



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ
ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΔΗΜΟΣΙΩΝ
ΕΣΟΔΩΝ
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΦΟΡΟΛΟΓΙΑΣ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΒΙΒΛΙΩΝ & ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ (15^η)
ΤΜΗΜΑ Α΄

Αθήνα, 11/06/2013 - 14:41

Αρ. Πρωτ.: Δ15Α 1095320 ΕΞ 2013

Ταχ. Δ/ση : Καρ. Σερβίας 10 **ΠΡΟΣ:** ΩΣ ΠΔ
Ταχ. Κώδικας : 101 84 ΑΘΗΝΑ
Τηλέφωνο : 210-3638389
FAX : 210-3641620

ΘΕΜΑ: «Διευκρινίσεις για το περιεχόμενο του Ηλεκτρονικού φακέλου»

Με αφορμή γραπτά και προφορικά ερωτήματα που έχουν υποβληθεί στην Υπηρεσία μας αναφορικά με τον τρόπο τήρησης του ηλεκτρονικού φακέλου ελέγχου (τύπος αρχείων, περιεχόμενο, κλπ), παρέχουμε τις ακόλουθες οδηγίες και διευκρινίσεις:

Από 1/1/2013 ο υπόχρεος απεικόνισης συναλλαγών που τηρεί διπλογραφικά βιβλία υποχρεούται σε τήρηση ηλεκτρονικού φακέλου ελέγχου, μέχρι το τέλος του επόμενου μήνα από τη λήξη της προθεσμίας υποβολής της δήλωσης φορολογίας εισοδήματος, σύμφωνα με τις διατάξεις της παραγράφου 11 του άρθρου 4 του Κ.Φ.Α.Σ.(Ν. 4093/2012).

Η υποχρέωση αυτή θεσπίστηκε για τις ανάγκες του φορολογικού ελέγχου ,και καταλαμβάνει τους υπόχρεους εκείνους των οποίων η διαχειριστική περίοδος λήγει από την 1/1/2013 και μετά.

Στον Ηλεκτρονικό φάκελο ελέγχου αποθηκεύονται, μέχρι την ως άνω αναφερόμενη προθεσμία, ανά χρήση, τα αναλυτικά δεδομένα των παρακάτω βιβλίων, καταστάσεων και ισοζυγίων, εφόσον αυτά τηρούνται μηχανογραφικά:

- του τελευταίου προσωρινού ισοζυγίου (προσαρμοσμένου) των λογαριασμών όλων των βαθμίδων.
- του οριστικού ισοζυγίου των λογαριασμών όλων των βαθμίδων,
- των ημερολογίων,
- του λογαριασμού 94 ή του βιβλίου αποθήκης
- του βιβλίου απογραφών και ισολογισμού,
- των πληροφοριών της παραγράφου 23 του άρθρου 4 του Κ.Φ.Α.Σ.,
- του μητρώου παγίων.

Σύμφωνα με τις αρχές της Λογιστικής Επιστήμης στα αναλυτικά δεδομένα των ισοζυγίων περιλαμβάνονται, ο ΚΑ λογαριασμού, η περιγραφή λογαριασμού, τα αθροίσματα της χρέωσης και της πίστωσης και τα υπόλοιπα των λογαριασμών (χρεωστικά ή πιστωτικά).

Παρέχεται η δυνατότητα αντί του τελευταίου προσωρινού ισοζυγίου, στον ηλεκτρονικό φάκελο να αποθηκεύεται το ισοζύγιο των λογαριασμών των βαθμίδων που προβλεπόταν από τις προϊσχύουσες διατάξεις της παραγράφου 6 του άρθρου 20 του Κ.Β.Σ., το οποίο πλέον δεν υποβάλλεται στη Δ.Ο.Υ..

Ο υπόχρεος σε τήρηση διπλογραφικών βιβλίων τηρεί τα ημερολόγιά του σύμφωνα με τις αρχές του Ε.Γ.Λ.Σ. και της Λογιστικής Επιστήμης, ως προς τη δομή, την ονοματολογία και το περιεχόμενο των λογαριασμών. Συνεπώς τα στοιχεία που πρέπει τουλάχιστον να καταχωρούνται στους λογαριασμούς, σύμφωνα με τις αρχές αυτές, όπως η ημερομηνία, ο αριθμός και το είδος παραστατικού εγγραφής, ο κωδικός λογαριασμού και η περιγραφή του, η αιτιολογία εγγραφής, η χρέωση και η πίστωση, καθώς και η τυχόν αρίθμησή τους, είναι απαραίτητες πληροφορίες που πρέπει να αποθηκεύονται στον ηλεκτρονικό φάκελο. Επιπλέον θα πρέπει να περιλαμβάνεται η ταυτότητα των εγγραφών (μηχανογραφικός αριθμός καταχώρησης, εφόσον υπάρχει, καθώς επίσης και ο τίτλος του ημερολογίου και ο κωδικός αυτού, εφόσον τηρούνται διαφορετικά ημερολόγια (π.χ. Γενικό Ημερολόγιο, Εγγραφών Ισολογισμού κ.λπ.). Διευκρινίζεται ότι στον ηλεκτρονικό φάκελο αποθηκεύονται και οι εγγραφές ανοίγματος και κλεισίματος των λογαριασμών είτε ενσωματωμένες στο Γενικό Ημερολόγιο είτε σε ξεχωριστό αρχείο .

Δεδομένου ότι από λογιστικής σκοπιάς και σύμφωνα με τις διατάξεις της περίπτωσης 9 της παραγράφου 2.2.301 του Ελληνικού Γενικού Λογιστικού Σχεδίου, παρέχεται η δυνατότητα τήρησης ενός συγκεντρωτικού λογαριασμού για το σύνολο των πελατών, αρκεί οι απαιτούμενες αναλυτικές πληροφορίες για τη διενέργεια διασταυρώσεων και ελεγκτικών επαληθεύσεων να προκύπτουν με οποιοδήποτε τρόπο (π.χ. ισοζύγια, ημερήσιες καταστάσεις, κ.λ.π.), στην περίπτωση αυτή, στον ηλεκτρονικό φάκελο θα αποθηκεύονται σε ξεχωριστό ηλεκτρονικό αρχείο και οι αναλυτικές πληροφορίες των πελατών.

Όταν τηρείται ο λογαριασμός 94, σύμφωνα με τις διατάξεις της παραγράφου 8 του άρθρου 4 του Κ.Φ.Α.Σ., ή αντί αυτού το βιβλίο αποθήκης, τα δεδομένα αυτών, όπως η ημερομηνία, ο αριθμός και το είδος του παραστατικού εγγραφής, ο κωδικός είδους και η περιγραφή αυτού, η αιτιολογία, η εισαγωγή κατά ποσότητα, αξία μονάδας και συνολική αξία καθώς και η εξαγωγή κατά ποσότητα, αξία μονάδας και συνολική αξία, πρέπει να αποθηκεύονται στον ηλεκτρονικό φάκελο, σε ιδιαίτερο ηλεκτρονικό αρχείο.

Στον ηλεκτρονικό φάκελο αποθηκεύονται επίσης οι ασφαλείς πληροφορίες (περιεχόμενο) που είναι απαραίτητες για την εφαρμογή των διατάξεων της παραγράφου 23 του άρθρου 4 του Κ.Φ.Α.Σ.. Τα δεδομένα που προβλέπονταν από τις αντίστοιχες προϊσχύουσες διατάξεις της παραγράφου 5 του άρθρου 10 του Κ.Β.Σ. καλύπτουν την υποχρέωση αυτή.

Όλα τα ηλεκτρονικά αρχεία που θα περιέχονται στον ηλεκτρονικό φάκελο, αποθηκεύονται με το όνομα του ημερολογίου, ισοζυγίου κ.λπ., σε μορφή απλού κειμένου

(ASCII), με προέκταση “.txt”, και τα πεδία που περιέχονται θα πρέπει να είναι οριοθετημένα. (χαρακτήρας οριοθέτησης π.χ. TAB, #, κ.λπ.)

Τέλος, όσον αφορά στο βιβλίο απογραφών και ισολογισμού καθώς και στο μητρώο παγίων, αυτά αποθηκεύονται σε όποια μορφή (μηχανογραφική –ηλεκτρονική) τηρούνται.

Διευκρινίζεται ότι για τη χρήση που άρχισε πριν την 1/1/2013 και λήγει εντός του 2013, εφόσον τα δεδομένα των εγγραφών για το προ την 1/1/2013 διάστημα δεν έχουν διαφυλαχθεί σε ηλεκτρονική μορφή, μπορεί στον φάκελο αυτό να αποθηκεύονται μόνο οι πληροφορίες εκείνες που αφορούν το διάστημα της περιόδου από 1/1/2013 και μετά.

Σημειώνεται ότι στα υποκαταστήματα που εξάγουν αυτοτελές λογιστικό αποτέλεσμα τηρείται ξεχωριστός ηλεκτρονικός φάκελος ελέγχου.

Ακριβές Αντίγραφο
Ο Προϊστάμενος της Γραμματείας

Ο ΑΝΑΠΛΗΡΩΤΗΣ ΓΕΝΙΚΟΣ Δ/ΝΤΗΣ
ΦΟΡΟΛΟΓΙΑΣ
ΚΡΙΤΣΕΛΗΣ ΓΕΩΡΓΙΟΣ

ΠΙΝΑΚΑΣ ΔΙΑΝΟΜΗΣ

I. ΚΟΙΝΟΠΟΙΗΣΗ

1. Αποδέκτες πίνακα Β' (εκτός του 2).
2. Αποδέκτες πίνακα ΣΤ' (μόνο τα 1 και 2).
3. Κεντρική Υπηρεσία Σ.Δ.Ο.Ε.
4. Αποδέκτες πίνακα Η' (εκτός των 4, 10, 11).
5. Αποδέκτες πίνακα ΙΒ' (μόνο τα 3, 4, 5, 8).
6. Αποδέκτες πίνακα ΙΣΤ'
7. SINGOULAR LOGIC

ΑΝΩΝΥΜΗ ΕΤΑΙΡΕΙΑ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΩΝ
ΣΥΣΤΗΜΑΤΩΝ & ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ
Αλ. Παναγούλη & Σινιοσόγλου
14234 Ν. ΙΩΝΙΑ

II. ΕΣΩΤΕΡΙΚΗ ΔΙΑΝΟΜΗ

- 1) Γραφείο κου. Αναπληρωτή Γενικού Δ/ντή Φορολογίας
- 2) Δ/νση 15η Βιβλίων και Στοιχείων
 - α) Γραφείο κ. Δ/ντή
 - β) Τμήμα Α' (10 αντίγραφα)
 - γ) Τμήματα Β' - Γ' (2 αντίγραφα)
- 3) Δ/νση Επιχειρησιακού Σχεδιασμού
Τμήμα Εκπόνησης Ελεγκτικών Προτύπων