

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Α΄
ΑΠΟΣΠΑΣΜΑ Π.Δ.

2/1999

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Α΄

ΑΠΟΣΠΑΣΜΑ Π.Δ. 2/1999

ΠΡΟΕΔΡΙΚΟ ΔΙΑΤΑΓΜΑ ΥΠ' ΑΡΙΘΜ. 2 ΦΕΚ Α΄ 2/13.1.99
Τροποποίηση και συμπλήρωση διατάξεων του Π.Δ/τος 16/1989 "Κανονισμός
λειτουργίας Δημοσίων Οικονομικών Υπηρεσιών (Δ.Ο.Υ.) και Τοπικών
Γραφείων και καθήκοντα υπαλλήλων αυτών".

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

Άρθρο 1

Οι διατάξεις του Π.Δ/τος 16/1989 "Κανονισμός λειτουργίας Δημοσίων Οικονομικών Υπηρεσιών (Δ.Ο.Υ.) και Τοπικών Γραφείων και καθήκοντα υπαλλήλων αυτών" (Α΄ 6), τροποποιούνται και συμπληρώνονται κατά τα οριζόμενα στα επόμενα άρθρα του παρόντος διατάγματος.

Άρθρο 3

Συγκρότηση φακέλου της προς έλεγχο υπόθεσης

Η παράγραφος 4 του άρθρου 19 του ως άνω Διατάγματος, αντικαθίσταται ως εξής:

"4. Συγκρότηση του φακέλου της υπόθεσης που θα ελεγχθεί:

Το συνεργείο ελέγχου ή ο ελεγκτής οφείλει, πριν αρχίσει το έργο του, να συγκροτήσει τον φάκελο της υπόθεσης που πρόκειται να ελεγχθεί. Για τον σκοπό αυτό, προκειμένου για επιτηδευματία, συγκεντρώνει τα διαθέσιμα στοιχεία από όλα τα φορολογικά αντικείμενα (δηλαδή δελτία πληροφοριακά, δηλώσεις, πράξεις παραβάσεων Κ.Β.Σ., καταστάσεις συναλλαγών, στοιχεία για το ύψος και το είδος των ληξιπροθέσμων και μη οφειλών του ελεγχόμενου, συμβόλαια αγοραπωλησίας ακινήτων και οποιοδήποτε άλλο έγγραφο παρουσιάζει ενδιαφέρον) και μελετάει όλα αυτά, καθώς και κάθε άλλο χρήσιμο για τον έλεγχο στοιχείο, σε συνδυασμό με τα οριστικά στοιχεία των προηγούμενων οικονομικών ετών.

Αφήνει σε κάθε φάκελο από τον οποίο παραλαμβάνει στοιχεία, σημείωμα με τα στοιχεία του, την ημερομηνία και το είδος του στοιχείου που παίρνει, απ' αυτόν.

Εφόσον στη Δ.Ο.Υ. λειτουργεί πλήρες μηχανογραφικό σύστημα, ενημερώνεται για την εικόνα (profile) του φορολογούμενου από το σύστημα αυτό".

Άρθρο 4

Ειδικό έντυπο περιουσιακών στοιχείων

1. Στην παράγραφο 2 του άρθρου 21 του ως άνω διατάγματος προστίθεται περίπτωση ια' που έχει ως εξής:

"ια. Το ειδικό έντυπο περιουσιακών στοιχείων του ελεγχόμενου, ως αναπόσπαστο τμήμα αυτής, με γενικές πληροφορίες για το φυσικό ή νομικό πρόσωπο και πληροφορίες περιουσιακών στοιχείων ανά είδος περιουσίας, καθώς και προσωπική εκτίμηση του ελεγκτή ή του συνεργείου ελεγκτών για την οικονομική πορεία της επιχείρησης".

2. Στο άρθρο 21 του Π.Δ. 16/1989 προστίθεται παράγραφος 5 που έχει ως εξής, αναριθμούμενης της υφιστάμενης παραγράφου 5 σε 6:

"5. Πορεία του ειδικού εντύπου περιουσιακών στοιχείων:

Το ειδικό έντυπο περιουσιακών στοιχείων είναι συνημμένο στην έκθεση ελέγχου και ακολουθεί την πορεία αυτής.

Κατ' εξαίρεση, το ειδικό έντυπο περιουσιακών στοιχείων συμπληρώνεται, υπογράφεται και παραδίδεται από τον ελεγκτή ή το συνεργείο ελεγκτών στον Επόπτη ελέγχου, σε πέντε (5) ημέρες από την έναρξη του ελέγχου, όταν η υπό έλεγχο υπόθεση βαρύνεται με ληξιπρόθεσμα χρέη.

Το ειδικό έντυπο περιουσιακών στοιχείων υπογράφεται από τον Επόπτη και τον Προϊστάμενο της Δ.Ο.Υ. και αποστέλλεται άμεσα στο Δικαστικό Τμήμα για τις περαιτέρω ενέργειες".

Άρθρο 8

Ατομικές ειδοποιήσεις οφειλετών

Στο τέλος του άρθρου 67 του ως άνω Διατάγματος προστίθεται παράγραφος 6 ως εξής:

"6. Οι ατομικές ειδοποιήσεις οφειλετών αποστέλλονται:

α) Η αρχική ατομική ειδοποίηση γνωστοποίησης οφειλής, η οποία είναι μηχανογραφημένη, είτε από Γραφείο Βεβαίωσης της Δ.Ο.Υ., είτε από την Κεντρική Βάση του ΚΕΠΥΟ και

β) Η ατομική ειδοποίηση γνωστοποίησης του ληξιπροθέσμου χρέους, καθώς και οι επόμενες ειδοποιήσεις των ενεργειών αναγκαστικής είσπραξης, από το Γραφείο Είσπραξης Ληξιπροθέσμων Οφειλών".

Άρθρο 9

Μετά το άρθρο 142 του ως άνω Διατάγματος, προστίθεται άρθρο 142α με υπέρτιτλο "ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΙΣΠΡΑΞΗΣ ΛΗΞΙΠΡΟΘΕΣΜΩΝ ΟΦΕΙΛΩΝ", που έχει ως εξής:

Άρθρο 142α

Αρμοδιότητες

Το Γραφείο Είσπραξης Ληξιπροθέσμων Οφειλών έχει την ευθύνη και την επιμέλεια της είσπραξης των ληξιπροθέσμων οφειλών και ειδικότερα:

1. Τη συγκέντρωση των υποθέσεων των οφειλετών, με εκτύπωση σχετικών καταστάσεων από τον Η/Υ.

2 Το διαχωρισμό των υποθέσεων, με βάση κριτήρια όπως: το ύψος ποσού, το είδος φόρου (παρακρατούμενοι, εισόδημα, κεφάλαιο) την ιδιαιτερότητα (βαθμό δυσκολίας, παλαιότητα), τα παραγραφόμενα χρέη.

3. Την έρευνα για συλλογή στοιχείων και πληροφοριών, που αφορούν τον φορολογούμενο, όπως: αριθμό φορολογικού μητρώου (Α.Φ.Μ.), διεύθυνση, τηλέφωνο, περιουσιακά στοιχεία, ευθύνη εκπροσώπων των νομικών προσώπων και αναζήτηση συνυποχρέων προσώπων, καθώς και επιβεβαίωση των στοιχείων αυτών.

4. Τη συνεργασία με το Τμήμα Ελέγχου της Δ.Ο.Υ. για πληροφόρηση σχετικά με τον οφειλέτη (ειδικό έντυπο επισυναπτόμενο στην έκθεση ελέγχου).

5. Την άμεση επικοινωνία με τον φορολογούμενο (προφορικά, τηλεφωνικά και εγγράφως) και την πρόσκληση προσέλευσής του στη Δ.Ο.Υ. σε συγκεκριμένη προθεσμία, ανάλογα με το είδος φόρου και την ιδιαιτερότητα του φορολογουμένου φυσικού ή νομικού προσώπου.

6. Την αποστολή επιστολής ή σχετικών ειδοποιήσεων γνωστοποίησης της οφειλής στον φορολογούμενο, καθώς και ειδοποιήσεις των ενεργειών για αναγκαστική είσπραξη και διασφάλιση του χρέους.

7. Την έκδοση παραγγελιών σε βάρος οφειλετών του Δημοσίου προς κατάσχεση κινητών, απαιτήσεων και ακινήτων.

8. Τη λήψη αναγκαστικών μέτρων.

9. Τη χορήγηση διευκολύνσεων για τμηματική καταβολή και την παρακολούθηση της συμμόρφωσης του φορολογουμένου.

10. Την παρακολούθηση της οφειλής και τη συνεχή όχληση του οφειλέτη μέχρι την εξόφληση αυτής.

11. Τη δημιουργία φακέλων - αρχείου".

