
Οδηγός Πρακτικής Άσκησης

ΦΟΡΟΛΟΓΙΚΗ ΚΑΙ ΤΕΛΩΝΕΙΑΚΗ ΑΚΑΔΗΜΙΑ

Οκτώβριος 2019

www.eforiaiki.org

ΠΙΝΑΚΑΣ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΩΝ

ΠΙΝΑΚΑΣ ΒΑΣΙΚΩΝ ΟΡΩΝ.....	II
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 1.....	1
1.1. ΕΙΣΑΓΩΓΗ.....	1
1.2. ΣΤΟΧΟΙ ΠΡΑΚΤΙΚΗΣ ΑΣΚΗΣΗΣ.....	1
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2.....	2
2.1. ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΠΡΑΚΤΙΚΗΣ ΑΣΚΗΣΗΣ.....	2
2.2. ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΠΡΑΚΤΙΚΗΣ ΑΣΚΗΣΗΣ.....	3
2.2.1. ΠΡΑΚΤΙΚΗ ΑΣΚΗΣΗ ΕΦΟΡΙΑΚΩΝ ΚΑΙ ΤΕΛΩΝΕΙΑΚΩΝ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ.....	3
2.2.2. ΒΑΣΙΚΑ ΕΓΓΡΑΦΑ ΠΡΑΚΤΙΚΗΣ ΑΣΚΗΣΗΣ.....	4
2.2.3. ΕΛΕΓΧΟΣ ΟΡΘΗΣ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ ΠΡΑΚΤΙΚΗΣ ΑΣΚΗΣΗΣ.....	5
2.3. ΥΠΕΥΘΥΝΟΙ ΠΡΑΚΤΙΚΗΣ ΑΣΚΗΣΗΣ.....	5
2.3.1. ΚΑΘΟΡΙΣΜΟΣ ΣΥΜΜΕΤΕΧΟΝΤΩΝ ΠΡΟΣΩΠΩΝ.....	5
2.3.2. ΕΡΓΟ.....	5
2.3.3. ΠΡΟΕΤΟΙΜΑΣΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΥΠΟΔΟΧΗΣ.....	6
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 3.....	6
3.1. ΒΑΘΜΟΛΟΓΗΣΗ ΕΚΠΑΙΔΕΥΟΜΕΝΩΝ.....	6
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 1: ΒΙΒΛΙΟ ΠΡΑΚΤΙΚΗΣ ΑΣΚΗΣΗΣ.....	
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 2: ΦΥΛΛΟ ΒΑΘΜΟΛΟΓΗΣΗΣ ΠΡΑΚΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΟΜΕΝΟΥ	
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 3: ΑΝΑΛΥΤΙΚΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΠΡΑΚΤΙΚΗΣ ΑΣΚΗΣΗΣ.....	



ΠΙΝΑΚΑΣ ΒΑΣΙΚΩΝ ΟΡΩΝ

- Υπεύθυνος Πρακτικής Άσκησης : Ο Προϊστάμενος Διεύθυνσης ή Υποδιεύθυνσης (ΔΟΥ και Τελωνεία) ή Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης Τελωνείου, στα πλαίσια του Προγράμματος Πρακτικής Άσκησης, -ο οποίος είναι υπεύθυνος για την ομαλή και σύμφωνη με τις κατευθύνσεις της Διεύθυνσης Φορολογικής και Τελωνειακής Ακαδημίας υλοποίηση της πρακτικής.
- Συντονιστής Πρακτικής Άσκησης : Ο Υπάλληλος του Α' Τμήματος της Διεύθυνσης Φορολογικής και Τελωνειακής Ακαδημίας, ο οποίος αφενός είναι υπεύθυνος για την παρακολούθηση της ομαλής και σύμφωνης με τις κατευθύνσεις της Διεύθυνσης υλοποίησης του προγράμματος πρακτικής άσκησης των νεοεισερχομένων Υπαλλήλων από τις υπηρεσίες υποδοχής τους, αφετέρου είναι εκείνος προς τον οποίο απευθύνεται ο Υπεύθυνος Πρακτικής Άσκησης για κάθε ζήτημα που ανακύπτει στα πλαίσια του εν λόγω προγράμματος.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 1

1.1. ΕΙΣΑΓΩΓΗ

Ο παρών Οδηγός απευθύνεται στους Υπευθύνους Πρακτικής Άσκησης, καθώς και σε κάθε άλλο πρόσωπο που συμμετέχει στην εν λόγω διαδικασία.

Σκοπός του Προγράμματος Πρακτικής Άσκησης είναι η καθοδήγηση και η υποστήριξη των νεοεισερχομένων Υπαλλήλων της Α.Α.Δ.Ε., ώστε να διαχειρίζονται αποτελεσματικά τις γνώσεις που αποκόμισαν σε θεωρητικό επίπεδο, να κατανοήσουν τις συνθήκες και τις απαιτήσεις του νέου εργασιακού τους περιβάλλοντος, να μεγιστοποιήσουν τις προοπτικές τους, να εξελίξουν τις δεξιότητές τους και να βελτιστοποιήσουν την απόδοσή τους στο χώρο εργασίας τους.

1.2. ΣΤΟΧΟΙ ΠΡΑΚΤΙΚΗΣ ΑΣΚΗΣΗΣ

Η βασική φιλοσοφία της πρακτικής άσκησης είναι η εφαρμογή της θεωρίας σε πρακτικό επίπεδο και η ομαλή ένταξη των εκπαιδευομένων στο χώρο εργασίας τους.

Ειδικότερα, στόχοι της πρακτικής άσκησης των νεοεισερχομένων Υπαλλήλων της Α.Α.Δ.Ε. είναι:

- ✓ Η προοδευτική ένταξη των εκπαιδευομένων στις πραγματικές συνθήκες λειτουργίας των Δ.Ο.Υ. και των Τελωνείων
- ✓ Η μεταφορά της θεωρίας στην πράξη και η επαφή των εκπαιδευομένων με το εργασιακό τους περιβάλλον και τους παράγοντες που το απαρτίζουν, καθώς και τους βασικούς τομείς της καθημερινής εργασιακής του δραστηριότητας
- ✓ Η εξοικείωση των εκπαιδευομένων με το αντικείμενο εργασίας τους, η υιοθέτηση επαγγελματικής στάσης και η απόκτηση εμπειρίας σε πραγματικό περιβάλλον εργασίας, είτε παρατηρώντας την εργασία άλλων Υπαλλήλων είτε εργαζόμενοι οι ίδιοι
- ✓ Η υποστήριξη των εκπαιδευομένων για την ομαλότερη εκκίνηση της υπαλληλικής τους σταδιοδρομίας
- ✓ Η ανάπτυξη πρωτοβουλιών και επαγγελματικής ευθύνης από τους εκπαιδευομένους
- ✓ Η ενίσχυση των εκπαιδευομένων με επαγγελματικές δεξιότητες
- ✓ Η γνωριμία των εκπαιδευομένων με την ευρύτερη εικόνα του φορολογικού και τελωνειακού πλαισίου, μέσα στο οποίο λειτουργούν οι υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2

2.1. ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΠΡΑΚΤΙΚΗΣ ΑΣΚΗΣΗΣ

Η πρακτική άσκηση των νεοεισερχομένων Υπαλλήλων της Α.Α.Δ.Ε. υλοποιείται σε υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε. και συγκεκριμένα, σε Δ.Ο.Υ. και Τελωνεία, σύμφωνα με το Αναλυτικό Πρόγραμμα Πρακτικής Άσκησης¹, το οποίο σχεδίασε η Διεύθυνση Φορολογικής και Τελωνειακής Ακαδημίας, σε συνεργασία με τη Γενική Διεύθυνση Φορολογικής Διοίκησης, τη Γενική Διεύθυνση Τελωνείων και Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης.

Γενικότερα, η φιλοσοφία του Προγράμματος Ενεάμηνης Υποχρεωτικής Εισαγωγικής Εκπαίδευσης στηρίζεται στην εναλλαγή θεωρίας και πράξης. Η πρακτική άσκηση Εφοριακών και Τελωνειακών Υπαλλήλων διεξάγεται σε δύο (2) φάσεις του εν λόγω Προγράμματος:

- **Στάδιο Δ΄** (πρακτική άσκηση σε Υπηρεσίες)
- **Στάδιο Ζ΄** (εξειδίκευση ανά λειτουργικό τομέα)

Το **στάδιο Δ΄** (πρακτική άσκηση σε Υπηρεσίες) αποτελεί το πρώτο στάδιο πρακτικής άσκησης, ξεκινά αμέσως μετά την ολοκλήρωση της βασικής θεωρητικής εκπαίδευσης και έχει διάρκεια δώδεκα (12) εβδομάδες για Εφοριακούς και Τελωνειακούς αντίστοιχα. Στο στάδιο αυτό, οι εκπαιδευόμενοι έχουν τη δυνατότητα να παρατηρήσουν συστηματικά αρχικά και στη συνέχεια να υλοποιήσουν τις εργασίες των τμημάτων σε Δ.Ο.Υ. και Τελωνεία, λαμβάνοντας μία γενικότερη εικόνα της λειτουργίας τους και εφαρμόζοντας στην πράξη τις γνώσεις που αποκόμισαν σε θεωρητικό επίπεδο, έχοντας πάντα την καθοδήγηση του Υπευθύνου Πρακτικής Άσκησης και των έμπειρων υπαλλήλων των ΔΟΥ και Τελωνείων υποδοχής. Στο εν λόγω στάδιο της πρακτικής άσκησης συμπεριλαμβάνεται και η εκμάθηση των πληροφοριακών συστημάτων των Υπηρεσιών.

Η δεύτερη και τελική φάση πρακτικής άσκησης διεξάγεται κατά το **στάδιο Ζ΄** (εξειδίκευση ανά λειτουργικό τομέα) και ξεκινά αμέσως μετά την ολοκλήρωση της αντίστοιχης εξειδικευμένης θεωρητικής εκπαίδευσης ανά λειτουργικό τομέα. Η διάρκειά του διαφοροποιείται ανάλογα με τον κλάδο και τον λειτουργικό τομέα εξειδίκευσης που θα τοποθετηθεί ο Υπάλληλος.

¹ Βλ. ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 3 του παρόντος.

2.2. ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΠΡΑΚΤΙΚΗΣ ΑΣΚΗΣΗΣ

2.2.1 ΠΡΑΚΤΙΚΗ ΑΣΚΗΣΗ ΕΦΟΡΙΑΚΩΝ ΚΑΙ ΤΕΛΩΝΕΙΑΚΩΝ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ

Η πρακτική άσκηση του **σταδίου Δ'** των νεοεισερχομένων Υπαλλήλων διαφοροποιείται για Εφοριακούς και Τελωνειακούς ως εξής:

α) οι Εφοριακοί Υπάλληλοι ακολουθούν, σε κάθε περίπτωση, εναλλασσόμενο κυκλικό πρόγραμμα (rotation), το οποίο είναι δυνατό βάσει της λειτουργίας των εργασιών στις Δ.Ο.Υ.

β) οι Τελωνειακοί Υπάλληλοι ακολουθούν, κατ' αρχήν, γραμμικό πρόγραμμα, ξεκινώντας από το Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης και καταλήγοντας στο Τμήμα Δικαστικού, δεδομένου ότι, λόγω της δομής και των αντικειμένων εργασίας των Τελωνείων, υφίσταται ανάγκη παρακολούθησης των υποθέσεων από το χρονικό σημείο εισαγωγής τους στην Υπηρεσία μέχρι και τον χρόνο ολοκλήρωσης της εκ του νόμου προβλεπόμενης διαδικασίας (εκούσια ή αναγκαστική είσπραξη της οφειλής που γεννήθηκε κατά τα διάφορα στάδια επεξεργασίας κάθε υπόθεσης ή χαρακτηρισμός της ως ανεπίδεκτης είσπραξης).

Στις περιπτώσεις, εντούτοις, που, λόγω πρακτικών δυσχερειών (λ.χ. περιορισμοί ως προς τους διαθέσιμους ανθρωπίνους πόρους και την υλικοτεχνική υποδομή των φορέων υποδοχής κ.λπ.), δεν είναι εφικτή η πλήρης εφαρμογή γραμμικού προγράμματος εκπαίδευσης, και οι Τελωνειακοί Υπάλληλοι ακολουθούν εναλλασσόμενο κυκλικό πρόγραμμα (rotation), με μέριμνα, ωστόσο, εκ μέρους του εκάστοτε Υπευθύνου Πρακτικής Άσκησης, ώστε τουλάχιστον η πρακτική άσκηση στα Τμήματα Εκ των Υστερών Ελέγχων και Δικαστικού να λαμβάνει χώρα στο τέλος της πρακτικής άσκησης, μετά την πρακτική άσκηση στα υπόλοιπα Τμήματα.

Οι εκπαιδευόμενοι απασχολούνται στους φορείς υποδοχής, υπό την επίβλεψη ενός (1) έως δύο (2) έμπειρων Υπαλλήλων ανά Τμήμα, οι οποίοι ορίζονται από τον Υπεύθυνο Πρακτικής Άσκησης της υπηρεσίας όπου πραγματοποιείται η πρακτική άσκηση.

2.2.2. ΒΑΣΙΚΑ ΕΓΓΡΑΦΑ ΠΡΑΚΤΙΚΗΣ ΑΣΚΗΣΗΣ

Βασικά έγγραφα που χρησιμοποιούνται στα πλαίσια της πρακτικής άσκησης είναι: α) το **Βιβλίο Πρακτικής Άσκησης**² και β) η Έκθεση **Βαθμολόγησης Πρακτικής Άσκησης**³.

² Βλ. ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 1 του παρόντος.

³ Βλ. ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 2 του παρόντος.

Τα εν λόγω έγγραφα θα είναι διαθέσιμα σε ηλεκτρονική μορφή, στη πλατφόρμα ηλεκτρονικής μάθησης, πριν την έναρξη της πρακτικής άσκησης, στους εκπαιδευομένους και στον Υπεύθυνο Πρακτικής Άσκησης αντίστοιχα από τη Διεύθυνση Φορολογικής και Τελωνειακής Ακαδημίας.

Το Βιβλίο Πρακτικής Άσκησης συμπληρώνεται από κάθε εκπαιδευόμενο με το αντικείμενο ενασχόλησής του στο τέλος κάθε εβδομάδας εκπαίδευσης. Στο Βιβλίο Πρακτικής Άσκησης αναγράφονται τα πλήρη στοιχεία:

- ✓ του εκπαιδευομένου
- ✓ της ΔΟΥ ή Τελωνείου υλοποίησης της πρακτικής άσκησης
- ✓ του Υπευθύνου Πρακτικής Άσκησης

Ειδικότερα, οι εκπαιδευόμενοι αναγράφουν στο Βιβλίο Πρακτικής Άσκησης περίληψη των εργασιών που εκτελέστηκαν ανά εβδομάδα εκπαίδευσης, καθώς και τις ώρες που απασχολήθηκαν σε αυτές. Επίσης, σημειώνουν τις παρατηρήσεις τους σχετικά με τα στοιχεία της πρακτικής άσκησης στο χώρο εργασίας που θεώρησαν θετικά και χρήσιμα για την ανάπτυξη των δεξιοτήτων τους, καθώς και εκείνα που θεώρησαν ότι χρήζουν βελτίωσης.

Η Έκθεση Βαθμολόγησης Πρακτικής Άσκησης αναλύεται κατωτέρω, υπό 3.1.

www.eforiaiki.gr

2.2.3. ΕΛΕΓΧΟΣ ΟΡΘΗΣ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ ΠΡΑΚΤΙΚΗΣ ΑΣΚΗΣΗΣ

Κατά την υλοποίηση του Προγράμματος Πρακτικής Άσκησης, δύναται να πραγματοποιούνται επισκέψεις, ανά τακτά χρονικά διαστήματα, στις ΔΟΥ και Τελωνεία υποδοχής από τον Συντονιστή Πρακτικής Άσκησης της ΦΟ.ΤΑ. για την επίβλεψη της διαδικασίας, την εξασφάλιση της ομαλής διεξαγωγής της και την ανίχνευση αναγκών βελτίωσης. Μέσω των εν λόγω επισκέψεων, ο Συντονιστής Πρακτικής Άσκησης επιβεβαιώνει ότι οι εκπαιδευόμενοι απασχολούνται στις θέσεις και στα αντικείμενα που έχουν προβλεφθεί από το σχεδιασμένο πρόγραμμα πρακτικής άσκησης της Διεύθυνσης Φορολογικής και Τελωνειακής Ακαδημίας. Οι Συντονιστές Πρακτικής Άσκησης παρέχουν υποστήριξη σε όλη τη διάρκεια της πρακτικής άσκησης και διατηρούν συνεχή επαφή με τους Υπευθύνους Πρακτικής Άσκησης.

2.3. ΥΠΕΥΘΥΝΟΙ ΠΡΑΚΤΙΚΗΣ ΑΣΚΗΣΗΣ

2.3.1. ΚΑΘΟΡΙΣΜΟΣ ΣΥΜΜΕΤΕΧΟΝΤΩΝ ΠΡΟΣΩΠΩΝ

Ως Υπεύθυνος Πρακτικής Άσκησης ορίζεται ο Προϊστάμενος Διεύθυνσης ή Υποδιεύθυνσης (ΔΟΥ ή Τελωνεία) ή Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης (Τελωνεία) όπου υλοποιείται το πρόγραμμα πρακτικής άσκησης.

Οι Υπεύθυνοι Πρακτικής Άσκησης ορίζουν έναν (1) έως δύο (2) έμπειρους Υπαλλήλους ανά Τμήμα, οι οποίοι αναλαμβάνουν συμβουλευτικό και εκπαιδευτικό ρόλο ως προς τους εκπαιδευομένους.

2.3.2. ΕΡΓΟ

Οι Υπεύθυνοι Πρακτικής Άσκησης είναι επιφορτισμένοι με τη συστηματική παρακολούθηση και εποπτεία της υλοποίησης της πρακτικής άσκησης, καθοδηγώντας τους εκπαιδευομένους στην εκτέλεση των εργασιών των διαφόρων Τμημάτων, σύμφωνα με το σχεδιασμένο από τη Διεύθυνση Φορολογικής και Τελωνειακής Ακαδημίας Πρόγραμμα Πρακτικής Άσκησης.

Ο ρόλος των Υπευθύνων Πρακτικής Άσκησης είναι ιδιαίτερα σημαντικός στα πλαίσια της πρακτικής άσκησης των νεοεισερχομένων Υπαλλήλων, δεδομένου ότι αποτελούν το σημείο αναφοράς των εκπαιδευομένων, τον σύμβουλο, τον καθοδηγητή και τον υποστηρικτή τους κατά τη διαδικασία ομαλής εισαγωγής τους στους μελλοντικούς χώρους εργασίας τους.

Αντίστοιχα, οι έμπειροι Υπάλληλοι, οι οποίοι ορίζονται από τους Υπευθύνους Πρακτικής Άσκησης ως ανωτέρω, αποτελούν κομβικό παράγοντα ενίσχυσης των θεωρητικών και πρακτικών γνώσεων και δεξιοτήτων των εκπαιδευομένων.

2.3.3. ΠΡΟΕΤΟΙΜΑΣΙΑ ΔΟΥ και ΤΕΛΩΝΕΙΩΝ ΥΠΟΔΟΧΗΣ

Στα πλαίσια της προετοιμασίας της κάθε υπηρεσίας υποδοχής για την υλοποίηση της πρακτικής άσκησης, οι Υπεύθυνοι Πρακτικής Άσκησης μεριμνούν για:

- ✓ τη διαδικασία υποδοχής / γνωριμίας των εκπαιδευόμενων με το προσωπικό της μονάδας
- ✓ τον ορισμό ανά Τμήμα των έμπειρων Υπαλλήλων - εκπαιδευτών
- ✓ την τήρηση του Αναλυτικού Προγράμματος Πρακτικής Άσκησης

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 3

3.1. ΒΑΘΜΟΛΟΓΗΣΗ ΕΚΠΑΙΔΕΥΟΜΕΝΩΝ

Η βαθμολόγηση των εκπαιδευομένων πραγματοποιείται από τους Υπευθύνους Πρακτικής Άσκησης με τη σύνταξη, σε έντυπη μορφή, και την αποστολή, εντός μίας εβδομάδας από τη λήξη της πρακτικής άσκησης, στη Διεύθυνση Φορολογικής και Τελωνειακής Ακαδημίας της Έκθεσης Βαθμολόγησης Πρακτικής Άσκησης.

Κατά την εν λόγω διαδικασία αξιολόγησης λαμβάνονται υπ' όψιν το επίπεδο αφομοίωσης των δεξιοτήτων που αποκόμισαν οι εκπαιδευόμενοι κατά την πρακτική άσκηση, η εργασία μδίως η αναλυτική και συνθετική τους ικανότητα, η αποτελεσματικότητα και ταχύτητα στην εργασία τους, η υπευθυνότητα, η ικανότητα συνεργασίας.

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 1.

ΒΙΒΛΙΟ ΠΡΑΚΤΙΚΗΣ ΑΣΚΗΣΗΣ

ΦΟΡΟΛΟΓΙΚΗ & ΤΕΛΩΝΕΙΑΚΗ ΑΚΑΔΗΜΙΑ



ΑΑΔΕ

Ανεξάρτητη Αρχή
Δημοσίων Εσόδων

Το Βιβλίο Πρακτικής Άσκησης συμπληρώνεται από τον ασκούμενο στο τέλος κάθε εβδομάδας απασχόλησης του στο πλαίσιο της Πρακτικής του Άσκησης.

Με την ολοκλήρωση της πρακτικής άσκησης, ο ασκούμενος παραδίδει σε έντυπη μορφή το βιβλίο στον ΣΥΝΤΟΝΙΣΤΗ ΠΡΑΚΤΙΚΗΣ ΑΣΚΗΣΗΣ (κ. Καλλιμάνης)

A. ΓΕΝΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ

Η ενότητα αυτή συμπληρώνεται από τον ασκούμενο στην αρχή της πρακτικής του άσκησης.

ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΑΣΚΟΥΜΕΝΟΥ	
ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ:	
ΤΑΧ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:	
ΤΗΛΕΦΩΝΟ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ:	
E-MAIL:	

ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΥΠΟΔΟΧΗΣ	
ΔΟΥ:	
ΤΑΧ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:	
ΤΗΛΕΦΩΝΟ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ:	
FAX:	
E-MAIL:	

ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΥΠΕΥΘΥΝΟΥ ΠΡΑΚΤΙΚΗΣ ΑΣΚΗΣΗΣ	
ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ:	
ΘΕΣΗ:	
ΤΗΛΕΦΩΝΟ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ:	
FAX:	
E-MAIL:	

ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΣΥΝΤΟΝΙΣΤΗ ΠΡΑΚΤΙΚΗΣ ΑΣΚΗΣΗΣ (ΑΚΑΔΗΜΙΑ)	
ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ:	
ΒΑΘΜΙΔΑ:	
ΤΗΛΕΦΩΝΟ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ:	
E-MAIL:	

ΔΙΑΡΚΕΙΑ ΠΡΑΚΤΙΚΗΣ ΑΣΚΗΣΗΣ	
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΕΝΑΡΞΗΣ:	
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΛΗΞΗΣ:	

Β. ΕΔΟΜΑΔΙΑΙΑ ΑΝΑΦΟΡΑ ΠΡΑΚΤΙΚΗΣ ΑΣΚΗΣΗΣ

Στο τέλος κάθε εβδομάδας ο ασκούμενος συμπληρώνει ένα φύλλο αναφοράς περιγράφοντας τις εργασίες που πραγματοποίησε. Το φύλλο υπογράφεται από τον ασκούμενο.

ΑΡΙΘΜΟΣ ΦΥΛΛΟΥ: 1

ΕΒΔΟΜΑΔΑ	Απο:	Εως:
----------	------	------

ΠΕΡΙΓΡΑΨΤΕ ΤΙΣ ΕΡΓΑΣΙΕΣ ΠΟΥ ΠΡΑΓΜΑΤΟΠΟΙΗΣΑΤΕ ΚΑΤΑ ΤΗ ΔΙΑΡΚΕΙΑ ΑΥΤΗΣ ΤΗΣ ΕΒΔΟΜΑΔΑΣ:

ΑΛΛΕΣ ΕΡΓΑΣΙΕΣ:.....

ΑΥΤΗ ΤΗΝ ΕΒΔΟΜΑΔΑ ΠΟΙΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΤΗΣ ΠΡΑΚΤΙΚΗΣ ΑΣΚΗΣΗΣ ΣΤΟ ΧΩΡΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΣΑΣ ΘΕΩΡΗΣΑΤΕ ΘΕΤΙΚΑ ΚΑΙ ΧΡΗΣΙΜΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΑΝΑΠΤΥΧΗ ΤΩΝ ΔΕΞΙΟΤΗΤΩΝ ΣΑΣ;

.....

.....

.....

.....

ΑΥΤΗ ΤΗΝ ΕΒΔΟΜΑΔΑ ΠΟΙΕΣ ΑΠΟ ΤΙΣ ΕΡΓΑΣΙΕΣ ΘΕΩΡΕΙΤΕ ΟΤΙ ΧΡΕΙΑΖΟΝΤΑΝ ΠΕΡΙΣΣΟΤΕΡΟ Η΄ ΛΙΓΟΤΕΡΟ ΧΡΟΝΟ ΠΡΟΚΕΙΜΕΝΟΥ ΝΑ ΚΑΛΥΦΘΟΥΝ ΟΙ ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ ΣΑΣ;

.....

.....

.....

.....

Υπογραφή ασκούμενου:	
Ημερομηνία:	

Β. ΕΔΟΜΑΔΙΑΙΑ ΑΝΑΦΟΡΑ ΠΡΑΚΤΙΚΗΣ ΑΣΚΗΣΗΣ

Στο τέλος κάθε εβδομάδας ο ασκούμενος συμπληρώνει ένα φύλλο αναφοράς περιγράφοντας τις εργασίες που πραγματοποίησε. Το φύλλο υπογράφεται από τον ασκούμενο.

ΑΡΙΘΜΟΣ ΦΥΛΛΟΥ: 2

ΕΒΔΟΜΑΔΑ	Απο:	Εως:
----------	------	------

ΠΕΡΙΓΡΑΨΤΕ ΤΙΣ ΕΡΓΑΣΙΕΣ ΠΟΥ ΠΡΑΓΜΑΤΟΠΟΙΗΣΑΤΕ ΚΑΤΑ ΤΗ ΔΙΑΡΚΕΙΑ ΑΥΤΗΣ ΤΗΣ ΕΒΔΟΜΑΔΑΣ:

ΑΛΛΕΣ ΕΡΓΑΣΙΕΣ:.....

ΑΥΤΗ ΤΗΝ ΕΒΔΟΜΑΔΑ ΠΟΙΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΤΗΣ ΠΡΑΚΤΙΚΗΣ ΑΣΚΗΣΗΣ ΣΤΟ ΧΩΡΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΣΑΣ ΘΕΩΡΗΣΑΤΕ ΘΕΤΙΚΑ ΚΑΙ ΧΡΗΣΙΜΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΑΝΑΠΤΥΞΗ ΤΩΝ ΔΕΞΙΟΤΗΤΩΝ ΣΑΣ;

.....

.....

.....

.....

ΑΥΤΗ ΤΗΝ ΕΒΔΟΜΑΔΑ ΠΟΙΕΣ ΑΠΟ ΤΙΣ ΕΡΓΑΣΙΕΣ ΘΕΩΡΕΙΤΕ ΟΤΙ ΧΡΕΙΑΖΟΝΤΑΝ ΠΕΡΙΣΣΟΤΕΡΟ Η΄ ΛΙΓΟΤΕΡΟ ΧΡΟΝΟ ΠΡΟΚΕΙΜΕΝΟΥ ΝΑ ΚΑΛΥΦΘΟΥΝ ΟΙ ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ ΣΑΣ;

.....

.....

.....

.....

Υπογραφή ασκούμενου:	
Ημερομηνία:	

Β. ΕΔΟΜΑΔΙΑΙΑ ΑΝΑΦΟΡΑ ΠΡΑΚΤΙΚΗΣ ΑΣΚΗΣΗΣ

Στο τέλος κάθε εβδομάδας ο ασκούμενος συμπληρώνει ένα φύλλο αναφοράς περιγράφοντας τις εργασίες που πραγματοποίησε. Το φύλλο υπογράφεται από τον ασκούμενο.

ΑΡΙΘΜΟΣ ΦΥΛΛΟΥ: 3

ΕΒΔΟΜΑΔΑ	Απο:	Εως:
----------	------	------

ΠΕΡΙΓΡΑΨΤΕ ΤΙΣ ΕΡΓΑΣΙΕΣ ΠΟΥ ΠΡΑΓΜΑΤΟΠΟΙΗΣΑΤΕ ΚΑΤΑ ΤΗ ΔΙΑΡΚΕΙΑ ΑΥΤΗΣ ΤΗΣ ΕΒΔΟΜΑΔΑΣ:

ΑΛΛΕΣ ΕΡΓΑΣΙΕΣ:.....

ΑΥΤΗ ΤΗΝ ΕΒΔΟΜΑΔΑ ΠΟΙΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΤΗΣ ΠΡΑΚΤΙΚΗΣ ΑΣΚΗΣΗΣ ΣΤΟ ΧΩΡΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΣΑΣ ΘΕΩΡΗΣΑΤΕ ΘΕΤΙΚΑ ΚΑΙ ΧΡΗΣΙΜΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΑΝΑΠΤΥΞΗ ΤΩΝ ΔΕΞΙΟΤΗΤΩΝ ΣΑΣ;

.....

.....

.....

.....

ΑΥΤΗ ΤΗΝ ΕΒΔΟΜΑΔΑ ΠΟΙΕΣ ΑΠΟ ΤΙΣ ΕΡΓΑΣΙΕΣ ΘΕΩΡΕΙΤΕ ΟΤΙ ΧΡΕΙΑΖΟΝΤΑΝ ΠΕΡΙΣΣΟΤΕΡΟ Η΄ ΛΙΓΟΤΕΡΟ ΧΡΟΝΟ ΠΡΟΚΕΙΜΕΝΟΥ ΝΑ ΚΑΛΥΦΘΟΥΝ ΟΙ ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ ΣΑΣ;

.....

.....

.....

.....

Υπογραφή ασκούμενου:	
Ημερομηνία:	

Β. ΕΔΟΜΑΔΙΑΙΑ ΑΝΑΦΟΡΑ ΠΡΑΚΤΙΚΗΣ ΑΣΚΗΣΗΣ

Στο τέλος κάθε εβδομάδας ο ασκούμενος συμπληρώνει ένα φύλλο αναφοράς περιγράφοντας τις εργασίες που πραγματοποίησε. Το φύλλο υπογράφεται από τον ασκούμενο.

ΑΡΙΘΜΟΣ ΦΥΛΛΟΥ: 4

ΕΒΔΟΜΑΔΑ	Απο:	Εως:
----------	------	------

ΠΕΡΙΓΡΑΨΤΕ ΤΙΣ ΕΡΓΑΣΙΕΣ ΠΟΥ ΠΡΑΓΜΑΤΟΠΟΙΗΣΑΤΕ ΚΑΤΑ ΤΗ ΔΙΑΡΚΕΙΑ ΑΥΤΗΣ ΤΗΣ ΕΒΔΟΜΑΔΑΣ:

ΑΛΛΕΣ ΕΡΓΑΣΙΕΣ:.....

ΑΥΤΗ ΤΗΝ ΕΒΔΟΜΑΔΑ ΠΟΙΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΤΗΣ ΠΡΑΚΤΙΚΗΣ ΑΣΚΗΣΗΣ ΣΤΟ ΧΩΡΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΣΑΣ ΘΕΩΡΗΣΑΤΕ ΘΕΤΙΚΑ ΚΑΙ ΧΡΗΣΙΜΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΑΝΑΠΤΥΞΗ ΤΩΝ ΔΕΞΙΟΤΗΤΩΝ ΣΑΣ;

.....

.....

.....

.....

.....

ΑΥΤΗ ΤΗΝ ΕΒΔΟΜΑΔΑ ΠΟΙΕΣ ΑΠΟ ΤΙΣ ΕΡΓΑΣΙΕΣ ΘΕΩΡΕΙΤΕ ΟΤΙ ΧΡΕΙΑΖΟΝΤΑΝ ΠΕΡΙΣΣΟΤΕΡΟ Η΄ ΛΙΓΟΤΕΡΟ ΧΡΟΝΟ ΠΡΟΚΕΙΜΕΝΟΥ ΝΑ ΚΑΛΥΦΘΟΥΝ ΟΙ ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ ΣΑΣ;

.....

.....

.....

.....

.....

Υπογραφή ασκούμενου:	
Ημερομηνία:	

Β. ΕΒΔΟΜΑΔΙΑΙΑ ΑΝΑΦΟΡΑ ΠΡΑΚΤΙΚΗΣ ΑΣΚΗΣΗΣ

Στο τέλος κάθε εβδομάδας ο ασκούμενος συμπληρώνει ένα φύλλο αναφοράς περιγράφοντας τις εργασίες που πραγματοποίησε. Το φύλλο υπογράφεται από τον ασκούμενο.

ΑΡΙΘΜΟΣ ΦΥΛΛΟΥ: 5

ΕΒΔΟΜΑΔΑ	Απο:	Εως:
----------	------	------

ΠΕΡΙΓΡΑΨΤΕ ΤΙΣ ΕΡΓΑΣΙΕΣ ΠΟΥ ΠΡΑΓΜΑΤΟΠΟΙΗΣΑΤΕ ΚΑΤΑ ΤΗ ΔΙΑΡΚΕΙΑ ΑΥΤΗΣ ΤΗΣ ΕΒΔΟΜΑΔΑΣ:

ΑΛΛΕΣ ΕΡΓΑΣΙΕΣ:.....

ΑΥΤΗ ΤΗΝ ΕΒΔΟΜΑΔΑ ΠΟΙΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΤΗΣ ΠΡΑΚΤΙΚΗΣ ΑΣΚΗΣΗΣ ΣΤΟ ΧΩΡΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΣΑΣ ΘΕΩΡΗΣΑΤΕ ΘΕΤΙΚΑ ΚΑΙ ΧΡΗΣΙΜΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΑΝΑΠΤΥΞΗ ΤΩΝ ΔΕΞΙΟΤΗΤΩΝ ΣΑΣ;

.....

.....

.....

.....

ΑΥΤΗ ΤΗΝ ΕΒΔΟΜΑΔΑ ΠΟΙΕΣ ΑΠΟ ΤΙΣ ΕΡΓΑΣΙΕΣ ΘΕΩΡΕΙΤΕ ΟΤΙ ΧΡΕΙΑΖΟΝΤΑΝ ΠΕΡΙΣΣΟΤΕΡΟ Η΄ ΛΙΓΟΤΕΡΟ ΧΡΟΝΟ ΠΡΟΚΕΙΜΕΝΟΥ ΝΑ ΚΑΛΥΦΘΟΥΝ ΟΙ ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ ΣΑΣ;

.....

.....

.....

.....

Υπογραφή ασκούμενου:

Ημερομηνία:

Β. ΕΒΔΟΜΑΔΙΑΙΑ ΑΝΑΦΟΡΑ ΠΡΑΚΤΙΚΗΣ ΑΣΚΗΣΗΣ

Στο τέλος κάθε εβδομάδας ο ασκούμενος συμπληρώνει ένα φύλλο αναφοράς περιγράφοντας τις εργασίες που πραγματοποίησε. Το φύλλο υπογράφεται από τον ασκούμενο.

ΑΡΙΘΜΟΣ ΦΥΛΛΟΥ: 6

ΕΒΔΟΜΑΔΑ

Απο:

Εως:

ΠΕΡΙΓΡΑΨΤΕ ΤΙΣ ΕΡΓΑΣΙΕΣ ΠΟΥ ΠΡΑΓΜΑΤΟΠΟΙΗΣΑΤΕ ΚΑΤΑ ΤΗ ΔΙΑΡΚΕΙΑ ΑΥΤΗΣ ΤΗΣ ΕΒΔΟΜΑΔΑΣ:

ΑΛΛΕΣ ΕΡΓΑΣΙΕΣ:.....

ΑΥΤΗ ΤΗΝ ΕΒΔΟΜΑΔΑ ΠΟΙΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΤΗΣ ΠΡΑΚΤΙΚΗΣ ΑΣΚΗΣΗΣ ΣΤΟ ΧΩΡΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΣΑΣ ΘΕΩΡΗΣΑΤΕ ΘΕΤΙΚΑ ΚΑΙ ΧΡΗΣΙΜΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΑΝΑΠΤΥΞΗ ΤΩΝ ΔΕΞΙΟΤΗΤΩΝ ΣΑΣ;

.....

.....

.....

.....

ΑΥΤΗ ΤΗΝ ΕΒΔΟΜΑΔΑ ΠΟΙΕΣ ΑΠΟ ΤΙΣ ΕΡΓΑΣΙΕΣ ΘΕΩΡΕΙΤΕ ΟΤΙ ΧΡΕΙΑΖΟΝΤΑΝ ΠΕΡΙΣΣΟΤΕΡΟ Η΄ ΛΙΓΟΤΕΡΟ ΧΡΟΝΟ ΠΡΟΚΕΙΜΕΝΟΥ ΝΑ ΚΑΛΥΦΘΟΥΝ ΟΙ ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ ΣΑΣ;

.....

.....

.....

.....

Υπογραφή ασκούμενου:	
Ημερομηνία:	

Β. ΕΔΟΜΑΔΙΑΙΑ ΑΝΑΦΟΡΑ ΠΡΑΚΤΙΚΗΣ ΑΣΚΗΣΗΣ

Στο τέλος κάθε εβδομάδας ο ασκούμενος συμπληρώνει ένα φύλλο αναφοράς περιγράφοντας τις εργασίες που πραγματοποίησε. Το φύλλο υπογράφεται από τον ασκούμενο.

ΑΡΙΘΜΟΣ ΦΥΛΛΟΥ: 7

ΕΒΔΟΜΑΔΑ	Απο:	Εως:
----------	------	------

ΠΕΡΙΓΡΑΨΤΕ ΤΙΣ ΕΡΓΑΣΙΕΣ ΠΟΥ ΠΡΑΓΜΑΤΟΠΟΙΗΣΑΤΕ ΚΑΤΑ ΤΗ ΔΙΑΡΚΕΙΑ ΑΥΤΗΣ ΤΗΣ ΕΒΔΟΜΑΔΑΣ:

ΑΛΛΕΣ ΕΡΓΑΣΙΕΣ:.....

ΑΥΤΗ ΤΗΝ ΕΒΔΟΜΑΔΑ ΠΟΙΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΤΗΣ ΠΡΑΚΤΙΚΗΣ ΑΣΚΗΣΗΣ ΣΤΟ ΧΩΡΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΣΑΣ ΘΕΩΡΗΣΑΤΕ ΘΕΤΙΚΑ ΚΑΙ ΧΡΗΣΙΜΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΑΝΑΠΤΥΞΗ ΤΩΝ ΔΕΞΙΟΤΗΤΩΝ ΣΑΣ;

.....

.....

.....

.....

.....

ΑΥΤΗ ΤΗΝ ΕΒΔΟΜΑΔΑ ΠΟΙΕΣ ΑΠΟ ΤΙΣ ΕΡΓΑΣΙΕΣ ΘΕΩΡΕΙΤΕ ΟΤΙ ΧΡΕΙΑΖΟΝΤΑΝ ΠΕΡΙΣΣΟΤΕΡΟ Η΄ ΛΙΓΟΤΕΡΟ ΧΡΟΝΟ ΠΡΟΚΕΙΜΕΝΟΥ ΝΑ ΚΑΛΥΦΘΟΥΝ ΟΙ ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ ΣΑΣ;

.....

.....

.....

.....

.....

Υπογραφή ασκούμενου:	
Ημερομηνία:	

Β. ΕΔΟΜΑΔΙΑΙΑ ΑΝΑΦΟΡΑ ΠΡΑΚΤΙΚΗΣ ΑΣΚΗΣΗΣ

Στο τέλος κάθε εβδομάδας ο ασκούμενος συμπληρώνει ένα φύλλο αναφοράς περιγράφοντας τις εργασίες που πραγματοποίησε. Το φύλλο υπογράφεται από τον ασκούμενο.

ΑΡΙΘΜΟΣ ΦΥΛΛΟΥ: 8

ΕΒΔΟΜΑΔΑ	Απο:	Εως:
----------	------	------

ΠΕΡΙΓΡΑΨΤΕ ΤΙΣ ΕΡΓΑΣΙΕΣ ΠΟΥ ΠΡΑΓΜΑΤΟΠΟΙΗΣΑΤΕ ΚΑΤΑ ΤΗ ΔΙΑΡΚΕΙΑ ΑΥΤΗΣ ΤΗΣ ΕΒΔΟΜΑΔΑΣ:

ΑΛΛΕΣ ΕΡΓΑΣΙΕΣ:.....

ΑΥΤΗ ΤΗΝ ΕΒΔΟΜΑΔΑ ΠΟΙΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΤΗΣ ΠΡΑΚΤΙΚΗΣ ΑΣΚΗΣΗΣ ΣΤΟ ΧΩΡΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΣΑΣ ΘΕΩΡΗΣΑΤΕ ΘΕΤΙΚΑ ΚΑΙ ΧΡΗΣΙΜΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΑΝΑΠΤΥΞΗ ΤΩΝ ΔΕΞΙΟΤΗΤΩΝ ΣΑΣ;

.....
.....
.....
.....
.....

ΑΥΤΗ ΤΗΝ ΕΒΔΟΜΑΔΑ ΠΟΙΕΣ ΑΠΟ ΤΙΣ ΕΡΓΑΣΙΕΣ ΘΕΩΡΕΙΤΕ ΟΤΙ ΧΡΕΙΑΖΟΝΤΑΝ ΠΕΡΙΣΣΟΤΕΡΟ Η΄ ΛΙΓΟΤΕΡΟ ΧΡΟΝΟ ΠΡΟΚΕΙΜΕΝΟΥ ΝΑ ΚΑΛΥΦΘΟΥΝ ΟΙ ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ ΣΑΣ;

.....
.....
.....
.....
.....

Υπογραφή ασκούμενου:	
Ημερομηνία:	

Β. ΕΒΔΟΜΑΔΙΑΙΑ ΑΝΑΦΟΡΑ ΠΡΑΚΤΙΚΗΣ ΑΣΚΗΣΗΣ

Στο τέλος κάθε εβδομάδας ο ασκούμενος συμπληρώνει ένα φύλλο αναφοράς περιγράφοντας τις εργασίες που πραγματοποίησε. Το φύλλο υπογράφεται από τον ασκούμενο.

ΑΡΙΘΜΟΣ ΦΥΛΛΟΥ: 9

ΕΒΔΟΜΑΔΑ	Απο:	Εως:
----------	------	------

ΠΕΡΙΓΡΑΨΤΕ ΤΙΣ ΕΡΓΑΣΙΕΣ ΠΟΥ ΠΡΑΓΜΑΤΟΠΟΙΗΣΑΤΕ ΚΑΤΑ ΤΗ ΔΙΑΡΚΕΙΑ ΑΥΤΗΣ ΤΗΣ ΕΒΔΟΜΑΔΑΣ:

ΑΛΛΕΣ ΕΡΓΑΣΙΕΣ:.....

ΑΥΤΗ ΤΗΝ ΕΒΔΟΜΑΔΑ ΠΟΙΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΤΗΣ ΠΡΑΚΤΙΚΗΣ ΑΣΚΗΣΗΣ ΣΤΟ ΧΩΡΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΣΑΣ ΘΕΩΡΗΣΑΤΕ ΘΕΤΙΚΑ ΚΑΙ ΧΡΗΣΙΜΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΑΝΑΠΤΥΞΗ ΤΩΝ ΔΕΞΙΟΤΗΤΩΝ ΣΑΣ;

.....

.....

.....

.....

ΑΥΤΗ ΤΗΝ ΕΒΔΟΜΑΔΑ ΠΟΙΕΣ ΑΠΟ ΤΙΣ ΕΡΓΑΣΙΕΣ ΘΕΩΡΕΙΤΕ ΟΤΙ ΧΡΕΙΑΖΟΝΤΑΝ ΠΕΡΙΣΣΟΤΕΡΟ Η΄ ΛΙΓΟΤΕΡΟ ΧΡΟΝΟ ΠΡΟΚΕΙΜΕΝΟΥ ΝΑ ΚΑΛΥΦΘΟΥΝ ΟΙ ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ ΣΑΣ;

.....

.....

.....

.....

Υπογραφή ασκούμενου:	
Ημερομηνία:	

Β. ΕΒΔΟΜΑΔΙΑΙΑ ΑΝΑΦΟΡΑ ΠΡΑΚΤΙΚΗΣ ΑΣΚΗΣΗΣ

Στο τέλος κάθε εβδομάδας ο ασκούμενος συμπληρώνει ένα φύλλο αναφοράς περιγράφοντας τις εργασίες που πραγματοποίησε. Το φύλλο υπογράφεται από τον ασκούμενο.

ΑΡΙΘΜΟΣ ΦΥΛΛΟΥ: 10

ΕΒΔΟΜΑΔΑ	Απο:	Εως:
----------	------	------

ΠΕΡΙΓΡΑΨΤΕ ΤΙΣ ΕΡΓΑΣΙΕΣ ΠΟΥ ΠΡΑΓΜΑΤΟΠΟΙΗΣΑΤΕ ΚΑΤΑ ΤΗ ΔΙΑΡΚΕΙΑ ΑΥΤΗΣ ΤΗΣ ΕΒΔΟΜΑΔΑΣ:

ΑΛΛΕΣ ΕΡΓΑΣΙΕΣ:.....

ΑΥΤΗ ΤΗΝ ΕΒΔΟΜΑΔΑ ΠΟΙΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΤΗΣ ΠΡΑΚΤΙΚΗΣ ΑΣΚΗΣΗΣ ΣΤΟ ΧΩΡΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΣΑΣ ΘΕΩΡΗΣΑΤΕ ΘΕΤΙΚΑ ΚΑΙ ΧΡΗΣΙΜΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΑΝΑΠΤΥΞΗ ΤΩΝ ΔΕΞΙΟΤΗΤΩΝ ΣΑΣ;

.....
.....
.....
.....
.....

ΑΥΤΗ ΤΗΝ ΕΒΔΟΜΑΔΑ ΠΟΙΕΣ ΑΠΟ ΤΙΣ ΕΡΓΑΣΙΕΣ ΘΕΩΡΕΙΤΕ ΟΤΙ ΧΡΕΙΑΖΟΝΤΑΝ ΠΕΡΙΣΣΟΤΕΡΟ Η΄ ΛΙΓΟΤΕΡΟ ΧΡΟΝΟ ΠΡΟΚΕΙΜΕΝΟΥ ΝΑ ΚΑΛΥΦΘΟΥΝ ΟΙ ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ ΣΑΣ;

.....
.....
.....
.....
.....

Υπογραφή ασκούμενου:	
Ημερομηνία:	

Β. ΕΒΔΟΜΑΔΙΑΙΑ ΑΝΑΦΟΡΑ ΠΡΑΚΤΙΚΗΣ ΑΣΚΗΣΗΣ

Στο τέλος κάθε εβδομάδας ο ασκούμενος συμπληρώνει ένα φύλλο αναφοράς περιγράφοντας τις εργασίες που πραγματοποίησε. Το φύλλο υπογράφεται από τον ασκούμενο.

ΑΡΙΘΜΟΣ ΦΥΛΛΟΥ: 11

ΕΒΔΟΜΑΔΑ	Απο:	Εως:
----------	------	------

ΠΕΡΙΓΡΑΨΤΕ ΤΙΣ ΕΡΓΑΣΙΕΣ ΠΟΥ ΠΡΑΓΜΑΤΟΠΟΙΗΣΑΤΕ ΚΑΤΑ ΤΗ ΔΙΑΡΚΕΙΑ ΑΥΤΗΣ ΤΗΣ ΕΒΔΟΜΑΔΑΣ:

ΑΛΛΕΣ ΕΡΓΑΣΙΕΣ:.....

ΑΥΤΗ ΤΗΝ ΕΒΔΟΜΑΔΑ ΠΟΙΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΤΗΣ ΠΡΑΚΤΙΚΗΣ ΑΣΚΗΣΗΣ ΣΤΟ ΧΩΡΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΣΑΣ ΘΕΩΡΗΣΑΤΕ ΘΕΤΙΚΑ ΚΑΙ ΧΡΗΣΙΜΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΑΝΑΠΤΥΞΗ ΤΩΝ ΔΕΞΙΟΤΗΤΩΝ ΣΑΣ;

.....

.....

.....

.....

ΑΥΤΗ ΤΗΝ ΕΒΔΟΜΑΔΑ ΠΟΙΕΣ ΑΠΟ ΤΙΣ ΕΡΓΑΣΙΕΣ ΘΕΩΡΕΙΤΕ ΟΤΙ ΧΡΕΙΑΖΟΝΤΑΝ ΠΕΡΙΣΣΟΤΕΡΟ Η΄ ΛΙΓΟΤΕΡΟ ΧΡΟΝΟ ΠΡΟΚΕΙΜΕΝΟΥ ΝΑ ΚΑΛΥΦΘΟΥΝ ΟΙ ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ ΣΑΣ;

.....

.....

.....

.....

Υπογραφή ασκούμενου:	
Ημερομηνία:	

Β. ΕΒΔΟΜΑΔΙΑΙΑ ΑΝΑΦΟΡΑ ΠΡΑΚΤΙΚΗΣ ΑΣΚΗΣΗΣ

Στο τέλος κάθε εβδομάδας ο ασκούμενος συμπληρώνει ένα φύλλο αναφοράς περιγράφοντας τις εργασίες που πραγματοποίησε. Το φύλλο υπογράφεται από τον ασκούμενο.

ΑΡΙΘΜΟΣ ΦΥΛΛΟΥ: 12

ΕΒΔΟΜΑΔΑ	Απο:	Εως:
----------	------	------

ΠΕΡΙΓΡΑΨΤΕ ΤΙΣ ΕΡΓΑΣΙΕΣ ΠΟΥ ΠΡΑΓΜΑΤΟΠΟΙΗΣΑΤΕ ΚΑΤΑ ΤΗ ΔΙΑΡΚΕΙΑ ΑΥΤΗΣ ΤΗΣ ΕΒΔΟΜΑΔΑΣ:

ΑΛΛΕΣ ΕΡΓΑΣΙΕΣ:.....

ΑΥΤΗ ΤΗΝ ΕΒΔΟΜΑΔΑ ΠΟΙΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΤΗΣ ΠΡΑΚΤΙΚΗΣ ΑΣΚΗΣΗΣ ΣΤΟ ΧΩΡΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΣΑΣ ΘΕΩΡΗΣΑΤΕ ΘΕΤΙΚΑ ΚΑΙ ΧΡΗΣΙΜΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΑΝΑΠΤΥΞΗ ΤΩΝ ΔΕΞΙΟΤΗΤΩΝ ΣΑΣ;

.....

.....

.....

.....

.....

ΑΥΤΗ ΤΗΝ ΕΒΔΟΜΑΔΑ ΠΟΙΕΣ ΑΠΟ ΤΙΣ ΕΡΓΑΣΙΕΣ ΘΕΩΡΕΙΤΕ ΟΤΙ ΧΡΕΙΑΖΟΝΤΑΝ ΠΕΡΙΣΣΟΤΕΡΟ Η΄ ΛΙΓΟΤΕΡΟ ΧΡΟΝΟ ΠΡΟΚΕΙΜΕΝΟΥ ΝΑ ΚΑΛΥΦΘΟΥΝ ΟΙ ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ ΣΑΣ;

.....

.....

.....

.....

.....

Υπογραφή ασκούμενου:	
Ημερομηνία:	

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 2

ΦΥΛΛΟ ΒΑΘΜΟΛΟΓΗΣΗΣ ΠΡΑΚΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΟΜΕΝΟΥ

ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ ΕΚΠΑΙΔΕΥΟΜΕΝΟΥ

Δ.Ο.Υ.

ΧΡΟΝΙΚΗ ΠΕΡΙΟΔΟΣ

Όνοματεπώνυμο Υπεύθυνου Πρακτικής & υπογραφή

Α/Α	ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ	ΔΙΑΡΚΕΙΑ	ΗΜ/ΝΙΑ ΕΝΑΡΞΗΣ	ΗΜ/ΝΙΑ ΛΗΞΗΣ	ΑΠΟΚΤΗΘΕΙΣΣΕΣ ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ	ΔΙΚΑΝΟΤΗΤΕΣ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ	ΣΥΝΟΛΙΚΗ ΠΑΡΟΥΣΙΑ ΕΚΠ/ΝΟΥ	ΑΝΑΛΗΨΗ ΠΡΩΤΟΒΟΥΛΙΩΝ	ΜΕΣΟΣ ΟΡΟΣ
					ΑΠΟ 0 ΕΩΣ 100	ΑΠΟ 0 ΕΩΣ 100	ΑΠΟ 0 ΕΩΣ 100	ΑΠΟ 0 ΕΩΣ 100	
1	ΕΣΟΔΑ	2 ΕΒΔΟΜΑΔΕΣ							
2	ΜΗΤΡΩΟ	1 ΕΒΔΟΜΑΔΑ							
3	ΕΙΣΟΔΗΜΑ	2 ΕΒΔΟΜΑΔΕΣ							
4	ΦΠΑ-ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΑ	2 ΕΒΔΟΜΑΔΕΣ							
5	ΚΕΦΑΛΑΙΟ	2 ΕΒΔΟΜΑΔΕΣ							
6	ΕΛΕΓΧΟΣ ΚΑΙ ΠΡΟΣΤΙΜΑ	1 ΕΒΔΟΜΑΔΑ							
7	ΔΙΚΑΣΤΙΚΟ	2 ΕΒΔΟΜΑΔΕΣ							
ΤΕΛΙΚΟΣ ΜΕΣΟΣ ΟΡΟΣ									

ΑΠΟΣΤΕΛΕΤΑΙ ΣΚΑΝΑΡΙΣΜΕΝΟ ΣΤΟ: s.kallimanis@aade.gr



ΑΑΔΕ

Ανεξάρτητη Αρχή
Δημοσίων Εσόδων

ΦΟΡΟΛΟΓΙΚΗ & ΤΕΛΩΝΕΙΑΚΗ ΑΚΑΔΗΜΙΑ
ΤΜΗΜΑ Α' - ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ, ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ
ΚΑΙ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΥ ΕΡΓΟΥ

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 3

www.eforiaiki.org



ΣΤΑΔΙΟ Δ

**ΠΡΑΚΤΙΚΗ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ ΝΕΟΕΙΣΕΡΧΟΜΕΝΩΝ ΕΦΟΡΙΑΚΩΝ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ –ΕΚΜΑΘΗΣΗ
ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΟΥ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ TAXIS**

1. ΑΜΕΣΗ ΦΟΡΟΛΟΓΙΑ

1.1. ΦΟΡΟΛΟΓΙΑ ΕΙΣΟΔΗΜΑΤΟΣ

ΤΜΗΜΑ ΕΙΣΟΔΗΜΑΤΟΣ (Διάρκειας δύο(2) εβδομάδων)

ΘΕΜΑΤΙΚΕΣ ΕΝΟΤΗΤΕΣ	ΠΡΑΚΤΙΚΗ ΑΣΚΗΣΗ
ΦΟΡΟΛΟΓΙΑ ΕΙΣΟΔΗΜΑΤΟΣ	
Παρουσίαση Φορολογίας Εισοδήματος και γνωριμία με το αντικείμενο και τους υπαλλήλους του τμήματος (θεωρητική και χωροταξική εντός τμήματος και ΔΟΥ)	Σύντομη αναφορά στην Άμεση Φορολογία, βασικοί νόμοι και υπουργικές αποφάσεις, υποκείμενα φόρου (ΦΠ & ΝΠ), Υποκατηγορίες ΑΦ <ul style="list-style-type: none">• Φορολογία Εισοδήματος (ΦΕ)• Ακίνητη Περιουσία Παρακρατούμενοι Φόροι
Δηλώσεις Φορολογίας Εισοδήματος Φ.Π.	<ul style="list-style-type: none">• Τρόπος Υποβολής• Επεξεργασία Πρόστιμα - Διαδικασία επιβολής (Έλεγχος, διασταυρώσεις στοιχείων, πράξη επιβολής, έκθεση ελέγχου, κοινοποίηση)
Δηλώσεις Φορολογίας Εισοδήματος Ν.Π.	<ul style="list-style-type: none">• Τρόπος Υποβολής• Επεξεργασία Πρόστιμα - Διαδικασία επιβολής (Έλεγχος, διασταυρώσεις στοιχείων, πράξη επιβολής, έκθεση ελέγχου, κοινοποίηση)
Τροποποιητικές Δηλώσεις ΦΕ	<ul style="list-style-type: none">• Τρόπος Υποβολής (Στη ΔΟΥ έως Φορολογικό έτος-Χρήση 2014)• Επεξεργασία Πρόστιμα - Διαδικασία επιβολής (Έλεγχος, διασταυρώσεις στοιχείων, πράξη επιβολής,

**ΑΑΔΕ**Ανεξάρτητη Αρχή
Δημοσίων ΕσόδωνΦΟΡΟΛΟΓΙΚΗ & ΤΕΛΩΝΕΙΑΚΗ ΑΚΑΔΗΜΙΑ
ΤΜΗΜΑ Α' - ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ, ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ
ΚΑΙ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΥ ΕΡΓΟΥ

	έκθεση ελέγχου, κοινοποίηση)
ΑΚΙΝΗΤΗ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑ	
ΕΝΦΙΑ Παρουσίαση ΕΝΦΙΑ και γνωριμία με το αντικείμενο και τους υπαλλήλους του τμήματος (θεωρητική και χωροταξική εντός τμήματος και ΔΟΥ)	Τι είναι ο ΕΝΦΙΑ, βασικοί νόμοι και υπουργικές αποφάσεις, ιστορική αναδρομή και εξέλιξη φόρου, συντελεστές φορολόγησης
Δηλώσεις ΕΝΦΙΑ	<ul style="list-style-type: none">• Τρόπος Υποβολής• Επεξεργασία Πρόστιμα - Διαδικασία επιβολής (Έλεγχος, διασταυρώσεις στοιχείων, πράξη επιβολής, έκθεση ελέγχου, κοινοποίηση)
Τροποποιητικές δηλώσεις Ε9	<ul style="list-style-type: none">• Τρόπος Υποβολής• Επεξεργασία Πρόστιμα - Διαδικασία επιβολής (Έλεγχος, διασταυρώσεις στοιχείων, πράξη επιβολής, έκθεση ελέγχου, κοινοποίηση)
Ειδικός Φόρος Ακινήτων (ΕΦΑ) Ν.3842/2010	<ul style="list-style-type: none">• Υποκείμενοι στο φόρο 15%• Τρόπος Υποβολής• Επεξεργασία Πρόστιμα - Διαδικασία επιβολής (Έλεγχος, διασταυρώσεις στοιχείων, πράξη επιβολής, έκθεση ελέγχου, κοινοποίηση)
ΠΑΡΑΚΡΑΤΟΥΜΕΝΟΙ ΦΟΡΟΙ	
Παρουσίαση Φορολογίας Εισοδήματος και γνωριμία με το αντικείμενο και τους υπαλλήλους του τμήματος (θεωρητική και χωροταξική εντός τμήματος και ΔΟΥ)	Τι είναι παρακρατούμενοι φόροι, βασικοί νόμοι και υπουργικές αποφάσεις, εξέλιξη φόρου, συντελεστές φορολόγησης Αρ.64 ΚΦΔ Ν.4174/2018 <ul style="list-style-type: none">• Κατηγορίες Παρακρατούμενων φόρων Ελευθέρων Επαγγελματιών 20%, Εργολάβων 3%, ΦΜΥ Πρόστιμα - Διαδικασία επιβολής (Έλεγχος,

**ΑΑΔΕ**Ανεξάρτητη Αρχή
Δημοσίων ΕσόδωνΦΟΡΟΛΟΓΙΚΗ & ΤΕΛΩΝΕΙΑΚΗ ΑΚΑΔΗΜΙΑ
ΤΜΗΜΑ Α' - ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ, ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ
ΚΑΙ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΥ ΕΡΓΟΥ

	διασταυρώσεις στοιχείων, πράξη επιβολής, έκθεση ελέγχου, κοινοποίηση)
ΜΕΤΑΒΙΒΑΣΕΙΣ	
Μεταβιβάσεις Επαγγελματικών Οχημάτων	Τι είναι Φόρος Μεταβίβασης Επαγγελματικών Οχημάτων βασικοί νόμοι και υπουργικές αποφάσεις, εξέλιξη φόρου, συντελεστές φορολόγησης <ul style="list-style-type: none">• Είδη Επαγγελματικών Οχημάτων• Βεβαίωση Πρόστιμα - Διαδικασία επιβολής (Έλεγχος, διασταυρώσεις στοιχείων, πράξη επιβολής, έκθεση ελέγχου, κοινοποίηση)
ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΙΚΑ	
Πιστοποιητικά ΕΝΦΙΑ	Για μεταβιβάσεις ακινήτων (για όλες τις μεταβιβάσεις, υποθήκες και για κάθε επαχθή αιτία)
Υπεύθυνη δήλωση περί μη υποχρέωσης του δημοσίου για χορήγηση πιστοποιητικού ΕΝΦΙΑ	Υπεύθυνη Δήλωση ότι δεν είχε υποχρέωση να το δηλώσει Βάσει Αρ.54Α, Ν.4174/2013
Πιστοποιητικά σύμφωνα με τις διατάξεις του Αστικού Κώδικα	Για διαζευγμένους κλπ Για διατροφή με Εισαγγελική Παραγγελία (Για Εισόδημα και Ακίνητη Περιουσία, Πιστοποιητικά και όχι αντίγραφα δηλώσεων)
Πιστοποιητικά για μεταβιβάσεις επαγγελματικών οχημάτων	Φορητά ΔΧ ΤΑΧΙ (Ατομικές μόνο ΟΕ και ΕΕ, όχι ΑΕ και ΕΠΕ)
Πιστοποιητικά Φορολογικής Κατοικίας	<ul style="list-style-type: none">• Επεξεργασία και έλεγχος δικαιολογητικών σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις προκειμένου να χαρακτηριστούν φορολογικοί Κάτοικοι Εξωτερικού.



	<ul style="list-style-type: none">Έγκριση στην Αίτηση για αλλαγή ΔΟΥΜητρώο Μεταφορά στη ΔΟΥ ΚΑΤΟΙΚΩΝ ΕΞΩΤΕΡΙΚΟΥ
Πιστοποιητικά ΕΟΧ	Για χρήση στο εξωτερικό προκειμένου να καταταχθούν σε κλίμακα φορολογίας. Αφορά φορολογικούς κατοίκους Ελλάδας (προς το παρόν ζητάει μόνο η Γερμανία)
ΕΝΔΙΚΟΦΑΝΗΣ ΠΡΟΣΦΥΓΗ	
Διαδικασία ΕΝΔΙΚΟΦΑΝΟΥΣ ΠΡΟΣΦΥΓΗΣ κατά πράξεων της Διοίκησης	<ul style="list-style-type: none">Έλεγχος πληρότητας φακέλου προσφυγήςΣύνταξη και υποβολή αποψευών της υπηρεσίας στη ΔΕΔ Διαβίβαση στη ΔΕΔ εντός προθεσμίας
ΣΥΝΑΛΛΑΓΗ-ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗ ΦΟΡΟΛΟΓΟΥΜΕΝΩΝ	
Τροποποιητικές Δηλώσεις ΦΕ	Υποβολή στη ΔΟΥ και έλεγχος
Δηλώσεις μερισμάτων	Υποβολή στη ΔΟΥ και έλεγχος για φόρο μερισμάτων
Προμήθειες από Δημόσιες Υπηρεσίες	Υποβολή στη ΔΟΥ, ηλεκτρονική υποβολή και έλεγχος
Δικαιώματα (Loyalties)	έλεγχος
Δικαιώματα περιπτέρου	Υποβολή στη ΔΟΥ
Δηλώσεις για έλεγχο από το TAXIS	Υποβολή στη ΔΟΥ
Ανείσπρακτα ενοίκια	Υποβολή στη ΔΟΥ και έλεγχος βάσει διασταυρώσεων
Συμβάσεις Έργων > 6000€	Υποβολή στη ΔΟΥ
Μισθωτήρια	Υποβολή στη ΔΟΥ
Συμφωνητικά Εκδηλώσεων	Υποβολή στη ΔΟΥ
Τόκοι Δανείων ΝΠ	Ηλεκτρονική Υποβολή Ηλεκτρονική Υποβολή Ηλεκτρονική Υποβολή

1.2 ΦΟΡΟΛΟΓΙΑ ΚΕΦΑΛΑΙΟΥ

ΤΜΗΜΑ ΚΕΦΑΛΑΙΟΥ (Διάρκειας δύο (2) εβδομάδων)

**ΑΑΔΕ**Ανεξάρτητη Αρχή
Δημοσίων ΕσόδωνΦΟΡΟΛΟΓΙΚΗ & ΤΕΛΩΝΕΙΑΚΗ ΑΚΑΔΗΜΙΑ
ΤΜΗΜΑ Α' - ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ, ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ
ΚΑΙ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΥ ΕΡΓΟΥ

ΘΕΜΑΤΙΚΕΣ ΕΝΟΤΗΤΕΣ	ΠΡΑΚΤΙΚΗ ΑΣΚΗΣΗ	ΧΡΟΝΟΣ
ΦΟΡΟΣ ΜΕΤΑΒΙΒΑΣΗΣ ΑΚΙΝΗΤΩΝ		
Κατηγορίες Ακινήτων		
<ul style="list-style-type: none">Δηλώσεις Μεταβίβασης ΑκινήτωνΣυστάσεις οριζόντιας ΙδιοκτησίαςΔιανομές ΑκινήτωνΑγορές από Πλειστηριασμούς	<ul style="list-style-type: none">Έλεγχος Αξίας Ακινήτων-ΔήλωσηΕκκαθάριση ΦόρουΚαταχώρηση στο TAXISΠαραλαβή δηλώσεωνΈλεγχος	
Επιστροφή ή Διαγραφή Φόρου	Παραλαβή δήλωσης και είσπραξης φόρου για αγορά ακινήτου από άλλη ΔΟΥ και το αντίστροφο	
Δήλωση Μεταβίβασης Ακινήτου άλλης ΔΟΥ		
ΑΠΑΛΛΑΓΕΣ ΦΟΡΟΥ ΜΕΤΑΒΙΒΑΣΗΣ ΑΚΙΝΗΤΩΝ		
Απαλλαγή φόρου για αγορά Α' Κατοικία	Έλεγχος δικαιολογητικών για προϋποθέσεις απαλλαγής, ΠΟΛ1101/2010	
Απαλλαγές από άλλους φορείς		
ΚΛΗΡΟΝΟΜΙΕΣ-ΔΩΡΕΕΣ-ΓΟΝΙΚΕΣ ΠΑΡΟΧΕΣ		
Δήλωση Κληρονομιάς		
Είδη κληρονομιών:	<ul style="list-style-type: none">Με Διαθήκη : Έλεγχος Διαθήκης, προσκόμιση διαθήκηςΕξ' αδιαθέτου	
Προθεσμίες	Έλεγχος Δημοσίευσης Διαθήκης <ul style="list-style-type: none">Από θάνατοΑπό Διαθήκη	
Παρατάσεις	Έγκριση - Λόγοι παράτασης προθεσμίας	
Αναβολή Φορολογίας Κληρονομιών	Έλεγχος περιπτώσεων Αναβολής <ul style="list-style-type: none">Αμφισβήτηση κληρονομικού δικαιώματοςΑπόφαση Προϊσταμένου ΔΟΥ, αρ.8 ν.2961/2001Κατάθεση αγωγής αρ.7, ν.2961/2001	

**ΑΑΔΕ**Ανεξάρτητη Αρχή
Δημοσίων ΕσόδωνΦΟΡΟΛΟΓΙΚΗ & ΤΕΛΩΝΕΙΑΚΗ ΑΚΑΔΗΜΙΑ
ΤΜΗΜΑ Α' - ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ, ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ
ΚΑΙ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΥ ΕΡΓΟΥ

Σχολάζουσες Κληρονομίες	<ul style="list-style-type: none">• Δικαιούχοι• Περιπτώσεις αποποίησης• Ενέργειες για νόμιμες προϋποθέσεις Ορισμός Κηδεμόνα για τις διενέργειες διασφάλισης συμφερόντων υπέρ δημοσίου
ΔΕΛΤΙΑ ΑΙΤΗΣΗΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΩΝ	
Μη Αντικειμενικός Προσδιορισμός	
Περιπτώσεις μη δήλωσης Ακινήτου	
ΔΩΡΕΕΣ-ΓΟΝΙΚΕΣ ΠΑΡΟΧΕΣ	
Κατηγορίες Δωρεών-Γονικών Παροχών	<ul style="list-style-type: none">• Δήλωση Δωρεάς και γονικής παροχής στον τόπο κατοικίας του δωρητή• Χειρόγραφη καταχώρηση στο βιβλίο γονικών παροχών και δωρεών• Περιπτώσεις αφορολογήτου• Επιβολή φόρου• Κατηγορία και σχέση δωρητών και δωρεοδόχων• Επιβολή φόρου Βεβαίωση
Μετρητά	
ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΙΚΑ	
Πιστοποιητικό άρ.105 ν.2961/2001	<ul style="list-style-type: none">• Ισχύς πιστοποιητικού• Λόγοι έκδοσης πιστοποιητικού (μεταβίβαση ή δικαστική χρήση) Έκδοση Πιστοποιητικών
ΑΔΕΙΕΣ ΚΑΤΕΔΑΦΙΣΗΣ	
Προσκόμιση άδειας κατεδάφισης	<ul style="list-style-type: none">• Αυτοψία για έλεγχο κατεδάφισης κτίσματος Περιπτώσεις μη κατεδάφισης: χρέωση φόρου και επιβολή προστίμου
ΑΠΟΣΦΡΑΓΙΣΗ-ΘΥΡΙΔΕΣ-ΕΙΔΗ	
Μονοπρόσωπη (μισθωτής)	<ul style="list-style-type: none">• Άνοιγμα θυρίδων• Άνοιγμα θυρίδων• Επιβολή προστίμων σε περίπτωση μη δήλωσης των
Με πληρεξούσιο	



Καταπίστευμα	Θυρίδων Έννοια
--------------	-------------------

2.ΕΜΜΕΣΗ ΦΟΡΟΛΟΓΙΑ

2.1 ΤΜΗΜΑ ΕΜΜΕΣΗΣ ΦΟΡΟΛΟΓΙΑΣ (ΦΠΑ – ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΑ – ΤΕΛΗ)

(Διάρκειας δύο (2) εβδομάδων)

2.1.1 ΦΠΑ

ΘΕΜΑΤΙΚΕΣ ΕΝΟΤΗΤΕΣ	ΠΡΑΚΤΙΚΗ ΑΣΚΗΣΗ	ΧΡΟΝΟΣ
ΔΗΛΩΣΕΙΣ		
Υποβολή Δηλώσεων	<ul style="list-style-type: none"> • Ηλεκτρονική υποβολή (από το 2011 και πλέον) • Επιβολή Προστίμων βάσει καταστάσεων Taxis 	
Παραλαβή έκτακτων δηλώσεων	<ul style="list-style-type: none"> • Έλεγχος υποβολής ΦΠΑ Περιοδικών ή Εκκαθαριστικών Δηλώσεων προκειμένου για διακοπή εργασιών 	
Παραλαβή περιοδικών ή εκκαθαριστικών δηλώσεων προηγούμενων ετών	<ul style="list-style-type: none"> • Καταστάσεις με εκπρόθεσμες δηλώσεις ανά μήνα στο TAXIS 	
Παρακολούθηση εκπρόθεσμων δηλώσεων	<ul style="list-style-type: none"> • Έκδοση πράξης και έκθεσης ελέγχου • Κοινοποίηση στο φορολογούμενο • Βεβαίωση • Μεταβολές 	
Έλεγχος εκκρεμοτήτων πριν τη διακοπή	<ul style="list-style-type: none"> • Διακοπές ΝΠ και Ατομικών Επιχειρήσεων 	
ΑΙΤΗΣΕΙΣ ΕΠΙΣΤΡΟΦΩΝ ΦΠΑ		
Επιστροφές πιστωτικού υπολοίπου ΦΠΑ λόγω:	<ul style="list-style-type: none"> • Αχρεώστητη καταβολή • Αδυναμία Συμψηφισμού • Εξαγωγές – Ενδοκοινοτικές Παραδόσεις 	
Επιστροφές ΦΠΑ Αγροτών Ειδικού Καθεστώτος	<ul style="list-style-type: none"> • Διαφορά Συντελεστών • Επενδυτικά Αγαθά • Οδηγιών ΕΕ (8, 13) <p>Επιστροφές ΦΠΑ βάσει άρ.41 ΦΠΑ</p>	
ΕΠΕΝΔΥΤΙΚΑ ΑΓΑΘΑ		
Αγορές επενδυτικών αγαθών για τις ανάγκες της επιχείρησης στα πλαίσια του σκοπού της	<ul style="list-style-type: none"> • Έλεγχος για την υποβολή δικαιολογητικών • Έλεγχος παραβάσεων • Έλεγχος Αγοράς • Αυτοψία 	

**ΑΑΔΕ**Ανεξάρτητη Αρχή
Δημοσίων ΕσόδωνΦΟΡΟΛΟΓΙΚΗ & ΤΕΛΩΝΕΙΑΚΗ ΑΚΑΔΗΜΙΑ
ΤΜΗΜΑ Α' - ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ, ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ
ΚΑΙ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΥ ΕΡΓΟΥ

	<ul style="list-style-type: none">Προσκόμιση παραστατικών αγοράςΧορήγηση βεβαίωσης απαλλαγής
ΑΠΑΛΛΑΓΕΣ ΦΠΑ	
<ul style="list-style-type: none">Αιτήσεις απαλλαγών αρ.22 ν.2859/2000 κυρίως για εκδηλώσεις μη κερδοσκοπικού χαρακτήραΑπαλλαγές ΦΠΑ επαγγελματικών αλιευτικών και άλλων σκαφών	<ul style="list-style-type: none">Υποβολή αίτησης απαλλαγήςΈλεγχος προϋποθέσεων απαλλαγήςΚαταχώρηση στο Τaxis χορήγησης απαλλαγήςΠροσκόμιση δικαιολογητικών μεταβίβασης
ΑΚΙΝΗΤΑ	
ΦΠΑ Ακινήτων αρ.6	Έλεγχος κατασκευαστών ακινήτων με οικοδομική άδεια μετά το 2006 για μεταβιβάσεις ακινήτων
Έλεγχος ΦΠΑ Ακινήτων	
	<ul style="list-style-type: none">Υποβολή Προϋπολογιστικού ΚόστουςΥποβολή Απολογιστικού ΚόστουςΥποβολή Ειδικής Δήλωσης ΦΠΑΚαταχώρηση στο Ειδικό Βιβλίο ΔηλώσεωνΚαταχώρηση στο Μεταγραφής Ειδικών Δηλώσεων Έκδοση Διπλότυπου Είσπραξης
ΦΠΑ – ΑΘΕΩΡΗΤΑ	
Εξαγωγές – Ενδοκοινοτικές παραδόσεις	Διπλότυπο ΠΟΛ.1167/2015
Κατάθεση Συστατικών και τροποποιητικών εταιρειών	
Αύξηση Κεφαλαίου	
	<ul style="list-style-type: none">Φόρος Συγκέντρωσης Κεφαλαίου Εταιρειών Έκδοση Ταυτότητας Οφειλής

2.1.2 ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΑ

ΘΕΜΑΤΙΚΕΣ ΕΝΟΤΗΤΕΣ	ΠΡΑΚΤΙΚΗ ΑΣΚΗΣΗ	ΧΡΟΝΟΣ
--------------------	-----------------	--------

**ΑΑΔΕ**Ανεξάρτητη Αρχή
Δημοσίων ΕσόδωνΦΟΡΟΛΟΓΙΚΗ & ΤΕΛΩΝΕΙΑΚΗ ΑΚΑΔΗΜΙΑ
ΤΜΗΜΑ Α' - ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ, ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ
ΚΑΙ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΥ ΕΡΓΟΥ

ΑΚΙΝΗΣΙΕΣ	
Εκούσιες Ακινήσιες	Παράδοση και αρχειοθέτηση πινακίδων και αδειών κυκλοφορίας στη ΔΟΥ
Ακούσιες-Αναγκαστικές Ακινήσιες	
Άρση Ακινήσιες	
	<ul style="list-style-type: none">• Κλοπές αυτοκινήτων• Κατάσχεση• Αίτηση άρσης ακινήσιες• Καταβολή Τελών Κυκλοφορίας• Ασφάλιση Αυτοκινήτου Παράδοση πινακίδων και άδειας κυκλοφορίας στο φορολογούμενο και αρχειοθέτηση εγγράφων και στο TAXIS
ΤΕΛΗ ΚΥΚΛΟΦΟΡΙΑΣ	
Βεβαίωση Τελών Κυκλοφορίας	<ul style="list-style-type: none">• Πρόσκληση οφειλής τελών κυκλοφορίας ή ενημέρωση άλλης ΔΟΥ για οφειλή• Βεβαίωση Τελών Κυκλοφορίας για μεταβίβαση , αποδοχή κληρονομιάς, οριστική διαγραφή• Εξόφληση τελών λόγω κληρονομιάς, μεταβίβασης, γονικής παροχής, δωρεές κλπ• Καταστάσεις με αβεβαίωτα τέλη κυκλοφορίας για βεβαίωση Περιπτώσεις: <ul style="list-style-type: none">• Διπλή πληρωμή,• Οριστική διαγραφή,• Απόσυρση• Κλοπή κλπ
Διαγραφή Τελών Κυκλοφορίας	
ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΑΔΕΙΕΣ	
<ul style="list-style-type: none">• Διάρκεια άδειας κυκλοφορίας (μέχρι 2 φορές το χρόνο και διάρκεια έως 3 ημέρες) <ul style="list-style-type: none">• Προσωρινή άδεια ακινήσιες Ασφαλιστήριο Συμβόλαιο	<ul style="list-style-type: none">• Για έλεγχο ΚΤΕΟ• Για οριστική διαγραφή• Για συνεργείο Για επαναταξινόμηση

**ΑΑΔΕ**Ανεξάρτητη Αρχή
Δημοσίων ΕσόδωνΦΟΡΟΛΟΓΙΚΗ & ΤΕΛΩΝΕΙΑΚΗ ΑΚΑΔΗΜΙΑ
ΤΜΗΜΑ Α' - ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ, ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ
ΚΑΙ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΥ ΕΡΓΟΥ

ΑΠΑΛΛΑΓΕΣ	
Αναπηρικά Αυτοκίνητα	<ul style="list-style-type: none">Περιπτώσεις χορήγησης απαλλαγών αρ. ν.1798/88Αποφάσεις Απαλλαγών αναπηρικών οχημάτων

2.1.3 ΤΕΛΗ – ΛΟΙΠΕΣ ΦΟΡΟΛΟΓΙΕΣ

ΘΕΜΑΤΙΚΕΣ ΕΝΟΤΗΤΕΣ	ΠΡΑΚΤΙΚΗ ΑΣΚΗΣΗ
ΧΑΡΤΟΣΗΜΑΝΣΕΙΣ	
Κώδικας Χαρτοσήμου (περιπτώσεις χαρτοσήμανσης ιδιωτικών συμφωνητικών): <ul style="list-style-type: none">Μεταβιβάσεις σκαφώνΔάνεια (διάφορες περιπτώσεις)Τόκοι δανείωνΧρησιδάνεια	<ul style="list-style-type: none">Χαρτοσήμανση ή όχιΠροσδιορισμός περίπτωσης χαρτοσήμανσηςΑπόδοση τελών χαρτοσήμου
ΕΜΜΕΣΟΙ ΦΟΡΟΙ	
Έμμεσοι φόροι Λοιποί φόροι	Παραλαβή δηλώσεων
ΤΕΛΗ	
Περιπτώσεις επιβολής τελών	Τρόποι επιβολής τελών
ΛΟΙΠΕΣ ΦΟΡΟΛΟΓΙΕΣ	
Υποκείμενοι και Υποχρεώσεις	Παρακράτηση και απόδοση φόρων

2. ΜΗΤΡΩΟ: (Διάρκειας μίας (1) εβδομάδας)

ΘΕΜΑΤΙΚΕΣ ΕΝΟΤΗΤΕΣ	ΠΡΑΚΤΙΚΗ ΑΣΚΗΣΗ
--------------------	-----------------

**ΑΑΔΕ**Ανεξάρτητη Αρχή
Δημοσίων ΕσόδωνΦΟΡΟΛΟΓΙΚΗ & ΤΕΛΩΝΕΙΑΚΗ ΑΚΑΔΗΜΙΑ
ΤΜΗΜΑ Α' - ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ, ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ
ΚΑΙ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΥ ΕΡΓΟΥ

ΚΛΕΙΔΑΡΙΘΜΟΣ	
Απόδοση Κλειδαρίθμου μέσω TAXIS	<ul style="list-style-type: none">• Φυσικά Πρόσωπα• Νομικά Πρόσωπα• Νομικά Πρόσωπα αστικών μη κερδοσκοπικών εταιριών κ.α.
ΜΕΤΑΒΟΛΕΣ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ	
M0	<ul style="list-style-type: none">• Αιτήσεις φορολογουμένων για αλλαγή ΔΟΥ + M1 + M7• Μεταφορά στη ΔΟΥ Κατοίκων Εξωτερικού• Γάμοι• Διαζύγια• Διάσταση• Θάνατοι & M7• Απόδοση ΑΦΜ Φυσικά Πρόσωπα (ο ίδιος ο φορολογούμενος ή με εξουσιοδότηση οποιουδήποτε τρίτος) <ul style="list-style-type: none">• Μεταβολές ΦΠ• Ενάρξεις ΦΠ
M1	
M2	
M3	Νομικά Πρόσωπα (ο νόμιμος εκπρόσωπος ή με εξουσιοδότηση οποιουδήποτε τρίτος)
M4	
M10	<ul style="list-style-type: none">• Μεταβολές ΝΠ• Ενάρξεις ΝΠ• Διακοπές ΦΠ• Διακοπές ΝΠ• Μεταβολές• Ενάρξεις Διακοπές
ΠΑΡΟΧΗ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΩΝ	
Απαντητικά Δελτία σε τρίτους	Απαντήσεις σε άλλες ΔΟΥ ή άλλες δημόσιες Υπηρεσίες και τρίτους. Ενημέρωση στοιχείων φορολογουμένων σε στάδια ανάκρισης και προανάκρισης
ΠΑΡΑΒΑΣΕΙΣ ΜΗΤΡΟΥ	

**ΑΑΔΕ**Ανεξάρτητη Αρχή
Δημοσίων ΕσόδωνΦΟΡΟΛΟΓΙΚΗ & ΤΕΛΩΝΕΙΑΚΗ ΑΚΑΔΗΜΙΑ
ΤΜΗΜΑ Α' - ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ, ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ
ΚΑΙ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΥ ΕΡΓΟΥ

<ul style="list-style-type: none"> • Περιπτώσεις Παραβάσεων • Πρόστιμα ανά περίπτωση • Περιπτώσεις Μη Συμβιβασμού για χρήσεις έως 31/12/2013 και από 1/1/2014 έως σήμερα 	<p>Απενεργοποίηση ΑΦΜ (λόγω διπλού ΑΦΜ)</p> <p>Σύνταξη έκθεσης Ελέγχου</p> <p>Βεβαίωση Προστίμου</p>
---	--

3. ΕΣΟΔΑ (Διάρκειας δύο(2) εβδομάδων)

ΘΕΜΑΤΙΚΕΣ ΕΝΟΤΗΤΕΣ	ΠΡΑΚΤΙΚΗ ΑΣΚΗΣΗ
ΛΟΓΙΣΤΙΚΟ	
<ul style="list-style-type: none"> • Εισπράξεις από ΔΟ.Υ και Τράπεζες • Τακτοποίηση τραπεζικών καταθέσεων 	Ελεγχος χρηματικών καταλόγων
<ul style="list-style-type: none"> • Αποδόσεις για λογαριασμό ΚΑΕ εντός προϋπολογισμού • Αποδόσεις για λογαριασμό ΚΑΕ εκτός προϋπολογισμού • Αποδόσεις Ν.Π 	
ΒΕΒΑΙΩΣΗ	
<ul style="list-style-type: none"> • Περιπτώσεις εισπράξης από άλλα ΝΠ που έχουν σύμβαση με Α.Α.Δ.Ε 	<ul style="list-style-type: none"> • Χρηματικοί κατάλογοι • Κλείσιμο καταλόγων: συμφωνία του βιβλίου παραλαβής και βεβαίωσης χρεών
<ul style="list-style-type: none"> • Βεβαίωση χρηματικού καταλόγου: <p>1. από κάθε τμήμα της Δ.Ο.Υ</p> <p>2. από το τμήμα Εσόδων για εξωτερικές πηγές (τροχαία, νοσοκομεία κ. α)</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • Βιβλίο του συνόλου των βεβαιώσεων που επιμελείται το τμήμα Εσόδων 	

**ΑΑΔΕ**Ανεξάρτητη Αρχή
Δημοσίων ΕσόδωνΦΟΡΟΛΟΓΙΚΗ & ΤΕΛΩΝΕΙΑΚΗ ΑΚΑΔΗΜΙΑ
ΤΜΗΜΑ Α' - ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ, ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ
ΚΑΙ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΥ ΕΡΓΟΥ

ΕΠΙΣΤΡΟΦΕΣ	
ΑΦΕΚ	
<ul style="list-style-type: none">ΑΦΕΚ επιστροφής Φόρων : Από TAXIS (κεντρικά)ΑΦΕΚ επιστροφής Φ.Π.Α: Από Δ.Ο.Υ αναλόγως των περιπτώσεων	<ul style="list-style-type: none">Εκτυπώσεις παραπάνωΕκκαθάρισηΣυμψηφισμός τίτλων επιστροφήςΕπιστροφή και έλεγχος οφειλών δημοσίου και Ηδίκια, σύνταξη εντολής μεταφοράς του ποσού προς τράπεζα Ελλάδος και IBAN φορολογούμενουΔιαγραφή τίτλων επιστροφής
<ul style="list-style-type: none">Δημιουργία ΑΦΕΚ εξωτερικών πηγών	Σύνταξη και εκκαθάριση από Τμήμα Επιστροφών-Χειρόγραφη διαδικασία
ΥΠΕΡΕΙΣΠΡΑΞΕΙΣ	
<ul style="list-style-type: none">Περιπτώσεις υπερείσπραξεων: λάθη τραπεζών, κατασχέσεις, φορολογική ενημερότητα κλπ	<ul style="list-style-type: none">ΠαραλαβήΕκτύπωση με εξαιρέσεις
ΕΝΤΟΚΑ	
<ul style="list-style-type: none">Επιδίκαση επιστροφών	<ul style="list-style-type: none">Προετοιμασία ποσού εντόκουΔιαβίβαση σε άλλες Υπηρεσίες (Δ.Υ.Ε.Ε) Έντοκες επιστροφές σε φορολογούμενους έπειτα από δικαστικές αποφάσεις
ΕΝΤΑΛΜΑΤΑ	
<ul style="list-style-type: none">Συμψηφισμοί ενταλμάτων και διαχείριση Υπερείσπραξεων	Διαχείριση πληρωμών μέσω Δ.Υ.Ε.Ε
ΑΣΦΑΛΙΣΤΙΚΕΣ ΕΙΣΦΟΡΕΣ	
	<ul style="list-style-type: none">Πρόσβαση Έλεγχος για ασφαλιστικές εισφορές
Ηδίκια	
ΑΠΟΔΕΙΚΤΙΚΟ ΦΟΡΟΛΟΓΙΚΗΣ ΕΝΗΜΕΡΟΤΗΤΑΣ	

**ΑΑΔΕ**Ανεξάρτητη Αρχή
Δημοσίων ΕσόδωνΦΟΡΟΛΟΓΙΚΗ & ΤΕΛΩΝΕΙΑΚΗ ΑΚΑΔΗΜΙΑ
ΤΜΗΜΑ Α' - ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ, ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ
ΚΑΙ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΥ ΕΡΓΟΥ

<ul style="list-style-type: none">• Μεταβίβαση ακινήτων	Συνεργασία με τμήμα Δικαστικού
<ul style="list-style-type: none">• Είσπραξη χρημάτων από Κεντρική Διοίκηση: Είσπραξη χρημάτων από φορείς Δημοσίου• Φορολογική ενημερότητα για κάθε νόμιμη χρήση	<ul style="list-style-type: none">• Αναζήτηση ατομικών χρεών Συνυπευθυνότητες
ΤΑΜΕΙΟ	
<ul style="list-style-type: none">• Επικύρωση διπλοτύπου	Έλεγχος
<ul style="list-style-type: none">• Ακύρωση διπλοτύπου	
<ul style="list-style-type: none">• Διαχείριση ενσήμων και υλικού Δημοσίου• Σύνταξη ημερήσιου Δελτίου Εισπράξεων• Ετήσιος λογαριασμός διαχείρισης	<ul style="list-style-type: none">• Εισπράξεις ενσήμων(παράβολα, μεγαρόσημα κ.α)• Καταχώρηση στο σύστημα• Έκδοση διπλοτύπου Σε ετήσια βάση αποστολή λογαριασμού
ΤΑΜΕΙΟ ΠΑΡΑΚΑΤΑΘΗΚΩΝ ΚΑΙ ΔΑΝΕΙΩΝ	
<ul style="list-style-type: none">• Τέλη διαφήμισης	Απόδοση 2% από τέλη διαφήμισης
ΕΠΙΣΤΡΟΦΕΣ	
<ul style="list-style-type: none">• Κατασχετήρια	Συμφηφισμοί –άρση κατασχετηρίου

4. ΔΙΚΑΣΤΙΚΟ (Διάρκεια δύο (2) εβδομάδων)

ΘΕΜΑΤΙΚΕΣ ΕΝΟΤΗΤΕΣ	ΠΡΑΚΤΙΚΗ ΑΣΚΗΣΗ
ΕΙΣΠΡΑΞΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΣΟΔΩΝ	
<ul style="list-style-type: none">• Όργανα εισπράξεως – Νόμιμος τίτλος (για την είσπραξη των δημοσίων εσόδων απαιτείται νόμιμος τίτλος)	Νόμιμο τίτλο αποτελούν: <ul style="list-style-type: none">• Τα έγγραφα, στα οποία οι αρμόδιες αρχές προσδιορίζουν, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, τον οφειλέτη, το είδος, το ποσό και την αιτία της οφειλής.• Τα δημόσια ή ιδιωτικά έγγραφα, από τα οποία αποδεικνύεται η οφειλή.• Τα δημόσια ή ιδιωτικά έγγραφα, από τα οποία



<ul style="list-style-type: none">• Είσπραξη	<p>πιθανολογείται η οφειλή, ως προς την ύπαρξη και το ποσό αυτής, κατά την έννοια του άρθρου 347 του Κώδικα Πολιτικής Δικονομίας.</p> <ul style="list-style-type: none">• Ο χρηματικός κατάλογος περιέχει τα προσδιοριστικά στοιχεία της οφειλής, του υπόχρεου και των τυχόν συνυπόχρεων ευθυνόμενων τρίτων.• Πραγματοποιείται από τη Φορολογική Διοίκηση μετά την καταχώριση των στοιχείων του νόμιμου τίτλου στα βιβλία εισπρακτέων εσόδων, είτε κατόπιν αποστολής στη Φορολογική Διοίκηση χρηματικού καταλόγου από την αρχή που απέκτησε το νόμιμο τίτλο είτε με βάση μόνο το νόμιμο τίτλο <p>Ο χρηματικός κατάλογος περιέχει τα προσδιοριστικά στοιχεία της οφειλής, του υπόχρεου και των τυχόν συνυπόχρεων ευθυνόμενων τρίτων</p>
<ul style="list-style-type: none">• Καταβολή χρεών	<ul style="list-style-type: none">• Όταν ο οφειλέτης έχει περισσότερα χρέη, υποδεικνύει, κατά το χρόνο της καταβολής, το χρέος που θέλει να πιστωθεί. Στην περίπτωση που ο οφειλέτης δεν υποδεικνύει ή η πίστωση διενεργείται χωρίς τη βούλησή του, όπως στην περίπτωση λήψης διοικητικών ή αναγκαστικών μέτρων ή συμψηφισμού που χωρεί αυτεπαγγέλτως, η Φορολογική Διοίκηση πιστώνει οποιαδήποτε οφειλή
<ul style="list-style-type: none">• Ατομική Ειδοποίηση	<ul style="list-style-type: none">• Έκδοση ατομικής ειδοποίησης, την οποία η Δ.Ο.Υ:<ul style="list-style-type: none">i..αποστέλλει ταχυδρομικά στον οφειλέτη και στα συνυπόχρεα πρόσωπαii.κοινοποιεί σε αυτούς σύμφωνα με τον Κ.Φ.Δ
<ul style="list-style-type: none">• Ληξιπρόθεσμα Χρέη	<p>Τα χρέη προς το Δημόσιο που βεβαιώνονται στα δημόσια ταμεία και τα τελωνεία του Κράτους γίνονται ληξιπρόθεσμα ως εξής:</p>



	<p>i Τα χρέη που καταβάλλονται εφάπαξ την τελευταία εργάσιμη</p> <p>ii. Τα χρέη που με βάση το νόμο καταβάλλονται σε δόσεις την τελευταία εργάσιμη</p> <p>iii. Τα χρέη από συμβάσεις</p> <p>iv. Τα χρέη από εισαγωγικά τέλη</p> <p>v. Τα χρέη δημοσίων υπόλογων από καταλογισμό</p>
<ul style="list-style-type: none">• Τόκοι και πρόστιμο εκπρόθεσμης καταβολής	Εφαρμογή διατάξεων σχετικών άρθρων Α.Φ.Δ.
<ul style="list-style-type: none">• Ατομική ειδοποίηση υπερημερίας• Χρόνος λήψης αναγκαστικών μέτρων	<p>Στην ατομική ειδοποίηση υπερημερίας, αναφέρονται:</p> <p>α) το ονοματεπώνυμο ή η επωνυμία και τα στοιχεία του υπόχρεου</p> <p>β) ο Α.Φ.Μ. του υπόχρεου, εφόσον έχει εκδοθεί,</p> <p>γ) η ημερομηνία έκδοσης της ειδοποίησης, καθώς και παραπομπές στον αντίστοιχο αριθμό και χρονολογία καταχώρισης του χρέους ως δημοσίου εσόδου ή στον αριθμό του νόμιμου τίτλου, συμπεριλαμβανομένων σχετικών προθεσμιών, ημερομηνιών καταβολής και αριθμού δόσεων,</p> <p>δ) το είδος και το ποσό της οφειλής,</p> <p>ε) η εντολή καταβολής του ποσού της οφειλής,</p> <p>στ) ο τρόπος πληρωμής του ποσού της οφειλής,</p> <p>ζ) μνεία ότι οι προσαυξήσεις εκπρόθεσμης καταβολής ή οι τόκοι του άρθρου 6 του παρόντος υπολογίζονται μέχρι την ολοσχερή εξόφληση αυτής,</p> <p>η) μνεία ότι, εφόσον ο υπόχρεος δεν προβεί σε εξόφληση εντός τριάντα (30) ημερών από την κοινοποίηση της ειδοποίησης, η Φορολογική Διοίκηση μπορεί να προβεί στη λήψη μέτρων αναγκαστικής εκτέλεσης για την</p>

**ΑΑΔΕ**Ανεξάρτητη Αρχή
Δημοσίων ΕσόδωνΦΟΡΟΛΟΓΙΚΗ & ΤΕΛΩΝΕΙΑΚΗ ΑΚΑΔΗΜΙΑ
ΤΜΗΜΑ Α' - ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ, ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ
ΚΑΙ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΥ ΕΡΓΟΥ

	είσπραξη των ποσών που αναφέρονται σε αυτή, εκτός εάν ο υπόχρεος υπαχθεί σε πρόγραμμα ρύθμισης των οφειλών του, εντός της ανωτέρω προθεσμίας.
<ul style="list-style-type: none">• Λήψη μέτρων για μη ληξιπρόθεσμα χρέη	
ΑΝΑΓΚΑΣΤΙΚΑ ΜΕΤΡΑ	
<ul style="list-style-type: none">• Κατάσχεση κινητών, είτε στα χέρια του οφειλέτη είτε κινητών και απαιτήσεών του, εν γένει στα χέρια τρίτου.• Κατάσχεση ακινήτων.	<ul style="list-style-type: none">• Ανάθεση έρευνας σε ελεγκτικές εταιρείες ή δικηγόρους ή δικηγορικά γραφεία ή κρινοπραξίες αυτών. Προσδιορισμός του τρόπου της αμοιβής του αναδόχου
Κατάσχεση κινητών εις χείρας του οφειλέτη: <ul style="list-style-type: none">• Ενέργεια κατασχέσεως και του οφειλέτη	<ul style="list-style-type: none">• Η κατάσχεση ενεργείται με έγγραφη παραγγελία του Προϊστάμενου Δ.Ο.Υ, με τα στοιχεία του οφειλέτη, το είδος και το ποσό της οφειλής, υπό δικαστικού επιμελητή, ή υπαλλήλου Δ.Ο.Υ και επί παρουσία ενός ενήλικου μάρτυρος.• Άσκηση ποινικής δίωξης σε περίπτωση άρνησης του φορολογούμενου σύμφωνα με σχετικό άρθρο του Ποινικού Κώδικα.• Για την κατάσχεση συντάσσεται παρουσία των συμπραττόντων και του τυχόν παρόντος οφειλέτη έκθεση με συνοπτική περιγραφή των κατασχεθέντων, αναφέρονσα την, κατ' εκτίμηση του ενεργούντος την κατάσχεση, αξία αυτών και περιέχουσα:<ul style="list-style-type: none">α) τον τόπον και τον χρόνο της κατάσχεσης .β) Τον αριθμό και την χρονολογία της παραγγελίας κατασχέσεως ως και το ονοματεπώνυμο του παραγγέλλοντος Προϊστάμενου Δ.Ο.Υ.γ) Το όνομα, επώνυμο, όνομα πατρός, εκάστου των συμπραττόντων προσώπων.δ) Το συνολικό ποσό του χρέους του οφειλέτου ως τούτο



ΑΑΔΕ

Ανεξάρτητη Αρχή
Δημοσίων Εσόδων

ΦΟΡΟΛΟΓΙΚΗ & ΤΕΛΩΝΕΙΑΚΗ ΑΚΑΔΗΜΙΑ
ΤΜΗΜΑ Α' - ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ, ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ
ΚΑΙ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΥ ΕΡΓΟΥ

	<p>αναγράφεται εν τη παραγγελία κατασχέσεως.</p> <ul style="list-style-type: none">• Μετά το πέρας της κατάσχεσης ο ενεργών την κατάσχεση, αναγιγνώσκει την έκθεση εις τα συμπράττοντα πρόσωπα και τον τυχόν παρόντα οφειλέτη.• Εάν η εκτίμηση της αξίας των κατασχόμενων κινητών απαιτεί ειδικές γνώσεις, δύναται ο Προϊστάμενο Δ.Ο.Υ να διορίσει πραγματογνώμονα όστις χρησιμεύει και ως μάρτυς.• Η έκθεση κατάσχεσης υπογράφεται υπό του ενεργήσαντος την κατάσχεση, του μάρτυρος και του τυχόν παρόντος και του οφειλέτου• Αντίγραφο της εκθέσεως παραδίδεται άμα τη κατάσχεση υπό του κατασχόντος, επί πειθαρχική ποινή και αποζημιώσει υπέρ του Δημοσίου, προς τον τυχόν παρόντα οφειλέτη ή επιδίδεται προς αυτόν• Εάν ο καθ' ου η κατάσχεση είναι παρών και αρνείται να παραλάβει το αντίγραφο της εκθέσεως κατασχέσεως, συντάσσεται και υπογράφεται περί τούτου πράξη υπό του κατασχόντος παρά πόδας της εκθέσεως κατασχέσεως.• Αντίγραφο της εκθέσεως επιδίδεται εις το Ειρηνοδικείο του τόπου της κατασχέσεως.
<ul style="list-style-type: none">• Πλείονες κατασχέσεις	
<ul style="list-style-type: none">• Συνέπεια κατασχέσεως κινητών	
<ul style="list-style-type: none">• Κατάσχεση νομισμάτων και χρεογράφων	
<ul style="list-style-type: none">• Ακατάσχετα	<ul style="list-style-type: none">• Από την κατάσχεση εξαιρούνται: α) πράγματα της προσωπικής χρήσεως του οφειλέτη και



	<p>της οικογενείας αυτού</p> <p>β) τρόφιμα και καύσιμη ύλη απαραίτητα στον οφειλέτη και την οικογένεια αυτού για τρεις μήνες,</p> <p>γ) τα παράσημα και τα αναμνηστικά αντικείμενα, τα χειρόγραφα, οι επιστολές, τα οικογενειακά έγγραφα και τα επαγγελματικά βιβλία,</p> <p>δ) τα προοριζόμενα για την επιστημονική ή καλλιτεχνική και γενικότερα πνευματική μόρφωση και ανάπτυξη του οφειλέτη ή της οικογενείας αυτού βιβλία, μουσικά όργανα, εργαλεία τέχνης.</p>
Περιορισμοί κατά την κατάσχεση	
<ul style="list-style-type: none">• Πρόγραμμα πλειστηριασμού	<p>1. Ο Προϊστάμενος της Δ.Ο.Υ ή Ταμιακός υπάλληλος, μετά από πάροδο τουλάχιστον δεκαπέντε ημερών από την κατάσχεση, δύναται να εκδώσει Πρόγραμμα πλειστηριασμού που περιέχει :</p> <p>α) το ονοματεπώνυμο και την κατοικία του οφειλέτου,</p> <p>β) το ποσόν της οφειλής της κατάσχεσης, εις ο δύναται να προσθέσει και τα μετά την κατάσχεση βεβαιωθέντα χρέη,</p> <p>γ) το είδος των κατασχεθέντων και την κατ' εκτίμηση αξία των,</p> <p>δ) την ημέρα και ώρα του πλειστηριασμού,</p> <p>ε) τον υπάλληλο επί του πλειστηριασμού,</p> <p>στ) τον τόπον του πλειστηριασμού,</p> <p>ζ) το ποσόν της πρώτης προσφοράς</p> <p>η) τη διενέργεια του πλειστηριασμού με ηλεκτρονικά μέσα.</p> <p>Το πρόγραμμα πλειστηριασμού κοινοποιείται στον οφειλέτη τουλάχιστον σαράντα (40) ημέρες πριν από τον</p>

**ΑΑΔΕ**Ανεξάρτητη Αρχή
Δημοσίων ΕσόδωνΦΟΡΟΛΟΓΙΚΗ & ΤΕΛΩΝΕΙΑΚΗ ΑΚΑΔΗΜΙΑ
ΤΜΗΜΑ Α' - ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ, ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ
ΚΑΙ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΥ ΕΡΓΟΥ

<ul style="list-style-type: none">• Δημοσιότητα προγράμματος πλειστηριασμού• Προσωρινή κατακύρωση και έγκριση• Επανάληψη• Αναπλειστηριασμός	πλειστηριασμό.
<p>Αναγγελίες:</p> <p>α) Αναγγελίες του επισπεύδοντος Δημοσίου δι' έτερα προς αυτό χρέη του οφειλέτη μπορεί να γίνουν εγγράφως εντός δεκαπέντε ημερών από την ημέρα διενεργείας του πλειστηριασμού</p> <p>β) Αναγγελίες των τρίτων, πλην των αναγομένων εις απαιτήσεις</p>	<ul style="list-style-type: none">• Αποστολή πίνακα χρεών, συντασσόμενου υπό της Δημοσίας Αρχής παρ' η τα χρέη, εις τον επί του πλειστηριασμού υπάλληλο
ΚΑΤΑΣΧΕΣΕΙΣ ΚΙΝΗΤΩΝ ΕΙΣ ΧΕΙΡΑΣ ΤΡΙΤΟΥ	
<ul style="list-style-type: none">• Κατάσχεση εις χείρας τρίτων των εις χείρας αυτών ευρισκομένων χρημάτων, καρπών και άλλων κινητών πραγμάτων του οφειλέτου του Δημοσίου ή των οφειλομένων εν γένει προς αυτό	<ul style="list-style-type: none">• Η κατάσχεση ενεργείται υπό τον Προϊστάμενο της Δ.Ο.Υ διά κατασχετηρίου εγγράφου μη κοινοποιούμενου εις τον οφειλέτη, περιέχοντας : α) το όνομα, επώνυμο, όνομα πατρός του οφειλέτου, β) το ονοματεπώνυμο του τρίτου εις χείρας του οποίου επιβάλλεται η κατάσχεση, γ) πίνακα χρεών του οφειλέτου και δ) χρονολογία και υπογραφή του Προϊστάμενου Δ.Ο.Υ • Κοινοποίηση κατασχετήριου εγγράφου στο



<ul style="list-style-type: none">Κατασχέσεις στα χέρια πιστωτικών ιδρυμάτων	<p>κεντρικό κατάστημα ή σε οποιοδήποτε υποκατάστημα αυτών και μπορεί να περιέχει πολλούς οφειλέτες του Δημοσίου</p> <ul style="list-style-type: none">στο κατασχετήριο αυτό έγγραφο επισυνάπτεται για τον κάθε οφειλέτη πίνακας στον οποίο αναφέρεται το είδος και το ποσό κάθε οφειλής, ως και ο αριθμός και η χρονολογία βεβαίωσής της <p>Ο πίνακας χρεών μπορεί να αντικαθίσταται από την ταυτότητα οφειλής του κατασχετηρίου,</p>
ΚΑΤΑΣΧΕΣΕΙΣ ΕΠΙ ΑΚΙΝΗΤΩΝ, ΠΛΟΙΩΝ Ή ΑΕΡΟΣΚΑΦΩΝ ΤΟΥ ΟΦΕΙΛΕΤΟΥ	
<ul style="list-style-type: none">Επιβολή κατασχέσεως Υποβολή και κοινοποίηση έκθεσης κατάσχεσης	<ul style="list-style-type: none">Η κατάσχεση ακινήτων ενεργείται με έγγραφη παραγγελία του Προϊστάμενου Δ.Ο.Υ υπό δικαστικού κλητήρα, ή υπαλλήλου του Δημοσίου Ταμείου, επί παρουσία ενός ενηλίκου μάρτυρος.Αν αρνηθεί ο προσκληθείς μάρτυρας, ο εντεταλμένος διά την κατάσχεση ενεργεί μόνος, διώκεται δε ο αρνούμενος κατά το άρθρον 169 του Ποινικού κώδικα.Ο ενεργήσας την κατάσχεση εντός τριών ημερών από του πέρατος της κατασχέσεως : i.α υποβάλει την έκθεση στον Προϊστάμενο Δ.Ο.Υ ii. επιδίδει στον οφειλέτη αντίγραφο της εκθέσεως κατασχέσεως



ΑΑΔΕ

Ανεξάρτητη Αρχή
Δημοσίων Εσόδων

ΦΟΡΟΛΟΓΙΚΗ & ΤΕΛΩΝΕΙΑΚΗ ΑΚΑΔΗΜΙΑ
ΤΜΗΜΑ Α' - ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ, ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ
ΚΑΙ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΥ ΕΡΓΟΥ

<ul style="list-style-type: none">• Συνέπειες κατάσχεσης• Πρόγραμμα πλειστηριασμού-Τόπος πλειστηριασμού • Πλειστηριασμός • Κατακύρωση στο Δημόσιο • Κατάθεση πλειστηριάσματος• Δίωξη υπερθεματιστή-Αναπλειστηριασμός	<ul style="list-style-type: none">• Ο πλειστηριασμός διενεργείται αδαπάνως για το Δημόσιο με ηλεκτρονικά μέσα από πιστοποιημένο για το σκοπό αυτόν υπάλληλο του πλειστηριασμού, σύμφωνα με τις διατάξεις των άρθρων του Κώδικα Πολιτικής Δικονομίας• Ο επί του πλειστηριασμού υπάλληλος υποχρεούται εντός 15 ημερών από τη διενέργεια του πλειστηριασμού να αποστείλει αντίγραφο της εκθέσεως του πλειστηριασμού στον επισπεύδοντα Προϊστάμενο της Δ.Ο.Υ• Αν δεν εμφανιστούν πλειοδότες, το πλειστηριαζόμενο ακίνητο κατακυρώνεται στο Δημόσιο• Ο υπερθεματιστής εάν κατά την διάρκεια του πλειστηριασμού δεν αναγγέλθηκαν εμπρόθεσμα έτεροι πιστωτές, υποχρεούται να καταθέσει το πλειστηρίασμα στο Δημόσιο Ταμείο• Ο υπάλληλος του ηλεκτρονικού πλειστηριασμού σφείλει, το αργότερο την πέμπτη εργάσιμη ημέρα από την κατάθεση του πλειστηριάσματος από τον υπερθεματιστή, να καταθέσει το πλειστηρίασμα στο Ταμείο Παρακαταθηκών και Δανείων <p>Εάν ο υπερθεματιστής δεν καταβάλει εντός των ορισμένων προθεσμιών το πλειστηρίασμα, διώκεται με την καταβολή του ποσού του πλειστηριάσματος</p>
---	---

**ΑΑΔΕ**Ανεξάρτητη Αρχή
Δημοσίων ΕσόδωνΦΟΡΟΛΟΓΙΚΗ & ΤΕΛΩΝΕΙΑΚΗ ΑΚΑΔΗΜΙΑ
ΤΜΗΜΑ Α' - ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ, ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ
ΚΑΙ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΥ ΕΡΓΟΥ

ΑΝΑΚΟΙΝΩΣΕΙΣ ΤΡΙΤΩΝ – ΑΝΑΓΓΕΛΙΕΣ - ΕΝΔΙΚΑ ΜΕΣΑ	
<ul style="list-style-type: none">• Ανακοίνωση πλειστηριασμών επισπευδόμενων υπό τρίτων• Αναγγελίες Δημοσίου• Υπερθεματισμός Δημοσίου• Αναγγελίες τρίτων• Αναίρεση• Κατάταξη του δημοσίου	<ul style="list-style-type: none">• Κοινοποίηση εις τους Διευθυντές των Δημοσίων Ταμείων της περιφέρειας της κατοικίας και ασκήσεως του επαγγέλματος του οφειλέτη, διά δικαστικού επιμελητή, αντίγραφο του προγράμματος πλειστηριασμού σε συγκεκριμένα χρονικά διαστήματα προκειμένου περί κινητών και ακινήτων.
ΠΤΩΧΕΥΣΗ: παύση πληρωμών	<ul style="list-style-type: none">• αίτηση για κήρυξη φυσικού ή νομικού προσώπου σε κατάσταση πτώχευσης• έκδοση απόφασης κηρυττουσα πτώχευση• αναγγελία στο Σύνδικο της πτώχευσης και εις τον Γραμματέα του αρμοδίου Δικαστηρίου και αποστολή πίνακα των βεβαιωμένων εις βάρος του πτωχού οφειλέτη απαιτήσεων του Δημοσίου• μη αμφισβήτηση και αποδοχή των χρεών από σύνδικο• αμφισβήτηση του συνδίκου και άσκηση ανακοπής σύμφωνα με σχετικό άρθρο του Κ.Π.Δ• εκποίηση της περιουσίας του πτωχεύσαντος διά πλειστηριασμού (αναγκαστικού ή εκούσιου)
<ul style="list-style-type: none">• Ρύθμιση χρεών πτωχών και υπό εξυγίανση ή συνδιαλλαγή οφειλετών του Δημοσίου	
ΕΞΟΔΑ ΕΚΤΕΛΕΣΕΩΣ	
<ul style="list-style-type: none">• Έξοδα και δικαιώματα εκτέλεσης• Εκκαθάριση και προσδιορισμός εξόδων εκτελέσεως	<ul style="list-style-type: none">• Ορισμός σχετικών δικαιωμάτων σύμφωνα με σχετική διάταξη• κατά την διοικητική εκτέλεση έξοδα εκτέλεσης και δικαιώματα εκκαθαρίζονται και προσδιορίζονται από το Ειρηνοδικείο του τόπου της εκτελέσεως

**ΑΑΔΕ**Ανεξάρτητη Αρχή
Δημοσίων ΕσόδωνΦΟΡΟΛΟΓΙΚΗ & ΤΕΛΩΝΕΙΑΚΗ ΑΚΑΔΗΜΙΑ
ΤΜΗΜΑ Α' - ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ, ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ
ΚΑΙ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΥ ΕΡΓΟΥ

<ul style="list-style-type: none">Καταβολή εξόδων εκτελέσεωςΚαταβολή εξόδων εκτελέσεως σε περιπτώσεις αναστολής	
ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ	
Ευθύνες για την βεβαίωση	Πειθαρχικός έλεγχος σύμφωνα με τον Υπαλληλικό Κώδικα των ατόμων που είναι εντεταλμένοι για βεβαίωση δημοσίων εσόδων
ΑΜΥΝΑ ΦΟΡΟΛΟΓΟΥΜΕΝΟΥ	
Ενδικοφανής Προσφυγή : i. τροποποίηση ή ii. ακύρωση της προσβαλλόμενης πράξης μέσω της συνολικής επανεξέτασης της υπόθεσής του φορολογούμενου .	Ο φορολογούμενος : <ul style="list-style-type: none">προσκομίζει στην Δ.Ο.Υ usb ή cd με τις έγγραφες απόψεις του καθώς και φωτοτυπίες όλων όσων του έχουν σταλεί από την Δ.Ο.Υ. Ο φάκελος πηγαίνει στο τμήμα Δικαστικού για αντικρούση των έγγραφων απόψεων του φορολογούμενου.
Στη συνέχεια γίνεται έλεγχος της υπόθεσης από την Δ.Ε.Δ.	
	<ul style="list-style-type: none">Η Δ.Ε.Δ μπορεί να δικαιώσει μερικώς , ολικώς τον φορολογούμενο ή να απορρίψει την υπόθεση.Με την απόφαση της Δ.Ε.Δ το τμήμα Δικαστικού ενημερώνει για το αποτέλεσμα τον φορολογούμενο Σε περίπτωση απόρριψης ο φορολογούμενος μπορεί να κάνει προσφυγή στα Διοικητικά Δικαστήρια
Αναμονή μέχρι να ολοκληρωθεί η υπόθεση	
<ul style="list-style-type: none">Προσωρινή κατάθεση αιτήματος αναστολής	<ul style="list-style-type: none">Καταχώρηση στο TAXIS

**ΑΑΔΕ**Ανεξάρτητη Αρχή
Δημοσίων ΕσόδωνΦΟΡΟΛΟΓΙΚΗ & ΤΕΛΩΝΕΙΑΚΗ ΑΚΑΔΗΜΙΑ
ΤΜΗΜΑ Α' - ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ, ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ
ΚΑΙ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΥ ΕΡΓΟΥ

<ul style="list-style-type: none">Απόφαση αναστολής : i αποδοχή ii.απόρριψη	<ul style="list-style-type: none">Κλείσιμο προσωρινής αναστολής και άνοιγμα κανονικής
Ισχύς της απόφασης αναστολής έως της εκδίκασης προσφυγής ή ανακοπής	
Άσκηση ενδίκων μέσων: <ul style="list-style-type: none">Έφεση : επανεξέταση της υπόθεσης στα πλαίσια των λόγων της έφεσης, δηλαδή των πλημμελειών από τις οποίες θεωρεί ο φορολογούμενος ότι πάσχει η πρωτόδικη απόφαση.	Κατάθεση συνοπτικής έκθεσης στο πρωτοδικείο
Ειδικές περιπτώσεις άσκησης έφεσης : <ul style="list-style-type: none">Ακύρωση αποφάσεων λόγω παράβασης ουσιώδους τύπου της διαδικασίας	<ul style="list-style-type: none">Επανάληψη της διαδικασίαςΕκτέλεση ΑΦΕΚΑπόφαση από προϊστάμενο Δ.Ο.Υ Απόφαση επανέκδοσης προστίμου
Αποφάσεις επί εφέσεων - Εκτέλεση έφεσης	
<ul style="list-style-type: none">Ανακοπή: ο φορολογούμενος που δικάστηκε ερήμην, ζητεί από το ίδιο δικαστήριο να εξαφανιστεί η προσβαλλόμενη οριστική απόφαση, ώστε αφού αναβιώσει η εκκρεμοδικία της αγωγής, να συζητηθεί εκ νέου η υπόθεση, με τη συμμετοχή του	Κατάθεση δικογράφου στη γραμματεία του δικαστηρίου
<ul style="list-style-type: none">Αναίρεση: διαφορά φόρου μεταξύ εφετειακής απόφασης και αυτής που εξέδωσε η Δ.Ο.Υ	<ul style="list-style-type: none">Αποστολή στοιχείων Ν.Σ.ΚΑπόφαση από Ν.Σ.Κ επί της αναίρεσηςΕκτέλεση της απόφασης από αρμόδιο Τμήμα της Δ.Ο.Υ

**ΑΑΔΕ**Ανεξάρτητη Αρχή
Δημοσίων ΕσόδωνΦΟΡΟΛΟΓΙΚΗ & ΤΕΛΩΝΕΙΑΚΗ ΑΚΑΔΗΜΙΑ
ΤΜΗΜΑ Α' - ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ, ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ
ΚΑΙ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΥ ΕΡΓΟΥ

	Τελεσιδικία
ΥΠΟΘΗΚΕΣ	
<ul style="list-style-type: none">Υποθήκη που εγγράφεται από τη Δ.Ο.Υ για διασφάλιση συμφερόντων του δημοσίου <p>Υποθήκη που εγγράφεται από τον φορολογούμενο για να λάβει φορολογική ενημερότητα</p>	<ul style="list-style-type: none">Εγγραφή υποθήκηςΔιαδικασία μεταγραφής από το υποθηκοφυλακείο στο κτηματολόγιο Επίδοση υποθήκης στον φορολογούμενο
ΕΞΩΔΙΚΑΣΤΙΚΟΣ ΣΥΜΒΙΒΑΣΜΟΣ	
Εξέταση φορολογούμενων που έχουν υποβάλλει προτάσεις για συμφωνία	
ΝΟΜΟΣ ΚΑΤΣΕΛΗ	
<ul style="list-style-type: none">ν.3869/2010	<ul style="list-style-type: none">Χορήγηση αναλυτικής κατάστασης οφειλώνΚατάθεση αίτησης μέσω δικηγόρου στο ειρηνοδικείο: γνωστοποίηση δικογράφου από οφειλέτη σε: i. Δ.Ο.Υ ii.Κ.Υ iii.Ν.Σ.ΚΜελέτη δικογράφουΑποστολή απόψεων για αντίκρουση προτάσεων του οφειλέτη στο Ν.Σ.Κ Έκδοση προσωρινών διαταγών: i.απόρριψη ii.αποδοχή(προστασία κύριας κατοικίας)
ΔΙΑΓΡΑΦΗ ΧΡΕΩΝ	
Διάκριση ληξιπρόθεσμων οφειλών σε εισπράξιμων και ανεπίδεκτων εισπραξης	
ΑΝΕΠΙΔΕΚΤΑ ΕΙΣΠΡΑΞΗΣ	
<ul style="list-style-type: none">Κατηγοριοποίηση	Λήψη μέτρων που προβλέπονται για ένα χρέος;



ΑΑΔΕ

Ανεξάρτητη Αρχή
Δημοσίων Εσόδων

ΦΟΡΟΛΟΓΙΚΗ & ΤΕΛΩΝΕΙΑΚΗ ΑΚΑΔΗΜΙΑ
ΤΜΗΜΑ Α' - ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ, ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ
ΚΑΙ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΥ ΕΡΓΟΥ

<p>αναλόγως ποσού: ι. για οφειλές έως 300.000Ε από Δ.Ο.Υ</p> <p>ιι.>300.000Ε από επιτροπή του αρθρ.15</p> <p>ιιι.>1.500.000Ε από την Ε.Μ.ΕΙΣ</p>	<ul style="list-style-type: none">• Ποινική δίωξη αναλόγως ποσού• Κατασχέσεις εις χείρας τρίτων (τράπεζες, είσπραξη ενοικίου, φορολογικές δηλώσεις κ.α)• Παραγγελία κατάσχεσης για ακίνητο• Αναζήτηση μέσω δημοτολογίου• Έρευνα σε υποθηκοφυλακεία και κτηματολόγια• Έλεγχο κληρονομιάς• Έλεγχος ΚΒΣ,ΦΠΑ, συγκεντρωτικών καταστάσεων• Έγγραφα στα ασφαλιστικά ταμεία για περιπτώσεις συνταξιοδότησης• Έλεγχος τμήματος Αυτοκινήτων• Έλεγχος εμβασμάτων στο εξωτερικό• Εκκρεμότητα προσφυγών, ανακοπών• Σύσταση ειδικής έκθεσης ελέγχου-εισήγηση από προϊστάμενο ΔΥΟ• Αποστολή στην επιτροπή του αρθρ. 15 ν.2648/98 για χαρακτηρισμό ως ανεπίδεκτο είσπραξης• Έγκριση από επιτροπή• Απόφαση υπογεγραμμένη από Διοικητή ΑΑΔΕ• Αποστολή στην αρμόδια Δ.Ο.Υ• Κοινοποίηση σε πίνακα αποδεκτών για ενέργεια: 1.Δ.Ο.Υ 2.ΤτΕ 3.Ταμείο Παρακαταθηκών και Δανείων 4.Ανεπίδεκτο 5.Δ/νση ελέγχων 6.Δ/νση Εισπράξεων 7.Διοικητή Α.Α.Δ.Ε
<p>Περιπτώσεις που οφειλές παύουν να είναι ανεπίδεκτες</p>	
<p>Περιπτώσεις Διαγραφής των οφειλών προς το Δημόσιο</p>	
<p>ΣΥΜΨΗΦΙΣΜΟΣ</p>	
<ul style="list-style-type: none">• Ενέργειες και αποτελέσματα	<ul style="list-style-type: none">• Ο συμψηφισμός προτείνεται με δήλωση του οφειλέτη που υποβάλλεται στη Δ.Ο.Υ., η οποία



συμφηφισμού	είναι αρμόδια για την είσπραξη του χρέους. Ο συμφηφισμός μπορεί να ενεργείται και αυτεπάγγελτα, με πράξη του προϊσταμένου της ίδιας υπηρεσίας, εφόσον από τα υπάρχοντα στοιχεία αποδεικνύεται η απαίτηση του οφειλέτη.
-------------	---

5. ΕΛΕΓΧΟΣ-ΠΡΟΣΤΙΜΑ (Διάρκεια μίας (1) εβδομάδας)

ΕΛΕΓΧΟΣ

ΘΕΜΑΤΙΚΕΣ ΕΝΟΤΗΤΕΣ	ΠΡΑΚΤΙΚΗ ΑΣΚΗΣΗ
ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΕΛΕΓΧΟΥ	
Ανάλυση Κινδύνου	Υποσύστημα Ανάλυση Κινδύνου
Κριτήρια Ανάλυσης Κινδύνου και Επιλογή Υποθέσεων για Προτεραιοποίηση	Βάσει Αλγορίθμου με διάφορα κριτήρια Έκδοση Εντολών Ελέγχου ανά ελεγκτή
Εντολές Ελέγχου	<ul style="list-style-type: none"> • Προληπτικός Έλεγχος • Μερικός Έλεγχος • Πλήρης Έλεγχος • Μέσω ELENXIS
Βασικά είδη ΕΛΕΓΧΟΥ	<ul style="list-style-type: none"> • Χειρόγραφες εντολές • Καταχώρηση δεδομένων και αποτελεσμάτων στο ELENXIS
Έκδοση Εντολών Ελέγχου	<ul style="list-style-type: none"> • Ενημέρωση πορείας ελέγχου και διαπιστώσεων στο ELENXIS
Διενέργεια Ελέγχου	<ul style="list-style-type: none"> • Διαχείριση, επίβλεψη και ΕΓΚΡΙΣΗ Υποθέσεων Ελέγχου από Επόπτη, Υποδιευθυντή και Διευθυντή Υπηρεσίας Ελέγχου • Δημιουργία Φυσικού Φακέλου Υπόθεσης • Αναζήτηση στοιχείων στο ELENXIS και στο φυσικό αρχείο και στο TAXIS
Διαχείριση Υποθέσεων Ελέγχου	Πρόσκληση για προσκόμιση στοιχείων
Αρχικές Ενέργειες	
Τροποποίηση, ή επέκταση Εντολής Ελέγχου εάν κρίνεται απαραίτητο ανάλογα με τα ευρήματα και τις συνθήκες του ελέγχου	
Ανταπόκριση ή Μη	<ul style="list-style-type: none"> • Εξέλιξη - Διενέργεια Ελέγχου

**ΑΑΔΕ**Ανεξάρτητη Αρχή
Δημοσίων ΕσόδωνΦΟΡΟΛΟΓΙΚΗ & ΤΕΛΩΝΕΙΑΚΗ ΑΚΑΔΗΜΙΑ
ΤΜΗΜΑ Α' - ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ, ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ
ΚΑΙ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΥ ΕΡΓΟΥ

Φορολογούμενοι στην Πρόσκληση του Ελέγχου	Σύνταξη και Επίδοση Σημειώματος Διαπιστώσεων Ελέγχου με Προσωρινά Αποτελέσματα Ελέγχου
<ul style="list-style-type: none"> 20 μέρες προθεσμία για να απαντήσει ο φορολογούμενος στα ευρήματα του ελέγχου 	
Απάντηση ή Μη Φορολογούμενου στο Σημείωμα Ελέγχου με τα προσωρινά αποτελέσματα	<ul style="list-style-type: none"> Σύνταξη Έκθεσης Ελέγχου με τα Οριστικά Αποτελέσματα Ελέγχου Ελέγχος και Υπογραφές από Επόπτη και Υποδιευθυντή ΔΟΥ Υπογραφή - Θεώρηση από τον Διευθυντή ΔΟΥ <p>(Εκθέσεων και Οριστικών Διορθωτικών Προσδιορισμών Φόρων)</p>
<ul style="list-style-type: none"> 30 μέρες προθεσμία για να προσφύγει στη μέσω της Υπηρεσίας που συντάσσει τους διορθωτικούς προσδιορισμών φόρων στη ΔΕΔ με ΕΝΔΙΚΟΦΑΝΗ ΠΡΟΣΦΥΓΗ του αρ.63 ΚΦΔ 7 μέρες προθεσμία για να καταθέσει απόψεις – αντίκρουση των απόψεων φορολογούμενου προς τη ΔΕΔ ή Υπηρεσία Ελέγχου 	
Περίπτωση Κατάθεσης ΕΝΔΙΚΟΦΑΝΟΥΣ ΠΡΟΣΦΥΓΗΣ στη ΔΕΔ	
Απόφαση ΔΕΔ	<p>Πιθανά ενδεχόμενα:</p> <ul style="list-style-type: none"> Μερική αποδοχή ή ολική αποδοχή ή απόρριψη των απόψεων του φορολογούμενου από τη ΔΕΔ <p>Σε περίπτωση απόρριψης ο φορολογούμενος μπορεί να προσφύγει στα Διοικητικά Δικαστήρια</p>

ΜΗΤΡΩΟ

ΘΕΜΑΤΙΚΕΣ ΕΝΟΤΗΤΕΣ	ΠΡΑΚΤΙΚΗ ΑΣΚΗΣΗ	ΧΡΟΝΟΣ
ΔΙΑΚΟΠΕΣ		

**ΑΑΔΕ**Ανεξάρτητη Αρχή
Δημοσίων ΕσόδωνΦΟΡΟΛΟΓΙΚΗ & ΤΕΛΩΝΕΙΑΚΗ ΑΚΑΔΗΜΙΑ
ΤΜΗΜΑ Α' - ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ, ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ
ΚΑΙ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΥ ΕΡΓΟΥ

Διακοπή δραστηριότητας	<ul style="list-style-type: none">Έλεγχος υποβολής δηλώσεων για διακοπή φορολογικής δραστηριότηταςΈλεγχος μέσω TAXIS Επιβολή προστίμων σε παραβάσεις ΚΦΑΣ
ΧΑΡΤΟΣΗΜΟ	
Χαρτόσημο αγορών	<ul style="list-style-type: none">Παραλαβή χαρτοσήμου Καταχώρηση στο TAXIS
Χαρτόσημο ΕΛΓΑ	
ΤΑΜΕΙΑΚΕΣ ΜΗΧΑΝΕΣ - ΕΑΦΔΣΣ	
Ενάρξεις ΦΤΜ και ΕΑΦΔΣΣ Διακοπές ΦΤΜ και ΕΑΦΔΣΣ Παύσεις ΦΤΜ και ΕΑΦΔΣΣ	Διόρθωση στοιχείων (αρ. μητρώου, ΑΦΜ, κλπ) των ήδη εγγεγραμμένων ΦΤΜ και ΕΑΦΔΣΣ στο σύστημα TAXIS.
ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗ ΠΡΟΛΗΠΤΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ	
Διαπιστώσεις Προληπτικού Ελέγχου αρμοδιότητας ΔΟΥ Διαπιστώσεις Προληπτικού Ελέγχου άλλων ΔΟΥ	<ul style="list-style-type: none">ΈκθεσηΠράξεις Επιβολής Προστίμου Πράξεις Επιβολής Προστίμου άλλων ΔΟΥ