινίσεων για την ομοίμορφη εφαρμογή της υπό στοιχεία Α.1134/05-10-2022 (Β' 5241 και Β' 5246) απόφασης του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων»</p> <p>18) Ο.3020/15.03.2023 «Κοινοποίηση της υπ' αρ. πρωτ. 81645/08.02.2023 (ΑΔΑ: 990046ΜΔΨΟ-Σ1Λ) απόφασης του Υπουργού Μετανάστευσης και Ασύλου με τίτλο «Παράταση ισχύος της υπ' αρ. 131035/04.03.2022 υπουργικής απόφασης "Εφαρμογή προσωρινής προστασίας του π.δ.80/2006 λόγω μαζικής εισροής εκτοπισθέντων από Ουκρανία" (ΑΔΑ: ΡΠ1146ΜΔΨΟ-ΩΙ4)».</p> <p>19) Ο.3023/21.03.2023 «Κοινοποίηση της υπ' αρ. πρωτ. 759440/16.12.2022 εγκυκλίου του Υπουργείου Μετανάστευσης και Ασύλου με τίτλο «Ηλεκτρονική υποβολή αιτήσεων αρχικής χορήγησης και ανανέωσης τίτλων διανομής, σύμφωνα με τις διατάξεις του ν.4251/2014 (Α' 80) και του π.δ.106/2007 (Α' 135)».</p> <p>20) Ε 2010/15.02.2023 «Παροχή διευκρινίσεων για την υποβολή δηλώσεων φορολογίας εισοδήματος από φυσικά πρόσωπα φορολογικούς κατοίκους αλλοδαπής, οι οποίοι δεν διαθέτουν ταχυδρομική διεύθυνση στην Ελλάδα και δεν έχουν ορίσει στο φορολογικό μητρώο της ΑΑΔΕ φορολογικό εκπρόσωπο σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. 1 του άρθρου 8 του ν.4987/2022 (Α'206)», όπως ισχύει.</p> <p>21) Ο.3038/ 2024 Κοινοποίηση της υπ' αριθμ. πρωτ 64419/21.02.2024 (ΑΔΑ:90Ι346ΜΔΨΟ-89Β) απόφασης του Υπουργού Μετανάστευσης και Ασύλου</p> |
|--|---|

ΒΗΜΑΤΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ

| Α/Α | Τίτλος Βήματος | Περιγραφή | Αρμόδια Μονάδα | Εμπλεκόμενες Εξωτερικές της Αρμόδιας Δ/νσης Μονάδες | Παραλήπτες των αποτελεσμάτων | ΕΓΓΡΑΦΑ/ΑΡΧΕΙΑ κ.λπ. ΚΑΙ ΤΡΟΠΟΣ ΤΗΡΗΣΗΣ ΑΥΤΩΝ | | | | Συνήθης Χρόνος Διεκπεραίωσης | Προαπαιτούμενο(α) Βήμα(τα) | |
|-----|-----------------------------------|--|---|---|------------------------------|---|--|-------------|--------------|------------------------------|----------------------------|---|
| | | | | | | Τίτλος Εγγράφου /Αρχείου | Έντυπη | Ηλεκτρονική | Τυποποιημένο | | | |
| 1. | Παραλαβή και έλεγχος της δήλωσης. | <p>Ο αρμόδιος υπάλληλος της Δ.Ο.Υ. /ΚΕ.ΦΟ.Δ.Ε. παραλαμβάνει μέσω των αιτημάτων το Έντυπο Δ210 «Δήλωση Απόδοσης ΑΦΜ και μεταβολής Ατομικών στοιχείων Φυσικού Προσώπου» με τα συνημμένα σε αυτό δικαιολογητικά, κατά περίπτωση. Στη συνέχεια, προβαίνει σε έλεγχο:</p> <p>α) των προσκομιζόμενων δικαιολογητικών, β) της ορθής συμπλήρωσης των εντύπων, γ) της επαλήθευσης εγκυρότητας του προσκομιζόμενου δελτίου αστυνομικής ταυτότητας από τη βάση δεδομένων της Ελληνικής Αστυνομίας και δ) της διακρίβωσης της εγκυρότητας των στοιχείων των νομιμοποιητικών εγγράφων παραμονής στην Ελλάδα, αλλοδαπών, υπηκόων τρίτων χωρών, κατά περίπτωση και όπου απαιτείται .</p> | <p>Τμήμα ή Γραφείο Διοικητικής και Μηχανογραφικής Υποστήριξης της Δ.Ο.Υ. / Τμήμα Μητρώου Φυσικών Προσώπων του ΚΕ.ΦΟ.Δ.Ε., όπως αυτή ορίζεται στην περίπτωση 148 του Πίνακα του άρθρου 1 της αριθ. Δ.ΟΡΓ.Α 1065199 ΕΞ2022/ 20-07-2022 (Β΄3886) απόφασης του Διοικητή της ΑΑΔΕ όπως ισχύει.</p> | - | Ο φορολογούμενος. | | Δ210 «Δήλωση Απόδοσης ΑΦΜ και μεταβολής Ατομικών στοιχείων Φυσικού Προσώπου» | - | ΝΑΙ | ΝΑΙ | 7 λεπτά. | <p>Πριν από την υποβολή της δήλωσης στην αρμόδια Υπηρεσία οι φορολογούμενοι πρέπει να είναι κάτοχοι:</p> <p>α) του, κατά περίπτωση, στοιχείου ταυτότητας, Αστυνομική ή Υπηρεσιακή ταυτότητα, στις περιπτώσεις που η αστυνομική έχει αντικατασταθεί, για τους Έλληνες, Ελληνικό διαβατήριο, σε ισχύ, για τους Έλληνες κατοίκους εξωτερικού που δεν έχουν εκδώσει αστυνομική ταυτότητα, Διαβατήριο ή ταυτότητα για τους αλλοδαπούς υπηκόους χωρών μελών της Ε.Ε., Ειδικό Δελτίο Ταυτότητας Ομογενούς, για τους Ομογενείς, Διαβατήριο σε ισχύ, για τους αλλοδαπούς υπηκόους τρίτων χωρών ή άλλο ταξιδιωτικό έγγραφο αναγνωρισμένο από την Ελλάδα. β) άδειας διαμονής ή του στοιχείου που αποδεικνύει ότι έχουν εισέλθει και διαμένουν νόμιμα στην χώρα, υποχρεωτικά, σύμφωνα με την ισχύουσα κάθε φορά νομοθεσία, για τους αλλοδαπούς υπηκόους τρίτων χωρών που κατοικούν στο εσωτερικό της χώρας, γ) του, κατά περίπτωση, σχετικού με τη μεταβολή οικογενειακής κατάστασης ή εκπροσώπησης, δικαιολογητικού, (όπως, ληξιαρχική πράξη γάμου ή συμφώνου συμβίωσης, δικαστική</p> |

| | | | | | | | | | | | |
|----------------------|-------------------------|---|--|---|-------------------|---|-----|---|-----|-----------|--|
| | | | | | | | | | | | απόφαση, κ.λπ.) δ) σε περίπτωση που το αίτημα υποβάλλεται από εξουσιοδοτούμενο, εξουσιοδότηση με βεβαιωμένο το γνήσιο υπογραφής του δηλούντος από οποιαδήποτε διοικητική αρχή ή Κέντρο Εξυπηρέτησης Πολιτών (Κ.Ε.Π.) ή μέσω της Ενιαίας Ψηφιακής Πύλης της Δημόσιας Διοίκησης (gov.gr, στην περίπτωση που η δήλωση υποβάλλεται από τρίτο πρόσωπο. |
| 2. | Καταχώρηση της δήλωσης. | Στη συνέχεια, ο αρμόδιος υπάλληλος της Υπηρεσίας καταχωρεί τα στοιχεία της υποβληθείσας δήλωσης στο Υποσύστημα Μητρώου. Στην περίπτωση μεταβολής της διεύθυνσης κατοικίας με ηλεκτρονική διαδικασία, ο αρμόδιος υπάλληλος της Υπηρεσίας αποδέχεται τη δήλωση που έχει υποβληθεί ηλεκτρονικά και καταχωρεί τη σχετική μεταβολή στο Υποσύστημα Μητρώου. | Τμήμα ή Γραφείο Διοικητικής και Μηχανογραφικής Υποστήριξης της Δ.Ο.Υ. / Τμήμα Μητρώου Φυσικών Προσώπων του ΚΕ.ΦΟ.Δ.Ε. όπως αυτή ορίζεται στην περίπτωση 148 του Πίνακα του άρθρου 1 της αριθ. Δ.ΟΡΓ.Α 1065199 ΕΞ2022/ 20-07-2022 (Β' 3886) απόφασης του Διοικητή της ΑΑΔΕ όπως ισχύει. | - | - | - | - | - | - | 5 λεπτά. | 1 |
| 3. | Χορήγηση Βεβαίωσης | Με την ολοκλήρωση της καταχώρησης χορηγείται η σχετική βεβαίωση. Επισημαίνεται ότι, στην περίπτωση μεταβολής της διεύθυνσης κατοικίας με ηλεκτρονική διαδικασία, η βεβαίωση που δημιουργείται από την καταχώρηση της δήλωσης δεν εκτυπώνεται. | Τμήμα ή Γραφείο Διοικητικής και Μηχανογραφικής Υποστήριξης της Δ.Ο.Υ./ Τμήμα Μητρώου Φυσικών Προσώπων του ΚΕ.ΦΟ.Δ.Ε. όπως αυτή ορίζεται στην περίπτωση 148 του Πίνακα του άρθρου 1 της αριθ. Δ.ΟΡΓ.Α 1065199 ΕΞ2022/ 20-07-2022 (Β' 3886) απόφασης του Διοικητή της ΑΑΔΕ όπως ισχύει. | - | Ο φορολογούμενος. | Βεβαίωση μεταβολής ατομικών στοιχείων φορολογουμένου. υπογράφεται ψηφιακά και αναρτάται στο e-κοινοποιήσεις στην ψηφιακή πύλη my aade | NAI | - | NAI | 2 λεπτά. | 1, 2 |
| Σύνολο Χρόνου | | | | | | | | | | 14 λεπτά. | |

2.5 Έναρξη Εργασιών Φυσικών Προσώπων

| | |
|--|--|
| ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: | - |
| ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ: | Διεύθυνση Εξυπηρέτησης (Δ.ΕΞΥ.) |
| ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ: | Η Δ.Ο.Υ../ΚΕ.ΦΟ.Δ.Ε. όπως-ορίζεται στην περίπτωση 148 του Πίνακα του άρθρου 1 της 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». |
| ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ: | Έναρξη Εργασιών Φυσικών Προσώπων (Δηλώσεις/Δικαιολογητικά). |
| ΣΚΟΠΟΣ: | Ενημέρωση του Φορολογικού Μητρώου με τις μεταβολές ως προς τη διεύθυνση της έδρας, έναρξη, μεταβολή και διακοπή των επαγγελματικών εγκαταστάσεων, της δραστηριότητας, κ.λπ., καθώς και με τις λοιπές πληροφορίες που παρασχέθηκαν κατά τον χρόνο της εγγραφής των φυσικών προσώπων, σύμφωνα με τις διατάξεις του ν.5104/2024 (Α'58 19.04.2024) « Κώδικα φορολογικής διαδικασίας» |
| ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ: | Ενημέρωση του Φορολογικού Μητρώου με τις ενάρξεις εργασιών Φυσικών Προσώπων (Φ.Π.), για τις περαιτέρω ενέργειες της Φορολογικής Διοίκησης. |
| ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ: | Τα φυσικά πρόσωπα, ημεδαπά ή αλλοδαπά, που πρόκειται να ασκήσουν επιχειρηματική δραστηριότητα, υποχρεούνται να υποβάλλουν στη Φορολογική Διοίκηση το έντυπο Δ211 "Δήλωση Έναρξης/Μεταβολής Εργασιών Φυσικού Προσώπου" πριν από την πραγματοποίηση οποιασδήποτε συναλλαγής, στα πλαίσια άσκησης της δραστηριότητάς τους. Το εν λόγω έντυπο <u>συνυποβάλλεται</u> μαζί με τα δικαιολογητικά του άρθρου 6 της ΠΟΛ 1006/2013 (Β' 19/2014) απόφασης του Γενικού Γραμματέα Δημοσίων Εσόδων, όπως ισχύει, από τον φορολογούμενο ή τον νόμιμο εκπρόσωπό του στην ψηφιακή πύλη myAADE μέσω της εφαρμογής «Τα Αιτήματά μου». Τα φυσικά πρόσωπα που δραστηριοποιούνται στον εμπορικό κλάδο με έδρα στην Ελλάδα, δύνανται να πραγματοποιήσουν ψηφιακά μέσω της Ενιαίας Ψηφιακής Πύλης της Δημόσιας Διοίκησης (gov.grΕΨΠ)την έναρξη της ατομικής τους επιχείρησης, (Κ.Υ. Α. 282 ΕΞ 2023 / ΦΕΚ Β'11/ 09.01.2023) |
| ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ: | |

| | |
|------------------------|---|
| ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ | ΝΟΜΟΙ |
| | <ol style="list-style-type: none"> 1) Άρθρο 8 «Υπεύθυνη Δήλωση» του ν.1599/1986 (Α'75) «Σχέσεις κράτους-πολίτη, καθιέρωση νέου τύπου δελτίου ταυτότητας και άλλες διατάξεις», όπως ισχύει, 2) ν. 2690/1999 (Α'45) «Κύρωση του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας και άλλες διατάξεις», όπως ισχύει, 3) άρθρα 80 «Καταστήματα Υγειονομικού Ενδιαφέροντος» και 81 «Εγκατάσταση και λειτουργία Θεάτρων-Κινηματογράφων και Ψυχαγωγικών Παιδειών» του ν.3463/2006 (Α'114) «Κύρωση του Κώδικα Δήμων και Κοινοτήτων», όπως ισχύει, 4) ν. 4251/2014 (Α'80) «Κώδικας Μετανάστευσης και κοινωνικής ένταξης και λοιπές διατάξεις», (Άδεια διαμονής αλλοδαπών), όπως ισχύει, 5) ν. 4387/2016 (Α'85) «Ενιαίο Σύστημα Κοινωνικής Ασφάλειας-Μεταρρύθμιση ασφαλιστικού-συνταξιοδοτικού συστήματος-Ρυθμίσεις φορολογίας εισοδήματος και τυχερών παιγνίων και άλλες διατάξεις», 6) Κεφάλαιο Α'«Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» του Μέρους Πρώτου του ν. 4389/2016 (Α' 94), όπως εκάστοτε ισχύει, 7) ν. 4442/2016 (Α'230) «Νέο θεσμικό πλαίσιο για την άσκηση οικονομικής δραστηριότητας και άλλες διατάξεις», 8) ν.4919/2022(Α'71) «Σύσταση εταιρειών μέσω των Υπηρεσιών Μιας Στάσης (Υ.Μ.Σ.) και τήρηση του Γενικού Εμπορικού Μητρώου (Γ.Ε.ΜΗ.) - Ενωμάτωση της Οδηγίας (ΕΕ) 2019/1151 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 20ής Ιουνίου 2019 για την τροποποίηση της Οδηγίας (ΕΕ) 2017/1132, όσον αφορά τη χρήση ψηφιακών εργαλείων και διαδικασιών στον τομέα του εταιρικού δικαίου (L 186) και λοιπές επείγουσες διατάξεις. 9) ν.5038/2023 (Α' 81/01.04.2023) «Κώδικας Μετανάστευσης ν. 4251/2014 (Α'80) και κοινωνικής ένταξης και λοιπές διατάξεις. 10) ν.5104/2024 (Α'58 19.04.2024) « Κώδικας φορολογικής διαδικασίας». |
| | ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ |
| | <ol style="list-style-type: none"> 1) Αριθ. 1100330/1954/ΔΜ/ΠΟΛ1133/06-10-2008 (Β'2149) απόφαση του Υπ. Οικονομίας & Οικονομικών «Καθορισμός νέας Εθνικής Ονοματολογίας Οικονομικών Δραστηριοτήτων (Κ.Α.Δ. 2008)», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, με τις : α) ΠΟΛ 1170/09-11-2017 (Β'4161) β) ΠΟΛ 1134/17-07-2018 (Β' 2983), γ) αριθ. Α.1189/7-5-2019 (Β'1676), δ) Α'1128/3-6-020 (Β'2475)και 1183/24-7-2020 (Β'3680), ε) Α 1260/26-11-2020 (Β'5296) ..ζ) Α.1122/24-5-2021 (Β 2287), η) Α 1228/ 5 -10-21 (Β 4758), Α 1239 /25-10-21 (Β 5082 5203) Α 1003 /07-01-2022 (Β '126),Α 1107/05-08-20022 (Β'4265), Α.1167/2022/22-11-2022 (Β 6105), Α. 1081 /24-05-2023 (Β 3570) , Α.1010 / 23 01 2024 (Β'497 /-2024), Α.1018 / 01.02 2024 (Β' 856 /05-02-2024) , Α 1091 (Β' 3633/25.06.2024), αποφάσεις του Διοικητή ΑΑΔΕ.. 2) ΠΟΛ.1113/22.5.2013 (Β' 1252/23-05-2013) απόφασης Υπουργού και Υφυπουργού Οικονομικών «Διαδικασία χορήγησης Α.Φ.Μ. και υποβολής περιοδικών δηλώσεων ΦΠΑ για την καταβολή του φόρου από υποκείμενους στο φόρο που είναι εγκατεστημένοι σε άλλο κράτος μέλος της Ευρωπαϊκής Ένωσης.» όπως τροποποιήθηκε και ισχύει με τις ΠΟΛ.1089/24.3.2014 (Β' 961/16-04-2014 και ΠΟΛ .1153/2016 (Β' 3511/01-11-2016) . |

| | | |
|--|--|--|
| | | <p>3) ΠΟΛ 1006/31-12-2013 (Β' 19/2014) απόφαση του Γενικού Γραμματέα Δημοσίων Εσόδων (Γ.Γ.Δ.Ε.) του Υπουργείου Οικονομικών «Διαδικασία και δικαιολογητικά Απόδοσης Αριθμού Φορολογικού Μητρώου (Α.Φ.Μ.) / Μεταβολής Στοιχείων και Έναρξης / Μεταβολής και Διακοπής Επιχειρηματικής Δραστηριότητας», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει με την α) ΠΟΛ 1178/2015 (Β' 1940), απόφαση του ίδιου και τις β) Α.1164/23-04-2019 (Β'1618). γ) Α'1188/07-08-2020 (Β' 3409) και δ) Α 1002/31-12-2020 (Α' 20) ε) Α.1257/20.12.2021 (Β 6180), στ Α 1134 / 10.10.2022 (Β 5241), αποφάσεις του Διοικητή ΑΑΔΕ,</p> <p>4) ΠΟΛ 1123/30-04-2014 (Β'1220) «Μεταβολή της διεύθυνσης κατοικίας των στοιχείων του δελτίου αστυνομικής ταυτότητας καθώς και των προσωπικών στοιχείων των φορολογουμένων, με ηλεκτρονικές διαδικασίες όπως ισχύει,</p> <p>5) Κ.Υ.Α. με αριθ. 63577/13-06-2018 (Β'2380 και 2681) (Α.Δ.Α. 7ΧΨΞ465ΧΙ8-7ΤΕ) «Καθορισμός διαδικασιών, Προϋποθέσεων, Τεχνικών Λειτουργιών και λοιπών θεμάτων σχετικά με τη λειτουργία των υπηρεσιών μιας στάσης για τη σύσταση εταιριών» η οποία κοινοποιήθηκε στις Δ.Ο.Υ. με την ΔΕΛ Ε 1109509 ΕΞ 2018/12-7-2018 εγκύκλιο του Προϊσταμένου της Γ.Δ.Φ.Δ.,</p> <p>6) αριθ Α.1104 / 18-03-2019 (Β'1059) απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Ορισμός του τύπου και περιεχομένου του εντύπου Μ12 «Δήλωση πωλήσεων από απόσταση και παροχών τηλεπικοινωνιακών, ραδιοηλεκτρονικών και ηλεκτρονικών υπηρεσιών» και λοιπές διατάξεις ως προς την υποβολή του», που εκδόθηκε σύμφωνα με τις διατάξεις του αρ. 6 του ν. 4174/2013 (Α' 170) και της αριθ. 1027319/677/0006Β (Β'194/1998) Α.Υ.Ο., «Τύπος και περιεχόμενο των χρησιμοποιούμενων από τη Δ.Ο.Υ. Μοσχάτου εντύπων στο Υποσύστημα "Μητρώου" του Ολοκληρωμένου Πληροφοριακού Συστήματος Φορολογίας (ΟΠΣΦ ή TAXIS)», όπως ισχύει,</p> <p>7) αριθ: Α.1174 /22-07-2020 (Β'3095) απόφαση του Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε «Απόδοση Αριθμού Φορολογικού Μητρώου (Α.Φ.Μ.) σε πολίτες τρίτης χώρας που απασχολούνται σε αγροτικές εργασίες σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου τεσσαρακοστού δευτέρου του Μέρους Θ της από 01/05/2020 Πράξης Νομοθετικού Περιεχομένου (Α'90), όπως κυρώθηκε με τις διατάξεις του άρθρου 2 του ν.4690/2020 (Α'104),</p> <p>8) Α.1161/2020 (Β' 3020/21-07-2020) απόφαση του Διοικητή Α.Α.Δ.Ε.«Πιστοποιητικά και βεβαιώσεις που εκδίδουν οι Δ.Ο.Υ.» όπως τροποποιήθηκε με την Α.1119/01.08.2024</p> <p>9) 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>10) αριθ: Δ.ΟΡΓ. Α 1081819 /10-08-2020 (Β'2871) απόφαση του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ) «Τροποποίηση της αριθ. Δ.ΟΡΓ.Α 1036960 ΕΞ 2017/10-03-2017 (Β' 968 ΚΑΙ 1238) απόφασης του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ), ως προς τη σύσταση ενός (1) επιπλέον τμήματος με τίτλο «Τμήμα ΙΓ'- υπηρεσίας myaaedlive» στη Διεύθυνση Ελέγχων (Δ.ΕΛ.) της Γ.Δ.Φ.Δ.»,</p> <p>11) Α'1086/12-04-2020 (Β'1616} Τύπος και περιεχόμενο της ηλεκτρονικής αίτησης για την Απόδοση Α.Φ.Μ. σε Φυσικά Πρόσωπα μέσω της υπηρεσίας myAADElive</p> <p>12) Α'1270/11-12-2020 (Β' 508) «Διαδικασία για την απόδοση Αριθμού Φορολογικού Μητρώου στους αιτούντες διεθνή προστασία»,</p> <p>13) Α 1213/ 10-09-2021 (Β' 4072)Μεταβολή στοιχείων και διακοπή εργασιών επιχείρησης φυσικών προσώπων, νομικών προσώπων και νομικών οντοτήτων με τη χρήση ηλεκτρονικών υπηρεσιών,</p> <p>14) αριθ. Δ.ΟΡΓ.Α 1065199 ΕΞ2022/ 20-07-2022 (Β'3886) απόφαση του Διοικητή</p> |
|--|--|--|

| | | |
|--|--|---|
| | | <p>της ΑΑΔΕ «Μεταβίβαση αρμοδιοτήτων και εξουσιοδότηση υπογραφής «Με εντολή Διοικητή» σε όργανα της Φορολογικής Διοίκησης»,</p> <p>15) Α. 1074/ 17-06-2022 (Β΄ Β 3036) « Έκδοση Απόφασης για τον τύπο και περιεχόμενο της δήλωσης Δ212 ενδοκοινοτικών εξ αποστάσεως πωλήσεων αγαθών και ΤΒΕ υπηρεσιών»</p> <p>16) Α.1054 /21-04-2022 (Β΄2154) «Καθορισμός της διαδικασίας και λοιπών ζητημάτων για την ψηφιακή υποβολή αιτημάτων μέσω της Εφαρμογής Ψηφιακής Υποδοχής και Διαχείρισης Αιτημάτων της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων «Τα Αιτήματά μου».</p> <p>17) Α.1052/20-04-2022 (Β΄2063)« Διαδικασία χορήγησης Αριθμού Φορολογικού Μητρώου Α.Φ.Μ./Φ.Π.Α. σε υποκείμενους στον φόρο μη εγκατεστημένους εντός της Ευρωπαϊκής Ένωσης για την εγγραφή τους στο ειδικό καθεστώς του άρθρου 47γ του Κώδικα Φ.Π.Α.</p> <p>18) Α.1058/04-11-2022 (Β΄5703) «Καθορισμός και επικαιροποίηση τύπου και περιεχομένου εντύπων της Φορολογικής Διοίκησης».</p> <p>19) Α.1081/24-05-2023 (Β΄3570) «Τροποποίηση και συμπλήρωση της υπό στοιχεία 1100330 / 1954 / ΔΜ / ΠΟΛ 1133 / 06-10-2008 απόφασης του Υπουργού Οικονομίας και Οικονομικών «Καθορισμός νέας Εθνικής Ονοματολογίας Οικονομικών Δραστηριοτήτων (Κ.Α.Δ. 2008)» (Β΄2149)».</p> <p>20) Α.1096/28-06-2023 (Β΄4304) «Βεβαιώσεις Μητρώου», όπως τροποποιήθηκε με την Α.1119/01.08.2024</p> <p>21) Α.1151/ 10-10-2023 (Β΄5913) « Αυτόματη ενημέρωση του Φορολογικού Μητρώου της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων με τις μεταβολές των στοιχείων των ανωνύμων εταιρειών, που καταχωρίζονται στο Γενικό Εμπορικό Μητρώο, μέσω διαλειτουργικότητας των πληροφοριακών συστημάτων αυτών».</p> <p>22) Α 1185 (Β 6708/Β΄/29-11-2023) Καθορισμός διαδικασίας ταυτόχρονης απόδοσης ΑΦΜ και κλειδαρίθμου σε φυσικά πρόσωπα</p> <p>23) Α. 1190 (Β΄ 6801/ 01-12-2023)«Εγγραφή νέων χρηστών και επανεγγραφή χρηστών στις ηλεκτρονικές υπηρεσίες για τις οποίες απαιτείται η χρήση Κωδικών TAXISnet»</p> <p>24) Α. 1007 (Β 351/18-01-2024) «Καθορισμός διαδικασίας ένταξης νέων αγρωτών στο ειδικό καθεστώς του άρθρου 41 του Κώδικα ΦΠΑ και απένταξης από αυτό.»</p> <p>25) Η αριθ 282 ΕΞ 2023 (ΦΕΚ Β΄11/09.01.2023) Υπουργική Απόφαση με «Ηλεκτρονική υπηρεσία για την έναρξη ατομικής επιχείρησης μέσω της Ενιαίας Ψηφιακής Πύλης της Δημόσιας Διοίκησης (gov.grΕΨΠ)».</p> <p>26) Α.1069/02.05.2024 «Διαδικασία και δικαιολογητικά για τον ορισμό φορολογικού εκπροσώπου σύμφωνα με το άρθρο 8 του ν. 5104/2024 “Κώδικας Φορολογικής Διαδικασίας και άλλες διατάξεις” (Α΄ 58)» ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΘΗΚΕ ΜΕ ΤΗΝ 1125 2024</p> <p>ΕΓΚΥΚΛΙΟΙ /ΟΔΗΓΙΕΣ</p> <p>1) Αριθ. 1117989/2301/ΔΜ/ΠΟΛ 1157/26-11-2008 εγκύκλιος της Διεύθυνσης Μητρώου της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικών Ελέγχων “Παροχή οδηγιών για την ορθή εφαρμογή της 1100330/1954/ΔΜ/06-10-2008 (Β΄ 2149) απόφασης του Υπ. Οικονομίας & Οικονομικών «Καθορισμός Νέας Εθνικής Ονοματολογίας Οικονομικών Δραστηριοτήτων (Κ.Α.Δ. 2008)”,</p> <p>2) αριθ. α) ΠΟΛ 1146/05-07-2011 (ΑΔΑ:4ΑΣΟΗ-616), β) ΠΟΛ 1221/26-09-2013 (ΑΔΑ: ΒΛ9ΝΗ-ΣΑΟ), γ) ΠΟΛ 1238/24-10-2013 (ΑΔΑ: ΒΛΛΑΗ-1Α8) εγκύκλιοι με θέμα «Προσθήκη νέου Κ.Α.Δ. στην Εθνική Ονοματολογία Οικονομικών Δραστηριοτήτων,</p> <p>3) αριθ 1024945/665/ΔΜ/ΠΟΛ.1087/08-03-2000 εγκύκλιος Έναρξη</p> |
|--|--|---|

| | | |
|--|--|--|
| | | <p>δραστηριότητας ανηλίκων,</p> <p>4) αριθ. ΔΕΣ Γ 1158694 ΕΞ 2012/19-11-2012 έγγραφο-οδηγία του Προϊστάμενου της Διεύθυνσης Επιχειρησιακού Σχεδιασμού «Καταστήματα υγειονομικού ενδιαφέροντος», όπως ισχύει</p> <p>5) ΠΟΛ 1230/08-10-2013 εγκύκλιος του Γ.Γ.Δ.Ε. «Χορήγηση Α.Φ.Μ. σε αλλοδαπούς, υπηκόους τρίτων χωρών, κατόχους δελτίου αιτήσαντος άσυλο αλλοδαπού ή δελτίου αιτούντος διεθνή προστασία»,</p> <p>6) ΠΟΛ 1250/25-11-2013 εγκύκλιος του Γ.Γ.Δ.Ε. "Χορήγηση Α.Φ.Μ. σε αλλοδαπά φυσικά πρόσωπα, υπηκόους τρίτων χωρών που αντικειμενικά στερούνται διαβατηρίου»,</p> <p>7) ΠΟΛ 1252/20-11-2015 (ΑΔΑ:6ΩΝΥΗ-6ΩΗ) εγκύκλιος του Γ.Γ.Δ.Ε «Παροχή διευκρινίσεων για την εφαρμογή των διατάξεων του Δέκατου Κεφαλαίου του Κώδικα Φορολογικής Διαδικασίας (ν.4174/2013, άρθρα 53-62)», (Πρόστιμα),</p> <p>8) ΠΟΛ 1207/16-09-2015 (ΑΔΑ:7ΗΩΡΗ-ΚΤΥ) εγκύκλιος του Γ.Γ.Δ.Ε «Παροχή οδηγιών για την εφαρμογή των διατάξεων της παρ.1 του άρθρου 26 του ν.4251/2014 (Α΄ 80) "Κώδικας Μετανάστευσης και Κοινωνικής Ένταξης και λοιπές διατάξεις», όπως ισχύει</p> <p>9) ΠΟΛ 1039/01-04-2016 (ΑΔΑ: 78ΚΓΗ-8ΡΦ) εγκύκλιος του Γ.Γ.Δ.Ε «Παροχή διευκρινίσεων επί ζητημάτων, που αφορούν σε αλλοδαπά φυσικά πρόσωπα υπηκόους τρίτων χωρών, που είναι δικαιούχοι καθεστώτων πρόσφυγα, επικουρικής προστασίας και παραμονής στη χώρα για ανθρωπιστικούς λόγους»,</p> <p>10) Οι αρ. α) ΠΟΛ 1104/12-07-2017 (ΑΔΑ: 66ΓΓ46ΜΠ3Ζ-7ΘΖ) και β) Ε. 2133/08-07-2019 (ΑΔΑ: ΩΣ8Ζ46ΜΠ3Ζ-ΞΨΙ) εγκύκλιοι του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων «Παροχή διευκρινίσεων ως προς την εφαρμογή των άρθρων 80 και 81 του ν.3463/2006, όπως ισχύει»,</p> <p>11) ΠΟΛ 1011/19-01-2017 (ΑΔΑ: Ψ7ΛΘΗ-Φ4Α) «Διευκρινίσεις σχετικά με τη χορήγηση Α.Φ.Μ. σε υπηκόους τρίτων χωρών που παραμένουν στη χώρα, υπό καθεστώς αναβολής απομάκρυνσης ή παράταση επιστροφής οικειοθελούς αναχώρησης»,</p> <p>12) ΠΟΛ 1053/19-03-2018 (ΑΔΑ: Ψ8ΛΡ46ΜΠ3Ζ-ΓΨ1) εγκύκλιος του Προϊστάμενου της Διεύθυνσης Ελέγχων «Παράταση ισχύος αδειών διαμονής πολιτών τρίτων χωρών»,</p> <p>13) αριθ.2072/07-05-2019 (ΩΤΤ046ΜΠ3Ζ-ΛΤΦ) εγκύκλιος «Πρόσβαση των Δ.Ο.Υ. στο Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Σύστημα του Υπ. Μεταναστευτικής Πολιτικής και ενημέρωση των Δ.Ο.Υ. ως προς την εγκυρότητα των στοιχείων των νομιμοποιητικών εγγράφων παραμονής στην Ελλάδα αλλοδαπών, υπηκόων τρίτων χωρών, που εμπíπτουν στις διατάξεις του Ν. 4251/2014 (Α΄80), όπως ισχύει, κατά την υποβολή στη Δ.Ο.Υ. δηλώσεων Μητρώου».</p> <p>14) αριθ. Ε.2157/08-08-2019 (ΑΔΑ: ΩΨΙΘ46ΜΠ3Ζ-ΘΓΖ) εγκύκλιος «Κατάργηση της ΠΟΛ 1140/2018 εγκυκλίου, ως προς το μέρος που αφορά τα δελτία και τις άδειες διαμονής αλλοδαπών, υπηκόων τρίτων χωρών ή ανιθαγενών, δικαιούχων καθεστώτος πρόσφυγα, εκδόσεων της Υπηρεσίας Ασύλου»,</p> <p>15) αριθ. Ε.2158/09-08-2019 (ΑΔΑ ΩΟΞΦ46ΜΠ3Ζ-ΟΘΩ) εγκύκλιος «Παροχή οδηγιών ως προς τη χορήγηση Α.Φ.Μ. και κλειδαριθμού σε φυσικά πρόσωπα, αλλοδαπούς υπηκόους τρίτων χωρών, κατόχους αδειών που εκδίδονται και ανανεώνονται από τις Υπηρεσίες Ασύλου και την Ελληνική Αστυνομία, αρμοδιότητας Δ.Ο.Υ. Α΄ Αθηνών και ΙΓ΄ Αθηνών καθώς και Δ.Ο.Υ. Δ΄ Θεσσαλονίκης και Ε΄ Θεσσαλονίκης»,</p> <p>16) αριθ. Ε.2132/08-07-2019 (ΑΔΑ: Ψ49146ΜΠ3Ζ-Η4Ω) «Παροχή οδηγιών για την ορθή εφαρμογή της ΠΟΛ.1006/2013 (Β΄19), απόφασης Γ.Γ.Δ.Ε. μετά την τροποποίησή της με τις διατάξεις της Α.1164/2019 (Β΄1618) απόφασης του Διοικητή της ΑΑΔΕ»,</p> |
|--|--|--|

| | | |
|--|--|---|
| | | <p>17) Οι αρ. α) Ε.2092/24-06-2020 (ΑΔΑ: 6ΖΒΙ46ΜΠ3Ζ-ΝΙΤ), β) Ε.2110/14-07-2020 (ΑΔΑ: 90ΗΝ46ΜΠ3Ζ-Ψ57), γ) Ε.2122/ 28-7-2020 (ΑΔΑ: 6ΟΨ846ΜΠ3Ζ-ΠΚΘ), δ) Ε.2144/01-09-2020 (ΑΔΑ: 6ΧΚΜ46ΜΠ3Ζ-6ΩΤ), ε) Ε.2180/05.11.20 (Α.Δ.Α.: 6ΟΨΚ46ΜΠ3Ζ-Ο31) στ) Ε.2019/21-01-2021 (ΑΔΑ- 6ΝΝΝ46ΜΠ3Ζ-ΒΩΣ) ε) Ο.3020 /15.03.2023, ζ) Ο.3023/ 21.03.2023, εγκύκλιοι του Διοικητή της ΑΑΔΕ, σχετικές με Κοινοποίηση αποφάσεων του Υπ. Μετανάστευσης και Ασύλου, περί Παράτασης ισχύος Αδειών Διαμονής, Δελτίων Αιτούντων Διεθνούς Προστασίας και των δελτίων διαμονής και μόνιμης διαμονής,</p> <p>18) Ε.2139/06-08-2020 (ΑΔΑ: Ω0ΛΡ46ΜΠ3Ζ-ΠΓΧ) Κοινοποίηση διατάξεων της υπ' αρ.οικ.17535/Δ1.6002-06/05/2020(Β'1754)Κ.Υ.Α..αναφορικά με τις ηλεκ/κές συναλλαγές Ασφ.του Ηλεκ/κού Εθνικού Φορέα Κοινωνικής Ασφάλισης e-Ε.Φ.Κ.Α.,</p> <p>19) Ε.2151/14-07-2021 (ΑΔΑ:ΨΗ0Α46ΜΠ3Ζ-ΕΧΟ)Παροχή οδηγιών για τη συναλλαγή με υπηκόους του Ηνωμένου Βασιλείου και των και των μελών των οικογενειών τους»,</p> <p>20) Ε.2054 / 20-07-2022 « Παροχή διευκρινίσεων και οδηγιών για την ορθή εφαρμογή των διατάξεων της Α.1257/20.12.2021 (Β' 6180) απόφασης του Διοικητή της ΑΑΔΕ».</p> <p>21) Ε.2084/ 07-12-2022 «Παροχή διευκρινίσεων για την ομοιόμορφη εφαρμογή της υπό στοιχεία Α.1134/05-10-2022 (Β' 5241 και Β' 5246) απόφασης του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων»</p> <p>22) Ο.3020/15.03.2023 «Κοινοποίηση της υπ' αρ. πρωτ. 81645/08.02.2023 (ΑΔΑ: 990046ΜΔΨΟ-Σ1Λ) απόφασης του Υπουργού Μετανάστευσης και Ασύλου με τίτλο «Παράταση ισχύος της υπ' αρ. 131035/04.03.2022 υπουργικής απόφασης "Εφαρμογή προσωρινής προστασίας του π.δ.80/2006 λόγω μαζικής εισροής εκτοπισθέντων από Ουκρανία" (ΑΔΑ: ΡΠ1146ΜΔΨΟ-ΩΙ4)».</p> <p>23) Ο.3023/21.03.2023 «Κοινοποίηση της υπ' αρ. πρωτ. 759440/16.12.2022 εγκυκλίου του Υπουργείου Μετανάστευσης και Ασύλου με τίτλο «Ηλεκτρονική υποβολή αιτήσεων αρχικής χορήγησης και ανανέωσης τίτλων διαμονής, σύμφωνα με τις διατάξεις του ν.4251/2014 (Α' 80) και του π.δ.106/2007 (Α' 135)».</p> <p>24) Ε 2010/15.02.2023 «Παροχή διευκρινίσεων για την υποβολή δηλώσεων φορολογίας εισοδήματος από φυσικά πρόσωπα φορολογικούς κατοίκους αλλοδαπής, οι οποίοι δεν διαθέτουν ταχυδρομική διεύθυνση στην Ελλάδα και δεν έχουν ορίσει στο φορολογικό μητρώο της ΑΑΔΕ φορολογικό εκπρόσωπο σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. 1 του άρθρου 8 του ν.4987/2022 (Α' 206)», όπως ισχύει.</p> <p>25) Ο.3038/ 2024 Κοινοποίηση της υπ' αριθμ. πρωτ 64419/21.02.2024 (ΑΔΑ:90Ι346ΜΔΨΟ-89Β) απόφασης του Υπουργού Μετανάστευσης και Ασύλου</p> |
|--|--|---|

ΒΗΜΑΤΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ

| Α/Α | Τίτλος Βήματος | Περιγραφή | Αρμόδια Μονάδα | Εμπλεκόμενες Εξωτερικές της Αρμόδιας Δ/σης Μονάδες | Παραλήπτες των αποτελεσμάτων | ΕΓΓΡΑΦΑ/ΑΡΧΕΙΑ κ.λπ. ΚΑΙ ΤΡΟΠΟΣ ΤΗΡΗΣΗΣ ΑΥΤΩΝ | | | | Συνήθης Χρόνος Διεκπεραίωσης | Προαπαιτούμενο(α) Βήμα(τα) |
|-----|--|---|--|--|------------------------------|--|--------|-------------|--------------|------------------------------|---|
| | | | | | | Τίτλος Εγγράφου /Αρχείου | Έντυπη | Ηλεκτρονική | Τυποποιημένο | | |
| 1. | Παραλαβή και έλεγχος της δήλωσης έναρξης εργασιών. | <p>Οι δηλώσεις «Δήλωση Έναρξης/Μεταβολής εργασιών» έντυπο Δ211, υποβάλλονται μέσω της Εφαρμογής Ψηφιακής Υποδοχής και Διαχείρισης Αιτημάτων της ΑΑΔΕ «Τα Αιτήματά μου»</p> <p>Ο αρμόδιος υπάλληλος παραλαμβάνει μέσω των αιτημάτων, το έντυπο Δ211 «Δήλωση Έναρξης/Μεταβολής εργασιών επιχείρησης» με τα συνημμένα σε αυτό δικαιολογητικά, κατά περίπτωση και όπου απαιτούνται, από τον φορολογούμενο ή τον νόμιμο εκπρόσωπό του. Στη συνέχεια, προβαίνει σε έλεγχο: α) των προσκομιζόμενων δικαιολογητικών, β) της ορθής συμπλήρωσης των εντύπων, γ) της επαλήθευσης της εγκυρότητας του προσκομιζόμενου δελτίου αστυνομικής ταυτότητας από τη βάση δεδομένων της Ελληνικής Αστυνομίας και δ) της διακρίβωσης της εγκυρότητας των στοιχείων των νομιμοποιητικών εγγράφων παραμονής στην Ελλάδα, αλλοδαπών, υπηκόων τρίτων χωρών, κατά περίπτωση και όπου απαιτείται.</p> | Τμήμα ή Γραφείο Διοικητικής και Μηχανογραφικής Υποστήριξης της Δ.Ο.Υ./ Τμήμα Μητρώου Φυσικών Προσώπων του ΚΕ.ΦΟ.Δ.Ε. | - | Ο φορολογούμενος. | Έντυπο Δ211 «Δήλωση Έναρξης/ Μεταβολής / Διακοπής εργασιών επιχείρησης», | ΝΑΙ | - | ΝΑΙ | 10 λεπτά. | <p>Τα φυσικά και τα νομικά πρόσωπα και οι νομικές οντότητες, που εξαιρούνται από τη σύστασή τους στην Υπηρεσία Μίας Στάσης (ΥΜΣ), και που προκειται να ασκήσουν επιχειρηματική δραστηριότητα υποβάλλουν το έντυπο Δ211 «Δήλωση έναρξης, μεταβολής, διακοπής εργασιών επιχείρησης» συμπληρώνοντας την ένδειξη «έναρξη» και συνυποβάλλονται υποχρεωτικά, όπου απαιτείται, τα δικαιολογητικά του άρθρου 6 της ΠΟΛ 1006/2013, όπως ισχύει.</p> <p>Πριν από την υποβολή της δήλωσης, οι φορολογούμενοι πρέπει να είναι κάτοχοι: α) εξουσιοδότησης, με βεβαιωμένο το γνήσιο της υπογραφής, του δηλούντος από οποιαδήποτε διοικητική αρχή ή Κέντρο Εξυπηρέτησης Πολιτών (Κ.Ε.Π.), ή μέσω της Ενιαίας Ψηφιακής Πύλης της Δημόσιας Διοίκησης (gov.gr) στην περίπτωση υποβολής της δήλωσης από τρίτο πρόσωπο, β) άδειας διαμονής ή του στοιχείου, που αποδεικνύει ότι έχουν εισέλθει και διαμένουν νόμιμα στη χώρα, <u>υποχρεωτικά</u>, σύμφωνα με την ισχύουσα κάθε φορά νομοθεσία, στην περίπτωση αλλοδαπού υπηκόου τρίτης χώρας που κατοικεί στο εσωτερικό της χώρας, γ) στοιχείο προσδιορισμού της έδρας και των λοιπών εγκαταστάσεων της επιχείρησης, ενδεικτικά, τίτλος ιδιοκτησίας, αποδεικτικό υποβολής των πληροφοριακών στοιχείων της μίσθωσης ή δωρεάν παραχώρησης χώρου, δ) Βεβαίωση ελέγχου από την υπηρεσία του Γενικού Εμπορικού Μητρώου του διακριτικού τίτλου,</p> |

| | | | | | | | | | | | |
|----------------------|--|---|--|---|-------------------|---|---|---|-----|---|--|
| | | | | | | | | | | | εφόσον χρησιμοποιείται, από επιχείρηση φυσικού προσώπου.» ε) προέγκρισης ίδρυσης για καταστήματα υγειονομικού ενδιαφέροντος σύμφωνα με τις διατάξεις των άρθρων 80 και 81 του ν. 3463/2006 (ΦΕΚ 114/Α'), όπως ισχύει. |
| 2. | Επιτόπιος έλεγχος (αυτοψία). | Στην περίπτωση που, κατά την υποβολή της δήλωσης έναρξης εργασιών, ο φορολογούμενος δηλώσει ότι πρόκειται να ασκήσει ενδοκοινοτικές συναλλαγές, η διαδικασία έναρξης εργασιών ολοκληρώνεται αμέσως χωρίς τη διενέργεια επιτόπιου ελέγχου. | | - | - | - | - | - | - | Αμέσως, χωρίς να προβλέπεται για την ολοκλήρωση η διενέργεια του επιτόπιου ελέγχου (αυτοψίας) . | 1 |
| 3. | Καταχώρηση της δήλωσης. | Στη συνέχεια ο αρμόδιος υπάλληλος καταχωρεί τα στοιχεία της υποβληθείσας δήλωσης στο Υποσύστημα Μητρώου. | Τμήμα ή Γραφείο Διοικητικής και Μηχανογραφικής Υποστήριξης της Δ.Ο.Υ. / Τμήμα Μητρώου Φυσικών Προσώπων του ΚΕ.ΦΟ.Δ.Ε | - | - | - | - | - | - | 10 λεπτά. | 1 |
| 4. | Επιβολή προστίμου σε περίπτωση εκπρόθεσμης υποβολής της δήλωσης. | Στην περίπτωση <u>εκπρόθεσμης</u> υποβολής της δήλωσης έναρξης εργασιών, ο αρμόδιος υπάλληλος προβαίνει στις απαραίτητες ενέργειες, μέσω των εφαρμογών του Υποσυστήματος Μητρώου, για την επιβολή προστίμου, σύμφωνα με τα διαλαμβανόμενα στην ΠΟΛ 1252/20-11-2015 (ΑΔΑ: 6ΩΝΥΗ-6ΩΗ) εγκύκλιο. | Τμήμα ή Γραφείο Διοικητικής και Μηχανογραφικής Υποστήριξης της Δ.Ο.Υ. / Τμήμα Μητρώου Φυσικών Προσώπων του ΚΕ.ΦΟ.Δ.Ε | - | Ο φορολογούμενος. | Ταυτότητα οφειλής. | - | - | - | 5 λεπτά. | 1, 3 |
| 5. | Χορήγηση βεβαίωσης. | Με την ολοκλήρωση της καταχώρησης της δήλωσης στο Υποσύστημα Μητρώου και την έκδοση της ταυτότητας οφειλής, στην περίπτωση εκπρόθεσμου δήλωσης, χορηγείται αμέσως βεβαίωση έναρξης εργασιών. | Τμήμα ή Γραφείο Διοικητικής και Μηχανογραφικής Υποστήριξης της Δ.Ο.Υ. . / Τμήμα Μητρώου Φυσικών Προσώπων του ΚΕ.ΦΟ.Δ.Ε | - | Ο φορολογούμενος. | Βεβαίωση έναρξης εργασιών υπογράφεται ψηφιακά και αναρτάται στο e-κοινοποιήσεις στην ψηφιακή πύλη my aade . | - | - | ΝΑΙ | 2 λεπτά. | 1, 3 (Τα βήμα, με α/α 4, είναι υποχρεωτικά, μόνο, στην περίπτωση της δήλωσης έναρξης εργασιών και εκπρόθεσμης υποβολής δήλωσης, αντίστοιχα). |
| Σύνολο Χρόνου | | | | | | | | | | 27 λεπτά. | |

2.6 Εγγραφή και έναρξη δραστηριότητας υποκαταστήματος αλλοδαπής

| | | | |
|--|---|------------------------|--|
| ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: | - | ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ | <p>ΝΟΜΟΙ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Άρθρο 8 «Υπεύθυνη Δήλωση» του ν.1599/1986 (Α'75) «Σχέσεις κράτους-πολίτη, καθιέρωση νέου τύπου δελτίου ταυτότητας και άλλες διατάξεις», όπως ισχύει, 2) ν. 2690/1999 (Α'45) «Κύρωση του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας και άλλες διατάξεις», όπως ισχύει, 3) άρθρα 80 «Καταστήματα Υγειονομικού Ενδιαφέροντος» και 81 «Εγκατάσταση και λειτουργία Θεάτρων-Κινηματογράφων και Ψυχαγωγικών Παιδίων» του ν.3463/2006 (Α'114) «Κύρωση του Κώδικα Δήμων και Κοινοτήτων», όπως ισχύει, 4) ν. 4251/2014 (Α'80) «Κώδικας Μετανάστευσης και κοινωνικής ένταξης και λοιπές διατάξεις», (Άδεια διαμονής αλλοδαπών), όπως ισχύει, 5) ν. 4387/2016 (Α'85) «Ενιαίο Σύστημα Κοινωνικής Ασφάλειας-Μεταρρύθμιση ασφαλιστικού-συνταξιοδοτικού συστήματος-Ρυθμίσεις φορολογίας εισοδήματος και τυχερών παιγνίων και άλλες διατάξεις», 6) Κεφάλαιο Α' «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» του Μέρους Πρώτου του ν. 4389/2016 (Α'94), όπως εκάστοτε ισχύει, 7) ν. 4442/2016 (Α'230) «Νέο θεσμικό πλαίσιο για την άσκηση οικονομικής δραστηριότητας και άλλες διατάξεις», 8) ν.4919/2022(Α'71) «Σύσταση εταιρειών μέσω των Υπηρεσιών Μιας Στάσης (Υ.Μ.Σ.) και τήρηση του Γενικού Εμπορικού Μητρώου (Γ.Ε.ΜΗ.) - Ενσωμάτωση της Οδηγίας (ΕΕ) 2019/1151 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 20ής Ιουνίου 2019 για την τροποποίηση της Οδηγίας (ΕΕ) 2017/1132, όσον αφορά τη χρήση ψηφιακών εργαλείων και διαδικασιών στον τομέα του εταιρικού δικαίου (L 186) και λοιπές επείγουσες διατάξεις. 9) ν.5038/2023 (Α' 81/01.04.2023) «Κώδικας Μετανάστευσης ν. 4251/2014 (Α' 80) και κοινωνικής ένταξης και λοιπές διατάξεις. 10) ν.5104/2024 (Α'58 19.04.2024) « Κώδικας φορολογικής διαδικασίας». <p>ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Αριθ. 1100330/1954/ΔΜ/ΠΟΛ1133/06-10-2008 (Β'2149) απόφαση του Υπ. Οικονομίας & Οικονομικών «Καθορισμός νέας Εθνικής Ονοματολογίας Οικονομικών Δραστηριοτήτων (Κ.Α.Δ. 2008)», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, με τις : α) ΠΟΛ 1170/09-11-2017 (Β'4161) β) ΠΟΛ 1134/17-07-2018 (Β' 2983), γ) αριθ. Α.1189/7-5-2019 (Β'1676), δ) Α'1128/3-6-020 (Β'2475)και 1183/24-7-2020 (Β'3680), ε) Α 1260/26-11-2020 (Β'5296)).ζ) Α.1122/24-5-2021 (Β 2287), η) Α 1228/ 5 -10-21 (Β 4758), Α 1239 /25-10-21 (Β 5082 5203) Α 1003 /07-01-2022 (Β '126),Α 1107/05-08-20022 (Β'4265), Α.1167/2022/22-11-2022 (Β 6105), Α. 1081 /24-05-2023 (Β 3570), Α.1010 / 23 01 2024 (Β'497 /-2024), Α.1018 / 01.02 2024 (Β' 856 /05-02-2024) , Α 1091 (Β' 3633/25.06.2024), αποφάσεις του Διοικητή ΑΑΔΕ 2) ΠΟΛ.1113/22.5.2013 (Β' 1252/23-05-2013) απόφασης Υπουργού και |
| ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ: | Διεύθυνση Εξυπηρέτησης (Δ.ΕΞΥ.) | | |
| ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ: | Η Δ.Ο.Υ. ../ΚΕ.ΦΟ.Δ.Ε., όπως ορίζεται στην περίπτωση 148 του Πίνακα του άρθρου 1 της 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». | | |
| ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ: | Εγγραφή και Έναρξη δραστηριότητας υποκαταστήματος αλλοδαπής. | | |
| ΣΚΟΠΟΣ: | Εγγραφή στο Φορολογικό Μητρώο των αλλοδαπών εταιρειών που ιδρύουν υποκατάστημα στην Ελλάδα, σύμφωνα με τις διατάξεις του ν.5104/2024 (Α'58 19.04.2024) « Κώδικας φορολογικής διαδικασίας» | | |
| ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ: | Απόδοση Α.Φ.Μ. σε αλλοδαπές επιχειρήσεις που ιδρύουν υποκατάστημα στην Ελλάδα για τις περαιτέρω ενέργειες της Φορολογικής Διοίκησης. | | |
| ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ: | Τα αλλοδαπά νομικά πρόσωπα και οι νομικές οντότητες που ιδρύουν υποκατάστημα στην Ελλάδα υποχρεούνται να υποβάλλουν το έντυπο Δ211 «Δήλωση έναρξης /μεταβολής εργασιών μη Φυσικού Προσώπου», με συνημμένα απαιτούμενα δικαιολογητικά. Ο νόμιμος εκπρόσωπος της εταιρείας ή ένα εξουσιοδοτημένο 3ο πρόσωπο υποβάλλει τη δήλωση έναρξης εργασιών στην ψηφιακή πύλη myAADE (www.myAADE.gov.gr) μέσω της Εφαρμογής Ψηφιακής Υποδοχής και Διαχείρισης Αιτημάτων της ΑΑΔΕ «Τα αιτήματά μου», επιλέγοντας την ανάλογη διαδικασία της θεματικής ενότητας «Μητρώο». | | |

**ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ
ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ
ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:**

- Υφυπουργού Οικονομικών «Διαδικασία χορήγησης Α.Φ.Μ. και υποβολής περιοδικών δηλώσεων ΦΠΑ για την καταβολή του φόρου από υποκείμενους στο φόρο που είναι εγκατεστημένοι σε άλλο κράτος μέλος της Ευρωπαϊκής Ένωσης.» όπως τροποποιήθηκε και ισχύει με τις Π.Ο.Λ.1089/24.3.2014 (Β' 961/16-04-2014 και Π.Ο.Λ.1153/2016 (Β' 3511/01-11-2016).
- 3) Π.Ο.Λ.1006/31-12-2013 (Β' 19/2014) απόφαση του Γενικού Γραμματέα Δημοσίων Εσόδων (Γ.Γ.Δ.Ε.) του Υπουργείου Οικονομικών «Διαδικασία και δικαιολογητικά Απόδοσης Αριθμού Φορολογικού Μητρώου (Α.Φ.Μ.) / Μεταβολής Στοιχείων και Έναρξης / Μεταβολής και Διακοπής Επιχειρηματικής Δραστηριότητας», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει με την α) Π.Ο.Λ.1178/2015 (Β' 1940), απόφαση του ιδίου και τις β) Α.1164/23-04-2019 (Β' 1618). γ) Α'1188/07-08-2020 (Β' 3409) και δ) Α'1002/31-12-2020 (Α' 20) ε) Α.1257/ 20.12.2021 (Β 6180), στ Α 1134 / 10.10.2022 (Β 5241), αποφάσεις του Διοικητή ΑΑΔΕ,
 - 4) Π.Ο.Λ.1123/30-04-2014 (Β' 1220) «Μεταβολή της διεύθυνσης κατοικίας των στοιχείων του δελτίου αστυνομικής ταυτότητας καθώς και των προσωπικών στοιχείων των φορολογουμένων, με ηλεκτρονικές διαδικασίες όπως ισχύει,
 - 5) Κ.Υ.Α. με αριθ. 63577/13-06-2018 (Β' 2380 και 2681) (Α.Δ.Α. 7ΧΨΞ465ΧΙ8-7ΤΕ) «Καθορισμός διαδικασιών, Προϋποθέσεων, Τεχνικών Λεπτομερειών και λοιπών θεμάτων σχετικά με τη λειτουργία των υπηρεσιών μιας στάσης για τη σύσταση εταιριών» η οποία κοινοποιήθηκε στις Δ.Ο.Υ. με την ΔΕΛ Ε 1109509 ΕΞ 2018/12-7-2018 εγκύκλιο του Προϊσταμένου της Γ.Δ.Φ.Δ.,
 - 6) Αριθ. Α.1104 / 18-03-2019 (Β' 1059) απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Όρισμός του τύπου και περιεχομένου του εντύπου Μ12 «Δήλωση πωλήσεων από απόσταση και παροχών τηλεπικοινωνιακών, ραδιοηλεκτρονικών και ηλεκτρονικών υπηρεσιών» και λοιπές διατάξεις ως προς την υποβολή του», που εκδόθηκε σύμφωνα με τις διατάξεις του αρ. 6 του ν. 4174/2013 (Α' 170) και της αριθ. 1027319/677/0006Β (Β' 194/1998) Α.Υ.Ο., «Τύπος και περιεχόμενο των χρησιμοποιούμενων από τη Δ.Ο.Υ. Μοσχατό εντύπων στο Υποσύστημα "Μητρώου" του Ολοκληρωμένου Πληροφοριακού Συστήματος Φορολογίας (ΟΠΣΦ ή TAXIS)», όπως ισχύει,
 - 7) Αριθ: Α.1174 /22-07-2020 (Β' 3095) απόφαση του Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε «Απόδοση Αριθμού Φορολογικού Μητρώου (Α.Φ.Μ.) σε πολίτες τρίτης χώρας που απασχολούνται σε αγροτικές εργασίες σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου τεσσαρακοστού δεύτερου του Μέρους Θ της από 01/05/2020 Πράξης Νομοθετικού Περιεχομένου (Α' 90), όπως κυρώθηκε με τις διατάξεις του άρθρου 2 του ν.4690/2020 (Α' 104),
 - 8) Α.1161/2020 (Β' 3020/21-07-2020) απόφαση του Διοικητή Α.Α.Δ.Ε.«Πιστοποιητικά και βεβαιώσεις που εκδίδουν οι Δ.Ο.Υ.» όπως τροποποιήθηκε με την Α.1119/01.08.2024
 - 9) 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,
 - 10) Αριθ: Δ.ΟΡΓ. Α 1081819 /10-08-2020 (Β' 2871) απόφαση του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ) «Τροποποίηση της αριθ. Δ.ΟΡΓ.Α 1036960 ΕΞ 2017/10-03-2017 (Β' 968 ΚΑΙ 1238) απόφασης του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ), ως προς τη σύσταση ενός (1) επιπλέον τμήματος με τίτλο «Τμήμα ΙΓ' - υπηρεσίας myaadelive» στη Διεύθυνση Ελέγχων (Δ.Ε.Λ.) της Γ.Δ.Φ.Δ.,
 - 11) Α'1086/12-04-2020 (Β' 1616) Τύπος και περιεχόμενο της ηλεκτρονικής αίτησης για την Απόδοση Α.Φ.Μ. σε Φυσικά Πρόσωπα μέσω της υπηρεσίας myAADElive
 - 12) Α'1270/11-12-2020 (Β' 508) «Διαδικασία για την απόδοση Αριθμού

| | | |
|--|--|---|
| | | <p>Φορολογικού Μητρώου στους αιτούντες διεθνή προστασία»,</p> <p>13) Α 1213/ 10-09-2021 (Β΄ 4072)Μεταβολή στοιχείων και διακοπή εργασιών επιχείρησης φυσικών προσώπων, νομικών προσώπων και νομικών οντοτήτων με τη χρήση ηλεκτρονικών υπηρεσιών,</p> <p>14) Η 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>15) Α. 1074/ 17-06-2022 (Β΄ Β 3036) « Έκδοση Απόφασης για τον τύπο και περιεχόμενο της δήλωσης Δ212 ενδοκοινοτικών εξ αποστάσεως πωλήσεων αγαθών και ΤΒΕ υπηρεσιών»</p> <p>16) Α.1054 /21-04-2022 (Β΄2154) «Καθορισμός της διαδικασίας και λοιπών ζητημάτων για την ψηφιακή υποβολή αιτημάτων μέσω της Εφαρμογής Ψηφιακής Υποδοχής και Διαχείρισης Αιτημάτων της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων «Τα Αιτήματά μου».</p> <p>17) Α.1052/20-04-2022 (Β΄2063)« Διαδικασία χορήγησης Αριθμού Φορολογικού Μητρώου Α.Φ.Μ./Φ.Π.Α. σε υποκείμενους στον φόρο μη εγκατεστημένους εντός της Ευρωπαϊκής Ένωσης για την εγγραφή τους στο ειδικό καθεστώς του άρθρου 47γ του Κώδικα Φ.Π.Α.</p> <p>18) Α.1058/04-11-2022 (Β΄5703) «Καθορισμός και επικαιροποίηση τύπου και περιεχομένου εντύπων της Φορολογικής Διοίκησης».</p> <p>19) Α.1096/28-06-2023 (Β΄4304) «Βεβαιώσεις Μητρώου» όπως τροποποιήθηκε με την Α .1119/01.08.2024</p> <p>20) Α.1151/ 10-10-2023 (Β΄5913) « Αυτόματη ενημέρωση του Φορολογικού Μητρώου της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων με τις μεταβολές των στοιχείων των ανωνύμων εταιρειών, που καταχωρίζονται στο Γενικό Εμπορικό Μητρώο, μέσω διαλειτουργικότητας των πληροφοριακών συστημάτων αυτών».</p> <p>21) Α. 1185 (Β 6708/Β΄/29-11-2023) Καθορισμός διαδικασίας ταυτόχρονης απόδοσης ΑΦΜ και κλειδαρίθμου σε φυσικά πρόσωπα</p> <p>22) Α 1190 (Β΄ 6801/ 01-12-2023)«Εγγραφή νέων χρηστών και επανεγγραφή χρηστών στις ηλεκτρονικές υπηρεσίες για τις οποίες απαιτείται η χρήση Κωδικών TAXISnet</p> <p>23) Α 1007 (Β 351/18-01-2024) «Καθορισμός διαδικασίας ένταξης νέων αγροτών στο ειδικό καθεστώς του άρθρου 41 του Κώδικα ΦΠΑ και απένταξης από αυτό.».</p> <p>24) Α.1069/02.05.2024 «Διαδικασία και δικαιολογητικά για τον ορισμό φορολογικού εκπροσώπου σύμφωνα με το άρθρο 8 του ν. 5104/2024 "Κώδικας Φορολογικής Διαδικασίας και άλλες διατάξεις" (Α΄ 58)» ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΘΗΚΕ ΜΕ ΤΗΝ 1125 2024</p> <p>25) Α.1157 / (Β 6070/04.11.2024) Καθορισμός της διαδικασίας διακοπής εργασιών φυσικών και νομικών προσώπων ή νομικών οντοτήτων</p> <p>ΕΓΚΥΚΛΙΟΙ /ΟΔΗΓΙΕΣ</p> <p>1) Αριθ. 1117989/2301/ΔΜ/ΠΟΛ 1157/26-11-2008 εγκύκλιος της Διεύθυνσης Μητρώου της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικών Ελέγχων "Παροχή οδηγιών για την ορθή εφαρμογή της 1100330/1954/ΔΜ/06-10-2008 (Β΄ 2149) απόφασης του Υπ. Οικονομίας & Οικονομικών «Καθορισμός Νέας Εθνικής Ονοματολογίας Οικονομικών Δραστηριοτήτων (Κ.Α.Δ. 2008)",</p> <p>2) αριθ. α) ΠΟΛ 1146/05-07-2011 (ΑΔΑ:4ΑΣΟΗ-616), β) ΠΟΛ 1221/26-09-2013 (ΑΔΑ: ΒΛ9ΝΗ-ΣΑΟ), γ) ΠΟΛ 1238/24-10-2013 (ΑΔΑ: ΒΛΛΑΗ-1Α8) εγκύκλιοι με θέμα «Προσθήκη νέου Κ.Α.Δ. στην Εθνική Ονοματολογία Οικονομικών Δραστηριοτήτων,</p> |
|--|--|---|

| | | |
|--|--|--|
| | | <p>3) αριθ. ΔΕΣ Γ 1158694 ΕΞ 2012/19-11-2012 έγγραφο-οδηγία του Προϊστάμενου της Διεύθυνσης Επιχειρησιακού Σχεδιασμού «Καταστήματα υγειονομικού ενδιαφέροντος», όπως ισχύει</p> <p>4) ΠΟΛ 1230/08-10-2013 εγκύκλιος του Γ.Γ.Δ.Ε. «Χορήγηση Α.Φ.Μ. σε αλλοδαπούς, υπηκόους τρίτων χωρών, κατόχους δελτίου αιτήσαντος άσυλο αλλοδαπού ή δελτίου αιτούντος διεθνή προστασία»,</p> <p>5) ΠΟΛ 1250/25-11-2013 εγκύκλιος του Γ.Γ.Δ.Ε. “Χορήγηση Α.Φ.Μ. σε αλλοδαπά φυσικά πρόσωπα, υπηκόους τρίτων χωρών που αντικειμενικά στερούνται διαβατηρίου»,</p> <p>6) ΠΟΛ 1252/20-11-2015 (ΑΔΑ:6ΩΝΥΗ-6ΩΗ) εγκύκλιος του Γ.Γ.Δ.Ε «Παροχή διευκρινίσεων για την εφαρμογή των διατάξεων του Δέκατου Κεφαλαίου του Κώδικα Φορολογικής Διαδικασίας (ν.4174/2013, άρθρα 53-62)», (Πρόστιμα),</p> <p>7) ΠΟΛ 1207/16-09-2015 (ΑΔΑ:7ΗΩΡΗ-ΚΤΥ) εγκύκλιος του Γ.Γ.Δ.Ε «Παροχή οδηγιών για την εφαρμογή των διατάξεων της παρ.1 του άρθρου 26 του ν.4251/2014 (Α΄ 80) “Κώδικας Μετανάστευσης και Κοινωνικής Ένταξης και λοιπές διατάξεις», όπως ισχύει</p> <p>8) ΠΟΛ 1039/01-04-2016 (ΑΔΑ: 78ΚΓΗ-8ΡΦ) εγκύκλιος του Γ.Γ.Δ.Ε «Παροχή διευκρινίσεων επί ζητημάτων, που αφορούν σε αλλοδαπά φυσικά πρόσωπα υπηκόους τρίτων χωρών, που είναι δικαιούχοι καθεστώτων πρόσφυγα, επικουρικής προστασίας και παραμονής στη χώρα για ανθρωπιστικούς λόγους»,</p> <p>9) Οι αρ. α) ΠΟΛ 1104/12-07-2017 (ΑΔΑ: 66ΓΓ46ΜΠ3Ζ-7ΘΖ) και β) Ε. 2133/08-07-2019 (ΑΔΑ: ΩΣ8Ζ46ΜΠ3Ζ-ΞΨ) εγκύκλιοι του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων «Παροχή διευκρινίσεων ως προς την εφαρμογή των άρθρων 80 και 81 του ν.3463/2006, όπως ισχύει»,</p> <p>10) ΠΟΛ 1011/19-01-2017 (ΑΔΑ: Ψ7ΛΘΗ-Φ4Α) «Διευκρινίσεις σχετικά με τη χορήγηση Α.Φ.Μ. σε υπηκόους τρίτων χωρών που παραμένουν στη χώρα, υπό καθεστώς αναβολής απομάκρυνσης ή παράταση επιστροφής οικειοθελούς αναχώρησης»,</p> <p>11) ΠΟΛ 1053/19-03-2018 (ΑΔΑ: Ψ8ΛΡ46ΜΠ3Ζ-ΓΨ1) εγκύκλιος του Προϊστάμενου της Διεύθυνσης Ελέγχων «Παράταση ισχύος αδειών διαμονής πολιτών τρίτων χωρών»,</p> <p>12) αριθ.2072/07-05-2019 (ΩΤΤ046ΜΠ3Ζ-ΛΤΦ) εγκύκλιος «Πρόσβαση των Δ.Ο.Υ. στο Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Σύστημα του Υπ. Μεταναστευτικής Πολιτικής και ενημέρωση των Δ.Ο.Υ. ως προς την εγκυρότητα των στοιχείων των νομιμοποιητικών εγγράφων παραμονής στην Ελλάδα αλλοδαπών, υπηκόων τρίτων χωρών, που εμπίπτουν στις διατάξεις του Ν. 4251/2014 (Α΄ 80), όπως ισχύει, κατά την υποβολή στη Δ.Ο.Υ. δηλώσεων Μητρώου».</p> <p>13) αριθ. Ε.2157/08-08-2019 (ΑΔΑ: ΩΨΙΘ46ΜΠ3Ζ-ΘΓΖ) εγκύκλιος «Κατάργηση της ΠΟΛ 1140/2018 εγκυκλίου, ως προς το μέρος που αφορά τα δελτία και τις άδειες διαμονής αλλοδαπών, υπηκόων τρίτων χωρών ή ανιθαγενών, δικαιούχων καθεστώτος πρόσφυγα, εκδόσεων της Υπηρεσίας Ασύλου»,</p> <p>14) αριθ. Ε.2158/09-08-2019 (ΑΔΑ ΩΟΞΦ46ΜΠ3Ζ-ΟΘΩ) εγκύκλιος «Παροχή οδηγιών ως προς τη χορήγηση Α.Φ.Μ. και κλειδαρίθμου σε φυσικά πρόσωπα, αλλοδαπούς υπηκόους τρίτων χωρών, κατόχους αδειών που εκδίδονται και ανανεώνονται από τις Υπηρεσίες Ασύλου και την Ελληνική Αστυνομία, αρμοδιότητας Δ.Ο.Υ. Α΄ Αθηνών και ΙΓ΄ Αθηνών καθώς και Δ.Ο.Υ. Δ΄ Θεσσαλονίκης και Ε΄ Θεσσαλονίκης»,</p> <p>15) αριθ. Ε.2132/08-07-2019 (ΑΔΑ: Ψ49146ΜΠ3Ζ-Η4Ω) «Παροχή οδηγιών για την ορθή εφαρμογή της ΠΟΛ.1006/2013 (Β΄19), απόφασης Γ.Γ.Δ.Ε. μετά την τροποποίησή της με τις διατάξεις της Α.1164/2019 (Β΄1618) απόφασης του Διοικητή της ΑΑΔΕ»,</p> <p>16) Οι αρ. α) Ε.2092/24-06-2020 (ΑΔΑ: 6ΖΒΙ46ΜΠ3Ζ-ΝΙΤ), β) Ε.2110/14-07-2020</p> |
|--|--|--|

| | | |
|--|--|--|
| | | <p>(ΑΔΑ: 90ΗΝ46ΜΠ3Ζ-Ψ57), γ) Ε.2122/ 28-7-2020 (ΑΔΑ: 6ΟΨ846ΜΠ3Ζ-ΠΚΘ), δ) Ε.2144/01-09-2020 (ΑΔΑ: 6ΧΚΜ46ΜΠ3Ζ-6ΩΤ), ε) Ε.2180/05.11.20 (Α.Δ.Α.: 6ΟΨΚ46ΜΠ3Ζ-Ο31) στ) Ε.2019/21-01-2021 (ΑΔΑ- 6ΝΝΝ46ΜΠ3Ζ-ΒΩΣ) ε) Ο.3020 /15.03.2023, ζ) Ο.3023/ 21.03.2023, εγκύκλιοι του Διοικητή της ΑΑΔΕ, σχετικές με Κοινοποίηση αποφάσεων του Υπ. Μετανάστευσης και Ασύλου, περί Παράτασης ισχύος Αδειών Διαμονής, Δελτίων Αιτούντων Διεθνούς Προστασίας και των δελτίων διαμονής και μόνιμης διαμονής,</p> <p>17) Ε.2139/06-08-2020 (ΑΔΑ: Ω0ΛΡ46ΜΠ3Ζ-ΠΓΧ) Κοινοποίηση διατάξεων της υπ' αρ.οικ.17535/Δ1.6002-06/05/2020(Β'1754)Κ.Υ.Α..αναφορικά με τις ηλεκ/κές συναλλαγές Ασφ.του Ηλεκ/κού Εθνικού Φορέα Κοινωνικής Ασφάλισης e-Ε.Φ.Κ.Α.,</p> <p>18) Ε.2151/14-07-2021 (ΑΔΑ:ΨΗ0Α46ΜΠ3Ζ-ΕΧΟ)Παροχή οδηγιών για τη συναλλαγή με υπηκόους του Ηνωμένου Βασιλείου και των και των μελών των οικογενειών τους»,</p> <p>19) Ε.2054 / 20-07-2022 « Παροχή διευκρινίσεων και οδηγιών για την ορθή εφαρμογή των διατάξεων της Α.1257/20.12.2021 (Β' 6180) απόφασης του Διοικητή της ΑΑΔΕ».</p> <p>20) Ε.2084/ 07-12-2022 «Παροχή διευκρινίσεων για την ομοιόμορφη εφαρμογή της υπό στοιχεία Α.1134/05-10-2022 (Β' 5241 και Β' 5246) απόφασης του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων»</p> <p>21) Ο.3020/15.03.2023 «Κοινοποίηση της υπ' αρ. πρωτ. 81645/08.02.2023 (ΑΔΑ: 990046ΜΔΨΟ-Σ1Λ) απόφασης του Υπουργού Μετανάστευσης και Ασύλου με τίτλο «Παράταση ισχύος της υπ' αρ. 131035/04.03.2022 υπουργικής απόφασης "Εφαρμογή προσωρινής προστασίας του π.δ.80/2006 λόγω μαζικής εισροής εκτοπισθέντων από Ουκρανία" (ΑΔΑ: ΡΠ1146ΜΔΨΟ-Ω14)».</p> <p>22) Ο.3023/21.03.2023 «Κοινοποίηση της υπ' αρ. πρωτ. 759440/16.12.2022 εγκυκλίου του Υπουργείου Μετανάστευσης και Ασύλου με τίτλο «Ηλεκτρονική υποβολή αιτήσεων αρχικής χορήγησης και ανανέωσης τίτλων διαμονής, σύμφωνα με τις διατάξεις του ν.4251/2014 (Α' 80) και του π.δ.106/2007 (Α' 135)».</p> <p>23) Ε 2010/15.02.2023 «Παροχή διευκρινίσεων για την υποβολή δηλώσεων φορολογίας εισοδήματος από φυσικά πρόσωπα φορολογικούς κατοίκους αλλοδαπής, οι οποίοι δεν διαθέτουν ταχυδρομική διεύθυνση στην Ελλάδα και δεν έχουν ορίσει στο φορολογικό μητρώο της ΑΑΔΕ φορολογικό εκπρόσωπο σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. 1 του άρθρου 8 του ν.4987/2022 (Α' 206)», όπως ισχύει.</p> |
|--|--|--|

ΒΗΜΑΤΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ

| Α/Α | Τίτλος Βήματος | Περιγραφή | Αρμόδια Μονάδα | Εμπλεκόμενες Εξωτερικές της Αρμόδιας Δ/νσης Μονάδες | Παραλήπτες των αποτελεσμάτων | ΕΓΓΡΑΦΑ/ΑΡΧΕΙΑ κ.λπ. ΚΑΙ ΤΡΟΠΟΣ ΤΗΡΗΣΗΣ ΑΥΤΩΝ | | | | Συνήθης Χρόνος Διεκπεραίωσης | Προαπαιτούμενο(α) Βήμα(τα) |
|-----|-----------------------------------|--|--|---|---|---|--------|-------------|--------------|------------------------------|--|
| | | | | | | Τίτλος Εγγράφου /Αρχείου | Έντυπη | Ηλεκτρονική | Τυποποιημένο | | |
| 1. | Παραλαβή και έλεγχος της δήλωσης. | <p>Η δηλώση Εγγραφή και έναρξη δραστηριότητας υποκαταστήματος αλλοδαπής υποβάλλεται με το έντυπο Δ211 «Δήλωση Έναρξης/Μεταβολής εργασιών», και υποβάλλονται αποκλειστικά μέσω της Εφαρμογής Ψηφιακής Υποδοχής και Διαχείρισης Αιτημάτων της ΑΑΔΕ «Τα Αιτήματά μου» Ο αρμόδιος υπάλληλος παραλαμβάνει το Έντυπο Δ211 « Δήλωση Έναρξης /Μεταβολής, Διακοπής ,Εργασιών» με τα συνημμένα σε αυτήν έντυπα και δικαιολογητικά, κατά περίπτωση και όπου απαιτούνται και προβαίνει σε έλεγχο:</p> <p>α) των προσκομιζόμενων δικαιολογητικών, β) της ορθής συμπλήρωσης των εντύπων , γ) της επαλήθευσης της εγκυρότητας του προσκομιζόμενου δελτίου αστυνομικής ταυτότητας από τη βάση δεδομένων της Ελληνικής Αστυνομίας και δ) της διακρίβωσης της εγκυρότητας των στοιχείων των νομιμοποιητικών εγγράφων παραμονής στην Ελλάδα, αλλοδαπών, υπηκόων τρίτων χωρών, κατά περίπτωση και όπου απαιτείται</p> <p>Στις περιπτώσεις που δεν ασκούν εμπορία μέσω του υποκαταστήματος, αντί της ανακοίνωσης καταχώρησης στο Γ.Ε.ΜΗ., υποβάλλουν καταστατικό επίσημα μεταφρασμένο</p> | Τμήμα ή Γραφείο Διοικητικής και Μηχανογραφικής Υποστήριξης της Δημόσιας Οικονομικής Υπηρεσίας (Δ.Ο.Υ.), /Τμήμα Μητρώου Νομικών Προσώπων του ΚΕ.ΦΟ.Δ.Ε στη χωρική αρμοδιότητα του οποίου ανήκει η έδρα της επιχείρησης. | - | Ο νόμιμος εκπρόσωπος ή ο αντιπρόσωπος του αλλοδαπού νομικού προσώπου ή της νομικής οντότητας. | Έντυπο Δ211 «Δήλωση Έναρξης/ Μεταβολής / Διακοπής εργασιών επιχείρησης », μαζί με τα , συνυποβαλλόμενα δικαιολογητικά | - | ΝΑΙ | ΝΑΙ | 10 λεπτά. | <p>Πριν από την υποβολή της δήλωσης στην Υπηρεσία οι φορολογούμενοι πρέπει να έχουν:</p> <p>α) Ανακοίνωση καταχώρησης στο Γενικό Εμπορικό Μητρώο (Γ.Ε.Μ.Η.) της εγκατάστασής τους στην Ελλάδα ή καταστατικό επίσημα μεταφρασμένο, κατά περίπτωση,</p> <p>β) Επικυρωμένο αντίγραφο του εγγράφου πληρεξουσιότητας για τον ορισμό νόμιμου εκπροσώπου ή αντιπροσώπου στην Ελλάδα, μεταφρασμένο από τις αρμόδιες υπηρεσίες και φορείς,</p> <p>γ) Εξουσιοδότηση, με βεβαιωμένο το γνήσιο της υπογραφής, του δηλούντος από οποιαδήποτε διοικητική αρχή ή Κέντρο Εξυπηρέτησης Πολιτών (Κ.Ε.Π.) ή μέσω της Ενιαίας Ψηφιακής Πύλης της Δημόσιας Διοίκησης (gov.gr) και επισυνάπτεται το στοιχείο ταυτότητας του εξουσιοδοτημένου προσώπου, στην περίπτωση υποβολής της δήλωσης από τρίτο πρόσωπο, δ) Άδεια διαμονής ή το στοιχείο που αποδεικνύει ότι έχουν εισέλθει και διαμένουν νόμιμα στη χώρα, υποχρεωτικά, σύμφωνα με την ισχύουσα κάθε φορά νομοθεσία, ε) Στοιχείο προσδιορισμού της έδρας, ενδεικτικά, τίτλος ιδιοκτησίας, αποδεικτικό δικαιώματος χρήσης χώρου ή</p> |

| | | | | | | | | | | | |
|----|---|--|---|---|---|--------------------|---|-----|-----|--|---|
| | | | | | | | | | | | αποδεικτικό υποβολής των πληροφοριακών στοιχείων της μίσθωσης ή δωρεάν παραχώρησης χώρου, στ) Προέγκριση ίδρυσης , σύμφωνα με τις διατάξεις, κατά περίπτωση και όπου απαιτείται. |
| 2. | Επιτόπιος έλεγχος (αυτοψία). | Στην περίπτωση που κατά την υποβολή της δήλωσης το νομικό πρόσωπο ή η νομική οντότητα δηλώσει ότι πρόκειται να ασκήσει ενδοκοινοτικές συναλλαγές, ο υπάλληλος προχωρά στην ολοκλήρωση της διαδικασίας, καθώς δεν απαιτείται επιτοπίειος έλεγχος αυτοψία. | - | - | - | - | - | - | - | Δεν προβλέπεται για την ολοκλήρωση του επιτόπιου ελέγχου (αυτοψίας). | 1 |
| 3. | Καταχώρηση της δήλωσης. | Στη συνέχεια, ο αρμόδιος υπάλληλος καταχωρεί τα στοιχεία της υποβληθείσας δήλωσης στο Υποσύστημα Μητρώου. | Τμήμα ή Γραφείο Διοικητικής και Μηχανογραφικής Υποστήριξης της Δ.Ο.Υ. /Τμήμα Μητρώου Νομικών Προσώπων του ΚΕ.ΦΟ.Δ.Ε, στη χωρική αρμοδιότητα του οποίου ανήκει η έδρα της επιχείρησης. | - | - | - | - | NAI | NAI | 10 λεπτά. | 1 (Το βήμα 2 είναι υποχρεωτικό, μόνο, στην περίπτωση δήλωσης ενδοκοινοτικών συναλλαγών κατά την υποβολή της δήλωσης έναρξης υποκαταστήματος αλλοδαπής). |
| 4. | Επιβολή προστίμου, σε περίπτωση εκπρόθεσμης υποβολής δήλωσης. | Στην περίπτωση εκπρόθεσμης υποβολής δήλωσης, ο αρμόδιος υπάλληλος προβαίνει στις απαραίτητες ενέργειες, μέσω των εφαρμογών του Υποσυστήματος Μητρώου, για την επιβολή προστίμου, σύμφωνα με τα διαλαμβανόμενα στην ΠΟΛ 1252/20-11-2015 εγκύκλιο. | Τμήμα ή Γραφείο Διοικητικής και Μηχανογραφικής Υποστήριξης της Δ.Ο.Υ./ Τμήμα Μητρώου Νομικών Προσώπων του ΚΕ.ΦΟ.Δ.Ε, στη χωρική αρμοδιότητα του οποίου ανήκει η έδρα της επιχείρησης. | - | Ο νόμιμος εκπρόσωπος ή ο αντιπρόσωπος του αλλοδαπού νομικού προσώπου ή της νομικής οντότητας. | Ταυτότητα οφειλής. | - | - | - | 5 λεπτά. | 1, 3 (Το βήμα 2, είναι υποχρεωτικό, μόνο, στην περίπτωση δήλωσης ενδοκοινοτικών συναλλαγών κατά την υποβολή της δήλωσης έναρξης υποκαταστήματος αλλοδαπής). |

| | | | | | | | | | | | |
|----|---------------------|---|--|---|---|--|---|------|----------------------|-----------|--|
| 5. | Χορήγηση Βεβαίωσης. | Με την ολοκλήρωση της καταχώρησης της δήλωσης στο Υποσύστημα Μητρώου και την έκδοση της ταυτότητας οφειλής, στην περίπτωση εκπροθέσμου δήλωσης, χορηγείται αμέσως η σχετική βεβαίωση. | Τμήμα ή Γραφείο Διοικητικής και Μηχανογραφικής Υποστήριξης της Δ.Ο.Υ. /Τμήμα Μητρώου Νομικών Προσώπων του ΚΕ.Φ.Ο.Δ.Ε, στη χωρική αρμοδιότητα του οποίου ανήκει η έδρα της επιχείρησης. | - | Ο νόμιμος εκπρόσωπος ή ο αντιπρόσωπος του αλλοδαπού νομικού προσώπου ή της νομικής οντότητας. | Βεβαίωση έναρξης δραστηριότητας υπογράφεται ψηφιακά και αναρτάται στο e-κοινοποιήσεις στην ψηφιακή πύλη my aade. | - | -ΝΑΙ | ΝΑΙ | 2 λεπτά. | 1,3 (Τα βήματα 2 και 4, είναι υποχρεωτικά, μόνο, στην περίπτωση δήλωσης ενδοκοινοτικών συναλλαγών κατά την υποβολή της δήλωσης έναρξης υποκαταστήματος αλλοδαπής και της εκπρόθεσμης υποβολής δήλωσης, αντίστοιχα). |
| | | | | | | | | | Σύνολο Χρόνου | 27 λεπτά. | |

2.7 Εγγραφή στο φορολογικό μητρώο αλλοδαπής εταιρείας ιδιοκτησίας ακινήτου

| | |
|--|---|
| ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: | - |
| ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ: | Διεύθυνση Εξυπηρέτησης (Δ.ΕΞΥ.) |
| ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ: | Η Δ.Ο.Υ./ΚΕ.ΦΟ.Δ.Ε, όπως ορίζεται στην περίπτωση 148 του Πίνακα του άρθρου 1 της 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». |
| ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ: | Εγγραφή στο Φορολογικό Μητρώο αλλοδαπής εταιρείας ιδιοκτησίας ακινήτου. |
| ΣΚΟΠΟΣ: | Εγγραφή στο Φορολογικό Μητρώο των αλλοδαπών εταιρειών που αποκτούν ακίνητο στην Ελλάδα, σύμφωνα με τις διατάξεις του ν.5104/2024 (Α' 58 19.04.2024) « Κώδικα φορολογικής διαδικασίας» |
| ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ: | Απόδοση Α.Φ.Μ. σε αλλοδαπές επιχειρήσεις, που αποκτούν ακίνητο στην Ελλάδα, για τις περαιτέρω ενέργειες της Φορολογικής Διοίκησης. |
| ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ: | Τα αλλοδαπά νομικά πρόσωπα και οι νομικές οντότητες που πρόκειται να αποκτήσουν ακίνητο στην Ελλάδα, υποχρεούνται να υποβάλλουν το έντυπο Δ211 «Δήλωση έναρξης/μεταβολής εργασιών μη Φυσικού Προσώπου», με συνημμένα τα απαιτούμενα δικαιολογητικά, αποκλειστικά μέσω της Εφαρμογής Ψηφιακής Υποδοχής και Διαχείρισης Αιτημάτων της ΑΑΔΕ «Τα Αιτήματά μου». |
| ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ: | |

| | |
|--|--|
| ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ | NOMOI |
| | 1. Άρθρο 8 «Υπεύθυνη Δήλωση» του ν.1599/1986 (Α'75) «Σχέσεις κράτους-πολίτη, καθιέρωση νέου τύπου δελτίου ταυτότητας και άλλες διατάξεις», όπως ισχύει, |
| | 2. ν. 2690/1999 (Α'45) «Κύρωση του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας και άλλες διατάξεις», όπως ισχύει, |
| | 3. άρθρα 80 «Καταστήματα Υγειονομικού Ενδιαφέροντος» και 81 «Εγκατάσταση και λειτουργία Θεάτρων-Κινηματογράφων και Ψυχαγωγικών Παιδίων» του ν.3463/2006 (Α'114) «Κύρωση του Κώδικα Δήμων και Κοινοτήτων», όπως ισχύει. |
| | 4. ν. 4251/2014 (Α'80) «Κώδικας Μετανάστευσης και κοινωνικής ένταξης και λοιπές διατάξεις», (Άδεια διαμονής αλλοδαπών), όπως ισχύει, |
| | 5. ν. 4387/2016 (Α'85) «Ενιαίο Σύστημα Κοινωνικής Ασφάλειας-Μεταρρύθμιση ασφαλιστικού-συνταξιοδοτικού συστήματος-Ρυθμίσεις φορολογίας εισοδήματος και τυχερών παιγνίων και άλλες διατάξεις», |
| | 6. Κεφάλαιο Α'«Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» του Μέρους Πρώτου του ν. 4389/2016 (Α' 94), όπως εκάστοτε ισχύει. |
| | 7. ν. 4442/2016 (Α'230) «Νέο θεσμικό πλαίσιο για την άσκηση οικονομικής δραστηριότητας και άλλες διατάξεις». |
| | 8. ν.4919/2022(Α'71) «Σύσταση εταιρειών μέσω των Υπηρεσιών Μιας Στάσης (Υ.Μ.Σ.) και τήρηση του Γενικού Εμπορικού Μητρώου (Γ.Ε.ΜΗ.) - Ενσωμάτωση της Οδηγίας (ΕΕ) 2019/1151 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 20ής Ιουνίου 2019 για την τροποποίηση της Οδηγίας (ΕΕ) 2017/1132, όσον αφορά τη χρήση ψηφιακών εργαλείων και διαδικασιών στον τομέα του εταιρικού δικαίου (L 186) και λοιπές επείγουσες διατάξεις. |
| | 9. ν.5038/2023 (Α' 81/01.04.2023) «Κώδικας Μετανάστευσης ν. 4251/2014 (Α'80) και κοινωνικής ένταξης και λοιπές διατάξεις. |
| 10. ν. 5104/2024 (Α' 58 19.04.2024) « Κώδικα φορολογικής διαδικασίας», | |
| ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ | |
| 1) Αριθ. 1100330/1954/ΔΜ/ΠΟΛ1133/06-10-2008 (Β'2149) απόφαση του Υπ. Οικονομίας & Οικονομικών «Καθορισμός νέας Εθνικής Ονοματολογίας Οικονομικών Δραστηριοτήτων (Κ.Α.Δ. 2008)», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, με τις : α) ΠΟΛ 1170/09-11-2017 (Β' 4161) β) ΠΟΛ 1134/17-07-2018 (Β' 2983), γ) αριθ. Α.1189/7-5-2019 (Β' 1676), δ) Α'1128/3-6-020 (Β' 2475)και 1183/24-7-2020 (Β' 3680), ε) Α 1260/26-11-2020 (Β' 5296))..ζ) Α.1122/24-5-2021 (Β 2287), η) Α 1228/ 5 -10-21 (Β 4758), Α 1239 /25-10-21 (Β 5082 5203) Α 1003 /07-01-2022 (Β '126),Α 1107/05-08-20022 (Β' 4265), Α.1167/2022/22-11-2022 (Β 6105), Α. 1081 /24-05-2023 (Β 3570), Α.1010 / 23 01 2024 (Β' 497 /-2024), Α.1018 / 01.02 2024 (Β' 856 /05-02-2024) , Α 1091 (Β' 3633/25.06.2024) , αποφάσεις του Διοικητή ΑΑΔΕ | |
| 2) ΠΟΛ.1113/22.5.2013 (Β' 1252/23-05-2013) απόφασης Υπουργού και Υφυπουργού Οικονομικών «Διαδικασία χορήγησης Α.Φ.Μ. και υποβολής περιοδικών δηλώσεων ΦΠΑ για την καταβολή του φόρου από υποκείμενους στο φόρο που είναι εγκατεστημένοι σε άλλο κράτος μέλος της Ευρωπαϊκής Ένωσης,» όπως τροποποιήθηκε και ισχύει με τις ΠΟΛ.1089/24.3.2014 (Β' 961/16-04-2014 και ΠΟΛ .1153/2016 (Β' 3511/01-11-2016) . | |
| 3) ΠΟΛ 1006/31-12-2013 (Β' 19/2014) απόφαση του Γενικού Γραμματέα Δημοσίων Εσόδων (Γ.Γ.Δ.Ε.) του Υπουργείου Οικονομικών «Διαδικασία και δικαιολογητικά Απόδοσης Αριθμού Φορολογικού Μητρώου (Α.Φ.Μ.) / Μεταβολής Στοιχείων και | |

- Έναρξης / Μεταβολής και Διακοπής Επιχειρηματικής Δραστηριότητας», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει με την α) ΠΟΛ 1178/2015 (Β' 1940), απόφαση του ίδιου και τις β) Α.1164/23-04-2019 (Β' 1618), γ) Α'1188/07-08-2020 (Β' 3409) και δ) Α 1002/31-12-2020 (Α' 20) ε) Α.1257/ 20.12.2021 (Β 6180), στ Α 1134 / 10.10.2022 (Β 5241), αποφάσεις του Διοικητή ΑΑΔΕ,
- 4) ΠΟΛ 1123/30-04-2014 (Β'1220) «Μεταβολή της διεύθυνσης κατοικίας των στοιχείων του δελτίου αστυνομικής ταυτότητας καθώς και των προσωπικών στοιχείων των φορολογουμένων, με ηλεκτρονικές διαδικασίες όπως ισχύει,
 - 5) Κ.Υ.Α. με αριθ. 63577/13-06-2018 (Β'2380 και 2681) (Α.Δ.Α. 7ΧΨΞ465Χ18-7ΤΕ) «Καθορισμός διαδικασιών, Προϋποθέσεων, Τεχνικών Λεπτομερειών και λοιπών θεμάτων σχετικά με τη λειτουργία των υπηρεσιών μιας στάσης για τη σύσταση εταιριών» η οποία κοινοποιήθηκε στις Δ.Ο.Υ. με την ΔΕΛ Ε 1109509 ΕΞ 2018/12-7-2018 εγκύκλιο του Προϊσταμένου της Γ.Δ.Φ.Δ.,
 - 6) Αριθ Α.1104 / 18-03-2019 (Β' 1059) απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Ορισμός του τύπου και περιεχομένου του εντύπου Μ12 «Δήλωση πωλήσεων από απόσταση και παροχών τηλεπικοινωνιακών, ραδιοηλεκτρονικών και ηλεκτρονικών υπηρεσιών» και λοιπές διατάξεις ως προς την υποβολή του», που εκδόθηκε σύμφωνα με τις διατάξεις του αρ. 6 του ν. 4174/2013 (Α' 170) και της αριθ. 1027319/677/0006Β (Β'194/1998) Α.Υ.Ο., «Τύπος και περιεχόμενο των χρησιμοποιούμενων από τη Δ.Ο.Υ. Μοσχάτου εντύπων στο Υποσύστημα "Μητρώου" του Ολοκληρωμένου Πληροφοριακού Συστήματος Φορολογίας (ΟΠΣΦ ή TAXIS)», όπως ισχύει,
 - 7) Αριθ: Α.1174 /22-07-2020 (Β'3095) απόφαση του Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε «Απόδοση Αριθμού Φορολογικού Μητρώου (Α.Φ.Μ.) σε πολίτες τρίτης χώρας που απασχολούνται σε αγροτικές εργασίες σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου τεσσαρακοστού δεύτερου του Μέρους Θ της από 01/05/2020 Πράξης Νομοθετικού Περιεχομένου (Α'90), όπως κυρώθηκε με τις διατάξεις του άρθρου 2 του ν.4690/2020 (Α'104),
 - 8) Α.1161/2020 (Β' 3020/21-07-2020) απόφαση του Διοικητή Α.Α.Δ.Ε.«Πιστοποιητικά και βεβαιώσεις που εκδίδουν οι Δ.Ο.Υ.» όπως τροποποιήθηκε με την Α.1119/01.08.2024
 - 9) 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,
 - 10) Αριθ: Δ.ΟΡΓ. Α 1081819 /10-08-2020 (Β'2871) απόφαση του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ) «Τροποποίηση της αριθ. Δ.ΟΡΓ.Α 1036960 ΕΞ 2017/10-03-2017 (Β' 968 ΚΑΙ 1238) απόφασης του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ), ως προς τη σύσταση ενός (1) επιπλέον τμήματος με τίτλο «Τμήμα ΙΓ'- υπηρεσίας myaaedlive» στη Διεύθυνση Ελέγχων (Δ.ΕΛ.) της Γ.Δ.Φ.Δ.,
 - 11) Α'1086/12-04-2020 (Β'1616) Τύπος και περιεχόμενο της ηλεκτρονικής αίτησης για την Απόδοση Α.Φ.Μ. σε Φυσικά Πρόσωπα μέσω της υπηρεσίας myAAEDlive
 - 12) Α'1270/11-12-2020 (Β' 508) «Διαδικασία για την απόδοση Αριθμού Φορολογικού Μητρώου στους αιτούντες διεθνή προστασία»,
 - 13) Α 1213/ 10-09-2021 (Β' 4072)Μεταβολή στοιχείων και διακοπή εργασιών επιχείρησης φυσικών προσώπων, νομικών προσώπων και νομικών οντοτήτων με τη χρήση ηλεκτρονικών υπηρεσιών,
 - 14) Η 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»,
 - 15) Α. 1074/ 17-06-2022 (Β' Β 3036) « Έκδοση Απόφασης για τον τύπο και περιεχόμενο της δήλωσης Δ212 ενδοκοινοτικών εξ αποστάσεως πωλήσεων αγαθών και ΤΒΕ υπηρεσιών»
 - 16) Α.1054 /21-04-2022 (Β'2154) «Καθορισμός της διαδικασίας και λοιπών ζητημάτων

| | | |
|--|--|--|
| | | <p>για την ψηφιακή υποβολή αιτημάτων μέσω της Εφαρμογής Ψηφιακής Υποδοχής και Διαχείρισης Αιτημάτων της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων «Τα Αιτήματά μου».</p> <p>17) Α.1052/20-04-2022 (Β'2063)« Διαδικασία χορήγησης Αριθμού Φορολογικού Μητρώου Α.Φ.Μ./Φ.Π.Α. σε υποκείμενους στον φόρο μη εγκατεστημένους εντός της Ευρωπαϊκής Ένωσης για την εγγραφή τους στο ειδικό καθεστώς του άρθρου 47γ του Κώδικα Φ.Π.Α.</p> <p>18) Α.1058/04-11-2022 (Β'5703) «Καθορισμός και επικαιροποίηση τύπου και περιεχομένου εντύπων της Φορολογικής Διοίκησης».</p> <p>19) Α.1096/28-06-2023 (Β'4304) «Βεβαιώσεις Μητρώου» όπως τροποποιήθηκε με την Α.1119/01.08.2024</p> <p>20) Α.1151/10-10-2023 (Β'5913) «Αυτόματη ενημέρωση του Φορολογικού Μητρώου της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων με τις μεταβολές των στοιχείων των ανωνύμων εταιρειών, που καταχωρίζονται στο Γενικό Εμπορικό Μητρώο, μέσω διαλειτουργικότητας των πληροφοριακών συστημάτων αυτών».</p> <p>21) Α.1185 (Β'6708/Β'29-11-2023) Καθορισμός διαδικασίας ταυτόχρονης απόδοσης ΑΦΜ και κλειδαριθμού σε φυσικά πρόσωπα</p> <p>22) Α.1190 (Β'6801/01-12-2023)«Εγγραφή νέων χρηστών και επανεγγραφή χρηστών στις ηλεκτρονικές υπηρεσίες για τις οποίες απαιτείται η χρήση Κωδικών TAXISnet</p> <p>23) Α.1007 (Β'351/18-01-2024) «Καθορισμός διαδικασίας ένταξης νέων αγροτών στο ειδικό καθεστώς του άρθρου 41 του Κώδικα ΦΠΑ και απένταξης από αυτό.».</p> <p>24) Α.1069/02.05.2024 «Διαδικασία και δικαιολογητικά για τον ορισμό φορολογικού εκπροσώπου σύμφωνα με το άρθρο 8 του ν. 5104/2024 “Κώδικας Φορολογικής Διαδικασίας και άλλες διατάξεις” (Α' 58)» ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΘΗΚΕ ΜΕ ΤΗΝ 1125 2024</p> <p>25) Α.1157 / (Β'6070/04.11.2024) Καθορισμός της διαδικασίας διακοπής εργασιών φυσικών και νομικών προσώπων ή νομικών οντοτήτων ΕΓΚΥΚΛΙΟΙ /ΟΔΗΓΙΕΣ</p> <p>1) Αριθ. 1117989/2301/ΔΜ/ΠΟΛ 1157/26-11-2008 εγκύκλιος της Διεύθυνσης Μητρώου της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικών Ελέγχων “Παροχή οδηγιών για την ορθή εφαρμογή της 1100330/1954/ΔΜ/06-10-2008 (Β' 2149) απόφασης του Υπ. Οικονομίας & Οικονομικών «Καθορισμός Νέας Εθνικής Ονοματολογίας Οικονομικών Δραστηριοτήτων (Κ.Α.Δ. 2008)”,</p> <p>2) αριθ. α) ΠΟΛ 1146/05-07-2011 (ΑΔΑ:4ΑΣΟΗ-616), β) ΠΟΛ 1221/26-09-2013 (ΑΔΑ: ΒΛ9ΝΗ-ΣΑΟ), γ) ΠΟΛ 1238/24-10-2013 (ΑΔΑ: ΒΛΛΑΗ-1Α8) εγκύκλιοι με θέμα «Προσθήκη νέου Κ.Α.Δ. στην Εθνική Ονοματολογία Οικονομικών Δραστηριοτήτων,</p> <p>3) αριθ. ΔΕΣ Γ 1158694 ΕΞ 2012/19-11-2012 έγγραφο-οδηγία του Προϊστάμενου της Διεύθυνσης Επιχειρησιακού Σχεδιασμού «Καταστήματα υγειονομικού ενδιαφέροντος»,, όπως ισχύει</p> <p>4) ΠΟΛ 1252/20-11-2015 (ΑΔΑ:6ΩΝΥΗ-6ΩΗ) εγκύκλιος του Γ.Γ.Δ.Ε «Παροχή διευκρινίσεων για την εφαρμογή των διατάξεων του Δέκατου Κεφαλαίου του Κώδικα Φορολογικής Διαδικασίας (ν.4174/2013, άρθρα 53-62)», (Πρόστιμα),</p> <p>5) ΠΟΛ 1207/16-09-2015 (ΑΔΑ:7ΗΩΡΗ-ΚΤΥ) εγκύκλιος του Γ.Γ.Δ.Ε «Παροχή οδηγιών για την εφαρμογή των διατάξεων της παρ.1 του άρθρου 26 του ν.4251/2014 (Α' 80) “Κώδικας Μετανάστευσης και Κοινωνικής Ένταξης και λοιπές διατάξεις», όπως ισχύει</p> <p>6) Οι αρ. α) ΠΟΛ 1104/12-07-2017 (ΑΔΑ: 66ΓΓ46ΜΠ3Ζ-7ΘΖ) και β) Ε. 2133/08-07-2019 (ΑΔΑ: ΩΣ8Ζ46ΜΠ3Ζ-ΞΨΙ) εγκύκλιοι του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων «Παροχή διευκρινίσεων ως προς την εφαρμογή των άρθρων 80 και 81 του ν.3463/2006, όπως ισχύει»,</p> <p>7) Ε 2010/15.02.2023 «Παροχή διευκρινίσεων για την υποβολή δηλώσεων φορολογίας εισοδήματος από φυσικά πρόσωπα φορολογικούς κατοίκους αλλοδαπής, οι οποίοι δεν διαθέτουν ταχυδρομική διεύθυνση στην Ελλάδα και δεν έχουν ορίσει στο φορολογικό μητρώο της ΑΑΔΕ φορολογικό εκπρόσωπο σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. 1 του άρθρου 8 του ν.4987/2022 (Α'206)», όπως ισχύει.</p> |
|--|--|--|

ΒΗΜΑΤΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ

| Α/Α | Τίτλος Βήματος | Περιγραφή | Αρμόδια Μονάδα | Εμπλεκόμενες Εξωτερικές της Αρμόδιας Δ/σης Μονάδες | Παραλήπτες των αποτελεσμάτων | ΕΓΓΡΑΦΑ/ΑΡΧΕΙΑ κ.λπ. ΚΑΙ ΤΡΟΠΟΣ ΤΗΡΗΣΗΣ ΑΥΤΩΝ | | | | Συνήθης Χρόνος Διεκπεραίωσης | Προαπαιτούμενο(α) Βήμα(τα) |
|-----|-----------------------------------|--|---|--|---------------------------------|--|--------|-------------|--------------|------------------------------|---|
| | | | | | | Τίτλος Εγγράφου /Αρχείου | Έντυπη | Ηλεκτρονική | Τυποποιημένο | | |
| 1. | Παραλαβή και έλεγχος της δήλωσης. | <p>Ο αρμόδιος υπάλληλος παραλαμβάνει μέσα των αιτημάτων το Έντυπο Δ211 «Δήλωση Έναρξης/ Μεταβολής διακοπής επιχείρησης», με τα συνημμένα σε αυτό δικαιολογητικά, κατά περίπτωση.</p> <p>Στη συνέχεια, προβαίνει σε έλεγχο:</p> <p>α) των προσκομιζόμενων δικαιολογητικών,</p> <p>β) της ορθής συμπλήρωσης των εντύπων,</p> <p>γ) της επαλήθευσης εγκυρότητας του προσκομιζόμενου δελτίου αστυνομικής ταυτότητας από τη βάση δεδομένων της Ελληνικής Αστυνομίας και</p> <p>δ) της διακρίβωσης της εγκυρότητας των στοιχείων των νομιμοποιητικών εγγράφων παραμονής στην Ελλάδα, αλλοδαπών, υπηκόων τρίτων χωρών, κατά περίπτωση και όπου απαιτείται .</p> | Τμήμα Διοικητικής και Μηχανογραφικής Υποστήριξης της Δ.Ο.Υ. /Τμήμα Μητρώου Νομικών Προσώπων του ΚΕ.ΦΟ.Δ.Ε | - | Το πρόσωπο που εξουσιοδοτείται. | Δ211 «Δήλωση Έναρξης/ Μεταβολής διακοπής επιχείρησης». μαζί με τα συνυποβαλλόμενα δικαιολογητικά υποβάλλονται αποκλειστικά μέσω της Εφαρμογής Ψηφιακής Υποδοχής και Διαχείρισης Αιτημάτων της ΑΑΔΕ «Τα Αιτήματά μου» | - | ΝΑΙ | ΝΑΙ | 10 λεπτά. | <p>Πριν από την υποβολή της δήλωσης, τα αλλοδαπά νομικά πρόσωπα και οι νομικές οντότητες πρέπει να έχουν:</p> <p>α) το συστατικό τους έγγραφο επικυρωμένο και μεταφρασμένο από τις υπηρεσίες και τους φορείς που έχουν την αρμοδιότητα προς τούτο,</p> <p>β) πιστοποιητικό αρμόδιας αρχής της χώρας-έδρας για την ύπαρξη του νομικού προσώπου επικυρωμένο και επίσημα μεταφρασμένο,</p> <p>γ) έγγραφη δήλωση με βεβαιωμένο το γνήσιο της υπογραφής για τον ορισμό φορολογικού εκπροσώπου στην Ελλάδα, όπου απαιτείται,</p> <p>δ) εξουσιοδότηση με βεβαιωμένο το γνήσιο υπογραφής του δηλούντος από οποιαδήποτε διοικητική αρχή ή Κ.Ε.Π. ή μέσω της Ενιαίας Ψηφιακής Πύλης της Δημόσιας Διοίκησης (gov.gr και επισυνάπτεται το στοιχείο ταυτότητας του εξουσιοδοτημένου προσώπου στην περίπτωση που η δήλωση υποβάλλεται από τρίτο πρόσωπο</p> <p>ε) άδεια διαμονής ή το στοιχείο που αποδεικνύει ότι έχουν εισέλθει και διαμένουν νόμιμα στην χώρα, υποχρεωτικά, σύμφωνα με την ισχύουσα κάθε φορά νομοθεσία, στην περίπτωση αλλοδαπού φυσικού προσώπου υπηκόου τρίτης χώρας που κατοικεί στο εσωτερικό της χώρας.</p> |
| 2. | Καταχώρηση της δήλωσης. | Ο αρμόδιος υπάλληλος καταχωρεί τα στοιχεία της υποβληθείσας δήλωσης στο Υποσύστημα Μητρώου. | Τμήμα Διοικητικής και Μηχανογραφικής Υποστήριξης της Δ.Ο.Υ. /Τμήμα Μητρώου | - | - | - | - | - | - | 7 λεπτά. | 1 |

| | | | | | | | | | | | |
|----------------------|---|---|---|---|---------------------------------|---|-----|---|-----|-----------|---------|
| | | | Νομικών Προσώπων του ΚΕ.ΦΟ.Δ.Ε | | | | | | | | |
| 3. | Επιβολή προστίμου, σε περίπτωση εκπρόθεσμης υποβολής της δήλωσης. | Στην περίπτωση <u>εκπρόθεσμης</u> υποβολής της δήλωσης, ο αρμόδιος υπάλληλος προβαίνει στις απαραίτητες ενέργειες, μέσω συστήματος, για την επιβολή προστίμου, σύμφωνα με τα διαλαμβανόμενα στην ΠΟΛ 1252/20-11-2015 εγκύκλιο του Αναπληρωτή Γενικού Γραμματέα Δημοσίων Εσόδων. | Τμήμα Διοικητικής και Μηχανογραφικής Υποστήριξης της Δ.Ο.Υ. /Τμήμα Μητρώου Νομικών Προσώπων του ΚΕ.ΦΟ.Δ.Ε | - | Το πρόσωπο που εξουσιοδοτείται. | Ταυτότητα οφειλής. | - | - | - | 5 λεπτά. | 1,2 |
| 4. | Χορήγηση βεβαίωσης. | Με την ολοκλήρωση της καταχώρησης της δήλωσης στο Υποσύστημα Μητρώου και την έκδοση της ταυτότητας οφειλής, στην περίπτωση εκπροθέσμου δήλωσης, χορηγείται αμέσως η σχετική βεβαίωση. | Τμήμα Διοικητικής και Μηχανογραφικής Υποστήριξης της Δ.Ο.Υ./Τμήμα Μητρώου Νομικών Προσώπων του ΚΕ.ΦΟ.Δ.Ε | - | Το πρόσωπο που εξουσιοδοτείται. | Βεβαίωση έναρξης δραστηριότητας υπογράφεται ψηφιακά και αναρτάται στο e-κοινοποιήσεις στην ψηφιακή πύλη my aade . | ΝΑΙ | - | ΝΑΙ | 2 λεπτά. | 1, 2, 3 |
| Σύνολο Χρόνου | | | | | | | | | | 24 λεπτά. | |

2.8 Εγγραφή στο Φορολογικό Μητρώο Κοινωνιών Αστικού Δικαίου και Κοινωνιών Κληρονόμων

| | |
|--|---|
| ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: | - |
| ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ: | Διεύθυνση Εξυπηρέτησης (Δ.ΕΞΥ.) |
| ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ: | Η Δ.Ο.Υ./ΚΕ.ΦΟ.Δ.Ε, όπως αυτή ορίζεται στην περ 148 του Πίνακα του άρθρου 1 της 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». |
| ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ: | Εγγραφή στο Φορολογικό Μητρώο Κοινωνιών Αστικού Δικαίου και Κοινωνιών Κληρονόμων. |
| ΣΚΟΠΟΣ: | Εγγραφή στο Φορολογικό Μητρώο, σύμφωνα με τις διατάξεις του ν.5104/2024 (Α' 58 19.04.2024) « Κώδικα φορολογικής διαδικασίας» |
| ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ: | Απόδοση Α.Φ.Μ. σε Κοινωνίες Αστικού Δικαίου και σε Κοινωνίες Κληρονόμων, που εμπίπτουν στις διατάξεις του ν.5104/2024 (Α' 58 19.04.2024) « Κώδικα φορολογικής διαδικασίας» |
| ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ: | Σε κάθε νομικό πρόσωπο ή νομική οντότητα (Κοινωνία Αστικού Δικαίου, Κοινωνία Κληρονόμων), που εμπίπτει στις διατάξεις του κώδικα., αποδίδεται από τη Φορολογική Διοίκηση ενιαίος και μοναδικός Α.Φ.Μ.. Για την απόδοση Α.Φ.Μ. τα εν λόγω πρόσωπα, που εξαιρούνται από τη σύστασή τους στην Υπηρεσία Μίας Στάσης (Υ.Μ.Σ.), υποβάλλουν συμπληρωμένη τη δήλωση, έντυπο Δ211 «Δήλωση Έναρξης /Μεταβολής Εργασιών μη Φυσικού Προσώπου» , μαζί με τα κατά περίπτωση απαιτούμενα δικαιολογητικά, των άρθρων 5 και τα 6 της ΠΟΛ 1006/31-12-2013 (Β' 19/2014) απόφασης του Γενικού Γραμματέα Δημοσίων Εσόδων, όπως ισχύει, στην ψηφιακή πύλη myAADE μέσω της εφαρμογής «Τα Αιτήματά μου» από το φορολογούμενο ή το νόμιμο εκπρόσωπό του . Για την απόδοση Α.Φ.Μ., από τη Φορολογική Διοίκηση, στα νομικά πρόσωπα και τις νομικές οντότητες που εμπίπτουν στο πεδίο εφαρμογής του ν. 4919/2022 (Α' 710, οι ως άνω δηλώσεις υποβάλλονται στην αρμόδια Υπηρεσία Μίας Στάσης. |

| | |
|------------------------|--|
| ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ | NΟΜΟΙ |
| | <ol style="list-style-type: none"> 1) Άρθρο 8 «Υπεύθυνη Δήλωση» του ν.1599/1986 (Α'75) «Σχέσεις κράτους-πολίτη, καθιέρωση νέου τύπου δελτίου ταυτότητας και άλλες διατάξεις», όπως ισχύει, 2) ν. 2690/1999 (Α'45) «Κύρωση του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας και άλλες διατάξεις», όπως ισχύει, 3) άρθρα 80 «Καταστήματα Υγειονομικού Ενδιαφέροντος» και 81 «Εγκατάσταση και λειτουργία Θεάτρων-Κινηματογράφων και Ψυχαγωγικών Παιδιών» του ν.3463/2006 (Α'114) «Κύρωση του Κώδικα Δήμων και Κοινοτήτων», όπως ισχύει. 4) ν. 4251/2014 (Α' 80) «Κώδικας Μετανάστευσης και κοινωνικής ένταξης και λοιπές διατάξεις», (Άδεια διαμονής αλλοδαπών), όπως ισχύει, 5) ν. 4387/2016 (Α'85) «Ενιαίο Σύστημα Κοινωνικής Ασφάλειας-Μεταρρύθμιση ασφαλιστικού-συνταξιοδοτικού συστήματος-Ρυθμίσεις φορολογίας εισοδήματος και τυχερών παιγνίων και άλλες διατάξεις», 6) Κεφάλαιο Α' «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» του Μέρους Πρώτου του ν. 4389/2016 (Α' 94), όπως εκάστοτε ισχύει. 7) ν. 4442/2016 (Α' 230) «Νέο θεσμικό πλαίσιο για την άσκηση οικονομικής δραστηριότητας και άλλες διατάξεις». 8) ν.4919/2022(Α'71) «Σύσταση εταιρειών μέσω των Υπηρεσιών Μίας Στάσης (Υ.Μ.Σ.) και τήρηση του Γενικού Εμπορικού Μητρώου (Γ.Ε.ΜΗ.) - Ενωμάτωση της Οδηγίας (ΕΕ) 2019/1151 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 20ής Ιουνίου 2019 για την τροποποίηση της Οδηγίας (ΕΕ) 2017/1132, όσον αφορά τη χρήση ψηφιακών εργαλείων και διαδικασιών στον τομέα του εταιρικού δικαίου (L 186) και λοιπές επείγουσες διατάξεις. 9) ν.5038/2023 (Α' 81/01.04.2023) «Κώδικας Μετανάστευσης ν. 4251/2014 (Α'80) και κοινωνικής ένταξης και λοιπές διατάξεις. 10) ν. 5104/2024 (Α' 58 19.04.2024) « Κώδικα φορολογικής διαδικασίας», |
| | ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ |
| | <ol style="list-style-type: none"> 1) Αριθ. 1100330/1954/ΔΜ/ΠΟΛ1133/06-10-2008 (Β'2149) απόφαση του Υπ. Οικονομίας & Οικονομικών «Καθορισμός νέας Εθνικής Ονοματολογίας Οικονομικών Δραστηριοτήτων (Κ.Α.Δ. 2008)», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, με τις : α) ΠΟΛ 1170/09-11-2017 (Β'4161) β) ΠΟΛ 1134/17-07-2018 (Β' 2983), γ) αριθ. Α.1189/7-5-2019 (Β'1676), δ) Α'1128/3-6-020 (Β'2475)και 1183/24-7-2020 (Β'3680), ε) Α 1260/26-11-2020 (Β' 5296)).ζ) Α.1122/24-5-2021 (Β 2287), η) Α 1228/ 5 -10-21 (Β 4758), Α 1239 /25-10-21 (Β 5082 5203) Α 1003 /07-01-2022 (Β '126),Α 1107/05-08-20022 (Β'4265), Α.1167/2022/22-11-2022 (Β 6105), Α. 1081 /24-05-2023 (Β 3570), Α.1010 / 23 01 2024 (Β'497 /-2024), Α.1018 / 01.02 2024 (Β' 856 /05-02-2024) , Α 1091 (Β' 3633/25.06.2024), αποφάσεις του Διοικητή ΑΑΔΕ 2) ΠΟΛ.1113/22.5.2013 (Β' 1252/23-05-2013) απόφασης Υπουργού και Υφυπουργού Οικονομικών «Διαδικασία χορήγησης Α.Φ.Μ. και υποβολής περιοδικών δηλώσεων ΦΠΑ για την καταβολή του φόρου από υποκείμενους στο φόρο που είναι εγκατεστημένοι σε άλλο κράτος μέλος |

**ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ
ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ
ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:**

- της Ευρωπαϊκής Ένωσης,» όπως τροποποιήθηκε και ισχύει με τις ΠΟΛ.1089/24.3.2014 (Β' 961/16-04-2014 και ΠΟΛ .1153/2016 (Β' 3511/01-11-2016).
- 3) ΠΟΛ 1006/31-12-2013 (Β' 19/2014) απόφαση του Γενικού Γραμματέα Δημοσίων Εσόδων (Γ.Γ.Δ.Ε.) του Υπουργείου Οικονομικών «Διαδικασία και δικαιολογητικά Απόδοσης Αριθμού Φορολογικού Μητρώου (Α.Φ.Μ.) / Μεταβολής Στοιχείων και Έναρξης / Μεταβολής και Διακοπής Επιχειρηματικής Δραστηριότητας», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει με την α) ΠΟΛ 1178/2015 (Β' 1940), απόφαση του ίδιου και τις β) Α.1164/23-04-2019 (Β'1618). γ) Α' 1188/07-08-2020 (Β' 3409) και δ) Α 1002/31-12-2020 (Α' 20) ε) Α.1257/ 20.12.2021 (Β 6180), στ Α 1134 / 10.10.2022 (Β 5241), αποφάσεις του Διοικητή ΑΑΔΕ,
 - 4) ΠΟΛ 1123/30-04-2014 (Β'1220) «Μεταβολή της διεύθυνσης κατοικίας των στοιχείων του δελτίου αστυνομικής ταυτότητας καθώς και των προσωπικών στοιχείων των φορολογουμένων, με ηλεκτρονικές διαδικασίες όπως ισχύει,
 - 5) Κ.Υ.Α. με αριθ. 63577/13-06-2018 (Β'2380 και 2681) (Α.Δ.Α. 7ΧΨΞ465ΧΙ8-7ΤΕ) «Καθορισμός διαδικασιών, Προϋποθέσεων, Τεχνικών Λεπτομερειών και λοιπών θεμάτων σχετικά με τη λειτουργία των υπηρεσιών μιας στάσης για τη σύσταση εταιριών» η οποία κοινοποιήθηκε στις Δ.Ο.Υ. με την ΔΕΛ Ε 1109509 ΕΞ 2018/12-7-2018 εγκύκλιο του Προϊσταμένου της Γ.Δ.Φ.Δ.,
 - 6) Αριθ Α.1104 / 18-03-2019 (Β'1059) απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Ορισμός του τύπου και περιεχομένου του εντύπου Μ12 «Δήλωση πωλήσεων από απόσπαση και παροχών τηλεπικοινωνιακών, ραδιοτηλεοπτικών και ηλεκτρονικών υπηρεσιών» και λοιπές διατάξεις ως προς την υποβολή του», που εκδόθηκε σύμφωνα με τις διατάξεις του αρ. 6 του ν. 4174/2013 (Α' 170) και της αριθ. 1027319/677/0006Β (Β'194/1998) Α.Υ.Ο., «Τύπος και περιεχόμενο των χρησιμοποιούμενων από τη Δ.Ο.Υ. Μοσχάτου εντύπων στο Υποσύστημα "Μητρώου" του Ολοκληρωμένου Πληροφοριακού Συστήματος Φορολογίας (ΟΠΣΦ ή ΤΑΧΙΣ)», όπως ισχύει,
 - 7) Αριθ: Α.1174 /22-07-2020 (Β'3095) απόφαση του Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε «Απόδοση Αριθμού Φορολογικού Μητρώου (Α.Φ.Μ.) σε πολίτες τρίτης χώρας που απασχολούνται σε αγροτικές εργασίες σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου τεσσαρακοστού δεύτερου του Μέρους Θ της από 01/05/2020 Πράξης Νομοθετικού Περιεχομένου (Α'90), όπως κυρώθηκε με τις διατάξεις του άρθρου 2 του ν.4690/2020 (Α'104),
 - 8) Α.1161/2020 (Β' 3020/21-07-2020) απόφαση του Διοικητή Α.Α.Δ.Ε.«Πιστοποιητικά και βεβαιώσεις που εκδίδουν οι Δ.Ο.Υ.» όπως τροποποιήθηκε με την Α.1119/01.08.2024
 - 9) 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,
 - 10) Αριθ: Δ.ΟΡΓ. Α 1081819 /10-08-2020 (Β'2871) απόφαση του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ) «Τροποποίηση της αριθ. Δ.ΟΡΓ.Α 1036960 ΕΞ 2017/10-03-2017 (Β' 968 ΚΑΙ 1238) απόφασης του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ), ως προς τη σύσταση ενός (1) επιπλέον τμήματος με τίτλο «Τμήμα ΙΓ'- υπηρεσίας myaaedlive» στη Διεύθυνση Ελέγχων (Δ.ΕΛ.) της Γ.Δ.Φ.Δ.,
 - 11) Α'1086/12-04-2020 (Β'1616) Τύπος και περιεχόμενο της ηλεκτρονικής αίτησης για την Απόδοση Α.Φ.Μ. σε Φυσικά Πρόσωπα μέσω της υπηρεσίας myAAEDlive

- 12) Α' 1270/11-12-2020 (Β' 508) «Διαδικασία για την απόδοση Αριθμού Φορολογικού Μητρώου στους αιτούντες διεθνή προστασία»,
- 13) Α 1213/ 10-09-2021 (Β' 4072) Μεταβολή στοιχείων και διακοπή εργασιών επιχείρησης φυσικών προσώπων, νομικών προσώπων και νομικών οντοτήτων με τη χρήση ηλεκτρονικών υπηρεσιών,
- 14) Η 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»,
- 15) Α. 1074/ 17-06-2022 (Β' Β 3036) « Έκδοση Απόφασης για τον τύπο και περιεχόμενο της δήλωσης Δ212 ενδοκοινοτικών εξ αποστάσεως πωλήσεων αγαθών και ΤΒΕ υπηρεσιών»
- 16) Α.1054 /21-04-2022 (Β'2154) «Καθορισμός της διαδικασίας και λοιπών ζητημάτων για την ψηφιακή υποβολή αιτημάτων μέσω της Εφαρμογής Ψηφιακής Υποδοχής και Διαχείρισης Αιτημάτων της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων «Τα Αιτήματά μου».
- 17) Α.1052/20-04-2022 (Β'2063)« Διαδικασία χορήγησης Αριθμού Φορολογικού Μητρώου Α.Φ.Μ./Φ.Π.Α. σε υποκείμενους στον φόρο μη εγκατεστημένους εντός της Ευρωπαϊκής Ένωσης για την εγγραφή τους στο ειδικό καθεστώς του άρθρου 47γ του Κώδικα Φ.Π.Α.
- 18) Α.1058/04-11-2022 (Β'5703) «Καθορισμός και επικαιροποίηση τύπου και περιεχομένου εντύπων της Φορολογικής Διοίκησης».
- 19) Α.1096/28-06-2023 (Β'4304) «Βεβαιώσεις Μητρώου» όπως τροποποιήθηκε με την Α .1119/01.08.2024
- 20) Α.1151/ 10-10-2023 (Β'5913) « Αυτόματη ενημέρωση του Φορολογικού Μητρώου της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων με τις μεταβολές των στοιχείων των ανωνύμων εταιρειών, που καταχωρίζονται στο Γενικό Εμπορικό Μητρώο, μέσω διαλειτουργικότητας των πληροφοριακών συστημάτων αυτών».
- 21) Α. 1185 (Β 6708/Β'/29-11-2023) Καθορισμός διαδικασίας ταυτόχρονης απόδοσης ΑΦΜ και κλειδαρίθμου σε φυσικά πρόσωπα
- 22) Α 1190 (Β' 6801/ 01-12-2023)«Εγγραφή νέων χρηστών και επανεγγραφή χρηστών στις ηλεκτρονικές υπηρεσίες για τις οποίες απαιτείται η χρήση Κωδικών TAXISnet
- 23) Α 1007 (Β 351/18-01-2024) «Καθορισμός διαδικασίας ένταξης νέων αγροτών στο ειδικό καθεστώς του άρθρου 41 του Κώδικα ΦΠΑ και απένταξης από αυτό.».
- 24) Α.1069/02.05.2024 «Διαδικασία και δικαιολογητικά για τον ορισμό φορολογικού εκπροσώπου σύμφωνα με το άρθρο 8 του ν. 5104/2024 "Κώδικας Φορολογικής Διαδικασίας και άλλες διατάξεις" (Α' 58)» ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΘΗΚΕ ΜΕ ΤΗΝ 1125 2024
- 25) Α.1157 / (Β 6070/04.11.2024) Καθορισμός της διαδικασίας διακοπής εργασιών φυσικών και νομικών προσώπων ή νομικών οντοτήτων

ΕΓΚΥΚΛΙΟΙ /ΟΔΗΓΙΕΣ

- 1) Αριθ. 1117989/2301/ΔΜ/ΠΟΛ 1157/26-11-2008 εγκύκλιος της Διεύθυνσης Μητρώου της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικών Ελέγχων "Παροχή οδηγιών για την ορθή εφαρμογή της 1100330/1954/ΔΜ/06-10-2008 (Β' 2149) απόφασης του Υπ. Οικονομίας & Οικονομικών «Καθορισμός Νέας Εθνικής Ονοματολογίας Οικονομικών Δραστηριοτήτων (Κ.Α.Δ. 2008)",
- 2) αριθ. α) ΠΟΛ 1146/05-07-2011 (ΑΔΑ:4ΑΣΟΗ-616), β) ΠΟΛ 1221/26-09-2013 (ΑΔΑ: ΒΛ9ΝΗ-ΣΑΟ), γ) ΠΟΛ 1238/24-10-2013 (ΑΔΑ: ΒΛΛΑΗ-1Α8)

| | | |
|--|--|--|
| | | <p>εγκύκλιοι με θέμα «Προσθήκη νέου Κ.Α.Δ. στην Εθνική Ονοματολογία Οικονομικών Δραστηριοτήτων,</p> <p>3) αριθ. ΔΕΣ Γ 1158694 ΕΞ 2012/19-11-2012 έγγραφο-οδηγία του Προϊστάμενου της Διεύθυνσης Επιχειρησιακού Σχεδιασμού «Καταστάματα υγειονομικού ενδιαφέροντος», όπως ισχύει</p> <p>4) ΠΟΛ 1252/20-11-2015 (ΑΔΑ:6ΩΝΥΗ-6ΩΗ) εγκύκλιος του Γ.Γ.Δ.Ε «Παροχή διευκρινίσεων για την εφαρμογή των διατάξεων του Δέκατου Κεφαλαίου του Κώδικα Φορολογικής Διαδικασίας (ν.4174/2013, άρθρα 53-62)», (Πρόστιμα),</p> <p>5) Οι αρ. α) ΠΟΛ 1104/12-07-2017 (ΑΔΑ: 66ΓΓ46ΜΠ3Ζ-7ΘΖ) και β) Ε. 2133/08-07-2019 (ΑΔΑ: ΩΣ8Ζ46ΜΠ3Ζ-ΞΨΙ) εγκύκλιοι του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων «Παροχή διευκρινίσεων ως προς την εφαρμογή των άρθρων 80 και 81 του ν.3463/2006, όπως ισχύει», αριθ.2072/07-05-2019 (ΩΤΤ046ΜΠ3Ζ-ΛΤΦ) εγκύκλιος «Πρόσβαση των Δ.Ο.Υ. στο Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Σύστημα του Υπ. Μεταναστευτικής Πολιτικής και ενημέρωση των Δ.Ο.Υ. ως προς την εγκυρότητα των στοιχείων των νομιμοποιητικών εγγράφων παραμονής στην Ελλάδα αλλοδαπών, υπηκόων τρίτων χωρών, που εμπίπτουν στις διατάξεις του Ν. 4251/2014 (Α'80), όπως ισχύει, κατά την υποβολή στη Δ.Ο.Υ. δηλώσεων Μητρώου».</p> <p>7) Ε 2010/15.02.2023 «Παροχή διευκρινίσεων για την υποβολή δηλώσεων φορολογίας εισοδήματος από φυσικά πρόσωπα φορολογικούς κατοίκους αλλοδαπής, οι οποίοι δεν διαθέτουν ταχυδρομική διεύθυνση στην Ελλάδα και δεν έχουν ορίσει στο φορολογικό μητρώο της ΑΑΔΕ φορολογικό εκπρόσωπο σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. 1 του άρθρου 8 του ν.4987/2022 (Α'206)», όπως ισχύει.</p> |
|--|--|--|

ΒΗΜΑΤΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ

| Α/Α | Τίτλος Βήματος | Περιγραφή | Αρμόδια Μονάδα | Εμπλεκόμενες Εξωτερικές της Αρμόδιας Δ/σης Μονάδες | Παραλήπτες των αποτελεσμάτων | ΕΓΓΡΑΦΑ/ΑΡΧΕΙΑ κ.λπ. ΚΑΙ ΤΡΟΠΟΣ ΤΗΡΗΣΗΣ ΑΥΤΩΝ | | | | Συνήθης Χρόνος Διεκπεραίωσης | Προαπαιτούμενο(α) Βήμα(τα) |
|-----|-----------------------------------|---|---|--|---|---|--------|-------------|--------------|------------------------------|---|
| | | | | | | Τίτλος Εγγράφου /Αρχείου | Έντυπη | Ηλεκτρονική | Τυποποιημένο | | |
| 1. | Παραλαβή και έλεγχος της δήλωσης. | Ο αρμόδιος υπάλληλος παραλαμβάνει μέσω των αιτημάτων το έντυπο Δ211 «Δήλωση Έναρξης/Μεταβολής /Διακοπής Εοικείρησης», με συνημμένα, τα κατά περίπτωση, συνημμένα δικαιολογητικά του άρθρου 6 της ΠΟΛ 1006/2013 (Β'19/ | Τμήμα ή Γραφείο Διοικητικής και Μηχανογραφικής Υποστήριξης της Δ.Ο.Υ. /Τμήμα Μητρώου Νομικών Προσώπων του ΚΕ.ΦΟ.Δ.Ε, που ορίζεται στην υπ' αριθμ. Δ.ΟΡΓ.Α | - | Το πρόσωπο ή τα πρόσωπα που εκπροσωπούν νόμιμα την Κοινωνία Αστικού Δικαίου ή την Κοινωνία Κληρονόμων | Δ211 «Δήλωση Έναρξης/ Μεταβολής /Διακοπής Εοικείρησης». | - | ΝΑΙ | ΝΑΙ | 10 λεπτά. | Κατά την υποβολή της δήλωσης, οι Κοινωνίες Αστικού Δικαίου, που συστήνονται για τη συνεκμετάλλευση κοινού πράγματος κινητού ή ακινήτου, και οι Κοινωνίες Κληρονόμων προσκομίζουν τα παρακάτω δικαιολογητικά, όπως αυτά ορίζονται στην ΠΟΛ 1006/2013 (Β'19/2014) |

| | | | | | | | | | | |
|--|--|---|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | <p>2014), όπως ισχύει, όπου απαιτούνται. Στη συνέχεια, προβαίνει σε έλεγχο:</p> <p>α) των προσκομιζόμενων δικαιολογητικών,</p> <p>β) της ορθής συμπλήρωσης του εντύπου,</p> <p>γ) της επαλήθευσης εγκυρότητας του προσκομιζόμενου δελτίου αστυνομικής ταυτότητας από τη βάση δεδομένων της Ελληνικής Αστυνομίας και</p> <p>δ) της διακρίβωσης της εγκυρότητας των στοιχείων των νομιμοποιητικών εγγράφων παραμονής στην Ελλάδα, αλλοδαπών, υπηκόων τρίτων χωρών, κατά περίπτωση και όπου απαιτείται.</p> | <p>1065199 ΕΞ2022/ 20-07-2022 (Β'3886) απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ όπως ισχύει.</p> | | | | | | | | <p>απόφαση του Γενικού Γραμματέα Δημοσίων Εσόδων, κατά περίπτωση και όπου απαιτούνται:</p> <p>α) στοιχείο προσδιορισμού της έδρας, ενδεικτικά, τίτλος ιδιοκτησίας, αποδεικτικό δικαιώματος χρήσης του χώρου ή αποδεικτικό υποβολής των πληροφοριακών στοιχείων της μίσθωσης ή δωρεάν παραχώρησης χώρου,</p> <p>β) προέγκριση ίδρυσης για καταστήματα υγειονομικού ενδιαφέροντος, αν απαιτείται, σύμφωνα με τις διατάξεις των άρθρων 80 και 81 του ν. 3463/2006 (Α'114), όπως ισχύει,</p> <p>γ) οι Κοινωνίες Αστικού Δικαίου, που συστήνονται για τη συνεκμετάλλευση κοινού πράγματος κινητού ή ακινήτου, αποδεικτικό συνιδιοκτησίας. Ειδικά, για τη συνεκμετάλλευση αυτοκινήτων, μηχανημάτων έργου και σκαφών συνυποβάλλεται αντίγραφο της άδειας αυτών. Στην περίπτωση που δεν έχει εκδοθεί η άδεια, υπεύθυνη δήλωση του άρθρου 8 του ν. 1599/86, στην οποία δηλώνεται ότι θα προσκομιστεί αμέσως, μετά την έκδοσή της.</p> <p>δ) Οι Κοινωνίες κληρονόμων, υποβάλλουν ληξιαρχική πράξη θανάτου, πιστοποιητικό εγγυτέρων συγγενών, βεβαίωση περί μη δημοσίευσης διαθήκης και βεβαίωση περί μη αποποίησης κληρονομίας. Αν</p> |
|--|--|---|--|--|--|--|--|--|--|--|

| | | | | | | | | | | | | |
|----|------------------------------|--|--|---|---|---|---|---|---|---|--|--|
| | | | | | | | | | | | έχει δημοσιευθεί διαθήκη, προσκομίζεται με το αποδεικτικό δημοσίευσής της. Επιπλέον, συνοποβάλλεται αντίγραφο μερικής δήλωσης κληρονομιάς ως προς το ποσοστό της κληρονομικής μερίδας εκάστου των κληρονόμων από την ατομική επιχείρηση του αποβιώσαντος ε) στην περίπτωση που οι δηλώσεις υποβάλλονται από τρίτο πρόσωπο, εξουσιοδότηση, με βεβαιωμένο το γνήσιο της υπογραφής του δηλούντος από οποιαδήποτε διοικητική αρχή ή Κ.Ε.Π. ή μέσω της Ενιαίας Ψηφιακής Πύλης της Δημόσιας Διοίκησης (gov.gr) και επισανάπτεται το στοιχείο ταυτότητας του εξουσιοδοτημένου προσώπου. | |
| 2. | Επιτόπιος έλεγχος (αυτοψία). | Στην περίπτωση που κατά την υποβολή της δήλωσης το νομικό πρόσωπο ή η νομική οντότητα δηλώσει ότι πρόκειται να ασκήσει ενδοκοινοτικές συναλλαγές, ο υπάλληλος προχωρά στην ολοκλήρωση της διαδικασίας, καθώς δεν απαιτείται επιτοπιος έλεγχος αυτοψία. | - | - | - | - | - | - | - | - | Δεν προβλέπεται για την ολοκλήρωση του επιτόπιου ελέγχου (αυτοψίας). | 1 |
| 3. | Καταχώρηση δήλωσης. | Στη συνέχεια, ο αρμόδιος υπάλληλος καταχωρεί τα στοιχεία της υποβληθείσας δήλωσης στο Υποσύστημα Μητρώου. | Τμήμα ή Γραφείο Διοικητικής και Μηχανογραφικής Υποστήριξης της Δ.Ο.Υ. /Τμήμα Μητρώου Νομικών Προσώπων του ΚΕ.ΦΟ.Δ.Ε, που ορίζεται στην υπ' αριθμ. Δ.ΟΡΓ.Α 1065199 ΕΞ2022/ 20-07- | - | - | - | - | - | - | - | 10 λεπτά. | 1 (Το βήμα, με α/α 2, είναι υποχρεωτικό, μόνο, στην περίπτωση δήλωσης ενδοκοινοτικών συναλλαγών κατά την υποβολή του εντύπου Δ211 «Δήλωση Έναρξης/Μεταβολής Διακοπής Επιχείρησης»). |

| | | | | | | | | | | | |
|----------------------|--|--|--|---|---|--|---|-----|-----|-----------|--|
| | | | 2022 (B'3886) απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ όπως ισχύει. | | | | | | | | |
| 4. | Επιβολή προστίμου σε περίπτωση εκπρόθεσμης υποβολής της δήλωσης. | Στην περίπτωση <u>εκπρόθεσμης</u> υποβολής δήλωσης, ο αρμόδιος υπάλληλος προβαίνει στις απαραίτητες ενέργειες, μέσω συστήματος για την επιβολή προστίμου, σύμφωνα με τα διαλαμβανόμενα στην αριθ. ΠΟΛ 1252/20-11-2015 (ΑΔΑ: 6ΩΝΥΗ-6ΩΗ) εγκύκλιο. | Τμήμα ή Γραφείο Διοικητικής και Μηχανογραφικής Υποστήριξης της Δ.Ο.Υ. /Τμήμα Μητρώου Νομικών Προσώπων του ΚΕ.ΦΟ.Δ.Ε, που ορίζεται στην υπ' αριθμ. Δ.ΟΡΓ.Α 1065199 ΕΞ2022/ 20-07-2022 (B'3886) απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ όπως ισχύει. | - | Το πρόσωπο ή τα πρόσωπα, που εκπροσωπούν νόμιμα την Κοινωνία Αστικού Δικαίου ή την Κοινωνία Κληρονόμων, κατά περίπτωση. | Ταυτότητα οφειλής | - | - | - | 5 λεπτά. | 1, 3 (Το βήμα, με α/α 2, είναι υποχρεωτικό, μόνο, στην περίπτωση δήλωσης ενδοκοινοτικών συναλλαγών κατά την υποβολή του εντύπου Δ211 «Δήλωση Έναρξης/Μεταβολής /Διακοπής Εοιχείρησης» |
| 5. | Χορήγηση βεβαίωσης. | Με την ολοκλήρωση των διαδικασιών απόδοσης Α.Φ.Μ. σε Κοινωνία Αστικού Δικαίου ή Κοινωνία Κληρονόμων και την έκδοση της ταυτότητας οφειλής, εφόσον απαιτείται, | Τμήμα ή Γραφείο Διοικητικής και Μηχανογραφικής Υποστήριξης της Δ.Ο.Υ. /Τμήμα Μητρώου Νομικών Προσώπων του ΚΕ.ΦΟ.Δ.Ε, που ορίζεται στην υπ' αριθμ. Δ.ΟΡΓ.Α 1065199 ΕΞ2022/ 20-07-2022 (B'3886) απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ όπως ισχύει. | - | Το πρόσωπο ή τα πρόσωπα που εκπροσωπούν νόμιμα την Κοινωνία Αστικού Δικαίου ή την Κοινωνία Κληρονόμων, κατά περίπτωση. | Βεβαίωση έναρξης εργασιών. υπογράφεται ψηφιακά και αναρτάται στο e-κοινοποιήσεις στην ψηφιακή πύλη my aade | - | ΝΑΙ | ΝΑΙ | 2 λεπτά. | 1, 3 Τα βήματα, με α/α 2 και 4, είναι υποχρεωτικά, μόνο, στην περίπτωση δήλωσης ενδοκοινοτικών συναλλαγών κατά την υποβολή του εντύπου Δ211 «Δήλωση Έναρξης/Μεταβολής /Διακοπής Εοιχείρησης», και την εκπρόθεσμη υποβολή, αντίστοιχα. |
| Σύνολο Χρόνου | | | | | | | | | | 27 λεπτά. | |

2.9 Μεταβολή επιχειρηματικής δραστηριότητας Φυσικών Προσώπων

| | |
|--|---|
| ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: | - |
| ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ: | Διεύθυνση Εξυπηρέτησης (Δ.ΕΞΥ.) |
| ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ: | Η Δ.Ο.Υ./ΚΕ.ΦΟ.Δ.Ε, όπως ορίζεται στην περίπτωση 148 του Πίνακα του άρθρου 1 της 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». |
| ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ: | Μεταβολή επιχειρηματικής δραστηριότητας Φυσικών Προσώπων. |
| ΣΚΟΠΟΣ: | Ενημέρωση του Φορολογικού Μητρώου με τις μεταβολές ως προς τη διεύθυνση της έδρας, έναρξη, μεταβολή και διακοπή των επαγγελματικών εγκαταστάσεων, της δραστηριότητας, κ.λπ., καθώς και με τις λοιπές πληροφορίες που παρασχέθηκαν κατά τον χρόνο της εγγραφής των φυσικών προσώπων, σύμφωνα με τις διατάξεις του ν.5104/2024 (Α'58 19.04.2024) « Κώδικα φορολογικής διαδικασίας |
| ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ: | Ενημέρωση του Φορολογικού Μητρώου με τις μεταβολές των ατομικών επιχειρήσεων για τις περαιτέρω ενέργειες της Φορολογικής Διοίκησης. |
| ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ: | Τα φυσικά πρόσωπα, ημεδαπά ή αλλοδαπά, υποχρεούνται να υποβάλλουν αποκλειστικά μέσω της Εφαρμογής Ψηφιακής Υποδοχής και Διαχείρισης Αιτημάτων της ΑΑΔΕ «Τα Αιτήματά μου», προς τον αρμόδιο υπάλληλο της Δημόσιας Οικονομικής Υπηρεσίας (Δ.Ο.Υ.) /ΚΕ.ΦΟ.Δ.Ε, στη χωρική αρμοδιότητα του οποίου ανήκει η έδρα της επιχείρησης, δήλωση μεταβολής εργασιών φυσικού προσώπου, το έντυπο Δ211 "Δήλωση Έναρξης/Μεταβολής Εργασιών Φυσικού Προσώπου" με την ένδειξη «μεταβολή», για τις μεταβολές της επιχείρησής τους, εντός τριάντα (30) ημερών από τον χρόνο που έγιναν οι μεταβολές αυτές. Η εν λόγω δήλωση υποβάλλεται από τον φορολογούμενο ή τον νόμιμο εκπρόσωπό του. |
| ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ: | Για το έτος 2023 πραγματοποιήθηκαν 586.766 μεταβολές επιχειρηματικής δραστηριότητας Φυσικών Προσώπων |

| | |
|------------------------|---|
| ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ | ΝΟΜΟΙ |
| | <ol style="list-style-type: none"> 1) Άρθρο 8 «Υπεύθυνη Δήλωση» του ν.1599/1986 (Α'75) «Σχέσεις κράτους-πολίτη, καθιέρωση νέου τύπου δελτίου ταυτότητας και άλλες διατάξεις», όπως ισχύει, 2) ν. 2690/1999 (Α'45) «Κύρωση του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας και άλλες διατάξεις», όπως ισχύει, 3) άρθρα 80 «Καταστήματα Υγειονομικού Ενδιαφέροντος» και 81 «Εγκατάσταση και λειτουργία Θεάτρων-Κινηματογράφων και Ψυχαγωγικών Παιδειών» του ν.3463/2006 (Α'114) «Κύρωση του Κώδικα Δήμων και Κοινοτήτων», όπως ισχύει, 4) ν. 4251/2014 (Α'80) «Κώδικας Μετανάστευσης και κοινωνικής ένταξης και λοιπές διατάξεις», (Άδεια διαμονής αλλοδαπών), όπως ισχύει, 5) ν. 4387/2016 (Α'85) «Ενιαίο Σύστημα Κοινωνικής Ασφάλειας-Μεταρρύθμιση ασφαλιστικού-συνταξιοδοτικού συστήματος-Ρυθμίσεις φορολογίας εισοδήματος και τυχερών παιγνίων και άλλες διατάξεις», 6) Κεφάλαιο Α'«Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» του Μέρους Πρώτου του ν. 4389/2016 (Α' 94), όπως εκάστοτε ισχύει, 7) ν. 4442/2016 (Α'230) «Νέο θεσμικό πλαίσιο για την άσκηση οικονομικής δραστηριότητας και άλλες διατάξεις», 8) ν.4919/2022(Α'71) «Σύσταση εταιρειών μέσω των Υπηρεσιών Μιας Στάσης (Υ.Μ.Σ.) και τήρηση του Γενικού Εμπορικού Μητρώου (Γ.Ε.ΜΗ.) - Ενσωμάτωση της Οδηγίας (ΕΕ) 2019/1151 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 20ής Ιουνίου 2019 για την τροποποίηση της Οδηγίας (ΕΕ) 2017/1132, όσον αφορά τη χρήση ψηφιακών εργαλείων και διαδικασιών στον τομέα του εταιρικού δικαίου (L 186) και λοιπές επείγουσες διατάξεις. 9) ν.5038/2023 (Α' 81/01.04.2023) «Κώδικας Μετανάστευσης ν. 4251/2014 (Α'80) και κοινωνικής ένταξης και λοιπές διατάξεις. 10) ν.5104/2024 (Α' 58 19.04.2024) « Κώδικας φορολογικής διαδικασίας». |
| | ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ |
| | <ol style="list-style-type: none"> 1) Αριθ. 1100330/1954/ΔΜ/ΠΟΛ1133/06-10-2008 (Β'2149) απόφαση του Υπ. Οικονομίας & Οικονομικών «Καθορισμός νέας Εθνικής Ονοματολογίας Οικονομικών Δραστηριοτήτων (Κ.Α.Δ. 2008)», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, με τις : α) ΠΟΛ 1170/09-11-2017 (Β'4161) β) ΠΟΛ 1134/17-07-2018 (Β' 2983), γ) αριθ. Α.1189/7-5-2019 (Β'1676), δ) Α'1128/3-6-020 (Β'2475)και 1183/24-7-2020 (Β'3680), ε) Α 1260/26-11-2020 (Β'5296) ..ζ) Α.1122/24-5-2021 (Β 2287), η) Α 1228/ 5 -10-21 (Β 4758), Α 1239 /25-10-21 (Β 5082 5203) Α 1003 /07-01-2022 (Β '126),Α 1107/05-08-20022 (Β'4265), Α.1167/2022/22-11-2022 (Β 6105), Α. 1081 /24-05-2023 (Β 3570), Α.1010 / 23 01 2024 (Β'497 /-2024), Α.1018 / 01.02 2024 (Β' 856 /05-02-2024) , Α 1091 (Β' 3633/25.06.2024), αποφάσεις του Διοικητή ΑΑΔΕ 2) ΠΟΛ 1006/31-12-2013 (Β' 19/2014) απόφαση του Γενικού Γραμματέα Δημοσίων Εσόδων (Γ.Γ.Δ.Ε.) του Υπουργείου Οικονομικών «Διαδικασία και δικαιολογητικά Απόδοσης Αριθμού Φορολογικού Μητρώου (Α.Φ.Μ.) / Μεταβολής Στοιχείων και Έναρξης / Μεταβολής και Διακοπής |

| | | |
|--|--|---|
| | | <p>Επιχειρηματικής Δραστηριότητας», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει με την α) ΠΟΛ 1178/2015 (Β' 1940), απόφαση του ίδιου και τις β) Α.1164/23-04-2019 (Β' 1618), γ) Α' 1188/07-08-2020 (Β' 3409) και δ) Α 1002/31-12-2020 (Α' 20) ε) Α.1257/ 20.12.2021 (Β 6180), στ Α 1134 / 10.10.2022 (Β 5241), αποφάσεις του Διοικητή ΑΑΔΕ,</p> <p>3) ΠΟΛ 1123/30-04-2014 (Β'1220) «Μεταβολή της διεύθυνσης κατοικίας των στοιχείων του δελτίου αστυνομικής ταυτότητας καθώς και των προσωπικών στοιχείων των φορολογουμένων, με ηλεκτρονικές διαδικασίες όπως ισχύει,</p> <p>4) Αριθ Α.1104 / 18-03-2019 (Β'1059) απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Ορισμός του τύπου και περιεχομένου του εντύπου Μ12 «Δήλωση πωλήσεων από απόσταση και παροχών τηλεπικοινωνιακών, ραδιοτηλεοπτικών και ηλεκτρονικών υπηρεσιών» και λοιπές διατάξεις ως προς την υποβολή του», που εκδόθηκε σύμφωνα με τις διατάξεις του αρ. 6 του ν. 4174/2013 (Α' 170) και της αριθ. 1027319/677/0006Β (Β'194/1998) Α.Υ.Ο., «Τύπος και περιεχόμενο των χρησιμοποιούμενων από τη Δ.Ο.Υ. Μοσχάτου εντύπων στο Υποσύστημα "Μητρώου" του Ολοκληρωμένου Πληροφοριακού Συστήματος Φορολογίας (ΟΠΣΦ ή TAXIS)», όπως ισχύει,</p> <p>5) Αριθ: Α.1174 /22-07-2020 (Β'3095) απόφαση του Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε «Απόδοση Αριθμού Φορολογικού Μητρώου (Α.Φ.Μ.) σε πολίτες τρίτης χώρας που απασχολούνται σε αγροτικές εργασίες σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου τεσσαρακοστού δεύτερου του Μέρους Θ της από 01/05/2020 Πράξης Νομοθετικού Περιεχομένου (Α' 90), όπως κυρώθηκε με τις διατάξεις του άρθρου 2 του ν.4690/2020 (Α' 104),</p> <p>6) Α.1161/2020 (Β' 3020/21-07-2020) απόφαση του Διοικητή Α.Α.Δ.Ε.«Πιστοποιητικά και βεβαιώσεις που εκδίδουν οι Δ.Ο.Υ.» όπως τροποποιήθηκε με την Α.1119/01.08.2024</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> <p>8) Α 1213/ 10-09-2021 (Β' 4072)Μεταβολή στοιχείων και διακοπή εργασιών επιχείρησης φυσικών προσώπων, νομικών προσώπων και νομικών οντοτήτων με τη χρήση ηλεκτρονικών υπηρεσιών,</p> <p>9) Η 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>10) Α. 1074/ 17-06-2022 ('Β' Β 3036) « Έκδοση Απόφασης για τον τύπο και περιεχόμενο της δήλωσης Δ212 ενδοκοινοτικών εξ αποστάσεως πωλήσεων αγαθών και ΤΒΕ υπηρεσιών»</p> <p>11) Α.1054 /21-04-2022 (Β'2154) «Καθορισμός της διαδικασίας και λοιπών ζητημάτων για την ψηφιακή υποβολή αιτημάτων μέσω της Εφαρμογής Ψηφιακής Υποδοχής και Διαχείρισης Αιτημάτων της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων «Τα Αιτήματά μου».</p> <p>12) Α.1052/20-04-2022 (Β'2063)« Διαδικασία χορήγησης Αριθμού Φορολογικού Μητρώου Α.Φ.Μ./Φ.Π.Α. σε υποκείμενους στον φόρο μη εγκατεστημένους εντός της Ευρωπαϊκής Ένωσης για την εγγραφή τους στο ειδικό καθεστώς του άρθρου 47γ του Κώδικα Φ.Π.Α.</p> <p>13) Α.1058/04-11-2022 (Β'5703) «Καθορισμός και επικαιροποίηση τύπου και περιεχομένου εντύπων της Φορολογικής Διοίκησης».</p> <p>14) Α.1096/28-06-2023 (Β'4304) «Βεβαιώσεις Μητρώου» που τροποποιήθηκε με την α.1119/01.08.2024</p> |
|--|--|---|

| | | |
|--|--|--|
| | | <p>15) Α.1151/ 10-10-2023 (Β΄5913) «Αυτόματη ενημέρωση του Φορολογικού Μητρώου της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων με τις μεταβολές των στοιχείων των ανωνύμων εταιρειών, που καταχωρίζονται στο Γενικό Εμπορικό Μητρώο, μέσω διαλειτουργικότητας των πληροφοριακών συστημάτων αυτών».</p> <p>16) Α. 1185 (Β 6708/Β΄29-11-2023) Καθορισμός διαδικασίας ταυτόχρονης απόδοσης ΑΦΜ και κλειδαρίθμου σε φυσικά πρόσωπα</p> <p>17) Α 1190 (Β΄ 6801/ 01-12-2023)«Εγγραφή νέων χρηστών και επανεγγραφή χρηστών στις ηλεκτρονικές υπηρεσίες για τις οποίες απαιτείται η χρήση Κωδικών ΤΑΧΙΣnet</p> <p>18) Α 1007 (Β 351/18-01-2024) «Καθορισμός διαδικασίας ένταξης νέων αγροτών στο ειδικό καθεστώς του άρθρου 41 του Κώδικα ΦΠΑ και απένταξης από αυτό.».</p> <p>ΕΓΚΥΚΛΙΟΙ /ΟΔΗΓΙΕΣ</p> <p>1) Αριθ. 1117989/2301/ΔΜ/ΠΟΛ 1157/26-11-2008 εγκύκλιος της Διεύθυνσης Μητρώου της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικών Ελέγχων “Παροχή οδηγιών για την ορθή εφαρμογή της 1100330/1954/ΔΜ/06-10-2008 (Β΄ 2149) απόφασης του Υπ. Οικονομίας & Οικονομικών «Καθορισμός Νέας Εθνικής Ονοματολογίας Οικονομικών Δραστηριοτήτων (Κ.Α.Δ. 2008)”,</p> <p>2) αριθ. α) ΠΟΛ 1146/05-07-2011 (ΑΔΑ:4ΑΣΟΗ-616), β) ΠΟΛ 1221/26-09-2013 (ΑΔΑ: ΒΛ9ΝΗ-ΣΑΟ), γ) ΠΟΛ 1238/24-10-2013 (ΑΔΑ: ΒΛΛΑΗ-1Α8) εγκύκλιοι με θέμα «Προσθήκη νέου Κ.Α.Δ. στην Εθνική Ονοματολογία Οικονομικών Δραστηριοτήτων,</p> <p>3) αριθ 1024945/665/ΔΜ/ΠΟΛ.1087/08-03-2000 εγκύκλιος Έναρξη δραστηριότητας ανηλίκων,</p> <p>4) αριθ. ΔΕΣ Γ 1158694 ΕΞ 2012/19-11-2012 έγγραφο-οδηγία του Προϊστάμενου της Διεύθυνσης Επιχειρησιακού Σχεδιασμού «Καταστήματα υγειονομικού ενδιαφέροντος», όπως ισχύει</p> <p>5) ΠΟΛ 1252/20-11-2015 (ΑΔΑ:6ΩΝΥΗ-6ΩΗ) εγκύκλιος του Γ.Γ.Δ.Ε «Παροχή διευκρινίσεων για την εφαρμογή των διατάξεων του Δέκατου Κεφαλαίου του Κώδικα Φορολογικής Διαδικασίας (ν.4174/2013, άρθρα 53-62)», (Πρόστιμα),</p> <p>6) ΠΟΛ 1207/16-09-2015 (ΑΔΑ:7ΗΩΡΗ-ΚΤΥ) εγκύκλιος του Γ.Γ.Δ.Ε «Παροχή οδηγιών για την εφαρμογή των διατάξεων της παρ.1 του άρθρου 26 του ν.4251/2014 (Α΄ 80) “Κώδικας Μετανάστευσης και Κοινωνικής Ένταξης και λοιπές διατάξεις», όπως ισχύει</p> <p>7) ΠΟΛ 1039/01-04-2016 (ΑΔΑ: 78ΚΓΗ-8ΡΦ) εγκύκλιος του Γ.Γ.Δ.Ε «Παροχή διευκρινίσεων επί ζητημάτων, που αφορούν σε αλλοδαπά φυσικά πρόσωπα υπηκόους τρίτων χωρών, που είναι δικαιούχοι καθεστώτων πρόσφυγα, επικουρικής προστασίας και παραμονής στη χώρα για ανθρωπιστικούς λόγους»,</p> <p>8) Οι αρ. α) ΠΟΛ 1104/12-07-2017 (ΑΔΑ: 66ΓΓ46ΜΠ3Ζ-7ΘΖ) και β) Ε. 2133/08-07-2019 (ΑΔΑ: ΩΣ8Ζ46ΜΠ3Ζ-ΞΨΙ) εγκύκλιοι του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων «Παροχή διευκρινίσεων ως προς την εφαρμογή των άρθρων 80 και 81 του ν.3463/2006, όπως ισχύει»,</p> <p>9) ΠΟΛ 1011/19-01-2017 (ΑΔΑ: Ψ7ΛΘΗ-Φ4Α) «Διευκρινίσεις σχετικά με τη χορήγηση Α.Φ.Μ. σε υπηκόους τρίτων χωρών που παραμένουν στη χώρα, υπό καθεστώς αναβολής απομάκρυνσης ή παράταξη επιστροφής οικειοθελούς αναχώρησης»,</p> <p>10) ΠΟΛ 1053/19-03-2018 (ΑΔΑ: Ψ8ΛΡ46ΜΠ3Ζ-ΓΨ1) εγκύκλιος του</p> |
|--|--|--|

| | | |
|--|--|--|
| | | <p>Προϊστάμενου της Διεύθυνσης Ελέγχων «Παράταση ισχύος αδειών διαμονής πολιτών τρίτων χωρών»,</p> <ol style="list-style-type: none"> 11) ΠΟΛ 1140/23-07-2018 (ΑΔΑ:6ΒΨΖ46ΜΠ3Ζ-ΨΒΘ) εγκύκλιος του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Παροχή οδηγιών ως προς τον έλεγχο εγκυρότητας των στοιχείων που αποδεικνύουν τη νόμιμη παραμονή στη χώρα αλλοδαπών, υπηκόων τρίτων χωρών, πριν την ολοκλήρωση των συναλλαγών τους στο Τμήμα ή Γραφείο Διοικητικής και Μηχανογραφικής Υποστήριξης της Δ.Ο.Υ.» 12) Ο ΔΕΛ Ε 1042375 ΕΞ 2019/19-03-2019 οδηγία του Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε «Παροχή οδηγιών για τη διακρίβωση εγκυρότητας των στοιχείων των νομιμοποιητικών εγγράφων παραμονής στην Ελλάδα αλλοδαπών, υπηκόων τρίτων χωρών, που εμπíπτουν στις διατάξεις του ν.4251/2014 (Α'80), όπως ισχύει, κατά την υποβολή στη Δ.Ο.Υ. δηλώσεων Μητρώου 13) αριθ.2072/07-05-2019 (ΩΤΤ046ΜΠ3Ζ-ΛΤΦ) εγκύκλιος «Πρόσβαση των Δ.Ο.Υ. στο Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Σύστημα του Υπ. Μεταναστευτικής Πολιτικής και ενημέρωση των Δ.Ο.Υ. ως προς την εγκυρότητα των στοιχείων των νομιμοποιητικών εγγράφων παραμονής στην Ελλάδα αλλοδαπών, υπηκόων τρίτων χωρών, που εμπíπτουν στις διατάξεις του Ν. 4251/2014 (Α' 80), όπως ισχύει, κατά την υποβολή στη Δ.Ο.Υ. δηλώσεων Μητρώου». 14) αριθ. Ε.2157/08-08-2019 (ΑΔΑ: ΩΨΙΘ46ΜΠ3Ζ-ΘΓΖ) εγκύκλιος «Κατάργηση της ΠΟΛ 1140/2018 εγκυκλίου, ως προς το μέρος που αφορά τα δελτία και τις άδειες διαμονής αλλοδαπών, υπηκόων τρίτων χωρών ή ανιθαγενών, δικαιούχων καθεστώτος πρόσφυγα, εκδόσεων της Υπηρεσίας Ασύλου», 15) αριθ. Ε.2132/08-07-2019 (ΑΔΑ: Ψ49146ΜΠ3Ζ-Η4Ω) «Παροχή οδηγιών για την ορθή εφαρμογή της ΠΟΛ.1006/2013 (Β'19), απόφασης Γ.Γ.Δ.Ε. μετά την τροποποίησή της με τις διατάξεις της Α.1164/2019 (Β'1618) απόφασης του Διοικητή της ΑΑΔΕ», 16) Οι αρ. α) Ε.2092/24-06-2020 (ΑΔΑ: 6ΖΒΙ46ΜΠ3Ζ-ΝΙΤ), β) Ε.2110/14-07-2020 (ΑΔΑ: 90ΗΝ46ΜΠ3Ζ-Ψ57), γ) Ε.2122/ 28-7-2020 (ΑΔΑ: 6ΟΨ846ΜΠ3Ζ-ΠΚΘ), δ) Ε.2144/01-09-2020 (ΑΔΑ: 6ΧΚΜ46ΜΠ3Ζ-6ΩΤ), ε) Ε.2180/05.11.20 (Α.Δ.Α.: 6ΟΨΚ46ΜΠ3Ζ-Ο31) στ) Ε.2019/21-01-2021 (ΑΔΑ- 6ΝΝΝ46ΜΠ3Ζ-ΒΩΣ) ε) Ο.3020 /15.03.2023, ζ) Ο.3023/ 21.03.2023, εγκύκλιοι του Διοικητή της ΑΑΔΕ, σχετικές με Κοινοποίηση αποφάσεων του Υπ. Μετανάστευσης και Ασύλου, περί Παράτασης ισχύος Αδειών Διαμονής, Δελτίων Αιτούντων Διεθνούς Προστασίας και των δελτίων διαμονής και μόνιμης διαμονής, 17) Ε.2139/06-08-2020 (ΑΔΑ: Ω0ΛΡ46ΜΠ3Ζ-ΠΓΧ) Κοινοποίηση διατάξεων της υπ' αρ.οικ.17535/Δ1.6002-06/05/2020(Β'1754)Κ.Υ.Α..αναφορικά με τις ηλεκ/κές συναλλαγές Ασφ.του Ηλεκ/κού Εθνικού Φορέα Κοινωνικής Ασφάλισης e-Ε.Φ.Κ.Α., 18) Ε.2151/14-07-2021 (ΑΔΑ:ΨΗ0Α46ΜΠ3Ζ-ΕΧΟ)Παροχή οδηγιών για τη συναλλαγή με υπηκόους του Ηνωμένου Βασιλείου και των και των μελών των οικογενειών τους», 19) Ε.2054 / 20-07-2022 « Παροχή διευκρινίσεων και οδηγιών για την ορθή εφαρμογή των διατάξεων της Α.1257/20.12.2021 (Β' 6180) απόφασης του Διοικητή της ΑΑΔΕ». 20) Ε.2084/ 07-12-2022 «Παροχή διευκρινίσεων για την ομοίμορφη εφαρμογή της υπό στοιχεία Α.1134/05-10-2022 (Β' 5241 και Β' 5246) απόφασης του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» 21) Ο.3020/15.03.2023 «Κοινοποίηση της υπ' αρ. πρωτ. 81645/08.02.2023 |
|--|--|--|

| | | | |
|--|--|--|---|
| | | | <p>(ΑΔΑ: 990046ΜΔΨΟ-Σ1Λ) απόφασης του Υπουργού Μετανάστευσης και Ασύλου με τίτλο «Παράταση ισχύος της υπ' αρ. 131035/04.03.2022 υπουργικής απόφασης "Εφαρμογή προσωρινής προστασίας του π.δ.80/2006 λόγω μαζικής εισροής εκτοπισθέντων από Ουκρανία" (ΑΔΑ: ΡΠ1146ΜΔΨΟ-ΩΙ4)».</p> <p>22) Ο.3023/21.03.2023 «Κοινοποίηση της υπ' αρ. πρωτ. 759440/16.12.2022 εγκυκλίου του Υπουργείου Μετανάστευσης και Ασύλου με τίτλο «Ηλεκτρονική υποβολή αιτήσεων αρχικής χορήγησης και ανανέωσης τίτλων διαμονής, σύμφωνα με τις διατάξεις του ν.4251/2014 (Α' 80) και του π.δ.106/2007 (Α' 135)».</p> <p>23) Ε 2010/15.02.2023 «Παροχή διευκρινίσεων για την υποβολή δηλώσεων φορολογίας εισοδήματος από φυσικά πρόσωπα φορολογικούς κατοίκους αλλοδαπής, οι οποίοι δεν διαθέτουν ταχυδρομική διεύθυνση στην Ελλάδα και δεν έχουν ορίσει στο φορολογικό μητρώο της ΑΑΔΕ φορολογικό εκπρόσωπο σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. 1 του άρθρου 8 του ν.4987/2022 (Α'206)», όπως ισχύει.</p> <p>24) Ε 2024/2024 Παροχή διευκρινίσεων αναφορικά με τη φορολογική αντιμετώπιση των βραχυχρόνιων μισθώσεων στο πλαίσιο της οικονομίας του διαμοιρασμού μετά τις τροποποιήσεις που επήλθαν με τις διατάξεις του ν.5073/2023</p> |
|--|--|--|---|

ΒΗΜΑΤΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ

| Α/Α | Τίτλος Βήματος | Περιγραφή | Αρμόδια Μονάδα | Εμπλεκόμενες Εξωτερικές της Αρμόδιας Δ/σης Μονάδες | Παραλήπτες των αποτελεσμάτων | ΕΓΓΡΑΦΑ/ΑΡΧΕΙΑ κ.λπ. ΚΑΙ ΤΡΟΠΟΣ ΤΗΡΗΣΗΣ ΑΥΤΩΝ | | | | Συνήθης Χρόνος Διεκπεραίωσης | Προαπαιτούμενο(α) Βήμα(τα) |
|-----|-----------------------------------|---|---|--|------------------------------|--|--------|-------------|--------------|------------------------------|--|
| | | | | | | Τίτλος Εγγράφου /Αρχείου | Έντυπη | Ηλεκτρονική | Τυποποιημένο | | |
| 1. | Παραλαβή και έλεγχος της δήλωσης. | <p>Οι δηλώσεις «Δήλωση Έναρξης/Μεταβολής εργασιών» έντυπο Δ211, υποβάλλονται αποκλειστικά μέσω της Εφαρμογής Ψηφιακής Υποδοχής και Διαχείρισης Αιτημάτων της ΑΑΔΕ «Τα Αιτήματά μου»</p> <p>Ο αρμόδιος υπάλληλος παραλαμβάνει μέσω αιτημάτων, το Έντυπο Δ211 «Δήλωση Έναρξης/ Μεταβολής / Διακοπής εργασιών επιχείρησης», με τα συνημμένα σε αυτό δικαιολογητικά, κατά περίπτωση και όπου απαιτούνται, από τον φορολογούμενο ή τον νόμιμο εκπρόσωπό του. Στη συνέχεια, προβαίνει σε έλεγχο:</p> <p>α) των προσκομιζόμενων δικαιολογητικών, β) της ορθής συμπλήρωσης των εντύπων, γ) της επαλήθευσης της εγκυρότητας του προσκομιζόμενου δελτίου αστυνομικής ταυτότητας από τη βάση δεδομένων της Ελληνικής Αστυνομίας και δ) της διακρίβωσης της εγκυρότητας των στοιχείων των νομιμοποιητικών εγγράφων παραμονής στην Ελλάδα, αλλοδαπών, υπηκόων τρίτων χωρών, κατά περίπτωση και όπου απαιτείται.</p> | Τμήμα ή Γραφείο Διοικητικής και Μηχανογραφικής Υποστήριξης της Δ.Ο.Υ./ Τμήμα Μητρώου Φυσικών Προσώπων του ΚΕ.ΦΟ.Δ.Ε, στη χωρική αρμοδιότητα του οποίου ανήκει η έδρα της επιχείρησης. | - | Ο φορολογούμενος | Έντυπο Δ211 «Δήλωση Έναρξης/ Μεταβολής / Διακοπής εργασιών επιχείρησης», | - | ΝΑΙ | ΝΑΙ | 7 λεπτά. | <p>Τα φυσικά και τα νομικά πρόσωπα και οι νομικές οντότητες, που εξαιρούνται από τη σύστασή τους στην Υπηρεσία Μίας Στάσης (ΥΜΣ), και που προκειται να ασκήσουν επιχειρηματική δραστηριότητα υποβάλλουν το έντυπο Δ211 «Δήλωση έναρξης, μεταβολής, διακοπής εργασιών επιχείρησης» και συνυποβάλλονται υποχρεωτικά, όπου απαιτείται, τα δικαιολογητικά του άρθρου 6 της ΠΟΛ 1006/2013, όπως ισχύει.</p> <p>Πριν από την υποβολή της δήλωσης, οι φορολογούμενοι πρέπει να είναι κάτοχοι:</p> <p>α) εξουσιοδότησης, με βεβαιωμένο το γνήσιο της υπογραφής, του δηλούντος από οποιαδήποτε διοικητική αρχή ή Κέντρο Εξυπηρέτησης Πολιτών (Κ.Ε.Π.), ή μέσω της Ενιαίας Ψηφιακής Πύλης της Δημόσιας Διοίκησης (gov.gr) και επισυνάπτεται το στοιχείο ταυτότητας του εξουσιοδοτημένου στην περίπτωση υποβολής της δήλωσης από τρίτο πρόσωπο, β) άδειας διαμονής ή</p> |

| | | | | | | | | | | | |
|----|------------------------------|--|--|---|---|---|---|---|---|--|--|
| | | | | | | | | | | | <p>του στοιχείου, που αποδεικνύει ότι έχουν εισέλθει και διαμένουν νόμιμα στη χώρα, <u>υποχρεωτικά</u>, σύμφωνα με την ισχύουσα κάθε φορά νομοθεσία, στην περίπτωση αλλοδαπού υπηκόου τρίτης χώρας που κατοικεί στο εσωτερικό της χώρας, γ) στοιχείο προσδιορισμού της έδρας και των λοιπών εγκαταστάσεων της επιχείρησης, ενδεικτικά, τίτλος ιδιοκτησίας, αποδεικτικό υποβολής των πληροφοριακών στοιχείων της μίσθωσης ή δωρεάν παραχώρησης χώρου, δ) Βεβαίωση ελέγχου από την υπηρεσία του Γενικού Εμπορικού Μητρώου του διακριτικού τίτλου, εφόσον χρησιμοποιείται, από επιχείρηση φυσικού προσώπου.»</p> <p>ε) προέγκρισης ίδρυσης για τα καταστήματα υγειονομικού ενδιαφέροντος σύμφωνα με τις διατάξεις των άρθρων 80 και 81 του ν. 3463/2006 (ΦΕΚ 114/Α'), όπως ισχύει.</p> |
| 2. | Επιτόπιος έλεγχος (αυτοψία). | Στην περίπτωση που κατά την υποβολή της δήλωσης μεταβολής εργασιών ο φορολογούμενος δηλώσει ότι πρόκειται να ασκήσει ενδοκοινοτικές συναλλαγές, η διαδικασία ολοκληρώνεται αμέσως χωρίς τη διενέργεια επιτόπιου ελέγχου. | | - | - | - | - | - | - | Αμέσως, χωρίς να προβλέπεται για την ολοκλήρωση της, επιτόπιος έλεγχος (αυτοψίας). | 1 |

| | | | | | | | | | | | |
|----|--|--|---|---|-------------------|--|---|-----|-----|----------------------|--|
| 3. | Καταχώρηση της δήλωσης. | Στη συνέχεια, ο αρμόδιος υπάλληλος καταχωρεί τα στοιχεία της υποβληθείσας δήλωσης στο Υποσύστημα Μητρώου. | Τμήμα ή Γραφείο Διοικητικής και Μηχανογραφικής Υποστήριξης της Δ.Ο.Υ./ Τμήμα Μητρώου Φυσικών Προσώπων του ΚΕ.ΦΟ.Δ.Ε, στη χωρική αρμοδιότητα του οποίου ανήκει η έδρα της επιχείρησης. | - | - | - | - | - | - | 10 λεπτά. | - |
| 4. | Επιβολή προστίμου σε περίπτωση εκπρόθεσμης υποβολής της δήλωσης. | Στην περίπτωση <u>εκπρόθεσμης</u> υποβολής δήλωσης, ο αρμόδιος υπάλληλος προβαίνει στις απαραίτητες ενέργειες, μέσω συστήματος για την επιβολή προστίμου, σύμφωνα με τα διαλαμβανόμενα στην ΠΟΛ 1252/20-11-2015 (ΑΔΑ: 6ΩΝΥΗ-6ΩΗ) εγκύκλιο. | Τμήμα ή Γραφείο Διοικητικής και Μηχανογραφικής Υποστήριξης της Δ.Ο.Υ. / Τμήμα Μητρώου Φυσικών Προσώπων του ΚΕ.ΦΟ.Δ.Ε στη χωρική αρμοδιότητα του οποίου ανήκει η έδρα της επιχείρησης. | - | Ο φορο-λογούμενος | Ταυτότητα οφειλής. | - | - | - | 5 λεπτά. | - |
| 5. | Χορήγηση Βεβαίωσης. | Με την ολοκλήρωση της καταχώρησης της δήλωσης στο Υποσύστημα Μητρώου και την έκδοση της ταυτότητας οφειλής, στην περίπτωση εκπροθέσμου δήλωσης, χορηγείται αμέσως η σχετική βεβαίωση. | Τμήμα ή Γραφείο Διοικητικής και Μηχανογραφικής Υποστήριξης της Δ.Ο.Υ./ Τμήμα Μητρώου Φυσικών Προσώπων του ΚΕ.ΦΟ.Δ.Ε, στη χωρική αρμοδιότητα του οποίου ανήκει η έδρα της επιχείρησης. | - | Ο φορο-λογούμενος | Βεβαίωση μεταβολής εργασιών στον φορολογούμενο υπογράφεται ψηφιακά και αναρτάται στο e-κοινοποιήσεις στην ψηφιακή πύλη my aade . | - | ΝΑΙ | ΝΑΙ | 2 λεπτά. | 1, 3 (Τα βήμα, με α/α 4, είναι υποχρεωτικά, μόνο, στην περίπτωση εκπρόθεσμης υποβολής δήλωσης, αντίστοιχα). |
| | | | | | | | | | | Σύνολο Χρόνου | 24 λεπτά. |

2.10 Μεταβολή επιχειρηματικής δραστηριότητας Νομικών Προσώπων και Νομικών Οντοτήτων

| | |
|--|--|
| ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: | - |
| ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ: | Διεύθυνση Εξυπηρέτησης (Δ.ΕΞΥ.) |
| ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ: | Η Δ.Ο.Υ. /ΚΕ.ΦΟ.Δ.Ε, όπως ορίζεται στην περίπτωση 137 του Πίνακα του άρθρου 1 της 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». |
| ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ: | Μεταβολή επιχειρηματικής δραστηριότητας Νομικών Προσώπων και Νομικών Οντοτήτων. |
| ΣΚΟΠΟΣ: | Ενημέρωση του Φορολογικού Μητρώου με τις μεταβολές ως προς την επωνυμία, τον διακριτικό τίτλο, τη διεύθυνση της έδρας, την έναρξη, τη μεταβολή και τη διακοπή των επαγγελματικών εγκαταστάσεων, της δραστηριότητας, κ.λπ., καθώς και με τις λοιπές πληροφορίες που παρασχέθηκαν κατά τον χρόνο της εγγραφής των νομικών προσώπων και των νομικών οντοτήτων, σύμφωνα με τις διατάξεις με τις διατάξεις του ν.5104/2024 (Α'58 19.04.2024) «Κώδικα φορολογικής διαδικασίας» |
| ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ: | Ενημέρωση του Φορολογικού Μητρώου με τις μεταβολές των επιχειρήσεων για τις περαιτέρω ενέργειες της Φορολογικής Διοίκησης. |
| ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ: | Τα νομικά πρόσωπα και οι νομικές οντότητες υποχρεούνται να υποβάλλουν σχετική δήλωση στον αρμόδιο υπάλληλο της Δημόσιας Οικονομικής Υπηρεσίας (Δ.Ο.Υ.) /ΚΕ.ΦΟ.Δ.Ε, στη χωρική αρμοδιότητα του οποίου ανήκει η έδρα της επιχείρησής τους, εντός τριάντα (30) ημερών από τον χρόνο που έγιναν οι μεταβολές αυτές. Η εν λόγω δήλωση υποβάλλεται από τον νόμιμο εκπρόσωπο του νομικού προσώπου ή της νομικής οντότητας στον αρμόδιο υπάλληλο του Τμήματος ή του Γραφείου Διοικητικής και Μηχανογραφικής Υποστήριξης της Δ.Ο.Υ. /Τμήματος Μητρώου Νομικών Προσώπων του ΚΕ.ΦΟ.Δ.Ε., στη χωρική αρμοδιότητα του οποίου ανήκει η |

| | |
|------------------------|---|
| ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ | ΝΟΜΟΙ |
| | <ol style="list-style-type: none"> 1) Άρθρο 8 «Υπεύθυνη Δήλωση» του ν.1599/1986 (Α'75) «Σχέσεις κράτους-πολίτη, καθιέρωση νέου τύπου δελτίου ταυτότητας και άλλες διατάξεις», όπως ισχύει, 2) ν. 2690/1999 (Α'45) «Κύρωση του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας και άλλες διατάξεις», όπως ισχύει, 3) άρθρα 80 «Καταστήματα Υγειονομικού Ενδιαφέροντος» και 81 «Εγκατάσταση και λειτουργία Θεάτρων-Κινηματογράφων και Ψυχαγωγικών Παιδίων» του ν.3463/2006 (Α'114) «Κύρωση του Κώδικα Δήμων και Κοινοτήτων», όπως ισχύει, 4) ν. 4251/2014 (Α'80) «Κώδικας Μετανάστευσης και κοινωνικής ένταξης και λοιπές διατάξεις», (Άδεια διαμονής αλλοδαπών), όπως ισχύει, 5) ν. 4387/2016 (Α'85) «Ενιαίο Σύστημα Κοινωνικής Ασφάλειας-Μεταρρύθμιση ασφαλιστικού-συνταξιοδοτικού συστήματος-Ρυθμίσεις φορολογίας εισοδήματος και τυχερών παιγνίων και άλλες διατάξεις», 6) Κεφάλαιο Α' «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» του Μέρους Πρώτου του ν. 4389/2016 (Α'94), όπως εκάστοτε ισχύει, 7) ν. 4442/2016 (Α'230) «Νέο θεσμικό πλαίσιο για την άσκηση οικονομικής δραστηριότητας και άλλες διατάξεις», 8) ν.4919/2022(Α'71) «Σύσταση εταιρειών μέσω των Υπηρεσιών Μίας Στάσης (Υ.Μ.Σ.) και τήρηση του Γενικού Εμπορικού Μητρώου (Γ.Ε.ΜΗ.) - Ενσωμάτωση της Οδηγίας (ΕΕ) 2019/1151 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 20ής Ιουνίου 2019 για την τροποποίηση της Οδηγίας (ΕΕ) 2017/1132, όσον αφορά τη χρήση ψηφιακών εργαλείων και διαδικασιών στον τομέα του εταιρικού δικαίου (L 186) και λοιπές επείγουσες διατάξεις. 9) ν.5038/2023 (Α' 81/01.04.2023) «Κώδικας Μετανάστευσης ν. 4251/2014 (Α'80) και κοινωνικής ένταξης και λοιπές διατάξεις. 10) ν.5104/2024 (Α'58 19.04.2024) «Κώδικας φορολογικής διαδικασίας». |
| | ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ |
| | <ol style="list-style-type: none"> 1) Αριθ. 1100330/1954/ΔΜ/ΠΟΛ1133/06-10-2008 (Β'2149) απόφαση του Υπ. Οικονομίας & Οικονομικών «Καθορισμός νέας Εθνικής Ονοματολογίας Οικονομικών Δραστηριοτήτων (Κ.Α.Δ. 2008)», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, με τις : α) ΠΟΛ 1170/09-11-2017 (Β'4161) β) ΠΟΛ 1134/17-07-2018 (Β' 2983), γ) αριθ. Α.1189/7-5-2019 (Β'1676), δ) Α'1128/3-6-020 (Β'2475)και 1183/24-7-2020 (Β'3680), ε) Α 1260/26-11-2020 (Β'5296) .).ζ) Α.1122/24-5-2021 (Β 2287), η) Α 1228/ 5 -10-21 (Β 4758), Α 1239 /25-10-21 (Β 5082 5203) Α 1003 /07-01-2022 (Β '126),Α 1107/05-08-20022 (Β'4265), Α.1167/2022/22-11-2022 (Β 6105), Α. 1081 /24-05-2023 (Β 3570), Α.1010 / 23 01 2024 (Β'497 /-2024), Α.1018 / 01.02 2024 (Β' 856 /05-02-2024) , Α 1091 (Β' 3633/25.06.2024), αποφάσεις του Διοικητή ΑΑΔΕ 2) ΠΟΛ 1006/31-12-2013 (Β' 19/2014) απόφαση του Γενικού Γραμματέα Δημοσίων Εσόδων (Γ.Γ.Δ.Ε.) του Υπουργείου Οικονομικών «Διαδικασία και δικαιολογητικά Απόδοσης Αριθμού Φορολογικού Μητρώου (Α.Φ.Μ.) / Μεταβολής Στοιχείων και Έναρξης / Μεταβολής και Διακοπής Επιχειρηματικής Δραστηριότητας», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει με την α) ΠΟΛ 1178/2015 (Β' 1940), απόφαση του ιδίου και τις β) Α.1164/23-04-2019 (Β'1618). γ) Α'1188/07-08-2020 (Β' 3409) και δ) Α 1002/31-12-2020 (Α' 20) ε) Α.1257/ 20.12.2021 (Β 6180), στ Α 1134 / 10.10.2022 (Β 5241), αποφάσεις του Διοικητή ΑΑΔΕ, 3) Κ.Υ.Α. με αριθ. 63577/13-06-2018 (Β'2380 και 2681) (Α.Δ.Α. 7ΧΨΣ465ΧΙ8-7ΤΕ) «Καθορισμός διαδικασιών, Προϋποθέσεων, Τεχνικών Λεπτομερειών και λοιπών θεμάτων σχετικά με τη λειτουργία των υπηρεσιών μιας στάσης για τη σύσταση |

| | |
|--|---|
| | <p>έδρα της επιχείρησης, μέσω της Εφαρμογής Ψηφιακής Υποδοχής και Διαχείρισης Αιτημάτων της ΑΑΔΕ «Τα Αιτήματά μου». Στην περίπτωση των ανωνύμων εταιρειών (ΑΕ), μέσω διασύνδεσης των πληροφοριακών συστημάτων ΓΕΜΗ και ΑΑΔΕ πραγματοποιείται αυτόματη λήψη των μεταβολών που αφορούν το Κεφάλαιο, την Κατάσταση, τη Λήξη Διάρκειας, την Επωνυμία και τις Σχέσεις του νομικού προσώπου βάσει της Α.1151/ 10-10-2023 (Β'5913)</p> |
| <p>ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</p> | <p>Για το έτος 2023 πραγματοποιήθηκαν 214.080 μεταβολές επιχειρηματικής δραστηριότητας Νομικών Προσώπων & Νομικών Οντοτήτων</p> |

| | |
|--|--|
| | <p>εταιριών» η οποία κοινοποιήθηκε στις Δ.Ο.Υ. με την ΔΕΛ Ε 1109509 ΕΞ 2018/12-7-2018 εγκύκλιο του Προϊσταμένου της Γ.Δ.Φ.Δ.,</p> <p>4) Αριθ Α.1104 / 18-03-2019 (Β' 1059) απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Ορισμός του τύπου και περιεχομένου του εντύπου Μ12 «Δήλωση πωλήσεων από απόσταση και παροχών τηλεπικοινωνιακών, ραδιοτηλεοπτικών και ηλεκτρονικών υπηρεσιών» και λοιπές διατάξεις ως προς την υποβολή του», που εκδόθηκε σύμφωνα με τις διατάξεις του αρ. 6 του ν. 4174/2013 (Α' 170) και της αριθ. 1027319/677/0006Β (Β' 194/1998) Α.Υ.Ο., «Τύπος και περιεχόμενο των χρησιμοποιούμενων από τη Δ.Ο.Υ. Μοσχατού εντύπων στο Υποσύστημα "Μητρώου" του Ολοκληρωμένου Πληροφοριακού Συστήματος Φορολογίας (ΟΠΣΦ ή TAXIS)», όπως ισχύει,</p> <p>5) Αριθ: Α.1174 /22-07-2020 (Β'3095) απόφαση του Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε «Απόδοση Αριθμού Φορολογικού Μητρώου (Α.Φ.Μ.) σε πολίτες τρίτης χώρας που απασχολούνται σε αγροτικές εργασίες σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου τεσσαρακοστού δεύτερου του Μέρους Θ της από 01/05/2020 Πράξης Νομοθετικού Περιεχομένου (Α'90), όπως κυρώθηκε με τις διατάξεις του άρθρου 2 του ν.4690/2020 (Α' 104),</p> <p>6) Α.1161/2020 (Β' 3020/21-07-2020) απόφαση του Διοικητή Α.Α.Δ.Ε.«Πιστοποιητικά και βεβαιώσεις που εκδίδουν οι Δ.Ο.Υ.» όπως τροποποιήθηκε με την Α.1119/01.08.2024</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> <p>8) Αριθ: Δ.ΟΡΓ. Α 1081819 /10-08-2020 (Β'2871) απόφαση του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ) «Τροποποίηση της αριθ. Δ.ΟΡΓ.Α 1036960 ΕΞ 2017/10-03-2017 (Β' 968 ΚΑΙ 1238) απόφασης του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ), ως προς τη σύσταση ενός (1) επιπλέον τμήματος με τίτλο «Τμήμα ΙΓ'- υπηρεσίας myaadelive» στη Διεύθυνση Ελέγχων (Δ.ΕΛ.) της Γ.Δ.Φ.Δ.»,</p> <p>9) Α 1213/ 10-09-2021 (Β' 4072)Μεταβολή στοιχείων και διακοπή εργασιών επιχείρησης φυσικών προσώπων, νομικών προσώπων και νομικών οντοτήτων με τη χρήση ηλεκτρονικών υπηρεσιών,</p> <p>10) Η 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>11) Α. 1074/ 17-06-2022 ('Β' Β 3036) « Έκδοση Απόφασης για τον τύπο και περιεχόμενο της δήλωσης Δ212 ενδοκοινοτικών εξ αποστάσεως πωλήσεων αγαθών και ΤΒΕ υπηρεσιών»</p> <p>12) Α.1054 /21-04-2022 (Β'2154) «Καθορισμός της διαδικασίας και λοιπών ζητημάτων για την ψηφιακή υποβολή αιτημάτων μέσω της Εφαρμογής Ψηφιακής Υποδοχής και Διαχείρισης Αιτημάτων της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων «Τα Αιτήματά μου».</p> <p>13) Α.1052/20-04-2022 (Β'2063)« Διαδικασία χορήγησης Αριθμού Φορολογικού Μητρώου Α.Φ.Μ./Φ.Π.Α. σε υποκείμενους στον φόρο μη εγκατεστημένους εντός της Ευρωπαϊκής Ένωσης για την εγγραφή τους στο ειδικό καθεστώς του άρθρου 47γ του Κώδικα Φ.Π.Α.</p> <p>14) Α.1058/04-11-2022 (Β'5703) «Καθορισμός και επικαιροποίηση τύπου και περιεχομένου εντύπων της Φορολογικής Διοίκησης».</p> <p>15) Α.1096/28-06-2023 (Β'4304) «Βεβαιώσεις Μητρώου» που τροποποιήθηκε με την Α.1119/01.08.2024</p> <p>16) Α.1151/ 10-10-2023 (Β'5913) « Αυτόματη ενημέρωση του Φορολογικού Μητρώου της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων με τις μεταβολές των στοιχείων των ανωνύμων εταιρειών, που καταχωρίζονται στο Γενικό Εμπορικό Μητρώο, μέσω διαλειτουργικότητας των πληροφοριακών συστημάτων αυτών».</p> |
|--|--|

| | |
|--|--|
| | |
|--|--|

| | |
|--|--|
| | <p>17) Α 1190 (Β' 6801/ 01-12-2023)«Εγγραφή νέων χρηστών και επανεγγραφή χρηστών στις ηλεκτρονικές υπηρεσίες για τις οποίες απαιτείται η χρήση Κωδικών TAXISnet</p> <p>18) Α.1069/02.05.2024 «Διαδικασία και δικαιολογητικά για τον ορισμό φορολογικού εκπροσώπου σύμφωνα με το άρθρο 8 του ν. 5104/2024 "Κώδικας Φορολογικής Διαδικασίας και άλλες διατάξεις" (Α' 58)» ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΘΗΚΕ ΜΕ ΤΗΝ 1125 2024</p> <p>ΕΓΚΥΚΛΙΟΙ /ΟΔΗΓΙΕΣ</p> <p>1) Αριθ. 1117989/2301/ΔΜ/ΠΟΛ 1157/26-11-2008 εγκύκλιος της Διεύθυνσης Μητρώου της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικών Ελέγχων "Παροχή οδηγιών για την ορθή εφαρμογή της 1100330/1954/ΔΜ/06-10-2008 (Β' 2149) απόφασης του Υπ. Οικονομίας & Οικονομικών «Καθορισμός Νέας Εθνικής Ονοματολογίας Οικονομικών Δραστηριοτήτων (Κ.Α.Δ. 2008)",</p> <p>2) αριθ. α) ΠΟΛ 1146/05-07-2011 (ΑΔΑ:4ΑΣΟΗ-616), β) ΠΟΛ 1221/26-09-2013 (ΑΔΑ: ΒΛ9ΝΗ-ΣΑΟ), γ) ΠΟΛ 1238/24-10-2013 (ΑΔΑ: ΒΛΛΑΗ-1Α8) εγκύκλιοι με θέμα «Προσθήκη νέου Κ.Α.Δ. στην Εθνική Ονοματολογία Οικονομικών Δραστηριοτήτων,</p> <p>3) αριθ. ΔΕΣ Γ 1158694 ΕΞ 2012/19-11-2012 έγγραφο-οδηγία του Προϊστάμενου της Διεύθυνσης Επιχειρησιακού Σχεδιασμού «Καταστάματα υγειονομικού ενδιαφέροντος», όπως ισχύει</p> <p>4) ΠΟΛ 1252/20-11-2015 (ΑΔΑ:6ΩΝΥΗ-6ΩΗ) εγκύκλιος του Γ.Γ.Δ.Ε «Παροχή διευκρινίσεων για την εφαρμογή των διατάξεων του Δέκατου Κεφαλαίου του Κώδικα Φορολογικής Διαδικασίας (ν.4174/2013, άρθρα 53-62)», (Πρόστιμα),</p> <p>5) ΠΟΛ 1207/16-09-2015 (ΑΔΑ:7ΗΩΡΗ-ΚΤΥ) εγκύκλιος του Γ.Γ.Δ.Ε «Παροχή οδηγιών για την εφαρμογή των διατάξεων της παρ.1 του άρθρου 26 του ν.4251/2014 (Α' 80) "Κώδικας Μετανάστευσης και Κοινωνικής Ένταξης και λοιπές διατάξεις», όπως ισχύει</p> <p>6) Οι αρ. α) ΠΟΛ 1104/12-07-2017 (ΑΔΑ: 66ΓΓ46ΜΠ3Ζ-7ΘΖ) και β) Ε. 2133/08-07-2019 (ΑΔΑ: ΩΣ8Ζ46ΜΠ3Ζ-ΞΨΙ) εγκύκλιοι του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων «Παροχή διευκρινίσεων ως προς την εφαρμογή των άρθρων 80 και 81 του ν.3463/2006, όπως ισχύει»,</p> <p>7) ΠΟΛ 1053/19-03-2018 (ΑΔΑ: Ψ8ΛΡ46ΜΠ3Ζ-ΓΨΙ) εγκύκλιος του Προϊστάμενου της Διεύθυνσης Ελέγχων «Παράταση ισχύος αδειών διαμονής πολιτών τρίτων χωρών»,</p> <p>8) αριθ.2072/07-05-2019 (ΩΤΤ046ΜΠ3Ζ-ΛΤΦ) εγκύκλιος «Πρόσβαση των Δ.Ο.Υ. στο Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Σύστημα του Υπ. Μεταναστευτικής Πολιτικής και ενημέρωση των Δ.Ο.Υ. ως προς την εγκυρότητα των στοιχείων των νομιμοποιητικών εγγράφων παραμονής στην Ελλάδα αλλοδαπών, υπηκόων τρίτων χωρών, που εμπίπτουν στις διατάξεις του Ν. 4251/2014 (Α' 80), όπως ισχύει, κατά την υποβολή στη Δ.Ο.Υ. δηλώσεων Μητρώου».</p> <p>9) αριθ. Ε.2132/08-07-2019 (ΑΔΑ: Ψ49146ΜΠ3Ζ-Η4Ω) «Παροχή οδηγιών για την ορθή εφαρμογή της ΠΟΛ.1006/2013 (Β'19), απόφασης Γ.Γ.Δ.Ε. μετά την τροποποίησή της με τις διατάξεις της Α.1164/2019 (Β'1618) απόφασης του Διοικητή της ΑΑΔΕ»,</p> <p>10) Οι αρ. α) Ε.2092/24-06-2020 (ΑΔΑ: 6ΖΒΙ46ΜΠ3Ζ-ΝΙΤ), β) Ε.2110/14-07-2020 (ΑΔΑ: 90ΗΝ46ΜΠ3Ζ-Ψ57), γ) Ε.2122/ 28-7-2020 (ΑΔΑ: 6ΟΨ846ΜΠ3Ζ-ΠΚΘ), δ) Ε.2144/01-09-2020 (ΑΔΑ: 6ΧΚΜ46ΜΠ3Ζ-6ΩΤ), ε) Ε.2180/05.11.20 (Α.Δ.Α.: 6ΟΨΚ46ΜΠ3Ζ-Ο31) στ) Ε.2019/21-01-2021 (ΑΔΑ- 6ΝΝΝ46ΜΠ3Ζ-ΒΩΣ) ε) Ο.3020 /15.03.2023, ζ) Ο.3023/ 21.03.2023, εγκύκλιοι του Διοικητή της ΑΑΔΕ, σχετικές με Κοινοποίηση αποφάσεων του Υπ. Μετανάστευσης και Ασύλου, περί Παράτασης ισχύος Αδειών Διαμονής, Δελτίων Αιτούντων Διεθνούς Προστασίας και των δελτίων διαμονής και μόνιμης διαμονής,</p> <p>11) Ε.2139/06-08-2020 (ΑΔΑ: Ω0ΛΡ46ΜΠ3Ζ-ΠΓΧ) Κοινοποίηση διατάξεων της υπ' αρ.οικ.17535/Δ1.6002-06/05/2020(Β'1754)Κ.Υ.Α..αναφορικά με τις ηλεκ/κές συναλλαγές Ασφ.του Ηλεκ/κού Εθνικού Φορέα Κοινωνικής Ασφάλισης e-Ε.Φ.Κ.Α.,</p> <p>12) Η Ε.2036 / 0-02-2020 «Διενέργεια αυτοψίας κατά την έναρξη / μεταβολή επιχειρηματικής δραστηριότητας,</p> <p>13) Ε.2151/14-07-2021 (ΑΔΑ:ΨΗ0Α46ΜΠ3Ζ-ΕΧΟ)Παροχή οδηγιών για τη συναλλαγή με</p> |
|--|--|

| | | |
|--|--|--|
| | | <p>14) Ε.2054 / 20-07-2022 « Παροχή διευκρινίσεων και οδηγιών για την ορθή εφαρμογή των διατάξεων της Α.1257/20.12.2021 (Β' 6180) απόφασης του Διοικητή της ΑΑΔΕ».</p> <p>15) Ε.2084/ 07-12-2022 «Παροχή διευκρινίσεων για την ομοιόμορφη εφαρμογή της υπό στοιχεία Α.1134/05-10-2022 (Β' 5241 και Β' 5246) απόφασης του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων»</p> <p>16) Ε 2010/15.02.2023 «Παροχή διευκρινίσεων για την υποβολή δηλώσεων φορολογίας εισοδήματος από φυσικά πρόσωπα φορολογικούς κατοίκους αλλοδαπής, οι οποίοι δεν διαθέτουν ταχυδρομική διεύθυνση στην Ελλάδα και δεν έχουν ορίσει στο φορολογικό μητρώο της ΑΑΔΕ φορολογικό εκπρόσωπο σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. 1 του άρθρου 8 του ν.4987/2022 (Α' 206)», όπως ισχύει.</p> |
|--|--|--|

| ΒΗΜΑΤΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ | | | | | | | | | | | |
|---------------------------|-----------------------------------|--|--|--|---|--|--------|-------------|--------------|------------------------------|---|
| Α/Α | Τίτλος Βήματος | Περιγραφή | Αρμόδια Μονάδα | Εμπλεκόμενες Εξωτερικές της Αρμόδιας Δ/σης Μονάδες | Παραλήπτες των αποτελεσμάτων | ΕΓΓΡΑΦΑ/ΑΡΧΕΙΑ κ.λπ. ΚΑΙ ΤΡΟΠΟΣ ΤΗΡΗΣΗΣ ΑΥΤΩΝ | | | | Συνήθης Χρόνος Διεκπεραίωσης | Προσπατούμενο(α) Βήμα(τα) |
| | | | | | | Τίτλος Εγγράφου /Αρχείου | Έντυπη | Ηλεκτρονική | Τυποποιημένο | | |
| 1. | Παραλαβή και έλεγχος της δήλωσης. | <p>Οι δηλώσεις «Δήλωση Έναρξης/Μεταβολής εργασιών» έντυπο Δ211, με την ένδειξη «μεταβολή» υποβάλλονται αποκλειστικά μέσω της Εφαρμογής Ψηφιακής Υποδοχής και Διαχείρισης Αιτημάτων της ΑΑΔΕ «Τα Αιτήματά μου»</p> <p>Ο αρμόδιος υπάλληλος παραλαμβάνει μέσω αιτημάτων, το Έντυπο Δ211 «Δήλωση Έναρξης/Μεταβολής Διακοπής εργασιών» με τα συνημμένα σε αυτήν δικαιολογητικά, κατά περίπτωση και όπου απαιτούνται, από τον φορολογούμενο ή τον νόμιμο εκπρόσωπό του</p> <p>Στη συνέχεια, προβαίνει σε έλεγχο:</p> <p>α) των προσκομιζόμενων δικαιολογητικών,</p> <p>β) της ορθής συμπλήρωσης των εντύπων,</p> <p>γ) της επαλήθευσης της εγκυρότητας του</p> | <p>Τμήμα ή Γραφείο Διοικητικής και Μηχανογραφικής Υποστήριξης της Δ.Ο.Υ. /Τμήματος Μητρώου Νομικών Προσώπων του ΚΕ.ΦΟ.Δ.Ε., στη χωρική αρμοδιότητα του οποίου ανήκει η έδρα της επιχείρησης.</p> | - | <p>Ο νόμιμος εκπρόσωπος του νομικού προσώπου ή της νομικής οντότητας.</p> | Έντυπο Δ211 «Δήλωση Έναρξης/ Μεταβολής / Διακοπής εργασιών επιχείρησης», | - | ΝΑΙ | ΝΑΙ | 10 λεπτά. | <p>Τα νομικά πρόσωπα και οι νομικές οντότητες, είτε εξαιρούνται από τη σύστασή τους στην Υπηρεσία Μίας Στάσης (ΥΜΣ), είτε όχι και που προκειται να προβούν σε αλλαγή της επιχειρηματικής δραστηριότητας υποβάλλουν το έντυπο Δ211 «Δήλωση έναρξης, μεταβολής, διακοπής εργασιών επιχείρησης» συμπληρώνοντας την ένδειξη «μεταβολή» και συνοποβάλλονται υποχρεωτικά, όπου απαιτείται, τα δικαιολογητικά του άρθρου 6 της ΠΟΛ 1006/2013, όπως ισχύει.</p> <p>Πριν από την υποβολή της δήλωσης, οι φορολογούμενοι, νομικά πρόσωπα και οι νομικές οντότητες πρέπει να έχουν:</p> <p>α) Τροποποίηση του καταστατικού τους, όπου απαιτείται και την ανακοίνωση ή τη σχετική βεβαίωση καταχώρησής τους στο Γενικό Εμπορικό Μητρώο (Γ.Ε.Μ.Η.). Στις περιπτώσεις που δεν προβλέπεται καταχώρηση στο Γ.Ε.Μ.Η. προσκομίζουν το καταστατικό τους έγγραφο καταχωρημένο στο οικείο</p> |

| | | | | | | | | | | | |
|----|------------------------------|--|---------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | προσκομιζόμενου δελτίου αστυνομικής ταυτότητας από τη βάση δεδομένων της Ελληνικής Αστυνομίας και δ) της διακρίβωσης της εγκυρότητας των στοιχείων των νομιμοποιητικών εγγράφων παραμονής στην Ελλάδα, αλλοδαπών υπηκόων τρίτων χωρών, κατά περίπτωση και όπου απαιτείται. | | | | | | | | | Μητρώο ή βιβλίο, όπου απαιτείται, β) Εξουσιοδότηση, με βεβαιωμένο το γνήσιο της υπογραφής του δηλούντος από οποιαδήποτε διοικητική αρχή ή Κέντρο Εξυπηρέτησης Πολιτών (Κ.Ε.Π.) ή μέσω της Ενιαίας Ψηφιακής Πύλης της Δημόσιας Διοίκησης (gov.gr) και επιδεικνύεται το στοιχείο ταυτότητας του εξουσιοδοτημένου προσώπου. γ) Διαβατήριο σε ισχύ και άδεια διαμονής ή το στοιχείο που αποδεικνύει ότι έχουν εισέλθει και διαμένουν νόμιμα στη χώρα, υποχρεωτικά, σύμφωνα με την ισχύουσα κάθε φορά νομοθεσία για τη συμμετοχή αλλοδαπών υπηκόων τρίτων χωρών, οι οποίοι διαμένουν στην Ελλάδα με οποιαδήποτε σχέση σε νομικό πρόσωπο ή νομική οντότητα (μέλος/εταίρος, διαχειριστής, πρόεδρος ή μέλος Δ.Σ. Α.Ε., νόμιμος εκπρόσωπος, κ.λπ.), δ) Στοιχείο προσδιορισμού της έδρας και των λοιπών εγκαταστάσεων της επιχείρησης, ενδεικτικά, τίτλος ιδιοκτησίας, αποδεικτικό δικαιώματος χρήσης του χώρου ή αποδεικτικό υποβολής των πληροφοριακών στοιχείων της μίσθωσης ή δωρεάν παραχώρησης χώρου, ε) Προέγκριση ίδρυσης, όπου απαιτείται. σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις. |
| 2. | Επιτόπιος έλεγχος (αυτοψία). | Στην περίπτωση που κατά την υποβολή της δήλωσης μεταβολής εργασιών το νομικό πρόσωπο ή η νομική οντότητα δηλώσει ότι πρόκειται να ασκήσει ενδοκοινοτικές συναλλαγές, ολοκληρώνεται η διαδικασία από τον αρμόδιο υπαλληλο, καθώς δεν προβλέπεται η διενέργεια επιτόπιου ελεγχου. | Δεν προβλέπεται κατά την έναρξη | - | - | - | - | - | - | - | 1 |

| | | | | | | | | | | | |
|----|--|--|---|---|--|---|---|-----|-----|----------------------|---|
| 3. | Καταχώρηση της δήλωσης. | Στη συνέχεια, ο αρμόδιος υπάλληλος καταχωρεί τα στοιχεία της υποβληθείσας δήλωσης στο Υποσύστημα Μητρώου. | Τμήμα ή Γραφείο Διοικητικής και Μηχανογραφικής Υποστήριξης της Δ.Ο.Υ. /Τμήματος Μητρώου Νομικών Προσώπων του ΚΕ.ΦΟ.Δ.Ε., στη χωρική αρμοδιότητα του οποίου ανήκει η έδρα της επιχείρησης. | - | - | - | - | - | - | 10 λεπτά. | 1 (Το βήμα, με α/α 2, δεν είναι υποχρεωτικό, ούτε, στην περίπτωση δήλωσης ενδοκοινοτικών συναλλαγών κατά την υποβολή της δήλωσης μεταβολής εργασιών). |
| 4. | Επιβολή προστίμου σε περίπτωση εκπρόθεσμης υποβολής της δήλωσης. | Στην περίπτωση <u>εκπρόθεσμης</u> υποβολής δήλωσης ο αρμόδιος υπάλληλος προβαίνει στις απαραίτητες ενέργειες, μέσω συστήματος, για την επιβολή προστίμου, σύμφωνα με τα διαλαμβανόμενα στην ΠΟΛ 1252/20-11-2015 (ΑΔΑ: 6ΩΝΥΗ-6ΩΗ) εγκύκλιο. | Τμήμα ή Γραφείο Διοικητικής και Μηχανογραφικής Υποστήριξης της Δ.Ο.Υ. /Τμήματος Μητρώου Νομικών Προσώπων του ΚΕ.ΦΟ.Δ.Ε., στη χωρική αρμοδιότητα του οποίου ανήκει η έδρα της επιχείρησης. | - | Ο νόμιμος εκπρόσωπος του νομικού προσώπου ή της νομικής οντότητας. | Ταυτότητα οφειλής. | - | - | - | 5 λεπτά. | 1, 3 (Το βήμα, με α/α 2, είναι υποχρεωτικό, μόνο, στην περίπτωση δήλωσης ενδοκοινοτικών συναλλαγών κατά την υποβολή της δήλωσης μεταβολής εργασιών). |
| 5. | Χορήγηση Βεβαίωσης. | Με την ολοκλήρωση της καταχώρησης της δήλωσης στο Υποσύστημα Μητρώου και την έκδοση της ταυτότητας οφειλής, στην περίπτωση εκπρόθεσμου δήλωσης, χορηγείται αμέσως η σχετική βεβαίωση. | Τμήμα ή Γραφείο Διοικητικής και Μηχανογραφικής Υποστήριξης της Δ.Ο.Υ. /Τμήματος Μητρώου Νομικών Προσώπων του ΚΕ.ΦΟ.Δ.Ε., στη χωρική αρμοδιότητα του οποίου ανήκει η έδρα της επιχείρησης. | - | Ο νόμιμος εκπρόσωπος του νομικού προσώπου ή της νομικής οντότητας. | Βεβαίωση μεταβολής εργασιών. υπογράφεται ψηφιακά και αναρτάται στο e-κοινοποιήσεις στην ψηφιακή πύλη my aade. | | ΝΑΙ | ΝΑΙ | 2 λεπτά. | 1,3 (Τα βήματα, με α/α 2 και 4, είναι υποχρεωτικά, μόνο, στην περίπτωση δήλωσης ενδοκοινοτικών συναλλαγών κατά την υποβολή της δήλωσης μεταβολής εργασιών και την εκπρόθεσμη υποβολή της δήλωσης, αντίστοιχα). |
| | | | | | | | | | | Σύνολο Χρόνου | 27 λεπτά. |

2.11 Διακοπή εργασιών φορολογουμένων (φυσικών, νομικών προσώπων και νομικών οντοτήτων)

| | |
|--|--|
| ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: | - |
| ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ: | Διεύθυνση Εξυπηρέτησης (Δ.ΕΞΥ.) |
| ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ: | Η Δ.Ο.Υ./ ΚΕ.ΦΟ.Δ.Ε., όπως ορίζεται στην περ148 του Πίνακα του άρθρου 1 της 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». |
| ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ: | Διακοπή εργασιών φορολογουμένων (φυσικών, νομικών προσώπων και νομικών οντοτήτων). |
| ΣΚΟΠΟΣ: | Ενημέρωση του Φορολογικού Μητρώου με την ημερομηνία διακοπής εργασιών των φορολογουμένων (φυσικών, νομικών προσώπων και νομικών οντοτήτων). |
| ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ: | Ενημέρωση της Φορολογικής Διοίκησης για την οριστική παύση των εργασιών των φορολογουμένων, που εμπίπτουν στις διατάξεις του ν.5104/2024 (Α' 58 19.04.2024) « Κώδικα φορολογικής διαδικασίας» Και υποβάλλουν δήλωση διακοπής στο Φορολογικό Μητρώο. |
| ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ: | Φορολογούμενοι (φυσικά, νομικά πρόσωπα και νομικές οντότητες), που δε διαθέτουν αποθέματα, πάγια ή εμπορεύσιμα υποβάλλουν τη δήλωση διακοπής εργασιών μέσω της ειδικής ψηφιακής εφαρμογής στην ψηφιακή πύλη myAADE της ΑΑΔΕ μέσα σε τριάντα (30) ημέρες είτε α) από την οριστική παύση των εργασιών τους για φυσικά πρόσωπα είτε β) από τη λύση τους ή από τη λήξη των εργασιών της εκκαθάρισης ή από την ανακοίνωση διαγραφής τους από το ΓΕΜΗ ή από άλλα Μητρώα για τα νομικά πρόσωπα ή νομικές οντότητες. |
| ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ: | Για το 2023 πραγματοποιήθηκαν 127.101 διακοπές εργασιών (φυσικών και νομικών προσώπων/ νομικών οντοτήτων) |

| | |
|------------------------|--|
| ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ | NOMOI |
| | <ol style="list-style-type: none"> 1) Άρθρο 8 «Υπεύθυνη Δήλωση» του ν.1599/1986 (Α'75) «Σχέσεις κράτους-πολίτη, καθιέρωση νέου τύπου δελτίου ταυτότητας και άλλες διατάξεις», όπως ισχύει, 2) ν. 2690/1999 (Α'45) «Κύρωση του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας και άλλες διατάξεις», όπως ισχύει, 3) άρθρα 80 «Καταστήματα Υγειονομικού Ενδιαφέροντος» και 81 «Εγκατάσταση και λειτουργία Θεάτρων-Κινηματογράφων και Ψυχαγωγικών Παιδίων» του ν.3463/2006 (Α'114) «Κύρωση του Κώδικα Δήμων και Κοινοτήτων», όπως ισχύει, 4) ν. 4251/2014 (Α'80) «Κώδικας Μετανάστευσης και κοινωνικής ένταξης και λοιπές διατάξεις», (Άδεια διαμονής αλλοδαπών), όπως ισχύει, 5) ν. 4387/2016 (Α'85) «Ενιαίο Σύστημα Κοινωνικής Ασφάλειας-Μεταρρύθμιση ασφαλιστικού-συνταξιοδοτικού συστήματος-Ρυθμίσεις φορολογίας εισοδήματος και τυχερών παιγνίων και άλλες διατάξεις», 6) Κεφάλαιο Α' «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» του Μέρους Πρώτου του ν. 4389/2016 (Α' 94), όπως εκάστοτε ισχύει, 7) ν. 4442/2016 (Α'230) «Νέο θεσμικό πλαίσιο για την άσκηση οικονομικής δραστηριότητας και άλλες διατάξεις», 8) ν.4919/2022(Α'71) «Σύσταση εταιρειών μέσω των Υπηρεσιών Μιας Στάσης (Υ.Μ.Σ.) και τήρηση του Γενικού Εμπορικού Μητρώου (Γ.Ε.ΜΗ.) - Ενοσωμάτωση της Οδηγίας (ΕΕ) 2019/1151 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 20ής Ιουνίου 2019 για την τροποποίηση της Οδηγίας (ΕΕ) 2017/1132, όσον αφορά τη χρήση ψηφιακών εργαλείων και διαδικασιών στον τομέα του εταιρικού δικαίου (L 186) και λοιπές επείγουσες διατάξεις. 9) ν.5038/2023 (Α' 81/01.04.2023) «Κώδικας Μετανάστευσης ν. 4251/2014 (Α'80) και κοινωνικής ένταξης και λοιπές διατάξεις. 10) ν.5104/2024 (Α' 58 19.04.2024) « Κώδικας φορολογικής διαδικασίας». |
| | ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ |
| | <ol style="list-style-type: none"> 1) Αριθ. 1100330/1954/ΔΜ/ΠΟΛ1133/06-10-2008 (Β'2149) απόφαση του Υπ. Οικονομίας & Οικονομικών «Καθορισμός νέας Εθνικής Ονοματολογίας Οικονομικών Δραστηριοτήτων (Κ.Α.Δ. 2008)», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, με τις : α) ΠΟΛ 1170/09-11-2017 (Β'4161) β) ΠΟΛ 1134/17-07-2018 (Β' 2983), γ) αριθ. Α.1189/7-5-2019 (Β'1676), δ) Α'1128/3-6-020 (Β'2475)και 1183/24-7-2020 (Β'3680), ε) Α 1260/26-11-2020 (Β'5296)).-ζ) Α.1122/24-5-2021 (Β 2287), η) Α 1228/ 5 -10-21 (Β 4758), Α 1239 /25-10-21 (Β 5082 5203) Α 1003 /07-01-2022 (Β '126),Α 1107/05-08-20022 (Β'4265), Α.1167/2022/22-11-2022 (Β 6105), Α. 1081 /24-05-2023 (Β 3570), Α.1010 / 23 01 2024 (Β'497 /-2024), Α.1018 / 01.02 2024 (Β' 856 /05-02-2024) , Α 1091 (Β' 3633/25.06.2024), αποφάσεις του Διοικητή ΑΑΔΕ 2) ΠΟΛ.1113/22.5.2013 (Β' 1252/23-05-2013) απόφασης Υπουργού και Υφυπουργού Οικονομικών «Διαδικασία χορήγησης Α.Φ.Μ. και υποβολής περιοδικών δηλώσεων ΦΠΑ για την καταβολή του φόρου από υποκείμενους στο φόρο που είναι εγκατεστημένοι σε άλλο κράτος μέλος |

| | | |
|--|--|--|
| | | <p>της Ευρωπαϊκής Ένωσης,» όπως τροποποιήθηκε και ισχύει με τις ΠΟΛ.1089/24.3.2014 (Β' 961/16-04-2014 και ΠΟΛ .1153/2016 (Β' 3511/01-11-2016).</p> <p>3) ΠΟΛ 1006/31-12-2013 (Β' 19/2014) απόφαση του Γενικού Γραμματέα Δημοσίων Εσόδων (Γ.Γ.Δ.Ε.) του Υπουργείου Οικονομικών «Διαδικασία και δικαιολογητικά Απόδοσης Αριθμού Φορολογικού Μητρώου (Α.Φ.Μ.) / Μεταβολής Στοιχείων και Έναρξης / Μεταβολής και Διακοπής Επιχειρηματικής Δραστηριότητας», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει με την α) ΠΟΛ 1178/2015 (Β' 1940), απόφαση του ίδιου και τις β) Α.1164/23-04-2019 (Β'1618). γ) Α'1188/07-08-2020 (Β' 3409) και δ) Α 1002/31-12-2020 (Α' 20) ε) Α.1257/ 20.12.2021 (Β 6180), στ Α 1134 / 10.10.2022 (Β 5241), αποφάσεις του Διοικητή ΑΑΔΕ,</p> <p>4) ΠΟΛ 1123/30-04-2014 (Β'1220) «Μεταβολή της διεύθυνσης κατοικίας των στοιχείων του δελτίου αστυνομικής ταυτότητας καθώς και των προσωπικών στοιχείων των φορολογουμένων, με ηλεκτρονικές διαδικασίες όπως ισχύει,</p> <p>5) Κ.Υ.Α. με αριθ. 63577/13-06-2018 (Β'2380 και 2681) (Α.Δ.Α. 7ΧΨΞ465ΧΙ8-7ΤΕ) «Καθορισμός διαδικασιών, Προϋποθέσεων, Τεχνικών Λεπτομερειών και λοιπών θεμάτων σχετικά με τη λειτουργία των υπηρεσιών μιας στάσης για τη σύσταση εταιριών» η οποία κοινοποιήθηκε στις Δ.Ο.Υ. με την ΔΕΛ Ε 1109509 ΕΞ 2018/12-7-2018 εγκύκλιο του Προϊσταμένου της Γ.Δ.Φ.Δ.,</p> <p>6) Αριθ Α.1104 / 18-03-2019 (Β'1059) απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Ορισμός του τύπου και περιεχομένου του εντύπου Μ12 «Δήλωση πωλήσεων από απόσταση και παροχών τηλεπικοινωνιακών, ραδιοτηλεοπτικών και ηλεκτρονικών υπηρεσιών» και λοιπές διατάξεις ως προς την υποβολή του», που εκδόθηκε σύμφωνα με τις διατάξεις του αρ. 6 του ν. 4174/2013 (Α' 170) και της αριθ. 1027319/677/0006Β (Β'194/1998) Α.Υ.Ο., «Τύπος και περιεχόμενο των χρησιμοποιούμενων από τη Δ.Ο.Υ. Μοσχάτου εντύπων στο Υποσύστημα "Μητρώου" του Ολοκληρωμένου Πληροφοριακού Συστήματος Φορολογίας (ΟΠΣΦ ή TAXIS)», όπως ισχύει,</p> <p>7) Α.1161/2020 (Β' 3020/21-07-2020) απόφαση του Διοικητή Α.Α.Δ.Ε.«Πιστοποιητικά και βεβαιώσεις που εκδίδουν οι Δ.Ο.Υ.» όπως τροποποιήθηκε με την Α.1119/01.08.2024</p> <p>8) 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>9) Α 1213/ 10-09-2021 (Β' 4072)Μεταβολή στοιχείων και διακοπή εργασιών επιχείρησης φυσικών προσώπων, νομικών προσώπων και νομικών οντοτήτων με τη χρήση ηλεκτρονικών υπηρεσιών,</p> <p>10) Αριθ: Δ.ΟΡΓ. Α 1081819 /10-08-2020 (Β'2871) απόφαση του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ) «Τροποποίηση της αριθ. Δ.ΟΡΓ.Α 1036960 ΕΞ 2017/10-03-2017 (Β' 968 ΚΑΙ 1238) απόφασης του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ), ως προς τη σύσταση ενός (1) επιπλέον τμήματος με τίτλο «Τμήμα ΙΓ'- υπηρεσίας myaadelive» στη Διεύθυνση Ελέγχων (Δ.ΕΛ.) της Γ.Δ.Φ.Δ.»,</p> <p>11) Η 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>12) Α. 1074/ 17-06-2022 (Β' Β 3036) « Έκδοση Απόφασης για τον τύπο και περιεχόμενο της δήλωσης Δ212 ενδοκοινοτικών εξ αποστάσεως</p> |
|--|--|--|

| | | |
|--|--|---|
| | | <p>πωλήσεων αγαθών και ΤΒΕ υπηρεσιών»</p> <p>13) Α.1054 /21-04-2022 (Β'2154) «Καθορισμός της διαδικασίας και λοιπών ζητημάτων για την ψηφιακή υποβολή αιτημάτων μέσω της Εφαρμογής Ψηφιακής Υποδοχής και Διαχείρισης Αιτημάτων της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων «Τα Αιτήματά μου».</p> <p>14) Α.1052/20-04-2022 (Β'2063)« Διαδικασία χορήγησης Αριθμού Φορολογικού Μητρώου Α.Φ.Μ./Φ.Π.Α. σε υποκείμενους στον φόρο μη εγκατεστημένους εντός της Ευρωπαϊκής Ένωσης για την εγγραφή τους στο ειδικό καθεστώς του άρθρου 47γ του Κώδικα Φ.Π.Α.</p> <p>15) Α.1058/04-11-2022 (Β'5703) «Καθορισμός και επικαιροποίηση τύπου και περιεχομένου εντύπων της Φορολογικής Διοίκησης».</p> <p>16) Α.1096/28-06-2023 (Β'4304) «Βεβαιώσεις Μητρώου» που τροποποιήθηκαν με την α.1119/01.08.2024</p> <p>17) Α 1190/(Β' 6801/ 01-12-2023)«Εγγραφή νέων χρηστών και επανεγγραφή χρηστών στις ηλεκτρονικές υπηρεσίες για τις οποίες απαιτείται η χρήση Κωδικών TAXISnet</p> <p>18) Α.1151/ 10-10-2023 (Β'5913) « Αυτόματη ενημέρωση του Φορολογικού Μητρώου της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων με τις μεταβολές των στοιχείων των ανωνύμων εταιρειών, που καταχωρίζονται στο Γενικό Εμπορικό Μητρώο, μέσω διαλειτουργικότητας των πληροφοριακών συστημάτων αυτών».</p> <p>19) Α.1157 / (Β 6070/04.11.2024) Καθορισμός της διαδικασίας διακοπής εργασιών φυσικών και νομικών προσώπων ή νομικών οντοτήτων</p> <p>ΕΓΚΥΚΛΙΟΙ /ΟΔΗΓΙΕΣ</p> <p>1) Αριθ. 1117989/2301/ΔΜ/ΠΟΛ 1157/26-11-2008 εγκύκλιος της Διεύθυνσης Μητρώου της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικών Ελέγχων "Παροχή οδηγιών για την ορθή εφαρμογή της 1100330/1954/ΔΜ/06-10-2008 (Β' 2149) απόφασης του Υπ. Οικονομίας & Οικονομικών «Καθορισμός Νέας Εθνικής Ονοματολογίας Οικονομικών Δραστηριοτήτων (Κ.Α.Δ. 2008)",</p> <p>2) αριθ. α) ΠΟΛ 1146/05-07-2011 (ΑΔΑ:4ΑΣΟΗ-616), β) ΠΟΛ 1221/26-09-2013 (ΑΔΑ: ΒΛ9ΝΗ-ΣΑΟ), γ) ΠΟΛ 1238/24-10-2013 (ΑΔΑ: ΒΛΛΑΗ-1Α8) εγκύκλιοι με θέμα «Προσθήκη νέου Κ.Α.Δ. στην Εθνική Ονοματολογία Οικονομικών Δραστηριοτήτων,</p> <p>3) αριθ. ΔΕΣ Γ 1158694 ΕΞ 2012/19-11-2012 έγγραφο-οδηγία του Προϊστάμενου αταστήματα υγειονομικού ενδιαφέροντος.</p> <p>4) ΠΟΛ 1252/20-11-2015 (ΑΔΑ:6ΩΝΥΗ-6ΩΗ) εγκύκλιος του Γ.Γ.Δ.Ε «Παροχή διευκρινίσεων για την εφαρμογή των διατάξεων του Δέκατου Κεφαλαίου του Κώδικα Φορολογικής Διαδικασίας (ν.4174/2013, άρθρα 53-62)», (Πρόστιμα),</p> <p>5) αριθ.2072/07-05-2019 (ΩΤΤ046ΜΠ3Ζ-ΛΤΦ) εγκύκλιος «Πρόσβαση των Δ.Ο.Υ. στο Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Σύστημα του Υπ. Μεταναστευτικής Πολιτικής και ενημέρωση των Δ.Ο.Υ. ως προς την εγκυρότητα των στοιχείων των νομιμοποιητικών εγγράφων παραμονής στην Ελλάδα αλλοδαπών, υπηκόων τρίτων χωρών, που εμπίπτουν στις διατάξεις του Ν. 4251/2014 (Α'80), όπως ισχύει, κατά την υποβολή στη Δ.Ο.Υ. δηλώσεων Μητρώου».</p> <p>6) αριθ. Ε.2132/08-07-2019 (ΑΔΑ: Ψ49146ΜΠ3Ζ-Η4Ω) «Παροχή οδηγιών για την ορθή εφαρμογή της ΠΟΛ.1006/2013 (Β'19), απόφασης Γ.Γ.Δ.Ε. μετά την τροποποίησή της με τις διατάξεις της Α.1164/2019 (Β'1618) απόφασης του Διοικητή της ΑΑΔΕ»,</p> <p>7) Η Ε.2036 / 0-02-2020 «Διενέργεια αυτοψίας κατά την έναρξη / μεταβολή</p> |
|--|--|---|

| | | | |
|--|--|--|--|
| | | | <p>επιχειρηματικής δραστηριότητας,</p> <p>8) Η Ε.2151/14-07-2021 (ΑΔΑ:ΨΗ0Α46ΜΠ3Ζ-ΕΧΟ)Παροχή οδηγιών για τη συναλλαγή με υπηκόους του Ηνωμένου Βασιλείου και των και των μελών των οικογενειών τους»,</p> <p>9) Η Ε.2054 / 20-07-2022 « Παροχή διευκρινίσεων και οδηγιών για την ορθή εφαρμογή των διατάξεων της Α.1257/20.12.2021 (Β' 6180) απόφασης του Διοικητή της ΑΑΔΕ».</p> <p>10) Ε.2084/ 07-12-2022 «Παροχή διευκρινίσεων για την ομοιόμορφη εφαρμογή της υπό στοιχεία Α.1134/05-10-2022 (Β' 5241 και Β' 5246) απόφασης του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων»</p> <p>11) Ε 2010/ 15.02.2023 «Παροχή διευκρινίσεων για την υποβολή δηλώσεων φορολογίας εισοδήματος από φυσικά πρόσωπα φορολογικούς κατοίκους αλλοδαπής, οι οποίοι δεν διαθέτουν ταχυδρομική διεύθυνση στην Ελλάδα και δεν έχουν ορίσει στο φορολογικό μητρώο της ΑΑΔΕ φορολογικό εκπρόσωπο σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. 1 του άρθρου 8 του ν.4987/2022 (Α'206)», όπως 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. | Υποβολή Δήλωσης Διακοπής Εργασιών. | Το φυσικό πρόσωπο ή ο νόμιμος εκπρόσωπος του νομικού προσώπου/νομικής οντότητας ή ένα εξουσιοδοτημένο τρίτο πρόσωπο (λογιστής/ λογιστικό γραφείο) υποβάλλει τη δήλωση Διακοπής εργασιών του μέσω ειδικής ψηφιακής εφαρμογής στη ψηφιακή πύλη myAADE της ΑΑΔΕ. | Τμήμα ή Γραφείο Διοικητικής και Μηχανογραφικής Υποστήριξης της Δ.Ο.Υ., / Τμήμα Μητρώου Φυσικών Προσώπων του ΚΕ.ΦΟ.Δ.Ε./ / Τμήμα Μητρώου Νομικών Προσώπων του ΚΕ.ΦΟ.Δ.Ε. που βρίσκεται η έδρα της επιχειρηματικής δραστηριότητας του φορολογουμένου (Φυσικό ή Νομικό πρόσωπο/Νομική οντότητα)- όπως ορίζεται στην αριθ. Δ.ΟΡΓ.Α 1065199 ΕΞ2022/ 20-07-2022 (Β΄3886) απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ όπως ισχύει. | - | Το φυσικό πρόσωπο ή ο νόμιμος εκπρόσωπος του νομικού προσώπου/νομικής οντότητας ή ένα εξουσιοδοτημένο τρίτο πρόσωπο (λογιστής/ λογιστικό γραφείο) | Ηλεκτρονική αίτηση/ Έντυπο Δ211 «Δήλωση Έναρξης /μεταβολής/ Διακοπής Επιχείρησης». | - | ΝΑΙ | ΝΑΙ | 30 λεπτά. | <p>1) Πριν την υποβολή της δήλωσης διακοπής, με βάση τον πραγματικό χρόνο παύσης εργασιών, στη Δ.Ο.Υ. οι φορολογούμενοι (φυσικά πρόσωπα, νομικά πρόσωπα και νομικές οντότητες) υποχρεούνται να υποβάλλουν τις σχετικές δηλώσεις μεταβολής στην περίπτωση που έχουν επέλθει μεταβολές στα στοιχεία της επιχειρηματικής τους δραστηριότητας.</p> <p>2) Κατά την υποβολή της δήλωσης διακοπής προσκομίζουν:</p> <p>Για τα φυσικά πρόσωπα</p> <ul style="list-style-type: none"> • Το στοιχείο αυτοπαράδοσης στην περίπτωση που τα φυσικά πρόσωπα είχαν στην κατοχή τους Ι.Χ. και τα οποία χρησιμοποιούσαν στη δραστηριότητά τους η οποία εντάσσεται στους παρακάτω ΚΑΔ: <p>1)77110000 Ενοικίαση και εκμίσθωση αυτοκινήτων και ελαφρών μηχανοκίνητων οχημάτων 2)45111100 Χονδρικό εμπόριο επιβατηγών μηχανοκίνητων οχημάτων 3)45112100 Λιανικό εμπόριο καινούριων επιβατηγών μηχανοκίνητων οχημάτων 4)45112200 Λιανικό εμπόριο μεταχειρισμένων</p> |

επιβατηγών μηχανοκίνητων οχημάτων
5)85531100 Υπηρεσίες σχολών ερασιτεχνών οδηγών αυτοκινήτων
6)85591306 Υπηρεσίες σχολών επαγγελματιών οδηγών αυτοκινήτων

Για τα νομικά πρόσωπα/νομικές οντότητες
• Βεβαίωση διαγραφής από την αρμόδια υπηρεσία ΓΕΜΗ, για τα υπόχρεα εγγραφής στο ΓΕΜΗ νομικά πρόσωπα και οι νομικές οντότητες, εφόσον ο αιτούμενος χρόνος διακοπής ανάγεται σε χρόνο από την 23/11/2016 και μετά ή ο αιτούμενος χρόνος διακοπής ανάγεται σε χρόνο έως και την 22/11/2016 και δηλώνουν ότι υπάρχει ανακοίνωση στο ΓΕΜΗ με ημερομηνία δημοσίευσης από την 23/11/2016 και μετά.

• Αποδεικτικό της λήξης των εργασιών της εκκαθάρισης ή της λύσης τους, σε περίπτωση που το στάδιο εκκαθάρισης δεν είναι υποχρεωτικό, το οποίο έχει νομίμως δημοσιευθεί για τα νομικά πρόσωπα ή τις νομικές οντότητες των οποίων το έγγραφο σύστασης καταχωρείται σε άλλο Ειδικό Δημόσιο Βιβλίο ή Μητρώο εκτός ΓΕΜΗ.

• Αποδεικτικό της λήξης των εργασιών της εκκαθάρισης ή της λύσης τους, σε περίπτωση που το στάδιο εκκαθάρισης δεν είναι

| | | | | | | | | | | | |
|----|-------------------------|---|---|---|---|---|-----|-----|--|---|--|
| | | | | | | | | | | | υποχρεωτικό, για τα νομικά πρόσωπα ή οι νομικές οντότητες δεν έχουν υποχρέωση εγγραφής στο ΓΕΜΗ ή σε άλλο Ειδικό Δημόσιο Βιβλίο ή Μητρώο εκτός ΓΕΜΗ. |
| 2. | Συστημικές Επαληθεύσεις | Διενεργούνται συστημικές επαληθεύσεις βάσει των ψηφιακών στοιχείων που έχει στη διάθεσή της η Φορολογική Διοίκηση και ο φορολογούμενος συμπληρώνει τις απαιτούμενες δηλώσεις συναίνεσης | Τμήμα ή Γραφείο Διοικητικής και Μηχανογραφικής Υποστήριξης της Δ.Ο.Υ., ./ Τμήμα Μητρώου Φυσικών Προσώπων του ΚΕ.ΦΟ.Δ.Ε./ Τμήμα Μητρώου Νομικών Προσώπων του ΚΕ.ΦΟ.Δ.Ε. που βρίσκεται η έδρα της επιχειρηματικής δραστηριότητας του φορολογουμένου(Φυσικό ή Νομικό πρόσωπο/Νομική οντότητα) όπως ορίζεται στην αριθ. Δ.ΟΡΓ.Α 1065199 ΕΞ2022/ 20-07-2022 (Β'3886) απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ όπως ισχύει. | - | Ο φορολογούμενος ή νόμιμος εκπρόσωπος ή ένα εξουσιοδοτημένο τρίτο πρόσωπο (λογιστής/ λογιστικό γραφείο) / Ο υπάλληλος του Τμήματος ή Γραφείου Διοικητικής και Μηχανογραφικής Υποστήριξης της Δ.Ο.Υ., ./ Τμήμα Μητρώου Φυσικών Προσώπων του ΚΕ.ΦΟ.Δ.Ε./ ./ Τμήμα Μητρώου Νομικών Προσώπων του ΚΕ.ΦΟ.Δ.Ε. που βρίσκεται η έδρα της επιχειρηματικής δραστηριότητας του φορολογουμένου(Φυσικό ή Νομικό πρόσωπο/Νομική οντότητα) | - | NAI | NAI | | 1 | |

| | | | | | | | | | | | |
|----|-------------------------------------|--|--|---|---|--|-----|---|---|--------|---|
| 3. | Ολοκλήρωση διαδικασίας επαληθεύσεων | <p>Με την ολοκλήρωση των επαληθεύσεων, εφόσον ταυτίζεται η αιτούμενη ημερομηνία διακοπής με την προκύπτουσα από τις συστημικές επαληθεύσεις, η διαδικασία ολοκληρώνεται. Σε περίπτωση που από τις επαληθεύσεις προσδιορίζεται μεταγενέστερη ημερομηνία διακοπής από την αιτούμενη και εφόσον ο φορολογούμενος την αποδέχεται, η διαδικασία ολοκληρώνεται.</p> <p>Σε περίπτωση που από τις επαληθεύσεις προσδιορίζεται μεταγενέστερη ημερομηνία διακοπής από την αιτούμενη και εφόσον ο φορολογούμενος δεν την αποδέχεται, δημιουργείται αυτόματα αίτημα το οποίο δρομολογείται στην αρμόδια Υπηρεσία. Ο φορολογούμενος δύναται να επισυνάψει στην ειδική ψηφιακή εφαρμογή της ψηφιακής πύλης myAADE δικαιολογητικά ως προς την αιτούμενη ημερομηνία διακοπής. Η αρμόδια Υπηρεσία επεξεργάζεται το αίτημα και συντάσσει Ειδικό Σημείωμα Διενεργούμενων Επαληθεύσεων, εκδίδει σχετική Διαπιστωτική Πράξη και ολοκληρώνεται η διαδικασία.</p> <p>Το Ειδικό Σημείωμα Διενεργούμενων Επαληθεύσεων και η Διαπιστωτική Πράξη αναρτώνται στην εφαρμογή «Τα Μηνύματά μου», της πλατφόρμας «Μητρώο και</p> | <p>Τμήμα ή Γραφείο Διοικητικής και Μηχανογραφικής Υποστήριξης της Δ.Ο.Υ., / Τμήμα Μητρώου Φυσικών Προσώπων του ΚΕ.ΦΟ.Δ.Ε./ / Τμήμα Μητρώου Νομικών Προσώπων του ΚΕ.ΦΟ.Δ.Ε. που βρίσκεται η έδρα της επιχειρηματικής δραστηριότητας του φορολογουμένου(Φυσικό ή Νομικό πρόσωπο/Νομική οντότητα) όπως ορίζεται στην αριθ. Δ.ΟΡΓ.Α 1065199 ΕΞ2022/ 20-07-2022 (Β'3886) απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ όπως ισχύει</p> | - | <p>Ο φορολογούμενος ή νόμιμος εκπρόσωπος /Βοηθός εκπλήρωσης / Ο υπάλληλος του Τμήματος ή Γραφείου Διοικητικής και Μηχανογραφικής Υποστήριξης της Δ.Ο.Υ., / Τμήμα Μητρώου Φυσικών Προσώπων του ΚΕ.ΦΟ.Δ.Ε./ / Τμήμα Μητρώου Νομικών Προσώπων του ΚΕ.ΦΟ.Δ.Ε. που βρίσκεται η έδρα της επιχειρηματικής δραστηριότητας του φορολογουμένου(Φυσικό ή Νομικό πρόσωπο/Νομική οντότητα)</p> | <p>- Ειδικό Σημείωμα Διενεργούμενων Επαληθεύσεων, Διαπιστωτική Πράξη</p> | ΝΑΙ | - | - | 2 ώρες | 1 |
|----|-------------------------------------|--|--|---|---|--|-----|---|---|--------|---|

| | | | | | | | | | | |
|----|---------------------------|---|--|---|--|----------------------------|---|-----|---|---|
| | | <p>Επικοινωνία» της ψηφιακής πύλης myAADE και αποστέλλεται ηλεκτρονική ειδοποίηση στη διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου του φορολογούμενου και του Βοηθού Εκπλήρωσης.</p> <p>Όσον αφορά τα νομικά πρόσωπα/νομικές οντότητες, σε περίπτωση που από τις συστηματικές επαληθεύσεις εντοπίζονται φορολογικές υποχρεώσεις ή ακίνητα ή άλλα περιουσιακά στοιχεία ή άλλες ενδείξεις επιχειρηματικής δραστηριότητας σε χρόνο μεταγενέστερο της διαγραφής τους από το ΓΕΜΗ ή άλλο Ειδικό Δημόσιο Βιβλίο ή Μητρώο εκτός ΓΕΜΗ ακολουθείται αναλογικά η διαδικασία που προβλέπεται στην παρ. 2 και 3 του άρθρου 5 σε συνδυασμό με τα οριζόμενα στην παρ. 2 του άρθρου 2 της Α.1157/31.10.2024 απόφασης.</p> | | | | | | | | |
| 4. | Έκδοση Βεβαίωσης Διακοπής | <p>Με την ολοκλήρωση της διαδικασίας του βήματος 3 εκδίδεται η Βεβαίωση Διακοπής Εργασιών.</p> <p>Η Βεβαίωση Διακοπής Εργασιών αναρτάται στη ψηφιακή εφαρμογή και ο φορολογούμενος λαμβάνει στην εφαρμογή «Τα Μηνύματά μου», της πλατφόρμας «Μητρώο και Επικοινωνία» της ψηφιακής πύλης myAADE, σχετική ειδοποίηση με link που τον οδηγεί στη ψηφιακή εφαρμογή όπου είναι αναρτημένη η</p> | <p>Τμήμα ή Γραφείο Διοικητικής και Μηχανογραφικής Υποστήριξης της Δ.Ο.Υ., ./ Τμήμα Μητρώου Φυσικών Προσώπων του ΚΕ.ΦΟ.Δ.Ε./ ./ Τμήμα Μητρώου Νομικών Προσώπων του ΚΕ.ΦΟ.Δ.Ε. που βρίσκεται η έδρα της επιχειρηματικής δραστηριότητας</p> | - | Ο φορολογούμενος ή ο νόμιμος εκπρόσωπος/ Βοηθός εκπλήρωσης | Βεβαίωση Διακοπής Εργασιών | - | ΝΑΙ | - | 1 |

| | | | | | | | | | | | |
|----|--|---|--|---|---|--|--|-----|-----|----------|--|
| | | Βεβαίωση Διακοπής. Επιπλέον, αποστέλλεται ηλεκτρονική ειδοποίηση στη διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου του φορολογούμενου και του Βοηθού Εκπλήρωσης (σε περίπτωση δηλωθείσας διεύθυνσης email Βοηθού Εκπλήρωσης). | του φορολογούμενου (Φυσικό ή Νομικό πρόσωπο/Νομική οντότητα)– όπως ορίζεται στην αριθ. Δ.ΟΡΓ.Α 1065199 ΕΞ2022/ 20-07-2022 (Β'3886) απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ όπως ισχύει | | | | | | | | |
| 5. | Επιβολή προστίμου σε περίπτωση εκπρόθεσμης υποβολής της δήλωσης. | Στην περίπτωση <u>εκπρόθεσμης</u> υποβολής δήλωσης, ο αρμόδιος υπάλληλος προβαίνει στις απαραίτητες ενέργειες, μέσω συστήματος, για την επιβολή του προβλεπόμενου από τον ΚΦΔ προστίμου. | Τμήμα ή Γραφείο Διοικητικής και Μηχανογραφικής Υποστήριξης της Δ.Ο.Υ., ./ Τμήμα Μητρώου Φυσικών Προσώπων του ΚΕ.ΦΟ.Δ.Ε./ ./ Τμήμα Μητρώου Νομικών Προσώπων του ΚΕ.ΦΟ.Δ.Ε. που βρίσκεται η έδρα της επιχειρηματικής δραστηριότητας του φορολογούμενου (Φυσικό ή Νομικό πρόσωπο/Νομική οντότητα)– όπως ορίζεται στην αριθ. Δ.ΟΡΓ.Α 1065199 ΕΞ2022/ 20-07-2022 (Β'3886) απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ όπως ισχύει | - | Ο φορολογούμενος ή ο νόμιμος εκπρόσωπος | | | ΝΑΙ | ΝΑΙ | 5 λεπτά. | |

2.12 Εγγραφή νέων χρηστών και επανεγγραφή χρηστών στις ηλεκτρονικές υπηρεσίες TAXISnet (χορήγηση κλειδαρίθμου)

| | |
|--|--|
| ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: | - |
| ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ: | Διεύθυνση Εξυπηρέτησης (Δ.ΕΞΥ.) |
| ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ: | Η Υπηρεσία myAADElive της Διεύθυνσης Εξυπηρέτησης (Δ.ΕΞΥ.), όπως αυτό ορίζεται με την αριθ. Δ. ΟΡΓ Α 1081819 ΕΞ 2020/10-07-2020 (Β'2871) απόφαση του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ), όπως ισχύει και η Δ.Ο.Υ./ΚΕ.ΦΟ.Δ.Ε./Υπηρεσία Φορολογικής Εξυπηρέτησης/Υπηρεσία myAADElive όπως ορίζεται στην περίπτωση 148 του Πίνακα του άρθρου 1 της 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». |
| ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ: | Εγγραφή νέων χρηστών και επανεγγραφή χρηστών στις ηλεκτρονικές υπηρεσίες TAXISnet (χορήγηση κλειδαρίθμου) των φορολογουμένων , που εμπίπτουν στο ν.5104/2024 (Α'58 19.04.2024) « Κώδικα φορολογικής διαδικασίας». |
| ΣΚΟΠΟΣ: | Δίνεται η δυνατότητα χορήγησης κλειδαρίθμου εξ αποστάσεως με σκοπό την ελάφρυνση των Δ.Ο.Υ., τη διευκόλυνση και την άμεση εξυπηρέτηση των πολιτών. |
| ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ: | Άμεση χορήγηση κλειδαρίθμου με χρήση των ηλεκτρονικών υπηρεσιών του TAXISnet και περιορισμό της προσέλευσης των φορολογουμένων στις Δ.Ο.Υ. |
| ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ: | Εγγραφή νέων χρηστών και επανεγγραφή χρηστών στις ηλεκτρονικές υπηρεσίες TAXISnet με σκοπό τη χορήγηση κλειδαρίθμου. |
| ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ: | |

ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ

NΟΜΟΙ

- 1) Άρθρο 8 «Υπεύθυνη Δήλωση» του ν.1599/1986 (Α'75) «Σχέσεις κράτους-πολίτη, καθιέρωση νέου τύπου δελτίου ταυτότητας και άλλες διατάξεις», όπως ισχύει,
- 2) ν. 2690/1999 (Α'45) «Κύρωση του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας και άλλες διατάξεις», όπως ισχύει,
- 3) άρθρα 80 «Καταστήματα Υγειονομικού Ενδιαφέροντος» και 81 «Εγκατάσταση και λειτουργία Θεάτρων-Κινηματογράφων και Ψυχαγωγικών Παιδίων» του ν.3463/2006 (Α'114) «Κύρωση του Κώδικα Δήμων και Κοινοτήτων», όπως ισχύει,
- 4) ν. 4251/2014 (Α'80) «Κώδικας Μετανάστευσης και κοινωνικής ένταξης και λοιπές διατάξεις», (Άδεια διαμονής αλλοδαπών), όπως ισχύει,
- 5) ν. 4387/2016 (Α'85) «Ενιαίο Σύστημα Κοινωνικής Ασφάλειας-Μεταρρύθμιση ασφαλιστικού-συνταξιοδοτικού συστήματος-Ρυθμίσεις φορολογίας εισοδήματος και τυχερών παιχνιδιών και άλλες διατάξεις»,
- 6) Κεφάλαιο Α' «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» του Μέρους Πρώτου του ν. 4389/2016 (Α' 94), όπως εκάστοτε ισχύει,
- 7) ν. 4442/2016 (Α'230) «Νέο θεσμικό πλαίσιο για την άσκηση οικονομικής δραστηριότητας και άλλες διατάξεις»,
- 8) ν.4919/2022(Α'71) «Σύσταση εταιρειών μέσω των Υπηρεσιών Μιας Στάσης (Υ.Μ.Σ.) και τήρηση του Γενικού Εμπορικού Μητρώου (Γ.Ε.ΜΗ.) - Ενσωμάτωση της Οδηγίας (ΕΕ) 2019/1151 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 20ής Ιουνίου 2019 για την τροποποίηση της Οδηγίας (ΕΕ) 2017/1132, όσον αφορά τη χρήση ψηφιακών εργαλείων και διαδικασιών στον τομέα του εταιρικού δικαίου (L 186) και λοιπές επείγουσες διατάξεις,
- 9) ν.5038/2023 (Α' 81/01.04.2023) «Κώδικας Μετανάστευσης ν. 4251/2014 (Α'80) και κοινωνικής ένταξης και λοιπές διατάξεις.
- 10) ν.5104/2024 (Α'58 19.04.2024) « Κώδικας φορολογικής διαδικασίας».

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

- 1) ΠΟΛ 1006/31-12-2013 (Β' 19/2014) απόφαση του Γενικού Γραμματέα Δημοσίων Εσόδων (Γ.Γ.Δ.Ε.) του Υπουργείου Οικονομικών «Διαδικασία και δικαιολογητικά Αριθμού Φορολογικού Μητρώου (Α.Φ.Μ.) / Μεταβολής Στοιχείων και Έναρξης / Μεταβολής και Διακοπής Επιχειρηματικής Δραστηριότητας», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει με την α) ΠΟΛ 1178/2015 (Β' 1940), απόφαση του ίδιου και τις β) Α.1164/23-04-2019 (Β'1618). γ) Α'1188/07-08-2020 (Β' 3409) και δ) Α 1002/31-12-2020 (Α' 20) ε) Α.1257/ 20.12.2021 (Β 6180), στ Α 1134 / 10.10.2022 (Β 5241), αποφάσεις του Διοικητή ΑΑΔΕ,
- 2) ΠΟΛ 1123/30-04-2014 (Β'1220) «Μεταβολή της διεύθυνσης κατοικίας των στοιχείων του δελτίου αστυνομικής ταυτότητας καθώς και των

| | | |
|--|--|---|
| | | <p>προσωπικών στοιχείων των φορολογουμένων, με ηλεκτρονικές διαδικασίες όπως ισχύει,</p> <ol style="list-style-type: none"> 3) Α.1161/2020 (Β' 3020/21-07-2020) απόφαση του Διοικητή Α.Α.Δ.Ε.«Πιστοποιητικά και βεβαιώσεις που εκδίδουν οι Δ.Ο.Υ.» όπως τροποποιήθηκε με την Α.1119/01.08.2024 4) αριθ. Δ.ΟΡΓ.Α 1125859 ΕΞ2020/ 23-10-2020 (Β'4738) απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, 5) αριθ: Δ.ΟΡΓ. Α 1081819 /10-08-2020 (Β'2871) απόφαση του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ) «Τροποποίηση της αριθ. Δ.ΟΡΓ.Α 1036960 ΕΞ 2017/10-03-2017 (Β' 968 ΚΑΙ 1238) απόφασης του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ), ως προς τη σύσταση ενός (1) επιπλέον τμήματος με τίτλο «Τμήμα ΙΓ' - υπηρεσίας myaadelive» στη Διεύθυνση Ελέγχων (Δ.ΕΛ.) της Γ.Δ.Φ.Δ.», 6) Α'1086/12-04-2020 (Β'1616) Τύπος και περιεχόμενο της ηλεκτρονικής αίτησης για την Απόδοση Α.Φ.Μ. σε Φυσικά Πρόσωπα μέσω της υπηρεσίας myAADElive 7) Α'1270/11-12-2020 (Β' 508) «Διαδικασία για την απόδοση Αριθμού Φορολογικού Μητρώου στους αιτούντες διεθνή προστασία», 8) Α 1213/ 10-09-2021 (Β' 4072)Μεταβολή στοιχείων και διακοπή εργασιών επιχείρησης φυσικών προσώπων, νομικών προσώπων και νομικών οντοτήτων με τη χρήση ηλεκτρονικών υπηρεσιών, 9) 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», 10) Α. 1074/ 17-06-2022 (Β' Β 3036) « Έκδοση Απόφασης για τον τύπο και περιεχόμενο της δήλωσης Δ212 ενδοκοινοτικών εξ αποστάσεως πωλήσεων αγαθών και ΤΒΕ υπηρεσιών» 11) Α.1054 /21-04-2022 (Β'2154) «Καθορισμός της διαδικασίας και λοιπών ζητημάτων για την ψηφιακή υποβολή αιτημάτων μέσω της Εφαρμογής Ψηφιακής Υποδοχής και Διαχείρισης Αιτημάτων της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων «Τα Αιτήματά μου». 12) Α.1052/20-04-2022 (Β'2063)« Διαδικασία χορήγησης Αριθμού Φορολογικού Μητρώου Α.Φ.Μ./Φ.Π.Α. σε υποκείμενους στον φόρο μη εγκατεστημένους εντός της Ευρωπαϊκής Ένωσης για την εγγραφή τους στο ειδικό καθεστώς του άρθρου 47γ του Κώδικα Φ.Π.Α. 13) Α.1058/04-11-2022 (Β'5703) «Καθορισμός και επικαιροποίηση τύπου και περιεχομένου εντύπων της Φορολογικής Διοίκησης». 14) Α.1096/28-06-2023 (Β'4304) «Βεβαιώσεις Μητρώου» που τροποποιήθηκε με την Α.1119/01.08.2024». 15) Α. 1177 (Β'6447/10.11.2023) Οίκοθεν απόδοση ΑΦΜ στα ανήλικα άγαμα τέκνα που αναγράφονται ως εξαρτώμενα μέλη στη δήλωση φορολογίας εισοδήματος φυσικών προσώπων. 16) Α 1185 (Β 6708/Β'/29-11-2023) Καθορισμός διαδικασίας ταυτόχρονης απόδοσης ΑΦΜ και κλειδαρίθμου σε φυσικά πρόσωπα 17) Α. 1190 (Β' 6801/ 01-12-2023)«Εγγραφή νέων χρηστών και επανεγγραφή χρηστών στις ηλεκτρονικές υπηρεσίες για τις οποίες απαιτείται η χρήση Κωδικών TAXISnet» 18) Α. 1007 (Β 351/18-01-2024) «Καθορισμός διαδικασίας ένταξης νέων αγροτών στο ειδικό καθεστώς του άρθρου 41 του Κώδικα ΦΠΑ και απένταξης από αυτό.» |
|--|--|---|

19) Α.1069/02.05.2024 «Διαδικασία και δικαιολογητικά για τον ορισμό φορολογικού εκπροσώπου σύμφωνα με το άρθρο 8 του ν. 5104/2024 "Κώδικας Φορολογικής Διαδικασίας και άλλες διατάξεις" (Α' 58)» που τροποποιήθηκε με την 1125 2024

ΕΓΚΥΚΛΙΟΙ /ΟΔΗΓΙΕΣ

- 1) ΠΟΛ 1230/08-10-2013 εγκύκλιος του Γ.Γ.Δ.Ε. «Χορήγηση Α.Φ.Μ. σε αλλοδαπούς, υπηκόους τρίτων χωρών, κατόχους δελτίου αιτήσαντος άσυλο αλλοδαπού ή δελτίου αιτούντος διεθνή προστασία»,
- 2) ΠΟΛ 1250/25-11-2013 εγκύκλιος του Γ.Γ.Δ.Ε "Χορήγηση Α.Φ.Μ. σε αλλοδαπά φυσικά πρόσωπα, υπηκόους τρίτων χωρών που αντικειμενικά στερούνται διαβατηρίου»,
- 3) ΠΟΛ 1252/20-11-2015 (ΑΔΑ:6ΩΝΥΗ-6ΩΗ) εγκύκλιος του Γ.Γ.Δ.Ε «Παροχή διευκρινίσεων για την εφαρμογή των διατάξεων του Δέκατου Κεφαλαίου του Κώδικα Φορολογικής Διαδικασίας (ν.4174/2013, άρθρα 53-62)», (Πρόσπιμα),
- 4) ΠΟΛ 1207/16-09-2015 (ΑΔΑ:7ΗΩΡΗ-ΚΤΥ) εγκύκλιος του Γ.Γ.Δ.Ε «Παροχή οδηγιών για την εφαρμογή των διατάξεων της παρ.1 του άρθρου 26 του ν.4251/2014 (Α' 80) "Κώδικας Μετανάστευσης και Κοινωνικής Ένταξης και λοιπές διατάξεις»,
- 5) ΠΟΛ 1039/01-04-2016 (ΑΔΑ: 78ΚΓΗ-8ΡΦ) εγκύκλιος του Γ.Γ.Δ.Ε «Παροχή διευκρινίσεων επί ζητημάτων, που αφορούν σε αλλοδαπά φυσικά πρόσωπα υπηκόους τρίτων χωρών, που είναι δικαιούχοι καθεστώτων πρόσφυγα, επικουρικής προστασίας και παραμονής στη χώρα για ανθρωπιστικούς λόγους»,
- 6) αριθ. α) ΠΟΛ 1104/12-07-2017 (ΑΔΑ: 66ΓΓ46ΜΠ3Ζ-7ΘΖ) και β) Ε. 2133/08-07-2019 (ΑΔΑ: ΩΣ8Ζ46ΜΠ3Ζ-ΞΨΙ) εγκύκλιοι του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων «Παροχή διευκρινίσεων ως προς την εφαρμογή των άρθρων 80 και 81 του ν.3463/2006, όπως ισχύει»,
- 7) αριθ.2072/07-05-2019 (ΩΤΤ046ΜΠ3Ζ-ΛΤΦ) εγκύκλιος «Πρόσβαση των Δ.Ο.Υ. στο Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Σύστημα του Υπ. Μεταναστευτικής Πολιτικής και ενημέρωση των Δ.Ο.Υ. ως προς την εγκυρότητα των στοιχείων των νομιμοποιητικών εγγράφων παραμονής στην Ελλάδα αλλοδαπών, υπηκόων τρίτων χωρών, που εμπίπτουν στις διατάξεις του Ν. 4251/2014 (Α'80), όπως ισχύει, κατά την υποβολή στη Δ.Ο.Υ. δηλώσεων Μητρώου»,
- 8) αριθ. Ε.2158/09-08-2019 (ΑΔΑ ΩΟΞΦ46ΜΠ3Ζ-ΟΘΩ) εγκύκλιος «Παροχή οδηγιών ως προς τη χορήγηση Α.Φ.Μ. και κλειδαρίθμου σε φυσικά πρόσωπα, αλλοδαπούς υπηκόους τρίτων χωρών, κατόχους αδειών που εκδίδονται και ανανεώνονται από τις Υπηρεσίες Ασύλου και την Ελληνική Αστυνομία, αρμοδιότητας Δ.Ο.Υ. Α' Αθηνών και ΙΓ' Αθηνών καθώς και Δ.Ο.Υ. Δ' Θεσσαλονίκης και Ε' Θεσσαλονίκης»,
- 9) αριθ. Ε.2132/08-07-2019 (ΑΔΑ: Ψ49146ΜΠ3Ζ-Η4Ω) «Παροχή οδηγιών για την ορθή εφαρμογή της ΠΟΛ.1006/2013 (Β'19), απόφασης Γ.Γ.Δ.Ε. μετά την τροποποίησή της με τις διατάξεις της Α.1164/2019 (Β'1618) απόφασης του Διοικητή της ΑΑΔΕ»,
- 10) αριθ. Ε.2139/06-08-2020 (ΑΔΑ: Ω0ΛΡ46ΜΠ3Ζ-ΠΓΧ) Κοινοποίηση διατάξεων της υπ' αρ.οικ.17535/Δ1.6002-06/05/2020(Β'1754)Κ.Υ.Α..αναφορικά με τις ηλεκ/κές συναλλαγές Ασφ.του Ηλεκ/κού Εθνικού Φορέα Κοινωνικής Ασφάλισης e-Ε.Φ.Κ.Α.,,

| | | |
|--|--|---|
| | | <p>11) Η Ε.2151/14-07-2021 (ΑΔΑ:ΨΗ0Α46ΜΠ3Ζ-ΕΧΟ)Παροχή οδηγιών για τη συναλλαγή με υπηκόους του Ηνωμένου Βασιλείου και των και των μελών των οικογενειών τους»,</p> <p>12) Η Ε.2054 / 20-07-2022 « Παροχή διευκρινίσεων και οδηγιών για την ορθή εφαρμογή των διατάξεων της Α.1257/20.12.2021 (Β' 6180) απόφασης του Διοικητή της ΑΑΔΕ».</p> <p>13) Ε.2084/ 07-12-2022 «Παροχή διευκρινίσεων για την ομοιόμορφη εφαρμογή της υπό στοιχεία Α.1134/05-10-2022 (Β' 5241 και Β' 5246) απόφασης του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων»</p> <p>14) Ο.3020/15.03.2023 «Κοινοποίηση της υπ' αρ. πρωτ. 81645/08.02.2023 (ΑΔΑ: 990046ΜΔΨΟ-Σ1Λ) απόφασης του Υπουργού Μετανάστευσης και Ασύλου με τίτλο «Παράταση ισχύος της υπ' αρ. 131035/04.03.2022 υπουργικής απόφασης "Εφαρμογή προσωρινής προστασίας του π.δ.80/2006 λόγω μαζικής εισροής εκτοπισθέντων από Ουκρανία" (ΑΔΑ: ΡΠ1146ΜΔΨΟ-Ω14)».</p> <p>15) Ο.3023/21.03.2023 «Κοινοποίηση της υπ' αρ. πρωτ. 759440/16.12.2022 εγκυκλίου του Υπουργείου Μετανάστευσης και Ασύλου με τίτλο «Ηλεκτρονική υποβολή αιτήσεων αρχικής χορήγησης και ανανέωσης τίτλων διαμονής, σύμφωνα με τις διατάξεις του ν.4251/2014 (Α' 80) και του π.δ.106/2007 (Α' 135)».</p> <p>16) Ε 2010/ 15.02.2023 «Παροχή διευκρινίσεων για την υποβολή δηλώσεων φορολογίας εισοδήματος από φυσικά πρόσωπα φορολογικούς κατοίκους αλλοδαπής, οι οποίοι δεν διαθέτουν ταχυδρομική διεύθυνση στην Ελλάδα και δεν έχουν ορίσει στο φορολογικό μητρώο της ΑΑΔΕ φορολογικό εκπρόσωπο σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. 1 του άρθρου 8 του ν.4987/2022 (Α'206)», όπως 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.α | α) Συμπλήρωση ηλεκτρονικής αίτησης για απόδοση κλειδαριθμού στη ψηφιακή πύλη myAADE),. | Ο πολίτης συμπληρώνει ηλεκτρονικά την αίτηση για χορήγηση κλειδαριθμού Στην ίδια αίτηση ο ενδιαφερόμενος συμπληρώνει επίσης τα στοιχεία επικοινωνίας του (σταθερό τηλέφωνο , κιν. αριθμό τηλεφώνου και e-mail). | - | Γίνεται αυτόματα έλεγχος των στοιχείων με τον πάροχο κινητής τηλεφωνίας και πληρωμών | Εφόσον ολοκληρωθεί επιτυχώς ο έλεγχος αποστέλλεται άμεσα ο κλειδαριθμός στον πολίτη με e-mail και sms. Κάνοντας ενεργοποίηση του λογαριασμού ο πολίτης μπορεί να κάνει χρήση των ηλεκτρονικών υπηρεσιών του TAXISnet. Σε περίπτωση μη ταυτοποίησης των στοιχείων του, υπάρχει η δυνατότητα ταυτοποίησης και παραλαβής κλειδαριθμού μέσω βιντεοκλήσης με την υπηρεσία myAADElive ή δια | - | - | ΝΑΙ | ΝΑΙ | Αυτόματα. | - |

| | | | | | | | | | | | |
|------|---|--|--|--|--|----------------------------|---|-----|-----|-----------|---|
| | | | | | ζώσης στη Δ.Ο.Υ./Υπηρεσία Φορολογικής Εξυπηρέτησης | | | | | | |
| 1.β. | A) Συμπλήρωση αίτησης στη ψηφιακή πύλη myAADE για απόδοση κλειδαρίθμου και ταυτοποίηση μέσω βιντεοκλήσης β) Επανεγγραφή. | Ο πολίτης συμπληρώνει ηλεκτρονικά την αίτηση για χορήγηση κλειδαρίθμου. | Αν επιλεγεί από τον πολίτη η βιντεοκλήση μέσω My aadelive.gr αρμόδια είναι τα Η΄ & Θ΄ Τμήματα της Διεύθυνσης Εξυπηρέτησης (Δ.ΕΞ.Υ). | Τα Η΄ & Θ΄ Τμήματα της Διεύθυνσης Εξυπηρέτησης (Δ.ΕΞ.Υ) κάνει οπτικό έλεγχο των ταυτοποιητικών εγγράφων του πολίτη με τα στοιχεία που υπάρχουν στο Μητρώο καθώς και με τα διάφορα webservice ως προς τα ταυτοποιητικά του έγγραφα. | Εφόσον ολοκληρωθεί επιτυχώς ο έλεγχος των στοιχείων του αποστέλλεται ο κλειδαρίθμος στον πολίτη μέσω e-mail. Κάνοντας ενεργοποίηση του λογαριασμού ο πολίτης μπορεί να κάνει χρήση των ηλεκτρονικών υπηρεσιών του TAXISnet. Σε περίπτωση που διαπιστωθεί διαφορά ή λάθος στοιχεία η αίτηση πρέπει να ανακτηθεί και να υποβληθεί εκ νέου. | - | - | NAI | NAI | 20 λεπτά. | - |
| 1.γ. | α))Συμπλήρωση αίτησης στη ψηφιακή πύλη myAADE και ταυτοποίηση για Χορήγηση κλειδαρίθμου από τη Δ.Ο.Υ./Υπηρεσία Φορολογικής Εξυπηρέτησης β) Επανεγγραφή. | Ο πολίτης συμπληρώνει ηλεκτρονικά την αίτηση για χορήγηση κλειδαρίθμου. Σε κάθε περίπτωση εγγραφής ή επανεγγραφής στις υπηρεσίες του TAXISnet, που ο φορολογούμενος επιλέξει να προσέλθει στη Δ.Ο.Υ. για τη χορήγηση κλειδαρίθμου, ο αρμόδιος υπάλληλος του Τμήματος Διοικητικής και Μηχανογραφικής Υποστήριξης της Δ.Ο.Υ. προβαίνει σε επαλήθευση της εγκυρότητας του προσκομιζόμενου δελτίου αστυνομικής ταυτότητας από τη βάση δεδομένων της Ελληνικής Αστυνομίας και της διακρίβωσης της εγκυρότητας των | Τμήμα ή Γραφείο Διοικητικής και Μηχανογραφικής Υποστήριξης της Δ.Ο.Υ./ Υπηρεσία Φορολογικής Εξυπηρέτησης όπως ορίζεται στην περ.148 Α της αριθ. Δ.ΟΡΓ.Α 1065199 ΕΞ2022/ 20-07-2022 (Β΄3886) απόφασης του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ) | - | Εφόσον ολοκληρωθεί επιτυχώς ο έλεγχος των στοιχείων του αποστέλλεται ο κλειδαρίθμος στον πολίτη μέσω e-mail. Κάνοντας ενεργοποίηση του λογαριασμού ο πολίτης μπορεί να κάνει χρήση των ηλεκτρονικών υπηρεσιών του TAXISnet. Σε κάθε περίπτωση που διαπιστωθεί διαφορά ή λάθος στοιχεία η αίτηση πρέπει να ανακτηθεί και να υποβληθεί εκ νέου. | Βεβαίωση έγκρισης αίτησης. | - | NAI | NAI | 20 λεπτά. | Μετά την ηλεκτρονική υποβολή της αίτησης ο φορολογούμενος προσκομίζει στη Δ.Ο.Υ. το στοιχείο ταυτότητάς του κατά περίπτωση και εφόσον πρόκειται για αλλοδαπό φυσικό πρόσωπο υπήκοο τρίτης χώρας που διαμένει μόνιμα στην Ελλάδα άδεια παραμονής σε ισχύ ή το στοιχείο που αποδεικνύει |

| | | | | | | | | | | | |
|------|---|--|---|---|--|---|---|-----|-----|----------------------|-------------------------------|
| | | στοιχείων των νομιμοποιητικών εγγράφων παραμονής στην Ελλάδα, αλλοδαπών υπηκόων τρίτων χωρών, κατά περίπτωση και όπου απαιτείται | | | | | | | | | ότι διαμένει μόνιμα στη χώρα. |
| 1.δ. | Συμπλήρωση ηλεκτρονικής αίτησης για απόδοση κλειδαρίθμου στη ψηφιακή πύλη myAADE) από νόμιμο ή φορολογικό εκπρόσωπο | Ο φορολογικός εκπρόσωπος ή ο νόμιμος εκπρόσωπος (Φυσικού ή μη Φυσικού προσώπου) εισέρχεται στην εφαρμογή με τη χρήση των προσωπικών κωδικών πρόσβασης και συμπληρώνει την αίτηση | - | - | Εφόσον ολοκληρωθεί επιτυχώς ο έλεγχος αποστέλλεται άμεσα ο κλειδαρίθμος στο φυσικό πρόσωπο με e-mai εφόσον αυτός έχει δικαιωπρακτική ικανότητα και στην ψηφιακή θυρίδα του myAADE «Τα Μηνύματά μου» του νομίμου εκπροσώπου ή του φορολογικού εκπροσώπου του.. Κάνοντας ενεργοποίηση του λογαριασμού ο πολίτης μπορεί να κάνει χρήση των ηλεκτρονικών υπηρεσιών του TAXISnet. | - | - | ΝΑΙ | ΝΑΙ | Αυτόματα. | |
| 1.ε. | Συμπλήρωση ηλεκτρονικής αίτησης για απόδοση κλειδαρίθμου στη ψηφιακή πύλη myAADE) από εξουσιοδοτημένο τρίτο | Ο εξουσιοδοτημένος τρίτος εισέρχεται στην εφαρμογή με τη χρήση των προσωπικών κωδικών πρόσβασης και συμπληρώνει την αίτηση | | | Με την επιτυχή ολοκλήρωση των ελέγχων από υπάλληλο της Δ.Ο.Υ./ΚΕ.ΦΟ.Δ.Ε./Υπηρεσία Φορολογικής Εξυπηρέτησης, εγκρίνεται η αίτηση και εκδίδεται ο κλειδαρίθμος, αποστέλλεται με μήνυμα στη διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου του ιδίου του φορολογούμενου και στην ψηφιακή θυρίδα myAADE «Τα Μηνύματά μου» του εξουσιοδοτούμενου τρίτου, εφόσον στην εξουσιοδότηση δύναμι της οποίας ενήργησε, αναφέρεται ρητά ότι μπορεί να παραλάβει τους κωδικούς πρόσβασης και τον κλειδαρίθμο | - | - | ΝΑΙ | ΝΑΙ | Αυτόματα | |
| | | | | | | | | | | Σύνολο Χρόνου | 20 λεπτά. |

2.13 Απάντηση γραπτών αιτημάτων πολιτών και επιχειρήσεων μέσω της πλατφόρμας Μητρώο & Επικοινωνία/ Ερωτήματα προς ΑΑΔΕ μέσω της ψηφιακής πύλης myAADE

| | |
|--|--|
| ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: | |
| ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ: | Διεύθυνση Εξυπηρέτησης (Δ.ΕΞΥ.) |
| ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ: | Διεύθυνση Εξυπηρέτησης (Δ.ΕΞΥ.) Τμήμα Ε΄ - Υποστήριξη Συναλλασσομένων σε Πρώτο Επίπεδο και Εξερχόμενης Επικοινωνίας |
| ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ: | Απάντηση γραπτών αιτημάτων πολιτών και επιχειρήσεων μέσω της πλατφόρμας Μητρώο & Επικοινωνία/ Ερωτήματα προς ΑΑΔΕ μέσω της ψηφιακής πύλης myAADE. |
| ΣΚΟΠΟΣ: | Η εξυπηρέτηση των πολιτών σε διάφορα θέματα (τεχνικά και φορολογικά) μέσω της αποστολής γραπτών μηνυμάτων από ομάδα εξειδικευμένων εκπροσώπων. |
| ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ: | Διευκόλυνση συναλλασσομένων και αποφυγή υποβολής γραπτών ερωτημάτων στις κεντρικές υπηρεσίες. |
| ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ: | Κατά την ηλεκτρονική συναλλαγή με την ΑΑΔΕ, υποβάλλονται αιτήματα εξυπηρέτησης, είτε μέσω της ψηφιακής πύλης myAADE για εγγεγραμμένους χρήστες στις ηλεκτρονικές υπηρεσίες, είτε μέσω της φόρμας υποβολής αιτήματος στην Αρχική Σελίδα - Επικοινωνία για μη εγγεγραμμένους χρήστες. Η Υπηρεσία υποδέχεται τα αιτήματα και παρέχει σχετικές απαντήσεις γραπτώς. |
| ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ: | 8.295 / μήνα (μέσος όρος 1 ^{ος} – 11 ^{ος} 2023). |

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 γραπτού αιτήματος πολιτών. | Ο Πολίτης/Φορολογούμενος επικοινωνεί με το Κέντρο Εξυπηρέτησης Φορολογουμένων (Κ.Ε.Φ.) με γραπτό μήνυμα , είτε μέσω της ψηφιακής πύλης myAADE (πλατφόρμα Μητρώο & Επικοινωνία/ Ερωτήματα προς ΑΑΔΕ) για εγγεγραμμένους χρήστες στις ηλεκτρονικές υπηρεσίες, είτε μέσω της φόρμας υποβολής αιτήματος στην Αρχική Σελίδα - Επικοινωνία για μη εγγεγραμμένους χρήστες, αφού επιλέξει κατηγορία και δώσει μια σύντομη περιγραφή. | Κ.Ε.Φ. (Α' επίπεδο εξυπηρέτησης) Δ.ΕΞΥ./ Τμήμα Ε' | - | - | - | ΟΧΙ | ΝΑΙ | ΟΧΙ | Αυθημερόν | - |
| 2 | Καταχώριση του αιτήματος στο σύστημα. | Η υποστηρικτική εφαρμογή του Taxisnet (https://private.gsis.gr/taxisnet/admin/ , με τίτλο «TAXISnet Διαχείριση Συστήματος») υποδέχεται τα γραπτά μηνύματα. | Κ.Ε.Φ. (Α' επίπεδο εξυπηρέτησης) Δ.ΕΞΥ./ Τμήμα Ε' | - | - | - | ΟΧΙ | ΝΑΙ | ΟΧΙ | Αυτόματη διαδικασία | 1 |
| 3 | Διανομή αιτημάτων. | Τα αιτήματα διανέμονται χειροκίνητα από τους λήπτες, οι οποίοι είναι οι Επιβλέποντες Ομάδας 1ου επιπέδου του Κέντρου Εξυπηρέτησης Φορολογουμένων, προς τους εξειδικευμένους υπαλλήλους της ομάδας μηνυμάτων του Ε' Τμήματος. | Κ.Ε.Φ. (Α' επίπεδο εξυπηρέτησης) Δ.ΕΞΥ./ Τμήμα Ε' | - | - | - | ΟΧΙ | ΝΑΙ | ΟΧΙ | 1 λεπτό ανά μήνυμα | 2 |
| 4 | Έλεγχος περιεχομένου του αιτήματος. Εκτίμηση για δυνατότητα απάντησης. | Ο υπάλληλος που επιλαμβάνεται του αιτήματος ελέγχει το αίτημα και εκτιμά αν μπορεί να απαντήσει. | Κ.Ε.Φ. (Α' επίπεδο εξυπηρέτησης) Δ.ΕΞΥ./ Τμήμα Ε' | - | - | - | - | - | - | 1-2 λεπτά | 3 |
| 5 | Δυνατότητα απάντησης στο αίτημα. Καταχώριση της απάντησης και προώθησή της. | Καταχωρείται η απάντηση στην εφαρμογή «TAXISnet Διαχείριση Συστήματος» και προωθείται προς τον πολίτη/φορολογούμενο, ο οποίος βλέπει την απάντηση στην ψηφιακή πύλη myAADE (πλατφόρμα Μητρώο & Επικοινωνία/e-Κοινοποιήσεις). | Κ.Ε.Φ. (Α' επίπεδο εξυπηρέτησης) Δ.ΕΞΥ./ Τμήμα Ε' | - | Φυσικά Πρόσωπα, Νομικά Πρόσωπα κ.λπ. | ΑΠΑΝΤΗΣΗ ΣΤΟ myAADE. | - | ΝΑΙ | - | 2-3 λεπτά | 4 |

| | | | | | | | | | | | |
|----------------------|--|--|--|---|--|----------------------------|---|-----|---|-----------------|---|
| 6 | Μη εφικτή η παροχή απάντησης στο αίτημα. Αίτημα για βοήθεια από τον επιβλέποντα. | Ο υπάλληλος που αντιμετώπισε το ερώτημα συνεργάζεται με τον επιβλέποντα και προσπαθούν από κοινού, να διαμορφώσουν απάντηση στο αίτημα. | Κ.Ε.Φ. (Α' επίπεδο εξυπηρέτησης) Δ.ΕΞΥ./ Τμήμα Ε' | - | - | - | - | - | - | 6-7 λεπτά | 5 |
| 7 | Απάντηση του αιτήματος με τη βοήθεια του επιβλέποντα. | Καταχωρείται η απάντηση στην εφαρμογή «TAXISnet Διαχείριση Συστήματος» και προωθείται προς τον πολίτη/φορολογούμενο, ο οποίος βλέπει την απάντηση στην ψηφιακή πύλη myAADE (πλατφόρμα Μητρώο & Επικοινωνία/e-Κοινοποιήσεις). | Κ.Ε.Φ. (Α' επίπεδο εξυπηρέτησης) Δ.ΕΞΥ./ Τμήμα Ε' | - | Φυσικά Πρόσωπα, Νομικά Πρόσωπα κ.λπ. | ΑΠΑΝΤΗΣΗ ΣΤΟ myAADE. | - | ΝΑΙ | - | 2-3 λεπτά | 6 |
| 8 | Αδυναμία απάντησης του αιτήματος παρά τη βοήθεια του επιβλέποντα. | Από τον υπάλληλο που επιλαμβάνεται το αίτημα, καταχωρείται στο πολυκαναλικό σύστημα διαχείρισης αιτημάτων RMS ως νέο αίτημα και ταυτόχρονα προωθείται στο Β' επίπεδο εξυπηρέτησης (Δ.ΕΞΥ./Τμήμα ΣΤ') | Κ.Ε.Φ. (Α' επίπεδο εξυπηρέτησης) Δ.ΕΞΥ./ Τμήμα Ε' | - | Κ.Ε.Φ. Β επίπεδο εξυπηρέτησης. | - | - | - | - | 2-3 λεπτά | 7 |
| Σύνολο Χρόνου | | | | | | | | | | 4 - 13 λεπτά | |

2.14 Διαδικασία διαχείρισης αιτημάτων πολιτών στα υποστηριζόμενα κανάλια επικοινωνίας και κάθε άλλο μέσο αλληλογραφίας από την Πρότυπη Μονάδα Εξυπηρέτησης, Τμήμα ΣΤ της Δ.ΕΞΥ.

| | |
|--|--|
| ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: | |
| ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ: | Διεύθυνση Εξυπηρέτησης (Δ.ΕΞΥ.) |
| ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ: | Διεύθυνση Εξυπηρέτησης (Δ.ΕΞΥ.) Τμήμα ΣΤ – Πρότυπης Μονάδας Εξυπηρέτησης |
| ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ: | Διαδικασία διαχείρισης αιτημάτων πολιτών στα ενεργά κανάλια επικοινωνίας και κάθε άλλο μέσο αλληλογραφίας από την Πρότυπη Μονάδα Εξυπηρέτησης, Τμήμα ΣΤ της Δ.ΕΞΥ. |
| ΣΚΟΠΟΣ: | Η αποτελεσματικότερη, ταχύτερη και έγκυρη διαχείριση αιτημάτων των πολιτών που υποδέχεται το Κ.Ε.Φ. της ΑΑΔΕ αλλά και των Ειδικών Θεματικών Κατηγοριών της Πρότυπης Μονάδας Εξυπηρέτησης, Τμήμα ΣΤ κατά την εκτέλεση των καθηκόντων τους. |
| ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ: | Η εφαρμογή της συγκεκριμένης διαδικασίας βοηθάει στην συνεχή βελτίωση των παρεχόμενων υπηρεσιών εξυπηρέτησης τόσο ως προς την ποιότητα της υπηρεσίας όσο και ως προς το χρόνο απόκρισης. Επιπροσθέτως, αποτελεί απαραίτητη ενέργεια για την τελική κατηγοριοποίηση των αιτημάτων που συντελεί στη μείωση των προωθήσεων προς τις επιτελικές οργανικές μονάδες της ΑΑΔΕ. |
| ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ: | Η διαδικασία αυτή αποτελεί φορμαλιστικό τρόπο διατύπωσης των ενεργειών που πρέπει να ακολουθούν οι Ειδικόί Θεματικών Κατηγοριών του Τμήματος ΣΤ για την αποτελεσματική διαχείριση των αιτημάτων που του ανατίθενται. Η εργασία αυτή αποτελεί τον κορμό των καθηκόντων του όπως απορρέουν από τις αρμοδιότητες του Τμήματος. Πιο αναλυτικά, ο κάθε Ειδικός Εξυπηρέτησης του Τμήματος θα πρέπει μετά την ανάθεση οποιουδήποτε αιτήματος, που δεν είναι δυνατόν να απαντηθεί κατά την πρώτη επαφή του ενδιαφερόμενου με το Κ.Ε.Φ., να εξετάσει τη φύση του, με βάση τα υποστηρικτικά εργαλεία που διαθέτει, τη συνεργασία με τους συναδέλφους του, τις καταγεγραμμένες περιπτώσεις επιλυμένων αιτημάτων και το λοιπό βοηθητικό υλικό. |

| | |
|------------------------|---|
| ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ | 1) αριθ. πρωτ. Δ.ΟΡΓ.Α 1063301 ΕΞ 2019 (Β' 1773) «Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας του Κέντρου Εξυπηρέτησης Φορολογουμένων (Κ.Ε.Φ.) της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ), καθορισμός των καθηκόντων του προσωπικού που χειρίζεται αυτό και κάθε άλλου σχετικού αναγκαίου θέματος», |
| | 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. |

| | |
|---|--|
| | Μόνο αφού εξαντλήσει όλα τα παραπάνω καταφεύγει στην τελική προώθησή σου σε επόμενες Ομάδες διεκπεραίωσης της συγκεκριμένες κατηγορίας αιτημάτων. |
| ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ: | Όσα και τα αιτήματα που προωθούνται από το 1 ^ο Επίπεδο εξυπηρέτησης του ΚΕΦ στους Ειδικούς 2 ^ο Επίπεδου του Τμήματος Ι της ΔΙΕΠΙΔΙ, δηλαδή, - 35.606 αιτήματα πολιτών από 01/01/2023 - 31/09/2023 - 40.510 αιτήματα πολιτών από 01/01/2022 - 31/12/2022 - 43.217 αιτήματα πολιτών από 01/01/2021 - 31/12/2021 - 40.813 αιτήματα πολιτών από 01/01/2020 - 31/12/2020. |

| | |
|--|--|
| | |
|--|--|

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. | Ανάθεση Αιτήματος. | Οι εκπρόσωποι εξυπηρέτησης του 1 ^{ου} Επιπέδου προωθούν σε επόμενο επίπεδο Εξειδικευμένα αιτήματα πολιτών που δεν είναι δυνατόν να επιλυθούν από αυτό. Το πολυκαναλικό Σύστημα διαχείρισης αιτημάτων της ΑΑΔΕ (RMS) αναθέτει αυτόματα τα αιτήματα αυτά στους Ειδικούς Θεματικών Κατηγοριών του Τμήματος ΣΤ, βάση συγκεκριμένου αλγορίθμου. | Τμήμα Ε΄ - Υποστήριξης Συναλλασσομένων σε Πρώτο Επίπεδο και Εξερχόμενης Επικοινωνίας (1 ^ο Επίπεδο του Κ.Ε.Φ.) / Δ.ΕΞΥ. | Αυτοτελές Τμήμα Ζ΄ - Εφαρμογών Πολυκαναλικής Εξυπηρέτησης / Δ.Α.Τ.Ε. (υπεύθυνο για τον αλγόριθμο δρομολόγησης). | Τμήμα ΣΤ - Πρότυπης Μονάδας Εξυπηρέτησης /Δ.ΕΞΥ. (Ειδικό Θεματικών Κατηγοριών). | - | ΟΧΙ | ΝΑΙ | ΟΧΙ | Άμεσα | - |
| 2. | Ακριβής/Σαφής Διατύπωση του Αιτήματος. | Ο Ειδικός Θεματικών Κατηγοριών του Τμήματος ΣΤ της Δ.ΕΞΥ. προσδιορίζει επακριβώς το περιεχόμενο του Αιτήματος και την Θεματική Περιοχή στην οποία αυτό αναφέρεται. Πιθανή συνεργασία με εκπρόσωπο εξυπηρέτησης 1 ^{ου} Επιπέδου που προώθησε το αίτημα ή/και επικοινωνία με τον ενδιαφερόμενο πολίτη. | Τμήμα ΣΤ /Δ.ΕΞΥ. (Ειδικό Θεματικών Κατηγοριών). | Τμήμα Ε΄ - Υποστήριξης Συναλλασσομένων σε Πρώτο Επίπεδο και Εξερχόμενης Επικοινωνίας (1 ^ο Επίπεδο του Κ.Ε.Φ.) / Δ.ΕΞΥ. | Τμήμα ΣΤ - Πρότυπης Μονάδας Εξυπηρέτησης /Δ.ΕΞΥ. (Ειδικό Θεματικών Κατηγοριών). | - | ΟΧΙ | ΝΑΙ | ΟΧΙ | Δεν διατηρούνται στοιχεία για το χρόνο απόκρισης καθώς πρόκειται για επίλυση Εξειδικευμένων αιτημάτων. | - |

| | | | | | | | | | | | |
|----|--|---|--|---|--|----------------------------------|-----|-----|-----|---|---|
| 3. | Εξέταση στοιχείων από υποστηρικτικές εφαρμογές και λοιπό υλικό. | Ο Ειδικός Θεματικών Κατηγοριών του Τμήματος ΣΤ εξετάζει αν οι ισχυρισμοί του πολίτη ευσταθούν με βάση τα στοιχεία έχει στη διάθεσή του. Στη συνέχεια και αν υπάρχουν κατάλληλες υποστηρικτικές εφαρμογές, ανιχνεύει την κατάσταση της αίτησης/υποβολής/χρήσης της ηλεκτρονικής υπηρεσίας στην οποία αντιμετωπίζει πρόβλημα ο πολίτης κατά την ολοκλήρωση της διαδικασίας. | Τμήμα ΣΤ /Δ.ΕΞΥ. (Ειδικοί Θεματικών Κατηγοριών). | 1.ΔΙ.Σ.ΤΕ.ΠΛ. /Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ. 2.Δ.Α.Φ.Ε. /Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ. 3.Δ.Α.Τ.Ε. /Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ. 4.Δ.ΥΠΗ.ΔΕΔ. /Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ. 5.ΔΙ.Δ.ΥΠΟΔ. /Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ. | Τμήμα ΣΤ - Πρότυπης Μονάδας Εξυπηρέτησης /Δ.ΕΞΥ. (Ειδικοί Θεματικών Κατηγοριών). | - | OXI | NAI | OXI | Ο βαθμός δυσκολίας τους παρουσιάζει μεγάλη διασπορά και αποκλίσεις. <u>Μόνο</u> ποιοτικές μετρήσεις μπορούν να οριστούν για τη συγκεκριμένη εργασία. Τονίζεται επίσης ότι, σε περιόδους ασύμμετρου φόρτου εργασίας διαφοροποιείται ο χρονικός ορίζοντας διαχείρισης του αιτήματος και διαβίβασης της απάντησης στον πολίτη. | 2 |
| 4. | Διαβίβαση της απάντησης στον πολίτη (αν είναι ήδη διαθέσιμη στο τμήμα). | Αν το ερώτημα αφορά Επιχειρησιακή ή Τεχνική αστοχία για την οποία υπάρχει γνωστή διαδικασία διαχείρισης επίλυσής της τότε ενημερώνεται ανάλογα ο ενδιαφερόμενος από τον Ειδικό Θεματικών Κατηγοριών του Τμήματος ΣΤ. | Τμήμα ΣΤ - Πρότυπης Μονάδας Εξυπηρέτησης /Δ.ΕΞΥ. (Ειδικοί Θεματικών Κατηγοριών). | - | Ενδιαφερόμενος πολίτης. | Τηλεφωνικά ή Πύλη Myaade ή mail. | OXI | NAI | OXI | | 3 |
| 5. | Συνεργασία με συναδέλφους, Ειδικούς 2 ^{ου} Επιπέδου του Τμήματος Ι. | Αν ο υπεύθυνος του Αιτήματος (Ειδικός Θεματικών Κατηγοριών του Τμήματος ΣΤ) δεν εντοπίσει ήδη υπάρχουσα διαδικασία διαχείρισης, επίλυσής του θέματος τότε απευθύνεται στους συναδέλφους του για να τους γνωστοποιήσει το πρόβλημα που έχει ανακύψει. Εντοπίζεται με τον τρόπο αυτό αν πρόκειται για νέο πρόβλημα που αντιμετωπίζουν την ίδια στιγμή και άλλοι συνάδερφοί του ή για παλιότερο για το οποίο δεν μπόρεσε να ανιχνεύσει διαδικασία διαχείρισης ή επίλυσής του κατά την εξέταση των στοιχείων και του βοηθητικού υλικού. | Τμήμα ΣΤ - Πρότυπης Μονάδας Εξυπηρέτησης /Δ.ΕΞΥ. (Ειδικοί Θεματικών Κατηγοριών). | - | - | - | OXI | NAI | OXI | | 3 |
| 6. | Διαβίβαση της Απάντησης (του Ειδικού 2 ^{ου} επιπέδου του τμήματος). | Αν το ερώτημα αφορά Επιχειρησιακή ή Τεχνική αστοχία για την οποία υπάρχει γνωστή διαδικασία διαχείρισης, επίλυσής της τότε ενημερώνεται ανάλογα ο ενδιαφερόμενος από τον Ειδικό Θεματικών Κατηγοριών του Τμήματος ΣΤ. | Τμήμα ΣΤ - Πρότυπης Μονάδας Εξυπηρέτησης /Δ.ΕΞΥ. (Ειδικοί Θεματικών Κατηγοριών). | - | Πολίτης | Τηλεφωνικά ή Πύλη Myaade ή mail. | OXI | NAI | OXI | | 5 |
| 7. | Πρωώθηση του αιτήματος σε Ειδικούς άλλων Επιπέδων. | Αν δεν βρεθεί ήδη υπάρχουσα λύση από τον Ειδικό Θεματικών Κατηγοριών του Τμήματος τότε προωθεί ανάλογα το αίτημά του. Στην περίπτωση που πρόκειται για γενικευμένη αστοχία έρχεται πρώτα σε επικοινωνία με τους Επιχειρησιακά Εμπλεκόμενους για την άμεση γνωστοποίηση του προβλήματος και εν συνεχεία ανάλογα με τις οδηγίες, τους προωθεί το αίτημα ή ενεργεί σύμφωνα με τους τρόπους διαχείρισης που του υποδεικνύουν. | Τμήμα ΣΤ - Πρότυπης Μονάδας Εξυπηρέτησης /Δ.ΕΞΥ. (Ειδικοί Θεματικών Κατηγοριών). | <u>Ομάδες Ευθύνης</u> των κατά περίπτωση υπευθύνων των Διευθύνσεων της Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ., 1. ΔΙ.Σ.ΤΕ.ΠΛ. 2. Δ.Α.Φ.Ε. 3. Δ.Α.Τ.Ε. 4. Δ.ΥΠΗ.ΔΕΔ. 5. ΔΙ.Δ.ΥΠΟΔ. 6. ΔΙ.ΕΠΙ.ΔΙ. | Τμήμα ΣΤ - Πρότυπης Μονάδας Εξυπηρέτησης /Δ.ΕΞΥ. (Ειδικοί Θεματικών Κατηγοριών). | - | OXI | NAI | OXI | | 5 |

| | | | | | | | | | | |
|-----|--|--|---|---|---|--------------------------------------|-----|-----|-----|---|
| 8. | Επιστροφή αιτήματος με την απάντηση. | Το αίτημα επιστρέφει στον Ειδικό Θεματικών Κατηγοριών του Τμήματος ΣΤ με την απάντηση των Επιχειρησιακά ή Τεχνικά υπευθύνων. | Τμήμα ΣΤ - Πρότυπης Μονάδας Εξυπηρέτησης /Δ.ΕΞΥ. (Ειδικό Θεματικών Κατηγοριών). | Α) Ομάδες Ευθύνης των κατά περίπτωση υπευθύνων των Διευθύνσεων της Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ., 1. ΔΙ.Σ.ΤΕ.ΠΛ 2. Δ.Α.Φ.Ε. 3. Δ.Α.Τ.Ε. 4. Δ.ΥΠΗ.ΔΕΔ. 5. ΔΙ.Δ.ΥΠΟΔ. 6. ΔΙ.ΕΠΙ.ΔΙ. Β) Οι κατά περίπτωση σχετιζόμενες Δ/σεις της Κεντρικής Υπηρεσίας (Κ.Υ.) της ΑΑΔΕ. | Τμήμα ΣΤ - Πρότυπης Μονάδας Εξυπηρέτησης /Δ.ΕΞΥ. (Ειδικό Θεματικών Κατηγοριών). | - | ΟΧΙ | ΝΑΙ | ΟΧΙ | 7 |
| 9. | Διαβίβαση της απάντησης στον πολίτη. | Ο Ειδικός Θεματικών Κατηγοριών του Τμήματος ΣΤ διαβιβάζει στον ενδιαφερόμενο την απάντηση των Τεχνικά ή Επιχειρησιακά εμπλεκόμενων. | Τμήμα ΣΤ - Πρότυπης Μονάδας Εξυπηρέτησης /Δ.ΕΞΥ. (Ειδικό Θεματικών Κατηγοριών). | - | Ενδιαφερόμενος πολίτης. | Τηλεφωνικά ή Πύλη Myaade ή mail. | ΟΧΙ | ΝΑΙ | ΟΧΙ | 8 |
| 10. | Μη ικανοποίηση του πολίτη από την απάντηση. | Σε περίπτωση που η απάντηση που διαβίβασε ο Ειδικός Θεματικών Κατηγοριών του Τμήματος ΣΤ δεν ικανοποιεί τον ενδιαφερόμενο, ζητάει επανεξέταση του αιτήματός του, επαναλαμβάνεται η διαδικασία από το βήμα 7. | Τμήμα ΣΤ - Πρότυπης Μονάδας Εξυπηρέτησης /Δ.ΕΞΥ. (Ειδικό Θεματικών Κατηγοριών). | - | - | - | ΟΧΙ | ΝΑΙ | ΟΧΙ | 9 |
| 11. | Γνωστοποίηση της απάντησης ή διαδικασίας Επίλυσης στους Ειδικούς του Τμήματος Ι. | Αν πρόκειται για γενικευμένη αστοχία ο Ειδικός Θεματικών Κατηγοριών του Τμήματος ΣΤ ενημερώνει τους συναδέλφους του για τον τρόπο διαχείρισης ή επίλυσής της, με κάθε πρόσφορο μέσο. | Τμήμα ΣΤ - Πρότυπης Μονάδας Εξυπηρέτησης /Δ.ΕΞΥ. (Ειδικό Θεματικών Κατηγοριών). | - | Τμήμα ΣΤ - Πρότυπης Μονάδας Εξυπηρέτησης /Δ.ΕΞΥ. (Ειδικό Θεματικών Κατηγοριών). | Γνωστές Κατηγοριοποιημένες αστοχίες. | ΟΧΙ | ΝΑΙ | ΟΧΙ | 9 |
| 12. | Ενημέρωση της Γνωσιακής Βάσης. | Ο Ειδικός Θεματικών Κατηγοριών του Τμήματος ΣΤ μετά την διαχείριση ή επίλυση των Αιτημάτων του προβαίνει, όποτε απαιτείται, σε επικαιροποίηση της Γνωσιακής Βάσης του ΚΕΦ με τα αποτελέσματα αυτής. Συντάσσει Ανακοινώσεις με τις οποίες ενημερώνει τους εκπροσώπους εξυπηρέτησης για τις ενδεδειγμένες ενέργειες διαχείρισης/επίλυσης της αντίστοιχης | Τμήμα ΣΤ - Πρότυπης Μονάδας Εξυπηρέτησης /Δ.ΕΞΥ. (Ειδικό Θεματικών Κατηγοριών). | <u>Ομάδες Ευθύνης</u> των κατά περίπτωση υπευθύνων των Διευθύνσεων της Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ., 1. ΔΙ.Σ.ΤΕ.ΠΛ. 2. Δ.Α.Φ.Ε. 3. Δ.Α.Τ.Ε. 4. Δ.ΥΠΗ.ΔΕΔ. | Τμήμα Θ, ΣΤ/Δ.ΕΞΥ. (Ειδικό Θεματικών Κατηγοριών) και λοιπές Ομάδες Ευθύνης της Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ. | - | ΟΧΙ | ΝΑΙ | ΟΧΙ | 9 |

| | | | | | | | | | | | |
|--|--|-----------------------|--|--------------------------------|--|--|--|--|--|----------------------|----------------------------|
| | | κατηγορίας Αιτημάτων. | | 5. ΔΙ.Δ.ΥΠΟΔ. 6. ΔΙ.ΕΠΙ.ΔΙ. | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | Σύνολο Χρόνου | Δεν δύναται να καθορισθεί. |

2.15 Διαδικασία πρόσβασης στα υποστηρικτικά εργαλεία/πληροφοριακά συστήματα που χρησιμοποιούν οι υπάλληλοι του Τμήματος ΣΤ της Δ.ΕΞΥ.

| | |
|--|---|
| ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: | |
| ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ: | Διεύθυνση Εξυπηρέτησης (Δ.ΕΞΥ.) |
| ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ: | Διεύθυνση Εξυπηρέτησης (Δ.ΕΞΥ.) Τμήμα ΣΤ – Πρότυπης Μονάδας Εξυπηρέτησης |
| ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ: | Διαδικασία πρόσβασης στα υποστηρικτικά εργαλεία/πληροφοριακά συστήματα που χρησιμοποιούν οι υπάλληλοι του Τμήματος ΣΤ της Δ.ΕΞΥ. |
| ΣΚΟΠΟΣ: | Η ταχύτερη απόδοση Πρόσβασης στους υπαλλήλους του Τμήματος Ι στα απαραίτητα μηχανογραφικές εργαλεία και υποδομές της υπηρεσίας για την αποτελεσματική, έγκαιρη και αποδοτική εκτέλεση των καθηκόντων τους. |
| ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ: | Η εφαρμογή της συγκεκριμένης διαδικασίας βοηθάει στην άμεση ένταξη των υπαλλήλων στις εργασίες του Τμήματος με τα κατάλληλα εργαλεία για την εκτέλεσή της. |
| ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ: | Η διαδικασία αυτή αποτελεί καταγραφή του τρόπου που πρέπει να ακολουθηθεί για να γίνουν διαθέσιμες οι μηχανογραφικές υποδομές της υπηρεσίας στους υπαλλήλους του Τμήματος ΣΤ ανάλογα με τα καθήκοντα τους και τους ρόλους αυτών. Με την καταγραφή της συγκεκριμένης διαδικασίας επιτυγχάνεται η ταχύτερη απόδοση προσβάσεων στις υποστηρικτικές εφαρμογές της υπηρεσίας που είναι απαραίτητες για την εκτέλεση των καθηκόντων τους. |
| ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ: | Κάθε φορά που υπάρχει μετακίνηση υπαλλήλου, άφιξη ή αποχώρηση από το Τμήμα ΣΤ της Δ.ΕΞΥ., ή αλλαγή αντικειμένου εργασίας εντός των αρμοδιοτήτων του. |

ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ

- 1) 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**
- 2) Κεφάλαιο Α' «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» του Μέρους Πρώτου του ν. 4389/2016 (Α' 94,) 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 | Μεταβολή Υπηρεσιακής Κατάστασης Υπαλλήλου. | Μεταβάλλεται η υπηρεσιακή κατάσταση του υπαλλήλου, - Αφιξη - Αποχώρηση - Συνταξιοδότηση - Αλλαγή θέσης Εργασίας οπότε θα πρέπει να διαμορφωθούν κατάλληλα και οι προσβάσεις του στα υποστηρικτικά εργαλεία και λοιπές μηχανογραφικές εφαρμογές που σχετίζονται με τα καθήκοντά του και τη θέση του στο Τμήμα ΣΤ. | Διεύθυνση ή Εξυπηρέτησης (Δ.ΕΞΥ.) | - | Τμήμα ΣΤ – Πρότυπης Μονάδας Εξυπηρέτησης/ Δ.ΕΞΥ. | Έγγραφο υπηρεσιακής μεταβολής ή email. | ΝΑΙ | ΝΑΙ | ΝΑΙ | άμεσα | - |
| 2 | Άφιξη νέου υπαλλήλου στο Αυτοτελές Τμήμα Ι΄ της ΔΙ.ΕΠΙ.ΔΙ. | Με την άφιξη νέου υπαλλήλου συντάσσεται το έγγραφο άφιξης στη Δ.ΕΞΥ. | Δ.ΕΞΥ. | - | Τμήμα ΣΤ Δ.ΕΞΥ. | Απόφαση άφιξης. | ΝΑΙ | ΝΑΙ | ΝΑΙ | άμεσα | 1 |
| 3 | Αποχώρηση υπαλλήλου από Τμήμα. | Με την αποχώρηση του υπαλλήλου συντάσσεται το έγγραφο αναχώρησης από τη Δ.ΕΞΥ. | Δ.ΕΞΥ. | - | Τμήμα ΣΤ Δ.ΕΞΥ. | Απόφαση αναχώρησης. | ΝΑΙ | ΝΑΙ | ΝΑΙ | άμεσα | 1 |
| 4 | Συνταξιοδότηση υπαλλήλου. | Μετά την 2 ^η αίτηση παραίτησης συντάσσεται το έγγραφο αυτοδίκαιης λύσης της σχέσης εργασίας του υπαλλήλου με την υπηρεσία. | Δ.ΕΞΥ. | - | Τμήμα ΣΤ Δ.ΕΞΥ. | Διαπιστωτική πράξη λύσης σχέσης εργασίας. | ΝΑΙ | ΝΑΙ | ΝΑΙ | άμεσα | 1 |
| 5 | Αλλαγή θέσης εργασίας εντός Τμήματος. | Με την αλλαγή θέσης εργασίας εντός του Τμήματος ενημερώνεται ο υπάλληλος με email για τα ακριβή νέα του καθήκοντα και τα μηχανογραφικά εργαλεία που θα χρησιμοποιεί. | Τμήμα ΣΤ Δ.ΕΞΥ. | - | Υπάλληλος του Τμήματος ΣΤ. | email | ΟΧΙ | ΝΑΙ | ΟΧΙ | άμεσα | 1 |
| 6 | Έκδοση απόφασης τοποθέτησης. | Η Διεύθυνση εκδίδει απόφαση τοποθέτησης του υπαλλήλου στο Τμήμα ΣΤ. | Τμήμα ΣΤ Δ.ΕΞΥ. | - | Τμήμα ΣΤ Δ.ΕΞΥ., Υπάλληλος του Τμήματος ΣΤ | Απόφαση τοποθέτησης. | ΝΑΙ | ΝΑΙ | ΝΑΙ | άμεσα | 2 |
| 7 | Έκδοση απόφασης αναχώρησης. | Η Διεύθυνση εκδίδει απόφαση αναχώρησης που κοινοποιείται στον υπάλληλο και στον Προϊστάμενο του Τμήματος ΣΤ. | Δ.ΕΞΥ. | - | Τμήμα ΣΤ Δ.ΕΞΥ., Υπάλληλος του Τμήματος ΣΤ | Απόφαση αναχώρησης. | ΝΑΙ | ΝΑΙ | ΝΑΙ | άμεσα | 3 |
| 8 | Έκδοση Διαπιστωτικής Πράξης Αυτοδίκαιης Λύσης εργασίας. | Η Διεύθυνση εκδίδει Διαπιστωτική Πράξη Αυτοδίκαιης Λύσης της σχέσης εργασίας του υπαλλήλου με την υπηρεσία. | Δ.ΕΞΥ. | - | Τμήμα ΣΤ Δ.ΕΞΥ., Υπάλληλος του Τμήματος ΣΤ | Διαπιστωτική Πράξη Αυτοδίκαιης Πράξης Λύσης της σχέσης εργασίας του υπαλλήλου με την υπηρεσία. | ΝΑΙ | ΝΑΙ | ΝΑΙ | άμεσα | 4 |

| | | | | | | | | | | | |
|----|--|---|-----------------|----------------------|--|---|-----|-----|-----|-------|-------------------------------|
| 9 | Έκδοση Απόφασης Τοποθέτησης σε Περίγραμμα Θέσης. | Με την ένταξης του υπαλλήλου στο Τμήμα ΣΤ εκδίδεται και η Απόφαση τοποθέτησής του σε Π.Θ.Ε. που αντιστοιχεί στα καθήκοντά του. | Δ.ΕΞΥ. | Δ.Δ.Α.Δ. | Τμήμα ΣΤ Δ.ΕΞΥ., Υπάλληλος του Τμήματος ΣΤ | Απόφασης Τοποθέτησης σε Περίγραμμα Θέσης Εργασίας. | ΝΑΙ | ΝΑΙ | ΝΑΙ | άμεσα | 6 |
| 10 | Έκδοση Κάρτας Εισόδου. | Με την παρουσίαση του υπαλλήλου κοινοποιείται η άφιξή του στη Δ.Δ.Α.Δ. για την έκδοση κάρτας υπαλλήλου της ΑΑΔΕ. | Δ.ΕΞΥ. | Δ.Δ.Α.Δ. | Υπάλληλος του Τμήματος ΣΤ | Έγγραφο αίτησης έκδοσης κάρτας υπαλλήλου της ΑΑΔΕ. | ΝΑΙ | ΝΑΙ | ΝΑΙ | άμεσα | 2 |
| 11 | Δήλωση Ωραρίου. | Με τη άφιξή του ο υπάλληλος κάνει Δήλωση του Ωραρίου Εργασίας που επιθυμεί. | Τμήμα ΣΤ Δ.ΕΞΥ. | - | Τμήμα ΣΤ Δ.ΕΞΥ. | Έντυπο Δήλωσης. | ΝΑΙ | ΝΑΙ | ΝΑΙ | άμεσα | 2,5 |
| 12 | Αίτημα για νέο Η/Υ . | Αποστολή email στο Τμήμα Α της ΔΙΔΥΠΟΔ για την διάθεση νέου Η/Υ από τον Προϊστάμενο του Τμήματος σε νέο υπάλληλο στο Τμήμα ή σε περίπτωση βλάβης του ήδη υπάρχοντος. | Τμήμα ΣΤ Δ.ΕΞΥ. | Τμήμα Α'/ΔΙ.Δ.ΥΠ ΟΔ. | Τμήμα ΣΤ Δ.ΕΞΥ., Υπάλληλος του Τμήματος ΣΤ | Email με αποδέκτη didypod.2@aade.gr | ΟΧΙ | ΝΑΙ | ΟΧΙ | άμεσα | 6 ή και σε περιπτώσεις βλάβης |
| 13 | Ενεργοποίηση/ απενεργοποίηση ή τροποποίηση του group του Active Directory. | Αποστολή email για ενεργοποίηση/απενεργοποίηση ή τροποποίησης του group του Active Directory στην Αρμόδια Ομάδα της ΓΓΠΣΔΔ από την Υπάλληλο Λειτουργικής Υποστήριξης του Τμήματος με κοινοποίηση στον Προϊστάμενο του Τμήματος. Αναφέρεται η αντίστοιχη απόφαση υπηρεσιακής μεταβολής. | Τμήμα ΣΤ Δ.ΕΞΥ. | Γ.Γ.Π.Σ.Δ.Δ. | Τμήμα ΣΤ Δ.ΕΞΥ., Υπάλληλος του Τμήματος ΣΤ | Email με θέμα : SLA ΑΑΔΕ – Τμήμα Ι' ΔΙΕΠΙΔΙ – Ένταξη υπαλλήλου με αποδέκτες activedirectory@gsis.gr και κοινοποίηση ddvy_c@gsis.gr sla_epsee@gsis.gr (Επιτροπή SLA) Προϊστάμενο του Τμήματος. | ΟΧΙ | ΝΑΙ | ΟΧΙ | άμεσα | 6,7,8,9 |
| 14 | Ενεργοποίηση ή απενεργοποίηση του LDAP. | Αποστολή email για ενεργοποίηση ή απενεργοποίηση του εσωτερικού λογαριασμού του υπαλλήλου στο αποθετήριο χρηστών της υπηρεσίας LDAP στην Αρμόδια Ομάδα της Γ.Γ.Π.Σ.Δ.Δ. από τον υπάλληλο Λειτουργικής Υποστήριξης του Τμήματος με κοινοποίηση στην Προϊστάμενο του Τμήματος. Αναφέρεται η αντίστοιχη απόφαση υπηρεσιακής μεταβολής. | Τμήμα ΣΤ Δ.ΕΞΥ. | Γ.Γ.Π.Σ.Δ.Δ. | Τμήμα ΣΤ Δ.ΕΞΥ., Υπάλληλος του Τμήματος ΣΤ | Email με θέμα: SLA ΑΑΔΕ – Τμήμα Ι' ΔΙ.ΕΠΙ.ΔΙ. – Ένταξη υπαλλήλου με αποδέκτη ldap@gsis.gr και κοινοποίηση sla_epsee@gsis.gr (Επιτροπή SLA) Προϊστάμενο του Τμήματος. | ΟΧΙ | ΝΑΙ | ΟΧΙ | άμεσα | 6,7,8,9 |
| 15 | Ενεργοποίηση/ Απενεργοποίηση ή Τροποποίηση Χρήστη Κ.Ε.Φ. | Αποστολή email για ενεργοποίηση/ απενεργοποίηση ή τροποποίηση του λογαριασμού του υπαλλήλου στο πολυκαναλικό σύστημα διαχείρισης αιτημάτων πολιτών του Κ.Ε.Φ. (RMS) προς την Αρμόδια Ομάδα υποστήριξής του από τον Προϊστάμενο του Τμήματος. Στο email αναφέρονται οι Θεματικές Κατηγορίες και οι Ομάδες Ευθύνης του RMS στις οποίες εντάσσεται ο υπάλληλος και επισυνάπτεται συμπληρωμένη η ανάλογη Φόρμα. Αναφέρεται η αντίστοιχη απόφαση υπηρεσιακής μεταβολής. | Τμήμα ΣΤ Δ.ΕΞΥ. | Τμήμα Ζ'/Δ.Α.Τ.Ε. | Τμήμα ΣΤ Δ.ΕΞΥ., Υπάλληλος του Τμήματος ΣΤ | Email με αποδέκτη kefadmin@aade.gr και κοινοποίηση στον Προϊστάμενο του Τμήματος. | ΟΧΙ | ΝΑΙ | ΝΑΙ | άμεσα | 6,7,8,9 |

| | | | | | | | | | | | |
|----|---|--|-----------------|----------------------|--|---|-----|-----|-----|-------|---------|
| 16 | Ενημέρωση των Δικτύων για αλλαγές στην μηχανογραφική υποδομή. | Αποστολή email από υπάλληλο Λειτουργικής Υποστήριξης του Τμήματος ΣΤ στο Τμήμα Α της Δι.Δ.ΥΠΟΔ. με κατάσταση των υπαλλήλων, των computer name και IP, με επισήμανση αυτών που έχουν αλλαγές και αναφορά στα προηγούμενα στοιχεία. | Τμήμα ΣΤ Δ.ΕΞΥ. | Γ.Γ.Π.Σ.Δ.Δ. | Τμήμα Α/Δι.Δ.ΥΠΟΔ. | Email με αποδέκτη didypod.2@aaade.gr και κοινοποίηση <ul style="list-style-type: none"> • sla_epsee@gsis.gr (Επιτροπή SLA) • netadm@gsis.gr • netdv@gsis.gr (ομάδα Παπαφιλίπουλου) • Προϊστάμενο του Τμήματος ΣΤ | OXI | NAI | OXI | άμεσα | 5,12 |
| 17 | Αίτημα τροποποίησης Δικτυακών Ροών. | Αποστολή email στη Γ.Γ.Π.Σ.Δ.Δ. για αλλαγή των Δικτυακών Ροών προκειμένου να αποκτήσει ο υπάλληλος πρόσβαση σε συγκεκριμένες μηχανογραφικές υποδομές της υπηρεσίας για την εκτέλεση των καθηκόντων του, από υπάλληλο Λειτουργικής Υποστήριξης του Τμήματος ΣΤ. | Τμήμα ΣΤ Δ.ΕΞΥ. | Γ.Γ.Π.Σ.Δ.Δ. | Τμήμα Α' / Δι.Δ.ΥΠΟΔ. | Email με αποδέκτες middleware@gsis.gr (ομάδα middleware - Τμήμα Β': Διαχείρισης Διαδικτυακών Υπηρεσιών, Εφαρμογών και Βάσεων Δεδομένων) <ul style="list-style-type: none"> • netadm@gsis.gr και κοινοποίηση • sla_epsee@gsis.gr (Επιτροπή SLA) • Προϊστάμενος Διεύθυνσης • Προϊστάμενος Τμήματος ΣΤ • Υπάλληλος λειτουργικής υποστήριξης Τμήματος • didypod.2@aaade.gr | OXI | NAI | OXI | άμεσα | 6,7,8,9 |
| 18 | Αίτημα για πρόσβαση σε κοινόχρηστους πόρους. | Αποστολή email στη Γ.Γ.Π.Σ.Δ.Δ. για έναξη του υπαλλήλου στον κοινόχρηστο φάκελο του Τμήματος \ggps-vfs.ΓΓΔΕΥΓΓΓΔ-ΗΛΔΑΔΥΠΗΛΥΓ από υπάλληλο Λειτουργικής Υποστήριξης του Τμήματος ΣΤ. | Τμήμα ΣΤ Δ.ΕΞΥ. | Γ.Γ.Π.Σ.Δ.Δ. | Τμήμα ΣΤ Δ.ΕΞΥ., Υπάλληλος του Τμήματος ΣΤ | Email με αποδέκτη <ul style="list-style-type: none"> • c.psarrakis@gsis.gr • adminteam@gsis.gr Ομάδα admin και κοινοποίηση <ul style="list-style-type: none"> • sla_epsee@gsis.gr (Επιτροπή SLA) • Προϊστάμενο του Τμήματος ΣΤ. | OXI | NAI | OXI | άμεσα | 6,7,8,9 |
| 19 | Αίτημα διαμόρφωσης πρόσβασης στην υποστηρικτική εφαρμογή του Taxisnet "Taxisnet Διαχείριση Συστήματος". | Αποστολή email στον Προϊστάμενο του Τμήματος Ε της Δι.Σ.ΤΕ.ΠΛ. για απόδοση Πρόσβασης σε νέο υπάλληλο με ρόλο «Β ΕΠΙΠΕΔΟ – ΠΑΡΑΒΟΛΟ» ή ενεργοποίησης/απενεργοποίησης ήδη υπάρχοντος λογαριασμού χρήστη ανάλογα με την εκάστοτε μεταβολή της υπηρεσιακής κατάστασης και τα καθήκοντα του υπαλλήλου, από τον Προϊστάμενο του Τμήματος ΣΤ. | Τμήμα ΣΤ Δ.ΕΞΥ. | Τμήμα Ε' Δι.Σ.ΤΕ.ΠΛ. | Τμήμα ΣΤ Δ.ΕΞΥ., Υπάλληλος του Τμήματος ΣΤ | Email με αποδέκτη τον Προϊστάμενο του Τμήματος Ε'/Δι.Σ.ΤΕ.ΠΛ. και κοινοποίηση στον υπάλληλο λειτουργικής υποστήριξης Τμήματος ΣΤ. | OXI | NAI | OXI | άμεσα | 6,7,8,9 |

| | | | | | | | | | | | |
|----|--|---|-----------------|-----------------------|--|---|-----|-----|-----|----------------------|---|
| 20 | Αίτημα διαμόρφωσης πρόσβασης στην Υποστηρικτική εφαρμογή του Εισοδήματος και των Οχημάτων. | Αποστολή Εγγράφου ή email στον Προϊστάμενο του Τμήματος Α΄ της Δ.Α.Φ.Ε. για απόδοση Πρόσβασης σε νέο υπάλληλο ή ενεργοποίησης/ απενεργοποίησης ήδη υπάρχοντος λογαριασμού χρήστη ανάλογα με την εκάστοτε μεταβολή της υπηρεσιακής κατάστασης και τα καθήκοντα του υπαλλήλου, από τον Προϊστάμενο του Τμήματος ΣΤ. | Τμήμα ΣΤ Δ.ΕΞΥ. | Τμήμα Α΄/Δ.Α.Φ.Ε. | Τμήμα ΣΤ Δ.ΕΞΥ., Υπάλληλος του Τμήματος ΣΤ | Email με αποδέκτη τον Προϊστάμενο του Τμήματος Α΄/Δ.Α.Φ.Ε. και κοινοποίηση στον υπάλληλο λειτουργικής υποστήριξης Τμήματος ΣΤ. | OXI | NAI | OXI | άμεσα | 6,7,8,9 |
| 21 | Αίτημα διαμόρφωσης πρόσβασης στην υποστηρικτική εφαρμογή του Ηφαιστού. | Αποστολή email στο Τμήμα Α΄ της Δ.Α.Τ.Ε. για απόδοση πρόσβασης σε νέο υπάλληλο ή ενεργοποίησης/ απενεργοποίησης ήδη υπάρχοντος λογαριασμού χρήστη ανάλογα με την εκάστοτε μεταβολή της υπηρεσιακής κατάστασης και τα καθήκοντα του υπαλλήλου, από τον Προϊστάμενο του Τμήματος ΣΤ. | Τμήμα ΣΤ Δ.ΕΞΥ. | Τμήμα Α΄/Δ.Α.Τ.Ε. | Τμήμα ΣΤ Δ.ΕΞΥ., Υπάλληλος του Τμήματος ΣΤ | Email με αποδέκτη τον Προϊστάμενο του Τμήματος Α΄/Δ.Α.Τ.Ε. και κοινοποίηση στον υπάλληλο λειτουργικής υποστήριξης Τμήματος ΣΤ. | OXI | NAI | OXI | άμεσα | 6,7,8,9 |
| 22 | Αίτημα διαμόρφωσης Πρόσβασης στην Υποστηρικτική εφαρμογή του Ηλεκτρονικού Παραβόλου. | Αποστολή email στο Τμήμα Ε΄ της Δι.Σ.ΤΕ.ΠΛ. για απόδοση πρόσβασης σε νέο υπάλληλο ή νεργοποίησης/απενεργοποίησης ήδη υπάρχοντος λογαριασμού χρήστη ανάλογα με την εκάστοτε μεταβολή της υπηρεσιακής κατάστασης του υπαλλήλου, από τον Προϊστάμενο του Τμήματος ΣΤ. | Τμήμα ΣΤ Δ.ΕΞΥ. | Τμήμα Ε΄/Δι.Σ.ΤΕ. ΠΛ. | Τμήμα ΣΤ Δ.ΕΞΥ., Υπάλληλος του Τμήματος ΣΤ | Email με αποδέκτη τον Προϊστάμενο του Τμήματος Ε΄/Δι.Σ.ΤΕ.ΠΛ. και κοινοποίηση στον υπάλληλο λειτουργικής υποστήριξης Τμήματος ΣΤ. | OXI | NAI | OXI | άμεσα | 6,7,8,9 |
| 23 | Αίτημα διαμόρφωσης πρόσβασης στην Υποστηρικτική εφαρμογή των Μ.Υ.Φ. | Αποστολή email στο Τμήμα Ε΄ της Δι.Δ.ΥΠΟΔ. για απόδοση πρόσβασης σε νέο υπάλληλο ή ενεργοποίησης/ απενεργοποίησης ήδη υπάρχοντος λογαριασμού χρήστη ανάλογα με την εκάστοτε μεταβολή της υπηρεσιακής κατάστασης και τα καθήκοντα του υπαλλήλου, από τον Προϊστάμενο του Τμήματος ΣΤ. | Τμήμα ΣΤ Δ.ΕΞΥ. | Τμήμα Ε΄/Δι.Δ.ΥΠΟ Δ. | Τμήμα ΣΤ Δ.ΕΞΥ., Υπάλληλος του Τμήματος ΣΤ | Email με αποδέκτη τον Προϊστάμενο του Τμήματος Ε΄/Δι.Δ.ΥΠΟΔ. και κοινοποίηση στον υπάλληλο λειτουργικής υποστήριξης Τμήματος ΣΤ. | OXI | NAI | OXI | άμεσα | 6,7,8,9 |
| 24 | Ενημέρωση του αρχείου του Τμήματος με τις προσβάσεις των υπαλλήλων του ανά μηχανογραφικό εργαλείο. | Ο υπάλληλος λειτουργικής υποστήριξης του Τμήματος ενημερώνει το αρχείο του Τμήματος με τις Προσβάσεις των υπαλλήλων στις υποστηρικτικές εφαρμογές που χρησιμοποιούν ανά αντικείμενο εργασίας καθώς και σε κάθε άλλο μηχανογραφικό πόρο. | Τμήμα ΣΤ Δ.ΕΞΥ. | - | Τμήμα ΣΤ Δ.ΕΞΥ. | - | OXI | NAI | OXI | άμεσα | Όλα τα παραπάνω |
| | | | | | | | | | | Σύνολο Χρόνου | Δεν μπορεί να προσδιοριστεί, εξαρτάται από το χρόνο απάντησης των εμπλεκόμενων υπηρεσιών. |

2.16 Διαδικασία ανάλυσης και κατηγοριοποίησης αιτημάτων πολιτών που δέχεται η Πρότυπη Μονάδα Εξυπηρέτησης, Τμήμα ΣΤ της Δ.ΕΞΥ.

| | |
|--|--|
| ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: | |
| ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ: | Διεύθυνση Εξυπηρέτησης (Δ.ΕΞΥ.) |
| ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ: | Διεύθυνση Εξυπηρέτησης (Δ.ΕΞΥ.) Τμήμα ΣΤ – Πρότυπης Μονάδας Εξυπηρέτησης |
| ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ: | Ανάλυση και κατηγοριοποίηση αιτημάτων πολιτών που δέχεται η Πρότυπη Μονάδα Εξυπηρέτησης, Τμήμα ΣΤ της Δ.ΕΞΥ. |
| ΣΚΟΠΟΣ: | Η άμεση ανάκτηση κατηγοριών αιτημάτων που αναφέρονται σε θέματα που εμφανίζονται συχνά ή είναι Εξειδικευμένα υψηλής σπουδαιότητας για τον πολίτη για τη βελτίωση των παρεχόμενων ηλεκτρονικών υπηρεσιών και των κανονιστικών διατάξεων. |
| ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ: | Η εφαρμογή της συγκεκριμένης διαδικασίας βοηθάει στην συνεχή βελτίωση των παρεχόμενων ηλεκτρονικών υπηρεσιών. Με την υλοποίηση και εφαρμογή της μπορούν να προκύψουν στοιχεία για την εξαγωγή συμπερασμάτων, λήψη Αποφάσεων και εκτέλεση κατάλληλων ενεργειών. |
| ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ: | Η διαδικασία αυτή αποτελεί φορμαλιστικό τρόπο σηματοδότησης θεμάτων, εντός των Θεματικών Κατηγοριών του Πολυκαναλικού Συστήματος διαχείρισης αιτημάτων του Κ.Ε.Φ., τα οποία προκύπτουν κατά την επεξεργασία των αιτήματα των πολιτών. Με την καταγραφή αυτή γίνεται δυνατή η γρήγορη μαζική επίλυση αιτημάτων αλλά και ο άμεσος εντοπισμός ενδεδειγμένου τρόπου διαχείρισης σχετιζόμενων αιτημάτων. Η καταγραφή αυτή αποτελεί αναφορά ελέγχου των ηλεκτρονικών εφαρμογών της υπηρεσίας μας από τους τελικούς τους χρήστες, τους πολίτες, αλλά και ευρετήριο τρόπου επίλυσης/διαχείρισης συχνά εμφανιζόμενων ερωτημάτων των πολιτών. Συνεπώς, μέσω της υλοποίησης και εφαρμογής της συγκεκριμένης διαδικασίας μπορεί να ενισχυθεί η ποιότητα των παρεχόμενων ηλεκτρονικών υπηρεσιών της ΑΑΔΕ αλλά και η εξυπηρέτηση των πολιτών τόσο ως προς την ομοιογένεια των απαντήσεων όσο και ως προς την ταχύτητα απόκρισης. |
| ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ: | Όσα και τα αιτήματα που προωθούνται από το 1 ^ο Επίπεδο εξυπηρέτησης του Κ.Ε.Φ. στους Ειδικούς 2 ^{οι} Επίπεδου του Τμήματος ΣΤ της Δ.ΕΞΥ., δηλαδή: 35.606 αιτήματα πολιτών από 01/01/2023 - 31/09/2023 40.510 αιτήματα πολιτών από 01/01/2022 - 31/12/2022 43.217 αιτήματα πολιτών από 01/01/2021 - 31/12/2021 40.813 αιτήματα πολιτών από 01/01/2020 - 31/12/2020. |

ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ

- 1) Αριθ. Δ.ΟΡΓ.Α. 1063301 ΕΞ 2019 (Β' 1773) «Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας του Κέντρου Εξυπηρέτησης Φορολογουμένων (Κ.Ε.Φ.) της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ), καθορισμός των καθηκόντων του προσωπικού που χειρίζεται αυτό και κάθε άλλου σχετικού αναγκαίου θέματος»,
- 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.

| 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 | Διαχείριση Αιτήματος. | Διαχείριση του αιτήματος σύμφωνα με τη διαδικασία με τίτλο «Διαδικασία διαχείρισης αιτημάτων πολιτών από τα ενεργά κανάλια επικοινωνίας και κάθε άλλο μέσο αλληλογραφίας». | Διεύθυνση Εξυπηρέτησης (Δ.ΕΞΥ.) Τμήμα ΣΤ - Πρότυπης Μονάδας Εξυπηρέτησης. | Μάδες Ευθύνης των κατά περίπτωση υπευθύνων των Διευθύνσεων της Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ., 1) ΔΙ.Σ.ΤΕ.ΠΛ. 2) Δ.Α.Φ.Ε. 3) Δ.Α.Τ.Ε. 4) Δ.ΥΠΗ.ΔΕΔ. 5) ΔΙ.Δ.ΥΠΟΔ. 6) ΔΙ.ΕΠΙ.ΔΙ. | Τμήμα ΣΤ | - | ΟΧΙ | ΝΑΙ | ΟΧΙ | Δεν δύναται να καθοριστεί. | - |
| 2 | Καθορισμός Κατηγορίας Προβλήματος. | Κατά την εξέταση του αιτήματος σύμφωνα με την παραπάνω διαδικασία ο Ειδικός Θεματικών Κατηγοριών του Τμήματος ΣΤ ελέγχει αν σύμφωνα με συγκεκριμένα κριτήρια αυτό αναφέρεται σε κάποια από τις παρακάτω κατηγορίες προβλήματος, • Συχνή Δυσλειτουργία (με ή χωρίς γνωστό τρόπο Διαχείρισης/Απάντησης) • Συχνή Παράλειψη/Λάθος (με ή χωρίς γνωστό τρόπο Διαχείρισης/Απάντησης) • Συχνή Τεχνική Αστοχία (bug,error) (on/off – εύρεση προσωρινής workout λύσης - ή περιοδικό ή μεγάλης διάρκειας - εύρεση μόνιμης workout λύσης) • Συχνό Επιχειρησιακό Ερώτημα (με ή χωρίς γνωστή Απάντηση) • Εξειδικευμένη Τεχνική Αστοχία υψηλής σπουδαιότητας • Εξειδικευμένο Επιχειρησιακό Ερώτημα υψηλής σπουδαιότητας. | Τμήμα ΣΤ | - | Τμήμα ΣΤ | - | - | - | - | Δεν δύναται να καθοριστεί. | 1 |
| 3 | Καταγραφή αιτήματος (Συχνά Εμφανιζόμενου ή Εξειδικευμένου) | Αν διαπιστώσει ότι το Αίτημα του εμπίπτει στα κριτήρια κατάταξής του σε κάποια από τις παραπάνω κατηγορίες προβλημάτων προς καταγραφή τότε καταχωρεί τα βασικά του χαρακτηριστικά σε τυποποιημένο αρχείο Καταγραφής καθώς και τον τρόπο Επίλυσης/Διαχείρισής του. Κάθε υπάλληλος έχει το δικό του Ατομικό Αρχείο Καταγραφής Αιτημάτων. | Τμήμα ΣΤ | - | - | Τυποποιημένο excel αρχείο | ΟΧΙ | ΝΑΙ | ΝΑΙ | Άμεσα | 2 |

| | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|----------|---|----------|---|-----|-----|-----|----------------------|--|
| 4 | Καταγραφή Συχνά Εμφανιζόμενης Κατηγορίας Αιτημάτων. | <p>Αν ο Ειδικός Θεματικών Κατηγοριών του Τμήματος ΣΤ διαπιστώσει ότι πρόκειται για ΝΕΟ μη καταγεγραμμένο Συχνά Εμφανιζόμενο Αίτημα συμπληρώνει τα απαραίτητα στοιχεία προσδιορισμού της ΝΕΑΣ Κατηγορίας στο Κοινό Αρχείο Κωδικών FAQs - Συχνά Εμφανιζόμενων Αιτημάτων. Συγκεκριμένα,</p> <p>i) επιλέγει τα κατάλληλα στοιχεία της Φορολογικής Περιοχής και Κατηγορίας της ηλεκτρονικής υπηρεσίας που αναφέρεται το FAQ καθώς και τον τρόπο Επίλυσης/Διαχείρισής του,</p> <p>ii) καταχωρεί τον Κωδικό Αναζήτησης που έχει δημιουργήσει από τον Κωδικό του στο πολυκαναλικό σύστημα διαχείρισης αιτημάτων των πολιτών (RMS) μαζί με σύντομο σχετικό λεκτικό.</p> <p>iii) προσδιορίζει τα ακριβή χαρακτηριστικά της Κατηγορία των Συχνών Αιτημάτων δηλαδή,</p> <ul style="list-style-type: none"> - την ειδική υποπερίπτωση της Φορολογικής Κατηγορίας, - έναν αντιπροσωπευτικό Τίτλο και - μια Γενική Περιγραφή. | Τμήμα ΣΤ | - | - | Τυποποιημένο excel αρχείο. | OXI | NAI | NAI | Άμεσα | 3 |
| 5 | Αποστολή Ενημερωτικού email Καταχώρησης Συχνού Αιτήματος. | <p>Μετά την ενημέρωση του Κοινού Αρχείου Κωδικών FAQs - Συχνά Εμφανιζόμενων Αιτημάτων ο Ειδικός Θεματικών Κατηγοριών του Τμήματος ΣΤ</p> <p>a) αποστέλλει τυποποιημένο ενημερωτικό email στους συναδέλφους του για την εισαγωγή της νέας Κατηγορίας.</p> <p>b) εισάγει τον Κωδικό Αναζήτησης που έχει δημιουργηθεί και καταχωρηθεί Κοινό Αρχείο Κωδικών FAQs - Συχνά Εμφανιζόμενων Αιτημάτων στην εγγραφή του σχετιζόμενου Αιτήματος στο Ατομικό του Αρχείο Καταγραφής Αιτημάτων.</p> | Τμήμα ΣΤ | - | Τμήμα ΣΤ | Τυποποιημένη μορφή email. | OXI | NAI | NAI | Άμεσα | 4 |
| 6 | Εισαγωγή στοιχείου Κατηγοριοποίησης. | <p>Ο κάθε Ειδικός Θεματικών Κατηγοριών του Τμήματος ΣΤ καταχωρεί τον Κωδικό Αναζήτησης στα Αιτήματά του που σχετίζονται με την Κατηγορία ερωτημάτων/αστοχιών /δυσλειτουργιών κ.α. αυτού.</p> | Τμήμα ΣΤ | - | - | Πολυκαναλικό Σύστημα Διαχείρισης Αιτημάτων Πολιτών του Κ.Ε.Φ. της ΑΑΔΕ. | OXI | NAI | OXI | Άμεσα | 5 |
| | | | | | | | | | | Σύνολο Χρόνου | Ο συνολικός χρόνος ολοκλήρωσης της διαδικασίας δεν μπορεί να προσδιορισθεί επακριβώς, δεδομένου ότι είναι συνάρτηση πολλών παραγόντων. |

2.17 Διαδικασία λειτουργικής υποστήριξης και ορισμού μη διαθεσιμότητας των Ειδικών Θεματικής Κατηγορίας της Πρότυπης Μονάδας Εξυπηρέτησης, Τμήμα ΣΤ της Δ.ΕΞΥ.

| | |
|--|---|
| ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: | |
| ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ: | Διεύθυνση Εξυπηρέτησης (Δ.ΕΞΥ.) |
| ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ: | Διεύθυνση Εξυπηρέτησης (Δ.ΕΞΥ.) Τμήμα ΣΤ – Πρότυπης Μονάδας Εξυπηρέτησης |
| ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ: | Λειτουργική υποστήριξη και ορισμός μη διαθεσιμότητας των Ειδικών Θεματικής Κατηγορίας της Πρότυπης Μονάδας Εξυπηρέτησης, Τμήμα ΣΤ της Δ.ΕΞΥ. |
| ΣΚΟΠΟΣ: | Η διασφάλιση της όσο το δυνατόν ταχύτερης διαχείρισης των αιτημάτων των πολιτών και η αποφυγή εκκρεμοτήτων σε περιόδους αδειών και απουσίας των υπαλλήλων της Πρότυπης Μονάδας Εξυπηρέτησης, Τμήμα ΣΤ της Δ.ΕΞΥ. |
| ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ: | Η άμεση και αποτελεσματικότερη εξυπηρέτηση των πολιτών. |
| ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ: | Ο ορισμός του ενεργού δυναμικού του Τμήματος ΣΤ στο πολυκαναλικό σύστημα διαχείρισης αιτημάτων ως μη διαθέσιμοι, για χρονικό διάστημα επαρκές ώστε να μην υπάρξουν εκκρεμιά αιτήματα. Η ανακατεύθυνση των νέων αιτημάτων στους Ειδικούς Θεματικών Κατηγοριών του Τμήματος που είναι παρόντες, εξασφαλίζει, στο βαθμό του δυνατού, την άμεση, εύρυθμη και εμπρόθεσμη διαχείριση των αιτημάτων των πολιτών. |
| ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ: | Όσες φορές αιτούνται αδείας οι Ειδικοί Θεματικών Κατηγοριών του Τμήματος ΣΤ. |

| | |
|------------------------|--|
| ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ | 1) 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, |
| | 2) αριθ. Δ.ΟΡΓ.Α. 1063301 ΕΞ 2019 (Β' 1773) «Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας του Κέντρου Εξυπηρέτησης Φορολογουμένων (Κ.Ε.Φ.) της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ), καθορισμός των καθηκόντων του προσωπικού που χειρίζεται αυτό και κάθε άλλου σχετικού αναγκαίου θέματος», |
| | 3) Κεφάλαιο Α' «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» του Μέρους Πρώτου του ν. 4389/2016 (Α' 94,) όπως εκάστοτε ισχύει. |

| ΒΗΜΑΤΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ | | | | | | | | | | | |
|--------------------|---|--|--|---|---|---|--------|-------------|--------------|------------------------------|----------------------------|
| Α/Α | Τίτλος Βήματος | Περιγραφή | Αρμόδια Μονάδα | Εμπλεκόμενες Εξωτερικές της Αρμόδιας Δ/νσης Μονάδες | Παραλήπτες των αποτελεσμάτων | ΕΓΓΡΑΦΑ/ΑΡΧΕΙΑ κ.λπ. ΚΑΙ ΤΡΟΠΟΣ ΤΗΡΗΣΗΣ ΑΥΤΩΝ | | | | Συνήθης Χρόνος Διεκπεραίωσης | Προαπαιτούμενο(α) Βήμα(τα) |
| | | | | | | Τίτλος Εγγράφου /Αρχείου | Έντυπη | Ηλεκτρονική | Τυποποιημένο | | |
| 1 | Παραλαβή αιτήματος απουσίας του Ειδικού 2 ^{ου} Επιπέδου του Κ.Ε.Φ. | Σε περίπτωση απουσίας (ολιγόωρη απουσία, ολιγοήμερη άδεια, προγραμματισμένη άδεια) ο Ειδικός Θεματικών Κατηγοριών του Τμήματος ΣΤ ενημερώνει την υπάλληλο Λειτουργικής υποστήριξης του Τμήματος ή την επιβλέπουσα της Ομάδας του για τον χρόνο απουσίας του. | Διεύθυνση Εξυπηρέτησης (Δ.ΕΞΥ.) Τμήμα ΣΤ - Πρότυπης Μονάδας Εξυπηρέτησης. | - | Διεύθυνση Εξυπηρέτησης (Δ.ΕΞΥ.) Τμήμα ΣΤ - Πρότυπης Μονάδας Εξυπηρέτησης | - | ΟΧΙ | ΝΑΙ | ΟΧΙ | Άμεσα | - |
| 2 | Ορισμός μη Διαθεσιμότητας. | Η υπάλληλος Λειτουργικής υποστήριξης του Τμήματος ΣΤ και σε περίπτωση απουσίας της η επιβλέπουσα της Ομάδας του Ειδικού Θεματικών Κατηγοριών τον ορίζει μη διαθέσιμο στο πολυκαναλικό σύστημα διαχείρισης αιτημάτων του Κ.Ε.Φ. για ορισμένο χρονικό διάστημα. Συγκεκριμένα, έχουν συνταχθεί και ακολουθούνται αναλυτικοί κανόνες καταχώρησης της μη Διαθεσιμότητας , ανά περίπτωση απουσίας των Ειδικών Θεματικών Κατηγοριών του Τμήματος. | Διεύθυνση Εξυπηρέτησης (Δ.ΕΞΥ.) Τμήμα ΣΤ - Πρότυπης Μονάδας Εξυπηρέτησης. | - | - | - | ΟΧΙ | ΝΑΙ | ΟΧΙ | Άμεσα | 1 |
| 3 | Ενημέρωση των σχετιζόμενων μερών. | Οι Ειδικοί Θεματικών Κατηγοριών, η Επιβλέπουσα της Ομάδας τους και ο Προϊστάμενος του Τμήματος ΣΤ ενημερώνονται και με email για τον ορισμό τους ως μη διαθέσιμοι στο πολυκαναλικό σύστημα διαχείρισης Αιτημάτων του Κ.Ε.Φ. (RMS). | Διεύθυνση Εξυπηρέτησης (Δ.ΕΞΥ.) Τμήμα ΣΤ - Πρότυπης Μονάδας Εξυπηρέτησης. | - | Διεύθυνση Εξυπηρέτησης (Δ.ΕΞΥ.) Τμήμα ΣΤ - Πρότυπης Μονάδας Εξυπηρέτησης | - | ΟΧΙ | ΝΑΙ | ΟΧΙ | Άμεσα | 1,2 |
| | | | | | | | | | | Σύνολο Χρόνου | Δεν δύναται να καθοριστεί. |

2.18 Πιστοποίηση Εκκαθαριστών Δημοσίου

| | |
|--|---|
| ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: | |
| ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ: | Διεύθυνση Εξυπηρέτησης (Δ.ΕΞΥ.) |
| ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ: | Διεύθυνση Εξυπηρέτησης (Δ.ΕΞΥ.) Τμήμα Ε΄- Υποστήριξη Συναλλασσομένων σε Πρώτο Επίπεδο και Εξερχόμενης Επικοινωνίας |
| ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ: | Πιστοποίηση εκκαθαριστών Δημοσίου. |
| ΣΚΟΠΟΣ: | Διευκόλυνση των εκκαθαριστών κατά την είσοδο στην εφαρμογή «Υποβολή βεβαίωσης αποδοχών ή συντάξεων - αμοιβών - μερισμάτων ή τόκων ή δικαιωμάτων». Παροχή στους εκκαθαριστές κωδικών πρόσβασης στην εφαρμογή «Υποβολή βεβαίωσης αποδοχών ή συντάξεων - αμοιβών - μερισμάτων ή τόκων ή δικαιωμάτων». |
| ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ: | Εξυπηρέτηση και τεχνική υποστήριξη των χρηστών κατά την έκδοση κωδικών εισόδου στην εφαρμογή. |
| ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ: | <p>Το Γραφείο Ελέγχου του Τμήματος Ε΄ της Δ.ΕΞΥ. πιστοποιεί τους εκκαθαριστές όλων των δημόσιων φορέων και όλων όσων οι πληρωμές πραγματοποιούνται μέσω της Ενιαίας Αρχής Πληρωμών (Ε.Α.Π.). Παρέχει στους εκκαθαριστές κωδικούς πρόσβασης στην εφαρμογή «Υποβολή βεβαίωσης αποδοχών ή συντάξεων - αμοιβών - μερισμάτων ή τόκων ή δικαιωμάτων».</p> <p>Μέσω της εφαρμογής αυτής υποβάλλονται από τους εκκαθαριστές τα αρχεία:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Κατάσταση Βεβαιώσεων Αποδοχών ή Συντάξεων • Κατάσταση Αμοιβών από Επιχειρηματική Δραστηριότητα • Κατάσταση Βεβαιώσεων Εισοδημάτων από Μερίσματα, Τόκους, Δικαιώματα, για τη δημιουργία των βεβαιώσεων αποδοχών των φορολογουμένων. <p>Η εφαρμογή διαχείρισης εκκαθαριστών που χρησιμοποιεί το Τμήμα Θ΄ (ΦΟΡΟΣ ΜΙΣΘΩΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ – ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΕΚΚΑΘΑΡΙΣΤΩΝ) έχει δυο επιλογές:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Εισαγωγή εκκαθαριστή, αν η συγκεκριμένη υπηρεσία παίρνει για πρώτη φορά κωδικούς. 2. Αναζήτηση εκκαθαριστών για την εξεύρεση του εκκαθαριστή της υπηρεσίας καθώς, αν έχει αλλάξει ο εκκαθαριστής, πρέπει να αναζητηθεί ο προηγούμενος και σε αντικατάσταση αυτού να δοθούν κωδικοί στον νέο εκκαθαριστή. |
| ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ: | Καθημερινά. |

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/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 | Επικοινωνία του εκκαθαριστή με το Κέντρο Εξυπηρέτησης Φορολογουμένων (Κ.Ε.Φ.) μέσω τηλεφώνου (Αρχική σελίδα // Επιχειρήσεις // Φορολογικές υπηρεσίες // Δηλώσεις παρακρατούμενων & προκαταβλητέων φόρων // Υποβολή βεβαίωσης αποδοχών ή συντάξεων - αμοιβών - μερισμάτων ή τόκων ή δικαιωμάτων). Το Γραφείο Ελέγχου του Τμήματος Ε' της Δ.ΕΞΥ. υποδεικνύει στον εκκαθαριστή πώς να συμπληρώσει σωστά το Απογραφικό Δελτίο Εκκαθαριστή για να το στείλει στο email: ekkatharistes@aade.gr. | Δ.ΕΞΥ./ Τμήμα Ε' / Κ.Ε.Φ. (Α' επίπεδο εξυπηρέτησης). | - | - | - | - | NAI | NAI | Αυθημερόν | - | |
| 2 | Καταχώριση του αιτήματος στο σύστημα. | Το Απογραφικό Δελτίο Εκκαθαριστή καταχωρείται αυτόματα στο πολυκαναλικό σύστημα διαχείρισης αιτημάτων RMS ως νέο αίτημα. | Δ.ΕΞΥ./ Τμήμα Ε' / Κ.Ε.Φ. (Α' επίπεδο εξυπηρέτησης). | - | - | - | - | NAI | NAI | Αυτόματη διαδικασία | 1 |
| 3 | Εξέταση αιτημάτων. | Τα αιτήματα εξετάζονται από αρμόδιο υπάλληλο αν πρόκειται για εισαγωγή ή αντικατάσταση εκκαθαριστή. | Δ.ΕΞΥ./ Τμήμα Ε' / Κ.Ε.Φ. (Α' επίπεδο εξυπηρέτησης). | - | - | - | - | NAI | NAI | 1 λεπτό | 1, 2 |
| 3α | Εισαγωγή εκκαθαριστή. | Αν πρόκειται για εισαγωγή (δηλαδή η υπηρεσία παίρνει κωδικούς για πρώτη φορά): Η ομάδα καταχωρεί στην αντίστοιχη φόρμα της εφαρμογής (ΦΟΡΟΣ ΜΙΣΘΩΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ – ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΕΚΚΑΘΑΡΙΣΤΩΝ) όλα τα απαιτούμενα στοιχεία του Απογραφικού Δελτίου. | Δ.ΕΞΥ./Τμήμα Ε' / Κ.Ε.Φ. (Α' επίπεδο εξυπηρέτησης). | - | - | - | - | NAI | NAI | 10 λεπτά | 1,2,3 |
| 3αα | Επιλογή σχέσης εκκαθαριστή – υπηρεσίας. | Επιλέγεται η σωστή σχέση εκκαθαριστή - υπηρεσίας (καθώς ένας εκκαθαριστής μπορεί να έχει κωδικούς για περισσότερες από μια υπηρεσίες). | Δ.ΕΞΥ./Τμήμα Ε' / Κ.Ε.Φ. (Α' επίπεδο εξυπηρέτησης). | - | - | - | - | NAI | NAI | 2 λεπτά | 1,2,3, 3α |
| 3αβ | Αποθήκευση νέου Απογραφικού Δελτίου. | Με την αποθήκευση εμφανίζεται το ζεύγος κωδικών «Κωδικός Υπηρεσίας - Password». | Δ.ΕΞΥ./Τμήμα Ε' / Κ.Ε.Φ. (Α' επίπεδο εξυπηρέτησης). | - | - | - | - | NAI | NAI | 1 λεπτό | 1,2,3, 3α, 3αα |
| 3αγ | Αποστολή κωδικών πρόσβασης. | Γίνεται αποστολή e-mail στην υπηρεσία που αιτείται την πρόσβαση με ολόκληρη την εικόνα της φόρμας και τους κωδικούς. Το e-mail αποστέλλεται μέσω του | Δ.ΕΞΥ./Τμήμα Ε' / Κ.Ε.Φ. (Α' επίπεδο | - | Αρμόδια υπηρεσία που αιτείται την πρόσβαση. | - | - | NAI | NAI | 5 λεπτά | 1,2,3, 3α, 3αα, 3αβ |

| | | | | | | | | | | | |
|----------------------|---|---|--|---|---|---|---|-----|-----|--------------|--------------------|
| | | πολυκαναλικού συστήματος διαχείρισης αιτημάτων RMS. | εξυπηρέτησης). | | | | | | | | |
| 3β | Αντικατάσταση εκκαθαριστή. | Αν πρόκειται για αντικατάσταση εκκαθαριστή (δηλαδή η υπηρεσία είχε κωδικούς αλλά πρέπει να αλλάξει το φυσικό πρόσωπο που τους διαχειρίζεται): Αν δεν είναι πλήρως συμπληρωμένο το Απογραφικό Δελτίο με τα στοιχεία του προηγούμενου εκκαθαριστή, η ομάδα επικοινωνεί τηλεφωνικά με την υπηρεσία (προκειμένου να μην δοθούν διπλοί κωδικοί) και ζητά τα επιπλέον στοιχεία του προηγούμενου εκκαθαριστή που είναι ασυμπλήρωτα στο Απογραφικό Δελτίο, ενώ αν είναι πλήρως συμπληρωμένο, καταχωρούνται απευθείας τα στοιχεία, έπειτα από «Αναζήτηση» προηγούμενου εκκαθαριστή με βάση τον ΑΦΜ στην εφαρμογή (φόρος μισθωτών υπηρεσιών – διαχείριση εκκαθαριστών). | Δ.ΕΞΥ./Τμήμα Ε'/ Κ.Ε.Φ. (Α' επίπεδο εξυπηρέτησης). | - | - | - | - | ΝΑΙ | ΝΑΙ | 5- 15 λεπτά | 1,2,3 |
| 3βα | Επιλογή σχέσης εκκαθαριστή – υπηρεσίας. | Επιλέγεται η σωστή σχέση εκκαθαριστή - υπηρεσίας (καθώς ένας εκκαθαριστής μπορεί να έχει κωδικούς για περισσότερες από μια υπηρεσίες). | Δ.ΕΞΥ./Τμήμα Ε'/ Κ.Ε.Φ. (Α' επίπεδο εξυπηρέτησης). | - | - | - | - | ΝΑΙ | ΝΑΙ | 2 λεπτά | 1,2,3, 3β |
| 3ββ | Εισαγωγή αντικατάστασης. | Με χρήση του ειδικού πλήκτρου «Αντικατάσταση» ενημερώνεται η βάση με τα στοιχεία του νέου Εκκαθαριστή. | Δ.ΕΞΥ./Τμήμα Ε'/ Κ.Ε.Φ. (Α' επίπεδο εξυπηρέτησης). | - | - | - | - | ΝΑΙ | ΝΑΙ | 1 λεπτό | 1,2,3, 3β, 3βα |
| 3βγ | Αποστολή κωδικών πρόσβασης. | Γίνεται αποστολή e-mail στην υπηρεσία που αιτείται την πρόσβαση με ολόκληρη την εικόνα της φόρμας και τους κωδικούς. Το e-mail αποστέλλεται μέσω του πολυκαναλικού συστήματος διαχείρισης αιτημάτων RMS. | Δ.ΕΞΥ./Τμήμα Ε'/ Κ.Ε.Φ. (Α' επίπεδο εξυπηρέτησης). | - | Αρμόδια υπηρεσία που αιτείται την πρόσβαση. | - | - | ΝΑΙ | ΝΑΙ | 5 λεπτά | 1,2,3,3β, 3βα, 3ββ |
| Σύνολο Χρόνου | | | | | | | | | | 13- 23 λεπτά | |

2.19 Διαδικασία συντονισμού σύνταξης FAQs για τους εκπροσώπους εξυπηρέτησης 1ου Επιπέδου του Κ.Ε.Φ. και τους Ειδικούς Θεματικών Κατηγοριών

| | |
|--|--|
| ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: | |
| ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ: | Διεύθυνση Εξυπηρέτησης (Δ.ΕΞΥ.) |
| ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ: | Διεύθυνση Εξυπηρέτησης (Δ.ΕΞΥ.) Τμήμα ΣΤ – Πρότυπης Μονάδας Εξυπηρέτησης |
| ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ: | Διαδικασία συντονισμού σύνταξης FAQs για τους εκπροσώπους εξυπηρέτησης 1ου Επιπέδου του Κ.Ε.Φ. και τους Ειδικούς Θεματικών Κατηγοριών. |
| ΣΚΟΠΟΣ: | Η ταχύτερη ενημέρωση των υπαλλήλων του Κ.Ε.Φ. με τα τρέχοντα Συχνά Εμφανιζόμενα Θέματα (FAQs) που αντιμετωπίζουν οι υπάλληλοί του και ο τρόπος επίλυσης ή διαχείρισής τους. |
| ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ: | Ομοιογενής απάντηση σε συγκεκριμένα προβλήματα και ερωτήματα των πολιτών από κάθε κανάλι επικοινωνίας. |
| ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ: | Η διαδικασία αυτή αποτελεί δομημένο τρόπο συγκέντρωσης των θεμάτων που έχουν ανακύψει ανά δεδομένη χρονική στιγμή και των τρόπων αντιμετώπισής τους από την υπηρεσία μας. Έτσι καθορίζεται και καταγράφεται κεντρικά ένας ενιαίος, ομοιόμορφος και επίσημος τρόπος επίλυσης ή διαχείρισής τους ώστε να ενημερώνονται ανάλογα και οι πολίτες. Μειώνεται η σύγχυση των πολιτών καθώς όλοι λαμβάνουν την ίδια απάντηση στο ίδιο πρόβλημα και αυξάνεται η εμπιστοσύνη τους προς την υπηρεσία. Μόνο έτσι η πιθανότητα οικειοθελούς τους συμμόρφωσης τείνει σε επιθυμητά επίπεδα και παρουσιάζεται συνεχής και σταθερή αύξηση των εσόδων της ΑΑΔΕ. |
| ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ: | Κάθε φορά που έχει ανακύψει κρίσιμο σώμα θεμάτων ανά Θεματική Κατηγορία ή το Κ.Ε.Φ. δέχεται υψηλής σπουδαιότητας και κρίσιμες αστοχίες που αναφέρονται σε μεγάλο αριθμό πολιτών. |

ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ

- 1) 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,
- 2) αριθ. Δ.ΟΡΓ.Α. 1063301 ΕΞ 2019 (Β' 1773) «Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας του Κέντρου Εξυπηρέτησης Φορολογουμένων (Κ.Ε.Φ.) της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ), καθορισμός των καθηκόντων του προσωπικού που χειρίζεται αυτό και κάθε άλλου σχετικού αναγκαίου θέματος»,
- 3) Κεφάλαιο Α' «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» του Μέρους Πρώτου του ν. 4389/2016 (Α' 94,) 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 | Εξέταση Αιτημάτων. | Μελέτη του παραδοτέου της διαδικασίας του Τμήματος ΣΤ με τίτλο «Διαδικασία ανάλυσης και κατηγοριοποίησης των αιτημάτων των πολιτών που δέχεται το Κ.Ε.Φ.» από τους Ειδικούς του Τμήματος για την παραγωγή αρχείου με τα θέματα που άπτονται Συχνά Εμφανιζόμενων Ερωτημάτων με δυνατότητα καθορισμού τρόπου διαχείρισης ή επίλυσης. | Διεύθυνση Εξυπηρέτησης (Δ.ΕΞΥ.) Τμήμα ΣΤ - Πρότυπης Μονάδας Εξυπηρέτησης. | - | - | Διαδικασία | ΟΧΙ | ΝΑΙ | ΝΑΙ | Δεν δύναται να καθοριστεί. | - |
| 2 | Εξέταση υλικού Εκπαίδευσης και Ενημέρωσης Κ.Ε.Φ. | Οι Ειδικοί του Τμήματος ΣΤ μελετούν το παραγόμενο υλικό από τις Διαδικασίες του Τμήματος με τίτλο «Διαδικασία εκπαίδευσης των εκπροσώπων εξυπηρέτησης 1ου και 2ου Επιπέδου του Κ.Ε.Φ.» και «Διαδικασία ενημέρωσης των εκπροσώπων εξυπηρέτησης 1ου και 2ου Επιπέδου του Κ.Ε.Φ.» για την διαμόρφωση αρχείου με περιπτώσεις που έχουν εγείρει ή δύναται να εγείρουν μεγάλο αριθμό Συχνά εμφανιζόμενων Ερωτημάτων. | Διεύθυνση Εξυπηρέτησης (Δ.ΕΞΥ.) Τμήμα ΣΤ - Πρότυπης Μονάδας Εξυπηρέτησης. | - | - | Τυποποιημένο υλικό Εκπαίδευσης και Ενημέρωσης Κ.Ε.Φ. | ΟΧΙ | ΝΑΙ | ΝΑΙ | Δεν δύναται να καθοριστεί. | - |
| 3 | Καθορισμός Συχνά Εμφανιζόμενων Ερωτημάτων (FAQs). | Οι Ειδικοί του Τμήματος ΣΤ μετά από την εξέταση των αποτελεσμάτων των παραπάνω διαδικασιών και την συνεχή επικοινωνία με τους υπαλλήλους του 1 ^{ου} επιπέδου του Κ.Ε.Φ., για τυχόν νέες εξελίξεις, συντάσσουν αρχικό κείμενο με τις Συχνές Ερωτήσεις Απαντήσεις (FAQs) που αναφέρονται στη διαχείριση θεμάτων που αντιμετωπίζουν συχνά οι εκπρόσωποι εξυπηρέτησης του Κ.Ε.Φ. παρέχοντας τους κοινό και ομοιόμορφο τρόπο διαχείρισης ή επίλυσης τους. | Διεύθυνση Εξυπηρέτησης (Δ.ΕΞΥ.) Τμήμα ΣΤ - Πρότυπης Μονάδας Εξυπηρέτησης. | Δ.ΕΞΥ./ Τμήμα Ε' - Υποστήριξης Συναλλασσομένων σε Πρώτο Επίπεδο και Εξερχόμενης Επικοινωνίας (1 ^ο Επίπεδο του Κ.Ε.Φ.) | Διεύθυνση Εξυπηρέτησης (Δ.ΕΞΥ.) Τμήμα ΣΤ - Πρότυπης Μονάδας Εξυπηρέτησης. | Τυποποιημένο αρχείο word. | ΟΧΙ | ΝΑΙ | ΝΑΙ | Δεν δύναται να καθοριστεί. | 1,2 |
| 4 | Εξέταση νέων Εξελίξεων. | Αφού συγκεντρωθούν τα Συχνά Εμφανιζόμενα Ερωτήματα των πολιτών προς το Κ.Ε.Φ. και οι τρόποι επίλυσης ή διαχείρισής τους οι Ειδικοί του Τμήματος ΣΤ διενεργούν περαιτέρω έρευνα για την τρέχουσα κατάσταση των θεμάτων αυτών. Η έρευνα κατευθύνεται προς όλους τους εμπλεκόμενους, από τους υπαλλήλους του Κ.Ε.Φ. μέχρι τους Επιχειρησιακά και Τεχνικά αρμόδιους (Ομάδες Ευθύνης της Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ.). | Διεύθυνση Εξυπηρέτησης (Δ.ΕΞΥ.) Τμήμα ΣΤ - Πρότυπης Μονάδας Εξυπηρέτησης. | Ομάδες Ευθύνης των κατά περίπτωση υπευθύνων των Διευθύνσεων της Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ., 1. ΔΙ.Σ.ΤΕ.ΠΛ 2.Δ.Α.Φ.Ε. 3.Δ.Α.Τ.Ε. 4.Δ.ΥΠΗ.ΔΕΔ 5.ΔΙ.Δ.ΥΠΟΔ. 6.ΔΙ.ΕΠΙ.ΔΙ. 7.Κ.Υ. | - | - | ΟΧΙ | ΝΑΙ | ΟΧΙ | Δεν δύναται να καθοριστεί. | 1,2,3 |

| | | | | | | | | | | | |
|----------------------|------------------------------------|---|--|---|---|---------------------------|-----|-----|-----|----------------------------|-----------|
| 5 | Τελική Σύνταξη των FAQs για Κ.Ε.Φ. | Σύμφωνα με το νέο υλικό οι Ειδικόί Θεματικών Κατηγοριών του Τμήματος ΣΤ επικαιροποιούν το αρχείο των FAQs για τους εκπροσώπους εξυπηρέτησης του Κ.Ε.Φ. και προχωρούν στην οριστικοποίησή του δημιουργώντας έτσι το τελικό κείμενο. | Διεύθυνση Εξυπηρέτησης (Δ.ΕΞΥ.) Τμήμα ΣΤ - Πρότυπης Μονάδας Εξυπηρέτησης.. | - | - | Τυποποιημένο αρχείο word. | OXI | NAI | NAI | Δεν δύναται να καθοριστεί. | 1,2,3,4 |
| 6 | Διάθεση των FAQs. | Το τελικό κείμενο των FAQs για το Κ.Ε.Φ. αποστέλλεται από τους Ειδικούς Θεματικών Κατηγοριών του Τμήματος ΣΤ στο Τμήμα Ζ της ΔΑΤΕ για να αναρτηθεί στη Γνωσιακή Βάση του πολυκαναλικού συστήματος διαχείρισης αιτημάτων, RMS, ώστε να είναι διαθέσιμο σε όλους τους εκπροσώπους εξυπηρέτησης του Κ.Ε.Φ. | Διεύθυνση Εξυπηρέτησης (Δ.ΕΞΥ.) Τμήμα ΣΤ - Πρότυπης Μονάδας Εξυπηρέτησης. | Δ.Α.Τ.Ε. / Τμήμα Ζ – Εφαρμογών Πολυκαναλική Εξυπηρέτησης. | Δ.ΕΞΥ. / Τμήμα Ε΄ - Υποστήριξης Συναλλασσομένων σε Πρώτο Επίπεδο και Εξερχόμενης Επικοινωνίας (1 ^ο Επίπεδο του Κ.Ε.Φ.) | Τυποποιημένο αρχείο word. | OXI | NAI | NAI | Δεν δύναται να καθοριστεί. | 1,2,3,4,5 |
| Σύνολο Χρόνου | | | | | | | | | | Δεν δύναται να καθοριστεί. | |

2.20 Διαδικασία διαχείρισης παραπόνων πολιτών

| | |
|--|--|
| ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: | |
| ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ: | Διεύθυνση Εξυπηρέτησης (Δ.ΕΞΥ.) |
| ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ: | Διεύθυνση Εξυπηρέτησης (Δ.ΕΞΥ.) Τμήμα ΣΤ – Πρότυπης Μονάδας Εξυπηρέτησης |
| ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ: | Διαδικασία διαχείρισης παραπόνων πολιτών. |
| ΣΚΟΠΟΣ: | Η άμεση διαβίβαση των θεμάτων που εγείρουν παράπονα και διαμαρτυρίες από μέρους των πολιτών. |
| ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ: | Με την συγκεκριμένη διαδικασία γίνεται άμεση ενημέρωση των εμπλεκόμενων μερών για σημαντικά ζητήματα των πολιτών με την υπηρεσία μας. Με τον τρόπο αυτό γίνεται δυνατή η ταχύτερη λήψη μέτρων βελτιστοποίησης και διόρθωσης πρακτικών που διαπιστωμένα χωλαίνουν. Γεγονός που ενισχύει την εικόνα της υπηρεσίας μας και την οικειοθελή συμμόρφωση των πολιτών, αυξάνοντας τα έσοδα. |
| ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ: | Με τη διαδικασία αυτή εντοπίζονται αιτήματα που αντανακλούν τις αρνητικές εντυπώσεις των πολιτών κατά τη επαφή τους με την υπηρεσία μας. |
| ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ: | ο αριθμός των Παραπόνων που έχουν υποβληθεί στο ΚΕΦ μέσω του ΟΠΣ εξυπηρέτησης κατανέμεται ως εξής ανά έτος, <ul style="list-style-type: none"> - 30 για το διάστημα 01/01/2023 έως 22/11/2024 - 24 για το διάστημα 01/01/2023 έως 30/11/2023 - 45 για το διάστημα 01/01/2022 έως 31/12/2022 - 23 για το διάστημα 01/01/2021 έως 31/12/2021 - 3 για το διάστημα 01/01/2020 έως 31/12/2020 |

ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ

- 1) 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,
- 2) αριθ. Δ.ΟΡΓ.Α. 1063301 ΕΞ 2019 (Β' 1773) «Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας του Κέντρου Εξυπηρέτησης Φορολογουμένων (Κ.Ε.Φ.) της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ), καθορισμός των καθηκόντων του προσωπικού που χειρίζεται αυτό και κάθε άλλου σχετικού αναγκαίου θέματος»,
- 3) Κεφάλαιο Α' «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» του Μέρους Πρώτου του ν. 4389/2016 (Α'94,) όπως εκάστοτε ισχύει.

| ΒΗΜΑΤΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ | | | | | | | | | | | |
|--------------------|---|---|---|--|---|---|--------|-------------|--------------|------------------------------|----------------------------|
| Α/Α | Τίτλος Βήματος | Περιγραφή | Αρμόδια Μονάδα | Εμπλεκόμενες Εξωτερικές της Αρμόδιας Δ/σης Μονάδες | Παραλήπτες των αποτελεσμάτων | ΕΓΓΡΑΦΑ/ΑΡΧΕΙΑ κ.λπ. ΚΑΙ ΤΡΟΠΟΣ ΤΗΡΗΣΗΣ ΑΥΤΩΝ | | | | Συνήθης Χρόνος Διεκπεραίωσης | Προαπαιτούμενο(α) Βήμα(τα) |
| | | | | | | Τίτλος Εγγράφου /Αρχείου | Έντυπη | Ηλεκτρονική | Τυποποιημένο | | |
| 1 | Πρώθηση Παραπόνου. | Οι εκπρόσωποι εξυπηρέτησης του 1 ^{ου} Επιπέδου προωθούν στην Πρότυπη Μονάδα Εξυπηρέτησης (Τμήμα ΣΤ/Δ.ΕΞΥ.) τα Παραπόνια των πολιτών μέσω του πολυκαναλικού Συστήματος διαχείρισης αιτημάτων της ΑΑΔΕ (RMS) και της αυτόματης διαδικασίας δρομολόγησης Παραπόνων αυτού. | Δ.ΕΞΥ. / Τμήμα Ε' - Υποστήριξης Συναλλασσομένων σε Πρώτο Επίπεδο και Εξερχόμενης Επικοινωνίας (1 ^ο Επίπεδο του Κ.Ε.Φ.) | Δ.Α.Τ.Ε. / Αυτοτελές Τμήμα Ζ'-Εφαρμογών Πολυκαναλικής Εξυπηρέτησης (υπεύθυνο για τον αλγόριθμο δρομολόγησης). | Δ.ΕΞΥ. / Τμήμα ΣΤ - Πρότυπη Μονάδα Εξυπηρέτησης (Ειδικοί Θεματικών Κατηγοριών). | - | ΟΧΙ | ΝΑΙ | ΟΧΙ | Άμεσα | - |
| 2 | Ακριβής/Σαφής Διατύπωση του αντικείμενου του Παραπόνου. | Ο Ειδικός Θεματικών Κατηγοριών του Τμήματος ΣΤ της Δ.ΕΞΥ., αφού λάβει το Παράπονο από το 1 ^ο Επίπεδο, προσδιορίζει επακριβώς το αντικείμενό του και την Θεματική Περιοχή στην οποία αυτό αναφέρεται. Πιθανή συνεργασία με εκπρόσωπο εξυπηρέτησης 1 ^{ου} Επιπέδου που προώθησε το αίτημα ή/και επικοινωνία με τον ενδιαφερόμενο πολίτη. | Δ.ΕΞΥ. / Τμήμα ΣΤ - Πρότυπη Μονάδα Εξυπηρέτησης (Ειδικοί Θεματικών Κατηγοριών). | - Δ.ΕΞΥ. / Τμήμα Ε' - Υποστήριξης Συναλλασσομένων σε Πρώτο Επίπεδο και Εξερχόμενης Επικοινωνίας (1 ^ο Επίπεδο του Κ.Ε.Φ.)- ενδιαφερόμενος πολίτης. | - | - | ΟΧΙ | ΝΑΙ | ΟΧΙ | Δεν δύναται να καθοριστεί. | 1 |
| 3 | Εξέταση στοιχείων από υποστηρικτικές εφαρμογές και λοιπό υλικό. | Ο Ειδικός Θεματικών Κατηγοριών του Τμήματος ΣΤ εξετάζει αν οι ισχυρισμοί του πολίτη ευσταθούν με βάση τα στοιχεία που έχει στη διάθεσή του και σε συνεργασία με τις ομάδες ευθύνης της Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ. Στη συνέχεια και αν υπάρχουν κατάλληλες υποστηρικτικές εφαρμογές, ανιχνεύει την κατάσταση της αίτησης/υποβολής/χρήσης της ηλεκτρονικής υπηρεσίας στην οποία αντιμετωπίζει πρόβλημα ο πολίτης κατά την ολοκλήρωση της διαδικασίας. | Δ.ΕΞΥ. / Τμήμα ΣΤ - Πρότυπη Μονάδα Εξυπηρέτησης (Ειδικοί Θεματικών Κατηγοριών). | Ομάδες Ευθύνης των κατά περίπτωση υπευθύνων των Διευθύνσεων της Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ., α) Δι.Σ.ΤΕ.ΠΛ. β) Δ.Α.Φ.Ε. γ) Δ.Α.Τ.Ε. δ) Δ.ΥΠΗ.ΔΕΔ. ε) Δι.Δ.ΥΠΟΔ. στ) Δι.ΕΠΙ.Δι. | - | - | ΟΧΙ | ΝΑΙ | ΟΧΙ | Δεν δύναται να καθοριστεί. | 1, 2 |
| 3α | Διαβίβαση της απάντησης στον πολίτη (αν είναι ήδη διαθέσιμη στο τμήμα). | Αν το Παράπονο αφορά Επιχειρησιακή ή Τεχνική αστοχία για την οποία υπάρχει γνωστή διαδικασία διαχείρισης επίλυσής της τότε ενημερώνεται ανάλογα ο ενδιαφερόμενος από τον Ειδικό Θεματικών Κατηγοριών του Τμήματος ΣΤ. | Δ.ΕΞΥ. / Τμήμα ΣΤ - Πρότυπη Μονάδα Εξυπηρέτησης (Ειδικοί Θεματικών Κατηγοριών) | - | Ενδιαφερόμενος πολίτης | Τηλεφωνικά ή Πύλη Myaade ή mail | ΟΧΙ | ΝΑΙ | ΟΧΙ | Δεν δύναται να καθοριστεί. | 1,2,3 |

| | | | | | | | | | | | |
|----|--|--|--|--|--|---|-----|-----|-----|----------------------------|-----------------|
| | | | Κατηγοριών). | | | | | | | | |
| 3β | Συνεργασία με συναδέλφους, Ειδικούς 2 ^{ου} Επιπέδου του Τμήματος Ι. | Αν ο υπεύθυνος του Αιτήματος (Ειδικός Θεματικών Κατηγοριών του Τμήματος ΣΤ) δεν εντοπίσει ήδη υπάρχουσα διαδικασία διαχείρισης, επίλυσής του Παραπόνου τότε απευθύνεται στους συναδέλφους του για να τους γνωστοποιήσει το πρόβλημα που έχει ανακύψει. Εντοπίζεται με τον τρόπο αυτό αν το παράπονο αυτό έχει υποβληθεί ξανά στην υπηρεσία μας και αν ναι τι ενέργειες έχουν γίνει για αυτό. | Δ.ΕΞΥ. / Τμήμα ΣΤ - Πρότυπη Μονάδα Εξυπηρέτησης (Ειδικό Θεματικών Κατηγοριών). | - | Δ.ΕΞΥ. / Τμήμα ΣΤ - Πρότυπη Μονάδα Εξυπηρέτησης (Ειδικό Θεματικών Κατηγοριών). | - | OXI | NAI | OXI | Δεν δύναται να καθοριστεί. | 1,2,3 |
| 4 | Καθορισμός Σπουδαιότητας Παραπόνου. | Αν κατά την εξέταση του Παραπόνου σύμφωνα με την παραπάνω διαδικασία ο Ειδικός Θεματικών Κατηγοριών του Τμήματος ΣΤ διαπιστώσει σύμφωνα με συγκεκριμένα κριτήρια ότι αυτό αναφέρεται σε αυξημένης σπουδαιότητας θέμα επί της αρχής ή της δομής της υπηρεσίας που αφορά: - Μεγάλο ποσοστό πολιτών ή - Πρόβλημα που χρονίζει, ενημερώνει τον Προϊστάμενό του. | Δ.ΕΞΥ. / Τμήμα ΣΤ - Πρότυπη Μονάδα Εξυπηρέτησης (Ειδικό Θεματικών Κατηγοριών). | - | Δ.ΕΞΥ. / Προϊστάμενος Τμήματος ΣΤ- Πρότυπη Μονάδα Εξυπηρέτησης. | - | OXI | NAI | OXI | Δεν δύναται να καθοριστεί. | 1,2,3,3β |
| 5 | Εξέταση Παραπόνου. | Ο Προϊστάμενος εξετάζει το θέμα με πιθανή συνεργασία με τις κατά περίπτωση εμπλεκόμενες Επιχειρησιακές ή Τεχνικές μονάδες των ομάδων ευθύνης της Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ. και καθορίζει το είδος και τη σπουδαιότητά του. Δηλαδή, αν πρόκειται για παράπονο που αναφέρεται σε θέματα επί της αρχής των διαδικασιών της υπηρεσίας ή ριζικής τροποποίησης των Τεχνικών και Επιχειρησιακών διαδικασιών της. | Δ.ΕΞΥ. / Τμήμα ΣΤ - Πρότυπη Μονάδα Εξυπηρέτησης (Ειδικό Θεματικών Κατηγοριών). | Ομάδες Ευθύνης των κατά περίπτωση υπευθύνων των Διευθύνσεων της Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ., α) ΔΙ.Σ.ΤΕ.ΠΛ. β) Δ.Α.Φ.Ε. γ) Δ.Α.Τ.Ε. δ) Δ.ΥΠΗ.ΔΕΔ. ε) ΔΙ.Δ.ΥΠΟΔ. στ) ΔΙ.ΕΠΙ.ΔΙ. | - | - | OXI | NAI | OXI | Το συντομότερο δυνατό. | 1,2,3,3β, 4 |
| 6 | Άμεση ενημέρωση των ομάδων ευθύνης. | Ο Προϊστάμενος δίνει συγκεκριμένες οδηγίες στον Ειδικό Θεματικών Κατηγοριών του Τμήματος για την στοχευμένη, άμεση και κατάλληλη διαβίβαση του Παραπόνου στους Εμπλεκόμενους, με κάθε πρόσφορο μέσω, προφορικά, τηλεφωνικά, με email, και βέβαια μέσω του πολυκαναλικού συστήματος διαχείρισης αιτημάτων της ΑΑΔΕ - RMS. | Δ.ΕΞΥ. / Προϊστάμενος Τμήματος ΣΤ- Πρότυπη Μονάδα Εξυπηρέτησης. | - | Ομάδες Ευθύνης των κατά περίπτωση υπευθύνων των Διευθύνσεων της Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ., α) ΔΙ.Σ.ΤΕ.ΠΛ. β) Δ.Α.Φ.Ε. γ) Δ.Α.Τ.Ε. δ) Δ.ΥΠΗ.ΔΕΔ. ε) ΔΙ.Δ.ΥΠΟΔ. στ) ΔΙ.ΕΠΙ.ΔΙ. | - | OXI | NAI | OXI | Άμεσα | 1,2,3,3β, 4, 5 |
| 7 | Γνωστοποίηση του Παραπόνου στους Διοικητικά | Σε Ειδικές Περιπτώσεις που για την διαχείριση μιας συγκεκριμένης κατηγορίας Παραπόνου απαιτείται η ενημέρωση του | Δ.ΕΞΥ. / Προϊστάμενος Τμήματος ΣΤ- | - | Διευθυντής ΔΙ.ΕΠΙ.ΔΙ. | - | - | - | - | Άμεσα | 1,2,3,3β, 4,5,6 |

| | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|-----------------------------------|---|-----|-----|-----|---|----------------------------|
| | Εμπλεκόμενους. | Διευθυντή, ο Προϊστάμενος του Τμήματος ΣΤ αναλαμβάνει την διαβίβασή του. | Πρότυπη Μονάδα Εξυπηρέτησης. | | | | | | | | |
| 8 | Απάντηση ή Ενέργειες αντιμετώπισης του θέματος. | Στη περίπτωση που υπάρξουν ενέργειες ή απάντηση σε σχέση με το Παράπονο του πολίτη από τις εμπλεκόμενες μονάδες, ο Ειδικός Θεματικών Κατηγοριών τις διαβιβάζει άμεσα στον ενδιαφερόμενο. | Δ.ΕΞΥ. / Τμήμα ΣΤ - Πρότυπη Μονάδα Εξυπηρέτησης (Ειδικόί Θεματικών Κατηγοριών). | - | Ενδιαφερόμενος πολίτης. | - | ΟΧΙ | ΝΑΙ | ΟΧΙ | Άμεσα | 1,2,3,3β, 4,5,6,7 |
| 9 | Καταγραφή Παραπόνου. | Στην περίπτωση που το Παράπονο αναφέρεται σε αυξημένης σπουδαιότητας, Συχνά εμφανιζόμενη είτε Εξειδικευμένη Επιχειρησιακή ή Τεχνική αστοχία και <u>όχι ζήτημα επί της αρχής της λειτουργίας της υπηρεσίας</u> , ο Ειδικός Θεματικών Κατηγοριών του Τμήματος ΣΤ ακολουθεί τη διαδικασία με τίτλο « Διαδικασία Ανάλυσης και Κατηγοριοποίησης των αιτημάτων των πολιτών που δέχεται το Κ.Ε.Φ.» για την καταγραφή του, ώστε να συμπεριληφθεί και στο Παραδοτέο τους Τμήματος στα πλαίσια του Τριμηνιαίου στόχου του. | Δ.ΕΞΥ. / Τμήμα ΣΤ - Πρότυπη Μονάδα Εξυπηρέτησης (Ειδικόί Θεματικών Κατηγοριών). | - | Γενικός Διευθυντής της Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ. | - | ΟΧΙ | ΝΑΙ | ΝΑΙ | Μέχρι τέλος επόμενου μήνα από το Τρίμηνο αναφορά τους Στόχου. | 1,2,3,3β, 4,5,6,7,8 |
| | | | | | | | | | | Σύνολο Χρόνου | Δεν δύναται να καθοριστεί. |

2.21 Διαδικασία συντονισμού εκπαίδευσης εκπροσώπων εξυπηρέτησης Κ.Ε.Φ. 1ου επιπέδου και Ειδικών Θεματικών Κατηγοριών

| | |
|--|---|
| ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: | |
| ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ: | Διεύθυνση Εξυπηρέτησης (Δ.ΕΞΥ.) |
| ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ: | Διεύθυνση Εξυπηρέτησης (Δ.ΕΞΥ.) Τμήμα ΣΤ – Πρότυπης Μονάδας Εξυπηρέτησης |
| ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ: | Διαδικασία συντονισμού εκπαίδευσης εκπροσώπων εξυπηρέτησης Κ.Ε.Φ. 1ου επιπέδου και Ειδικών Θεματικών Κατηγοριών |
| ΣΚΟΠΟΣ: | Η συνεχής επιμόρφωση των υπαλλήλων του Κ.Ε.Φ. σε νέες υπηρεσίες και διατάξεις καθώς και τροποποιήσεις αυτών. |
| ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ: | Η εφαρμογή της συγκεκριμένης διαδικασίας βοηθάει στη συνεχή βελτίωση των παρεχόμενων υπηρεσιών εξυπηρέτησης των πολιτών από το Κ.Ε.Φ. της ΑΑΔΕ. Η επικαιροποίηση των γνώσεων και η αυξημένη κατάρτιση των υπαλλήλων του Κ.Ε.Φ. συντελεί νομοτελειακά στη παροχή ποιοτικών υπηρεσιών εξυπηρέτησης των πολιτών. |
| ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ: | Εντοπισμός των εκπαιδευτικών αναγκών για ήδη υπάρχουσες αλλά και νέες υπηρεσίες. Έγκαιρος συντονισμός και οργάνωση εκπαιδεύσεων για Νέες Διατάξεις ή/και εφαρμογές, διαλειτουργικότητας με τρίτους φορείς ή/και Τροποποίησή τους. |
| ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ: | Η διαδικασία αυτή πρέπει να εφαρμόζεται κάθε φορά που θεσπίζεται νέα Διάταξη ή τίθεται σε εφαρμογή νέα ηλεκτρονική υπηρεσία ή διαλειτουργικότητα με τρίτους φορείς ή τροποποιούνται υφιστάμενες. |

| | |
|------------------------|---|
| ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ | <ol style="list-style-type: none"> 1) 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, 2) αριθ. Δ.ΟΡΓ.Α. 1063301 ΕΞ 2019 (Β' 1773) «Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας του Κέντρου Εξυπηρέτησης Φορολογουμένων (Κ.Ε.Φ.) της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ), καθορισμός των καθηκόντων του προσωπικού που χειρίζεται αυτό και κάθε άλλου σχετικού αναγκαίου θέματος», 3) Κεφάλαιο Α' «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» του Μέρους Πρώτου του ν. 4389/2016 (Α'94,) 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 | Αλλαγές στο Θεσμικό Πλαίσιο και τις Ηλεκτρονικές Υπηρεσίες. | Ενημέρωση του ΚΕΦ για κάθε Νέα Διάταξη ή Νέα εφαρμογή ή Νέα διαλειτουργικότητα με τρίτους φορείς ή Τροποποίησή τους από τις Τεχνικά και Επιχειρησιακά υπεύθυνες Μονάδες της Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ. ή άλλων αρμόδιων μονάδων (Κ.Υ., Λοιπές Μονάδες της ΑΑΔΕ). | <u>Ομάδες Ευθύνης</u> των κατά περίπτωση υπευθύνων των Διευθύνσεων της Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ., 1) Δι.Σ.ΤΕ.ΠΛ. 2) Δ.Α.Φ.Ε. 3) Δ.Α.Τ.Ε. 4) Δ.ΥΠΗ.ΔΕΔ. 5) Δι.Δ.ΥΠΟΔ. 6) Δι.ΕΠΙ.Δι. 7) Κ.Υ. Λοιπές Μονάδες της ΑΑΔΕ. | <u>Ομάδες Ευθύνης</u> των κατά περίπτωση υπευθύνων των Διευθύνσεων της Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ., α) Δι.Σ.ΤΕ.ΠΛ. β) Δ.Α.Φ.Ε. γ) Δ.Α.Τ.Ε. δ) Δ.ΥΠΗ.ΔΕΔ. ε) Δι.Δ.ΥΠΟΔ. στ) Δι.ΕΠΙ.Δι. | Δ.ΕΞΥ./ Τμήμα ΣΤ - Πρότυπη Μονάδα Εξυπηρέτησης. | - | ΟΧΙ | ΝΑΙ | ΟΧΙ | Μετά την έκδοση των διατάξεων ή την παραγωγική λειτουργία των εφαρμογών. | - |
| 2 | Εντοπισμός Αλλαγών στο Θεσμικό πλαίσιο ή/και τις Ηλεκτρονικές Υπηρεσίες. | Οι Ειδικοί Θεματικών Κατηγοριών του Τμήματος ΣΤ εντοπίζουν οι ίδιοι κάποια Νέα Διάταξη ή Νέα εφαρμογή ή Νέα διαλειτουργικότητα με τρίτους φορείς ή Τροποποίησή τους. Αυτό μπορεί να προκύψει είτε από Αιτήματα που λαμβάνουν ή κατά την επικοινωνία με τους εκπροσώπου εξυπηρέτησης 1 ^{ου} επιπέδου ή από το διαδικτυακό τόπο της ΑΑΔΕ ή άλλων φορέων. | Δ.ΕΞΥ. / Τμήμα ΣΤ - Πρότυπη Μονάδα Εξυπηρέτησης. | - | - | - | - | - | - | Το συντομότερο δυνατό. | - |
| 3 | Εντοπισμός Επιχειρησιακά ή Τεχνικά εμπλεκόμενων με τις αλλαγές. | Αφού διαπιστωθεί η αλλαγή οι Ειδικοί Θεματικών Κατηγοριών του Τμήματος κάνουν ενέργειες εντοπισμού των σχετιζόμενων με αυτή Τεχνικών και Επιχειρησιακών Μονάδων της Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ. ή/και των Επιχειρησιακών των ΚΥ, που εμπλέκονται. | Δ.ΕΞΥ. / Τμήμα ΣΤ - Πρότυπη Μονάδα Εξυπηρέτησης. | <u>Ομάδες Ευθύνης</u> των κατά περίπτωση υπευθύνων των Διευθύνσεων της Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ., α) Δι.Σ.ΤΕ.ΠΛ. β) Δ.Α.Φ.Ε. γ) Δ.Α.Τ.Ε. δ) Δ.ΥΠΗ.ΔΕΔ. ε) Δι.Δ.ΥΠΟΔ. στ) Δι.ΕΠΙ.Δι. ή/και Κ.Υ. | - | - | ΟΧΙ | ΝΑΙ | ΟΧΙ | Άμεσα | 1,2 |

| | | | | | | | | | | | |
|---|---|--|--|--|--|--|-----|-----|-----|-------|-----------|
| 4 | Γνωστοποίηση ανάγκης εκπαίδευσης. | Ανάλογα με τη φύση της αλλαγής το Τμήμα ΣΤ γνωστοποιεί στις αντίστοιχες Επιχειρησιακές (ΔΙ.ΕΠΙ.ΔΙ. ή ΚΥς) ή Τεχνικές μονάδες (Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ.) την ανάγκη εκπαίδευσης των υπαλλήλων του ΚΕΦ για τις νέες Διατάξεις, εφαρμογές, διαλειτουργικότητες ή τροποποιήσεις αυτών. | Δ.ΕΞΥ. / Τμήμα ΣΤ - Πρότυπη Μονάδα Εξυπηρέτησης. | | Ομάδες Ευθύνης των κατά περίπτωση υπευθύνων των Διευθύνσεων της Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ., α) ΔΙ.Σ.ΤΕ.ΠΛ. β) Δ.Α.Φ.Ε. γ) Δ.Α.Τ.Ε. δ) Δ.ΥΠΗ.ΔΕΔ. ε) ΔΙ.Δ.ΥΠΟΔ. στ) ΔΙ.ΕΠΙ.ΔΙ. ή/και Κ.Υ. | | OXI | NAI | OXI | Άμεσα | 1, 2, 3 |
| 5 | Συντονισμός και Ενέργειες διεξαγωγής εκπαίδευσης. | Ο Ειδικός Θεματικών Κατηγοριών που έχει επιφορτιστεί με τη μέριμνα των εκπαιδύσεων προβαίνει στις παρακάτω ενέργειες: 1. Συνεργάζεται με τον υπεύθυνο εκπαίδευσης του Τμήματος Ε (1 ^ο επίπεδο ΚΕΦ) για τον ορισμό των εκπαιδευόμενων και των ειδικών αναγκών τους ανά κατηγορία, 2. Επικοινωνεί με τους εκπαιδευτές των ομάδων ευθύνης για τον καθορισμό της διαθεσιμότητάς τους, του περιεχομένου της εκπαίδευσης και τη διάρθρωσή της, 3. Μεριμνά για τη δέσμευση της αίθουσας εκπαίδευσης, σε συνεννόηση με το Α.Τ.ΥΠΟ. της Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ., 4. Διασφαλίζει την τήρηση όλων των προβλεπόμενων ανά περίπτωση και συγκυρία μέτρων (π.χ. έκτακτα μέτρα COVID κ.α), 5. Ενημερώνει τους εκπαιδευόμενους για τον τόπο, χρόνο και περιεχόμενο της εκπαίδευσης, 6. Διασφαλίζει τη σύνταξη των παρουσιολογίων, 7. Ενημερώνει τα κατάλληλα στοιχεία του συστήματος ISO του Κ.Ε.Φ., 8. Εξασφαλίζει την παροχή εκπαιδευτικού υλικού για τον εμπλουτισμό της Γνωσιακής Βάσης του Κ.Ε.Φ.. | Δ.ΕΞΥ. / Τμήμα ΣΤ - Πρότυπη Μονάδα Εξυπηρέτησης. | Ομάδες Ευθύνης των κατά περίπτωση υπευθύνων των Διευθύνσεων της Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ., α) ΔΙ.Σ.ΤΕ.ΠΛ. β) Δ.Α.Φ.Ε. γ) Δ.Α.Τ.Ε. δ) Δ.ΥΠΗ.ΔΕΔ. ε) ΔΙ.Δ.ΥΠΟΔ. στ) ΔΙ.ΕΠΙ.ΔΙ. ή/και Κ.Υ. | Δ.ΕΞΥ. / Τμήμα Ε – Υποστήριξης συναλλασσομένων σε 1ο επίπεδο και εξερχόμενης επικοινωνίας Επίπεδο Κ.Ε.Φ. Δ.ΕΞΥ. / Τμήμα ΣΤ - Πρότυπη Μονάδα Εξυπηρέτησης. Ειδικό Θεματικών Κατηγοριών | Τυποποιημένη μορφή εκπαιδευτικού Υλικού. | OXI | NAI | NAI | Άμεσα | 1,2,3,4 |
| 6 | Επίβλεψη εκπαίδευσης. | Επίβλεψη και συντονισμό του εκπαιδευτικού σεμιναρίου από τον Ειδικό Θεματικών Κατηγοριών του Τμήματος. Η εκπαίδευση πραγματοποιείται από τους εκπροσώπους των Τεχνικών ή Επιχειρησιακών μονάδων ευθύνης της Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ. ή/και των Κ.Υ με σκοπό την αναλυτικότερη ενημέρωση των εκπροσώπων εξυπηρέτησης του 1ου Επιπέδου (Τμήμα Ε/Δ.ΕΞΥ.) και των Ειδικών Θεματικών Κατηγοριών του Τμήματος | Δ.ΕΞΥ. / Τμήμα ΣΤ - Πρότυπη Μονάδα Εξυπηρέτησης. | Ομάδες Ευθύνης των κατά περίπτωση υπευθύνων των Διευθύνσεων της Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ., α) ΔΙ.Σ.ΤΕ.ΠΛ. β) Δ.Α.Φ.Ε. γ) Δ.Α.Τ.Ε. δ) Δ.ΥΠΗ.ΔΕΔ. | Δ.ΕΞΥ. / Τμήμα Ε – Υποστήριξης συναλλασσομένων σε 1ο επίπεδο και εξερχόμενης επικοινωνίας Επίπεδο ΚΕΦ, Δ.ΕΞΥ. / Τμήμα ΣΤ - | | OXI | NAI | OXI | Άμεσα | 1,2,3,4,5 |

| | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|--|---|---|-----------------------------|-----|-----|-----|----------------------|----------------------------|
| | | ΣΤ/Δ.ΕΞΥ. επί συγκεκριμένων Διατάξεων ή ηλεκτρονικών υπηρεσιών. | | ε) ΔΙ.Δ.ΥΠΟΔ. στ) ΔΙ.ΕΠΙ.ΔΙ. ή/και Κ.Υ. | Πρότυπη Μονάδα Εξυπηρέτησης (Ειδικοί Θεματικών Κατηγοριών.). | | | | | | |
| 7 | Διεξαγωγή εκπαίδευσης για αλλαγές κλίμακας. | Σε περιπτώσεις μικρή κλίμακας αλλαγής οι Ειδικοί Θεματικών Κατηγοριών του Τμήματος ΣΤ δύναται, υπό προϋποθέσεις, να αναλάβουν την εκπαίδευση των εκπροσώπων εξυπηρέτησης του 1 ^{ου} Επιπέδου του ΚΕΦ, προς οικονομία πόρων, επίσπευση των διαδικασιών και άμεσης απόκρισης στα αιτήματα των πολιτών. | Δ.ΕΞΥ. / Τμήμα ΣΤ - Πρότυπη Μονάδα Εξυπηρέτησης. | | Δ.ΕΞΥ. / Τμήμα Ε – Υποστήριξης συναλλασσομένων σε 1ο επίπεδο και εξερχόμενης επικοινωνίας Επίπεδο ΚΕΦ (1 ^ο Επίπεδο) | | OXI | NAI | OXI | Άμεσα | 1,2,3,4,5 |
| 8 | Διανομή εκπαιδευτικού υλικού. | Το Τμήμα ΣΤ μέριμνα για την διάθεση εκπαιδευτικού υλικού κατάλληλα διαμορφωμένου για κάλυψη των αναγκών των υπαλλήλων του Κ.Ε.Φ.. Το υλικό προκύπτει μετά από συνεργασία των Ειδικών Θεματικών Κατηγοριών του Τμήματος ΣΤ με τις Τεχνικές και Επιχειρησιακές Ομάδες ευθύνης της Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ. ή/και των ΚΥ επί του αρχικού υλικού που παρέχουν οι εκπαιδευτές. Η τελική του έκδοση διανέμεται σε όλους τους υπαλλήλους του ΚΕΦ μέσω του πολυκαναλικού συστήματος διαχείρισης αιτημάτων το RMS. | Δ.ΕΞΥ. / Τμήμα ΣΤ - Πρότυπη Μονάδα Εξυπηρέτησης. | Ομάδες Ευθύνης των κατά περίπτωση υπευθύνων των Διευθύνσεων της Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ., α) ΔΙ.Σ.ΤΕ.ΠΛ. β) Δ.Α.Φ.Ε. γ) Δ.Α.Τ.Ε. δ) Δ.ΥΠΗ.ΔΕΔ. ε) ΔΙ.Δ.ΥΠΟΔ. στ) ΔΙ.ΕΠΙ.ΔΙ. ή/ και Κ.Υ. | Δ.ΕΞΥ. / Τμήμα Ε – Υποστήριξης συναλλασσομένων σε 1ο επίπεδο και εξερχόμενης επικοινωνίας Επίπεδο ΚΕΦ. (1 ^ο Επίπεδο), ΔΙ.ΕΠΙ.ΔΙ. / Τμήμα Ι - Πρότυπη Μονάδα Εξυπηρέτησης (Ειδικοί 2 ^{ου} Επιπέδου Κ.Ε.Φ.) | Αρχείο εκπαιδευτικού Υλικού | OXI | NAI | NAI | Άμεσα | 1,2,3,4,5,6,7 |
| | | | | | | | | | | Σύνολο Χρόνου | Δεν δύναται να καθοριστεί. |

2.22 Διαδικασία ενημέρωσης των εκπροσώπων εξυπηρέτησης ΚΕΦ 1ου επιπέδου και των Ειδικών Θεματικών Κατηγοριών

| | |
|--|---|
| ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: | |
| ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ: | Διεύθυνση Εξυπηρέτησης (Δ.ΕΞΥ.) |
| ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ: | Τμήμα ΣΤ – Πρότυπης Μονάδας Εξυπηρέτησης |
| ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ: | Ενημέρωση των εκπροσώπων εξυπηρέτησης Κ.Ε.Φ. 1 ^{ου} επιπέδου και των Ειδικών Θεματικών Κατηγοριών. |
| ΣΚΟΠΟΣ: | Η συνεχής επικαιροποίηση των γνώσεων των υπαλλήλων του Κ.Ε.Φ. συναρτήσει τρεχόντων αιτημάτων των πολιτών και του τρόπου επίλυσης ή διαχείρισής τους. |
| ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ: | Η εφαρμογή της συγκεκριμένης διαδικασίας διασφαλίζει την άμεση, κατά περίπτωση (ad hoc), ενημέρωση των εκπροσώπων εξυπηρέτησης του 1 ^{ου} Επιπέδου του Κ.Ε.Φ., με τις τρέχουσες εξελίξεις στην επίλυση και διαχείριση συχνά εμφανιζόμενων αιτημάτων των πολιτών, μιας δεδομένης χρονικής στιγμής. Επιπλέον, σε περιπτώσεις γνωστής εκ των προτέρων αστοχίας οι εκπρόσωποι εξυπηρέτησης ενημερώνονται εγκαίρως για τον τρόπο αντιμετώπισης των σχετικών αιτημάτων των πολιτών που αναμένεται να δεχθεί η υπηρεσία. |
| ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ: | Οι Ειδικό Θεματικών Κατηγοριών του Τμήματος ΣΤ εντοπίζουν αυξημένο αριθμό αιτημάτων ίδιας ή συγγενών περιπτώσεων για τις οποίες είτε δεν έχει οριστεί διαδικασία διαχείρισης ή δεν εφαρμόζεται σωστά η υπάρχουσα από τους εκπροσώπους εξυπηρέτησης 1 ^{ου} επιπέδου. Σε περίπτωση που η φύση των αιτημάτων αφορά νέα θέματα επί υφιστάμενων Διατάξεων ή ηλεκτρονικών υπηρεσιών, οι Ειδικό του Τμήματος ΣΤ έρχονται σε άμεση επικοινωνία με τους εμπλεκόμενους στη δημιουργία τους (Ομάδες Ευθύνης Διευθύνσεων Γ.Δ.ΗΛΕΔ.) και συν διαμορφώνεται ενιαίος και ομοιόμορφος τρόπος διαχείρισης των θεμάτων αυτών. Στη συνέχεια οργανώνεται κατευθείαν επιτόπου σύντομη ενημέρωση των εκπροσώπων εξυπηρέτησης του 1 ^{ου} Επιπέδου από τους Ειδικούς του Τμήματος ΣΤ. Ενημερώσεις της μορφής αυτής προκαλούνται και για ήδη γνωστά θέματα που όμως εντοπίζεται αστοχία διαχείρισής τους από τους εκπροσώπους εξυπηρέτησης του 1 ^{ου} επιπέδου του Κ.Ε.Φ. |
| ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ: | Η διαδικασία αυτή πρέπει να εφαρμόζεται κάθε φορά που ανακύπτει σχετική αστοχία ή γνωστό θέμα για το οποίο αναμένουμε σχετικά αιτήματα πολιτών, ιδίως όταν αφορά σεβαστό αριθμό του φορολογικού σώματος της εκάστοτε κατηγορίας. |

ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ

- 1) 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,
- 2) αριθ. Δ.ΟΡΓ.Α. 1063301 ΕΞ 2019 (Β' 1773) «Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας του Κέντρου Εξυπηρέτησης Φορολογουμένων (Κ.Ε.Φ.) της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ), καθορισμός των καθηκόντων του προσωπικού που χειρίζεται αυτό και κάθε άλλου σχετικού αναγκαίου θέματος»,
- 3) Κεφάλαιο Α' «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» του Μέρους Πρώτου του ν. 4389/2016 (Α' 94,) 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 | Γνωστοποίηση επιχειρησιακού ή τεχνικού προβλήματος. | Οι Ομάδες Ευθύνης της Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ. ενημερώνουν την Πρότυπη Μονάδα Εξυπηρέτησης, Τμήμα ΣΤ, για την εκ των προτέρων γνωστή αδυναμία στην εφαρμογή ή τη δομή του υπάρχοντος Θεσμικού πλαισίου ή ηλεκτρονικής υπηρεσίας. | Ομάδες Ευθύνης των κατά περίπτωση υπευθύνων των Διευθύνσεων της Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ., α) ΔΙ.Σ.ΤΕ.ΠΛ. β) Δ.Α.Φ.Ε. γ) Δ.Α.Τ.Ε. δ) Δ.ΥΠΗ.ΔΕΔ. ε) ΔΙ.Δ.ΥΠΟΔ. στ) ΔΙ.ΕΠΙ.ΔΙ. | - | Δ.ΕΞΥ./ Τμήμα ΣΤ - Πρότυπη Μονάδα Εξυπηρέτησης (Ειδικοί Θεματικών Κατηγοριών). | - | ΟΧΙ | ΝΑΙ | ΟΧΙ | Όχι πάντα έγκαιρα. | - |
| 2 | Εντοπισμός προβλήματος. | Οι Ειδικοί Θεματικών Κατηγοριών του Τμήματος ΣΤ, με την επαυξημένη εμπειρία τους, εντοπίζουν άμεσα οι ίδιοι σημαντική αστοχία στο Θεσμικό πλαίσιο, στην Επιχειρησιακή Ανάλυση ή την ηλεκτρονική υπηρεσία, από την συνεχή επαφή τους με τους εκπροσώπους εξυπηρέτησης 1 ^{ου} επιπέδου του Κ.Ε.Φ. ή/και τα πρώτα σχετικά αιτήματα πολιτών που δέχονται. | Δ.ΕΞΥ./ Τμήμα ΣΤ - Πρότυπη Μονάδα Εξυπηρέτησης (Ειδικοί Θεματικών Κατηγοριών). | - | - | - | ΟΧΙ | ΝΑΙ | ΟΧΙ | Το συντομότερο δυνατό. | - |
| 3 | Προσδιορισμός προβλήματος. | Οι Ειδικοί Θεματικών Κατηγοριών του Τμήματος ΣΤ συνεργάζονται με τις αρμόδιες Ομάδες Ευθύνης της Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ. για τον προσδιορισμό του προβλήματος και την διερεύνηση ύπαρξης σχετικής λύσης του. | Δ.ΕΞΥ./ Τμήμα ΣΤ - Πρότυπη Μονάδα Εξυπηρέτησης (Ειδικοί Θεματικών Κατηγοριών). | Ομάδες Ευθύνης των κατά περίπτωση υπευθύνων των Διευθύνσεων της Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ., α) ΔΙ.Σ.ΤΕ.ΠΛ. β) Δ.Α.Φ.Ε. γ) Δ.Α.Τ.Ε. δ) Δ.ΥΠΗ.ΔΕΔ. ε) ΔΙ.Δ.ΥΠΟΔ. στ) ΔΙ.ΕΠΙ.ΔΙ. ή/και Κ.Υ. | - | - | ΟΧΙ | ΝΑΙ | ΟΧΙ | Το συντομότερο δυνατό. | 1,2 |
| 4 | Επίλυση ή Διαχείριση του προβλήματος. | Ανάλογα με τη φύση του προβλήματος, την έκταση εμφάνισής του στο φορολογικό σώμα, τον χρόνο εύρεσης και εφαρμογής οριζόντιας | Δ.ΕΞΥ./ Τμήμα ΣΤ - Πρότυπη Μονάδα Εξυπηρέτησης | - | - | - | ΟΧΙ | ΝΑΙ | ΟΧΙ | Το συντομότερο δυνατό. | 1,2,3 |

| | | | | | | | | | | | |
|---|--|---|---|---|--|---|-----|-----|-----|------------------------|----------------------------|
| | | λύσης και τον βαθμό σπουδαιότητας της συγκεκριμένη κατηγορίας καθορίζεται από το Τμήμα ΣΤ είτε τρόπος Επίλυσης ή είτε τρόπος Διαχείρισής του καθώς και ο χρόνος ισχύος ανά περίπτωση. | (Ειδικό Θεματικών Κατηγοριών). | | | | | | | | |
| 5 | Γνωστοποίηση αποτελέσματος εξέτασης του προβλήματος. | Οι Ειδικό Θεματικών Κατηγοριών του Τμήματος ΣΤ στις περιπτώσεις αυτές, ενημερώνουν άμεσα τους εκπροσώπους εξυπηρέτησης με αυτοπρόσωπη παρουσία. Στη συνέχεια οι επιβλέποντες Ειδικό Θεματικών Κατηγοριών ενημερώνουν τους συναδέλφους τους 1 ^{ου} επιπέδου σε κάθε Κ.Ε.Φ. που είναι υπεύθυνοι. | Δ.ΕΞΥ./ Τμήμα ΣΤ - Πρότυπη Μονάδα Εξυπηρέτησης (Ειδικό Θεματικών Κατηγοριών). | - | Δ.ΕΞΥ./ Τμήμα Ε - Υποστήριξης Συναλλασσομένων σε Πρώτο Επίπεδο και Εξερχόμενης Επικοινωνίας (1 ^ο Επίπεδο Κ.Ε.Φ.) | - | ΟΧΙ | ΝΑΙ | ΟΧΙ | Το συντομότερο δυνατό. | 1,2,3,4 |
| 6 | Ενημερωτικό Υλικό. | Οι Ειδικό Θεματικών Κατηγοριών του Τμήματος ΣΤ, απευθυνόμενοι στο προσωπικό εξυπηρέτησης, μεριμνούν για την διάθεση πιθανού ενημερωτικού υλικού και αναρτούν κάθε σχετική Ανακοίνωση στο πολυκαναλικό σύστημα του Κ.Ε.Φ. (RMS). | Δ.ΕΞΥ./ Τμήμα ΣΤ - Πρότυπη Μονάδα Εξυπηρέτησης (Ειδικό Θεματικών Κατηγοριών). | - | - Δ.ΕΞΥ./ Τμήμα Ε - Υποστήριξης Συναλλασσομένων σε Πρώτο Επίπεδο και Εξερχόμενης Επικοινωνίας (1 ^ο Επίπεδο Κ.Ε.Φ.) - Δ.ΕΞΥ./ Τμήμα ΣΤ - Πρότυπη Μονάδα Εξυπηρέτησης (Ειδικό Θεματικών Κατηγοριών). | Αρχείο ενημερωτικού Υλικού. Τυποποιημένη μορφή Σύνταξης Ανακοινώσεων προς Ανάρτηση στο πολυκαναλικό σύστημα του Κ.Ε.Φ. (RMS). | ΟΧΙ | ΝΑΙ | ΝΑΙ | Άμεσα | 1,2,3,4,5 |
| | | | | | | | | | | Σύνολο Χρόνου | Δεν δύναται να καθοριστεί. |

3. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ (Δ.ΕΠΙΚ.)

- 3.1 Επικοινωνιακή υποστήριξη της ΑΑΔΕ και του Διοικητή (εσωτερικά και εξωτερικά)
- 3.2 Ημερήσια παρακολούθηση των ΜΜΕ και αποδελτίωση του τύπου, έντυπου και ηλεκτρονικού
- 3.3 Έκδοση δελτίων τύπου της ΑΑΔΕ
- 3.4 Προγραμματισμός και διοργάνωση επικοινωνιακών δράσεων
- 3.5 Επικοινωνιακός έλεγχος του υλικού των Υπηρεσιών της ΑΑΔΕ πριν την δημοσιοποίησή του εντός ή εκτός της Αρχής.
- 3.6 Παρακολούθηση των διεθνών βέλτιστων πρακτικών των Διοικήσεων Δημοσίων Εσόδων στον τομέα της επικοινωνίας
- 3.7 Υποστήριξη - προετοιμασία του φακέλου του Διοικητή της Αρχής για τη συμμετοχή του σε εγχώρια και διεθνή συνέδρια και συναντήσεις
- 3.8 Διοργάνωση και ο συντονισμός εκδηλώσεων, σεμιναρίων, συνεδρίων και ημερίδων της ΑΑΔΕ
- 3.9 Διαμόρφωση ενιαίου κειμένου απάντησης για θέματα αρμοδιότητας ΑΑΔΕ στα μέσα άσκησης κοινοβουλευτικού ελέγχου, μετά από συλλογή και επεξεργασία των επιμέρους απαντήσεων των Υπηρεσιών της ΑΑΔΕ και αποστολή της ενιαίας απάντησης στην αρμόδια Υπηρεσία του Υπουργείου Εθνικής Οικονομίας και Οικονομικών
- 3.10 Η διαχείριση των λογαριασμών της ΑΑΔΕ στα Μέσα Κοινωνικής Δικτύωσης

3. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ (Δ.ΕΠΙΚ.)

3.1 Επικοινωνιακή υποστήριξη της ΑΑΔΕ και του Διοικητή (εσωτερικά και εξωτερικά)

| | |
|--|--|
| ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: | - |
| ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ: | Διεύθυνση Επικοινωνίας (Δ.ΕΠΙΚ.) |
| ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ: | Διεύθυνση Επικοινωνίας (Δ.ΕΠΙΚ.) |
| ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ: | Επικοινωνιακή υποστήριξη της ΑΑΔΕ και του Διοικητή (εσωτερικά και εξωτερικά) |
| ΣΚΟΠΟΣ: | Εξωτερική και εσωτερική επικοινωνιακή υποστήριξη της ΑΑΔΕ, του Διοικητή της και των στελεχών της όταν ανακύπτουν θέματα επικοινωνιακού χαρακτήρα. Προβολή του έργου και των δράσεων της ΑΑΔΕ. Προστασία της εικόνας της ΑΑΔΕ |
| ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ: | Προβολή, με κάθε πρόσφορο μέσο (όπως κριθεί σκόπιμο κατά περίπτωση) των δραστηριοτήτων της ΑΑΔΕ και διασφάλιση έγκυρης ενημέρωσης και πληροφόρησης για ζητήματα αρμοδιότητάς της, με τρόπο που να συνάδει με την επικοινωνιακή στρατηγική της ΑΑΔΕ. Ενίσχυση της εικόνας της ΑΑΔΕ ως καινοτόμου, σύγχρονου και αποτελεσματικού Οργανισμού |
| ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ: | Όταν ανακύπτει θέμα επικοινωνιακού χαρακτήρα, η Δ.ΕΠΙΚ. σε συνεργασία με τον Ειδικό Σύμβουλο του Διοικητή της ΑΑΔΕ για θέματα επικοινωνίας, προβαίνει στις απαραίτητες ενέργειες για τον καθορισμό της κατά περίπτωση βέλτιστης επικοινωνιακής λύσης, η οποία εγκρίνεται από το Διοικητή της ΑΑΔΕ. Επίσης κατά περίπτωση παρέχουν στις υπηρεσίες της ΑΑΔΕ τις αναγκαίες οδηγίες για την δρομολόγηση της ενδεδειγμένης επικοινωνιακής λύσης |
| ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ: | Περίπου 150 φορές το 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 ΕΞ 2020/23-10-2020 (Β' 4738) απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.
- 3) αριθ. Δ.ΟΡΓ.Α 1115405 ΕΞ2021/24-12-2021 «Τροποποίηση της υπό στοιχεία Δ.ΟΡΓ. Α 1125859 ΕΞ 2020/23-10-2020 απόφασης του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων(ΑΑΔΕ) «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)» (Β' 4738), ως προς τη μετατροπή του Αυτοτελούς Τμήματος Συντονισμού Μεταρρυθμιστικών Δράσεων και Επικοινωνίας (Α.Τ.Σ.ΜΕ.Δ.Ε.) της ΑΑΔΕ σε Διεύθυνση Επικοινωνίας (Δ.ΕΠΙΚ.), υπαγόμενη απευθείας στον Διοικητή της ΑΑΔΕ και τον καθορισμό της δομής και των αρμοδιοτήτων αυτής, καθώς και των υπό στοιχεία Δ.ΟΡΓ. Α 1081822 ΕΞ 2020/10-07-2020 (Β' 2871) και Δ.ΟΡΓ. Α 1001512 ΕΞ 2017/05-01-2017 (Β' 12, 52, 234 και 1032) όμοιων.» (Β' 6335).
- 4) αριθ. Δ.ΟΡΓ.Α 1021774/14.03.2022 «Τροποποίηση των υπό στοιχεία Δ.ΟΡΓ.Α 1115404 ΕΞ2021/24-12-2021 (Β'6318) και Δ.ΟΡΓ.Α 1115405 ΕΞ2021/24-12-2021 (Β' 6335) αποφάσεων του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ), ως προς τον ανακαθορισμό του χρόνου έναρξης λειτουργίας των Διευθύνσεων Εξυπηρέτησης (Δ.ΕΞΥ.) και Επικοινωνίας (Δ.ΕΠΙΚ.), αντίστοιχα, απευθείας υπαγόμενων στον Διοικητή της ΑΑΔΕ, καθώς και της υπό στοιχεία Δ.ΟΡΓ.Α 1004039 ΕΞ 2022/14-01-2022 (Β'142) όμοιας.»
- 5) αριθ.Δ.ΟΡΓ.Α 1050201/08.06.2022 «Ανακαθορισμός του χρόνου έναρξης λειτουργίας των Διευθύνσεων Εξυπηρέτησης (Δ.ΕΞΥ.) και Επικοινωνίας (Δ.ΕΠΙΚ.), απευθείας υπαγόμενων στον Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)».

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 Διεκπεραιώσης | Προαπαιτούμενο(α) Βήμα(τα) |
|-----|---|--|--|--|--|---|----------------|----------------|----------------------|------------------------------|----------------------------|
| | | | | | | Τίτλος Εγγράφου /Αρχείου | Έντυπη | Ηλεκτρονική | Τυποποιημένο | | |
| 1 | Εντοπισμός θέματος επικοινωνιακού χαρακτήρα | Εντοπισμός θέματος επικοινωνιακού χαρακτήρα από τη Δ.ΕΠΙΚ. ή από τις υπηρεσίες της ΑΑΔΕ, οι οποίες ενημερώνουν άμεσα τη Δ.ΕΠΙΚ. και ενημέρωση του Διοικητή και του Ειδικού Συμβούλου του Διοικητή της ΑΑΔΕ για θέματα επικοινωνίας για αξιολόγησή του. | Διεύθυνση Επικοινωνίας (Δ.ΕΠΙΚ.) Τμήμα Α' - Επικοινωνιακής Στρατηγικής | Υπηρεσίες ΑΑΔΕ | 1. Διοικητής ΑΑΔΕ 2. Ειδικός Σύμβουλος Διοικητή ΑΑΔΕ | ΟΧΙ | ΟΧΙ | ΝΑΙ | ΟΧΙ | κατά περίπτωση | - |
| 2 | Καθορισμός επικοινωνιακής λύσης | Η Δ.ΕΠΙΚ διαμορφώνει τη βέλτιστη επικοινωνιακή λύση για τη διαχείριση του θέματος και την ενίσχυση του επικοινωνιακού αντικτύπου σε συνεργασία με τον Ειδικό Σύμβουλο του Διοικητή της ΑΑΔΕ, η οποία εγκρίνεται από το Διοικητή. | 1. Δ.ΕΠΙΚ.- Τμήμα Α' 2. Ειδικός Σύμβουλος Διοικητή ΑΑΔΕ | - | Διοικητής ΑΑΔΕ | ΟΧΙ | ΟΧΙ | κατά περίπτωση | ΟΧΙ | κατά περίπτωση | 1 |
| 3 | Δρομολόγηση της κατά περίπτωση λύσης | Υλοποίηση της λύσης και ενημέρωση τύπου, ενδιαφερομένων και υπηρεσιών με το μέσο που κρίνεται πρόσφορο κατά περίπτωση. | Δ.ΕΠΙΚ.- Τμήμα Α' | Υπηρεσίες ΑΑΔΕ (κατά περίπτωση) | 1. Δημοσιογράφοι 2. Πολίτες 3. Δημόσιοι και ιδιωτικοί φορείς 4. Υπηρεσίες ΑΑΔΕ 5. Υπάλληλοι ΑΑΔΕ | κατά περίπτωση | κατά περίπτωση | κατά περίπτωση | ΟΧΙ | κατά περίπτωση | 2 |
| | | | | | | | | | Σύνολο Χρόνου | κατά περίπτωση | |

3.2 Ημερήσια παρακολούθηση των ΜΜΕ και αποδελτίωση του τύπου, έντυπου και ηλεκτρονικού

| | |
|--|---|
| ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: | - |
| ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ: | Διεύθυνση Επικοινωνίας (Δ.ΕΠΙΚ.) |
| ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ: | Διεύθυνση Επικοινωνίας (Δ.ΕΠΙΚ.) |
| ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ: | Ημερήσια παρακολούθηση των ΜΜΕ και αποδελτίωση του τύπου, έντυπου και ηλεκτρονικού |
| ΣΚΟΠΟΣ: | Παρακολούθηση της επικαιρότητας και των εξελίξεων για ζητήματα που αφορούν ή ενδιαφέρουν την ΑΑΔΕ, ώστε να λαμβάνεται γνώση του αντικτύπου του έργου και των δράσεων της καθώς και του ευρύτερου οικονομικού περιβάλλοντος |
| ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ: | Παροχή έγκυρης, ορθής και πλήρους ενημέρωσης της ΑΑΔΕ για ζητήματα της επικαιρότητας που την αφορούν ή την ενδιαφέρουν ώστε να είναι σε θέση να αντιμετωπίσει περιπτώσεις μη ορθής πληροφόρησης και ζητήματα επικοινωνιακού χαρακτήρα |
| ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ: | Παρακολούθηση της επικαιρότητας μέσω του τύπου (έντυπου και ηλεκτρονικού), των καναλιών, του διαδικτύου, των μέσων κοινωνικής δικτύωσης και του ραδιοφώνου για θέματα που αφορούν ή ενδιαφέρουν την ΑΑΔΕ |
| ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ: | Καθημερινά |

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.
- 3) αριθ. Δ.ΟΡΓ.Α 1115405 ΕΞ2021/24-12-2021 «Τροποποίηση της υπό στοιχεία Δ.ΟΡΓ. Α 1125859 ΕΞ 2020/23-10-2020 απόφασης του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων(ΑΑΔΕ) «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)» (Β' 4738), ως προς τη μετατροπή του Αυτοτελούς Τμήματος Συντονισμού Μεταρρυθμιστικών Δράσεων και Επικοινωνίας (Α.Τ.Σ.ΜΕ.Δ.Ε.) της ΑΑΔΕ σε Διεύθυνση Επικοινωνίας (Δ.ΕΠΙΚ.), υπαγόμενη απευθείας στον Διοικητή της ΑΑΔΕ και τον καθορισμό της δομής και των αρμοδιοτήτων αυτής, καθώς και των υπό στοιχεία Δ.ΟΡΓ. Α 1081822 ΕΞ 2020/10-07-2020 (Β' 2871) και Δ.ΟΡΓ. Α 1001512 ΕΞ 2017/05-01-2017 (Β' 12, 52, 234 και 1032) όμοιων.» (Β' 6335).
- 4) αριθ. Δ.ΟΡΓ.Α 1021774/14.03.2022 «Τροποποίηση των υπό στοιχεία Δ.ΟΡΓ.Α 1115404 ΕΞ2021/24-12-2021 (Β' 6318) και Δ.ΟΡΓ.Α 1115405 ΕΞ2021/24-12-2021 (Β' 6335) αποφάσεων του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ), ως προς τον ανακαθορισμό του χρόνου έναρξης λειτουργίας των Διευθύνσεων Εξυπηρέτησης (Δ.ΕΞΥ.) και Επικοινωνίας (Δ.ΕΠΙΚ.), αντίστοιχα, απευθείας υπαγόμενων στον Διοικητή της ΑΑΔΕ, καθώς και της υπό στοιχεία Δ.ΟΡΓ.Α 1004039 ΕΞ 2022/14-01-2022 (Β' 142) όμοιας.»
- 5) αριθ. Δ.ΟΡΓ.Α 1050201/08.06.2022 «Ανακαθορισμός του χρόνου έναρξης λειτουργίας των Διευθύνσεων Εξυπηρέτησης (Δ.ΕΞΥ.) και Επικοινωνίας (Δ.ΕΠΙΚ.), απευθείας υπαγόμενων στον Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)»..

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 | Παρακολούθηση επικαιρότητας και εντοπισμός δημοσιευμάτων που αφορούν την ΑΑΔΕ | Συνεχής παρακολούθηση της επικαιρότητας των ΜΜΕ και εντοπισμός των δημοσιευμάτων του έντυπου και ηλεκτρονικού τύπου, των αποσπασμάτων εκπομπών στην τηλεόραση και το ραδιόφωνο και σχολίων στα social media, που αφορούν την ΑΑΔΕ. | Διεύθυνση Επικοινωνίας (Δ.ΕΠΙΚ.) Τμήμα Α' - Επικοινωνιακής Στρατηγικής | - | - | ΟΧΙ | ΟΧΙ | ΝΑΙ | ΟΧΙ | Καθ' όλη τη διάρκεια της ημέρας | - |
| 2 | Δημιουργία αρχείου αποδελτίωσης | Διαχωρισμός των σημαντικότερων δημοσιευμάτων /αποσπασμάτων που χρήζουν ιδιαίτερης προσοχής για θέματα αρμοδιότητας της ΑΑΔΕ και δημιουργία αρχείου καταγραφής (σε μορφή excel, video, soundtrack κατά περίπτωση). | Δ.ΕΠΙΚ.- Τμήμα Α' | - | - | ΟΧΙ | ΟΧΙ | ΝΑΙ | ΟΧΙ | 1 ώρα | 1 |
| 3 | Ενημέρωση Διοικητή ΑΑΔΕ | Ενημέρωση του Διοικητή της ΑΑΔΕ για τα σημαντικά δημοσιεύματα που αφορούν την ΑΑΔΕ από τη Δ.ΕΠΙΚ. | Δ.ΕΠΙΚ.- Τμήμα Α' | - | Διοικητής ΑΑΔΕ | ΟΧΙ | ΟΧΙ | ΝΑΙ | ΟΧΙ | 1 ώρα | 2 |
| Σύνολο Χρόνου | | | | | | | | | | Καθ' όλη τη διάρκεια της ημέρας | |

3.3 Έκδοση δελτίων τύπου της ΑΑΔΕ

| | |
|--|--|
| ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: | - |
| ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ: | Διεύθυνση Επικοινωνίας (Δ.ΕΠΙΚ.) |
| ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ: | Διεύθυνση Επικοινωνίας (Δ.ΕΠΙΚ.) |
| ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ: | Έκδοση δελτίων τύπου της ΑΑΔΕ |
| ΣΚΟΠΟΣ: | Ενημέρωση για ζητήματα αρμοδιότητας ΑΑΔΕ |
| ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ: | Ορθή, έγκαιρη και έγκυρη ενημέρωση όλων των ενδιαφερομένων για θέματα αρμοδιότητας της ΑΑΔΕ. Ενίσχυση φορολογικής συμμόρφωσης. Προώθηση της εικόνας της ΑΑΔΕ ως καινοτόμου, σύγχρονου και αποτελεσματικού Οργανισμού. Προβολή των δράσεών της |
| ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ: | Οι υπηρεσίες της ΑΑΔΕ προτείνουν μέσω email στη Δ.ΕΠΙΚ. την έκδοση δελτίου τύπου για θέματα αρμοδιότητας τους. Η Δ.ΕΠΙΚ. ενημερώνει το Διοικητή της ΑΑΔΕ για να κριθεί η σκοπιμότητα της έκδοσης του δελτίου τύπου. Δημιουργείται σχέδιο του δελτίου τύπου, το οποίο εγκρίνεται από τον Διοικητή της ΑΑΔΕ. Η Δ.ΕΠΙΚ. λαμβάνει εντολή για την ανάρτησή του στο site της ΑΑΔΕ και την αποστολή του με email στους δημοσιογράφους και το προσωπικό της ΑΑΔΕ |
| ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ: | Περίπου 110 το 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 ΕΞ 2020/23-10-2020 (Β' 4738) απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.
- 3) αριθ. Δ.ΟΡΓ.Α 1115405 ΕΞ2021/24-12-2021 «Τροποποίηση της υπό στοιχεία Δ.ΟΡΓ. Α 1125859 ΕΞ 2020/23-10-2020 απόφασης του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων(ΑΑΔΕ) «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)» (Β' 4738), ως προς τη μετατροπή του Αυτοτελούς Τμήματος Συντονισμού Μεταρρυθμιστικών Δράσεων και Επικοινωνίας (Α.Τ.Σ.ΜΕ.Δ.Ε.) της ΑΑΔΕ σε Διεύθυνση Επικοινωνίας (Δ.ΕΠΙΚ.), υπαγόμενη απευθείας στον Διοικητή της ΑΑΔΕ και τον καθορισμό της δομής και των αρμοδιοτήτων αυτής, καθώς και των υπό στοιχεία Δ.ΟΡΓ. Α 1081822 ΕΞ 2020/10-07-2020 (Β' 2871) και Δ.ΟΡΓ.Α 1001512 ΕΞ 2017/05-01-2017 (Β' 12, 52, 234 και 1032) όμοιων.» (Β' 6335).
- 4) αριθ. Δ.ΟΡΓ.Α 1021774/14.03.2022 «Τροποποίηση των υπό στοιχεία Δ.ΟΡΓ.Α 1115404 ΕΞ2021/24-12-2021 (Β'6318) και Δ.ΟΡΓ.Α 1115405 ΕΞ2021/24-12-2021 (Β' 6335) αποφάσεων του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ), ως προς τον ανακαθορισμό του χρόνου έναρξης λειτουργίας των Διευθύνσεων Εξυπηρέτησης (Δ.ΕΞΥ.) και Επικοινωνίας (Δ.ΕΠΙΚ.), αντίστοιχα, απευθείας υπαγόμενων στον Διοικητή της ΑΑΔΕ, καθώς και της υπό στοιχεία Δ.ΟΡΓ.Α 1004039 ΕΞ 2022/14-01-2022 (Β'142) όμοιας.»
- 5) αριθ. Δ.ΟΡΓ.Α 1050201/08.06.2022 «Ανακαθορισμός του χρόνου έναρξης λειτουργίας των Διευθύνσεων Εξυπηρέτησης (Δ.ΕΞΥ.) και Επικοινωνίας (Δ.ΕΠΙΚ.), απευθείας υπαγόμενων στον Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)».

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 από τη Δ.ΕΠΙΚ. αιτημάτων για έκδοση δελτίου τύπου | Οι υπηρεσίες της ΑΑΔΕ προτείνουν μέσω e-mail στη Δ.ΕΠΙΚ. έκδοση δελτίου τύπου για θέματα αρμοδιότητάς τους | Υπηρεσίες ΑΑΔΕ | - | Δ.ΕΠΙΚ., Τμήμα Α' | ΟΧΙ | ΟΧΙ | ΝΑΙ | ΟΧΙ | αυθημερόν | - |
| 2 | Ενημέρωση του Διοικητή για το αίτημα έκδοσης δελτίου τύπου | Η Δ.ΕΠΙΚ. ενημερώνει το Διοικητή της ΑΑΔΕ για να κριθεί η σκοπιμότητα έκδοσής του | Διεύθυνση Επικοινωνίας (Δ.ΕΠΙΚ.) Τμήμα Α' - Επικοινωνιακής Στρατηγικής | - | Διοικητής ΑΑΔΕ | ΟΧΙ | ΟΧΙ | ΝΑΙ | ΟΧΙ | 30 λεπτά | 1 |
| 3 | Διαμόρφωση του περιεχομένου του δελτίου τύπου | Διαμορφώνεται σχέδιο δελτίου τύπου από τη Δ.ΕΠΙΚ., οριστικοποιείται σε συνεργασία με τον Ειδικό Σύμβουλο του Διοικητή της ΑΑΔΕ για θέματα επικοινωνίας και αποστέλλεται στο Διοικητή για έγκριση | 1. Δ.ΕΠΙΚ. Τμήμα Α' 2. Ειδικός Σύμβουλος Διοικητή ΑΑΔΕ | - | Διοικητής ΑΑΔΕ | ΟΧΙ | ΟΧΙ | ΝΑΙ | ΟΧΙ | 2 ημέρες | 2 |
| 4 | Ανάρτηση του δελτίου τύπου στο site της ΑΑΔΕ και αποστολή του στα ΜΜΕ | Δίδεται η έγκριση του Διοικητή και η Δ.ΕΠΙΚ. προβαίνει στην ανάρτηση του δελτίου τύπου στο site της ΑΑΔΕ και αποστολή του μέσω email, στους δημοσιογράφους και στο προσωπικό της ΑΑΔΕ | Δ.ΕΠΙΚ.- Τμήμα Α' | - | 1. Πολίτες 2. Δημόσιοι φορείς 3. Ιδιωτικοί φορείς 4. Δημοσιογράφοι 5. Υπάλληλοι ΑΑΔΕ | Δελτίο Τύπου | ΟΧΙ | ΝΑΙ | ΝΑΙ | 1 ώρα | 3 |
| Σύνολο Χρόνου | | | | | | | | | | Περίπου 2 ημέρες | |

3.4 Προγραμματισμός και διοργάνωση επικοινωνιακών δράσεων

| | |
|--|--|
| ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: | - |
| ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ: | Διεύθυνση Επικοινωνίας (Δ.ΕΠΙΚ.) |
| ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ: | Διεύθυνση Επικοινωνίας (Δ.ΕΠΙΚ.) |
| ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ: | Προγραμματισμός και διοργάνωση επικοινωνιακών δράσεων |
| ΣΚΟΠΟΣ: | Προβολή του έργου και των δράσεων της ΑΑΔΕ και ενημέρωση για θέματα αρμοδιότητάς της |
| ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ: | Ενημέρωση φορέων, πολιτών, επαγγελματιών και του προσωπικού της ΑΑΔΕ για θέματα αρμοδιότητάς της. Ενίσχυση της φορολογικής συνείδησης και της φορολογικής συμμόρφωσης. Προβολή των δράσεων και επιτευγμάτων της ΑΑΔΕ. Ενίσχυση της εμπιστοσύνης των πολιτών |
| ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ: | Η Δ.ΕΠΙΚ. μετά από εντοπισμό των υφιστάμενων αναγκών ή λήψη αιτημάτων από τις υπηρεσίες της ΑΑΔΕ ή λήψη σχετικής εντολής και οδηγιών από το Διοικητή της ΑΑΔΕ, διοργανώνει επικοινωνιακές δράσεις, όπως συνεντεύξεις στελεχών, συνεντεύξεις τύπου, καμπάνιες, τηλεδιασκέψεις κλπ με στόχο την ενημέρωση για θέματα αρμοδιότητας ΑΑΔΕ |
| ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ: | Περίπου 6 το έτος (δεν είναι δυνατός ο ακριβής υπολογισμός) |

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.
- 3) αριθ. Δ.ΟΡΓ.Α 1115405 ΕΞ2021/24-12-2021 «Τροποποίηση της υπό στοιχεία Δ.ΟΡΓ. Α 1125859 ΕΞ 2020/23-10-2020 απόφασης του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων(ΑΑΔΕ) «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)» (Β' 4738), ως προς τη μετατροπή του Αυτοτελούς Τμήματος Συντονισμού Μεταρρυθμιστικών Δράσεων και Επικοινωνίας (Α.Τ.Σ.ΜΕ.Δ.Ε.) της ΑΑΔΕ σε Διεύθυνση Επικοινωνίας (Δ.ΕΠΙΚ.), υπαγόμενη απευθείας στον Διοικητή της ΑΑΔΕ και τον καθορισμό της δομής και των αρμοδιοτήτων αυτής, καθώς και των υπό στοιχεία Δ.ΟΡΓ. Α 1081822 ΕΞ 2020/10-07-2020 (Β' 2871) και Δ.ΟΡΓ. Α 1001512 ΕΞ 2017/05-01-2017 (Β' 12, 52, 234 και 1032) όμοιων.» (Β' 6335).
- 4) αριθ. Δ.ΟΡΓ.Α 1021774/14.03.2022 «Τροποποίηση των υπό στοιχεία Δ.ΟΡΓ.Α 1115404 ΕΞ2021/24-12-2021 (Β'6318) και Δ.ΟΡΓ.Α 1115405 ΕΞ2021/24-12-2021 (Β' 6335) αποφάσεων του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ), ως προς τον ανακαθορισμό του χρόνου έναρξης λειτουργίας των Διευθύνσεων Εξυπηρέτησης (Δ.ΕΞΥ.) και Επικοινωνίας (Δ.ΕΠΙΚ.), αντίστοιχα, απευθείας υπαγόμενων στον Διοικητή της ΑΑΔΕ, καθώς και της υπό στοιχεία Δ.ΟΡΓ.Α 1004039 ΕΞ 2022/14-01-2022 (Β'142) όμοιας.»
- 5) αριθ. Δ.ΟΡΓ.Α 1050201/08.06.2022 «Ανακαθορισμός του χρόνου έναρξης λειτουργίας των Διευθύνσεων Εξυπηρέτησης (Δ.ΕΞΥ.) και Επικοινωνίας (Δ.ΕΠΙΚ.), απευθείας υπαγόμενων στον Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)»..

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 | Εντοπισμός ανάγκης για πραγματοποίηση επικοινωνιακής δράσης | Η Δ.ΕΠΙΚ εντοπίζει τις υπάρχουσες ανάγκες ή λαμβάνει αιτήματα από τις υπηρεσίες της ΑΑΔΕ για την πραγματοποίηση επικοινωνιακής δράσης. Εισηγείται στο Διοικητή της ΑΑΔΕ σχετικά προκειμένου να εγκριθεί η δράση. Σε άλλη περίπτωση λαμβάνει εντολή και οδηγίες από το Διοικητή της ΑΑΔΕ για επικοινωνιακή δράση. | Διεύθυνση Επικοινωνίας (Δ.ΕΠΙΚ.) Τμήμα Α' - Επικοινωνιακής Στρατηγικής | Υπηρεσίες ΑΑΔΕ | Διοικητής ΑΑΔΕ | - | ΟΧΙ | κατά περίπτωση | ΟΧΙ | 30 ημέρες | - |
| 2 | Προκαταρκτικές Ενέργειες για την πραγματοποίηση της δράσης | Προετοιμασία της δράσης κατόπιν συνεργασίας της Δ.ΕΠΙΚ. με τις αρμόδιες Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ και τυχόν τρίτους φορείς. | Δ.ΕΠΙΚ.- Τμήμα Α' | 1. Αρμόδιες υπηρεσίες ΑΑΔΕ 2. Τρίτοι | - | - | ΟΧΙ | κατά περίπτωση | ΟΧΙ | 5 μήνες | 1 |
| 3 | Ενημέρωση ενδιαφερομένων για τη διενέργεια της δράσης | Η Δ.ΕΠΙΚ. επικοινωνεί και γνωστοποιεί τη διενέργεια της δράσης, κατά περίπτωση, μέσω email, αναρτήσεων, δημοσιευμάτων κ.λπ. | Δ.ΕΠΙΚ.- Τμήμα Α' | - | 1. Υπηρεσίες ΑΑΔΕ 2. Φορείς 3. Πολίτες 4. Επιχειρήσεις 5. Δημοσιογράφοι | - | ΟΧΙ | ΝΑΙ | ΟΧΙ | 10 ημέρες | 2 |
| 4 | Διενέργεια δράσης | Η Δ.ΕΠΙΚ. συντονίζει, συνδράμει ή εποπτεύει τη διεξαγωγή της δράσης από τις αρμόδιες Υπηρεσίες. | Δ.ΕΠΙΚ.- Τμήμα Α' | Αρμόδιες υπηρεσίες ΑΑΔΕ | - | - | ΟΧΙ | ΟΧΙ | ΟΧΙ | 2 ημέρες | 3 |
| Σύνολο Χρόνου | | | | | | | | | | Περίπου 6 μήνες | |

3.5 Επικοινωνιακός έλεγχος του υλικού των Υπηρεσιών της ΑΑΔΕ πριν την δημοσιοποίησή του εντός ή εκτός της Αρχής.

| | |
|--|---|
| ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: | - |
| ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ: | Διεύθυνση Επικοινωνίας (Δ.ΕΠΙΚ.) |
| ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ: | Διεύθυνση Επικοινωνίας (Δ.ΕΠΙΚ.) |
| ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ: | Ο επικοινωνιακός έλεγχος του υλικού των Υπηρεσιών της ΑΑΔΕ πριν τη δημοσιοποίησή του εντός ή εκτός της Αρχής |
| ΣΚΟΠΟΣ: | Παραγωγή εύληπτου και κατανοητού πληροφοριακού υλικού για την διασφάλιση άμεσης και έγκυρης ενημέρωσης για θέματα αρμοδιότητας της ΑΑΔΕ |
| ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ: | Διευκόλυνση της πρόσβασης στην πληροφορία που αφορά δικαιώματα και υποχρεώσεις για θέματα αρμοδιότητας ΑΑΔΕ με στόχο την υποστήριξη αυτής στις σχέσεις της με τους πολίτες, δημόσιους και ιδιωτικούς φορείς και τους υπαλλήλους της και την αύξηση της φορολογικής συμμόρφωσης |
| ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ: | Οι Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ αποστέλλουν το υλικό στη ΔΕΠΙΚ πριν τη δημοσιοποίησή του. Η ΔΕΠΙΚ προβαίνει σε επικοινωνιακό έλεγχο και επεξεργασία του υλικού και το αποστέλλει στο Διοικητή της ΑΑΔΕ προς έγκριση. Οριστικοποιείται η τελική μορφή του υλικού και ο Διοικητής της ΑΑΔΕ δίνει έγκριση για τη δημοσιοποίησή του |
| ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ: | Περίπου 150 το 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 ΕΞ 2020/23-10-2020 (Β' 4738) απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.
- 3) αριθ. Δ.ΟΡΓ.Α 1115405 ΕΞ2021/24-12-2021 «Τροποποίηση της υπό στοιχεία Δ.ΟΡΓ. Α 1125859 ΕΞ 2020/23-10-2020 απόφασης του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων(ΑΑΔΕ) «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)» (Β' 4738), ως προς τη μετατροπή του Αυτοτελούς Τμήματος Συντονισμού Μεταρρυθμιστικών Δράσεων και Επικοινωνίας (Α.Τ.Σ.ΜΕ.Δ.Ε.) της ΑΑΔΕ σε Διεύθυνση Επικοινωνίας (Δ.ΕΠΙΚ.), υπαγόμενη απευθείας στον Διοικητή της ΑΑΔΕ και τον καθορισμό της δομής και των αρμοδιοτήτων αυτής, καθώς και των υπό στοιχεία Δ.ΟΡΓ. Α 1081822 ΕΞ 2020/10-07-2020 (Β' 2871) και Δ.ΟΡΓ. Α 1001512 ΕΞ 2017/05-01-2017 (Β' 12, 52, 234 και 1032) όμοιων.» (Β' 6335).
- 4) αριθ. Δ.ΟΡΓ.Α 1021774/14.03.2022 «Τροποποίηση των υπό στοιχεία Δ.ΟΡΓ.Α 1115404 ΕΞ2021/24-12-2021 (Β' 6318) και Δ.ΟΡΓ.Α 1115405 ΕΞ2021/24-12-2021 (Β' 6335) αποφάσεων του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ), ως προς τον ανακαθορισμό του χρόνου έναρξης λειτουργίας των Διευθύνσεων Εξυπηρέτησης (Δ.ΕΞΥ.) και Επικοινωνίας (Δ.ΕΠΙΚ.), αντίστοιχα, απευθείας υπαγόμενων στον Διοικητή της ΑΑΔΕ, καθώς και της υπό στοιχεία Δ.ΟΡΓ.Α 1004039 ΕΞ 2022/14-01-2022 (Β'142) όμοιας.»
- 5) αριθ. Δ.ΟΡΓ.Α 1050201/08.06.2022 «Ανακαθορισμός του χρόνου έναρξης λειτουργίας των Διευθύνσεων Εξυπηρέτησης (Δ.ΕΞΥ.) και Επικοινωνίας (Δ.ΕΠΙΚ.), απευθείας υπαγόμενων στον Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)».

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 υλικού για επικοινωνιακό έλεγχο. | Οι υπηρεσίες της ΑΑΔΕ αποστέλλουν μέσω e-mail στη Δ.ΕΠΙΚ. υλικό που αφορά επιχειρησιακά θέματα αρμοδιότητάς τους για επικοινωνιακό έλεγχο πριν από τη δημοσιοποίησή του. | Διεύθυνση Επικοινωνίας (Δ.ΕΠΙΚ.) Τμήμα Α'- Επικοινωνιακής Στρατηγικής | Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ | | ΟΧΙ | ΟΧΙ | ΝΑΙ | ΟΧΙ | αυθημερόν | - |
| 2 | Επικοινωνιακός έλεγχος υλικού. | Επεξεργασία του υλικού ως προς το ύφος, τη λεκτική διατύπωση και τη μορφοποίησή του ώστε να καθίσταται εύληπτο και κατανοητό στο ευρύ κοινό και να συνάδει με την εικόνα του Οργανισμού. Ακολουθεί αποστολή στον Διοικητή της ΑΑΔΕ προς έγκριση. | Δ.ΕΠΙΚ.- Τμήμα Α' | Υπηρεσίες ΑΑΔΕ (κατά περίπτωση) | Διοικητή ΑΑΔΕ | ΟΧΙ | ΟΧΙ | ΝΑΙ | ΟΧΙ | 3 ημέρες (κατά περίπτωση) | 1 |
| 3 | Οριστικοποίηση τελικής μορφής υλικού. | Ανατροφοδότηση της τελικής μορφής του υλικού στις Υπηρεσίες κατόπιν της έγκρισης του Διοικητή της ΑΑΔΕ. | Δ.ΕΠΙΚ.- Τμήμα Α' | - | Υπηρεσίες ΑΑΔΕ | ΟΧΙ | ΟΧΙ | ΝΑΙ | ΟΧΙ | 2 ημέρες (κατά περίπτωση) | 2 |
| Σύνολο Χρόνου | | | | | | | | | | 5 ημέρες | |

3.6 Παρακολούθηση των διεθνών βέλτιστων πρακτικών των Διοικήσεων Δημοσίων Εσόδων στον τομέα της επικοινωνίας

| | |
|--|--|
| ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: | - |
| ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ: | Διεύθυνση Επικοινωνίας (Δ.ΕΠΙΚ.) |
| ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ: | Διεύθυνση Επικοινωνίας (Δ.ΕΠΙΚ.) |
| ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ: | Παρακολούθηση των διεθνών βέλτιστων πρακτικών των Διοικήσεων Δημοσίων Εσόδων στον τομέα της επικοινωνίας |
| ΣΚΟΠΟΣ: | Τα βέλτιστα διεθνή πρότυπα στον τομέα της επικοινωνίας είναι απαραίτητα για τη χάραξη και την εφαρμογή της επικοινωνιακής στρατηγικής της ΑΑΔΕ, με τη χρήση σύγχρονων μεθόδων και εργαλείων επικοινωνίας |
| ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ: | Η επικοινωνία ως επιχειρησιακή λειτουργία των Κυβερνητικών Οργανισμών και ειδικά ομόλογων της ΑΑΔΕ Διοικήσεων αναδεικνύεται διεθνώς ως κρίσιμη για την ενίσχυση του ουσιαστικού τους έργου και της αποστολής τους. Η ΑΑΔΕ στοχεύει σε σύγχρονη εσωτερική και εξωτερική επικοινωνία για την εμπέδωση της βέλτιστης εικόνας του οργανισμού |
| ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ: | Μετά τον εντοπισμό του επικοινωνιακού θέματος για το οποίο πρέπει η Δ.ΕΠΙΚ. να παρακολουθήσει τη διεθνή πρακτική και είναι σχετικό με μια νέα επιχειρησιακή λειτουργία επικοινωνίας ή τη βελτίωση υφιστάμενης, αναζητούνται διεθνείς βέλτιστες πρακτικές και επιλέγεται η παρακολούθηση της πλέον κατάλληλης |
| ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ: | 1-3 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 ΕΞ 2020/23-10-2020 (Β' 4738) απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.
- 3) αριθ. Δ.ΟΡΓ.Α 1115405 ΕΞ2021/24-12-2021 «Τροποποίηση της υπό στοιχεία Δ.ΟΡΓ. Α 1125859 ΕΞ 2020/23-10-2020 απόφασης του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων(ΑΑΔΕ) «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων(ΑΑΔΕ)» (Β' 4738), ως προς τη μετατροπή του Αυτοτελούς Τμήματος Συντονισμού Μεταρρυθμιστικών Δράσεων και Επικοινωνίας (Α.Τ.Σ.ΜΕ.Δ.Ε.) της ΑΑΔΕ σε Διεύθυνση Επικοινωνίας (Δ.ΕΠΙΚ.), υπαγόμενη απευθείας στον Διοικητή της ΑΑΔΕ και τον καθορισμό της δομής και των αρμοδιοτήτων αυτής, καθώς και των υπό στοιχεία Δ.ΟΡΓ. Α 1081822 ΕΞ 2020/10-07-2020 (Β' 2871) και Δ.ΟΡΓ. Α 1001512 ΕΞ 2017/05-01-2017 (Β' 12, 52, 234 και 1032) όμοιων.» (Β' 6335).
- 4) αριθ Δ.ΟΡΓ.Α 1021774/14.03.2022 «Τροποποίηση των υπό στοιχεία Δ.ΟΡΓ.Α 1115404 ΕΞ2021/24-12-2021 (Β'6318) και Δ.ΟΡΓ.Α 1115405 ΕΞ2021/24-12-2021 (Β' 6335) αποφάσεων του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ), ως προς τον ανακαθορισμό του χρόνου έναρξης λειτουργίας των Διευθύνσεων Εξυπηρέτησης (Δ.ΕΞΥ.) και Επικοινωνίας (Δ.ΕΠΙΚ.), αντίστοιχα, απευθείας υπαγόμενων στον Διοικητή της ΑΑΔΕ, καθώς και της υπό στοιχεία Δ.ΟΡΓ.Α 1004039 ΕΞ 2022/14-01-2022 (Β'142) όμοιας.»
- 5) αριθ. Δ.ΟΡΓ.Α 1050201/08.06.2022 «Ανακαθορισμός του χρόνου έναρξης λειτουργίας των Διευθύνσεων Εξυπηρέτησης (Δ.ΕΞΥ.) και Επικοινωνίας (Δ.ΕΠΙΚ.), απευθείας υπαγόμενων στον Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)».

ΒΗΜΑΤΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ

| Α/Α | Τίτλος Βήματος | Περιγραφή | Αρμόδια Μονάδα | Εμπλεκόμενες Εξωτερικές της Αρμόδιας Δ/σης Μονάδες | Παραλήπτες των αποτελεσμάτων | ΕΓΓΡΑΦΑ/ΑΡΧΕΙΑ κ.λπ. ΚΑΙ ΤΡΟΠΟΣ ΤΗΡΗΣΗΣ ΑΥΤΩΝ | | | | Συνήθης Χρόνος Διεκπεραίωσης | Προσπατούμενο(α) Βήμα(τα) |
|-----|--|---|--|--|------------------------------|---|--------|----------------|--------------|------------------------------|---------------------------|
| | | | | | | Τίτλος Εγγράφου /Αρχείου | Έντυπη | Ηλεκτρονική | Τυποποιημένο | | |
| 1 | Εντοπισμός επικοινωνιακού ζητήματος (θέματος, λύσης ή εργαλείου) για την αναζήτηση της βέλτιστης διεθνούς πρακτικής. | Εντοπίζεται από τη Δ.ΕΠΙΚ. το επικοινωνιακό θέμα που χρήζει δρομολόγησης ή βελτίωσης για το οποίο θα αναζητηθούν βέλτιστες διεθνείς πρακτικές | Διεύθυνση Επικοινωνίας (Δ.ΕΠΙΚ.) Τμήμα Α' - Επικοινωνιακής Στρατηγικής | | - | ΟΧΙ | ΟΧΙ | κατά περίπτωση | ΟΧΙ | κατά περίπτωση | |
| 2 | Αναζήτηση υφιστάμενων βέλτιστων διεθνών πρακτικών με οποιοδήποτε πρόσφορο μέσο. | Αναζήτηση υφιστάμενων βέλτιστων διεθνών πρακτικών ενόψει ανταλλαγής τεχνογνωσίας με ομόλογες υπηρεσίες ή διεθνείς οργανισμούς εξ αποστάσεως ή με ανταλλαγή επισκέψεων ή συμμετοχή σε ομάδα εργασίας | Δ.ΕΠΙΚ.- Τμήμα Α' | | - | ΟΧΙ | ΟΧΙ | κατά περίπτωση | ΟΧΙ | 1 μήνας | 1 |
| 3 | Επιλογή διεθνούς πρακτικής για την παρακολούθησή της. | Η Δ.ΕΠΙΚ. σε συνεργασία με τον Ειδικό Σύμβουλο του Διοικητή της ΑΑΔΕ για θέματα επικοινωνίας εισηγείται την παρακολούθηση διεθνούς πρακτικής λαμβάνοντας υπόψιν τις προτεραιότητες, τη σκοπιμότητα και τους απαιτούμενους πόρους. Η τελική επιλογή τελεί υπό την έγκριση του Διοικητή | 1. Δ.ΕΠΙΚ.- Τμήμα Α' 2. Ειδικός Σύμβουλος Διοικητή ΑΑΔΕ | | Διοικητής ΑΑΔΕ | ΟΧΙ | ΟΧΙ | ΝΑΙ | ΟΧΙ | 1 μήνας | 2 |
| 4 | Παρακολούθηση διεθνούς πρακτικής επικοινωνίας. | Η Δ.ΕΠΙΚ. παρακολουθεί στοχευμένη διεθνή πρακτική με κατά περίπτωση διάρκεια ανάλογα με την ανάγκη | Δ.ΕΠΙΚ.- Τμήμα Α' | | - | ΟΧΙ | ΟΧΙ | κατά περίπτωση | ΟΧΙ | κατά περίπτωση | 3 |
| 5 | Ενημέρωση και ανατροφοδότηση για τη βέλτιστη πρακτική. | Η Δ.ΕΠΙΚ. ενημερώνει τον Διοικητή μετά την παρακολούθηση της διεθνούς βέλτιστης πρακτικής προκειμένου να αξιολογηθεί η δυνατότητα προσαρμογής και να εγκριθεί η μερική ή | Δ.ΕΠΙΚ.- Τμήμα Α' | | Διοικητής ΑΑΔΕ | ΟΧΙ | ΟΧΙ | κατά περίπτωση | ΟΧΙ | 15 ημέρες | 4 |

| | |
|---|--|
| ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ: | Περίπου 50 το έτος (δεν είναι δυνατός ο ακριβής υπολογισμός) |
|---|--|

| |
|---------------------------------------|
| Διεύθυνσης Επικοινωνίας (Δ.ΕΠΙΚ.)...» |
|---------------------------------------|

| 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 | Αξιολόγηση, συνεργασία με το Γραφείο Διοικητή και τον Ειδικό Σύμβουλο, της ανάγκης ή της σκοπιμότητας συμμετοχής του Διοικητή σε διεθνή και εγχώρια συνέδρια και συναντήσεις. | Η Δ.ΕΠΙΚ επικοινωνεί με το Γραφείο Διοικητή και τον Ειδικό Σύμβουλο του Διοικητή της ΑΑΔΕ για την για την αξιολόγηση ανάγκης ή της σκοπιμότητας συμμετοχής του Διοικητή σε διεθνή και εγχώρια συνέδρια και συναντήσεις | Διεύθυνση Επικοινωνίας (Δ.ΕΠΙΚ.) Τμήμα Β' - Συντονισμού Εκδηλώσεων, Διεθνών Σχέσεων και Εκπροσώπησης | 1. Ειδικός Σύμβουλος Διοικητή ΑΑΔΕ 2.Γραφείο Διοικητή | - | - | ΟΧΙ | Κατά περίπτωση | ΟΧΙ | 3-5 ημέρες | - |
| 2 | Ενέργειες για την προετοιμασία της συνάντησης. | Επικοινωνία με τον φορέα διοργάνωσης. Σχεδιασμός της προετοιμασίας της συμμετοχής του Διοικητή. Συντονισμός από την Δ.ΕΠΙΚ. για την έγκαιρη συλλογή του απαιτούμενου υλικού από τις αρμόδιες υπηρεσίες της ΑΑΔΕ | Δ.ΕΠΙΚ.- Τμήμα Β' | 1. Αρμόδιες υπηρεσίες ΑΑΔΕ 2.Τρίτοι | - | - | ΟΧΙ | Κατά περίπτωση | ΟΧΙ | 10-15 ημέρες | 1 |
| 3 | Αξιοποίηση του υλικού για την προετοιμασία του φακέλου. | Η Δ.ΕΠΙΚ. αξιοποιεί το υλικό και προβαίνει στην προετοιμασία στοχευμένης ομιλίας / χαιρετισμού ως προς τη θεματική του συνεδρίου/συνάντησης | Δ.ΕΠΙΚ.- Τμήμα Β' | - | 1. Γραφείο Διοικητή 2.Ειδικός Σύμβουλος Διοικητή ΑΑΔΕ | - | ΟΧΙ | ΝΑΙ | ΟΧΙ | 2-3 ημέρες | 2 |
| Σύνολο Χρόνου | | | | | | | | | | Περίπου 23 ημέρες | |

3.8 Διοργάνωση και ο συντονισμός εκδηλώσεων, σεμιναρίων, συνεδρίων και ημερίδων της ΑΑΔΕ

| | |
|--|---|
| ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: | - |
| ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ: | Διεύθυνση Επικοινωνίας (Δ.ΕΠΙΚ.) |
| ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ: | Διεύθυνση Επικοινωνίας (Δ.ΕΠΙΚ.) |
| ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ: | Διοργάνωση και ο συντονισμός εκδηλώσεων, σεμιναρίων, συνεδρίων και ημερίδων της ΑΑΔΕ. |
| ΣΚΟΠΟΣ: | Προβολή του έργου και των δράσεων της ΑΑΔΕ και ενημέρωση για θέματα αρμοδιότητάς της. |
| ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ: | Ενημέρωση φορέων, πολιτών, επαγγελματιών και του προσωπικού της ΑΑΔΕ για θέματα αρμοδιότητάς της. Προβολή των δράσεων και επιτευγμάτων της ΑΑΔΕ. Ενίσχυση της φορολογικής συνειδησης και της φορολογικής συμμόρφωσης. Ενίσχυση της εμπιστοσύνης των πολιτών. |
| ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ: | Η Δ.ΕΠΙΚ. μετά από εντοπισμό των υφιστάμενων αναγκών ή λήψη αιτημάτων από τις υπηρεσίες της ΑΑΔΕ ή λήψη σχετικής εντολής και οδηγιών από το Διοικητή της ΑΑΔΕ, διοργανώνει ή συντονίζει εκδηλώσεις, σεμινάρια και ενημερωτικές συναντήσεις με στόχο την ενημέρωση για θέματα αρμοδιότητας ΑΑΔΕ. |
| ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ: | Περίπου 15 το έτος (δεν είναι δυνατός ο ακριβής υπολογισμός) |

| |
|---|
| <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 ΕΞ 2020/23-10-2020 (Β' 4738) απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει. 3) αριθ. Δ.ΟΡΓ.Α 1115405 ΕΞ2021/24-12-2021 «Τροποποίηση της υπό στοιχεία Δ.ΟΡΓ. Α 1125859 ΕΞ 2020/23-10-2020 απόφασης του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων(ΑΑΔΕ) «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)» (Β' 4738), ως προς τη μετατροπή του Αυτοτελούς Τμήματος Συντονισμού Μεταρρυθμιστικών Δράσεων και Επικοινωνίας (Α.Τ.Σ.ΜΕ.Δ.Ε.) της ΑΑΔΕ σε Διεύθυνση Επικοινωνίας (Δ.ΕΠΙΚ.), υπαγόμενη απευθείας στον Διοικητή της ΑΑΔΕ και τον καθορισμό της δομής και των αρμοδιοτήτων αυτής, καθώς και των υπό στοιχεία Δ.ΟΡΓ. Α 1081822 ΕΞ 2020/10-07-2020 (Β' 2871) και Δ.ΟΡΓ. Α 1001512 ΕΞ 2017/05-01-2017 (Β' 12, 52, 234 και 1032) όμοιων.» (Β' 6335). 4) αριθ. Δ.ΟΡΓ.Α 1021774/14.03.2022 «Τροποποίηση των υπό στοιχεία Δ.ΟΡΓ.Α 1115404 ΕΞ2021/24-12-2021 (Β' 6318) και Δ.ΟΡΓ.Α 1115405 ΕΞ2021/24-12-2021 (Β' 6335) αποφάσεων του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ), ως προς τον ανακαθορισμό του χρόνου έναρξης λειτουργίας των Διευθύνσεων Εξυπηρέτησης (Δ.ΕΞΥ.) και Επικοινωνίας (Δ.ΕΠΙΚ.), αντίστοιχα, απευθείας υπαγόμενων στον Διοικητή της ΑΑΔΕ, καθώς και της υπό στοιχεία Δ.ΟΡΓ.Α 1004039 ΕΞ 2022/14-01-2022 (Β'142) όμοιας.» 5) αριθ. Δ.ΟΡΓ.Α 1050201/08.06.2022 «Ανακαθορισμός του χρόνου έναρξης λειτουργίας των Διευθύνσεων Εξυπηρέτησης (Δ.ΕΞΥ.) και Επικοινωνίας (Δ.ΕΠΙΚ.), απευθείας υπαγόμενων στον Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)». 6) αριθ. Δ.ΟΡΓ.Α 1094743/25.07.2022 «Τροποποίηση της υπό στοιχεία Δ.ΟΡΓ.Α 1125859 ΕΞ 2020/23-10-2020 απόφασης του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)» (Β' 4738), ως προς τη μετονομασία Τμήματος, τη συμπλήρωση και τον ανακαθορισμό των αρμοδιοτήτων Τμημάτων της Διεύθυνσης Επικοινωνίας (Δ.ΕΠΙΚ.)...» |
|---|

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 ανάγκης για τη διοργάνωση ή τον συντονισμό της επικοινωνιακής δράσης | Η Δ.ΕΠΙΚ εντοπίζει τις υπάρχουσες ανάγκες ή λαμβάνει αιτήματα από τις υπηρεσίες της ΑΑΔΕ για την πραγματοποίηση εκδήλωσης/ημερίδας. Εισηγείται στον Διοικητή της ΑΑΔΕ σχετικά προκειμένου να εγκριθεί η εκδήλωση. Σε άλλη περίπτωση λαμβάνει εντολή και οδηγίες από το Διοικητή της ΑΑΔΕ για τη διοργάνωση συνεδρίου/ημερίδας | Διεύθυνση Επικοινωνίας (Δ.ΕΠΙΚ.) Τμήμα Β΄ - Συντονισμού Εκδηλώσεων, Διεθνών Σχέσεων και Εκπροσώπησης | Υπηρεσίες ΑΑΔΕ | Διοικητής ΑΑΔΕ | - | ΟΧΙ | κατά περίπτωση | ΟΧΙ | 1-2 μήνες | - |
| 2 | Προκαταρκτικές ενέργειες για τη διοργάνωση ή τον συντονισμό της δράσης | Προετοιμασία της διοργάνωσης της δράσης από την Δ.ΕΠΙΚ ή κατόπιν συνεργασίας της Δ.ΕΠΙΚ με τις αρμόδιες Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ και τυχόν τρίτους φορείς | Δ.ΕΠΙΚ.- Τμήμα Β΄ | 1. Αρμόδιες υπηρεσίες ΑΑΔΕ 2. Τρίτοι | - | - | ΟΧΙ | κατά περίπτωση | ΟΧΙ | 20-30 ημέρες | 1 |
| 3 | Ενημέρωση ενδιαφερομένων για τη πραγματοποίηση της δράσης | Η Δ.ΕΠΙΚ. επικοινωνεί και γνωστοποιεί τη διενέργεια της εκδήλωσης/ ημερίδας, κατά περίπτωση, μέσω πρόσκλησης email κ.λπ. ή συντονίζει τη διενέργεια της εκδήλωσης σε συνεργασία με την αρμόδια Υπηρεσία της ΑΑΔΕ | Δ.ΕΠΙΚ.- Τμήμα Β΄ | - | 1. Υπηρεσίες ΑΑΔΕ 2. Φορείς 3. Πολίτες 4. Επιχειρήσεις 5. Δημοσιογράφοι | - | ΟΧΙ | ΝΑΙ | ΟΧΙ | 10 ημέρες | 2 |
| 4 | Πραγματοποίηση δράσης | Η Δ.ΕΠΙΚ. συντονίζει, υποστηρίζει ή εποπτεύει, κατά περίπτωση, τη διεξαγωγή της εκδήλωσης/ημερίδας | Δ.ΕΠΙΚ.- Τμήμα Β΄ | Αρμόδιες υπηρεσίες ΑΑΔΕ | - | - | ΟΧΙ | ΟΧΙ | ΟΧΙ | 1-2 ημέρες | 3 |
| | | | | | | | | | Σύνολο Χρόνου | Κατά περίπτωση 2-3 μήνες | |

3.9 Διαμόρφωση ενιαίου κειμένου απάντησης για θέματα αρμοδιότητας ΑΑΔΕ στα μέσα άσκησης κοινοβουλευτικού ελέγχου, μετά από συλλογή και επεξεργασία των επιμέρους απαντήσεων των Υπηρεσιών της ΑΑΔΕ και αποστολή της ενιαίας απάντησης στην αρμόδια Υπηρεσία του Υπουργείου Εθνικής Οικονομίας και Οικονομικών

| | |
|--|--|
| ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: | - |
| ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ: | Διεύθυνση Επικοινωνίας (Δ.ΕΠΙΚ.) |
| ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ: | Διεύθυνση Επικοινωνίας (Δ.ΕΠΙΚ.) |
| ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ: | Διαμόρφωση ενιαίου κειμένου απάντησης για θέματα αρμοδιότητας ΑΑΔΕ επί των μέσων άσκησης κοινοβουλευτικού ελέγχου, μετά από τη συλλογή και την επεξεργασία των επιμέρους απαντήσεων των Υπηρεσιών της ΑΑΔΕ και αποστολή τους στην αρμόδια Υπηρεσία του Υπουργείου Εθνικής Οικονομίας και Οικονομικών |
| ΣΚΟΠΟΣ: | Διαμόρφωση και αποστολή στο ΥΠΕΘΟΟ ενιαίου κειμένου απάντησης για θέματα αρμοδιότητας της ΑΑΔΕ, στο πλαίσιο του κοινοβουλευτικού ελέγχου, μετά από επεξεργασία και έλεγχο των απαντήσεων που συντάσσονται και αποστέλλονται οι υπηρεσίες της ΑΑΔΕ στο Τμήμα Γ' της ΔΕΠΙΚ, προκειμένου να διασφαλίζεται η ορθότητα, η πληρότητα και η σαφήνεια των απαντήσεων της ΑΑΔΕ. |
| ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ: | Διαμόρφωση ενιαίας απάντησης που καλύπτει τα θέματα αρμοδιότητας ΑΑΔΕ ώστε να εμφανίζεται ολοκληρωμένη η θέση της ΑΑΔΕ επί των τυχόν ζητημάτων. Προστασία του έργου και της εικόνας της ΑΑΔΕ. Διασφάλιση ορθής ενημέρωσης. Σαφήνεια κειμένου. Ορθή προβολή των αντικειμένων της ΑΑΔΕ και του έργου των υπηρεσιών της. Πληρότητα και αποφυγή επικοινωνιακών λαθών και αντιφατικών απαντήσεων. |
| ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ: | Το Τμήμα Γ' της Δ.ΕΠΙΚ. συγκεντρώνει τις επιμέρους απαντήσεις των υπηρεσιών της ΑΑΔΕ στα μέσα άσκησης κοινοβουλευτικού ελέγχου που αποστέλλει στην ΑΑΔΕ το ΥΠΕΘΟΟ και συντάσσει ενιαίο κείμενο απάντησης, μετά από επεξεργασία και έλεγχο αυτών. Στη συνέχεια η απάντηση της ΑΑΔΕ αποστέλλεται από τη Δ.ΕΠΙΚ. στην αρμόδια υπηρεσία του ΥΠΕΘΟΟ. |
| ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ: | Καθημερινά |

| | |
|------------------------|---|
| 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) παρ. Γ' της Δ.ΟΡΓ. Α 1001512 ΕΞ 2017/5-1-2017 (Β' 12), απόφασης του Διοικητή ΑΑΔΕ «Μεταβίβαση αρμοδιοτήτων σε όργανα Κεντρικών, Ειδικών Αποκεντρωμένων και Περιφερειακών Υπηρεσιών της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε.), εξουσιοδότηση υπογραφής σε Προϊσταμένους Γενικών Διευθύνσεων και Προϊσταμένους ή Υπευθύνους Αυτοτελών Υπηρεσιών, καθώς και ορισμός Δευτερευόντων Διατακτών Υπηρεσιών αυτής»</p> <p>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,</p> <p>4) αριθ. Δ.ΟΡΓ.Α 1115405 ΕΞ2021/24-12-2021 (Β' 6335) «Τροποποίηση της υπό στοιχεία Δ.ΟΡΓ. Α 1125859 ΕΞ 2020/23-10-2020 απόφασης του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων(ΑΑΔΕ) «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)» (Β' 4738), ως προς τη μετατροπή του Αυτοτελούς Τμήματος Συντονισμού Μεταρρυθμιστικών Δράσεων και Επικοινωνίας (Α.Τ.Σ.ΜΕ.Δ.Ε.) της ΑΑΔΕ σε Διεύθυνση Επικοινωνίας (Δ.ΕΠΙΚ.), υπαγόμενη απευθείας στον Διοικητή της ΑΑΔΕ και τον καθορισμό της δομής και των αρμοδιοτήτων αυτής, καθώς και των υπό στοιχεία Δ.ΟΡΓ. Α 1081822 ΕΞ 2020/10-07-2020 (Β' 2871) και Δ.ΟΡΓ. Α 1001512 ΕΞ 2017/05-01-2017 (Β' 12, 52, 234 και 1032) όμοιων.» ,</p> <p>5) αριθ. Δ.ΟΡΓ.Α 1021774/14.03.2022 «Τροποποίηση των υπό στοιχεία Δ.ΟΡΓ.Α 1115404 ΕΞ2021/24-12-2021 (Β'6318) και Δ.ΟΡΓ.Α 1115405 ΕΞ2021/24-12-2021 (Β' 6335) αποφάσεων του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ), ως προς τον ανακαθορισμό του χρόνου έναρξης λειτουργίας των Διευθύνσεων Εξυπηρέτησης (Δ.ΕΞΥ.) και Επικοινωνίας (Δ.ΕΠΙΚ.), αντίστοιχα, απευθείας υπαγόμενων στον Διοικητή της ΑΑΔΕ, καθώς και της υπό στοιχεία Δ.ΟΡΓ.Α 1004039 ΕΞ 2022/14-01-2022 (Β'142) όμοιας.» και</p> <p>6) αριθ. πρωτ. Δ.ΟΡΓ.Α 1050201/08.06.2022 (Β'3002)«Ανακαθορισμός του χρόνου έναρξης λειτουργίας των Διευθύνσεων Εξυπηρέτησης (Δ.ΕΞΥ.) και Επικοινωνίας (Δ.ΕΠΙΚ.), απευθείας υπαγόμενων στον Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)».</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 από το Τμήμα Γ' της Δ.ΕΠΙΚ. των μέσων άσκησης κοινοβουλευτικού ελέγχου που αποστέλλονται στην ΑΑΔΕ από το ΥΠ.ΕΘ.ΟΟ | Το Τμήμα Γ της Δ.ΕΠΙΚ. λαμβάνει μέσω email τα μέσα άσκησης κοινοβουλευτικού ελέγχου που αποστέλλονται στην ΑΑΔΕ από το ΥΠ.ΕΘ.Ο.Ο. | Διεύθυνση Επικοινωνίας (Δ.ΕΠΙΚ.) | Υπουργείο Εθνικής Οικονομίας και Οικονομικών (ΥΠ.ΕΘ.Ο.Ο.) | Δ.ΕΠΙΚ. | ΝΑΙ | ΟΧΙ | ΝΑΙ | ΝΑΙ | Αυθημερόν | Αποστολή από το ΥΠ.ΕΘ.Ο.Ο. στη Δ.ΕΠΙΚ. των κατατεθέντων στη Βουλή μέσων άσκησης κοινοβουλευτικού ελέγχου |
| 2 | Αποστολή από το Τμήμα Γ' της Δ.ΕΠΙΚ. των μέσων άσκησης κοινοβουλευτικού ελέγχου στις αρμόδιες υπηρεσίες της ΑΑΔΕ για σύνταξη απάντησης | Το Τμήμα Γ' της Δ.ΕΠΙΚ. αποστέλλει με email στις Γενικές Διευθύνσεις και τις απευθείας υπαγόμενες στον Διοικητή Υπηρεσίες τα μέσα άσκησης κοινοβουλευτικού ελέγχου που αποστέλλει στην ΑΑΔΕ το ΥΠ.ΕΘ.Ο.Ο., για σύνταξη απάντησης σε θέματα αρμοδιότητάς τους. | Δ.ΕΠΙΚ. | 1. Γενικές Διευθύνσεις 2. Υπηρεσίες απευθείας υπαγόμενες στον Διοικητή | Αρμόδιες Υπηρεσίες ΑΑΔΕ (Γενικές Διευθύνσεις /Υπηρεσίες απευθείας υπαγόμενες στον Διοικητή/ Διευθύνσεις | ΝΑΙ | ΟΧΙ | ΝΑΙ | ΝΑΙ | Αυθημερόν | 1 |
| 3 | Παραλαβή από το Τμήμα Γ' της Δ.ΕΠΙΚ. των απαντήσεων που συντάσσουν οι αρμόδιες υπηρεσίες της ΑΑΔΕ | Το Τμήμα Γ' της Δ.ΕΠΙΚ. λαμβάνει, με email, από τις Γενικές Διευθύνσεις ή τις απευθείας υπαγόμενες στον Διοικητή Υπηρεσίες, τις απαντήσεις που συντάσσουν, για τα θέματα αρμοδιότητάς τους, στα μέσα άσκησης κοινοβουλευτικού ελέγχου | Δ.ΕΠΙΚ. | 1. Γενικές Διευθύνσεις 2. Υπηρεσίες απευθείας υπαγόμενες στον Διοικητή | Δ.ΕΠΙΚ. | ΝΑΙ | ΟΧΙ | ΝΑΙ | ΟΧΙ | 7 ημέρες | 2 |
| 4 | Διαμόρφωση από το Τμήμα Γ' της Δ.ΕΠΙΚ. ενιαίου κειμένου απάντησης | Το Τμήμα Γ της Δ.ΕΠΙΚ. διαμορφώνει ενιαίο κείμενο απάντησης, μετά από έλεγχο και επεξεργασία των επιμέρους απαντήσεων που έχουν συντάξει οι αρμόδιες υπηρεσίες της ΑΑΔΕ | Δ.ΕΠΙΚ. | - | - | ΝΑΙ | ΝΑΙ | ΝΑΙ | ΟΧΙ | 3 ημέρες | 3 |

| | | | | | | | | | | | |
|----|---|---|---------------------|---|---|-----|-----|-----|-----|-----------|--------------------------|
| | | | | | | | | | | | |
| 5α | Αποστολή, εφόσον απαιτείται, της ενιαίας απάντησης που συνέταξε το Τμήμα Γ' της Δ.ΕΠΙΚ. για έγκριση στο Γραφείο Διοικητή | Η Διευθύντρια ή το Τμήμα Γ' της Δ.ΕΠΙΚ. αποστέλλει για έγκριση με email την ενιαία απάντηση που συνέταξε το Τμήμα Γ' της Δ.ΕΠΙΚ. στο Γραφείο Διοικητή, εφόσον αφορά ζήτημα αυξημένης βαρύτητας για την ΑΑΔΕ | Δ.ΕΠΙΚ. | - | Γραφείο Διοικητή | ΝΑΙ | ΟΧΙ | ΝΑΙ | ΟΧΙ | Αυθημερόν | 4 |
| 5β | Αποστολή, εφόσον απαιτείται, της ενιαίας απάντησης που συνέταξε το Τμήμα Γ' της Δ.ΕΠΙΚ. για έγκριση στις αρμόδιες Γενικές Διευθύνσεις ή τις απευθείας υπαγόμενες στον Διοικητή Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ | Το Τμήμα Γ' της Δ.ΕΠΙΚ. αποστέλλει για έγκριση με email την ενιαία απάντηση που συνέταξε, κατά περίπτωση, στις αρμόδιες Γενικές Διευθύνσεις ή στις απευθείας υπαγόμενες στον Διοικητή Υπηρεσίες, εφόσον αυτή έχει ουσιαστικές αλλαγές από την αρχική απάντηση των υπηρεσιών αυτών | Δ.ΕΠΙΚ. | - | 1. Γενικές Διευθύνσεις 2. Υπηρεσίες απευθείας υπαγόμενες στον Διοικητή | ΝΑΙ | ΟΧΙ | ΝΑΙ | ΟΧΙ | Αυθημερόν | 4 |
| 6α | Η Διευθύντρια ή και το Τμήμα Γ' της Δ.ΕΠΙΚ. λαμβάνει την έγκριση της απάντησης από το Γραφείο Διοικητή. | Το Γραφείο Διοικητή αποστέλλει μέσω email την έγκριση της ενιαίας απάντησης στη Διευθύντρια ή και στο Τμήμα Γ' της Δ.ΕΠΙΚ. | Δ.ΕΠΙΚ. | Γραφείο Διοικητή | Δ.ΕΠΙΚ. | ΝΑΙ | ΟΧΙ | ΝΑΙ | ΟΧΙ | 4 ημέρες | 5α |
| 6β | Το Τμήμα Γ' της Δ.ΕΠΙΚ. λαμβάνει την έγκριση της απάντησης από τις αρμόδιες Γενικές Διευθύνσεις ή τις απευθείας υπαγόμενες στον Διοικητή Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ | Οι αρμόδιες Γενικές Διευθύνσεις και οι απευθείας υπαγόμενες στον Διοικητή Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ αποστέλλουν μέσω email την έγκριση της ενιαίας απάντησης στο Τμήμα Γ' της Δ.ΕΠΙΚ. | Δ.ΕΠΙΚ. | 1. Γενικές Διευθύνσεις 2. Υπηρεσίες απευθείας υπαγόμενες στον Διοικητή | Δ.ΕΠΙΚ. | ΝΑΙ | ΟΧΙ | ΝΑΙ | ΟΧΙ | 3 ημέρες | 5β |
| 7 | Το Τμήμα Γ' της Δ.ΕΠΙΚ. λαμβάνει την έγκριση της απάντησης από την Διευθύντρια της Δ.ΕΠΙΚ. | Η Διευθύντρια της ΔΕΠΙΚ εγκρίνει την ενιαία απάντηση που έχει συντάξει το Τμήμα Γ' της Δ.ΕΠΙΚ. υπογράφοντας το σχέδιο του εγγράφου | Διευθύντρια Δ.ΕΠΙΚ. | - | Δ.ΕΠΙΚ. Τμήμα Γ' Κοινοβουλευτικών Θεμάτων | ΝΑΙ | ΝΑΙ | ΟΧΙ | ΟΧΙ | 1 ημέρα | Κατά περίπτωση 4, 6α, 6β |
| 8 | Αποστολή από το Τμήμα Γ' της ΔΕΠΙΚ του τελικού κειμένου της απάντησης στην αρμόδια υπηρεσία του ΥΠ.ΕΘ.Ο.Ο. | Το Τμήμα Γ' της Δ.ΕΠΙΚ. αποστέλλει στο ΥΠ.ΕΘ.Ο.Ο. μέσω του ηλεκτρονικού πρωτοκόλλου την ενιαία απάντηση που συνέταξε μετά την έγκρισή της. | Δ.ΕΠΙΚ. | - | ΥΠ.ΕΘ.Ο.Ο. | ΝΑΙ | ΟΧΙ | ΝΑΙ | ΟΧΙ | Αυθημερόν | 7 |

3.10 Η διαχείριση των λογαριασμών της ΑΑΔΕ στα Μέσα Κοινωνικής Δικτύωσης

| | |
|--|--|
| ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: | - |
| ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ: | Διεύθυνση Επικοινωνίας (Δ.ΕΠΙΚ.) |
| ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ: | Διεύθυνση Επικοινωνίας (Δ.ΕΠΙΚ.) |
| ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ: | Η διαχείριση των λογαριασμών της ΑΑΔΕ στα Μέσα Κοινωνικής Δικτύωσης |
| ΣΚΟΠΟΣ: | Η παροχή πληροφοριών μέσω των λογαριασμών της Αρχής στα Μέσα Κοινωνικής Δικτύωσης προς τους πολίτες, στην υπηρεσία του κοινού καλού, που μπορεί να προωθεί τον διάλογο ανάμεσα στην Αρχή και τους πολίτες, την ενίσχυση της διαφάνειας, της ακεραιότητας και της λογοδοσίας. |
| ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ: | <p>Διαμόρφωση του κατάλληλου περιεχομένου δράσης/πληροφορίας που ενδείκνυται για το κάθε Μέσο και ανάρτηση του περιεχομένου, κατόπιν εγκρίσεως από τον Διοικητή της ΑΑΔΕ, στους επίσημους λογαριασμούς της ΑΑΔΕ στα Μέσα Κοινωνικής Δικτύωσης, από το Τμήμα Α' της Δ.ΕΠΙΚ.</p> <p>Ειδικότερα, οι στόχοι επικοινωνίας από τη διαχείριση των λογαριασμών της ΑΑΔΕ στα Μέσα Κοινωνικής Δικτύωσης είναι:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ευαισθητοποίηση: χρήση των Μέσων Κοινωνικής Δικτύωσης σαν κανάλι επικοινωνίας της ΑΑΔΕ με τους πολίτες • Εμπλοκή: αύξηση της αλληλεπίδρασης των πολιτών με τα Μέσα Κοινωνικής Δικτύωσης της ΑΑΔΕ • Αύξηση της επισκεψιμότητας του ιστοτόπου της ΑΑΔΕ • Δημιουργία θετικής γνώμης πολιτών |
| ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ: | Το Τμήμα Α' της Δ.ΕΠΙΚ. δημιουργεί το περιεχόμενο της δράσης /πληροφορίας που θα αναρτηθεί στα Μέσα Κοινωνικής Δικτύωσης, είτε κατόπιν εισήγησης από την ίδια τη Δ.ΕΠΙΚ είτε κατόπιν σχετικής πρότασης από άλλη υπηρεσία. Το Τμήμα Α' διαμορφώνει το προς ανάρτηση περιεχόμενο βάσει το Μέσο / Μέσα όπου πρόκειται να αναρτηθεί. Το προσχέδιο της ανάρτησης αποστέλλεται για σύμφωνη γνώμη στον Σύμβουλο Επικοινωνίας του Γραφείου Διοικητή. Μετά την έγκριση, το Τμήμα Α' αναρτά το εγκεκριμένο περιεχόμενο στο / στα Μέσο/- |

| | |
|------------------------|--|
| 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) παρ. Γ' της αριθ. Δ.ΟΡΓ. Α 1001512 ΕΞ 2017/5-1-2017 (Β' 12).απόφαση του Διοικητή ΑΑΔΕ «Μεταβίβαση αρμοδιοτήτων σε όργανα Κεντρικών, Ειδικών Αποκεντρωμένων και Περιφερειακών Υπηρεσιών της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ), εξουσιοδότηση υπογραφής σε Προϊσταμένους Γενικών Διευθύνσεων και Προϊσταμένους ή Υπευθύνους Αυτοτελών Υπηρεσιών, καθώς και ορισμός Δευτερευόντων Διατακτών Υπηρεσιών αυτής»</p> <p>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.</p> <p>4) αριθ. Δ.ΟΡΓ.Α 1115405 ΕΞ2021/24-12-2021 (Β' 6335). «Τροποποίηση της υπό στοιχεία Δ.ΟΡΓ. Α 1125859 ΕΞ 2020/23-10-2020 απόφασης του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων(ΑΑΔΕ) «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)» (Β' 4738), ως προς τη μετατροπή του Αυτοτελούς Τμήματος Συντονισμού Μεταρρυθμιστικών Δράσεων και Επικοινωνίας (Α.Τ.Σ.ΜΕ.Δ.Ε.) της ΑΑΔΕ σε Διεύθυνση Επικοινωνίας (Δ.ΕΠΙΚ.), υπαγόμενη απευθείας στον Διοικητή της ΑΑΔΕ και τον καθορισμό της δομής και των αρμοδιοτήτων αυτής, καθώς και των υπό στοιχεία Δ.ΟΡΓ. Α 1081822 ΕΞ 2020/10-07-2020 (Β' 2871) και Δ.ΟΡΓ. Α 1001512 ΕΞ 2017/05-01-2017 (Β' 12, 52, 234 και 1032) όμοιων.»</p> <p>5) αριθ. Δ.ΟΡΓ.Α 1021774/14.03.2022 (Β'1315) «Τροποποίηση των υπό στοιχεία Δ.ΟΡΓ.Α 1115404 ΕΞ2021/24-12-2021 (Β'6318) και Δ.ΟΡΓ.Α 1115405 ΕΞ2021/24-12-2021 (Β' 6335) αποφάσεων του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ), ως προς τον ανακαθορισμό του χρόνου έναρξης λειτουργίας των Διευθύνσεων Εξυπηρέτησης (Δ.ΕΞΥ.) και Επικοινωνίας (Δ.ΕΠΙΚ.), αντίστοιχα, απευθείας υπαγόμενων στον Διοικητή της ΑΑΔΕ, καθώς και της υπό στοιχεία Δ.ΟΡΓ.Α 1004039 ΕΞ 2022/14-01-2022 (Β'142) όμοιας.» και</p> <p>6) αριθ. Δ.ΟΡΓ.Α 1050201/08.06.2022 (Β'3002) απόφαση του</p> |
|------------------------|--|

| | |
|---|--|
| | α Κοινωνικής Δικτύωσης. Επιπλέον, το Τμήμα Α' της Δ.ΕΠΙΚ παρακολουθεί την απήχηση των αναρτήσεων στα Μέσα Κοινωνικής Δικτύωσης, καταγράφει και ενημερώνει τη Διευθύντρια Επικοινωνίας για τυχόν αναφορές χρηστών προς την ΑΑΔΕ που χρήζουν προσοχής ή περαιτέρω ενεργειών. |
| ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ: | Καθημερινά |

| | |
|--|---|
| | Διοικητή της ΑΑΔΕ «Ανακαθορισμός του χρόνου έναρξης λειτουργίας των Διευθύνσεων Εξυπηρέτησης (Δ.ΕΞΥ.) και Επικοινωνίας (Δ.ΕΠΙΚ.), απευθείας υπαγόμενων στον Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)». |
|--|---|

| 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 | Τυποποιη-μένο | | |
| 1 | Εισήγηση για δημιουργία περιεχομένου προς ανάρτηση στα Μέσα Κοινωνικής Δικτύωσης | Το τμήμα Α' της Διεύθυνσης Επικοινωνίας εισηγείται τη δημιουργία περιεχομένου για ανάρτηση στα Μέσα Κοινωνικής Δικτύωσης, ή λαμβάνει σχετική πρόταση από άλλη υπηρεσία της ΑΑΔΕ, μέσω e-mail. Η πρόταση περιλαμβάνει την περιγραφή της δράσης / πληροφορίας που προτείνεται να επικοινωνηθεί και τυχόν συνοδευτικό οπτικοακουστικό υλικό. | Διεύθυνση Επικοινωνίας (Δ.ΕΠΙΚ.) Τμήμα Α' Επικοινωνιακής Στρατηγικής | Αρμόδιες Υπηρεσίες ΑΑΔΕ (Γενικές Διευθύνσεις /Υπηρεσίες απευθείας υπαγόμενες στον Διοικητή/ Διευθύνσεις | Δ.ΕΠΙΚ. | ΝΑΙ | ΟΧΙ | ΝΑΙ | ΝΑΙ | Αυθημερόν | Έκδοση Δελτίου Τύπου ή λήψη e-mail από άλλη υπηρεσία |
| 2 | Διαμόρφωση Προσχεδίου ανάρτησης | Το Τμήμα Α' της Δ.ΕΠΙΚ. δημιουργεί ένα προσχέδιο της ανάρτησης διαμορφώνοντας το περιεχόμενο που πρόκειται να αναρτηθεί στα Μέσα Κοινωνικής Δικτύωσης και συγκεκριμένα: <ul style="list-style-type: none"> • Δημιουργία κειμένου ανάρτησης. • Πιθανός υπερσύνδεσμος που οδηγεί στον ιστότοπο της ΑΑΔΕ. • Διαμόρφωση συνοδευτικού οπτικοακουστικού υλικού. • Δημιουργία σχετικών θεματικών (hashtags) και αναφορών (mentions) σε άλλες σελίδες ή λογαριασμούς Μέσων Κοινωνικής Δικτύωσης. | Δ.ΕΠΙΚ. | ΟΧΙ | Δ.ΕΠΙΚ. | ΝΑΙ | ΟΧΙ | ΝΑΙ | ΝΑΙ | Αυθημερόν | 1 |

| | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---------|------------------|-------------------|-----|-----|-----|-----|------------------------------|--------------------------|
| 3 | Αποστολή της Προσχέδιου της Ανάρτησης που δημιουργήσε το τμήμα Α' της Δ.ΕΠΙΚ. για έγκριση στη Διευθύντρια της Δ.ΕΠΙΚ. | Το Τμήμα Α' της Δ.ΕΠΙΚ. αποστέλλει σύνδεσμο με το προσχέδιο της ανάρτησης που δημιουργήσε στο/ στα Μέσο/Μέσα Κοινωνικής Δικτύωσης της ΑΑΔΕ για έγκριση ή τυχόν αλλαγές από τη Διευθύντρια της Δ.ΕΠΙΚ. | Δ.ΕΠΙΚ. | ΟΧΙ | Δ.ΕΠΙΚ. | ΝΑΙ | ΟΧΙ | ΝΑΙ | ΟΧΙ | Αυθημερόν | 2 |
| 4 | Αποστολή, εφόσον απαιτείται, του σχεδίου της Ανάρτησης για σύμφωνη γνώμη στον Σύμβουλο Επικοινωνίας | Η Διευθύντρια της Δ.ΕΠΙΚ. αποστέλλει για σύμφωνη γνώμη το σύνδεσμο με το προσχέδιο της ανάρτησης που δημιουργήσε το Τμήμα Α' της ΔΕΠΙΚ στο/ στα Μέσα Κοινωνικής Δικτύωσης της ΑΑΔΕ. Η σύμφωνη γνώμη απαιτείται μόνο για περιεχόμενο που αναρτάται ειδικά στα Μέσα Κοινωνικής Δικτύωσης και όχι για αναδημοσιεύσεις των Δελτίων Τύπου που δημοσιεύει η ΑΑΔΕ. | Δ.ΕΠΙΚ. | Γραφείο Διοικητή | Διευθύντρια ΔΕΠΙΚ | ΝΑΙ | ΟΧΙ | ΝΑΙ | ΟΧΙ | Αυθημερόν | 3 |
| 5 | Η ΔΕΠΙΚ λαμβάνει την σύμφωνη γνώμη επί του προσχεδίου της ανάρτησης από τον Σύμβουλο Επικοινωνίας | Η Διευθύντρια της ΔΕΠΙΚ λαμβάνει την σύμφωνη γνώμη από τον Σύμβουλο Επικοινωνίας και ενημερώνει το Τμήμα Α' της Δ.ΕΠΙΚ. να προχωρήσει στην ανάρτηση. | Δ.ΕΠΙΚ. | Γραφείο Διοικητή | Διευθύντρια ΔΕΠΙΚ | ΝΑΙ | ΟΧΙ | ΝΑΙ | ΟΧΙ | Αυθημερόν ή την επόμενη μέρα | 4 |
| 6 | Ανάρτηση του περιεχομένου στο/στα Μέσο / Μέσα Κοινωνικής Δικτύωσης | Το Τμήμα Α της Δ.ΕΠΙΚ. αναρτά το εγκεκριμένο περιεχόμενο στο/στα Μέσο / Μέσα Κοινωνικής Δικτύωσης και παρακολουθεί την απήχρησή του. | Δ.ΕΠΙΚ. | ΟΧΙ | Δ.ΕΠΙΚ. | ΝΑΙ | ΟΧΙ | ΝΑΙ | ΟΧΙ | Αυθημερόν | 1-2 ή 1-4 κατά περίπτωση |
| | | | | | | | | | | Σύνολο Χρόνου | 1 Έως 2 ημέρες |

4. ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΥΠΕΥΘΥΝΟΥ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ

- 4.1 Διαχείριση Καταγγελιών περί Παραβίασης της Νομοθεσίας περί Προστασίας των Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα από την ΑΑΔΕ
- 4.2 Παροχή γνώμης προς τις Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ για θέματα που άπτονται της νομοθεσίας περί προστασίας των δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα
- 4.3 Διαχείριση των Αιτημάτων των Υποκειμένων των Δεδομένων περί άσκησης των δικαιωμάτων τους που απορρέουν από το Γενικό Κανονισμό για την Προστασία Δεδομένων (Γ.Κ.Π.Δ.)

4. ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΥΠΕΥΘΥΝΟΥ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ

4.1 Διαχείριση Καταγγελιών περί Παραβίασης της Νομοθεσίας περί Προστασίας των Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα από την ΑΑΔΕ

| | |
|--|--|
| ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: | - |
| ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ: | Αυτοτελές Τμήμα Υποστήριξης Υπευθύνου Προστασίας Δεδομένων |
| ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ: | Αυτοτελές Τμήμα Υποστήριξης Υπευθύνου Προστασίας Δεδομένων |
| ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ: | Διαχείριση καταγγελιών περί παραβίασης της νομοθεσίας περί προστασίας των δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα από την ΑΑΔΕ. |
| ΣΚΟΠΟΣ: | Υποδοχή και διαχείριση καταγγελιών περί παραβίασης της νομοθεσίας περί προστασίας προσωπικών δεδομένων από την ΑΑΔΕ. |
| ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ: | Η διευκόλυνση των υπαλλήλων της ΑΑΔΕ σχετικά με τη διαχείριση καταγγελιών περί παραβίασης της νομοθεσίας περί προστασίας προσωπικών δεδομένων από την ΑΑΔΕ, η διασφάλιση της ορθής και ενιαίας διαχείρισης των καταγγελιών αλλά και η αξιοποίησή τους με στόχο την ενίσχυση της συμμόρφωσης της ΑΑΔΕ με τη νομοθεσία για την προστασία των δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα. |
| ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ: | Η συγκεκριμένη διαδικασία αφορά στην υποδοχή και διαχείριση καταγγελιών υποκειμένων δεδομένων περί παραβίασης της νομοθεσίας περί προστασίας προσωπικών δεδομένων από την ΑΑΔΕ. |
| ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ: | Το Αυτοτελές Τμήμα Υποστήριξης Υπευθύνου Προστασίας Δεδομένων χειρίζεται περί τις 50 καταγγελίες/ παράπονα ετησίως. |

ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ

- 1) ν.4624/2019 (Α' 137) «Αρχή Προστασίας Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα, μέτρα εφαρμογής του Κανονισμού (ΕΕ) 2016/679 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 27^{ης} Απριλίου 2016 για την προστασία των φυσικών προσώπων έναντι της επεξεργασίας δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα και ενσωμάτωση στην εθνική νομοθεσία της Οδηγίας (ΕΕ) 2016/680 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 27^{ης} Απριλίου 2016 και άλλες διατάξεις»,
- 2) Κανονισμός (ΕΕ) 2016/679 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 27^{ης} Απριλίου 2016 για την προστασία των φυσικών προσώπων έναντι της επεξεργασίας δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα,
- 3) ν. 2690/1999 (Α' 45) «Κύρωση του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας και άλλες διατάξεις»,
- 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 ΕΞ 2020/23-10-2020 (Β' 4738) Απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.

ΒΗΜΑΤΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ

| Α/Α | Τίτλος Βήματος | Περιγραφή | Αρμόδια Μονάδα | Εμπλεκόμενες Εξωτερικές της Αρμόδιας Δ/σης Μονάδες | Παραλήπτες των αποτελεσμάτων | ΕΓΓΡΑΦΑ/ΑΡΧΕΙΑ κ.λπ. ΚΑΙ ΤΡΟΠΟΣ ΤΗΡΗΣΗΣ ΑΥΤΩΝ | | | | Συνήθης Χρόνος Διεκπεραίωσης | Προαπαιτούμενο (α) Βήμα (τα) |
|-----|---------------------------------|---|--|--|------------------------------|---|--------|-------------|--------------|------------------------------|------------------------------|
| | | | | | | Τίτλος Εγγράφου / Αρχείου | Έντυπη | Ηλεκτρονική | Τυποποιημένο | | |
| 1 | Λήψη καταγγελίας. | Οι καταγγελίες μπορεί να είναι έντυπες ή ηλεκτρονικές, επώνυμες ή ανώνυμες. Μπορούν να ληφθούν με το ταχυδρομείο, με φυσική παρουσία στις υπηρεσίες της ΑΑΔΕ, με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο ή μέσω της ιστοσελίδας της ΑΑΔΕ με τη συμπλήρωση της ηλεκτρονικής φόρμας υποβολής αιτημάτων, η οποία είναι διαθέσιμη στον ακόλουθο σύνδεσμο: https://www1.gsis.gr/inquiry/newInquiry.htm και την επιλογή ως κατηγορία θέματος «Προστασία Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα-GDPR». Σε περίπτωση τηλεφωνικής καταγγελίας, υποδεικνύεται στον καταγγέλλοντα να υποβάλει την καταγγελία του εγγράφως σε έγχαρτη ή ηλεκτρονική μορφή. Το Αυτοτελές Τμήμα Υποστήριξης Υπευθύνου Προστασίας Δεδομένων παραλαμβάνει τις καταγγελίες απευθείας από τον καταγγέλλοντα ή από άλλες υπηρεσίες της ΑΑΔΕ, στις οποίες αυτές υποβλήθηκαν αρχικά. | Αυτοτελές Τμήμα Υποστήριξης Υπευθύνου Προστασίας Δεδομένων | Υπηρεσίες ΑΑΔΕ | - | - | ΝΑΙ | ΝΑΙ | ΟΧΙ | 1 ημέρα | - |
| 2 | Πρωτοκόλληση καταγγελίας. | Οι καταγγελίες καταχωρούνται στο ηλεκτρονικό πρωτόκολλο του Αυτοτελές Τμήμα Υποστήριξης Υπευθύνου Προστασίας Δεδομένων, ενώ όσες παραλαμβάνονται μέσω της ιστοσελίδας της ΑΑΔΕ λαμβάνουν αυτόματα (με την υποβολή τους) ειδικό κωδικό αριθμό αιτήματος. | Αυτοτελές Τμήμα Υποστήριξης Υπευθύνου Προστασίας Δεδομένων | Κέντρο Εξυπηρέτησης Φορολογούμενων (Κ.Ε.Φ.) | - | - | ΟΧΙ | ΟΧΙ | ΟΧΙ | 1 ημέρα | 1 |
| 3 | Έρευνα εφαρμοστέας διαδικασίας. | 1. Αν από το περιεχόμενο της καταγγελίας προκύπτει ότι ενδέχεται να έχει λάβει χώρα περιστατικό παραβίασης προσωπικών δεδομένων, ενεργοποιείται άμεσα η διαδικασία γνωστοποίησης περιστατικών παραβίασης προσωπικών δεδομένων σύμφωνα με τα άρθρα 33 και 34 του Γενικού Κανονισμού για την Προστασία Δεδομένων (ΓΚΠΔ). 2. Αν από το περιεχόμενο της καταγγελίας προκύπτει ότι η καταγγελία αφορά στην άσκηση δικαιωμάτων που απορρέουν από τον Γενικό Κανονισμό για την Προστασία Δεδομένων (ΓΚΠΔ), ακολουθείται η Διαδικασία Διαχείρισης | Αυτοτελές Τμήμα Υποστήριξης Υπευθύνου Προστασίας Δεδομένων | - | - | - | ΟΧΙ | ΟΧΙ | ΟΧΙ | 3 ημέρες | 2 |

| | | | | | | | | | | | |
|---|--|---|--|-----------------|----------------|---|-----|-----|-----|---|---|
| | | Αιτημάτων των Υποκειμένων των Δεδομένων περί Άσκησης των Δικαιωμάτων τους που Απορρέουν από το Γενικό Κανονισμό για την Προστασία Δεδομένων (ΓΚΠΔ). 3. Στις υπόλοιπες περιπτώσεις προχωράμε στα επόμενα βήματα της διαδικασίας. | | | | | | | | | |
| 4 | Αξιολόγηση Καταγγελίας. | Το Αυτοτελές Τμήμα Υποστήριξης Υπευθύνου Προστασίας Δεδομένων αξιολογεί η καταγγελία είναι προδήλως αόριστη ή αβάσιμη ή υπερβολική ιδίως λόγω του ότι επαναλαμβάνεται κατά τρόπο καταχρηστικό. 1. Εάν ναι, η καταγγελία τίθεται στο αρχείο. 2. Εάν όχι, μεταβαίνουμε στο επόμενα βήματα της διαδικασίας. | Αυτοτελές Τμήμα Υποστήριξης Υπευθύνου Προστασίας Δεδομένων | - | - | - | OXI | OXI | OXI | 1 ημέρα | 3 |
| 5 | Αναζήτηση πληροφοριών σχετικά με την καταγγελία. | Εφόσον κριθεί αναγκαίο, ζητούνται διευκρινίσεις και συλλέγονται περισσότερες πληροφορίες σχετικά με όσα αναφέρονται στην καταγγελία τόσο από τον καταγγέλλοντα όσο και από τις εμπλεκόμενες υπηρεσίες της ΑΑΔΕ. | Αυτοτελές Τμήμα Υποστήριξης Υπευθύνου Προστασίας Δεδομένων | Υπηρεσίες ΑΑΔΕ. | - | - | NAI | NAI | OXI | 3 ημέρες | 4 |
| 6 | Λήψη πληροφοριών σχετικά με την καταγγελία και αξιολόγηση αυτών. | Το Αυτοτελές Τμήμα Υποστήριξης Υπευθύνου Προστασίας Δεδομένων παραλαμβάνει τις αιτούμενες πληροφορίες και αξιολογεί εάν αυτές επαρκούν. i) Εάν ναι, μεταβαίνουμε στο βήμα 7. ii) Εάν όχι, ζητούνται διευκρινίσεις και περισσότερες πληροφορίες με επανάληψη των βημάτων 4 και 5. | Αυτοτελές Τμήμα Υποστήριξης Υπευθύνου Προστασίας Δεδομένων | Υπηρεσίες ΑΑΔΕ. | - | - | NAI | NAI | OXI | Ο χρόνος εξαρτάται από το περιεχόμενο της καταγγελίας και τον φόρτο εργασίας του Α.Τ.Υ.Υ.Π.Δ. και των υπηρεσιών της ΑΑΔΕ. | 5 |
| 7 | Απάντηση στον καταγγέλλοντα. | Συντάσσεται απάντηση προς τον καταγγέλλοντα, εφόσον αυτό απαιτείται. | Αυτοτελές Τμήμα Υποστήριξης Υπευθύνου Προστασίας Δεδομένων | Υπηρεσίες ΑΑΔΕ. | Καταγγέλλον | - | NAI | NAI | OXI | 7 ημέρες | 6 |
| 8 | Έκδοση οδηγιών και συστάσεων προς υπηρεσίες της ΑΑΔΕ. | Το βήμα αυτό πραγματοποιείται παράλληλα με το βήμα 7. Εφόσον διαπιστωθεί ότι έλαβε χώρα παραβίαση της νομοθεσίας περί προστασίας δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα, αποστέλλονται σχετικές συστάσεις/ οδηγίες προς τις εμπλεκόμενες υπηρεσίες ή και προς όλες τις υπηρεσίες της ΑΑΔΕ, εφόσον κριθεί ότι αυτό είναι απαραίτητο για την ενίσχυση της συμμόρφωσης της ΑΑΔΕ με τη νομοθεσία για την προστασία των δεδομένων προσωπικού | Αυτοτελές Τμήμα Υποστήριξης Υπευθύνου Προστασίας Δεδομένων | - | Υπηρεσίες ΑΑΔΕ | - | NAI | NAI | OXI | 7 ημέρες | 6 |

| | | | | | | | | | | | | |
|---|-----------------|--|--|---|---|---|-----|-----|----------------------|------------|------|--|
| | | χαρακτήρα. | | | | | | | | | | |
| 9 | Τήρηση αρχείου. | Δημιουργείται φάκελος για την καταγγελία και τα σχετικά με αυτήν έγγραφα (αιτήματα χορήγησης πληροφοριών, απαντήσεις υπηρεσιών ΑΑΔΕ, απάντηση σε πολίτη, συστάσεις/ οδηγίες προς υπηρεσίες ΑΑΔΕ) και τηρείται στο φυσικό αρχείο της υπηρεσίας. | Αυτοτελές Τμήμα Υποστήριξης Υπευθύνου Προστασίας Δεδομένων | - | - | - | ΝΑΙ | ΝΑΙ | ΟΧΙ | 1 ημέρα | 7, 8 | |
| | | | | | | | | | Σύνολο Χρόνου | 30 ημέρες. | | |

4.2 Παροχή γνώμης προς τις Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ για θέματα που άπτονται της νομοθεσίας περί προστασίας των δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα

| | |
|--|--|
| ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: | |
| ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ: | Αυτοτελές Τμήμα Υποστήριξης Υπευθύνου Προστασίας Δεδομένων |
| ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ: | Αυτοτελές Τμήμα Υποστήριξης Υπευθύνου Προστασίας Δεδομένων |
| ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ: | Παροχή γνώμης προς τις Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ για θέματα που άπτονται της νομοθεσίας περί προστασίας των δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα. |
| ΣΚΟΠΟΣ: | Η παροχή γνώμης προς τις Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ για θέματα που άπτονται της νομοθεσίας περί προστασίας των δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα. |
| ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ: | Η διευκόλυνση των Υπηρεσιών της ΑΑΔΕ σχετικά με την υποβολή αιτημάτων παροχής γνώμης για θέματα που άπτονται της νομοθεσίας περί προστασίας των δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα. |
| ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ: | Η συγκεκριμένη διαδικασία αφορά στην υποδοχή και διαχείριση των αιτημάτων των Υπηρεσιών της ΑΑΔΕ προς το Αυτοτελές Τμήμα Υποστήριξης Υπευθύνου Προστασίας Δεδομένων για παροχή γνώμης σε θέματα προστασίας των δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα. |
| ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ: | Καθημερινά. |

ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ

- 1) Ν. 4624/2019 (Α' 137) «Αρχή Προστασίας Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα, μέτρα εφαρμογής του Κανονισμού (ΕΕ) 2016/679 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 27^{ης} Απριλίου 2016 για την προστασία των φυσικών προσώπων έναντι της επεξεργασίας δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα και ενσωμάτωση στην εθνική νομοθεσία της Οδηγίας (ΕΕ) 2016/680 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 27^{ης} Απριλίου 2016 και άλλες διατάξεις»,
- 2) Κανονισμός (ΕΕ) 2016/679 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 27^{ης} Απριλίου 2016 για την προστασία των φυσικών προσώπων έναντι της επεξεργασίας δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα,
- 3) ν. 2690/1990 (Α' 45) «Κύρωση του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας και άλλες διατάξεις»,
- 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 ΕΞ 2020/23-10-2020 (Β' 4738) απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.

ΒΗΜΑΤΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ

| Α/Α | Τίτλος Βήματος | Περιγραφή | Αρμόδια Μονάδα | Εμπλεκόμενες Εξωτερικές της Αρμόδιας Δ/νσης Μονάδες | Παραλήπτες των αποτελεσμάτων | ΕΓΓΡΑΦΑ/ΑΡΧΕΙΑ κ.λπ. ΚΑΙ ΤΡΟΠΟΣ ΤΗΡΗΣΗΣ ΑΥΤΩΝ | | | | Συνήθης Χρόνος Διεκπεραίωσης | Προαπαιτούμενο (α) Βήμα (τα) |
|-----|--------------------------------------|--|---|---|------------------------------|---|---------|-------------|--------------|---|------------------------------|
| | | | | | | Τίτλος Εγγράφου / Αρχείου | Έντυπη | Ηλεκτρονική | Τυποποιημένο | | |
| 1 | Λήψη αιτήματος για παροχή γνώμης. | Τα αιτήματα για παροχή γνώμης μπορεί να είναι προφορικά, έντυπα ή σε ηλεκτρονική μορφή και λαμβάνονται από το Αυτοτελές Τμήμα Υποστήριξης Υπευθύνου Προστασίας Δεδομένων μέσω του ηλεκτρονικού πρωτοκόλλου, με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο, ταχυδρομικώς και τηλεφωνικά. | Αυτοτελές Τμήμα Υποστήριξης Υπευθύνου Προστασίας Δεδομένων. | Υπηρεσίες ΑΑΔΕ. | - | - | NAI/OXI | NAI/OXI | OXI | 1 ημέρα | - |
| 2 | Πρωτοκόλληση αιτήματος. | Τα αιτήματα για παροχή γνώμης, που λαμβάνονται με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο και ταχυδρομικώς, καταχωρούνται στο ηλεκτρονικό πρωτόκολλο του Αυτοτελούς Τμήματος Υποστήριξης Υπευθύνου Προστασίας Δεδομένων. | Αυτοτελές Τμήμα Υποστήριξης Υπευθύνου Προστασίας Δεδομένων. | - | - | - | NAI | NAI | OXI | 1 ημέρα | 1 |
| 3 | Διερεύνηση αιτήματος παροχής γνώμης. | Το Αυτοτελές Τμήμα Υποστήριξης Υπευθύνου Προστασίας Δεδομένων ζητά διευκρινίσεις/πρόσθετες πληροφορίες από την υπηρεσία που υπέβαλε το αίτημα παροχής γνώμης ή άλλες υπηρεσίες της ΑΑΔΕ, εφόσον αυτό είναι αναγκαίο και ερευνά τη νομοθεσία που είναι συναφής με το αίτημα υπό το πρίσμα της νομοθεσίας περί προστασίας των δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα, των γνωμοδοτήσεων και αποφάσεων της Αρχής Προστασίας Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα, τυχόν δικαστικών αποφάσεων, των κατευθυντήριων γραμμών της Ομάδας του Άρθρου 29 και του Ευρωπαϊκού Συμβουλίου Προστασίας Δεδομένων, των οδηγιών άλλων ευρωπαϊκών εποπτικών αρχών αλλά και των βέλτιστων πρακτικών που ακολουθούνται σε άλλες χώρες της Ευρωπαϊκής Ένωσης. | Αυτοτελές Τμήμα Υποστήριξης Υπευθύνου Προστασίας Δεδομένων. | Υπηρεσίες ΑΑΔΕ. | - | - | - | - | - | Ο χρόνος διεκπεραίωσης εξαρτάται από το περιεχόμενο του ερωτήματος. | 2 |
| 4 | Απάντηση σε αίτημα παροχής γνώμης. | Το Αυτοτελές Τμήμα Υποστήριξης Υπευθύνου Προστασίας Δεδομένων συντάσσει απάντηση και την αποστέλλει στην αιτούσα υπηρεσία μέσω του ηλεκτρονικού πρωτοκόλλου, με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο ή ταχυδρομικώς. | Αυτοτελές Τμήμα Υποστήριξης Υπευθύνου Προστασίας Δεδομένων. | Υπηρεσίες ΑΑΔΕ. | Υπηρεσίες ΑΑΔΕ. | - | NAI/OXI | NAI/OXI | OXI | 5 ημέρες | 3 |

| | | | | | | | | | | | |
|---|---|--|---|---|-----------------|---|-----|-----|----------------------|--|-----|
| | | Τα αιτήματα για παροχή γνώμης, που υποβάλλονται μόνο προφορικά, απαντώνται προφορικά. | | | | | | | | | |
| 5 | Έκδοση οδηγιών προς υπηρεσίες της ΑΑΔΕ. | Το βήμα αυτό διενεργείται παράλληλα με το βήμα 4. Εάν το θέμα, για το οποίο ζητείται η παροχή γνώμης, αφορά ή δύναται να ανακύψει και σε άλλες (πλην της αιτούσας) υπηρεσίες της ΑΑΔΕ αποστέλλονται σχετικές οδηγίες προς όλες τις υπηρεσίες της ΑΑΔΕ που αυτό αφορά ή στις οποίες αυτό δύναται να ανακύψει, εφόσον κριθεί ότι αυτό είναι απαραίτητο για την ενίσχυση της συμμόρφωσης της ΑΑΔΕ με τη νομοθεσία για την προστασία των δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα. | Αυτοτελές Τμήμα Υποστήριξης Υπευθύνου Προστασίας Δεδομένων. | - | Υπηρεσίες ΑΑΔΕ. | - | ΝΑΙ | ΝΑΙ | ΟΧΙ | 5 ημέρες | 3 |
| 6 | Τήρηση αρχείου. | Δημιουργείται φάκελος για το αίτημα παροχής γνώμης και τα σχετικά με αυτό έγγραφα (αιτήματα χορήγησης πληροφοριών, απαντήσεις υπηρεσιών ΑΑΔΕ, συστάσεις/ οδηγίες προς υπηρεσίες ΑΑΔΕ κ.λπ.) και τηρείται στο φυσικό αρχείο της υπηρεσίας. | Αυτοτελές Τμήμα Υποστήριξης Υπευθύνου Προστασίας Δεδομένων. | - | - | - | ΝΑΙ | ΝΑΙ | ΟΧΙ | - | 4,5 |
| | | | | | | | | | Σύνολο Χρόνου | κατά μέσο όρο δεν ξεπερνά τις 30 ημέρες. | |

4.3 Διαχείριση των Αιτημάτων των Υποκειμένων των Δεδομένων περί άσκησης των δικαιωμάτων τους που απορρέουν από το Γενικό Κανονισμό για την Προστασία Δεδομένων (Γ.Κ.Π.Δ.)

| | |
|--|--|
| ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: | - |
| ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ: | Αυτοτελές Τμήμα Υποστήριξης Υπευθύνου Προστασίας Δεδομένων |
| ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ: | Αυτοτελές Τμήμα Υποστήριξης Υπευθύνου Προστασίας Δεδομένων/ Λοιπές υπηρεσίες ΑΑΔΕ (κεντρικές, περιφερειακές, ειδικές αποκεντρωμένες). |
| ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ: | Διαδικασία Διαχείρισης των Αιτημάτων των Υποκειμένων των Δεδομένων περί άσκησης των δικαιωμάτων τους που απορρέουν από το Γενικό Κανονισμό για την Προστασία Δεδομένων (Γ.Κ.Π.Δ.). |
| ΣΚΟΠΟΣ: | Υποδοχή και διεκπεραίωση αιτημάτων των Υποκειμένων των Δεδομένων περί άσκησης των δικαιωμάτων τους που απορρέουν από το Γενικό Κανονισμό για την Προστασία Δεδομένων (Γ.Κ.Π.Δ.). |
| ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ: | Η διευκόλυνση του έργου των υπαλλήλων που παραλαμβάνουν, αξιολογούν και διεκπεραιώνουν τα αιτήματα των υποκειμένων των δεδομένων και η διασφάλιση της ορθής, ενιαίας και έγκαιρης διεκπεραίωσης των αιτημάτων των υποκειμένων των δεδομένων. |
| ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ: | Η συγκεκριμένη διαδικασία αφορά στην υποδοχή και διεκπεραίωση αιτημάτων των Υποκειμένων των Δεδομένων περί άσκησης των δικαιωμάτων τους που απορρέουν από το Γενικό Κανονισμό για την Προστασία Δεδομένων (Γ.Κ.Π.Δ.), σύμφωνα με τους όρους και τις προϋποθέσεις που ορίζονται στην ενωσιακή και εθνική νομοθεσία περί προστασίας δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα (Γ.Κ.Π.Δ., ν. 4624/2019) και τις διατάξεις που διέπουν τη λειτουργία και την άσκηση των αρμοδιοτήτων της εκάστοτε υπηρεσίας της ΑΑΔΕ. |
| ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ: | Καθημερινά. |

ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ

- 1) Ν. 4624/2019 (Α' 137) «Αρχή Προστασίας Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα, μέτρα εφαρμογής του Κανονισμού (ΕΕ) 2016/679 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 27^{ης} Απριλίου 2016 για την προστασία των φυσικών προσώπων έναντι της επεξεργασίας δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα και ενσωμάτωση στην εθνική νομοθεσία της Οδηγίας (ΕΕ) 2016/680 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 27^{ης} Απριλίου 2016 και άλλες διατάξεις»,
- 2) Κανονισμός (Ε.Ε.) 2016 / 679 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 27^{ης} Απριλίου 2016 για την προστασία των φυσικών προσώπων έναντι της επεξεργασίας δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα,
- 3) ν. 2690/1999 (Α' 45) «Κύρωση του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας και άλλες διατάξεις»,
- 4) αριθ. ΑΤΥΥΠΔ 0002470 ΕΞ 2019 / 24-12-2019 «Διαδικασία Διαχείρισης των Αιτημάτων των Υποκειμένων των Δεδομένων περί άσκησης των δικαιωμάτων τους που απορρέουν από το Γενικό Κανονισμό για την Προστασία Δεδομένων (Γ.Κ.Π.Δ.)»,
- 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.

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 Υποκειμένου των Δεδομένων. | <p>Τα αιτήματα των Υποκειμένων των Δεδομένων μπορούν να υποβάλλονται σε όλες τις υπηρεσίες της ΑΑΔΕ σε έντυπη ή ηλεκτρονική μορφή μέσω των ακόλουθων καναλιών επικοινωνίας: με φυσική παρουσία στις υπηρεσίες της ΑΑΔΕ, ταχυδρομικώς, μέσω της ιστοσελίδας της ΑΑΔΕ με τη συμπλήρωση της ηλεκτρονικής φόρμας υποβολής αιτημάτων, η οποία είναι διαθέσιμη στον ακόλουθο σύνδεσμο: https://www1.gsis.gr/inquiry/newInquiry.htm και την επιλογή ως κατηγορία θέματος «Προστασία Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα-GDPR» και μέσω των Κ.Ε.Π.</p> <p>Σε περίπτωση τηλεφωνικής επικοινωνίας του Υποκειμένου των Δεδομένων με τις υπηρεσίες της ΑΑΔΕ με σκοπό την υποβολή αιτήματος άσκησης δικαιώματος του Γενικού Κανονισμού για την Προστασία Δεδομένων, το Υποκείμενο των δεδομένων παραπέμπεται σε ένα από τα υπόλοιπα διαθέσιμα κανάλια επικοινωνίας. Το Αυτοτελές Τμήμα Υποστήριξης Υπευθύνου Προστασίας Δεδομένων παραλαμβάνει κάθε αίτημα, που:</p> <p>i) υποβάλλεται μέσω της ιστοσελίδας της ΑΑΔΕ, ii) υποβάλλεται απευθείας σε αυτό από το Υποκείμενο των Δεδομένων μέσω ταχυδρομείου ή με φυσική παρουσία, iii) διαβιβάζεται σε αυτό κατά λόγο αρμοδιότητας από τις υπόλοιπες υπηρεσίες της ΑΑΔΕ ή το ΚΕΠ, όπου απευθύνθηκε το Υποκείμενο των Δεδομένων.</p> | Αυτοτελές Τμήμα Υποστήριξης Υπευθύνου Προστασίας Δεδομένων/ Υπηρεσίες ΑΑΔΕ ανάλογα με το κανάλι επικοινωνίας | Κέντρο Εξυπηρέτησης Φορολογούμενων (Κ.Ε.Φ.), Κέντρο Εξυπηρέτησης Πολιτών (Κ.Ε.Π.). | - | - | ΝΑΙ | ΝΑΙ | ΟΧΙ | 3 ημέρες | - |
| 2 | Ταυτοποίηση Υποκειμένου των Δεδομένων. | <ul style="list-style-type: none"> Όταν το αίτημα υποβάλλεται με φυσική παρουσία του Υποκειμένου των Δεδομένων στις υπηρεσίες της ΑΑΔΕ η ταυτοποίηση πραγματοποιείται με εξέταση του Δελτίου Αστυνομικής Ταυτότητας, του | Αυτοτελές Τμήμα Υποστήριξης Υπευθύνου Προστασίας | Κ.Ε.Φ., Κ.Ε.Π. | - | - | ΟΧΙ | ΟΧΙ | ΟΧΙ | 1 ώρα | 1 |

| | | | | | | | | | | | |
|---|--|--|--|---|-------------------------------|---|------------|------------|------------|-----------------|----------|
| | | <p>διαβατηρίου, της άδειας οδήγησης ή του ατομικού βιβλιάριου υγείας του Υποκειμένου των Δεδομένων.</p> <ul style="list-style-type: none"> Όταν το αίτημα υποβάλλεται μέσω της ιστοσελίδας της ΑΑΔΕ η ταυτοποίηση πραγματοποιείται σύμφωνα με τα οριζόμενα στην ενότητα «Τύποι Ταυτοποίησης των συναλλασσομένων με το Κ.Ε.Φ.» του Εγχειριδίου Διαδικασιών του Κέντρου Εξυπηρέτησης Φορολογουμένων (Κ.Ε.Φ.) της υπ' αριθ. πρωτ. Δ.ΟΡΓ.Α 1063301 ΕΞ 2019/25-4-2019 απόφασης του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας του Κέντρου Εξυπηρέτησης Φορολογουμένων (Κ.Ε.Φ.) της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ), καθορισμός των καθηκόντων του προσωπικού που χειρίζεται αυτό και κάθε άλλου σχετικού αναγκαίου θέματος» Όταν το αίτημα αποστέλλεται ταχυδρομικώς, πρέπει να φέρει βεβαίωση του γνησίου της υπογραφής του Υποκειμένου των Δεδομένων που υποβάλει το αίτημα. Όταν το αίτημα υποβάλλεται μέσω Κ.Ε.Π., η ταυτοποίηση πραγματοποιείται από το Κ.Ε.Π. | <p>Δεδομένων/ Υπηρεσίες ΑΑΔΕ ανάλογα με το κανάλι επικοινωνίας</p> | | | | | | | | |
| 3 | Επισκόπηση περιεχομένου του αιτήματος. | <p>Το Αυτοτελές Τμήμα Υποστήριξης Υπευθύνου Προστασίας Δεδομένων εξετάζει εάν το αίτημα αφορά σε άσκηση δικαιώματος που απορρέει από τις διατάξεις του Γενικού Κανονισμού για την Προστασία Δεδομένων (Γ.Κ.Π.Δ.) ή όχι.</p> <p>i) εάν το υποβληθέν αίτημα δεν αφορά άσκηση δικαιώματος, που απορρέει από τον Γ.Κ.Π.Δ., το Αυτοτελές Τμήμα Υποστήριξης Υπευθύνου Προστασίας Δεδομένων το διαβιβάζει στην υπηρεσία της ΑΑΔΕ που είναι καθ' ύλην και κατά τόπον αρμόδια για τη διεκπεραίωσή του.</p> <p>ii) εάν το υποβληθέν αίτημα αφορά άσκηση δικαιωμάτων, που απορρέουν από το Γ.Κ.Π.Δ., το Α.Τ.Υ.Υ.Π.Δ. προχωρά στα επόμενα βήματα της διαδικασίας.</p> | <p>Αυτοτελές Τμήμα Υποστήριξης Υπευθύνου Προστασίας Δεδομένων.</p> | - | <p>Λοιπές υπηρεσίες ΑΑΔΕ.</p> | - | <p>ΝΑΙ</p> | <p>ΝΑΙ</p> | <p>ΟΧΙ</p> | <p>3 ημέρες</p> | <p>2</p> |

| | | | | | | | | | | | |
|---|---|--|---|------------------------|---------------------------|---|-----|-----|-----|---|---|
| 4 | Αξιολόγηση του αιτήματος. | <p>Το Αυτοτελές Τμήμα Υποστήριξης Υπευθύνου Προστασίας Δεδομένων εξετάζει αν το αίτημα είναι αόριστο ή προδήλως αβάσιμο ή υπερβολικό ή καταχρηστικό ιδίως λόγω του επαναλαμβανόμενου χαρακτήρα του ή μη νόμιμο.</p> <p>i) Εάν το αίτημα είναι αόριστο ή προδήλως αβάσιμο ή υπερβολικό ή καταχρηστικό ιδίως λόγω του επαναλαμβανόμενου χαρακτήρα του ή μη νόμιμο, το Αυτοτελές Τμήμα Υποστήριξης Υπευθύνου Προστασίας Δεδομένων ενημερώνει το Υποκείμενο των Δεδομένων για τη μη ικανοποίηση του αιτήματός του εντός μηνός από την παραλαβή του και το θέτει στο αρχείο.</p> <p>ii) Εάν το αίτημα δεν είναι αόριστο ή προδήλως αβάσιμο ή υπερβολικό ή καταχρηστικό ιδίως λόγω του επαναλαμβανόμενου χαρακτήρα του ή μη νόμιμο, μεταβαίνουμε στα επόμενα βήματα της διαδικασίας.</p> | Αυτοτελές Τμήμα Υποστήριξης Υπευθύνου Προστασίας Δεδομένων. | - | Υποκείμενο των Δεδομένων. | - | NAI | NAI | OXI | 3 ημέρες | 3 |
| 5 | Αξιολόγηση διαθέσιμων πληροφοριών σχετικά με το αίτημα. | <p>Το Αυτοτελές Τμήμα Υποστήριξης Υπευθύνου Προστασίας Δεδομένων αξιολογεί εάν οι πληροφορίες που έχει στη διάθεσή του επαρκούν για τη διεκπεραίωση του αιτήματος.</p> <p>i) Εάν ναι, μεταβαίνουμε στο βήμα 10.</p> <p>ii) Εάν όχι, μεταβαίνουμε στο βήμα 6.</p> | Αυτοτελές Τμήμα Υποστήριξης Υπευθύνου Προστασίας Δεδομένων. | - | - | - | - | - | - | 1 μέρα | 4 |
| 6 | Αναζήτηση πληροφοριών από υπηρεσίες της ΑΑΔΕ. | Το Αυτοτελές Τμήμα Υποστήριξης Υπευθύνου Προστασίας Δεδομένων αναζητά πληροφορίες που διατίθενται μέσω των πληροφοριακών συστημάτων της ΑΑΔΕ ή βρίσκονται στο φυσικό αρχείο άλλων υπηρεσιών της ΑΑΔΕ επικοινωνώντας σχετικά με αυτές. | Αυτοτελές Τμήμα Υποστήριξης Υπευθύνου Προστασίας Δεδομένων. | Λοιπές υπηρεσίες ΑΑΔΕ. | - | - | NAI | NAI | OXI | 3 ημέρες | 5 |
| 7 | Λήψη πληροφοριών από υπηρεσίες της ΑΑΔΕ και αξιολόγηση αυτών. | <p>Το Αυτοτελές Τμήμα Υποστήριξης Υπευθύνου Προστασίας Δεδομένων παραλαμβάνει τις αιτούμενες πληροφορίες και αξιολογεί εάν αυτές επαρκούν για τη διεκπεραίωση του αιτήματος.</p> <p>i) Εάν ναι, μεταβαίνουμε στο βήμα 10.</p> <p>ii) Εάν όχι, μεταβαίνουμε στο βήμα 8.</p> | Αυτοτελές Τμήμα Υποστήριξης Υπευθύνου Προστασίας Δεδομένων. | Λοιπές υπηρεσίες ΑΑΔΕ. | - | - | NAI | NAI | OXI | Ο χρόνος εξαρτάται από τον φόρτο εργασίας των υπηρεσιών της ΑΑΔΕ. | 6 |
| 8 | Αναζήτηση πρόσθετων πληροφοριών/διευκρινίσεων | Το Αυτοτελές Τμήμα Υποστήριξης Υπευθύνου Προστασίας Δεδομένων ζητά διευκρινίσεις/πρόσθετες πληροφορίες από το Υποκείμενο των Δεδομένων. | Αυτοτελές Τμήμα Υποστήριξης Υπευθύνου Προστασίας | - | Υποκείμενο των Δεδομένων. | - | NAI | NAI | OXI | 3 ημέρες | 7 |

| | | | | | | | | | | | |
|----|--|--|---|---|---------------------------|---|-----|-----|-----|--|---------|
| | από το Υποκείμενο των Δεδομένων. | Εάν δεν παρασχεθούν πρόσθετες πληροφορίες ή διευκρινίσεις από το Υποκείμενο των Δεδομένων ή δεν καταστεί δυνατή η επικοινωνία μαζί του, το Αυτοτελές Τμήμα Υποστήριξης Υπευθύνου Προστασίας Δεδομένων ενημερώνει το Υποκείμενο των Δεδομένων εντός μηνός από την παραλαβή του αιτήματος για τη μη ικανοποίησή του, το οποίο θέτει στο αρχείο. | Δεδομένων. | | | | | | | | |
| 9 | Λήψη πρόσθετων πληροφοριών/διευκρινίσεων από Υποκείμενο των Δεδομένων και αξιολόγηση αυτών. | Το Αυτοτελές Τμήμα Υποστήριξης Υπευθύνου Προστασίας Δεδομένων παραλαμβάνει τις αιτούμενες πληροφορίες και αξιολογεί εάν αυτές επαρκούν για τη διεκπεραίωση του αιτήματος. i) Εάν ναι, μεταβαίνουμε στο βήμα 10. ii) Εάν όχι, ενημερώνει το Υποκείμενο των Δεδομένων εντός μηνός από την παραλαβή του αιτήματος για τη μη ικανοποίησή του, το οποίο θέτει στο αρχείο. | Αυτοτελές Τμήμα Υποστήριξης Υπευθύνου Προστασίας Δεδομένων. | - | Υποκείμενο των Δεδομένων. | - | NAI | NAI | OXI | Ο χρόνος εξαρτάται από το Υποκείμενο των Δεδομένων. | 8 |
| 10 | Διεκπεραίωση από το Αυτοτελές Τμήμα Υποστήριξης Υπευθύνου Προστασίας Δεδομένων των απαιτούμενων ενεργειών για την ικανοποίηση του αιτήματος. | Εάν η ικανοποίηση του αιτήματος του Υποκειμένου των Δεδομένων προϋποθέτει ενέργειες, που εμπίπτουν στις αρμοδιότητες του Αυτοτελούς Τμήματος Υποστήριξης Υπευθύνου Προστασίας Δεδομένων, το τελευταίο προβαίνει στις ενέργειες αυτές και συντάσσει απάντηση προς το Υποκείμενο των Δεδομένων, όπου αυτό παρίσταται αναγκαίο. Εάν η ικανοποίηση του αιτήματος του Υποκειμένου των Δεδομένων προϋποθέτει ενέργειες που εμπίπτουν στην καθ' ύλην και κατά τόπον αρμοδιότητα μίας ή περισσότερων υπηρεσιών της ΑΑΔΕ, μεταβαίνουμε στο βήμα 11. | Αυτοτελές Τμήμα Υποστήριξης Υπευθύνου Προστασίας Δεδομένων. | - | Υποκείμενο των Δεδομένων. | - | NAI | NAI | OXI | Ο χρόνος διεκπεραίωσης εξαρτάται από την πολυπλοκότητα του αιτήματος και τον φόρτο εργασίας. | 5, 7, 9 |
| 11 | Διαβίβαση αιτήματος. | Εάν η ικανοποίηση του αιτήματος του Υποκειμένου των Δεδομένων προϋποθέτει ενέργειες που εμπίπτουν στην καθ' ύλην και κατά τόπον αρμοδιότητα μίας ή περισσότερων υπηρεσιών της ΑΑΔΕ, το Αυτοτελές Τμήμα Υποστήριξης Υπευθύνου Προστασίας Δεδομένων διαβιβάζει το αίτημα στην/ις αρμόδια/ιες υπηρεσία/ες της ΑΑΔΕ για τις δικές της/τους ενέργειες, παρέχοντας σχετικές οδηγίες, όπου αυτό παρίσταται αναγκαίο. | Αυτοτελές Τμήμα Υποστήριξης Υπευθύνου Προστασίας Δεδομένων. | - | Λοιπές υπηρεσίες ΑΑΔΕ. | - | NAI | NAI | OXI | 5 ημέρες | 10 |
| 12 | Εκτίμηση απαιτούμενου χρόνου για την | Σε κάθε στάδιο της διαδικασίας το Αυτοτελές Τμήμα Υποστήριξης Υπευθύνου Προστασίας Δεδομένων εκτιμά εάν η ικανοποίησή του | Αυτοτελές Τμήμα Υποστήριξης | - | Υποκείμενο των Δεδομένων. | - | NAI | NAI | OXI | 3 ημέρες | 11 |

| | | | | | | | | | | | |
|----|---|---|---|---|---|---|-----|-----|----------------------|---------------------------------------|-------------|
| | ικανοποίηση του αιτήματος και ενημέρωση προς το Υποκείμενο των Δεδομένων για την καθυστέρηση. | αιτήματος μπορεί να επιτευχθεί εντός της προθεσμίας των τριάντα ημερών από την παραλαβή του αιτήματος ή αν ενδέχεται να χρειαστεί περισσότερος χρόνος για την ικανοποίησή του λόγω του αυξημένου όγκου αιτημάτων που διαχειρίζεται ή διότι για την ικανοποίηση του αιτήματος απαιτείται η υλοποίηση πολλών και ενδεχομένως πολύπλοκων ενεργειών, που ίσως οδηγήσουν σε καθυστέρηση του αιτήματος, και ενημερώνει το Υποκείμενο των Δεδομένων για την καθυστέρηση καθώς και για τους λόγους αυτής της καθυστέρησης εντός μηνός από την παραλαβή του αιτήματος. | Υπευθύνου Προστασίας Δεδομένων. | | | | | | | | |
| 13 | Τήρηση Αρχείου. | Δημιουργείται φάκελος για το αίτημα και τα σχετικά με αυτό έγγραφα και τηρείται στο φυσικό αρχείο της υπηρεσίας. | Αυτοτελές Τμήμα Υποστήριξης Υπευθύνου Προστασίας Δεδομένων. | - | - | - | ΝΑΙ | ΝΑΙ | ΟΧΙ | - | 4, 8, 9, 11 |
| | | | | | | | | | Σύνολο Χρόνου | Κατά μέσο όρο ανέρχεται σε 30 ημέρες. | |

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

- 5.1 Εξέταση ενδικοφανούς προσφυγής
- 5.2 Εξέταση αιτήματος αναστολής καταβολής του 50% του αμφισβητούμενου ποσού της ενδικοφανούς προσφυγής
- 5.3 Χειρισμός δικαστικής προσφυγής κατά απόφασης της Διεύθυνσης Επίλυσης Διαφορών
- 5.4 Έκδοση εγκυκλίων και οδηγιών σχετικά με την επανεξέταση πράξεων της Φορολογικής Διοίκησης ενώπιον της Διεύθυνσης Επίλυσης Διαφορών (Δ.Ε.Δ.) που αφορούν στην υφιστάμενη διαδικασία επανεξέτασης
- 5.5 Δημοσίευση των αποφάσεων που εκδίδει η Διεύθυνση Επίλυσης Διαφορών (Δ.Ε.Δ.)
- 5.6 Αναπομπή υπόθεσης για συμπληρωματικό έλεγχο-πρόσθετες ελεγκτικές επαληθεύσεις

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

5.1 Εξέταση ενδικοφανούς προσφυγής

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

ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ

I. Νομοθετικές Διατάξεις

- 1) Άρθρο 70B του ν. 2238/1994 (Α' 151) «Ειδική Διοικητική Διαδικασία – Ενδικοφανής προσφυγή» (ισχύει για πράξεις που εκδόθηκαν, από 01.08.2013 έως 32.12.2013), όπως προστέθηκε με τις περιπτώσεις 1 και 2 της υποπαραγράφου Α5 της παραγράφου Α του άρθρου πρώτου ν. 4152/2013 (Α' 107),
- 2) Άρθρο 72 του Κώδικα Φορολογικής Διαδικασίας (ν. 5104/2024, Α' 58), εφεξής Κ.Φ.Δ.,
- 3) παρ. 9 του άρθρου 70 του ν.4987/2022 σχετικά με την εξέταση από την Διεύθυνση Επίλυσης Διαφορών υποθέσεων που αναπέμπονται στην Φορολογική Διοίκηση για να τηρηθεί η διαδικασία διοικητικής επίλυσης της διαφοράς, κατόπιν απόφασης διοικητικού δικαστηρίου, σε συνδυασμό με το άρθρο 86 ν. 5104/2024
- 4) άρθρο 45 του ΚΦΔ. Με τις διατάξεις της παρ. 5 του άρθρου 18 ν.4446/2016 (Α' 240) εξαιρέθηκαν από την ενδικοφανή διαδικασία περιπτώσεις διαφορών που υπάγονται στην αρμοδιότητα του Προέδρου Πρωτοδικών,
- 5) άρθρο 50 του ν. 4238/2014 (Α' 38), όπως τροποποιήθηκε με την παρ.3 του άρθρου 184 του ν. 4261/2014 (Α' 107), σχετικά με την εξέταση από την Διεύθυνση Επίλυσης Διαφορών υποθέσεων οι οποίες είχαν εισαχθεί ενώπιον της Επιτροπής Επίλυσης Φορολογικών Διαφορών (Ε.Δ.Ε.Φ.Δ.) του άρθρου 70Α' του ν. 2238/1994 (Α' 151) και δεν εξετάστηκαν,
- 6) παρ. 9 και 14 ν. 4714/2020 (Α' 148), όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 70 ν. 4871/2021 (Α' 246), σχετικά με την ευθύνη των υπαλλήλων και των προϊσταμένων της Δ/σης Επίλυσης Διαφορών
- 7) Κεφάλαιο Α' «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» του Μέρους Πρώτου του ν. 4389/2016 (Α' 94), όπως ισχύει.

II. Αποφάσεις

Α. Αποφάσεις-ΠΟΛ του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε.) και του Γενικού Γραμματέα Δημοσίων Εσόδων (Γ.Γ.Δ.Ε.) του Υπουργείου Οικονομικών

- α) του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε.)
- αα) Α.1076/2024 (Β' 2670, Β' 2864) «Καθορισμός των προϋποθέσεων, της διαδικασίας και κάθε άλλου ειδικότερου θέματος εφαρμογής των διατάξεων του άρθρου 5 του ν. 5104/2024 (Α' 58) για την ψηφιακή κοινοποίηση πράξεων, αποφάσεων και λοιπών εγγράφων που εκδίδει η Φορολογική Διοίκηση».
- ββ) Α.1068/2024 (Β' 2534) «Καθορισμός των τρόπων κοινοποίησης των

**ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ
ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ
ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:**

9.000/έτος.

πράξεων και εγγράφων της Φορολογικής Διοίκησης στις περιπτώσεις που δεν είναι δυνατή η κοινοποίηση αυτών με ψηφιακά μέσα, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 5 του ν.5104/2024 (Α'58), της έκτασης εφαρμογής εκάστου τρόπου, καθώς και κάθε άλλου αναγκαίου θέματος».

γγ) Α.1165/2022_(Β' 6009) «Υποβολή ενδικοφανών προσφυγών και αιτημάτων αναστολής του άρθρου 63 του Κώδικα Φορολογικής Διαδικασίας (ν.4987/2022, Α' 206), αποκλειστικά ψηφιακά μέσω διαδικτύου από τον δικτυακό τόπο της Α.Α.Δ.Ε.».

δδ) ΠΟΛ 1064/12-04-2017 (Β'1440) «Εφαρμογή των διατάξεων του άρθρου 63 του ν.4174/2013 (Ειδική Διοικητική Διαδικασία – Ενδικοφανής προσφυγή), καθορισμός λεπτομερειών για τη λειτουργία της Διεύθυνσης Επίλυσης Διαφορών της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε.), την εφαρμοστέα διαδικασία και τον τρόπο έκδοσης των αποφάσεων αυτής και ρύθμιση ζητημάτων καταβολής και αναστολής καταβολής του οφειλόμενου ποσού σε περίπτωση άσκησης ενδικοφανούς προσφυγής»,

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

στ) 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.».

β) του Γενικού Γραμματέα Δημοσίων Εσόδων (Γ.Γ.Δ.Ε.) του Υπουργείου Οικονομικών

αα) ΠΟΛ 1209/06-09-2013 (Β' 2371) «Καθορισμός λεπτομερειών για τη λειτουργία της Υπηρεσίας Εσωτερικής Επανεξέτασης της Γενικής Γραμματείας Δημοσίων Εσόδων, την εφαρμοστέα διαδικασία και τον τρόπο έκδοσης των αποφάσεων αυτής»,

ββ) ΠΟΛ 1282/31-12-2013 (Β'54/2014) «Προληπτικά ή διασφαλιστικά του δημοσίου συμφέροντος μέτρα άμεσου και επείγοντος χαρακτήρα σε περίπτωση φοροδιαφυγής, σύμφωνα με τις διατάξεις των παραγράφων 5, 6 και 7 του άρθρου 46 του ν. 4174/2013, εξειδίκευση των προσώπων σε βάρος των οποίων αυτά επιβάλλονται, καθορισμός των περιπτώσεων ολικής ή μερικής άρσης των μέτρων και μη εφαρμογής αυτών, προσδιορισμός χρόνου διατήρησής τους και άλλων ειδικότερων θεμάτων»,

γγ) ΠΟΛ 1038/30-01-2015 (Β' 239) «Τροποποίηση και συμπλήρωση της αριθ. ΠΟΛ.1282/ 31-12-2013 απόφασης του Γενικού Γραμματέα Δημοσίων Εσόδων (Φ.Ε.Κ. 54/Β'/16.1.2014) Προληπτικά ή διασφαλιστικά του δημοσίου συμφέροντος μέτρα άμεσου και επείγοντος χαρακτήρα σε περίπτωση φοροδιαφυγής, σύμφωνα με τις διατάξεις των παραγράφων 5, 6 και 7 του άρθρου 46 του ν. 4174/2013, εξειδίκευση των προσώπων σε βάρος των οποίων αυτά επιβάλλονται, καθορισμός των περιπτώσεων ολικής ή μερικής άρσης των μέτρων και μη εφαρμογής αυτών, προσδιορισμός χρόνου διατήρησής τους και άλλων ειδικότερων θεμάτων».

Β. Απόφαση του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Επίλυσης Διαφορών (Δ.Ε.Δ.)

Αριθ. Δ.Ε.Δ. 1126366 ΕΞ 2016/30-08-2016 (Β' 2759) «Παροχή

εξουσιοδότησης υπογραφής» (η μόνη, πλέον, ισχύουσα για Αθήνα και Θεσσαλονίκη).

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

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

αα) ΠΟΛ.1144/24-07-2018 (ΑΔΑ:6Ρ4Σ46ΜΠ3Ζ-ΖΨΤ): «Παροχή οδηγιών σχετικά με την υποβολή και εξέταση των ενδικοφανών προσφυγών που υποβάλλονται ενώπιον της Υποδιεύθυνσης Επανεξέτασης και Νομικής Υποστήριξης της Διεύθυνσης Επίλυσης Διαφορών, με έδρα την Περιφερειακή Ενότητα Θεσσαλονίκης, λόγω ανακαθορισμού της αρμοδιότητάς της»

ββ) ΠΟΛ 1234/14-12-2018 (ΑΔΑ 7ΤΟΕ46ΜΠ3Ζ-320) «Άσκηση ενδίκου βοηθήματος σε περίπτωση απόρριψης αιτήματος μεταφοράς φορολογικής κατοικίας»,

γγ) Ε. 2010/11-01-2019 (ΑΔΑ: ΩΑΨΑ46ΜΠ3Ζ-0Ε9) «Κοινοποίηση των διατάξεων του άρθρου 68 του ν. 4587/2018 (ΦΕΚ Α΄ 218/24.12.2018), αναφορικά με την προθεσμία εξέτασης της ενδικοφανούς προσφυγής ενώπιον της Διεύθυνσης Επίλυσης Διαφορών (Δ.Ε.Δ.) και παροχή οδηγιών για την εφαρμογή τους», και

δδ) Ε.2128/04-08-2020 (ΑΔΑ: 684Γ46ΜΠ3Ζ-Ν6Ζ) «Άσκηση ενδικοφανούς και δικαστικής προσφυγής ατομικώς από τα αλληλεγγύως ευθυνόμενα πρόσωπα του άρθρου 50 ν.4174/2013 (Κ.Φ.Δ.)»

β) του Γενικού Γραμματέα Δημοσίων Εσόδων (Γ.Γ.Δ.Ε.) του Υπουργείου Οικονομικών

αα)ΠΟΛ 1211/12-09-2013 (ΑΔΑ: ΒΛ9ΞΗ-0Π) “Παροχή οδηγιών για την εφαρμογή των διατάξεων του άρθρου 70Β του ν. 2238/1994 «Κύρωση Κώδικα Φορολογίας Εισοδήματος» και την διαδικασία ενδικοφανούς προσφυγής στην Υπηρεσία Εσωτερικής Επανεξέτασης”,

ββ) ΠΟΛ 1069/04-03-2014 (ΑΔΑ: ΒΙΚΥΗ-527) “Παροχή οδηγιών για την εφαρμογή των διατάξεων του άρθρου 63 του ν. 4174/2013 (ΦΕΚ Α΄ 170/26.07.2013) «Ειδική Διοικητική Διαδικασία – Ενδικοφανής προσφυγή», όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 49 του ν. 4223/2013 (ΦΕΚ Α΄ 287/31-12-2013) για την διαδικασία υποβολής και εξέτασης ενδικοφανών προσφυγών από τη Διεύθυνση Επίλυσης Διαφορών”,

γγ) ΠΟΛ 1066/27-02-2014 (ΑΔΑ: ΒΙΕΚΗ-ΣΜΓ) «Κοινοποίηση των διατάξεων του άρθρου 50 του ν. 4238/2014 αναφορικά με την εξέταση από την Υπηρεσία Εσωτερικής Επανεξέτασης (Διεύθυνση Επίλυσης Διαφορών) υποθέσεων που είχαν εισαχθεί ενώπιον της Επιτροπής Διοικητικής Επίλυσης Διαφορών (Ε.Δ.Ε.Φ.Δ.) του άρθρου 70Α του ν. 2238/1994 και οδηγίες για την εφαρμογή τους»,

δδ) ΠΟΛ 1086/26-03-2014 (ΑΔΑ: ΒΙΞΕΗ-ΒΚ9) «Κοινοποίηση της με αριθμό 32/2014 Γνωμοδότησης του Νομικού Συμβουλίου του Κράτους αναφορικά με την δυνατότητα άσκησης ενδικοφανούς ή δικαστικής προσφυγής μετά την υπαγωγή στις διατάξεις των άρθρων 55 και 66 παρ.4 του ν. 4174/2013 (ΦΕΚ 170Α /26-7-2013)»,

εε) ΠΟΛ 1142/15-05-2014 (ΑΔΑ: ΒΙΦ5Η-Υ5Π) «Κοινοποίηση των διατάξεων της περ. γ΄ του άρθρου 50 του ν. 4238/2014 όπως αυτές

προστέθηκαν με τις διατάξεις της παρ. 3 του άρθρου 184 του ν. 4261/2014 αναφορικά με την εξέταση από την Υπηρεσία Εσωτερικής Επανεξέτασης υποθέσεων που είχαν εισαχθεί ενώπιον της Επιτροπής Διοικητικής Επίλυσης Διαφορών (Ε.Δ.Ε.Φ.Δ.) του άρθρου 70Α του ν.2238/1994 με αίτημα διοικητικού συμβιβασμού και δεν εξετάστηκαν»,
στστ) ΠΟΛ 1192/12-08-2014 (ΑΔΑ: 7ΚΛΙΗ-Λ86) «Αναστολή της προθεσμίας για την άσκηση ενδικοφανούς προσφυγής ενώπιον της Υπηρεσίας Εσωτερικής Επανεξέτασης (Διεύθυνσης Επίλυσης Διαφορών), καθώς και για την έκδοση αποφάσεων επί ενδικοφανών προσφυγών, κατά το χρονικό διάστημα από 1 έως 31 Αυγούστου»,
ζζ) ΠΟΛ 1254/11-12-2014 (ΑΔΑ: ΒΖΠΟΗ-ΕΨΜ) «Παύση της ισχύος της με αριθ. ΠΟΛ. 1218/2014 εγκυκλίου Γ.Γ.Δ.Ε. σχετικά με την υποβολή και διαβίβαση ενδικοφανών προσφυγών κατά πράξεων διοικητικού προσδιορισμού ΕΝ.Φ.Ι.Α. (ν. 4223/2013) στη Διεύθυνση Επίλυσης Διαφορών»,
ηη) ΠΟΛ 1005/30-12-2014 (ΑΔΑ: ΩΜΣ9Η-5ΩΜ) «Επιμήκυνση των προθεσμιών για την έκδοση αποφάσεων επί αιτήσεων αναστολών και επί ενδικοφανών προσφυγών ενώπιον της Υπηρεσίας Εσωτερικής Επανεξέτασης»,
ii) αριθ. Δ.Ε.Δ. Β1 1018278 ΕΞ 2015/05-02-2015 (ΑΔΑ: 6ΤΛΜΗ-ΚΕΖ) «Διευκρινίσεις σχετικά με τις επιδόσεις και τον χειρισμό δικαστικών προσφυγών κατά αποφάσεων της Διεύθυνσης Επίλυσης Διαφορών»,
ια) ΠΟΛ 1081/06-04-2015 (ΑΔΑ: ΩΚΠΠΗ-ΞΗΩ) «Διαδικασία υποβολής και εξέτασης ενδικοφανών προσφυγών από τα Αυτοτελή Τμήματα της Διεύθυνσης Επίλυσης Διαφορών που εδρεύουν στην Περιφερειακή Ενότητα Θεσσαλονίκης»,
ιβ) ΠΟΛ 1144/03-07-2015 (ΑΔΑ: Ω7ΚΛΗ-ΝΥΠ) «Επιμήκυνση των προθεσμιών για την έκδοση αποφάσεων επί ενδικοφανών προσφυγών ενώπιον της Υπηρεσίας Εσωτερικής Επανεξέτασης»,
ιγ) αριθ. Δ.Ε.Δ. Β1 1093475 ΕΞ 2015/03-07-2015 (ΑΔΑ: 7ΡΝ9Η-1ΟΙ) «Διευκρινίσεις και οδηγίες σχετικά με την άσκηση και το χειρισμό των ένδικων μέσων που ασκούνται κατά αποφάσεων διοικητικών δικαστηρίων επί προσφυγών κατά ρητών ή σιωπηρών αποφάσεων της Διεύθυνσης Επίλυσης Διαφορών»,
ιδ) ΠΟΛ 1157/26-10-2016 (ΑΔΑ: ΩΣΘΨΗ-6Ν0) «Προθεσμία κατάθεσης ενδικοφανούς προσφυγής ενώπιον της Υπηρεσίας Εσωτερικής Επανεξέτασης για τους κατοίκους εξωτερικού»,
ιε) ΠΟΛ 1204/29-12-2016 (Φ.Ε.Κ. 240/Α/22.12.2016) «Κοινοποίηση διατάξεων του ν. 4446/2016 «Πτωχευτικός Κώδικας, Διοικητική Δικαιοσύνη, Τέλη-Παράβολα, Οικιοθελής αποκάλυψη φορολογητέας ύλης παρελθόντων ετών, Ηλεκτρονικές συναλλαγές, Τροποποιήσεις του ν. 4270/2014 και λοιπές διατάξεις».

ΒΗΜΑΤΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ

| Α/Α | Τίτλος Βήματος | Περιγραφή | Αρμόδια Μονάδα | Εμπλεκόμενες Εξωτερικές της Αρμόδιας Δ/σης Μονάδες | Παραλήπτες των αποτελεσμάτων | ΕΓΓΡΑΦΑ/ΑΡΧΕΙΑ κ.λπ. ΚΑΙ ΤΡΟΠΟΣ ΤΗΡΗΣΗΣ ΑΥΤΩΝ | | | | Συνήθης Χρόνος Διεκπεραίωσης | Προαπαιτούμενο (α) Βήμα(τα) |
|-----|---|--|---------------------------------------|---|---|---|--------|-------------|--------------|------------------------------|-----------------------------|
| | | | | | | Τίτλος Εγγράφου /Αρχείου | Έντυπη | Ηλεκτρονική | Τυποποιημένο | | |
| 1. | Παραλαβή από τη Διεύθυνση Επίλυσης Διαφορών (Δ.Ε.Δ.) της ψηφιακά υποβληθείσας μέσω διαδικτύου ενδικοφανούς προσφυγής και του ηλεκτρονικού φακέλου αυτής | <p>Η Δ.Ε.Δ. παραλαμβάνει μέσω του ολοκληρωμένου πληροφοριακού συστήματος (Ο.Π.Σ.) ELENXIS -Υποσύστημα Δ.Ε.Δ. την ψηφιακά υποβληθείσα ενδικοφανή προσφυγή με συνημμένο τον ηλεκτρονικό - ψηφιακό φάκελο της ενδικοφανούς προσφυγής (στον οποίο περιλαμβάνονται όσα έχει υποβάλει ο φορολογούμενος σε ηλεκτρονική μορφή μέσω διαδικτύου από τον δικτυακό τόπο της ΑΑΔΕ, ήτοι www.aade.gr, με τη χρήση προσωπικών κωδικών πρόσβασης στις ηλεκτρονικές υπηρεσίες του TAXISnet., καθώς και όλα τα έγγραφα - πληροφορίες που μεταφορτώνονται στον ψηφιακό φάκελο της υπόθεσης από την αρμόδια για τη σύνταξη απόψεων επί ενδικοφανούς προσφυγής Ελεγκτική Υπηρεσία και είναι απαραίτητα για την επανεξέταση της υπόθεσης).</p> <p>Σε περίπτωση χειρόγραφης υποβολής ενδικοφανούς προσφυγής, ο φάκελος αποστέλλεται από την αρμόδια Ελεγκτική Υπηρεσία στην ΔΕΔ, η οποία καταχωρεί στο ολοκληρωμένο πληροφοριακό σύστημα (Ο.Π.Σ.) ELENXIS -Υποσύστημα Δ.Ε.Δ. την ενδικοφανή προσφυγή και μεταφορτώνει όλα τα έγγραφα, που περιλαμβάνει ο φάκελος</p> <p>Από 01/02/2023 και εφεξής οι ενδικοφανείς προσφυγές του άρθρου 63 του ν. 4987/2022 που αφορούν σε πράξεις, ρητές ή σιωπηρές, οι οποίες εκδίδονται ή συντελούνται από τις φορολογικές ελεγκτικές υπηρεσίες, υποβάλλονται πλέον αποκλειστικά ψηφιακά μέσω διαδικτύου από τον δικτυακό τόπο της Α.Α.Δ.Ε., ήτοι www.aade.gr, με τη χρήση προσωπικών κωδικών πρόσβασης του TAXISnet.</p> | Διεύθυνση Επίλυσης Διαφορών (Δ.Ε.Δ.). | Ολοκληρωμένο πληροφοριακό σύστημα (Ο.Π.Σ.) ELENXIS – Υποσύστημα Δ.Ε.Δ./ Η αρμόδια Φορολογική Υπηρεσία (Δ.Ο.Υ., Ελεγκτικό Κέντρο). | - | Ενδικοφανής προσφυγή –Ηλεκτρονικός - Ψηφιακός φάκελος της υπόθεσης. | | NAI | - | 1 ημέρα. | - |
| 2. | Χρέωση, από τον Προϊστάμενο της Δ.Ε.Δ., της ψηφιακά υποβληθείσας μέσω διαδικτύου | Αφού παραληφθεί η υπόθεση από τη Διεύθυνση Επίλυσης Διαφορών, ο Προϊστάμενος αυτής την χρεώνει μέσω του ολοκληρωμένου πληροφοριακού συστήματος (Ο.Π.Σ.) ELENXIS -Υποσύστημα Δ.Ε.Δ. σε Τμήμα Επανεξέτασης και ο Προϊστάμενος του Τμήματος σε εισηγητή - | Δ.Ε.Δ. | - | Τμήμα Επανεξέτασης και οριζόμενος εισηγητής ελεγκτής. | - | NAI | NAI | - | 1 ημέρα. | 1 |

| | | | | | | | | | | | |
|----|---|--|--|---|---|-------------------|-----|-----|--|----------|---|
| | προσφυγής σε Τμήμα Επανεξέτασης και από τον Προϊστάμενο Τμήματος σε εισηγητή-ελεγκτή. | ελεγκτή. | | | | | | | | | |
| 3. | Παραλαβή της ψηφιακά υποβληθείσας ενδικοφανούς προσφυγής και του συνημμένου ψηφιακού φακέλου αυτής από τον οριζόμενο εισηγητή-ελεγκτή | Ο οριζόμενος εισηγητής - ελεγκτής του Τμήματος Επανεξέτασης παραλαμβάνει μέσω του ολοκληρωμένου πληροφοριακού συστήματος (Ο.Π.Σ.) ELENXIS – Υποσύστημα Δ.Ε.Δ. την ψηφιακά υποβληθείσα ενδικοφανή προσφυγή με συνημμένο τον ηλεκτρονικό φάκελο της υπόθεσης. | Τμήμα Επανεξέτασης. | - | - | - | NAI | - | 15 ημέρες από την κατάθεση της προσφυγής στην αρμόδια Δ.Ο.Υ. ή στο Ελεγκτικό Κέντρο. | 1 και 2 | |
| 4. | Παραλαβή του φυσικού φακέλου της υπόθεσης.(μόνο στις περιπτώσεις χειρόγραφης υποβολής στην αρμόδια φορολογική αρχή) | Ο οριζόμενος εισηγητής - ελεγκτής του Τμήματος Επανεξέτασης που έχει χρεωθεί την υπόθεση παραλαμβάνει το φυσικό φάκελο αυτής (μόνο στις περιπτώσεις χειρόγραφης υποβολής ενδικοφανούς), προκειμένου να γίνει η συσχέτιση με τον ηλεκτρονικό φάκελο. | Αυτοτελές Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης. | Η αρμόδια Φορολογική υπηρεσία (Δ.Ο.Υ., Ελεγκτικό Κέντρο). | Τμήμα Επανεξέτασης. | Φάκελος υπόθεσης. | NAI | - | 25 ημέρες από την κατάθεση της προσφυγής στην αρμόδια Δ.Ο.Υ. ή στο Ελεγκτικό Κέντρο. | 1 έως 3 | |
| 5. | Έλεγχος της πληρότητας του φακέλου της υπόθεσης. | Ο εισηγητής-ελεγκτής εξετάζει τα στοιχεία του φακέλου και προβαίνει, αμέσως, σε μια αρχική επισκόπηση της υπόθεσης, για να διαπιστώσει βασικά στοιχεία αυτής (το παραδεκτό της προσφυγής, την κατηγορία της υπόθεσης, το είδος του φόρου, τον βαθμό δυσκολίας, κ.τ.λ.). Σε περίπτωση που διαπιστώνονται ελλείψεις, ενημερώνεται η αρμόδια Φορολογική Υπηρεσία, η οποία είναι υποχρεωμένη να συμπληρώσει και να αποστείλει τα σχετικά έγγραφα <u>εντός δεσμευτικής προθεσμίας τριών (3) εργάσιμων ημερών.</u> | Τμήμα Επανεξέτασης. | Η αρμόδια Φορολογική Υπηρεσία (Δ.Ο.Υ., Ελεγκτικό Κέντρο). | Η αρμόδια Φορολογική Υπηρεσία (Δ.Ο.Υ., Ελεγκτικό Κέντρο). | - | NAI | NAI | - | 1 ημέρα. | 4 |

| | | | | | | | | | | | |
|----|--|---|---------------------|---|--|-----------------|-----|-----|---|------------------------------------|---|
| 6. | Εξέταση της υπόθεσης. | <p>Ο εισηγητής- ελεγκτής ερευνά, στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων της Δ.Ε.Δ., τα πραγματικά και νομικά ζητήματα της υπόθεσης, λαμβάνοντας υπόψη την προσφυγή, τις πληροφορίες που έλαβε από τον υπόχρεο, τις απόψεις της αρμόδιας φορολογικής υπηρεσίας, καθώς και κάθε άλλη πληροφορία που σχετίζεται με την υπόθεση. Αν κριθεί απαραίτητο από τον ελεγκτή ή αν ο προσφεύγων προσκομίσει νέα στοιχεία ή επικαλεστεί νέα πραγματικά περιστατικά, τότε ο υπόχρεος καλείται, <u>εντός πέντε (5) εργάσιμων ημερών</u>, να εκφράσει εγγράφως τις απόψεις του. Εάν προσκομισθούν από τον φορολογούμενο νέα στοιχεία ή γίνει επίκληση νέων πραγματικών περιστατικών, κατά το διάστημα των τριάντα (30) τελευταίων ημερών πριν από την εκπνοή της προθεσμίας εξέτασης της ενδικοφανούς προσφυγής, παρέχεται η δυνατότητα παράτασης της προθεσμίας εξέτασης της ενδικοφανούς προσφυγής για επιπλέον τριάντα (30) ημέρες από τη λήξη της. Ακόμα προβλέπεται η δυνατότητα αναστολής της προθεσμίας των εκατόν είκοσι (120) ημερών για έκδοση απόφασης επί εκκρεμούς ενδικοφανούς προσφυγής για όσο διάστημα εκκρεμεί κρίση του Συμβουλίου της Επικρατείας (ΣτΕ), σύμφωνα με τις παραγράφους 1 και 2 του ν. 3900/2010.</p> | Τμήμα Επανεξέτασης. | - | - | - | NAI | NAI | - | Ανάλογα με την υπόθεση. | 5 |
| 7. | Σύνταξη και υποβολή Εισήγησης/ Σχεδίου απόφασης στον αρμόδιο Προϊστάμενο του Τμήματος. | <p>Ο εισηγητής- ελεγκτής συντάσσει και υπογράφει την Εισήγησή του, όπως αποτυπώνεται πάνω σε σχέδιο απόφασης, σχετικά με την υπό εξέταση υπόθεση και το υποβάλλει στον Προϊστάμενο του αρμόδιου Τμήματος για έγκριση και προσυπογραφή.</p> | Τμήμα Επανεξέτασης. | - | Ο Προϊστάμενος του αρμόδιου Τμήματος Επανεξέτασης. | Σχέδιο απόφασης | NAI | NAI | - | 3 ημέρες ή ανάλογα με την υπόθεση. | 6 |

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

| | | | | | | | | | | | |
|-----|--|--|---|---|---|---|-----|-----|-----|------------------|--------|
| 10. | Έκδοση απόφασης. | Ο αρμόδιος Προϊστάμενος Υποδιεύθυνσης - ή ο αρμόδιος Προϊστάμενος Τμήματος, ανάλογα, υπογράφει, «με εντολή του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Επίλυσης Διαφορών» το σχέδιο της απόφασης και εκδίδει την απόφαση, εντός εκατόν είκοσι (120) ημερών, επί της ασκηθείσας ενδικοφανούς προσφυγής. Σε κάθε περίπτωση που η απόφαση της Δ.Ε.Δ. είναι δεκτή ή εν μέρει δεκτή και η μείωση της διαφοράς είναι μεγαλύτερη από πεντακόσιες χιλιάδες (500.000) ευρώ, οι οικείες αποφάσεις υπογράφονται από τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης. | Ο Προϊστάμενος της Υποδιεύθυνσης Επανεξέτασης ή της Υποδιεύθυνσης Επανεξέτασης και Νομικής Υποστήριξης, ή ο αρμόδιος Προϊστάμενος Τμήματος ανάλογα/ Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Επίλυσης Διαφορών (Δ.Ε.Δ.). | - | Τμήμα Επανεξέτασης. | Απόφαση | ΝΑΙ | ΝΑΙ | - | 5 ημέρες. | 9 |
| 11. | Αριθμός απόφασης. | Η απόφαση, κατόπιν έγκρισης του τελικού υπογράφοντος, λαμβάνει αριθμό, -αυτόματα μέσω του ολοκληρωμένου πληροφοριακού συστήματος (Ο.Π. Σ.) ELENXIS – Υποσύστημα Δ.Ε.Δ. | Τμήμα Επανεξέτασης. | - | - | Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Σύστημα. | - | - | - | 1 ημέρα. | 10 ή 8 |
| 12. | Ενημέρωση φορολογουμένου. Σύνταξη εγγράφου και κοινοποίηση, μέσω αυτού, της απόφασης στον υπόχρεο. | Ο φορολογούμενος ενημερώνεται αυτόματα, μέσω του Taxisnet, για το αποτέλεσμα της ενδικοφανούς προσφυγής του. Ψηφιακά υπογεγραμμένο αντίγραφο της απόφασης κοινοποιείται ηλεκτρονικά στον υπόχρεο σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 5 του ν.5104/24 ΚΦΔ και την Α 1076/2024 απόφαση του Διοικητή ΑΑΔΕ. Στην περίπτωση που δεν δύναται να κοινοποιηθεί με ψηφιακά μέσα σύμφωνα με το άρθρο 5 του ΚΦΔ, κοινοποιείται εγγράφως με συστημένη επιστολή σύμφωνα με τα οριζόμενα στην Α.1068/2024 απόφαση του Διοικητή ΑΑΔΕ. | Τμήμα Επανεξέτασης. | - | Φορολογούμενος. | Taxisnet / Διαβιβαστικό έγγραφο κοινοποίησης. | ΝΑΙ | ΝΑΙ | ΝΑΙ | 1 ημέρα. | 11 |
| 13. | Ενημέρωση της αρμόδιας υπηρεσίας. | Αναρτάται στο ολοκληρωμένο πληροφοριακό σύστημα (Ο.Π.Σ.) ELENXIS – Υποσύστημα Δ.Ε.Δ. ψηφιακά υπογεγραμμένο αντίγραφο της απόφασης της ΔΕΔ, προς ενημέρωση της αρμόδιας φορολογικής αρχής, προκειμένου αυτή να προβεί στις απαραίτητες ενέργειες. Στην περίπτωση που η ενδικοφανής προσφυγή έχει κατατεθεί χειρόγραφα, συντάσσεται έγγραφο γνωστοποίησης της απόφασης προς την αρμόδια Ελεγκτική Υπηρεσία. | Τμήμα Επανεξέτασης/ Δ.Ε.Δ.- Αυτοτελές Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης. | - | Η αρμόδια υπηρεσία (Δ.Ο.Υ. ή Ελεγκτικό Κέντρο). | - | ΝΑΙ | ΝΑΙ | ΝΑΙ | 1 ημέρα. | 12 |
| 14. | Δημοσίευση της απόφασης στον | Στο Αυτοτελές Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης (ΑΤΔΥ.) της Δ.Ε.Δ. συγκεντρώνονται | Δ.Ε.Δ.- Αυτοτελές | - | - | Απόφαση. | - | ΝΑΙ | - | Εντός 30 ημερών. | 11 |

| | | | | | | | | | | | |
|-----|-----------------------------------|--|--|---|---|----------|---|-----|---|-------------------------------|-------------|
| | διαδικτυακό τόπο της ΑΑΔΕ | ηλεκτρονικά αρχεία με τις εκδοθείσες αποφάσεις. Κατόπιν επεξεργασίας και αφαίρεσης προσωπικών στοιχείων δημοσιεύονται από το ΑΤΔΥ. στον ιστότοπο της Α.Α.Δ.Ε., στην Ηλεκτρονική Βιβλιοθήκη, εντός τριάντα (30) ημερών από την έκδοσή τους. | Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης. | | | | | | | | |
| 15. | Φύλαξη κρυπτογραφημένης απόφασης. | Το Αυτοτελές Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης της Δ.Ε.Δ. κρυπτογραφεί τα ηλεκτρονικά αρχεία των εκδοθεισών αποφάσεων και τα αποστέλλει στην Γενική Γραμματεία Πληροφοριακών Συστημάτων Δημόσιας Διοίκησης (Γ.Γ.Π.Σ.Δ.Δ) του Υπουργείου Ψηφιακής Διακυβέρνησης, προκειμένου να φυλαχθούν σε ασφαλές αποθηκευτικό μέσο. | Δ.Ε.Δ.- Αυτοτελές Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης. | Υπουργείο Ψηφιακής Διακυβέρνησης - Γενική Γραμματεία Πληροφοριακών Συστημάτων Δημόσιας Διοίκησης (Γ.Γ.Π.Σ.Δ.Δ.). | - | Απόφαση. | - | ΝΑΙ | - | Ανά τακτά χρονικά διαστήματα. | 11 |
| | | | | | | | | | | Σύνολο χρόνου | 120 ημέρες. |

5.2 Εξέταση αιτήματος αναστολής καταβολής του 50% του αμφισβητούμενου ποσού της ενδικοφανούς προσφυγής

| | |
|--|---|
| ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: | |
| ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ: | Διεύθυνση Επίλυσης Διαφορών (Δ.Ε.Δ.). |
| ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ: | Διεύθυνση Επίλυσης Διαφορών (Δ.Ε.Δ.). |
| ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ: | Εξέταση αιτήματος αναστολής καταβολής του 50% του αμφισβητούμενου ποσού της ενδικοφανούς προσφυγής. |
| ΣΚΟΠΟΣ: | Χορήγηση αναστολής καταβολής του 50% του αμφισβητούμενου ποσού της ενδικοφανούς προσφυγής, εφόσον διαπιστωθεί ότι η εν λόγω καταβολή θα επιφέρει ανεπανόρθωτη βλάβη στον υπόχρεο. |
| ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ: | Η δημιουργία κλίματος εμπιστοσύνης μεταξύ των φορολογουμένων και της Φορολογικής Διοίκησης. |
| ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ: | Η διαδικασία αφορά στην εξέταση του αιτήματος αναστολής καταβολής του ποσοστού 50% του αμφισβητούμενου ποσού της προσβαλλόμενης πράξης της Φορολογικής Διοίκησης, το οποίο υποβάλλεται ταυτόχρονα με την ενδικοφανή προσφυγή του άρθρου 72 του Κ.Φ.Δ. |
| ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ: | 500/έτος. |

ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ

I. Νομοθετικές Διατάξεις

- 1) Άρθρο 70B του ν. 2238/1994 (Α' 151) «Ειδική Διοικητική Διαδικασία – Ενδικοφανής προσφυγή» (ισχύει για πράξεις που εκδόθηκαν, από 01.08.2013 έως 31.12.2013), όπως προστέθηκε με τις περιπτώσεις 1 και 2 της υποπαραγράφου Α5 της παραγράφου Α του άρθρου πρώτου ν. 4152/2013 (Α' 107), άρθρο 72 του Κώδικα Φορολογικής Διαδικασίας (ν.5104/2024, Α.58), εφεξής Κ.Φ.Δ.»,
- 2) παρ. 9 του άρθρου 70 του ν.4987/2022 σχετικά με την εξέταση από την Διεύθυνση Επίλυσης Διαφορών υποθέσεων που αναπέμπονται στην Φορολογική Διοίκηση για να τηρηθεί η διαδικασία διοικητικής επίλυσης της διαφοράς, κατόπιν απόφασης διοικητικού δικαστηρίου, σε συνδυασμό με το άρθρο 86 ν. 5104/2024
- 3) άρθρο 45 του ΚΦΔ. Με τις διατάξεις της παρ. 5 του άρθρου 18 ν.4446/2016 (Α' 240) εξαιρέθηκαν από την ενδικοφανή διαδικασία περιπτώσεις διαφορών που υπάγονται στην αρμοδιότητα του Προέδρου Πρωτοδικών,
- 4) άρθρο 50 του ν. 4238/2014 (Α' 38) «Πρωτοβάθμιο Εθνικό Δίκτυο Υγείας (Π.Ε.Δ.Υ.), αλλαγή σκοπού Ε.Ο.Π.Υ.Υ. και λοιπές διατάξεις», όπως τροποποιήθηκε με την παρ.3 του άρθρου 184 του ν. 4261/2014 (Α' 107), σχετικά με την εξέταση από την Διεύθυνση Επίλυσης Διαφορών υποθέσεων οι οποίες είχαν εισαχθεί ενώπιον της Επιτροπής Επίλυσης Φορολογικών Διαφορών (Ε.Δ.Ε.Φ.Δ.) του άρθρου 70Α' του ν. 2238/1994 (Α' 151) και δεν εξετάστηκαν,
- 5) παρ. 9 και 14 ν. 4714/2020 (Α' 148), όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 70 ν. 4871/2021 (Α' 246), σχετικά με την ευθύνη των υπαλλήλων και των προϊσταμένων της Δ/νσης Επίλυσης Διαφορών και
- 6) Κεφάλαιο Α' «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» του Μέρους Πρώτου του ν. 4389/2016 (Α' 94), όπως ισχύει.

II. Αποφάσεις

Α. Αποφάσεις-ΠΟΛ του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε.) και του Γενικού Γραμματέα Δημοσίων Εσόδων (Γ.Γ.Δ.Ε.) του Υπουργείου Οικονομικών

- α) του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε.) αα) Α.1076/2024 (Β' 2670, Β' 2864) «Καθορισμός των προϋποθέσεων, της διαδικασίας και κάθε άλλου ειδικότερου θέματος εφαρμογής των διατάξεων του άρθρου 5 του ν. 5104/2024 (Α' 58) για την ψηφιακή κοινοποίηση πράξεων, αποφάσεων και λοιπών εγγράφων που εκδίδει η Φορολογική Διοίκηση».
- ββ) Α.1068/2024 (Β' 2534) «Καθορισμός των τρόπων κοινοποίησης των πράξεων και εγγράφων της Φορολογικής Διοίκησης στις περιπτώσεις που δεν είναι δυνατή η κοινοποίηση αυτών με ψηφιακά μέσα, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 5 του ν.5104/2024 (Α'58), της έκτασης εφαρμογής

εκάστου τρόπου, καθώς και κάθε άλλου αναγκαίου θέματος».
γγ) ΠΟΛ 1064/12-04-2017 (Β' 1440) «Εφαρμογή των διατάξεων του άρθρου 63 του ν.4174/2013 (Ειδική Διοικητική Διαδικασία – Ενδικοφανής προσφυγή), καθορισμός λεπτομερειών για τη λειτουργία της Διεύθυνσης Επίλυσης Διαφορών της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε.), την εφαρμοστέα διαδικασία και τον τρόπο έκδοσης των αποφάσεων αυτής και ρύθμιση ζητημάτων καταβολής και αναστολής καταβολής του οφειλόμενου ποσού σε περίπτωση άσκησης ενδικοφανούς προσφυγής»,
δδ) Α.1165/2022 (Β' 6009) «Υποβολή ενδικοφανών προσφυγών και αιτημάτων αναστολής του άρθρου 63 του Κώδικα Φορολογικής Διαδικασίας (ν.4987/2022, Α' 206), αποκλειστικά ψηφιακά μέσω διαδικτύου από τον δικτυακό τόπο της Α.Α.Δ.Ε.»
εε) αριθ. Δ.ΟΡΓ. Α 1125859 ΕΞ 2020/23-10-2020 (Β' 4738) απόφαση του Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε. «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε.)», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει και
στ) 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.».

β) του Γενικού Γραμματέα Δημοσίων Εσόδων (Γ.Γ.Δ.Ε.) του Υπουργείου Οικονομικών

αα) ΠΟΛ 1209/06-09-2013 (Β' 2371) «Καθορισμός λεπτομερειών για τη λειτουργία της Υπηρεσίας Εσωτερικής Επανεξέτασης της Γενικής Γραμματείας Δημοσίων Εσόδων, την εφαρμοστέα διαδικασία και τον τρόπο έκδοσης των αποφάσεων αυτής»,
ββ) ΠΟΛ 1282/31-12-2013 (Β'54/2014) «Προληπτικά ή διασφαλιστικά του δημοσίου συμφέροντος μέτρα άμεσου και επείγοντος χαρακτήρα σε περίπτωση φοροδιαφυγής, σύμφωνα με τις διατάξεις των παραγράφων 5, 6 και 7 του άρθρου 46 του ν. 4174/2013, εξειδίκευση των προσώπων σε βάρος των οποίων αυτά επιβάλλονται, καθορισμός των περιπτώσεων ολικής ή μερικής άρσης των μέτρων και μη εφαρμογής αυτών, προσδιορισμός χρόνου διατήρησής τους και άλλων ειδικότερων θεμάτων»,
γγ) ΠΟΛ.1282/ 31-12-2013 απόφασης του Γενικού Γραμματέα Δημοσίων Εσόδων (Φ.Ε.Κ. 54/Β'/16.1.2014) Προληπτικά ή διασφαλιστικά του δημοσίου συμφέροντος μέτρα άμεσου και επείγοντος χαρακτήρα σε περίπτωση φοροδιαφυγής, σύμφωνα με τις διατάξεις των παραγράφων 5, 6 και 7 του άρθρου 46 του ν. 4174/2013, εξειδίκευση των προσώπων σε βάρος των οποίων αυτά επιβάλλονται, καθορισμός των περιπτώσεων ολικής ή μερικής άρσης των μέτρων και μη εφαρμογής αυτών, προσδιορισμός χρόνου διατήρησής τους και άλλων ειδικότερων θεμάτων».

Β. Απόφαση του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Επίλυσης Διαφορών (Δ.Ε.Δ.)

Αριθ. Δ.Ε.Δ. 1126366 ΕΞ 2016/30-08-2016 (Β' 2759) «Παροχή εξουσιοδότησης υπογραφής» (η μόνη, πλέον, ισχύουσα για Αθήνα και Θεσσαλονίκη).

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

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

αα) ΠΟΛ.1144/24-07-2018 (ΑΔΑ:6Ρ4Σ46ΜΠ3Ζ-ΖΨΤ): «Παροχή οδηγιών σχετικά με την υποβολή και εξέταση των ενδικοφανών προσφυγών που υποβάλλονται ενώπιον της Υποδιεύθυνσης Επανεξέτασης και Νομικής Υποστήριξης της Διεύθυνσης Επίλυσης Διαφορών, με έδρα την Περιφερειακή Ενότητα Θεσσαλονίκης, λόγω ανακαθορισμού της αρμοδιότητάς της»

ββ) ΠΟΛ 1234/14-12-2018 (ΑΔΑ 7ΤΟΕ46ΜΠ3Ζ-320) «Άσκηση ενδίκου βοηθήματος σε περίπτωση απόρριψης αιτήματος μεταφοράς φορολογικής κατοικίας « και

γγ) Ε. 2010/11-01-2019 (ΑΔΑ: ΩΑΨΑ46ΜΠ3Ζ-0Ε9) “Κοινοποίηση των διατάξεων του άρθρου 68 του ν. 4587/2018 (ΦΕΚ Α΄ 218/24.12.2018), αναφορικά με την προθεσμία εξέτασης της ενδικοφανούς προσφυγής ενώπιον της Διεύθυνσης Επίλυσης Διαφορών (Δ.Ε.Δ.) και παροχή οδηγιών για την εφαρμογή τους”

β) του Γενικού Γραμματέα Δημοσίων Εσόδων (Γ.Γ.Δ.Ε.) του Υπουργείου Οικονομικών

αα) ΠΟΛ 1211/12-09-2013 (ΑΔΑ: ΒΛ9ΞΗ-0Π) “Παροχή οδηγιών για την εφαρμογή των διατάξεων του άρθρου 70Β του ν. 2238/1994 «Κύρωση Κώδικα Φορολογίας Εισοδήματος» και την διαδικασία ενδικοφανούς προσφυγής στην Υπηρεσία Εσωτερικής Επανεξέτασης”,

ββ) ΠΟΛ 1069/04-03-2014 (ΑΔΑ: ΒΙΚΥΗ-527) “Παροχή οδηγιών για την εφαρμογή των διατάξεων του άρθρου 63 του ν. 4174/2013 (ΦΕΚ Α΄ 170/26.07.2013) «Ειδική Διοικητική Διαδικασία – Ενδικοφανής προσφυγή», όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 49 του ν. 4223/2013 (ΦΕΚ Α΄ 287/31-12-2013) για την διαδικασία υποβολής και εξέτασης ενδικοφανών προσφυγών από τη Διεύθυνση Επίλυσης Διαφορών”,

γγ) ΠΟΛ 1066/27-02-2014 (ΑΔΑ: ΒΙΕΚΗ-ΣΜΓ) «Κοινοποίηση των διατάξεων του άρθρου 50 του ν. 4238/2014 αναφορικά με την εξέταση από την Υπηρεσία Εσωτερικής Επανεξέτασης (Διεύθυνση Επίλυσης Διαφορών) υποθέσεων που είχαν εισαχθεί ενώπιον της Επιτροπής Διοικητικής Επίλυσης Διαφορών (Ε.Δ.Ε.Φ.Δ.) του άρθρου 70Α του ν. 2238/1994 και οδηγίες για την εφαρμογή τους»,

δδ) ΠΟΛ 1086/26-03-2014 (ΑΔΑ: ΒΙΞΕΗ-ΒΚ9) «Κοινοποίηση της με αριθμό 32/2014 Γνωμοδότησης του Νομικού Συμβουλίου του Κράτους αναφορικά με την δυνατότητα άσκησης ενδικοφανούς ή δικαστικής προσφυγής μετά την υπαγωγή στις διατάξεις των άρθρων 55 και 66 παρ.4 του ν. 4174/2013 (ΦΕΚ

170Α /26-7-2013)»,
εε) ΠΟΛ 1142/15-05-2014 (ΑΔΑ: ΒΙΦ5Η-Υ5Π) «Κοινοποίηση των διατάξεων της περ. γ' του άρθρου 50 του ν. 4238/2014 όπως αυτές προστέθηκαν με τις διατάξεις της παρ. 3 του άρθρου 184 του ν. 4261/2014 αναφορικά με την εξέταση από την Υπηρεσία Εσωτερικής Επανεξέτασης υποθέσεων που είχαν εισαχθεί ενώπιον της Επιτροπής Διοικητικής Επίλυσης Διαφορών (Ε.Δ.Ε.Φ.Δ.) του άρθρου 70Α του ν.2238/1994 με αίτημα διοικητικού συμβιβασμού και δεν εξετάστηκαν»,
στστ) ΠΟΛ 1192/12-08-2014 (ΑΔΑ: 7ΚΛΙΗ-Λ86) «Αναστολή της προθεσμίας για την άσκηση ενδικοφανούς προσφυγής ενώπιον της Υπηρεσίας Εσωτερικής Επανεξέτασης (Διεύθυνσης Επίλυσης Διαφορών), καθώς και για την έκδοση αποφάσεων επί ενδικοφανών προσφυγών, κατά το χρονικό διάστημα από 1 έως 31 Αυγούστου»,
ζζ) ΠΟΛ 1254/11-12-2014 (ΑΔΑ: ΒΖΠΟΗ-ΕΨΜ) «Παύση της ισχύος της με αριθ. ΠΟΛ. 1218/2014 εγκυκλίου Γ.Γ.Δ.Ε. σχετικά με την υποβολή και διαβίβαση ενδικοφανών προσφυγών κατά πράξεων διοικητικού προσδιορισμού ΕΝ.Φ.Ι.Α. (ν. 4223/2013) στη Διεύθυνση Επίλυσης Διαφορών»,
ηη) ΠΟΛ 1005/30-12-2014 (ΑΔΑ: ΩΜΣ9Η-5ΩΜ) «Επιμήκυνση των προθεσμιών για την έκδοση αποφάσεων επί αιτήσεων αναστολών και επί ενδικοφανών προσφυγών ενώπιον της Υπηρεσίας Εσωτερικής Επανεξέτασης»,
ιι) αριθ. Δ.Ε.Δ. Β1 1018278 ΕΞ 2015/05-02-2015 (ΑΔΑ: 6ΤΛΜΗ-ΚΕΖ) «Διευκρινίσεις σχετικά με τις επιδόσεις και τον χειρισμό δικαστικών προσφυγών κατά αποφάσεων της Διεύθυνσης Επίλυσης Διαφορών»,
ια) ΠΟΛ 1081/06-04-2015 (ΑΔΑ: ΩΚΠΠΗ-ΞΗΩ) «Διαδικασία υποβολής και εξέτασης ενδικοφανών προσφυγών από τα Αυτοτελή Τμήματα της Διεύθυνσης Επίλυσης Διαφορών που εδρεύουν στην Περιφερειακή Ενότητα Θεσσαλονίκης»,
ιβ) ΠΟΛ 1144/03-07-2015 (ΑΔΑ: Ω7ΚΛΗ-ΝΥΠ) «Επιμήκυνση των προθεσμιών για την έκδοση αποφάσεων επί ενδικοφανών προσφυγών ενώπιον της Υπηρεσίας Εσωτερικής Επανεξέτασης»,
ιγ) αριθ. Δ.Ε.Δ. Β1 1093475 ΕΞ 2015/03-07-2015 (ΑΔΑ: 7ΡΝ9Η-1ΟΙ) «Διευκρινίσεις και οδηγίες σχετικά με την άσκηση και το χειρισμό των ένδικων μέσων που ασκούνται κατά αποφάσεων διοικητικών δικαστηρίων επί προσφυγών κατά ρητών ή σιωπηρών αποφάσεων της Διεύθυνσης Επίλυσης Διαφορών»,
ιδ) ΠΟΛ 1157/26-10-2016 (ΑΔΑ: ΩΣΘΨΗ-6Ν0) «Προθεσμία κατάθεσης ενδικοφανούς προσφυγής ενώπιον της Υπηρεσίας Εσωτερικής Επανεξέτασης για τους κατοίκους εξωτερικού»,
ιε) ΠΟΛ 1204/29-12-2016 (Φ.Ε.Κ. 240/Α' /22.12.2016) "Κοινοποίηση διατάξεων του ν. 4446/2016 «Πτωχευτικός Κώδικας, Διοικητική Δικαιοσύνη, Τέλη-Παράβολα, Οικειοτελής αποκάλυψη φορολογητέας ύλης παρελθόντων ετών, Ηλεκτρονικές συναλλαγές, Τροποποιήσεις του ν. 4270/2014 και λοιπές διατάξεις»,

ΒΗΜΑΤΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ

| Α/Α | Τίτλος Βήματος | Περιγραφή | Αρμόδια Μονάδα | Εμπλεκόμενες Εξωτερικές της Αρμόδιας Δ/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 από τη Διεύθυνση Επίλυσης Διαφορών (Δ.Ε.Δ.) του ψηφιακά υποβληθέντος μέσω διαδικτύου αιτήματος αναστολής και του σχετικού ηλεκτρονικού φακέλου | <p>Η Δ.Ε.Δ. παραλαμβάνει μέσω του ολοκληρωμένου πληροφοριακού συστήματος (Ο.Π.Σ.) ELENXIS -Υποσύστημα Δ.Ε.Δ. το ψηφιακά υποβληθέν μέσω διαδικτύου αίτημα αναστολής και τον σχετικό με αυτό ηλεκτρονικό - ψηφιακό φάκελο. Επισημαίνεται ότι το αίτημα αναστολής είτε συμπεριλαμβάνεται στο έγγραφο της ενδικοφανούς προσφυγής, είτε υποβάλλεται αυτοτελώς με ιδιαίτερο έγγραφο που υποβάλλεται την ίδια ημέρα με την άσκηση της ενδικοφανούς προσφυγής, σε ηλεκτρονική μορφή μέσω διαδικτύου από τον δικτυακό τόπο της ΑΑΔΕ, ήτοι www.aade.gr, με τη χρήση προσωπικών κωδικών πρόσβασης στις ηλεκτρονικές υπηρεσίες του TAXISnet.</p> <p>Σε περίπτωση χειρόγραφης υποβολής ενδικοφανούς προσφυγής με την οποία συνυποβάλλεται και αίτημα αναστολής, ο φάκελος αποστέλλεται από την αρμόδια Ελεγκτική Υπηρεσία στην ΔΕΔ, η οποία καταχωρεί στο ολοκληρωμένο πληροφοριακό σύστημα (Ο.Π.Σ.) ELENXIS -Υποσύστημα Δ.Ε.Δ. το υποβληθέν αίτημα αναστολής και μεταφορτώνει όλα τα έγγραφα, που περιλαμβάνει ο φάκελος.</p> <p>Από 01/02/2023 και εφεξής οι ενδικοφανείς προσφυγές του άρθρου 63 του ν. 4987/2022 που αφορούν σε πράξεις, ρητές ή σιωπηρές, οι οποίες εκδίδονται ή συντελούνται από τις φορολογικές ελεγκτικές υπηρεσίες, υποβάλλονται πλέον αποκλειστικά ψηφιακά μέσω διαδικτύου από τον δικτυακό τόπο της Α.Α.Δ.Ε., ήτοι www.aade.gr, με τη χρήση προσωπικών κωδικών πρόσβασης του TAXISnet.</p> | Διεύθυνση Επίλυσης Διαφορών (Δ.Ε.Δ.). | Ολοκληρωμένο πληροφοριακό σύστημα (Ο.Π.Σ.) ELENXIS – Υποσύστημα Δ.Ε.Δ./ Η αρμόδια Φορολογική Υπηρεσία (Δ.Ο.Υ., Ελεγκτικό Κέντρο). | - | Αίτημα αναστολής –Ηλεκτρονικός-Ψηφιακός φάκελος της υπόθεσης. | - | ΝΑΙ | ΟΧΙ | 1 ημέρα. | - |
| 2. | Χρέωση, από τον Προϊστάμενο της Δ.Ε.Δ., του ψηφιακά υποβληθέντος μέσω διαδικτύου αιτήματος αναστολής σε Τμήμα | Αφού παραληφθεί η υπόθεση από τη Διεύθυνση Επίλυσης Διαφορών, ο Προϊστάμενος αυτής την χρεώνει μέσω του ολοκληρωμένου πληροφοριακού συστήματος (Ο.Π.Σ.) ELENXIS -Υποσύστημα Δ.Ε.Δ. σε Τμήμα Νομικής Υποστήριξης ή Επανεξέτασης (μέσω των | Δ.Ε.Δ. | - | Τμήμα Νομικής Υποστήριξης ή Επανεξέτασης και οριζόμενος εισηγητής. | - | ΝΑΙ | ΝΑΙ | ΟΧΙ | 1 ημέρα. | 1 |

| | | | | | | | | | | | |
|----|--|--|---|---|---|-------------------|-----|-----|-----|--|---------|
| | Νομικής Υποστήριξης ή Επανεξέτασης και σε εισηγητή. | Προϊσταμένων Υποδ/σης της Δ.Ε.Δ.) και σε εισηγητή. | | | | | | | | | |
| 3. | Παραλαβή του ψηφιακά υποβληθέντος αιτήματος αναστολής και του συνημμένου ψηφιακού φακέλου αυτού από τον οριζόμενο εισηγητή-ελεγκτή | Ο οριζόμενος εισηγητής παραλαμβάνει μέσω του ολοκληρωμένου πληροφοριακού συστήματος (Ο.Π.Σ.) ELENXIS – Υποσύστημα Δ.Ε.Δ. το ψηφιακά υποβληθέν αίτημα αναστολής με συνημμένο τον ηλεκτρονικό φάκελο της υπόθεσης.- | Δ.Ε.Δ.- Τμήμα Νομικής Υποστήριξης ή Επανεξέτασης. | - | - | | OXI | NAI | OXI | 7 ημέρες από την κατάθεση της προσφυγής στην αρμόδια Δ.Ο.Υ. ή στο Ελεγκτικό Κέντρο. | 1 και 2 |
| 4. | Παραλαβή του φυσικού φακέλου της υπόθεσης (μόνο στις περιπτώσεις χειρόγραφης υποβολής στην αρμόδια φορολογική αρχή) | Ο οριζόμενος εισηγητής που έχει χρεωθεί την υπόθεση παραλαμβάνει το φυσικό φάκελο αυτής, (μόνο στις περιπτώσεις χειρόγραφης υποβολής ενδικοφανούς με συνυποβαλλόμενο αίτημα αναστολής), προκειμένου να γίνει η συσχέτιση με τον ηλεκτρονικό φάκελο. | Δ.Ε.Δ.- Αυτοτελές Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης. | Η αρμόδια υπηρεσία (Δ.Ο.Υ., Ελεγκτικό Κέντρο). | Τμήμα Νομικής Υποστήριξης ή Επανεξέτασης. | Φάκελος υπόθεσης. | NAI | OXI | OXI | 15 ημέρες από την κατάθεση της προσφυγής στην αρμόδια Δ.Ο.Υ. ή στο Ελεγκτικό Κέντρο. | 1 έως 3 |
| 5. | Έλεγχος της πληρότητας του φακέλου της υπόθεσης. | Ο εισηγητής εξετάζει τα στοιχεία του φακέλου και προβαίνει, αμέσως, σε μια αρχική επισκόπηση της υπόθεσης. Εφόσον κριθεί απαραίτητο, επικοινωνεί με την αρμόδια φορολογική υπηρεσία ή και τον ίδιο το φορολογούμενο για παροχή διευκρινίσεων και αποστολή επιπλέον στοιχείων. | Δ.Ε.Δ.- Τμήμα Νομικής Υποστήριξης ή Επανεξέτασης. | Η αρμόδια Φορολογική Υπηρεσία (Δ.Ο.Υ., Ελεγκτικό Κέντρο). | Η αρμόδια Φορολογική Υπηρεσία (Δ.Ο.Υ., Ελεγκτικό Κέντρο) / Φορολογού-μενος. | - | NAI | NAI | OXI | 1 ημέρα. | 4 |
| 6. | Εξέταση της υπόθεσης. | Ο εισηγητής ερευνά, στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων της Δ.Ε.Δ., τα πραγματικά και νομικά ζητήματα της υπόθεσης και αποφαινεται σχετικά με την πρόκληση ανεπανόρθωτης βλάβης στον υπόχρεο από την εκτέλεση της προσβαλλόμενης πράξης, λαμβάνοντας υπόψη την προσφυγή, τις πληροφορίες που έλαβε από τον υπόχρεο, τις απόψεις της αρμόδιας φορολογικής υπηρεσίας, καθώς και κάθε άλλη πληροφορία που σχετίζεται με την υπόθεση. | Δ.Ε.Δ.- Τμήμα Νομικής Υποστήριξης ή Επανεξέτασης. | - | - | - | NAI | NAI | OXI | Ανάλογα με την υπόθεση. | 5 |
| 7. | Σύνταξη και υποβολή Εισήγησης/ Σχεδίου απόφασης στον αρμόδιο Προϊστάμενο του Τμήματος. | Ο εισηγητής συντάσσει και υπογράφει την Εισήγηση του, όπως αποτυπώνεται πάνω σε σχέδιο απόφασης, σχετικά με την υπό εξέταση υπόθεση και το υποβάλει στον Προϊστάμενο του αρμόδιου Τμήματος για έγκριση και προσυπογραφή. | Δ.Ε.Δ.- Τμήμα Νομικής Υποστήριξης ή Επανεξέτασης. | - | Ο Προϊστάμενος του αρμόδιου Τμήματος Νομικής Υποστήριξης ή Επανεξέτασης. | Σχέδιο απόφασης | NAI | NAI | OXI | 2ημέρες ή ανάλογα με την υπόθεση. | 6 |

| | | | | | | | | | | | |
|-----|--|---|--|---|--|---|-----|-----|-----|-------------------------|-------|
| 8. | Έλεγχος Εισήγησης/ Σχεδίου απόφασης από τον Προϊστάμενο του αρμόδιου Τμήματος. | Ο Προϊστάμενος του αρμόδιου Τμήματος ελέγχει την εισήγηση/ το σχέδιο απόφασης του εισηγητή. Εφόσον, δεν υπάρχουν σχόλια/παρατηρήσεις/διορθώσεις, το σχέδιο της απόφασης υπογράφεται και προωθείται στον Προϊστάμενο της Υποδιεύθυνσης Νομικών Θεμάτων ή Επανεξέτασης ή Επανεξέτασης και Νομικής Υποστήριξης, ανάλογα, της Δ.Ε.Δ., προκειμένου να εκδοθεί η απόφαση. Διαφορετικά επιστροφή στο βήμα 6. | Ο Προϊστάμενος του αρμόδιου Τμήματος. | - | Ο Προϊστάμενος της αρμόδιας Υποδιεύθυνσης. | Σχέδιο απόφασης | NAI | NAI | OXI | Ανάλογα με την υπόθεση. | 6 ή 7 |
| 9. | Έκδοση απόφασης. | Ο Προϊστάμενος της Υποδιεύθυνσης Νομικών Θεμάτων ή Επανεξέτασης ή Επανεξέτασης και Νομικής Υποστήριξης της Δ.Ε.Δ., ανάλογα, υπογράφει, «με εντολή του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Επίλυσης Διαφορών» το σχέδιο της απόφασης και εκδίδει την απόφαση, εντός τριάντα (30) ημερών, επί του υποβληθέντος αιτήματος αναστολής. | Δ.Ε.Δ.- Ο Προϊστάμενος της αρμόδιας Υποδιεύθυνσης. | - | - | Απόφαση. | NAI | NAI | OXI | 3 ημέρες. | 8 |
| 10. | Αριθμός απόφασης. | Η απόφαση, κατόπιν έγκρισης του τελικού υπογράφοντος, λαμβάνει αριθμό, -αυτόματα μέσω του Ολοκληρωμένου Πληροφοριακού Συστήματος (Ο.Π.Σ.) ELENXIS – Δ.Ε.Δ.. | Δ.Ε.Δ.- Τμήμα Νομικής Υποστήριξης ή Επανεξέτασης. | - | - | Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Σύστημα. | OXI | OXI | OXI | 1 ημέρα. | 9 |
| 11. | Ενημέρωση του φορολογούμενου και της αρμόδιας υπηρεσίας και κοινοποίηση της απόφασης στον υπόχρεο. | Ο φορολογούμενος ενημερώνεται αυτόματα, μέσω του Taxisnet, για το αποτέλεσμα του αιτήματος αναστολής του. Ψηφιακά υπογεγραμμένο αντίγραφο της απόφασης κοινοποιείται ηλεκτρονικά στον υπόχρεο σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 5 του ν.5104/24 ΚΦΔ και την Α 1076/2024 απόφαση του Διοικητή ΑΑΔΕ. Στην περίπτωση που δεν δύναται να κοινοποιηθεί με ψηφιακά μέσα σύμφωνα με το άρθρο 5 του ΚΦΔ, κοινοποιείται εγγράφως με συστημένη επιστολή σύμφωνα με τα οριζόμενα στην Α.1068/2024 απόφαση του Διοικητή ΑΑΔΕ. Αναρτάται στο ολοκληρωμένο πληροφοριακό σύστημα (Ο.Π.Σ.) ELENXIS – Υποσύστημα Δ.Ε.Δ. ψηφιακά υπογεγραμμένο αντίγραφο της απόφασης της ΔΕΔ, προς ενημέρωση της αρμόδιας φορολογικής αρχής για να προβεί αυτή στις απαραίτητες ενέργειες. | Δ.Ε.Δ.- Τμήμα Νομικής Υποστήριξης ή Επανεξέτασης. | - | Η αρμόδια υπηρεσία (Δ.Ο.Υ. ή Ελεγκτικό Κέντρο) / Φορολογούμενος. | Taxisnet / ολοκληρωμένο πληροφοριακό σύστημα (Ο.Π.Σ.) ELENXIS – Υποσύστημα Δ.Ε.Δ./ Διαβιβαστικό έγγραφο γνωστοποίησης - κοινοποίησης. | NAI | NAI | NAI | 1 ημέρα. | 10 |

| | | | | | | | | | | | |
|-----|--|---|---|---|---|----------|-----|-----|----------------------|-------------------------------|----|
| 12. | Δημοσίευση της απόφασης στον διαδικτυακό τόπο της ΑΑΔΕ | Στο Αυτοτελές Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης (ΑΤΔΥ.) της Δ.Ε.Δ. συγκεντρώνονται ηλεκτρονικά αρχεία με τις εκδοθείσες αποφάσεις. Κατόπιν επεξεργασίας και αφαίρεσης προσωπικών στοιχείων δημοσιεύονται από το ΑΤΔΥ. στον ιστότοπο της Α.Α.Δ.Ε., στην Ηλεκτρονική Βιβλιοθήκη, εντός τριάντα (30) ημερών από την έκδοσή τους. | Δ.Ε.Δ. Αυτοτελές Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης. | - | - | Απόφαση. | ΟΧΙ | ΝΑΙ | ΟΧΙ | Εντός 30 ημερών. | 11 |
| 13. | Φύλαξη κρυπτογραφημένης απόφασης. | Το Αυτοτελές Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης της Δ.Ε.Δ. κρυπτογραφεί τα ηλεκτρονικά αρχεία των εκδοθεισών αποφάσεων και τα αποστέλλει στην Γενική Γραμματεία Πληροφοριακών Συστημάτων Δημόσιας Διοίκησης (Γ.Γ.Π.Σ.Δ.Δ) του Υπουργείου Ψηφιακής Διακυβέρνησης, προκειμένου να φυλαχθούν σε ασφαλές αποθηκευτικό μέσο. | Δ.Ε.Δ. Αυτοτελές Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης. | Υπουργείο Ψηφιακής Διακυβέρνησης- Γενική Γραμματεία Πληροφοριακών Συστημάτων Δημόσιας Διοίκησης (Γ.Γ.Π.Σ.Δ.Δ.). | - | Απόφαση. | ΟΧΙ | ΝΑΙ | ΟΧΙ | Ανά τακτά χρονικά διαστήματα. | 12 |
| | | | | | | | | | Σύνολο χρόνου | 30 ημέρες. | |

5.3 Χειρισμός δικαστικής προσφυγής κατά απόφασης της Διεύθυνσης Επίλυσης Διαφορών

| | |
|--|---|
| ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: | - |
| ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ: | Διεύθυνση Επίλυσης Διαφορών (Δ.Ε.Δ.). |
| ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ: | Διεύθυνση Επίλυσης Διαφορών (Δ.Ε.Δ.). |
| ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ: | Χειρισμός δικαστικής προσφυγής κατά απόφασης της Διεύθυνσης Επίλυσης Διαφορών. |
| ΣΚΟΠΟΣ: | Υποστήριξη των υποθέσεων αρμοδιότητας της Διεύθυνσης που άγονται ενώπιον των Διοικητικών Δικαστηρίων. |
| ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ: | Πληρέστερη επεξεργασία των απόψεων και των διοικητικών φακέλων που αποστέλλονται στα αρμόδια δικαστήρια, με τη σε βάθος διερεύνηση του νομικού και του πραγματικού μέρους των υποθέσεων από εξειδικευμένους υπαλλήλους. |
| ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ: | Αποστολή του διοικητικού φακέλου με αναλυτική έκθεση απόψεων για τους προβαλλόμενους νομικούς και πραγματικούς ισχυρισμούς, σε περίπτωση άσκησης προσφυγής κατά των αποφάσεων της Διεύθυνσης Επίλυσης Διαφορών ενώπιον των Διοικητικών Δικαστηρίων. |
| ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ: | 3.000/έτος. |

| | |
|------------------------|---|
| ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ | <p>I. Νομοθετικές Διατάξεις</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Άρθρο 72 του Κώδικα Φορολογικής Διαδικασίας (ν. 5104/2024, Α' 58), εφεξής Κ.Φ.Δ.» 2) παρ. 9 του άρθρου 70 του ν.4987/2022 σχετικά με την εξέταση από την Διεύθυνση Επίλυσης Διαφορών υποθέσεων που αναπέμπονται στην Φορολογική Διοίκηση για να τηρηθεί η διαδικασία διοικητικής επίλυσης της διαφοράς, κατόπιν απόφασης διοικητικού δικαστηρίου, σε συνδυασμό με το άρθρο 86 ν. 5104/2024 3) παρ. 9 και 14 ν. 4714/2020 (Α' 148), όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 70 ν. 4871/2021 (Α' 246), σχετικά με την ευθύνη των υπαλλήλων και των προϊσταμένων της Δ/σης Επίλυσης Διαφορών, 4) Ν. 2717/1999 (Α' 97) Κώδικας Διοικητικής Δικονομίας και 5) Κεφάλαιο Α' «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» του Μέρους Πρώτου του ν. 4389/2016 (Α' 94), όπως ισχύει. |
| | <p>II. Αποφάσεις</p> <p><u>Α. Αποφάσεις-ΠΟΛ του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε.) και του Γενικού Γραμματέα Δημοσίων Εσόδων (Γ.Γ.Δ.Ε.) του Υπουργείου Οικονομικών</u></p> <p><u>α) του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε.)</u> αα) ΠΟΛ 1064/12-04-2017 (Β' 1440) «Εφαρμογή των διατάξεων του άρθρου 63 του ν.4174/2013 (Ειδική Διοικητική Διαδικασία – Ενδικοφανής προσφυγή), καθορισμός λεπτομερειών για τη λειτουργία της Διεύθυνσης Επίλυσης Διαφορών της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε.), την εφαρμοστέα διαδικασία και τον τρόπο έκδοσης των αποφάσεων αυτής και ρύθμιση ζητημάτων καταβολής και αναστολής καταβολής του οφειλόμενου ποσού σε περίπτωση άσκησης ενδικοφανούς προσφυγής», ββ) Α.1165/2022 (Β' 6009) «Υποβολή ενδικοφανών προσφυγών και αιτημάτων αναστολής του άρθρου 63 του Κώδικα Φορολογικής Διαδικασίας (ν.4987/2022, Α' 206), αποκλειστικά ψηφιακά μέσω διαδικτύου από τον δικτυακό τόπο της Α.Α.Δ.Ε.»</p> <p>γγ) ΠΟΛ 1076/23-04-2018 (Β' 1456) «Ηλεκτρονική υποβολή ενδικοφανών προσφυγών και αιτημάτων αναστολής του άρθρου 63 του Κώδικα Φορολογικής Διαδικασίας (ν.4174/2013)», δδ) αριθ. Δ.ΟΡΓ. Α 1125859 ΕΞ 2020/23-10-2020 (Β' 4738) απόφαση του Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε. «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε.)», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει και εε) Δ. ΟΡΓ. Α 1065199 ΕΞ 2022/22-07-2022 (Β' 3886) Απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ με θέμα «Μεταβίβαση αρμοδιοτήτων και εξουσιοδότηση</p> |

υπογραφής “Με εντολή Διοικητή” σε όργανα της Φορολογικής Διοίκησης.».

β) του Γενικού Γραμματέα Δημοσίων Εσόδων (Γ.Γ.Δ.Ε.) του Υπουργείου Οικονομικών

αα) ΠΟΛ 1209/06-09-2013 (Β' 2371) «Καθορισμός λεπτομερειών για τη λειτουργία της Υπηρεσίας Εσωτερικής Επανεξέτασης της Γενικής Γραμματείας Δημοσίων Εσόδων, την εφαρμοστέα διαδικασία και τον τρόπο έκδοσης των αποφάσεων αυτής»,

ββ) ΠΟΛ 1002/31-12-2013 (Β' 55/2014) «Εφαρμογή των διατάξεων του άρθρου 63 του ν. 4174/2013 (Ειδική Διοικητική Διαδικασία –Ενδικοφανής προσφυγή), όπως αυτό τροποποιήθηκε και ισχύει από 1/1/2014 και καθορισμός λεπτομερειών για τη λειτουργία της Διεύθυνσης Επίλυσης Διαφορών (πρώην Υπηρεσίας Εσωτερικής Επανεξέτασης) της Γενικής Γραμματείας Δημοσίων Εσόδων, την εφαρμοστέα διαδικασία και τον τρόπο έκδοσης των αποφάσεων αυτής»,

Β. Απόφαση – ΠΟΛ του Αναπληρωτή Υπουργού Οικονομικών
ΠΟΛ 1140/01-07-2015 (Β' 1326) “Παράταση προθεσμιών άσκησης ενδικοφανών προσφυγών και αιτήσεων αναστολής ενώπιον της Υπηρεσίας Εσωτερικής Επανεξέτασης λόγω της Πράξης Νομοθετικού Περιεχομένου «Τραπεζική αργία βραχείας διάρκειας» (ΦΕΚ Α' 65 /28.06.2015)”.

Γ. Απόφαση του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Επίλυσης Διαφορών (Δ.Ε.Δ.)
Αριθ. Δ.Ε.Δ. 1126366 ΕΞ 2016/30-08-2016 (Β' 2759) «Παροχή εξουσιοδότησης υπογραφής» (η μόνη, πλέον, ισχύουσα για Αθήνα και Θεσσαλονίκη).

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

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

αα) ΠΟΛ.1144/24-07-2018 (ΑΔΑ:6Ρ4Σ46ΜΠ3Ζ-ΖΨΤ): «Παροχή οδηγιών σχετικά με την υποβολή και εξέταση των ενδικοφανών προσφυγών που υποβάλλονται ενώπιον της Υποδιεύθυνσης Επανεξέτασης και Νομικής Υποστήριξης της Διεύθυνσης Επίλυσης Διαφορών, με έδρα την Περιφερειακή Ενότητα Θεσσαλονίκης, λόγω ανακαθορισμού της αρμοδιότητάς της»

ββ) ΠΟΛ 1234/14-12-2018 (ΑΔΑ 7ΤΟΕ46ΜΠ3Ζ-320) «Άσκηση ενδίκου βοηθήματος σε περίπτωση απόρριψης αιτήματος μεταφοράς φορολογικής κατοικίας « και

γγ) Ε. 2010/11-01-2019 (ΑΔΑ: ΩΑΨΑ46ΜΠ3Ζ-0Ε9) “Κοινοποίηση των διατάξεων του άρθρου 68 του ν. 4587/2018 (ΦΕΚ Α' 218/24.12.2018), αναφορικά με την προθεσμία εξέτασης της ενδικοφανούς προσφυγής

| | | |
|--|--|--|
| | | <p>ενώπιον της Διεύθυνσης Επίλυσης Διαφορών (Δ.Ε.Δ.) και παροχή οδηγιών για την εφαρμογή τους”</p> <p><u>β) του Γενικού Γραμματέα Δημοσίων Εσόδων (Γ.Γ.Δ.Ε.) του Υπουργείου Οικονομικών</u></p> <p>αα) ΠΟΛ 1211/12-09-2013 (ΑΔΑ: ΒΛ9ΞΗ-0Π) “Παροχή οδηγιών για την εφαρμογή των διατάξεων του άρθρου 70B του ν. 2238/1994 «Κύρωση Κώδικα Φορολογίας Εισοδήματος» και την διαδικασία ενδικοφανούς προσφυγής στην Υπηρεσία Εσωτερικής Επανεξέτασης”,</p> <p>ββ) ΠΟΛ 1069/04-03-2014 (ΑΔΑ: ΒΙΚΥΗ-527) “Παροχή οδηγιών για την εφαρμογή των διατάξεων του άρθρου 63 του ν. 4174/2013 (ΦΕΚ Α΄ 170/26.07.2013) «Ειδική Διοικητική Διαδικασία – Ενδικοφανής προσφυγή», όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 49 του ν. 4223/2013 (ΦΕΚ Α΄ 287/31-12-2013) για την διαδικασία υποβολής και εξέτασης ενδικοφανών προσφυγών από τη Διεύθυνση Επίλυσης Διαφορών”,</p> <p>γγ) ΠΟΛ 1086/26-03-2014 (ΑΔΑ: ΒΙΞΕΗ-ΒΚ9) «Κοινοποίηση της με αριθμό 32/2014 Γνωμοδότησης του Νομικού Συμβουλίου του Κράτους αναφορικά με την δυνατότητα άσκησης ενδικοφανούς ή δικαστικής προσφυγής μετά την υπαγωγή στις διατάξεις των άρθρων 55 και 66 παρ.4 του ν. 4174/2013 (ΦΕΚ 170Α /26-7-2013)»,</p> <p>δδ) ΠΟΛ 1192/12-08-2014 (ΑΔΑ: 7ΚΛΙΗ-Λ86) «Αναστολή της προθεσμίας για την άσκηση ενδικοφανούς προσφυγής ενώπιον της Υπηρεσίας Εσωτερικής Επανεξέτασης (Διεύθυνσης Επίλυσης Διαφορών), καθώς και για την έκδοση αποφάσεων επί ενδικοφανών προσφυγών, κατά το χρονικό διάστημα από 1 έως 31 Αυγούστου»,</p> <p>εε) ΠΟΛ 1005/30-12-2014 (ΑΔΑ: ΩΜΣ9Η-5ΩΜ) «Επιμήκυνση των προθεσμιών για την έκδοση αποφάσεων επί αιτήσεων αναστολών και επί ενδικοφανών προσφυγών ενώπιον της Υπηρεσίας Εσωτερικής Επανεξέτασης»,</p> <p>στστ) αριθ. Δ.Ε.Δ. Β1 1018278 ΕΞ 2015/05-02-2015 (ΑΔΑ: 6ΤΛΜΗ-ΚΕΖ) «Διευκρινίσεις σχετικά με τις επιδόσεις και τον χειρισμό δικαστικών προσφυγών κατά αποφάσεων της Διεύθυνσης Επίλυσης Διαφορών»,</p> <p>ζζ) ΠΟΛ 1081/06-04-2015 (ΑΔΑ: ΩΚΠΠΗ-ΞΗΩ) «Διαδικασία υποβολής και εξέτασης ενδικοφανών προσφυγών από τα Αυτοτελή Τμήματα της Διεύθυνσης Επίλυσης Διαφορών που εδρεύουν στην Περιφερειακή Ενότητα Θεσσαλονίκης»,</p> <p>ηη) ΠΟΛ 1144/03-07-2015 (ΑΔΑ: Ω7ΚΛΗ-ΝΥΠ) «Επιμήκυνση των προθεσμιών για την έκδοση αποφάσεων επί ενδικοφανών προσφυγών ενώπιον της Υπηρεσίας Εσωτερικής Επανεξέτασης»,</p> <p>θθ) αριθ. Δ.Ε.Δ. Β1 1093475 ΕΞ 2015/03-07-2015 (ΑΔΑ: 7ΡΝ9Η-1ΟΙ) «Διευκρινίσεις και οδηγίες σχετικά με την άσκηση και το χειρισμό των ένδικων μέσων που ασκούνται κατά αποφάσεων διοικητικών δικαστηρίων επί προσφυγών κατά ρητών ή σιωπηρών αποφάσεων της Διεύθυνσης Επίλυσης Διαφορών» ,</p> |
|--|--|--|

| | | |
|--|--|--|
| | | ii) ΠΟΛ 1157/26-10-2016 (ΑΔΑ: ΩΣΘΨΗ-6Ν0) «Προθεσμία κατάθεσης ενδικοφανούς προσφυγής ενώπιον της Υπηρεσίας Εσωτερικής Επανεξέτασης για τους κατοίκους εξωτερικού» και ια) ΠΟΛ 1204/29-12-2016 (Φ.Ε.Κ. 240/Α'/22.12.2016) "Κοινοποίηση διατάξεων του ν. 4446/2016 «Πτωχευτικός Κώδικας, Διοικητική Δικαιοσύνη, Τέλη-Παράβολα, Οικειοθελής αποκάλυψη φορολογητέας ύλης παρελθόντων ετών, Ηλεκτρονικές συναλλαγές, Τροποποιήσεις του ν. 4270/2014 και λοιπές διατάξεις». |
|--|--|--|

ΒΗΜΑΤΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ

| Α/Α | Τίτλος Βήματος | Περιγραφή | Αρμόδια Μονάδα | 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. | Παραλαβή δικαστικής προσφυγής. | Υπάλληλος του Τμήματος Β2 Νομικής Υποστήριξης παραλαμβάνει τη δικαστική προσφυγή που επιδίδεται στη Δ.Ε.Δ. με δικαστικό επιμελητή ή διαβιβάζεται στη Δ.Ε.Δ. από άλλη Υπηρεσία (Δ.Ο.Υ., Ελεγκτικά Κέντρα "Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ., Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π.", Ν.Σ.Κ.). | Τμήμα Β2 Νομικής Υποστήριξης της Υποδιεύθυνσης Νομικών Θεμάτων της Δ.Ε.Δ. | Δ.Ο.Υ., Ελεγκτικά Κέντρα, Ν.Σ.Κ. | - | Δικαστική προσφυγή. | ΝΑΙ | ΟΧΙ | ΟΧΙ | 1 ημέρα. | - |
| 2. | Συσχέτιση δικαστικής προσφυγής με ασκηθείσα ενδικοφανή προσφυγή. | Υπάλληλος του Τμήματος Β2 Νομικής Υποστήριξης συσχετίζει μέσω της ηλεκτρονικής εφαρμογής τη δικαστική προσφυγή με ασκηθείσα ενδικοφανή προσφυγή και εκδοθείσα απόφαση της Δ.Ε.Δ. επί αυτής ή σιωπηρή απόρριψη αυτής κατά περίπτωση. | Τμήμα Β2 Νομικής Υποστήριξης της Υποδιεύθυνσης Νομικών Θεμάτων της Δ.Ε.Δ. | - | - | 1. Δικαστική Προσφυγή 2. Ηλεκτρονική εφαρμογή Δ.Ε.Δ. | ΝΑΙ | ΝΑΙ | ΟΧΙ | 1 ημέρα. | 1 |
| 3. | Καταχώριση δικαστικών προσφυγών σε ηλεκτρονική εφαρμογή και παράδοση αυτών στα αρμόδια Τμήματα της Δ.Ε.Δ. | Υπάλληλος του Τμήματος Β2 Νομικής Υποστήριξης προβαίνει σε καταχώριση των δικαστικών προσφυγών σε ηλεκτρονική εφαρμογή και τις παραδίδει στον Υποδιευθυντή Νομικών Θεμάτων, σε περίπτωση ρητής απόφασης της Δ.Ε.Δ. ή στα Τμήματα Επανεξέτασης, σε περίπτωση σιωπηρής απόρριψης της ενδικοφανούς προσφυγής. | Τμήμα Β2 Νομικής Υποστήριξης της Υποδιεύθυνσης Νομικών Θεμάτων της Δ.Ε.Δ. | - | Υποδιευθυντής Νομικών Θεμάτων-Τμήματα Επανεξέτασης της Δ.Ε.Δ. | 1. Δικαστική Προσφυγή 2. Ηλεκτρονική εφαρμογή καταχώρισης δικαστικών προσφυγών. | ΝΑΙ | ΝΑΙ | ΟΧΙ | 1 ημέρα. | 2 |
| 4. | Χρέωση δικαστικής προσφυγής σε εισηγητή Τμήματος Νομικής Υποστήριξης (ρητή απόφαση). | Ο Υποδιευθυντής Νομικών Θεμάτων χρεώνει τις δικαστικές προσφυγές που ασκούνται κατά ρητών αποφάσεων της Δ.Ε.Δ. στα Τμήματα Νομικής Υποστήριξης και ακολούθως, οι Προϊστάμενοι των Τμημάτων τις χρεώνουν στους υπάλληλους | Τμήματα Νομικής Υποστήριξης της Υποδιεύθυνσης Νομικών Θεμάτων της | - | - | Δικαστικές προσφυγές κατά ρητών αποφάσεων Δ.Ε.Δ. | ΝΑΙ | ΟΧΙ | ΟΧΙ | 2 ημέρες. | 3 |

| | | | | | | | | | | | |
|----|---|--|---|---|---------------------------|--|-----|-----|-----|---|---|
| | | των Τμημάτων. | Δ.Ε.Δ. | | | | | | | | |
| 5. | Παραλαβή δικαστικών προσφυγών από τα Τμήματα Επανεξέτασης (σιωπηρή απόρριψη ενδικοφανούς προσφυγής) . | Ο υπάλληλος του Τμήματος Επανεξέτασης στον οποίο είχε χρεωθεί η ενδικοφανής προσφυγή που απορρίφθηκε σιωπηρώς παραλαμβάνει τη δικαστική προσφυγή που ασκήθηκε κατά της σιωπηρής απόρριψης. | Τμήματα Επανεξέτασης της Υποδιεύθυνσης Επανεξέτασης της Δ.Ε.Δ. | - | - | Δικαστικές προσφυγές κατά σιωπηρών απορρίψεων ενδικοφανών προσφυγών. | NAI | OXI | OXI | 3-5 ημέρες. | 3 |
| 6. | Διαβίβαση δικαστικών προσφυγών και σχετικών φακέλων στις Δ.Ο.Υ./Ελεγκτικά Κέντρα (σιωπηρή απόρριψη). | Οι δικαστικές προσφυγές που ασκούνται κατά σιωπηρών απορρίψεων ενδικοφανών προσφυγών διαβιβάζονται, μαζί με τους φυσικούς φακέλους των υποθέσεων, από τα Τμήματα Επανεξέτασης της Δ.Ε.Δ., μέσω του Αυτοτελούς Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης, στις Δ.Ο.Υ. ή τα Ελεγκτικά Κέντρα που εξέδωσαν τις προσβαλλόμενες με την ενδικοφανή προσφυγή πράξεις, προκειμένου να αποστείλουν απόψεις και σχετικό διοικητικό φάκελο στα αρμόδια δικαστήρια. | Τμήματα Επανεξέτασης της Υποδιεύθυνσης Επανεξέτασης της Δ.Ε.Δ., Αυτοτελές Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης. | - | Δ.Ο.Υ., Ελεγκτικά Κέντρα. | 1. Διαβιβαστικό έγγραφο 2. Δικαστικές προσφυγές κατά σιωπηρών απορρίψεων ενδικοφανών προσφυγών 3. Φυσικοί φάκελοι των υποθέσεων των ενδικοφανών προσφυγών. | NAI | NAI | OXI | 3-5 ημέρες. | 5 |
| 7. | Ενημέρωση Δ.Ο.Υ./ Ελεγκτικών Κέντρων για την άσκηση δικαστικής προσφυγής (ρητή απόφαση). | Ο υπάλληλος του Τμήματος Νομικής Υποστήριξης που έχει χρεωθεί την υπόθεση ενημερώνει εγγράφως τη Δ.Ο.Υ. ή το Ελεγκτικό Κέντρο, μέσω του Αυτοτελούς Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης, σχετικά με την άσκηση δικαστικής προσφυγής. | Τμήματα Νομικής Υποστήριξης της Υποδιεύθυνσης Νομικών Θεμάτων, Αυτοτελές Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης της Δ.Ε.Δ. | - | Δ.Ο.Υ., Ελεγκτικά Κέντρα. | Έγγραφο ενημέρωσης περί άσκησης δικαστικής προσφυγής. | NAI | NAI | NAI | 1-3 ημέρες. | 5 |
| 8. | Σύνταξη απόψεων επί της δικαστικής προσφυγής . | Ο υπάλληλος του Τμήματος Νομικής Υποστήριξης που έχει χρεωθεί την υπόθεση συντάσσει αναλυτική έκθεση απόψεων για τους προσβαλλόμενους νομικούς και πραγματικούς ισχυρισμούς του προσφεύγοντος, αφού μελετήσει πλήρως το φάκελο της υπόθεσης, το νομικό πλαίσιο και τη νομολογία των Δικαστηρίων. | Τμήματα Νομικής Υποστήριξης της Υποδιεύθυνσης Νομικών Θεμάτων της Δ.Ε.Δ. | - | - | Έγγραφο απόψεων της Διοίκησης. | NAI | NAI | OXI | 2-10 ημέρες (ανάλογα με το είδος της υπόθεσης). | 4 |
| 9. | Συγκρότηση του διοικητικού φακέλου. | Ο υπάλληλος του Τμήματος Νομικής Υποστήριξης που έχει χρεωθεί την υπόθεση συγκροτεί το φάκελο της υπόθεσης στον οποίο περιλαμβάνονται όλα τα αναγκαία έγγραφα που θα αποσταλούν στο αρμόδιο | Τμήματα Νομικής Υποστήριξης της Υποδιεύθυνσης Νομικών | - | - | Διοικητικός φάκελος. | NAI | OXI | OXI | 1-2 ημέρες (ανάλογα με τον όγκο του φακέλου). | 8 |

| | | | | | | | | | | | |
|-----|--|--|---|--------------------------|--|--|-----|-----|-----|-------------------------|---|
| | | Δικαστήριο (δημιουργία φωτοαντιγράφων/ακριβών αντιγράφων κατά περίπτωση). | Θεμάτων της Δ.Ε.Δ. | | | | | | | | |
| 10. | Αποστολή απόψεων και διοικητικού φακέλου στο αρμόδιο Δικαστήριο και στο ΝΣΚ. | Ο υπάλληλος του Τμήματος Νομικής Υποστήριξης που έχει χρεωθεί την υπόθεση αποστέλλει μέσω του Αυτοτελούς Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης το έγγραφο απόψεων της Διοίκησης και το διοικητικό φάκελο στο αρμόδιο Δικαστήριο και στο ΝΣΚ (στην περίπτωση που η εκπροσώπηση του Δημοσίου γίνεται από το ΝΣΚ). | Τμήματα Νομικής Υποστήριξης της Υποδιεύθυνσης Νομικών Θεμάτων, Αυτοτελές Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης της Δ.Ε.Δ. | - | Διοικητικά Δικαστήρια, Νομικό Συμβούλιο του Κράτους. | Έγγραφο απόψεων της Διοίκησης και Διοικητικός φάκελος. | ΝΑΙ | ΝΑΙ | ΟΧΙ | 1-3 ημέρες. | 8,9 |
| 11. | Έκδοση και κοινοποίηση δικαστικής απόφασης. | Το αρμόδιο Διοικητικό Δικαστήριο που εκδικάζει την υπόθεση εκδίδει απόφαση την οποία κοινοποιεί στη Δ.Ε.Δ. | - | Διοικητικά Δικαστήρια α. | Δ.Ε.Δ. | Δικαστική απόφαση. | ΝΑΙ | ΟΧΙ | ΟΧΙ | Αδυναμία προσδιορισμού. | 10 |
| 12. | Καταχώριση δικαστικής απόφασης σε ηλεκτρονική εφαρμογή . | Υπάλληλος του Τμήματος Β2 Νομικής Υποστήριξης προβαίνει σε καταχώριση των δικαστικών αποφάσεων σε ηλεκτρονική εφαρμογή και τις παραδίδει στον υπάλληλο του Τμήματος Νομικής Υποστήριξης που έχει χρεωθεί την υπόθεση. | Τμήμα Β2 Νομικής Υποστήριξης της Υποδιεύθυνσης Νομικών Θεμάτων της Δ.Ε.Δ. | - | Τμήματα Νομικής Υποστήριξης της Υποδιεύθυνσης Νομικών Θεμάτων της Δ.Ε.Δ. | Ηλεκτρονική εφαρμογή καταχώρισης προσφυγών. | ΟΧΙ | ΝΑΙ | ΟΧΙ | 1 ημέρα. | 11 |
| 13. | Αποστολή δικαστικής απόφασης στη Δ.Ο.Υ./Ελεγκτικό Κέντρο. | Υπάλληλος του Τμήματος Νομικής Υποστήριξης αποστέλλει μέσω του Αυτοτελούς Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης τη δικαστική απόφαση στη Δ.Ο.Υ./ Ελεγκτικό Κέντρο για περαιτέρω ενέργειες. | Τμήματα Νομικής Υποστήριξης της Υποδιεύθυνσης Νομικών Θεμάτων, Αυτοτελές Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης της Δ.Ε.Δ. | - | Δ.Ο.Υ., Ελεγκτικά Κέντρα. | 1. Διαβιβαστικό έγγραφο 2. Αντίγραφο δικαστικής απόφασης | Ναι | ΝΑΙ | ΝΑΙ | 1-3 ημέρες. | 12 |
| | | | | | | | | | | Σύνολο χρόνου | Ο συνολικός χρόνος ολοκλήρωσης της διαδικασίας δεν μπορεί να καθορισθεί, δεδομένου ότι εξαρτάται από το χρονικό διάστημα που απαιτείται για την έκδοση και κοινοποίηση της απόφασης από το αρμόδιο διοικητικό δικαστήριο. |

5.4 Έκδοση εγκυκλίων και οδηγιών σχετικά με την επανεξέταση πράξεων της Φορολογικής Διοίκησης ενώπιον της Διεύθυνσης Επίλυσης Διαφορών (Δ.Ε.Δ.) που αφορούν στην υφιστάμενη διαδικασία επανεξέτασης

| | |
|--|--|
| ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: | - |
| ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ: | Διεύθυνση Επίλυσης Διαφορών (Δ.Ε.Δ.) |
| ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ: | Διεύθυνση Επίλυσης Διαφορών (Δ.Ε.Δ.) |
| ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ: | Έκδοση εγκυκλίων και οδηγιών σχετικά με την επανεξέταση πράξεων της Φορολογικής Διοίκησης ενώπιον της Διεύθυνσης Επίλυσης Διαφορών (Δ.Ε.Δ.), που αφορούν στην υφιστάμενη διαδικασία επανεξέτασης |
| ΣΚΟΠΟΣ: | Βελτίωση του ρυθμιστικού πλαισίου που διέπει τη λειτουργία της Διεύθυνσης Επίλυσης Διαφορών και της διαδικασίας ενώπιον αυτής |
| ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ: | Αποσαφήνιση του νομοθετικού πλαισίου μέσω της έκδοσης εγκυκλίων και οδηγιών, με σκοπό την αντιμετώπιση διαδικαστικών ζητημάτων που ανακύπτουν κατά την εξέταση ενδικοφανών προσφυγών και την εν γένει βελτίωση της λειτουργίας της Διεύθυνσης Επίλυσης Διαφορών. |
| ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ: | Η έκδοση εγκυκλίων και οδηγιών σχετικά με την επανεξέταση πράξεων της Φορολογικής Διοίκησης ενώπιον της Διεύθυνσης. |
| ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ: | 5 κατά μέσο όρο ανά έτος (όποτε ανακύπτει ανάγκη έκδοσης εγκυκλίων και οδηγιών) |

ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ

- 1) άρθρο 72 του Κώδικα Φορολογικής Διαδικασίας (ν. 5104/2024, Α'58), εφεξής Κ.Φ.Δ.,
- 2) άρθρο 9 του Κ.Φ.Δ.), σχετικά με την έκδοση από το Διοικητή της ΑΑΔΕ ερμηνευτικών εγκυκλίων και οδηγιών για την εφαρμογή της φορολογικής νομοθεσίας, όπως τροποποιήθηκε και ισχύει,
- 3) ΠΟΛ 1064/12-04-2017 (Β'1440) «Εφαρμογή των διατάξεων του άρθρου 63 του ν.4174/2013 (Ειδική Διοικητική Διαδικασία – Ενδικοφανής προσφυγή), καθορισμός λεπτομερειών για τη λειτουργία της Διεύθυνσης Επίλυσης Διαφορών της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ), την εφαρμοστέα διαδικασία και τον τρόπο έκδοσης των αποφάσεων αυτής και ρύθμιση ζητημάτων καταβολής και αναστολής καταβολής του οφειλόμενου ποσού σε περίπτωση άσκησης ενδικοφανούς προσφυγής»,
- 4) Α.1165/2022 (Β' 6009) «Υποβολή ενδικοφανών προσφυγών και αιτημάτων αναστολής του άρθρου 63 του Κώδικα Φορολογικής Διαδικασίας (ν.4987/2022, Α' 206), αποκλειστικά ψηφιακά μέσω διαδικτύου από τον δικτυακό τόπο της ΑΑΔΕ»,
- 5) αριθ. Α.Τ.Δ. Α 1191333 ΕΞ 2018/27.12.2018 έγγραφο του Αυτοτελούς Τμήματος Διοίκησης και της Δ/σης Νομικής Υποστήριξης της ΑΑΔΕ, με θέμα "Παροχή οδηγιών για τον νέο τρόπο πρωτοκόλλησης κανονιστικών αποφάσεων, εγκυκλίων και οδηγιών που εκδίδονται από τις φορολογικές διευθύνσεις της Κεντρικής Υπηρεσίας της ΑΑΔΕ",
- 6) αριθμ. ΔΥΠΗΛΥ 159674 ΕΞ 2018 ΕΜΠ/02.11.2018 έγγραφο της Δ/σης Υποστήριξης Ηλεκτρονικών Υπηρεσιών και του Αυτοτελούς Τμήματος Συντονισμού Μεταρρυθμιστικών Δράσεων και Επικοινωνίας της ΑΑΔΕ, με θέμα "Αναμόρφωση της διαδικασίας αναρτήσεων, δημοσιεύσεων εγγράφων και ενημερωτικού υλικού στο διαδικτυακό τόπο www.aade.gr",
- 7) ΠΟΛ 1069/04-03-2014 (ΑΔΑ: ΒΙΚΥΗ-527) "Παροχή οδηγιών για την εφαρμογή των διατάξεων του άρθρου 63 του ν. 4174/2013 (ΦΕΚ Α' 170/26.07.2013) «Ειδική Διοικητική Διαδικασία – Ενδικοφανής προσφυγή», όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 49 του ν. 4223/2013 (ΦΕΚ Α' 287/31-12-2013) για την διαδικασία υποβολής και εξέτασης ενδικοφανών προσφυγών από τη Διεύθυνση Επίλυσης Διαφορών",
- 8) Κεφάλαιο Α' «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» του Μέρους Πρώτου του ν. 4389/2016 (Α' 94), όπως εκάστοτε ισχύει,
- 9) αριθ. Δ.ΟΡΓ. Α 1125859 ΕΞ 2020/23-10-2020/23-10-2020 (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 | Εντοπισμός θέματος για το οποίο απαιτείται η έκδοση διευκρινιστικής εγκυκλίου. | Το Τμήμα Β1 Νομικής Υποστήριξης της Υποδιεύθυνσης Νομικών Θεμάτων Δ.Ε.Δ. εντοπίζει το θέμα το οποίο πρέπει να διευκρινιστεί με έκδοση σχετικής εγκυκλίου, σε συνεργασία με τις λοιπές μονάδες της Δ.Ε.Δ. (λοιπά Τμήματα της Υποδ/νσης Νομικών Θεμάτων, Υποδ/νση Επανεξέτασης και Υποδ/νση Επανεξέτασης και Νομικής Υποστήριξης, με έδρα τη Θεσ/νίκη), τη Δ/νση Νομικής Υποστήριξης της ΑΑΔΕ και τις τυχόν αρμόδιες Δ/νσεις της Κ.Υ. της ΑΑΔΕ. | Τμήμα Β1 Νομικής Υποστήριξης. | Διεύθυνση Νομικής Υποστήριξης, Διευθύνσεις Κεντρικής Υπηρεσίας ΑΑΔΕ. | - | - | ΟΧΙ | ΟΧΙ | ΟΧΙ | 3-7 ημέρες | - |
| 2 | Έρευνα υφιστάμενου νομικού πλαισίου. | Το Τμήμα Β1 Νομικής Υποστήριξης της Δ.Ε.Δ. διερευνά το υφιστάμενο νομοθετικό και κανονιστικό πλαίσιο με στόχο την εναρμόνιση με αυτό των θεμάτων προς διευκρίνιση με εγκύκλιο. | Τμήμα Β1 Νομικής Υποστήριξης. | - | - | - | ΟΧΙ | ΟΧΙ | ΟΧΙ | 2-4 ημέρες | 1 |
| 3 | Σύνταξη σχεδίου εγκυκλίου. | Το Τμήμα Β1 Νομικής Υποστήριξης της Δ.Ε.Δ. συντάσσει σχέδιο εγκυκλίου. | Τμήμα Β1 Νομικής Υποστήριξης. | - | - | Παροχή διευκρινίσεων σχετικά με τη διαδικασία επανεξέτασης ενώπιον της Δ.Ε.Δ. | ΝΑΙ | ΝΑΙ | ΟΧΙ | 3-10 ημέρες | 2 |
| 4 | Συνοπτογραφία σχεδίου εγκυκλίου από άλλες Δ/σεις της ΑΑΔΕ(εφόσον απαιτείται). | Το σχέδιο εγκυκλίου προωθείται, μέσω του Αυτοτελούς Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης της Δ.Ε.Δ., στις άλλες Δ/σεις της ΑΑΔΕ προς συνοπτογραφία (εφόσον απαιτείται). | Τμήμα Β1 Νομικής Υποστήριξης, Αυτοτελές Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης Δ.Ε.Δ. | Διευθύνσεις ΑΑΔΕ. | - | Παροχή διευκρινίσεων σχετικά με τη διαδικασία επανεξέτασης ενώπιον της Δ.Ε.Δ. | ΝΑΙ | ΝΑΙ | ΟΧΙ | 1-5 ημέρες | 2 |

| | | | | | | | | | | | |
|----|---|---|--|--|---|---|-----|-----|-----|------------|------|
| 5 | Υπογραφή Εγκυκλίου από Διοικητή ΑΑΔΕ. | Ο Διοικητής της ΑΑΔΕ υπογράφει το σχέδιο εγκυκλίου και, μέσω του Αυτοτελούς Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης αυτό επιστρέφει στη Δ.Ε.Δ. για διεκπεραίωση. | Διοικητής ΑΑΔΕ, Αυτοτελές Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης Δ.Ε.Δ. | - | Διεύθυνση Επίλυσης Διαφορών (Δ.Ε.Δ.). | Παροχή διευκρινίσεων σχετικά με τη διαδικασία επανεξέτασης ενώπιον της Δ.Ε.Δ. | NAI | NAI | OXI | 1-3 ημέρες | 3, 4 |
| 6 | Λήψη αριθμού πρωτοκόλλου. | Το Τμήμα Β1 Νομικής Υποστήριξης λαμβάνει αριθμό πρωτοκόλλου (με το πρόθεμα Ε. και τετραψήφιο αριθμό), μέσω του ηλεκτρονικού συστήματος διαχείρισης εγγράφων LIVELINK. | Τμήμα Β1 Νομικής Υποστήριξης. | Διεύθυνση Στρατηγικής Τεχνολογιών Πληροφορικής (ΔΙ.Σ.ΤΕ.ΠΛ.). | - | Παροχή διευκρινίσεων σχετικά με τη διαδικασία επανεξέτασης ενώπιον της Δ.Ε.Δ. | NAI | NAI | OXI | 1 ώρα | 5 |
| 7 | Αποστολή της εγκυκλίου στη Δ/ση Στρατηγικής Τεχνολογιών Πληροφορικής (ΔΙ.Σ.ΤΕ.ΠΛ.). | Το Τμήμα Β1 Νομικής Υποστήριξης αποστέλλει στη διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου της ΔΙ.Σ.ΤΕ.ΠΛ. (siteadmin@aaade.gr) αντίγραφο της εγκυκλίου, με την εμφανή ένδειξη στην κεφαλίδα και στο υποσέλιδο κάθε σελίδας του εγγράφου «ΠΡΟΔΗΜΟΣΙΕΥΣΗ - ΔΕΝ ΕΧΕΙ ΛΑΒΕΙ Α.Δ.Α.». | Τμήμα Β1 Νομικής Υποστήριξης. | - | Διεύθυνση Στρατηγικής Τεχνολογιών Πληροφορικής (ΔΙ.Σ.ΤΕ.ΠΛ.). | - | NAI | NAI | OXI | 10 λεπτά | 6 |
| 8 | Ανάρτηση της εγκυκλίου στον ιστότοπο της ΑΑΔΕ. | Η ΔΙ.Σ.ΤΕ.ΠΛ. ζητά έγκριση ανάρτησης από το Αυτοτελές Τμήμα Συντονισμού Μεταρρυθμιστικών Δράσεων και Επικοινωνίας και κατόπιν αυτής, προβαίνει στην ανάρτηση του εγγράφου με τη ένδειξη «ΠΡΟΔΗΜΟΣΙΕΥΣΗ - ΔΕΝ ΕΧΕΙ ΛΑΒΕΙ Α.Δ.Α.». | - | Διεύθυνση Στρατηγικής Τεχνολογιών Πληροφορικής (ΔΙ.Σ.ΤΕ.ΠΛ.), Αυτοτελές Τμήμα Συντονισμού Μεταρρυθμιστικών Δράσεων και Επικοινωνίας. | - | - | NAI | NAI | OXI | 1 ημέρα | 7 |
| 9 | Λήψη Αριθμού Διαδικτυακής Ανάρτησης (Α.Δ.Α) από τον διαδικτυακό τόπο «ΔΙΑΥΓΕΙΑ» | Το Τμήμα Β1 Νομικής Υποστήριξης, αφού λάβει από τη ΔΙ.Σ.ΤΕ.ΠΛ. σχετική έγκριση, προβαίνει στη λήψη Αριθμού Διαδικτυακής Ανάρτησης (Α.Δ.Α. από τον διαδικτυακό τόπο «ΔΙΑΥΓΕΙΑ». | Τμήμα Β1 Νομικής Υποστήριξης. | Δ/ση Στρατηγικής Τεχνολογιών Πληροφορικής (ΔΙ.Σ.ΤΕ.ΠΛ.) | Υπουργείο Ψηφιακής Διακυβέρνησης. | - | NAI | NAI | OXI | 15 λεπτά | 8 |
| 10 | Διεκπεραίωση της εγκυκλίου. | Το Τμήμα Β1 Νομικής Υποστήριξης προβαίνει στις αναγκαίες ενέργειες διεκπεραίωσης της | Τμήμα Β1 Νομικής Υποστήριξης. | Δ/ση Στρατηγικής Τεχνολογιών Πληροφορικής (ΔΙ.Σ.ΤΕ.ΠΛ.) | Αποδέκτες της Εγκυκλίου. | - | NAI | NAI | OXI | 10 λεπτά | 9 |

| | | | | | | | | | | | |
|----|--|--|-------------------------------|--|---|---|-----|-----|----------------------|--------------|----|
| | | εγκυκλίου, μέσω του ηλεκτρονικού συστήματος διαχείρισης εγγράφων LIVELINK. | | | | | | | | | |
| 11 | Ανάρτηση της εγκυκλίου με αριθμό ΑΔΑ στον ιστότοπο της ΑΑΔΕ. | Η ΔΙ.Σ.ΤΕ.ΠΛ. μόλις ενημερωθεί αυτόματα από τον μηχανισμό RSS Feed του διαδικτυακού τόπου «ΔΙΑΥΓΕΙΑ», προσθέτει νέο σύνδεσμο με τον μορφότυπο της απόφασης που περιέχει τον Α.Δ.Α. και ενημερώνει σχετικά το Τμήμα Β1 Νομικής Υποστήριξης. | Τμήμα Β1 Νομικής Υποστήριξης. | Δ/νση Στρατηγικής Τεχνολογιών Πληροφορικής (ΔΙ.Σ.ΤΕ.ΠΛ.) | - | - | ΝΑΙ | ΝΑΙ | ΟΧΙ | 1 ημέρα | 10 |
| | | | | | | | | | Σύνολο Χρόνου | 10-30 ημέρες | |

5.5 Δημοσίευση των αποφάσεων που εκδίδει η Διεύθυνση Επίλυσης Διαφορών (Δ.Ε.Δ.)

| | |
|--|--|
| ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: | - |
| ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ: | Διεύθυνση Επίλυσης Διαφορών (Δ.Ε.Δ.) |
| ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ: | Διεύθυνση Επίλυσης Διαφορών (Δ.Ε.Δ.) |
| ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ: | Δημοσίευση των αποφάσεων που εκδίδει η Διεύθυνση Επίλυσης Διαφορών (Δ.Ε.Δ.) |
| ΣΚΟΠΟΣ: | 1. Η βελτίωση της ποιότητας των υπηρεσιών που παρέχει η ΑΑΔΕ 2. Η εφαρμογή των αρχών που διέπουν την ΑΑΔΕ. |
| ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ: | Δημιουργία προσβάσιμου ευρετηρίου αποφάσεων με αναζήτηση κριτηρίων που διευκολύνει τους υπαλλήλους, τη διοίκηση, τους φορείς και τους φορολογούμενους. |
| ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ: | Δημοσίευση των Αποφάσεων που εκδίδει η ΔΕΔ στην Ηλεκτρονική Βιβλιοθήκη, στον ιστότοπο της ΑΑΔΕ κατόπιν αφαίρεσης προσωπικών στοιχείων |
| ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ: | Εξαρτάται από τον αριθμό των αποφάσεων που εκδίδει η Δ.Ε.Δ. ανά έτος (κατά το έτος 2024 περίπου 6.000 αποφάσεις). |

ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ

- 1) άρθρο 72 του Κώδικα Φορολογικής Διαδικασίας (ν. 5104/2024, Α' 58), εφεξής Κ.Φ.Δ.,
- 2) Ν.4624/2019: Αρχή Προστασίας Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα, μέτρα εφαρμογής του Κανονισμού (ΕΕ) 2016/679 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 27ης Απριλίου 2016 για την προστασία των φυσικών προσώπων έναντι της επεξεργασίας δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα και ενσωμάτωση στην εθνική νομοθεσία της Οδηγίας (ΕΕ) 2016/680 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 27ης Απριλίου 2016 και άλλες διατάξεις,
- 3) Α.1165/2022 (Β' 6009) «Υποβολή ενδικοφανών προσφυγών και αιτημάτων αναστολής του άρθρου 63 του Κώδικα Φορολογικής Διαδικασίας (ν.4987/2022, Α' 206), αποκλειστικά ψηφιακά μέσω διαδικτύου από τον δικτυακό τόπο της Α.Α.Δ.Ε».
- 4) ΠΟΛ 1064/12-04-2017 (Β'1440) «Εφαρμογή των διατάξεων του άρθρου 63 του ν.4174/2013 (Ειδική Διοικητική Διαδικασία – Ενδικοφανής προσφυγή), καθορισμός λεπτομερειών για τη λειτουργία της Διεύθυνσης Επίλυσης Διαφορών της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ), την εφαρμοστέα διαδικασία και τον τρόπο έκδοσης των αποφάσεων αυτής και ρύθμιση ζητημάτων καταβολής και αναστολής καταβολής του οφειλόμενου ποσού σε περίπτωση άσκησης ενδικοφανούς προσφυγής»,
- 5) ΠΟΛ.1076/2018 (ΦΕΚ Β' 1456/26-04-2018) «Ηλεκτρονική υποβολή ενδικοφανών προσφυγών και αιτημάτων αναστολής του άρθρου 63 του Κώδικα Φορολογικής Διαδικασίας (ν. 4174/2013)»,
- 6) ΠΟΛ 1069/04-03-2014 (ΑΔΑ: ΒΙΚΥΗ-527) "Παροχή οδηγιών για την εφαρμογή των διατάξεων του άρθρου 63 του ν. 4174/2013 (ΦΕΚ Α' 170/26.07.2013) «Ειδική Διοικητική Διαδικασία – Ενδικοφανής προσφυγή», όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 49 του ν. 4223/2013 (ΦΕΚ Α' 287/31-12-2013) για την διαδικασία υποβολής και εξέτασης ενδικοφανών προσφυγών από τη Διεύθυνση Επίλυσης Διαφορών",
- 7) Κεφάλαιο Α' »Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» του Μέρους Πρώτου του ν. 4389/2016 (Α' 94), όπως εκάστοτε ισχύει,
- 8) 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 | Συγκέντρωση των αποφάσεων επί ενδικοφανών, αναστολών και πράξεων αναπομπής | Οι ελεγκτές Επανεξέτασης και Νομικής Υποστήριξης αποστέλλουν στο Αυτοτελές Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης (Α.Τ.Δ.Υ) ή στο Αυτοτελές Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης (ΑΓΔΥ) μετά την έκδοση των αποφάσεων, ηλεκτρονικά αρχεία των αποφάσεων επί ενδικοφανών προσφυγών, αναστολών και πράξεων αναπομπής με συνημμένο τίτλο της απόφασης, που μπορεί να είναι ενσωματωμένος στην απόφαση ή σε ξεχωριστό ηλεκτρονικό αρχείο. | Αυτοτελές Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης (Α.Τ.Δ.Υ)/ Αυτοτελές Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης (ΑΓΔΥ) | - | - | Απόφαση | ΟΧΙ | ΝΑΙ | ΟΧΙ | Εντός μηνός από την έκδοση της απόφασης | - |
| 2 | Αποδελτίωση της απόφασης (αφαίρεση προσωπικών στοιχείων) και μετατροπή αυτής σε pdf | Το Α.Τ.Δ.Υ/ΑΓΔΥ επεξεργάζεται τις αποφάσεις, αφαιρώντας τα προσωπικά στοιχεία, για τη διατήρηση του απορρήτου και μετατρέπει την επεξεργασμένη απόφαση σε pdf. | ΑΤΔΥ/ΑΓΔΥ (Κατά περίπτωση Ελεγκτές Επανεξέτασης και Νομικής Υποστήριξης) | - | - | - | ΟΧΙ | ΝΑΙ | ΟΧΙ | 20΄ | 1 |
| 3 | Αποθήκευση των pdf αρχείων σε ηλεκτρονικό φάκελο | Ο υπάλληλος του ΑΤΔΥ/ΑΓΔΥ αποθηκεύει τα pdf αρχεία των επεξεργασμένων αποφάσεων σε ηλεκτρονικό φάκελο. | ΑΤΔΥ/ΑΓΔΥ (Κατά περίπτωση Ελεγκτές Επανεξέτασης και Νομικής Υποστήριξης) | - | - | - | ΟΧΙ | ΝΑΙ | ΟΧΙ | 3΄ | 2 |

| | | | | | | | | | | | |
|---|---|--|---|---|---|---|-----|-----|-----|---|----------------------|
| 4 | Συμπλήρωση μεταδεδομένων απόφασης | Ο υπάλληλος του ΑΤΔΥ/ΑΓΔΥ εισάγει τα pdf αρχεία των επεξεργασμένων αποφάσεων σε ένα αρχείο excel ειδικά σχεδιασμένο για την Υπηρεσία μας από την ΔΥΠΗΛΥ και συμπληρώνει αυτό με τα μεταδεδομένα της κάθε απόφασης, που περιλαμβάνουν τον τίτλο της απόφασης, την Δ.Ο.Υ που κατατέθηκε η ενδικοφανής προσφυγή ή η αναστολή, το είδος φόρου, τη θεματική κατηγορία και λέξεις κλειδιά. | ΑΤΔΥ/ΑΓΔΥ (Κατά περίπτωση Ελεγκτές Επανεξέτασης και Νομικής Υποστήριξης) | - | - | - | OXI | NAI | OXI | 10' ανά απόφαση | 3 |
| 5 | Δημιουργία Αρχείου csv | Ο υπάλληλος του ΑΤΔΥ/ΑΓΔΥ μετά τη συμπλήρωση του αρχείου excel, δημιουργεί αρχείο csv, το οποίο αποθηκεύεται αυτόματα στον ηλεκτρονικό φάκελο που βρίσκονται αποθηκευμένα τα αποδελτιωμένα αρχεία των αποφάσεων σε μορφή pdf. | ΑΤΔΥ/ΑΓΔΥ (Κατά περίπτωση Ελεγκτές Επανεξέτασης και Νομικής Υποστήριξης) | - | - | - | OXI | NAI | OXI | 2' | 4 |
| 6 | Αποστολή ηλεκτρονικού φακέλου | Ο υπάλληλος του ΑΓΔΥ αποστέλλει στο ΑΤΔΥ ηλεκτρονικό φάκελο ανά τμήμα και ανά ελεγκτή, με τις αποδελτιωμένες αποφάσεις του καθενός σε μορφή pdf και το αντίστοιχο csv αρχείο | ΑΓΔΥ | - | - | - | OXI | NAI | OXI | Εντός μηνός από την έκδοση της απόφασης | 5 |
| 7 | Ανάρτηση των αποφάσεων στην Ηλεκτρονική Βιβλιοθήκη στον ιστότοπο της ΑΑΔΕ | Ο υπάλληλος του ΑΤΔΥ δημοσιεύει τις αποδελτιωμένες αποφάσεις της Υπηρεσίας στην Ηλεκτρονική Βιβλιοθήκη του ιστότοπου της ΑΑΔΕ | ΑΤΔΥ | - | - | - | OXI | NAI | OXI | | 5 ή 6 κατά περίπτωση |
| | | | | | | | | | | Σύνολο Χρόνου | 1-30 ημέρες |

5.6 Ανατομική υπόθεσης για συμπληρωματικό έλεγχο-πρόσθετες ελεγκτικές επαληθεύσεις

| | |
|--|---|
| ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: | - |
| ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ: | Διεύθυνση Επίλυσης Διαφορών (Δ.Ε.Δ.). |
| ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ: | Διεύθυνση Επίλυσης Διαφορών (Δ.Ε.Δ.). |
| ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ: | Ανατομική υπόθεσης για συμπληρωματικό έλεγχο - Πρόσθετες ελεγκτικές επαληθεύσεις |
| ΣΚΟΠΟΣ: | Η εξαγωγή ασφαλών συμπερασμάτων και η διαμόρφωση από την Δ.Ε.Δ. ορθής κρίσης επί των ενδικοφανών προσφυγών ενώπιον της, στις περιπτώσεις υποβολής από τους υπόχρεους νέων στοιχείων ή επίκλησης νέων πραγματικών περιστατικών, τα οποία δεν είχε στην διάθεσή της η φορολογική αρχή που εξέδωσε την προσβαλλόμενη πράξη, προκειμένου να επιτυγχάνεται η επίλυση των φορολογικών διαφορών σε διοικητικό επίπεδο και η αποσυμφόρηση των διοικητικών δικαστηρίων. |
| ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ: | Η πληρότητα της έρευνας της Δ.Ε.Δ. Η δημιουργία κλίματος εμπιστοσύνης μεταξύ φορολογουμένων και Φορολογικής Διοίκησης. |
| ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ: | Στις περιπτώσεις που ο υπόχρεος προσκομίζει νέα στοιχεία ή επικαλείται νέα πραγματικά περιστατικά, με την άσκηση της ενδικοφανούς προσφυγής του ή με συμπληρωματικό υπόμνημα, πριν την έκδοση απόφασης ή την πάροδο της προθεσμίας για την έκδοση απόφασης, η Δ.Ε.Δ. μπορεί να αναπέμψει την υπόθεση στην αρμόδια φορολογική αρχή για συμπληρωματικό έλεγχο-πρόσθετες ελεγκτικές επαληθεύσεις, τάσσοντας ορισμένη προθεσμία για την αποστολή του σχετικού πορίσματος. |
| ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ: | 120/έτος |

| | |
|------------------------|--|
| ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ | <p>I. Νομοθετικές Διατάξεις</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) άρθρο 72 του ν. 5104/2024 Κώδικα Φορολογικής Διαδικασίας (Α' 58), εφεξής Κ.Φ.Δ., 2) παρ. 9 και 14 ν. 4714/2020 (Α' 148), όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 70 ν. 4871/2021 (Α' 246), σχετικά με την ευθύνη των υπαλλήλων και των προϊσταμένων της Δ/σης Επίλυσης Διαφορών 3) Κεφάλαιο Α' «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» του Μέρους Πρώτου του ν. 4389/2016 (Α' 94), όπως ισχύει. |
| | <p>II. Αποφάσεις</p> <p>α) του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ) αα) αριθ. Α.1165/2022 (Β' 6009) «Υποβολή ενδικοφανών προσφυγών και αιτημάτων αναστολής του άρθρου 63 του Κώδικα Φορολογικής Διαδικασίας (ν.4987/2022, Α' 206), αποκλειστικά ψηφιακά μέσω διαδικτύου από τον δικτυακό τόπο της ΑΑΔΕ», ββ) ΠΟΛ 1064/12-04-2017 (Β'1440) «Εφαρμογή των διατάξεων του άρθρου 63 του ν.4174/2013 (Ειδική Διοικητική Διαδικασία – Ενδικοφανής προσφυγή), καθορισμός λεπτομερειών για τη λειτουργία της Διεύθυνσης Επίλυσης Διαφορών της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ), την εφαρμοστέα διαδικασία και τον τρόπο έκδοσης των αποφάσεων αυτής και ρύθμιση ζητημάτων καταβολής και αναστολής καταβολής του οφειλόμενου ποσού σε περίπτωση άσκησης ενδικοφανούς προσφυγής», γγ) 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 β) του Γενικού Γραμματέα Δημοσίων Εσόδων (Γ.Γ.Δ.Ε.) του Υπουργείου Οικονομικών ΠΟΛ 1209/06-09-2013 (Β' 2371) «Καθορισμός λεπτομερειών για τη λειτουργία της Υπηρεσίας Εσωτερικής Επανεξέτασης της Γενικής Γραμματείας Δημοσίων Εσόδων, την εφαρμοστέα διαδικασία και τον τρόπο έκδοσης των αποφάσεων αυτής» και γ) του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Επίλυσης Διαφορών (Δ.Ε.Δ.) αριθ. Δ.Ε.Δ. 1126366 ΕΞ 2016/30-08-2016 (Β' 2759) «Παροχή εξουσιοδότησης υπογραφής» (η μόνη, πλέον, ισχύουσα για Αθήνα και Θεσσαλονίκη).</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 από τη Διεύθυνση Επίλυσης Διαφορών (Δ.Ε.Δ.) των «νέων στοιχείων» που τυχόν προσκομίζει/υποβάλλει ο υπόχρεος | <p>Η Δ.Ε.Δ. παραλαμβάνει, μέσω του ολοκληρωμένου πληροφοριακού συστήματος Ο.Π.Σ. Elexis-Υποσύστημα Δ.Ε.Δ., τα νέα στοιχεία που μπορεί να προσκομίζει ο υπόχρεος. Τυχόν έγγραφα και δικαιολογητικά, που δεν είχαν υποβληθεί στην αρμόδια φορολογική αρχή που εξέδωσε την αρχική πράξη, είναι δυνατό να υποβάλλονται από τους υπόχρεους με την ενδικοφανή προσφυγή τους ενώπιον της Δ.Ε.Δ. ή με συμπληρωματικό υπόμνημα πριν από την έκδοση απόφασης ή την πάροδο της προβλεπόμενης προθεσμίας για την έκδοση απόφασης επί ενδικοφανούς προσφυγής.</p> <p>Η υποβολή των παραπάνω γίνεται από τον υπόχρεο, με τη χρήση των προσωπικών κωδικών πρόσβασης στο Taxisnet.</p> <p>Στις περιπτώσεις που προβλέπεται η ενδικοφανής προσφυγή να υποβάλλεται χειρόγραφα, τα νέα στοιχεία υποβάλλονται από τους υπόχρεους είτε με την ενδικοφανή προσφυγή τους είτε προσκομίζονται στην Διεύθυνση Επίλυσης Διαφορών.</p> | Διεύθυνση Επίλυσης Διαφορών (Δ.Ε.Δ.) Τμήμα Επανεξέτασης | - | - | Ενδικοφανής Προσφυγή ή Συμπληρωματικό Υπόμνημα | NAI | NAI | - | Αυθημερόν | - |

| | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---------------------------------|---|---|-------------------------|-----|-----|-----|---------------------------------------|---|
| 2 | Εξέταση των αναφερομένων ως νέων στοιχείων ή /και νέων πραγματικών περιστατικών και των τυχόν σχετικών εγγράφων και δικαιολογητικών που προσκομίζονται από τον υπόχρεο. | Ο εισηγητής-ελεγκτής της Δ.Ε.Δ. που ερευνά, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του, τα πραγματικά και νομικά ζητήματα των υποθέσεων, λαμβάνοντας υπόψη την προσφυγή, τις πληροφορίες που έλαβε η Υπηρεσία από τον υπόχρεο, τις απόψεις της αρμόδιας φορολογικής αρχής, καθώς και κάθε άλλη πληροφορία που σχετίζεται με την υπόθεση, κρίνει εάν πρόκειται για νέα στοιχεία/ νέα πραγματικά περιστατικά. Συνεκτιμά για το σκοπό αυτό τα στοιχεία του φακέλου της υπόθεσης και κάθε άλλο πρόσφορο στοιχείο. | Δ.Ε.Δ. Τμήμα Επανεξέτασης | - | - | - | - | - | - | 1 – 2 ημέρες ανάλογα με την περίπτωση | 1 |
| 3 | Σύνταξη Εισηγήσης/Σχεδίου Πράξης Αναπομπής της υπό εξέταση υποθέσεως για συμπληρωματικό έλεγχο και υποβολή του Σχεδίου για υπογραφή. | Η Δ.Ε.Δ. δύναται να αναπέμψει την υπόθεση στην αρμόδια φορολογική αρχή και να ζητήσει τη διενέργεια πρόσθετων ελεγκτικών επαληθεύσεων, τάσσοντας ρητή προθεσμία προκειμένου η τελευταία να αποστείλει το σχετικό πόρισμά της. Συντάσσεται για το σκοπό αυτό, από τον αρμόδιο εισηγητή-ελεγκτή, η εισήγησή του που αποτυπώνεται σε σχέδιο πράξης αναπομπής. Το σχέδιο αυτό υπογράφεται από τον ίδιο και υποβάλλεται, προς έγκριση και προσυπογραφή, στον αρμόδιο Προϊστάμενο Τμήματος. Μόνο για τις υποθέσεις αρμοδιότητας της Δ.Ε.Δ. με έδρα το Νομό Αττικής, το σχέδιο πράξης αναπομπής εγκρίνεται και προσυπογράφεται και από τον Προϊστάμενο της Υποδιεύθυνσης | Δ.Ε.Δ. Τμήμα Επανεξέτασης | - | - | Σχέδιο Πράξης Αναπομπής | ΝΑΙ | ΝΑΙ | ΝΑΙ | 1-2 ημέρες | 2 |

| | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|------------------|-----|-----|---|-----------|---|
| | | Επανεξέταση. | | | | | | | | | |
| 4 | Έκδοση Πράξης Αναπομπής της υπό εξέταση υπόθεσης για συμπληρωματικό έλεγχο. | Υπογράφεται και εκδίδεται Πράξη Αναπομπής της υπό εξέταση υπόθεσης από τον Προϊστάμενο της Δ.Ε.Δ. για τις υποθέσεις αρμοδιότητας της Δ.Ε.Δ. με έδρα το Νομό Αττικής ή από τον Προϊστάμενο της Υποδιεύθυνσης Επανεξέτασης και Νομικής Υποστήριξης (ΥΠ.ΕΠ.Ν.Υ.) της Δ.Ε.Δ. με έδρα την Π.Ε. Θεσσαλονίκης για υποθέσεις αρμοδιότητάς του. | Ο Προϊστάμενος της Δ.Ε.Δ./ Ο Προϊστάμενος της Υποδιεύθυνσης Επανεξέτασης και Νομικής Υποστήριξης (ΥΠ.ΕΠ.Ν.Υ.) | - | - | Πράξη Αναπομπής | ΝΑΙ | ΝΑΙ | - | Αυθημερόν | 3 |
| 5 | Καταχώριση της Πράξης Αναπομπής της υπό εξέταση υπόθεσης για συμπληρωματικό έλεγχο. | Η Πράξη Αναπομπής υπόθεσης για συμπληρωματικό έλεγχο λαμβάνει αύξοντα αριθμό με την καταχώρισή της στο τηρούμενο Βιβλίο Αναπομπών. | Δ.Ε.Δ. Τμήμα Επανεξέτασης και Αυτοτελές Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης (ΑΤΔΥ.) / Αυτοτελές Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης (Α.Γ.Δ.Υ.) της ΥΠ.ΕΠ.Ν.Υ. | - | - | Βιβλίο Αναπομπών | ΝΑΙ | ΟΧΙ | - | Αυθημερόν | 4 |
| 6 | Αποστολή της Πράξης Αναπομπής και του φακέλου της υπό εξέταση υπόθεσης στην αρμόδια φορολογική αρχή | Στα συνημμένα της υπόθεσης αρχεία, στο ολοκληρωμένο πληροφοριακό σύστημα Ο.Π.Σ. Elexis - Υποσύστημα Δ.Ε.Δ., μεταφορτώνεται η ψηφιακά υπογεγραμμένη Πράξη Αναπομπής της υπό εξέταση υπόθεσης και αποστέλλεται στην αρμόδια φορολογική αρχή προς συμπληρωματικό έλεγχο-πρόσθετες ελεγκτικές επαληθεύσεις. Στις περιπτώσεις που τα νέα στοιχεία αφορούν χειρόγραφα υποβαλλόμενη ενδικοφανή προσφυγή, ακριβές αντίγραφο της πράξης αναπομπής με | Δ.Ε.Δ. Τμήμα Επανεξέτασης | - | Η αρμόδια Φορολογική Αρχή (Δ.Ο.Υ., Ελεγκτικό Κέντρο). | - | ΟΧΙ | ΝΑΙ | - | Αυθημερόν | 5 |

| | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---------------------------------|---|---|---|-----|----------------------|---|---|---|
| | | συνημμένα τα νέα στοιχεία αποστέλλεται στην αρμόδια Φορολογική Αρχή με συστημένη επιστολή. | | | | | | | | | |
| 7 | Παραλαβή από την Δ.Ε.Δ. του πορίσματος της αρμόδιας φορολογικής αρχής | <p>Η Δ.Ε.Δ. παραλαμβάνει το πόρισμα της αρμόδιας φορολογικής αρχής μέσω του ολοκληρωμένου πληροφοριακού συστήματος Ο.Π.Σ. ΕΙληκίς Υποσύστημα Δ.Ε.Δ. ή μέσω ταχυδρομείου στην περίπτωση που τα νέα στοιχεία αφορούν χειρόγραφα υποβαλλόμενη ενδικοφανή προσφυγή προκειμένου ο εισηγητής-ελεγκτής της Δ.Ε.Δ. να συνεχίσει την εξέταση της υπόθεσης.</p> <p>Επισημαίνεται ότι, ανάλογα με την περίπτωση ορίζεται διαφορετική προθεσμία στην αρμόδια φορολογική αρχή εντός της οποίας οφείλει να αποστείλει στην Δ.Ε.Δ. το πόρισμά της.</p> | Δ.Ε.Δ. Τμήμα Επανεξέτασης | - | - | - | OXI | NAI | - | <p>Αυθημερόν Σημείωση: Δεν περιλαμβάνονται οι ημέρες που μεσολαμβάνονται έως την παραλαβή του πορίσματος της αρμόδιας φορολογικής αρχής</p> | 6 |
| | | | | | | | | Σύνολο Χρόνου | <p>Ο συνολικός χρόνος ολοκλήρωσης της διαδικασίας δεν είναι δυνατό να προσδιορισθεί, καθώς εξαρτάται από την πολυπλοκότητα της υπόθεσης, τον όγκο των νέων στοιχείων που αναπέμπονται για συμπληρωματικό έλεγχο στην αρμόδια φορολογική αρχή και την ανταπόκριση της τελευταίας με την αποστολή του πορίσματος της στην Δ.Ε.Δ..</p> | | |

6 ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ (Δ.ΕΣ.ΥΠ.)

- 6.1 Διενέργεια διοικητικής έρευνας, Προκαταρκτικής Εξέτασης, Ένορκης Διοικητικής Εξέτασης και Διαχειριστικού και Οικονομικού ελέγχου του εξουσιοδοτημένου Οργανισμού ΤΙΡ για την παροχή εγγυήσεων.
- 6.2 Ανάθεση / Εκτέλεση προκαταρκτικών εξετάσεων και προανακρίσεων κατόπιν εισαγγελικών Παραγγελιών.
- 6.3 Διενέργεια ελέγχου της περιουσιακής κατάστασης των υπαλλήλων της ΑΑΔΕ (Ε.Π.Κ.)
- 6.4 Σύνταξη Αξιολόγησης και Κατάρτιση φακέλων Υποθέσεων για εισερχόμενες καταγγελίες, αναφορές κ.λπ.
- 6.5 Τήρηση εσωτερικού ηλεκτρονικού Συστήματος καταγραφής φακέλων υποθέσεων/καταγγελιών και διαρκής ενημέρωση αυτού
- 6.6 Προώθηση των φακέλων υπόθεσης στα κατά περίπτωση Αυτοτελή Τμήματα ή Τμήματα της Διεύθυνσης και Υποδιεύθυνσης ή άλλες Υπηρεσίες εντός και εκτός της ΑΑΔΕ, για έλεγχο
- 6.7 Καταγραφή στατιστικών στοιχείων στους προβλεπόμενους πίνακες και αποστολή (σε τακτά προβλεπόμενα διαστήματα) αυτών στην αρμόδια Διεύθυνση, αναφορικά με λήψη καταγγελιών, αναφορών, πληροφοριακών δελτίων κ.λπ.
- 6.8 Σύνταξη της Ετήσιας Έκθεσης Απολογισμού της Διεύθυνσης, μετά τη λήψη στοιχείων από όλες τις υποκείμενες Μονάδες της Διεύθυνσης και της Υποδιεύθυνσης
- 6.9 Διενέργεια στοχευμένου οικονομικού ή/και διαχειριστικού ελέγχου, καθώς και εξέταση καταγγελιών και αναφορών επί ελεγμένων φορολογικών υποθέσεων.
- 6.10 Καταλογισμός δημοσιολογιστικών ελλειμμάτων.
- 6.11 Διενέργεια επιτόπιων ελέγχων σε οργανικές μονάδες της ΑΑΔΕ
- 6.12 Σύνταξη εντύπων και εγγράφων επί αιτημάτων για πάγιο και μηχανολογικό εξοπλισμό της Διεύθυνσης (επί συμβάσεων προμήθειας αγαθών και παροχής υπηρεσιών), ως αρμόδιου διατάκτη
- 6.13 Διαβίβαση φακέλων υπόθεσης στο Αυτοτελές Τμήμα Β' Ελέγχου Περιουσιακής Κατάστασης, για την έκδοση Εντολής διενέργειας Ελέγχου Περιουσιακής Κατάστασης, εφόσον κρίνεται αναγκαίο.
- 6.14 Καταγραφή στατιστικών στοιχείων παρακολούθησης επίτευξης των Επιχειρησιακών Στόχων των Αυτοτελών Τμημάτων Α' και Ε' και αποστολή αυτών στην αρμόδια Διεύθυνση.
- 6.15 Διαδικασίες καταστροφής αρχείου και απόσυρσης απαρχαιωμένου, ανενεργού και μη λειτουργικού εξοπλισμού της Διεύθυνσης.
- 6.16 Συλλογή και χρήση στατιστικών απολογιστικών στοιχείων ελέγχων περιουσιακής κατάστασης για την ενημέρωση της Διεύθυνσης της Δ.ΕΣ.ΥΠ. και της Διεύθυνσης Στρατηγικού Σχεδιασμού.
- 6.17 Καθορισμός της διαδικασίας ελέγχου της περιουσιακής κατάστασης των υπαλλήλων της ΑΑΔΕ.
- 6.18 Καθορισμός κριτηρίων επιλογής υπαλλήλων της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων –ΑΑΔΕ για τη διενέργεια στοχευμένων ή δειγματοληπτικών ελέγχων της περιουσιακής κατάστασης τους.
- 6.19 Ανάλυση υφισταμένων πληροφοριακών στοιχείων και δεδομένων, διαχείριση των υφισταμένων Πληροφοριακών Συστημάτων που χρησιμοποιούνται από την ΑΑΔΕ.
- 6.20 Σύνταξη του Επιχειρησιακού Σχεδίου της Διεύθυνσης Εσωτερικών Υποθέσεων (Δ.ΕΣ.ΥΠ.)
- 6.21 Καταγραφή στατιστικών στοιχείων παρακολούθησης της επίτευξης των Επιχειρησιακών Στόχων του Αυτοτελούς Τμήματος Δ' στους προβλεπόμενους πίνακες και αποστολή αυτών (σε τακτά προβλεπόμενα διαστήματα) αυτών στην αρμόδια Διεύθυνση.

6. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ (Δ.ΕΣ.ΥΠ.)

6.1 Διενέργεια Διοικητικής έρευνας, Προκαταρκτικής εξέτασης, Ένορκης Διοικητικής Εξέτασης και Διαχειριστικού και Οικονομικού ελέγχου του εξουσιοδοτημένου Οργανισμού TIR για την παροχή εγγυήσεων

| | | | | | |
|--|--|--|--|------------------------|--|
| ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: | - | | | ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ | <ol style="list-style-type: none"> 1) Ν. 4619/2019 (Α 95) «Κύρωση του Ποινικού Κώδικα», 2) ν. 4620/2019 (Α 96) «Κύρωση του Κώδικα Ποινικής Δικονομίας», 3) ν.3943/2011 (Α 66) «Καταπολέμηση της φοροδιαφυγής, στελέχωση των ελεγκτικών υπηρεσιών και άλλες διατάξεις αρμοδιότητας Υπουργείου Οικονομικών», 4) Ν.3527/2008 (Α 26) «Κύρωση του Κώδικα Κατάστασης Δημοσίων Πολιτικών Διοικητικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων ΝΠΔΔ.», 5) Ν.2690/1999 (Α 45) «Κύρωση του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας και άλλες διατάξεις», 6) π.δ. 283/1985 (Α 106) «Ποινικός Κώδικας», 7) π.δ. 16/1989 (Α 6) «Κανονισμός λειτουργίας Δημοσίων Οικονομικών Υπηρεσιών (Δ.Ο.Υ.) και καθήκοντα αυτών», 8) αριθ. ΔΙΔΑΔ/Φ.69/103/οικ 1422/08-01-20 «Παροχή οδηγιών για τη διενέργεια Ένορκης Διοικητικής Εξέτασης (Ε.Δ.Ε.) σύμφωνα με το άρθρο 126 του Υπαλληλικού Κώδικα (ν.3527/2007), όπως έχει αντικατασταθεί και ισχύει, 9) αριθ. Β ΔΔΑΔ Δ 109368 ΕΞ 2019 28.6.2019 «Η πειθαρχική, ποινική και αστική ευθύνη υπαλλήλων της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)», 10) αριθ. 6769/28/09/2016 Εισαγγελέας Αρείου Πάγου «Ενημέρωση του Εισαγγελέα Πρωτοδικών ως προς τη διαπίστωση διάπραξης πειθαρχικών παραπτώματων, κατόπιν εισαγγελικής παραγγελίας – απάντηση επί ερωτήματος Δ.ΕΣ.ΥΠ. 142738 ΕΞ 2016 ΕΜΠ 05-09-2016», 11) αριθ. Δ.ΕΣ.ΥΠ. 152628 ΕΞ 2016 ΕΜΠ 25-10-2016 «Παροχή οδηγιών», 12) Κεφάλαιο Α' «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» του Μέρους Πρώτου του ν. 4389/2016 (Α' 94) όπως εκάστοτε ισχύει και, 13) αριθ. Δ.ΟΡΓ. Α 1125859 ΕΞ 2020/23-10-2020 (Β' 4738) απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει. 14) αριθ. Δ.ΟΡΓ. Α 1090045 ΕΞ 2023/17-07-2023 (Β' 4584) «Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας και Καθηκόντων Προσωπικού της Δ/σης Εσωτερικών Υποθέσεων (Δ.ΕΣ.ΥΠ.) της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ), καθώς και κάθε άλλου αναγκαίου θέματος» |
| ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ: | Διεύθυνση Εσωτερικών Υποθέσεων (Δ.ΕΣ.ΥΠ.) | | | | |
| ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ: | Διεύθυνση Εσωτερικών Υποθέσεων (Αυτοτελές Τμήμα Α' - Ελέγχου Ποινικών Αδικημάτων και Πειθαρχικών Παραπτωμάτων) και Υποδιεύθυνση Εσωτερικών Υποθέσεων (Τμήμα Ε' - Ελέγχου Ποινικών Αδικημάτων και Πειθαρχικών Παραπτωμάτων). Ο διαχειριστικός έλεγχος του Οργανισμού TIR πραγματοποιείται μόνο από το Τμήμα Α' της Δ.ΕΣ.ΥΠ. | | | | |
| ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ: | Διενέργεια Διοικητικής έρευνας, Προκαταρκτικής εξέτασης, Ένορκης Διοικητικής Εξέτασης και Διαχειριστικού και Οικονομικού ελέγχου του εξουσιοδοτημένου Οργανισμού TIR για την παροχή εγγυήσεων | | | | |
| ΣΚΟΠΟΣ: | Ο εντοπισμός και η άμεση και αποτελεσματική διερεύνηση και εξιχνίαση υποθέσεων διαφθοράς που αφορούν στην εμπλοκή υπαλλήλων της ΑΑΔΕ σε συγκεκριμένα ποινικά αδικήματα και πειθαρχικά παραπτώματα. | | | | |
| ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ: | Η διασφάλιση της νόμιμης συμπεριφοράς του προσωπικού της ΑΑΔΕ. | | | | |
| ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ: | Κατόπιν αξιολόγησης καταγγελιών ή πληροφοριών ανατίθεται σε οικονομικό επιθεωρητή η εντολή διενέργειας έρευνας, προκαταρκτικής εξέτασης ή ένορκης διοικητικής εξέτασης προκειμένου να αποδοθούν στη συνέχεια οι πειθαρχικές ή ποινικές ευθύνες. | | | | |
| ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ: | Περίπου 90 υποθέσεις κατ' 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 | Προαπαιτούμενο(α) Βήμα(τα) |
|-----|---|---|---|---|---|--|--------|-------------|--------------|------------------------------|----------------------------|
| | | | | | | Τίτλος Εγγράφου /Αρχείου | Έντυπη | Ηλεκτρονική | Τυποποιημένο | | |
| 1 | Παραλαβή έκθεσης αξιολόγησης από το Αυτοτελές Τμήμα Γ΄ της Δ.ΕΣ.ΥΠ. ή παραλαβή αναφοράς απευθείας από άλλη υπηρεσία της ΑΑΔΕ (Δ.Δ.Α.Δ., Φορολογικές Περιφέρειες, Γενική Διεύθυνση Τελωνείων κ.λπ.). | Περιληπτική καταγραφή της υπόθεσης ως εισερχομένου εγγράφου. | Ο Προϊστάμενος του Αυτοτελούς Τμήματος Γ΄ της Δ/νσης Εσωτερικών Υποθέσεων. | (Υπηρεσίες ΑΑΔΕ, Οικονομική Αστυνομία, ΣΔΟΕ κ.λπ.). | Ο Προϊστάμενος Της Διεύθυνσης Εσωτερικών Υποθέσεων ή της Υποδιεύθυνσης Εσωτερικών Υποθέσεων. | Έκθεση αξιολόγησης για έκδοση Εντολής/ Αποστολή αναφοράς. | ΝΑΙ | ΝΑΙ | ΟΧΙ | 30 λεπτά | - |
| 2 | Ανάθεση του φακέλου της υπόθεσης στον προϊστάμενο του Αυτοτελούς Τμήματος Α΄ της Δ.ΕΣ.ΥΠ. ή τον Προϊστάμενο του Τμήματος Ε΄ της Δ.ΕΣ.ΥΠ. ΥΠΟ., κατά περίπτωση. | Ανάθεση της υπόθεσης στον αρμόδιο Προϊστάμενο Αυτοτελούς Τμήματος Α΄ ή του Τμήματος Ε΄, κατά περίπτωση, για την σύνταξη σχεδίου σχετικής Εντολής και την ανάθεση της υπόθεσης σε οικονομικό επιθεωρητή. | Ο Προϊστάμενος της Δ/νσης Εσωτερικών Υποθέσεων ή της Υποδιεύθυνσης Εσωτερικών Υποθέσεων. | - | Ο Προϊστάμενος του Αυτοτελούς Τμήματος Α΄ της Δ.ΕΣ.ΥΠ. ή του Τμήματος Ε΄ της Δ.ΕΣ.ΥΠ. ΥΠΟ., κατά περίπτωση. | Έκδοση Εντολής. | ΝΑΙ | - | ΟΧΙ | 5λεπτά | 1 |
| 3 | Σύνταξη σχεδίου Εντολής (ανάθεσης) σε Οικονομικό Επιθεωρητή. | Πρώθηση της σχετικής Απόφασης από τον Προϊστάμενο της Δ.ΕΣ.ΥΠ. ή Δ.ΕΣ.ΥΠ. ΥΠΟ. και στον Διοικητή της ΑΑΔΕ για υπογραφή. | Αυτοτελές Τμήμα Α΄ της Δ.ΕΣ.ΥΠ. ή Τμήμα Ε΄ της Δ.ΕΣ.ΥΠ. ΥΠΟ., κατά περίπτωση. | - | - | Έκδοση Εντολής. | ΝΑΙ | ΝΑΙ | ΟΧΙ | 60 λεπτά έως 180 λεπτά | 2 |
| 4 | Επίδοση Εντολής στον οικονομικό επιθεωρητή. | Επιδίδεται η Εντολή σε οριζόμενο Οικονομικό Επιθεωρητή συνοδευόμενο από τον σχετικό φάκελο της υπόθεσης. | Ο Προϊστάμενος Αυτοτελούς του Τμήματος Α΄ ή του Τμήματος Ε΄ κατά περίπτωση και το Αυτοτελές Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης της Δ.ΕΣ.ΥΠ. ή της Δ.ΕΣ.ΥΠ. ΥΠΟ., κατά περίπτωση. | - | Ο οριζόμενος Οικονομικός Επιθεωρητής. | Εντολή διενέργειας Διοικητικής Έρευνας/ Προκαταρκτικής Εξέτασης /Ένορκης Διοικητικής Εξέτασης. | ΝΑΙ | ΝΑΙ | ΟΧΙ | 15 έως 60 λεπτά | 3 |

| | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|--|---|-----|-----|-----|---------------|---|
| 5 | Διενέργεια ελέγχου – Σύνταξη σχεδίου πορισματικής έκθεσης | Διενέργεια Έρευνας, Προκαταρκτικής Εξέτασης ή Ένορκης Διοικητικής Εξέτασης και σύνταξη σχεδίου πορισματικής έκθεσης | Ο οριζόμενος Οικονομικός Επιθεωρητής. | (Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ, Δημοσίου, Επιχειρήσεις κ.λπ.). | - | OXI | NAI | NAI | OXI | 1 έως 3 μήνες | 4 |
| 6 | Γνωστοποίηση του ως άνω σχεδίου στον Προϊστάμενο του Τμήματος. | Γνωστοποίηση δια ηλεκτρονικής (αρχείο word) ή έντυπης μορφής του ως άνω σχεδίου από τον οικονομικό επιθεωρητή προς τον Προϊστάμενο του Τμήματος για μελέτη ως προς την τυπική πληρότητα και αρτιότητα, καθώς και τη σαφήνεια της έκθεσης. | Ο οριζόμενος Οικονομικός Επιθεωρητής | | Προϊστάμενος Τμήματος | Έκθεση | NAI | NAI | OXI | 30 λεπτά | 5 |
| 7 | Μελέτη του σχεδίου πορισματικής έκθεσης από τον Προϊστάμενο του Τμήματος | Μελέτη του σχεδίου της πορισματικής έκθεσης σχετικά με τη σαφήνεια, αρτιότητα και τυπική πληρότητά του, σύμφωνα με τα ειδικότερα προβλεπόμενα στις σχετικές αποφάσεις, εγκυκλίου, διατάξεις, οδηγίες της Διοίκησης κ.λπ. (και όχι γι' αυτή καθ' εαυτήν την ουσιαστική κρίση του Οικονομικού Επιθεωρητή). Συνεργασία Προϊσταμένου Τμήματος και Οικονομικού Επιθεωρητή επί τυχόν ελλείψεων κατά τα ως άνω. Στις περιπτώσεις που κατά την κρίση του Προϊσταμένου του Τμήματος ανακύπτουν ζητήματα, ενημερώνεται προφορικώς ή εγγράφως ο Οικονομικός Επιθεωρητής για τις αναγκαίες βελτιώσεις της πορισματικής του έκθεσης. Δεν υποβάλλονται για μελέτη σχέδια πορισματικών εκθέσεων που συντάσσονται σε εκτέλεση εισαγγελικών Παραγγελιών. | Προϊστάμενος Τμήματος | | Ο οριζόμενος Οικονομικός Επιθεωρητής | | | | | 120 λεπτά | 6 |
| 8 | Υποβολή Πορισματικής Έκθεσης σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή μετά των συνημμένων σε αυτή. | Υποβολή Πορισματικής Έκθεσης σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή μετά των συνημμένων σε αυτή και πρωτοκόλλησής της ως εισερχομένου εγγράφου. | Ο οριζόμενος οικονομικός Επιθεωρητής, Αυτοτελές Τμήμα Α | - | Ο Προϊστάμενος του Αυτοτελούς Τμήματος Α της Δ.Ε.Σ.Υ.Π. ή του Τμήματος Ε της Δ.Ε.Σ.Υ.Π. ΥΠΟ. | Πορισματική Έκθεση Διοικητικής Έρευνας/ Προακαταρκτικής Εξέτασης/ Ένορκης Διοικητικής Εξέτασης. | NAI | NAI | OXI | 60 λεπτά | 7 |

| | | | | | | | | | | | |
|---|-------------------------------------|--|---|---|--|---------------------------------|-----|-----|-----|----------------------|---------------|
| 9 | Διαβίβαση της Πορισματικής Έκθεσης. | Η Πορισματική Έκθεση διαβιβάζεται με έγγραφο στον διατάξαντα την Εξέταση με υπογραφή του Προϊσταμένου της Δ.ΕΣ.ΥΠ. ή του Προϊσταμένου της ΥΠΟΔ.ΕΣ.ΥΠ., κατά περίπτωση. | Αυτοτελές Τμήμα Α' ή Τμήμα Ε, κατά περίπτωση, ο Προϊστάμενος της Δ.ΕΣ.ΥΠ. ή της ΥΠΟΔ.ΕΣ.ΥΠ, κατά περίπτωση & το Αυτοτελές Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης της Δ.ΕΣ.ΥΠ. ή της Δ.ΕΣ.ΥΠ. ΥΠΟ., κατά περίπτωση. | - | Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού – Τμήμα Δ' Πειθαρχικής Διαδικασίας και Εισαγγελική αρχή εφόσον διαπιστώνονται και ποινικά αδικήματα, Λοιπές Υπηρεσίες εφόσον κρίνεται σκόπιμο (Δ.ΕΣ.ΕΛ., Γ.Δ.Φ. Γ.Δ.Φ.Λ., Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ., κ.λπ.) | Διαβίβαση Πορισματικής Έκθεσης. | ΝΑΙ | ΝΑΙ | ΝΑΙ | 15 λεπτά | 8 |
| | | | | | | | | | | Σύνολο Χρόνου | 2 έως 3 μήνες |

6.2 Ανάθεση / Εκτέλεση προκαταρκτικών εξετάσεων και προανακρίσεων κατόπιν Εισαγγελικών Παραγγελιών

| | |
|--|---|
| ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: | |
| ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ: | Διεύθυνση Εσωτερικών Υποθέσεων (Δ.ΕΣ.ΥΠ.) |
| ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ: | Διεύθυνση Εσωτερικών Υποθέσεων (Αυτοτελές Τμήμα Α' - Ελέγχου Ποινικών Αδικημάτων και Πειθαρχικών Παραπτωμάτων) και Υποδιεύθυνση Εσωτερικών Υποθέσεων (Τμήμα Ε' - Ελέγχου Ποινικών Αδικημάτων και Πειθαρχικών Παραπτωμάτων). |
| ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ: | Ανάθεση / Εκτέλεση προκαταρκτικών εξετάσεων και προανακρίσεων κατόπιν Εισαγγελικών Παραγγελιών |
| ΣΚΟΠΟΣ: | Η υποβοήθηση του έργου των εισαγγελικών λειτουργιών για τη διερεύνηση και εξιχνίαση υποθέσεων που σχετίζονται με την τυχόν διάπραξη συγκεκριμένων ποινικών αδικημάτων, στα οποία εμπλέκονται υπάλληλοι της ΑΑΔΕ και η άσκηση ποινικής δίωξης σε θετική περίπτωση. |
| ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ: | Η αποτελεσματική διερεύνηση και εξιχνίαση υποθέσεων διαφθοράς, λόγω διάπραξης συγκεκριμένων ποινικών αδικημάτων, με στόχο την πάταξη της διαφθοράς εντός της ΑΑΔΕ και τη διασφάλιση της νομιμότητας, στα πλαίσια της άσκησης ποινικής δίωξης για τους παρανομούντες υπαλλήλους. |
| ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ: | Η εισαγγελική παραγγελία αποστέλλεται από τον αρμόδιο εισαγγελικό λειτουργό στη Διεύθυνση ή την Υποδιεύθυνση Εσωτερικών Υποθέσεων, προκειμένου στη συνέχεια να ανατεθεί σε οικονομικό επιθεωρητή για να εκτελεσθεί. |
| ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ: | Η συχνότητα εφαρμογής της διαδικασίας δεν είναι σταθερή. Ενδεικτικά θα μπορούσε να αναφερθεί ένα πλήθος 10 έως 20 υποθέσεων κατ' έτος. |

ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ

- 1) Ν. 4619/2019 (Α 95) «Κύρωση του Ποινικού Κώδικα»,
- 2) ν. 4620/2019 (Α 96) «Κύρωση του Κώδικα Ποινικής Δικονομίας»,
- 3) ν.3943/2011 (Α 66) «Καταπολέμηση της φοροδιαφυγής, στελέχωση των ελεγκτικών υπηρεσιών και άλλες διατάξεις αρμοδιότητας Υπουργείου Οικονομικών»,
- 4) π.δ. 283/1985 (Α' 106) «Ποινικός Κώδικας»,
- 5) αριθ. 6769/28/09/2016 Εισαγγελέας Αρείου Πάγου "Ενημέρωση του Εισαγγελέα Πρωτοδικών ως προς τη διαπίστωση διάπραξης πειθαρχικών παραπτωμάτων, κατόπιν εισαγγελικής παραγγελίας – απάντηση επί ερωτήματος Δ.ΕΣ.ΥΠ. 142738 ΕΞ 2016 ΕΜΠ 05-09-2016»,
- 6) αριθ. Δ.ΕΣ.ΥΠ. 152628 ΕΞ 2016 ΕΜΠ 25-10-2016 «Παροχή οδηγιών»,
- 7) Κεφάλαιο Α' «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» του Μέρους Πρώτου του ν. 4389/2016 (Α'94,) όπως εκάστοτε ισχύει,
- 8) 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.
- 9) αριθ. Δ.ΟΡΓ. Α 1090045 ΕΞ 2023/17-07-2023 (Β' 4584) «Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας και Καθηκόντων Προσωπικού της Δ/σης Εσωτερικών Υποθέσεων (Δ.ΕΣ.ΥΠ.) της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων ((ΑΑΔΕ), καθώς και κάθε άλλου αναγκαίου θέματος»

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 εισαγγελικής παραγγελίας. | Περίληπτική καταγραφή της υπόθεση ως εισερχομένου εγγράφου. | Αυτοτελές Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης. | - | - | Εισαγγελική παραγγελία. | ΝΑΙ | ΝΑΙ | ΟΧΙ | 5 λεπτά | - |
| 2 | Παράδοση της εισαγγελικής παραγγελίας στον Προϊστάμενο της Δ.ΕΣ.ΥΠ. ή της ΥΠΟΔ.ΕΣ.ΥΠ., Δ.ΕΣ.ΥΠ. ΥΠΟ κατά περίπτωση | Ενημέρωση του Προϊσταμένου της Δ.ΕΣ.ΥΠ. ή Δ.ΕΣ.ΥΠ. ΥΠΟ.» | Αυτοτελές Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης. | - | Προϊστάμενος της Δ.ΕΣ.ΥΠ. ή της Δ.ΕΣ.ΥΠ. ΥΠΟ κατά περίπτωση. | Εισερχόμενη αλληλογραφία. | ΝΑΙ | - | ΟΧΙ | 3 λεπτά | 1 |
| 3 | Χρέωση της εισαγγελικής παραγγελίας. | Χρέωση της εισαγγελικής παραγγελίας στο αρμόδιο Τμήμα της Δ.ΕΣ.ΥΠ. ή ΥΠΟ Δ.ΕΣ.ΥΠ. και Οικ. Επιθεωρητή, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο του αρμοδίου Αυτοτελούς Τμήματος Α' της Δ.ΕΣ.ΥΠ. και Ε' της Δ.ΕΣ.ΥΠ. ΥΠΟ κατά περίπτωση. | Προϊστάμενος Δ.ΕΣ.ΥΠ. ή Δ.ΕΣ.ΥΠ. ΥΠΟ. | - | Παράδοση της Εισαγγελικής Παραγγελίας στον Προϊστάμενο του αρμοδίου Τμήματος κατά περίπτωση, για σύνταξη εγγράφου ανάθεσης της Εισαγγελικής παραγγελίας. | Ανάθεση Εισαγγελικής Παραγγελίας. | ΝΑΙ | ΝΑΙ | ΟΧΙ | 10 λεπτά έως 60 λεπτά | 2 |
| 4 | Σύνταξη και υποβολή προς υπογραφή από τον Προϊστάμενο της Δ.ΕΣ.ΥΠ. ή τον Προϊστάμενο της Δ.ΕΣ.ΥΠ. ΥΠΟ., τ' εγγράφου ανάθεσης της εκτέλεσης της εισαγγελικής παραγγελίας σε Οικονομικό Επιθεωρητή Α' ή Ε' Αυτοτελούς Τμήματος, κατά περίπτωση. | Εκδίδεται το έγγραφο με το οποίο ανατίθεται η εισαγγελική παραγγελία σε οικονομικό Επιθεωρητή. | Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Α'- Ελέγχου Ποινικών Αδικημάτων και Πειθαρχικών Παραπτώματων ή Τμήματος Ε'- Ελέγχου Ποινικών Αδικημάτων και Πειθαρχικών Παραπτώματων κατά περίπτωση & Αυτοτελές Γραφείο | - | Οικονομικός Επιθεωρητής. | Έγγραφο ανάθεσης της εισαγγελικής παραγγελίας. | ΝΑΙ | ΝΑΙ | ΟΧΙ | 1 έως 2 ώρες | 3 |

| | | | | | | | | | | | | |
|---|-------------------------------------|--|----------------------------|---|--------------------------|--|-----|-----|-----|----------------------|---------|--|
| | | | Γραμματειακής Υποστήριξης. | | | | | | | | | |
| 5 | Εκτέλεση εισαγγελικής παραγγελίας. | Ο οικονομικός επιθεωρητής στον οποίον έχει ανατεθεί η εκτέλεση της εισαγγελικής παραγγελίας προβαίνει σε όλες τις ενδεδειγμένες ενέργειες για την εκτέλεσή της. | Οικονομικός Επιθεωρητής. | Κάθε υπηρεσία εντός ή εκτός ΑΑΔΕ, επιχειρήσεις που εμπλέκεται καθ' οιονδήποτε τρόπο στην εξεταζόμενη υπόθεση. | - | Πρισματική Έκθεση διενεργηθείσας Έρευνας/Προκαταρκτικής Εξέτασης κατόπιν Εισαγγελικής παραγγελίας. | ΝΑΙ | ΝΑΙ | ΟΧΙ | 8 μήνες | 4 | |
| 6 | Διαβίβαση της Πορισματικής Έκθεσης. | Ο οικονομικός επιθεωρητής, στον οποίον έχει ανατεθεί η εκτέλεση της εισαγγελικής παραγγελίας, στέλνει την Πρισματική του Έκθεση σε κλειστό φάκελο στον αρμόδιο Εισαγγελέα, μέσω της Υπηρεσίας του. | Οικονομικός Επιθεωρητής. | - | Εισαγγελικός λειτουργός. | Έκθεση διενεργηθείσας εισαγγελικής παραγγελίας. | ΝΑΙ | ΝΑΙ | ΟΧΙ | 2 ώρες | 5 | |
| | | | | | | | | | | Σύνολο Χρόνου | 8 μήνες | |

6.3 Διενέργεια ελέγχου της περιουσιακής κατάστασης των υπαλλήλων της ΑΑΔΕ (Ε.Π.Κ.)

| | |
|--|---|
| ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: | - |
| ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ: | Διεύθυνση Εσωτερικών Υποθέσεων (Δ.ΕΣ.ΥΠ.) |
| ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ: | Διεύθυνση Εσωτερικών Υποθέσεων Αυτοτελές Τμήμα Β' - Ελέγχου περιουσιακής κατάστασης. |
| ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ: | Διενέργεια ελέγχου της περιουσιακής κατάστασης των υπαλλήλων της ΑΑΔΕ (Ε.Π.Κ.) |
| ΣΚΟΠΟΣ: | Έλεγχος της περιουσιακής κατάστασης των υπαλλήλων της ΑΑΔΕ. |
| ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ: | Διαπίστωση απόκτησης περιουσιακών στοιχείων από εμφανή – νόμιμα εισοδήματα και πόρους. |
| ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ: | Διαδικασίες διενέργειας Ε.Π.Κ. |
| ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ: | Διενεργούνται 80-85 έλεγχοι ετησίως. |

ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ

- 1) Ν.4603/2019 (Α'48) «Επιτροπή επαγγελματικού αθλητισμού και άλλες διατάξεις»,
- 2) ν.3296/2004 (Α'253) «Φορολογία εισοδήματος φυσικών & νομικών προσώπων, φορολογικοί έλεγχοι και άλλες διατάξεις»,
- 3) ν.2343/1995 (Α'211) «Αναδιοργάνωση Υπηρεσιών του Υπ. Οικονομικών & άλλες διατάξεις»,
- 4) ν.3943/2011 (Α'66) «Καταπολέμηση της φοροδιαφυγής, στελέχωση των ελεγκτικών υπηρεσιών και άλλες διατάξεις αρμοδιότητας του Υπουργείου Οικονομικών» όπως εκάστοτε ισχύει,
- 5) αριθ. Δ.ΟΡΓ. Α 1063420 ΕΞ 2017/27-04-2017 Απόφασης του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (Β'1579) «Κανονισμός Λειτουργίας της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)», όπως ισχύει,
- 6) αριθ. Δ.ΕΣ.ΥΠ. 158709 ΕΞ 2016 ΕΜΠ / 15-11-2016 (Β'4034) Απόφαση του Γενικού Γραμματέα Δημοσίων Εσόδων με την οποία, μεταξύ άλλων, καθορίζεται το αντικείμενο ελέγχου και η μεθοδολογία προσδιορισμού της περιουσιακής κατάστασης του ελεγχόμενου,
- 7) αριθ. Δ.ΕΣ.ΥΠ. 018131 ΕΞ 2014 ΕΜΠ / 12-09-2014 (Β'2525) Απόφαση του Γενικού Γραμματέα Δημοσίων Εσόδων,
- 8) αριθ. Δ.Π.Ε. 1016047 ΕΞ / 26-01-2012 Κοινής απόφασης των Υπουργών Διοικητικής Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Οικονομικών (Β'659) «Οργάνωση της Υπηρεσίας Εσωτερικών Υποθέσεων του Υπουργείου Οικονομικών»,
- 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 1125859 ΕΞ 2020/23-10-2020 (Β' 4738) Απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)», όπως εκάστοτε ισχύει.
- 11) αριθ. Δ.ΟΡΓ. Α 1090045 ΕΞ 2023/17-07-2023 (Β' 4584) «Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας και Καθηκόντων Προσωπικού της Δ/σης Εσωτερικών Υποθέσεων (Δ.ΕΣ.ΥΠ.) της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων ((ΑΑΔΕ), καθώς και κάθε άλλου αναγκαίου θέματος»

ΒΗΜΑΤΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ

| Α/Α | Τίτλος Βήματος | Περιγραφή | Αρμόδια Μονάδα | Εμπλεκόμενες Εξωτερικές της Αρμόδιας Δ/σης Μονάδες | Παραλήπτες των αποτελεσμάτων | ΕΓΓΡΑΦΑ/ΑΡΧΕΙΑ κ.λπ. ΚΑΙ ΤΡΟΠΟΣ ΤΗΡΗΣΗΣ ΑΥΤΩΝ | | | | Συνήθης Χρόνος Διεκπεραίωσης | Προαπαιτούμενο(α) Βήμα(τα) |
|-----|-----------------------------|--|--|--|------------------------------|--|--------|-------------|--------------|------------------------------|----------------------------|
| | | | | | | Τίτλος Εγγράφου /Αρχείου | Έντυπη | Ηλεκτρονική | Τυποποιημένο | | |
| 1 | Επιλογή υποθέσεων. | Παραλαβή και αξιολόγηση στοιχείων έκδοσης της εντολής όπως Υπηρεσιακά Σημειώματα – Πορισματικές Εκθέσεις – Εισαγγελικές Παραγγελίες- Καταγγελίες – Δείγμα ελέγχου βάσει κριτηρίων. | Αυτοτελές Τμήμα Β' - Ελέγχου Περιουσιακής Κατάστασης | - | - | Υπηρεσιακά Σημειώματα – Πορισματικές Εκθέσεις – Εισαγγελικές Παραγγελίες- Καταγγελίες – Δείγμα ελέγχου βάσει κριτηρίων | ΝΑΙ | - | - | 2 ημέρες | - |
| 2 | Έρευνα στοιχείων υπαλλήλων. | Ονοματεπώνυμο, ΑΜΥ, ΑΦΜ, Κλάδος, Θέση ευθύνης, Υπηρεσιακή κατάσταση κλπ. με χρήση της μηχανογραφικής εφαρμογής HRMS | Αυτοτελές Τμήμα Β' | | - | - | ΝΑΙ | ΝΑΙ | ΝΑΙ | 2 ημέρες | 1 |
| 3 | Σύνταξη Σχεδίου Εντολής. | Σύνταξη Σχεδίου και υπογραφή Προϊστάμενου Τμήματος και Διεύθυνσης. Στις περιπτώσεις λήψης Εισαγγελικών Παραγγελιών γίνεται απευθείας ανάθεση των σε οικονομικό επιθεωρητή, από τον προϊστάμενο της Δ.Ε.Σ.ΥΠ. ή τον προϊστάμενο της Υποδιεύθυνσης Δ.Ε.Σ.ΥΠ. κατά περίπτωση, σε συνεργασία με τον προϊστάμενο του αρμοδίου τμήματος. | Αυτοτελές Τμήμα Β' | - | - | Εντολή. | ΝΑΙ | - | ΝΑΙ | 2 ώρες | 2 |
| 4 | Έκδοση εντολής. | Υποβολή του σχεδίου εντολής στον κ. Διοικητή προς υπογραφή ή σε περίπτωση έκδοσης εντολής βάσει κριτηρίων με γεωγραφική αρμοδιότητα | Αυτοτελές Τμήμα Β' | - | - | Εντολή. | ΝΑΙ | - | ΝΑΙ | 15 ημέρες | 3 |

| | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|-------------------------|---|---|----------------------|-----|-----|-----|---|---|--|
| | | στον διευθυντή της Δ.ΕΣ.ΥΠ. προς υπογραφή. | | | | | | | | | | |
| 5 | Πρωτοκόλληση εντολής | Καταχώρηση της εντολής στο ηλεκτρονικό πρωτόκολλο LiveLink και λήψη αριθμού πρωτοκόλλου. | Αυτοτελής Τμήμα Β΄ | - | - | Πρωτόκολλο livelink. | - | NAI | NAI | 1 ώρα | 4 | |
| 6 | Καταγραφή εντολής. | Ηλεκτρονική καταχώρηση στο βιβλίο υποθέσεων ελέγχου περιουσιακής κατάστασης, στα στατιστικά στοιχεία του τμήματος και παρακολούθηση της εκτέλεσης αυτής. | Αυτοτελής Τμήμα Β΄ | - | - | Βιβλίο Υποθέσεων. | - | NAI | NAI | 1 ώρα | 5 | |
| 7 | Παράδοση εντολής. | Παράδοση της εντολής στον Οικον. Επιθεωρητή στον οποίο ανατίθεται η εκτέλεσή της. | Αυτοτελής Τμήμα Β΄ | - | - | - | NAI | - | NAI | 5 ημέρες αναλόγως της έδρας της Υπηρεσίας του Οικ. Επιθεωρητή | 6 | |
| 8 | Συλλογή και επαλήθευση στοιχείων ελεγχόμενου. | Επαλήθευση των ατομικών στοιχείων του ελεγχόμενου, του/της συζύγου του, των προστατευόμενων τέκνων και των φορολογικά εξαρτώμενων μελών, από δηλώσεις φορολογίας εισοδήματος, μηχανογραφικές εφαρμογές της Α.Α.Δ.Ε. κλπ -Σύνταξη και αποστολή αιτήματος από τον Οικονομικό Επιθεωρητή προς τον αρμόδιο υπάλληλο της Δ.ΕΣ.ΥΠ. για την λήψη πληροφοριών και στοιχείων από άλλες Υπηρεσίες και Φορείς. | Οικονομικός Επιθεωρητής | - | - | Αίτημα. | NAI | NAI | NAI | 1 ημέρα | 7 | |

| | | | | | | | | | | | |
|----|---|---|--|---|--|--|-----|-----|-----|-----------|-------|
| 9 | Έγγραφα για συλλογή στοιχείων από εξωτερικούς φορείς - Τρίτες Υπηρεσίες – Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ Σύνταξη Ηλεκτρονικών Αιτημάτων. | Σύνταξη από τον αρμόδιο υπάλληλο και αποστολή αιτημάτων σε εξωτερικούς Φορείς και άλλες Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ για παροχή στοιχείων και πληροφοριών που αφορούν τα ελεγχόμενα πρόσωπα. Αποστολή από τον αρμόδιο υπάλληλο ηλεκτρονικών αιτημάτων παροχής στοιχείων προς το σύστημα μητρώου τραπεζικών λογαριασμών, και λογαριασμών πληρωμών (ΣΜΤΛ & ΛΠ), έγκριση των αιτημάτων από το Τμήμα, αναμονή λήψης πληροφοριών και στοιχείων. | Αρμόδιοι υπάλληλοι, προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Β΄ και ΣΤ΄ - Ελέγχου Περιουσιακής Κατάστασης, προϊστάμενος Διεύθυνσης και Υποδιεύθυνσης κατά περίπτωση. | - | Τράπεζες, Ιδρύματα Πληρωμών Ειδικοί Εκκαθαριστές Ένωση Ασφαλιστικών Εταιρειών, Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς, Άλλοι φορείς Συστημικές Τράπεζες. | Αίτημα. | NAI | NAI | NAI | 5 ημέρες | 7, 8 |
| 10 | Αποκωδικοποίηση ληφθέντων στοιχείων και πληροφοριών. | Αποκωδικοποίηση της ηλεκτρονικής μορφής των παρεχόμενων πληροφοριών σε έντυπη μορφή, καταχώρηση αυτών από τους αρμοδίους υπαλλήλους σε βάση δεδομένων (ABBYY FINE READER 15)), δημιουργία υπολογιστικών φύλλων, ανάλυση και επεξεργασία των παρεχόμενων στοιχείων. | Αρμόδιοι υπάλληλοι | - | - | Αρχείο, (ABBYY FINE READER 15), EXCEL. | NAI | NAI | NAI | 15 ημέρες | 9 |
| 11 | Συγκέντρωση Φορολογικών στοιχείων. | Εκτύπωση από τον Οικ. Επιθεωρητή Δηλώσεων Φορολογίας Εισοδήματος(E1, E2) & Πράξεων Προσδιορισμού Φόρου, Δηλώσεων Ακινήτων(E9), Περιουσιολογίου κλπ των ελεγχόμενων προσώπων. | Οικονομικός Επιθεωρητής. | - | - | - | NAI | - | NAI | 1 ημέρα | 7 |
| 12 | Έλεγχος πληρότητας παραληφθέντων στοιχείων. | Παραλαβή στοιχείων από τον Οικ. Επιθεωρητή – Αρχικός έλεγχος - Προφορική και έγγραφη επικοινωνία του Οικ. Επιθεωρητή με τους αρμοδίους φορείς για την | Οικονομικός Επιθεωρητής. | Τράπεζες, Ιδρύματα Πληρωμών Ειδικοί Εκκαθαριστές Ένωση Ασφαλιστικών | - | Αίτημα. | NAI | - | - | 30 ημέρες | 9, 10 |

| | | | | | | | | | | | |
|----|---|--|--------------------------|--|-------------|------------|-----|-----|-----|--|------------|
| | | αποστολή των ελλείψεων. | | Εταιρειών, Επιτροπή Κεφα- λαιογοράς, Άλλοι φορείς. | | | | | | | |
| 13 | Έγγραφα για παροχή συγκεκριμένων στοιχείων και διευκρινήσεων. | Σύνταξη και αποστολή, κατόπιν ελέγχου από τον Οικ. Επιθεωρητή αιτημάτων παροχής συγκεκριμένων πληροφοριών, στοιχείων και παραστατικών για τα ελεγχόμενα πρόσωπα. | Οικονομικός Επιθεωρητής. | Τράπεζες, Ιδρύματα Πληρωμών Ειδικό Εκκαθαριστές Ένωση Ασφαλιστικών Εταιρειών, Επιτροπή Κεφα- λαιογοράς, Άλλοι φορείς. | - | Αίτημα. | NAI | - | - | 10 ημέρες από την παραλαβή της κάθε απάντησης. | 12 |
| 14 | Έγγραφο προς ελεγχόμενο. | Σύνταξη εγγράφου από τον Οικονομικό Επιθεωρητή & αποστολή ερωτηματολογίου & πίνακα περιουσιακών στοιχείων προς συμπλήρωση από τον ελεγχόμενο. | Οικονομικός Επιθεωρητής | - | Ελεγχόμενος | Επιστολή. | NAI | NAI | NAI | - | 12, 13 |
| 15 | Έγγραφο πρόσκληση. | Σύνταξη από τον Οικ. Επιθεωρητή εγγράφου για την παροχή έγγραφων διευκρινήσεων και την προσκόμιση αναγκαίων συμπληρωματικών αποδεικτικών στοιχείων | Οικονομικός Επιθεωρητής. | . | Ελεγχόμενος | Πρόσκληση. | NAI | . | . | 3 ημέρες | 12, 13, 14 |
| 16 | Έλεγχος συμπληρωματικών στοιχείων. | Έλεγχος από τον Οικ. Επιθεωρητή των συμπληρωματικών αποδεικτικών στοιχείων και επαλήθευση των απόψεων και διευκρινήσεων του ελεγχόμενου. | Οικονομικός Επιθεωρητής. | . | . | - | . | . | . | 10 ημέρες από την παραλαβή της απάντησης | 15 |
| 17 | Προσδιορισμός περιουσιακής θέσης ελεγχόμενου. | Οριστικοποίηση πινάκων Εσόδων – Εξόδων, Διαθέσιμου Υπολοίπου, Τραπεζικού Υπολοίπου. | Οικονομικός Επιθεωρητής. | . | . | - | NAI | . | . | 30 ημέρες | 12, 13, 16 |

| | | | | | | | | | | | |
|----|--|---|---|---|---|---|-----|-----|-----|-----------|----|
| 18 | Σύνταξη σχεδίου πορισματικής έκθεσης. | Σύνταξη σχεδίου πορισματικής έκθεσης με την καταγραφή ενεργειών, διαπιστώσεων και αποτελεσμάτων του ελέγχου από τον Οικονομικό Επιθεωρητή. | Οικονομικός Επιθεωρητής. | . | . | . | . | NAI | . | 15 ημέρες | 17 |
| 19 | Γνωστοποίηση σχεδίου πορισματικής έκθεσης στον προϊστάμενο του Τμήματος. | Γνωστοποίηση του σχεδίου της πορισματικής έκθεσης, σε έντυπη ή ηλεκτρονικά επεξεργάσιμη μορφή, από τον οικονομικό επιθεωρητή στον προϊστάμενο του Τμήματος, για την μελέτη της σχετικά με την σαφήνεια, αρτιότητα και την τυπική πληρότητα της. | Οικονομικός Επιθεωρητής. | . | . | . | . | NAI | NAI | 2 ώρες | 18 |
| 20 | Μελέτη του σχεδίου της πορισματικής έκθεσης από τον προϊστάμενο του Τμήματος. | Μελέτη του σχεδίου της πορισματικής έκθεσης σχετικά με τη σαφήνεια, αρτιότητα και τυπική πληρότητα του, σύμφωνα με τα ειδικότερα προβλεπόμενα στις σχετικές αποφάσεις, εγκυκλίους, διατάξεις, οδηγίες της Διοίκησης κλπ. Στις περιπτώσεις που κατά την κρίση του Προϊσταμένου του Τμήματος ανακύπτουν ζητήματα, ενημερώνεται προφορικά ή εγγράφως ο Οικονομικός Επιθεωρητής για τις προτεινόμενες αναγκαίες βελτιώσεις. Δεν υποβάλλονται για μελέτη σχέδια πορισματικών εκθέσεων που συντάσσονται σε εκτέλεση Εισαγγελικών Παραγγελιών. | Ο Προϊστάμενος του Αυτοτελούς Τμήματος Β' ή ο Προϊστάμενος του Τμήματος ΣΤ' Ελέγχου Περιουσιακής Κατάστασης, κατά περίπτωση | . | . | - | NAI | . | . | 10 ημέρες | 19 |
| 21 | Υποβολή σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή της πορισματικής έκθεσης και πρωτοκόλληση. | Υποβολή σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή της πορισματικής έκθεσης και πρωτοκόλληση της ως εισερχομένου εγγράφου. | Οικονομικός Επιθεωρητής, Αυτοτελές Τμήμα Β', Τμήμα ΣΤ'- Ελέγχου Περιουσιακής | . | . | - | NAI | . | . | 1 ώρα | 20 |

| | | | | | | | | | | | |
|----|--|--|--|---|--|---|-----|---|---|----------------------|--------------------|
| | | | Κατάστασης, κατά περίπτωση. | | | | | | | | |
| 22 | Καταχώρηση πορισματικής έκθεσης. | Ηλεκτρονική καταχώρηση της πορισματικής έκθεσης στο βιβλίο εντολών και στα στατιστικά στοιχεία του Τμήματος. | Αυτοτελές Τμήμα Β', Τμήμα ΣΤ'- Ελέγχου Περιουσιακής Κατάστασης, κατά περίπτωση. | - | - | - | ΝΑΙ | - | - | 2 ώρες | 21 |
| 23 | Διαβίβαση πορισματικής έκθεσης. | Διαβίβαση της πορισματικής έκθεσης ή μέρους αυτής κατά περίπτωση σε αρμόδιες Υπηρεσίες ή Φορείς ή Αρχές ή Οργανισμούς, εντός και εκτός ΑΑΔΕ αναλόγως των αποτελεσμάτων του ελέγχου. | Αυτοτελές Τμήμα Β', Τμήμα ΣΤ'- Ελέγχου Περιουσιακής Κατάστασης, κατά περίπτωση. | | Ελεγκτικό Συνέδριο, Εισαγγελίες, Δ/ση Προσωπικού, Δ.Ο.Υ. για Φορολογικό Έλεγχο και Εθνική Αρχή Διαφάνειας. | | ΝΑΙ | . | . | 3 ημέρες | 21 |
| 24 | Αρχειοθέτηση του φακέλου. | Αρχειοθέτηση του φακέλου της υπόθεσης. | Αυτοτελές Τμήμα Β', Τμήμα ΣΤ'- Ελέγχου Περιουσιακής Κατάστασης, κατά περίπτωση. | - | - | - | ΝΑΙ | - | - | 1 ώρα | 22, 23 |
| 25 | Παρακολούθηση διαδικασίας Καταλογισμού στο Ελεγκτικό συνέδριο. | Παρακολούθηση της διαδικασίας Καταλογισμού στο Ελεγκτικό συνέδριο, εφόσον έχει σταλεί Πορισματική έκθεση με πρόταση για καταλογισμό υπαλλήλου και συνεχής ενημέρωση του αρχειοθετημένου φακέλου της υπόθεσης μέχρι την οριστική τακτοποίηση αυτού. | Αυτοτελές Τμήμα Β', Τμήμα ΣΤ'- Ελέγχου Περιουσιακής Κατάστασης, κατά περίπτωση. | - | - | - | ΝΑΙ | - | - | Διαρκής | 22 |
| | | | | | | | | | | Σύνολο Χρόνου | 158 ημέρες περίπου |

6.4 Σύνταξη Αξιολόγησης και Κατάρτιση φακέλων Υποθέσεων για εισερχόμενες καταγγελίες, αναφορές κ.λπ.

| | |
|--|---|
| ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: | - |
| ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ: | Διεύθυνση Εσωτερικών Υποθέσεων (Δ.ΕΣ.ΥΠ.) |
| ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ: | Διεύθυνση Εσωτερικών Υποθέσεων Αυτοτελές Τμήμα Γ'- Διαχείρισης Καταγγελιών και Ψηφιακών Δεδομένων. |
| ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ: | Σύνταξη Αξιολόγησης και Κατάρτιση φακέλων Υποθέσεων για εισερχόμενες καταγγελίες, αναφορές κ.λπ. |
| ΣΚΟΠΟΣ: | Η διερεύνηση, επεξεργασία, σύνθεση, ανάλυση, αξιολόγηση και αξιοποίηση καταγγελιών, αναφορών και κάθε άλλου πληροφοριακού υλικού.» |
| ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ: | Η αποτελεσματική διερεύνηση και εξιχνίαση υποθέσεων διαφθοράς, λόγω διάπραξης συγκεκριμένων ποινικών αδικημάτων και πειθαρχικών παραπτωμάτων, με στόχο την πάταξη της διαφθοράς εντός της ΑΑΔΕ. |
| ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ: | Η καταγγελία, πληροφορία, αναφορά κλπ., αποστέλλεται στη Διεύθυνση Εσωτερικών Υποθέσεων ή διαβιβάζεται από άλλες Υπηρεσίες, προκειμένου να επιληφθεί. |
| ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ: | Η συχνότητα εφαρμογής της διαδικασίας δεν είναι σταθερή. Μεσοσταθμικά, θα μπορούσε να αναφερθεί ένα πλήθος 300 έως 330 κατ' έτος. |

ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ

- 1) Ν.4619/2019 (Α' 95) «Κύρωση του Ποινικού Κώδικα»,
- 2) ν.4620/2019 (Α' 96) «Κώδικας Ποινικής Δικονομίας»,
- 3) ν.3943/2011 (Α' 66) «Καταπολέμηση της φοροδιαφυγής, στελέχωση των ελεγκτικών υπηρεσιών και άλλες διατάξεις αρμοδιότητας Υπουργείου Οικονομικών»,
- 4) π.δ. 283/1985 (Α' 106) «Ποινικός Κώδικας»,
- 5) Δ6 1044950 ΕΞ 2012/15.03.2012 Α.Υ.Ο. (Β' 811) «Καθορισμός του χρόνου έναρξης λειτουργίας της Υπηρεσίας Εσωτερικών Υποθέσεων του Υπουργείου Οικονομικών»,
- 6) Δ.Π.Ε 1016047 ΕΞ/26-01-2012 Κ.Υ.Α. (Β' 659) «Οργάνωση της Υπηρεσίας Εσωτερικών Υποθέσεων του Υπουργείου Οικονομικών»,
- 7) 6769/28-09-2016 Εισαγγελέας Αρείου Πάγου,
- 8) ΔΕΣΥΠ 142738 ΕΞ 2016 ΕΜΠ/05-09-2016,
- 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 1125859 ΕΞ 2020/23-10-2020 (Β' 4738) Απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.
- 11) αριθ. Δ.ΟΡΓ. Α 1090045 ΕΞ 2023/17-07-2023 (Β' 4584) «Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας και Καθηκόντων Προσωπικού της Δ/σης Εσωτερικών Υποθέσεων (Δ.ΕΣ.ΥΠ.) της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων ((ΑΑΔΕ)», καθώς και κάθε άλλου αναγκαίου θέματος»
- 12) αριθ. Α.1167/30-10-2023 (Β' 6239) Απόφαση Διοικητή ΑΑΔΕ «Καθορισμός της διαδικασίας υποβολής, αξιολόγησης & αξιοποίησης καταγγελιών/ πληροφοριών που αφορούν παραβάσεις της φορολογικής και τελωνειακής νομοθεσίας ή περιπτώσεις διαφθοράς με τη θέση σε λειτουργία της εφαρμογής «Καταγγελίες Πολιτών» της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ) και λοιπά συναφή θέματα».

ΒΗΜΑΤΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ

| Α/Α | Τίτλος Βήματος | Περιγραφή | Αρμόδια Μονάδα | Εμπλεκόμενες Εξωτερικές της Αρμόδιας Δ/σης Μονάδες | Παραλήπτες των αποτελεσμάτων | ΕΓΓΡΑΦΑ/ΑΡΧΕΙΑ κλπ. ΚΑΙ ΤΡΟΠΟΣ ΤΗΡΗΣΗΣ ΑΥΤΩΝ | | | | Συνήθης Χρόνος Διεκπεραίωσης | Προαπαιτούμενο (α) Βήμα (τα) |
|----------------------|--|---|---|---|---|--|--------|-------------|--------------|--------------------------------------|------------------------------|
| | | | | | | Τίτλος Εγγράφου / Αρχείου | Έντυπη | Ηλεκτρονική | Τυποποιημένο | | |
| 1 | Παραλαβή καταγγελίας, αναφοράς κ.λπ. από τον Προϊστάμενο του Αυτοτελούς Τμήματος Γ΄ της Δ.Ε.Σ.ΥΠ. | Ανάληψη καταγγελίας από τον Προϊστάμενο του Αυτοτελούς Τμήματος Γ΄ Διαχείρισης Καταγγελιών και Ψηφιακών Δεδομένων της Δ.Ε.Σ.ΥΠ. | Αυτοτελές Τμήμα Γ΄- Διαχείρισης Καταγγελιών και Ψηφιακών Δεδομένων – Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Γ΄. | - | - | Καταγγελία/ αναφορά. | ΝΑΙ | ΝΑΙ | ΟΧΙ | 5 λεπτά | - |
| 2 | Χρέωση καταγγελίας/ αναφοράς από τον Προϊστάμενο του Αυτοτελούς Τμήματος Γ΄ σε Οικονομικό Επιθεωρητή του Αυτοτελούς Τμήματος Γ΄ της Δ.Ε.Σ.ΥΠ.» | Ανάθεση χειρισμού, αξιολόγησης & διεκπεραίωσης της καταγγελίας σε Οικονομικό Επιθεωρητή του Αυτοτελούς Τμήματος Γ΄ της Δ.Ε.Σ.ΥΠ.» | Προϊστάμενος του Αυτοτελούς Τμήματος Γ΄ της Δ.Ε.Σ.ΥΠ. | - | Οικονομικός Επιθεωρητής του Αυτοτελούς Τμήματος Γ΄ της Δ.Ε.Σ.ΥΠ. | Καταγγελία/αναφορά. | ΝΑΙ | ΝΑΙ | ΟΧΙ | 30 λεπτά | 1 |
| 3 | Παραλαβή Καταγγελίας, αναφοράς από τον υπάλληλο που την χρεώθηκε. | Καταγραφή καταγγελίας ως εισερχομένου εγγράφου. | Αυτοτελές Τμήμα Γ΄ Διαχείρισης Καταγγελιών και Ψηφιακών Δεδομένων της Δ.Ε.Σ.ΥΠ. | - | Αυτοτελές Τμήμα Γ΄ Διαχείρισης Καταγγελιών και Ψηφιακών Δεδομένων της Δ.Ε.Σ.ΥΠ. | Εισερχόμενη αλληλογραφία. | ΝΑΙ | ΝΑΙ | ΟΧΙ | 15 λεπτά | 2 |
| 4 | Κατάρτιση φακέλου και καταχώρησή του σε ηλεκτρονική μορφή. | Καταχώρηση σε ηλεκτρονική μορφή της υπόθεσης. | Οικ. Επιθεωρητής, στον οποίο χρεώθηκε η υπόθεση. | - | Οικονομικός Επιθεωρητής του Αυτοτελούς Τμήματος Γ΄ της Δ.Ε.Σ.ΥΠ. | Φάκελος υπόθεσης καταγγελίας. | ΝΑΙ | ΝΑΙ | ΟΧΙ | 15 λεπτά | 3 |
| 5 | Συλλογή πληροφοριακού υλικού. | Διενέργεια αλληλογραφίας, συλλογή στοιχείων. | Οικ. Επιθεωρητής, στον οποίο χρεώθηκε η υπόθεση | Τμήματα Δ.Ε.Σ.ΥΠ. & κάθε Υπηρεσία εντός ή εκτός ΑΑΔΕ. | Οικονομικός Επιθεωρητής του Αυτοτελούς Τμήματος Γ΄ της Δ.Ε.Σ.ΥΠ. » | Φάκελος υπόθεσης καταγγελίας. | ΝΑΙ | ΝΑΙ | ΟΧΙ | 15 ημέρες | 3, 4 |
| 6 | Αξιολόγηση καταγγελίας, αναφοράς. | Διερεύνηση, επεξεργασία, ανάλυση, σύνθεση, αξιολόγηση της καταγγελίας. | Οικ. Επιθεωρητής, στον οποίο χρεώθηκε η υπόθεση | - | «Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Γ΄ & Προϊστάμενος Διεύθυνσης της Δ.Ε.Σ.ΥΠ.» | Φάκελος υπόθεσης καταγγελίας. | ΝΑΙ | ΝΑΙ | ΟΧΙ | 10 ημέρες | 3, 4, 5 |
| Σύνολο Χρόνου | | | | | | | | | | 25 ημέρες, 1 ώρα & 5 λεπτά της ώρας. | |

6.5 Τήρηση εσωτερικού ηλεκτρονικού Συστήματος καταγραφής φακέλων υποθέσεων/καταγγελιών και διαρκής ενημέρωση αυτού

| | |
|--|---|
| ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: | - |
| ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ: | Διεύθυνση Εσωτερικών Υποθέσεων (Δ.ΕΣ.ΥΠ.) |
| ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ: | Διεύθυνση Εσωτερικών Υποθέσεων - Αυτοτελές Τμήμα Γ'- Διαχείρισης Καταγγελιών και Ψηφιακών Δεδομένων. |
| ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ: | Τήρηση εσωτερικού ηλεκτρονικού Συστήματος καταγραφής φακέλων υποθέσεων/καταγγελιών και διαρκής ενημέρωση αυτού. |
| ΣΚΟΠΟΣ: | Παρακολούθηση και ενημέρωση επί της πορείας της καταγγελίας & η επίτευξη του Επιχειρησιακού Στόχου. |
| ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ: | Η Διεκπεραίωση τουλάχιστον του 85% του συνόλου των καταγγελιών που περιέρχονται σε γνώση του Τμήματος. |
| ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ: | Τήρηση σε ηλεκτρονική μορφή πληροφοριακού υλικού που περιέρχεται σε γνώση του Τμήματος και αρχείου υποθέσεων που χειρίζεται το Τμήμα και ο κάθε υπάλληλος διακριτά και η συνεχής ενημέρωσή του. |
| ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ: | Η συχνότητα εφαρμογής της διαδικασίας δεν είναι σταθερή. Εξαρτάται από το πλήθος του πληροφοριακού υλικού και των καταγγελιών/αναφορών. |

ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ

- 1) Ν.4619/2019 (Α' 95) «Κύρωση του Ποινικού Κώδικα»,
- 2) ν.4620/2019 (Α' 96) «Κώδικας Ποινικής Δικονομίας»,
- 3) ν.3943/2011 (Α' 66) «Καταπολέμηση της φοροδιαφυγής, στελέχωση των ελεγκτικών υπηρεσιών και άλλες διατάξεις αρμοδιότητας Υπουργείου Οικονομικών»,
- 4) π.δ. 283/1985 (Α' 106) «Ποινικός Κώδικας»,
- 5) Δ6 1044950 ΕΞ 2012/15.03.2012 Α.Υ.Ο. (Β' 811) «Καθορισμός του χρόνου έναρξης λειτουργίας της Υπηρεσίας Εσωτερικών Υποθέσεων του Υπουργείου Οικονομικών»,
- 6) Δ.Π.Ε 1016047 ΕΞ/26-01-2012 Κ.Υ.Α. (Β' 659) «Οργάνωση της Υπηρεσίας Εσωτερικών Υποθέσεων του Υπουργείου Οικονομικών»,
- 7) 6769/28-09-2016 Εισαγγελέας Αρείου Πάγου,
- 8) ΔΕΣΥΠ 142738 ΕΞ 2016 ΕΜΠ/05-09-2016,
- 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 1125859 ΕΞ 2020/23-10-2020 (Β' 4738) Απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.
- 11) αριθ. Δ.ΟΡΓ. Α 1090045 ΕΞ 2023/17-07-2023 (Β' 4584) «Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας και Καθηκόντων Προσωπικού της Δ/σης Εσωτερικών Υποθέσεων (Δ.ΕΣ.ΥΠ.) της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων ((ΑΑΔΕ), καθώς και κάθε άλλου αναγκαίου θέματος».
- 12) αριθ. Α.1167/30-10-2023 (Β' 6239) Απόφαση Διοικητή ΑΑΔΕ «Καθορισμός της διαδικασίας υποβολής, αξιολόγησης & αξιοποίησης καταγγελιών/ πληροφοριών που αφορούν παραβάσεις της φορολογικής και τελωνειακής νομοθεσίας ή περιπτώσεις διαφθοράς με τη θέση σε λειτουργία της εφαρμογής «Καταγγελίες Πολιτών» της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ) και λοιπά συναφή θέματα».

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 καταγγελίας, αναφοράς. | Καταγραφή της υπόθεσης ως εισερχομένου εγγράφου στο ηλεκτρονικό αρχείο. | Οικονομικός Επιθεωρητής, που χρεώθηκε την υπόθεση. | - | Αυτοτελές Τμήμα Γ'- Διαχείρισης Καταγγελιών και Ψηφιακών Δεδομένων. | Καταγγελία/αναφορά. | ΝΑΙ | ΝΑΙ | ΟΧΙ | 15 λεπτά | - |
| 2 | Σύνταξη εγγράφου αιτήματος. | Αίτημα για παροχή πληροφοριακών στοιχείων, σχετικά με την καταγγελία από συσχετιζόμενες Υπηρεσίες. | Οικονομικός Επιθεωρητής, που χρεώθηκε την υπόθεση. | - | Παράδοση του εγγράφου στον Προϊστάμενο του Τμήματος και στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης. | Αίτημα παροχής στοιχείων. | ΝΑΙ | ΝΑΙ | ΟΧΙ | 45 λεπτά | 1 |
| 3 | Πρωτοκόλληση αιτήματος. | Καταχώρηση του εγγράφου στην εξερχόμενη αλληλογραφία. | Οικονομικός Επιθεωρητής, που χρεώθηκε την υπόθεση. | - | Υπηρεσίες εντός & εκτός ΑΑΔΕ. | Αίτημα παροχής στοιχείων. | ΝΑΙ | ΝΑΙ | ΟΧΙ | 15 λεπτά | 2 |
| 4 | Καταχώρηση αιτήματος στο ηλεκτρονικό αρχείο. | Ενημέρωση του τηρούμενου ηλεκτρονικού αρχείου για το αποσταλέν αίτημα παροχής πληροφοριών. | Οικονομικός Επιθεωρητής, που χρεώθηκε την υπόθεση. | - | Αυτοτελές Τμήμα Γ'- Διαχείρισης Καταγγελιών και Ψηφιακών Δεδομένων. | Έγγραφο. | ΝΑΙ | ΝΑΙ | ΟΧΙ | 15 λεπτά | 2, 3 |
| 5 | Λήψη & πρωτοκόλληση ληφθείσας απάντησης. | Καταχώρηση απάντησης σε έγγραφο του Τμήματος για παροχή πληροφοριών, από διάφορες Υπηρεσίες, ως εισερχόμενο έγγραφο. | Οικονομικός Επιθεωρητής, που χρεώθηκε την υπόθεση. | - | Οικονομικός Επιθεωρητής, που χρεώθηκε την υπόθεση. | Έγγραφο. | ΝΑΙ | ΝΑΙ | ΟΧΙ | 15 λεπτά | 4 |
| 6 | Καταχώρηση ληφθείσας απάντησης. | Ενημέρωση του ηλεκτρονικού αρχείου για την ληφθείσα απάντηση στο αίτημα παροχής πληροφοριών. | Οικονομικός Επιθεωρητής, που χρεώθηκε την υπόθεση. | - | Αυτοτελές Τμήμα Γ'- Διαχείρισης Καταγγελιών και Ψηφιακών Δεδομένων. | Έγγραφο. | ΝΑΙ | ΝΑΙ | ΟΧΙ | 15 λεπτά | 5 |
| 7 | Καταχώρηση διαβιβαστικού φακέλου υπόθεσης καταγγελίας. | Ενημέρωση ηλεκτρονικού αρχείου για τη διαβίβαση του φακέλου υπόθεσης. | Οικονομικός Επιθεωρητής, που χρεώθηκε την υπόθεση. | - | Αυτοτελές Τμήμα Γ'- Διαχείρισης Καταγγελιών και Ψηφιακών Δεδομένων. | Έγγραφο. | ΝΑΙ | ΝΑΙ | ΟΧΙ | 15 λεπτά | 1, 2, 3, 4, 5, 6 |
| Σύνολο Χρόνου | | | | | | | | | | 2 ώρες & 15 λεπτά. | |

6.6 Προώθηση των φακέλων υπόθεσης στα κατά περίπτωση Αυτοτελή Τμήματα ή Τμήματα της Διεύθυνσης και Υποδιεύθυνσης ή άλλες Υπηρεσίες εντός και εκτός της ΑΑΔΕ, για έλεγχο

| | |
|--|---|
| ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: | - |
| ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ: | Διεύθυνση Εσωτερικών Υποθέσεων (Δ.ΕΣ.ΥΠ.) |
| ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ: | Διεύθυνση Εσωτερικών Υποθέσεων Αυτοτελές Τμήμα Γ'- Διαχείρισης Καταγγελιών και Ψηφιακών Δεδομένων |
| ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ: | Προώθηση των φακέλων υπόθεσης στα κατά περίπτωση Αυτοτελή Τμήματα ή Τμήματα της Διεύθυνσης και Υποδιεύθυνσης ή άλλες Υπηρεσίες εντός και εκτός της ΑΑΔΕ, για έλεγχο. |
| ΣΚΟΠΟΣ: | Ο εντοπισμός, η διερεύνηση και η εξιχνίαση των ποινικών αδικημάτων και των πειθαρχικών παραπτωμάτων υπαλλήλων της ΑΑΔΕ και η διενέργεια Ελέγχων Περιουσιακής Κατάστασης αυτών, καθώς και η ενημέρωση άλλων Υπηρεσιών για αντικείμενα δικής τους αρμοδιότητας. |
| ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ: | Η πάταξη της διαφθοράς και η διασφάλιση της νομιμότητας. |
| ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ: | Η καταγγελία/αναφορά διαβιβάζεται στα αρμόδια Τμήματα της Διεύθυνσής μας, προκειμένου να ανατεθεί σε Οικονομικό Επιθεωρητή, ή σε άλλες Υπηρεσίες εντός και εκτός της ΑΑΔΕ, λόγω δικής τους αρμοδιότητας. |
| ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ: | Η συχνότητα εφαρμογής της υπ' όψη διαδικασίας δεν είναι σταθερή. Ενδεικτικά θα μπορούσε να αναφερθεί ένα πλήθος 250 έως 300 υποθέσεων κατ' έτος. |

ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ

- 1) Ν.4619/2019 (Α' 95) «Κύρωση του Ποινικού Κώδικα»,
- 2) ν.4620/2019 (Α' 96) «Κώδικας Ποινικής Δικονομίας»,
- 3) ν.3943/2011 (Α' 66) «Καταπολέμηση της φοροδιαφυγής, στελέχωση των ελεγκτικών υπηρεσιών και άλλες διατάξεις αρμοδιότητας Υπουργείου Οικονομικών»,
- 4) π.δ. 283/1985 (Α' 106) «Ποινικός Κώδικας»,
- 5) Δ6 1044950 ΕΞ 2012/15.03.2012 Α.Υ.Ο. (Β' 811) «Καθορισμός του χρόνου έναρξης λειτουργίας της Υπηρεσίας Εσωτερικών Υποθέσεων του Υπουργείου Οικονομικών»,
- 6) Δ.Π.Ε 1016047 ΕΞ/26-01-2012 Κ.Υ.Α. (Β' 659) «Οργάνωση της Υπηρεσίας Εσωτερικών Υποθέσεων του Υπουργείου Οικονομικών»,
- 7) 6769/28-09-2016 Εισαγγελέας Αρείου Πάγου,
- 8) ΔΕΣΥΠ 142738 ΕΞ 2016 ΕΜΠ/05-09-2016,
- 9) Κεφάλαιο Α' «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» του Μέρους Πρώτου του ν.4389/2016 (Α' 94,) όπως εκάστοτε ισχύει,
- 10) 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.
- 11) Δ.ΟΡΓ. Α 1090045 ΕΞ 2023/17-07-2023 (Β' 4584) «Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας και Καθηκόντων Προσωπικού της Δ/νσης Εσωτερικών Υποθέσεων (Δ.ΕΣ.ΥΠ.) της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων ((ΑΑΔΕ), καθώς και κάθε άλλου αναγκαίου θέματος»
- 12) Α.1167/30-10-2023 (Β' 6239) Απόφαση Διοικητή ΑΑΔΕ «Καθορισμός της διαδικασίας υποβολής, αξιολόγησης & αξιοποίησης καταγγελιών/ πληροφοριών που αφορούν παραβάσεις της φορολογικής και τελωνειακής νομοθεσίας ή περιπτώσεις διαφθοράς με τη θέση σε λειτουργία της εφαρμογής «Καταγγελίες Πολιτών» της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ) και λοιπά συναφή θέματα».

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 | Διαβιβαστικό φακέλου υπόθεσης. | Σύνταξη διαβιβαστικού καταγγελίας/αναφοράς από υπάλληλο που χειρίζεται την υπόθεση. | Οικονομικός Επιθεωρητής, που χειρίζεται την υπόθεση. | - | Παράδοση στον Προϊστάμενο του Αυτοτελούς Τμήματος Γ'- Διαχείρισης Καταγγελιών και Ψηφιακών Δεδομένων και στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης | Διαβιβαστικό | ΝΑΙ | ΝΑΙ | ΟΧΙ | 30 λεπτά | - |
| 2 | Πρωτοκόλληση διαβιβαστικού ή καταχώρησή του στο βιβλίο παράδοσης υποθέσεων του Τμήματος. | Καταχώρηση εξερχομένου εγγράφου-Καταχώρηση παράδοσης φακέλου υπόθεσης. | Οικονομικός Επιθεωρητής, που χειρίζεται την υπόθεση. | - | Τμήματα Υποδιεύθυνσης Δ.ΕΣ.ΥΠ. ή άλλες Υπηρεσίες εντός ή εκτός ΑΑΔΕ, κατά περίπτωση | Διαβιβαστικό | ΝΑΙ | ΝΑΙ | ΟΧΙ | 30 λεπτά | 1 |
| 3 | Παράδοση φακέλου υπόθεσης στα Αυτοτελή Τμήματα της Διεύθυνσης. | Με βιβλίο του Τμήματος παραδίδεται ο φάκελος υπόθεσης στα Αυτοτελή Α' ή/και Β' ή/και Δ' Τμήματα της Διεύθυνσης. | Οικονομικός Επιθεωρητής, που χειρίζεται την υπόθεση. | - | Δ.ΕΣ.ΥΠ.-Αυτοτελή Τμήματα: α) Α' Ελέγχου Ποινικών αδικημάτων & Πειθαρχικών Παραπτωμάτων ή /και β) Β' Ελέγχου Περιουσιακής Κατάστασης και γ) Δ'-Στοχευμένων Οικονομικών και Διαχ/κών Ελέγχων και Εξέτασης Καταγγελιών επί Ελεγμένων Φορολογικών Υποθέσεων. | Διαβιβαστικό | ΝΑΙ | ΝΑΙ | ΟΧΙ | 30 λεπτά | 2 |
| 4 | Αποστολή φακέλου υπόθεσης. | Αποστολή καταγγελίας-φακέλου υπόθεσης με ταχυδρομείο σε αποδέκτες εκτός ΑΑΔΕ. | Οικονομικός Επιθεωρητής που χειρίζεται την υπόθεση. | - | Άλλες Υπηρεσίες μη ενταγμένες στο ηλεκτρ. πρωτόκολλο LiveLink ή Υπηρεσίες εκτός ΑΑΔΕ. | Διαβιβαστικό | ΝΑΙ | ΝΑΙ | ΟΧΙ | 30 λεπτά | 2 |
| 5 | Ενημέρωση εσωτερικού ηλεκτρονικού συστήματος καταγραφής φακέλων υπόθεσης-καταγγελιών. | Καταχώρηση της διαβίβασης του φακέλου υπόθεσης στο ηλεκτρονικό αρχείο. | Οικονομικός Επιθεωρητής, που χειρίζεται την υπόθεση. | - | Αυτοτελές Τμήμα Γ' Διαχείρισης Καταγγελιών και Ψηφιακών Δεδομένων | Ενημέρωση | ΝΑΙ | ΝΑΙ | ΟΧΙ | 15 λεπτά | 1, 2, 3, 4 |
| Σύνολο Χρόνου | | | | | | | | | | 2ώρες & 15 λεπτά. | |

6.7 Καταγραφή στατιστικών στοιχείων στους προβλεπόμενους πίνακες και αποστολή (σε τακτά προβλεπόμενα διαστήματα) αυτών στην αρμόδια Διεύθυνση, αναφορικά με λήψη καταγγελιών, αναφορών, πληροφοριακών δελτίων κ.λπ.

| | |
|--|---|
| ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: | - |
| ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ: | Διεύθυνση Εσωτερικών Υποθέσεων (Δ.ΕΣ.ΥΠ.) |
| ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ: | Διεύθυνση Εσωτερικών Υποθέσεων Αυτοτελές Τμήμα Γ'- Διαχείρισης Καταγγελιών και Ψηφιακών Δεδομένων. |
| ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ: | Καταγραφή στατιστικών στοιχείων στους προβλεπόμενους πίνακες και αποστολή (σε τακτά προβλεπόμενα διαστήματα) αυτών στην αρμόδια Διεύθυνση, αναφορικά με λήψη καταγγελιών, αναφορών, πληροφοριακών δελτίων κ.λπ. |
| ΣΚΟΠΟΣ: | Η επίτευξη του στόχου του Επιχειρησιακού Σχεδίου της ΑΑΔΕ. |
| ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ: | Η παρακολούθηση και η πορεία της επίτευξης του Επιχειρησιακού Στόχου του Τμήματος. |
| ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ: | Καταγραφή των στατιστικών δεδομένων αναφορικά με τις εισερχόμενες καταγγελίες και την πορεία τους καθώς και το ποσοστό επίτευξης του Στόχου. |
| ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ: | Κάθε μήνα, τρίμηνο, εξάμηνο, ετήσιο. |

ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ

- 1) Ν.4619/2019 (Α' 95) «Κύρωση του Ποινικού Κώδικα»,
- 2) ν.4620/2019 (Α' 96) «Κώδικας Ποινικής Δικονομίας»,
- 3) ν.3943/2011 (Α' 66) «Καταπολέμηση της φοροδιαφυγής, στελέχωση των ελεγκτικών υπηρεσιών και άλλες διατάξεις αρμοδιότητας Υπουργείου Οικονομικών»,
- 4) π.δ. 283/1985 (Α' 106) «Ποινικός Κώδικας»,
- 5) Δ6 1044950 ΕΞ 2012/15.03.2012 Α.Υ.Ο. (Β' 811) «Καθορισμός του χρόνου έναρξης λειτουργίας της Υπηρεσίας Εσωτερικών Υποθέσεων του Υπουργείου Οικονομικών»,
- 6) Δ.Π.Ε 1016047 ΕΞ/26-01-2012 Κ.Υ.Α. (Β' 659) «Οργάνωση της Υπηρεσίας Εσωτερικών Υποθέσεων του Υπουργείου Οικονομικών»,
- 7) 6769/28-09-2016 Εισαγγελέας Αρείου Πάγου,
- 8) ΔΕΣΥΠ 142738 ΕΞ 2016 ΕΜΠ/05-09-2016,
- 9) Κεφάλαιο Α' «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» του Μέρους Πρώτου του ν.4389/2016 (Α' 94,) όπως εκάστοτε ισχύει,
- 10) 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.
- 11) Δ.ΟΡΓ. Α 1090045 ΕΞ 2023/17-07-2023 (Β' 4584) «Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας και Καθηκόντων Προσωπικού της Δ/σης Εσωτερικών Υποθέσεων (Δ.ΕΣ.ΥΠ.) της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων ((ΑΑΔΕ), καθώς και κάθε άλλου αναγκαίου θέματος»
- 12) Α.1167/30-10-2023 (Β' 6239) Απόφαση Διοικητή ΑΑΔΕ «Καθορισμός της διαδικασίας υποβολής, αξιολόγησης & αξιοποίησης καταγγελιών/ πληροφοριών που αφορούν παραβάσεις της φορολογικής και τελωνειακής νομοθεσίας ή περιπτώσεις διαφθοράς με τη θέση σε λειτουργία της εφαρμογής «Καταγγελίες Πολιτών» της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ) και λοιπά συναφή θέματα».

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 | Καταγραφή στατιστικών δεδομένων του Τμήματος. | Καταγραφή πλήθους εισερχομένων καταγγελιών, διεκπεραιωμένων και ποσοστού επίτευξης Στόχου. | Αυτοτελές Τμήμα Γ'- Διαχείρισης Καταγγελιών και Ψηφιακών Δεδομένων – Προϊστάμενος του Αυτοτελούς Τμήματος Γ' της Δ.ΕΣ.ΥΠ.». | - | Αυτοτελές Τμήμα Γ' | Παρακολούθηση Στόχων Ε.Σ. ΑΑΔΕ. | ΝΑΙ | ΝΑΙ | ΝΑΙ | 1 ώρα | - |
| 2 | Συλλογή στατιστικών δεδομένων από τα υπόλοιπα Τμήματα της Διεύθυνσης. | Καταγραφή πλήθους διεκπεραιωθέντων ελέγχων. | Λοιπά Τμήματα Διεύθυνσης. | - | Αυτοτελές Τμήμα Γ' | Παρακολούθηση Στόχων Ε.Σ. ΑΑΔΕ. | ΝΑΙ | ΝΑΙ | ΝΑΙ | 1 ώρα | 1 |
| 3 | Έγκριση από τον Προϊστάμενο της Δ.ΕΣ.ΥΠ. και αποστολή των συγκεντρωτικών στατιστικών δεδομένων της Διεύθυνσης. | Ηλεκτρονική διαβίβαση των συγκεντρωτικών στατιστικών δεδομένων της Δ/σης στην αρμόδια Κ.Υ. | Προϊστάμενος της Δ.ΕΣ.ΥΠ και Αυτοτελές Τμήμα Γ' αυτής. | - | Διεύθυνση Στρατηγικού Σχεδιασμού (Δ.Σ.Σ.) | Παρακολούθηση Στόχων Ε.Σ. ΑΑΔΕ. | ΝΑΙ | ΝΑΙ | ΝΑΙ | 1 ώρα | 1, 2 |
| Σύνολο Χρόνου | | | | | | | | | | 3 ώρες | |

6.8 Σύνταξη της Ετήσιας Έκθεσης Απολογισμού της Διεύθυνσης, μετά τη λήψη στοιχείων από όλες τις υποκείμενες Μονάδες της Διεύθυνσης και της Υποδιεύθυνσης

| | |
|--|--|
| ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: | - |
| ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ: | Διεύθυνση Εσωτερικών Υποθέσεων (Δ.ΕΣ.ΥΠ.) |
| ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ: | Διεύθυνση Εσωτερικών Υποθέσεων Αυτοτελές Τμήμα Γ'- Διαχείρισης Καταγγελιών και Ψηφιακών Δεδομένων. |
| ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ: | Σύνταξη της Ετήσιας Έκθεσης Απολογισμού της Διεύθυνσης, μετά τη λήψη στοιχείων από όλες τις υποκείμενες Μονάδες της Διεύθυνσης και της Υποδιεύθυνσης. |
| ΣΚΟΠΟΣ: | Η καταγραφή του έργου της Διεύθυνσης , που μέσα από την αδιάλειπτη δράση της απεικονίζεται η συμβολή της στην πάταξη της διαφθοράς που συμβάλλει στην επίτευξη του οράματος της Αρχής. |
| ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ: | Η απεικόνιση της επίτευξης των εκάστοτε καθοριζόμενων ποσοτικών και ποιοτικών Στόχων της Διεύθυνσης. |
| ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ: | Απολογισμός και αποτίμηση του έργου της Διεύθυνσης και της Υποδιεύθυνσης. |
| ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ: | Άπαξ του έτους. |

| | |
|------------------------|--|
| ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ | 1) Ν.4619/2019 (Α' 95) «Κύρωση του Ποινικού Κώδικα», |
| | 2) ν.4620/2019 (Α' 96) «Κώδικας Ποινικής Δικονομίας», |
| | 3) ν.3943/2011 (Α' 66) «Καταπολέμηση της φοροδιαφυγής, στελέχωση των ελεγκτικών υπηρεσιών και άλλες διατάξεις αρμοδιότητας Υπουργείου Οικονομικών», |
| | 4) π.δ. 283/1985 (Α' 106) «Ποινικός Κώδικας», |
| | 5) Δ6 1044950 ΕΞ 2012/15.03.2012 Α.Υ.Ο. (Β' 811) «Καθορισμός του χρόνου έναρξης λειτουργίας της Υπηρεσίας Εσωτερικών Υποθέσεων του Υπουργείου Οικονομικών», |
| | 6) Δ.Π.Ε 1016047 ΕΞ/26-01-2012 Κ.Υ.Α. (Β' 659) «Οργάνωση της Υπηρεσίας Εσωτερικών Υποθέσεων του Υπουργείου Οικονομικών», |
| | 7) 6769/28-09-2016 Εισαγγελέας Αρείου Πάγου, |
| | 8) ΔΕΣΥΠ 142738 ΕΞ 2016 ΕΜΠ/05-09-2016, |
| | 9) Κεφάλαιο Α' «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» του Μέρους Πρώτου του ν.4389/2016 (Α' 94,) όπως εκάστοτε ισχύει, |
| | 10) 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. |
| | 11) Δ.ΟΡΓ. Α 1090045 ΕΞ 2023/17-07-2023 (Β' 4584) «Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας και Καθόντων Προσωπικού της Δ/σης Εσωτερικών Υποθέσεων (Δ.ΕΣ.ΥΠ.) της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων ((ΑΑΔΕ), καθώς και κάθε άλλου αναγκαίου θέματος» |
| | 12) Α.1167/30-10-2023 (Β' 6239) Απόφαση Διοικητή ΑΑΔΕ «Καθορισμός της διαδικασίας υποβολής, αξιολόγησης & αξιοποίησης καταγγελιών/ πληροφοριών που αφορούν παραβάσεις της φορολογικής και τελωνειακής νομοθεσίας ή περιπτώσεις διαφθοράς με τη θέση σε λειτουργία της εφαρμογής «Καταγγελίες Πολιτών» της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ) και λοιπά συναφή θέματα». |

ΒΗΜΑΤΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ

| Α/Α | Τίτλος Βήματος | Περιγραφή | Αρμόδια Μονάδα | Εμπλεκόμενες εξωτερικές της αρμόδιας Δ/σης Μονάδες | Παραλήπτες των αποτελεσμάτων | ΕΓΓΡΑΦΑ/ΑΡΧΕΙΑ κ.λπ. ΚΑΙ ΤΡΟΠΟΣ ΤΗΡΗΣΗΣ ΑΥΤΩΝ | | | | Συνήθης Χρόνος Διεκπεραίωσης | Προαπαιτούμενο (α) Βήματα |
|-----|---|---|---|--|--|---|--------|-------------|----------------------|---|---------------------------|
| | | | | | | Τίτλος Εγγράφου /Αρχείου | Έντυπη | Ηλεκτρονική | Τυποποιημένο | | |
| 1 | Λήψη στοιχείων από τα Τμήματα της Διεύθυνσης και της Υποδιεύθυνσης. | Παράδοση από τους Προϊστάμενους όλων των Τμημάτων στατιστικών και ποιοτικών δεδομένων των Τμημάτων τους στον Προϊστάμενο του Αυτοτελούς Τμήματος Γ'. | Δ.ΕΣ.ΥΠ. Αυτοτελής Τμήμα Γ' - Διαχείρισης Καταγγελιών και Ψηφιακών Δεδομένων. | - | - | Χορήγηση απολογιστικών δεδομένων | ΝΑΙ | ΝΑΙ | ΝΑΙ | 1 ημέρα | - |
| 2 | Σύνταξη Έκθεσης Απολογισμού. | Αναλυτική καταγραφή των στατιστικών και ποιοτικών δεδομένων των Τμημάτων και παρουσίαση της πορείας επίτευξης των Στόχων της Διεύθυνσης. | Δ.ΕΣ.ΥΠ. Αυτοτελής Τμήμα Γ' | - | - | Έκθεση Απολογισμού | ΝΑΙ | ΝΑΙ | ΟΧΙ | 1 μήνας | 1 |
| 3 | Πρώθηση της συνταχθείσας Έκθεσης στις οργανικές μονάδες της Δ.ΕΣ.ΥΠ. | Πρώθηση-επιστροφή στις οργανικές μονάδες της Δ.ΕΣ.ΥΠ. προς βελτίωση και επιβεβαίωση των καταγεγραμμένων στοιχείων. | Δ.ΕΣ.ΥΠ. Αυτοτελής Τμήμα Γ' | - | Προϊστάμενοι: Διεύθυνσης και Τμημάτων | Έκθεση Απολογισμού | ΝΑΙ | ΝΑΙ | ΝΑΙ | 1 εβδομάδα | 2 |
| 4 | Έγκριση του προϊστάμενου της Δ.ΕΣ.ΥΠ. και αποστολή προς ενημέρωση της επιβεβαιωμένης Έκθεσης Απολογισμού. | Κατόπιν έγκρισης του τελικού σχεδίου της Έκθεσης Απολογισμού από τον Προϊστάμενο της Δ.ΕΣ.ΥΠ. ακολουθεί αποστολή αυτής προς ενημέρωση, στο Γραφείο του κ. Διοικητή της ΑΑΔΕ και στην αρμόδια Δ/ση Στρατηγικού Σχεδιασμού (ΔΣΣ), με επιμέλεια του Τμήματος Γ' αυτής. | Προϊστάμενος της Δ.ΕΣ.ΥΠ. και Αυτοτελής Τμήμα Γ' | - | Διοικητής ΑΑΔΕ, Διεύθυνση Στρατηγικού Σχεδιασμού (ΔΣΣ) | Έκθεση Απολογισμού | ΝΑΙ | ΝΑΙ | ΝΑΙ | 1 ημέρα | 3 |
| 5 | Αποστολή της Έκθεσης Απολογισμού προς εκτύπωση. | Αποστολή της Έκθεσης Απολογισμού προς εκτύπωση & βιβλιοδέτηση στο Εθνικό Τυπογραφείο & κάλυψη της δαπάνης. | Δ.ΕΣ.ΥΠ. Αυτοτελής Τμήμα Γ' | - | Εθνικό Τυπογραφείο | Έκθεση Απολογισμού | ΝΑΙ | ΝΑΙ | ΝΑΙ | 1 ημέρα | 4 |
| 6 | Λήψη της βιβλιοδετημένης Έκθεσης Απολογισμού. | Κοινοποίηση από τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης στο Αυτοτελές Τμήμα Γ' του εκτυπωθέντος τεύχους της Έκθεσης Απολογισμού της Δ.ΕΣ.ΥΠ. | Δ.ΕΣ.ΥΠ. Αυτοτελής Τμήμα Γ' | - | Διοικητής ΑΑΔΕ, Εισαγγελικές Αρχές, Ε.Α.Δ. κ.ά. Φορείς | Αποστολή Έκθεσης Απολογισμού | ΝΑΙ | ΝΑΙ | ΝΑΙ | 30 λεπτά | 5 |
| | | | | | | | | | Σύνολο Χρόνου | 1 μήνας, 1 εβδομάδα, 3 ημέρες & 30 λεπτά. | |

6.9 Διενέργεια στοχευμένου οικονομικού και διαχειριστικού ελέγχου και εξέτασης καταγγελιών και αναφορών επί ελεγμένων φορολογικών υποθέσεων

| | | | |
|--|--|------------------------|--|
| ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: | - | 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) ν.3943/2011 (Α'66) «Φοροδιαφυγή, Κ.Φ.Ε., Φορολογία Κεφαλαίου, ελεγκτικές Υπηρεσίες», 3) αριθ. Δ6Α 1112903 ΕΞ 2014/31-07-2014 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Δημοσίων Εσόδων του Υπουργείου Οικονομικών, με θέμα «Μεταβίβαση εξουσιοδότησης υπογραφής «Με εντολή «Γενικού Γραμματέα Δημοσίων Εσόδων» στους Προϊσταμένους Γενικών Διευθύνσεων, Διευθύνσεων, Υποδιευθύνσεων, Τμημάτων και Αυτοτελών Τμημάτων, καθώς και στους υπευθύνους Αυτοτελών Γραφείων και Γραφείων της Κεντρικής Υπηρεσίας και των Ειδικών Αποκεντρωμένων και Περιφερειακών Υπηρεσιών της Γενικής Γραμματείας Δημοσίων Εσόδων» (Β' 2153), 4) αριθ. Δ.ΟΡΓ. Α 1125859 ΕΞ 2020/23-10-2020 (Β' 4738) Απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, 5) αριθ. Δ.Π.Ε. 1016047 ΕΞ/26-01-2012 Κ.Υ.Α. (Β' 659) «Οργάνωση της Υπηρεσίας Εσωτερικών Υποθέσεων του Υπουργείου Οικονομικών». 6) ν.4700/2020 (Α' 127) «Ενιαίο κείμενο Δικονομίας για το Ελεγκτικό Συνέδριο», 7) ν. 4270/2014 (Α'143) «Αρχές δημοσιονομικής διαχείρισης (Οδηγ. 2011/85) Δημόσιο Λογιστικό κ.λπ. 8) ν. 4820/2021 (Α' 130) «Οργανικός Νόμος του Ελεγκτικού Συνεδρίου», σε συνδυασμό με τη Γνδ 109/2022 ΝΣΚ. 9) ν.δ. 1264/1942 «Περί τροποποίησης και συμπλήρωσης των διατάξεων περί Οικονομικός Επιθεώρησης», 10) ν.δ. 1265/1972 (Α' 197) «Έλεγχος των δαπανών του Κράτους ΝΠΔΔ-ΟΤΑ και των λογαριασμών των δημοσίων υπολόγων», 11) ν.δ. 356/1974 (Α' 90) «Κώδικας Είσπραξης Δημοσίων Εσόδων» και ν.4978/2022 (Α' 190) «Κύρωση Κώδικα Είσπραξης Δημοσίων Εσόδων», 12) αριθ. 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». 13) αριθ. Δ.ΟΡΓ. Α 1090045 ΕΞ 2023/17-07-2023 (Β' 4584) «Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας και Καθηκόντων Προσωπικού της Δ/νσης Εσωτερικών Υποθέσεων (Δ.ΕΣ.ΥΠ.) της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ), καθώς και κάθε άλλο αναγκαίου θέματος» |
| ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ: | Διεύθυνση Εσωτερικών Υποθέσεων (Δ.ΕΣ.ΥΠ.) - Αυτοτελές Τμήμα Δ' - Στοχευμένων Οικονομικών και Διαχειριστικών Ελέγχων και Εξέτασης Καταγγελιών Επί Ελεγμένων Φορολογικών Υποθέσεων | | |
| ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ: | Διεύθυνση Εσωτερικών Υποθέσεων (Δ.ΕΣ.ΥΠ.) - Αυτοτελές Τμήμα Δ' | | |
| ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ: | Διενέργεια στοχευμένου οικονομικού και διαχειριστικού ελέγχου και εξέτασης καταγγελιών και αναφορών επί ελεγμένων φορολογικών υποθέσεων | | |
| ΣΚΟΠΟΣ: | Εφαρμογή των διατάξεων σύστασης, λειτουργίας και άσκησης αρμοδιοτήτων της Δ.ΕΣ.ΥΠ. | | |
| ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ: | Πρόληψη, καταστολή φαινομένων διαφθοράς και αποκατάσταση της ζημίας του Δημοσίου από ελλείμματα λόγω κακοδιαχείρισης ή κατάχρησης. | | |
| ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ: | Σύνταξη, παράδοση και εκτέλεση εντολών (δια της υποβολής πορισματικών εκθέσεων από τους εντελλόμενους οικονομικούς επιθεωρητές) i) διενέργειας στοχευμένου οικονομικού και διαχειριστικού ελέγχου δημοσίων υπολόγων και δημοσίων διαχειρίσεων, ii) διενέργειας οικονομικού και διαχειριστικού ελέγχου, προκαταρκτικών εξετάσεων και Ε.Δ.Ε. υποθέσεων πριν την έναρξη ισχύος του Οργανισμού της ΑΑΔΕ, iii) διενέργειας εκκρεμών καταλογισμών κατά την έναρξη του Οργανισμού της ΑΑΔΕ και iv) εξέτασης καταγγελιών επί ηλεγμένων φορολογικών υποθέσεων, υπό τους καθοριζόμενους περιορισμούς. Οι ως άνω εντολές καταρτίζονται και συντάσσονται από το Δ' Τμήμα, σχηματίζονται οι φάκελοι των υποθέσεων με όλα τα απαραίτητα στοιχεία και νομοθετικό υλικό, προωθούνται για υπογραφή από το Διοικητή ή τον Διευθυντή της Δ.ΕΣ.ΥΠ. (κατά τις σχετικές εξουσιοδοτικές προβλέψεις) και στη συνέχεια παραδίδονται στους Οικονομικούς Επιθεωρητές για την εκτέλεση αυτών. | | |
| ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ: | Ένδεκα (11) οικονομικοί- διαχειριστικοί έλεγχοι δημοσίων υπολόγων και δημοσίων διαχειρίσεων σύμφωνα με τη στοχοθεσία για το έτος 2023. | | |

ΒΗΜΑΤΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ

| Α/Α | Τίτλος Βήματος | Περιγραφή | Αρμόδια Μονάδα | Εμπλεκόμενες εξωτερικές της αρμόδιας Δ/σης Μονάδες | Παραλήπτες των αποτελεσμάτων | ΕΓΓΡΑΦΑ/ΑΡΧΕΙΑ κ.λπ. ΚΑΙ ΤΡΟΠΟΣ ΤΗΡΗΣΗΣ ΑΥΤΩΝ | | | | Συνήθης χρόνος διεκπεραίωσης | Προαπαιτούμενο(α) Βήμα(τα) |
|-----|--|---|---|--|------------------------------|--|--------|-------------|--------------|------------------------------|----------------------------|
| | | | | | | Τίτλος εγγράφου-αρχείου | Έντυπη | Ηλεκτρονική | Τυποποιημένη | | |
| 1 | Παραλαβή πληροφοριακού υλικού από το γραφείο καταγγελιών του Γ' Τμήματος της Δ.ΕΣ.ΥΠ., ή εισερχόμενη αλληλογραφία από άλλη Οργανική Μονάδα της ΑΑΔΕ και επεξεργασία των στοιχείων ή οίκοθεν προγραμματισμός. | Παραλαβή, επεξεργασία και αξιολόγηση των στοιχείων για την κατάρτιση Εντολής. Προγραμματισμός κατάρτισης Εντολής στο πλαίσιο της ετήσιας στοχοθεσίας του Τμήματος. | Αυτοτελές Τμήμα Δ' - Στοχευμένων Οικονομικών και Διαχειριστικών Ελέγχων και Εξέτασης Καταγγελιών Επί Ελεγχμένων Φορολογικών Υποθέσεων | - | - | Ενημερωτικό Σημείωμα, Έγγραφο παροχής στοιχείων. | ΝΑΙ | ΟΧΙ | ΟΧΙ | 1 έως 3 ημέρες | - |
| 2 | Σύνταξη του σχεδίου της Εντολής και σχηματισμό του φακέλου με τα συνημμένα έγγραφα. Επιλογή Οικονομικό Επιθεωρητή για την ανάθεση και εκτέλεση αυτής. | Καταγραφή των απαραίτητων νομοθετικών διατάξεων, περιγραφή του απαιτούμενου ελέγχου και δημιουργία του φακέλου της υπόθεσης από τον Προϊστάμενο του Τμήματος. | Τμήμα Δ' | - | - | Εντολή | ΝΑΙ | ΝΑΙ | ΟΧΙ | 1 έως 2 ημέρες | 1 |
| 3 | Πρώθηση για υπογραφή στον Προϊστάμενο της Δ.ΕΣ.ΥΠ. | Υπογραφή του Προϊστάμενου του Τμήματος και προώθηση για υπογραφή, στον Προϊστάμενο της Δ.ΕΣ.ΥΠ. Στις εντολές επιτόπιων ελέγχων, έκδοση της Εντολής από τον Προϊστάμενο της Δ.ΕΣ.ΥΠ. | Τμήμα Δ' | - | - | - | ΝΑΙ | ΟΧΙ | ΟΧΙ | 1 ημέρα | 2 |
| 4 | Πρώθηση προς υπογραφή από το Διοικητή, εφόσον πρόκειται για ειδική Εντολή. | Υπογραφή της Εντολής από το Διοικητή της ΑΑΔΕ. | Τμήμα Δ' | Γραφείο Διοικητή ΑΑΔΕ. | - | - | ΝΑΙ | ΟΧΙ | ΟΧΙ | 1 έως 3 ημέρες | 3 |
| 5 | Επιστροφή από το Γραφείο του Διοικητή και πρωτοκόλληση αυτής | Δίδεται αριθμός πρωτοκόλλου στο έγγραφο της Εντολής από τη Γραμματεία του Τμήματος | Τμήμα Δ' | - | - | - | ΝΑΙ | ΝΑΙ | ΟΧΙ | 15 λεπτά | 4 |

| | | | | | | | | | | | |
|----|---|---|--------------------------------------|---|--------------------------------------|-------------------------------------|-----|-----|-----|--|----|
| 6 | Παράδοση της Εντολής στον οριζόμενο Οικονομικό Επιθεωρητή για τις ενέργειες εκτέλεσης. | Παράδοση της Εντολής, από τη Γραμματεία του Τμήματος, στον Οικονομικό Επιθεωρητή με συνημμένο το φάκελο της υπόθεσης για την Εκτέλεση αυτής. | Τμήμα Δ' | - | Ο οριζόμενος Οικονομικός Επιθεωρητής | Φάκελος της υπόθεσης με την Εντολή. | ΝΑΙ | ΟΧΙ | ΟΧΙ | 10 λεπτά | 5 |
| 7 | Σχηματισμός φακέλου υπόθεσης στο αρχείο του Τμήματος. | Δημιουργία φωτοαντιγράφων των απαραίτητων εγγράφων της κάθε υπόθεσης, δημιουργία φακέλου και αρχειοθέτηση αυτού από τη Γραμματεία του Τμήματος. | Τμήμα Δ' | - | Γραμματεία Τμήματος Δ' | Φάκελος υπόθεσης | ΝΑΙ | ΟΧΙ | ΟΧΙ | 15 λεπτά έως 1 ώρα | 6 |
| 8 | Διενέργεια ελέγχου - Εκτέλεση της Εντολής. | Διενέργεια των απαιτούμενων ελέγχων, ερευνών, ανακριτικών πράξεων, από τον Οικονομικό Επιθεωρητή, για την εκτέλεση της Εντολής. | Ο οριζόμενος Οικονομικός Επιθεωρητής | - | Οικονομικός Επιθεωρητής | - | ΝΑΙ | ΝΑΙ | ΟΧΙ | 3 έως 12 μήνες, ανάλογα το φόρτο εργασίας του Επιθεωρητή και τον όγκο εργασίας της κάθε Εντολής. | 7 |
| 9 | Σύνταξη σχεδίου πορισματικής έκθεσης. | Συλλογή του αποδεικτικού υλικού του ελέγχου από τον Οικονομικό Επιθεωρητή. Καταγραφή, αναλυτικά, των ενεργειών, των αποτελεσμάτων του ελέγχου, των διαπιστώσεων και συμπερασμάτων. Σύνταξη σχεδίου πορισματικής έκθεσης | Αρμόδιος Οικονομικός Επιθεωρητής | - | Οικονομικός Επιθεωρητής | Έκθεση | ΝΑΙ | ΟΧΙ | ΟΧΙ | 15 ημέρες έως 2 μήνες | 8 |
| 10 | Γνωστοποίηση του ως άνω σχεδίου στον Προϊστάμενο του Τμήματος. | Γνωστοποίηση δια ηλεκτρονικής (αρχείο word) ή έντυπης μορφής του ως άνω σχεδίου από τον οικονομικό επιθεωρητή προς τον Προϊστάμενο του Τμήματος για μελέτη ως προς την τυπική πληρότητα και αρτιότητα, καθώς και τη σαφήνεια της έκθεσης | Αρμόδιος Οικονομικός Επιθεωρητής | - | Προϊστάμενος Τμήματος | Έκθεση | ΝΑΙ | ΝΑΙ | ΟΧΙ | - | 9 |
| 11 | Μελέτη του κατά τα ως άνω σχεδίου πορισματικής έκθεσης από τον Προϊστάμενο του Τμήματος | Μελέτη του σχεδίου της πορισματικής έκθεσης σχετικά με τη σαφήνεια, αρτιότητα και τυπική πληρότητά του, σύμφωνα με τα ειδικότερα προβλεπόμενα στις σχετικές αποφάσεις, εγκυκλίους, διατάξεις, οδηγίες της Διοίκησης κ.λπ. (και όχι γι' αυτή καθ' εαυτήν την ουσιαστική κρίση του Οικονομικού Επιθεωρητή). Συνεργασία Προϊσταμένου Τμήματος και Οικονομικού Επιθεωρητή επί τυχόν ελλείψεων κατά τα ως άνω. | Προϊστάμενος Τμήματος | - | Οικονομικός Επιθεωρητής | - | - | - | - | 3-20 ημέρες (εξαρτώμενες από πιθανές εξηγήσεις – συμπληρώσεις - διορθώσεις) | 10 |

| | | | | | | | | | | | |
|----|--|--|--|---|---|---------------------------|-----|-----|-----|---|----|
| | | Στις περιπτώσεις που κατά την κρίση του Προϊστάμενου του Τμήματος ανακύπτουν ζητήματα, ενημερώνεται προφορικώς ή εγγράφως ο Οικονομικός Επιθεωρητής για τις αναγκαίες βελτιώσεις της πορισματικής του έκθεσης. Δεν υποβάλλονται για μελέτη σχέδια πορισματικών εκθέσεων που συντάσσονται σε εκτέλεση εισαγγελικών Παραγγελιών. Η έκθεση, σε κάθε περίπτωση, αποτυπώνει την τελική θέση του Οικονομικού Επιθεωρητή, ο οποίος είναι και ο μόνος υπογράφων. | | | | | | | | | |
| 12 | Υποβολή της πορισματικής έκθεσης σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή μετά των συνημμένων σε αυτή. | Υποβολή της πορισματικής έκθεσης με τα αποτελέσματα του ελέγχου και τα συνημμένα αποδεικτικά στοιχεία, από τον Οικονομικό Επιθεωρητή και πρωτοκόλλησής της ως εισερχομένου εγγράφου. | Αρμόδιος Οικονομικός Επιθεωρητής, Αυτοτελές Τμήμα Δ' | - | Γραμματεία Τμήματος Δ' | Έκθεση με φάκελο υπόθεσης | NAI | OXI | OXI | 15 λεπτά | 11 |
| 13 | Διαβίβαση της Πορισματικής Έκθεσης. | Διαβίβαση των πορισματικών εκθέσεων στη Δ.Δ.Α.Δ. (για περαιτέρω ενέργειες τυχόν πειθαρχικής δίωξης) και Ελεγκτικό Συνέδριο (σε περίπτωση διαχειριστικού ελέγχου δημοσίων υπολόγων που υποβάλουν τους λογαριασμούς τους απευθείας σε αυτό) | Γραμματεία Τμήματος Δ' | - | Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού Δ.Δ.Α.Δ., Ελεγκτικό Συνέδριο, Εισαγγελία | - | NAI | OXI | OXI | 30 λεπτά έως 2 ώρες, ανάλογα του πλήθους των συνημμένων | 12 |
| 14 | Καταγραφή των ευρημάτων του ελέγχου στο ηλεκτρονικό βιβλίο εντολών του Τμήματος Δ'- Προτάσεις για έρευνα | Καταγραφή των ευρημάτων ελέγχου στο ηλεκτρονικό βιβλίο του Τμήματος Δ', από τη Γραμματεία του Τμήματος. Προτάσεις για περαιτέρω έρευνα. | Γραμματεία Τμήματος Δ' | - | Προϊστάμενοι Τμήματος & Υπηρεσίας - | - | OXI | NAI | NAI | 20 λεπτά | 13 |
| 15 | Αρχειοθέτηση φακέλου υπόθεσης στην περίπτωση μη καταλογισμού, άλλως υπόθεση εκκρεμής και ακολουθείται καταλογιστική διαδικασία.. | Συσχετισμός του παραδοθέντος φακέλου της υπόθεσης , από τον ορισθέντα Οικονομικό Επιθεωρητή | Γραμματεία Τμήματος Δ' | - | - | - | NAI | OXI | OXI | 15 λεπτά | 14 |

| | |
|----------------------|-----------------|
| Σύνολο Χρόνου | 4 έως 15 μήνες. |
|----------------------|-----------------|

6.10 Καταλογισμός δημοσιολογιστικών ελλειμμάτων

| | |
|--|--|
| ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: | - |
| ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ: | Διεύθυνση Εσωτερικών Υποθέσεων (Δ.ΕΣ.ΥΠ.) - Αυτοτελές Τμήμα Δ' - Στοχευμένων Οικονομικών και Διαχειριστικών Ελέγχων και Εξέτασης Καταγγελιών επί Επιλεγμένων Φορολογικών Υποθέσεων. |
| ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ: | Δ.ΕΣ.ΥΠ. – Αυτοτελές Τμήμα Δ' Στοχευμένων Οικονομικών και Διαχειριστικών Ελέγχων και Εξέτασης Καταγγελιών επί Επιλεγμένων Φορολογικών Υποθέσεων |
| ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ: | Δ.ΕΣ.ΥΠ (Αυτοτελές Τμήμα Α'- Ελέγχου Ποινικών Αδικημάτων και Πειθαρχικών Παραπτώματων) και ΥΠΟΔ.ΕΣ.ΥΠ. (Τμήμα Ε'- Ελέγχου Ποινικών Αδικημάτων και Πειθαρχικών Παραπτώματων). |
| ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ: | Καταλογισμός δημοσιολογιστικών ελλειμμάτων |
| ΣΚΟΠΟΣ: | Αποκατάσταση της ζημίας του Δημοσίου από ελλείμματα λόγω κακοδιαχείρισης ή υπεξαίρεσης ή μη εφαρμογής νομοθεσίας και επιβολή πειθαρχικών ή και ποινικών ποινών σε επίορκους υπαλλήλους. |
| ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ: | Διαφάνεια στη διαδικασία καταλογισμού. |
| ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ: | Σύνταξη των προβλεπόμενων εγγράφων για καταλογισμό και καταλογισμός των ευθυνόμενων-Διαβίβαση/αποστολή Πορισματικών Εκθέσεων στην αρμόδια Υπηρεσία της ΑΑΔΕ για την πειθαρχική ή και την ποινική δίωξη των υπαλλήλων στους (κατά περίπτωση) αρμόδιους Εισαγγελείς, στο Ελεγκτικό Συνέδριο. Κατάρτιση, σύνταξη των απαραίτητων εγγράφων και κοινοποίηση αυτών στους ευθυνόμενους, αξιολόγηση των απόψεων των υπό καταλογισμό προσώπων, καταλογισμός των ευθυνόμενων και αποστολή των πορισματικών εκθέσεων των καταλογισμών στις αρμόδιες Υπηρεσίες. |
| ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ: | Η συχνότητα εξαρτάται από τα αποτελέσματα των διαχειριστικών ελέγχων (ζημία Δημοσίου από ελλείμματα ή κακοδιαχείριση ή υπεξαίρεση ή μη εφαρμογή νομοθεσίας, από τον αριθμό των ευθυνόμενων υπολόγων και συνευθυνόμενων υπαλλήλων και αχρεωσθήτως λαβόντων με συχνότητα από έξι (6) έως δέκα (10) ανά έτος. |

| | |
|------------------------|--|
| ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ | <ol style="list-style-type: none"> 1) Ν. 4389/2016 (Α' 94) «Εφαρμοστικός Μνημονίου: ΑΑΔΕ, ΚΦΕ, ΦΠΑ, τέλη, δηλώσεις περιουσιακής κατάστασης κ.λπ», 2) ν.4700/2020 (Α' 127) «Ενιαίο κείμενο Δικονομίας για το Ελεγκτικό Συνέδριο», 3) ν. 4270/2014 (Α' 143) «Αρχές δημοσιονομικής διαχείρισης (Οδ.2011/85) Δημόσιο Λογιστικό κ.λπ» 4) ν. 4129/2013 (Α' 52) «Κύρωση Κώδικα Νόμων για το Ελεγκτικό Συνέδριο», 5) ν. 4820/2021 (Α' 130) «Οργανικός Νόμος του Ελεγκτικού Συνεδρίου», σε συνδυασμό με τη Γνδ 109/2022 ΝΣΚ. 6) ν.3943/2011 (Α' 66) «Φοροδιαφυγή, ΚΦΕ, Φορολογία Κεφαλαίου, ελεγκτικές υπηρεσίες», 7) ν. 2343/1995 (Α' 211) «Αναδιοργάνωση του Υπουργείου Οικονομικών, κ.λπ», 8) ν.δ. 1264/1942 «Περί τροποποιήσεως και συμπλήρωσεως των διατάξεων περί Οικονομικός Επιθεώρησης», 9) ν.δ. 1265/1972 (Α' 197) «Έλεγχος των δαπανών του Κράτους ΝΠΔΔ-ΟΤΑ και των λογαριασμών των δημοσίων υπολόγων», 10) ν.δ. 356/1974 (Α' 90) «Κώδικας Είσπραξης Δημοσίων Εσόδων» και ν.4978/2022 (Α' 190) «Κύρωση Κώδικα Είσπραξης Δημοσίων Εσόδων», 11) 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.». 12) αριθ. Δ.Π.Ε. 1016047 ΕΞ2012/26-1-2012 (Β' 659), «Οργάνωση της Υπηρεσίας Εσωτερικών Υποθέσεων του Υπ. Οικονομικών», 13) Κεφάλαιο Α' «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» του Μέρους Πρώτου του ν.4389/2016 (Α' 94,) όπως εκάστοτε ισχύει, 14) 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. 15) Άρθρο 28 ν.4831/2021 (Α' 170) «Οργανισμός του Νομικού Συμβουλίου του Κράτους (Ν.Σ.Κ.) και κατάσταση των λειτουργών και των υπαλλήλων του και άλλες διατάξεις» 16) Δ.ΟΡΓ. Α 1090045 ΕΞ 2023/17-07-2023 (Β' 4584) «Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας και Καθηκόντων Προσωπικού της Δ/νσης Εσωτερικών Υποθέσεων (Δ.ΕΣ.ΥΠ.) της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων ((ΑΑΔΕ), καθώς και κάθε άλλου αναγκαίου θέματος» |
|------------------------|--|

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 | Κατάρτιση και σύνταξη κλήσης σε ακρόαση σε υπολόγους, συνευθυνόμενους και αχρεωστήτως λαβόντες, κατόπιν πορισματικής έκθεσης απόδοσης δημοσιολογιστικής ευθύνης. | Κοινοποίηση, ξεχωριστά, τόσο στον κυρίως ευθυνόμενο υπάλληλο (υπόλογο) όσο και στους τυχόν συνευθυνόμενους στους τυχόν συνευθυνόμενους υπαλλήλους ή και στους «αχρεωστήτως ή ανοικείως λαβόντες τρίτους», «Κλήση σε ακρόαση» για παροχή απόψεων, στην οποία επισυνάπτεται αντίγραφο ή ενσωματώνεται (οπότε και αποτελεί αναπόσπαστο μέρος αυτής) απόσπασμα της Πορισματικής Έκθεσης κατά το μέρος που τους αφορά. Με την εν λόγω «Κλήση» οι ελεγχόμενοι λαμβάνουν γνώση των, εις βάρος τους, ευρημάτων και της ευθύνης τους και καλούνται, εντός ρητά προβλεπόμενης προθεσμίας και σε συγκεκριμένο χώρο και τόπο σε ακρόαση, για να εκφράσουν προφορικά ή να καταθέσουν εγγράφως τις απόψεις τους, κατά τα οριζόμενα στις κείμενες διατάξεις από τον Οικονομικός Επιθεωρητή που διαπίστωσε το έλλειμμα. | Αρμόδιος Οικονομικός Επιθεωρητής | - | Υπόχρεοι προς αποκατάσταση των ελλειμμάτων. | Κλήση προς ακρόαση. | ΝΑΙ | ΝΑΙ | ΟΧΙ | Από 3 έως 20 ημέρες | - |
| 2 | Αποστολή των συναρθρωμένων κλήσεων σε ακρόαση, στις Δ.Ο.Υ. φορολογίας των υπολόγων κ.λπ. | Πρωτοκόλληση και αποστολή των κλήσεων στις αρμόδιες Δ.Ο.Υ. για τη φορολογία των υπολόγων, συνευθυνόμενων κ.λπ. για την επίδοση σε αυτούς. | Αυτοτελές Τμήμα Δ' - Στοχευμένων Οικονομικών και Διαχειριστικών Ελέγχων και Εξέτασης Καταγγελιών επί Επιλεγμένων Φορολογικών Υποθέσεων. | Αρμόδια Δ.Ο.Υ. για την επίδοση ή δικαστικός επιμελητής. | Υπόχρεοι προς αποκατάσταση των ελλειμμάτων | Διαβίβαση κλήσεων για επίδοση. | ΝΑΙ | ΟΧΙ | ΟΧΙ | Από 3 έως 6 ημέρες | 1 |
| 3 | Παραλαβή αποδεικτικών επίδοσης. | Αναμονή και παραλαβή αποδεικτικών επίδοσης από τις Δ.Ο.Υ., πρωτοκόλληση και | Αυτοτελές Τμήμα Δ' | Αρμόδια Δ.Ο.Υ. για την επίδοση. | Οικονομικός Επιθεωρητής. | Αποδεικτικό επίδοσης. | ΝΑΙ | ΟΧΙ | ΟΧΙ | Από 20 έως 40 ημέρες | 2 |

| | | | | | | | | | | | |
|---|---|--|-----------------------------------|---|---|---------------------------------------|-----|-----|-----|---|---|
| | | παράδοση στον αρμόδιο Οικονομικό Επιθεωρητή. | | | | | | | | | |
| 4 | Παραλαβή υποβληθέντων απόψεων. | Υποβληθέντες απόψεις του υπό καταλογισμό προσώπου. | Αρμόδιος Οικονομικός Επιθεωρητής. | - | Οικονομικός Επιθεωρητής. | Παροχή απόψεων. | ΝΑΙ | ΟΧΙ | ΟΧΙ | Από 10 έως 30 ημέρες | 3 |
| 5 | Μελέτη των υποβληθεισών απόψεων. | Επεξεργασία των στοιχείων που αναφέρει στις απόψεις του το υπό καταλογισμό πρόσωπο και κρίση επί αυτών. | Αρμόδιος Οικονομικός Επιθεωρητής. | - | - | - | - | - | - | Από 3 έως 30 | 4 |
| 6 | Σύνταξη πρόσκλησης για αναπλήρωση του ελλείμματος. | Πρόσκληση άμεσης αναπλήρωσης του ελλείμματος. Προθεσμία για αναπλήρωση του ελλείμματος από το υπό καταλογισμό πρόσωπο Φ.Π. ή Ν.Π. | Αρμόδιος Οικονομικός Επιθεωρητής. | Αρμόδια Δ.Ο.Υ. για την επίδοση ή δικαστικός επιμελητής. | Υπόχρεοι προς αποκατάσταση των ελλειμμάτων. | Πρόσκληση για αναπλήρωση ελλείμματος. | ΝΑΙ | ΝΑΙ | ΟΧΙ | Από 3 έως 6 ημέρες στις οποίες αθροίζονται και οι παρακάτω προθεσμίες: α) 2 ημέρες για υπολόγους και συνευθυνόμενους υπαλλήλους β) 10 ημέρες για αχρεωστήτως λαβόντες, από την επομένη της ημερομηνίας κοινοποίησης | 5 |
| 7 | Επίδοση ή αποστολή των συνταχθέντων προσκλήσεων στις Δ.Ο.Υ. φορολογίας των υπολόγων κ.λπ. | Πρωτοκόλληση και αποστολή των προσκλήσεων για την αναπλήρωση του ελλείμματος στις αρμόδιες Δ.Ο.Υ. για τη φορολογία των υπολόγων, συνευθυνόμενων κ.λπ. για την επίδοση σε αυτούς. | Αυτοτελές Τμήμα Δ' | Αρμόδιος υπάλληλος της Δ.Ε.Σ.Υ.Π. ή αρμόδια Δ.Ο.Υ. για την επίδοση ή δικαστικός επιμελητής. | Αρμόδια Δ.Ο.Υ. για την επίδοση ή δικαστικός επιμελητής. | Διαβίβαση προσκλήσεων για επίδοση. | ΝΑΙ | ΟΧΙ | ΟΧΙ | Από 3 έως 20 ημέρες και από 20 έως 40 ημέρες για την κοινοποίηση της Απόφασης. | 6 |

| | | | | | | | | | | | |
|----|--|---|-----------------------------------|---|--|--|-----|-----|-----|---|----|
| 8 | Σύνταξη απόφασης καταλογισμού. | Κατάρτιση και σύνταξη Απόφασης καταλογισμού, αποστολή στην αρμόδια Δ.Ο.Υ. για την επίδοση αυτής στο υπό καταλογισμό πρόσωπο. | Αρμόδιος Οικονομικός Επιθεωρητής. | - | Κατάρτιση και σύνταξη Απόφασης καταλογισμού, αποστολή στην αρμόδια Δ.Ο.Υ. για την επίδοση αυτής στο υπό καταλογισμό πρόσωπο. | Απόφαση καταλογισμού. | ΝΑΙ | ΝΑΙ | ΟΧΙ | Από 3 έως 20 ημέρες και από 20 έως 40 ημέρες για την κοινοποίηση της Απόφασης. | 7 |
| 9 | Επίδοση ή αποστολή των συνταχθέντων αποφάσεων καταλογισμού στις Δ.Ο.Υ. φορολογίας των υπολόγων κ.λπ. | Πρωτοκόλληση και επίδοση ή αποστολή των αποφάσεων καταλογισμού στις αρμόδιες Δ.Ο.Υ. για τη φορολογία των υπολόγων, συνυφθόμενων κ.λπ. για την επίδοση σε αυτούς. | Αυτοτελές Τμήμα Δ' | Αρμόδιος υπάλληλος της Δ.Ε.Σ.Υ.Π. ή αρμόδια Δ.Ο.Υ. για την επίδοση ή δικαστικός επιμελητής. | - | Διαβίβαση αποφάσεων καταλογισμού για επίδοση. | ΝΑΙ | ΟΧΙ | ΟΧΙ | Από 3 έως 6 ημέρες | 8 |
| 10 | Παραλαβή αποδεικτικών επίδοσης. | Παραλαβή αποδεικτικών επίδοσης από τις Δ.Ο.Υ. , πρωτοκόλληση και παράδοση στον αρμόδιο Οικονομικός Επιθεωρητή. | Αυτοτελές Τμήμα Δ' | Αρμόδια Δ.Ο.Υ. για την επίδοση ή δικαστικός επιμελητής | Οικονομικός Επιθεωρητής. | Αποδεικτικό επίδοσης. | ΝΑΙ | ΟΧΙ | ΟΧΙ | Από 20 έως 40 ημέρες | 9 |
| 11 | Σύνταξη χρηματικού καταλόγου και τριπλότυπης περιληπτικής κατάστασης βεβαίωσης . Αναμονή παραλαβής θεωρημένου τριπλότυπου βεβαίωσης από την αρμόδια Δ.Ο.Υ. | Σύνταξη Χρηματικού Καταλόγου και Τριπλότυπης Περιληπτικής Κατάστασης Βεβαίωσης & αποστολή στην αρμόδια Δ.Ο.Υ. Φορολογίας Εισοδήματος του καταλογιζόμενου για βεβαίωση του ποσού του ελλείμματος. Βεβαίωση εν στενή ταμειακή έννοια από το τμήμα Εσόδων/Βεβαίωση από την αρμόδια Δ.Ο.Υ. φορολογίας Εισοδήματος του καταλογιζόμενου προσώπου. | Αρμόδιος Οικονομικός Επιθεωρητής. | Αρμόδια Δ.Ο.Υ. φορολογίας Εισοδήματος του καταλογιζόμενου. | - | Χρηματικός κατάλογος βεβαίωσης ποσού καταλογισμού. | ΝΑΙ | ΝΑΙ | ΝΑΙ | Από 2 έως 15ημέρες στις οποίες αθροίζονται και 20 έως 40ημέρες αναμονής παραλαβής θεωρημένου τριπλότυπου βεβαίωσης. | 10 |
| 12 | Σύνταξη πορισματικής έκθεσης. | Καταγραφή, αναλυτικά των ενεργειών ολοκλήρωσης του καταλογισμού. Συλλογή του αποδεικτικού υλικού. | Αρμόδιος Οικονομικός Επιθεωρητής. | - | - | Έκθεση. | ΝΑΙ | ΟΧΙ | ΟΧΙ | Από 10 έως 20 ημέρες και 60 ημέρες προθεσμία | 11 |
| 13 | Παραλαβή από το ΕλΣυν ή Ν.Σ.Κ.και χρέωση σε οικονομικό επιθεωρητή υποβληθείσας αίτησης αναστολής καταλογιστικής απόφασης (και | - | Αυτοτελές Τμήμα Δ' | - | Αρμόδιος Οικονομικός Επιθεωρητής | - | ΝΑΙ | ΟΧΙ | ΟΧΙ | 2 έως 3 ημέρες | |

| | | | | | | | | | | | | |
|----|--|--|----------------------------------|-----------------------------|----------------------------------|--|-----|-----|-----|----------------------|---------------------|--|
| | ενδεχομένως της έφεσης) προς παροχή στοιχείων και απόψεων. | | | | | | | | | | | |
| 14 | Συγκέντρωση στοιχείων προς αποστολή στο ΕΛΣυν και ΝΣΚ και μελέτη φακέλου για συγγραφή έκθεσης απόψεων κατά τη ρητή πρόβλεψη του άρθρου 97 ν. 4700/2020 και του άρθρου 28 ν.4831/2021 | Αναλυτική μελέτη των προβαλλόμενων λόγων αναστολής (και της εφέσεως αν μας διαβιβαστεί) | Αρμόδιος Οικονομικός Επιθεωρητής | - | - | - | ΝΑΙ | ΟΧΙ | ΟΧΙ | Από 5 έως 7 ημέρες | 13 | |
| 15 | Επικοινωνία με πάρεδρο του ΝΣΚ | Παροχή από τον Πάρεδρο ειδικών οδηγιών επί της υπόθεσης | Αρμόδιος Οικονομικός Επιθεωρητής | ΝΣΚ | Αρμόδιος Οικονομικός Επιθεωρητής | - | ΝΑΙ | ΟΧΙ | ΟΧΙ | 1 έως 2 ημέρες | 14 | |
| 16 | Συγγραφή απόψεων υπηρεσίας και παράδοση σχετικού φακέλου | Τεκμηριωμένη παρουσίαση απόψεων υπηρεσίας | Αρμόδιος Οικονομικός Επιθεωρητής | - | Αυτοτελές Τμήμα Δ | - | ΝΑΙ | ΟΧΙ | ΟΧΙ | Από 5 έως 7 ημέρες | 15 | |
| 17 | Αποστολή αντιτύπου φακέλου υπόθεσης και έκθεσης απόψεων για το Ελεγκτικό Συνέδριο και το ΝΣΚ. | Δημιουργία φακέλου υπόθεσης και αποστολή στο Ελεγκτικό Συνέδριο για την εκδίκαση της υπόθεσης. | Αυτοτελές Τμήμα Δ | Ελεγκτικό Συνέδριο και ΝΣΚ. | Ελεγκτικό Συνέδριο και ΝΣΚ. | Αποστολή αντιτύπου φακέλου και απόψεων υπηρεσίας επί της υπόθεσης. | ΝΑΙ | ΟΧΙ | ΟΧΙ | 2 έως 4 ημέρες | 16 | |
| 18 | Παραλαβή από το ΕΛΣυν ή Ν.Σ.Κ. και χρέωση σε οικονομικό επιθεωρητή υποβληθείσας έφεσης (αν αυτή δεν έχει αποσταλεί με την αίτηση αναστολής), και πρόσθετων λόγων επί της εφέσεως προς παροχή στοιχείων και απόψεων | | Αυτοτελές Τμήμα Δ | - | Αρμόδιος Οικονομικός Επιθεωρητής | - | ΝΑΙ | ΟΧΙ | ΟΧΙ | 1 έως 2 ημέρες | | |
| 19 | Μελέτη φακέλου για παροχή στοιχείων και απόψεων κατά τη ρητή πρόβλεψη του άρθρου 248 ν. 4700/2020 και του άρθρου 28 ν.4831/2021 | Αναλυτική μελέτη των προβαλλόμενων λόγων εφέσεως και των πρόσθετων λόγων. | Αρμόδιος Οικονομικός Επιθεωρητής | - | - | - | ΝΑΙ | ΟΧΙ | ΟΧΙ | Από 5 έως 7 ημέρες | 18 | |
| 20 | Επικοινωνία με πάρεδρο του ΝΣΚ | Παροχή από τον Πάρεδρο ειδικών οδηγιών επί της υπόθεσης | Αρμόδιος Οικονομικός Επιθεωρητής | ΝΣΚ | Αρμόδιος Οικονομικός Επιθεωρητής | - | ΝΑΙ | ΟΧΙ | ΟΧΙ | 1 έως 2 ημέρες | 19 | |
| 21 | Συγγραφή απόψεων υπηρεσίας και παράδοση σχετικού φακέλου | Τεκμηριωμένη παρουσίαση απόψεων υπηρεσίας | Αρμόδιος Οικονομικός Επιθεωρητής | - | Αυτοτελές Τμήμα Δ | - | ΝΑΙ | ΟΧΙ | ΟΧΙ | Από 5 έως 7 ημέρες | 20 | |
| 22 | Αποστολή αντιτύπου φακέλου υπόθεσης και έκθεσης απόψεων για το Ελεγκτικό Συνέδριο και το ΝΣΚ. | Δημιουργία φακέλου υπόθεσης και αποστολή στο Ελεγκτικό Συνέδριο για την εκδίκαση της υπόθεσης. | Αυτοτελές Τμήμα Δ | Ελεγκτικό Συνέδριο και ΝΣΚ. | Ελεγκτικό Συνέδριο και ΝΣΚ. | Αποστολή αντιτύπου φακέλου και απόψεων Υπηρεσίας επί της υπόθεσης. | ΝΑΙ | ΟΧΙ | ΟΧΙ | 2 έως 3 ημέρες | 21 | |
| | | | | | | | | | | Σύνολο Χρόνου | 196 έως 414 ημέρες. | |

6.11 Διενέργεια επιτόπιων ελέγχων σε οργανικές μονάδες της ΑΑΔΕ

| | |
|--|---|
| ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: | - |
| ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ: | Διεύθυνση Εσωτερικών Υποθέσεων (Δ.ΕΣ.ΥΠ.) - Αυτοτελές Τμήμα Δ΄ - Στοχευμένων Οικονομικών και Διαχειριστικών Ελέγχων και Εξέτασης Καταγγελιών Επί Ελεγμένων Φορολογικών Υποθέσεων |
| ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ: | Διεύθυνση Εσωτερικών Υποθέσεων (Δ.ΕΣ.ΥΠ.) - Αυτοτελές Τμήμα Δ΄ |
| ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ: | Διενέργεια επιτόπιων ελέγχων σε οργανικές μονάδες της ΑΑΔΕ |
| ΣΚΟΠΟΣ: | Εφαρμογή των διατάξεων σύστασης, λειτουργίας και άσκησης αρμοδιοτήτων της Δ.ΕΣ.ΥΠ. |
| ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ: | Πρόληψη, καταστολή φαινομένων διαφθοράς και αποκατάσταση της ζημίας του Δημοσίου από ελλείμματα λόγω κακοδιαχείρισης ή κατάχρησης. |
| ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ: | Σύνταξη εντολών διενέργειας επιτόπιων ελέγχων σε Οργανικές μονάδες της ΑΑΔΕ. Παράδοση στους Οικονομικούς Επιθεωρητές των ως άνω εντολών για ενέργειες εκτέλεσης. Σύνταξη και υποβολή σημειωμάτων ελέγχου. Οι ως άνω εντολές καταρτίζονται και συντάσσονται από το Δ΄ Τμήμα, σχηματίζονται οι φάκελοι των υποθέσεων με όλα τα απαραίτητα στοιχεία και νομοθετικό υλικό, προωθούνται για υπογραφή από τον Διευθυντή της Δ.ΕΣ.ΥΠ. και στη συνέχεια παραδίδονται στους Οικονομικούς Επιθεωρητές για την εκτέλεση αυτών. |
| ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ: | Σαράντα πέντε (45) επιτόπιοι έλεγχοι σε Οργανικές Μονάδες της Α.Α.ΔΕ. σύμφωνα με τη στοχοθεσία για το έτος 2023. |

| | |
|------------------------|---|
| 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) Ν.3943/2011 (Α΄66) «Φοροδιαφυγή, Κ.Φ.Ε., Φορολογία Κεφαλαίου, ελεγκτικές Υπηρεσίες», 3) αριθ. Δ6Α 1112903 ΕΞ 2014/31-07-2014 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Δημοσίων Εσόδων του Υπουργείου Οικονομικών, με θέμα «Μεταβίβαση εξουσιοδότησης υπογραφής « Με εντολή «Γενικού Γραμματέα Δημοσίων Εσόδων» στους Προϊσταμένους Γενικών Διευθύνσεων, Διευθύνσεων, Υποδιευθύνσεων, Τμημάτων και Αυτοτελών Τμημάτων, καθώς και στους υπευθύνους Αυτοτελών Γραφείων και Γραφείων της Κεντρικής Υπηρεσίας και των Ειδικών Αποκεντρωμένων και Περιφερειακών Υπηρεσιών της Γενικής Γραμματείας Δημοσίων Εσόδων» (Β΄2153) 4) αριθ. Δ.ΟΡΓ. Α 1125859 ΕΞ 2020/23-10-2020 (Β΄ 4738) Απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, 5) αριθ. Δ.Π.Ε 1016047 ΕΞ/26-01-2012 Κ.Υ.Α. (Β΄ 659) «Οργάνωση της Υπηρεσίας Εσωτερικών Υποθέσεων του Υπουργείου Οικονομικών». ν.4700/2020 (Α΄ 127) «Ενιαίο κείμενο Δικονομίας για το Ελεγκτικό Συνέδριο», 6) ν. 4270/2014 (Α΄143) «Αρχές δημοσιονομικής διαχείρισης (Οδ.2011/85) Δημόσιο Λογιστικό κ.λπ 7) ν. 4820/2021 (Α΄130) «Οργανικός Νόμος του Ελεγκτικού Συνεδρίου», σε συνδυασμό με τη Γνδ 109/2022 ΝΣΚ. 8) ν.δ. 1264/1942 «Περί τροποποίησης και συμπλήρωσης των διατάξεων περί Οικονομικής Επιθεώρησης», 9) ν.δ. 1265/1972 (Α΄ 197) «Έλεγχος των δαπανών του Κράτους ΝΠΔΔ-ΟΤΑ και των λογαριασμών των δημοσίων υπολόγων», 10) ν.δ. 356/1974 (Α΄ 90) «Κώδικας Είσπραξης Δημοσίων Εσόδων» και ν.4978/2022 (Α΄ 190) «Κύρωση Κώδικα Είσπραξης Δημοσίων Εσόδων», 11) αριθ. 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.». 12) αριθ. Δ.ΟΡΓ. Α 1090045 ΕΞ 2023/17-07-2023 (Β΄ 4584) «Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας και Καθηκόντων Προσωπικού της Δ/σης Εσωτερικών Υποθέσεων (Δ.ΕΣ.ΥΠ.) της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ), καθώς και κάθε άλλου αναγκαίου θέματος» |
|------------------------|---|

| ΒΗΜΑΤΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ | | | | | | | | | | | |
|--------------------|---|--|--|--|---------------------------------------|--|--------|-------------|--------------|------------------------------|---------------------------|
| Α/Α | Τίτλος Βήματος | Περιγραφή | Αρμόδια Μονάδα | Εμπλεκόμενες εξωτερικές της αρμόδιας Δ/σης Μονάδες | Παραλήπτες των αποτελεσμάτων | ΕΓΓΡΑΦΑ/ΑΡΧΕΙΑ κ.λπ. ΚΑΙ ΤΡΟΠΟΣ ΤΗΡΗΣΗΣ ΑΥΤΩΝ | | | | Συνήθης χρόνος διεκπεραίωσης | Προσπατούμενο(α) Βήμα(τα) |
| | | | | | | Τίτλος εγγράφου/αρχείου | Έντυπη | Ηλεκτρονική | Τυποποιημένο | | |
| 1 | Παραλαβή πληροφοριακού υλικού από το γραφείο καταγγελιών του Γ' Τμήματος της Δ.ΕΣ.ΥΠ., ή εισερχόμενη αλληλογραφία από άλλη Οργανική Μονάδα της ΑΑΔΕ και επεξεργασία των στοιχείων ή οίκοθεν προγραμματισμός | Παραλαβή ,επεξεργασία και αξιολόγηση των στοιχείων για την κατάρτιση Εντολής. Προγραμματισμός κατάρτισης Εντολής στο πλαίσιο της ετήσιας στοχοθεσίας του Τμήματος. | Αυτοτελής Τμήμα Δ' - Στοχευμένων Οικονομικών και Διαχειριστικών Ελέγχων και Εξέτασης Καταγγελιών Επί Ελεγμένων Φορολογικών Υποθέσεων | - | - | Ενημερωτικό Σημείωμα, Έγγραφο παροχής στοιχείων. | ΝΑΙ | ΟΧΙ | ΟΧΙ | 1 έως 3 ημέρες. | - |
| 2 | Σύνταξη του σχεδίου της Εντολής και σχηματισμό του φακέλου με τα συνημμένα έγγραφα. Επιλογή Οικονομικού Επιθεωρητή για την ανάθεση και εκτέλεση αυτής. | Καταγραφή των απαραίτητων νομοθετικών διατάξεων, περιγραφή του απαιτούμενου ελέγχου και δημιουργία του φακέλου της υπόθεσης από τον Προϊστάμενο του Τμήματος. | Τμήμα Δ' | - | - | Εντολή | ΝΑΙ | ΝΑΙ | ΟΧΙ | 1έως 2 ημέρες. | 1 |
| 3 | Πρώτηση για υπογραφή στον Προϊστάμενο της Δ.ΕΣ.ΥΠ. | Υπογραφή του Προϊσταμένου του Τμήματος και πρώτηση για υπογραφή, στον Προϊστάμενο της Δ.ΕΣ.ΥΠ. Στις εντολές επιτόπιων ελέγχων, έκδοση της Εντολής από τον Προϊστάμενο της Δ.ΕΣ.ΥΠ. | Τμήμα Δ' | - | - | - | ΝΑΙ | ΟΧΙ | ΟΧΙ | 1ημέρα | 2 |
| 4 | Παράδοση της Εντολής στον οριζόμενο Οικονομικό Επιθεωρητή για τις ενέργειες εκτέλεσης. | Παράδοση της Εντολής, από τη Γραμματεία του Τμήματος, στον Οικονομικό Επιθεωρητή με συνημμένο το φάκελο της υπόθεσης για την εκτέλεση αυτής. | Τμήμα Δ' | - | Ο οριζόμενος Οικονομικός Επιθεωρητής. | Φάκελος της υπόθεσης με την Εντολή. | ΝΑΙ | ΟΧΙ | ΟΧΙ | 10 λεπτά | 3 |
| 5 | Σχηματισμός φακέλου υπόθεσης στο αρχείο του Τμήματος. | Δημιουργία φωτοαντιγράφων των απαραίτητων εγγράφων της κάθε υπόθεσης, δημιουργία φακέλου και αρχειοθέτηση αυτού από τη Γραμματεία του Τμήματος. | Τμήμα Δ' | - | Γραμματεία τμήματος Δ' | Φάκελος υπόθεσης | ΝΑΙ | ΟΧΙ | ΟΧΙ | 15 λεπτά έως 1 ώρα. | 4 |

| | | | | | | | | | | | |
|----------------------|--|---|--------------------------------------|---|-----------------------------------|----------------------------|-----|-----|-----|---|---|
| 6 | Εκτέλεση της Εντολής. | Διενέργεια των απαιτούμενων ελέγχων, ερευνών, από τον Οικονομικό Επιθεωρητή, για την εκτέλεση της Εντολής. | Ο οριζόμενος Οικονομικός Επιθεωρητής | - | Οικονομικός Επιθεωρητής. | - | NAI | NAI | OXI | Για τις εντολές επιτόπιων ελέγχων 1 έως 3 ημέρες. | 5 |
| 7 | Σύνταξη σημειώματος ελέγχου. | Καταγραφή, αναλυτικά, των ενεργειών, των αποτελεσμάτων του ελέγχου, των διαπιστώσεων και συμπερασμάτων . Συλλογή του αποδεικτικού υλικού του ελέγχου από τον Οικονομικό Επιθεωρητή. | Αρμόδιος Οικονομικό Επιθεωρητής | - | Οικονομικό Επιθεωρητής. | Έκθεση. | NAI | OXI | OXI | Για τις εντολές επιτόπιων ελέγχων 1 έως 2 ημέρες. | 6 |
| 8 | Υποβολή της πορισματικής έκθεσης μετά των συνημμένων σε αυτή. | Υποβολή της πορισματικής έκθεσης με τα αποτελέσματα του ελέγχου και τα συνημμένα αποδεικτικά στοιχεία, από τον Οικονομικό Επιθεωρητή. | Αρμόδιος Οικονομικό Επιθεωρητής | - | Γραμματεία του Τμήματος Δ΄ | Έκθεση με φάκελο υπόθεσης. | NAI | OXI | OXI | 15 λεπτά | 7 |
| 9 | Καταγραφή των ευρημάτων του ελέγχου στο ηλεκτρονικό βιβλίο εντολών του Τμήματος Δ΄. Προτάσεις για περαιτέρω έρευνα | Καταγραφή των ευρημάτων ελέγχου στο ηλεκτρονικό βιβλίο του Τμήματος Δ΄, από τη Γραμματεία του Τμήματος. | Γραμματεία Τμήματος Δ΄ | - | Προϊστάμενοι Τμήματος & Υπηρεσίας | - | OXI | NAI | NAI | 20 λεπτά | 8 |
| 10 | Αρχειοθέτηση φακέλου υπόθεσης | Συσχετισμός του παραδοθέντος φακέλου της υπόθεσης ,από τον οριζόμενο Οικονομικό Επιθεωρητή | Γραμματεία Τμήματος Δ΄ | - | - | - | NAI | OXI | OXI | 15 λεπτά | 9 |
| Σύνολο Χρόνου | | | | | | | | | | 5 έως 11 ημέρες. | |

6.12 Σύνταξη εντύπων και εγγράφων επί αιτημάτων για πάγιο και μηχανολογικό εξοπλισμό της Διεύθυνσης (επί συμβάσεων Προμήθειας αγαθών και παροχής υπηρεσιών), ως αρμόδιου διατάκτη

| | |
|--|---|
| ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: | - |
| ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ: | Διεύθυνση Εσωτερικών Υποθέσεων (Δ.ΕΣ.ΥΠ.) |
| ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ: | Αυτοτελές Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης |
| ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ: | Σύνταξη εντύπων και εγγράφων επί αιτημάτων για πάγιο και μηχανολογικό εξοπλισμό της Διεύθυνσης (επί συμβάσεων Προμήθειας αγαθών και παροχής υπηρεσιών), ως αρμόδιου διατάκτη. |
| ΣΚΟΠΟΣ: | Σύμφωνα με την εφαρμογή των διατάξεων σύστασης, λειτουργίας και αρμοδιοτήτων της Δ.ΕΣ.ΥΠ. για προγραμματισμένη, έγκαιρη και απολύτως αναγκαία προμήθεια παγίων, μηχανολογικού εξοπλισμού και παροχής υπηρεσιών. |
| ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ: | Με τον έγκαιρο προγραμματισμό επιτυγχάνεται η αποτελεσματική υλοποίηση κάλυψης των αναγκών του απαραίτητου εξοπλισμού της Υπηρεσίας μας από την Διεύθυνση Προμηθειών και Κτιριακών Υποδομών καθώς και από την Διεύθυνση Διαχείρισης Υποδομών. |
| ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ: | Σύνταξη εγγράφων στο πλαίσιο κατάρτισης του ετήσιου προγράμματος προμήθειας αγαθών και υπηρεσιών. |
| ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ: | Η συχνότητα εφαρμογής της διαδικασίας δεν είναι σταθερή, πέντε με έξι αιτήσεις στην διάρκεια του έτους. |

ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ

- 1) Κεφάλαιο Α΄ «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» του Μέρους Πρώτου του ν. 4389/2016 (Α΄94), όπως εκάστοτε ισχύει,
- 2) αριθ. Δ.ΟΡΓ. Α 1125859 ΕΞ 2020/23-10-2020 (Β΄ 4738) απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει,
- 3) 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»,
- 4) αριθ. Δ.ΟΡΓ. Α 1001512 ΕΞ 2017/5-1-2017 (Β΄12, Β΄52) απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Μεταβίβαση αρμοδιοτήτων σε όργανα Κεντρικών, Ειδικών Αποκεντρωμένων και Περιφερειακών Υπηρεσιών της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ), εξουσιοδότηση υπογραφής σε Προϊσταμένους Γενικών Διευθύνσεων και Προϊσταμένους ή Υπευθύνους Αυτοτελών Υπηρεσιών, καθώς και ορισμός Δευτερευόντων Διατακτών Υπηρεσιών αυτής», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει
- 5) αριθ. Δ.ΟΡΓ. Α 1090045 ΕΞ 2023/17-07-2023 (Β΄ 4584) «Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας και Καθηκόντων Προσωπικού της Δ/σης Εσωτερικών Υποθέσεων (Δ.ΕΣ.ΥΠ.) της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων ((ΑΑΔΕ), καθώς και κάθε άλλου αναγκαίου θέματος».

ΒΗΜΑΤΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ

| Α/Α | Τίτλος Βήματος | Περιγραφή | Αρμόδια Μονάδα | Εμπλεκόμενες Εξωτερικές της Αρμόδιας Δ/νσης Μονάδες | Παραλήπτες των αποτελεσμάτων | ΕΓΓΡΑΦΑ/ΑΡΧΕΙΑ κ.λπ. ΚΑΙ ΤΡΟΠΟΣ ΤΗΡΗΣΗΣ ΑΥΤΩΝ | | | | Συνήθης Χρόνος Διεκπεραίωσης | Προαπαιτούμενο(α) Βήμα(τα) |
|----------------------|---|--|--|---|---|---|--------|-------------|--------------|------------------------------|----------------------------|
| | | | | | | Τίτλος Εγγράφου /Αρχείου | Έντυπη | Ηλεκτρονική | Τυποποιημένο | | |
| 1 | Καταγραφή αναγκών για προμήθεια πάγιου και μηχανολογικού εξοπλισμού. | Αρμόδιος υπάλληλος καταγράφει τις ανάγκες της Υπηρεσίας. | Αυτοτελές Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης. | - | Προϊστάμενος της Δ.ΕΣ.ΥΠ. (αρμόδιος διατάκτης). | Αίτημα | ΝΑΙ | ΝΑΙ | ΝΑΙ | 60΄ | - |
| 2 | Έγκριση από αρμόδιο διατάκτη (Προϊστάμενο της Δ.ΕΣ.ΥΠ.). | Προώθηση αιτήματος για έγκριση. | Προϊστάμενος της Δ.ΕΣ.ΥΠ. | - | . | Αίτημα | ΝΑΙ | ΝΑΙ | ΝΑΙ | - | 1 |
| 3 | Υποβολή εγγράφου(διεκπεραίωση εγγράφου) εγκεκριμένου αιτήματος για τις περαιτέρω ενέργειες. | Αποστέλλεται το συγκεκριμένο αίτημα στην αρμόδια Υπηρεσία. | Αυτοτελές Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης. | - | Διεύθυνση Προμηθειών & Κτιριακών Υποδομών. | Αίτημα | ΝΑΙ | ΝΑΙ | ΝΑΙ | 60΄ | 2 |
| Σύνολο Χρόνου | | | | | | | | | | 120΄ | |

6.13 Διαβίβαση φακέλων υπόθεσης στο Αυτοτελές Τμήμα Β' Ελέγχου Περιουσιακής Κατάστασης, για την έκδοση Εντολής διενέργειας Ελέγχου Περιουσιακής Κατάστασης, εφόσον κρίνεται αναγκαίο

| | |
|--|---|
| ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: | - |
| ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ: | Διεύθυνση Εσωτερικών Υποθέσεων (Δ.ΕΣ.ΥΠ.) |
| ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ: | Διεύθυνση Εσωτερικών Υποθέσεων (Αυτοτελές Τμήμα Α' - Ελέγχου Ποινικών Αδικημάτων και Πειθαρχικών Παραπτωμάτων) και Υποδιεύθυνση Εσωτερικών Υποθέσεων (Τμήμα Ε' Ελέγχου Ποινικών Αδικημάτων και Πειθαρχικών Παραπτωμάτων). |
| ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ: | Διαβίβαση φακέλων υπόθεσης στο Αυτοτελές Τμήμα Β' Ελέγχου Περιουσιακής Κατάστασης, για την έκδοση Εντολής διενέργειας Ελέγχου Περιουσιακής Κατάστασης, εφόσον κρίνεται αναγκαίο |
| ΣΚΟΠΟΣ: | Ο αποτελεσματικός έλεγχος για την πάταξη της διαφθοράς μέσω της διαδικασίας ελέγχου της περιουσιακής κατάστασης των υπαλλήλων. |
| ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ: | Η αξιολόγηση των ευρημάτων σε υποθέσεις ερευνών, προκαταρκτικών εξετάσεων και ένορκων διοικητικών εξετάσεων που δυνητικά μπορούν να κατατείνουν και στον έλεγχο της περιουσιακής κατάστασης του υπαλλήλου. |
| ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ: | Ο Οικονομικός Επιθεωρητής στο πλαίσιο έρευνας για τη διαπίστωση τυχόν πειθαρχικών παραπτωμάτων, εφόσον υπάρχουν ενδείξεις, κατά την κρίση του, δύναται να προτείνει τον έλεγχο της περιουσιακής κατάστασης του ελεγχόμενου υπαλλήλου. |
| ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ: | Εξαρτάται από τα ευρήματα μιας υπόθεσης. Γενικώς οι προτάσεις για έλεγχο περιουσιακής κατάστασης με τη διαδικασία αυτή αφορούν ένα μέγεθος της τάξης του 3 έως 5% επί του συνόλου των υποθέσεων αρμοδιότητας του Α' Τμήματος. |

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.
- 3) αριθ. Δ.ΟΡΓ. Α 1090045 ΕΞ 2023/17-07-2023 (Β' 4584) «Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας και Καθηκόντων Προσωπικού της Δ/σης Εσωτερικών Υποθέσεων (Δ.ΕΣ.ΥΠ.) της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων ((ΑΑΔΕ), καθώς και κάθε άλλο αναγκαίου θέματος»

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 | Εισήγηση από Οικονομικό Επιθεωρητή για έλεγχο περιουσιακής κατάστασης υπαλλήλου. | Ο Οικονομικός Επιθεωρητής στο πλαίσιο διερεύνησης μιας υπόθεσης για τη διαπίστωση πειθαρχικών παραπτωμάτων, δύναται, εφόσον υπάρχουν σχετικές ενδείξεις, να εισηγηθεί επιπρόσθετο-έλεγχο της περιουσιακής κατάστασης του υπαλλήλου ή των υπαλλήλων που εμπλέκονται στην υπό εξέταση υπόθεση. | Οικονομικός Επιθεωρητής . | - | Τα Τμήματα Αυτοτελές Α' και Ε', αντίστοιχα. | Υπηρεσιακό Σημειώμα. | ΝΑΙ | ΟΧΙ | ΟΧΙ | 2 ημέρες | - |
| 2 | Διαβίβαση του Υπηρεσιακού Σημειώματος στο Αυτοτελές Τμήμα Β' της Δ.ΕΣ.ΥΠ. | Ο Προϊστάμενος του Αυτοτελούς Τμήματος Α' ή του Τμήματος Ε', κατά περίπτωση, διαβιβάζει την υπηρεσιακή αναφορά του Οικονομικού Επιθεωρητή στο Αυτοτελές Τμήμα Β' Ελέγχου Περιουσιακής Κατάστασης προς αξιολόγηση και τυχόν έκδοση σχετικής Εντολής ελέγχου. | Αυτοτελές Τμήμα Α' - Ελέγχου Ποινικών Αδικημάτων και Πειθαρχικών Παραπτωμάτων και Υποδιεύθυνση Εσωτερικών Υποθέσεων - Τμήμα Ε' Ελέγχου Ποινικών Αδικημάτων και Πειθαρχικών Παραπτωμάτων. | - | Αυτοτελές Τμήμα Β' | Διαβίβαση Υπηρεσιακού Σημειώματος. | ΝΑΙ | ΟΧΙ | ΟΧΙ | 1 ημέρα | 1 |
| Σύνολο Χρόνου | | | | | | | | | | 3 ημέρα | |

6.14 Καταγραφή στατιστικών στοιχείων παρακολούθησης επίτευξης των Επιχειρησιακών Στόχων των Αυτοτελών Τμημάτων Α' και Ε' και αποστολή αυτών στην αρμόδια Διεύθυνση

| | |
|--|--|
| ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: | - |
| ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ: | Διεύθυνση Εσωτερικών Υποθέσεων (Δ.ΕΣ.ΥΠ.) |
| ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ: | Διεύθυνση Εσωτερικών Υποθέσεων (Αυτοτελές Τμήμα Α' - Ελέγχου Ποινικών Αδικημάτων και Πειθαρχικών Παραπτώματων) και Υποδιεύθυνση Εσωτερικών Υποθέσεων (Τμήμα Ε' Ελέγχου Ποινικών Αδικημάτων και Πειθαρχικών Παραπτώματων) |
| ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ: | Καταγραφή στατιστικών στοιχείων παρακολούθησης επίτευξης των Επιχειρησιακών Στόχων των Αυτοτελών Τμημάτων Α' και Ε' και αποστολή αυτών στην αρμόδια Διεύθυνση |
| ΣΚΟΠΟΣ: | Η παρακολούθηση της επίτευξης των επιχειρησιακών στόχων. |
| ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ: | Ο έλεγχος της υλοποίησης των στόχων της Υπηρεσίας. |
| ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ: | Ανά τακτά και καθοριζόμενα χρονικά διαστήματα γίνεται καταγραφή του πλήθους των υποθέσεων αρμοδιότητας των Τμημάτων Α' και Ε' και ενημερώνεται η Διεύθυνση Στρατηγικού Σχεδιασμού. |
| ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ: | Γίνεται καταγραφή και ενημέρωση ανά μήνα, τρίμηνο, εξάμηνο και 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 ΕΞ 2020/23-10-2020 (Β' 4738) Απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, |
| | 3) Το εκάστοτε ετήσιο Επιχειρησιακό Σχέδιο (Ε.Σ.) της ΑΑΔΕ. |
| | 4) αριθ. Δ.ΟΡΓ. Α 1090045 ΕΞ 2023/17-07-2023 (Β' 4584) «Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας και Καθκόντων Προσωπικού της Δ/σης Εσωτερικών Υποθέσεων (Δ.ΕΣ.ΥΠ.) της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ), καθώς και κάθε άλλου αναγκαίου θέματος» |
| | |

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 Πίνακα από τα Τοπικά Γραφεία της Δ.ΕΣ.ΥΠ. και της Δ.ΕΣ.ΥΠ. Υποδιεύθυνσης Θεσσαλονίκης. των ολοκληρωμένων υποθέσεων εκάστου μηνός | Την τελευταία ημέρα κάθε μήνα γίνεται αποστολή Πίνακα με τον αριθμό των υποθέσεων που έχουν ολοκληρωθεί εντός του μηνός από κάθε Υπηρεσία στα Τμήματα Αυτοτελές Α' και Ε', κατά περίπτωση | Αυτοτελές Τμήμα Α' και Τμήμα Ε', αντίστοιχα | Τα επιμέρους Τοπικά Γραφεία | - | Στοιχεία Ελέγχων Ποινικών Αδικημάτων και Πειθαρχικών Παραπτωμάτων | - | ΝΑΙ | ΝΑΙ | 1 ημέρα | - |
| 2 | Συγκέντρωση , καταγραφή όλων των στοιχείων και δεδομένων. από τα Τμήματα Α και Ε κατά περίπτωση. Αποστολή των δεδομένων του Ε' Τμήματος στο Αυτοτελές Τμήμα Α' | Συγκεντρώνονται και καταγράφονται όλα τα στοιχεία και δεδομένα . από τα Τμήματα Α και Ε κατά περίπτωση και συμπληρώνεται ο Πίνακας με το πλήθος των Υποθέσεων που έχουν ολοκληρωθεί από Οικονομικούς Επιθεωρητές που υπάγονται απευθείας στα Τμήμα Α και Ε (πλην δηλαδή των Τοπικών Γραφείων). Τα αποτελέσματα του Ε Τμήματος αποστέλλονται στο Α Τμήμα | Αυτοτελές Τμήμα Α' και Τμήμα Ε' | - | - | Στοιχεία Ελέγχων Ποινικών Αδικημάτων και Πειθαρχικών Παραπτωμάτων | - | ΝΑΙ | ΝΑΙ | 1 ημέρα | 1 |
| 3 | Αποστολή συγκεντρωτικών στοιχείων στο Αυτοτελές Τμήμα Γ' της Δ.ΕΣ.ΥΠ. της Δ.ΕΣ.ΥΠ. | Όλα τα συγκεντρωθέντα στοιχεία αποστέλλονται στο Αυτοτελές Τμήμα Γ' της Δ.ΕΣ.ΥΠ., όπου τυποποιούνται και ομαδοποιούνται | Αυτοτελές Τμήμα Α' | - | Αυτοτελές Τμήμα Γ' | Στοιχεία Ελέγχων Ποινικών Αδικημάτων και Πειθαρχικών Παραπτωμάτων | - | ΝΑΙ | ΝΑΙ | 1 ημέρα | 2 |
| 4 | Αποστολή συγκεντρωτικού Πίνακα στη Δ/νση Στρατηγικού Σχεδιασμού | Ο Συγκεντρωτικός Πίνακας μετά την συμπλήρωσή του με τα απαιτούμενα στοιχεία και πληροφορίες αποστέλλεται στη Δ/νση Στρατηγικού Σχεδιασμού ανά μήνα, τρίμηνο, εξάμηνο και έτος | Αυτοτελές Τμήμα Γ' | - | Δ/νση Στρατηγικού Σχεδιασμού | Συγκεντρωτικός Πίνακας αποτελεσμάτων | - | ΝΑΙ | ΝΑΙ | 1 ημέρα | 3 |
| Σύνολο Χρόνου | | | | | | | | | | 4 ημέρες | |

6.15 Διαδικασίες καταστροφής αρχείου και απόσυρσης απαρχαιωμένου, ανενεργού και μη λειτουργικού εξοπλισμού της Διεύθυνσης

| | |
|--|--|
| ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: | |
| ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ: | Διεύθυνση Εσωτερικών Υποθέσεων (Δ.ΕΣ.ΥΠ.) |
| ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ: | Αυτοτελές Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης |
| ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ: | Διαδικασίες καταστροφής αρχείου και απόσυρσης απαρχαιωμένου, ανενεργού και μη λειτουργικού εξοπλισμού της Διεύθυνσης |
| ΣΚΟΠΟΣ: | Εφαρμογή των διατάξεων σύστασης, λειτουργίας και των αρμοδιοτήτων για την εύρυθμη λειτουργία της Δ.ΕΣ.ΥΠ. |
| ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ: | Με την καταστροφή του αρχείου και την απόσυρση του απαρχαιωμένου, ανενεργού και μη λειτουργικού εξοπλισμού της Διεύθυνσης επιτυγχάνεται η αποδέσμευση χώρου και η ευκολότερη ανεύρεση και χρήση του έγχαρτου αρχείου της Διεύθυνσης. |
| ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ: | Καταγραφή του προ καταστροφή αρχείου και του απαρχαιωμένου εξοπλισμού και περαιτέρω διαδικασία για την απόσυρση τους από την Διεύθυνση. |
| ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ: | Η συχνότητα εφαρμογής της διαδικασίας δεν είναι σταθερή, μία με δύο διαδικασίες στην διάρκεια του έτους. |

ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ

- 1) Κεφάλαιο Α' «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» του Μέρους Πρώτου του ν. 4389/2016 (Α'94), όπως εκάστοτε ισχύει,
- 2) αριθ. Δ.ΟΡΓ. Α 1125859 ΕΞ 2020/23-10-2020 (Β' 4738) Απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει,
- 3) 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»,
- 4) π.δ. 162/1979 (Α'42) «Περί εκκαθάρισεως των αρχείων των Δημοσίων Υπηρεσιών»,
- 5) π.δ. 87/1981 (Α'27) «Περί εκκαθάρισεως των αρχείων των δημοσίων υπηρεσιών και Ν.Π.Δ.Δ.»,
- 6) π.δ. 276/2000 (Α'226) «Εκκαθάριση αρχείων των Υπηρεσιών του Υπουργείου Οικονομικών»,
- 7) π.δ. 25/2014 (Α' 44) «Ηλεκτρονικό αρχείο και ψηφιοποίηση εγγράφων»,
- 8) αριθ. Δ6Β 1036140 ΕΞ 2012/17-2-2012 (Β'606) κοινή απόφαση των Υπουργών Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Οικονομικών «Κατάργηση του Οργανισμού Διαχείρισης Δημοσίου Υλικού (Ο.Δ.Δ.Υ.) ΑΕ»,
- 9) αριθ. Ο ΑΤΥΥΠΔ 0003113 ΕΞ2020/ 31-12-2020 εγκύκλιος του Αυτοτελούς Τμήματος Υποστήριξης Υπευθύνου Προστασίας Δεδομένων «Οδηγίες για την ασφαλή καταστροφή δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα που τηρούνται σε έντυπη μορφή».
- 10) αριθ. Δ.ΟΡΓ. Α 1090045 ΕΞ 2023/17-07-2023 (Β' 4584) «Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας και Καθηκόντων Προσωπικού της Δ/σης Εσωτερικών Υποθέσεων (Δ.ΕΣ.ΥΠ.) της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων ((ΑΑΔΕ), καθώς και κάθε άλλου αναγκαίου θέματος»

ΒΗΜΑΤΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ

| Α/Α | Τίτλος Βήματος | Περιγραφή | Αρμόδια Μονάδα | Εμπλεκόμενες Εξωτερικές Αρμόδιες Δ/νσης Μονάδες | Παραλήπτες των αποτελεσμάτων | ΕΓΓΡΑΦΑ/ΑΡΧΕΙΑ κ.λπ. ΚΑΙ ΤΡΟΠΟΣ ΤΗΡΗΣΗΣ ΑΥΤΩΝ | | | | Συνήθης Χρόνος Διεκπεραίωσης | Προαπαιτούμενο(α) Βήμα(τα) |
|-----|---|---|---|---|-------------------------------|---|--------|-------------|--------------|------------------------------|----------------------------|
| | | | | | | Τίτλος Εγγράφου /Αρχείου | Έντυπη | Ηλεκτρονική | Τυποποιημένο | | |
| 1 | Έκδοση Ημερήσιας Διαταγής (Η/Δ). | Έκδοση Η/Δ από τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης για ορισμό των υπαλλήλων που θα απαρτίζουν την Επιτροπή Καταγραφής του προς απόσυρση υλικού ή προς καταστροφή αρχείου. | -Προϊστάμενος Διεύθυνσης -Αυτοτελής Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης. | - | Οι οριζόμενοι υπάλληλοι. | Ημερήσια Διαταγή. | ΝΑΙ | ΝΑΙ | ΝΑΙ | 60΄ | - |
| 2 | Επίδοση της Ημερήσιας Διαταγής. | Αρμόδιος υπάλληλος από το Αυτοτελές Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης επιδίδει την Η/Δ στους αναφερόμενους υπαλλήλους. | Αυτοτελές Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης. | - | Οι οριζόμενοι υπάλληλοι. | Επίδοση | ΝΑΙ | ΝΑΙ | ΝΑΙ | 30΄ | 1 |
| 3 | Καταγραφή σε κατάσταση από τους ορισθέντες υπαλλήλους των εγγράφων και λοιπών στοιχείων, τα οποία πρέπει να καταστραφούν. | Έλεγχος των φακέλων του αρχείου, διαχωρισμός των εγγράφων και λοιπών στοιχείων τα οποία πρέπει κατά την κρίση των αρμόδιων υπαλλήλων να καταστραφούν και καταγραφή σε κατάσταση του αριθμού πρωτοκόλλου, της χρονολογίας και της περίληψης του θέματος των εγγράφων (άρθρο 4 του π.δ. 276/2000- Α΄226). | Οι οριζόμενοι υπάλληλοι. | - | - | Κατάσταση εγγράφων προς καταστροφή. | ΝΑΙ | ΝΑΙ | - | 7 ημέρες. | 2 |
| 4 | Υπογραφή της κατάστασης και παράδοσή της στον Προϊστάμενο της υπηρεσίας. | Υπογραφή της κατάστασης με τα καταγεγραμμένα έγγραφα από τον υπάλληλο ή τους υπαλλήλους που έχουν ορισθεί για αυτό και παράδοσή της στον Προϊστάμενο της Υπηρεσίας. | Οι οριζόμενοι υπάλληλοι. | - | Ο Προϊστάμενος της Υπηρεσίας. | Κατάσταση εγγράφων προς εκκαθάριση. | ΝΑΙ | ΝΑΙ | - | 1 ώρα. | 3 |
| 5 | Έκδοση απόφασης καταστροφής ή διατήρησης των αναφερόμενων στην κατάσταση εγγράφων και λοιπών στοιχείων. | Έκδοση απόφασης καταστροφής ή διατήρησης των αναφερόμενων στην κατάσταση εγγράφων και λοιπών στοιχείων. | Ο Προϊστάμενος της Υπηρεσίας. | - | - | Απόφαση καταστροφής ή διατήρησης εγγράφων και λοιπών στοιχείων. | ΝΑΙ | ΝΑΙ | - | 2 μέρες. | 4 |
| 6 | Κλήση των Γενικών Αρχείων του Κράτους (Γ.Α.Κ.) και επιλογή των ιστορικής σημασίας εγγράφων. | Καλούνται με έγγραφο «επί αποδείξει» τα Γενικά Αρχεία του Κράτους, προκειμένου να επιλέξουν εντός τακτής προθεσμίας, τα τυχόν ιστορικού ενδιαφέροντος έγγραφα. | Προϊστάμενος Διεύθυνσης -Αυτοτελής Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης. | - | Γ.Α.Κ. | Εκκαθάριση Αρχείων. | ΝΑΙ | ΝΑΙ | ΟΧΙ | 60΄ | 5 |
| 7 | Αναγγελία προς εκποίηση των προς καταστροφή εγγράφων | Ενημερώνεται η Διεύθυνση Διαχείρισης Δημοσίου Υλικού (Δι.Δ.Δ.Υ.) για το υλικό της | Προϊστάμενος Διεύθυνσης -Αυτοτελής | - | Δ.Δ.Δ.Υ. | Αναγγελία Απόσυρσης. | ΝΑΙ | ΝΑΙ | ΟΧΙ | 60΄ | 6 |

| | | | | | | | | | | | | |
|---|---|--|--|---|---|---|---|---|---|----------------------|----------------------------------|--|
| | στην κατά τόπο αρμόδια υπηρεσία. | Διεύθυνσης που είναι για εκποίηση-ανακύκλωση υπέρ ΑΑΔΕ. | Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης. | | | | | | | | | |
| 8 | Αρχειοθέτηση των σχετικών εγγράφων που αφορούν στην διαδικασία εκκαθάρισης των αρχείων. | Οι καταστάσεις καταγραφής των καταστραφέντων εγγράφων, η εγκριτική απόφαση περί καταστροφής και το έγγραφο προς τα Γ.Α.Κ. αρχειοθετούνται σε ιδιαίτερο φάκελο του αρχείου της υπηρεσίας και διατηρούνται στο διηλεκές. | Αυτοτελές Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης. | - | - | - | - | - | - | 15 λεπτά. | 7 | |
| | | | | | | | | | | Σύνολο Χρόνου | Επτά (7) ημέρες, 4 ώρες και 45' | |

6.16 Συλλογή και χρήση στατιστικών απολογιστικών στοιχείων ελέγχων περιουσιακής κατάστασης για την ενημέρωση της Διεύθυνσης της Δ.ΕΣ.ΥΠ. και της Διεύθυνσης Στρατηγικού Σχεδιασμού

| | |
|--|--|
| ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: | - |
| ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ: | Διεύθυνση Εσωτερικών Υποθέσεων (Δ.ΕΣ.ΥΠ.) |
| ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ: | Δ/ση Εσωτερικών Υποθέσεων – Αυτοτελές Τμήμα Β' ελέγχου περιουσιακής κατάστασης |
| ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ: | Συλλογή και χρήση στατιστικών απολογιστικών στοιχείων ελέγχων περιουσιακής κατάστασης για την ενημέρωση της Διεύθυνσης της Δ.ΕΣ.ΥΠ. και της Διεύθυνσης Στρατηγικού Σχεδιασμού. |
| ΣΚΟΠΟΣ: | Συλλογή και χρήση στατιστικών απολογιστικών στοιχείων ελέγχων περιουσιακής κατάστασης για την ενημέρωση της Διεύθυνσης της Δ.ΕΣ.ΥΠ. και της Διεύθυνσης Στρατηγικού Σχεδιασμού/Αυτοτελές Τμήμα Α'-Στρατηγικού Σχεδιασμού & Παρακολούθησης Απόδοσης, για τις ενέργειες αρμοδιότητάς τους. |
| ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ: | Έγκαιρη και ακριβής ενημέρωση των αρμοδίων οργάνων της ΑΑΔΕ για την παρακολούθηση της επίτευξης των τεθέντων επιχειρησιακών στόχων ελέγχων περιουσιακής κατάστασης των υπαλλήλων της ΑΑΔΕ και την λήψη διορθωτικών μέτρων ή την αναπροσαρμογή των στόχων εάν αυτοί δεν ανταποκρίνονται σε πραγματικά δεδομένα. |
| ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ: | Συλλογή στοιχείων σχετικά με τις εκδοθείσες εντολές Ελέγχου Περιουσιακής Κατάστασης (Ε.Π.Κ.) και τις υποβληθείσες πορισματικές εκθέσεις ελέγχων περιουσιακής κατάστασης των υπαλλήλων της ΑΑΔΕ. |
| ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ: | Η συλλογή στοιχείων πραγματοποιείται σε μηνιαία, τριμηνιαία και ετήσια βάση. |

| | |
|------------------------|--|
| ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ | <p><u>Νόμοι κατά φθίνουσα χρονολογική σειρά (από τον νεότερο στον παλαιότερο)</u> 1α) Ν.4389/2016 «Επείγουσες διατάξεις για την εφαρμογή της συμφωνίας δημοσιονομικών στόχων και διαρθρωτικών μεταρρυθμίσεων και άλλες διατάξεις» (Α' 94), Μέρος Πρώτο Κεφάλαιο Α' «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» και ειδικότερα οι διατάξεις των άρθρων: την περίπτωση ζ της παραγράφου 2 του άρθρου 2, την περίπτωση β της παραγράφου 2 του άρθρου 14, τις παραγράφους 1, 2, 4 και 5 του άρθρου 22, την παράγραφο 1 του άρθρου 23 και την παράγραφο 2 του άρθρου 23. β) Ν.3943/2011 (Α 66), άρθρο 5, παρ.3 «Καταπολέμηση της φοροδιαφυγής, στελέχωση των ελεγκτικών υπηρεσιών και άλλες διατάξεις αρμοδιότητας του Υπουργείου Οικονομικών» όπως αυτή αντικαταστάθηκε και ισχύει, με τις διατάξεις της παρ. 3α του άρθρου 12 του ν. 4110/2013 (Α' 17).</p> |
| | <p><u>Κανονιστικές Πράξεις:</u> 3α) Δ.ΟΡΓ. Α 1125859 ΕΞ 2020/23-10-2020 (Β' 4738) Απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)» όπως ισχύει και ειδικότερα του άρθρου 11 αυτής. β) Δ.ΟΡΓ.Α 1063420 ΕΞ 2017 (Β' 1579/9-5-2017 και Β' 1710/18-5-2017) Απόφαση «Κανονισμός Λειτουργίας της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)» όπως ισχύει, γ) Δ.ΕΣ.ΥΠ. 158709 ΕΞ 2016 ΕΜΠ (Β' 4034) Απόφαση του Γενικού Γραμματέα Δημοσίων Εσόδων «Διαδικασία ελέγχου της περιουσιακής κατάστασης των υπαλλήλων της Γενικής Γραμματείας Δημοσίων Εσόδων (Γ.Γ.Δ.Ε.) του Υπουργείου Οικονομικών» δ) ΔΕΣΥΠ Β 134796 ΕΞ 2022 ΕΜΠ/14-4-2022 (β' 2024) απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ. ε) Δ.ΟΡΓ. Α 1090045 ΕΞ 2023/17-07-2023 (Β' 4584) «Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας και Καθηκόντων Προσωπικού της Δ/σης Εσωτερικών Υποθέσεων (Δ.ΕΣ.ΥΠ.) της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων ((ΑΑΔΕ), καθώς και κάθε άλλου αναγκαίου θέματος».</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 Διεκπε-ραίωσης | Προαπαι-τούμενο(α) Βήμα(τα) |
|-----|--|--|---|---|---|---|--------|--------------|----------------------|--|-----------------------------|
| | | | | | | Τίτλος Εγγράφου /Αρχείου | Έντυπη | Ηλεκτρο-νική | Τυποποι-μένο | | |
| 1 | Εισήγηση – Πρόταση των επιχειρησιακών στόχων Ελέγχου Περιουσιακής Κατάστασης (Ε.Π.Κ.) στον Προϊστάμενο της Δ.Ε.Σ.ΥΠ. για έγκριση | Εισήγηση – Πρόταση στον Προϊστάμενο της Δ.Ε.Σ.ΥΠ. για έγκριση του επιχειρησιακού στόχου Ελέγχων Περιουσιακής Κατάστασης των υπαλλήλων της ΑΑΔΕ με διαχωρισμό αυτών στις κατηγορίες: α) Δ/ντών-Υποδ/ντών –Τμηματάρχων κ.λπ. και β) ελεγκτών – υπαλλήλων κ.λπ. | Αυτοτελές Τμήμα Β' - Ελέγχου Περιουσιακής Κατάστασης. | - | Προϊστάμενος Δ.Ε.Σ.ΥΠ. | - | - | ΝΑΙ | ΝΑΙ | Εντός μηνός από την πρόσκληση της Διεύθυνσης Στρατηγικού Σχεδιασμού (ΔΣΣ) για την υποβολή προτάσεων επί των στόχων του προηγούμενου έτους. | - |
| 2 | Καθορισμός των στόχων Ε.Π.Κ. | Καθορισμός αριθμη-τικών δεδομένων πρότασης των επιχειρησιακών στόχων Ε.Π.Κ. | Προϊστάμενος Δ.Ε.Σ.ΥΠ. | - | - | - | - | ΝΑΙ | - | 3 ημέρες | - |
| 3 | Ηλεκτρονική Καταχώρηση για την έκδοση στατιστικών στοιχείων Ε.Π.Κ. | Ηλεκτρονική καταχώρηση στο βιβλίο υποθέσεων του Τμήματος των εκδοθέντων εντολών και των υποβληθέντων Πορισματικών εκθέσεων Ε.Π.Κ. | Αυτοτελές Τμήμα Β' - Ελέγχου Περιουσιακής Κατάστασης. | - | Τμήμα Β' Αυτοτελές Τμήμα Γ' - Διαχείρισης Καταγγελιών και Ψηφιακών Δεδομένων. | «Στοιχεία ελέγχου περιουσιακής κατάστασης». | ΝΑΙ | ΝΑΙ | ΝΑΙ | 3 ημέρες | - |
| 4 | Κατάρτιση πινάκων στατιστικών στοιχείων Ε.Π.Κ. | Κατάρτιση πινάκων με στατιστικά απολογιστικά στοιχεία ελέγχων περιουσιακής κατάστασης και Διεύθυνση Στρατηγικού Σχεδιασμού κατόπιν εντολής του Προϊσταμένου της Δ.Ε.Σ.ΥΠ. | Αυτοτελές Τμήμα Γ' | - | α) Δ.Ε.Σ.ΥΠ./ Διεύθυνση και β) Διεύθυνση Στρατηγικού Σχεδιασμού/ Αυτοτελές Τμήμα Α' – Στρατηγικού Σχεδιασμού και Παρακολούθησης Απόδοσης. | - | - | ΝΑΙ | ΝΑΙ | 3 ημέρες από την λήξη εκάστου μηνός. | - |
| 5 | Μελέτη των απολο-γιστικών στατιστικών στοιχείων Ε.Π.Κ. | Εσωτερική διαδικασία μελέτης των ανωτέρω απολογιστικών στατιστικών στοιχείων και σύγκριση με τους επιχειρησιακούς στόχους Ε.Π.Κ. που έχουν τεθεί από τη Δ.Σ.Σ. | Αυτοτελές Τμήμα Β' - Ελέγχου Περιουσιακής Κατάστασης. | - | - | - | - | ΝΑΙ | - | 3 ημέρες ανάλογα με το φόρτο εργασίας. | (4) |
| 6 | Αποτίμηση απολογιστικών στοιχείων Ε.Π.Κ. | Αποτίμηση απολογιστικών στοιχείων Ε.Π.Κ. και λήψη διορθωτικών μέτρων ή πρόταση προς τη Δ.Σ.Σ. για αναπροσαρμογή των στόχων εάν αυτοί δεν ανταποκρίνονται σε πραγματικά δεδομένα . | Δ.Ε.Σ.ΥΠ./ α) Διεύθυνση και β) Τμήμα Β' | - | Δ.Ε.Σ.ΥΠ./ α) Προϊστάμενος και β) Αυτοτελές Τμήμα Β' | - | - | ΝΑΙ | - | 3 ημέρες | (5) |
| | | | | | | | | | Σύνολο Χρόνου | 15 ημέρες από τη λήξη κάθε μηνός. | |

6.17 Καθορισμός της διαδικασίας ελέγχου της περιουσιακής κατάστασης των υπαλλήλων της ΑΑΔΕ

| | |
|--|--|
| ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: | - |
| ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ: | Διεύθυνση Εσωτερικών Υποθέσεων (Δ.ΕΣ.ΥΠ.) |
| ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ: | Δ/ση Εσωτερικών Υποθέσεων – Αυτοτελές Τμήμα Β' και Αυτοτελές Τμήμα ΣΤ'- Ελέγχου Περιουσιακής Κατάστασης. |
| ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ: | Καθορισμός της διαδικασίας ελέγχου της περιουσιακής κατάστασης των υπαλλήλων της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων – Α.Α.Δ.Ε |
| ΣΚΟΠΟΣ: | Καθορισμός της διαδικασίας ελέγχου της περιουσιακής κατάστασης των υπαλλήλων της ΑΑΔΕ με σκοπό την διακρίβωση της απόκτησης των περιουσιακών τους στοιχείων από τα εμφανή και νόμιμα εισοδήματά τους. |
| ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ: | Τυποποίηση, διαφάνεια, απλοποίηση της διαδικασίας και παροχή οδηγιών για τον χειρισμό των σημαντικότερων περιπτώσεων που εμφανίζονται κατά τον έλεγχο της περιουσιακής κατάστασης των υπαλλήλων της ΑΑΔΕ |
| ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ: | Διαδικασίες έκδοσης Απόφασης, η οποία καθορίζει το αντικείμενο ελέγχου και την μεθοδολογία προσδιορισμού της περιουσιακής κατάστασης του ελεγχόμενου. |
| ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ: | Κάθε επτά (7) έτη περίπου |

ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ

Νόμοι κατά φθίνουσα χρονολογική σειρά (από τον νεότερο στον παλαιότερο)
 1α) Ν.4389/2016 «Επείγουσες διατάξεις για την εφαρμογή της συμφωνίας δημοσιονομικών στόχων και διαρθρωτικών μεταρρυθμίσεων και άλλες διατάξεις» (Α' 94), Μέρος Πρώτο Κεφάλαιο Α' «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» και ειδικότερα του άρθρου 7, της παραγράφου 1 του άρθρου 14 και του άρθρου 41 αυτού.
 β) ν.3943/2011 (Α' 66), άρθρο 5, παρ.3 «Καταπολέμηση της φοροδιαφυγής, στελέχωση των ελεγκτικών υπηρεσιών και άλλες διατάξεις αρμοδιότητας του Υπουργείου Οικονομικών» όπως αυτή αντικαταστάθηκε και ισχύει, με τις διατάξεις της παρ. 3α του άρθρου 12 του ν. 4110/2013 (Α' 17),
 γ) ν.3528/2007 (Α' 26), άρθρο 28, παρ.3 «Κύρωση του Κώδικα Κατάστασης Δημοσίων Πολιτικών, Διοικητικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων Ν.Π.Δ.Δ.» όπως ισχύουν.

Κανονιστικές Πράξεις:
 3α) Η υπ' αρ. Δ.ΟΡΓ. Α 1125859 ΕΞ 2020/23-10-2020 (Β' 4738) Απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)» όπως ισχύει και ειδικότερα του άρθρου 11 αυτής,
 β) Η υπ' αρ. Δ.ΟΡΓ.Α 1063420 ΕΞ 2017 (Β' 1579/9-5-2017 και Β' 1710/18-5-2017) Απόφαση «Κανονισμός Λειτουργίας της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)» όπως ισχύει,
 γ) Η υπ' αρ. Δ.ΕΣ.ΥΠ. 158709 ΕΞ 2016 ΕΜΠ (Β' 4034/16-12-16) Απόφαση του Γενικού Γραμματέα Δημοσίων Εσόδων «Διαδικασία ελέγχου της περιουσιακής κατάστασης των υπαλλήλων της Γενικής Γραμματείας Δημοσίων Εσόδων (Γ.Γ.Δ.Ε.) του Υπουργείου Οικονομικών»
 δ) Η με αριθ. 1/20-01-2016 (Υ.Ο.Δ.Δ 18) Πράξη του Υπουργικού Συμβουλίου «Επιλογή και διορισμός του Γενικού Γραμματέα της Γενικής Γραμματείας Δημοσίων Εσόδων του Υπουργείου Οικονομικών» σε συνδυασμό με τις διατάξεις του εδαφίου της παρ.10 του άρθρου 41 του ν.4389/2016, την με αριθ. 39/3/ 30-11-2017 (Υ.Ο.Δ.Δ. 689) Απόφαση του Συμβουλίου Διοίκησης της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων - ΑΑΔΕ «Ανανέωση θητείας του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» και την αριθ. 5294 ΕΞ 2020/17.01.2020 Α.Υ.Ο. «Ανανέωση της θητείας του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» (Υ.Ο.Δ.Δ 27)
 ε) Η υπ' αρ. Δ6Α 1113773 ΕΞ 2013 (Β' 1748) Απόφαση του Υπουργού Οικονομικών «Μεταφορά αρμοδιοτήτων, προσωπικού και διαθέσιμων πόρων της αυτοτελούς Υπηρεσίας Εσωτερικών Υποθέσεων στη Γενική Γραμματεία Δημοσίων Εσόδων» και ειδικότερα της περ. α' της παρ.2 του άρθρου 1 σε συνδυασμό με τις διατάξεις της περ. α' της παρ.3 του άρθρου 5 του ν.3943/2011 (Α 66).

Εγκύκλιοι
 4.α) Δ.ΟΡΓ. Α 1067947 ΕΞ 2021/06 Αυγούστου 2021 «Παροχή νέων συμπληρωματικών οδηγιών για την ορθή κατάρτιση των Αποφάσεων, Εγκυκλίων, Οδηγιών, κλπ. που εκδίδονται από τον Διοικητή ή από άλλα όργανα της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)»,
 β) ΔΥΠΗΛΥ 159674 ΕΜΠ/02.11.2018 «Αναμόρφωση της διαδικασίας αναρτήσεων, δημοσιεύσεων εγγράφων και ενημερωτικού υλικού στο διαδικτυακό τόπο www.aade.gr».
 γ) Δ.ΟΡΓ. Α 1090045 ΕΞ 2023/17-07-2023 (Β' 4584) «Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας και Καθηκόντων Προσωπικού της Δ/σης Εσωτερικών Υποθέσεων (Δ.ΕΣ.ΥΠ.) της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ), καθώς και κάθε άλλο αναγκαίο θέμα»

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 | Μελέτη υφιστάμενης Απόφασης. | Μελέτη υφιστάμενης Απόφασης για την διαπίστωση της ανάγκης, τροποποίησης ή επικαιροποίησης της διαδικασίας διενέργειας ελέγχων περιουσιακής κατάστασης των υπαλλήλων της ΑΑΔΕ | Αυτοτελής Τμήμα Β΄ - Ελέγχου Περιουσιακής Κατάστασης | - | - | - | ΝΑΙ | ΝΑΙ | ΝΑΙ | 30 ημέρες | - |
| 2 | Σύνταξη Σχεδίου Απόφασης. | Σύνταξη Σχεδίου Απόφασης διαδικασίας διενέργειας ελέγχων περιουσιακής κατάστασης των υπαλλήλων της ΑΑΔΕ | Αυτοτελής Τμήμα Β΄ | - | - | - | ΝΑΙ | ΝΑΙ | - | 15 ημέρες | - |
| 3 | Μελέτη και τροποποιήσεις του Σχεδίου Απόφασης. | Μελέτη και τροποποιήσεις του Σχεδίου Απόφασης διαδικασίας διενέργειας Ε.Π.Κ., με συνεργασία της Διεύθυνσης και του Β΄ Τμήματος. | Δ.Ε.Σ.ΥΠ./ Διεύθυνση & Αυτοτελής Τμήμα Β΄ | - | Δ.Ε.Σ.ΥΠ./ Διεύθυνση & Αυτοτελής Τμήμα Β΄ | - | ΝΑΙ | ΝΑΙ | - | 10 ημέρες | - |
| 4 | Σύνταξη περίληψης του Σχεδίου Απόφασης. | Σύνταξη περίληψης του Σχεδίου Απόφασης διαδικασίας διενέργειας Ε.Π.Κ. | Αυτοτελής Τμήμα Β΄ | - | Δ.Ε.Σ.ΥΠ./ Διεύθυνση & Αυτοτελής Τμήμα Β΄ | - | ΝΑΙ | ΝΑΙ | - | 1 ημέρα | - |
| 5 | Σύνταξη Ενημερωτικού Σημειώματος για το σχέδιο Απόφασης. | Σύνταξη Ενημερωτικού Σημειώματος για το σχέδιο Απόφασης διαδικασίας διενέργειας Ε.Π.Κ. | Δ.Ε.Σ.ΥΠ./ Διεύθυνση. | - | Δ.Ε.Σ.ΥΠ./ Διεύθυνση & Αυτοτελής Τμήμα Β΄ | - | ΝΑΙ | ΝΑΙ | - | 3 ημέρες | - |
| 6 | Υποβολή του Σχεδίου Απόφασης στο Γραφείο του Διοικητή της ΑΑΔΕ | Υποβολή του Σχεδίου Απόφασης, της περίληψης και του Ενημερωτικού Σημειώματος, στο Γραφείο του Διοικητή της ΑΑΔΕ και νομικός έλεγχος σχεδίου Απόφασης από τη Διεύθυνση Νομικής Υποστήριξης (Δ.Ν.Υ.) | Δ.Ε.Σ.ΥΠ./ Διεύθυνση. | - | Γραφείο του Διοικητή της ΑΑΔΕ και Διεύθυνση Νομικής Υποστήριξης (Δ.Ν.Υ.) | - | ΝΑΙ | ΝΑΙ | - | 16 ημέρες ανάλογα με τον φόρτο εργασίας. | - |
| 7 | Επιστροφή υπογεγραμμένου σχεδίου Απόφασης στην Δ.Ε.Σ.Υ.Π. | Υπογραφή και Επιστροφή Σχεδίου Απόφασης με τις τυχόν διορθώσεις για τις ενέργειες δημοσίευσής της. | Αυτοτελής Τμήμα Β΄ | - | Αυτοτελής Τμήμα Β΄ | - | ΝΑΙ | - | ΝΑΙ | 10 ημέρες ανάλογα με τον φόρτο εργασίας | - |
| 8 | Αποστολή Απόφασης στο Εθνικό Τυπογραφείο | Αποστολή της Απόφασης στο Εθνικό Τυπογραφείο για δημοσίευση στο ΦΕΚ. | Αυτοτελής Τμήμα Β΄ | - | Εθνικό Τυπογραφείο | - | ΝΑΙ | ΝΑΙ | ΝΑΙ | 13 ημέρες ανάλογα με τον φόρτο | - |

| | | | | | | | | | | | |
|----|--|---|--------------------|------------|-------------------------|---|-----|-----|-----|---|------------|
| | για δημοσίευση. | | | | | | | | | εργασίας | |
| 9 | Αποστολή της Απόφασης στην Δι.Σ.ΤΕ.ΠΛ. για ανάρτηση. | Κατόπιν λήψης αριθμού ΦΕΚ αποστολή της Απόφασης στην Διεύθυνση Υπηρεσιών Διεύθυνση Στρατηγικής Τεχνολογιών Πληροφορικής (Δι.Σ.ΤΕ.ΠΛ.) , για να αναρτηθεί και στον διαδικτυακό τόπο της ΑΑΔΕ | Αυτοτελές Τμήμα Β΄ | - | Δι.Σ.ΤΕ.ΠΛ. | - | - | ΝΑΙ | ΝΑΙ | 3 ημέρες | - |
| 10 | Αναμονή για ανάρτηση της Απόφασης. | Ανάρτηση της Απόφασης στον διαδικτυακό τόπο της ΑΑΔΕ | Αυτοτελές Τμήμα Β΄ | Δ.ΥΠ.ΗΛ.Υ. | Αυτοτελές Τμήμα Β΄ | - | - | ΝΑΙ | ΝΑΙ | 10 ημέρες ανάλογα με τον φόρτο εργασίας | - |
| 11 | Εφαρμογή της δημοσιευθείσας Απόφασης. | Άμεση Εφαρμογή της Απόφασης με την έκδοση εντολών ελέγχου περιουσιακής κατάστασης. | Αυτοτελές Τμήμα Β΄ | - | Οικονομικοί Επιθεωρητές | - | ΝΑΙ | - | - | 1 ημέρα | - |
| | | | | | | | | | | Σύνολο Χρόνου | 112 ημέρες |

6.18 Καθορισμός κριτηρίων επιλογής υπαλλήλων της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων –ΑΑΔΕ για τη διενέργεια στοχευμένων ή δειγματοληπτικών ελέγχων της περιουσιακής κατάστασης τους

| | |
|--|---|
| ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: | - |
| ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ: | Διεύθυνση Εσωτερικών Υποθέσεων (Δ.ΕΣ.ΥΠ.) |
| ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ: | Δ/ση Εσωτερικών Υποθέσεων – Αυτοτελές Τμήμα Β' Ελέγχου Περιουσιακής Κατάστασης |
| ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ: | Καθορισμός κριτηρίων επιλογής υπαλλήλων της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων –ΑΑΔΕ για τη διενέργεια στοχευμένων ή δειγματοληπτικών ελέγχων της περιουσιακής κατάστασης τους |
| ΣΚΟΠΟΣ: | Έλεγχος της περιουσιακής κατάστασης των υπαλλήλων της ΑΑΔΕ |
| ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ: | Διαπίστωση απόκτησης περιουσιακών στοιχείων από εμφανή – νόμιμα εισοδήματα και πόρους |
| ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ: | Τα στάδια έκδοσης Απόφασης για καθορισμό κριτηρίων επιλογής υπαλλήλων της ΑΑΔΕ για τη διενέργεια στοχευμένων ή δειγματοληπτικών ελέγχων της περιουσιακής κατάστασης τους |
| ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ: | Εκδίδεται μία (1) Απόφαση κάθε τρία (3) έτη. |

ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ

Νόμοι κατά φθίνουσα χρονολογική σειρά (από τον νεότερο στον παλαιότερο)
 1α) Ν.4389/2016 «Επείγουσες διατάξεις για την εφαρμογή της συμφωνίας δημοσιονομικών στόχων και διαρθρωτικών μεταρρυθμίσεων και άλλες διατάξεις» (Α' 94), Μέρος Πρώτο Κεφάλαιο Α' «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» και ειδικότερα του άρθρου 7, της παραγράφου 1 του άρθρου 14 και του άρθρου 41 αυτού.
 β) Ν.3943/2011 (Α 66), άρθρο 5, παρ.3 «Καταπολέμηση της φοροδιαφυγής, στελέχωση των ελεγκτικών υπηρεσιών και άλλες διατάξεις αρμοδιότητας του Υπουργείου Οικονομικών» όπως αυτή αντικαταστάθηκε και ισχύει, με τις διατάξεις της παρ. 3α του άρθρου 12 του ν. 4110/2013 (Α' 17),
 γ) Ν.3528/2007 (Α 26), άρθρο 28, παρ.3 «Κύρωση του Κώδικα Κατάστασης Δημοσίων Πολιτικών, Διοικητικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων Ν.Π.Δ.Δ.» όπως ισχύουν,

Κανονιστικές Πράξεις:
 3α) Η υπ' αρ. Δ.ΟΡΓ. Α 1125859 ΕΞ 2020/23-10-2020 (Β' 4738) Απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)» όπως ισχύει και ειδικότερα του άρθρου 11 αυτής,
 β) Η υπ' αρ. Δ.ΟΡΓ.Α 1063420 ΕΞ 2017 (Β' 1579/9-5-2017 και Β' 1710/18-5-2017) Απόφαση «Κανονισμός Λειτουργίας της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)» όπως ισχύει,
 γ) Η αριθ. 1/20-01-2016 (Υ.Ο.Δ.Δ 18) Πράξη του Υπουργικού Συμβουλίου «Επιλογή και διορισμός του Γενικού Γραμματέα της Γενικής Γραμματείας Δημοσίων Εσόδων του Υπουργείου Οικονομικών» σε συνδυασμό με τις διατάξεις του εδαφίου της παρ.10 του άρθρου 41 του ν.4389/2016, την αριθ.39/3/ 30.11.2017 (Υ.Ο.Δ.Δ 689) Απόφαση του Συμβουλίου Διοίκησης της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων - ΑΑΔΕ «Ανανέωση θητείας του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» και την αριθ. 5294 ΕΞ 2020/17.01.2020 Α.Υ.Ο. «Ανανέωση της θητείας του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» (Υ.Ο.Δ.Δ 27)
 δ) Η υπ' αρ. Δ.ΕΣ.ΥΠ. 018131 ΕΞ 2014 ΕΜΠ (Β' 2525/23-09-2014) Απόφαση της Γενικής Γραμματέως Δημοσίων Εσόδων «Έλεγχος περιουσιακής κατάστασης των υπαλλήλων της Γενικής Γραμματείας Δημοσίων Εσόδων»
 ε) Η υπ' αρ. Δ6Α 1113773 ΕΞ 2013 (Β' 1748) Απόφαση του Υπουργού Οικονομικών «Μεταφορά αρμοδιοτήτων, προσωπικού και διαθέσιμων πόρων της αυτοτελούς Υπηρεσίας Εσωτερικών Υποθέσεων στη Γενική Γραμματεία Δημοσίων Εσόδων» και ειδικότερα της περ. α' της παρ.2 του άρθρου 1 σε συνδυασμό με τις διατάξεις της περ. α' της παρ.3 του άρθρου 5 του ν.3943/2011 (Α 66).

Εγκύκλιοι
 4.α) Δ.ΟΡΓ. Α 1067947 ΕΞ 2021/06 Αυγούστου 2021 «Παροχή νέων συμπληρωματικών οδηγιών για την ορθή κατάρτιση των Αποφάσεων, Εγκυκλίων, Οδηγιών, κλπ. που εκδίδονται από τον Διοικητή ή από άλλα όργανα της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)»,
 β) ΔΥΠΗΛΥ 159674 ΕΜΠ/02.11.2018 «Αναμόρφωση της διαδικασίας αναρτήσεων, δημοσιεύσεων εγγράφων και ενημερωτικού υλικού στο διαδικτυακό τόπο www.aade.gr>>».
 γ) Δ.ΟΡΓ. Α 1090045 ΕΞ 2023/17-07-2023 (Β' 4584) «Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας και Καθηκόντων Προσωπικού της Δ/σης Εσωτερικών Υποθέσεων (Δ.ΕΣ.ΥΠ.) της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων ((ΑΑΔΕ), καθώς και κάθε άλλο αναγκαίο θέματος»

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 κριτηρίων. | Διαπίστωση εφαρμογής της διάταξης της περ. α΄ της παρ.3 του άρθρου 5 του ν.3943/2011 (Α 66) περί στοχευμένων ή δειγματοληπτικών ελέγχων οι οποίοι πραγματοποιούνται σε ετήσια βάση, σύμφωνα με κριτήρια. | Αυτοτελές Τμήμα Β΄ - Ελέγχου Περιουσιακής Κατάστασης | - | - | - | NAI | - | NAI | 1-2 ημέρες | - |
| 2 | Μελέτη υφιστάμενης Απόφασης. | Μελέτη υφιστάμενης Απόφασης για την διαπίστωση της ανάγκης διεύρυνσης, τροποποίησης ή αναπροσανατολισμού των κριτηρίων επιλογής των, προς έλεγχο, υπαλλήλων της Α.Α.Δ.Ε βάσει στοιχείων ανάλυσης κινδύνου με στόχο την διαπίστωση απόκτησης περιουσιακών στοιχείων από εμφανή – νόμιμα εισοδήματα και πόρους. | Αυτοτελές Τμήμα Β΄ | - | - | - | NAI | - | - | 3 ημέρες | - |
| 3 | Σύνταξη Σχεδίου Απόφασης καθορισμού κριτηρίων. | Σύνταξη Σχεδίου Απόφασης καθορισμού κριτηρίων επιλογής υπαλλήλων της Α.Α.Δ.Ε για τον έλεγχο της περιουσιακής τους κατάστασης . | Αυτοτελές Τμήμα Β΄ | - | - | - | NAI | - | NAI | 3 ημέρες | - |
| 4 | Μελέτη και τροποποιήσεις του Σχεδίου Απόφασης καθορισμού κριτηρίων. | Μελέτη και τροποποιήσεις του Σχεδίου Απόφασης καθορισμού κριτηρίων, με συνεργασία της Διεύθυνσης και του Β΄ Τμήματος. | Δ.ΕΣ.ΥΠ./ Διεύθυνση & Αυτοτελές Τμήμα Β΄ | - | - | - | NAI | - | - | 5 ημέρες | - |
| 5 | Σύνταξη περίληψης του Σχεδίου Απόφασης | Σύνταξη περίληψης του Σχεδίου Απόφασης Καθορισμού Κριτηρίων. | Αυτοτελές Τμήμα Β΄ | - | - | - | NAI | - | NAI | 1 ημέρα | - |
| 6 | Σύνταξη Ενημ/κού Σημειώματος για το Σχέδιο Απόφασης | Σύνταξη Ενημερωτικού Σημειώματος για το Σχέδιο Απόφασης Καθορισμού Κριτηρίων. | Δ.ΕΣ.ΥΠ./ Διεύθυνση | - | - | - | NAI | - | NAI | 2 ημέρες | - |

| | | | | | | | | | | |
|----------------------|--|---|---------------------|------------|--|---|-----|-----|--|---|
| 7 | Υποβολή του Σχεδίου Απόφασης στο Γραφείο του Διοικητή της ΑΑΔΕ | Υποβολή του Σχεδίου Απόφασης, της περίληψης και του Ενημερωτικού Σημειώματος, στο Γραφείο του Διοικητή της ΑΑΔΕ και Νομικός έλεγχος Σχεδίου Απόφασης από τη Διεύθυνση Νομικής Υποστήριξης (Δ.Ν.Υ.). | Δ.ΕΣ.ΥΠ./ Διεύθυνση | - | Γραφείο του Διοικητή της ΑΑΔΕ , Διεύθυνση Νομικής Υποστήριξης (Δ.Ν.Υ.) | - | NAI | NAI | 11 ημέρες ανάλογα με τον φόρτο εργασίας. | - |
| 8 | Παραλαβή υπογεγραμμένου σχεδίου απόφασης | Επιστροφή Σχεδίου Απόφασης στη ΔΕΣΥΠ με τις τυχόν διορθώσεις για τις ενέργειες δημοσίευσης της | Αυτοτελές Τμήμα Β΄ | - | - | - | NAI | NAI | 10 ημέρες ανάλογα με τον φόρτο εργασίας. | - |
| 9 | Αποστολή της Απόφασης στο Εθνικό Τυπογραφείο (Ε.Τ.) | Αποστολή της Απόφασης στο Εθνικό Τυπογραφείο (Ε.Τ.) προς δημοσίευση. | Αυτοτελές Τμήμα Β΄ | - | Εθνικό Τυπογραφείο (Ε.Τ.) | - | NAI | NAI | 3 ημέρες | - |
| 10 | Αποστολή της Απόφασης στην Δι.Σ.ΤΕ.ΠΛ. για ανάρτηση. | Κατόπιν λήψης αριθμού ΦΕΚ αποστολή της Απόφασης στην Διεύθυνση Υπηρεσιών Διεύθυνση Στρατηγικής Τεχνολογιών Πληροφορικής (Δι.Σ.ΤΕ.ΠΛ.) , για να αναρτηθεί και στον διαδικτυακό τόπο της ΑΑΔΕ | Αυτοτελές Τμήμα Β΄ | - | Δι.Σ.ΤΕ.ΠΛ. | - | - | NAI | 2 ημέρες ανάλογα με τον φόρτο εργασίας. | - |
| 11 | Αναμονή για ανάρτηση της Απόφασης. | Δημοσίευση της Απόφασης στον διαδικτυακό τόπο της ΑΑΔΕ | Αυτοτελές Τμήμα Β΄ | Δ.ΥΠ.ΗΛ.Υ. | - | - | - | NAI | 10 ημέρες ανάλογα με τον φόρτο εργασίας. | - |
| 12 | Εφαρμογή της δημοσιευθείσας Απόφασης. | Άμεση Εφαρμογή της Απόφασης με την έκδοση εντολών ελέγχου περιουσιακής κατάστασης. | Αυτοτελές Τμήμα Β΄ | - | Οικονομικοί Επιθεωρητές | - | NAI | - | 1 ημέρα | - |
| Σύνολο Χρόνου | | | | | | | | | 53 ημέρες | |

6.19 Ανάλυση υφισταμένων πληροφοριακών στοιχείων και δεδομένων, διαχείριση των υφισταμένων Πληροφοριακών Συστημάτων που χρησιμοποιούνται από την ΑΑΔΕ

| | |
|--|--|
| ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: | - |
| ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ: | Διεύθυνση Εσωτερικών Υποθέσεων (Δ.ΕΣ.ΥΠ.) |
| ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ: | Διεύθυνση Εσωτερικών Υποθέσεων - Αυτοτελές Τμήμα Γ' - Διαχείρισης Καταγγελιών και Ψηφιακών Δεδομένων |
| ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ: | Ανάλυση υφισταμένων πληροφοριακών στοιχείων και δεδομένων, διαχείριση των υφιστάμενων Πληροφοριακών Συστημάτων που χρησιμοποιούνται από την ΑΑΔΕ. |
| ΣΚΟΠΟΣ: | Η διερεύνηση, επεξεργασία, σύνθεση, ανάλυση, καταγγελιών, αναφορών και κάθε άλλου πληροφοριακού υλικού για την αξιολόγηση και αξιοποίηση αυτών. |
| ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ: | Η αποτελεσματική διερεύνηση και εξιχνίαση υποθέσεων διαφθοράς, λόγω διάπραξης συγκεκριμένων ποινικών αδικημάτων και πειθαρχικών παραπτώματων, με στόχο την πάταξη της διαφθοράς εντός της ΑΑΔΕ. |
| ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ: | Ανάλυση της ληφθείσας πληροφορίας με χρήση των υφιστάμενων Πληροφοριακών Συστημάτων (εφαρμογές του Taxis, Ο.Π.Σ.Ε.Υ.-Elenxis, Ο.Π.Σ.Τ.-ICIS, Livelink, HRMS κ.λπ.). |
| ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ: | Εξαρτάται από τα στοιχεία που παρέχονται με την ίδια την καταγγελία. Κατ' εκτίμηση, αποτελεί τουλάχιστον το 50% των λαμβανόμενων ετησίως καταγγελιών-πληροφοριών-αναφορών (περίπου 100-150 περιπτώσεις). |

ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ

- 1) ν.4619/2019 (Α' 95) «Κύρωση του Ποινικού Κώδικα»,
- 2) ν.4620/2019 (Α' 96)«Κώδικας Ποινικής Δικονομίας»,
- 3) ν.3943/2011 (Α' 66) «Καταπολέμηση της φοροδιαφυγής, στελέχωση των ελεγκτικών υπηρεσιών και άλλες διατάξεις αρμοδιότητας Υπουργείου Οικονομικών»,
- 4) π.δ. 283/1985 (Α' 106)«Ποινικός Κώδικας»,
- 5) αριθ. Δ6 1044950 ΕΞ 2012/15.03.2012 Α.Υ.Ο. (Β' 811) «Καθορισμός του χρόνου έναρξης λειτουργίας της Υπηρεσίας Εσωτερικών Υποθέσεων του Υπουργείου Οικονομικών»,
- 6) αριθ. Δ.Π.Ε 1016047 ΕΞ/26-01-2012 Κ.Υ.Α. (Β' 659)«Οργάνωση της Υπηρεσίας Εσωτερικών Υποθέσεων του Υπουργείου Οικονομικών»,
- 7) Κεφάλαιο Α' «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» του Μέρους Πρώτου του ν.4389/2016 (Α' 94,) όπως εκάστοτε ισχύει,
- 8) 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.
- 9) αριθ Δ.ΟΡΓ. Α 1090045 ΕΞ 2023/17-07-2023 (Β' 4584) «Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας και Καθηκόντων Προσωπικού της Δ/σης Εσωτερικών Υποθέσεων (Δ.ΕΣ.ΥΠ.) της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων ((ΑΑΔΕ), καθώς και κάθε άλλου αναγκαίου θέματος»

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 | Προσπειτούμενο(α) Βήμα(τα) |
|----------------------|---|---|---|---|--------------------------------------|--|--------|-------------|--------------|------------------------------|----------------------------|
| | | | | | | Τίτλος Εγγράφου /Αρχείου | Έντυπη | Ηλεκτρονική | Τυποποιημένο | | |
| 1 | Παραλαβή της πληροφορίας-καταγγελίας-αναφοράς κ.λπ. από τον Προϊστάμενο του Τμήματος | Ανάληψη της πληροφορίας-καταγγελίας-αναφοράς και των στοιχείων της από τον Προϊστάμενο του Τμήματος | Αυτοτελές Τμήμα Γ'- Διαχείρισης Καταγγελιών και Ψηφιακών Δεδομένων, Προϊστάμενος του Τμήματος | - | - | Πληροφορία-Καταγγελία-αναφορά | ΝΑΙ | ΝΑΙ | ΟΧΙ | 30 λεπτά | - |
| 2 | Χρέωση της καταγγελίας-πληροφορίας-αναφοράς σε Οικ. Επιθεωρητή του Τμήματος | Ανάθεση του χειρισμού της ανάλυσης των στοιχείων σε Οικ. Επιθεωρητή του Τμήματος, η οποία συμπεριλαμβάνει έως και την αξιολόγηση των στοιχείων και τη διενέργεια τυχόν διαβίβασής τους. | Προϊστάμενος Τμήματος Γ' | - | Οικονομικός Επιθεωρητής του Τμήματος | Ανάθεση χειρισμού Π.Δ. (ως Π.Δ. εννοείται η καταγγελία-πληροφορία-αναφορά κ.λπ.) | ΟΧΙ | ΝΑΙ | ΟΧΙ | 30 λεπτά | 1 |
| 3 | Παραλαβή του φακέλου της καταγγελίας-πληροφορίας-αναφοράς από τον ορισθέντα Οικ. Επιθεωρητή | Παραλαβή και καταγραφή του Π.Δ. και των λοιπών στοιχείων | Οικ. Επιθεωρητής Τμήματος | - | - | Εισερχόμενη υπόθεση-αλληλογραφία | ΟΧΙ | ΝΑΙ | ΟΧΙ | 30 λεπτά | 2 |
| 4 | Κατάρτιση φακέλου και καταχώρησή του σε ηλεκτρονική μορφή | Ψηφιοποίηση στοιχείων φακέλου | Οικ. Επιθεωρητής Τμήματος | - | - | Προετοιμασία φακέλου | ΟΧΙ | ΝΑΙ | ΟΧΙ | 1 ώρα | 3 |
| 5 | Συλλογή πληροφοριακού υλικού | Χρήση Π.Σ. και εφαρμογών (κατά περίπτωση, λ.χ. E1 & E9 από TAXIS, στοιχεία ταυτοποίησης εμπλεκομένων από TAXIS, υπηρεσιακά στοιχεία από ΜΙΣΘΟΛΟΓΙΟ και HRMS, αλληλογραφία από Livelink, στοιχεία ελέγχων-αναφορές-εκτυπώσεις από ELENXIS ή ICIS κ.ο.κ.) | Οικ. Επιθεωρητής Τμήματος | - | - | Συλλογή στοιχείων | ΟΧΙ | ΝΑΙ | ΟΧΙ | 2 ώρες | 4 |
| 6 | Συνέχεια συλλογής πληροφοριακού υλικού | Συμπλήρωση-διευκρίνιση στοιχείων δι' αλληλογραφίας με αρμόδιους φορείς (κατά περίπτωση) | Οικ. Επιθεωρητής Τμήματος | - | - | Συλλογή στοιχείων | ΟΧΙ | ΝΑΙ | ΟΧΙ | 15 ημέρες | 5 |
| 7 | Αξιολόγηση καταγγελίας-πληροφορίας-αναφοράς | Διερεύνηση, επεξεργασία, ανάλυση, σύνθεση, αξιολόγηση καταγγελίας-πληροφορίας-αναφοράς. | Οικ. Επιθεωρητής Τμήματος | - | Προϊστάμενος Τμήματος | Φάκελος υπόθεσης καταγγελίας | ΝΑΙ | ΝΑΙ | ΟΧΙ | 10 ημέρες | 6 |
| Σύνολο Χρόνου | | | | | | | | | | 25 ημέρες 4 ώρες & 30' | |

6.20 Σύνταξη του Επιχειρησιακού Σχεδίου της Διεύθυνσης Εσωτερικών Υποθέσεων (Δ.ΕΣ.ΥΠ.)

| | |
|--|--|
| ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: | - |
| ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ: | Διεύθυνση Εσωτερικών Υποθέσεων (Δ.ΕΣ.ΥΠ.) |
| ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ: | Διεύθυνση Εσωτερικών Υποθέσεων Αυτοτελές Τμήμα Γ'-Διαχείρισης Καταγγελιών και Ψηφιακών Δεδομένων. |
| ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ: | Σύνταξη του Επιχειρησιακού Σχεδίου της Διεύθυνσης Εσωτερικών Υποθέσεων (Δ.ΕΣ.ΥΠ.) |
| ΣΚΟΠΟΣ: | Η διαχείριση και επιχειρησιακή ανάλυση των υφισταμένων πληροφοριακών στοιχείων και δεδομένων για την κατάρτιση του επιχειρησιακού σχεδίου της Δ.ΕΣ.ΥΠ. |
| ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ: | Η αποτελεσματικότερη και αποδοτικότερη λειτουργία της Υπηρεσίας. |
| ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ: | Υποβολή έκθεσης προγραμματισμού στόχων και έργων επόμενου έτους στον Διοικητή της ΑΑΔΕ και στη ΔΣΣ (μέχρι 31/08/2022). |
| ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ: | Άπαξ του έτους. |

ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ

- 1) ν.4619/2019 (Α' 95) «Κύρωση του Ποινικού Κώδικα»,
- 2) ν.4620/2019 (Α' 96)«Κώδικας Ποινικής Δικονομίας»,
- 3) ν.3943/2011 (Α' 66) «Καταπολέμηση της φοροδιαφυγής, στελέχωση των ελεγκτικών υπηρεσιών και άλλες διατάξεις αρμοδιότητας Υπουργείου Οικονομικών»,
- 4) π.δ. 283/1985 (Α' 106)«Ποινικός Κώδικας»,
- 5) αριθ. Δ6 1044950 ΕΞ 2012/15.03.2012 Α.Υ.Ο. (Β' 811)«Καθορισμός του χρόνου έναρξης λειτουργίας της Υπηρεσίας Εσωτερικών Υποθέσεων του Υπουργείου Οικονομικών»,
- 6) αριθ. Δ.Π.Ε 1016047 ΕΞ/26-01-2012 Κ.Υ.Α. (Β' 659)«Οργάνωση της Υπηρεσίας Εσωτερικών Υποθέσεων του Υπουργείου Οικονομικών»,
- 7) αριθ. ΔΕΣΥΠ 142738 ΕΞ 2016 ΕΜΠ/05-09-2016,
- 8) Κεφάλαιο Α' «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» του Μέρους Πρώτου του ν.4389/2016 (Α' 94), όπως εκάστοτε ισχύει,
- 9) 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.
- 10) Δ.ΟΡΓ. Α 1090045 ΕΞ 2023/17-07-2023 (Β' 4584) «Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας και Καθηκόντων Προσωπικού της Δ/σης Εσωτερικών Υποθέσεων (Δ.ΕΣ.ΥΠ.) της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων ((ΑΑΔΕ), καθώς και κάθε άλλου αναγκαίου θέματος»

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 | Προσπειτούμενο(α) Βήμα(τα) |
|----------------------|--|---|---|---|---|---|--------|-------------|--------------|------------------------------|----------------------------|
| | | | | | | Τίτλος Εγγράφου /Αρχείου | Έντυπη | Ηλεκτρονική | Τυποποιημένο | | |
| 1 | Παρακολούθηση προόδου. | Μελέτη μηνιαίας υποβολής προόδου της απαίτησης στη Δ.Σ.Σ. έως και για τον τελευταίο μήνα της υποχρέωσης (Αύγουστος). | Αυτοτελές Τμήμα Γ' | | Δ.Σ.Σ. | Υποβολή έκθεσης προγραμματισμού στόχων και έργων επόμενου έτους στον Διοικητή της ΑΑΔΕ και στη Δ.Σ.Σ. | ΝΑΙ | ΝΑΙ | ΝΑΙ | 1 ώρα | - |
| 2 | Αποστολή υπηρεσιακού σημειώματος για την προετοιμασία του Επιχειρησιακού επομένου έτους. | Αίτημα προς τα υπόλοιπα Τμήματα και Γραφεία της Διεύθυνσης προκειμένου να προετοιμάσουν τα στοιχεία των Επιχειρησιακών Στόχων της Δ/νσης για το επόμενο έτος. | Αυτοτελές Τμήμα Γ' | | Προϊστάμενος & Λοιπά Τμήματα & Γραφεία Δ.ΕΣ.ΥΠ. | Αίτημα για προετοιμασία του Επιχειρησιακού Σχεδίου κατά λόγο αρμοδιότητας. | ΝΑΙ | ΝΑΙ | ΝΑΙ | 1 ώρα | |
| 3 | Σύσκεψη. | Διενέργεια σύσκεψης υπό τον Προϊστάμενο της Δ/νσης προς εξαγωγή των Επιχειρησιακών Στόχων του επομένου έτους. | Προϊστάμενος Δ/νσης, Τμήματα & Γραφεία Δ.ΕΣ.ΥΠ. | | Τμήματα & Γραφεία Δ.ΕΣ.ΥΠ. | Προετοιμασία Επιχειρησιακού Σχεδίου της Δ/νσης (για το επόμενο έτος). | ΝΑΙ | ΝΑΙ | ΝΑΙ | 2 ώρες | 2 |
| 4 | Λήψη απάντησης. | Λήψη απαντήσεων από τα Τμήματα και Γραφεία της Διεύθυνσης. | Τμήματα & Γραφεία Δ.ΕΣ.ΥΠ.' | | Αυτοτελές Τμήμα Γ' | Χορήγηση στοιχείων για Επιχειρησιακούς Στόχους έτους (εννοείται επομένου έτους). | ΝΑΙ | ΝΑΙ | ΟΧΙ | 1 ώρα | 3 |
| 5 | Συγκέντρωση-υποβολή των στοιχείων. | Συγκέντρωση των στοιχείων από όλα τα Τμήματα και Γραφεία & υποβολή τους στη Δ.Σ.Σ. | Αυτοτελές Τμήμα Γ' | | Δ.Σ.Σ. | Υποβολή Στόχων Ε.Σ. επομένου έτους προς έγκριση. | ΝΑΙ | ΝΑΙ | ΟΧΙ | 1 ημέρα | 4 |
| Σύνολο Χρόνου | | | | | | | | | | 1 ημέρα & 6 ώρες | |

6.21 Καταγραφή στατιστικών στοιχείων παρακολούθησης της επίτευξης των Επιχειρησιακών Στόχων του Αυτοτελούς Τμήματος Δ' στους προβλεπόμενους πίνακες και αποστολή (σε τακτά προβλεπόμενα διαστήματα) αυτών στην αρμόδια Διεύθυνση.

| | |
|--|---|
| ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: | - |
| ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ: | Διεύθυνση Εσωτερικών Υποθέσεων (Δ.ΕΣ.ΥΠ.) |
| ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ: | Διεύθυνση Εσωτερικών Υποθέσεων Αυτοτελές Τμήμα Δ'-Στοχευμένων Οικονομικών και Διαχειριστικών Ελέγχων και Εξέτασης Καταγγελιών επί Ελεγμένων Φορολογικών Υποθέσεων. |
| ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ: | Καταγραφή στατιστικών στοιχείων παρακολούθησης της επίτευξης των Επιχειρησιακών Στόχων του Αυτοτελούς Τμήματος Δ' στους προβλεπόμενους πίνακες και αποστολή (σε τακτά προβλεπόμενα διαστήματα) αυτών στην αρμόδια Διεύθυνση |
| ΣΚΟΠΟΣ: | Η επίτευξη του στόχου του Επιχειρησιακού Σχεδίου της ΑΑΔΕ. |
| ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ: | Η παρακολούθηση και η πορεία της επίτευξης του Επιχειρησιακού Στόχου του Τμήματος. |
| ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ: | Καταγραφή στατιστικών στοιχείων παρακολούθησης της επίτευξης των Επιχειρησιακών Στόχων στους προβλεπόμενους πίνακες και αποστολή (σε τακτά προβλεπόμενα διαστήματα) αυτών στην αρμόδια Διεύθυνση Στρατηγικού Σχεδιασμού (Δ.Σ.Σ.). Καταγραφή των στατιστικών δεδομένων αναφορικά με τις εισερχόμενες καταγγελίες και την πορεία τους καθώς και το ποσοστό επίτευξης του Στόχου. |
| ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ: | Κάθε μήνα, τρίμηνο, εξάμηνο, ετήσιο. |

| | |
|------------------------|---|
| ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ | 1) Ν.4619/2019 (Α' 95) «Κύρωση του Ποινικού Κώδικα», |
| | 2) ν.4620/2019 (Α' 96)«Κώδικας Ποινικής Δικονομίας», |
| | 3) ν.3943/2011 (Α' 66) «Καταπολέμηση της φοροδιαφυγής, στελέχωση των ελεγκτικών υπηρεσιών και άλλες διατάξεις αρμοδιότητας Υπουργείου Οικονομικών», |
| | 4) π.δ. 283/1985 (Α' 106)«Ποινικός Κώδικας», |
| | 5) αριθ. Δ6 1044950 ΕΞ 2012/15.03.2012 Α.Υ.Ο. (Β' 811)«Καθορισμός του χρόνου έναρξης λειτουργίας της Υπηρεσίας Εσωτερικών Υποθέσεων του Υπουργείου Οικονομικών», |
| | 6) αριθ. Δ.Π.Ε 1016047 ΕΞ/26-01-2012 Κ.Υ.Α. (Β' 659)«Οργάνωση της Υπηρεσίας Εσωτερικών Υποθέσεων του Υπουργείου Οικονομικών», |
| | 7) αριθ. 6769/28/09/2016 Εισαγγελέας Αρείου Πάγου «Ενημέρωση του Εισαγγελέα Πρωτοδικών ως προς τη διαπίστωση διάπραξης πειθαρχικών παραπτώματων, κατόπιν εισαγγελικής παραγγελίας – απάντηση επί ερωτήματος Δ.ΕΣ.ΥΠ. 142738 ΕΞ 2016 ΕΜΠ 05-09-2016», |
| | 8) αριθ. ΔΕΣΥΠ 142738 ΕΞ 2016ΕΜΠ / 05-09-2016, |
| | 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 1125859 ΕΞ 2020/23-10-2020 (Β' 4738) Απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, |
| | 11) Ν. 4389/2016 (Α' 94) «Εφαρμοστικός Μνημονίου: ΑΑΔΕ, ΚΦΕ, ΦΠΑ, τέλη, δηλώσεις περιουσιακής κατάστασης κ.λπ.», |
| | 12) ν.4700/2020 (Α' 127) «Ενιαίο κείμενο Δικονομίας για το Ελεγκτικό Συνέδριο», |
| | 13) ν. 4270/2014 (Α' 143) «Αρχές δημοσιονομικής διαχείρισης (Οδ.2011/85) Δημόσιο Λογιστικό κ.λπ», |
| | 14) ν. 4129/2013 (Α' 52) «Κύρωση Κώδικα Νόμων για το Ελεγκτικό Συνέδριο», |
| | 15) ν. 4820/2021 (Α' 130) «Οργανικός Νόμος του Ελεγκτικού Συνεδρίου», |
| | 16) ν. 2343/1995 (Α' 211) «Αναδιοργάνωση του Υπουργείου Οικονομικών, κ.λπ», |
| | 17) ν.δ. 1264/1942 «Περί τροποποιήσεων και συμπληρώσεως των διατάξεων περί Οικονομικός Επιθεώρησης», |
| | 18) ν.δ. 1265/1972 (Α' 197) «Έλεγχος των δαπανών του Κράτους ΝΠΔΔ-ΟΤΑ και των λογαριασμών των δημοσίων υπολόγων», |
| | 19) ν.δ. 356/1974 (Α' 90) «Κώδικας Είσπραξης Δημοσίων Εσόδων». |
| | 20) αριθ. Δ.ΟΡΓ. Α 1090045 ΕΞ 2023/17-07-2023 (Β' 4584) «Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας και Καθηκόντων Προσωπικού της Δ/σης Εσωτερικών Υποθέσεων (Δ.ΕΣ.ΥΠ.) της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων ((ΑΑΔΕ), καθώς και κάθε άλλου αναγκαίου θέματος» |

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 | Καταγραφή στατιστικών δεδομένων του Τμήματος | Καταγραφή πλήθους εισερχομένων εγγράφων, διεκπεραιωθέντων και πλήθους αυτών προς επίτευξη Στόχου. | Αυτοτελές Τμήμα Δ'- Στοιχειωμένων Οικονομικών και Διαχειριστικών Ελέγχων και Εξέτασης Καταγγελιών επί Ελεγμένων Φορολογικών Υποθέσεων – Προϊστάμενος του Αυτοτελούς Τμήματος Δ' της Δ.ΕΣ.ΥΠ. | - | - | Παρακολούθηση Στόχων Ε.Σ. ΑΑΔΕ | ΝΑΙ | ΝΑΙ | ΝΑΙ | 1 ώρα | - |
| 2 | Συλλογή - ομαδοποίηση στατιστικών δεδομένων | Καταγραφή πλήθους διεκπεραιωθέντων ελέγχων και στατιστική επεξεργασία αυτών | Αυτοτελές Τμήμα Δ' – Προϊστάμενος του Αυτοτελούς Τμήματος Δ' της Δ.ΕΣ.ΥΠ. | - | Αυτοτελές Τμήμα Δ' | Παρακολούθηση Στόχων Ε.Σ. ΑΑΔΕ | ΝΑΙ | ΝΑΙ | ΝΑΙ | 1 ώρα | 1 |
| 3 | Έγκριση από τον Προϊστάμενο της Δ.ΕΣ.ΥΠ. και αποστολή των συγκεντρωτικών στατιστικών δεδομένων της Διεύθυνσης. | Ηλεκτρονική διαβίβαση των συγκεντρωτικών στατιστικών δεδομένων της Δ/σης στο Αυτ. Τμήμα Γ' προκειμένου να αποσταλούν δι' αυτού στην αρμόδια Κ.Υ. | Προϊστάμενος της Δ.ΕΣ.ΥΠ - Αυτοτελές Τμήμα Δ' – Αυτοτελές Τμήμα Γ'- Διαχείριση Καταγγελιών και Ψηφιακών Δεδομένων αυτής. | - | Διεύθυνση Στρατηγικού Σχεδιασμού (Δ.Σ.Σ.) | Παρακολούθηση Στόχων Ε.Σ. ΑΑΔΕ | ΝΑΙ | ΝΑΙ | ΝΑΙ | 1 ώρα | 1, 2 |
| Σύνολο Χρόνου | | | | | | | | | | 3 ώρες | |

7. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΚΙΝΔΥΝΩΝ (Δ.Δ.Κ)

- 7.1 Επισκόπηση και αναθεώρηση του Πλαισίου Διαχείρισης Κινδύνων
- 7.2. Αναγνώριση Κινδύνων (Αξιολόγηση Κινδύνων της ΑΑΔΕ – Στάδιο 1)
- 7.3. Ανάλυση Κινδύνων (Αξιολόγηση Κινδύνων της ΑΑΔΕ – Στάδιο 2)

7.1. Επισκόπηση και αναθεώρηση του Πλαισίου Διαχείρισης Κινδύνων

| | |
|--|--|
| ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: | - |
| ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ: | Διεύθυνση Διαχείρισης Κινδύνων (Δ.Δ.Κ.) |
| ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ: | Διεύθυνση Διαχείρισης Κινδύνων (Δ.Δ.Κ.) |
| ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ: | Επισκόπηση και Αναθεώρηση του Πλαισίου Διαχείρισης Κινδύνων. |
| ΣΚΟΠΟΣ: | Η επισκόπηση και η αναθεώρηση του Πλαισίου Διαχείρισης Κινδύνων της ΑΑΔΕ έχει σκοπό τον καθορισμό και τη συνεχή παρακολούθηση της μεθοδολογίας διαχείρισης κινδύνων που ακολουθείται στον Οργανισμό, καθώς και τον ορισμό των βασικών παραμέτρων (κριτηρίων κινδύνου) με βάση τις οποίες θα αξιολογούνται οι οριζόντιοι κίνδυνοι και οι κίνδυνοι φορολογικής και τελωνειακής συμμόρφωσης (στο εξής κίνδυνοι). Η διαρκής επισκόπηση και αξιολόγηση του Πλαισίου βοηθά στην κατανόηση του περιβάλλοντος της ΑΑΔΕ, στον καθορισμό των κριτηρίων βάσει των οποίων θα αξιολογηθούν οι ως άνω κίνδυνοι. |
| ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ: | Ο στόχος της διαδικασίας είναι να δημιουργηθεί ένας κατάλληλος μηχανισμός για την διαρκή επισκόπηση και την αξιολόγηση τυχόν αλλαγών του εσωτερικού και εξωτερικού περιβάλλοντος της ΑΑΔΕ που μπορεί να οδηγήσει σε τροποποιήσεις του Πλαισίου Διαχείρισης Κινδύνων, προκειμένου να διασφαλιστεί ότι παραμένει συνεπές με τους στρατηγικούς και επιχειρησιακούς στόχους του φορέα. |
| ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ: | Η Διεύθυνση Διαχείριση Κινδύνων (Δ.Δ.Κ.) παραλαμβάνει από την Γενική Διεύθυνση Στρατηγικού Σχεδιασμού (Γ.Δ.Σ.Σ.), όλα τα στοιχεία/αναφορές/ μελέτες που αφορούν στο Εσωτερικό και Εξωτερικό Περιβάλλον της ΑΑΔΕ, για την επισκόπηση των πιθανών αλλαγών του εσωτερικού και εξωτερικού Περιβάλλοντος της ΑΑΔΕ που ενδέχεται να επηρεάσουν το Πλαίσιο Διαχείρισης Κινδύνων. Διεξάγει περαιτέρω έρευνα και αξιολογεί το διαθέσιμο υλικό σχετικά με καλές πρακτικές στον τομέα της διαχείρισης κινδύνων. Τέλος η Δ.Δ.Κ. αξιολογεί τις πληροφορίες, και σχεδιάζει το Πλαίσιο Διαχείρισης Κινδύνων (Π.Δ.Κ.). Η τελική έγκριση του Πλαισίου Διαχείρισης Κινδύνων γίνεται από την Διοικητή της ΑΑΔΕ. |

| | |
|------------------------|--|
| ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ | <ol style="list-style-type: none"> 1) ν. 5013/2023 (Α'12) απόφαση της Προέδρου της Δημοκρατίας «Πολυεπίπεδη διακυβέρνηση, διαχείριση κινδύνων στον δημόσιο τομέα και άλλες διατάξεις», 2) ν. 4795/2021 (Α'62) απόφαση της Προέδρου της Δημοκρατίας «Σύστημα Εσωτερικού Ελέγχου του Δημόσιου Τομέα, Σύμβουλος Ακεραιότητας στη δημόσια διοίκηση και άλλες διατάξεις για τη δημόσια διοίκηση και την τοπική αυτοδιοίκηση», 3) ΓΓΑΔΤ 391/8689/ 18-05-2023 εγκύκλιος της αναπληρώτριας Διοικητή της Εθνικής Αρχής Διαφάνειας «ν.5013/2023 Μέρος Β' «Διαχείριση Κινδύνων, προσθήκη Κεφαλαίου Ζ' στο Μέρος Α' του ν. 4795/2021. Προθεσμία για τη σύσταση και στελέχωση οργάνων διαχείρισης κινδύνων στην Κεντρική Διοίκηση», 4) ΦΓ8/55081/ 9-11-2020 (Β'4938) απόφαση του Ελεγκτικού Συνεδρίου «Διαδικασία Ελέγχου από το Ελεγκτικό Συνέδριο της ύπαρξης, της λειτουργίας και της αποτελεσματικότητας Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου στους φορείς που υπάγονται στην ελεγκτική του δικαιοδοσία», 5) Κεφάλαιο Α' «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» του Μέρους Πρώτου του ν. 4389/2016 (Α' 94), όπως εκάστοτε ισχύει και 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. |
|------------------------|--|

ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:

1 φορά τον χρόνο.

ΒΗΜΑΤΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ

| Α/Α | Τίτλος Βήματος | Περιγραφή | Αρμόδια Μονάδα | Εμπλεκόμενες Εξωτερικές της Αρμόδιας Δ/σης Μονάδες | Παραλήπτες των αποτελεσμάτων | ΕΓΓΡΑΦΑ/ΑΡΧΕΙΑ κ.λ.π. ΚΑΙ ΤΡΟΠΟΣ ΤΗΡΗΣΗΣ ΑΥΤΩΝ | | | | Συνήθης Χρόνος Διεκπεραίωσης | Προσπαι-τούμεν(α) Βήμα(τα) |
|-----|---|--|--|--|------------------------------|--|--------|-------------|--------------|------------------------------|----------------------------|
| | | | | | | Τίτλος Εγγράφου /Αρχείου | Έντυπη | Ηλεκτρονική | Τυποποιημένο | | |
| 1. | Επισκόπηση του Εσωτερικού και Εξωτερικού Περιβάλλοντος της ΑΑΔΕ. | Η Διεύθυνση Διαχείρισης Κινδύνων (Δ.Δ.Κ.) <u>παραλαμβάνει</u> από την Γενική Διεύθυνση Στρατηγικού Σχεδιασμού (Γ.Δ.Σ.Σ.), όλα τα <u>στοιχεία/αναφορές / μελέτες που αφορούν στο Εσωτερικό και Εξωτερικό Περιβάλλον της ΑΑΔΕ, για την επισκόπηση των πιθανών αλλαγών.</u> | Διεύθυνση Διαχείρισης Κινδύνων (Δ.Δ.Κ) | Γενική Διεύθυνση Στρατηγικού Σχεδιασμού (Γ.Δ.Σ.Σ.) | - | - | - | - | 15 μέρες | - | |
| 2. | Εντοπισμός των σημείων που ενδέχεται να επιφέρουν αντίκτυπο στον σχεδιασμό των παραγόντων του Εσωτερικού και Εξωτερικού Περιβάλλοντος της ΑΑΔΕ. | Παράλληλα, η Δ.Δ.Κ. <u>εντοπίζει τα βασικά σημεία / αλλαγές</u> μέσα από άλλες πηγές (όπως τα στοιχεία του Μητρώου Κινδύνων, Αναφορές από άλλες Οργανικές Μονάδες, τυχόν συμβάντα μέσα στον Οργανισμό κοκ), που ενδέχεται να έχουν αντίκτυπο στον σχεδιασμό των παραγόντων του Εσωτερικού και Εξωτερικού Περιβάλλοντος της ΑΑΔΕ. | Διεύθυνση Διαχείρισης Κινδύνων | - | - | - | - | - | 15 μέρες | 1 | |
| 3. | Εξέταση των παραγόντων του Εσωτερικού και Εξωτερικού περιβάλλοντος που | Η Δ.Δ.Κ. <u>εξετάζει τους υφιστάμενους παράγοντες του Εσωτερικού και Εξωτερικού Περιβάλλοντος</u> που περιλαμβάνονται στο Πλαίσιο Διαχείρισης Κινδύνων, λαμβάνοντας υπόψη τυχόν αλλαγές που | Διεύθυνση Διαχείρισης Κινδύνων | - | - | - | - | - | 10 μέρες | 2 | |

| | | | | | | | | | | | |
|----|--|--|--------------------------------|---|------------------------|---|---|-----|---|----------|---|
| | περιλαμβάνονται στο Π.Δ.Κ. | προέκυψαν από τα στοιχεία/αναφορές και συζητήσεις. | | | | | | | | | |
| 4. | Διεξαγωγή έρευνας και αξιολόγηση του διαθέσιμου υλικού σχετικά με καλές πρακτικές στον τομέα της διαχείρισης κινδύνων. | <p>Η Δ.Δ.Κ., διεξάγει περαιτέρω έρευνα και αξιολόγηση του διαθέσιμου υλικού σχετικά με καλές πρακτικές στον τομέα της διαχείρισης κινδύνων εστιάζοντας στα εξής:</p> <ul style="list-style-type: none"> • παράγοντες που θα μπορούσαν να ληφθούν υπόψη στη βελτίωση των στοιχείων του Εσωτερικού και Εξωτερικού περιβάλλοντος, • πρακτικές σχετικά με την ανάπτυξη και τον σχεδιασμό Κριτηρίων Αξιολόγησης Επίπτωσης. <p>Πιθανές πηγές πληροφόρησης είναι:</p> <ul style="list-style-type: none"> • δημοσιεύσεις της ΕΕ στον τομέα της διαχείρισης κινδύνων, • δημοσιεύσεις οργανισμών Διαχείρισης Κινδύνων (ISO, COSO κ.λπ.), • Εθνική Αρχή Διαφάνειας (Ε.Α.Δ.) και Ελεγκτικό Συνέδριο • δημοσιεύσεις συμβουλευτικών εταιρειών στον τομέα της διαχείρισης κινδύνων. | Διεύθυνση Διαχείρισης Κινδύνων | - | - | - | - | NAI | - | 10 μέρες | 3 |
| 5. | Αξιολόγηση πληροφοριών, επισκόπηση και έγκριση. | <p>Ο Προϊστάμενος του Γ' Τμήματος, σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους όλων των Τμημάτων της Δ.Δ.Κ., αξιολογεί τις πληροφορίες και τα στοιχεία από τα παραπάνω βήματα, και εφόσον απαιτείται προτείνει την αναθεώρηση του Πλαισίου Διαχείρισης Κινδύνων. Στη συνέχεια αποστέλλει το αναθεωρημένο Π.Δ.Κ. στην Προϊσταμένη της Διεύθυνσης προς επισκόπηση.</p> | Προϊστάμενος του Γ' Τμήματος | - | Προϊσταμένη της Δ.Δ.Κ. | - | - | NAI | - | 5 μέρες | 4 |
| 6. | Επικαιροποίηση του Π.Δ.Κ. | Εφόσον απαιτούνταν αναθεώρηση, η Προϊσταμένη της Δ.Δ.Κ. ελέγχει το | Διεύθυνση Διαχείρισης Κινδύνων | - | Διοικητής της ΑΑΔΕ | - | - | NAI | - | 4 μέρες | 5 |

| | | | | | | | | | | | |
|----|---|---|--------------------------------|--------------------|-----------------------------|---|---|-----|---|----------------------|-----------------------|
| | | επικαιροποιημένο Π.Δ.Κ. και το αποστέλλει στον Διοικητή της ΑΑΔΕ για έγκριση. | | | | | | | | | |
| 7. | Παραλαβή του εγκεκριμένου Π.Δ.Κ. | Ο Διοικητής της ΑΑΔΕ εγκρίνει το Π.Δ.Κ. | Διεύθυνση Διαχείρισης Κινδύνων | Διοικητής της ΑΑΔΕ | - | - | - | ΝΑΙ | - | 10 μέρες | 6 |
| 8. | Επικοινωνία του Π.Δ.Κ. στις Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ. | Η Διεύθυνση Διαχείρισης Κινδύνων επικοινωνεί το εγκεκριμένο από τον Διοικητή Π.Δ.Κ. εσωτερικά στον Οργανισμό και παρέχει καθοδήγηση εφόσον απαιτηθεί. | Διεύθυνση Διαχείρισης Κινδύνων | - | Οργανικές Μονάδες της ΑΑΔΕ. | - | - | ΝΑΙ | - | 1 ημέρα | 7 |
| | | | | | | | | | | Σύνολο Χρόνου | 2 μήνες και 10 μέρες. |

7.2. Αναγνώριση Κινδύνων (Αξιολόγηση Κινδύνων της ΑΑΔΕ – Στάδιο 1)

| | |
|--|--|
| ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: | - |
| ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ: | Διεύθυνση Διαχείρισης Κινδύνων (Δ.Δ.Κ.) |
| ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ: | Διεύθυνση Διαχείρισης Κινδύνων (Δ.Δ.Κ.) |
| ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ: | Αναγνώριση Κινδύνων (Αξιολόγηση των Κινδύνων της ΑΑΔΕ – Στάδιο 1). |
| ΣΚΟΠΟΣ: | <p>Η Αξιολόγηση των Κινδύνων αποτελείται από τρεις υπο-διαδικασίες: α) την Αναγνώριση Κινδύνων, β) την Ανάλυση Κινδύνων και γ) την Αποτίμηση Κινδύνων.</p> <p>Η Αναγνώριση Κινδύνων αφορά στο πρώτο στάδιο Αξιολόγησης των Κινδύνων και αποτελεί βασικό στοιχείο στην προσπάθεια αντιμετώπισης και διαχείρισης των οριζόντιων κινδύνων και των κινδύνων φορολογικής και τελωνειακής συμμόρφωσης (στο εξής κινδύνων). Η Αναγνώριση Κινδύνων συνεπάγεται τη δημιουργία μιας ολοκληρωμένης λίστας ενδεχόμενων απειλών που θα έχουν δυσμενείς επιπτώσεις στην επίτευξη των στρατηγικών και επιχειρησιακών στόχων της ΑΑΔΕ (Μητρώο Κινδύνων).</p> |
| ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ: | Η αναγνώριση των κινδύνων περιλαμβάνει τον προσδιορισμό των πηγών (αιτιών) κινδύνου που μπορεί να επηρεάσουν αρνητικά την επίτευξη των στόχων του φορέα και των πιθανών συνεπειών τους σε αυτούς. |
| ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ: | Για την αναγνώριση των κινδύνων και τον προσδιορισμό τους χρησιμοποιούνται διάφορες τεχνικές/προσεγγίσεις όπως οι συνεδρίες/συνεντεύξεις, τα ερωτηματολόγια, οι έρευνες, η ανάλυση δεδομένων κ.α. Η Διεύθυνση Διαχείρισης Κινδύνων (Δ.Δ.Κ.) σε συνεργασία με τον εκάστοτε ορισμένο υπάλληλο, υπεύθυνο σε θέματα κινδύνων των Υπηρεσιών των Γενικών Διευθύνσεων και των Υπηρεσιών που υπάγονται |

ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ

- 1) ν. 5013/2023 (Α'12) απόφαση της Προέδρου της Δημοκρατίας «Πολυεπίπεδη διακυβέρνηση, διαχείριση κινδύνων στον δημόσιο τομέα και άλλες διατάξεις»,
- 2) ν. 4795/2021 (Α'62) απόφαση της Προέδρου της Δημοκρατίας «Σύστημα Εσωτερικού Ελέγχου του Δημόσιου Τομέα, Σύμβουλος Ακεραιότητας στη δημόσια διοίκηση και άλλες διατάξεις για τη δημόσια διοίκηση και την τοπική αυτοδιοίκηση»,
- 3) ΓΓΑΔΔΤ 391/8689/ 18-05-2023 εγκύκλιος της αναπληρώτριας Διοικητή της Εθνικής Αρχής Διαφάνειας «ν.5013/2023 Μέρος Β' «Διαχείριση Κινδύνων, προσθήκη Κεφαλαίου Ζ' στο Μέρος Α' του ν. 4795/2021. Προθεσμία για τη σύσταση και στελέχωση οργάνων διαχείρισης κινδύνων στην Κεντρική Διοίκηση»,
- 4) ΦΓ8/55081/9-11-2020 (Β'4938) απόφαση του Ελεγκτικού Συνεδρίου «Διαδικασία Ελέγχου από το Ελεγκτικό Συνέδριο της ύπαρξης, της λειτουργίας και της αποτελεσματικότητας Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου στους φορείς που υπάγονται στην ελεγκτική του δικαιοδοσία»,
- 5) Κεφάλαιο Α' «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» του Μέρους Πρώτου του ν. 4389/2016 (Α' 94), όπως εκάστοτε ισχύει και
- 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.

| | |
|---|---|
| | στον Διοικητή (στο εξής Risk Liaison), χρησιμοποιούν τις ως άνω προσεγγίσεις και παρέχουν καθοδήγηση, ώστε να βοηθήσουν τις αρμόδιες Οργανικές Μονάδες να αναγνωρίσουν τους κινδύνους τους. |
| ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ: | Καθ' όλο το έτος. |

| | |
|--|--|
| | |
|--|--|

| ΒΗΜΑΤΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ | | | | | | | | | | | |
|--------------------|--|---|--------------------------------|--|------------------------------|--|--------|-------------|--------------|------------------------------|-----------------------------|
| Α/Α | Τίτλος Βήματος | Περιγραφή | Αρμόδια Μονάδα | Εμπλεκόμενες Εξωτερικές της Αρμόδιας Δ/σης Μονάδες | Παραλήπτες των αποτελεσμάτων | ΕΓΓΡΑΦΑ/ΑΡΧΕΙΑ κ.λ.π. ΚΑΙ ΤΡΟΠΟΣ ΤΗΡΗΣΗΣ ΑΥΤΩΝ | | | | Συνήθης Χρόνος Διεκπεραίωσης | Προαπαιτούμενο (α) Βήμα(τα) |
| | | | | | | Τίτλος Εγγράφου /Αρχείου | Έντυπη | Ηλεκτρονική | Τυποποιημένο | | |
| 1. | Προγραμματισμός δράσεων αναγνώρισης κινδύνων. | Η Διεύθυνση Διαχείρισης Κινδύνων (Δ.Δ.Κ.), εκκινεί την <u>προετοιμασία και τον προγραμματισμό των δράσεων αναγνώρισης των κινδύνων της ΑΑΔΕ.</u> | Διεύθυνση Διαχείρισης Κινδύνων | - | - | - | - | - | - | 10 μέρες | - |
| 2. | Επικοινωνία με τον Risk Liaison. | Η Δ.Δ.Κ. <u>επικοινωνεί με τον εκάστοτε ορισμένο Risk Liaison, για τον σχεδιασμό και τη διενέργεια των εργασιών που σχετίζονται με την προετοιμασία αναγνώρισης κινδύνων των Υπηρεσιών τους.</u> | Διεύθυνση Διαχείρισης Κινδύνων | Οργανικές Μονάδες Risk Liaison | - | - | - | ΝΑΙ | - | 2 μέρες | 1 |
| 3. | Ενημέρωση της Δ.Δ.Κ. σχετικά με την προσέγγιση αναγνώρισης κινδύνων. | Η Δ.Δ.Κ. παραλαμβάνει από τον Risk Liaison προτεινόμενο πλάνο συναντήσεων, με τους συμμετέχοντες σε αυτές, με τις ημερομηνίες διεξαγωγής κλπ. Ειδικότερα, ο Risk Liaison, για την σύνταξη του Πλάνου, <u>συλλέγει οποιεσδήποτε σχετικές πληροφορίες</u> με σκοπό την <u>προετοιμασία των δράσεων αναγνώρισης κινδύνων</u> , λαμβάνοντας υπόψη την οργανωτική ιεραρχία των Διευθύνσεων και των Τμημάτων, τους ρόλους και τις αρμοδιότητές τους, τις βασικές πολιτικές, τις διαδικασίες και τις | Διεύθυνση Διαχείρισης Κινδύνων | Risk Liaison | - | - | - | ΝΑΙ | - | 5 μέρες | 2 |

| | | | | | | | | | | | |
|----|--|--|--------------------------------|------------------------------------|---|-----------------|---|-----|---|-----------|---|
| | | διεργασίες των Υπηρεσιών, τους βασικούς τους στόχους κ.α. Η Δ.Δ.Κ. συζητά με τον Risk Liaison την βέλτιστη προτεινόμενη προσέγγιση αναγνώρισης κινδύνων (συνεδρία, συνέντευξη, έρευνα, ερωτηματολόγιο, ανάλυση δεδομένων κ.λπ.). | | | | | | | | | |
| 4. | Οριστικοποίηση του πλάνου συμμετεχόντων και επιλογή της προσέγγισης που θα χρησιμοποιηθεί αναφορικά με τις δράσεις αναγνώρισης κινδύνων. | Η Δ.Δ.Κ. και ο Risk Liaison οριστικοποιούν το πλάνο συμμετεχόντων και αποφασίζουν για την προσέγγιση αναγνώρισης κινδύνων, καθώς και τις ενέργειες που θα πραγματοποιηθούν για την αναγνώριση κινδύνων. Τέλος η Δ.Δ.Κ. οριστικοποιεί τη μορφή/δομή του Φύλλου Κινδύνου (Risk Form) και την επικοινωνεί στον Risk Liaison ο οποίος με τη σειρά του την επικοινωνεί εσωτερικά στις Οργανικές Μονάδες. | Διεύθυνση Διαχείρισης Κινδύνων | Risk Liaison Οργανικές Μονάδες | - | Φύλλο Κινδύνου. | - | ΝΑΙ | - | 5 μέρες | 3 |
| 5. | Επικοινωνία των εμπλεκόμενων μερών, για θέματα αναγνώρισης κινδύνων. | Ο Risk Liaison προχωρά στον προγραμματισμό και οργάνωση των συνεδρίων/συνεντεύξεων και ενημερώνει σχετικά την Δ.Δ.Κ. Οριστικοποιούν από κοινού το Πλάνο συναντήσεων. Κατά την έναρξη της συνέντευξης/συνεδρίας, η Δ.Δ.Κ. σε συνεργασία με τον Risk Liaison 1. <u>εξηγεί το σκοπό, τους στόχους της συνεδρίας.</u> 2. <u>παρουσιάζει και συζητά τυχόν αποτελέσματα προηγούμενων συνεδριών αναγνώρισης κινδύνων ή Βασικών Δεικτών Κινδύνων που θεωρεί σχετικό</u> 3. και προχωρά χρησιμοποιώντας μια σειρά ερωτήσεων προκειμένου να συμβάλει στην αναγνώριση νέων/ αναδυόμενων κινδύνων. | Διεύθυνση Διαχείρισης Κινδύνων | Risk Liaison Οργανικές Μονάδες. | - | - | - | - | - | 25 ημέρες | 4 |

| | | | | | | | | | | | |
|----|---|--|--------------------------------|----------------------------------|--------------------|-----------------|-----|-----|---|----------------------|--|
| 6. | Αναγνώριση και προσδιορισμός της Κατηγορίας των Κινδύνων. | Η Δ.Δ.Κ. σε συνεργασία με τον Risk Liaison υποστηρίζει/ συζητά/ αμφισβητεί επικοινωνητικά/ συμβουλεύει τους συμμετέχοντες στη συνεδρία αναγνώρισης κινδύνων, για να αναγνωρίσουν τους κινδύνους και να προσδιορίσουν την Κατηγορία των Κινδύνων. | Διεύθυνση Διαχείρισης Κινδύνων | Risk Liaison | Οργανικές Μονάδες. | - | - | - | - | 10 ημέρες | 5 |
| 7. | Καθορισμός Υπεύθυνου Κινδύνου (Risk Owner). | Ο Risk Liaison -σε συνεργασία με την Οργανική Μονάδα στην οποία ανήκει, συμπληρώνουν το Φύλλο Κινδύνου για τους αναγνωρισμένους κινδύνους που αφορούν την εκάστοτε Οργανική Μονάδα. Ο Risk Liaison συνεργάζεται με τον Γενικό Διευθυντή/Διευθυντές για τον καθορισμό των risk owners καθώς και των χρόνων υλοποίησης των ενεργειών αντιμετώπισης. | Διεύθυνση Διαχείρισης Κινδύνων | Risk Liaison, Οργανικές Μονάδες. | - | Φύλλο Κινδύνου. | - | NAI | - | 10 ημέρες | 6 |
| 8. | Επεξεργασία των στοιχείων που προέκυψαν. | Οι Risk Officers της Δ.Δ.Κ. επεξεργάζονται και αξιολογούν τα αναγραφόμενα στοιχεία στο Φύλλο Κινδύνου που έχουν κατατεθεί από τους Risk Liaisons προκειμένου να εντοπίσουν ασυνέπειες, μη συμπληρωμένες βαθμολογίες κ.α. | Risk Officers της Δ.Δ.Κ. | - | - | - | NAI | - | - | 15 ημέρες | 7 |
| 9. | Ενημέρωση του Μητρώου Κινδύνων. | Στη συνέχεια, ο Risk Liaison μεριμνά για την οριστική καταχώρησή τους στο Μητρώο Κινδύνων το οποίο τηρείται στην Διεύθυνση Διαχείρισης Κινδύνων. | Διεύθυνση Διαχείρισης Κινδύνων | Risk Liaison | - | - | NAI | - | - | 1 ημέρα | 8 |
| | | | | | | | | | | Σύνολο Χρόνου | Ο συνολικός χρόνος ολοκλήρωσης της διαδικασίας δεν είναι δυνατόν να καθοριστεί με απόλυτη ακρίβεια δεδομένου ότι είναι σε συνάρτηση πολλών παραγόντων, όπως πολυπλοκότητα της διαδικασίας, την εμπλοκή όλων των Οργανικών Μονάδων κ.α. |

7.3. Ανάλυση Κινδύνων (Αξιολόγηση Κινδύνων της ΑΑΔΕ – Στάδιο 2)

| | |
|--|---|
| ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: | - |
| ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ: | Διεύθυνση Διαχείρισης Κινδύνων (Δ.Δ.Κ.) |
| ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ: | Διεύθυνση Διαχείρισης Κινδύνων (Δ.Δ.Κ.) |
| ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ: | Ανάλυση Κινδύνων (Αξιολόγηση των Κινδύνων της ΑΑΔΕ – Στάδιο 2). |
| ΣΚΟΠΟΣ: | Η Ανάλυση Κινδύνων είναι το δεύτερο στάδιο αξιολόγησης των κινδύνων και αποτελεί ουσιαστικό στοιχείο για τον προσδιορισμό της Πιθανότητας και του Αντικτύπου των οριζόντιων κινδύνων και των κινδύνων φορολογικής και τελωνειακής συμμόρφωσης (στο εξής κινδύνων), καθώς και την αξιολόγηση των δικλίδων ελέγχου που εφαρμόζει ο Οργανισμός για τη διαχείριση των αναγνωρισμένων κινδύνων του. |
| ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ: | Ο στόχος της εν λόγω διαδικασίας είναι να περιγράψει τις δράσεις για την εκτίμηση των Εγγενών και Υπολειμματικών Κινδύνων για όλες τις κατηγορίες κινδύνων της ΑΑΔΕ. |
| ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ: | Η διαδικασία ανάλυσης κινδύνων πραγματοποιείται για νέους και υφιστάμενους κινδύνους, που εντοπίστηκαν κατά τη διαδικασία αναγνώρισης κινδύνων. Η Διεύθυνση Διαχείρισης Κινδύνων με την συνεισφορά του εκάστοτε ορισμένου υπαλλήλου, υπεύθυνου σε θέματα κινδύνων των Υπηρεσιών των Γενικών Διευθύνσεων και των υπαγόμενων στον Διοικητή Υπηρεσιών (στο εξής Risk Liaison), βοηθούν τις Οργανικές Μονάδες, να καθορίσουν τη βαθμολογία (score) των κινδύνων (Πιθανότητας και Αντικτύπου) και να προσδιορίσουν τον Εγγενή και τον Υπολειμματικό Κίνδυνο. |

| | |
|------------------------|--|
| ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ | 1) ν. 5013/2023 (Α'12) απόφαση της Προέδρου της Δημοκρατίας «Πολυεπίπεδη διακυβέρνηση, διαχείριση κινδύνων στον δημόσιο τομέα και άλλες διατάξεις», |
| | 2) ν. 4795/2021 (Α'62) απόφαση της Προέδρου της Δημοκρατίας «Σύστημα Εσωτερικού Ελέγχου του Δημόσιου Τομέα, Σύμβουλος Ακεραιότητας στη δημόσια διοίκηση και άλλες διατάξεις για τη δημόσια διοίκηση και την τοπική αυτοδιοίκηση», |
| | 3) ΓΓΑΔΔΤ 391/8689/ 18-05-2023 εγκύκλιος της αναπληρώτριας Διοικητή της Εθνικής Αρχής Διαφάνειας «ν.5013/2023 Μέρος Β' «Διαχείριση Κινδύνων, προσθήκη Κεφαλαίου Ζ' στο Μέρος Α' του ν. 4795/2021. Προθεσμία για τη σύσταση και στελέχωση οργάνων διαχείρισης κινδύνων στην Κεντρική Διοίκηση», |
| | 4) ΦΓ8/55081/ 9-11-2020 (Β'4938) απόφαση του Ελεγκτικού Συνεδρίου «Διαδικασία Ελέγχου από το Ελεγκτικό Συνέδριο της ύπαρξης, της λειτουργίας και της αποτελεσματικότητας Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου στους φορείς που υπάγονται στην ελεγκτική του δικαιοδοσία», |
| | 5) Κεφάλαιο Α' «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» του Μέρους Πρώτου του ν. 4389/2016 (Α' 94), όπως εκάστοτε ισχύει και |
| | 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. |

ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:

Καθ' όλο το έτος.

ΒΗΜΑΤΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ

| Α/Α | Τίτλος Βήματος | Περιγραφή | Αρμόδια Μονάδα | Εμπλεκόμενες Εξωτερικές της Αρμόδιας Δ/σης Μονάδες | Παραλήπτες των αποτελεσμάτων | ΕΓΓΡΑΦΑ/ΑΡΧΕΙΑ κ.λ.π. ΚΑΙ ΤΡΟΠΟΣ ΤΗΡΗΣΗΣ ΑΥΤΩΝ | | | | Συνήθης Χρόνος Διεκπεραίωσης | Προαπαιτούμενο(α) Βήμα(τα) |
|------|---|---|--------------------------------|--|------------------------------|--|--------|-------------|--------------|------------------------------|----------------------------|
| | | | | | | Τίτλος Εγγράφου /Αρχείου | Έντυπη | Ηλεκτρονική | Τυποποιημένο | | |
| 1. | Ανάλυση των αναγνωρισμένων Κινδύνων. | Οι ενέργειες ανάλυσης κινδύνων διενεργούνται παράλληλα με τις δράσεις αναγνώρισης κινδύνων. Κατά τη διάρκεια της αναγνώρισης των κινδύνων η Δ.Δ.Κ., ο Risk Liaison και οι εμπλεκόμενοι των Οργανικών Μονάδων, αναλύουν τον αναγνωρισμένο κίνδυνο, συζητούν για την φύση του και το μέγεθος των συνεπειών του, την πιθανότητα εμφάνισης των συμβάντων, την πολυπλοκότητα και τη διασυνδεσιμότητα των κινδύνων. Όλες οι πληροφορίες σχετικά με την ανάλυση κινδύνων <u>καταχωρούνται</u> από τον Risk Liaison στο Φύλλο Κινδύνου. | Διεύθυνση Διαχείρισης Κινδύνων | Risk Liaison, Οργανικές Μονάδες. | - | Φύλλο Κινδύνου. | - | ΝΑΙ | - | 5 ημέρες | - |
| 1.1. | Βαθμολογία των διαστάσεων των κινδύνων και προσδιορισμός του Εγγενούς Κινδύνου. | Η Δ.Δ.Κ. σε συνεργασία με τον Risk Liaison υποστηρίζει, συμβουλεύει και αμφισβητεί εποικοδομητικά τους συμμετέχοντες στις δράσεις αναγνώρισης των κινδύνων ως προς την ανάλυση των βασικών αιτιών των κινδύνων. Στη συνέχεια, οι Οργανικές Μονάδες σε συνεργασία με τον Risk Liaison και με την συνδρομή της ΔΔΚ όπου | Διεύθυνση Διαχείρισης Κινδύνων | Risk Liaison, Οργανικές Μονάδες. | - | Φύλλο Κινδύνου. | - | ΝΑΙ | - | 5 ημέρες | 1 |

| | | | | | | | | | | | |
|------|---|--|--|----------------------------------|---|-----------------|---|-----|---|-----------|---|
| | | <p>απαιτείται, προχωρούν:</p> <p><u>1. στον υπολογισμό του Εγγενούς Κινδύνου.</u></p> <p><u>2. την αξιολόγηση του επιπέδου επάρκειας των υφιστάμενων δικλίδων ελέγχου, καθώς και</u></p> <p><u>3. στον υπολογισμό του υπολειμματικού κινδύνου που απομένει μετά την εφαρμογή των δικλίδων ελέγχου</u></p> <p>Τέλος, ο Risk Liaison καταχωρεί τις πληροφορίες στο Φύλλο Κινδύνου.</p> | | | | | | | | | |
| 2. | Ανάλυση των αναγνωρισμένων Κινδύνων μέσω <u>ερευνάς ή γεγονότος (risk event).</u> | <p>Η Δ.Δ.Κ. σε συνεργασία με τον Risk Liaison και τις Οργανικές Μονάδες, <u>λαμβάνοντας υπόψη συμβάντα που προέκυψαν στον οργανισμό ή μετά από συστάσεις ευρωπαϊκών φορέων, αναλύουν τους κινδύνους που αναγνωρίστηκαν με την Διαδικασία Αναγνώρισης Κινδύνων είτε ως νέοι κίνδυνοι είτε ως υφιστάμενοι αλλά με επίπεδο κινδύνου που πρέπει να επανεξεταστεί.</u></p> | Διεύθυνση Διαχείρισης Κινδύνων | Risk Liaison, Οργανικές Μονάδες. | - | Φύλλο Κινδύνου. | - | NAI | - | 10 ημέρες | 1 |
| 2.1. | Βαθμολογία των διαστάσεων των κινδύνων, προσδιορισμός του Εγγενούς Κινδύνου, καθώς και αξιολόγηση των δικλίδων ελέγχου και προσδιορισμός του Υπολειμματικού Κινδύνου. | <p>Η Δ.Δ.Κ. σε συνεργασία με τον Risk Liaison με βάση τα αποτελέσματα της έρευνας συζητά και αμφισβητεί επικοινωνητικά, αν χρειαστεί, τις εμπλεκόμενες Οργανικές Μονάδες, ώστε να εξεταστεί/ επανεξεταστεί το επίπεδο των κινδύνων.</p> <p>Στη συνέχεια, οι Οργανικές Μονάδες σε συνεργασία με τον Risk Liaison και με την συνδρομή της ΔΔΚ όπου απαιτείται, προχωρούν:</p> <p><u>1. στον υπολογισμό του Εγγενούς Κινδύνου, επιλέγοντας τις βαθμολογίες Αντικτύπου και Πιθανότητας αξιολογώντας ποσοτικά και ποιοτικά στοιχεία και εκτιμήσεις</u></p> <p><u>2. στην καταγραφή και αξιολόγηση</u></p> | Διεύθυνση Διαχείρισης Κινδύνων (Δ.Δ.Κ) | Risk Liaison, Οργανικές Μονάδες. | - | Φύλλο Κινδύνου. | - | NAI | - | 5 ημέρες | 2 |

| | | | | | | | | | | | |
|----|--|---|--------------------------------|---|---|---|-----|---|---|----------------------|---|
| | | <p>του επιπέδου επάρκειας των υφιστάμενων δικλίδων ελέγχου, καθώς και</p> <p>3. στον υπολογισμό του υπολειμματικού κινδύνου που απομένει μετά την εφαρμογή των δικλίδων ελέγχου.</p> <p>Οι πληροφορίες καταχωρούνται από τον Risk Liaison στο Φύλλο Κινδύνου.</p> | | | | | | | | | |
| 3. | Επεξεργασία των στοιχείων που προέκυψαν. | <p>Οι Risk Officers της Δ.Δ.Κ. επεξεργάζονται και αξιολογούν τα αναγραφόμενα στοιχεία στο Φύλλο Κινδύνου, προκειμένου να εντοπίσουν ασυνέπειες, μη συμπληρωμένες βαθμολογίες, μη επαρκώς τεκμηριωμένες απαντήσεις, ασάφειες κ.α.</p> | Risk Officers της Δ.Δ.Κ. | - | - | - | NAI | - | - | 5 ημέρες | 1.1, 2.1 |
| 4. | Ενημέρωση του Μητρώου Κινδύνων. | <p>Στη συνέχεια, ο Risk Liaison μεριμνά για την οριστική καταχώρησή τους στο Μητρώο Κινδύνων, το οποίο τηρείται στην Διεύθυνση Διαχείρισης Κινδύνων.</p> | Διεύθυνση Διαχείρισης Κινδύνων | - | - | - | NAI | - | - | 3 ημέρες | 3 |
| | | | | | | | | | | Σύνολο Χρόνου | <p>Ο συνολικός χρόνος ολοκλήρωσης της διαδικασίας δεν είναι δυνατόν να καθοριστεί με απόλυτη ακρίβεια δεδομένου ότι είναι σε συνάρτηση πολλών παραγόντων, όπως πολυπλοκότητα της διαδικασίας, την εμπλοκή όλων των Οργανικών Μονάδων κ.α.</p> |

8. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ (Δ.ΕΣ.ΕΛ.)

- 8.1 Σύνταξη Ετήσιου Προγράμματος Έργου της Διεύθυνσης Εσωτερικού Ελέγχου
- 8.2 Πρόγραμμα εκπαίδευσης του προσωπικού της Διεύθυνσης, ήτοι η εκπαίδευση - επιμόρφωση των υπαλλήλων της Διεύθυνσης με τη συνδρομή φορέων εκπαίδευσης (ΕΚΔΔΑ, Φορολογική και Τελωνειακή Ακαδημία κ.α), καθώς και η διερεύνηση και η ανάδειξη τρόπων ανάπτυξης των γνώσεων και των δεξιοτήτων τους
- 8.3 Συγκέντρωση των ενδιάμεσων αναφορών για την πρόοδο υλοποίησης των επιχειρησιακών στόχων των Τμημάτων της Διεύθυνσης Εσωτερικού Ελέγχου
- 8.4 Εσωτερική Αξιολόγηση της Διεύθυνσης Εσωτερικού Ελέγχου
- 8.5 Διαδικασία παρακολούθησης, επιβεβαίωσης και αξιολόγησης της Υλοποίησης των Συμφωνηθεισών Ενεργειών (follow-up)
- 8.6 Σύνταξη & Υποβολή της Συνοπτικής Έκθεσης Α' εξαμήνου, της Διεύθυνσης Εσωτερικού Ελέγχου προς τον Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων
- 8.7 Σύνταξη Τελικής Αναφοράς προς τον Διοικητή της Αρχής με τα αποτελέσματα της υλοποίησης των συμφωνηθεισών ενεργειών
- 8.8 Διαδικασία παρακολούθησης της έκβασης των αποτελεσμάτων του Συμβουλευτικού Έργου
- 8.9 Σύνταξη έκθεσης συμβουλευτικού έργου
- 8.10 Σύνταξη οριστικής έκθεσης εσωτερικού έλεγχου
- 8.11 Σύνταξη & Υποβολή της Ετήσιας Έκθεσης, της Διεύθυνσης Εσωτερικού Ελέγχου προς τον Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων
- 8.12 Σύνταξη Τελικής Αναφοράς του Συμβουλευτικού Έργου προς τον Διοικητή της Αρχής σχετικά με την αποδοχή ή μη των αποτελεσμάτων αυτού
- 8.13 Σύνταξη Προσωρινής Έκθεσης Εσωτερικού Ελέγχου και αποστολή αυτής αρμοδίως
- 8.14 Σύνταξη Περιοδικής Αναφοράς προς τον Διοικητή της Αρχής με την καταγραφή της προόδου υλοποίησης των συμφωνηθεισών ενεργειών

Σημείωση: Στο παρόν Εγχειρίδιο δεν περιέχεται η αναλυτική καταγραφή των διαδικασιών που κατέγραψε η Διεύθυνση Εσωτερικού Ελέγχου (Δ.ΕΣ.ΕΛ.), οι οποίες, σύμφωνα με οδηγίες της, λόγω του εμπιστευτικού χαρακτήρα τους δεν πρέπει να συμπεριληφθούν σε αυτό.