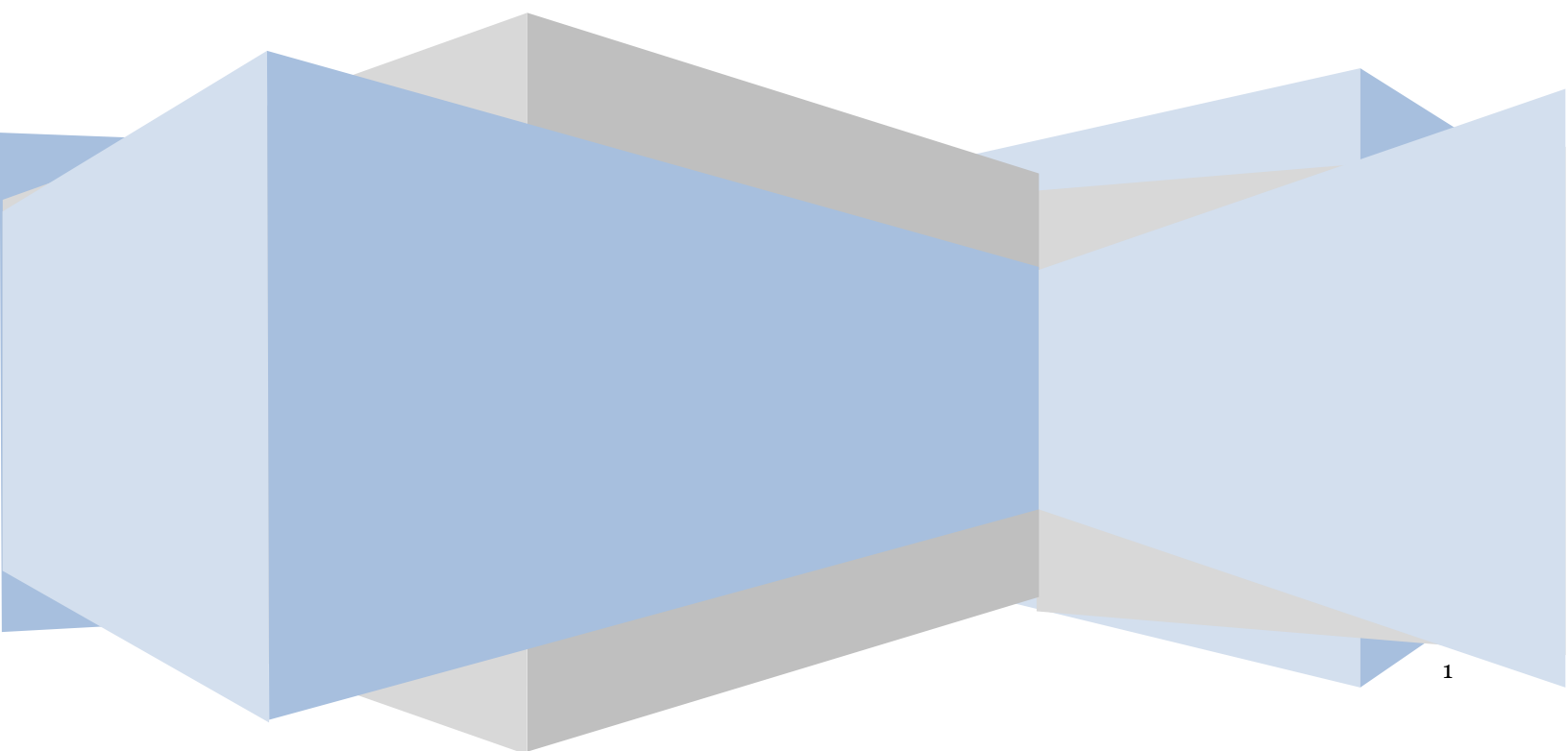


ΟΔΗΓΟΣ ΧΡΗΣΗΣ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΠΛΑΤΦΟΡΜΑΣ ΧΟΡΗΓΗΣΗΣ ΒΕΒΑΙΩΣΗΣ ΕΥΑΛΩΤΟΥ ΟΦΕΙΛΕΤΗ

ΧΡΗΣΤΗΣ ΠΛΑΤΦΟΡΜΑΣ: ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ



Πίνακας Περιεχομένων

1.	Συνέχιση της Αίτησης Χορήγησης Βεβαίωσης Ευάλωτου Οφειλέτη	3
1.1	Είσοδος στην Πλατφόρμα	3
1.2	Συνέχιση Αίτησης Χορήγησης Βεβαίωσης Ευάλωτου Οφειλέτη	4
1.3	Στοιχεία Αίτησης	4
1.4	Στοιχεία Συμβούλου	5
1.5	Στοιχεία Συζύγου / Εξαρτώμενων Μελών	6
1.6	Εισόδημα	9
1.7	Ακίνητη Περιουσία	9
1.7.1	Στοιχεία Ακινήτων / Οικοπέδων	10
1.7.2	Γήπεδα	13
1.8	Λοιπά Περιουσιακά Στοιχεία	13
1.8.1	Επιβατικά Αυτοκίνητα	13
1.8.2	Σκάφη Αναψυχής	16
1.8.3	Αεροσκάφη	18
1.9	Καταθέσεις και Επενδυτικά Προϊόντα	20
1.10	Διόρθωση Στοιχείων	23
1.11	Επιλεξιμότητα	26
1.12	Οριστικοποίηση Αίτησης	27

1. Συνέχιση της Αίτησης Χορήγησης Βεβαίωσης Ευάλωτου Οφειλέτη

1.1 Είσοδος στην Πλατφόρμα

Για συνέχιση της αίτησης χορήγησης βεβαίωσης ευάλωτου οφειλέτη, ο χρήστης (Σύμβουλος) εισέρχεται στην Πλατφόρμα μέσω σχετικού συνδέσμου. Ο χρήστης (Σύμβουλος) ανακατευθύνεται σε κατάλληλα διαμορφωμένη σελίδα, όπου καλείται να καταχωρήσει τα διαπιστευτήρια (Όνομα χρήστη, Κωδικός) που χρησιμοποιεί για την είσοδό του στο TAXISnet, όπως απεικονίζεται στην «Εικόνα 1».



  ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
Υπουργείο Ψηφιακής Διακυβέρνησης

Όνομα χρήστη

Κωδικός πρόσβασης

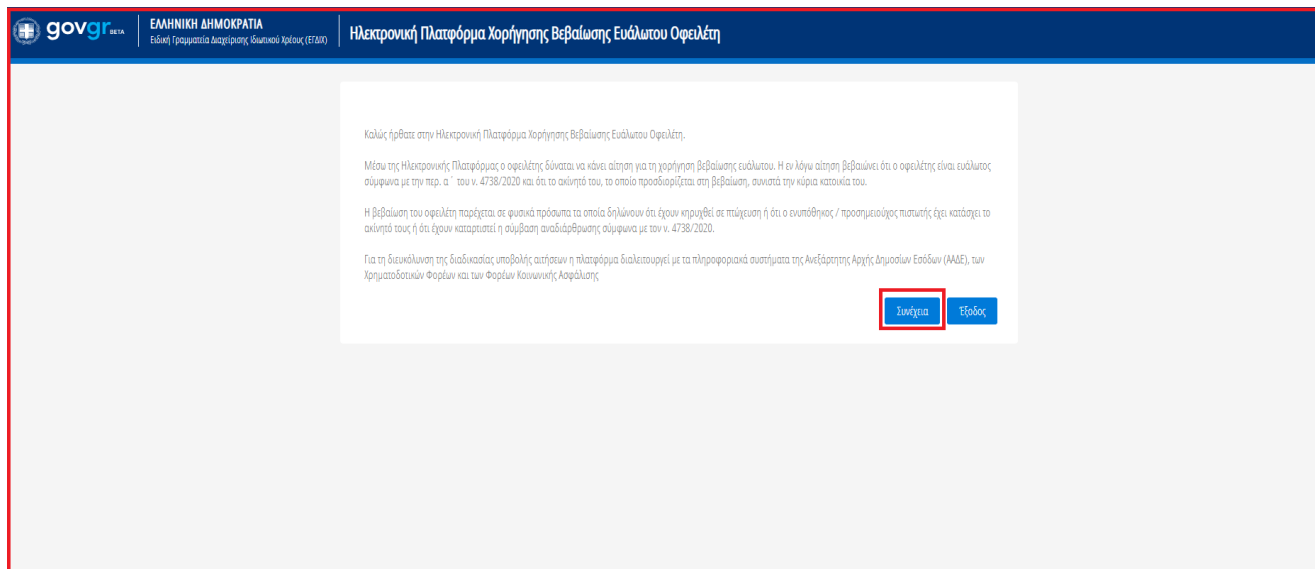
ΣΥΝΔΕΣΗ

 Γενική Γραμματεία
Πληροφοριακών
Συστημάτων
Δημόσιας Διοίκησης

Απαγορεύεται η μη εξουσιοδοτημένη χρήση αυτής της τοποθεσίας,
η οποία μπορεί να επιφέρει αστική και ποινική δίωξη.

Εικόνα 1


Για την εκκίνηση της διαδικασίας, ο χρήστης (Σύμβουλος) εισέρχεται στην αρχική οθόνη της Πλατφόρμας όπου και εμφανίζεται ενημερωτικό μήνυμα σχετικά με την έναρξη της διαδικασίας. Στο σημείο αυτό, ο χρήστης (Σύμβουλος) επιλέγει «Συνέχεια» (Εικόνα 2).

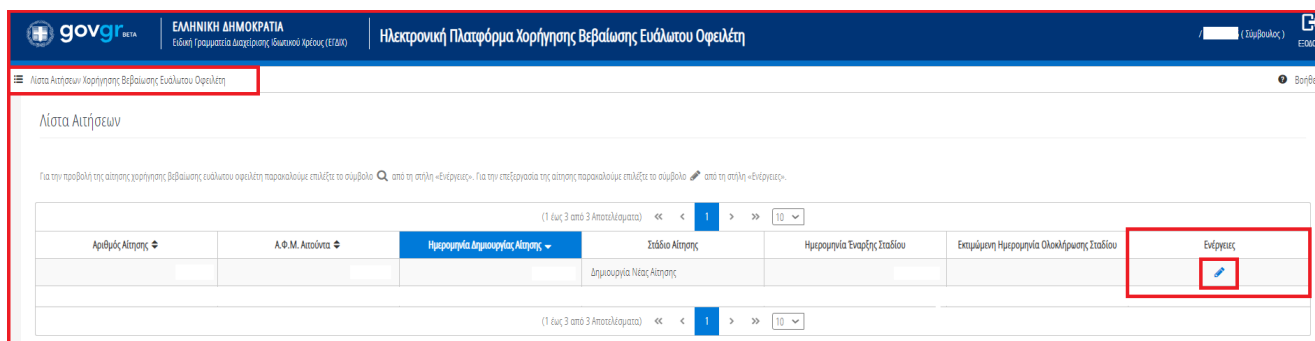


Εικόνα 2

1.2 Συνέχιση Αίτησης Χορήγησης Βεβαίωσης Ευάλωτου Οφειλέτη


Ο χρήστης (Σύμβουλος), με τη είσοδό του στην Πλατφόρμα, επισκοπεί τις αιτήσεις Χορήγησης Βεβαίωσης Ευάλωτου Οφειλέτη για τις οποίες τον έχουν εξουσιοδοτήσει στη Λίστα Αιτήσεων.

Ο χρήστης (Σύμβουλος) για τη συνέχιση της διαδικασίας της αίτησης για την οποία έχει εξουσιοδοτηθεί επιλέγει το εικονίδιο «» από τη στήλη «Ενέργειες» της Λίστας Αιτήσεων (Εικόνα 3).



Εικόνα 3

1.3 Στοιχεία Αίτησης

Με την επιλογή του πλήκτρου «», ο χρήστης (Σύμβουλος) οδηγείται στα Στοιχεία Αίτησης και λαμβάνει ενημέρωση σχετικά με τη συνέχιση της διαδικασίας της αίτησης (Εικόνα 4).

Παρακαλούμε όπως μεταβείτε στην καρτέλα «Στοιχεία Συμβούλου» για να καταχωρήσετε τα στοιχεία σας ώστε να λάβετε πρόσβαση στα πλήρη στοιχεία της αίτησης.

Στοιχεία Αίτησης

Στοιχεία Συμβούλου

Αριθμός Αίτησης	Ημερομηνία Δημιουργίας Αίτησης	Στάδιο Αίτησης	Εκτιμώμενη Ημερομηνία Ολοκλήρωσης Σταδίου	Λόγος Ολοκλήρωσης
		Δημιουργία Νέας Αίτησης		

Στοιχεία Αιτούντα

Α.Φ.Μ.	Α.Μ.Κ.Α.	Όνομα	Επώνυμο	Πατρώνυμο	Κ.Α.Δ.	Διεύθυνση	Περιοχή	Τ.Κ.	Νομός	Ηλεκτρονική Διεύθυνση	Τηλέφωνο	Άρση Τραπεζικού / Φορολογικού Απορρήτου
									ΑΤΤΙΚΗΣ			✓

Εικόνα 4

1.4 Στοιχεία Συμβούλου

Ο χρήστης (Σύμβουλος) μεταβαίνει στην καρτέλα «Στοιχεία Συμβούλου» επισκοπεί τα στοιχεία του στον πίνακα «Στοιχεία Συμβούλου».

Στη συνέχεια ο χρήστης (Σύμβουλος) μεταβαίνει στην ενότητα «Στοιχεία Επικοινωνίας» (Εικόνα 5) όπου καταχωρεί την Ηλεκτρονική του Διεύθυνση στο σχετικό πεδίο (Εικόνα 5, πλαίσιο 1).

Παρακαλούμε καταχωρήστε τα στοιχεία επικοινωνίας σας στην ενότητα Στοιχεία Επικοινωνίας Συμβούλου σύμφωνα με τις κάτωθι οδηγίες. Εν συνεχεία, επιλέξτε το εικονίδιο «Συνέχεια».

Στοιχεία Αίτησης

Στοιχεία Συμβούλου

Α.Φ.Μ.	Όνομα	Επώνυμο	Πατρώνυμο	Ηλεκτρονική Διεύθυνση	Τηλέφωνο

Στοιχεία Επικοινωνίας

Παρακαλώ συμπληρώστε τα πεδία επικοινωνίας «Τηλέφωνο» και «Ηλεκτρονική Διεύθυνση» μέσω της οποίας θα ενημερώνεστε για την εξέλιξη της αίτησής σας. Μετά την καταχώρηση της ηλεκτρονικής σας διεύθυνσης πατήστε το εικονίδιο για την επιβεβαίωσή της. Στη συνέχεια, εισάγετε τον κωδικό που έχετε λάβει μέσω μηνύματος ηλεκτρονικού ταχυδρομείου στο πεδίο «Κωδικός Επιβεβαίωσης» και πατήστε το εικονίδιο .

1. Ηλεκτρονική Διεύθυνση

2.

3. Κωδικός Επιβεβαίωσης

4.

5. Τηλέφωνο


6.

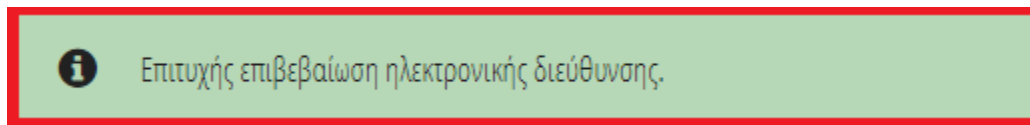
Εικόνα 5

Για την ταυτοποίηση της Ηλεκτρονικής Διεύθυνσης που έχει καταχωρηθεί, ο χρήστης (Σύμβουλος) επιλέγει «Αποστολή κωδικού επιβεβαίωσης» επιλέγοντας το «Εικονίδιο » (Εικόνα 5, πλαίσιο 2). Το σύστημα αποστέλλει αυτοματοποιημένο μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου με τον κωδικό επιβεβαίωσης στην ηλεκτρονική διεύθυνση που έχει καταχωρηθεί. Με την επιτυχή αποστολή του μηνύματος, εμφανίζεται το μήνυμα «Επιτυχία Αποστολής» όπως απεικονίζεται στην «Εικόνα 6».

Επιτυχία αποστολής Ο κωδικός επαλήθευσης έχει σταλεί στην ηλεκτρονική σας διεύθυνση

Εικόνα 6

Ο χρήστης (Σύμβουλος) συμπληρώνει τον κωδικό επιβεβαίωσης που έχει λάβει στην ηλεκτρονική του διεύθυνση, στο πεδίο «Κωδικός Επιβεβαίωσης» (Εικόνα 5 πλαίσιο 3). Κατόπιν επιλέγει το «Εικονίδιο » (Εικόνα 5, πλαίσιο 4). Με την επιτυχή επιβεβαίωση της ηλεκτρονικής διεύθυνσης, εμφανίζεται το μήνυμα επιτυχημένης επαλήθευσης (Εικόνα 7).

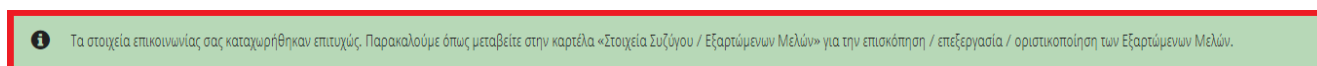


Εικόνα 7

Στη συνέχεια ο χρήστης (Σύμβουλος) καταχωρεί το τηλέφωνο επικοινωνίας του στο σχετικό πεδίο (Εικόνα 5, πλαίσιο 5).

Μετά τη καταχώρηση των στοιχείων επικοινωνίας, ο χρήστης (Σύμβουλος) επιλέγει το εικονίδιο «Συνέχεια» για τη συνέχιση της διαδικασίας (Εικόνα 5, πλαίσιο 6).

Ο χρήστης (Σύμβουλος) ενημερώνεται για την επιτυχή καταχώρηση των στοιχείων του και λαμβάνει οδηγίες σχετικά με το επόμενο βήμα και τη συνέχιση της διαδικασίας (Εικόνα 8).

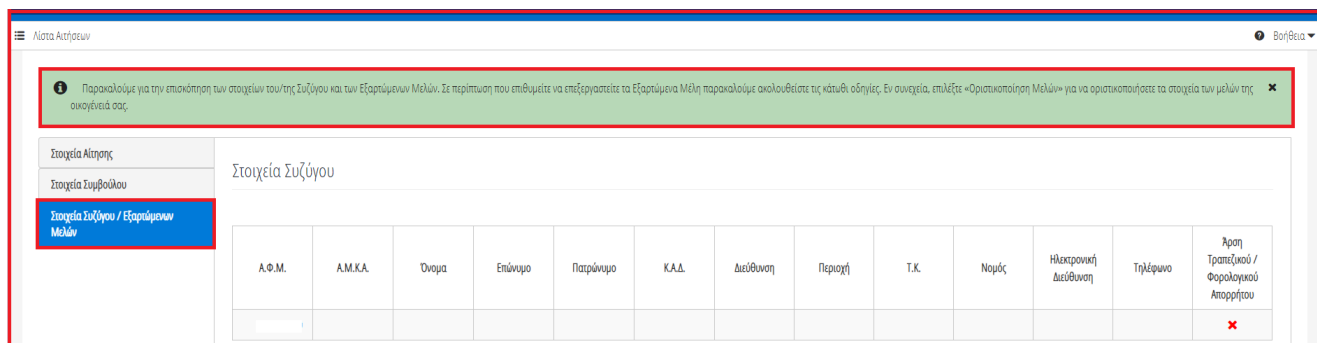


Εικόνα 8

Επισημαίνεται ότι ένας Σύμβουλος θεωρείται ότι έχει οριστικοποιήσει τις ενέργειές του, ως προς την αποδοχή της εξουσιοδότησης από τον αιτούντα, όταν τα πλήρη στοιχεία του πρώτου (Όνομα, Επώνυμο, Πατρώνυμο, Επωνυμία, email, τηλέφωνο) εμφανίζονται στον πίνακα «Στοιχεία Συμβούλου» μιας αίτησης. Τα πλήρη στοιχεία Συμβούλου εμφανίζονται όταν εισέλθει στην Πλατφόρμα με το κατάλληλο link «Συμβούλου» και προβεί στην **άρση απορρήτου** του.


1.5 Στοιχεία Συζύγου / Εξαρτώμενων Μελών


Ο χρήστης (Σύμβουλος) μεταβαίνει στην καρτέλα «Στοιχεία Συζύγου / Εξαρτώμενων Μελών» στην οποία λαμβάνει ενημέρωση σχετικά με τα βήματα της καρτέλας (Εικόνα 9).







Εικόνα 9

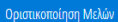
Σε περίπτωση που ο χρήστης (Αιτών ή Σύμβουλος) έχει προβεί στην ενέργεια «Οριστικοποίηση Μελών» τότε ο χρήστης (Σύμβουλος) δεν μπορεί να επεξεργαστεί την καρτέλα Στοιχεία Συζύγου / Εξαρτώμενων Μελών αλλά έχει πρόσβαση σε αυτά για την επισκόπηση τους.

Σε περίπτωση που ο χρήστης (Αιτών ή Σύμβουλος) δεν έχει προβεί στην ενέργεια «Οριστικοποίηση Μελών» τότε ο χρήστης (Σύμβουλος) δύναται να επεξεργαστεί / προσθέσει/ αφαιρέσει τα Εξαρτώμενα Μέλη. Ο χρήστης (Σύμβουλος) μεταβαίνει στον πίνακα «Στοιχεία Εξαρτώμενων Μελών». Για να προσθέσει ένα Εξαρτώμενο Μέλος επιλέγει το εικονίδιο «» (Εικόνα 10).

Στοιχεία Εξαρτώμενων Μελών 

Για την προσθήκη Εξαρτώμενου Μέλους παρακαλούμε επιλέξτε το εικονίδιο . Εν συνεχεία, καταχωρήστε τις τιμές των πεδίων και επιλέξτε το εικονίδιο . Σε περίπτωση που επιθυμείτε να κάνετε κάποια τροποποίηση στα στοιχεία επιλέξτε το εικονίδιο . Για την αφαίρεση κάποιου Εξαρτώμενου Μέλους παρακαλούμε επιλέξτε το εικονίδιο . Σε περίπτωση που κάποιο από τα Εξαρτώμενα Μέλη δεν είναι υπόχρεο υποβολής φορολογικής δήλωσης, παρακαλούμε επιλέξτε «Όχι» στη στήλη «Υποχρέωση Υποβολής Φορολογικής Δήλωσης».

Α.Φ.Μ.	Υποχρέωση Υποβολής Φορολογικής Δήλωσης	Α.Μ.Κ.Α.	Όνομα	Επώνυμο	Πατρώνυμο	Διεύθυνση	Περιοχή	Τ.Κ.	Νομός	Ηλεκτρονική Διεύθυνση	Τηλέφωνο	Ενέργειες
Δε βρέθηκαν εγγραφές.												



Εικόνα 10

Στη συνέχεια, συμπληρώνει το Α.Φ.Μ. του Εξαρτώμενου Μέλους στο ομώνυμο πεδίο (Εικόνα 19, πλαίσιο 1). Μόνο στην περίπτωση που το Εξαρτώμενο Μέλος δεν έχει Α.Φ.Μ., ο χρήστης συμπληρώνει το Α.Μ.Κ.Α. του Εξαρτώμενου Μέλους (Εικόνα 11, πλαίσιο 2).

Μετά τη συμπλήρωση του Α.Φ.Μ. ή του Α.Μ.Κ.Α. του Εξαρτώμενου Μέλους, ο χρήστης (Σύμβουλος) επιλέγει αν το Εξαρτώμενο Μέλος ήταν υπόχρεο υποβολής φορολογικής δήλωσης κατά την τελευταία φορολογική χρήση. Στην περίπτωση που το Εξαρτώμενο Μέλος ήταν υπόχρεο υποβολής φορολογικής δήλωσης κατά την τελευταία φορολογική χρήση, ο χρήστης επιλέγει «Ναι» στη στήλη «Υποχρέωση Υποβολής Φορολογικής Δήλωσης». Στην περίπτωση που το Εξαρτώμενο Μέλος δεν ήταν υπόχρεο υποβολής φορολογικής δήλωσης κατά την τελευταία φορολογική χρήση, ο χρήστης επιλέγει «Όχι» στη στήλη «Υποχρέωση Υποβολής Φορολογικής Δήλωσης» (Εικόνα 11, πλαίσιο 3).

Ο χρήστης οριστικοποιεί την ενέργειά του επιλέγοντας το εικονίδιο  (Εικόνα 11, πλαίσιο 4).

Στοιχεία Εξαρτώμενων Μελών 

Για την προσθήκη Εξαρτώμενου Μέλους παρακαλούμε επιλέξτε το εικονίδιο . Εν συνεχεία, καταχωρήστε τις τιμές των πεδίων και επιλέξτε το εικονίδιο . Σε περίπτωση που επιθυμείτε να κάνετε κάποια τροποποίηση στα στοιχεία επιλέξτε το εικονίδιο . Για την αφαίρεση κάποιου Εξαρτώμενου Μέλους παρακαλούμε επιλέξτε το εικονίδιο . Σε περίπτωση που κάποιο από τα Εξαρτώμενα Μέλη δεν είναι υπόχρεο υποβολής φορολογικής δήλωσης, παρακαλούμε επιλέξτε «Όχι» στη στήλη «Υποχρέωση Υποβολής Φορολογικής Δήλωσης».

Α.Φ.Μ.	Υποχρέωση Υποβολής Φορολογικής Δήλωσης	Α.Μ.Κ.Α.	Όνομα	Επώνυμο	Πατρώνυμο	Διεύθυνση	Περιοχή	Τ.Κ.	Νομός	Ηλεκτρονική Διεύθυνση	Τηλέφωνο	Ενέργειες
1.	3.	2.										4. 
	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> Ναι Όχι </div>											5. 

Εικόνα 11

Για την Οριστικοποίηση των Μελών της οικογένειας, ο χρήστης (Σύμβουλος) επιλέγει το εικονίδιο «Οριστικοποίηση Μελών» (Εικόνα 11, πλαίσιο 5). **Η Οριστικοποίηση Μελών είναι υποχρεωτικό βήμα** και πρέπει να γίνεται για κάθε αίτηση, ακόμη κι εάν δεν υπάρχουν άλλα μέλη οικογένειας, πέραν του αιτούντος.

Σημειώνεται ότι η Οριστικοποίηση Μελών δύναται να έχει πραγματοποιηθεί από τον Αιτούντα. Στην περίπτωση αυτή δεν εμφανίζεται το εικονίδιο «Οριστικοποίηση Μελών» και ο χρήστης (Σύμβουλος) δεν μπορεί να επεξεργαστεί τα στοιχεία της καρτέλας.

Επιπλέον σε περίπτωση Οριστικοποίησης των Μελών από το χρήστη (Σύμβουλος), ο χρήστης θα πρέπει να ενημερώσει τα μέλη της οικογένειας (Σύζυγος ή/και εξαρτώμενα μέλη, εφόσον υφίστανται) να εισέλθουν στην πλατφόρμα μέσω σχετικού συνδέσμου ώστε να άρουν το απόρρητό τους.

Μετά την Οριστικοποίηση Μελών, η αίτηση μεταβαίνει σε στάδιο “Αναμονή ανάκτησης στοιχείων από τρίτες πηγές”, το οποίο διαρκεί 10 εργάσιμες ημέρες και κατά το οποίο δεν απαιτείται οποιαδήποτε ενέργεια από τον χρήστη (Σύμβουλος).

Καθώς, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία, η αίτηση συνυπογράφεται από τον σύζυγο ή το συμβίο και από τα εξαρτώμενα μέλη του αιτούντος ή τους νομίμους αντιπροσώπους τους, είναι απαραίτητο μετά την Οριστικοποίηση Μελών, ο σύζυγος και τα εξαρτώμενα μέλη που διαθέτουν ΑΦΜ να εισέλθουν στην Πλατφόρμα μέσω σχετικού συνδέσμου, επιλέγοντας μία από τις ιδιότητες (σύζυγος, εξαρτώμενο μέλος) που ισχύουν για το πρόσωπό τους, προκειμένου να οριστικοποιήσουν τις ενέργειές τους, ακολουθώντας τον αντίστοιχο Οδηγό Χρήσης Βεβαίωσης Ευάλωτου για Σύζυγο και Εξαρτώμενα Μέλη. Επισημαίνεται ότι το στάδιο “Αναμονή ανάκτησης στοιχείων από τρίτες πηγές”, διαρκεί 10 εργάσιμες ημέρες για κάθε εμπλεκόμενο (αιτούντα, σύζυγο, εξαρτώμενο μέλος) και εκκινεί από την συναίνεσή του σε άρση τραπεζικού και φορολογικού απορρήτου του και την ακόλουθη επιτυχή καταχώρηση των στοιχείων επικοινωνίας του. Αποτελεί ανεξάρτητη διαδικασία για κάθε μέλος της οικογένειας με ΑΦΜ και μπορεί να συμβαίνει παράλληλα με την αντίστοιχη διαδικασία για άλλα μέλη της οικογένειας (Αιτών, Σύζυγος, Εξαρτώμενα Μέλη).


Τονίζεται ότι δεν είναι δυνατή η οριστικοποίηση της αίτησης από τον αιτούντα, εάν πρωτίστως δεν έχουν οριστικοποιηθεί τις ενέργειές τους σύζυγος και εξαρτώμενα μέλη, εφόσον υφίστανται.

Εισόδημα

Στη συνέχεια, ο χρήστης (Σύμβουλος) μεταβαίνει στην καρτέλα «Εισόδημα» όπου επισκοπεί τις πληροφορίες για το εισόδημά του που έχουν αντληθεί (Εικόνα 23).

A.Φ.Μ.	Τύπος Μέλους	Φορολογικό Έτος	Ετήσιο Ατομικό Εισόδημα	Ενέργειες
	Απών	2019	€ 1.000,45	
	Απών	2018	€ 11.728,80	
	Απών	2017	€ 11.935,41	

Εικόνα 23

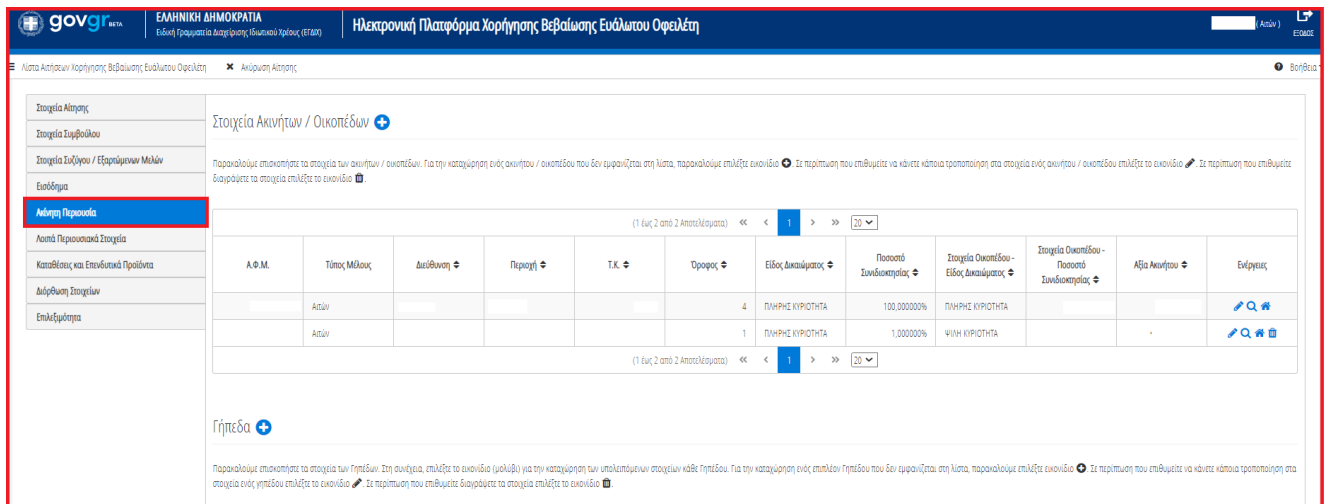
Για την επισκόπηση των στοιχείων του Εισοδήματος, ο χρήστης (Σύμβουλος) μεταβαίνει στον πίνακα «Εισόδημα» και επιλέγει το εικονίδιο «» από τη στήλη «Ενέργειες» (Εικόνα 23).

Εικόνα 24

Στο αναδυόμενο παράθυρο που εμφανίζεται, ο χρήστης (Σύμβουλος) επισκοπεί τα αναλυτικά στοιχεία του εισοδήματός του όπως φαίνεται στην «Εικόνα 24».

1.6 Ακίνητη Περιουσία

Στη συνέχεια, ο χρήστης (Σύμβουλος) μεταβαίνει στην καρτέλα «Ακίνητη Περιουσία» όπου δύναται να επισκοπήσει τα στοιχεία των ακινήτων / οικοπέδων του και τα στοιχεία των γηπέδων του (Εικόνα 25).

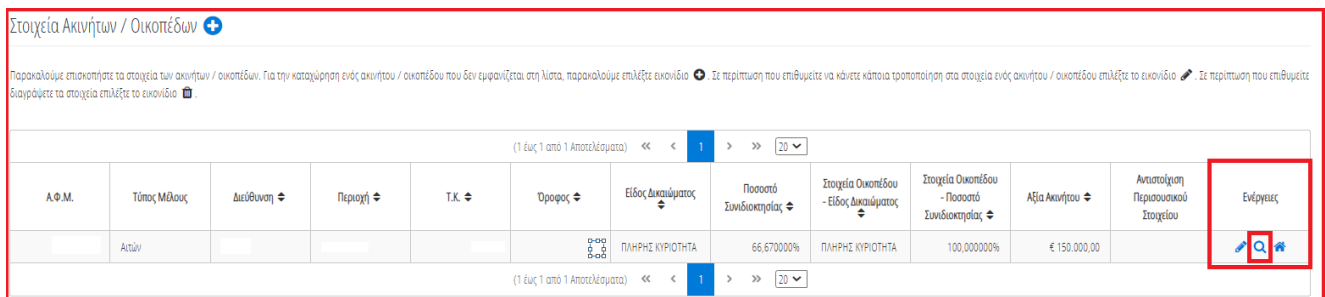


Εικόνα 25

1.6.1 Στοιχεία Ακινήτων / Οικοπέδων

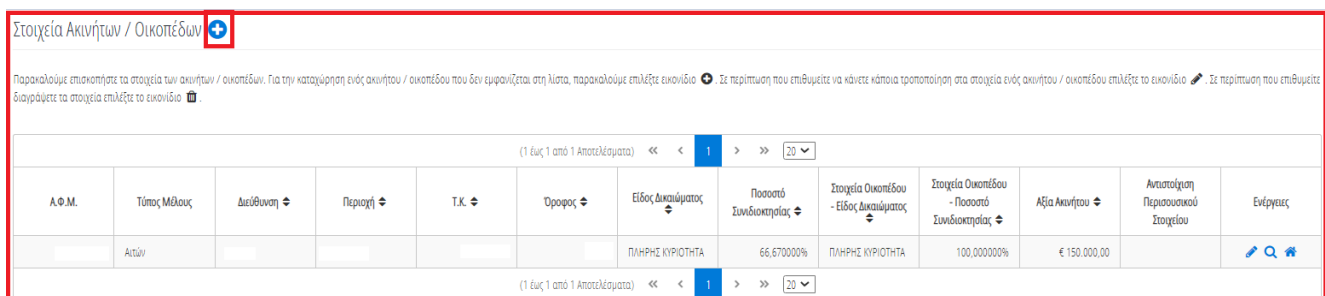
Στον πίνακα Στοιχεία Ακινήτων / Οικοπέδων, ο χρήστης δύναται να επισκοπήσει τα στοιχεία που έχουν αντληθεί, να προσθέσει επιπλέον στοιχεία που δεν έχουν αντληθεί και να δηλώσει την κύρια κατοικία του.

Για την επισκόπηση του συνόλου των στοιχείων του Ακινήτου / Οικοπέδου, ο χρήστης (Σύμβουλος) επιλέγει το εικονίδιο «🔍» από τη στήλη «Ενέργειες» (Εικόνα 26).



Εικόνα 26

Για την προσθήκη ενός Ακινήτου / Οικοπέδου, ο χρήστης (Σύμβουλος) επιλέγει το εικονίδιο «+» στον πίνακα «Στοιχεία Ακινήτων / Οικοπέδων» (Εικόνα 27).



Εικόνα 27

Στο αναδυόμενο παράθυρο που ανοίγει, ο χρήστης (Σύμβουλος) καταχωρεί όλα τα στοιχεία που εμφανίζονται στην «Εικόνα 28» και στην «Εικόνα 29».

Προσθήκη

Παρακαλούμε καταχωρήστε τα στοιχεία του Ακινήτου / Οικοπέδου και επισυνάψτε τα απαραίτητα έγγραφα. Για την αποθήκευση των στοιχείων του Ακινήτου / Οικοπέδου επιλέξτε το εικονίδιο «Αποθήκευση». Σε περίπτωση που επιθυμείτε να επιστρέψετε στην καρτέλα «Ακίνητη Περιουσία» παρακαλούμε επιλέξτε «Επιστροφή».

Α.Φ.Μ.	Τύπος Μέλους
<input type="text"/>	<input type="text" value="Αιτών"/>
Φορολογικό Έτος	ΑΤΑΚ
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Διεύθυνση Ακινήτου	Περιοχή
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Τ.Κ.	Νομός
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Χώρα	Ένδειξη ΑΠΑΑ
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Κατηγορία Ακινήτου	Όροφος
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Επιφάνεια Κύριων Χώρων	Επιφάνεια Βοηθητικών Χώρων
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Εικόνα 28

Προσθήκη

Ποσοστό Συνιδιοκτησίας

Έτος Γέννησης Επικαρπωτή

Επιφάνεια

Στοιχεία Οικοπέδου - Είδος Δικαιώματος

Στοιχεία Οικοπέδου - Ποσοστό Συνιδιοκτησίας

Στοιχεία Οικοπέδου - Έτος Γέννησης Επικαρπωτή

Στοιχεία Οικοπέδου - Επιφάνεια Κτισμάτων

Φορολογητέα Αξία

Συνολική Αξία Ακινήτου

Αντιστοίχιση Περιουσιακού Στοιχείου

1. Εγγραφο
+ Εγγραφο

2. Αποθήκευση

Επιστροφή

Εικόνα 29

Μετά τη καταχώρηση των απαραίτητων στοιχείων, ο χρήστης (Σύμβουλος) αναρτά το έγγραφο του ακινήτου επιλέγοντας το εικονίδιο «+Έγγραφο» (Εικόνα 29, πλαίσιο 1), επιλέγει το επιθυμητό έγγραφο και στη συνέχεια επιλέγει το εικονίδιο «Αποθήκευση» (Εικόνα 29, πλαίσιο 2).

Το Ακίνητο / Οικόπεδο εμφανίζεται ως επιπρόσθετη εγγραφή στον πίνακα «Στοιχεία Ακινήτων / Οικοπέδων» (Εικόνα 30).

Στοιχεία Ακινήτων / Οικοπέδων

Παρακαλούμε επισκοπήστε τα στοιχεία των ακινήτων / οικοπέδων. Για την καταχώρηση ενός ακινήτου / οικοπέδου που δεν εμφανίζεται στη λίστα, παρακαλούμε επιλέξτε εικονίδιο. Σε περίπτωση που επιθυμείτε να κάνετε κάποια τροποποίηση στα στοιχεία ενός ακινήτου / οικοπέδου επιλέξτε το εικονίδιο. Σε περίπτωση που επιθυμείτε διαγράψετε τα στοιχεία επιλέξτε το εικονίδιο.

A.Φ.Μ.	Τύπος Μόδου	Διεύθυνση	Περιγραφή	T.K.	Έτος	Είδος Δικαιώματος	Ποσοστό Συνιδιοκτησίας	Στοιχεία Οικοπέδου - Είδος Δικαιώματος	Στοιχεία Οικοπέδου - Ποσοστό Συνιδιοκτησίας	Αξία Ακινήτου	Αντιστοίχιση Περιουσιακού Στοιχείου	Ενέργειες
	Ακτών					ΠΛΗΡΗΣ ΚΥΡΙΟΤΗΤΑ		ΠΛΗΡΗΣ ΚΥΡΙΟΤΗΤΑ		€ 150.000,00		
	Ακτών						66,670000%		100,000000%			

Εικόνα 30

Μετά τη προσθήκη όλων των Ακινήτων / Οικοπέδων, ο χρήστης δηλώνει την κύρια κατοικία του επιλέγοντας το εικονίδιο «» από τη στήλη «Ενέργειες» (Εικόνα 31).

Στοιχεία Ακινήτων / Οικοπέδων +

Παρακαλούμε επισκοπήστε τα στοιχεία των ακινήτων / οικοπέδων. Για την καταχώρηση ενός ακινήτου / οικόπεδου που δεν εμφανίζεται στη λίστα, παρακαλούμε επιλέξτε εικονίδιο . Σε περίπτωση που επιθυμείτε να κάνετε κάποια τροποποίηση στα στοιχεία ενός ακινήτου / οικόπεδου επιλέξτε το εικονίδιο . Σε περίπτωση που επιθυμείτε διαγράψετε τα στοιχεία επιλέξτε το εικονίδιο .

A.Φ.Μ.	Τύπος Μίσθους	Διεύθυνση	Περιγραφή	T.K.	Όροφος	Είδος Δικαιώματος	Ποσοστό Συνδιοκτησίας	Στοιχεία Οικοπέδου - Είδος Δικαιώματος	Στοιχεία Οικοπέδου - Ποσοστό Συνδιοκτησίας	Αξία Ακινήτου	Αντιστοίχιση Περιουσιακού Στοιχείου	Ενέργειες
	Ασιών					ΠΛΗΡΗΣ ΚΥΡΙΟΤΗΤΑ		ΠΛΗΡΗΣ ΚΥΡΙΟΤΗΤΑ		€ 150.000,00		
	Ασιών						66,670000%		100,000000%			

Εικόνα 31

Μετά την επιλογή του Ακινήτου ως κύρια κατοικία το εικονίδιο της επιλεγμένης εγγραφής εμφανίζεται ως « » σηματοδοτώντας την κύρια κατοικία του χρήστη (Εικόνα 32). Σε περίπτωση που γίνει εκ παραδρομής επιλογή κύριας κατοικίας, ο χρήστης (Σύμβουλος) δύναται να την διορθώσει επιλέγοντας ξανά το εικονίδιο « ». Μετά την αποεπιλογή της κύριας κατοικίας το εικονίδιο επαναφέρεται στην αρχική του μορφή « ».

Στοιχεία Ακινήτων / Οικοπέδων +

Παρακαλούμε επισκοπήστε τα στοιχεία των ακινήτων / οικοπέδων. Για την καταχώρηση ενός ακινήτου / οικόπεδου που δεν εμφανίζεται στη λίστα, παρακαλούμε επιλέξτε εικονίδιο . Σε περίπτωση που επιθυμείτε να κάνετε κάποια τροποποίηση στα στοιχεία ενός ακινήτου / οικόπεδου επιλέξτε το εικονίδιο . Σε περίπτωση που επιθυμείτε διαγράψετε τα στοιχεία επιλέξτε το εικονίδιο .

A.Φ.Μ.	Τύπος Μίσθους	Διεύθυνση	Περιγραφή	T.K.	Όροφος	Είδος Δικαιώματος	Ποσοστό Συνδιοκτησίας	Στοιχεία Οικοπέδου - Είδος Δικαιώματος	Στοιχεία Οικοπέδου - Ποσοστό Συνδιοκτησίας	Αξία Ακινήτου	Αντιστοίχιση Περιουσιακού Στοιχείου	Ενέργειες
	Ασιών					ΠΛΗΡΗΣ ΚΥΡΙΟΤΗΤΑ		ΠΛΗΡΗΣ ΚΥΡΙΟΤΗΤΑ		€ 150.000,00		
	Ασιών						66,670000%		100,000000%			

Εικόνα 32

1.6.2 Γήπεδα

1.7 Λοιπά Περιουσιακά Στοιχεία

Στη συνέχεια, ο χρήστης (Σύμβουλος) μεταβαίνει στην καρτέλα «Λοιπά Περιουσιακά Στοιχεία» όπου δύναται να επισκοπήσει τα Επιβατικά Αυτοκίνητά του, τα Σκάφη Αναψυχής του και τα Αεροσκάφη του (Εικόνα 33).

govgr ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ Ηλεκτρονική Πλατφόρμα Χορήγησης Βεβαίωσης Ευάλωτου Οφειλέτη

Λίστα Αιτήσεων Χορήγησης Βεβαίωσης Ευάλωτου Οφειλέτη

Επιβατικά Αυτοκίνητα +

Παρακαλούμε επισκοπήστε τα στοιχεία των Αυτοκινήτων. Στη συνέχεια, επιλέξτε το εικονίδιο για την καταχώρηση των υπολειπόμενων στοιχείων κάθε Αυτοκινήτου. Για την καταχώρηση ενός επιπλέον Αυτοκινήτου που δεν εμφανίζεται στη λίστα, παρακαλούμε επιλέξτε εικονίδιο . Σε περίπτωση που επιθυμείτε να κάνετε κάποια τροποποίηση στα στοιχεία ενός Αυτοκινήτου επιλέξτε το εικονίδιο . Σε περίπτωση που επιθυμείτε διαγράψετε τα στοιχεία επιλέξτε το εικονίδιο .

A.Φ.Μ.	Φορολογικό Έτος	Τύπος Μίσθους	Κυβικά Εκποστά	Ποσοστό Συνδιοκτησίας	Έτος Πρώτης Καταχώρισης	Αξία Μεταφορικού Μέσου	Ενέργειες
	2019	Ασιών	796	100,000000%			
	2019	Ασιών	1299	100,000000%			
	2019	Ασιών	1998	100,000000%			

Σκάφη Αναψυχής +


Παρακαλούμε επισκοπήστε τα στοιχεία των Σκαφών Αναψυχής. Στη συνέχεια, επιλέξτε το εικονίδιο για την καταχώρηση των υπολειπόμενων στοιχείων κάθε Σκαφών Αναψυχής. Για την καταχώρηση ενός επιπλέον Σκαφών Αναψυχής που δεν εμφανίζεται στη λίστα, παρακαλούμε επιλέξτε εικονίδιο . Σε περίπτωση που επιθυμείτε να κάνετε





Εικόνα 33







1.7.1 Επιβατικά Αυτοκίνητα

Για την επισκόπηση των αναλυτικών στοιχείων των Επιβατικών Αυτοκινήτων, ο χρήστης (Σύμβουλος) επιλέγει το εικονίδιο «🔍» από τη στήλη «Ενέργειες».

Για την καταχώρηση των υπολειπόμενων στοιχείων κάθε εγγραφής Επιβατικού Αυτοκινήτου, ο χρήστης (Σύμβουλος) επιλέγει το εικονίδιο «✎» (Εικόνα 34, πλαίσιο 1).

Επιβατικά Αυτοκίνητα  2.

Παρακολουθώ επισκοπήστε τα στοιχεία των Αυτοκινήτων. Στη συνέχεια, επιλέξτε το εικονίδιο  για την καταχώρηση των υπολειπόμενων στοιχείων κάθε Αυτοκινήτου. Για την καταχώρηση ενός επιπλέον Αυτοκινήτου που δεν εμφανίζεται στη λίστα, παρακολουθώ επιλέξτε εικονίδιο . Σε περίπτωση που επιθυμείτε να κάνετε κάποια τροποποίηση στα στοιχεία ενός Αυτοκινήτου επιλέξτε το εικονίδιο . Σε περίπτωση που επιθυμείτε διαγράψετε τα στοιχεία επιλέξτε το εικονίδιο .

A.Φ.Μ.	Φορολογικό Έτος	Τύπος Μέλους	Κυβικά Εκκαταστά	Ποσοστό Συνδιοκτικότητας	Έτος Πρώτης Κυκλοφορίας	Αξία Μεταφορικού Μέσου	Αντιστοίχιση Περιουσιακού Στοιχείου	Ενέργειες
	2019	Αιτών		100.000000%				 
	2019	Αιτών		100.000000%				 
	2019	Αιτών		100.000000%				 

Εικόνα 34

Στο αναδυόμενο παράθυρο που εμφανίζεται, ο χρήστης (Σύμβουλος) καταχωρεί τα πεδία «Αξία βάσει Δήλωσης» (Εικόνα 35, πλαίσιο 1) και «Κατηγορία Εκτίμησης» (Εικόνα 35, πλαίσιο 2) και στη συνέχεια επιλέγει το εικονίδιο «Αποθήκευση» (Εικόνα 35, πλαίσιο 3).

Επεξεργασία

Παρακαλούμε καταχωρήστε τα στοιχεία τα πεδία «Αξία βάσει δήλωσης» και «Κατηγορία Εκτίμησης». Για την αποθήκευση των στοιχείων του Επιβατικού Αυτοκινήτου επιλέξτε το εικονίδιο «Αποθήκευση». Σε περίπτωση που επιθυμείτε να επιστρέψετε στην καρτέλα «Λοιπά Περιουσιακά Στοιχεία» παρακαλούμε επιλέξτε «Επιστροφή».

A.Φ.Μ. **Φορολογικό Έτος**

Κυβικά Εκατοστά **Ποσοστό Συνιδιοκτησίας**

Μήνες Κυριότητας **Έτος Πρώτης Κυκλοφορίας**

1. **Αξία Βάσει Δήλωσης** **Αντιστοίχιση Περιουσιακού Στοιχείου**

2. **Κατηγορία Εκτίμησης**

Έγγραφο

3.

Εικόνα 35

Για την καταχώρηση ενός επιπρόσθετου Επιβατικού Αυτοκινήτου που δεν εμφανίζεται στην λίστα, ο χρήστης (Αιτών) επιλέγει το εικονίδιο «+» (Εικόνα 34, πλαίσιο 2). Στο αναδυόμενο παράθυρο προσθήκης που εμφανίζεται, ο χρήστης καταχωρεί όλα τα στοιχεία του Επιβατικού Αυτοκινήτου που εμφανίζονται στην «Εικόνα 36» και αναρτά το σχετικό δικαιολογητικό έγγραφο επιλέγοντας το εικονίδιο «+ Έγγραφο» (Εικόνα 46, πλαίσιο 1). Μετά την καταχώρηση του συνόλου των στοιχείων και την ανάρτηση του σχετικού εγγράφου, ο χρήστης (Σύμβουλος) επιλέγει το εικονίδιο «Αποθήκευση» (Εικόνα 46, πλαίσιο 2) για την αποθήκευση του Επιβατικού Αυτοκινήτου.

Μετά την καταχώρηση του επιπρόσθετου Επιβατικού Αυτοκινήτου, η αποθηκευμένη εγγραφή εμφανίζεται στον πίνακα «Επιβατικά Αυτοκίνητα» (Εικόνα 34).

Επεξεργασία
✕

Παρακαλούμε καταχωρήστε τα στοιχεία του Αυτοκινήτου και επισυνάψτε τα απαραίτητα έγγραφα. Για την αποθήκευση των στοιχείων του Αυτοκινήτου επιλέξτε το εικονίδιο «Αποθήκευση». Σε περίπτωση που επιθυμείτε να επιστρέψετε στην καρτέλα «Λοιπά Περιουσιακά Στοιχεία» παρακαλούμε επιλέξτε «Επιστροφή».

Α.Φ.Μ. <input style="width: 90%;" type="text"/>	Φορολογικό Έτος <input style="width: 90%;" type="text" value="▼"/>
Κυβικά Εκατοστά <input style="width: 90%;" type="text"/>	Ποσοστό Συνιδιοκτησίας <input style="width: 90%;" type="text"/>
Μήνες Κυριότητας <input style="width: 90%;" type="text"/>	Έτος Πρώτης Κυκλοφορίας <input style="width: 90%;" type="text" value="▼"/>
Αξία Βάσει Δήλωσης <input style="width: 90%;" type="text"/>	Αντιστοίχιση Περιουσιακού Στοιχείου <input style="width: 90%;" type="text" value="▼"/>
Κατηγορία Εκτίμησης <input style="width: 90%;" type="text" value="▼"/>	


1. Έγγραφο
+ Έγγραφο


2. Αποθήκευση


Επιστροφή





Εικόνα 36


1.7.2 Σκάφη Αναψυχής

Για την επισκόπηση των αναλυτικών στοιχείων των Σκαφών Αναψυχής, ο χρήστης επιλέγει το εικονίδιο «» από τη στήλη «Ενέργειες».

Για την καταχώρηση των υπολειπόμενων στοιχείων κάθε εγγραφής Σκάφους Αναψυχής, ο χρήστης (Σύμβουλος) επιλέγει το εικονίδιο «» (Εικόνα 37, πλαίσιο 1).

Σκάφη Αναψυχής  2.

Παρακαλούμε επιστηρίξτε τα στοιχεία των Σκαφών Αναψυχής. Στη συνέχεια, επιλέξτε το εικονίδιο  για την καταχώρηση των υπολειπόμενων στοιχείων κάθε Σκάφους Αναψυχής. Για την καταχώρηση ενός επιπλέον Σκάφους Αναψυχής που δεν εμφανίζεται στη λίστα, παρακαλούμε επιλέξτε εικονίδιο . Σε περίπτωση που επιθυμείτε να κάνετε κάποια τροποποίηση στα στοιχεία ενός Σκάφους Αναψυχής επιλέξτε το εικονίδιο . Σε περίπτωση που επιθυμείτε διαγράψετε τα στοιχεία επιλέξτε το εικονίδιο .

A.Φ.Μ.	Φορολογικό Έτος	Τύπος Μέλους	Αριθμός και Λιμάνι Νηολογίου	Μέτρα Μήκους	Ποσοστό Συνδιοκτησίας	Έτος Πρώτης Νηολόγησης	Αξία Μεταφορικού Μέσου	Αντιστοίχιση Περιουσιακού Στοιχείου	Ενέργειες
		Αιτών							

Εικόνα 37

Στο αναδυόμενο παράθυρο που εμφανίζεται, ο χρήστης (Σύμβουλος) καταχωρεί τα πεδία «Αξία βάσει Δήλωσης» (Εικόνα 38, πλαίσιο 1) και «Κατηγορία Εκτίμησης» (Εικόνα 38, πλαίσιο 2) και στη συνέχεια επιλέγει το εικονίδιο «Αποθήκευση» (Εικόνα 38, πλαίσιο 3).

Επεξεργασία

A.Φ.Μ.

Φορολογικό Έτος

Αριθμός και Λιμάνι Νηολογίου

Τύπος Σκάφους

Μέτρα Μήκους

Ποσοστό Συνδιοκτησίας

Μήνες Κυριότητας


Έτος Πρώτης Νηολόγησης

1. Αξία Βάσει Δήλωσης

Αντιστοίχιση Περιουσιακού Στοιχείου


2. Κατηγορία Εκτίμησης

Έγγραφο

 Έγγραφο

3.

Εικόνα 38

Για την καταχώρηση ενός επιπρόσθετου Σκάφους Αναψυχής που δεν εμφανίζεται στην λίστα, ο χρήστης επιλέγει το εικονίδιο «» (Εικόνα 37, πλαίσιο 2). Στο αναδυόμενο παράθυρο προσθήκης που εμφανίζεται, ο χρήστης καταχωρεί όλα τα στοιχεία του Σκάφους Αναψυχής που εμφανίζονται στην «Εικόνα 39» και αναρτά το

σχετικό δικαιολογητικό έγγραφο επιλέγοντας το εικονίδιο «+Έγγραφο» (Εικόνα 39, πλαίσιο 1). Μετά την καταχώρηση του συνόλου των στοιχείων και την ανάρτηση του σχετικού εγγράφου, ο χρήστης (Σύμβουλος) επιλέγει το εικονίδιο «Αποθήκευση» (Εικόνα 39, πλαίσιο 2) για την αποθήκευση του Σκάφους Αναφυχής.

Μετά την καταχώρηση του επιπρόσθετου Σκάφους Αναφυχής, η αποθηκευμένη εγγραφή εμφανίζεται στον πίνακα «Σκάφη Αναφυχής» (Εικόνα 37).

The screenshot shows a web form titled "Προσθήκη" (Add) with a close button (X) in the top right corner. The form is organized into two columns of input fields and dropdown menus:

- Column 1 (Left):**
 - A.Φ.Μ. (Tax ID): Input field.
 - Αριθμός και Λιμάνι Νηολογίου (Registration Number and Port): Input field.
 - Μέτρα Μήκους (Length): Input field.
 - Μήνες Κυριότητας (Months of Ownership): Input field.
 - Αξία Βάσει Δήλωσης (Value based on Declaration): Input field.
 - Κατηγορία Εκτίμησης (Valuation Category): Dropdown menu.
- Column 2 (Right):**
 - Φορολογικό Έτος (Tax Year): Dropdown menu.
 - Τύπος Σκάφους (Boat Type): Input field.
 - Ποσοστό Συνιδιοκτησίας (Percentage of Co-ownership): Input field.
 - Έτος Πρώτης Νηολόγησης (Year of First Registration): Dropdown menu.
 - Αντιστοίχιση Περιουσιακού Στοιχείου (Asset Matching): Dropdown menu.

At the bottom of the form, there are two buttons highlighted with red boxes:


- 1.** A button labeled "+ Έγγραφο" (Add Document) with a plus sign icon.
- 2.** A button labeled "Αποθήκευση" (Save).

Other buttons include "Επιστροφή" (Back) in the bottom right corner.





Εικόνα 39

1.7.3 Αεροσκάφη



Για την επισκόπηση των αναλυτικών στοιχείων των Αεροσκαφών, ο χρήστης επιλέγει το εικονίδιο «» από τη στήλη «Ενέργειες».

Για την καταχώρηση των υπολειπόμενων στοιχείων κάθε εγγραφής Αεροσκάφους, ο χρήστης (Σύμβουλος) επιλέγει το εικονίδιο «» (Εικόνα 40, πλαίσιο 1).

Αεροσκάφη **+** 2.

Παρακαλούμε επισκεψάστε τα στοιχεία των Αεροσκαφών. Στη συνέχεια, επιλέξτε το εικονίδιο  για την καταχώρηση των υπολειπόμενων στοιχείων κάθε Αεροσκάφους. Για την καταχώρηση ενός επιπλέον Αεροσκάφους που δεν εμφανίζεται στη λίστα, παρακαλούμε επιλέξτε εικονίδιο . Σε περίπτωση που επιθυμείτε να κάνετε κάποια τροποποίηση στα στοιχεία ενός Αεροσκάφους επιλέξτε το εικονίδιο . Σε περίπτωση που επιθυμείτε διαγράψετε τα στοιχεία επιλέξτε το εικονίδιο .

(0 έως 0 από 0 Αποτελέσματα) << < > >> 20

Α.Φ.Μ.	Φορολογικό Έτος	Τύπος Μέλους	Στοιχεία Εθνικότητας	Ίπποι ή Λίμνες	Ποσοστό Συνδιοκτησίας	Έτος Πρώτης Νηολόγησης	Αξία Μεταφορικού Μέσου	Αντιστοίχιση Περιουσιακού Στοιχείου	Ενέργειες
		Ασιών							 

(1 έως 1 από 1 Αποτελέσματα) << 1 >> 20

Εικόνα 40

Στο αναδυόμενο παράθυρο που εμφανίζεται, ο χρήστης (Σύμβουλος) καταχωρεί τα πεδία «Αξία βάσει Δήλωσης» (Εικόνα 41, πλαίσιο 1) και «Κατηγορία Εκτίμησης» (Εικόνα 41, πλαίσιο 2) και στη συνέχεια επιλέγει το εικονίδιο «Αποθήκευση» (Εικόνα 42, πλαίσιο 3).

Επεξεργασία

Α.Φ.Μ.

Φορολογικό Έτος

Αριθμός και Λιμάνι Νηολογίου

Τύπος Σκάφους

Μέτρα Μήκους

Ποσοστό Συνδιοκτησίας

Μήνες Κυριότητας


Έτος Πρώτης Νηολόγησης

1. Αξία Βάσει Δήλωσης

Αντιστοίχιση Περιουσιακού Στοιχείου

2. Κατηγορία Εκτίμησης

Έγγραφο

 Έγγραφο

3.

Εικόνα 41

Για την καταχώρηση ενός επιπρόσθετου Αεροσκάφους που δεν εμφανίζεται στην λίστα, ο χρήστης επιλέγει το εικονίδιο «+» (Εικόνα 40, πλαίσιο 2). Στο αναδυόμενο παράθυρο προσθήκης που εμφανίζεται, ο χρήστης καταχωρεί όλα τα στοιχεία του Αεροσκάφους που εμφανίζονται στην «Εικόνα 42» και αναρτά το σχετικό

δικαιολογητικό έγγραφο επιλέγοντας το εικονίδιο «+Έγγραφο» (Εικόνα 42, πλαίσιο 1). Μετά την καταχώρηση του συνόλου των στοιχείων και την ανάρτηση του σχετικού εγγράφου, ο χρήστης (Σύμβουλος) επιλέγει το εικονίδιο «Αποθήκευση» (Εικόνα 42, πλαίσιο 2) για την αποθήκευση του Αεροσκάφους.

Μετά την καταχώρηση του επιπρόσθετου Αεροσκάφους, η αποθηκευμένη εγγραφή εμφανίζεται στον πίνακα «Αεροσκάφη» (Εικόνα 42).

Προσθήκη

Α.Φ.Μ. <input style="width: 95%;" type="text"/>	Φορολογικό Έτος <input style="width: 95%;" type="text"/>
Στοιχεία Εθνικότητας <input style="width: 95%;" type="text"/>	Τύπος Αεροσκάφους <input style="width: 95%;" type="text"/>
Αριθμός Σειράς <input style="width: 95%;" type="text"/>	Αερολιμένας <input style="width: 95%;" type="text"/>
Ώποι ή Λίμπρες <input style="width: 95%;" type="text"/>	Ποσοστό Συνιδιοκτησίας <input style="width: 95%;" type="text"/>
Μήνες Κυριότητας <input style="width: 95%;" type="text"/>	Έτος Πρώτης Νηολόγησης <input style="width: 95%;" type="text"/>
Αξία Βάσει Δήλωσης <input style="width: 95%;" type="text"/>	Αντιστοίχιση Περιουσιακού Στοιχείου <input style="width: 95%;" type="text"/>
Κατηγορία Εκτίμησης <input style="width: 95%;" type="text"/>	


Έγγραφο

1.

2.

Εικόνα 42

1.8 Καταθέσεις και Επενδυτικά Προϊόντα

Για την επισκόπηση των Καταθέσεων και των Επενδυτικών Προϊόντων, ο χρήστης (Σύμβουλος) μεταβαίνει στον πίνακα «Καταθέσεις και Επενδυτικά Προϊόντα» και επιλέγει το εικονίδιο «» από τη στήλη «Ενέργειες» (Εικόνα 43).

ΑΦΜ Πισυτή / Διαχειριστή	Επωνυμία Πισυτή / Διαχειριστή	ΑΦΜ Δικαιούχου	Κωδικός Χρηματοοικονομικού Προϊόντος	Είδος Χρηματοοικονομικού Προϊόντος	Αξία Χρηματοοικονομικού Προϊόντος	Είδος Κατάθεσης	Ημερομηνία Αποτίμησης	Νόμισμα	Ενέργειες
			10427858	Τραπεζικές καταθέσεις	€ 5.501,00	Άλλο		EUR	

Εικόνα 43

Στο αναδυόμενο παράθυρο που εμφανίζεται, ο χρήστης (Σύμβουλος) επισκοπεί τα αναλυτικά στοιχεία των καταθέσεων ή των επενδυτικών προϊόντων του όπως φαίνεται στην «Εικόνα 44».

Επεξεργασία ✕

Α.Φ.Μ.	Χρηματοπιστωτικό Ίδρυμα
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Κωδικός Χρηματοοικονομικού Προϊόντος	Τύπος Χρηματοοικονομικού Προϊόντος
<input type="text"/>	Τραπεζικές καταθέσεις
Αξία Χρηματοοικονομικού Προϊόντος	Μέσος Όρος Καταθέσεων Τελευταίου Έτους
€ 15.000,00	€ <input type="text"/>
Δεσμευμένο Ποσό	Ημερομηνία Αποτίμησης
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Νόμισμα	Επιχειρηματικό Προϊόν
EUR	
Αντιστοίχιση Περιουσιακού Στοιχείου	Είδος Κατάθεσης
<input type="text"/>	<input type="text"/>

[Επιστροφή](#)



Εικόνα 44

Ο χρήστης (Σύμβουλος) επιλέγει το εικονίδιο «Επιστροφή» για να επιστρέψει στον πίνακα «Καταθέσεις και Επενδυτικά Προϊόντα».

Σε περίπτωση που ο χρήστης (Σύμβουλος) εντοπίσει κάποιο σφάλμα στη συγκεκριμένη εγγραφή κατάθεσης ή επενδυτικού προϊόντος, του δίνεται δυνατότητα να μαρκάρει την εγγραφή ως εσφαλμένη εγγραφή και να δημιουργήσει ταυτόχρονα αίτημα διόρθωσης για τη συγκεκριμένη εγγραφή.

Ο χρήστης (Σύμβουλος) επιλέγει το εικονίδιο «» από τη στήλη «Ενέργειες» για να επιλέξει το συγκεκριμένο περιουσιακό στοιχείο ως εσφαλμένο (Εικόνα 45).

Στοιχεία Αίτησης	Καταθέσεις και Επενδυτικά Προϊόντα							
Στοιχεία Συμβολίου								
Στοιχεία Συζύγου / Εξαρτημένων Μελών								
Εισόδημα								
Ακίνητη Περιουσία								
Λοιπά Περιουσιακά Στοιχεία								
Καταθέσεις και Επενδυτικά Προϊόντα								
Διόρθωση Στοιχείων								
Επιλέξιμότητα								

(1 έως 1 από 1 Αποτελέσματα) << < 1 > >> 20									
ΑΦΜ Πιστωτή / Διαχειριστή	Επωνυμία Πιστωτή / Διαχειριστή	ΑΦΜ Διακιούχου	Κωδικός Χρηματοοικονομικού Προϊόντος	Είδος Χρηματοοικονομικού Προϊόντος	Αξία Χρηματοοικονομικού Προϊόντος	Είδος Κατάθεσης	Ημερομηνία Αποτίμησης	Νόμισμα	Ενέργειες
			10427858	Τραπεζικές καταθέσεις	€ 5.501,00	Άλλο		EUR	 
(1 έως 1 από 1 Αποτελέσματα) << < 1 > >> 20									

Εικόνα 45

Στο αναδυόμενο παράθυρο προσθήκης αιτήματος διόρθωσης που εμφανίζεται, ο χρήστης (Σύμβουλος) καταχωρεί την περιγραφή της αιτούμενης διόρθωσης (Εικόνα 46, πλαίσιο 1) και επιλέγει «Υποβολή Αιτήματος» (Εικόνα 46, πλαίσιο 2).

Προσθήκη Αιτήματος Διόρθωσης

Αριθμός Αιτήματος Διόρθωσης

Α.Φ.Μ. Αιτούντα

Αναφερόμενη διόρθωση για:

Κατηγορία Σφάλματος

Κατάσταση Αιτήματος

1. Περιγραφή Αιτούμενης Διόρθωσης

Αίτημα διόρθωσης αναφορικά με το χρηματοοικονομικό προϊόν του Πιστωτή με Α.Φ.Μ. :

2. Περιγραφή Εξέλιξης Αιτήματος από τον Υπεύθυνο προς Διόρθωση


Είστε σίγουρος/η για τη υποβολή του αιτήματος διόρθωσης;

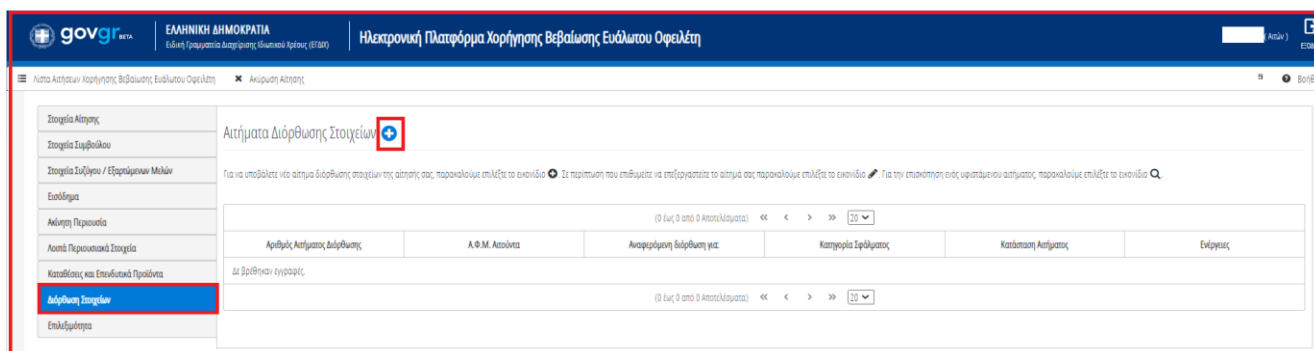
Εικόνα 46

1.9 Διόρθωση Στοιχείων


Σε περίπτωση που χρήστης (Σύμβουλος) διαπιστώσει ότι τα στοιχεία που έχουν αντληθεί από την Φορολογική Διοίκηση (καρτέλες «Εισόδημα», «Ακίνητη Περιουσία» και «Λοιπά Περιουσιακά Στοιχεία») περιέχουν σφάλματα, ο χρήστης στα στοιχεία του οποίου εντοπίστηκαν σφάλματα (Αιτών/Σύζυγος/Εξαρτώμενο Μέλος) πρέπει να απευθυνθεί εκτός πλατφόρμας στην Φορολογική Διοίκηση ή/και να προβεί στις απαραίτητες διορθωτικές ενέργειες. Αφού αυτές ολοκληρωθούν, ο χρήστης (Αιτών) μπορεί να εκκινήσει νέα αίτηση στην πλατφόρμα, ώστε σε αυτήν να αντληθούν τα ορθά στοιχεία από την Φορολογική Διοίκηση.

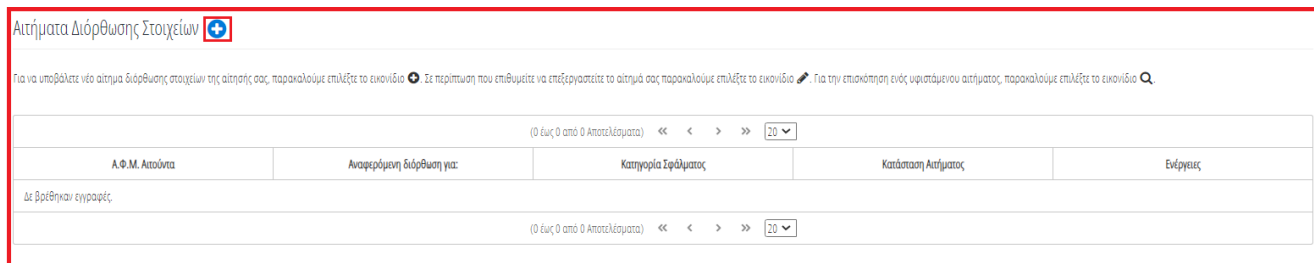
Σε περίπτωση που ο χρήστης (Σύμβουλος) διαπιστώσει ότι τα στοιχεία που έχουν αντληθεί περιέχουν σφάλματα τότε μεταβαίνει στην καρτέλα «Διόρθωση Στοιχείων» για τη δημιουργία κατάλληλου αιτήματος διόρθωσης το οποίο θα ενημερώνει τον συγκεκριμένο παραλήπτη αιτήματος (Πιστωτής, Σύζυγος κλπ) ότι εντόπισε το σφάλμα (Εικόνα 47).

Σημειώνεται ότι η δημιουργία αιτήματος Διόρθωσης Στοιχείων μπορεί να πραγματοποιηθεί είτε μέσω της καρτέλας «Διόρθωσης Στοιχείων» είτε μέσω των καρτελών «Καταθέσεις και Επενδυτικά Προϊόντα» επιλέγοντας την εσφαλμένη εγγραφή (εικονίδιο «»). Στην παρούσα ενότητα θα περιγραφεί η διαδικασία δημιουργίας αιτήματος μέσω της καρτέλας «Διόρθωση Στοιχείων». Η δημιουργία αιτήματος Διόρθωσης Στοιχείων μέσω των υπολοίπων καρτελών έχουν περιγραφεί στις ομώνυμες ενότητες.




Εικόνα 47

Για την καταχώρηση αιτήματος διόρθωσης, ο χρήστης (Σύμβουλος) επιλέγει το εικονίδιο «» από τον πίνακα «Αιτήματα Διόρθωσης Στοιχείων» (Εικόνα 48).



Εικόνα 48

Μετά την επιλογή του εικονιδίου «» εμφανίζεται το αναδυόμενο παράθυρο Προσθήκης Αιτήματος Διόρθωσης (Εικόνα 49).

Προσθήκη Αιτήματος Διόρθωσης

Αριθμός Αιτήματος Διόρθωσης

Α.Φ.Μ. Αιτούντα

Αναφερόμενη διόρθωση για:

Κατηγορία Σφάλματος

Κατάσταση Αιτήματος

Περιγραφή Αιτούμενης Διόρθωσης

Περιγραφή Εξέλιξης Αιτήματος από τον Υπεύθυνο προς Διόρθωση

Είστε σίγουρος/η για τη υποβολή του αιτήματος διόρθωσης;

1.

Εικόνα 49

Στο αναδυόμενο παράθυρο Προσθήκης Αιτήματος Διόρθωσης που εμφανίζεται (Εικόνα 49), ο χρήστης (Σύμβουλος) καταχωρεί τα κάτωθι πεδία:

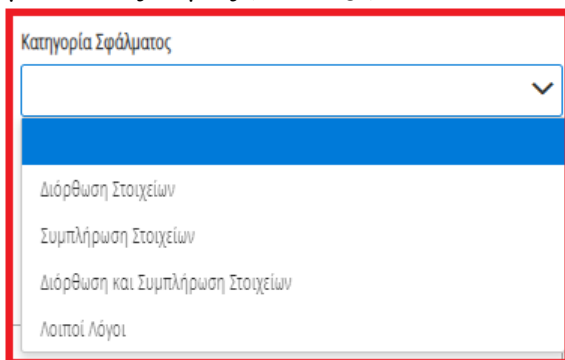
1. «Αναφερόμενη Διόρθωση για:»
Στο συγκεκριμένο πεδίο ο χρήστης (Σύμβουλος) επιλέγει σε ποιον αναφέρεται το σφάλμα που εντοπίστηκε. Παραδείγματος χάρη, εάν ένα σφάλμα έχει εντοπιστεί στην οφειλή που έχει αποστείλει η τράπεζα XXX τότε στο πεδίο «Αναφερόμενη Διόρθωση για:» καταχωρείται η «Τράπεζα XXX» (Εικόνα 50).



Εικόνα 50

2. «Κατηγορία Σφάλματος»

Στο συγκεκριμένο πεδίο, ο χρήστης (Σύμβουλος) επιλέγει εάν το συγκεκριμένο αίτημα δημιουργείται με σκοπό Διόρθωσης Στοιχείων ή Συμπλήρωσης Στοιχείων ή Διόρθωσης και Συμπλήρωσης Στοιχείων ή για Λοιπούς Λόγους (Εικόνα 51).



Εικόνα 51

3. «Περιγραφή Αιτούμενης Διόρθωσης»

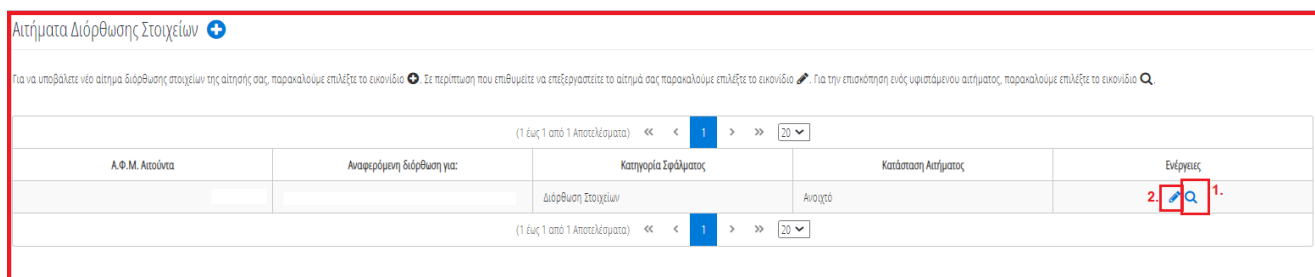
Στο συγκεκριμένο πεδίο, ο χρήστης (Σύμβουλος) καταχωρεί την περιγραφή του σφάλματος που εντόπισε. Η εν λόγω περιγραφή του σφάλματος θα είναι ορατή και στον παραλήπτη του αιτήματος διόρθωσης (Εικόνα 52).



Εικόνα 52

Μετά τη συμπλήρωση των πεδίων, ο χρήστης επιλέγει το εικονίδιο «Υποβολή Αιτήματος» (Εικόνα 49, πλαίσιο 1).

Στη συνέχεια, το αίτημα διόρθωσης εμφανίζεται στον πίνακα «Αιτήματα Διόρθωσης Στοιχείων» (Εικόνα 53).



Εικόνα 53

Για την επισκόπηση ενός αιτήματος διόρθωσης, ο χρήστης (Σύμβουλος) επιλέγει το εικονίδιο «🔍» από τη στήλη «Ενέργειες» (Εικόνα 53, πλαίσιο 1). Για την επεξεργασία του αιτήματος διόρθωσης, ο χρήστης (Σύμβουλος) επιλέγει το εικονίδιο «✏️» από τη στήλη «Ενέργειες» (Εικόνα 53, πλαίσιο 2).

Διευκρινίζεται ότι μετά την υποβολή του αιτήματος διόρθωσης, ο χρήστης (Σύμβουλος) μέσω της επεξεργασίας αιτήματος (✏️) δύναται να μεταβάλλει μόνο το στάδιο του αιτήματος διόρθωσης σε «Ανοιχτό», «Προς Επεξεργασία», «Απόρριψη», «Ολοκλήρωση» (Εικόνα 54, πλαίσιο 1). Για την αποθήκευση των μεταβολών, ο χρήστης (Σύμβουλος) επιλέγει «Υποβολή Αιτήματος» (Εικόνα 54, πλαίσιο 2).

Επεξεργασία Αιτήματος Διόρθωσης

Αριθμός Αιτήματος Διόρθωσης: 43

Α.Φ.Μ. Αιτούντα: []

Αναφερόμενη διόρθωση για: []

Κατηγορία Σφάλματος: Διόρθωση Στοιχείων

1. Κατάσταση Αιτήματος

Ανοιχτό

Ανοιχτό

Προς επεξεργασία

Απόρριψη

Ολοκλήρωση

Περιγραφή Εξέλιξης Αιτήματος από τον Υπεύθυνο προς Διόρθωση

Είστε σίγουρος/η για τη υποβολή του αιτήματος διόρθωσης;

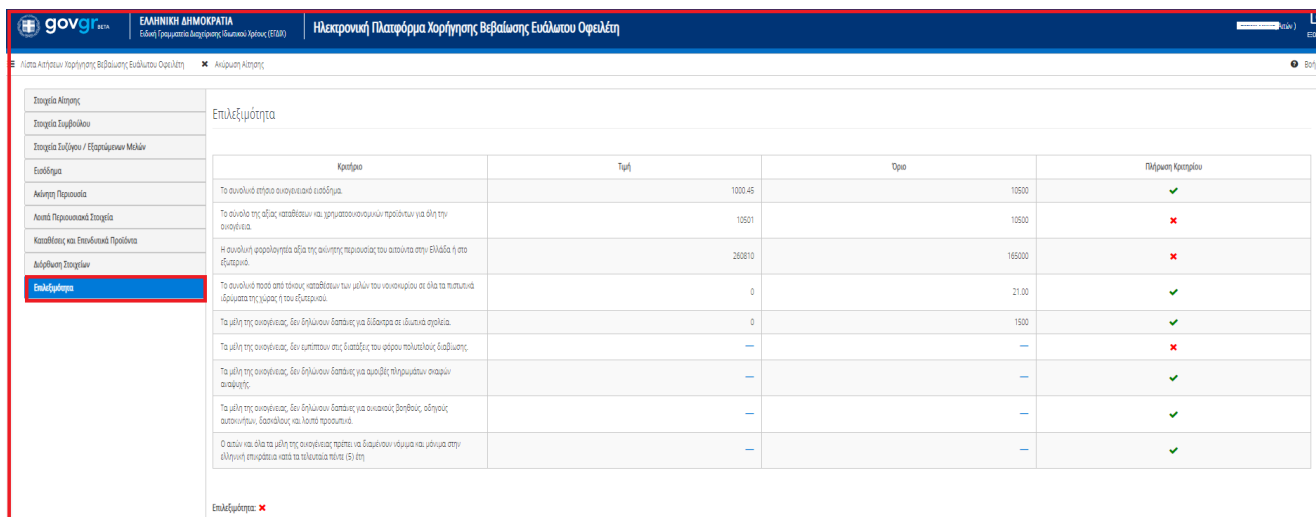
2. Υποβολή Αιτήματος

Επιστροφή

Εικόνα 54

1.10 Επιλεξιμότητα

Στη συνέχεια, ο χρήστης (Σύμβουλος) μεταβαίνει στη καρτέλα «Επιλεξιμότητα» όπου δύναται να επισκοπήσει εάν πληροί τα κριτήρια επιλεξιμότητας (Εικόνα 55).

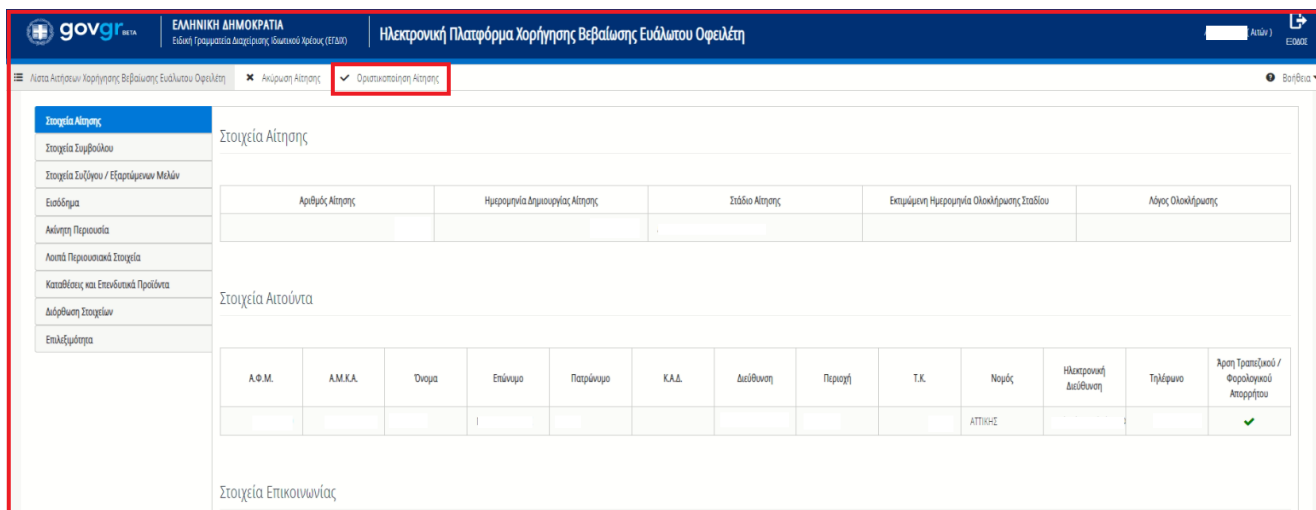


Εικόνα 55

Σε περίπτωση που πληροί τα κριτήρια επιλεξιμότητας, το εικονίδιο «Επιλεξιμότητα» εμφανίζεται το εικονίδιο « ✓ ». Σε αντίθετη περίπτωση, εμφανίζεται το εικονίδιο « ✗ ».

1.11 Οριστικοποίηση Αίτησης

Σε περίπτωση που πληροί τα κριτήρια επιλεξιμότητας και το εικονίδιο «Επιλεξιμότητα» εμφανίζεται το εικονίδιο « ✓ », ο χρήστης (Σύμβουλος) δύναται να οριστικοποιήσει την αίτησή του επιλέγοντας το εικονίδιο «Οριστικοποίηση Αίτησης» (Εικόνα 56).



Εικόνα 56

Στη συνέχεια, στο αναδυόμενο παράθυρο που εμφανίζεται, ο χρήστης (Σύμβουλος) επιλέγει τον λόγο για τον οποίο υποβάλει αίτηση Βεβαίωσης Ευάλωτου Οφειλέτη (Εικόνα 57).

Οριστικοποίηση Αίτησης

Παρακαλούμε επιλέξετε τον λόγο για τον οποίο υποβάλετε αίτηση για Βεβαίωση Ευάλωτου Οφειλέτη.

Λόγος υποβολής αίτησης για Βεβαίωση Ευάλωτου Οφειλέτη

- Έχω κηρυχθεί σε κατάσταση πτώχευσης.
- Ο ενυπόθηκος ή ο προσημειούχος πιστωτής, σύμφωνα με την περίπτωση γ' του άρθρου 217 ν. 4738/2020 (Α' 207), έχει κατάσχει το ακίνητο το οποίο αποτελεί την κύρια κατοικία μου.
- Έχει καταρτιστεί σύμβαση αναδιάρθρωσης του Κεφαλαίου Α' του Δευτέρου Μέρους του πρώτου βιβλίου του ν. 4738/2020 (Α' 207).
- Για υποβολή αίτησης στον Εξωδικαστικό Μηχανισμό Ρύθμισης Οφειλών
- Για υποβολή αίτησης στον Κώδικα Δεοντολογίας


Είστε σίγουρος/η ότι θέλετε να υποβάλετε οριστικά την αίτηση;

Εικόνα 57

Ο χρήστης (Σύμβουλος) επιλέγει τον λόγο για τον οποίο υποβάλει την αίτηση για Βεβαίωση Ευάλωτου Οφειλέτη και στη συνέχεια επιλέγει το εικονίδιο «Ναι» για την οριστικοποίηση της επιλογής του (Εικόνα 57).



Εάν ως λόγος υποβολής αίτησης για έκδοση Βεβαίωσης Ευάλωτου Οφειλέτη επιλεγεί «Ο ενυπόθηκος ή ο προσημειούχος πιστωτής, σύμφωνα με την περίπτωση γ' του άρθρου 217 Ν.4738/2020 (Α' 207), έχει κατάσχει το ακίνητο το οποίο αποτελεί την κύρια κατοικία μου.», η ανάρτηση του αντίστοιχου δικαιολογητικού (έκθεση κατάσχεσης) είναι **υποχρεωτική**. Ο χρήστης λαμβάνει μήνυμα σφάλματος με το οποίο καλείται να αναρτήσει υποχρεωτικά το αντίστοιχο δικαιολογητικό (έκθεση κατάσχεσης), προτού οριστικοποιήσει την αίτησή του. Η σχετική ανάρτηση γίνεται από τον χρήστη (Αιτών) στην καρτέλα «Στοιχεία Αίτησης», κάτω από τις Υπεύθυνες Δηλώσεις (βλ. ενότητα 1.3 Στοιχεία Αίτησης Οδηγού Χρήσης - Αιτών).






Με την επιλογή του εικονιδίου «Ναι» η αίτηση Χορήγησης Βεβαίωσης Ευάλωτου Οφειλέτη ολοκληρώνεται επιτυχώς είτε στη περίπτωση που πληρούνται τα κριτήρια επιλεξιμότητας του αιτούντα είτε όχι.

Στη περίπτωση που πληρούνται τα κριτήρια επιλεξιμότητας, ο χρήστης (Σύμβουλος) δύναται να προβεί στη λήψη της Βεβαίωσης Ευάλωτου Οφειλέτη που έχει εκδοθεί επιλέγοντας το εικονίδιο «» από τη στήλη «Ενέργειες» στη Λίστα Αιτήσεων Χορήγησης Βεβαίωσης Ευάλωτου Οφειλέτη (Εικόνα 58).

Στη περίπτωση που δεν πληρούνται τα κριτήρια επιλεξιμότητας, η αίτηση ολοκληρώνεται επιτυχώς και το στάδιο της μετατρέπεται σε «Μη Επιλεξιμότητα».

Λίστα Αιτήσεων

Για την προβολή της αίτησης χορήγησης βεβαίωσης ευάλωτου οφειλέτη παρακαλούμε επιλέξτε το σύμβολο  από τη στήλη «Ενέργειες». Για την επεξεργασία της αίτησης παρακαλούμε επιλέξτε το σύμβολο  από τη στήλη «Ενέργειες».

Αριθμός Αίτησης	Α.Φ.Μ. Αιτούντα	Ημερομηνία Δημιουργίας Αίτησης	Στάδιο Αίτησης	Λόγος Ολοκλήρωσης	Ημερομηνία Έναρξης Σταδίου	Εκπρόσμη Ημερομηνία Ολοκλήρωσης Σταδίου	Ενέργειες
			Ολοκλήρωση Αίτησης	Έκδοση βεβαίωσης	20/08/2021		
		20/08/2021	Ολοκλήρωση Αίτησης	Μη επιλεξιμότητα			
			Ολοκλήρωση Αίτησης	Έκδοση βεβαίωσης	06/08/2021		
		15/07/2021	Ολοκλήρωση Αίτησης	Ακύρωση από Αιτούντα			
			Ολοκλήρωση Αίτησης	Ακύρωση από Αιτούντα	15/07/2021		

Εικόνα 58