ΟΔΗΓΟΣ ΧΡΗΣΗΣ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΠΛΑΤΦΟΡΜΑΣ ΕΞΩΔΙΚΑΣΤΙΚΟΥ ΜΗΧΑΝΙΣΜΟΥ ΡΥΘΜΙΣΗΣ ΟΦΕΙΛΩΝ

ΧΡΗΣΤΗΣ ΠΛΑΤΦΟΡΜΑΣ: ΑΙΤΩΝ

ΜΕΡΟΣ Α΄

Έλεγχος εγγράφου	
	Ε.Γ.Δ.Ι.Χ. – Οδηγός Χρήσης Ηλεκτρονικής Πλατφόρμας Εξωδικαστικού Μηχανισμού Ρύθμισης Οφειλών (ν. 4738 / 2020)
Έκδοση	6.0
Ημερομηνία	21/08/2025

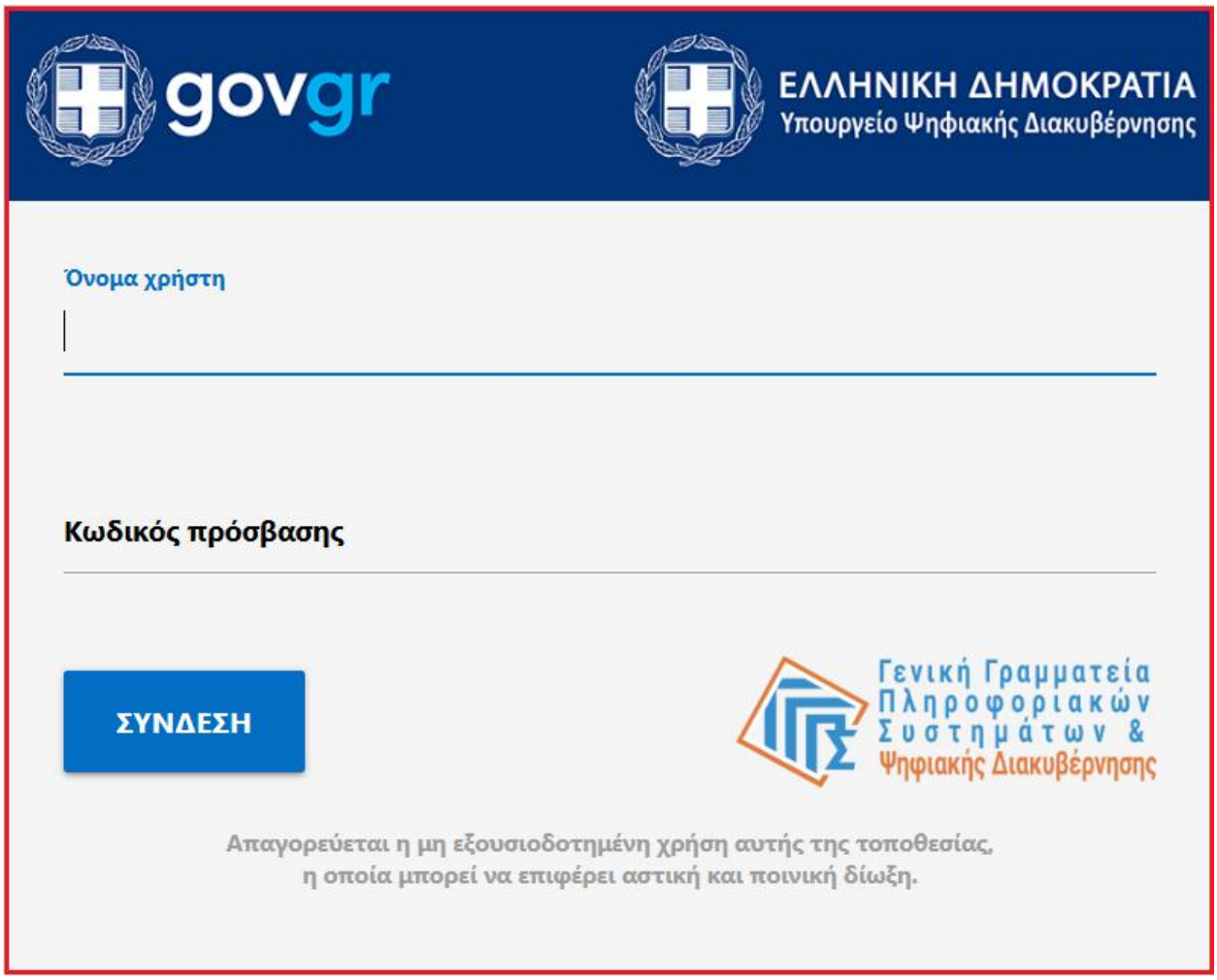
Πίνακας Περιεχομένων

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 11
1.4.1 Φυσικό Πρόσωπο – Στοιχεία Συμβούλου 12
1.4.2 Νομικό Πρόσωπο – Στοιχεία Συμβούλου 15
1.4.3 Διαγραφή Συμβούλου/Προσθήκη νέου Συμβούλου 18
1.5 Στοιχεία Συζύγου / Εξαρτώμενων Μελών 19
2. Συμπλήρωση της Αίτησης Εξωδικαστικού Μηχανισμού Ρύθμισης Οφειλών 22
2.1 Επανάντληση Στοιχείων Αίτησης 22
2.2 Επανάντληση Στοιχείων Περιουσίας 23
2.3 Επανάντληση Στοιχείων Εισοδήματος 24
2.4 Βεβαίωση Ευάλωτου Οφειλέτη 25
2.5 Ποινικό Μητρώο 26
2.6 Εκπρόσωποι 27
2.7 Συνοφειλέτες /Εγγυητές 29
2.8 Οικονομικά Στοιχεία 30
2.8.1. Οικονομικά Στοιχεία – Φυσικό Πρόσωπο 30
2.8.2. Οικονομικά Στοιχεία – Νομικό Πρόσωπο 33
2.9 Ακίνητη Περιουσία 36
2.9.1 Στοιχεία Ακινήτων / Οικοπέδων 37
2.9.2 Γήπεδα 44
2.10 Λοιπά Κινητά Περιουσιακά Στοιχεία 51
2.10.1 Επιβατικά Αυτοκίνητα 52
2.10.2 Σκάφη Αναψυχής 57
2.10.3 Αεροσκάφη 62
2.10.4 Λοιπά Περιουσιακά Στοιχεία 66
2.11 Οφειλές 69
2.11.1 Σύνοψη Οφειλών 70
2.11.2 Οφειλές - Πιστωτές 70
2.11.3 Οφειλές προς Τρίτους 77
2.12 Εξασφαλίσεις – Πιστωτές 79
2.13 Περιουσιακά Στοιχεία – Πιστωτές 83
2.14 Καταθέσεις και Επενδυτικά Προϊόντα 87
2.15 Μεταφορές Χρημάτων 92

1. Εκκίνηση της Αίτησης Εξωδικαστικού Μηχανισμού Ρύθμισης Οφειλών

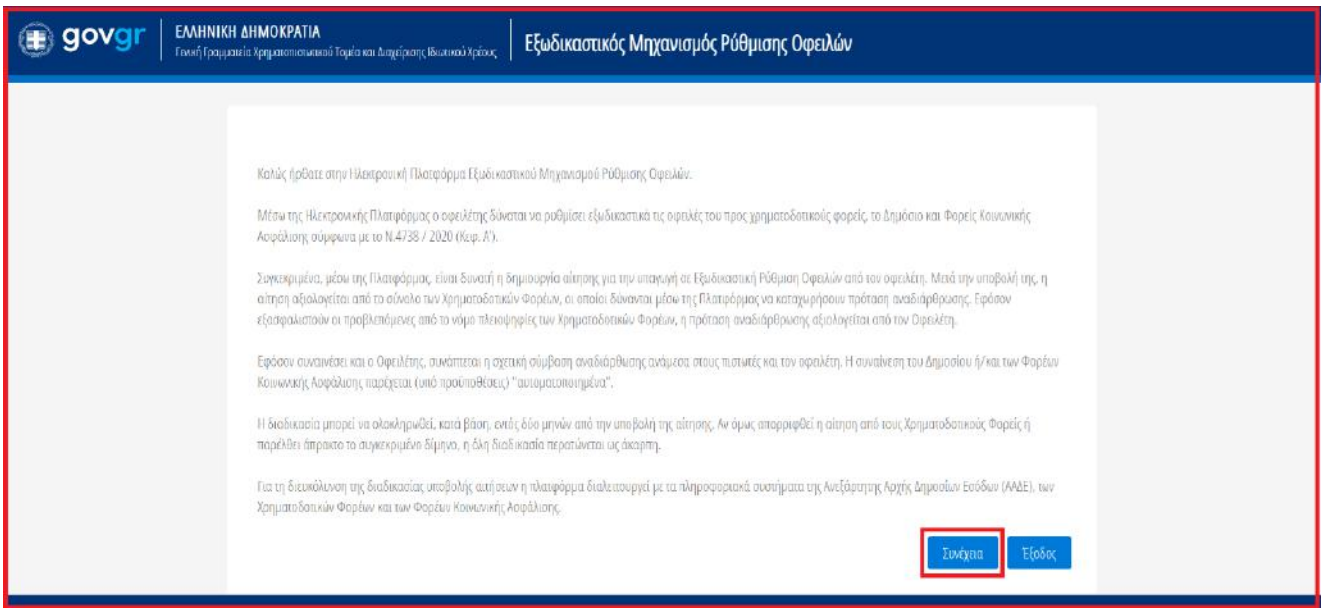
1.1 Είσοδος στην Πλατφόρμα

Για την εκκίνηση της αίτησης εξωδικαστικού μηχανισμού 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 (Εικόνα 1).



Εικόνα 1

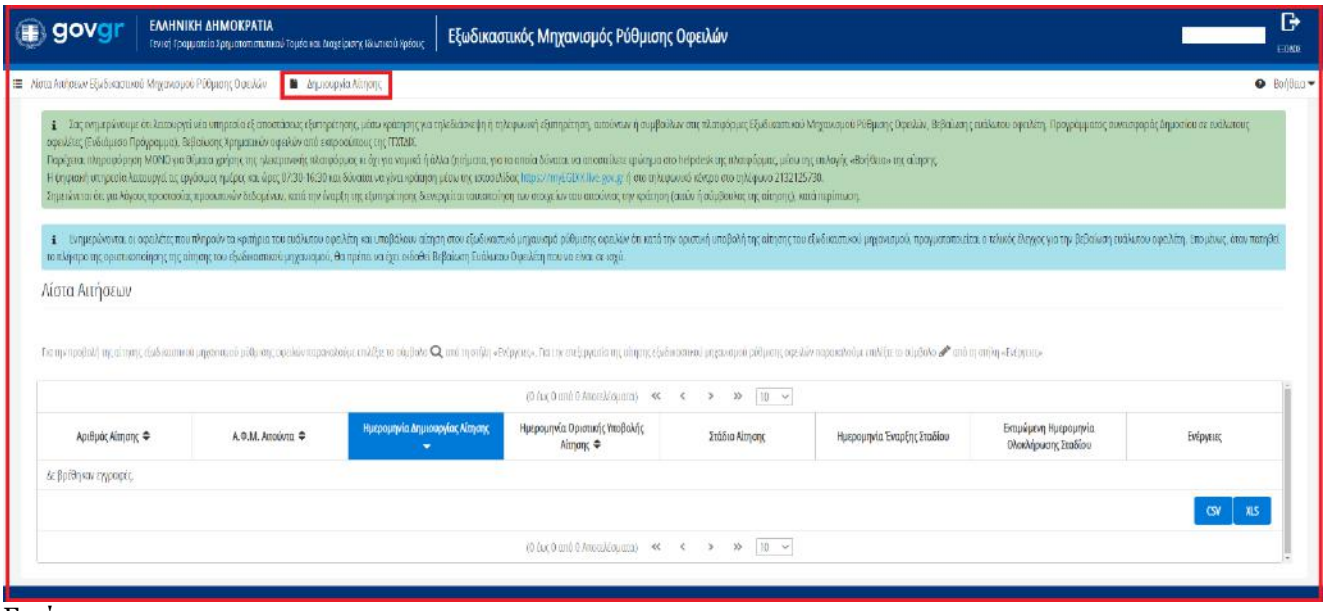
Για την εκκίνηση της διαδικασίας, ο χρήστης (Αιτών) εισέρχεται στην αρχική οθόνη της Πλατφόρμας όπου και εμφανίζεται ενημερωτικό μήνυμα σχετικά με την έναρξη της διαδικασίας. Στο σημείο αυτό, ο χρήστης (Αιτών) επιλέγει «Συνέχεια» (Εικόνα 2).



Εικόνα 2

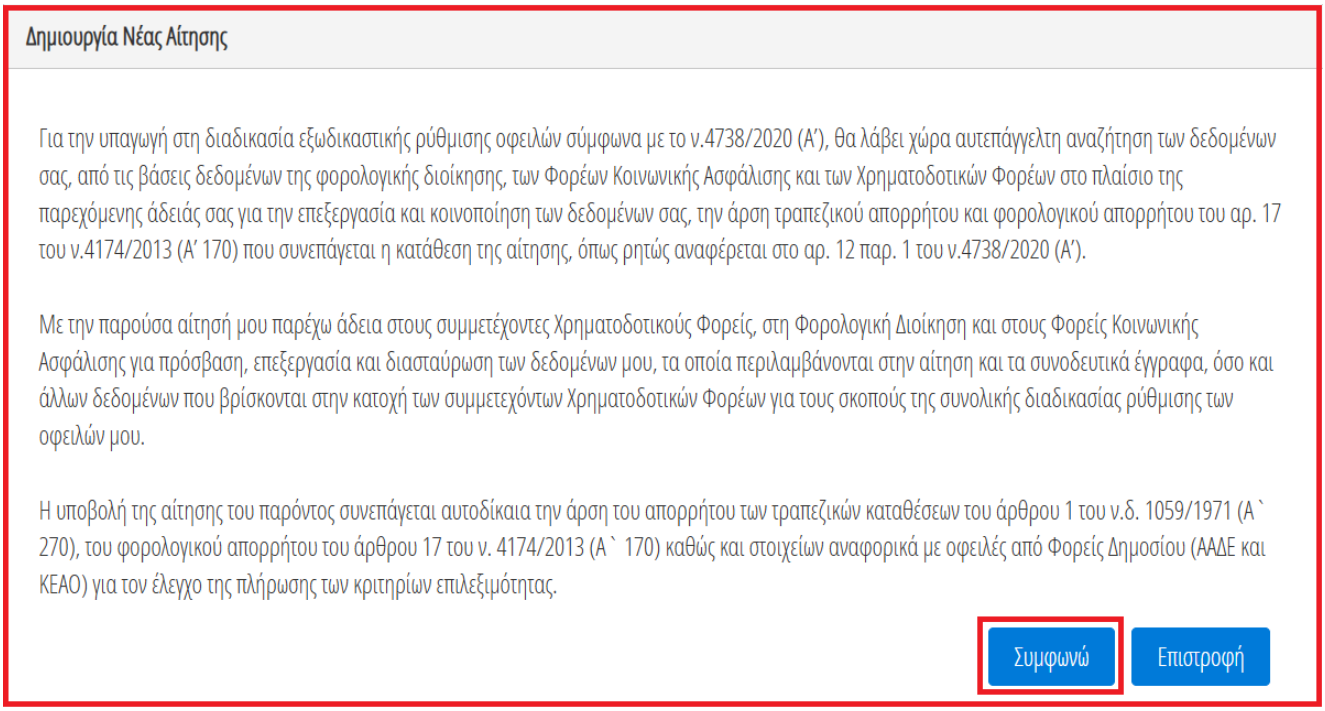
1.2 Εκκίνηση Αίτησης Εξωδικαστικού Μηχανισμού Ρύθμισης Οφειλών

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).

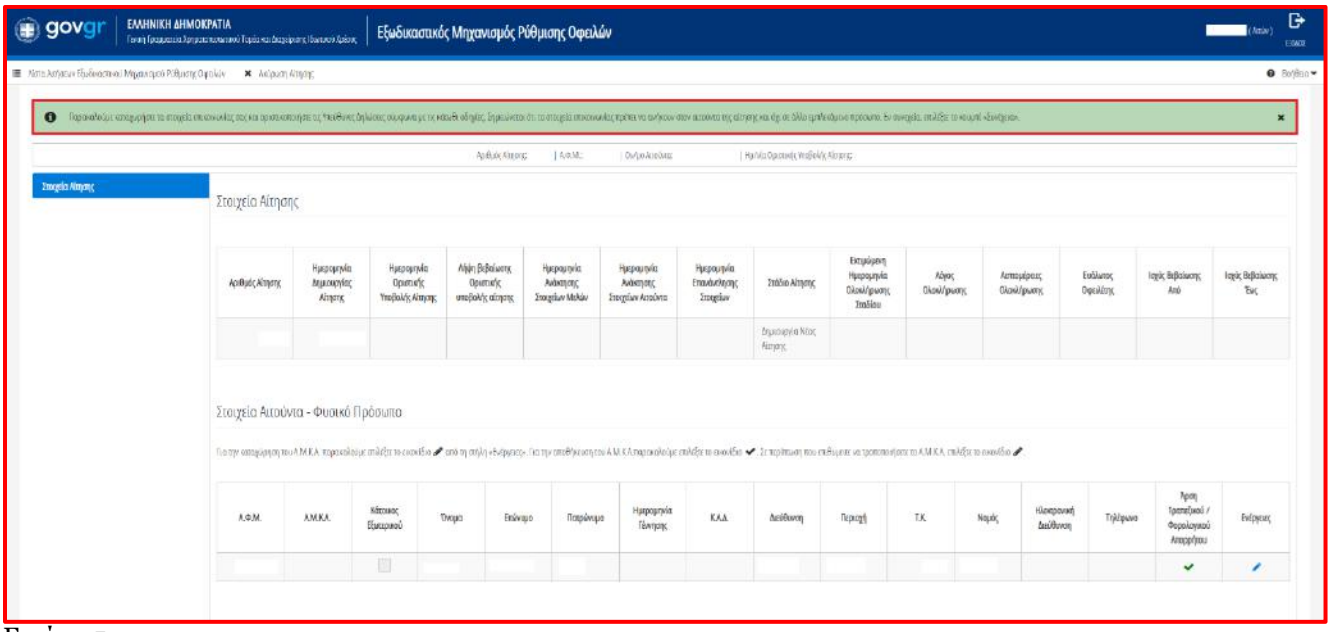


Εικόνα 4

1.3 Στοιχεία Αίτησης

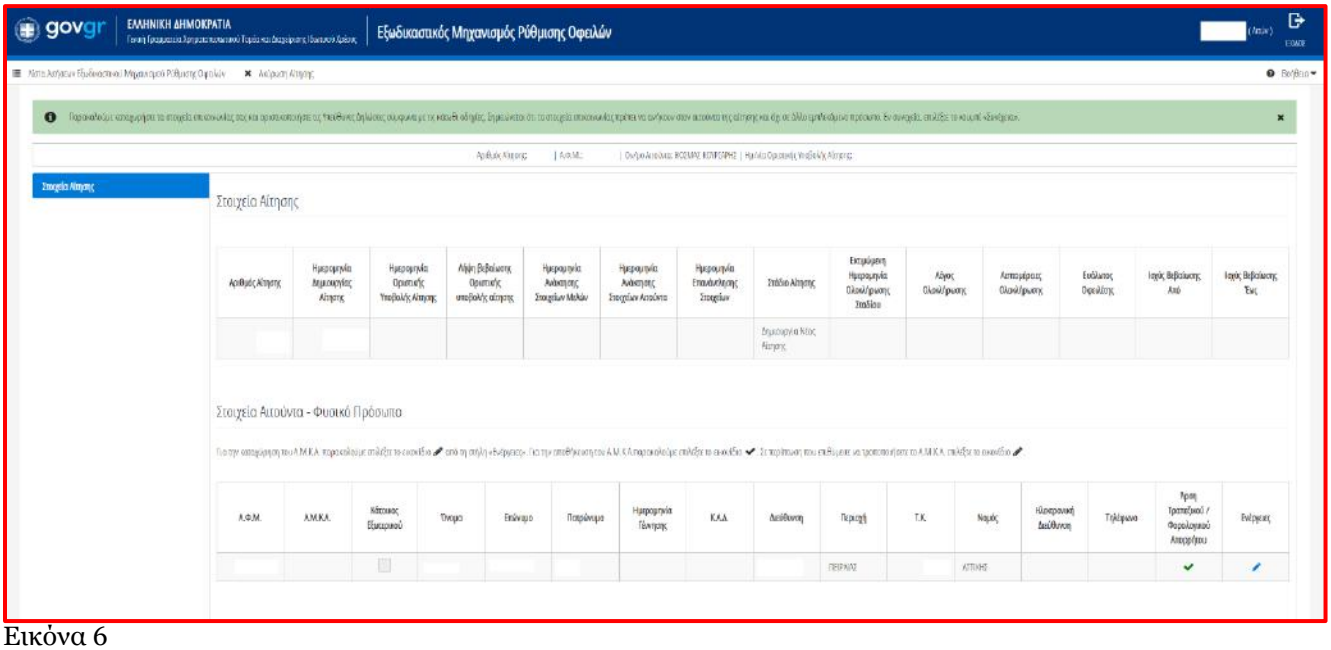
1.3.1 Φυσικό Πρόσωπο – Στοιχεία Αίτησης

Με την είσοδό του στη φόρμα της αίτησης, ο χρήστης (Αιτών) ενημερώνεται για την εκκίνηση της διαδικασίας της αίτησης (Εικόνα 5). Ο χρήστης (Αιτών) μπορεί να επιβεβαιώσει τον ρόλο με τον οποίο έχει εισέλθει στην πλατφόρμα, στο επάνω δεξιά μέρος της οθόνης.



Εικόνα 5

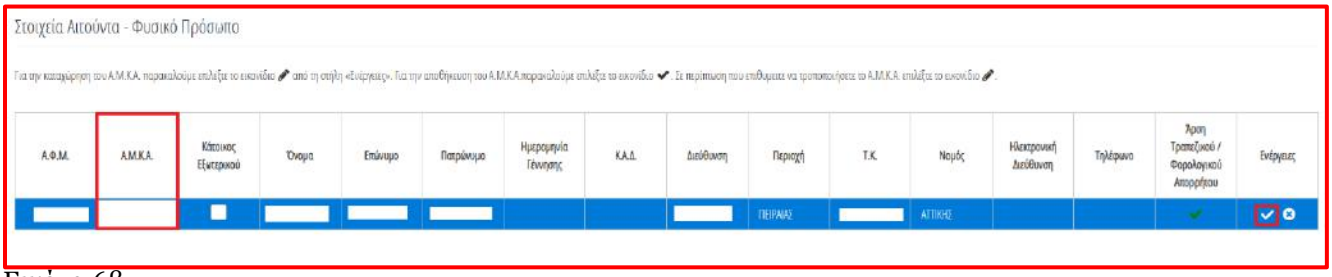
Ο χρήστης (Αιτών) επισκοπεί τον πίνακα «Στοιχεία Αιτούντα – Φυσικό Πρόσωπο» ώστε να διασφαλίσει την ορθότητά τους (Εικόνα 6).



Εικόνα 6

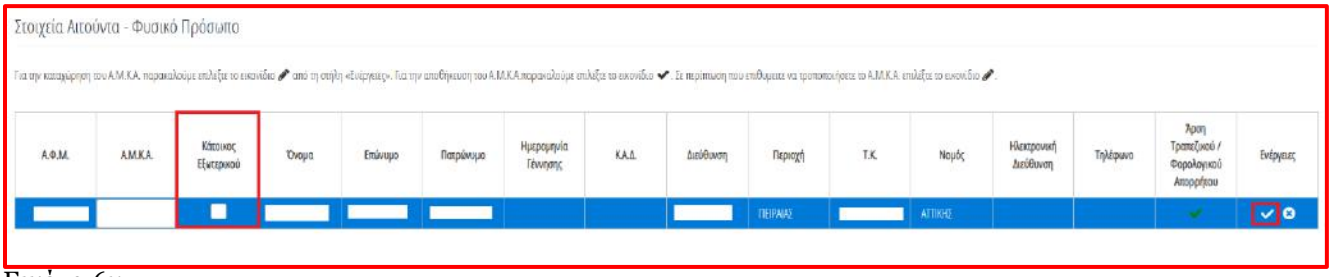
Στη συνέχεια, ο χρήστης (Αιτών) μεταβαίνει στον πίνακα «Στοιχεία Αιτούντα – Φυσικό Πρόσωπο» προκειμένου να καταχωρήσει τον Α.Μ.Κ.Α.. Για τη συμπλήρωση του Α.Μ.Κ.Α. του, ο χρήστης (Αιτών) επιλέγει το εικονίδιο «✎» από τη στήλη «Ενέργειες» (Εικόνα 6α). Αμέσως μετά, πληκτρολογεί τον Α.Μ.Κ.Α. του στο πεδίο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

Εικόνα 6α



Εικόνα 6β

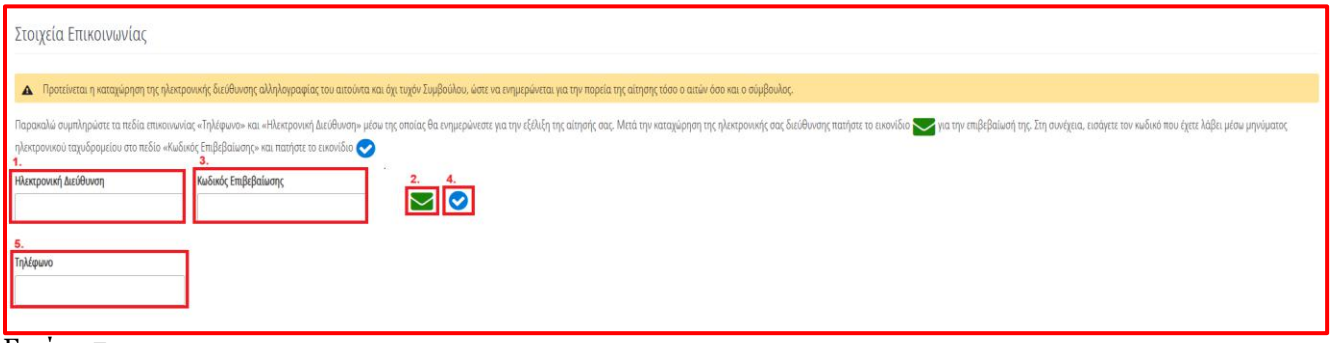
Σημειώνεται ότι σε περίπτωση που ο χρήστης (Αιτών) είναι κάτοικος εξωτερικού και δεν διαθέτει Α.Μ.Κ.Α, τότε δύναται να επιλέξει το πλαίσιο ελέγχου «Κάτοικος Εξωτερικού» το οποίο καθιστά τη συμπλήρωση του Α.Μ.Κ.Α προαιρετική (Εικόνα 6γ).



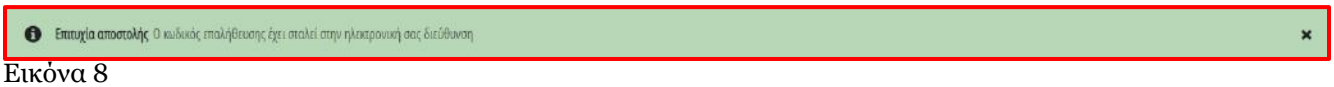
Εικόνα 6γ

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» (Εικόνα 8).



Εικόνα 7



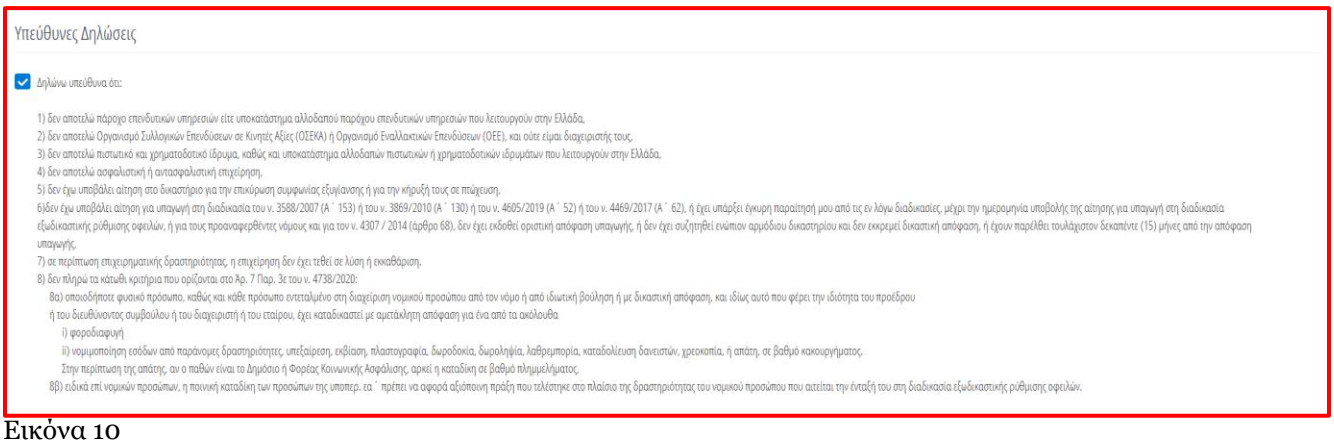
Εικόνα 8

Ο χρήστης (Αιτών) συμπληρώνει τον κωδικό επιβεβαίωσης 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 επιβεβαίωση της ηλεκτρονικής διεύθυνσης, εμφανίζεται το μήνυμα επιτυχούς 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 « » (Εικόνα 10).

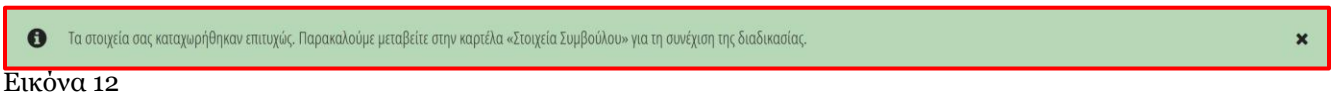


Εικόνα 10

Μετά τη καταχώρηση των στοιχείων επικοινωνίας και την υποβολή των Υπεύθυνων Δηλώσεων, ο χρήστης (Αιτών) μεταβαίνει στην ενότητα των «Οφειλών από συνυπευθυνότητα». Σε περίπτωση που ο χρήστης (Αιτών), επιθυμεί να ρυθμίσει οφειλές από συνυπευθυνότητα ΝΠ που έχει τεθεί σε λύση ή εκκαθάριση ή έχει πάψει να υφίσταται τότε επιλέγει το πλαίσιο « ☑ », (Εικόνα 11).

Εικόνα 11

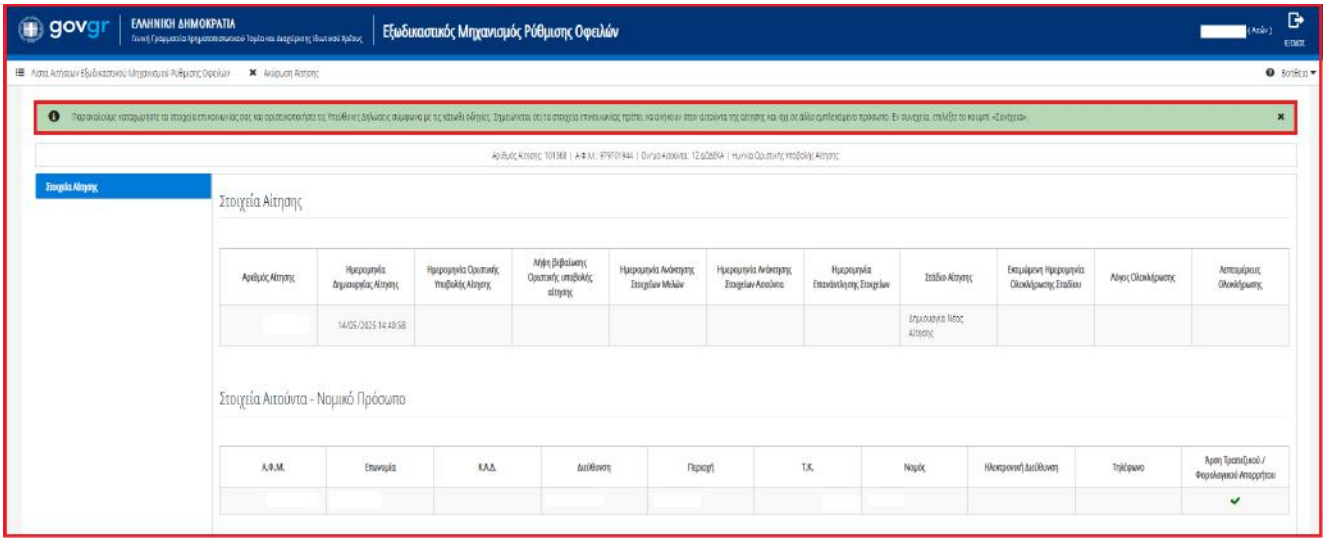
Ο χρήστης (Αιτών) επιλέγει το πλήκτρο «Συνέχεια» (Εικόνα 11), ενημερώνεται για την επιτυχή καταχώρηση των στοιχείων του και λαμβάνει οδηγίες σχετικά με το επόμενο βήμα και τη συνέχιση της διαδικασίας (Εικόνα 12).



Εικόνα 12

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 13).



Εικόνα 13

Ο χρήστης (Αιτών) επισκοπεί τον πίνακα «Στοιχεία Αιτούντα – Νομικό Πρόσωπο» ώστε να διασφαλίσει την ορθότητά τους (Εικόνα 13).

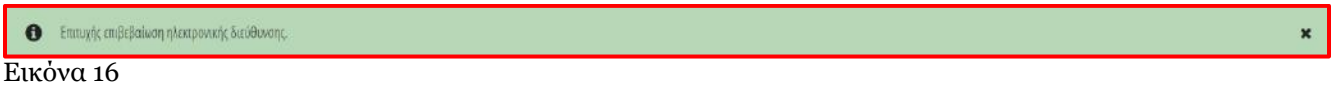
Εν συνεχεία, ο χρήστης (Αιτών) μεταβαίνει στην ενότητα «Στοιχεία Επικοινωνίας» (Εικόνα 14) όπου καταχωρεί την Ηλεκτρονική του Διεύθυνση στο σχετικό πεδίο (Εικόνα 14, πλαίσιο 1).

Για την ταυτοποίηση της Ηλεκτρονικής Διεύθυνσης που έχει καταχωρηθεί, ο χρήστης (Αιτών) επιλέγει «Αποστολή κωδικού επιβεβαίωσης» επιλέγοντας το εικονίδιο « » (Εικόνα 14, 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» (Εικόνα 15).

Εικόνα 14

Εικόνα 15

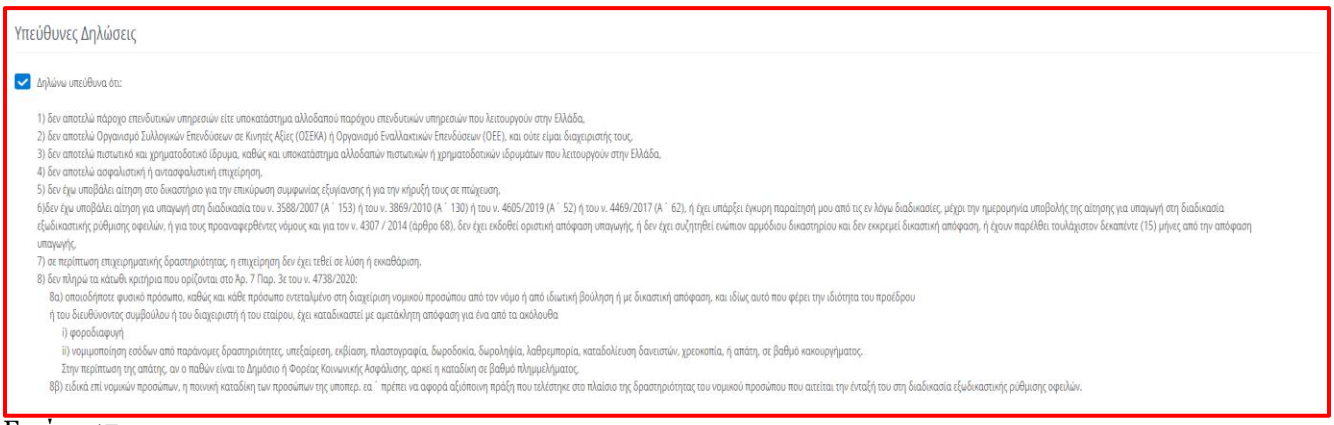
Ο χρήστης (Αιτών) συμπληρώνει τον κωδικό επιβεβαίωσης που έχει λάβει στην ηλεκτρονική του διεύθυνση, στο πεδίο «Κωδικός Επιβεβαίωσης» (Εικόνα 14 πλαίσιο 3). Κατόπιν επιλέγει το εικονίδιο « » (Εικόνα 14, πλαίσιο 4). Με την επιτυχή επιβεβαίωση της ηλεκτρονικής διεύθυνσης, εμφανίζεται το μήνυμα επιτυχούς επαλήθευσης (Εικόνα 16).



Εικόνα 16

Στη συνέχεια ο χρήστης (Αιτών) καταχωρεί το τηλέφωνο επικοινωνίας του στο σχετικό πεδίο (Εικόνα 14, 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 « » (Εικόνα 17).

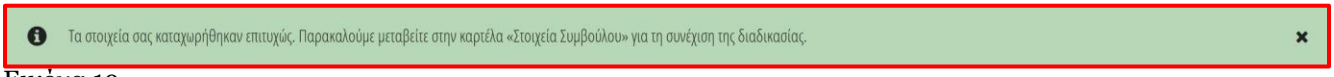


Εικόνα 17

Μετά τη καταχώρηση των στοιχείων επικοινωνίας και την υποβολή των Υπεύθυνων Δηλώσεων, ο χρήστης (Αιτών) μεταβαίνει στην ενότητα των Οφειλών από συνυπευθυνότητα. Σε περίπτωση που ο χρήστης (Αιτών), επιθυμεί να ρυθμίσει οφειλές από συνυπευθυνότητα ΝΠ που έχει τεθεί σε λύση ή εκκαθάριση ή έχει πάψει να υφίσταται τότε επιλέγει το πλαίσιο « ☑ »(Εικόνα 18).

Εικόνα 18

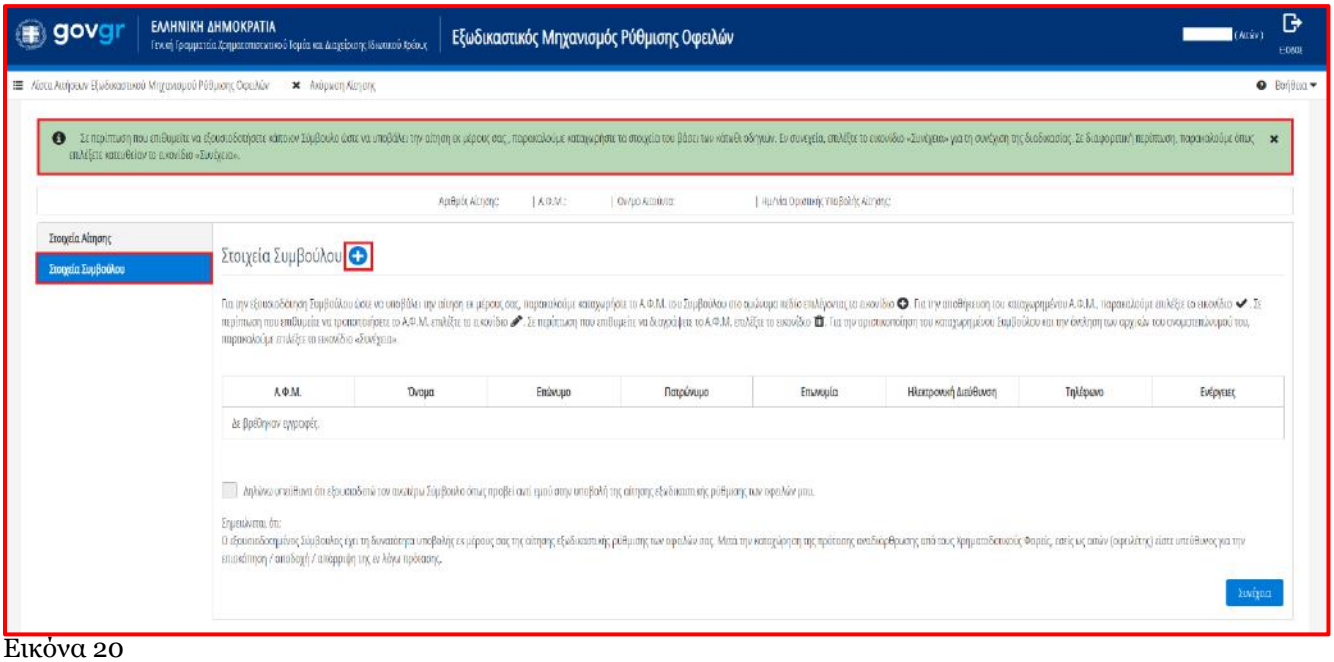
Ο χρήστης (Αιτών) επιλέγει το πλήκτρο «Συνέχεια» (Εικόνα 18), ενημερώνεται για την επιτυχή καταχώρηση των στοιχείων του και λαμβάνει οδηγίες σχετικά με το επόμενο βήμα και τη συνέχιση της διαδικασίας (Εικόνα 19).



Εικόνα 19

1.4 Στοιχεία Συμβούλου

Ο χρήστης (Αιτών) μεταβαίνει στην καρτέλα «Στοιχεία Συμβούλου» στην οποία λαμβάνει ενημέρωση σχετικά με τα βήματα της διαδικασίας καταχώρησης στοιχείων Συμβούλου (Εικόνα 20).



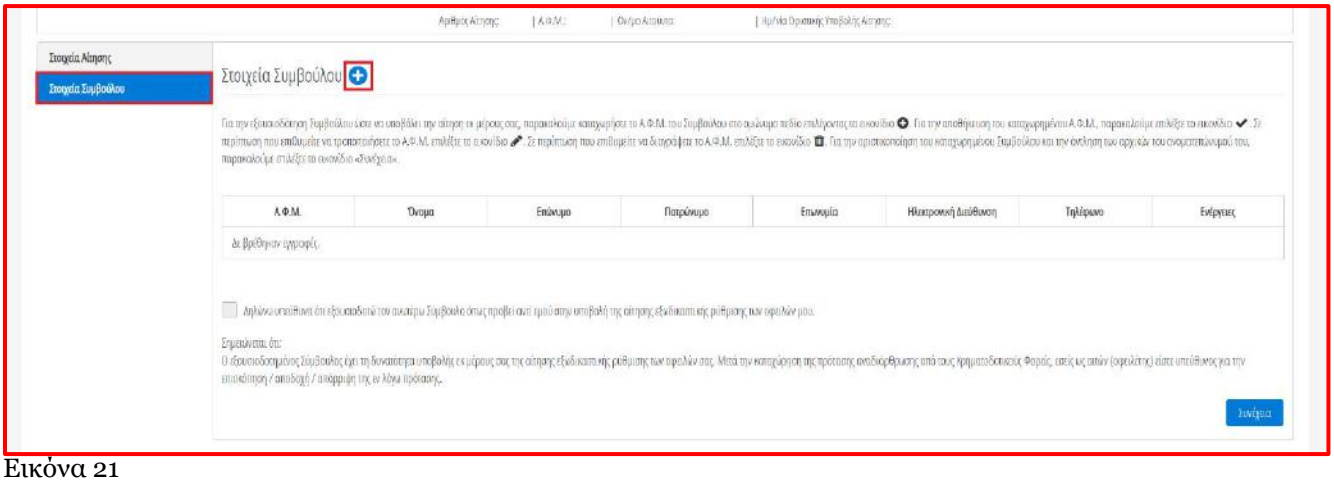
Εικόνα 20

Σε περίπτωση που ο χρήστης (Αιτών) επιθυμεί να εξουσιοδοτήσει κάποιον Σύμβουλο, ώστε να υποβάλει την αίτηση εκ μέρους του, μεταβαίνει στον Πίνακα «Στοιχεία Συμβούλου» (Εικόνα 21).

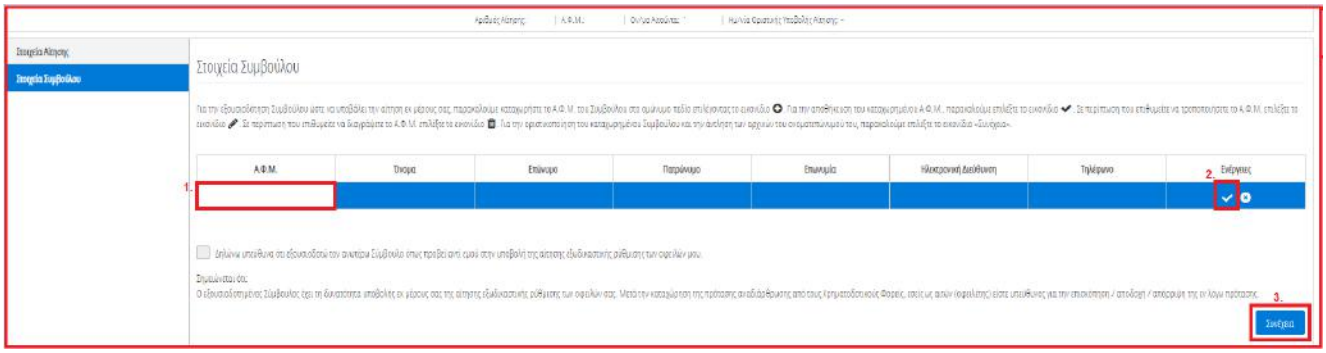
Σημειώνεται ότι ο εξουσιοδοτημένος Σύμβουλος έχει τη δυνατότητα συμπλήρωσης και υποβολής της αίτησης εξωδικαστικής ρύθμισης των οφειλών εκ μέρους του Αιτούντα. Μετά την υποβολή της πρότασης αναδιάρθρωσης από τους Χρηματοδοτικούς Φορείς, ο Αιτών (οφειλέτης) είναι αποκλειστικά υπεύθυνος για την επισκόπηση / 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 21). Στη συνέχεια, ο χρήστης (Αιτών) καταχωρεί τον Α.Φ.Μ. του Συμβούλου στο ομώνυμο πεδίο (Εικόνα 22, πλαίσιο 1) και οριστικοποιεί την ενέργειά του επιλέγοντας το εικονίδιο «✓» (Εικόνα 22, πλαίσιο 2). Για τη συνέχιση της διαδικασίας, ο χρήστης επιλέγει «Συνέχεια» (Εικόνα 22, πλαίσιο 3).



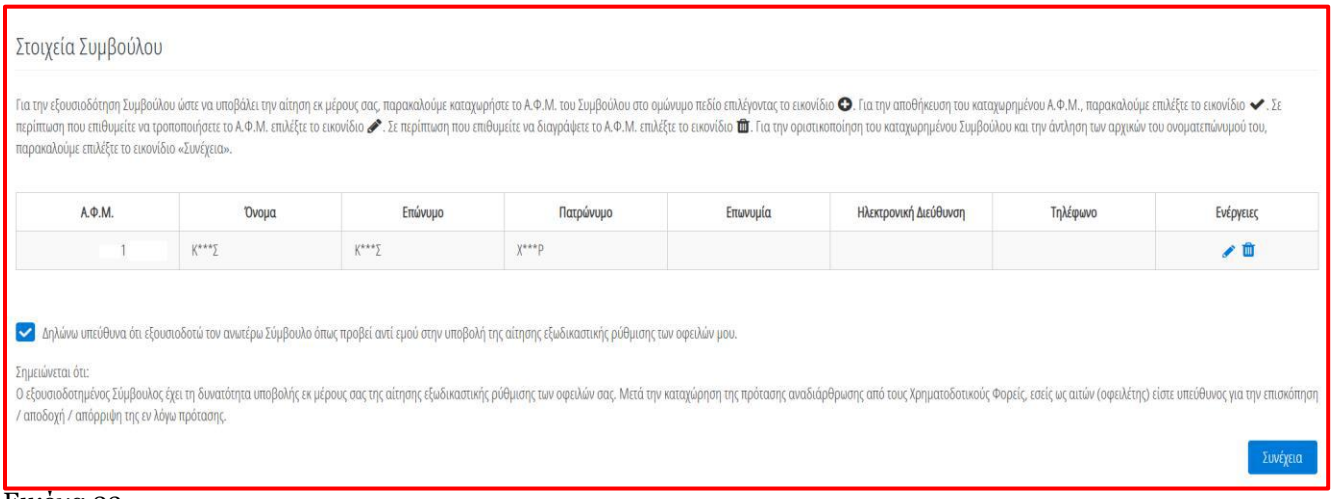
Εικόνα 21



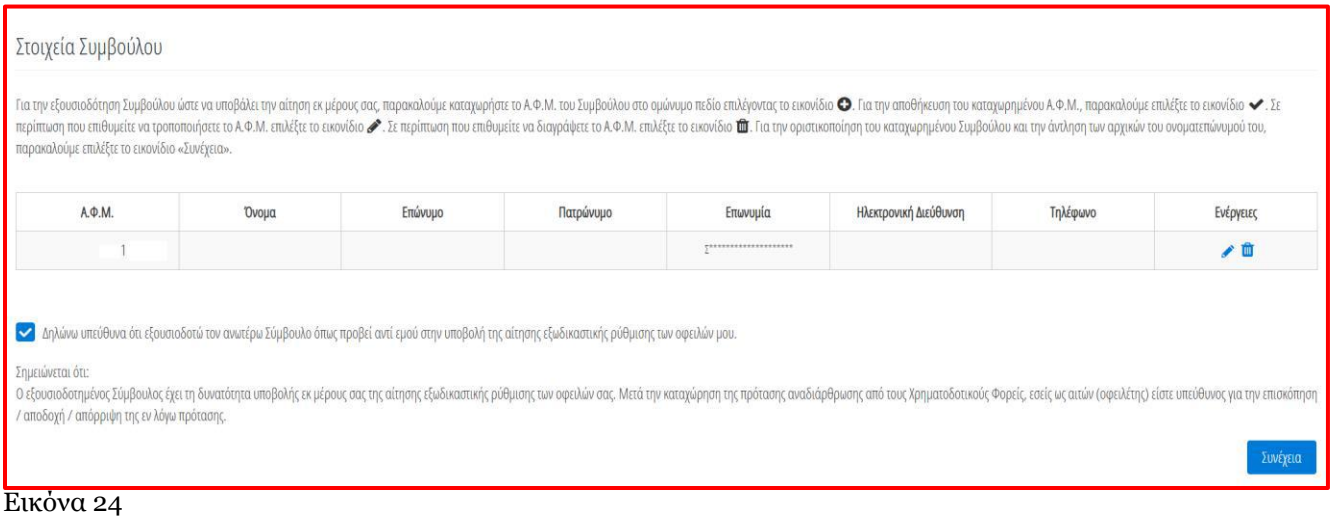
Εικόνα 22

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 τον καταχωρημένο «Α.Φ.Μ.» και εμφανίζει συμπληρωμένα τα αντίστοιχα πεδία (το πρώτο και το τελευταίο γράμμα).

Στην περίπτωση που ο χρήστης (Αιτών) καταχωρήσει ως Σύμβουλο έναν Α.Φ.Μ. Φυσικού Προσώπου και επιλέξει «Συνέχεια», εμφανίζονται συμπληρωμένα τα πεδία Φυσικού Προσώπου (το πρώτο και το τελευταίο γράμμα από τα: Όνομα, Επώνυμο, Πατρώνυμο) (Εικόνα 23). Στην περίπτωση που ο χρήστης (Αιτών) καταχωρήσει ως Σύμβουλο έναν Α.Φ.Μ. Νομικού Προσώπου και επιλέξει «Συνέχεια», εμφανίζονται αντίστοιχα συμπληρωμένα τα πεδία Νομικού Προσώπου (Επωνυμία) (Εικόνα 24).



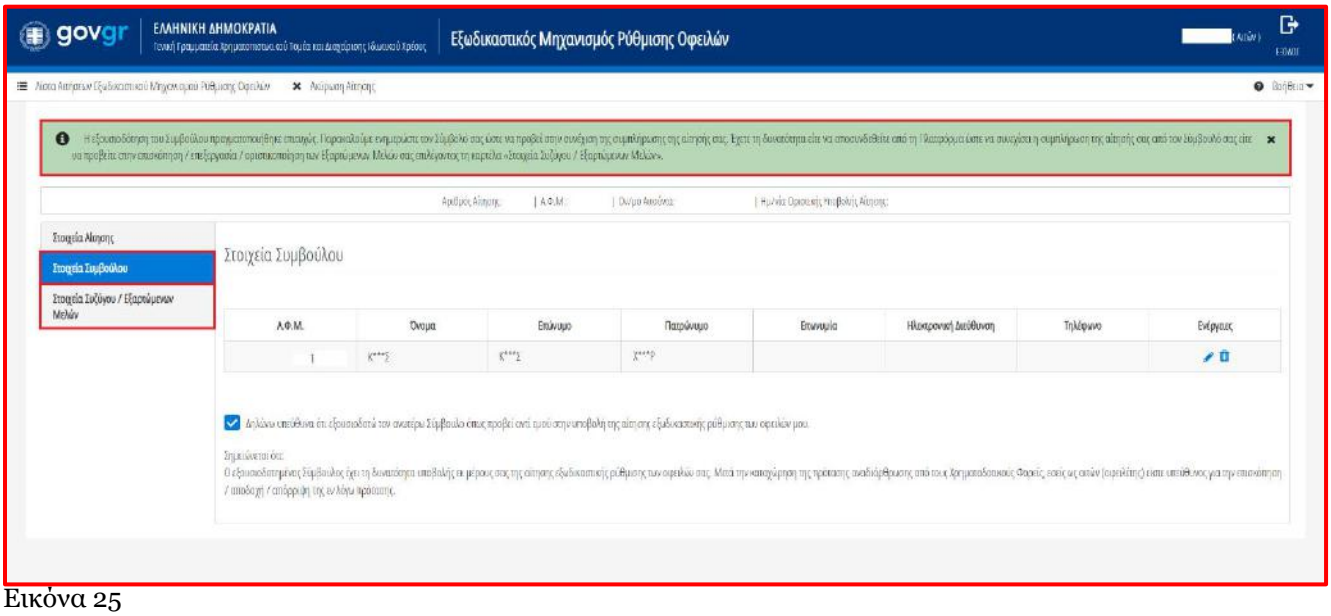
Εικόνα 23



Εικόνα 24

Τα πλήρη στοιχεία του Συμβούλου (Όνομα, Επώνυμο, Πατρώνυμο, Επωνυμία) θα εμφανιστούν στον πίνακα «Στοιχεία Συμβούλου» όταν ο καταχωρημένος «Σύμβουλος» εισέλθει στην Πλατφόρμα με τον κατάλληλο σύνδεσμο «Σύμβουλος» και συμπληρώσει/επαληθεύσει τα Στοιχεία Επικοινωνίας του (Ηλεκτρονική Διεύθυνση και Τηλέφωνο).

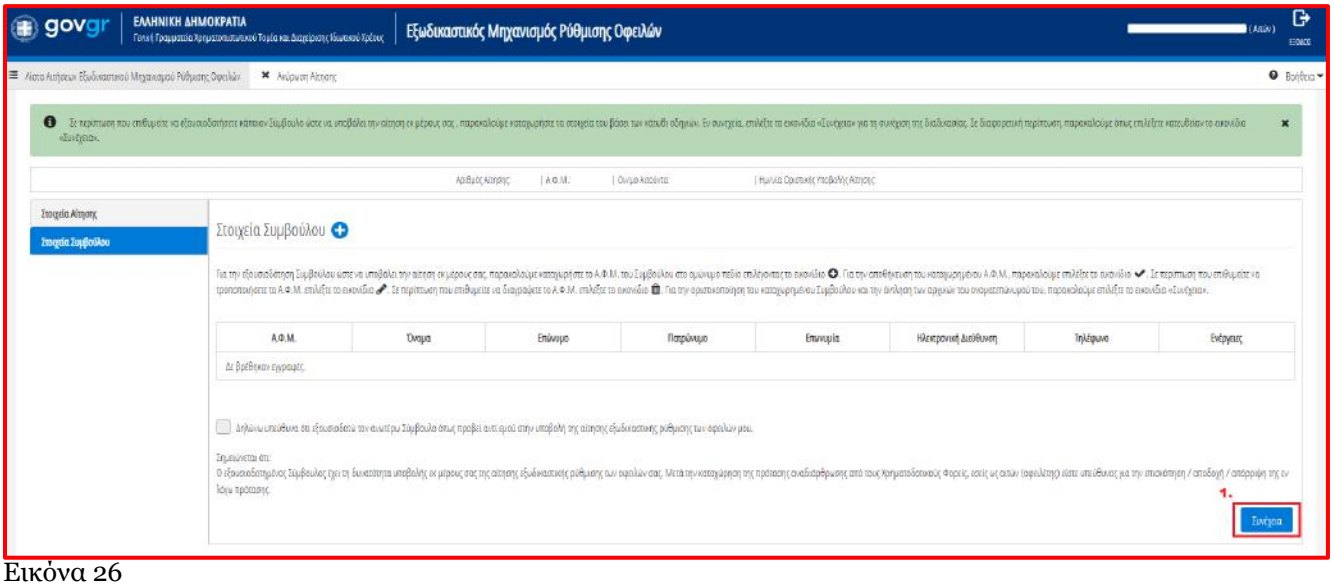
Με την επιλογή του πλήκτρου «Συνέχεια», ο χρήστης (Αιτών) ενημερώνεται για την επιτυχή καταχώρηση των στοιχείων του Συμβούλου και λαμβάνει οδηγίες σχετικά με το επόμενο βήμα και τη συνέχιση της διαδικασίας (Εικόνα 25).



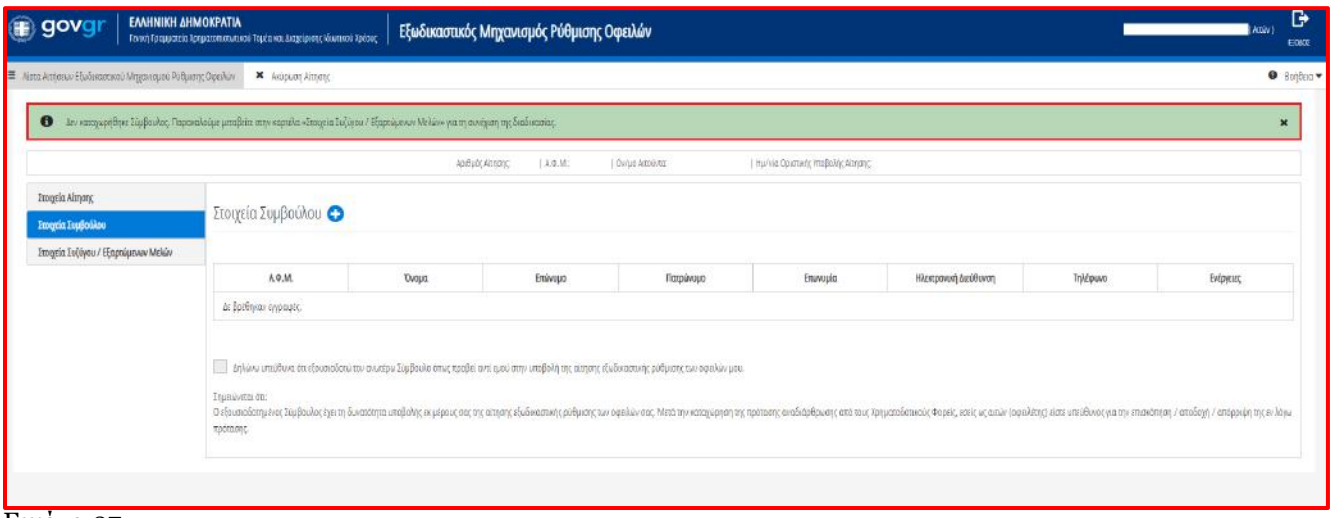
Εικόνα 25

Στο σημείο αυτό, ο χρήστης (Αιτών) οφείλει να ενημερώσει εξωπλατφορμικά τον Σύμβουλο, ώστε να προβεί στη συνέχιση της συμπλήρωσης της αίτησης. Ο χρήστης (Αιτών) έχει τη δυνατότητα, είτε να αποσυνδεθεί από την Πλατφόρμα, ώστε να συνεχιστεί η συμπλήρωση της αίτησης από τον Σύμβουλο, είτε να προβεί στην επισκόπηση / επεξεργασία / οριστικοποίηση των Εξαρτώμενων Μελών, επιλέγοντας την 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 «Συνέχεια» (Εικόνα 26, πλαίσιο 1).Ο χρήστης (Αιτών) ενημερώνεται για τη μη καταχώρηση των στοιχείων του Συμβούλου και λαμβάνει οδηγίες σχετικά με το επόμενο βήμα και τη συνέχιση της διαδικασίας (Εικόνα 27).



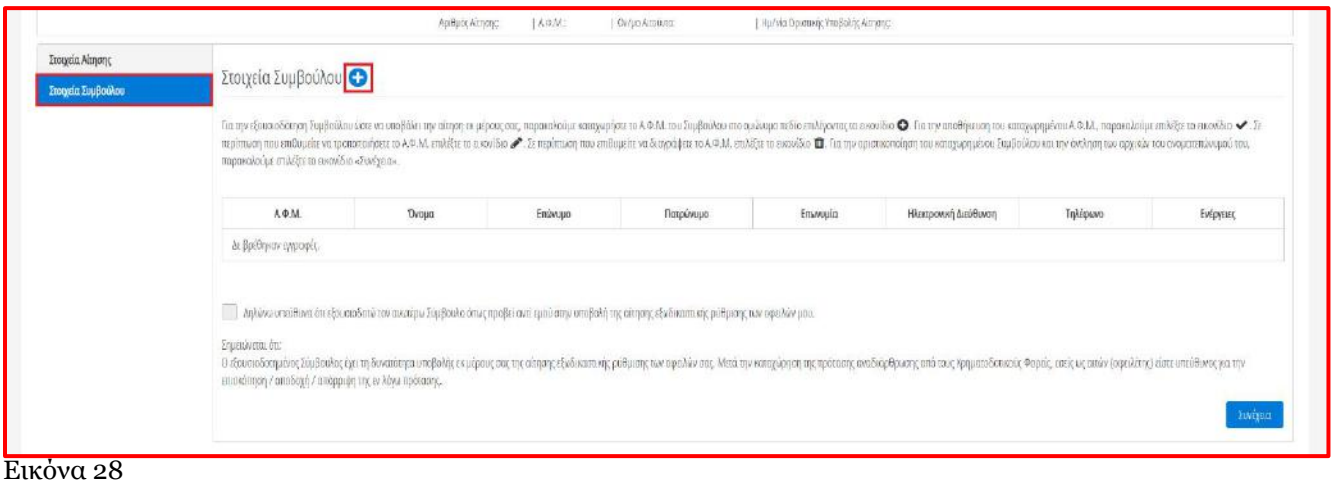
Εικόνα 26



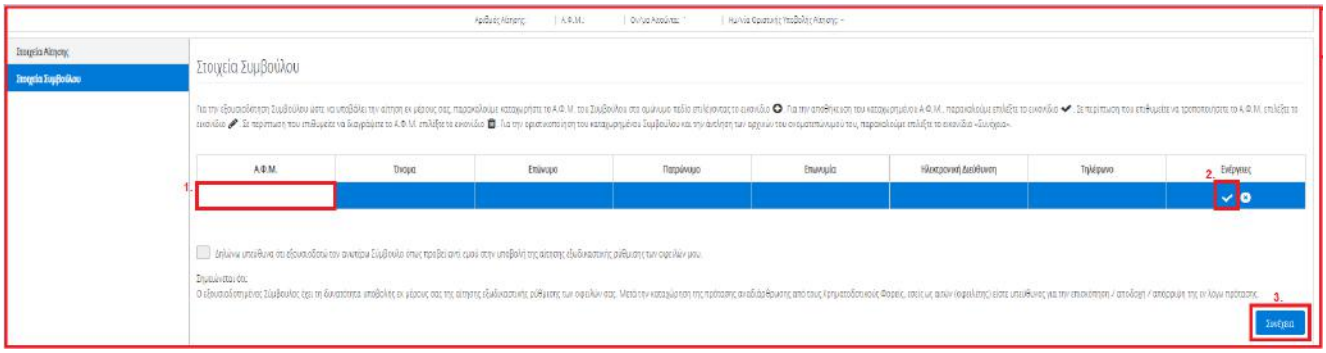
Εικόνα 27

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 28). Στη συνέχεια, ο χρήστης (Αιτών) καταχωρεί τον Α.Φ.Μ. του Συμβούλου στο ομώνυμο πεδίο (Εικόνα 29, πλαίσιο 1) και οριστικοποιεί την ενέργειά του επιλέγοντας το εικονίδιο «✔» (Εικόνα 29, πλαίσιο 2). Για τη συνέχιση της διαδικασίας, ο χρήστης επιλέγει το εικονίδιο «Συνέχεια» (Εικόνα 29, πλαίσιο 3).



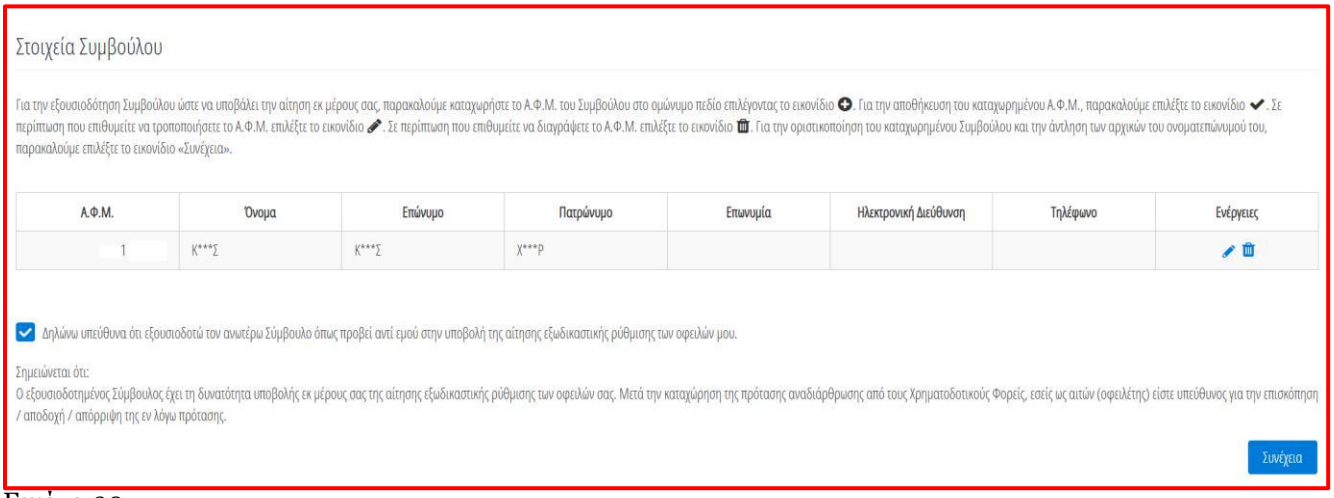
Εικόνα 28



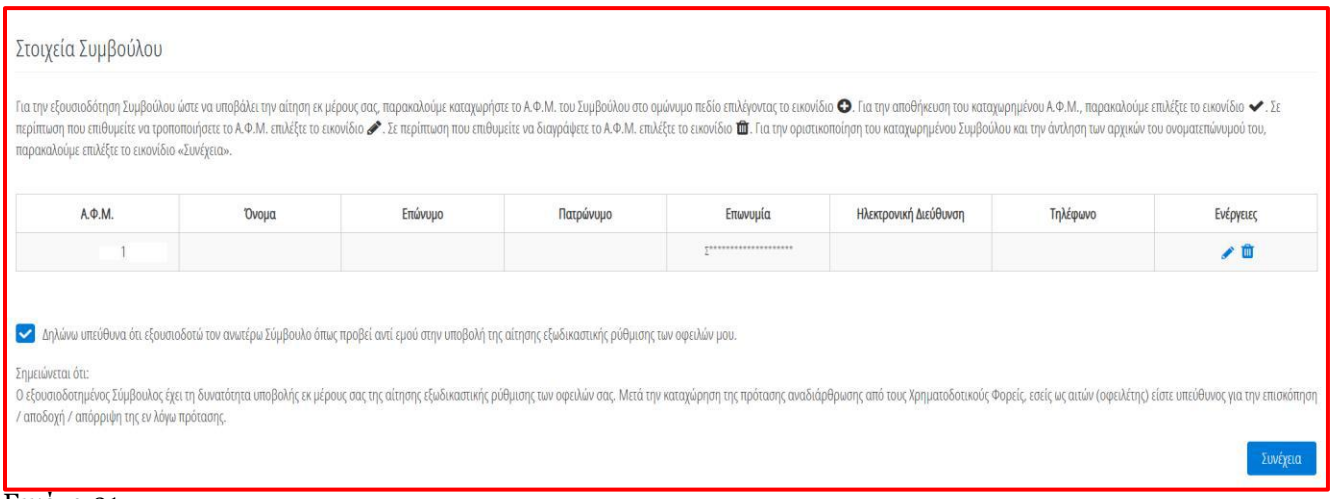
Εικόνα 29

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 πλήκτρου «Συνέχεια», η Πλατφόρμα αναγνωρίζει τον καταχωρημένο «Α.Φ.Μ.» και εμφανίζει συμπληρωμένα τα αντίστοιχα πεδία (το πρώτο και το τελευταίο γράμμα) .

Στην περίπτωση που ο χρήστης (Αιτών) καταχωρήσει ως Σύμβουλο έναν Α.Φ.Μ. Φυσικού Προσώπου και επιλέξει το πλήκτρο «Συνέχεια», εμφανίζονται συμπληρωμένα τα πεδία Φυσικού Προσώπου (το πρώτο και το τελευταίο γράμμα από τα: Όνομα, Επώνυμο, Πατρώνυμο) (Εικόνα 30). Στην περίπτωση που ο χρήστης (Αιτών) καταχωρήσει ως Σύμβουλο έναν Α.Φ.Μ. Νομικού Προσώπου και επιλέξει το πλήκτρο «Συνέχεια», εμφανίζονται συμπληρωμένα τα πεδία Νομικού Προσώπου (το πρώτο και το τελευταίο γράμμα από την Επωνυμία) (Εικόνα 31).



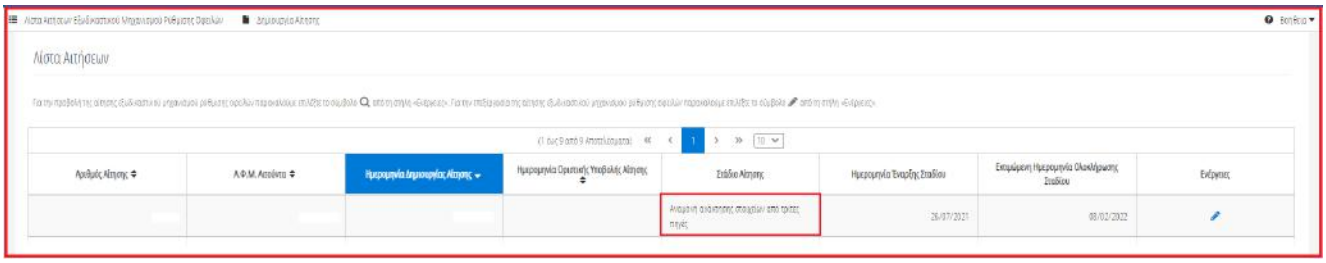
Εικόνα 30



Εικόνα 31

Τα πλήρη στοιχεία του Συμβούλου (Όνομα, Επώνυμο, Πατρώνυμο, Επωνυμία) θα εμφανιστούν στον πίνακα «Στοιχεία Συμβούλου» όταν ο καταχωρημένος Σύμβουλος εισέλθει στην Πλατφόρμα με τον κατάλληλο σύνδεσμο «Σύμβουλος» και συμπληρώσει/επαληθεύσει τα Στοιχεία Επικοινωνίας του (Ηλεκτρονική Διεύθυνση και Τηλέφωνο).

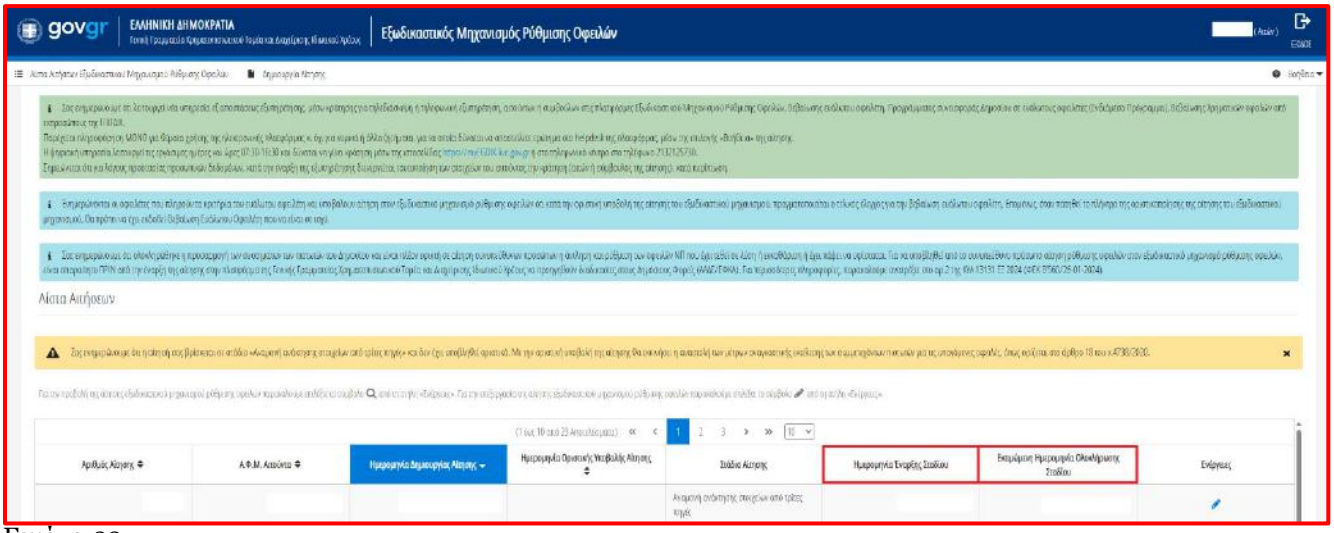
Με την επιλογή του πλήκτρου «Συνέχεια», η αίτηση μεταβαίνει στο στάδιο «Αναμονή ανάκτησης στοιχείων από τρίτες πηγές» (Εικόνα 32). Το στάδιο «Αναμονή ανάκτησης στοιχείων από τρίτες πηγές» διαρκεί δεκαπέντε (15) ημερολογιακές ημέρες, προκειμένου να αποσταλούν αυτοματοποιημένα τα φορολογικά και τραπεζικά 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 στη «Λίστα Αιτήσεων» (Εικόνα 32).



Εικόνα 32

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

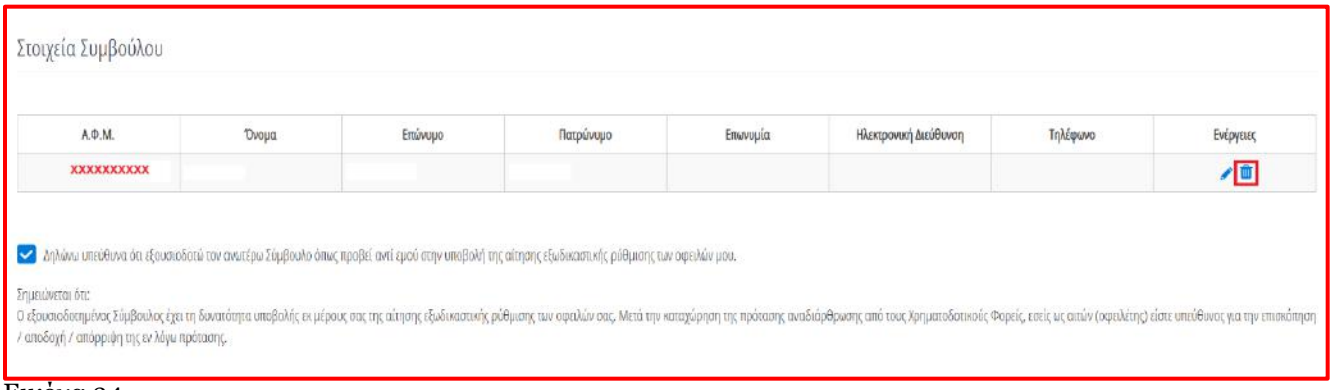
Σε περίπτωση που ο χρήστης (Αιτών) **δεν** επιθυμεί να εξουσιοδοτήσει κάποιον Σύμβουλο ώστε να συμπληρώσει και να υποβάλει την αίτηση εκ μέρους του, επιλέγει το πλήκτρο «Συνέχεια» και η αίτηση μεταβαίνει κατευθείαν στο στάδιο «Αναμονή ανάκτησης στοιχείων από τρίτες πηγές»(Εικόνα 33). Το στάδιο «Αναμονή ανάκτησης στοιχείων από τρίτες πηγές» διαρκεί δεκαπέντε (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 στη «Λίστα Αιτήσεων» (Εικόνα 33).



Εικόνα 33

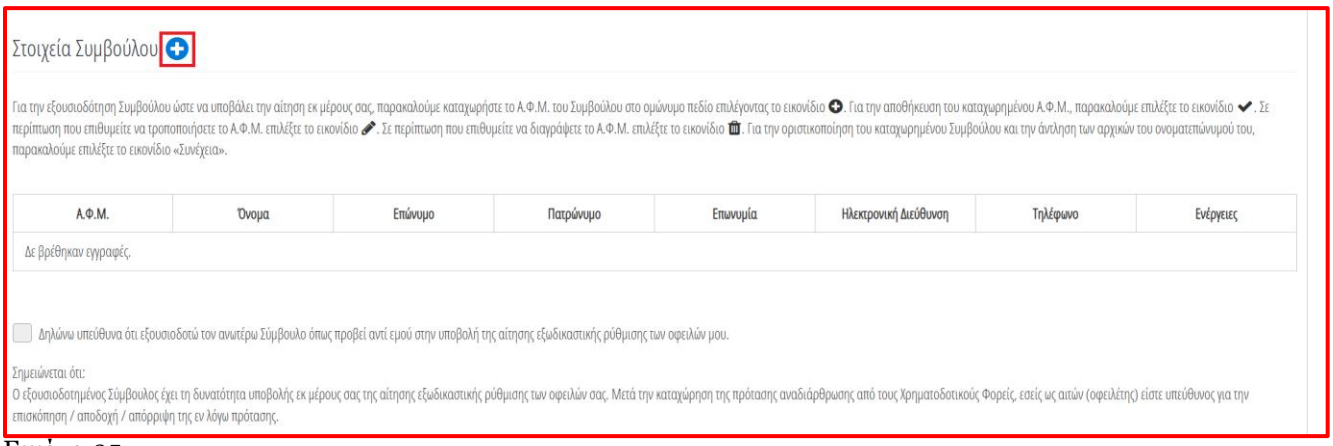
1.4.3 Διαγραφή Συμβούλου/Προσθήκη νέου Συμβούλου

Ο χρήστης (Αιτών) δύναται να αλλάξει ή να αφαιρέσει τον Σύμβουλο που έχει καταχωρήσει έως και το στάδιο «Συμπλήρωση Στοιχείων». Για τη διαγραφή του υφιστάμενου Συμβούλου, ο χρήστης (Αιτών) μεταβαίνει στην καρτέλα «Στοιχεία Συμβούλου» και επιλέγει το εικονίδιο « » προκειμένου να διαγράψει τον ήδη καταχωρημένο Σύμβουλο (Εικόνα 34).

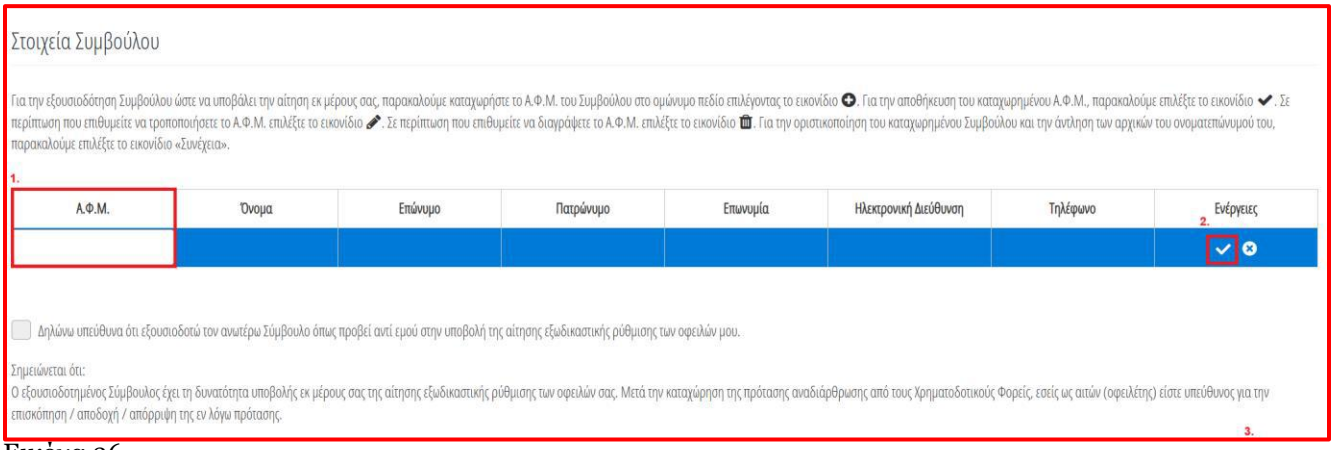


Εικόνα 34

Σε περίπτωση που ο χρήστης (Αιτών) επιθυμεί να προσθέσει διαφορετικό Σύμβουλο επιλέγει το εικονίδιο « » (Εικόνα 35). Στη συνέχεια, ο χρήστης (Αιτών) καταχωρεί τον Α.Φ.Μ. του Συμβούλου στο ομώνυμο πεδίο (Εικόνα 36, πλαίσιο 1) και οριστικοποιεί την ενέργειά του επιλέγοντας το εικονίδιο «» (Εικόνα 36, πλαίσιο 2).



Εικόνα 35

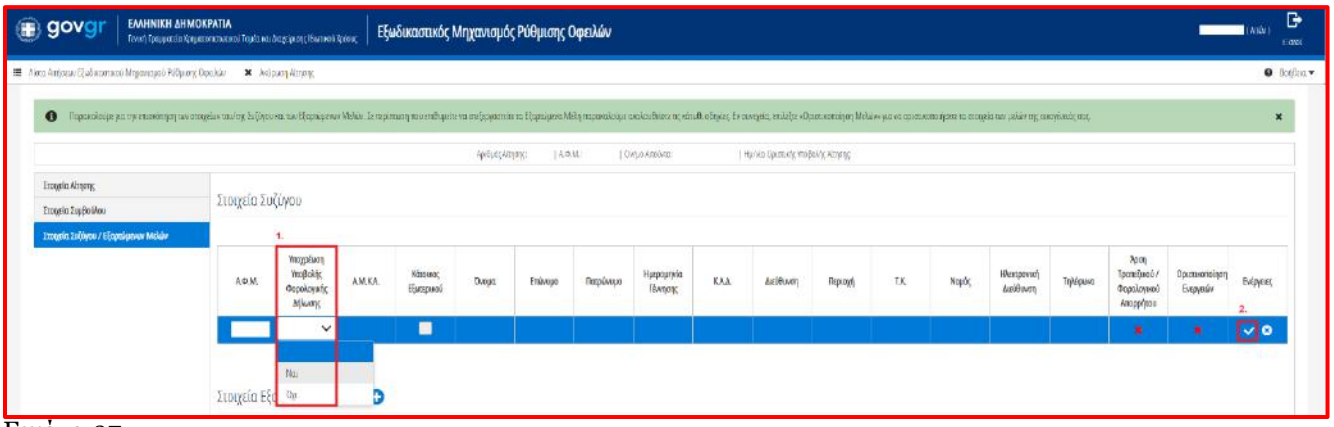


Εικόνα 36

Κατά τη διαγραφή του Συμβούλου ή/και την προσθήκη νέου Συμβούλου δεν υπάρχει το πλήκτρο «Συνέχεια» όπως υπήρχε κατά την αρχική προσθήκη του. Συνεπώς, ο χρήστης (Αιτών) προβαίνει στις παραπάνω ενέργειες 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 καταχώρησης στοιχείων συζύγου / εξαρτώμενων μελών (Εικόνα 37).

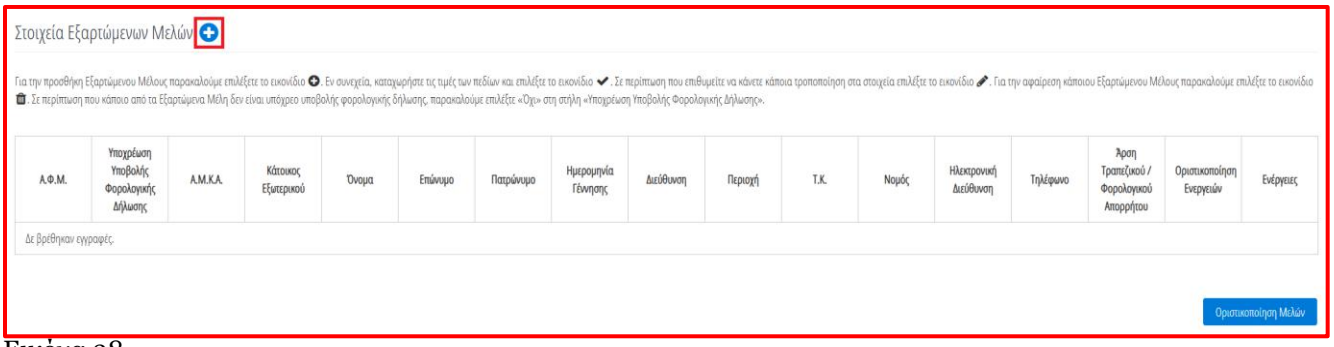


Εικόνα 37

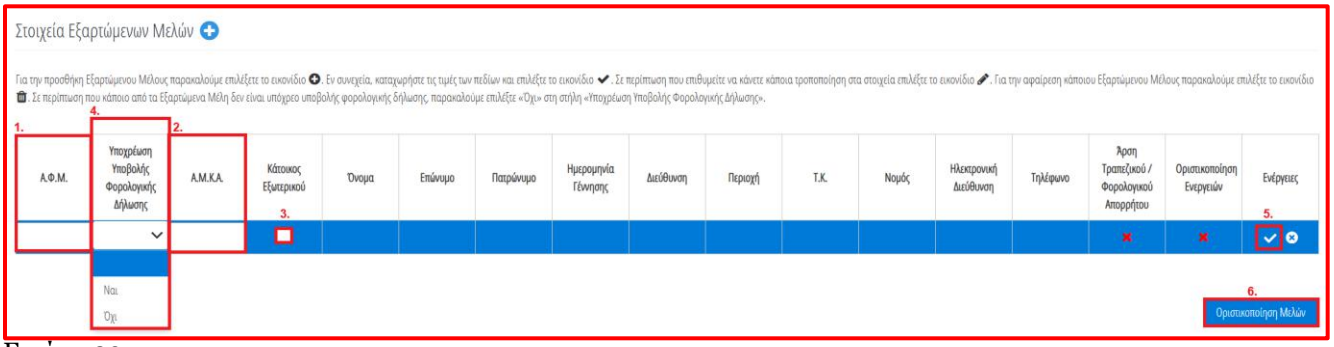
Ο χρήστης (Αιτών) επισκοπεί τον Α.Φ.Μ.του/της Συζύγου, οποίος έχει αντληθεί από τη Φορολογική Διοίκηση, στον πίνακα «Στοιχεία Συζύγου», ελέγχει την ορθότητά του, επιλέγει αν ο/η σύζυγος είναι υπόχρεος/η υποβολής φορολογικής δήλωσης (Εικόνα 37, πλαίσιο 1) και οριστικοποιεί την ενέργειά του επιλέγοντας το εικονίδιο «» (Εικόνα 37, πλαίσιο 2).

Τα στοιχεία των εξαρτώμενων μελών στον πίνακα «Στοιχεία Εξαρτώμενων Μελών» δεν αντλούνται αυτοματοποιημένα από τη Φορολογική Διοίκηση. Ο χρήστης (Αιτών) έχει τη δυνατότητα να προσθέσει Εξαρτώμενα Μέλη. Για να προσθέσει ένα Εξαρτώμενο Μέλος επιλέγει το εικονίδιο «» (Εικόνα 38). Στη συνέχεια, συμπληρώνει τον Α.Φ.Μ. και το Α.Μ.Κ.Α του Εξαρτώμενου Μέλους στα ομώνυμα πεδία (Εικόνα 39, πλαίσιο 1 και 2). Στην περίπτωση που το Εξαρτώμενο Μέλος δεν έχει Α.Φ.Μ., ο χρήστης συμπληρώνει μόνο το Α.Μ.Κ.Α. του Εξαρτώμενου Μέλους (Εικόνα 39, πλαίσιο 2). Σημειώνεται ότι σε περίπτωση που το Εξαρτώμενο Μέλος είναι κάτοικος εξωτερικού και δεν διαθέτει Α.Μ.Κ.Α, τότε δύναται να επιλέξει το πλαίσιο ελέγχου «Κάτοικος Εξωτερικού» το οποίο καθιστά τη συμπλήρωση του Α.Μ.Κ.Α προαιρετική. (Εικόνα 39, πλαίσιο 3).

Μετά τη συμπλήρωση των ανωτέρω (Α.Φ.Μ. ή/και Α.Μ.Κ.Α.) του Εξαρτώμενου Μέλους, ο χρήστης (Αιτών) 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 39, πλαίσιο 4).Ο χρήστης οριστικοποιεί την ενέργειά του επιλέγοντας το εικονίδιο «» (Εικόνα 39, πλαίσιο 5).



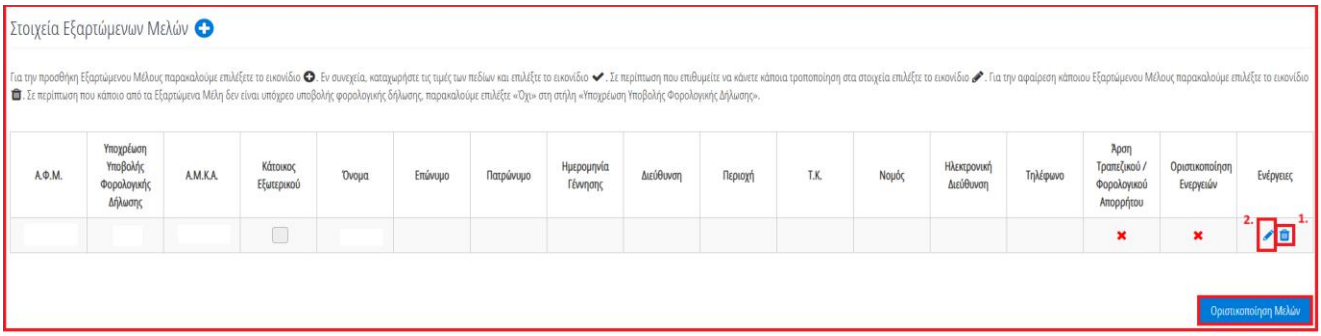
Εικόνα 38



Εικόνα 39

Στην περίπτωση που ο χρήστης (Αιτών) επιθυμεί να προσθέσει και άλλο Εξαρτώμενο Μέλος ακολουθεί την ίδια διαδικασία.

Στην περίπτωση που ο χρήστης (Αιτών) επιθυμεί να αφαιρέσει κάποιο Εξαρτώμενο Μέλος το οποίο έχει καταχωρήσει εκ παραδρομής, μεταβαίνει στον πίνακα «Στοιχεία Εξαρτώμενων Μελών» και επιλέγει το εικονίδιο «» (Εικόνα 40, πλαίσιο 1). Στην περίπτωση που ο χρήστης (Αιτών) επιθυμεί να επεξεργαστεί τα Εξαρτώμενα Μέλη που έχει καταχωρήσει, μεταβαίνει στον πίνακα «Στοιχεία Εξαρτώμενων Μελών» και επιλέγει το εικονίδιο «» (Εικόνα 40, πλαίσιο 2).



Εικόνα 40

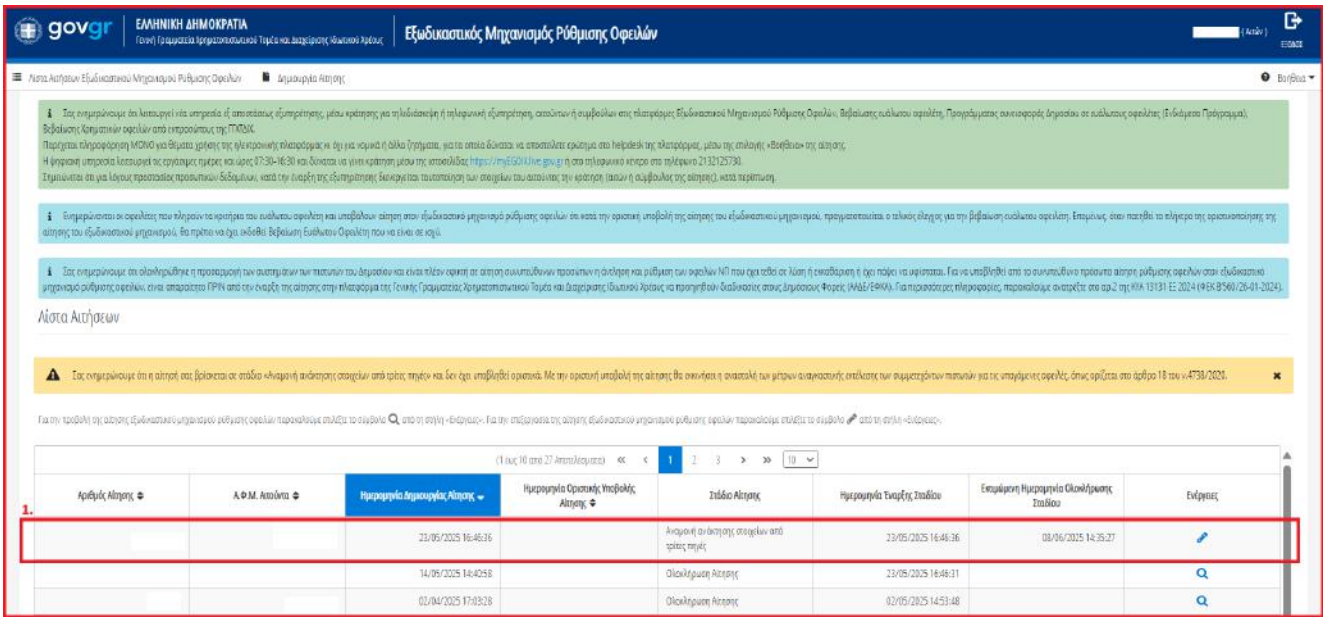
Για την Οριστικοποίηση των Μελών της οικογένειάς του, ο χρήστης (Αιτών) επιλέγει το εικονίδιο «Οριστικοποίηση Μελών» (Εικόνα 39, πλαίσιο 6).

Η προσθήκη / τροποποίηση / μεταβολή στοιχείων Εξαρτώμενου Μέλους, πραγματοποιείται **μόνο** στο στάδιο «Δημιουργία Νέας Αίτησης».

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 στον/στη 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 41). Το στάδιο «Αναμονή ανάκτησης στοιχείων από τρίτες πηγές» διαρκεί δεκαπέντε (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 και ώρα έναρξης και η εκτιμώμενη ημερομηνία και ώρα ολοκλήρωσης του σταδίου εμφανίζονται στις αντίστοιχες στήλες του πίνακα στη «Λίστα Αιτήσεων» (Εικόνα 41).



Εικόνα 41

Σε αυτό το σημείο υπενθυμίζεται ότι σε περίπτωση που ο χρήστης (Αιτών) είναι **Νομικό Πρόσωπο** η μετάβαση της αίτησης στο στάδιο «Αναμονή ανάκτησης στοιχείων από τρίτες πηγές» πραγματοποιείται

επιλέγοντας το πλήκτρο «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.

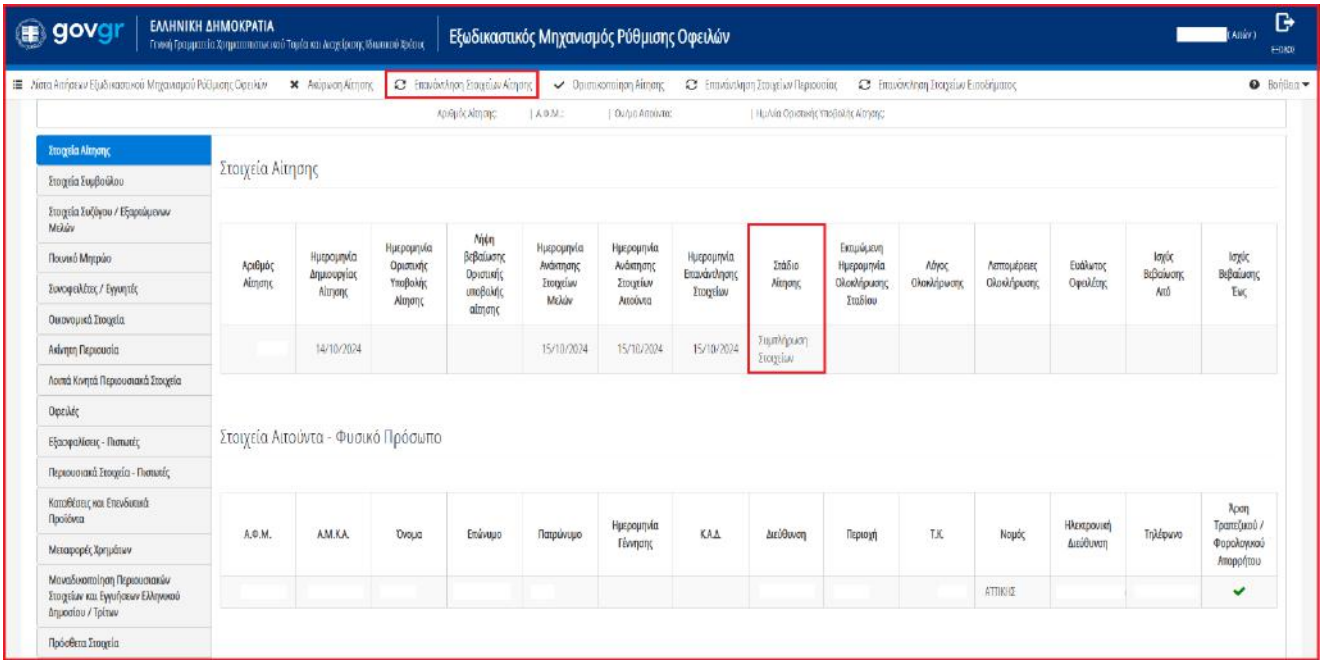
2. Συμπλήρωση της Αίτησης Εξωδικαστικού Μηχανισμού Ρύθμισης Οφειλών

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

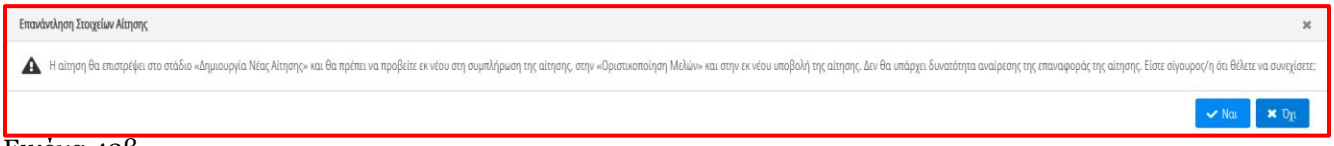
2.1 Επανάντληση Στοιχείων Αίτησης

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 42α). Η συγκεκριμένη λειτουργικότητα συνήθως χρησιμοποιείται όταν ο χρήστης (Αιτών) εντοπίζει ελλιπή ή εσφαλμένα φορολογικά στοιχεία στην αίτηση, έχει προβεί στη διόρθωσή τους στην Α.Α.Δ.Ε. και στη συνέχεια επιλέγει «Επανάντληση Στοιχείων Αίτησης» προκειμένου να αντληθούν εκ νέου όλα τα στοιχεία της αίτησης.

Στην περίπτωση που ο χρήστης (Αιτών) επιλέξει «Επανάντληση Στοιχείων Αίτησης», η αίτηση θα επιστρέψει στο στάδιο «Δημιουργία Νέας 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 «Ναι» (Εικόνα 42β).



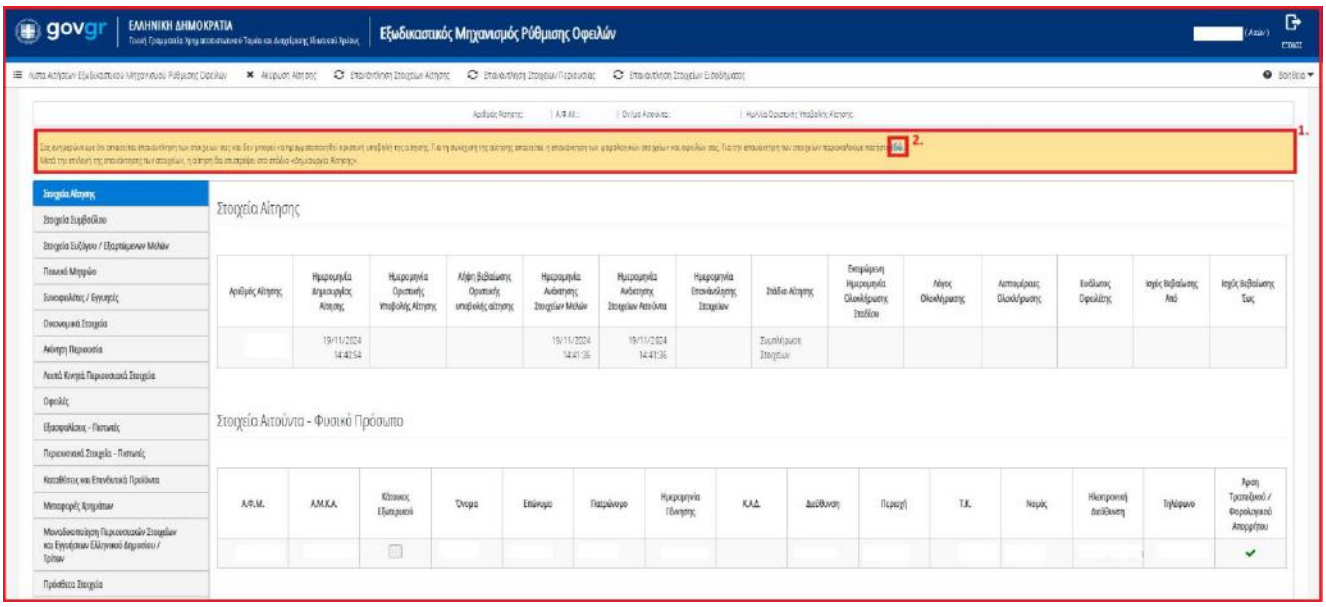
Εικόνα 42α



Εικόνα 42β

Σημειώνεται ότι στις περιπτώσεις αιτήσεων που έχουν παρέλθει εξήντα (60) ημερολογιακές ημέρες από την Ημερομηνία Ανάκτησης Στοιχείων Αιτούντα ή /και την Ημερομηνία Ανάκτησης Στοιχείων Μελών, απαιτείται η υποχρεωτική «Επανάντληση Στοιχείων Αίτησης». Σε αυτή την περίπτωση, ο χρήστης (Αιτών) δε δύναται να οριστικοποιήσει την αίτηση και οδηγείται υποχρεωτικά σε «Επανάντληση Στοιχείων Αίτησης». Στην περίπτωση αυτή, όταν ο χρήστης (Αιτών) εισέρχεται στην αίτηση εμφανίζεται σχετικό ενημερωτικό μήνυμα (Εικόνα 42γ, πλαίσιο 1) το οποίο αναγράφει :

«Σας ενημερώνουμε ότι απαιτείται επανάντληση 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» (Εικόνα 42γ, πλαίσιο 2). Μετά την επιλογή της επανάκτησης των στοιχείων, η αίτηση θα επιστρέψει στο στάδιο «Δημιουργία Νέας Αίτησης».»



Εικόνα 42γ

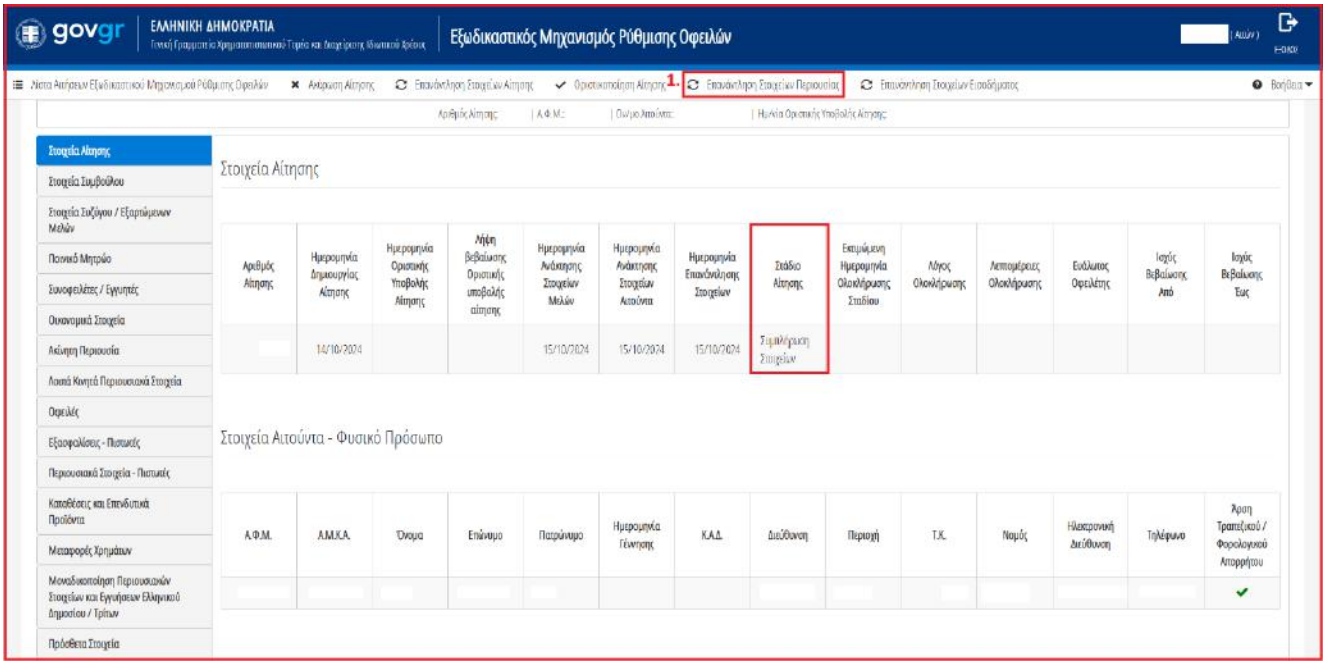
Ο χρήστης (Αιτών) επιλέγει το πλήκτρο «εδώ» (Εικόνα 42γ, πλαίσιο 2) και στη συνέχεια η αίτηση επιστρέφει στο στάδιο «Δημιουργία Νέας Αίτησης». Όλα τα υφιστάμενα φορολογικά και τραπεζικά στοιχεία της αίτησης διαγράφονται και πραγματοποιείται εκ νέου άντληση φορολογικών και τραπεζικών στοιχείων του Αιτούντα.

Σημειώνεται ότι τα πλήκτρα «Επανάντληση Στοιχείων Αίτησης» και «εδώ» έχουν ταυτόσημη λειτουργικότητα και δεν διαφοροποιούνται.

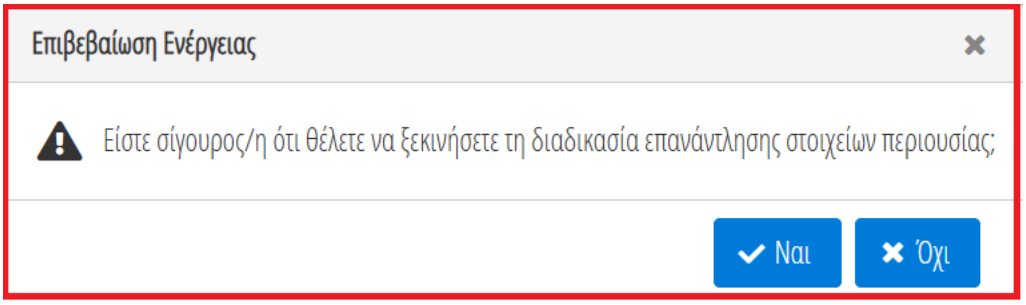
2.2 Επανάντληση Στοιχείων Περιουσίας

Στο στάδιο «Συμπλήρωση Στοιχείων» δίνεται η δυνατότητα στον χρήστη (Αιτών) να προβεί στην «Επανάντληση Στοιχείων Περιουσίας» προκειμένου να αιτηθεί εκ νέου την επανάντληση των περιουσιακών του στοιχείων για τη συγκεκριμένη αίτηση (Εικόνα 43α, πλαίσιο 1). Η συγκεκριμένη λειτουργικότητα συνήθως χρησιμοποιείται όταν ο χρήστης (Αιτών) εντοπίζει ελλιπή ή εσφαλμένα περιουσιακά στοιχεία στην αίτηση, έχει προβεί στη διόρθωσή τους στην Α.Α.Δ.Ε. και στη συνέχεια επιλέγει «Επανάντληση Στοιχείων Περιουσίας» προκειμένου να αντληθούν εκ νέου τα περιουσιακά στοιχεία της αίτησης.

Στην περίπτωση που ο χρήστης (Αιτών) επιλέξει «Επανάντληση Στοιχείων Περιουσίας», τα υφιστάμενα περιουσιακά στοιχεία της αίτησης θα διαγραφούν και θα πραγματοποιηθεί εκ νέου άντληση περιουσιακών στοιχείων. Ο χρήστης (Αιτών) επιβεβαιώνει την ενέργειά του επιλέγοντας «Ναι» (Εικόνα 43β).



Εικόνα 43α

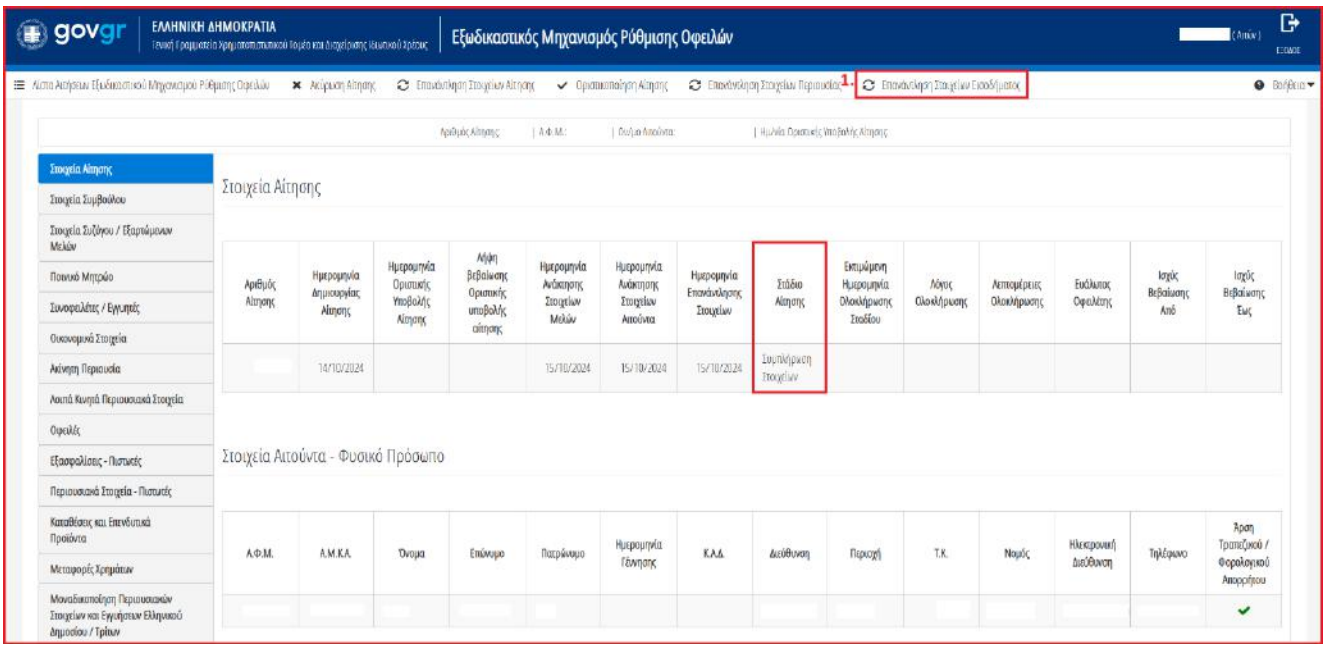


Εικόνα 43β

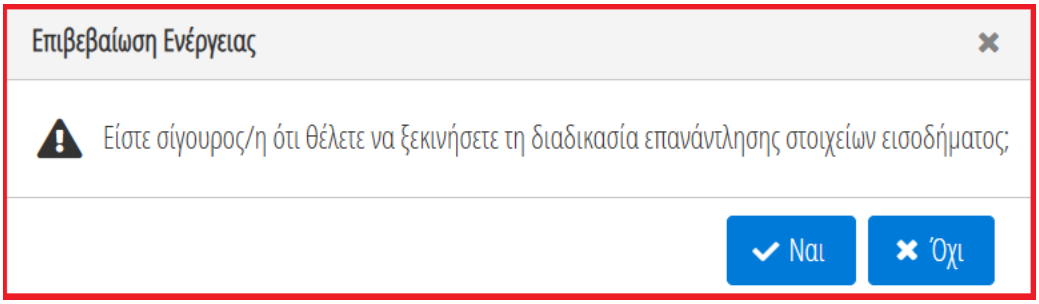
2.3 Επανάντληση Στοιχείων Εισοδήματος

Στο στάδιο «Συμπλήρωση Στοιχείων» δίνεται η δυνατότητα στον χρήστη (Αιτών) να προβεί στην «Επανάντληση Στοιχείων Εισοδήματος» προκειμένου να αιτηθεί εκ νέου την επανάντληση των στοιχείων του εισοδήματος για τη συγκεκριμένη αίτηση (Εικόνα 44α, πλαίσιο 1). Η συγκεκριμένη λειτουργικότητα συνήθως χρησιμοποιείται όταν ο χρήστης (Αιτών) εντοπίζει ελλιπή ή εσφαλμένα φορολογικά στοιχεία στην αίτηση, έχει προβεί στη διόρθωσή τους στην Α.Α.Δ.Ε. και στη συνέχεια επιλέγει «Επανάντληση Στοιχείων Εισοδήματος» προκειμένου να αντληθούν εκ νέου τα στοιχεία του εισοδήματος της αίτησης.

Στην περίπτωση που ο χρήστης (Αιτών) επιλέξει «Επανάντληση Στοιχείων Εισοδήματος», τα υφιστάμενα του εισοδήματός του στοιχεία θα διαγραφούν και θα πραγματοποιηθεί εκ νέου άντληση αυτών. Ο χρήστης (Αιτών) επιβεβαιώνει την ενέργειά του επιλέγοντας «Ναι» (Εικόνα 44β).



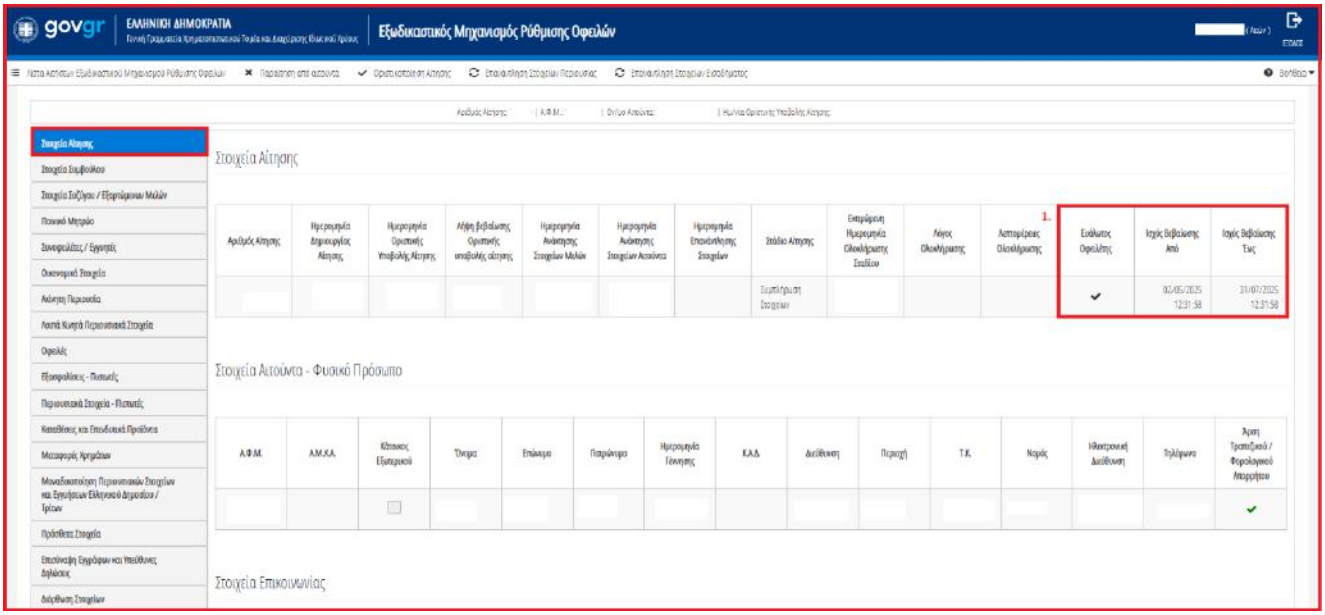
Εικόνα 44α



Εικόνα 44β

2.4 Βεβαίωση Ευάλωτου Οφειλέτη

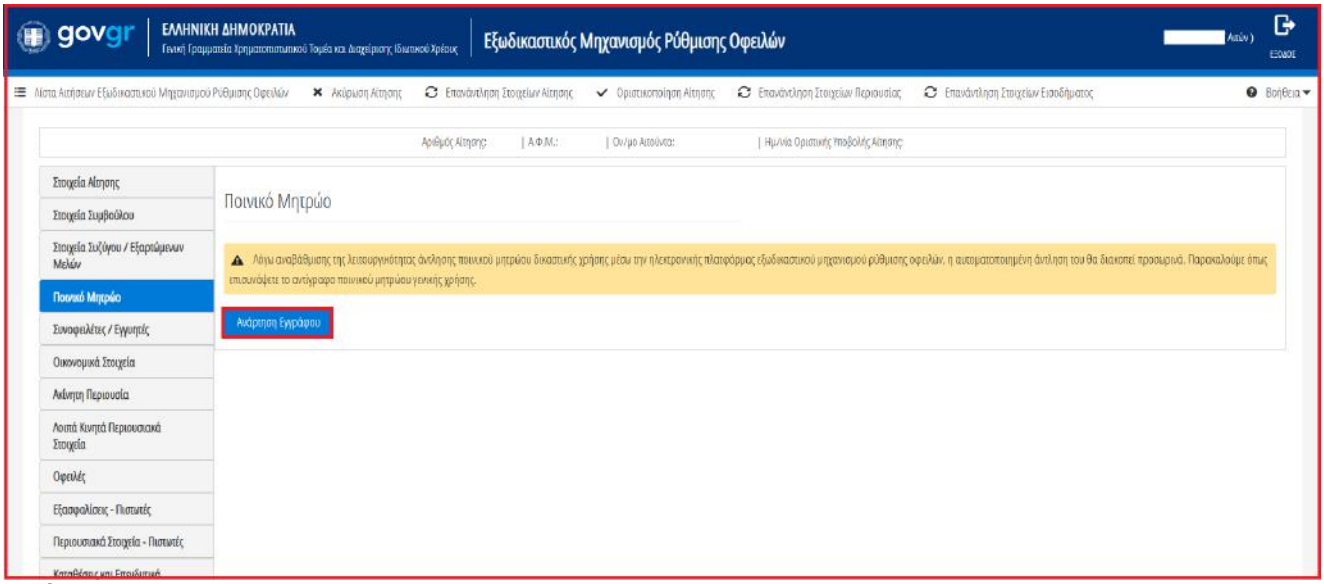
Σε περίπτωση που ο χρήστης (Αιτών) έχει προβεί στην έκδοση Βεβαίωσης Ευάλωτου Οφειλέτη για χρήση στον Εξωδικαστικό Μηχανισμό η οποία είναι σε ισχύ, κατά την υποβολή της αίτησης, διενεργείται τόσο ο έλεγχος ύπαρξης αυτής, όσο και ο επιπλέον έλεγχος λόγου έκδοσης «Για υποβολή αίτησης στον Εξωδικαστικό Μηχανισμό Ρύθμισης Οφειλών». Ο έλεγχος ολοκληρώνεται και εμφανίζονται/συμπληρώνονται αυτοματοποιημένα στην καρτέλα «Στοιχεία Αίτησης» τα πεδία «Ευάλωτος Οφειλέτης», «Ισχύς Βεβαίωσης Από» και «Ισχύς Βεβαίωσης Έως». (Εικόνα 45, πλαίσιο 1).



Εικόνα 45

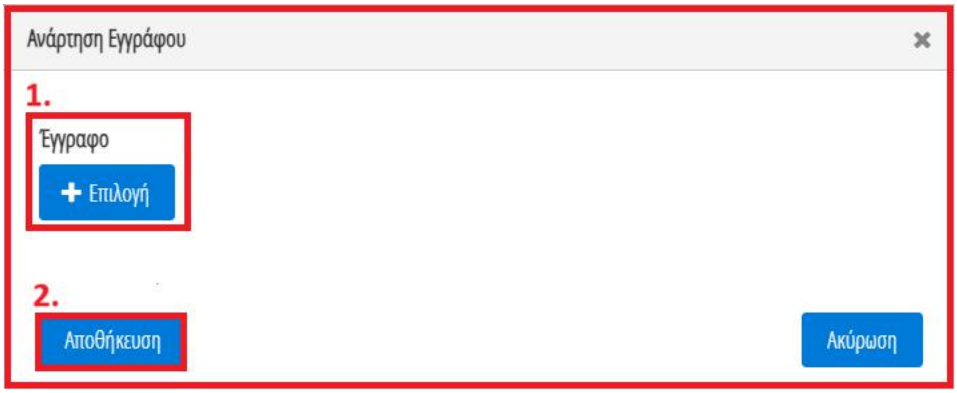
2.5 Ποινικό Μητρώο

Ο χρήστης (Αιτών) μεταβαίνει στην καρτέλα «Ποινικό Μητρώο» για την ανάρτηση του αντιγράφου ποινικού μητρώου γενικής χρήσης και επιλέγει «Ανάρτηση Εγγράφου» (Εικόνα 46).



Εικόνα 46

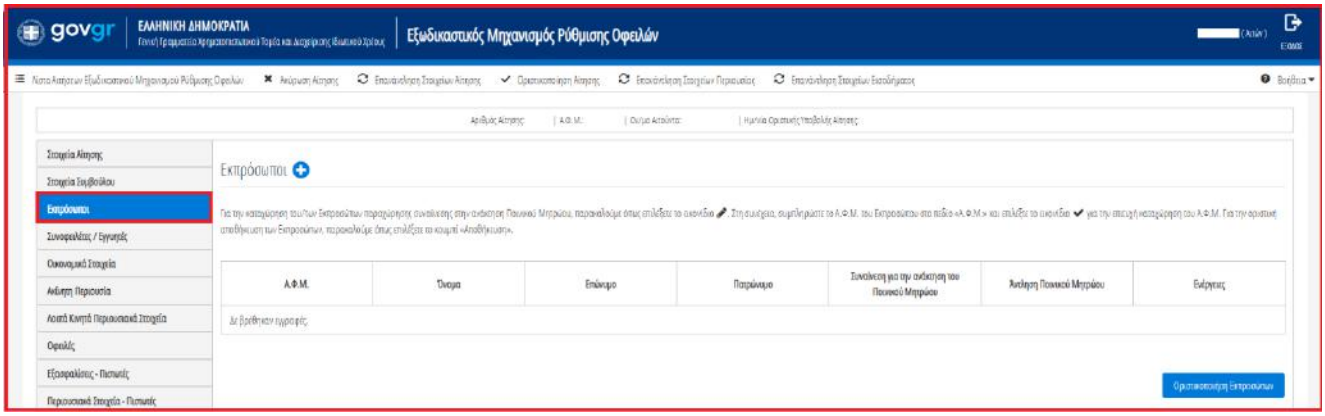
Στο αναδυόμενο παράθυρο, ο χρήστης (Αιτών) επιλέγει «Προσθήκη» (Εικόνα 47, πλαίσιο 1) και στη συνέχεια «Αποθήκευση» (Εικόνα 47, πλαίσιο 2).



Εικόνα 47

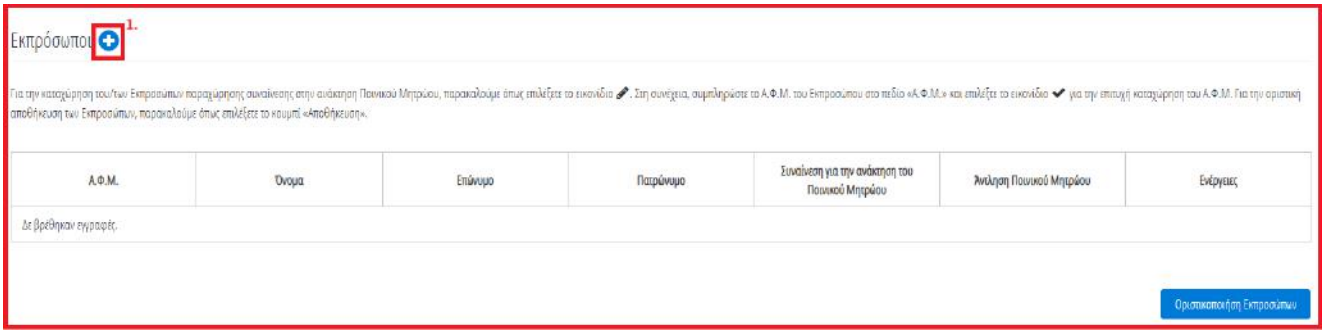
2.6 Εκπρόσωποι

Σε περίπτωση που η αίτηση αφορά Νομικό Πρόσωπο (ΝΠ), ο χρήστης (Αιτών) μεταβαίνει στην καρτέλα «Εκπρόσωποι», προκειμένου να καταχωρήσει τα στοιχεία του/των Εκπροσώπου/Εκπροσώπων του (Εικόνα 48).



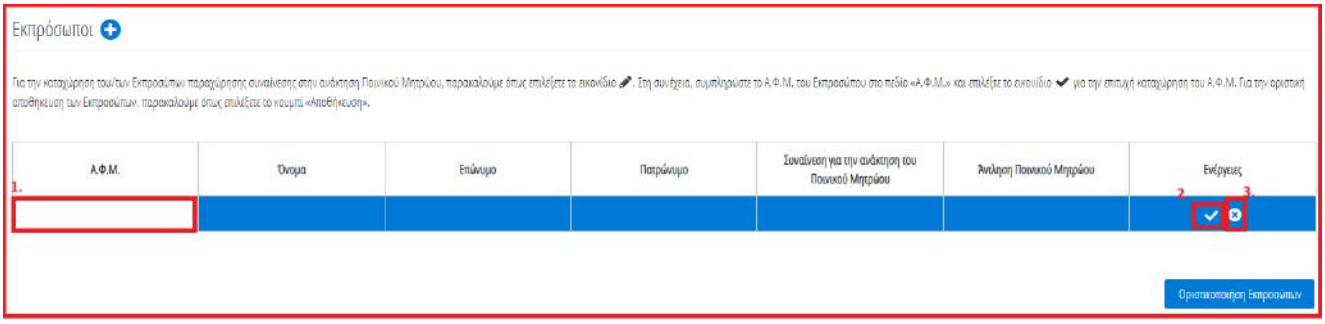
Εικόνα 48

Για την προσθήκη εκπροσώπου, ο χρήστης (Αιτών) μεταβαίνει στον πίνακα «Εκπρόσωποι» και επιλέγει το εικονίδιο «⊕» (Εικόνα 49, πλαίσιο 1).



Εικόνα 49

Ο χρήστης (Αιτών) καταχωρεί τον ΑΦΜ του «Εκπροσώπου» στο πεδίο «Α.Φ.Μ.» (Εικόνα 50, πλαίσιο 1) και στη συνέχεια επιλέγει το εικονίδιο «✔», από τη στήλη «Ενέργειες» για την επιτυχή καταχώρηση του Α.Φ.Μ (Εικόνα 50, πλαίσιο 2). Σε περίπτωση που ο χρήστης (Αιτών) επιθυμεί να διαγράψει τον ΑΦΜ «Εκπροσώπου» που καταχώρησε επιλέγει το εικονίδιο «⊗» από τη στήλη «Ενέργειες» (Εικόνα 50, πλαίσιο 3).



Εικόνα 50

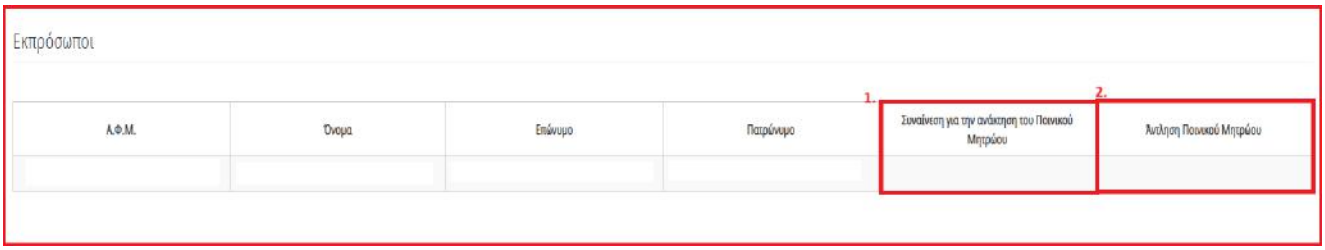
Η εγγραφή εμφανίζεται στον πίνακα «Εκπρόσωποι» και ο χρήστης (Αιτών) δύναται να την επεξεργαστεί επιλέγοντας το εικονίδιο « » από τη στήλη «Ενέργειες» (Εικόνα 51, πλαίσιο 1) ή/και να τη διαγράψει επιλέγοντας το εικονίδιο « » από τη στήλη «Ενέργειες» (Εικόνα 51, πλαίσιο 2).

Για την προσθήκη μιας νέας εγγραφής «Εκπροσώπου», ο χρήστης (Αιτών) επιλέγει εκ νέου το εικονίδιο « » στον πίνακα «Εκπρόσωποι» (Εικόνα 49, πλαίσιο 1) και ακολουθεί την ίδια διαδικασία.

Εικόνα 51

Για την οριστική αποθήκευση των Εκπροσώπων, ο χρήστης (Αιτών) επιλέγει «Οριστικοποίηση Εκπροσώπων», στον πίνακα «Εκπρόσωποι» (Εικόνα 51, πλαίσιο 3).

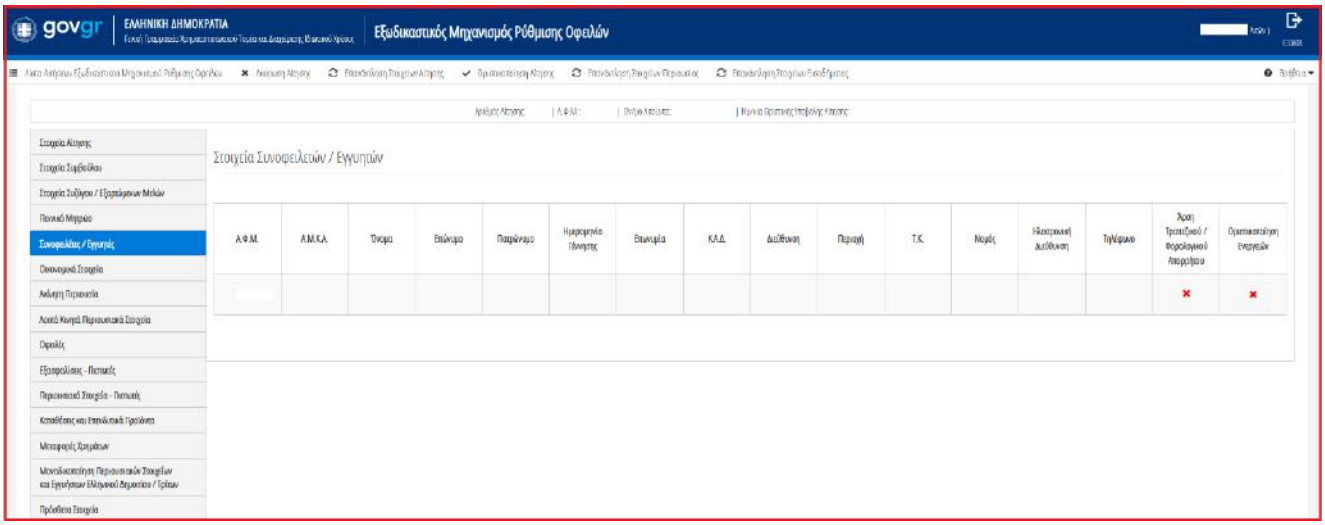
Μετά την επιλογή «Οριστικοποίηση Εκπροσώπων», τα πεδία του πίνακα « Συναίνεση για την ανάκτηση του Ποινικού Μητρώου» και «Άντληση Ποινικού Μητρώου» δεν εμφανίζουν εγγραφές (Εικόνα 52, πλαίσια 1 και 2), καθώς απαιτείται η είσοδος του «Εκπροσώπου» στην αίτηση, από το σύνδεσμο «Εκπρόσωπος Νομικού Προσώπου (ανάκτηση ποινικού μητρώου)», προκειμένου να προβεί από μέρους του σε ενέργειες.



Εικόνα 52

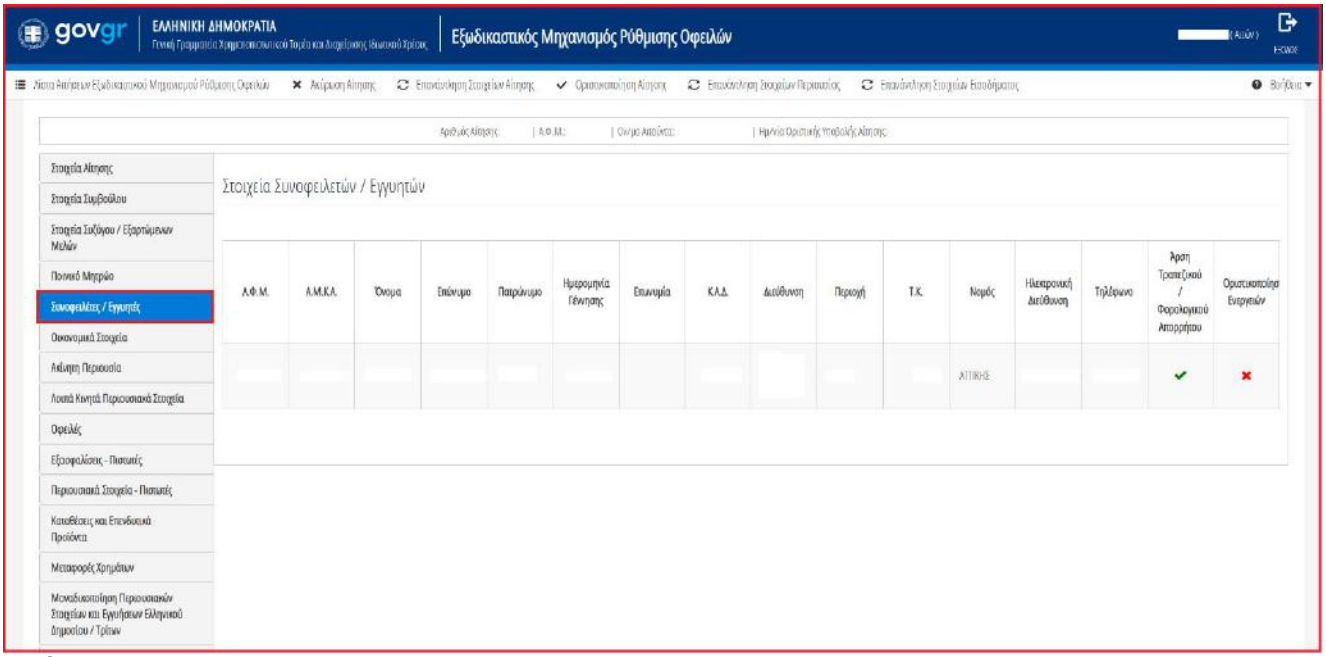
2.7 Συνοφειλέτες /Εγγυητές

Ο χρήστης (Αιτών) μεταβαίνει στην καρτέλα «Συνοφειλέτες / Εγγυητές» και επισκοπεί τα στοιχεία των Συνοφειλετών / Εγγυητών τα οποία έχουν αποσταλεί από τους Χρηματοδοτικούς Φορείς (Εικόνα 53).



Εικόνα 53

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 / Εγγυητής εισέλθει στην Πλατφόρμα με τον κατάλληλο σύνδεσμο «Συνοφειλέτης» και προβεί στην άρση απορρήτου του (Εικόνα 54).



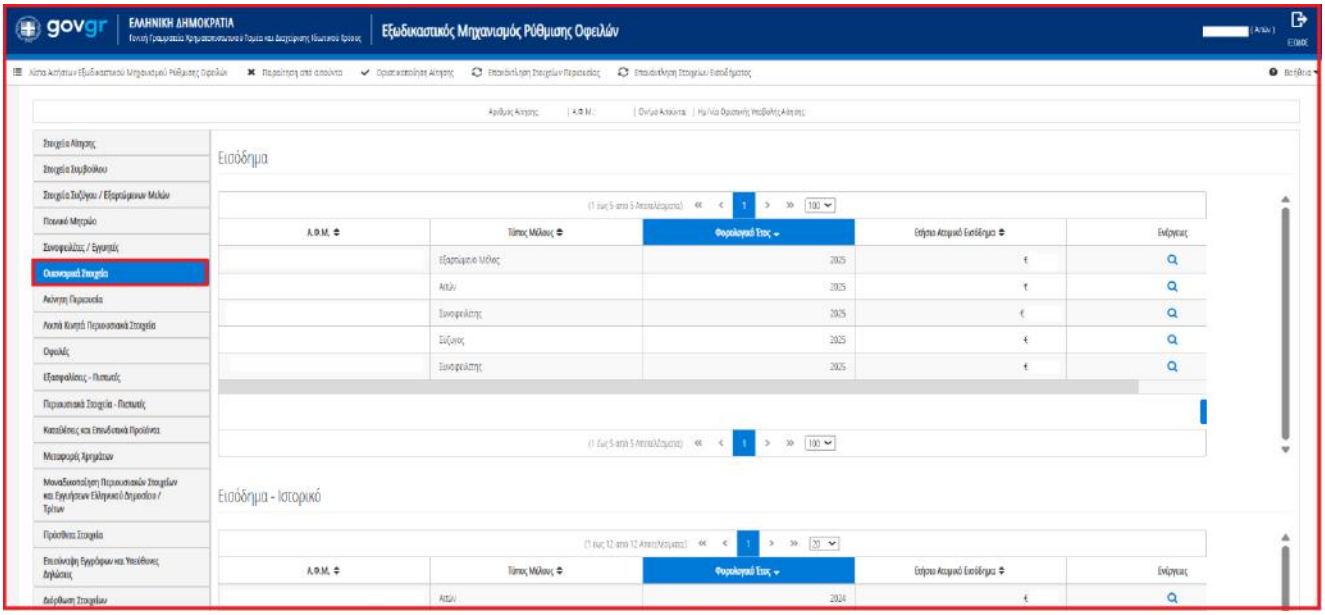
Εικόνα 54

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 2.19) προκειμένου να διορθωθούν τα εν λόγω στοιχεία.

2.8 Οικονομικά Στοιχεία

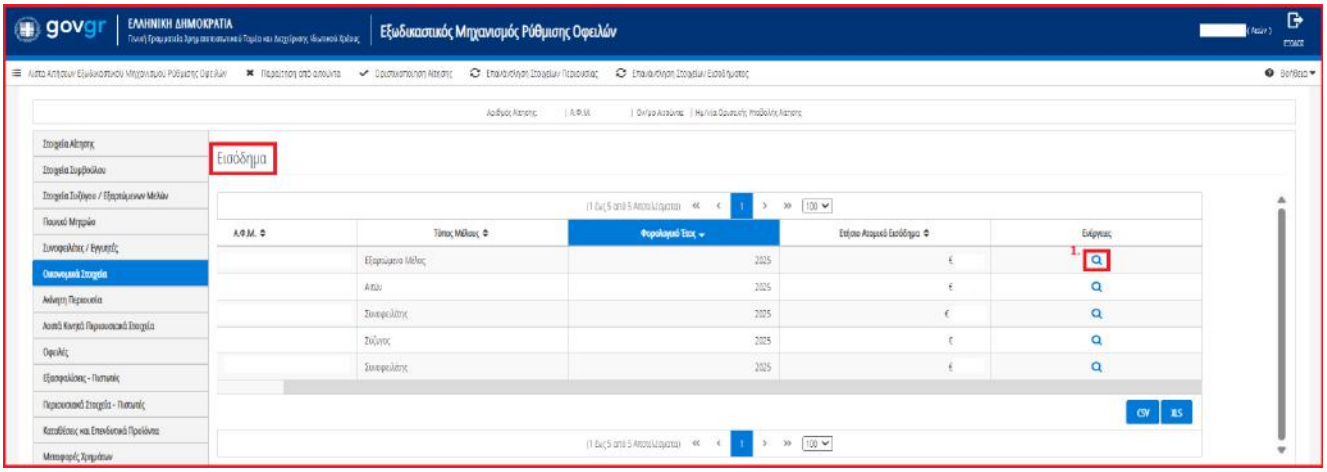
2.8.1. Οικονομικά Στοιχεία – Φυσικό Πρόσωπο

Στη συνέχεια, ο χρήστης (Αιτών) μεταβαίνει στην καρτέλα «Οικονομικά Στοιχεία» όπου επισκοπεί τις πληροφορίες για το εισόδημά του όπως έχουν αντληθεί από την Α.Α.Δ.Ε. (Εικόνα 55). Σημειώνεται ότι η τιμή του εισοδήματος που εμφανίζεται είναι αυτή που υπολογίζεται σύμφωνα με τις σχετικές Κ.Υ.Α. για τον Εξωδικαστικό Μηχανισμό Ρύθμισης Οφειλών.



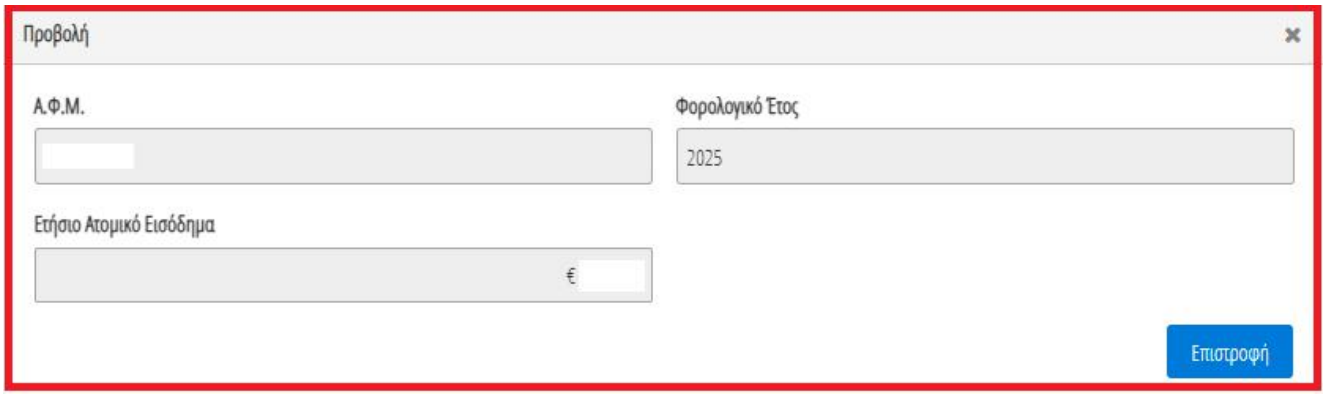
Εικόνα 55

Για την επισκόπηση των στοιχείων του Εισοδήματος, ο χρήστης (Αιτών) μεταβαίνει στον πίνακα «Εισόδημα» και επιλέγει το εικονίδιο «🔍» από τη στήλη «Ενέργειες» (Εικόνα 56, πλαίσιο 1).



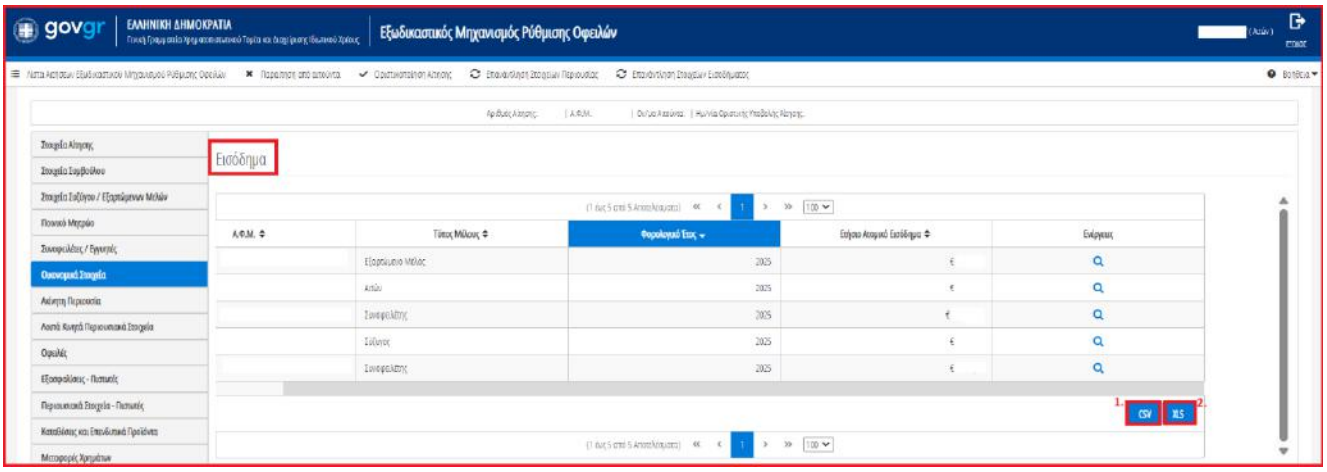
Εικόνα 56

Στο αναδυόμενο παράθυρο ο χρήστης (Αιτών) επισκοπεί τα αναλυτικά στοιχεία του εισοδήματός (Εικόνα 57).



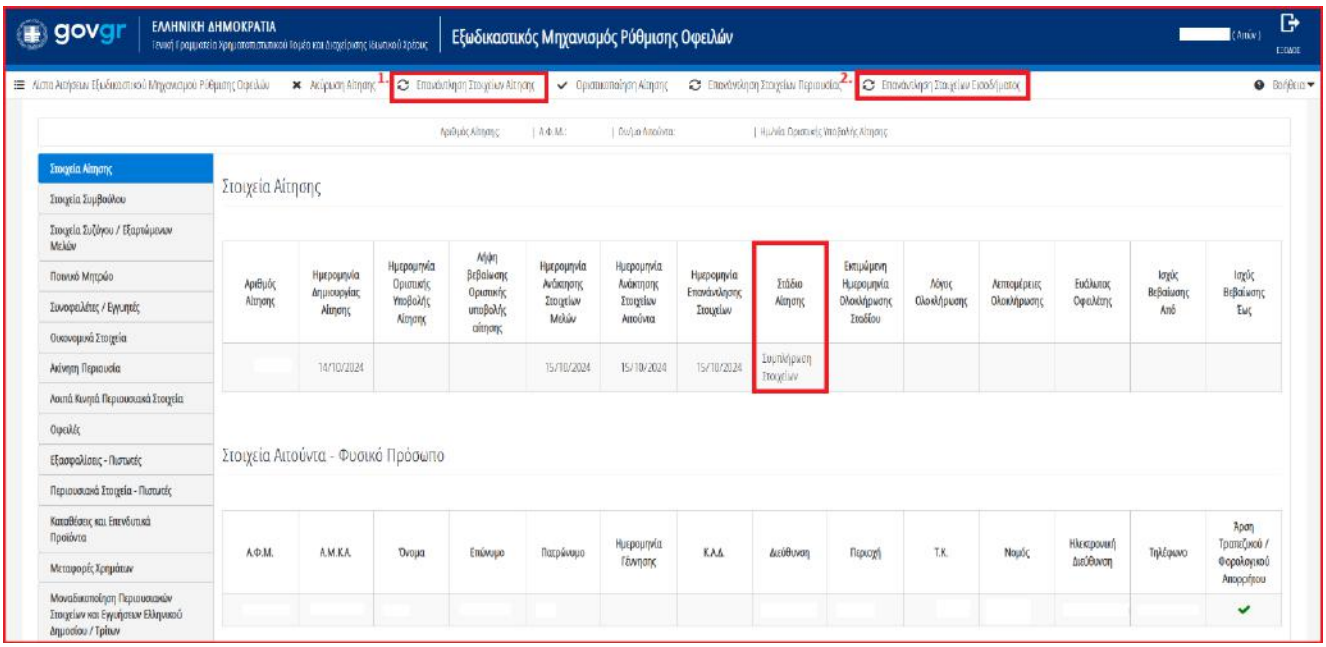
Εικόνα 57

Τέλος, ο χρήστης (Αιτών) έχει τη δυνατότητα να εξάγει στοιχεία του πίνακα «Εισόδημα» σε μορφή αρχείου csv επιλέγοντας το εικονίδιο «CSV» (Εικόνα 58, πλαίσιο 1) ή σε μορφή αρχείου xls επιλέγοντας το εικονίδιο «XLS» (Εικόνα 58, πλαίσιο 2)



Εικόνα 58

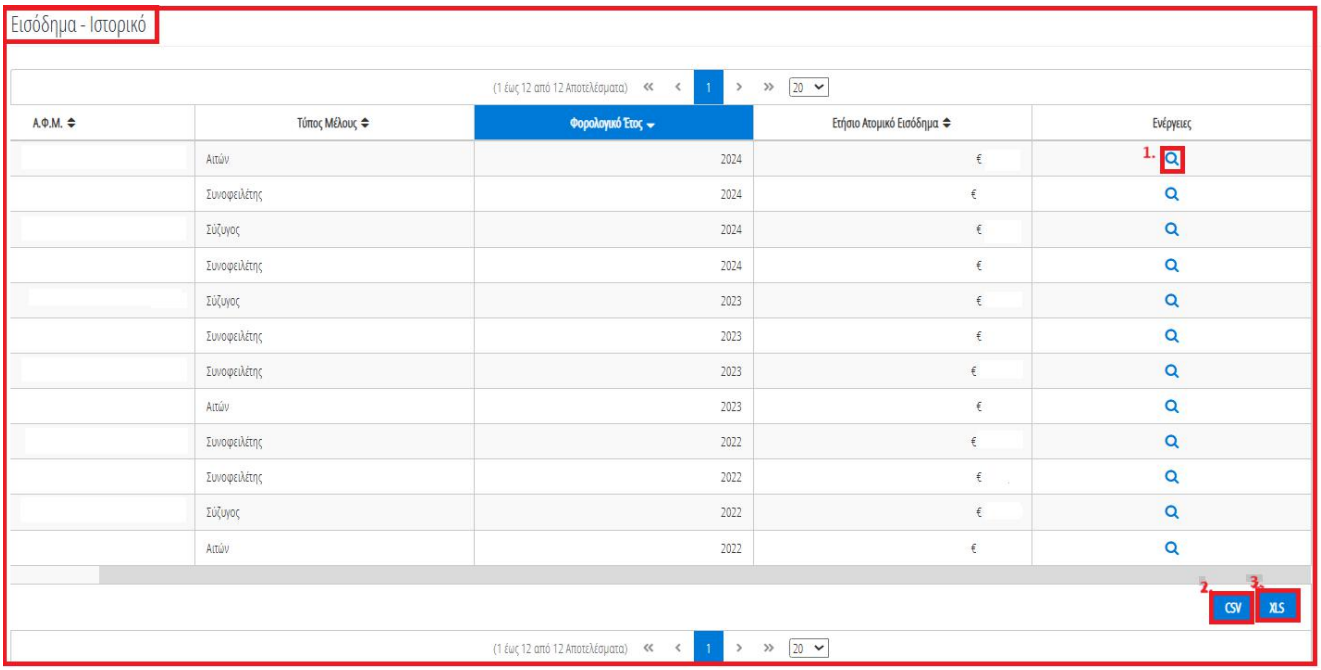
Στην περίπτωση που κάποιο από τα στοιχεία της καρτέλας «Οικονομικά Στοιχεία» δεν έχει αντληθεί ορθά, ο χρήστης (Αιτών) δύναται να πραγματοποιήσει διόρθωση των εν λόγω στοιχείων στην Α.Α.Δ.Ε. και έπειτα να προβεί στην «Επανάντληση Στοιχείων Αίτησης» (Εικόνα 59, πλαίσιο 1) ή στην «Επανάντληση Στοιχείων Εισοδήματος» (Εικόνα 59, πλαίσιο 2). Η ανωτέρω διαδικασία συστήνεται για τα στοιχεία της καρτέλας «Οικονομικά Στοιχεία» καθώς είναι ο μόνος τρόπος διόρθωσης των εσφαλμένων στοιχείων που ενδεχομένως να εντοπιστούν.



Εικόνα 59

Σημειώνεται ότι απαραίτητη προϋπόθεση για την οριστικοποίηση της αίτησης είναι να έχουν αντληθεί τα στοιχεία εισοδήματος της τελευταίας εκκαθαρισμένης φορολογικής δήλωσης του Αιτούντα για την οποία υπάρχει υποχρέωση υποβολής.

Στον πίνακα «Εισόδημα - Ιστορικό» ο χρήστης (Αιτών) δύναται να επισκοπήσει τα στοιχεία του εισοδήματος τα οποία έχουν αντληθεί από την Α.Α.Δ.Ε. 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 60, πλαίσιο 1) και της εξαγωγής των στοιχείων του πίνακα σε μορφή αρχείου csv επιλέγοντας το εικονίδιο «CSV» (Εικόνα 60 ,πλαίσιο 2) ή σε μορφή αρχείου xls επιλέγοντας το εικονίδιο «XLS» (Εικόνα 60, πλαίσιο 3)



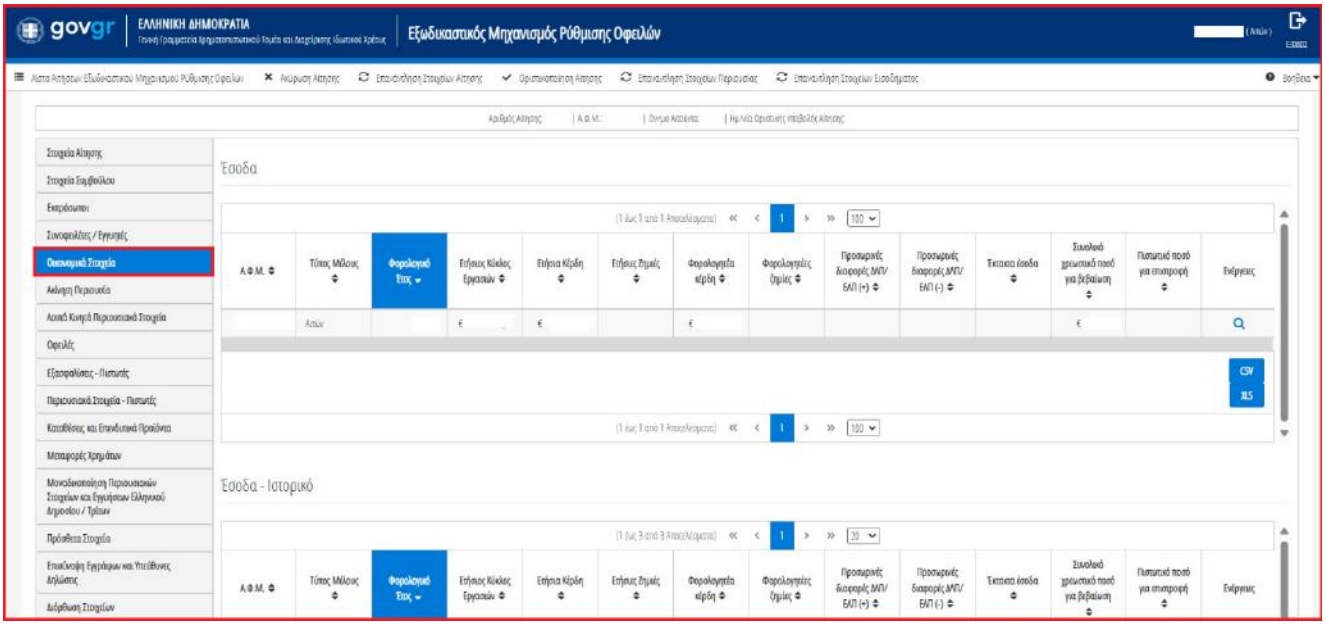
Εικόνα 60

Στον πίνακα «Στοιχεία Οικονομικής Δραστηριότητας» ο χρήστης (Αιτών) δύναται να επισκοπήσει τα στοιχεία του εισοδήματος τα οποία είναι σχετικά με την άσκηση της οικονομικής του δραστηριότητας και έχουν αντληθεί από την Α.Α.Δ.Ε. για τα προηγούμενα φορολογικά έτη. Ο χρήστης (Αιτών) δεν δύναται να προβεί σε καμία ενέργεια στον εν λόγω πίνακα, πέραν της επισκόπησης των στοιχείων του. (Εικόνα 61).

Εικόνα 61

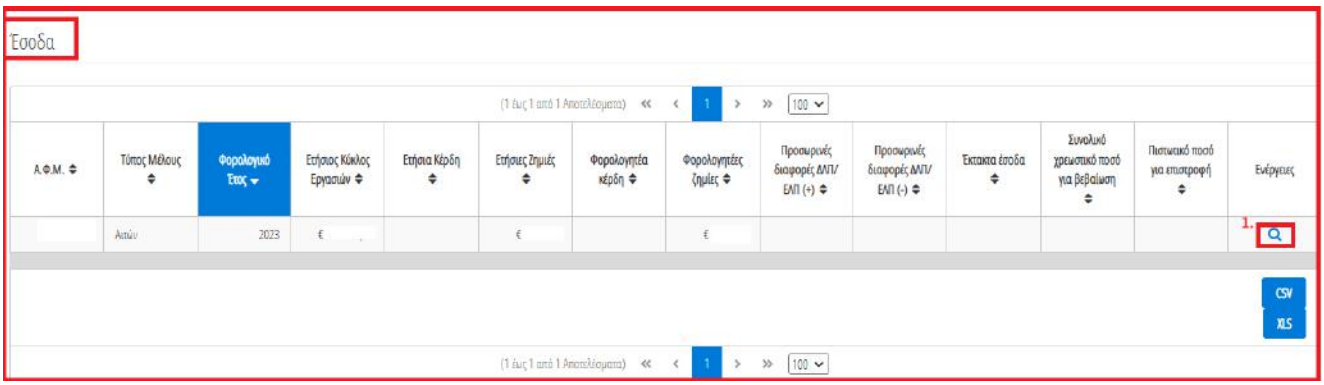
2.8.2. Οικονομικά Στοιχεία – Νομικό Πρόσωπο

Ο χρήστης (Αιτών) μεταβαίνει στην καρτέλα «Οικονομικά Στοιχεία», όπου επισκοπεί τις πληροφορίες για τα έσοδα του αιτούντος ΝΠ, όπως έχουν αντληθεί από την Α.Α.Δ.Ε. (Εικόνα 62)



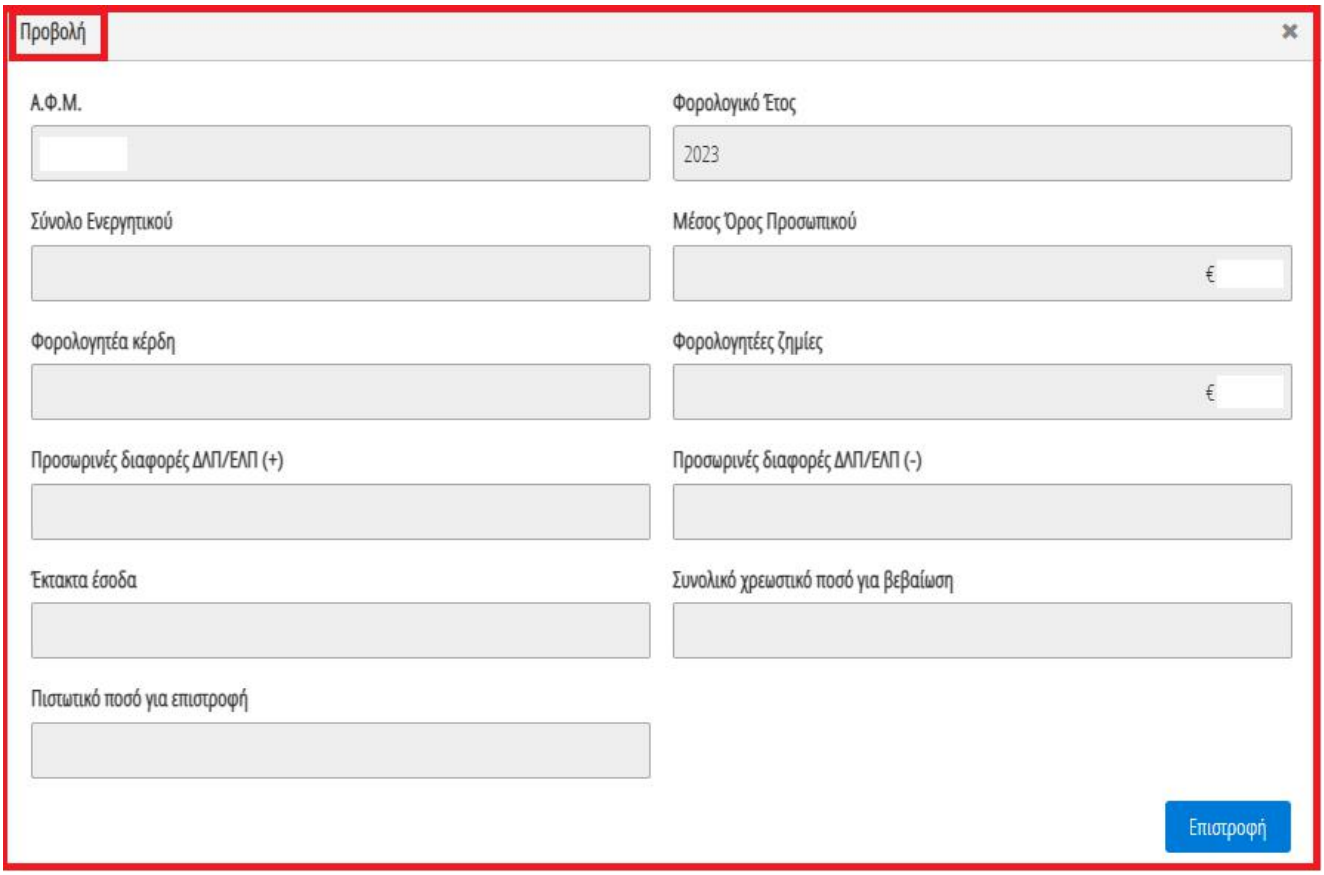
Εικόνα 62

Για την επισκόπηση των στοιχείων των Εσόδων, ο χρήστης (Αιτών) μεταβαίνει στον πίνακα «Έσοδα» και επιλέγει το εικονίδιο « » από τη στήλη «Ενέργειες» (Εικόνα 63, πλαίσιο 1).



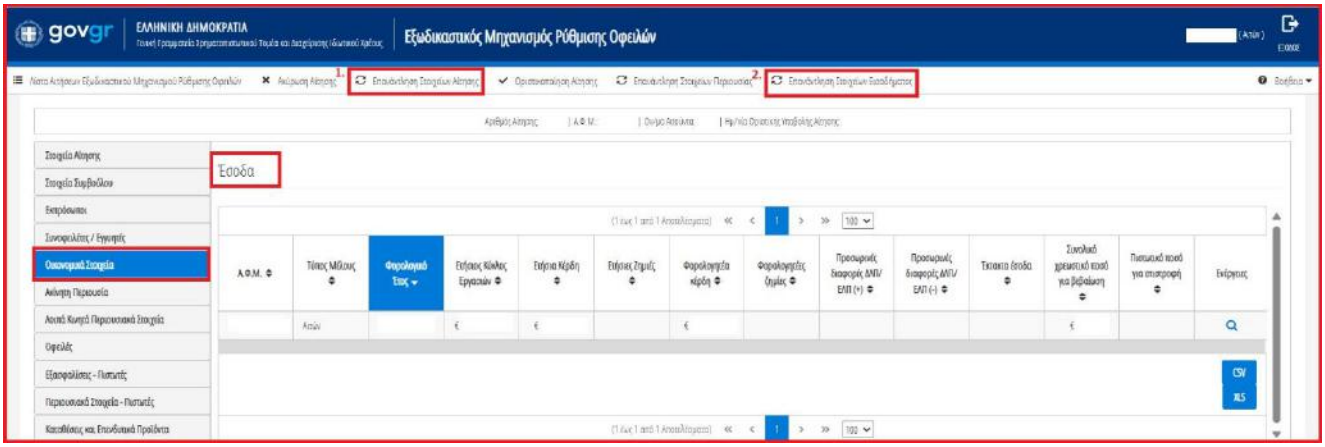
Εικόνα 63

Στο αναδυόμενο παράθυρο, ο χρήστης (Αιτών) επισκοπεί τα αναλυτικά στοιχεία των εσόδων του αιτούντος ΝΠ (Εικόνα 64).



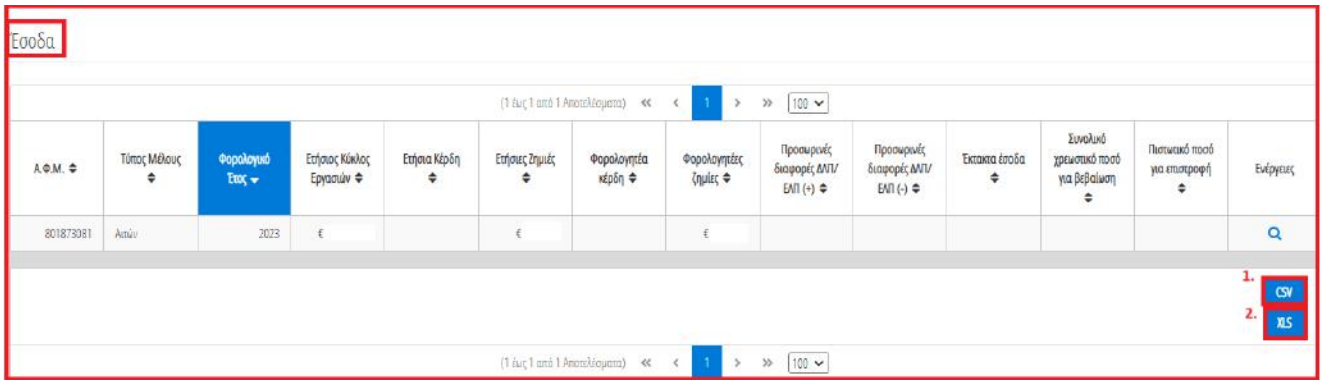
Εικόνα 64

Στην περίπτωση που κάποιο από τα στοιχεία της καρτέλας «Οικονομικά Στοιχεία» δεν έχει αντληθεί ορθά, ο χρήστης (Αιτών) δύναται να πραγματοποιήσει διόρθωση των εν λόγω στοιχείων στην Α.Α.Δ.Ε. και έπειτα να προβεί στην «Επανάντληση Στοιχείων Αίτησης» (Εικόνα 65, πλαίσιο 1) ή στην «Επανάντληση Στοιχείων Εισοδήματος» (Εικόνα 65, πλαίσιο 2). Η ανωτέρω διαδικασία συστήνεται για τα στοιχεία της καρτέλας «Οικονομικά Στοιχεία» καθώς είναι ο μόνος τρόπος διόρθωσης των εσφαλμένων στοιχείων που ενδεχομένως να εντοπιστούν.



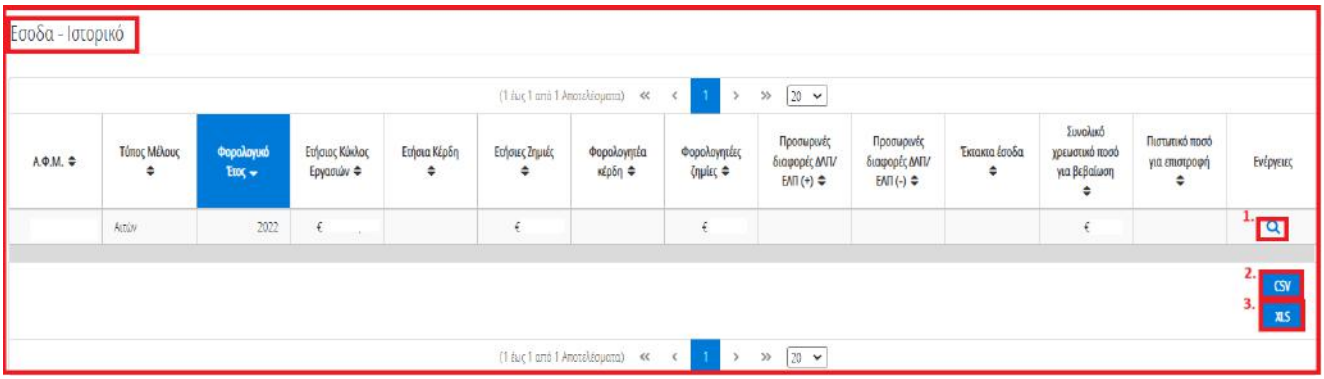
Εικόνα 65

Τέλος, ο χρήστης (Αιτών) έχει τη δυνατότητα να εξάγει στοιχεία του πίνακα «Έσοδα» σε μορφή αρχείου csv επιλέγοντας το εικονίδιο «CSV» Εικόνα 66, πλαίσιο 1) ή σε μορφή αρχείου xls επιλέγοντας το εικονίδιο «XLS»,(Εικόνα 66, πλαίσιο 2).



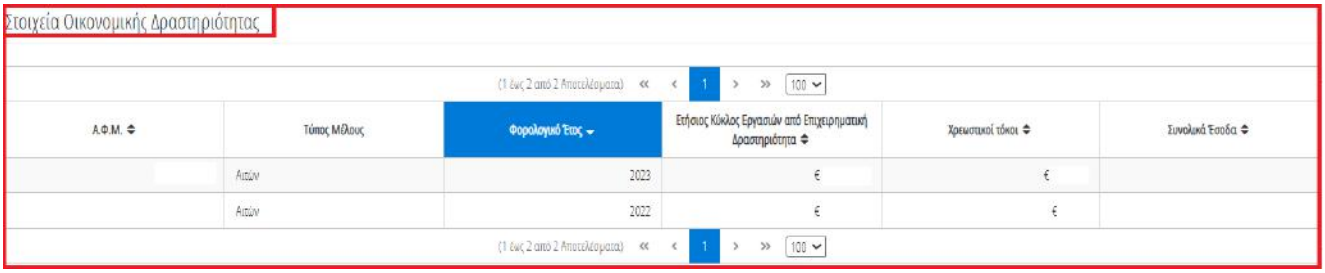
Εικόνα 66

Στον πίνακα «Έσοδα– Ιστορικό» ο χρήστης (Αιτών) δύναται να επισκοπήσει τα στοιχεία των εσόδων, τα οποία έχουν αντληθεί από την Α.Α.Δ.Ε. 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 67, πλαίσιο 1) και της εξαγωγής των στοιχείων του πίνακα σε μορφή αρχείου csv επιλέγοντας το εικονίδιο «CSV» (Εικόνα 67, πλαίσιο 2) ή σε μορφή αρχείου xls επιλέγοντας το εικονίδιο «XLS», (Εικόνα 67, πλαίσιο 3).



Εικόνα 67

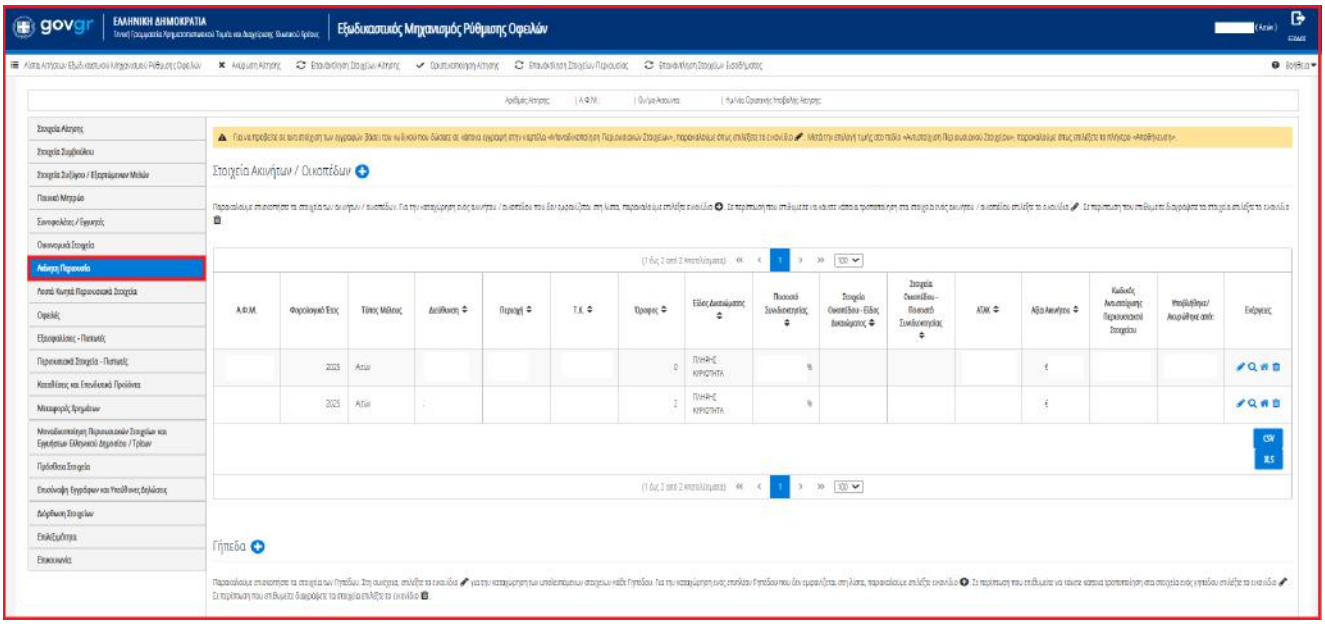
Στον πίνακα «Στοιχεία Οικονομικής Δραστηριότητας» ο χρήστης (Αιτών) δύναται να επισκοπήσει τα στοιχεία των εσόδων, τα οποία είναι σχετικά με την άσκηση της οικονομικής δραστηριότητας του αιτούντα ΝΠ και έχουν αντληθεί από την Α.Α.Δ.Ε. για τα προηγούμενα φορολογικά έτη. Ο χρήστης (Αιτών) δεν δύναται να προβεί σε καμία ενέργεια στον εν λόγω πίνακα, πέραν της επισκόπησης των στοιχείων του πίνακα (Εικόνα 68).



Εικόνα 68

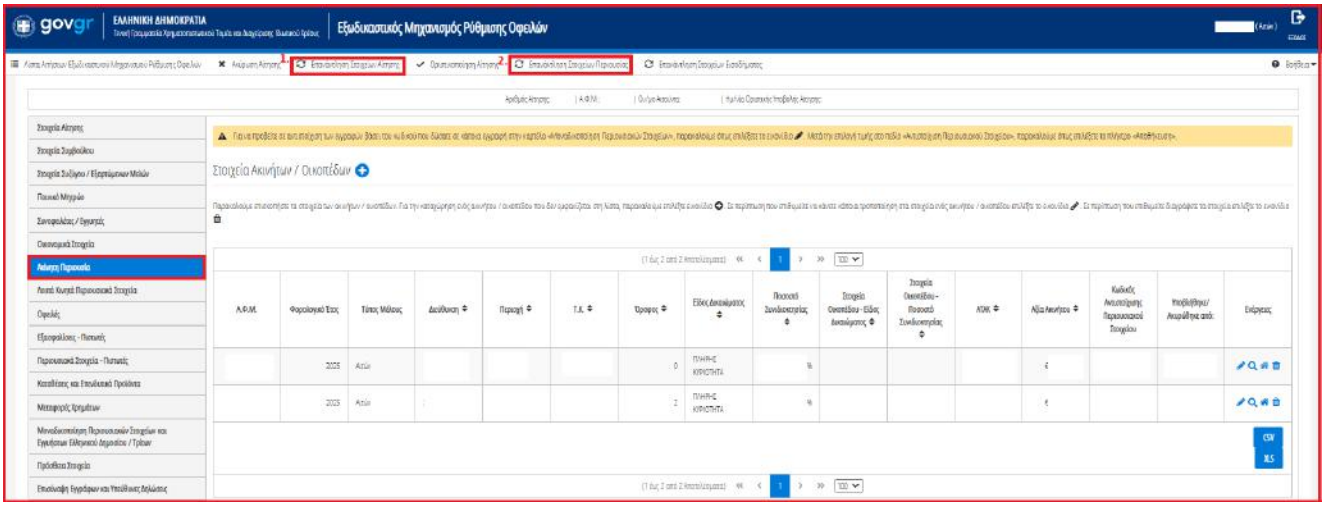
2.9 Ακίνητη Περιουσία

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 το τελευταίο Εκκαθαριστικό Σημείωμα ΕΝ.Φ.Ι.Α. καθώς και να προβεί σε επιπρόσθετη καταχώρηση ή διόρθωση αυτών (Εικόνα 69).



Εικόνα 69

Στην περίπτωση που κάποιο από τα στοιχεία της καρτέλας «Ακίνητη Περιουσία» δεν έχει αντληθεί ορθά ή ο χρήστης (Αιτών) εντοπίσει ελλείψεις αναφορικά με τα στοιχεία της συγκεκριμένης καρτέλας, ο χρήστης (Αιτών) δύναται να πραγματοποιήσει διόρθωση των εν λόγω στοιχείων στην Α.Α.Δ.Ε., ώστε να εκδοθεί τροποποιημένο/ορθό Εκκαθαριστικό Σημείωμα ΕΝ.Φ.Ι.Α. και έπειτα να προβεί στην «Επανάντληση Στοιχείων Αίτησης» (Εικόνα 70, πλαίσιο 1) ή στην «Επανάντληση Στοιχείων Περιουσίας» (Εικόνα 70, πλαίσιο 2).

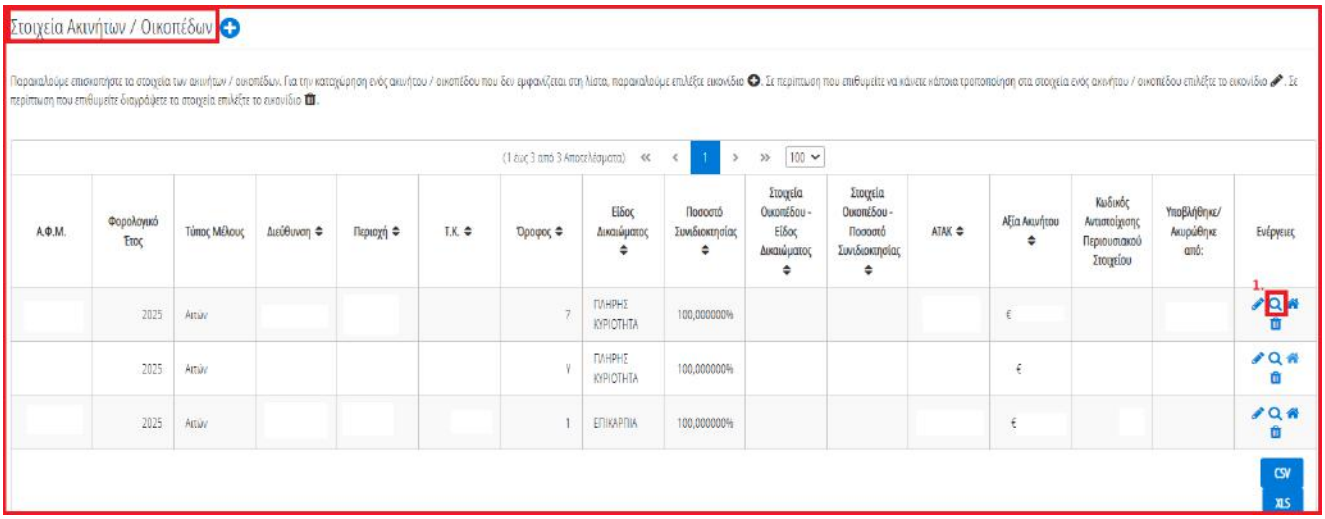


Εικόνα 70

2.9.1 Στοιχεία Ακινήτων / Οικοπέδων

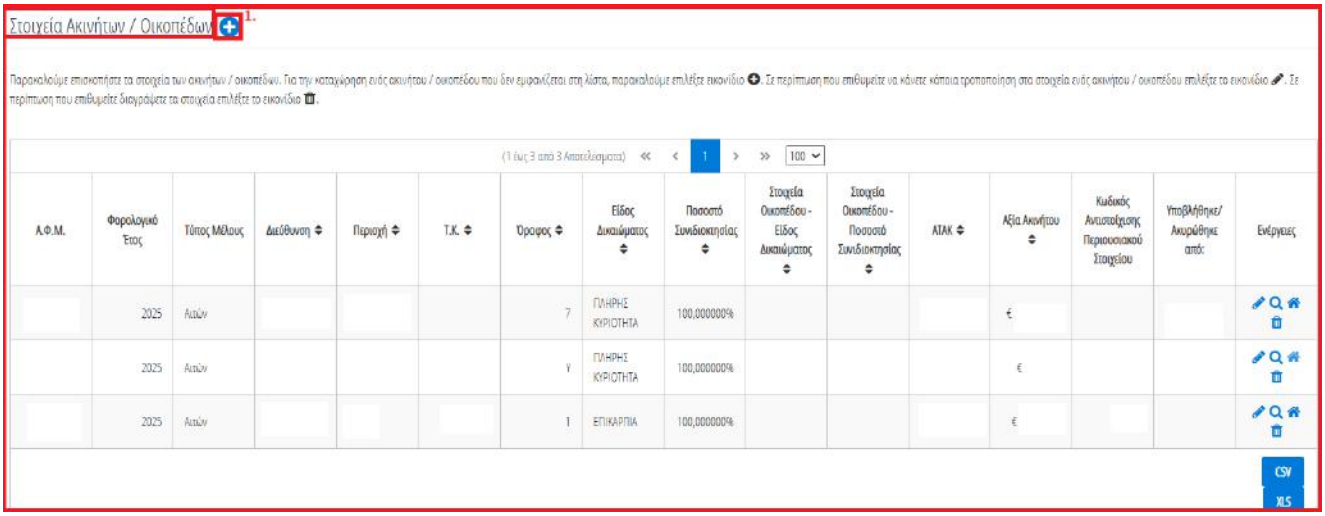
Στον πίνακα Στοιχεία Ακινήτων / Οικοπέδων, ο χρήστης (Αιτών) δύναται να επισκοπήσει τα Ακίνητα / Οικόπεδα που έχουν αντληθεί, να προσθέσει επιπλέον Ακίνητα / Οικόπεδα που δεν έχουν αντληθεί καθώς αποκτήθηκαν μετά την εκκαθάριση του ΕΝ.Φ.Ι.Α., να δηλώσει την κύρια κατοικία του και να προβεί στην αντιστοίχιση με τον μοναδικό κωδικό περιουσιακού στοιχείου που δηλώθηκε στην καρτέλα «Μοναδικοποίηση Περιουσιακών Στοιχείων και Εγγυήσεων Ελληνικού Δημοσίου / Τρίτων» ή και να διαγράψει Ακίνητα / Οικόπεδα τα οποία δεν είναι πλέον στην κατοχή του.

Για την επισκόπηση του συνόλου των στοιχείων του Ακινήτου / Οικοπέδου, ο χρήστης (Αιτών) επιλέγει το εικονίδιο « 🔍 » από τη στήλη «Ενέργειες» (Εικόνα 71).



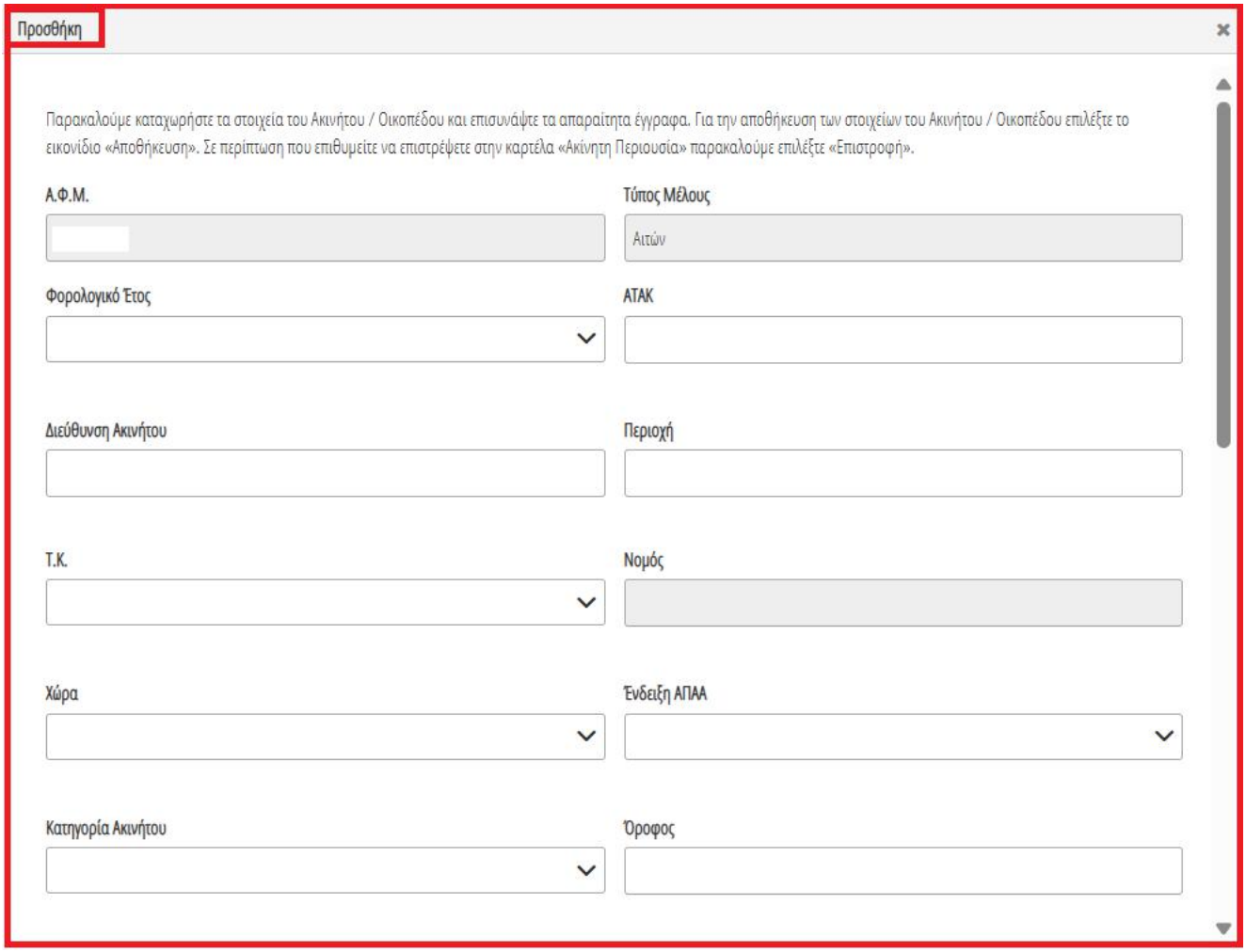
Εικόνα 71

Για την προσθήκη ενός Ακινήτου / Οικοπέδου που αποκτήθηκε μετά την εκκαθάριση του ΕΝ.Φ.Ι.Α., ο χρήστης (Αιτών) επιλέγει το εικονίδιο « ⊕ » στον πίνακα «Στοιχεία Ακινήτων / Οικοπέδων» (Εικόνα 72).

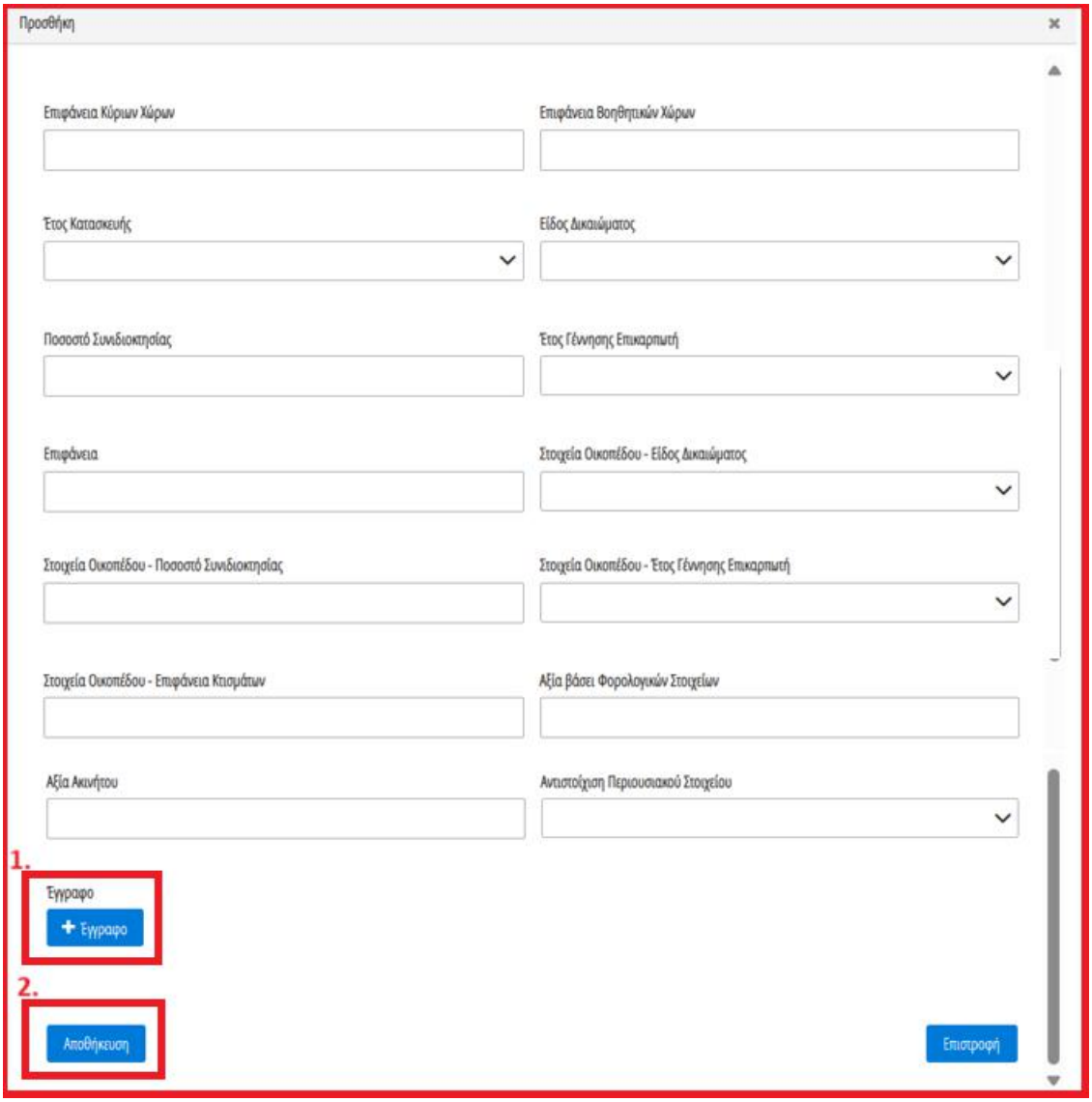


Εικόνα 72

Στο αναδυόμενο παράθυρο, ο χρήστης (Αιτών) καταχωρεί όλα τα στοιχεία ενός Ακινήτου / Οικοπέδου (Εικόνες 73 και 74).



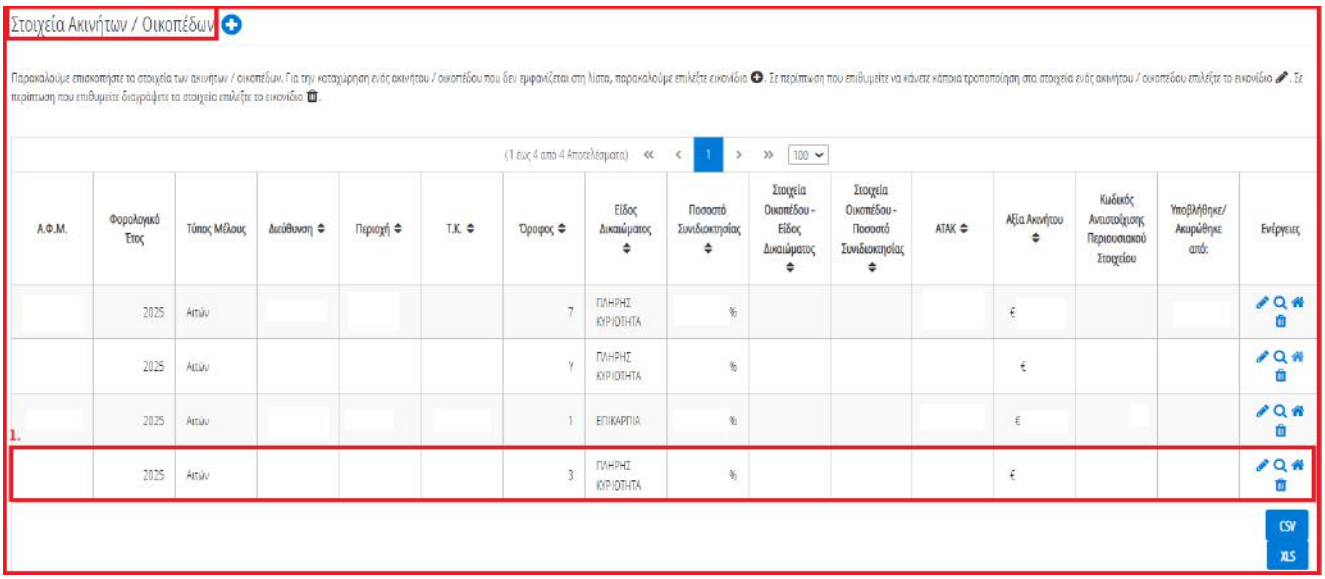
Εικόνα 73



Εικόνα 74

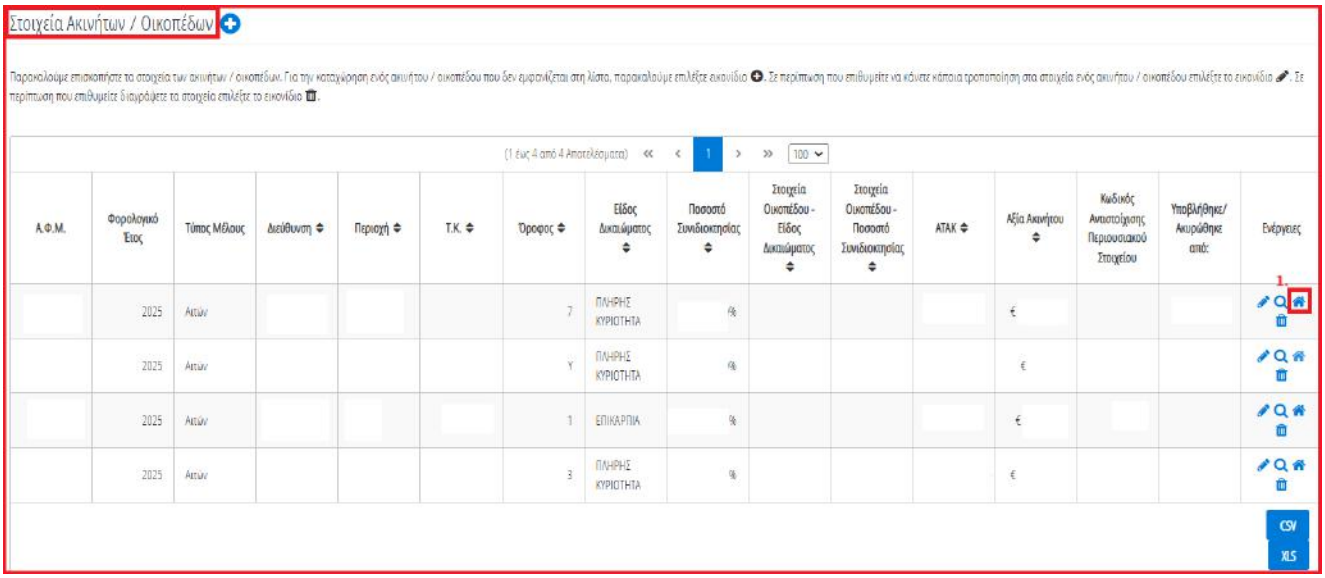
Μετά την καταχώρηση των απαραίτητων στοιχείων, ο χρήστης (Αιτών) αναρτά το έγγραφο του Ακινήτου / Οικοπέδου με το οποίο αποδεικνύεται η αξία του επιλέγοντας «+Έγγραφο» (Εικόνα 74, πλαίσιο 1) και στη συνέχεια επιλέγει «Αποθήκευση» (Εικόνα 74, πλαίσιο 2).

Το Ακίνητο / Οικόπεδο εμφανίζεται ως επιπρόσθετη εγγραφή στον πίνακα «Στοιχεία Ακινήτων / Οικοπέδων» (Εικόνα 75, πλαίσιο 1).



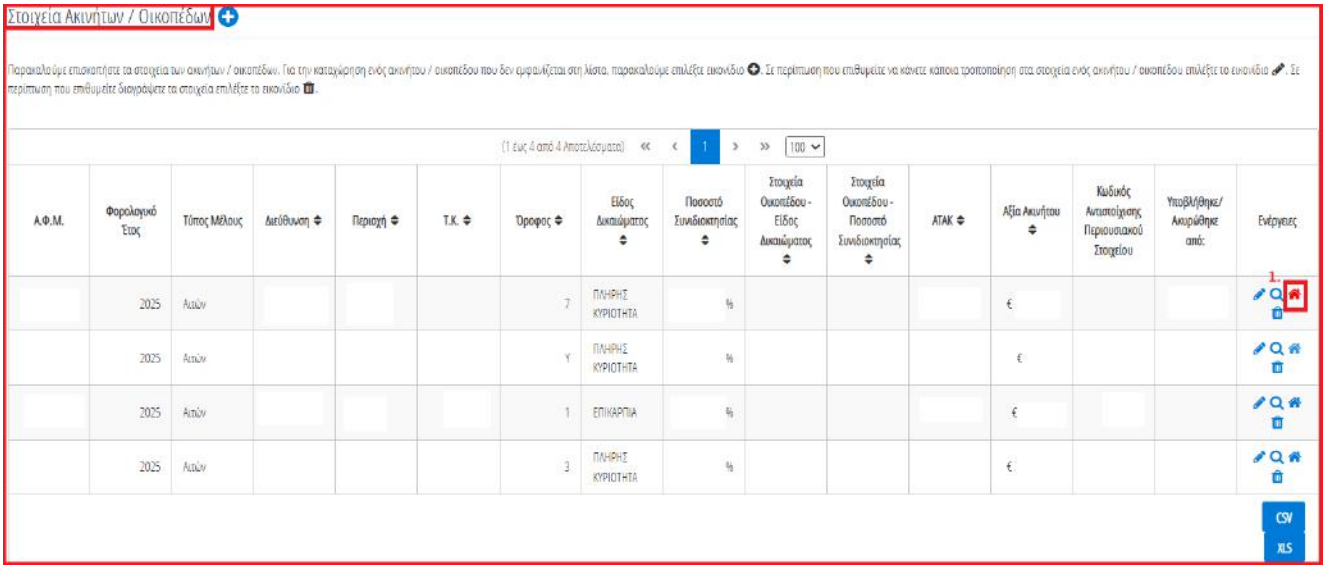
Εικόνα 75

Μετά την προσθήκη όλων των Ακινήτων / Οικοπέδων, ο χρήστης (Αιτών) δηλώνει την κύρια κατοικία του επιλέγοντας το εικονίδιο « » από τη στήλη «Ενέργειες» (Εικόνα 76, πλαίσιο 1).



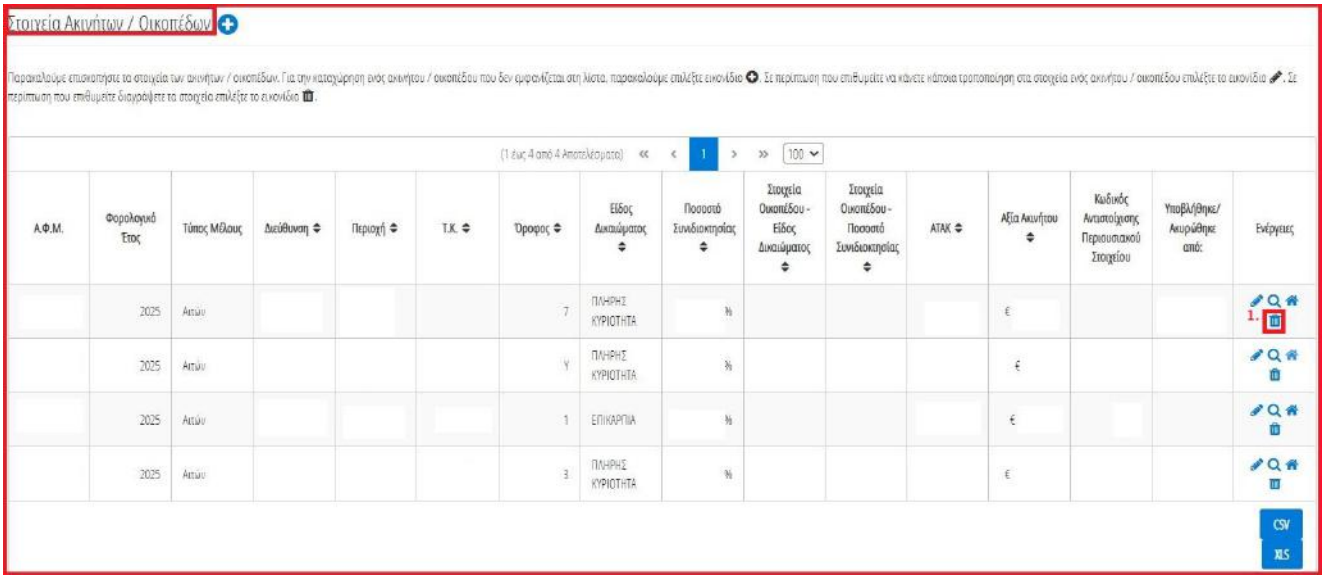
Εικόνα 76

Μετά την επιλογή του Ακινήτου ως κύρια κατοικία το εικονίδιο της επιλεγμένης εγγραφής εμφανίζεται ως « » σηματοδοτώντας την κύρια κατοικία του χρήστη (Αιτούντος) (Εικόνα 77, πλαίσιο 1). 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 « ».



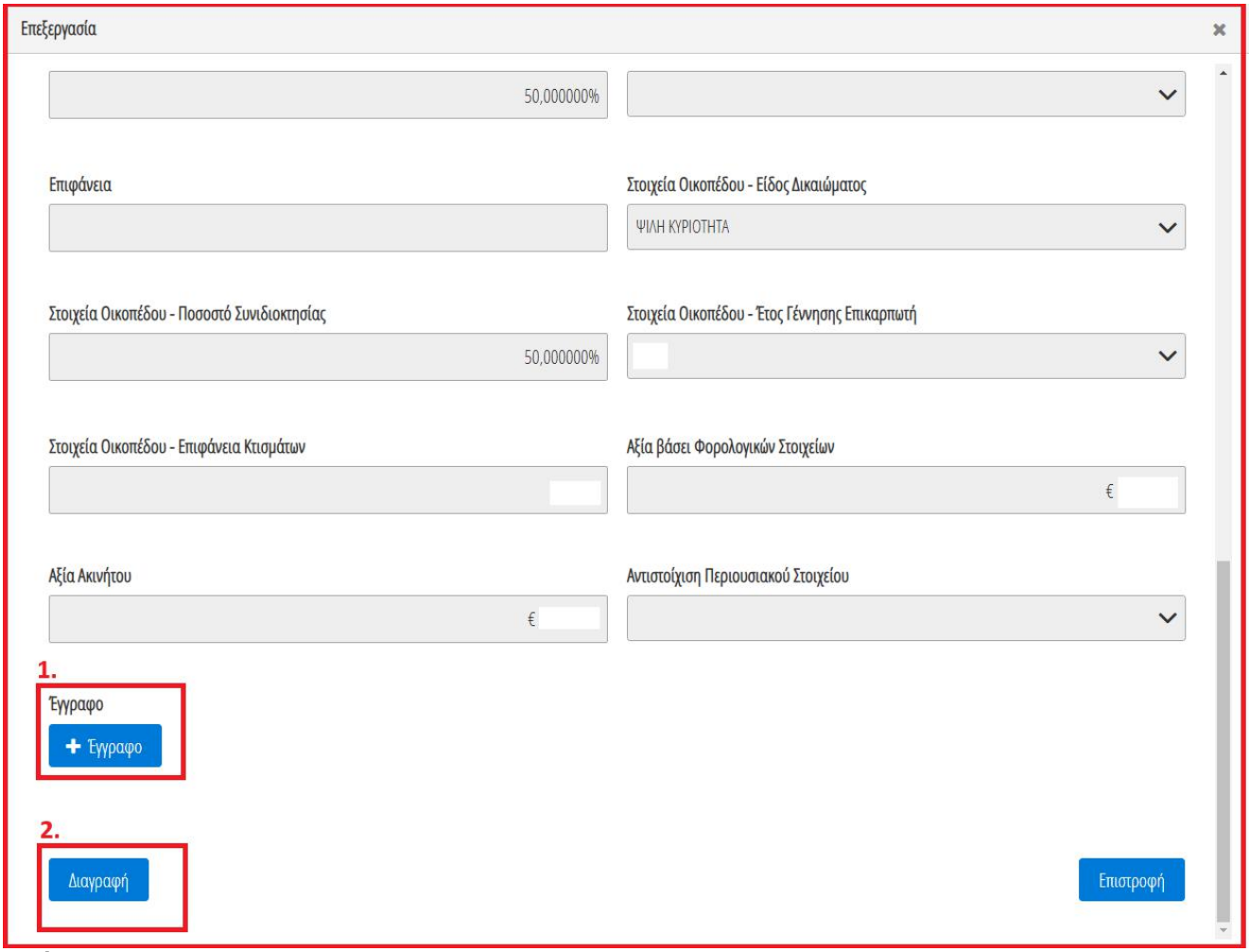
Εικόνα 77

Σε περίπτωση που ο χρήστης (Αιτών) επιθυμεί να διαγράψει την εγγραφή ενός Ακινήτου / Οικοπέδου, η οποία έχει αντληθεί από την Α.Α.Δ.Ε., επιλέγει το εικονίδιο « » από τη στήλη «Ενέργειες» (Εικόνα 78, πλαίσιο 1).



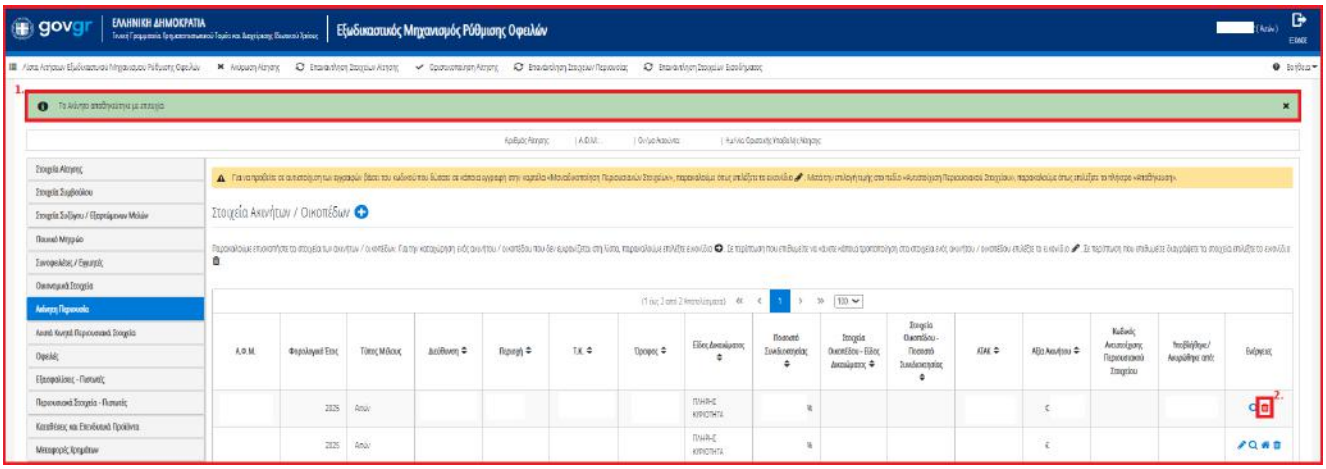
Εικόνα 78

Στο αναδυόμενο παράθυρο, ο χρήστης (Αιτών) επισκοπεί τα στοιχεία του Ακινήτου /Οικοπέδου του για το οποίο έχει επιλεγεί η διαγραφή, αναρτά το έγγραφο με το οποίο αποδεικνύεται η μη κατοχή του επιλέγοντας «+Έγγραφο» (Εικόνα 79, πλαίσιο 1) και στη συνέχεια επιλέγει «Διαγραφή» (Εικόνα 79, πλαίσιο 2).



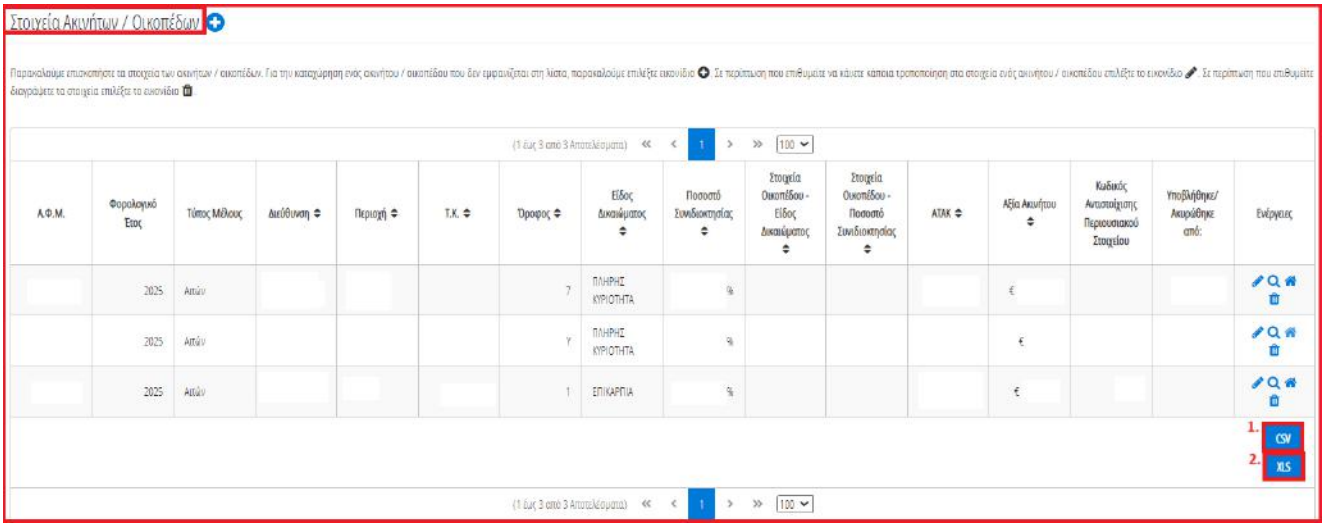
Εικόνα 79

Μετά τη διαγραφή του Ακινήτου / Οικοπέδου, εμφανίζεται ενημερωτικό μήνυμα στον χρήστη (Αιτών) (Εικόνα 80, πλαίσιο 1). Το εικονίδιο της επιλεγμένης εγγραφής εμφανίζεται ως « » σηματοδοτώντας τη διαγραφή του (Εικόνα 80, πλαίσιο 2). Σε περίπτωση που γίνει εκ παραδρομής διαγραφή εγγραφής Ακινήτου / Οικοπέδου, ο χρήστης (Αιτών) δύναται να την διορθώσει επιλέγοντας ξανά το εικονίδιο « » (Εικόνα 80, πλαίσιο 2). Μετά την αποεπιλογή το εικονίδιο επανέρχεται στην αρχική του μορφή « » .



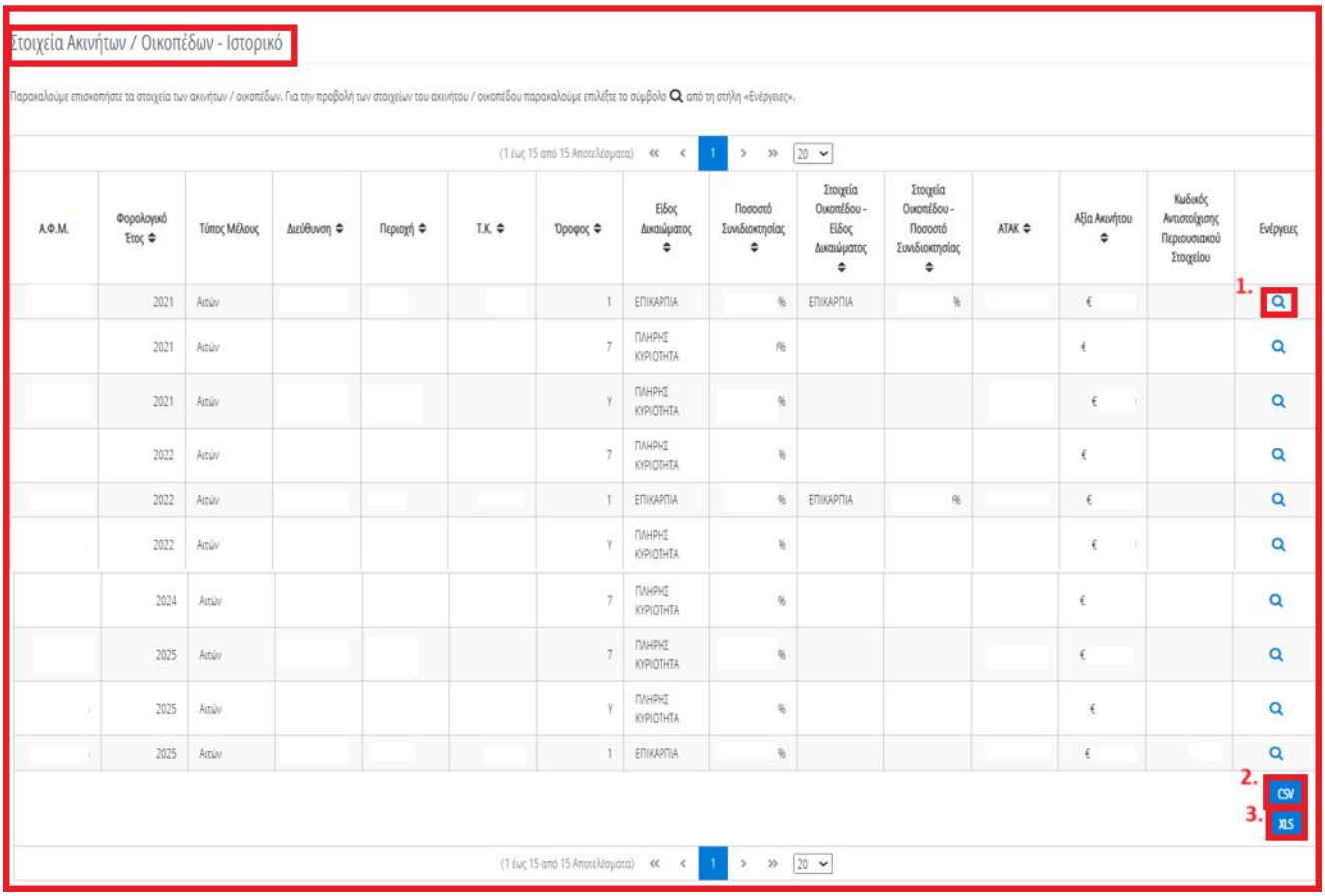
Εικόνα 80

Τέλος, ο χρήστης (Αιτών) έχει τη δυνατότητα να εξάγει στοιχεία του πίνακα «Στοιχεία Ακινήτων / Οικοπέδων» σε μορφή αρχείου csv επιλέγοντας το εικονίδιο «CSV» (Εικόνα 81, πλαίσιο 1) ή σε μορφή αρχείου xls επιλέγοντας το εικονίδιο «XLS» (Εικόνα 81, πλαίσιο 2)



Εικόνα 81

Στον πίνακα «Στοιχεία Ακινήτων / Οικοπέδων – Ιστορικό» ο χρήστης (Αιτών) δύναται να επισκοπήσει τα στοιχεία των Ακινήτων / Οικοπέδων του τα οποία έχουν αντληθεί από το Εκκαθαριστικό Σημείωμα ΕΝ.Φ.Ι.Α. για τα προηγούμενα φορολογικά έτη (Εικόνα 82, πλαίσιο 1). Ο χρήστης (Αιτών) δεν δύναται να προβεί σε καμία ενέργεια στον εν λόγω πίνακα πέραν της επισκόπησης των στοιχείων των προηγούμενων φορολογικών ετών και της εξαγωγής των στοιχείων του πίνακα σε μορφή αρχείου csv επιλέγοντας το εικονίδιο «CSV» (Εικόνα 82, πλαίσιο 2) ή σε μορφή αρχείου xls επιλέγοντας το εικονίδιο «XLS» (Εικόνα 82, πλαίσιο 3) .

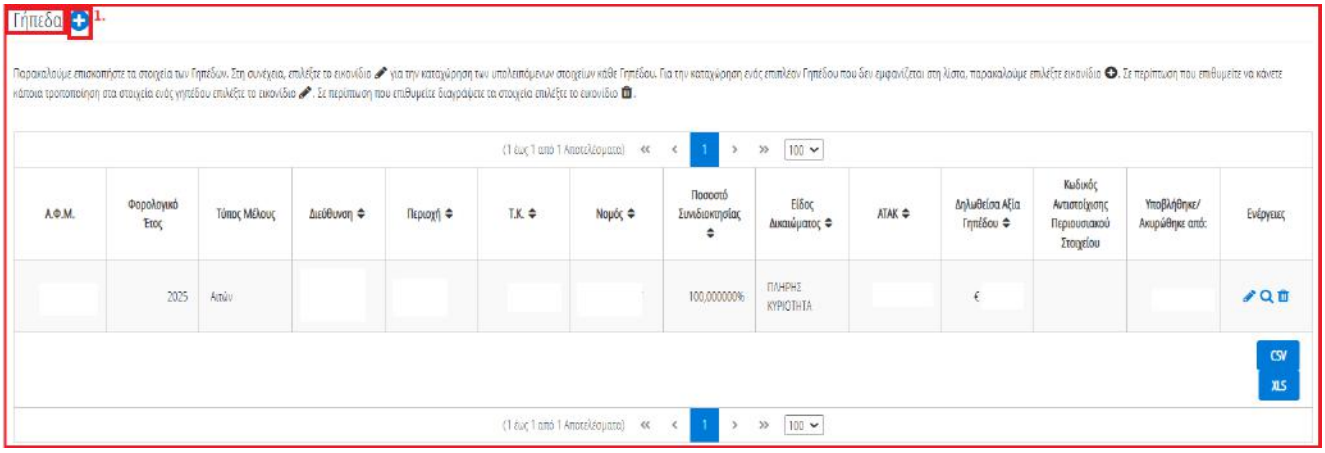


Εικόνα 82

2.9.2 Γήπεδα

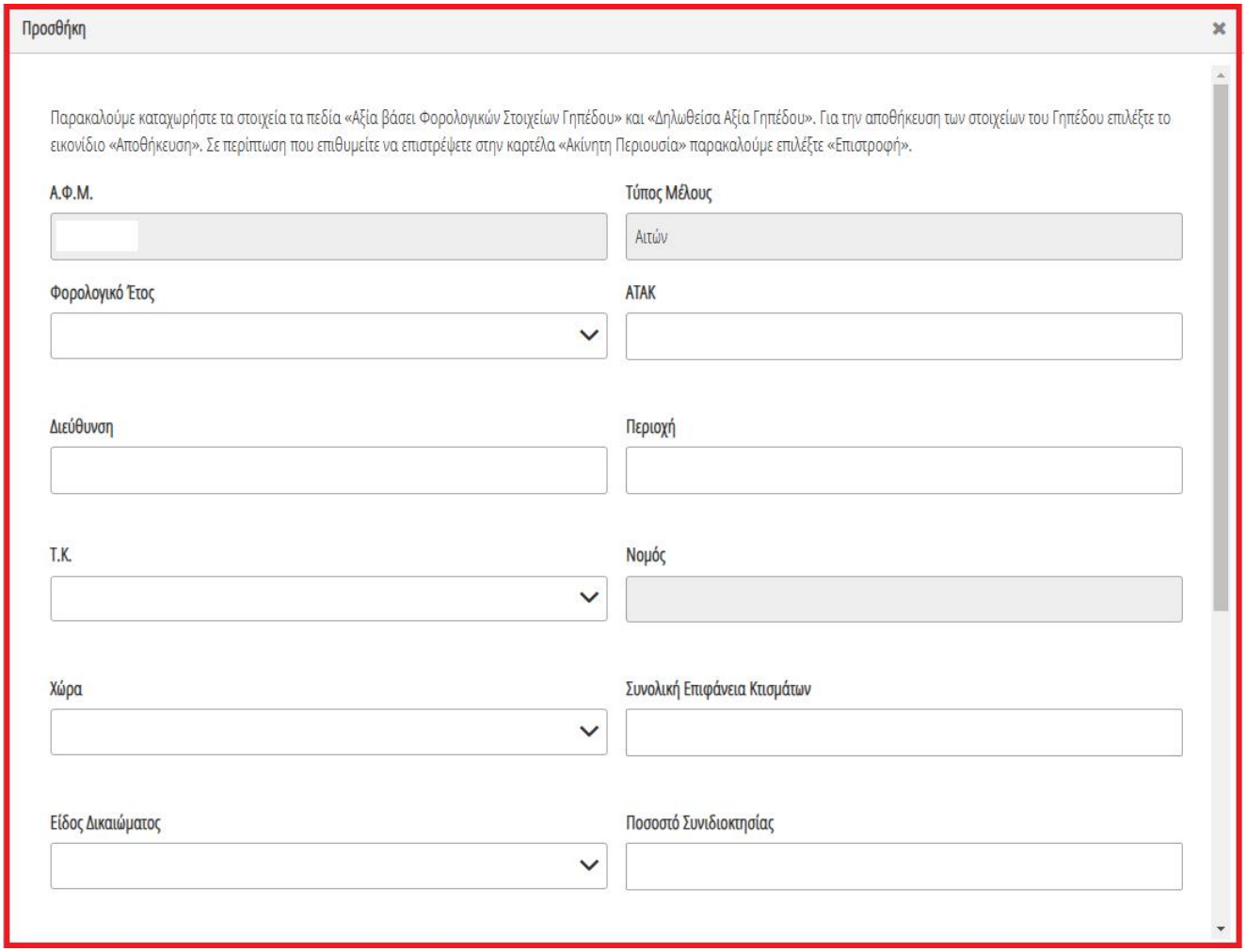
Στον πίνακα «Γήπεδα», ο χρήστης (Αιτών) δύναται να επισκοπήσει τα Γήπεδα που έχουν αντληθεί, να προσθέσει επιπλέον Γήπεδα που δεν έχουν αντληθεί, καθώς αποκτήθηκαν μετά την εκκαθάριση του ΕΝ.Φ.Ι.Α., να διαγράψει Γήπεδα τα οποία δεν είναι πλέον στην κατοχή του και να προβεί στην αντιστοίχιση με τον μοναδικό κωδικό περιουσιακού στοιχείου που δηλώθηκε στην καρτέλα «Μοναδικοποίηση Περιουσιακών Στοιχείων και Εγγυήσεων Ελληνικού Δημοσίου / Τρίτων». Επιπλέον, στις περιπτώσεις «Γηπέδων» που δεν έχει αντληθεί η «Αξία βάσει Φορολογικών Στοιχείων» από το Εκκαθαριστικό Σημείωμα ΕΝ.Φ.Ι.Α., 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 83).

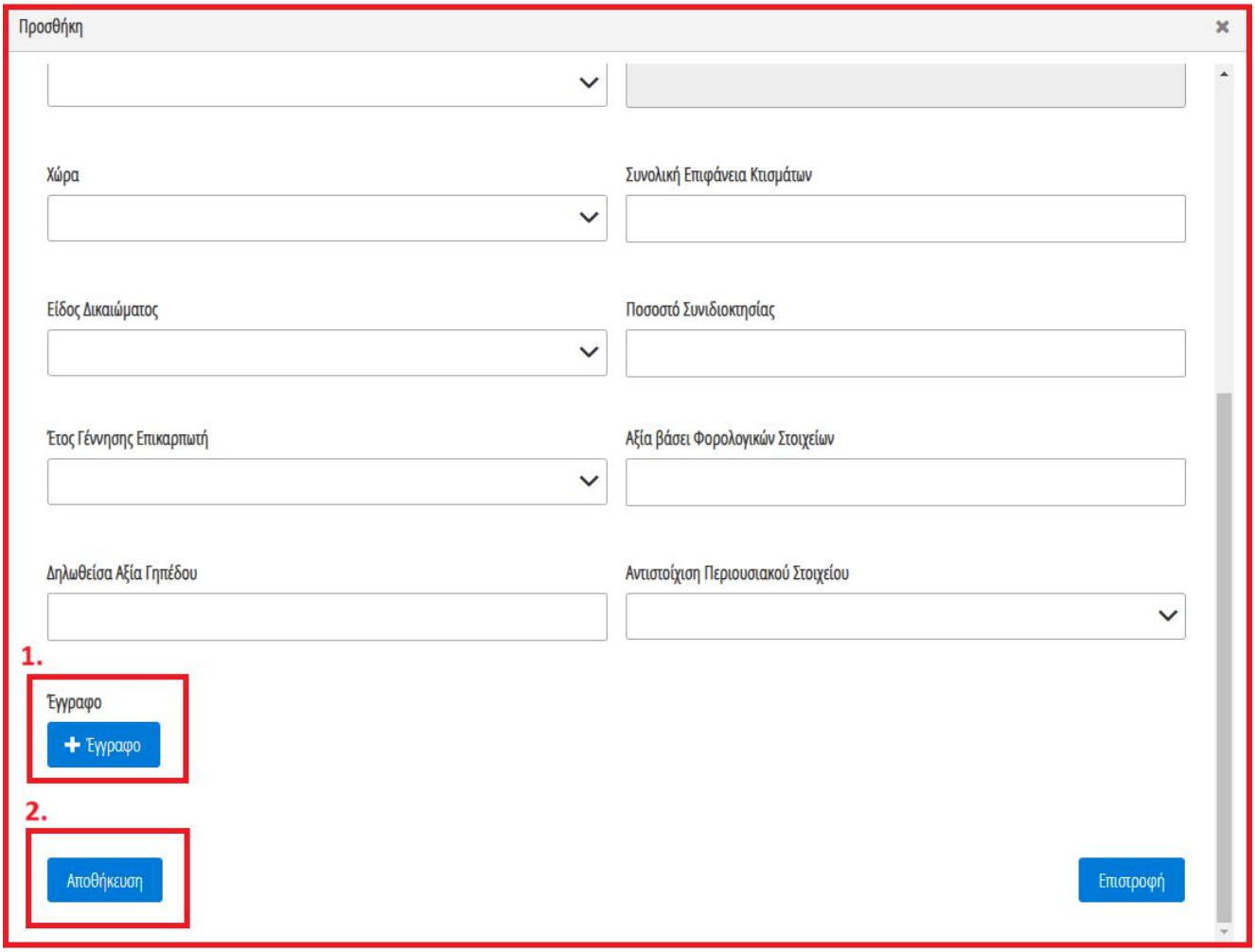


Εικόνα 83

Στο αναδυόμενο παράθυρο, ο χρήστης (Αιτών) καταχωρεί όλα τα στοιχεία του «Γηπέδου (Εικόνες 84 και 85).



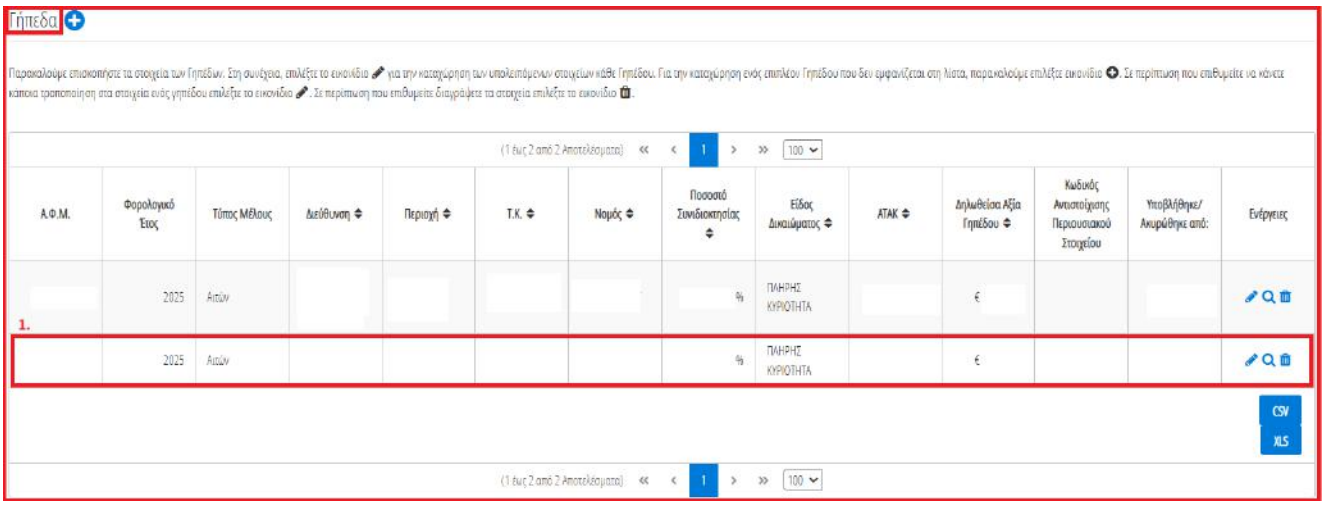
Εικόνα 84



Εικόνα 85

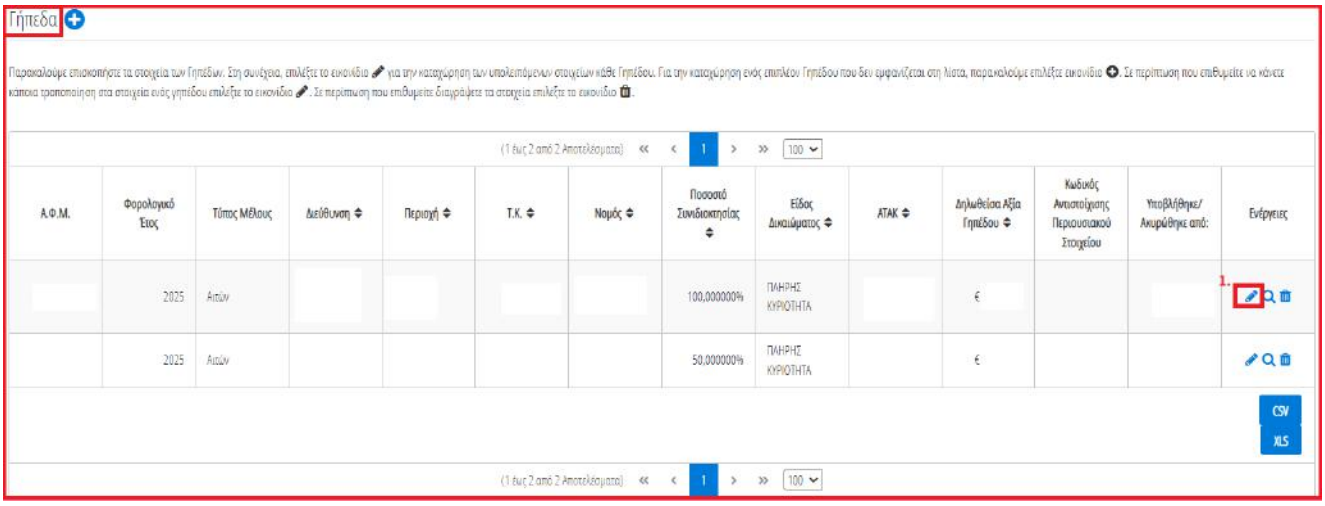
Μετά την καταχώρηση των στοιχείων, ο χρήστης (Αιτών) αναρτά το απαραίτητο έγγραφο το οποίο αποδεικνύει την αξία του Γηπέδου («ΑΑ – ΓΗΣ») επιλέγοντας «+Έγγραφο» (Εικόνα 85, πλαίσιο 1). Μετά την επιλογή του εγγράφου, ο χρήστης (Αιτών) επιλέγει «Αποθήκευση» (Εικόνα 85, πλαίσιο 2) για την αποθήκευση του Γηπέδου του.

Το Γήπεδο εμφανίζεται ως επιπρόσθετη εγγραφή στον πίνακα «Γήπεδα» (Εικόνα 86).

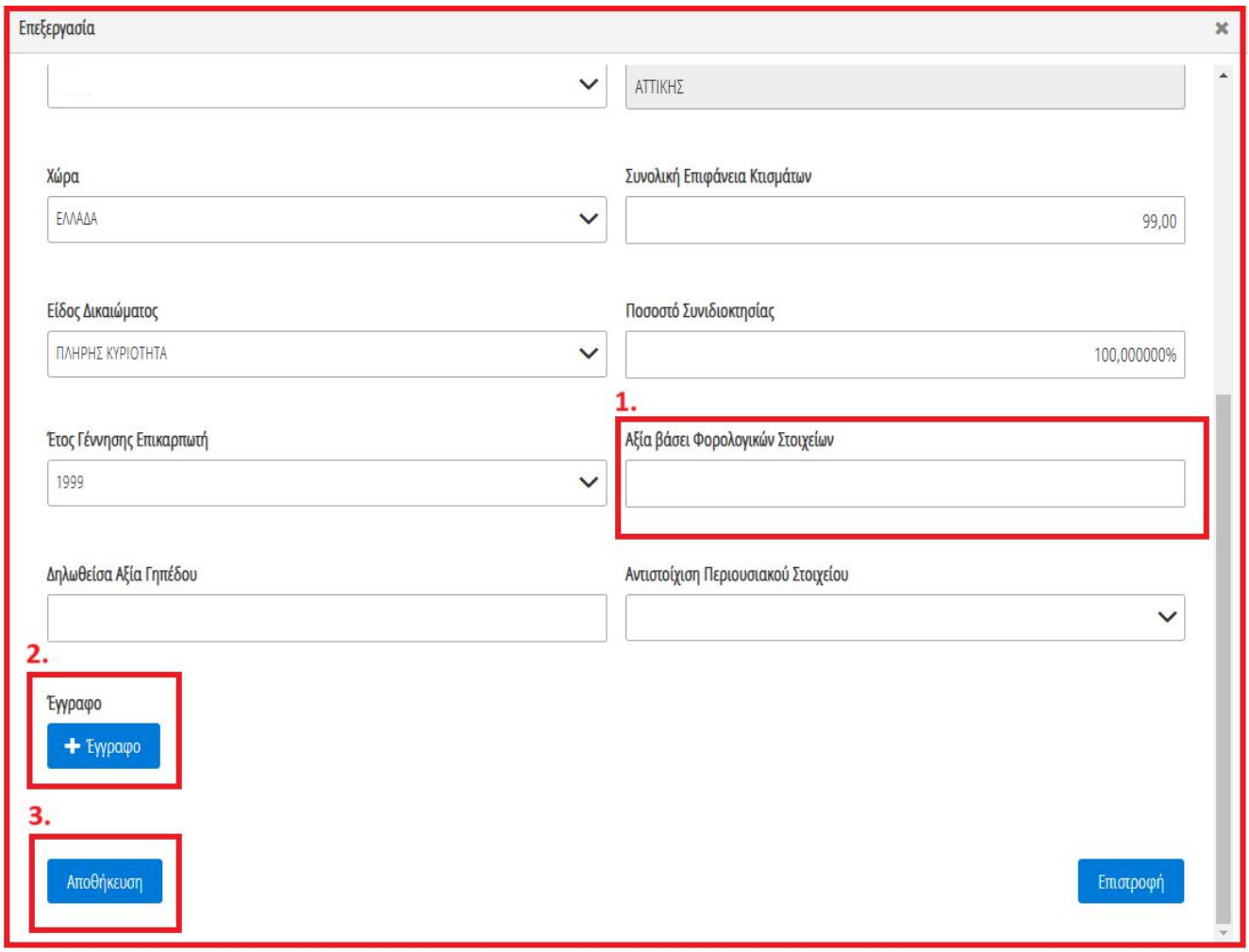


Εικόνα 86

Στις περιπτώσεις «Γηπέδων» που δεν έχει αντληθεί η «Αξία βάσει Φορολογικών Στοιχείων» από το Εκκαθαριστικό Σημείωμα ΕΝ.Φ.Ι.Α., 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 87, πλαίσιο 1). Στο αναδυόμενο παράθυρο, ο χρήστης (Αιτών) καταχωρεί την «Αξία βάσει Φορολογικών Στοιχείων» στο ομώνυμο πεδίο (Εικόνα 88, πλαίσιο 1) και αναρτά το αντίστοιχο έγγραφο «ΑΑ-ΓΗΣ» επιλέγοντας «+Έγγραφο» (Εικόνα 88, πλαίσιο 2). Στη συνέχεια, ο χρήστης (Αιτών) επιλέγει «Αποθήκευση» για την επιτυχή αποθήκευση των καταχωρήσεων (Εικόνα 88, πλαίσιο 3)

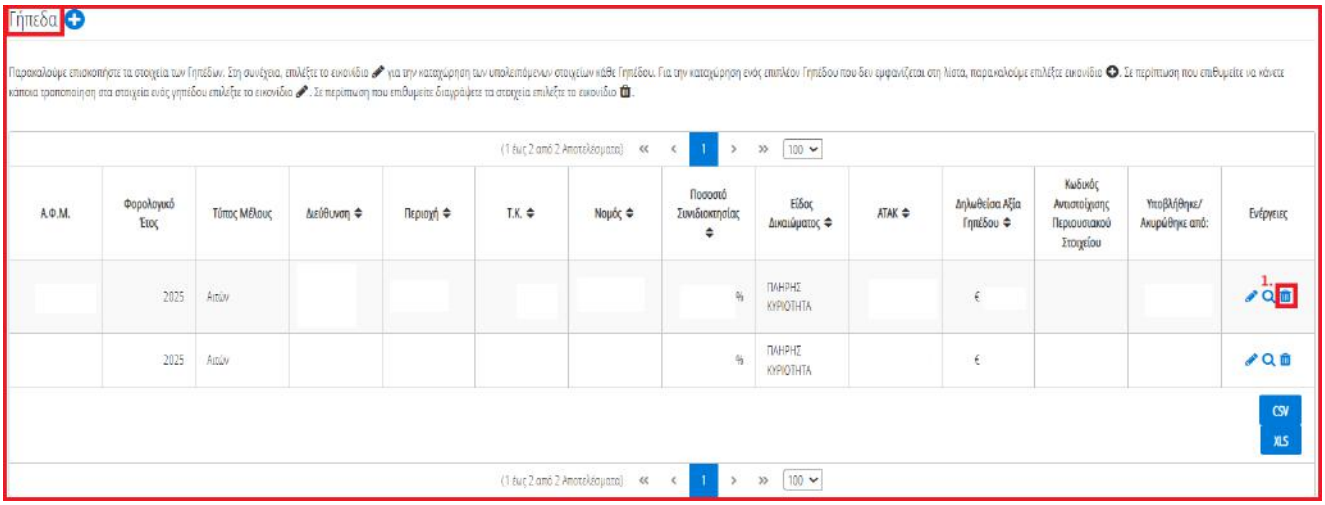


Εικόνα 87



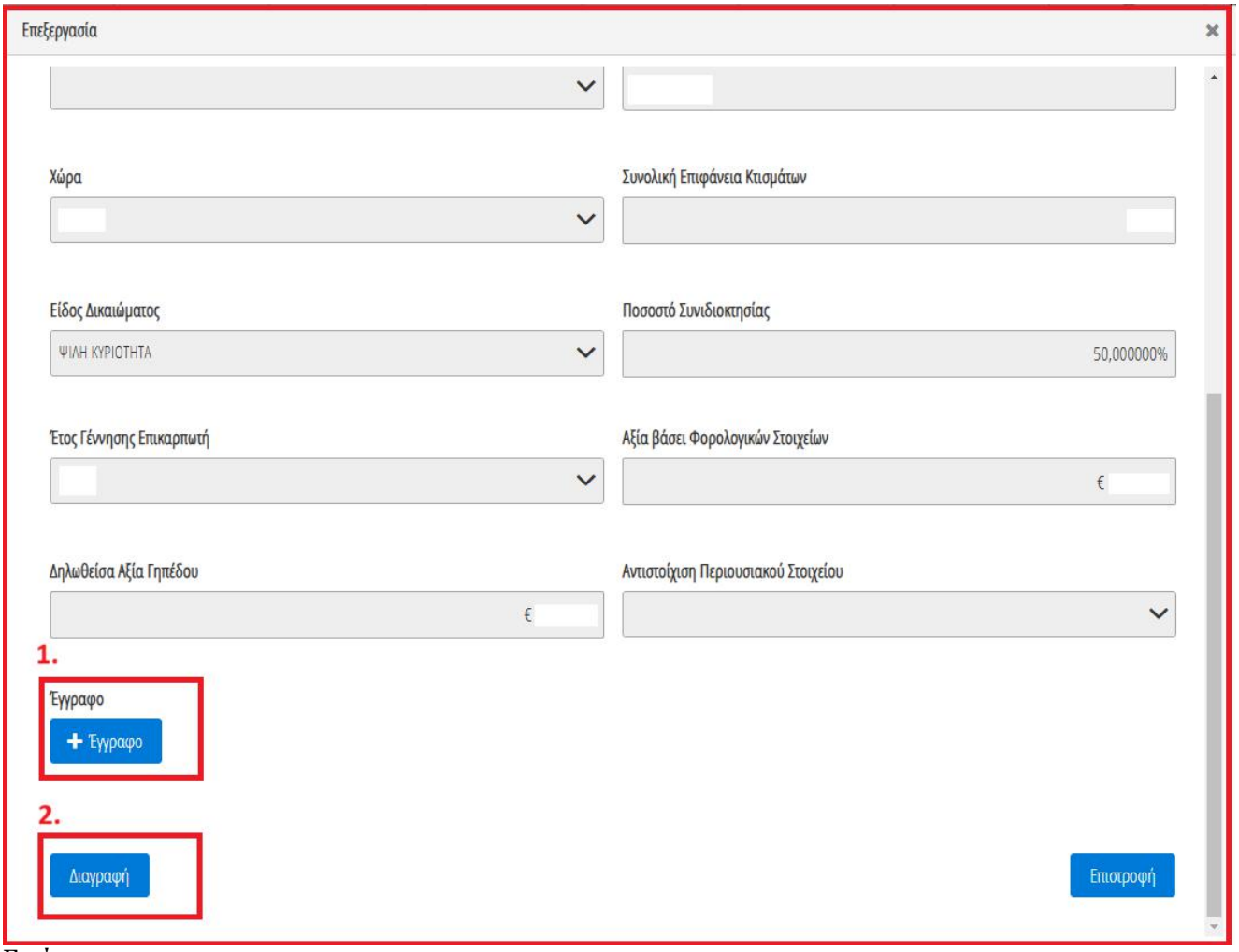
Εικόνα 88

Σε περίπτωση που ο χρήστης (Αιτών) επιθυμεί να διαγράψει την εγγραφή ενός Γηπέδου, η οποία έχει αντληθεί από την Α.Α.Δ.Ε., επιλέγει το εικονίδιο « 🗑 » από τη στήλη «Ενέργειες» (Εικόνα 89, πλαίσιο 1).



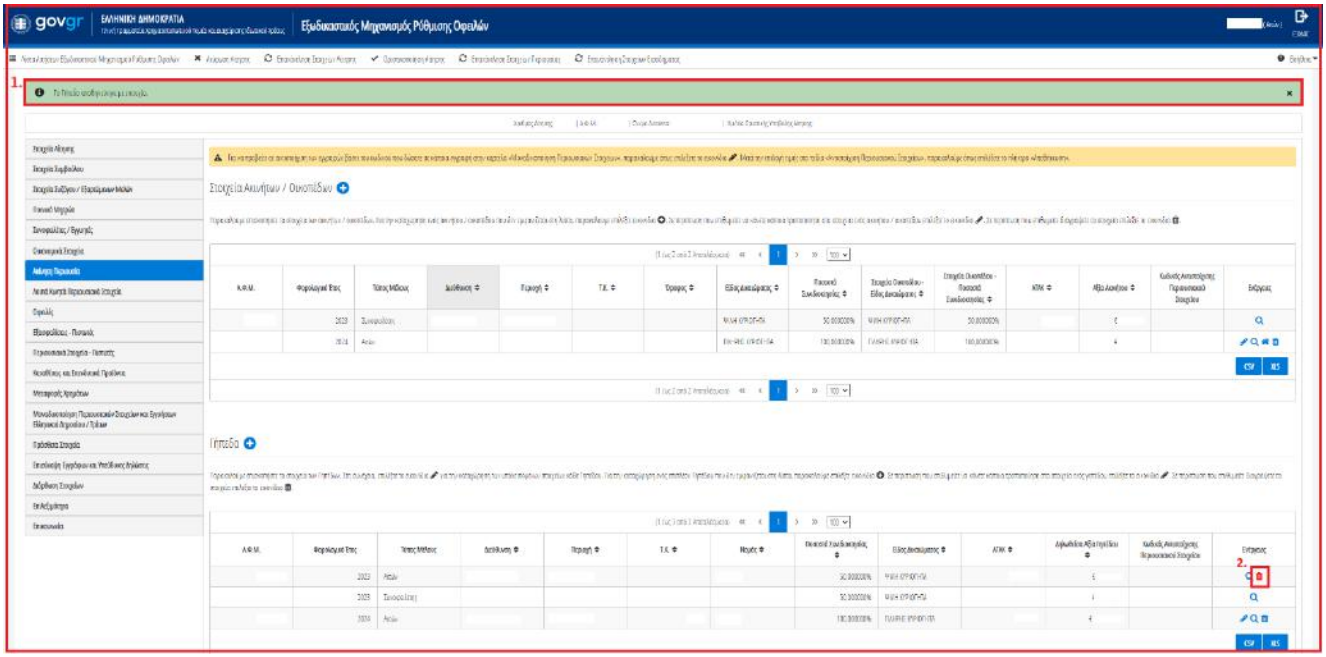
Εικόνα 89

Στο αναδυόμενο παράθυρο, ο χρήστης (Αιτών) επισκοπεί τα στοιχεία του Γηπέδου για το οποίο έχει επιλεγεί η διαγραφή, αναρτά το έγγραφο με το οποίο αποδεικνύεται η μη κατοχή του, επιλέγοντας «+Έγγραφο» (Εικόνα 90, πλαίσιο 1) και στη συνέχεια επιλέγει «Διαγραφή» (Εικόνα 90, πλαίσιο 2).



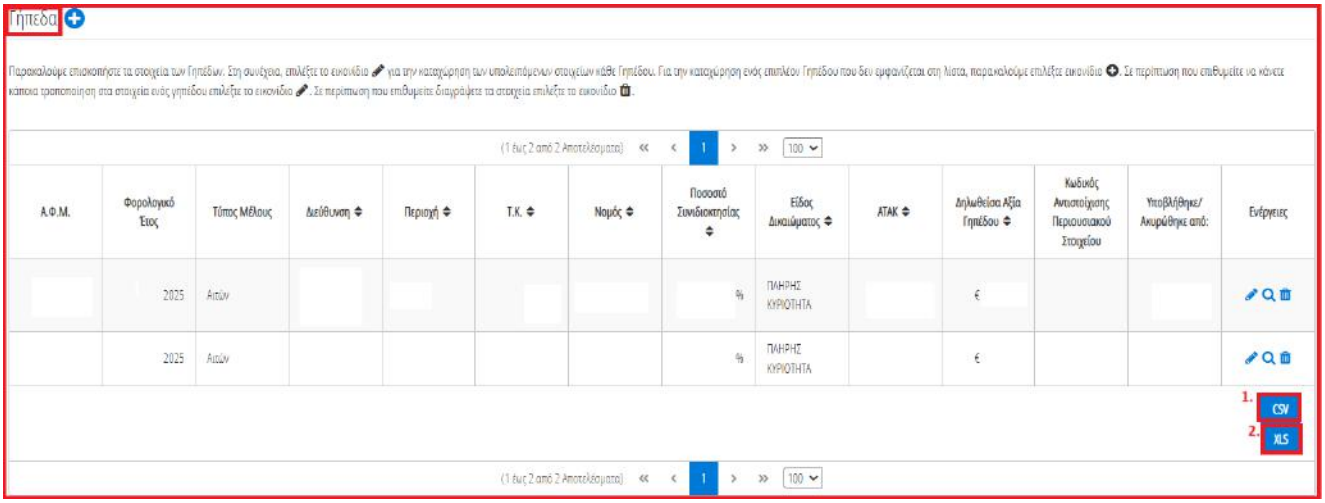
Εικόνα 90

Μετά τη διαγραφή του Γηπέδου, εμφανίζεται ενημερωτικό μήνυμα στον χρήστη (Αιτών) (Εικόνα 91, πλαίσιο 1). Το εικονίδιο της επιλεγμένης εγγραφής εμφανίζεται ως «🗑» σηματοδοτώντας τη διαγραφή του (Εικόνα 91, πλαίσιο 2). Σε περίπτωση που γίνει εκ παραδρομής διαγραφή εγγραφής Γηπέδου, ο χρήστης (Αιτών) δύναται να την διορθώσει επιλέγοντας ξανά το εικονίδιο «🗑» (Εικόνα 91, πλαίσιο 2). Μετά την αποεπιλογή το εικονίδιο επανέρχεται στην αρχική του μορφή « 🗑 » .



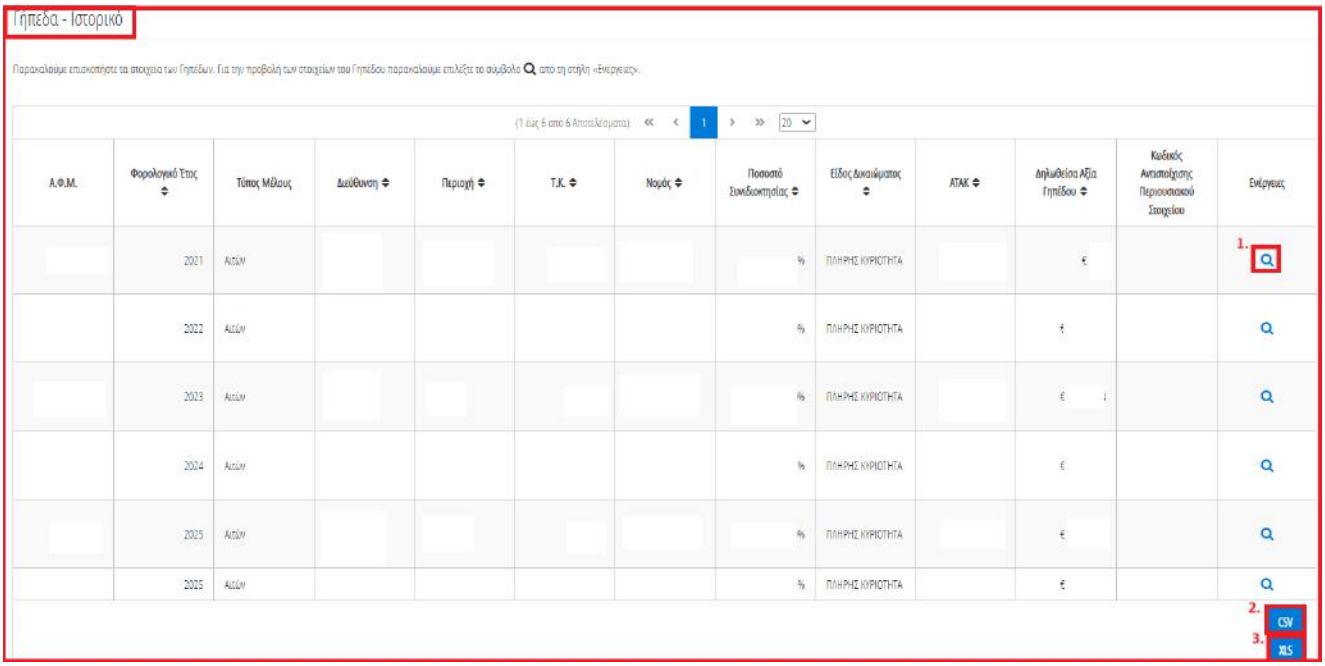
Εικόνα 91

Τέλος, ο χρήστης (Αιτών) έχει τη δυνατότητα να εξάγει στοιχεία του πίνακα «Γήπεδα» σε μορφή αρχείου csv επιλέγοντας το εικονίδιο «CSV» (Εικόνα 92, πλαίσιο 1) ή σε μορφή αρχείου xls επιλέγοντας το εικονίδιο «XLS» (Εικόνα 92, πλαίσιο 2).



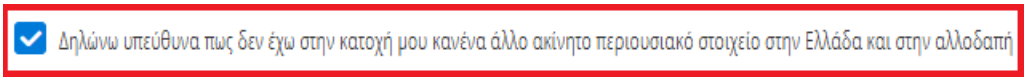
Εικόνα 92

Στον πίνακα «Γήπεδα – Ιστορικό» ο χρήστης (Αιτών) δύναται να επισκοπήσει τα στοιχεία των Γηπέδων του τα οποία έχουν αντληθεί από την Α.Α.Δ.Ε. για τα προηγούμενα φορολογικά έτη. Ο χρήστης (Αιτών) δε δύναται να προβεί σε καμία ενέργεια στον εν λόγω πίνακα πέραν της επισκόπησης των στοιχείων των προηγούμενων φορολογικών ετών (Εικόνα 93, πλαίσιο 1) και της εξαγωγής των στοιχείων του πίνακα σε μορφή αρχείου csv επιλέγοντας το εικονίδιο «CSV» (Εικόνα 93,πλαίσιο 2) ή σε μορφή αρχείου xls επιλέγοντας το εικονίδιο «XLS» (Εικόνα 93, πλαίσιο 3).



Εικόνα 93

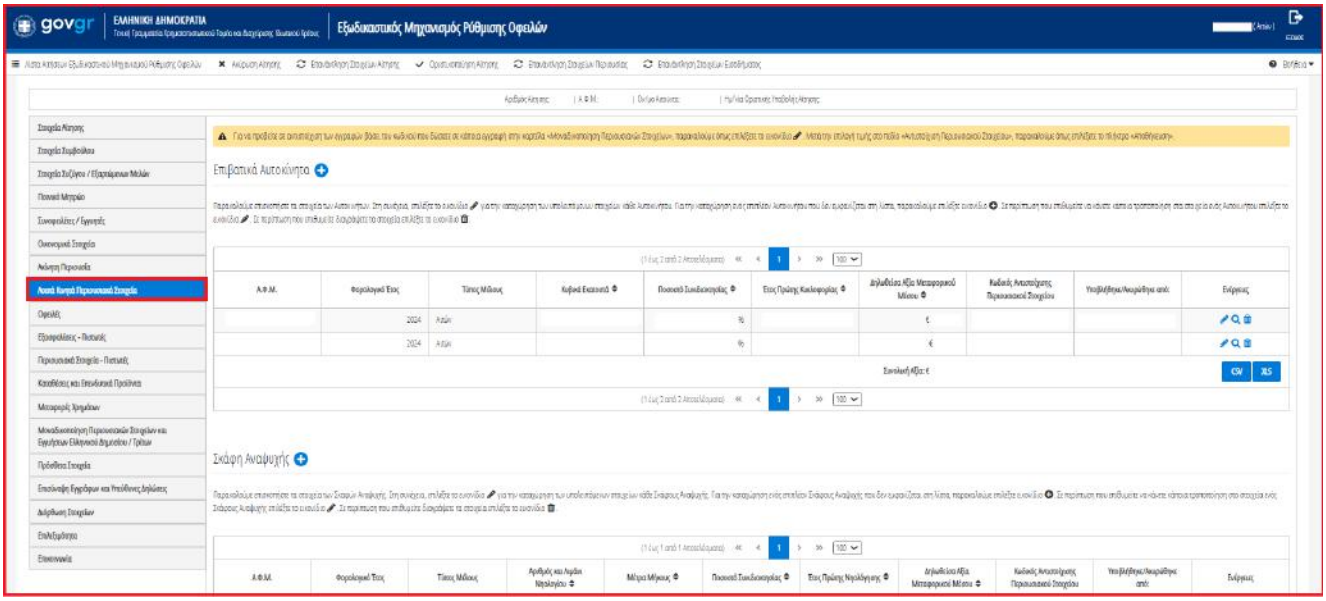
Με την ολοκλήρωση των ενεργειών στην καρτέλα «Ακίνητη Περιουσία», ο χρήστης (Αιτών) πρέπει να επιλέξει « ☑ » στο πεδίο «Δηλώνω υπεύθυνα πως δεν έχω στην κατοχή μου κανένα άλλο ακίνητο περιουσιακό στοιχείο στην Ελλάδα και στην αλλοδαπή», το οποίο βρίσκεται μετά τον πίνακα «Γήπεδα-Ιστορικό» (Εικόνα 94).



Εικόνα 94

2.10 Λοιπά Κινητά Περιουσιακά Στοιχεία

Στη συνέχεια, ο χρήστης (Αιτών) μεταβαίνει στην καρτέλα «Λοιπά Κινητά Περιουσιακά Στοιχεία» όπου δύναται να επισκοπήσει τα Λοιπά Κινητά Περιουσιακά Στοιχεία που έχουν αντληθεί από την Α.Α.Δ.Ε.. Η συγκεκριμένη καρτέλα αποτελείται από τέσσερες (4) ενότητες όπου στην πρώτη ενότητα εμφανίζονται τα Επιβατικά Αυτοκίνητα του Αιτούντα, στη δεύτερη ενότητα εμφανίζονται τα Σκάφη Αναψυχής του, στην τρίτη ενότητα τα Αεροσκάφη του και στην τέταρτη ενότητα εμφανίζονται τα Λοιπά Περιουσιακά στοιχεία που δύναται να προσθέσει ο Αιτών (Εικόνα 95).

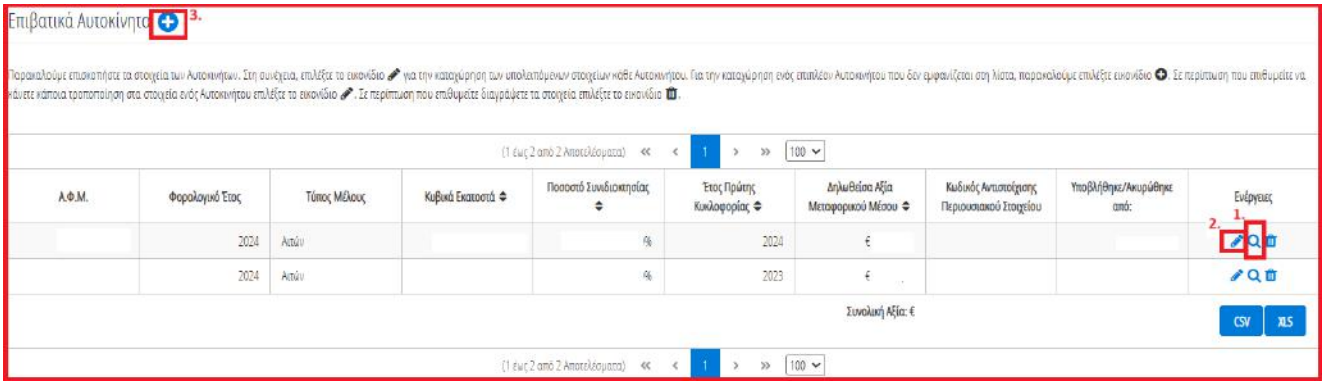


Εικόνα 95

2.10.1 Επιβατικά Αυτοκίνητα

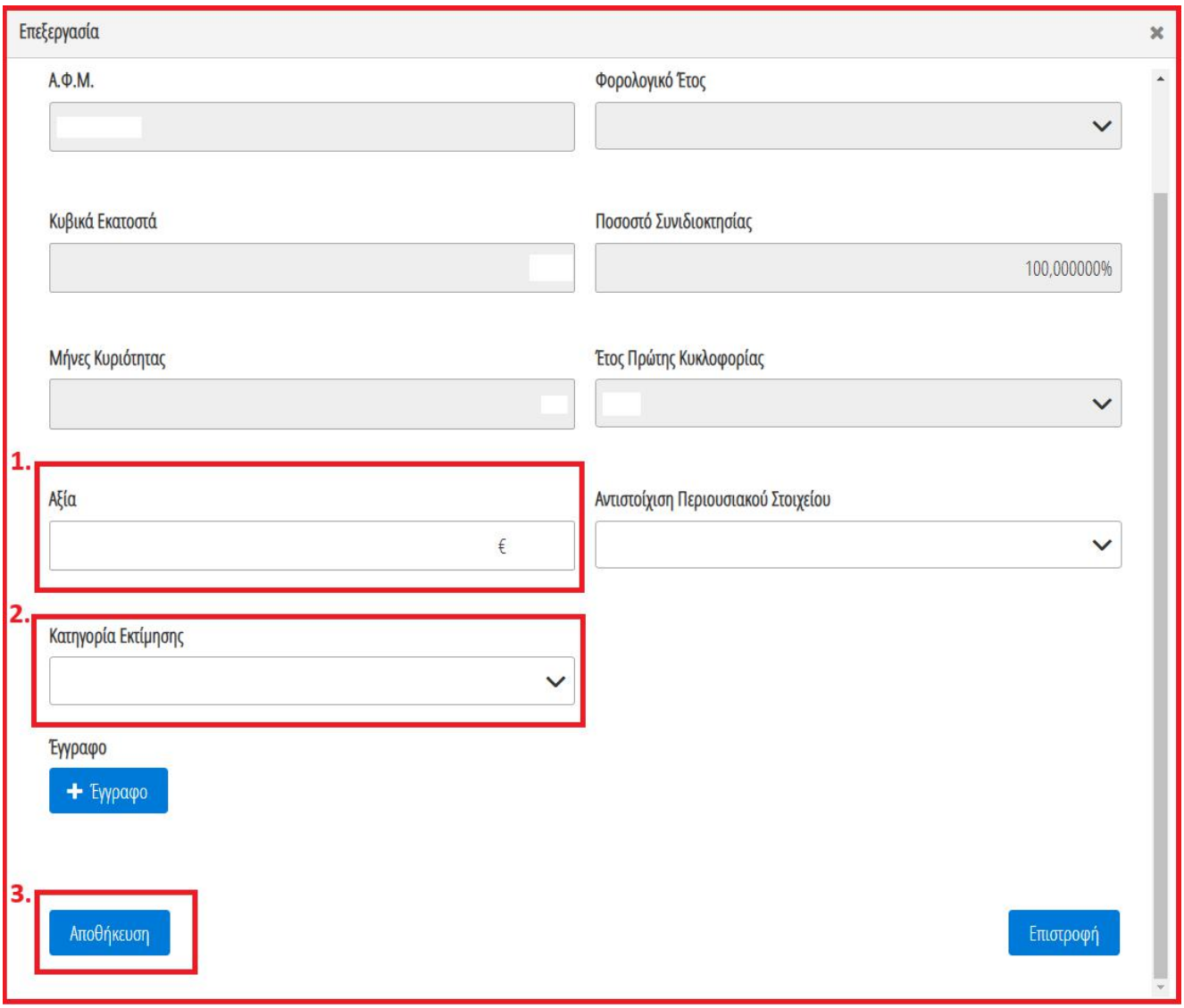
Για την επισκόπηση των αναλυτικών στοιχείων των Επιβατικών Αυτοκινήτων, ο χρήστης (Αιτών) επιλέγει το εικονίδιο « » από τη στήλη «Ενέργειες» (Εικόνα 96, πλαίσιο 1).

Ο χρήστης (Αιτών) πρέπει να καταχωρήσει την «Αξία» κάθε Επιβατικού Αυτοκινήτου ξεχωριστά. Για την καταχώρηση της «Αξίας» Επιβατικού Αυτοκινήτου, ο χρήστης (Αιτών) επιλέγει το εικονίδιο « » (Εικόνα 96, πλαίσιο 2).



Εικόνα 96

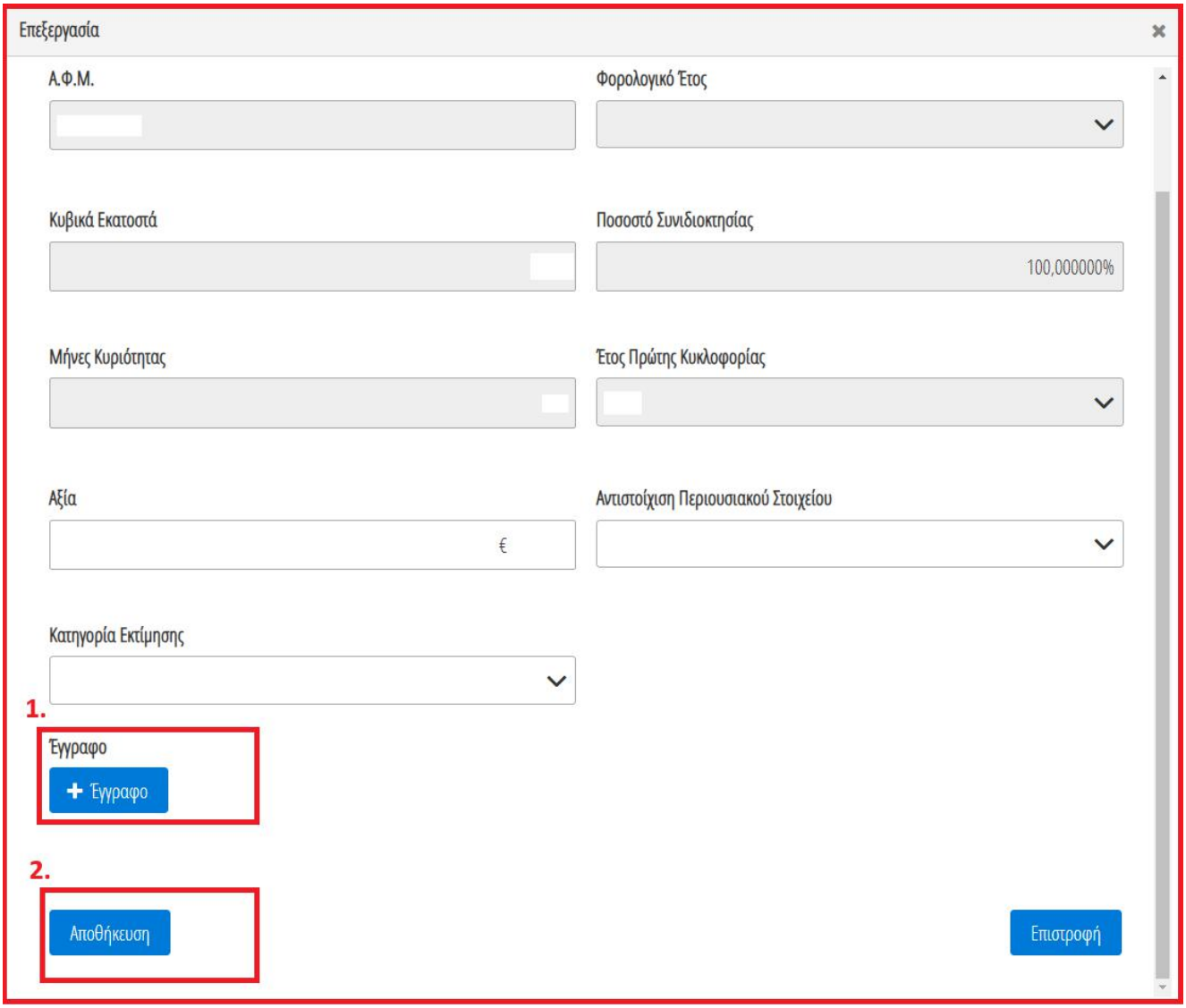
Στο αναδυόμενο παράθυρο, ο χρήστης (Αιτών) καταχωρεί τα πεδία «Αξία» (Εικόνα 97, πλαίσιο 1) και «Κατηγορία Εκτίμησης» (Εικόνα 97, πλαίσιο 2) και στη συνέχεια επιλέγει «Αποθήκευση» (Εικόνα 97, πλαίσιο 3).



Εικόνα 97

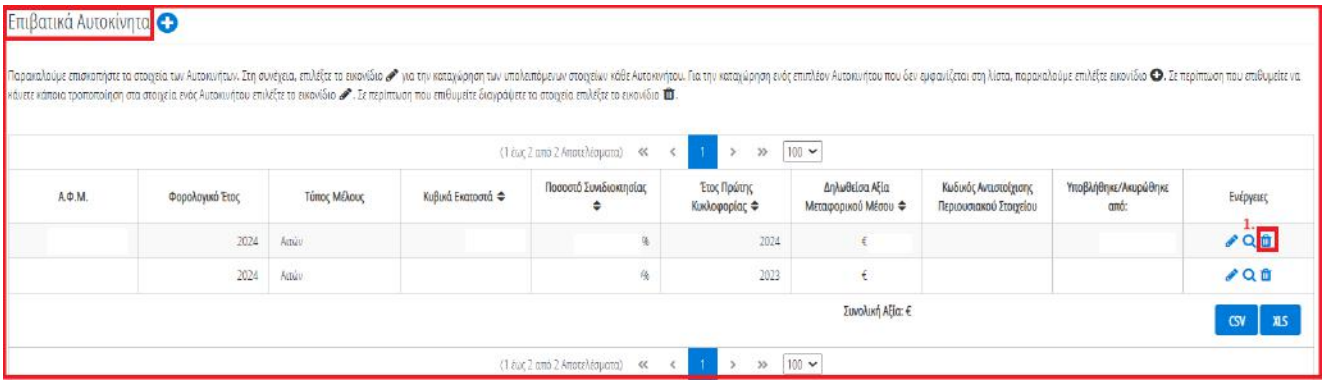
Για την καταχώρηση ενός επιπρόσθετου Επιβατικού Αυτοκινήτου που δεν εμφανίζεται στη λίστα, ο χρήστης (Αιτών) επιλέγει το εικονίδιο «⊕» (Εικόνα 96, πλαίσιο 3). Στο αναδυόμενο παράθυρο προσθήκης, ο χρήστης (Αιτών) καταχωρεί όλα τα στοιχεία του Επιβατικού Αυτοκινήτου (Εικόνα 98) και αναρτά το σχετικό δικαιολογητικό έγγραφο επιλέγοντας «+Έγγραφο» (Εικόνα 98, πλαίσιο 1). Μετά την καταχώρηση του συνόλου των στοιχείων και την ανάρτηση του σχετικού εγγράφου, ο χρήστης (Αιτών) επιλέγει «Αποθήκευση» (Εικόνα 98, πλαίσιο 2) για την αποθήκευση του Επιβατικού Αυτοκινήτου.

Μετά την καταχώρηση του επιπρόσθετου Επιβατικού Αυτοκινήτου, η αποθηκευμένη εγγραφή εμφανίζεται στον πίνακα «Επιβατικά Αυτοκίνητα» (Εικόνα 99).



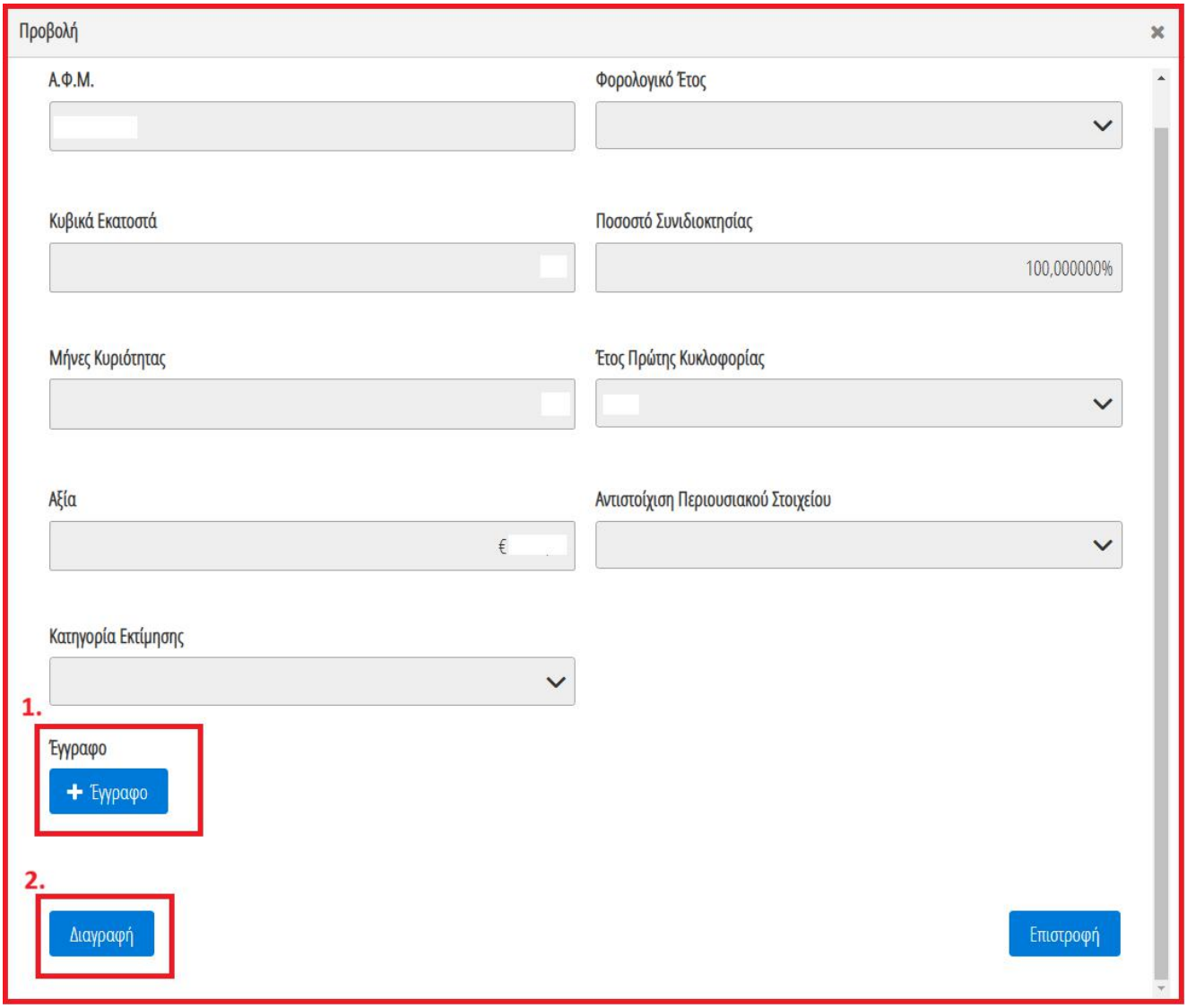
Εικόνα 98

Σε περίπτωση που ο χρήστης (Αιτών) επιθυμεί να διαγράψει την εγγραφή ενός Επιβατικού Αυτοκινήτου, η οποία έχει αντληθεί από την Α.Α.Δ.Ε., επιλέγει το εικονίδιο « » από τη στήλη «Ενέργειες» (Εικόνα 99, πλαίσιο 1).



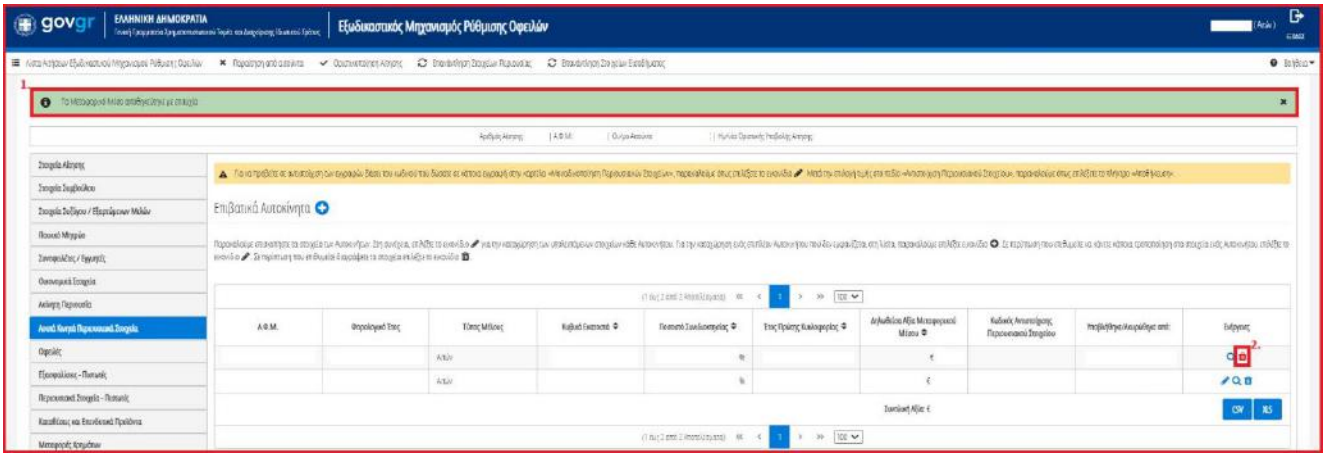
Εικόνα 99

Στο αναδυόμενο παράθυρο, ο χρήστης (Αιτών) επισκοπεί τα στοιχεία του Επιβατικού Αυτοκινήτου για το οποίο έχει επιλεγεί η διαγραφή, αναρτά το έγγραφο με το οποίο αποδεικνύεται η μη κατοχή του, επιλέγοντας «+Έγγραφο» (Εικόνα 100, πλαίσιο 1) και στη συνέχεια επιλέγει «Διαγραφή» (Εικόνα 100, πλαίσιο 2).



Εικόνα 100

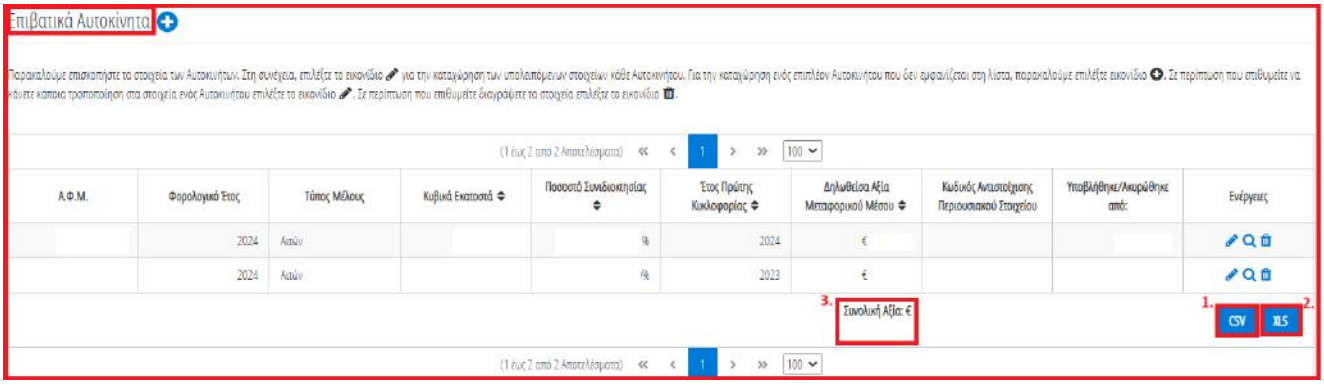
Μετά τη διαγραφή του Επιβατικού Αυτοκινήτου, εμφανίζεται ενημερωτικό μήνυμα στον χρήστη (Αιτών) (Εικόνα 101, πλαίσιο 1). Το εικονίδιο της επιλεγμένης εγγραφής εμφανίζεται ως «🗑» σηματοδοτώντας τη διαγραφή του (Εικόνα 101, πλαίσιο 2). Σε περίπτωση που γίνει εκ παραδρομής διαγραφή εγγραφής Επιβατικού Αυτοκινήτου, ο χρήστης (Αιτών) δύναται να τη διορθώσει επιλέγοντας ξανά το εικονίδιο «🗑» (Εικόνα 101, πλαίσιο 2). Μετά την αποεπιλογή το εικονίδιο επανέρχεται στην αρχική του μορφή « 🗑 » .



Εικόνα 101

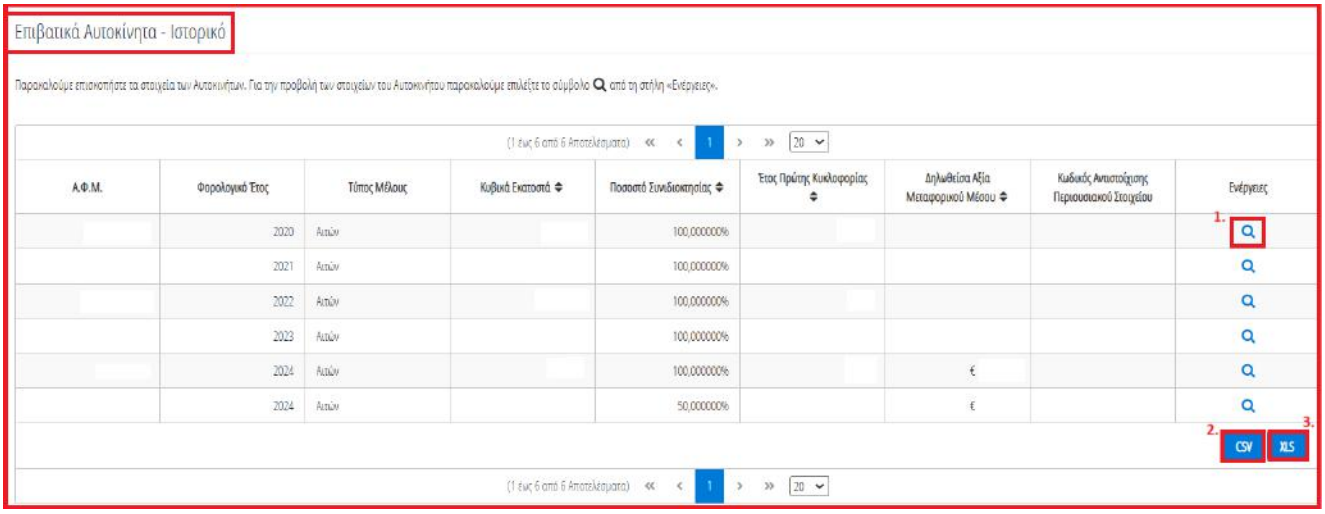
Ο χρήστης (Αιτών) έχει τη δυνατότητα να εξάγει στοιχεία του πίνακα «Επιβατικά Αυτοκίνητα» σε μορφή αρχείου csv επιλέγοντας το εικονίδιο «CSV» (Εικόνα 102, πλαίσιο 1) ή σε μορφή αρχείου xls επιλέγοντας το εικονίδιο «XLS» (Εικόνα 102, πλαίσιο 2).

Τέλος, ο χρήστης (Αιτών) έχει τη δυνατότητα να επισκοπήσει στον πίνακα «Επιβατικά Αυτοκίνητα» την «Συνολική Αξία» των επιβατικών του αυτοκινήτων (Εικόνα 102, πλαίσιο 3).



Εικόνα 102

Στον πίνακα «Επιβατικά Αυτοκίνητα - Ιστορικό» ο χρήστης (Αιτών) δύναται να επισκοπήσει τα στοιχεία των Επιβατικών Αυτοκινήτων του τα οποία έχουν αντληθεί 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 103, πλαίσιο 1) και της εξαγωγής των στοιχείων του πίνακα σε μορφή αρχείου csv επιλέγοντας το εικονίδιο «CSV» (Εικόνα 103, πλαίσιο 2) ή σε μορφή αρχείου xls επιλέγοντας το εικονίδιο «XLS» (Εικόνα 103, πλαίσιο 3).

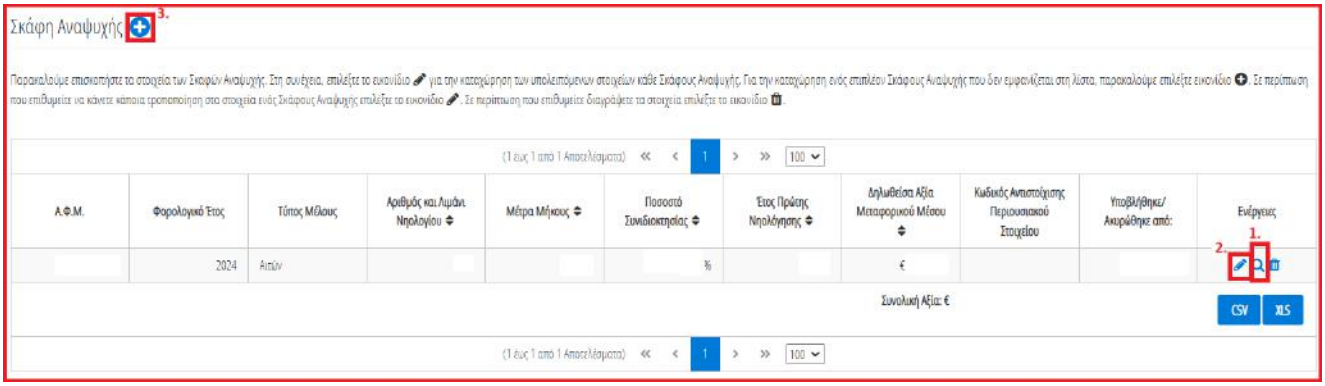


Εικόνα 103

2.10.2 Σκάφη Αναψυχής

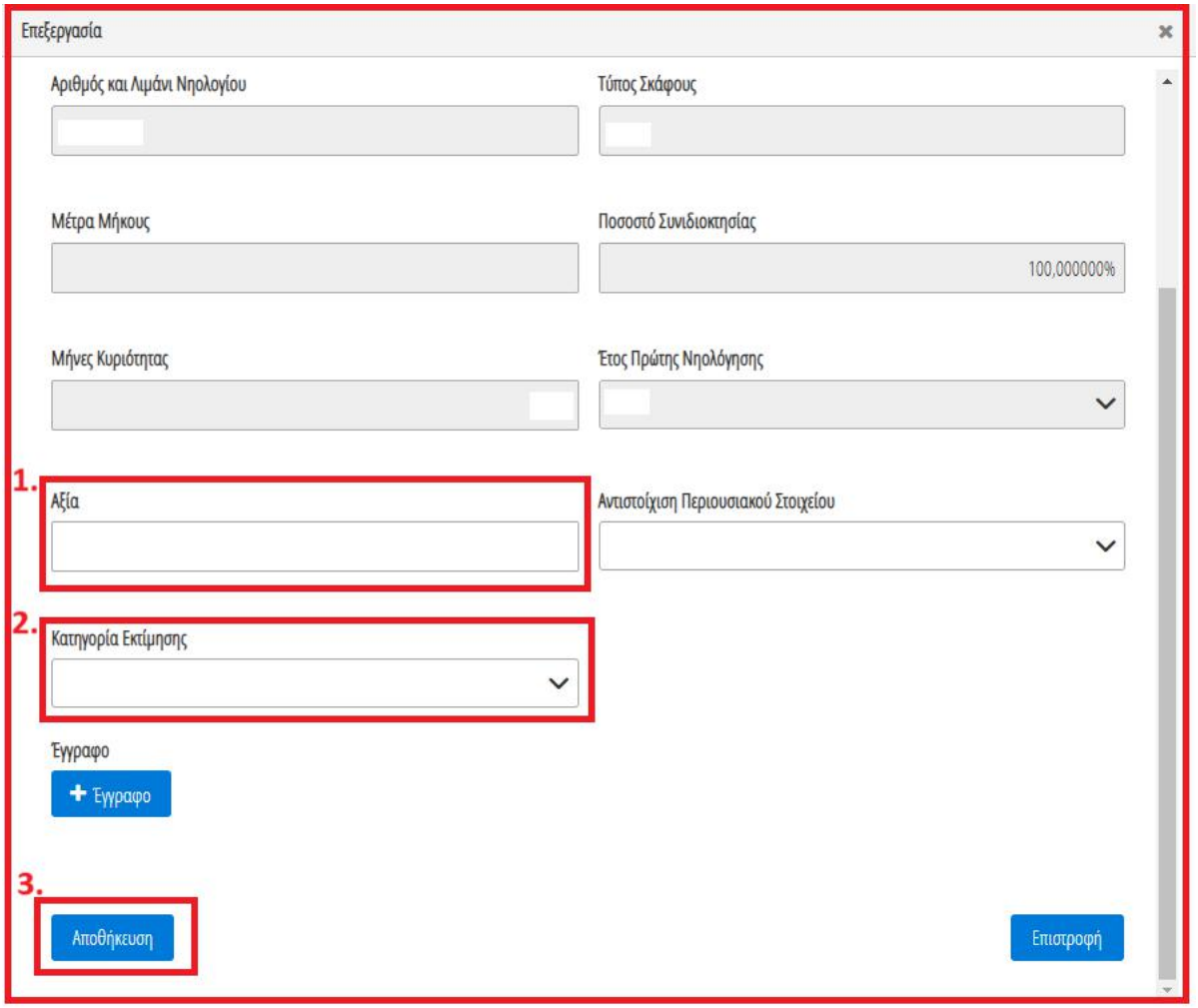
Για την επισκόπηση των αναλυτικών στοιχείων των Σκαφών Αναψυχής, ο χρήστης επιλέγει το εικονίδιο « » από τη στήλη «Ενέργειες» (Εικόνα 104, πλαίσιο 1).

Ο χρήστης (Αιτών) πρέπει να καταχωρήσει την «Αξία» κάθε Σκάφους Αναψυχής ξεχωριστά. Για την καταχώρηση της «Αξίας» Σκάφους Αναψυχής, ο χρήστης (Αιτών) επιλέγει το εικονίδιο « » (Εικόνα 104, πλαίσιο 2).



Εικόνα 104

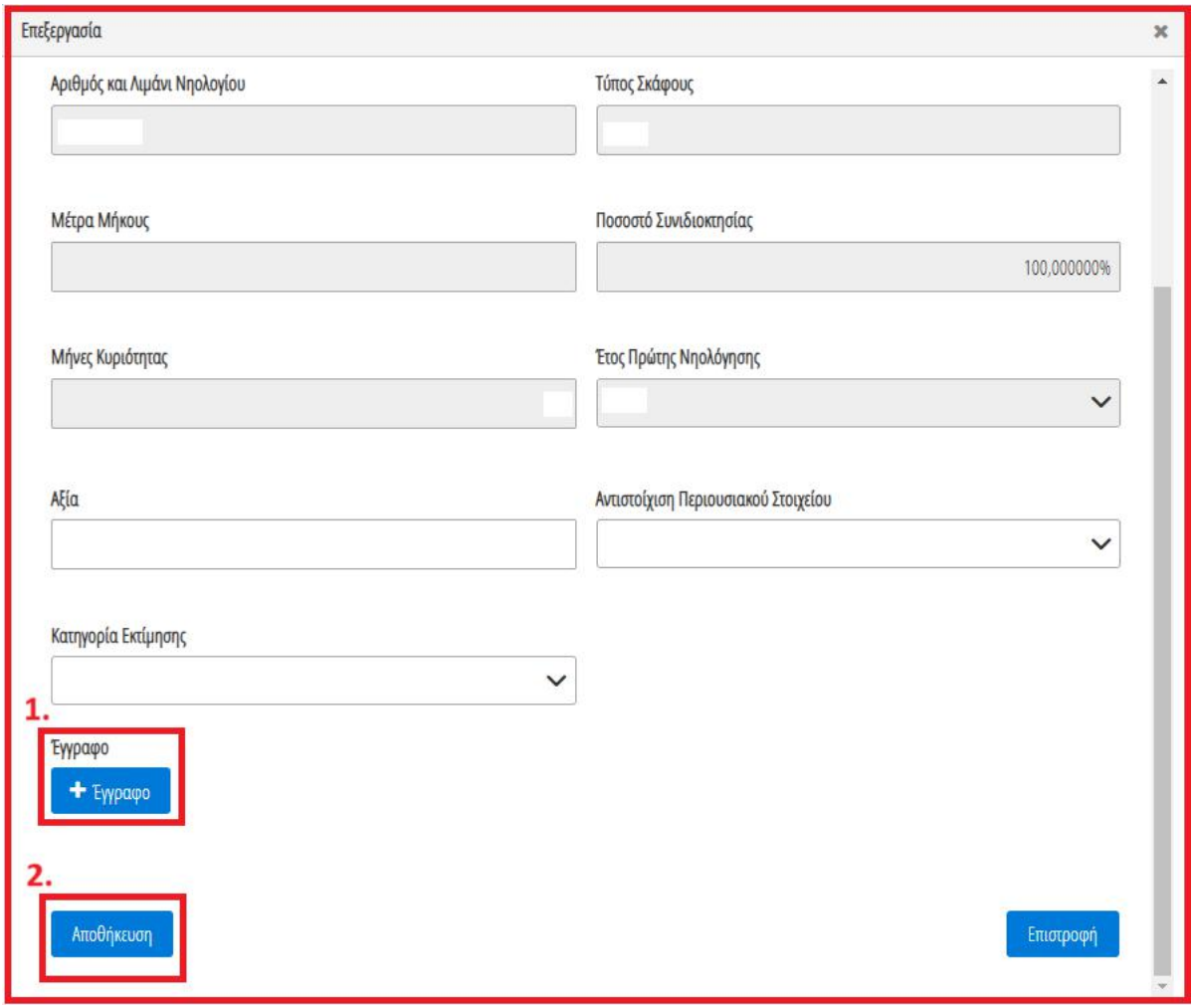
Στο αναδυόμενο παράθυρο, ο χρήστης (Αιτών) καταχωρεί τα πεδία «Αξία» (Εικόνα 105, πλαίσιο 1) και την «Κατηγορία Εκτίμησης» (Εικόνα 105, πλαίσιο 2) και στη συνέχεια επιλέγει «Αποθήκευση» (Εικόνα 105, πλαίσιο 3).



Εικόνα 105

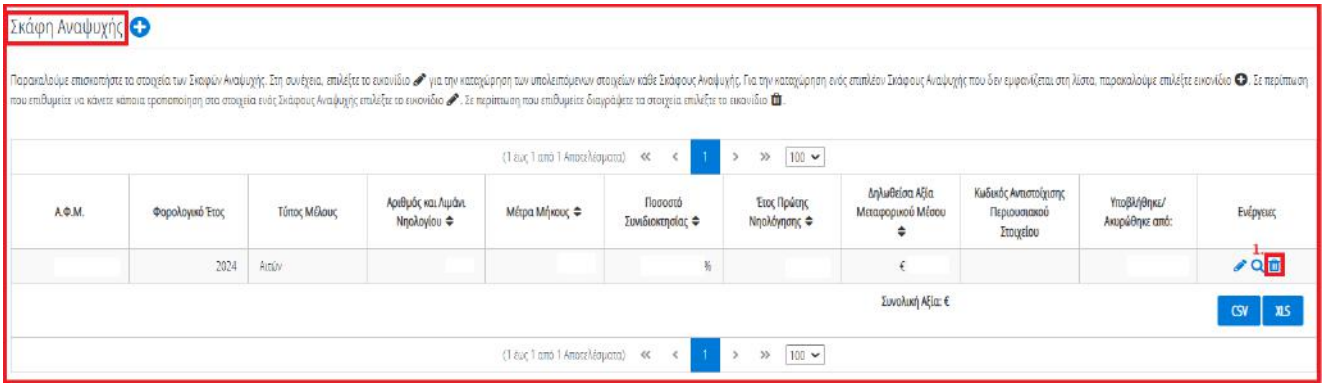
Για την καταχώρηση ενός επιπρόσθετου Σκάφους Αναψυχής που δεν εμφανίζεται στη λίστα, ο χρήστης (Αιτών) επιλέγει το εικονίδιο «⊕» (Εικόνα 104, πλαίσιο 3). Στο αναδυόμενο παράθυρο προσθήκης, ο χρήστης (Αιτών) καταχωρεί όλα τα στοιχεία του Σκάφους Αναψυχής (Εικόνα 106) και αναρτά το σχετικό δικαιολογητικό έγγραφο επιλέγοντας «+Έγγραφο» (Εικόνα 106, πλαίσιο 1). Μετά την καταχώρηση του συνόλου των στοιχείων και την ανάρτηση του σχετικού εγγράφου, ο χρήστης (Αιτών) επιλέγει «Αποθήκευση» (Εικόνα 106, πλαίσιο 2) για την αποθήκευση του Σκάφους Αναψυχής.

Μετά την καταχώρηση του επιπρόσθετου Σκάφους Αναψυχής, η αποθηκευμένη εγγραφή εμφανίζεται στον πίνακα «Σκάφη Αναψυχής» (Εικόνα 104).



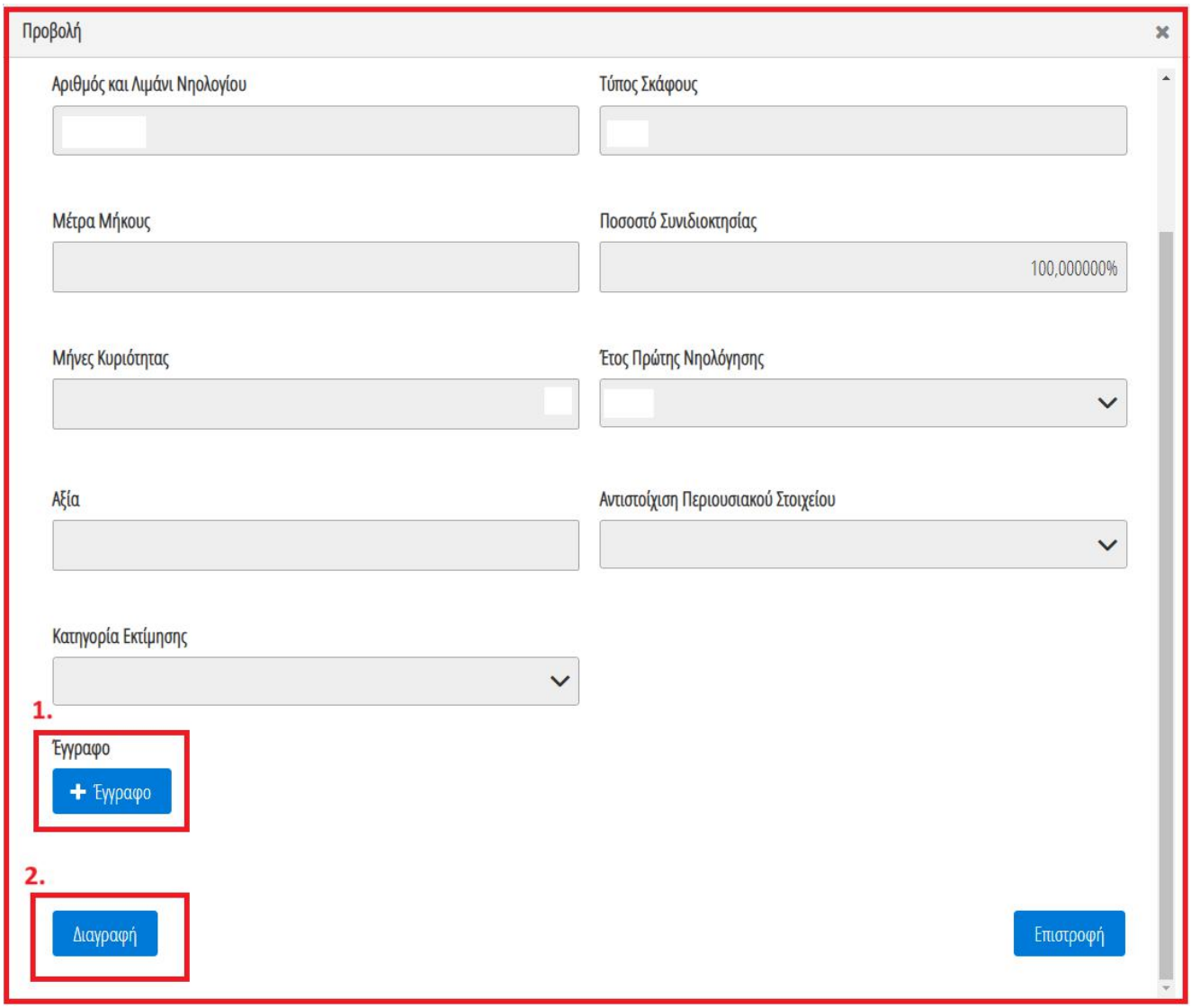
Εικόνα 106

Σε περίπτωση που ο χρήστης (Αιτών) επιθυμεί να διαγράψει την εγγραφή ενός Σκάφους Αναψυχής, η οποία έχει αντληθεί από την Α.Α.Δ.Ε., επιλέγει το εικονίδιο « 🗑 » από τη στήλη «Ενέργειες» (Εικόνα 107).



Εικόνα 107

Στο αναδυόμενο παράθυρο, ο χρήστης (Αιτών) επισκοπεί τα στοιχεία του Σκάφους Αναψυχής για το οποίο έχει επιλεγεί η διαγραφή, αναρτά το έγγραφο με το οποίο αποδεικνύεται η μη κατοχή του, επιλέγοντας «+Έγγραφο» (Εικόνα 108, πλαίσιο 1) και στη συνέχεια επιλέγει «Διαγραφή» (Εικόνα 108, πλαίσιο 2).

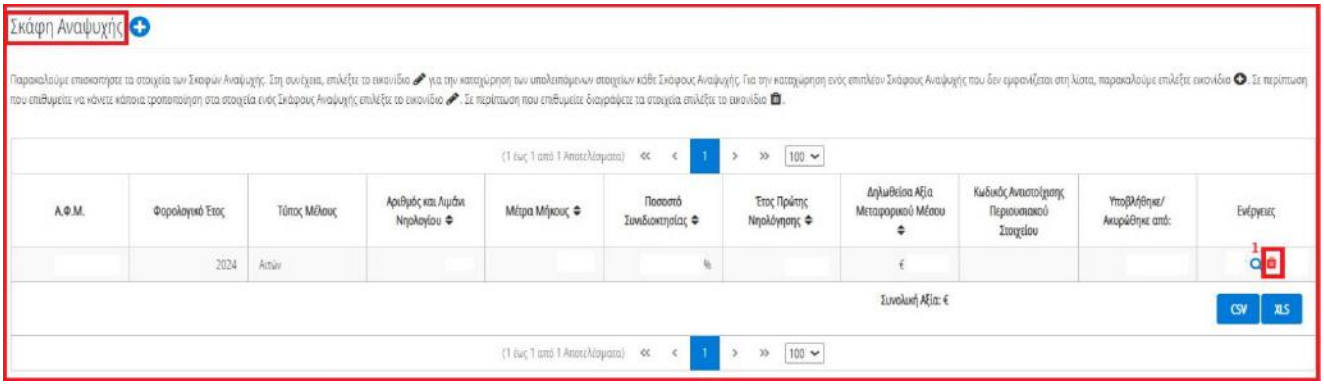


Εικόνα 108

Μετά τη διαγραφή του Σκάφους Αναψυχής, εμφανίζεται ενημερωτικό μήνυμα στον χρήστη (Αιτών) (Εικόνα 109).

Εικόνα 109

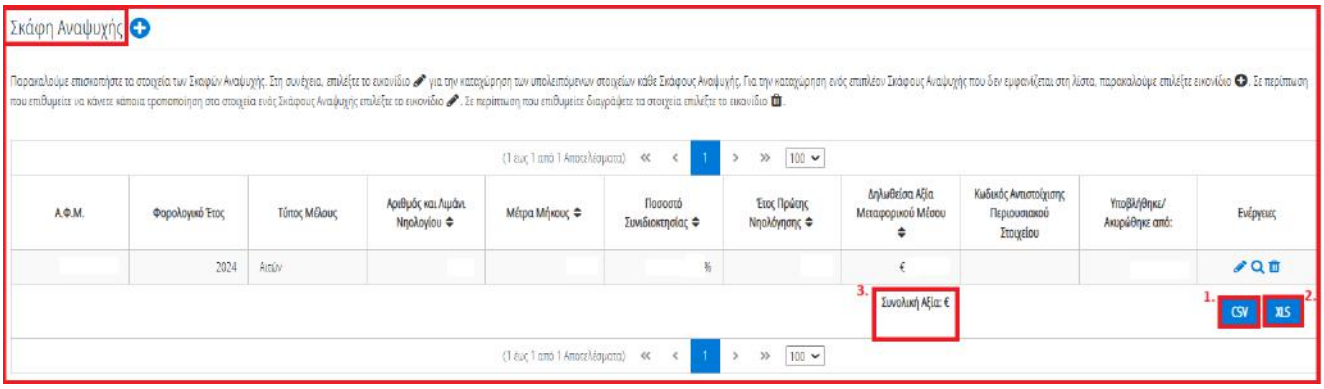
Το εικονίδιο της επιλεγμένης εγγραφής εμφανίζεται ως «🗑» σηματοδοτώντας τη διαγραφή του (Εικόνα 110, πλαίσιο 1). Σε περίπτωση που γίνει εκ παραδρομής διαγραφή εγγραφής Σκάφους Αναψυχής, ο χρήστης (Αιτών) δύναται να τη διορθώσει επιλέγοντας ξανά το εικονίδιο «🗑» (Εικόνα 110, πλαίσιο 1). Μετά την αποεπιλογή το εικονίδιο επανέρχεται στην αρχική του μορφή «🗑» .



Εικόνα 110

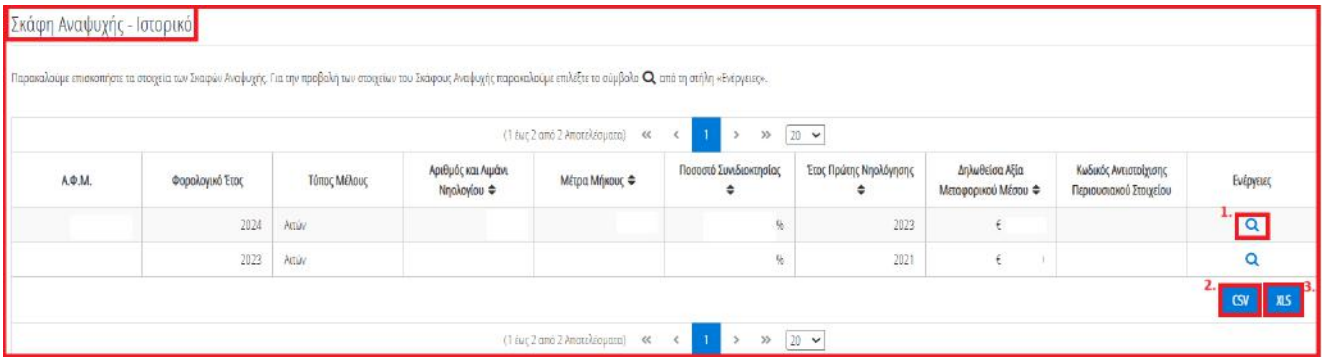
Ο χρήστης (Αιτών) έχει τη δυνατότητα να εξάγει στοιχεία του πίνακα «Σκάφη Αναψυχής» σε μορφή αρχείου csv επιλέγοντας το εικονίδιο «CSV» (Εικόνα 111, πλαίσιο 1) ή σε μορφή αρχείου xls επιλέγοντας το εικονίδιο «XLS» (Εικόνα 111, πλαίσιο 2).

Τέλος, ο χρήστης (Αιτών) έχει τη δυνατότητα να επισκοπήσει στον πίνακα «Σκάφη Αναψυχής» την «Συνολική Αξία» των σκαφών αναψυχής (Εικόνα 111, πλαίσιο 3).



Εικόνα 111

Στον πίνακα «Σκάφη Αναψυχής - Ιστορικό» ο χρήστης (Αιτών) δύναται να επισκοπήσει τα στοιχεία των Σκαφών Αναψυχής του τα οποία έχουν αντληθεί από την Α.Α.Δ.Ε. 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 112, πλαίσιο 1) και της εξαγωγής των στοιχείων του πίνακα σε μορφή αρχείου csv επιλέγοντας το εικονίδιο «CSV» (Εικόνα 112, πλαίσιο 2) ή σε μορφή αρχείου xls επιλέγοντας το εικονίδιο «XLS» (Εικόνα 112, πλαίσιο 3).

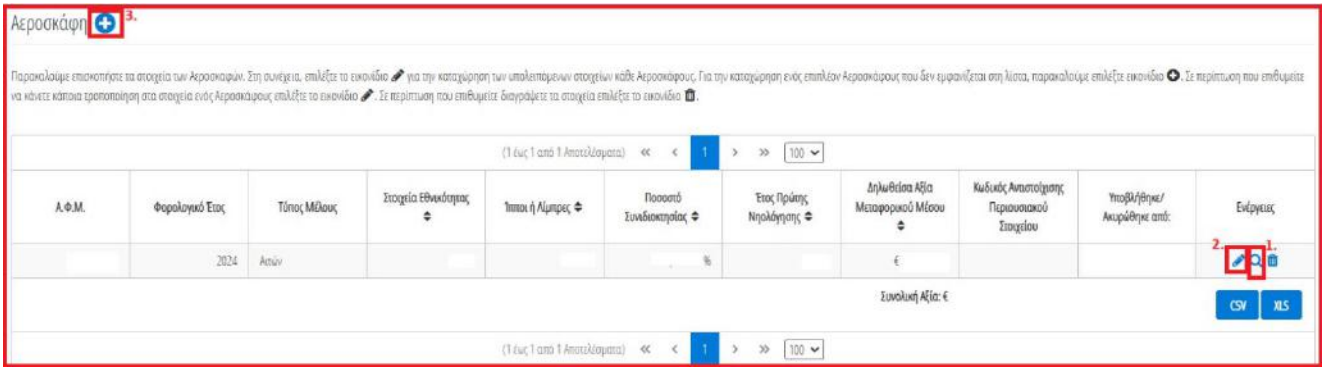


Εικόνα 112

2.10.3 Αεροσκάφη

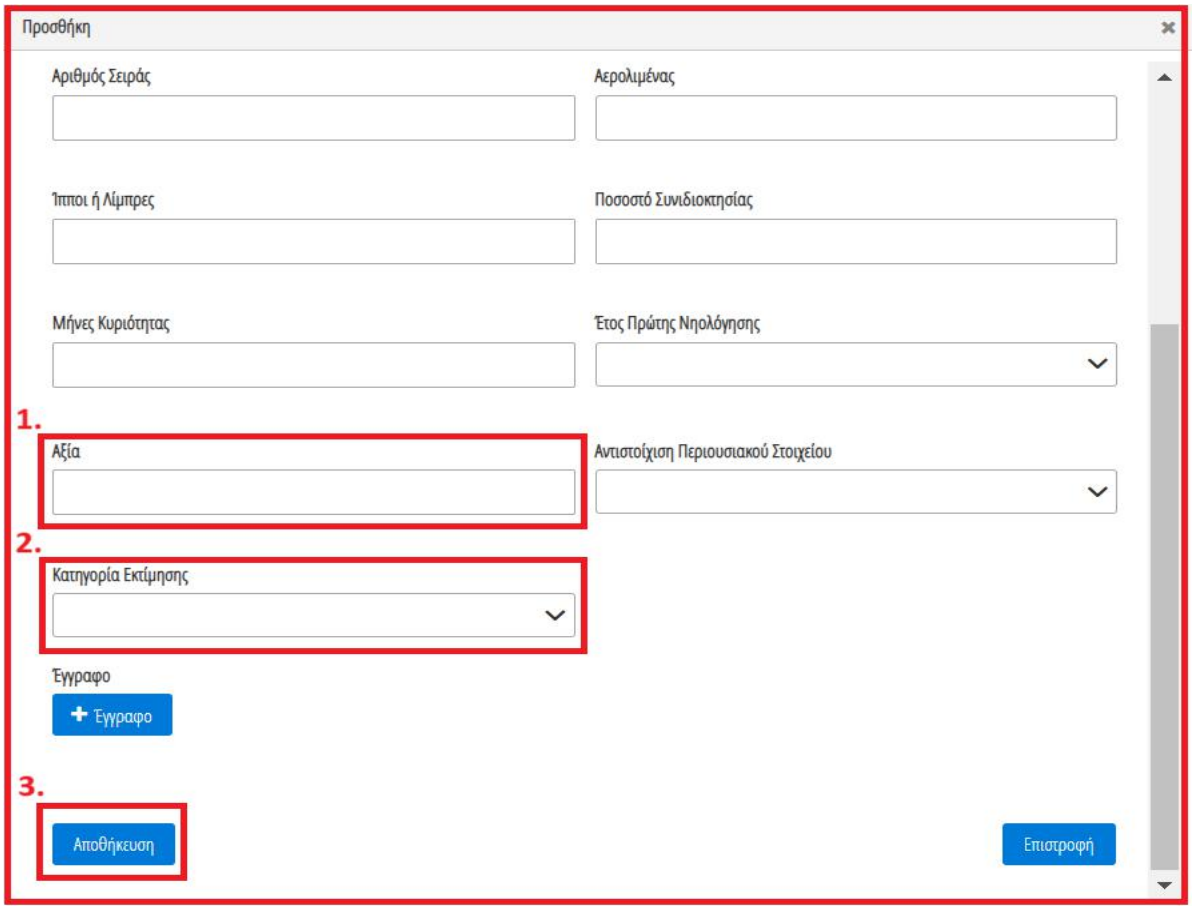
Για την επισκόπηση των αναλυτικών στοιχείων των Αεροσκαφών, ο χρήστης (Αιτών) επιλέγει το εικονίδιο « » από τη στήλη «Ενέργειες» (Εικόνα 113, πλαίσιο 1).

Ο χρήστης (Αιτών) πρέπει να καταχωρήσει την «Αξία» κάθε Αεροσκάφους ξεχωριστά. Για την καταχώρηση της «Αξίας» Αεροσκάφους, ο χρήστης (Αιτών) επιλέγει το εικονίδιο « » (Εικόνα 1113, πλαίσιο 2).



Εικόνα 113

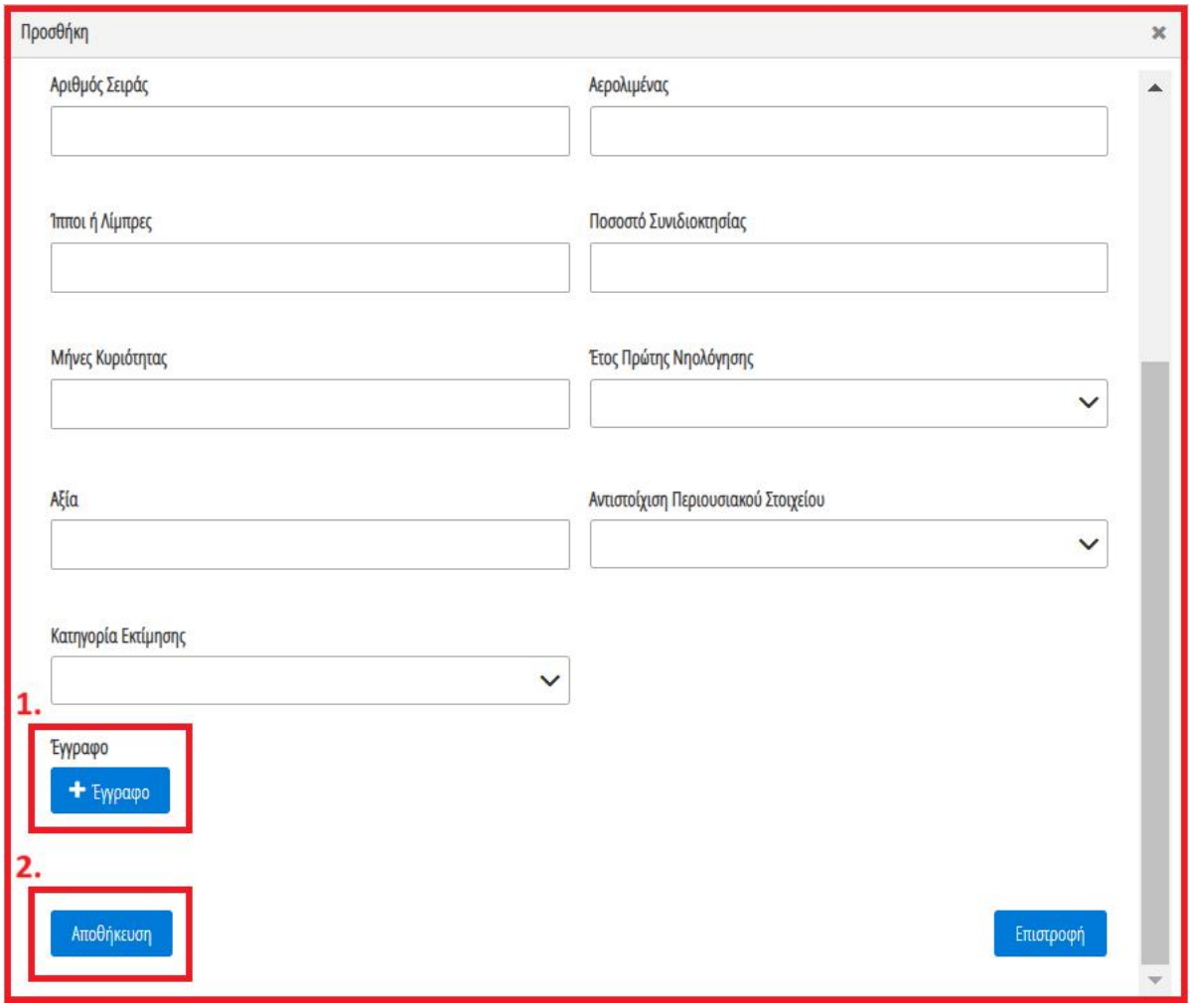
Στο αναδυόμενο παράθυρο, ο χρήστης (Αιτών) καταχωρεί τα πεδία «Αξία» (Εικόνα 114, πλαίσιο 1) και «Κατηγορία Εκτίμησης» (Εικόνα 114, πλαίσιο 2) και στη συνέχεια επιλέγει «Αποθήκευση» (Εικόνα 114, πλαίσιο 3).



Εικόνα 114

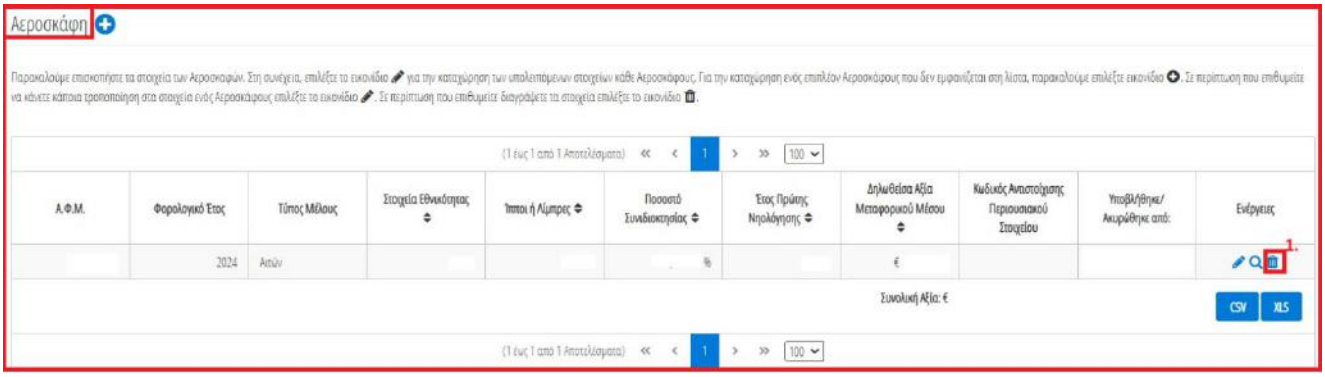
Για την καταχώρηση ενός επιπρόσθετου Αεροσκάφους που δεν εμφανίζεται στη λίστα, ο χρήστης επιλέγει το εικονίδιο «⊕» (Εικόνα 113, πλαίσιο 3). Στο αναδυόμενο παράθυρο προσθήκης, ο χρήστης (Αιτών) καταχωρεί όλα τα στοιχεία του Αεροσκάφους (Εικόνα 115) και αναρτά το σχετικό δικαιολογητικό έγγραφο επιλέγοντας «+Έγγραφο» (Εικόνα 115, πλαίσιο 1). Μετά την καταχώρηση του συνόλου των στοιχείων και την ανάρτηση του σχετικού εγγράφου, ο χρήστης (Αιτών) επιλέγει «Αποθήκευση» (Εικόνα 115, πλαίσιο 2) για την αποθήκευση του Αεροσκάφους.

Μετά την καταχώρηση του επιπρόσθετου Αεροσκάφους, η αποθηκευμένη εγγραφή εμφανίζεται στον πίνακα «Αεροσκάφη» (Εικόνα 113).



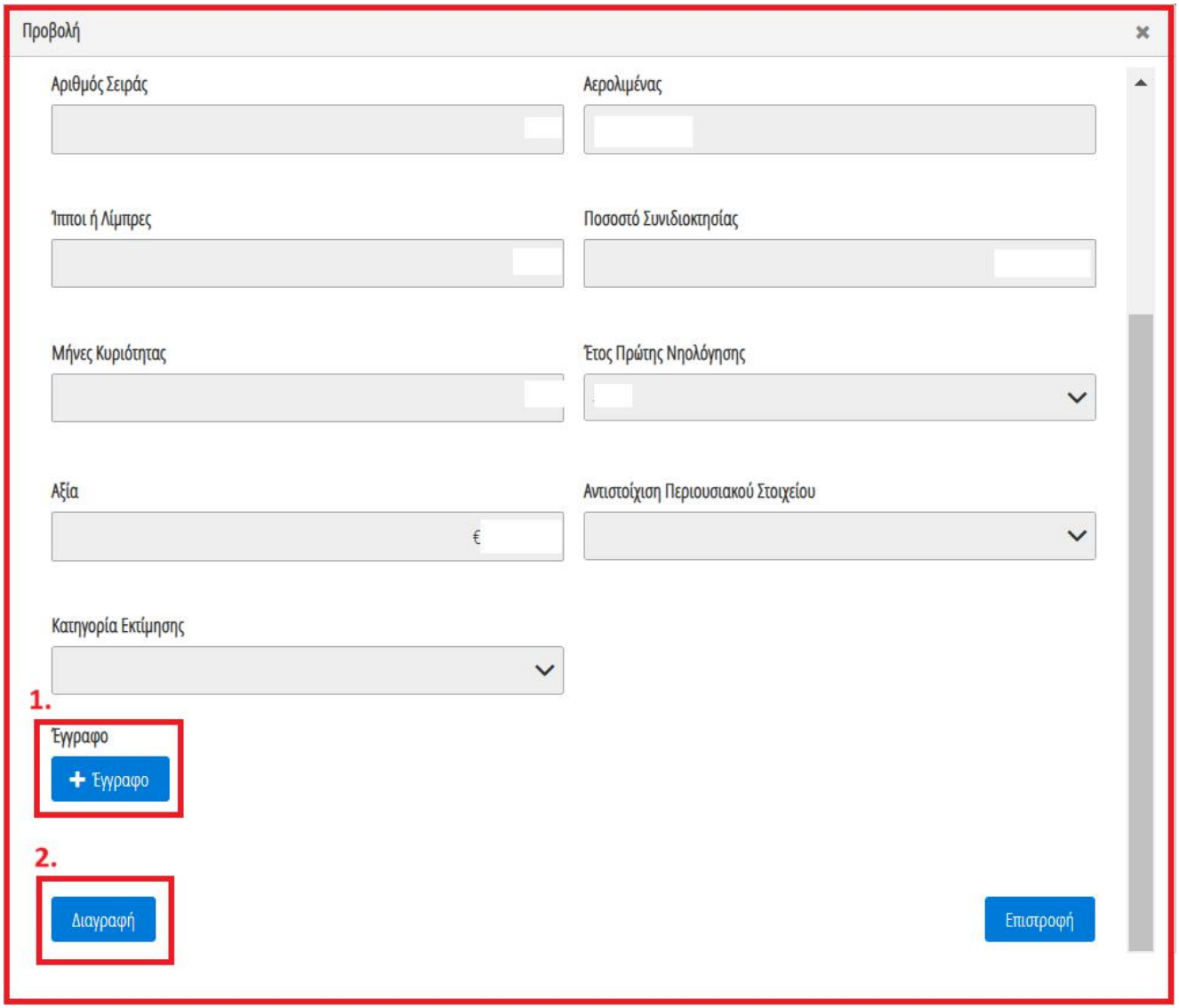
Εικόνα 115

Σε περίπτωση που ο χρήστης (Αιτών) επιθυμεί να διαγράψει την εγγραφή ενός Αεροσκάφους, η οποία έχει αντληθεί από την Α.Α.Δ.Ε., επιλέγει το εικονίδιο « 🗑 » από τη στήλη «Ενέργειες» (Εικόνα 116, πλαίσιο 1).



Εικόνα 116

Στο αναδυόμενο παράθυρο, ο χρήστης (Αιτών) επισκοπεί τα στοιχεία του Αεροσκάφους για το οποίο έχει επιλεγεί η διαγραφή, αναρτά το έγγραφο με το οποίο αποδεικνύεται η μη κατοχή του, επιλέγοντας «+Έγγραφο» (Εικόνα 117, πλαίσιο 1) και στη συνέχεια επιλέγει «Διαγραφή» (Εικόνα 117, πλαίσιο 2).

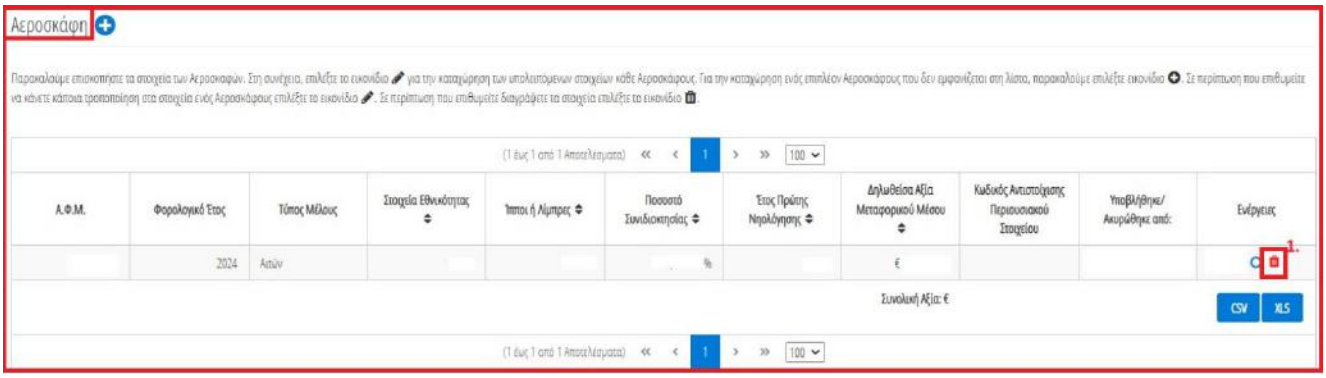


Εικόνα 117

Μετά τη διαγραφή του Αεροσκάφους, εμφανίζεται ενημερωτικό μήνυμα στον χρήστη (Αιτών) (Εικόνα 118).

Εικόνα 118

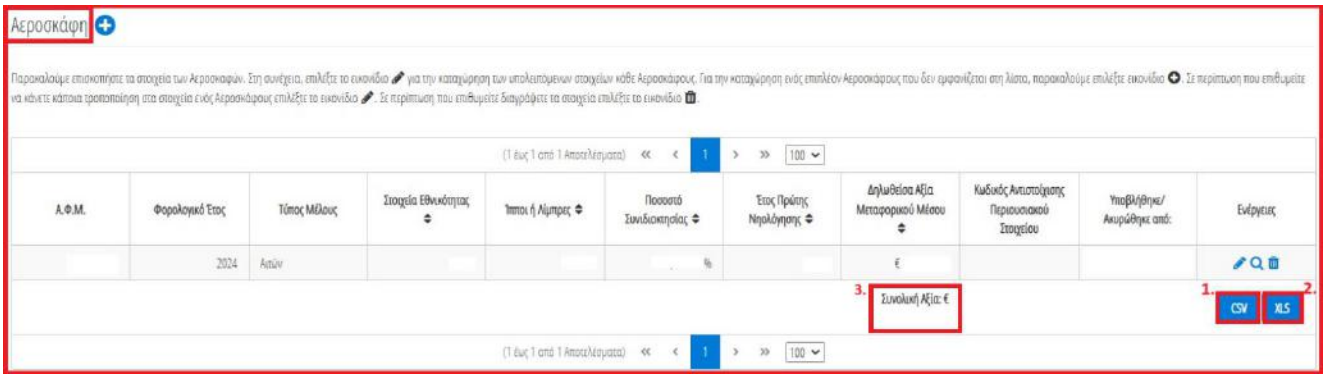
Το εικονίδιο της επιλεγμένης εγγραφής εμφανίζεται ως « » σηματοδοτώντας τη διαγραφή του (Εικόνα 119, πλαίσιο 1). Σε περίπτωση που γίνει εκ παραδρομής διαγραφή εγγραφής Αεροσκάφους, ο χρήστης (Αιτών) δύναται να τη διορθώσει επιλέγοντας ξανά το εικονίδιο « » (Εικόνα 119, πλαίσιο 1). Μετά την αποεπιλογή το εικονίδιο επανέρχεται στην αρχική του μορφή « » .



Εικόνα 119

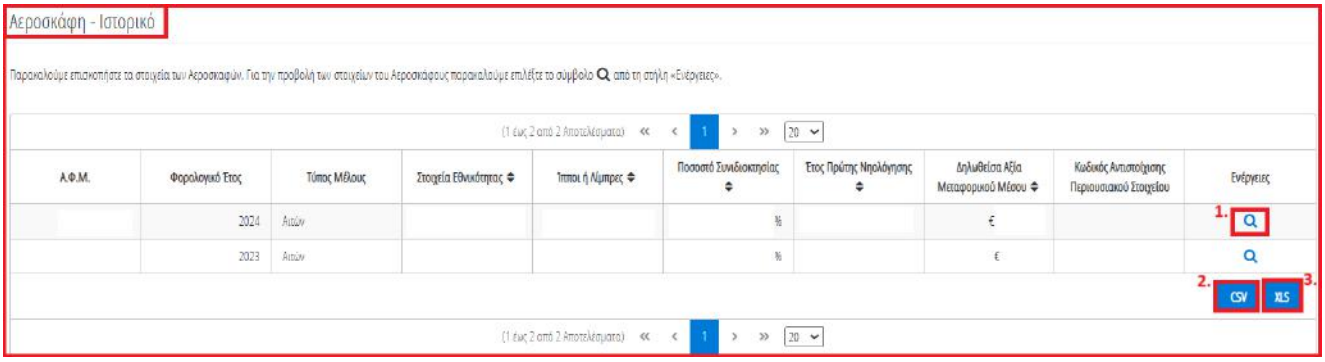
Ο χρήστης (Αιτών) έχει τη δυνατότητα να εξάγει στοιχεία του πίνακα «Αεροσκάφη» σε μορφή αρχείου csv επιλέγοντας το εικονίδιο «CSV» (Εικόνα 120, πλαίσιο 1) ή σε μορφή αρχείου xls επιλέγοντας το εικονίδιο «XLS» (Εικόνα 120, πλαίσιο 2).

Τέλος, ο χρήστης (Αιτών) έχει τη δυνατότητα να επισκοπήσει στον πίνακα «Αεροσκάφη» την «Συνολική Αξία» των αεροσκαφών (Εικόνα 120, πλαίσιο 3).



Εικόνα 120

Στον πίνακα «Αεροσκάφη - Ιστορικό» ο χρήστης (Αιτών) δύναται να επισκοπήσει τα στοιχεία των Αεροσκαφών του τα οποία έχουν αντληθεί από την Α.Α.Δ.Ε. 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 121, πλαίσιο 1) και της εξαγωγής των στοιχείων του πίνακα σε μορφή αρχείου csv επιλέγοντας το εικονίδιο «CSV» (Εικόνα 121, πλαίσιο 2) ή σε μορφή αρχείου xls επιλέγοντας το εικονίδιο «XLS» (Εικόνα 121, πλαίσιο 3).

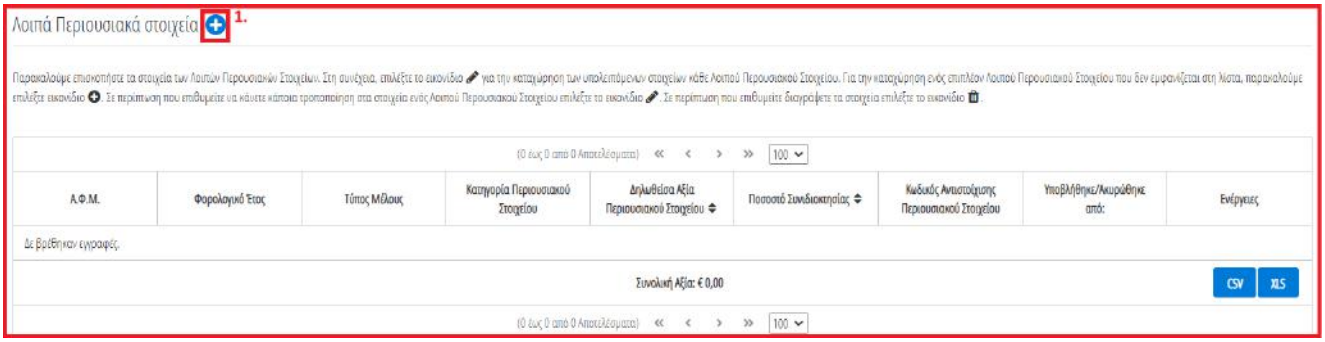


Εικόνα 121

2.10.4 Λοιπά Περιουσιακά Στοιχεία

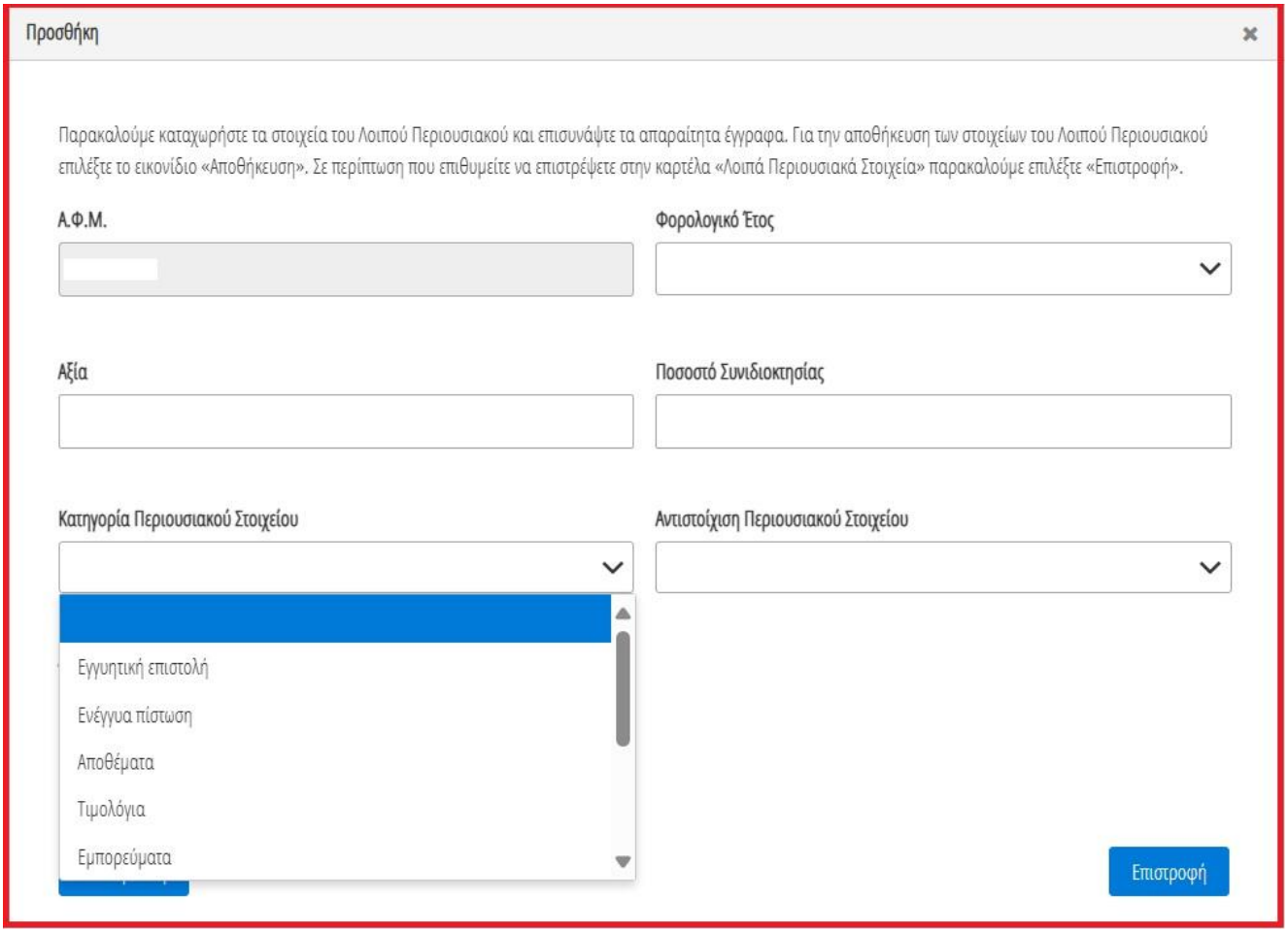
Στη συγκεκριμένη καρτέλα, ο χρήστης (Αιτών) δύναται να προσθέσει ή να διαγράψει Λοιπά Περιουσιακά Στοιχεία που δεν συμπεριλαμβάνονται στις κατηγορίες Επιβατικών Αυτοκινήτων, Σκαφών Αναψυχής και Αεροσκαφών. Αυτά τα περιουσιακά στοιχεία ανήκουν στις κατηγορίες Εγγυητική επιστολή, Ενέγγυα πίστωση, Αποθέματα, Τιμολόγια, Εμπορεύματα, Εξοπλισμός, Λοιπά κινητά περιουσιακά στοιχεία μικρής αξίας, Λοιπά κινητά περιουσιακά στοιχεία μεγάλης αξίας, Επαγγελματικά οχήματα, Συμμετοχές σε εταιρείες.

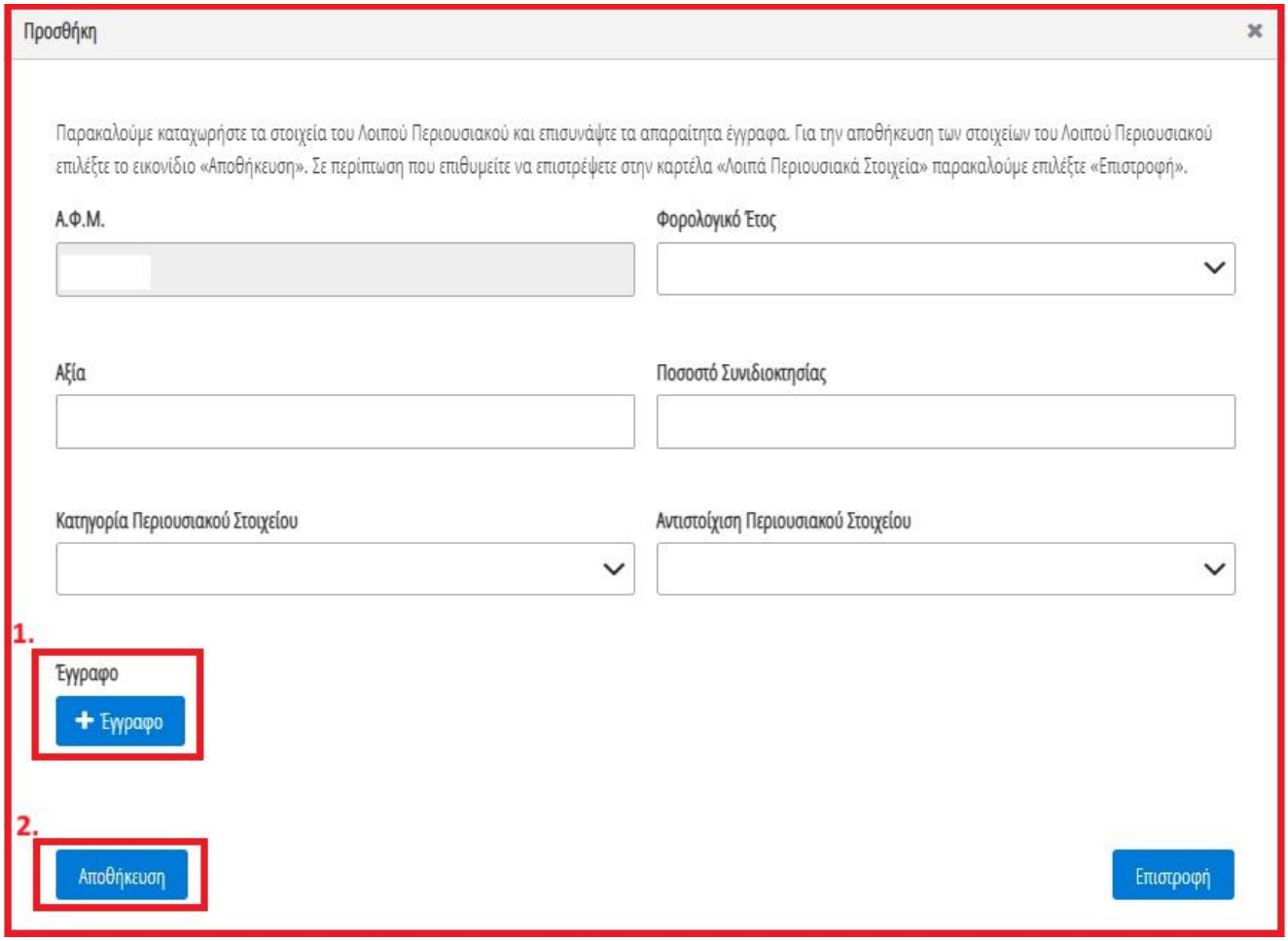
Για την προσθήκη Λοιπών Περιουσιακών Στοιχείων που ανήκουν στις ανωτέρω κατηγορίες, ο χρήστης (Αιτών) μεταβαίνει στον πίνακα «Λοιπά Περιουσιακά Στοιχεία» και επιλέγει το εικονίδιο « » (Εικόνα 122, πλαίσιο 1).



Εικόνα 122

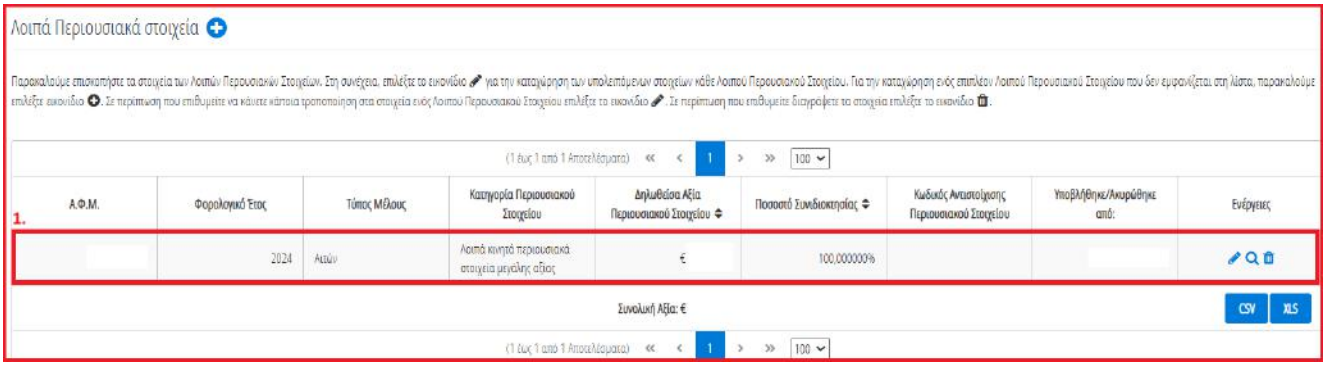
Στο αναδυόμενο παράθυρο, ο χρήστης (Αιτών) καταχωρεί όλα τα στοιχεία του Λοιπού Περιουσιακού Στοιχείου (Εικόνα 123), επιλέγει την κατηγορία στην οποία ανήκει και αναρτά το σχετικό δικαιολογητικό έγγραφο επιλέγοντας «+Έγγραφο» (Εικόνα 124, πλαίσιο 1). Μετά την καταχώρηση του συνόλου των στοιχείων, ο χρήστης (Αιτών) επιλέγει «Αποθήκευση» (Εικόνα 124, πλαίσιο 2) για την αποθήκευση του Λοιπού Περιουσιακού Στοιχείου.


Προσθήκη
Παρακαλούμε καταχωρήστε τα στοιχεία του Λοιπού Περιουσιακού και επισυνάψτε τα απαραίτητα έγγραφα. Για την αποθήκευση των στοιχείων του Λοιπού Περιουσιακού επιλέξτε το εικονίδιο «Αποθήκευση». Σε περίπτωση που επιθυμείτε να επιστρέψετε στην καρτέλα «Λοιπά Περιουσιακά Στοιχεία» παρακαλούμε επιλέξτε «Επιστροφή».
Α.Φ.Μ.
Φορολογικό Έτος
Αξία
Ποσοστό Συνιδιοκτησίας
Κατηγορία Περιουσιακού Στοιχείου
Αντιστοίχιση Περιουσιακού Στοιχείου
Εγγυητική επιστολή
Ενέγγυα πίστωση
Αποθέματα
Τιμολόγια
Εμπορεύματα
Επιστροφή
Εικόνα 123



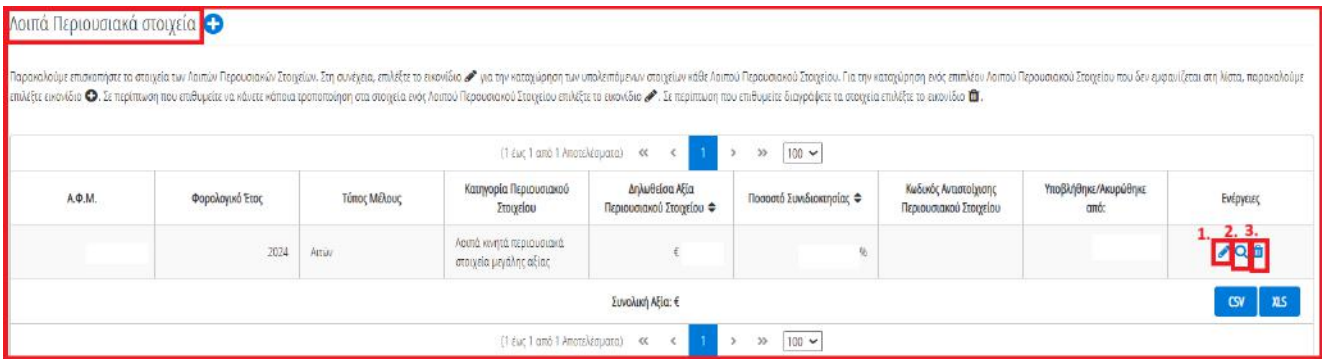
Εικόνα 124

Μετά την καταχώρηση του Λοιπού Περιουσιακού στοιχείου η αποθηκευμένη εγγραφή εμφανίζεται στον πίνακα «Λοιπά Περιουσιακά στοιχεία» (Εικόνα 125, πλαίσιο 1).



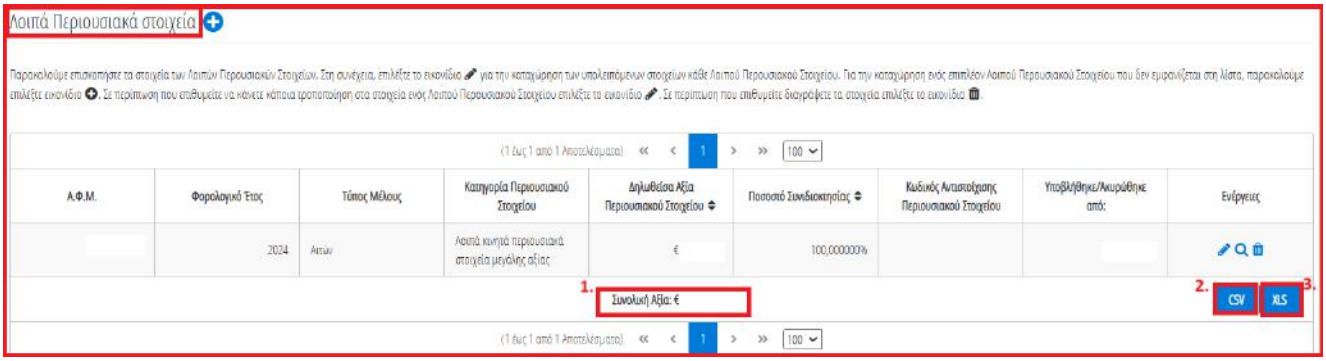
Εικόνα 125

Ο χρήστης (Αιτών) έχει τη δυνατότητα να επισκοπήσει τα στοιχεία των Λοιπών Περιουσιακών στοιχείων με τη χρήση του εικονιδίου « » (Εικόνα 126, πλαίσιο 1), καθώς και να καταχωρήσει υπολειπόμενα στοιχεία ή να τροποποιήσει τα στοιχεία κάθε Λοιπού Περιουσιακού στοιχείου με την επιλογή του εικονιδίου « » (Εικόνα 126, πλαίσιο 2). Σε περίπτωση που ο χρήστης (Αιτών) επιθυμεί να διαγράψει μια καταχωρημένη εγγραφή, τότε επιλέγει το εικονίδιο « » (Εικόνα 126, πλαίσιο 3).



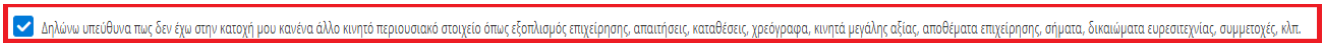
Εικόνα 126

Τέλος ο χρήστης (Αιτών) έχει τη δυνατότητα να επισκοπήσει τη συνολική αξία των λοιπών περιουσιακών στοιχείων (Εικόνα 127, πλαίσιο 1), καθώς και να εξάγει στοιχεία του πίνακα «Λοιπά Περιουσιακά στοιχεία» σε μορφή αρχείου csv επιλέγοντας το εικονίδιο «CSV» (Εικόνα 127, πλαίσιο 2) ή σε μορφή αρχείου xls επιλέγοντας το εικονίδιο «XLS», όπως βρίσκεται στο τέλος του πίνακα (Εικόνα 127, πλαίσιο 3).



Εικόνα 127

Με την ολοκλήρωση των ενεργειών στην Καρτέλα «Λοιπά Κινητά Περιουσιακά Στοιχεία», ο χρήστης (Αιτών) πρέπει να επιλέξει « ☑ » στο πεδίο «Δηλώνω υπεύθυνα πως δεν έχω στην κατοχή μου κανένα άλλο κινητό περιουσιακό στοιχείο όπως εξοπλισμός επιχείρησης, απαιτήσεις, καταθέσεις, χρεόγραφα, κινητά μεγάλης αξίας, αποθέματα επιχείρησης, σήματα, δικαιώματα ευρεσιτεχνίας, συμμετοχές, κλπ.», το οποίο βρίσκεται μετά τον τελευταίο πίνακα της καρτέλας (Εικόνα 128).

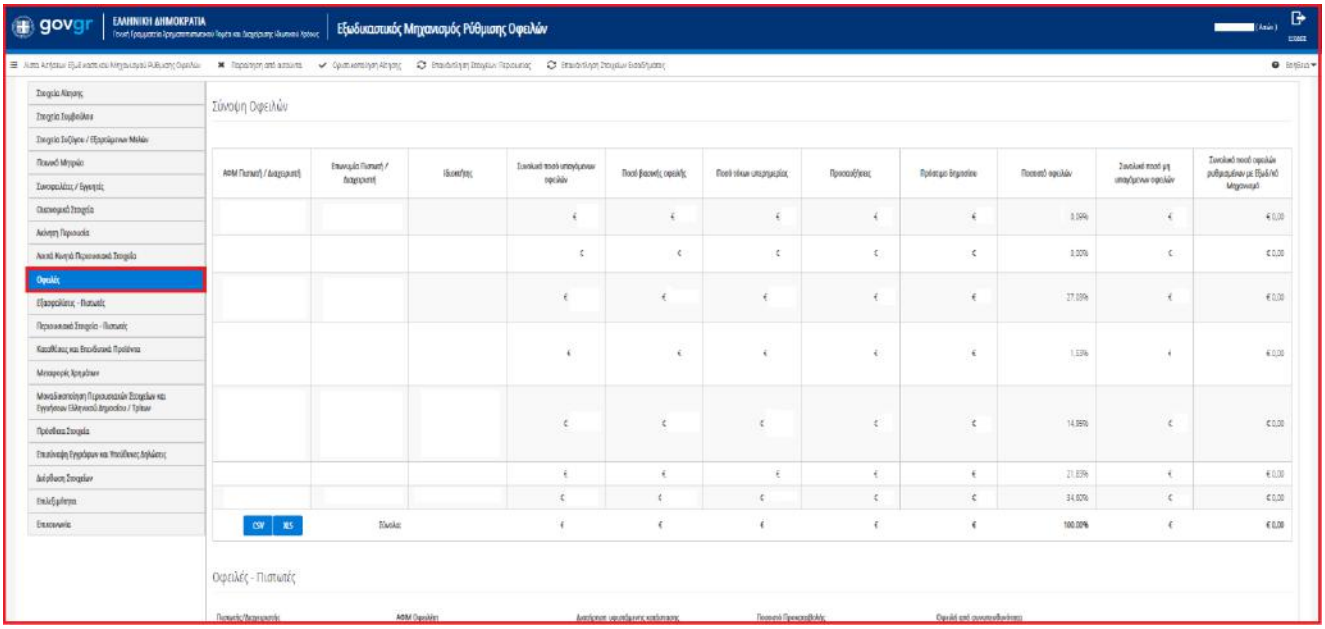


Εικόνα 128

2.11 Οφειλές

Στη συγκεκριμένη καρτέλα, ο χρήστης (Αιτών) δύναται να επισκοπήσει τις Οφειλές που αποστέλλονται από τους Πιστωτές του (Χρηματοδοτικοί Φορείς και Φορείς Δημοσίου), να καταχωρήσει εξειδικευμένο αίτημα διόρθωσης στοιχείων, εάν εντοπίσει εσφαλμένα στοιχεία οφειλών και να προσθέσει τυχόν Οφειλές προς Τρίτους (Προμηθευτής, Άλλο) (Εικόνα 129).

Σημειώνεται ότι οι «Οφειλές προς Τρίτους» **δεν ρυθμίζονται** μέσω της συγκεκριμένης αίτησης και **αναγράφονται συγκεντρωτικά** ανά κατηγορία (Προμηθευτής, Άλλο). Τέλος, επισημαίνεται ότι στην περίπτωση που κάποιος εκ των εμπλεκόμενων στην αίτηση καταχωρίσει μια εγγραφή στην καρτέλα «Οφειλές προς Τρίτους» με την κατηγορία π.χ. «Άλλο», αυτή δεν μπορεί να χρησιμοποιηθεί ξανά από άλλον εμπλεκόμενο στην αίτηση.



Εικόνα 129

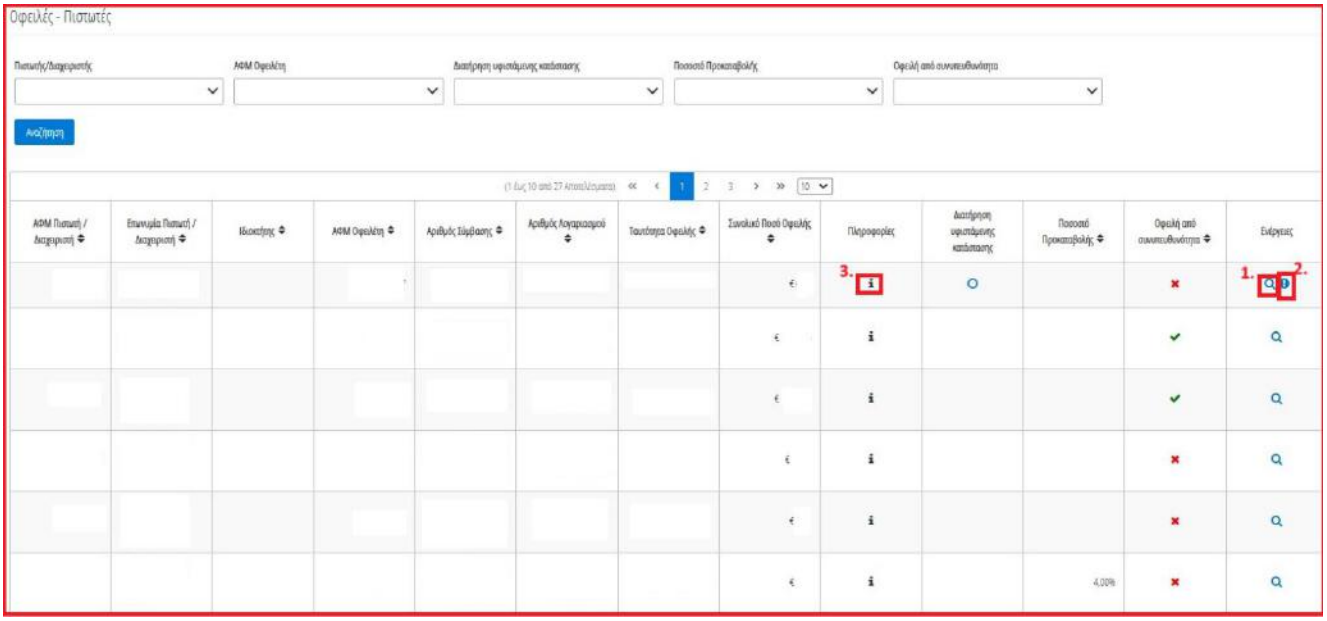
2.11.1 Σύνοψη Οφειλών

Ο χρήστης (Αιτών) δύναται να επισκοπήσει τη σύνοψη του συνόλου των οφειλών που έχουν αποσταλεί από τους Πιστωτές του (Χρηματοδοτικοί Φορείς και Φορείς Δημοσίου) στον πίνακα «Σύνοψη Οφειλών» (Εικόνα 130). Ο χρήστης (Αιτών) δύναται να εξάγει τα δεδομένα του πίνακα σε μορφή csv επιλέγοντας το εικονίδιο «CSV» (Εικόνα 130, πλαίσιο 1) ή σε μορφή xls επιλέγοντας το εικονίδιο «XLS» (Εικόνα 130, πλαίσιο 2).

Εικόνα 130

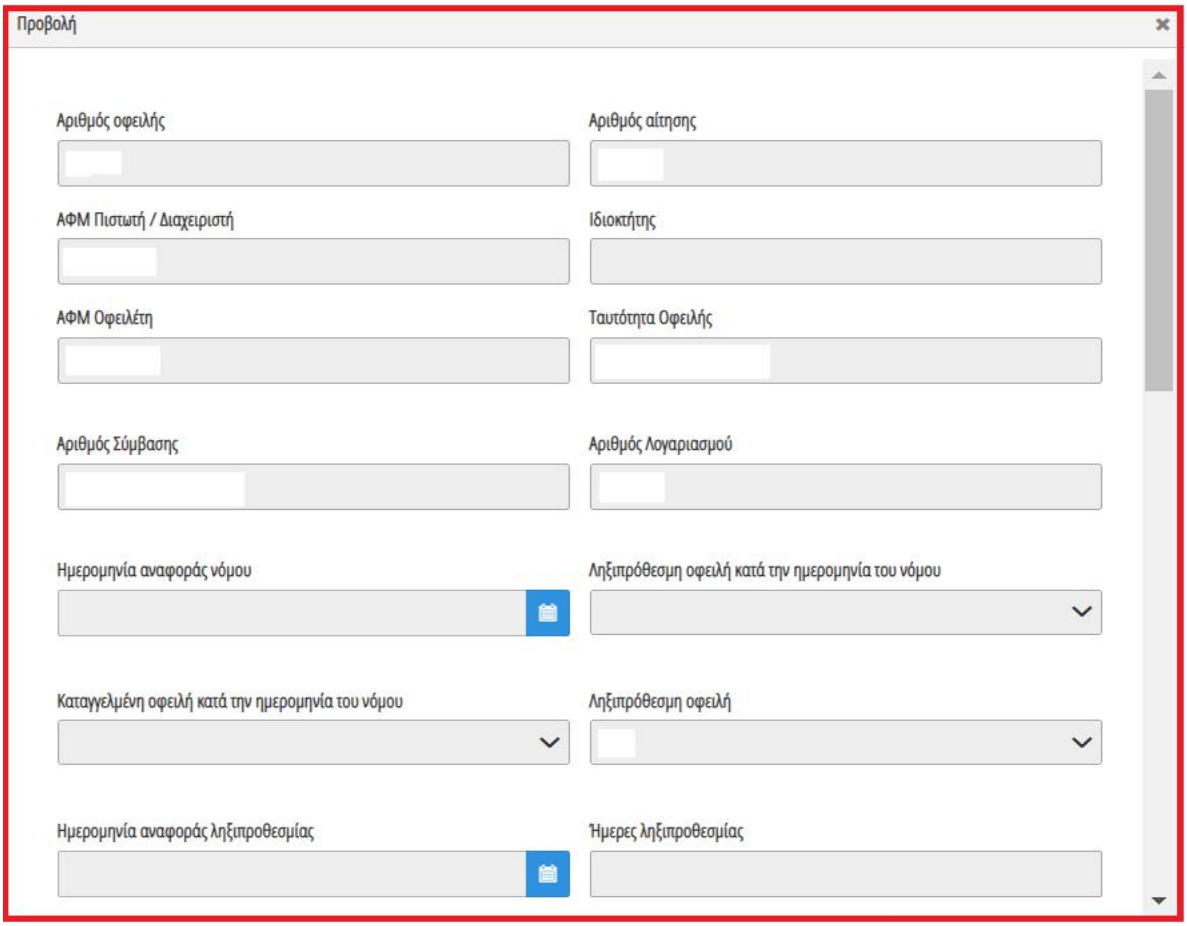
2.11.2 Οφειλές - Πιστωτές

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 131, πλαίσιο 1).



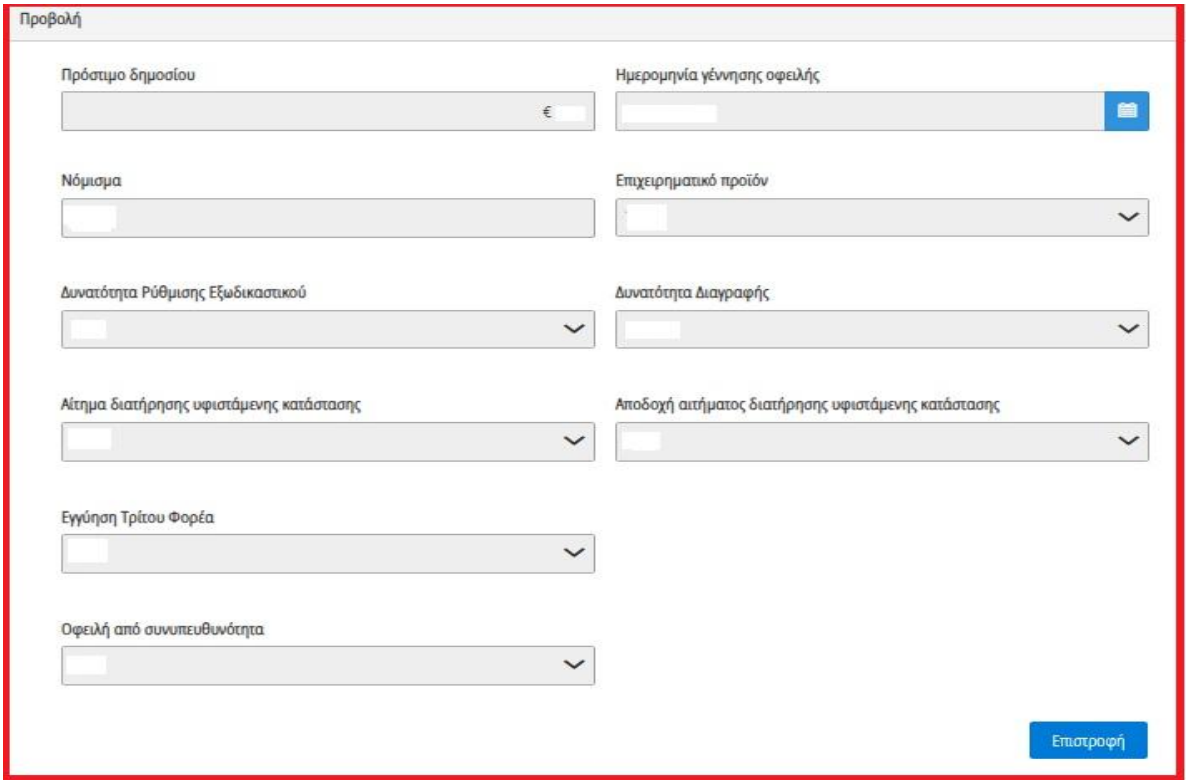
Εικόνα 131

Στο αναδυόμενο παράθυρο, ο χρήστης (Αιτών) επισκοπεί τα αναλυτικά στοιχεία της οφειλής (Εικόνες 132, 133 και 134).



Εικόνα 132

Εικόνα 133



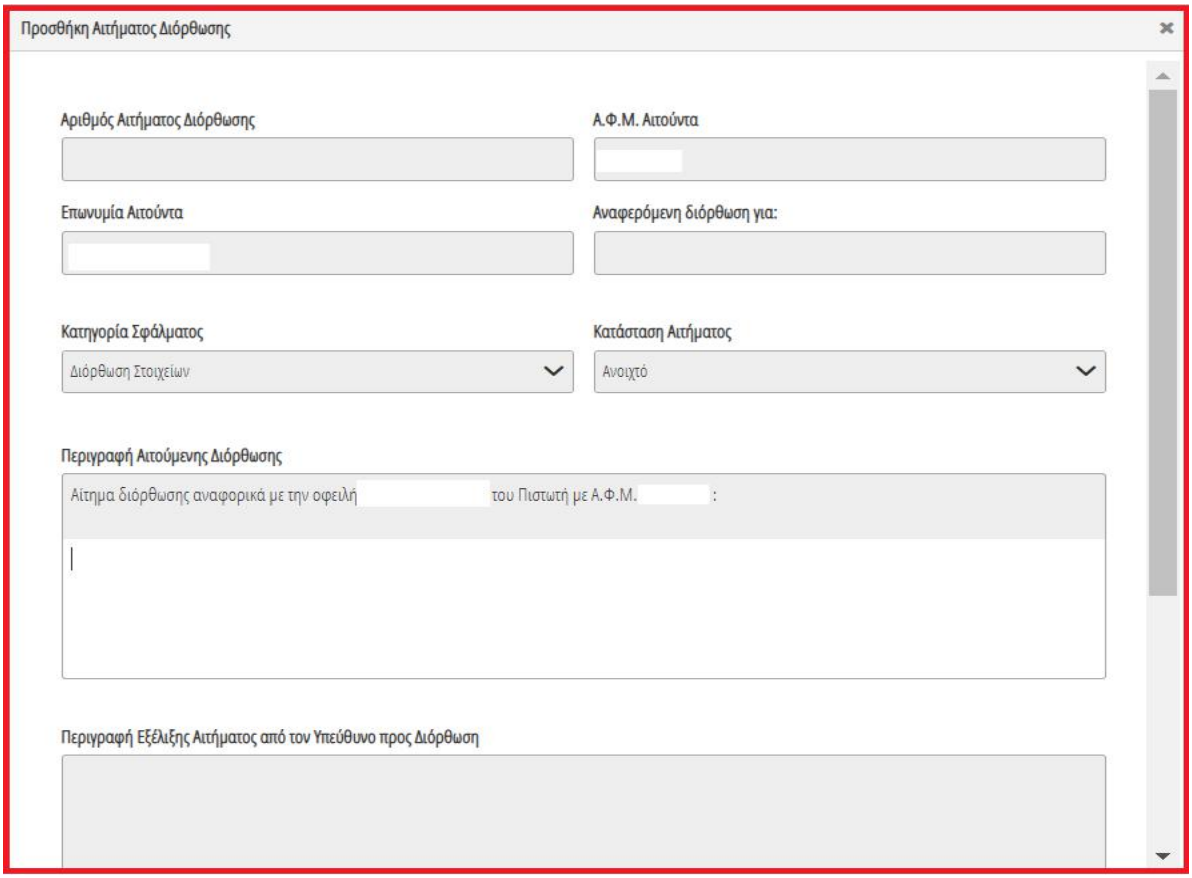
Εικόνα 134

Ο χρήστης (Αιτών) επιλέγει «Επιστροφή» για να επιστρέψει στον πίνακα «Οφειλές – Πιστωτές» (Εικόνα 134).

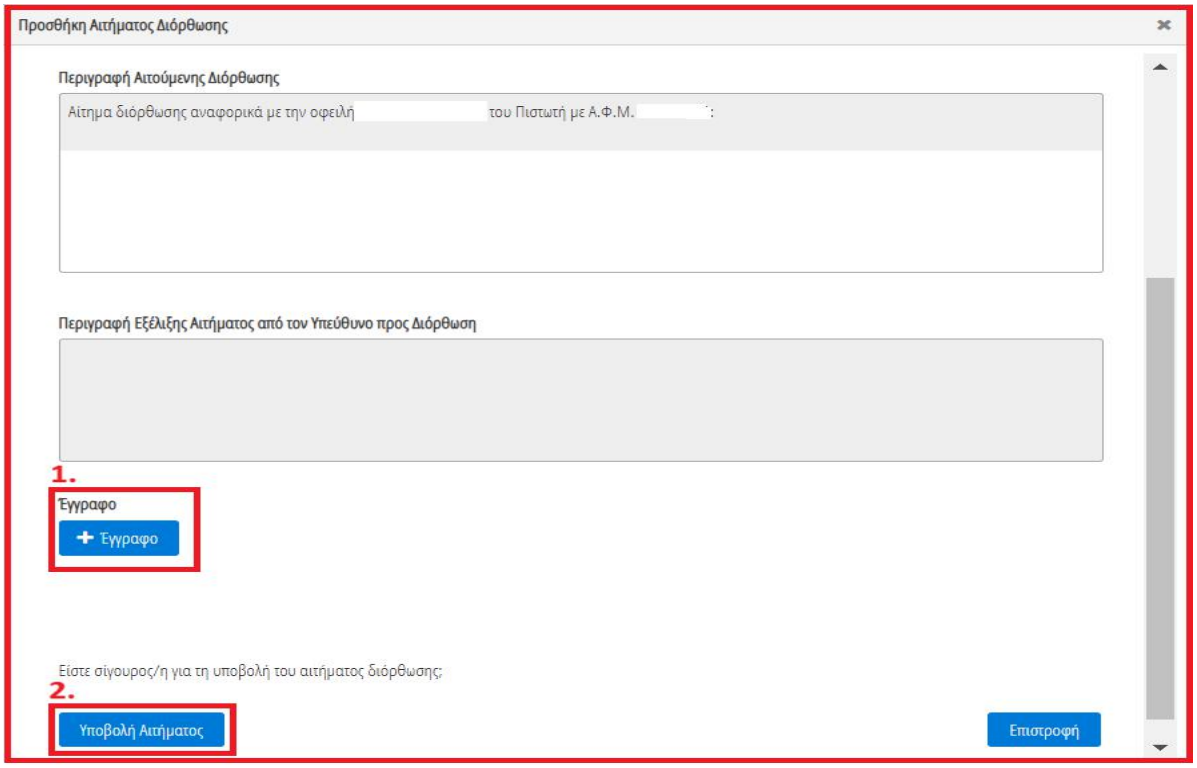
Ο χρήστης (Αιτών) μετακινώντας τον δείκτη του υπολογιστή πάνω στο εικονίδιο « i » από τη στήλη «Πληροφορίες» έχει τη δυνατότητα να επισκοπήσει πίνακα με τις εξασφαλίσεις του αντίστοιχου πιστωτή (Εικόνα 131, πλαίσιο 3).

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 « » από τη στήλη «Ενέργειες» (Εικόνα 131, πλαίσιο 2).

Στο αναδυόμενο παράθυρο προσθήκης αιτήματος διόρθωσης, ο χρήστης (Αιτών) καταχωρεί την περιγραφή του σφάλματος που εντόπισε στη συγκεκριμένη οφειλή στο πεδίο «Περιγραφή Αιτούμενης Διόρθωσης» (Εικόνα 135), δύναται να αναρτήσει σχετικό δικαιολογητικό έγγραφο επιλέγοντας «+Έγγραφο» (Εικόνα 136, πλαίσιο 1), και επιλέγει «Υποβολή Αιτήματος» (Εικόνα 136, πλαίσιο 2).

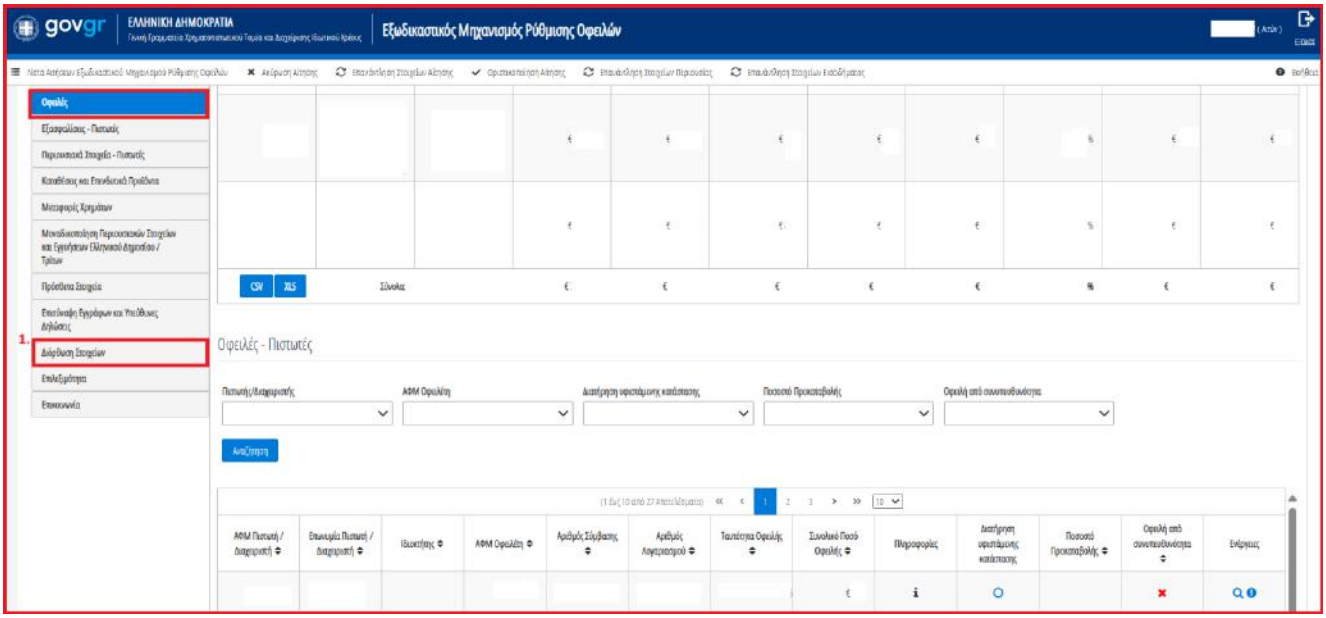


Εικόνα 135



Εικόνα 136

Με την υποβολή του αιτήματος διόρθωσης στοιχείων, το αίτημα αποστέλλεται στον αρμόδιο Πιστωτή, ο οποίος είναι υπεύθυνος για τη 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 137, πλαίσιο 1).

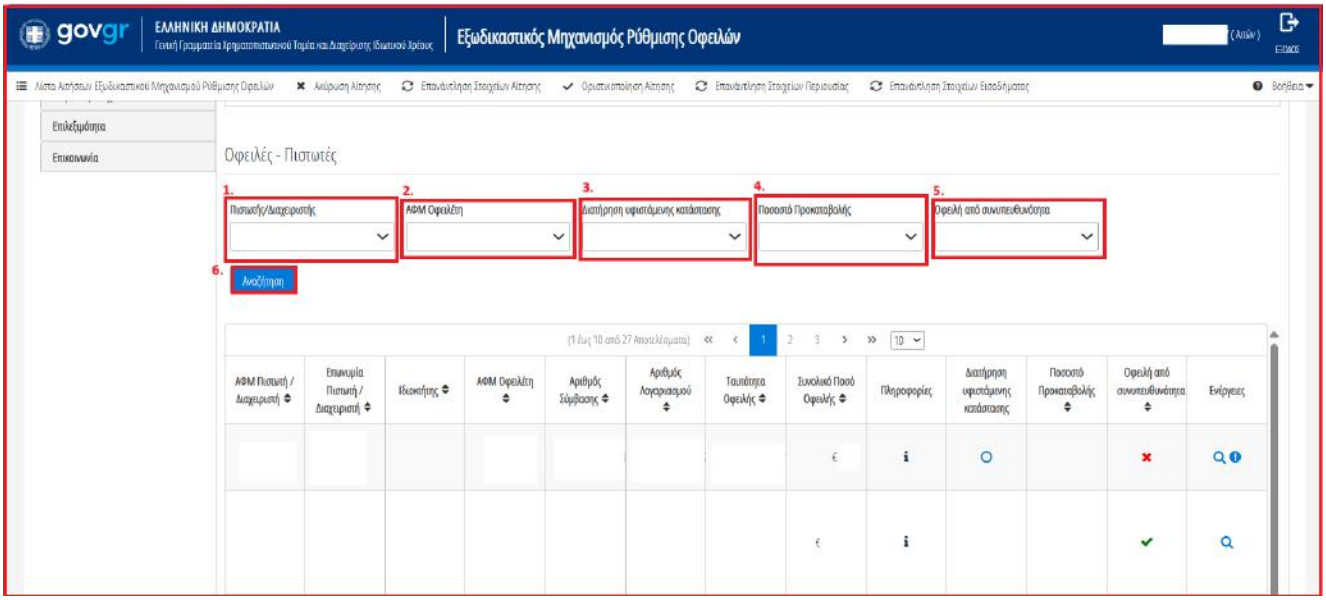


Εικόνα 137

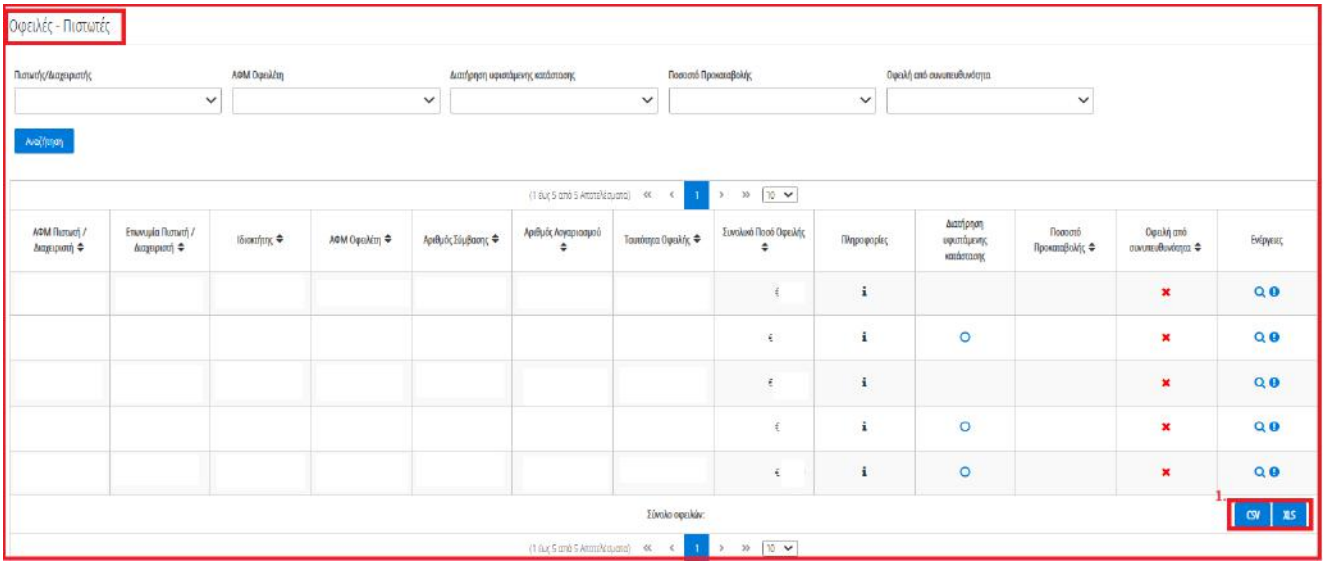
Διευκρινίζεται ότι τα εξειδικευμένα αιτήματα διόρθωσης οφειλών δύναται να δημιουργηθούν από τον χρήστη (Αιτών) **μόνο** για τις οφειλές των Χρηματοδοτικών Φορέων. Σε περίπτωση εντοπισμού εσφαλμένων στοιχείων στις οφειλές του Δημοσίου (Ε.Φ.Κ.Α., Α.Α.Δ.Ε.), ο χρήστης (Αιτών) δύναται να δημιουργήσει γενικευμένο

αίτημα διόρθωσης στοιχείων μέσω της καρτέλας «Διόρθωσης Στοιχείων» (υποκεφάλαιο 2.19). 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 τα φίλτρα: α) «Πιστωτής / Διαχειριστής» (Εικόνα 138, πλαίσιο 1), β) «ΑΦΜ Οφειλέτη» (Εικόνα 138, πλαίσιο 2), γ) «Διατήρηση υφιστάμενης κατάστασης» (Εικόνα 138, πλαίσιο 3), δ) «Ποσοστό Προκαταβολής» (Εικόνα 138, πλαίσιο 4), ε) «Οφειλή από συνυπευθυνότητα» (Εικόνα 138, πλαίσιο 5) για την καλύτερη διαχείριση και έλεγχο αυτών. Ο χρήστης (Αιτών) επιλέγει τα φίλτρα βάσει των οποίων θέλει να εμφανιστούν οι σχετικές πληροφορίες στον πίνακα και στη συνέχεια επιλέγει «Αναζήτηση» (Εικόνα 138, πλαίσιο 6). Επιπλέον, δίνεται η δυνατότητα εξαγωγής των οφειλών σε αρχεία «CSV» ή «XLS» επιλέγοντας τα εικονίδια «CSV XLS» για την καλύτερη διαχείριση και έλεγχο αυτών (Εικόνα 139, πλαίσιο 1).



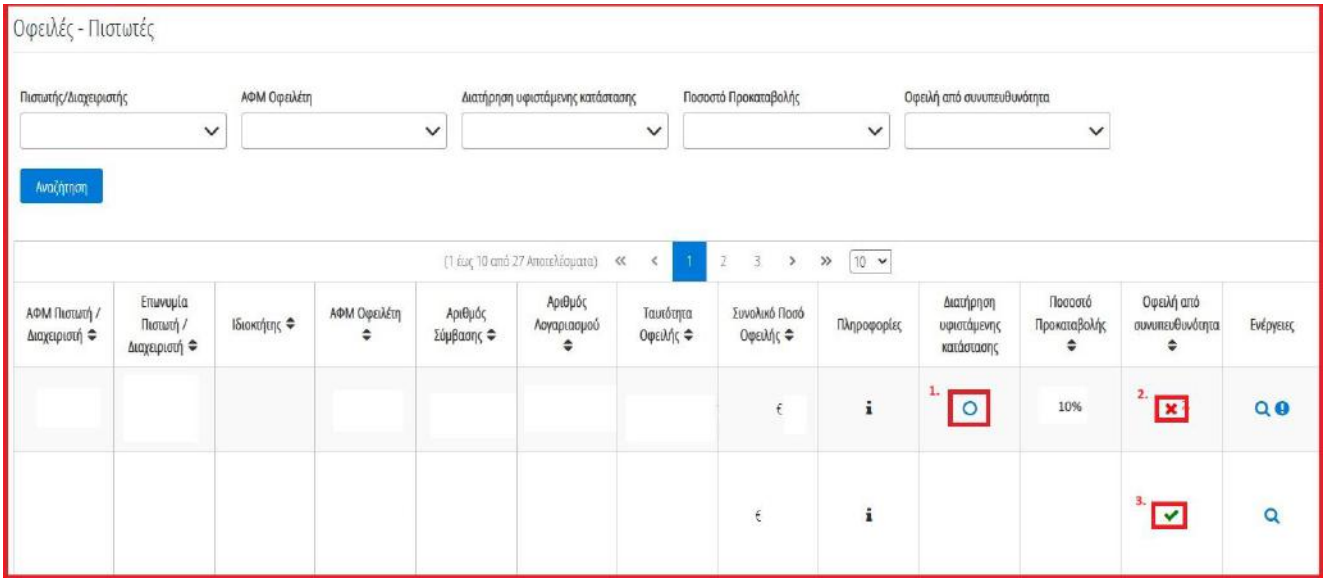
Εικόνα 138



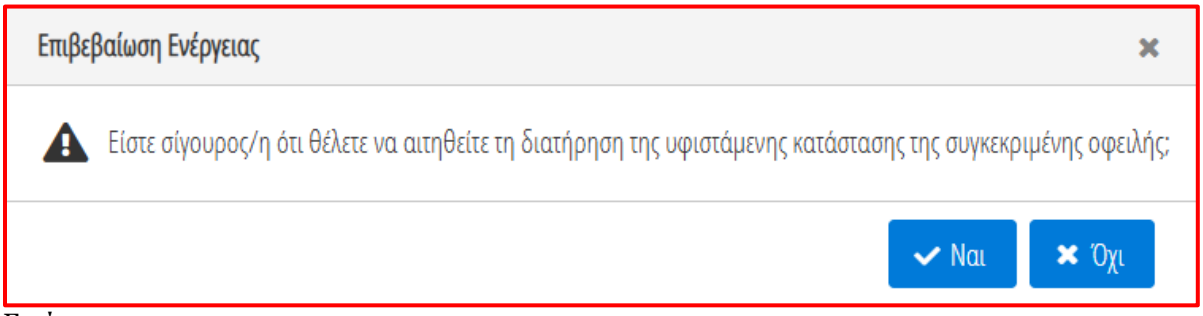
Εικόνα 139

Στον πίνακα «Οφειλές – Πιστωτές», εμφανίζεται η στήλη «Διατήρηση Υφιστάμενης Κατάστασης», η οποία καταγράφει την πορεία των αιτημάτων του αιτούντα για διατήρηση της υφιστάμενης κατάστασης των ενήμερων οφειλών του.

Σε περίπτωση που μια οφειλή πληροί τα κριτήρια για τη δυνατότητα δημιουργίας αιτήματος διατήρησης υφιστάμενης κατάστασης, τότε εμφανίζεται το εικονίδιο « ○ » (Εικόνα 140, πλαίσιο 1). Ο χρήστης (Αιτών) δημιουργεί αίτημα διατήρησης υφιστάμενης κατάστασης επιλέγοντας το εικονίδιο « ○ ». Η Πλατφόρμα ενημερώνει τον χρήστη (Αιτών) και ο χρήστης (Αιτών) επιβεβαιώνει την ενέργειά του επιλέγοντας το εικονίδιο «Ναι» (Εικόνα 141).

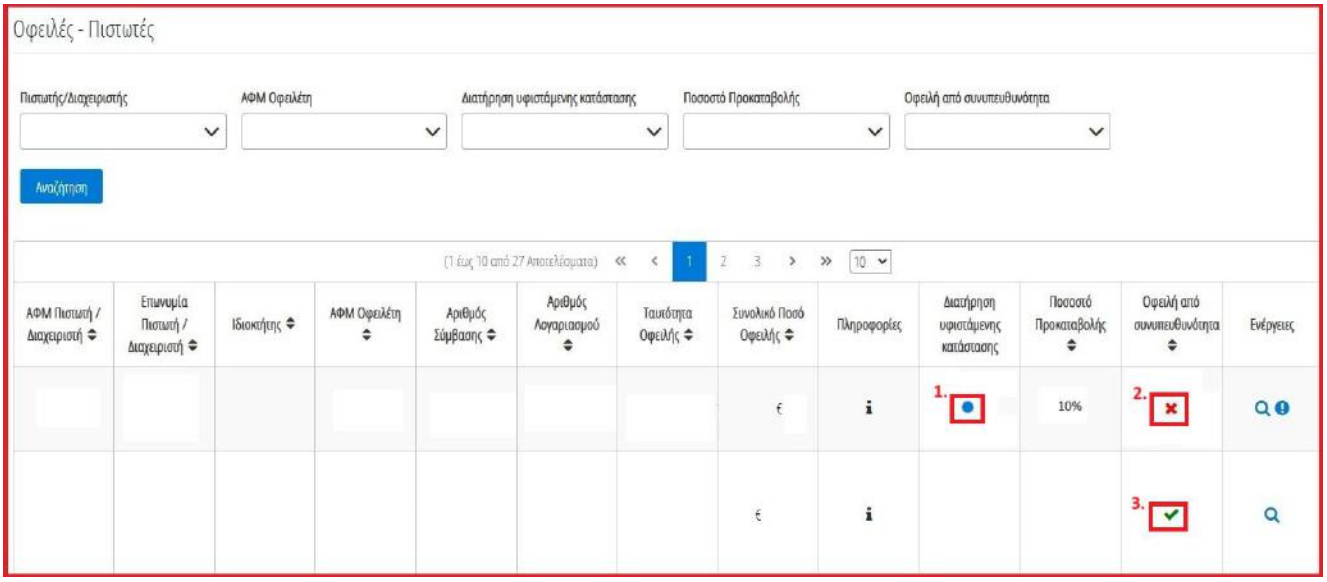


Εικόνα 140



Εικόνα 141

Μετά το αίτημα διατήρησης υφιστάμενης κατάστασης οφειλής το εικονίδιο της επιλεγμένης εγγραφής εμφανίζεται ως « ● » σηματοδοτώντας την πραγματοποίηση του αιτήματος (Εικόνα 142, πλαίσιο 1). Σε περίπτωση που γίνει εκ παραδρομής αίτημα διατήρησης υφιστάμενης κατάστασης οφειλής, ο χρήστης (Αιτών) δύναται να το διορθώσει επιλέγοντας ξανά το εικονίδιο « ● » (Εικόνα 142, πλαίσιο 1). Μετά την αποεπιλογή το εικονίδιο επανέρχεται στην αρχική του μορφή « ○ » (Εικόνα 140, πλαίσιο 1).



Εικόνα 142

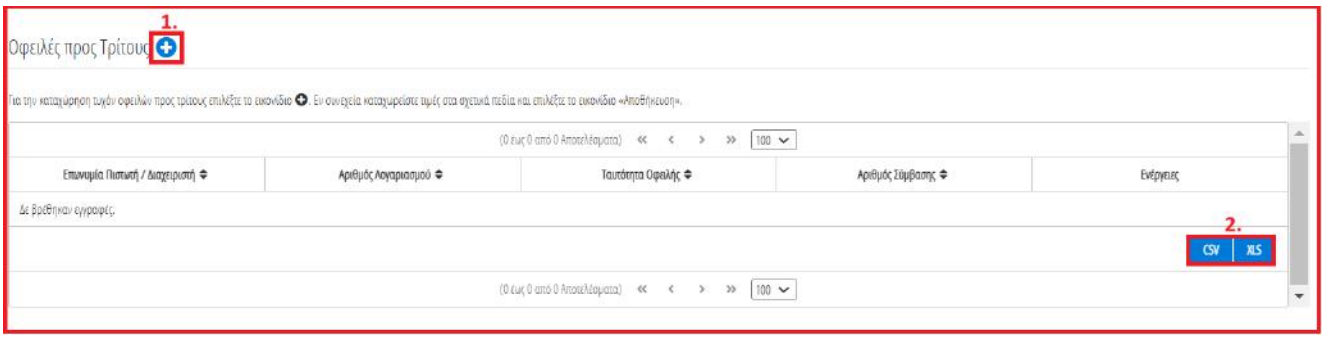
Σε περίπτωση που ο χρήστης (Αιτών) κατά το στάδιο «Δημιουργία Νέας Αίτησης» έχει επιλέξει το πλαίσιο ελέγχου «Επιθυμώ να ρυθμίσω οφειλές από συνυπευθυνότητα ΝΠ που έχει τεθεί σε λύση ή εκκαθάριση ή έχει πάψει να υφίσταται, σύμφωνα με το αρ.75 του ν.5043/2023 (ΦΕΚ Α΄91/13-03-2023)» τότε στον πίνακα «Οφειλές – Πιστωτές», εμφανίζεται η στήλη «Οφειλή από συνυπευθυνότητα». Σε περίπτωση που η οφειλή είναι από συνυπευθυνότητα τότε φέρει την ένδειξη « ✔ » (Εικόνα 140, πλαίσιο 3 και Εικόνα 142, πλαίσιο 3), διαφορετικά φέρει την ένδειξη « ✖ »(Εικόνα 140, πλαίσιο 2 και Εικόνα 142, πλαίσιο 2).

Σε περίπτωση που οφειλή/οφειλές από συνυπευθυνότητα έχει/έχουν ρυθμιστεί σε άλλη αίτηση συνυπεύθυνου προσώπου, τότε στην πλατφόρμα εμφανίζεται μήνυμα, σε όλες τις καρτέλες της αίτησης, που ενημερώνει τον χρήστη (Αιτών) ότι από τις προς ρύθμιση οφειλές θα εξαιρεθούν οι συγκεκριμένες οφειλές λόγω συμπερίληψής τους σε αίτηση άλλου συνυπεύθυνου προσώπου. (Εικόνα 143).

Εικόνα 143

2.11.3 Οφειλές προς Τρίτους

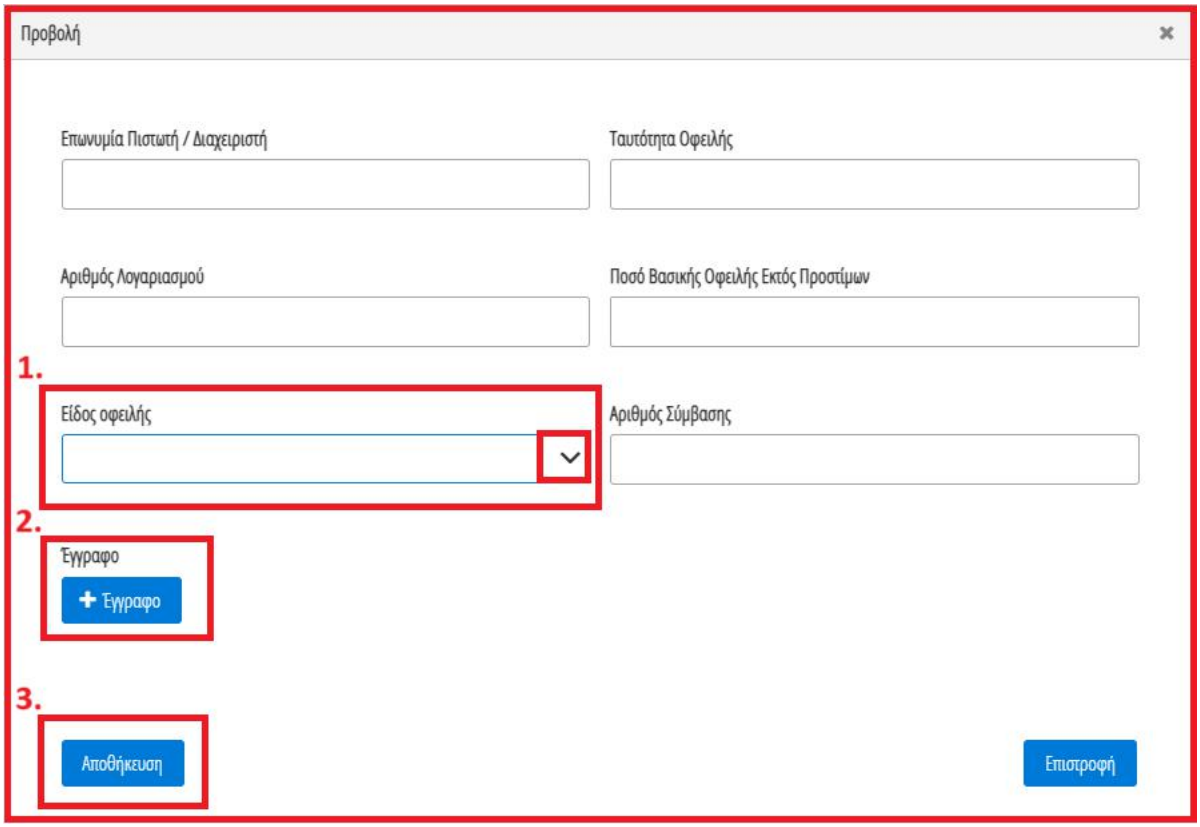
Ο χρήστης (Αιτών) μεταβαίνει στον πίνακα «Οφειλές προς Τρίτους» όπου δύναται να προσθέσει μία οφειλή προς Τρίτους (Προμηθευτής, Άλλο) (Εικόνα 144, πλαίσιο 1). Διευκρινίζεται ότι οι επιπρόσθετες οφειλές που δύναται να προσθέσει ο χρήστης (Αιτών) στον συγκεκριμένο πίνακα **αναγράφονται συγκεντρωτικά ανά κατηγορία, δεν ρυθμίζονται μέσω της συγκεκριμένης αίτησης, αλλά συμμετέχουν στο υποθετικό σενάριο ρευστοποίησης.** Επιπλέον, δίνεται η δυνατότητα εξαγωγής των οφειλών σε αρχεία csv ή xls επιλέγοντας τα εικονίδια «CSV» ή «XLS (Εικόνα 144, πλαίσιο 2) για την καλύτερη διαχείριση και έλεγχο αυτών.



Εικόνα 144

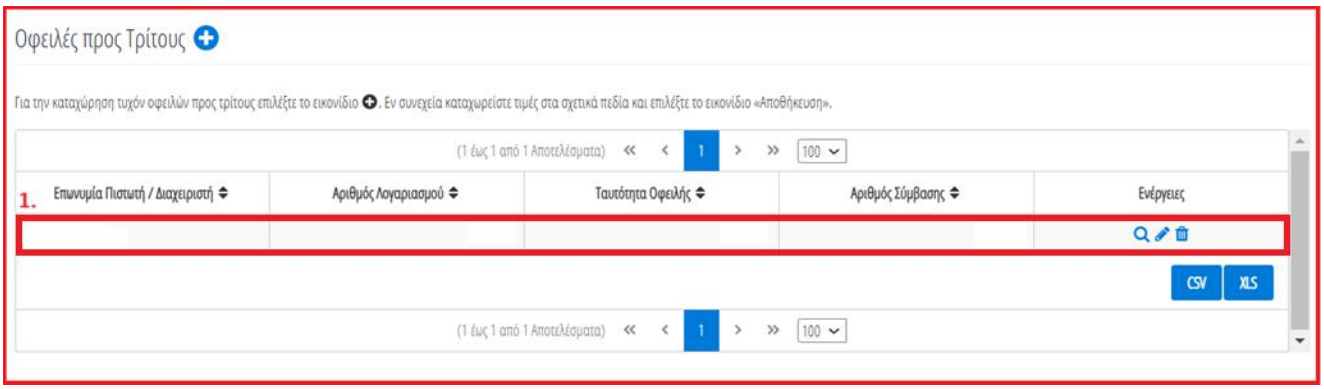
Για την προσθήκη μίας οφειλής προς τρίτους, ο χρήστης (Αιτών) επιλέγει το εικονίδιο « » (Εικόνα 144, πλαίσιο 1).

Στο αναδυόμενο παράθυρο, ο χρήστης (Αιτών) καταχωρεί όλα τα πεδία που εμφανίζονται στην «Εικόνα 145», επιλέγει το «Είδος Οφειλής» (Εικόνα 145, πλαίσιο 1), επιλέγει «+Έγγραφο» (Εικόνα 145, πλαίσιο 2) για την ανάρτηση του απαραίτητου εγγράφου και στη συνέχεια επιλέγει «Αποθήκευση» για την αποθήκευση της οφειλής (Εικόνα 145, πλαίσιο 3).



Εικόνα 145

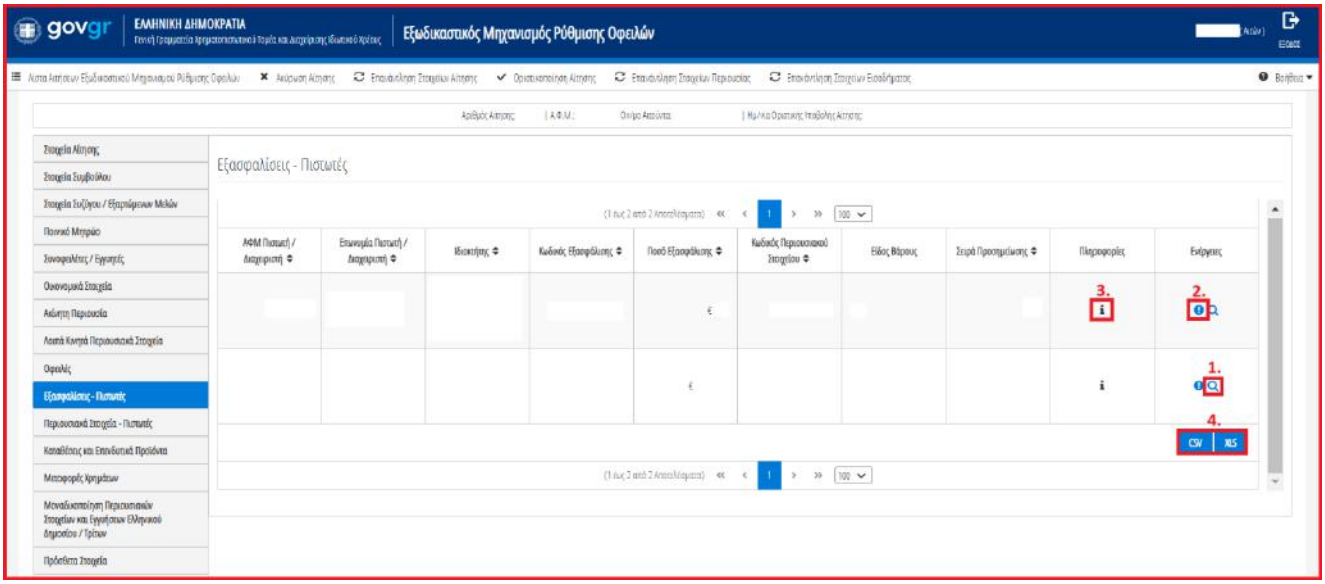
Μετά την αποθήκευση της οφειλής προς τρίτους, η καταχωρημένη εγγραφή εμφανίζεται στον πίνακα «Οφειλές προς Τρίτους» (Εικόνα 146, πλαίσιο 1).



Εικόνα 146

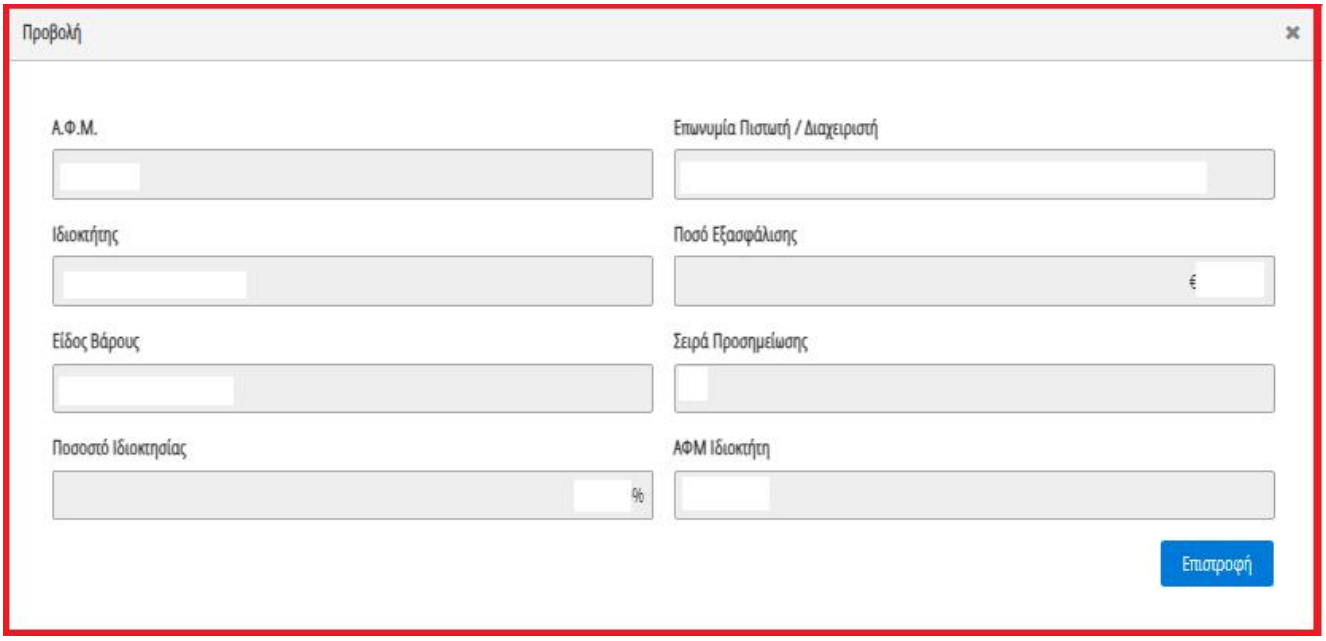
2.12 Εξασφαλίσεις – Πιστωτές

Στην καρτέλα «Εξασφαλίσεις – Πιστωτές», ο χρήστης (Αιτών) δύναται να επισκοπήσει τις εξασφαλίσεις που αποστέλλονται από τους Πιστωτές του (Χρηματοδοτικοί Φορείς και Φορείς Δημοσίου) και να καταχωρήσει εξειδικευμένο αίτημα διόρθωσης στοιχείων εάν εντοπίσει εσφαλμένα στοιχεία εξασφαλίσεων (Εικόνα 147).



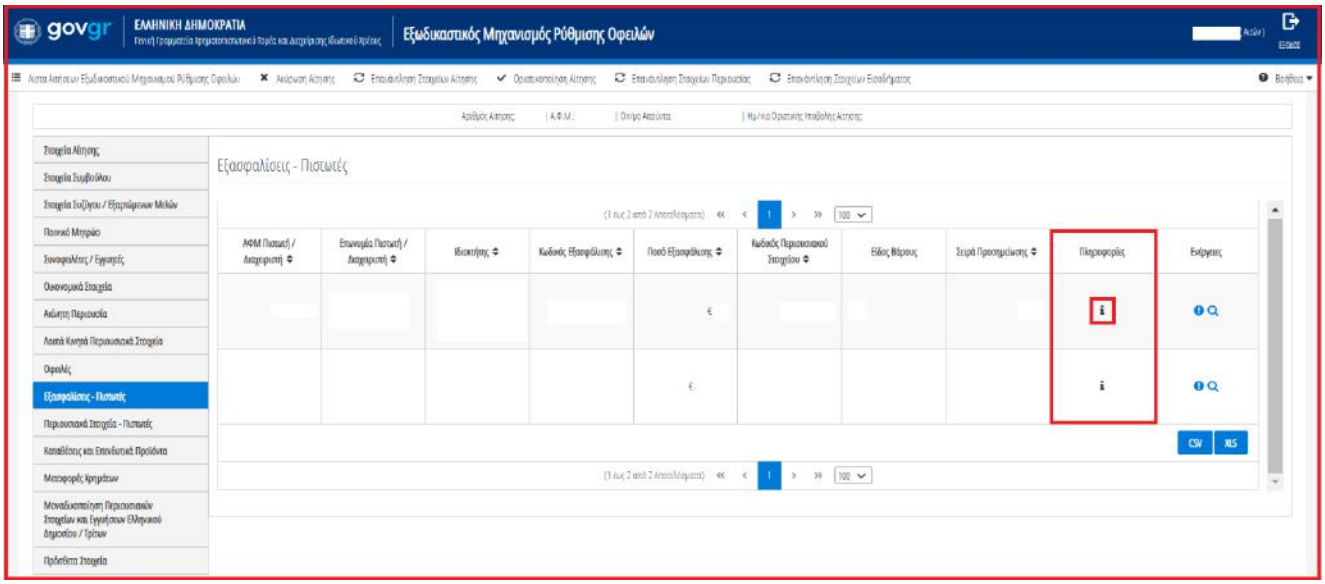
Εικόνα 147

Για την επισκόπηση των στοιχείων των εξασφαλίσεων, ο χρήστης (Αιτών) μεταβαίνει στον πίνακα «Εξασφαλίσεις – Πιστωτές» και επιλέγει το εικονίδιο « » (Εικόνα 147, πλαίσιο 1). Στο αναδυόμενο παράθυρο, ο χρήστης (Αιτών) δύναται να επισκοπήσει τα συνολικά στοιχεία της εξασφάλισης (Εικόνα 148). Για να επιστρέψει στον πίνακα «Εξασφαλίσεις – Πιστωτές», ο χρήστης (Αιτών) επιλέγει «Επιστροφή» (Εικόνα 148).

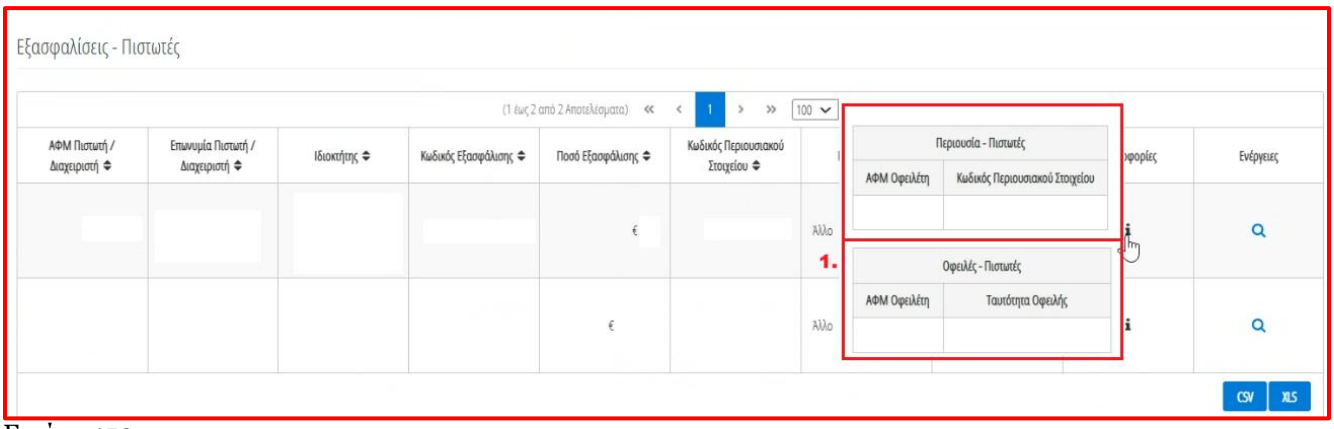


Εικόνα 148

Ο χρήστης (Αιτών) επιλέγοντας το εικονίδιο « i » από τη στήλη «Πληροφορίες» (Εικόνα 147, πλαίσιο 3), δύναται να επισκοπήσει το περιουσιακό στοιχείο με το οποίο είναι συνδεδεμένη η συγκεκριμένη εξασφάλιση, καθώς και τις οφειλές που είναι συνδεδεμένες με αυτήν (Εικόνα 149 και Εικόνα 150, πλαίσιο 1).

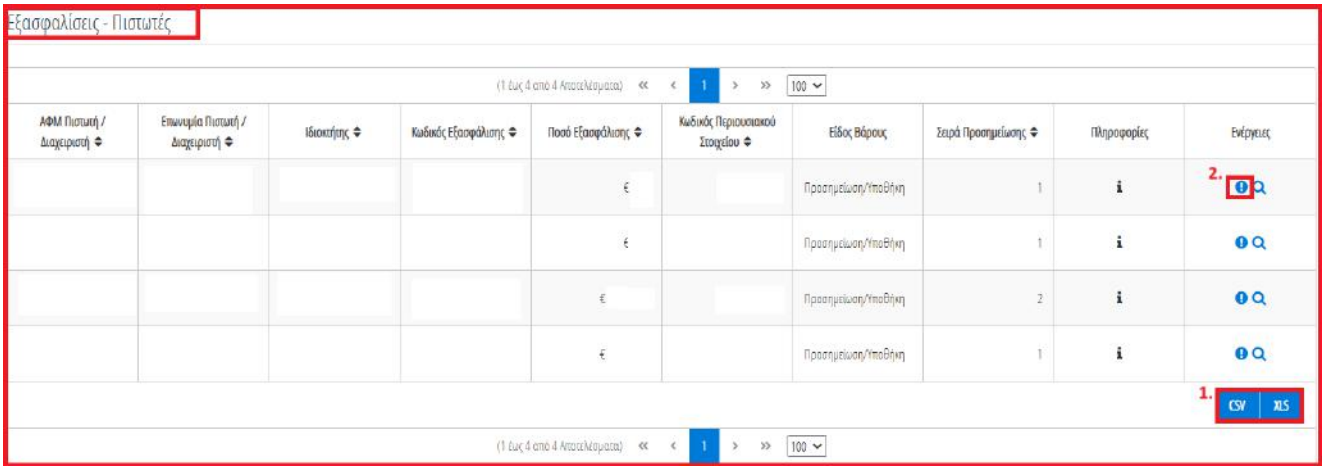


Εικόνα 149



Εικόνα 150

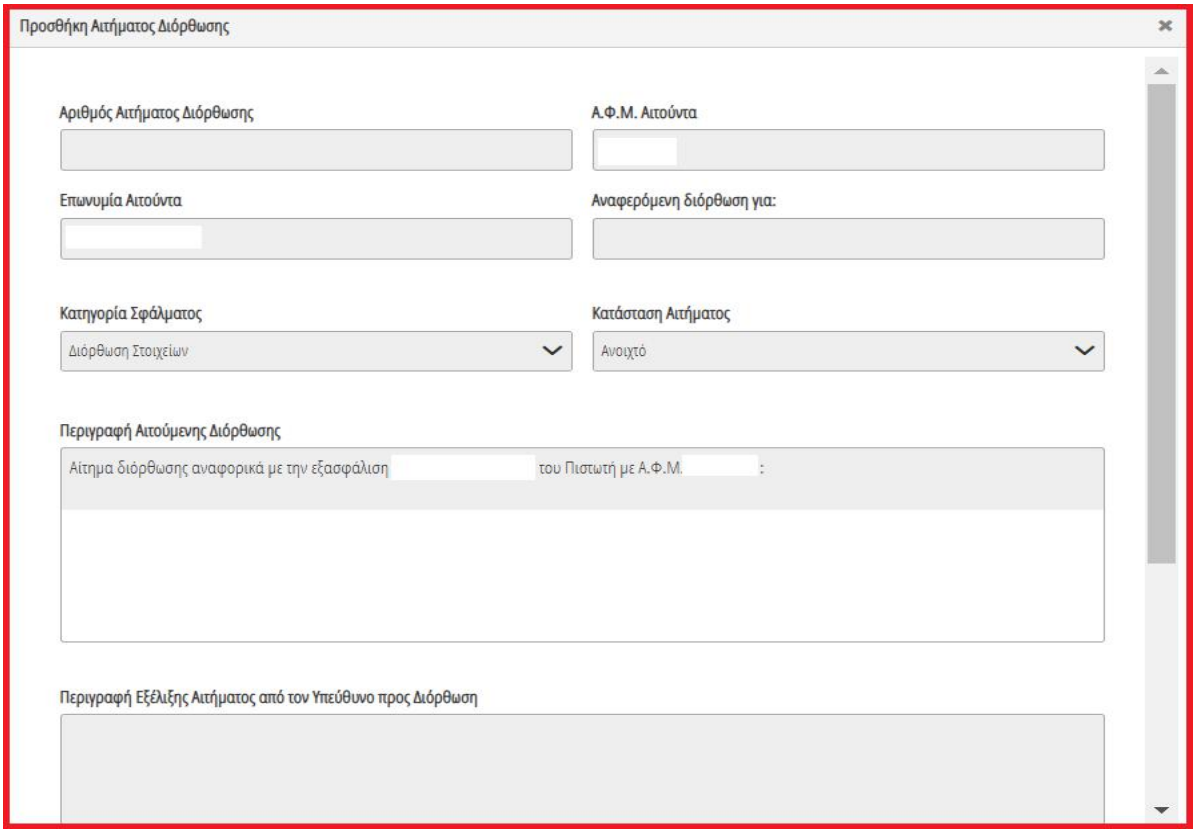
Ο χρήστης (Αιτών) έχει τη δυνατότητα να εξάγει στοιχεία του πίνακα «Εξασφαλίσεις - Πιστωτές» σε μορφή αρχείου csv επιλέγοντας το εικονίδιο «CSV» ή σε μορφή αρχείου xls επιλέγοντας το εικονίδιο «XLS», όπως βρίσκεται στο τέλος του πίνακα (Εικόνα 151, πλαίσιο 1).



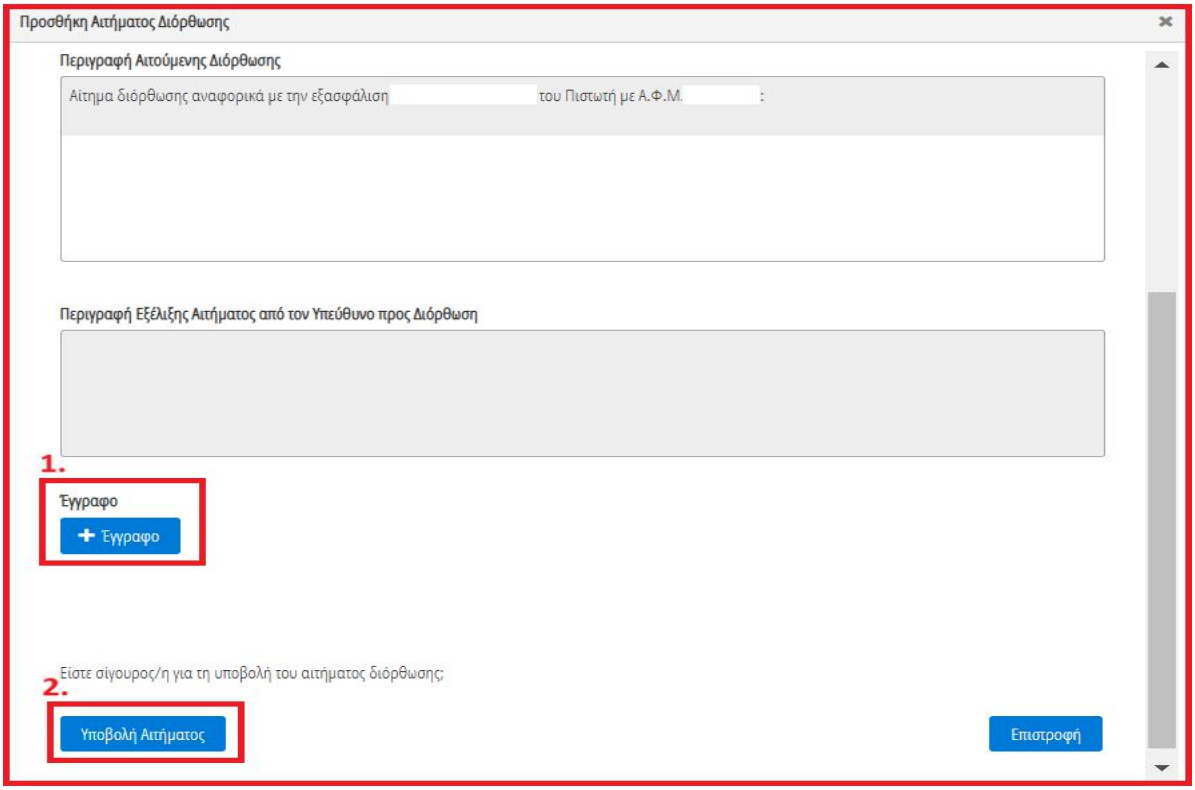
Εικόνα 151

Στην περίπτωση που ο χρήστης (Αιτών) εντοπίσει εσφαλμένα στοιχεία εξασφάλισης, δύναται να δημιουργήσει εξειδικευμένο αίτημα διόρθωσης στοιχείων για τη συγκεκριμένη εγγραφή, 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 147, πλαίσιο 2 και Εικόνα 151, πλαίσιο 2).

Στο αναδυόμενο παράθυρο προσθήκης αιτήματος διόρθωσης, ο χρήστης (Αιτών) καταχωρεί την περιγραφή του σφάλματος που εντόπισε στη συγκεκριμένη εξασφάλιση στο πεδίο «Περιγραφή Αιτούμενης Διόρθωσης» (Εικόνα 152), αναρτά προαιρετικά σχετικό έγγραφο με το αίτημα διόρθωσης (Εικόνα 153, πλαίσιο 1) και επιλέγει «Υποβολή Αιτήματος» (Εικόνα 153, πλαίσιο 2).



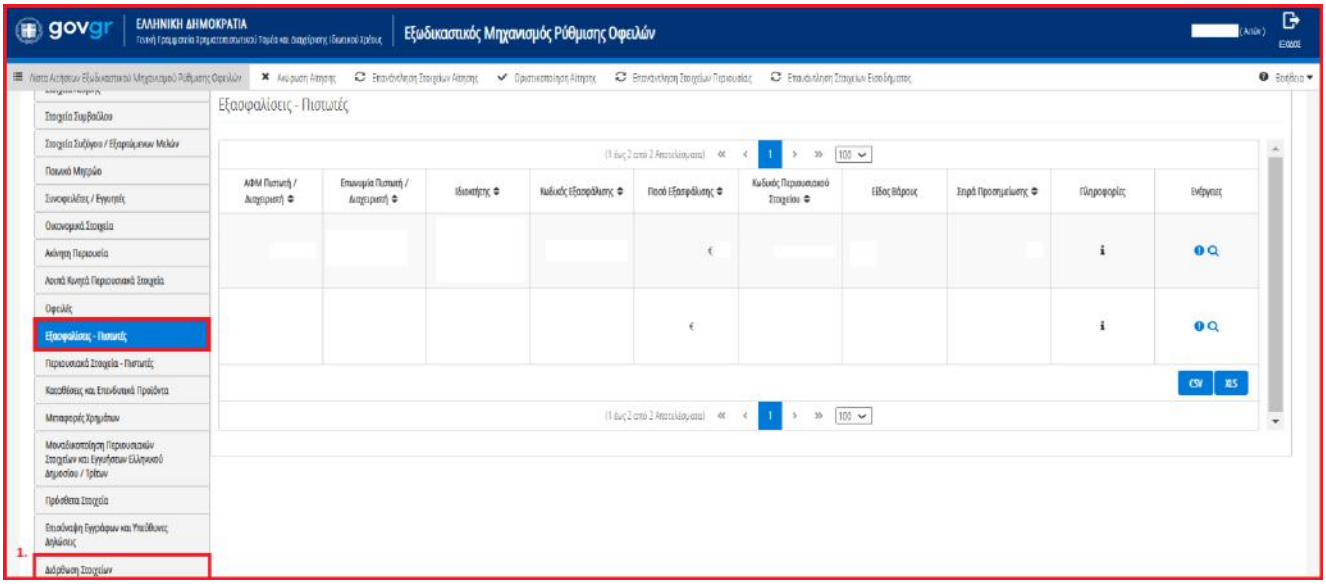
Εικόνα 152



Εικόνα 153

Με την υποβολή του αιτήματος διόρθωσης στοιχείων, το αίτημα αποστέλλεται στον αρμόδιο Πιστωτή, ο οποίος είναι υπεύθυνος για τη 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 154, πλαίσιο 1).



Εικόνα 154

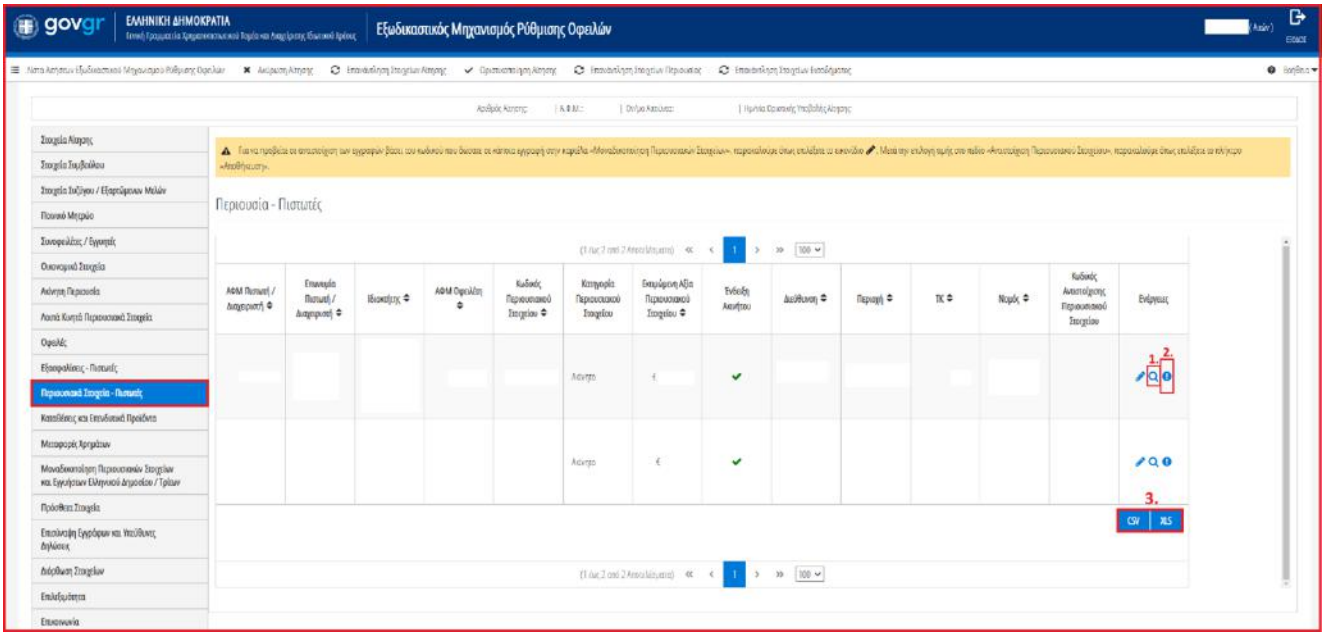
Διευκρινίζεται ότι τα εξειδικευμένα αιτήματα διόρθωσης εξασφαλίσεων δύναται να δημιουργηθούν από τον χρήστη (Αιτών) **μόνο** για τις εξασφαλίσεις των Χρηματοδοτικών Φορέων. Σε περίπτωση εντοπισμού εσφαλμένων στοιχείων στις εξασφαλίσεις του Δημοσίου (Ε.Φ.Κ.Α., Α.Α.Δ.Ε.), ο χρήστης (Αιτών) δύναται να δημιουργήσει γενικευμένο αίτημα διόρθωσης στοιχείων μέσω της καρτέλας «Διόρθωση Στοιχείων» (υποκεφάλαιο 2.19). Για τον ανωτέρω λόγο το εικονίδιο «» εμφανίζεται μόνο στις εξασφαλίσεις των Χρηματοδοτικών Φορέων.

Σημειώνεται ότι σε περίπτωση που έχει αποσταλεί από διαφορετικούς Πιστωτές η ίδια «Σειρά προσημείωσης» για το ίδιο Περιουσιακό Στοιχείο, ο χρήστης (Αιτών) δύναται να δημιουργήσει αίτημα διόρθωσης στοιχείων προς τους αρμόδιους Πιστωτές προκειμένου να προβούν ενδεχομένως στις αντίστοιχες διορθώσεις. Για τη δημιουργία αιτήματος διόρθωσης στοιχείων δύναται να ακολουθήσει είτε την ανωτέρω διαδικασία είτε τη διαδικασία που περιγράφεται στο υποκεφάλαιο 2.19.

2.13 Περιουσιακά Στοιχεία – Πιστωτές

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

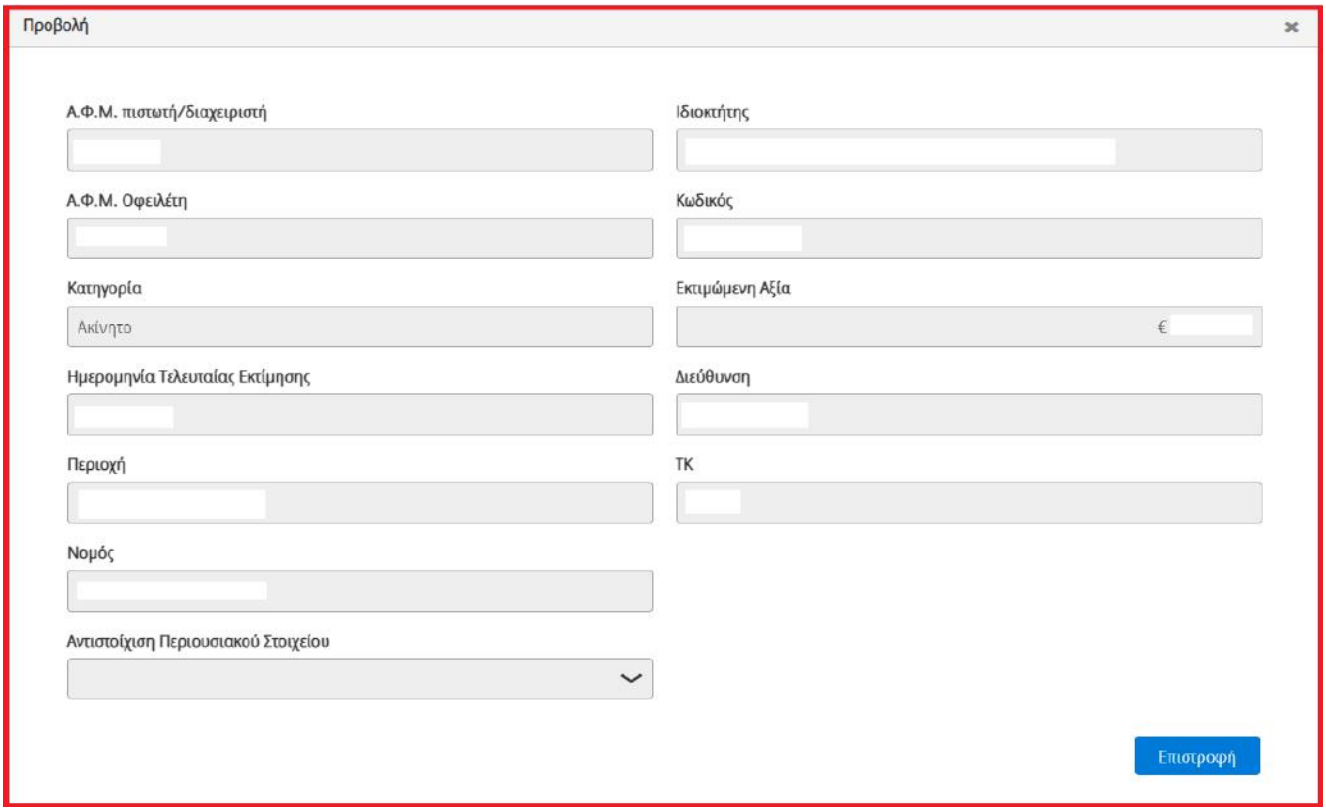
Ο χρήστης (Αιτών) μεταβαίνει στην καρτέλα «Περιουσιακά Στοιχεία – Πιστωτές» όπου επισκοπεί το σύνολο των Περιουσιακών του Στοιχείων που έχουν αντληθεί από τους Πιστωτές του (Εικόνα 155).



Εικόνα 155

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 155, πλαίσιο 1).

Στο αναδυόμενο παράθυρο, ο χρήστης (Αιτών) επισκοπεί τα αναλυτικά στοιχεία του περιουσιακού του στοιχείου (Εικόνα 156).



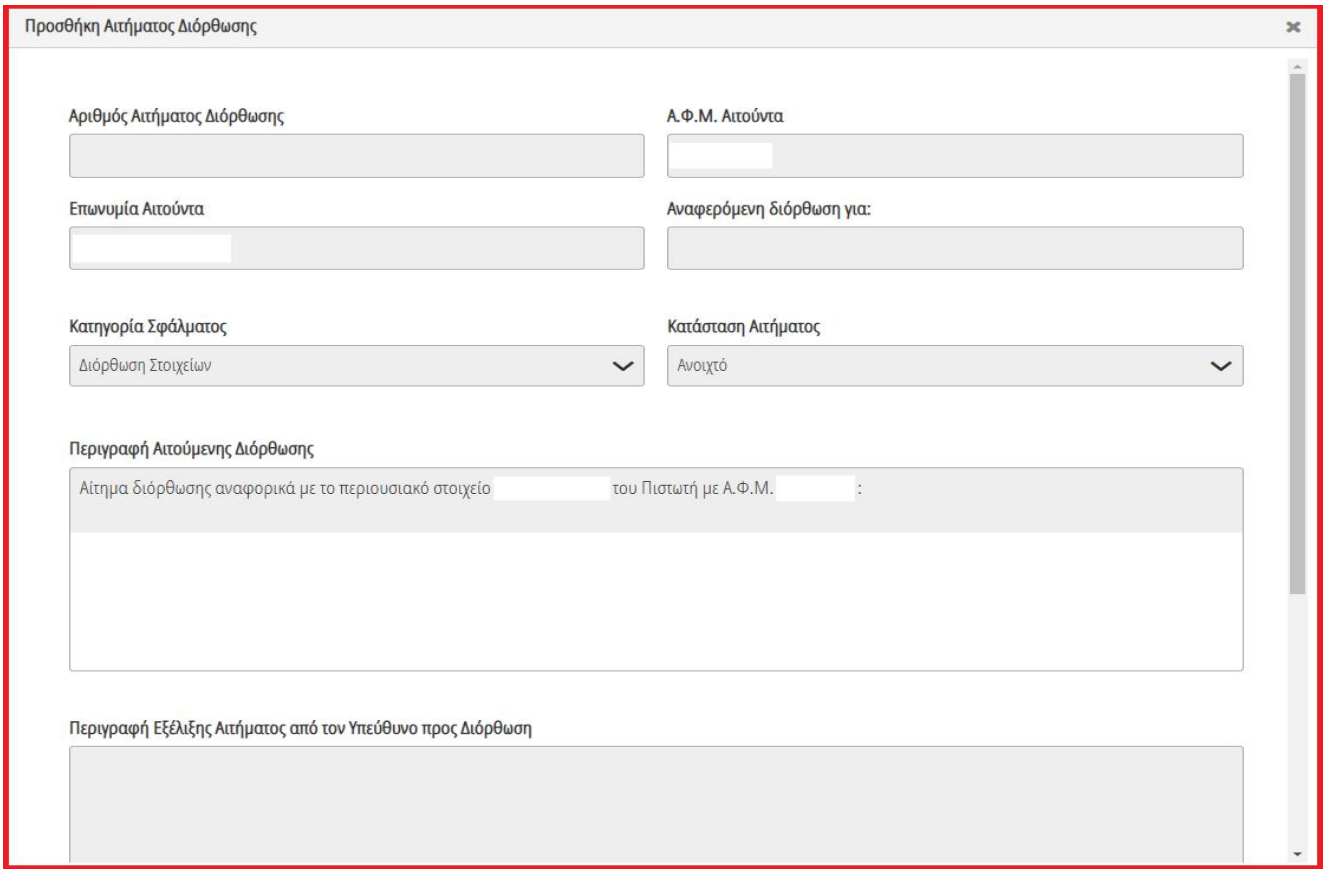
Εικόνα 156

Ο χρήστης (Αιτών) επιλέγει το εικονίδιο «Επιστροφή» για να επιστρέψει στον πίνακα «Περιουσία – Πιστωτές» (Εικόνα 156).

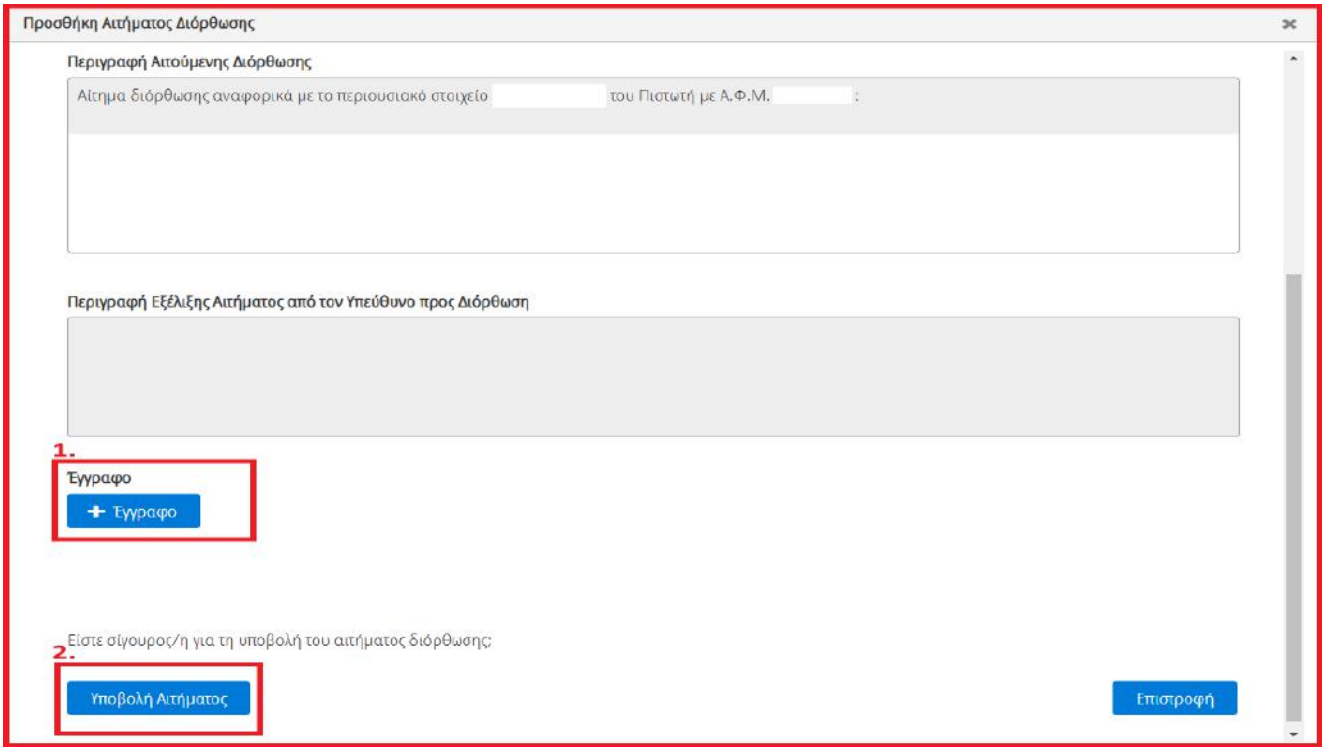
Επιπλέον, ο χρήστης (Αιτών) έχει τη δυνατότητα να εξάγει στοιχεία του πίνακα «Περιουσία - Πιστωτές» σε μορφή αρχείου csv επιλέγοντας το εικονίδιο «CSV» ή σε μορφή αρχείου xls επιλέγοντας το εικονίδιο «XLS», (Εικόνα 155, πλαίσιο 3)

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 155, πλαίσιο 2).

Στο αναδυόμενο παράθυρο προσθήκης αιτήματος διόρθωσης, ο χρήστης (Αιτών) καταχωρεί την περιγραφή του σφάλματος που εντόπισε στο συγκεκριμένο περιουσιακό στοιχείο στο πεδίο «Περιγραφή Αιτούμενης Διόρθωσης» (Εικόνα 157), αναρτά προαιρετικά σχετικό έγγραφο (Εικόνα 158, πλαίσιο 1) και επιλέγει «Υποβολή Αιτήματος» (Εικόνα 158, πλαίσιο 2).

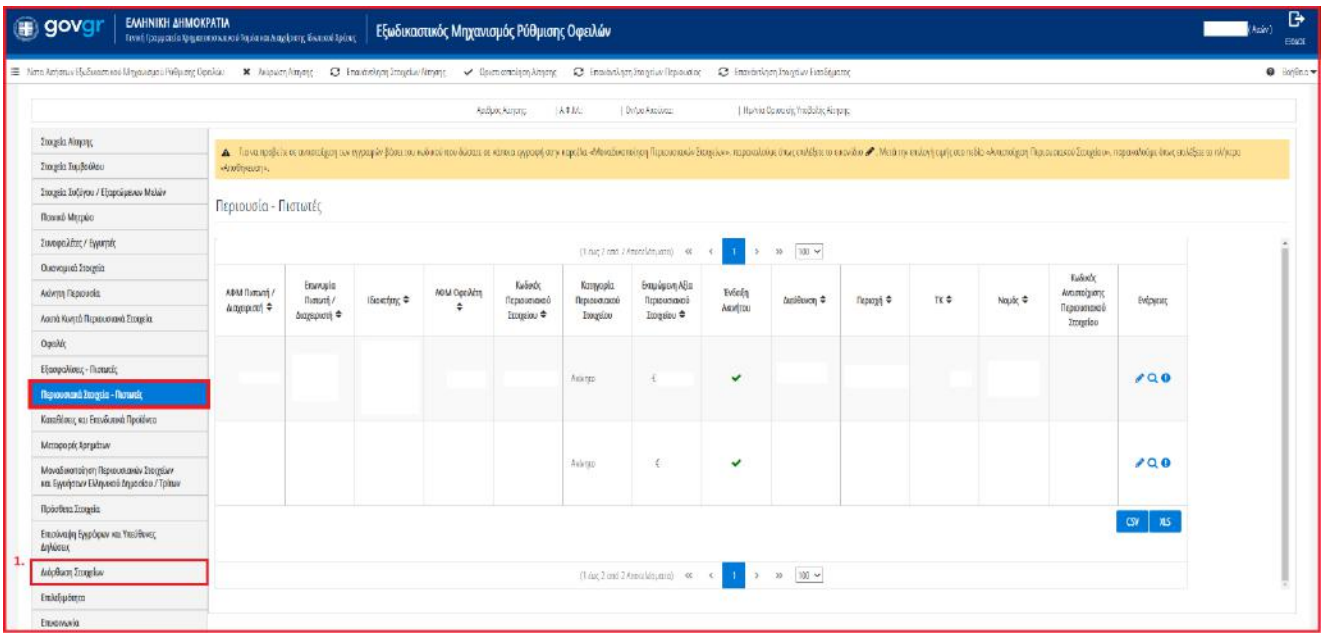


Εικόνα 157



Εικόνα 158

Με την υποβολή του αιτήματος διόρθωσης στοιχείων, το αίτημα αποστέλλεται στον αρμόδιο Πιστωτή ο οποίος είναι υπεύθυνος για τη 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 159, πλαίσιο 1).



Εικόνα 159

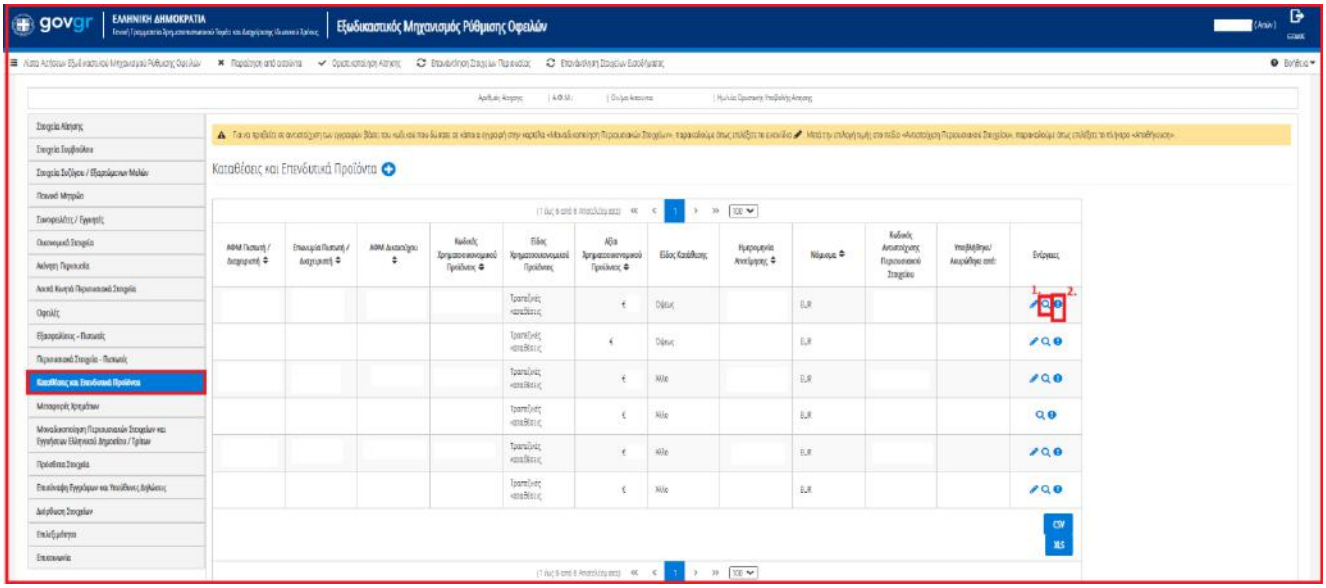
Διευκρινίζεται ότι τα εξειδικευμένα αιτήματα διόρθωσης περιουσιακών στοιχείων δύναται να δημιουργηθούν από τον χρήστη (Αιτών) μόνο για τα περιουσιακά στοιχεία των Χρηματοδοτικών Φορέων. Σε περίπτωση εντοπισμού εσφαλμένων στοιχείων στα περιουσιακά στοιχεία του Δημοσίου (Ε.Φ.Κ.Α., Α.Α.Δ.Ε.), ο χρήστης

(Αιτών) δύναται να δημιουργήσει γενικευμένο αίτημα διόρθωσης στοιχείων μέσω της καρτέλας «Διόρθωση Στοιχείων» (υποκεφάλαιο 2.19). Για τον ανωτέρω λόγο το εικονίδιο « » εμφανίζεται μόνο στα περιουσιακά στοιχεία των Χρηματοδοτικών Φορέων.

2.14 Καταθέσεις και Επενδυτικά Προϊόντα

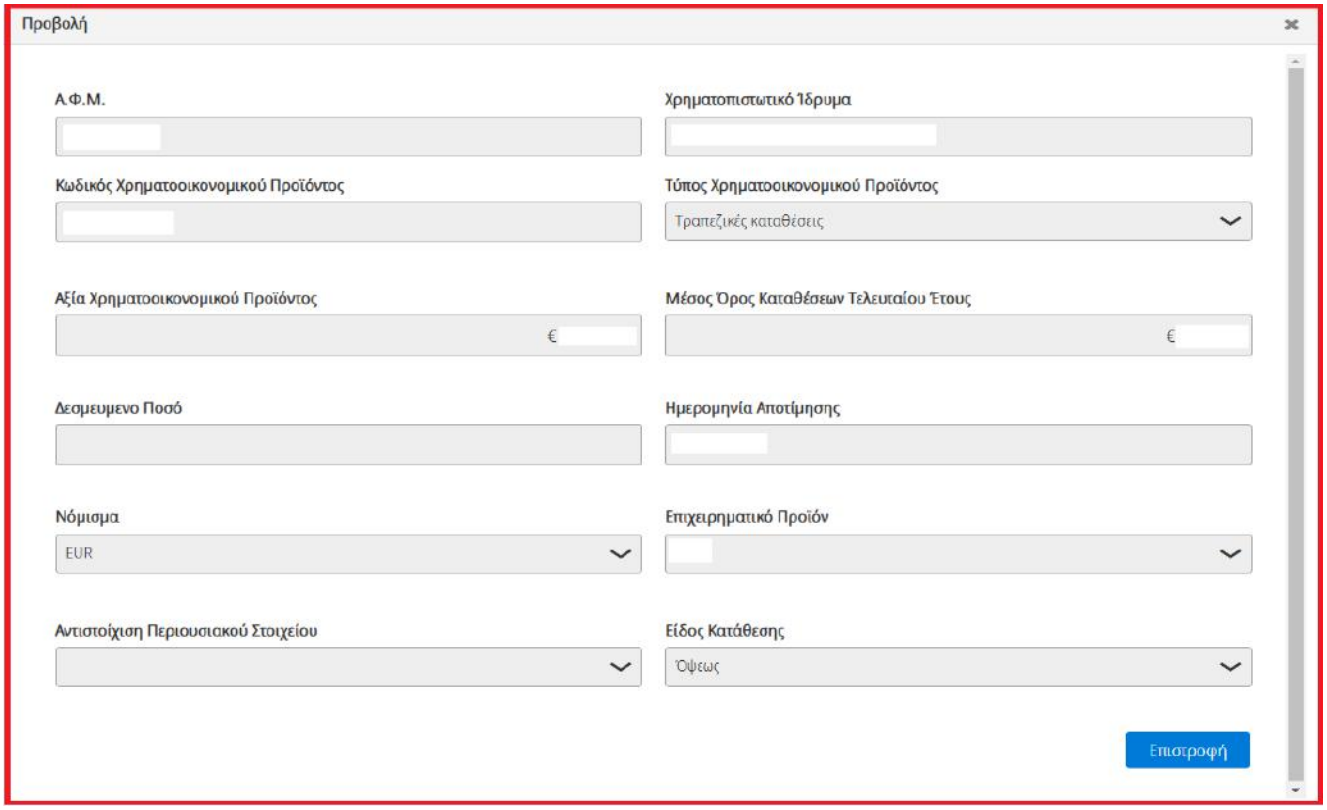
Στην συγκεκριμένη καρτέλα, ο χρήστης (Αιτών) δύναται να επισκοπήσει τις Καταθέσεις / Επενδυτικά Προϊόντα που αποστέλλονται από τους Πιστωτές του, να προσθέσει επιπλέον καταθέσεις / επενδυτικά προϊόντα Χρηματοπιστωτικού Ιδρύματος Εξωτερικού που δεν έχουν αποσταλεί και να καταχωρήσει εξειδικευμένο αίτημα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

Ο χρήστης (Αιτών) μεταβαίνει στην καρτέλα «Καταθέσεις και Επενδυτικά Προϊόντα», όπου επισκοπεί το σύνολο των καταθέσεων / επενδυτικών προϊόντων που έχουν αποσταλεί επιλέγοντας το εικονίδιο « » από τη στήλη «Ενέργειες» (Εικόνα 160, πλαίσιο 1).



Εικόνα 160

Στο αναδυόμενο παράθυρο, ο χρήστης (Αιτών) επισκοπεί τα αναλυτικά στοιχεία των καταθέσεων / επενδυτικών προϊόντων (Εικόνα 161).

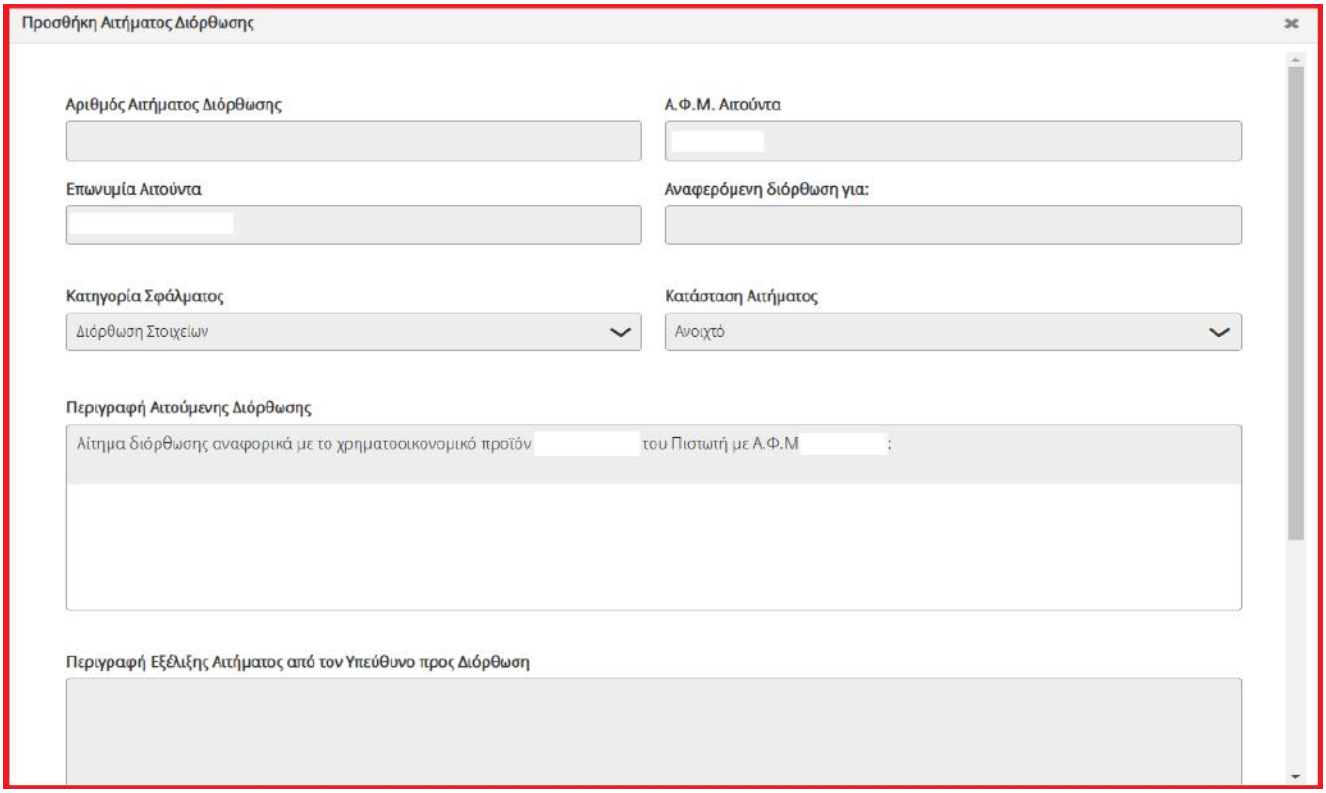


Εικόνα 161

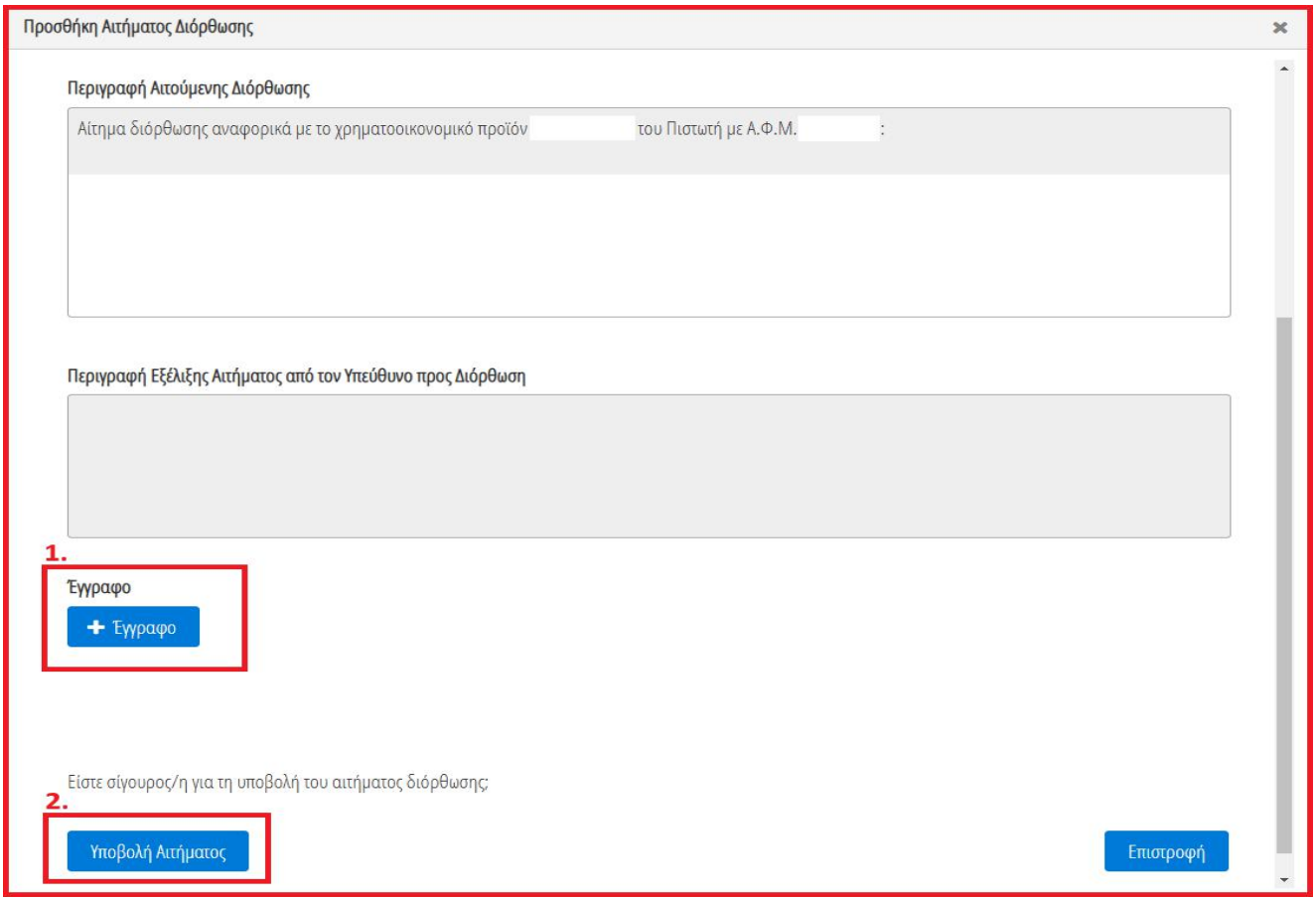
Ο χρήστης (Αιτών) επιλέγει «Επιστροφή» για να επιστρέψει στον πίνακα «Καταθέσεις και Επενδυτικά Προϊόντα» (Εικόνα 161).

Στην περίπτωση που ο χρήστης (Αιτών) εντοπίσει εσφαλμένα στοιχεία καταθέσεων ή / και επενδυτικών προϊόντων, δύναται να δημιουργήσει εξειδικευμένο αίτημα διόρθωσης στοιχείων για τη συγκεκριμένη εγγραφή κατάθεσης ή / και 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 160, πλαίσιο 2).

Στο αναδυόμενο παράθυρο προσθήκης αιτήματος διόρθωσης, ο χρήστης (Αιτών) καταχωρεί την περιγραφή του σφάλματος που εντόπισε στη συγκεκριμένη κατάθεση ή / και επενδυτικό προϊόν στο πεδίο «Περιγραφή Αιτούμενης Διόρθωσης» (Εικόνα 162), αναρτά προαιρετικά το σχετικό έγγραφο (Εικόνα 163, πλαίσιο 1) και επιλέγει «Υποβολή Αιτήματος» (Εικόνα 163, πλαίσιο 2).

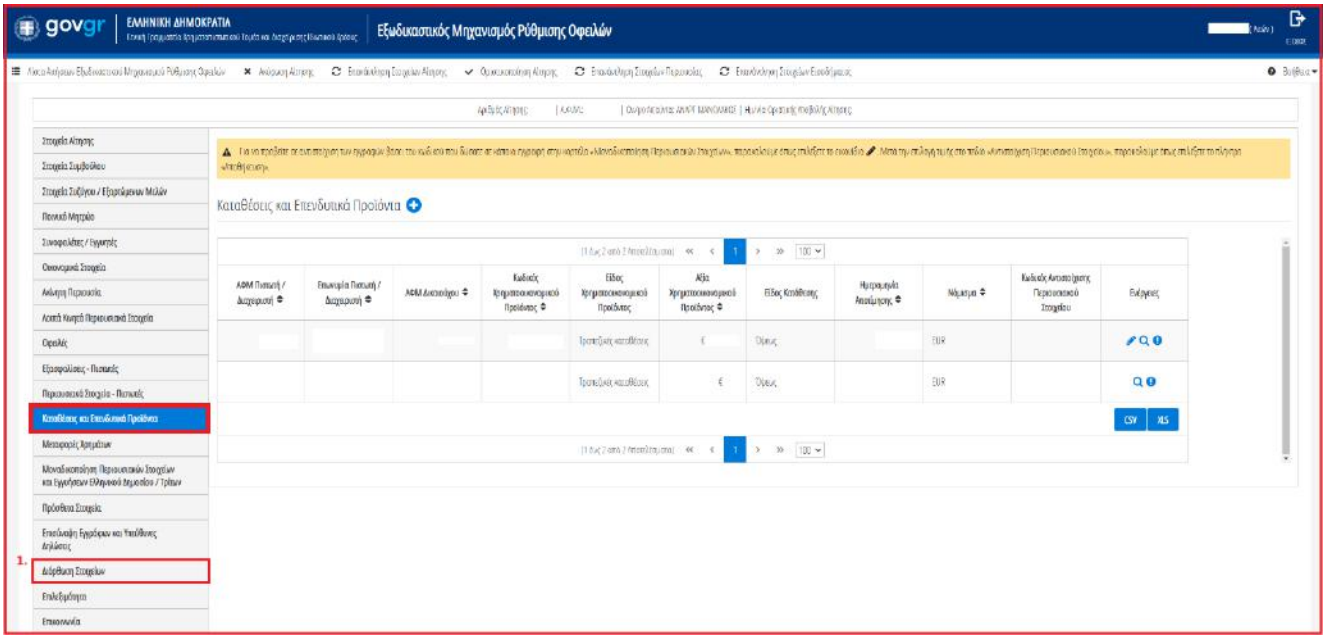


Εικόνα 162



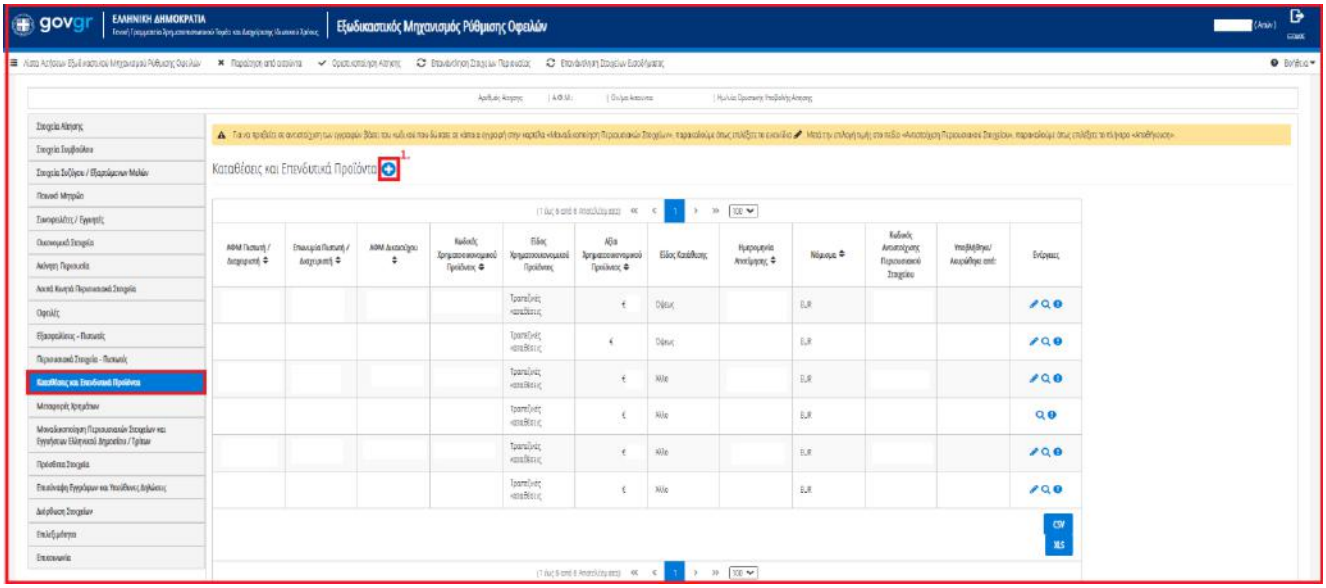
Εικόνα 163

Με την υποβολή του αιτήματος διόρθωσης στοιχείων, το αίτημα αποστέλλεται στον αρμόδιο Πιστωτή ο οποίος είναι υπεύθυνος για τη 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 164, πλαίσιο 1).



Εικόνα 164

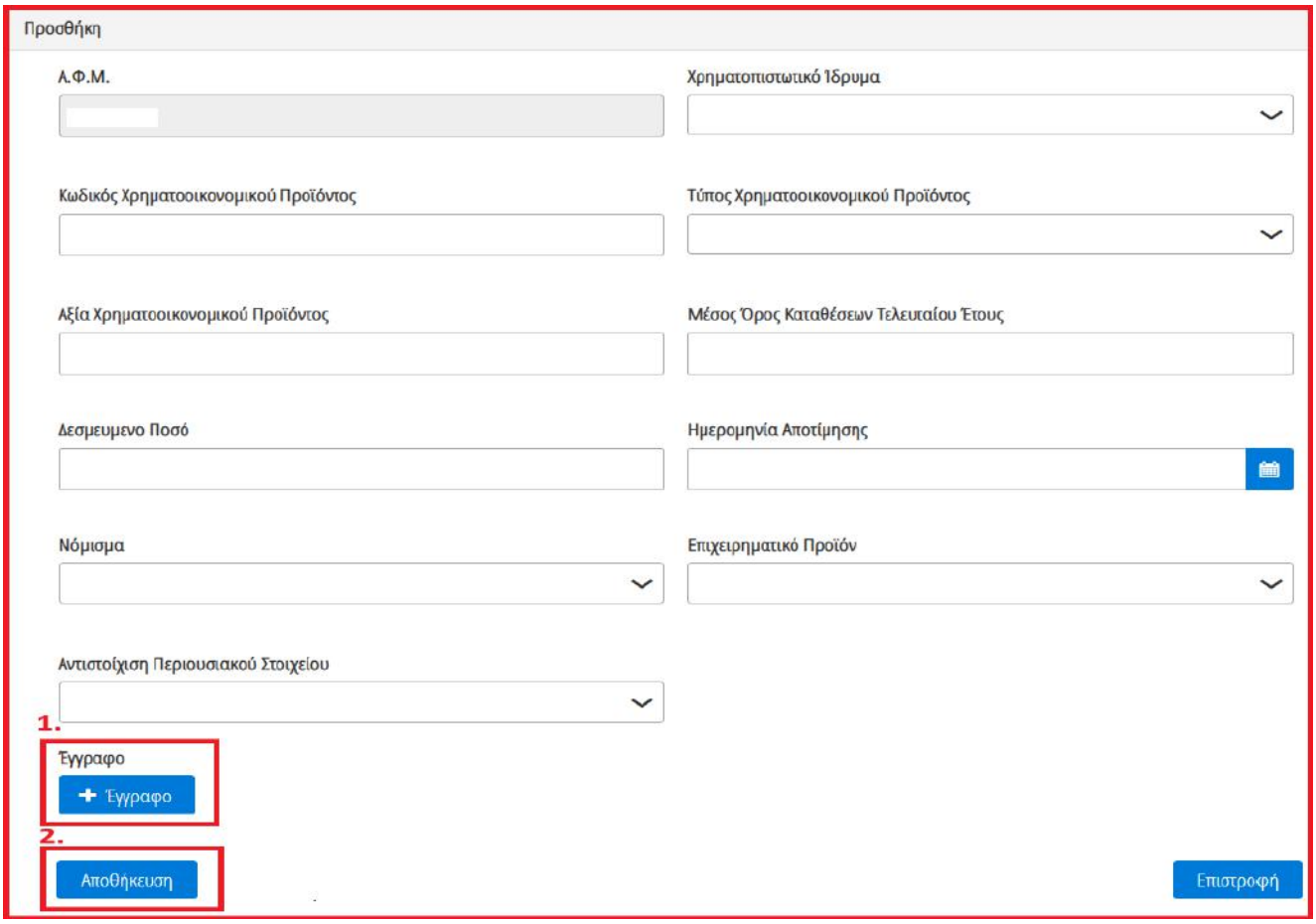
Στην περίπτωση που ο χρήστης (Αιτών) επιθυμεί να προσθέσει μια κατάθεση ή / και ένα επενδυτικό προϊόν εξωτερικού, επιλέγει το εικονίδιο « ⊕ » (Εικόνα 165, πλαίσιο 1).



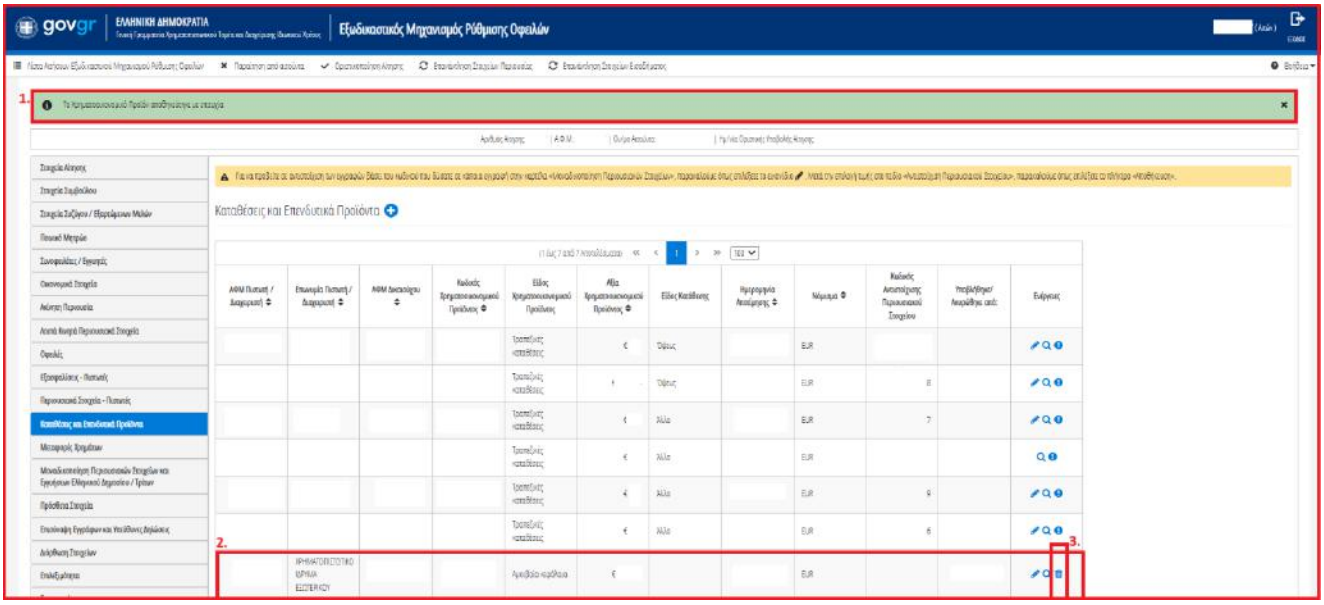
Εικόνα 165

Στο αναδυόμενο παράθυρο, ο χρήστης (Αιτών) καταχωρεί όλα τα στοιχεία της κατάθεσης ή / και του επενδυτικού προϊόντος εξωτερικού (Εικόνα 166), αναρτά το απαραίτητο αποδεικτικό έγγραφο επιλέγοντας «+Έγγραφο» (Εικόνα 166, πλαίσιο 1) και επιλέγει «Αποθήκευση» (Εικόνα 166, πλαίσιο 2). Στη συνέχεια εμφανίζεται ενημερωτικό μήνυμα επιτυχούς αποθήκευσης του χρηματοοικονομικού προϊόντος (Εικόνα 167,

πλαίσιο 1) και η καταχωρημένη εγγραφή κατάθεσης ή / και επενδυτικού προϊόντος εμφανίζεται στον πίνακα «Καταθέσεις και Επενδυτικά Προϊόντα» (Εικόνα 167, πλαίσιο 2).



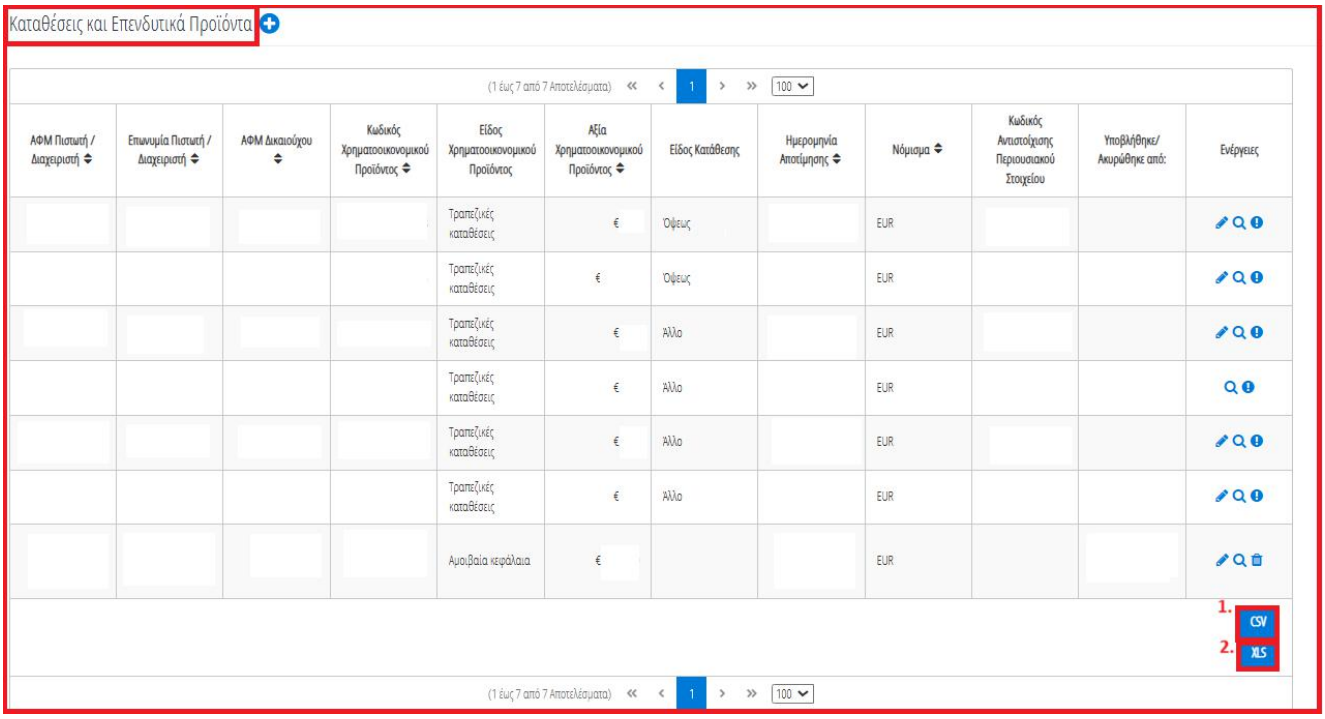
Εικόνα 166



Εικόνα 167

Σε περίπτωση που ο χρήστης (Αιτών) επιθυμεί να διαγράψει την εγγραφή μιας κατάθεσης ή / και ενός επενδυτικού προϊόντος εξωτερικού που έχει προσθέσει, επιλέγει το εικονίδιο « » από τη στήλη «Ενέργειες» (Εικόνα 167, πλαίσιο 3).

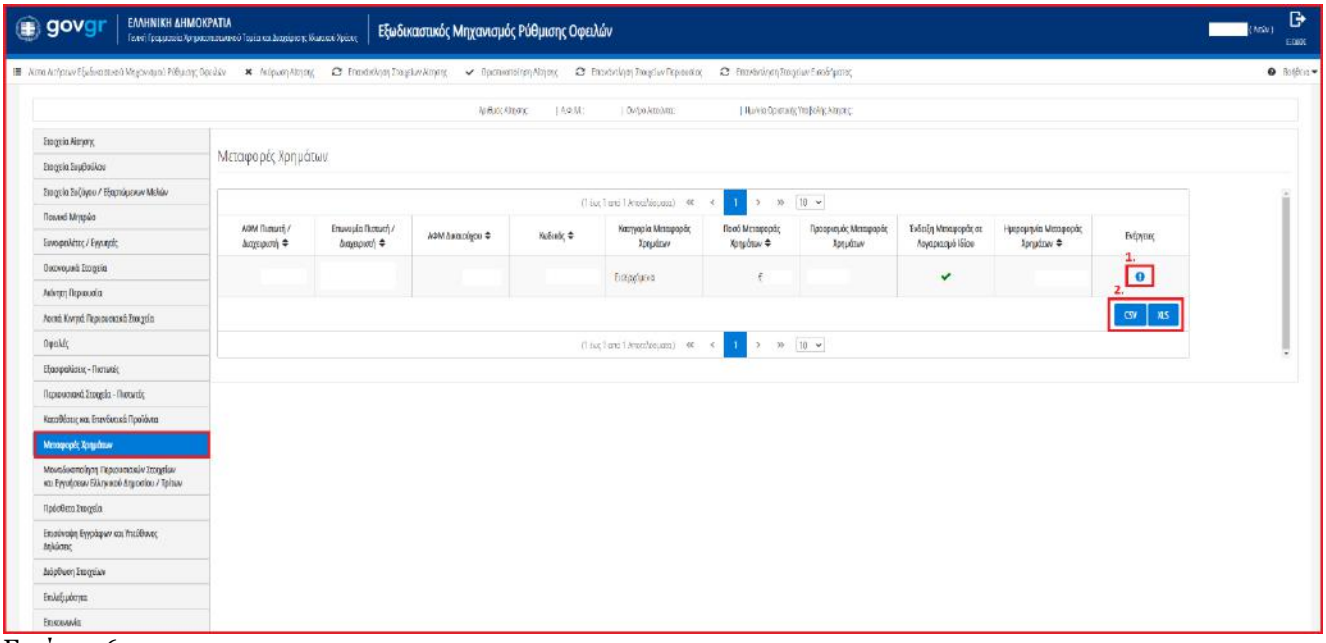
Τέλος, ο χρήστης (Αιτών) έχει τη δυνατότητα να εξάγει στοιχεία του πίνακα «Καταθέσεις και Επενδυτικά Προϊόντα» σε μορφή αρχείου csv επιλέγοντας το εικονίδιο «CSV» (Εικόνα 168, πλαίσιο 1) ή σε μορφή αρχείου xls επιλέγοντας το εικονίδιο «XLS», (Εικόνα 168, πλαίσιο 2).



Εικόνα 168

2.15 Μεταφορές Χρημάτων

Στη συγκεκριμένη καρτέλα, ο χρήστης (Αιτών) δύναται να επισκοπήσει τις Μεταφορές Χρημάτων που αποστέλλονται από τους Πιστωτές του και να καταχωρήσει εξειδικευμένο αίτημα διόρθωσης στοιχείων εάν εντοπίσει εσφαλμένα στοιχεία αυτών (Εικόνα 169).

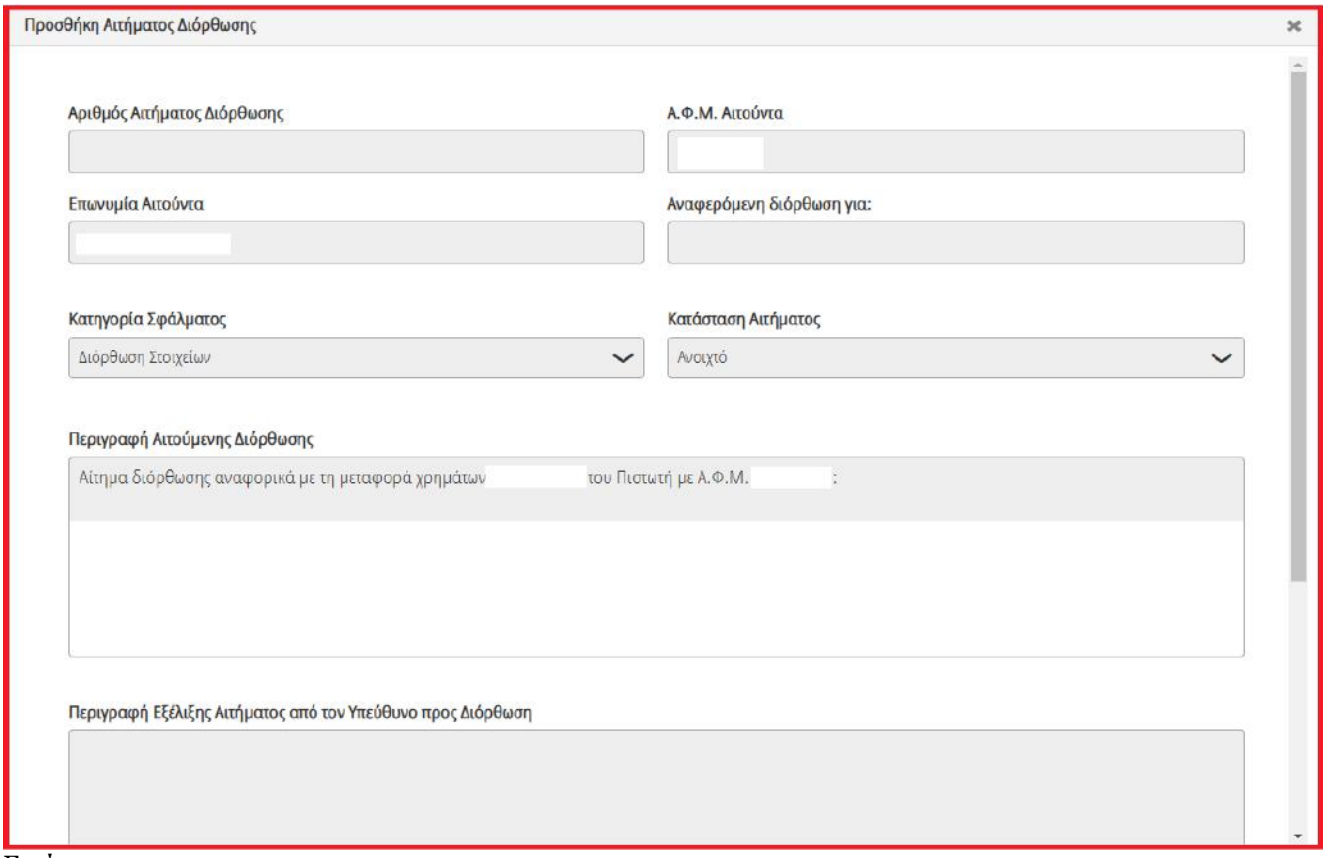


Εικόνα 169

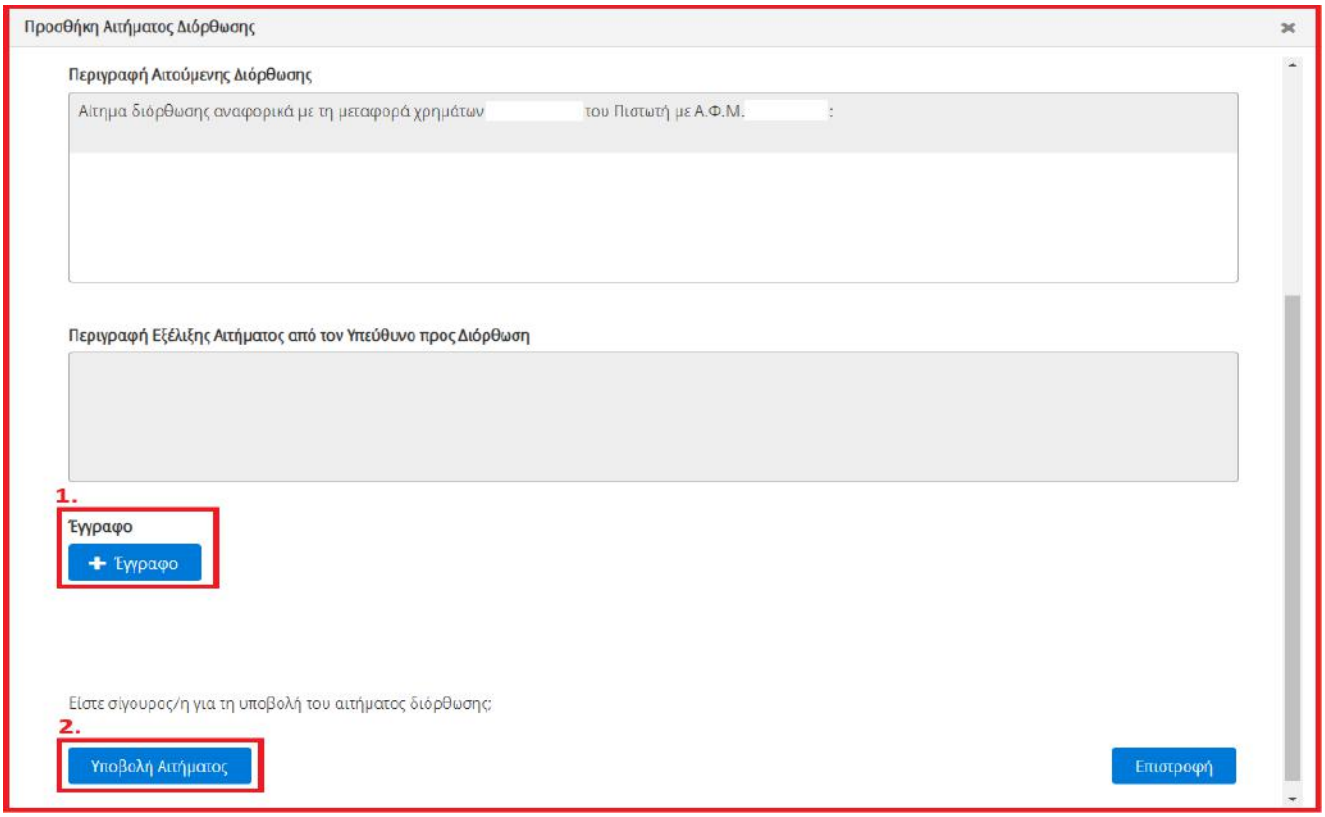
Για την επισκόπηση των στοιχείων των μεταφορών χρημάτων, ο χρήστης (Αιτών) μεταβαίνει στον πίνακα «Μεταφορές Χρημάτων». Κάθε εγγραφή του πίνακα αποτελεί και μία μεταφορά χρημάτων. Επιπλέον, δίνεται η δυνατότητα εξαγωγής των μεταφορών χρημάτων σε αρχεία «CSV» ή «XLS» επιλέγοντας τα εικονίδια «CSV XLS» για την καλύτερη διαχείριση και έλεγχο αυτών (Εικόνα 169, πλαίσιο 2).

Στην περίπτωση που ο χρήστης (Αιτών) εντοπίσει εσφαλμένα στοιχεία μεταφοράς χρημάτων, δύναται να δημιουργήσει εξειδικευμένο αίτημα διόρθωσης στοιχείων για τη συγκεκριμένη εγγραφή, 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 169, πλαίσιο 1).

Στο αναδυόμενο παράθυρο προσθήκης αιτήματος διόρθωσης, ο χρήστης (Αιτών) καταχωρεί την περιγραφή του σφάλματος που εντόπισε στη συγκεκριμένη εγγραφή στο πεδίο «Περιγραφή Αιτούμενης Διόρθωσης» (Εικόνες 170 και 171), αναρτά προαιρετικά το σχετικό έγγραφο (Εικόνα 171, πλαίσιο 1) και επιλέγει «Υποβολή Αιτήματος» (Εικόνα 171, πλαίσιο 2).

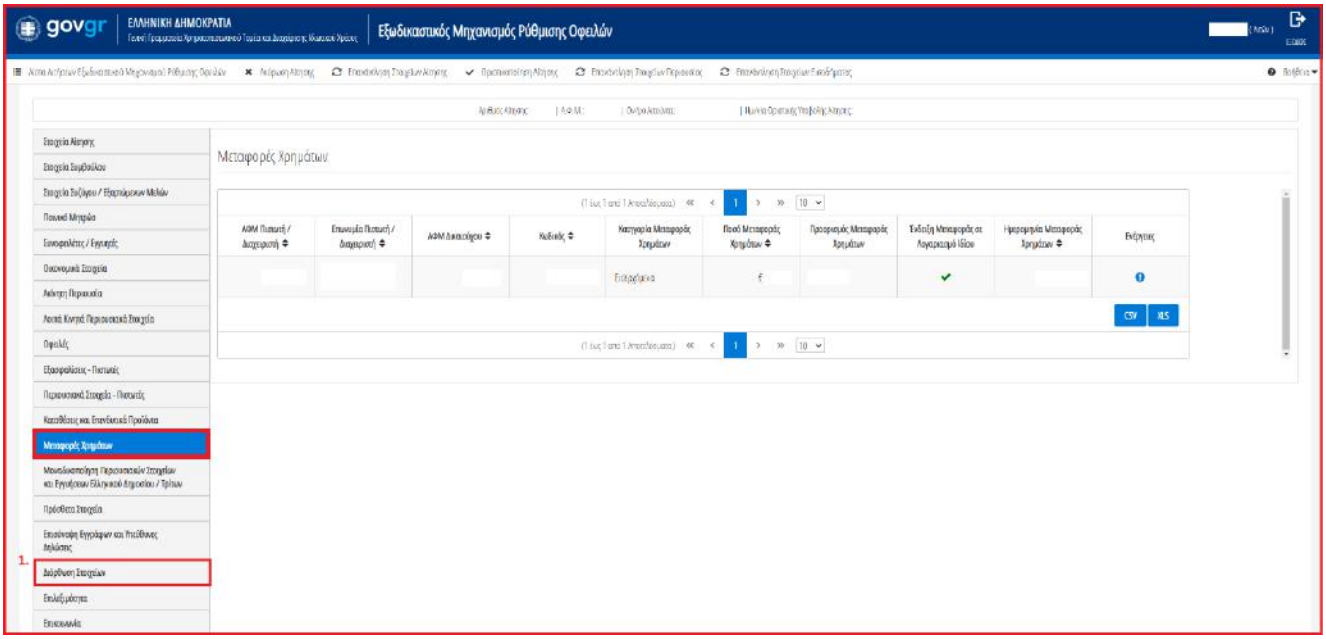


Εικόνα 170



Εικόνα 171

Με την υποβολή του αιτήματος διόρθωσης στοιχείων, το αίτημα αποστέλλεται στον αρμόδιο Πιστωτή ο οποίος είναι υπεύθυνος για τη 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 172, πλαίσιο 1).



Εικόνα 172