

**ΠΟΛ.1232/15.10.2013**

**Παροχή οδηγιών για τις παραγραφόμενες υποθέσεις σύμφωνα με τη με αρ. πρωτ.: ΔΕΣ Α 1077518 ΕΞ 2013 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Δημοσίων Εσόδων**

Αθήνα, 15 Οκτωβρίου 2013

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ  
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ  
ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΣΟΔΩΝ  
ΓΕΝ. Δ/ΝΣΗ ΦΟΡΟΛΟΓΙΚΩΝ ΕΛΕΓΧΩΝ ΚΑΙ ΕΙΣΠΡΑΞΗΣ ΔΗΜΟΣΙΩΝ  
ΕΣΟΔΩΝ  
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ  
ΤΜΗΜΑ Α'  
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΛΕΓΧΩΝ  
ΤΜΗΜΑ Α'

Ταχ. Δ/ση: Καρ. Σερβίας 10  
Ταχ. Κώδ.: 101 84 ΑΘΗΝΑ  
Πληροφορίες: Ο. Αγγελακοπούλου  
Ν. Κοκολάκης  
Τηλέφωνο: 210 3375792 - 3375915  
FAX: 210-3375388  
e-mail: des.a@mofadm.gr

**ΕΞ. ΕΠΕΙΓΟΝ**

**ΠΟΛ 1232/2013**

**ΘΕΜΑ: Παροχή οδηγιών για τις παραγραφόμενες υποθέσεις σύμφωνα με τη με αρ. πρωτ.: ΔΕΣ Α 1077518 ΕΞ 10.5.2013 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Δημοσίων Εσόδων.**

Κατ' εφαρμογή των διατάξεων της ανωτέρω απόφασης, σας επισημαίνουμε τα παρακάτω:

#### **Α. ΕΠΙΛΟΓΗ ΚΑΙ ΑΠΟΣΤΟΛΗ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ**

1. Διενεργήθηκε ανάλυση κινδύνου με εφαρμογή των κριτηρίων της παραγράφου 1 της ανωτέρω απόφασης, επί όλων των υποθέσεων της κάθε ελεγκτικής υπηρεσίας και δημιουργήθηκε μία ενιαία λίστα με σειρά κατάταξης ανάλογα με τη μοριοδότηση της κάθε υπόθεσης.
2. Σύμφωνα με την παράγραφο της ίδιας απόφασης, από αυτή τη λίστα σας αποστέλλονται τόσες υποθέσεις, ώστε να αντιστοιχούν πέντε (5) υποθέσεις σε κάθε ελεγκτή της υπηρεσίας σας.

Στην κάθε υπόθεση αναγράφεται και η παραγραφόμενη χρήση που συγκέντρωσε τα περισσότερα μόρια και η οποία θα ελεγχθεί.

3. Όταν η συγκεκριμένη χρήση είναι περαιωμένη/ελεγχόμενη αλλά η υπόθεση έχει άλλες ανέλεγκτες παραγραφόμενες χρήσεις, τότε θα εκδίδεται εντολή ελέγχου για τη χρήση που συγκέντρωσε τα περισσότερα μόρια.

4. Αν διαπιστωθεί ότι η συγκεκριμένη υπόθεση είναι περαιωμένη/ελεγχόμενη για όλες τις παραγραφόμενες χρήσεις τότε η υπόθεση θα επιστρέφεται, με ενημέρωση της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικών Ελέγχων και Είσπραξης Δημοσίων Εσόδων και της Διεύθυνσης Επιχειρησιακού Σχεδιασμού/Τμήμα Α', ενώ θα σημειώνεται και ο τρόπος έλεγχου/περαίωσής της σύμφωνα με το Υπόδειγμα 1 και θα προωθείται άλλη υπόθεση (η αμέσως επόμενη στην κατάταξη σύμφωνα με τη σειρά μοριοδότησης) σε αντικατάσταση της ως άνω περαιωμένης/ελεγχόμενης υπόθεσης για όλες τις παραγραφόμενες χρήσεις

## **B. ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΥ ΥΦΙΣΤΑΝΤΑΙ ΣΤΙΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ**

1. Για τις παραγραφόμενες υποθέσεις για τις οποίες έχει ήδη γίνει έναρξη ελέγχου από την υπηρεσία, πριν από την αποστολή υποθέσεων με την παρούσα διαδικασία, ο έλεγχος θα ολοκληρωθεί κανονικά, συμπεριλαμβανομένων και των υποθέσεων για τις οποίες εκδόθηκε εντολή ελέγχου και έγινε έναρξη αυτού στα πλαίσια της ΠΟΛ.1198/21.9.2011 (για την επίδοση του εκκαθαριστικού σημειώματος του ν.3888/2010).

2. Εάν υπόθεση που στέλνεται με την παρούσα διαδικασία, ήδη βρίσκεται σε έλεγχο, σε οποιοδήποτε στάδιο, ο έλεγχος θα ολοκληρωθεί με την υπάρχουσα εντολή και η υπόθεση αυτή δε θα προσμετρηθεί (συμπληρώνεται και αποστέλλεται το Υπόδειγμα 4). Προκειμένου να διατηρηθεί ο αριθμός των πέντε υποθέσεων ανά ελεγκτή θα αποσταλεί η επόμενη υπόθεση από τη λίστα.

3. Για τις παραγραφόμενες υποθέσεις για τις οποίες έχουν εκδοθεί εντολές ελέγχου αλλά δεν έχει γίνει έναρξη του ελέγχου, οι εντολές θα ακυρωθούν και θα σταλεί στη Γενική Διεύθυνση Φορολογικών Ελέγχων και Είσπραξης Δημοσίων Εσόδων και στη Διεύθυνση Επιχειρησιακού Σχεδιασμού /Τμήμα Α' κατάσταση με τον Α.Φ.Μ., τον αριθμό εντολής, την ημερομηνία έκδοσης και τις εντελλόμενες χρήσεις, για την κάθε υπόθεση (σύμφωνα με το Υπόδειγμα 2).

4. Για τις υποθέσεις που i) έχουν εκδοθεί εντολές φορολογικού ελέγχου, αλλά δεν έχει γίνει έναρξη ελέγχου και ii) εκκρεμεί η έκδοση εντολής και αφορούν ελέγχους μετά από παραγγελία εισαγγελικών λειτουργών ή επιθεωρητών, υποθέσεις μεγάλου πλούτου, ακινήτων εξωτερικού, offshore, υποθέσεις που εμπίπτουν στο προβλεπόμενο δείγμα από το άρθρο 5 της Α.Υ.Ο. ΠΟΛ.1159/22.7.2011, εμβασμάτων, υποθέσεις οι οποίες έχουν ανατεθεί με απόφαση Υπουργού ή του Γενικού Γραμματέα Δημοσίων Εσόδων, καθώς και υποθέσεις που ο φορολογικός έλεγχος έχει εγκριθεί από τη Γενική Διεύθυνση Φορολογικών Ελέγχων και Είσπραξης Δημοσίων Εσόδων, κατόπιν αίτησης των υπηρεσιών, ο έλεγχος αυτών καθίσταται υποχρεωτικός. Επίσης υποχρεωτικά, θα διενεργηθεί ο έλεγχος σε επιχειρήσεις για τα οικονομικά έτη 2004 και 2005, για την ανάκτηση κρατικών ενισχύσεων, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 169 του ν.4099/2012 και σε επιχειρήσεις στις οποίες έχει γίνει ολική ανάκτηση των ενισχύσεων, με τις διατάξεις του άρθρου 47 του ν.3614/2007 και θα διενεργηθεί επανυπολογισμός των τόκων, σύμφωνα με τις διατάξεις της περ. ζ παρ. 1 του άρθρου 169 του ν.4099/2012

(Υπόδειγμα 5).

## **Γ. ΧΕΙΡΙΣΜΟΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΣΤΙΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΟΥ ΕΧΕΙ ΕΝΤΑΧΘΕΙ ΤΟ Ο.Π.Σ. ELENXIS**

1. Οι υποθέσεις αποστέλλονται ηλεκτρονικά μέσω του συστήματος elenxis και οι προϊστάμενοι; θα ενημερωθούν από τη λίστα «υποψήφιος στη Φ.Ε.Υ».
2. Ο προϊστάμενος θα εκδώσει τις εντολές ελέγχου συστημικά για την αναφερόμενη ανέλεγκτη παραγραφόμενη χρήση.
3. Αν διαπιστωθεί ότι όλη η υπόθεση είναι περαιωμένη/ελεγμένη, τότε η υπόθεση θα απορρίπτεται συστημικά και στα σχόλια της αιτιολογίας θα αναγράφεται ότι έχει περαιωθεί, ο τρόπος περαίωσης καθώς και η τελευταία χρήση περαίωσης. Σε αντικατάσταση αυτής θα αποστέλλεται συστημικά η επόμενη υπόθεση σύμφωνα με τη σειρά κατάταξης κ.ο.κ.
4. Όταν όμως η συγκεκριμένη χρήση είναι περαιωμένη/ελεγμένη, αλλά η υπόθεση έχει άλλη ή άλλες ανέλεγκτες παραγραφόμενες χρήσεις τότε θα εκδίδει την εντολή και αμέσως θα προβαίνει σε τροποποίηση αυτής ως προς την ελεγχόμενη χρήση, προκειμένου να ελεγχθεί η ανέλεγκτη παραγραφόμενη χρήση. Όταν οι ανέλεγκτες χρήσεις είναι περισσότερες από μία, η εντολή θα εκδίδεται για τη χρήση που έχει συγκεντρώσει τα περισσότερα μόρια, ενώ στην περίπτωση ίσης μοριοδότησης, η εντολή θα εκδίδεται για την πιο πρόσφατη χρήση.
5. Για τις υποθέσεις που βρίσκονται στο στάδιο «υποψήφιος στη Φ.Ε.Υ.» και δεν εμπίπτουν σε καμία από τις εξαιρούμενες περιπτώσεις που αναφέρθηκαν ανωτέρω (παράγραφος Β4), τότε ο προϊστάμενος θα προβεί συστημικά στην απόρριψη αυτών.
6. Για τις υποθέσεις που βρίσκονται στο στάδιο «σε προγραμματισμό» ή σε «ανάθεση» (δηλαδή δεν έχει γίνει έναρξη ελέγχου) και δεν εμπίπτουν σε καμία από τις εξαιρούμενες περιπτώσεις που αναφέρθηκαν ανωτέρω (παράγραφος Β4), τότε ο προϊστάμενος θα προβεί συστημικά στην ακύρωση αυτών γράφοντας τα σχετικά σχόλια.
7. Επισημαίνεται ότι όλες οι παραπάνω ενέργειες, απορρίψεις-επιστροφές-ακυρώσεις-επαναδρομολογήσεις και έναρξη ελέγχου θα διενεργούνται μέσω του συστήματος και για αυτό το λόγο παρακαλούνται οι προϊστάμενοι των υπηρεσιών να προβούν ΑΜΕΣΑ στην ενημέρωση του συστήματος με το πραγματικό στάδιο της κάθε υπόθεσης.
8. Υπενθυμίζεται η υποχρέωση του προϊσταμένου να εκδώσει αυστηρά μία και μόνο επιπλέον εντολή ελέγχου ανά ελεγκτή, σύμφωνα με επιβαρυντικά στοιχεία που έχει ο ίδιος στη διάθεση του (δελτία κ.λπ.). Ο προϊστάμενος θα δημιουργεί υπόθεση ελέγχου με τη σχετική αιτιολογία, η οποία θα εγκρίνεται από την Αναπληρώτρια Προϊσταμένη της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικών Ελέγχων και Είσπραξης Δημοσίων Εσόδων.

### ***Παράδειγμα:***

Η Δ.Ο.Υ. \*\*\*\* έχει 20 ελεγκτές, άρα θα παραλάβει και θα πρέπει να ελέγξει 100

παραγραφόμενες υποθέσεις. Ο προϊστάμενος πρέπει να εκδώσει επιπλέον 20%, δηλαδή  $100 * 20\% = 20$  εντολές ελέγχου παραγραφόμενων υποθέσεων. Στην αιτιολογία θα αναγράφει και τον αύξοντα αριθμό της κάθε αιτούμενης υπόθεσης ως προς τον τελικό αριθμό που δικαιούται, δηλαδή 1η από 20, 2η από 20, 3η από 20 κ.ο.κ. έως 20η από 20. Επισημαίνεται ότι σε καμία περίπτωση οι επιπλέον εντολές ελέγχου δεν θα πρέπει να υπερβούν το 20% των υποθέσεων που αντιστοιχούν στη συγκεκριμένη Δ.Ο.Υ. σύμφωνα με τους πραγματικά υπηρετούντες ελεγκτές.

#### **Δ. ΧΕΙΡΙΣΜΟΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΣΤΙΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΟΥ ΔΕΝ ΕΧΕΙ ΕΝΤΑΧΘΕΙ ΤΟ Ο.Π.Σ. ΕΛΕΝΧΙΣ**

1. Οι υποθέσεις αποστέλλονται με τη μορφή ηλεκτρονικού αρχείου .xls στο e-mail της υπηρεσίας.
2. Ο προϊστάμενος θα εκδώσει τις εντολές ελέγχου χειρόγραφα, για την αναφερόμενη ανέλεγκτη παραγραφόμενη χρήση.
3. Αν διαπιστωθεί ότι όλη η υπόθεση είναι περαιωμένη/ελεγμένη, τότε η υπόθεση θα απορρίπτεται με ενημέρωση της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικών Ελέγχων και Είσπραξης Δημοσίων Εσόδων και τη Διεύθυνση Επιχειρησιακού Σχεδιασμού /Τμήμα Α' για τον τρόπο ελέγχου καθώς και για την τελευταία περαιωμένη/ελεγμένη χρήση (Υπόδειγμα 1). Σε αντικατάσταση αυτής θα αποστέλλεται η επόμενη υπόθεση σύμφωνα με τη σειρά κατάταξης κ.ο.κ.
4. Όταν όμως η συγκεκριμένη χρήση είναι περαιωμένη/ελεγμένη, αλλά η υπόθεση έχει άλλη ή άλλες ανέλεγκτες παραγραφόμενες χρήσεις, τότε θα εκδίδει την εντολή και αμέσως θα προβαίνει σε χειρόγραφη τροποποίηση αυτής ως προς την ελεγχόμενη χρήση, προκειμένου να ελεγχθεί η ανέλεγκτη παραγραφόμενη χρήση. Όταν οι ανέλεγκτες χρήσεις είναι περισσότερες από μία, η εντολή θα εκδίδεται για τη χρήση που έχει συγκεντρώσει τα περισσότερα μόρια, ενώ στην περίπτωση ίσης μοριοδότησης, η εντολή θα εκδίδεται για την πιο πρόσφατη χρήση.
5. Υπενθυμίζεται η υποχρέωση που προϊσταμένου να εκδώσει αυστηρά μία και μόνο επιπλέον εντολή ελέγχου ανά ελεγκτή, σύμφωνα με επιβαρυντικά στοιχεία που έχει ο ίδιος στη διάθεσή (δελτία κ.λπ.). Ο προϊστάμενος θα εκδίδει την χειρόγραφη εντολή ελέγχου και θα ενημερώνει τη Γενική Διεύθυνση Φορολογικών Ελέγχων και Είσπραξης Δημοσίων Εσόδων και τη Διεύθυνση Επιχειρησιακού Σχεδιασμού /Τμήμα Α' (Υπόδειγμα 3B).

#### **Παράδειγμα:**

Η Δ.Ο.Υ. \*\*\*\* έχει 20 ελεγκτές, άρα θα παραλάβει και θα πρέπει να ελέγξει 100 παραγραφόμενες υποθέσεις. Ο προϊστάμενος πρέπει να εκδώσει επιπλέον 20%, δηλαδή  $100*20\%=20$  εντολές ελέγχου παραγραφόμενων υποθέσεων. Με την έκδοση της κάθε εντολής θα ενημερώνει τη Γενική Διεύθυνση Φορολογικών Ελέγχων και Είσπραξης Δημοσίων Εσόδων και τη Διεύθυνση Επιχειρησιακού Σχεδιασμού /Τμήμα Α' ή αναγράφοντας και τον αύξοντα αριθμό της κάθε υπόθεσης ως προς τον τελικό αριθμό που δικαιούται, δηλαδή 1η από 20, 2η από 20, 3η από 20 κ.ο.κ. έως 20η από 20. Επισημαίνεται ότι σε καμία περίπτωση οι επιπλέον εντολές ελέγχου δεν θα πρέπει να υπερβούν το 20% των υποθέσεων που αντιστοιχούν στη συγκεκριμένη Δ.Ο.Υ.

σύμφωνα με τους πραγματικά υπηρετούντες ελεγκτές της.

## **Ε. ΛΟΙΠΑ ΘΕΜΑΤΑ**

1. Σύμφωνα με την παράγραφο 5 του άρθρου 37 του ν.4141/2013 ανέλεγκτες υποθέσεις φορολογίας εισοδήματος και λοιπών φορολογικών αντικειμένων των οποίων επίκειται ο χρόνος παραγραφής σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, για τις οποίες έχει εκδοθεί εντολή ελέγχου μέχρι το χρόνο παραγραφής του δικαιώματος του Δημοσίου για κοινοποίηση φύλλων ελέγχου ή πράξεων, επιβολής του φόρου και λοιπών καταλογιστικών πράξεων, παρατείνεται το δικαίωμα αυτό για δύο ακόμα έτη πέραν του χρόνου που ορίζεται από τις οικείες κατά περίπτωση διατάξεις.

Οι διατάξεις του προηγούμενου εδαφίου ισχύουν για υποθέσεις για τις οποίες η προθεσμία παραγραφής λήγει από 31.12.2013 και μετά.

2. Επισημαίνεται ότι για να έχουν ισχύ τα αναφερόμενα στην παράγραφο Ε1 της παρούσας επιβάλλεται η έκδοση της εντολής ελέγχου, η κοινοποίηση αυτής στο φορολογούμενο ΚΑΙ η έναρξη ελέγχου όπως προβλέπεται από τις κείμενες διατάξεις,

3. Στις περιπτώσεις όπου κατά τη διενέργεια του ελέγχου προκύψουν ευρήματα που ανάγονται σε προηγούμενη ή επόμενη ανέλεγκτη παραγραφόμενη χρήση τότε ο προϊστάμενος θα εκδώσει εντολή ελέγχου και για τη συγκεκριμένη χρήση ενημερώνοντας ταυτόχρονα τη Γενική Διεύθυνση Φορολογικών Ελέγχων και Είσπραξης Δημοσίων Εσόδων και τη Διεύθυνση Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Τμήμα Α'.

4. Επισημαίνεται ότι σε κάθε περίπτωση οι προϊστάμενοι μόλις λάβουν τις λίστες με τις προς έλεγχο παραγραφόμενες υποθέσεις θα πρέπει άμεσα να διερευνήσουν τις παραγραφόμενες χρήσεις τους, προκειμένου να διαπιστώσουν ότι οι αποσταλείσες χρήσεις προς έλεγχο είναι ανέλεγκτες. Επίσης θα πρέπει να διερευνηθεί αν υπάρχουν επιβαρυντικά στοιχεία σε προηγούμενες ή επόμενες παραγραφόμενες χρήσεις και απαραίτητα να εκδώσουν εντολή ελέγχου και για αυτή τη χρήση μέχρι 31.12.2013 (εφόσον υπάρχουν στοιχεία) προκειμένου να τύχουν εφαρμογής τα προβλεπόμενα των παραγράφων Ε1 και Ε2. Η έκδοση εντολής σε επιπλέον χρήση ήδη αποσταλείσας υπόθεσης δεν προσμετράται στην αναλογία των πέντε υποθέσεων ανά ελεγκτή.

5. Παρακάτω σας αποστέλλονται υποδείγματα πινάκων με σκοπό τον ομοιόμορφο τρόπο ενημέρωσης της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικών Ελέγχων και Είσπραξης Δημοσίων Εσόδων και τη Διεύθυνση Επιχειρησιακού Σχεδιασμού/Τμήμα Α'. Οι πίνακες θα πρέπει να συμπληρώνονται σε μορφή ηλεκτρονικού αρχείου .xls από όλες τις υπηρεσίες (τόσο αυτές που δεν έχει ενταχθεί το Ο.Π.Σ.- ELENXIS όσο και αυτές που έχει ενταχθεί) και να αποστέλλονται με e-mail στις κάτωθι διευθύνσεις: [gdfelegxon@mofadm.gr](mailto:gdfelegxon@mofadm.gr) και [des.paraqrafes@mofadm.gr](mailto:des.paraqrafes@mofadm.gr).

## **ΣΤ. ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ**

(ΥΠΟΔΕΙΓΜΑΤΑ ΓΙΑ ΤΟΝ ΟΜΟΙΟΜΟΡΦΟ ΤΡΟΠΟ ΕΝΗΜΕΡΩΣΗΣ ΤΗΣ ΓΕΝΙΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΦΟΡΟΛΟΓΙΚΩΝ ΕΛΕΓΧΩΝ ΚΑΙ ΕΙΣΠΡΑΞΗΣ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΣΟΔΩΝ)

**ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ 1**  
**ΠΙΝΑΚΑΣ ΠΕΡΑΙΩΜΕΝΩΝ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΡΟΣ ΕΠΙΣΤΡΟΦΗ**

A/A	AΦΜ	ΕΠΩΝΥΜΙΑ	ΤΕΛΕΥΤΑΙΑ ΠΕΡΑΙΩΜΕΝΗ ΧΡΗΣΗ	ΤΡΟΠΟΣ ΠΕΡΑΙΩΣΗΣ	ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ
1	000000000	*****	1/1-31/12/20XX	ΕΛΕΓΧΟΣ ΠΟΛ *****	

**ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ 2**  
**ΠΙΝΑΚΑΣ ΕΝΤΟΛΩΝ ΠΡΟΣ ΑΚΥΡΩΣΗ (ΔΕΝ ΕΧΕΙ ΞΕΚΙΝΗΣΕΙ ΕΛΕΓΧΟΣ)**

A/A	AΦΜ	ΕΠΩΝΥΜΙΑ	ΕΛΕΓΧΟΜΕΝΟ ΔΙΑΣΤΗΜΑ	ΑΡ.ΕΝΤΟΛΗΣ/ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ	ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ
1	000000000	*****	1/1/XX-31/12/20XX	XX/18-10-2010	

**ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ 3Α**  
**ΠΙΝΑΚΑΣ ΕΝΤΟΛΩΝ ΠΟΥ ΕΚΔΟΘΗΚΑΝ ΣΥΜΦΩΝΑ ΜΕ ΤΗ ΔΕΣ Α 1077518 ΕΞ2013 (παρούσα διαδικασία)**

A/A	AΦΜ	ΕΠΩΝΥΜΙΑ	ΕΛΕΓΧΟΜΕΝΗ ΠΕΡΙΟΔΟΣ	ΑΡ.ΕΝΤΟΛ/ΗΜΕΡ/ΝΙΑ	ΕΠΟΠΤΗΣ/ΕΛΕΓΚΤΗΣ
1	000000000	*****	1/1/-31/12/20XX	XX/18-10-2013	

**ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ 3Β**  
**ΠΙΝΑΚΑΣ ΤΩΝ ΕΠΙΠΛΕΟΝ ΕΝΤΟΛΩΝ ΠΟΥ ΕΚΔΟΘΗΚΑΝ ΑΠΟ ΤΟΝ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟ ΤΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ, ΣΥΜΦΩΝΑ ΜΕ ΕΠΙΒΑΡΥΝΤΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΠΟΥ ΕΧΕΙ Ο ΙΔΙΟΣ ΣΤΗ ΔΙΑΘΕΣΗ ΤΟΥ (ΔΕΣ Α 1077518 ΕΞ 2013 ΠΑΡΑΓΡΑΦΟΙ 2 & 3)**

A/A	AΦΜ	ΕΠΩΝΥΜΙΑ	ΕΛΕΓΧΟΜΕΝΗ ΠΕΡΙΟΔΟΣ	ΑΡ.ΕΝΤΟΛ/ΗΜΕΡ/ΝΙΑ	ΕΠΟΠΤΗΣ/ΕΛΕΓΚΤΗΣ
1	000000000	*****	1/1/-31/12/20XX	XX/18-10-2013	*****

**ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ 4**  
**ΠΙΝΑΚΑ ΕΝΤΟΛΩΝ ΠΟΥ ΕΧΕΙ ΞΕΚΙΝΗΣΕΙ Ο ΕΛΕΓΧΟΣ ΠΡΙΝ ΑΠΟ ΤΗΝ ΠΑΡΟΥΣΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΚΑΙ ΘΑ ΟΛΟΚΛΗΡΩΘΕΙ ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΑ (παράγραφος Β1)**

A/A	AΦΜ	ΕΠΩΝΥΜΙΑ	ΕΛΕΓΧΟΜΕΝΟ ΔΙΑΣΤΗΜΑ	ΑΡ.ΕΝΤΟΛ/ΗΜΕΡ/ΝΙΑ	ΕΠΟΠΤΗΣ/ΕΛΕΓΚΤΗΣ
1	000000000	*****	1/1/XX-31/12/20XX	XX/18-10-2010	*****

**ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ 5**  
**ΠΙΝΑΚΑΣ ΕΝΤΟΛΩΝ ΠΟΥ ΕΞΑΙΡΟΥΝΤΑΙ ΤΗΣ ΑΚΥΡΩΣΗΣ (παράγραφος Β4) ΚΑΙ Ο ΕΛΕΓΧΟΣ ΘΑ ΔΙΕΝΕΡΓΗΘΕΙ ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΑ**

A/A	AΦΜ	ΕΠΩΝΥΜΙΑ	ΕΛΕΓΧΟΜΕΝΟ ΔΙΑΣΤΗΜΑ	ΑΡ.ΕΝΤΟΛ/ΗΜΕΡ/ΝΙΑ	ΕΠΟΠΤΗΣ/ΕΛΕΓΚΤΗ
1	000000000	*****	1/1/XX- 31/12/20XX	XX/18-10-2010	*****

Όλοι οι ανωτέρω πίνακες θα συμπληρωθούν από όλες τις υπηρεσίες εντός και εκτός ελεγχis, εκτός των πινάκων των υποδειγμάτων 3Α και 3Β που θα συμπληρώνονται μόνο από τις υπηρεσίες εκτός ελεγχis.

ΑΚΡΙΒΕΣ ΑΝΤΙΓΡΑΦΟ  
Η ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΗ ΤΗΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΣΟΔΩΝ  
Θ. ΘΕΟΧΑΡΗΣ