

B₁

TAXIS

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ**ΣΗΜΕΙΩΜΑ Κ.Β.Σ.**
(ΘΕΩΡΗΣΗ - ΑΚΥΡΩΣΗ - ΑΠΩΛΕΙΑ ΒΙΒΛΙΩΝ
ΚΑΙ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ, ΤΟΠΟΣ ΤΗΡΗΣΗΣ ΕΝΗΜΕΡΩΣΗΣ,
ΑΙΤΗΣΕΙΣ, ΓΝΩΣΤΟΠΟΙΗΣΕΙΣ)

Αρ. Πρωτοκόλλου :

Ημ/νια :

Αρ. Φακέλου :

προς τη Δ.Ο.Υ. :

α

ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΕΠΙΤΗΔΕΥΜΑΤΙΑ

Α.Φ.Μ.

ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΗ

ΚΑΤΗΓ. ΒΙΒΛΙΩΝ

Α/Α

Είδος

Επιχ.

Εγκ/σης

Επώνυμο / Επωνυμία

Όνομα

Όνομα Πατέρα

Όνομα Συζύγου

ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑ**ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΔΡΑΣ**

Οδός - Αριθμός

Ταχ. Κώδικας

Δήμος/Κοινότητα

Νομός

Τηλέφωνο

Fax

ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΗ

Δραστηριότητα

Οδός - Αριθμός

Ταχ. Κώδικας

Δήμος/Κοινότητα

Νομός

Τηλέφωνο

Fax

β

ΒΙΒΛΙΑ - ΣΥΝΕΝΩΜΕΝΑ ΒΙΒΛΙΑ - ΚΑΤΑΣΤΑΣΕΙΣ Θεώρηση Επέκταση - Μεταβολή Ενιαίου Θεωρημένου Μηχανογραφικού ΧαρτιούΠΡΑΞΗ ΘΕΩΡΗΣΗΣ
ΑΡΙΘΜΟΣ - ΕΤΟΣ

ΕΙΔΟΣ

ΑΡΙΘΜΗΣΗ
Από ΈωςΑΝΤΙ-
ΤΥΠΑΤΡΟΠΟΣ
ΤΗΡ.

ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ

Η
Σ
Η
Ρ
Ω
Ε
Θ**ΣΤΟΙΧΕΙΑ - ΣΥΝΕΝΩΜΕΝΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΒΙΒΛΙΑ** Θεώρηση Επέκταση - Μεταβολή Μηχανογραφικού Εντύπου Πολλαπλής ΧρήσηςΠΡΑΞΗ ΘΕΩΡΗΣΗΣ
ΑΡΙΘΜΟΣ - ΕΤΟΣ

ΕΙΔΟΣ

ΣΕΙΡΑ
ΧΡΗΣΗ
ΣΕΙΡΑΣΑΡΙΘΜΗΣΗ
Από ΈωςΑΡΙΘ.
ΣΤΕΛΕΧ.ΑΝΤΙ-
ΤΥΠΑΤΡΟΠΟΣ
ΕΚΔΟΣΗΣΠΑΡΑΤΗ-
ΡΗΣΕΙΣ

Ο Παραλαβών

Επώνυμο

Όνομα

Υπογραφή

Ο Επιτηδευματίας

Ημ/νια :

Θεωρήθηκαν τα παραπάνω

Ο Υπάλληλος

δ

ΑΚΥΡΩΣΗ - ΔΗΛΩΣΗ ΑΠΩΛΕΙΩΝ

Ακύρωση Βιβλίων και Στοιχείων Κ.Β.Σ.

Δήλωση Απώλειας Βιβλίων και Στοιχείων Κ.Β.Σ.

ΠΡΑΞΗ ΘΕΩΡΗΣΗΣ ΑΡΙΘΜΟΣ - ΕΤΟΣ	Δ.Ο.Υ. ΘΕΩΡΗΣΗΣ	ΠΡΑΞΗ ΑΚΥΡΩΣΗΣ	ΕΙΔΟΣ	ΣΕΙΡΑ	ΑΡΙΘΜΗΣΗ Από	Εως	ΑΙΤΙΑ

ΣΥΝΗΜΜΕΝΑ

ε

ΤΟΠΟΣ ΤΗΡΗΣΗΣ - ΕΝΗΜΕΡΩΣΗΣ ΒΙΒΛΙΩΝ

ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ

ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ

Α/Α	ΑΙΤ. ΓΝΩΣ.	1 ΕΓΚ/ΣΗ	ΤΗ- ΡΗΣΗ	ΕΝΗΜΕ- ΡΩΣΗ	ΑΡΜΟΔΙΑ Δ.Ο.Υ.	Α.Φ.Μ.	ΕΓΚ/ΣΗ	Δ.Ο.Υ.	ΑΠΟ ΗΜ/ΝΙΑ	ΤΡΟΠΟΣ ΤΗΡ.-ΕΝΗΜ.

Λοιπές Πληροφορίες

στ

ΑΙΤΗΣΕΙΣ - ΓΝΩΣΤΟΠΟΙΗΣΕΙΣ - ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ ΕΠΙΤΗΔΕΥΜΑΤΙΑ

Αιτήσεις

Γνωστοποιήσεις

Παρατηρήσεις

Κωδ.

ξ

ΑΠΟΦΑΣΗ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ Δ.Ο.Υ.

Κωδ.

Αριθ. Αποφ.:

Ημ/νια:

Ο Προϊστάμενος

η

ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΕΞΟΥΣΙΟΔΟΤΗΜΕΝΟΥ ΠΡΟΣΩΠΟΥ

Επώνυμο :

Όνομα :

Όν. Πατέρα :

Α.Φ.Μ. :

Αριθ. Ταυτ/τας :

Δ/ση :

Σκοπός Εξουσιοδότησης :

Α.Φ.Μ. :

Ημ/νια:

Ο Επιτηδευματίας

Ο Υπάλληλος

ΣΗΜΕΙΩΜΑ Κ.Β.Σ.

ΟΔΗΓΙΕΣ ΣΥΜΠΛΗΡΩΣΗΣ

1. ΓΕΝΙΚΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ

α) Το Σημείωμα Κ.Β.Σ. αντικαθιστά το παλαιό Σημείωμα Θεώρησης το οποίο στο εξής θα χρησιμοποιείται και για τις παρακάτω περιπτώσεις:

ΧΡΗΣΕΙΣ ΣΗΜΕΙΩΜΑΤΟΣ Κ.Β.Σ.

- **Θεώρηση Βιβλίων - Στοιχείων:** Συμπληρώνονται οι Πίνακες (α), (β), (γ).
- **Αίτηση Ακύρωσης Θεωρημένων Βιβλίων - Στοιχείων:** Συμπληρώνονται οι Πίνακες (α), (δ), (στ).
- **Δήλωση Απώλειας Βιβλίων - Στοιχείων:** Συμπληρώνονται οι Πίνακες (α), (δ), (στ).
- **Τόπος Τήρησης - Ενημέρωσης Βιβλίων:** Συμπληρώνονται οι Πίνακες (α), (ε), (στ).
- **Αιτήσεις, Γνωστοποιήσεις, Παρατηρήσεις:** Συμπληρώνονται οι Πίνακες (α), (στ).
- **Αποφάσεις Προϊσταμένου Δ.Ο.Υ.:** Συμπληρώνεται από την Υπηρεσία ο Πίνακας (ζ), όπου αυτό απαιτείται.
- **Εξουσιοδότηση:** Συμπληρώνεται ο Πίνακας (η), όταν αυτό απαιτείται.

β) Υποβάλλεται από τον Επιτηδευματία στην Δ.Ο.Υ. της έδρας της επιχείρησης ή της εγκατάστασής του, σε ένα (1) αντίτυπο. Αν οι πράξεις που θέλει να εκτελέσει ο Επιτηδευματίας αφορούν περισσότερες από μία εγκαταστάσεις, τότε πρέπει να υποβληθούν και αντίστοιχα Σημειώματα ανά εγκατάσταση (εξαιρείται ο Πίνακας (ε)).

2. ΑΝΑΛΥΤΙΚΕΣ ΟΔΗΓΙΕΣ

Στο χώρο "προς τη Δ.Ο.Υ." γράψτε τη Δ.Ο.Υ. στην οποία θα υποβάλετε το Σημείωμα Κ.Β.Σ. Στο χώρο "Αρ. Φακέλου" γράφεται ο Αριθμός Φακέλου των Α.Ε., στις περιπτώσεις που έχει χορηγηθεί τέτοιος από τις αρμόδιες Δ.Ο.Υ.

ΠΙΝΑΚΑΣ α (ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΕΠΙΤΗΔΕΥΜΑΤΙΑ).

Στον Πίνακα αυτό συμπληρώστε τα προσωπικά σας στοιχεία ή τα στοιχεία της επιχείρησής σας (έδρας και εγκατάστασης). Ειδικότερα:

Α.Φ.Μ.: Γράψτε τον Αριθμό Φορολογικού Μητρώου της επιχείρησης.

ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΗ: Γράψτε τον αύξοντα αριθμό (Α/Α) και το Είδος (Είδος) της εγκατάστασης. (π.χ. κατάσταση, αποθήκη, έκθεση, λατομείο, κ.λ.π.) όπως αναφέρονται στο αποδεικτικό έναρξης ή μεταβολής που σας έχει χορηγηθεί από το τμήμα ΜΗΤΡΩΟΥ. Τα παραπάνω συμπληρώνονται μόνο στην περίπτωση που η υποβολή του Σημειώματος Κ.Β.Σ. αφορά εγκατάσταση.

ΚΑΤΗΓ. ΒΙΒΛΙΩΝ: Γράψτε την κατηγορία βιβλίων της επιχείρησης (Επιχ) και της εγκατάστασης (Εγκ/σης), όταν το Σημείωμα Κ.Β.Σ. υποβάλλεται για εγκατάσταση.

Επώνυμο / Επωνυμία: Γράψτε το επώνυμό σας αν είστε επιτηδευματίας Φ.Π. ή την επωνυμία της επιχείρησης σας (όπως αυτή αναφέρεται στο καταστατικό) αν είστε μη Φ.Π.

Όνομα, Όνομα πατέρα, Όνομα Συζύγου: Γράψτε τα αντίστοιχα στοιχεία.

Δραστηριότητα: Γράψτε την κύρια δραστηριότητα που ασκεί η επιχείρησή σας.

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΔΡΑΣ: Γράψτε τις πληροφορίες που αφορούν τη διεύθυνση της έδρας της επιχείρησής σας. Γράψτε επίσης, αν υπάρχουν, τους αριθμούς τηλεφώνου και Fax. Τα στοιχεία αυτά συμπληρώνονται σε όλες τις περιπτώσεις υποβολής.

ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΗ: Γράψτε την κύρια δραστηριότητα της εγκατάστασής σας, τα στοιχεία της διεύθυνσής της καθώς και τους αριθμούς τηλεφώνου και Fax αν υπάρχουν. Συμπληρώνονται μόνο όταν η υποβολή αφορά εγκατάσταση.

ΠΙΝΑΚΑΣ β (ΒΙΒΛΙΑ - ΣΥΝΕΝΩΜΕΝΑ ΒΙΒΛΙΑ - ΚΑΤΑΣΤΑΣΕΙΣ).

Στον Πίνακα αυτό αναγράφονται τα προς θεώρηση Βιβλία, Συνενωμένα Βιβλία και Καταστάσεις καθώς και η επέκταση - μεταβολή Ενιαίου Θεωρημένου Μηχανογραφικού Χαρτιού με περιεχόμενο Βιβλία, Συνενωμένα Βιβλία και Καταστάσεις.

Θεώρηση: Συμπληρώστε με Χ το συγκεκριμένο τετραγωνίδιο, αν θέλετε να θεωρήσετε τα παραπάνω.

Επέκταση - Μεταβολή Ενιαίου Μηχανογραφικού Χαρτιού: Συμπληρώστε με Χ το συγκεκριμένο τετραγωνίδιο αν θέλετε να επεκτείνετε ή να μεταβάλετε την χρήση ενός θεωρημένου μηχανογραφικού χαρτιού που χρησιμοποιείτε για την εκτύπωση των βιβλίων σας.

Πράξη Θεώρησης Αριθμός - Έτος: Συμπληρώνεται από την υπηρεσία, εκτός από την περίπτωση επέκτασης, κατά την οποία πρέπει να γράψετε τον αριθμό πράξης θεώρησης και το έτος που θεωρήθηκε το μηχανογραφικό χαρτί, του οποίου θέλετε να επεκτείνετε ή να μεταβάλετε τη χρήση.

Είδος: Γράψτε το είδος (τίτλο) του προς θεώρηση Βιβλίου, Συνενωμένου Βιβλίου κλπ. Αν το είδος που θέλετε να θεωρήσετε είναι το "**Ενιαίο Μηχανογραφικό Χαρτί**", τότε στη θέση αυτή θα γράψετε και όλες τις χρήσεις που θα έχει αυτό το χαρτί. Σε περίπτωση επέκτασης Θεωρημένου Μηχανογραφικού Χαρτιού, θα γράψετε μόνο τις χρήσεις που θέλετε να προσθέσετε ή να μεταβάλετε.

Αρίθμηση (Από, Έως): Γράψτε τους αριθμούς της πρώτης και της τελευταίας σελίδας που θέλετε να θεωρήσετε.

Αντίτυπα: Γράψτε το πλήθος των αντιτύπων που περιλαμβάνει το προς θεώρηση είδος.

Τρόπος Τήρησης: Γράψτε "**ΧΕΙΡ**" αν το προς θεώρηση είδος τηρείται Χειρόγραφα, "**ΜΗΧ**" αν τηρείται Μηχανογραφικά και "**Κ.Φ.**" αν τηρείται σε κινητά φύλλα.

Παρατηρήσεις: Γράψτε όποια παρατήρηση ή διευκρίνιση θέλετε σχετικά με τη συγκεκριμένη θεώρηση, η οποία δεν περιγράφεται σε άλλο σημείο του εντύπου..

ΠΙΝΑΚΑΣ γ (ΣΤΟΙΧΕΙΑ - ΣΥΝΕΝΩΜΕΝΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΒΙΒΛΙΑ).

Στον Πίνακα αυτό, αναγράφονται τα προς Θεώρηση Στοιχεία, Συνενωμένα Στοιχεία, Συνενωμένα Βιβλία - Στοιχεία καθώς και η επέκταση ή μεταβολή (διαγραφη) των χρήσεων ενός Θεωρημένου Μηχανογραφικού Εντύπου Πολλαπλής Χρήσης με περιεχόμενο Στοιχεία, Συνενωμένα Στοιχεία.

Θεώρηση: Συμπληρώστε με χ το συγκεκριμένο τετραγωνίδιο αν θέλετε να θεωρήσετε.

Επέκταση - Μεταβολή Μηχανογραφικού Εντύπου Πολλαπλής Χρήσης: Συμπληρώστε με Χ το συγκεκριμένο τετραγωνίδιο αν θέλετε να επεκτείνετε ή να μεταβάλετε την χρήση ενός Θεωρημένου Μηχανογραφικού Εντύπου Πολλαπλής Χρήσης που χρησιμοποιείτε για την έκδοση Στοιχείων, κ.λ.π.

Πράξη Θεώρησης Αριθμός - Έτος: Συμπληρώνεται από την υπηρεσία εκτός της περίπτωσης επέκτασης, κατά την οποία πρέπει να γράψετε τον αριθμό πράξης θεώρησης και το έτος που θεωρήθηκε το Μηχανογραφικό Έντυπο Πολλαπλής Χρήσης του οποίου θέλετε να επεκτείνετε ή να μεταβάλετε τη χρήση.

Είδος: Γράψτε το είδος (τίτλο) του προς θεώρηση Στοιχείου, Συνενωμένου Στοιχείου κλπ. Αν το είδος που θέλετε να θεωρήσετε είναι το "**Μηχανογραφικό Έντυπο Πολλαπλής Χρήσης**", τότε στη θέση αυτή θα γράψετε όλες τις χρήσεις που θα έχει αυτό το Έντυπο. Σε περίπτωση επέκτασης Θεωρημένου Μηχανογραφικού Εντύπου Πολλαπλής Χρήσης θα γράψετε μόνο τις χρήσεις που θέλετε να προσθέσετε ή να μεταβάλετε.

Σειρά: Αν το προς θεώρηση Είδος εκδίδεται σε σειρά, γράψτε στη στήλη αυτή το διακριτικό της (Α, Β, Γ, 1, 2, κ.λ.π).

Χρήση Σειράς: Αν η συγκεκριμένη σειρά του προς θεώρηση Είδους εκδίδεται εντός της επιχείρησης, γράψτε στη στήλη αυτή την ένδειξη "**ΕΝΤΟΣ**", ενώ αν εκδίδεται εκτός της επιχείρησης (πωλητές, φορητά κλπ), τότε γράψτε την ένδειξη "**ΕΚΤΟΣ**".

Αρίθμηση (Από, Έως): Γράψτε τους αριθμούς της πρώτης και της τελευταίας σελίδας που θέλετε να θεωρήσετε.

Αριθμός Στελεχών: Γράψτε το συνολικό αριθμό των στελεχών (μπλοκ) του προς θεώρηση Είδους.

Αντίτυπα: Γράψτε το πλήθος των αντιτύπων που περιλαμβάνει το προς θεώρηση Είδος (1, 2, 3).

Τρόπος Έκδοσης: Γράψτε "**ΧΕΙΡ**" αν το προς θεώρηση Είδος εκδίδεται χειρόγραφα, "**ΜΗΧ**" αν εκδίδεται Μηχανογραφικά και "**Κ.Φ.**" αν εκδίδεται σε κινητά φύλλα.

Παρατηρήσεις: Γράψτε οποιαδήποτε παρατήρηση ή διευκρίνιση θέλετε σχετικά με τη συγκεκριμένη θεώρηση ή οποία δεν αναφέρεται σε άλλο σημείο του Σημειώματος Κ.Β.Σ.

Στο χώρο "**Ο Παραλαβών**", γράφει τα στοιχεία του και υπογράφει το πρόσωπο που παραλαμβάνει τα θεωρημένα Βιβλία, Στοιχεία κλπ.

Στο χώρο "**Ο Επιτηδευματίας**", υπογράφει πάντα ο Επιτηδευματίας Φυσικό Πρόσωπο (Φ.Π.) ή ο νόμιμος εκπρόσωπος της επιχείρησης όταν το Σημείωμα Κ.Β.Σ. υποβάλλεται από μη Φ.Π. (Εταιρείες κ.λπ) και τίθεται η σφραγίδα της επιχείρησης..

ΠΙΝΑΚΑΣ δ (ΑΚΥΡΩΣΗ - ΔΗΛΩΣΗ ΑΠΩΛΕΙΩΝ).

Στον Πίνακα αυτό αναγράφονται τα προσκομιζόμενα από τον Επιτηδευματία προς ακύρωση θεωρημένα Βιβλία, Στοιχεία κ.λ.π. Επίσης δηλώνονται οι απώλειες Βιβλίων και Στοιχείων Κ.Β.Σ.

■ **Ακύρωση Βιβλίων και Στοιχείων Κ.Β.Σ.:** Συμπληρώστε με Χ το συγκεκριμένο τετραγωνίδιο αν θέλετε να ακυρώσετε.

■ **Δήλωση Απώλειας Βιβλίων και Στοιχείων Κ.Β.Σ.:** Συμπληρώστε με Χ το συγκεκριμένο τετραγωνίδιο αν θέλετε να δηλώσετε την απώλεια τους.

Πράξη Θεώρησης Αριθμός - Έτος: Γράψτε τον αριθμό και το έτος της πράξης με την οποία είχε θεωρηθεί το Είδος που θέλετε να ακυρώσετε ή να δηλώσετε την απώλειά του.

Δ.Ο.Υ. Θεώρηση: Γράψτε τον κωδικό της Δ.Ο.Υ. όπου έχει γίνει η θεώρηση.

Πράξη Ακύρωσης: Συμπληρώνεται από τη υπηρεσία.

Είδος: Γράψτε το είδος (τίτλο) αυτού που θέλετε να ακυρώσετε ή να δηλώσετε την απώλεια του.

Σειρά: Αν το προς ακύρωση ή απολεσθέν Είδος είχε θεωρηθεί σε σειρά γράψτε εδώ το διακριτικό της (Α, Β, ... 1, 2, ...).

Αρίθμηση (Από Έως): Γράψτε ανά είδος την πρώτη και την τελευταία σελίδα που θέλετε να ακυρώσετε ή να δηλώσετε την απώλειά τους. Αν πρόκειται να ακυρώσετε ή να δηλώσετε την απώλεια Βιβλίων - Στοιχείων χωρίς ενιαία (συνεχή) αρίθμηση, θα γράψετε σε διακεκριμένες σειρές και κατά ενιαία αρίθμηση τα ακυρούμενα ή απολεσθέντα είδη π.χ. από το Νο 100 - 120, από Νο 200 -250 κ.λπ.

Αιτία: Γράψτε την αιτία ακύρωσης ή απώλειας (π.χ. Διακοπή, Αδράνεια κ.λ.π. Κλοπή ή άλλη αιτία κ.λ.π.).

Συνημμένα: Γράψτε τα στοιχεία των εγγράφων που συνοποβάλλονται μαζί με το Σημείωμα Κ.Β.Σ.

ΠΙΝΑΚΑΣ ε (ΤΟΠΟΣ ΤΗΡΗΣΗΣ - ΕΝΗΜΕΡΩΣΗΣ ΒΙΒΛΙΩΝ).

Ο Πίνακας αυτός αντικαθιστά τη γνωστοποίηση ή αίτηση για έγκριση τήρησης - ενημέρωσης των Βιβλίων εκτός της έδρας που αφορούν ή της εγκατάστασης.

• ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ

ΑΙΤ. (1) ΓΝΩΣΤ (2): Γράψτε "1" αν πρόκειται για υποβολή αίτησης (τόπος τήρησης - ενημέρωσης εκτός της αρμοδιότητας της Δ.Ο.Υ. επιχείρησης ή εγκατάστασης) ή "2" αν πρόκειται για γνωστοποίηση (τόπος τήρησης - ενημέρωσης εντός της αρμοδιότητας της Δ.Ο.Υ.).

Εγκ/ση: Γράψτε τον αριθμό της εγκατάστασης που αφορά η αίτηση - γνωστοποίηση όπως αυτός φαίνεται στην βεβαίωση έναρξης ή μεταβολής του τμήματος Μητρώου της Δ.Ο.Υ.

Ενημέρωση: Σημειώστε Χ στη στήλη αυτή αν πρόκειται για ενημέρωση των Βιβλίων.

Τήρηση: Σημειώστε Χ στη στήλη αυτή αν πρόκειται για τήρηση των Βιβλίων.

Αρμόδια Δ.Ο.Υ.: Γράψτε την αρμόδια για την επιχείρηση ή εγκατάσταση Δ.Ο.Υ.

• ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ

Α.Φ.Μ.: Γράψτε τον Α.Φ.Μ. του επιτηδευματία που θα τηρεί - ενημερώνει τα Βιβλία.

Εγκ/ση: Γράψτε τον αριθμό της εγκατάστασης του επιτηδευματία στην οποία θα τηρούνται ή ενημερώνονται τα Βιβλία σας.

Δ.Ο.Υ.: Γράψτε την αρμόδια Δ.Ο.Υ. της εγκατάστασης στην οποία τηρούνται ή ενημερώνονται τα Βιβλία σας.

Από ημ/νία: Γράψτε την ημερομηνία από την οποία η τήρηση - ενημέρωση θα γίνεται στον συγκεκριμένο τόπο.

Τρόπος Τήρησης - Ενημέρωσης: Γράψτε "ΧΕΙΡ" αν η τήρηση - ενημέρωση γίνεται χειρόγραφα. Γράψτε "ΜΗΧ" αν η τήρηση - ενημέρωση γίνεται μηχανογραφικά.

Λοιπές Πληροφορίες: Γράψτε ό,τι άλλη σχετική πληροφορία είναι αναγκαία (π.χ. Ονοματεπώνυμο Λογιστή, Δ/νση Τόπου Τήρησης, Τηλέφωνο, FAX).

Σημείωση: Τα είδη των Βιβλίων που θέλετε να τηρούνται ή ενημερώνονται εκτός της έδρας ή εγκατάστασης θα τα αναγράψετε παρακάτω πίνακα στ.

ΠΙΝΑΚΑΣ στ (ΑΙΤΗΣΕΙΣ - ΓΝΩΣΤΟΠΟΙΗΣΕΙΣ - ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ ΕΠΙΤΗΔΕΥΜΑΤΙΑ).

Ο Πίνακας αυτός μπορεί να χρησιμοποιηθεί ως αίτηση, γνωστοποίηση ή παρατήρηση προς τη Δ.Ο.Υ. μέσω του Τμήματος του Κ.Β.Σ. καθώς επίσης και για την αναγραφή των Βιβλίων του πίνακα ε.

■ **Αιτήσεις,** ■ **Γνωστοποιήσεις,** ■ **Παρατηρήσεις:** Συμπληρώστε με Χ το αντίστοιχο τετραγωνίδιο σύμφωνα με το τι θέλετε να υποβάλετε στη Δ.Ο.Υ.

ΠΙΝΑΚΑΣ η (ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΕΞΟΥΣΙΟΔΟΤΗΜΕΝΟΥ ΠΡΟΣΩΠΟΥ).

Γράψτε τα στοιχεία του προσώπου που εξουσιοδοτείτε για να υποβάλλει στη Δ.Ο.Υ. το ΣΗΜΕΙΩΜΑ Κ.Β.Σ., για λογαριασμό της επιχείρησης, όπως αυτά αναφέρονται στον Πίνακα.

○ **Επιτηδευματίας:** Υπογράφεται από τον Επιτηδευματία στην περίπτωση που έχει συμπληρωθεί Πίνακας αυτής της σελίδας του Εντύπου και τίθεται η σφραγίδα της επιχείρησης.

ΓΕΝΙΚΕΣ ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ

1. Στις περιπτώσεις 1) που δηλώνεται **επέκταση** με τους πίνακες (β) και (γ), 2) που δηλώνεται απώλεια με τον πίνακα (δ), 3) που συμπληρώνεται ο πίνακας (ε), 4) που υποβάλλετε **γνωστοποίηση** ή **αίτηση** με τον πίνακα (στ), τότε το Σημείωμα Κ.Β.Σ. πρέπει να πρωτοκολλείται από τη Δ.Ο.Υ.

2. Όταν οι χώροι καταχώρησης των Πινάκων του **ΣΗΜΕΙΩΜΑΤΟΣ Κ.Β.Σ.** δεν επαρκούν τότε συμπληρώνονται περισσότερα Έντυπα.