

Α.Τ.Ε.Ι. ΗΡΑΚΛΕΙΟΥ
ΣΧΟΛΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ & ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ
ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ

ΠΤΥΧΙΑΚΗ ΕΡΓΑΣΙΑ

**ΘΕΜΑ: Η ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ
ΤΗΣ Α' Δ.Ο.Υ. ΗΡΑΚΛΕΙΟΥ**

ΣΠΟΥΔΑΣΤΡΙΑ: ΤΣΕΛΕΝΤΑΚΗ ΜΑΡΙΑ
ΕΙΣΗΓΗΤΡΙΑ: ΑΡΚΟΥΛΑΚΗ ΕΥΤΥΧΙΑ

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΤΗΣ Α΄ Δ.Ο.Υ. ΗΡΑΚΛΕΙΟΥ

Π Ε Ρ Ι Ε Χ Ο Μ Ε Ν Α

| | |
|--|-----|
| ΕΙΣΑΓΩΓΗ..... | 3 |
| ΙΣΤΟΡΙΚΗ ΑΝΑΔΡΟΜΗ ΤΗΣ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ | 3 |
| ΚΕΦΑΛΑΙΟ 1 | 4 |
| ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΤΗΣ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ | 4 |
| ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2 | 5 |
| 2.1. ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ & ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ | 5 |
| 2.2. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ του ΥΠΟΥΡΓΕΙΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ | 5 |
| 2.3 ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΥΠΟΥΡΓΕΙΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ | 6 |
| 2.4. ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΦΟΡΟΛΟΓΙΚΩΝ - ΤΕΛΩΝΕΙΑΚΩΝ ΘΕΜΑΤΩΝ .. | 6 |
| 2.5. ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΩΝ ΣΥΣΤΗΜΑΤΩΝ..... | 7 |
| 2.6. ΕΙΔΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΑΠΟΚΡΑΤΙΚΟΠΟΙΗΣΕΩΝ | 7 |
| 2.7. ΕΙΔΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΥΠ.Ε.Ε..... | 8 |
| 2.8. ΕΙΔΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΔΕΚΟ | 8 |
| 2.9. ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΕΜΠΕΙΡΟΓΝΩΜΟΝΩΝ | 9 |
| 2.10. ΕΘΝΙΚΗ ΣΤΑΤΙΣΤΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΕΛΛΑΔΟΣ..... | 10 |
| 2.11. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ του Τμήματος της Γενικής Γραμματείας Φορολογικών και Τελωνειακών Θεμάτων του Υπουργείου Οικονομικών..... | 10 |
| ΚΕΦΑΛΑΙΟ 3 | 11 |
| 3.1. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ της Α΄ Δ.Ο.Υ. ΗΡΑΚΛΕΙΟΥ | 12 |
| 3.2. ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ | 15 |
| ΓΡΑΦΕΙΑ | 18 |
| 3.3. ΤΜΗΜΑ ΦΟΡΟΛΟΓΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ | 21 |
| 3.4. ΤΜΗΜΑ ΦΟΡΟΛΟΓΙΑΣ ΕΙΣΟΔΗΜΑΤΟΣ ΚΑΙ ΑΚΙΝΗΤΗΣ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ. 22 | |
| 3.5. ΤΜΗΜΑ ΦΟΡΟΛΟΓΙΑΣ ΚΕΦΑΛΑΙΟΥ | 23 |
| 3.6. ΤΜΗΜΑ ΕΜΜΕΣΩΝ & ΕΙΔΙΚΩΝ ΦΟΡΩΝ | 24 |
| 3.7. ΤΜΗΜΑ ΜΗΤΡΩΟ | 25 |
| 3.8. ΤΜΗΜΑ ΔΙΚΑΣΤΙΚΟ | 30 |
| 3.9. ΤΜΗΜΑ ΕΣΟΔΩΝ..... | 33 |
| 3.10. ΤΜΗΜΑ ΕΞΟΔΩΝ..... | 35 |
| 3.11. ΤΜΗΜΑ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟ..... | 37 |
| ΣΥΜΠΕΡΑΣΜΑΤΑ-ΕΠΙΛΟΓΟΣ..... | 388 |
| ΒΙΒΛΙΟΓΡΑΦΙΑ | 40 |

ΕΙΣΑΓΩΓΗ

ΙΣΤΟΡΙΚΗ ΑΝΑΔΡΟΜΗ ΤΗΣ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

Η δομή της δημόσιας διοίκησης αποτελεί τον ακρογωνιαίο λίθο οργάνωσης του κράτους και αναλύεται πάντα στη βάση των σκοπών και των στόχων αυτού. Η δομή της δημόσιας διοίκησης πρέπει να εξυπηρετεί τις αρχές της δημοκρατίας, του δημοσίου συμφέροντος, την ενίσχυση της κοινωνίας των πολιτών, της κοινωνικής δικαιοσύνης, να συμβάλλει στη δημιουργία της ευρύτερης οικονομικής ανάπτυξης.

Με τον όρο Δημόσια Διοίκηση θα χαρακτηρίζαμε το σύνολο των ενεργειών και των μέσων που αποσκοπούν στην επίτευξη των γενικών συμφερόντων των πολιτών ενός κράτους.

Η δημόσια διοίκηση αποτελεί μέρος του κρατικού μηχανισμού και υπό την ευρεία έννοια μπορεί να αναφερθεί ιστορικά ως κυβερνητική διαχείριση αφού η εκάστοτε κυβέρνηση «λαμβάνει» αποφάσεις, χαράσσει κατευθυντήριες γραμμές και η δημόσια διοίκηση μελετά, αναπτύσσει, εφαρμόζει και παρακολουθεί την κυβερνητική πολιτική.

Η Ελλάδα δημιούργησε με μεγάλη καθυστέρηση μια «επαγγελματική» Δημόσια Διοίκηση. Ενώ το Ελληνικό κράτος αν και υπήρξε το πρώτο ανεξάρτητο εθνικό κράτος που δημιουργήθηκε στη Βαλκανική Χερσόνησο με σύγχρονους πολιτειακούς θεσμούς και ισχυρή κοινοβουλευτική δράση, δεν διέθετε «επαγγελματική» δημόσια διοίκηση με μόνιμο δημοσιοϋπαλληλικό σώμα. Μόλις μετά το 1951 με την ψήφιση του υπαλληλικού κώδικα σταθεροποιείται η Δημόσια Διοίκηση.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 1

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΤΗΣ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

Δημόσιος Τομέας

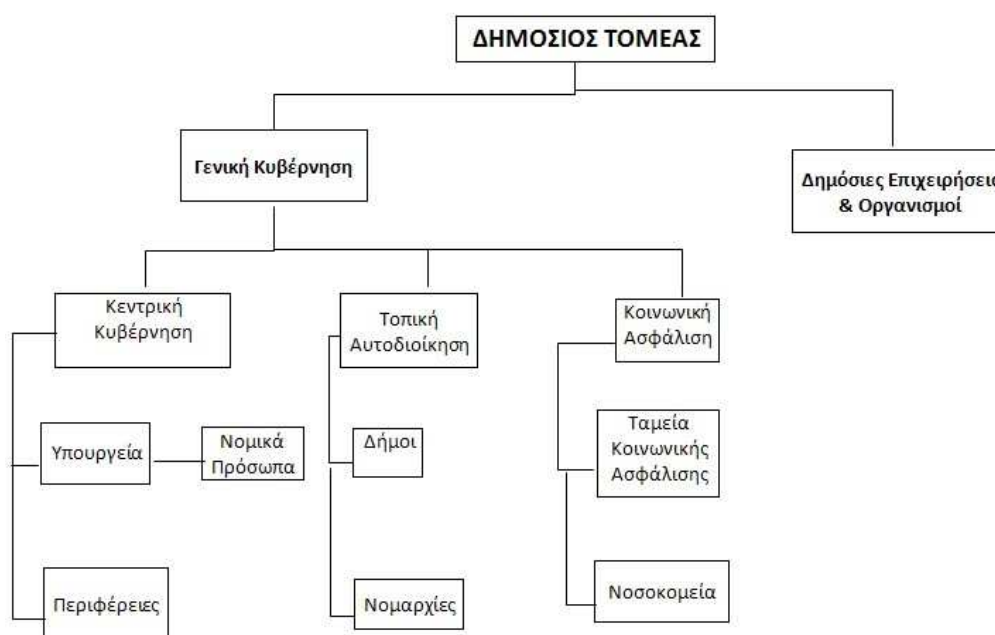
Ο δημόσιος τομέας του κράτους αφορά τη Γενική Κυβέρνηση και τις Δημόσιες Επιχειρήσεις και Οργανισμούς (ΔΕΚΟ).

Η Γενική Κυβέρνηση διακρίνεται στην Κεντρική Κυβέρνηση, την τοπική αυτοδιοίκηση (ΟΤΑ) και την κοινωνική ασφάλιση.

Η κεντρική κυβέρνηση απαρτίζεται από τα Υπουργεία και τις Περιφέρειες, χώρος στον οποίο δραστηριοποιούνται και Νομικά Πρόσωπα.

Η τοπική αυτοδιοίκηση διακρίνεται στους Δήμους και Κοινότητες, Δημοτικά Διαμερίσματα και τις Νομαρχίες.

Η κοινωνική ασφάλιση περιλαμβάνει τα ταμεία κοινωνικής ασφάλισης και τα νοσοκομεία.



Παρατηρούμε λοιπόν ότι η διάρθρωση της δημόσιας διοίκησης χαρακτηρίζεται από πολυπλοκότητα.

Σε επίπεδο κεντρικής κυβέρνησης αναπτύσσεται ένας αριθμός υπουργείων που έχουν αρμοδιότητα σε συγκεκριμένο – εξειδικευμένο τομέα, π.χ. οικονομίας και οικονομικών, παιδείας, υγείας, εξωτερικών, αγροτικής ανάπτυξης, δικαιοσύνης κ.λπ. και αντιπροσωπεύονται κάθε φορά από τον εκάστοτε υπουργό.

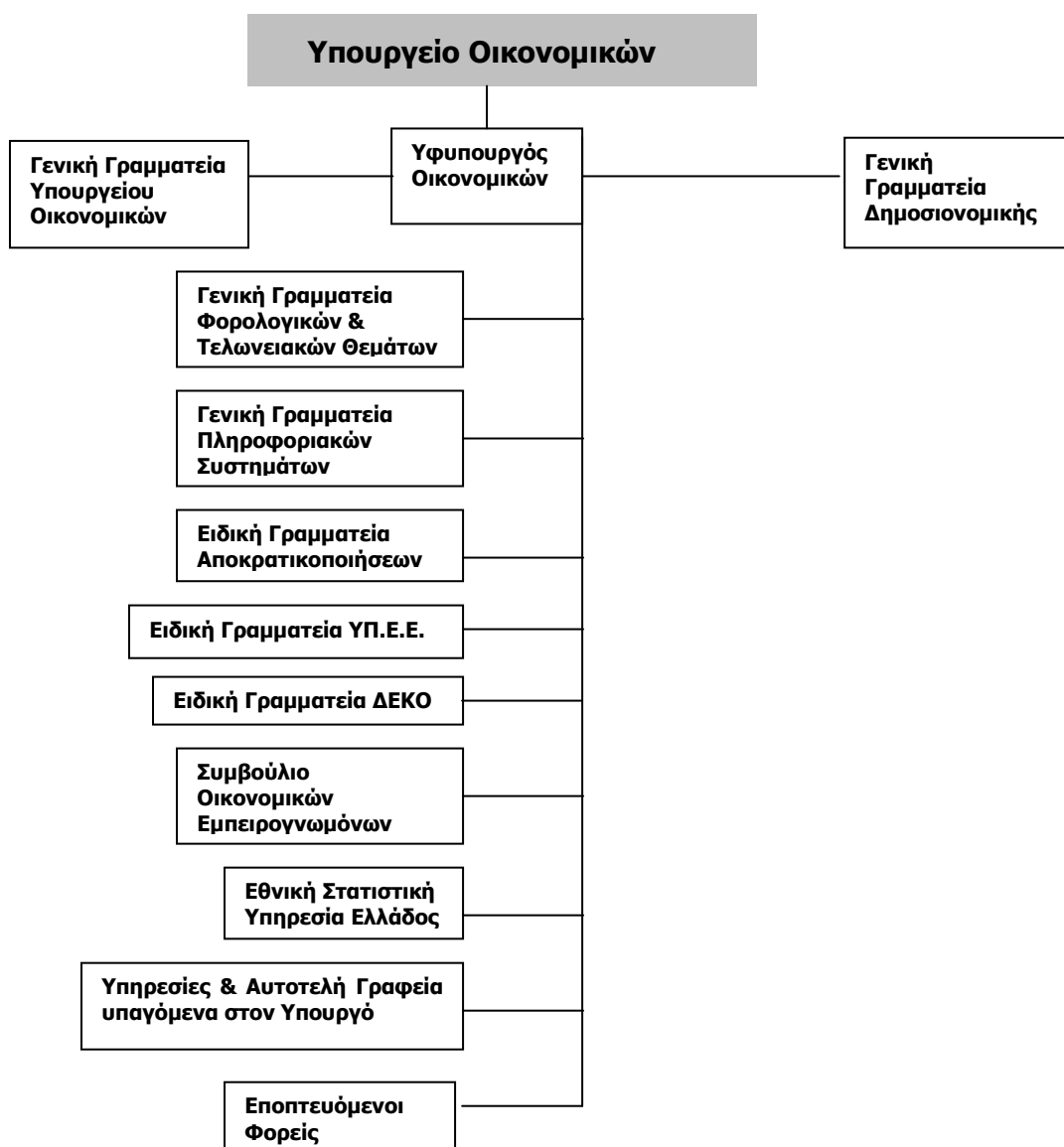
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2

2.1. ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ & ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ

Το Υπουργείο Οικονομικών διαδραματίζει σημαίνοντα ρόλο στην προώθηση και εφαρμογή της Κυβερνητικής πολιτικής. Οι βασικές αρμοδιότητες είναι:

- Διαμόρφωση της οικονομικής πολιτικής
- Κατάρτιση και παρακολούθηση της υλοποίησης του Κρατικού Προϋπολογισμού
- Φορολογική πολιτική
- Αποτελεσματική διαχείριση των οικονομικών πόρων του Κράτους
- Εξεύρεση πόρων για κάλυψη των δανειακών αναγκών του Κράτους
- Προώθηση της μηχανογράφησης της δημόσιων υπηρεσιών
- Ανάπτυξη και αξιοποίηση του ανθρώπινου δυναμικού των Δημόσιων Υπηρεσιών

2.2. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ του ΥΠΟΥΡΓΕΙΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ



2.3 ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΥΠΟΥΡΓΕΙΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ

Στις αρμοδιότητες της Γενικής Γραμματείας του Υπουργείου Οικονομίας και Οικονομικών περιλαμβάνονται οι Γενικές Διευθύνσεις Διοικητικής Υποστήριξης, Διεθνούς Οικονομικής Πολιτικής και Οικονομικής Πολιτικής.

Η Γενική Διεύθυνση Διοικητικής Υποστήριξης περιλαμβάνει την παρακολούθηση της λειτουργίας του Υπουργείου, την εκτέλεση του Προϋπολογισμού, καθώς και γενικότερων θεμάτων διοίκησης, προσωπικού, εκπαίδευσης, οργάνωσης, ομαλής λειτουργίας των υποδομών, δαπανών και πληροφορικής.

Η Γενική Διεύθυνση Διεθνούς Οικονομικής Πολιτικής περιλαμβάνει θέματα όπως οι διαπραγματεύσεις στον ΠΟΕ, ο συντονισμός της εξαγωγικής πολιτικής, θέματα του Εθνικού Συμβουλίου Εξαγωγών, τα μέτρα εμπορικής άμυνας, οι σχέσεις της χώρας μας με τους διεθνείς οικονομικούς οργανισμούς, οι αντιπροσωπείες της χώρας μας στον ΠΟΕ και στον ΟΟΣΑ., οι οργανισμοί που υλοποιούν την πολιτική εξωστρέφειας όπως ο ΟΠΕ και ο ΟΑΕΠ. Επιπλέον, περιλαμβάνονται θέματα προσέλκυσης ξένων επενδύσεων, το ΕΛΚΕ και το γραφείο του UNIDO στην Αθήνα για την προώθηση Ελληνικών Επενδύσεων στο εξωτερικό.

Η Γενική Διεύθυνση Οικονομικής Πολιτικής περιλαμβάνει θέματα μακροοικονομικής και νομισματικής πολιτικής, Ευρωπαϊκής Ένωσης και Δημοσίων Επιχειρήσεων & Οργανισμών (ΔΕΚΟ). Επιπλέον περιλαμβάνει τα θέματα κρατικών ενισχύσεων και εσωτερικής αγοράς, τα οριζόντια θέματα του Συμβουλίου Ανταγωνιστικότητας, το κέντρο SOLVIT, την ενσωμάτωση των Κοινοτικών Οδηγιών στο εθνικό δίκαιο και τα θέματα κοινωνικής πολιτικής. Τέλος, περιλαμβάνονται τα θέματα εποπτείας του χρηματο-πιστωτικού συστήματος και ορισμένα ειδικότερα θέματα όπως η εφαρμογή των Διεθνών Λογιστικών Προτύπων, η εποπτεία της ΕΛΤΕ, καθώς και φορέων όπως το ΚΕΠΕ, το Οικονομικό Επιμελητήριο, η ΟΚΕ και το ΚΔΕΟΔ.

2.4. ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΦΟΡΟΛΟΓΙΚΩΝ - ΤΕΛΩΝΕΙΑΚΩΝ ΘΕΜΑΤΩΝ

Η Γενική Γραμματεία έχει την αρμοδιότητα εφαρμογής της οικονομικής πολιτικής επί φορολογικών, τελωνειακών και χημικών θεμάτων. Η αρμοδιότητα αυτή ασκείται από το Γενικό Γραμματέα, σύμφωνα με τις διατάξεις του αρθ.13 του ν.3470/2006 (Α'132) και των υπ' αριθμό 10536/ΔΙΟΕ 291/10-03-06 (Β' 302) και 1116586/1128/Α-Β0006/11-12-2007 (Β' 2356) αποφάσεων μεταβίβασης αρμοδιοτήτων και εξουσιοδότησης υπογραφής με εντολή Υπουργού και Υφυπουργού, όπως ισχύουν, αντίστοιχα. Επίσης στην αρμοδιότητά της υπάγεται η εποπτεία του Ν.Π.Δ.Δ.- Σχολή Επιμόρφωσης Υπαλλήλων Υπουργείου Οικονομίας και Οικονομικών (Σ.Ε.Υ.Υ.Ο.).

2.5. ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΩΝ ΣΥΣΤΗΜΑΤΩΝ

Η Γενική Γραμματεία Πληροφοριακών Συστημάτων (ΓΓΠΣ), το μεγαλύτερο κέντρο πληροφορικής του Δημοσίου, έχει ως στόχο τη στήριξη του έργου του Υπουργείου Οικονομίας και Οικονομικών.

Αναπτύσσει και λειτουργεί παραγωγικά μεγάλης κλίμακας ολοκληρωμένα πληροφοριακά συστήματα, με κυριότερα το TAXIS για τη φορολογία, το TAXISnet για τη φορολογική εξυπηρέτηση των πολιτών και των επιχειρήσεων μέσω internet, το ICIS για τα Τελωνεία και τα συστήματα Μισθοδοσίας και Συντάξεων.

Παρέχει ένα πλήθος υπηρεσιών μέσω Internet, 24 ώρες την ημέρα 7 ημέρες την εβδομάδα, αλλά και μέσω εναλλακτικών καναλιών επικοινωνίας όπως μέσω κινητής τηλεφωνίας (M-TAXIS) και φαξ (TAXISphone).

Σήμερα οι κύριοι τομείς δράσης της ΓΓΠΣ είναι η ανάπτυξη νέων ηλεκτρονικών υπηρεσιών φορολογίας (νέο TAXISnet) και τελωνείων (ICISnet), η αναβάθμιση των συστημάτων TAXIS και ICIS, καθώς και η ανάπτυξη καινοτόμων ολοκληρωμένων πληροφοριακών συστημάτων μέσω του ΕΠ ΚτΠ .

2.6. ΕΙΔΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΑΠΟΚΡΑΤΙΚΟΠΟΙΗΣΕΩΝ

Τομέας δραστηριότητας της Ειδικής Γραμματείας Αποκρατικοποιήσεων είναι η υλοποίηση της κυβερνητικής πολιτικής στον τομέα των αποκρατικοποιήσεων. Αναλαμβάνει το σχεδιασμό και το συντονισμό των απαραίτητων ενεργειών για την υλοποίησή των πολιτικών αποφάσεων που λαμβάνει η Διυπουργική Επιτροπή Αποκρατικοποιήσεων.

Το έργο αυτό διεκπεραιώνεται τόσο με το προσωπικό που τη στελεχώνει, όσο και με τους ανεξάρτητους συμβούλους αποκρατικοποίησης, χρηματοοικονομικούς ή/και νομικούς διεθνούς κύρους, οι οποίοι προσλαμβάνονται από την Διυπουργική Επιτροπή Αποκρατικοποιήσεων για το σκοπό αυτό.

Αναλυτικότερα, η Ειδική Γραμματεία Αποκρατικοποιήσεων:

- Παρακολουθεί και συντονίζει την εκτέλεση των αποφάσεων της Διυπουργικής Επιτροπής Αποκρατικοποιήσεων, σύμφωνα με τις οδηγίες της.
- Αντιμετωπίζει πρακτικά ζητήματα που ανακύπτουν από τη διαδικασία αποκρατικοποίησης και
- παρακολουθεί τα εμπλεκόμενα μέρη στη διαδικασία αποκρατικοποίησης (σύμβουλοι του Δημοσίου, αποκρατικοποιούμενη εταιρία, λοιποί εμπλεκόμενοι φορείς του Δημοσίου κλπ) και συντονίζει τις ενέργειές τους.

Τέλος, η ΕΓΑ συνεργάζεται στενά με την αποκρατικοποιούμενη επιχείρηση, το κατά περίπτωση συναρμόδιο Υπουργείο, το Γενικό Λογιστήριο του Κράτους του Υπουργείου Οικονομίας και Οικονομικών που εκπροσωπεί το Ελληνικό Δημόσιο ως «μέτοχο» στην εν λόγω επιχείρηση και όλους του λοιπούς φορείς που πιθανόν απαιτείται (Χρηματιστήριο Αθηνών, Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς, Κεντρικό Αποθετήριο Αξιών κλπ.)

2.7. ΕΙΔΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΥΠ.Ε.Ε.

Η Υπηρεσία Ειδικών Ελέγχων (ΥΠ.Ε.Ε.) είναι Υπηρεσία του Υπουργείου Οικονομίας και Οικονομικών που υπάγεται απευθείας στον Υπουργό Οικονομίας και Οικονομικών. Συστάθηκε με βάση το άρθρο 30 του νόμου 3296/2004.

Η ΥΠ.Ε.Ε. της οποίας προϊστάται μετακλητός Ειδικός Γραμματέας, διαρθρώνεται σε τρεις επιτελικές Διευθύνσεις, σε δύο (2) επιχειρησιακές Διευθύνσεις Ειδικών Υποθέσεων και δεκατρείς (13) περιφερειακές Διευθύνσεις.

Αποστολή της ΥΠ.Ε.Ε. είναι:

- ✓ η αποκάλυψη και καταπολέμηση εστιών οικονομικού εγκλήματος, μεγάλης φοροδιαφυγής και λαθρεμπορίας αρμοδιότητας του Υπουργείου Οικονομίας και Οικονομικών,
- ✓ ο έλεγχος της διακίνησης αγαθών και υπηρεσιών, καθώς και της κατοχής και διακίνησης απαγορευμένων ή υπό ειδικό καθεστώς ειδών και ουσιών,
- ✓ η έρευνα, εντοπισμός και καταστολή οικονομικών παραβάσεων ιδιαίτερης βαρύτητας, όπως η νομιμοποίηση εσόδων από παράνομες δραστηριότητες, οι απάτες και παρατυπίες, οι παραβάσεις που σχετίζονται με προμήθειες, επιδοτήσεις και επιχορηγήσεις, οι παράνομες τραπεζικές και χρηματιστηριακές συναλλαγές, καθώς και οι παράνομες χρηματοπιστωτικές συμβάσεις,
- ✓ ο έλεγχος κάθε άλλης περίπτωσης παράνομων δραστηριοτήτων ιδιαίτερου οικονομικού ενδιαφέροντος, που της ανατίθεται με αποφάσεις του ΥΠ.Ο.Ο. και
- ✓ γενικότερα ο έλεγχος οικονομικών απατών σε βάρος των συμφερόντων του Ελληνικού Δημοσίου και της Ευρωπαϊκής Ένωσης (Ε.Ε.).

2.8. ΕΙΔΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΔΕΚΟ

Η Ειδική Γραμματεία των Δημόσιων Επιχειρήσεων και Οργανισμών συστάθηκε στα πλαίσια του Ν. 3429/2005 και ενεργεί με στόχο την εξυγίανση όλων των επιχειρήσεων και οργανισμών στις οποίες το Δημόσιο δύναται να ασκεί άμεσα ή έμμεσα ουσιαστική επιρροή.

Οι κύριοι άξονες της εφαρμογής του νόμου αποτυπώνονται στην αποτελεσματική διαδικασία χάραξης και παρακολούθησης της εταιρικής στρατηγικής και του επιχειρησιακού σχεδιασμού, τη διαφάνεια στη λειτουργία της διοίκησης τους, τη στενή παρακολούθηση των οικονομικών στοιχείων, την εναρμόνισή τους στα διεθνή πρότυπα χρηματοοικονομικής παρακολούθησης, καθώς και την αποκατάσταση στρεβλώσεων σε θέματα προσωπικού.

Ειδικότερα η Ειδική Γραμματεία των Δημόσιων Επιχειρήσεων και Οργανισμών έχει τις εξής αρμοδιότητες:

Εισηγείται στη Διυπουργική Επιτροπή των Δημόσιων Επιχειρήσεων και Οργανισμών επί όλων των θεμάτων της. Τα θέματα αυτά καλύπτουν τα στρατηγικά και επιχειρησιακά σχέδια των επιχειρήσεων, τον εσωτερικό κανονισμό λειτουργίας και εσωτερικό έλεγχο, υποχρεώσεις των επιχειρήσεων σύμφωνα με το νόμο, ετήσιες οικονομικές καταστάσεις καθώς και θέματα προσωπικού.

Συντάσσει και εκδίδει ετήσιο δελτίο ενημέρωσης το οποίο περιλαμβάνει τα απολογιστικά και προϋπολογιστικά οικονομικά μεγέθη των δημόσιων επιχειρήσεων καθώς και την πορεία εκσυγχρονισμού τους.

2.9. ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΕΜΠΕΙΡΟΓΝΩΜΟΝΩΝ

Το Συμβούλιο Οικονομικών Εμπειρογνομόνων (Σ.Ο.Ε.) συστάθηκε με το άρθρο 5 του Ν.1682/1987 ως συμβουλευτικό - γνωμοδοτικό όργανο στην δικαιοδοσία του Υπουργού Οικονομίας και Οικονομικών. Το Σ.Ο.Ε. αποτελείται από πρόσωπα κύρους, ιδιαίτερης επιστημονικής κατάρτισης και εμπειρίας και αρμοδιότητα του είναι:

- ❖ Να υποβάλλει προτάσεις, στο πλαίσιο των γενικών κατευθύνσεων της κυβερνητικής πολιτικής, για τη διαμόρφωση οικονομικής στρατηγικής.
- ❖ Να παρακολουθεί και να αναλύει την πορεία και τις προοπτικές της ελληνικής και διεθνούς οικονομίας, να επισημαίνει και να αξιολογεί τις αποκλίσεις των εξελίξεων από τους στόχους και να εισηγείται τη λήψη μέτρων που ενδείκνυνται για την επίτευξη της κυβερνητικής πολιτικής.

Στελέχη του Σ.Ο.Ε. εκπροσωπούν την Ελλάδα σε επιτροπές της Ευρωπαϊκής Ένωσης, όπως η Οικονομική και Νομισματική Επιτροπή, και η Επιτροπή Οικονομικής Πολιτικής. Ο Πρόεδρος του ΣΟΕ είναι Αναπληρωτής του Υπουργού Οικονομίας και Οικονομικών στην Ευρωμάδα (Eurogroup) και στο Συμβούλιο Υπουργών Οικονομικών (ECOFIN). Ευθύνη του ΣΟΕ είναι ο συντονισμός των εθνικών θέσεων σχετικά με τις ετήσιες εκθέσεις για την Ελληνική οικονομία του Διεθνούς Νομισματικού Ταμείου και του Οργανισμού Οικονομικής Συνεργασίας και Ανάπτυξης (ΟΟΣΑ). Τέλος, το Σ.Ο.Ε. είναι αρμόδιο για τη σύνταξη του Εθνικού Προγράμματος Μεταρρυθμίσεων και για την επικαιροποίηση του Προγράμματος Σταθερότητας και Ανάπτυξης.

2.10. ΕΘΝΙΚΗ ΣΤΑΤΙΣΤΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΕΛΛΑΔΟΣ

Η λειτουργία της Γ.Γ. ΕΣΥΕ προσδιορίζεται από μία σειρά νομοθετικών διαταγμάτων και Νόμων (Ν.Δ. 3627/56, Ν. 2392/96 κλπ).

Με αυτό το νομοθετικό πλαίσιο καθορίζονται οι αρμοδιότητες της Γ.Γ. ΕΣΥΕ:

- Ο σχεδιασμός, η οργάνωση και η διενέργεια των στατιστικών εργασιών απαραίτητων για τη συγκέντρωση στατιστικών στοιχείων είτε μέσω ειδικών ερευνών, είτε από διάφορες διοικητικές πηγές,
- η επεξεργασία και εμφάνιση των στοιχείων και
- η διάχυση της στατιστικής πληροφορίας.

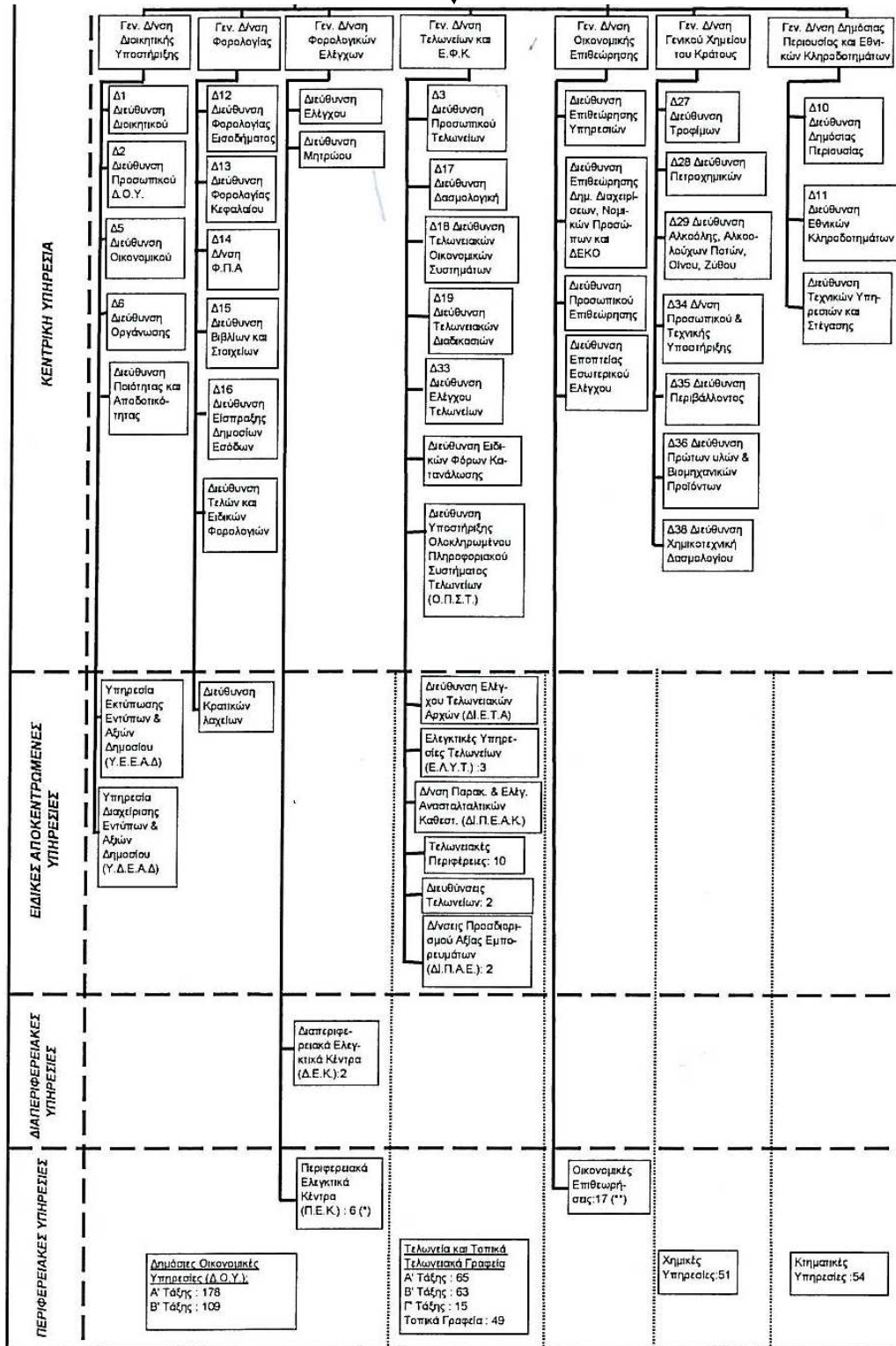
Επίσης, στο πλαίσιο αυτού του νομικού καθεστώτος, η Γ.Γ. ΕΣΥΕ ανταποκρίνεται σε όλους τους τομείς της οικονομικής και κοινωνικής ζωής, παρέχοντας αξιόπιστα στατιστικά στοιχεία:

- στο Κράτος, που με βάση αυτά σχεδιάζει, υλοποιεί και παρακολουθεί τις πολιτικές του στους διάφορους τομείς,
- στην Ευρωπαϊκή Ένωση - EUROSTAT, που χρησιμοποιεί τα στοιχεία για να συνθέσει τις ευρωπαϊκές στατιστικές,
- σε διεθνείς οργανισμούς (ΟΗΕ, ΟΟΣΑ, UNESCO, FAO κ.ά.),
- στον επιχειρηματικό κόσμο, επιστήμονες, μελετητές, αναλυτές, απλούς πολίτες.

2.11. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ του Τμήματος της Γενικής Γραμματείας Φορολογικών και Τελωνειακών Θεμάτων του Υπουργείου Οικονομικών.

Οι Δημόσιες Οικονομικές Υπηρεσίες υπάγονται στη Γενική Γραμματεία Φορολογικών και Τελωνειακών Θεμάτων και αποτελούν περιφερειακές υπηρεσίες αυτού όπως μπορείτε να διαπιστώσετε από το οργανόγραμμα που ακολουθεί.

ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΦΟΡΟΛΟΓΙΚΩΝ & ΤΕΛΩΝΕΙΑΚΩΝ ΘΕΜΑΤΩΝ



(*) Η χωρική αρμοδιότητα των Π.Ε.Κ. εκτείνεται σε περισσότερες της μιας περιφέρειες

(**) Η χωρική αρμοδιότητα των Οικονομικών Επιθεωρήσεων εκτείνεται σε περισσότερες της μιας περιφέρειες

(***) Η χωρική αρμοδιότητα των Επιχειρησιακών Δ/σεων Ειδικών Υποθέσεων Αθηνών και Θεσσαλονίκης & της Περιφερειακής Δ/σης Αττικής της ΥΠ.Ε. εκτείνεται σε περισσότερες της μιας περιφέρειες

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 3

3.1. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ της Α΄ Δ.Ο.Υ. ΗΡΑΚΛΕΙΟΥ

Η διοικητική διάθρωση της Α΄ Δ.Ο.Υ. ΗΡΑΚΛΕΙΟΥ, όπως και των υπόλοιπων Δημόσιων Οικονομικών Υπηρεσιών της Ελλάδος, ακολουθεί σε γενικές γραμμές τη διάρθρωση της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογίας του Τμήματος Φορολογικών & Τελωνειακών Θεμάτων του Υπουργείου Οικονομικών και αποτελείται από τα παρακάτω τμήματα και γραφεία αυτών:

ΓΡΑΦΕΙΑ

- Γραμματείας
- Ταμείου Παρακαταθηκών και Δανείων (Τ.Π. & Δανείων)
- Διαχείρισης

ΤΜΗΜΑΤΑ

1) Τμήμα Ελέγχου, με γραφεία

- Τακτικού Ελέγχου
- Προσωρινού και Προληπτικού Ελέγχου
- Κώδικα βιβλίων & Στοιχείων (Κ.Β.Σ.)
- Εκκαθάρισης και βεβαίωσης των φόρων και λοιπών Εσόδων μετά από Έλεγχο

2) Τμήμα Φορολογίας Εισοδήματος και Ακίνητης Περιουσίας, με γραφεία:

- Φορολογίας Εισοδήματος
- Παρακρατουμένων και Συναφών Φόρων
- Ακίνητης Περιουσίας

3) Τμήμα Φορολογίας Κεφαλαίου, με γραφεία

- Κληρονομιών -Δωρεών -Γονικών Παροχών
- Φορολογίας Μεταβίβασης Ακινήτων. (Φ.Μ.Α.)

4) Τμήμα Εμμέσων και Ειδικών Φόρων, με γραφεία:

- Φόρου Προστιθέμενης Αξίας (Φ.Π.Α.)
- Ειδικών Φόρων και. Τελών
- Αυτοκινήτων-Πλοίων και Αμοιβών Πληρωμάτων Πλοίων

5) Τμήμα Μητρώο, με γραφεία:

- Μητρώου
- Υποστήριξης Παραγωγικής Λειτουργίας του Πληροφοριακού Συστήματος της Δ.Ο.Υ.

6) Τμήμα Δικαστικό, με γραφεία:

- Φορολογικών υποθέσεων
- Βεβαιωμένων Οφειλών και Διοικητικής Εκτέλεσης.
- Εισπράξεις Ληξιπροθέσμων οφειλών

7) Τμήμα Εσόδων γραφεία:

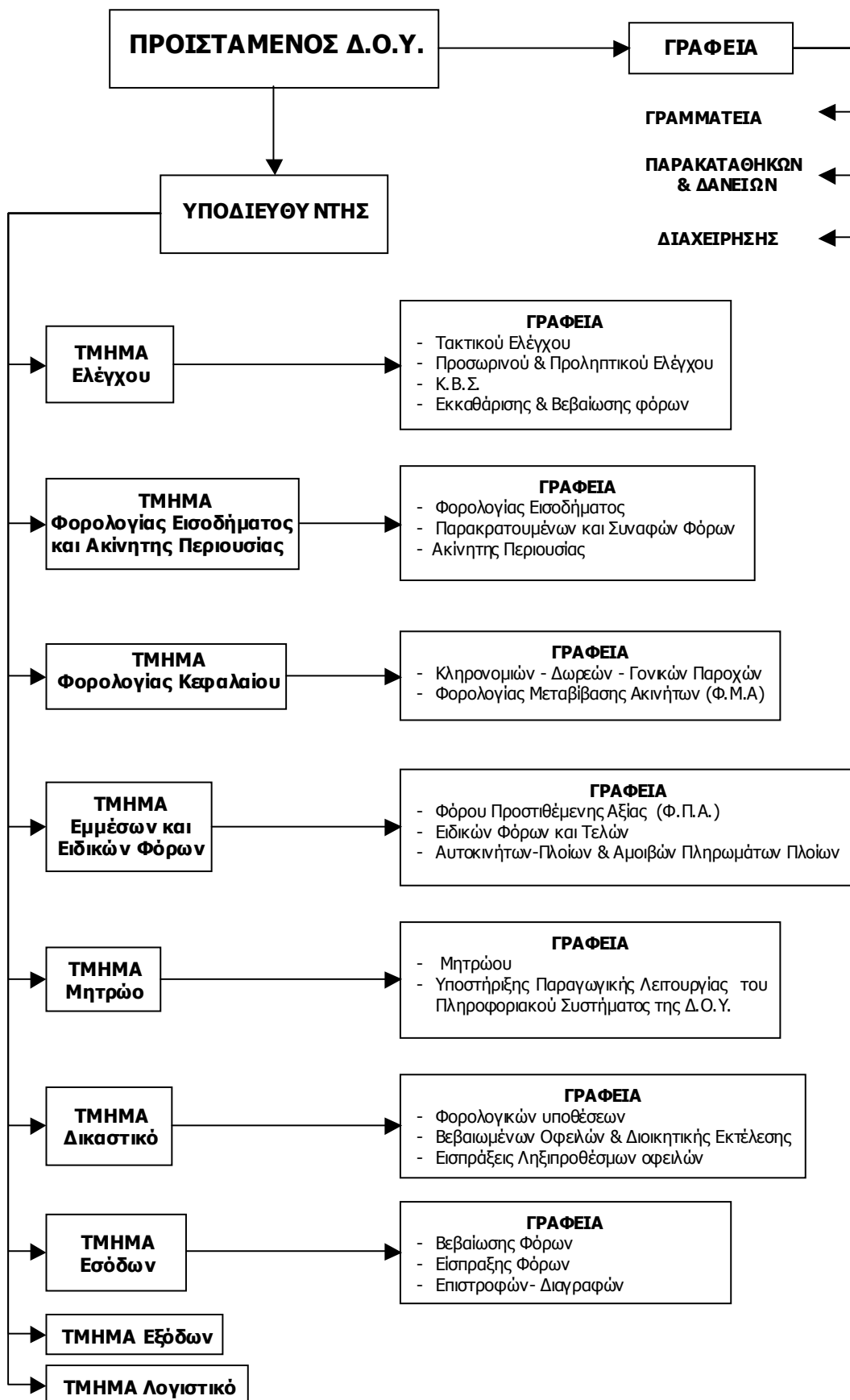
- Βεβαίωσης Φόρων
- Είσπραξης Φόρων
- Επιστροφών- Διαγραφών

8) Τμήμα εξόδων

9) Τμήμα Λογιστικό

Οι αρμοδιότητες των τμημάτων καθορίζονται από το Προεδρικό Διάταγμα 116/1989 (ΦΕΚ 6Α), όπως επιμέρους έχει τροποποιηθεί με τις Διατάξεις των Προεδρικών Διαταγμάτων 2/1999 (ΦΕΚ 2Α), 119/1999 (ΦΕΚ126 Α) και 218/20019 (ΦΕΚ168Α).

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ Α΄ Δ.Ο.Υ. ΗΡΑΚΛΕΙΟΥ



3.2. ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ

Ο Προϊστάμενος της Δ.Ο.Υ. έχει την ενιαία διεύθυνση όλης της Υπηρεσίας και ασκεί υπεύθυνα την αρμοδιότητα που προβλέπεται, από τις κείμενες διατάξεις ή μεταβιβάζεται σε αυτόν με Υπουργικές ή άλλες αποφάσεις.

Καθοδηγεί και παρέχει στο προσωπικό της Δ.Ο.Υ. τις αναγκαίες οδηγίες για την ακριβή εκτέλεση των καθηκόντων τους.

Εποπτεύει την εργασία όλων των τμημάτων και ελέγχει την ορθή και έγκαιρη διεκπεραίωση της καθώς και την πιστή εφαρμογή των Νόμων, Προεδρικών Διαταγμάτων, Εγκυκλίων και Διαταγών του Υπουργείου Οικονομικών, και γενικά προβαίνει, στη λήψη όλων των ενδεδειγμένων μέτρων για τη διασφάλιση της κανονικής, εύρυθμης και ομαλής λειτουργίας της υπηρεσίας.

Τα καθήκοντά του ορίζονται ειδικότερα:

1. Εκπροσωπεί το Δημόσιο ενώπιον οποιασδήποτε Αρχής σε κάθε υπόθεση, που αφορά τη Δ.Ο.Υ. στην οποία προϊστανται, με εξαίρεση εκείνες για τις οποίες ορίζεται διαφορετικά από το νόμο. Κατά τη συζήτηση, ειδικότερα, φορολογικών υποθέσεων ενώπιον των Διοικητικών Δικαστηρίων παρίσταται είτε αυτοπροσώπως, είτε με εκπρόσωπό του, που ορίζεται από τον ίδιο με εξουσιοδότηση.
2. Ορίζει, με σχετικές αποφάσεις, τους υπεύθυνους γραφείων και τοποθετεί το υπόλοιπο προσωπικό στα τμήματα αυτής. Με σκοπό την αρτιότερη πρακτική κατάρτιση του προσωπικού και την καλλίτερη απόδοση της υπηρεσίας υποχρεώνεται να εναλλάσσει όλο το προσωπικό σε όλα τα αντικείμενα της Δ.Ο.Υ. Αναλαμβάνει προσωπικά τη διεύθυνση ενός ή περισσοτέρων τμημάτων, όταν υπάρχει ανεπάρκεια προσωπικού ή το επιβάλλουν άλλοι σοβαροί υπηρεσιακοί λόγοι.
3. Αναλαμβάνει προσωπικά το χειρισμό και περαίωση φορολογικών ή άλλων υποθέσεων, οι οποίες έχουν ανάγκη ιδιαίτερης επεξεργασίας, επειδή είναι σοβαρές ή δημιουργούν νομικά ζητήματα.
4. Συμμετέχει σε φορολογικές ή άλλες επιτροπές ή συμβούλια της αρμοδιότητας της Δ.Ο.Υ. ή άλλων Δημοσίων, Δημοτικών, Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου ή Οργανισμών εφόσον η συμμετοχή του προβλέπεται - από διάταξη νόμου ή Π.Δ. ή Υπουργική Απόφαση. Σε περίπτωση που η συμμετοχή του, στις παραπάνω επιτροπές και Συμβούλια ορίζεται από Π.Δ. ή Υπουργική απόφαση δύναται να ορίζει σαν αναπληρωτή του υπάλληλο της Δ.Ο.Υ.
5. Φροντίζει, για την ταχεία περαίωση των φορολογικών υποθέσεων. Θεωρεί τις εκθέσεις του φορολογικού ελέγχου ή επανέλεγχου και τις κάθε είδους εκθέσεις ή έγγραφα που συντάσσονται σε εφαρμογή των κειμένων διατάξεων, νόμων.

Υπογράφει τα φύλλα ελέγχου και τις πράξεις ή αποφάσεις, με τις οποίες επιβάλλεται φόρος ή τέλος υπέρ του Δημοσίου.

Ασκει τα προβλεπόμενα από τις διατάξεις γενικών ή ειδικών Νομών, και διαταγμάτων, ένδικα ή άλλα μέσα και κοινοποιεί αυτά στον διάδικο όπου προβλέπεται, ζητάει τη διόρθωση και την ερμηνεία των αποφάσεων των Διοικητικών δικαστηρίων, όπως και όταν προβλέπεται και υπογράφει τα σχετικά έγγραφα όσον αφορά τη βεβαίωση και είσπραξη των δημοσίων εσόδων.

Προβαίνει στη διοικητική επίλυση των κάθε είδους φορολογικών διαφορών, που ανακύπτουν από φύλλα ελέγχου, πράξεις ή αποφάσεις του κατά τις ειδικές διατάξεις, που ισχύουν και ασκεί το δικαίωμα της τμηματικής καταβολής απαιτητών χρεών, σύμφωνα με τις διατάξεις του Νόμου 5940/1933, όπως ισχύουν κάθε φορά.

6. Εποπτεύει το έργο της βεβαίωσης και είσπραξης μεριμνώντας, ειδικότερα, όπως η βεβαίωση και είσπραξη των δημοσίων και λοιπών εσόδων, όπως και κάθε, σχετική ενέργεια συντελείται το ταχύτερο δυνατόν και πάντως όχι πέραν των νομίμων προθεσμιών.

Προς τούτο προσδιορίζει, στους εντεταλμένους για τη βεβαίωση και είσπραξη, προθεσμία πραγματοποίησης αυτών και δικαιούται να ζητεί έγγραφη λογοδοσία.

7. Προβαίνει ή διατάσσει τη λήψη όλων των μέτρων, που επιτρέπονται από το νόμο για την είσπραξη των δημοσίων εσόδων και παρακολουθεί με επιμέλεια τα αρμόδια για την είσπραξη όργανα.
8. Φροντίζει για τον έγκαιρο εφοδιασμό της υπηρεσίας με τα απαραίτητα χρήματα, παράβολα, γραφική ύλη, λογιστικά, διαχειριστικά και άλλα βιβλία, καθώς και έντυπα, για όλα τα τμήματα και γραφεία για την ομαλή και απρόσκοπτη λειτουργία της υπηρεσίας.
9. Παρίσταται στην καταμέτρηση και παραλαβή των χρημάτων, αξίων, ενσήμων, υλικού και διαχειριστικών βιβλίων που αποστέλλονται στη Δ.Ο.Υ. και θεωρεί τα σχετικά πρωτόκολλα.

Επίσης παρίσταται και στην αποστολή αυτών από μία Δ.Ο.Υ. σε άλλη. Φροντίζει για τη φυλλομέτρηση των λογιστικών και διαχειριστικών βιβλίων, που παραλαμβάνονται, και θεωρεί τη σχετική πράξη που είναι καταχωρημένη στην τελευταία σελίδα του κάθε λογιστικού βιβλίου ή του στελέχους του τελευταίου φύλλου του καθενός διαχειριστικού βιβλίου.

10. Τηρεί με υπεύθυνο υπάλληλο, εξαιρουμένων των εκδοτών βεβαιωμένων εσόδων, το Γενικό Λεξικογραφικό Ευρετήριο οφειλετών, που καταρτίζεται με βάση τους βεβαιωτικούς τίτλους. Εποπτεύει την τήρηση, έγκαιρη και ακριβή ενημέρωσή του, πράξεις απόλυτα ουσιώδεις για το εισπρακτικό έργο της Δ.Ο.Υ.

11. Εποπτεύει για την έγκαιρη και σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις κατάθεση των εισπράξεων που πραγματοποιούνται από τα αρμόδια όργανα και για την ορθή διεξαγωγή της όλης λογιστικής και διαχειριστικής εργασίας της μονάδας και ενεργεί σύμφωνα με το άρθρο 75 του Π.Δ. 321/1969 "Περί Κώδικα Δημοσίου Λογιστικού".
12. Μπορεί, επίσης, να εξετάζει τα λογιστικά στοιχεία των Τμημάτων Εσόδων και Εξόδων παρουσία των Προϊσταμένων τους. Ελέγχει τη συμφωνία των εξαγομένων των βιβλίων με τις καταχωρήσεις στις καταστάσεις Ληψοδοσίας τις οποίες και υπογράφει. Αποφασίζει για τη χρηματική διαχείριση των διαχειριστικών και λοιπών οργάνων είσπραξης, που ελέγχονται από αυτόν, σύμφωνα με αυτά που ορίζονται από το Ελεγκτικό Συνέδριο και υποβάλλει στα αρμόδια όργανα τις καταστάσεις ληψοδοσίας των Τμημάτων.
13. Παρακολουθεί την κανονική προσέλευση και αποχώρησή των υπαλλήλων και αν συντρέχει υπηρεσιακή ανάγκη, μπορεί να κανονίσει μέσα στο κανονικό ωράριο εργασία για ορισμένα τμήματα ή γραφεία ή υπαλλήλους και τις εργάσιμες ώρες σε χρόνο διάφορο εκείνου που γενικά είναι καθορισμένος για τη Δ.Ο.Υ., εφόσον τούτο επιτρέπεται από την κείμενη νομοθεσία. Παρακολουθεί την ποσοτική και ποιοτική απόδοση της εργασίας των υπαλλήλων. Επιμελείται την υπηρεσιακή κατάρτιση του προσωπικού στη φορολογική νομοθεσία, στον τρόπο ενέργειας του φορολογικού ελέγχου, στη διαδικασία βεβαίωσης και είσπραξης των φόρων, τελών κ.λ.π., και στον τρόπο της ταχύτερης και αποδοτικότερης διεκπεραίωσης της εργασίας με προφορικές και έγγραφες οδηγίες, ανάπτυξη νόμων, διαταγμάτων, εγκυκλίων και ενημέρωση στο χειρισμό Η/Υ.
14. Χορηγεί τις κανονικές, αναρρωτικές και λοιπές άδειες απουσίας των υπαλλήλων Δ.Ο.Υ., εκκαθαρίζει την πληρωμή των μισθών και λοιπών αποδοχών ή αποζημιώσεων των υπαλλήλων αυτής.
15. Εξετάζει τα παράπονα των φορολογουμένων και των πολιτών που συναλλάσσονται με τη Δ.Ο.Υ. Παρακολουθεί την υπηρεσιακή συμπεριφορά των υπαλλήλων. Καταρτίζει με αντικειμενικότητα και αμεροληψία τις εκθέσεις αξιολόγησης των υπαλλήλων και τα υποβάλλει κατά τα οριζόμενα. Ασκει πειθαρχική δικαιοδοσία που του παρέχεται από τις ισχύουσες διατάξεις.
16. Χαρακτηρίζει τα εισερχόμενα στην υπηρεσία έγγραφα και παρέχει τις αναγκαίες οδηγίες για τις περαιτέρω σχετικές ενέργειες. Τηρεί και διαφυλάσσει το προσωπικό μητρώο των υπαλλήλων και το πρωτόκολλο της εμπιστευτικής αλληλογραφίας. Τηρεί, επίσης, βιβλιοθήκη της Δ.Ο.Υ. στην οποία φυλάσσονται τα τεύχη Εφημερίδας της Κυβέρνησης, οι εγκύκλιες διαταγές και όλα τα κείμενα, βιβλία και συγγράμματα, με τα οποία εφοδιάζεται η υπηρεσία και φροντίζει για το συνεχή εμπλουτισμό της.

17. Προβαίνει στις αναγκαίες ενέργειες για την εγγραφή πιστώσεων για τη στέγαση και εγκατάσταση της Δ.Ο.Υ. σε κατάλληλο κτίριο και την κατάλληλη και απαραίτητη διαρρύθμιση, επισκευή και συντήρησή του, τον εφοδιασμό αυτής με τα έπιπλα, μηχανικά μέσα, λοιπό εξοπλισμό και γραφική ύλη. Εκδίδει τις απαραίτητες διαταγές για την ασφαλή φύλαξη των αρχείων, εγγράφων και λοιπών στοιχείων της Δ.Ο.Υ., από κλοπές, πυρκαγιές και λοιπές καταστροφές. Για το σκοπό αυτό παίρνει όλα τα μέτρα ασφαλείας του καταστήματος της υπηρεσίας και της φρούρησής του, σύμφωνα και με το άρθρο 78 του Κώδικα Δημόσιου Λογιστικού.

18. Ο Προϊστάμενος της Δ.Ο.Υ. έχει και κάθε άλλη αρμοδιότητα, η οποία έχει ανατεθεί από τις κείμενες διατάξεις.

Στα καθήκοντά του ο Προϊστάμενος της Δ.Ο.Υ. βοηθείται από τους Προϊσταμένους των επί μέρους Τμημάτων και υπευθύνους Γραφείων, προς τους οποίους δύναται να εκχωρεί, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, τις παρακάτω αρμοδιότητες:

1. Στους Προϊσταμένους Τμημάτων:

α. Την υπογραφή των φύλλων ελέγχου, πράξεων, αποφάσεων, παραστατικών βεβαιώσεων-εισπράξεων, εκπτώσεων και διαγραφών, πιστοποιητικών, βεβαιώσεων και λοιπών εγγράφων που εκδίδονται από τα τμήματά τους.

β. Την επίλυση διοικητικών διαφορών ορισμένου ύψους φορολογητέας ύλης και

γ. οποιαδήποτε άλλη αρμοδιότητα κατά την κρίση του, εφόσον οι ανάγκες της υπηρεσίας το επιβάλλουν.

2. Στους υπεύθυνους γραφείων

Την προσυπογραφή των φύλλων ελέγχου, πράξεων, αποφάσεων, παραστατικών βεβαιώσεων, εισπράξεων, εκπτώσεων και διαγραφών, πιστοποιητικών, βεβαιώσεων και λοιπών εγγράφων, που εκδίδονται από τα γραφεία τους.

Το κάθε τμήμα στελεχώνεται από τον προϊστάμενο, τους υπεύθυνους των επιμέρους γραφείων και τους υπάλληλους.

ΓΡΑΦΕΙΑ

ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ

Το γραφείο υπάγεται απευθείας στον προϊστάμενο της Δ.Ο.Υ..

Αρμοδιότητες

1. Καταρτίζει τις αποφάσεις τοποθέτησης των υπαλλήλων στα Τμήματα και διεξάγει κάθε εργασία που αναφέρεται στη χορήγηση αδειών, κοινοποίηση εγγράφων υπηρεσιακών μεταβολών, πειθαρχικής διαδικασίας, περιουσιακής οικογενειακής κατάστασης, φύλλων αξιολόγησης και μισθοδοσίας.

2. Επιβλέπει την κανονική προσέλευση και αποχώρηση των υπαλλήλων από την υπηρεσία.
3. Έχει την ευθύνη του ανοίγματος και κλεισίματος της Δ.Ο.Υ.
4. Προβαίνει στην εκκαθάριση των αποδοχών και προσθέτων αμοιβών του προσωπικού.
5. Φροντίζει για τη στέγαση ή μεταστέγαση της Δ.Ο.Υ.
6. Φροντίζει για την επισκευή, συντήρηση, καθαριότητα, κλιματισμό, ασφάλεια του κτιρίου που στεγάζεται η Δ.Ο.Υ. και επιμελείται την πληρωμή των δαπανών λειτουργίας του.
7. Φροντίζει για την προμήθεια επίπλων, σκευών, μηχανολογικού και μηχανογραφικού εξοπλισμού και την συντήρησή του.
8. Φροντίζει για την προμήθεια γραφικής ύλης, ειδών καθαριότητας και λοιπών υλικών.
9. Φροντίζει για την καθαριότητα, την ευπρεπή εμφάνιση των γραφείων και την τοποθέτηση στα τμήματα της Δ.Ο.Υ. πινάκων και πινακίδων προς εντοπισμό αυτών.
10. Διανέμει στο προσωπικό τις εγκύκλιες διαταγές, κωδικοποιήσεις, που αποστέλλονται από το Υπουργείο.
11. Φροντίζει για τη δημιουργία και τον εμπλουτισμό Βιβλιοθήκης, τη συντήρηση και καλή λειτουργία αυτής.
12. Επιμελείται με τον Προϊστάμενο της Δ.Ο.Υ. και τους προϊσταμένους των τμημάτων τη σύνταξη Πρωτοκόλλου παράδοσης και παραλαβής της Δ.Ο.Υ., αντίγραφο του οποίου φυλάσσεται σε ειδικό φάκελο. Πρωτόκολλο παράδοσης και παραλαβής συντάσσεται και σε περίπτωση αλλαγής υπόλογων.
13. Προγραμματίζει και φροντίζει για την πραγματοποίηση ενημερωτικών σεμιναρίων, κρατάει τα πρακτικά των ομιλιών και κάθε άλλη ενέργεια που αποσκοπεί στην ενημέρωση του προσωπικού.
14. Δίνει πληροφορίες γενικού φορολογικού περιεχομένου.
15. Χειρίζεται τα θέματα διοικητικής αποκέντρωσης, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.
16. Έχει την ευθύνη των Δημοσίων Σχέσεων και γενικά φροντίζει για θέματα κοινωνικού περιεχομένου και εξωυπηρεσιακών εκδηλώσεων.

TAMEIO ΠΑΡΑΚΑΤΑΘΗΚΩΝ & ΔΑΝΕΙΩΝ

Αρμοδιότητες

Στο Γραφείο του Ταμείου Παρακαταθηκών και Δανείων, που υπάγεται απευθείας στον Προϊστάμενο της Δ.Ο.Υ., ανήκουν οι πιο κάτω αρμοδιότητες :

1. Η τήρηση των λογαριασμών των Ο.Τ.Α. που δεν έχουν δικιά τους Ταμειακή Υπηρεσία.
2. Η διενέργεια της Ταμειακής υπηρεσίας των Ο.Τ.Α. που δεν έχουν δικιά τους Ταμειακή υπηρεσία συμφωνά με τις διατάξεις που ισχύουν κάθε Φορά.
3. Η διενέργεια εισπράξεων και πληρωμών για λογαριασμό του Τ.Π. και Δανείων και γενικά κάθε εργασία που έχει σχέση με αυτό σύμφωνα με τις διατάξεις του ισχύουν και τις οδηγίες αυτού.
4. Η έκδοση γραμματίων, είσπραξης για την εξόφληση των σχετικών γραμματίων είσπραξης συμψηφιστικής διαχείρισης του τμήματος εσόδων για την απόδοση των κρατήσεων υπέρ των ασφαλιστικών ταμείων που έχουν τους λογαριασμούς τους στο Τ.Π. και Δανείων.
5. Η μέριμνα για την κατάρτιση των λογιστικών καταστάσεων και λοιπών διαχειριστικών στοιχείων των εισπράξεων και πληρωμών της διαχείρισης κάθε μήνα και την αποστολή αυτών στην Κεντρική Υπηρεσία του Τ.Π. και Δανείων μέσα στις προθεσμίες που προβλέπονται από τις διατάξεις που ισχύουν.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ

Αρμοδιότητες

Στο γραφείο Διαχείρισης, που υπάγεται απευθείας στον Προϊστάμενο της Δ.Ο.Υ., ανήκουν οι πιο κάτω αρμοδιότητες:

1. Η διενέργεια εισπράξεων και πληρωμών συμφωνά με τις εντολές των προϊσταμένων των τμημάτων Εσόδων, Εξόδων και εφόσον στις μονάδες δεν εδρεύουν Πράκτορες ή Διαχειριστές της Τράπεζας Ελλάδος ή αυτοί απεργούν.
2. Η φροντίδα, με εισήγηση στον "Προϊστάμενο της Δ.Ο.Υ., για τον έγκαιρο εφοδιασμό με τα αναγκαία ένσημα και λοιπό υλικό του Δημοσίου.
3. Η παραλαβή και διαχείριση των χρημάτων, υλικού και γενικά αξιών του Δημοσίου, καθώς και η ασφαλής διαφύλαξη αυτών.
4. Η διάθεση των αξιών και του υλικού του Δημόσιου.
5. Η καταμέτρηση και η παράδοση χρημάτων, υλικού και γενικά αξιών του Δημοσίου στον Προϊστάμενο της Δ.Ο.Υ. από τον υπεύθυνο του γραφείου σε περίπτωση απουσίας του για οποιαδήποτε αιτία.
6. Η κατάρτιση κάθε μήνα της κατάστασης των πωληθέντων μέσα στο μήνα, ενσήμων και υλικού κατά κατηγορίες, κλάσεις και σειρές και η παράδοση της στο Τμήμα Εσόδων.
7. Η παραλαβή των εισπράξεων της ημέρας από τους βοηθούς Ταμιά και η μέριμνα για την κατάθεση των εισπράξεων αυτών, σύμφωνα με τις διατάξεις που ισχύουν.
8. Η τήρηση και ενημέρωση των βιβλίων αποδείξεων παραλαβής χαρτοσήμου.
9. Η τήρηση και ενημέρωση του βιβλίου αποθήκης.

10. Η προσυπογραφή των πρωτοκόλλων και αποδείξεων παραλαβής και παράδοσης ενσήμων και λοιπών αξιών του Δημοσίου από κοινού με τον Προϊστάμενο της Δ.Ο.Υ.
11. Η μέριμνα για την απόδοση του ετήσιου λογαριασμού διαχείρισης στο Ελεγκτικό Συνέδριο μέσα στην προθεσμία που προβλέπεται από τις διατάξεις που ισχύουν.
12. Η εκτέλεση κάθε άλλης εργασίας που ανατίθεται από τον Προϊστάμενο της Δ.Ο.Υ.

3.3. ΤΜΗΜΑ ΦΟΡΟΛΟΓΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ

Α. Αρμοδιότητες Τακτικού, Προσωρινού και προληπτικού Ελέγχου

- 1) Ο προσωρινός και τακτικός έλεγχος των δηλώσεων φορολογίας εισοδήματος φυσικών και νομικών προσώπων και παντός υπόχρεου σε υποβολή δήλωσης, καθώς και επιχειρήσεων όπως προβλέπεται από την ισχύουσα φορολογική νομοθεσία.
- 2) Ο έλεγχος, προσωρινός και τακτικός, των δηλώσεων όλων των φορολογικών αντικειμένων και παντός υπόχρεου σε υποβολή δήλωσης όπως προβλέπεται.
- 3) Ο έλεγχος και η εφαρμογή των διατάξεων του Κώδικα Βιβλίων και Στοιχείων.
- 4) Ο έλεγχος για τη διευκρίνιση ή διαπίστωση πραγματικών ζητημάτων, σε εκτέλεση προδικαστικών αποφάσεων ή μετά από αίτηση του φορολογούμενου, η έρευνα για εξακρίβωση περιουσιακών στοιχείων οφειλετών του Δημοσίου, καθώς και οποιαδήποτε άλλη έρευνα φορολογικού ή μη περιεχομένου με εντολή του προϊσταμένου της Δ.Ο.Υ. μέσα στον κύκλο αρμοδιότητάς του που γίνεται από υπαλλήλους του Τμήματος, τους Ελεγκτές.

Ο αριθμός των ελεγκτών προσδιορίζεται κατά την κρίση του προϊσταμένου επόπτη με βάση τις ανάγκες που παρουσιάζονται κάθε φορά. Οι παραπάνω αρμοδιότητες κατανέμονται στα γραφεία ως εξής;

α) Γραφείο τακτικού ελέγχου:

Με αρμοδιότητα τον τακτικό έλεγχο των δηλώσεων φορολογίας εισοδήματος φυσικών και Νομικών Προσώπων και κάθε υπόχρεου σε υποβολή δήλωσης καθώς και τον τακτικό έλεγχο των δηλώσεων, όλων των λοιπών φορολογικών αντικειμένων, όπου προβλέπεται από την ισχύουσα φορολογική νομοθεσία.

β) Γραφείο προσωρινού και προληπτικού ελέγχου:

Με αρμοδιότητα τον προσωρινό έλεγχο στη φορολογία εισοδήματος και στα λοιπά φορολογικά αντικείμενα καθώς και τον έλεγχο της εφαρμογής των διατάξεων του Κ.Β.Σ. σύμφωνα με τις ισχύουσες εκάστοτε διατάξεις.

B. Αρμοδιότητες Τμήματος Κώδικα Βιβλίων και Στοιχείων.

Στην αρμοδιότητα του Γραφείου αυτού ανάγεται κάθε εργασία που αφορά στην εφαρμογή και παρακολούθηση των διατάξεων του Κώδικα Βιβλίων και Στοιχείων. Ειδικότερα:

1. Θεωρεί τα Βιβλία και Στοιχεία, που προβλέπονται από τις διατάξεις του Κ.Β.Σ., και παρέχει στους επιτηδευματίες πληροφορίες για την τήρηση των βιβλίων, την έκδοση των στοιχείων και την υποβολή φορολογικών καταστάσεων.
2. Παραλαμβάνει τις δηλώσεις επί των συναλλαγών, τελών χαρτοσήμου, ΕΛΓΑ, δακοκτονία, κλπ, όπως επίσης και τα στοιχεία που υποβάλλουν οι επιτηδευματίες, τα οποία ελέγχει για το εμπρόθεσμο της υποβολής, την πληρότητα και την ακρίβειά τους και φροντίζει για την έγκαιρη αποστολή στο ΚΕ.Π.Υ.Ο. Παραλαμβάνει, επίσης, τις καταστάσεις και τα στοιχεία συναλλαγών των επιτηδευματιών, που αποστέλλονται στο ΚΕ.Π.Υ.Ο., έχοντας τη φροντίδα της διαφύλαξής τους.
3. Εκδίδει και κοινοποιεί τις πράξεις επιβολής προστίμων για παραβάσεις που αφορούν τη μη ορθή εφαρμογή των διατάξεων του Κ.Β.Σ. σχετικά με την τήρηση βιβλίων, την έκδοση στοιχείων, την υποβολή καταστάσεων κ.ά.
4. Έχει τη φροντίδα για την ασφαλή διαφύλαξη, συντήρηση και καλή λειτουργία των διατηρητικών μηχανημάτων και σφραγίδων που χρησιμοποιούνται στη θεώρηση των βιβλίων και στοιχείων.

3.4. ΤΜΗΜΑ ΦΟΡΟΛΟΓΙΑΣ ΕΙΣΟΔΗΜΑΤΟΣ ΚΑΙ ΑΚΙΝΗΤΗΣ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ

Αρμοδιότητες Τμήματος Φορολογίας Εισοδήματος, Παρακρατούμενων φόρων και Ακίνητης Περιουσίας.

Εργασίες Τμήματος:

1. Παραλαμβάνει τις δηλώσεις Φορολογίας Εισοδήματος Φυσικών και Νομικών Προσώπων, Ακίνητης Περιουσίας και των παρακρατούμενων προκαταβλητέων και λοιπών συναφών φόρων (υπεραξία επιχειρήσεων, αυτοκίνητων, κ.ά.).
2. Φροντίζει για τη μηχανογραφική ή μη εκκαθάρισή τους, τη βεβαίωση ή έκπτωση των φόρων.
3. Φροντίζει για τη μετά από έλεγχο καταχώρηση των φύλλων ελέγχου, την κοινοποίησή τους, την καταχώρηση των συμβιβασμών, την προώθηση των φακέλων των προσφυγών ή της διοικητικής εκτέλεσης προς το αρμόδιο δικαστικό τμήμα, τη μετελεγκτική βεβαίωση ή έκπτωση.
4. Συντάσσει φύλλα ελέγχου ή πράξεις προσδιορισμού αποτελεσμάτων με βάση δελτία παροχής πληροφοριών άλλων Δ.Ο.Υ. Φροντίζει για τη γρήγορη κοινοποίησή τους με την έκθεση ελέγχου.

5. Συντάσσει και αποστέλλει (εφόσον δεν έχουν συνταχθεί από τους ελεγκτές) στο Κέντρο Πληροφορικής ενημερωτικά δελτία ελέγχων.
6. Αποστέλλει δελτία παροχής πληροφοριών στο Υπουργείο.
7. Χορηγεί τα προβλεπόμενα πιστοποιητικά και παρέχει πληροφορίες στους φορολογούμενους.

3.5. ΤΜΗΜΑ ΦΟΡΟΛΟΓΙΑΣ ΚΕΦΑΛΑΙΟΥ

Στην αρμοδιότητα των γραφείων του τμήματος Φορολογίας Κεφαλαίου υπάγεται η παρακολούθηση και εφαρμογή της νομοθεσίας, που αναφέρεται στις φορολογίες κληρονομιών, δωρεών, γονικών παροχών, προικών και μεταβίβασης ακινήτων.

Ειδικότερα:

- 1) Στην παραλαβή, θεώρηση και μεταγραφή σε ξεχωριστά για κάθε φορολογία βιβλία των δηλώσεων κληρονομιών, δωρεών, γονικών παροχών προικών, μεταβίβασης ακινήτων κατά τα οριζόμενα από τις Κείμενες διατάξεις. Στον έλεγχο και εκκαθάριση των δηλώσεων αυτών για τον υπολογισμό και βεβαίωση του φόρου.
- 2) Τη σύνταξη και αποστολή δελτίων αίτησης πληροφοριών όταν η εκτίμηση των περιουσιακών στοιχείων, που δηλώνονται, ανήκουν στην αρμοδιότητα άλλων Δ.Ο.Υ., η εξακρίβωσης προγενέστερων δωρεών ή προικών, που τυχόν συστήθηκαν, ή παροχή στοιχείων και πληροφοριών σε άλλες αρμόδιες Δ.Ο.Υ.
- 3) Την κατάρτιση πινάκων υποθέσεων ή στοιχείων, που πρέπει να ελεγχθούν, και την παράδοσή τους στις Διευθύνσεις Επιθεώρησης και Συντονισμού των Δ.Ο.Υ. για το σκοπό αυτό.
- 4) Στην παραλαβή των εκθέσεων ελέγχου, τη συγκέντρωση και ταξινόμηση των στοιχείων και πληροφοριών, που στέλνονται από άλλες Υπηρεσίες για τους δηλώσαντες και μη δηλώσαντες, την επιμέλεια της έκδοσης φύλλων ελέγχου και πράξεων καταλογισμού των φόρων καθώς και πράξεων επιβολής προστίμου, εφόσον δεν έχουν συνταχθεί από τους ελεγκτές, την καταχώρισή τους και την κοινοποίησή τους στους υπόχρεους.
- 5) Στην εκκαθάριση του φόρου των υποθέσεων, που προκύπτει ύστερα από την περαίωση της υπόθεσης με τον προσδιορισμό της προσωρινής αγοραίας αξίας (προεκτίμησης), όπου αυτό προβλέπεται, με διοικητική επίλυση της διαφοράς (συμβιβασμό), οριστικοποίηση πράξης ή με δικαστική απόφαση ή για προβεβαίωση από άσκηση προσφυγής και στη βεβαίωση του εκκαθαρισθέντος φόρου. Για περιπτώσεις εκπτώσεων τηρείται η διαδικασία, του άρθρου 98.
- 6) Στην τήρηση και τακτική ενημέρωση, σύμφωνα με τα εκάστοτε οριζόμενα, των βιβλίων τιμών ακινήτων.

- 7) Στη σύνταξη και υποβολή στις αρμόδιες υπηρεσίες του Υπουργείου Οικονομικών των πληροφοριακών και στατιστικών δελτίων και αναφορών που εκάστοτε ζητούνται.
- 8) Αρχείο νόμων και αρχείο διοικητικής και δικαστηριακής νομολογίας που αφορά στην εφαρμογή της νομοθεσίας για φορολογία μεταβίβασης ακινήτων.

3.6. ΤΜΗΜΑ ΕΜΜΕΣΩΝ & ΕΙΔΙΚΩΝ ΦΟΡΩΝ

Στο Τμήμα αυτό υπάρχουν τα παρακάτω γραφεία:

1. Γραφείο Φ.Π.Α. (Φόρου Προστιθέμενης Αξίας)
2. Γραφείο Ειδικών Φόρων και Τελών
3. Γραφείο Αυτοκινήτων - Πλοίων

Αρμοδιότητες Γραφείου Φ.Π.Α.

Το Γραφείο αυτό είναι αρμόδιο για την εφαρμογή των διατάξεων του Νόμου περί Φόρου Προστιθέμενης Αξίας.

Ειδικότερα:

- α.** Παρακολουθεί την εφαρμογή των διατάξεων του Φ.Π.Α., προβαίνοντας κάθε φορά στις απαιτούμενες για το σκοπό αυτό ενέργειες, όπως έκδοση φύλλων ελέγχου, πράξεων επιβολής προστίμου, αποφάσεων επιτροπής Φ.Π.Α., πιστοποιητικών και βεβαιώσεων, υποδείξεις εντολών ελέγχου, απαντήσεις σε γραπτά ή προφορικά ερωτήματα φορολογουμένων.
- β.** Παραλαμβάνει, επεξεργάζεται και αρχειοθετεί τις δηλώσεις και τα λοιπά σχετικά με το Φ.Π.Α. στοιχεία που υποβάλουν οι φορολογούμενοι ή αποστέλλουν άλλες Δημόσιες Υπηρεσίες (Κέντρο Πληροφορικής, Πολεοδομικά Γραφεία) και επιμελείται για τη σωστή τήρηση του μητρώου φορολογουμένων. Συνεργάζεται με τα Τμήματα και Γραφεία των Δ.Ο.Υ., για την προώθηση και επίλυση των θεμάτων που αφορούν γενικά τον Φ.Π.Α.

Αρμοδιότητες Γραφείου Ειδικών Φόρων και Τελών

Το γραφείο αυτό είναι αρμόδιο και για το χειρισμό λοιπών έμμεσων φορολογιών, που δεν υπάρχουν σε άλλα Τμήματα της Δ.Ο.Υ. Όπως **α)** το φόρο συγκέντρωσης κεφαλαίου, **β)** το χαρτόσημο εγγράφων, **γ)** τον ειδικό φόρο τραπεζικών εργασιών.

Αρμοδιότητες Γραφείου Αυτοκινήτων - Πλοίων

Το Γραφείο αυτό είναι αρμόδιο για τα εξής αντικείμενα:

- α. Φορολογία κυκλοφορίας αυτοκινήτων, οχημάτων και μοτοσικλετών με αρμοδιότητα στα τέλη κυκλοφορίας, εισφορές υπέρ του Δημοσίου και Τρίτων για τη χορήγηση άδειας κυκλοφορίας αυτών.
- β. Τον έλεγχο των στοιχείων που απαιτούνται για τη χορήγηση ή μη απαλλαγών από τέλη κυκλοφορίας, εισφορές και άλλες οικονομικές επιβαρύνσεις.
- γ. Φορολογία Πλοίων και Αμοιβών Πληρωμάτων Πλοίων.

3.7. ΤΜΗΜΑ ΜΗΤΡΩΟ

Στο Τμήμα αυτό υπάγονται τα παρακάτω γραφεία:

1. Γραφείο Μητρώου.
2. Γραφείο Υποστήριξης Παραγωγικής Λειτουργίας του Πληροφοριακού Συστήματος της Δ.Ο.Υ.

Στην αρμοδιότητα του Τμήματος Μητρώου ανήκει η ευθύνη του χειρισμού θεμάτων απόδοσης αριθμού φορολογικού μητρώου (Α.Φ.Μ.), ενάρξεων, μεταβολών και διακοπών οικονομικών δραστηριοτήτων των φορολογουμένων, εικόνας των φορολογουμένων, εθνικής ονοματολογίας οικονομικών δραστηριοτήτων των επιχειρήσεων, διασταυρώσεων επί των συναλλαγών και των περιουσιακών στοιχείων αυτών.

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Μητρώου κατανέμονται ως εξής:

Γραφείο Μητρώου

1. Ως προς το χειρισμό θεμάτων απόδοσης Α.Φ.Μ. είναι υπεύθυνο για την απόδοση Αριθμού Φορολογικού Μητρώου (Α.Φ.Μ.) στους φορολογούμενους, καθώς και για θέματα επιβολής προστίμων Μητρώου και προβαίνει στις παρακάτω ενέργειες:
 - α) Παραλαβή και έλεγχο των δηλώσεων και των σχετικών δικαιολογητικών, σε θέματα:
 - Απόδοσης Α.Φ.Μ /Μεταβολής ατομικών στοιχείων
 - Απενεργοποίησης Α.Φ.Μ.
 - Σχέσεων Φορολογουμένων
 - β) Έκδοση αποδεικτικού παραλαβής των στοιχείων της παραπάνω περίπτωσης α' και επίδοση στο φορολογούμενο υπογεγραμμένου αντιγράφου αυτού.
 - γ) Έλεγχο για προγενέστερη απόδοση Α.Φ.Μ. με τα ίδια στοιχεία.
 - δ) Καταχώριση των στοιχείων του φορολογούμενου στο πληροφορικό σύστημα.
 - ε) Έκδοση και χορήγηση στο φορολογούμενο της σχετικής βεβαίωσης.
 - στ) Επανεκδοση της σχετικής βεβαίωσης όπου ζητείται.
 - ζ) Έκδοση των σχετικών πράξεων επιβολής των οικείων προστίμων Μητρώου.

2. Ως προς το χειρισμό θεμάτων ενάρξεων, μεταβολών και διακοπών οικονομικών δραστηριοτήτων των φορολογουμένων είναι υπεύθυνο για τον χειρισμό θεμάτων ενάρξεων, μεταβολών και διακοπών των οικονομικών δραστηριοτήτων των φορολογουμένων, καθώς και θεμάτων επιβολής των σχετικών προστίμων Μητρώου και προβαίνει στις παρακάτω ενέργειες:
- α) Παραλαβή των σχετικών δηλώσεων ενάρξεων, μεταβολών και διακοπών.
 - β) Έλεγχο των δηλώσεων και των σχετικών δικαιολογητικών.
 - γ) Επίδοση στον φορολογούμενο υπογεγραμμένου ενός αντιγράφου του εντύπου "Αποδεικτικό Παραλαβής".
 - δ) Καταχώριση των στοιχείων των δηλώσεων του φορολογούμενου στο μητρώο.
 - ε) Έλεγχο αυτοψίας, μετά από εντολή ελέγχου του Προϊσταμένου της Δ.Ο.Υ. και σύνταξη της σχετικής έκθεσης.
 - στ) Έκδοση και χορήγηση στο φορολογούμενο της σχετικής βεβαίωσης.
 - ζ) Έκδοση της σχετικής βεβαίωσης όπου ζητείται.
 - η) Έκδοση των οικείων πράξεων επιβολής προστίμου.
 - θ) Έκδοση και χορήγηση του πιστοποιητικού για το Υπουργείο Μεταφορών και Επικοινωνιών, περί της οικονομικής δραστηριότητας του φορολογούμενου.
3. Ως προς τη διαχείριση των κωδικών εθνικής ονοματολογίας οικονομικών δραστηριοτήτων των επιχειρήσεων, είναι υπεύθυνος για την ορθή αντιστοίχιση των Κωδικών Αριθμών Δραστηριότητας (Κ.Α.Δ.) στις οικονομικές δραστηριότητες κάθε φορολογούμενου και προβαίνει στις παρακάτω ενέργειες:
- α) Έλεγχο των ΚΑΔ που δηλώνονται από τον φορολογούμενο ως ασκούμενη δραστηριότητα.
 - β) Καταχώριση τους στο Μητρώο
 - γ) Εισήγηση στον Προϊστάμενο του Τμήματος για τον εμπλουτισμό της εθνικής ονοματολογίας οικονομικών δραστηριοτήτων με τους νέους ΚΑΔ, όπου κρίνεται

Γραφείο Υποστήριξης Παραγωγικής Λειτουργίας του Πληροφοριακού Συστήματος της Δ.Ο.Υ.

Αρμοδιότητες

1. Ως προς την ασφάλεια χρήσης των εφαρμογών του πληροφορικού συστήματος είναι υπεύθυνο για τη διαχείριση των δικαιωμάτων πρόσβασης των χρηστών στις εφαρμογές του συστήματος και προβαίνει στις παρακάτω ενέργειες:
- α) Καταχώριση στο πληροφορικό σύστημα του κωδικού πρόσβασης του χρήστη, ύστερα από γραπτή εντολή του Προϊσταμένου της Δ.Ο.Υ.
 - β) Ενημέρωση των χρηστών σε ζητήματα ασφάλειας των εφαρμογών του συστήματος.

- γ) Απενεργοποίηση, κατόπιν σχετικής γραπτής εντολής του Προϊσταμένου της Δ.Ο.Υ., του κωδικού πρόσβασης του χρήστη των εφαρμογών του συστήματος.
- δ) Έλεγχο και επαναβεβαίωση των κωδικών των δικαιωμάτων πρόσβασης των χρηστών στις εφαρμογές του συστήματος ανά τακτά χρονικά διαστήματα ή έκτακτα, κατόπιν σχετικής εντολής του Προϊσταμένου της Δ.Ο.Υ., καθώς και σχετική ενημέρωση του.

2. Ως προς την αξιοπιστία των δεδομένων είναι υπεύθυνο για τη διόρθωση των ανακριβών στοιχείων της εικόνας του φορολογούμενου στο μητρώο φορολογουμένων της Δ.Ο.Υ. και προβαίνει στις παρακάτω ενέργειες:

- Έρευνα της εικόνας του φορολογούμενου μέσα από την εφαρμογή του μητρώου και μετά από ενημέρωση του Προϊσταμένου του Τμήματος, κλήση του φορολογούμενου να προσέλθει στη Δ.Ο.Υ., σε περίπτωση διαπίστωσης λαθών ή ελλείψεων, για τις αναγκαίες μεταβολές των στοιχείων αυτού.
- Εκτέλεση των απαιτούμενων μεταβολών, που προκύπτουν από την παραπάνω έρευνα για διόρθωση της εικόνας του φορολογούμενου στο μητρώο, σύμφωνα με τις προβλεπόμενες διαδικασίες και μετά από σχετική έγκριση του Προϊσταμένου του Τμήματος.
- Διόρθωση των στοιχείων, που έχουν εισαχθεί λανθασμένα στο σύστημα, με βάση τις σχετικές εκθέσεις φορολογικού ελέγχου.
- Είναι υπεύθυνο για την αντιμετώπιση του προβλήματος των πολλαπλών Α.Φ.Μ. του ίδιου προσώπου και προβαίνει στις παρακάτω ενέργειες:
 - α) Αναζήτηση των τυχόν υφισταμένων πολλαπλών Α.Φ.Μ. του ίδιου προσώπου, με τη χρήση των εργαλείων της εφαρμογής του Μητρώου και εκτέλεση της διαδικασίας που προβλέπεται, για την εξάλειψη του προβλήματος αυτού.
 - β) Συνεργασία με το Τμήμα Εσόδων της Δ.Ο.Υ. και με άλλους φορείς, για τη λήψη των αναγκαίων στοιχείων μητρώου του φορολογούμενου προς οίκοθεν απόδοση Α.Φ.Μ. αυτού.
- Είναι υπεύθυνο για την ανεύρεση των στοιχείων της διεύθυνσης των φορολογουμένων, σε περιπτώσεις επιστροφής, ως ανεπίδοτων, ειδοποιήσεων ληξιπρόθεσμων οφειλών τους και προβαίνει στις παρακάτω ενέργειες:
 - α) Συλλογή των επιστρεφόμενων, ως ανεπίδοτων, ειδοποιήσεων ληξιπρόθεσμων χρεών και έρευνα, εντός της Δ.Ο.Υ. ή σε συνεργασία με άλλες Δ.Ο.Υ., ή με άλλες Υπηρεσίες και Αρχές εκτός του Υπουργείου Οικονομικών, έπειτα από γραπτή εντολή του Προϊσταμένου της Δ.Ο.Υ., για την ανεύρεση στοιχείων της διεύθυνσης των φορολογουμένων.

- β)** Ενημέρωση του Γραφείου Είσπραξης Ληξιπρόθεσμων Οφειλών της Δ.Ο.Υ., με τις μεταβολές στην εικόνα του φορολογούμενου στο μητρώο.
- Χειρίζεται τις εφαρμογές οριζόντιας μορφής του πληροφορικού συστήματος της Δ.Ο.Υ., όπως των διασταυρώσεων και της εικόνας του φορολογούμενου και προβαίνει στις παρακάτω ενέργειες, κατόπιν σχετικής εντολής του Προϊσταμένου της Δ.Ο.Υ., για τη διασταύρωση πληροφοριών:
 - α)** Διασταύρωση πληροφοριών, μέσα από το πληροφορικό σύστημα της Δ.Ο.Υ., σχετικά με τις συναλλαγές και τα περιουσιακά στοιχεία του φορολογούμενου.
 - β)** Εκτύπωση καταστάσεων με τα παραπάνω στοιχεία, διασταύρωσης πληροφοριών.
 - γ)** Διασταύρωση πληροφοριών για άλλα στοιχεία της εικόνας του φορολογούμενου.
 - δ)** Ενημέρωση των φορολογικών ελεγκτικών αρχών και των λοιπών τμημάτων της Δ.Ο.Υ. για τα αποτελέσματα του ελέγχου των διασταυρώσεων.
 - Αναζητεί πληροφορίες από άλλες πηγές και τις διασταυρώνει μετά στοιχεία της εικόνας του φορολογούμενου έπειτα από γραπτή εντολή του Προϊσταμένου της Δ.Ο.Υ.

3. Ως προς την υποστήριξη και συντήρηση των εφαρμογών:

- Είναι υπεύθυνο για την κατάρτιση καταστάσεων με τα συχνότερα προβλήματα λειτουργίας των εφαρμογών και την υποβολή σχετικών προτάσεων, μετά από έγκριση του Προϊσταμένου της Δ.Ο.Υ., στη Γενική Γραμματεία Πληροφορικών Συστημάτων, για τη βελτίωση των εφαρμογών και προβαίνει στις παρακάτω ενέργειες:
 - α)** Συνεργασία με τους χρήστες των εφαρμογών του πληροφορικού συστήματος και καταγραφή των σχετικών προβλημάτων που αντιμετωπίζουν.
 - β)** Ενημέρωση του Προϊσταμένου της Δ.Ο.Υ. για τα προβλήματα των εφαρμογών
- Είναι υπεύθυνο για την υποστήριξη των διαδικασιών προετοιμασίας και εκτέλεσης αλλαγών στις εφαρμογές και προβαίνει στις παρακάτω ενέργειες.
 - α)** Λήψη σχετικών οδηγιών από τη Γενική Γραμματεία Πληροφορικών Συστημάτων, ενημέρωση του Προϊσταμένου της Δ.Ο.Υ. και συνεργασία με τους χρήστες των υποσυστημάτων του πληροφορικού συστήματος, για την οργάνωση της προετοιμασίας και την εκτέλεση των αλλαγών στις εφαρμογές αυτού.

- β)** Ενημέρωση του Προϊσταμένου της Δ.Ο.Υ. και της Γενικής Γραμματείας Πληροφορικών Συστημάτων για την πρόοδο των σχετικών εργασιών.
- Είναι υπεύθυνο για την υποστήριξη των χρηστών στην επίλυση των προβλημάτων λειτουργίας των εφαρμογών και για τη διαβίβαση των σχετικών αιτημάτων της Δ.Ο.Υ., μετά από έγκριση του Προϊσταμένου της Δ.Ο.Υ., στη Γενική Γραμματεία Πληροφορικών Συστημάτων, για την εκτέλεση απ' αυτήν των αναγκαίων διορθωτικών ενεργειών επίλυσης των προβλημάτων της τοπικής βάσης δεδομένων της Δ.Ο.Υ., που δεν μπορούν να επιλυθούν από τη Δ.Ο.Υ., και προβαίνει στις παρακάτω ενέργειες:
 - α)** Λήψη της σχετικής κλήσης από τους χρήστες των εφαρμογών, άμεση επιτόπια εξέταση του προβλήματος των εφαρμογών του συστήματος και ενημέρωση του Προϊσταμένου της Δ.Ο.Υ
 - β)** Διαπίστωση της φύσης του παραπάνω προβλήματος, καταγραφή και επίλυση αυτού. Σε περίπτωση αδυναμίας επίλυσης του προβλήματος, επικοινωνία με τη Γενική Γραμματεία Πληροφορικών Συστημάτων, για τη λήψη των σχετικών οδηγιών αντιμετώπισης του προβλήματος.
 - γ)** Ενημέρωση του τηρούμενου Αρχείου Προβλημάτων των εφαρμογών για το πρόβλημα που παρουσιάστηκε και τη λύση που δόθηκε.

4. Ως προς την υποστήριξη των λειτουργιών Διοίκησης της Δ.Ο.Υ.:

- Υποστηρίζει τον Προϊστάμενο της Δ.Ο.Υ. στην αξιοποίηση των δεδομένων των εφαρμογών οριζόντιας μορφής του πληροφορικού συστήματος και προβαίνει στις παρακάτω ενέργειες:
 - α)** Λήψη της εντολής του Προϊσταμένου της Δ.Ο.Υ., για τη διαχείριση των εφαρμογών οριζόντιας μορφής του πληροφορικού συστήματος και την ανάκτηση δεδομένων.
 - β)** Επεξεργασία των δεδομένων και υποβολή των αποτελεσμάτων επεξεργασίας αυτών στον Προϊστάμενο της Δ.Ο.Υ., για αξιολόγηση.
- Υποστηρίζει τον Προϊστάμενο της Δ.Ο.Υ., σε θέματα καλύτερης οργάνωσης των συναλλαγών, εκπαίδευσης του προσωπικού, καθώς και εφαρμογής του σχεδίου έκτακτης ανάγκης στην χρήση του πληροφορικού συστήματος, όταν χρειαστεί και προβαίνει στις παρακάτω ενέργειες:
 - α)** Συγκέντρωση στοιχείων και σχετική εισήγηση στον Προϊστάμενο της Δ.Ο.Υ., σχετικά με τις ανάγκες αυτής σε χρήστες και εξοπλισμό πληροφορικής, για τις περιόδους μεγάλου όγκου συναλλαγών.

- β) Υποστήριξη του Προϊσταμένου της Δ.Ο.Υ., του Υποδιευθυντή και των Προϊσταμένων των οργανικών μονάδων της Δ.Ο.Υ., στη διαχείριση απ' αυτούς των εφαρμογών οριζόντιας μορφής του πληροφορικού συστήματος της Δ.Ο.Υ. (όπως των διασταυρώσεων και της εικόνας του φορολογούμενου).
 - γ) Υποστήριξη του Προϊσταμένου της Δ.Ο.Υ., στον προσδιορισμό και καταγραφή των αναγκών εκπαίδευσης του προσωπικού αυτής, στις εφαρμογές του πληροφορικού συστήματος.
 - δ) Μέριμνα για τη δημιουργία κεντρικού αρχείου στη Δ.Ο.Υ. με σημειώσεις, βοηθήματα και οδηγίες, σχετικά με τη βελτίωση των εφαρμογών, καθώς και για τη διανομή αυτών στους χρήστες.
 - ε) Παροχή οδηγιών στα Τμήματα και Γραφεία της Δ.Ο.Υ., για την εκτέλεση του σχεδίου έκτακτης ανάγκης και παρακολούθηση της εκτέλεσης αυτού.
- Είναι υπεύθυνο για τη σύνταξη των τυποποιημένων αναφορών έργου, σε συνεργασία, με τον υπάλληλο της θέσης Τεχνικής Υποστήριξης της Παραγωγικής Λειτουργίας του Πληροφορικού Συστήματος και την αποστολή του στη Γενική Γραμματεία Πληροφορικών Συστημάτων και προβαίνει στις παρακάτω ενέργειες:
- α) Καταγραφή σε καθημερινή βάση των απαραίτητων στοιχείων, που αφορούν προβλήματα λειτουργίας του συστήματος, για τη σύνταξη των τυποποιημένων αναφορών του έργου.
 - β) Σύνταξη της τυποποιημένης αναφοράς έργου, σε συνεργασία, με τον υπάλληλο της θέσης Τεχνικής Υποστήριξης της Παραγωγικής Λειτουργίας του Πληροφορικού Συστήματος και αποστολή της παραπάνω αναφοράς στη Γενική Γραμματεία Πληροφορικών Συστημάτων.

3.8. ΤΜΗΜΑ ΔΙΚΑΣΤΙΚΟ

Αρμοδιότητες

Το δικαστικό τμήμα της Δ.Ο.Υ. για θέματα φορολογικής διαδικασίας

1. Παραλαμβάνει:

- Τις ασκούμενες προσφυγές και λοιπά μέσα ένστασης.
- Τα κοινοποιούμενα αντίγραφα ενώπιον των διοικητικών δικαστηρίων των ασκούμενων ένδικων μέσων και υποβαλλομένων πρόσθετων λόγων γενικά.
- Τις αποφάσεις των διοικητικών και πολιτικών δικαστηρίων, και του Συμβουλίου της Επικρατείας.
- Τις κλήσεις με τις οποίες ανακοινώνεται η ημέρα και ώρα συζήτησης των προσφυγών και ένδικων μέσων που ασκήθηκαν.

2. Επιμελείται:

- Για τη σύνταξη και κατάθεση στο αρμόδιο δικαστήριο των ένδικων μέσων γενικά που ασκούνται από τον προϊστάμενο της Δ.Ο.Υ..
- Για την κοινοποίηση στον φορολογούμενο των εφέσεων, αναιρέσεων και λοιπών ενδίκων μέσων, που έχουν ασκηθεί από τον προϊστάμενο της Δ.Ο.Υ.
- Για τη σύνταξη πράξεων παραλαβής των προσφυγών που κατατέθηκαν κατά πράξεων άλλων Δ.Ο.Υ. και την αποστολή τους σε αυτές.
- Για την εκπροσώπηση της Δ.Ο.Υ. στα δικαστήρια κατά την συζήτηση των υποθέσεων.
- Για τη σύνταξη και υπογραφή από τον προϊστάμενο της Δ.Ο.Υ. και τον αρμόδιο επιθεωρητή πράξης για την άσκηση ή όχι έφεσης κατά πρωτοβαθμίων αποφάσεων .
- Για τη σύνταξη της έκθεσης με αιτιολογημένη γνώμη του προϊσταμένου της Δ.Ο.Υ. σε ασκηθείσα προσφυγή.
- Για την κατάρτιση και αποστολή στα πολιτικά ή διοικητικά δικαστήρια των φακέλων με στοιχεία των επίδικων υποθέσεων.
- Για την κατάρτιση και αποστολή στο γραφείο του νομικού συμβούλου διοικήσεως ή στα κατά τόπους γραφεία νομικών συμβούλων: **α)** των φακέλων των επίδικων φορολογικών υποθέσεων, που πρέπει να υπερασπίσουν στα δικαστήρια και στο Συμβούλιο της Επικρατείας. **β)** ερωτημάτων σχετικά με εκκρεμείς υποθέσεις και υποχρεωτικά των αποφάσεων των δευτεροβαθμίων δικαστηρίων και της γνωμοδότησης για την πορεία που πρέπει να τηρηθεί και την άσκηση ή μη αίτησης αναίρεσης.
- Για τη συγκρότηση και διαφύλαξη αρχείου υποθέσεων που εκκρεμούν στα δικαστήρια.

Το δικαστικό τμήμα της Δ.Ο.Υ. για θέματα βεβαιουμένων οφειλών και διοικητικής επίλυσης:

A. Παραλαμβάνει:

1. Τα κοινοποιούμενα προγράμματα πλειστηριασμού και τους φακέλους προγραμμάτων πλειστηριασμού, προς αναγγελία των απαιτήσεων του Δημοσίου.
2. Τις εκθέσεις των εισηγητών δικαστών πτωχεύσεων, περί εκποίησης απευθείας από τους συνδίκους κινητών πραγμάτων των πτωχεύσεων, που κοινοποιούνται στην Δ.Ο.Υ., προκειμένου να αναγγελθεί το Δημόσιο για απαιτήσεις του.
3. Τις κοινοποιούμενες ανακοπές ενώπιον Πολιτικών και Διοικητικών Δικαστηρίων κατά ατομικών ειδοποιήσεων ή πράξεων διοικητικής εκτέλεσης.
4. Τις δικαστικές αποφάσεις κατά ατομικών ειδοποιήσεων ή πράξεων διοικητικής εκτέλεσης.

5. Τους κοινοποιούμενους πίνακες κατάταξης δανειστών, που συντάσσονται από τους υπαλλήλους των πλειστηριασμών.
6. Τα έγγραφα, με τα οποία γνωστοποιείται η κήρυξη σε πτώχευση οφειλετών του Δημοσίου.
7. Τις παραγγελίες προς κατάσχεση κινητών, απαιτήσεων, ακινήτων, κλπ, που εκδίδονται σε βάρος οφειλετών του Δημοσίου, τον έλεγχο του φακέλου κατασχέσεων και την προώθησή του στους κατασχετές της Δ.Ο.Υ. ή άλλης Δ.Ο.Υ.
8. Δηλώσεις συμψηφισμών χρεών που προτείνονται από τους φορολογουμένους με απαιτήσεις κατά του Δημοσίου.
9. Αιτήσεις φορολογουμένων: **α)** για διευκόλυνση καταβολής ληξιπρόθεσμων χρεών, **β)** απαλλαγής προσαύξησης εκπρόθεσμης καταβολής, όταν προβλέπεται από το νόμο ή οφείλεται σε υπαιτιότητα της υπηρεσίας, **γ)** εξάλειψη υποθήκης ή άρση κατάσχεσης και η μεταφορά αυτών σε άλλο ακίνητο προκειμένου, να ενεργήσει για την έκδοση της απόφασης από το αρμόδιο όργανο.
10. Τα έγγραφα της Τράπεζας Ελλάδος που επιστρέφει ακάλυπτες επιταγές οφειλετών.

B. Επιμελείται:

1. Την σύνταξη αναγγελιών **α)** σε πλειστηριασμούς για χρέη οφειλετών και την έγκαιρη αποστολή τους στον υπάλληλο του πλειστηριασμού, **β)** για χρέη πτωχών προς τον σύνδικο της πτώχευσης, όταν αντ' αυτού γίνονται απευθείας εκποιήσεις κινητών της πτωχευτικής περιουσίας.
2. Την αποστολή στοιχείων προς τους δικαστικούς αντιπροσώπους του δημοσίου, για υπεράσπιση υποθέσεων στα πολιτικά δικαστήρια.
3. Την επανάληψη της διαδικασίας βεβαίωσης εσόδων, σε περίπτωση ακύρωσης ατομικών ειδοποιήσεων ή πράξεων διοικητικής εκτέλεσης, για λόγους νομιμότητας του τίτλου.
4. Τον έλεγχο της ορθής κατάταξης απαιτήσεων του Δημοσίου σε πίνακες πλειστηριασμού, και σε περίπτωση αμφιβολίας, την παραπομπή των πινάκων αυτών με τις απαραίτητες πληροφορίες στις Νομικές Υπηρεσίες της Διοίκησης - Κεντρική Υπηρεσία, για την άσκηση, αν συντρέχει περίπτωση, ανακοπής.
5. Την διεξαγωγή εγγραφής υποθηκών για ληξιπρόθεσμους φόρους.
6. Την έγκαιρη αναγγελία στο σύνδικο και το αρμόδιο δικαστήριο απαιτήσεων κατά πτωχών.
7. Την διεξαγωγή των κατασχέσεων, που παραγγέλλει στους κατασχετές και παρακολουθεί την έγκαιρη και νόμιμη διεκπεραίωση του έργου που τους ανατίθεται.

8. Την έκδοση αποφάσεων επί αιτήσεων φορολογουμένων για την τμηματική καταβολή ληξιπρόθεσμων χρεών ή την αναστολή των μέτρων διοικητικής εκτέλεσης.
9. Την προετοιμασία έκδοσης αποφάσεων σε αιτήματα φορολογούμενων για τη διαγραφή χρεών.
10. Την πρόταση προς τον αρμόδιο νομάρχη για την προσωπική κράτηση πτωχών οφειλετών του Δημοσίου ή κατάσχεση περιουσιακών στοιχείων της πτώχευσης.
11. Την σύνταξη αποφάσεων για διαγραφή προσαυξήσεων εκπρόθεσμης καταβολής νόμιμης ή οφειλόμενης σε υπαιτιότητα της υπηρεσίας.
12. Την παροχή πληροφοριών στο αρμόδιο όργανο ή στο Υπουργείο Οικονομικών προκειμένου να αποφασίσει: **α)** για εξάλειψη υποθήκης, άρση κατασχέσεων ή μεταφορά αυτών σε άλλα ακίνητα, **β)** για μήνυση σε βάρος εκδοτών ακαλύπτων επιταγών.
13. Την υλοποίηση δηλώσεων συμψηφισμού χρεών προς απαιτήσεις κατά του Δημοσίου.
14. Τη γνωστοποίηση στα αρμόδια τμήματα των προγραμμάτων πλειστηριασμού, των ενταλμάτων προσωπικής κράτησης που εκδίδει ή εκδίδουν άλλες Δ.Ο.Υ.

3.9. ΤΜΗΜΑ ΕΣΟΔΩΝ

Το Τμήμα Εσόδων διακρίνεται στα πιο κάτω Γραφεία:

1. Γραφείο Βεβαίωσης
2. Γραφείο Είσπραξης
3. Γραφείο Επιστροφών-Διαγραφών

Αρμοδιότητες του Γραφείου Βεβαίωσης

Το Γραφείο αυτό έχει την αρμοδιότητα για τη βεβαίωση των εσόδων υπέρ του Δημοσίου και τρίτων, που έχουν εκκαθαριστεί και βεβαιωθεί με νόμιμους τίτλους βεβαίωσης από τα αρμόδια τμήματα της Δ.Ο.Υ. ή από την αρμόδια Διεύθυνση του Κέντρου πληροφορικής ή άλλη αρμόδια Αρχή.

Αρμοδιότητες του Γραφείου Είσπραξης

Στο γραφείο αυτό ανήκουν οι πιο κάτω αρμοδιότητες:

- 1) Η ευθύνη για την κανονική και έγκαιρη είσπραξη των εσόδων του Δημοσίου και Τρίτων σύμφωνα με τις διατάξεις που ισχύουν.
- 2) Η τήρηση και κατάρτιση των ατομικών δελτίων χρεών και η μέριμνα για την πλήρη ενημέρωσή τους.
- 3) Η παραλαβή των χρηματικών τίτλων είσπραξης από το γραφείο, βεβαίωσης και η μέριμνα για την ορθή μεταφορά όλων των στοιχείων των τίτλων είσπραξης στα ατομικά δελτία χρεών και η ευθύνη για τη φύλαξη αυτών.

- 4) Η μέριμνα για την έκδοση και αποστολή των ειδοποιήσεων που απαιτούνται κατά περίπτωση για την ειδοποίηση των οφειλετών και η καταχώρηση τους στα ανάλογα βιβλία.
- 5) Η τήρηση και κατάρτιση ατομικών ευρετηρίων οφειλετών κατά αλφαβητική σειρά από κάθε εκδότη.
- 6) Η παραλαβή των αποδεικτικών εισπραξής από τον προϊστάμενο της Δ.Ο.Υ. και η μέριμνα για την κανονική χρήση και έκδοση αυτών.
- 7) Η ευθύνη για την φύλαξη και αρχειοθέτηση των εκδοθέντων αποδεικτικών εισπραξής.
- 8) Η ευθύνη για τον ορθό υπολογισμό των προσαυξήσεων εκπρόθεσμης καταβολής χρεών, τυχόν τόκων, χαρτοσήμου και άλλων εσόδων που συνεισπράττονται οίκοθεν με τον κύριο φόρο.
- 9) Η σύνταξη και η συμφωνία της ημερήσιας κατάστασης εισπραξής και η ορθή καταχώριση κατά κωδικό αριθμό εσόδου ή λογαριασμό.
- 10) Η υποχρέωση για την άμεση και ακριβή πίστωση, των ποσών πληρώνουν οι φορολογούμενοι, στα ατομικά δελτία χρεών.
- 11) Ο έλεγχος για την κανονική πίστωση των μερίδων των φορολογουμένων καθώς και για τον ορθό υπολογισμό των προσαυξήσεων και των τυχόν συνεισπραττομένων οίκοθεν με τον κύριο Φόρο.
- 12) Η ευθύνη για την παρακολούθηση της διακίνησης των ατομικών δελτίων χρεών στα αρμόδια τμήματα, εφόσον ζητηθούν απ' αυτά.
- 13) Η τήρηση, κατάρτιση και ενημέρωση του βιβλίου ενταλμάτων προσωπικής κράτησης και η μέριμνα για την έκδοση αυτών.
- 14) Η μέριμνα για την έκδοση παραγγελιών κατασχέσεων, καταχώριση αυτών στο αντίστοιχο βιβλίο και παράδοσή τους στο Δικαστικό Τμήμα.
- 15) Η μέριμνα για την καταχώριση των φορολογικών διευκολύνσεων, που χορηγούνται νόμιμα στους οφειλέτες, στα ατομικά δελτία χρεών.
- 16) Η σύνταξη και αποστολή πρωτοκόλλων μεταφοράς χρεών στις αρμόδιες Δ.Ο.Υ.
- 17) Η ευθύνη για τη σύνταξη και ορθή μεταφορά των εσόδων που παρέμειναν ανείσπρακτα στο τέλος της παράτασης του οικον. έτους στα απογραφικά δελτία και συνολικά στο γενικό απογραφικό πίνακα για τη συμφωνία των εσόδων αυτών με τα βιβλία εισπρακτέων εσόδων.
- 18) Η προσυπογραφή των αιτήσεων για την έκδοση φορολογικής ενημερότητας από τον αρμόδιο υπάλληλο του τμήματος που τηρεί τα ατομικά δελτία χρεών και τον προϊστάμενο του τμήματος.
- 19) Η σύνταξη κατάστασης των οφειλετών που καθυστερούν τις δόσεις και η αιτιολόγηση για ποσό που θα προσδιορίζεται με εγκύκλιες διαταγές όταν ζητηθεί από τον Προϊστάμενο της Δ.Ο.Υ.

- 20) Η ενημέρωση του προϊσταμένου του τμήματος εσόδων από τους αρμόδιους υπαλλήλους για τους οφειλότες που καθυστερούν.
- 21) Η εκτέλεση κάθε άλλης εργασίας που αναθέτει στο γραφείο αυτό ο Προϊστάμενος της Δ.Ο.Υ.

Αρμοδιότητες Γραφείου Επιστροφών Διαγραφών

Στο γραφείο επιστροφών και διαγραφών ανήκουν οι πιο κάτω αρμοδιότητες:

1. Η ενέργεια κατά περίπτωση για τη σύνταξη των Ατομικών Φύλλων έκπτωσης της Δ.Ο.Υ., με βάση τη σχετική απόφαση του προϊσταμένου αυτής ή του εκκαθαριστικού σημειώματος του αρμόδιου τμήματος και η ενέργεια για την εκκαθάριση αυτών, καθώς και εκείνων που στέλνονται στη Δ.Ο.Υ. από άλλες Δ.Ο.Υ. ή αρμόδιες υπηρεσίες.
2. Η τήρηση και κατάρτιση:
 - α. Του βιβλίου επιστρεφόμενων και διαγραφομένων εσόδων με τα σχετικά παραστατικά στοιχεία.
 - β. Του βιβλίου έκδοσης επιταγών Ν.277/76 σύμφωνα με τις διατάξεις που ισχύουν.
 - γ. Του βιβλίου ειδοποίησης δικαιούχων.
 - δ. Των μηνιαίων συγκεντρωτικών καταστάσεων επιστροφών και διαγραφών.
3. Η μέριμνα για την έγκαιρη σύνταξη και εκκαθάριση των ατομικών φύλλων έκπτωσης εσόδων, για την κατά περίπτωση διαγραφή ή επιστροφή των σχετικών ποσών.

3.10. ΤΜΗΜΑ ΕΞΟΔΩΝ

Στο τμήμα Εξόδων ανήκουν οι πιο κάτω αρμοδιότητες:

1. Ο έλεγχος που προβλέπεται σε κάθε περίπτωση, όλων των τίτλων πληρωμής και η εντολή για την εξόφληση αυτών από το γραφείο χρηματικού και αξιών της μονάδας ή τον διαχειριστή της Τράπεζας της Ελλάδας, που είναι μέσα στη μονάδα, εκτός από τους τίτλους πληρωμής, που εξοφλούνται από το τμήμα εσόδων.
2. Η τήρηση και κατάρτιση:
 - Των βιβλίων αναλυτικών -καθολικών εξόδων προϋπολογισμού κατά υπουργείο και ειδικό φορέα και κατά φορέα και κωδικό αριθμό εξόδου προϋπολογισμού.
 - Του βιβλίου κίνησης αντιτίμων.
 - Του βιβλίου ή βιβλίων μισθολογικού μητρώου των τακτικών και εκτάκτων ή με σύμβαση Δημοσίων υπαλλήλων που μισθοδοτούνται και ανήκουν στην αρμοδιότητα της μονάδας, καθώς και του βιβλίου πληρωμής ενοικίων κλπ.
 - Του βιβλίου διακοπής μισθοδοσίας.
 - Του βιβλίου κατασχέσεων) ή εκχωρήσεων ή επισχέσεων.

- Του βιβλίου καταχώρησης ενταλμάτων προπληρωμής και προσωρινών ενταλμάτων.
- Του βιβλίου ειδοποίησης δικαιούχων από τίτλους πληρωμής, εκτός αυτών που μισθοδοτούνται με μισθοδοτικές καταστάσεις.
- Των βιβλίων Γραμματίων είσπραξης μετρητών, Γραμματίων Είσπραξης συμψηφιστικής διαχείρισης και των βιβλίων των τριπλοτύπων είσπραξης συμψηφιστικής διαχείρισης.
- Της μηνιαίας κατάστασης είσπραξης συμψηφιστικής διαχείρισης από τις κρατήσεις των τίτλων πληρωμής, που εξοφλήθηκαν μέσα στο μήνα.
- Του βοηθητικού βιβλίου παρακολούθησης των γραμματίων είσπραξης συμψηφιστικής διαχείρισης, που εκδίδονται αυτό το τμήμα εξόδων, για την εξόφληση των τίτλων πληρωμής που παρέμειναν ανεξόφλητοι την τελευταία ημέρα της παράτασης του Οικονομικού έτους.

3. Η μέριμνα:

- Για τη φύλαξη των τίτλων πληρωμής μέχρι να εξοφληθούν και να αποσταλούν στο Ελεγκτικό Συνέδριο.
- Για τον προληπτικό: έλεγχο των πληρωμών, που γίνονται με καταστάσεις, για την πίστωση των μερίδων των δικαιούχων στο μισθολογικό μητρώο και για την καταχώριση κάθε μισθολογικής μεταβολής.
- Για τη μεταφορά των κρατήσεων στο τέλος κάθε μήνα στο τμήμα εσόδων.
- Για την άμεση αποστολή των τίτλων πληρωμής από επιστροφές αχρεωστήτως καταβληθέντων φόρων, τελών κλπ., και εξόδων διοικητικής εκτέλεσης με τα νόμιμα δικαιολογητικά: πληρωμής τους στην αρμόδια υπηρεσία εντελλομένων εξόδων, για την τακτοποίηση των αντιτίμων.
- Για την άμεση αποστολή ειδοποίησης απλής ή με απόδειξη στους δικαιούχους, για την εξόφληση τίτλων πληρωμής, εκτός από αυτούς "που πληρώνονται, με μισθοδοτικές καταστάσεις.
- Για την άμεση εξόφληση των χρηματικών ενταλμάτων και κάθε τίτλου πληρωμής μέσα στις προθεσμίες, που προβλέπονται από τις σχετικές διατάξεις.
- Για την εξόφληση των τίτλων πληρωμής, που παρέμειναν ανεξόφλητοι στο τέλος της παράτασης του οικονομικού: έτους στους οικείους εκτός προϋπολογισμού λογαριασμούς.
- Για την πληρωμή χρηματικών ενταλμάτων και λοιπών τίτλων πληρωμής των Ο.Τ.Α., μετά από προηγούμενο έλεγχο και σύμφωνα με τις διατάξεις που ισχύουν.
- Για τη φύλαξη κάθε τίτλου πληρωμής των Ο.Τ.Α., μέχρι να σταλούν για έλεγχο, σύμφωνα με τις διατάξεις που ισχύουν.

- Για την άμεση απόδοση στο Δημόσιο των απαιτήσεων, που παραγράφηκαν.
- Για τη μηνιαία και ετήσια απόδοση λογαριασμού της διαχείρισης του στο Ελεγκτικό συνέδριο και μέσα στις προθεσμίες που προβλέπονται από τις διατάξεις που ισχύουν,
- Για τη φύλαξη των εξουσιοδοτικών πινάκων πληρωμής ενοικίων και λοιπών διαταγών πληρωμής και για την πληρωμή των ποσών μέσα στα: όρια που προβλέπονται απ' αυτούς.
- Για τη φύλαξη και αποστολή στο Ελεγκτικό Συνέδριο των διαχειριστικών βιβλίων που εξαντλήθηκαν κατά τη διάρκεια του οικονομικού έτους και σύμφωνα με τις οδηγίες αυτού.

Η εκτέλεση κάθε άλλης εργασίας που αναθέτει στο τμήμα αυτό ο προϊστάμενος της Δ.Ο.Υ.

3.11. ΤΜΗΜΑ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟ

Στο τμήμα λογιστικό ανήκουν οι πιο κάτω αρμοδιότητες. Με βάση τις ημερήσιες καταστάσεις εισπράξεων συντάσσεται σε δύο αντίτυπα από το Λογιστικό Τμήμα η ημερήσια ανακεφαλαιωτική κατάσταση εισπράξεων των συνολικών κατά κωδικούς αριθμούς εσόδων προϋπολογισμού και εκτός προϋπολογισμού λογαριασμών ποσών, της οποίας το συνολικό ποσό είναι ίσο με το συνολικό ποσό των ημερήσιων καταστάσεων εισπράξεων. Η κατάσταση αυτή μονογράφεται από τον υπάλληλο που την συντάζει, τον προϊστάμενο του τμήματος και θεωρείται από τον προϊστάμενο της Δ.Ο.Υ.

Το πρώτο αντίτυπο της ημερήσιας ανακεφαλαιωτικής κατάστασης εισπραξης, στέλνεται στο Ελεγκτικό Συνέδριο μαζί με το πρώτο αντίτυπο των ημερήσιων καταστάσεων και του δελτίου ημερήσιων εισπράξεων του ταμεία.

ΣΥΜΠΕΡΑΣΜΑΤΑ-ΕΠΙΛΟΓΟΣ

Εξετάζοντας με προσοχή τη διοικητική διάρθρωση παρατηρούμε μια πολυπλοκότητα και ένα «κατακερματισμό» αρμοδιοτήτων με αποτέλεσμα μια «δαιδαλώδη» γραφειοκρατία που δημιουργεί προβλήματα αποτελεσματικότητας, τόσο στους εργαζόμενους όσο και στους φορολογουμένους.

Η γραφειοκρατία, η έλλειψη αποτελεσματικότητας, η ανεπάρκεια στελέχωσης από προσωπικό, η απουσία στρατηγικής δράσης, οι οργανωτικές επικαλύψεις, η σύγχυση αρμοδιοτήτων, η εκδήλωση -πολλές φορές- άσχημων συμπεριφορών, η μη φιλική αντιμετώπιση και ο υψηλός χρόνος διεκπεραίωσης των εργασιών αποτελούν, δυστυχώς, χρόνια προβλήματα.

Σε αυτή τη διοικητική διάρθρωση των οικονομικών υπηρεσιών μια εκ βαθέων αναδιάρθρωση και ριζική μεταρρύθμιση είναι επιτακτική ανάγκη.

Το σχέδιο για την αναδιοργάνωση και αναβάθμιση των οικονομικών υπηρεσιών θα μπορούσε να περιλαμβάνει την εφαρμογή μέτρων και διαδικασιών με στόχους:

- Την απλοποίηση κάθε σχετικής γραφειοκρατίας.
- Την πλήρη μηχανοργάνωση όλων των αντίστοιχων υπηρεσιών και διαδικασιών, ενταγμένη στο γενικότερο σχεδιασμό μηχανοργάνωσης της διοίκησης και τη δυνατότητα διασύνδεσής τους με τράπεζες, μεγάλους οργανισμούς, κλπ.
- Τον προγραμματισμό και τη λήψη όλων των αναγκαίων μέτρων, ώστε μέσα σε ένα χρονικό ορίζοντα και συγκεκριμένο χρονοδιάγραμμα να μην απαιτείται η μετάβαση του πολίτη στην Εφορία για τη διεκπεραίωση των φορολογικών του υποθέσεων παρά μόνο για ειδικούς ή έκτακτους λόγους, αλλά αυτή να γίνεται μέσω τηλεφώνου, τηλεομοιοτυπίας (fax), διαδικτύου, κλπ.
- Την καθιέρωση υποχρέωσης για συλλογή κάθε δικαιολογητικού ή στοιχείου που είναι απαραίτητο στην επαφή με τον πολίτη από άλλες υπηρεσίες και φορείς του Δημοσίου (Τράπεζες, Ταμεία, κλπ.).
- Την καθιέρωση ενός μόνον αριθμού που θα αντικαταστήσει τους αριθμούς ταυτότητας, φορολογικού μητρώου, Μητρώου Κοινωνικής Ασφάλισης (ΑΜΚΑ) κλπ.

Πέραν αυτών η επίτευξη των στόχων θα εξασφαλιστεί με την αναδιοργάνωση των φορολογικών υπηρεσιών, με την εφαρμογή μιας νέας φορολογικής νομοθεσίας που θα ενισχύσει σημαντικά την αποδοτικότητα του φορολογικού συστήματος.

Η υιοθέτηση του νέου μοντέλου οργάνωσης και λειτουργίας της φορολογικής διοίκησης θα βοηθήσει να καταστούν αντικειμενικότερες, ορθολογικότερες και πιο αποτελεσματικές οι ελεγκτικές διαδικασίες.

Οι αλλαγές θα πρέπει να συμβάλλουν στην υιοθέτηση ενός σύγχρονου πρότυπου μοντέλου οργάνωσης και λειτουργίας της φορολογικής διοίκησης, βάσει διεθνών προδιαγραφών, που θα λειτουργεί με σταθερούς κανόνες, μηχανογραφική στήριξη, αποκεντρωμένη οργάνωση, απλή και ενιαία ελεγκτική διαδικασία και διοίκηση, βάσει συμφωνημένων στόχων.

Σε μία κρίσιμη, για την οικονομία μας, περίοδο η υιοθέτηση του νέου μοντέλου οργάνωσης και λειτουργίας της φορολογικής διοίκησης θα ενισχύει την υλοποίηση αναπτυξιακών και κοινωνικών στόχων.

ΒΙΒΛΙΟΓΡΑΦΙΑ

- **ΦΕΚ Αρ.Φυλλ 6/ 5-1-1989 ΠΡΟΕΔΡΙΚΟ ΔΙΑΤΑΓΜΑ Αρ 16**
- **ΦΕΚ Αρ.Φυλλ 126/ 18-6-1999 ΠΡΟΕΔΡΙΚΟ ΔΙΑΤΑΓΜΑ Αρ 119**
- **www.ypetho.gr**