ΟΔΗΓΟΣ ΧΡΗΣΗΣ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΠΛΑΤΦΟΡΜΑΣ ΕΞΩΔΙΚΑΣΤΙΚΟΥ ΜΗΧΑΝΙΣΜΟΥ ΡΥΘΜΙΣΗΣ ΟΦΕΙΛΩΝ

ΧΡΗΣΤΗΣ ΠΛΑΤΦΟΡΜΑΣ: ΣΥΝΟΦΕΙΛΕΤΗΣ

Έλεγχος εγγράφου

	Γ.Γ.Χ.Τ.Δ.Ι.Χ. – Οδηγός Χρήσης Ηλεκτρονικής Πλατφόρμας Εξωδικαστικού Μηχανισμού Ρύθμισης Οφειλών (ν. 4738/ 2020)
Έκδοση	3.0
Ημερομηνία	21/08/2025

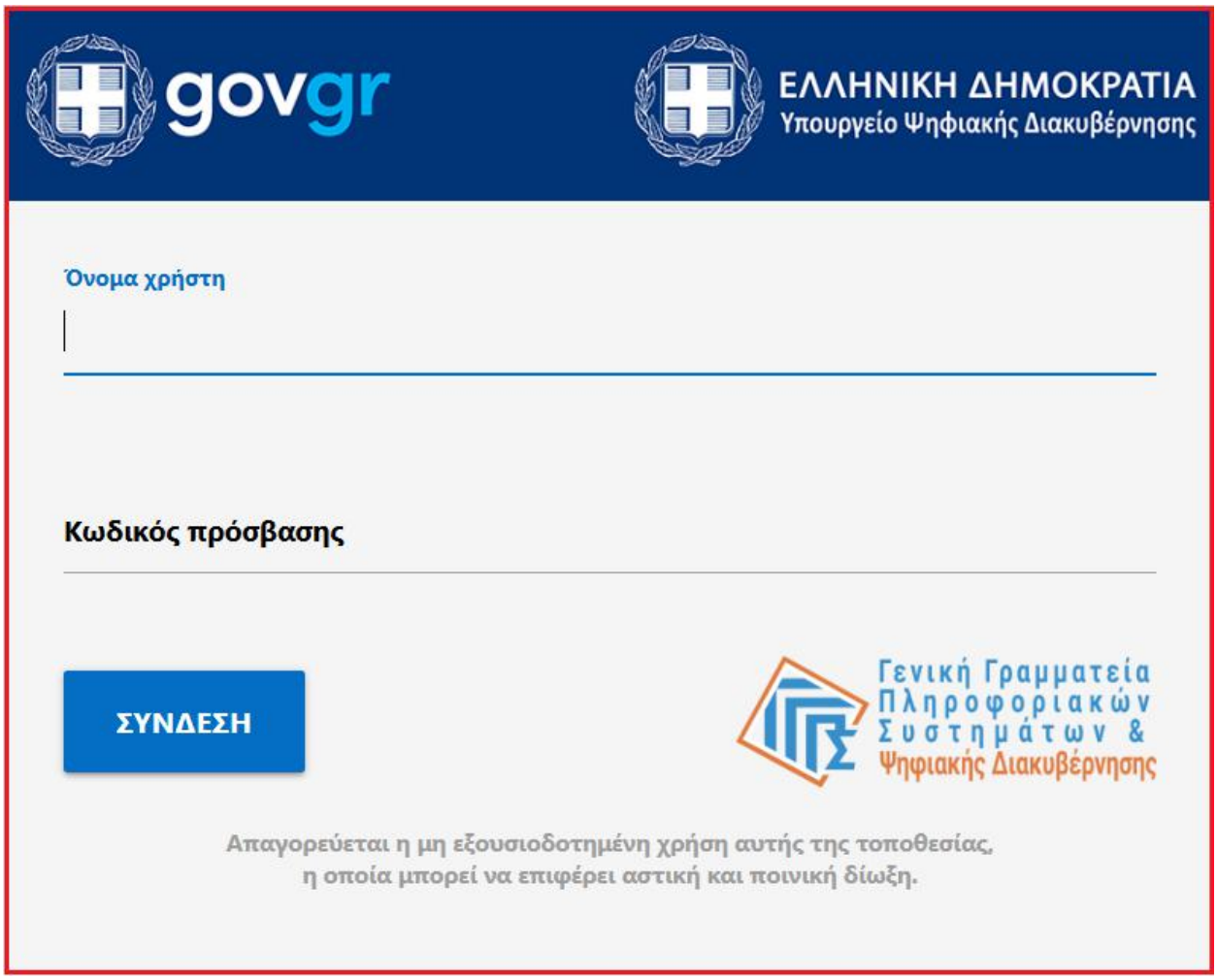
Πίνακας Περιεχομένων

1. Συμμετοχή Συνοφειλέτη στην Αίτηση Εξωδικαστικού Μηχανισμού Ρύθμισης Οφειλών 4
1.1. Είσοδος στην Πλατφόρμα 4
1.2. Δήλωση Άρσης Φορολογικού και Τραπεζικού Απορρήτου 5
1.3. Στοιχεία Αίτησης 6
2. Συμπλήρωση της Αίτησης Εξωδικαστικού Μηχανισμού Ρύθμισης Οφειλών 9
2.1. Επανάντληση Στοιχείων Περιουσίας 9
2.2. Επανάντληση Στοιχείων Εισοδήματος 10
2.3. Οικονομικά Στοιχεία 11
2.4. Ακίνητη Περιουσία 14
2.4.1. Στοιχεία Ακινήτων / Οικοπέδων 14
2.4.2. Γήπεδα 21
2.5. Λοιπά Κινητά Περιουσιακά Στοιχεία 27
2.5.1. Επιβατικά Αυτοκίνητα 28
2.5.2. Σκάφη Αναψυχής 33
2.5.3. Αεροσκάφη 37
2.5.4. Λοιπά Περιουσιακά Στοιχεία 42
2.6. Οφειλές 44
2.6.1. Σύνοψη Οφειλών 45
2.6.2. Οφειλές - Πιστωτές 46
2.6.3. Οφειλές προς Τρίτους 53
2.7. Εξασφαλίσεις – Πιστωτές 54
2.8. Περιουσιακά Στοιχεία – Πιστωτές 59
2.9. Καταθέσεις και Επενδυτικά Προϊόντα 64
2.10. Μεταφορές Χρημάτων 71
2.11. Μοναδικοποίηση Περιουσιακών Στοιχείων και Εγγυήσεων Ελληνικού Δημοσίου / Τρίτων 75
2.11.1. Αντιστοίχιση «Ακινήτου / Οικοπέδου» με μοναδικό κωδικό περιουσιακού στοιχείου 81
2.11.2. Αντιστοίχιση «Γηπέδου» με μοναδικό κωδικό περιουσιακού στοιχείου 82
2.11.3. Αντιστοίχιση «Επιβατικού Αυτοκινήτου» με μοναδικό κωδικό περιουσιακού στοιχείου 83
2.11.4. Αντιστοίχιση «Σκάφους Αναψυχής» με μοναδικό κωδικό περιουσιακού στοιχείου 85
2.11.5. Αντιστοίχιση «Αεροσκάφους» με μοναδικό κωδικό περιουσιακού στοιχείου 87
2.11.6. Αντιστοίχιση «Περιουσιακού Στοιχείου – Πιστωτών» με μοναδικό κωδικό περιουσιακού στοιχείου 88
2.11.7. Αντιστοίχιση «Κατάθεσης / Επενδυτικού Προϊόντος» με μοναδικό κωδικό περιουσιακού στοιχείου 90
2.11.8. Παραδείγματα Μοναδικοποίησης Περιουσιακών Στοιχείων 92
2.12. Διόρθωση Στοιχείων 103
3. Οριστική Υποβολή της Αίτησης Εξωδικαστικού Μηχανισμού Ρύθμισης Οφειλών 107

1. Συμμετοχή Συνοφειλέτη στην Αίτηση Εξωδικαστικού Μηχανισμού Ρύθμισης Οφειλών

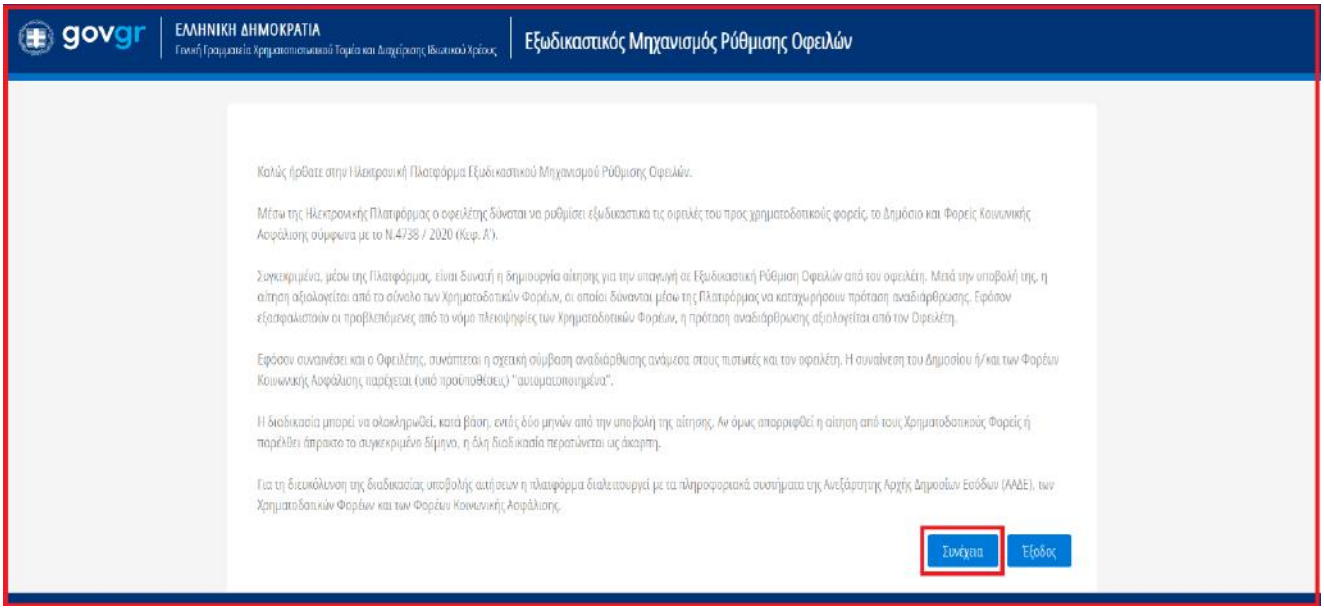
1.1. Είσοδος στην Πλατφόρμα

Για την συμμετοχή στη διαδικασία αίτησης εξωδικαστικού μηχανισμού ρύθμισης οφειλών, ο χρήστης (Συνοφειλέτης) εισέρχεται στην Πλατφόρμα μέσω του σχετικού συνδέσμου επιλέγοντας ρόλο (Συνοφειλέτη). Ο χρήστης (Συνοφειλέτης) ανακατευθύνεται σε κατάλληλα διαμορφωμένη σελίδα, όπου καλείται να καταχωρήσει τα διαπιστευτήρια (Όνομα χρήστη, Κωδικός) που χρησιμοποιεί για την είσοδό του στο TAXISnet (Εικόνα 1).



Εικόνα 1

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

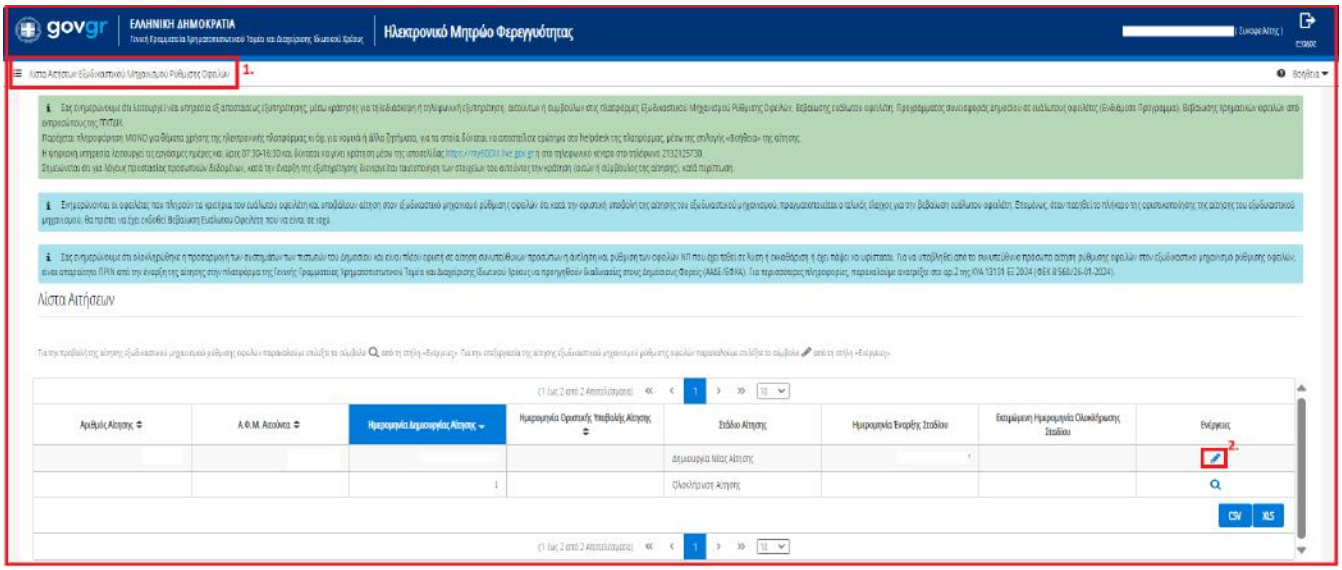


Εικόνα 2

1.2. Δήλωση Άρσης Φορολογικού και Τραπεζικού Απορρήτου

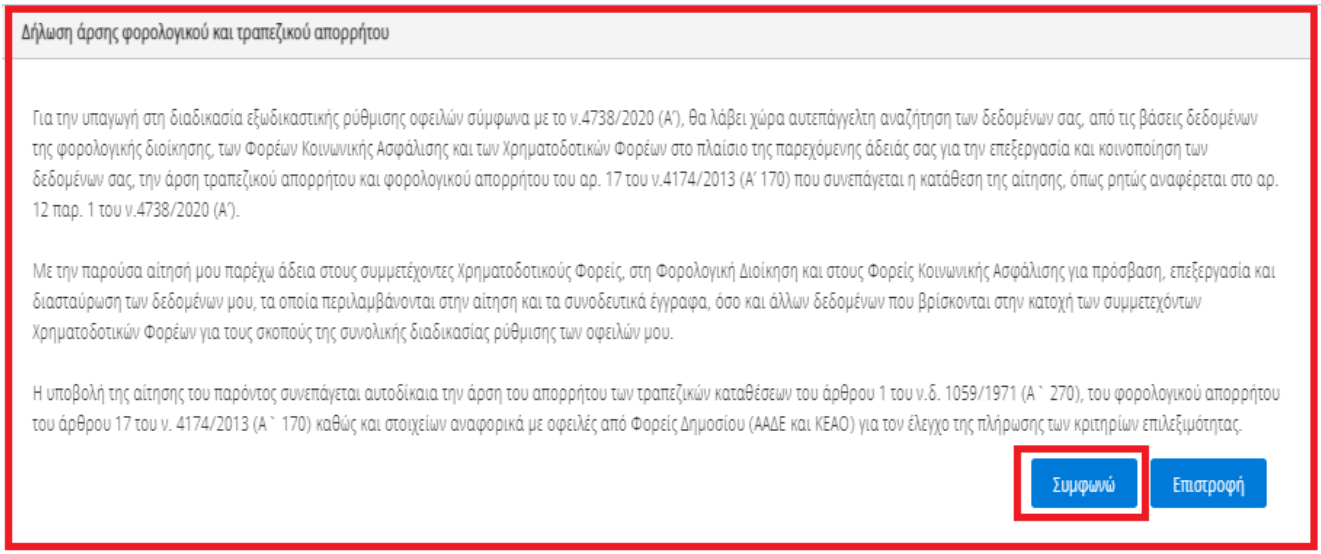
Ο χρήστης (Συνοφειλέτης) με τη είσοδό του στην Πλατφόρμα, επισκοπεί την αίτηση εξωδικαστικού μηχανισμού ρύθμισης οφειλών για την οποία δύναται να συμμετάσχει ως Συνοφειλέτης.

Ο χρήστης (Συνοφειλέτης) για τη συνέχιση της διαδικασίας της αίτησης που επιθυμεί να συμμετάσχει επιλέγει το εικονίδιο « » (Εικόνα 3, πλαίσιο 2) από τη στήλη «Ενέργειες» της Λίστας Αιτήσεων (Εικόνα 3, πλαίσιο 1).



Εικόνα 3

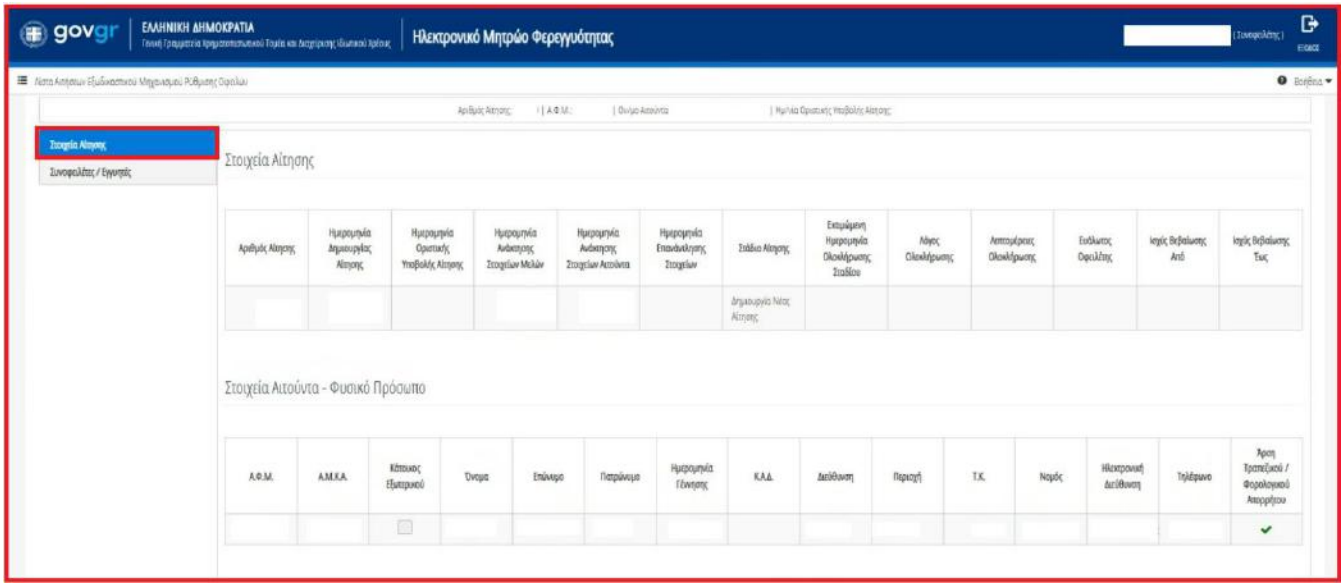
Με την επιλογή του εικονιδίου « » εμφανίζεται σχετικό παράθυρο στο οποίο ο χρήστης (Συνοφειλέτης) καλείται να συναινέσει για την άρση του τραπεζικού και φορολογικού απορρήτου του. Για να συνεχίσει με τη διαδικασία, ο χρήστης (Συνοφειλέτης) επιλέγει το πλήκτρο «Συμφωνώ» (Εικόνα 4).



Εικόνα 4

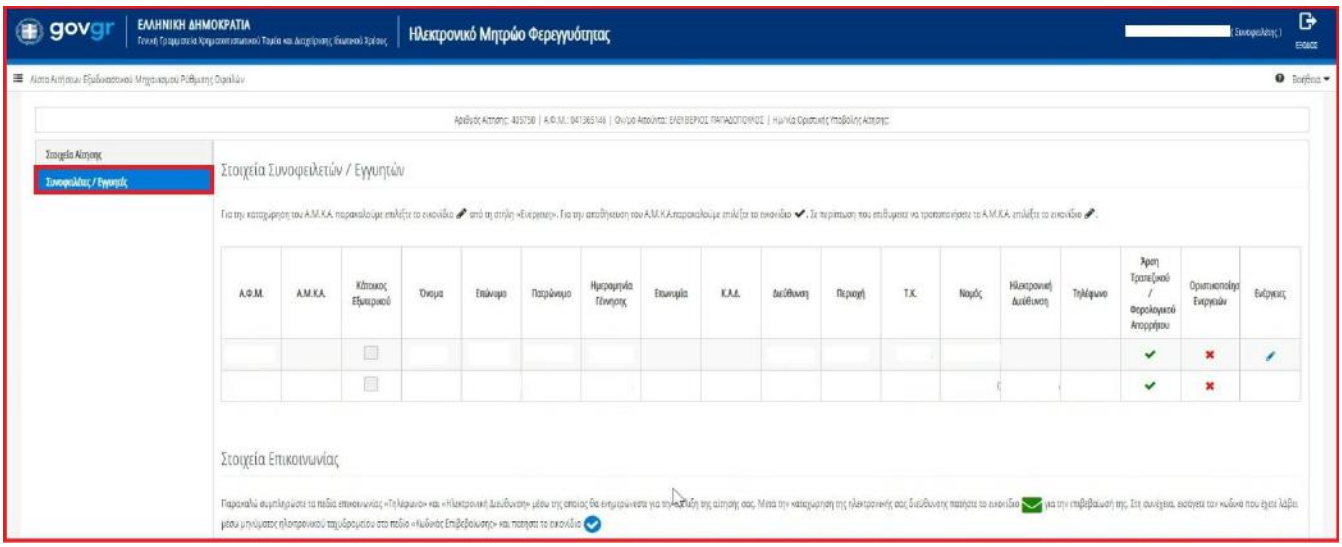
1.3. Στοιχεία Αίτησης

Με την επιλογή του εικονιδίου « », ο χρήστης (Συνοφειλέτης) οδηγείται στα Στοιχεία Αίτησης όπου επισκοπεί τα στοιχεία της αίτησης και τα στοιχεία του Αιτούντα (Εικόνα 5). Ο χρήστης (Συνοφειλέτης) μπορεί να επιβεβαιώσει τον ρόλο με τον οποίο έχει εισέλθει στην πλατφόρμα, στο επάνω δεξιά μέρος της οθόνης.



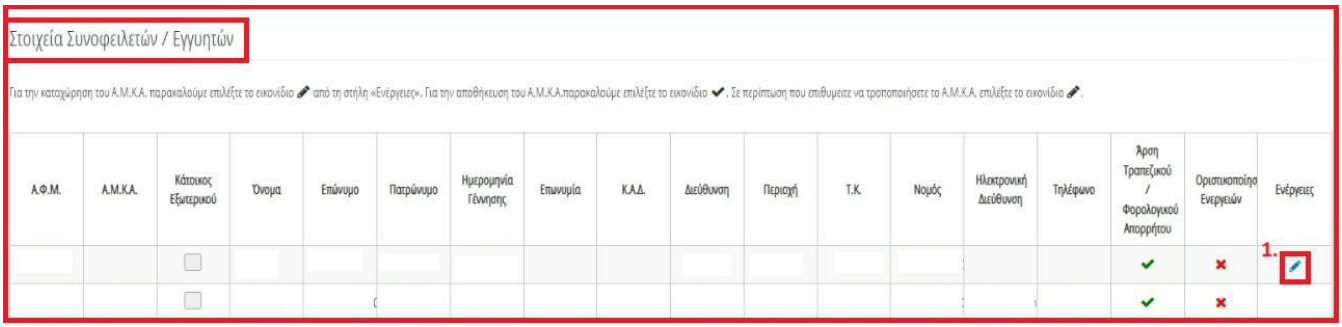
Εικόνα 5

Ο χρήστης (Συνοφειλέτης) επισκοπεί τον πίνακα Στοιχεία Συνοφειλετών / Εγγυητών ώστε να διασφαλίσει την ορθότητά τους (Εικόνα 6).

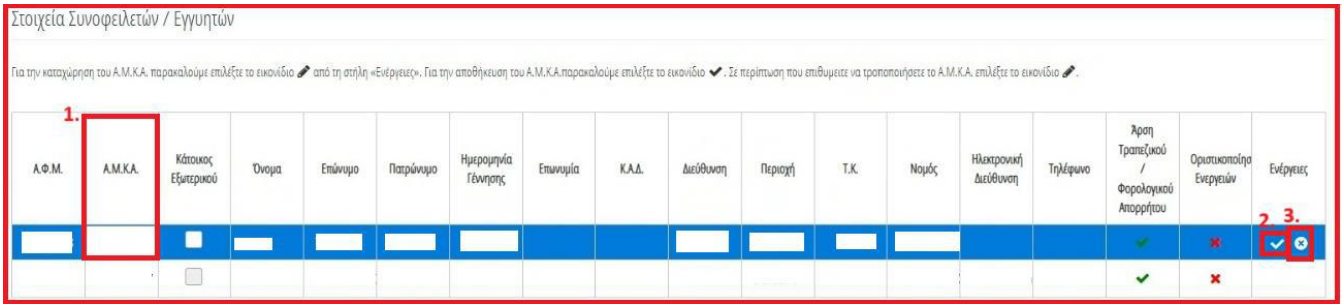


Εικόνα 6

Στη συνέχεια, ο χρήστης (Συνοφειλέτης) μεταβαίνει στον πίνακα «Στοιχεία Συνοφειλετών / Εγγυητών» προκειμένου να καταχωρήσει τον Α.Μ.Κ.Α.. Για τη συμπλήρωση του Α.Μ.Κ.Α. του, ο χρήστης (Συνοφειλέτης) επιλέγει το εικονίδιο « » από τη στήλη «Ενέργειες» (Εικόνα 7, πλαίσιο 1). Αμέσως μετά, πληκτρολογεί τον Α.Μ.Κ.Α. του στο πεδίο «Α.Μ.Κ.Α.» (Εικόνα 8, πλαίσιο 1) και επιλέγει το εικονίδιο «» για την αποθήκευση της καταχώρησής του (Εικόνα 8, πλαίσιο 2). Σε περίπτωση που ο χρήστης (Συνοφειλέτης) επιθυμεί να διαγράψει την καταχώρηση του επιλέγει το εικονίδιο «» από τη στήλη «Ενέργειες» (Εικόνα 8, πλαίσιο 3).

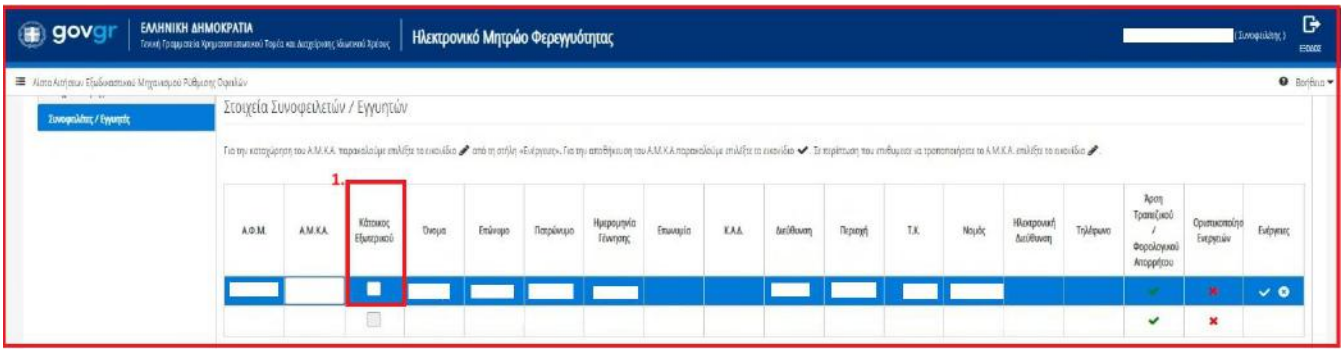


Εικόνα 7



Εικόνα 8

Σημειώνεται ότι σε περίπτωση που χρήστης (Συνοφειλέτης) είναι κάτοικος εξωτερικού και δεν διαθέτει Α.Μ.Κ.Α, τότε δύναται να επιλέξει το πλαίσιο ελέγχου «Κάτοικος Εξωτερικού» (Εικόνα 9, πλαίσιο 1), το οποίο καθιστά τη συμπλήρωση του Α.Μ.Κ.Α προαιρετική.

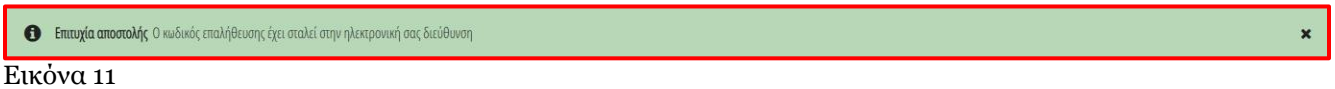


Εικόνα 9

Εν συνεχεία, ο χρήστης (Συνοφειλέτης) μεταβαίνει στην ενότητα «Στοιχεία Επικοινωνίας» (Εικόνα 10) όπου καταχωρεί την Ηλεκτρονική του Διεύθυνση στο σχετικό πεδίο (Εικόνα 10, πλαίσιο 1).

Για την ταυτοποίηση της Ηλεκτρονικής Διεύθυνσης που έχει καταχωρηθεί, ο χρήστης (Συνοφειλέτης) επιλέγει «Αποστολή κωδικού επιβεβαίωσης» επιλέγοντας το εικονίδιο « » (Εικόνα 10, 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 11).

Εικόνα 10



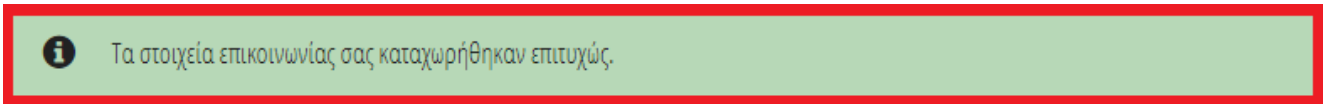
Εικόνα 11

Ο χρήστης (Συνοφειλέτης) συμπληρώνει τον κωδικό επιβεβαίωσης που έχει λάβει στην ηλεκτρονική του διεύθυνση, στο πεδίο «Κωδικός Επιβεβαίωσης» (Εικόνα 10, πλαίσιο 3). Κατόπιν επιλέγει το εικονίδιο « » (Εικόνα 10, πλαίσιο 4). Με την επιτυχή επιβεβαίωση της ηλεκτρονικής διεύθυνσης, εμφανίζεται το μήνυμα επιτυχούς επαλήθευσης (Εικόνα 12).

Εικόνα 12

Στη συνέχεια ο χρήστης (Συνοφειλέτης) καταχωρεί το τηλέφωνο επικοινωνίας του στο σχετικό πεδίο (Εικόνα 10, πλαίσιο 5).

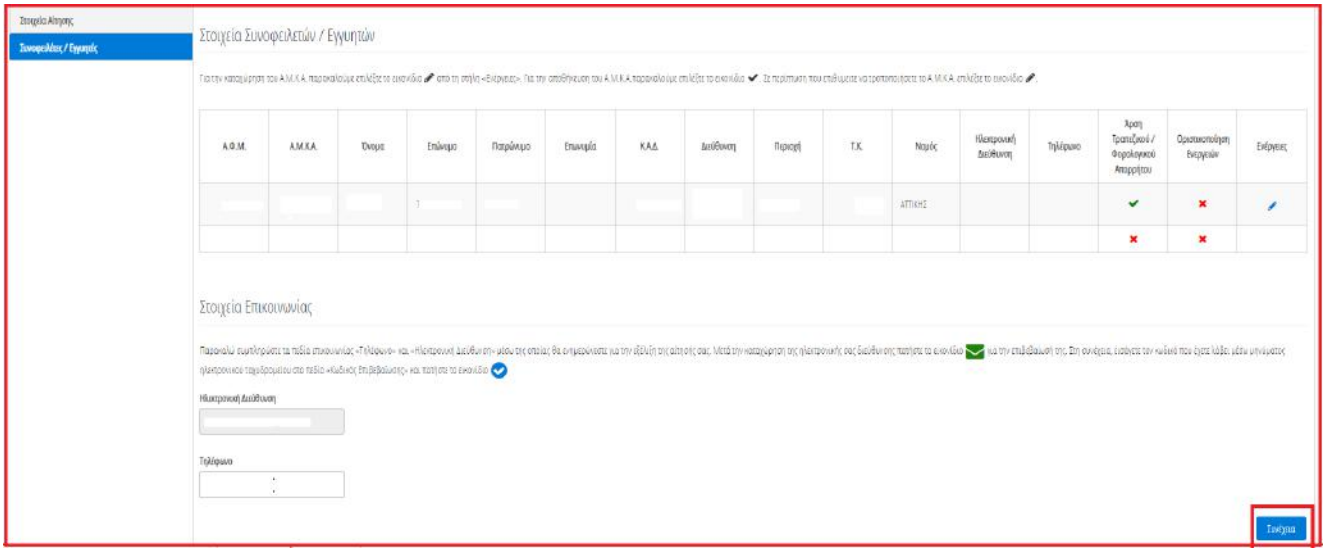
Μετά τη καταχώρηση των στοιχείων επικοινωνίας, ο χρήστης (Συνοφειλέτης) επιλέγει το εικονίδιο «Συνέχεια» για τη συνέχιση της διαδικασίας (Εικόνα 13) και λαμβάνει ενημέρωση για την επιτυχή καταχώρηση των στοιχείων του.



Εικόνα 13

Διευκρινίζεται ότι τα πλήρη στοιχεία του Συνοφειλέτη εμφανίζονται στον πίνακα «Στοιχεία Συνοφειλετών/ Εγγυητών» και ο Συνοφειλέτης δύναται να τα επισκοπήσει μόνο αν ο Συνοφειλέτης / Εγγυητής έχει προβεί σε άρση του απορρήτου.

Εν συνεχεία, ο χρήστης (Συνοφειλέτης) επιλέγει το πλήκτρο «Συνέχεια» προκειμένου να μεταβεί στο επόμενο βήμα (Εικόνα 14).



Εικόνα 14

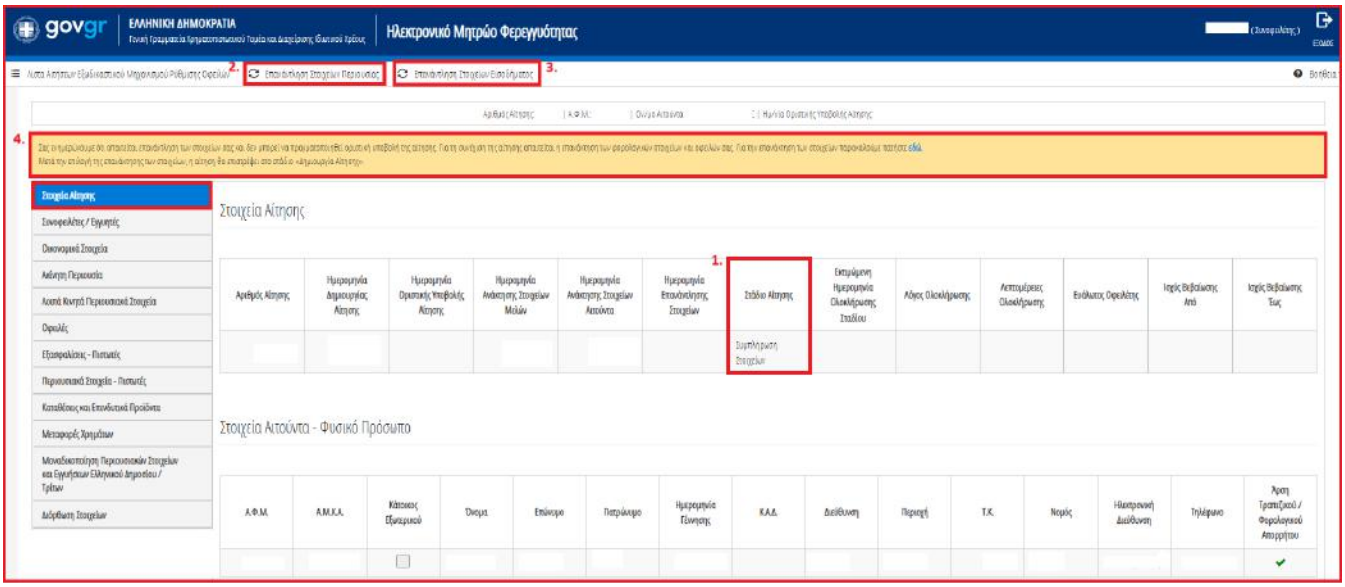
Με την επιλογή του πλήκτρου «Συνέχεια», όλα τα φορολογικά και τραπεζικά στοιχεία του χρήστη (Συνοφειλέτης) αντλούνται εντός 15 ημερολογιακών ημερών.

2. Συμπλήρωση της Αίτησης Εξωδικαστικού Μηχανισμού Ρύθμισης Οφειλών

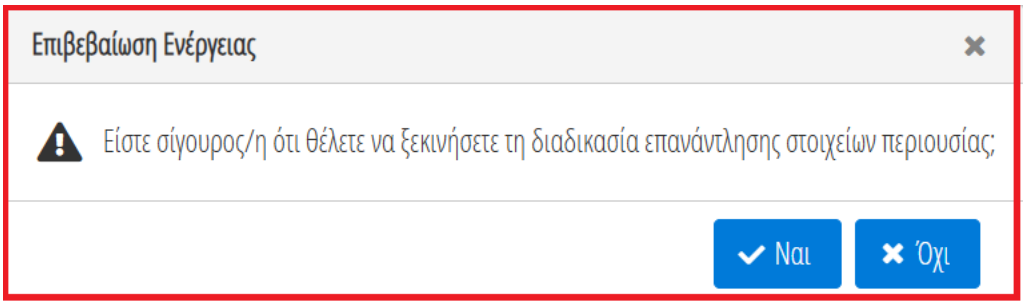
Μετά το πέρας των 15 ημερολογιακών ημερών από την ημερομηνία έναρξης του σταδίου «Αναμονή ανάκτησης στοιχείων από τρίτες πηγές», η αίτηση μεταβαίνει στο στάδιο «Συμπλήρωση Στοιχείων». Όταν μεταβαίνει η αίτηση στο στάδιο «Συμπλήρωση Στοιχείων», όλα τα φορολογικά και τραπεζικά στοιχεία του Συνοφειλέτη έχουν αντληθεί. Ο χρήστης (Συνοφειλέτης) οφείλει να επισκοπήσει όλες τις καρτέλες και να ελέγξει την ορθότητα των στοιχείων που έχουν αντληθεί. Στην περίπτωση που ο Συνοφειλέτης 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 Περιουσίας

Στο στάδιο «Συμπλήρωση Στοιχείων» δίνεται η δυνατότητα στον χρήστη (Συνοφειλέτη) να προβεί στην «Επανάντληση Στοιχείων Περιουσίας» προκειμένου να αιτηθεί εκ νέου την επανάντληση των περιουσιακών του στοιχείων για τη συγκεκριμένη αίτηση (Εικόνα 14α, πλαίσιο 2). Η συγκεκριμένη λειτουργικότητα συνήθως χρησιμοποιείται όταν ο χρήστης (Συνοφειλέτης) εντοπίζει ελλιπή ή εσφαλμένα περιουσιακά στοιχεία στην αίτηση, έχει προβεί στην διόρθωσή τους στην Α.Α.Δ.Ε. και στη συνέχεια επιλέγει «Επανάντληση Στοιχείων Περιουσίας» προκειμένου να αντληθούν εκ νέου τα περιουσιακά στοιχεία της αίτησης.
Στην περίπτωση που ο χρήστης (Συνοφειλέτης) επιλέξει «Επανάντληση Στοιχείων Περιουσίας», τα υφιστάμενα περιουσιακά στοιχεία της αίτησης θα διαγραφούν και θα πραγματοποιηθεί εκ νέου άντληση περιουσιακών στοιχείων. Ο χρήστης (Συνοφειλέτης) επιβεβαιώνει την ενέργειά του επιλέγοντας «Ναι» (Εικόνα 14β).



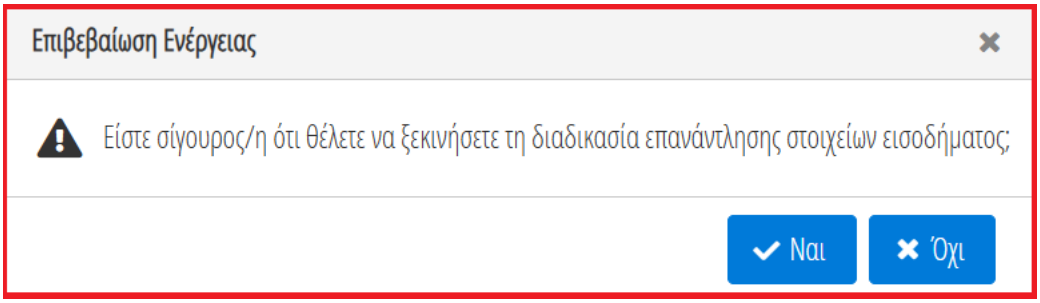
Εικόνα 14α



Εικόνα 14β

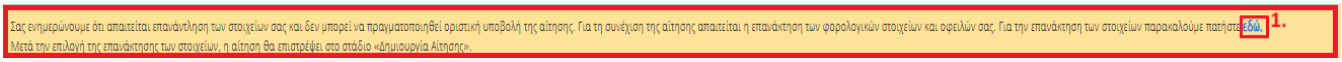
2.2. Επανάντληση Στοιχείων Εισοδήματος

Στο στάδιο «Συμπλήρωση Στοιχείων» δίνεται η δυνατότητα στον χρήστη (Συνοφειλέτη) να προβεί στην «Επανάντληση Στοιχείων Εισοδήματος» προκειμένου να αιτηθεί εκ νέου_την επανάντληση των στοιχείων του εισοδήματος για τη συγκεκριμένη αίτηση (Εικόνα 14α, πλαίσιο 3). Η συγκεκριμένη λειτουργικότητα συνήθως χρησιμοποιείται όταν ο χρήστης (Συνοφειλέτης) εντοπίζει ελλιπή ή εσφαλμένα φορολογικά στοιχεία στην αίτηση, έχει προβεί στη διόρθωσή τους στην Α.Α.Δ.Ε. και στη συνέχεια επιλέγει «Επανάντληση Στοιχείων Εισοδήματος» προκειμένου να αντληθούν εκ νέου τα στοιχεία του εισοδήματος της αίτησης.
Στην περίπτωση που ο χρήστης (Συνοφειλέτης) επιλέξει «Επανάντληση Στοιχείων Εισοδήματος», τα υφιστάμενα στοιχεία του εισοδήματός του θα διαγραφούν και θα πραγματοποιηθεί εκ νέου άντληση αυτών. Ο χρήστης (Συνοφειλέτης) επιβεβαιώνει την ενέργειά του επιλέγοντας το εικονίδιο «Ναι» (Εικόνα 14γ).



Εικόνα 14γ

Επιπλέον, στο στάδιο «Συμπλήρωση Στοιχείων» η πλατφόρμα εμφανίζει ενημερωτικό μήνυμα για τη δυνατότητα επανάντλησης των φορολογικών στοιχείων και των οφειλών του χρήστη (Συνοφειλέτη) (Εικόνα 14α, πλαίσιο 4 και Εικόνα 14δ, πλαίσιο 1).



Εικόνα 14δ

Το ενημερωτικό μήνυμα αναφέρει «Σας ενημερώνουμε ότι απαιτείται επανάντληση των στοιχείων σας και δεν μπορεί να πραγματοποιηθεί οριστική υποβολή της αίτησης. Για τη συνέχιση της αίτησης απαιτείται η επανάκτηση των φορολογικών στοιχείων και οφειλών σας. Για την επανάκτηση των στοιχείων παρακαλούμε πατήστε **εδώ**. Μετά την επιλογή της επανάκτησης των στοιχείων, η αίτηση θα επιστρέψει στο στάδιο «Δημιουργία Νέας Αίτησης» και θα πρέπει ο χρήστης (Συνοφειλέτης) να προβεί εκ νέου στη συμπλήρωση της αίτησης και στην εκ νέου υποβολή της αίτησης. Σημειώνεται ότι δεν υπάρχει δυνατότητα αναίρεσης της επαναφοράς της αίτησης.

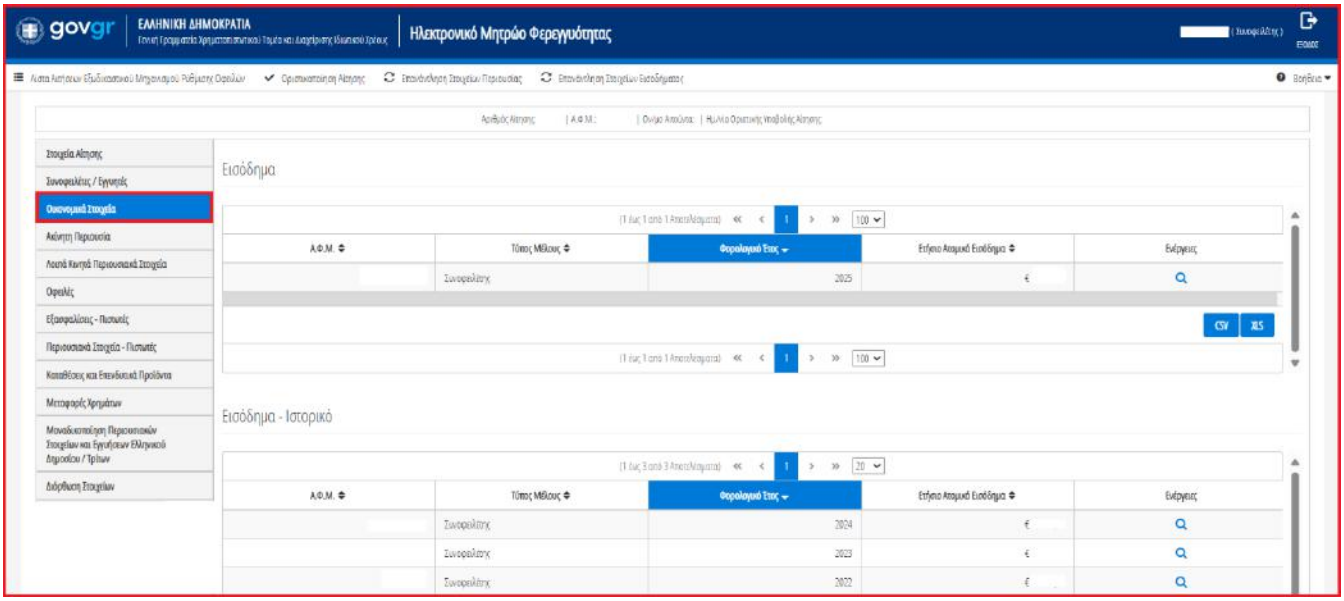
Στην περίπτωση που ο χρήστης (Συνοφειλέτης) επιλέξει «εδώ», η αίτηση θα επιστρέψει στο στάδιο «Δημιουργία Αίτησης». Ο χρήστης (Συνοφειλέτης) επιβεβαιώνει την ενέργειά του επιλέγοντας το εικονίδιο «Ναι» (Εικόνα 14ε, πλαίσιο 1).

Εικόνα 14ε

Να σημειωθεί πως ο χρήστης (Συνοφειλέτης) θα πρέπει να ενημερώσει τον «Αιτών» για την επιλογή της επανάντλησης των φορολογικών στοιχείων και των οφειλών του, προκειμένου ο «Αιτών» να προβεί εκ νέου στη συμπλήρωση της αίτησης, στην «Οριστικοποίηση Μελών» και στην εκ νέου υποβολή της αίτησης.

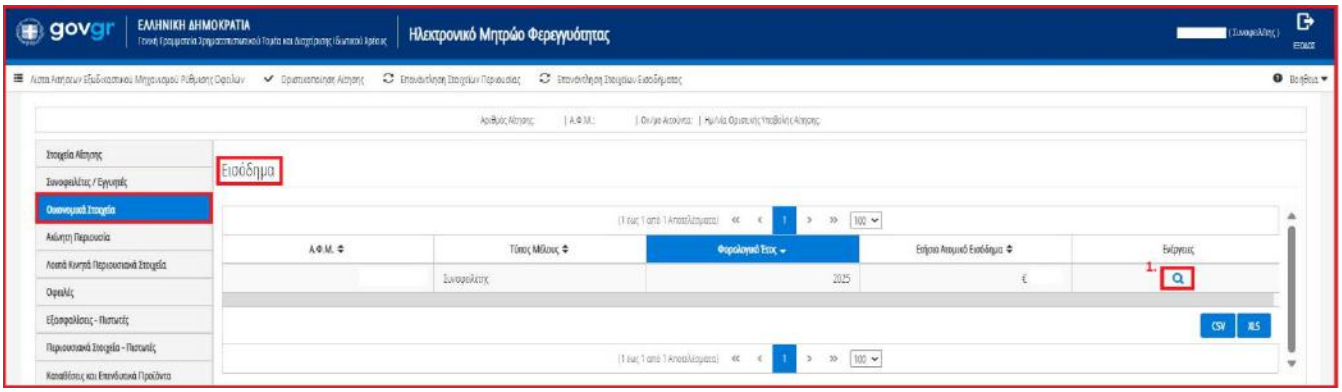
2.3. Οικονομικά Στοιχεία

Στη συνέχεια, ο χρήστης (Συνοφειλέτης) μεταβαίνει στην καρτέλα «Οικονομικά Στοιχεία» όπου επισκοπεί τις πληροφορίες για το εισόδημά του όπως έχουν αντληθεί από την ΑΑΔΕ (Εικόνα 15).



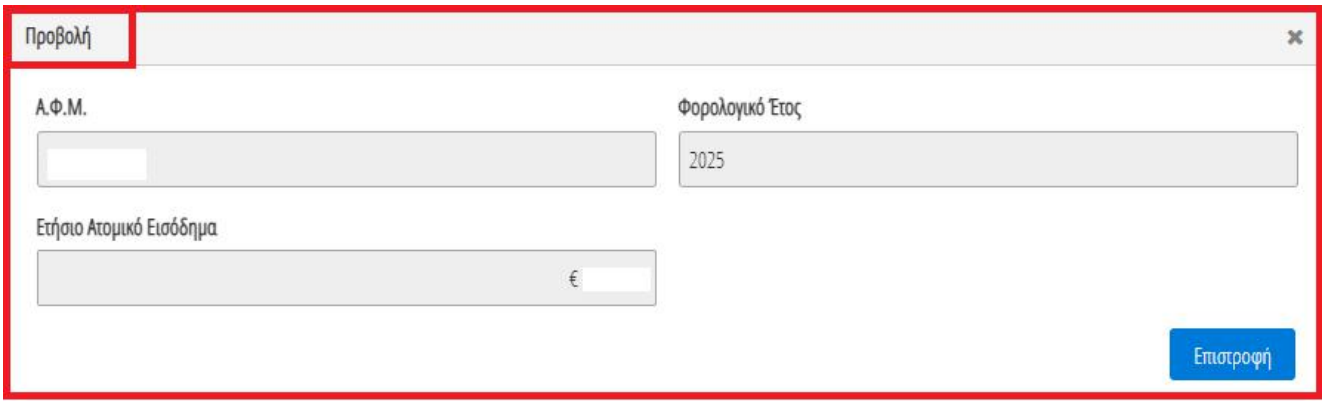
Εικόνα 15

Για την επισκόπηση των στοιχείων του Εισοδήματος, ο χρήστης (Συνοφειλέτης) μεταβαίνει στον πίνακα «Εισόδημα» και επιλέγει το εικονίδιο « 🔍 » από τη στήλη «Ενέργειες» (Εικόνα 16, πλαίσιο 1).



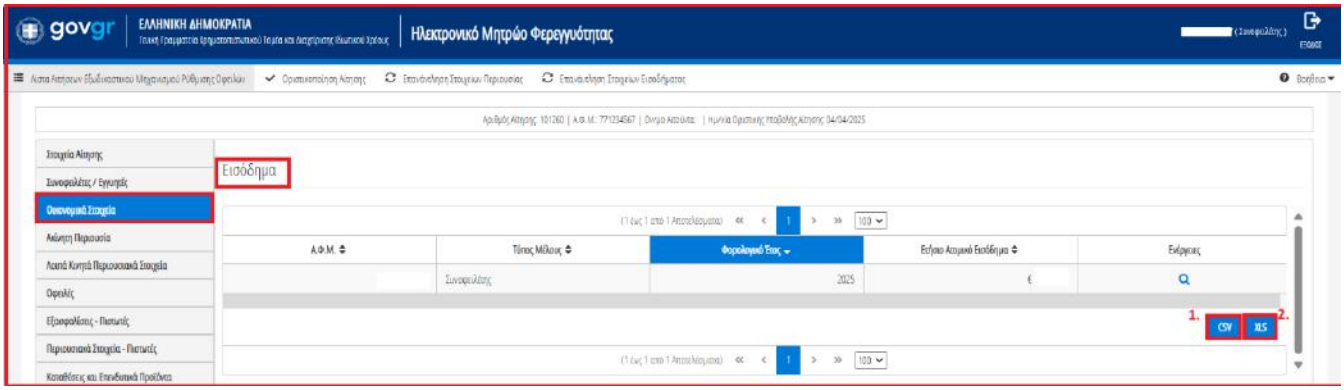
Εικόνα 16

Στο αναδυόμενο παράθυρο, ο χρήστης (Συνοφειλέτης) επισκοπεί τα αναλυτικά στοιχεία του εισοδήματός του (Εικόνα 17).



Εικόνα 17

Τέλος, ο χρήστης (Συνοφειλέτης) έχει τη δυνατότητα να εξάγει στοιχεία του πίνακα «Εισόδημα» σε μορφή αρχείου csv επιλέγοντας το εικονίδιο «CSV» (Εικόνα 18, πλαίσιο 1) ή σε μορφή αρχείου xls επιλέγοντας το εικονίδιο «XLS» (Εικόνα 18, πλαίσιο 2)

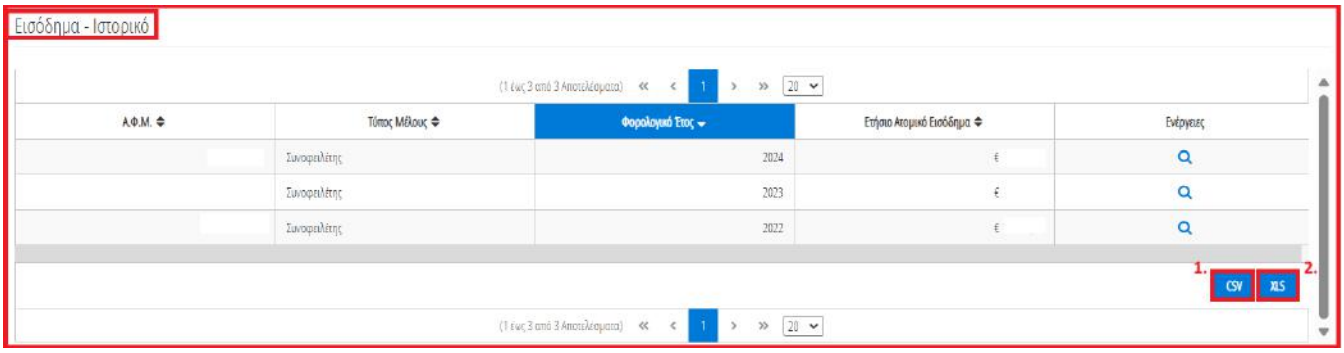


Εικόνα 18

Στην περίπτωση που κάποιο από τα στοιχεία της καρτέλας «Εισόδημα» δεν έχει αντληθεί σωστά, ο χρήστης (Συνοφειλέτης) θα πρέπει σε συνεργασία με την ΑΑΔΕ να πραγματοποιήσει διόρθωση των εν λόγω στοιχείων στην ΑΑΔΕ και έπειτα να προβεί στην «Επανάντληση Στοιχείων» (Εικόνες 14β και 14γ). Η ανωτέρω διαδικασία συστήνεται για τα στοιχεία του «Εισοδήματος».

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

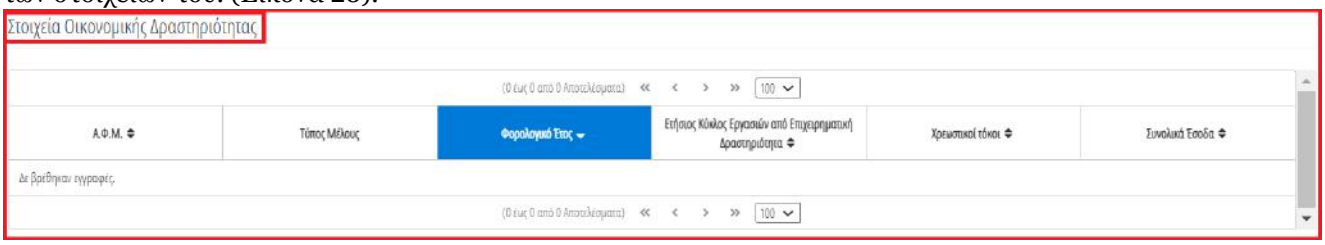
Στον πίνακα «Εισόδημα - Ιστορικό» ο χρήστης (Συνοφειλέτης) δύναται να επισκοπήσει τα στοιχεία του εισοδήματος τα οποία έχουν αντληθεί από την ΑΑΔΕ για τα προηγούμενα φορολογικά έτη. Ο χρήστης (Συνοφειλέτης) δεν δύναται να προβεί σε καμία ενέργεια στον εν λόγω πίνακα πέραν της επισκόπησης των στοιχείων των προηγούμενων φορολογικών ετών και της εξαγωγής των στοιχείων του πίνακα σε μορφή αρχείου csv επιλέγοντας το εικονίδιο «CSV» (Εικόνα 19 ,πλαίσιο 1) ή σε μορφή αρχείου xls επιλέγοντας το εικονίδιο «XLS» (Εικόνα 19, πλαίσιο 2)



Εικόνα 19

Στον πίνακα «Στοιχεία Οικονομικής Δραστηριότητας» ο χρήστης (Συνοφειλέτης), ο οποίος ασκεί επιχειρηματική δραστηριότητα, δύναται να επισκοπήσει τα στοιχεία του εισοδήματος τα οποία είναι σχετικά με την άσκηση της οικονομικής του δραστηριότητας και έχουν αντληθεί από την ΑΑΔΕ για τα προηγούμενα φορολογικά έτη. Ο

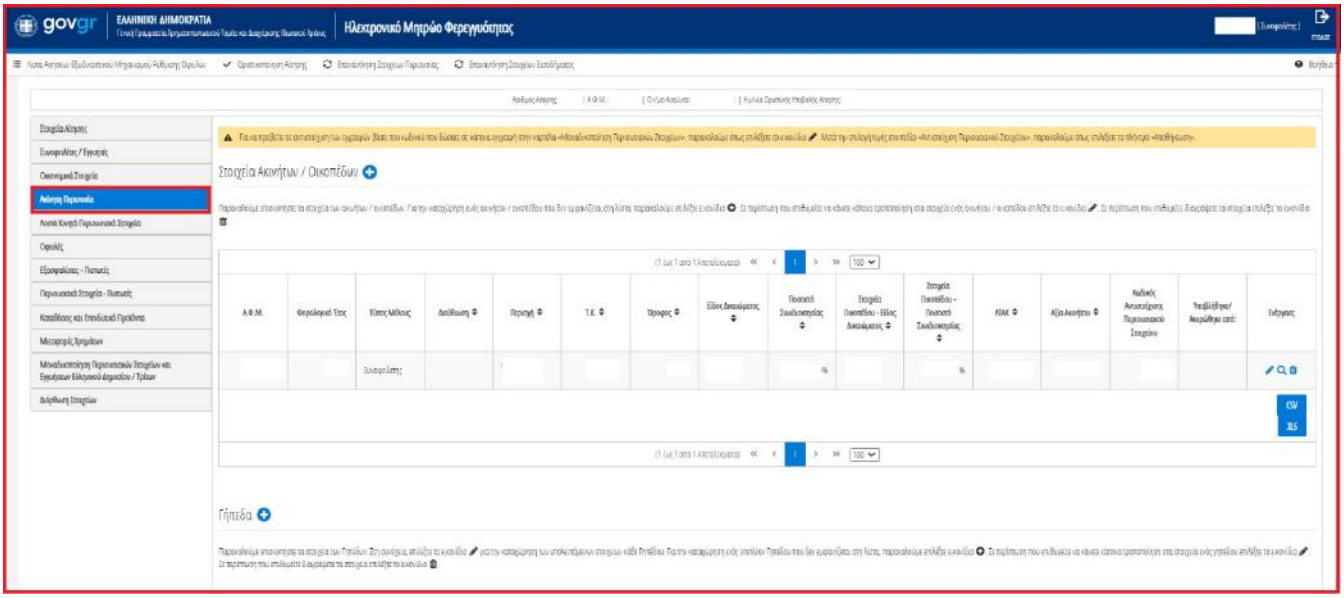
χρήστης (Συνοφειλέτης) δεν δύναται να προβεί σε καμία ενέργεια στον εν λόγω πίνακα, πέραν της επισκόπησης των στοιχείων του. (Εικόνα 20).



Εικόνα 20

2.4. Ακίνητη Περιουσία

Στη συνέχεια, ο χρήστης (Συνοφειλέτης) 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 ΕΝΦΙΑ, καθώς και να προβεί σε επιπρόσθετη καταχώρηση ή διόρθωση αυτών (Εικόνα 21).



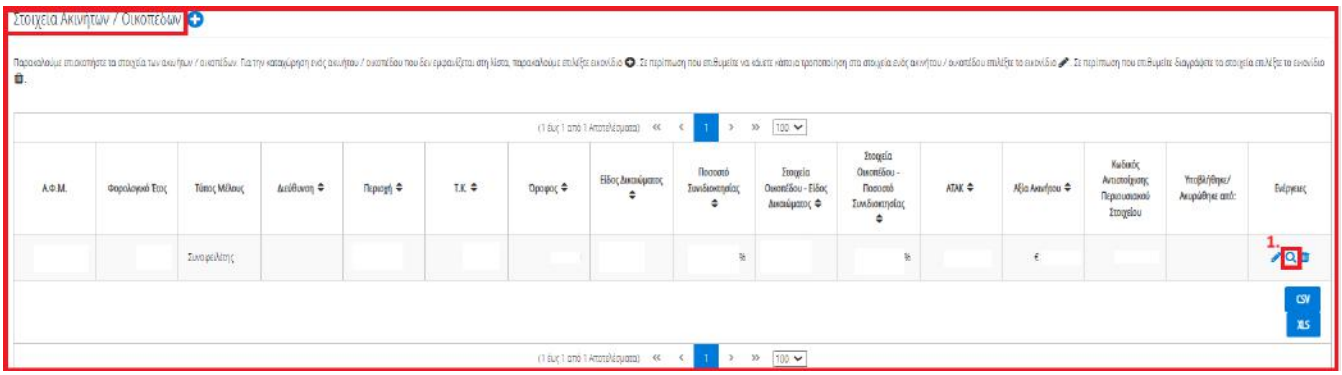
Εικόνα 21

Στην περίπτωση που κάποιο από τα στοιχεία της καρτέλας «Ακίνητη Περιουσία» δεν έχει αντληθεί ορθά ή αν ο χρήστης (Συνοφειλέτης) εντοπίσει ελλείψεις αναφορικά με τα στοιχεία της συγκεκριμένης καρτέλας, ο χρήστης (Συνοφειλέτης) δύναται να πραγματοποιήσει διόρθωση των εν λόγω στοιχείων στην Α.Α.Δ.Ε., ώστε να εκδοθεί τροποποιημένο/ορθό Εκκαθαριστικό Σημείωμα ΕΝΦΙΑ και έπειτα να προβεί στην «Επανάντληση Στοιχείων Περιουσίας». (Εικόνα 14α, πλαίσιο 2, ενότητα 2.1)

2.4.1. Στοιχεία Ακινήτων / Οικοπέδων

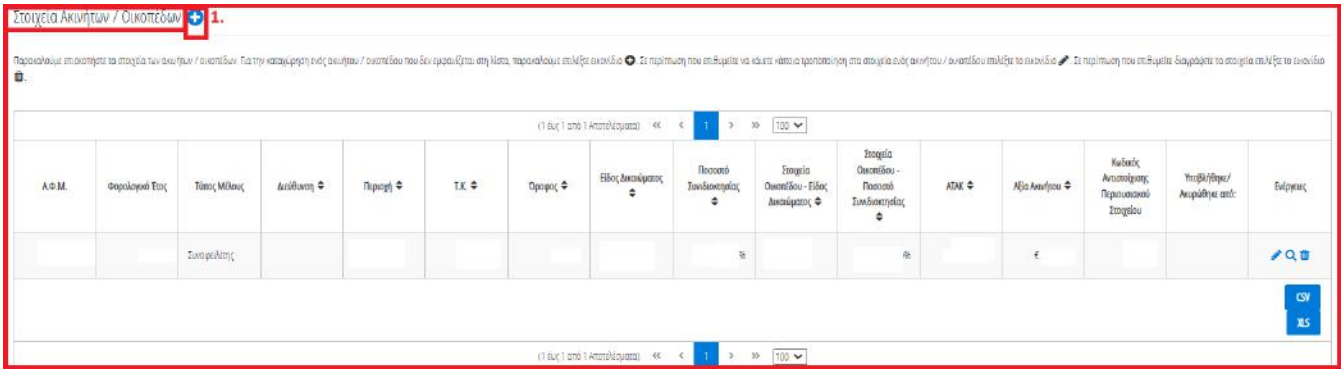
Στον πίνακα Στοιχεία Ακινήτων / Οικοπέδων, ο χρήστης (Συνοφειλέτης) δύναται να επισκοπήσει τα Ακίνητα / Οικόπεδα που έχουν αντληθεί, να προσθέσει επιπλέον Ακίνητα / Οικόπεδα που δεν έχουν αντληθεί καθώς αποκτήθηκαν μετά την εκκαθάριση του ΕΝΦΙΑ, να προβεί στην αντιστοίχιση με τον μοναδικό κωδικό περιουσιακού 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 (Συνοφειλέτης) επιλέγει το εικονίδιο « 🔍 » από τη στήλη «Ενέργειες» (Εικόνα 22, πλαίσιο 1).



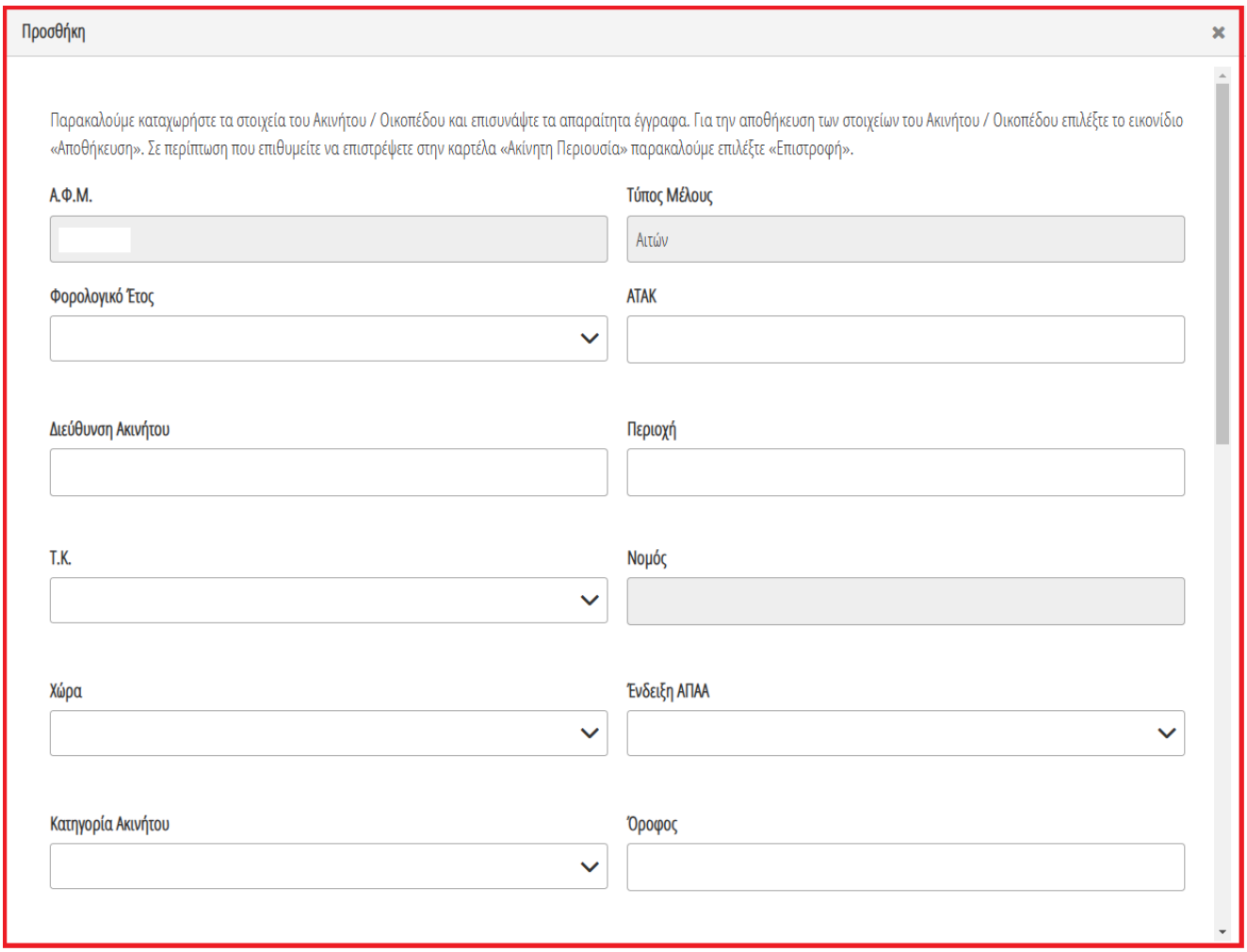
Εικόνα 22

Για την προσθήκη ενός Ακινήτου / Οικοπέδου που αποκτήθηκε μετά την εκκαθάριση του ΕΝΦΙΑ, ο χρήστης (Συνοφειλέτης) επιλέγει το εικονίδιο « » στον πίνακα «Στοιχεία Ακινήτων / Οικοπέδων» (Εικόνα 23, πλαίσιο 1).

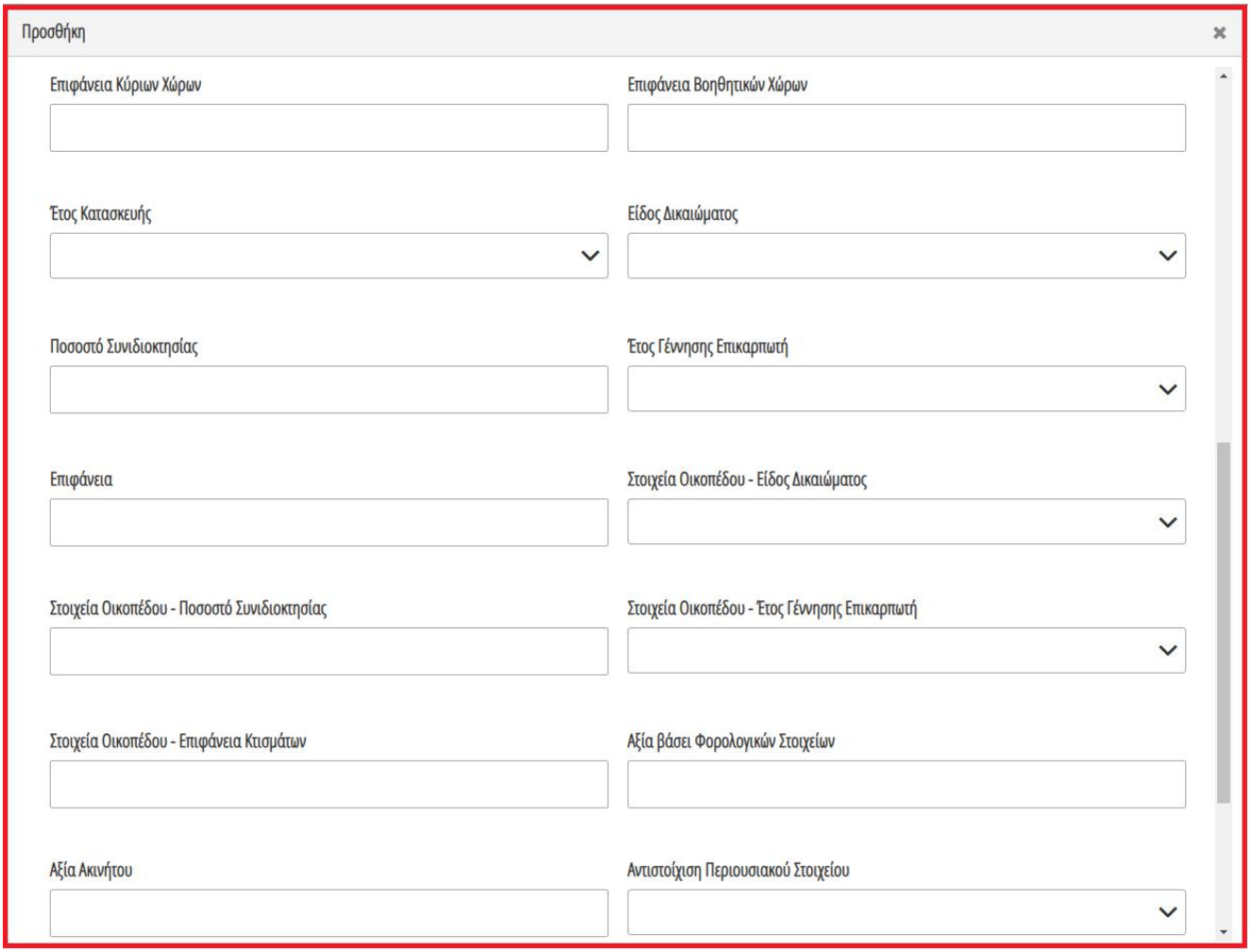


Εικόνα 23

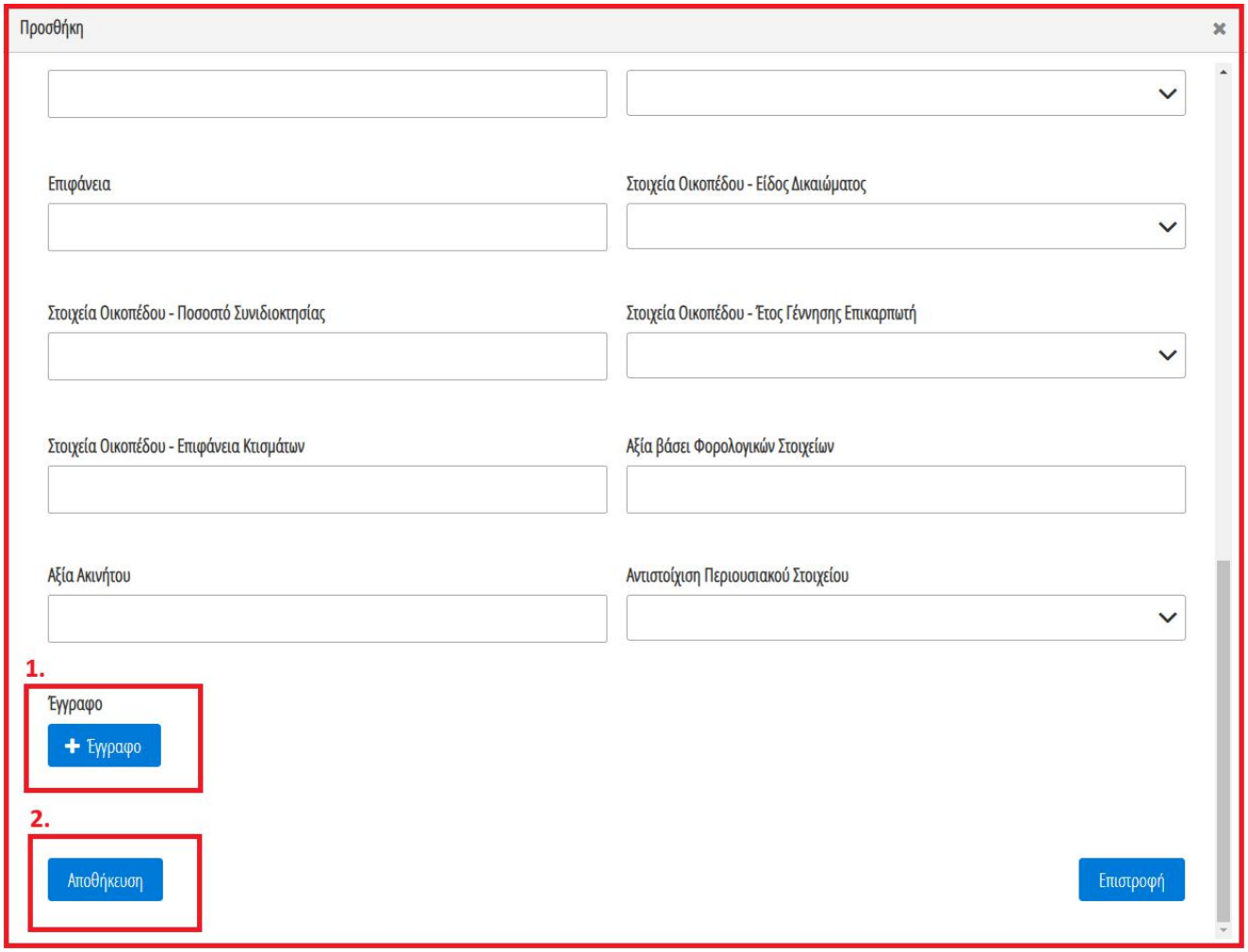
Στο αναδυόμενο παράθυρο, ο χρήστης (Συνοφειλέτης) καταχωρεί όλα τα στοιχεία του Ακινήτου / Οικοπέδου (Εικόνες 24, 25 και 26)


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
Διεύθυνση Ακινήτου
Περιοχή
Τ.Κ.
Νομός
Χώρα
Ένδειξη ΑΠΑΑ
Κατηγορία Ακινήτου
Όροφος

Εικόνα 24


Προσθήκη
Επιφάνεια Κύριων Χώρων
Επιφάνεια Βοηθητικών Χώρων
Έτος Κατασκευής
Είδος Δικαιώματος
Ποσοστό Συνιδιοκτησίας
Έτος Γέννησης Επικαρπωτή
Επιφάνεια
Στοιχεία Οικοπέδου - Είδος Δικαιώματος
Στοιχεία Οικοπέδου - Ποσοστό Συνιδιοκτησίας
Στοιχεία Οικοπέδου - Έτος Γέννησης Επικαρπωτή
Στοιχεία Οικοπέδου - Επιφάνεια Κτισμάτων
Αξία βάσει Φορολογικών Στοιχείων
Αξία Ακινήτου
Αντιστοίχιση Περιουσιακού Στοιχείου

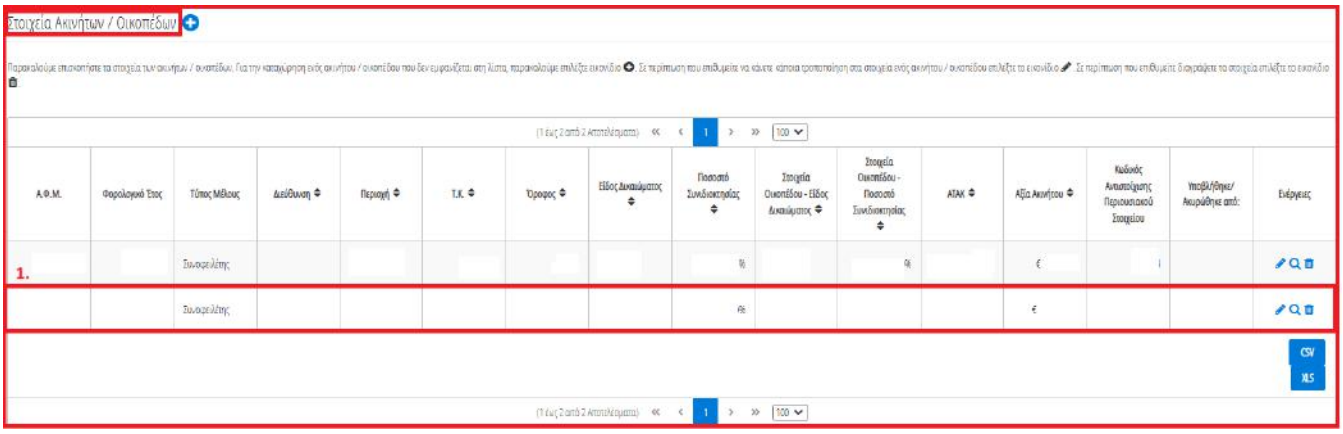
Εικόνα 25



Εικόνα 26

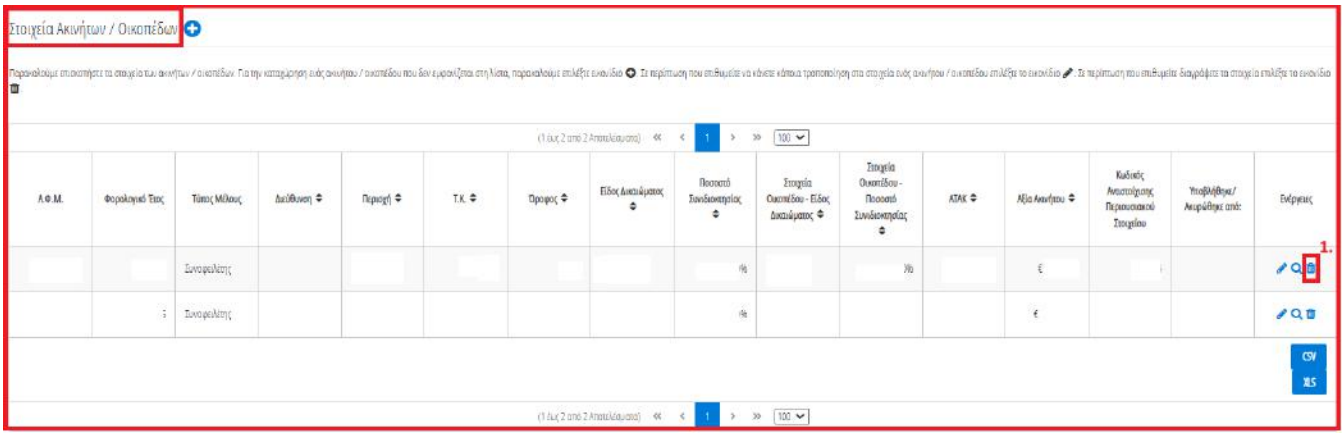
Μετά τη καταχώρηση των απαραίτητων στοιχείων, ο χρήστης (Συνοφειλέτης) αναρτά το έγγραφο του Ακινήτου / Οικοπέδου με το οποίο αποδεικνύεται η αξία του, επιλέγοντας «+ Έγγραφο» (Εικόνα 26, πλαίσιο 1) και στη συνέχεια επιλέγει «Αποθήκευση» (Εικόνα 26, πλαίσιο 2).

Το Ακίνητο / Οικόπεδο εμφανίζεται ως επιπρόσθετη εγγραφή στον πίνακα «Στοιχεία Ακινήτων / Οικοπέδων» (Εικόνα 27, πλαίσιο 1).



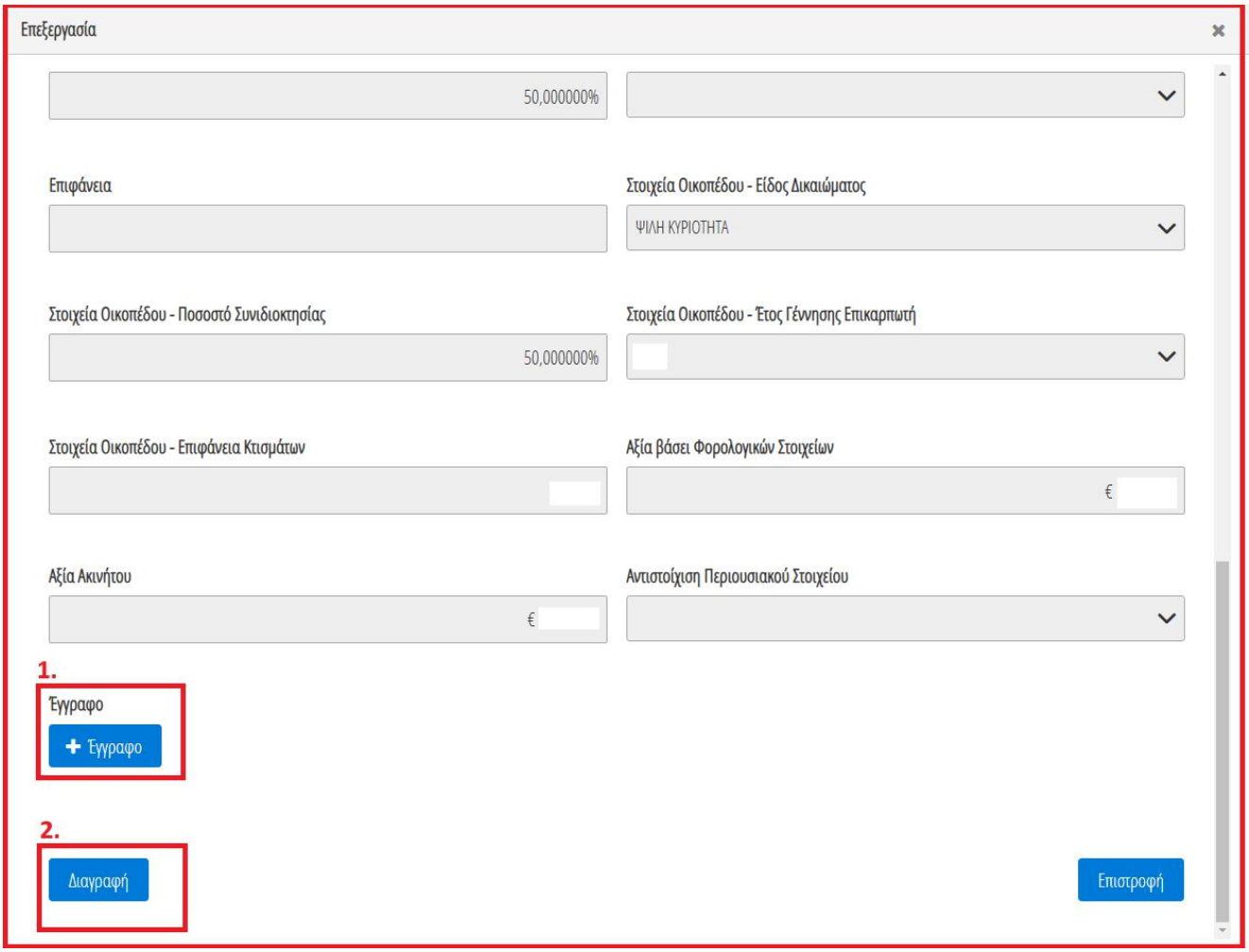
Εικόνα 27

Σε περίπτωση που ο χρήστης (Συνοφειλέτης) επιθυμεί να διαγράψει την εγγραφή ενός Ακινήτου / Οικοπέδου, η οποία έχει αντληθεί από την ΑΑΔΕ, επιλέγει το εικονίδιο « 🗑 » από τη στήλη «Ενέργειες» (Εικόνα 28, πλαίσιο 1).



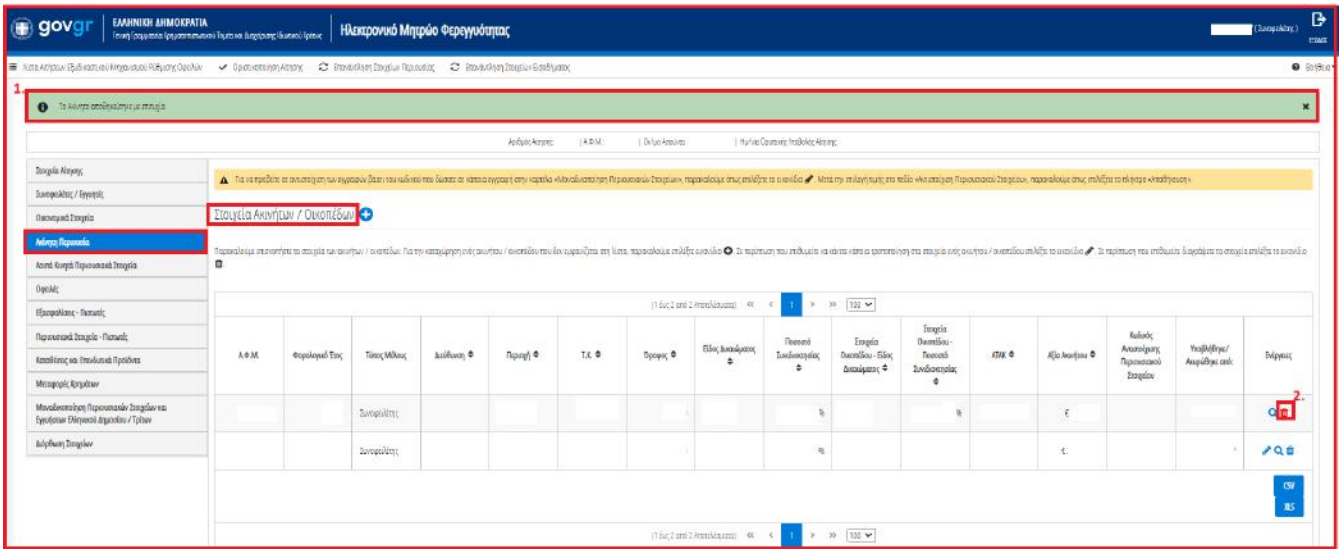
Εικόνα 28

Στο αναδυόμενο παράθυρο, ο χρήστης (Συνοφειλέτης) επισκοπεί τα στοιχεία του στοιχείου Ακινήτου / Οικοπέδου του για το οποίο έχει επιλεγεί η διαγραφή, αναρτά το έγγραφο με το οποίο αποδεικνύεται η μη κατοχή του επιλέγοντας «+ Έγγραφο» (Εικόνα 29, πλαίσιο 1) και στη συνέχεια επιλέγει «Διαγραφή» (Εικόνα 29, πλαίσιο 2).



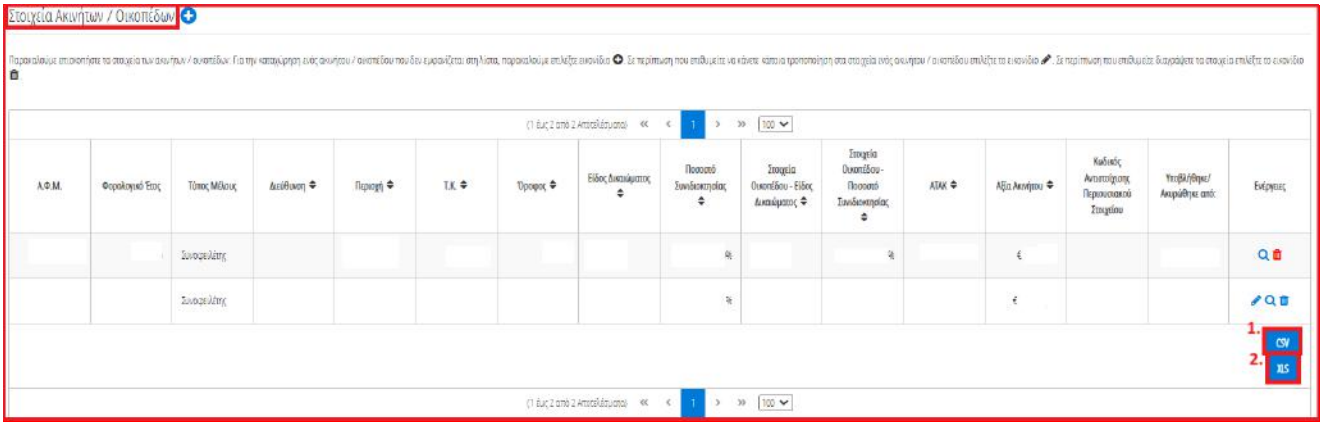
Εικόνα 29

Μετά τη διαγραφή του Ακινήτου / Οικοπέδου εμφανίζεται ενημερωτικό μήνυμα στον χρήστη (Συνοφειλέτη) (Εικόνα 30, πλαίσιο 1). Το εικονίδιο της επιλεγμένης εγγραφής εμφανίζεται ως «🗑» σηματοδοτώντας την διαγραφή του (Εικόνα 30, πλαίσιο 2). Σε περίπτωση που γίνει εκ παραδρομής διαγραφή εγγραφής Ακινήτου / Οικοπέδου, ο χρήστης (Συνοφειλέτης) δύναται να τη διορθώσει επιλέγοντας ξανά το εικονίδιο «🗑» (Εικόνα 30, πλαίσιο 2). Μετά την αποεπιλογή το εικονίδιο επανέρχεται στην αρχική του μορφή « 🗑 » .



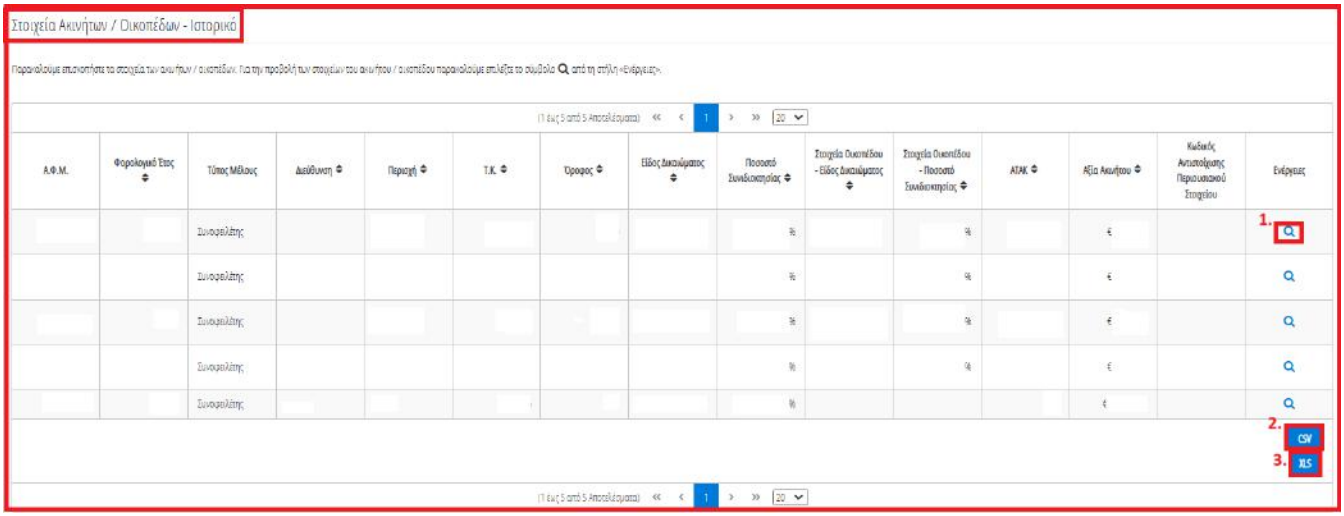
Εικόνα 30

Τέλος, ο χρήστης (Συνοφειλέτης) έχει τη δυνατότητα να εξάγει στοιχεία του πίνακα «Στοιχεία Ακινήτων / Οικοπέδων» σε μορφή αρχείου csv επιλέγοντας το εικονίδιο «CSV» (Εικόνα 31, πλαίσιο 1) ή σε μορφή αρχείου xls επιλέγοντας το εικονίδιο «XLS» (Εικόνα 31, πλαίσιο 2)



Εικόνα 31

Στον πίνακα «Στοιχεία Ακινήτων / Οικοπέδων – Ιστορικό» ο χρήστης (Συνοφειλέτης) δύναται να επισκοπήσει τα στοιχεία των Ακινήτων / Οικοπέδων του τα οποία έχουν αντληθεί από το Εκκαθαριστικό Σημείωμα ΕΝΦΙΑ για τα προηγούμενα φορολογικά έτη. Ο χρήστης (Συνοφειλέτης) δεν δύναται να προβεί σε καμία ενέργεια στον εν λόγω πίνακα πέραν της επισκόπησης των στοιχείων των προηγούμενων φορολογικών ετών (Εικόνα 32, πλαίσιο 1) και της εξαγωγής των στοιχείων του πίνακα σε μορφή αρχείου csv επιλέγοντας το εικονίδιο «CSV» (Εικόνα 32, πλαίσιο 2) ή σε μορφή αρχείου xls επιλέγοντας το εικονίδιο «XLS» (Εικόνα 32, πλαίσιο 3) .

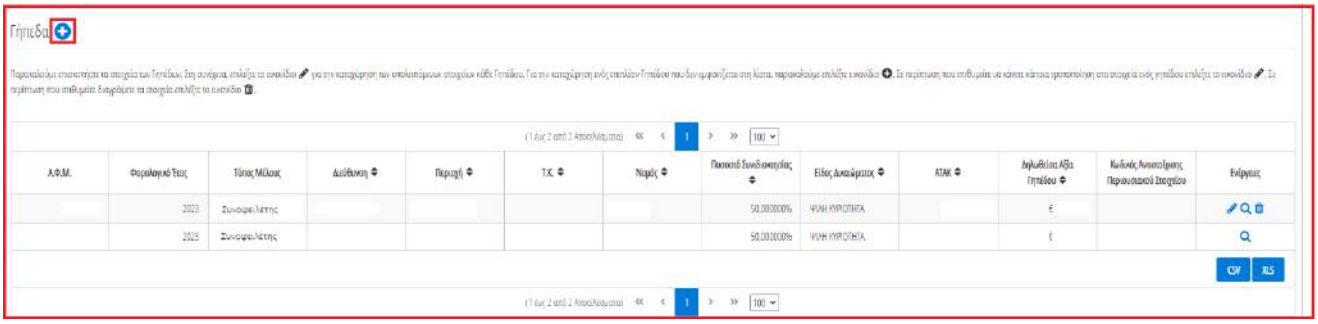


Εικόνα 32

2.4.2. Γήπεδα

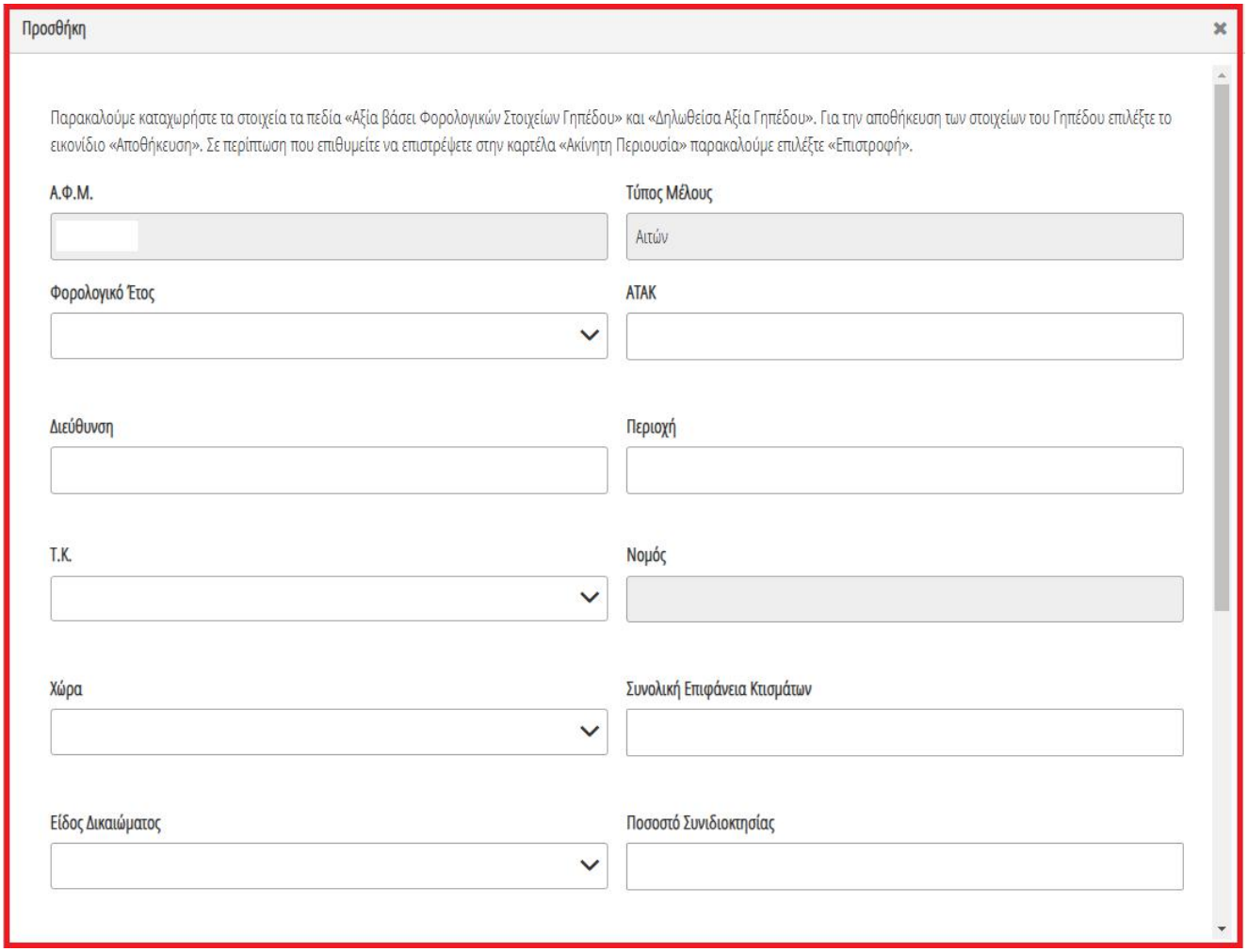
Στον πίνακα «Γήπεδα», ο χρήστης (Συνοφειλέτης) δύναται να επισκοπήσει τα Γήπεδα που έχουν αντληθεί, να προσθέσει επιπλέον Γήπεδα που δεν έχουν αντληθεί καθώς αποκτήθηκαν μετά την εκκαθάριση του ΕΝΦΙΑ, να διαγράψει Γήπεδα τα οποία δεν είναι πλέον στην κατοχή του και να προβεί στην αντιστοίχιση με τον 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 ΕΝΦΙΑ, ο χρήστης (Συνοφειλέτης) θα πρέπει να την καταχωρήσει ο ίδιος και να αναρτήσει τα αντίστοιχα έγγραφα «ΑΑ-ΓΗΣ».

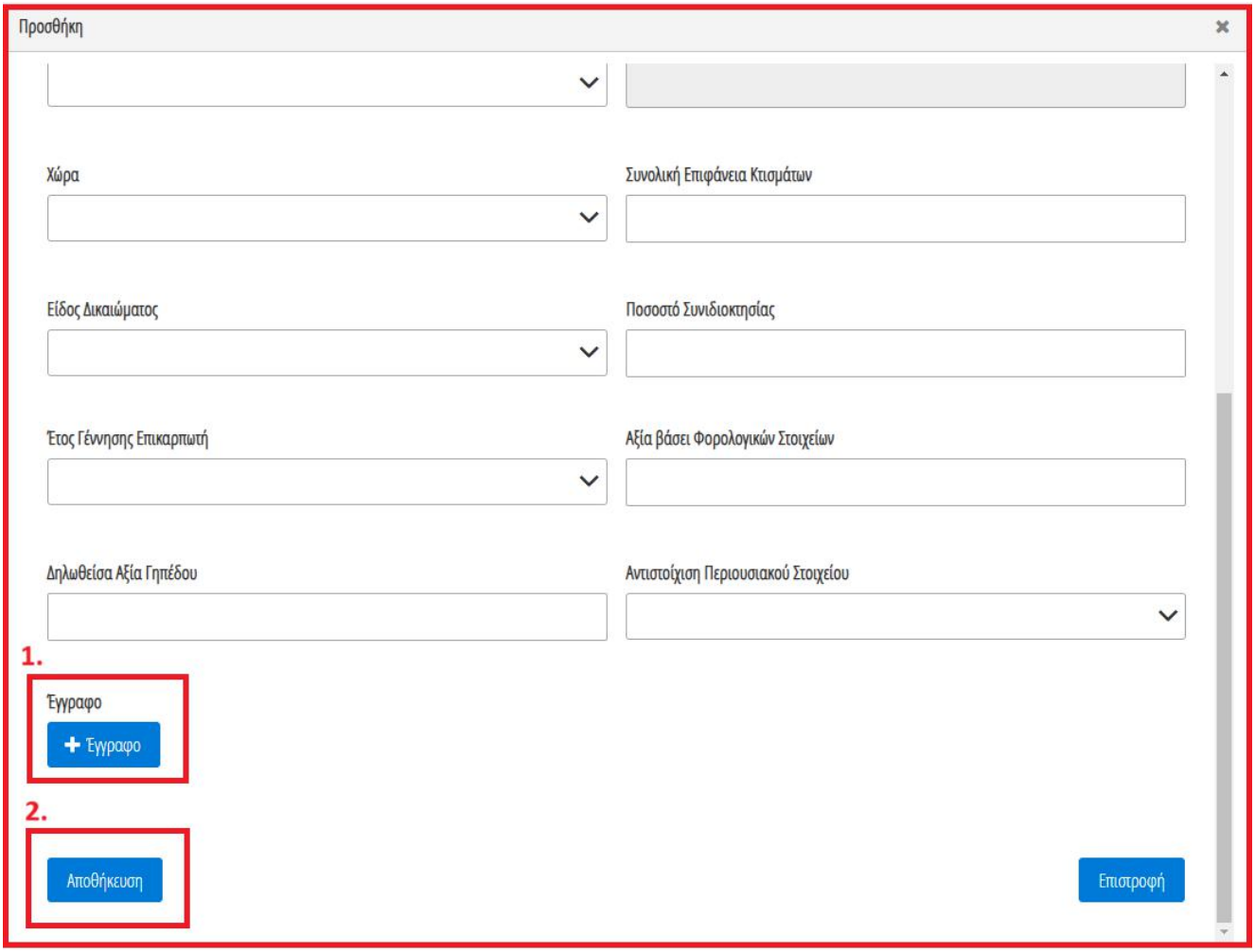
Για την προσθήκη επιπλέον «Γηπέδων» ο χρήστης επιλέγει το εικονίδιο « ⊕ » (Εικόνα 33).



Εικόνα 33

Στο αναδυόμενο παράθυρο, ο χρήστης (Συνοφειλέτης) καταχωρεί όλα τα στοιχεία του Γηπέδου (Εικόνες 34 και 35).

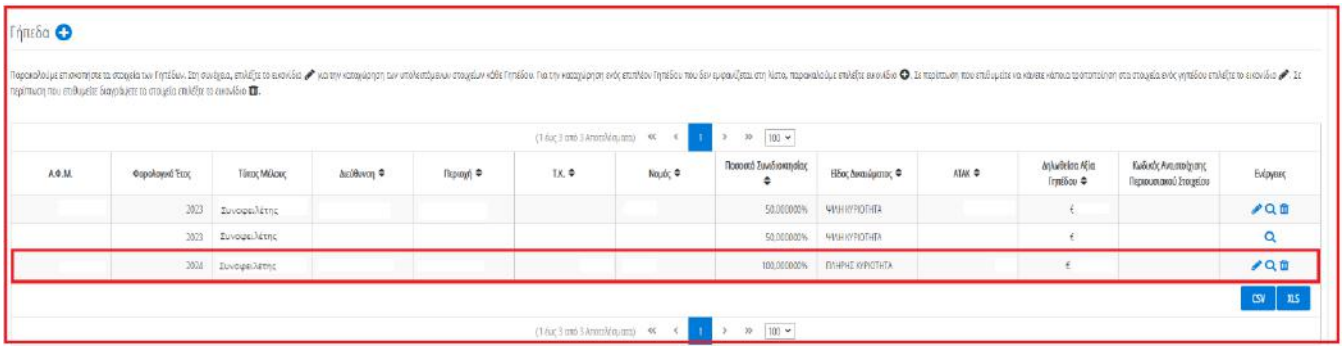

Προσθήκη
Παρακαλούμε καταχωρήστε τα στοιχεία τα πεδία «Αξία βάσει Φορολογικών Στοιχείων Γηπέδου» και «Δηλωθείσα Αξία Γηπέδου». Για την αποθήκευση των στοιχείων του Γηπέδου επιλέξτε το εικονίδιο «Αποθήκευση». Σε περίπτωση που επιθυμείτε να επιστρέψετε στην καρτέλα «Ακίνητη Περιουσία» παρακαλούμε επιλέξτε «Επιστροφή».
Α.Φ.Μ.
Τύπος Μέλους
Αιτών
Φορολογικό Έτος
ΑΤΑΚ
Διεύθυνση
Περιοχή
Τ.Κ.
Νομός
Χώρα
Συνολική Επιφάνεια Κτισμάτων
Είδος Δικαιώματος
Ποσοστό Συνιδιοκτησίας
Εικόνα 34



Εικόνα 35

Μετά την καταχώρηση των στοιχείων, ο χρήστης (Συνοφειλέτης) αναρτά το απαραίτητο έγγραφο το οποίο αποδεικνύει την αξία του Γηπέδου («ΑΑ – ΓΗΣ») επιλέγοντας «+ Έγγραφο» (Εικόνα 35, πλαίσιο 1). Μετά την επιλογή του εγγράφου, ο χρήστης (Συνοφειλέτης) επιλέγει «Αποθήκευση» (Εικόνα 35, πλαίσιο 2) για την αποθήκευση του Γηπέδου του.

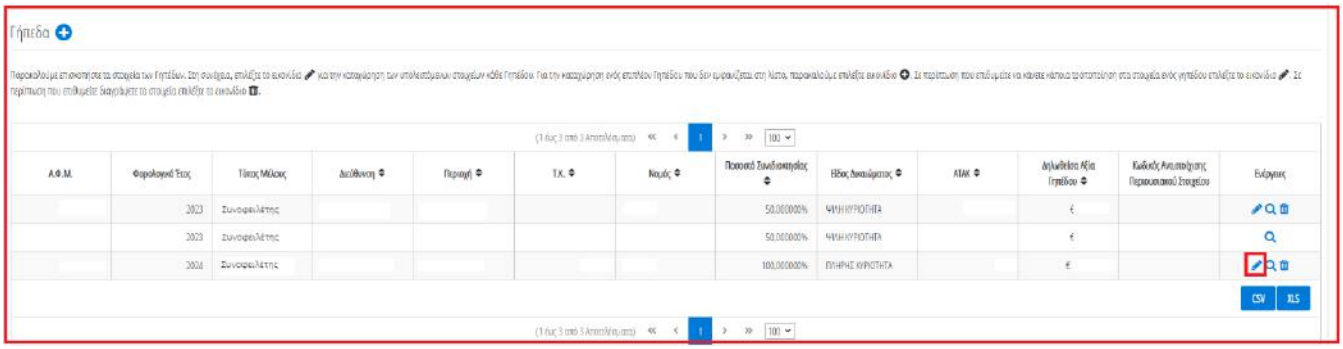
Το Γήπεδο εμφανίζεται ως επιπρόσθετη εγγραφή στον πίνακα «Γήπεδα» (Εικόνα 36).



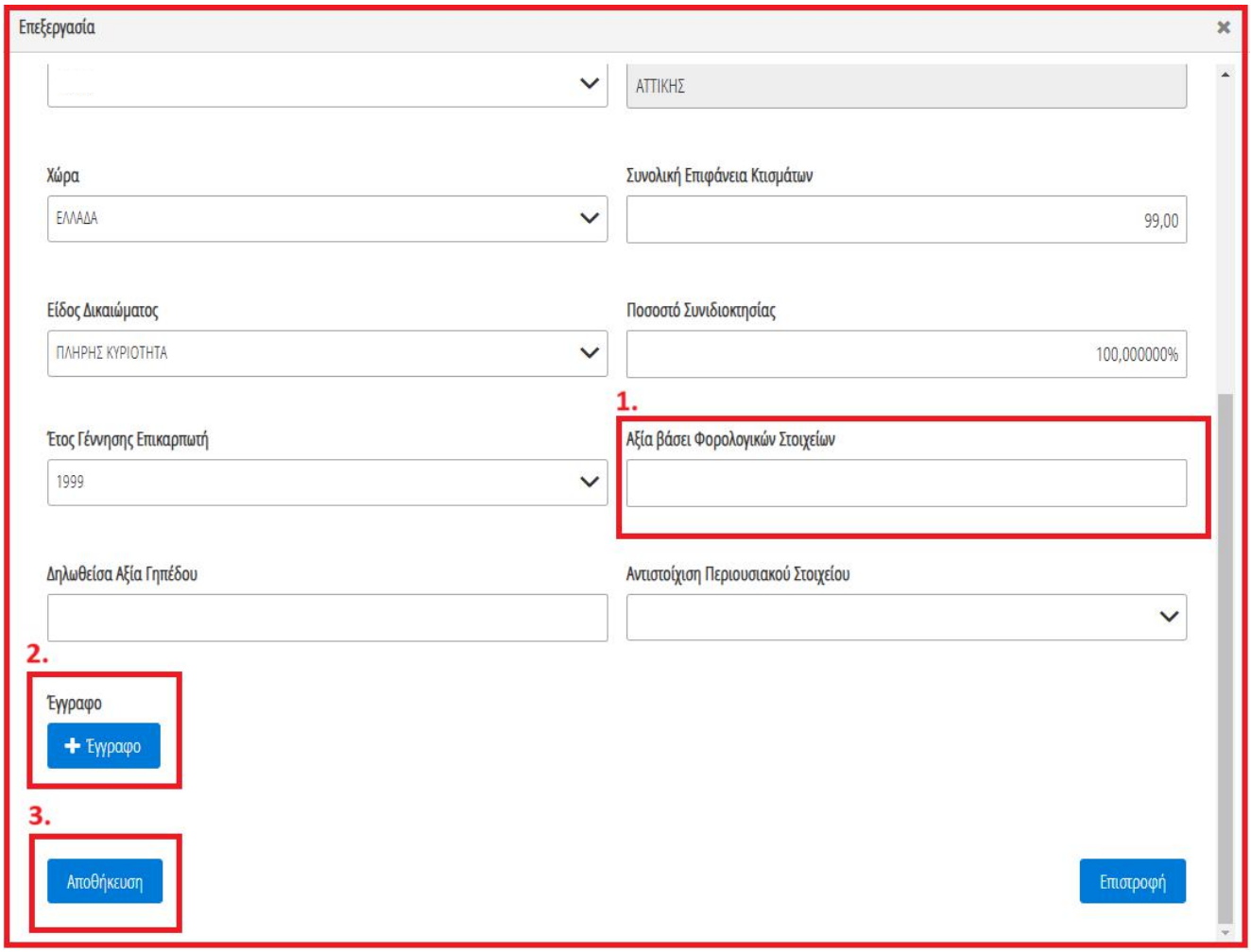
Εικόνα 36

Στις περιπτώσεις «Γηπέδων» που δεν έχει αντληθεί η «Αξία βάσει Φορολογικών Στοιχείων» από το Εκκαθαριστικό Σημείωμα_ΕΝΦΙΑ, ο χρήστης (Συνοφειλέτης) 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 (Συνοφειλέτης)

επιλέγει το εικονίδιο « » (Εικόνα 37). Στο αναδυόμενο παράθυρο που εμφανίζεται, ο χρήστης (Συνοφειλέτης) καταχωρεί την «Αξία βάσει Φορολογικών Στοιχείων» στο ομώνυμο πεδίο (Εικόνα 38, πλαίσιο 1) και αναρτά το αντίστοιχο έγγραφο «ΑΑ-ΓΗΣ» επιλέγοντας το εικονίδιο «+ Έγγραφο» (Εικόνα 38, πλαίσιο 2). Στη συνέχεια, ο χρήστης (Συνοφειλέτης) επιλέγει το εικονίδιο «Αποθήκευση» για την επιτυχή αποθήκευση των καταχωρήσεων (Εικόνα 38, πλαίσιο 3).

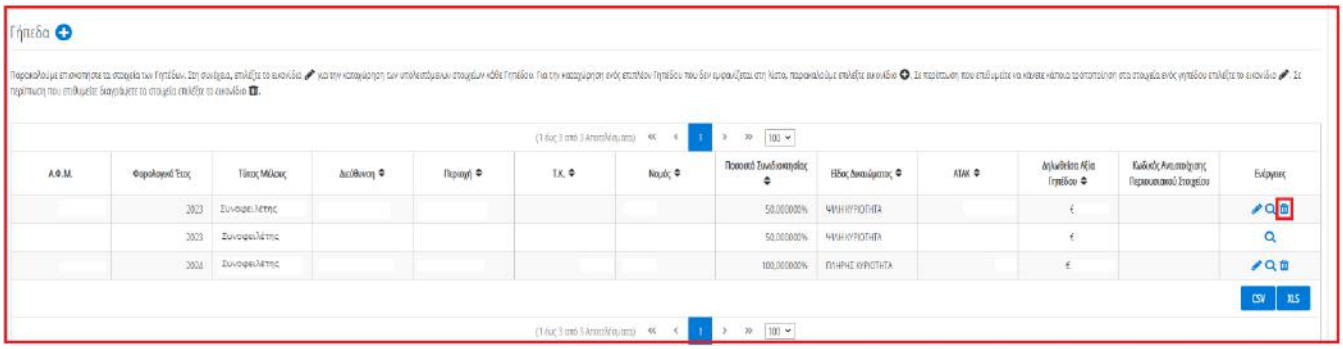


Εικόνα 37



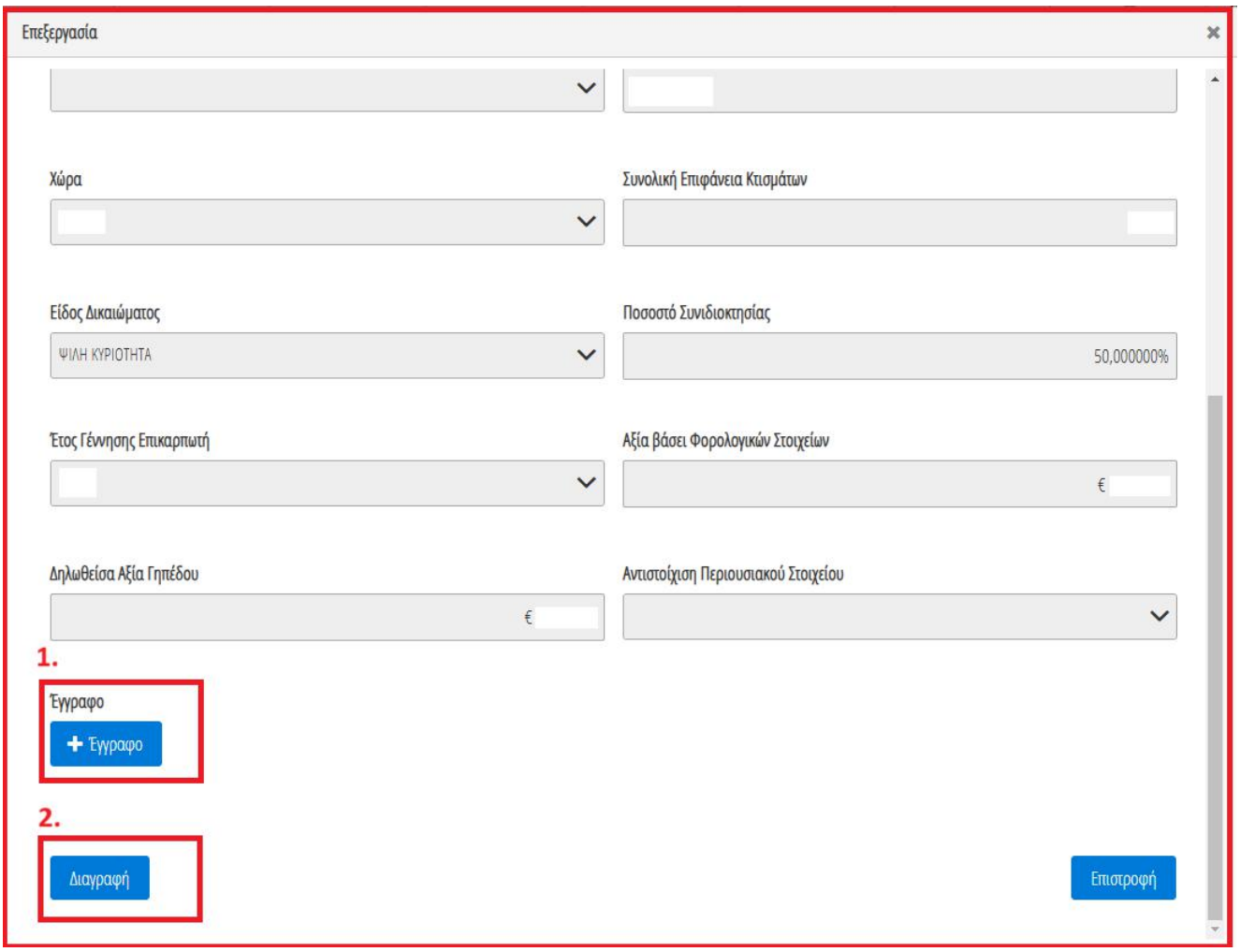
Εικόνα 38

Σε περίπτωση που ο χρήστης (Συνοφειλέτης) επιθυμεί να διαγράψει την εγγραφή ενός Γηπέδου, η οποία έχει αντληθεί από την ΑΑΔΕ, επιλέγει το εικονίδιο « » από τη στήλη «Ενέργειες» (Εικόνα 39).



Εικόνα 39

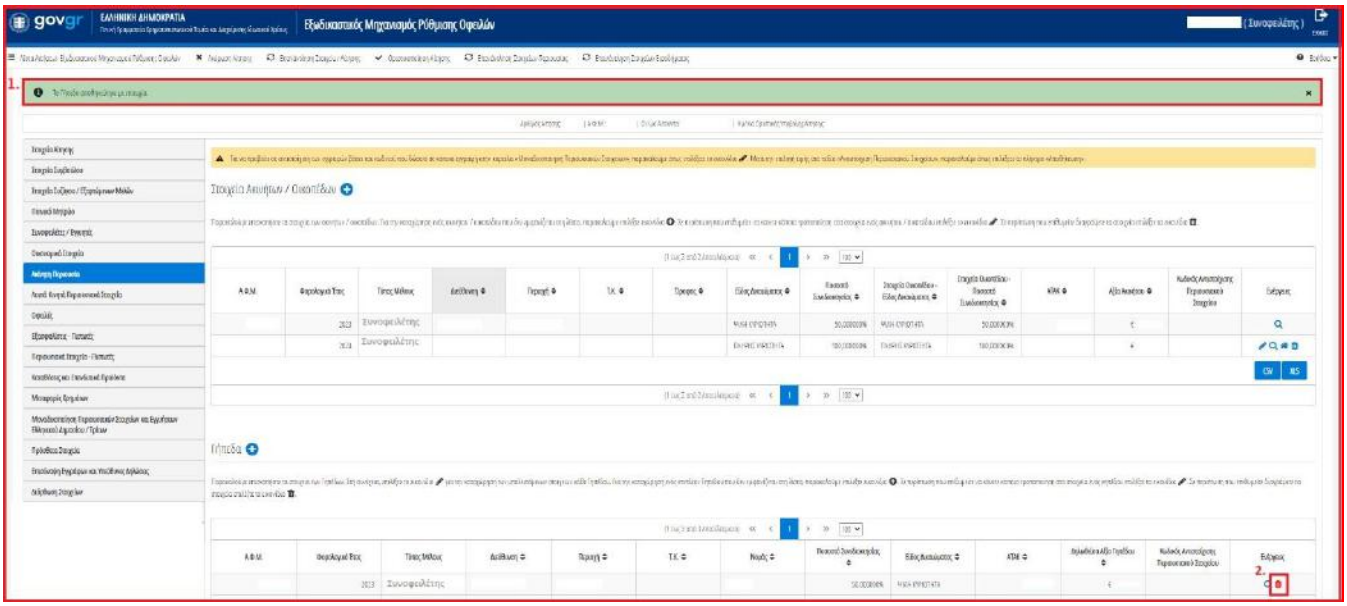
Στο αναδυόμενο παράθυρο, ο χρήστης (Συνοφειλέτης) επισκοπεί τα στοιχεία του Γηπέδου για το οποίο έχει επιλεγεί η διαγραφή, αναρτά το έγγραφο με το οποίο αποδεικνύεται η μη κατοχή του, επιλέγει «+ Έγγραφο» (Εικόνα 40, πλαίσιο 1) και στη συνέχεια επιλέγει «Διαγραφή» (Εικόνα 40, πλαίσιο 2).



Εικόνα 40

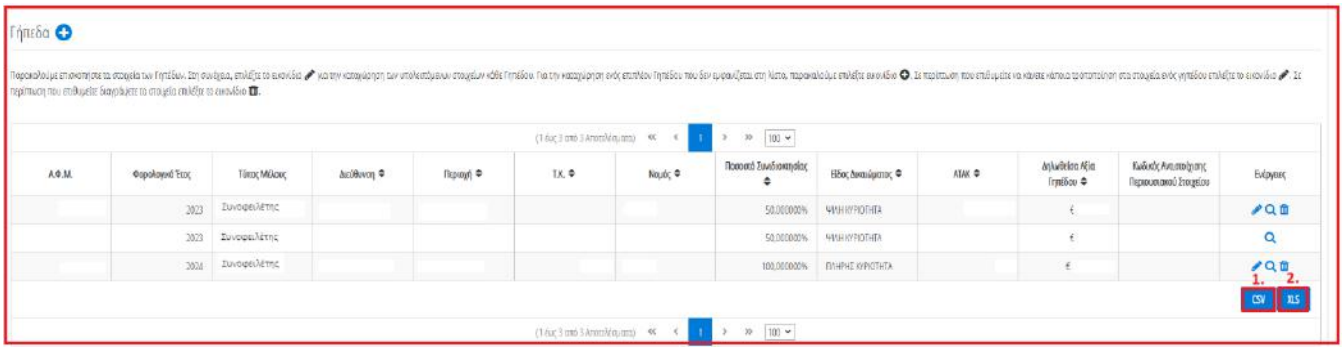
Μετά τη διαγραφή του Γηπέδου, εμφανίζεται ενημερωτικό μήνυμα στον χρήστη (Συνοφειλέτη) (Εικόνα 41, πλαίσιο 1). Το εικονίδιο της επιλεγμένης εγγραφής εμφανίζεται ως «🗑» σηματοδοτώντας την διαγραφή του (Εικόνα 41, πλαίσιο 2). Σε περίπτωση που γίνει εκ παραδρομής διαγραφή εγγραφής Γηπέδου, ο χρήστης (Συνοφειλέτης)

δύναται να τη διορθώσει επιλέγοντας ξανά το εικονίδιο «🗑» (Εικόνα 41, πλαίσιο 2). Μετά την αποεπιλογή το εικονίδιο επανέρχεται στην αρχική του μορφή «🗑» .



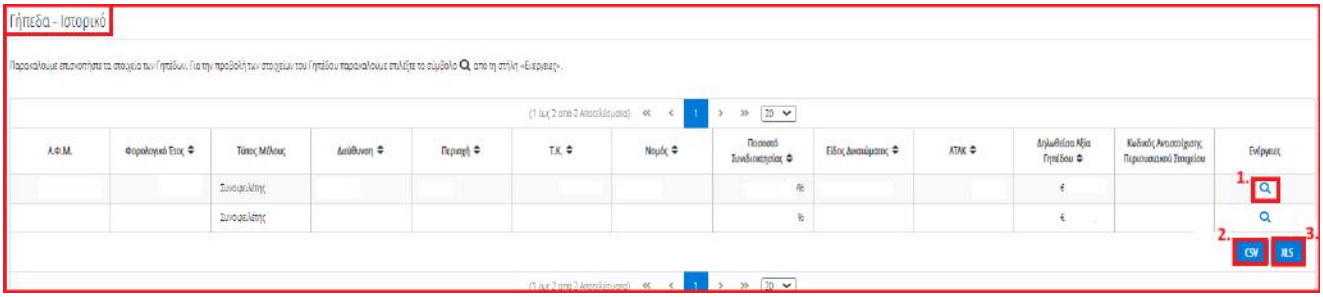
Εικόνα 41

Τέλος, ο χρήστης (Συνοφειλέτης) έχει τη δυνατότητα να εξάγει στοιχεία του πίνακα «Γήπεδα» σε μορφή αρχείου csv επιλέγοντας το εικονίδιο «CSV» (Εικόνα 42, πλαίσιο 1) ή σε μορφή αρχείου xls επιλέγοντας το εικονίδιο «XLS» (Εικόνα 42, πλαίσιο 2).



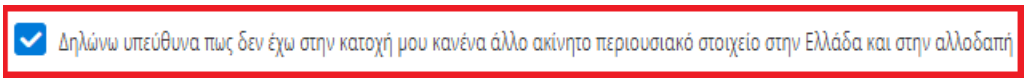
Εικόνα 42

Στον πίνακα «Γήπεδα – Ιστορικό» ο χρήστης (Συνοφειλέτης) δύναται να επισκοπήσει τα στοιχεία των Γηπέδων του, τα οποία έχουν αντληθεί από την ΑΑΔΕ για τα προηγούμενα φορολογικά έτη. Ο χρήστης (Συνοφειλέτης) δε δύναται να προβεί σε καμία ενέργεια στον εν λόγω πίνακα πέραν της επισκόπησης των στοιχείων των προηγούμενων φορολογικών ετών και της εξαγωγής των στοιχείων του πίνακα σε μορφή αρχείου csv επιλέγοντας το εικονίδιο «CSV» (Εικόνα 43α,πλαίσιο 2) ή σε μορφή αρχείου xls επιλέγοντας το εικονίδιο «XLS» (Εικόνα 43α, πλαίσιο 3).



Εικόνα 43α

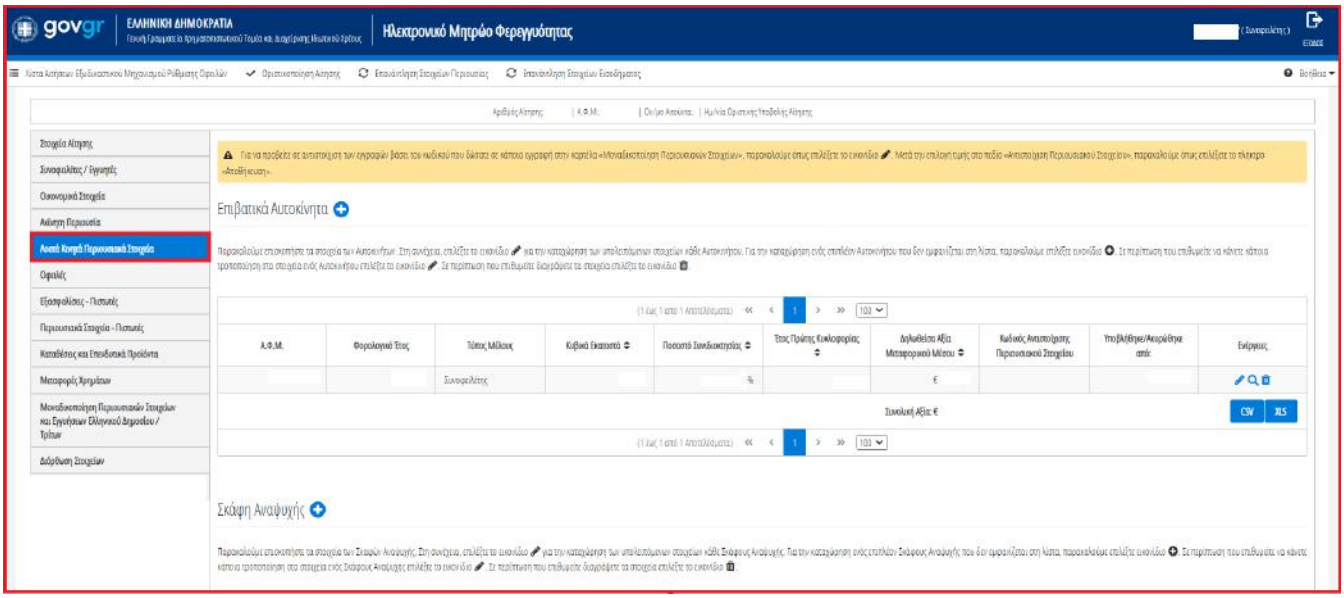
Σημειώνεται ότι στην καρτέλα «Ακίνητη Περιουσία», μετά τον πίνακα «Γήπεδα-Ιστορικό», εμφανίζεται προσυμπληρωμένο, φέροντας την ένδειξη « ☑ », το πεδίο επιλογής της Υπεύθυνης Δήλωσης «Δηλώνω υπεύθυνα πως δεν έχω στην κατοχή μου κανένα άλλο ακίνητο περιουσιακό στοιχείο στην Ελλάδα και στην αλλοδαπή» (Εικόνα 43β).



Εικόνα 43β

2.5. Λοιπά Κινητά Περιουσιακά Στοιχεία

Στη συνέχεια, ο χρήστης (Συνοφειλέτης) μεταβαίνει στην καρτέλα «Λοιπά Κινητά Περιουσιακά Στοιχεία» όπου δύναται να επισκοπήσει τα Λοιπά Κινητά Περιουσιακά Στοιχεία που έχουν αντληθεί από την ΑΑΔΕ. Η συγκεκριμένη καρτέλα αποτελείται από τέσσερα (4) μέρη όπου στο πρώτο μέρος εμφανίζονται τα Επιβατικά Αυτοκίνητα του Συνοφειλέτη, στο δεύτερο μέρος εμφανίζονται τα Σκάφη Αναψυχής του, στο τρίτο μέρος τα Αεροσκάφη του και στο τέταρτο μέρος εμφανίζονται τα Λοιπά Περιουσιακά στοιχεία που δύναται να προσθέσει ο Συνοφειλέτης (Εικόνα 44).

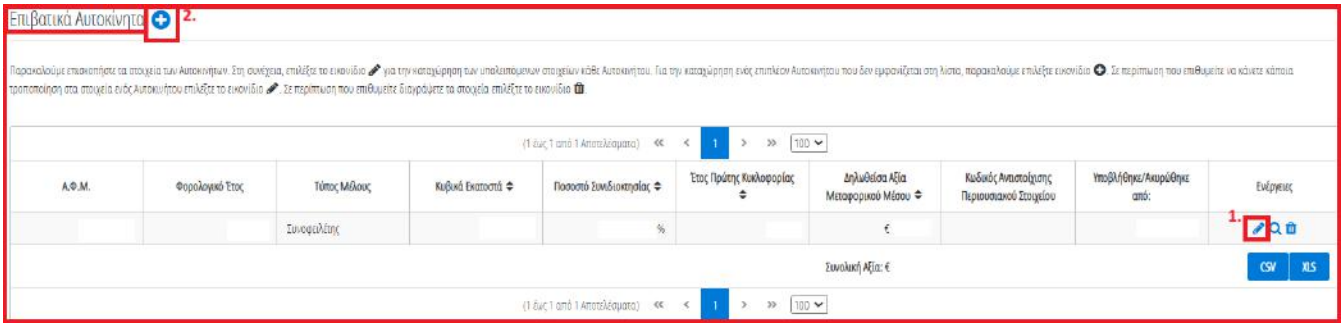


Εικόνα 44

2.5.1. Επιβατικά Αυτοκίνητα

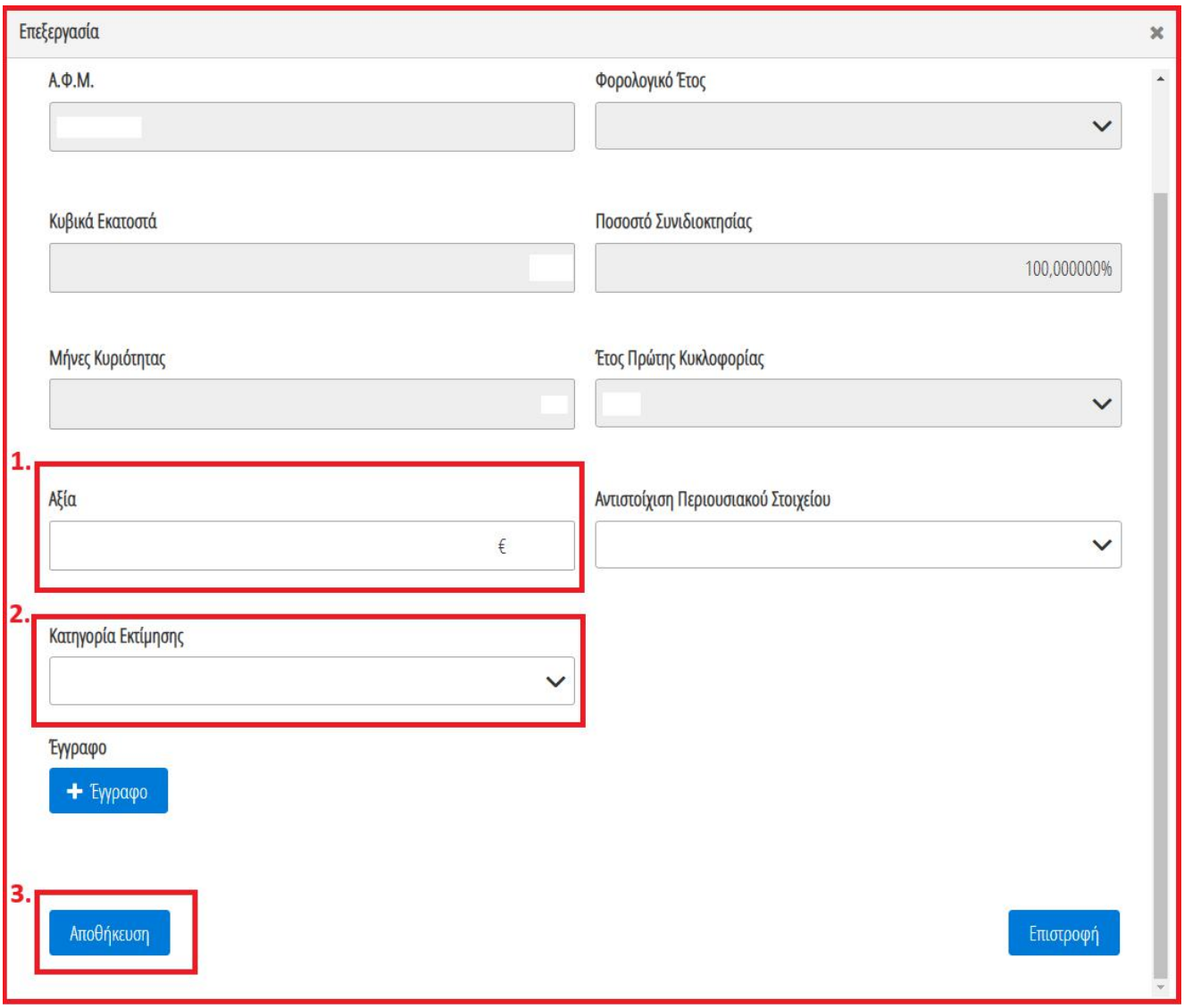
Για την επισκόπηση των αναλυτικών στοιχείων των Επιβατικών Αυτοκινήτων, ο χρήστης (Συνοφειλέτης) επιλέγει το εικονίδιο « » από τη στήλη «Ενέργειες».

Ο χρήστης (Συνοφειλέτης) πρέπει να καταχωρήσει την «Αξία» κάθε Επιβατικού Αυτοκινήτου ξεχωριστά. Για την καταχώρηση της «Αξίας» Επιβατικού Αυτοκινήτου, ο χρήστης (Συνοφειλέτης) επιλέγει το εικονίδιο « » (Εικόνα 45, πλαίσιο 1).



Εικόνα 45

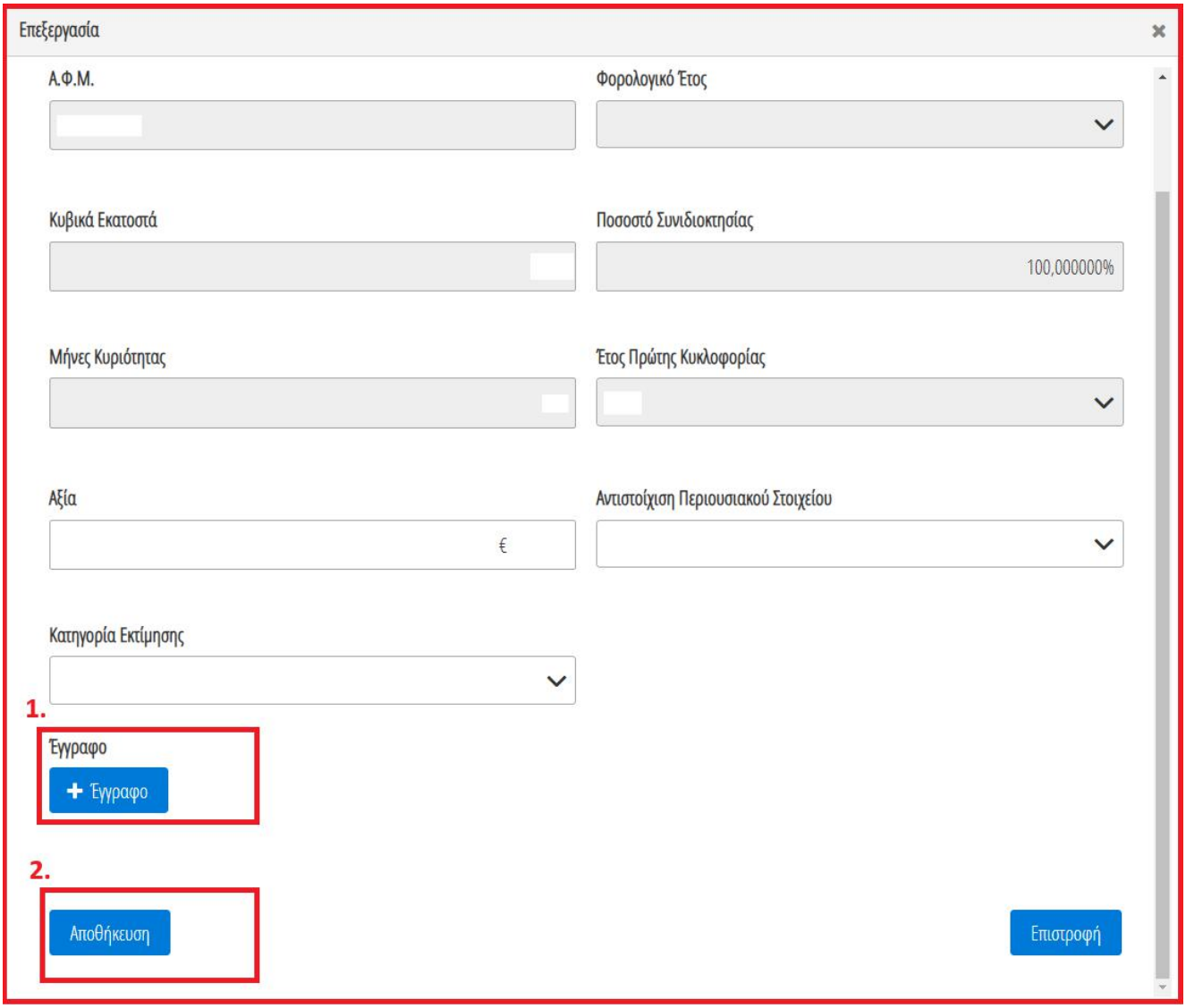
Στο αναδυόμενο παράθυρο που εμφανίζεται, ο χρήστης (Συνοφειλέτης) καταχωρεί τα πεδία «Αξία» (Εικόνα 46, πλαίσιο 1) και «Κατηγορία Εκτίμησης» (Εικόνα 46, πλαίσιο 2) και στη συνέχεια επιλέγει «Αποθήκευση» (Εικόνα 46, πλαίσιο 3).



Εικόνα 46

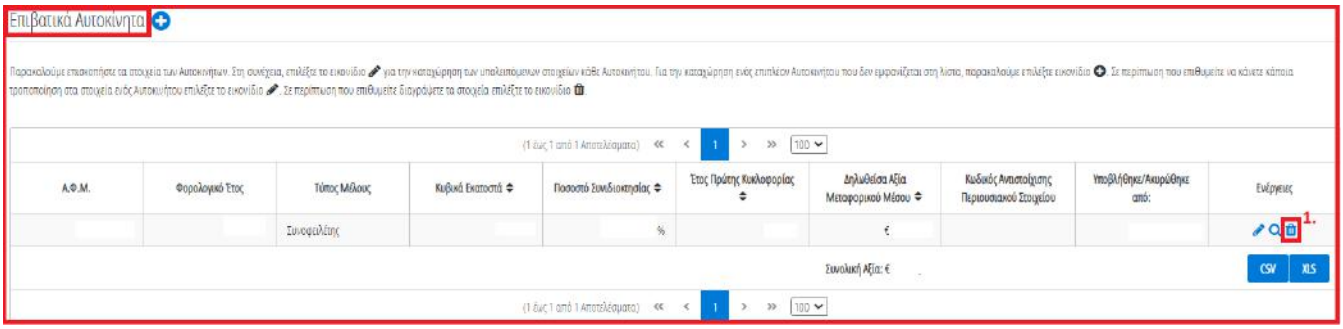
Για την καταχώρηση ενός επιπρόσθετου Επιβατικού Αυτοκινήτου που δεν εμφανίζεται στη λίστα, ο χρήστης (Συνοφειλέτης) επιλέγει το εικονίδιο «⊕» (Εικόνα 45, πλαίσιο 2). Στο αναδυόμενο παράθυρο προσθήκης, ο χρήστης (Συνοφειλέτης) καταχωρεί όλα τα στοιχεία του Επιβατικού Αυτοκινήτου (Εικόνα 47) και αναρτά το σχετικό δικαιολογητικό έγγραφο επιλέγοντας «+ Έγγραφο» (Εικόνα 47, πλαίσιο 1). Μετά την καταχώρηση του συνόλου των στοιχείων και την ανάρτηση του σχετικού εγγράφου, ο χρήστης (Συνοφειλέτης) επιλέγει «Αποθήκευση» (Εικόνα 47, πλαίσιο 2) για την αποθήκευση του Επιβατικού Αυτοκινήτου.

Μετά την καταχώρηση του επιπρόσθετου Επιβατικού Αυτοκινήτου, η αποθηκευμένη εγγραφή εμφανίζεται στον πίνακα «Επιβατικά Αυτοκίνητα» (Εικόνα 45).



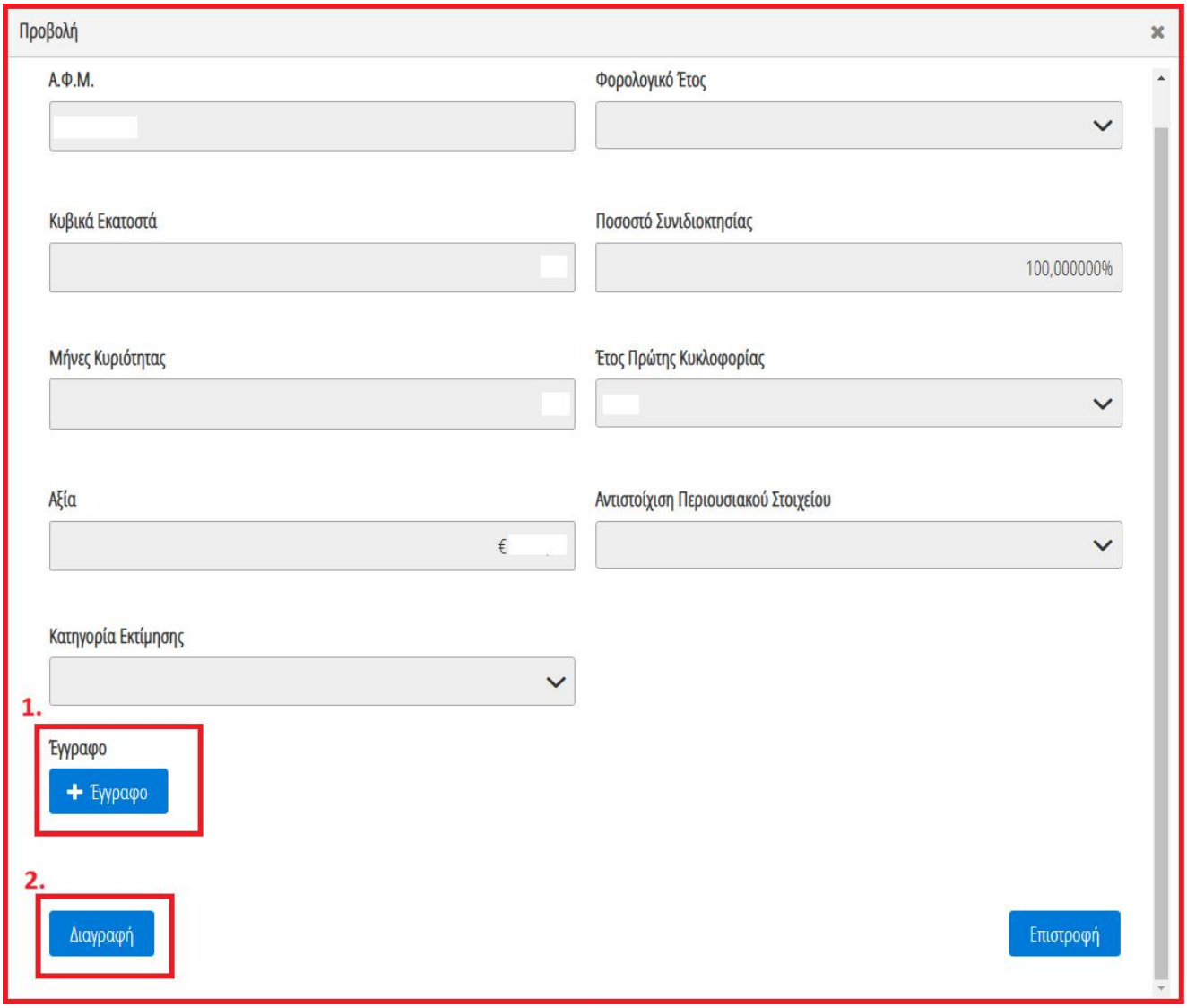
Εικόνα 47

Σε περίπτωση που ο χρήστης (Συνοφειλέτης) επιθυμεί να διαγράψει την εγγραφή ενός Επιβατικού Αυτοκινήτου, η οποία έχει αντληθεί από την ΑΑΔΕ, επιλέγει το εικονίδιο « 🗑 » από τη στήλη «Ενέργειες» (Εικόνα 48, πλαίσιο 1).



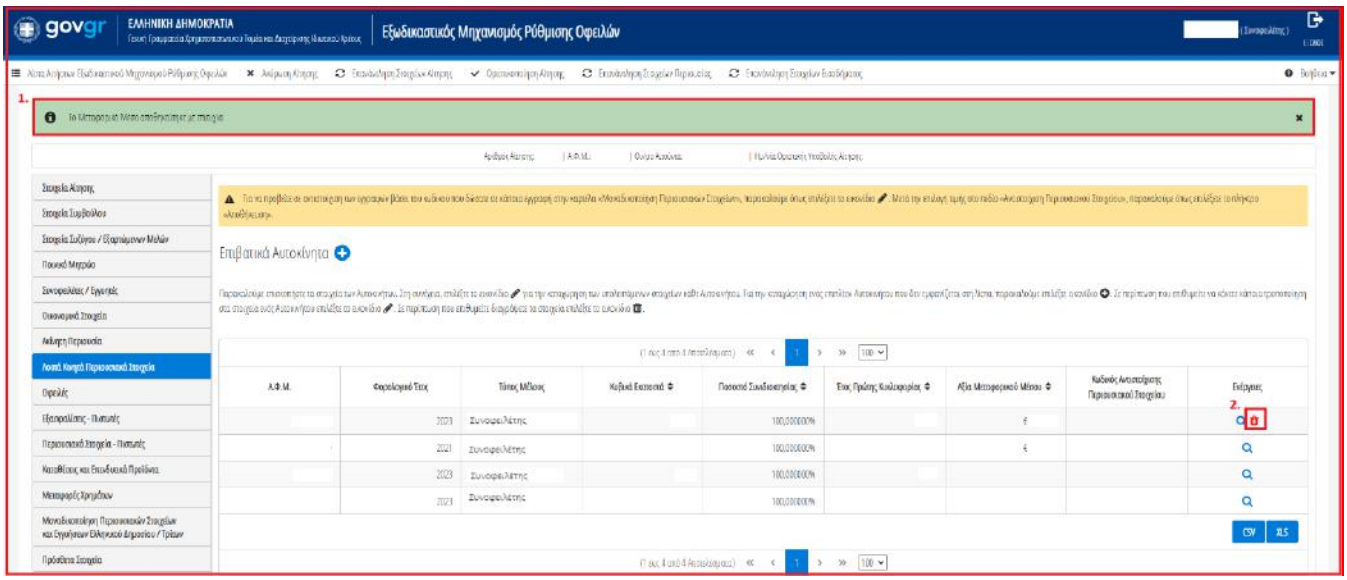
Εικόνα 48

Στο αναδυόμενο παράθυρο, ο χρήστης (Συνοφειλέτης) 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 49, πλαίσιο 1) και στη συνέχεια επιλέγει «Διαγραφή» (Εικόνα 49, πλαίσιο 2).



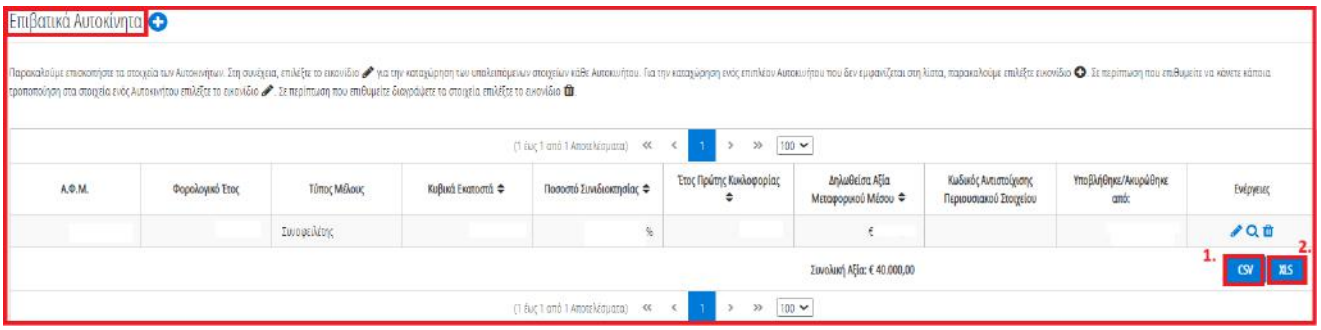
Εικόνα 49

Μετά τη διαγραφή του Επιβατικού Αυτοκινήτου, εμφανίζεται ενημερωτικό μήνυμα στον χρήστη (Συνοφειλέτη) (Εικόνα 50, πλαίσιο 1). Το εικονίδιο της επιλεγμένης εγγραφής εμφανίζεται ως «🗑» σηματοδοτώντας την διαγραφή του (Εικόνα 50, πλαίσιο 2). Σε περίπτωση που γίνει εκ παραδρομής διαγραφή εγγραφής Επιβατικού Αυτοκινήτου, ο χρήστης (Συνοφειλέτης) δύναται να τη διορθώσει επιλέγοντας ξανά το εικονίδιο «🗑» (Εικόνα 50, πλαίσιο 2). Μετά την αποεπιλογή το εικονίδιο επανέρχεται στην αρχική του μορφή «🗑» .



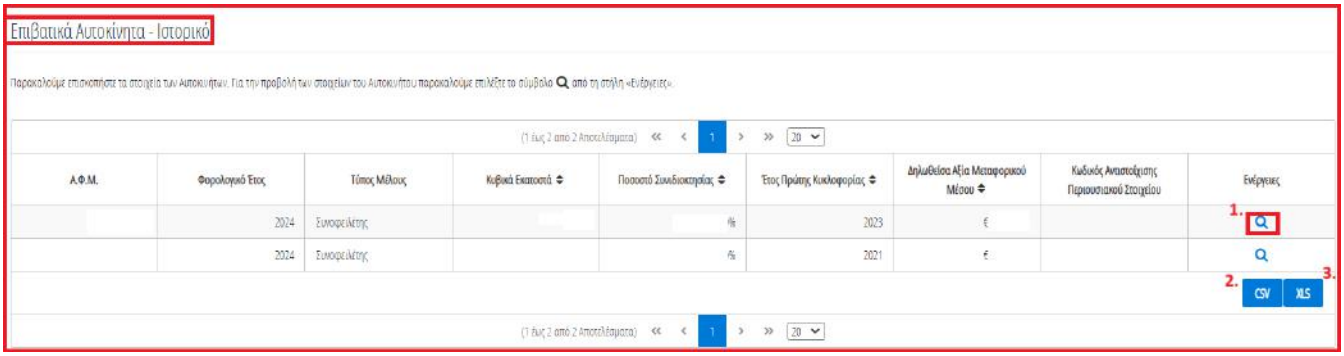
Εικόνα 50

Τέλος, ο χρήστης (Συνοφειλέτης) έχει τη δυνατότητα να εξάγει στοιχεία του πίνακα «Επιβατικά Αυτοκίνητα» σε μορφή αρχείου csv επιλέγοντας το εικονίδιο «CSV» (Εικόνα 51, πλαίσιο 1) ή σε μορφή αρχείου xls επιλέγοντας το εικονίδιο «XLS» (Εικόνα 51, πλαίσιο 2)



Εικόνα 51

Στον πίνακα «Επιβατικά Αυτοκίνητα - Ιστορικό» ο χρήστης (Συνοφειλέτης) δύναται να επισκοπήσει τα στοιχεία των Επιβατικών Αυτοκινήτων του τα οποία έχουν αντληθεί για τα προηγούμενα φορολογικά έτη. Ο χρήστης (Συνοφειλέτης) δε δύναται να προβεί σε καμία ενέργεια στον εν λόγω πίνακα πέραν της επισκόπησης των στοιχείων των προηγούμενων φορολογικών ετών (Εικόνα 52, πλαίσιο 1) και της εξαγωγής των στοιχείων του πίνακα σε μορφή αρχείου csv επιλέγοντας το εικονίδιο «CSV» (Εικόνα 52, πλαίσιο 2) ή σε μορφή αρχείου xls επιλέγοντας το εικονίδιο «XLS» (Εικόνα 52, πλαίσιο 3).

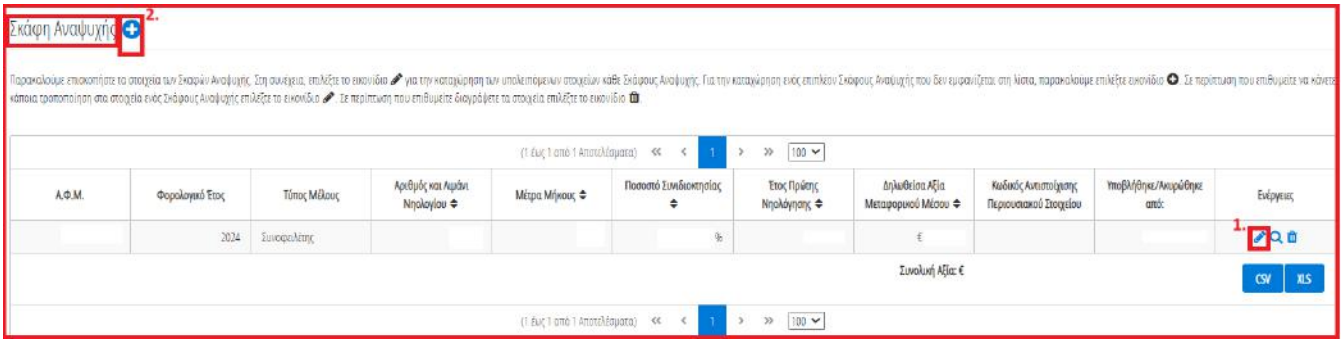


Εικόνα 52

2.5.2. Σκάφη Αναψυχής

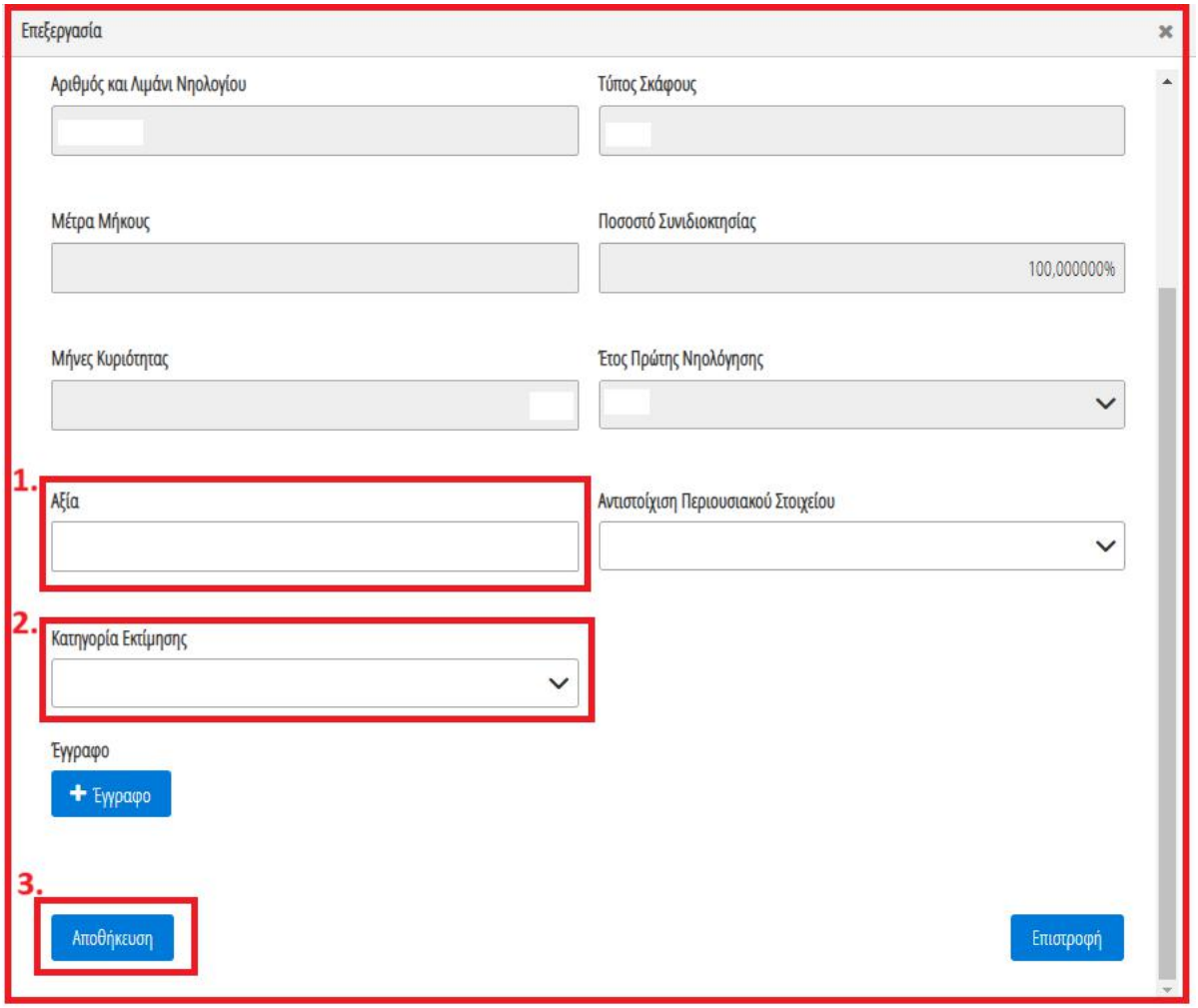
Για την επισκόπηση των αναλυτικών στοιχείων των Σκαφών Αναψυχής, ο χρήστης επιλέγει το εικονίδιο « » από τη στήλη «Ενέργειες».

Ο χρήστης (Συνοφειλέτης) πρέπει να καταχωρήσει την «Αξία» κάθε Σκάφους Αναψυχής ξεχωριστά. Για την καταχώρηση της «Αξίας» Σκάφους Αναψυχής, ο χρήστης (Συνοφειλέτης) επιλέγει το εικονίδιο « » (Εικόνα 53, πλαίσιο 1).



Εικόνα 53

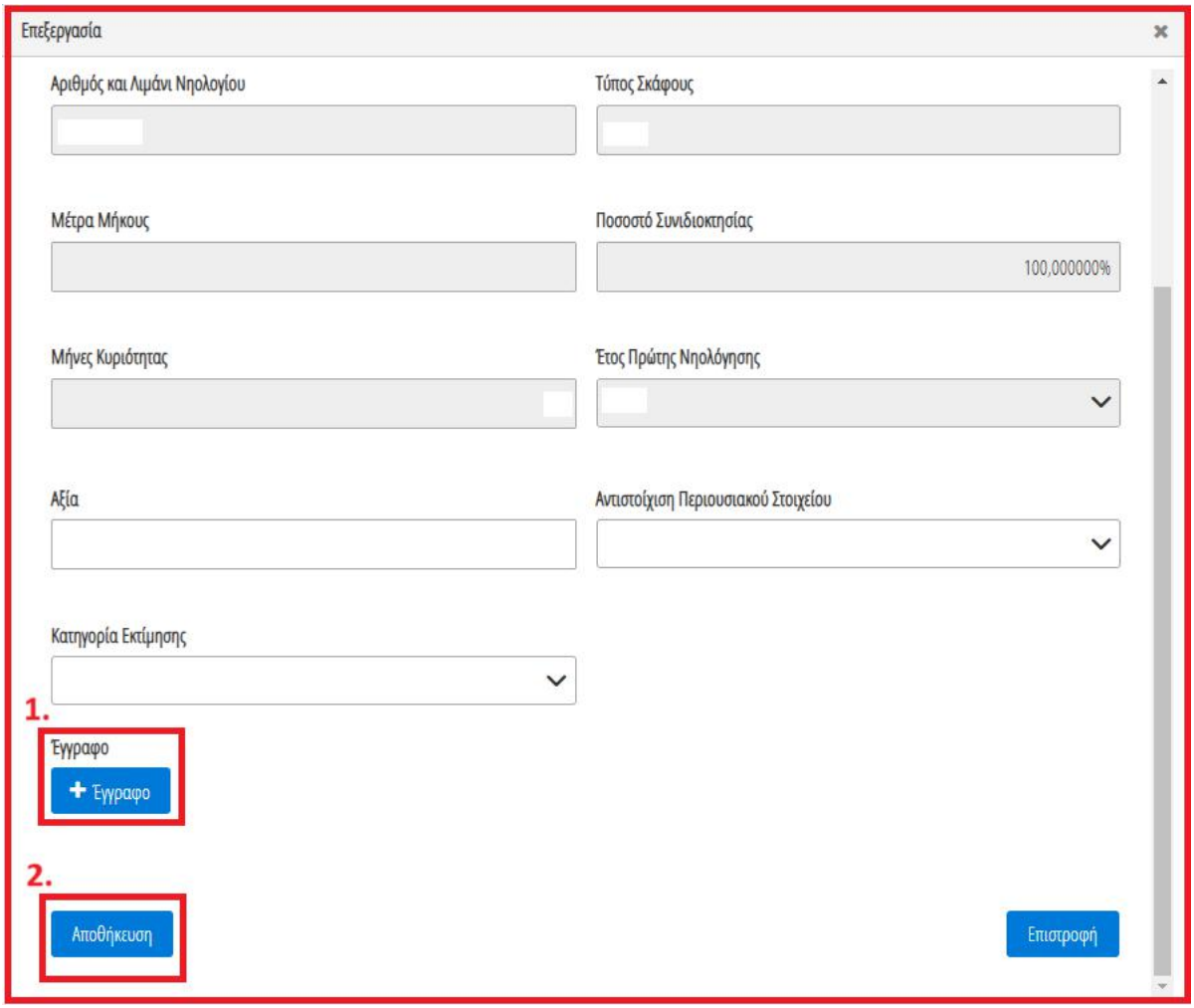
Στο αναδυόμενο παράθυρο, ο χρήστης (Συνοφειλέτης) καταχωρεί τα πεδία «Αξία» (Εικόνα 54, πλαίσιο 1) και την «Κατηγορία Εκτίμησης» (Εικόνα 54, πλαίσιο 2) και στη συνέχεια επιλέγει «Αποθήκευση» (Εικόνα 54, πλαίσιο 3).



Εικόνα 54

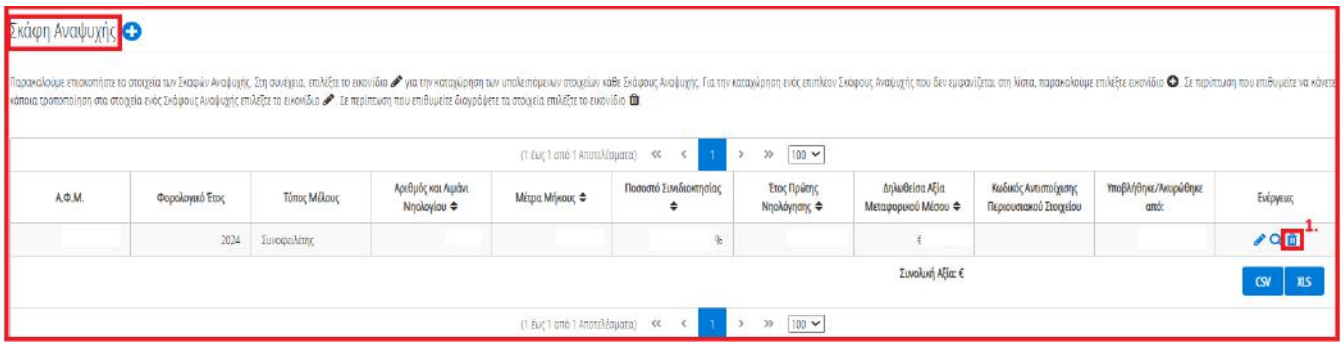
Για την καταχώρηση ενός επιπρόσθετου Σκάφους Αναψυχής που δεν εμφανίζεται στην λίστα, ο χρήστης (Συνοφειλέτης) επιλέγει το εικονίδιο «⊕» (Εικόνα 53, πλαίσιο 2). Στο αναδυόμενο παράθυρο προσθήκης, ο χρήστης (Συνοφειλέτης) καταχωρεί όλα τα στοιχεία του Σκάφους Αναψυχής (Εικόνα 55) και αναρτά το σχετικό δικαιολογητικό έγγραφο επιλέγοντας «+ Έγγραφο» (Εικόνα 55, πλαίσιο 1). Μετά την καταχώρηση του συνόλου των στοιχείων και την ανάρτηση του σχετικού εγγράφου, ο χρήστης (Συνοφειλέτης) επιλέγει «Αποθήκευση» (Εικόνα 55, πλαίσιο 2) για την αποθήκευση του Σκάφους Αναψυχής.

Μετά την καταχώρηση του επιπρόσθετου Σκάφους Αναψυχής, η αποθηκευμένη εγγραφή εμφανίζεται στον πίνακα «Σκάφη Αναψυχής» (Εικόνα 53).



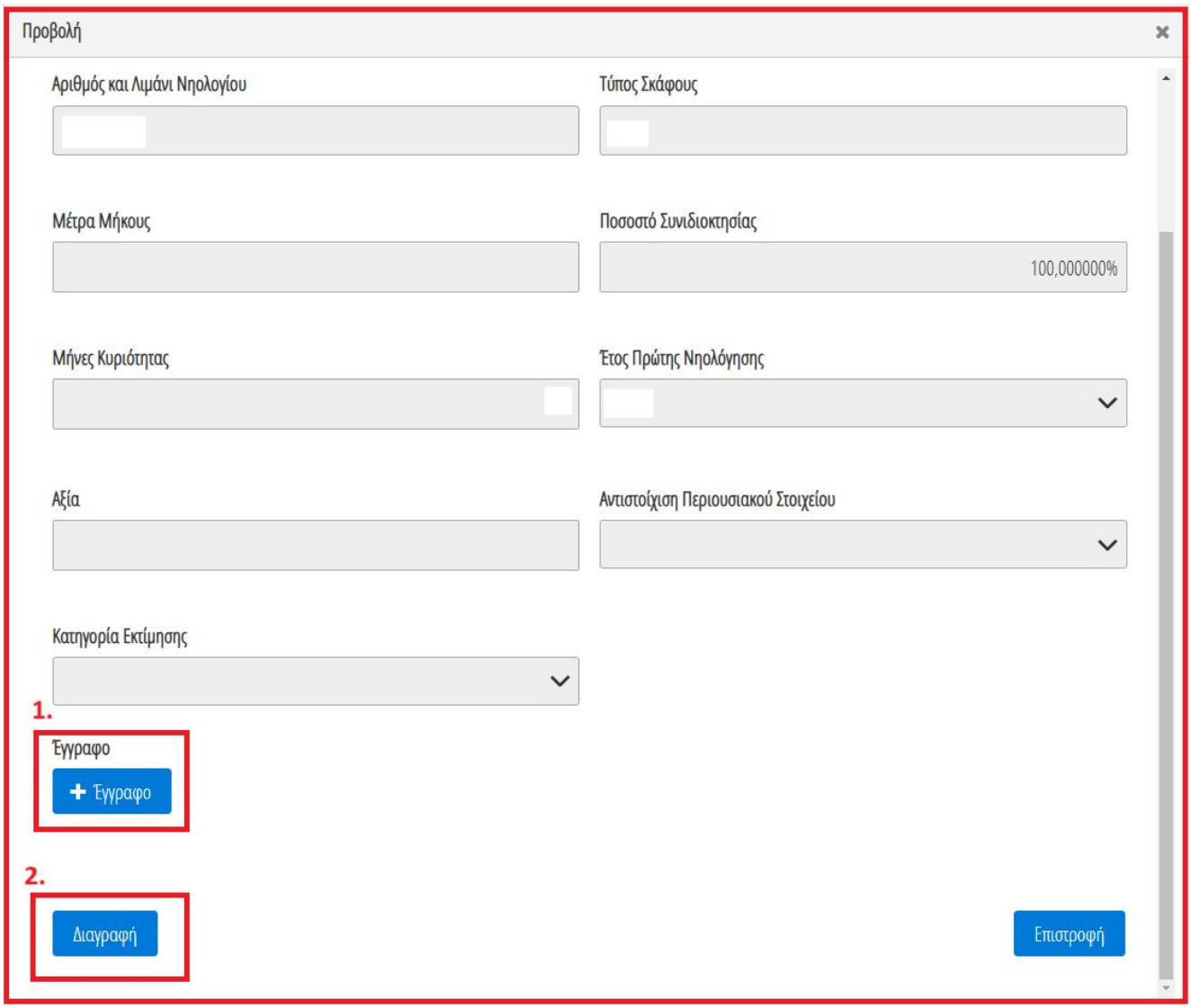
Εικόνα 55

Σε περίπτωση που ο χρήστης (Συνοφειλέτης) επιθυμεί να διαγράψει την εγγραφή ενός Σκάφους Αναψυχής, η οποία έχει αντληθεί από την ΑΑΔΕ, επιλέγει το εικονίδιο « 🗑 » από τη στήλη «Ενέργειες» (Εικόνα 56, πλαίσιο 1).



Εικόνα 56

Στο αναδυόμενο παράθυρο, ο χρήστης (Συνοφειλέτης) 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 57, πλαίσιο 1) και στη συνέχεια επιλέγει «Διαγραφή» (Εικόνα 57, πλαίσιο 2).

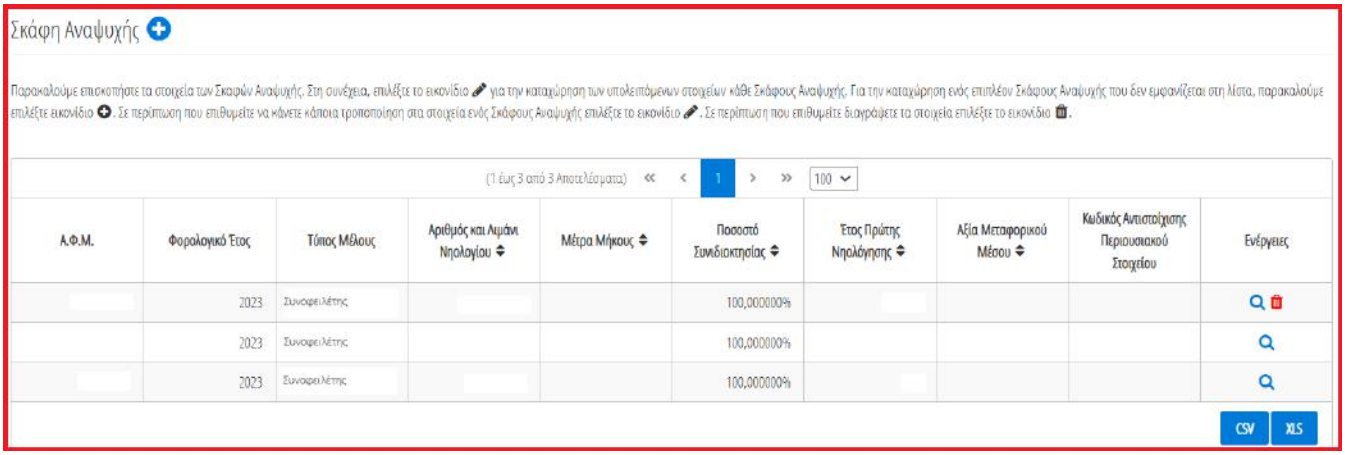


Εικόνα 57

Μετά την διαγραφή του Σκάφους Αναψυχής, εμφανίζεται ενημερωτικό μήνυμα στον χρήστη (Συνοφειλέτη) (Εικόνα 58).

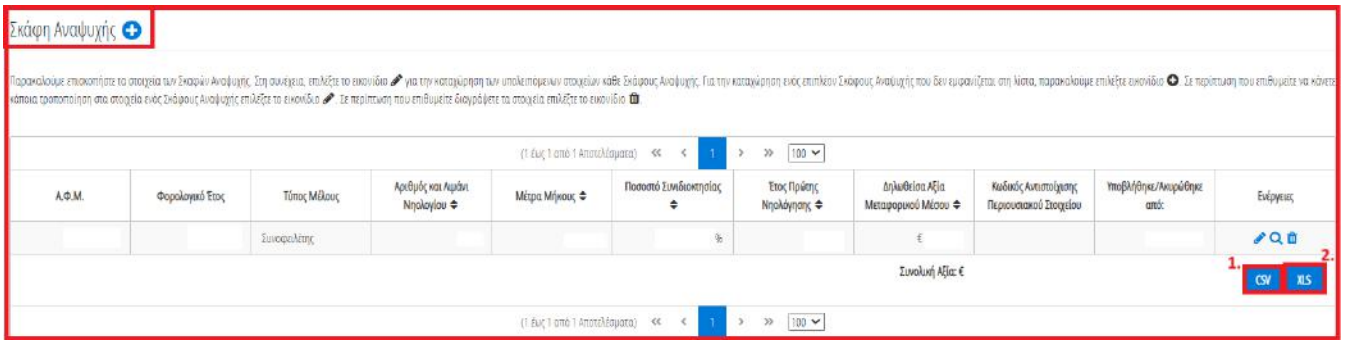
Εικόνα 58

Το εικονίδιο της επιλεγμένης εγγραφής εμφανίζεται ως « » σηματοδοτώντας την διαγραφή του (Εικόνα 59). Σε περίπτωση που γίνει εκ παραδρομής διαγραφή εγγραφής Σκάφους Αναψυχής, ο χρήστης (Συνοφειλέτης) δύναται να τη διορθώσει επιλέγοντας ξανά το εικονίδιο « » (Εικόνα 59). Μετά την αποεπιλογή το εικονίδιο επανέρχεται στην αρχική του μορφή « » .



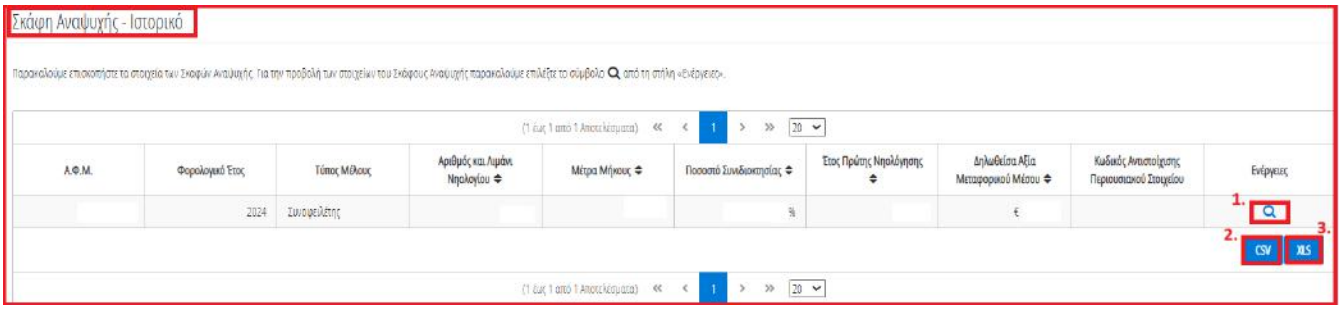
Εικόνα 59

Τέλος, ο χρήστης (Συνοφειλέτης) έχει τη δυνατότητα να εξάγει στοιχεία του πίνακα «Σκάφη Αναψυχής» σε μορφή αρχείου csv επιλέγοντας το εικονίδιο «CSV» (Εικόνα 60, πλαίσιο 1) ή σε μορφή αρχείου xls επιλέγοντας το εικονίδιο «XLS» (Εικόνα 60, πλαίσιο 2).



Εικόνα 60

Στον πίνακα «Σκάφη Αναψυχής - Ιστορικό» ο χρήστης (Συνοφειλέτης) δύναται να επισκοπήσει τα στοιχεία των Σκαφών Αναψυχής του τα οποία έχουν αντληθεί από την ΑΑΔΕ για τα προηγούμενα φορολογικά έτη. Ο χρήστης (Συνοφειλέτης) δεν δύναται να προβεί σε καμία ενέργεια στον εν λόγω πίνακα πέραν της επισκόπησης των στοιχείων των προηγούμενων φορολογικών ετών (Εικόνα 61, πλαίσιο 1) και της εξαγωγής των στοιχείων του πίνακα σε μορφή αρχείου csv επιλέγοντας το εικονίδιο «CSV» (Εικόνα 61, πλαίσιο 2) ή σε μορφή αρχείου xls επιλέγοντας το εικονίδιο «XLS» (Εικόνα 61, πλαίσιο 3).

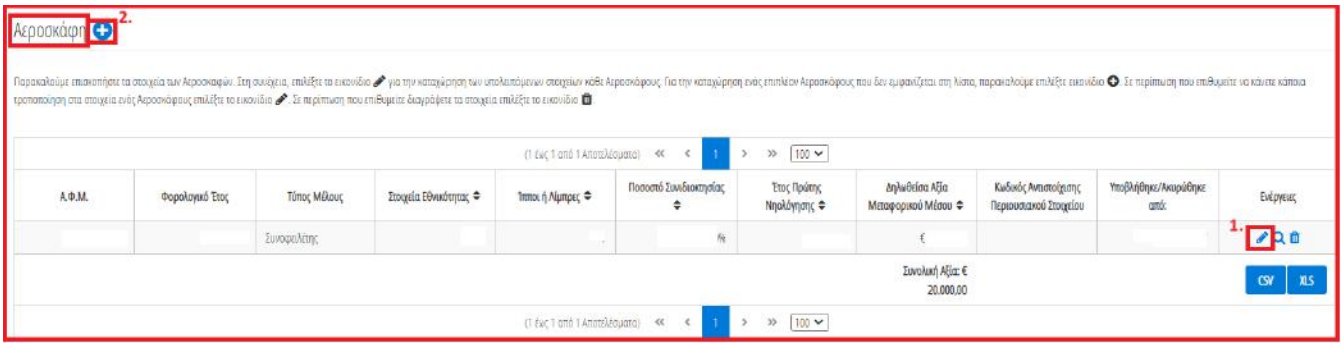


Εικόνα 61

2.5.3. Αεροσκάφη

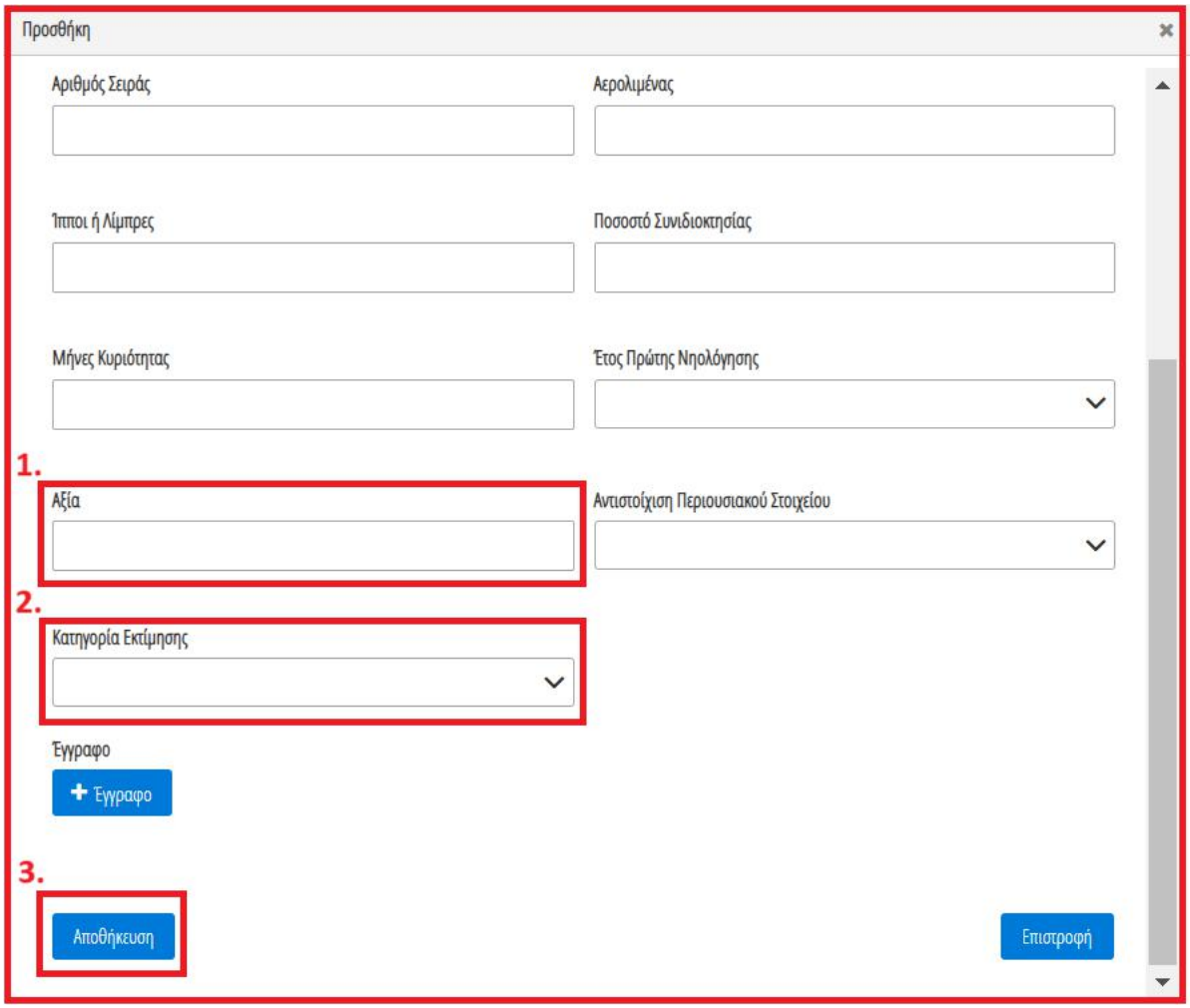
Για την επισκόπηση των αναλυτικών στοιχείων των Αεροσκαφών, ο χρήστης (Συνοφειλέτης) επιλέγει το εικονίδιο «🔍» από τη στήλη «Ενέργειες».

Ο χρήστης (Συνοφειλέτης) πρέπει να καταχωρήσει την «Αξία» κάθε Αεροσκάφους ξεχωριστά. Για την καταχώρηση της «Αξίας» Αεροσκάφους, ο χρήστης (Συνοφειλέτης) επιλέγει το εικονίδιο « » (Εικόνα 62, πλαίσιο 1).



Εικόνα 62

Στο αναδυόμενο παράθυρο, ο χρήστης (Συνοφειλέτης) καταχωρεί τα πεδία «Αξία» (Εικόνα 63, πλαίσιο 1) και «Κατηγορία Εκτίμησης» (Εικόνα 63, πλαίσιο 2) και στη συνέχεια επιλέγει «Αποθήκευση» (Εικόνα 63, πλαίσιο 3).

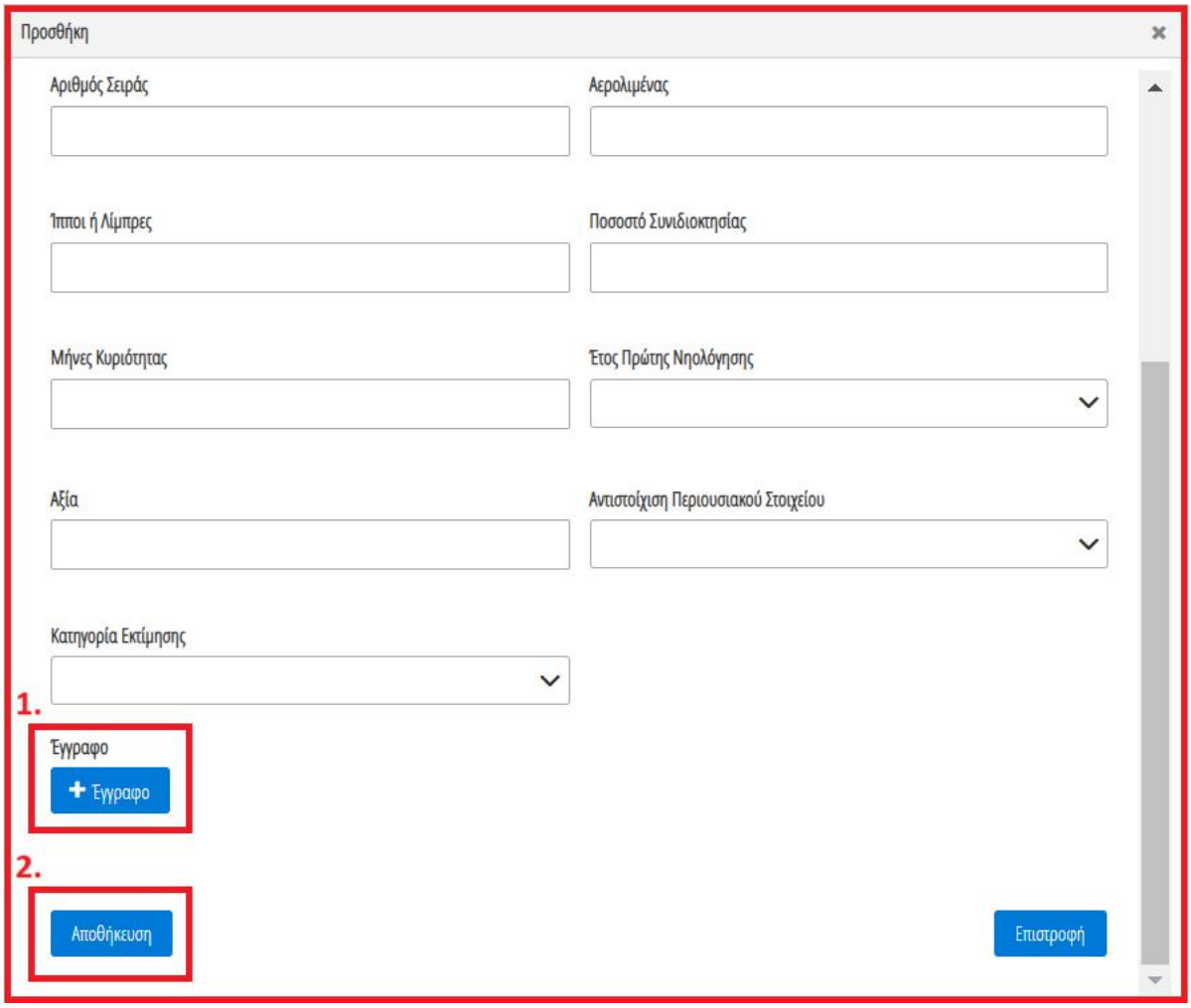


Εικόνα 63

Για την καταχώρηση ενός επιπρόσθετου Αεροσκάφους που δεν εμφανίζεται στην λίστα, ο χρήστης επιλέγει το εικονίδιο «⊕» (Εικόνα 62, πλαίσιο 2). Στο αναδυόμενο παράθυρο προσθήκης, ο χρήστης (Συνοφειλέτης) καταχωρεί όλα τα στοιχεία του Αεροσκάφους (Εικόνα 64) και αναρτά το σχετικό δικαιολογητικό έγγραφο επιλέγοντας «+ Έγγραφο» (Εικόνα 64, πλαίσιο 1). Μετά την καταχώρηση του συνόλου των στοιχείων και την

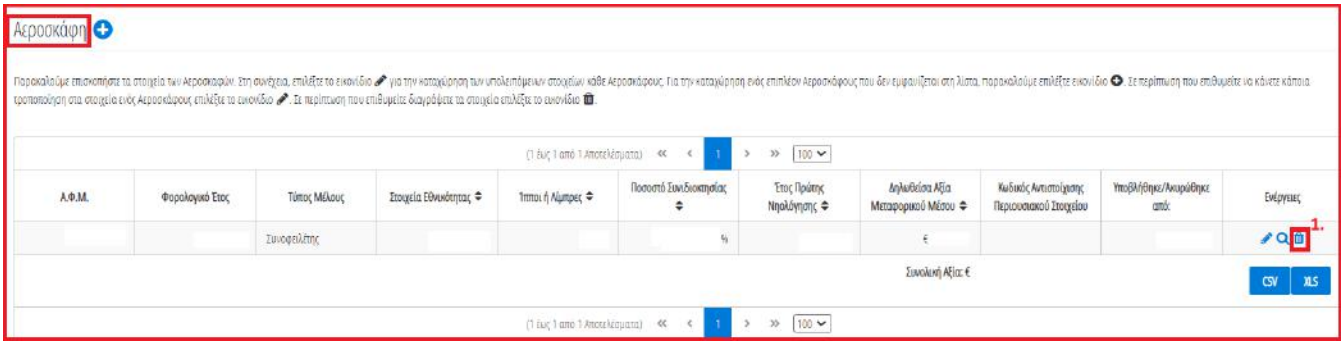
ανάρτηση του σχετικού εγγράφου, ο χρήστης (Συνοφειλέτης) επιλέγει «Αποθήκευση» (Εικόνα 64, πλαίσιο 2) για την αποθήκευση του Αεροσκάφους.

Μετά την καταχώρηση του επιπρόσθετου Αεροσκάφους, η αποθηκευμένη εγγραφή εμφανίζεται στον πίνακα «Αεροσκάφη» (Εικόνα 62).



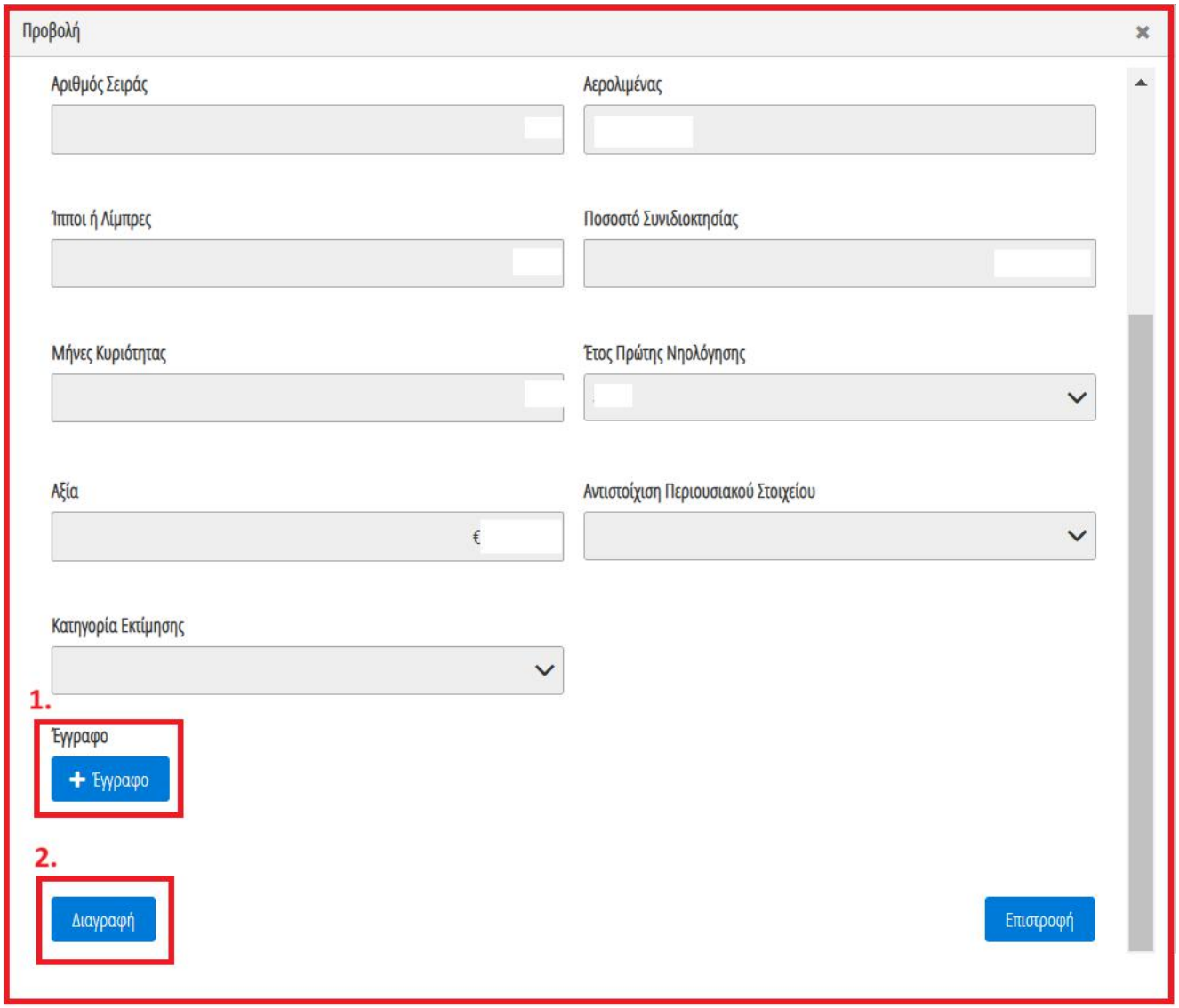
Εικόνα 64

Σε περίπτωση που ο χρήστης (Συνοφειλέτης) επιθυμεί να διαγράψει την εγγραφή ενός Αεροσκάφους, η οποία έχει αντληθεί από την ΑΑΔΕ, επιλέγει το εικονίδιο « 🗑 » από τη στήλη «Ενέργειες» (Εικόνα 65, πλαίσιο 1).



Εικόνα 65

Στο αναδυόμενο παράθυρο, ο χρήστης (Συνοφειλέτης) 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 66, πλαίσιο 1) και στη συνέχεια επιλέγει «Διαγραφή» (Εικόνα 66, πλαίσιο 2).

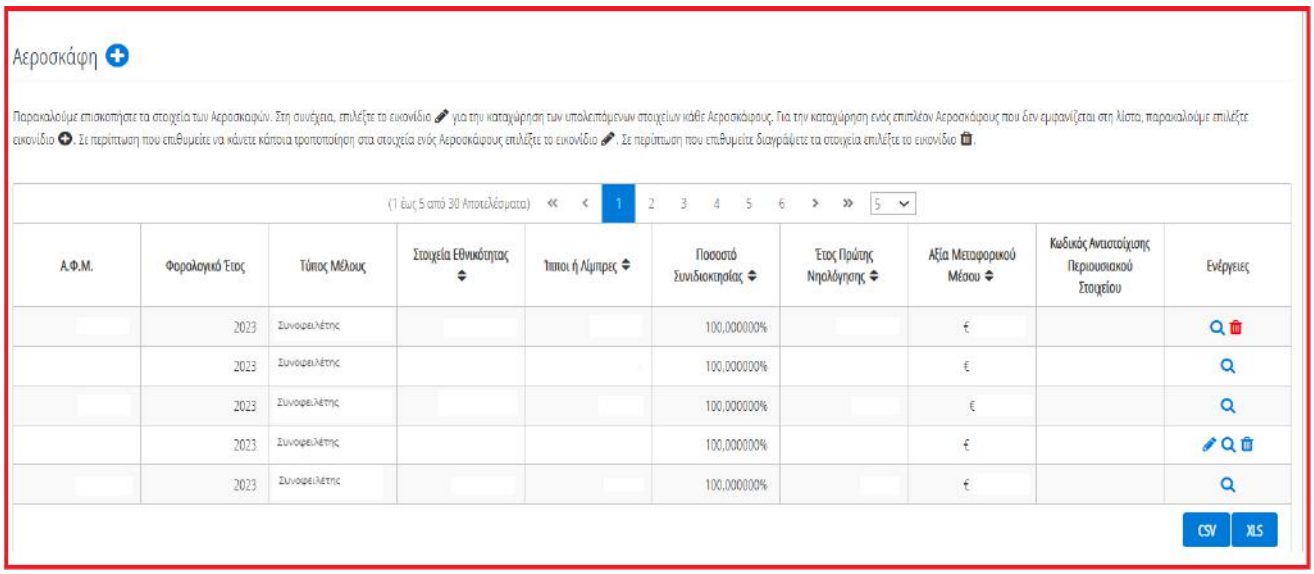


Εικόνα 66

Μετά την διαγραφή του Αεροσκάφους, εμφανίζεται ενημερωτικό μήνυμα στον χρήστη (Συνοφειλέτη) (Εικόνα 67).

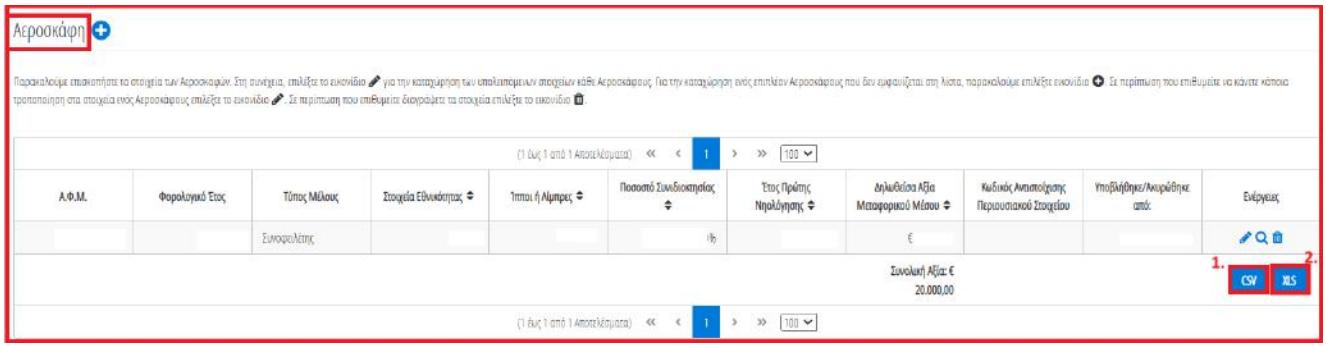
Εικόνα 67

Το εικονίδιο της επιλεγμένης εγγραφής εμφανίζεται ως « » σηματοδοτώντας τη διαγραφή του (Εικόνα 68). Σε περίπτωση που γίνει εκ παραδρομής διαγραφή εγγραφής Αεροσκάφους, ο χρήστης (Συνοφειλέτης) δύναται να τη διορθώσει επιλέγοντας ξανά το εικονίδιο « » (Εικόνα 68). Μετά την αποεπιλογή το εικονίδιο επανέρχεται στην αρχική του μορφή « » .



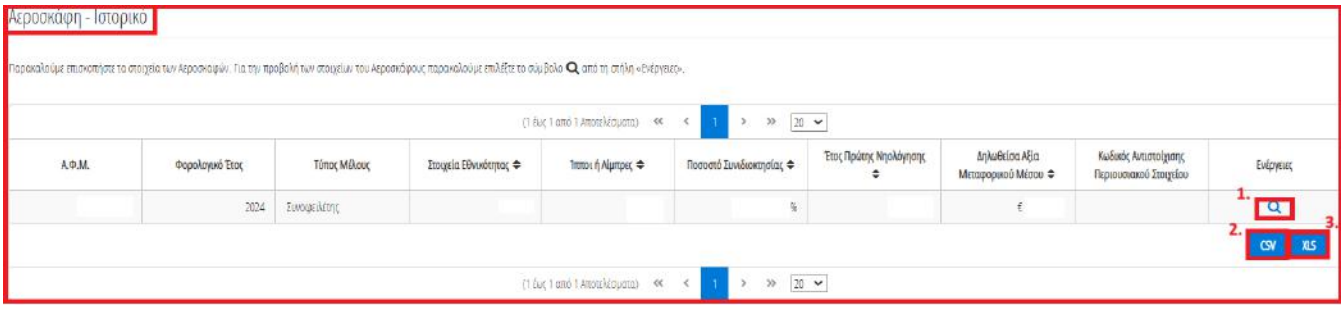
Εικόνα 68

Τέλος, ο χρήστης (Συνοφειλέτης) έχει τη δυνατότητα να εξάγει στοιχεία του πίνακα «Αεροσκάφη» σε μορφή αρχείου csv επιλέγοντας το εικονίδιο «CSV» (Εικόνα 69, πλαίσιο 1) ή σε μορφή αρχείου xls επιλέγοντας το εικονίδιο «XLS» (Εικόνα 69, πλαίσιο 2).



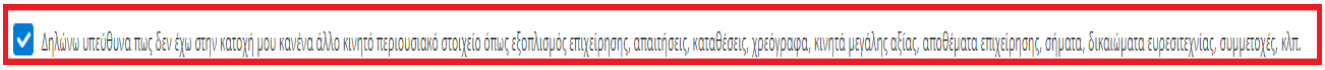
Εικόνα 69

Στον πίνακα «Αεροσκάφη - Ιστορικό» ο χρήστης (Συνοφειλέτης) δύναται να επισκοπήσει τα στοιχεία των Αεροσκαφών του τα οποία έχουν αντληθεί από την ΑΑΔΕ για τα προηγούμενα φορολογικά έτη. Ο χρήστης (Συνοφειλέτης) δεν δύναται να προβεί σε καμία ενέργεια στον εν λόγω πίνακα πέραν της επισκόπησης των στοιχείων των προηγούμενων φορολογικών ετών (Εικόνα 70α, πλαίσιο 1) και της εξαγωγής των στοιχείων του πίνακα σε μορφή αρχείου csv επιλέγοντας το εικονίδιο «CSV» (Εικόνα 70α, πλαίσιο 2) ή σε μορφή αρχείου xls επιλέγοντας το εικονίδιο «XLS» (Εικόνα 70α, πλαίσιο 3).



Εικόνα 70α

Σημειώνεται ότι μετά τον πίνακα «Αεροσκάφη-Ιστορικό», εμφανίζεται προσυμπληρωμένο, φέροντας την ένδειξη « ☑ », το πεδίο επιλογής της Υπεύθυνης Δήλωσης «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 70β).

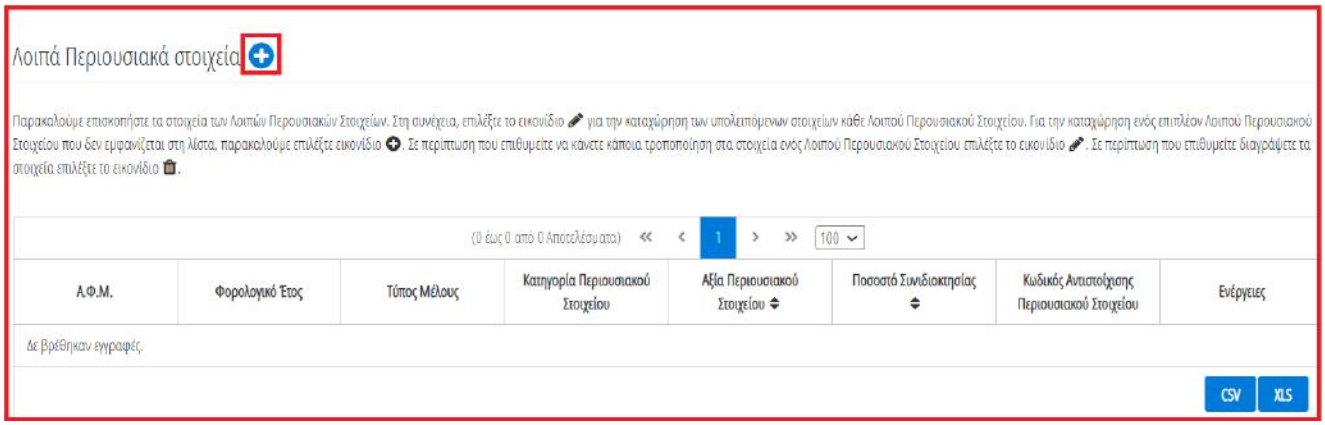


Εικόνα 70β

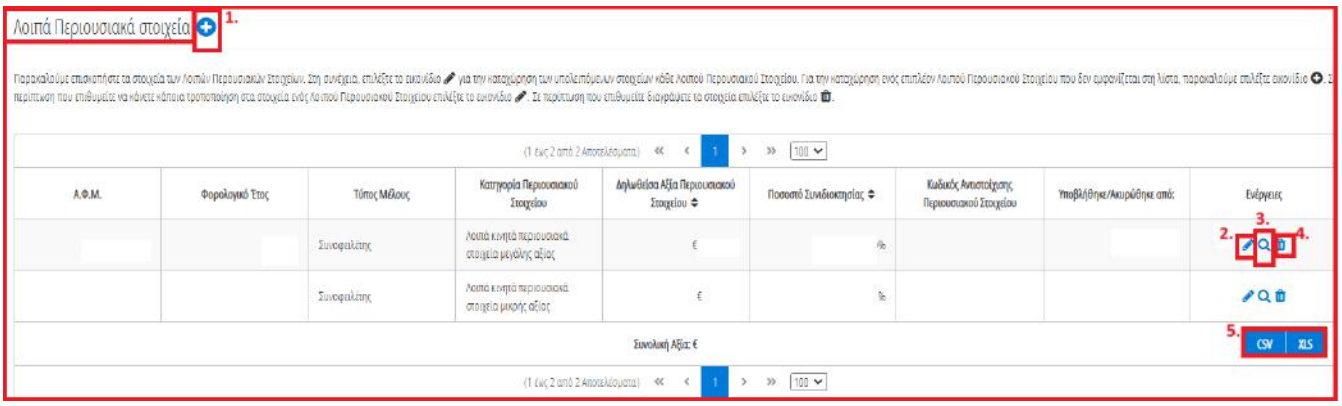
2.5.4. Λοιπά Περιουσιακά Στοιχεία

Στη συγκεκριμένη καρτέλα, ο χρήστης (Συνοφειλέτης) 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 (Εικόνα 71α).

Για την προσθήκη Λοιπών Περιουσιακών Στοιχείων που ανήκουν στις ανωτέρω κατηγορίες, ο χρήστης (Συνοφειλέτης) μεταβαίνει στον πίνακα «Λοιπά Περιουσιακά Στοιχεία» και επιλέγει το εικονίδιο « ⊕ » (Εικόνες 71α και 71β, πλαίσιο 1).

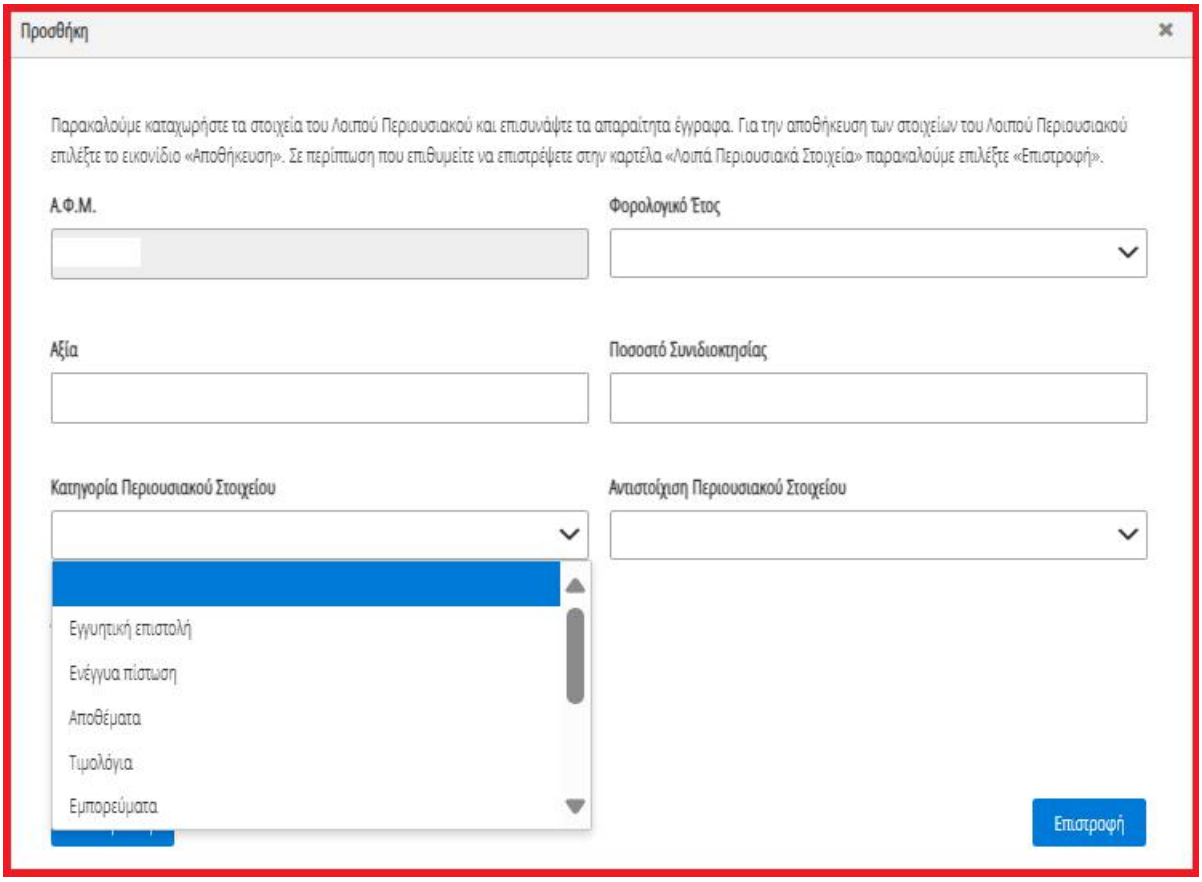


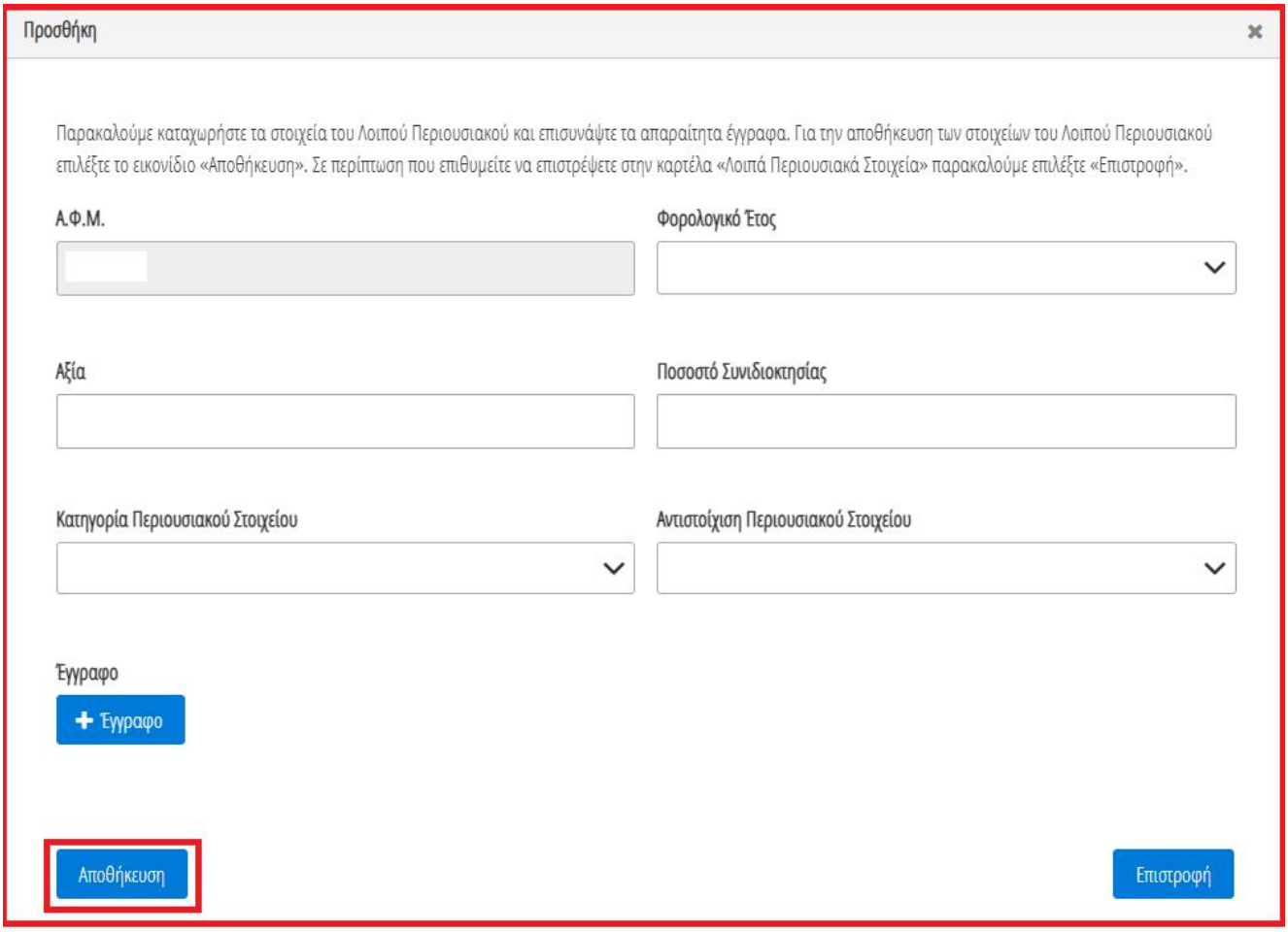
Εικόνα 71α



Εικόνα 71β

Στο αναδυόμενο παράθυρο, ο χρήστης (Συνοφειλέτης) καταχωρεί όλα τα στοιχεία του Λοιπού Περιουσιακού Στοιχείου (Εικόνα 72), επιλέγει την κατηγορία στην οποία ανήκει και αναρτά το σχετικό δικαιολογητικό έγγραφο επιλέγοντας «+ Έγγραφο» (Εικόνα 73). Μετά την καταχώρηση του συνόλου των στοιχείων, ο χρήστης (Συνοφειλέτης) επιλέγει «Αποθήκευση» (Εικόνα 73) για την αποθήκευση του Λοιπού Περιουσιακού Στοιχείου.


Προσθήκη
Παρακαλούμε καταχωρήστε τα στοιχεία του Λοιπού Περιουσιακού και επισυνάψτε τα απαραίτητα έγγραφα. Για την αποθήκευση των στοιχείων του Λοιπού Περιουσιακού επιλέξτε το εικονίδιο «Αποθήκευση». Σε περίπτωση που επιθυμείτε να επιστρέψετε στην καρτέλα «Λοιπά Περιουσιακά Στοιχεία» παρακαλούμε επιλέξτε «Επιστροφή».
Α.Φ.Μ.
Φορολογικό Έτος
Αξία
Ποσοστό Συνιδιοκτησίας
Κατηγορία Περιουσιακού Στοιχείου
Αντιστοίχιση Περιουσιακού Στοιχείου
Εγγυητική επιστολή
Ενέγγυα πίστωση
Αποθέματα
Τιμολόγια
Εμπορεύματα
Επιστροφή
Εικόνα 72



Εικόνα 73

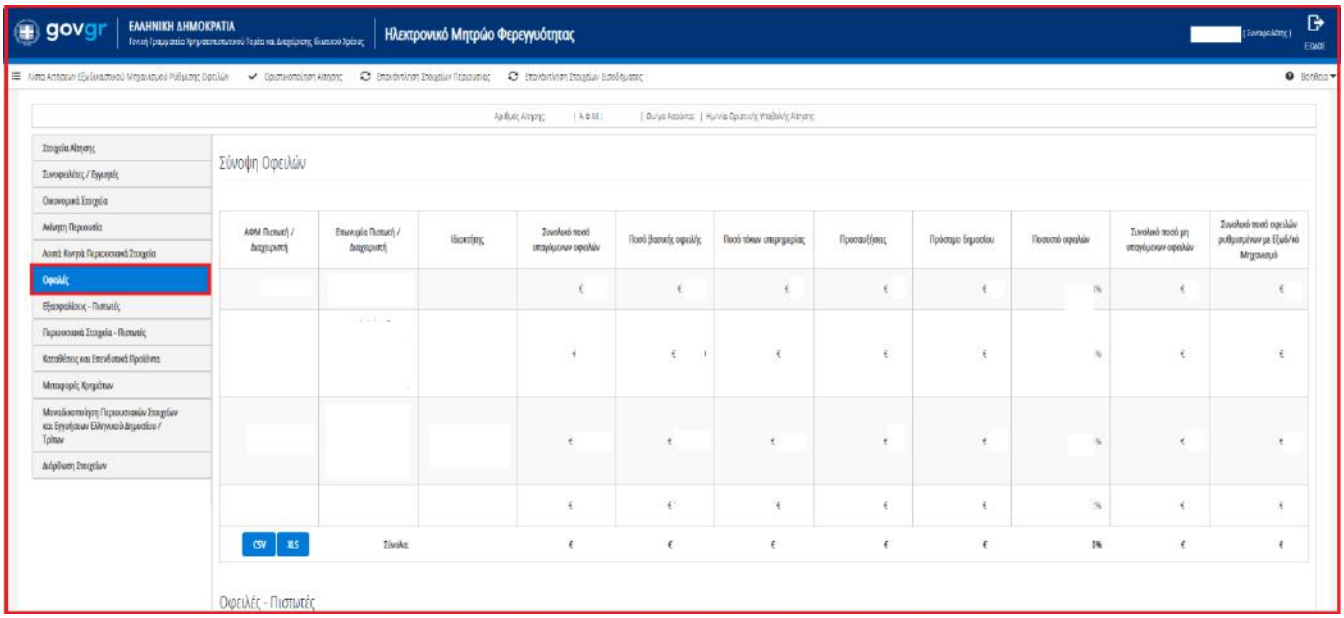
Ο χρήστης (Συνοφειλέτης) δύναται να επεξεργαστεί τα στοιχεία μιας εγγραφή του πίνακα ««Λοιπά Περιουσιακά στοιχεία» με τη χρήση του εικονιδίου « » (Εικόνα 71β, πλαίσιο 2) . Για την επισκόπηση των στοιχείων μιας εγγραφής ο χρήστης επιλέγει το εικονίδιο « » (Εικόνα 71β, πλαίσιο 3), ενώ για τη διαγραφή μιας εγγραφής επιλέγει το εικονίδιο « » (Εικόνα 71β, πλαίσιο 4).

Τέλος, ο χρήστης (Συνοφειλέτης) έχει τη δυνατότητα να εξάγει στοιχεία του πίνακα «Λοιπά Περιουσιακά στοιχεία» σε μορφή αρχείου csv επιλέγοντας το εικονίδιο «CSV» (Εικόνα 71β, πλαίσιο 5) ή σε μορφή αρχείου xls επιλέγοντας το εικονίδιο «XLS» (Εικόνα 71β, πλαίσιο 5).

2.6. Οφειλές

Στη συγκεκριμένη καρτέλα, ο χρήστης (Συνοφειλέτης) 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 74).

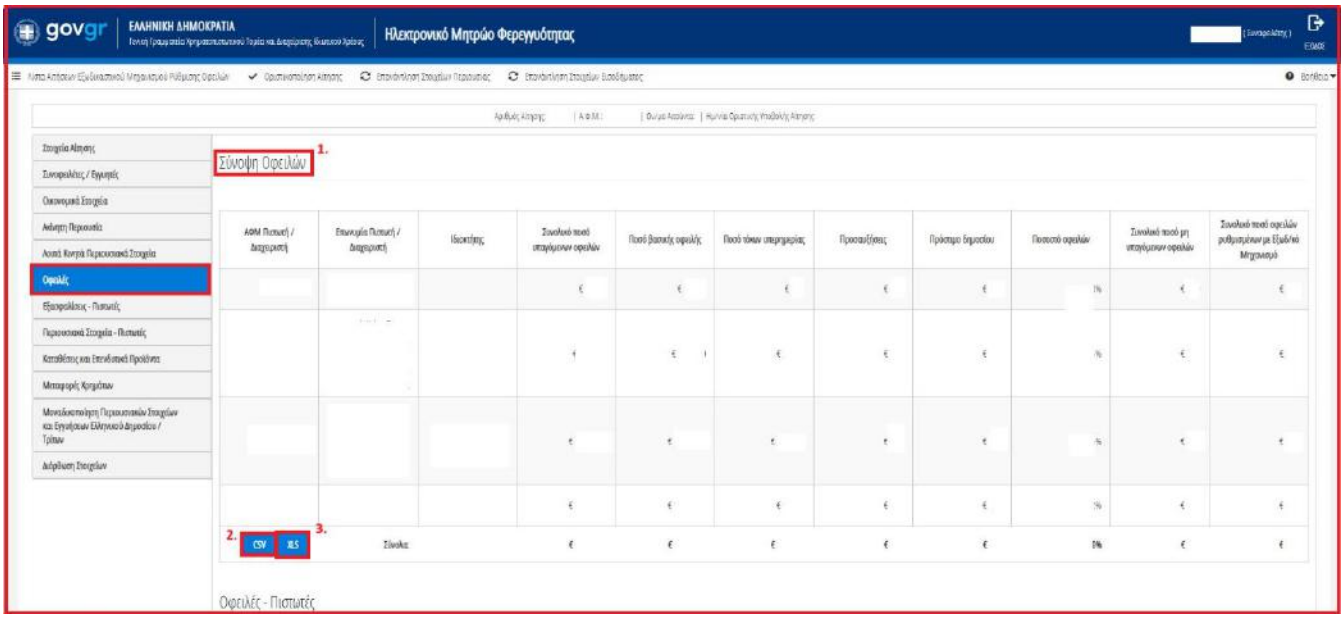
Σημειώνεται ότι οι «Οφειλές προς Τρίτους» **δεν ρυθμίζονται** μέσω της συγκεκριμένης αίτησης <u>και</u> **αναγράφονται συγκεντρωτικά** ανά κατηγορία (Προμηθευτής, Άλλο). Τέλος, επισημαίνεται ότι στην περίπτωση που κάποιος εκ των εμπλεκόμενων στην αίτηση καταχωρίσει μια εγγραφή στην καρτέλα «Οφειλές προς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



Εικόνα 74

2.6.1. Σύνοψη Οφειλών

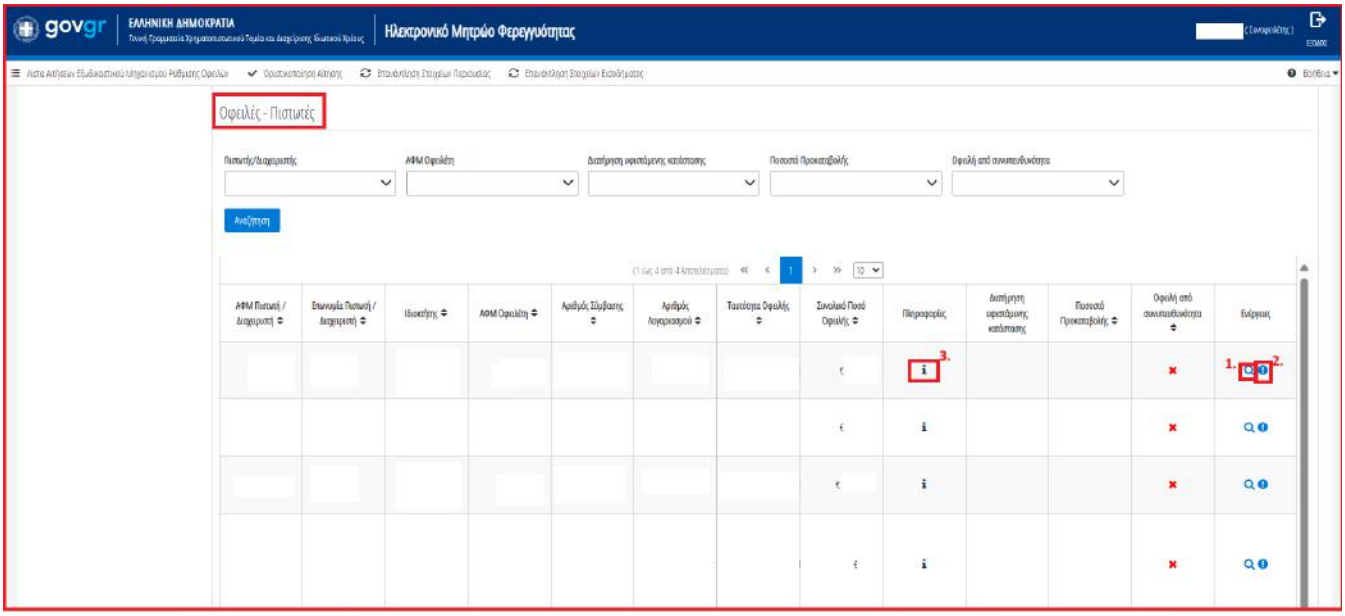
Ο χρήστης (Συνοφειλέτης) δύναται να επισκοπήσει τη σύνοψη του συνόλου των οφειλών που έχουν αποσταλεί από τους Πιστωτές του (Χρηματοδοτικοί Φορείς και Φορείς Δημοσίου) στον πίνακα «Σύνοψη Οφειλών» (Εικόνα 75, πλαίσιο 1). Ο χρήστης (Συνοφειλέτης) δύναται να εξάγει τα δεδομένα του πίνακα σε μορφή csv επιλέγοντας το εικονίδιο «CSV» (Εικόνα 75, πλαίσιο 2) ή σε μορφή xls επιλέγοντας το εικονίδιο «XLS» (Εικόνα 75, πλαίσιο 3).



Εικόνα 75

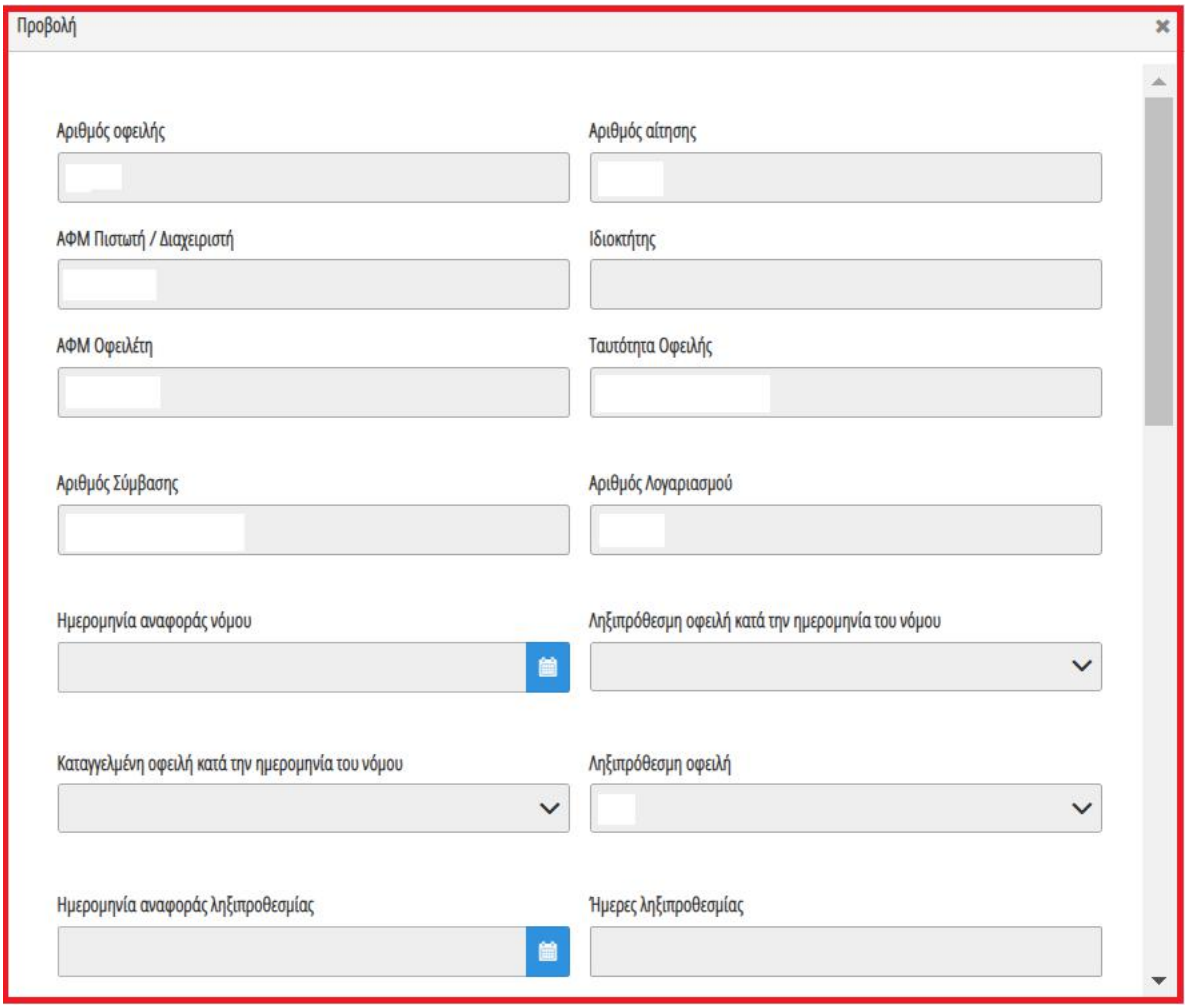
2.6.2. Οφειλές - Πιστωτές

Για την επισκόπηση των Οφειλών που έχουν αποσταλεί από τους Πιστωτές (Χρηματοδοτικοί Φορείς και Φορείς Δημοσίου), ο χρήστης (Συνοφειλέτης) μεταβαίνει στον πίνακα «Οφειλές – Πιστωτές» και επιλέγει το εικονίδιο « » από τη στήλη «Ενέργειες» (Εικόνα 76, πλαίσιο 1).

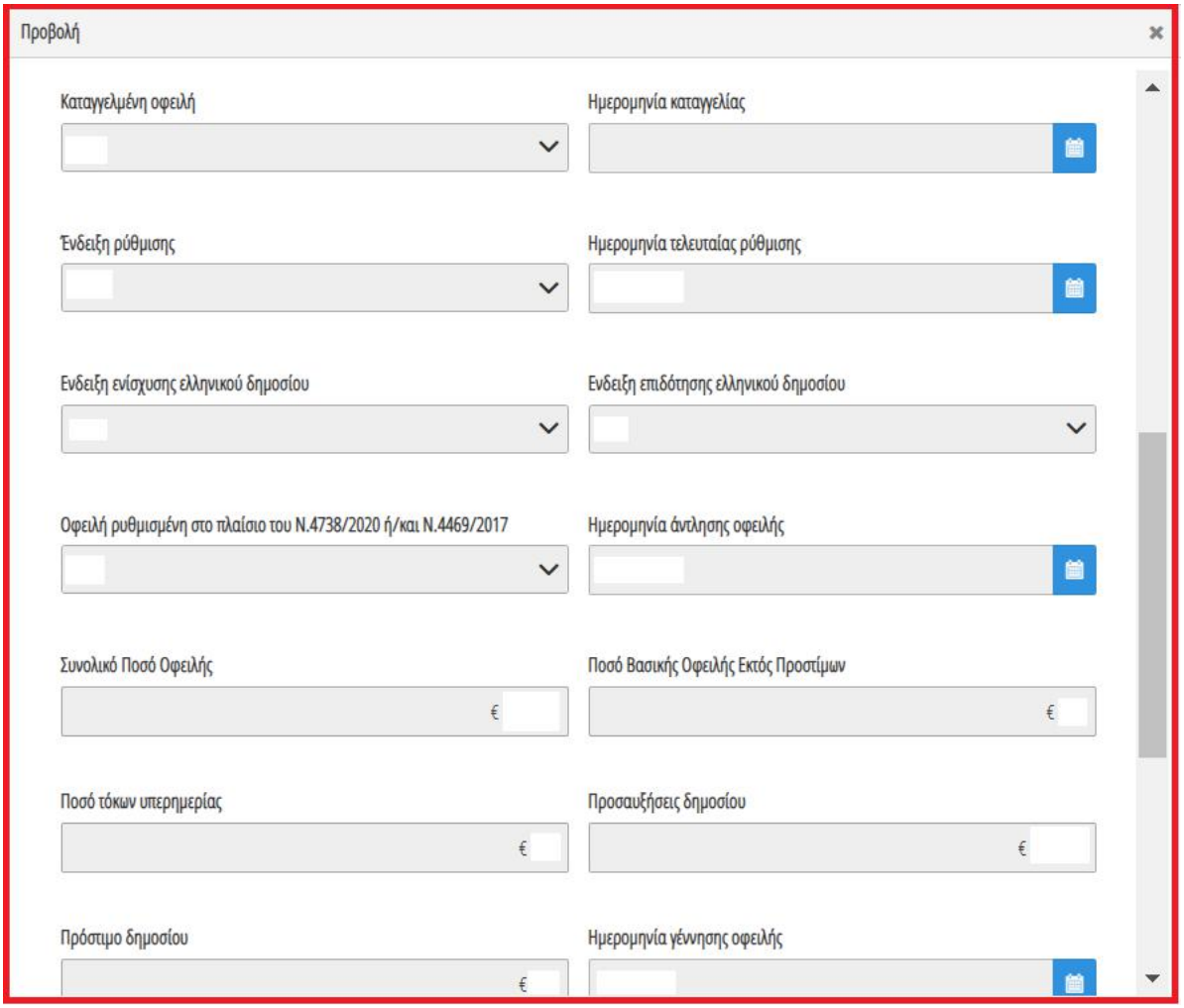


Εικόνα 76

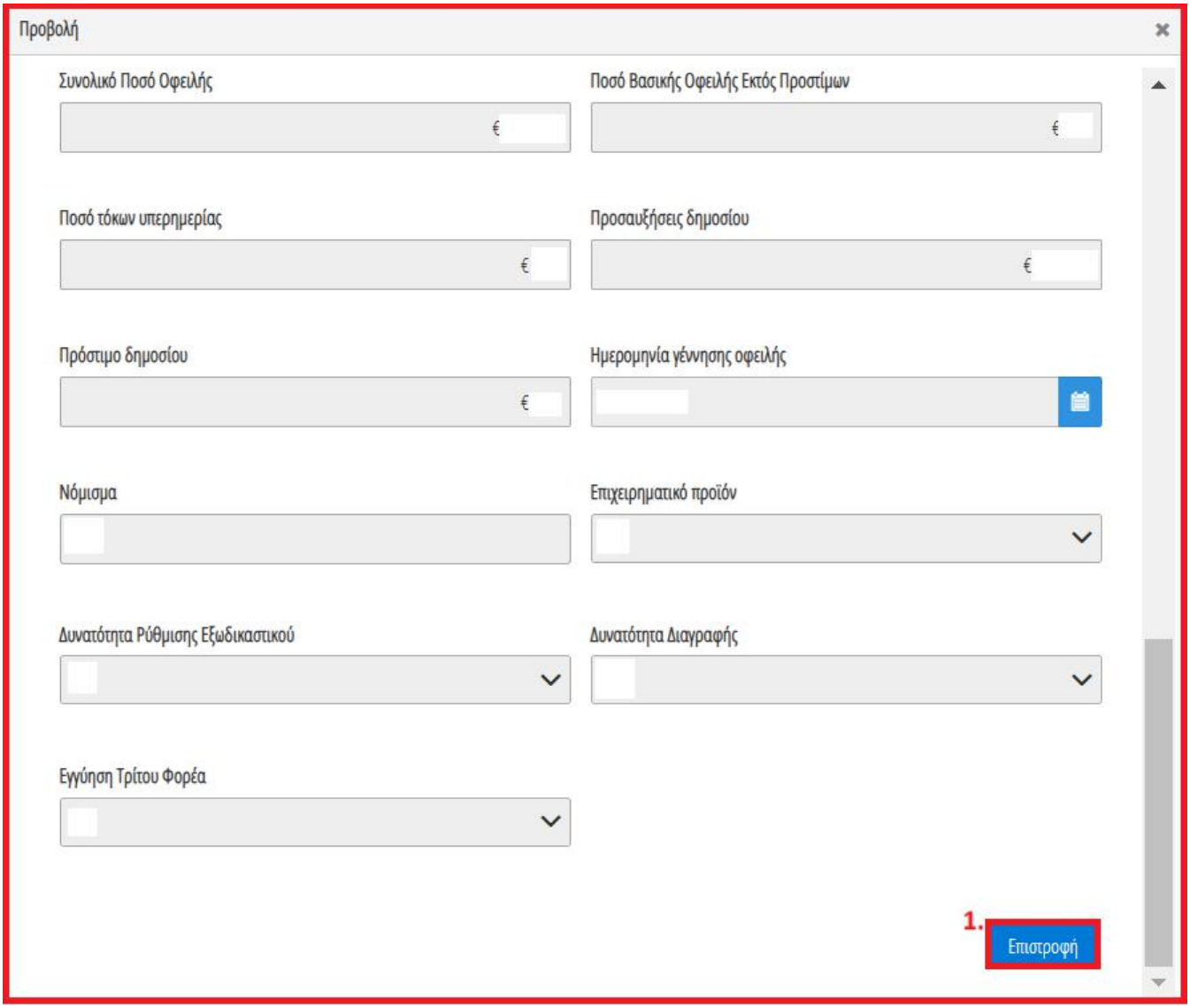
Στο αναδυόμενο παράθυρο, ο χρήστης (Συνοφειλέτης) επισκοπεί τα αναλυτικά στοιχεία της οφειλής (Εικόνες 77, 78 και 79).


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
Καταγγελμένη οφειλή κατά την ημερομηνία του νόμου
Ληξιπρόθεσμη οφειλή
Ημερομηνία αναφοράς ληξιπροθεσμίας
Ήμερες ληξιπροθεσμίας

Εικόνα 77


Προβολή
Καταγγελμένη οφειλή
Ημερομηνία καταγγελίας
Ένδειξη ρύθμισης
Ημερομηνία τελευταίας ρύθμισης
Ενδειξη ενίσχυσης ελληνικού δημοσίου
Ενδειξη 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 78



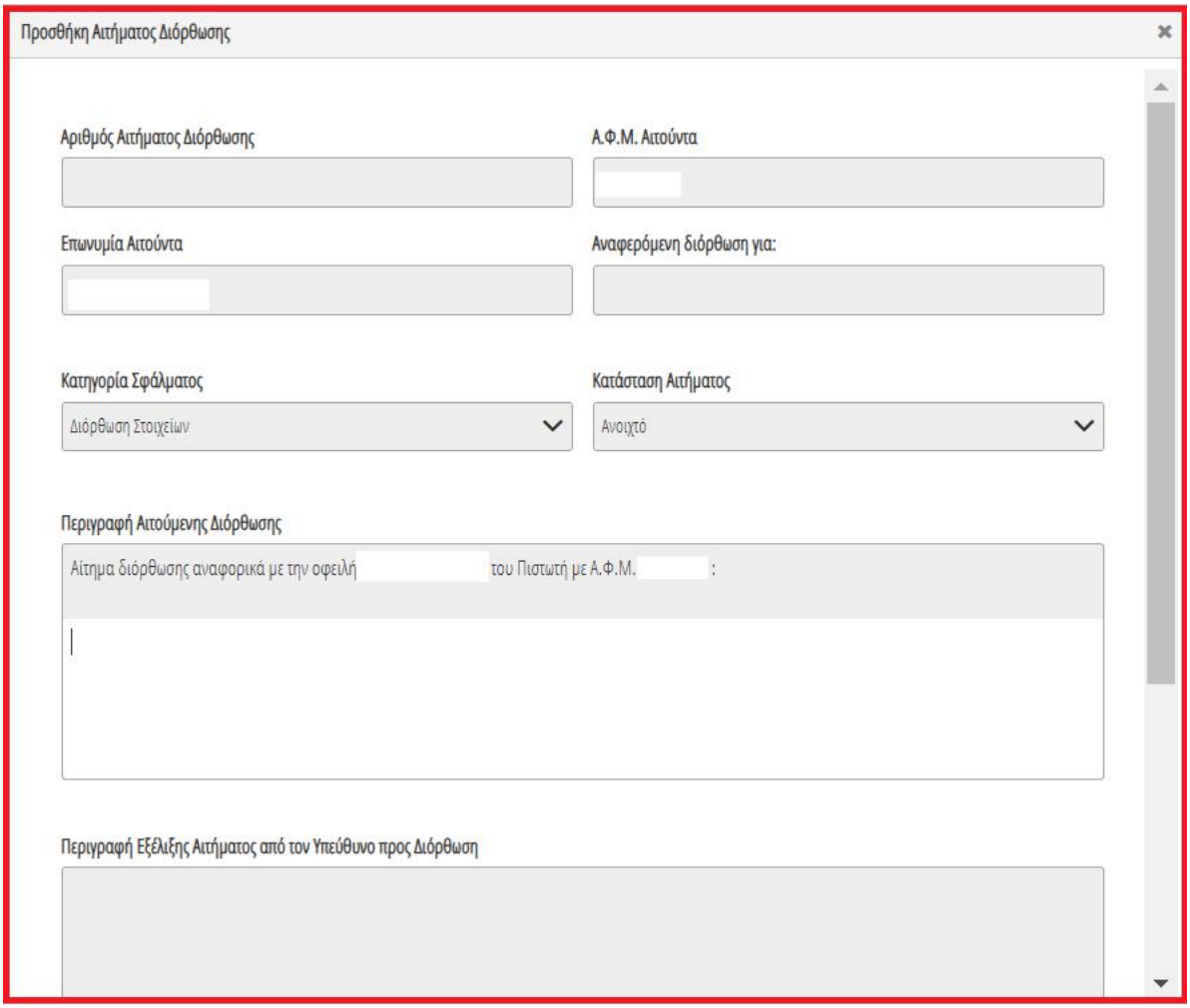
Εικόνα 79

Ο χρήστης (Συνοφειλέτης) επιλέγει το πλήκτρο «Επιστροφή» για να επιστρέψει στον πίνακα «Οφειλές – Πιστωτές» (Εικόνα 79, πλαίσιο 1).

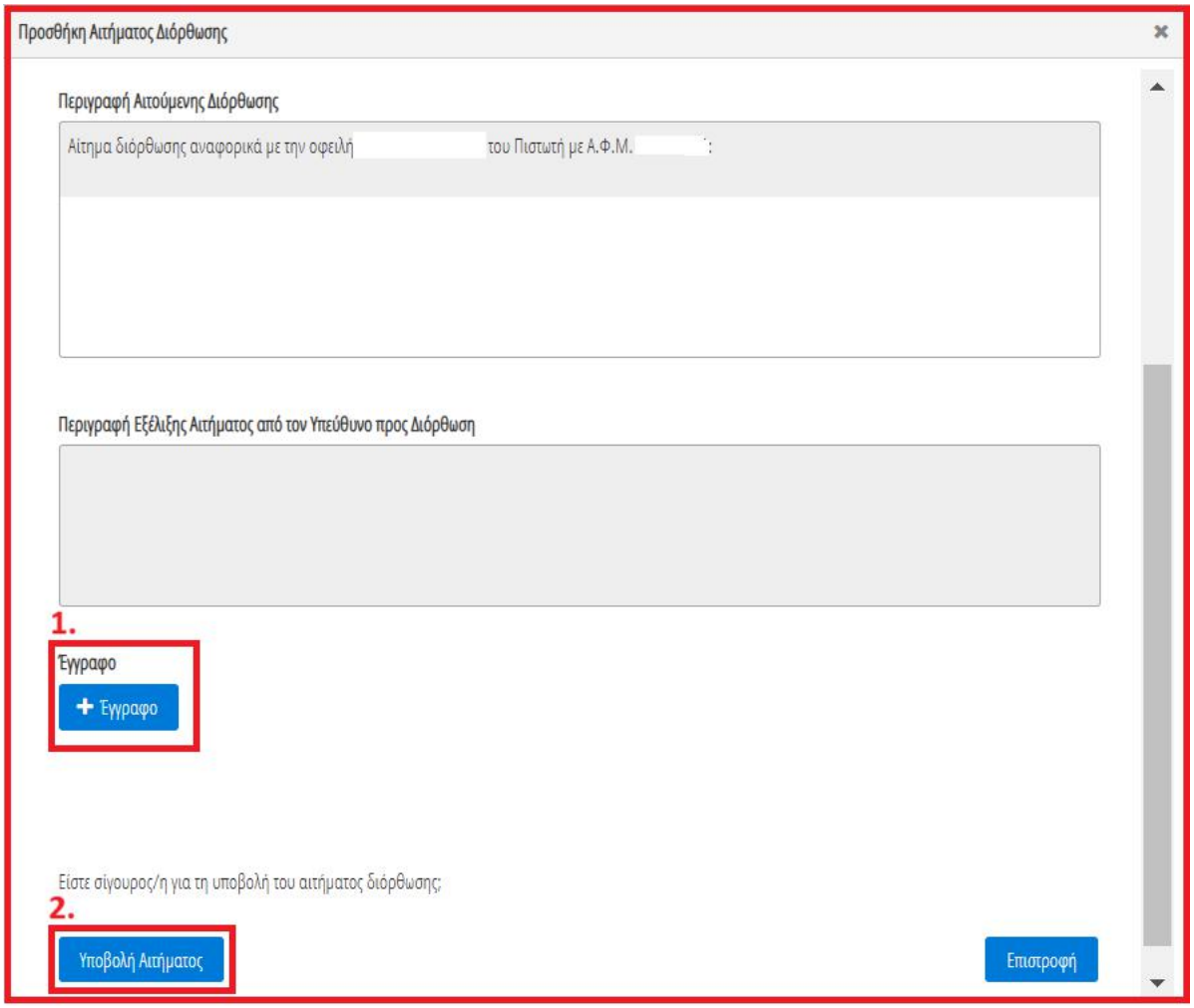
Ο χρήστης (Συνοφειλέτης) επιλέγοντας το εικονίδιο « i » από τη στήλη «Πληροφορίες», έχει τη δυνατότητα να επισκοπήσει πίνακα με τις εξασφαλίσεις του αντίστοιχου πιστωτή (Εικόνα 76, πλαίσιο 3).

Στην περίπτωση που ο χρήστης (Συνοφειλέτης) 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 (Συνοφειλέτης) επιλέγει το εικονίδιο « ! » από τη στήλη «Ενέργειες» (Εικόνα 76, πλαίσιο 2).

Στο αναδυόμενο παράθυρο προσθήκης αιτήματος διόρθωσης, ο χρήστης (Συνοφειλέτης) καταχωρεί την περιγραφή του σφάλματος που εντόπισε στη συγκεκριμένη οφειλή στο πεδίο «Περιγραφή Αιτούμενης Διόρθωσης» (Εικόνα 80), δύναται να αναρτήσει σχετικό δικαιολογητικό έγγραφο επιλέγοντας «+ Έγγραφο» (Εικόνα 81, πλαίσιο 1), και επιλέγει «Υποβολή Αιτήματος» (Εικόνα 81, πλαίσιο 2).

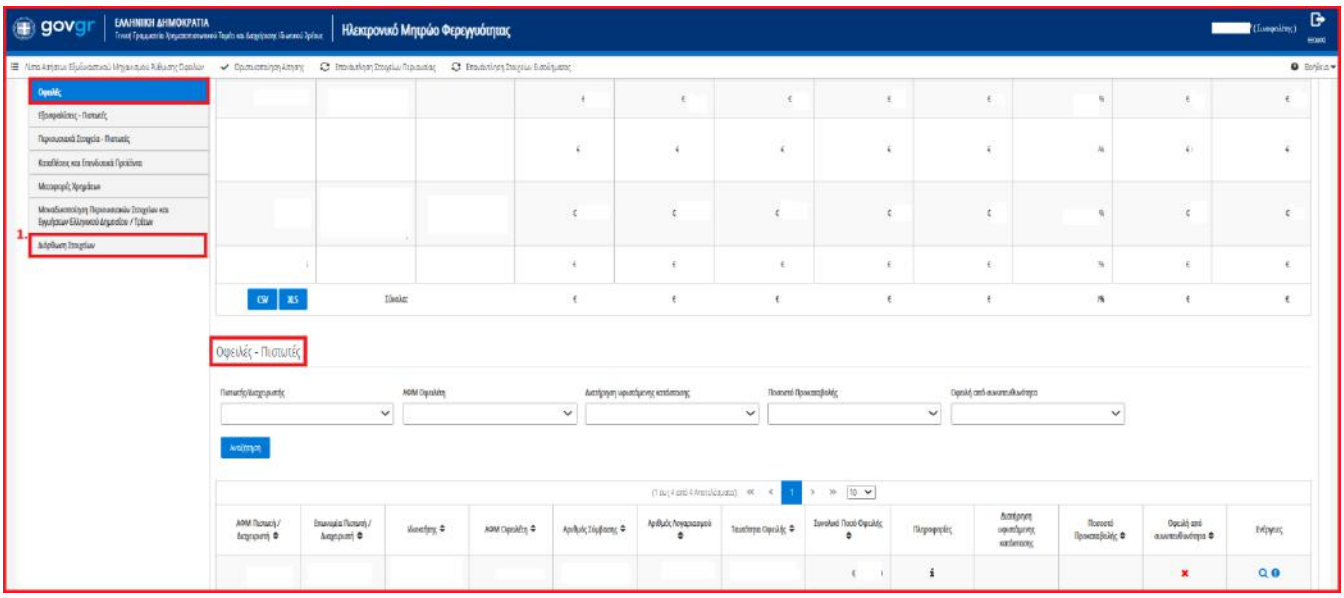

Προσθήκη Αιτήματος Διόρθωσης
Αριθμός Αιτήματος Διόρθωσης
Α.Φ.Μ. Αιτούντα
Επωνυμία Αιτούντα
Αναφερόμενη διόρθωση για:
Κατηγορία Σφάλματος
Διόρθωση Στοιχείων
Κατάσταση Αιτήματος
Ανοιχτό
Περιγραφή Αιτούμενης Διόρθωσης
Αίτημα διόρθωσης αναφορικά με την οφειλή
του Πιστωτή με Α.Φ.Μ.
:
Περιγραφή Εξέλιξης Αιτήματος από τον Υπεύθυνο προς Διόρθωση

Εικόνα 80



Εικόνα 81

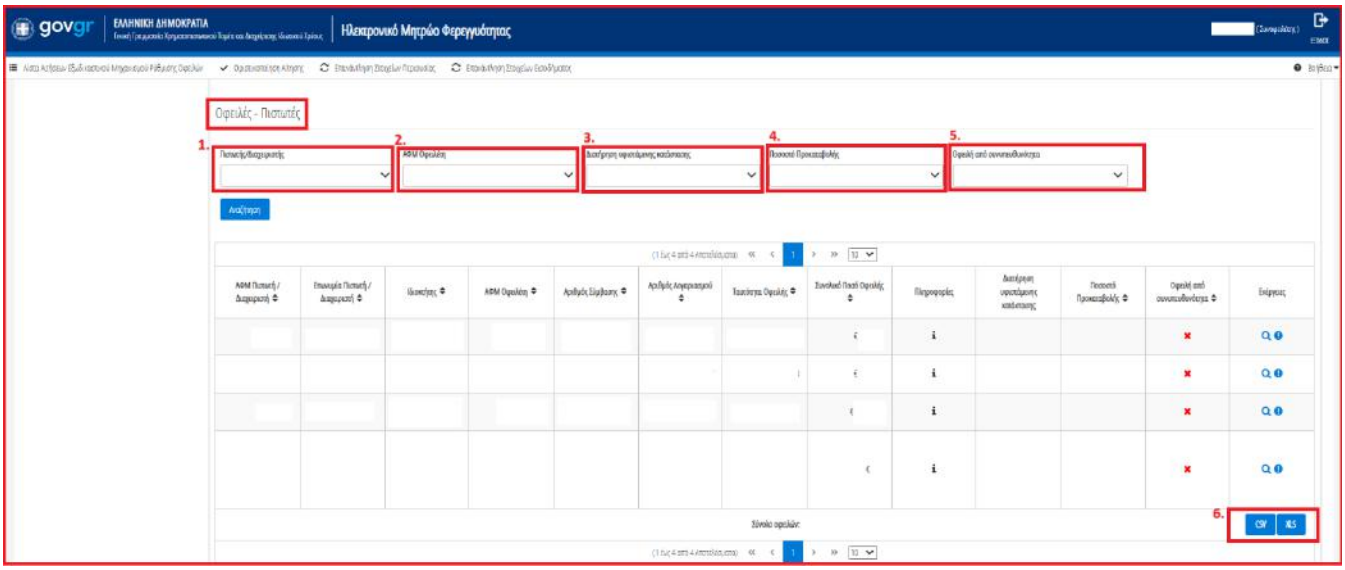
Με την υποβολή του αιτήματος διόρθωσης στοιχείων, το αίτημα αποστέλλεται στον αρμόδιο Πιστωτή ο οποίος είναι υπεύθυνος για τη διόρθωση του σφάλματος και την «Ολοκλήρωση» του εξειδικευμένου αιτήματος διόρθωσης στοιχείων. Όλα τα αιτήματα διόρθωσης στοιχείων λαμβάνουν αυτοματοποιημένα έναν αύξοντα αριθμό από την Πλατφόρμα και εμφανίζονται συνολικά στην καρτέλα «Διόρθωση Στοιχείων» (Εικόνα 82, πλαίσιο 1).



Εικόνα 82

Διευκρινίζεται ότι τα εξειδικευμένα αιτήματα διόρθωσης οφειλών δύναται να δημιουργηθούν από τον χρήστη (Συνοφειλέτη) μόνο για τις οφειλές των Χρηματοδοτικών Φορέων. Σε περίπτωση εντοπισμού εσφαλμένων στοιχείων στις οφειλές του Δημοσίου (ΕΦΚΑ, ΑΑΔΕ), ο χρήστης (Συνοφειλέτης) δύναται να δημιουργήσει γενικευμένο αίτημα διόρθωσης στοιχείων μέσω της καρτέλας «Διόρθωσης Στοιχείων» (υποκεφάλαιο 2.12). Για τον ανωτέρω λόγο το εικονίδιο « » εμφανίζεται μόνο στις οφειλές των Χρηματοδοτικών Φορέων.

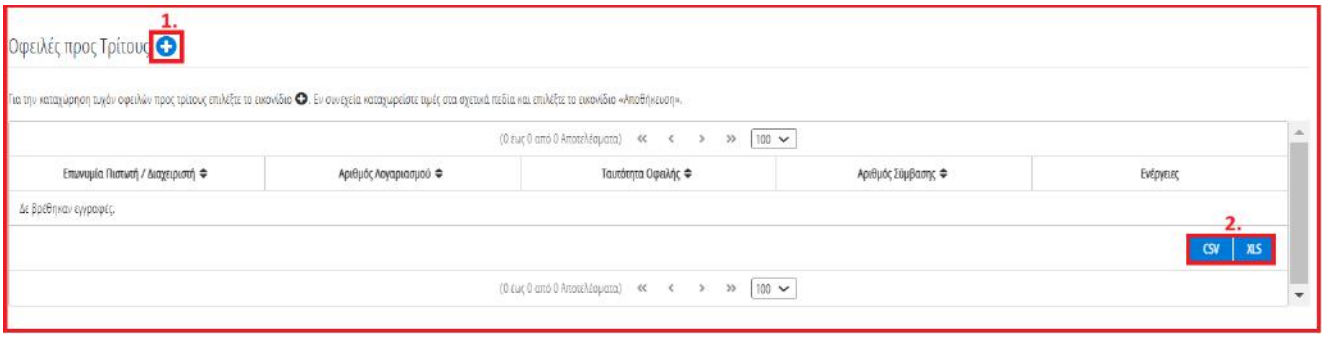
Στον πίνακα «Οφειλές – Πιστωτές», ο χρήστης (Συνοφειλέτης) δύναται να φιλτράρει τις οφειλές του ανά Πιστωτή / Διαχειριστή χρησιμοποιώντας το φίλτρο «Πιστωτής / Διαχειριστής» (Εικόνα 83, πλαίσιο 1), «ΑΦΜ Οφειλέτη» (Εικόνα 83, πλαίσιο 2), Διατήρηση υφιστάμενης κατάστασης (Εικόνα 83, πλαίσιο 3), Ποσοστό Προκαταβολής (Εικόνα 83, πλαίσιο 4), Οφειλή από συνυπευθυνότητα (Εικόνα 83, πλαίσιο 5) , για την καλύτερη διαχείριση και έλεγχο αυτών. Επιπλέον, δίνεται η δυνατότητα εξαγωγής των οφειλών σε αρχεία «CSV» ή «XLS» επιλέγοντας τα εικονίδια «CSV XLS» (Εικόνα 83, πλαίσιο 6).



Εικόνα 83

2.6.3. Οφειλές προς Τρίτους

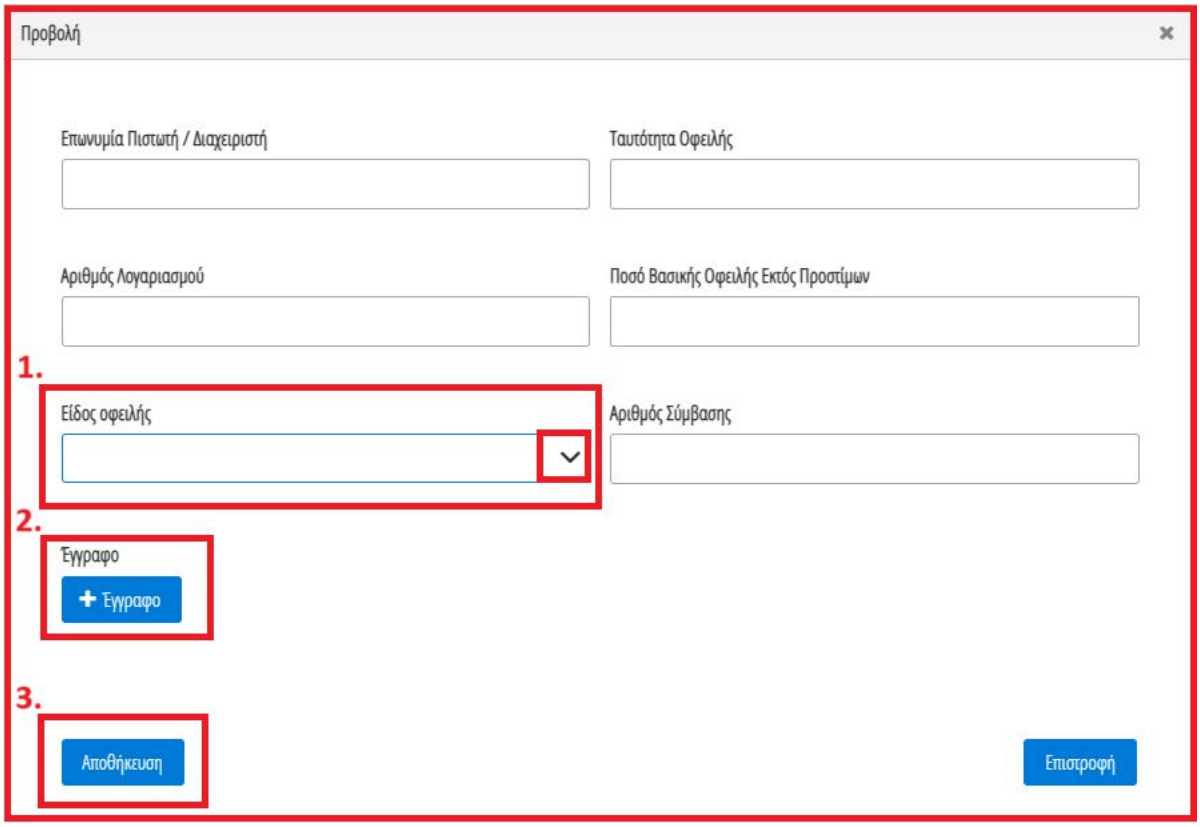
Ο χρήστης (Συνοφειλέτης) μεταβαίνει στον πίνακα «Οφειλές προς Τρίτους» όπου δύναται να προσθέσει μία οφειλή προς Τρίτους (Προμηθευτής, Άλλο) (Εικόνα 84, πλαίσιο 1). Στην περίπτωση που ο αιτούντας προσθέσει οφειλές προς τρίτους με είδος οφειλής και ως «Προμηθευτής» και ως «Άλλο», δεν δίνεται η δυνατότητα στον Συνοφειλέτη να προσθέσει δική του οφειλή προς τρίτους. Για παράδειγμα αν ο αιτών προσθέσει μόνο είδος οφειλής «Προμηθευτής», τότε ο Συνοφειλέτης μπορεί να προσθέσει είδος οφειλής ως «Άλλο». Διευκρινίζεται ότι οι επιπρόσθετες οφειλές που δύναται να προσθέσει ο χρήστης (Συνοφειλέτης) 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» (Εικόνα 84, πλαίσιο 2) για την καλύτερη διαχείριση και έλεγχο αυτών.



Εικόνα 84

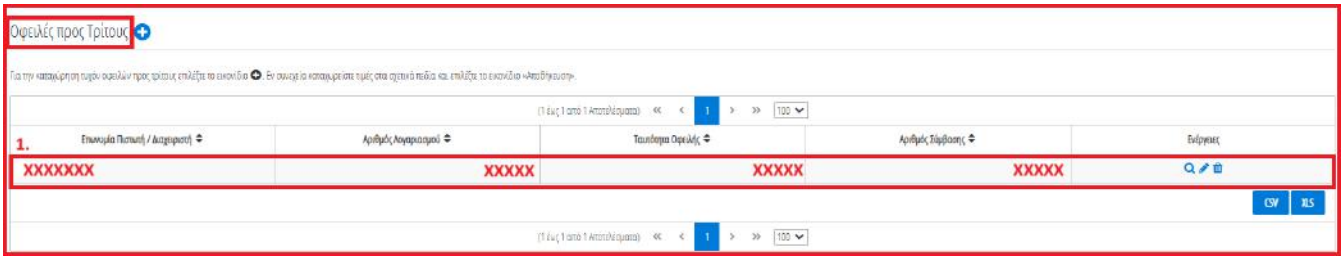
Για την προσθήκη μίας οφειλής προς τρίτους, ο χρήστης (Συνοφειλέτης) επιλέγει το εικονίδιο « ⊕ » (Εικόνα 85, πλαίσιο 1).

Στο αναδυόμενο παράθυρο, ο χρήστης (Συνοφειλέτης) καταχωρεί όλα τα πεδία που εμφανίζονται στην «Εικόνα 85», επιλέγει το «Είδος Οφειλής» (Εικόνα 85, πλαίσιο 1), αναρτά το απαραίτητο έγγραφο επιλέγοντας «+ Έγγραφο» (Εικόνα 85, πλαίσιο 2) και στη συνέχεια επιλέγει «Αποθήκευση» για την αποθήκευση της οφειλής (Εικόνα 85, πλαίσιο 3).



Εικόνα 85

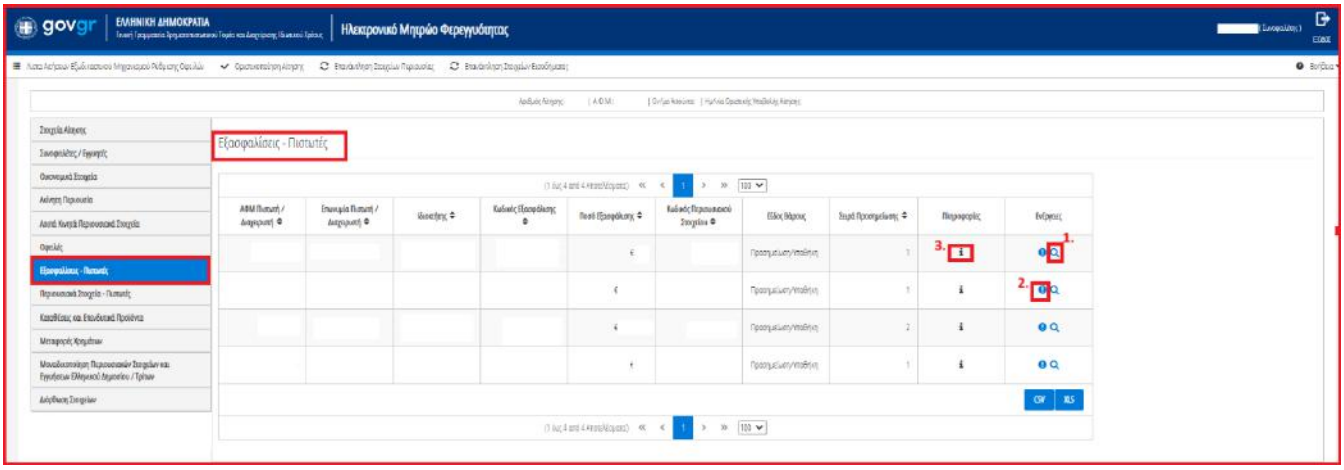
Μετά την αποθήκευση της οφειλής προς τρίτους, η καταχωρημένη εγγραφή εμφανίζεται στον πίνακα «Οφειλές προς Τρίτους» (Εικόνα 86, πλαίσιο 1).



Εικόνα 86

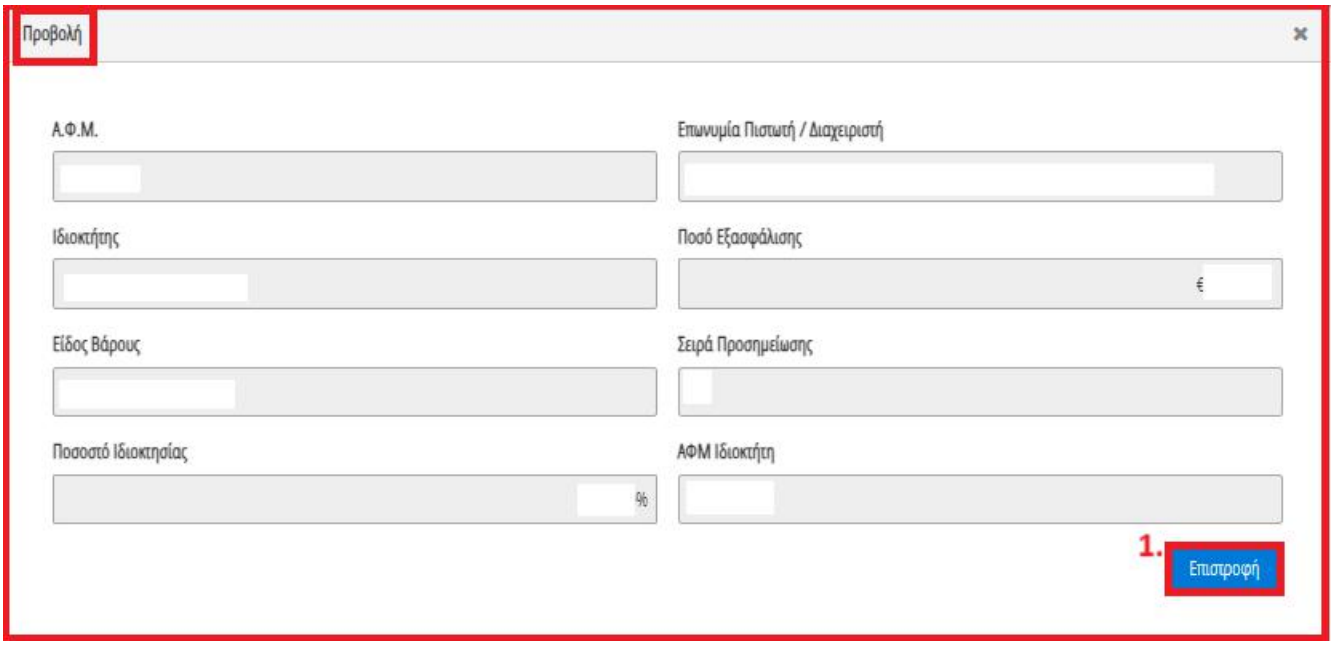
2.7. Εξασφαλίσεις – Πιστωτές

Στην καρτέλα «Εξασφαλίσεις – Πιστωτές», ο χρήστης (Συνοφειλέτης) 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 87).



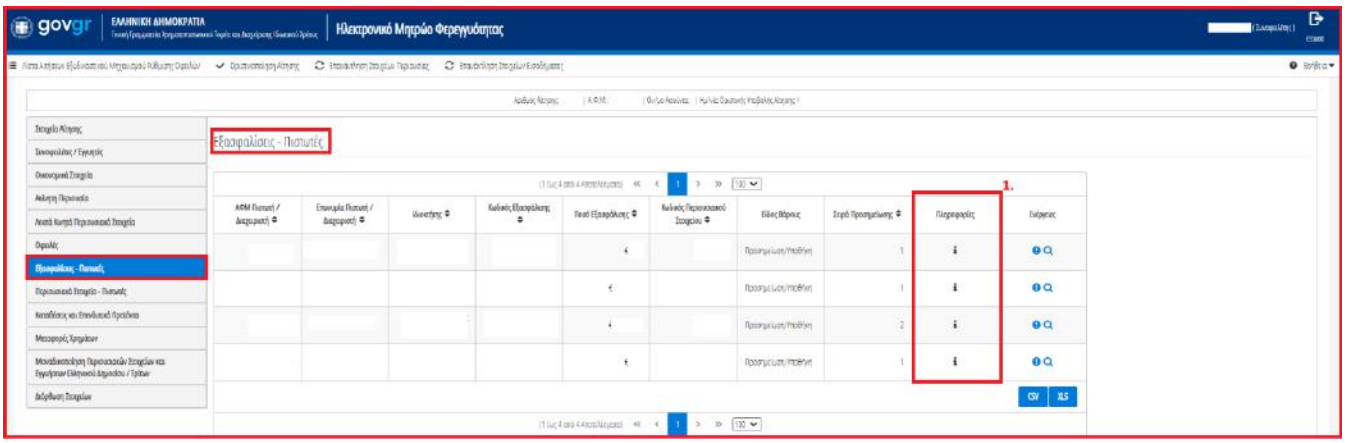
Εικόνα 87

Για την επισκόπηση των στοιχείων των εξασφαλίσεων, ο χρήστης (Συνοφειλέτης) μεταβαίνει στον πίνακα «Εξασφαλίσεις – Πιστωτές» και επιλέγει το εικονίδιο « 🔍 » (Εικόνα 87, πλαίσιο 1). Στο αναδυόμενο παράθυρο, ο χρήστης (Συνοφειλέτης) δύναται να επισκοπήσει τα συνολικά στοιχεία της (Εικόνα 88). Για να επιστρέψει στον πίνακα «Εξασφαλίσεις – Πιστωτές», ο χρήστης (Συνοφειλέτης) επιλέγει «Επιστροφή» (Εικόνα 88, πλαίσιο 1).

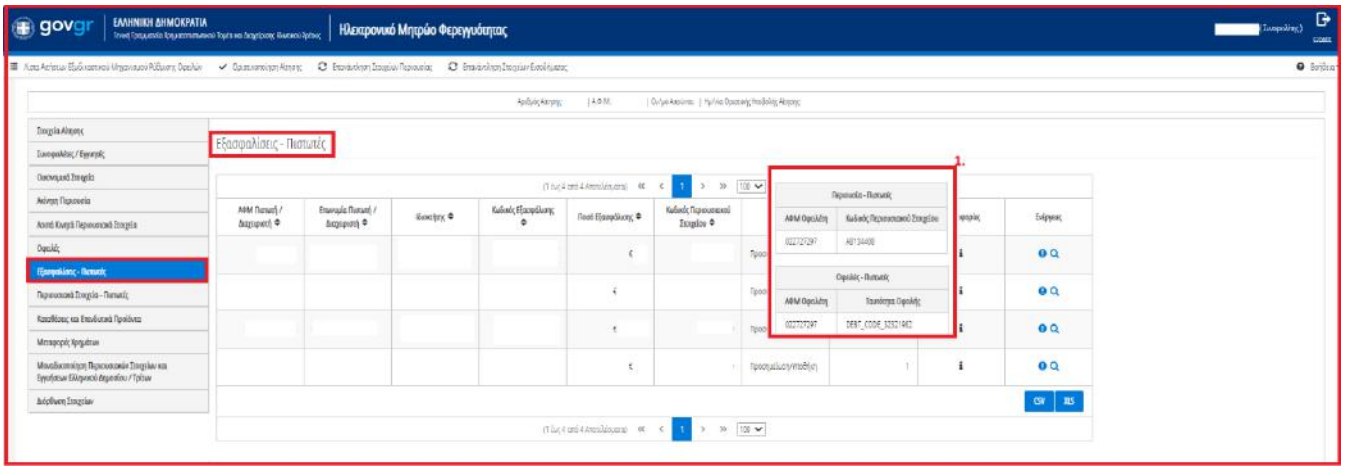


Εικόνα 88

Ο χρήστης (Συνοφειλέτης) επιλέγοντας το εικονίδιο « i » από τη στήλη «Πληροφορίες» δύναται να επισκοπήσει το περιουσιακό στοιχείο με το οποίο είναι συνδεδεμένη η συγκεκριμένη εξασφάλιση, καθώς και τις οφειλές που είναι συνδεδεμένες με αυτήν (Εικόνα 89, πλαίσιο 1 και Εικόνα 90, πλαίσιο 1).



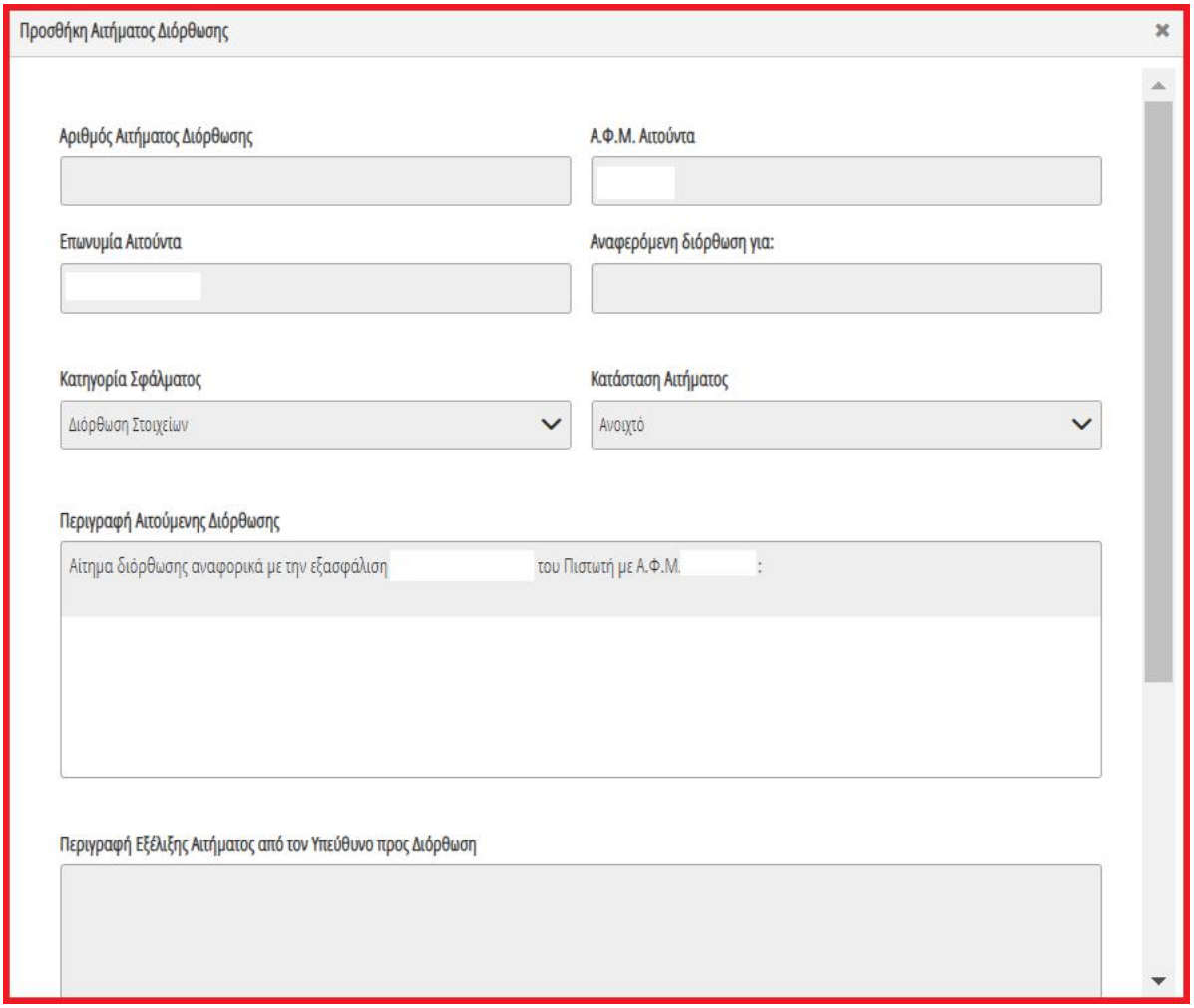
Εικόνα 89



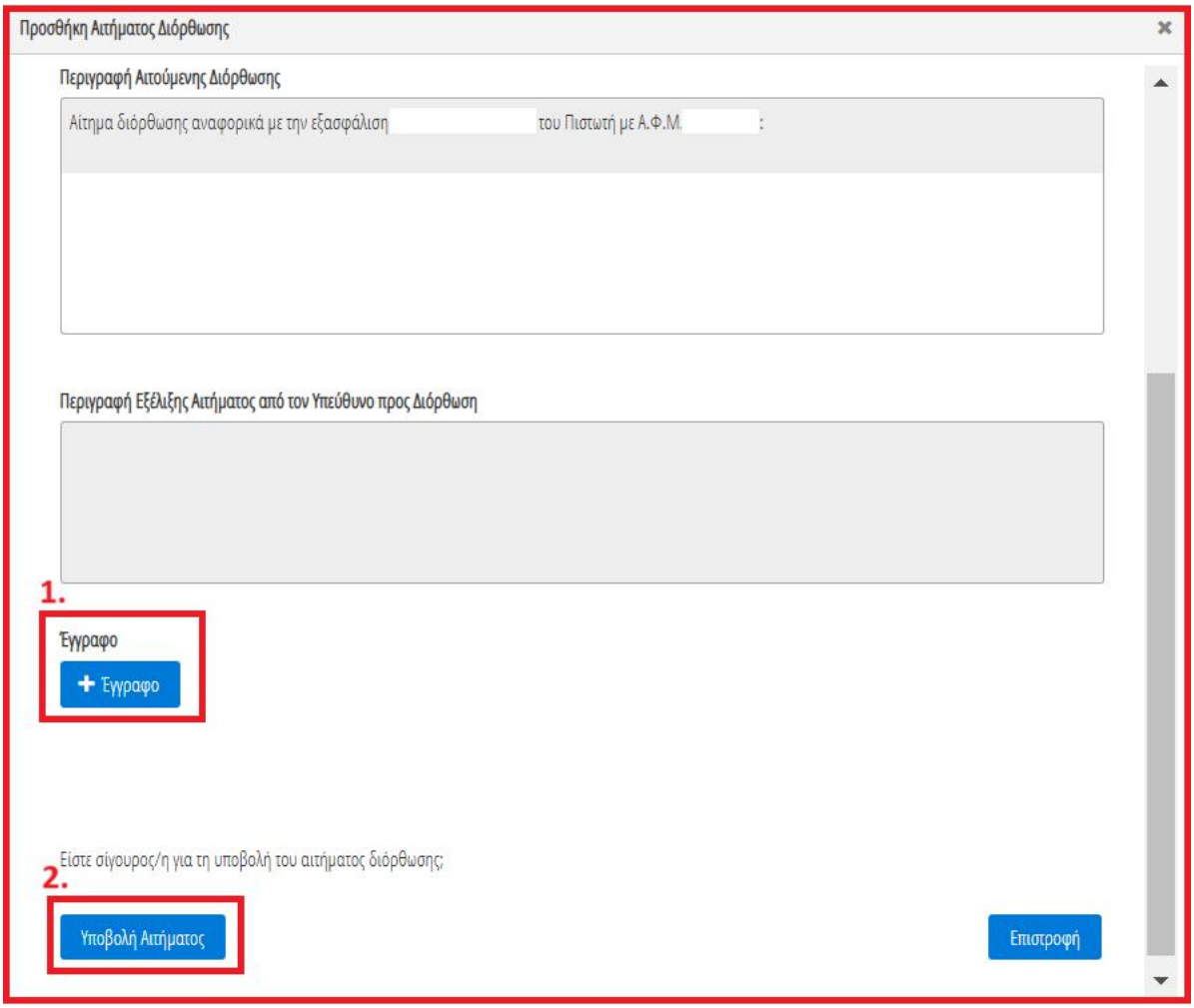
Εικόνα 90

Στην περίπτωση που ο χρήστης (Συνοφειλέτης) 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 (Συνοφειλέτης) επιλέγει το εικονίδιο «» από τη στήλη «Ενέργειες» (Εικόνα 87, πλαίσιο 2).

Στο αναδυόμενο παράθυρο προσθήκης αιτήματος διόρθωσης, ο χρήστης (Συνοφειλέτης) καταχωρεί την περιγραφή του σφάλματος που εντόπισε στη συγκεκριμένη εξασφάλιση στο πεδίο «Περιγραφή Αιτούμενης Διόρθωσης» (Εικόνα 91), αναρτά προαιρετικά σχετικό έγγραφο με το αίτημα διόρθωσης (Εικόνα 92, πλαίσιο 1) και επιλέγει «Υποβολή Αιτήματος» (Εικόνα 92, πλαίσιο 2).

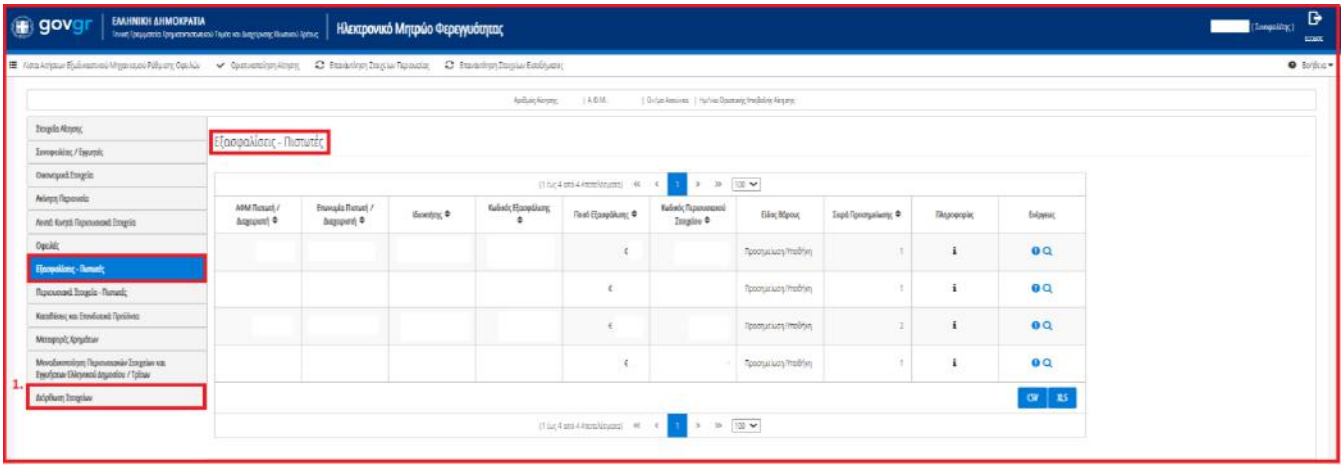

Προσθήκη Αιτήματος Διόρθωσης
Αριθμός Αιτήματος Διόρθωσης
Α.Φ.Μ. Αιτούντα
Επωνυμία Αιτούντα
Αναφερόμενη διόρθωση για:
Κατηγορία Σφάλματος
Διόρθωση Στοιχείων
Κατάσταση Αιτήματος
Ανοιχτό
Περιγραφή Αιτούμενης Διόρθωσης
Αίτημα διόρθωσης αναφορικά με την εξασφάλιση του Πιστωτή με Α.Φ.Μ. :
Περιγραφή Εξέλιξης Αιτήματος από τον Υπεύθυνο προς Διόρθωση

Εικόνα 91



Εικόνα 92

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 93, πλαίσιο 1).



Εικόνα 93

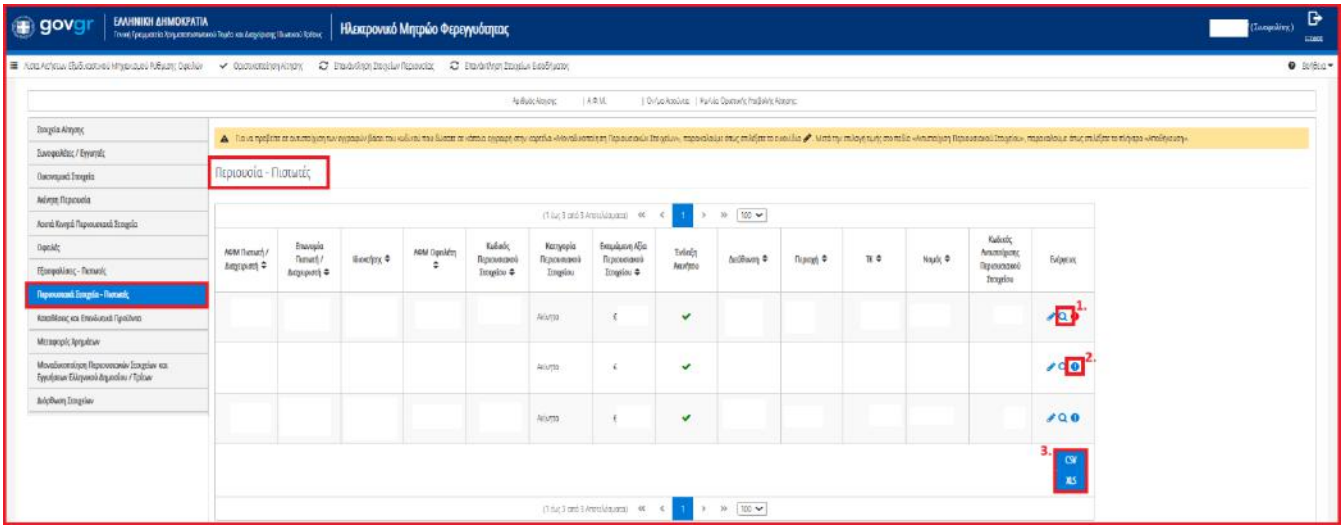
Διευκρινίζεται ότι τα εξειδικευμένα αιτήματα διόρθωσης των στοιχείων εξασφάλισης δύναται να δημιουργηθούν από τον χρήστη (Συνοφειλέτη) **μόνο** για τις εξασφαλίσεις των Χρηματοδοτικών Φορέων. Σε περίπτωση εντοπισμού εσφαλμένων στοιχείων στις εξασφαλίσεις του Δημοσίου (ΕΦΚΑ, ΑΑΔΕ), ο χρήστης (Συνοφειλέτης) δύναται να δημιουργήσει γενικευμένο αίτημα διόρθωσης στοιχείων μέσω της καρτέλας «Διόρθωσης Στοιχείων» (υποκεφάλαιο 2.12). 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 (Συνοφειλέτης) 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 2.12.

2.8. Περιουσιακά Στοιχεία – Πιστωτές

Στην συγκεκριμένη καρτέλα, ο χρήστης (Συνοφειλέτης) 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.

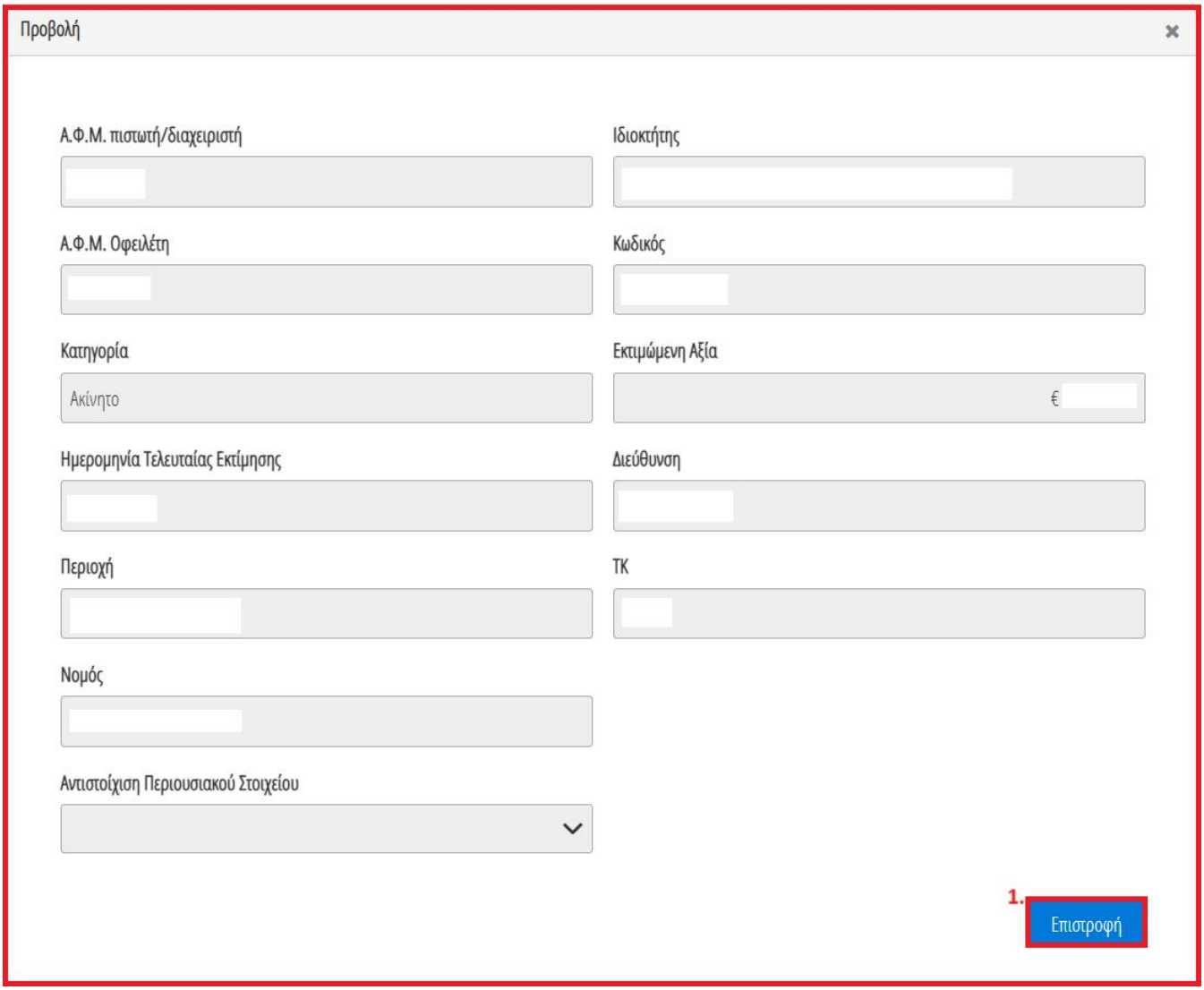
Ο χρήστης (Συνοφειλέτης) μεταβαίνει στην καρτέλα «Περιουσιακά Στοιχεία – Πιστωτές» όπου επισκοπεί το σύνολο των Περιουσιακών του Στοιχείων που έχουν αντληθεί από τους Πιστωτές του (Εικόνα 94).



Εικόνα 94

Για την επισκόπηση των Περιουσιακών Στοιχείων που αποστέλλονται από τους Πιστωτές, ο χρήστης (Συνοφειλέτης) μεταβαίνει στον πίνακα «Περιουσία - Πιστωτές» και επιλέγει το εικονίδιο « » από τη στήλη «Ενέργειες» (Εικόνα 94, πλαίσιο 1).

Στο αναδυόμενο παράθυρο, ο χρήστης (Συνοφειλέτης) επισκοπεί τα αναλυτικά στοιχεία του περιουσιακού του στοιχείου (Εικόνα 95).



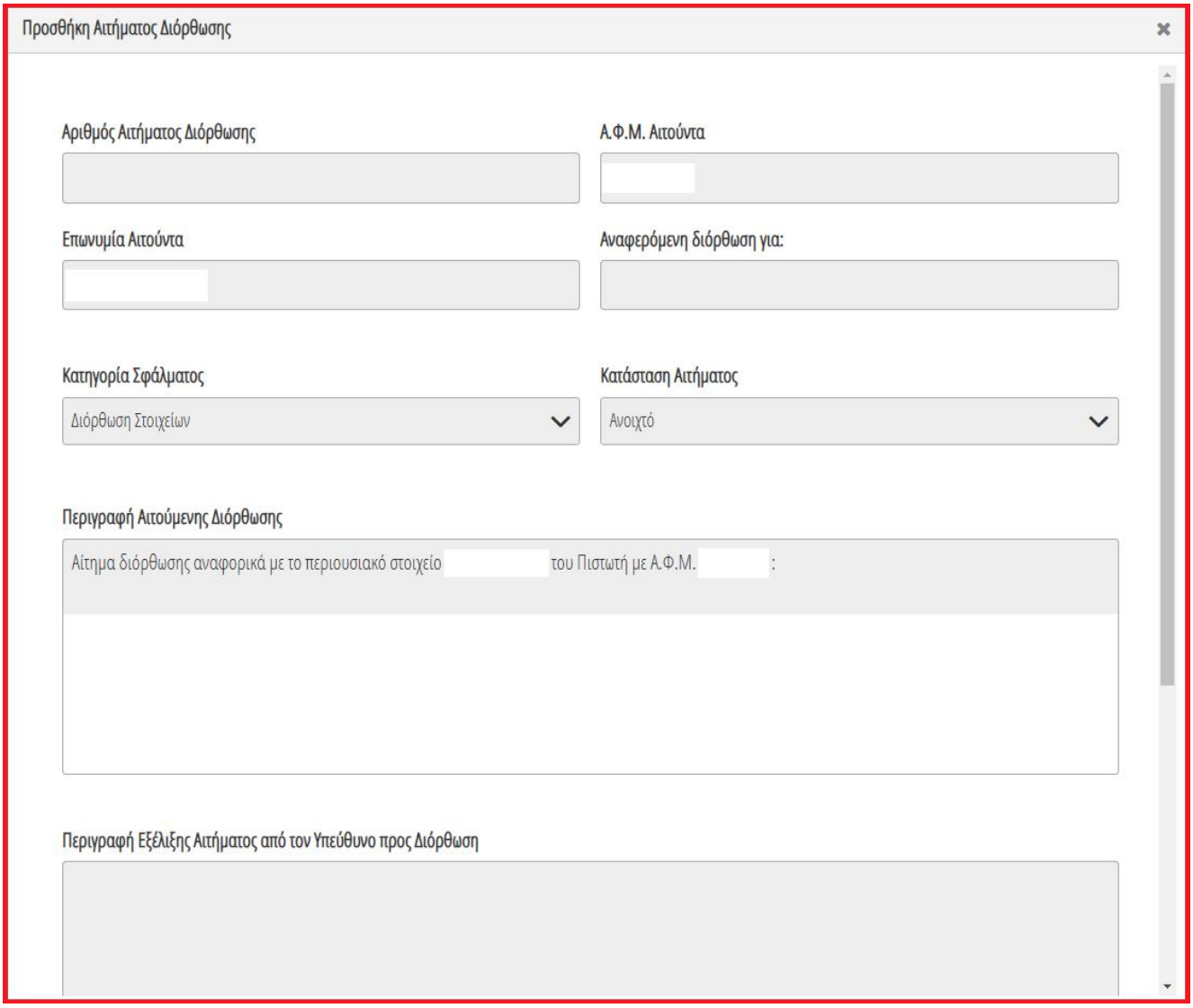
Εικόνα 95

Ο χρήστης (Συνοφειλέτης) επιλέγει το πλήκτρο «Επιστροφή» για να επιστρέψει στον πίνακα «Περιουσία – Πιστωτές» (Εικόνα 95, πλαίσιο 1).

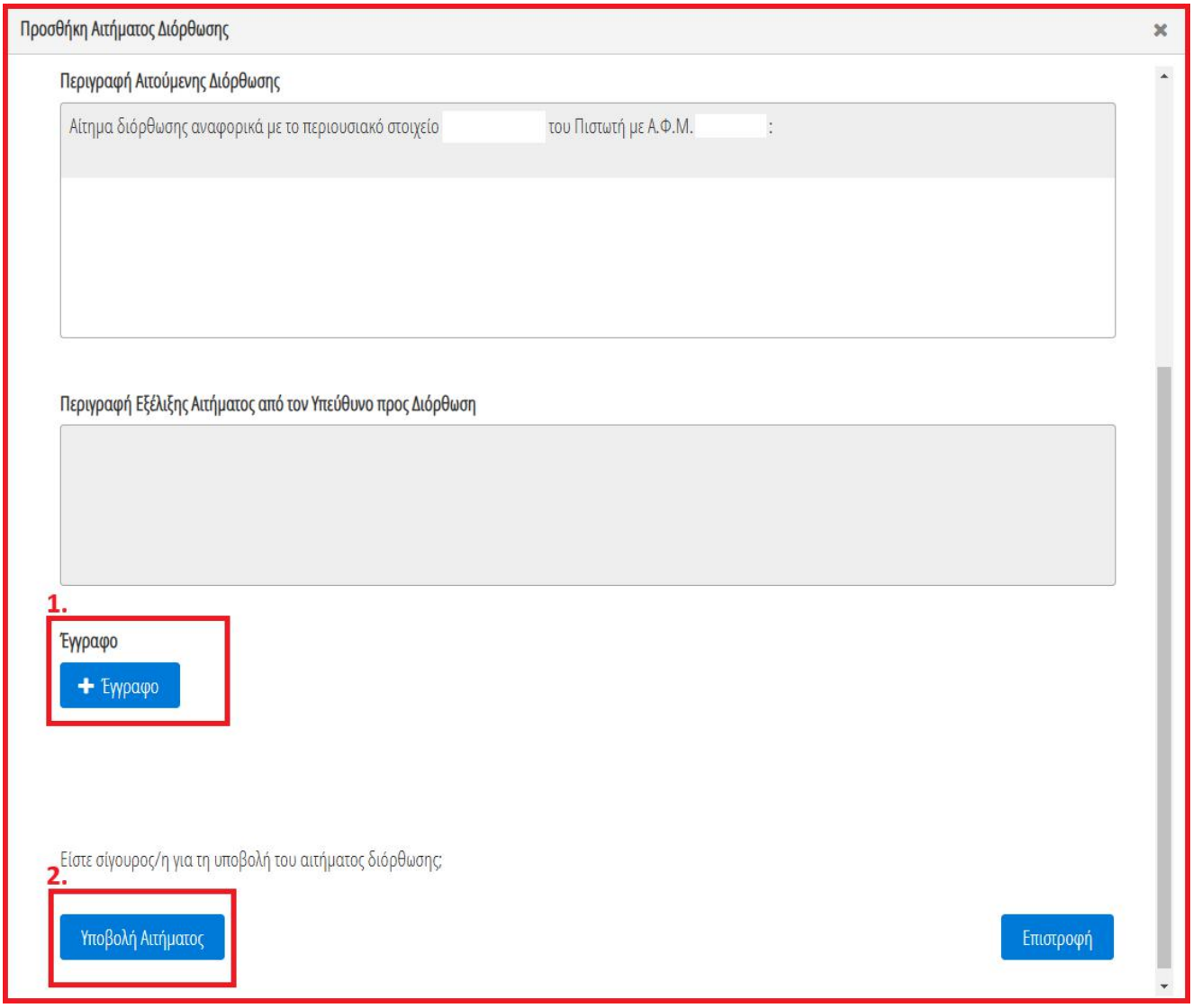
Επιπλέον, δίνεται η δυνατότητα εξαγωγής των Περιουσιακών Στοιχείων σε αρχεία «CSV» ή «XLS» (Εικόνα 94, πλαίσιο 3) για την καλύτερη διαχείριση και έλεγχο αυτών.

Στην περίπτωση που ο χρήστης (Συνοφειλέτης) 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 (Συνοφειλέτης) επιλέγει το εικονίδιο « » από τη στήλη «Ενέργειες» (Εικόνα 94, πλαίσιο 2).

Στο αναδυόμενο παράθυρο προσθήκης αιτήματος διόρθωσης, ο χρήστης (Συνοφειλέτης) καταχωρεί την περιγραφή του σφάλματος που εντόπισε στο συγκεκριμένο περιουσιακό στοιχείο στο πεδίο «Περιγραφή Αιτούμενης Διόρθωσης» (Εικόνα 96) αναρτά προαιρετικά σχετικό έγγραφο (Εικόνα 97, πλαίσιο 1) και επιλέγει «Υποβολή Αιτήματος» (Εικόνα 97, πλαίσιο 2).

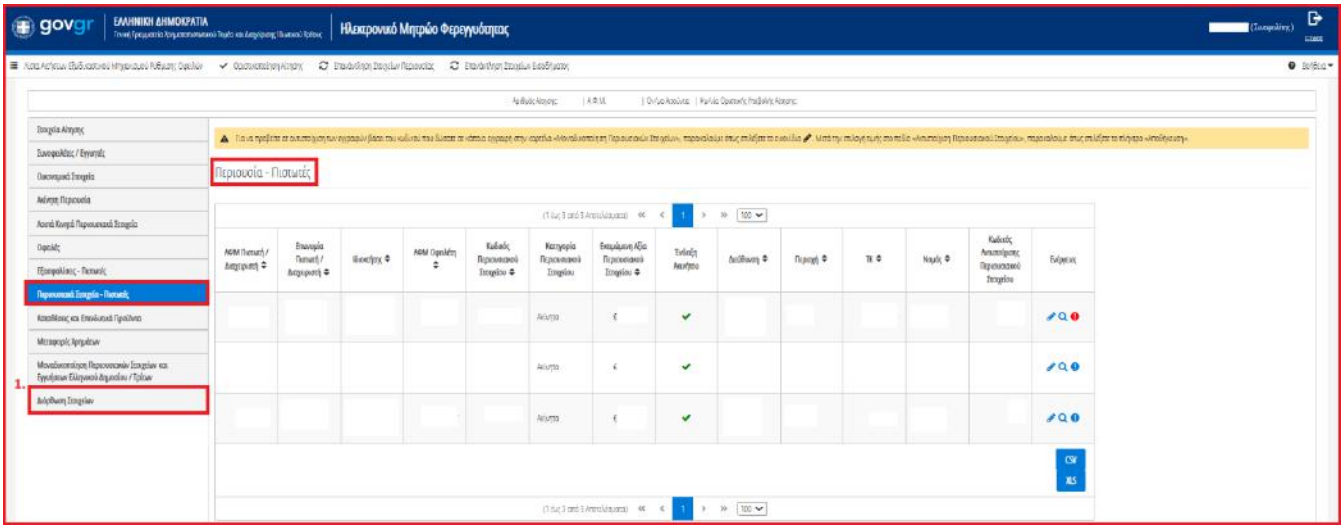

Προσθήκη Αιτήματος Διόρθωσης
Αριθμός Αιτήματος Διόρθωσης
Α.Φ.Μ. Αιτούντα
Επωνυμία Αιτούντα
Αναφερόμενη διόρθωση για:
Κατηγορία Σφάλματος
Διόρθωση Στοιχείων
Κατάσταση Αιτήματος
Ανοιχτό
Περιγραφή Αιτούμενης Διόρθωσης
Αίτημα διόρθωσης αναφορικά με το περιουσιακό στοιχείο του Πιστωτή με Α.Φ.Μ. :
Περιγραφή Εξέλιξης Αιτήματος από τον Υπεύθυνο προς Διόρθωση

Εικόνα 96



Εικόνα 97

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 98, πλαίσιο 1).



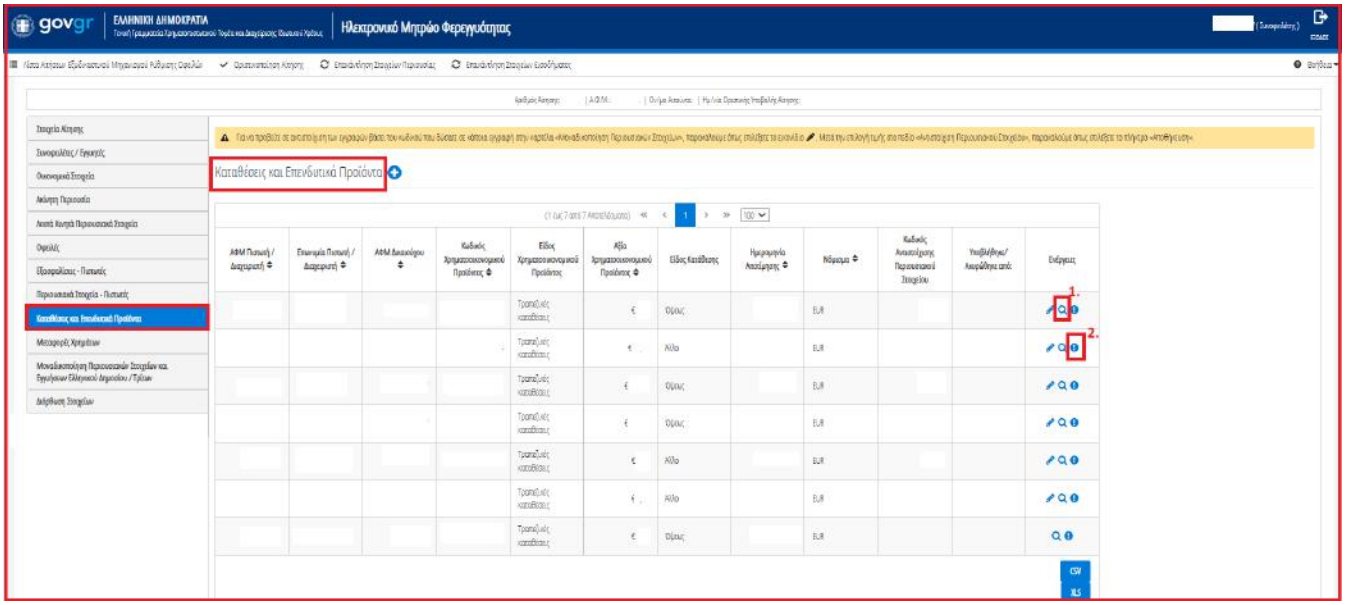
Εικόνα 98

Διευκρινίζεται ότι τα εξειδικευμένα αιτήματα διόρθωσης περιουσιακών στοιχείων δύναται να δημιουργηθούν από τον χρήστη (Συνοφειλέτη) μόνο για τα περιουσιακά στοιχεία των Χρηματοδοτικών Φορέων. Σε περίπτωση εντοπισμού εσφαλμένων στοιχείων στα περιουσιακά στοιχεία του Δημοσίου (ΕΦΚΑ, ΑΑΔΕ), ο χρήστης (Συνοφειλέτης) δύναται να δημιουργήσει γενικευμένο αίτημα διόρθωσης στοιχείων μέσω της καρτέλας «Διόρθωσης Στοιχείων» (υποκεφάλαιο 2.12). Για τον ανωτέρω λόγο το εικονίδιο « » εμφανίζεται μόνο στα περιουσιακά στοιχεία των Χρηματοδοτικών Φορέων.

2.9. Καταθέσεις και Επενδυτικά Προϊόντα

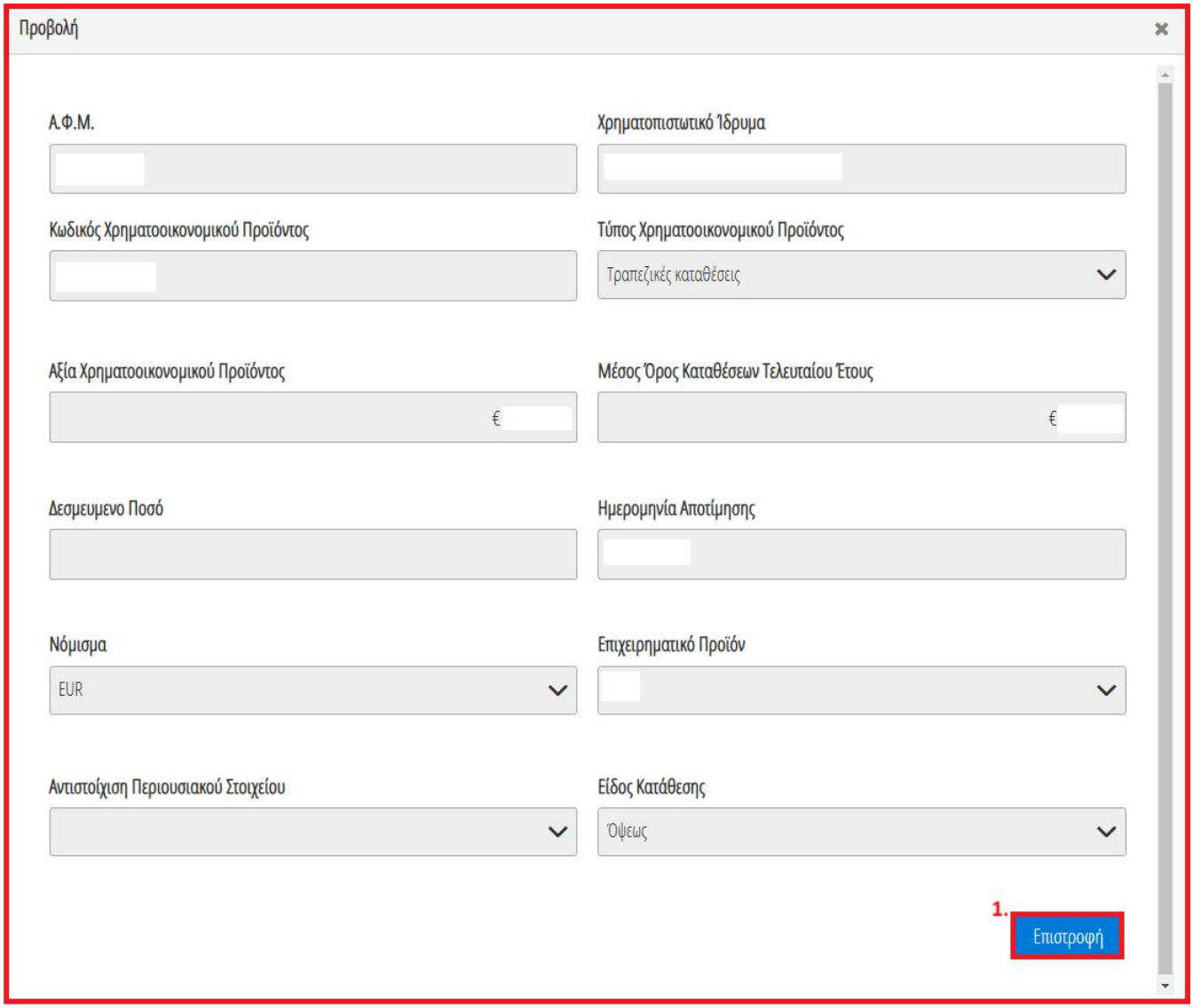
Στη συγκεκριμένη καρτέλα, ο χρήστης (Συνοφειλέτης) δύναται να επισκοπήσει τις Καταθέσεις / Επενδυτικά Προϊόντα που αποστέλλονται από τους Πιστωτές του, να προσθέσει επιπλέον καταθέσεις Χρηματοπιστωτικού Ιδρύματος Εξωτερικού και επενδυτικά προϊόντα που δεν έχουν αποσταλεί και να καταχωρήσει εξειδικευμένο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

Ο χρήστης (Συνοφειλέτης) 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 99, πλαίσιο 1).



Εικόνα 99

Στο αναδυόμενο παράθυρο, ο χρήστης (Συνοφειλέτης) επισκοπεί τα αναλυτικά στοιχεία των καταθέσεων/ επενδυτικών προϊόντων του (Εικόνα 100).

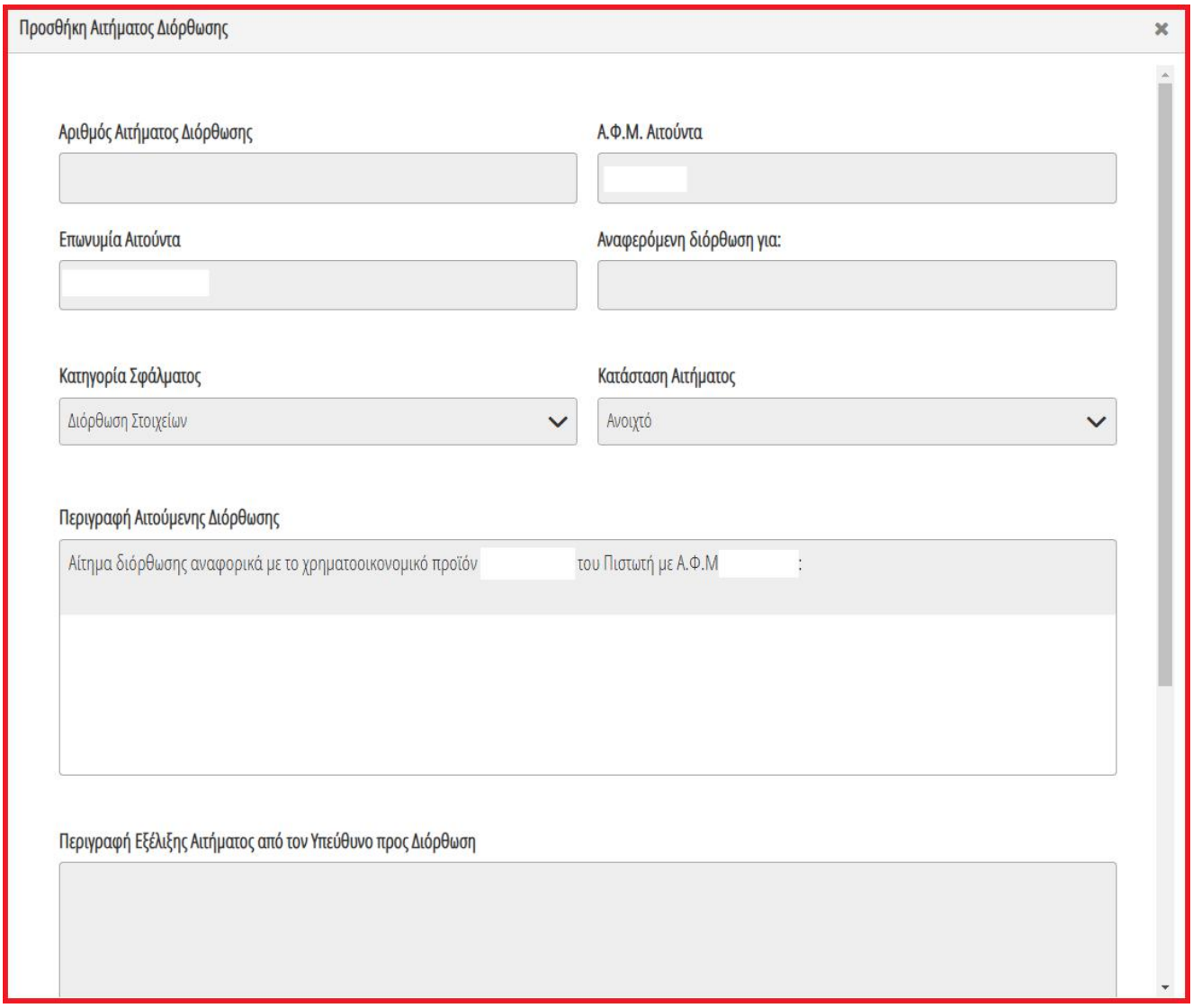


Εικόνα 100

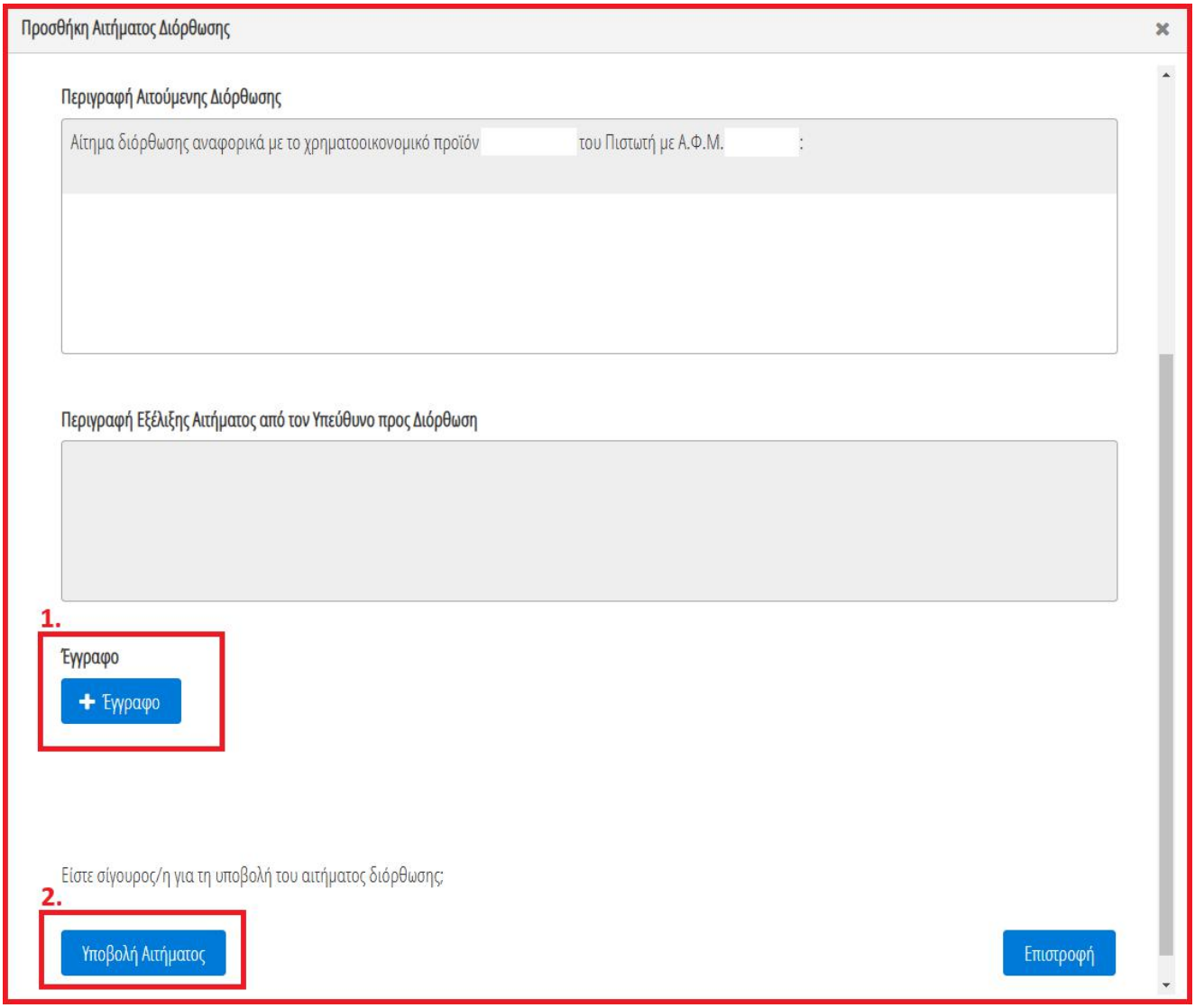
Ο χρήστης (Συνοφειλέτης) επιλέγει το πλήκτρο «Επιστροφή» για να επιστρέψει στον πίνακα «Καταθέσεις και Επενδυτικά Προϊόντα» (Εικόνα 100, πλαίσιο 1).

Στην περίπτωση που ο χρήστης (Συνοφειλέτης) 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 (Συνοφειλέτης) επιλέγει το εικονίδιο «» από τη στήλη «Ενέργειες» (Εικόνα 99, πλαίσιο 2).

Στο αναδυόμενο παράθυρο προσθήκης αιτήματος διόρθωσης, ο χρήστης (Συνοφειλέτης) καταχωρεί την περιγραφή του σφάλματος που εντόπισε στη συγκεκριμένη κατάθεση ή/και επενδυτικό προϊόν στο πεδίο «Περιγραφή Αιτούμενης Διόρθωσης» (Εικόνα 101), αναρτά προαιρετικά το σχετικό έγγραφο (Εικόνα 102, πλαίσιο 1) και επιλέγει «Υποβολή Αιτήματος» (Εικόνα 102, πλαίσιο 2).

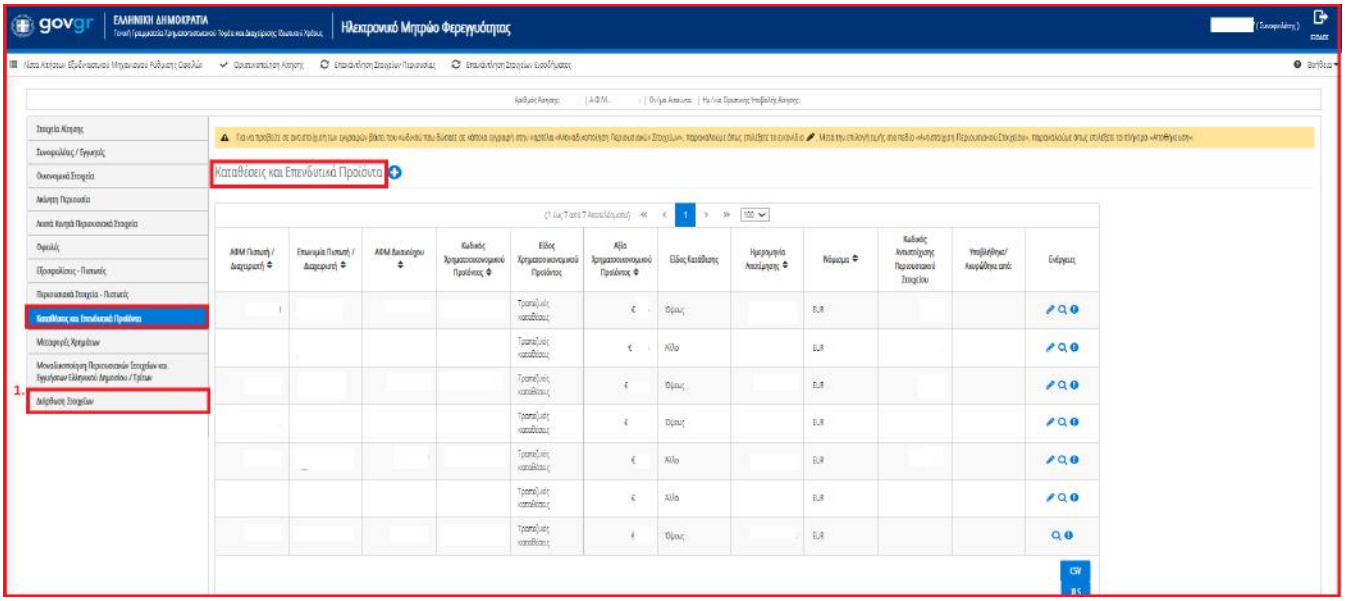

Προσθήκη Αιτήματος Διόρθωσης
Αριθμός Αιτήματος Διόρθωσης
Α.Φ.Μ. Αιτούντα
Επωνυμία Αιτούντα
Αναφερόμενη διόρθωση για:
Κατηγορία Σφάλματος
Διόρθωση Στοιχείων
Κατάσταση Αιτήματος
Ανοιχτό
Περιγραφή Αιτούμενης Διόρθωσης
Αίτημα διόρθωσης αναφορικά με το χρηματοοικονομικό προϊόν του Πιστωτή με Α.Φ.Μ :
Περιγραφή Εξέλιξης Αιτήματος από τον Υπεύθυνο προς Διόρθωση

Εικόνα 101



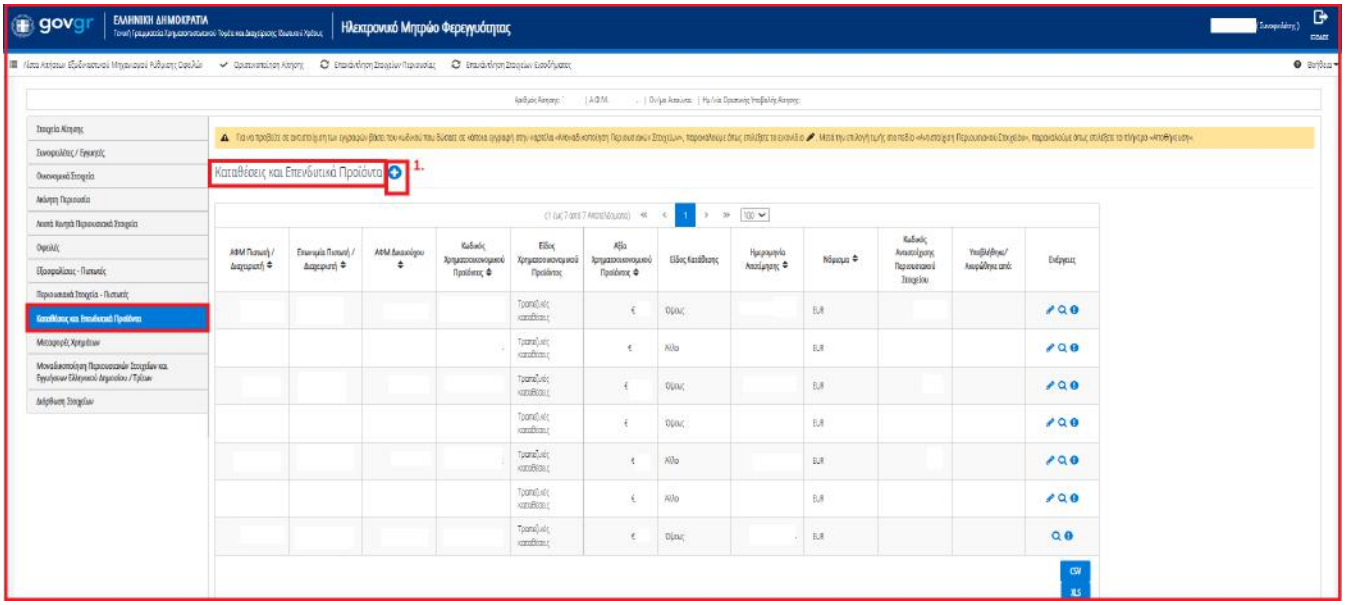
Εικόνα 102

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 103, πλαίσιο 1).



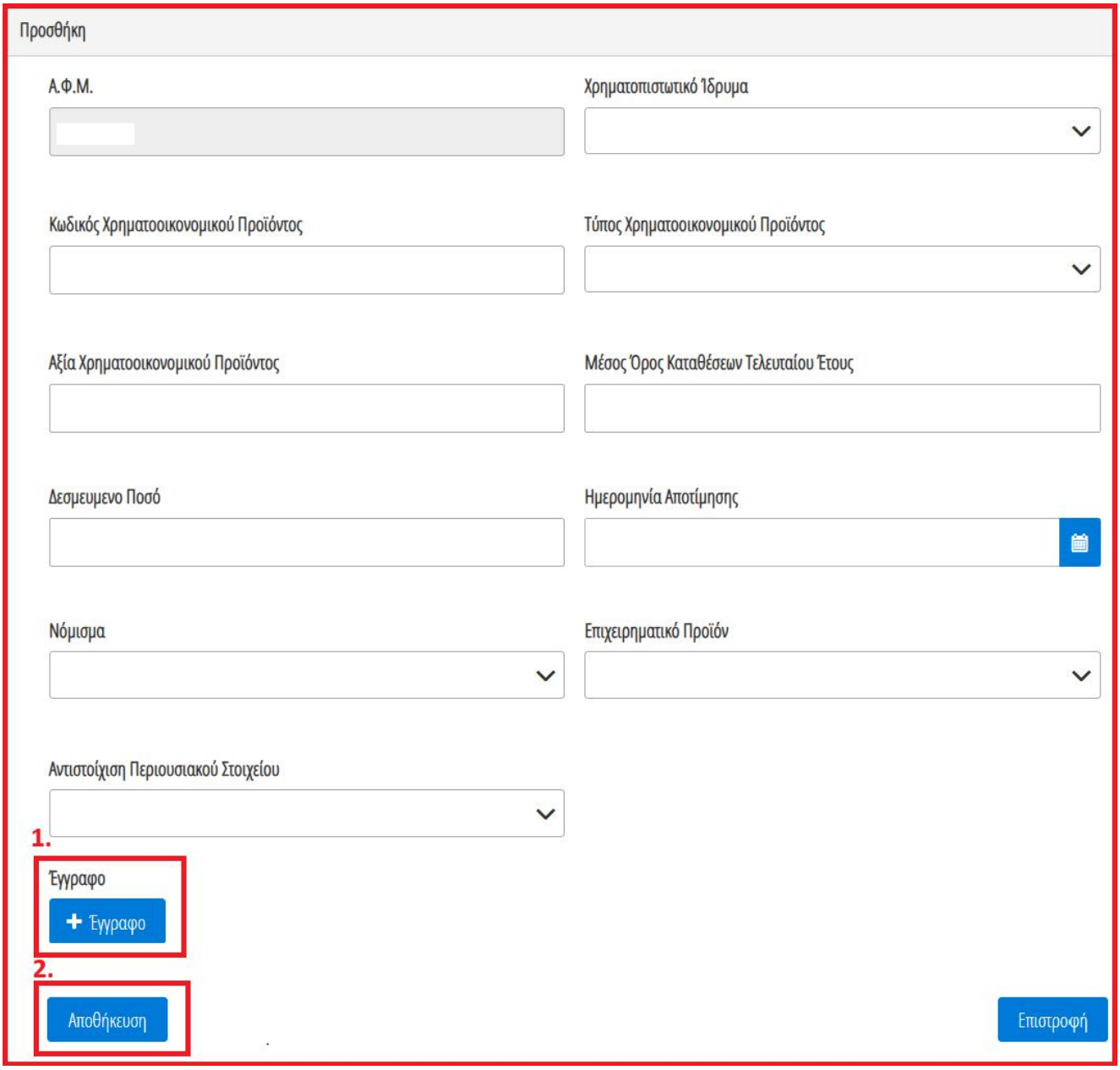
Εικόνα 103

Στην περίπτωση που ο χρήστης (Συνοφειλέτης) επιθυμεί να προσθέσει μια κατάθεση ή/και ένα επενδυτικό προϊόν εξωτερικού, επιλέγει το εικονίδιο « » (Εικόνα 104, πλαίσιο 1).



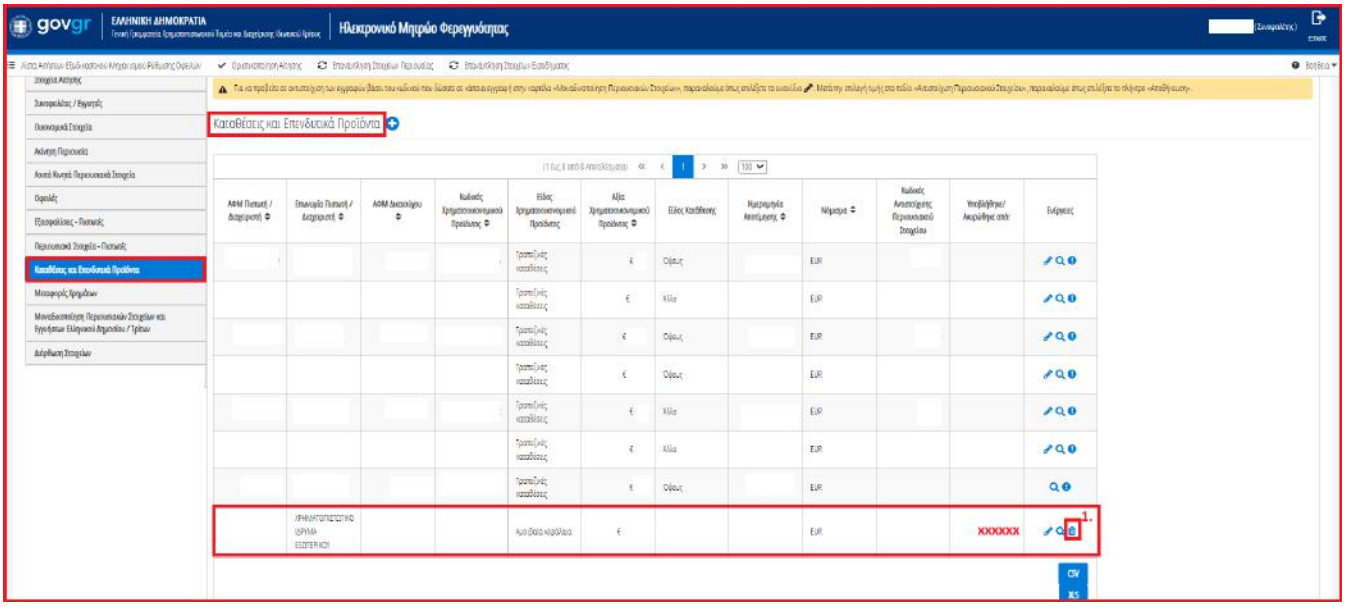
Εικόνα 104

Στο αναδυόμενο παράθυρο, ο χρήστης (Συνοφειλέτης) καταχωρεί όλα τα στοιχεία της της κατάθεσης ή/και του επενδυτικού προϊόντος (Εικόνα 105), αναρτά το απαραίτητο αποδεικτικό έγγραφο επιλέγοντας «+ Έγγραφο» (Εικόνα 105, πλαίσιο 1) και επιλέγει το «Αποθήκευση» (Εικόνα 105, πλαίσιο 2). Η καταχωρημένη εγγραφή κατάθεσης ή/και επενδυτικού προϊόντος εμφανίζεται στον πίνακα «Καταθέσεις και Επενδυτικά Προϊόντα» (Εικόνα 104).



Εικόνα 105

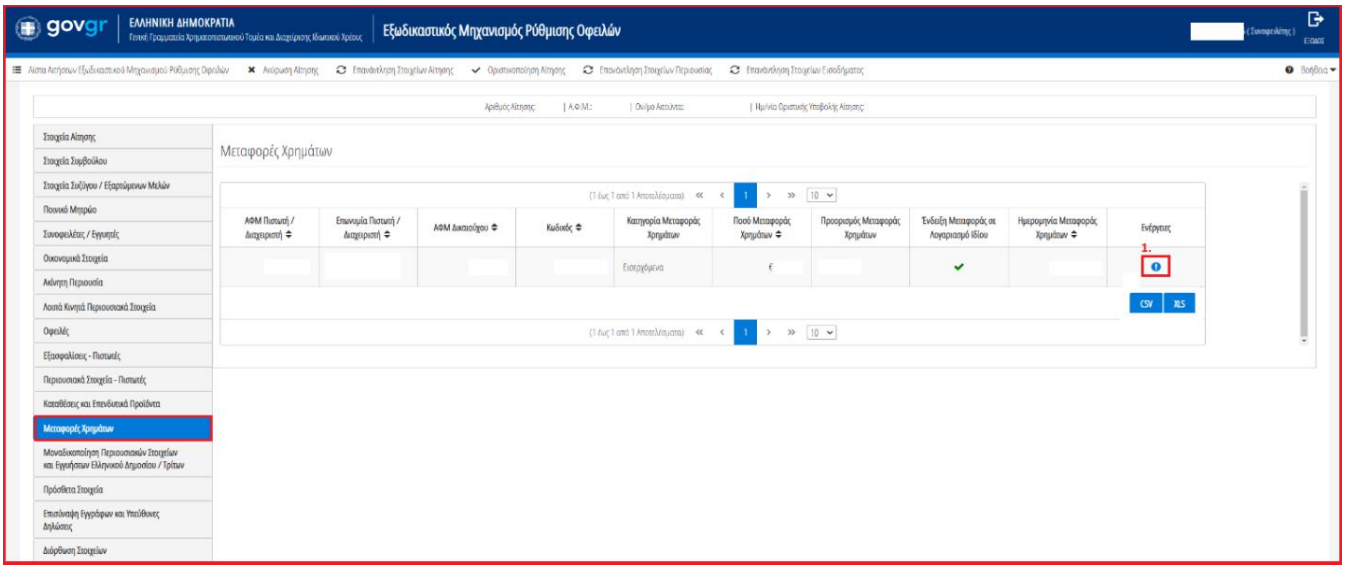
Σε περίπτωση που ο χρήστης (Συνοφειλέτης) επιθυμεί να διαγράψει την εγγραφή μιας κατάθεσης ή/και ενός επενδυτικού προϊόντος εξωτερικού που έχει προσθέσει ο ίδιος , επιλέγει το σύμβολο « 🗑 » από τη στήλη «Ενέργειες» (Εικόνα 106, πλαίσιο 1).



Εικόνα 106

2.10. Μεταφορές Χρημάτων

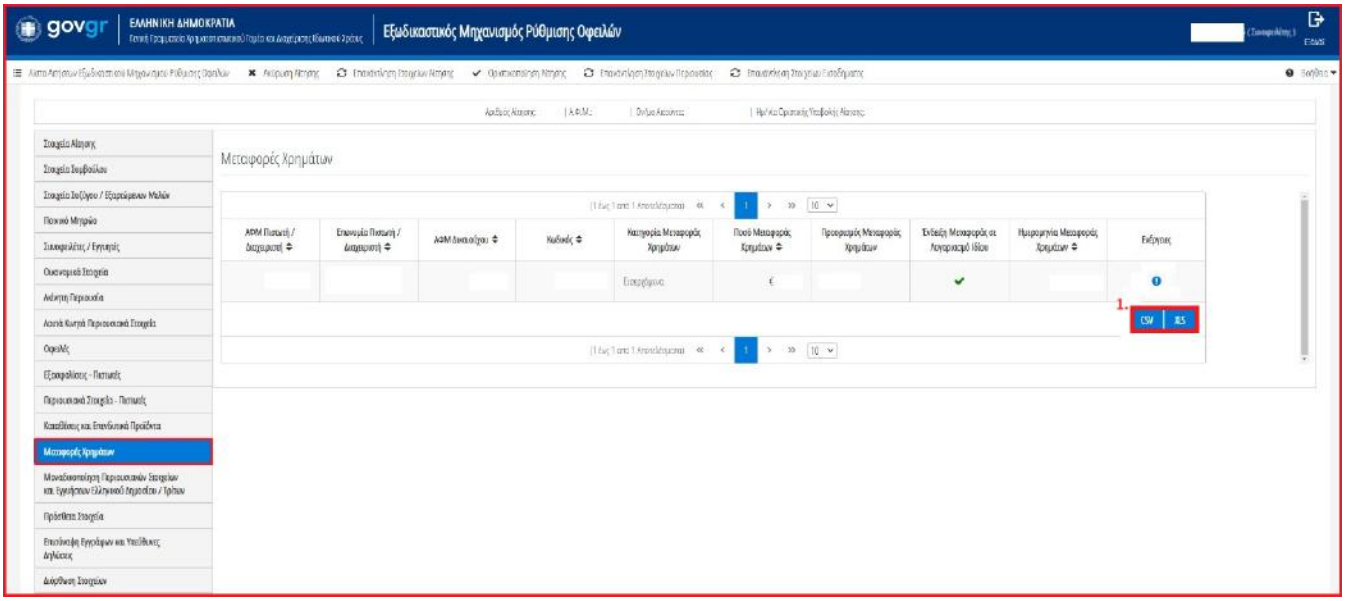
Στη συγκεκριμένη καρτέλα, ο χρήστης (Συνοφειλέτης) δύναται να επισκοπήσει τις Μεταφορές Χρημάτων που αποστέλλονται από τους Πιστωτές του (Εικόνα 107).



Εικόνα 107

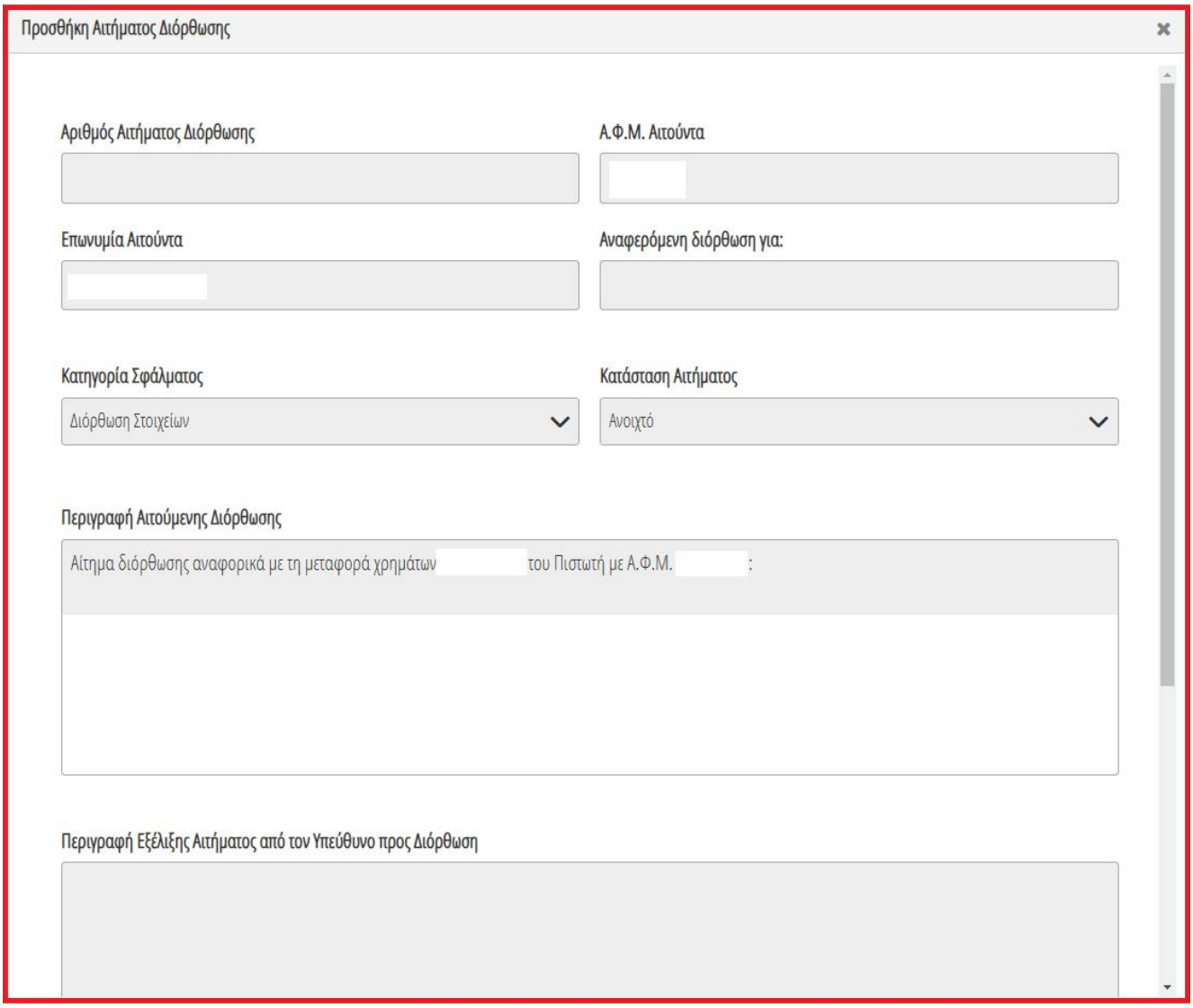
Στην περίπτωση που ο χρήστης (Συνοφειλέτης) εντοπίσει εσφαλμένα στοιχεία μεταφοράς χρημάτων, δύναται να δημιουργήσει εξειδικευμένο αίτημα διόρθωσης στοιχείων για τη συγκεκριμένη εγγραφή, ώστε να αποσταλεί στον αρμόδιο Πιστωτή προς διόρθωση. Για τη δημιουργία εξειδικευμένου αιτήματος διόρθωσης στοιχείων, ο χρήστης (Συνοφειλέτης) επιλέγει το εικονίδιο « ! » από τη στήλη «Ενέργειες» (Εικόνα 107, πλαίσιο 1).

Για την επισκόπηση των στοιχείων των μεταφορών χρημάτων, ο χρήστης (Συνοφειλέτης) μεταβαίνει στον πίνακα «Μεταφορές Χρημάτων». Κάθε εγγραφή του πίνακα αποτελεί και μία μεταφορά χρημάτων. Επιπλέον, δίνεται η δυνατότητα εξαγωγής των μεταφορών χρημάτων σε αρχεία «CSV» ή «XLS» επιλέγοντας τα εικονίδια « CSV XLS » για την καλύτερη διαχείριση και έλεγχο αυτών (Εικόνα 108, πλαίσιο 1).

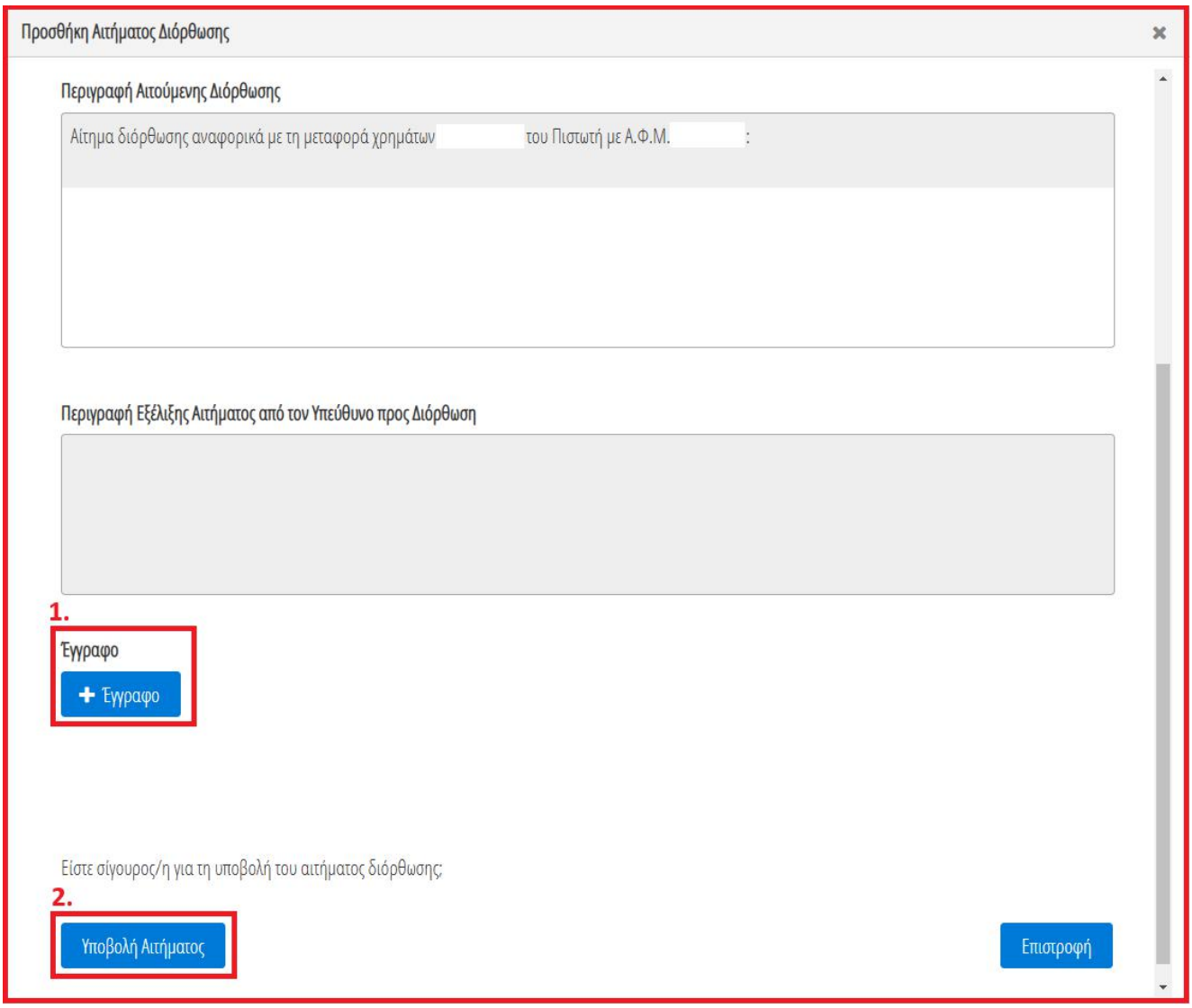


Εικόνα 108

Στο αναδυόμενο παράθυρο προσθήκης αιτήματος διόρθωσης, ο χρήστης (Συνοφειλέτης) καταχωρεί την περιγραφή του σφάλματος που εντόπισε στη συγκεκριμένη εγγραφή στο πεδίο «Περιγραφή Αιτούμενης Διόρθωσης» (Εικόνα 109), αναρτά προαιρετικά το σχετικό έγγραφο (Εικόνα 110, πλαίσιο 1) και επιλέγει «Υποβολή Αιτήματος» (Εικόνα 110, πλαίσιο 2).

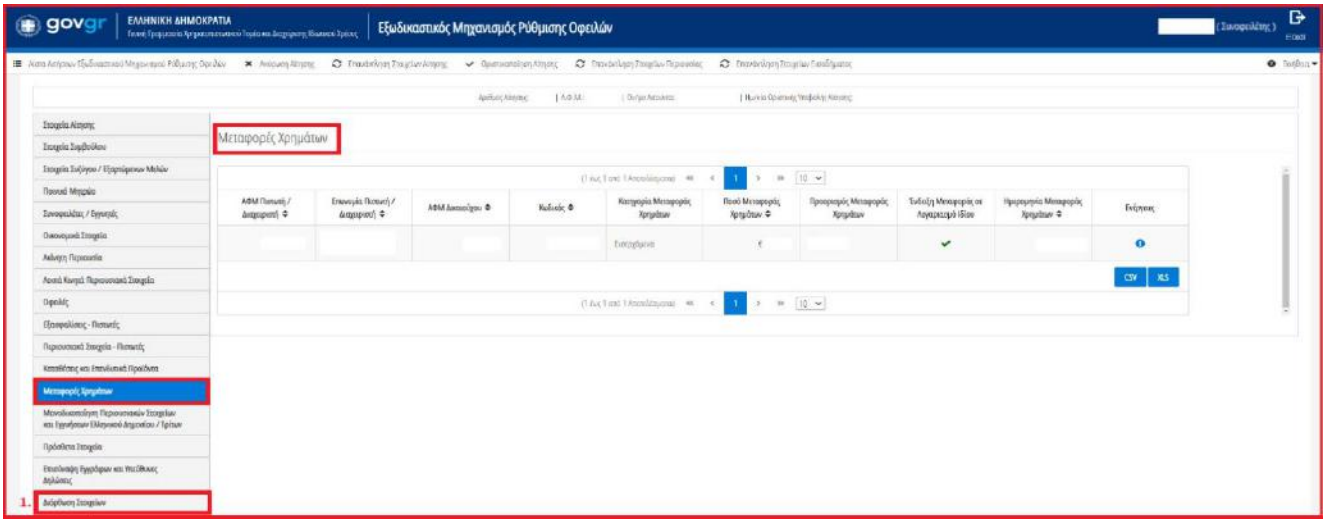

Προσθήκη Αιτήματος Διόρθωσης
Αριθμός Αιτήματος Διόρθωσης
Α.Φ.Μ. Αιτούντα
Επωνυμία Αιτούντα
Αναφερόμενη διόρθωση για:
Κατηγορία Σφάλματος
Διόρθωση Στοιχείων
Κατάσταση Αιτήματος
Ανοιχτό
Περιγραφή Αιτούμενης Διόρθωσης
Αίτημα διόρθωσης αναφορικά με τη μεταφορά χρημάτων του Πιστωτή με Α.Φ.Μ. :
Περιγραφή Εξέλιξης Αιτήματος από τον Υπεύθυνο προς Διόρθωση

Εικόνα 109



Εικόνα 110

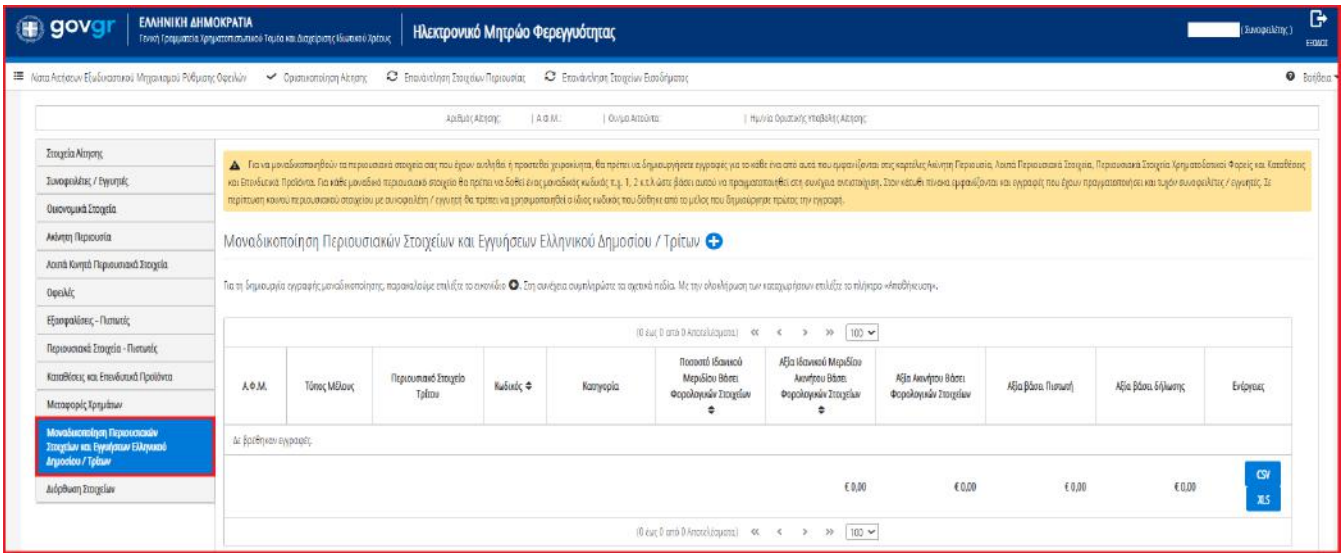
Με την υποβολή του αιτήματος διόρθωσης στοιχείων, το αίτημα αποστέλλεται στον αρμόδιο Πιστωτή ο οποίος είναι υπεύθυνος για την διόρθωση του σφάλματος και την «Ολοκλήρωση» του εξειδικευμένου αιτήματος διόρθωσης στοιχείων. Όλα τα αιτήματα διόρθωσης στοιχείων λαμβάνουν αυτοματοποιημένα έναν αύξοντα αριθμό από την Πλατφόρμα και εμφανίζονται συνολικά στην καρτέλα «Διόρθωση Στοιχείων» (Εικόνα 111).



Εικόνα 111

2.11. Μοναδικοποίηση Περιουσιακών Στοιχείων και Εγγυήσεων Ελληνικού Δημοσίου / Τρίτων

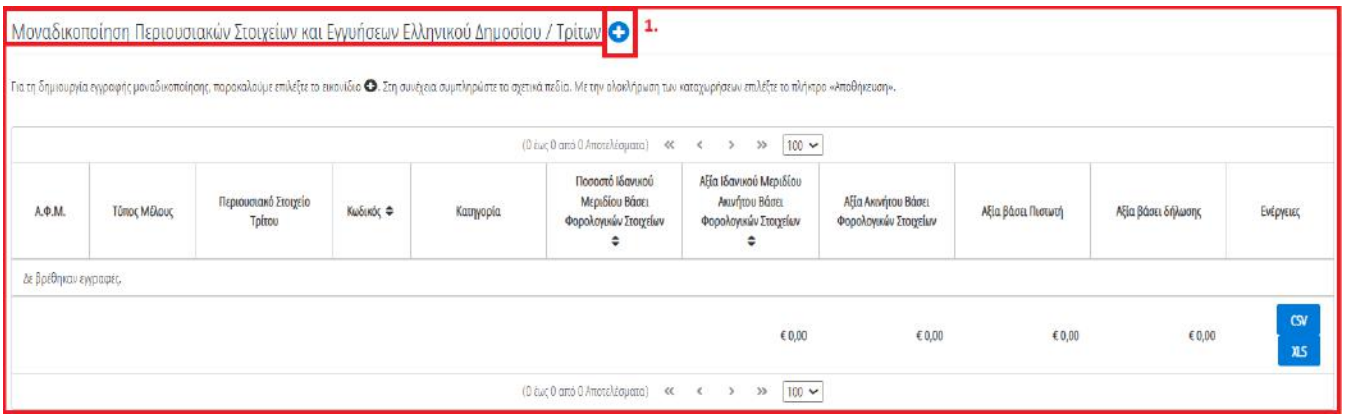
Η συγκεκριμένη καρτέλα αναφέρεται στη διαδικασία μοναδικοποίησης περιουσιακών στοιχείων, η οποία πραγματοποιείται από τον χρήστη (Συνοφειλέτη) προκειμένου η Πλατφόρμα να αναγνωρίσει τα μοναδικά περιουσιακά στοιχεία του Συνοφειλέτη, που έχουν αντληθεί ή / και προστεθεί χειροκίνητα. Ο χρήστης (Συνοφειλέτης) μεταβαίνει στην καρτέλα «Μοναδικοποίηση Περιουσιακών Στοιχείων και Εγγυήσεων Ελληνικού Δημοσίου / Τρίτων», ώστε να μοναδικοποιήσει όλα τα ανωτέρω περιουσιακά του στοιχεία χειροκίνητα (Εικόνα 112).



Εικόνα 112

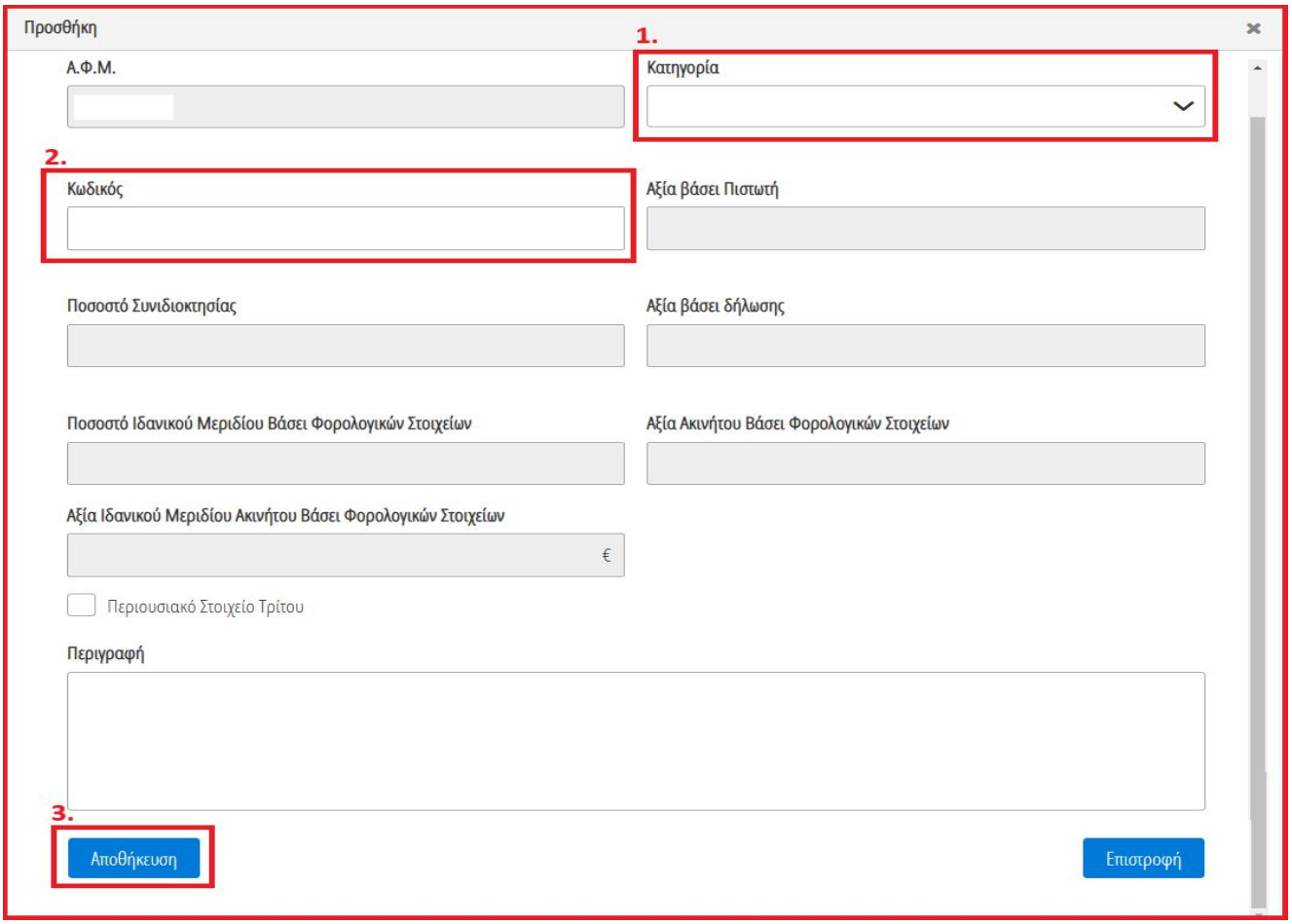
Για να μοναδικοποιηθούν τα περιουσιακά στοιχεία του χρήστη (Συνοφειλέτη) που έχουν αντληθεί ή/και προστεθεί χειροκίνητα, ο χρήστης (Συνοφειλέτης) θα πρέπει να δημιουργήσει εγγραφές για το κάθε ένα από τα περιουσιακά στοιχεία που εμφανίζονται στις καρτέλες «Ακίνητη Περιουσία», «Λοιπά Κινητά Περιουσιακά Στοιχεία», «Περιουσιακά Στοιχεία - Πιστωτές» και «Καταθέσεις και Επενδυτικά Προϊόντα». **Για κάθε μοναδικό περιουσιακό στοιχείο θα πρέπει να δοθεί ένας μοναδικός κωδικός** π.χ. 1, 2, 3 κ.τ.λ ώστε βάσει αυτού να πραγματοποιηθεί στη συνέχεια η αντιστοίχιση των περιουσιακών στοιχείων του Συνοφειλέτη.

Για τη δημιουργία μοναδικής εγγραφής περιουσιακού στοιχείου, ο χρήστης (Συνοφειλέτης) επιλέγει το εικονίδιο « ⊕ » στον πίνακα «Μοναδικοποίηση Περιουσιακών Στοιχείων και Εγγυήσεων Ελληνικού Δημοσίου / Τρίτων» (Εικόνα 113).



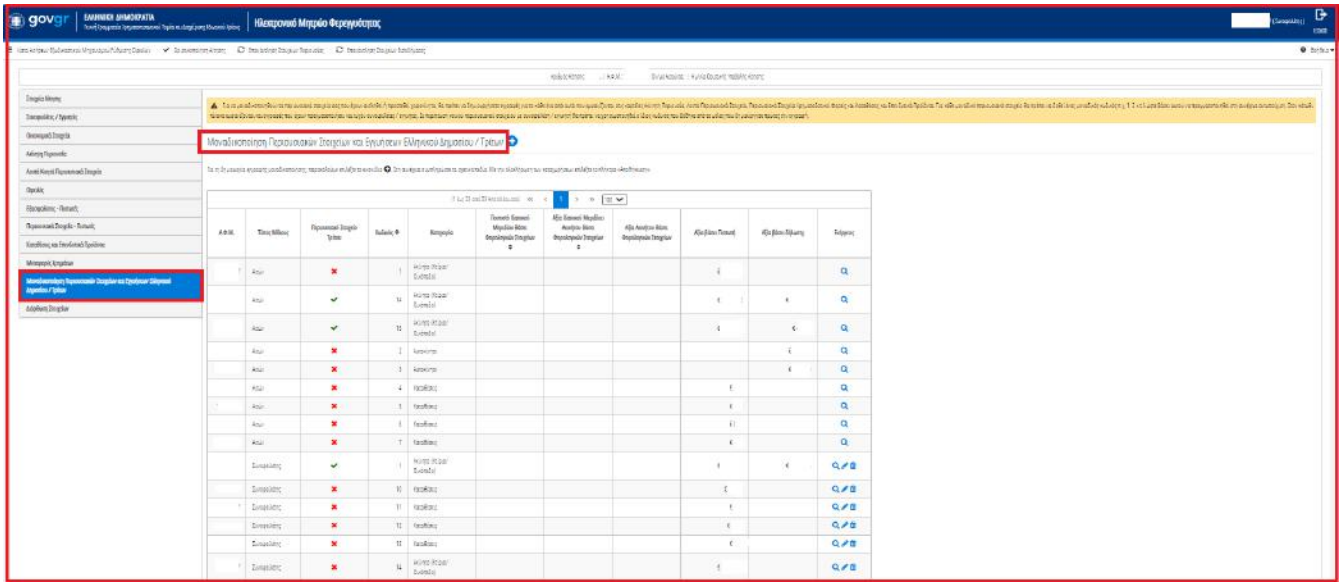
Εικόνα 113

Στο αναδυόμενο παράθυρο, ο χρήστης (Συνοφειλέτης) επιλέγει την «Κατηγορία» του περιουσιακού στοιχείου που επιθυμεί να μοναδικοποιήσει (Εικόνα 114, πλαίσιο 1) και καταχωρεί τον μοναδικό «Κωδικό» του στο ομώνυμο πεδίο (Εικόνα 114, πλαίσιο 2). Στη συνέχεια επιλέγει το εικονίδιο «Αποθήκευση» (Εικόνα 114, πλαίσιο 3). Επισημαίνεται ότι τα πεδία που δύναται να επιλέξει ο χρήστης (Συνοφειλέτης) στην «Κατηγορία» είναι τα εξής: Αεροσκάφος, Ακίνητο (Γήπεδο), Ακίνητο (Κτίριο/Οικόπεδο), Αποθέματα, Αυτοκίνητο, Γραμμάτια, Εγγυήσεις Τρίτων Φορέων, Εγγυητική επιστολή, Εγγύηση Ελληνικού Δημοσίου, Εμπορεύματα, Ενέγγυα πίστωση, Εξοπλισμός, Επαγγελματικά οχήματα, Επενδυτικά προϊόντα, Καταθέσεις, Λοιπά κινητά περιουσιακά στοιχεία μικρής αξίας, Λοιπά στοιχεία, Λοιπά κινητά περιουσιακά στοιχεία μεγάλης αξίας, Πλοίο, Πολύτιμα μέταλλα, Συμμετοχές σε εταιρείες, Τίτλοι κεφαλαιαγοράς, Τιμολόγια.



Εικόνα 114

Η καταχωρημένη εγγραφή εμφανίζεται στον πίνακα «Μοναδικοποίηση Περιουσιακών Στοιχείων και Εγγυήσεων Ελληνικού Δημοσίου / Τρίτων» (Εικόνα 115). Ο χρήστης (Συνοφειλέτης) επαναλαμβάνει τη διαδικασία μοναδικοποίησης για όλα τα περιουσιακά στοιχεία που του ανήκουν.



Εικόνα 115

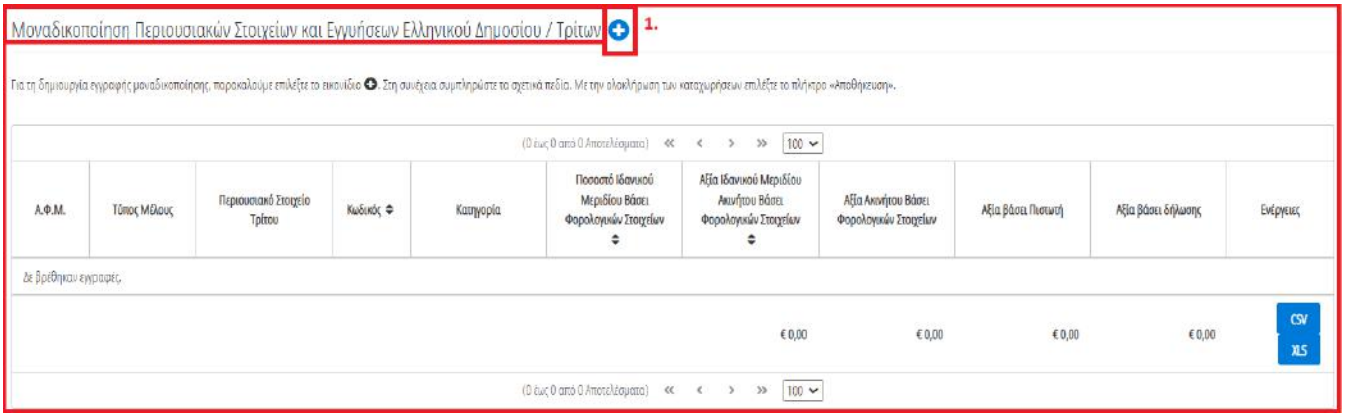
Μετά τη δημιουργία μοναδικών κωδικών, ο χρήστης (Συνοφειλέτης) πρέπει να τους αντιστοιχήσει με περιουσιακά στοιχεία που έχουν αντληθεί από τη Φορολογική Διοίκηση και τους Πιστωτές του, καθώς και με εκείνα τα οποία έχει προσθέσει ο ίδιος (καρτέλες: «Ακίνητη Περιουσία», «Λοιπά Κινητά Περιουσιακά Στοιχεία», «Περιουσιακά Στοιχεία - Πιστωτές» και «Καταθέσεις και Επενδυτικά Προϊόντα»). Η αντιστοίχιση των μοναδικοποιημένων περιουσιακών του στοιχείων, πραγματοποιείται καταχωρώντας τον μοναδικό κωδικό περιουσιακού στοιχείου σε κάθε ένα περιουσιακό στοιχείο. Η διαδικασία της αντιστοίχισης αναλύεται στα υποκεφάλαια 2.11.1 - 2.11.8.

Σημειώνεται ότι η μοναδικοποίηση των περιουσιακών στοιχείων και η αντιστοίχιση αυτών είναι καίριας σημασίας για την έκβαση της αίτησης καθώς η πρόταση ρύθμισης οφειλών προκύπτει βάσει της εν λόγω διαδικασίας.

<u>Διευκρινήσεις Μοναδικοποίησης Περιουσιακών Στοιχείων</u>

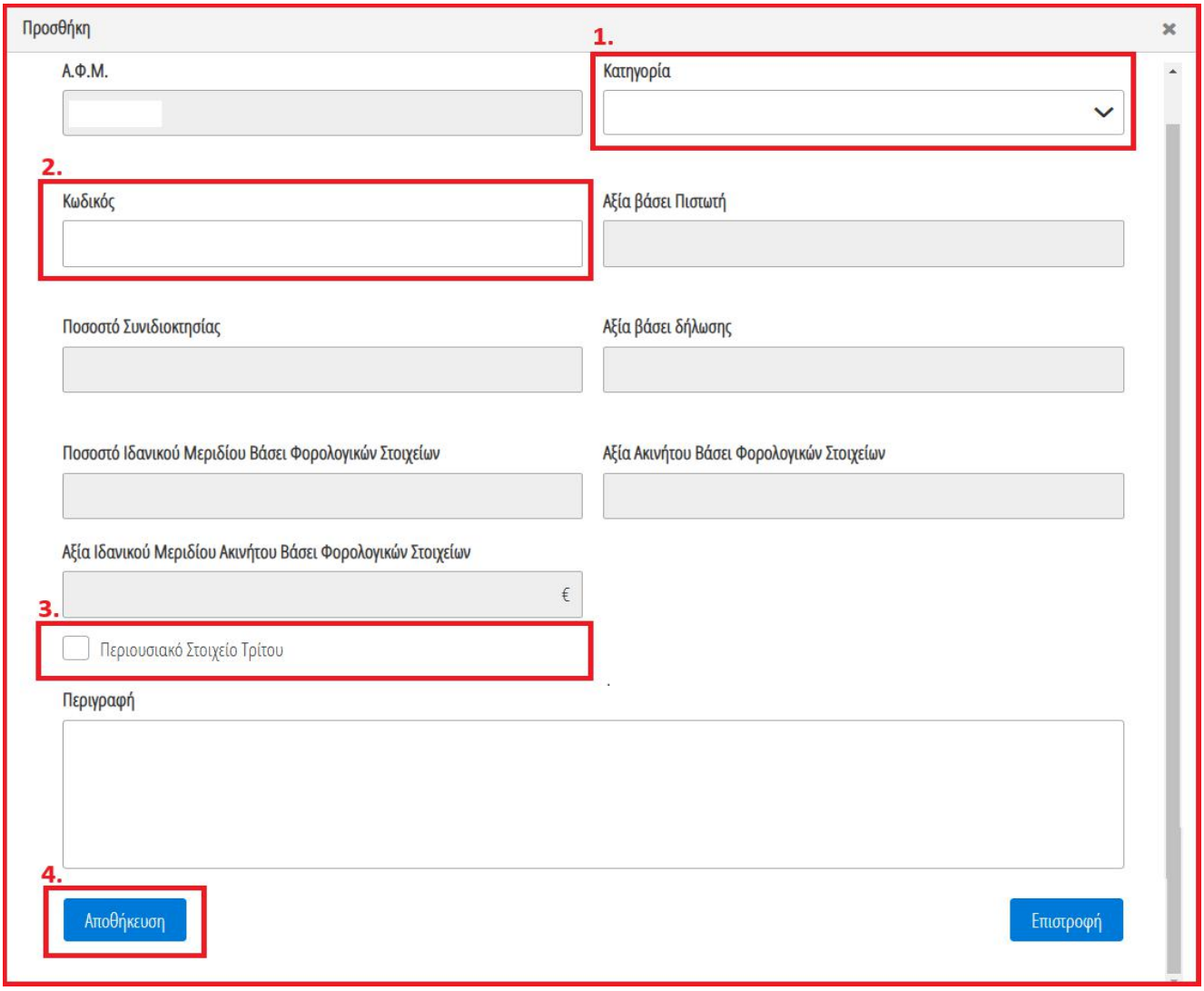
1. Σε περίπτωση **κοινού** περιουσιακού στοιχείου του Αιτούντα (οφειλέτη) με τον Συνοφειλέτη / Εγγυητή θα πρέπει να χρησιμοποιηθεί ο ίδιος κωδικός που δόθηκε από το μέλος που δημιούργησε πρώτο την εγγραφή. Με αυτόν τον τρόπο, το κοινό περιουσιακό στοιχείο σηματοδοτείται ως μοναδικό περιουσιακό στοιχείο που ανήκει και στους δύο οφειλέτες (Αιτών, Συνοφειλέτης / Εγγυητής).
2. Η μοναδικοποίηση **δεν πραγματοποιείται** για τις εγγραφές Ιστορικού.
3. Η μοναδικοποίηση **δεν πραγματοποιείται** για τις μηδενικές (0,00 €) «Καταθέσεις και Επενδυτικά Προϊόντα» που έχουν αποσταλεί από τους Πιστωτές.
4. Η μοναδικοποίηση **δεν πραγματοποιείται** για τα περιουσιακά στοιχεία του/της Συζύγου και των Εξαρτώμενων Μελών.
5. Η μοναδικοποίηση δύναται να πραγματοποιηθεί για τα περιουσιακά στοιχεία του Συνοφειλέτη / Εγγυητή από τον ίδιο τον Συνοφειλέτη / Εγγυητή, εφόσον επιθυμεί να συμμετάσχει στην αίτηση του Αιτούντα ώστε να ρυθμιστούν οι κοινές οφειλές τους.
6. Στις περιπτώσεις ύπαρξης Συνοφειλετών / Εγγυητών τα αντληθέντα περιουσιακά τους στοιχεία εμφανίζονται στις αντίστοιχες καρτέλες του Συνοφειλέτη με διαφορετικό Α.Φ.Μ. Ιδιοκτήτη. Ο χρήστης (Συνοφειλέτης) προβαίνει στη μοναδικοποίηση **μόνο** των δικών του περιουσιακών στοιχείων.
7. Σε περίπτωση **μη κοινού** (ιδιοκτησίας οποιουδήποτε προσώπου εκτός του Συνοφειλέτη) περιουσιακού στοιχείου Τρίτου, το οποίο αποτελεί εξασφάλιση σε οφειλή του Συνοφειλέτη, τότε το εν λόγω περιουσιακό στοιχείο πρέπει να μοναδικοποιηθεί (και) από τον Συνοφειλέτη. Σε αυτή την περίπτωση, ο χρήστης (Συνοφειλέτης) προβαίνει στη δημιουργία μοναδικής εγγραφής περιουσιακού στοιχείου επιλέγοντας το

εικονίδιο « » στον πίνακα «Μοναδικοποίηση Περιουσιακών Στοιχείων και Εγγυήσεων Ελληνικού Δημοσίου / Τρίτων» (Εικόνα 116, πλαίσιο 1).



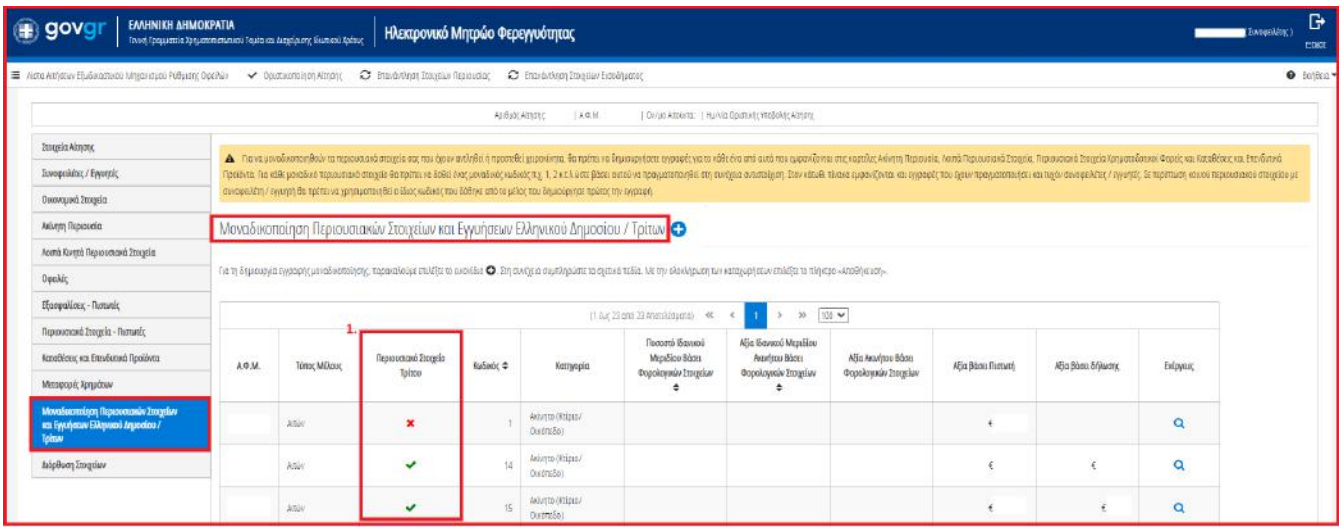
Εικόνα 116

Στο αναδυόμενο παράθυρο, ο χρήστης (Συνοφειλέτης) επιλέγει την «Κατηγορία» του περιουσιακού στοιχείου που επιθυμεί να μοναδικοποιήσει (Εικόνα 117, πλαίσιο 1), καταχωρεί τον μοναδικό «Κωδικό» του στο ομώνυμο πεδίο (Εικόνα 117, πλαίσιο 2) και επιλέγει το εικονίδιο « » το οποίο δηλώνει ότι το περιουσιακό στοιχείο που θα μοναδικοποιήσει αποτελεί περιουσιακό στοιχείο Τρίτου προσώπου (Εικόνα 117, πλαίσιο 3). Στη συνέχεια, επιλέγει «Αποθήκευση» (Εικόνα 117, πλαίσιο 4). Σε ορισμένες κατηγορίες περιουσιακού στοιχείου ο χρήστης (Συνοφειλέτης) πρέπει να συμπληρώσει και το πεδίο «Ποσοστό Συνιδιοκτησίας». Εφόσον δεν το γνωρίζει, δύναται να συμπληρώσει ποσοστό συνιδιοκτησίας 100%.



Εικόνα 117

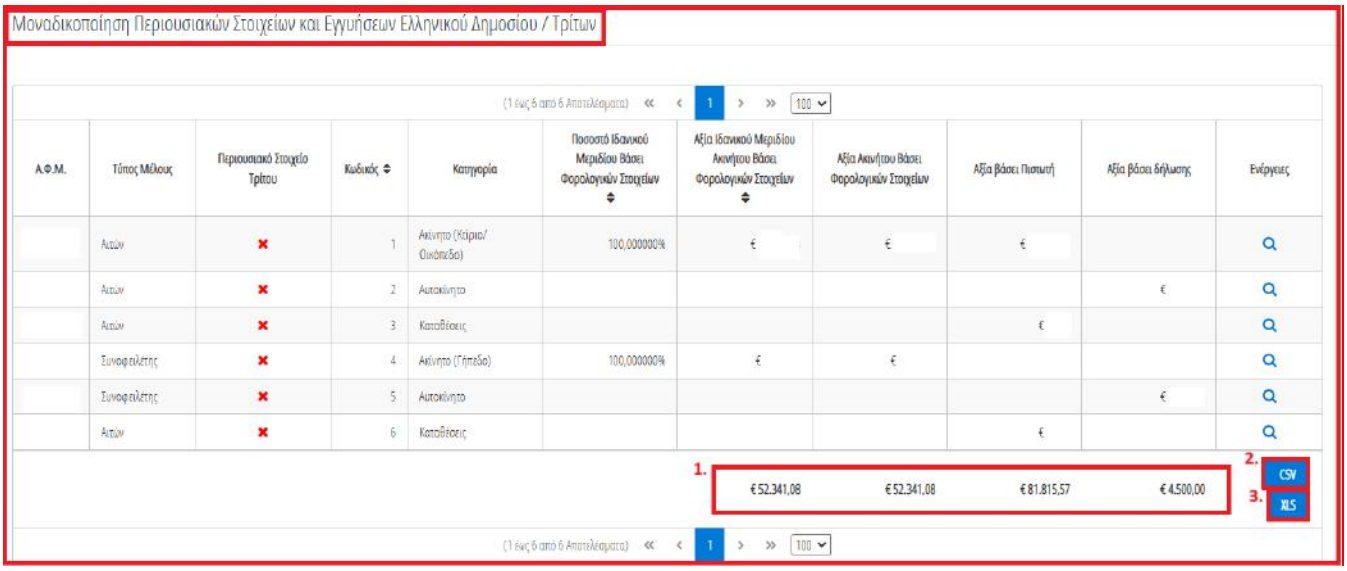
Η καταχωρημένη εγγραφή εμφανίζεται στον πίνακα «Μοναδικοποίηση Περιουσιακών Στοιχείων και Εγγυήσεων Ελληνικού Δημοσίου / Τρίτων» (Εικόνα 118, πλαίσιο 1).



Εικόνα 118

Μετά τη μοναδικοποίηση των περιουσιακών του στοιχείων, ο χρήστης (Συνοφειλέτης) πρέπει να αντιστοιχήσει τους μοναδικούς κωδικούς που δημιούργησε με περιουσιακά στοιχεία που έχουν αντληθεί από τη Φορολογική Διοίκηση και τους Πιστωτές του, καθώς και με εκείνα τα οποία έχει προσθέσει ο ίδιος (καρτέλες: «Ακίνητη Περιουσία», «Λοιπά Κινητά Περιουσιακά Στοιχεία», «Περιουσιακά Στοιχεία - Πιστωτές» και «Καταθέσεις και Επενδυτικά Προϊόντα»). Η αντιστοίχιση των μοναδικοποιημένων περιουσιακών του στοιχείων, πραγματοποιείται καταχωρώντας τον μοναδικό κωδικό περιουσιακού στοιχείου σε κάθε ένα περιουσιακό στοιχείο. Η διαδικασία της αντιστοίχισης αναλύεται στα υποκεφάλαια 2.11.1 - 2.11.8.

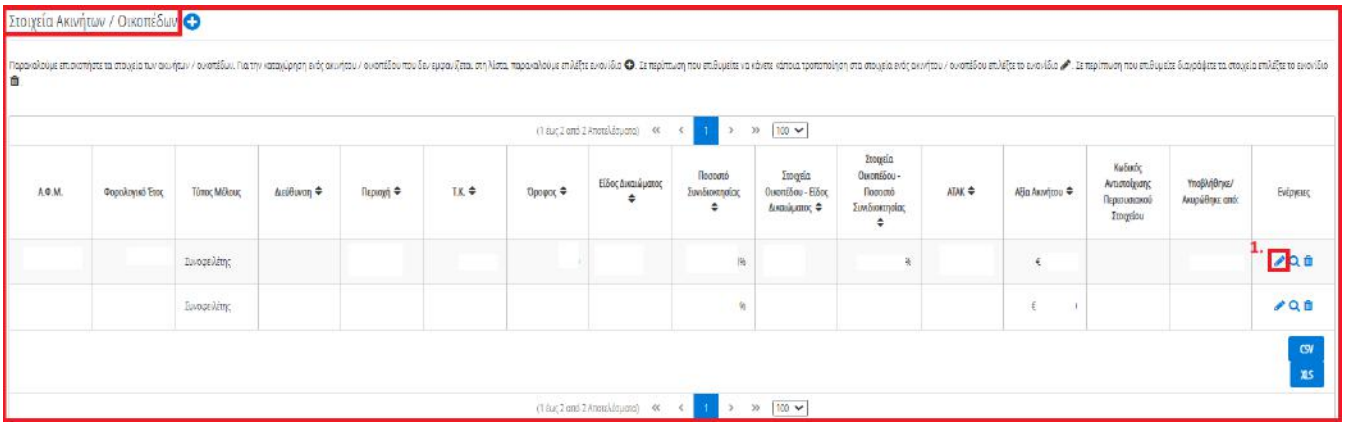
Τέλος, ο χρήστης (Συνοφειλέτης) δύναται να επισκοπήσει: α) την συνολική Αξία Ιδανικού Μεριδίου Ακινήτου Βάσει Φορολογικών Στοιχείων, β) την συνολική Αξία Ακινήτου Βάσει Φορολογικών Στοιχείων, γ) την συνολική Αξία βάσει Πιστωτή και δ) την συνολική Αξία βάσει δήλωσης (Εικόνα 119 πλαίσιο 1). Επιπρόσθετα, ο χρήστης (Συνοφειλέτης) δύναται να προβεί σε εξαγωγή των στοιχείων του πίνακα σε μορφή αρχείου csv επιλέγοντας το εικονίδιο «CSV» (Εικόνα 119, πλαίσιο 2) ή σε μορφή αρχείου xls επιλέγοντας το εικονίδιο «XLS» (Εικόνα 119, πλαίσιο 3).



Εικόνα 119

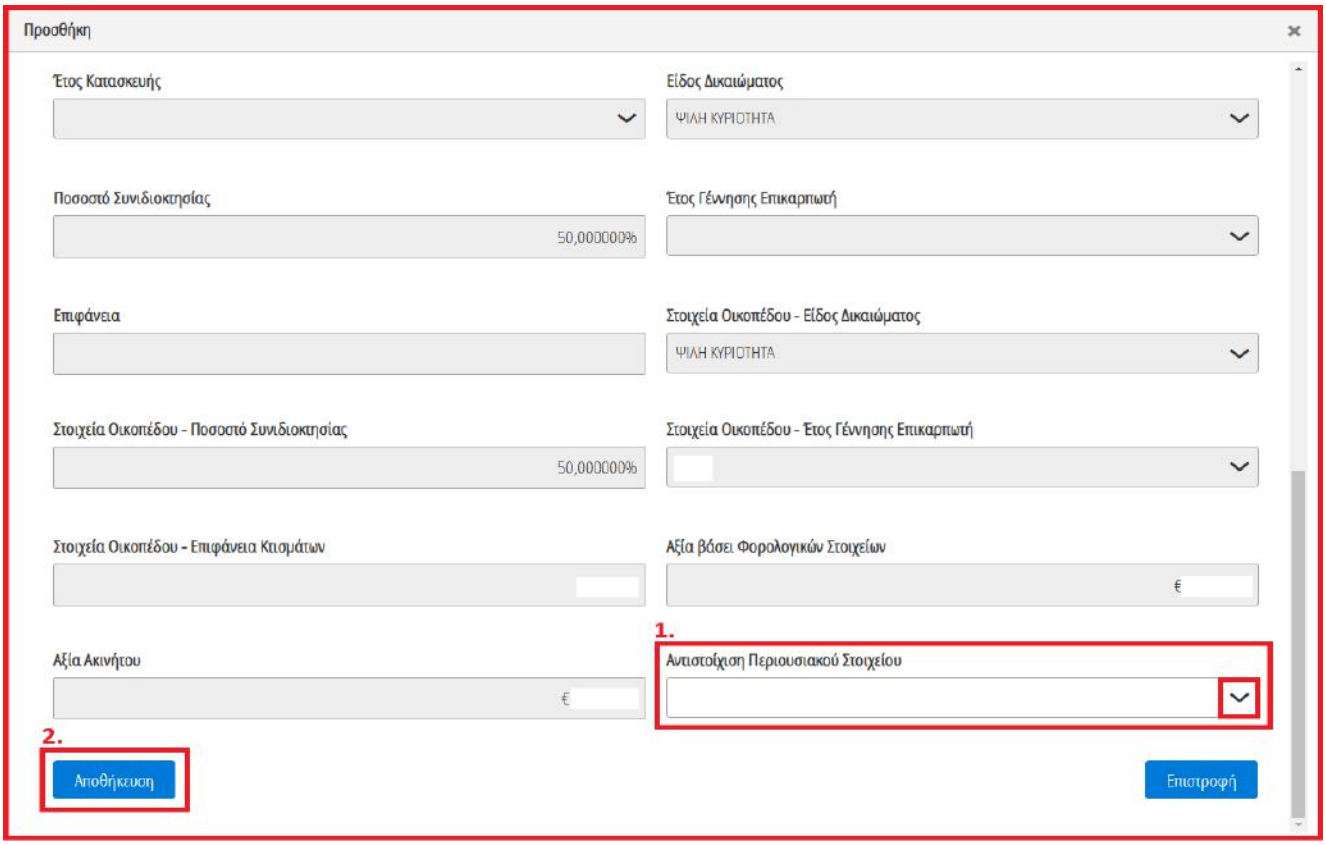
2.11.1. Αντιστοίχιση «Ακινήτου / Οικοπέδου» με μοναδικό κωδικό περιουσιακού στοιχείου

Για την αντιστοίχιση ενός Ακινήτου / Οικοπέδου με τον μοναδικό κωδικό περιουσιακού στοιχείου που δηλώθηκε στην καρτέλα « Μοναδικοποίηση Περιουσιακών Στοιχείων και Εγγυήσεων Ελληνικού Δημοσίου / Τρίτων », ο χρήστης (Συνοφειλέτης) μεταβαίνει στην καρτέλα «Ακίνητη Περιουσία». Στη συνέχεια, ο χρήστης (Συνοφειλέτης) μεταβαίνει στον πίνακα «Στοιχεία Ακινήτων / Οικοπέδων» και επιλέγει το εικονίδιο « » από τη στήλη «Ενέργειες» (Εικόνα 120, πλαίσιο 1).



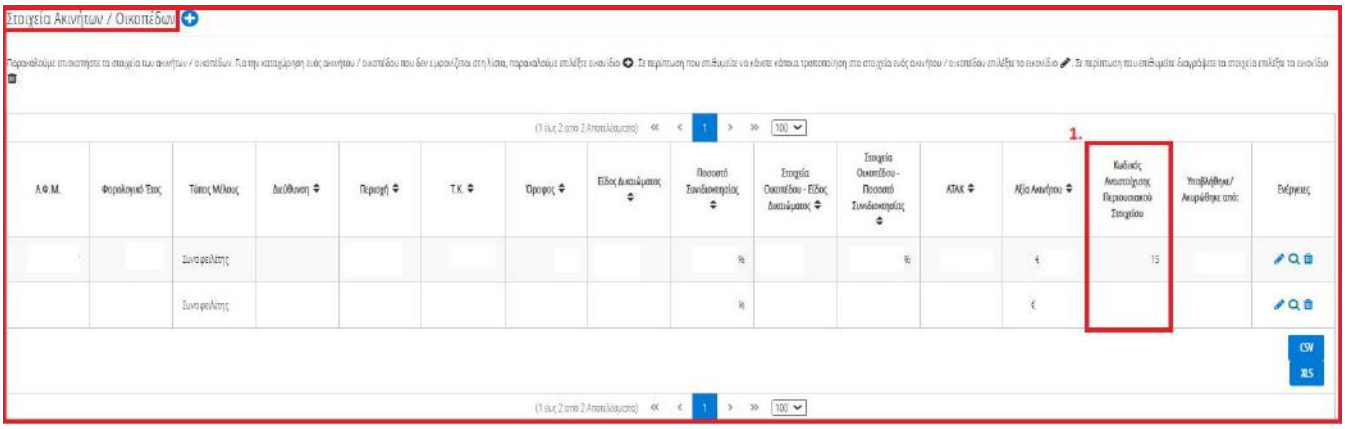
Εικόνα 120

Στο αναδυόμενο παράθυρο, ο χρήστης (Συνοφειλέτης) επιλέγει τον μοναδικό κωδικό περιουσιακού στοιχείου που δηλώθηκε στην καρτέλα «Μοναδικοποίηση Περιουσιακών Στοιχείων και Εγγυήσεων Ελληνικού Δημοσίου / Τρίτων » από το πεδίο «Αντιστοίχιση Περιουσιακού Στοιχείου» (Εικόνα 121, πλαίσιο 1). Μετά την επιλογή του μοναδικού κωδικού περιουσιακού στοιχείου, ο χρήστης (Συνοφειλέτης) επιλέγει το εικονίδιο «Αποθήκευση» (Εικόνα 121, πλαίσιο 2).



Εικόνα 121

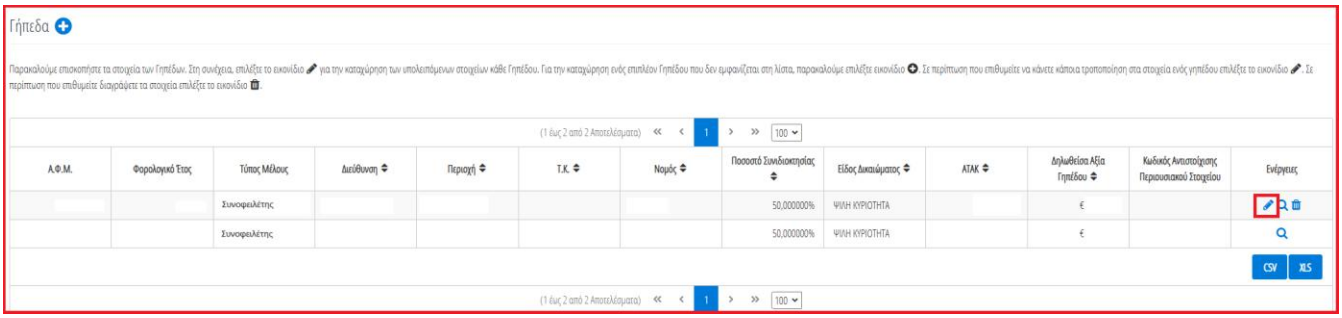
Ο καταχωρημένος κωδικός αντιστοίχισης ακινήτου / οικοπέδου εμφανίζεται στο πεδίο «Κωδικός Αντιστοίχισης Περιουσιακού Στοιχείου» του πίνακα «Στοιχεία Ακινήτων / Οικοπέδων» (Εικόνα 122, πλαίσιο 1).



Εικόνα 122

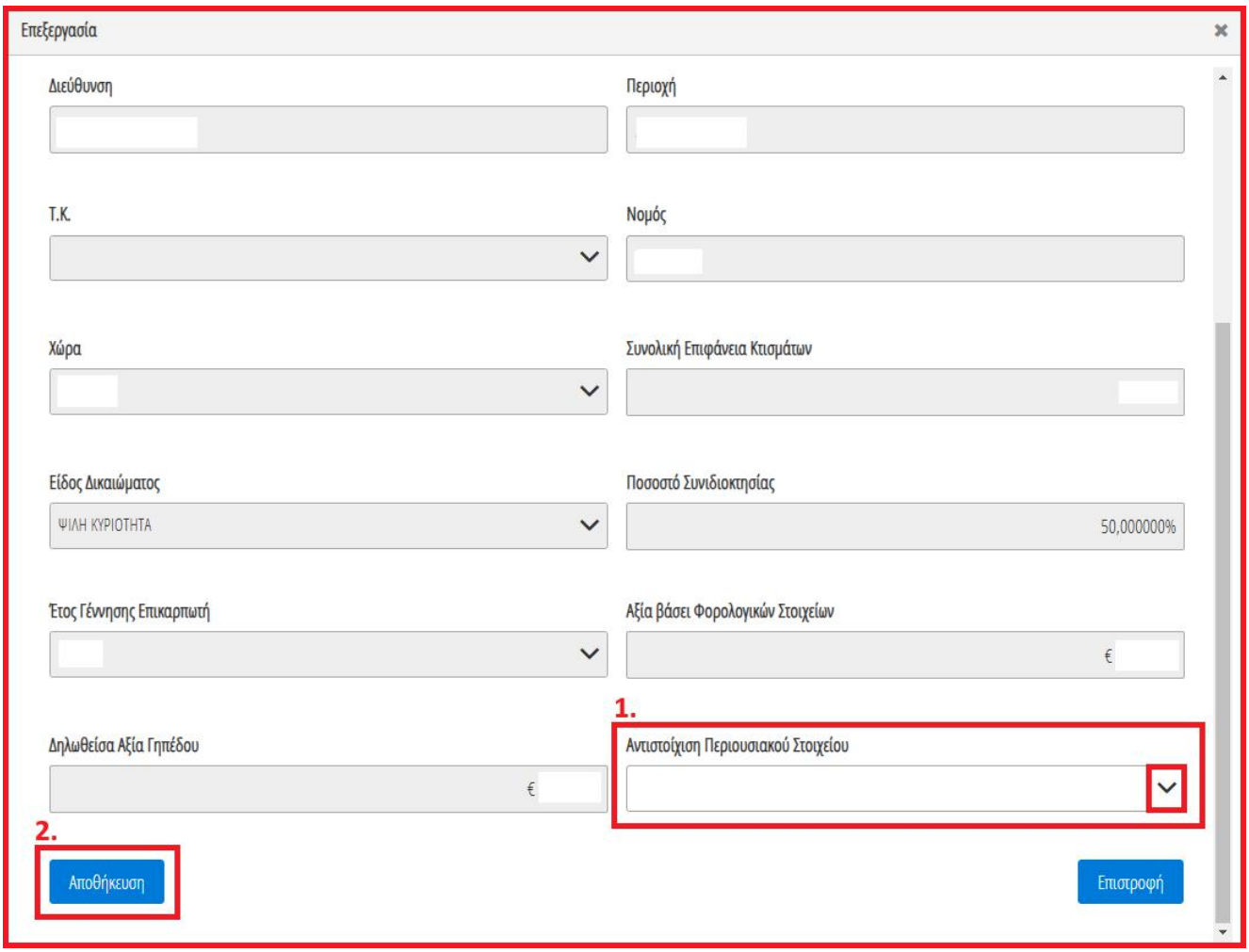
2.11.2. Αντιστοίχιση «Γηπέδου» με μοναδικό κωδικό περιουσιακού στοιχείου

Για την αντιστοίχιση ενός Γηπέδου με τον μοναδικό κωδικό περιουσιακού στοιχείου που δηλώθηκε στην καρτέλα «Μοναδικοποίηση Περιουσιακών Στοιχείων και Εγγυήσεων Ελληνικού Δημοσίου / Τρίτων», ο χρήστης (Συνοφειλέτης) μεταβαίνει στην καρτέλα «Ακίνητη Περιουσία». Στη συνέχεια, ο χρήστης (Συνοφειλέτης) μεταβαίνει στον πίνακα «Γήπεδα» και επιλέγει το εικονίδιο « » από τη στήλη «Ενέργειες» (Εικόνα 123).



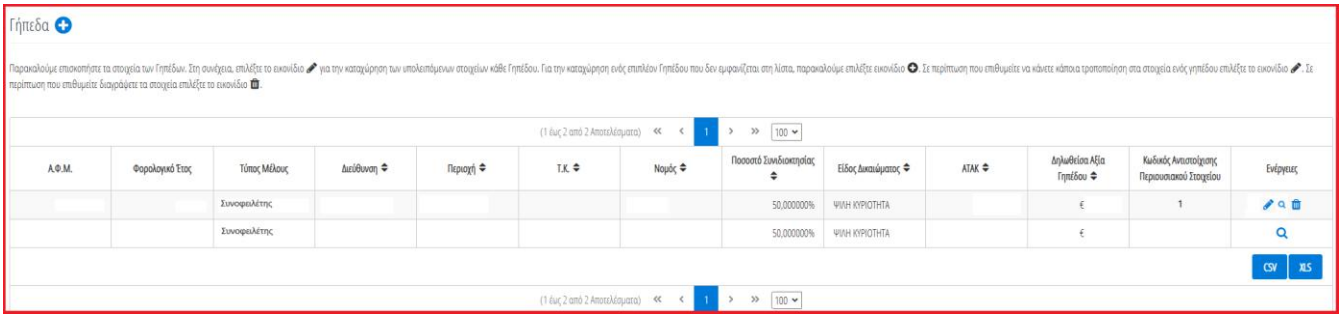
Εικόνα 123

Στο αναδυόμενο παράθυρο ο χρήστης (Συνοφειλέτης) επιλέγει τον μοναδικό κωδικό περιουσιακού στοιχείου που δηλώθηκε στην καρτέλα «Μοναδικοποίηση Περιουσιακών Στοιχείων και Εγγυήσεων Ελληνικού Δημοσίου / Τρίτων» από το πεδίο «Αντιστοίχιση Περιουσιακού Στοιχείου» (Εικόνα 124, πλαίσιο 1). Μετά την επιλογή του μοναδικού κωδικού περιουσιακού στοιχείου, ο χρήστης (Συνοφειλέτης) επιλέγει «Αποθήκευση» (Εικόνα 124, πλαίσιο 2).



Εικόνα 124

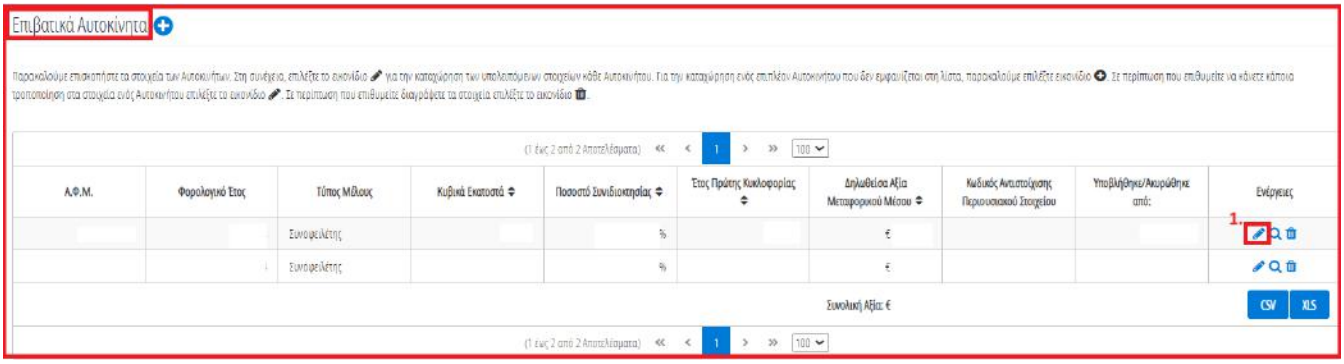
Ο καταχωρημένος κωδικός αντιστοίχισης γηπέδου εμφανίζεται στο πεδίο «Κωδικός Αντιστοίχισης Περιουσιακού Στοιχείου» του πίνακα «Γήπεδα» (Εικόνα 125).



Εικόνα 125

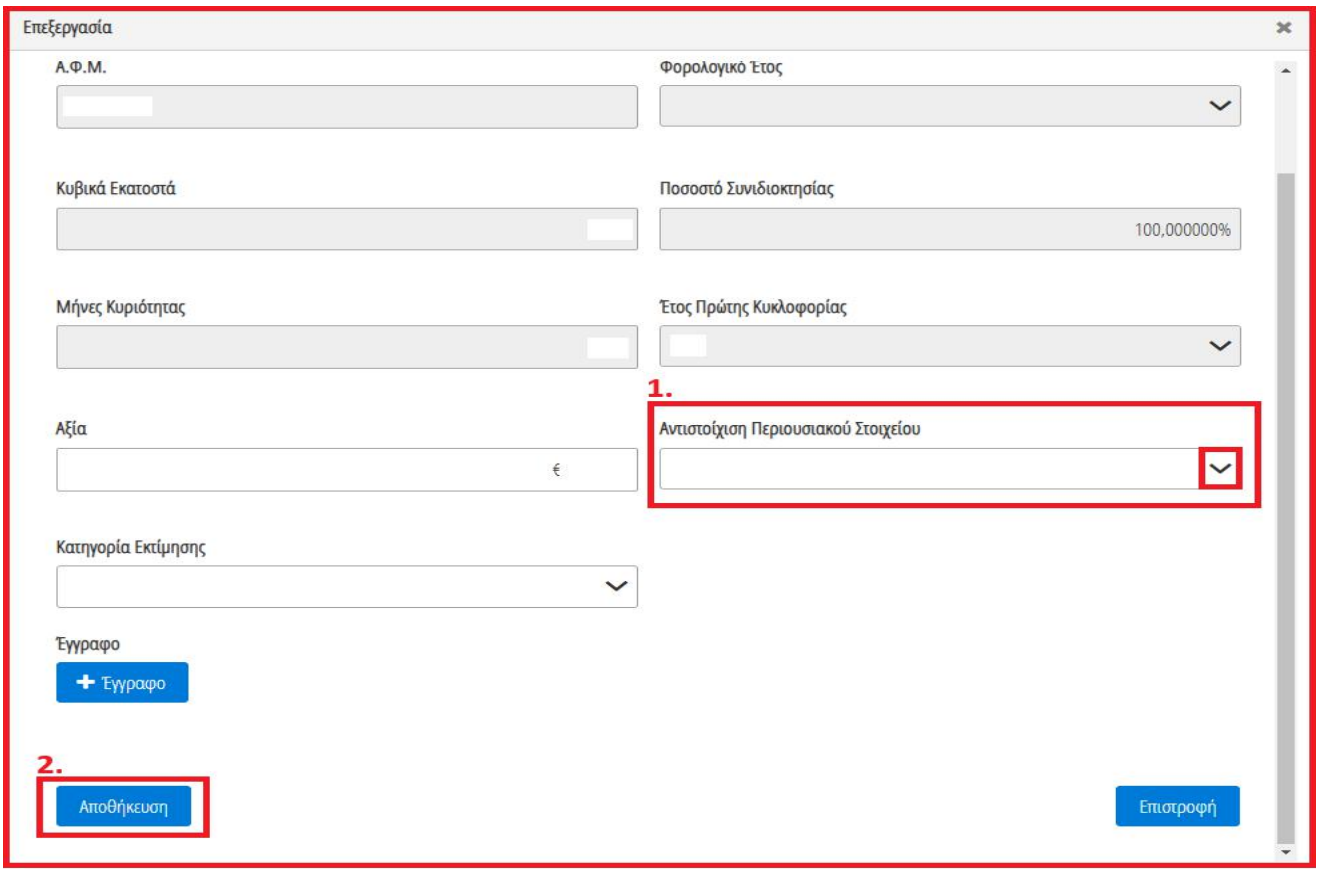
2.11.3. Αντιστοίχιση «Επιβατικού Αυτοκινήτου» με μοναδικό κωδικό περιουσιακού στοιχείου

Για την αντιστοίχιση ενός Επιβατικού Αυτοκινήτου με τον μοναδικό κωδικό περιουσιακού στοιχείου που δηλώθηκε στην καρτέλα «Μοναδικοποίηση Περιουσιακών Στοιχείων και Εγγυήσεων Ελληνικού Δημοσίου / Τρίτων», ο χρήστης (Συνοφειλέτης) μεταβαίνει στην καρτέλα «Λοιπά Κινητά Περιουσιακά Στοιχεία». Στη συνέχεια, ο χρήστης (Συνοφειλέτης) μεταβαίνει στον πίνακα «Επιβατικά Αυτοκίνητα» και επιλέγει το εικονίδιο « » από τη στήλη «Ενέργειες» (Εικόνα 126, πλαίσιο 1).



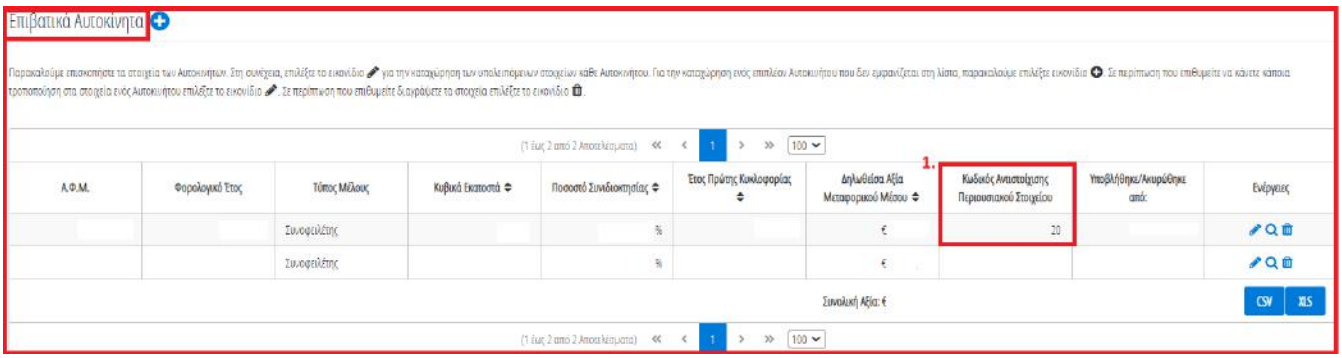
Εικόνα 126

Στο αναδυόμενο παράθυρο ο χρήστης (Συνοφειλέτης) επιλέγει τον μοναδικό κωδικό περιουσιακού στοιχείου που δηλώθηκε στην καρτέλα «Μοναδικοποίηση Περιουσιακών Στοιχείων και Εγγυήσεων Ελληνικού Δημοσίου / Τρίτων» από το πεδίο «Αντιστοίχιση Περιουσιακού Στοιχείου» (Εικόνα 127, πλαίσιο 1). Μετά την επιλογή του μοναδικού κωδικού περιουσιακού στοιχείου, ο χρήστης (Συνοφειλέτης) επιλέγει «Αποθήκευση» (Εικόνα 127, πλαίσιο 2).



Εικόνα 127

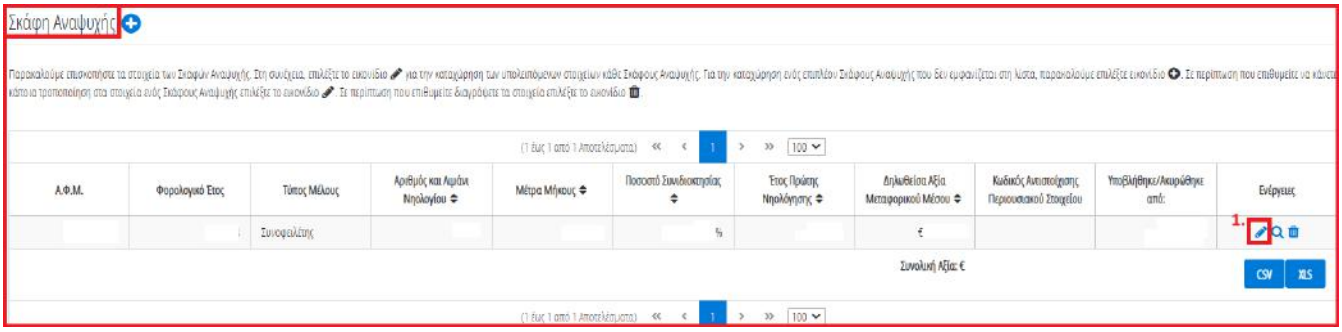
Ο καταχωρημένος κωδικός αντιστοίχισης επιβατικού αυτοκινήτου εμφανίζεται στο πεδίο «Κωδικός Αντιστοίχισης Περιουσιακού Στοιχείου» του πίνακα «Επιβατικά Αυτοκίνητα» (Εικόνα 128, πλαίσιο 1).



Εικόνα 128

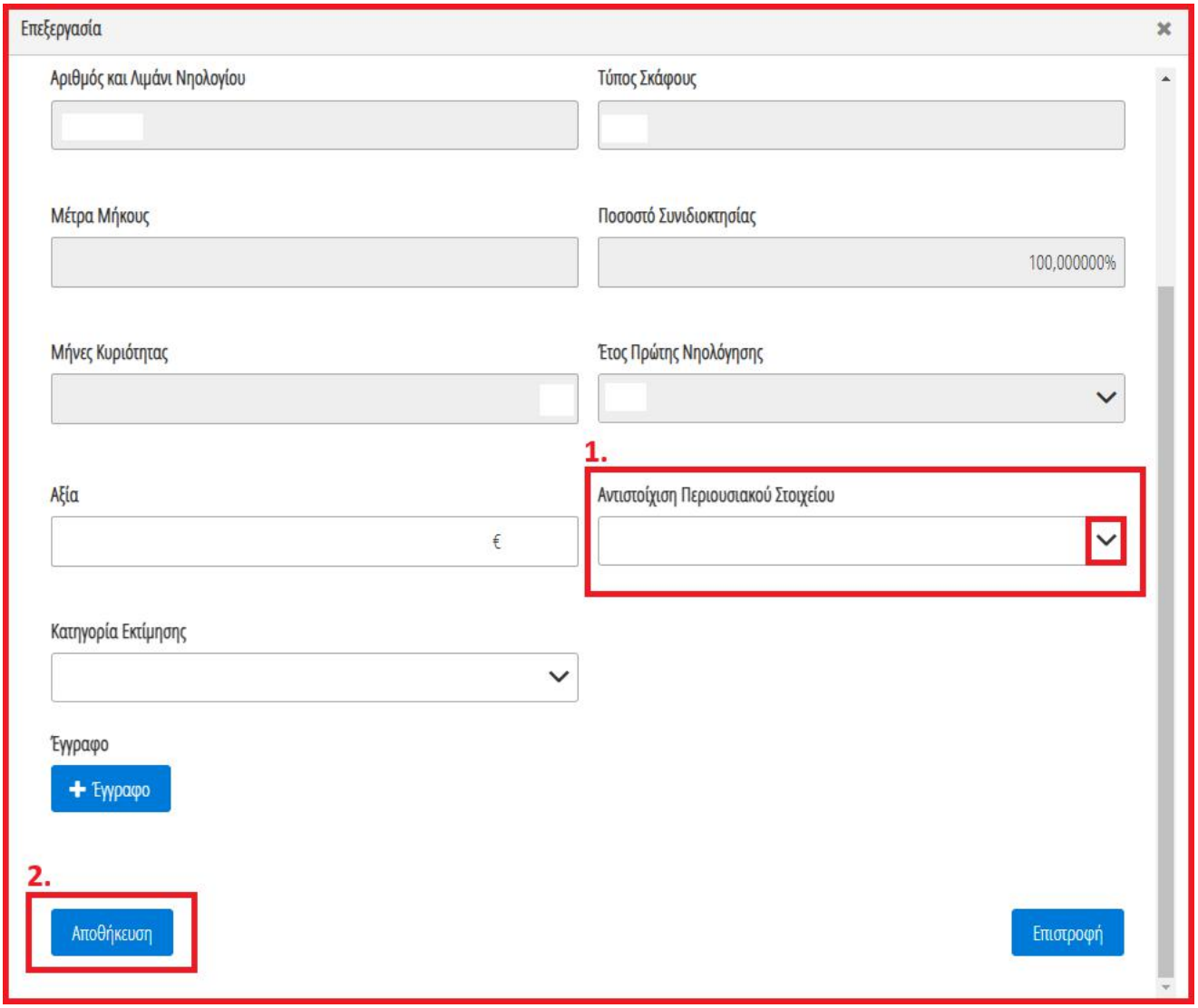
2.11.4. Αντιστοίχιση «Σκάφους Αναψυχής» με μοναδικό κωδικό περιουσιακού στοιχείου

Για την αντιστοίχιση ενός Σκάφους Αναψυχής με τον μοναδικό κωδικό περιουσιακού στοιχείου που δηλώθηκε στην καρτέλα «Μοναδικοποίηση Περιουσιακών Στοιχείων και Εγγυήσεων Ελληνικού Δημοσίου / Τρίτων», ο χρήστης (Συνοφειλέτης) μεταβαίνει στην καρτέλα «Λοιπά Κινητά Περιουσιακά Στοιχεία». Στη συνέχεια, ο χρήστης (Συνοφειλέτης) μεταβαίνει στον πίνακα «Σκάφη Αναψυχής» και επιλέγει το εικονίδιο « » από τη στήλη «Ενέργειες» (Εικόνα 129, πλαίσιο 1).



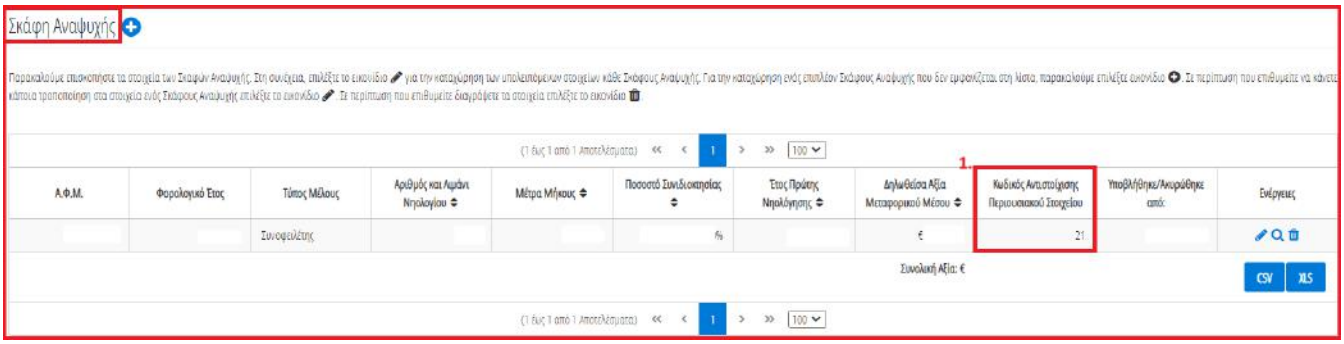
Εικόνα 129

Στο αναδυόμενο παράθυρο ο χρήστης (Συνοφειλέτης) επιλέγει τον μοναδικό κωδικό περιουσιακού στοιχείου που δηλώθηκε στην καρτέλα «Μοναδικοποίηση Περιουσιακών Στοιχείων και Εγγυήσεων Ελληνικού Δημοσίου / Τρίτων» από το πεδίο «Αντιστοίχιση Περιουσιακού Στοιχείου» (Εικόνα 130, πλαίσιο 1). Μετά την επιλογή του μοναδικού κωδικού περιουσιακού στοιχείου, ο χρήστης (Συνοφειλέτης) επιλέγει «Αποθήκευση» (Εικόνα 130, πλαίσιο 2).



Εικόνα 130

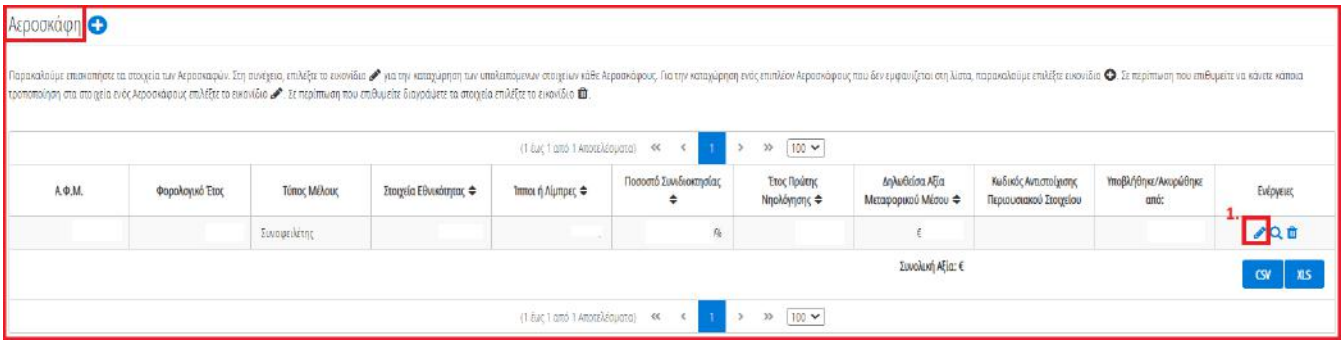
Ο καταχωρημένος κωδικός αντιστοίχισης σκάφους αναψυχής εμφανίζεται στο πεδίο «Κωδικός Αντιστοίχισης Περιουσιακού Στοιχείου» του πίνακα «Σκάφη Αναψυχής» (Εικόνα 131, πλαίσιο 1).



Εικόνα 131

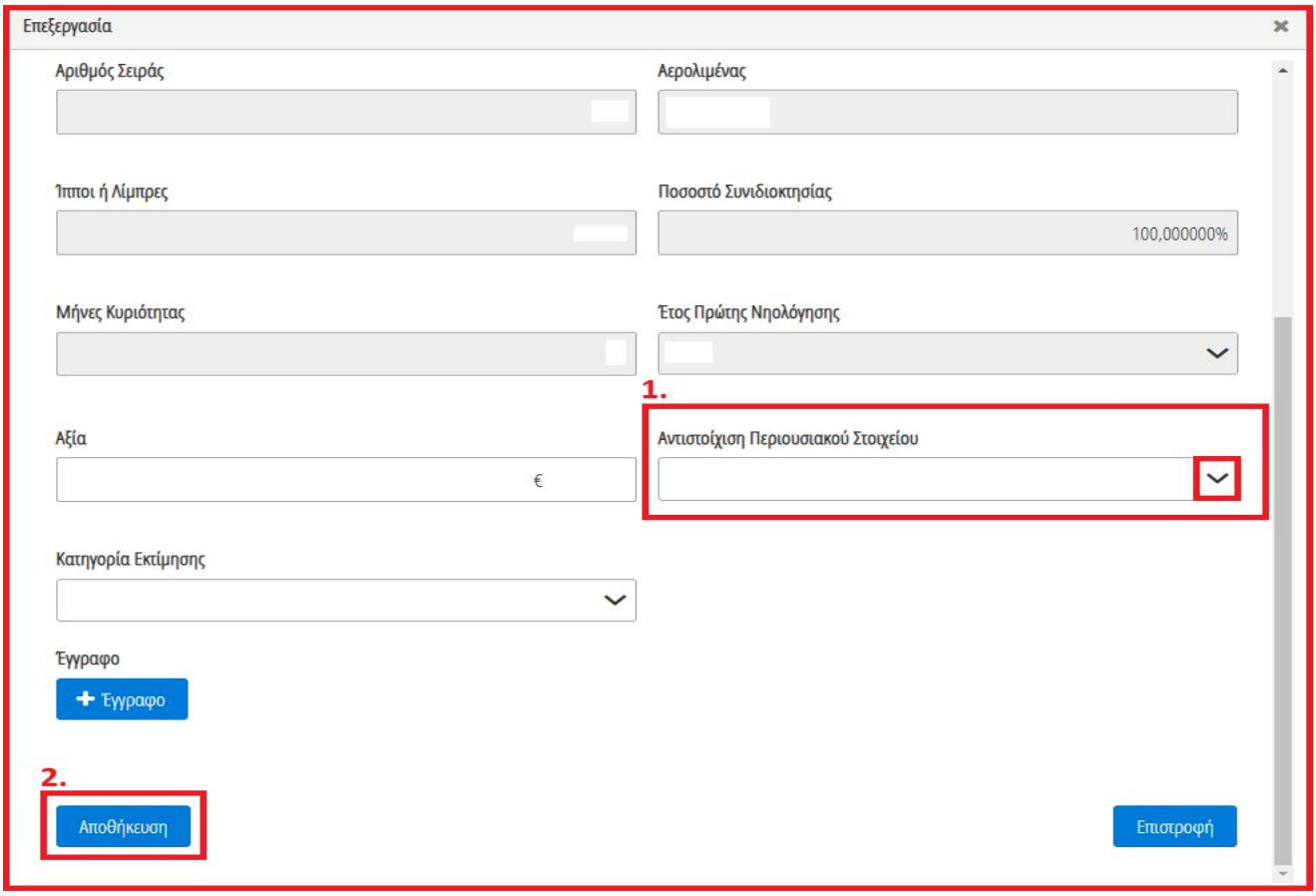
2.11.5. Αντιστοίχιση «Αεροσκάφους» με μοναδικό κωδικό περιουσιακού στοιχείου

Για την αντιστοίχιση ενός Αεροσκάφους με τον μοναδικό κωδικό περιουσιακού στοιχείου που δηλώθηκε στην καρτέλα «Μοναδικοποίηση Περιουσιακών Στοιχείων και Εγγυήσεων Ελληνικού Δημοσίου / Τρίτων», ο χρήστης (Συνοφειλέτης) μεταβαίνει στην καρτέλα «Λοιπά Κινητά Περιουσιακά Στοιχεία». Στη συνέχεια, ο χρήστης (Συνοφειλέτης) μεταβαίνει στον πίνακα «Αεροσκάφη» και επιλέγει το εικονίδιο « » από τη στήλη «Ενέργειες» (Εικόνα 132, πλαίσιο 1).



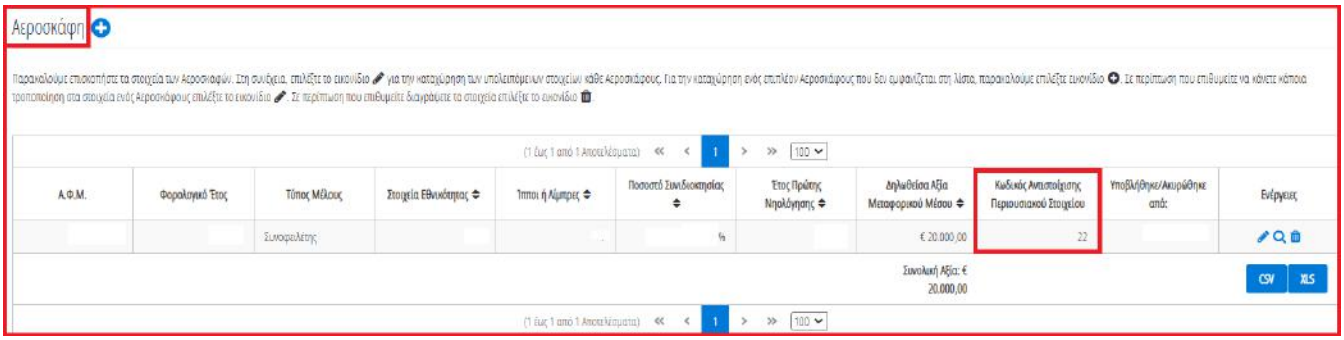
Εικόνα 132

Στο αναδυόμενο παράθυρο, ο χρήστης (Συνοφειλέτης) επιλέγει τον μοναδικό κωδικό περιουσιακού στοιχείου που δηλώθηκε στην καρτέλα «Μοναδικοποίηση Περιουσιακών Στοιχείων και Εγγυήσεων Ελληνικού Δημοσίου / Τρίτων» από το πεδίο «Αντιστοίχιση Περιουσιακού Στοιχείου» όπως φαίνεται στην «Εικόνα 133, πλαίσιο 1». Μετά την επιλογή του μοναδικού περιουσιακού στοιχείου, ο χρήστης (Συνοφειλέτης) επιλέγει «Αποθήκευση» (Εικόνα 133, πλαίσιο 2).



Εικόνα 133

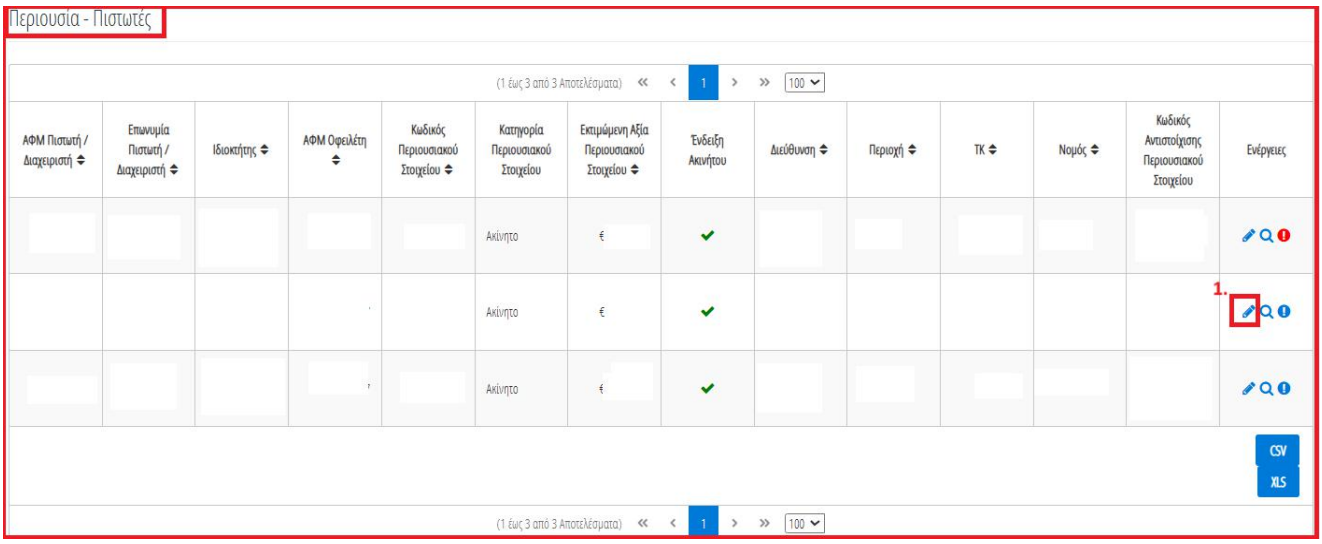
Ο καταχωρημένος κωδικός αντιστοίχισης αεροσκάφους εμφανίζεται στο πεδίο «Κωδικός Αντιστοίχισης Περιουσιακού Στοιχείου» του πίνακα «Αεροσκάφη» (Εικόνα 134, πλαίσιο 1).



Εικόνα 134

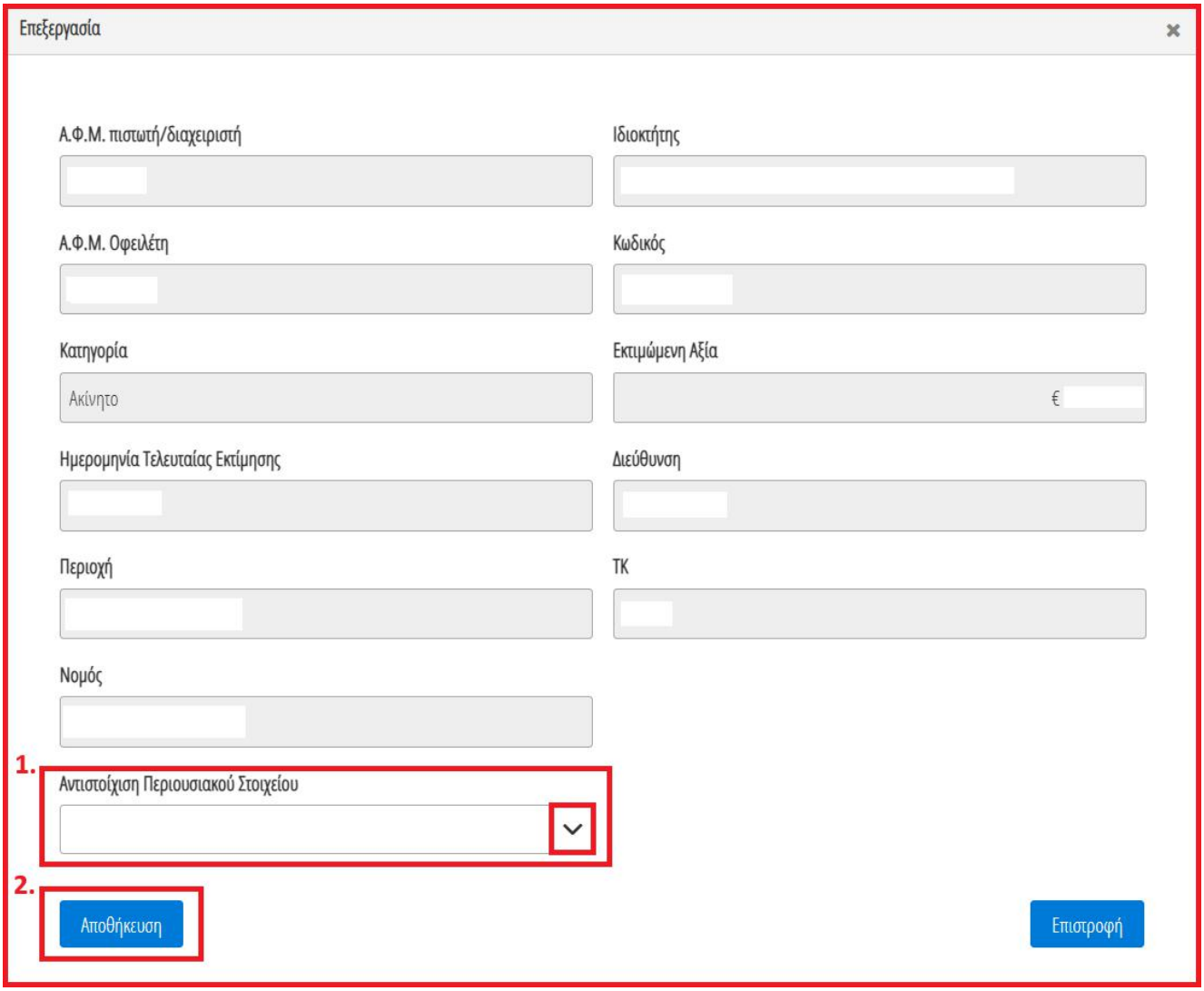
2.11.6. Αντιστοίχιση «Περιουσιακού Στοιχείου – Πιστωτών» με μοναδικό κωδικό περιουσιακού στοιχείου

Για την αντιστοίχιση ενός περιουσιακού στοιχείου που έχει αποσταλεί από τους Πιστωτές με τον μοναδικό κωδικό περιουσιακού στοιχείου που δηλώθηκε στην καρτέλα «Μοναδικοποίηση Περιουσιακών Στοιχείων και Εγγυήσεων Ελληνικού Δημοσίου / Τρίτων», ο χρήστης (Συνοφειλέτης) μεταβαίνει στην καρτέλα «Περιουσιακά Στοιχεία - Πιστωτές». Στη συνέχεια, ο χρήστης (Συνοφειλέτης) μεταβαίνει στον πίνακα «Περιουσία - Πιστωτές» και επιλέγει το εικονίδιο « » από τη στήλη «Ενέργειες» (Εικόνα 135, πλαίσιο 1).



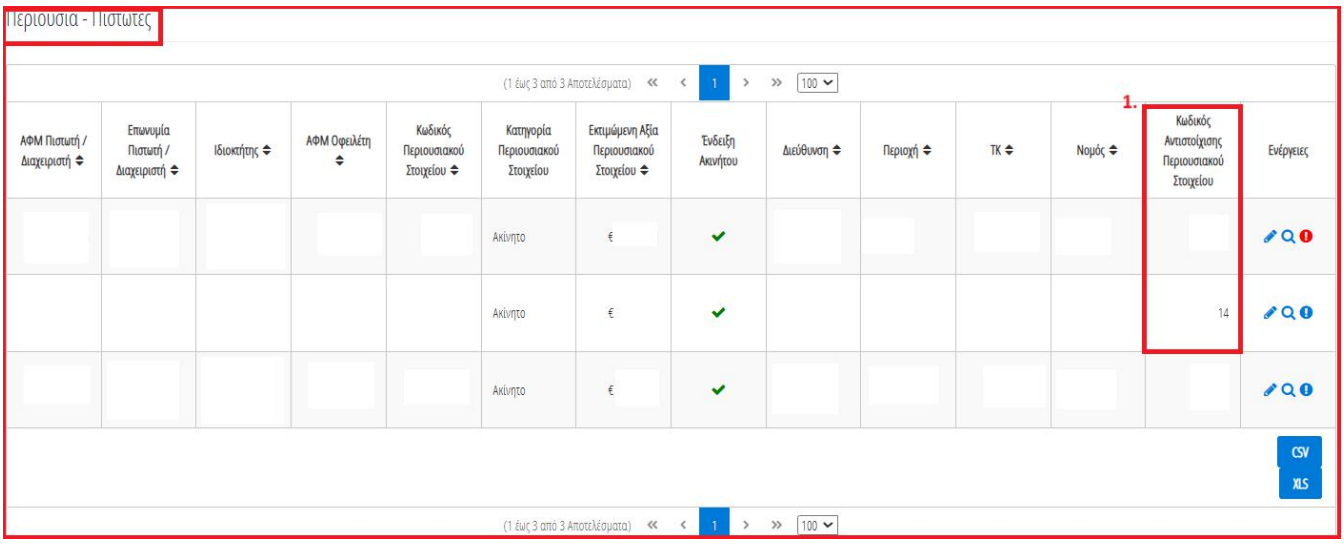
Εικόνα 135

Στο αναδυόμενο παράθυρο, ο χρήστης (Συνοφειλέτης) επιλέγει τον μοναδικό κωδικό περιουσιακού στοιχείου που δηλώθηκε στην καρτέλα «Μοναδικοποίηση Περιουσιακών Στοιχείων και Εγγυήσεων Ελληνικού Δημοσίου / Τρίτων» από το πεδίο «Αντιστοίχιση Περιουσιακού Στοιχείου» (Εικόνα 136, πλαίσιο 1). Μετά την επιλογή του μοναδικού κωδικού περιουσιακού στοιχείου, ο χρήστης (Συνοφειλέτης) επιλέγει «Αποθήκευση» (Εικόνα 136, πλαίσιο 2).



Εικόνα 136

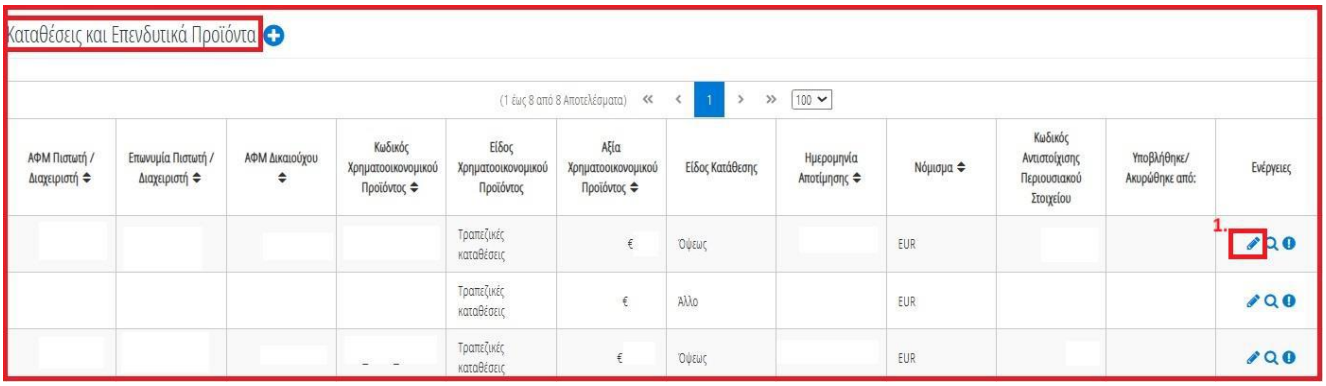
Ο καταχωρημένος κωδικός αντιστοίχισης του περιουσιακού στοιχείου που έχει αποσταλεί από τους Πιστωτές εμφανίζεται στο πεδίο «Κωδικός Αντιστοίχισης Περιουσιακού Στοιχείου» του πίνακα «Περιουσιακά Στοιχεία - Πιστωτές» (Εικόνα 137, πλαίσιο 1).



Εικόνα 137

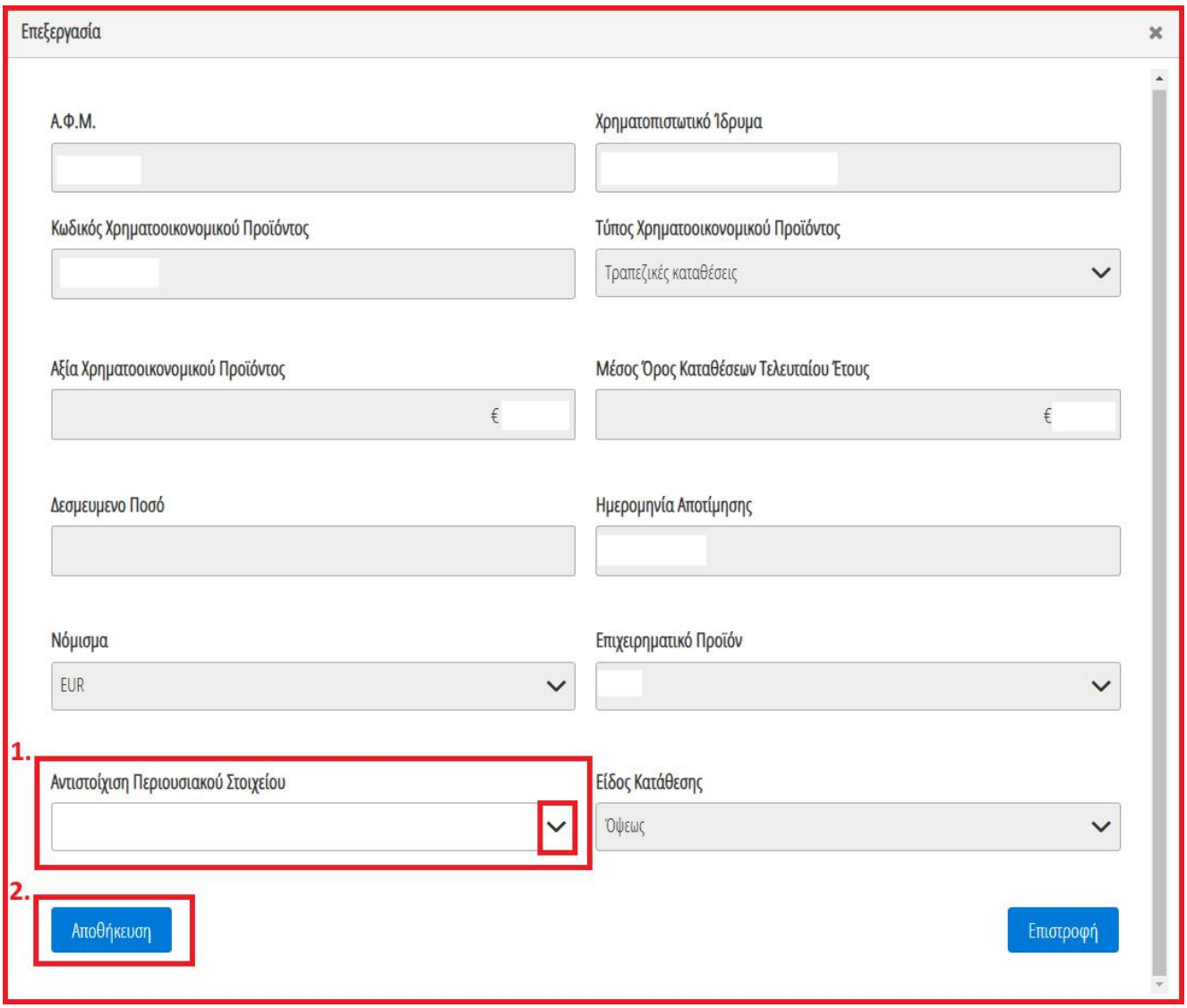
2.11.7. Αντιστοίχιση «Κατάθεσης / Επενδυτικού Προϊόντος» με μοναδικό κωδικό περιουσιακού στοιχείου

Για την αντιστοίχιση μιας κατάθεσης ή ενός επενδυτικού προϊόντος με τον μοναδικό κωδικό περιουσιακού στοιχείου που δηλώθηκε στην καρτέλα «Μοναδικοποίηση Περιουσιακών Στοιχείων και Εγγυήσεων Ελληνικού Δημοσίου / Τρίτων», ο χρήστης (Συνοφειλέτης) μεταβαίνει στην καρτέλα «Καταθέσεις και Επενδυτικά Προϊόντα». Στη συνέχεια, ο χρήστης (Συνοφειλέτης) μεταβαίνει στον πίνακα «Καταθέσεις και Επενδυτικά Προϊόντα» και επιλέγει το εικονίδιο « » από τη στήλη «Ενέργειες» (Εικόνα 138, πλαίσιο 1).



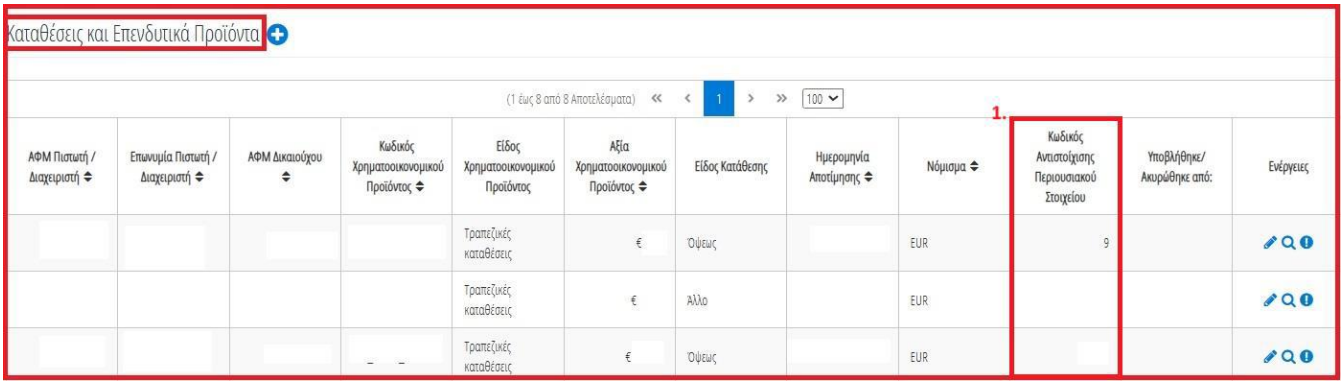
Εικόνα 138

Στο αναδυόμενο παράθυρο, ο χρήστης (Συνοφειλέτης) επιλέγει τον μοναδικό κωδικό περιουσιακού στοιχείου που δηλώθηκε στην καρτέλα «Μοναδικοποίηση Περιουσιακών Στοιχείων και Εγγυήσεων Ελληνικού Δημοσίου / Τρίτων» από το πεδίο «Αντιστοίχιση Περιουσιακού Στοιχείου» (Εικόνα 139, πλαίσιο 1). Μετά την επιλογή του μοναδικού κωδικού περιουσιακού στοιχείου, ο χρήστης (Συνοφειλέτης) επιλέγει «Αποθήκευση» (Εικόνα 139, πλαίσιο 2).



Εικόνα 139

Ο καταχωρημένος κωδικός αντιστοίχισης κατάθεσης / επενδυτικού προϊόντος εμφανίζεται στο πεδίο «Κωδικός Αντιστοίχισης Περιουσιακού Στοιχείου» του πίνακα «Καταθέσεις και Επενδυτικά Προϊόντα» (Εικόνα 140, πλαίσιο 1).



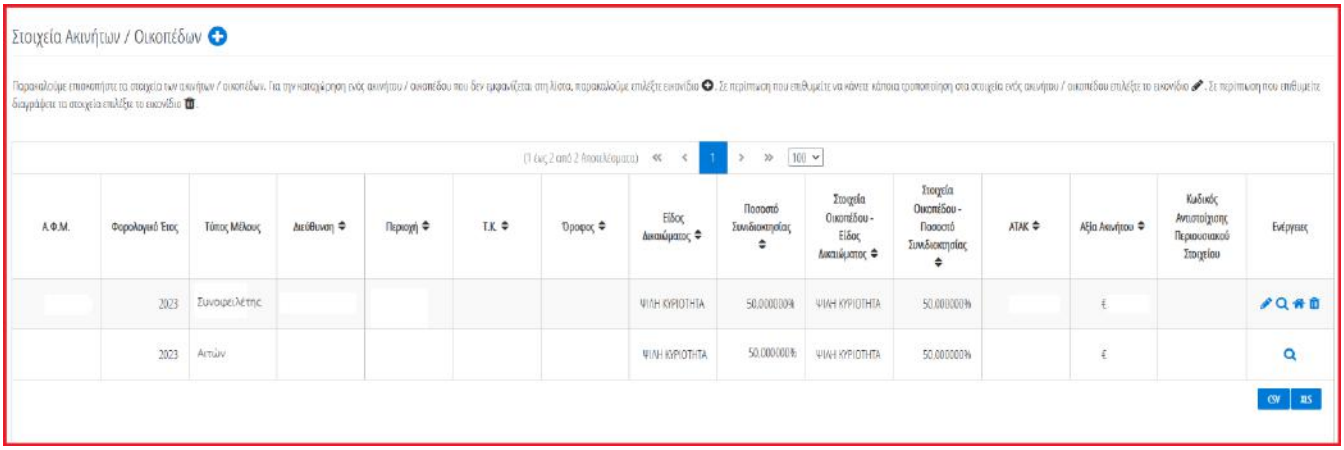
Εικόνα 140

2.11.8. Παραδείγματα Μοναδικοποίησης Περιουσιακών Στοιχείων

Η διαδικασία μοναδικοποίησης περιουσιακών στοιχείων πραγματοποιείται προκειμένου η Πλατφόρμα να αναγνωρίσει τα μοναδικά περιουσιακά στοιχεία του Συνοφειλέτη.

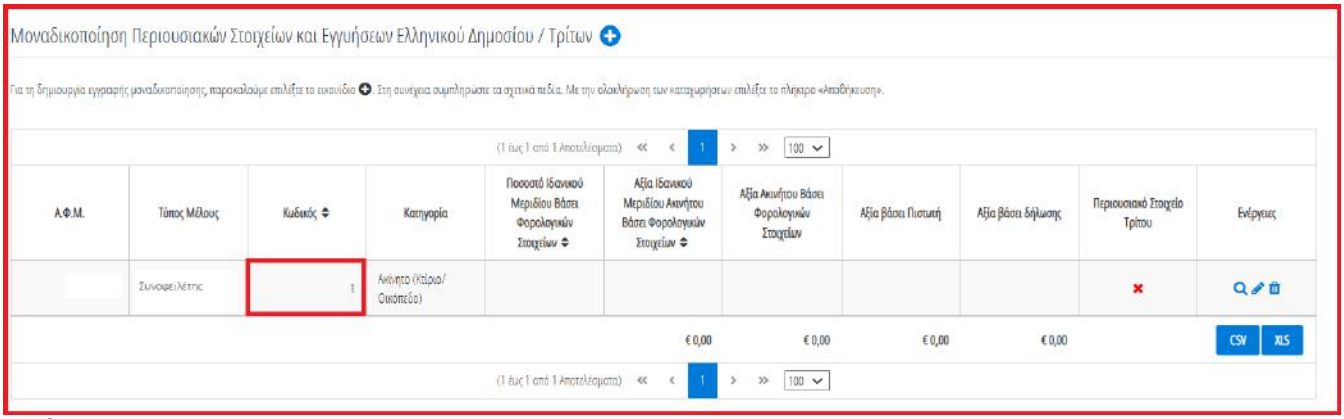
<u>Παράδειγμα 1</u>

Στην καρτέλα «Ακίνητη Περιουσία» έχει αντληθεί ένα ακίνητο από τα στοιχεία της Φορολογικής Διοίκησης με τα στοιχεία της «Εικόνας 141».



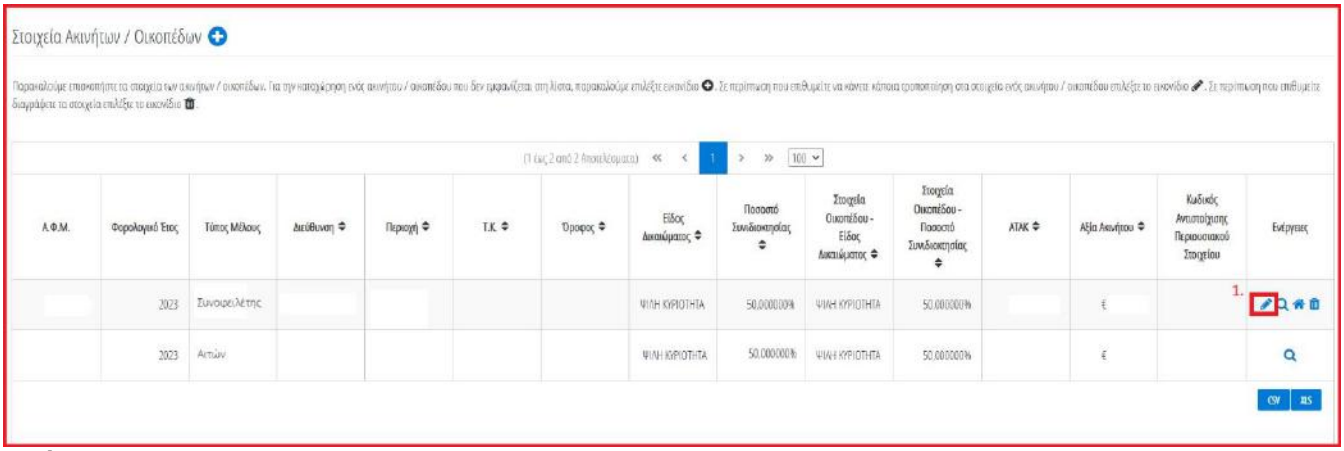
Εικόνα 141

Για την εν λόγω εγγραφή ακινήτου, απαιτείται η δημιουργία εγγραφής μοναδικοποίησης σύμφωνα με τις οδηγίες του κεφαλαίου «2.11». Ο χρήστης (Συνοφειλέτης) δημιουργεί την εγγραφή μοναδικοποίησης περιουσιακού στοιχείου στον πίνακα «Μοναδικοποίηση Περιουσιακών Στοιχείων και Εγγυήσεων Ελληνικού Δημοσίου / Τρίτων» με κωδικό «1» (Εικόνα 142).

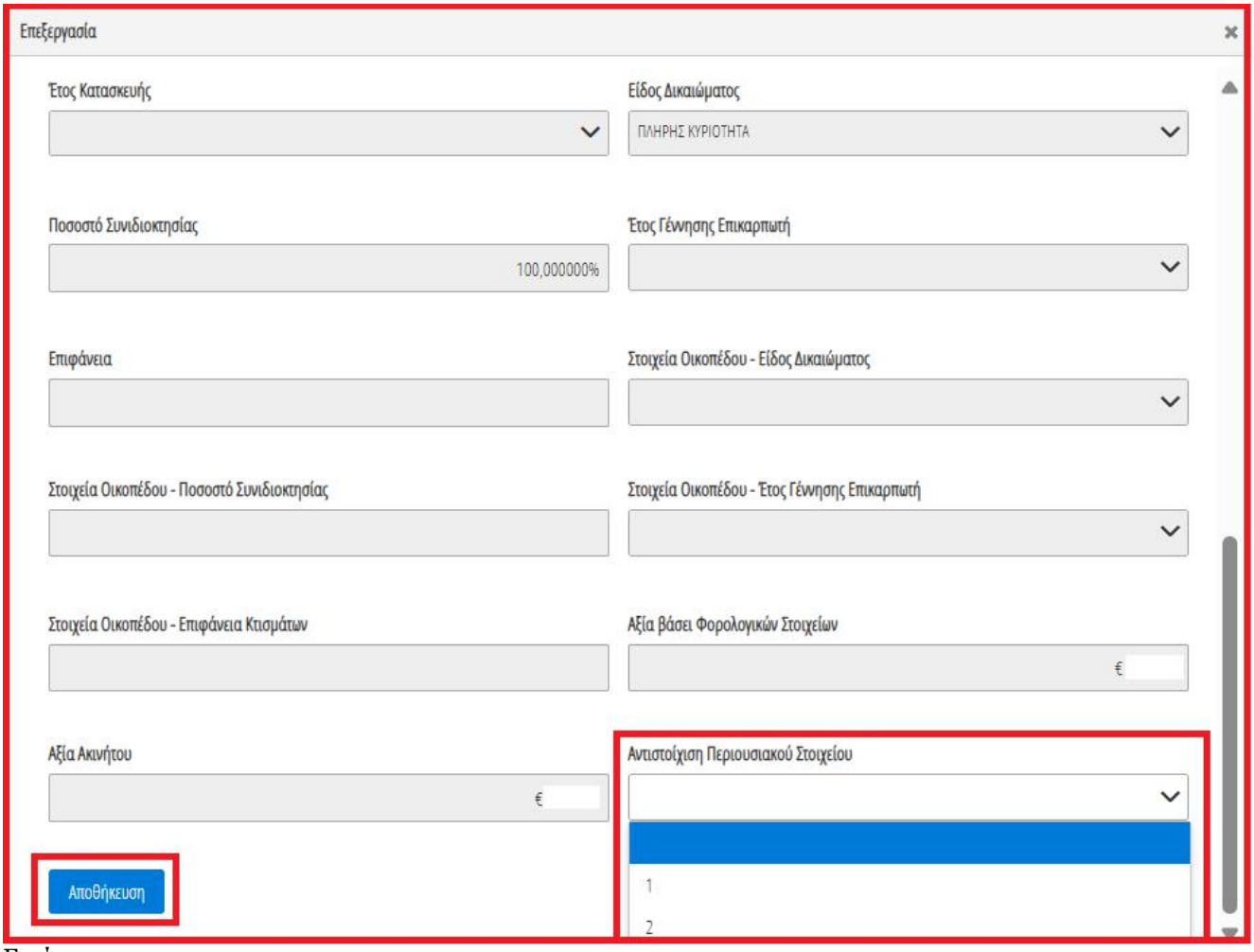


Εικόνα 142

Στη συνέχεια, ο χρήστης (Συνοφειλέτης) μεταβαίνει ξανά στην καρτέλα «Ακίνητη Περιουσία», ώστε να προβεί στην αντιστοίχιση του κωδικού «1» με το εν λόγω ακίνητο. Μεταβαίνοντας στον πίνακα «Στοιχεία Ακινήτων / Οικοπέδων», ο χρήστης (Συνοφειλέτης) επιλέγει το εικονίδιο «✎» (Εικόνα 143, πλαίσιο 1). Στο αναδυόμενο παράθυρο με τα στοιχεία του ακινήτου ο χρήστης (Συνοφειλέτης) μεταβαίνει στο πεδίο «Αντιστοίχιση Περιουσιακού Στοιχείου» και επιλέγει τον κωδικό «1». Στη συνέχεια επιλέγει «Αποθήκευση» (Εικόνα 144).

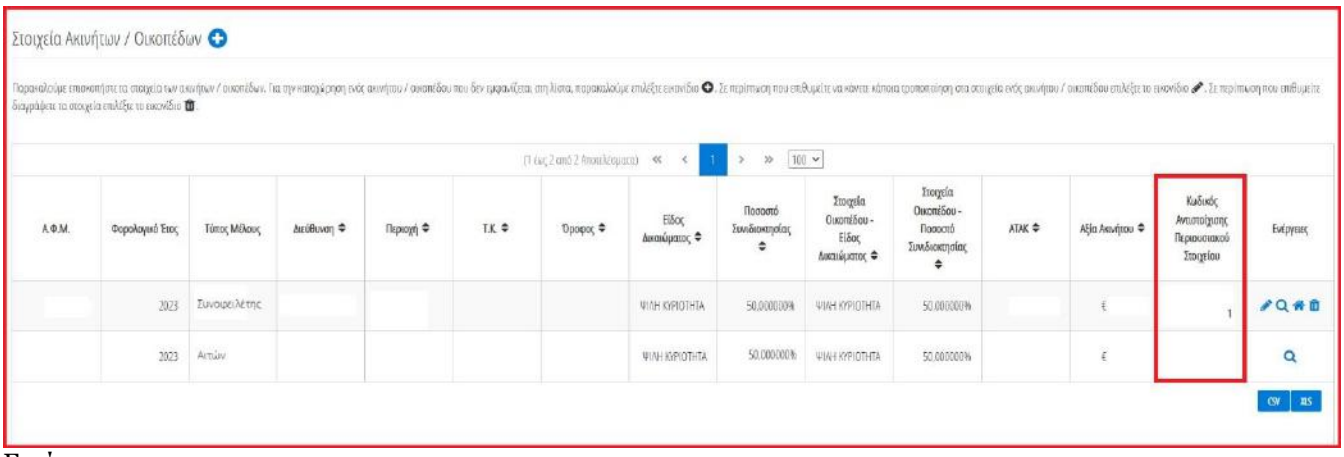


Εικόνα 143



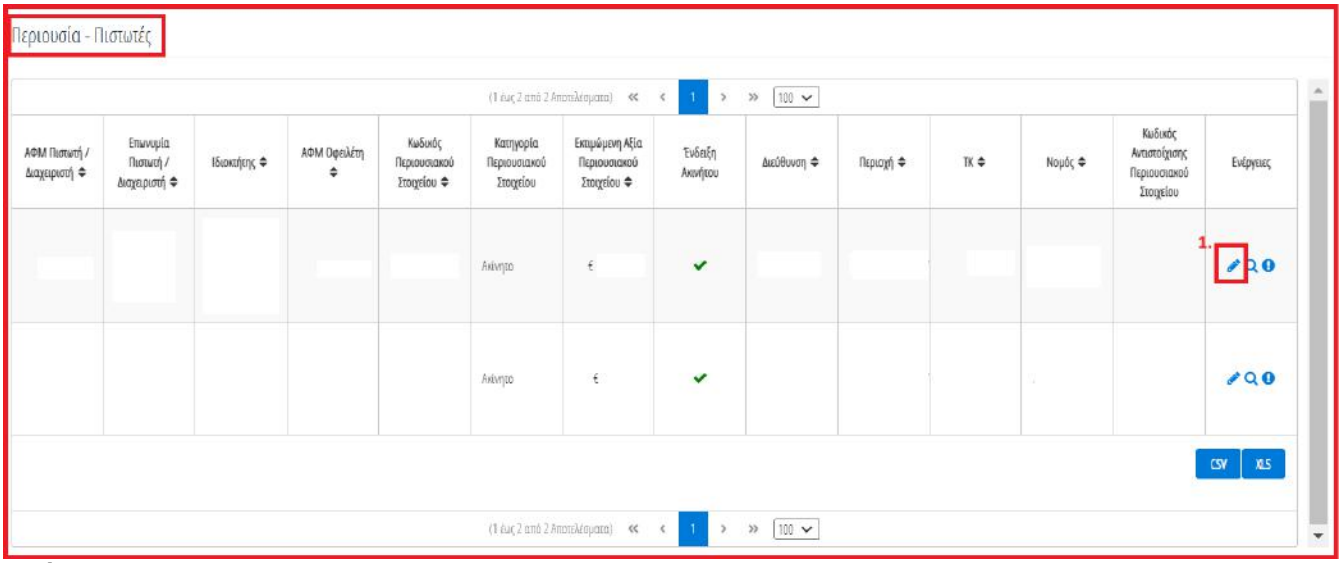
Εικόνα 144

Ο καταχωρημένος κωδικός αντιστοίχισης ακινήτου «1» εμφανίζεται στο πεδίο «Κωδικός Αντιστοίχισης Περιουσιακού Στοιχείου» του πίνακα «Στοιχεία Ακινήτων / Οικοπέδων» (Εικόνα 145).



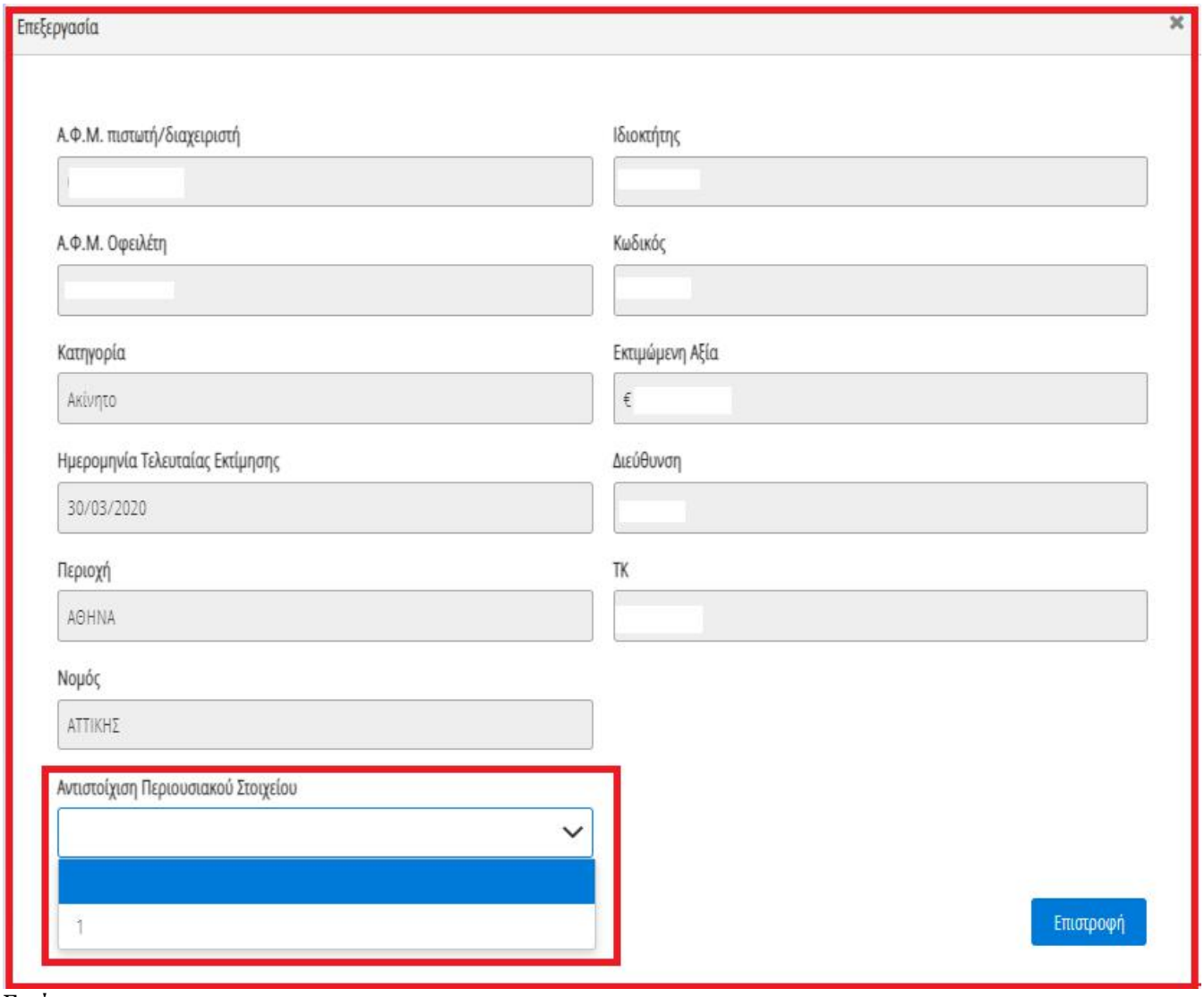
Εικόνα 145

Στην καρτέλα «Περιουσιακά Στοιχεία - Πιστωτές» έχουν αντληθεί από τους Πιστωτές δύο ακίνητα και τα σχετικά στοιχεία τους (Εικόνα 146)

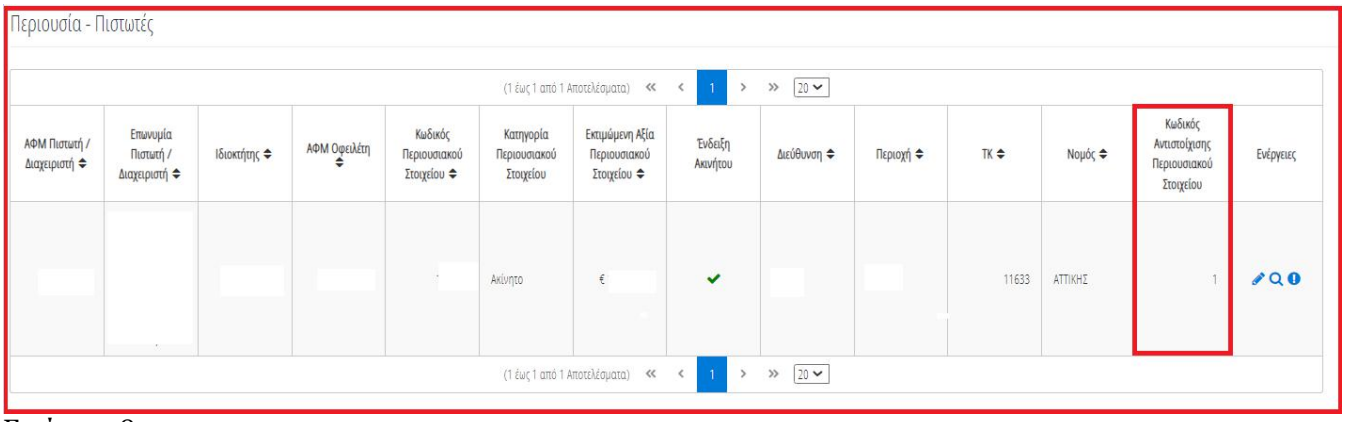


Εικόνα 146

Εφόσον, τα στοιχεία του ενός εκ των δύο ακινήτων αφορούν το ακίνητο που έχει αντληθεί από τα στοιχεία της Φορολογικής Διοίκησης, ο χρήστης (Συνοφειλέτης) θα πρέπει να το αντιστοιχίσει με τον μοναδικό κωδικό περιουσιακού στοιχείου «1», όπως έπραξε και στην εγγραφή της καρτέλας «Ακίνητη Περιουσία», ώστε στην Πλατφόρμα να επισημανθεί ως το ίδιο μοναδικό ακίνητο. Με τον ίδιο τρόπο, ο χρήστης (Συνοφειλέτης) μεταβαίνει στην καρτέλα «Περιουσιακά Στοιχεία – Πιστωτές» και επιλέγοντας το εικονίδιο « » (Εικόνα 146, πλαίσιο 1) αντιστοιχίζει το ακίνητο με τον μοναδικό κωδικό περιουσιακού στοιχείου «1» (Εικόνες 147 και 148)



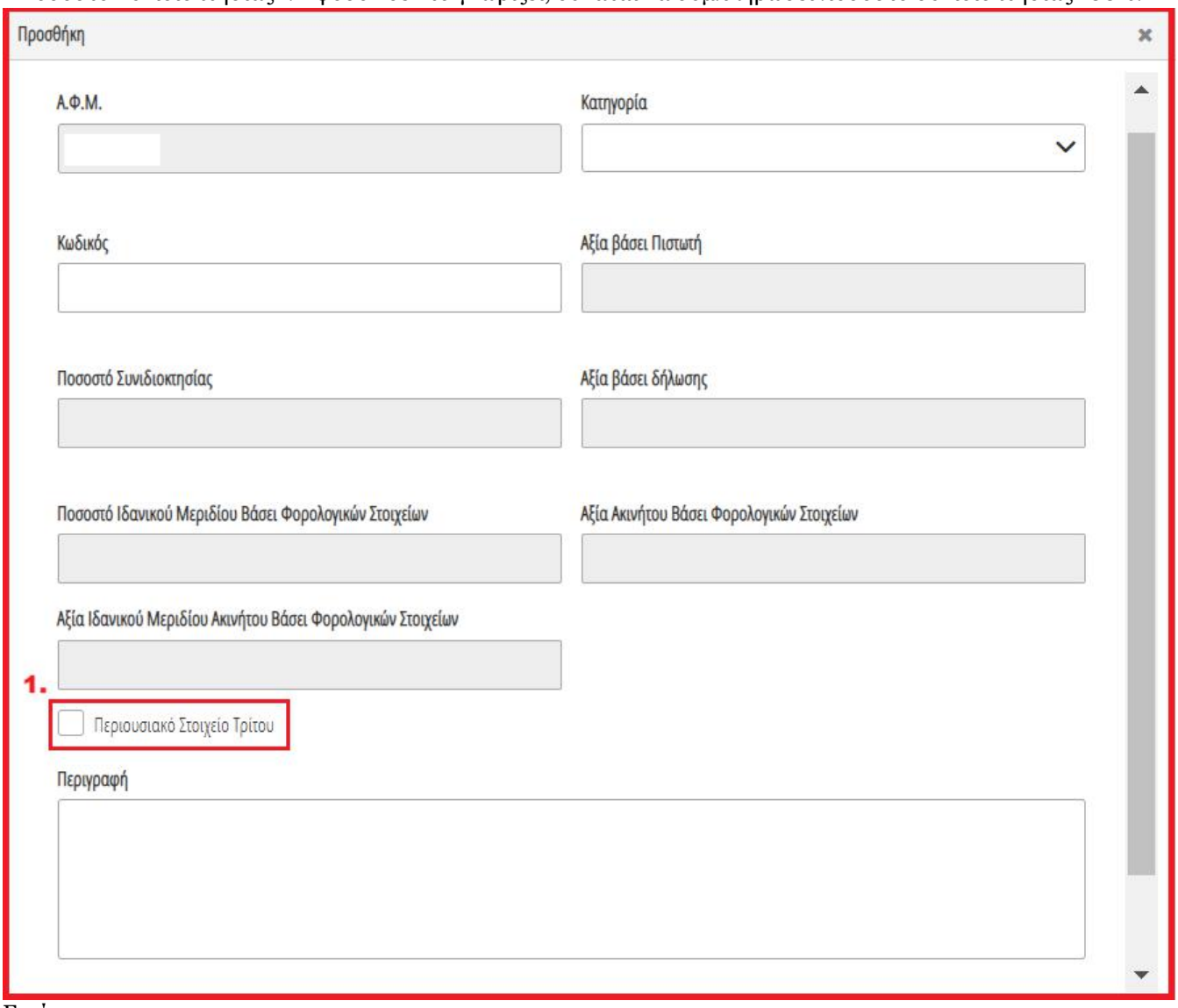
Εικόνα 147



Εικόνα 148

Παράδειγμα 2

Στην καρτέλα «Περιουσιακά Στοιχεία – Πιστωτές» έχει αντληθεί από τους πιστωτές ένα περιουσιακό στοιχείο το οποίο συνδέεται με μία οφειλή του συνοφειλέτη, αλλά δεν βρίσκεται στην κατοχή του, ο χρήστης (Συνοφειλέτης) δημιουργεί εγγραφή μοναδικοποίησης (κεφ. 2.11). Στην εγγραφή μοναδικοποίησης θα πρέπει να επιλέξει κατηγορία, να δηλώσει τον μοναδικό κωδικό περιουσιακού στοιχείου, καθώς και να δηλώσει ότι το εν λόγω περιουσιακό στοιχείο ανήκει σε τρίτο πρόσωπο επιλέγοντας το σχετικό πλαίσιο. (Εικόνα 149, πλαίσιο 1). Σε ορισμένες κατηγορίες περιουσιακού στοιχείου ο χρήστης (Συνοφειλέτης) πρέπει να συμπληρώσει και το πεδίο «Ποσοστό Συνιδιοκτησίας». Εφόσον δεν το γνωρίζει, δύναται να συμπληρώσει ποσοστό συνιδιοκτησίας 100%.

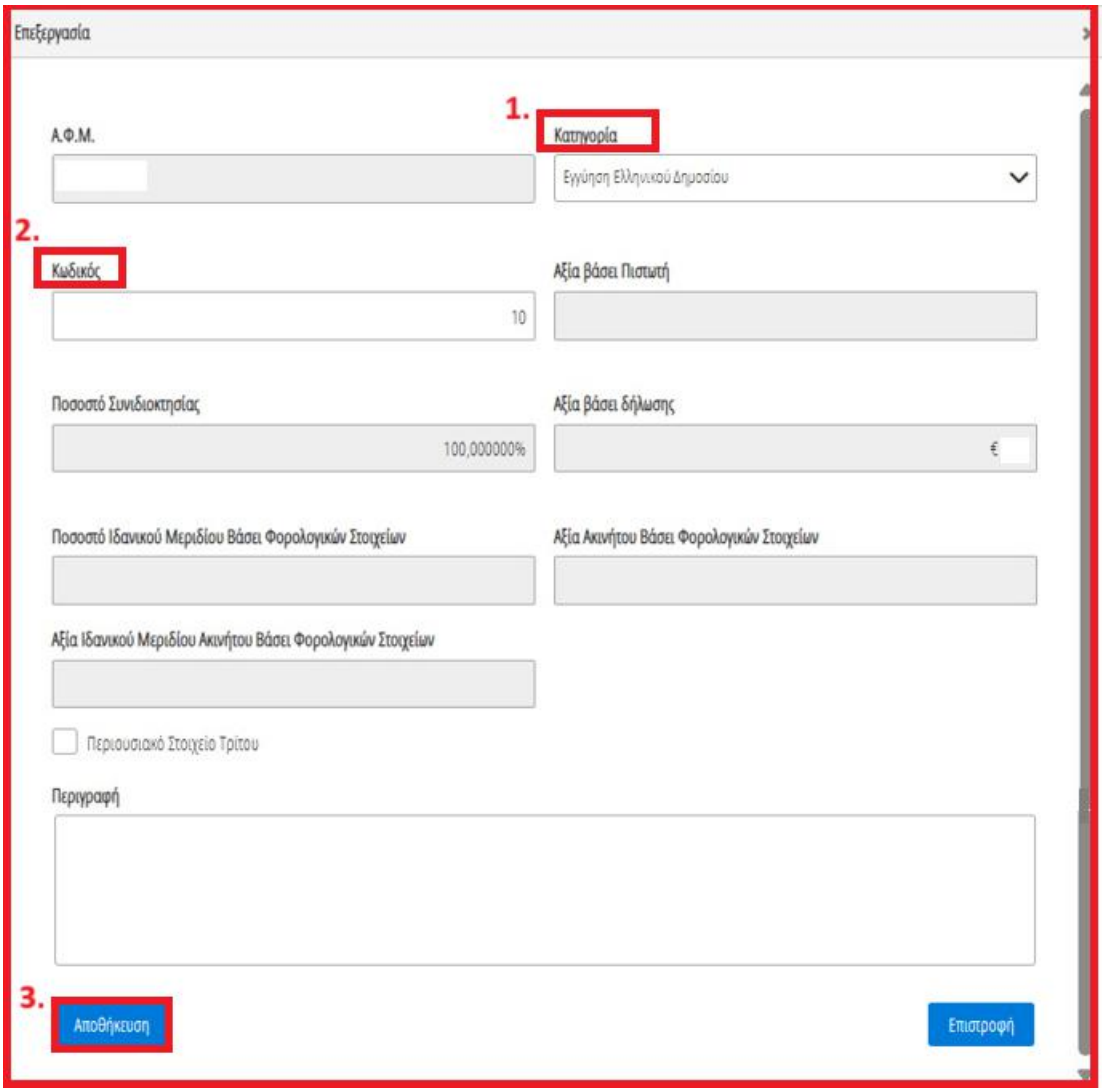


Εικόνα 149

Εν συνεχεία, αντιστοιχίζει την εν λόγω εγγραφή μοναδικοποίησης με το αντίστοιχο περιουσιακό στοιχείο της καρτέλας «Περιουσιακά Στοιχεία – Πιστωτές» (Εικόνα 148).

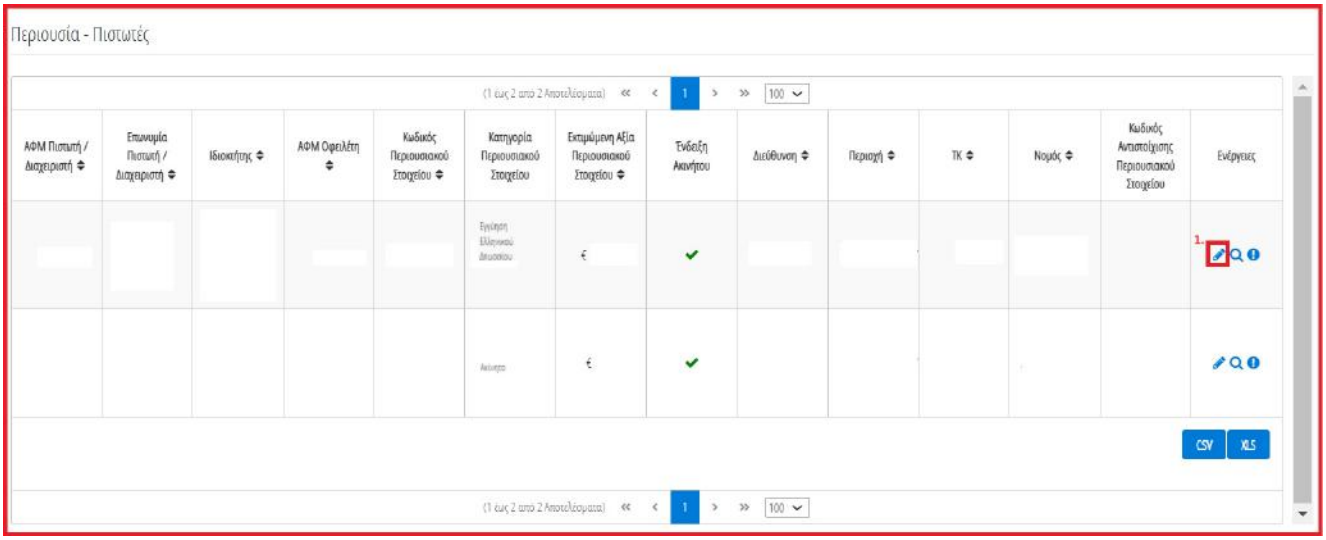
Παράδειγμα 3

Στην καρτέλα «Περιουσιακά Στοιχεία – Πιστωτές» έχει αντληθεί από τους πιστωτές «Εγγύηση Ελληνικού Δημοσίου» η οποία συνδέεται με μία οφειλή του Συνοφειλέτη. Ο χρήστης (Συνοφειλέτης) δημιουργεί εγγραφή μοναδικοποίησης (κεφ.2.11). Στην εγγραφή μοναδικοποίησης θα πρέπει να επιλέξει ως κατηγορία «Εγγύηση Ελληνικού Δημοσίου» (Εικόνα 150, πλαίσιο 1) και να δηλώσει τον μοναδικό κωδικό περιουσιακού στοιχείου (Εικόνα 150, πλαίσιο 2). Στη συνέχεια επιλέγει «Αποθήκευση».(Εικόνα 150, πλαίσιο 3)



Εικόνα 150

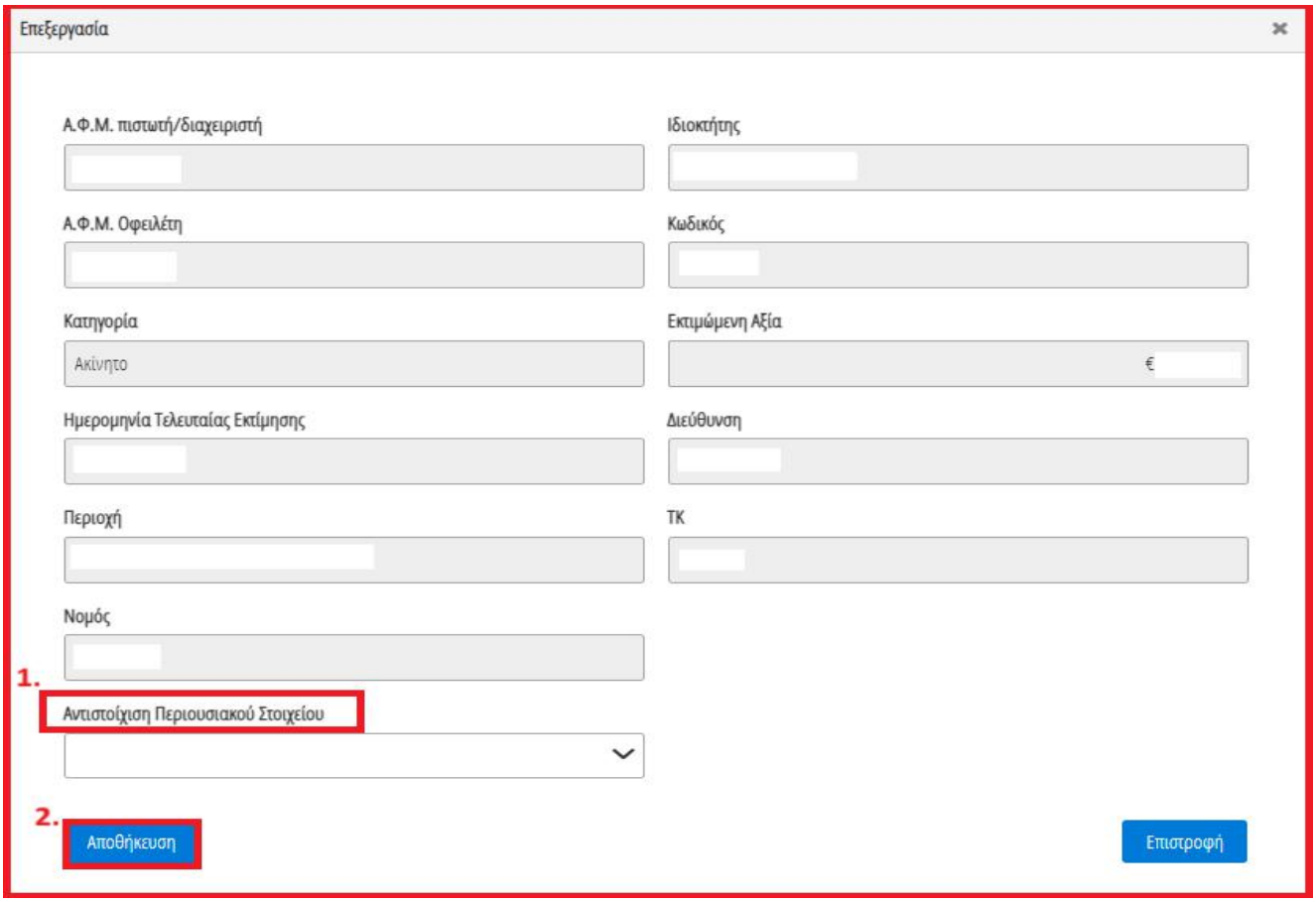
Για την αντιστοίχιση της Εγγύησης Ελληνικού Δημοσίου που έχει αποσταλεί από τους πιστωτές με τον μοναδικό κωδικό περιουσιακού στοιχείου που δηλώθηκε στην καρτέλα «Μοναδικοποίηση Περιουσιακών Στοιχείων και Εγγυήσεων Ελληνικού Δημοσίου / Τρίτων», ο χρήστης (Συνοφειλέτης) μεταβαίνει στην καρτέλα «Περιουσιακά Στοιχεία - Πιστωτές». Στη συνέχεια, ο χρήστης (Συνοφειλέτης) μεταβαίνει στον πίνακα «Περιουσία - Πιστωτές» και επιλέγει το εικονίδιο « » από τη στήλη «Ενέργειες» (Εικόνα 151, πλαίσιο 1).



Εικόνα 151

Στο αναδυόμενο παράθυρο, ο χρήστης (Συνοφειλέτης) επιλέγει τον μοναδικό κωδικό περιουσιακού στοιχείου που δηλώθηκε στην καρτέλα «Μοναδικοποίηση Περιουσιακών Στοιχείων και Εγγυήσεων Ελληνικού Δημοσίου / Τρίτων » από το πεδίο «Αντιστοίχιση Περιουσιακού Στοιχείου» (Εικόνα 152, πλαίσιο 1).

Μετά την επιλογή του μοναδικού κωδικού περιουσιακού στοιχείου, ο χρήστης (Συνοφειλέτης) επιλέγει «Αποθήκευση» (Εικόνα 152, πλαίσιο 2).

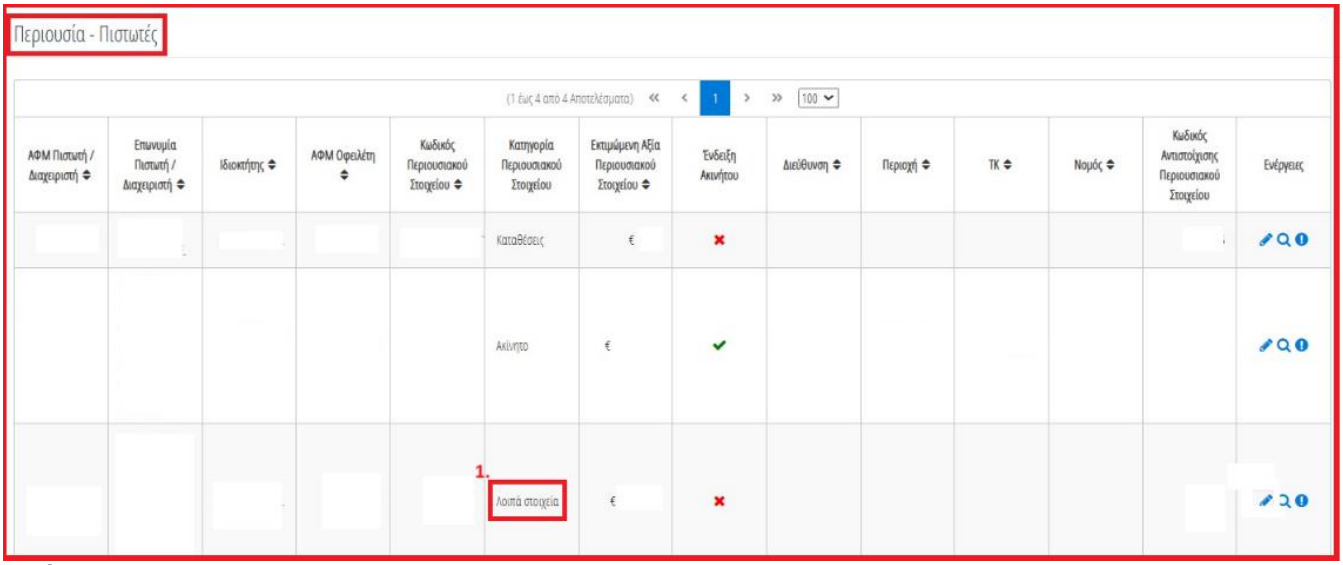


Εικόνα 152

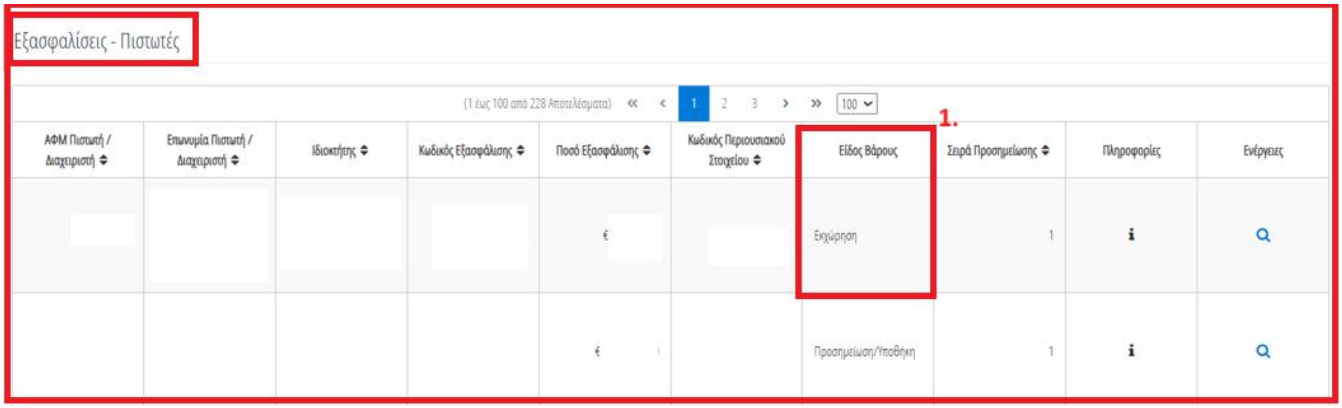
Ο καταχωρημένος κωδικός αντιστοίχισης του περιουσιακού στοιχείου που έχει αποσταλεί από τους πιστωτές εμφανίζεται στο πεδίο «Κωδικός Αντιστοίχισης Περιουσιακού Στοιχείου» του πίνακα «Περιουσιακά Στοιχεία - Πιστωτές» (Εικόνα 151).

Παράδειγμα 4

Έχει αντληθεί από τους πιστωτές: α) στην καρτέλα «Περιουσιακά Στοιχεία – Πιστωτές» ως Κατηγορία Περιουσιακού Στοιχείου «Λοιπά στοιχεία» και β) στην καρτέλα «Εξασφαλίσεις - Πιστωτές» ως Είδος Βάρους «Εκχώρηση», που συνδέονται με μία οφειλή του Συνοφειλέτη (Εικόνα 153, πλαίσιο 1 και Εικόνα 154, πλαίσιο 1).

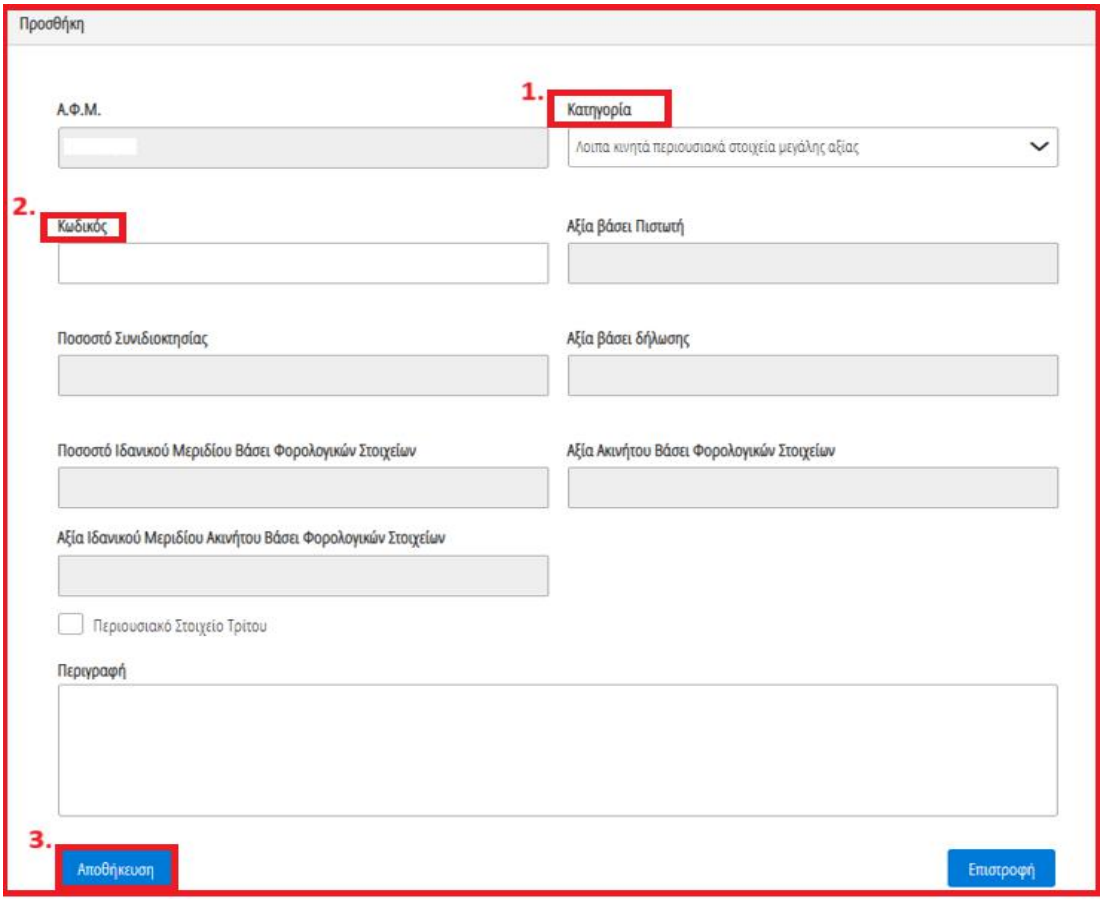


Εικόνα 153



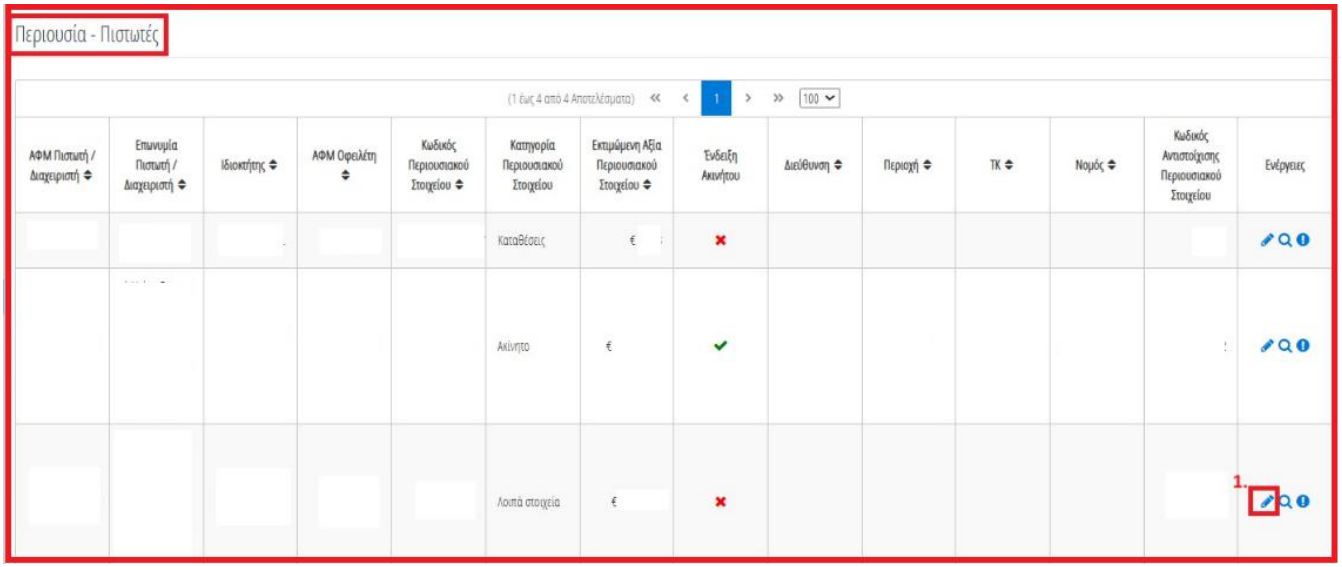
Εικόνα 154

Ο χρήστης (Συνοφειλέτης) δημιουργεί εγγραφή μοναδικοποίησης (κεφ.2.11). Στην εγγραφή μοναδικοποίησης θα πρέπει να επιλέξει την αντίστοιχη κατηγορία περιουσιακού στοιχείου που αφορά η εξασφάλιση (Εικόνα 155, πλαίσιο 1) και να δηλώσει τον μοναδικό κωδικό περιουσιακού στοιχείου (Εικόνα 155, πλαίσιο 2). Στη συνέχεια επιλέγει «Αποθήκευση» (Εικόνα 155, πλαίσιο 3).



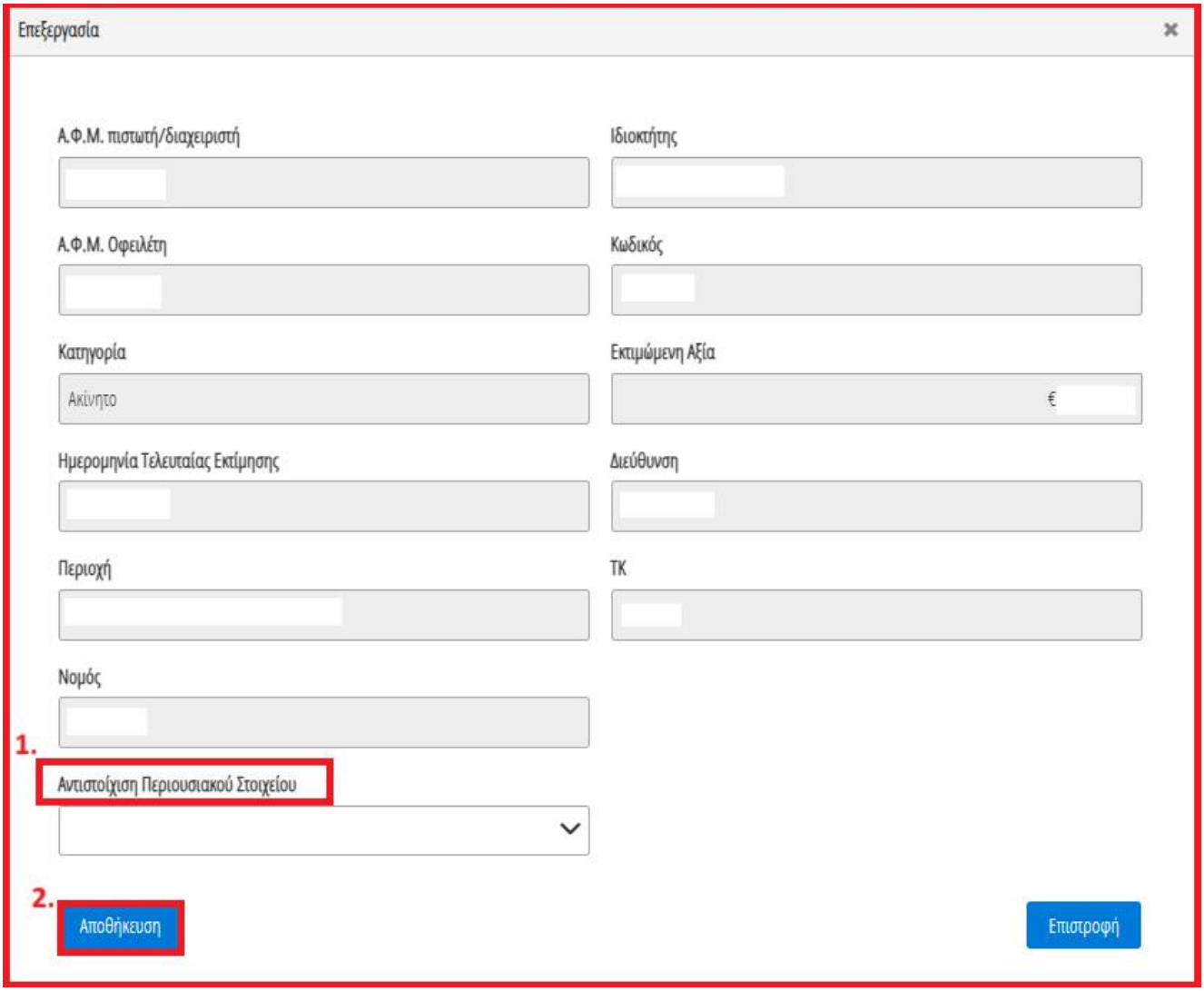
Εικόνα 155

Για την αντιστοίχιση του περιουσιακού στοιχείου που έχει αποσταλεί από τους πιστωτές με τον μοναδικό κωδικό περιουσιακού στοιχείου που δηλώθηκε στην καρτέλα «Μοναδικοποίηση Περιουσιακών Στοιχείων και Εγγυήσεων Ελληνικού Δημοσίου / Τρίτων», ο χρήστης (Συνοφειλέτης) μεταβαίνει στην καρτέλα «Περιουσιακά Στοιχεία - Πιστωτές». Στη συνέχεια, ο χρήστης (Συνοφειλέτης) μεταβαίνει στον πίνακα «Περιουσία - Πιστωτές» και επιλέγει το εικονίδιο « » από τη στήλη «Ενέργειες» (Εικόνα 156, πλαίσιο 1).



Εικόνα 156

Στο αναδυόμενο παράθυρο, ο χρήστης (Συνοφειλέτης) επιλέγει τον μοναδικό κωδικό περιουσιακού στοιχείου που δηλώθηκε στην καρτέλα «Μοναδικοποίηση Περιουσιακών Στοιχείων και Εγγυήσεων Ελληνικού Δημοσίου / Τρίτων » από το πεδίο «Αντιστοίχιση Περιουσιακού Στοιχείου» (Εικόνα 157, πλαίσιο 1).

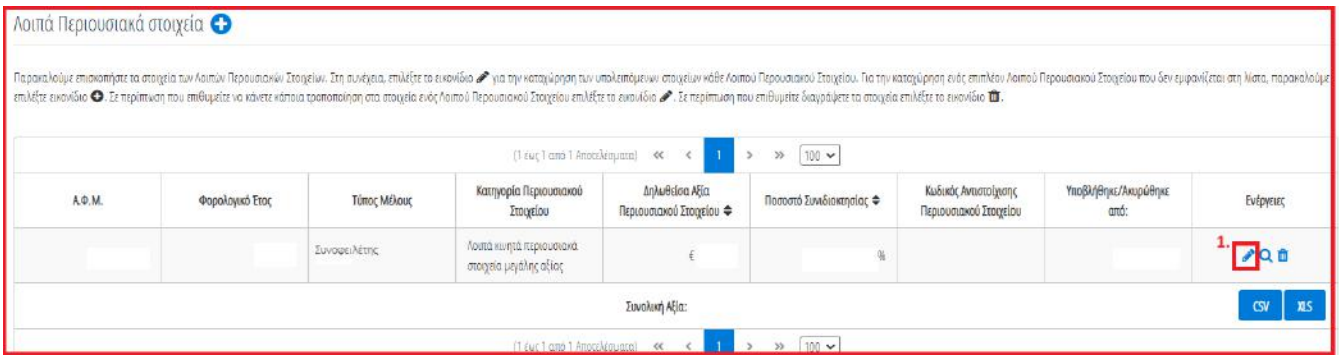


Εικόνα 157

Μετά την επιλογή του μοναδικού κωδικού περιουσιακού στοιχείου, ο χρήστης (Συνοφειλέτης) επιλέγει «Αποθήκευση» (Εικόνα 157, πλαίσιο 2).

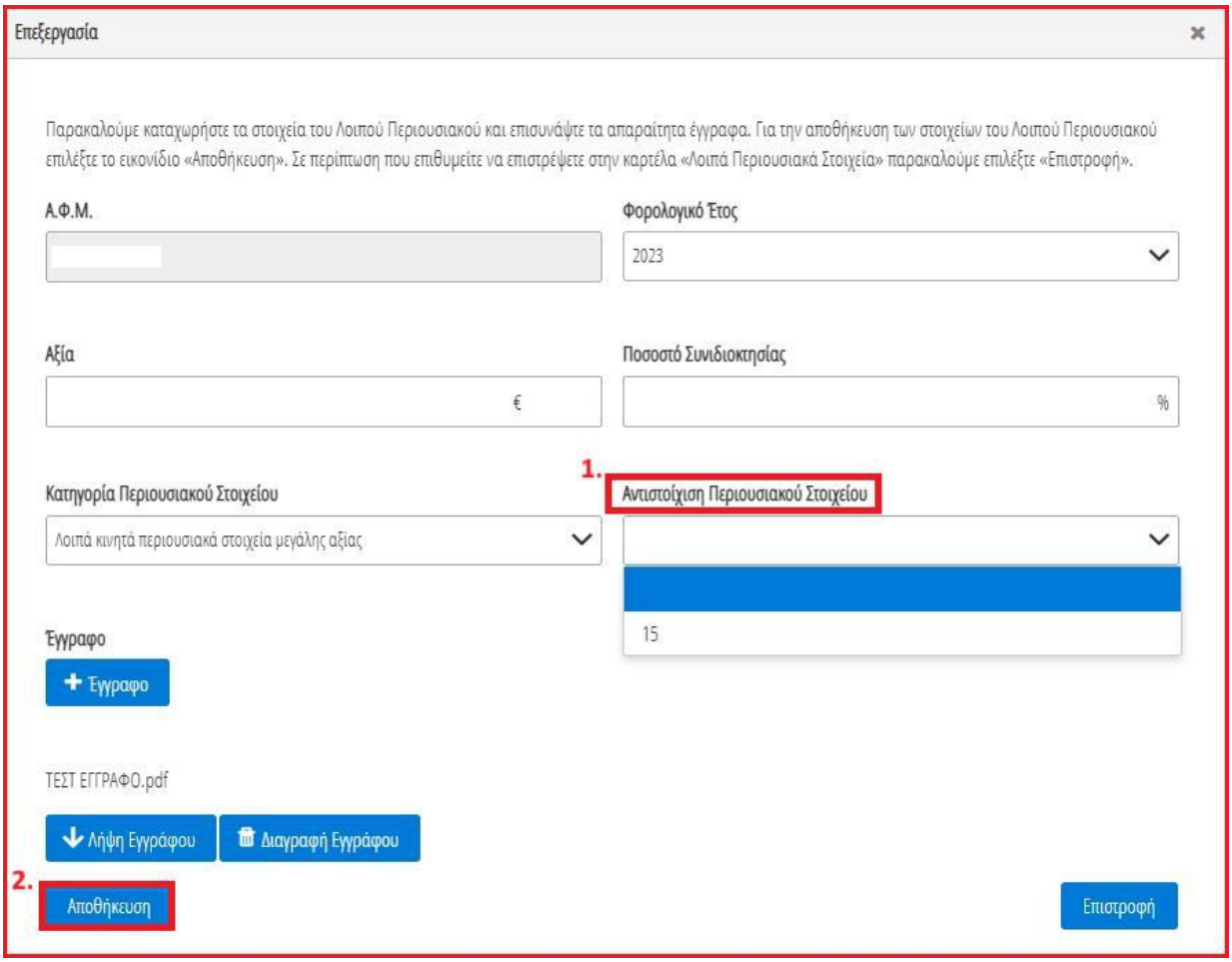
Ο καταχωρημένος κωδικός αντιστοίχισης του περιουσιακού στοιχείου που έχει αποσταλεί από τους πιστωτές εμφανίζεται στο πεδίο «Κωδικός Αντιστοίχισης Περιουσιακού Στοιχείου» του πίνακα «Περιουσιακά Στοιχεία - Πιστωτές» (Εικόνα 156).

Στη συνέχεια, για την αντιστοίχιση του ανωτέρω περιουσιακού στοιχείου με τον μοναδικό κωδικό περιουσιακού στοιχείου που δηλώθηκε στην καρτέλα «Μοναδικοποίηση Περιουσιακών Στοιχείων και Εγγυήσεων Ελληνικού Δημοσίου / Τρίτων», ο χρήστης (Συνοφειλέτης) μεταβαίνει στην καρτέλα «Λοιπά Κινητά Περιουσιακά Στοιχεία». Έπειτα, ο χρήστης (Συνοφειλέτης) μεταβαίνει στον πίνακα «Λοιπά Περιουσιακά Στοιχεία» και επιλέγει το εικονίδιο « » από τη στήλη «Ενέργειες» (Εικόνα 158).



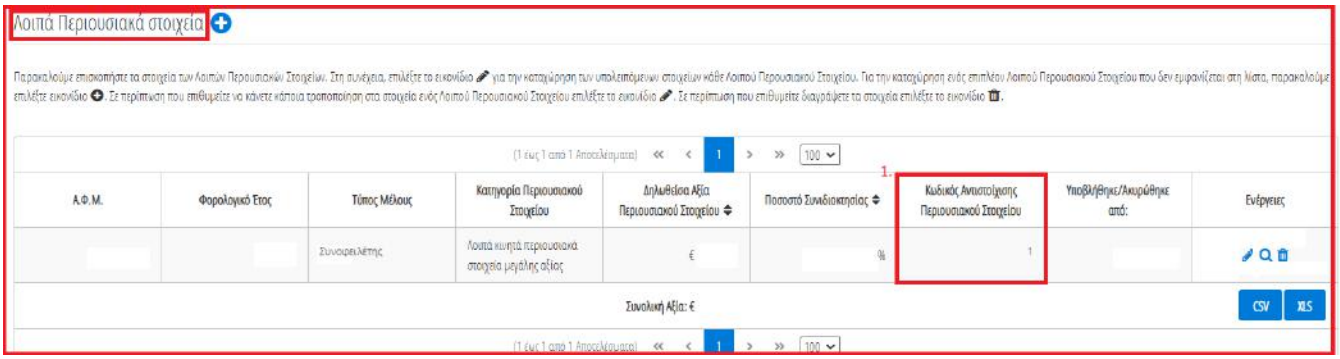
Εικόνα 158

Στο αναδυόμενο παράθυρο, ο χρήστης (Συνοφειλέτης) επιλέγει τον μοναδικό κωδικό περιουσιακού στοιχείου που δηλώθηκε στην καρτέλα «Μοναδικοποίηση Περιουσιακών Στοιχείων και Εγγυήσεων Ελληνικού Δημοσίου / Τρίτων» από το πεδίο «Αντιστοίχιση Περιουσιακού Στοιχείου» (Εικόνα 159, πλαίσιο 1). Μετά την επιλογή του μοναδικού κωδικού περιουσιακού στοιχείου, ο χρήστης (Συνοφειλέτης) επιλέγει «Αποθήκευση» (Εικόνα 159, πλαίσιο 2).



Εικόνα 159

Ο καταχωρημένος κωδικός αντιστοίχισης του περιουσιακού στοιχείου που καταχωρήθηκε από τον χρήστη (Συνοφειλέτη) εμφανίζεται στο πεδίο «Κωδικός Αντιστοίχισης Περιουσιακού Στοιχείου» του πίνακα «Λοιπά Περιουσιακά Στοιχεία» (Εικόνα 160, πλαίσιο 1).

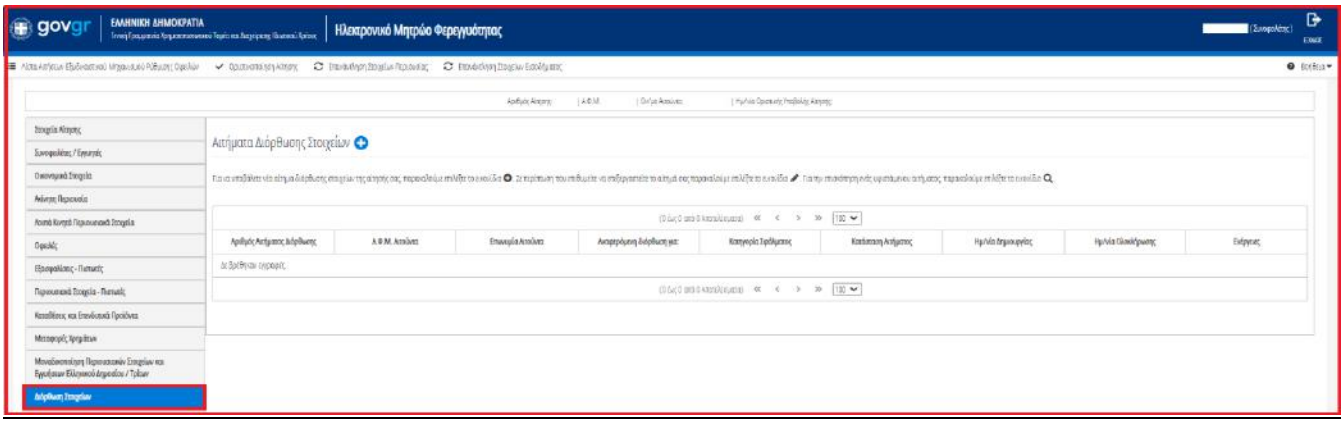


Εικόνα 160

2.12. Διόρθωση Στοιχείων

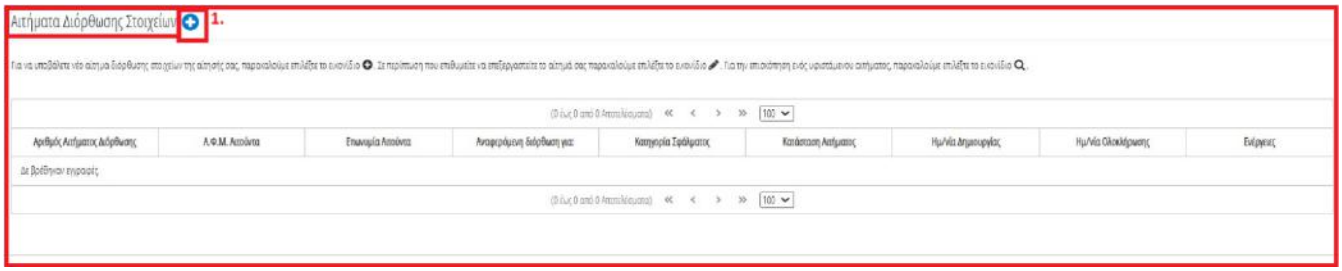
Σε περίπτωση που ο χρήστης (Συνοφειλέτης) διαπιστώσει ότι τα στοιχεία που έχουν αντληθεί περιέχουν σφάλματα τότε μεταβαίνει στην καρτέλα «Διόρθωση Στοιχείων» για τη δημιουργία κατάλληλου αιτήματος διόρθωσης το οποίο θα ενημερώνει τον συγκεκριμένο παραλήπτη αιτήματος (Πιστωτή ότι εντόπισε το σφάλμα (Εικόνα 161).

Σημειώνεται ότι η δημιουργία αιτήματος διόρθωσης στοιχείων μπορεί να πραγματοποιηθεί είτε μέσω της καρτέλας «Διόρθωσης Στοιχείων» είτε μέσω των καρτελών «Οφειλές», «Εξασφαλίσεις - Πιστωτές», «Περιουσιακά Στοιχεία-Πιστωτές» και «Καταθέσεις και Επενδυτικά Προϊόντα» επιλέγοντας την εσφαλμένη εγγραφή (εικονίδιο « »). Στην παρούσα ενότητα περιγράφεται η διαδικασία δημιουργίας αιτήματος διόρθωσης μέσω της καρτέλας «Διόρθωση Στοιχείων». Η δημιουργία αιτήματος διόρθωσης στοιχείων μέσω των υπολοίπων καρτελών έχουν περιγραφεί στις ομώνυμες ενότητες.



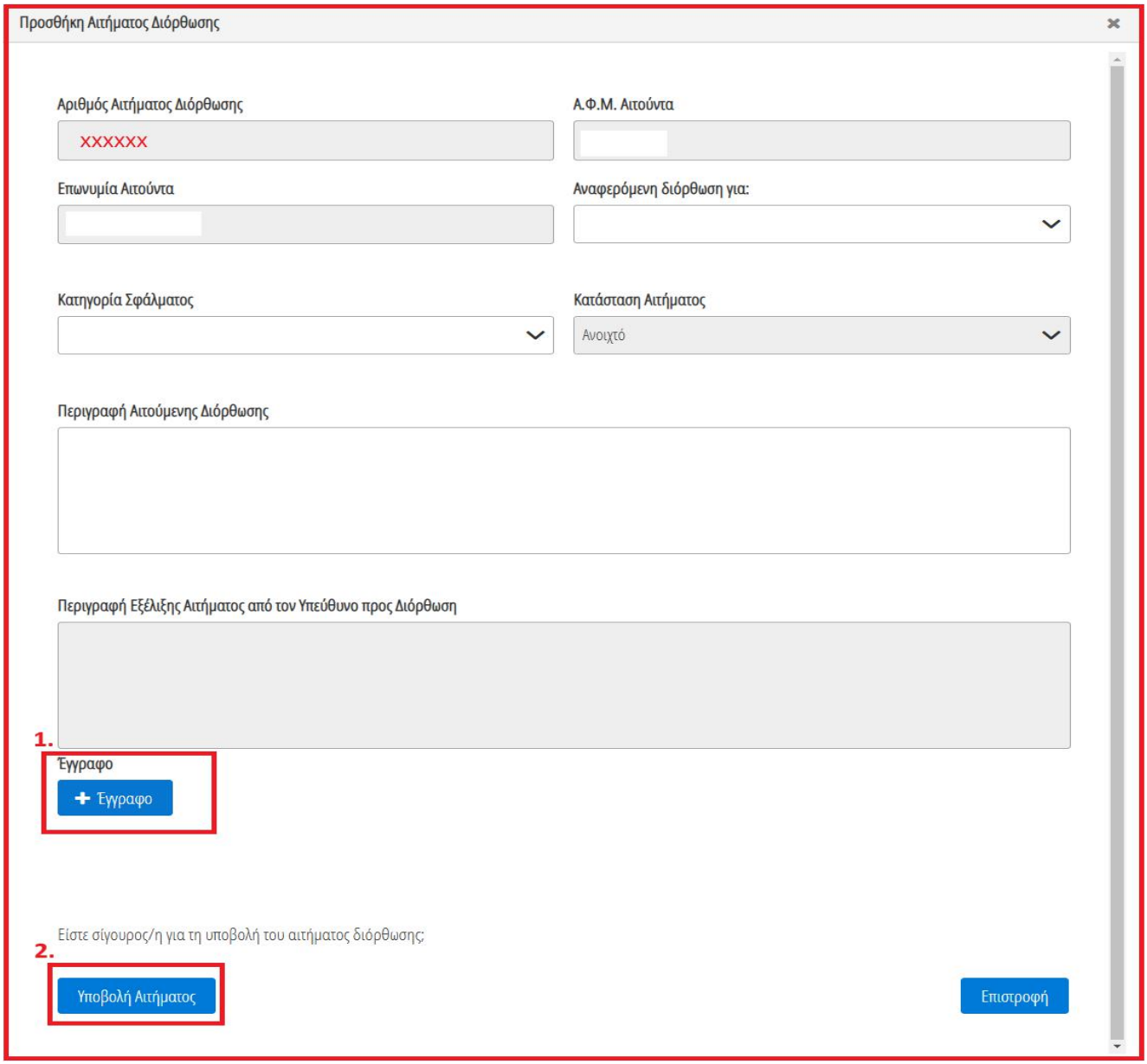
Εικόνα 161

Για την καταχώρηση αιτήματος διόρθωσης, ο χρήστης (Συνοφειλέτης) επιλέγει το εικονίδιο « » από τον πίνακα «Αιτήματα Διόρθωσης Στοιχείων» (Εικόνα 162, πλαίσιο 1).



Εικόνα 162

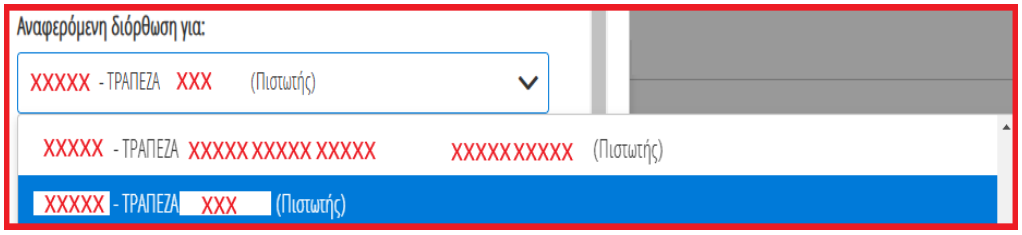
Μετά την επιλογή του εικονιδίου « ⊕ » εμφανίζεται το παράθυρο «Προσθήκης Αιτήματος Διόρθωσης» (Εικόνα 163).



Εικόνα 163

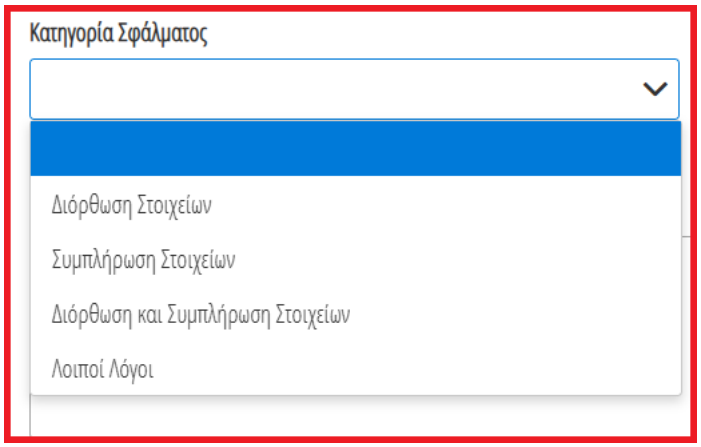
Στο αναδυόμενο παράθυρο «Προσθήκη Αιτήματος Διόρθωσης»(Εικόνα 163), ο χρήστης (Συνοφειλέτης) καταχωρεί τα κάτωθι πεδία:

1. «Αναφερόμενη Διόρθωση για:»
   Στο συγκεκριμένο πεδίο ο χρήστης (Συνοφειλέτης) επιλέγει τον παραλήπτη του αιτήματος διόρθωσης. Ενδεικτικά αναφέρεται ότι, εάν ένα σφάλμα έχει εντοπιστεί στην οφειλή που έχει αποστείλει η τράπεζα XXX τότε στο πεδίο «Αναφερόμενη Διόρθωση για:» καταχωρείται η «Τράπεζα XXX» (Εικόνα 164).



Εικόνα 164

2. «Κατηγορία Σφάλματος»
   Στο συγκεκριμένο πεδίο, ο χρήστης (Συνοφειλέτης) επιλέγει εάν το συγκεκριμένο αίτημα δημιουργείται με σκοπό: «Διόρθωση Στοιχείων» ή «Συμπλήρωση Στοιχείων» ή «Διόρθωση και Συμπλήρωση Στοιχείων» ή «Λοιπούς Λόγους» (Εικόνα 165).



Εικόνα 165

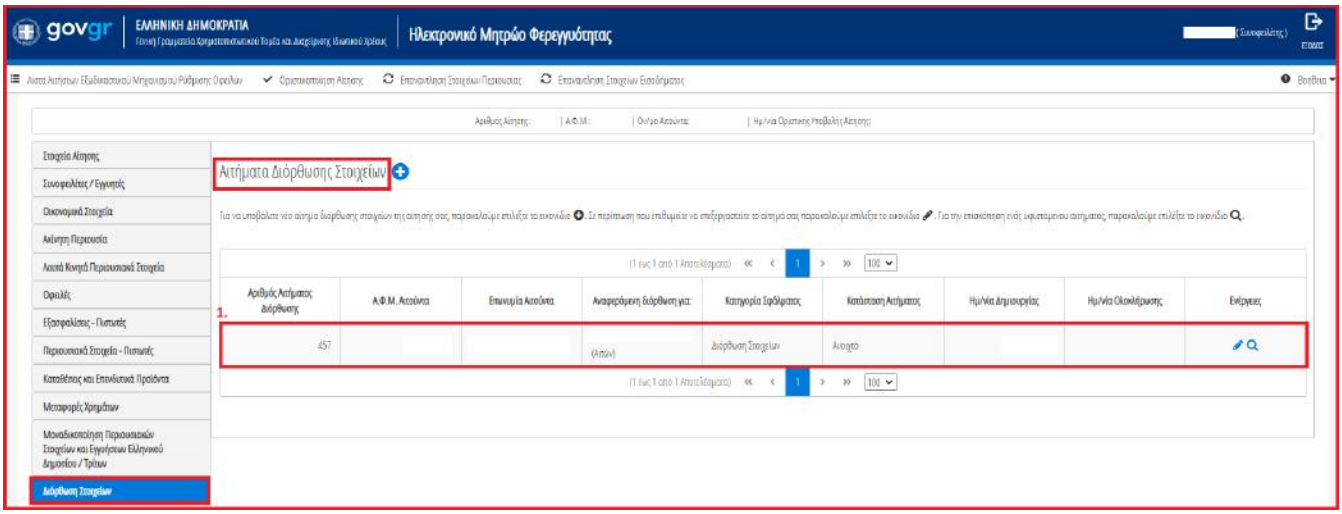
3. «Περιγραφή Αιτούμενης Διόρθωσης»
   Στο συγκεκριμένο πεδίο, ο χρήστης (Συνοφειλέτης) καταχωρεί την περιγραφή του σφάλματος που εντόπισε. Η εν λόγω περιγραφή του σφάλματος θα είναι ορατή και στον παραλήπτη του αιτήματος διόρθωσης (Εικόνα 166).

Εικόνα 166

Σημειώνεται ότι η συμπλήρωση του πεδίου «Περιγραφή Αιτούμενης Διόρθωσης» είναι υποχρεωτική.

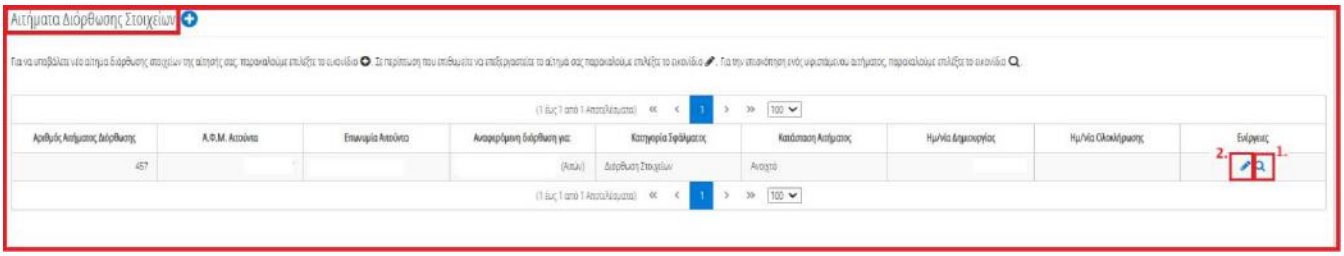
Μετά τη συμπλήρωση των πεδίων, ο χρήστης (Συνοφειλέτης) έχει τη δυνατότητα ανάρτησης προαιρετικού εγγράφου το οποίο είναι σχετικό με το αίτημα διόρθωσης (Εικόνα 163, πλαίσιο 1) και επιλέγει το εικονίδιο «Υποβολή Αιτήματος» (Εικόνα 163, πλαίσιο 2).

Στη συνέχεια, το αίτημα διόρθωσης εμφανίζεται στον πίνακα «Αιτήματα Διόρθωσης Στοιχείων» (Εικόνα 167, πλαίσιο 1).



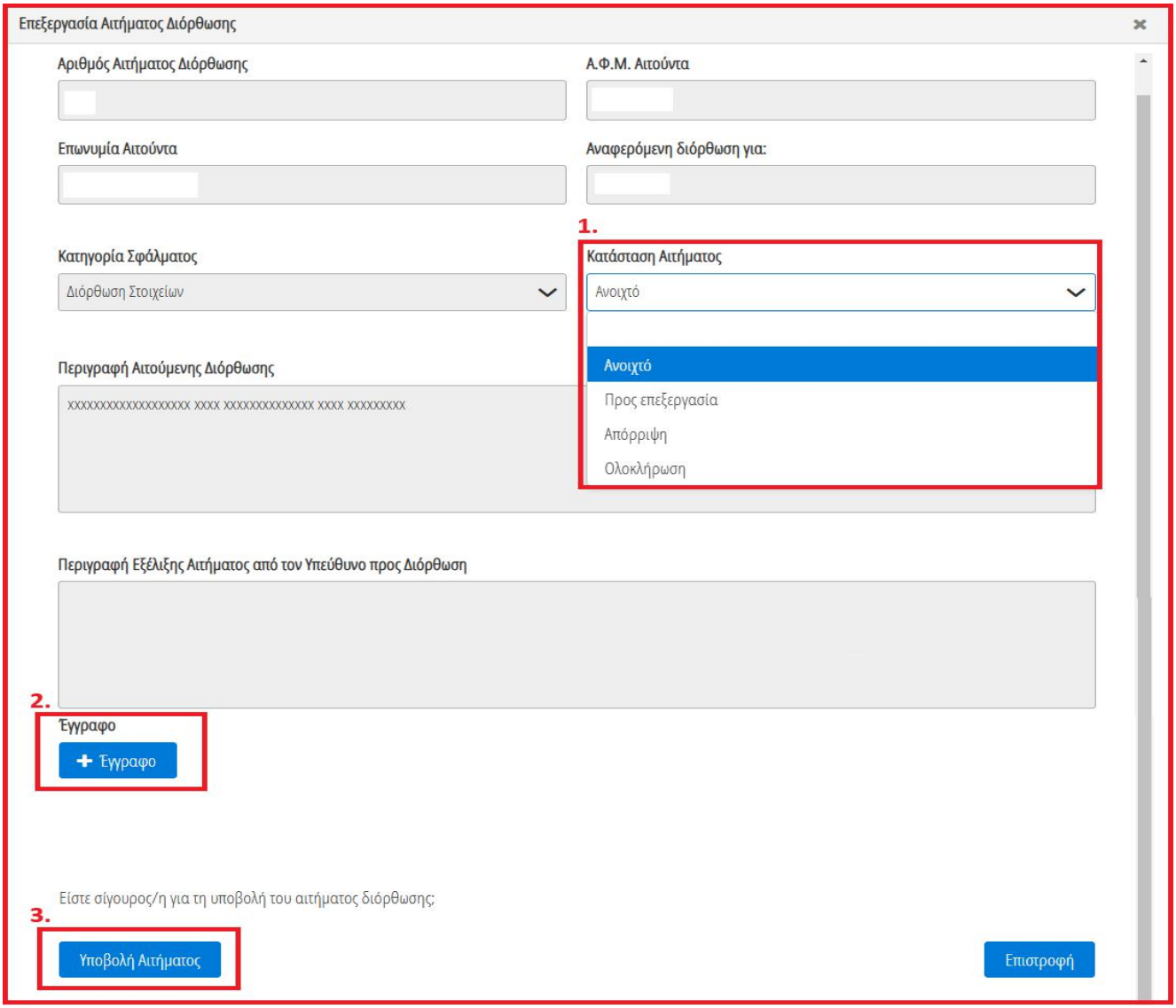
Εικόνα 167

Για την επισκόπηση ενός αιτήματος διόρθωσης, ο χρήστης (Συνοφειλέτης) επιλέγει το εικονίδιο «🔍» από τη στήλη «Ενέργειες» (Εικόνα 168 πλαίσιο 1). Για την επεξεργασία του αιτήματος διόρθωσης, ο χρήστης (Συνοφειλέτης) επιλέγει το εικονίδιο «✎» από τη στήλη «Ενέργειες» (Εικόνα 168, πλαίσιο 2).



Εικόνα 168

Διευκρινίζεται ότι μετά την υποβολή του αιτήματος διόρθωσης, ο χρήστης (Συνοφειλέτης) μέσω της επεξεργασίας αιτήματος (✎) δύναται να μεταβάλει μόνο την «Κατάσταση Αιτήματος» του αιτήματος διόρθωσης σε «Ανοιχτό», «Προς Επεξεργασία», «Απόρριψη», «Ολοκλήρωση» (Εικόνα 169, πλαίσιο 1) και να αναρτήσει έγγραφο σχετικό με το αίτημα διόρθωσης (Εικόνα 169, πλαίσιο 2). Για την αποθήκευση των μεταβολών, ο χρήστης (Συνοφειλέτης) επιλέγει «Υποβολή Αιτήματος» (Εικόνα 169, πλαίσιο 3).

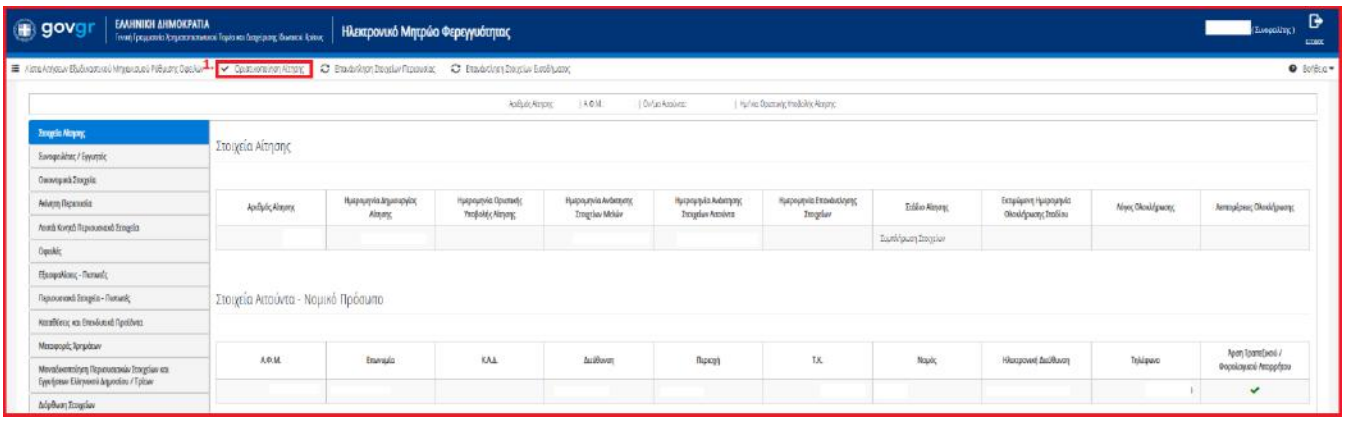


Εικόνα 169

Σημειώνεται ότι για την αρχική οριστική υποβολή της αίτησης, όλα τα αιτήματα διόρθωσης στοιχείων θα πρέπει να είναι σε κατάσταση: «Απόρριψη» ή / και «Ολοκλήρωση».

3. Οριστική Υποβολή της Αίτησης Εξωδικαστικού Μηχανισμού Ρύθμισης Οφειλών

Ο χρήστης (Συνοφειλέτης), μετά τη συμπλήρωση όλων των απαραίτητων στοιχείων, δύναται να οριστικοποιήσει την αίτησή του (Εικόνα 170). Πριν την οριστική υποβολή της αίτησης ο χρήστης (Συνοφειλέτης) οφείλει να ελέγχει την ορθότητα και πληρότητα όλων των στοιχείων της αίτησης.



Εικόνα 170

Για την οριστικοποίηση της αίτησής του, ο χρήστης (Συνοφειλέτης) επιλέγει το πλήκτρο «Οριστικοποίηση Αίτησης» (Εικόνα 170, πλαίσιο 1).

1. Η Πλατφόρμα πραγματοποιεί έλεγχο πληρότητας της αίτησης. Σε περίπτωση που διαπιστωθούν ελλείψεις η Πλατφόρμα ενημερώνει σχετικά τον χρήστη (Συνοφειλέτη), ο οποίος **οφείλει να τις συμπληρώσει.**
2. Η Πλατφόρμα πραγματοποιεί έλεγχο των ανοιχτών αιτημάτων διόρθωσης στοιχείων. Σημειώνεται ότι για την αρχική οριστική υποβολή της αίτησης, όλα τα αιτήματα διόρθωσης στοιχείων θα πρέπει να είναι σε κατάσταση: «Απόρριψη» ή / και «Ολοκλήρωση».
3. Με την οριστική υποβολή της αίτησης, η αίτηση γνωστοποιείται στο σύνολο των συμμετεχόντων Πιστωτών, συμπεριλαμβανομένου του Δημοσίου και των Φορέων Κοινωνικής Ασφάλισης.

Σε περίπτωση που ο χρήστης (Συνοφειλέτης) είναι ταυτόχρονα και Σύζυγος δύναται να άρει το απόρρητό του και να οριστικοποιήσει την αίτησή του ακολουθώντας τον σχετικό σύνδεσμο «Συζύγου».

Διευκρινίζεται ότι, η οριστικοποίηση ενεργειών του Συνοφειλέτη / Εγγυητή δεν είναι αναγκαία όμως καθίσταται υποχρεωτική όταν ο Συνοφειλέτης / Εγγυητής επιθυμεί να συμμετάσχει στην διαδικασία.