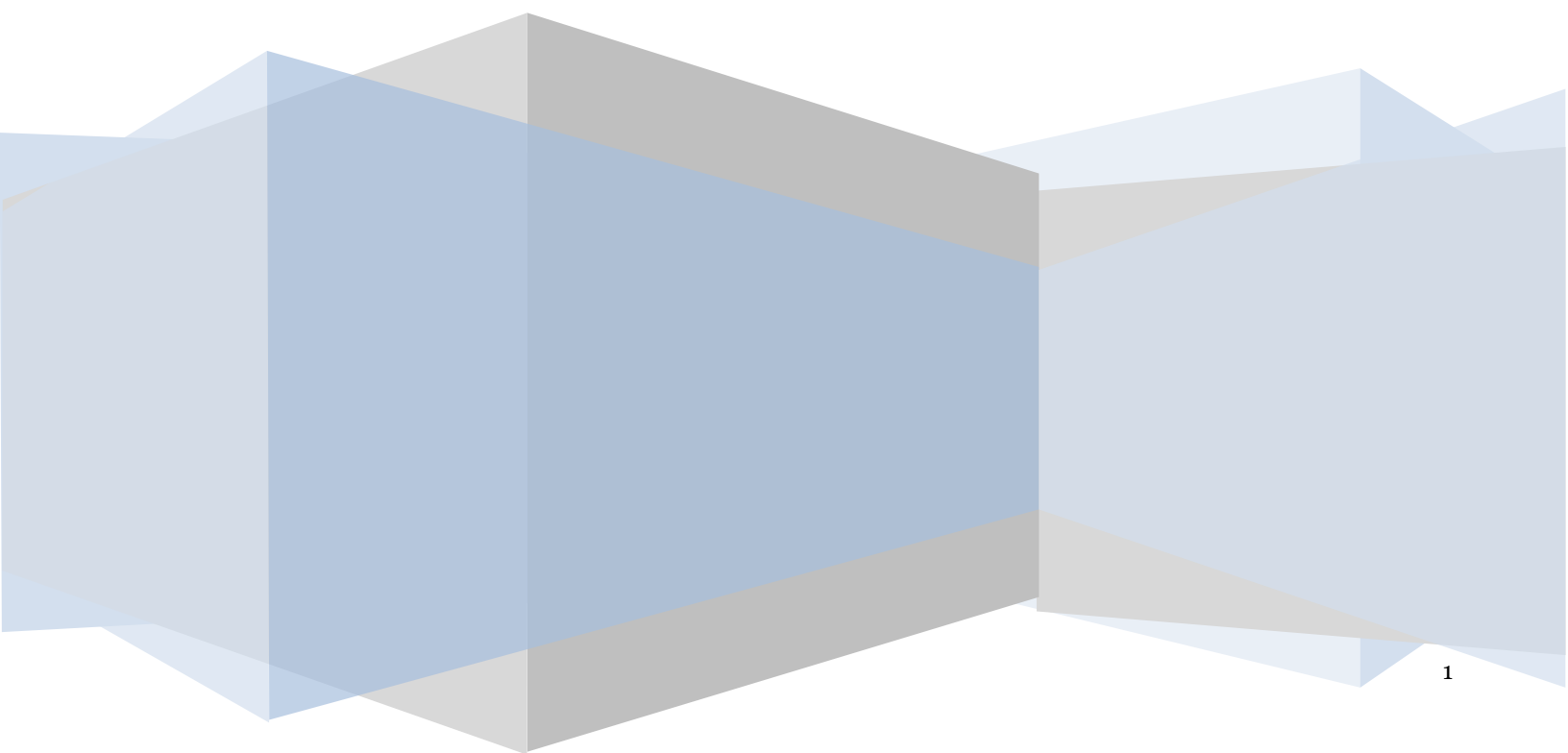


ΟΔΗΓΟΣ ΧΡΗΣΗΣ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΠΛΑΤΦΟΡΜΑΣ ΕΞΩΔΙΚΑΣΤΙΚΟΥ ΜΗΧΑΝΙΣΜΟΥ ΡΥΘΜΙΣΗΣ ΟΦΕΙΛΩΝ

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

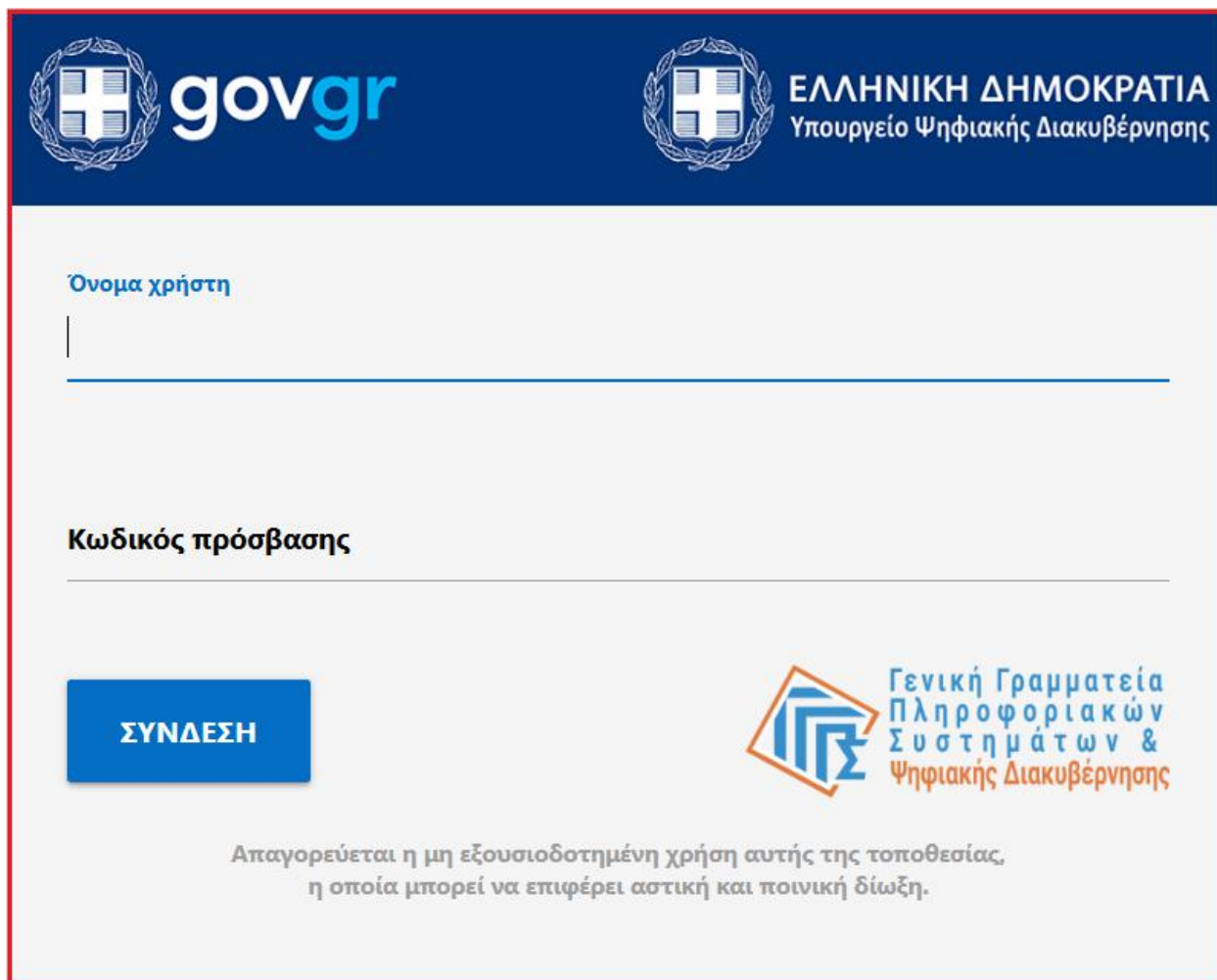
Πίνακας Περιεχομένων

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).



Όνομα χρήστη

Κωδικός πρόσβασης

ΣΥΝΔΕΣΗ

Γενική Γραμματεία
Πληροφοριακών
Συστημάτων &
Ψηφιακής Διακυβέρνησης

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

Εικόνα 1

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

Με την Ηλεκτρονική Πλατφόρμα ο οφειλέτης δύναται να ρυθμίσει εξωδικαστικά τις οφειλές του προς χρηματοδοτικούς φορείς, το Δημόσιο και Φορείς Κοινωνικής Αλληλεγγύης σύμφωνα με το Ν.4738 / 2020 (Καν. Α').

Συγκεκριμένα, μέσω της Πλατφόρμας, είναι δυνατή η δημιουργία αίτησης για την υπαγωγή σε Εξουδικαστική Ρύθμιση Οφειλών από τον οφειλέτη. Μετά την υποβολή της, η αίτηση αξιολογείται από το σύνολο των Χρηματοδοτικών Φορέων, οι οποίοι δύνανται μέσω της Πλατφόρμας να καταχωρήσουν πρόταση αναδιάρθρωσης. Εφόσον εξοφληθούν οι προβλεπόμενες από το νόμο πλειοψηφίες των Χρηματοδοτικών Φορέων, η πρόταση αναδιάρθρωσης αξιολογείται από τον Δικαστή.

Εφόσον συναινέσει και ο Οφειλέτης, συμπάσπει η σχετική σύμβαση αναδιάρθρωσης ανάμεσα στους πιστωτές και τον οφειλέτη. Η συναινέση του Δημοσίου ή/και των Φορέων Κοινωνικής Ασφάλισης παρέχεται (υπό προϋπόθεσης) "αυτοματοποιημένα".

Η διαδικασία μπορεί να ολοκληρωθεί, κατά βάση, εντός δύο μηνών από την υποβολή της αίτησης. Αν όμως απορριφθεί η αίτηση από τους Χρηματοδοτικούς Φορείς ή παρέρχεται άπρακτο το συγκεκριμένο δέμινο, η όλη διαδικασία περατώνεται ως άκαρπη.

Για τη διευκόλυνση της διαδικασίας υποβολής αιτήσεων η πλατφόρμα διαθεσιμότητα με τα πληροφοριακά συστήματα της Αναπτυξιακής Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ), των Χρηματοδοτικών Φορέων και των Φορέων Κοινωνικής Ασφάλισης.

Συνέχεια

Εξοδον

1.2 Εκκίνηση Αίτησης Εξωδικαστικού Μηχανισμού Ρύθμισης Οφειλών

[illegible]

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

Δημιουργία Νέας Αίτησης

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

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

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

Συμφωνώ

Επιστροφή

Εικόνα 4

1.3 Στοιχεία Αίτησης**1.3.1 Φυσικό Πρόσωπο – Στοιχεία Αίτησης**

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

gov.gr ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
Γενική Γραμματεία Χρηματοοικονομικών Πόρων και Διαχείρισης Δημόσιων Λογισμίων

Εξωδικαστικός Μηχανισμός Ρύθμισης Οφειλών

Αίτηση Αίτησης Επιδόσεων Ρύθμισης Οφειλών

Αίτηση Αίτησης

Παρατηρήσεις: απαιτείται το στοιχείο επικοινωνίας που θα χρησιμοποιηθεί για την επικοινωνία με τον αιτούντα, δηλαδή το email, το οποίο θα χρησιμοποιηθεί για την επικοινωνία με τον αιτούντα. Το email θα είναι το email που θα χρησιμοποιηθεί για την επικοινωνία με τον αιτούντα.

Αριθμός Αίτησης: / Α.Φ.Μ.: / Ονόμα Αιτούντα: / Ηλεκτρονική ταχυδρομική Αίτηση:

Στοιχεία Αίτησης

Αριθμός Αίτησης	Ημερομηνία Δημιουργίας Αίτησης	Ημερομηνία Οριστικής Υποβολής Αίτησης	Αίτη Βελτίωσης Οριστικής υποβολής αίτησης	Ημερομηνία Ακύρωσης Στοιχείων Μεταβίβασης	Ημερομηνία Ακύρωσης Στοιχείων Αποδόσεων	Ημερομηνία Επιδόσεων Στοιχείων	Σταθμός Αίτησης	Επιλογή Ημερομηνίας Ολοκλήρωσης Στοιχείων	Αίτη Ολοκλήρωσης	Αποδοτικότητα Ολοκλήρωσης	Ενδεικτική Οφειλή	Αίτη Βελτίωσης Αιτή	Αίτη Βελτίωσης Έως
							Δημοσίωση Νέας Αίτησης						

Στοιχεία Αιτούντα - Φυσικό Πρόσωπο

Για την καταχώρηση του Α.Φ.Μ. απαιτείται η επιλογή του ενοκλήτου. Για την επιλογή του Α.Φ.Μ. απαιτείται η επιλογή του ενοκλήτου. Σε περίπτωση που επιλέξετε να τροποποιήσετε το Α.Φ.Μ. απαιτείται η επιλογή του ενοκλήτου.

Α.Φ.Μ.	Α.Φ.Μ.Α.	Κάτοχος Ενοκλήτου	Όνομα	Επώνυμο	Πατρώνυμο	Ημερομηνία Γέννησης	Κ.Α.Α.	Διεύθυνση	Πορτοφύλλο	Τ.Κ.	Ημερ.	Επικοινωνία Διεύθυνση	Τηλέφωνο	Ημερ. Τροποποίηση / Φορολογικού Απορρήτου	Ενέργεια
		☐												☒	Επεξεργασία

Εικόνα 5

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

gov.gr ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
Γενική Γραμματεία Δημόσιας Διοίκησης & Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης

Εξωδικαστικός Μηχανισμός Ρύθμισης Οφειλών

Αιτώντας: [Name] (Αιτών)

Αριθμός Χρήσης: [Number] / Α.Μ.Κ.Α.: [Number] | Συντάξιμο: [Status] | Ημερομηνία Υποβολής Αίτησης: [Date]

Στοιχεία Αίτησης

Αριθμός Αίτησης	Ημερομηνία Παραλαβής Αίτησης	Ημερομηνία Οριστικής Υποβολής Αίτησης	Αίτηση Βιβλιαρίου Οφειλών	Ημερομηνία Αποδοχής Στοιχείων Υποβολής	Ημερομηνία Αποδοχής Στοιχείων Αποδοχής	Ημερομηνία Στοιχείων Στοιχείων	Στοιχεία Αίτησης	Επικύρωση Ημερομηνίας Ολοκλήρωσης Στοιχείων	Αίτηση Ολοκλήρωσης	Αποδοχή Ολοκλήρωσης	Εύλογος Οφειλόμενος	Ισχύς Βιβλιαρίου Αιτών	Ισχύς Βιβλιαρίου Έντι
							Στοιχεία Αιτώντας						

Στοιχεία Αιτούντα - Φυσικό Πρόσωπο

Για την καταχώρηση του Α.Μ.Κ.Α. παρακαλούμε επιλέξτε το εικονίδιο από τη στήλη «Ενέργειες». Για την αποθήκευση του Α.Μ.Κ.Α. παρακαλούμε επιλέξτε το εικονίδιο. Σε περίπτωση που επιθυμείτε να τροποποιήσετε το Α.Μ.Κ.Α. επιλέξτε το εικονίδιο.

Α.Φ.Μ.	Α.Μ.Κ.Α.	Κάτοικος Εξωτερικού	Όνομα	Επώνυμο	Πατρώνυμο	Ημερομηνία Γέννησης	Κ.Α.Δ.	Διεύθυνση	Περιοχή	Τ.Κ.	Νομός	Ηλεκτρονική Διεύθυνση	Τηλέφωνο	Χρήση Τραπεζικού / Φορολογικού Απορρήτου	Ενέργειες
		☐							ΠΕΡΙΩΔΕΣ		ΑΤΤΙΚΗΣ			☒	

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).

Στοιχεία Αιτούντα - Φυσικό Πρόσωπο

Για την καταχώρηση του Α.Μ.Κ.Α. παρακαλούμε επιλέξτε το εικονίδιο από τη στήλη «Ενέργειες». Για την αποθήκευση του Α.Μ.Κ.Α. παρακαλούμε επιλέξτε το εικονίδιο. Σε περίπτωση που επιθυμείτε να τροποποιήσετε το Α.Μ.Κ.Α. επιλέξτε το εικονίδιο.

Α.Φ.Μ.	Α.Μ.Κ.Α.	Κάτοικος Εξωτερικού	Όνομα	Επώνυμο	Πατρώνυμο	Ημερομηνία Γέννησης	Κ.Α.Δ.	Διεύθυνση	Περιοχή	Τ.Κ.	Νομός	Ηλεκτρονική Διεύθυνση	Τηλέφωνο	Χρήση Τραπεζικού / Φορολογικού Απορρήτου	Ενέργειες
		☐							ΠΕΡΙΩΔΕΣ		ΑΤΤΙΚΗΣ			☒	

Εικόνα 6α

Στοιχεία Αιτούντα - Φυσικό Πρόσωπο

Για την καταχώρηση του Α.Μ.Κ.Α. παρακαλούμε επιλέξτε το εικονίδιο από τη στήλη «Ενέργειες». Για την αποθήκευση του Α.Μ.Κ.Α. παρακαλούμε επιλέξτε το εικονίδιο. Σε περίπτωση που επιθυμείτε να τροποποιήσετε το Α.Μ.Κ.Α. επιλέξτε το εικονίδιο.

Α.Φ.Μ.	Α.Μ.Κ.Α.	Κάτοικος Εξωτερικού	Όνομα	Επώνυμο	Πατρώνυμο	Ημερομηνία Γέννησης	Κ.Α.Δ.	Διεύθυνση	Περιοχή	Τ.Κ.	Νομός	Ηλεκτρονική Διεύθυνση	Τηλέφωνο	Χρήση Τραπεζικού / Φορολογικού Απορρήτου	Ενέργειες
		☐							ΠΕΡΙΩΔΕΣ		ΑΤΤΙΚΗΣ			☒	

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).

Στοιχεία Αιτούντα - Φυσικό Πρόσωπο

Για την καταχώρηση του Α.Μ.Κ.Α. παρακαλούμε επιλέξτε το εικονίδιο από τη στήλη «Ειδήσεις». Για την αποθήκευση του Α.Μ.Κ.Α. παρακαλούμε επιλέξτε το εικονίδιο. Σε περίπτωση που επιθυμείτε να τροποποιήσετε το Α.Μ.Κ.Α. επιλέξτε το εικονίδιο.

Α.Φ.Μ.	Α.Μ.Κ.Α.	Κάτοικος Εξωτερικού	Όνομα	Επώνυμο	Πατρώνυμο	Ημερομηνία Γέννησης	Κ.Α.Δ.	Διεύθυνση	Περιοχή	Τ.Κ.	Νομός	Ηλεκτρονική Διεύθυνση	Τηλέφωνο	Χρήση Τραπεζικού / Φορολογικού Απορρήτου	Ειδήσεις
		☒							ΤΕΡΡΑΚΛ		ΑΙΤΩΝ			☒	☒

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).

Στοιχεία Επικοινωνίας

Προτείνεται η καταχώρηση της ηλεκτρονικής διεύθυνσης αλληλογραφίας του αιτούντα και όχι τυχόν Συμβολίου, ώστε να ενημερώνεται για την πορεία της αίτησης τόσο ο αιτών όσο και ο συμβολιστής.

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

1. Ηλεκτρονική Διεύθυνση

2. Κωδικός Επιβεβαίωσης

3. 

4. 

5. Τηλέφωνο

Εικόνα 7

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

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).

 **Επιτυχής επιβεβαίωση ηλεκτρονικής διεύθυνσης.**

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).

Υπεύθυνες Δηλώσεις

☒ Δηλώνω υπεύθυνα ότι:

- 1) δεν αποτελεί πάροχο επενδυτικών υπηρεσιών είτε υποκατάστημα αλλοδαπού παρόχου επενδυτικών υπηρεσιών που λειτουργούν στην Ελλάδα,
- 2) δεν αποτελεί Οργανισμό Συλλογικών Επενδύσεων σε Κινητές Αξίες (OSKFA) ή Οργανισμό Εναλλακτικών Επενδύσεων (OEE), και ούτε είναι διαχειριστής τους,
- 3) δεν αποτελεί πιστωτικό ή χρηματοδοτικό ίδρυμα, καθώς και υποκατάστημα αλλοδαπών πιστωτικών ή χρηματοδοτικών ιδρυμάτων που λειτουργούν στην Ελλάδα,
- 4) δεν αποτελεί ασφαλιστική ή ανασφαλιστική επιχείρηση,
- 5) δεν έχω υποβάλει αίτηση στο δικαστήριο για την επιβάρυνση συμφωνίας εξυπηρέτησης ή για την κήρυξη τους σε πτώχευση,
- 6) δεν έχω υποβάλει αίτηση για υπαγωγή στη διαδικασία του ν. 3588/2007 (Α' 153) ή του ν. 3869/2010 (Α' 130) ή του ν. 4605/2019 (Α' 52) ή του ν. 4469/2017 (Α' 62), ή δεν υπάρχει έγκυρη παύση μου από τις εν λόγω διαδικασίες, μέχρι την ημερομηνία υποβολής της αίτησης για υπαγωγή στη διαδικασία εξυπηρέτησης ρυθμίσεων οφειλών, ή για τους προαναφερθέντες νόμους και για τον ν. 4307 / 2014 (άρθρο 68), δεν έχει εκδοθεί οριστική απόφαση υπαγωγής, ή δεν έχει συζητηθεί ενώπιον αρμόδιου δικαστηρίου και δεν εκκρεμεί δικαστική απόφαση, ή έχουν παρέλθει τουλάχιστον δεκάπεντε (15) μήνες από την απόφαση υπαγωγής,
- 7) σε περίπτωση επιχειρηματικής δραστηριότητας, η επιχείρησή δεν έχει τεθεί σε λύση ή εκκαθάριση,
- 8) δεν πληρώ τα κάτωθι κριτήρια που ορίζονται στο Αρ. 7 Παρ. 3ε του ν. 4738/2020:
 - α) οποιαδήποτε φυσικό πρόσωπο, καθώς και κάθε πρόσωπο υπεταγμένο στη διαχείριση νομικού προσώπου από τον νόμο ή από ιδιωτική βούληση ή με δικαστική απόφαση, και ιδίως αυτό που φέρει την ιδιότητα του προέδρου ή του διευθυντικού συμβουλίου ή του διαχειριστή ή του εταίρου, έχει καταδικαστεί με αμετάκλητη απόφαση για ένα από τα ακόλουθα:
 - i) φοροδιαφυγή
 - ii) νομιμοποίηση εσόδων από παράνομες δραστηριότητες, υπεξαίρεση, εκβίαση, πλαστογραφία, δωροδοκία, δωρολήψια, λαθρεμπορία, καταβολή σε δανεισμό, χρεοκοπία, ή απάτη, σε βαθμό κακούργηματος.Στην περίπτωση της απάτης, αν ο παθών είναι το Δημόσιο ή Φορέας Κοινωνικής Ασφάλισης, αρκεί η καταδίκη σε βαθμό πλημμελήματος,
- β) ειδικά επί νομικών προσώπων, η ποινική καταδίκη των προσώπων της υποπερ. αα' πρέπει να αφορά αξιόπονη πράξη που τέλεγησε στο πλαίσιο της δραστηριότητας του νομικού προσώπου που αιτείται την ένταξη του στη διαδικασία εξυπηρέτησης ρυθμίσεων οφειλών.

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).

Οφειλές από συνυποχυνότητα

☒ Επιβεβαιώνω να ρυθμίζω οφειλές από συνυποχυνότητα ΝΠ που έχω τεθεί σε λίσση ή απαξιόωση ή έχω πάρει να υφίσταται σύμφωνα με το αρ.75 του ν.5043/2023 (ΦΕΚ Α' 91/13-03-2023)

Συνέχεια

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).

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

Εικόνα 12

1.3.2 Νομικό Πρόσωπο – Στοιχεία Αίτησης

Με την εισοδό του στη φόρμα της αίτησης, ο χρήστης (Αιτών) ενημερώνεται για την εκκίνηση της διαδικασίας της αίτησης (Εικόνα 13).

[illegible]

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).

Υπεύθυνες Δηλώσεις

☒ Δηλώνω υπεύθυνα ότι:

- 1) Δεν αποτελεί πάροχο επενδυτικών υπηρεσιών είτε υποκατάστημα αλλοδαπού παρόχου επενδυτικών υπηρεσιών που λειτουργούν στην Ελλάδα,
- 2) Δεν αποτελεί Οργανισμό Συλλογικών Επενδύσεων σε Κινητές Αξίες (ΟΣΕΚΑ) ή Οργανισμό Εναλλακτικών Επενδύσεων (ΟΕΕ), και ούτε είμαι διαχειριστής τους,
- 3) Δεν αποτελεί πιστωτικό και χρηματοδοτικό ίδρυμα, καθώς και υποκατάστημα αλλοδαπών πιστωτικών ή χρηματοδοτικών ιδρυμάτων που λειτουργούν στην Ελλάδα,
- 4) Δεν αποτελεί ασφαλιστική ή ασφαλιστική επιχείρηση,
- 5) Δεν έχω υποβάλει αίτηση στο δικαστήριο για την επικύρωση συμφωνίας εξυμνήσεως ή για την κήρυξη τους σε πτώχευση,
- 6) Δεν έχω υποβάλει αίτηση για υπαγωγή στη διαδικασία του ν. 3588/2007 (Α' 153) ή του ν. 3869/2010 (Α' 130) ή του ν. 4605/2019 (Α' 52) ή του ν. 4469/2017 (Α' 62), ή έχει υπάρξει έγκυρη παραίτησή μου από τις εν λόγω διαδικασίες, μέχρι την ημερομηνία υποβολής της αίτησης για υπαγωγή στη διαδικασία εξωδικαστικής ρύθμισης οφειλών, ή για τους προαναφερθέντες νόμους και για τον ν. 4307 / 2014 (άρθρο 68), δεν έχει εκδοθεί οριστική απόφαση υπαγωγής, ή δεν έχει συζητηθεί ενώπιον αρμόδιου δικαστηρίου και δεν εκκρεμεί δικαστική απόφαση, ή έχουν παρόλγει τουλάχιστον δεκαπέντε (15) μήνες από την απόφαση υπαγωγής,
- 7) Σε περίπτωση επιχειρηματικής δραστηριότητας, η επιχείρηση δεν έχει τεθεί σε λύση ή εκκαθάριση,
- 8) Δεν πληρώ τα κάτωθι κριτήρια που ορίζονται στο Άρ. 7 Παρ. 3ε του ν. 4738/2020:
 - α) οποιοδήποτε φυσικό πρόσωπο, καθώς και κάθε πρόσωπο ενταγμένο στη διαχείριση νομικού προσώπου από τον νόμο ή από ιδιωτική βούληση ή με δικαστική απόφαση, και ιδίως αυτό που φέρει την ιδιότητα του προέδρου ή του διευθύνοντος συμβούλου ή του διαχειριστή ή του εταίρου, έχει καταδικαστεί με αμετάκλητη απόφαση για ένα από τα ακόλουθα:
 - i) φοροδιαφυγή
 - ii) νομιμοποίηση εσόδων από παράνομες δραστηριότητες, υπεξάφηση, εκβίαση, πλαστογραφία, δωροδοκία, δωροληψία, λαθρεμπορία, καταδολίευση δανεισμών, χρεοκοπία, ή απάτη, σε βαθμό κακουργήματος.
 Στην περίπτωση της απάτης, αν ο παθών είναι το Δημόσιο ή Φορέας Κοινωνικής Ασφάλισης, αρκεί η καταδίκη σε βαθμό πλημμελήματος.
 - β) ειδικά επί νομικών προσώπων, η ποινική καταδίκη των προσώπων της υποπερ. αα' πρέπει να αφορά αξιόπονη πράξη που τελέστηκε στο πλαίσιο της δραστηριότητας του νομικού προσώπου που αιτείται την έναρξη της διαδικασίας εξωδικαστικής ρύθμισης οφειλών.

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).

Οφειλές από συνυπευθυνότητα

☒ Επιθυμώ να ρυθμίσω οφειλές από συνυπευθυνότητα ΝΠ που έχει τεθεί σε λύση ή εκκαθάριση ή έχει πάψει να υφίσταται. Εύρωπια με το αρ.75 του ν.5043/2023 (ΦΕΚ Α' 91/13-03-2023)

[Τοίχα](#)

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).

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

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).

Εξωδικαστικός Μηχανισμός Ρύθμισης Οφειλών

Στοιχεία Αίτησης

Στοιχεία Συμβούλου

Στοιχεία Συμβούλου

Για την εξουσιοδότηση Συμβούλου ώστε να υποβάλει την αίτηση εκ μέρους σας, παρακαλούμε καταχωρήστε το στοιχείο του βάσει των κάτωθι οδηγίων. Εν συνεχεία, επιλέξτε το εικονίδιο «Συνέχεια» για τη συνέχιση της διαδικασίας. Σε διαφορετική περίπτωση, παρακαλούμε όπως επιλέξετε κατωθίον το εικονίδιο «Συνέχεια».

Α.Φ.Μ.	Όνομα	Επώνυμο	Πατρώνυμο	Επικυρία	Ηλεκτρονική Διεύθυνση	Τηλέφωνο	Ενέργειες
Δε βρέθηκαν αποτελέσματα.							

☐ Αρμόζον υποθέτω ότι εξουσιοδοτώ τον αναλυτή Συμβούλου όπως προβλέπει αυτή η διαδικασία υποβολής της αίτησης εξωδικαστικής ρύθμισης των οφειλών μου.

Σημειώνεται ότι:
Ο εξουσιοδοτημένος Σύμβουλος έχει τη δυνατότητα υποβολής εκ μέρους σας της αίτησης εξωδικαστικής ρύθμισης των οφειλών σας. Μετά την καταχώριση της πρότασης αναδικύθεται από τους αρμόδιους φορείς, καθώς και στην (αρκαιότητα) ώστε υπαίτιος για την εισπαικότητα / αποδοχή / απόρριψη της εν λόγω πρότασης.

Συνέχεια

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).

Εξωδικαστικός Μηχανισμός Ρύθμισης Οφειλών

Στοιχεία Αίτησης

Στοιχεία Συμβούλου

Στοιχεία Συμβούλου

Για την εξουσιοδότηση Συμβούλου ώστε να υποβάλει την αίτηση εκ μέρους σας, παρακαλούμε καταχωρήστε το Α.Φ.Μ. του Συμβούλου στο ομώνυμο πεδίο επιλέγοντας το εικονίδιο . Για την επιβεβαίωση του καταχωρημένου Α.Φ.Μ., παρακαλούμε επιλέξτε το εικονίδιο . Σε περίπτωση που επιθυμείτε να τροποποιήσετε το Α.Φ.Μ., επιλέξτε το εικονίδιο . Σε περίπτωση που επιθυμείτε να διαγράψετε το Α.Φ.Μ., επιλέξτε το εικονίδιο . Για την οριστικοποίηση του καταχωρημένου Συμβούλου και την συνέχιση των εργασιών του συστήματος, παρακαλούμε επιλέξτε το εικονίδιο «Συνέχεια».

Α.Φ.Μ.	Όνομα	Επώνυμο	Πατρώνυμο	Επικυρία	Ηλεκτρονική Διεύθυνση	Τηλέφωνο	Ενέργειες
Δε βρέθηκαν αποτελέσματα.							

☐ Αρμόζον υποθέτω ότι εξουσιοδοτώ τον αναλυτή Συμβούλου όπως προβλέπει αυτή η διαδικασία υποβολής της αίτησης εξωδικαστικής ρύθμισης των οφειλών μου.

Σημειώνεται ότι:
Ο εξουσιοδοτημένος Σύμβουλος έχει τη δυνατότητα υποβολής εκ μέρους σας της αίτησης εξωδικαστικής ρύθμισης των οφειλών σας. Μετά την καταχώριση της πρότασης αναδικύθεται από τους αρμόδιους φορείς, καθώς και στην (αρκαιότητα) ώστε υπαίτιος για την εισπαικότητα / αποδοχή / απόρριψη της εν λόγω πρότασης.

Συνέχεια

Εικόνα 21

Στοιχεία Συμβούλου

Για την εξουσιοδότηση Συμβούλου ώστε να υποβάλει την αίτηση εκ μέρους σας παρακαλούμε καταχωρήστε το Α.Φ.Μ. του Συμβούλου στο ομώνυμο πεδίο επιλέγοντας το εικονίδιο ☺. Για την αποθήκευση του καταχωρημένου Α.Φ.Μ., παρακαλούμε επιλέξτε το εικονίδιο ✓. Σε περίπτωση που επιθυμείτε να τροποποιήσετε το Α.Φ.Μ., επιλέξτε το εικονίδιο ✎. Σε περίπτωση που επιθυμείτε να διαγράψετε το Α.Φ.Μ., επιλέξτε το εικονίδιο ✖. Για την οριστικοποίηση του καταχωρημένου Συμβούλου και την άντληση των αρχικών του ονοματεπώνυμου του, παρακαλούμε επιλέξτε το εικονίδιο «Συνέχεια».

Α.Φ.Μ.	Όνομα	Επώνυμο	Πατρώνυμο	Επωνυμία	Ηλεκτρονική Διεύθυνση	Τηλέφωνο	Ενέργειες
							✓ ✎ ✖

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

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

Συνέχεια

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).

Στοιχεία Συμβούλου

Για την εξουσιοδότηση Συμβούλου ώστε να υποβάλει την αίτηση εκ μέρους σας παρακαλούμε καταχωρήστε το Α.Φ.Μ. του Συμβούλου στο ομώνυμο πεδίο επιλέγοντας το εικονίδιο ☺. Για την αποθήκευση του καταχωρημένου Α.Φ.Μ., παρακαλούμε επιλέξτε το εικονίδιο ✓. Σε περίπτωση που επιθυμείτε να τροποποιήσετε το Α.Φ.Μ., επιλέξτε το εικονίδιο ✎. Σε περίπτωση που επιθυμείτε να διαγράψετε το Α.Φ.Μ., επιλέξτε το εικονίδιο ✖. Για την οριστικοποίηση του καταχωρημένου Συμβούλου και την άντληση των αρχικών του ονοματεπώνυμου του, παρακαλούμε επιλέξτε το εικονίδιο «Συνέχεια».

Α.Φ.Μ.	Όνομα	Επώνυμο	Πατρώνυμο	Επωνυμία	Ηλεκτρονική Διεύθυνση	Τηλέφωνο	Ενέργειες
1	Κ***Σ	Κ***Σ	Χ***Ρ				✓ ✎ ✖

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

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

Συνέχεια

Εικόνα 23

Στοιχεία Συμβούλου

Για την εξουσιοδότηση Συμβούλου ώστε να υποβάλει την αίτηση εκ μέρους σας παρακαλούμε καταχωρήστε το Α.Φ.Μ. του Συμβούλου στο ομώνυμο πεδίο επιλέγοντας το εικονίδιο ☺. Για την αποθήκευση του καταχωρημένου Α.Φ.Μ., παρακαλούμε επιλέξτε το εικονίδιο ✓. Σε περίπτωση που επιθυμείτε να τροποποιήσετε το Α.Φ.Μ., επιλέξτε το εικονίδιο ✎. Σε περίπτωση που επιθυμείτε να διαγράψετε το Α.Φ.Μ., επιλέξτε το εικονίδιο ✖. Για την οριστικοποίηση του καταχωρημένου Συμβούλου και την άντληση των αρχικών του ονοματεπώνυμου του, παρακαλούμε επιλέξτε το εικονίδιο «Συνέχεια».

Α.Φ.Μ.	Όνομα	Επώνυμο	Πατρώνυμο	Επωνυμία	Ηλεκτρονική Διεύθυνση	Τηλέφωνο	Ενέργειες
1				Σ*****			✓ ✎ ✖

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

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

Συνέχεια

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).

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
Γενική Γραμματεία Αρτηροσκληρωτικών και Τραυματισμών και Ακατομήτρου Τρόπου

Εξωδικαστικός Μηχανισμός Ρύθμισης Οφειλών

Αριθμός Αίτησης: | Α.Φ.Μ.: | Ονόμα Αιτούντα: | Ημερήσια Οικονομική Κατάσταση Αιτούντα:

Στοιχεία Αίτησης

Στοιχεία Συμβούλου

Στοιχεία Συζύγου / Εξαρτώμενων Μελών

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

☒ Απόδειξη υποβλήθηκε επί εξουσιοδότηση του αιτούντα Συμβούλου όπως προβλέπει από το άρθρο 10 του Ν. 4013/2021 (ΕΦΕΤ).

Σημειώνεται ότι:
Ο εξουσιοδοτημένος Σύμβουλος έχει τη δυνατότητα υποβολής εκ μέρους της αίτησης εξωδικαστικής ρύθμισης των οφειλών της. Μετά την καταχώρηση της πρόκλησης αναλόγως από τον Εξωδικαστικό Φακέτο, αυτός ως αιτών (αιτώντας) είναι υπεύθυνος για την επανένταξη / αποδοχή / απόρριψη της αν λόγω πρόκειται.

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).

govgr ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
Γενική Γραμματεία Εγκληματικών Τόμων και Διαχείρισης Κινησίου Τόμων

Εξωδικαστικός Μηχανισμός Ρύθμισης Οφειλών

Αιτών Αιτών Εξωδικαστικού Μηχανισμού Ρύθμισης Οφειλών

Ανώνυμη Αίτηση

Στοιχεία Αίτησης

Στοιχεία Συμβούλου

Στοιχεία Συμβούλου +

Για την εξουσιοδότηση Συμβούλου ώστε να υποβάλει την αίτηση εκ μέρους σας, παρακαλούμε καταχωρήστε το Α.Φ.Μ. του Συμβούλου στο ομώνυμο πεδίο επιλέγοντας το εικονίδιο . Για την αποδέχηση του καταχωρημένου Α.Φ.Μ., παρακαλούμε επιλέξτε το εικονίδιο . Σε περίπτωση που επιθυμείτε να τροποποιήσετε το Α.Φ.Μ. επιλέξτε το εικονίδιο . Σε περίπτωση που επιθυμείτε να διαγράψετε το Α.Φ.Μ. επιλέξτε το εικονίδιο . Για την ολοκλήρωση του καταχωρημένου Συμβούλου και την ανάλυση των αρχών του οργανισμού του, παρακαλούμε επιλέξτε το εικονίδιο «Συνέχεια».

Α.Φ.Μ.	Όνομα	Επώνυμο	Πατρώνυμο	Επάγγελμα	Ηλεκτρονική Διεύθυνση	Τηλέφωνο	Ενέργεια
Δε βρέθηκαν εγγραφές.							

☐ Δηλώνω υπεύθυνα ότι εξουσιοδοτώ τον ανωτέρω Συμβούλο όπως προβεί αυτοαυτο στην υποβολή της αίτησης εξωδικαστικής ρύθμισης των οφειλών μου.

Σημειώνεται ότι:
Ο εξουσιοδοτημένος Συμβούλος έχει τη δικαιοδοσία υποβολής εκ μέρους σας της αίτησης εξωδικαστικής ρύθμισης των οφειλών σας. Μετά την καταχώρηση της πρότασης αναδιάρθρωσης από τους χρηματοδοτικούς Φορείς, καλεί να ασκήσει (αφαιρέσει) ώστε υπεύθυνα για την επανεπίσημη / απόδοξη / απόρριψη της εν λόγω πρότασης.

1.

Συνέχεια

Εικόνα 26

govgr ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
Γενική Γραμματεία Εγκληματικών Τόμων και Διαχείρισης Κινησίου Τόμων

Εξωδικαστικός Μηχανισμός Ρύθμισης Οφειλών

Αιτών Αιτών Εξωδικαστικού Μηχανισμού Ρύθμισης Οφειλών

Ανώνυμη Αίτηση

Στοιχεία Αίτησης

Στοιχεία Συμβούλου

Στοιχεία Συμβούλου +

Για την εξουσιοδότηση Συμβούλου ώστε να υποβάλει την αίτηση εκ μέρους σας, παρακαλούμε καταχωρήστε το Α.Φ.Μ. του Συμβούλου στο ομώνυμο πεδίο επιλέγοντας το εικονίδιο . Για την αποδέχηση του καταχωρημένου Α.Φ.Μ., παρακαλούμε επιλέξτε το εικονίδιο . Σε περίπτωση που επιθυμείτε να τροποποιήσετε το Α.Φ.Μ. επιλέξτε το εικονίδιο . Σε περίπτωση που επιθυμείτε να διαγράψετε το Α.Φ.Μ. επιλέξτε το εικονίδιο . Για την ολοκλήρωση του καταχωρημένου Συμβούλου και την ανάλυση των αρχών του οργανισμού του, παρακαλούμε επιλέξτε το εικονίδιο «Συνέχεια».

Α.Φ.Μ.	Όνομα	Επώνυμο	Πατρώνυμο	Επάγγελμα	Ηλεκτρονική Διεύθυνση	Τηλέφωνο	Ενέργεια
Δε βρέθηκαν εγγραφές.							

☐ Δηλώνω υπεύθυνα ότι εξουσιοδοτώ τον ανωτέρω Συμβούλο όπως προβεί αυτοαυτο στην υποβολή της αίτησης εξωδικαστικής ρύθμισης των οφειλών μου.

Σημειώνεται ότι:
Ο εξουσιοδοτημένος Συμβούλος έχει τη δικαιοδοσία υποβολής εκ μέρους σας της αίτησης εξωδικαστικής ρύθμισης των οφειλών σας. Μετά την καταχώρηση της πρότασης αναδιάρθρωσης από τους χρηματοδοτικούς Φορείς, καλεί να ασκήσει (αφαιρέσει) ώστε υπεύθυνα για την επανεπίσημη / απόδοξη / απόρριψη της εν λόγω πρότασης.

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

Στοιχεία Συμβούλου

Για την εξουσιοδότηση Συμβούλου ώστε να υποβάλει την αίτηση εκ μέρους σας, παρακαλούμε καταχωρήστε το Α.Φ.Μ. του Συμβούλου στο αμόνιμο πεδίο επιλέγοντας το εικονίδιο . Για την αποθήκευση του καταχωρημένου Α.Φ.Μ., παρακαλούμε επιλέξτε το εικονίδιο . Σε περίπτωση που επιθυμείτε να τροποποιήσετε το Α.Φ.Μ., επιλέξτε το εικονίδιο . Σε περίπτωση που επιθυμείτε να διαγράψετε το Α.Φ.Μ., επιλέξτε το εικονίδιο . Για την οριστικοποίηση του καταχωρημένου Συμβούλου και την άντληση των αρχικών του ονοματεπώνυμολό, παρακαλούμε επιλέξτε το εικονίδιο «Συνέχεια».

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

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

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

Συνέχεια

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).

Λίστα Αιτήσεων

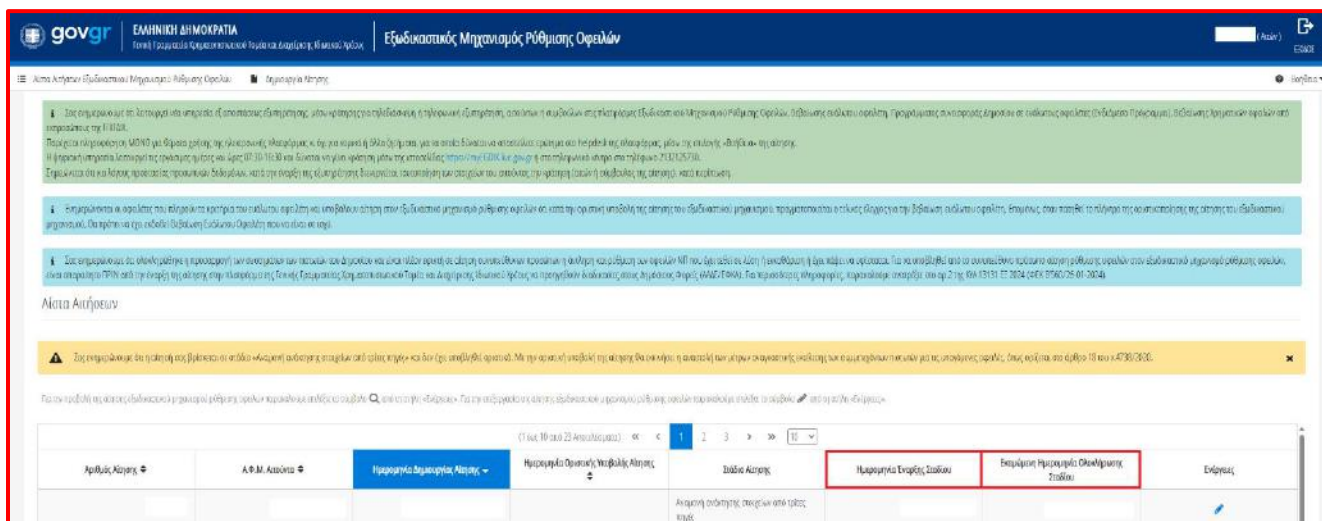
Για την προβολή της αίτησης, διαλέξτε τον αριθμό της αίτησης που θέλετε να δείτε. Για την επεξεργασία της αίτησης, διαλέξτε τον αριθμό της αίτησης που θέλετε να επεξεργαστείτε. Για την απόρριψη της αίτησης, διαλέξτε τον αριθμό της αίτησης που θέλετε να απορρίψετε.

Αριθμός Αίτησης	Α.Φ.Μ. Αιτούντα	Ημερομηνία Ληρομνησίας Αίτησης	Ημερομηνία Οριστικής Υποβολής Αίτησης	Στάδιο Αίτησης	Ημερομηνία Έναρξης Σταδίου	Εκτιμώμενη Ημερομηνία Ολοκλήρωσης Σταδίου	Ενέργειες
				Αναμονή ανάκτησης στοιχείων από τρίτες πηγές	28/07/2021	08/02/2022	

Εικόνα 32

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

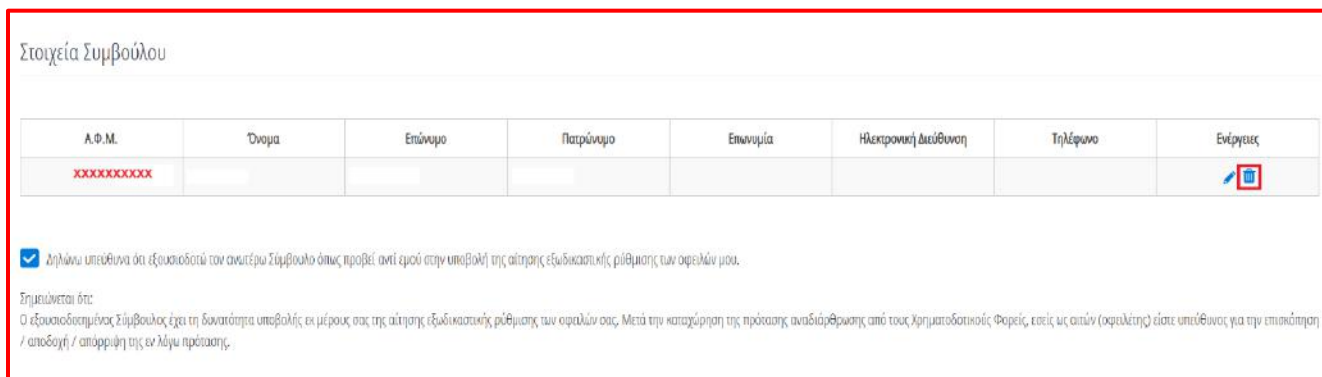
Σε περίπτωση που ο χρήστης (Αιτών) **δεν** επιθυμεί να εξουσιοδοτήσει κάποιον Σύμβουλο ώστε να συμπληρώσει και να υποβάλει την αίτηση εκ μέρους του, επιλέγει το πλήκτρο «Συνέχεια» και η αίτηση μεταβαίνει κατευθείαν στο στάδιο «Αναμονή ανάκτησης στοιχείων από τρίτες πηγές» (Εικόνα 33). Το στάδιο «Αναμονή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

Στοιχεία Συμβούλου 

Για την εξουσιοδότηση Συμβούλου ώστε να υποβάλει την αίτηση εκ μέρους σας, παρακαλούμε καταχωρήσετε το Α.Φ.Μ. του Συμβούλου στο ομώνυμο πεδίο επιλέγοντας το εικονίδιο . Για την αποθήκευση του καταχωρημένου Α.Φ.Μ., παρακαλούμε επιλέξτε το εικονίδιο . Σε περίπτωση που επιθυμείτε να τροποποιήσετε το Α.Φ.Μ. επιλέξτε το εικονίδιο . Σε περίπτωση που επιθυμείτε να διαγράψετε το Α.Φ.Μ. επιλέξτε το εικονίδιο . Για την οριστικοποίηση του καταχωρημένου Συμβούλου και την άντληση των αρχικών του ονοματεπώνυμότη, παρακαλούμε επιλέξτε το εικονίδιο «Συνέχεια».

Α.Φ.Μ.	Όνομα	Επώνυμο	Πατρώνυμο	Επωνυμία	Ηλεκτρονική Διεύθυνση	Τηλέφωνο	Ενέργειες
Δε βρέθηκαν εγγραφές.							

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

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

Εικόνα 35

Στοιχεία Συμβούλου

Για την εξουσιοδότηση Συμβούλου ώστε να υποβάλει την αίτηση εκ μέρους σας, παρακαλούμε καταχωρήσετε το Α.Φ.Μ. του Συμβούλου στο ομώνυμο πεδίο επιλέγοντας το εικονίδιο . Για την αποθήκευση του καταχωρημένου Α.Φ.Μ., παρακαλούμε επιλέξτε το εικονίδιο . Σε περίπτωση που επιθυμείτε να τροποποιήσετε το Α.Φ.Μ. επιλέξτε το εικονίδιο . Σε περίπτωση που επιθυμείτε να διαγράψετε το Α.Φ.Μ. επιλέξτε το εικονίδιο . Για την οριστικοποίηση του καταχωρημένου Συμβούλου και την άντληση των αρχικών του ονοματεπώνυμότη, παρακαλούμε επιλέξτε το εικονίδιο «Συνέχεια».

1.

Α.Φ.Μ.	Όνομα	Επώνυμο	Πατρώνυμο	Επωνυμία	Ηλεκτρονική Διεύθυνση	Τηλέφωνο	Ενέργειες
							2.  

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

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

3.

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).

govgr ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
Πολύτιμο Συμπέρασμα Χρηματοοικονομικού Τομέα και Διαχείρισης Πληροφοριών

Εξωδικαστικός Μηχανισμός Ρύθμισης Οφειλών

Αίτηση Αιτήσεων / Διαδικασία Μηχανισμού Ρύθμισης Οφειλών

Αίτηση Αιτήσεων

Στοιχεία Συμβούλου

Στοιχεία Συζύγου / Εξαρτώμενων Μελών

1.

Α.Φ.Μ.	Πατρώνυμο	Όνομα	Επώνυμο	Πατρώνυμο	Επωνυμία	Κ.Α.Δ.	Διεύθυνση	Παραγ.	Τ.Κ.	Νομός	Ηλεκτρονική Διεύθυνση	Τηλέφωνο	Ημερ. Τροποποίησης / Φορολογικού Αποφ.Α.Α.	Οριστικοποίηση Ενημέρωσης	Ενέργειες
															2.  

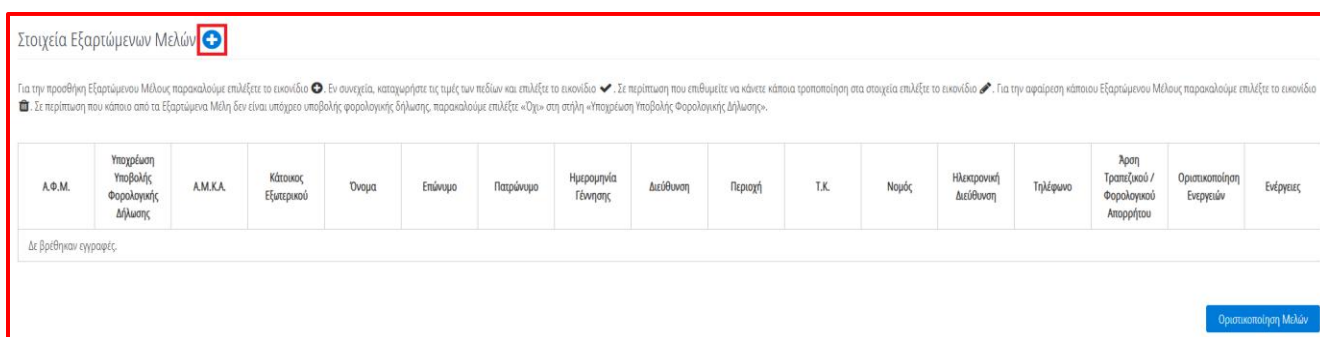
Στοιχεία Εξ...

Εικόνα 37

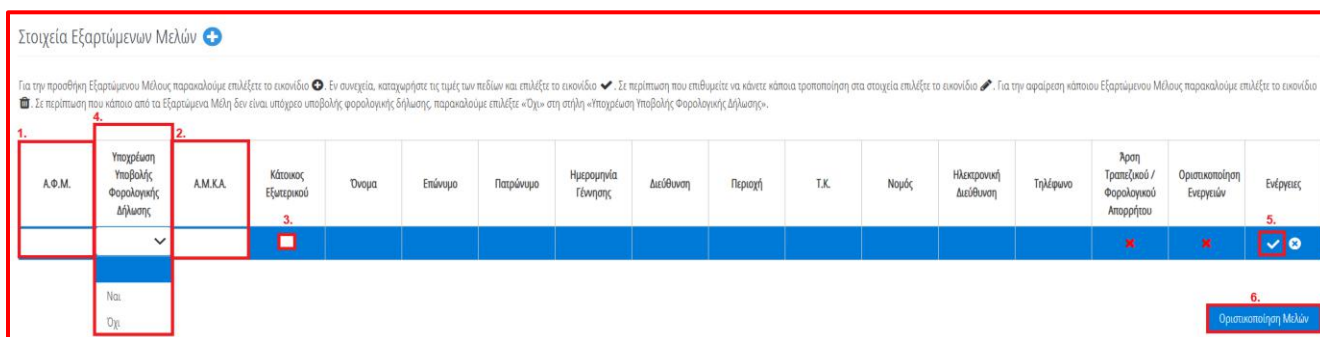
Ο χρήστης (Αιτών) επισκοπεί τον Α.Φ.Μ.του/της Συζύγου, οποίος έχει αντληθεί από τη Φορολογική Διοίκηση, στον πίνακα «Στοιχεία Συζύγου», ελέγχει την ορθότητά του, επιλέγει αν ο/η σύζυγος είναι υπόχρεος/η υποβολής φορολογικής δήλωσης (Εικόνα 37, πλαίσιο 1) και οριστικοποιεί την ενέργειά του επιλέγοντας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

Στοιχεία Εξαρτώμενων Μελών

Για την προσθήκη Εξαρτώμενου Μέλους παρακαλούμε επιλέξετε το εικονίδιο ➕. En ανάγκη, καταγράψτε τη τιμή των πεδίων και επιλέξτε το εικονίδιο ✓. Σε περίπτωση που επιθυμείτε να «κάνετε κάποια τροποποίηση στα στοιχεία επιλέξτε το εικονίδιο ✎». Για την αφαίρεση κάποιου Εξαρτώμενου Μέλους παρακαλούμε επιλέξτε το εικονίδιο ✖.

✖ Σε περίπτωση που κάποιο από τα Εξαρτώμενα Μέλη δεν είναι υπόθετο φορολογικής δήλωσης, παρακαλούμε επιλέξτε «Όχι» στη στήλη «Υπογραφή Υποβολής Φορολογικής Δήλωσης».

A.Φ.Μ.	Υπογραφή Υποβολής Φορολογικής Δήλωσης	A.M.K.A.	Κάτοικος Εξωτερικού	Όνομα	Επώνυμο	Πατρώνυμο	Ημερομηνία γέννησης	Διεύθυνση	Περιοχή	T.K.	Νομός	Ηλεκτρονική Διεύθυνση	Τηλέφωνο	Άρση Τραπεζικού / Φορολογικού Απορρήτου	Οριστικοποίηση Ενεργειών	Ενεργείες
			☐											x	x	✎ ✖ ➕

Οριστικοποίηση Μελών

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 «Δίστα Αιτήσεων» (Εικόνα 41).

govgr

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
(Γραφείο Γραμματέως του Εθνικού Συστήματος Διαδικτυακών Υπηρεσιών)

Εξυπηρετικός Μηχανισμός Ρύθμισης Οφείλων

Ανώνυμο

Εξυπηρετικός

Λίστα Αρτηρίων Εξυπηρετικού Μηχανισμού Ρύθμισης Οφείλων

Διαμερίσματα Αρτηρίας

Τοις ημεμερσίνοις οι λειτουργοί της υπηρεσίας εξυπηρετήσεως, μέσω κλήσεως για τηλεδιάσκεψη ή τηλεφωνική εξυπηρέτηση, απαντούν ή συμβαλλουν στην ηλεκτρονική εξυπηρετικότητα του Εξυπηρετικού Μηχανισμού Ρύθμισης Οφείλων, βελτιστοποιώντας τα αποτελέσματα. Προγράμματα συνεκμετάλλευσής των διαδικτυακών οφείλων (Γινόμενα Προγράμματα), βελτιστοποιούν τα αποτελέσματα οφείλων από υποστηρίκτους της ΠΑΔΟΚ.

Παράρτημα πληροφοριών ΜΟΝΟ για θέματα χρήσης της ηλεκτρονικής εξυπηρέτησης: οι για ισχυρά ή άλλα (πληροφορίες για τα οποία δύνανται να αποσταλούν ερωτήματα στο helpdesk της ηλεκτρονικής εξυπηρέτησης, μέσω της στήλης «Αναζητήσω την απάντησή μου»).

Η ηλεκτρονική υπηρεσία λειτουργεί σε εργάσιμες ημέρες από ώρα 07:30-16:30 και δύναται να γίνει κλήση μέσω της απευθείας <https://my5000.hell.gov.gr> ή στα τηλεφώνια κέντρα στο τηλέφωνο 2132125730.

Σημειώνεται ότι για λόγους προστασίας προσωπικών δεδομένων, κατά την εισαγωγή της εξυπηρέτησης δύνανται να ταυτοποιηθεί και στοιχεία του αιτούντος την κλήση (παιδί ή συμβαλλός της αίτησης) κατά περίπτωση.

Εξυπηρετούνται οι οφείλτες που πληρούν τα κριτήρια του ενδεσμού οφείλων και υποβάλλουν αίτηση στον Εξυπηρετικό μηχανισμό ρύθμισης οφείλων. Οι κατά την κλήση υποβολή της αίτησης του Εξυπηρετικού μηχανισμού, πραγματοποιείται ο τελικός έλεγχος για την βέλτιστη συνολική οφείλη. Επομένως, είναι πασιφά το πλήρες της οριστικοποίησης της αίτησης του Εξυπηρετικού μηχανισμού. Τα κριτήρια να είναι υπόψη βέλτιστη Συνολική Οφείλη που να είναι σε ισχύ.

Τοις ημεμερσίνοις οι ενδιαφερόμενοι ή προσκεκλημένοι των αιτημάτων των πιστωτών του Εξυπηρετικού μηχανισμού είναι πλέον κλήση σε αίτηση συνεντεύξεως προσωπική ή ομαδική να ρυθμιστεί των οφείλων Ν7 που έχει στείλει σε λήξη ή υποβληθεί ή έχει πάρει να μηνιστεί. Για να υποβληθεί από το συνολικό του πρώτου αίτησης ρύθμισης οφείλων στον Εξυπηρετικό μηχανισμό ρύθμισης οφείλων, είναι απαραίτητο ΕΡΝ από τον ενδιαφέροντα αίτησης στην ηλεκτρονική (Γραφείο Γραμματέως του Εθνικού Συστήματος Διαδικτυακών Υπηρεσιών και Διαχείρισης Διαδικτυακών Υπηρεσιών) να προσκομίσουν διαδικτυακά στους Διαδικτυακούς Φορείς (ΜΑΕ ΕΡΝΑ). Για παράδειγμα τηλεφωνικά, παρακαλούμε ανατρέξτε στα αρ2 της ΚΑ 1331 ΕΣ 2024 (ΑΕΚ.9546/26-01-2024).

Λίστα Αιτήσεων

Τοις ημεμερσίνοις οι αιτήσεις που βρίσκονται σε στάδιο «Ανώνυμο» αίτησης στείλονται από τμήμα των δειχών υποβολής οφείλων. Με την οριστική υποβολή της αίτησης θα συντελέσει η οριστική των μέτρων διακανονισμού οφείλων των συμμετεχόντων πιστωτών για τις υπαλλήλους οφείλες, όπως ορίζεται στο άρθρο 18 του ν.4738/2023.

Για την τρέχουσα αίτηση Εξυπηρετικού μηχανισμού ρύθμισης οφείλων παρακαλούμε στείλετε το σύμβολο Q, από την στήλη «Ενημέρωση». Για την επόμενη αίτηση Εξυπηρετικού μηχανισμού ρύθμισης οφείλων παρακαλούμε στείλετε το σύμβολο P από την στήλη «Ενημέρωση».

Αρτηρία Αιτήσεως

Α.Φ.Μ. Αιτώντος

Ημερομηνία Διαμερίσεως Αιτήσεως

Ημερομηνία Οριστικής Υποβολής Αιτήσεως

Στάδιο Αιτήσεως

Ημερομηνία Τελευταίου Σταδίου

Επόμενη Ημερομηνία Ολοκλήρωσης Σταδίου

Ενημέρωση

1.

23/05/2025 16:46:36

14/05/2025 14:42:58

02/04/2025 17:03:28

Ανώνυμο

Ολοκλήρωση Αιτήσεως

Ολοκλήρωση Αιτήσεως

23/05/2025 16:46:36

23/05/2025 16:46:31

02/05/2025 14:53:48

03/06/2025 14:25:27

✎

🔍

🔍

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

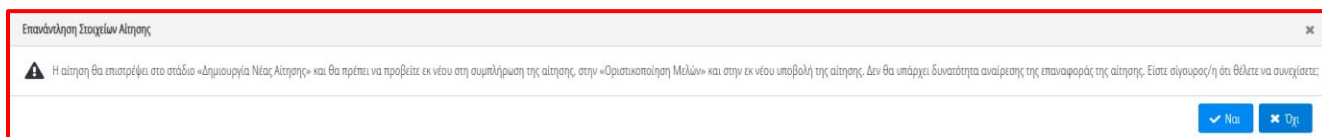
Στο στάδιο «Συμπλήρωση Στοιχείων» δίνεται η δυνατότητα στον χρήστη (Αιτών) να προβεί στην «Επανάντληση Στοιχείων Αίτησης» προκειμένου να αιτηθεί την επανάντληση των φορολογικών και τραπεζικών του στοιχείων εκ νέου για τη συγκεκριμένη αίτηση (Εικόνα 42α). Η συγκεκριμένη λειτουργικότητα συνήθως χρησιμοποιείται 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).

Αριθμός Αίτησης	Ημερομηνία Δημιουργίας Αίτησης	Ημερομηνία Οριστικής Υποβολής Αίτησης	Ημέρα βεβαίωσης Οριστικής υποβολής αίτησης	Ημερομηνία Ανάκτησης Στοιχείων Μελών	Ημερομηνία Ανάκτησης Στοιχείων Αιτούντα	Ημερομηνία Επανάληψης Στοιχείων	Στάδιο Αίτησης	Εκτέλεση Ημερομηνία Ολοκλήρωσης Σταδίου	Άλλος Ολοκλήρωσης	Λογαριασμός Ολοκλήρωσης	Εσώκλιτος Οφειλέτης	Ισχύς Βεβαίωσης Από	Ισχύς Βεβαίωσης Έως
	14/10/2024			15/10/2024	15/10/2024	15/10/2024	Συμπλήρωση Στοιχείων						

Α.Φ.Μ.	Α.Μ.Κ.Α.	Όνομα	Επώνυμο	Πατρώνυμο	Ημερομηνία Γέννησης	Κ.Α.Δ.	Διεύθυνση	Περιοχή	Τ.Κ.	Νομός	Ηλεκτρονική Διεύθυνση	Τηλέφωνο	Χρήση Τραπεζικού / Φορολογικού Απορροφίου
										ΑΤΤΙΚΗΣ			✓

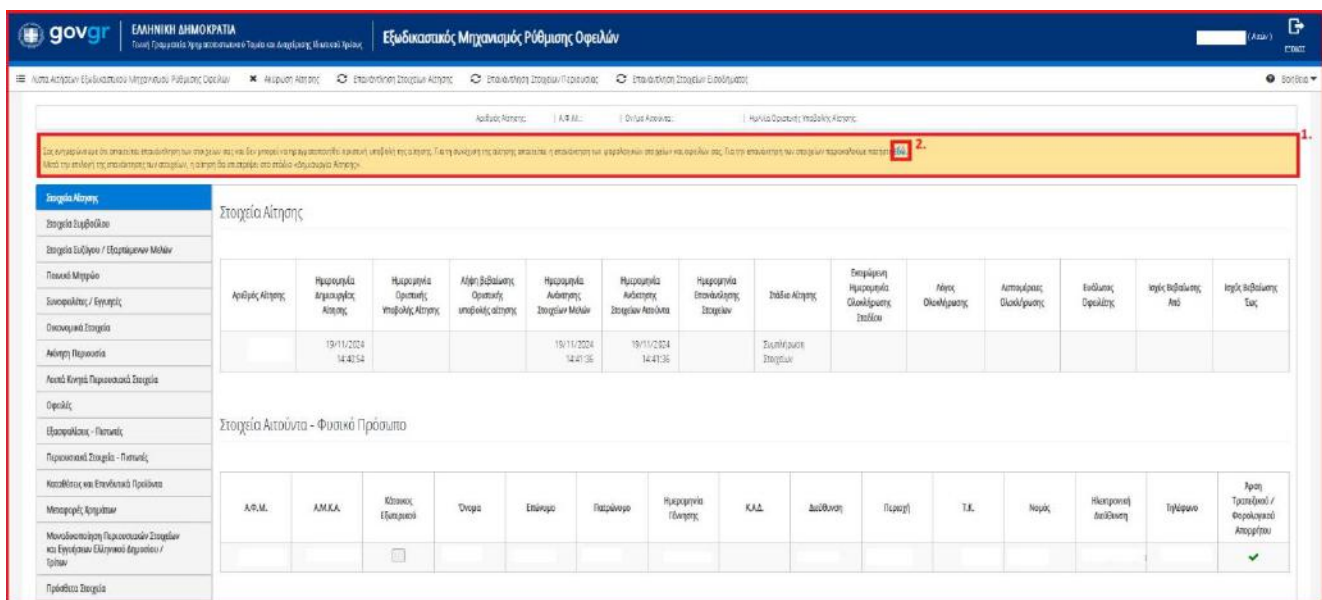
Εικόνα 42α



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 «Επανάκληση Στοιχείων Αίτησης». Σε αυτή την περίπτωση, ο χρήστης (Αιτών) δε δύναται να οριστικοποιήσει την αίτηση και οδηγείται υποχρεωτικά σε «Επανάκληση 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 επανάκληση των στοιχείων σας και δεν μπορεί να πραγματοποιηθεί οριστική υποβολή της αίτησης. Για τη συνέχιση της αίτησης απαιτείται η επανάκτηση των φορολογικών στοιχείων και των οφειλών σας. Για την επανάκτηση των στοιχείων παρακαλούμε πατήστε [εδώ](#)» (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 «Επανάκληση Στοιχείων Αίτησης» και «εδώ» έχουν ταυτόσημη λειτουργικότητα και δεν διαφοροποιούνται.

2.2 Επανάκληση Στοιχείων Περιουσίας

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

gov.gr ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
Γενική Γραμματεία Χρηματοοικονομικού Ισχύος και Διαχείρισης Ισχυών

Εξωδικαστικός Μηχανισμός Ρύθμισης Οφειλών

Αίτηση Αίτησης Εξωδικαστικού Μηχανισμού Ρύθμισης Οφειλών

Αίτηση Αίτησης

Επανάληψη Στοιχείων Εισοδήματος

Αριθμός Αίτησης: | Α.Φ.Μ.: | Ονόμα Αιτούντα: | Ημερίδα Παρακολούθησης Αίτησης:

Στοιχεία Αίτησης

Αριθμός Αίτησης	Ημερομηνία Δημοσίευσης Αίτησης	Ημερομηνία Οριστικής Υποβολής Αίτησης	Αίτηση Βεβαίωσης Οριστικής Υποβολής αίτησης	Ημερομηνία Ανάδοσης Στοιχείων Αιτούντα	Ημερομηνία Αποδοχής Στοιχείων Αιτούντα	Ημερομηνία Επανάληψης Στοιχείων	Σύμβαση Αίτησης	Εκτίμηση Ημερομηνία Ολοκλήρωσης Στοιχείων	Αόριστη Ολοκλήρωση	Αποσπασμένη Ολοκλήρωση	Ευλόγος Οφειλέτης	Ισχύς Βεβαίωσης Από	Ισχύς Βεβαίωσης Έως
	15/10/2024			15/10/2024	15/10/2024	15/10/2024	Συμπληρωμένη						

Στοιχεία Αιτούντα - Φυσικό Πρόσωπο

Α.Φ.Μ.	Α.Μ.Κ.Α.	Όνομα	Επώνυμο	Πατρώνυμο	Ημερομηνία Γέννησης	Κ.Α.Δ.	Διεύθυνση	Περιοχή	Τ.Κ.	Ναυός	Ηλεκτρονική Διεύθυνση	Τηλέφωνο	Χρήση Τραπεζικού / Φορολογικού Απορρήτου
													✓

Εικόνα 44α

Επιβεβαίωση Ενέργειας

⚠ Είστε σίγουρος/η ότι θέλετε να ξεκινήσετε τη διαδικασία επανάληψης στοιχείων εισοδήματος;

✓ Ναι ✗ Όχι

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).

govgr ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
Ενιαίο Γραμματείο Χρηματοοικονομικού Τομέα και Διαχείρισης Ιδιωτικού Χρέους

Εξωδικαστικός Μηχανισμός Ρύθμισης Οφειλών

Ποινικό Μητρώο

Αριθμός Αίτησης	Ημερομηνία Διακομής Αίτησης	Ημερομηνία Οριστικής Υποβολής Αίτησης	Αίτηση βελτίωσης Οριστικής υποβολής αίτησης	Ημερομηνία Ανάκλησης Στοιχείων Μητρώου	Ημερομηνία Ακύρωσης Στοιχείων Αποστολής	Ημερομηνία Επανάληψης Στοιχείων	Στάδιο Αίτησης	Επιμέτρηση Ημερομηνία Ολοκλήρωσης Έκδοσης	Αίτηση Ολοκλήρωσης	Αποστέλλεται Ολοκλήρωσης	Εκδόθηκε Οφειλή	Ισχύς Οφειλής Από	Ισχύς Οφειλής Τέλος
							Συμπλήρωση Στοιχείων				✓	02/05/2025 12:31:58	31/07/2025 12:31:58

Στοιχεία Αιτούντα - Φυσικό Πρόσωπο

Α.Φ.Μ.	Α.Μ.Κ.Α.	Κάτοικος Εξωτερικού	Όνομα	Επώνυμο	Πατρώνυμο	Ημερομηνία Γέννησης	Κ.Α.Δ.	Διεύθυνση	Ποιότητα	Τ.Κ.	Νομός	Ιθαγενική Διεύθυνση	Πολίτης	Χρήση Τροχήλατο / Φορητά / Απορριπτό
		☐												✓

Στοιχεία Επικοινωνίας

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).

govgr ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
Ενιαίο Γραμματείο Χρηματοοικονομικού Τομέα και Διαχείρισης Ιδιωτικού Χρέους

Εξωδικαστικός Μηχανισμός Ρύθμισης Οφειλών

Ποινικό Μητρώο

Λόγω αναβάθμισης της λειτουργικότητας ανάληψης ποινικού μητρώου δικαστικής χρήσης μέσω την ηλεκτρονικής πλατφόρμας εξωδικαστικού μηχανισμού ρύθμισης οφειλών, η αυτοματοποιημένη άντληση του θα διακοπεί προσωρινά. Παρακαλούμε όπως επικοινωνήσετε το αντίγραφο ποινικού μητρώου γενικής χρήσης.

Ανάρτηση Εγγράφου

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).

Εκπρόσωποι +

Για την καταχώρηση του/ων Εκπροσώπων παραχώρησης συναινέσης στην ανάκτηση Ποινικού Μητρώου, παρακαλούμε όπως επιλέξετε το εικονίδιο . Στη συνέχεια, συμπληρώστε το Α.Φ.Μ. του Εκπροσώπου στο πεδίο «Α.Φ.Μ.» και επιλέξετε το εικονίδιο  για την επιλογή καταχώρησης του Α.Φ.Μ. Για την οριστική αποθήκευση των Εκπροσώπων, παρακαλούμε όπως επιλέξετε το κουμπί «Αποθήκευση».

Α.Φ.Μ.	Όνομα	Επώνυμο	Πατρώνυμο	Συναινέση για την ανάκτηση του Ποινικού Μητρώου	Άντληση Ποινικού Μητρώου	Ενέργειες
						  

Οριστικοποίηση Εκπροσώπων

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.

Εκπρόσωποι +

Για την καταχώρηση του/ων Εκπροσώπων παραχώρησης συναινέσης στην ανάκτηση Ποινικού Μητρώου, παρακαλούμε όπως επιλέξετε το εικονίδιο . Στη συνέχεια, συμπληρώστε το Α.Φ.Μ. του Εκπροσώπου στο πεδίο «Α.Φ.Μ.» και επιλέξετε το εικονίδιο  για την επιλογή καταχώρησης του Α.Φ.Μ. Για την οριστική αποθήκευση των Εκπροσώπων, παρακαλούμε όπως επιλέξετε το κουμπί «Αποθήκευση».

Α.Φ.Μ.	Όνομα	Επώνυμο	Πατρώνυμο	Συναινέση για την ανάκτηση του Ποινικού Μητρώου	Άντληση Ποινικού Μητρώου	Ενέργειες
						 

Οριστικοποίηση Εκπροσώπων

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 «Συναινέση 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.

Εκπρόσωποι

Α.Φ.Μ.	Όνομα	Επώνυμο	Πατρώνυμο	Συναινέση για την ανάκτηση του Ποινικού Μητρώου	Άντληση Ποινικού Μητρώου

Εικόνα 52

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.

The screenshot shows the 'Εισόδημα' (Income) section of the govgr portal. The left sidebar lists various categories, with 'Οικονομικά Στοιχεία' highlighted. The main area displays a table of income data for the year 2025, including columns for A.F.M., Income Type, Taxable Income, and Taxable Income Amount. The table shows data for 'Εξαρτημένο Μέλος', 'Αιτών', 'Συνεργός', and 'Σύνζυγος'.

A.F.M. *	Τύπος Μέλους *	Φορολογήσιμος Έσοδος *	Ετήσιο Αποτέλεσμα Εισοδήματος *	Ετήσιος
	Εξαρτημένο Μέλος	2025	€	Q
	Αιτών	2025	€	Q
	Συνεργός	2025	€	Q
	Σύνζυγος	2025	€	Q
	Συνεργός	2025	€	Q

Εικόνα 55

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

The screenshot shows the 'Εισόδημα' (Income) section of the govgr portal. The left sidebar lists various categories, with 'Εισόδημα' highlighted. The main area displays a table of income data for the year 2025, including columns for A.F.M., Income Type, Taxable Income, and Taxable Income Amount. The table shows data for 'Εξαρτημένο Μέλος', 'Αιτών', 'Συνεργός', and 'Σύνζυγος'. The 'Ενέργειες' column shows a red box around the 'Q' icon, indicating the action to be taken.

A.F.M. *	Τύπος Μέλους *	Φορολογήσιμος Έσοδος *	Ετήσιο Αποτέλεσμα Εισοδήματος *	Ετήσιος
	Εξαρτημένο Μέλος	2025	€	Q
	Αιτών	2025	€	Q
	Συνεργός	2025	€	Q
	Σύνζυγος	2025	€	Q
	Συνεργός	2025	€	Q

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 εξαγάγει 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)

Α.Φ.Μ. Φ	Τίτλος Μίσθους Φ	Φορολογικό Έτος Φ	Ετήσιο Ατομικό Εισόδημα Φ	Ενέργειες
	Εργατικό Μίσθος	2025	€	
	Απόδο	2025	€	
	Συνταξιοδότηση	2025	€	
	Σύνταξη	2025	€	
	Συνταξιοδότηση	2025	€	

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 «Επανάληψη Στοιχείων Αίτησης» (Εικόνα 59, πλαίσιο 1) ή στην «Επανάληψη 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)

Εισόδημα - Ιστορικό				
(1 έως 12 από 12 Αποτελέσματα) << 1 >> 20				
Α.Φ.Μ. ⚙	Τύπος Μέλους ⚙	Φορολογικό Έτος ⚙	Ετήσιο Ατομικό Εισόδημα ⚙	Ενέργειες
	Αιτών	2024	€	1. 🔍
	Συνοφειλέτης	2024	€	🔍
	Σύζυγος	2024	€	🔍
	Συνοφειλέτης	2024	€	🔍
	Σύζυγος	2023	€	🔍
	Συνοφειλέτης	2023	€	🔍
	Συνοφειλέτης	2023	€	🔍
	Αιτών	2023	€	🔍
	Συνοφειλέτης	2022	€	🔍
	Συνοφειλέτης	2022	€	🔍
	Σύζυγος	2022	€	🔍
	Αιτών	2022	€	🔍
				2. CSV 3. XLS
(1 έως 12 από 12 Αποτελέσματα) << 1 >> 20				

Εικόνα 60

Εσοδα

Α.Φ.Μ.	Τύπος Μέλους	Φορολογικό Έτος	Ετήσιος Κύκλος Εργασιών	Ετήσια Κέρδη	Ετήσιες Ζημιές	Φορολογητέα κέρδη	Φορολογητέες ζημιές	Προσωρινές διαφορές ΔΛΠ/ΕΛΠ (+)	Προσωρινές διαφορές ΔΛΠ/ΕΛΠ (-)	Έκτακτα έσοδα	Συνολικό χρεωστικό ποσό για βεβαίωση	Πιστωτικό ποσό για επιστροφή	Ενέργειες
	Αιτών	2023	€		€		€						1.

CSV XLS

Εικόνα 63

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

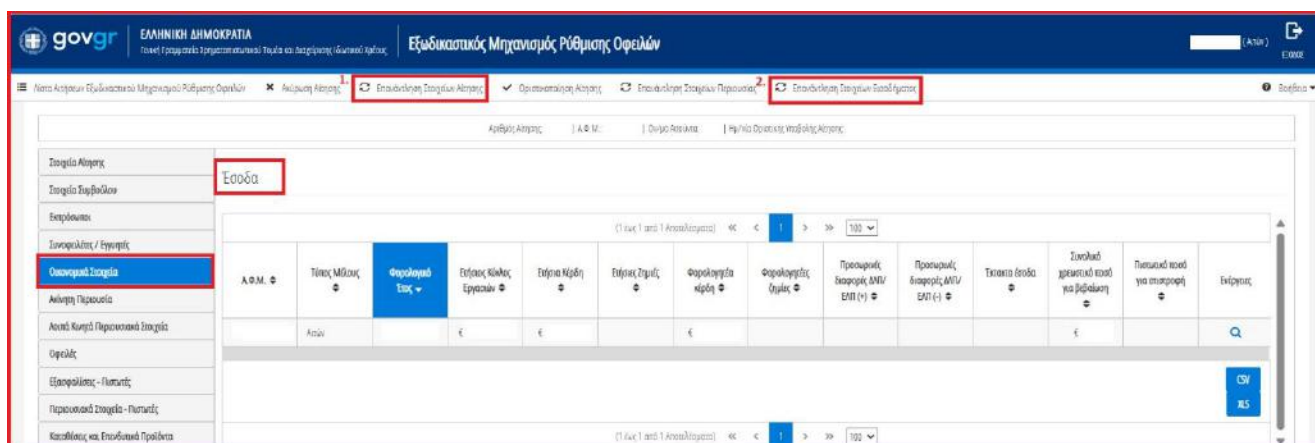
Προβολή

Α.Φ.Μ.	Φορολογικό Έτος
	2023
Σύνολο Ενεργητικού	Μέσος Όρος Προσωπικού
	€
Φορολογητέα κέρδη	Φορολογητέες ζημιές
	€
Προσωρινές διαφορές ΔΛΠ/ΕΛΠ (+)	Προσωρινές διαφορές ΔΛΠ/ΕΛΠ (-)
Έκτακτα έσοδα	Συνολικό χρεωστικό ποσό για βεβαίωση
Πιστωτικό ποσό για επιστροφή	

Επιστροφή

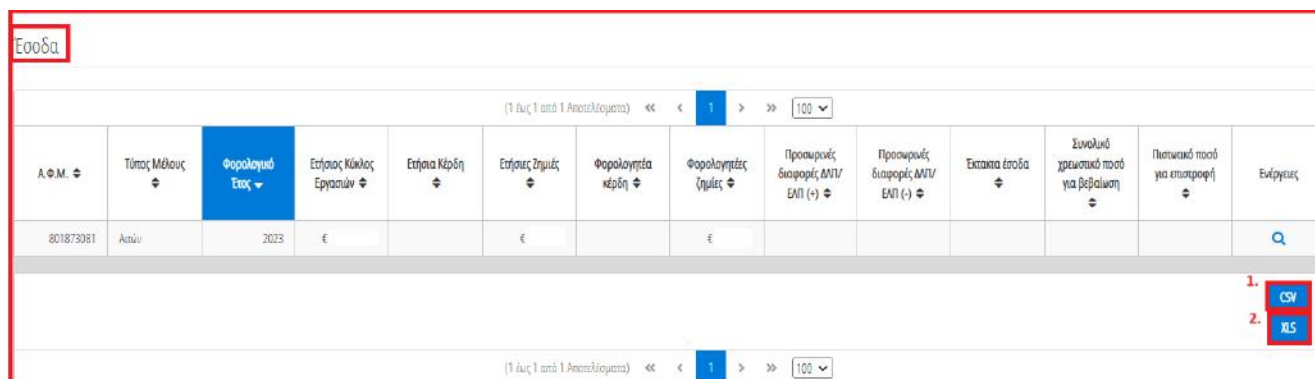
Εικόνα 64

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 «Επανάληψη Στοιχείων Αίτησης» (Εικόνα 65, πλαίσιο 1) ή στην «Επανάληψη 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.



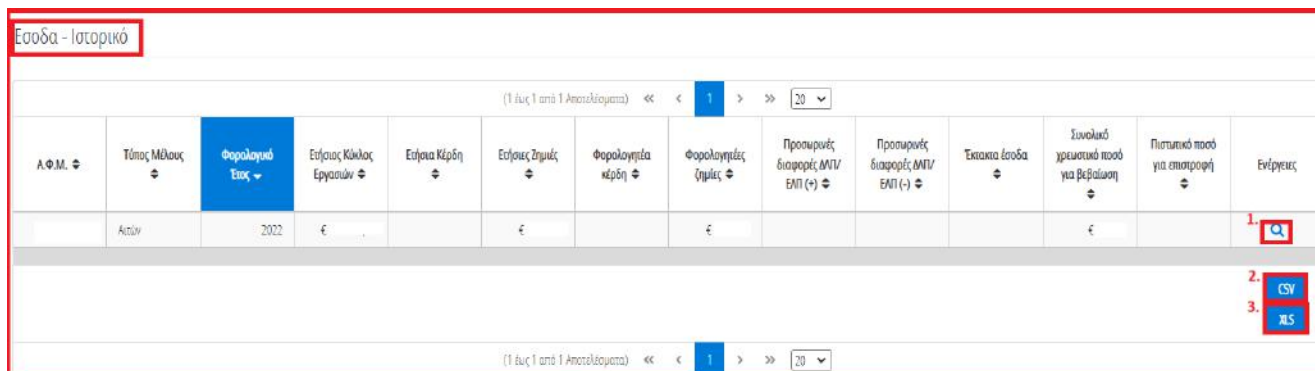
Εικόνα 65

Τέλος, ο χρήστης (Αιτών) έχει τη δυνατότητα να εξαγάγει 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).

Στοιχεία Οικονομικής Δραστηριότητας					
(1 έως 2 από 2 Αποτελέσματα) << 1 >> 100					
Α.Φ.Μ. ⚙	Τύπος Μόχλου	Φορολογικό Έτος ▾	Ετήσιος Κύκλος Εργασιών από Επιχειρηματική Δραστηριότητα ⚙	Χρεωστικοί τόκοι ⚙	Συνολικό Έσοδο ⚙
	Αιών	2023	€	€	
	Αιών	2022	€	€	
(1 έως 2 από 2 Αποτελέσματα) << 1 >> 100					

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).

gov.gr ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
Υπουργείο Οικονομικών

Εξωδικαστικός Μηχανισμός Ρύθμισης Οφειλών

Αίτηση Αιτών: Εξωδικαστικός Μηχανισμός Ρύθμισης Οφειλών

Ακίνητη Περιουσία

Στοιχεία Ακινήτων / Οικόπεδων

Παρακολούθηση στοιχείων ακινήτων / οικόπεδων για την καταχώρηση στοιχείων / διορθώσεις που έχουν αντληθεί από την Α.Α.Δ.Ε. για τα προηγούμενα φορολογικά έτη. Μπορείτε να εισάγετε νέα στοιχεία ή να διορθώσετε τα υπάρχοντα.

Α.Φ.Μ.	Φορολογικό Έτος	Τύπος Μόχλου	Διεύθυνση	Ποσό	Τ.Α.	Χρήρος	Είδος Ακινήτου	Ποσοστό Συνεισφοράς	Στοιχεία Οικονομικής Δραστηριότητας	ΑΦΜ	Αξία Ακινήτου	Κωδικός Ανακατασκευής Περιουσιακού Στοιχείου	Προβλεπόμενη Αξία από	Ετήσιος
	2023	Αιών				0	Πληθ-Ε ΚΡΟΣΤΗΤΑ	0			€			
	2022	Αιών				2	Πληθ-Ε ΚΡΟΣΤΗΤΑ	0			€			

Γρήγορα

Παρακολούθηση στοιχείων ακινήτων / οικόπεδων για την καταχώρηση στοιχείων / διορθώσεις που έχουν αντληθεί από την Α.Α.Δ.Ε. για τα προηγούμενα φορολογικά έτη. Μπορείτε να εισάγετε νέα στοιχεία ή να διορθώσετε τα υπάρχοντα.

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).

Στοιχεία Ακινήτων / Οικοπέδων  ¹

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

(1 έως 3 από 3 Αποτελέσματα) << < 1 > >> 100 ▾

Α.Φ.Μ.	Φορολογικό Έτος	Τύπος Μέλους	Διεύθυνση	Περιοχή	Τ.Κ.	Όροφος	Είδος Διακώμασης	Ποσοστό Συνδιακωμίας	Στοιχεία Οικοπέδου - Είδος Διακώμασης	Στοιχεία Οικοπέδου - Ποσοστό Συνδιακωμίας	ΑΤΑΚ	Αξία Ακινήτου	Κωδικός Ανασφάλισης Περιουσιακού Στοιχείου	Υποβλήθηκε/ Ακυρώθηκε από:	Ενέργειες
	2025	Αιτών				7	ΠΛΗΡΗΣ ΚΥΡΙΟΤΗΤΑ	100,000000%				€			  
	2025	Αιτών				9	ΠΛΗΡΗΣ ΚΥΡΙΟΤΗΤΑ	100,000000%				€			  
	2025	Αιτών				1	ΕΠΙΚΑΡΠΙΑ	100,000000%				€			  

Εικόνα 72

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

Προσθήκη 

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

Α.Φ.Μ.	Τύπος Μέλους
	Αιτών
Φορολογικό Έτος	ΑΤΑΚ
2025	
Διεύθυνση Ακινήτου	Περιοχή
Τ.Κ.	Νομός
10700	
Χώρα	Ένδειξη ΑΠΑΑ
Ελλάδα	Όχι
Κατηγορία Ακινήτου	Όροφος
ΠΛΗΡΗΣ ΚΥΡΙΟΤΗΤΑ	7

Εικόνα 73

Προσθήκη

Επιφάνεια Κύριων Χώρων

Επιφάνεια Βοηθητικών Χώρων

Έτος Κατασκευής

Είδος Δικαιώματος

Ποσοστό Συνδιοκτησίας

Έτος Γέννησης Επικαρπυτή

Επιφάνεια

Στοιχεία Οικοπέδου - Είδος Δικαιώματος

Στοιχεία Οικοπέδου - Ποσοστό Συνδιοκτησίας

Στοιχεία Οικοπέδου - Έτος Γέννησης Επικαρπυτή

Στοιχεία Οικοπέδου - Επιφάνεια Κτισμάτων

Αξία βάσει Φορολογικών Στοιχείων

Αξία Ακινήτου

Αναστολή Περιουσιακού Στοιχείου

1. Έγγραφο
+ Εγγραφο

2. Αποθήκευση

Επιστροφή

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).

Στοιχεία Ακινήτων / Οικοπέδων

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

(1 έως 4 από 4 Αποτελέσματα)

<

1

>

100

Α.Φ.Μ.	Φορολογικό Έτος	Τύπος Μέλους	Διεύθυνση	Περιοχή	Τ.Κ.	Όροφος	Είδος Διακαώματος	Ποσοστό Συνδιακτοχής	Στοιχεία Οικοπέδου - Είδος Διακαώματος	Στοιχεία Οικοπέδου - Ποσοστό Συνδιακτοχής	ΑΤΑΚ	Αξία Ακινήτου	Κωδικός Αναπαράστασης Περιουσιακού Στοιχείου	Υποβλ/θηκε/ Ακυρώθηκε από:	Ενέργειες
	2025	Αιτών				7	ΠΛΗΡΗΣ ΚΥΡΙΟΤΗΤΑ	1%				€			
	2025	Αιτών				7	ΠΛΗΡΗΣ ΚΥΡΙΟΤΗΤΑ	1%				€			
	2025	Αιτών				1	ΕΠΙΚΑΡΤΙΑ	1%				€			
	2025	Αιτών				3	ΠΛΗΡΗΣ ΚΥΡΙΟΤΗΤΑ	1%				€			

CSV

XLS

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).

Στοιχεία Ακινήτων / Οικοπέδων

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

(1 έως 4 από 4 Αποτελέσματα) «<» 1 «>» 100 ▾

Α.Φ.Μ.	Φορολογικό Έτος	Τύπος Μέλους	Διεύθυνση	Περιοχή	Τ.Κ.	Όροφος	Είδος Διακαώματος	Ποσοστό Συνδιακτοχής	Στοιχεία Οικοπέδου - Είδος Διακαώματος	Στοιχεία Οικοπέδου - Ποσοστό Συνδιακτοχής	ΑΤΑΚ	Αξία Ακινήτου	Κωδικός Αναπαράστασης Περιουσιακού Στοιχείου	Υποβλ/θηκε/ Ακυρώθηκε από:	Ενέργειες
	2025	Αιτών				7	ΠΛΗΡΗΣ ΚΥΡΙΟΤΗΤΑ	1%				€			
	2025	Αιτών				7	ΠΛΗΡΗΣ ΚΥΡΙΟΤΗΤΑ	1%				€			
	2025	Αιτών				1	ΕΠΙΚΑΡΤΙΑ	1%				€			
	2025	Αιτών				3	ΠΛΗΡΗΣ ΚΥΡΙΟΤΗΤΑ	1%				€			

CSV XLS

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).

Επεξεργασία

50,000000%

Επιφάνεια

Στοιχεία Οικοπέδου - Είδος Δικαιώματος

ΨΙΛΗ ΚΥΡΙΟΤΗΤΑ

Στοιχεία Οικοπέδου - Ποσοστό Συνιδιοκτησίας

50,000000%

Στοιχεία Οικοπέδου - Έτος Γέννησης Επικαρπιατή

Στοιχεία Οικοπέδου - Επιφάνεια Κτισμάτων

Αξία βάσει Φορολογικών Στοιχείων

€

Αξία Ακινήτου

€

Αντιστοίχιση Περιουσιακού Στοιχείου

1. Έγγραφο

+ Έγγραφο

2. Διαγραφή

Επιστροφή

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 «».

gov.gr ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΔΙΚΑΙΟΔΟΣΙΑΣ

Εξωδικαστικός Μηχανισμός Ρύθμισης Οφειλών

Το κύριο αποδεδειγμένο με στοιχεία

Αριθμός Αίτησης: Α.Δ.Μ.: Ο/ΥΟ Ακινήτου: Ημερομηνία υποβολής αίτησης:

Στοιχεία Αίτησης

Στοιχεία Στοιχείου

Στοιχεία Στοιχείου / Επιδόσεων Μίσθης

Πιστωτικό Μίσθης

Στοιχεία Στοιχείου / Επιδόσεων

Οικονομικά Στοιχεία

Αίτηση Περιστατικού

Αναλόγως Περιστατικού Στοιχείου

Οφειλές

Επιδόσεις - Πιστωτικές

Παρανομιές Στοιχείου - Πιστωτικές

Καταθέσεις και Επιδόσεις Πιστωτικές

Μισθωτικές Κινητές

Για τα στοιχεία οι αντιστοιχισμοί μεταξύ των κωδών που δίνονται σε κάποιο κείμενο στην καρτέλα «Μεταβιβάσεις Περιουσιακών Στοιχείων» παραμένουν στην κατάσταση που είναι. Μετά την επιλογή των στοιχείων «Μεταβιβάσεις Περιουσιακών Στοιχείων» παραμένουν στην κατάσταση που είναι. Σε περίπτωση που επιθυμείτε να αλλάξετε κάποιο στοιχείο, μπορείτε να το αλλάξετε στην καρτέλα «Μεταβιβάσεις Περιουσιακών Στοιχείων».

Στοιχεία Ακινήτων / Οικοπέδων

Παρακαλούμε προσοχή: τα στοιχεία των ακινήτων / οικοπέδων που δίνονται στην καρτέλα «Μεταβιβάσεις Περιουσιακών Στοιχείων» παραμένουν στην κατάσταση που είναι. Σε περίπτωση που επιθυμείτε να αλλάξετε κάποιο στοιχείο, μπορείτε να το αλλάξετε στην καρτέλα «Μεταβιβάσεις Περιουσιακών Στοιχείων».

Α.Δ.Μ.	Φορολογική Έκδοση	Τίτλος Μίσθης	Διεύθυνση	Περίοδος	Τ.Χ.	Προσφορά	Είδος Ακινήτου	Ποσοστό Συνιδιοκτησίας	Στοιχεία Οικοπέδου - Είδος Δικαιώματος	Στοιχεία Οικοπέδου - Ποσοστό Συνιδιοκτησίας	Α.Δ.Μ.	Αξία Ακινήτου	Βαθμολογία Ακινήτου - Ποσοστό Συνιδιοκτησίας	Προβλεπόμενη Αξία Ακινήτου	Ενέργεια
	2020	Ανώνυμη					ΠΝΑ-Ε ΚΥΡΙΟΤΗΤΑ	100				€			
	2020	Ανώνυμη					ΠΝΑ-Ε ΚΥΡΙΟΤΗΤΑ	100				€			

Εικόνα 80

Στοιχεία Ακινήτων / Οικοπέδων - Ιστορικό

Παρακαλούμε επισκοπήστε τα στοιχεία των ακινήτων / οικοπέδων. Για την προβολή των στοιχείων του ακινήτου / οικοπέδου παρακαλούμε επιλέξτε το σύμβολο **Q** από τη στήλη «Ενέργειες».

(1 έως 15 από 15 Αποτελέσματα) << < 1 > >> 20

Α.Φ.Μ.	Φορολογικό Έτος	Τύπος Μόλυς	Διεύθυνση	Περιοχή	Τ.Κ.	Όροφος	Είδος Δικαιώματος	Ποσοστό Συνδιακτού	Στοιχεία Οικοπέδου - Είδος Δικαιώματος	Στοιχεία Οικοπέδου - Ποσοστό Συνδιακτού	ΑΤΑΚ	Αξία Ακινήτου	Κωδικός Αντιστοίχισης Περιουσιακού Στοιχείου	Ενέργειες
	2021	Αιτών				1	ΕΠΙΚΑΡΤΙΑ	%	ΕΠΙΚΑΡΤΙΑ	%		€		1. Q
	2021	Αιτών				7	ΠΛΗΡΗΣ ΚΥΡΙΟΤΗΤΑ	%				€		Q
	2021	Αιτών				Υ	ΠΛΗΡΗΣ ΚΥΡΙΟΤΗΤΑ	%				€		Q
	2022	Αιτών				7	ΠΛΗΡΗΣ ΚΥΡΙΟΤΗΤΑ	%				€		Q
	2022	Αιτών				1	ΕΠΙΚΑΡΤΙΑ	%	ΕΠΙΚΑΡΤΙΑ	%		€		Q
	2022	Αιτών				Υ	ΠΛΗΡΗΣ ΚΥΡΙΟΤΗΤΑ	%				€		Q
	2024	Αιτών				7	ΠΛΗΡΗΣ ΚΥΡΙΟΤΗΤΑ	%				€		Q
	2025	Αιτών				7	ΠΛΗΡΗΣ ΚΥΡΙΟΤΗΤΑ	%				€		Q
	2025	Αιτών				Υ	ΠΛΗΡΗΣ ΚΥΡΙΟΤΗΤΑ	%				€		Q
	2025	Αιτών				1	ΕΠΙΚΑΡΤΙΑ	%				€		Q

(1 έως 15 από 15 Αποτελέσματα) << < 1 > >> 20

2. **CSV**
3. **PDF**

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).

Γηπέδο

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

Α.Φ.Μ.	Φορολογικό Έτος	Τύπος Μέλους	Διεύθυνση	Περιοχή	Τ.Κ.	Νομός	Ποσοστό Συνιδιοκτησίας	Είδος Δικαιώματος	ΑΤΑΚ	Δηλωθείσα Αξία Γηπέδου	Κωδικός Αντιστοίχισης Περιουσιακού Στοιχείου	Υποβλήθηκε/ Ακυρώθηκε από:	Ενέργειες
	2025	Αιτών					100,000000%	ΠΛΗΡΗΣ ΚΥΡΙΟΤΗΤΑ		€			  

CSV XLS

Εικόνα 83

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

Προσθήκη

Παρακαλούμε καταχωρήστε τα στοιχεία τα πεδία «Αξία βάσει Φορολογικών Στοιχείων Γηπέδου» και «Δηλωθείσα Αξία Γηπέδου». Για την αποθήκευση των στοιχείων του Γηπέδου επιλέξτε το εικονίδιο «Αποθήκευση». Σε περίπτωση που επιθυμείτε να επιστρέψετε στην καρτέλα «Ακίνητη Περιουσία» παρακαλούμε επιλέξτε «Επιστροφή».

Α.Φ.Μ.	Τύπος Μέλους
	Αιτών
Φορολογικό Έτος	ΑΤΑΚ
Διεύθυνση	Περιοχή
Τ.Κ.	Νομός
Χώρα	Συνολική Επιφάνεια Κτισμάτων
Είδος Δικαιώματος	Ποσοστό Συνιδιοκτησίας

Εικόνα 84

Προσθήκη

Χώρα

Συνολική Επιφάνεια Κτισμάτων

Είδος Δικαιώματος

Ποσοστό Συνιδιοκτησίας

Έτος Γέννησης Επικαρπυτή

Αξία βάσει Φορολογικών Στοιχείων

Δηλωθείσα Αξία Γηπέδου

Αντιστοίχιση Περιουσιακού Στοιχείου

1. Έγγραφο
+ Έγγραφο

2. Αποθήκευση

Επιστροφή

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).

Γηπέδα

Παρακολουθείτε επισκοπήσει τα στοιχεία των Γηπέδων. Στη συνέχεια, επιλέξτε το εικονίδιο για την καταχώρηση των υπολειπόμενων στοιχείων κάθε Γηπέδου. Για την καταχώρηση ενός επιπλέον Γηπέδου που δεν εμφανίζεται στη λίστα, παρακαλούμε επιλέξτε εικονίδιο . Σε περίπτωση που επιθυμείτε να κάνετε κάποια τροποποίηση στα στοιχεία ενός γηπέδου επιλέξτε το εικονίδιο . Σε περίπτωση που επιθυμείτε διαγράψετε τα στοιχεία επιλέξτε το εικονίδιο .

(1 έως 2 από 2 Αποτελέσματα) << < 1 > >> 100 ▾

Α.Φ.Μ.	Φορολογικό Έτος	Τύπος Μέλους	Διεύθυνση	Περιοχή	Τ.Κ.	Νομός	Ποσοστό Συνεισφοράς	Είδος Δικαιώματος	ΑΤΑΚ	Δηλωθείσα Αξία Γηπέδου	Κωδικός Αντιστοίχησης Περιουσιακού Στοιχείου	Υποβλήθηκε/ Ακυρώθηκε από:	Ενέργειες
	2025	Αιτών					%	ΠΛΗΡΗΣ ΚΥΡΙΟΤΗΤΑ		€			
1.	2025	Αιτών					%	ΠΛΗΡΗΣ ΚΥΡΙΟΤΗΤΑ		€			

CSV
XLS

(1 έως 2 από 2 Αποτελέσματα) << < 1 > >> 100 ▾

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)

Γηπέδα

Παρακολουθείτε επισκοπήσει τα στοιχεία των Γηπέδων. Στη συνέχεια, επιλέξτε το εικονίδιο για την καταχώρηση των υπολειπόμενων στοιχείων κάθε Γηπέδου. Για την καταχώρηση ενός επιπλέον Γηπέδου που δεν εμφανίζεται στη λίστα, παρακαλούμε επιλέξτε εικονίδιο . Σε περίπτωση που επιθυμείτε να κάνετε κάποια τροποποίηση στα στοιχεία ενός γηπέδου επιλέξτε το εικονίδιο . Σε περίπτωση που επιθυμείτε διαγράψετε τα στοιχεία επιλέξτε το εικονίδιο .

(1 έως 2 από 2 Αποτελέσματα) << < 1 > >> 100 ▾

Α.Φ.Μ.	Φορολογικό Έτος	Τύπος Μέλους	Διεύθυνση	Περιοχή	Τ.Κ.	Νομός	Ποσοστό Συνεισφοράς	Είδος Δικαιώματος	ΑΤΑΚ	Δηλωθείσα Αξία Γηπέδου	Κωδικός Αντιστοίχησης Περιουσιακού Στοιχείου	Υποβλήθηκε/ Ακυρώθηκε από:	Ενέργειες
	2025	Αιτών					100,000000%	ΠΛΗΡΗΣ ΚΥΡΙΟΤΗΤΑ		€			
	2025	Αιτών					50,000000%	ΠΛΗΡΗΣ ΚΥΡΙΟΤΗΤΑ		€			

CSV
XLS

(1 έως 2 από 2 Αποτελέσματα) << < 1 > >> 100 ▾

Εικόνα 87

Επεξεργασία

ΑΤΤΙΚΗΣ

Χώρα: ΕΛΛΑΔΑ

Συνολική Επιφάνεια Κτισμάτων: 99,00

Είδος Δικαιώματος: ΠΛΗΡΗΣ ΚΥΡΙΟΤΗΤΑ

Ποσοστό Συνιδιοκτησίας: 100,000000%

Έτος Γέννησης Επικαρπιαστή: 1999

Αξία βάσει Φορολογικών Στοιχείων

Δηλωθείσα Αξία Γηπέδου

Αντιστοίχιση Περιουσιακού Στοιχείου

2. Έγγραφο

+ Έγγραφο

3. Αποθήκευση

Επιστροφή

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).

Γήπεδα

Παρακολουθείτε επισκοπήστε τα στοιχεία των Γηπέδων. Στη συνέχεια, επιλέξτε το εικονίδιο  για την καταγραφή των υπολειπόμενων στοιχείων κάθε Γηπέδου. Για την καταγραφή ενός επιπλέον Γηπέδου που δεν εμφανίζεται στη λίστα, παρακολουθείτε επιλέξτε εικονίδιο . Σε περίπτωση που επιθυμείτε να κάνετε κάποια τροποποίηση στα στοιχεία ενός γηπέδου επιλέξτε το εικονίδιο . Σε περίπτωση που επιθυμείτε διαγράψετε τα στοιχεία επιλέξτε το εικονίδιο .

(1 έως 2 από 2 Αποτελέσματα)

Α.Φ.Μ.	Φορολογικό Έτος	Τύπος Μέλους	Διεύθυνση	Περιγραφή	Τ.Κ.	Νομός	Ποσοστό Συνιδιοκτησίας	Είδος Δικαιώματος	ΑΤΑΚ	Δηλωθείσα Αξία Γηπέδου	Κωδικός Αντιστοίχισης Περιουσιακού Στοιχείου	Υποβλήθηκε/ Ακυρώθηκε από:	Ενέργειες
	2025	Αιών					%	ΠΛΗΡΗΣ ΚΥΡΙΟΤΗΤΑ		€			 1.
	2025	Αιών					%	ΠΛΗΡΗΣ ΚΥΡΙΟΤΗΤΑ		€			

CSV XLS

(1 έως 2 από 2 Αποτελέσματα)

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).

Επεξεργασία

Χώρα

Συνολική Επιφάνεια Κτισμάτων

Είδος Δικαιώματος

Ποσοστό Συνιδιοκτησίας

ΨΙΛΗ ΚΥΡΙΟΤΗΤΑ

50,000000%

Έτος Γέννησης Επικαρπιαστή

Αξία βάσει Φορολογικών Στοιχείων

€

Αληθινή Αξία Γηπέδου

Αντιστοίχιση Περιουσιακού Στοιχείου

€

1. Έγγραφο

+ Έγγραφο

2. Διαγραφή

Επιστροφή

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 «».

Εξωδικαστικός Μηχανισμός Ρύθμισης Οφειλών

Εξόφληση

A.F.M.	Φορολογικό Έτος	Τύπος Μέλους	Διεύθυνση	Περιγραφή	T.K.	Νομός	Ποσοστό Συνδιακανόνισης	Είδος Διακανόνισης	ΑΤΑΚ	Δηλωθείσα Αξία Γηπέδου	Κωδός Αντιστοίχισης Περιουσιακού Στοιχείου	Υποβλήθηκε/ Ακυρώθηκε από:	Ενέργειες
	2025	Αίτων					%	ΠΛΗΡΗΣ ΚΗΡΥΞΗΤΗΤΑ		€			
	2025	Αίτων					%	ΠΛΗΡΗΣ ΚΗΡΥΞΗΤΗΤΑ		€			

Εξόφληση

Εικόνα 91

Τέλος, ο χρήστης (Αιτών) έχει τη δυνατότητα να εξαγάγει 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).

Εξόφληση

A.F.M.	Φορολογικό Έτος	Τύπος Μέλους	Διεύθυνση	Περιγραφή	T.K.	Νομός	Ποσοστό Συνδιακανόνισης	Είδος Διακανόνισης	ΑΤΑΚ	Δηλωθείσα Αξία Γηπέδου	Κωδός Αντιστοίχισης Περιουσιακού Στοιχείου	Υποβλήθηκε/ Ακυρώθηκε από:	Ενέργειες
	2025	Αίτων					%	ΠΛΗΡΗΣ ΚΗΡΥΞΗΤΗΤΑ		€			
	2025	Αίτων					%	ΠΛΗΡΗΣ ΚΗΡΥΞΗΤΗΤΑ		€			

Εξόφληση

1. CSV

2. XLS

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).

Γήπεδα - Ιστορικό

Παρακολουθείτε επισκοπήσει τα στοιχεία των Γηπέδων. Για την προβολή των στοιχείων των Γηπέδων παρακαλούμε επιλέξει το συμβόλο  από τη στήλη «Ενέργειες».

(1 έως 6 Αποτελέσματα) << 1 >> 20

Α.Φ.Μ.	Φορολογικό Έτος	Τύπος Μόχους	Διεύθυνση	Περιοχή	Τ.Χ.	Νομός	Ποσοστό Συνδικατοκρατίας	Είδος Δικαιώματος	ΑΤΑΚ	Δηλωθείσα Αξία Γηπέδου	Κωδικός Αναστολέως Περιουσιακού Στοιχείου	Ενέργειες
	2021	Αιτών					%	ΠΛΗΡΗΣ ΚΥΡΙΟΤΗΤΑ		€		1. 
	2022	Αιτών					%	ΠΛΗΡΗΣ ΚΥΡΙΟΤΗΤΑ		€		
	2023	Αιτών					%	ΠΛΗΡΗΣ ΚΥΡΙΟΤΗΤΑ		€		
	2024	Αιτών					%	ΠΛΗΡΗΣ ΚΥΡΙΟΤΗΤΑ		€		
	2025	Αιτών					%	ΠΛΗΡΗΣ ΚΥΡΙΟΤΗΤΑ		€		
	2025	Αιτών					%	ΠΛΗΡΗΣ ΚΥΡΙΟΤΗΤΑ		€		

2.  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).

☒ Δηλώνω υπεύθυνα πως δεν έχω στην κατοχή μου κανένα άλλο ακίνητο περιουσιακό στοιχείο στην Ελλάδα και στην αλλοδαπή

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).

gov.gr ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
Τομέας Τραπεζικής, Τραπεζοκαταστήματα, Τραπεζοκαταστήματα, Τραπεζοκαταστήματα

Εξωδικαστικός Μηχανισμός Ρύθμισης Οφειλών

Α.Φ.Μ. Φορολογικό Έτος Τύπος Μότορ Κιβικό Εκκατοστό Ποσοστό Συνδεδειγμένης Έτος Πρώτης Κυκλοφορίας Αριθμός Αξία Μεταφορικού Μέσου Καθαρή Αποσβέστης Περιουσιακού Στοιχείου Υποβλήθηκε/Ακυρώθηκε από: Ενέργειες

Επιβατικά Αυτοκίνητα

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

Σύνολο Αναζητήσεων

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

Α.Φ.Μ. Φορολογικό Έτος Τύπος Μότορ Αριθμός και Αξία Μεταφορικού Μέσου Μείωση Μότορ Ποσοστό Συνδεδειγμένης Έτος Πρώτης Κυκλοφορίας Αριθμός Αξία Μεταφορικού Μέσου Καθαρή Αποσβέστης Περιουσιακού Στοιχείου Υποβλήθηκε/Ακυρώθηκε από: Ενέργειες

Συνολική Αξία: €

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).

Επιβατικά Αυτοκίνητα

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

Α.Φ.Μ. Φορολογικό Έτος Τύπος Μότορ Κιβικό Εκκατοστό Ποσοστό Συνδεδειγμένης Έτος Πρώτης Κυκλοφορίας Αριθμός Αξία Μεταφορικού Μέσου Καθαρή Αποσβέστης Περιουσιακού Στοιχείου Υποβλήθηκε/Ακυρώθηκε από: Ενέργειες

Συνολική Αξία: €

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).

Επεξεργασία

Α.Φ.Μ. Φορολογικό Έτος

Κυβικά Εκατοστά Ποσοστό Συνιδιοκτησίας 100,000000%

Μήνες Κυριότητας Έτος Πρώτης Κυκλοφορίας

1. Αξία € Αντιστοίχιση Περιουσιακού Στοιχείου

2. Κατηγορία Εκτίμησης

Έγγραφο + Έγγραφο

3. Αποθήκευση Επιστροφή

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).

Επεξεργασία

Α.Φ.Μ.

Φορολογικό Έτος

Κυβικά Εκατοστά

Ποσοστό Συνιδιοκτησίας

100,000000%

Μήνες Κυριότητας

Έτος Πρώτης Κυκλοφορίας

Αξία

€

Αντιστοίχιση Περιουσιακού Στοιχείου

Κατηγορία Εκτίμησης

1.

Έγγραφο

+ Έγγραφο

2.

Αποθήκευση

Επιστροφή

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).

Επιβατικά Αυτοκίνητα

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

Α.Φ.Μ.	Φορολογικό Έτος	Τύπος Μότορ	Κυβικά Εκατοστά	Ποσοστό Συνιδιοκτησίας	Έτος Πρώτης Κυκλοφορίας	Δηλωθείσα Αξία Μεταφορικού Μέσου	Κωδικός Αντιστοίχισης Περιουσιακού Στοιχείου	Υποβλήθηκε/Ακυρώθηκε από:	Ενέργειες
	2024	Ασύν		%	2024	€			  
	2024	Ασύν		%	2023	€			  

Συνολική Αξία: €

CSV

MS

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).

The screenshot shows a 'Προβολή' (View) window with the following fields:

- Α.Φ.Μ.**: Text input field.
- Φορολογικό Έτος**: Dropdown menu.
- Κυβικά Έκδοστά**: Text input field.
- Ποσοστό Συνιδιοκτησίας**: Text input field showing '100,000000%'.
- Μήνες Κυριότητας**: Text input field.
- Έτος Πρώτης Κυκλοφορίας**: Dropdown menu.
- Αξία**: Text input field with a Euro symbol (€).
- Αντιστοίχιση Περιουσιακού Στοιχείου**: Dropdown menu.
- Κατηγορία Εκτίμησης**: Dropdown menu.

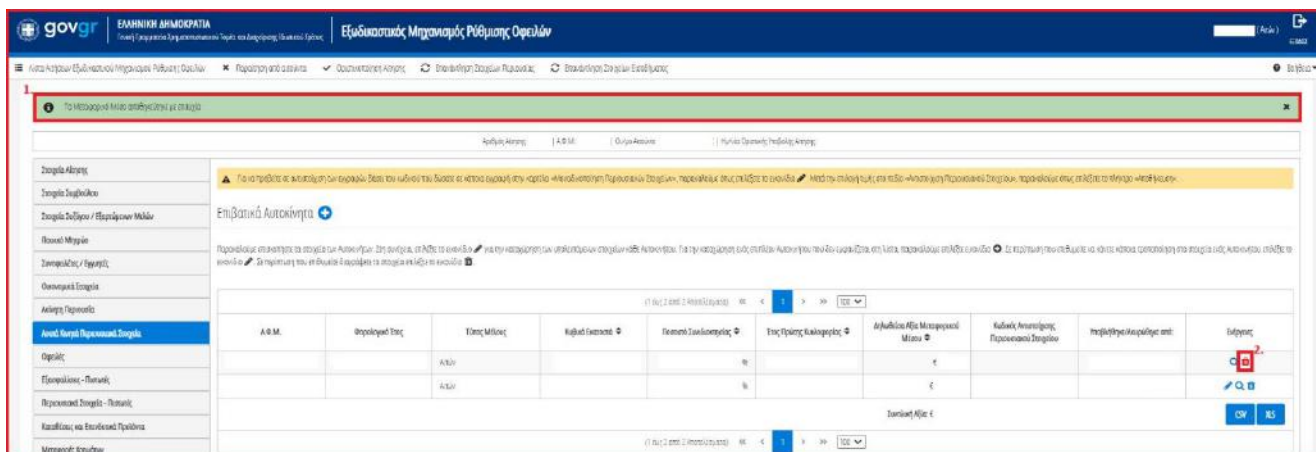
At the bottom of the window, there are two buttons:

- 1. + Έγγραφο**: A blue button with a plus sign and the text 'Έγγραφο'.
- 2. Διαγραφή**: A blue button with the text 'Διαγραφή'.

A 'Επιστροφή' (Return) button is also visible in the bottom right corner.

Εικόνα 100

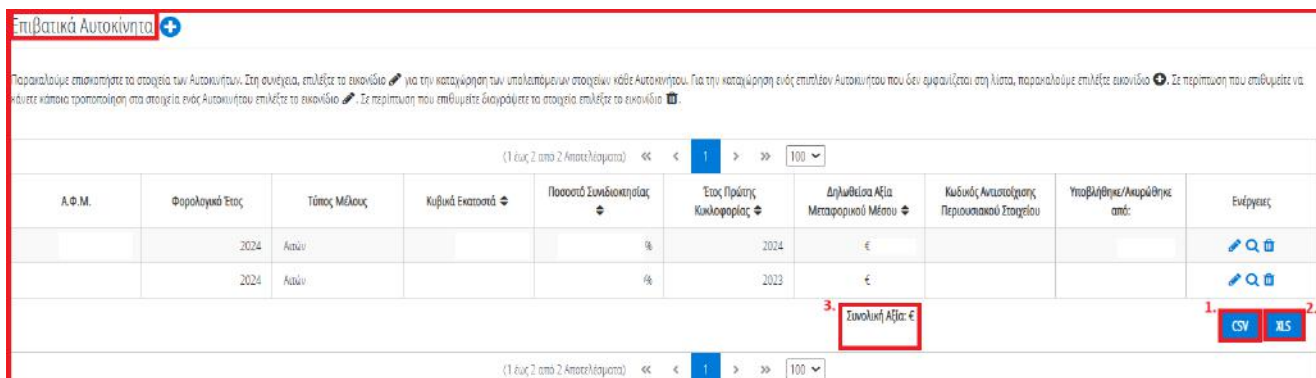
Μετά τη διαγραφή του Επιβατικού Αυτοκινήτου, εμφανίζεται ενημερωτικό μήνυμα στον χρήστη (Αιτών) (Εικόνα 101, πλαίσιο 1). Το εικονίδιο της επιλεγμένης εγγραφής εμφανίζεται ως «🗑️» σηματοδοτώντας τη διαγραφή του (Εικόνα 101, πλαίσιο 2). Σε περίπτωση που γίνει εκ παραδρομής διαγραφή εγγραφής Επιβατικού 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 εξαγάγει 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).

Επεξεργασία

Αριθμός και Λιμάνι Μηολογίου

Τύπος Σκάφους

Μέτρα Μήκους

Ποσοστό Συνιδιοκτησίας

Μήνες Κυριότητας

Έτος Πρώτης Μηολόγησης

1. Αξία

Αντιστοίχιση Περιουσιακού Στοιχείου

2. Κατηγορία Εκτίμησης

Εγγραφο

+ Εγγραφο

3. Αποθήκευση

Επιστροφή

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).

Επεξεργασία

Αριθμός και Λιμάνι Νηολογίου:

Τύπος Σκάφους:

Μέτρα Μήκους:

Ποσοστό Συνιδιοκτησίας:

Μήνες Κυριότητας:

Έτος Πρώτης Νηολόγησης:

Αξία:

Αντιστοίχιση Περιουσιακού Στοιχείου:

Κατηγορία Εκτίμησης:

1. Έγγραφο
+ Έγγραφο

2. Αποθήκευση

Επιστροφή

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).

Σκάφη Αναψυχής 

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

(1 έως 1 από 1 Αποτελέσματα) << < 1 > >> 100 ▼

Α.Φ.Μ.	Φορολογικό Έτος	Τύπος Μίσθους	Αριθμός και Λιμάνι Νηολογίου	Μέτρα Μήκους	Ποσοστό Συνιδιοκτησίας	Έτος Πρώτης Νηολόγησης	Δηλωθείσα Αξία Μεταφορικού Μέσου	Κωδικός Αντιστοίχισης Περιουσιακού Στοιχείου	Υποβλήθηκε/ Ακυρώθηκε από:	Ενέργειες
	2024	Αιτών			%		€			 

Συνολική Αξία: €

(1 έως 1 από 1 Αποτελέσματα) << < 1 > >> 100 ▼

CSV XLS

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).

Προβολή

Αριθμός και Λιμάνι Νηολογίου

Τύπος Σκάφους

Μέτρα Μήκους

Ποσοστό Συνιδιοκτησίας

Μήνες Κυριότητας

Έτος Πρώτης Νηολόγησης

Αξία

Αντιστοίχιση Περιουσιακού Στοιχείου

Κατηγορία Εκτίμησης

1. Εγγραφο

+ Εγγραφο

2. Διαγραφή

Επιστροφή

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 «».

Σκάφη Αναψυχής

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

(1 έως 1 από 1 Αποτελέσματα) << < 1 > >> 100 ▾

Α.Φ.Μ.	Φορολογικό Έτος	Τύπος Μότους	Αριθμός και Λιμάνι Νηολογίου	Μέτρα Μήκους	Ποσοστό Συνδιακτορίας	Έτος Πρώτης Νηολόγησης	Δηλωθείσα Αξία Μεταφορικού Μέσου	Κωδικός Αντιστοίχισης Περιουσιακού Στοιχείου	Υποβλήθηκε/ Ακυρώθηκε από:	Ενέργειες
	2024	Αιτών			%		€			
							Συνολική Αξία: €			

(1 έως 1 από 1 Αποτελέσματα) << < 1 > >> 100 ▾

CSV XLS

Εικόνα 110

Ο χρήστης (Αιτών) έχει τη δυνατότητα να εξαγάγει 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).

Σκάφη Αναψυχής

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

(1 έως 1 από 1 Αποτελέσματα) << < 1 > >> 100 ▾

Α.Φ.Μ.	Φορολογικό Έτος	Τύπος Μότους	Αριθμός και Λιμάνι Νηολογίου	Μέτρα Μήκους	Ποσοστό Συνδιακτορίας	Έτος Πρώτης Νηολόγησης	Δηλωθείσα Αξία Μεταφορικού Μέσου	Κωδικός Αντιστοίχισης Περιουσιακού Στοιχείου	Υποβλήθηκε/ Ακυρώθηκε από:	Ενέργειες
	2024	Αιτών			%		€			
							3. Συνολική Αξία: €			

(1 έως 1 από 1 Αποτελέσματα) << < 1 > >> 100 ▾

1. CSV 2. XLS

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).

Σκάφη Αναψυχής - Ιστορικό

Παρακαλούμε επισκοπήστε τα στοιχεία των Σκαφών Αναψυχής. Για την προβολή των στοιχείων του Σκάφους Αναψυχής παρακαλούμε επιλέξτε το σύμβολο από τη στήλη «Ενέργειες».

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

Α.Φ.Μ.	Φορολογικό Έτος	Τύπος Μότους	Αριθμός και Λιμάνι Νηολογίου	Μέτρα Μήκους	Ποσοστό Συνδιακτορίας	Έτος Πρώτης Νηολόγησης	Δηλωθείσα Αξία Μεταφορικού Μέσου	Κωδικός Αντιστοίχισης Περιουσιακού Στοιχείου	Ενέργειες
	2024	Αιτών			%	2023	€		1.
	2023	Αιτών			%	2021	€		

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

2. CSV 3. XLS

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 113, 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).

Προσθήκη

Αριθμός Σειράς

Αερολιμένας

Ίπποι ή Λίμπρες

Ποσοστό Συνιδιοκτησίας

Μήνες Κυριότητας

Έτος Πρώτης Μηολόγησης

Αξία

Αντιστοίχιση Περιουσιακού Στοιχείου

Κατηγορία Εκτίμησης

1. Έγγραφο
+ Έγγραφο

2. Αποθήκευση

Επιστροφή

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).

Αεροσκάφη

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

(1 έως 1 από 1 Αποτελέσματα) << < 1 > >> 100

Α.Φ.Μ.	Φορολογικό Έτος	Τύπος Μέλους	Στοιχεία Εθνικότητας	Ήπιοι ή Λίμπρες	Ποσοστό Συνιδιοκτησίας	Έτος Πρώτης Μηολόγησης	Δηλωθείσα Αξία Μεταφορικού Μέσου	Κωδικός Αντιστοίχισης Περιουσιακού Στοιχείου	Υποβλήθηκε/ Ακυρώθηκε από:	Ενέργειες
	2024	Αιτών			%		€			

Συνολική Αξία: €

(1 έως 1 από 1 Αποτελέσματα) << < 1 > >> 100

CSV XLS

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).

Προβολή

Αριθμός Σειράς

Αερολιμένας

Ήπιοι ή Λίμπρες

Ποσοστό Συνιδιοκτησίας

Μήνες Κυριότητας

Έτος Πρώτης Μηολόγησης

Αξία €

Αντιστοίχιση Περιουσιακού Στοιχείου

Κατηγορία Εκτίμησης

1. Έγγραφο

2. Διαγραφή

Επιστροφή

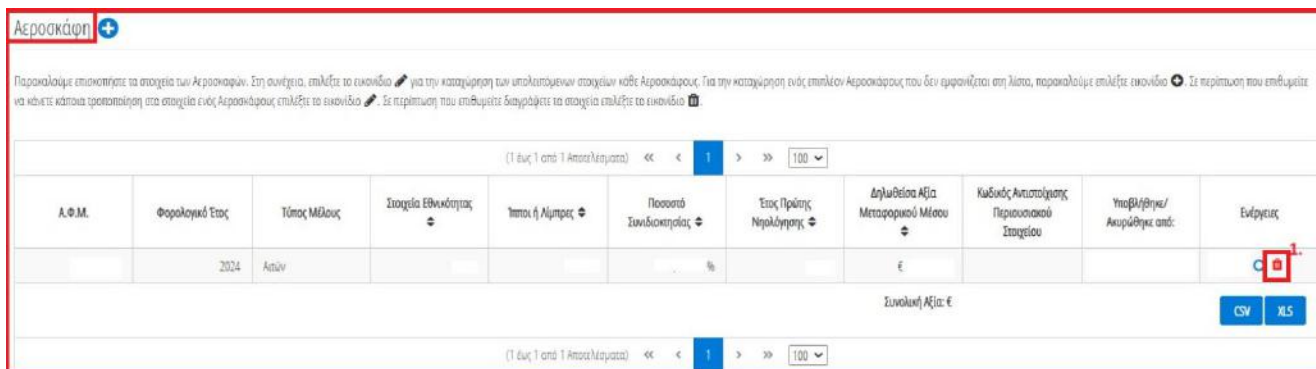
Εικόνα 117

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



Εικόνα 118

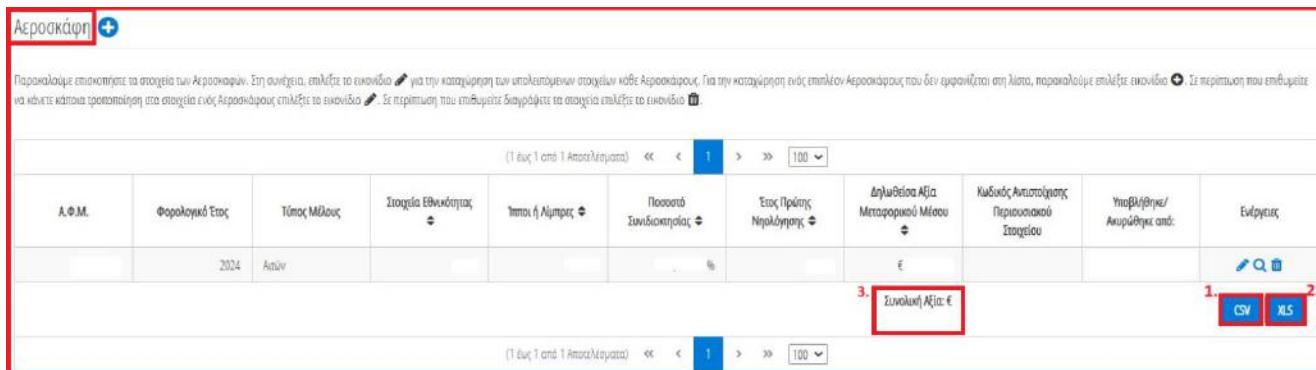
Το εικονίδιο της επιλεγμένης εγγραφής εμφανίζεται ως «» σηματοδοτώντας τη διαγραφή του (Εικόνα 119, πλαίσιο 1). Σε περίπτωση που γίνει εκ παραδρομής διαγραφή εγγραφής Αεροσκάφους, ο χρήστης (Αιτών) δύναται να τη διορθώσει επιλέγοντας ξανά το εικονίδιο «» (Εικόνα 119, πλαίσιο 1). Μετά την αποεπιλογή το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



Εικόνα 119

Ο χρήστης (Αιτών) έχει τη δυνατότητα να εξαγει 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).

Αεροσκάφη - Ιστορικό

Παρακολουθείτε επισκοπήστε τα στοιχεία των Αεροσκαφών. Για την προβολή των στοιχείων του Αεροσκάφους παρακολουθείτε επιλέξετε το σύμβολο **Q** από τη στήλη «Ενέργειες».

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

Α.Φ.Μ.	Φορολογικό Έτος	Τύπος Μέλους	Στοιχεία Εθνικότητας	Τόπος ή Λίμνες	Ποσοστό Συνεισφοράς	Έτος Πρώτης Μηδελόγησης	Δηλωθείσα Αξία Μεταφορικού Μέσου	Κωδικός Ανωτέρας Περιουσιακού Στοιχείου	Ενέργειες
	2024	Αιτών			%		€		1. Q
	2023	Αιτών			%		€		Q

2. **CSV** 3. **XLS**

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

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).

Λοιπά Περιουσιακά στοιχεία **+** 1.

Παρακολουθείτε επισκοπήστε τα στοιχεία των Λοιπών Περιουσιακών Στοιχείων. Στη συνέχεια, επιλέξετε το εικονίδιο **+** για την καταχώρηση των υπολειπόντων στοιχείων κάθε Λοιπού Περιουσιακού Στοιχείου. Για την καταχώρηση ενός επιπλέον Λοιπού Περιουσιακού Στοιχείου που δεν εμφανίζεται στη λίστα, παρακολουθείτε επιλέξετε εικονίδιο **+**. Σε περίπτωση που επιθυμείτε να κάνετε κάποια τροποποίηση στα στοιχεία ενός Λοιπού Περιουσιακού Στοιχείου επιλέξετε το εικονίδιο **✎**. Σε περίπτωση που επιθυμείτε να διαγράψετε τα στοιχεία επιλέξετε το εικονίδιο **✖**.

(0 έως 0 από 0 Αποτελέσματα) << < > >> 100

Α.Φ.Μ.	Φορολογικό Έτος	Τύπος Μέλους	Κατηγορία Περιουσιακού Στοιχείου	Δηλωθείσα Αξία Περιουσιακού Στοιχείου	Ποσοστό Συνεισφοράς	Κωδικός Ανωτέρας Περιουσιακού Στοιχείου	Υποβλήθηκε/Ακυρώθηκε από:	Ενέργειες
Δε βρέθηκαν εγγραφές.								
Συνολική Αξία: € 0,00								CSV XLS

(0 έως 0 από 0 Αποτελέσματα) << < > >> 100

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 Τυπολόγια Εμπορεύματα	

Επιστροφή

Εικόνα 123

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**

1. **Έγγραφο**

2. **Αποθήκευση**

Εικόνα 124

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

Λοιπά Περιουσιακά στοιχεία

Παρακαλούμε επισυνάψτε τα στοιχεία των Λοιπών Περιουσιακών Στοιχείων. Στη συνέχεια, επιλέξτε το εικονίδιο για την καταχώρηση των υπολειπόμενων στοιχείων κάθε Λοιπού Περιουσιακού Στοιχείου. Για την καταχώρηση ενός επιπλέον Λοιπού Περιουσιακού Στοιχείου που δεν εμφανίζεται στη λίστα, παρακαλούμε επιλέξτε εικονίδιο . Σε περίπτωση που επιθυμείτε να κάνετε κάποια τροποποίηση στα στοιχεία ενός Λοιπού Περιουσιακού Στοιχείου επιλέξτε το εικονίδιο . Σε περίπτωση που επιθυμείτε να διαγράψετε τα στοιχεία επιλέξτε το εικονίδιο .

(1 έως 1 από 1 Αποτελέσματα) << < 1 > >> 100								
Α.Φ.Μ.	Φορολογικό Έτος	Τύπος Μόχλου	Κατηγορία Περιουσιακού Στοιχείου	Δηλωθείσα Αξία Περιουσιακού Στοιχείου	Ποσοστό Συνιδιοκτησίας	Κωδικός Αντιστοίχισης Περιουσιακού Στοιχείου	Υποβλήθηκε/Ακυρώθηκε από:	Ενέργειες
	2024	Αιών	Λοιπά κινητά περιουσιακά στοιχεία μεγάλης αξίας	€	100,000000%			
Συνολική Αξία: €								CSV XLS
(1 έως 1 από 1 Αποτελέσματα) << < 1 > >> 100								

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).

Λοιπά Περιουσιακά στοιχεία +

Παρακολουθείτε επισκοπήστε τα στοιχεία των Λοιπών Περιουσιακών Στοιχείων. Στη συνέχεια, επιλέξτε το εικονίδιο για την καταχώρηση των υπολοίπων στοιχείων κάθε Λοιπού Περιουσιακού Στοιχείου. Για την καταχώρηση ενός επιπλέον Λοιπού Περιουσιακού Στοιχείου που δεν εμφανίζεται στη λίστα, παρακολουθείτε επιλέξτε εικονίδιο. Σε περίπτωση που επιθυμείτε να κάνετε κάποια τροποποίηση στα στοιχεία ενός Λοιπού Περιουσιακού Στοιχείου επιλέξτε το εικονίδιο. Σε περίπτωση που επιθυμείτε διαγράψετε τα στοιχεία επιλέξτε το εικονίδιο.

A.Φ.Μ.	Φορολογικό Έτος	Τύπος Μέλους	Κατηγορία Περιουσιακού Στοιχείου	Δηλωθείσα Αξία Περιουσιακού Στοιχείου	Ποσοστό Συνεισφοράς	Κωδικός Αντιστοίχισης Περιουσιακού Στοιχείου	Υποβλήθηκε/Ακυρώθηκε από:	Ενέργειες
	2024	Αιτών	Λοιπά κινητά περιουσιακά στοιχεία μεγάλης αξίας	€	%			1. 2. 3.
Συνολική Αξία: €								CSV XLS

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 εξαγάγει 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).

Λοιπά Περιουσιακά στοιχεία +

Παρακολουθείτε επισκοπήστε τα στοιχεία των Λοιπών Περιουσιακών Στοιχείων. Στη συνέχεια, επιλέξτε το εικονίδιο για την καταχώρηση των υπολοίπων στοιχείων κάθε Λοιπού Περιουσιακού Στοιχείου. Για την καταχώρηση ενός επιπλέον Λοιπού Περιουσιακού Στοιχείου που δεν εμφανίζεται στη λίστα, παρακολουθείτε επιλέξτε εικονίδιο. Σε περίπτωση που επιθυμείτε να κάνετε κάποια τροποποίηση στα στοιχεία ενός Λοιπού Περιουσιακού Στοιχείου επιλέξτε το εικονίδιο. Σε περίπτωση που επιθυμείτε διαγράψετε τα στοιχεία επιλέξτε το εικονίδιο.

A.Φ.Μ.	Φορολογικό Έτος	Τύπος Μέλους	Κατηγορία Περιουσιακού Στοιχείου	Δηλωθείσα Αξία Περιουσιακού Στοιχείου	Ποσοστό Συνεισφοράς	Κωδικός Αντιστοίχισης Περιουσιακού Στοιχείου	Υποβλήθηκε/Ακυρώθηκε από:	Ενέργειες
	2024	Αιτών	Λοιπά κινητά περιουσιακά στοιχεία μεγάλης αξίας	€	100,000000%			1. 2. 3.
Συνολική Αξία: €								CSV XLS

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).

☒	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.
-------------------------------------	---

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.

ΑΦΜ Πιστωτή / Διαχειριστή	Επωνυμία Πιστωτή / Διαχειριστή	Ιδιαιτήρας	Συνολικό ποσό υποχρεώσεων οφειλών	Ποσό βασικής οφειλής	Ποσό τόκων υπερημερίας	Προσαυξήσεις	Πρόστιμο δημοσίου	Ποσοστό οφειλών	Συνολικό ποσό μη υποχρεώσεων οφειλών	Συνολικό ποσό οφειλών ρυθμιζόμενων με Εξωδ/κό Μηχανισμό
			€	€	€	€	€	0.00%	€	€ 0.00
			€	€	€	€	€	0.00%	€	€ 0.00
			€	€	€	€	€	27.00%	€	€ 0.00
			€	€	€	€	€	1.00%	€	€ 0.00
			€	€	€	€	€	14.00%	€	€ 0.00
			€	€	€	€	€	21.00%	€	€ 0.00
			€	€	€	€	€	34.00%	€	€ 0.00
			€	€	€	€	€	100.00%	€	€ 0.00

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 εξαγάγει 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).

ΑΦΜ Πιστωτή / Διαχειριστή	Επωνυμία Πιστωτή / Διαχειριστή	Ιδιαιτήρας	Συνολικό ποσό υποχρεώσεων οφειλών	Ποσό βασικής οφειλής	Ποσό τόκων υπερημερίας	Προσαυξήσεις	Πρόστιμο δημοσίου	Ποσοστό οφειλών	Συνολικό ποσό μη υποχρεώσεων οφειλών	Συνολικό ποσό οφειλών ρυθμιζόμενων με Εξωδ/κό Μηχανισμό
			€	€	€	€	€		€	€
			€	€	€	€	€		€	€
			€	€	€	€	€	100.00%	€	€

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).

Οφειλές - Πιστωτές

Πιστωτής/Διαχειριστής: ΑΦΜ Οφειλή: Διατήρηση υπεσπόμενης κατάστασης: Ποσοστό Προκαταβολής: Οφειλή από συνεκτεθειμένα:

[Αναζήτηση](#)

(1 έως 10 από 27 Αποτελέσματα)

ΑΦΜ Πιστωτή / Διαχειριστή	Επωνυμία Πιστωτή / Διαχειριστή	Ιδιοκτήτης	ΑΦΜ Οφειλή	Αριθμός Σύμβασης	Αριθμός Λογαριασμού	Ταυτότητα Οφειλής	Συνολικό Ποσό Οφειλής	Πληροφορίες	Διατήρηση υπεσπόμενης κατάστασης	Ποσοστό Προκαταβολής	Οφειλή από συνεκτεθειμένα	Ειδικές
							€	3. 1	0		×	1. 2
							€	1			✓	Q
							€	1			✓	Q
							€	1			×	Q
							€	1			×	Q
							€	1		4,00%	×	Q

Εικόνα 131

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

Προβολή

Αριθμός οφειλής	Αριθμός αίτησης
ΑΦΜ Πιστωτή / Διαχειριστή	Ιδιοκτήτης
ΑΦΜ Οφειλέτη	Ταυτότητα Οφειλής
Αριθμός Σύμβασης	Αριθμός Λογαριασμού
Ημερομηνία αναφοράς νόμου	Ληξιπρόθεσμη οφειλή κατά την ημερομηνία του νόμου
Καταγγεμένη οφειλή κατά την ημερομηνία του νόμου	Ληξιπρόθεσμη οφειλή
Ημερομηνία αναφοράς ληξιπροθεσμίας	Ήμερες ληξιπροθεσμίας

Εικόνα 132

Προβολή

Καταγγελλόμενη οφειλή 	Ημερομηνία καταγγελίας
Ένδειξη ρύθμισης 	Ημερομηνία τελευταίας ρύθμισης
Ένδειξη ενίσχυσης ελληνικού δημοσίου 	Ένδειξη επιδότησης ελληνικού δημοσίου
Οφειλή ρυθμισμένη στο πλαίσιο του Ν.4738/2020 ή/και Ν.4469/2017 	Ημερομηνία άντλησης οφειλής
Συνολικό Ποσό Οφειλής 	Ποσό Βασικής Οφειλής Εκτός Προστίμων
Ποσό τόκων υπερημερίας 	Προσαυξήσεις δημοσίου
Πρόστιμο δημοσίου 	Ημερομηνία γέννησης οφειλής

Εικόνα 133

Προβολή

Πρόστιμο δημοσίου 	Ημερομηνία γέννησης οφειλής
Νόμισμα 	Επιχειρηματικό προϊόν
Δυνατότητα Ρύθμισης Εξωδικαστικού 	Δυνατότητα Διαγραφής
Αίτημα διατήρησης υφιστάμενης κατάστασης 	Αποδοχή αιτήματος διατήρησης υφιστάμενης κατάστασης
Εγγύηση Τρίτου Φορέα 	
Οφειλή από συνυπευθυνότητα 	

Επιστροφή

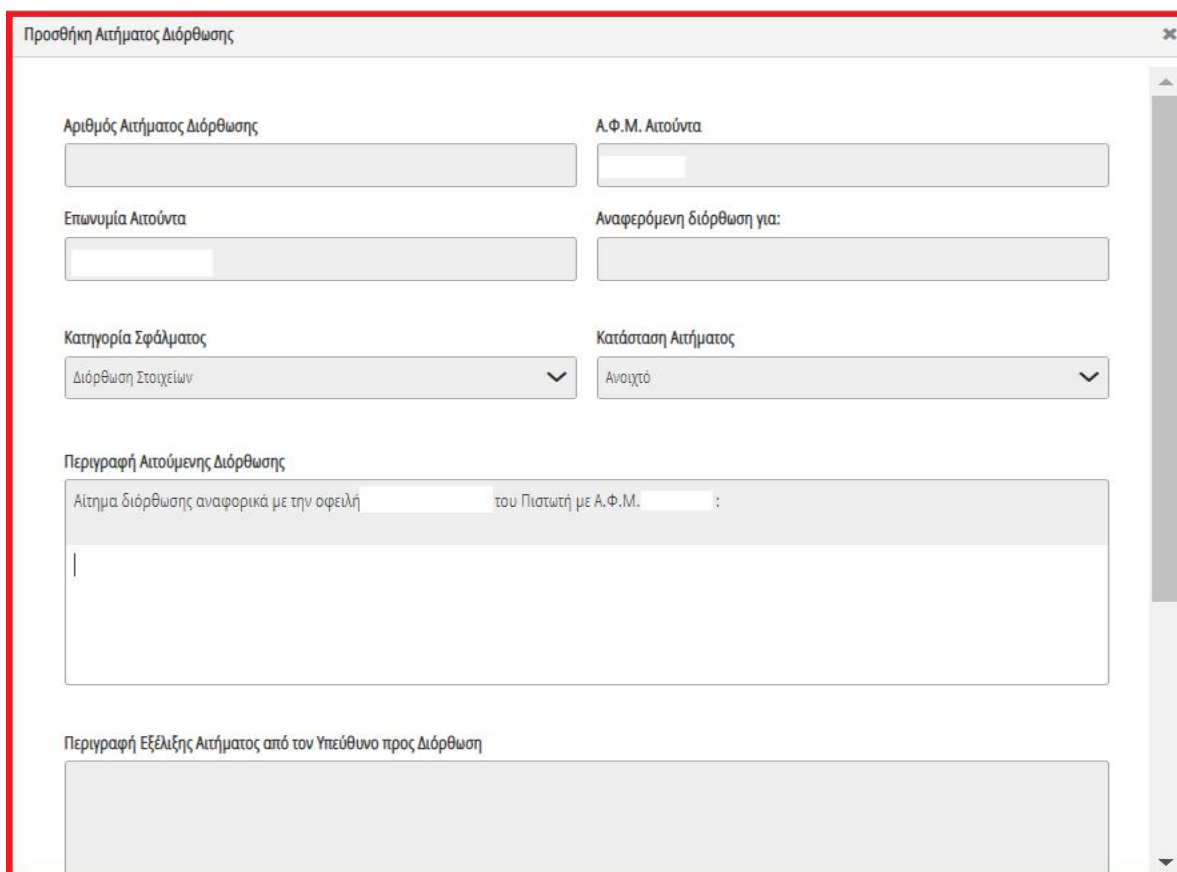
Εικόνα 134

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 «  » 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

Προσθήκη Αιτήματος Διόρθωσης

Περιγραφή Αιτούμενης Διόρθωσης

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

Περιγραφή Εξέλιξης Αιτήματος από τον Υπεύθυνο προς Διόρθωση

1.

Εγγραφο

+ Εγγραφο

Είστε σίγουρος/η για τη υποβολή του αιτήματος διόρθωσης;

2.

Υποβολή Αιτήματος

Επιστροφή

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).

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
Γενική Γραμματεία Χρηματοοικονομικού Τομέα και Διαχείρισης Συμμετοχών

Εξωδικαστικός Μηχανισμός Ρύθμισης Οφειλών

(Α207)

Πίνακας Αποτίμησης Εξωδικαστικού Μηχανισμού Ρύθμισης Οφειλών

✖ Αξιολόγηση Αξιολόγηση
↺ Επιστροφή στην Αρχική Αξιολόγηση
✓ Οριστικοποίηση Αξιολόγηση
↻ Επιστροφή στην Αρχική Αξιολόγηση
↻ Επιστροφή στην Αρχική Αξιολόγηση

Οφείλεις	Εξασφαλισμός - Πιστωτές	Παρακολούθηση Προβλεπόμενων	Καταβολές και Επιδόσεις Προβλεπόμενων	Μεταφορές Χρημάτων	Μονομεταβολή Παρακολούθησης Προβλεπόμενων και Επιδόσεων Διαχειριστικού Διαστήματος / Τμήματος	Πρόσθετα Προβλεπόμενα	Επιπλέον Εγγυήσεις και Προβλεπόμενα	Αξιολόγηση
Οφείλεις								
Εξασφαλισμός - Πιστωτές								
Παρακολούθηση Προβλεπόμενων								
Καταβολές και Επιδόσεις Προβλεπόμενων								
Μεταφορές Χρημάτων								
Μονομεταβολή Παρακολούθησης Προβλεπόμενων και Επιδόσεων Διαχειριστικού Διαστήματος / Τμήματος								
Πρόσθετα Προβλεπόμενα								
Επιπλέον Εγγυήσεις και Προβλεπόμενα								
Αξιολόγηση								

GOV
RLS
Σύνολο
€
€
€
€
€
€

1. Οφείλεις - Πιστωτές

Πιστωτής/Διαχειριστής
ΑΡΜ Οφειλής
Αξιολόγηση πιστωτή/καταστάσης
Ποσοστό Προκαταβολής
Οφειλή από συναντιμένους

Αποστολή

(1 έως 10 από 27 αποτελέσματα)

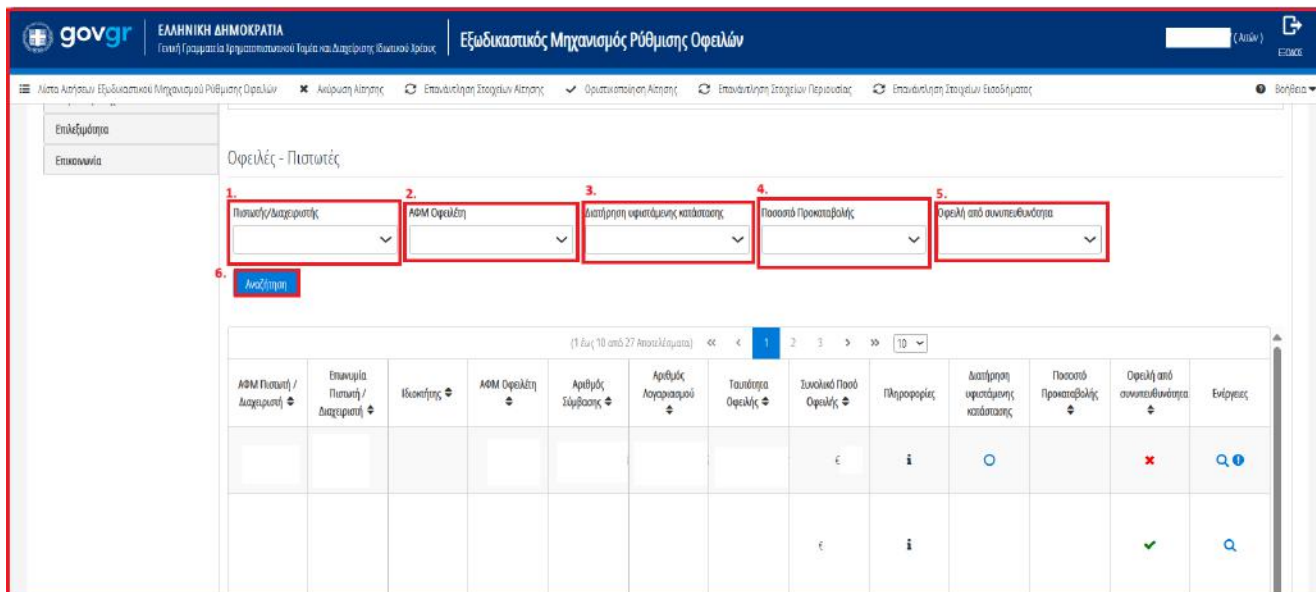
ΑΡΜ Πιστωτή / Διαχειριστή	Επικοινωνία Πιστωτή / Διαχειριστή	Ιδιότητα	ΑΡΜ Οφειλής	Αριθμός Σύμβασης	Αριθμός Αγοραστικού	Ταυτότητα Οφειλής	Συνολικό Ποσό Οφειλής	Πληρωμές	Αξιολόγηση πιστωτή/καταστάσης	Ποσοστό Προκαταβολής	Οφειλή από συναντιμένους	Ειδικές
							€	1	0		×	Q

Εικόνα 137

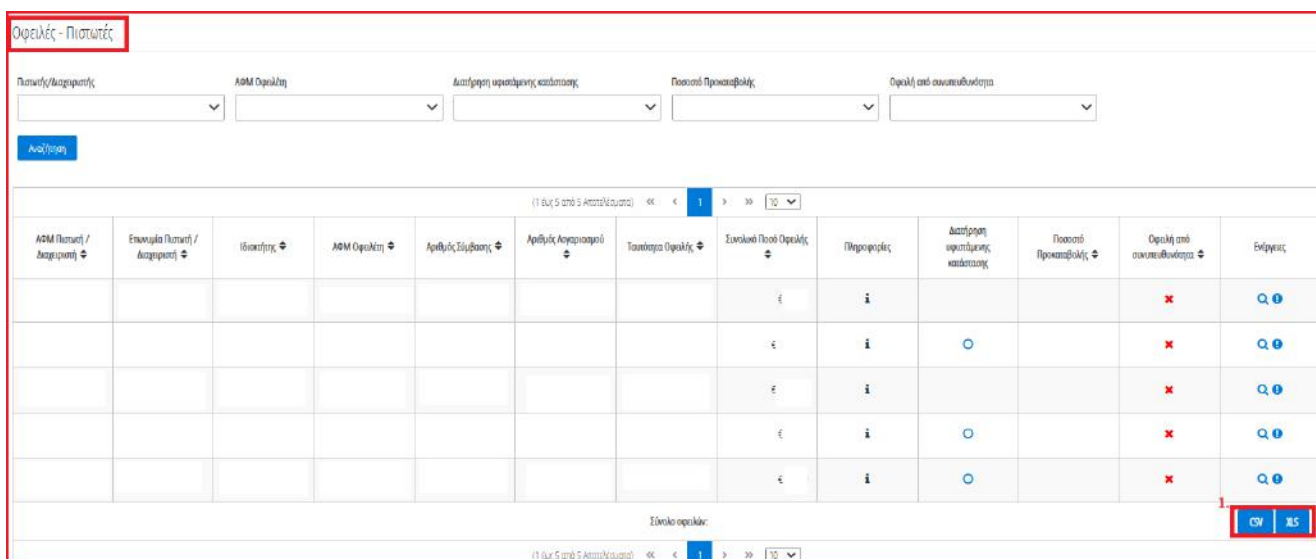
Διευκρινίζεται ότι τα εξειδικευμένα αιτήματα διόρθωσης οφειλών δύναται να δημιουργηθούν από τον χρήστη (Αιτών) **μόνο** για τις οφειλές των Χρηματοδοτικών Φορέων. Σε περίπτωση εντοπισμού εσφαλμένων στοιχείων στις οφειλές του Δημοσίου (Ε.Φ.Κ.Α., Α.Α.Δ.Ε.), ο χρήστης (Αιτών) δύναται να δημιουργήσει γενικευμένο

αίτημα διόρθωσης στοιχείων μέσω της καρτέλας «Διόρθωση 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 « » 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).

Οφειλές - Πιστωτές

Πιστωτής/Διαχειριστής ΑΦΜ Οφειλέτη Διατήρηση υφιστάμενης κατάστασης Ποσοστό Προκαταβολής Οφειλή από συνυπευθυνότητα

{1 έως 10 από 27 Αποτελέσματα} << < 1 2 3 > >> 10

ΑΦΜ Πιστωτή / Διαχειριστή	Επωνυμία Πιστωτή / Διαχειριστή	Ιδιοκτήτης	ΑΦΜ Οφειλέτη	Αριθμός Σύμβασης	Αριθμός Λογαριασμού	Ταυτότητα Οφειλής	Συνολικό Ποσό Οφειλής	Πληροφορίες	Διατήρηση υφιστάμενης κατάστασης	Ποσοστό Προκαταβολής	Οφειλή από συνυπευθυνότητα	Ενέργειες
							€	i	1. 	10%	2. 	
							€	i			3. 	

Εικόνα 140

Επιβεβαίωση Ενέργειας

 Είστε σίγουρος/η ότι θέλετε να αιτηθείτε τη διατήρηση της υφιστάμενης κατάστασης της συγκεκριμένης οφειλής;

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).

Οφειλές - Πιστωτές

Πιστωτής/Διαχειριστής: ΑΦΜ Οφειλέτη: Διατήρηση υφιστάμενης κατάστασης: Ποσοστό Προκαταβολής: Οφειλή από συνυπευθυνότητα:

{1 έως 10 από 27 Αποτελέσματα} << < 1 2 3 > >> 10

ΑΦΜ Πιστωτή / Διαχειριστή	Επωνυμία Πιστωτή / Διαχειριστή	Ιδιοκτήτης	ΑΦΜ Οφειλέτη	Αριθμός Σύμβασης	Αριθμός Λογαριασμού	Ταυτότητα Οφειλής	Συνολικό Ποσό Οφειλής	Πληροφορίες	Διατήρηση υφιστάμενης κατάστασης	Ποσοστό Προκαταβολής	Οφειλή από συνυπευθυνότητα	Ενέργειες
							€	i	1. ☐	10%	2. ☐	
							€	i			3. ☒	

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).

Τις ενημερώσεις ότι από τις προς ρύθμιση οφειλές σας θα εξαιρεθούν οι οφειλές
 DEBT_CODE_136191
 DEBT_CODE_136178
 λόγω συμπερίληψής τους σε αίτηση άλλου συνυπεύθυνου προσώπου.

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).

Οφειλές προς Τρίτους 

Για την καταχώρηση τυχόν οφειλών προς τρίτους επιλέξτε το εικονίδιο . Εν συνέχεια καταχωρείστε τιμές στα σχετικά πεδία και επιλέξτε το εικονίδιο «Αποθήκευση».

1. Επωνυμία Πιστωτή / Διαχειριστή	Αριθμός Λογαριασμού	Ταυτότητα Οφειλής	Αριθμός Σύμβασης	Ενέργειες
				  

CSV XLS

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).

gov.gr ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
Ενιαίο Γραμμάτιο Εργασιακού Πόρου και Αρωγής Δικαιούχων

Εξωδικαστικός Μηχανισμός Ρύθμισης Οφειλών

Αιτών: [Αιτών] Εξουσιοδότηση: [Εξουσιοδότηση]

Αριθμός Αίτησης: [Αριθμός Αίτησης] | Α.Φ.Μ.: [Α.Φ.Μ.] | Όνομα Αιτούντα: [Όνομα Αιτούντα] | Ημερ/να Οριστικής Παράδοσης Αίτησης: [Ημερ/να Οριστικής Παράδοσης Αίτησης]

Εξασφαλίσεις - Πιστωτές

ΑΦΜ Πιστωτή / Διαχειριστή	Επωνυμία Πιστωτή / Διαχειριστή	Κατηγορία	Κωδικός Εξασφάλισης	Ποσό Εξασφάλισης	Κωδικός Περιουσιακού Στοιχείου	Είδος Θέματος	Σταθ. Προσμερίωσης	Παρατηρήσεις	Ενέργειες
				€				3. 	2. 
				€				1. 	4. 

CSV XLS

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).

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

Εικόνα 149

Εξασφαλίσεις - Πιστωτές

(1 έως 2 από 2 Αποτελέσματα) << < 1 > >> 100

ΑΦΜ Πιστωτή / Διαχειριστή	Επωνυμία Πιστωτή / Διαχειριστή	Ιδιότητα	Κωδικός Εξασφάλισης	Ποσό Εξασφάλισης	Κωδικός Περιουσιακού Στοιχείου	Πληροφορίες	Ενέργειες
				€		Αλλο	1.  
				€		Αλλο	1.  

CSV XLS

Εικόνα 150

Ο χρήστης (Αιτών) έχει τη δυνατότητα να εξαγάγει 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).

Εξασφαλίσεις - Πιστωτές

(1 έως 4 από 4 Αποτελέσματα) << < 1 > >> 100

ΑΦΜ Πιστωτή / Διαχειριστή	Επωνυμία Πιστωτή / Διαχειριστή	Ιδιότητα	Κωδικός Εξασφάλισης	Ποσό Εξασφάλισης	Κωδικός Περιουσιακού Στοιχείου	Είδος Βάρους	Σερά Προσημείωσης	Πληροφορίες	Ενέργειες
				€		Προσημείωση/Υποθήκη	1		2.  
				€		Προσημείωση/Υποθήκη	1		 
				€		Προσημείωση/Υποθήκη	2		 
				€		Προσημείωση/Υποθήκη	1		 

1. CSV XLS

(1 έως 4 από 4 Αποτελέσματα) << < 1 > >> 100

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).

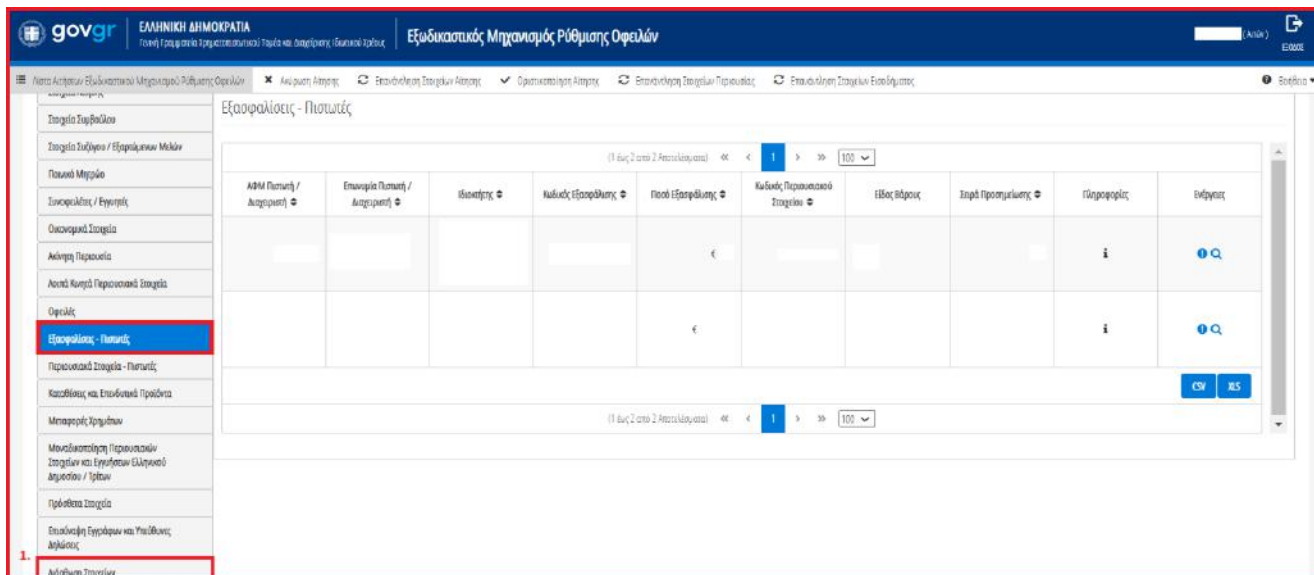
Στο αναδυόμενο παράθυρο προσθήκης αιτήματος διόρθωσης, ο χρήστης (Αιτών) καταχωρεί την περιγραφή του σφάλματος που εντόπισε στη συγκεκριμένη εξασφάλιση στο πεδίο «Περιγραφή Αιτούμενης Διόρθωσης» (Εικόνα 152), αναρτά προαιρετικά σχετικό έγγραφο με το αίτημα διόρθωσης (Εικόνα 153, πλαίσιο 1) και επιλέγει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

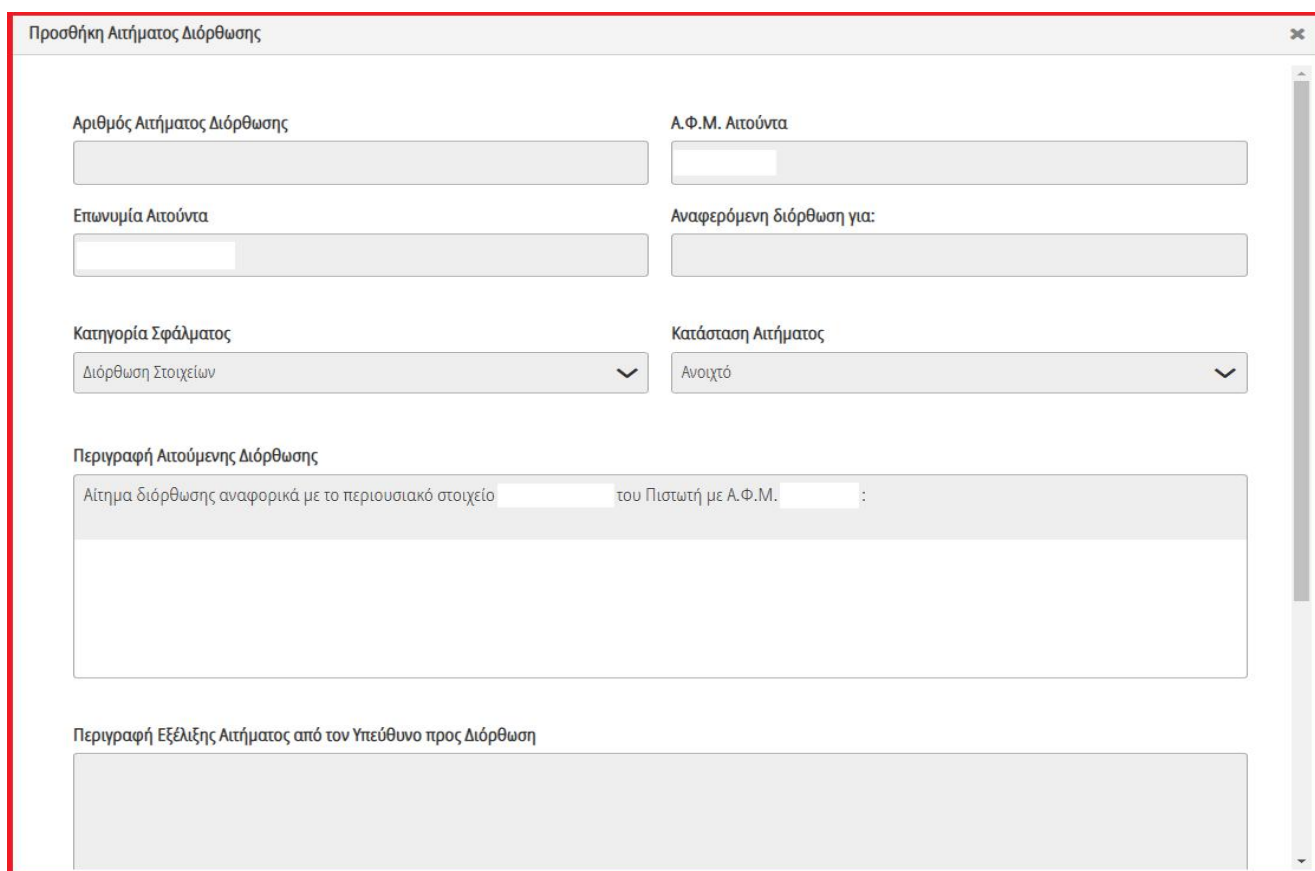
Εικόνα 156

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

Προσθήκη Αιτήματος Διόρθωσης

Περιγραφή Αιτούμενης Διόρθωσης

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

Περιγραφή Εξέλιξης Αιτήματος από τον Υπεύθυνο προς Διόρθωση

1. **Εγγραφο**
+ Εγγραφο

2. Είστε σίγουρος/η για τη υποβολή του αιτήματος διόρθωσης;

Υποβολή Αιτήματος

Επιστροφή

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).

Εξωδικαστικός Μηχανισμός Ρύθμισης Οφειλών

Περιουσιακά Στοιχεία - Πιστωτές

ΑΦΜ Πιστωτή / Αιτηματούχου	Επωνυμία Πιστωτή / Διοργανιστή	Ιδιότητα	ΑΦΜ Οφειλέτη	Κωδικός Περιουσιακού Στοιχείου	Κατηγορία Περιουσιακού Στοιχείου	Επιμάρτυση Αξία Περιουσιακού Στοιχείου	Ενδειξη Ακεφής	Αξιολόγηση	Παραχρή	ΤΚ	Ναυός	Ειδικός Αποσπασμός Περιουσιακού Στοιχείου	Ετήσιος
					Ακίνητο	€	✓						🔍
					Ακίνητο	€	✓						🔍

1. **Αιτήματα Στοιχείων**

Εικόνα 159

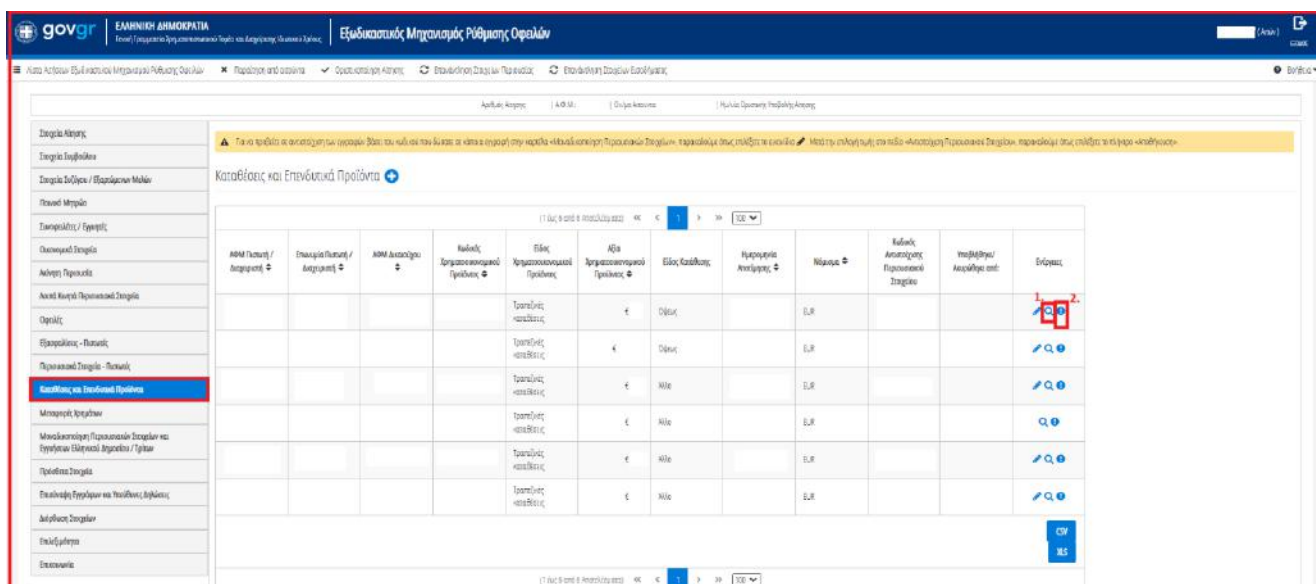
Διευκρινίζεται ότι τα εξειδικευμένα αιτήματα διόρθωσης περιουσιακών στοιχείων δύναται να δημιουργηθούν από τον χρήστη (Αιτών) μόνο για τα περιουσιακά στοιχεία των Χρηματοδοτικών Φορέων. Σε περίπτωση εντοπισμού εσφαλμένων στοιχείων στα περιουσιακά στοιχεία του Δημοσίου (Ε.Φ.Κ.Α., Α.Α.Δ.Ε.), ο χρήστης

(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

Στη 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).



ΑΝΩ ΠΙΣΤΩΤΗΣ / ΔΕΓΧΟΜΕΝΗ	ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑ ΠΙΣΤΩΤΗΣ / ΔΕΓΧΟΜΕΝΗ	ΑΝΩ ΔΕΧΟΜΕΝΗ	Κωδικός Χρηματοοικονομικού Προϊόντος	Είδος Χρηματοοικονομικού Προϊόντος	Αξία Χρηματοοικονομικού Προϊόντος	Είδος Κατάθεσης	Ημερομηνία Αποπληρωμής	Νόμισμα	Κωδικός Αναστολής Επενδυτικού Στοιχείου	Παράβολο/Ανταρτήρα επί	Ενέργειες
				Τραπεζικός «κατάθεσις»	€	Όψεως		Ε.Ρ.			
				Τραπεζικός «κατάθεσις»	€	Όψεως		Ε.Ρ.			
				Τραπεζικός «κατάθεσις»	€	Μία		Ε.Ρ.			
				Τραπεζικός «κατάθεσις»	€	Μία		Ε.Ρ.			
				Τραπεζικός «κατάθεσις»	€	Μία		Ε.Ρ.			
				Τραπεζικός «κατάθεσις»	€	Μία		Ε.Ρ.			

Εικόνα 160

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

The screenshot shows a web form titled 'Προβολή' (View) with a close button (X) in the top right corner. The form is organized into two columns and contains the following fields:

- A.Φ.Μ.**: A text input field.
- Χρηματοπιστωτικό Ίδρυμα**: A text input field.
- Κωδικός Χρηματοοικονομικού Προϊόντος**: A text input field.
- Τύπος Χρηματοοικονομικού Προϊόντος**: A dropdown menu with 'Τραπεζικές καταθέσεις' selected.
- Αξία Χρηματοοικονομικού Προϊόντος**: A text input field with a Euro symbol (€) on the right.
- Μέσος Όρος Καταθέσεων Τελευταίου Έτους**: A text input field with a Euro symbol (€) on the right.
- Δεσμευμένο Ποσό**: A text input field.
- Ημερομηνία Αποτίμησης**: A text input field.
- Νόμισμα**: A dropdown menu with 'EUR' selected.
- Επιχειρηματικό Προϊόν**: A dropdown menu.
- Αντιστοίχιση Περιουσιακού Στοιχείου**: A dropdown menu.
- Είδος Κατάθεσης**: A dropdown menu with 'Όψεως' selected.

In the bottom right corner of the form, there is a blue button labeled 'Επιστροφή' (Return).

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).

Προσθήκη Αιτήματος Διόρθωσης

Αριθμός Αιτήματος Διόρθωσης	Α.Φ.Μ. Αιτούντα
Επωνυμία Αιτούντα	Αναφερόμενη διόρθωση για:
Κατηγορία Σφάλματος	Κατάσταση Αιτήματος
Διόρθωση Στοιχείων	Ανοιχτό

Περιγραφή Αιτούμενης Διόρθωσης

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

Περιγραφή Εξέλιξης Αιτήματος από τον Υπεύθυνο προς Διόρθωση

Εικόνα 162

Προσθήκη Αιτήματος Διόρθωσης

Περιγραφή Αιτούμενης Διόρθωσης

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

Περιγραφή Εξέλιξης Αιτήματος από τον Υπεύθυνο προς Διόρθωση

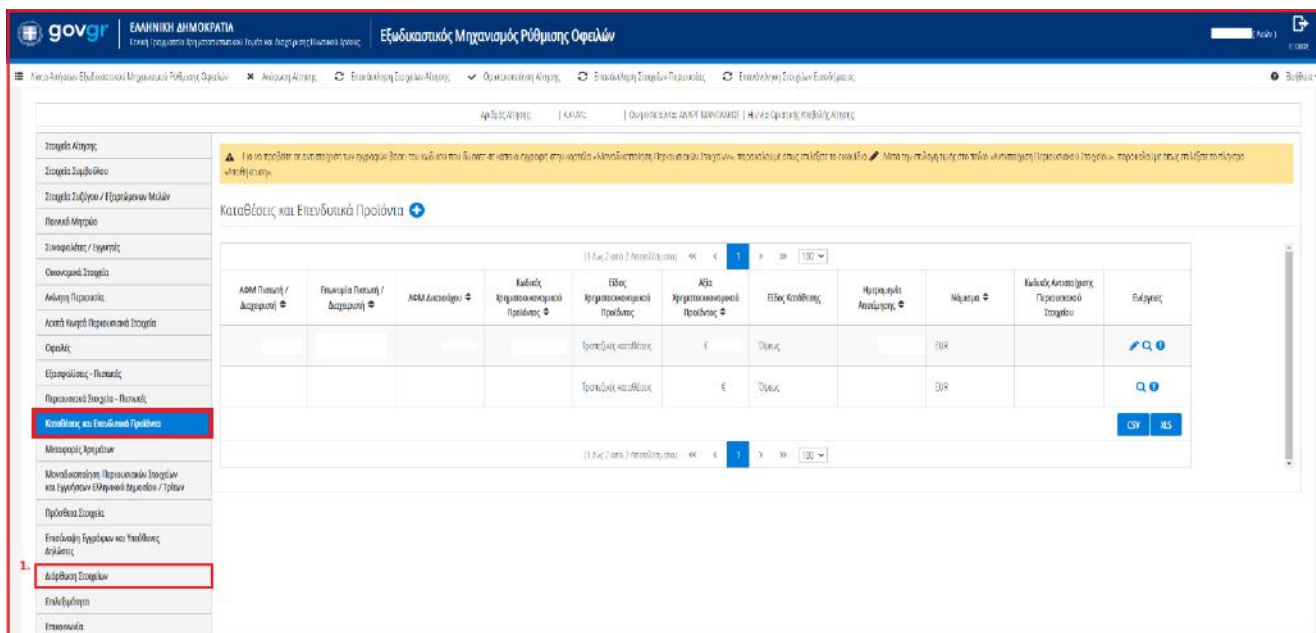
1. Έγγραφο

Είστε σίγουρος/η για τη υποβολή του αιτήματος διόρθωσης;

2.

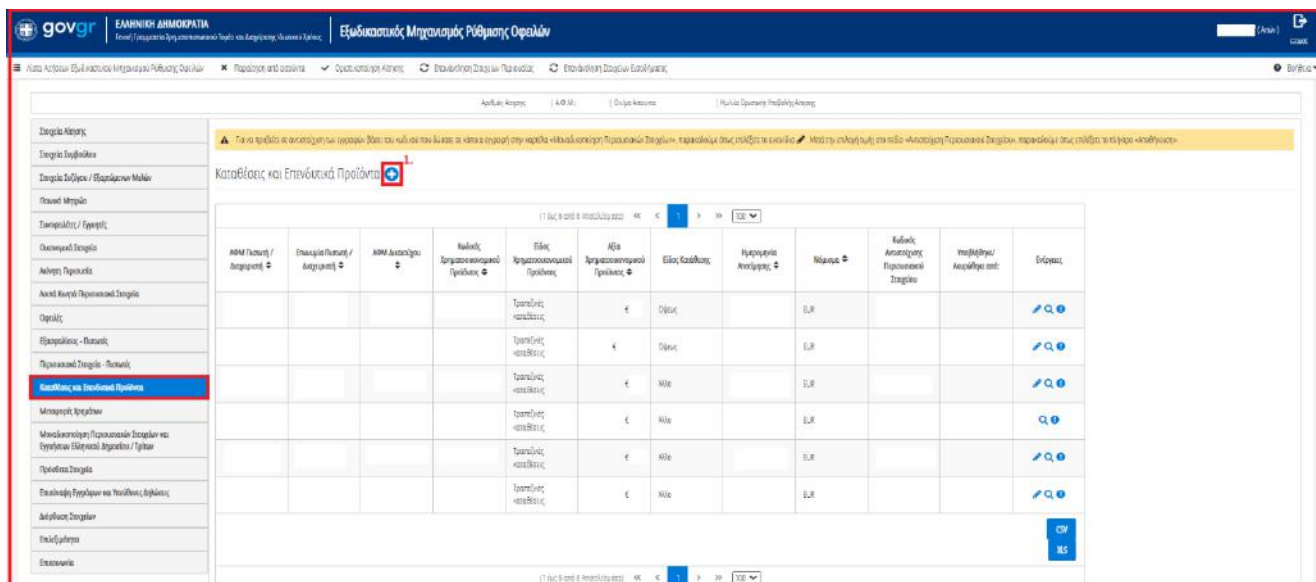
Εικόνα 163

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,

Εικόνα 166Εικόνα 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 εξαγει 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).

Καταθέσεις και Επενδυτικά Προϊόντα 

(1 έως 7 από 7 Αποτελέσματα) << < 1 > >> 100

ΑΦΜ Πιστωτή / Διαχειριστή	Επωνυμία Πιστωτή / Διαχειριστή	ΑΦΜ Δικαιούχου	Κωδικός Χρηματοοικονομικού Προϊόντος	Είδος Χρηματοοικονομικού Προϊόντος	Αξία Χρηματοοικονομικού Προϊόντος	Είδος Κατάθεσης	Ημερομηνία Αποτίμησης	Νόμισμα	Κωδικός Αντιστοίχισης Περιουσιακού Στοιχείου	Υποβλήθηκε/ Ακυρώθηκε από:	Ενέργειες
				Τραπεζικές καταθέσεις	€	Όψεως		EUR			  
				Τραπεζικές καταθέσεις	€	Όψεως		EUR			  
				Τραπεζικές καταθέσεις	€	Άλλο		EUR			  
				Τραπεζικές καταθέσεις	€	Άλλο		EUR			 
				Τραπεζικές καταθέσεις	€	Άλλο		EUR			  
				Τραπεζικές καταθέσεις	€	Άλλο		EUR			  
				Αμοβαία κεφάλαια	€			EUR			  

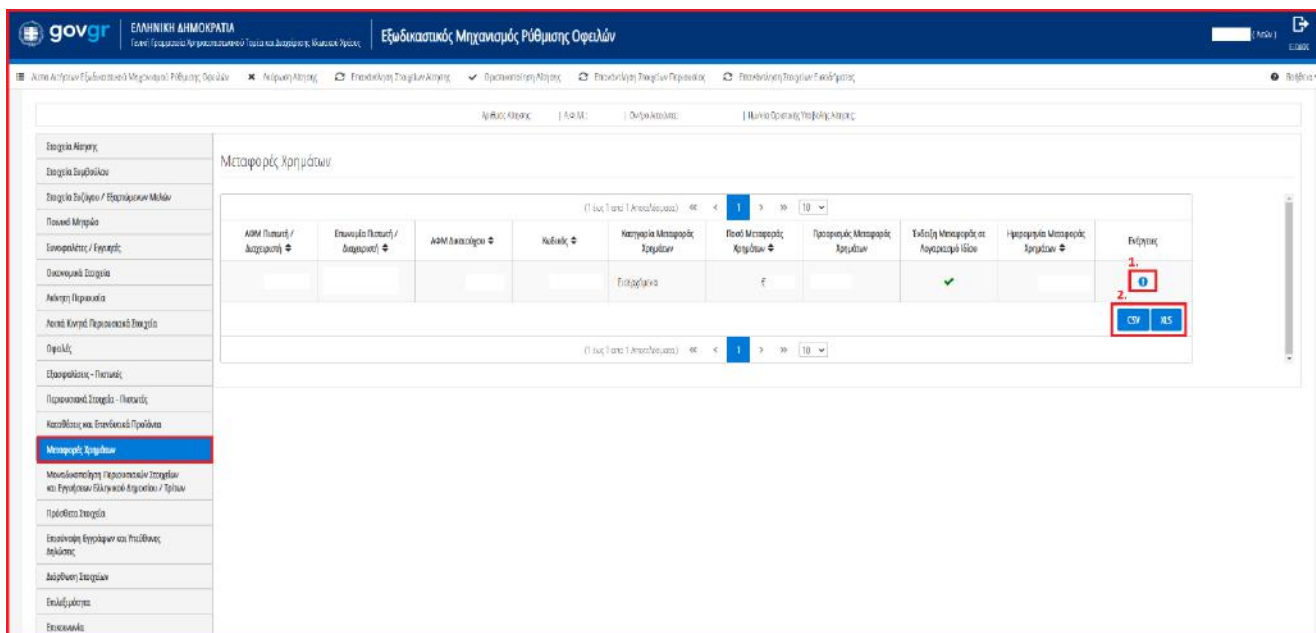
1.  CSV
2.  XLS

(1 έως 7 από 7 Αποτελέσματα) << < 1 > >> 100

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 « » 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).

Προσθήκη Αιτήματος Διόρθωσης

Αριθμός Αιτήματος Διόρθωσης	Α.Φ.Μ. Αιτούντα
Επωνυμία Αιτούντα	Αναφερόμενη διόρθωση για:
Κατηγορία Σφάλματος	Κατάσταση Αιτήματος
Διόρθωση Στοιχείων	Ανοιχτό

Περιγραφή Αιτούμενης Διόρθωσης

Αίτημα διόρθωσης αναφορικά με τη μεταφορά χρημάτων του Πιστωτή με Α.Φ.Μ. :

Περιγραφή Εξέλιξης Αιτήματος από τον Υπεύθυνο προς Διόρθωση

Εικόνα 170

Προσθήκη Αιτήματος Διόρθωσης

Περιγραφή Αιτούμενης Διόρθωσης

Αίτημα διόρθωσης αναφορικά με τη μεταφορά χρημάτων του Πιστωτή με Α.Φ.Μ. :

Περιγραφή Εξέλιξης Αιτήματος από τον Υπεύθυνο προς Διόρθωση

1. Έγγραφο

+ Έγγραφο

Είστε σίγουρος/ή για τη υποβολή του αιτήματος διόρθωσης;

2. Υποβολή Αιτήματος

Επιστροφή

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 αυξαντα αριθμό από την Πλατφόρμα και εμφανίζονται συνολικά στην καρτέλα «Διόρθωση Στοιχείων» (Εικόνα 172, πλαίσιο 1).

[illegible]

Εικόνα 172