

## ΚΕΦΑΛΑΙΟ 13 - ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ ΕΛΕΓΧΟΥ

### Άρθρο 138 Υποχρεώσεις των Ελεγκτικών Υπηρεσιών του άρθρου 17 του ν. 4177/2013, όπως ισχύει

1. Οι αρμόδιες υπηρεσίες συγκροτούν κλιμάκια ελέγχου αποτελούμενα τουλάχιστον από δύο υπαλλήλους.
2. Τα κλιμάκια ελέγχου είναι εφοδιασμένα με τα ακόλουθα έντυπα:
  - A. «ΕΝΤΟΛΗ ΕΛΕΓΧΟΥ»
  - B. «ΕΚΘΕΣΗ ΕΛΕΓΧΟΥ»
  - Γ. «ΕΚΘΕΣΗ ΔΕΣΜΕΥΣΗΣ»
  - Δ. «ΕΚΘΕΣΗ ΑΠΟΔΕΣΜΕΥΣΗΣ»
  - E. «ΕΚΘΕΣΗ ΕΛΕΓΧΟΥ (ΤΑΞΙΜΕΤΡΑ)»τα οποία αποτελούν αναπόσπαστο μέρος της παρούσας και περιλαμβάνονται στο Παράρτημα IV.3. Τα παραπάνω έντυπα έχουν συνεχόμενη αρίθμηση με ευθύνη της αρμόδιας ελεγκτικής υπηρεσίας .

### Άρθρο 139 Υποχρεώσεις ελεγκτών - ελεγχομένων

1. Οι εντεταλμένοι υπάλληλοι υποχρεούνται να επιδεικνύουν στον ελεγχόμενο την «ΕΝΤΟΛΗ ΕΛΕΓΧΟΥ», η οποία φέρει ιδίως τη σφραγίδα της Υπηρεσίας, τον αριθμό πρωτοκόλλου με ημερομηνία έκδοσης, τα ονοματεπώνυμα των ελεγκτών και την υπογραφή του προϊσταμένου της Υπηρεσίας.  
Σε περίπτωση διαπίστωσης παράβασης συντάσσουν και συμπληρώνουν εις διπλούν κατά περίπτωση τα πεδία των εντύπων της παρ. 2(B, Γ, Δ) του άρθρου 138.
2. Με την ολοκλήρωση του ελέγχου, το κατά περίπτωση έντυπο της ανωτέρω παρ. 2 (B, Γ, Δ), υπογράφεται από τους υπαλλήλους ελεγκτές και τον ελεγχόμενο ή τον υπεύθυνο της ελεγχόμενης επιχείρησης.  
Σε κάθε περίπτωση ο ελεγχόμενος ή ο υπεύθυνος της ελεγχόμενης επιχείρησης δικαιούται να καταθέσει τις απόψεις του στο προβλεπόμενο κατά περίπτωση πεδίο με τίτλο «ΑΠΟΨΕΙΣ ΕΛΕΓΧΟΜΕΝΟΥ».  
Σε περίπτωση άρνησης υπογραφής, οι υπάλληλοι ελεγκτές συμπληρώνουν το πεδίο με την ένδειξη «ΑΡΝΗΣΗ ΥΠΟΓΡΑΦΗΣ», υπογράφουν για την επιβεβαίωση της άρνησης και σημειώνουν τυχόν προφορικές απόψεις του ελεγχόμενου ή του υπευθύνου της επιχείρησης. Εφόσον ο ελεγχόμενος αρνείται να δώσει εξηγήσεις, τούτο σημειώνεται στο πεδίο «ΑΠΟΨΕΙΣ ΕΛΕΓΧΟΜΕΝΟΥ».
3. Το κατά περίπτωση έντυπο κατά τον έλεγχο, συντάσσεται με ευδιάκριτους και ευανάγνωστους χαρακτήρες από τους εντεταλμένους υπαλλήλους, κατά τρόπον ώστε, όλα τα πεδία να είναι ορθά συμπληρωμένα και να τεκμηριώνεται η παράβαση.  
Ακυρώσεις – διαγραφές – διορθώσεις και συμπληρώσεις δεν επιτρέπονται.
4. Το κατά περίπτωση έντυπο συντάσσεται σε δύο αντίτυπα εκ των οποίων

το/τα πρωτότυπο με ευθύνη των υπαλλήλων ελεγκτών πρωτοκολλείται στην Υπηρεσία τους το αργότερο την επόμενη εργάσιμη ημέρα του ελέγχου, το δε άλλο παραδίδεται αμελλητί στον ελεγχόμενο με την ολοκλήρωση του ελέγχου.

5. Κατά τη διενέργεια του ελέγχου ως ανωτέρω ή γενικότερης διαδικασίας ελέγχου σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις ο ελεγχόμενος οφείλει να συνεργάζεται και μην παρεμποδίζει ή παρακωλύει τον έλεγχο. Επίσης ο ελεγχόμενος υποχρεούται:
  - A. Να παραδώσει κάθε απαραίτητο στοιχείο για τη διεξαγωγή και ολοκλήρωση του ελέγχου, όπως παραστατικά αγοραπωλησίας, πιστοποιητικά ή άλλα έγγραφα.
  - B. Να μην παραποιεί ή να αποκρύπτει ή να παραθέτει ψευδή στοιχεία.
  - Γ. Να μην προβαίνει σε βίαιες ενέργειες εναντίον των ελεγκτών.
6. Στους παραβάτες της παρ. 5 επιβάλλεται διοικητικό πρόστιμο ως κάτωθι:
  - A. Για παρεμπόδιση – παρακώλυση ελέγχου, πέντε χιλιάδες ευρώ (5.000€) ανά παράβαση.
  - B. Για υποβολή παραποιημένων ή ψευδών στοιχείων, τρεις χιλιάδες ευρώ (3.000€) ανά παράβαση.