

ΕΞ. ΕΠΕΙΓΟΝ

**ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ & ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ
ΓΕΝ. Δ/ΝΣΗ ΦΟΡΟΛΟΓΙΑΣ
- Δ/ΝΣΗ ΦΟΡΟΛ. ΕΙΣΟΔΗΜΑΤΟΣ (Δ12)
ΤΜΗΜΑ Α΄
- Δ/ΝΣΗ ΦΟΡΟΛΟΓΙΑΣ ΚΕΦΑΛΑΙΟΥ
ΤΜΗΜΑ Φ.Μ.Α.Π.
- ΓΕΝ. ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΠΛΗΡΟΦ. ΣΥΣΤΗΜΑΤΩΝ
- Δ/ΝΣΗ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ Η/Υ (Δ30)
ΤΜΗΜΑ Α΄
- Δ/ΝΣΗ ΕΙΣΑΓΩΓΗΣ & ΕΛΕΓΧΟΥ
ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ Η/Υ (Δ32)
ΤΜΗΜΑ Β΄
ΓΕΝ. Δ/ΝΣΗ ΦΟΡΟΛΟΓΙΚΩΝ ΕΛΕΓΧΩΝ
- Δ/ΝΣΗ ΜΗΤΡΩΟΥ
ΓΕΝ. Δ/ΝΣΗ ΔΙΟΙΚ. ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ
- Δ/ΝΣΗ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ (Δ6)**

Αθήνα, 9 Μαρτίου 2006
Αρ. Πρωτ.: 1025746/493/Α0012

ΠΟΛ.: 1042

Ταχ. Δ/ση: Καρ. Σερβίας 10
Ταχ. Κώδικας: 101 84 ΑΘΗΝΑ
Πληροφορίες:
Τηλέφωνο: 210-3375376, 210-3375377
: 210-3253748
FAX: 210-3375001

ΠΡΟΣ: Όλες τις Δ.Ο.Υ.
(με e-mail)

ΘΕΜΑ: Οργάνωση υπηρεσιών - οδηγίες για την παραλαβή, κωδικογράφηση και αποστολή στη Γ.Γ.Π.Σ. για εκκαθάριση, των δηλώσεων φορολογίας εισοδήματος φυσικών προσώπων, οικονομικού έτους 2006.

Όπως σας είναι γνωστό, κατά την περίοδο παραλαβής των ετήσιων δηλώσεων φορολογίας εισοδήματος, δημιουργείται υψηλός φόρτος εργασίας για το σύνολο των υπηρεσιών και των στελεχών τους. Για την αντιμετώπιση των προβλημάτων, που προκαλούνται κατά το χρονικό αυτό διάστημα, απαιτείται η άμεση προετοιμασία, σωστή οργάνωση, κατάρτιση του προσωπικού και ενημέρωση όλων, με στόχο την καλύτερη εξυπηρέτηση του πολίτη και την ταχύτερη ολοκλήρωση εκκαθάρισης των δηλώσεων.

Επιπλέον, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 23 του ν.3427/2005, υποχρέωση για υποβολή δήλωσης φορολογίας εισοδήματος φυσικών προσώπων και δήλωση στοιχείων ακινήτων, έχουν:

- Τα φυσικά και νομικά πρόσωπα, που την 1η Ιανουαρίου 2006, έχουν εμπράγματα δικαιώματα πλήρους ή ψιλής κυριότητας ή επικαρπίας ή οίκησης σε ακίνητα, τα οποία αποκτήθηκαν μέσα στο έτος 2005.
- Τα φυσικά και νομικά πρόσωπα που, την 1η Ιανουαρίου 2006, έχουν οποιαδήποτε μεταβολή στα ακίνητά τους, τα οποία έχουν δηλωθεί στο έντυπο Ε9, έτους 2005.
- Τα φυσικά και νομικά πρόσωπα, που την 1η Ιανουαρίου 2006, έχουν οποιαδήποτε μεταβολή στην οικογενειακή τους κατάσταση. Οι μεταβολές στην οικογενειακή κατάσταση που πρέπει να δηλωθούν είναι η διάσταση, το διαζύγιο, η παύση χαρακτηρισμού των τέκνων ως προστατευομένων μελών, σύμφωνα με τον Κώδικα Φορολογίας Εισοδήματος (Κ.Φ.Ε.), ο γάμος ή ο θάνατος.

Δηλαδή, ο υπόχρεος που στη δήλωση Ε9 (έτους 2005) συμπεριέλαβε σύζυγο ή λοιπά προστατευόμενα μέλη, για τα οποία έχουν δηλωθεί εμπράγματα δικαιώματα επί ακινήτων, εφόσον έχουν επέλθει μεταβολές στην οικογενειακή του κατάσταση, όπως έχει απεικονισθεί

στη δήλωση Ε9, έτους 2005, πρέπει να υποβάλει δήλωση Φ.Ε και δήλωση στοιχείων ακινήτων, ανεξάρτητα από το αν έχει μεταβληθεί η κατάσταση των ακινήτων.

ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1. Συντονισμός του έργου της παραλαβής, κωδικογράφησης και αποστολής.

Ο προϊστάμενος της Δ.Ο.Υ. ορίζεται ως συντονιστής του έργου της παραλαβής των δηλώσεων φορολογίας εισοδήματος, καθώς και της κωδικογράφησης και αποστολής τους στη Γ.Γ.Π.Σ. για εκκαθάριση.

Σε περίπτωση που ο προϊστάμενος της Δ.Ο.Υ. κρίνει απαραίτητο, μπορεί να ορίσει συντονιστή για το έργο της παραλαβής, κωδικογράφησης και αποστολής των δηλώσεων φορολογίας εισοδήματος, τον Υποδιευθυντή Φορολογίας.

2. Δημιουργία και στελέχωση ομάδων, ενημέρωση.

Κύριο έργο των προϊσταμένων είναι η σύσταση σε κάθε Δ.Ο.Υ. τριών ομάδων για την παραλαβή, την κωδικογράφηση και την αποστολή των φορολογικών δηλώσεων στη Γ.Γ.Π.Σ.. Σε κάθε μια ομάδα θα ορίζεται ένας υπεύθυνος.

- **Η πρώτη ομάδα** θα είναι αρμόδια, για την παραλαβή των δηλώσεων. Η σύνθεση της ομάδας παραλαβής προτείνεται, εφόσον υπάρχει δυνατότητα, να γίνει κατά το είδος των δηλώσεων, για παράδειγμα ένας εξειδικευμένος υπάλληλος για την παραλαβή δηλώσεων μη κερδοσκοπικών και εμπορικών εταιρειών, άλλος υπάλληλος για εμπορους και ελευθέρια επαγγέλματα, άλλος για μισθωτούς. Ο αριθμός των υπαλλήλων που θα τη στελεχώνουν θα είναι ανάλογος με τις δηλώσεις που παραλαμβάνει κάθε Δ.Ο.Υ. και θα οριστεί από τον Προϊστάμενο της Δ.Ο.Υ. σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο του Τμήματος Εισοδήματος. Επίσης, η ομάδα αυτή έχει υποχρέωση να παραδίδει τις δηλώσεις που θα παραλαμβάνει, στη δεύτερη ομάδα που θα είναι αρμόδια για την κωδικογράφηση.

Κατά την παραλαβή της δήλωσης του Ε9, που συνυποβάλλεται με το Ε1, οι υπάλληλοι που θα στελεχώσουν την ομάδα αυτή, θα πρέπει να προβούν στους εξής οπτικούς ελέγχους:

- Εφόσον συνυποβάλλεται έντυπο Ε9 να υπάρχει διαγράμμιση στον κωδικό 617 του πίνακα 2 της δήλωσης φορολογίας εισοδήματος.

- Να έχουν αναγραφεί τα στοιχεία του υποχρέου, της συζύγου και των προστατευόμενων τέκνων που έχουν εμπράγματα δικαιώματα σε ακίνητα και πρωτίστως να έχει αναγραφεί ο Α.Φ.Μ. τους καθώς και ο Α.Φ.Μ. και τα στοιχεία του εκπροσώπου, αντικλήτου ή νομίμου εκπροσώπου κατά περίπτωση.

Τονίζεται ότι είναι απαραίτητη η αναγραφή Α.Φ.Μ. σε κάθε πρόσωπο που αναγράφεται στη δήλωση Ε9.

- **Η δεύτερη ομάδα** θα είναι αρμόδια για την κωδικογράφηση των δηλώσεων.

- **Η τρίτη ομάδα** θα είναι αρμόδια για την καταχώρηση των δηλώσεων και περαιτέρω για την άμεση αποστολή τους στη Γ.Γ.Π.Σ., ώστε να επιτευχθεί ταχεία εκκαθάριση.

- Στη δήλωση Ε9 αναγράφεται ο ίδιος αριθμός δήλωσης που αναγράφεται και στο Ε1 (όταν υπάρχουν περισσότερα του ενός Ε9 του υποχρέου πρέπει να αναγράφεται ο ίδιος αριθμός δήλωσης).

- Όταν συνυποβάλλονται και έντυπα Ε9 για πρόσωπα που συνοικούν και βαρύνουν τον υπόχρεο, θα αναγράφεται ως αριθμός δήλωσης ο αριθμός δήλωσης που λαμβάνει η δήλωση φορολογίας εισοδήματος του υποχρέου με την ένδειξη /1, /2 κ.ο.κ.

- Τα νομικά πρόσωπα, τα οποία δεν είναι υπόχρεα σε δήλωση φορολογίας εισοδήματος αλλά είναι υπόχρεα σε δήλωση Ε9, θα πάρουν διαφορετική χωριστή αρίθμηση από χειρόγραφο βιβλίο.

Σημειώνεται ότι, οι τρεις ομάδες (δηλαδή της παραλαβής, του ελέγχου, της καταχώρησης και αποστολής των δηλώσεων στη Γ.Γ.Π.Σ.) πρέπει να είναι διακριτές, ο αριθμός των συμμετεχόντων μπορεί να αυξομειώνεται ανάλογα με τις ανάγκες της υπηρεσίας και, ανά περίπτωση, μπορούν να δρουν ευέλικτα.

Οι παραπάνω ομάδες θα στελεχωθούν από έμπειρους και εξειδικευμένους υπαλλήλους, οι οποίοι και θα εφοδιαστούν έγκαιρα με το απαραίτητο ενημερωτικό υλικό (εγκυκλίους, έντυπα, φυλλάδια οδηγίων).

Σημειώνεται ότι μόνο σε έκτακτες περιπτώσεις θα χρησιμοποιούνται στις παραπάνω ομάδες υπάλληλοι του Τμήματος Ελέγχου της Δ.Ο.Υ.

Στις Δ.Ο.Υ. που λειτουργούν Σ.Τ.Ε.Π. η παραλαβή των δηλώσεων θα γίνεται και από αυτά.

3. Χώρος και χρόνος παραλαβής δηλώσεων

Σε κάθε Δ.Ο.Υ. θα επιλεγούν, ανάλογα και με την αρχιτεκτονική του οικήματος αυτής, χώροι παραλαβής δηλώσεων κατά προτίμηση ισόγειοι, ώστε να γίνεται εύκολα η πρόσβαση των φορολογουμένων. Σε Δ.Ο.Υ. με μεγάλο αριθμό φορολογουμένων πρέπει να δημιουργηθούν περισσότεροι χώροι παραλαβής, ώστε να υπάρχει διάσπαση του κοινού για καλύτερη εξυπηρέτησή του.

Σημειώνεται ότι η παραλαβή θα αρχίζει ταυτόχρονα με την έναρξη του χρόνου συναλλαγής και θα συνεχίζεται μέχρι το τέλος του χρόνου συναλλαγής, κάθε μέρα.

4. Σήμανση της εισόδου της Δ.Ο.Υ.

Στην είσοδο κάθε Δ.Ο.Υ. θα αναρτώνται πινακίδες, οι οποίες θα πληροφορούν το κοινό για τα σημεία εξυπηρέτησής τους (γραφεία παραλαβής των δηλώσεων, τα γραφεία ενημέρωσης πολιτών (ΓΕΠΟ), τα σημεία προμήθειας εντύπων κλπ.).

5. Δημιουργία Γραφείων Ενημέρωσης Πολιτών (Γ.Ε.Π.Ο.)

Σε όλες τις Δ.Ο.Υ., έχουν δημιουργηθεί Γραφεία Ενημέρωσης Πολιτών, στα οποία μπορούν ν' απευθύνονται οι πολίτες, για τα ερωτήματα που έχουν σε θέματα δηλώσεων εισοδήματος.

6. Ροή εργασιών

Πρέπει να δοθεί ιδιαίτερη προσοχή ώστε, κατά την παραλαβή των δηλώσεων, η παραμονή του πολίτη στη Δ.Ο.Υ. να είναι η απολύτως απαραίτητη για τον ορθό έλεγχο της δήλωσης. Όταν ο χρόνος αναμονής ξεπερνά εύλογο χρονικό διάστημα, τότε θα αυξάνεται αμέσως ο αριθμός των υπαλλήλων, που παραλαμβάνουν δηλώσεις, πάντα με ευθύνη του Προϊσταμένου της Δ.Ο.Υ.. Για να επιτευχθεί αυτό οι υπάλληλοι, που παραλαμβάνουν δηλώσεις μισθωτών και συνταξιούχων, θα ελέγχουν μόνο τα στοιχεία του πίνακα 1 της δήλωσης (όνομα, επώνυμο, διεύθυνση οικίας και τηλέφωνο). Ιδιαίτερη προσοχή θα πρέπει να δίνεται στην αποφυγή παραλαβής εικονικών δηλώσεων, παραστατικών ή βεβαιώσεων. Αν έχει σημειωθεί μεταβολή των προεκτυπωμένων στοιχείων στη Δ/νση κατοικίας ή στην οικογενειακή κατάσταση, οι δηλώσεις θα δίδονται από τους υπαλλήλους παραλαβής, σε τακτά χρονικά διαστήματα μέσα στη μέρα, στο Μητρώο για τη διόρθωση των στοιχείων που μεταβλήθηκαν. Στο σημείο αυτό τονίζεται ότι οι δηλώσεις που αναφέρουν μεταβολές στην οικογενειακή κατάσταση, πρέπει να συνοδεύονται με τα δικαιολογητικά που πιστοποιούν τις σχετικές μεταβολές (π.χ. Αντίγραφο Αγωγής για διαζύγιο ή διατροφή ή πρακτικό κατανομής της κοινής περιουσίας). Οι δηλώσεις αυτές επιστρέφονται αυθημερόν στην ομάδα παραλαβής. Οι σχετικές βεβαιώσεις μεταβολής των ατομικών στοιχείων θα σταλούν στους πολίτες, ταχυδρομικά, από το Τμήμα Μητρώου. Σε αυτή την περίπτωση πρέπει να υπάρχει οπωσδήποτε αναγραφή του τηλεφώνου του φορολογουμένου στη δήλωσή του.

Σε όσες περιπτώσεις παρουσιάζονται δυσκολίες κατά την παραλαβή των δηλώσεων, οι φορολογούμενοι θα απευθύνονται στο Γραφείο Ενημέρωσης Πολιτών της Δ.Ο.Υ. ή στον υπάλληλο που έχει οριστεί για χορήγηση διευκρινίσεων και πληροφοριών.

7. Σημειώνουμε επίσης τα εξής:

- **Η συνεχής παρουσία των προϊσταμένων** στα σημεία παραλαβής δηλώσεων και η ευελιξία στη σύνθεση (αριθμό) των ατόμων, που παραλαμβάνουν δηλώσεις, ανάλογα με την προσέλευση των πολιτών είναι απαραίτητη.
- Είναι λογικό η αυξημένη προσέλευση των πολιτών να συνεπάγεται **μεγαλύτερες ανάγκες στην καθαριότητα**. Με ευθύνη των προϊστάμενων, θα πρέπει ο χώρος των Δ.Ο.Υ. να παραμένει καθαρός σε όλη τη διάρκεια της ημέρας.
- Να ληφθεί μέριμνα για τη διασφάλιση της **προσβασιμότητας και εξυπηρέτησης των ΑΜΕΑ**, για παράδειγμα τοποθέτηση καθισμάτων, ανοικτοί χώροι πρόσβασης για αναπηρικά καροτσάκια κ.λ.π.

8. Καταγραφή παραπόνων πολιτών και υποδείξεων υπαλλήλων

Οι υπεύθυνοι των ομάδων θα συγκεντρώνουν στοιχεία σχετικά με τα προβλήματα, τα παράπονα καθώς και τις παρατηρήσεις και προτάσεις τους, τα οποία θα πρέπει να αποστέλλουν στη Δ/ση Οργάνωσης (Δ6), ως εξής:

- Για την παραλαβή των δηλώσεων φορολογίας εισοδήματος μέχρι τις 30.06.2006, στο FAX 210 3230829.
- Για το σύνολο του έργου παραλαβής, κωδικογράφησης και αποστολής, μέχρι τις 30.10.2006, στο FAX 210 3217280.

9. Παροχή διευκρινήσεων

Για οποιαδήποτε πρόσθετη πληροφορία ή διευκρίνηση, μπορείτε να απευθύνεστε στις Δ/σεις της Κ.Υ., κατά λόγο αρμοδιότητας και συγκεκριμένα:

- Για τη Δ/ση Οργάνωσης (Δ6) στα τηλ.: 210 3228218 και 210 3219089 κ. Γ. Ρουμελιώτη.
- Για τη Δ/ση Κεφαλαίου: 210 3375360 / 210 3253748
- Για τη Δ/ση Φορολογίας Εισοδήματος: 210 3375376, 210 3375377

**ΣΥΧΝΟΤΕΡΑ ΛΑΘΗ ΟΠΩΣ ΕΝΤΟΠΙΣΤΗΚΑΝ ΑΠΟ ΤΙΣ ΥΠΟΒΛΗΘΕΙΣΕΣ
ΔΗΛΩΣΕΙΣ Φ.Ε. ΦΥΣΙΚΩΝ ΠΡΟΣΩΠΩΝ, ΟΙΚΟΝ. ΕΤΟΥΣ 2005**

Εφιστάται η προσοχή των συναδέλφων κατά τον έλεγχο των Φορολογικών Δηλώσεων, όσον αφορά τα παρακάτω σημεία:

1. Συμπλήρωση του αριθμού καταχώρησης στη δήλωση με δυσανάγνωστους χαρακτήρες, με αποτέλεσμα να μη συμφωνεί η τιμή του αριθμού καταχώρησης από το σύστημα TAXIS, με αυτή που πληκτρολογήθηκε.
2. Έχουν συμπληρωθεί τόκοι για στεγαστικά δάνεια απόκτησης πρώτης κατοικίας, τα οποία έχουν συναφθεί από 1.1.2003 και μετά, χωρίς να έχει συμπληρωθεί το συνολικό ποσό των δανείων στους κωδικούς 069-070 του πίνακα δαπανών.
3. Έχουν συμπληρωθεί εισοδήματα, που φορολογούνται με το Ζ' ψήφισμα, χωρίς να έχουν συμπληρωθεί οι σχετικοί κωδικοί για τις εκπτώσεις των δαπανών και τον φόρο που αναλογεί στα εισοδήματα αυτά.

4. Η επιφάνεια της κύριας κατοικίας είναι μεγαλύτερη από 200 τ.μ. και δεν έχουν συμπληρωθεί η Τιμή Ζώνης και το Έτος Έκδοσης Οικοδομικής Αδείας.
5. Οι επιφάνειες των δευτερευουσών κατοικιών (μη εξοχικής και εξοχικής) είναι μεγαλύτερες των 150 τ.μ. και δεν έχουν συμπληρωθεί οι Τιμές Ζώνης και το Έτος Έκδοσης Οικοδομικής Αδείας.
6. Έχουν συμπληρωθεί τόκοι στεγαστικού δανείου πρώτης κατοικίας στον πίνακα δαπανών και δεν έχουν μεταφερθεί σωστά τα ποσά στους κωδικούς 727-728 του πίνακα προσδιορισμού ετήσιας τεκμαρτής δαπάνης.
7. Όταν τα τ.μ. της πρώτης κατοικίας είναι μεγαλύτερα των 120, οι κωδικοί 727-728 δεν συμπληρώνονται ΜΟΝΟ με τα ποσά των τόκων αλλά και με το ποσό που αντιστοιχεί στην αποπληρωμή του κεφαλαίου για τα πάνω από τα 120 τ.μ. της κατοικίας.
8. Δεν υπάρχει σωστή σχέση μεταξύ αναλογούντος και παρακρατηθέντος φόρου μισθωτών υπηρεσιών.
9. Έχουν συμπληρωθεί ποσά προκαταβλητέων - παρακρατηθέντων φόρων, χωρίς να έχουν συμπληρωθεί εισοδήματα στις αντίστοιχες πηγές.
10. Οι παρακρατηθέντες φόροι, που συμπληρώνονται στους κωδικούς 601-602, 603-604 και 605-606 και αφορούν εισοδήματα από εμπορικές επιχειρήσεις και ελευθέρια επαγγέλματα, είναι μεγαλύτεροι από το 20% των αντίστοιχων ακαθάριστων εισοδημάτων.
11. Δε συμπληρώνονται τα τ.μ. των κύριων χώρων της κύριας και των δευτερευουσών κατοικιών, ενώ έχουν συμπληρωθεί τα λοιπά στοιχεία (ποσοστό συνιδιοκτησίας, μήνες).
12. Δηλώσεις εν διαστάσει συζύγων, στις οποίες δε διαγράφεται ο ΑΦΜ της πρώην συζύγου.
ΠΡΟΣΟΧΗ ! Υποβολή ξεχωριστών δηλώσεων μόνο με τα σταθερά στοιχεία καθενός.
13. Υπάρχουν συμπληρωμένα στοιχεία εκπροσώπου στη δήλωση χωρίς να έχει καταχωρηθεί αντίστοιχη σχέση στο Μητρώο.
14. Υπάρχει ένδειξη στους κωδικούς 911 - 912 και δεν έχει συμπληρωθεί το Ειδικό Ενημερωτικό Δελτίο.

Εφόσον είναι εφικτό, τα παραπάνω σημεία θα μπορούσαν να ελέγχονται τη στιγμή της παραλαβής της δήλωσης, ώστε να διορθώνονται αμέσως και να μην υπάρχει ταλαιπωρία για το φορολογούμενο και αργοπορία στην αποστολή των δηλώσεων. Ο έλεγχος και η διόρθωση των συνήθων λαθών θα γίνονται μόνο όταν δεν υφίσταται μεγάλη αναμονή για την παραλαβή της δήλωσης.

Επισημαίνουμε ότι αναλυτικότερες οδηγίες για την αποφυγή από τους πολίτες των συνηθέστερων λαθών κατά τη συμπλήρωση των δηλώσεων Φ.Ε., έχουν δοθεί με το αριθ. 1022578/228/0006Δ/2.3.2006 έγγραφο της Δ/σης Οργάνωσης.

ΣΥΧΝΟΤΕΡΑ ΛΑΘΗ ΟΠΩΣ ΕΝΤΟΠΙΣΘΗΚΑΝ ΑΠΟ ΤΙΣ ΥΠΟΒΑΛΗΘΕΙΣΕΣ

ΑΛΛΩΣΕΙΣ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΑΚΙΝΗΤΩΝ ΕΤΟΥΣ 2005.

1. Έχουν αναγραφεί προσωπικά στοιχεία της συζύγου ή προστατευομένων μελών του υποχρέου χωρίς να έχει συμπληρωθεί ο Α.Φ.Μ. τους.
2. Τις περισσότερες φορές δεν έχει αναγραφεί:
 - Η κατηγορία του ακινήτου (στήλη 9, πιν. 1)
 - Το έτος κατασκευής (στήλη 14, πιν. 1)

- Το είδος εμπράγματος δικαιώματος (στήλες 15 & 19 πιν. 1, καθώς και στήλη 18 πιν. 2)
 - Το έτος γέννησης του επικαρπωτή (στήλες 17 & 21 πιν. 1, καθώς και στήλη 20 πιν. 2)
 - Το είδος της οδού επί της οποίας έχει πρόσοψη το αγροτεμάχιο (στήλη 6 πιν. 2)
 - Ο κωδικός αριθμό ιδιοκτήτη (στήλη 23 πιν. 1, καθώς και στήλη 21 πιν. 2)
3. Στο έτος κατασκευής συνήθως αναγράφονται τα χρόνια παλαιότητας αντί του έτους κατασκευής
 4. Το έτος συνήθως αναγράφεται με δύο ψηφία αντί του ορθού με τέσσερα
 5. Σε ορισμένα πεδία έχουν συμπληρωθεί δύο τιμές (π.χ. σε μεζονέτα που εκτείνεται σε ισόγειο και 1ο όροφο, στη στήλη ΟΡΟΦΟΣ έχει αναγραφεί 0,1 αντί του ορθού 1)
 6. Σε περίπτωση αναγραφής περαιτέρω δικαιώματος δόμησης (αέρας) συμπληρώνονται τα στοιχεία του κτίσματος αντί του οικοπέδου.

ΚΥΡΙΟΤΕΡΕΣ ΜΕΤΑΒΟΛΕΣ ΕΝΤΥΠΟΥ Ε1 ΟΙΚΟΝ. ΕΤΟΥΣ 2006 -

ΣΥΜΠΛΗΡΩΣΗ

1. Στον πίνακα 4Z (εισόδημα αλλοδαπής προέλευσης) προστέθηκαν οι κωδικοί αριθμοί 397-398 για τους τόκους αλλοδαπής προέλευσης, που υπάγονται στην παρακράτηση του άρθρου 10 του ν. 3312/05, ενώ ο φόρος που καταβλήθηκε στο εξωτερικό για τα εισοδήματα αυτά αναγράφεται στους κωδικούς 611-612 του πίνακα 8.
2. Στον πίνακα 5.1, όπου εμφανίζονται τα «στοιχεία ακινήτου», προστέθηκε στήλη, με τους κωδικούς αριθμούς 206, 208 και 210, που συμπληρώνονται όταν οι κύριες ή δευτερεύουσες κατοικίες αποκτήθηκαν από κληρονομιά ή δωρεά ή γονική παροχή ή αποκτήθηκαν από επαχθή αιτία από συνταξιούχο πριν από τη συνταξιοδότησή του.
3. Στον πίνακα 7.9 εμφανίζεται το ποσό της διατροφής που κατέβαλε ο ένας σύζυγος στον άλλον με τον κωδικό αριθμό 075 και 076. Ο κωδικός 075 μέχρι τώρα απεικόνιζε τις οικογενειακές δαπάνες και ο κωδικός 076 είναι νέος κωδικός.
4. Στον πίνακα 7.10 προστέθηκαν οι κωδικοί 087 και 088 για τη συμπλήρωση του ποσού της δαπάνης για αλλαγή εγκατάστασης καυσίμου ή για εγκατάσταση φυσικού αερίου κτλ.
5. Στον πίνακα 9.1 αναγράφονται και τα τέκνα από 18 μέχρι 20 ετών καθώς και τα ενήλικα που σπουδάζουν, από 25 μέχρι 27 ετών εφόσον είναι γραμμένα στα μητρώα ανέργων του ΟΑΕΔ.
6. Τα ποσά καθαρού εισοδήματος, που αντιστοιχούν στα εφάπαξ ποσά φόρου που κατέβαλαν για τη χρήση 2005 οι ατομικές επιχειρήσεις εκμετάλλευσης φορτηγών αυτοκινήτων δημόσιας χρήσης, εκμετάλλευσης ενοικιαζόμενων επιπλωμένων δωματίων, διαμερισμάτων και κάμπινγκ, αποκλειστικά πλανόδιων λιανοπωλητών και αποκλειστικά λιανοπωλητών σε κινητές λαϊκές αγορές, ισχύουν όπως ορίζονται με την 1111296/2056/Α0012/23.11.2005 εγκύκλιό μας. Εξαίρεση αποτελούν οι ατομικές επιχειρήσεις της παραγρ.6 του άρθρου 33 του Κ.Φ.Ε., που εκμεταλλεύονται πάνω από επτά (7) ενοικιαζόμενα δωμάτια και τηρούν βιβλία δεύτερης κατηγορίας του Κ.Β.Σ., καθώς και οι επιχειρήσεις αποκλειστικά πλανόδιων λιανοπωλητών και αποκλειστικά λιανοπωλητών σε κινητές λαϊκές αγορές των παραγράφων 7 και 8 του ίδιου άρθρου του ΚΦΕ, που υποχρεούνται να τηρούν βιβλία δεύτερης κατηγορίας του ΚΒΣ, των οποίων το εισόδημα εξευρίσκεται λογιστικά.

ΚΥΡΙΟΤΕΡΕΣ ΜΕΤΑΒΟΛΕΣ ΕΝΤΥΠΟΥ Ε9 ΕΤΟΥΣ 2006

Οι κυριότερες μεταβολές του εντύπου δήλωσης στοιχείων ακινήτων (έντυπο Ε9), έτους 2006, εντοπίζονται στην 1η σελίδα και συγκεκριμένα:

Ο φορολογούμενος πρέπει να διαγραμμίσει ανάλογα αν δηλώθηκαν ακίνητα στο έντυπο Ε9 2005 ή υποβάλλει για πρώτη φορά το 2006 έντυπο Ε9.

Επίσης, πρέπει να δηλωθεί η διακοπή εργασιών νομικού προσώπου, διαγραμμίζοντας την αντίστοιχη επιλογή.

Τέλος, ο υπόχρεος σε δήλωση, φυσικό πρόσωπο, οφείλει να δηλώσει ορισμένες περιπτώσεις μεταβολής της οικογενειακής του κατάστασης, διαγραμμίζοντας αναλόγως. Συγκεκριμένα:

α) Στις περιπτώσεις που εντός του 2005 επήλθε οποιαδήποτε μεταβολή στην οικογενειακή κατάσταση του υποχρέου, αυτή πρέπει να απεικονιστεί διαγραμμίζοντας τις αντίστοιχες στήλες που καταδεικνύουν αφενός τη σχέση με τον υπόχρεο (σύζυγο ή τέκνο) καθώς και την τυχόν μεταβολή που επήλθε στην οικογενειακή του κατάσταση (γέννηση τέκνου, διαζύγιο κλπ.).

β) Σε περίπτωση θανάτου του υποχρέου σε δήλωση υποβάλλεται έντυπο Ε9, όπου αναγράφονται τα στοιχεία του υποχρέου και διαγραμμίζεται η αντίστοιχη επιλογή.

Τονίζεται ότι για τα ανωτέρω πεδία πρέπει να δίδεται ιδιαίτερη προσοχή κατά την παραλαβή της δήλωσης, **διότι είναι υποχρεωτικά**.

ΑΠΟΦΥΓΗ ΤΩΝ ΚΑΤΑΛΗΚΤΙΚΩΝ ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΩΝ

Παράκληση της Υπηρεσίας είναι να μη γίνεται χρήση των καταληκτικών προθεσμιών, αλλά οι πολίτες να προσέρχονται νωρίτερα για να υποβάλουν τις φορολογικές τους δηλώσεις. Στις καταληκτικές ημερομηνίες παρατηρείται πάντα συνωστισμός και ταλαιπωρία των πολιτών.

Γι' αυτό είναι σκόπιμο, οι αρμόδιες φορολογικές αρχές να συστήσουν στους φορείς της περιφέρειάς τους, οι οποίοι εκδίδουν βεβαιώσεις για τις αμοιβές και τους παρακρατημένους φόρους, καθώς και τις δαπάνες (τόκους στεγαστικών δανείων, διαφορά νοσηλείων κτλ.) των υποχρέων να τις χορηγήσουν έγκαιρα, ώστε οι ενδιαφερόμενοι να προσέλθουν πριν από την καταληκτική ημερομηνία που εμπίπτει η περίπτωση τους, ώστε να εκπληρώσουν με άνεση τη σχετική υποχρέωσή τους.

Επίσης, παρέχεται η δυνατότητα στους λογιστές (φυσικά ή νομικά πρόσωπα), σύμφωνα με την 1011563/264/Α0012/5.2.2003 διαταγή που εξακολουθεί να ισχύει, να υποβάλλουν τις δηλώσεις φορολογίας εισοδήματος των πελατών τους φυσικών προσώπων, στις αρμόδιες για τη φορολογία τους Δ.Ο.Υ., μέχρι την καταληκτική ημερομηνία κάθε κατηγορίας, μαζικά σε πακέτα ανά Δ.Ο.Υ., που το καθένα θα συνοδεύεται από ονομαστική κατάσταση των φορολογουμένων που περιέχει, τη διεύθυνση και τον Α.Φ.Μ. τους. Η κατάσταση αυτή επέχει θέση υπεύθυνης δήλωσης και υπογράφεται από το λογιστή, ο οποίος αναγράφει και το ονοματεπώνυμό του, τη διεύθυνση κατοικίας ή έδρας, τον Α.Φ.Μ., την αρμόδια Δ.Ο.Υ., τον αριθμό Μητρώου της άδειας άσκησης επαγγέλματος και την κατηγορία της άδειάς του ή βεβαίωση της Επαγγελματικής Οργάνωσης με συμπληρωμένο τον Α.Μ. του μέλους της. Παράλληλα ο λογιστής χορηγεί στον κάθε πελάτη του, βεβαίωση, με την οποία αποδεικνύεται ότι παρέλαβε τη δήλωση φορολογίας εισοδήματός του για κατάθεση στην αρμόδια Δ.Ο.Υ., καθώς και η ημερομηνία παραλαβής της από αυτόν η οποία θα πρέπει να είναι μέσα στην προβλεπόμενη προθεσμία υποβολής της.

Επίσης, για διευκόλυνση τόσο των λογιστών όσο και των Δ.Ο.Υ. ο κάθε λογιστής (φυσικό ή νομικό πρόσωπο) μπορεί να παραλαμβάνει από την αρμόδια για τη φορολογία του Δ.Ο.Υ., έντυπα δηλώσεων φορολογίας εισοδήματος σε αριθμό αντίστοιχο με τον πιθανό αριθμό των πελατών του. Οι προϊστάμενοι των Δ.Ο.Υ. θα ζητήσουν από την ΥΔΕΑΔ τον αριθμό εντύπων που εκτιμούν ότι τους χρειάζεται.

ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΗ: Για την κωδικογράφηση, προετοιμασία και αποστολή των φορολογικών δηλώσεων στη Γ.Γ.Π.Σ. ισχύουν, κατά περίπτωση, όσα αναφέρονται στις **ΠΟΛ 1047/27-2-2001, 1014/28-1-2002** και επιπλέον διευκρινίζονται τα παρακάτω:

ΚΩΔΙΚΟΓΡΑΦΗΣΗ ΤΩΝ ΔΗΛΩΣΕΩΝ

Α' ΣΥΜΠΛΗΡΩΣΗ ΠΑΡΑΛΛΗΛΟΓΡΑΜΜΩΝ – ΤΕΤΡΑΓΩΝΙΔΙΩΝ ΤΗΣ ΔΗΛΩΣΗΣ ΤΟΥ ΕΝΤΥΠΟΥ Ε1

Όσον αφορά στο πεδίο με την ένδειξη «ΑΡΙΘΜΟΣ ΦΟΡΟΛΟΓΙΚΟΥ ΜΗΤΡΩΟΥ ΕΚΠΡΟΣΩΠΟΥ» συμπληρώνεται με τον Α.Φ.Μ. του εκπροσώπου, εφόσον είναι απαραίτητη η αναγραφή στοιχείων εκπροσώπου στο σώμα της δήλωσης (κάτοικοι εξωτερικού, επιμέλεια ανηλίκου τέκνου, ΑΠΟΒΙΩΣΑΝΤΕΣ κ.τ.λ.). Σε περίπτωση που εκπρόσωπος είναι γυναίκα, θα συμπληρώσει στο πεδίο το δικό της Α.Φ.Μ. (δε θα συμπληρωθεί με τον Α.Φ.Μ. του συζύγου).

Τα στοιχεία που πρέπει να συμπληρώνονται σε κάθε περίπτωση στα παραλληλόγραμμα τετραγωνίδια, θα αναγράφονται σε όλες τις δηλώσεις φορολογίας εισοδήματος (είτε η δήλωση συμπληρώνεται και υποβάλλεται από τον ίδιο το φορολογούμενο είτε από τον εκπρόσωπό του), εκτός από τις δηλώσεις που υποβάλλονται για τις περιπτώσεις σχολάζουσας κληρονομιάς.

Β' ΣΥΜΠΛΗΡΩΣΗ ΠΙΝΑΚΑ 10 ΕΝΤΥΠΟΥ Ε1

Σε περίπτωση που έχει συμπληρωθεί ο **ΠΙΝΑΚΑΣ Ι** του εντύπου **Ε3 «ΑΚΑΘΑΡΙΣΤΑ ΕΣΟΔΑ ΚΑΙ ΚΑΘΑΡΑ ΚΕΡΔΗ ΒΑΣΕΙ ΑΡΘ.15 ν.3296/04 ΓΙΑ ΠΕΡΑΙΩΣΗ ΧΩΡΙΣ ΕΛΕΓΧΟ»** και έχουν μεταφερθεί τα αντίστοιχα ποσά **στους κωδικούς 401-425, 402-426, 501-517, 502-518** του εντύπου Ε1, μετά από έλεγχο από τους αρμόδιους υπαλλήλους, απαιτείται επιπρόσθετα **να συμπληρωθούν οι κωδικοί 985-986 του ΠΙΝΑΚΑ 10 με την ένδειξη 1,00** αντίστοιχα για τον υπόχρεο και τη σύζυγο.

Η συμπλήρωση των κωδικών **985-986** θα γίνεται και για τους φορολογουμένους που θα υποβάλλουν τη δήλωσή τους μέσω TAXISNET, με διαδικασία του προγράμματος της ηλεκτρονικής υποβολής.

Γ' ΚΩΔΙΚΟΓΡΑΦΗΣΗ ΚΑΙ ΑΠΟΣΥΣΧΕΤΙΣΗ ΤΟΥ ΕΝΤΥΠΟΥ Ε3 ΑΠΟ ΤΙΣ ΔΗΛΩΣΕΙΣ ΦΟΡΟΛΟΓΙΑΣ ΕΙΣΟΔΗΜΑΤΟΣ ΤΟΥ ΟΙΚΟΝ. ΕΤΟΥΣ 2006.

Αρχικά πρέπει να ελέγχεται αν μεταφέρθηκαν σωστά τα δεδομένα από το έντυπο Ε3 στο έντυπο Ε1. Περαιτέρω, στον κωδικό αριθμό 004 της πρώτης σελίδας του εντύπου Ε3 θα συμπληρώνεται ο αριθμός της δήλωσης φορολογίας εισοδήματος του φυσικού προσώπου (έντυπο Ε1). Εάν στην υποβληθείσα δήλωση υπάρχουν έντυπα Ε3 και των δύο συζύγων, τότε και στα δύο Ε3, δηλαδή του υποχρέου και της συζύγου του, θα αναγράφεται ο ίδιος αριθμός δήλωσης, εφόσον ένα είναι το Ε1 και για τους δύο συζύγους. Στη συνέχεια παρακαλούμε να αποσυσχετίσετε το ένα αντίτυπο του εντύπου αυτού.

Οδηγίες για το χρόνο και τρόπο αποστολής στο TAXIS θα δοθούν το συντομότερο δυνατόν.

ΕΛΕΓΧΟΣ, ΚΩΔΙΚΟΓΡΑΦΗΣΗ ΤΗΣ ΔΗΛΩΣΗΣ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΑΚΙΝΗΤΩΝ ΚΑΙ ΠΡΟΕΤΟΙΜΑΣΙΑ ΤΗΣ ΓΙΑ ΑΠΟΣΤΟΛΗ ΣΤΗ Γ.Γ.Π.Σ.

Οι υπάλληλοι οι οποίοι θα ασχολούνται με την κωδικογράφηση των δηλώσεων θα πρέπει να ελέγχουν τη δήλωση στοιχείων ακινήτων προκειμένου να διαπιστώνουν:

- Αν υπάρχει διαγράμμιση στον κωδικό 617 του πίνακα 2 της δήλωσης φορολογίας εισοδήματος (σε περίπτωση και υποβολής Εντύπου Ε9).
- Αν προκύπτει ταυτοποίηση των προσωπικών στοιχείων που αναγράφονται στο Ε9 με τα στοιχεία που αναγράφονται στις δηλώσεις φορολογίας εισοδήματος φυσικών και νομικών προσώπων.

- Αν είναι πάντα συμπληρωμένα τα περιγραφικά στοιχεία του ακινήτου (στήλες 3 και 4) και κατά περίπτωση οι στήλες 5 έως και 7 του πίνακα 1 καθώς και οι στήλες 3 έως και 5 του πίνακα 2.

ΠΡΟΣΟΧΗ:

Τόσο στον **πίνακα 1** όσο και στον **πίνακα 2** θα πρέπει στις στήλες **3** και **4** η διεύθυνση του ακινήτου να περιγράφεται λεπτομερώς, ώστε να προσδιορίζεται η ακριβής θέση. Εκτός από το δήμο απαραίτητη είναι η αναγραφή του δημοτικού διαμερίσματος. Οποσδήποτε σε περίπτωση συνενώσεων, εκτός από τον Καπποδιστριακό Δήμο, πρέπει να αναφέρεται και η προηγούμενη ονομασία του δήμου ή της κοινότητας.

- Όπου απαιτείται η αναγραφή αριθμού, το τετραγωνίδιο να συμπληρώνεται **με ένα μόνο αριθμό** (π.χ. για μεζονέτα που αναπτύσσεται στο Ισόγειο μέχρι και τον 1^ο όροφο κτίσματος θα αναγραφεί στη στήλη όροφος ο κωδικός 1 και όχι 0,1).

- Αν είναι συμπληρωμένες οι στήλες που αφορούν την κατηγορία ακινήτου (στήλη 9 του πίνακα 1), και τον κωδικό αριθμό ιδιοκτήτη (στήλη 23 του πίνακα 1 και στήλη 21 του πίνακα 2).

- Αν οι στήλες που αφορούν το έτος κατασκευής (στήλη 14 του πίνακα 1), καθώς και το έτος γέννησης επικαρπωτή (στήλες 17, 21 του πίνακα 1 καθώς και 20 του πίνακα 2) είναι συμπληρωμένες με τετραψήφιο αριθμό.

Ειδικότερα:

Πίνακας 1

- 1) Θα πρέπει να υπάρχουν τουλάχιστον συμπληρωμένες οι στήλες **3, 4, 9, 12, ή και 13 ή 18**.

- 2) Στις στήλες **9, 10, 11, 14, 15, 17, 19, 21, 23, 24**, δεν επιτρέπεται να υπάρχουν δύο τιμές διαχωρισμένες με κόμμα.

- 3) Αν η στήλη **9** είναι συμπληρωμένη με κωδικό **4** θα πρέπει υποχρεωτικά να είναι συμπληρωμένες οι στήλες **18, 19, 20**.

Πίνακας 2

- 1) Θα πρέπει να υπάρχουν τουλάχιστον συμπληρωμένες οι στήλες **3, 4** και τουλάχιστον μια από τις στήλες **10-16**.

- 2) Στις στήλες **10 -16**, πρέπει να αναγράφεται η επιφάνεια σε τετραγωνικά μέτρα και όχι σε οποιαδήποτε άλλη μονάδα μέτρηση επιφανειών (π.χ. στρέμματα).

- 3) Στις στήλες **18, 20, 21** δεν επιτρέπεται να υπάρχουν δύο τιμές διαχωρισμένες με κόμμα.

- 4) Η στήλη **5** πρέπει να ελέγχετε γιατί πρέπει υποχρεωτικά να είναι συμπληρωμένη.

Οι τυχόν αποκλίσεις από τα παραπάνω (που είναι οι κυριότερες και όχι όλες), καθιστούν την επεξεργασία του εντύπου αδύνατη και προφανώς είναι απαραίτητη η επιστροφή του στη Δ.Ο.Υ., προκειμένου να κληθεί ο φορολογούμενος για περαιτέρω διευκρινίσεις. Είναι φανερό λοιπόν ότι η παραπάνω διαδικασία είναι κατά πολύ χρονοβόρα και επίπονη και ως εκ τούτου πρέπει να δοθεί μεγάλη βαρύτητα κατά την διαδικασία παραλαβής της δήλωσης.

Στις περιπτώσεις που δεν έχουν συμπληρωθεί τα απαιτούμενα στοιχεία ειδοποιείται ο φορολογούμενος με οποιοδήποτε πρόσφορο μέσο, να προσέλθει στην αρμόδια Δ.Ο.Υ. και να συμπληρώσει όλα τα απαιτούμενα στοιχεία.

Αφού περατωθεί ο σχετικός έλεγχος θα αποσυσχετίζεται το ένα αντίτυπο της δήλωσης στοιχείων ακινήτων (Έντυπο Ε9) από το Ε1, και στη συνέχεια θα συσκευάζονται σε δέματα ανά 100 τεμάχια, χωρίς ένδειξη ομάδας, για αποστολή τους στη Γ.Γ.Π.Σ.

Το δεύτερο αντίτυπο της δήλωσης στοιχείων ακινήτων θα παραμένει εντός της δήλωσης φορολογίας εισοδήματος (Έντυπο Ε1) του υποχρέου για να αρχειοθετηθεί στο φάκελο του φορολογουμένου.

Με νεότερο έγγραφο θα ενημερωθείτε **για τον τρόπο και τον χρόνο αποστολής τους στη Γ.Γ.Π.Σ.**

ΠΡΟΕΤΟΙΜΑΣΙΑ ΤΩΝ ΔΗΛΩΣΕΩΝ ΓΙΑ ΤΗΝ ΑΠΟΣΤΟΛΗ ΤΟΥΣ ΣΤΗ ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΩΝ ΣΥΣΤΗΜΑΤΩΝ

Μετά την εκτέλεση των πιο πάνω εργασιών, ακολουθεί η ταξινόμηση των δηλώσεων και η συσκευασία αυτών για την αποστολή στη Γ.Γ.Π.Σ. για εκκαθάριση και υπολογισμό του φόρου.

Οι Δ.Ο.Υ. στις οποίες λειτουργεί Μητρώο TAXIS θα ταξινομούν όλες τις δηλώσεις σε δέματα χωρίς ένδειξη ομάδας. Στα δέματα θα αναγράφεται μόνον η ένδειξη «Δ.Ο.Υ. TAXIS 1174 (Κωδικός Δ.Ο.Υ.)». Δηλαδή, θα ταξινομούνται οι προεκτυπωμένες δηλώσεις χωρίς μεταβολές, οι προεκτυπωμένες δηλώσεις με μεταβολές στα στοιχεία είτε του υπόχρεου είτε της συζύγου, οι δηλώσεις από άλλες Δ.Ο.Υ., οι χειρόγραφες δηλώσεις και οι δηλώσεις των νέων φορολογουμένων. Όλες οι μεταβολές θα καταχωρούνται μηχανογραφικά από το ΜΗΤΡΩΟ της Δ.Ο.Υ. πριν την αποστολή τους στη Γ.Γ.Π.Σ., η οποία θα προβεί σε εκκαθάριση των δηλώσεων με βάση τα στοιχεία τα οποία υπάρχουν στο Μητρώο TAXIS.

Η μη καταχώρηση των μεταβολών στο Τμήμα Μητρώου της Δ.Ο.Υ., και ειδικότερα της αλλαγής διεύθυνσης, θα δημιουργήσει προβλήματα στην αποστολή των εκκαθαριστικών από τη Γ.Γ.Π.Σ.

Μετά από τη δεματοποίησή τους, οι δηλώσεις θα τοποθετούνται σε σάκους ή κιβώτια κτλ.

Στο σημείο αυτό θα πρέπει να τονισθεί ότι, σε **ΚΑΜΙΑ ΠΕΡΙΠΤΩΣΗ ΔΕΝ ΠΡΕΠΕΙ ΤΑ ΔΕΜΑΤΑ ή ΟΙ ΣΑΚΟΙ ή ΤΑ ΚΙΒΩΤΙΑ ΤΩΝ ΔΗΛΩΣΕΩΝ ΝΑ ΠΕΡΙΕΧΟΥΝ ΑΛΛΑ ΦΟΡΟΛΟΓΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ.**

Έξω από τα κιβώτια ή τους σάκους να αναγράφεται η διεύθυνση της Γ.Γ.Π.Σ.:

- α) για ταχυδρομική αποστολή Τ.Θ.1075 10110 ΑΘΗΝΑ,
 - β) για αποστολή με άλλο τρόπο Θεσσαλονίκης & Χανδρή 1 – Τ.Κ.18346 Μοσχάτο,
- και η ένδειξη **«ΦΟΡΟΛΟΓΙΚΕΣ ΔΗΛΩΣΕΙΣ»** ώστε να μη συγχέονται με κιβώτια εμπορευμάτων.

Κάθε αποστολή θα συνοδεύεται με σχετικό έγγραφο **«ΜΕ ΑΠΟΛΕΙΞΗ»** που θα είναι μέσα στο σάκο και στο οποίο θα αναφέρεται λεπτομερώς το περιεχόμενο αυτού.

ΑΠΟΣΤΟΛΗ ΔΗΛΩΣΕΩΝ ΣΤΗ ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΩΝ ΣΥΣΤΗΜΑΤΩΝ

Μετά από τη συσκευασία των δηλώσεων η αποστολή αυτών θα γίνει ως ακολούθως:

α) Από τις Δ.Ο.Υ. της περιοχής Τ.Δ.Π.

Οι Δ.Ο.Υ. που εδρεύουν στην περιοχή της τέως Διοίκησης Πρωτεύουσας θα στέλνουν τις δηλώσεις στη Γ.Γ.Π.Σ., με τον επιμελητή της Δ.Ο.Υ. ή υπάλληλο αυτής και **ΟΧΙ** ταχυδρομικά.

Η πρώτη αποστολή θα γίνει το αργότερο **μέχρι 3.4.2006** η δεύτερη στις **10.4.2006** και στη συνέχεια θα ενεργούνται αποστολές κάθε τριήμερο.

β) Από τις Δ.Ο.Υ. της περιφέρειας, εκτός Αττικής

Η αποστολή των δηλώσεων από τις υπόλοιπες Δ.Ο.Υ. θα γίνεται με το ταχύτερο και ασφαλέστερο μεταφορικό μέσο, μέσα στις προθεσμίες που τέθηκαν παραπάνω (3.4.2006, 10.4.2006) και στη συνέχεια κάθε τρεις μέρες.

Οι αποστολές δηλώσεων, που θα γίνονται με άλλα μεταφορικά μέσα εκτός των ΕΛ.ΤΑ., θα ανακοινώνονται τηλεγραφικά στη Γ.Γ.Π.Σ., για την άμεση και ασφαλή παραλαβή τους. Στο τηλεγράφημα αυτό θα αναγράφεται και ο αριθμός πρωτοκόλλου του εγγράφου της αποστολής τους.

Στην τελευταία αποστολή των δηλώσεων στη Γ.Γ.Π.Σ., κάθε Δ.Ο.Υ. θα στέλνει και μια κατάσταση, που θα περιέχει αναλυτικά τις επί μέρους αποστολές.

Η κατάσταση αυτή θα περιέχει τις ημερομηνίες, τους αριθμούς πρωτοκόλλου των διαβιβαστικών, τα μέσα αποστολής, τον αριθμό των δηλώσεων κάθε αποστολής και το τελικό σύνολο αυτών, προκειμένου να γίνει συμφωνία με τα πρωτόκολλα της Γ.Γ.Π.Σ. και να αναζητηθούν σε περίπτωση μη συμφωνίας.

Παράδειγμα :

Δ.Ο.Υ.

Έγιναν προς τη Γ.Γ.Π.Σ. οι παρακάτω αποστολές δηλώσεων:

- 1.Την .../4/05 με Αρ.Πρ., με ΕΛΤΑ ή ΟΛΥΜΠ. κτλ., 1.000 δηλώσεις
- 2.Την .../5/05 με Αρ.Πρ., με ΕΛΤΑ ή ΟΛΥΜΠ. κτλ., 3.000 δηλώσεις
- 3.Την .../6/05 με Αρ.Πρ., με ΕΛΤΑ ή ΟΛΥΜΠ. κτλ., 2.000 δηλώσεις
4., 5.000 δηλώσεις

Σ Υ Ν Ο Λ Ο 11.000 δηλώσεις

Ακριβές Αντίγραφο
Η Προϊσταμένη της Γραμματείας

Ο ΓΕΝ. ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ
ΝΙΚ. ΚΑΒΒΟΥΡΑΣ

ΠΙΝΑΚΑΣ ΔΙΑΝΟΜΗΣ

Ι.ΑΠΟΔΕΚΤΕΣ ΓΙΑ ΕΝΕΡΓΕΙΑ

1. Δημόσιες Οικονομικές Υπηρεσίες Α' τάξης (από 5 αντίτυπα)
Δημόσιες Οικονομικές Υπηρεσίες Β' τάξης (από 5 αντίτυπα)
Δημόσιες Οικονομικές Υπηρεσίες, Φορ. Ανων. Εταιρειών
(από 2 αντίτυπα)
2. Γ.Γ.Π.Σ. - Δ. 30, Δ. 31, Δ. 32

ΙΙ.ΑΠΟΔΕΚΤΕΣ ΓΙΑ ΚΟΙΝΟΠΟΙΗΣΗ

Οικονομικές Επιθεωρήσεις

Όλους τους Επιθεωρητές στις έδρες τους

ΕΣΩΤΕΡΙΚΗ ΔΙΑΝΟΜΗ:

1. Γρ. κ.Υπουργού
2. Γρ. κ.Υφυπουργού
3. Γρ. κ. κ. Γεν.Γραμματέων
α) Υπ. Οικονομίας & Οικονομικών & β) Γ.Γ.Π.Σ.
4. Πρ/νους Γενικών Διευθύνσεων
5. Δ12 - Τμήμα Α' (30) – Β' – Γ' (από 6)
6. Δ/νση Φορολογίας Κεφαλαίου - Τμήμα ΦΜΑΠ (20)
7. Δ/νση Μητρώου
8. Δ/νση Διοικητικού (Δ1)
9. Δ/νση Προσωπικού Δ.Ο.Υ. (Δ2)
10. Δ/νση Οργάνωσης (Δ6) - Τμήματα Α, Γ & Δ' (σε 4 αντ.)
11. Δ/νσεις 30η, 31η & 32η
12. Λοιπές Διευθύνσεις, Τμήματα και Ανεξάρτητα Γραφεία
(πλην Τελωνείων Γ.Λ.Κ. & Γ.Χ.Κ.)
13. Διεύθυνση Επιθεώρησης Υπηρεσιών
14. Γραφείο Ενημέρωσης και Πληροφόρησης Πολιτών (2)
15. Γραφείο Τύπου και Δημόσιων Σχέσεων (20)
16. Περιοδικό «ΦΟΡΟΛΟΓΙΚΗ ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΗ»
17. Σ.Ε.Υ.Υ.Ο.

Η.Π.: 13.3.2006/ΜΑ