



**ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ
ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΔΗΜΟΣΙΩΝ
ΕΣΟΔΩΝ
ΓΕΝΙΚΗ Δ/ΝΣΗ ΦΟΡΟΛΟΓΙΚΩΝ
ΕΛΕΓΧΩΝ & ΕΙΣΠΡΑΞΗΣ ΔΗΜΟΣΙΩΝ
ΕΣΟΔΩΝ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΕΙΣΠΡΑΞΕΩΝ
ΤΜΗΜΑ Α΄**

Τηλ.: 210, 3635480
FAX : 210 3635077

Ταχ. Δ/ση : Καρ. Σερβίας 10
Ταχ. Κωδ. : 101 84 Αθήνα

Αθήνα, 27 Δεκεμβρίου 2013

ΠΟΛ. 1275

ΠΡΟΣ: ΩΣ ΠΙΝΑΚΑΣ
ΔΙΑΝΟΜΗΣ

ΘΕΜΑ: «Βεβαίωση οφειλής άρθρου 12 ν. 4174/2013 (Α΄ 170)».

**ΑΠΟΦΑΣΗ
Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΣΟΔΩΝ**

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12, παρ. 6, του ν.4174/2013 (Α΄ 170) «Φορολογικές διαδικασίες και άλλες διατάξεις»
2. Τις διατάξεις της υποπαραγράφου Ε2 του ν. 4093/2012 περί σύστασης θέσης Γενικού Γραμματέα Δημοσίων Εσόδων (Α΄222).
3. Την Πράξη του Υπουργικού Συμβουλίου αρ. 1 της 16.1.2013 (τ. Υ.Ο.Δ.Δ. 18), «Επιλογή και Διορισμός Γενικού Γραμματέα Δημοσίων Εσόδων».
4. Το γεγονός ότι από την απόφαση αυτή δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του κρατικού προϋπολογισμού.

Α Π Ο Φ Α Σ Ι Ζ Ο Υ Μ Ε

Άρθρο 1

Προϋποθέσεις για την έκδοση βεβαίωσης οφειλής

1. Η βεβαίωση οφειλής εκδίδεται υπό τις προϋποθέσεις της παραγράφου 6 του άρθρου 12 του ν. 4174/2013. Στην περίπτωση που εκδίδεται λόγω μεταβίβασης ακινήτου ή σύστασης εμπραγμάτου δικαιώματος επ' αυτού εξ επαχθούς αιτίας, πέραν των ως άνω προϋποθέσεων πρέπει να συντρέχουν σωρευτικά και οι ακόλουθες:

α) αποδίδεται στη Φορολογική Διοίκηση από το συμβολαιογράφο το σύνολο του προϊόντος του τμήματος και μέχρι του ύψους των οφειλών, το οποίο αναγράφεται επί της βεβαίωσης και το

οποίο δεν μπορεί να υπολείπεται της αντικειμενικής αξίας του ακινήτου ή του δικαιώματος που συστήνεται επ' αυτού, εκτός εάν οι εναπομένουσες οφειλές διασφαλίζονται από εγγυήσεις ή εμπράγματα ασφάλειες, οπότε σημειώνεται επί της βεβαίωσης αντίστοιχη ένδειξη.

β) δεν συντρέχουν άλλοι λόγοι μη έκδοσης του αποδεικτικού ενημερότητας, παρά μόνον οι ανωτέρω οφειλές.

Άρθρο 2

Χρόνος ισχύος της βεβαίωσης οφειλής – Αρμόδια Όργανα για τη Χορήγηση

Η βεβαίωση οφειλής, έχει διάρκεια ισχύος ενός μήνα από την έκδοσή της και υπογράφεται από τον προϊστάμενο της αρμόδιας για την επιδίωξη της είσπραξης της οφειλής υπηρεσίας. Σε περίπτωση αρμοδιότητας περισσότερων της μιας υπηρεσιών, το αποδεικτικό μηνιαίας ισχύος υπογράφεται από τον Προϊστάμενο μιας εξ αυτών κατόπιν συνεννόησης με τους υπολοίπους.

Άρθρο 3

Διαδικασία χορήγησης, τύπος και περιεχόμενο της βεβαίωσης οφειλής

1. Η βεβαίωση οφειλής εκδίδεται ύστερα από αίτηση του δικαιούχου της πληρωμής ή του μεταβιβάζοντα ακίνητο ή εμπράγματο δικαίωμα προς την αρμόδια για την επιδίωξη της είσπραξης της οφειλής υπηρεσία και αποστέλλεται στην υπηρεσία ή τον οργανισμό πληρωμής ή στον συμβολαιογράφο, όταν χορηγείται για μεταβίβαση ακινήτου ή σύσταση εμπράγματος δικαιώματος επ' αυτού. Διαζευκτικά, η βεβαίωση μπορεί να ζητηθεί και από :

α) την υπηρεσία ή τον φορέα που διενεργεί την εκκαθάριση ή την πληρωμή προς τον οφειλέτη για την είσπραξη της οποίας απαιτείται η κατάθεση αποδεικτικού ενημερότητας, το οποίο δεν έχει προσκομισθεί,

β) από τον συμβολαιογράφο που διενεργεί τη μεταβίβαση ακινήτου ή τη σύσταση του εμπράγματος δικαιώματος.

2. Στην αίτηση για τη χορήγηση της βεβαίωσης αναφέρονται υποχρεωτικά:

α) εάν υποβάλλεται από φυσικό πρόσωπο, ονοματεπώνυμο, πατρώνυμο, Αριθμό Φορολογικού Μητρώου, διεύθυνση επαγγέλματος και κατοικίας, αριθμό δελτίου ταυτότητας ή διαβατηρίου, αν πρόκειται για αλλοδαπούς,

β) εάν υποβάλλεται από νομικό πρόσωπο, η επωνυμία, διεύθυνση και Αριθμός Φορολογικού Μητρώου,

γ) ο σκοπός για τον οποίο ζητείται,

δ) ο φορέας στον οποίο θα κατατεθεί,

ε) το ακίνητο το οποίο θα μεταβιβαστεί (εάν ζητείται για μεταβίβαση ακινήτου),

στ) τα στοιχεία του τίτλου πληρωμής (εάν ζητείται για είσπραξη χρημάτων).

3. Η βεβαίωση οφειλής δύναται να εκδοθεί και οίκοθεν από την αρμόδια για την επιδίωξη της είσπραξης της οφειλής υπηρεσία, στην περίπτωση που εντοπιστεί απαίτηση του οφειλέτη για την είσπραξη της οποίας απαιτείται η προσκόμιση αποδεικτικού ενημερότητας, το οποίο δεν δύναται βάσει των ισχυουσών διατάξεων να εκδοθεί.

4. Η βεβαίωση οφειλής αποτελεί δημόσιο έγγραφο, φέρει τον τίτλο "ΒΕΒΑΙΩΣΗ ΟΦΕΙΛΗΣ ΠΡΟΣ ΤΟ ΔΗΜΟΣΙΟ", στο οποίο αναγράφονται υποχρεωτικά:

α) Ο τίτλος της υπηρεσίας που το εκδίδει και της αρμόδιας Δ.Ο.Υ. του οφειλέτη, το ονοματεπώνυμο του φυσικού προσώπου ή η επωνυμία του νομικού προσώπου, για το οποίο εκδίδεται, η διεύθυνση αυτών, ο αριθμός δελτίου ταυτότητας του φυσικού προσώπου, ο Αριθμός Φορολογικού Μητρώου, η ημερομηνία έκδοσης της βεβαίωσης ολογράφως, ο αριθμός πρωτοκόλλου, ο αύξων αριθμός της βεβαίωσης, ο σκοπός για τον οποίο αυτή εκδίδεται καθώς και η ημερομηνία έκδοσης και η διάρκεια ισχύος της, ολογράφως.

β) Ο κατά περίπτωση μοναδικός κωδικός σύμφωνα με τον οποίο ο υπόχρεος θα αποδώσει το παρακρατούμενο ποσό στους φορείς είσπραξης, υπέρ της Φορολογικής Διοίκησης, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

γ) Για τα φυσικά πρόσωπα, το σύνολο των βεβαιωμένων (ληξιπρόθεσμων και μη) ατομικών χρεών καθώς και των βεβαιωμένων χρεών συνυποχρέωσης και συνυπευθυνότητας για τα οποία το φυσικό πρόσωπο έχει ευθύνη για την καταβολή τους, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις, πλέον των τυχόν αναλογούντων συνεισπραττομένων,

δ) Για τα νομικά πρόσωπα ή τις ενώσεις προσώπων καθώς και τις ομάδες περιουσίας αναγράφονται οι συνολικές βεβαιωμένες (ληξιπρόθεσμες και μη) οφειλές τους καθώς και οι οφειλές που έχουν βεβαιωθεί σε βάρος άλλων προσώπων για τις οποίες έχουν ευθύνη καταβολής σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις, πλέον των τυχόν αναλογούντων συνεισπραττομένων.

ε) Οφειλές οι οποίες τελούν σε αναστολή αναγράφονται μόνον, εάν ζητηθεί από τον οφειλέτη στην αίτησή του.

5. Για κάθε τίτλο πληρωμής εκδίδεται χωριστή βεβαίωση οφειλής, η οποία επισυνάπτεται στον τίτλο πληρωμής αντί του αποδεικτικού ενημερότητας.

6. Αν κατά την έκδοση της βεβαίωσης γίνει κάποιο λάθος, δεν επιτρέπεται η διόρθωσή της, αλλά αυτή ακυρώνεται με πράξη του προϊσταμένου της εκδούσας υπηρεσίας και παραμένει στην υπηρεσία, τόσο το πρωτότυπο όσο και το αντίγραφο.

7. Η βεβαίωση οφειλής εκδίδεται σε δύο αντίγραφα. Το πρωτότυπο της βεβαίωσης οφειλής χορηγείται στον αιτούντα ή αποστέλλεται στην υπηρεσία ή στον οργανισμό πληρωμής ή στον

συμβολαιογράφο, και το αντίγραφο επισυνάπτεται στην σχετική αίτηση και αρχειοθετείται ως στέλεχος σε ειδικό βιβλίο, προκειμένου να ελέγχεται η απόδοση των ποσών.

8. Ο Προϊστάμενος της αρμόδιας για τη χορήγηση της βεβαίωσης υπηρεσίας, υποχρεούται να ελέγχει τουλάχιστον δειγματοληπτικά τις εκδοθείσες βεβαιώσεις, σε ό,τι αφορά τη νομιμότητα της χορήγησής τους.

9. Η Οικονομική Επιθεώρηση υποχρεούται να εκδίδει εντολές δειγματοληπτικού ελέγχου γνησιότητας των βεβαιώσεων που προσκομίζονται στις διάφορες υπηρεσίες, διασταυρώνοντας τα σχετικά στοιχεία με αυτά των υπηρεσιών της Φορολογικής Διοίκησης, καθώς και την απόδοση στις Δ.Ο.Υ. και στα Τελωνεία των παρακρατούμενων ποσών.

10. Δεν επιτρέπεται θεώρηση από οποιονδήποτε φωτοαντιγράφων ή αντιγράφων της βεβαίωσης οφειλής.

Άρθρο 4

Απόδοση παρακρατούμενων ποσών

1. Η υπηρεσία ή οργανισμός που παραλαμβάνει τη βεβαίωση οφειλής αποδίδει στην υπηρεσία που εξέδωσε τη βεβαίωση, το προς είσπραξη ποσό και μέχρι του ύψους του συνόλου των βεβαιωμένων οφειλών, εντός δέκα (10) ημερών από τη μερική ή ολική εξόφληση του τίτλου πληρωμής και όχι πέραν των τριών (3) εργάσιμων ημερών από την παρέλευση της προθεσμίας ισχύος της βεβαίωσης. Για την απόδοση τυχόν εναπομείναντος ποσού στο δικαιούχο από την υπηρεσία ή τον οργανισμό πληρωμής, απαιτείται προσκόμιση αποδεικτικού ενημερότητας.

2. Όταν εκδίδεται βεβαίωση οφειλής για μεταβίβαση ακινήτου, το αναγραφόμενο επί της βεβαίωσης προς παρακράτηση ποσό, αποδίδεται από το συμβολαιογράφο στην εκδούσα τη βεβαίωση υπηρεσία εντός τριών (3) εργάσιμων ημερών από τη σύνταξη του συμβολαίου. Ειδικά, στην περίπτωση κατά την οποία αγοραστής είναι Αρχή του Δημοσίου ή το τμήμα προβλέπεται να καταβληθεί στον πωλητή με χορήγηση δανείου στον αγοραστή από αναγνωρισμένες στην Ελλάδα Τράπεζες και λοιπά Πιστωτικά Ιδρύματα, τότε ο όρος αυτός αναγράφεται υποχρεωτικά στο συμβόλαιο μεταβίβασης, η δε Δημόσια Αρχή ή το Πιστωτικό Ίδρυμα αναλαμβάνει να αποδώσει το αναγραφόμενο επί της βεβαίωσης προς παρακράτηση ποσό μέσα σε τρεις ημέρες από την εκταμίευση του ποσού και όχι αργότερα από δύο μήνες από την ημερομηνία σύνταξης του συμβολαίου. Γενικώς, εάν για οιοδήποτε λόγο δεν εκπληρωθούν οι όροι παρακράτησης και απόδοσης του παρόντος άρθρου, και οι οποίοι έχουν αναγραφεί επί της βεβαίωσης, θεωρείται ότι το συμβόλαιο μεταβίβασης καταρτίστηκε χωρίς την προσκόμιση αποδεικτικού ενημερότητας. Ο τελευταίος αυτός όρος αναγράφεται υποχρεωτικά στο συμβόλαιο μεταβίβασης.

3. Τα αποδιδόμενα ποσά πιστώνονται στις οφειλές κατά τις διατάξεις της παραγράφου 2 του άρθρου 44 του ν. 4174/2013 (Α'170).

Άρθρο 5

Λοιπά θέματα

Στην περίπτωση που ζητείται βεβαίωση οφειλής για μεταβίβαση ακινήτου ή σύσταση εμπράγματου δικαιώματος επ' αυτού και υφίστανται οφειλές βεβαιωμένες στα Τελωνεία ή και σε αυτά, η βεβαίωση εκδίδεται σε κάθε περίπτωση μετά από συνεννόηση του Προϊστάμενου του Τελωνείου με τον Προϊστάμενο της αρμόδιας για τη χορήγηση της βεβαίωσης φορολογικής αρχής, ώστε να διαπιστωθεί η συνδρομή των προϋποθέσεων του άρθρου 1 της παρούσας. Σε αυτές τις περιπτώσεις η βεβαίωση οφειλής που εκδίδεται από το Τελωνείο αποστέλλεται στην αρμόδια για τη χορήγηση της βεβαίωσης υπηρεσία, ώστε να τεθεί σχετική επισημειωματική πράξη από τον Προϊστάμενο αυτής ή να εκδοθεί βεβαίωση οφειλής και από τη Φορολογική Αρχή, η οποία θα ισχύει σε συνδυασμό με τη βεβαίωση οφειλής του Τελωνείου.

Άρθρο 6

1. Η παρούσα απόφαση ισχύει από 1.1.2014.
2. Από την έναρξη ισχύος της παρούσας, η Απόφαση του Υπουργού Οικονομικών με την με αριθμ. ΠΟΛ 1084/2013 (ΦΕΚ 1087 Β') καταργείται.
3. Οι βεβαιώσεις οφειλών που εκδόθηκαν ή θα εκδοθούν μέχρι την έναρξη ισχύος της παρούσας ισχύουν μέχρι την ημερομηνία που αναγράφεται σε αυτές.
4. Η παρούσα απόφαση να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

**ΑΚΡΙΒΕΣ ΑΝΤΙΓΡΑΦΟ
Η ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΗ
ΤΗΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ**

**Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΣΟΔΩΝ
ΘΕΟΧΑΡΗΣ ΘΕΟΧΑΡΗΣ**

ΠΙΝΑΚΑΣ ΔΙΑΝΟΜΗΣ:

A. ΠΡΟΣ ΕΝΕΡΓΕΙΑ

1. Εθνικό Τυπογραφείο για Δημοσίευση στο τεύχος Β'
2. Δ.Ο.Υ. και Τελωνεία όλης της Χώρας
3. Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης

B. ΑΠΟΔΕΚΤΕΣ ΓΙΑ ΚΟΙΝΟΠΟΙΗΣΗ

Αποδέκτες πίνακα Α, έως τέλος (πλην των Δ.Ο.Υ. και των Τελωνείων)

Γ. ΕΣΩΤΕΡΙΚΗ ΔΙΑΝΟΜΗ:

- 1) Γραφείο κ. Υπουργού
- 2) Γραφείο κ. Αναπληρωτή Υπουργού
- 3) Γραφείο κ. Υφυπουργού
- 4) Γραφείο Γενικού Γραμματέα Δημοσίων Εσόδων
- 5) Γραφεία κ.κ. Γενικών Γραμματέων
- 6) Γραφεία κ.κ. Γεν. Διευθυντών
- 7) Όλες τις Διευθύνσεις, Τμήματα και Ανεξάρτητα Γραφεία του Υπουργείου Οικονομικών
- 8) Δ/ση Πολιτικής Εισπράξεων- Τμήματα Α, Β, Γ, Δ, Ε, Γραμματεία
- 9) Δ/ση 19^η Τελωνειακών Διαδικασιών
- 10) Γραφείο Τύπου και Δημοσίων Σχέσεων
- 11) Γραφείο Επικοινωνίας και Πληροφόρησης Πολιτών
- 12) Περιοδικό Φορολογική Επιθεώρηση