

ΟΔΗΓΟΣ ΧΡΗΣΗΣ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΠΛΑΤΦΟΡΜΑΣ ΕΞΩΔΙΚΑΣΤΙΚΟΥ ΜΗΧΑΝΙΣΜΟΥ ΡΥΘΜΙΣΗΣ ΟΦΕΙΛΩΝ

ΧΡΗΣΤΗΣ ΠΛΑΤΦΟΡΜΑΣ: ΑΙΤΩΝ

ΜΕΡΟΣ Α΄

ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ-ΣΥΜΠΛΗΡΩΣΗ ΑΙΤΗΣΗΣ

Έλεγχος εγγράφου

Ε.Γ.Δ.Ι.Χ. – Οδηγός Χρήσης Ηλεκτρονικής Πλατφόρμας Εξωδικαστικής Ρύθμισης Οφειλών (ν. 4738 / 2020)

Έκδοση

Προσχέδιο 5.0

Ημερομηνία

08/04/2022

Πίνακας Περιεχομένων

1.	Εκκίνηση της Αίτησης Εξωδικαστικού Μηχανισμού Ρύθμισης Οφειλών	4
1.1	Είσοδος στην Πλατφόρμα	4
1.2	Εκκίνηση Αίτησης Εξωδικαστικού Μηχανισμού Ρύθμισης Οφειλών	5
1.3	Στοιχεία Αίτησης	6
1.3.1	Φυσικό Πρόσωπο – Στοιχεία Αίτησης	6
1.3.2	Νομικό Πρόσωπο – Στοιχεία Αίτησης	9
1.4	Στοιχεία Συμβούλου	10
1.4.1	Φυσικό Πρόσωπο – Στοιχεία Συμβούλου	11
1.4.2	Νομικό Πρόσωπο – Στοιχεία Συμβούλου	13
1.4.3	Αλλαγή / Διαγραφή Στοιχείων Συμβούλου	15
1.5	Στοιχεία Συζύγου / Εξαρτώμενων Μελών	15
2.	Συμπλήρωση της Αίτησης Εξωδικαστικού Μηχανισμού Ρύθμισης Οφειλών	18
2.1	Επανάντληση Στοιχείων Αίτησης	18
2.2	Συνοφειλέτες /Εγγυητές	19
2.3	Εισόδημα	20
2.4	Ακίνητη Περιουσία	22
2.4.1	Στοιχεία Ακινήτων / Οικοπέδων	22
2.4.2	Γήπεδα	26
2.5	Λοιπά Περιουσιακά Στοιχεία	30
2.5.1	Επιβατικά Αυτοκίνητα	30
2.5.2	Σκάφη Αναψυχής	33
2.5.3	Αεροσκάφη	35
2.5.4	Λοιπά Περιουσιακά Στοιχεία	37
2.6	Οφειλές	39
2.6.1	Οφειλές - Πιστωτές	40
2.6.2	Οφειλές προς Τρίτους	45
2.7	Εξασφαλίσεις – Πιστωτές	47
2.8	Περιουσιακά Στοιχεία – Πιστωτές	50
2.9	Καταθέσεις και Επενδυτικά Προϊόντα	53
2.10	Μεταφορές Χρημάτων	57

1. Εκκίνηση της Αίτησης Εξωδικαστικού Μηχανισμού Ρύθμισης Οφειλών

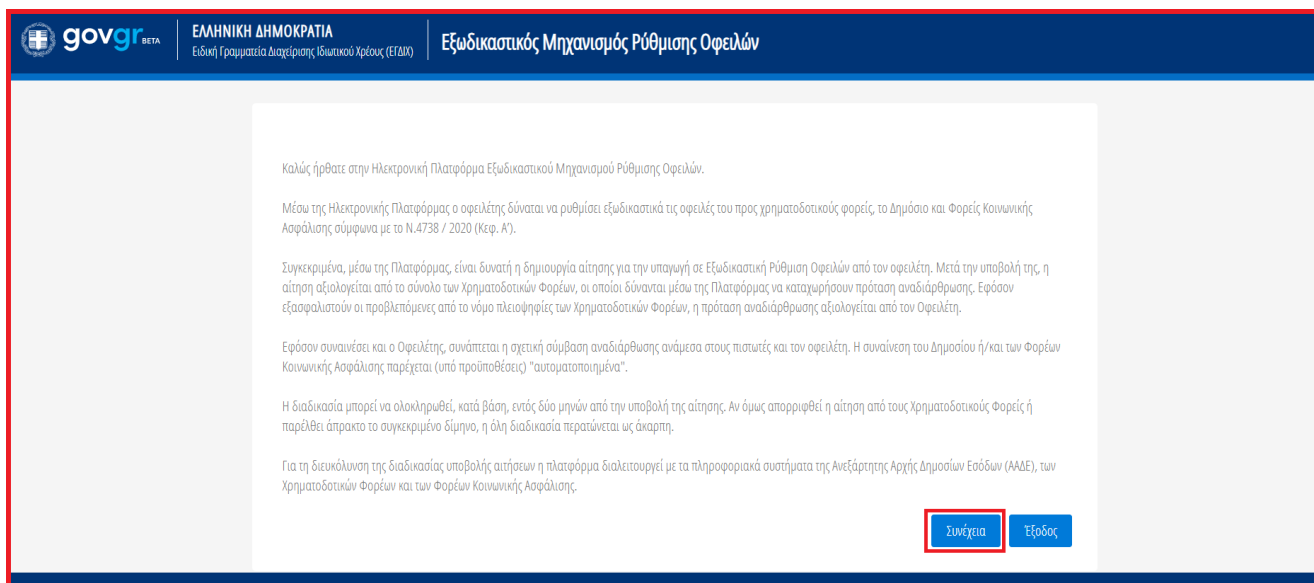
1.1 Είσοδος στην Πλατφόρμα

Για την εκκίνηση της αίτησης εξωδικαστικής ρύθμισης οφειλών, ο χρήστης (Αιτών) εισέρχεται στην Πλατφόρμα μέσω του σχετικού συνδέσμου επιλέγοντας ρόλο «Αιτών». Ο χρήστης (Αιτών) 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».

The image shows a login interface for the govgr BETA platform. At the top, there is a dark blue header with the govgr logo on the left and the Hellenic Republic emblem and text 'ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ Υπουργείο Ψηφιακής Διακυβέρνησης' on the right. Below the header, there are two input fields: 'Όνομα χρήστη' (Username) and 'Κωδικός πρόσβασης' (Access code). A blue button labeled 'ΣΥΝΔΕΣΗ' (Login) is positioned below the input fields. To the right of the button is the logo of the General Secretariat of Informatics Systems of the Public Administration (Γ.Γ.Π.Σ.Δ.Δ.) with the text 'Γενική Γραμματεία Πληροφοριακών Συστημάτων Δημόσιας Διοίκησης'. At the bottom, there is a disclaimer: 'Απαγορεύεται η μη εξουσιοδοτημένη χρήση αυτής της τοποθεσίας, η οποία μπορεί να επιφέρει αστική και ποινική δίωξη.'

Εικόνα 1

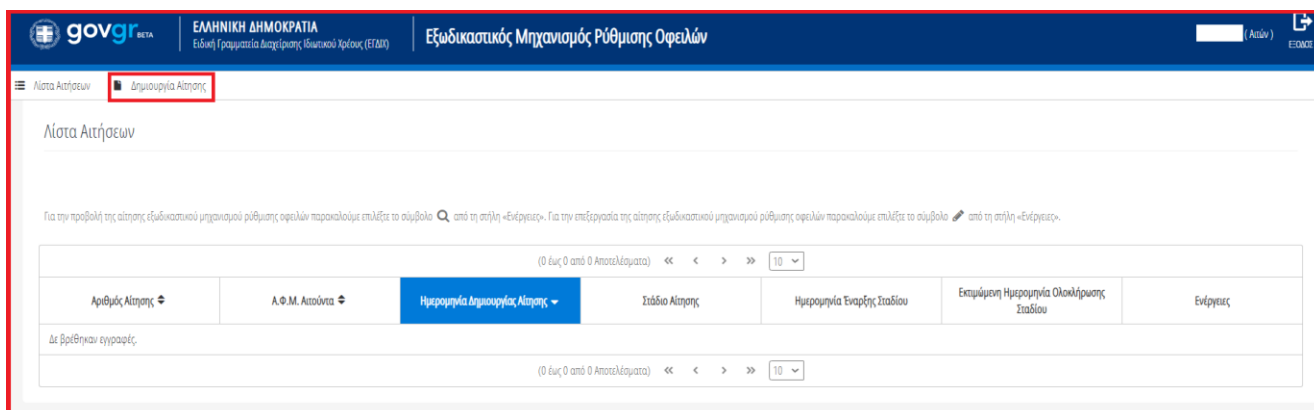
Για την εκκίνηση της διαδικασίας, ο χρήστης (Αιτών) εισέρχεται στην αρχική οθόνη της Πλατφόρμας όπου και εμφανίζεται ενημερωτικό μήνυμα σχετικά με την έναρξη της διαδικασίας. Στο σημείο αυτό, ο χρήστης (Αιτών) επιλέγει «Συνέχεια» (Εικόνα 2).



Εικόνα 2

1.2 Εκκίνηση Αίτησης Εξωδικαστικού Μηχανισμού Ρύθμισης Οφειλών

Ο χρήστης (Αιτών) για τη δημιουργία αίτησης επιλέγει το πλήκτρο «Δημιουργία Αίτησης» (Εικόνα 3).



Εικόνα 3

Με την επιλογή του πλήκτρου «Δημιουργία Αίτησης» εμφανίζεται σχετικό παράθυρο στο οποίο ο χρήστης (Αιτών) καλείται να συναινέσει για την άρση του τραπεζικού και φορολογικού απορρήτου του. Για να συνεχίσει με τη διαδικασία, ο χρήστης (Αιτών) επιλέγει το πλήκτρο «Συμφωνώ» (Εικόνα 4).

Δημιουργία Νέας Αίτησης

Για την υπαγωγή στη διαδικασία εξωδικαστικής ρύθμισης οφειλών σύμφωνα με το ν.4738/2020 (Α'), θα λάβει χώρα αυτεπάγγελτη αναζήτηση των δεδομένων σας, από τις βάσεις δεδομένων της φορολογικής διοίκησης, των Φορέων Κοινωνικής Ασφάλισης και των Χρηματοδοτικών Φορέων στο πλαίσιο της παρεχόμενης άδειάς σας για την επεξεργασία και κοινοποίηση των δεδομένων σας, την άρση τραπεζικού απορρήτου και φορολογικού απορρήτου του αρ. 17 του ν.4174/2013 (Α' 170) που συνεπάγεται η κατάθεση της αίτησης, όπως ρητώς αναφέρεται στο αρ. 12 παρ. 1 του ν.4738/2020 (Α').

Με την παρούσα αίτησή μου παρέχω άδεια στους συμμετέχοντες Χρηματοδοτικούς Φορείς, στη Φορολογική Διοίκηση και στους Φορείς Κοινωνικής Ασφάλισης για πρόσβαση, επεξεργασία και διασάυρωση των δεδομένων μου, τα οποία περιλαμβάνονται στην αίτηση και τα συνοδευτικά έγγραφα, όσο και άλλων δεδομένων που βρίσκονται στην κατοχή των συμμετεχόντων Χρηματοδοτικών Φορέων για τους σκοπούς της συνολικής διαδικασίας ρύθμισης των οφειλών μου.

Η υποβολή της αίτησης του παρόντος συνεπάγεται αυτοδίκαια την άρση του απορρήτου των τραπεζικών καταθέσεων του άρθρου 1 του ν.δ. 1059/1971 (Α' 270), του φορολογικού απορρήτου του άρθρου 17 του ν. 4174/2013 (Α' 170) καθώς και στοιχείων αναφορικά με οφειλές από Φορείς Δημοσίου (ΑΑΔΕ και ΚΕΑΟ) για τον έλεγχο της πλήρωσης των κριτηρίων επιλεξιμότητας.

Συμφωνώ
Επιστροφή

Εικόνα 4

1.3 Στοιχεία Αίτησης

1.3.1 Φυσικό Πρόσωπο – Στοιχεία Αίτησης

Με την είσοδό του στη φόρμα της αίτησης, ο χρήστης (Αιτών) ενημερώνεται για την εκκίνηση της διαδικασίας της αίτησης (Εικόνα 4α).

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ

Εξωδικαστικός Μηχανισμός Ρύθμισης Οφειλών

(Αιτών) ΕΙΣΟΔΕ

Παρακαλούμε καταχωρήστε τα στοιχεία επικοινωνίας σας και οριστικοποιήστε τις Υπεύθυνες Δηλώσεις σύμφωνα με τις κάτωθι οδηγίες. Στη συνέχεια, επιλέξτε το κουμπι «Ενέχεια».

Στοιχεία Αίτησης

Στοιχεία Αίτησης

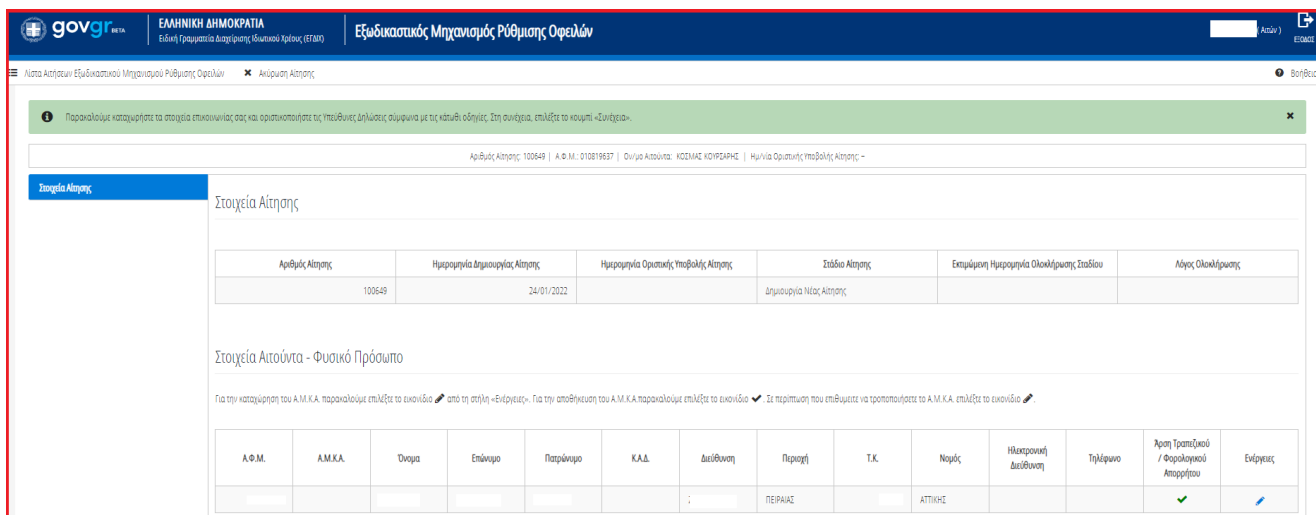
Αριθμός Αίτησης	Ημερομηνία Δημιουργίας Αίτησης	Στάδιο Αίτησης	Εκπόμενη Ημερομηνία Ολοκλήρωσης Σταδίου	Λόγος Ολοκλήρωσης
	26/05/2021	Δημιουργία Νέας Αίτησης		

Στοιχεία Αιτούντα - Φυσικό Πρόσωπο



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

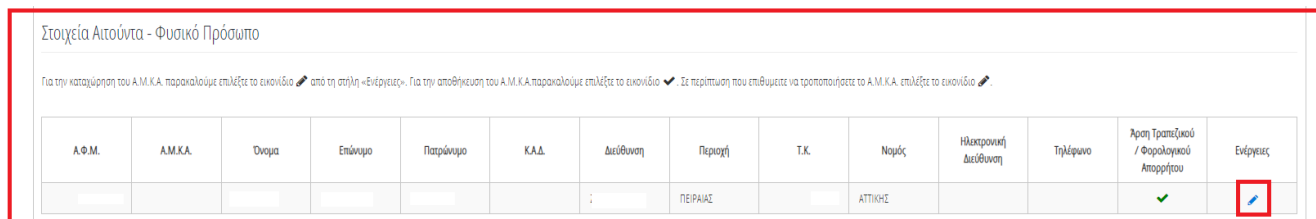
Εικόνα 4α

Ο χρήστης (Αιτών) επισκοπεί τον πίνακα «Στοιχεία Αιτούντα – Φυσικό Πρόσωπο» ώστε να διασφαλίσει την ορθότητά τους (Εικόνα 5).

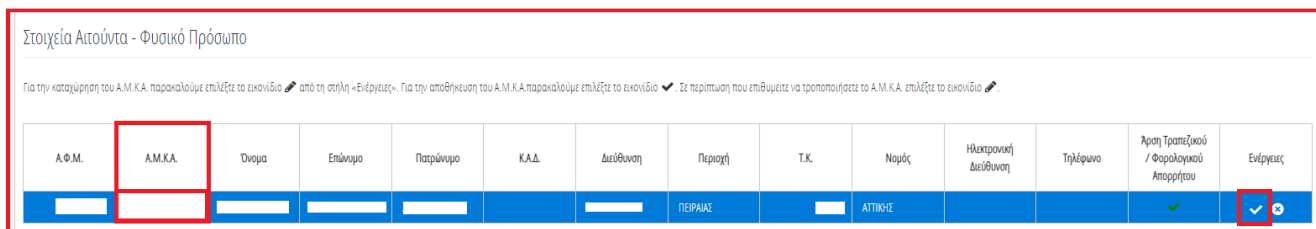


Εικόνα 5

Στη συνέχεια, ο χρήστης (Αιτών) μεταβαίνει στον πίνακα «Στοιχεία Αιτούντα – Φυσικό Πρόσωπο» προκειμένου να καταχωρήσει τον Α.Μ.Κ.Α.. Για τη συμπλήρωση του Α.Μ.Κ.Α. του, ο χρήστης (Αιτών) επιλέγει το εικονίδιο «» από τη στήλη «Ενέργειες» (Εικόνα 6α). Αμέσως μετά, πληκτρολογεί τον Α.Μ.Κ.Α. του στο πεδίο «Α.Μ.Κ.Α.» και επιλέγει το εικονίδιο «» για την αποθήκευση της καταχώρησής του (Εικόνα 6β).




Εικόνα 6α



Εικόνα 6β

Εν συνεχεία, ο χρήστης (Αιτών) μεταβαίνει στην ενότητα «Στοιχεία Επικοινωνίας» (Εικόνα 7) όπου καταχωρεί την Ηλεκτρονική του Διεύθυνση στο σχετικό πεδίο (Εικόνα 7, πλαίσιο 1).

Για την ταυτοποίηση της Ηλεκτρονικής Διεύθυνσης που έχει καταχωρηθεί, ο χρήστης (Αιτών) επιλέγει «Αποστολή κωδικού επιβεβαίωσης» επιλέγοντας το εικονίδιο «» (Εικόνα 7, 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 8».

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

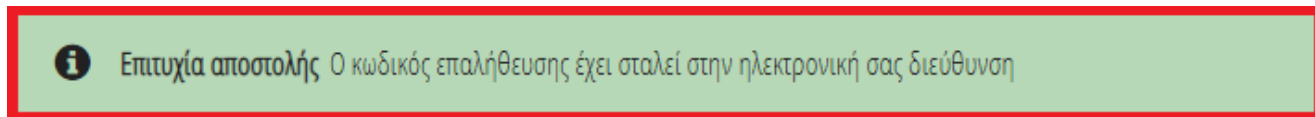
2. Κωδικός Επιβεβαίωσης

3. Τηλέφωνο

4.

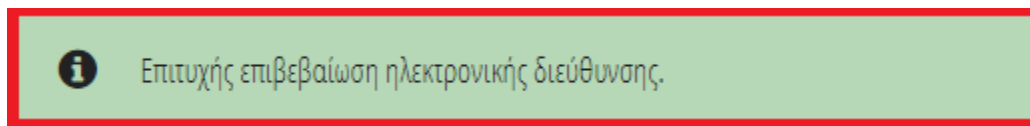
5.

Εικόνα 7



Εικόνα 8

Ο χρήστης (Αιτών) συμπληρώνει τον κωδικό επαλήθευσης που έχει λάβει στην ηλεκτρονική του διεύθυνση, στο πεδίο «Κωδικός Επιβεβαίωσης» (Εικόνα 7 πλαίσιο 3). Κατόπιν επιλέγει το εικονίδιο «» (Εικόνα 7, πλαίσιο 4). Με την επιτυχή επαλήθευση της ηλεκτρονικής διεύθυνσης, εμφανίζεται το μήνυμα επιτυχημένης επαλήθευσης (Εικόνα 9).



Εικόνα 9

Στη συνέχεια ο χρήστης (Αιτών) καταχωρεί το τηλέφωνο επικοινωνίας του στο σχετικό πεδίο (Εικόνα 7, πλαίσιο 5).

Μετά την καταχώρηση των στοιχείων επικοινωνίας του, ο χρήστης (Αιτών) μεταβαίνει στην ενότητα των Υπεύθυνων Δηλώσεων όπου διασφαλίζεται η συναίνεσή του για τις Υπεύθυνες Δηλώσεις με την επιλογή του πλαισίου «» όπως φαίνεται στην «Εικόνα 10».

Υπεύθυνες Δηλώσεις

Δηλώνω υπεύθυνα ότι:


- 1) Δεν αποτελεί πάροχο επενδυτικών υπηρεσιών είτε υποκατάστημα αλλοδαπού πάρογου επενδυτικών υπηρεσιών που λειτουργούν στην Ελλάδα.
- 2) Δεν αποτελεί Οργανισμό Συλλογικών Επενδύσεων σε Κινητές Αξίες (ΟΣΕΚΑ) ή Οργανισμό Εναλλακτικών Επενδύσεων (ΟΕΕ), και ούτε είμαι διαχειριστής τους.
- 3) Δεν αποτελεί πιστωτικό και χρηματοδοτικό ίδρυμα, καθώς και υποκατάστημα αλλοδαπών πιστωτικών ή χρηματοδοτικών ιδρυμάτων που λειτουργούν στην Ελλάδα.
- 4) Δεν αποτελεί ασφαλιστική ή αντασφαλιστική επιχείρηση.
- 5) Δεν έχω υποβάλει αίτηση στο δικαστήριο για την επικύρωση συμφωνίας εξόφλησης ή για την κήρυξη τους σε πτώχευση.
- 6) Δεν έχω υποβάλει αίτηση για υπαγωγή στη διαδικασία του ν. 3588/2007 (Α' 133) ή του ν. 3869/2010 (Α' 130) ή του ν. 4605/2019 (Α' 52) ή του ν. 4469/2017 (Α' 62), ή έχει υπάρξει έγκυρη παραιτήσή μου από τις εν λόγω διαδικασίες, μέχρι την ημερομηνία υποβολής της αίτησης για υπαγωγή στη διαδικασία εξωδικαστικής ρύθμισης οφειλών, ή για τους προαναφερθέντες νόμους και για τον ν. 4307 / 2014 (άρθρο 68), δεν έχει εκδοθεί οριστική απόφαση υπαγωγής, ή δεν έχει συζητηθεί ενώπιον αρμόδιου δικαστηρίου και δεν εκκρεμεί δικαστική απόφαση, ή έχουν παρέλθει τουλάχιστον δεκαπέντε (15) μήνες από την απόφαση υπαγωγής.
- 7) σε περίπτωση επιχειρηματικής δραστηριότητας, η επιχείρησή δεν έχει τεθεί σε λύση ή εκκαθάριση.
- 8) Δεν πληρώ τα κάτωθι κριτήρια που ορίζονται στο Αρ. 7 Παρ. 3ε του ν. 4738/2020:
 - α) οποιοδήποτε φυσικό πρόσωπο, καθώς και κάθε πρόσωπο ενταχθέν στη διαχείριση νομικού προσώπου από τον νόμο ή από ιδιωτική βούληση ή με δικαστική απόφαση, και ιδίως αυτό που φέρει την ιδιότητα του προέδρου ή του διευθύνοντος συμβούλου ή του διαχειριστή ή του εταίρου, έχει καταδικαστεί με αμετάκλητη απόφαση για ένα από τα ακόλουθα:
 - i) φοροδιαφυγή
 - ii) νομιμοποίηση εσόδων από παράνομες δραστηριότητες, υπεξαίρεση, εκβίαση, πλαστογραφία, δωροδοκία, δωροληψία, λαθρομεταρσίδα, καταδολίευση δανειατών, χρεοκομία, ή απόπειρα, ή απάτη, σε βαθμό κακοουργήματος.
 Στην περίπτωση της απάτης, αν ο παθών είναι το Δημόσιο ή Φορέας Κοινωνικής Ασφάλισης, αρκεί η καταδίκη σε βαθμό πτυμωτέλεματος.
 - β) ειδικά επί νομικών προσώπων, η ποινική καταδίκη των προσώπων της υποπερ. εα' πρέπει να αφορά αξιόπλητη πράξη που τελέστηκε στο πλαίσιο της δραστηριότητας του νομικού προσώπου που αιτείται την έναρξη του στη διαδικασία εξωδικαστικής ρύθμισης οφειλών.

Συνέχεια

Εικόνα 10

Μετά τη καταχώρηση των στοιχείων επικοινωνίας και την υποβολή των Υπεύθυνων Δηλώσεων, ο χρήστης (Αιτών) επιλέγει το εικονίδιο «Συνέχεια» για τη συνέχιση της διαδικασίας (Εικόνα 10).

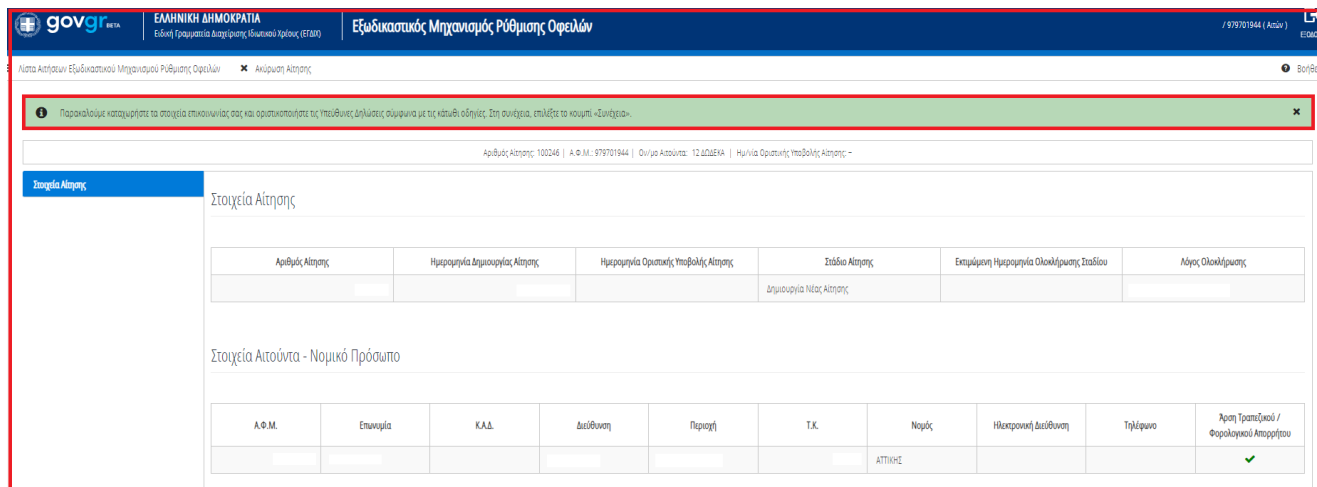
Ο χρήστης (Αιτών) ενημερώνεται για την επιτυχή καταχώρηση των στοιχείων του και λαμβάνει οδηγίες σχετικά με το επόμενο βήμα και τη συνέχιση της διαδικασίας (Εικόνα 11).

 Τα στοιχεία σας καταχωρήθηκαν επιτυχώς. Παρακαλούμε μεταβείτε στην καρτέλα «Στοιχεία Συμβούλου» για τη συνέχιση της διαδικασίας.

Εικόνα 11

1.3.2 Νομικό Πρόσωπο – Στοιχεία Αίτησης


Με την είσοδό του στη φόρμα της αίτησης, ο χρήστης (Αιτών) ενημερώνεται για την εκκίνηση της διαδικασίας της αίτησης (Εικόνα 12).





Εικόνα 12


Ο χρήστης (Αιτών) επισκοπεί τον πίνακα «Στοιχεία Αιτούντα – Νομικό Πρόσωπο» ώστε να διασφαλίσει την ορθότητά τους (Εικόνα 12).

Εν συνεχεία, ο χρήστης (Αιτών) μεταβαίνει στην ενότητα «Στοιχεία Επικοινωνίας» (Εικόνα 13) όπου καταχωρεί την Ηλεκτρονική του Διεύθυνση στο σχετικό πεδίο (Εικόνα 13, πλαίσιο 1).


Για την ταυτοποίηση της Ηλεκτρονικής Διεύθυνσης που έχει καταχωρηθεί, ο χρήστης (Αιτών) επιλέγει «Αποστολή κωδικού επιβεβαίωσης» επιλέγοντας το εικονίδιο «» (Εικόνα 13, 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 14».

 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

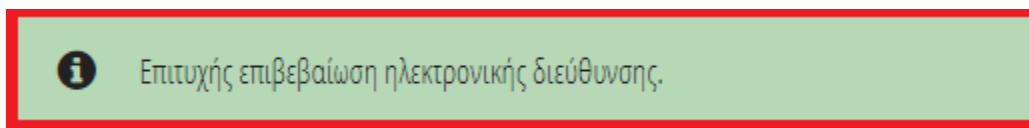
Εικόνα 13

 **Επιτυχία αποστολής** Ο κωδικός επαλήθευσης έχει σταλεί στην ηλεκτρονική σας διεύθυνση

Εικόνα 14

Ο χρήστης (Αιτών) συμπληρώνει τον κωδικό επιβεβαίωσης που έχει λάβει στην ηλεκτρονική του διεύθυνση, στο πεδίο «Κωδικός Επιβεβαίωσης» (Εικόνα 13 πλαίσιο 3). Κατόπιν επιλέγει το εικονίδιο «» (Εικόνα 13, πλαίσιο 4).

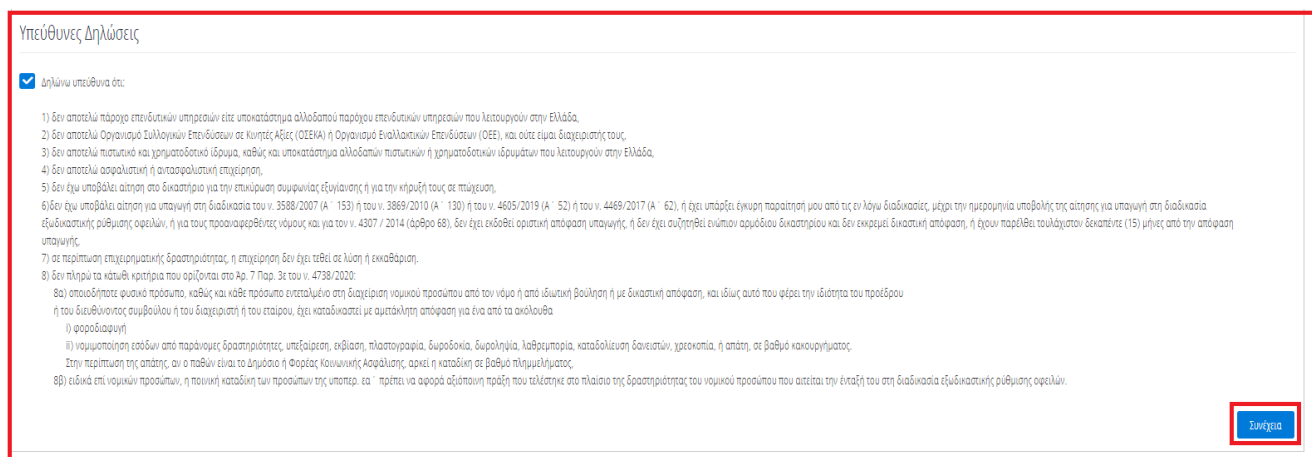
4). Με την επιτυχή επιβεβαίωση της ηλεκτρονικής διεύθυνσης, εμφανίζεται το μήνυμα επιτυχημένης επαλήθευσης (Εικόνα 15).



Εικόνα 15

Στη συνέχεια ο χρήστης (Αιτών) καταχωρεί το τηλέφωνο επικοινωνίας του στο σχετικό πεδίο (Εικόνα 13, πλαίσιο 5).

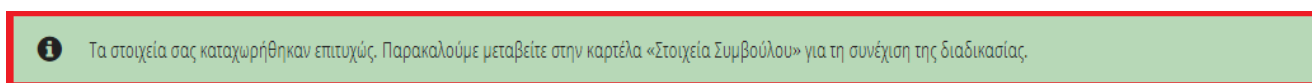
Μετά την καταχώρηση των στοιχείων επικοινωνίας του, ο χρήστης (Αιτών) μεταβαίνει στην ενότητα των Υπεύθυνων Δηλώσεων όπου διασφαλίζεται η συναίνεσή του για τις Υπεύθυνες Δηλώσεις με την επιλογή του πλαισίου «» όπως φαίνεται στην «Εικόνα 16».



Εικόνα 16

Μετά τη καταχώρηση των στοιχείων επικοινωνίας και την υποβολή των Υπεύθυνων Δηλώσεων, ο χρήστης (Αιτών) επιλέγει το εικονίδιο «Συνέχεια» για τη συνέχιση της διαδικασίας (Εικόνα 16).

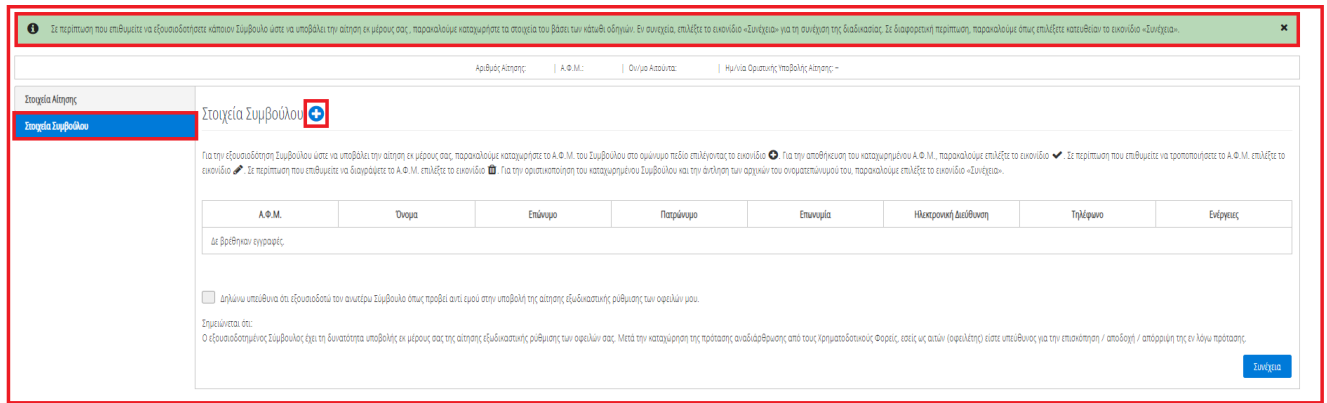
Ο χρήστης (Αιτών) ενημερώνεται για την επιτυχή καταχώρηση των στοιχείων του και λαμβάνει οδηγίες σχετικά με το επόμενο βήμα και τη συνέχιση της διαδικασίας (Εικόνα 17).



Εικόνα 17

1.4 Στοιχεία Συμβούλου

Ο χρήστης (Αιτών) μεταβαίνει στην καρτέλα «Στοιχεία Συμβούλου» στην οποία λαμβάνει ενημέρωση σχετικά με τα βήματα της καρτέλας (Εικόνα 18).



Εικόνα 18

Σε περίπτωση που ο χρήστης (Αιτών) επιθυμεί να εξουσιοδοτήσει κάποιον Σύμβουλο ώστε να υποβάλει την αίτηση εκ μέρους του, μεταβαίνει στον Πίνακα «Στοιχεία Συμβούλου».

Σημειώνεται ότι ο εξουσιοδοτημένος Σύμβουλος έχει τη δυνατότητα υποβολής της αίτησης εξωδικαστικής ρύθμισης των οφειλών εκ μέρους του Αιτούντα. Μετά την καταχώρηση της πρότασης αναδιάρθρωσης από τους Χρηματοδοτικούς Φορείς, ο Αιτών (οφειλέτης) είναι υπεύθυνος για την επισκόπηση / αποδοχή / απόρριψη της εν λόγω πρότασης.

1.4.1 Φυσικό Πρόσωπο – Στοιχεία Συμβούλου

Στην περίπτωση που ο Αιτών είναι Φυσικό Πρόσωπο, για την προσθήκη ενός Συμβούλου ο χρήστης (Αιτών) επιλέγει το εικονίδιο «+» (Εικόνα 19). Στη συνέχεια, ο χρήστης (Αιτών) καταχωρεί το Α.Φ.Μ. του Συμβούλου στο ομώνυμο πεδίο (Εικόνα 20, πλαίσιο 1) και οριστικοποιεί την ενέργειά του επιλέγοντας το εικονίδιο «✓» (Εικόνα 20, πλαίσιο 2). Για τη συνέχιση της διαδικασίας, ο χρήστης επιλέγει το εικονίδιο «Συνέχεια» (Εικόνα 20, πλαίσιο 3).



Εικόνα 19





Εικόνα 20

Σημειώνεται ότι στο πεδίο «Α.Φ.Μ.» Συμβούλου δύναται να καταχωρηθεί είτε Α.Φ.Μ. Φυσικού Προσώπου είτε Α.Φ.Μ. Νομικού Προσώπου. Με την επιλογή του εικονιδίου «Συνέχεια», η Πλατφόρμα αναγνωρίζει το καταχωρημένο «Α.Φ.Μ.» και εμφανίζει συμπληρωμένα τα αντίστοιχα πεδία.

Παραδείγματος χάρη, στην περίπτωση που ο χρήστης (Αιτών) καταχωρήσει ως Σύμβουλο ένα Α.Φ.Μ. Φυσικού Προσώπου και επιλέξει το εικονίδιο «Συνέχεια» εμφανίζονται συμπληρωμένα τα πεδία Φυσικού Προσώπου (Όνομα, Επώνυμο, Πατρώνυμο) (Εικόνα 21). Στην περίπτωση που ο χρήστης (Αιτών) καταχωρήσει ως Σύμβουλο ένα Α.Φ.Μ. Νομικού Προσώπου και επιλέξει το εικονίδιο «Συνέχεια» εμφανίζονται συμπληρωμένα τα πεδία Νομικού Προσώπου (Επωνυμία) (Εικόνα 22).

Στοιχεία Συμβούλου



Α.Φ.Μ.	Όνομα	Επώνυμο	Πατρώνυμο	Επωνυμία	Ηλεκτρονική Διεύθυνση	Τηλέφωνο	Ενέργειες
1	A*****	Σ*****	Χ*****				 

δηλώνω υπεύθυνα ότι εξουσιοδοτώ τον ανωτέρω Σύμβουλο όπως προβεί αντί εμού στην υποβολή της αίτησης εξωδικαστικής ρύθμισης των οφειλών μου.

Σημειώνεται ότι:
Ο εξουσιοδοτημένος Σύμβουλος έχει τη δυνατότητα υποβολής εκ μέρους σας της αίτησης εξωδικαστικής ρύθμισης των οφειλών σας. Μετά την καταχώρηση της πρότασης αναδιάρθρωσης από τους Κτηματοδοτικούς Φορείς, εσείς ως αιτών (οφειλέτης) είστε υπεύθυνος για την επισκόπηση / αποδοχή / απόρριψη της εν λόγω πρότασης.

Εικόνα 21

Στοιχεία Συμβούλου

Α.Φ.Μ.	Όνομα	Επώνυμο	Πατρώνυμο	Επωνυμία	Ηλεκτρονική Διεύθυνση	Τηλέφωνο	Ενέργειες
ς				Σ*****			 

δηλώνω υπεύθυνα ότι εξουσιοδοτώ τον ανωτέρω Σύμβουλο όπως προβεί αντί εμού στην υποβολή της αίτησης εξωδικαστικής ρύθμισης των οφειλών μου.

Σημειώνεται ότι:
Ο εξουσιοδοτημένος Σύμβουλος έχει τη δυνατότητα υποβολής εκ μέρους σας της αίτησης εξωδικαστικής ρύθμισης των οφειλών σας. Μετά την καταχώρηση της πρότασης αναδιάρθρωσης από τους Κτηματοδοτικούς Φορείς, εσείς ως αιτών (οφειλέτης) είστε υπεύθυνος για την επισκόπηση / αποδοχή / απόρριψη της εν λόγω πρότασης.

Εικόνα 22

Τα πλήρη στοιχεία του Συμβούλου (Όνομα, Επώνυμο, Πατρώνυμο, Επωνυμία) θα εμφανιστούν στον πίνακα «Στοιχεία Συμβούλου» όταν ο καταχωρημένος «Σύμβουλος» εισέλθει στην Πλατφόρμα με το κατάλληλο link «Συμβούλου» και προβεί στην άρση απορρήτου του.

Με την επιλογή του εικονιδίου «Συνέχεια», ο χρήστης (Αιτών) ενημερώνεται για την επιτυχή καταχώρηση των στοιχείων του Συμβούλου και λαμβάνει οδηγίες σχετικά με το επόμενο βήμα και τη συνέχιση της διαδικασίας (Εικόνα 23).

Λίστα Αιτήσεων Εξωδικαστικού Μηχανισμού Ρύθμισης Οφειλών × Άρση Απορρ.



Η εξουσιοδότηση του Συμβούλου πραγματοποιήθηκε επιτυχώς. Παρακαλούμε ενημερώστε τον Σύμβουλο σας ώστε να προβεί στην συνέχιση της συμπλήρωσης της αίτησής σας. Έχετε τη δυνατότητα είτε να αποσυνδεθείτε από τη Πλατφόρμα ώστε να συνεχίσει η συμπλήρωση της αίτησής σας από τον Σύμβουλο σας είτε να προβείτε στην επισκόπηση / επεξεργασία / οριστικοποίηση των Εξαρτώμενων Μελών σας επιλέγοντας τη καρτέλα «Στοιχεία Συζύγου / Εξαρτώμενων Μελών».

Αριθμός Αίτησης: | Α.Φ.Μ.: | Όνομα Αιτούντα: | Πηλ/Να Οριστικής Τροπής Αίτησης: -

Στοιχεία Αίτησης

Στοιχεία Συμβούλου

Στοιχεία Συζύγου / Εξαρτώμενων Μελών

Α.Φ.Μ.	Όνομα	Επώνυμο	Πατρώνυμο	Επωνυμία	Ηλεκτρονική Διεύθυνση	Τηλέφωνο	Ενέργειες
ς				Σ*****			 

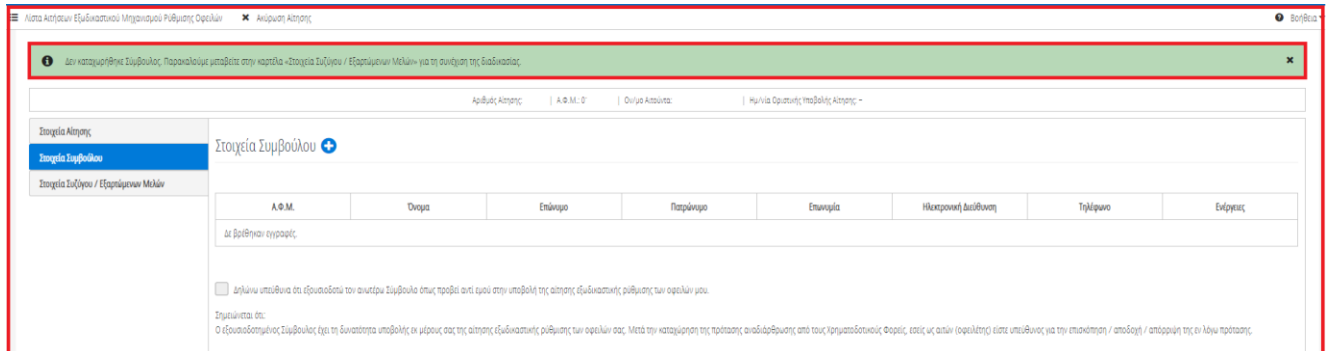
δηλώνω υπεύθυνα ότι εξουσιοδοτώ τον ανωτέρω Σύμβουλο όπως προβεί αντί εμού στην υποβολή της αίτησης εξωδικαστικής ρύθμισης των οφειλών μου.

Σημειώνεται ότι:
Ο εξουσιοδοτημένος Σύμβουλος έχει τη δυνατότητα υποβολής εκ μέρους σας της αίτησης εξωδικαστικής ρύθμισης των οφειλών σας. Μετά την καταχώρηση της πρότασης αναδιάρθρωσης από τους Κτηματοδοτικούς Φορείς, εσείς ως αιτών (οφειλέτης) είστε υπεύθυνος για την επισκόπηση / αποδοχή / απόρριψη της εν λόγω πρότασης.

Εικόνα 23

Στο σημείο αυτό, ο χρήστης (Αιτών) οφείλει να ενημερώσει τον Σύμβουλο ώστε να προβεί στην συνέχιση της συμπλήρωσης της αίτησης. Ο χρήστης (Αιτών) έχει τη δυνατότητα είτε να αποσυνδεθεί από τη Πλατφόρμα ώστε να συνεχιστεί η συμπλήρωση της αίτησης από τον Σύμβουλο είτε να προβεί στην επισκόπηση / επεξεργασία / οριστικοποίηση των Εξαρτώμενων Μελών επιλέγοντας τη καρτέλα «Στοιχεία Συζύγου / Εξαρτώμενων Μελών».

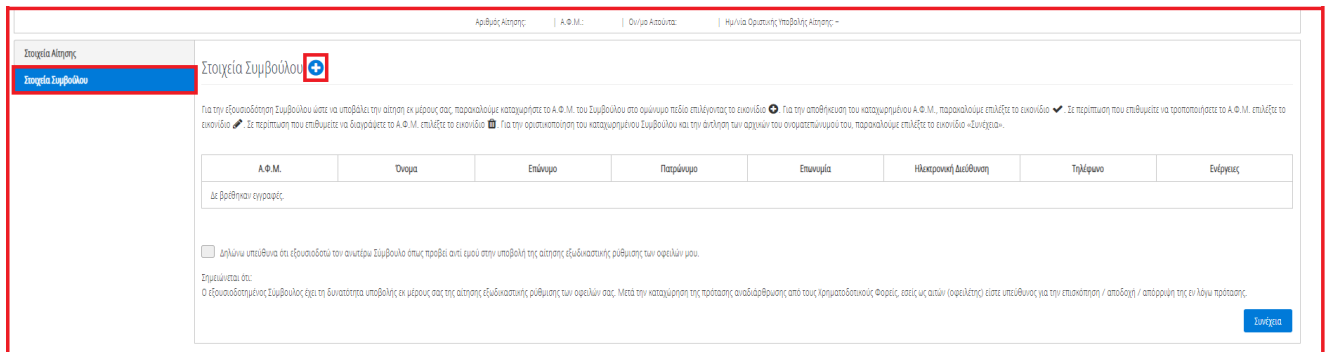
Σε περίπτωση που ο χρήστης (Αιτών) δεν επιθυμεί να εξουσιοδοτήσει κάποιον Σύμβουλο ώστε να υποβάλει την αίτηση εκ μέρους του, επιλέγει κατευθείαν το εικονίδιο «Συνέχεια» (Εικόνα 20, πλαίσιο 3). Ο χρήστης (Αιτών) ενημερώνεται για την μη καταχώρηση των στοιχείων του Συμβούλου και λαμβάνει οδηγίες σχετικά με το επόμενο βήμα και τη συνέχιση της διαδικασίας (Εικόνα 24).



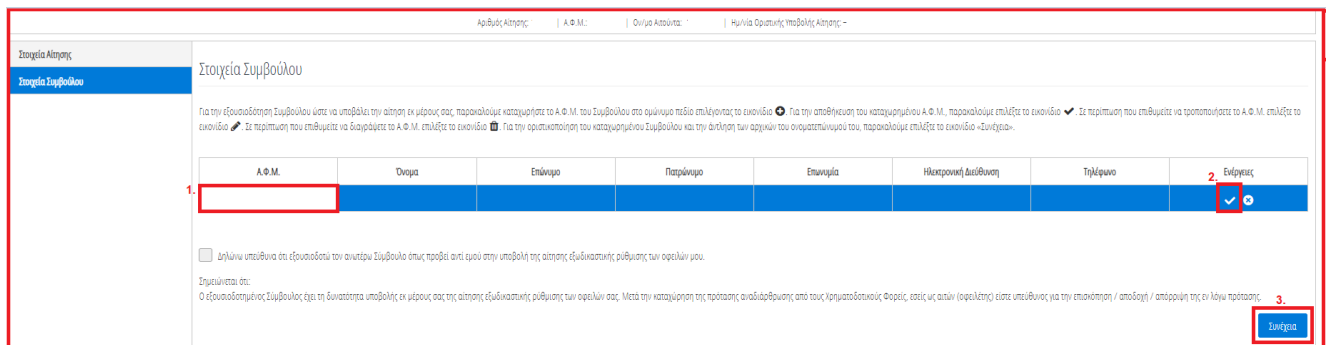
Εικόνα 24

1.4.2 Νομικό Πρόσωπο – Στοιχεία Συμβούλου

Στην περίπτωση που ο Αιτών είναι Νομικό Πρόσωπο, για την προσθήκη ενός Συμβούλου ο χρήστης (Αιτών) επιλέγει το εικονίδιο «+» (Εικόνα 25). Στη συνέχεια, ο χρήστης (Αιτών) καταχωρεί το Α.Φ.Μ. του Συμβούλου στο ομώνυμο πεδίο (Εικόνα 26, πλαίσιο 1) και οριστικοποιεί την ενέργειά του επιλέγοντας το εικονίδιο «✓» (Εικόνα 26, πλαίσιο 2). Για τη συνέχιση της διαδικασίας, ο χρήστης επιλέγει το εικονίδιο «Συνέχεια» (Εικόνα 26, πλαίσιο 3).



Εικόνα 25





Εικόνα 26

Σημειώνεται ότι στο πεδίο «Α.Φ.Μ.» Συμβούλου δύναται να καταχωρηθεί είτε Α.Φ.Μ. Φυσικού Προσώπου είτε Α.Φ.Μ. Νομικού Προσώπου. Με την επιλογή του εικονιδίου «Συνέχεια», η Πλατφόρμα αναγνωρίζει το καταχωρημένο «Α.Φ.Μ.» και εμφανίζει συμπληρωμένα τα αντίστοιχα πεδία.

Παραδείγματος χάρη, στην περίπτωση που ο χρήστης (Αιτών) καταχωρήσει ως Σύμβουλο ένα Α.Φ.Μ. Φυσικού Προσώπου και επιλέξει το εικονίδιο «Συνέχεια» εμφανίζονται συμπληρωμένα τα πεδία Φυσικού Προσώπου (Όνομα, Επώνυμο, Πατρώνυμο) (Εικόνα 27). Στην περίπτωση που ο χρήστης (Αιτών) καταχωρήσει ως Σύμβουλο ένα Α.Φ.Μ. Νομικού Προσώπου και επιλέξει το εικονίδιο «Συνέχεια» εμφανίζονται συμπληρωμένα τα πεδία Νομικού Προσώπου (Επωνυμία) (Εικόνα 28).

Στοιχεία Συμβούλου



Α.Φ.Μ.	Όνομα	Επώνυμο	Πατρώνυμο	Επωνυμία	Ηλεκτρονική Διεύθυνση	Τηλέφωνο	Ενέργειες
1	Α*****	Σ*****	Χ*****				 

Δήλωνα υπεύθυνα ότι εξουσιοδοτώ τον ανωτέρω Σύμβουλο όπως προβεί αιτι εμού στην υποβολή της αίτησης εξωδικαστικής ρύθμισης των οφειλών μου.

Σημειώνεται ότι:
Ο εξουσιοδοτημένος Σύμβουλος έχει τη δυνατότητα υποβολής εκ μέρους σας της αίτησης εξωδικαστικής ρύθμισης των οφειλών σας. Μετά την καταχώρηση της πρότασης αναδιάρθρωσης από τους Χρηματοδοτικούς Φορείς, εσείς ως αιτών (οφειλέτης) είστε υπεύθυνος για την επισκόπηση / αποδοχή / απόρριψη της εν λόγω πρότασης.

Εικόνα 27

Στοιχεία Συμβούλου

Α.Φ.Μ.	Όνομα	Επώνυμο	Πατρώνυμο	Επωνυμία	Ηλεκτρονική Διεύθυνση	Τηλέφωνο	Ενέργειες
ς				Σ*****			 

Δήλωνα υπεύθυνα ότι εξουσιοδοτώ τον ανωτέρω Σύμβουλο όπως προβεί αιτι εμού στην υποβολή της αίτησης εξωδικαστικής ρύθμισης των οφειλών μου.

Σημειώνεται ότι:
Ο εξουσιοδοτημένος Σύμβουλος έχει τη δυνατότητα υποβολής εκ μέρους σας της αίτησης εξωδικαστικής ρύθμισης των οφειλών σας. Μετά την καταχώρηση της πρότασης αναδιάρθρωσης από τους Χρηματοδοτικούς Φορείς, εσείς ως αιτών (οφειλέτης) είστε υπεύθυνος για την επισκόπηση / αποδοχή / απόρριψη της εν λόγω πρότασης.



Εικόνα 28



Τα πλήρη στοιχεία του Συμβούλου (Όνομα, Επώνυμο, Πατρώνυμο, Επωνυμία) θα εμφανιστούν στον πίνακα «Στοιχεία Συμβούλου» όταν ο καταχωρημένος «Σύμβουλος» εισέλθει στην Πλατφόρμα με το κατάλληλο link «Συμβούλου» και προβεί στην άρση απορρήτου του.

Με την επιλογή του εικονιδίου «Συνέχεια», η αίτηση μεταβαίνει στο στάδιο «Αναμονή Ανάκτησης στοιχείων από τρίτες πηγές» (Εικόνα 29). Το στάδιο «Αναμονή ανάκτησης στοιχείων από τρίτες πηγές» διαρκεί 15 ημερολογιακές ημέρες προκειμένου να αποσταλούν αυτοματοποιημένα τα φορολογικά και τραπεζικά στοιχεία του Αιτούντα και δεν υπάρχει δυνατότητα επεξεργασίας της αίτησης μέχρι την ολοκλήρωση του σταδίου. Η ημερομηνία έναρξης και η εκτιμώμενη ημερομηνία ολοκλήρωσης του σταδίου εμφανίζονται στις αντίστοιχες στήλες του πίνακα στην «Λίστα Αιτήσεων» της «Εικόνας 29».

Λίστα Αιτήσεων Εξωδικαστικού Μηχανισμού Ρύθμισης Οφειλών

Λίστα Αιτήσεων

Για την προβολή της αίτησης εξωδικαστικού μηχανισμού ρύθμισης οφειλών παρακολουθείτε επιλέξτε το συμβόλο  από τη στήλη «Ενέργειες». Για την επεξεργασία της αίτησης εξωδικαστικού μηχανισμού ρύθμισης οφειλών παρακολουθείτε επιλέξτε το συμβόλο  από τη στήλη «Ενέργειες».

Αριθμός Αίτησης	Α.Φ.Μ. Αιτούντα	Ημερομηνία Αρχικοποίησης Αίτησης	Ημερομηνία Οριστικής Υποβολής Αίτησης	Στάδιο Αίτησης	Ημερομηνία Έναρξης Σταδίου	Εκτιμώμενη Ημερομηνία Ολοκλήρωσης Σταδίου	Ενέργειες
				Αναμονή ανάκτησης στοιχείων από τρίτες πηγές	26/07/2021	08/02/2022	 


Εικόνα 29

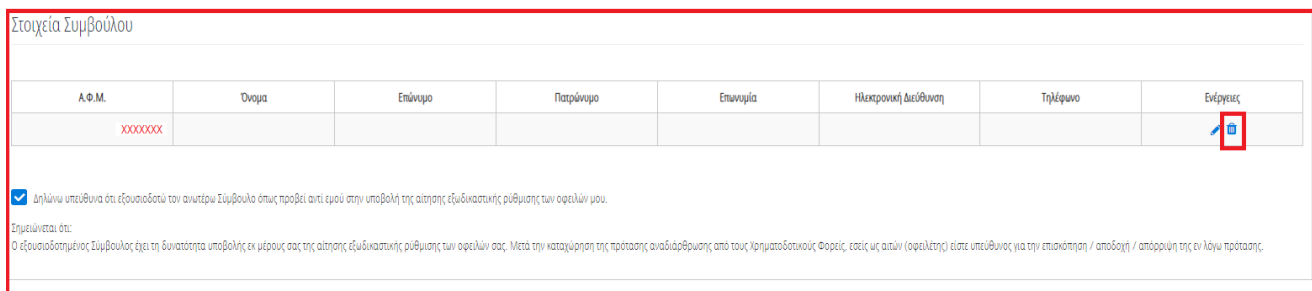
Στο σημείο αυτό, ο χρήστης (Αιτών) οφείλει να ενημερώσει τον Σύμβουλο ώστε να προβεί στην συνέχιση της συμπλήρωσης της αίτησης.

Σε περίπτωση που ο χρήστης (Αιτών) **δεν** επιθυμεί να εξουσιοδοτήσει κάποιον Σύμβουλο ώστε να υποβάλει την αίτηση εκ μέρους του, επιλέγει κατευθείαν το εικονίδιο «Συνέχεια» και η αίτηση μεταβαίνει κατευθείαν στον στάδιο «Αναμονή ανάκτησης στοιχείων από τρίτες πηγές» (Εικόνα 29). Το στάδιο «Αναμονή ανάκτησης στοιχείων από τρίτες πηγές» διαρκεί 15 ημερολογιακές ημέρες προκειμένου να αποσταλούν αυτοματοποιημένα τα φορολογικά και τραπεζικά στοιχεία του Αιτούντα και δεν υπάρχει δυνατότητα επεξεργασίας της αίτησης μέχρι



την ολοκλήρωση του σταδίου. Η ημερομηνία έναρξης και η εκτιμώμενη ημερομηνία ολοκλήρωσης του σταδίου εμφανίζονται στις αντίστοιχες στήλες του πίνακα στην «Λίστα Αιτήσεων» της «Εικόνας 29».

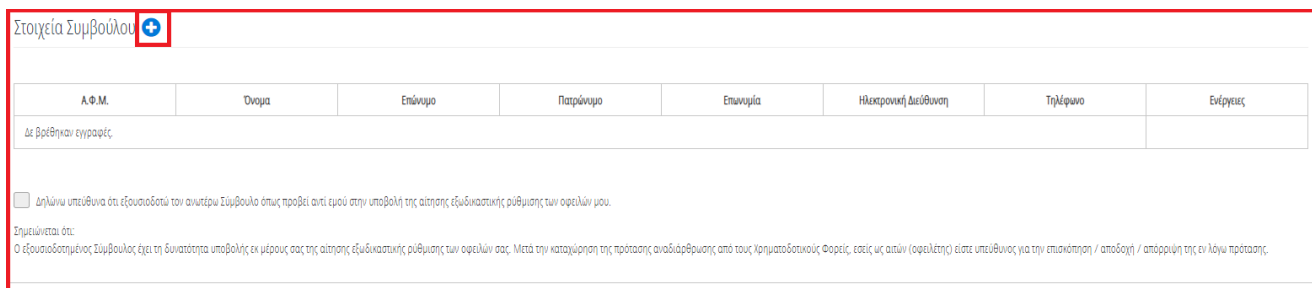
1.4.3 Αλλαγή / Διαγραφή Στοιχείων Συμβούλου

Ο χρήστης (Αιτών) δύναται να αλλάξει τον Σύμβουλο που έχει καταχωρήσει έως το στάδιο «Συμπλήρωση Στοιχείων». Για την αλλαγή ή διαγραφή του Συμβούλου, ο χρήστης (Αιτών) μεταβαίνει στην καρτέλα «Στοιχεία Συμβούλου» και επιλέγει το εικονίδιο «» προκειμένου να διαγράψει τον ήδη καταχωρημένο Σύμβουλο (Εικόνα 30).

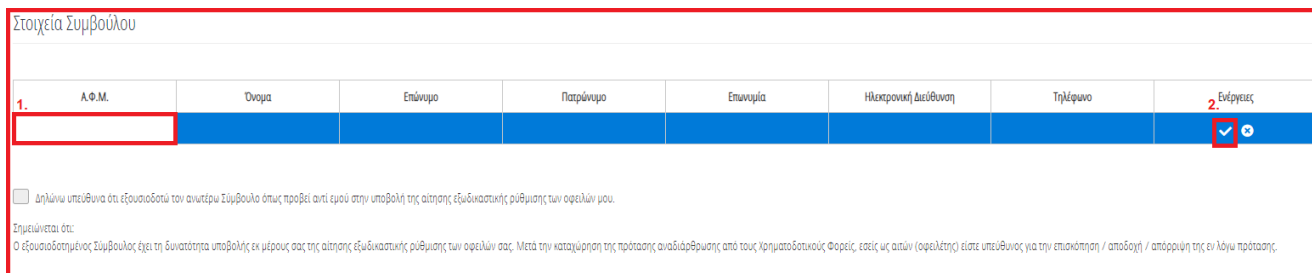


Εικόνα 30


Σε περίπτωση που ο χρήστης (Αιτών) επιθυμεί να προσθέσει διαφορετικό Σύμβουλο επιλέγει το εικονίδιο «» (Εικόνα 31). Στη συνέχεια, ο χρήστης (Αιτών) καταχωρεί το Α.Φ.Μ. του Συμβούλου στο ομώνυμο πεδίο (Εικόνα 32, πλαίσιο 1) και οριστικοποιεί την ενέργειά του επιλέγοντας το εικονίδιο «» (Εικόνα 32, πλαίσιο 2).



Εικόνα 31



Εικόνα 32

Κατά την αλλαγή / διαγραφή του Συμβούλου δεν υπάρχει εικονίδιο «Συνέχεια» όπως υπήρχε κατά την προσθήκη του. Συνεπώς, ο χρήστης (Αιτών) προβαίνει στην αλλαγή / διαγραφή του συμβούλου και οριστικοποιεί την ενέργειά του επιλέγοντας μόνο το εικονίδιο «».

1.5 Στοιχεία Συζύγου / Εξαρτώμενων Μελών

Στην περίπτωση που ο χρήστης (Αιτών) είναι Φυσικό Πρόσωπο, μεταβαίνει στην καρτέλα «Στοιχεία Συζύγου / Εξαρτώμενων Μελών» στην οποία λαμβάνει ενημέρωση σχετικά με τα βήματα της καρτέλας (Εικόνα 33).

Εικόνα 33

Ο χρήστης (Αιτών) επισκοπεί τα στοιχεία του/της Συζύγου, τα οποία έχουν αντληθεί από την τελευταία φορολογική δήλωση του Αιτούντα, στον πίνακα «Στοιχεία Συζύγου» και ελέγχει την ορθότητά τους (Εικόνα 33).

Τα στοιχεία των εξαρτώμενων μελών που εμφανίζονται στον πίνακα «Στοιχεία Εξαρτώμενων Μελών» δεν αντλούνται από την τελευταία φορολογική δήλωση που έχει υποβληθεί από τον Αιτούντα. Ο χρήστης (Αιτών) έχει τη δυνατότητα να προσθέσει εξαρτώμενα μέλη. Στην περίπτωση που ο χρήστης (Αιτών) επιθυμεί να επεξεργαστεί / προσθέσει/ αφαιρέσει τα Εξαρτώμενα Μέλη, μεταβαίνει στον πίνακα «Στοιχεία Εξαρτώμενων Μελών». Για να προσθέσει ένα Εξαρτώμενο Μέλος επιλέγει το εικονίδιο «+» (Εικόνα 34). Στη συνέχεια, συμπληρώνει το Α.Φ.Μ. του Εξαρτώμενου Μέλους στο ομώνυμο πεδίο (Εικόνα 35, πλαίσιο 1). Στη περίπτωση που το Εξαρτώμενο Μέλος δεν έχει Α.Φ.Μ., ο χρήστης συμπληρώνει το Α.Μ.Κ.Α. του Εξαρτώμενου Μέλους (Εικόνα 35, πλαίσιο 2).


Μετά τη συμπλήρωση του Α.Φ.Μ. ή του Α.Μ.Κ.Α. του Εξαρτώμενου Μέλους, ο χρήστης (Οφειλέτης) επιλέγει αν το Εξαρτώμενο Μέλος είναι υπόχρεο υποβολής φορολογικής δήλωσης. Στην περίπτωση που το Εξαρτώμενο Μέλος είναι υπόχρεο υποβολής φορολογικής δήλωσης, ο χρήστης επιλέγει «Ναι» στη στήλη «Υποχρέωση Υποβολής Φορολογικής Δήλωσης». Στην περίπτωση που το Εξαρτώμενο Μέλος δεν είναι υπόχρεο υποβολής φορολογικής δήλωσης, ο χρήστης επιλέγει «Όχι» στη στήλη «Υποχρέωση Υποβολής Φορολογικής Δήλωσης» (Εικόνα 35, πλαίσιο 3).

Ο χρήστης οριστικοποιεί την ενέργειά του επιλέγοντας το εικονίδιο «✓» (Εικόνα 35, πλαίσιο 4).

Εικόνα 34



Εικόνα 35

Στην περίπτωση που ο χρήστης (Αιτών) επιθυμεί να αφαιρέσει κάποιο εξαρτώμενο μέλος που δεν ανήκει πλέον στην οικογένεια, μεταβαίνει στον πίνακα «Στοιχεία Εξαρτώμενων Μελών» και επιλέγει το εικονίδιο «» (Εικόνα 36).



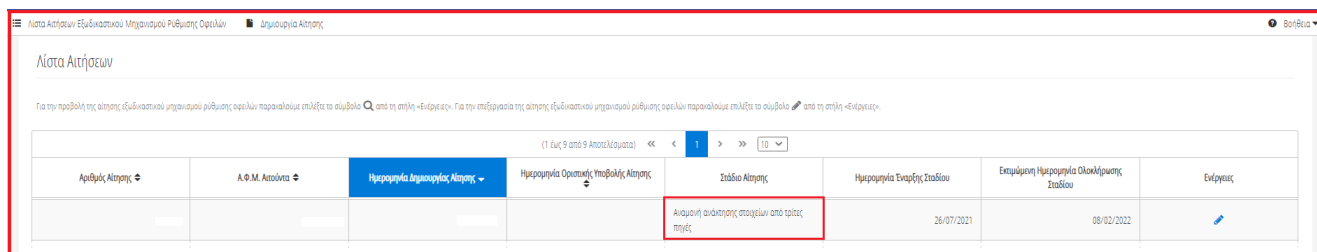
Εικόνα 36

Για την Οριστικοποίηση των Μελών της οικογένειάς του, ο χρήστης (Αιτών) επιλέγει το εικονίδιο «Οριστικοποίηση Μελών» (Εικόνα 35, πλαίσιο 5).

Σημειώνεται ότι η Οριστικοποίηση Μελών δύναται να πραγματοποιηθεί είτε από τον Αιτούντα είτε από τον Εξουσιοδοτημένο Σύμβουλο που έχει προστεθεί σε προηγούμενο βήμα.

Για να εμφανιστεί η αίτηση Εξωδικαστικού Μηχανισμού Ρύθμισης Οφειλών στην σύζυγο/εξαρτώμενα μέλη απαιτείται να έχει πραγματοποιηθεί "Οριστικοποίηση Μελών".

Μετά την «Οριστικοποίηση Μελών», η αίτηση μεταβαίνει στο στάδιο «Αναμονή Ανάκτησης στοιχείων από τρίτες πηγές» (Εικόνα 29). Το στάδιο «Αναμονή ανάκτησης στοιχείων από τρίτες πηγές» διαρκεί 15 ημερολογιακές ημέρες προκειμένου να αποσταλούν αυτοματοποιημένα τα φορολογικά και τραπεζικά στοιχεία του Αιτούντα και δεν υπάρχει δυνατότητα επεξεργασίας της αίτησης μέχρι την ολοκλήρωση του σταδίου. Η ημερομηνία έναρξης και η εκτιμώμενη ημερομηνία ολοκλήρωσης του σταδίου εμφανίζονται στις αντίστοιχες στήλες του πίνακα στην «Λίστα Αιτήσεων» της «Εικόνας 37α».



Εικόνα 37α

Σε αυτό το σημείο πλενθυμίζεται ότι σε περίπτωση που ο χρήστης (Αιτών) είναι **Νομικό Πρόσωπο** η μετάβαση του σταδίου «Αναμονή ανάκτησης στοιχείων από τρίτες πηγές» πραγματοποιείται επιλέγοντας το εικονίδιο «Συνέχεια» στην καρτέλα «Στοιχεία Συμβούλου». Η υφιστάμενη καρτέλα «Στοιχεία Συζύγου / Εξαρτώμενων Μελών» εμφανίζεται μόνο στην περίπτωση Αιτούντα Φυσικού Προσώπου.

Σε οποιοδήποτε στάδιο έως την τελική υποβολή, η αίτηση μπορεί να ακυρωθεί από τον χρήστη (αιτών) επιλέγοντας το εικονίδιο «Ακύρωση Αίτησης» το οποίο υπάρχει στο πάνω αριστερό άκρο της οθόνης και αυτό ισχύει για όλες τις αιτήσεις.

2. Συμπλήρωση της Αίτησης Εξωδικαστικού Μηχανισμού Ρύθμισης Οφειλών

Μετά το πέρας των 15 ημερολογιακών ημερών από την ημερομηνία έναρξης σταδίου «Αναμονή ανάκτησης στοιχείων από τρίτες πηγές», το στάδιο της αίτησης μεταβαίνει στη «Συμπλήρωση Στοιχείων». Όταν μεταβαίνει η αίτηση στο στάδιο «Συμπλήρωση Στοιχείων», όλα τα φορολογικά και τραπεζικά στοιχεία του Αιτούντα έχουν αντληθεί. Ο χρήστης (Αιτών) πρέπει να επισκοπήσει όλες τις καρτέλες και να ελέγξει την ορθότητα των στοιχείων που έχουν αντληθεί. Στην περίπτωση που ο Αιτών εντοπίσει εσφαλμένα στοιχεία στα στοιχεία των καρτελών, δύναται να δημιουργήσει αίτημα διόρθωσης στοιχείων προς τον αντίστοιχο Φορέα, προκειμένου να αιτηθεί την διόρθωση των στοιχείων του. Στα επόμενα υποκεφάλαια ακολουθεί η ανάλυση καρτελών διακριτά.

2.1 Επανάντληση Στοιχείων Αίτησης

Στο στάδιο «Συμπλήρωση Στοιχείων» δίνεται η δυνατότητα στον χρήστη (Αιτών) να προβεί στην «Επανάντληση Στοιχείων Αίτησης» προκειμένου να αιτηθεί την επανάντληση των φορολογικών και τραπεζικών του στοιχείων εκ νέου για τη συγκεκριμένη αίτηση (Εικόνα 37β). Η συγκεκριμένη λειτουργικότητα συνήθως χρησιμοποιείται όταν ο χρήστης (Αιτών) εντοπίζει ελλιπή ή εσφαλμένα φορολογικά στοιχεία στην αίτηση, έχει προβεί στην διόρθωσή τους στην ΑΑΔΕ και στη συνέχεια επιλέγει «Επανάντληση Στοιχείων Αίτησης» προκειμένου να αντληθούν εκ νέου τα όλα τα στοιχεία της αίτησης ορθά.

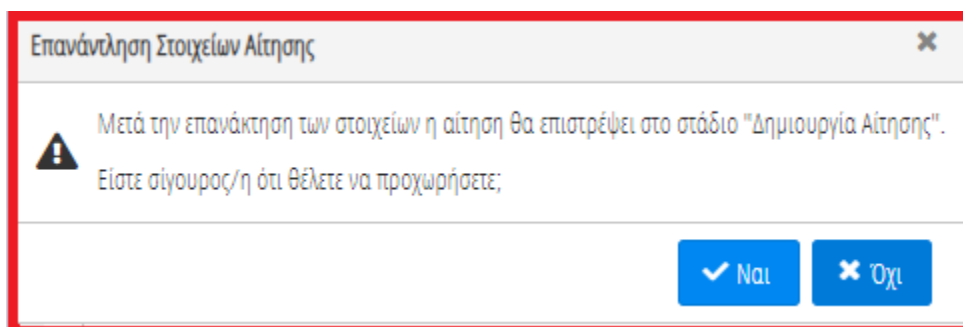
Στην περίπτωση που ο χρήστης επιλέξει «Επανάντληση Στοιχείων Αίτησης», η αίτηση θα επιστρέψει στο στάδιο «Δημιουργία Αίτησης», όλα τα υφιστάμενα φορολογικά και τραπεζικά στοιχεία της αίτησης θα διαγραφούν και θα πραγματοποιηθεί εκ νέου άντληση φορολογικών και τραπεζικών στοιχείων. Η Πλατφόρμα ενημερώνει τον χρήστη (Αιτών) για αλλαγή του σταδίου και ο χρήστης (Αιτών) επιβεβαιώνει την ενέργειά του επιλέγοντας το εικονίδιο «Ναι» (Εικόνα 37γ).

The screenshot shows the gov.gr portal interface for the 'Εξωδικαστικός Μηχανισμός Ρύθμισης Οφειλών'. The navigation bar includes the gov.gr logo, the text 'ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ' and 'Ειδική Γραμματεία Διαχείρισης Δικαστικού Χρέους (ΕΓΔΧ)', and the title of the system. The main content area has a sidebar with tabs: 'Στοιχεία Αίτησης', 'Στοιχεία Συμβούλου', 'Στοιχεία Συζύγου / Εξαρτώμενων Μελών', 'Συννομιλίες / Εγγυητές', 'Μονοδικαστοποίηση Περιουσιακών Στοιχείων', 'Εισόδημα', 'Ακίνητη Περιουσία', 'Λοιπά Περιουσιακά Στοιχεία', 'Οφειλές', 'Εξασφαλίσεις - Πιστώσεις', 'Περιουσιακά Στοιχεία - Πιστώσεις', 'Καταθέσεις και Επενδυτικά Προϊόντα', 'Μεταφορές Χρημάτων', and 'Πρόσθετα Στοιχεία'. The main content area is titled 'Στοιχεία Αίτησης' and contains a table with columns: 'Αριθμός Αίτησης', 'Ημερομηνία Δημιουργίας Αίτησης', 'Ημερομηνία Οριστικής Υποβολής Αίτησης', 'Στάδιο Αίτησης', 'Εκπαίδευση Ημερομηνία Ολοκλήρωσης Σταδίου', and 'Λόγος Ολοκλήρωσης'. The 'Στάδιο Αίτησης' cell is highlighted with a red box and contains the text 'Συμπλήρωση Στοιχείων'. Below this, there is a section titled 'Στοιχεία Αιτούντα - Φυσικό Πρόσωπο' with a table of personal data. The 'Αιτήσεις' tab is selected, and the 'Επανάντληση Στοιχείων Αίτησης' button is highlighted with a red box and an arrow.

Αριθμός Αίτησης	Ημερομηνία Δημιουργίας Αίτησης	Ημερομηνία Οριστικής Υποβολής Αίτησης	Στάδιο Αίτησης	Εκπαίδευση Ημερομηνία Ολοκλήρωσης Σταδίου	Λόγος Ολοκλήρωσης
100574	01/12/2021		Συμπλήρωση Στοιχείων		

Α.Φ.Μ.	Α.Μ.Κ.Α.	Όνομα	Επίθετο	Πατρώνυμο	Κ.Α.Δ.	Διεύθυνση	Περιοχή	Τ.Κ.	Νομός	Ηλεκτρονική Διεύθυνση	Τηλέφωνο	Άρση Τραπεζικού / Φορολογικού Απορρήτου
	010101010								ΑΤΤΙΚΗΣ		2100000000	✓

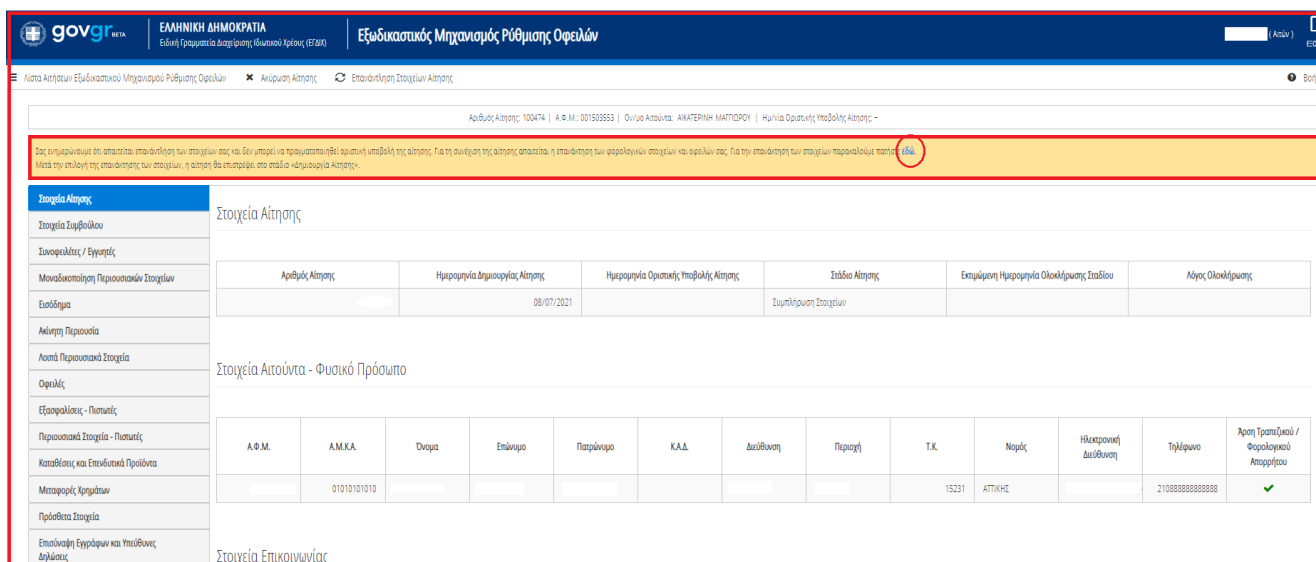
Εικόνα 37β



Εικόνα 37γ

Σημειώνεται ότι στις περιπτώσεις αιτήσεων που έχουν παρέλθει δύο (2) μήνες από την τελευταία άντληση των στοιχείων, απαιτείται η «Επανάκληση Στοιχείων Αίτησης». Σε αυτή την περίπτωση, ο χρήστης (Αιτών) δεν δύναται να οριστικοποιήσει την αίτηση και οδηγείται υποχρεωτικά σε Επανάκληση Στοιχείων της αίτησης. Σε αυτή την περίπτωση, όταν ο χρήστης (Αιτών) εισέρχεται στην αίτηση εμφανίζεται η σχετικό ενημερωτικό μήνυμα (Εικόνα 37δ) το οποίο αναγράφει :

«Σας ενημερώνουμε ότι απαιτείται επανάκληση των στοιχείων σας και δεν μπορεί να πραγματοποιηθεί οριστική υποβολή της αίτησης. Για τη συνέχιση της αίτησης απαιτείται η επανάκτηση των φορολογικών στοιχείων και των οφειλών σας. Για την επανάκτηση των στοιχείων παρακαλούμε πατήστε [εδώ](#). Μετά την επιλογή της επανάκτησης των στοιχείων, η αίτηση θα επιστρέψει στο στάδιο «Δημιουργία Αίτησης».»



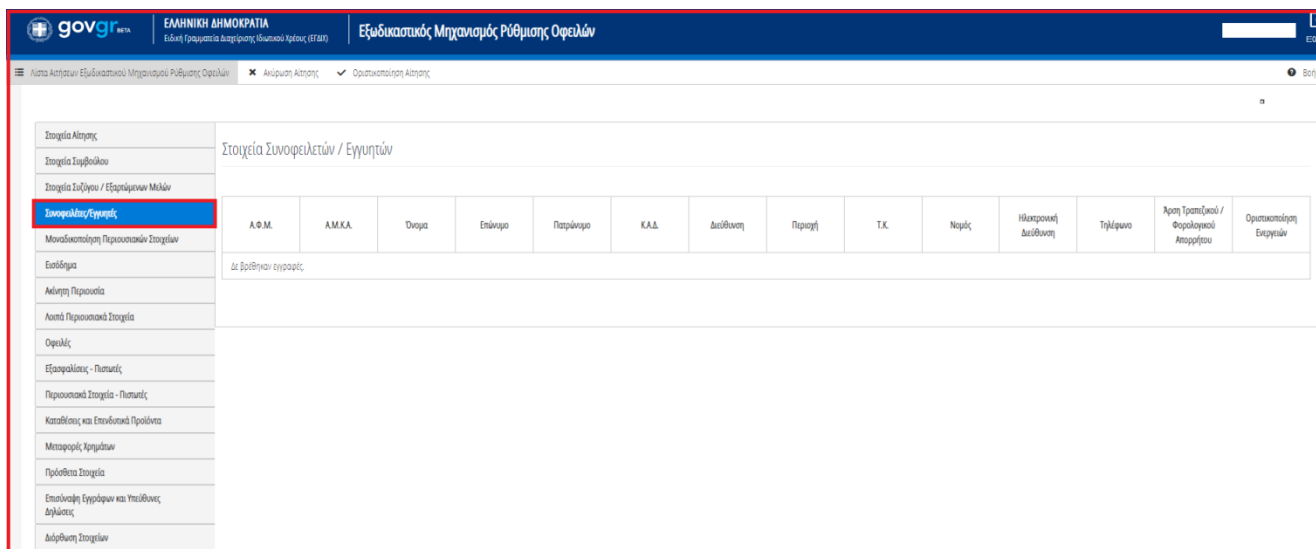
Εικόνα 37δ

Ο χρήστης (Αιτών) επιλέγει το εικονίδιο «[εδώ](#)» (Εικόνα 37δ) και στη συνέχεια η αίτηση επιστρέφει στο στάδιο «Δημιουργία Αίτησης», όλα τα υφιστάμενα φορολογικά και τραπεζικά στοιχεία της αίτησης διαγράφονται και πραγματοποιείται εκ νέου άντληση φορολογικών και τραπεζικών στοιχείων του Αιτούντα.

Σημειώνεται ότι τα εικονίδια «Επανάκληση Στοιχείων Αίτησης» και «[εδώ](#)» έχουν ταυτόσημη λειτουργικότητα και δεν διαφοροποιούνται.

2.2 Συνοφειλέτες /Εγγυητές

Ο χρήστης (Αιτών) μεταβαίνει στην καρτέλα «Συνοφειλέτες / Εγγυητές» και επισκοπεί τα στοιχεία των Συνοφειλετών / Εγγυητών του τα οποία έχουν αποσταλεί από τους Χρηματοδοτικούς Φορείς (Εικόνα 38).



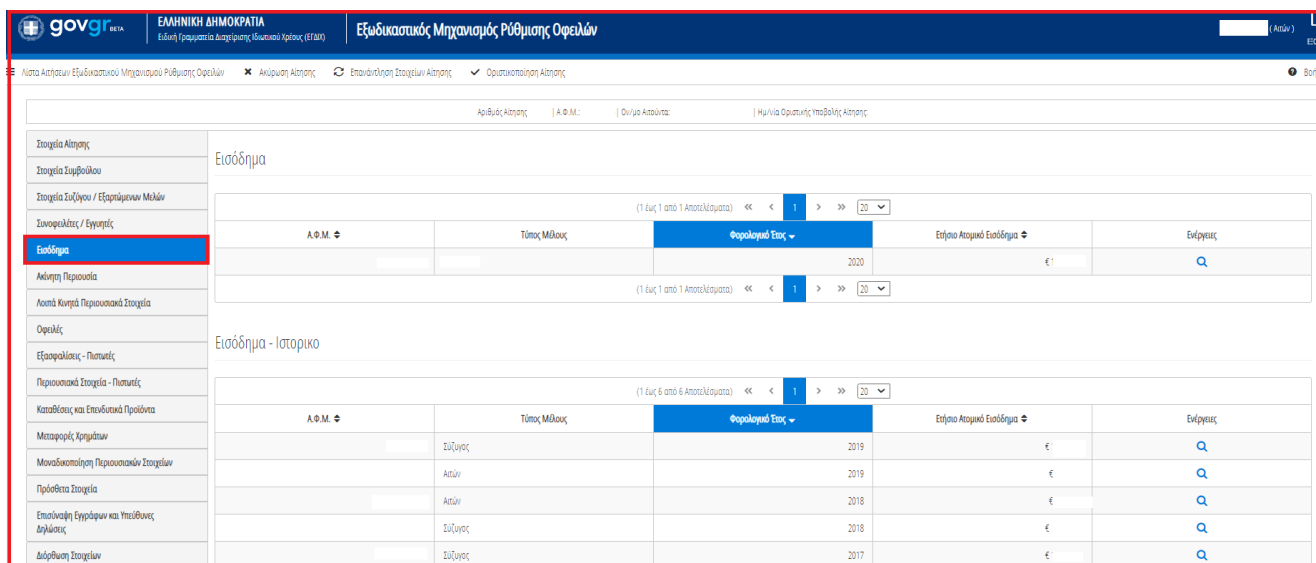
Εικόνα 38

Σε περίπτωση που αποσταλούν Συνοφειλέτες / Εγγυητές από τους Πιστωτές, ο χρήστης (Αιτών) επισκοπεί τα Α.Φ.Μ. των Συνοφειλετών / Εγγυητών στον πίνακα «Στοιχεία Συνοφειλετών / Εγγυητών» . Τα πλήρη στοιχεία των Συνοφειλετών / Εγγυητών εμφανίζονται στον πίνακα «Στοιχεία Συνοφειλετών / Εγγυητών» μόνο όταν ο καταχωρημένος «Συνοφειλέτης » εισέλθει στην Πλατφόρμα με το κατάλληλο link «Συνοφειλέτη» και προβεί στην άρση απορρήτου του.

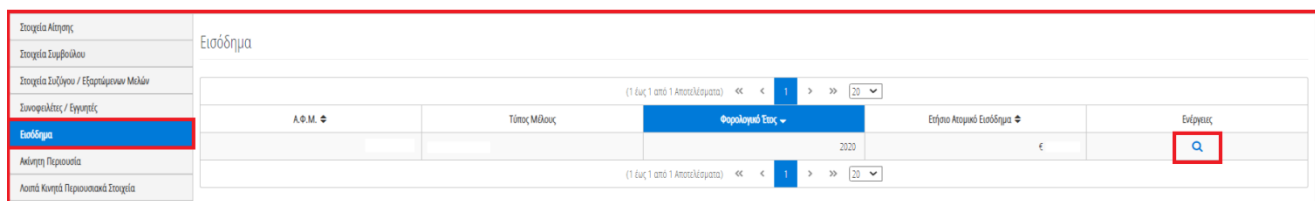
Σε περίπτωση που εντοπισθούν εσφαλμένα στοιχεία Συνοφειλετών / Εγγυητών, ο χρήστης (Αιτών) δύναται να προβεί σε δημιουργία αιτήματος διόρθωσης στοιχείων προς τον αρμόδιο Χρηματοδοτικό Φορέα μέσω της καρτέλας «Διόρθωση Στοιχείων» (υποκεφάλαιο 2.14) προκειμένου να διορθωθούν τα εν λόγω στοιχεία.

2.3 Εισόδημα


Στη συνέχεια, ο χρήστης (Αιτών) μεταβαίνει στην καρτέλα «Εισόδημα» όπου επισκοπεί τις πληροφορίες για το εισόδημά του που έχουν αντληθεί από την ΑΑΔΕ (Εικόνα 39).

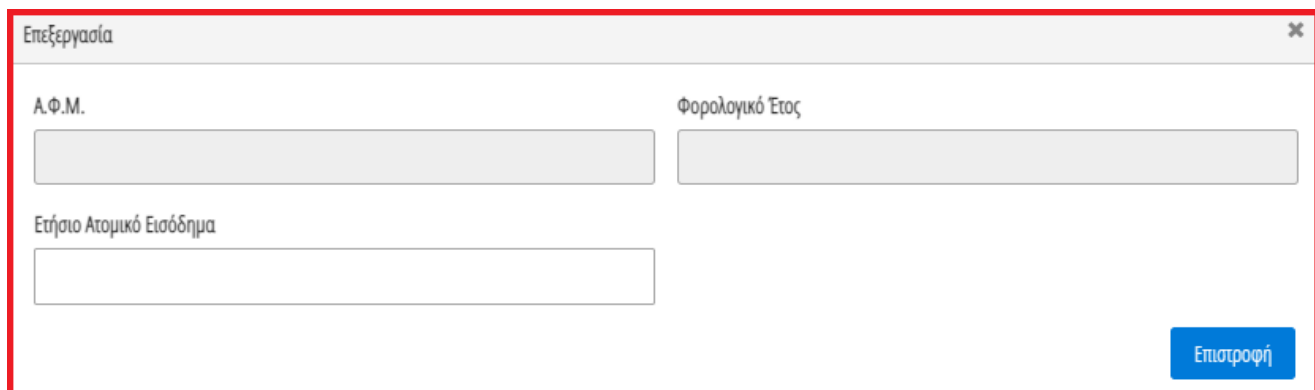


Εικόνα 39



Εικόνα 40

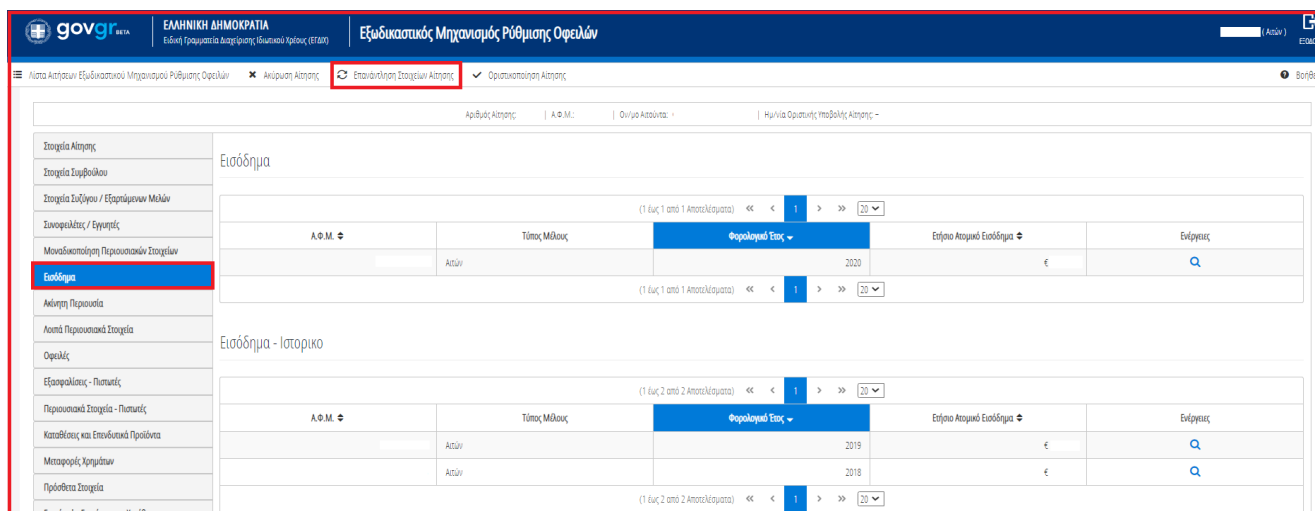
Για την επισκόπηση των στοιχείων του Εισοδήματος, ο χρήστης (Αιτών) μεταβαίνει στον πίνακα «Εισόδημα» και επιλέγει το εικονίδιο «» από τη στήλη «Ενέργειες» (Εικόνα 39, Εικόνα 40).



Εικόνα 41

Στο αναδυόμενο παράθυρο που εμφανίζεται, ο χρήστης (Αιτών) επισκοπεί τα αναλυτικά στοιχεία του εισοδήματός του όπως φαίνεται στην «Εικόνα 41».

Στην περίπτωση που κάποιο από τα στοιχεία της καρτέλας «Εισόδημα» δεν έχει αντληθεί σωστά, ο χρήστης (Αιτών) θα πρέπει σε συνεργασία με την ΑΑΔΕ να πραγματοποιήσει διόρθωση των εν λόγω στοιχείων στην ΑΑΔΕ και έπειτα να προβεί στην «Επανάληψη Στοιχείων» (Εικόνα 42). Η ανωτέρω διαδικασία συστήνεται για τα στοιχεία της «Εισοδήματος» καθώς είναι ο μόνος τρόπος διόρθωσης των εσφαλμένων στοιχείων που ενδεχομένως εντοπιστούν.



Εικόνα 42

Σημειώνεται ότι απαραίτητη προϋπόθεση για την οριστικοποίηση της αίτησης είναι να έχουν αντληθεί τα στοιχεία εισοδήματος της τελευταίας φορολογικής δήλωσης του Αιτούντα. Παραδείγματος χάρη, σε περίπτωση που ο Αιτών επιθυμεί να υποβάλει την αίτηση Εξωδικαστικού Μηχανισμού Ρύθμισης Οφειλών στις 30/01/2022 τότε θα πρέπει να έχουν αντληθεί τα στοιχεία εισοδήματος του έτους 2020 (τελευταία υποβληθείσα

φορολογική δήλωση). Σε περίπτωση που ο Αιτών επιθυμεί να υποβάλει την αίτηση Εξωδικαστικού Μηχανισμού Ρύθμισης Οφειλών στις 30/08/2022 τότε θα πρέπει να έχουν αντληθεί τα στοιχεία εισοδήματος του έτους 2021 (τελευταία υποβληθείσα φορολογική δήλωση).

2.4 Ακίνητη Περιουσία

Στη συνέχεια, ο χρήστης (Αιτών) μεταβαίνει στην καρτέλα «Ακίνητη Περιουσία» όπου δύναται να επισκοπήσει τα στοιχεία των ακινήτων / οικοπέδων του και τα στοιχεία των γηπέδων του τα οποία έχουν αντληθεί από τον ΕΝΦΙΑ καθώς και να προβεί σε επιπρόσθετη καταχώρηση ή διόρθωση αυτών (Εικόνα 43).

Ακίνητη Περιουσία

A.Φ.Μ.	Φορολογικό Έτος	Τύπος Μόλυος	Διεύθυνση	Περιγραφή	T.K.	Όρος	Είδος Διακρίματος	Ποσοστό Συνδιοικησίας	Στοιχεία Οικπέδου - Είδος Διακρίματος	Στοιχεία Οικπέδου - Ποσοστό Συνδιοικησίας	ΑΤΑΚ	Άξια Ακινήτου	Κωδικός Αντιστοίχισης Περιουσιακού Στοιχείου	Ενέργειες
	2021	Αιών					ΠΛΗΡΗΣ ΚΥΡΙΟΤΗΤΑ	100,000000%	ΠΛΗΡΗΣ ΚΥΡΙΟΤΗΤΑ	100,000000%		€		

Εικόνα 43

Στην περίπτωση που κάποιο από τα στοιχεία της καρτέλας «Ακίνητη Περιουσία» δεν έχει αντληθεί σωστά ή ο χρήστης (Αιτών) εντοπίσει ελλείψεις αναφορικά με τα στοιχεία της συγκεκριμένης καρτέλας, ο χρήστης (Αιτών) θα πρέπει σε συνεργασία με την ΑΑΔΕ να πραγματοποιήσει διόρθωση των εν λόγω στοιχείων στον ΕΝΦΙΑ και έπειτα να προβεί στην «Επανάληψη Στοιχείων» (Εικόνα 44). Η ανωτέρω διαδικασία συστήνεται για τα στοιχεία της «Ακίνητης Περιουσίας» καθώς είναι ο μόνος τρόπος διόρθωσης των εσφαλμένων στοιχείων που ενδεχομένως να εντοπιστούν.

Επανάληψη Στοιχείων Αιτών


A.Φ.Μ.	Φορολογικό Έτος	Τύπος Μόλυος	Διεύθυνση	Περιγραφή	T.K.	Όρος	Είδος Διακρίματος	Ποσοστό Συνδιοικησίας	Στοιχεία Οικπέδου - Είδος Διακρίματος	Στοιχεία Οικπέδου - Ποσοστό Συνδιοικησίας	ΑΤΑΚ	Άξια Ακινήτου	Κωδικός Αντιστοίχισης Περιουσιακού Στοιχείου	Ενέργειες
6	2021	Αιών					ΠΛΗΡΗΣ ΚΥΡΙΟΤΗΤΑ	100,000000%	ΠΛΗΡΗΣ ΚΥΡΙΟΤΗΤΑ	100,000000%		€		




Εικόνα 44

2.4.1 Στοιχεία Ακινήτων / Οικοπέδων




Στον πίνακα Στοιχεία Ακινήτων / Οικοπέδων, ο χρήστης (Αιτών) δύναται να επισκοπήσει τα στοιχεία που έχουν αντληθεί, να προσθέσει επιπλέον ακίνητα / οικοπέδα που δεν έχουν αντληθεί καθώς αποκτήθηκαν μετά την εκκαθάριση του ΕΝΦΙΑ, να δηλώσει την κύρια κατοικία του και να προβεί στην αντιστοίχιση με τον μοναδικό κωδικό περιουσιακού στοιχείου που δηλώθηκε στην καρτέλα « Μοναδικοποίηση Περιουσιακών Στοιχείων».

Για την επισκόπηση του συνόλου των στοιχείων του Ακινήτου / Οικοπέδου, ο χρήστης (Αιτών) επιλέγει το εικονίδιο « 🔍 » από τη στήλη «Ενέργειες» (Εικόνα 45).

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 .


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




Α.Φ.Μ.	Φορολογικό Έτος	Τύπος Μέλους	Διεύθυνση	Περιοχή	Τ.Χ.	Όροφος	Είδος Δικαιώματος	Ποσοστό Συνδιοκτησίας	Στοιχεία Οικοπέδου - Είδος Δικαιώματος	Στοιχεία Οικοπέδου - Ποσοστό Συνδιοκτησίας	ΑΤΑΚ	Αξία Ακινήτου	Κωδικός Αντιστοίχισης Περιουσιακού Στοιχείου	Ενέργειες
	2021	Αιτών					ΠΛΗΡΗΣ ΚΥΡΙΟΤΗΤΑ	100,000000%	ΠΛΗΡΗΣ ΚΥΡΙΟΤΗΤΑ	100,000000%		€		  

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




Εικόνα 45

Για την προσθήκη ενός Ακινήτου / Οικοπέδου που αποκτήθηκε μετά την εκκαθάριση του ΕΝΦΙΑ, ο χρήστης (Αιτών) επιλέγει το εικονίδιο «  » στον πίνακα «Στοιχεία Ακινήτων / Οικοπέδων» (Εικόνα 46).

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 .

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

Α.Φ.Μ.	Φορολογικό Έτος	Τύπος Μέλους	Διεύθυνση	Περιοχή	Τ.Χ.	Όροφος	Είδος Δικαιώματος	Ποσοστό Συνδιοκτησίας	Στοιχεία Οικοπέδου - Είδος Δικαιώματος	Στοιχεία Οικοπέδου - Ποσοστό Συνδιοκτησίας	ΑΤΑΚ	Αξία Ακινήτου	Κωδικός Αντιστοίχισης Περιουσιακού Στοιχείου	Ενέργειες
	2021	Αιτών					ΠΛΗΡΗΣ ΚΥΡΙΟΤΗΤΑ	100,000000%	ΠΛΗΡΗΣ ΚΥΡΙΟΤΗΤΑ	100,000000%		€		  

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

Εικόνα 46

Στο αναδυόμενο παράθυρο που ανοίγει, ο χρήστης (Αιτών) καταχωρεί όλα τα στοιχεία που εμφανίζονται στην «Εικόνα 47» και στην «Εικόνα 48».

✕

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».

<p>Α.Φ.Μ.</p> <input style="width: 95%;" type="text"/>	<p>Τύπος Μέλους</p> <input style="width: 95%;" type="text" value="Αιτών"/>
<p>Φορολογικό Έτος</p> <input style="width: 95%;" type="text" value="▼"/>	<p>ΑΤΑΚ</p> <input style="width: 95%;" type="text"/>
<p>Διεύθυνση Ακινήτου</p> <input style="width: 95%;" type="text"/>	<p>Περιοχή</p> <input style="width: 95%;" type="text"/>
<p>Τ.Κ.</p> <input style="width: 95%;" type="text" value="▼"/>	<p>Νομός</p> <input style="width: 95%;" type="text"/>
<p>Χώρα</p> <input style="width: 95%;" type="text" value="▼"/>	<p>Ένδειξη ΑΠΑΑ</p> <input style="width: 95%;" type="text" value="▼"/>
<p>Κατηγορία Ακινήτου</p> <input style="width: 95%;" type="text" value="▼"/>	<p>Όροφος</p> <input style="width: 95%;" type="text"/>
<p>Επιφάνεια Κύριων Χώρων</p> <input style="width: 95%;" type="text"/>	<p>Επιφάνεια Βοηθητικών Χώρων</p> <input style="width: 95%;" type="text"/>

Εικόνα 47

Προσθήκη
✕

Ποσοστό Συνδιοκτησίας

Έτος Γέννησης Επικαρπωτή

Επιφάνεια

Στοιχεία Οικοπέδου - Είδος Δικαιώματος

Στοιχεία Οικοπέδου - Ποσοστό Συνδιοκτησίας

Στοιχεία Οικοπέδου - Έτος Γέννησης Επικαρπωτή

Στοιχεία Οικοπέδου - Επιφάνεια Κτισμάτων

Φορολογητέα Αξία

Συνολική Αξία Ακινήτου

Αντιστοίχιση Περιουσιακού Στοιχείου

1. Εγγραφο

+ Εγγραφο

2. Αποθήκευση

Επιστροφή

Εικόνα 48

Μετά τη καταχώρηση των απαραίτητων στοιχείων, ο χρήστης (Αιτών) αναρτά το έγγραφο του ακινήτου με το οποίο αποδεικνύεται η αξία του επιλέγοντας το εικονίδιο «+Έγγραφο» (Εικόνα 48, πλαίσιο 1) και στη συνέχεια επιλέγει το εικονίδιο «Αποθήκευση» (Εικόνα 48, πλαίσιο 2).

Το Ακίνητο / Οικόπεδο εμφανίζεται ως επιπρόσθετη εγγραφή στον πίνακα «Στοιχεία Ακινήτων / Οικοπέδων» (Εικόνα 49).

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 .

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

A.Φ.Μ.	Φορολογικό Έτος	Τύπος Μέλους	Διεύθυνση ⇅	Περιοχή ⇅	T.K. ⇅	Όροφος ⇅	Είδος Δικαιώματος ⇅	Ποσοστό Συνδιοκτησίας ⇅	Στοιχεία Οικοπέδου - Είδος Δικαιώματος ⇅	Στοιχεία Οικοπέδου - Ποσοστό Συνδιοκτησίας ⇅	ΑΤΑΚ ⇅	Αξία Ακινήτου ⇅	Κωδικός Αντιστοίχισης Περιουσιακού Στοιχείου	Ενέργειες
		Αιτών					ΠΛΗΡΗΣ ΚΥΡΙΟΤΗΤΑ	100,000000%	ΠΛΗΡΗΣ ΚΥΡΙΟΤΗΤΑ	100,000000%		€		
		Αιτών					ΠΛΗΡΗΣ ΚΥΡΙΟΤΗΤΑ	100,000000%	ΠΛΗΡΗΣ ΚΥΡΙΟΤΗΤΑ	100,000000%		€		

Εικόνα 49

Μετά τη προσθήκη όλων των Ακινήτων / Οικοπέδων, ο χρήστης δηλώνει την κύρια κατοικία του επιλέγοντας το εικονίδιο «» από τη στήλη «Ενέργειες» (Εικόνα 50).

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 να διαγράψετε τα στοιχεία επιλέξτε το εικονίδιο .

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

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

Εικόνα 50

Μετά την επιλογή του Ακινήτου ως κύρια κατοικία το εικονίδιο της επιλεγμένης εγγραφής εμφανίζεται ως « » σηματοδοτώντας την κύρια κατοικία του χρήστη (Εικόνα 51). Σε περίπτωση που γίνει εκ παραδρομής επιλογή κύριας κατοικίας, ο χρήστης (Αιτών) δύναται να την διορθώσει επιλέγοντας ξανά το εικονίδιο « ». Μετά την αποεπιλογή της κύριας κατοικίας το εικονίδιο επανέρχεται στην αρχική του μορφή « ».

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 να διαγράψετε τα στοιχεία επιλέξτε το εικονίδιο .

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

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

Εικόνα 51

Στον πίνακα «Στοιχεία Ακινήτων / Οικοπέδων – Ιστορικό» ο χρήστης (Αιτών) δύναται να επισκοπήσει τα στοιχεία των ακινήτων / οικοπέδων του τα οποία έχουν αντληθεί από τον ΕΝΦΙΑ για τα προηγούμενα φορολογικά έτη. Ο χρήστης (Αιτών) δεν δύναται να προβεί σε καμία ενέργεια στον εν λόγω πίνακα πέραν της επισκόπησης των στοιχείων των προηγούμενων φορολογικών ετών (Εικόνα 52).

Στοιχεία Ακινήτων / Οικοπέδων - Ιστορικό

(1 έως 4 από 4 Αποτελέσματα) << < 1 > >> 20

A.Φ.Μ.	Φορολογικό Έτος	Τύπος Μέλους	Διεύθυνση	Περιγραφή	T.K.	Όροφος	Είδος Δικαιώματος	Ποσοστό Συνδιοκτησίας	Στοιχεία Οικοπέδου - Είδος Δικαιώματος	Στοιχεία Οικοπέδου - Ποσοστό Συνδιοκτησίας	ΑΤΑΚ	Αξία Ακινήτου	Κωδικός Αντιστοίχισης Περιουσιακού Στοιχείου	Ενέργειες
	2021	Αιτών		ΑΘΗΝΑ		0	ΠΛΗΡΗΣ ΚΥΡΙΟΤΗΤΑ	100,000000%	ΠΛΗΡΗΣ ΚΥΡΙΟΤΗΤΑ	100,000000%		€		
	2020	Αιτών		ΑΘΗΝΑ		0	ΠΛΗΡΗΣ ΚΥΡΙΟΤΗΤΑ	100,000000%	ΠΛΗΡΗΣ ΚΥΡΙΟΤΗΤΑ	100,000000%		€ 1		
	2019	Αιτών		ΑΘΗΝΑ		0	ΠΛΗΡΗΣ ΚΥΡΙΟΤΗΤΑ	100,000000%	ΠΛΗΡΗΣ ΚΥΡΙΟΤΗΤΑ	100,000000%		€		
Γ	2018	Αιτών		ΑΘΗΝΑ		0	ΠΛΗΡΗΣ ΚΥΡΙΟΤΗΤΑ	100,000000%	ΠΛΗΡΗΣ ΚΥΡΙΟΤΗΤΑ	100,000000%		€		

Εικόνα 52

2.4.2 Γήπεδα

Στον πίνακα «Γήπεδα», ο χρήστης (Αιτών) δύναται να επισκοπήσει τα στοιχεία που έχουν αντληθεί, να προσθέσει επιπλέον στοιχεία που δεν έχουν αντληθεί καθώς αποκτήθηκαν μετά την εκκαθάριση του ΕΝΦΙΑ και να προβεί στην αντιστοίχιση με τον μοναδικό κωδικό περιουσιακού στοιχείου που δηλώθηκε στην καρτέλα « Μοναδικοποίηση Περιουσιακών Στοιχείων». Επιπλέον, στις περιπτώσεις «Γηπέδων» που δεν έχει αντληθεί η

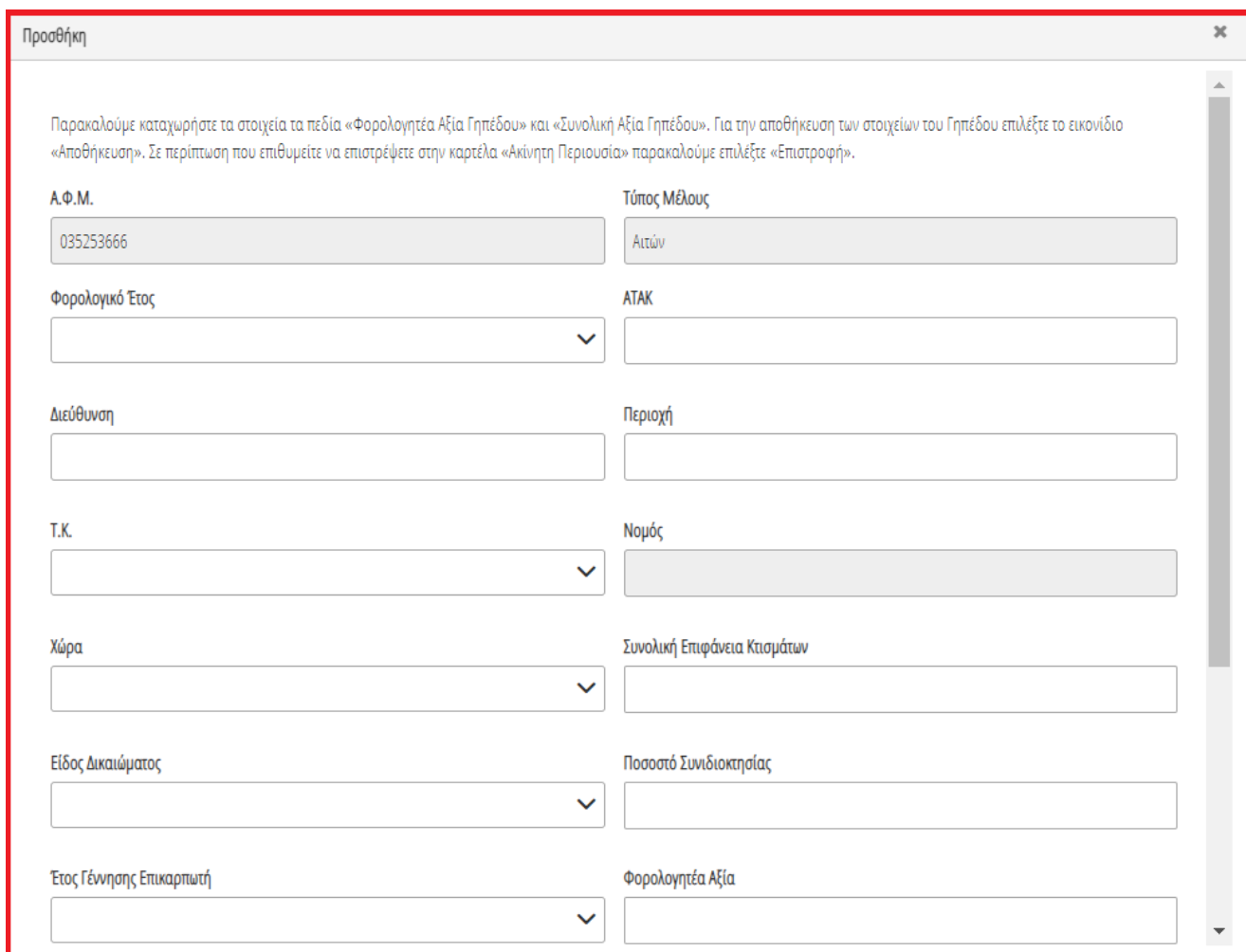
«Αξία βάσει Φορολογικής Διοίκησης» του ΕΝΦΙΑ, ο χρήστης (Αιτών) θα πρέπει να την καταχωρήσει ο ίδιος και να αναρτήσει τα αντίστοιχα έγγραφα «ΑΑ-ΓΗΣ».

Για την προσθήκη επιπλέον Γηπέδων ο χρήστης επιλέγει το εικονίδιο «» (Εικόνα 53).



Εικόνα 53

Στο αναδυόμενο παράθυρο που ανοίγει, ο χρήστης (Αιτών) καταχωρεί όλα τα στοιχεία που εμφανίζονται στην «Εικόνα 54» και «Εικόνα 55».



Εικόνα 54

Προσθήκη
✕

Τ.Κ.

Νομός

Χώρα

Συνολική Επιφάνεια Κτισμάτων

Είδος Δικαιώματος

Ποσοστό Συνιδιοκτησίας

Έτος Γέννησης Επικαρπιατή

Φορολογητέα Αξία

Συνολική Αξία Γηπέδου

Αντιστοίχιση Περιουσιακού Στοιχείου

1.

Έγγραφο

+ Έγγραφο

2.

Αποθήκευση

Επιστροφή

Εικόνα 55

Μετά την καταχώρηση των στοιχείων, ο χρήστης (Αιτών) αναρτά το απαραίτητο έγγραφο το οποίο αποδεικνύει την αξία του Γηπέδου («ΑΑ – ΓΗΣ») επιλέγοντας το εικονίδιο «+Έγγραφο» (Εικόνα 55, πλαίσιο 1). Μετά την επιλογή του εγγράφου, ο χρήστης (Αιτών) επιλέγει το εικονίδιο «Αποθήκευση» (Εικόνα 55, πλαίσιο 2) για την αποθήκευση του Γηπέδου του.

Το Γήπεδο εμφανίζεται ως επιπρόσθετη εγγραφή στον πίνακα «Γήπεδα» (Εικόνα 56).

Γήπεδα +

Παρακαλούμε επισκοπήστε τα στοιχεία των Γηπέδων. Στη συνέχεια, επιλέξτε το εικονίδιο (μολύβι) για την καταχώρηση των υπολειπόμενων στοιχείων κάθε Γηπέδου. Για την καταχώρηση ενός επιπλέον Γηπέδου που δεν εμφανίζεται στη λίστα, παρακαλούμε επιλέξτε εικονίδιο +. Σε περίπτωση που επιθυμείτε να κάνετε κάποια τροποποίηση στα στοιχεία ενός γηπέδου επιλέξτε το εικονίδιο ✎. Σε περίπτωση που επιθυμείτε να διαγράψετε τα στοιχεία επιλέξτε το εικονίδιο ✖.

Α.Φ.Μ.	Τύπος Μέλους	Διεύθυνση	Περιοχή	Τ.Κ.	Νομός	Ποσοστό Συνιδιοκτησίας	Είδος Δικαιώματος	Συνολική Αξία Γηπέδου	Αντιστοίχιση Περιουσιακού Στοιχείου	Ενέργειες
	Αιτών					100,000000%	ΠΛΗΡΗΣ ΚΥΡΙΟΤΗΤΑ	€ 123.000,00		✎ ✖

Εικόνα 56

Στις περιπτώσεις «Γηπέδων» που δεν έχει αντληθεί η «Αξία βάσει Φορολογικής Διοίκησης» του ΕΝΦΙΑ, ο χρήστης (Αιτών) θα πρέπει να την καταχωρήσει ο ίδιος και να αναρτήσει τα αντίστοιχα έγγραφα «ΑΑ-ΓΗΣ». Προκειμένου να προβεί στην καταχώρηση των εν λόγω στοιχείων, ο χρήστης (Αιτών) επιλέγει το εικονίδιο «✎»

» (Εικόνα 57). Στο αναδυόμενο παράθυρο που εμφανίζεται, ο χρήστης (Αιτών) καταχωρεί την «Αξία βάσει Φορολογικής Διοίκησης» στο ομώνυμο πεδίο (Εικόνα 58, πλαίσιο 1) και αναρτά το αντίστοιχο έγγραφο «ΑΑ-ΓΗΣ» επιλέγοντας το εικονίδιο «+Έγγραφο» (Εικόνα 58, πλαίσιο 2). Στη συνέχεια, ο χρήστης (Αιτών) επιλέγει το εικονίδιο «Αποθήκευση» για την επιτυχή αποθήκευση των καταχωρήσεων (Εικόνα 58, πλαίσιο 3)

Γήπεδα

Παρακαλούμε επισκοπήστε τα στοιχεία των Γηπέδων. Στη συνέχεια, επιλέξτε το εικονίδιο (μολύβι) για την καταχώρηση των υπολειπόμενων στοιχείων κάθε Γηπέδου. Για την καταχώρηση ενός επιπλέον Γηπέδου που δεν εμφανίζεται στη λίστα, παρακαλούμε επιλέξτε εικονίδιο . Σε περίπτωση που επιθυμείτε διαγράψετε τα στοιχεία επιλέξτε το εικονίδιο .

Α.Φ.Μ.	Φορολογικό Έτος	Τύπος Μόλυβου	Διεύθυνση	Περιοχή	Τ.Κ.	Νομός	Ποσοστό Συνιδιοκτησίας	Είδος Δικαιώματος	ΑΤΑΚ	Δηλωθείσα Αξία Γηπέδου	Κωδικός Αντιστοίχισης Περιουσιακού Στοιχείου	Ενέργειες
	2020	Αιτών				ΑΤΤΙΚΗΣ	100,000000%	ΠΛΗΡΗΣ ΚΥΡΙΟΤΗΤΑ		€		

Εικόνα 57

15126 ΑΤΤΙΚΗΣ

Χώρα: ΕΛΛΑΔΑ Συνολική Επιφάνεια Κτισμάτων: 99,00

Είδος Δικαιώματος: ΠΛΗΡΗΣ ΚΥΡΙΟΤΗΤΑ Ποσοστό Συνιδιοκτησίας: 100,000000%

Έτος Γέννησης Επικαρπιαστή: 1999 1. Αξία βάσει Φορολογικής Διοίκησης: €

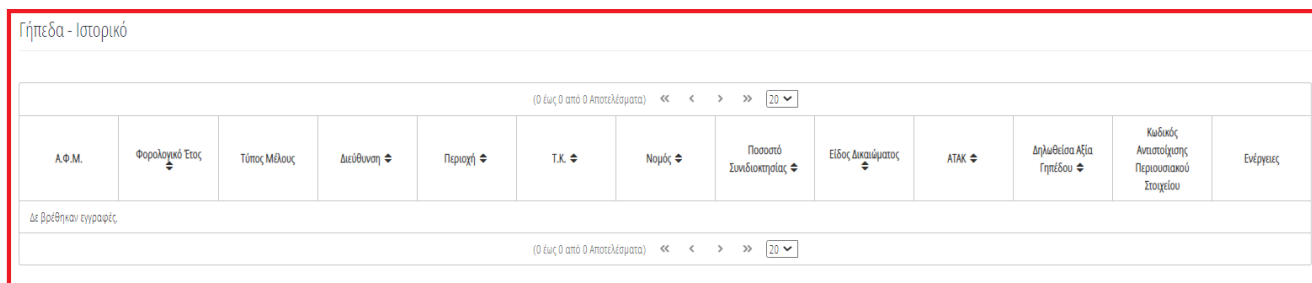
Δηλωθείσα Αξία Γηπέδου: € Αντιστοίχιση Περιουσιακού Στοιχείου:

2. Έγγραφο: Έγγραφο

3. Αποθήκευση

Εικόνα 58

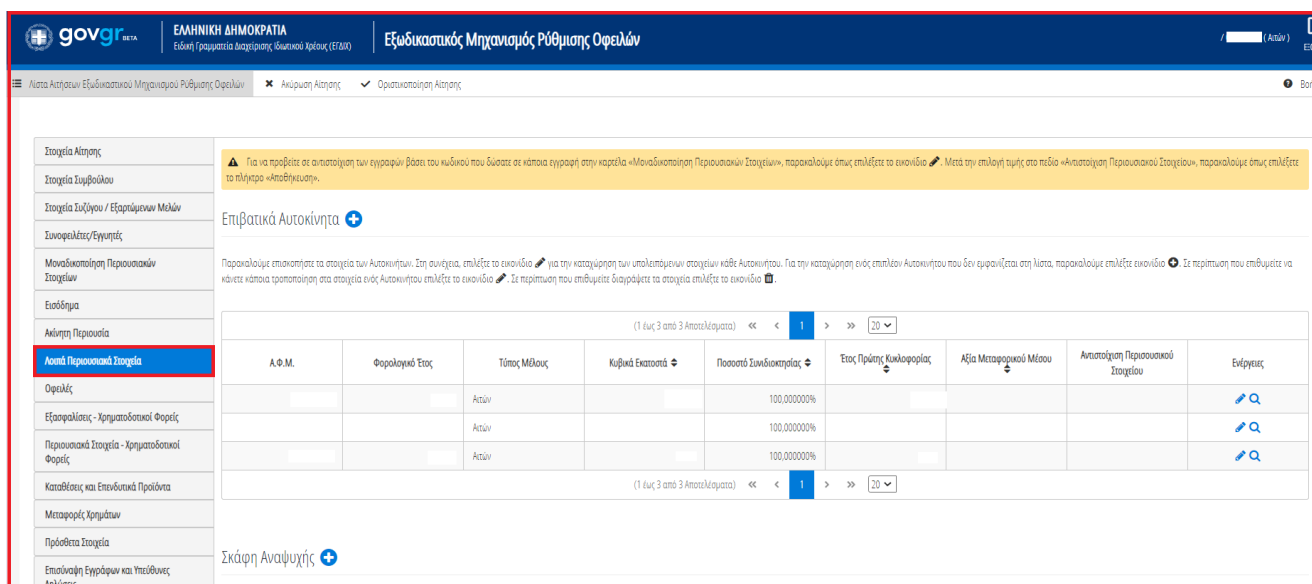
Στον πίνακα «Γήπεδα – Ιστορικό» ο χρήστης (Αιτών) δύναται να επισκοπήσει τα στοιχεία των γηπέδων του τα οποία έχουν αντληθεί από τον ΕΝΦΙΑ για τα προηγούμενα φορολογικά έτη. Ο χρήστης (Αιτών) δεν δύναται να προβεί σε καμία ενέργεια στον εν λόγω πίνακα πέραν της επισκόπησης των στοιχείων των προηγούμενων φορολογικών ετών (Εικόνα 59).



Εικόνα 59

2.5 Λοιπά Περιουσιακά Στοιχεία

Στη συνέχεια, ο χρήστης (Αιτών) μεταβαίνει στην καρτέλα «Λοιπά Περιουσιακά Στοιχεία» όπου δύναται να επισκοπήσει τα Λοιπά Περιουσιακά Στοιχεία που έχουν αντληθεί από την ΑΑΔΕ. Η συγκεκριμένη καρτέλα αποτελείται από τέσσερα (4) μέρη όπου στο πρώτο μέρος εμφανίζονται Επιβατικά Αυτοκίνητα του Αιτούντα, στο δεύτερο μέρος εμφανίζονται τα Σκάφη Αναψυχής του, στο τρίτο μέρος τα Αεροσκάφη του και στο τέταρτο μέρος εμφανίζονται τα λοιπά περιουσιακά στοιχεία που δύναται να προσθέσει ο Αιτών (Εικόνα 60).








Εικόνα 60







2.5.1 Επιβατικά Αυτοκίνητα

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

Ο χρήστης (Αιτών) πρέπει να καταχωρήσει την «Αξία βάσει Δήλωσης» κάθε Επιβατικού Αυτοκινήτου ξεχωριστά. Για την καταχώρηση της «Αξίας βάσει Δήλωσης» Επιβατικού Αυτοκινήτου, ο χρήστης (Αιτών) επιλέγει το εικονίδιο «✎» (Εικόνα 61, πλαίσιο 1).

Επιβατικά Αυτοκίνητα  2.

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 .

Α.Φ.Μ.	Φορολογικό Έτος	Τύπος Μέλους	Κυβικά Εκατοστά	Ποσοστό Συνδιοκηρίας	Έτος Πρώτης Κυκλοφορίας	Αξία Μεταφορικού Μέσου	Ανιστοίχιση Περιουσιακού Στοιχείου	Ενέργειες
	2019	Αιτών		100.000000%				 
	2019	Αιτών		100.000000%				 
	2019	Αιτών		100.000000%				 

Εικόνα 61

Στο αναδυόμενο παράθυρο που εμφανίζεται, ο χρήστης (Αιτών) καταχωρεί τα πεδία «Αξία βάσει Δήλωσης» (Εικόνα 62, πλαίσιο 1) και «Κατηγορία Εκτίμησης» (Εικόνα 62, πλαίσιο 2) και στη συνέχεια επιλέγει το εικονίδιο «Αποθήκευση» (Εικόνα 62, 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».

Α.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. Αποθήκευση

Εικόνα 62

Για την καταχώρηση ενός επιπρόσθετου Επιβατικού Αυτοκινήτου που δεν εμφανίζεται στην λίστα, ο χρήστης (Αιτών) επιλέγει το εικονίδιο «+» (Εικόνα 61, πλαίσιο 2). Στο αναδυόμενο παράθυρο προσθήκης που εμφανίζεται, ο χρήστης (Αιτών) καταχωρεί όλα τα στοιχεία του Επιβατικού Αυτοκινήτου που εμφανίζονται στην «Εικόνα 63» και αναρτά το σχετικό δικαιολογητικό έγγραφο επιλέγοντας το εικονίδιο «+ Έγγραφο» (Εικόνα 63, πλαίσιο 1). Μετά την καταχώρηση του συνόλου των στοιχείων και την ανάρτηση του σχετικού εγγράφου, ο χρήστης (Αιτών) επιλέγει το εικονίδιο «Αποθήκευση» (Εικόνα 63, πλαίσιο 2) για την αποθήκευση του Επιβατικού Αυτοκινήτου.

Μετά την καταχώρηση του επιπρόσθετου Επιβατικού Αυτοκινήτου, η αποθηκευμένη εγγραφή εμφανίζεται στον πίνακα «Επιβατικά Αυτοκίνητα» (Εικόνα 61).

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.

Φορολογικό Έτος

Κυβικά Εκατοστά

Ποσοστό Συνιδιοκτησίας

Μήνες Κυριότητας

Έτος Πρώτης Κυκλοφορίας

Αξία Βάσει Δήλωσης

Αντιστοίχιση Περιουσιακού Στοιχείου

Κατηγορία Εκτίμησης

1.

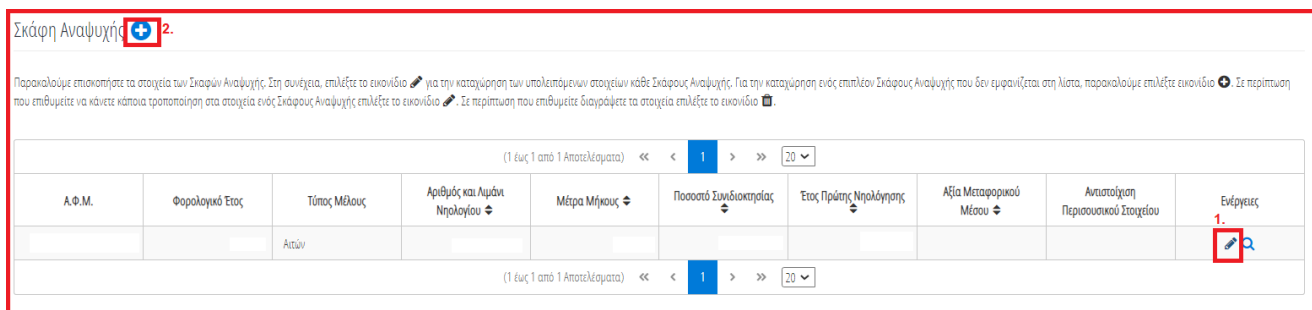
2.

Εικόνα 63

2.5.2 Σκάφη Αναψυχής

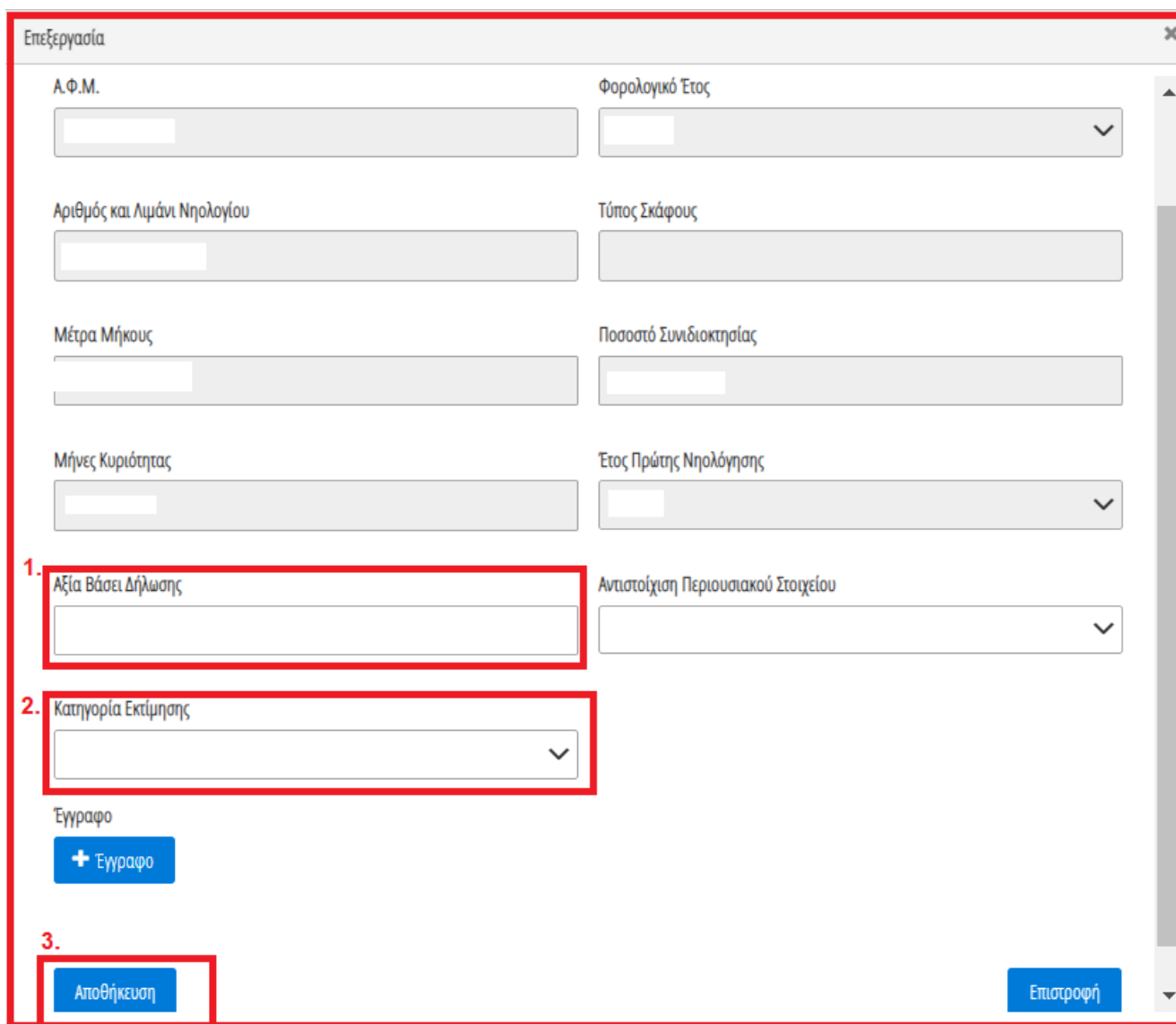
Για την επισκόπηση των αναλυτικών στοιχείων των Σκαφών Αναψυχής, ο χρήστης επιλέγει το εικονίδιο « 🔍 » από τη στήλη «Ενέργειες».

Ο χρήστης (Αιτών) πρέπει να καταχωρήσει την «Αξία βάσει Δήλωσης» κάθε Σκάφους Αναψυχής ξεχωριστά. Για την καταχώρηση της «Αξίας βάσει Δήλωσης» Σκάφους Αναψυχής, ο χρήστης (Αιτών) επιλέγει το εικονίδιο « 📝 » (Εικόνα 64, πλαίσιο 1).



Εικόνα 64

Στο αναδυόμενο παράθυρο που εμφανίζεται, ο χρήστης (Αιτών) καταχωρεί τα πεδία «Αξία βάσει Δήλωσης» (Εικόνα 65, πλαίσιο 1) και την «Κατηγορία Εκτίμησης» (Εικόνα 65, πλαίσιο 2) και στη συνέχεια επιλέγει το εικονίδιο «Αποθήκευση» (Εικόνα 65, πλαίσιο 3).



Εικόνα 65

Για την καταχώρηση ενός επιπρόσθετου Σκάφους Αναψυχής που δεν εμφανίζεται στην λίστα, ο χρήστης επιλέγει το εικονίδιο «+» (Εικόνα 64, πλαίσιο 2). Στο αναδυόμενο παράθυρο προσθήκης που εμφανίζεται, ο χρήστης καταχωρεί όλα τα στοιχεία του Σκάφους Αναψυχής που εμφανίζονται στην «Εικόνα 66» και αναρτά το

σχετικό δικαιολογητικό έγγραφο επιλέγοντας το εικονίδιο «+Έγγραφο» (Εικόνα 66, πλαίσιο 1). Μετά την καταχώρηση του συνόλου των στοιχείων και την ανάρτηση του σχετικού εγγράφου, ο χρήστης (Αιτών) επιλέγει το εικονίδιο «Αποθήκευση» (Εικόνα 66, πλαίσιο 2) για την αποθήκευση του Σκάφους Αναφυχής.

Μετά την καταχώρηση του επιπρόσθετου Σκάφους Αναφυχής, η αποθηκευμένη εγγραφή εμφανίζεται στον πίνακα «Σκάφη Αναφυχής» (Εικόνα 64).

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


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


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

There is also an "Επιστροφή" (Back) button in the bottom right corner.





Εικόνα 66

2.5.3 Αεροσκάφη



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

Ο χρήστης (Αιτών) πρέπει να καταχωρήσει την «Αξία βάσει Δήλωσης» κάθε Αεροσκάφους ξεχωριστά. Για την καταχώρηση της «Αξίας βάσει Δήλωσης» Αεροσκάφους, ο χρήστης (Αιτών) επιλέγει το εικονίδιο «» (Εικόνα 67, πλαίσιο 1).

Αεροσκάφη **+** 2.

Παρακαλούμε επισκευάστε 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	Ύψος ή Λίμπρες	Ποσοστό Συνδιοκτησίας	Έτος Πρώτης Νηολόγησης	Αξία Μεταφορικού Μέσου	Αντιστοίχιση Περιουσιακού Στοιχείου	Ενέργειες
		Αιτών							 

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

Εικόνα 67

Στο αναδυόμενο παράθυρο που εμφανίζεται, ο χρήστης (Αιτών) καταχωρεί τα πεδία «Αξία βάσει Δήλωσης» (Εικόνα 68, πλαίσιο 1) και «Κατηγορία Εκτίμησης» (Εικόνα 68, πλαίσιο 2) και στη συνέχεια επιλέγει το εικονίδιο «Αποθήκευση» (Εικόνα 68, 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 68

Για την καταχώρηση ενός επιπρόσθετου Αεροσκάφους που δεν εμφανίζεται στην λίστα, ο χρήστης επιλέγει το εικονίδιο «+» (Εικόνα 67, πλαίσιο 2). Στο αναδυόμενο παράθυρο προσθήκης που εμφανίζεται, ο χρήστης (Αιτών) καταχωρεί όλα τα στοιχεία του Αεροσκάφους που εμφανίζονται στην «Εικόνα 69» και αναρτά το

σχετικό δικαιολογητικό έγγραφο επιλέγοντας το εικονίδιο «+Έγγραφο» (Εικόνα 69, πλαίσιο 1). Μετά την καταχώρηση του συνόλου των στοιχείων και την ανάρτηση του σχετικού εγγράφου, ο χρήστης (Αιτών) επιλέγει το εικονίδιο «Αποθήκευση» (Εικόνα 69, πλαίσιο 2) για την αποθήκευση του Αεροσκάφους.

Μετά την καταχώρηση του επιπρόσθετου Αεροσκάφους, η αποθηκευμένη εγγραφή εμφανίζεται στον πίνακα «Αεροσκάφη» (Εικόνα 67).

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"/>
Ίπποι ή Λίμπρες <input style="width: 95%;" type="text"/>	Ποσοστό Συνδιοκτησίας <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.

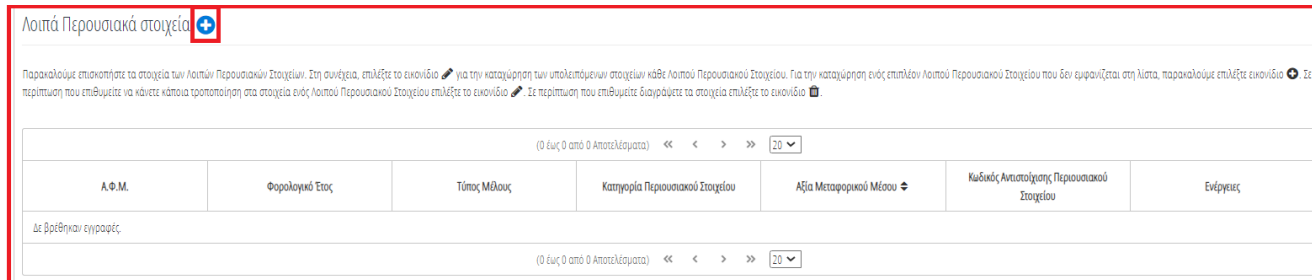
2.

Εικόνα 69

2.5.4 Λοιπά Περιουσιακά Στοιχεία

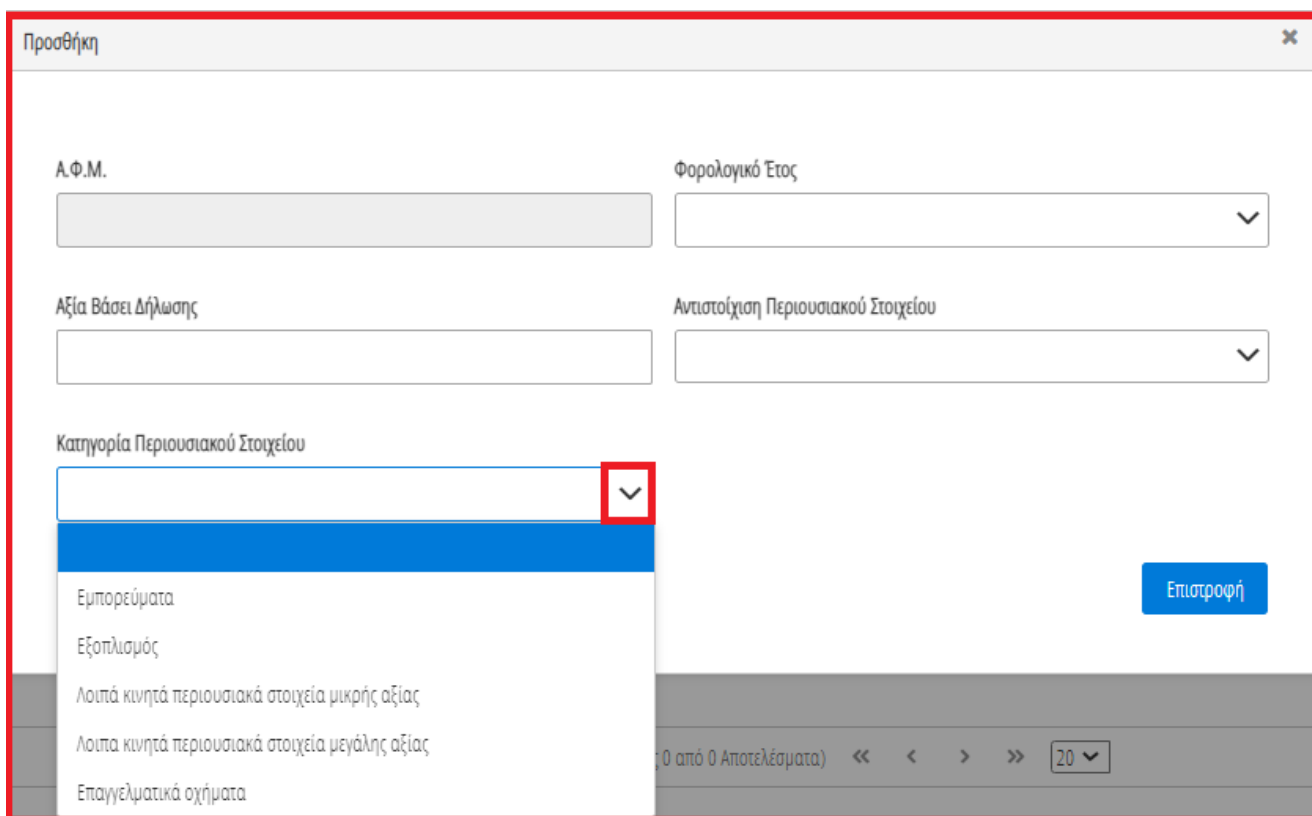
Στη συγκεκριμένη καρτέλα, ο χρήστης (Αιτών) δύναται να προσθέσει Λοιπά Περιουσιακά Στοιχεία που δεν συμπεριλαμβάνονται στις κατηγορίες Επιβατικών Αυτοκινήτων, Σκαφών Αναψυχής και Αεροσκαφών. Αυτά τα περιουσιακά στοιχεία ανήκουν στις κατηγορίες Εμπορεύματα, Εξοπλισμός, Λοιπά κινητά περιουσιακά στοιχεία μικρής αξίας, Λοιπά κινητά περιουσιακά στοιχεία μεγάλης αξίας, Επαγγελματικά οχήματα.

Για την προσθήκη Λοιπών Περιουσιακών Στοιχείων που ανήκουν στις ανωτέρω κατηγορίες, ο χρήστης (Αιτών) μεταβαίνει στον πίνακα «Λοιπά Περιουσιακά Στοιχεία» επιλέγει το εικονίδιο «» (Εικόνα 70).



Εικόνα 70

Στο αναδυόμενο παράθυρο που εμφανίζεται, ο χρήστης (Αιτών) καταχωρεί όλα τα στοιχεία του Περιουσιακού Στοιχείου που εμφανίζονται στην «Εικόνα 71» και επιλέγει την κατηγορία στην οποία ανήκει (Εικόνα 71). Μετά την καταχώρηση του συνόλου των στοιχείων, ο χρήστης (Αιτών) επιλέγει το εικονίδιο «Αποθήκευση» (Εικόνα 72) για την αποθήκευση του Περιουσιακού Στοιχείου.



Εικόνα 71

Εικόνα 72

2.6 Οφειλές


Στην συγκεκριμένη καρτέλα, ο χρήστης (Αιτών) δύναται να επισκοπήσει τις Οφειλές που αποστέλλονται από τους Πιστωτές (Χρηματοδοτικοί Φορείς και Φορείς Δημοσίου), να καταχωρήσει εξειδικευμένο αίτημα διόρθωσης στοιχείων εάν εντοπίσει εσφαλμένα στοιχεία οφειλών και να προσθέσει τυχόν Οφειλές προς Τρίτους όπως, παραδείγματος χάρη, αμοιβές, έξοδα και αποζημιώσεις δικηγόρων, παροχή εξαρτημένης εργασίας, αμοιβές υπαλλήλων (τελευταίου εξαμήνου και πέραν τελευταίου εξαμήνου), αγροτικός συνεταιρισμός, λοιποί φορείς δημοσίου, προμηθευτής, άλλο (Εικόνα 73).

Σημειώνεται ότι οι «Οφειλές προς Τρίτους» δεν ρυθμίζονται μέσω της συγκεκριμένης αίτησης.

ΑΦΜ Πιστωτή / Διαχειριστή	Επωνυμία Πιστωτή / Διαχειριστή	Ιδιωτικής	ΑΦΜ Οφειλτή	Αριθμός Σύμβασης	Αριθμός Λογαριασμού	Ταυτότητα Οφειλής	Συνολικό Ποσό Οφειλής	Πληροφορίες	Ενέργειες
							€ 25.000,00	i	Q
							€ 20.000,00	i	Q
Σύνολο οφειλών							€ 45.000,00		CSV XLS

Εικόνα 73

2.6.1 Οφειλές - Πιστωτές








Για την επισκόπηση των Οφειλών που έχουν αποσταλεί από τους Πιστωτές (Χρηματοδοτικοί Φορείς και Φορείς Δημοσίου), ο χρήστης (Αιτών) μεταβαίνει στον πίνακα «Οφειλές – Πιστωτές» και επιλέγει το εικονίδιο «» από τη στήλη «Ενέργειες» (Εικόνα 74, πλαίσιο 1).

Οφειλές - Πιστωτές

Πιστωτής/Διαχειριστής

 Αναζήτηση

(1 έως 2 από 2 Αποτελέσματα) << < 1 > >> 20






ΑΦΜ Πιστωτή / Διαχειριστή	Επωνυμία Πιστωτή / Διαχειριστή	Ιδιοκτήτης	ΑΦΜ Οφειλέτη	Αριθμός Σύμβασης	Αριθμός Αγοραρασμού	Ταυτότητα Οφειλής	Συνολικό Ποσό Οφειλής	Πληροφορίες	Ενέργειες
							€ 25.000,00		
							€ 20.000,00	3. 	1.  2. 
Σύνολο οφειλών:							€ 45.000,00		 

(1 έως 2 από 2 Αποτελέσματα) << < 1 > >> 20

Εικόνα 74

Στο αναδυόμενο παράθυρο που εμφανίζεται, ο χρήστης (Αιτών) επισκοπεί τα αναλυτικά στοιχεία της οφειλής όπως φαίνεται στην «Εικόνα 75» και στην «Εικόνα 76».

Επεξεργασία

Αριθμός οφειλής	Αριθμός αίτησης
<input type="text"/>	<input type="text"/>
ΑΦΜ Πιστωτή / Διαχειριστή	Κωδικός Ιδιοκτήτη
<input type="text"/>	<input type="text"/>
ΑΦΜ Οφειλέτη	Ταυτότητα Οφειλής
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Αριθμός Σύμβασης	Αριθμός λογαριασμού
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Ημερομηνία αναφοράς νόμου	Ληξιπρόθεσμη οφειλή κατά την ημερομηνία του νόμου
<input type="text"/> 	<input type="text"/> 
Καταγγεμένη οφειλή κατά την ημερομηνία του νόμου	Ληξιπρόθεσμη οφειλή
<input type="text"/> 	<input type="text"/> 
Ημερομηνία αναφοράς ληξιπροθεσμίας	Ήμερες ληξιπροθεσμίας
<input type="text"/> 	<input type="text"/>

Εικόνα 75

The screenshot shows a web form titled "Επεξεργασία" (Edit) with the following fields:

- Καταγεγραμμένη οφειλή: A dropdown menu with "Όχι" selected.
- Ημερομηνία καταγγελίας: A date input field with a calendar icon.
- Ένδειξη ρύθμισης: A dropdown menu with "Ναι" selected.
- Ημερομηνία τελευταίας ρύθμισης: A date input field with a calendar icon.
- Ένδειξη ενίσχυσης ελληνικού δημοσίου: A dropdown menu with "Όχι" selected.
- Ένδειξη επιδότησης ελληνικού δημοσίου: A dropdown menu.
- Οφειλή ρυθμισμένη στο πλαίσιο του Ν.4469/2017: A dropdown menu.
- Ποσό Οφειλής: A text input field.
- Ποσό τόκων υπερημερίας: A text input field with a "€" symbol.
- Ημερομηνία γέννησης οφειλής: A date input field with a calendar icon.
- Νόμισμα: A dropdown menu with "EUR" selected.
- Επιχειρηματικό προϊόν: A dropdown menu with "Όχι" selected.

At the bottom of the form, there are two buttons: "Αποθήκευση" (Save) on the left and "Επιστροφή" (Return) on the right.

Εικόνα 76

Ο χρήστης (Αιτών) επιλέγει το εικονίδιο «Επιστροφή» για να επιστρέψει στον πίνακα «Οφειλές – Πιστωτές» (Εικόνα 76).

Ο χρήστης (Αιτών) επιλέγοντας το εικονίδιο « **i** » από τη στήλη «Πληροφορίες» δύναται να επισκοπήσει την εξασφάλιση με την οποία είναι συνδεδεμένη η συγκεκριμένη οφειλή (Εικόνα 77, πλαίσιο 3), (Εικόνα 78).

Οφειλές - Πιστωτές

Πιστωτής/Διαχειριστής

Αναζήτηση

(1 έως 2 από 2 Αποτελέσματα) << < 1 > >> 20

ΑΦΜ Πιστωτή / Διαχειριστή	Επωνυμία Πιστωτή / Διαχειριστή	Ιδιοκτήτης	ΑΦΜ Οφειλέτη	Αριθμός Σύμβασης	Αριθμός Λογαριασμού	Ταυτότητα Οφειλής	Συνολικό Ποσό Οφειλής	Πληροφορίες	Ενέργειες
							€ 25.000,00	i	Q
							€ 20.000,00	3. i	1. Q 2.
Σύνολο οφειλών:							€ 45.000,00		CSV XLS

(1 έως 2 από 2 Αποτελέσματα) << < 1 > >> 20

Εικόνα 77

Οφειλές - Πιστωτές

Πιστωτής/Διαχειριστής

Αναζήτηση

(1 έως 2 από 2 Αποτελέσματα) << < 1 > >> 20

ΑΦΜ Πιστωτή / Διαχειριστή	Επωνυμία Πιστωτή / Διαχειριστή	Ιδιοκτήτης	ΑΦΜ Οφειλέτη	Αριθμός Σύμβασης	Αριθμός Λογαριασμού	Ταυτότητα Οφειλής	Συνολικό Ποσό Οφειλής	Πληροφορίες	Ενέργειες
							€ 25.000,00	i	Q
							€ 20.000,00	3. i	1. Q 2.
Σύνολο οφειλών:							€ 45.000,00		CSV XLS

Εξασφαλίσεις - Πιστωτές

ΑΦΜ Οφειλέτη	Κωδικός Εξασφάλισης	Σειρά Προσμήμιασης	Ποσό Εξασφάλισης
	1345	1	1

Σύνολο οφειλών: € 45.000,00

(1 έως 2 από 2 Αποτελέσματα) << < 1 > >> 20

Εικόνα 78

Στην περίπτωση που ο χρήστης (Αιτών) εντοπίσει εσφαλμένα στοιχεία οφειλής, δύναται να δημιουργήσει εξειδικευμένο αίτημα διόρθωσης στοιχείων για τη συγκεκριμένη εγγραφή οφειλής ώστε να αποσταλεί στον αρμόδιο Πιστωτή προς διόρθωση. Για τη δημιουργία εξειδικευμένου αιτήματος διόρθωσης στοιχείων, ο χρήστης (Αιτών) επιλέγει το εικονίδιο «¹» από τη στήλη «Ενέργειες» (Εικόνα 77, πλαίσιο 2)).

Στο αναδυόμενο παράθυρο προσθήκης αιτήματος διόρθωσης που εμφανίζεται, ο χρήστης (Αιτών) καταχωρεί την περιγραφή του σφάλματος που εντόπισε στη συγκεκριμένη οφειλή στο πεδίο «Περιγραφή Αιτούμενης Διόρθωσης» (Εικόνα 79, πλαίσιο 1) και επιλέγει «Υποβολή Αιτήματος» (Εικόνα 79, πλαίσιο 2). Με την υποβολή του αιτήματος διόρθωσης στοιχείων, το αίτημα αποστέλλεται στον αρμόδιο Πιστωτή ο οποίος είναι υπεύθυνος για την διόρθωση του σφάλματος και την «Ολοκλήρωση» του εξειδικευμένου αιτήματος διόρθωσης στοιχείων. Όλα τα αιτήματα διόρθωσης στοιχείων λαμβάνουν αυτοματοποιημένα έναν αύξοντα αριθμό από την Πλατφόρμα και εμφανίζονται συνολικά στην καρτέλα «Διόρθωση Στοιχείων» (Εικόνα 80).

Προσθήκη Αιτήματος Διόρθωσης

Αριθμός Αιτήματος Διόρθωσης	Α.Φ.Μ. Αιτούντα
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Αναφερόμενη διόρθωση για:	Κατηγορία Σφάλματος
<input type="text"/>	Διόρθωση Στοιχείων
Κατάσταση Αιτήματος	
Ανοιχτό	

1. Περιγραφή Αιτούμενης Διόρθωσης

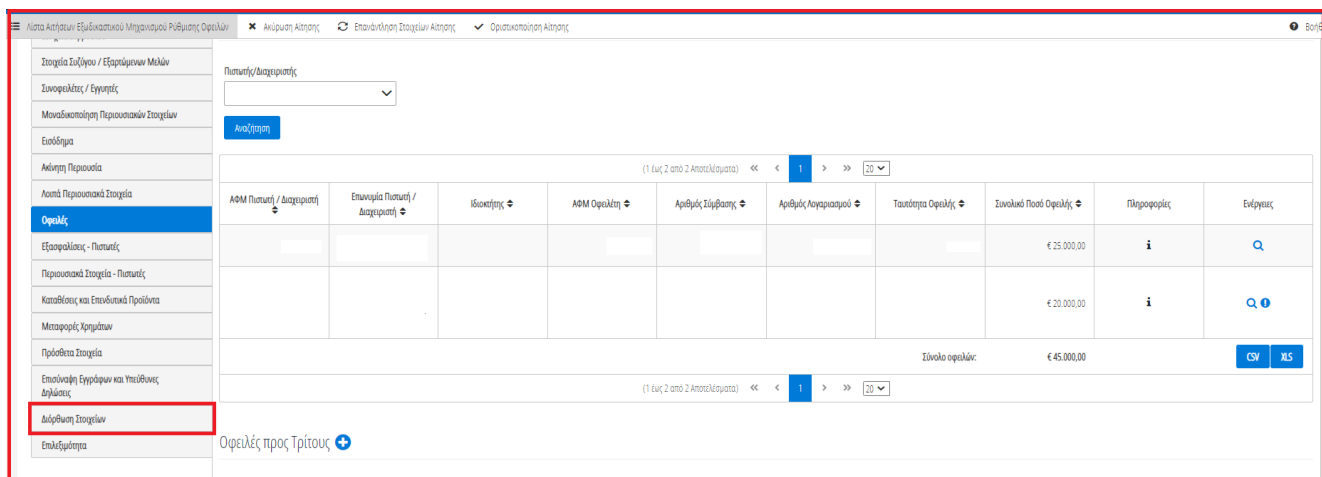
Αίτημα διόρθωσης αναφορικά με την οφειλή _____ του Πιστωτή με Α.Φ.Μ. _____ :

Περιγραφή Εξέλιξης Αιτήματος από τον Υπεύθυνο προς Διόρθωση


Είστε σίγουρος/η για τη υποβολή του αιτήματος διόρθωσης;

2.

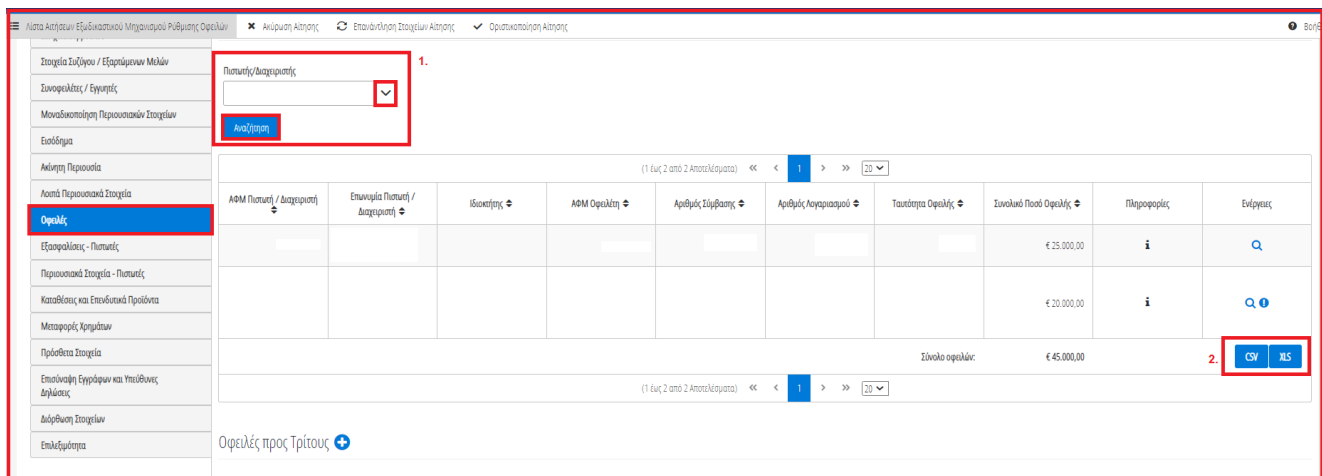
Εικόνα 79



Εικόνα 80

Διευκρινίζεται ότι τα αιτήματα διόρθωσης μοναδικών εγγραφών δύναται να δημιουργηθούν από τον χρήστη (Αιτών) μόνο για τις οφειλές των Χρηματοδοτικών Φορέων. Σε περίπτωση εντοπισμού εσφαλμένων στοιχείων στις οφειλές του Δημοσίου (ΕΦΚΑ, ΑΑΔΕ), ο χρήστης (Αιτών) δύναται να δημιουργήσει γενικευμένο αίτημα διόρθωσης στοιχείων μέσω της καρτέλας «Διόρθωσης Στοιχείων» (υποκεφάλαιο 2.13). Για τον ανωτέρω λόγο το εικονίδιο «» εμφανίζεται μόνο στις οφειλές των Χρηματοδοτικών Φορέων.

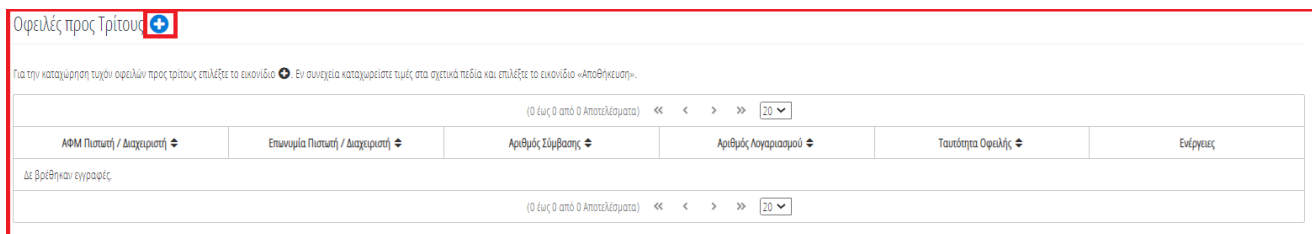
Στον πίνακα «Οφειλές – Πιστωτές», ο χρήστης (Αιτών) δύναται να φιλτράρει τις οφειλές του ανά Πιστωτή / Διαχειριστή χρησιμοποιώντας το φίλτρο «Πιστωτής / Διαχειριστής» της «Εικόνας 81, πλαίσιο 1» για την καλύτερη διαχείριση και έλεγχο αυτών. Επιπλέον, δίνεται η δυνατότητα εξαγωγής των οφειλών σε αρχεία «CSV» ή «XLS» επιλέγοντας τα εικονίδια της «Εικόνας 81, πλαίσιο 2» για την καλύτερη διαχείριση και έλεγχο αυτών.



Εικόνα 81

2.6.2 Οφειλές προς Τρίτους

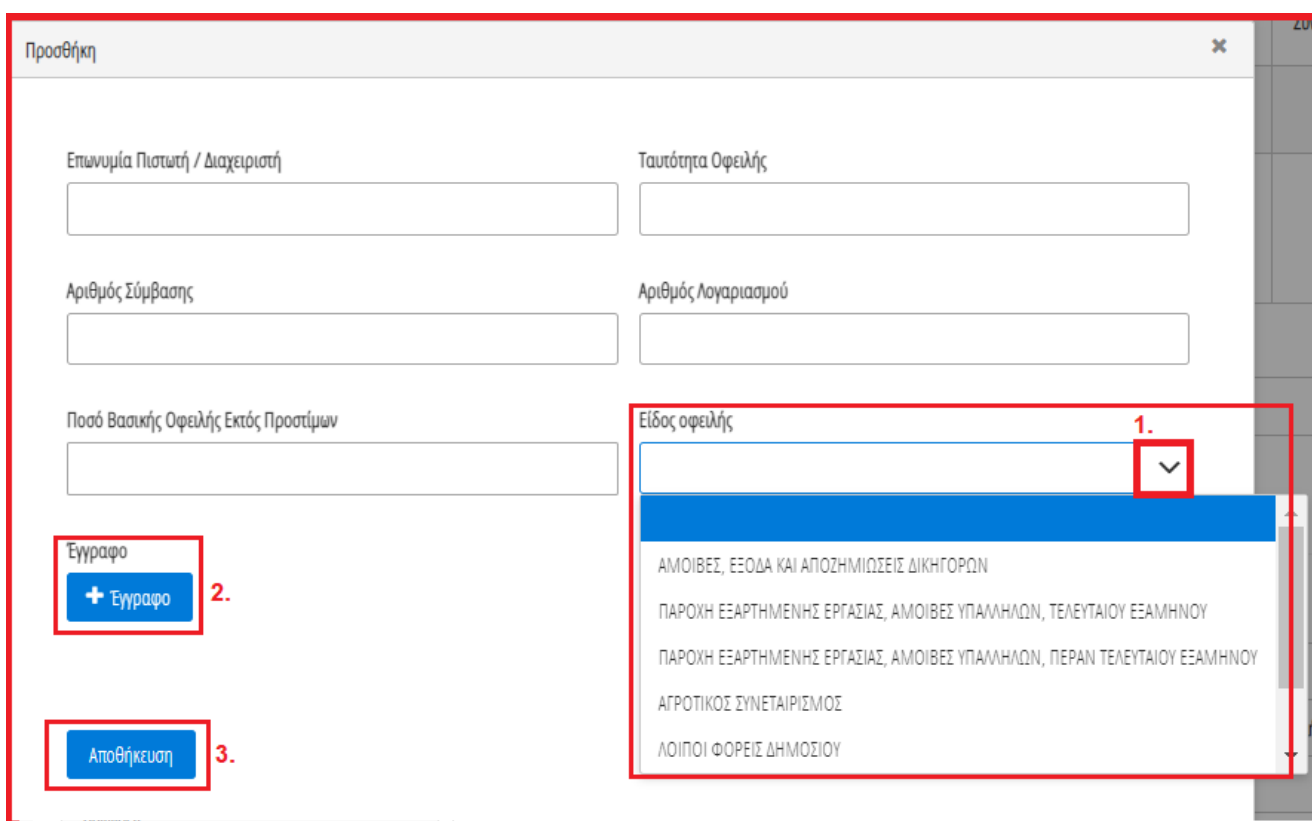
Ο χρήστης (Αιτών) μεταβαίνει στον πίνακα «Οφειλές από Τρίτους» όπου δύναται να προσθέσει μία οφειλή προς Τρίτο Φορέα (Εικόνα 82). Παραδείγματα τέτοιων οφειλών είναι αμοιβές, έξοδα και αποζημιώσεις δικηγόρων, παροχή εξαρτημένης εργασίας, αμοιβές υπαλλήλων (τελευταίου εξαμήνου και πέραν τελευταίου εξαμήνου), αγροτικός συνεταιρισμός, λοιποί φορείς δημοσίου, προμηθευτής, άλλο. Διευκρινίζεται ότι οι επιπρόσθετες οφειλές που δύναται να προσθέσει ο χρήστης στον συγκεκριμένο πίνακα, δεν ρυθμίζονται μέσω της συγκεκριμένης αίτησης αλλά συμμετέχουν στο υποθετικό σενάριο ρευστοποίησης.



Εικόνα 82

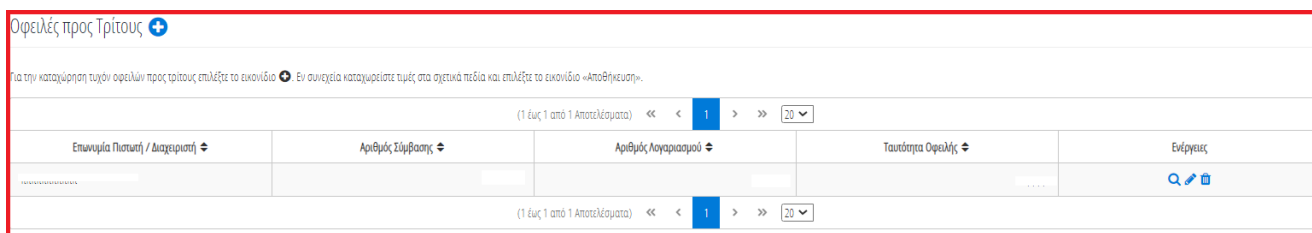
Για την προσθήκη μίας οφειλής προς τρίτους, ο χρήστης (Αιτών) επιλέγει το εικονίδιο «+» (Εικόνα 82).

Στο αναδυόμενο παράθυρο που εμφανίζεται, ο χρήστης (Αιτών) καταχωρεί όλα τα πεδία που εμφανίζονται στην «Εικόνα 62», επιλέγει το «Είδος Οφειλής» (Εικόνα 83, πλαίσιο 1), επιλέγει το εικονίδιο «+ Έγγραφο» (Εικόνα 83, πλαίσιο 2) για την ανάρτηση του απαραίτητου εγγράφου και στη συνέχεια επιλέγει «Αποθήκευση» για την αποθήκευση της οφειλής (Εικόνα 83, πλαίσιο 3).



Εικόνα 83

Μετά την αποθήκευση της οφειλής προς τρίτους, η καταχωρημένη εγγραφή εμφανίζεται στον πίνακα «Οφειλές προς Τρίτους» (Εικόνα 84).



Εικόνα 84

2.7 Εξασφαλίσεις – Πιστωτές

Στην συγκεκριμένη καρτέλα, ο χρήστης (Αιτών) δύναται να επισκοπήσει τις Εξασφαλίσεις που αποστέλλονται από τους Πιστωτές (Χρηματοδοτικοί Φορείς και Φορείς Δημοσίου) και να καταχωρήσει εξειδικευμένο αίτημα διόρθωσης στοιχείων εάν εντοπίσει εσφαλμένα στοιχεία εξασφαλίσεων.

Ο χρήστης (Αιτών) μεταβαίνει στην καρτέλα «Εξασφαλίσεις – Πιστωτές» όπου δύναται να επισκοπήσει τις εξασφαλίσεις που έχουν αντηληθεί (Εικόνα 85).

ΑΦΜ Πιστωτή / Διαχειριστή	Επωνυμία Πιστωτή / Διαχειριστή	Ιδιοκτήτης	Κωδικός Εξασφάλισης	Ποσό Εξασφάλισης	Κωδικός Περιουσιακού Στοιχείου	Είδος Βάρους	Σειρά Προσημείωσης	Πληροφορίες	Ειδήσεις
				€		Άλλο	1	3.	2. 1.

Εικόνα 85

Για την επισκόπηση των στοιχείων των εξασφαλίσεων, ο χρήστης (Αιτών) μεταβαίνει στον πίνακα «Εξασφαλίσεις – Πιστωτές» και επιλέγει το εικονίδιο «» (Εικόνα 85, πλαίσιο 1)). Στο αναδυόμενο παράθυρο που εμφανίζεται, ο χρήστης δύναται να επισκοπήσει τα συνολικά στοιχεία της εξασφάλισης που έχει αποσταλεί από τους Πιστωτές (Εικόνα 86). Για να επιστρέψει στον πίνακα «Εξασφαλίσεις – Πιστωτές», ο χρήστης (Αιτών) επιλέγει το εικονίδιο «Επιστροφή» (Εικόνα 86).

Προβολή

Α.Φ.Μ.

Επωνυμία Πιστωτή / Διαχειριστή

Ιδιοκτήτης

Ποσό Εξασφάλισης
€ 120.000,00

Είδος Βάρους


Σειρά Προσημείωσης
1

Ποσοστό Ιδιοκτησίας
1%

ΑΦΜ Ιδιοκτήτη



Επιστροφή

Εικόνα 86

Ο χρήστης (Αιτών) επιλέγοντας το εικονίδιο «  » από τη στήλη «Πληροφορίες» δύναται να επισκοπήσει το περιουσιακό στοιχείο με το οποίο είναι συνδεδεμένη η συγκεκριμένη εξασφάλιση (Εικόνα 87, Εικόνα 88).

Εξασφαλίσεις - Πιστωτές

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



ΑΦΜ Πιστωτή / Διαχειριστή	Επωνυμία Πιστωτή / Διαχειριστή	Ιδιοκτήτης	Κωδικός Εξασφάλισης	Ποσό Εξασφάλισης	Κωδικός Περιουσιακού Στοιχείου	Είδος Βάρους	Σειρά Προσημείωσης	Πληροφορίες	Ενέργειες
				€		Άλλο	1		

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

Εικόνα 87


Εξασφαλίσεις - Πιστωτές

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

ΑΦΜ Πιστωτή / Διαχειριστή	Επωνυμία Πιστωτή / Διαχειριστή	Ιδιοκτήτης	Κωδικός Εξασφάλισης	Ποσό Εξασφάλισης	Κωδικός Περιουσιακού Στοιχείου	Είδος Βάρους	Σειρά Προσημείωσης	Πληροφορίες	Ενέργειες						
				€		Άλλο		<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Περιοσια - Πιστωτές</th> </tr> <tr> <th>ΑΦΜ Οφειλέτη</th> <th>Κωδικός Περιουσιακού Στοιχείου</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>XXXXXXXXXX</td> <td>123456</td> </tr> </tbody> </table> 	Περιοσια - Πιστωτές		ΑΦΜ Οφειλέτη	Κωδικός Περιουσιακού Στοιχείου	XXXXXXXXXX	123456	
Περιοσια - Πιστωτές															
ΑΦΜ Οφειλέτη	Κωδικός Περιουσιακού Στοιχείου														
XXXXXXXXXX	123456														

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

Εικόνα 88

Στην περίπτωση που ο χρήστης (Αιτών) εντοπίσει εσφαλμένα στοιχεία εξασφάλισης, δύναται να δημιουργήσει εξειδικευμένο αίτημα διόρθωσης στοιχείων για τη συγκεκριμένη εγγραφή εξασφάλισης ώστε να αποσταλεί στον αρμόδιο Πιστωτή προς διόρθωση. Για τη δημιουργία εξειδικευμένου αιτήματος διόρθωσης στοιχείων, ο χρήστης (Αιτών) επιλέγει το εικονίδιο «  » από τη στήλη «Ενέργειες» (Εικόνα 85, πλαίσιο 2)).

Στο αναδυόμενο παράθυρο προσθήκης αιτήματος διόρθωσης που εμφανίζεται, ο χρήστης (Αιτών) καταχωρεί την περιγραφή του σφάλματος που εντόπισε στη συγκεκριμένη εξασφάλιση στο πεδίο «Περιγραφή Αιτούμενης Διόρθωσης» (Εικόνα 89, πλαίσιο 1) και επιλέγει «Υποβολή Αιτήματος» (Εικόνα 89, πλαίσιο 2). Με την υποβολή του αιτήματος διόρθωσης στοιχείων, το αίτημα αποστέλλεται στον αρμόδιο Πιστωτή ο οποίος είναι υπεύθυνος για την διόρθωση του σφάλματος και την «Ολοκλήρωση» του εξειδικευμένου αιτήματος διόρθωσης στοιχείων. Όλα τα αιτήματα διόρθωσης στοιχείων λαμβάνουν αυτοματοποιημένα έναν αύξοντα αριθμό από την Πλατφόρμα και εμφανίζονται συνολικά στην καρτέλα «Διόρθωση Στοιχείων» (Εικόνα 90).

Προσθήκη Αιτήματος Διόρθωσης

Επωνυμία Αιτούντα

Αναφερόμενη διόρθωση για:

Κατηγορία Σφάλματος

Διόρθωση Στοιχείων

Κατάσταση Αιτήματος

Ανοιχτό

1. Περιγραφή Αιτούμενης Διόρθωσης

Αίτημα διόρθωσης αναφορικά με την εξασφάλιση του Πιστωτή με Α.Φ.Μ.:

Περιγραφή Εξέλιξης Αιτήματος από τον Υπεύθυνο προς Διόρθωση

Είστε σίγουρος/η για τη υποβολή του αιτήματος διόρθωσης;

2.

Υποβολή Αιτήματος

Επιστροφή

Εικόνα 89

- Στοιχεία Αίτησης
- Στοιχεία Συμβολίου
- Στοιχεία Συζήτου / Εξαρτάμενων Μελών
- Συναφείς / Εγγυητές
- Μοναδικότητα Περιουσιακών Στοιχείων
- Εισόδημα
- Ανέκτη Περιουσία
- Λοιπά Περιουσιακά Στοιχεία
- Οφειλές
- Εξασφαλίσεις - Πιστωτές
- Περιουσιακά Στοιχεία - Πιστωτές
- Καταθέσεις και Επενδυτικά Προϊόντα
- Μεταφορές Χρημάτων
- Πρόσθετα Στοιχεία
- Επιμόναξη Εγγράφων και Υπεύθυνες Δηλώσεις
- Διόρθωση Στοιχείων
- Επιδεξιμότητα


Εξασφαλίσεις - Πιστωτές

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

ΑΦΜ Πιστωτή / Διαχειριστή	Επωνυμία Πιστωτή / Διαχειριστή	Ιδιοκτήτης	Κωδικός Εξασφάλισης	Ποσό Εξασφάλισης	Κωδικός Περιουσιακού Στοιχείου	Είδος Θάρους	Σερά Προσημίωση	Πληροφορίες	Ενέργειες
			1345	€		Άλλο	1	i	Q

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

Εικόνα 90

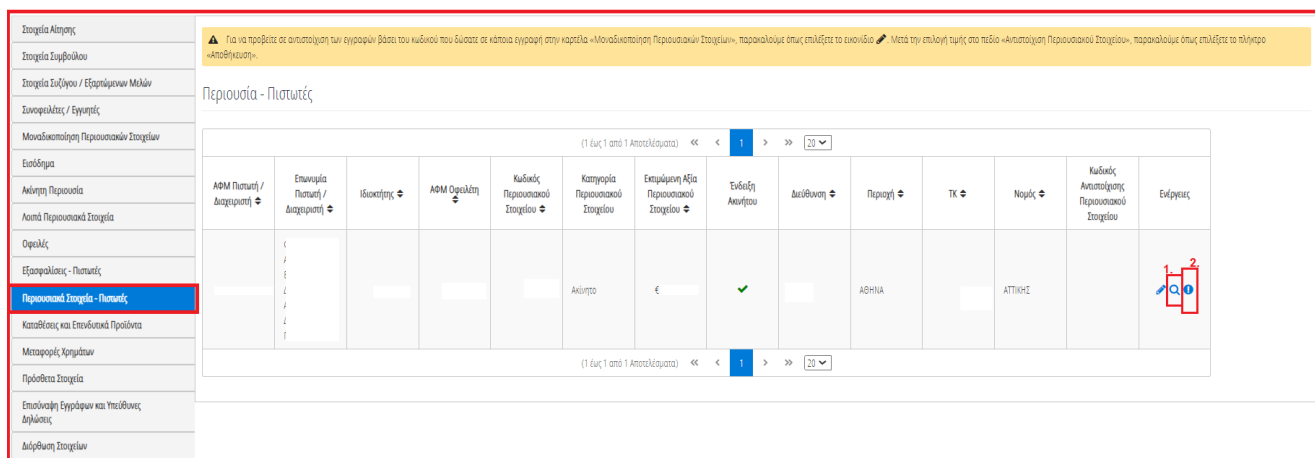
Διευκρινίζεται ότι τα αιτήματα διόρθωσης μοναδικών εγγραφών δύναται να δημιουργηθούν από τον χρήστη (Αιτών) μόνο για τις εξασφαλίσεις των Χρηματοδοτικών Φορέων. Σε περίπτωση εντοπισμού εσφαλμένων στοιχείων στις εξασφαλίσεις του Δημοσίου (ΕΦΚΑ, ΑΑΔΕ), ο χρήστης (Αιτών) δύναται να δημιουργήσει γενικευμένο αίτημα διόρθωσης στοιχείων μέσω της καρτέλας «Διόρθωσης Στοιχείων» (υποκεφάλαιο 2.13). Για τον ανωτέρω λόγω το εικονίδιο «» εμφανίζεται μόνο στις εξασφαλίσεις των Χρηματοδοτικών Φορέων.

Σημειώνεται ότι στις περιπτώσεις που έχουν αποσταλεί από τους Πιστωτές εξασφαλίσεις ενός ακινήτου με την ίδια «Σειρά προσημείωσης» από διαφορετικό Πιστωτή, ο χρήστης (Αιτών) δύναται να δημιουργήσει αίτημα διόρθωσης στοιχείων προς τον αρμόδιο Πιστωτή προκειμένου να προβεί στις αντίστοιχες διορθώσεις. Για τη δημιουργία αιτήματος διόρθωσης στοιχείων δύναται να ακολουθήσει είτε την ανωτέρω διαδικασία είτε τη διαδικασία που περιγράφεται στο υποκεφάλαιο 2.13.

2.8 Περιουσιακά Στοιχεία – Πιστωτές


Στην συγκεκριμένη καρτέλα, ο χρήστης (Αιτών) δύναται να επισκοπήσει τα Περιουσιακά Στοιχεία που αποστέλλονται από τους Πιστωτές (Χρηματοδοτικοί Φορείς και Φορείς Δημοσίου) και να καταχωρήσει εξειδικευμένο αίτημα διόρθωσης στοιχείων εάν εντοπίσει εσφαλμένα περιουσιακά στοιχεία.

Ο χρήστης (Αιτών) μεταβαίνει στην καρτέλα «Περιουσιακά Στοιχεία – Πιστωτές» όπου επισκοπεί το σύνολο των Περιουσιακών του Στοιχείων που έχουν αντληθεί από τους Πιστωτές (Εικόνα 91).



The screenshot shows a web interface with a sidebar on the left and a main content area. The sidebar menu includes items like 'Στοιχεία Αίτησης', 'Στοιχεία Συμβούλου', 'Στοιχεία Συζύγου / Εξαρτώμενων Μελών', 'Εισοφορές / Εγγυητές', 'Μονοδικαστική Περιουσιακών Στοιχείων', 'Εισόδημα', 'Ακίνητη Περιουσία', 'Αυτά Περιουσιακά Στοιχεία', 'Οφειλές', 'Εξασφαλίσεις - Πιστωτές', 'Περιουσιακά Στοιχεία - Πιστωτές' (highlighted in blue), 'Καταθέσεις και Επενδυτικά Προϊόντα', 'Μεταφορές Κρημάτων', 'Πρόσθετα Στοιχεία', 'Επισυνάψη Εγγράφων και Υπεύθυνες Δηλώσεις', and 'Διόρθωση Στοιχείων'. The main content area has a title 'Περιουσία - Πιστωτές' and a table with the following columns: 'ΑΦΜ Πιστωτή / Διαχειριστή', 'Επωνυμία Πιστωτή / Διαχειριστή', 'Ιδιότητα', 'ΑΦΜ Οφειλέτη', 'Κωδικός Περιουσιακού Στοιχείου', 'Κατηγορία Περιουσιακού Στοιχείου', 'Εκπαιρωμένη Αξία Περιουσιακού Στοιχείου', 'Ενδειξη Ανεγύρω', 'Διεύθυνση', 'Περιοχή', 'ΤΚ', 'Νομός', 'Κωδικός Αντιστοίχισης Περιουσιακού Στοιχείου', and 'Ενέργειες'. The table contains one row with the following data: 'ε', 'ε', 'ε', 'ε', 'ε', 'Ακίνητο', '€', '✓', 'ε', 'ΑΘΗΝΑ', 'ε', 'ΑΤΤΙΚΗΣ', and an icon with '1' and '2' next to it. There are also navigation arrows and a search icon in the table area.

Εικόνα 91

Για την επισκόπηση των Περιουσιακών Στοιχείων που αποστέλλονται από τους Πιστωτές, ο χρήστης (Αιτών) μεταβαίνει στον πίνακα «Περιουσία - Πιστωτές» και επιλέγει το εικονίδιο «» από τη στήλη «Ενέργειες» (Εικόνα 91, πλαίσιο 1).

Στο αναδυόμενο παράθυρο που εμφανίζεται, ο χρήστης (Αιτών) επισκοπεί τα αναλυτικά στοιχεία του περιουσιακού του στοιχείου όπως φαίνεται στην «Εικόνα 92».


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

- Left Column:**
 - A.Φ.Μ. πιστωτή/διαχειριστή (Creditor/Manager AFM): [Input field]
 - A.Φ.Μ. Οφειλέτη (Debtor AFM): [Input field]
 - Κατηγορία (Category): [Dropdown menu with "Ακίνητο" (Real Estate) selected]
 - Ημερομηνία Τελευταίας Εκτίμησης (Last Valuation Date): [Input field]
 - Περιοχή (Region): [Dropdown menu with "ΑΘΗΝΑ" (Athens) selected]
 - Νομός (Prefecture): [Dropdown menu with "ΑΤΤΙΚΗΣ" (Attica) selected]
 - Αντιστοίχιση Περιουσιακού Στοιχείου (Asset Matching): [Dropdown menu with a downward arrow]
- Right Column:**
 - Κωδικός Ιδιοκτήτη (Owner Code): [Input field]
 - Κωδικός (Code): [Input field]
 - Εκτιμώμενη Αξία (Estimated Value): [Input field with "€" symbol]
 - Διεύθυνση (Address): [Input field]
 - ΤΚ (Postal Code): [Input field]

At the bottom right of the form, there is a blue button labeled "Επιστροφή" (Return).

Εικόνα 92

Ο χρήστης (Αιτών) επιλέγει το εικονίδιο «Επιστροφή» για να επιστρέψει στον πίνακα «Περιουσία – Πιστωτές» (Εικόνα 92).

Στην περίπτωση που ο χρήστης (Αιτών) εντοπίσει εσφαλμένα στοιχεία περιουσιακού στοιχείου, δύναται να δημιουργήσει εξειδικευμένο αίτημα διόρθωσης στοιχείων για τη συγκεκριμένη εγγραφή περιουσιακού στοιχείου ώστε να αποσταλεί στον αρμόδιο Πιστωτή προς διόρθωση. Για τη δημιουργία εξειδικευμένου αιτήματος διόρθωσης στοιχείων, ο χρήστης (Αιτών) επιλέγει το εικονίδιο «» από τη στήλη «Ενέργειες» (Εικόνα 91, πλαίσιο 2)).

Στο αναδυόμενο παράθυρο προσθήκης αιτήματος διόρθωσης που εμφανίζεται, ο χρήστης (Αιτών) καταχωρεί την περιγραφή του σφάλματος που εντόπισε στο συγκεκριμένο περιουσιακό στοιχείο στο πεδίο «Περιγραφή Αιτούμενης Διόρθωσης» (Εικόνα 93, πλαίσιο 1) και επιλέγει «Υποβολή Αιτήματος» (Εικόνα 93, πλαίσιο 2). Με την υποβολή του αιτήματος διόρθωσης στοιχείων, το αίτημα αποστέλλεται στον αρμόδιο Πιστωτή ο οποίος είναι υπεύθυνος για την διόρθωση του σφάλματος και την «Ολοκλήρωση» του εξειδικευμένου αιτήματος διόρθωσης στοιχείων. Όλα τα αιτήματα διόρθωσης στοιχείων λαμβάνουν αυτοματοποιημένα έναν αύξοντα αριθμό από την Πλατφόρμα και εμφανίζονται συνολικά στην καρτέλα «Διόρθωση Στοιχείων» (Εικόνα 94).

Προσθήκη Αιτήματος Διόρθωσης

Αριθμός Αιτήματος Διόρθωσης	A.Φ.Μ. Αιτούντα
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Αναφερόμενη διόρθωση για:	Κατηγορία Σφάλματος
<input type="text" value="(Πιστωτής)"/> ▼	<input type="text" value="Διόρθωση Στοιχείων"/> ▼
Κατάσταση Αιτήματος	
<input type="text" value="Ανοιχτό"/> ▼	

1. Περιγραφή Αιτούμενης Διόρθωσης

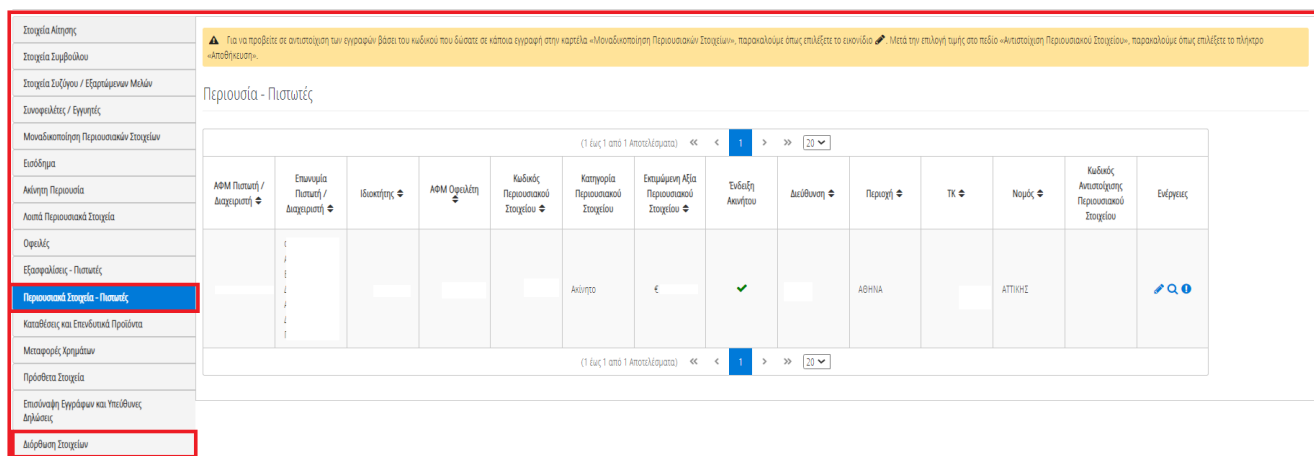
Αίτημα διόρθωσης αναφορικά με το περιουσιακό στοιχείο 123456 του Πιστωτή με Α.Φ.Μ.

Περιγραφή Εξέλιξης Αιτήματος από τον Υπεύθυνο προς Διόρθωση


Είστε σίγουρος/η για τη υποβολή του αιτήματος διόρθωσης;

2.

Εικόνα 93




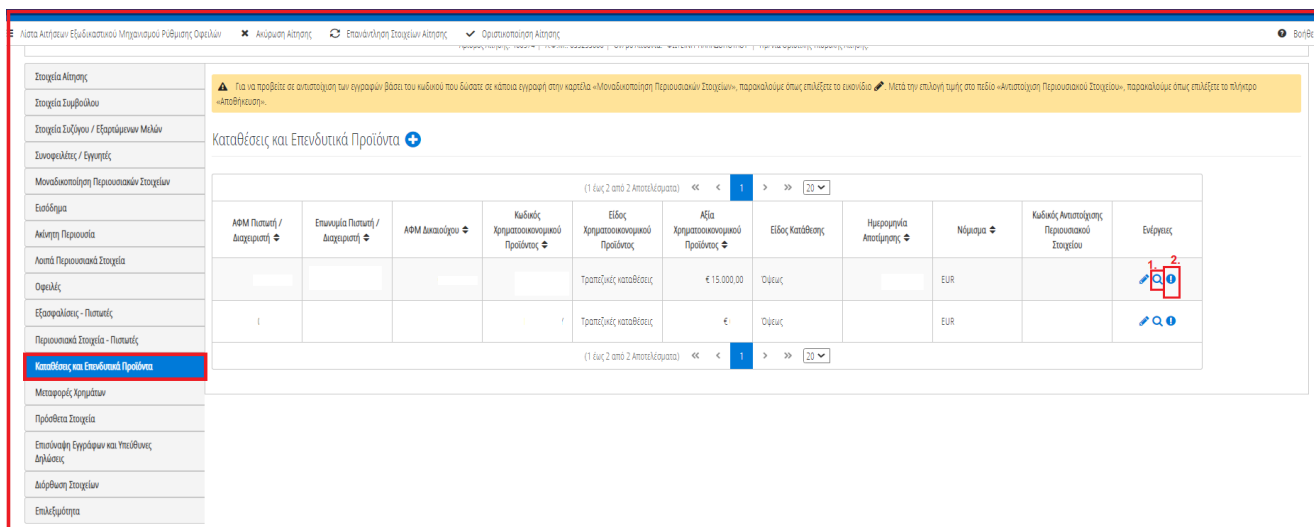
Εικόνα 94

Διευκρινίζεται ότι τα αιτήματα διόρθωσης μοναδικών εγγραφών δύναται να δημιουργηθούν από τον χρήστη (Αιτών) μόνο για τα περιουσιακά στοιχεία των Χρηματοδοτικών Φορέων. Σε περίπτωση εντοπισμού εσφαλμένων στοιχείων στα περιουσιακά στοιχεία του Δημοσίου (ΕΦΚΑ, ΑΑΔΕ), ο χρήστης (Αιτών) δύναται να δημιουργήσει γενικευμένο αίτημα διόρθωσης στοιχείων μέσω της καρτέλας «Διόρθωσης Στοιχείων» (υποκεφάλαιο 2.13). Για τον ανωτέρω λόγο το εικονίδιο «» εμφανίζεται μόνο στα περιουσιακά στοιχεία των Χρηματοδοτικών Φορέων.

2.9 Καταθέσεις και Επενδυτικά Προϊόντα

Στην συγκεκριμένη καρτέλα, ο χρήστης (Αιτών) δύναται να επισκοπήσει τις Καταθέσεις / Επενδυτικά Προϊόντα που αποστέλλονται από τους Πιστωτές, να προσθέσει επιπλέον καταθέσεις / επενδυτικά προϊόντα που δεν έχουν αποσταλεί από τους Πιστωτές και να καταχωρήσει εξειδικευμένο αίτημα διόρθωσης στοιχείων εάν εντοπίσει εσφαλμένα στοιχεία καταθέσεων ή επενδυτικών προϊόντων.

Ο χρήστης (Αιτών) μεταβαίνει στην καρτέλα «Καταθέσεις και Επενδυτικά Προϊόντα» όπου επισκοπεί το σύνολο των καταθέσεων / επενδυτικών του προϊόντων που έχουν αποσταλεί επιλέγοντας το εικονίδιο «» από τη στήλη «Ενέργειες» (Εικόνα 95, πλαίσιο 1).




Εικόνα 95

Στο αναδυόμενο παράθυρο που εμφανίζεται, ο χρήστης (Αιτών) επισκοπεί τα αναλυτικά στοιχεία των καταθέσεων ή των επενδυτικών προϊόντων όπως φαίνεται στην «Εικόνα 96».

Εικόνα 96

Ο χρήστης (Αιτών) επιλέγει το εικονίδιο «Επιστροφή» για να επιστρέψει στον πίνακα «Καταθέσεις και Επενδυτικά Προϊόντα» (Εικόνα 96).

Στην περίπτωση που ο χρήστης (Αιτών) εντοπίσει εσφαλμένα στοιχεία καταθέσεων ή επενδυτικών προϊόντων, δύναται να δημιουργήσει εξειδικευμένο αίτημα διόρθωσης στοιχείων για τη συγκεκριμένη εγγραφή κατάθεσης ή επενδυτικού προϊόντος ώστε να αποσταλεί στον αρμόδιο Πιστωτή προς διόρθωση. Για τη δημιουργία εξειδικευμένου αιτήματος διόρθωσης στοιχείων, ο χρήστης (Αιτών) επιλέγει το εικονίδιο «» από τη στήλη «Ενέργειες» (Εικόνα 95, πλαίσιο 2)).

Στο αναδυόμενο παράθυρο προσθήκης αιτήματος διόρθωσης που εμφανίζεται, ο χρήστης (Αιτών) καταχωρεί την περιγραφή του σφάλματος που εντόπισε στη συγκεκριμένη κατάθεση ή επενδυτικό προϊόν στο πεδίο «Περιγραφή Αιτούμενης Διόρθωσης» (Εικόνα 97, πλαίσιο 1) και επιλέγει «Υποβολή Αιτήματος» (Εικόνα 97, πλαίσιο 2). Με την υποβολή του αιτήματος διόρθωσης στοιχείων, το αίτημα αποστέλλεται στον αρμόδιο Πιστωτή ο οποίος είναι υπεύθυνος για την διόρθωση του σφάλματος και την «Ολοκλήρωση» του εξειδικευμένου αιτήματος διόρθωσης στοιχείων. Όλα τα αιτήματα διόρθωσης στοιχείων λαμβάνουν αυτοματοποιημένα έναν αύξοντα αριθμό από την Πλατφόρμα και εμφανίζονται συνολικά στην καρτέλα «Διόρθωση Στοιχείων» (Εικόνα 98).

Προσθήκη Αιτήματος Διόρθωσης

Αριθμός Αιτήματος Διόρθωσης	Α.Φ.Μ. Αιτούντα
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Αναφερόμενη διόρθωση για:	Κατηγορία Σφάλματος
<input type="text" value="(Πιστωτής)"/> <input type="button" value="v"/>	<input type="text" value="Διόρθωση Στοιχείων"/> <input type="button" value="v"/>
Κατάσταση Αιτήματος	
<input type="text" value="Ανοικτό"/> <input type="button" value="v"/>	

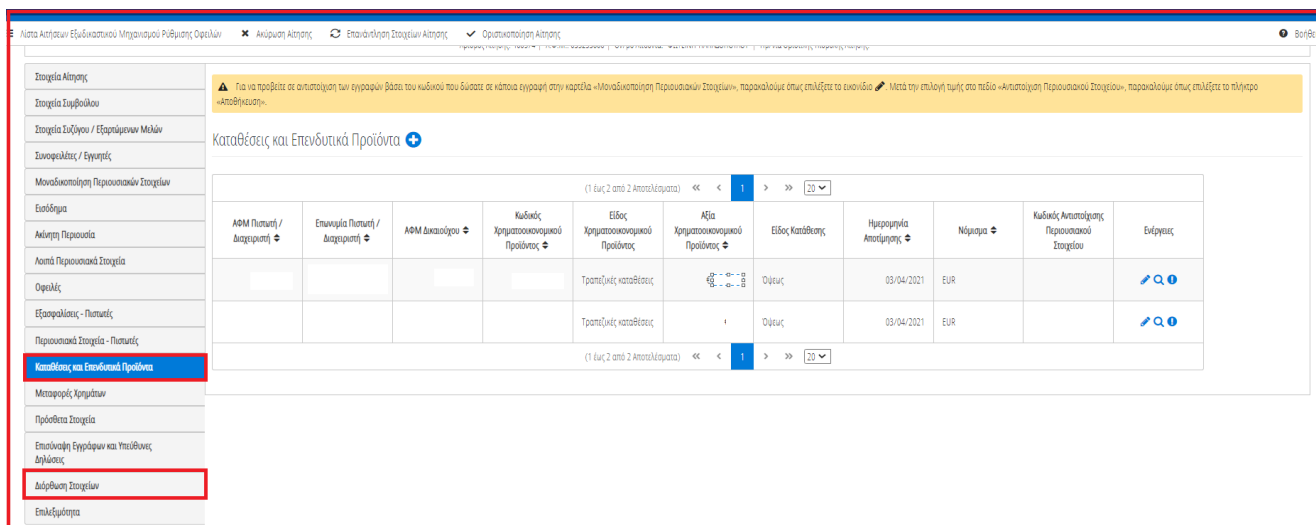
1. Περιγραφή Αιτούμενης Διόρθωσης

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


2. Περιγραφή Εξέλιξης Αιτήματος από τον Υπεύθυνο προς Διόρθωση

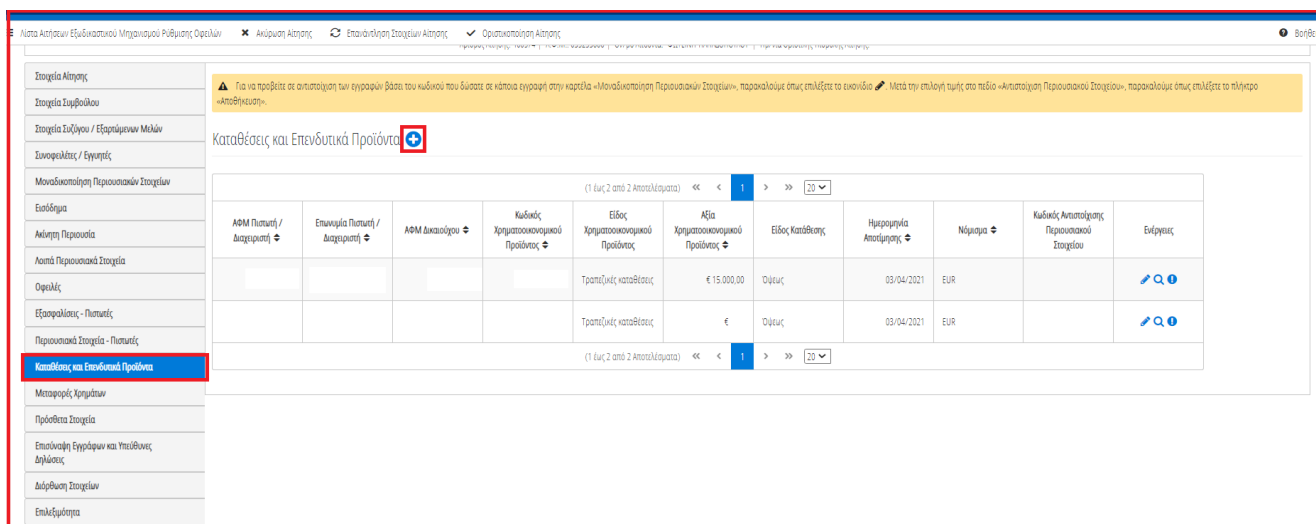
Είστε σίγουρος/η για τη υποβολή του αιτήματος διόρθωσης;

Εικόνα 97



Εικόνα 98

Στη περίπτωση που ο χρήστης (Αιτών) επιθυμεί να προσθέσει μια/ένα κατάθεση / επενδυτικό προϊόν που δεν έχει αποσταλεί από τους Πιστωτές, επιλέγει το εικονίδιο «» (Εικόνα 99).



Εικόνα 99

Στο αναδυόμενο παράθυρο που εμφανίζεται, ο χρήστης (Αιτών) καταχωρεί όλα τα στοιχεία της «Εικόνας 100», αναρτά το απαραίτητο αποδεικτικό έγγραφο επιλέγοντας το εικονίδιο «+ Έγγραφο» και επιλέγει το εικονίδιο «Αποθήκευση» (Εικόνα 100). Η καταχωρημένη εγγραφή κατάθεσης ή επενδυτικού προϊόντος εμφανίζεται στον πίνακα «Καταθέσεις και Επενδυτικά Προϊόντα» της «Εικόνας 99».

Α.Φ.Μ.	Χρηματοπιστωτικό Ίδρυμα
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Κωδικός Χρηματοοικονομικού Προϊόντος	Τύπος Χρηματοοικονομικού Προϊόντος
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Αξία Χρηματοοικονομικού Προϊόντος	Μέσος Όρος Καταθέσεων Τελευταίου Έτους
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Δεσμευμένο Ποσό	Ημερομηνία Αποτίμησης
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Νόμισμα	Επιχειρηματικό Προϊόν
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Αντιστοίχιση Περιουσιακού Στοιχείου	
<input type="text"/>	
Έγγραφο	
<input type="button" value="+ Έγγραφο"/>	
<input type="button" value="Αποθήκευση"/>	<input type="button" value="Επιστροφή"/>

Εικόνα 100

2.10 Μεταφορές Χρημάτων

Στην συγκεκριμένη καρτέλα, ο χρήστης (Αιτών) δύναται να επισκοπήσει τις Μεταφορές Χρημάτων που αποστέλλονται από τους Πιστωτές (Εικόνα 101).

Εικόνα 101

Για την επισκόπηση των στοιχείων των Μεταφορών Χρημάτων, ο χρήστης (Αιτών) μεταβαίνει στον πίνακα «Μεταφορές Χρημάτων». Κάθε εγγραφή του πίνακα αποτελεί και μία μεταφορά χρημάτων. Ο χρήστης (Αιτών) δύναται μόνο να επισκοπήσει τις εγγραφές μεταφοράς χρημάτων από τον πίνακα της «Εικόνας 101».