**Α) Επί του εντύπου: «ΤΡΙΠΛΟΤΥΠΗ ΠΕΡΙΛΗΠΤΙΚΗ ΚΑΤΑ­ΣΤΑΣΗ ΒΕΒΑΙΩΣΗΣ ΦΟΡΟΥ…. ΕΤΟΥΣ»**

1) Ο Τίτλος, η Διεύθυνση, το τηλέφωνο, ο Α.Φ.Μ. και η Δ.Ο.Υ. αρμο­διότητας του ΟΕΒ μας είναι υποχρεωτικά.

2) Γράφουμε την Δημοτική ή Τοπική Κοινότητα (στα αριστερά, αρχή-αρχή του Πίνακα).

3) Την «ΤΡΙΠΛΟΤΥΠΗ ΠΕΡΙΛΗΠΤΙΚΗ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΒΕΒΑΙΩ­ΣΗΣ ΦΟΡΟΥ…. ΕΤΟΥΣ», την υποβάλω για το καθένα έτος ξεχωριστά, αλλά και κατά Δ.Ο.Υ. ξεχωριστά, ώστε να χρεωθεί κατά έτος ο καθένας στην Δ.Ο.Υ. Αυτό με βολεύει, επειδή εκτός από τον οφειλέτη χρεώνεται ταυτόχρονα και κάποιο ή κάποια χω­ράφια του (όταν αποστέλλονται οι οφειλές στις Δ.Ο.Υ.).

Αν λοιπόν έρθει στιγμή για την μεταβίβαση κάποιου χωραφιού που πρέ­πει να ξεχρεωθεί πρώτα (και μετά να μεταβιβαστεί), πρέπει να έχω ει­κόνα για τις οφειλές του χωραφιού, στο κάθε έτος (επειδή το ίδιο χωράφι μπορεί να το έχουν νοικιάσει πολλοί καλλιεργητές στο πέρασμα των ετών και να φαίνεται σε πολλούς οφειλέτες χρεωμένο).

Έτσι, αν έχω Συγκεντρωτική Κατάσταση οφειλέτη (ή οφειλετών) πολ­λών ετών μαζί (σε μια Κατάσταση δηλαδή), δεν είναι εύκολο να ψάξω να βρω στο κάθε έτος ξεχωριστά ποιος το έχει χρεωμένο (το προς μεταβί­βαση χω­ράφι), ενώ αντίθετα, είναι πολύ ευκολότερο (με την κατά έτος χρέωση) να ψά­χνω το χωράφι στο κάθε έτος.

Τότε, (εκτός του προβλήματος που εναλλάσσονται πολλοί οφειλέτες, π.χ. ένας κάθε έτος και με βολεύει να έχω την κατά έτος χρέωση του χω­ραφιού), είμαι υποχρεωμένος να κάνω και την ανά­λυση της οφειλής του κάθε χωραφιού κατά έτος. Επομένως, κάθε έτος συντάσσω Κατάσταση Οφειλετών ή Συγκεντρωτική Κατάσταση, και δεν συνενώνω πολλά έτη μαζί σε μια μόνο Κατάσταση Οφειλετών ή Οφειλής Χωραφιών (κατά έτος ετοιμάζω αυτές).

Επίσης η ίδια η παραπάνω αυτή Κατάσταση γράφει από μόνη της «… ΕΤΟΥΣ….» κι όχι «ΕΤΩΝ», επειδή ακριβώς για διάφορες αιτίες αναζη­τιέται η επιμέρους (κατά έτος) οφειλή.

4) Εκεί που γράφει: «Ο Προϊστάμενος Τμήματος» (στο μέσον και δε­ξιά εκ των τριών θέσεων υπογραφών αμέσως κάτω από τον Πίνακα), εσύ καλά το έχεις, μιας κι εκεί η παραπάνω φράση γράφεται για τον Προϊ­στάμενο της Δ.Ο.Υ. (η Κατάσταση είναι από Υπόδειγμα της Δ.Ο.Υ.), ενώ για εμάς είναι: α) «Ο/Η Διευθυντής/ντρια» (επί ΓΟΕΒ ή ΤΟΕΒ που έχουν Διευθυντή/ντρια), ή β) «Ο Πρόεδρος του ΤΟΕΒ» (επί ΤΟΕΒ).

«Ο Προϊστάμενος Δ.Ο.Υ.», υπογράφει πάντα στο κάτω δεξιό μέρος της ίδιας κατάστασης.

5) Στον τίτλο της κατάστασης: «ΤΡΙΠΛΟΤΥΠΗ ΠΕΡΙΛΗΠΤΙΚΗ ΚΑ­ΤΑΣΤΑΣΗ ΒΕΒΑΙΩΣΗΣ ΦΟΡΟΥ …………………………….. ΟΙΚ. ΕΤΟΥΣ …….», μπορώ να διαγράψω την λέξη «ΦΟΡΟΥ» και να βάλω την λέξη «ΑΡΔΕΥΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΠΑΓΙΩΝ ΤΕΛΩΝ» (αν βεβαιώνω οφει­λές για αρδευτικά και πάγια τέλη) ή «ΣΤΡΑΓΓΙΣΤΙΚΩΝ ΤΕΛΩΝ» (αν βεβαιώνω οφειλές μόνο για στραγγιστικά τέλη) κ.λπ.

Είναι δε υποχρεωτικό να συμπληρωθεί αυτό το κενό, που να καθορίζει το είδος των τελών, αντί του Φόρου που αναφέρει το Έντυπο της Δ.Ο.Υ.

Με βάση αυτό το «Είδος των Τελών», η Δ.Ο.Υ. αντιστοιχεί και στον αντί­στοιχο Κωδικό Εσόδων της (βλέπε παρακάτω).

Η λέξη «ΦΟΡΟΥ» που χρησιμοποιεί η Δ.Ο.Υ. στον τίτλο της Κατάστα­σης αυτής, πρέπει να αντικατασταθεί από τις παραπάνω δικές μας λέξεις, γιατί εμείς δεν βάζουμε Φόρους, δεν βεβαιώνουμε Φόρους δηλαδή, αλλά βεβαιώνουμε Τέλη. Και ο νόμος μας έχει δώσει το δικαί­ωμα να κάνουμε αυτές τις Βεβαιώσεις Τελών (κι όχι Φόρων). (βλέπε πα­ράδειγμα στο συνημμένο ηλεκτρονικό έγγραφο Νο:2).

6) Στην πρώτη από τις τέσσερις στήλες: «ΟΝΟΜΑΣΙΑ ΕΣΟΔΟΥ ΕΚΤΟΣ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ» (δεξιά πάνω), η Δ.Ο.Υ. Πρέβεζας, (Τμήμα Εσόδων) μου έδωσε να βάζω Κωδικό: 83440.

Εσύ έχεις άλλον Κωδικό: 83018.

Η κάθε Δ.Ο.Υ. με βάση τον τίτλο των Τελών, αντιστοιχίζει έναν Κω­δικό τον οποίο και χρησιμοποιούμε.

7) Στο: «Αριθμός του ΧΡΗΜΑΤΙΚΟΥ ΚΑΤΑΛΟΓΟΥ» (πάνω δεξιά στον Πίνακα):

Αυτός ο κάθε Χρηματικός Κατάλογος συντάσσεται με βάση την Δ.Ο.Υ. έκδοσης του Α.Φ.Μ. του κάθε οφειλέτη.

Στο πρώτο μέρος, αρχικά παίρνω όλους τους οφειλέτες κατά χω­ριό/πόλη (επειδή συνήθως τα Α.Φ.Μ. των κατοίκων) του ίδιου χωριού ή της ίδιας πόλης κατά μεγάλο ποσοστό ανήκουν στην ίδια Δ.Ο.Υ.

Αλλά αυτό είναι το ένα μόνο μέρος.

Στο δεύτερο μέρος, στην δεύτερη φάση, πρέπει να ελέγξω τα Α.Φ.Μ. του καθενός οφειλέτη κάθε χωριού, αν ανήκουν όλα στην ίδια Δ.Ο.Υ., γιατί, αν ανήκουν σε άλλη Δ.Ο.Υ., τότε θα πάμε με την Κατάσταση εκεί­νης της Δ.Ο.Υ.

(Κατά Δ.Ο.Υ. έκδοσης του Α.Φ.Μ. του καθενός οφειλέτη συντάσσεται ο παραπάνω Χρηματικός Κατάλογος).

Έτσι, στο τέλος, αριθμούμε όλους τους Χρηματικούς Καταλόγους με α/α.

Παράδειγμα:

Δύο άτομα μένουν στο χωριό Θεσπρωτικό (νομός Πρέβεζας). Τα Α.Φ.Μ. που είχαν πάρει παλιότερα, ήταν από την Δ.Ο.Υ. Ιωαννίνων (εκεί εργά­στηκαν και χρειάστηκαν να βγάλουν Α.Φ.Μ.). Επομένως, αυτά τα δύο άτομα τώρα, παρότι κατοικούν στο Θεσπρωτικό, δεν θα καταγρα­φούν στον Χρηματικό Κατάλογο Θεσπρωτικού (δεν καταγραφούν με τους οφειλέτες του Θεσπρωτικού δηλαδή), αλλά θα καταγραφούν σε άλ­λον χρηματικό κατάλογο, στον Χρηματικό Κατάλογο Δ.Ο.Υ. Ιωαννίνων.

Χρηματικός Κατάλογος, στην προκειμένη περίπτωση, είναι ένας ή πολ­λοί μαζί οφειλέτες των οποίων τα Α.Φ.Μ., ανήκουν στην ίδια Δ.Ο.Υ.

Σε διαφορετική περίπτωση, πολλές Δ.Ο.Υ. μας επιστρέφουν πίσω αυ­τούς τους οφειλέτες που έχουμε βεβαιώσει σε λάθος Δ.Ο.Υ.

Κανονικά, θα έπρεπε σε μια Δ.Ο.Υ. να βεβαιώνονται όλοι οι οφειλέ­τες, αλλά η κάθε Δ.Ο.Υ. έχει τον έλεγχο των δικών της Α.Φ.Μ., ίσως επειδή θεωρείται ότι εκεί έχουν κατατεθεί τα δικαιολογητικά των Α.Φ.Μ. κλπ.

8) Στο: «Αριθμός ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟΥ» (πάνω δεξιά στον Πίνακα):

Βάζω το δικό μας Πρωτόκολλο του ΟΕΒ.

(Η Δ.Ο.Υ. βάζει τον δικό της στο κάτω δεξιό μέρος).

9) «Πρωτόκολλο Δ.Ο.Υ.». Το Πρωτόκολλο αυτό η Δ.Ο.Υ. το γράφει κάτω δεξιά (ενώ στο πάνω δεξιά μέρος είναι το δικό μας Πρωτόκολλο του ΟΕΒ, που για την κάθε μια τέτοια Κατάσταση έχουμε και ξεχωριστό Πρωτόκολλο). (Συμπληρώνεται από την Δ.Ο.Υ.).

10) Πάνω ακριβώς από το Πρωτόκολλο, γράφω και την Δ.Ο.Υ. –πα­ραλή­πτη της παρούσης κατάστασης που στέλνω-βεβαιώνω, π.χ. Δ.Ο.Υ. ΙΩΑΝΝΙΝΩΝ ή Δ.Ο.Υ. ΚΟΡΙΝΘΟΥ κ.λπ. Κανονικά συμπληρώνεται από την Δ.Ο.Υ.

11) Στην στήλη: «Αριθμός Φορολογικών Εγγραφών» αναγράφονται ο αριθμός των ατόμων που βεβαιώνουμε στην συγκεκριμένη Δ.Ο.Υ. του παρόντος Χρηματικού Καταλόγου. Αυτή την στήλη την συμπληρώνει η Δ.Ο.Υ. κι όχι εμείς. (Συμπληρώνεται από την Δ.Ο.Υ.).

Επεξηγηματικά, να αναφέρουμε και τα εξής:

11α) Η Δ.Ο.Υ. στην αποκάτω-δεύτερη γραμμή (στην ίδια στήλη «Αριθμός Φορολογικών Εγγραφών»), αν υπάρχει κάποιος από τους οφειλέτες που, είτε δεν του βρίσκει το Α.Φ.Μ., είτε είναι κάτοικος εξωτερικού, είτε έχει πρόβλημα (π.χ. δεν ταιριάζουν τα στοιχεία του οφειλέτη [Επώνυμο, Όνομα, Πατρώνυμο κλπ], αυτόν τον αφαιρεί. Όσους λοιπόν αφαιρεί από την παρούσα κατάσταση (χρηματικό κατά­λογο) αυτούς τους αριθμεί και τον αριθμό των αφαιρούμενων οφειλε­τών τον γράφει σε αυτή την παραπάνω θέση που αναφέραμε. Μαζί με όσους οφειλέτες αφαιρεί η Δ.Ο.Υ., αφαιρεί και τα αντίστοιχά τους ποσά, τα οποία δεν βεβαιώνονται με τον παρόντα Χρηματικό Κατά­λογο.

11β) Στην τρίτη γραμμή (στην ίδια αυτή στήλη «Αριθμός Φορολο­γικών Εγγραφών») γράφει τον αριθμό των εναπομενόντων οφειλετών μαζί με τα αντίστοιχα ποσά που θα βεβαιωθούν (είναι οι σωστές εγ­γραφές της).

Παράδειγμα:

Αριθμός Φορολογικών Εγγραφών = σημαίνει πόσους οφειλέτες έχω βε­βαιωμένους στην παρούσα κατάσταση. Βάζουμε δηλαδή τον αύξοντα αριθμό των οφειλετών της παρούσας κατάστασης. Και τον γράφουμε μόνο στην πρώτη γραμμή (στην γραμμή δηλαδή που το έντυπο γράφει «Ποσά για Βεβαίωση». Έτσι, αν έχουμε 18 οφειλέτες που είναι προς βε­βαίωση σε μια κατάσταση, θα γράψουμε εδώ τον αριθμό 18.

Αν η Δ.Ο.Υ. δεν βρει π.χ. έναν απ’ όσους βεβαιώνουμε, π.χ. δεν βρει έναν (λόγω λάθους ΑΦΜ, κάτοικος εξωτερικού κλπ), τότε στην αμέσως αποκάτω γραμμή που γράφει: «ποσά που δεν βε­βαιώθηκαν λόγω αναρμοδιότητας ή σφάλματος», εκεί θα γράψει τον αριθμό 1 (ένα) (θα το δούμε στην επιστρεφόμενη κατάσταση).

Τέλος, στην τελευταία-τρίτη γραμμή, εκεί που γράφει: «ποσά που βε­βαιώθηκαν από τη Δ.Ο.Υ.», θα πάρει τον αριθμό 27 (από το σύνολο των 18 προς βεβαίωση, αφαιρείται ο ένας στον οποίο π.χ. δεν έχουμε ΑΦΜ ή είναι κάτοικος εξωτερικού κλπ και θα μείνουν 17).

**Β) Επί της Συνοδευτικής Κατάστασης οφειλετών, πίνακας excel.**

(δική μου εμπειρία)

1) Δεν στέλνουμε την Αναλυτική Κατάσταση με τα χωράφια του κα­θενός στην Δ.Ο.Υ., αυτή την κρατάω στο γραφείο μου. Στέλνω μόνον την συ­γκεντρωτική οφειλή του καθενός οφειλέτη (κατά Χρηματικό Κα­τάλογο). Την Δ.Ο.Υ. την ενδιαφέρει τα ποσά του καθενός οφειλέτη, ενώ την αιτιολογία της οφειλής (ανάλυση των τελών καθώς και τα χωράφια που χρεώνονται την έχω στο γραφείο του ΟΕΒ).

Στο Αρχείο του Οργανισμού, φυλάσσω κατά έτος τις αναλυτικές οφει­λές του καθενός. Εκεί υπάρχει και η ανάλυση με τα χωράφια και τα τέλη που επιβαρύνθηκε-χρεώθηκε.

2) Όσοι έχουν αποβιώσει, δεν τους στέλνω στις Δ.Ο.Υ. (δεν τους δέχε­ται η Δ.Ο.Υ.), αλλά τα χωράφια τους συνεχίζουν βρίσκονται χρεωμένα. Όμως, στις Ατομικές Ειδοποιήσεις Οφειλής έχουν ειδοποιηθεί οι πλησιέ­στεροι συγγενείς.

3) Στο Πρόγραμμα Άρδευσης του Οργανισμού μας έχουμε και όλα τα χωράφια που οφείλουν, ώστε να μας ειδοποιεί ότι οφείλουν (τα τάδε και τάδε καθώς και το ποσό της οφειλής του καθενός), όταν δεν έχουν εξο­φληθεί. (Είναι πολύ χρονοβόρο να βρεις αυτά τα οφειλόμενα χωράφια με βάση χειρόγραφες καταστάσεις).

Ο οφειλέτης, δηλαδή, χρεώνεται με βάση κάποιο χωράφι του (κάποιο αγροτικό ακίνητο στο εγγειοβελτιωτικό έργο). **Επομένως, η χρέωση, στην ουσία ανάγεται στο χωράφι του οφειλέτη πρώτα, και μετά στον ίδιο τον οφειλέτη.**

Γι’ αυτό, αν ένα χωράφι κάποιος δεν το ξεχρεώσει, δεν οφείλει μόνον ο ίδιος ως οφειλέτης του, αλλά οφείλει και το ίδιο το χωράφι.

Πάνω στο θέμα αυτό έρχεται ο Ν. 2538 / 1997, (Φ.Ε.Κ. 242 / 27-11-1997), που στο άρθρο 65 «Μεταβιβάσεις ακινήτων…», αναφέρει ότι:

«Σε περίπτωση μετα­βίβα­σης για οποιαδήποτε αιτία της κυριότητας των αγροτικών ακινήτων, για τα οποία επιβάλλονται οι εισφορές, τα αρ­δευ­τικά τέλη ή το αντίτιμο χρή­σεως αρδευτικού ύδατος της παραγράφου 1 του άρθρου 3 του ν.δ/τος 1277/1972 και προ της υπογραφής του συμβο­λαίου οι πωλητές (υπό­χρεοι) υποχρεούνται να προσκομίσουν στο συμβο­λαιογραφείο βεβαίωση του οικείου Οργανισμού Εγγείων Βελτιώ­σεων, στην περιοχή δικαιοδο­σίας του οποίου κείται το αγροτικό ακίνητο, από την οποία να προκύπτει ότι δεν οφείλονται οι αναφερόμενες οφειλές, άλ­λως το συμβόλαιο μετα­βίβασης είναι άκυρο».

4) Δεν ασχολείται ποτέ μια Δ.Ο.Υ. να καθίσει να ξεχρεώνει χωράφια, αλλά χρεώνει και ξεχρεώνει μόνον άτομα.

**Γ) Επί του Διαβιβαστικού.**

Η Δ.Ο.Υ. κανονικά, εκτός των άλλων (βλέπε διαβιβαστικό, στο έγ­γραφο Νο:3), μπορεί να μας ζητήσει και τα εξής στοιχεία, αν θέλει:

1) Πρέπει να ορίσουμε σε πόσα έτη πρέπει να γίνει η παραγραφή των οφειλών, κι εδώ η Δ.Ο.Υ. έχει δύο χρονικά όρια:

α) ή σε διάστημα πέντε (5) ετών, ή

β) σε διάστημα είκοσι (20) ετών.

Προσοχή:

Δεν ισχύει εδώ ότι η παραγραφή των οφειλών για τους ΟΕΒ που είναι δέκα (10) έτη, γιατί όταν η οφειλή μεταφέρεται στις Δ.Ο.Υ. εκεί ισχύουν αυτά τα δύο όρια (σημερινά δεδομένα έτους 2014), ισχύει η παραγραφή από τα ισχύοντα στις Δ.Ο.Υ. πλέον.

Επομένως, στο διαβιβαστικό αναγράφουμε και τα έτη παραγραφής που θέλουμε.

(βλέπε Διαβιβαστικό, έγγραφο Νο:3).

2) Αναγράφουμε τον Κ.Α.Ε. (Κωδικό Αριθμό Εσόδου) στο διαβιβα­στικό (όπως και στην Τριπλότυπη Κατάσταση).

Από πού, όμως, προκύπτει η παραπάνω διαδικασία που αναφέραμε ως τώρα;

Ας ρίξουμε μια ματιά στον σχετικό Νόμο: Π.Δ.16/1989, Άρθρο 55:

**ΠΡΟΕΔΡΙΚΟ ΔΙΑΤΑΓΜΑ ΥΠ’ ΑΡΙΘΜ. 16 «Κανονισμός λειτουρ­γίας Δημοσίων Οικονομικών Υπηρεσιών (Δ.Ο.Υ.) και των Τοπικών Γραφείων και καθήκοντα υπαλλήλων αυτών», ΤΕΥΧΟΣ ΠΡΩΤΟ, 5 Ιανουαρίου 1989:**

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ`  
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΜΗΜΑΤΩΝ `Η ΓΡΑΦΕΙΩΝ

VI ΤΜΗΜΑ ΕΣΟΔΩΝ

**Άρθρο 55**

**Στοιχεία που περιέχονται στους τίτλους είσπραξης και στις περι­ληπτικές καταστάσεις βεβαίωσης.**

1.- Για κάθε οικονομικό έτος και έσοδο, συντάσσονται από τις αρμόδιες Αρχές και στέλνονται στις Δ.Ο.Υ. τίτλοι είσπραξης, στους οποίους πρέ­πει να περιέχονται:

α. Ο τίτλος της αρχής που τους συντάσσει

β. Ο αριθμός του τίτλου είσπραξης

γ. Η αρμόδια Δ.Ο.Υ. που θα κάνει τη βεβαίωση.

δ. Το επώνυμο, όνομα, πατρώνυμο, Α.Φ.Μ., το επάγγελμα, η ακριβής διεύθυνση του επαγγέλματος και της κατοικίας του οφειλέτη και αν πρό­κειται για εταιρίες η επωνυμία τους, η έδρα τους και τα φυσικά πρόσωπα που είναι υπόχρεα με τις διευθύνσεις τους. Όταν οφείλουν έγγαμες γυ­ναίκες, εκτός των άλλων στοιχείων, πρέπει να αναγράφονται το όνομα συζύγου και το γένος αυτών.

ε. Το είδος του εσόδου, το οφειλόμενο ποσό αναλυμένο σε κωδικούς αριθμούς εσόδου ή εκτός προϋπολογισμού λογαριασμούς, σε ακέραιες μονάδες.  
  
στ. Ο αριθμός των δόσεων.

ζ. Οι υπογραφές του υπαλλήλου που συντάσσει αυτούς, του αρμοδίου προϊσταμένου του τμήματος και του προϊσταμένου της υπηρεσίας.  
  
η. Η υπηρεσιακή σφραγίδα.

Τίτλοι είσπραξης, οι οποίοι δεν περιέχουν τα πιο πάνω στοιχεία δε γίνο­νται δεκτοί για βεβαίωση από τις Δ.Ο.Υ. και επιστρέφονται στην αρχή που τους έστειλε για συμπλήρωση. Στις Δ.Ο.Υ. στέλνονται μόνο πρωτό­τυποι τίτλοι είσπραξης.

2. Αν πρόκειται να βεβαιωθούν, έσοδα του αυτού φόρου που αφορούν περασμένα οικονομικά έτη, συντάσσονται από τις αρμόδιες αρχές και στέλνονται στις Δ.Ο.Υ. ένας τίτλος είσπραξης, πάνω στον οποίο αναλύε­ται για κάθε οφειλέτη το οφειλόμενο ποσό σε ξεχωριστή στήλη για κάθε έτος.

3.-Κάθε τίτλος είσπραξης συνοδεύεται από περιληπτική κατάσταση βε­βαίωσης σε τρία αντίτυπα μεταξύ των οποίων και το πρωτότυπο. Το ένα αντίγραφο της περιληπτικής κατάστασης μαζί με τον τίτλο είσπραξης παραμένει στο αρχείο του Τμήματος Εσόδων, το άλλο επιστρέφεται στην αρχή που το εξέδωσε ή στο Τμήμα της ΔΟΥ που έκανε τη βεβαίωση και το πρωτότυπο υποβάλλεται στο Ελεγκτικό Συνέδριο με τα Λογιστικά Στοιχεία του Τμήματος.

Στις περιληπτικές καταστάσεις πρέπει να συμπληρώνονται:  
α. Ο τίτλος της αρχής που τη συντάσσει.

β. Ο τίτλος της Δ.Ο.Υ. που θα κάνει τη βεβαίωση.

γ. Το είδος του φόρου.

δ. Ο συνολικός αριθμός των οφειλετών που περιλαμβάνονται στον τίτλο είσπραξης.  
ε. Τα συνολικά κατά κωδικό αριθμό ή εκτός προϋπολογισμού ποσά και το γενικό σύνολο αριθμητικώς και ολογράφως.

στ. Η υπογραφή του προϊσταμένου της αρχής που τη συντάσσει και η υπηρεσιακή σφραγίδα.

Κατ’ εξαίρεση δύναται από τις Δ.Ο.Υ. να εκδίδει μία περιληπτική κατά­σταση βεβαίωσης κατά ομάδα τίτλων είσπραξης (φύλλων ελέγχου, τε­τραπλοτύπων ατομικών φύλλων βεβαίωσης, εκκαθαριστικών σημειωμά­των, δηλώσεων κ.λπ.) του αυτού φόρου.

4.-Χρηματικοί κατάλογοι που εκδίδονται από το Κέντρο Πληροφορικής συνοδεύονται και από αυτοκόλλητες ταινίες στις οποίες περιέχονται όλα τα στοιχεία που απαιτούνται και οι οποίες επικολλώνται στα ατομικά δελτία χρεών των οφειλετών, εκτός αν η είσπραξη του σχετικού φόρου γίνεται με προεκτυπώμενα ή χειρόγραφα αποδεικτικά είσπραξης.

5.-Μετά τη βεβαίωση των φόρων τα στοιχεία των ατομικών τίτλων εί­σπραξης, δύναται να μη μεταφέρονται στα ατομικά δελτία χρεών των οφειλετών, αλλά ένα αντίγραφο αυτών να επικολλάται στα δελτία χρεών, το οποίο στη περίπτωση αυτή θα έχει θέση αυτοκόλλητης ταινίας.