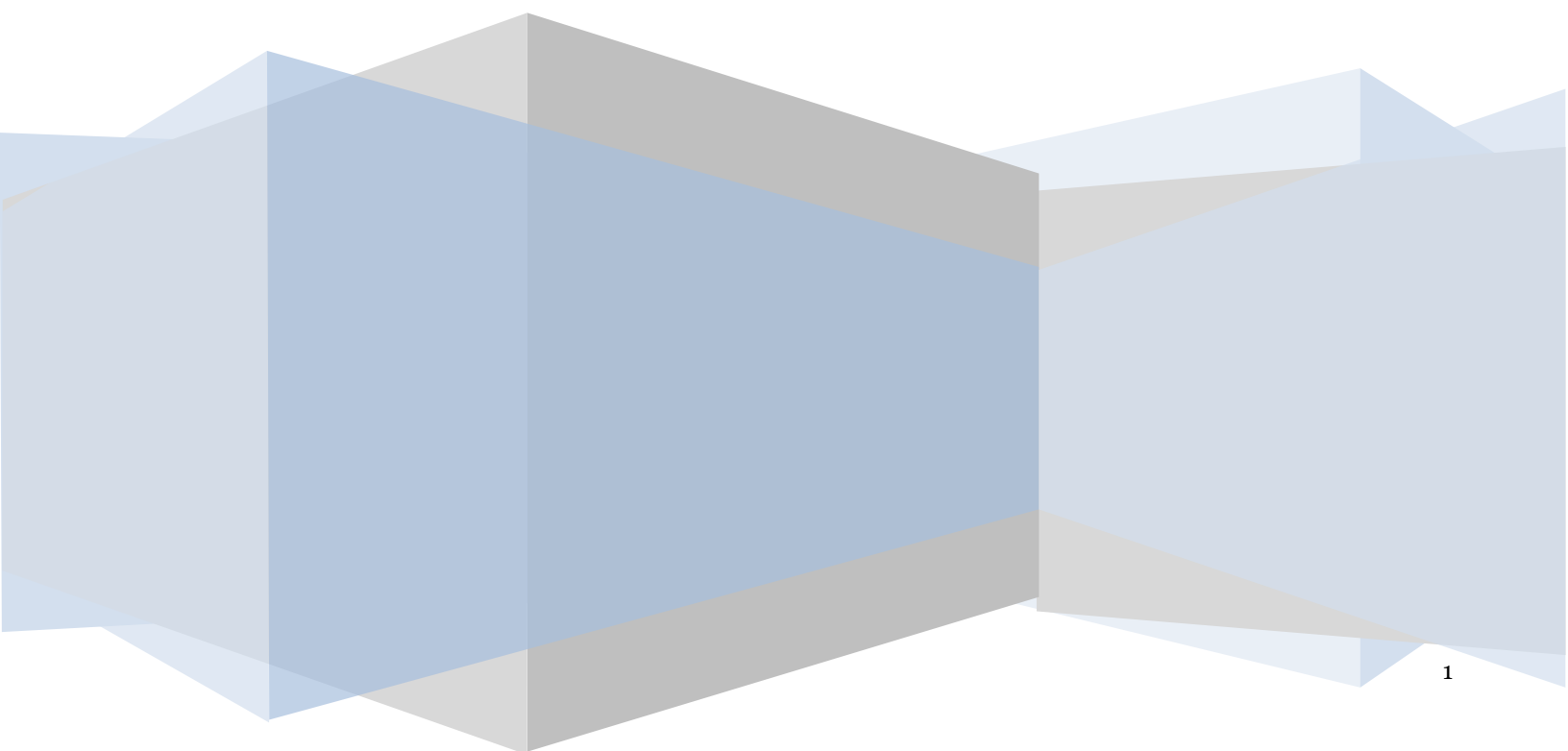


# **ΟΔΗΓΟΣ ΧΡΗΣΗΣ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΠΛΑΤΦΟΡΜΑΣ ΕΞΩΔΙΚΑΣΤΙΚΟΥ ΜΗΧΑΝΙΣΜΟΥ ΡΥΘΜΙΣΗΣ ΟΦΕΙΛΩΝ**

**ΧΡΗΣΤΗΣ ΠΛΑΤΦΟΡΜΑΣ: ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ**  
**ΜΕΡΟΣ Α'**



|                  |                                                                                                                     |
|------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Έλεγχος εγγράφου | Γ.Γ.Χ.Τ.Δ.Ι.Χ. – Οδηγός Χρήσης Ηλεκτρονικής Πλατφόρμας<br>Εξωδικαστικού Μηχανισμού Ρύθμισης Οφειλών (ν. 4738/ 2020) |
| Έκδοση           | 3.0                                                                                                                 |
| Ημερομηνία       | 21/08/2025                                                                                                          |

**Πίνακας Περιεχομένων**

|        |                                                                                                                        |    |
|--------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1.     | Συνέχιση της Αίτησης Εξωδικαστικού Μηχανισμού Ρύθμισης Οφειλών                                                         | 4  |
| 1.1    | Είσοδος στην Πλατφόρμα                                                                                                 | 4  |
| 1.2    | Εύρεση και είσοδο σε Αίτηση Εξωδικαστικού Μηχανισμού Ρύθμισης Οφειλών, στην οποία έχει εξουσιοδοτηθεί από τον αιτούντα | 5  |
| 1.3    | Στοιχεία Συμβούλου (Φυσικού ή Νομικού Προσώπου)                                                                        | 6  |
| 1.4    | Συνέχιση της Αίτησης Εξωδικαστικού Μηχανισμού Ρύθμισης Οφειλών (Στοιχεία Αίτησης)                                      | 7  |
| 1.4.1  | Στοιχεία Αίτησης - Φυσικό Πρόσωπο                                                                                      | 7  |
| 1.4.2  | Στοιχεία Αίτησης - Νομικό Πρόσωπο                                                                                      | 9  |
| 1.5    | Στοιχεία Συζύγου / Εξαρτώμενων Μελών                                                                                   | 10 |
| 2.     | Συμπλήρωση της Αίτησης Εξωδικαστικού Μηχανισμού Ρύθμισης Οφειλών                                                       | 14 |
| 2.1    | Επανάντληση Στοιχείων Αίτησης                                                                                          | 14 |
| 2.2    | Επανάντληση Στοιχείων Περιουσίας                                                                                       | 16 |
| 2.3    | Επανάντληση Στοιχείων Εισοδήματος                                                                                      | 17 |
| 2.4    | Βεβαίωση Ευάλωτου Οφειλέτη                                                                                             | 18 |
| 2.5    | Ποινικό Μητρώο                                                                                                         | 19 |
| 2.6    | Εκπρόσωποι                                                                                                             | 19 |
| 2.7    | Συνοφειλέτες /Εγγυητές                                                                                                 | 21 |
| 2.8    | Οικονομικά Στοιχεία                                                                                                    | 21 |
| 2.8.1  | Οικονομικά Στοιχεία – Φυσικό Πρόσωπο                                                                                   | 21 |
| 2.8.2  | Οικονομικά Στοιχεία – Νομικό Πρόσωπο                                                                                   | 24 |
| 2.9    | Ακίνητη Περιουσία                                                                                                      | 27 |
| 2.9.1  | Στοιχεία Ακινήτων / Οικοπέδων                                                                                          | 28 |
| 2.9.2  | Γήπεδα                                                                                                                 | 35 |
| 2.10   | Λοιπά Κινητά Περιουσιακά Στοιχεία                                                                                      | 42 |
| 2.10.1 | Επιβατικά Αυτοκίνητα                                                                                                   | 43 |
| 2.10.2 | Σκάφη Αναψυχής                                                                                                         | 48 |
| 2.10.3 | Αεροσκάφη                                                                                                              | 53 |
| 2.10.4 | Λοιπά Περιουσιακά Στοιχεία                                                                                             | 58 |
| 2.11   | Οφειλές                                                                                                                | 61 |
| 2.11.1 | Σύνοψη Οφειλών                                                                                                         | 62 |
| 2.11.2 | Οφειλές - Πιστωτές                                                                                                     | 62 |
| 2.11.3 | Οφειλές προς Τρίτους                                                                                                   | 70 |
| 2.12   | Εξασφαλίσεις – Πιστωτές                                                                                                | 71 |
| 2.13   | Περιουσιακά Στοιχεία – Πιστωτές                                                                                        | 76 |
| 2.14   | Καταθέσεις και Επενδυτικά Προϊόντα                                                                                     | 81 |
| 2.15   | Μεταφορές Χρημάτων                                                                                                     | 87 |

## 1. Συνέχιση της Αίτησης Εξωδικαστικού Μηχανισμού Ρύθμισης Οφειλών

### 1.1 Είσοδος στην Πλατφόρμα

Για τη συνέχιση της αίτησης Εξωδικαστικού Μηχανισμού Ρύθμισης Οφειλών, ο χρήστης (Σύμβουλος) εισέρχεται στην Πλατφόρμα μέσω σχετικού συνδέσμου. Ο χρήστης (Σύμβουλος) ανακατευθύνεται σε κατάλληλα διαμορφωμένη σελίδα, όπου καλείται να καταχωρήσει τα διαπιστευτήριά του (Όνομα χρήστη, Κωδικός πρόσβασης) που χρησιμοποιεί για την είσοδό του στο TAXISnet (Εικόνα 1).

Εικόνα 1

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

Καλώς ήρθατε στην Ηλεκτρονική Πλατφόρμα Εξωδικαστικού Μηχανισμού Ρύθμισης Οφειλών.

Μέσω της Ηλεκτρονικής Πλατφόρμας ο οφειλέτης δύναται να ρυθμίσει εξωδικαστικά τις οφειλές του προς χρηματοδοτικούς φορείς, τα δημόσια και Φορείς Κοινωνικής Ασφάλισης σύμφωνα με το Ν.4738 / 2020 (Κεφ. Α').

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

Εφόσον συναυσιάζει και ο Οφειλέτης, συνάπτεται η σχετική σύμβαση αναδιάρθρωσης ανάμεσα στους πιστωτές και τον οφειλέτη. Η συναίνεση του Δημοσίου ή/και των Φορέων Κοινωνικής Ασφάλισης παρέχεται (από προϋποθέσεις) "αυτοματιστοποιημένα".

Η διαδικασία μπορεί να ολοκληρωθεί, κατά βάση, εντός δύο μηνών από την υποβολή της αίτησης. Αν όμως απορριφθεί η αίτηση από τους χρηματοδοτικούς φορείς ή παρέλθει όλοκληρο το συγκεκριμένο δίμηνο, η όλη διαδικασία περατώνεται ως άκαρπη.

Για τη διεκδίκηση της διαδικασίας υποβολής αίτησεων η πλατφόρμα διαλείττει με τα πληροφοριακά συστήματα της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ), των Χρηματοδοτικών Φορέων και των Φορέων Κοινωνικής Ασφάλισης.

[Συνέχεια](#) [Έξοδος](#)

Εικόνα 2

## 1.2 Εύρεση και είσοδο σε Αίτηση Εξωδικαστικού Μηχανισμού Ρύθμισης Οφειλών, στην οποία έχει εξουσιοδοτηθεί από τον αιτούντα

Ο χρήστης (Σύμβουλος), με την είσοδό του στην Πλατφόρμα, επισκοπεί τις αιτήσεις Εξωδικαστικού Μηχανισμού Ρύθμισης Οφειλών για τις οποίες τον έχουν εξουσιοδοτήσει στη Λίστα Αιτήσεων.

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

Λίστα Αιτήσεων

| Αριθμός Αίτησης | Α.Φ.Μ. Αιτούντος | Ημερομηνία Υποβολής | Αίτηση Οφειλέτη | Αίτηση Φορέων | Αίτηση Δημοσίου | Αίτηση Κοινωνικής Ασφάλισης |
|-----------------|------------------|---------------------|-----------------|---------------|-----------------|-----------------------------|
| 1               | 2                | 3                   | 4               | 5             | 6               | 7                           |
| 8               | 9                | 10                  | 11              | 12            | 13              | 14                          |
| 15              | 16               | 17                  | 18              | 19            | 20              | 21                          |
| 22              | 23               | 24                  | 25              | 26            | 27              | 28                          |
| 29              | 30               | 31                  | 32              | 33            | 34              | 35                          |
| 36              | 37               | 38                  | 39              | 40            | 41              | 42                          |
| 43              | 44               | 45                  | 46              | 47            | 48              | 49                          |
| 50              | 51               | 52                  | 53              | 54            | 55              | 56                          |
| 57              | 58               | 59                  | 60              | 61            | 62              | 63                          |
| 64              | 65               | 66                  | 67              | 68            | 69              | 70                          |
| 71              | 72               | 73                  | 74              | 75            | 76              | 77                          |
| 78              | 79               | 80                  | 81              | 82            | 83              | 84                          |
| 85              | 86               | 87                  | 88              | 89            | 90              | 91                          |
| 92              | 93               | 94                  | 95              | 96            | 97              | 98                          |
| 99              | 100              | 101                 | 102             | 103           | 104             | 105                         |

Ενέργειες



Εικόνα 3

Για την ολοκλήρωση της διαδικασίας εξουσιοδότησης ο χρήστης (Σύμβουλος) θα πρέπει να ολοκληρώσει τη διαδικασία ταυτοποίησης στοιχείων, προκειμένου να έχει πρόσβαση στα πλήρη στοιχεία της αίτησης.

### 1.3 Στοιχεία Συμβούλου (Φυσικού ή Νομικού Προσώπου)

Με την είσοδό του στη φόρμα της αίτησης, ο χρήστης (Σύμβουλος) ενημερώνεται για την εκκίνηση της διαδικασίας καταχώρισης των στοιχείων του. Συγκεκριμένα ενημερώνεται ότι πρέπει να μεταβεί στην καρτέλα «Στοιχεία Συμβούλου» για να καταχωρήσει τα στοιχεία του, ώστε να λάβει πρόσβαση στα πλήρη στοιχεία της αίτησης (Εικόνα 4, πλαίσιο 1). Αυτή η διαδικασία απαιτείται προκειμένου ο χρήστης (Σύμβουλος) να αποκτήσει πρόσβαση στην αίτηση ώστε να συνεχίσει τη διαδικασία συμπλήρωσης και υποβολής της, εκ μέρους του αιτούντα που τον έχει εξουσιοδοτήσει. Ο χρήστης (Σύμβουλος) μπορεί να επιβεβαιώσει τον ρόλο με τον οποίο έχει εισέλθει στην πλατφόρμα, στο επάνω δεξιά μέρος της οθόνης. (Εικόνα 4, πλαίσιο 2).

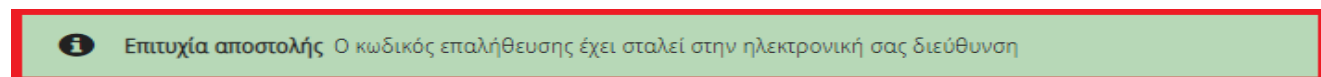
Εικόνα 4

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

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

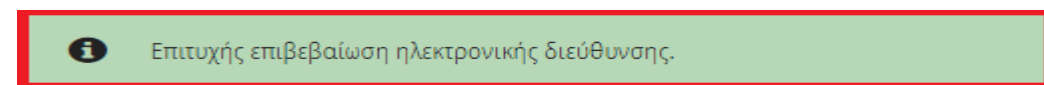
Εικόνα 5

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



Εικόνα 6

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



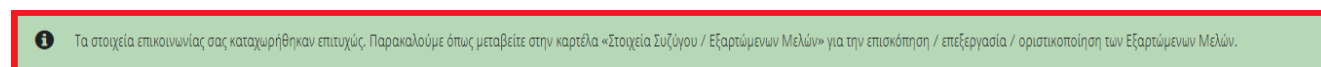
Εικόνα 7

Σε περίπτωση αδυναμίας ταυτοποίησης της ηλεκτρονικής διεύθυνσης, την πρώτη φορά, είναι δυνατή η αποστολή νέου κωδικού επιβεβαίωσης, μετά την παρέλευση 5 λεπτών από την πρώτη αποστολή.

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

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

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



Εικόνα 8

Επισημαίνεται ότι τα στοιχεία επικοινωνίας του χρήστη (Σύμβουλος) (ηλεκτρονική διεύθυνση και τηλέφωνο) θα πρέπει να διαφέρουν από τα στοιχεία επικοινωνίας που έχουν καταχωρισθεί για τον αιτούντα.

## 1.4 Συνέχιση της Αίτησης Εξωδικαστικού Μηχανισμού Ρύθμισης Οφειλών (Στοιχεία Αίτησης)

### 1.4.1 Στοιχεία Αίτησης - Φυσικό Πρόσωπο

Μετά την ολοκλήρωση της διαδικασίας ταυτοποίησής του στην καρτέλα “Στοιχεία Συμβούλου” ο χρήστης (Σύμβουλος) έχει τη δυνατότητα πρόσβασης και επεξεργασίας των στοιχείων της αίτησης αντί του αιτούντα.

Με την επιλογή του εικονιδίου «🔑», ο χρήστης (Σύμβουλος) οδηγείται στα Στοιχεία Αίτησης Φυσικού Προσώπου (ΦΠ) για τη συμπλήρωση των στοιχείων και λαμβάνει ενημέρωση σχετικά με τη συνέχιση της διαδικασίας (Εικόνα 9, πλαίσιο 1).

gov.gr ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ  
Γενική Γραμματεία Επικοινωνίας - Τμήμα Αντιρροής Κρίσεων

Εξωδικαστικός Μηχανισμός Ρύθμισης Οφειλών

Αριθμός Αίτησης: 101398 | Α.Φ.Μ.: 010812345 | Όνομα Αιτούντα: ΚΩΝΣΤ. ΚΑΡΑΜΠΕΚΤΣ | Ημερίδα Παραπομπής Αίτησης:

1. Παρακαλούμε όταν μεταβαίνετε στην καρτέλα «Στοιχεία Συμβούλου» να καταχωρήσετε τα στοιχεία σας ώστε να λάβετε πρόσβαση στα πάντα στοιχεία της αίτησης.

Αριθμός Αίτησης: 101398 | Α.Φ.Μ.: 010812345 | Όνομα Αιτούντα: ΚΩΝΣΤ. ΚΑΡΑΜΠΕΚΤΣ | Ημερίδα Παραπομπής Αίτησης:

**Στοιχεία Αίτησης**

| Αιτών Αίτησης | Ημερομηνία Δημιουργίας Αίτησης | Ημερομηνία Οριστικής Προβολής Αίτησης | Λήξη Ισχύος Οριστικής υποβολής αίτησης | Ημερομηνία Ανάστασης Στοιχείων Μελών | Ημερομηνία Ανάστασης Στοιχείων Αιτούντα | Ημερομηνία Επανάστασης Στοιχείων | Στάδιο Αίτησης     | Επιμέτρηση Ημερομηνία Ολοκλήρωσης Στάδιου | Λόγος Ολοκλήρωσης | Απομείνους Ολοκλήρωσης | Ευλόγος Οφειλτής | Ισχύς Επείσεως Απ. | Ισχύς Επείσεως Έως |
|---------------|--------------------------------|---------------------------------------|----------------------------------------|--------------------------------------|-----------------------------------------|----------------------------------|--------------------|-------------------------------------------|-------------------|------------------------|------------------|--------------------|--------------------|
|               |                                |                                       |                                        |                                      |                                         |                                  | Δημοσίευση Αίτησης |                                           |                   |                        |                  |                    |                    |

**Στοιχεία Αιτούντα - Φυσικό Πρόσωπο**

| Α.Φ.Μ. | Α.Μ.Κ.Α. | Κάτοικος Εξωτερικού      | Όνομα | Επώνυμο | Πατρώνυμο | Ημερομηνία Γέννησης | Κ.Α.Δ. | Διεύθυνση | Περιοχή | Τ.Κ. | Νομός | Ηλεκτρονική Διεύθυνση | Τηλέφωνο | Άρση Τραπεζικού / Φορολογικού Απορρήτου | Ενέργειες |
|--------|----------|--------------------------|-------|---------|-----------|---------------------|--------|-----------|---------|------|-------|-----------------------|----------|-----------------------------------------|-----------|
|        |          | <input type="checkbox"/> |       |         |           |                     |        |           |         |      |       |                       |          | <input checked="" type="checkbox"/>     |           |

Εικόνα 9

Ο χρήστης (Σύμβουλος) επισκοπεί τον πίνακα «Στοιχεία Αιτούντα» ώστε να διασφαλίσει την ορθότητά τους.

Στη συνέχεια, ο χρήστης (Σύμβουλος) μεταβαίνει στον πίνακα «Στοιχεία Αιτούντα» προκειμένου να καταχωρήσει τον Α.Μ.Κ.Α. του αιτούντα. Για τη συμπλήρωση του Α.Μ.Κ.Α., ο χρήστης (Σύμβουλος) επιλέγει το εικονίδιο «» από τη στήλη «Ενέργειες» (Εικόνα 9, πλαίσιο 2 και Εικόνα 10α). Αμέσως μετά, πληκτρολογεί τον Α.Μ.Κ.Α. του αιτούντα στο πεδίο «Α.Μ.Κ.Α.» και επιλέγει το εικονίδιο «» για την αποθήκευση της καταχώρησής του (Εικόνα 10β, πλαίσιο 1).

Στοιχεία Αιτούντα - Φυσικό Πρόσωπο

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

| Α.Φ.Μ. | Α.Μ.Κ.Α. | Κάτοικος Εξωτερικού      | Όνομα | Επώνυμο | Πατρώνυμο | Ημερομηνία Γέννησης | Κ.Α.Δ. | Διεύθυνση | Περιοχή    | Τ.Κ. | Νομός   | Ηλεκτρονική Διεύθυνση | Τηλέφωνο | Άρση Τραπεζικού / Φορολογικού Απορρήτου | Ενέργειες |
|--------|----------|--------------------------|-------|---------|-----------|---------------------|--------|-----------|------------|------|---------|-----------------------|----------|-----------------------------------------|-----------|
|        |          | <input type="checkbox"/> |       |         |           |                     |        |           | ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ |      | ΑΤΤΙΚΗΣ |                       |          | <input checked="" type="checkbox"/>     |           |

Εικόνα 10α

Στοιχεία Αιτούντα - Φυσικό Πρόσωπο

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

| Α.Φ.Μ. | Α.Μ.Κ.Α. | Κάτοικος Εξωτερικού      | Όνομα | Επώνυμο | Πατρώνυμο | Ημερομηνία Γέννησης | Κ.Α.Δ. | Διεύθυνση | Περιοχή    | Τ.Κ. | Νομός   | Ηλεκτρονική Διεύθυνση | Τηλέφωνο | Άρση Τραπεζικού / Φορολογικού Απορρήτου | Ενέργειες |
|--------|----------|--------------------------|-------|---------|-----------|---------------------|--------|-----------|------------|------|---------|-----------------------|----------|-----------------------------------------|-----------|
|        |          | <input type="checkbox"/> |       |         |           |                     |        |           | ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ |      | ΑΤΤΙΚΗΣ |                       |          | <input checked="" type="checkbox"/>     |           |

Εικόνα 10β

Σημειώνεται ότι σε περίπτωση που ο Αιτών είναι κάτοικος εξωτερικού και δεν διαθέτει Α.Μ.Κ.Α, τότε ο χρήστης (Σύμβουλος) δύναται να επιλέξει το πλαίσιο ελέγχου «Κάτοικος Εξωτερικού» (Εικόνα 11, πλαίσιο 1) το οποίο καθιστά τη συμπλήρωση του Α.Μ.Κ.Α προαιρετική. Στη συνέχεια επιλέγει το εικονίδιο «» (Εικόνα 11, πλαίσιο

2) για την αποθήκευση της καταχώρησής του ή το εικονίδιο «» (Εικόνα 11, πλαίσιο 3) για την αναίρεση της καταχώρησής του.

Στοιχεία Αιτούντα - Φυσικό Πρόσωπο

| A.Φ.Μ. | A.Μ.Κ.Α. | Κάτοικος Εξωτερικού | Όνομα | Επώνυμο | Πατρώνυμο | Ημερομηνία Γέννησης | Κ.Α.Δ. | Διεύθυνση | Περιοχή | T.K. | Νομός | Ηλεκτρονική Διεύθυνση | Τηλέφωνο | Άρση Τραπεζικού / Φορολογικού Απορρήτου | Ενέργειες                                                                             |
|--------|----------|---------------------|-------|---------|-----------|---------------------|--------|-----------|---------|------|-------|-----------------------|----------|-----------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
|        |          | ✓                   |       |         |           |                     |        |           |         |      |       |                       |          | ✓                                       | ✓  |

Εικόνα 11

#### 1.4.2 Στοιχεία Αίτησης - Νομικό Πρόσωπο

Σε περίπτωση που η αίτηση αφορά Νομικό Πρόσωπο (ΝΠ), μετά την ολοκλήρωση της διαδικασίας ταυτοποίησής του στην καρτέλα «Στοιχεία Συμβούλου» ο χρήστης (Σύμβουλος) έχει τη δυνατότητα πρόσβασης και επεξεργασίας των στοιχείων της αίτησης αντί του αιτούντα (ΝΠ).

Με την επιλογή του εικονιδίου «», ο χρήστης (Σύμβουλος) οδηγείται στα Στοιχεία Αίτησης Νομικού Προσώπου (ΝΠ) για τη συμπλήρωση των στοιχείων και έλεγχο της ορθότητάς τους (Εικόνα 12).

govgr ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ  
Γενική Γραμματεία Περιφερειακού Ταμείου και Διαχείρισης Περιφερειακών Ταμείων  
Εξωδικαστικός Μηχανισμός Ρύθμισης Οφειλών

Νέο Αιτώντα Εξωδικαστικού Μηχανισμού Ρύθμισης Οφειλών \* Ανάσχεση Αίτησης

Αριθμός Αίτησης: | Α.Φ.Μ.: | Όνομα Αιτούντα: | Ημερομηνία Γεννηθείας Αίτησης:

Στοιχεία Αίτησης

| Αριθμός Αίτησης | Ημερομηνία Δημιουργίας Αίτησης | Ημερομηνία Οριστικής Υποβολής Αίτησης | Αξιολογებული Οριστικής Υποβολής Αίτησης | Ημερομηνία Ανάσχεσης Στοιχείων Μελών | Ημερομηνία Ανάσχεσης Στοιχείων Αιτούντα | Ημερομηνία Επανάληψης Στοιχείων | Στάδιο Αίτησης          | Επόμενη Ημερομηνία Ολοκλήρωσης Σταδίου | Αίτης Ολοκλήρωσης | Αιτημένος Ολοκλήρωσης |
|-----------------|--------------------------------|---------------------------------------|-----------------------------------------|--------------------------------------|-----------------------------------------|---------------------------------|-------------------------|----------------------------------------|-------------------|-----------------------|
|                 |                                |                                       |                                         |                                      |                                         |                                 | Δημιουργία Νέας Αίτησης |                                        |                   |                       |

Στοιχεία Αιτούντα - Νομικό Πρόσωπο

| A.Φ.Μ. | Επωνυμία | Κ.Α.Δ. | Διεύθυνση | Περιοχή | T.K. | Νομός | Ηλεκτρονική Διεύθυνση | Τηλέφωνο | Άρση Τραπεζικού / Φορολογικού Απορρήτου |
|--------|----------|--------|-----------|---------|------|-------|-----------------------|----------|-----------------------------------------|
|        |          |        |           |         |      |       |                       |          | ✓                                       |

Υπεύθυνες Δηλώσεις

☒ Δηλώνω υπεύθυνα ότι:

1) Δεν αποτελεί παρτίδα στενών σχέσεων υπαρκτών στο υποκατάστημα ολλοσπου παρτίδων στενών σχέσεων που κατοικούν στην Ελλάδα.  
2) Δεν αποτελεί Οργανισμό Συλλογικών Επιδιώσεων οι Κεντρικές (ΟΕΚΑ) ή Οργανισμούς Εθνικών Επιδιώσεων (ΟΕΕ), και ούτε είναι διαμεριστής τους.  
3) Δεν αποτελεί παρτίδα και συνεπώς είναι υπεύθυνος για οποιαδήποτε αλλοίωση, παραποίηση ή τροποποίηση των δεδομένων που καταχωρούνται στην ΕΛΒΕΔ.

Εικόνα 12

Στη συνέχεια, ο χρήστης (Σύμβουλος) μεταβαίνει στην Καρτέλα «Στοιχεία Συμβούλου» και επιλέγει «Συνέχεια» (Εικόνα 13, πλαίσιο 1) και η αίτηση μεταβαίνει στο στάδιο «Αναμονή ανάκτησης στοιχείων από τρίτες πηγές».

Στοιχεία Συμβούλου

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

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

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

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

1.

Συνέχεια

Εικόνα 13

Το στάδιο «Αναμονή ανάκτησης στοιχείων από τρίτες πηγές» διαρκεί 15 ημερολογιακές ημέρες προκειμένου να αποσταλούν αυτοματοποιημένα τα φορολογικά και τραπεζικά στοιχεία του Αιτούντα (ΝΠ) και δεν υπάρχει δυνατότητα επεξεργασίας της αίτησης μέχρι την ολοκλήρωση του σταδίου. Η ημερομηνία έναρξης και η εκτιμώμενη ημερομηνία ολοκλήρωσης του σταδίου εμφανίζονται στις αντίστοιχες στήλες του πίνακα στη “Λίστα Αιτήσεων” (Εικόνα 14, πλαίσιο 1).

[illegible]

Εικόνα 14

### 1.5 Στοιχεία Συζύγου / Εξαρτώμενων Μελών

Στην περίπτωση που ο χρήστης «Αιτών» είναι Φυσικό Πρόσωπο, ο χρήστης (Σύμβουλος), μεταβαίνει στην καρτέλα «Στοιχεία Συζύγου/ Εξαρτώμενων Μελών» στην οποία λαμβάνει ενημέρωση σχετικά με τη διαδικασία που πρέπει να ακολουθήσει (Εικόνα 15).

Εικόνα 15

Ο χρήστης (Σύμβουλος) επισκοπεί τα στοιχεία του/της Συζύγου, τα οποία έχουν αντληθεί από τη Φορολογική Διοίκηση, στον πίνακα «Στοιχεία Συζύγου», ελέγχει την ορθότητά τους, επιλέγει αν ο/η σύζυγος είναι υπόχρεος/η υποβολής φορολογικής δήλωσης (Εικόνα 16, πλαίσιο 1). Στη συνέχεια καταχωρεί τον ΑΜΚΑ (Εικόνα 16, πλαίσιο 2) και οριστικοποιεί τις ενέργειές του επιλέγοντας το εικονίδιο «✓» (Εικόνα 16, πλαίσιο 4).

Εικόνα 16

Σημειώνεται ότι σε περίπτωση που ο/η σύζυγος είναι κάτοικος εξωτερικού και δεν διαθέτει Α.Μ.Κ.Α, ο χρήστης (Σύμβουλος) δύναται να επιλέξει το πλαίσιο ελέγχου «Κάτοικος Εξωτερικού» το οποίο καθιστά τη συμπλήρωση του Α.Μ.Κ.Α προαιρετική (Εικόνα 16, πλαίσιο 3). Μετά την οριστικοποίηση ενεργειών από τον χρήστη (Σύμβουλος), το πλαίσιο ελέγχου έχει την ένδειξη «✓» (Εικόνα 17, πλαίσιο 1).

Εικόνα 17

Τα στοιχεία των εξαρτώμενων μελών στον πίνακα «Στοιχεία Εξαρτώμενων Μελών» δεν αντλούνται αυτοματοποιημένα από τη Φορολογική Διοίκηση. Ο χρήστης (Σύμβουλος) έχει τη δυνατότητα να προσθέσει ή να αφαιρέσει Εξαρτώμενα Μέλη, σύμφωνα με την υφιστάμενη οικογενειακή κατάσταση, κατά τον χρόνο υποβολής της αίτησης. Για να προσθέσει ένα Εξαρτώμενο Μέλος επιλέγει το εικονίδιο «+» (Εικόνα 18).

Στοιχεία Εξαρτώμενων Μελών 

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

| Α.Φ.Μ. | Υποχρέωση Υποβολής Φορολογικής Δήλωσης | Α.Μ.Κ.Α. | Κάτοικος Εξωτερικού      | Όνομα | Επίθετο | Πατρώνυμο | Ημερομηνία Γέννησης | Διεύθυνση | Περιοχή | Τ.Κ. | Νομός | Ηλεκτρονική Διεύθυνση | Τηλέφωνο | Άρση Τραπεζικού / Φορολογικού Απορρήτου                                             | Οριστικοποίηση Ενεργειών                                                            | Ενέργειες                                                                                                                                                               |
|--------|----------------------------------------|----------|--------------------------|-------|---------|-----------|---------------------|-----------|---------|------|-------|-----------------------|----------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|        | Όχι                                    |          | <input type="checkbox"/> |       |         |           |                     |           |         |      |       |                       |          |  |  |   |

Εικόνα 18

Στη συνέχεια, συμπληρώνει τον Α.Φ.Μ. και τον Α.Μ.Κ.Α του Εξαρτώμενου Μέλους στα ομώνυμα πεδία (Εικόνα 19, πλαίσιο 1). Στη περίπτωση που το Εξαρτώμενο Μέλος δεν έχει Α.Φ.Μ., ο χρήστης (Σύμβουλος) συμπληρώνει μόνο τον Α.Μ.Κ.Α. του Εξαρτώμενου Μέλους (Εικόνα 19, πλαίσιο 2).

Μετά τη συμπλήρωση του Α.Φ.Μ. ή/και του Α.Μ.Κ.Α. του Εξαρτώμενου Μέλους, ο χρήστης (Σύμβουλος) επιλέγει αν το Εξαρτώμενο Μέλος είναι υπόχρεο υποβολής φορολογικής δήλωσης. Στην περίπτωση που το Εξαρτώμενο Μέλος είναι υπόχρεο υποβολής φορολογικής δήλωσης, ο χρήστης επιλέγει «Ναι» στη στήλη «Υποχρέωση Υποβολής Φορολογικής Δήλωσης». Στην περίπτωση που το Εξαρτώμενο Μέλος δεν είναι υπόχρεο υποβολής φορολογικής δήλωσης, ο χρήστης επιλέγει «Όχι» στη στήλη «Υποχρέωση Υποβολής Φορολογικής Δήλωσης» (Εικόνα 19, πλαίσιο 3).

Επιπρόσθετα, στη περίπτωση που ο χρήστης «Εξαρτώμενο Μέλος» είναι κάτοικος εξωτερικού και δεν διαθέτει Α.Μ.Κ.Α, ο χρήστης (Σύμβουλος) δύναται να επιλέξει το πλαίσιο ελέγχου «Κάτοικος Εξωτερικού», το οποίο καθιστά τη συμπλήρωση του Α.Μ.Κ.Α προαιρετική (Εικόνα 19, πλαίσιο 4). Ο χρήστης οριστικοποιεί την ενέργειά του επιλέγοντας το εικονίδιο  (Εικόνα 19, πλαίσιο 5).

Στοιχεία Εξαρτώμενων Μελών 

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

| Α.Φ.Μ. | Υποχρέωση Υποβολής Φορολογικής Δήλωσης | Α.Μ.Κ.Α.                                                                            | Κάτοικος Εξωτερικού      | Όνομα | Επίθετο | Πατρώνυμο | Ημερομηνία Γέννησης | Διεύθυνση | Περιοχή | Τ.Κ. | Νομός | Ηλεκτρονική Διεύθυνση | Τηλέφωνο | Άρση Τραπεζικού / Φορολογικού Απορρήτου | Οριστικοποίηση Ενεργειών | Ενέργειες                                                                             |
|--------|----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|-------|---------|-----------|---------------------|-----------|---------|------|-------|-----------------------|----------|-----------------------------------------|--------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.     | 3.                                     | 2.                                                                                  | 4.                       |       |         |           |                     |           |         |      |       |                       |          |                                         |                          | 5.                                                                                    |
|        | Όχι                                    |  | <input type="checkbox"/> |       |         |           |                     |           |         |      |       |                       |          |                                         |                          |  |
|        | Ναι                                    |                                                                                     |                          |       |         |           |                     |           |         |      |       |                       |          |                                         |                          |                                                                                       |
|        | Όχι                                    |                                                                                     |                          |       |         |           |                     |           |         |      |       |                       |          |                                         |                          | 6.                                                                                    |
|        |                                        |                                                                                     |                          |       |         |           |                     |           |         |      |       |                       |          |                                         |                          |  |

Οριστικοποίηση Μελών

Εικόνα 19

Στην περίπτωση που ο χρήστης (Σύμβουλος) έχει επιλέξει ότι το Εξαρτώμενο Μέλος είναι κάτοικος εξωτερικού, τότε, μετά την οριστικοποίηση των ενεργειών του, το πλαίσιο ελέγχου «Κάτοικος Εξωτερικού» έχει την ένδειξη  (Εικόνα 20).

**Στοιχεία Εξαρτώμενων Μελών**

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

| Α.Φ.Μ. | Υποχρέωση Υποβολής Φορολογικής Δήλωσης | Α.Μ.Κ.Α. | Κάτοικος Εξωτερικού | Όνομα | Επώνυμο | Πατρώνυμο | Ημερομηνία Γέννησης | Διεύθυνση | Περιοχή | Τ.Κ. | Νομός | Ηλεκτρονική Διεύθυνση | Τηλέφωνο | Άρση Τραπεζικού / Φορολογικού Απορρήτου | Οριστικοποίηση Ενεργειών | Ενέργειες |
|--------|----------------------------------------|----------|---------------------|-------|---------|-----------|---------------------|-----------|---------|------|-------|-----------------------|----------|-----------------------------------------|--------------------------|-----------|
|        | Όχι                                    |          |                     |       |         |           |                     |           |         |      |       |                       |          |                                         |                          |           |

Εικόνα 20

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

Στην περίπτωση που ο χρήστης (Σύμβουλος) επιθυμεί να αφαιρέσει κάποιο Εξαρτώμενο Μέλος που δεν ανήκει πλέον στην οικογένεια του αιτούντα ή έχει καταχωρισθεί εκ παραδρομής, μεταβαίνει στον πίνακα «Στοιχεία Εξαρτώμενων Μελών» και επιλέγει το εικονίδιο (Εικόνα 21).

**Στοιχεία Εξαρτώμενων Μελών**

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

| Α.Φ.Μ. | Υποχρέωση Υποβολής Φορολογικής Δήλωσης | Α.Μ.Κ.Α. | Κάτοικος Εξωτερικού | Όνομα | Επώνυμο | Πατρώνυμο | Ημερομηνία Γέννησης | Διεύθυνση | Περιοχή | Τ.Κ. | Νομός | Ηλεκτρονική Διεύθυνση | Τηλέφωνο | Άρση Τραπεζικού / Φορολογικού Απορρήτου | Οριστικοποίηση Ενεργειών | Ενέργειες |
|--------|----------------------------------------|----------|---------------------|-------|---------|-----------|---------------------|-----------|---------|------|-------|-----------------------|----------|-----------------------------------------|--------------------------|-----------|
|        | Όχι                                    |          |                     |       |         |           |                     |           |         |      |       |                       |          |                                         |                          |           |

Εικόνα 21

Σε κάθε περίπτωση στον πίνακα των Εξαρτώμενων Μελών καταχωρούνται τα Εξαρτώμενα Μέλη, σύμφωνα με την τρέχουσα οικογενειακή κατάσταση του αιτούντα, κατά τον χρόνο υποβολής της αίτησης.

Για την Οριστικοποίηση των Μελών της οικογένειας του αιτούντα, ο χρήστης (Σύμβουλος) επιλέγει το εικονίδιο «Οριστικοποίηση Μελών» (Εικόνα 19, πλαίσιο 6).

Σημειώνεται ότι η προσθήκη / τροποποίηση / μεταβολή στοιχείων Εξαρτώμενου Μέλους, πραγματοποιείται μόνο στο στάδιο «Δημιουργία Νέας Αίτησης».

Μετά την «Οριστικοποίηση Μελών», η αίτηση μεταβαίνει στο στάδιο «Αναμονή Ανάκτησης στοιχείων από τρίτες πηγές» (Εικόνα 22). Το στάδιο «Αναμονή ανάκτησης στοιχείων από τρίτες πηγές» διαρκεί 15 ημερολογιακές ημέρες προκειμένου να αποσταλούν τα φορολογικά και τραπεζικά στοιχεία του Αιτούντα και δεν υπάρχει δυνατότητα επεξεργασίας της αίτησης μέχρι την ολοκλήρωση του σταδίου. Η ημερομηνία και ώρα έναρξης και η εκτιμώμενη ημερομηνία και ώρα ολοκλήρωσης του σταδίου εμφανίζεται στη «Λίστα Αιτήσεων» (Εικόνα 22, πλαίσιο 1).

| Αριθμός Αίτησης | Α.Δ.Μ. Αιτούντα | Ημερομηνία Συμπλήρωσης Αίτησης | Ημερομηνία Οριστικής Υποβολής Αίτησης | Στάδιο Αίτησης                              | Ημερομηνία Έναρξης Στάδιου | Εκκώλυση Ημερομηνία Ολοκλήρωσης Στάδιου | Ετήσιος |
|-----------------|-----------------|--------------------------------|---------------------------------------|---------------------------------------------|----------------------------|-----------------------------------------|---------|
| 1.              |                 | 24/05/2025 13:54:52            |                                       | Δημιουργία Νέας Αίτησης                     | 24/05/2025 13:54:52        |                                         |         |
|                 |                 | 23/05/2025 16:48:36            |                                       | Αναμονή απόφασης στοιχείων από τρίτες πηγές | 23/05/2025 16:48:36        | 08/06/2025 14:35:27                     |         |
|                 |                 | 14/05/2025 14:40:38            |                                       | Ολοκλήρωση Αίτησης                          | 23/05/2025 16:48:31        |                                         |         |
|                 |                 | 11/04/2025 12:35:38            | 14/04/2025 18:12:58                   | Συμπλήρωση Στοιχείων                        | 20/04/2025 11:03:48        |                                         |         |

Εικόνα 22

Για να εμφανιστεί η αίτηση Εξωδικαστικού Μηχανισμού Ρύθμισης Οφειλών στον/στη Σύζυγο/Εξαρτώμενα Μέλη απαιτείται να έχει πραγματοποιηθεί "Οριστικοποίηση Μελών".

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

Σε οποιοδήποτε στάδιο έως την οριστική υποβολή, η αίτηση μπορεί να ακυρωθεί από τον χρήστη (Σύμβουλο) επιλέγοντας το εικονίδιο «Ακύρωση Αίτησης» το οποίο υπάρχει στο πάνω αριστερό άκρο της οθόνης.

## 2. Συμπλήρωση της Αίτησης Εξωδικαστικού Μηχανισμού Ρύθμισης Οφειλών

Μετά το πέρας των 15 ημερολογιακών ημερών από την ημερομηνία έναρξης σταδίου «Αναμονή ανάκτησης στοιχείων από τρίτες πηγές», η αίτηση μεταβαίνει στο Στάδιο «Συμπλήρωση Στοιχείων». Όταν μεταβαίνει η αίτηση στο στάδιο «Συμπλήρωση Στοιχείων», όλα τα φορολογικά και τραπεζικά στοιχεία του Αιτούντα έχουν αντληθεί. Ο χρήστης (Σύμβουλος) οφείλει να επισκοπήσει όλες τις καρτέλες και να ελέγξει την ορθότητα των στοιχείων που έχουν αντληθεί. Στην περίπτωση που ο Σύμβουλος 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 αιτούντα. Στα επόμενα υποκεφάλαια ακολουθεί η ανάλυση καρτελών διακριτά.

### 2.1 Επανάληψη Στοιχείων Αίτησης

Στο στάδιο «Συμπλήρωση Στοιχείων» δίνεται η δυνατότητα στον χρήστη (Σύμβουλος) να προβεί στην «Επανάληψη Στοιχείων Αίτησης» προκειμένου να αιτηθεί την επανάληψη των φορολογικών και τραπεζικών του στοιχείων εκ νέου για τη συγκεκριμένη αίτηση (Εικόνα 23, πλαίσιο 1). Η συγκεκριμένη λειτουργικότητα χρησιμοποιείται όταν ο χρήστης (Σύμβουλος) εντοπίζει ελλιπή ή εσφαλμένα φορολογικά στοιχεία στην αίτηση, έχει προβεί στη διόρθωσή τους στην Α.Α.Δ.Ε. και στη συνέχεια επιλέγει «Επανάληψη Στοιχείων Αίτησης», προκειμένου να αντληθούν εκ νέου όλα τα στοιχεία της αίτησης.

Στην περίπτωση που ο χρήστης (Σύμβουλος) επιλέξει «Επανάληψη Στοιχείων Αίτησης», η αίτηση θα επιστρέψει στο στάδιο «Δημιουργία Νέας Αίτησης», όλα τα υφιστάμενα φορολογικά και τραπεζικά στοιχεία της αίτησης θα διαγραφούν και θα πραγματοποιηθεί εκ νέου άντληση φορολογικών και τραπεζικών στοιχείων. Η

Πλατφόρμα ενημερώνει τον χρήστη (Σύμβουλος) για αλλαγή του σταδίου και ο χρήστης (Σύμβουλος) επιβεβαιώνει την ενέργειά του επιλέγοντας το πλήκτρο «Ναι» (Εικόνα 24).

**gov.gr** ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ  
Γενική Γραμματεία Επικοινωνίας - Τμήμα για Επικοινωνία με Πολίτες

**Εξωδικαστικός Μηχανισμός Ρύθμισης Οφειλών**

Αποστολή Αίτησης Εξωδικαστικού Μηχανισμού Ρύθμισης Οφειλών × Ανάκληση Αίτησης Επανάντληση Στοιχείων Αίτησης ✓ Φοροεπιστροφή Αίτησης Επανάντληση Στοιχείων Πρωτοδικών Επανάντληση Στοιχείων Εισοδήματος

Αριθμός Αίτησης: Α.Φ.Μ.: Όνομα και επώνυμο: Ημερομηνία υποβολής αίτησης:

**Στοιχεία Αίτησης**

| Αριθμός Αίτησης | Ημερομηνία Δημιουργίας Αίτησης | Ημερομηνία Οριστικής Υποβολής Αίτησης | Αίτηση Ισχύοντος Οριστικής υποβολής αίτησης | Ημερομηνία Ακύρωσης Στοιχείων Μελών | Ημερομηνία Ακύρωσης Στοιχείων Αποσπασ | Ημερομηνία Επανάληψης Στοιχείων | <b>Στάδιο Αίτησης</b>        | Επανάληψη Ημερομηνία Οικονομικής Στάθης | Αόριστος Οικονομικής | Αποσπασμένος Οικονομικής | Ευλόγος Οφειλόμενος | Αρχική Βεβαίωση Από | Αρχική Βεβαίωση Της |
|-----------------|--------------------------------|---------------------------------------|---------------------------------------------|-------------------------------------|---------------------------------------|---------------------------------|------------------------------|-----------------------------------------|----------------------|--------------------------|---------------------|---------------------|---------------------|
|                 | 15/04/2025 12:54:44            |                                       |                                             | 15/04/2025 13:14:32                 | 15/04/2025 13:14:32                   |                                 | <b>Επανάντληση Στοιχείων</b> |                                         |                      |                          |                     |                     |                     |

**Στοιχεία Αιτούντα - Φυσικό Πρόσωπο**

| Α.Φ.Μ. | ΑΜΚΑ | Κάτοικος Εξωτερικού      | Όνομα | Επώνυμο | Πατρώνυμο | Ημερομηνία Γέννησης | Κ.Α.Δ. | Διεύθυνση | Περιοχή | Τ.Κ. | Νομός | Ηλεκτρονική Διεύθυνση | Τηλέφωνο | Άρση Τραπεζικού / Φορολογικού Απορρήτου |
|--------|------|--------------------------|-------|---------|-----------|---------------------|--------|-----------|---------|------|-------|-----------------------|----------|-----------------------------------------|
|        |      | <input type="checkbox"/> |       |         |           |                     |        |           |         |      |       |                       |          | <input checked="" type="checkbox"/>     |

**Υπεύθυνες Δηλώσεις**

Εικόνα 23

**Επανάντληση Στοιχείων Αίτησης**

⚠ Η αίτηση θα επιστρέφει στο στάδιο «Δημιουργία Νέας Αίτησης» και θα πρέπει να προβείτε εκ νέου στη συμπλήρωση της αίτησης, στην «Χροτοποίηση Μελών» και στην εκ νέου υποβολή της αίτησης. Δεν θα υπάρχει δυνατότητα αναστροφής της επαναφοράς της αίτησης. Είστε σίγουροι ότι θέλετε να συνεχίσετε;

Εικόνα 24

Σημειώνεται ότι στις περιπτώσεις αιτήσεων που έχουν παρέλθει εξήντα (60) ημερολογιακές ημέρες από την τελευταία άντληση των στοιχείων, η Πλατφόρμα καθιστά αναγκαστική την «Επανάντληση Στοιχείων Αίτησης». Σε αυτή την περίπτωση, ο χρήστης (Σύμβουλος) δε δύναται να οριστικοποιήσει την αίτηση και οδηγείται υποχρεωτικά σε «Επανάντληση Στοιχείων Αίτησης». Στην περίπτωση αυτή, όταν ο χρήστης (Σύμβουλος) εισέρχεται στην αίτηση εμφανίζεται σχετικό ενημερωτικό μήνυμα (Εικόνα 25, πλαίσιο 1) το οποίο αναγράφει:

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

Ο χρήστης (Σύμβουλος) επιλέγει το εικονίδιο «[εδώ](#)» (Εικόνα 25, πλαίσιο 2) και στη συνέχεια η αίτηση επιστρέφει στο στάδιο «Δημιουργία Νέας Αίτησης». Όλα τα υφιστάμενα φορολογικά και τραπεζικά στοιχεία της αίτησης διαγράφονται και πραγματοποιείται εκ νέου άντληση φορολογικών και τραπεζικών στοιχείων του Αιτούντα.

## 2.2 Επανάντληση Στοιχείων Περιουσίας

Στην περίπτωση που ο χρήστης (Σύμβουλος) επιλέξει «Επανάντληση Στοιχείων Περιουσίας», τα υφιστάμενα περιουσιακά στοιχεία της αίτησης θα διαγραφούν και θα πραγματοποιηθεί εκ νέου άντληση περιουσιακών στοιχείων. Ο χρήστης (Σύμβουλος) επιβεβαιώνει την ενέργειά του επιλέγοντας το εικονίδιο «Ναι» (Εικόνα 27).

**gov.gr** ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ  
Υπουργείο Δικαιοσύνης, Διαδικασίας και Κοινωνικής Ευνομιότητας

**Εξωδικαστικός Μηχανισμός Ρύθμισης Οφειλών**

Ανταίρεση Εξωδικαστικού Μηχανισμού Ρύθμισης Οφειλών | Αίτηση Αίτηση | Επανάληψη Στοιχείων Αίτησης | Φορολογική Αίτηση | **Επανάληψη Στοιχείων Τροποποίησης** | Επανάληψη Στοιχείων Εισοδήματος

Αντικείμενο Αίτησης | Α.Φ.Μ. | Ούνομα κωδικός | Αριθμός Οφειλής (Αίτηση)

**Στοιχεία Αίτησης**

| Αριθμός Αίτησης | Ημερομηνία Διαμαρτυρίας Αίτησης | Ημερομηνία Οριστικής Υποβολής Αίτησης | Αίτηση Βελτιστοποίησης Οριστικής υποβολής αίτησης | Ημερομηνία Ανάκλησης Στοιχείων Μελών | Ημερομηνία Ανάκλησης Στοιχείων Αποσπασμάτων | Ημερομηνία Επανάληψης Στοιχείων | <b>Ισχύουσα Αίτηση</b>      | Επανάληψη Ημερομηνίας Οριστικής υποβολής | Αίτηση Οριστικής υποβολής | Αποσπασμάτων Οριστικής υποβολής | Ευλόγος Οφειλής | Αίτηση Οριστικής υποβολής | Αίτηση Οριστικής υποβολής |
|-----------------|---------------------------------|---------------------------------------|---------------------------------------------------|--------------------------------------|---------------------------------------------|---------------------------------|-----------------------------|------------------------------------------|---------------------------|---------------------------------|-----------------|---------------------------|---------------------------|
|                 | 15/04/2025 12:54:44             |                                       |                                                   | 15/04/2025 13:14:32                  | 15/04/2025 13:14:32                         |                                 | <b>Συμπλήρωση Στοιχείων</b> |                                          |                           |                                 |                 |                           |                           |

**Στοιχεία Αιτούντα - Φυσικό Πρόσωπο**

| Α.Φ.Μ. | Α.Μ.Α.Α. | Κόδικος Επαγγελματικού | Όνομα | Επώνυμο | Πατρώνυμο | Ημερομηνία Γέννησης | Ε.Α.Δ. | Διεύθυνση | Πόλη | Τ.Κ. | Νομός | Μικρομεσαία Διεύθυνση | Τμήμα | Χρήση Τροποποίησης / Φορολογικού Αποσπασμάτων |
|--------|----------|------------------------|-------|---------|-----------|---------------------|--------|-----------|------|------|-------|-----------------------|-------|-----------------------------------------------|
|        |          |                        |       |         |           |                     |        |           |      |      |       |                       |       | ✓                                             |

Υπεύθυνες Δηλώσεις

Εικόνα 26

**Επιβεβαίωση Ενέργειας**

⚠ Είστε σίγουρος/η ότι θέλετε να ξεκινήσετε τη διαδικασία επανάντλησης στοιχείων περιουσίας;

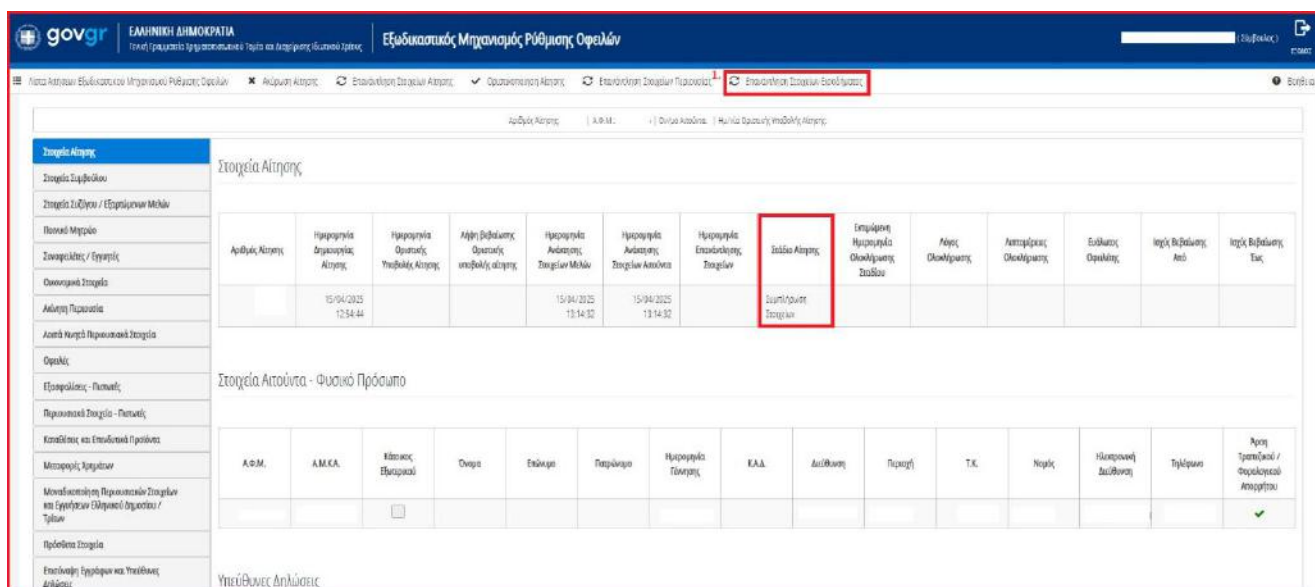
✓ Ναι ✗ Όχι

Εικόνα 27

### 2.3 Επανάντληση Στοιχείων Εισοδήματος

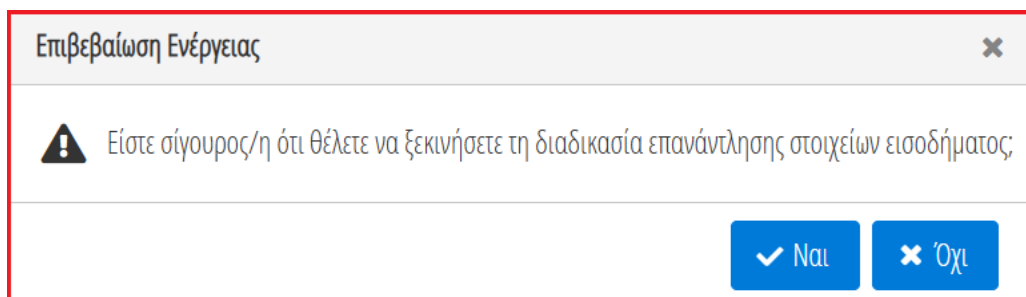
Στο στάδιο «Συμπλήρωση Στοιχείων» δίνεται η δυνατότητα στον χρήστη (Σύμβουλος) να προβεί στην «Επανάντληση Στοιχείων Εισοδήματος» προκειμένου να αιτηθεί εκ νέου την επανάντληση των στοιχείων του εισοδήματος για τη συγκεκριμένη αίτηση (Εικόνα 28). Η συγκεκριμένη λειτουργικότητα συνήθως χρησιμοποιείται όταν ο χρήστης (Σύμβουλος) 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 στην αίτηση του αιτούντα.

Στην περίπτωση που ο χρήστης (Σύμβουλος) επιλέξει «Επανάντληση Στοιχείων Εισοδήματος», τα υφιστάμενα του εισοδήματός του στοιχεία θα διαγραφούν και θα πραγματοποιηθεί εκ νέου άντληση αυτών. Ο χρήστης (Σύμβουλος) επιβεβαιώνει την ενέργειά του επιλέγοντας το εικονίδιο «Ναι» (Εικόνα 29).



| Αριθμός Αίτησης | Ημερομηνία Δημιουργίας Αίτησης | Ημερομηνία Οριστικής Υποβολής Αίτησης | Αίτηση Βεβαίωσης Οριστικής υποβολής αίτησης | Ημερομηνία Ανάθεσης Στοιχείων Μελών | Ημερομηνία Ανάθεσης Στοιχείων Αποστολέα | Ημερομηνία Επανεξέτασης Στοιχείων | Επώνυμο Ημερομηνία Ολοκλήρωσης Στάδιου | Αίτης Ολοκλήρωσης | Αποστέλλεται Ολοκλήρωση | Ευάλωτος Οφειλέτης | Ισχύς Βεβαίωσης Από | Ισχύς Βεβαίωσης Έως |
|-----------------|--------------------------------|---------------------------------------|---------------------------------------------|-------------------------------------|-----------------------------------------|-----------------------------------|----------------------------------------|-------------------|-------------------------|--------------------|---------------------|---------------------|
|                 | 15/04/2025<br>12:14:44         |                                       |                                             | 15/04/2025<br>12:14:32              | 15/04/2025<br>12:14:32                  |                                   | Ευάλωτος Οφειλέτης                     |                   |                         |                    |                     |                     |

Εικόνα 28



**Επιβεβαίωση Ενέργειας**

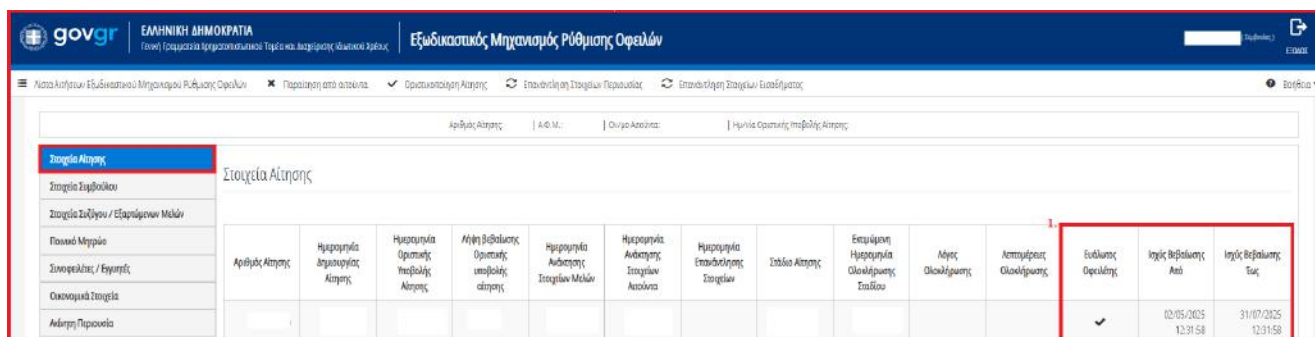
⚠ Είστε σίγουρος/η ότι θέλετε να ξεκινήσετε τη διαδικασία επανάντλησης στοιχείων εισοδήματος;

✓ Ναι    ✗ Όχι

Εικόνα 29

## 2.4 Βεβαίωση Ευάλωτου Οφειλέτη

Σε περίπτωση που ο χρήστης (Αιτών) έχει προβεί στην έκδοση Βεβαίωσης Ευάλωτου Οφειλέτη για χρήση στον Εξωδικαστικό Μηχανισμό η οποία είναι σε ισχύ, κατά την υποβολή της αίτησης, διενεργείται τόσο ο έλεγχος ύπαρξης «Βεβαίωση Ευάλωτου Οφειλέτη» όσο και ο επιπλέον έλεγχος λόγου έκδοσης «Για υποβολή αίτησης στον Εξωδικαστικό Μηχανισμό Ρύθμισης Οφειλών». Ο έλεγχος ολοκληρώνεται και εμφανίζονται/συμπληρώνονται αυτοματοποιημένα στην καρτέλα «Στοιχεία Αίτησης» τα πεδία «Ευάλωτος Οφειλέτης», «Ισχύς Βεβαίωσης Από» και «Ισχύς Βεβαίωσης Έως» (Εικόνα 30,πλαίσιο 1).

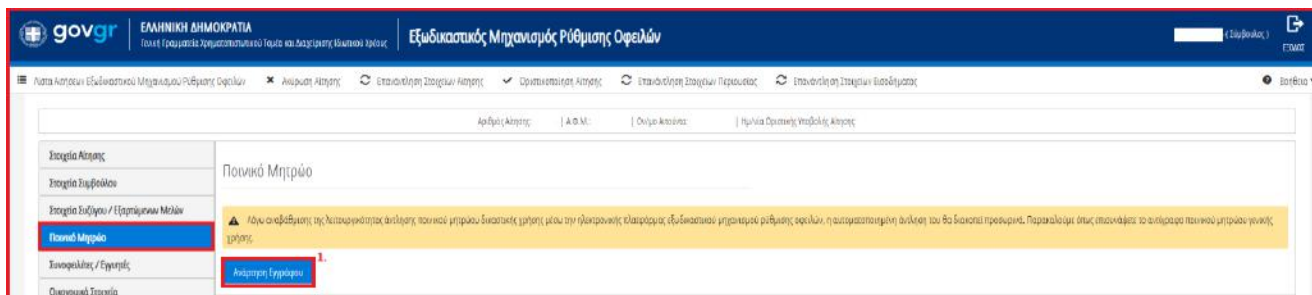


| Αριθμός Αίτησης | Ημερομηνία Δημιουργίας Αίτησης | Ημερομηνία Οριστικής Υποβολής Αίτησης | Αίτηση Βεβαίωσης Οριστικής υποβολής αίτησης | Ημερομηνία Ανάθεσης Στοιχείων Μελών | Ημερομηνία Ανάθεσης Στοιχείων Αποστολέα | Ημερομηνία Επανεξέτασης Στοιχείων | Στάδιο Αίτησης | Επώνυμο Ημερομηνία Ολοκλήρωσης Στάδιου | Αίτης Ολοκλήρωσης | Αποστέλλεται Ολοκλήρωση | Ευάλωτος Οφειλέτης | Ισχύς Βεβαίωσης Από    | Ισχύς Βεβαίωσης Έως    |
|-----------------|--------------------------------|---------------------------------------|---------------------------------------------|-------------------------------------|-----------------------------------------|-----------------------------------|----------------|----------------------------------------|-------------------|-------------------------|--------------------|------------------------|------------------------|
|                 |                                |                                       |                                             |                                     |                                         |                                   |                |                                        |                   |                         | ✓                  | 02/05/2025<br>12:31:58 | 31/07/2025<br>12:31:58 |

Εικόνα 30

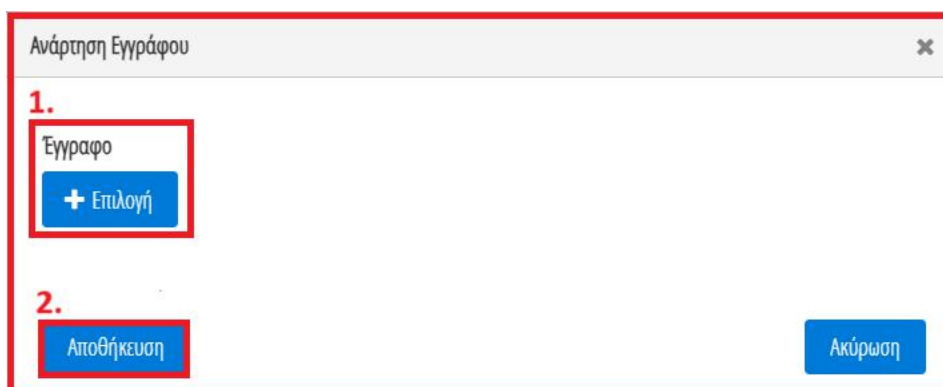
## 2.5 Ποινικό Μητρώο

Ο χρήστης (Σύμβουλος) μεταβαίνει στην καρτέλα «Ποινικό Μητρώο» για την ανάρτηση του αντιγράφου ποινικού μητρώου γενικής χρήσης και επιλέγει «Ανάρτηση Εγγράφου» (Εικόνα 31, πλαίσιο ).



Εικόνα 31

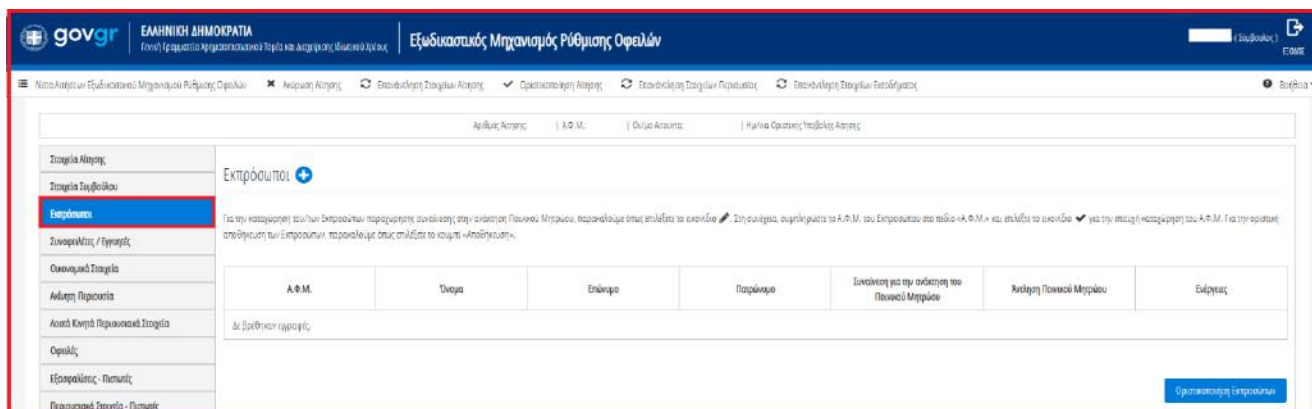
Στο αναδυόμενο παράθυρο, ο χρήστης (Σύμβουλος) επιλέγει «Προσθήκη» (Εικόνα 32, πλαίσιο 1) και στη συνέχεια «Αποθήκευση» (Εικόνα 32, πλαίσιο 2).



Εικόνα 32

## 2.6 Εκπρόσωποι

Σε περίπτωση που η αίτηση αφορά Νομικό Πρόσωπο (ΝΠ), ο χρήστης (Σύμβουλος) μεταβαίνει στην καρτέλα «Εκπρόσωποι», προκειμένου να καταχωρήσει τα στοιχεία του/των Εκπροσώπου/Εκπροσώπων του (Εικόνα 33).



Εικόνα 33

Για την προσθήκη εκπροσώπου, ο χρήστης (Σύμβουλος) μεταβαίνει στον πίνακα «Εκπρόσωποι» και επιλέγει το εικονίδιο «+» (Εικόνα 34, πλαίσιο 1).

Εκπρόσωποι +

Για την καταχώριση του/των Εκπροσώπων παραχώρησης συναίνεσης στην ανάκτηση Ποινικού Μητρώου, παρακαλούμε όπως επιλέξετε το εικονίδιο . Στη συνέχεια, συμπληρώσετε το Α.Φ.Μ. του Εκπροσώπου στο πεδίο «Α.Φ.Μ.» και επιλέξετε το εικονίδιο για την επιτυχή καταχώριση του Α.Φ.Μ. Για την οριστική αποθήκευση των Εκπροσώπων, παρακαλούμε όπως επιλέξετε το κουμπί «Αποθήκευση».

| Α.Φ.Μ.                | Όνομα | Επώνυμο | Πατρώνυμο | Συναίνεση για την ανάκτηση του Ποινικού Μητρώου | Άρνηση Ποινικού Μητρώου | Ενέργειες |
|-----------------------|-------|---------|-----------|-------------------------------------------------|-------------------------|-----------|
| Δε βρέθηκαν εγγραφές. |       |         |           |                                                 |                         |           |

Οριστικοποίηση Εκπροσώπων

Εικόνα 34

Ο χρήστης (Σύμβουλος) καταχωρεί τον ΑΦΜ του «Εκπροσώπου» στο πεδίο «Α.Φ.Μ.» (Εικόνα 35, πλαίσιο 1) και στη συνέχεια επιλέγει το εικονίδιο «», από τη στήλη «Ενέργειες» για την επιτυχή καταχώριση του Α.Φ.Μ (Εικόνα 35, πλαίσιο 2). Σε περίπτωση που ο χρήστης (Σύμβουλος) επιθυμεί να διαγράψει τον ΑΦΜ «Εκπροσώπου» που καταχώρησε επιλέγει το εικονίδιο «» από τη στήλη «Ενέργειες» (Εικόνα 35, πλαίσιο 3).

Εκπρόσωποι +

Για την καταχώριση του/των Εκπροσώπων παραχώρησης συναίνεσης στην ανάκτηση Ποινικού Μητρώου, παρακαλούμε όπως επιλέξετε το εικονίδιο . Στη συνέχεια, συμπληρώσετε το Α.Φ.Μ. του Εκπροσώπου στο πεδίο «Α.Φ.Μ.» και επιλέξετε το εικονίδιο για την επιτυχή καταχώριση του Α.Φ.Μ. Για την οριστική αποθήκευση των Εκπροσώπων, παρακαλούμε όπως επιλέξετε το κουμπί «Αποθήκευση».

| Α.Φ.Μ. | Όνομα | Επώνυμο | Πατρώνυμο | Συναίνεση για την ανάκτηση του Ποινικού Μητρώου | Άρνηση Ποινικού Μητρώου | Ενέργειες |
|--------|-------|---------|-----------|-------------------------------------------------|-------------------------|-----------|
|        |       |         |           |                                                 |                         |           |

Οριστικοποίηση Εκπροσώπων

Εικόνα 35

Η εγγραφή εμφανίζεται στον πίνακα «Εκπρόσωποι» και ο χρήστης (Σύμβουλος) δύναται να την επεξεργαστεί επιλέγοντας το εικονίδιο «» από τη στήλη «Ενέργειες» (Εικόνα 36, πλαίσιο 1) ή/και να τη διαγράψει επιλέγοντας το εικονίδιο «» από τη στήλη «Ενέργειες» (Εικόνα 36, πλαίσιο 2).

Εκπρόσωποι +

Για την καταχώριση του/των Εκπροσώπων παραχώρησης συναίνεσης στην ανάκτηση Ποινικού Μητρώου, παρακαλούμε όπως επιλέξετε το εικονίδιο . Στη συνέχεια, συμπληρώσετε το Α.Φ.Μ. του Εκπροσώπου στο πεδίο «Α.Φ.Μ.» και επιλέξετε το εικονίδιο για την επιτυχή καταχώριση του Α.Φ.Μ. Για την οριστική αποθήκευση των Εκπροσώπων, παρακαλούμε όπως επιλέξετε το κουμπί «Αποθήκευση».

| Α.Φ.Μ. | Όνομα | Επώνυμο | Πατρώνυμο | Συναίνεση για την ανάκτηση του Ποινικού Μητρώου | Άρνηση Ποινικού Μητρώου | Ενέργειες |
|--------|-------|---------|-----------|-------------------------------------------------|-------------------------|-----------|
|        |       |         |           |                                                 |                         |           |

Οριστικοποίηση Εκπροσώπων

Εικόνα 36

Για την προσθήκη μιας νέας εγγραφής «Εκπροσώπου», ο χρήστης (Σύμβουλος) επιλέγει εκ νέου το εικονίδιο «» στον πίνακα «Εκπρόσωποι» (Εικόνα 34, πλαίσιο 1) και ακολουθεί την ίδια διαδικασία.

Για την οριστική αποθήκευση των Εκπροσώπων, ο χρήστης (Σύμβουλος) επιλέγει «Οριστικοποίηση Εκπροσώπων», στον πίνακα «Εκπρόσωποι» (Εικόνα 36, πλαίσιο 3).

Μετά την επιλογή «Οριστικοποίηση Εκπροσώπων», τα πεδία του πίνακα «Συναίνεση για την ανάκτηση του Ποινικού Μητρώου» και «Αντληση Ποινικού Μητρώου» δεν εμφανίζουν εγγραφές (Εικόνα 37, πλαίσια 1 και 2), καθώς απαιτείται η είσοδος του «Εκπροσώπου» στην αίτηση, από το σύνδεσμο «Εκπρόσωπος Νομικού Προσώπου (ανάκτηση ποινικού μητρώου)», προκειμένου να προβεί από μέρους του σε ενέργειες.

| Εκπρόσωποι |       |         |           |                                                 |                          |
|------------|-------|---------|-----------|-------------------------------------------------|--------------------------|
| Α.Φ.Μ.     | Όνομα | Επώνυμο | Πατρώνυμο | Συναίνεση για την ανάκτηση του Ποινικού Μητρώου | Αντληση Ποινικού Μητρώου |
|            |       |         |           |                                                 |                          |

Εικόνα 37

## 2.7 Συνοφειλέτες /Εγγυητές

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

| govgr ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ<br>Εξωδικαστικός Μηχανισμός Ρύθμισης Οφειλών               |                                  |          |       |         |           |                     |             |        |           |         |      |       |                       |          |                                          |                         |
|--------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|----------|-------|---------|-----------|---------------------|-------------|--------|-----------|---------|------|-------|-----------------------|----------|------------------------------------------|-------------------------|
| Αίτηση Αφίξης / Εξωδικαστικού Μηχανισμού Ρύθμισης Οφειλών                            |                                  |          |       |         |           |                     |             |        |           |         |      |       |                       |          |                                          |                         |
| Αριθμός Αίτησης:   Α.Φ.Μ.:   Όνομα Αιτούντος:   Ημερίδα Οριστικής Παράδοσης Αίτησης: |                                  |          |       |         |           |                     |             |        |           |         |      |       |                       |          |                                          |                         |
| Στοιχεία Αίτησης                                                                     | Στοιχεία Συνοφειλετών / Εγγυητών |          |       |         |           |                     |             |        |           |         |      |       |                       |          |                                          |                         |
| Στοιχεία Ταχυδρομείου                                                                |                                  |          |       |         |           |                     |             |        |           |         |      |       |                       |          |                                          |                         |
| Στοιχεία Τελέγματος / Εξουσιοποίηση Μελών                                            |                                  |          |       |         |           |                     |             |        |           |         |      |       |                       |          |                                          |                         |
| Ποινικό Μητρώο                                                                       |                                  |          |       |         |           |                     |             |        |           |         |      |       |                       |          |                                          |                         |
| <b>Συνοφειλέτες / Εγγυητές</b>                                                       |                                  |          |       |         |           |                     |             |        |           |         |      |       |                       |          |                                          |                         |
| Οικονομικά Στοιχεία                                                                  | Α.Φ.Μ.                           | Α.Μ.Κ.Α. | Όνομα | Επώνυμο | Πατρώνυμο | Ημερομηνία Γέννησης | Επικυβερσία | Κ.Α.Δ. | Διεύθυνση | Περιοχή | Τ.Κ. | Νομός | Ηλεκτρονική Διεύθυνση | Τηλέφωνο | Χρήση Τραπεζικού / Φορολογικού Απορρήτου | Οριστικοποίηση Εγγυητών |
| Ανάλυση Περιστατία                                                                   |                                  |          |       |         |           |                     |             |        |           |         |      |       |                       |          | ✓                                        | ✗                       |
| Ανασκόπηση Περιστατικών Στοιχείων                                                    |                                  |          |       |         |           |                     |             |        |           |         |      |       |                       |          |                                          |                         |

Εικόνα 38

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

Σε περίπτωση που εντοπισθούν εσφαλμένα στοιχεία Συνοφειλετών / Εγγυητών, ο χρήστης (Σύμβουλος) δύναται να προβεί σε δημιουργία αιτήματος διόρθωσης στοιχείων προς τον αρμόδιο Χρηματοδοτικό Φορέα μέσω της καρτέλας «Διόρθωση Στοιχείων» (υποκεφάλαιο 2.19) προκειμένου να διορθωθούν τα εν λόγω στοιχεία.

## 2.8 Οικονομικά Στοιχεία

### 2.8.1 Οικονομικά Στοιχεία – Φυσικό Πρόσωπο

Στη συνέχεια, ο χρήστης (Σύμβουλος) μεταβαίνει στην καρτέλα «Οικονομικά Στοιχεία» όπου επισκοπεί τις πληροφορίες για το εισόδημα του αιτούντος όπως έχει αντληθεί από την Α.Α.Δ.Ε. (Εικόνα 39).

Για την επισκόπηση των στοιχείων του Εισοδήματος, ο χρήστης (Σύμβουλος) μεταβαίνει στον πίνακα «Εισόδημα» και επιλέγει το εικονίδιο «» από τη στήλη «Ενέργειες» (Εικόνα 39 πλαίσιο 1).

Εικόνα 39

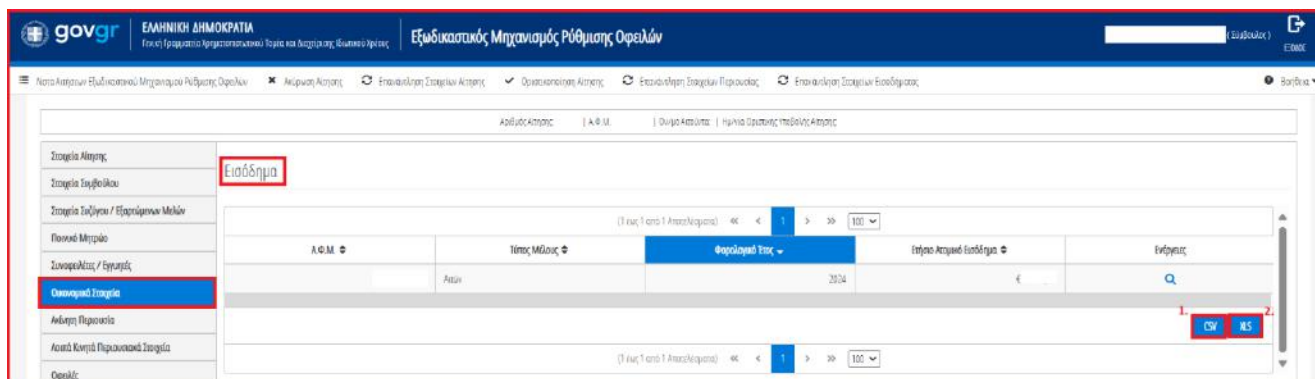
Στο αναδυόμενο παράθυρο, ο χρήστης (Σύμβουλος) επισκοπεί τα αναλυτικά στοιχεία του εισοδήματος, που έχουν αντληθεί από την ΑΑΔΕ στην αίτηση του αιτούντα (Εικόνα 40).

Εικόνα 40

Στην περίπτωση που κάποιο από τα στοιχεία της καρτέλας «Οικονομικά Στοιχεία» δεν έχει αντληθεί ορθά, ο χρήστης (Σύμβουλος) δύναται να πραγματοποιήσει διόρθωση των εν λόγω στοιχείων στην Α.Α.Δ.Ε. και έπειτα να προβεί στην «Επανάντληση Στοιχείων Αίτησης» (Εικόνα 41, πλαίσιο 1) ή στην «Επανάντληση Στοιχείων Εισοδήματος» (Εικόνα 41, πλαίσιο 2). Η ανωτέρω διαδικασία συστήνεται για τα στοιχεία της καρτέλας «Οικονομικά Στοιχεία» καθώς είναι ο μόνος τρόπος διόρθωσης των εσφαλμένων στοιχείων που ενδεχομένως να εντοπιστούν.

Εικόνα 41

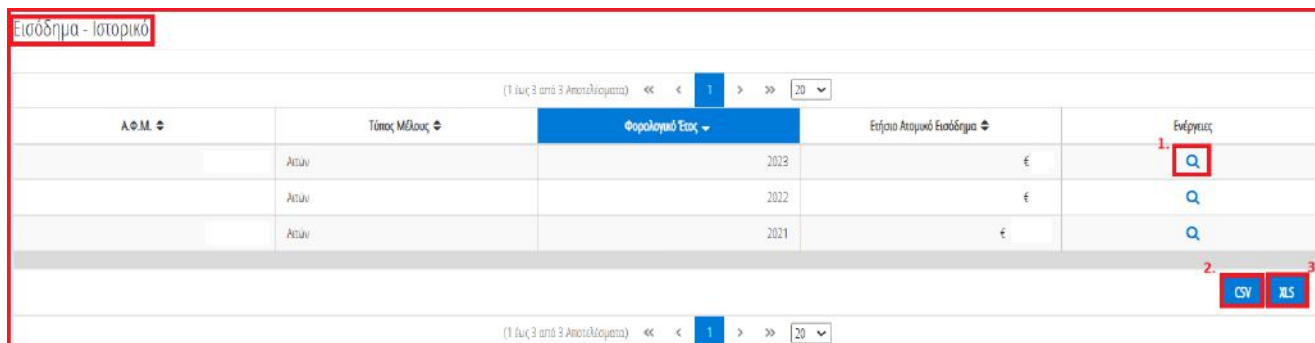
Τέλος, ο χρήστης (Σύμβουλος) έχει τη δυνατότητα να εξαγάγει στοιχεία του πίνακα «Εισόδημα» σε μορφή αρχείου csv επιλέγοντας το εικονίδιο «CSV» (Εικόνα 42, πλαίσιο 1) ή σε μορφή αρχείου xls επιλέγοντας το εικονίδιο «XLS» (Εικόνα 42, πλαίσιο 2).



Εικόνα 42

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

Στον πίνακα «Εισόδημα– Ιστορικό» ο χρήστης (Σύμβουλος) δύναται να επισκοπήσει τα στοιχεία του εισοδήματος τα οποία έχουν αντληθεί από την Α.Α.Δ.Ε. για τα προηγούμενα φορολογικά έτη. Ο χρήστης (Σύμβουλος) δε δύναται να προβεί σε καμία ενέργεια στον εν λόγω πίνακα πέραν της επισκόπησης των στοιχείων των προηγούμενων φορολογικών ετών (Εικόνα 43, πλαίσιο 1) και της εξαγωγής των στοιχείων του πίνακα σε μορφή αρχείου csv επιλέγοντας το εικονίδιο «CSV» (Εικόνα 43, πλαίσιο 2) ή σε μορφή αρχείου xls επιλέγοντας το εικονίδιο «XLS» (Εικόνα 43, πλαίσιο 3).



Εικόνα 43

Στον πίνακα «Στοιχεία Οικονομικής Δραστηριότητας» ο χρήστης (Σύμβουλος) δύναται να επισκοπήσει τα στοιχεία του εισοδήματος, τα οποία είναι σχετικά με την άσκηση της οικονομικής δραστηριότητας του αιτούντα και έχουν αντληθεί από την Α.Α.Δ.Ε. για τα προηγούμενα φορολογικά έτη. Ο χρήστης (Σύμβουλος) δε δύναται να προβεί σε καμία ενέργεια στον εν λόγω πίνακα, πέραν της επισκόπησης των στοιχείων του πίνακα (Εικόνα 44).

**Στοιχεία Οικονομικής Δραστηριότητας**

| (1 έως 5 από 5 Αποτελέσματα) << < 1 > >> 100 |             |                   |                                                             |                    |                  |
|----------------------------------------------|-------------|-------------------|-------------------------------------------------------------|--------------------|------------------|
| Α.Φ.Μ. ⚙                                     | Τύπος Μόχου | Φορολογικό Έτος ⌵ | Ετήσιος Κώδικας Εργασιών από Επιχειρηματική Δραστηριότητα ⚙ | Χρεωστικοί τόκοι ⚙ | Συνολικά Έσοδα ⚙ |
|                                              | Απών        | 2024              |                                                             | €                  |                  |
|                                              | Απών        | 2023              |                                                             | €                  |                  |
|                                              | Απών        | 2022              |                                                             | €                  |                  |
|                                              | Απών        | 2021              |                                                             | €                  |                  |
|                                              | Απών        | 2020              |                                                             | €                  |                  |
| (1 έως 5 από 5 Αποτελέσματα) << < 1 > >> 100 |             |                   |                                                             |                    |                  |

Εικόνα 44

### 2.8.2 Οικονομικά Στοιχεία – Νομικό Πρόσωπο

Ο χρήστης (Σύμβουλος) μεταβαίνει στην καρτέλα «Οικονομικά Στοιχεία», όπου επισκοπεί τις πληροφορίες για τα έσοδα του αιτούντος ΝΠ, όπως έχουν αντληθεί από την Α.Α.Δ.Ε. (Εικόνα 45).

**gov.gr** ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ  
Γενική Γραμματεία Στρατηγικού Ταμείου και Διαχείρισης Κρατικών Πόρων

**Ηλεκτρονικό Μητρώο Φερεγγυότητας**

Αριθμός Αίτησης: 1 | Α.Φ.Μ.: | Όνομα Αιτούντος: | Ημερία Οριστικής Υποβολής Αίτησης:

Αναφορές: ✕ Ακίνητα Αξιώσεις ✓ Οικονομικά Στοιχεία ✕ Αξιώσεις Ακινήτων ✕ Υπολογισμός Επιδότησεων Προσέγγιση Συναρμολογής Οργανισμού Εισοδήματος Οριστική

Εργαλεία SQL: | Βοήθεια

ΕΣΟΔΑ

| (1 έως 1 από 1 Αποτελέσματα) << < 1 > >> 100 |             |                   |                            |             |                   |                     |                       |                                    |                                    |                |                                        |
|----------------------------------------------|-------------|-------------------|----------------------------|-------------|-------------------|---------------------|-----------------------|------------------------------------|------------------------------------|----------------|----------------------------------------|
| Α.Φ.Μ. ⚙                                     | Τύπος Μόχου | Φορολογικό Έτος ⌵ | Ετήσιος Κώδικας Εργασιών ⚙ | Ετήσια Κόδη | Ετήσιες Σημείες ⚙ | Φορολογητέα κέρδη ⚙ | Φορολογητέες ζημιές ⚙ | Προσωρινές διαφορές ΔΝ/Υ ΕΝΠ (+) ⚙ | Προσωρινές διαφορές ΔΝ/Υ ΕΝΠ (-) ⚙ | Εκπατά έσοδα ⚙ | Συνολικά χρεωστικό ποσό για βελτίωση ⚙ |
|                                              | Απών        |                   | €                          | €           | €                 |                     |                       |                                    |                                    | €              |                                        |
| (1 έως 1 από 1 Αποτελέσματα) << < 1 > >> 100 |             |                   |                            |             |                   |                     |                       |                                    |                                    |                |                                        |

ΕΣΟΔΑ - Ιστορικό

| (1 έως 3 από 3 Αποτελέσματα) << < 1 > >> 20  |             |                   |                            |             |                   |                     |                       |                                    |                                    |                |                                        |
|----------------------------------------------|-------------|-------------------|----------------------------|-------------|-------------------|---------------------|-----------------------|------------------------------------|------------------------------------|----------------|----------------------------------------|
| Α.Φ.Μ. ⚙                                     | Τύπος Μόχου | Φορολογικό Έτος ⌵ | Ετήσιος Κώδικας Εργασιών ⚙ | Ετήσια Κόδη | Ετήσιες Σημείες ⚙ | Φορολογητέα κέρδη ⚙ | Φορολογητέες ζημιές ⚙ | Προσωρινές διαφορές ΔΝ/Υ ΕΝΠ (+) ⚙ | Προσωρινές διαφορές ΔΝ/Υ ΕΝΠ (-) ⚙ | Εκπατά έσοδα ⚙ | Συνολικά χρεωστικό ποσό για βελτίωση ⚙ |
|                                              | Απών        | 2023              | €                          |             | €                 |                     | €                     |                                    |                                    |                |                                        |
| (1 έως 1 από 1 Αποτελέσματα) << < 1 > >> 100 |             |                   |                            |             |                   |                     |                       |                                    |                                    |                |                                        |

Εικόνα 45

Για την επισκόπηση των στοιχείων των Εσόδων, ο χρήστης (Σύμβουλος) μεταβαίνει στον πίνακα «Έσοδα» και επιλέγει το εικονίδιο «🔍» από τη στήλη «Ενέργειες» (Εικόνα 46, πλαίσιο 1).

**Έσοδα**

| (1 έως 1 από 1 Αποτελέσματα) << < 1 > >> 100 |             |                   |                            |             |                   |                     |                       |                                    |                                    |                |                                        |
|----------------------------------------------|-------------|-------------------|----------------------------|-------------|-------------------|---------------------|-----------------------|------------------------------------|------------------------------------|----------------|----------------------------------------|
| Α.Φ.Μ. ⚙                                     | Τύπος Μόχου | Φορολογικό Έτος ⌵ | Ετήσιος Κώδικας Εργασιών ⚙ | Ετήσια Κόδη | Ετήσιες Σημείες ⚙ | Φορολογητέα κέρδη ⚙ | Φορολογητέες ζημιές ⚙ | Προσωρινές διαφορές ΔΝ/Υ ΕΝΠ (+) ⚙ | Προσωρινές διαφορές ΔΝ/Υ ΕΝΠ (-) ⚙ | Εκπατά έσοδα ⚙ | Συνολικά χρεωστικό ποσό για βελτίωση ⚙ |
|                                              | Απών        | 2023              | €                          |             | €                 |                     | €                     |                                    |                                    |                |                                        |
| (1 έως 1 από 1 Αποτελέσματα) << < 1 > >> 100 |             |                   |                            |             |                   |                     |                       |                                    |                                    |                |                                        |

Εικόνα 46

Στο αναδυόμενο παράθυρο, ο χρήστης (Σύμβουλος) επισκοπεί τα αναλυτικά στοιχεία του εισοδήματος του αιτούντος ΝΠ (Εικόνα 47).

Προβολή

A.Φ.Μ.

Φορολογικό Έτος

Σύνολο Ενεργητικού

Μέσος Όρος Προσωπικού

Φορολογητέα κέρδη

Φορολογητέες ζημιές

Προσωρινές διαφορές ΔΛΠ/ΕΛΠ (+)

Προσωρινές διαφορές ΔΛΠ/ΕΛΠ (-)

Έκτακτα έσοδα

Συνολικό χρεωστικό ποσό για βεβαίωση

Πιστωτικό ποσό για επιστροφή

Επιστροφή

Εικόνα 47

Στην περίπτωση που κάποιο από τα στοιχεία της καρτέλας «Οικονομικά Στοιχεία» δεν έχει αντληθεί ορθά, ο χρήστης (Σύμβουλος) δύναται να πραγματοποιήσει διόρθωση των εν λόγω στοιχείων στην Α.Α.Δ.Ε. και έπειτα να προβεί στην «Επανάντληση Στοιχείων» (Εικόνα 48, πλαίσιο 1) ή στην «Επανάντληση Στοιχείων Εσόδων» (Εικόνα 48, πλαίσιο 2). Η ανωτέρω διαδικασία συστήνεται για τα στοιχεία της καρτέλας «Οικονομικά Στοιχεία» καθώς είναι ο μόνος τρόπος διόρθωσης των εσφαλμένων στοιχείων που ενδεχομένως να εντοπιστούν.

govgr

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ  
Ενωση (Συμμετέχοντες Χρηματοδοτικοί Τομείς και Διαχειριστική/Διαμεριζόμενη Υπηρεσία)

Εξωδικαστικός Μηχανισμός Ρύθμισης Οφειλών

1

2

Κατα Απαιτήσεις Εξωδικαστικού Μηχανισμού Ρύθμισης Οφειλών

Ακύρωση Αίτησης

Επικύρωση Αίτησης

Επικύρωση Στοιχείων Αίτησης

Επικύρωση Στοιχείων Περιγραφών

Επικύρωση Στοιχείων Εισοδήματος

Αρ.Αιτ. Αίτησης

Α.Φ.Μ.

Ονομα Αιτούντα

Μητρώο Οριστικής Υποβολής Αίτησης

Στοιχεία Αίτησης

Στοιχεία Συμβόλαιου

Επικυρώσεις

Συντακτικές / Εγγυήσεις

Οικονομικά Στοιχεία

Ανάλυση Περιγραφών

Αποδό Κατηγορ. Περιγραφικών Στοιχείων

Οφειλές

Εξισορροπίες - Πληρωμές

Παρακρατησθέν Στοιχεία - Πληρωμές

Καταθέσεις και Επενδύσιμα Πρόσθετα

Εσοδα

(1 έως 1 από 1 Αναζητούμενα)

1

100

| Α.Φ.Μ. * | Όνομα, Μήκος * | Φορολογικό Έτος * | Ετήσιος Κόστος Έργου * | Ετήσιο Κόστος * | Ετήσιος Σημεί * | Φορολογητέα κέρδη * | Φορολογητέος ήμισυ * | Προσωπική διαφοράς ΜΥ/ΕΛΠ (+) * | Προσωπική διαφοράς ΜΥ/ΕΛΠ (-) * | Έσοδα * | Συνολικό χρηματικό ποσό για μείωση * | Ποσοστό ποσό για πιστοποίηση * | Ενέργειες |
|----------|----------------|-------------------|------------------------|-----------------|-----------------|---------------------|----------------------|---------------------------------|---------------------------------|---------|--------------------------------------|--------------------------------|-----------|
| Ασπιν    | 2019           | €                 | €                      |                 | €               |                     |                      |                                 |                                 | €       |                                      |                                | Q         |

1

100

1

100

Εικόνα 48

Τέλος, ο χρήστης (Σύμβουλος) έχει τη δυνατότητα να εξαγει στοιχεία του πίνακα «Εισόδημα» σε μορφή αρχείου csv επιλέγοντας το εικονίδιο «CSV» (Εικόνα 49, πλαίσιο 1) ή σε μορφή αρχείου xls επιλέγοντας το εικονίδιο «XLS», (Εικόνα 49, πλαίσιο 2).

| Εσοδα                                      |                |                   |                           |                |                   |                     |                       |                                    |                                    |                 |                                        |                                |
|--------------------------------------------|----------------|-------------------|---------------------------|----------------|-------------------|---------------------|-----------------------|------------------------------------|------------------------------------|-----------------|----------------------------------------|--------------------------------|
| (1 έως 1 από 1 Αποτελέσματα) << 1 >> 100 ▼ |                |                   |                           |                |                   |                     |                       |                                    |                                    |                 |                                        |                                |
| A.Φ.Μ. ⚙                                   | Τύπος Μόλυος ⚙ | Φορολογικό Έτος ▼ | Ετήσιος Κύκλος Εργασιών ⚙ | Ετήσια Κέρδη ⚙ | Ετήσιες Σημείες ⚙ | Φορολογητέα κέρδη ⚙ | Φορολογητέες ζημιές ⚙ | Προσωρινές διαφορές ΔΝΠ/ ΕΝΠ (+) ⚙ | Προσωρινές διαφορές ΔΝΠ/ ΕΝΠ (-) ⚙ | Έκτακτα έσοδα ⚙ | Συνολικό χρεωστικό ποσό για βεβαίωση ⚙ | Πιστωτικό ποσό για επιστροφή ⚙ |
| 801873081                                  | Αισών          | 2023              | €                         |                | €                 |                     | €                     |                                    |                                    |                 |                                        |                                |
|                                            |                |                   |                           |                |                   |                     |                       |                                    |                                    |                 |                                        | 1. CSV                         |
|                                            |                |                   |                           |                |                   |                     |                       |                                    |                                    |                 |                                        | 2. XLS                         |
| (1 έως 1 από 1 Αποτελέσματα) << 1 >> 100 ▼ |                |                   |                           |                |                   |                     |                       |                                    |                                    |                 |                                        |                                |

Εικόνα 49

Στον πίνακα «Εισόδημα– Ιστορικό» ο χρήστης (Σύμβουλος) δύναται να επισκοπήσει τα στοιχεία των εσόδων, τα οποία έχουν αντληθεί από την Α.Α.Δ.Ε. για τα προηγούμενα φορολογικά έτη. Ο χρήστης (Σύμβουλος) δε δύναται να προβεί σε καμία ενέργεια στον εν λόγω πίνακα πέραν της επισκόπησης των στοιχείων των προηγούμενων φορολογικών ετών (Εικόνα 50, πλαίσιο 1) και της εξαγωγής των στοιχείων του πίνακα σε μορφή αρχείου csv επιλέγοντας το εικονίδιο «CSV» (Εικόνα 50, πλαίσιο 2) ή σε μορφή αρχείου xls επιλέγοντας το εικονίδιο «XLS», (Εικόνα 50, πλαίσιο 3).

| Εσοδα - Ιστορικό                          |                |                   |                           |                |                   |                     |                       |                                    |                                    |                 |                                        |                                |
|-------------------------------------------|----------------|-------------------|---------------------------|----------------|-------------------|---------------------|-----------------------|------------------------------------|------------------------------------|-----------------|----------------------------------------|--------------------------------|
| (1 έως 1 από 1 Αποτελέσματα) << 1 >> 20 ▼ |                |                   |                           |                |                   |                     |                       |                                    |                                    |                 |                                        |                                |
| A.Φ.Μ. ⚙                                  | Τύπος Μόλυος ⚙ | Φορολογικό Έτος ▼ | Ετήσιος Κύκλος Εργασιών ⚙ | Ετήσια Κέρδη ⚙ | Ετήσιες Σημείες ⚙ | Φορολογητέα κέρδη ⚙ | Φορολογητέες ζημιές ⚙ | Προσωρινές διαφορές ΔΝΠ/ ΕΝΠ (+) ⚙ | Προσωρινές διαφορές ΔΝΠ/ ΕΝΠ (-) ⚙ | Έκτακτα έσοδα ⚙ | Συνολικό χρεωστικό ποσό για βεβαίωση ⚙ | Πιστωτικό ποσό για επιστροφή ⚙ |
|                                           | Αισών          | 2022              | €                         |                | €                 |                     | €                     |                                    |                                    |                 | €                                      |                                |
|                                           |                |                   |                           |                |                   |                     |                       |                                    |                                    |                 |                                        | 1. 🔍                           |
|                                           |                |                   |                           |                |                   |                     |                       |                                    |                                    |                 |                                        | 2. CSV                         |
|                                           |                |                   |                           |                |                   |                     |                       |                                    |                                    |                 |                                        | 3. XLS                         |
| (1 έως 1 από 1 Αποτελέσματα) << 1 >> 20 ▼ |                |                   |                           |                |                   |                     |                       |                                    |                                    |                 |                                        |                                |

Εικόνα 50

Στον πίνακα «Στοιχεία Οικονομικής Δραστηριότητας» ο χρήστης (Σύμβουλος) δύναται να επισκοπήσει τα στοιχεία των εσόδων, τα οποία είναι σχετικά με την άσκηση της οικονομικής δραστηριότητας του αιτούντα ΝΠ και έχουν αντληθεί από την Α.Α.Δ.Ε. για τα προηγούμενα φορολογικά έτη. Ο χρήστης (Σύμβουλος) δε δύναται να προβεί σε καμία ενέργεια στον εν λόγω πίνακα, πέραν της επισκόπησης των στοιχείων του πίνακα (Εικόνα 51).

| Στοιχεία Οικονομικής Δραστηριότητας        |              |                   |                                                            |                    |                  |
|--------------------------------------------|--------------|-------------------|------------------------------------------------------------|--------------------|------------------|
| (1 έως 2 από 2 Αποτελέσματα) << 1 >> 100 ▼ |              |                   |                                                            |                    |                  |
| A.Φ.Μ. ⚙                                   | Τύπος Μόλυος | Φορολογικό Έτος ▼ | Ετήσιος Κύκλος Εργασιών από Επιχειρηματική Δραστηριότητα ⚙ | Χρεωστικοί τόκοι ⚙ | Συνολικά Έσοδα ⚙ |
|                                            | Αισών        | 2023              | €                                                          | €                  |                  |
|                                            | Αισών        | 2022              | €                                                          | €                  |                  |
| (1 έως 2 από 2 Αποτελέσματα) << 1 >> 100 ▼ |              |                   |                                                            |                    |                  |

Εικόνα 51

## 2.9 Ακίνητη Περιουσία

Στη συνέχεια, ο χρήστης (Σύμβουλος) μεταβαίνει στην καρτέλα «Ακίνητη Περιουσία» όπου δύναται να επισκοπήσει τα στοιχεία των ακινήτων / οικοπέδων και τα στοιχεία των γηπέδων του αιτούντα, τα οποία έχουν αντληθεί από το τελευταίο Εκκαθαριστικό Σημείωμα ΕΝ.Φ.Ι.Α. καθώς και να προβεί σε επιπρόσθετη καταχώρηση ή διόρθωση αυτών (Εικόνα 52).

Εικόνα 52

Στην περίπτωση που κάποιο από τα στοιχεία της καρτέλας «Ακίνητη Περιουσία» δεν έχει αντληθεί ορθά ή ο χρήστης (Σύμβουλος) εντοπίσει ελλείψεις αναφορικά με τα στοιχεία της συγκεκριμένης καρτέλας, ο χρήστης (Σύμβουλος) δύναται να πραγματοποιήσει διόρθωση των εν λόγω στοιχείων στην Α.Α.Δ.Ε., ώστε να εκδοθεί τροποποιημένο/ορθό Εκκαθαριστικό Σημείωμα ΕΝ.Φ.Ι.Α. και έπειτα να προβεί στην «Επανάντληση Στοιχείων Αίτησης» (Εικόνα 53, πλαίσιο 1) ή στην «Επανάντληση Στοιχείων Περιουσίας» (Εικόνα 53, πλαίσιο 2).

Εικόνα 53

### 2.9.1 Στοιχεία Ακινήτων / Οικοπέδων

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

Για την επισκόπηση του συνόλου των στοιχείων του Ακινήτου / Οικοπέδου, ο χρήστης (Σύμβουλος) επιλέγει το εικονίδιο «» από τη στήλη «Ενέργειες» (Εικόνα 54).

Στοιχεία Ακινήτων / Οικοπέδων 

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

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

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

CSV XLS

Εικόνα 54

Για την προσθήκη ενός Ακινήτου / Οικοπέδου που αποκτήθηκε μετά την εκκαθάριση του ΕΝ.Φ.Ι.Α., ο χρήστης (Σύμβουλος) επιλέγει το εικονίδιο «» στον πίνακα «Στοιχεία Ακινήτων / Οικοπέδων» (Εικόνα 55).

Στοιχεία Ακινήτων / Οικοπέδων  <sup>1</sup>

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

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

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

CSV XLS

Εικόνα 55

Στο αναδυόμενο παράθυρο, ο χρήστης (Σύμβουλος) καταχωρεί όλα τα στοιχεία του Ακινήτου / Οικοπέδου (Εικόνες 56 και 57).

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 56

Προσθήκη

|                                            |                                               |
|--------------------------------------------|-----------------------------------------------|
| Επιφάνεια Κύριων Χώρων                     | Επιφάνεια Βοηθητικών Χώρων                    |
| <input type="text"/>                       | <input type="text"/>                          |
| Έτος Κατασκευής                            | Είδος Δικαιώματος                             |
| <input type="text"/>                       | <input type="text"/>                          |
| Ποσοστό Συνδιοκτησίας                      | Έτος Γέννησης Επικαρπυτή                      |
| <input type="text"/>                       | <input type="text"/>                          |
| Επιφάνεια                                  | Στοιχεία Οικοπέδου - Είδος Δικαιώματος        |
| <input type="text"/>                       | <input type="text"/>                          |
| Στοιχεία Οικοπέδου - Ποσοστό Συνδιοκτησίας | Στοιχεία Οικοπέδου - Έτος Γέννησης Επικαρπυτή |
| <input type="text"/>                       | <input type="text"/>                          |
| Στοιχεία Οικοπέδου - Επιφάνεια Κτισμάτων   | Αξία βάσει Φορολογικών Στοιχείων              |
| <input type="text"/>                       | <input type="text"/>                          |
| Αξία Ακινήτου                              | Αναστολή Περιουσιακού Στοιχείου               |
| <input type="text"/>                       | <input type="text"/>                          |

1. Έγγραφο  
+ Έγγραφο

2. Αποθήκευση

Επιστροφή

Εικόνα 57

Μετά τη καταχώρηση των απαραίτητων στοιχείων, ο χρήστης (Σύμβουλος) αναρτά το έγγραφο του Ακινήτου / Οικοπέδου με το οποίο αποδεικνύεται η αξία του επιλέγοντας «+Έγγραφο» (Εικόνα 57, πλαίσιο 1) και στη συνέχεια επιλέγει «Αποθήκευση» (Εικόνα 57, πλαίσιο 2).

Το Ακίνητο / Οικόπεδο εμφανίζεται ως επιπρόσθετη εγγραφή στον πίνακα «Στοιχεία Ακινήτων / Οικοπέδων» (Εικόνα 58, πλαίσιο 1).

**Στοιχεία Ακινήτων / Οικοπέδων**

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

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

| A.Φ.Μ. | Φορολογικό Έτος | Τύπος Μόχλου | Διεύθυνση | Περιοχή | T.K. | Όροφος | Είδος Δικαιώματος | Ποσοστό Συνιδιοκτησίας | Στοιχεία Οικοπέδου - Είδος Δικαιώματος | Στοιχεία Οικοπέδου - Ποσοστό Συνιδιοκτησίας | ΑΤΑΚ | Αξία Ακινήτου | Κωδικός Αυστολήσεως Περιουσιακού Στοιχείου | Υποβλήθηκε/ Ακυρώθηκε από: | Ενέργειες |
|--------|-----------------|--------------|-----------|---------|------|--------|-------------------|------------------------|----------------------------------------|---------------------------------------------|------|---------------|--------------------------------------------|----------------------------|-----------|
|        | 2025            | Αιτών        |           |         |      | 7      | ΠΛΗΡΗΣ ΚΥΡΙΟΤΗΤΑ  | 9%                     |                                        |                                             |      | €             |                                            |                            |           |
|        | 2025            | Αιτών        |           |         |      | 7      | ΠΛΗΡΗΣ ΚΥΡΙΟΤΗΤΑ  | 9%                     |                                        |                                             |      | €             |                                            |                            |           |
| 1.     | 2025            | Αιτών        |           |         |      | 1      | ΕΠΙΚΑΡΤΙΑ         | 9%                     |                                        |                                             |      | €             |                                            |                            |           |
|        | 2025            | Αιτών        |           |         |      | 3      | ΠΛΗΡΗΣ ΚΥΡΙΟΤΗΤΑ  | 9%                     |                                        |                                             |      | €             |                                            |                            |           |

Εικόνα 58

Μετά τη προσθήκη όλων των Ακινήτων / Οικοπέδων, ο χρήστης (Σύμβουλος) δηλώνει την κύρια κατοικία του αιτούντος επιλέγοντας το εικονίδιο « » από τη στήλη «Ενέργειες» (Εικόνα 59, πλαίσιο 1).

**Στοιχεία Ακινήτων / Οικοπέδων**

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

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

| A.Φ.Μ. | Φορολογικό Έτος | Τύπος Μόχλου | Διεύθυνση | Περιοχή | T.K. | Όροφος | Είδος Δικαιώματος | Ποσοστό Συνιδιοκτησίας | Στοιχεία Οικοπέδου - Είδος Δικαιώματος | Στοιχεία Οικοπέδου - Ποσοστό Συνιδιοκτησίας | ΑΤΑΚ | Αξία Ακινήτου | Κωδικός Αυστολήσεως Περιουσιακού Στοιχείου | Υποβλήθηκε/ Ακυρώθηκε από: | Ενέργειες |
|--------|-----------------|--------------|-----------|---------|------|--------|-------------------|------------------------|----------------------------------------|---------------------------------------------|------|---------------|--------------------------------------------|----------------------------|-----------|
|        | 2025            | Αιτών        |           |         |      | 7      | ΠΛΗΡΗΣ ΚΥΡΙΟΤΗΤΑ  | 9%                     |                                        |                                             |      | €             |                                            |                            |           |
|        | 2025            | Αιτών        |           |         |      | 7      | ΠΛΗΡΗΣ ΚΥΡΙΟΤΗΤΑ  | 9%                     |                                        |                                             |      | €             |                                            |                            |           |
|        | 2025            | Αιτών        |           |         |      | 1      | ΕΠΙΚΑΡΤΙΑ         | 9%                     |                                        |                                             |      | €             |                                            |                            |           |
|        | 2025            | Αιτών        |           |         |      | 3      | ΠΛΗΡΗΣ ΚΥΡΙΟΤΗΤΑ  | 9%                     |                                        |                                             |      | €             |                                            |                            |           |

Εικόνα 59

Μετά την επιλογή του Ακινήτου ως κύρια κατοικία το εικονίδιο της επιλεγμένης εγγραφής εμφανίζεται ως « » σηματοδοτώντας την κύρια κατοικία του Αιτούντος (Εικόνα 60, πλαίσιο 1). Σε περίπτωση που γίνει εκ παραδρομής επιλογή κύριας κατοικίας, ο χρήστης (Σύμβουλος) δύναται να την διορθώσει επιλέγοντας ξανά το εικονίδιο « ». Μετά την αποεπιλογή της κύριας κατοικίας το εικονίδιο επαναφέρεται στην αρχική του μορφή « ».

Στοιχεία Ακινήτων / Οικοπέδων

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

(1 έως 4 από 4 Αποτελέσματα)

<<

<

1

>

>>

100

| Α.Φ.Μ. | Φορολογικό Έτος | Τύπος Μόλυς | Διεύθυνση | Περιοχή | Τ.Κ. | Όροφος | Είδος Διακαώματος | Ποσοστό Συνδιακοχής | Στοιχεία Οικοπέδου - Είδος Διακαώματος | Στοιχεία Οικοπέδου - Ποσοστό Συνδιακοχής | ΑΤΑΚ | Αξία Ακινήτου | Κωδικός Αντιστοίχισης Περιουσιακού Στοιχείου | Υποβλήθηκε/ Ακυρώθηκε από: | Ενέργειες                                        |
|--------|-----------------|-------------|-----------|---------|------|--------|-------------------|---------------------|----------------------------------------|------------------------------------------|------|---------------|----------------------------------------------|----------------------------|--------------------------------------------------|
|        | 2025            | Ακτών       |           |         |      | 7      | ΠΛΗΡΗΣ ΚΥΡΙΟΤΗΤΑ  | 100                 |                                        |                                          |      | €             |                                              |                            | <div>1</div> <div></div> <div></div> <div></div> |
|        | 2025            | Ακτών       |           |         |      | 7      | ΠΛΗΡΗΣ ΚΥΡΙΟΤΗΤΑ  | 100                 |                                        |                                          |      | €             |                                              |                            | <div></div> <div></div> <div></div> <div></div>  |
|        | 2025            | Ακτών       |           |         |      | 1      | ΕΠΙΚΑΡΤΙΑ         | 100                 |                                        |                                          |      | €             |                                              |                            | <div></div> <div></div> <div></div> <div></div>  |
|        | 2025            | Ακτών       |           |         |      | 3      | ΠΛΗΡΗΣ ΚΥΡΙΟΤΗΤΑ  | 100                 |                                        |                                          |      | €             |                                              |                            | <div></div> <div></div> <div></div> <div></div>  |

CSV

XLS

Εικόνα 60

Σε περίπτωση που ο χρήστης (Σύμβουλος) επιθυμεί να διαγράψει την εγγραφή ενός Ακινήτου / Οικοπέδου, η οποία έχει αντληθεί από την Α.Α.Δ.Ε., επιλέγει το σύμβολο «» από τη στήλη «Ενέργειες» (Εικόνα 61, πλαίσιο 1).

Στοιχεία Ακινήτων / Οικοπέδων

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

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

| Α.Φ.Μ. | Φορολογικό Έτος | Τύπος Μόλυς | Διεύθυνση | Περιοχή | Τ.Κ. | Όροφος | Είδος Διακαώματος | Ποσοστό Συνδιακοχής | Στοιχεία Οικοπέδου - Είδος Διακαώματος | Στοιχεία Οικοπέδου - Ποσοστό Συνδιακοχής | ΑΤΑΚ | Αξία Ακινήτου | Κωδικός Αντιστοίχισης Περιουσιακού Στοιχείου | Υποβλ/θηκε/ Ακυρώθηκε από: | Ενέργειες |
|--------|-----------------|-------------|-----------|---------|------|--------|-------------------|---------------------|----------------------------------------|------------------------------------------|------|---------------|----------------------------------------------|----------------------------|-----------|
|        | 2025            | Ακτών       |           |         |      | 7      | ΠΛΗΡΗΣ ΚΥΡΙΟΤΗΤΑ  | 100%                |                                        |                                          |      | €             |                                              |                            |           |
|        | 2025            | Ακτών       |           |         |      | 7      | ΠΛΗΡΗΣ ΚΥΡΙΟΤΗΤΑ  | 100%                |                                        |                                          |      | €             |                                              |                            |           |
|        | 2025            | Ακτών       |           |         |      | 1      | ΕΠΙΚΑΡΤΙΑ         | 100%                |                                        |                                          |      | €             |                                              |                            |           |
|        | 2025            | Ακτών       |           |         |      | 3      | ΠΛΗΡΗΣ ΚΥΡΙΟΤΗΤΑ  | 100%                |                                        |                                          |      | €             |                                              |                            |           |

CSV XLS

Εικόνα 61

Στο αναδυόμενο παράθυρο, ο χρήστης (Σύμβουλος) επισκοπεύει τα στοιχεία του Ακινήτου / Οικοπέδου για το οποίο έχει επιλεγεί η διαγραφή, αναρτά το έγγραφο με το οποίο αποδεικνύεται η μη κατοχή επιλέγοντας «+ Έγγραφο» (Εικόνα 62, πλαίσιο 1) και στη συνέχεια επιλέγει «Διαγραφή» (Εικόνα 62, πλαίσιο 2).

Επεξεργασία

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

1. Εγγραφο  
+ Εγγραφο

2. Διαγραφή

Επιστροφή

Εικόνα 62

Μετά τη διαγραφή του Ακινήτου / Οικοπέδου, εμφανίζεται ενημερωτικό μήνυμα στον χρήστη (Σύμβουλο) (Εικόνα 63, πλαίσιο 1). Το εικονίδιο της επιλεγμένης εγγραφής εμφανίζεται ως «» σηματοδοτώντας τη διαγραφή του (Εικόνα 63, πλαίσιο 2). Σε περίπτωση που γίνει εκ παραδρομής διαγραφή εγγραφής Ακινήτου / Οικοπέδου, ο χρήστης (Σύμβουλος) δύναται να την διορθώσει επιλέγοντας ξανά το εικονίδιο «» (Εικόνα 63, πλαίσιο 2). Μετά την αποεπιλογή το εικονίδιο επανέρχεται στην αρχική του μορφή «» .

Τέλος, ο χρήστης (Σύμβουλος) έχει τη δυνατότητα να εξαγει στοιχεία του πίνακα «Στοιχεία Ακινήτων / Οικοπέδων» σε μορφή αρχείου csv επιλέγοντας το εικονίδιο «CSV» ή σε μορφή αρχείου xls επιλέγοντας το εικονίδιο «XLS» (Εικόνα 64).

Στοιχεία Ακινήτων / Οικοπέδων

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

(1 έως 3 από 3 Αποτελέσματα)

<<

<

1

>

>>

100

| Α.Φ.Μ. | Φορολογικό Έτος | Τύπος Μόλυου | Διεύθυνση | Περιφέρ. | Τ.Κ. | Όροφος | Είδος Διαμέρισης | Ποσοστό Συνιδιοκτησίας | Στοιχεία Οικοπέδου - Είδος Διαμέρισης | Στοιχεία Οικοπέδου - Ποσοστό Συνιδιοκτησίας | ΑΤΑΚ | Αξία Ακινήτου | Καδικός Αποσπαστήριος Περιγραφικού Στοιχείου | Υποβλήθηκε/ Ακυρώθηκε από: | Ενέργειες |
|--------|-----------------|--------------|-----------|----------|------|--------|------------------|------------------------|---------------------------------------|---------------------------------------------|------|---------------|----------------------------------------------|----------------------------|-----------|
|        | 2025            | Αιών         |           |          |      | 7      | ΠΛΗΡΗΣ ΚΥΡΙΟΤΗΤΑ | %                      |                                       |                                             |      | €             |                                              |                            |           |
|        | 2025            | Αιών         |           |          |      | 7      | ΠΛΗΡΗΣ ΚΥΡΙΟΤΗΤΑ | %                      |                                       |                                             |      | €             |                                              |                            |           |
|        | 2025            | Αιών         |           |          |      | 1      | ΕΠΙΚΑΡΤΙΑ        | %                      |                                       |                                             |      | €             |                                              |                            |           |

(1 έως 3 από 3 Αποτελέσματα)

<<

<

1

>

>>

100

1. CSV

2. ILS

Στον πίνακα «Στοιχεία Ακινήτων / Οικοπέδων – Ιστορικό» ο χρήστης (Σύμβουλος) δύναται να επισκοπήσει τα στοιχεία των Ακινήτων / Οικοπέδων τα οποία έχουν αντληθεί από το Εκκαθαριστικό Σημείωμα ΕΝ.Φ.Ι.Α. για τα προηγούμενα φορολογικά έτη (Εικόνα 65, πλαίσιο 1). Ο χρήστης (Σύμβουλος) 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 65, πλαίσιο 2) ή σε μορφή αρχείου xls επιλέγοντας το εικονίδιο «XLS» (Εικόνα 65, πλαίσιο 3).

**Στοιχεία Ακινήτων / Οικοπέδων - Ιστορικό**

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

(1 έως 15 από 15 Αποτελέσματα) «<» **1** «>» 20 ▾

| Α.Φ.Μ. | Φορολογικό Έτος | Τύπος Μόλυς | Διεύθυνση | Περιοχή | Τ.Κ. | Όροφος | Είδος Διακώματος | Ποσοστό Συνδιακωσίας | Στοιχεία Οικοπέδου - Είδος Διακώματος | Στοιχεία Οικοπέδου - Ποσοστό Συνδιακωσίας | ΑΤΑΚ | Αξία Ακινήτου | Κωδικός Αντιστοίχισης Περιουσιακού Στοιχείου | Ενέργειες   |
|--------|-----------------|-------------|-----------|---------|------|--------|------------------|----------------------|---------------------------------------|-------------------------------------------|------|---------------|----------------------------------------------|-------------|
|        | 2021            | Αισών       |           |         |      | 1      | ΕΠΙΚΑΡΤΙΑ        | %                    | ΕΠΙΚΑΡΤΙΑ                             | %                                         |      | €             |                                              | 1. <b>Q</b> |
|        | 2021            | Αισών       |           |         |      | 7      | ΠΛΗΡΗΣ ΚΥΡΙΟΤΗΤΑ | %                    |                                       |                                           |      | €             |                                              | <b>Q</b>    |
|        | 2021            | Αισών       |           |         |      | Υ      | ΠΛΗΡΗΣ ΚΥΡΙΟΤΗΤΑ | %                    |                                       |                                           |      | €             |                                              | <b>Q</b>    |
|        | 2022            | Αισών       |           |         |      | 7      | ΠΛΗΡΗΣ ΚΥΡΙΟΤΗΤΑ | %                    |                                       |                                           |      | €             |                                              | <b>Q</b>    |
|        | 2022            | Αισών       |           |         |      | 1      | ΕΠΙΚΑΡΤΙΑ        | %                    | ΕΠΙΚΑΡΤΙΑ                             | %                                         |      | €             |                                              | <b>Q</b>    |
|        | 2022            | Αισών       |           |         |      | Υ      | ΠΛΗΡΗΣ ΚΥΡΙΟΤΗΤΑ | %                    |                                       |                                           |      | €             |                                              | <b>Q</b>    |
|        | 2024            | Αισών       |           |         |      | 7      | ΠΛΗΡΗΣ ΚΥΡΙΟΤΗΤΑ | %                    |                                       |                                           |      | €             |                                              | <b>Q</b>    |
|        | 2025            | Αισών       |           |         |      | 7      | ΠΛΗΡΗΣ ΚΥΡΙΟΤΗΤΑ | %                    |                                       |                                           |      | €             |                                              | <b>Q</b>    |
|        | 2025            | Αισών       |           |         |      | Υ      | ΠΛΗΡΗΣ ΚΥΡΙΟΤΗΤΑ | %                    |                                       |                                           |      | €             |                                              | <b>Q</b>    |
|        | 2025            | Αισών       |           |         |      | 1      | ΕΠΙΚΑΡΤΙΑ        | %                    |                                       |                                           |      | €             |                                              | <b>Q</b>    |

(1 έως 15 από 15 Αποτελέσματα) «<» **1** «>» 20 ▾

2. **CV**  
3. **RS**

Εικόνα 65

## 2.9.2 Γήπεδα

Στον πίνακα «Γήπεδα», ο χρήστης (Σύμβουλος) δύναται να επισκοπήσει τα Γήπεδα που έχουν αντληθεί, να προσθέσει επιπλέον Γήπεδα που δεν έχουν αντληθεί καθώς αποκτήθηκαν μετά την εκκαθάριση του ΕΝ.Φ.Ι.Α., να διαγράψει Γήπεδα τα οποία δεν είναι πλέον στην κατοχή του αιτούντα και να προβεί στην αντιστοίχιση με τον μοναδικό κωδικό περιουσιακού στοιχείου που δηλώθηκε στην καρτέλα «Μοναδικοποίηση Περιουσιακών Στοιχείων και Εγγυήσεων Ελληνικού Δημοσίου / Τρίτων». Επιπλέον, στις περιπτώσεις «Γηπέδων» που δεν έχει αντληθεί η «Αξία βάσει Φορολογικών Στοιχείων» από το Εκκαθαριστικό Σημείωμα ΕΝ.Φ.Ι.Α., ο χρήστης (Σύμβουλος) 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 66, πλαίσιο 1).

Γρήγορα

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

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

CSV XLS

Εικόνα 66

Στο αναδυόμενο παράθυρο, ο χρήστης (Σύμβουλος) καταχωρεί όλα τα στοιχεία που εμφανίζονται στις «Εικόνες 67 και 68».

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                 |
| <input type="text"/> | Αιτών                        |
| Φορολογικό Έτος      | ΑΤΑΚ                         |
| <input type="text"/> | <input type="text"/>         |
| Διεύθυνση            | Περιοχή                      |
| <input type="text"/> | <input type="text"/>         |
| Τ.Κ.                 | Νομός                        |
| <input type="text"/> | <input type="text"/>         |
| Χώρα                 | Συνολική Επιφάνεια Κτισμάτων |
| <input type="text"/> | <input type="text"/>         |
| Είδος Δικαιώματος    | Ποσοστό Συνιδιοκτησίας       |
| <input type="text"/> | <input type="text"/>         |

Εικόνα 67

Προσθήκη

Χώρα

Συνολική Επιφάνεια Κτισμάτων

Είδος Δικαιώματος

Ποσοστό Συνιδιοκτησίας

Έτος Γέννησης Επικαρπυτή

Αξία βάσει Φορολογικών Στοιχείων

Δηλωθείσα Αξία Γηπέδου

Αντιστοίχιση Περιουσιακού Στοιχείου

1. Έγγραφο  
+ Έγγραφο

2. Αποθήκευση

Επιστροφή

Εικόνα 68

Μετά την καταχώρηση των στοιχείων, ο χρήστης (Σύμβουλος) αναρτά το απαραίτητο έγγραφο το οποίο αποδεικνύει την αξία του Γηπέδου («ΑΑ – ΓΗΣ») επιλέγοντας «+Έγγραφο» (Εικόνα 68, πλαίσιο 1). Μετά την επιλογή του εγγράφου, ο χρήστης (Σύμβουλος) επιλέγει «Αποθήκευση» (Εικόνα 68, πλαίσιο 2) για την αποθήκευση του Γηπέδου.

Το Γήπεδο εμφανίζεται ως επιπρόσθετη εγγραφή στον πίνακα «Γήπεδα» (Εικόνα 69, πλαίσιο 1).

**Γηπέδα**

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

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

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

CSV  
XLS

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

Εικόνα 69

Στις περιπτώσεις «Γηπέδων» που δεν έχει αντληθεί η «Αξία βάσει Φορολογικών Στοιχείων» από το Εκκαθαριστικό Σημείωμα ΕΝ.Φ.Ι.Α., ο χρήστης (Σύμβουλος) 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 (Σύμβουλος) επιλέγει το εικονίδιο «» (Εικόνα 70, πλαίσιο 1). Στο αναδυόμενο παράθυρο, ο χρήστης (Σύμβουλος) καταχωρεί την «Αξία βάσει Φορολογικών Στοιχείων» στο ομώνυμο πεδίο (Εικόνα 71, πλαίσιο 1) και αναρτά το αντίστοιχο έγγραφο «ΑΑ-ΓΗΣ» επιλέγοντας «+Έγγραφο» (Εικόνα 71, πλαίσιο 2). Στη συνέχεια, ο χρήστης (Σύμβουλος) επιλέγει «Αποθήκευση» για την επιτυχή αποθήκευση των καταχωρήσεων (Εικόνα 71, πλαίσιο 3)

**Γηπέδα**

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

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

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

CSV  
XLS

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

Εικόνα 70

**Επεξεργασία**

ΑΤΤΙΚΗΣ

Χώρα: ΕΛΛΑΔΑ

Συνολική Επιφάνεια Κτισμάτων

Είδος Δικαιώματος

Ποσοστό Συνιδιοκτησίας %

Έτος Γέννησης Επικαρπιαστή

**1.** Αξία βάσει Φορολογικών Στοιχείων

Δηλωθείσα Αξία Γηπέδου

Αντιστοίχιση Περιουσιακού Στοιχείου

**2.** Έγγραφο

+ Έγγραφο

**3.** Αποθήκευση

Επιστροφή

Εικόνα 71

Σε περίπτωση που ο χρήστης (Σύμβουλος) επιθυμεί να διαγράψει την εγγραφή ενός Γηπέδου, η οποία έχει αντληθεί από την Α.Α.Δ.Ε., επιλέγει το σύμβολο «» από τη στήλη «Ενέργειες» (Εικόνα 72, πλαίσιο 1).

**Γήπεδα**

Παρακολουθείτε επισκοπώς τα στοιχεία των Γηπέδων. Στη συνέχεια, επιλέξετε το εικονίδιο  για την καταχώριση των υπολειπόντων στοιχείων κάθε Γηπέδου. Για την καταχώριση ενός απλού Γηπέδου που δεν εμφανίζεται στη λίστα, παρακολουθείτε επιλέξετε εικονίδιο . Σε περίπτωση που επιθυμείτε να κάνετε κάποια τροποποίηση στα στοιχεία ενός γηπέδου επιλέξετε το εικονίδιο . Σε περίπτωση που επιθυμείτε να διαγράψετε τα στοιχεία επιλέξετε το εικονίδιο .

(1 έως 2 από 2 Αποτελέσματα)

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

CSV XLS

(1 έως 2 από 2 Αποτελέσματα)

Εικόνα 72

Στο αναδυόμενο παράθυρο, ο χρήστης (Σύμβουλος) επισκοπεί τα στοιχεία του Γηπέδου για το οποίο έχει επιλεγεί η διαγραφή, αναρτά το έγγραφο με το οποίο αποδεικνύεται η μη κατοχή του Γηπέδου από τον

αιτούντα, επιλέγει «+Έγγραφο» (Εικόνα 73, πλαίσιο 1) και στη συνέχεια επιλέγει «Διαγραφή» (Εικόνα 73, πλαίσιο 2).

Επεξεργασία

Χώρα

Συνολική Επιφάνεια Κτισμάτων

Είδος Δικαιώματος

Ποσοστό Συνιδιοκτησίας

Έτος Γέννησης Επικαρπιαστή

Αξία βάσει Φορολογικών Στοιχείων

Δηλωθείσα Αξία Γηπέδου

Αντιστοίχιση Περιουσιακού Στοιχείου

1. + Έγγραφο

2. Διαγραφή

Επιστροφή

Εικόνα 73

Μετά τη διαγραφή του Γηπέδου, εμφανίζεται ενημερωτικό μήνυμα στον χρήστη (Σύμβουλος) (Εικόνα 74, πλαίσιο 1). Το εικονίδιο της επιλεγμένης εγγραφής εμφανίζεται ως «🗑️» σηματοδοτώντας τη διαγραφή του (Εικόνα 74, πλαίσιο 2). Σε περίπτωση που γίνει εκ παραδρομής διαγραφή εγγραφής Γηπέδου, ο χρήστης (Σύμβουλος) δύναται να τη διορθώσει επιλέγοντας ξανά το εικονίδιο «🗑️» (Εικόνα 74, πλαίσιο 2). Μετά την αποεπιλογή το εικονίδιο επανέρχεται στην αρχική του μορφή «🏠».

**Εξωδικαστικός Μηχανισμός Ρύθμισης Οφειλών**

**Λίστα Ανεκτών / Οικειτών**

| A.F.M. | Φορολογικό Έτος | Τύπος Μέλους | Διεύθυνση | Περιγραφή | T.K. | Νομός | Ποσοστό Συνδιακανόντας | Είδος Διακανόντας | ΑΤΑΚ | Δηλωθείσα Αξία Γήπεδου | Κωδικός Αντιστοίχισης Περιουσιακού Στοιχείου | Υποβλήθηκε/Ακυρώθηκε από: | Ενέργειες |
|--------|-----------------|--------------|-----------|-----------|------|-------|------------------------|-------------------|------|------------------------|----------------------------------------------|---------------------------|-----------|
|        | 2025            | Αιών         |           |           |      |       | 100%                   | ΠΛΗΡΗΣ ΚΥΡΙΟΤΗΤΑ  |      | €                      |                                              |                           |           |
|        | 2025            | Αιών         |           |           |      |       | 100%                   | ΠΛΗΡΗΣ ΚΥΡΙΟΤΗΤΑ  |      | €                      |                                              |                           |           |

**Γήπεδα**

| A.F.M. | Φορολογικό Έτος | Τύπος Μέλους | Διεύθυνση | Περιγραφή | T.K. | Νομός | Ποσοστό Συνδιακανόντας | Είδος Διακανόντας | ΑΤΑΚ | Δηλωθείσα Αξία Γήπεδου | Κωδικός Αντιστοίχισης Περιουσιακού Στοιχείου | Υποβλήθηκε/Ακυρώθηκε από: | Ενέργειες |
|--------|-----------------|--------------|-----------|-----------|------|-------|------------------------|-------------------|------|------------------------|----------------------------------------------|---------------------------|-----------|
|        | 2025            | Αιών         |           |           |      |       | 100%                   | ΠΛΗΡΗΣ ΚΥΡΙΟΤΗΤΑ  |      | €                      |                                              |                           |           |
|        | 2025            | Αιών         |           |           |      |       | 100%                   | ΠΛΗΡΗΣ ΚΥΡΙΟΤΗΤΑ  |      | €                      |                                              |                           |           |

Εικόνα 74

Τέλος, ο χρήστης (Σύμβουλος) έχει τη δυνατότητα να εξαγάγει στοιχεία του πίνακα «Γήπεδα» σε μορφή αρχείου csv επιλέγοντας το εικονίδιο «CSV» (Εικόνα 75, πλαίσιο 1) ή σε μορφή αρχείου xls επιλέγοντας το εικονίδιο «XLS» (Εικόνα 75, πλαίσιο 2).

**Γήπεδα**

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

| A.F.M. | Φορολογικό Έτος | Τύπος Μέλους | Διεύθυνση | Περιγραφή | T.K. | Νομός | Ποσοστό Συνδιακανόντας | Είδος Διακανόντας | ΑΤΑΚ | Δηλωθείσα Αξία Γήπεδου | Κωδικός Αντιστοίχισης Περιουσιακού Στοιχείου | Υποβλήθηκε/Ακυρώθηκε από: | Ενέργειες |
|--------|-----------------|--------------|-----------|-----------|------|-------|------------------------|-------------------|------|------------------------|----------------------------------------------|---------------------------|-----------|
|        | 2025            | Αιών         |           |           |      |       | 100%                   | ΠΛΗΡΗΣ ΚΥΡΙΟΤΗΤΑ  |      | €                      |                                              |                           |           |
|        | 2025            | Αιών         |           |           |      |       | 100%                   | ΠΛΗΡΗΣ ΚΥΡΙΟΤΗΤΑ  |      | €                      |                                              |                           |           |

1. CSV  
2. XLS

Εικόνα 75

Στον πίνακα «Γήπεδα – Ιστορικό» ο χρήστης (Σύμβουλος) δύναται να επισκοπήσει τα στοιχεία των Γηπέδων τα οποία έχουν αντληθεί από την Α.Α.Δ.Ε. για τα προηγούμενα φορολογικά έτη. Ο χρήστης (Σύμβουλος) δε δύναται να προβεί σε καμία ενέργεια στον εν λόγω πίνακα, πέραν της επισκόπησης των στοιχείων των προηγούμενων φορολογικών ετών (Εικόνα 76, πλαίσιο 1) και της εξαγωγής των στοιχείων του πίνακα σε μορφή αρχείου csv επιλέγοντας το εικονίδιο «CSV» (Εικόνα 76, πλαίσιο 2) ή σε μορφή αρχείου xls επιλέγοντας το εικονίδιο «XLS» (Εικόνα 76, πλαίσιο 3).

| Γήπεδα - Ιστορικό                                                                                                                                             |                 |              |           |         |      |       |                          |                   |      |                        |                                           |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|--------------|-----------|---------|------|-------|--------------------------|-------------------|------|------------------------|-------------------------------------------|
| Παρακολουθείτε επισκοπήσει τα στοιχεία των Γηπέδων. Για την προβολή των στοιχείων των Γηπέδων παρακολουθείτε επιλέγει το αλφάβητο Q από τη στήλη «Ενέργειες». |                 |              |           |         |      |       |                          |                   |      |                        |                                           |
| (1 έως 6 από 6 Αποτελέσματα) << 1 >> 20                                                                                                                       |                 |              |           |         |      |       |                          |                   |      |                        |                                           |
| Α.Φ.Μ.                                                                                                                                                        | Φορολογικό Έτος | Τύπος Μόχους | Διεύθυνση | Περιοχή | Τ.Κ. | Νομός | Ποσοστό Συνδικατοκτησίας | Είδος Δικαιώματος | ΑΤΑΚ | Δηλωθείσα Αξία Γηπέδου | Κωδικός Αναστολέως Περιουσιακού Στοιχείου |
|                                                                                                                                                               | 2021            | Αιών         |           |         |      |       | %                        | ΠΛΗΡΗΣ ΚΥΡΙΟΤΗΤΑ  |      | €                      |                                           |
|                                                                                                                                                               | 2022            | Αιών         |           |         |      |       | %                        | ΠΛΗΡΗΣ ΚΥΡΙΟΤΗΤΑ  |      | €                      |                                           |
|                                                                                                                                                               | 2023            | Αιών         |           |         |      |       | %                        | ΠΛΗΡΗΣ ΚΥΡΙΟΤΗΤΑ  |      | €                      |                                           |
|                                                                                                                                                               | 2024            | Αιών         |           |         |      |       | %                        | ΠΛΗΡΗΣ ΚΥΡΙΟΤΗΤΑ  |      | €                      |                                           |
|                                                                                                                                                               | 2025            | Αιών         |           |         |      |       | %                        | ΠΛΗΡΗΣ ΚΥΡΙΟΤΗΤΑ  |      | €                      |                                           |
|                                                                                                                                                               | 2025            | Αιών         |           |         |      |       | %                        | ΠΛΗΡΗΣ ΚΥΡΙΟΤΗΤΑ  |      | €                      |                                           |

Εικόνα 76

Με την ολοκλήρωση των ενεργειών στην καρτέλα «Ακίνητη Περιουσία», ο χρήστης (Σύμβουλος) πρέπει να επιλέξει «☒» στο πεδίο «Δηλώνω υπεύθυνα πως δεν έχω στην κατοχή μου κανένα άλλο ακίνητο περιουσιακό στοιχείο στην Ελλάδα και στην αλλοδαπή», το οποίο βρίσκεται μετά τον πίνακα «Γήπεδα-Ιστορικό» (Εικόνα 77).

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

Εικόνα 77

## 2.10 Λοιπά Κινητά Περιουσιακά Στοιχεία

Στη συνέχεια, ο χρήστης (Σύμβουλος) μεταβαίνει στην καρτέλα «Λοιπά Κινητά Περιουσιακά Στοιχεία», όπου δύναται να επισκοπήσει τα Λοιπά Κινητά Περιουσιακά Στοιχεία που έχουν αντληθεί από την Α.Α.Δ.Ε. Η συγκεκριμένη καρτέλα αποτελείται από τέσσερις (4) ενότητες, όπου στην πρώτη ενότητα εμφανίζονται τα Επιβατικά Αυτοκίνητά του Αιτούντα, στη δεύτερη ενότητα εμφανίζονται τα Σκάφη Αναψυχής του, στην Τρίτη ενότητα τα Αεροσκάφη του και στην τέταρτη ενότητα εμφανίζονται τα Λοιπά Περιουσιακά στοιχεία που δύναται να προσθέσει ο Σύμβουλος (Εικόνα 78).

gov.gr ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ  
Γενική Γραμματεία Χρηματοοικονομικού Τομέα και Διαχείρισης Υποθέσεων

Εξωδικαστικός Μηχανισμός Ρύθμισης Οφειλών

Λίστα Αρτηρίων Εξωδικαστικού Μηχανισμού Ρύθμισης Οφειλών

Αρτηρία Αρτηρία: Α.Φ.Μ. Ονόμε Αρτηρία: Ημερίδα Προσέλευσης Αρτηρίας

Στοιχεία Αρτηρίας

Στοιχεία Συμβολίου

Στοιχεία Συμβόλιου / Εξαρτημένων Μόχλων

Ποσοστό Μόχλου

Συναρμολογία / Εργασίες

Οικονομικά Στοιχεία

Αντίληψη Περιουσιακού

Αντιβιοτικά

Οφείλεις

Εξαρτημένοι - Πρωτογενείς

Περιουσιακά Στοιχεία - Πρωτογενείς

Καταθέσεις και Επενδύσεις Προβλεπόμενες

Μεταφορικά Μέσα

Μονοδικαστήριο Περιουσιακών Στοιχείων και Εργασιών Ελέγχου / Τρίτων

Πρόσθετα Στοιχεία

Επιστολή Εγκρίσεων και Υποθέσεων Δράσης

Επιβατικά Αυτοκίνητα

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

Επιβατικά Αυτοκίνητα

Παρακαλούμε επισημάνετε τα στοιχεία των Στάσεων Αναμνηστικής. Στη συνέχεια, επιλέξτε το εικονίδιο για την καταχώρηση των υποκαταμένων στοιχείων κάθε Στάσης Αναμνηστικής. Για την καταχώρηση ενός επιπλέον Στάσης Αναμνηστικής που δεν εμφανίζεται στη λίστα, παρακαλούμε επιλέξτε εικονίδιο. Σε περίπτωση που επιθυμείτε να κάνετε κάποια τροποποίηση στα στοιχεία ενός Στάσης Αναμνηστικής επιλέξτε το εικονίδιο. Σε περίπτωση που επιθυμείτε να διαγράψετε τα στοιχεία επιλέξτε το εικονίδιο.

Εικόνα 78

### 2.10.1 Επιβατικά Αυτοκίνητα

Για την επισκόπηση των αναλυτικών στοιχείων των Επιβατικών Αυτοκινήτων, ο χρήστης (Σύμβουλος) επιλέγει το εικονίδιο «» από τη στήλη «Ενέργειες» (Εικόνα 79, πλαίσιο 1).

Ο χρήστης (Σύμβουλος) πρέπει να καταχωρήσει την «Αξία» κάθε Επιβατικού Αυτοκινήτου ξεχωριστά. Για την καταχώρηση της «Αξίας» Επιβατικού Αυτοκινήτου, ο χρήστης (Σύμβουλος) επιλέγει το εικονίδιο «» (Εικόνα 79, πλαίσιο 2).

Επιβατικά Αυτοκίνητα

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

Επιβατικά Αυτοκίνητα

Παρακαλούμε επισημάνετε τα στοιχεία των Στάσεων Αναμνηστικής. Στη συνέχεια, επιλέξτε το εικονίδιο για την καταχώρηση των υποκαταμένων στοιχείων κάθε Στάσης Αναμνηστικής. Για την καταχώρηση ενός επιπλέον Στάσης Αναμνηστικής που δεν εμφανίζεται στη λίστα, παρακαλούμε επιλέξτε εικονίδιο. Σε περίπτωση που επιθυμείτε να κάνετε κάποια τροποποίηση στα στοιχεία ενός Στάσης Αναμνηστικής επιλέξτε το εικονίδιο. Σε περίπτωση που επιθυμείτε να διαγράψετε τα στοιχεία επιλέξτε το εικονίδιο.

Εικόνα 79

Στο αναδυόμενο παράθυρο, ο χρήστης (Σύμβουλος) καταχωρεί τα πεδία «Αξία» (Εικόνα 80, πλαίσιο 1) και «Κατηγορία Εκτίμησης» (Εικόνα 80, πλαίσιο 2) και στη συνέχεια επιλέγει «Αποθήκευση» (Εικόνα 80, πλαίσιο 3).

Προσθήκη

Α.Φ.Μ. Φορολογικό Έτος

Κυβικά Εκατοστά Ποσοστό Συνιδιοκτησίας

Μήνες Κυριότητας Έτος Πρώτης Κυκλοφορίας

1. Αξία Αντιστοίχιση Περιουσιακού Στοιχείου

2. Κατηγορία Εκτίμησης

Έγγραφο  
+ Έγγραφο

3. Αποθήκευση Επιστροφή

Εικόνα 80

Για την καταχώρηση ενός επιπρόσθετου Επιβατικού Αυτοκινήτου που δεν εμφανίζεται στη λίστα, ο χρήστης (Σύμβουλος) επιλέγει το εικονίδιο «+» (Εικόνα 79, πλαίσιο 3). Στο αναδυόμενο παράθυρο προσθήκης, ο χρήστης (Σύμβουλος) καταχωρεί όλα τα στοιχεία του Επιβατικού Αυτοκινήτου (Εικόνα 81) και αναρτά το σχετικό δικαιολογητικό έγγραφο επιλέγοντας «+Έγγραφο» (Εικόνα 81, πλαίσιο 1). Μετά την καταχώρηση του συνόλου των στοιχείων και την ανάρτηση του σχετικού εγγράφου, ο χρήστης (Σύμβουλος) επιλέγει «Αποθήκευση» (Εικόνα 81, πλαίσιο 2) για την αποθήκευση του Επιβατικού Αυτοκινήτου.

Μετά την καταχώρηση του επιπρόσθετου Επιβατικού Αυτοκινήτου, η αποθηκευμένη εγγραφή εμφανίζεται στον πίνακα «Επιβατικά Αυτοκίνητα» (Εικόνα 79).

**Προσθήκη**

A.Φ.Μ.  Φορολογικό Έτος

Κυβικά Εκατοστά  Ποσοστό Συνιδιοκτησίας

Μήνες Κυριότητας  Έτος Πρώτης Κυκλοφορίας

Αξία  Αντιστοίχιση Περιουσιακού Στοιχείου

Κατηγορία Εκτίμησης

1. **Εγγραφο**

2. **Αποθήκευση**

Εικόνα 81

Σε περίπτωση που ο χρήστης (Σύμβουλος) επιθυμεί να διαγράψει την εγγραφή ενός Επιβατικού Αυτοκινήτου, η οποία έχει αντληθεί από τον Α.Α.Δ.Ε., επιλέγει το σύμβολο «» από τη στήλη «Ενέργειες» (Εικόνα 82, πλαίσιο 1).

**Επιβατικά Αυτοκίνητα**

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

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

Συνολική Αξία: €

Εικόνα 82

Στο αναδυόμενο παράθυρο, ο χρήστης (Σύμβουλος) επισκοπεί τα στοιχεία του Επιβατικού Αυτοκινήτου για το οποίο έχει επιλεγεί η διαγραφή, αναρτά το έγγραφο με το οποίο αποδεικνύεται η μη κατοχή του Επιβατικού Αυτοκινήτου από τον αιτούντα, επιλέγει «+Έγγραφο» (Εικόνα 83, πλαίσιο 1) και στη συνέχεια επιλέγει «Διαγραφή» (Εικόνα 83, πλαίσιο 2).

Προβολή

Α.Φ.Μ.

Φορολογικό Έτος

Κυβικά Εκατοστά

Ποσοστό Συνιδιοκτησίας

Μήνες Κυριότητας

Έτος Πρώτης Κυκλοφορίας

Αξία

Αντιστοίχιση Περιουσιακού Στοιχείου

Κατηγορία Εκτίμησης

1. Έγγραφο

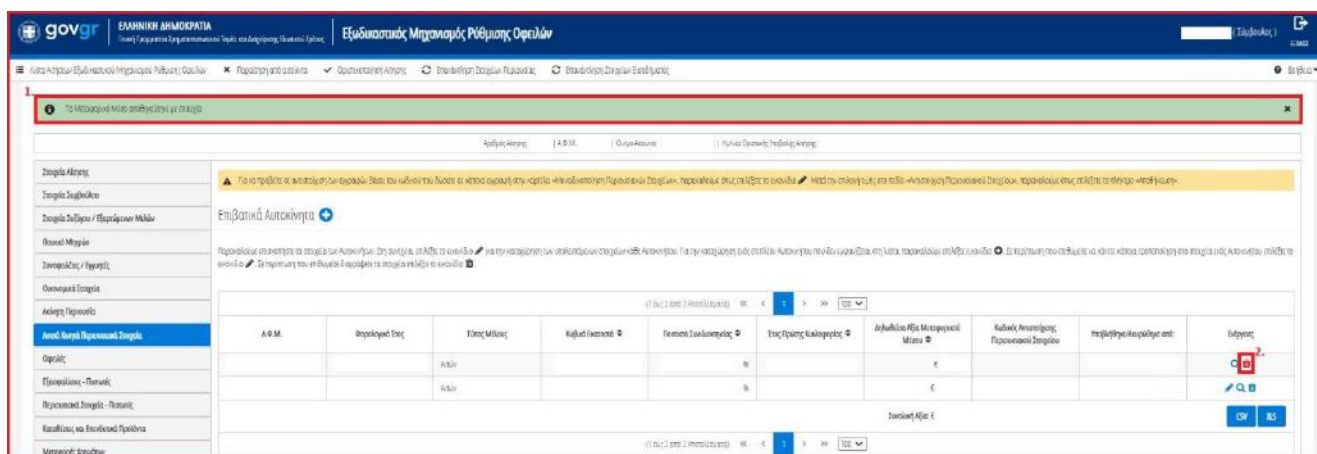
+ Έγγραφο

2. Διαγραφή

Επιστροφή

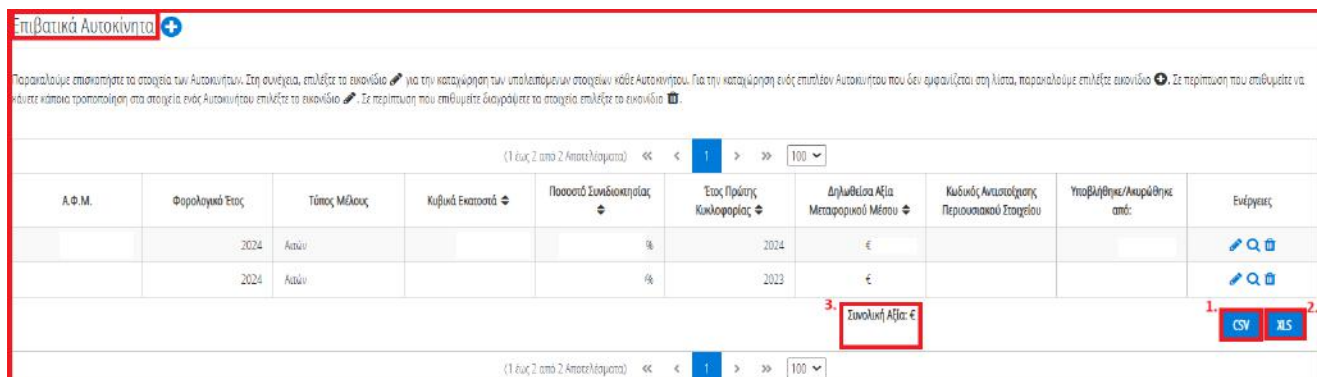
Εικόνα 83

Μετά τη διαγραφή του Επιβατικού Αυτοκινήτου, εμφανίζεται ενημερωτικό μήνυμα στον χρήστη (Σύμβουλο) (Εικόνα 84, πλαίσιο 1). Το εικονίδιο της επιλεγμένης εγγραφής εμφανίζεται ως «» σηματοδοτώντας τη διαγραφή του (Εικόνα 84, πλαίσιο 2). Σε περίπτωση που γίνει εκ παραδρομής διαγραφή εγγραφής Επιβατικού Αυτοκινήτου, ο χρήστης (Σύμβουλος) δύναται να τη διορθώσει επιλέγοντας ξανά το εικονίδιο «» (Εικόνα 84, πλαίσιο 2). Μετά την αποεπιλογή το εικονίδιο επανέρχεται στην αρχική του μορφή «».



Εικόνα 84

Ο χρήστης (Σύμβουλος) έχει τη δυνατότητα να εξαγάγει στοιχεία του πίνακα «Επιβατικά Αυτοκίνητα» σε μορφή αρχείου csv επιλέγοντας το εικονίδιο «CSV» (Εικόνα 85, πλαίσιο 1) ή σε μορφή αρχείου xls επιλέγοντας το εικονίδιο «XLS» (Εικόνα 85, πλαίσιο 2). Τέλος, ο χρήστης (Σύμβουλος) έχει τη δυνατότητα να επισκοπήσει στον πίνακα «Επιβατικά Αυτοκίνητα» τη «Συνολική Αξία» των επιβατικών του αυτοκινήτων (Εικόνα 85, πλαίσιο 3).



Εικόνα 85

Στον πίνακα «Επιβατικά Αυτοκίνητα - Ιστορικό» ο χρήστης (Σύμβουλος) δύναται να επισκοπήσει τα στοιχεία των Επιβατικών Αυτοκινήτων τα οποία έχουν αντληθεί στην αίτηση του αιτούντα από την Α.Α.Δ.Ε. για τα προηγούμενα φορολογικά έτη (Εικόνα 86, πλαίσιο 1). Ο χρήστης (Σύμβουλος) 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 86, πλαίσιο 2) ή σε μορφή αρχείου xls επιλέγοντας το εικονίδιο «XLS» (Εικόνα 86, πλαίσιο 3).

**Επιβατικά Αυτοκίνητα - Ιστορικό**

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

| (1 έως 6 από 6 Αποτελέσματα) << < 1 > >> |                 |              |                |                       |                         |                                  |                                               |                                                                                                                                                                               |
|------------------------------------------|-----------------|--------------|----------------|-----------------------|-------------------------|----------------------------------|-----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Α.Φ.Μ.                                   | Φορολογικό Έτος | Τύπος Μόχλου | Κυβικά Έκτακτη | Ποσοστό Συνδικοπησίας | Έτος Πρώτης Κυκλοφορίας | Δηλωθείσα Αξία Μεταφορικού Μέσου | Κωδικός Αναστοχαστικής Περιουσιακού Στοιχείου | Ενέργειες                                                                                                                                                                     |
|                                          | 2020            | Αισών        |                | 100,000000%           |                         |                                  |                                               | 1.                                                                                         |
|                                          | 2021            | Αισών        |                | 100,000000%           |                         |                                  |                                               |                                                                                            |
|                                          | 2022            | Αισών        |                | 100,000000%           |                         |                                  |                                               |                                                                                            |
|                                          | 2023            | Αισών        |                | 100,000000%           |                         |                                  |                                               |                                                                                            |
|                                          | 2024            | Αισών        |                | 100,000000%           |                         | €                                |                                               |                                                                                            |
|                                          | 2024            | Αισών        |                | 50,000000%            |                         | €                                |                                               |                                                                                            |
|                                          |                 |              |                |                       |                         |                                  |                                               | 2.  3.  |
| (1 έως 6 από 6 Αποτελέσματα) << < 1 > >> |                 |              |                |                       |                         |                                  |                                               |                                                                                                                                                                               |

Εικόνα 86

### 2.10.2 Σκάφη Αναψυχής

Για την επισκόπηση των αναλυτικών στοιχείων των Σκαφών Αναψυχής, ο χρήστης επιλέγει το εικονίδιο «» από τη στήλη «Ενέργειες» (Εικόνα 87, πλαίσιο 1).

Ο χρήστης (Σύμβουλος) πρέπει να καταχωρήσει την «Αξία» κάθε Σκάφους Αναψυχής ξεχωριστά. Για την καταχώρηση της «Αξίας» Σκάφους Αναψυχής του αιτούντα, ο χρήστης (Σύμβουλος) επιλέγει το εικονίδιο «» (Εικόνα 87, πλαίσιο 2).

**Σκάφη Αναψυχής** 

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

| (1 έως 1 από 1 Αποτελέσματα) << < 1 > >> 100 |                 |              |                              |                |                       |                        |                                  |                                               |                           |                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|----------------------------------------------|-----------------|--------------|------------------------------|----------------|-----------------------|------------------------|----------------------------------|-----------------------------------------------|---------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Α.Φ.Μ.                                       | Φορολογικό Έτος | Τύπος Μόχλου | Αριθμός και Λιμάνι Νηολογίου | Μέγεθος Μόχλου | Ποσοστό Συνδικοπησίας | Έτος Πρώτης Νηολόγησης | Δηλωθείσα Αξία Μεταφορικού Μέσου | Κωδικός Αναστοχαστικής Περιουσιακού Στοιχείου | Υποβλήθηκε/Ακυρώθηκε από: | Ενέργειες                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|                                              | 2024            | Αισών        |                              |                | %                     |                        | €                                |                                               |                           | 1.  2.  3.  |
| Συνολική Αξία: €                             |                 |              |                              |                |                       |                        |                                  |                                               |                           |                                                                                                  |
| (1 έως 1 από 1 Αποτελέσματα) << < 1 > >> 100 |                 |              |                              |                |                       |                        |                                  |                                               |                           |                                                                                                                                                                                                                                                                            |

Εικόνα 87

Στο αναδυόμενο παράθυρο, ο χρήστης (Σύμβουλος) καταχωρεί τα πεδία «Αξία» (Εικόνα 88, πλαίσιο 1) και την «Κατηγορία Εκτίμησης» (Εικόνα 88, πλαίσιο 2) και στη συνέχεια επιλέγει «Αποθήκευση» (Εικόνα 88, πλαίσιο 3).

Επεξεργασία

Αριθμός και Λιμάνι Νηολογίου

Τύπος Σκάφους

Μέτρα Μήκους

Ποσοστό Συνιδιοκτησίας

100,000000%

Μήνες Κυριότητας

Έτος Πρώτης Νηολόγησης

1. Αξία

Αντιστοίχιση Περιουσιακού Στοιχείου

2. Κατηγορία Εκτίμησης

Έγγραφο

+ Έγγραφο

3. Αποθήκευση

Επιστροφή

Εικόνα 88

Για την καταχώρηση ενός επιπρόσθετου Σκάφους Αναψυχής που δεν εμφανίζεται στη λίστα, ο χρήστης (Σύμβουλος) επιλέγει το εικονίδιο «+» (Εικόνα 87, πλαίσιο 3). Στο αναδυόμενο παράθυρο προσθήκης, ο χρήστης (Σύμβουλος) καταχωρεί όλα τα στοιχεία του Σκάφους Αναψυχής (Εικόνα 89) και αναρτά το σχετικό δικαιολογητικό έγγραφο επιλέγοντας «+ Έγγραφο» (Εικόνα 89, πλαίσιο 1). Μετά την καταχώρηση του συνόλου των στοιχείων και την ανάρτηση του σχετικού εγγράφου, ο χρήστης (Σύμβουλος) επιλέγει «Αποθήκευση» (Εικόνα 89, πλαίσιο 2) για την αποθήκευση του Σκάφους Αναψυχής.

Μετά την καταχώρηση του επιπρόσθετου Σκάφους Αναψυχής, η αποθηκευμένη εγγραφή εμφανίζεται στον πίνακα «Σκάφη Αναψυχής» (Εικόνα 87).

**Προσθήκη**

Α.Φ.Μ.  Φορολογικό Έτος

Αριθμός και Λιμάνι Νηολογίου  Τύπος Σκάφους

Μέτρα Μήκους  Ποσοστό Συνιδιοκτησίας

Μήνες Κυριότητας  Έτος Πρώτης Νηολόγησης

Αξία  Αντιστοίχιση Περιουσιακού Στοιχείου

Κατηγορία Εκτίμησης

1. Έγγραφο

2. Αποθήκευση

Εικόνα 89

Σε περίπτωση που ο χρήστης (Σύμβουλος) επιθυμεί να διαγράψει την εγγραφή ενός Σκάφους Αναψυχής, η οποία έχει αντληθεί από την Α.Α.Δ.Ε., επιλέγει το σύμβολο «» από τη στήλη «Ενέργειες» (Εικόνα 90, πλαίσιο 1).

**Σκάφη Αναψυχής** 

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

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

| Α.Φ.Μ.           | Φορολογικό Έτος | Τύπος Μόδας | Αριθμός και Λιμάνι Νηολογίου | Μέτρα Μήκους | Ποσοστό Συνιδιοκτησίας | Έτος Πρώτης Νηολόγησης | Δηλωθείσα Αξία Μεταφορικού Μέσου | Κωδικός Αντιστοίχισης Περιουσιακού Στοιχείου | Υποβλήθηκε/Ακυρώθηκε από: | Ενέργειες                                                                                                                                                                                                                                                         |
|------------------|-----------------|-------------|------------------------------|--------------|------------------------|------------------------|----------------------------------|----------------------------------------------|---------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                  | 2024            | Αιτών       |                              |              | %                      |                        | €                                |                                              |                           |    |
| Συνολική Αξία: € |                 |             |                              |              |                        |                        |                                  |                                              |                           | <input type="button" value="CSV"/> <input type="button" value="XLS"/>                                                                                                                                                                                             |

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

Εικόνα 90

Στο αναδυόμενο παράθυρο, ο χρήστης (Σύμβουλος) επισκοπεί τα στοιχεία του [Σκάφους Αναψυχής](#) για το οποίο έχει επιλεγεί η διαγραφή, αναρτά το έγγραφο με το οποίο αποδεικνύεται η μη κατοχή του από τον αιτούντα, επιλέγει «+Έγγραφο» (Εικόνα 91, πλαίσιο 1) και στη συνέχεια επιλέγει «Διαγραφή» (Εικόνα 91, πλαίσιο 2).

Προβολή

Αριθμός και Λιμάνι Νηολογίου

Τύπος Σκάφους

Μέτρα Μήκους

Ποσοστό Συνιδιοκτησίας

Μήνες Κυριότητας

Έτος Πρώτης Νηολόγησης

Αξία

Αντιστοίχιση Περιουσιακού Στοιχείου

Κατηγορία Εκτίμησης

1. + Έγγραφο

2. Διαγραφή

Επιστροφή

Εικόνα 91

Μετά τη διαγραφή του Σκάφους Αναψυχής, εμφανίζεται ενημερωτικό μήνυμα στον χρήστη (Σύμβουλο) (Εικόνα 92).



Εικόνα 92

Το εικονίδιο της επιλεγμένης εγγραφής εμφανίζεται ως «» σηματοδοτώντας τη διαγραφή του (Εικόνα 93, πλαίσιο 1). Σε περίπτωση που γίνει εκ παραδρομής διαγραφή εγγραφής [Σκάφους Αναψυχής](#), ο χρήστης (Σύμβουλος) δύναται να τη διορθώσει επιλέγοντας ξανά το εικονίδιο «» (Εικόνα 93 πλαίσιο 1). Μετά την αποεπιλογή το εικονίδιο επανέρχεται στην αρχική του μορφή «».

**Σκάφη Αναψυχής**

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

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

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

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

Εικόνα 93

Ο χρήστης (Σύμβουλος) έχει τη δυνατότητα να εξαγάγει στοιχεία του πίνακα «Σκάφη Αναψυχής» σε μορφή αρχείου csv επιλέγοντας το εικονίδιο «CSV» (Εικόνα 94, πλαίσιο 1) ή σε μορφή αρχείου xls επιλέγοντας το εικονίδιο «XLS» (Εικόνα 94, πλαίσιο 2).

Τέλος, ο χρήστης (Σύμβουλος) έχει τη δυνατότητα να επισκοπήσει στον πίνακα «Σκάφη Αναψυχής» τη «Συνολική Αξία» των σκαφών αναψυχής (Εικόνα 94, πλαίσιο 3).

**Σκάφη Αναψυχής**

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

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

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

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

Εικόνα 94

Στον πίνακα «Σκάφη Αναψυχής - Ιστορικό» ο χρήστης (Σύμβουλος) δύναται να επισκοπήσει τα στοιχεία των Σκαφών Αναψυχής τα οποία έχουν αντληθεί από την Α.Α.Δ.Ε. για τα προηγούμενα φορολογικά έτη (Εικόνα 95, πλαίσιο 1). Ο χρήστης (Σύμβουλος) 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 95, πλαίσιο 2) ή σε μορφή αρχείου xls επιλέγοντας το εικονίδιο «XLS» (Εικόνα 95, πλαίσιο 3).

**Σκάφη Αναψυχής - Ιστορικό**

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

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

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

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

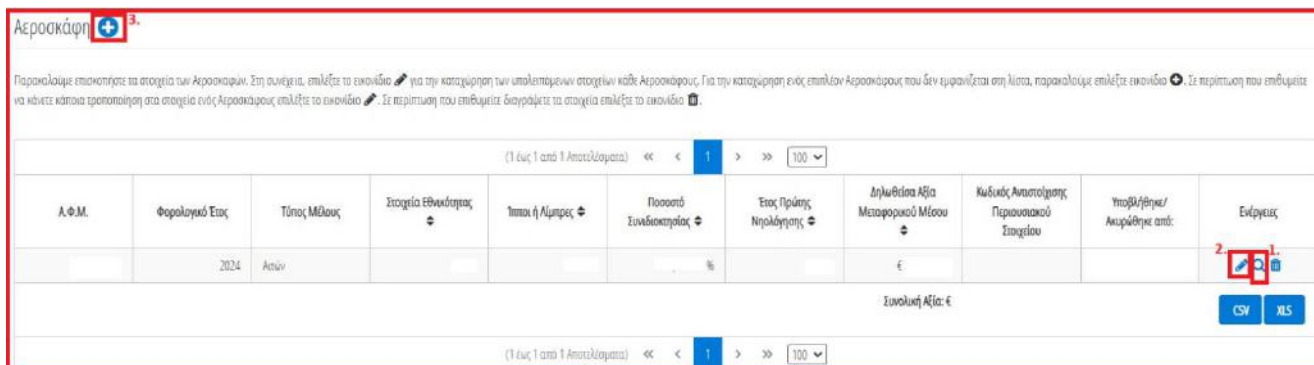
3.

Εικόνα 95

### 2.10.3 Αεροσκάφη

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

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



Αεροσκάφη

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

| Α.Φ.Μ. | Φορολογικό Έτος | Τύπος Μότορ | Στοιχεία Εθνότητας | Ίπποι ή Αίμρες | Ποσοστό Συνδιαστροφής | Έτος Πρώτης Μηλόληξης | Δηλωθείσα Αξία Μεταφορικού Μέσου | Κωδικός Αναστολέως Περιουσιακού Στοιχείου | Υποβλήθηκε/ Ακυρώθηκε από: | Ενέργειες                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|--------|-----------------|-------------|--------------------|----------------|-----------------------|-----------------------|----------------------------------|-------------------------------------------|----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|        | 2024            | Απών        |                    |                | %                     |                       | €                                |                                           |                            | <div>1. </div> <div>2. </div> <div>3. </div> |

Συνολική Αξία: €

CSV XLS

Εικόνα 96

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

Επεξεργασία

Α.Φ.Μ. Φορολογικό Έτος

Στοιχεία Εθνικότητας Τύπος Αεροκάφους

Αριθμός Σειράς Αερολιμένας

Ίπποι ή Λίμπρες Ποσοστό Συνιδιοκτησίας

Μήνες Κυριότητας Έτος Πρώτης Μηολόγησης

1. Αξία € Αντιστοίχιση Περιουσιακού Στοιχείου

2. Κατηγορία Εκτίμησης

Έγγραφο  
+ Έγγραφο

3. Αποθήκευση Επιστροφή

Εικόνα 97

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

Μετά την καταχώρηση του επιπρόσθετου Αεροσκάφους, η αποθηκευμένη εγγραφή εμφανίζεται στον πίνακα «Αεροσκάφη» (Εικόνα 96).

Εικόνα 98

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

| Α.Φ.Μ. | Φορολογικό Έτος | Τύπος Μέλους | Στοιχεία Εθνικότητας | Ήτοι ή Λίμπρες | Ποσοστό Συνιδιοκτησίας | Έτος Πρώτης Νηολόγησης | Δηλωθείσα Αξία Μεταφορικού Μέσου | Κωδικός Αντιστοίχισης Περιουσιακού Στοιχείου | Υποβλήθηκε/Ακυρώθηκε από | Ενέργειες                                                                             |
|--------|-----------------|--------------|----------------------|----------------|------------------------|------------------------|----------------------------------|----------------------------------------------|--------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
|        | 2024            | Απών         |                      |                | %                      |                        | €                                |                                              |                          |  |

Εικόνα 99

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

Προβολή

Αριθμός Σειράς

Αερολιμένας

Ίπποι ή Λίμπρες

Ποσοστό Συνιδιοκτησίας

Μήνες Κυριότητας

Έτος Πρώτης Μηολόγησης

Αξία

Αντιστοίχιση Περιουσιακού Στοιχείου

Κατηγορία Εκτίμησης

1. Εγγραφο

+ Εγγραφο

2. Διαγραφή

Επιστροφή

Εικόνα 100

Μετά τη διαγραφή του Αεροσκάφους, εμφανίζεται ενημερωτικό μήνυμα στον χρήστη (Αιτών) (Εικόνα 101).



Εικόνα 101

Το εικονίδιο της επιλεγμένης εγγραφής εμφανίζεται ως «» σηματοδοτώντας τη διαγραφή του (Εικόνα 102, πλαίσιο 1). Σε περίπτωση που γίνει εκ παραδρομής διαγραφή εγγραφής Αεροσκάφους χρήστη (Σύμβουλος) δύναται να την διορθώσει επιλέγοντας ξανά το εικονίδιο «» (Εικόνα 102, πλαίσιο 1). Μετά την αποεπιλογή το εικονίδιο επανέρχεται στην αρχική του μορφή «» .

**Αεροσκάφη**

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

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

| Α.Φ.Μ. | Φορολογικό Έτος | Τύπος Μέλους | Στοιχεία Εθνικότητας | Πόσος ή Αύρες | Ποσοστό Συνιδιοκτησίας | Έτος Πρώτης Μηδελόγησης | Δηλωθείσα Αξία Μεταφορικού Μέσου | Κωδικός Αντιστοίχισης Περιουσιακού Στοιχείου | Υποβλήθηκε/ Ακυρώθηκε από: | Ενέργειες |
|--------|-----------------|--------------|----------------------|---------------|------------------------|-------------------------|----------------------------------|----------------------------------------------|----------------------------|-----------|
|        | 2024            | Αιών         |                      |               | %                      |                         | €                                |                                              |                            |           |
|        |                 |              |                      |               |                        |                         | Συνολική Αξία: €                 |                                              |                            |           |

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

Εικόνα 102

Ο χρήστης (Σύμβουλος) έχει τη δυνατότητα να εξαγάγει στοιχεία του πίνακα «Αεροσκάφη» σε μορφή αρχείου csv επιλέγοντας το εικονίδιο «CSV» (Εικόνα 103, πλαίσιο 1) ή σε μορφή αρχείου xls επιλέγοντας το εικονίδιο «XLS» (Εικόνα 103, πλαίσιο 2).

Τέλος, ο χρήστης (Σύμβουλος) έχει τη δυνατότητα να επισκοπήσει στον πίνακα «Αεροσκάφη» τη «Συνολική Αξία» των αεροσκαφών (Εικόνα 103, πλαίσιο 3).

**Αεροσκάφη**

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

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

| Α.Φ.Μ. | Φορολογικό Έτος | Τύπος Μέλους | Στοιχεία Εθνικότητας | Πόσος ή Αύρες | Ποσοστό Συνιδιοκτησίας | Έτος Πρώτης Μηδελόγησης | Δηλωθείσα Αξία Μεταφορικού Μέσου | Κωδικός Αντιστοίχισης Περιουσιακού Στοιχείου | Υποβλήθηκε/ Ακυρώθηκε από: | Ενέργειες |
|--------|-----------------|--------------|----------------------|---------------|------------------------|-------------------------|----------------------------------|----------------------------------------------|----------------------------|-----------|
|        | 2024            | Αιών         |                      |               | %                      |                         | €                                |                                              |                            |           |
|        |                 |              |                      |               |                        |                         | 3. Συνολική Αξία: €              |                                              |                            | 1.  2.    |

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

Εικόνα 103

Στον πίνακα «Αεροσκάφη - Ιστορικό» ο χρήστης (Σύμβουλος) δύναται να επισκοπήσει τα στοιχεία των Αεροσκαφών, τα οποία έχουν αντληθεί από την Α.Α.Δ.Ε. στην αίτηση του αιτούντα για τα προηγούμενα φορολογικά έτη. Ο χρήστης (Σύμβουλος) δε δύναται να προβεί σε καμία ενέργεια στον εν λόγω πίνακα πέραν της επισκόπησης των στοιχείων των προηγούμενων φορολογικών ετών (Εικόνα 104, πλαίσιο 1) και της εξαγωγής των στοιχείων του πίνακα σε μορφή αρχείου csv επιλέγοντας το εικονίδιο «CSV» (Εικόνα 104, πλαίσιο 2). ή σε μορφή αρχείου xls επιλέγοντας το εικονίδιο «XLS» (Εικόνα 104, πλαίσιο 3).

**Αεροσκάφη - Ιστορικό**

Παρακολουθείτε επισκοπήστε τα στοιχεία των Αεροσκαφών. Για την προβολή των στοιχείων του Αεροσκάφους παρακαλούμε επιλέξτε το σύμβολο από τη στήλη «Ενέργειες».

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

| Α.Φ.Μ. | Φορολογικό Έτος | Τύπος Μέλους | Στοιχεία Εθνικότητας | Πόσος ή Αύρες | Ποσοστό Συνιδιοκτησίας | Έτος Πρώτης Μηδελόγησης | Δηλωθείσα Αξία Μεταφορικού Μέσου | Κωδικός Αντιστοίχισης Περιουσιακού Στοιχείου | Ενέργειες |
|--------|-----------------|--------------|----------------------|---------------|------------------------|-------------------------|----------------------------------|----------------------------------------------|-----------|
|        | 2024            | Αιών         |                      |               | %                      |                         | €                                |                                              | 1.        |
|        | 2023            | Αιών         |                      |               | %                      |                         | €                                |                                              | 2.  3.    |

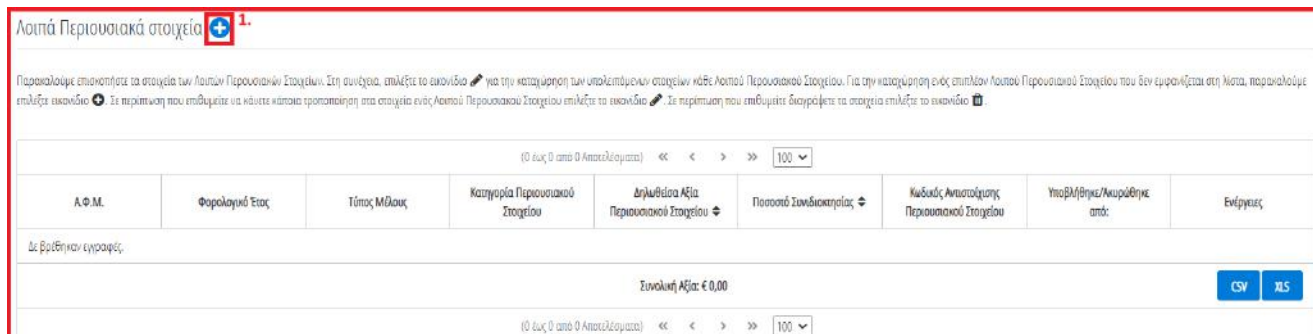
(1 έως 2 από 2 Αποτελέσματα) «<» «>» 20 ▾

Εικόνα 104

### 2.10.4 Λοιπά Περιουσιακά Στοιχεία

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

Για την προσθήκη Λοιπών Περιουσιακών Στοιχείων που ανήκουν στις ανωτέρω κατηγορίες, ο χρήστης (Σύμβουλος) μεταβαίνει στον πίνακα «Λοιπά Περιουσιακά Στοιχεία» και επιλέγει το εικονίδιο «» (Εικόνα 105, πλαίσιο 1).



Λοιπά Περιουσιακά στοιχεία  1.

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

(0 έως 0 από 0 Αποκλειόμενα) << < > >> 100 ▾

| Α.Φ.Μ.                                       | Φορολογικό Έτος | Τύπος Μόδου | Κατηγορία Περιουσιακού Στοιχείου | Δηλωθείσα Αξία Περιουσιακού Στοιχείου | Ποσοστό Συνδιακαταίας | Κωδικός Αναστολέας Περιουσιακού Στοιχείου | Υποβλήθηκε/Ακυρώθηκε από: | Ενέργειες                                                                                                                                                               |
|----------------------------------------------|-----------------|-------------|----------------------------------|---------------------------------------|-----------------------|-------------------------------------------|---------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Δε βρέθηκαν εγγραφές.                        |                 |             |                                  |                                       |                       |                                           |                           |                                                                                                                                                                         |
| Συνολική Αξία: € 0,00                        |                 |             |                                  |                                       |                       |                                           |                           |   |
| (0 έως 0 από 0 Αποκλειόμενα) << < > >> 100 ▾ |                 |             |                                  |                                       |                       |                                           |                           |                                                                                                                                                                         |

Εικόνα 105

Στο αναδυόμενο παράθυρο, ο χρήστης (Σύμβουλος) καταχωρεί όλα τα στοιχεία του Λοιπού Περιουσιακού στοιχείου και επιλέγει την κατηγορία στην οποία ανήκει το εν λόγω περιουσιακό στοιχείο (Εικόνα 106) και αναρτά το σχετικό δικαιολογητικό έγγραφο επιλέγοντας «+Έγγραφο» (Εικόνα 107, πλαίσιο 1). Μετά την καταχώρηση του συνόλου των στοιχείων, ο χρήστης (Σύμβουλος) επιλέγει «Αποθήκευση» (Εικόνα 107, πλαίσιο 2) για την αποθήκευση του Λοιπού Περιουσιακού Στοιχείου.

Προσθήκη

×

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

|                                                                                                                                                          |                                     |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| Α.Φ.Μ.                                                                                                                                                   | Φορολογικό Έτος                     |
| <input type="text"/>                                                                                                                                     | <input type="text"/>                |
| Αξία                                                                                                                                                     | Ποσοστό Συνιδιοκτησίας              |
| <input type="text"/>                                                                                                                                     | <input type="text"/>                |
| Κατηγορία Περιουσιακού Στοιχείου                                                                                                                         | Αντιστοίχιση Περιουσιακού Στοιχείου |
| <div><div>▼</div><div>Εγγυητική επιστολή</div><div>Ενέγγυα πίστωση</div><div>Αποθέματα</div><div>Τιμολόγια</div><div>Εμπορεύματα</div><div>▼</div></div> | <input type="text"/>                |

Επιστροφή

Εικόνα 106

**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 Συνδιοκτησίας**

**Κατηγορία Περιουσιακού Στοιχείου**  **Αντιστοίχιση Περιουσιακού Στοιχείου**

1. **Έγγραφο**

2. **Αποθήκευση**

Εικόνα 107

Μετά την καταχώρηση του Λοιπού Περιουσιακού στοιχείου η αποθηκευμένη εγγραφή εμφανίζεται στον πίνακα «Λοιπά Περιουσιακά Στοιχεία» (Εικόνα 108, πλαίσιο 1).

**Λοιπά Περιουσιακά στοιχεία**

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

| (1 έως 1 από 1 Αποτελέσματα) << < 1 > >> 100 ▾ |                 |             |                                                 |                                       |                       |                                              |                           |                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|------------------------------------------------|-----------------|-------------|-------------------------------------------------|---------------------------------------|-----------------------|----------------------------------------------|---------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Α.Φ.Μ.                                         | Φορολογικό Έτος | Τύπος Μόλου | Κατηγορία Περιουσιακού Στοιχείου                | Δηλωθείσα Αξία Περιουσιακού Στοιχείου | Ποσοστό Συνδιοκτησίας | Κωδικός Αντιστοίχισης Περιουσιακού Στοιχείου | Υποβλήθηκε/Ακυρώθηκε από: | Ενέργειες                                                                                                                                                                                                                                                         |
|                                                | 2024            | Αιών        | Λοιπά κινητά περιουσιακά στοιχεία μεγάλης αξίας | €                                     | 100,000000%           |                                              |                           |    |
| Συνολική Αξία: €                               |                 |             |                                                 |                                       |                       |                                              |                           | <input type="button" value="CSV"/> <input type="button" value="XLS"/>                                                                                                                                                                                             |
| (1 έως 1 από 1 Αποτελέσματα) << < 1 > >> 100 ▾ |                 |             |                                                 |                                       |                       |                                              |                           |                                                                                                                                                                                                                                                                   |

Εικόνα 108

Ο χρήστης (Σύμβουλος) έχει τη δυνατότητα να επισκοπήσει τα στοιχεία των Λοιπών Περιουσιακών στοιχείων με τη χρήση του εικονιδίου «» (Εικόνα 109, πλαίσιο 1), καθώς και να καταχωρήσει υπολειπόμενα στοιχεία ή να τροποποιήσει τα στοιχεία κάθε Λοιπού Περιουσιακού στοιχείου με την επιλογή του εικονιδίου «» (Εικόνα 109, πλαίσιο 2). Σε περίπτωση που ο χρήστης (Σύμβουλος) επιθυμεί να διαγράψει μια καταχωρημένη εγγραφή, τότε επιλέγει το εικονίδιο «» (Εικόνα 109, πλαίσιο 3).

**Λοιπά Περιουσιακά στοιχεία**

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

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

Εικόνα 109

Τέλος ο χρήστης (Σύμβουλος) έχει τη δυνατότητα να επισκοπήσει τη συνολική αξία των λοιπών περιουσιακών στοιχείων (Εικόνα 110, πλαίσιο 1), καθώς και να εξαγάγει στοιχεία του πίνακα «Λοιπά Περιουσιακά στοιχεία» σε μορφή αρχείου csv επιλέγοντας το εικονίδιο «CSV» (Εικόνα 110, πλαίσιο 2) ή σε μορφή αρχείου xls επιλέγοντας το εικονίδιο «XLS», όπως βρίσκεται στο τέλος του πίνακα (Εικόνα 110, πλαίσιο 3).

**Λοιπά Περιουσιακά στοιχεία**

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

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

Εικόνα 110

Με την ολοκλήρωση των ενεργειών στην Καρτέλα «Λοιπά Κινητά Περιουσιακά Στοιχεία», ο χρήστης (Σύμβουλος) πρέπει να επιλέξει «» στο πεδίο «Δηλώνω υπεύθυνα πως δεν έχω στην κατοχή μου κανένα άλλο κινητό περιουσιακό στοιχείο όπως εξοπλισμός επιχείρησης, απαιτήσεις, καταθέσεις, χρεόγραφα, κινητά μεγάλης αξίας, αποθέματα επιχείρησης, σήματα, δικαιώματα ευρεσιτεχνίας, συμμετοχές, κλπ.», το οποίο βρίσκεται μετά τον τελευταίο πίνακα της καρτέλας (Εικόνα 111).

☒ 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 111

## 2.11 Οφειλές

Στη συγκεκριμένη καρτέλα, ο χρήστης (Σύμβουλος) δύναται να επισκοπήσει τις Οφειλές που αποστέλλονται από τους Πιστωτές του αιτούντα (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 112).

Σημειώνεται ότι οι «Οφειλές προς Τρίτους» **δεν ρυθμίζονται** μέσω της συγκεκριμένης αίτησης και αναγράφονται συγκεντρωτικά ανά κατηγορία (Προμηθευτής, Άλλο).

Τέλος, επισημαίνεται ότι στην περίπτωση που κάποιος εκ των εμπλεκόμενων στην αίτηση καταχωρίσει μια εγγραφή στην καρτέλα «Οφειλές προς Τρίτους» με την κατηγορία π.χ. «Άλλο», αυτή δεν μπορεί να χρησιμοποιηθεί ξανά από άλλον εμπλεκόμενο στην αίτηση.

Εξωδικαστικός Μηχανισμός Ρύθμισης Οφειλών

Αφίξεις Αίτησης | Α.Φ.Μ. | Ουλμα Αποκλμα | Ημλμα Ορμαλμας Πωθλμας Αίτημας

Σύνοψη Οφειλών

| ΑΦΜ Πιστωτή / Διαχειριστή | Επωνυμία Πιστωτή / Διαχειριστή | Ιδιότητα | Συνολικό ποσό υπαχόμενων οφειλών | Ποσό βασικής οφειλής | Ποσό τόκων υπερημερίας | Προσκαλήσεις | Πρόστιμο δημοσίου | Ποσοστό οφειλών | Συνολικό ποσό μη υπαχόμενων οφειλών | Συνολικό ποσό οφειλών ρυθμιζόμενων με Εξωδ/κό Μηχανισμό |
|---------------------------|--------------------------------|----------|----------------------------------|----------------------|------------------------|--------------|-------------------|-----------------|-------------------------------------|---------------------------------------------------------|
|                           |                                |          | €                                | €                    | €                      | €            | €                 | %               | €                                   | €                                                       |
|                           |                                |          | €                                | €                    | €                      | €            | €                 | %               | €                                   | €                                                       |
|                           |                                |          | €                                | €                    | €                      | €            | €                 | %               | €                                   | €                                                       |
| Σύνολο:                   |                                |          | €                                | €                    | €                      | €            | €                 | %               | €                                   | €                                                       |

Οφειλές - Πιστωτές

Πιστωτής/Διαχειριστής: ΑΦΜ Οφειλτή: Διατήρηση υπαχόμενων καταστάσεων: Ποσοστό Προκαταβολής: Οφειλή από ανακαταβλητό:

Εικόνα 112

### 2.11.1 Σύνοψη Οφειλών

Ο χρήστης (Σύμβουλος) δύναται να επισκοπήσει τη σύνοψη του συνόλου των οφειλών που έχουν αποσταλεί από τους Πιστωτές του αιτούντα (Χρηματοδοτικοί Φορείς και Φορείς Δημοσίου) στον πίνακα «Σύνοψη Οφειλών» (Εικόνα 112). Ο χρήστης (Σύμβουλος) δύναται να εξαγάγει τα δεδομένα του πίνακα σε μορφή csv επιλέγοντας το εικονίδιο «CSV» (Εικόνα 112, πλαίσιο 1) ή σε μορφή xls επιλέγοντας το εικονίδιο «XLS» (Εικόνα 112, πλαίσιο 2).

Σύνοψη Οφειλών

| ΑΦΜ Πιστωτή / Διαχειριστή | Επωνυμία Πιστωτή / Διαχειριστή | Ιδιότητα | Συνολικό ποσό υπαχόμενων οφειλών | Ποσό βασικής οφειλής | Ποσό τόκων υπερημερίας | Προσκαλήσεις | Πρόστιμο δημοσίου | Ποσοστό οφειλών | Συνολικό ποσό μη υπαχόμενων οφειλών | Συνολικό ποσό οφειλών ρυθμιζόμενων με Εξωδ/κό Μηχανισμό |
|---------------------------|--------------------------------|----------|----------------------------------|----------------------|------------------------|--------------|-------------------|-----------------|-------------------------------------|---------------------------------------------------------|
|                           |                                |          | €                                | €                    | €                      | €            | €                 | %               | €                                   | €                                                       |
|                           |                                |          | €                                | €                    | €                      | €            | €                 | %               | €                                   | €                                                       |
|                           |                                |          | €                                | €                    | €                      | €            | €                 | %               | €                                   | €                                                       |
| Σύνολο:                   |                                |          | €                                | €                    | €                      | €            | €                 | %               | €                                   | €                                                       |

1. CSV 2. XLS

Εικόνα 113

### 2.11.2 Οφειλές - Πιστωτές

Για την επισκόπηση των Οφειλών που έχουν αποσταλεί από τους Πιστωτές (Χρηματοδοτικοί Φορείς και Φορείς Δημοσίου), ο χρήστης (Σύμβουλος) μεταβαίνει στον πίνακα «Οφειλές – Πιστωτές» και επιλέγει το εικονίδιο «» από τη στήλη «Ενέργειες» (Εικόνα 114, πλαίσιο 1).

gov.gr ΕΜΗΛΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ  
Γενική Γραμματεία Εργασίας, Κοινωνικής Ασφάλισης και Κοινωνικής Αλληλεγγύης

Εξωδικαστικός Μηχανισμός Ρύθμισης Οφειλών

Ανταρσία Εξωδικαστικού Μηχανισμού Ρύθμισης Οφειλών

Επιλογή

Επισκοπή

Οφειλές - Πιστωτές

Πιστωτής/Διαχειριστής

ΑΦΜ Οφειλέτη

Διεύθυνση υφιστάμενης κατάστασης

Ποσοστό προκαταβολής

Οφειλή από συνυποβληθέντα

Αναζήτηση

(1 έως 10 από 14 Αποτελέσματα)

| ΑΦΜ Πιστωτή / Διαχειριστή | Επωνυμία Πιστωτή / Διαχειριστή | Ιδιοκτήτης | ΑΦΜ Οφειλέτη | Αριθμός Σύμβασης | Αριθμός λογαριασμού | Ταυτότητα Οφειλέτη | Συνολικό Ποσό Οφειλής | Πληροφορίες | Διεύθυνση υφιστάμενης κατάστασης | Ποσοστό προκαταβολής | Οφειλή από συνυποβληθέντα | Ενέργειες |
|---------------------------|--------------------------------|------------|--------------|------------------|---------------------|--------------------|-----------------------|-------------|----------------------------------|----------------------|---------------------------|-----------|
|                           |                                |            |              |                  |                     |                    | €                     | 3. i        |                                  |                      | x                         | 1. Q 2.   |
|                           |                                |            |              |                  |                     |                    | €                     | i           |                                  |                      | x                         | Q i       |

Εικόνα 114

Στο αναδυόμενο παράθυρο, ο χρήστης (Σύμβουλος) επισκοπεί τα αναλυτικά στοιχεία της οφειλής (Εικόνες 115, 116 και 117).

Προβολή

Αριθμός οφειλής

Αριθμός αίτησης

ΑΦΜ Πιστωτή / Διαχειριστή

Ιδιοκτήτης

ΑΦΜ Οφειλέτη

Ταυτότητα Οφειλέτη

Αριθμός Σύμβασης

Αριθμός λογαριασμού

Ημερομηνία αναφοράς νόμου

Ληξιπρόθεσμη οφειλή κατά την ημερομηνία του νόμου

Καταγγελλόμενη οφειλή κατά την ημερομηνία του νόμου

Ληξιπρόθεσμη οφειλή

Ημερομηνία αναφοράς ληξιπροθεσμίας

Ήμερες ληξιπροθεσμίας

Εικόνα 115

Προβολή

|                                                                 |                                       |
|-----------------------------------------------------------------|---------------------------------------|
| Καταγγελλόμενη οφειλή                                           | Ημερομηνία καταγγελίας                |
| <input type="text"/>                                            | <input type="text"/>                  |
| Ενδειξη ρύθμισης                                                | Ημερομηνία τελευταίας ρύθμισης        |
| <input type="text"/>                                            | <input type="text"/>                  |
| Ενδειξη ενίσχυσης ελληνικού δημοσίου                            | Ενδειξη επιδότησης ελληνικού δημοσίου |
| <input type="text"/>                                            | <input type="text"/>                  |
| Οφειλή ρυθμισμένη στο πλαίσιο του Ν.4738/2020 ή/και Ν.4469/2017 | Ημερομηνία άντλησης οφειλής           |
| <input type="text"/>                                            | <input type="text"/>                  |
| Συνολικό Ποσό Οφειλής                                           | Ποσό Βασικής Οφειλής Εκτός Προστίμων  |
| <input type="text"/>                                            | <input type="text"/>                  |
| Ποσό τόκων υπερημερίας                                          | Προσαυξήσεις δημοσίου                 |
| <input type="text"/>                                            | <input type="text"/>                  |
| Πρόστιμο δημοσίου                                               | Ημερομηνία γέννησης οφειλής           |
| <input type="text"/>                                            | <input type="text"/>                  |

Εικόνα 116

Προβολή

|                                          |                                                     |
|------------------------------------------|-----------------------------------------------------|
| Πρόστιμο δημοσίου                        | Ημερομηνία γέννησης οφειλής                         |
| <input type="text"/>                     | <input type="text"/>                                |
| Νόμισμα                                  | Επιχειρηματικό προϊόν                               |
| <input type="text"/>                     | <input type="text"/>                                |
| Δυνατότητα Ρύθμισης Εξωδικαστικού        | Δυνατότητα Διαγραφής                                |
| <input type="text"/>                     | <input type="text"/>                                |
| Αίτημα διατήρησης υφιστάμενης κατάστασης | Αποδοχή αιτήματος διατήρησης υφιστάμενης κατάστασης |
| <input type="text"/>                     | <input type="text"/>                                |
| Εγγύηση Τρίτου Φορέα                     |                                                     |
| <input type="text"/>                     |                                                     |
| Οφειλή από συνυπευθυνότητα               |                                                     |
| <input type="text"/>                     |                                                     |

Επιστροφή

Εικόνα 117

Ο χρήστης (Σύμβουλος) επιλέγει «Επιστροφή» για να επιστρέψει στον πίνακα «Οφειλές – Πιστωτές» (Εικόνα 117).

Ο χρήστης (Σύμβουλος) μετακινώντας τον δείκτη του υπολογιστή πάνω στο εικονίδιο «**i**» από τη στήλη «Πληροφορίες» έχει τη δυνατότητα να επισκοπήσει πίνακα με τις εξασφαλίσεις του αντίστοιχου πιστωτή (Εικόνα 114, πλαίσιο 3).

Στην περίπτωση που ο χρήστης (Σύμβουλος) 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 (Σύμβουλος) επιλέγει το εικονίδιο «**i**» από τη στήλη «Ενέργειες» (Εικόνα 114, πλαίσιο 2).

Στο αναδυόμενο παράθυρο προσθήκης αιτήματος διόρθωσης, ο χρήστης (Σύμβουλος) καταχωρεί την περιγραφή του σφάλματος που εντόπισε στη συγκεκριμένη οφειλή στο πεδίο «Περιγραφή Αιτούμενης Διόρθωσης» (Εικόνα 118), δύναται να αναρτήσει σχετικό δικαιολογητικό έγγραφο επιλέγοντας «+Έγγραφο» (Εικόνα 119, πλαίσιο 1), και επιλέγει «Υποβολή Αιτήματος» (Εικόνα 119, πλαίσιο 2).

**Προσθήκη Αιτήματος Διόρθωσης**

|                                                                                                                                                                             |                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|
| Αριθμός Αιτήματος Διόρθωσης                                                                                                                                                 | Α.Φ.Μ. Αιτούντα           |
| <input type="text"/>                                                                                                                                                        | <input type="text"/>      |
| Επωνυμία Αιτούντα                                                                                                                                                           | Αναφερόμενη διόρθωση για: |
| <input type="text"/>                                                                                                                                                        | <input type="text"/>      |
| Κατηγορία Σφάλματος                                                                                                                                                         | Κατάσταση Αιτήματος       |
| Διόρθωση Στοιχείων                                                                                                                                                          | Ανοιχτό                   |
| <b>Περιγραφή Αιτούμενης Διόρθωσης</b><br>Αίτημα διόρθωσης αναφορικά με την οφειλή <input type="text"/> του Πιστωτή με Α.Φ.Μ. <input type="text"/> :<br><input type="text"/> |                           |
| <b>Περιγραφή Εξέλιξης Αιτήματος από τον Υπεύθυνο προς Διόρθωση</b><br><input type="text"/>                                                                                  |                           |

Εικόνα 118

Προσθήκη Αιτήματος Διόρθωσης

Περιγραφή Αιτούμενης Διόρθωσης

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

Περιγραφή Εξέλιξης Αιτήματος από τον Υπεύθυνο προς Διόρθωση

1. Έγγραφο

+ Έγγραφο

Είστε σίγουρος/η για τη υποβολή του αιτήματος διόρθωσης;

2. Υποβολή Αιτήματος

Επιστροφή

Εικόνα 119

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 120, πλαίσιο 1).

gov.gr ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ  
Τομέας Γραμμάτεια Χρηματοοικονομικού Τομέα και Διαχείρισης Δικαιωμάτων

Εξωδικαστικός Μηχανισμός Ρύθμισης Οφειλών

Αναζήτηση από: [Επιλογή]

Παράδειγμα από: [Επιλογή]

Προσέλευση από: [Επιλογή]

Επανεξέταση Στοιχείων Προσέλευσης

Επανεξέταση Στοιχείων Εισοδήματος

Αναζήτηση

Οφειλές - Πιστωτές

Πιστωτής/Διαχειριστής: [Επιλογή]

ΑΦΜ Οφειλέτη: [Επιλογή]

Διατήρηση υφιστάμενης κατάστασης: [Επιλογή]

Ποσοστό Προκαταβολής: [Επιλογή]

Οφειλή από συνυπευθυνότητα: [Επιλογή]

Αναζήτηση

| ΑΦΜ Πιστωτή / Διαχειριστή | Επικριτική Πιστωτή / Διαχειριστή | Ιδιότητα | ΑΦΜ Οφειλέτη | Αριθμός Σύμβασης | Αριθμός Αναγκαστικού | Ταύτοση Οφειλής | Συνολικό Ποσό Οφειλής | Πληροφορίες | Διατήρηση υφιστάμενης κατάστασης | Ποσοστό Προκαταβολής | Οφειλή από συνυπευθυνότητα | Ενέργειες |
|---------------------------|----------------------------------|----------|--------------|------------------|----------------------|-----------------|-----------------------|-------------|----------------------------------|----------------------|----------------------------|-----------|
|                           |                                  |          |              |                  |                      |                 | €                     | i           | o                                |                      | x                          | Q         |

Εικόνα 120

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

Στον πίνακα «Οφειλές – Πιστωτές», ο χρήστης (Σύμβουλος) δύναται να φιλτράρει τις οφειλές του ανά Πιστωτή / Διαχειριστή χρησιμοποιώντας τα φίλτρα : α) «Πιστωτής / Διαχειριστής» (Εικόνα 121, πλαίσιο 1), β) «ΑΦΜ Οφειλέτη» (Εικόνα 121 πλαίσιο 2), γ) «Διατήρηση υφιστάμενης κατάστασης» (Εικόνα 121, πλαίσιο 3), δ) «Ποσοστό Προκαταβολής» (Εικόνα 121, πλαίσιο 4), ε) «Οφειλή από συνυπευθυνότητα» (Εικόνα 121, πλαίσιο 5) για την καλύτερη διαχείριση και έλεγχο αυτών. Ο χρήστης (Σύμβουλος) επιλέγει τα φίλτρα βάσει των οποίων θέλει να εμφανιστούν οι σχετικές πληροφορίες στον πίνακα και στη συνέχεια επιλέγει «Αναζήτηση» (Εικόνα 121, πλαίσιο 6). Επιπλέον, δίνεται η δυνατότητα εξαγωγής των οφειλών σε αρχεία «CSV» ή «XLS» επιλέγοντας τα αντίστοιχα εικονίδια « » (Εικόνα 122, πλαίσιο 1)

gov.gr ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ  
Τομέας Γραμμάτεια Χρηματοοικονομικού Τομέα και Διαχείρισης Δικαιωμάτων

Εξωδικαστικός Μηχανισμός Ρύθμισης Οφειλών

Αναζήτηση από: [Επιλογή]

Παράδειγμα από: [Επιλογή]

Προσέλευση από: [Επιλογή]

Επανεξέταση Στοιχείων Προσέλευσης

Επανεξέταση Στοιχείων Εισοδήματος

Αναζήτηση

Οφειλές - Πιστωτές

1. Πιστωτής/Διαχειριστής

2. ΑΦΜ Οφειλέτη

3. Διατήρηση υφιστάμενης κατάστασης

4. Ποσοστό Προκαταβολής

5. Οφειλή από συνυπευθυνότητα

6. Αναζήτηση

(1 έως 10 από 24 Αποτελέσματα)

| ΑΦΜ Πιστωτή / Διαχειριστή | Επικριτική Πιστωτή / Διαχειριστή | Ιδιότητα | ΑΦΜ Οφειλέτη | Αριθμός Σύμβασης | Αριθμός Αναγκαστικού | Ταύτοση Οφειλής | Συνολικό Ποσό Οφειλής | Πληροφορίες | Διατήρηση υφιστάμενης κατάστασης | Ποσοστό Προκαταβολής | Οφειλή από συνυπευθυνότητα | Ενέργειες |
|---------------------------|----------------------------------|----------|--------------|------------------|----------------------|-----------------|-----------------------|-------------|----------------------------------|----------------------|----------------------------|-----------|
|                           |                                  |          |              |                  |                      |                 | €                     | i           | o                                |                      | x                          | Q         |

Εικόνα 121

Οφειλές - Πιστωτές

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

(1 έως 5 από 5 Αποτελέσματα) << 1 >> 10

| ΑΦΜ Πιστωτή / Διαχειριστή | Επωνυμία Πιστωτή / Διαχειριστή | Ιδιοκτήτης | ΑΦΜ Οφειλέτη | Αριθμός Σύμβασης | Αριθμός Λογαριασμού | Ταυτότητα Οφειλής | Συνολικό Ποσό Οφειλής | Πληροφορίες | Διατήρηση υφιστάμενης κατάστασης | Ποσοστό Προκαταβολής | Οφειλή από συνυποχρεώματα | Ενέργειες |
|---------------------------|--------------------------------|------------|--------------|------------------|---------------------|-------------------|-----------------------|-------------|----------------------------------|----------------------|---------------------------|-----------|
|                           |                                |            |              |                  |                     |                   | €                     | i           |                                  |                      | ✗                         | 🔍         |
|                           |                                |            |              |                  |                     |                   | €                     | i           | ○                                |                      | ✗                         | 🔍         |
|                           |                                |            |              |                  |                     |                   | €                     | i           |                                  |                      | ✗                         | 🔍         |
|                           |                                |            |              |                  |                     |                   | €                     | i           | ○                                |                      | ✗                         | 🔍         |
|                           |                                |            |              |                  |                     |                   | €                     | i           | ○                                |                      | ✗                         | 🔍         |

Σύνολο οφειλών:

(1 έως 5 από 5 Αποτελέσματα) << 1 >> 10

Εικόνα 122

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

Σε περίπτωση που μια οφειλή πληροί τα κριτήρια για τη δυνατότητα δημιουργίας αιτήματος διατήρησης υφιστάμενης κατάστασης τότε εμφανίζεται το εικονίδιο «○» (Εικόνα 123). Ο χρήστης (Σύμβουλος) δημιουργεί αίτημα διατήρησης υφιστάμενης κατάστασης επιλέγοντας το εικονίδιο «○». Η Πλατφόρμα ενημερώνει τον χρήστη (Σύμβουλος) για την επιλογή διατήρησης υφιστάμενης κατάστασης οφειλής και ο χρήστης (Σύμβουλος) επιβεβαιώνει την ενέργειά του επιλέγοντας το εικονίδιο «Ναι» (Εικόνα 124).

Οφειλές - Πιστωτές

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

(1 έως 10 από 27 Αποτελέσματα) << 1 2 3 >> 10

| ΑΦΜ Πιστωτή / Διαχειριστή | Επωνυμία Πιστωτή / Διαχειριστή | Ιδιοκτήτης | ΑΦΜ Οφειλέτη | Αριθμός Σύμβασης | Αριθμός Λογαριασμού | Ταυτότητα Οφειλής | Συνολικό Ποσό Οφειλής | Πληροφορίες | Διατήρηση υφιστάμενης κατάστασης | Ποσοστό Προκαταβολής | Οφειλή από συνυποχρεώματα | Ενέργειες |
|---------------------------|--------------------------------|------------|--------------|------------------|---------------------|-------------------|-----------------------|-------------|----------------------------------|----------------------|---------------------------|-----------|
|                           |                                |            |              |                  |                     |                   | €                     | i           | 1. ○                             | 10%                  | 2. ✗                      | 🔍         |
|                           |                                |            |              |                  |                     |                   | €                     | i           |                                  |                      | 3. ✓                      | 🔍         |

Εικόνα 123

Επιβεβαίωση Ενέργειας ✕

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

✓ Ναι
✕ Όχι

Εικόνα 124

Μετά το αίτημα διατήρησης υφιστάμενης κατάστασης οφειλής το εικονίδιο της επιλεγμένης εγγραφής εμφανίζεται ως « » σηματοδοτώντας την πραγματοποίηση του αιτήματος (Εικόνα 125, πλαίσιο 1). Σε περίπτωση που γίνει εκ παραδρομής αίτημα διατήρησης υφιστάμενης κατάστασης οφειλής, ο χρήστης (Σύμβουλος) δύναται να το διορθώσει επιλέγοντας ξανά το εικονίδιο « » (Εικόνα 125, πλαίσιο 1). Μετά την αποεπιλογή το εικονίδιο επανέρχεται στην αρχική του μορφή « » (Εικόνα 123, πλαίσιο 1).

Οφειλές - Πιστωτές

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

Αναζήτηση

(1 έως 10 από 27 Αποτελέσματα)
« < 1 2 3 > »
10

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

Εικόνα 125

Σε περίπτωση που ο χρήστης (Σύμβουλος) κατά το στάδιο «Δημιουργία Νέας Αίτησης» έχει επιλέξει το πλαίσιο ελέγχου «Επιθυμώ να ρυθμίσω οφειλές από συνυπευθυνότητα ΝΠ που έχει τεθεί σε λύση ή εκκαθάριση ή έχει πάψει να υφίσταται, σύμφωνα με το αρ.75 του ν.5043/2023 (ΦΕΚ Α'91/13-03-2023)» τότε στον πίνακα «Οφειλές – Πιστωτές», εμφανίζεται η στήλη «Οφειλή από συνυπευθυνότητα». Σε περίπτωση που η οφειλή είναι από συνυπευθυνότητα τότε φέρει την ένδειξη « » (Εικόνα 123, πλαίσιο 3 και Εικόνα 125, πλαίσιο 3), διαφορετικά φέρει την ένδειξη « » (Εικόνα 123, πλαίσιο 2 και Εικόνα 125, πλαίσιο 2).

Σε περίπτωση που οφειλή / οφειλές από συνυπευθυνότητα έχει / έχουν ρυθμιστεί σε άλλη αίτηση συνυπευθυνου προσώπου, τότε στην πλατφόρμα εμφανίζεται μήνυμα, σε όλες τις καρτέλες της αίτησης, που ενημερώνει τον χρήστη (Σύμβουλο) ότι από τις προς ρύθμιση οφειλές θα εξαιρεθούν οι συγκεκριμένες οφειλές, λόγω συμπερίληψής τους σε αίτηση άλλου συνυπευθυνου προσώπου. (Εικόνα 126).

Τοις ενημερώνουμε ότι από τις προς ρύθμιση οφειλές σας θα εξαιρεθούν οι οφειλές  
 ΟΠΕΤ\_CODE\_138191  
 ΟΠΕΤ\_CODE\_136178  
 λόγω συμπερίληψής τους σε αίτηση άλλου συνυπευθυνου προσώπου.

Εικόνα 126

### 2.11.3 Οφειλές προς Τρίτους

Ο χρήστης (Σύμβουλος) μεταβαίνει στον πίνακα «Οφειλές προς Τρίτους» όπου δύναται να προσθέσει μία οφειλή προς Τρίτους (Προμηθευτές, Άλλο) (Εικόνα 127). Διευκρινίζεται ότι οι επιπρόσθετες οφειλές που δύναται να προσθέσει ο χρήστης (Σύμβουλος) στον συγκεκριμένο πίνακα, **αναγράφονται συγκεντρωτικά ανά κατηγορία, δεν ρυθμίζονται μέσω της συγκεκριμένης αίτησης αλλά συμμετέχουν στο υποθετικό σενάριο ρευστοποίησης**. Επιπλέον, δίνεται η δυνατότητα εξαγωγής των οφειλών σε αρχεία «CSV» ή «XLS» επιλέγοντας τα αντίστοιχα εικονίδια, (Εικόνα 127, πλαίσιο 2).

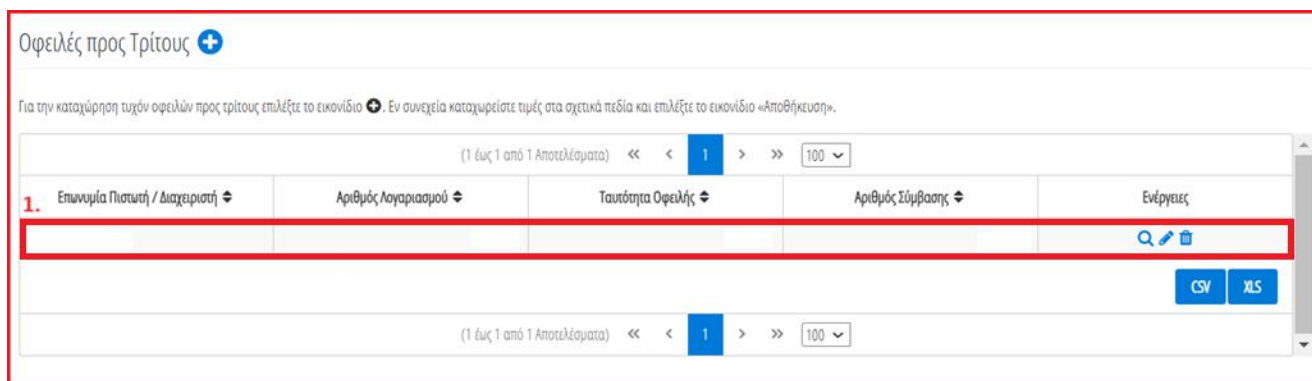
Εικόνα 127

Για την προσθήκη μίας οφειλής προς τρίτους, ο χρήστης (Σύμβουλος) επιλέγει το εικονίδιο «» (Εικόνα 127, πλαίσιο 1).

Στο αναδυόμενο παράθυρο, ο χρήστης (Σύμβουλος) καταχωρεί όλα τα πεδία που εμφανίζονται στην «Εικόνα 128», επιλέγει το «Είδος Οφειλής» (Εικόνα 128, πλαίσιο 1), επιλέγει «+ Έγγραφο» (Εικόνα 128, πλαίσιο 2) για την ανάρτηση του απαραίτητου εγγράφου και στη συνέχεια επιλέγει «Αποθήκευση» για την αποθήκευση της οφειλής (Εικόνα 128, πλαίσιο 3).

Εικόνα 128

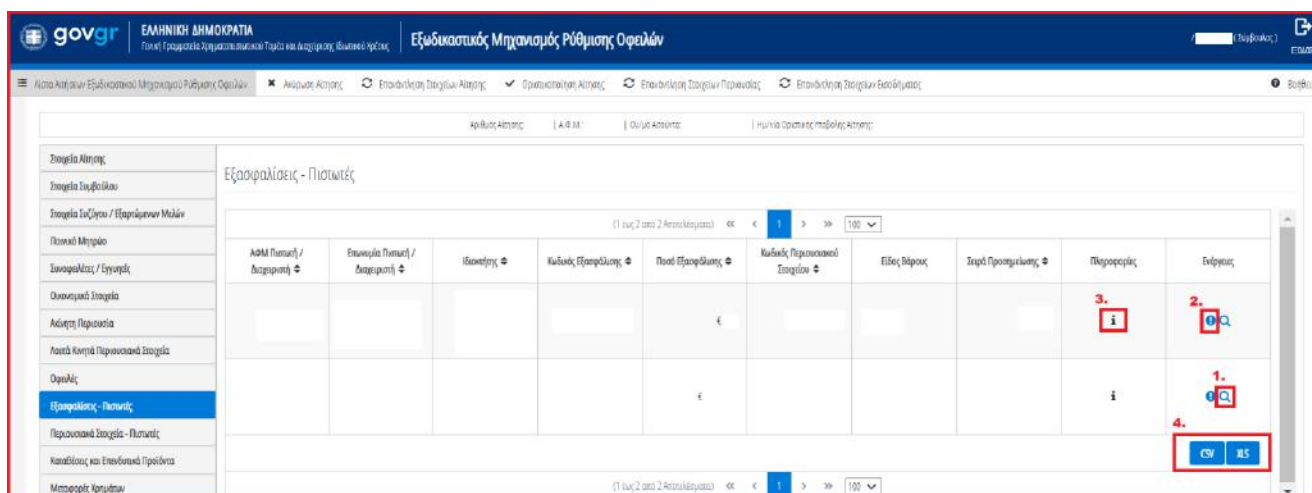
Μετά την αποθήκευση της οφειλής προς Τρίτους, η καταχωρημένη εγγραφή εμφανίζεται στον πίνακα «Οφειλές προς Τρίτους» (Εικόνα 129, πλαίσιο 1).



Εικόνα 129

## 2.12 Εξασφαλίσεις – Πιστωτές

Στην καρτέλα «Εξασφαλίσεις – Πιστωτές», ο χρήστης (Σύμβουλος) 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 130

Για την επισκόπηση των στοιχείων των εξασφαλίσεων, ο χρήστης (Σύμβουλος) μεταβαίνει στον πίνακα «Εξασφαλίσεις – Πιστωτές» και επιλέγει το εικονίδιο «» (Εικόνα 130, πλαίσιο 1). Στο αναδυόμενο παράθυρο, ο χρήστης (Σύμβουλος) δύναται να επισκοπήσει τα συνολικά στοιχεία της εξασφάλισης (Εικόνα 131). Για να επιστρέψει στον πίνακα «Εξασφαλίσεις – Πιστωτές», ο χρήστης (Σύμβουλος) επιλέγει «Επιστροφή» (Εικόνα 131).

**Προβολή**

A.Φ.Μ.

Επωνυμία Πιστωτή / Διαχειριστή

Ιδιοκτήτης

Ποσό Εξασφάλισης  €

Είδος Βάρους

Σειρά Προσημείωσης

Ποσοστό Ιδιοκτησίας  %

ΑΦΜ Ιδιοκτήτη

[Επιστροφή](#)

Εικόνα 131

Ο χρήστης (Σύμβουλος) επιλέγοντας το εικονίδιο «**i**» από τη στήλη «Πληροφορίες» (Εικόνα 130, πλαίσιο 3), δύναται να επισκοπήσει το περιουσιακό στοιχείο με το οποίο είναι συνδεδεμένη η συγκεκριμένη εξασφάλιση, καθώς και τις οφειλές που είναι συνδεδεμένες με αυτήν (Εικόνα 132 και Εικόνα 133, πλαίσιο 1).

Εξασφαλίσεις - Πιστωτές

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

| AΦΜ Πιστωτή / Διαχειριστή | Επωνυμία Πιστωτή / Διαχειριστή | Ιδιοκτήτης | Κωδικός Εξασφάλισης | Ποσό Εξασφάλισης | Κωδικός Περιουσιακού Στοιχείου | Είδος Βάρους | Σειρά Προσημείωσης | Πληροφορίες | Ενέργειες                           |
|---------------------------|--------------------------------|------------|---------------------|------------------|--------------------------------|--------------|--------------------|-------------|-------------------------------------|
|                           |                                |            |                     | €                |                                |              |                    | <b>i</b>    | <a href="#">i</a> <a href="#">Q</a> |
|                           |                                |            |                     | €                |                                |              |                    | <b>i</b>    | <a href="#">i</a> <a href="#">Q</a> |

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

[CSV](#) [XLS](#)

Εικόνα 132

Εξασφαλίσεις - Πιστωτές

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

| AΦΜ Πιστωτή / Διαχειριστή | Επωνυμία Πιστωτή / Διαχειριστή | Ιδιοκτήτης | Κωδικός Εξασφάλισης | Ποσό Εξασφάλισης | Κωδικός Περιουσιακού Στοιχείου | Πληροφορίες                                                                                                                                                                                  | Ενέργειες                           |
|---------------------------|--------------------------------|------------|---------------------|------------------|--------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
|                           |                                |            |                     | €                |                                | <div> <div>Περιουσία - Πιστωτές</div> <div> ΑΦΜ Οφειλέτη Κωδικός Περιουσιακού Στοιχείου </div> </div> <div> <div>Οφειλές - Πιστωτές</div> <div> ΑΦΜ Οφειλέτη Ταυτότητα Οφειλής </div> </div> | <a href="#">i</a> <a href="#">Q</a> |
|                           |                                |            |                     | €                |                                | <div> <div>Περιουσία - Πιστωτές</div> <div> ΑΦΜ Οφειλέτη Κωδικός Περιουσιακού Στοιχείου </div> </div> <div> <div>Οφειλές - Πιστωτές</div> <div> ΑΦΜ Οφειλέτη Ταυτότητα Οφειλής </div> </div> | <a href="#">i</a> <a href="#">Q</a> |

[CSV](#) [XLS](#)

Εικόνα 133

Ο χρήστης (Σύμβουλος) έχει τη δυνατότητα να εξαγάγει στοιχεία του πίνακα «Εξασφαλίσεις - Πιστωτές» σε μορφή αρχείου csv επιλέγοντας το εικονίδιο «CSV» ή σε μορφή αρχείου xls επιλέγοντας το εικονίδιο «XLS», όπως βρίσκεται στο τέλος του πίνακα (Εικόνα 134, πλαίσιο 1).

| Εξασφαλίσεις - Πιστωτές                      |                                |           |                     |                  |                                |                     |                    |             |                                                                                                |
|----------------------------------------------|--------------------------------|-----------|---------------------|------------------|--------------------------------|---------------------|--------------------|-------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|
| (1 έως 4 από 4 Αποτελέσματα) << < 1 > >> 100 |                                |           |                     |                  |                                |                     |                    |             |                                                                                                |
| ΑΦΜ Πιστωτή / Διαχειριστή                    | Επωνυμία Πιστωτή / Διαχειριστή | Ιδιότητες | Κωδικός Εξασφάλισης | Ποσό Εξασφάλισης | Κωδικός Περιουσιακού Στοιχείου | Είδος Βάρους        | Σειρά Προσημείωσης | Πληροφορίες | Ενέργειες                                                                                      |
|                                              |                                |           |                     | €                |                                | Προσημείωση/Υποθήκη | 1                  | i           | 2.          |
|                                              |                                |           |                     | €                |                                | Προσημείωση/Υποθήκη | 1                  | i           |             |
|                                              |                                |           |                     | €                |                                | Προσημείωση/Υποθήκη | 2                  | i           |             |
|                                              |                                |           |                     | €                |                                | Προσημείωση/Υποθήκη | 1                  | i           |             |
|                                              |                                |           |                     |                  |                                |                     |                    |             | 1.  CSV XLS |
| (1 έως 4 από 4 Αποτελέσματα) << < 1 > >> 100 |                                |           |                     |                  |                                |                     |                    |             |                                                                                                |

Εικόνα 134

Σημειώνεται ότι ο χρήστης (Σύμβουλος) μπορεί να εξαγάγει αρχείο με τα στοιχεία του πίνακα «Εξασφαλίσεις - Πιστωτές» εφόσον οι εγγραφές είναι λιγότερες από 1.000. Στην περίπτωση που οι εγγραφές υπερβαίνουν τις 1.000, θα πρέπει να επιλέξει τα φίλτρα του πίνακα, ώστε να εξαγάγει στοιχεία ανά κατηγορία επιλογής.

Στην περίπτωση που ο χρήστης (Σύμβουλος) εντοπίσει εσφαλμένα στοιχεία εξασφάλισης, δύναται να δημιουργήσει εξειδικευμένο αίτημα διόρθωσης στοιχείων για τη συγκεκριμένη εγγραφή εξασφάλισης ώστε να αποσταλεί στον αρμόδιο Πιστωτή προς διόρθωση. Για τη δημιουργία εξειδικευμένου αιτήματος διόρθωσης στοιχείων, ο χρήστης (Σύμβουλος) επιλέγει το εικονίδιο «» από τη στήλη «Ενέργειες» (Εικόνα 134, πλαίσιο 2).

Στο αναδυόμενο παράθυρο προσθήκης αιτήματος διόρθωσης, ο χρήστης (Σύμβουλος) καταχωρεί την περιγραφή του σφάλματος που εντόπισε στη συγκεκριμένη εξασφάλιση στο πεδίο «Περιγραφή Αιτούμενης Διόρθωσης» (Εικόνα 135), αναρτά προαιρετικά σχετικό έγγραφο με το αίτημα διόρθωσης (Εικόνα 136, πλαίσιο 1) και επιλέγει «Υποβολή Αιτήματος» (Εικόνα 136, πλαίσιο 2).

Προσθήκη Αιτήματος Διόρθωσης

Αριθμός Αιτήματος Διόρθωσης

Α.Φ.Μ. Αιτούντα

Επωνυμία Αιτούντα

Αναφερόμενη διόρθωση για:

Κατηγορία Σφάλματος

Κατάσταση Αιτήματος

Διόρθωση Στοιχείων

Ανοιχτό

Περιγραφή Αιτούμενης Διόρθωσης

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

Περιγραφή Εξέλιξης Αιτήματος από τον Υπεύθυνο προς Διόρθωση

Εικόνα 135

Προσθήκη Αιτήματος Διόρθωσης

Περιγραφή Αιτούμενης Διόρθωσης

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

Περιγραφή Εξέλιξης Αιτήματος από τον Υπεύθυνο προς Διόρθωση

1.

2.

Είστε σίγουρος/η για τη υποβολή του αιτήματος διόρθωσης;

Εικόνα 136

Με την υποβολή του αιτήματος διόρθωσης στοιχείων, το αίτημα αποστέλλεται στον αρμόδιο Πιστωτή ο οποίος είναι υπεύθυνος για τη διόρθωση του σφάλματος και την «Ολοκλήρωση» του εξειδικευμένου αιτήματος διόρθωσης στοιχείων. Όλα τα αιτήματα διόρθωσης στοιχείων λαμβάνουν αυτοματοποιημένα έναν αύξοντα αριθμό από την Πλατφόρμα και εμφανίζονται συνολικά στην καρτέλα «Διόρθωση Στοιχείων» (Εικόνα 137, πλαίσιο 1).

gov.gr ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ  
Πολιτική / Οργανισμός Κοινωνικής Ασφάλισης / Εξωδικαστικός Μηχανισμός Ρύθμισης Οφειλών

Ανταρσία / Εξωδικαστικός Μηχανισμός Ρύθμισης Οφειλών

Εξασφαλίσεις - Πιστωτές

| ΑΦΜ Πιστωτή / Διαπραγμαστή | Επωνυμία Πιστωτή / Διαπραγμαστή | Ιδιότητα | Κωδικός Εξασφάλισης | Ποσό Εξασφάλισης | Κωδικός Περιουσιακού Στοιχείου | Είδος θύρα              | Σειρά Προσμηλίσματος | Παραπομπή | Ενέργεια                            |
|----------------------------|---------------------------------|----------|---------------------|------------------|--------------------------------|-------------------------|----------------------|-----------|-------------------------------------|
|                            |                                 |          |                     | €                |                                | Προσμηλίσματος/Πιστώσης | 1                    | i         | <a href="#">i</a> <a href="#">Q</a> |
|                            |                                 |          |                     | €                |                                | Προσμηλίσματος/Πιστώσης | 1                    | i         | <a href="#">i</a> <a href="#">Q</a> |
|                            |                                 |          |                     | €                |                                | Προσμηλίσματος/Πιστώσης | 2                    | i         | <a href="#">i</a> <a href="#">Q</a> |
|                            |                                 |          |                     | €                |                                | Προσμηλίσματος/Πιστώσης | 1                    | i         | <a href="#">i</a> <a href="#">Q</a> |

1. Διόρθωση Στοιχείων

Εικόνα 137

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

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

### 2.13 Περιουσιακά Στοιχεία – Πιστωτές

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

Ο χρήστης (Σύμβουλος) μεταβαίνει στην καρτέλα «Περιουσιακά Στοιχεία – Πιστωτές» όπου επισκοπεί το σύνολο των Περιουσιακών του Στοιχείων που έχουν αντληθεί από τους Πιστωτές του αιτούντα (Εικόνα 138).

gov.gr ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ  
Γενική Γραμματεία Χρηματοοικονομικού Τομέα και Διαχείρισης Ιδιωτικού Χρέους

Εξωδικαστικός Μηχανισμός Ρύθμισης Οφειλών

Λίστα Αιτήσεων Εξωδικαστικού Μηχανισμού Ρύθμισης Οφειλών

Αριθμός Αίτησης: | Α.Φ.Μ.: | Όνομα Αιτούντα: | Ημερίνα Οριστικής Υποβολής Αίτησης:

Παραίτηση από αίτηση ✓ Οριστικοποίηση Αίτησης Επαναμόληση Στοιχείων Περιουσίας Επαναμόληση Στοιχείων Εισοδήματος Βοήθεια

Στοιχεία Αίτησης

Στοιχεία Συμβούλου

Στοιχεία Ισχύοντος / Εφαρμόζοντος Μολών

Ποινικό Μητρώο

Συννομιλίας / Εγγυητής

Οικονομικά Στοιχεία

Ακίνητη Περιουσία

Λοιπά Κινητά Περιουσιακά Στοιχεία

Οφειλές

Εξασφαλίσεις - Πιστωτές

**Περιουσιακά Στοιχεία - Πιστωτές**

Καταθέσεις και Επενδυτικά Προϊόντα

Μεταφορές Κρημάτων

Μονοδικαστικοί Περιουσιακοί Στοιχείων και Εμφάνιση Ελλειμματικού Αποσπασμού / Τρίτων

Πρόσθετα Στοιχεία

Επισυνάφτη Εγγράφων και Υποχρεώσεις Δηλώσεις

Περιουσία - Πιστωτές

(1 έως 3 από 3 Αποτελέσματα)

| ΑΦΜ Πιστωτή / Διαχειριστή | Επωνυμία Πιστωτή / Διαχειριστή | Ιδιαιτερότητα | ΑΦΜ Οφειλέτη | Κωδικός Περιουσιακού Στοιχείου | Κατηγορία Περιουσιακού Στοιχείου | Εκτιμώμενη Αξία Περιουσιακού Στοιχείου | Ενδειξη Ακρίβειας | Διεύθυνση | Πρωτόκολλο | ΤΚ | Νομός | Κωδικός Αποσπασμού Περιουσιακού Στοιχείου | Ενέργειες      |
|---------------------------|--------------------------------|---------------|--------------|--------------------------------|----------------------------------|----------------------------------------|-------------------|-----------|------------|----|-------|-------------------------------------------|----------------|
|                           |                                |               |              |                                | Ακίνητο                          | €                                      | ✓                 |           |            |    |       |                                           | 1. 2. 3. 4.    |
|                           |                                |               |              |                                | Ακίνητο                          | €                                      | ✓                 |           |            |    |       |                                           | 5. 6. 7. 8.    |
|                           |                                |               |              |                                | Ακίνητο                          | €                                      | ✓                 |           |            |    |       |                                           | 9. 10. 11. 12. |

(1 έως 3 από 3 Αποτελέσματα)

Εικόνα 138

Για την επισκόπηση των Περιουσιακών Στοιχείων που αποστέλλονται από τους Πιστωτές, ο χρήστης (Σύμβουλος) μεταβαίνει στον πίνακα «Περιουσία - Πιστωτές» και επιλέγει το εικονίδιο «» από τη στήλη «Ενέργειες» (Εικόνα 138, πλαίσιο 1).

Στο αναδυόμενο παράθυρο, ο χρήστης (Σύμβουλος) επισκοπεί τα αναλυτικά στοιχεία του περιουσιακού του στοιχείου (Εικόνα 139).

Προβολή

Α.Φ.Μ. πιστωτή/διαχειριστή

Ιδιοκτήτης

Α.Φ.Μ. Οφειλέτη

Κωδικός

Κατηγορία

Ακίνητο

Εκτιμώμενη Αξία

€

Ημερομηνία Τελευταίας Εκτίμησης

Διεύθυνση

Περιοχή

ΤΚ

Νομός

Αντιστοίχιση Περιουσιακού Στοιχείου

Επιστροφή

Εικόνα 139

Ο χρήστης (Σύμβουλος) επιλέγει το εικονίδιο «Επιστροφή» για να επιστρέψει στον πίνακα «Περιουσία – Πιστωτές» (Εικόνα 139). Στην περίπτωση που ο χρήστης (Σύμβουλος) 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 (Σύμβουλος) επιλέγει το εικονίδιο «» από τη στήλη «Ενέργειες» (Εικόνα 138, πλαίσιο 2).

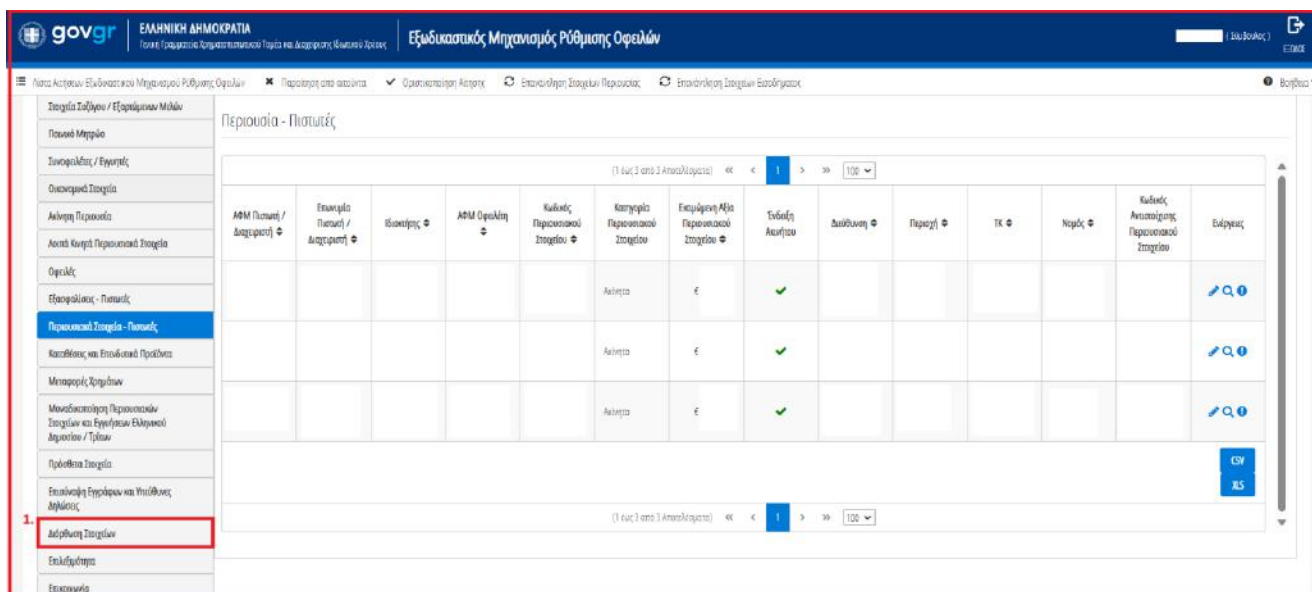
Στο αναδυόμενο παράθυρο προσθήκης αιτήματος διόρθωσης, ο χρήστης (Αιτών) καταχωρεί την περιγραφή του σφάλματος που εντόπισε στο συγκεκριμένο περιουσιακό στοιχείο στο πεδίο «Περιγραφή Αιτούμενης Διόρθωσης» (Εικόνα 140) αναρτά προαιρετικά σχετικό έγγραφο (Εικόνα 141, πλαίσιο 1) και επιλέγει «Υποβολή Αιτήματος» (Εικόνα 141, πλαίσιο 2).

Εικόνα 140

Εικόνα 141

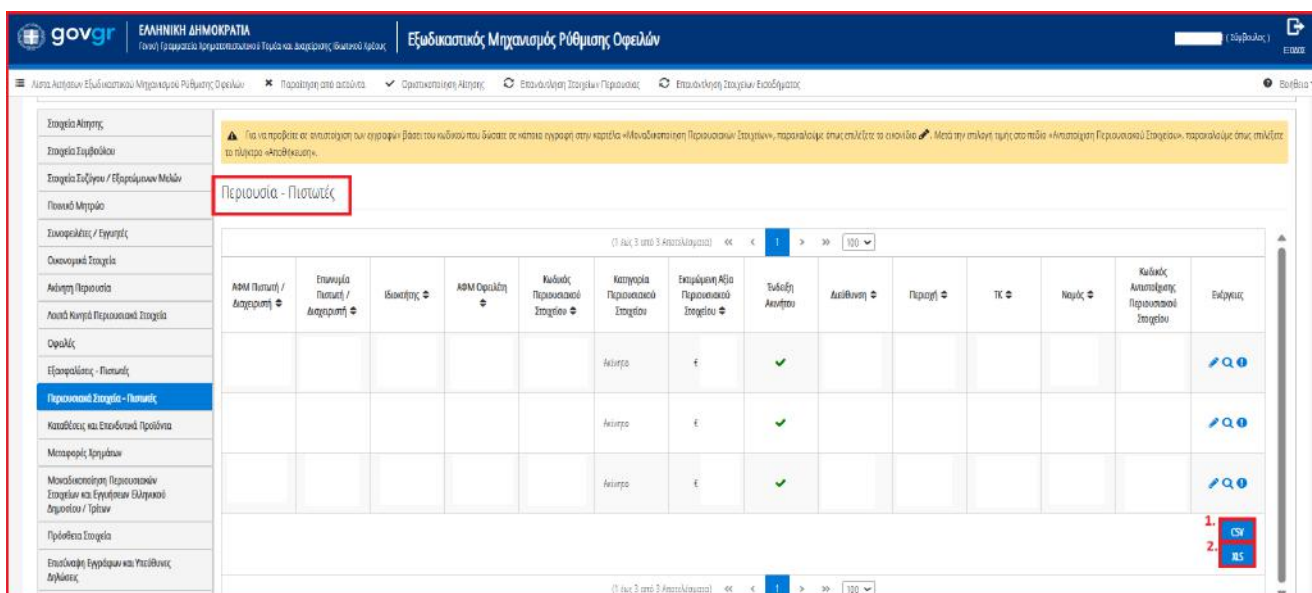
Με την υποβολή του αιτήματος διόρθωσης στοιχείων, το αίτημα αποστέλλεται στον αρμόδιο Πιστωτή ο οποίος είναι υπεύθυνος για τη διόρθωση του σφάλματος και την «Ολοκλήρωση» του εξειδικευμένου αιτήματος διόρθωσης στοιχείων. Όλα τα αιτήματα διόρθωσης στοιχείων λαμβάνουν αυτοματοποιημένα έναν αύξοντα

αριθμό από την Πλατφόρμα και εμφανίζονται συνολικά στην καρτέλα «Διόρθωση Στοιχείων» (Εικόνα 142, πλαίσιο 1).



Εικόνα 142

Τέλος, ο χρήστης (Σύμβουλος) έχει τη δυνατότητα να εξαγάγει στοιχεία του πίνακα «Περιουσία - Πιστωτές» σε μορφή αρχείου csv επιλέγοντας το εικονίδιο «CSV» (Εικόνα 143, πλαίσιο 1) ή σε μορφή αρχείου xls επιλέγοντας το εικονίδιο «XLS», (Εικόνα 143, πλαίσιο 2) για την καλύτερη διαχείριση και έλεγχο αυτών.



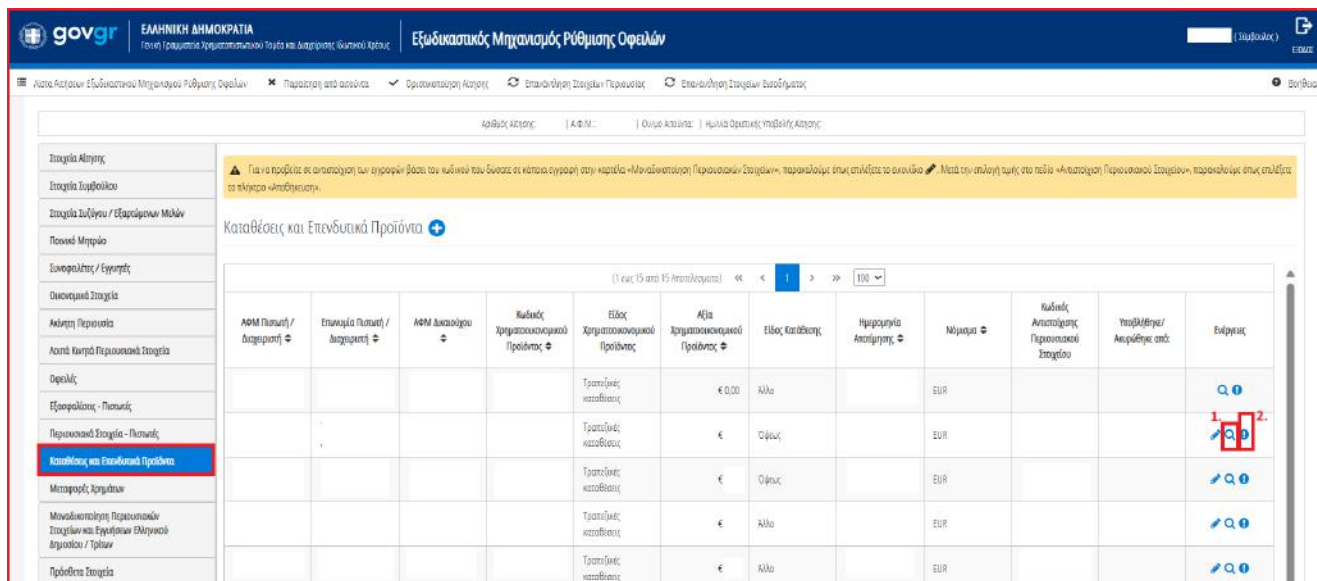
Εικόνα 143

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

## 2.14 Καταθέσεις και Επενδυτικά Προϊόντα

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

Ο χρήστης (Σύμβουλος) μεταβαίνει στην καρτέλα «Καταθέσεις και Επενδυτικά Προϊόντα» όπου επισκοπεί το σύνολο των καταθέσεων / επενδυτικών προϊόντων που έχουν αποσταλεί στην αίτηση του αιτούντα επιλέγοντας το εικονίδιο «» από τη στήλη «Ενέργειες» (Εικόνα 144, πλαίσιο 1).



| ΑΦΜ Πισυτή / Διαχειριστή | Επωνυμία Πισυτή / Διαχειριστή | ΑΦΜ Διακαούρου | Κωδικός Χρηματοπιστωτικού Προϊόντος | Είδος Χρηματοπιστωτικού Προϊόντος | Αξία Χρηματοπιστωτικού Προϊόντος | Είδος Κατάθεσης | Ημερομηνία Αποπληρωμής | Μόνομα | Κωδικός Αντιστοίχισης Περιουσιακού Στοιχείου | Υποβλήθηκε/ Ακυρώθηκε από: | Ενέργειες                                                                                                                                                                                                                                                         |
|--------------------------|-------------------------------|----------------|-------------------------------------|-----------------------------------|----------------------------------|-----------------|------------------------|--------|----------------------------------------------|----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                          |                               |                |                                     | Τραπεζικός καταβέβαιος            | € 0,00                           | Άλλο            |                        | EUR    |                                              |                            |                                                                                                                                                                                |
|                          |                               |                |                                     | Τραπεζικός καταβέβαιος            | €                                | Όφως            |                        | EUR    |                                              |                            |          |
|                          |                               |                |                                     | Τραπεζικός καταβέβαιος            | €                                | Όφως            |                        | EUR    |                                              |                            |       |
|                          |                               |                |                                     | Τραπεζικός καταβέβαιος            | €                                | Άλλο            |                        | EUR    |                                              |                            |    |
|                          |                               |                |                                     | Τραπεζικός καταβέβαιος            | €                                | Άλλο            |                        | EUR    |                                              |                            |    |

Εικόνα 144

Στο αναδυόμενο παράθυρο, ο χρήστης (Σύμβουλος) επισκοπεί τα αναλυτικά στοιχεία των καταθέσεων / επενδυτικών προϊόντων (Εικόνα 145).

Προβολή

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

Επιστροφή

Εικόνα 145

Ο χρήστης (Σύμβουλος) επιλέγει το εικονίδιο «Επιστροφή» για να επιστρέψει στον πίνακα «Καταθέσεις και Επενδυτικά Προϊόντα» (Εικόνα 145).

Στην περίπτωση που ο χρήστης (Σύμβουλος) εντοπίσει εσφαλμένα στοιχεία καταθέσεων ή επενδυτικών προϊόντων, δύναται να δημιουργήσει εξειδικευμένο αίτημα διόρθωσης στοιχείων για τη συγκεκριμένη εγγραφή κατάθεσης ή επενδυτικού προϊόντος ώστε να αποσταλεί στον αρμόδιο Πιστωτή προς διόρθωση. Για τη δημιουργία εξειδικευμένου αιτήματος διόρθωσης στοιχείων, ο χρήστης (Σύμβουλος) επιλέγει το εικονίδιο «» από τη στήλη «Ενέργειες» (Εικόνα 144, πλαίσιο 2).

Στο αναδυόμενο παράθυρο προσθήκης αιτήματος διόρθωσης, ο χρήστης (Σύμβουλος) καταχωρεί την περιγραφή του σφάλματος που εντόπισε στη συγκεκριμένη κατάθεση ή επενδυτικό προϊόν στο πεδίο «Περιγραφή Αιτούμενης Διόρθωσης» (Εικόνα 146), αναρτά προαιρετικά το σχετικό έγγραφο (Εικόνα 147, πλαίσιο 1) και επιλέγει «Υποβολή Αιτήματος» (Εικόνα 147, πλαίσιο 2).

Προσθήκη Αιτήματος Διόρθωσης

Αριθμός Αιτήματος Διόρθωσης

A.Φ.Μ. Αιτούντα

Επωνυμία Αιτούντα

Αναφερόμενη διόρθωση για:

Κατηγορία Σφάλματος

Κατάσταση Αιτήματος

Περιγραφή Αιτούμενης Διόρθωσης

Περιγραφή Εξέλιξης Αιτήματος από τον Υπεύθυνο προς Διόρθωση

Διόρθωση Στοιχείων

Ανοιχτό

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

Εικόνα 146

Προσθήκη Αιτήματος Διόρθωσης

Περιγραφή Αιτούμενης Διόρθωσης

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

Περιγραφή Εξέλιξης Αιτήματος από τον Υπεύθυνο προς Διόρθωση

1.

Έγγραφο

+ Έγγραφο

2.

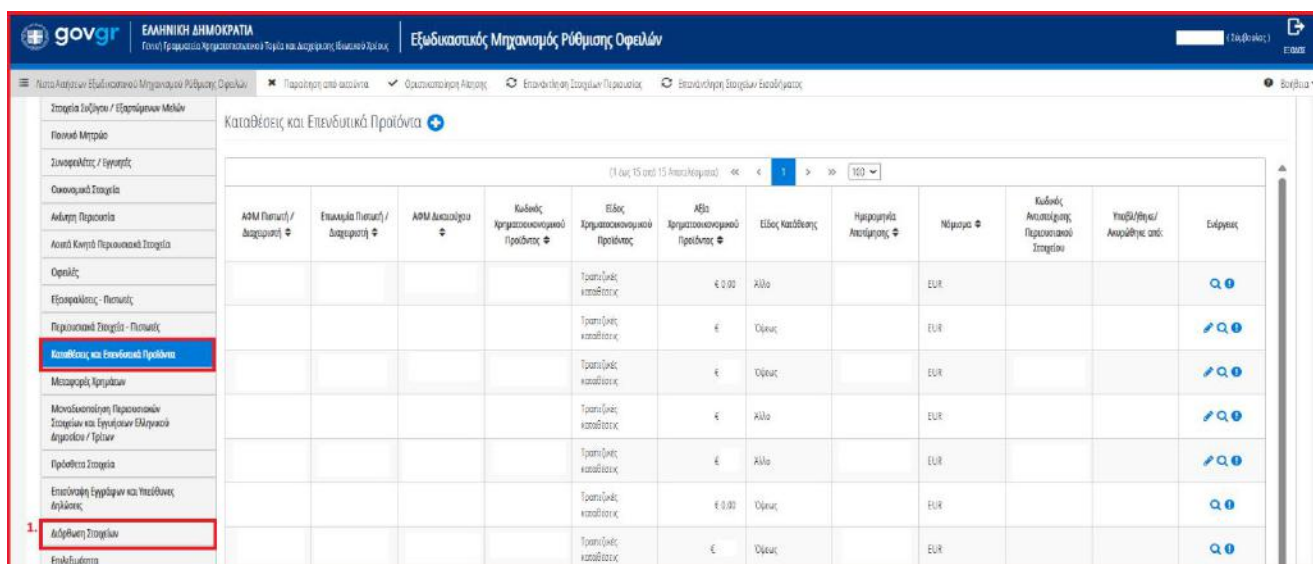
Είστε σίγουρος/η για τη υποβολή του αιτήματος διόρθωσης;

Υποβολή Αιτήματος

Επιστροφή

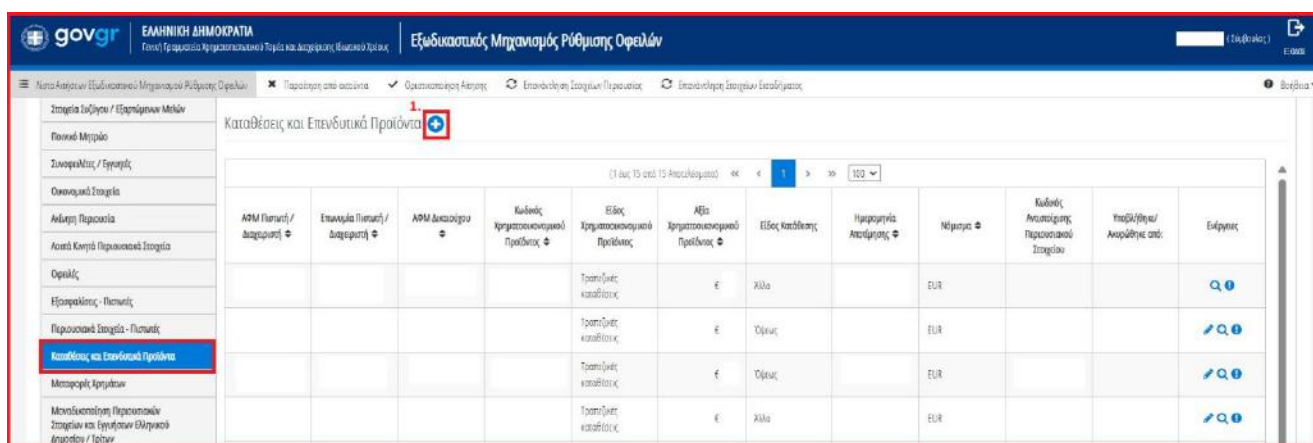
Εικόνα 147

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 αύξων αριθμό από την Πλατφόρμα και εμφανίζονται συνολικά στην καρτέλα «Διόρθωση Στοιχείων» (Εικόνα 148).



Εικόνα 148

Στη περίπτωση που ο χρήστης (Σύμβουλος) επιθυμεί να προσθέσει μια κατάθεση ή / και ένα επενδυτικό προϊόν εξωτερικού, επιλέγει το εικονίδιο «» (Εικόνα 149, πλαίσιο 1).



Εικόνα 149

Στο αναδυόμενο παράθυρο, ο χρήστης (Σύμβουλος) καταχωρεί όλα τα στοιχεία της κατάθεσης ή / και του επενδυτικού προϊόντος εξωτερικού (Εικόνα 150), αναρτά το απαραίτητο αποδεικτικό έγγραφο επιλέγοντας «+Έγγραφο» (Εικόνα 150, πλαίσιο 1) και επιλέγει το εικονίδιο «Αποθήκευση» (Εικόνα 150, πλαίσιο 2). Η καταχωρημένη εγγραφή κατάθεσης ή επενδυτικού προϊόντος εμφανίζεται στον πίνακα «Καταθέσεις και Επενδυτικά Προϊόντα» (Εικόνα 151, πλαίσιο 1).

**Προσθήκη**

**Α.Φ.Μ.**  **Χρηματοπιστωτικό Ίδρυμα**

**Κωδικός Χρηματοοικονομικού Προϊόντος**  **Τύπος Χρηματοοικονομικού Προϊόντος**

**Αξία Χρηματοοικονομικού Προϊόντος**  **Μέσος Όρος Καταθέσεων Τελευταίου Έτους**

**Δεσμευμένο Ποσό**  **Ημερομηνία Αποτίμησης**

**Νόμισμα**  **Επιχειρηματικό Προϊόν**

**Αντιστοίχιση Περιουσιακού Στοιχείου**

1. **Έγγραφο**

2.

Εικόνα 150

**gov.gr** ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ  
Ρυθμίζοντας Χρηματοοικονομικά Ταμεία και Διαχείριση Επένδυσης

**Εξωδικαστικός Μηχανισμός Ρύθμισης Οφειλών**

Λίστα Αποφάσεων Εξωδικαστικού Μηχανισμού Ρύθμισης Οφειλών

Αριθμός Αποφ. 0 | Α.Φ.Μ. | Όνομα Αποφ. | Ημερία Οριστικής Απόφασης

Στοιχεία Αίτησης  
Στοιχεία Συμβούλου  
Στοιχεία Συζήτου / Εξαργύρωσης Μολών  
Ποινικό Μητρώο  
Συνοφιστικές / Σημειώσεις  
Οικονομικά Στοιχεία  
Ανάλυση Περιουσίας  
Αποτά Χρημ. Περιουσιακά Στοιχεία  
Οφειλές  
Εξαργύρωση - Πληρωμές  
Περιουσιακά Στοιχεία - Πληρωμές  
**Καταθέσεις και Επενδυτικά Προϊόντα**  
Μισθοφόροι Αρμόδιοι  
Μισθοφόροι Αρμόδιοι  
Μισθοφόροι Αρμόδιοι

Καταθέσεις και Επενδυτικά Προϊόντα

1. 

| ΑΦΜ Πιστωτή / Διαχειριστή | Επωνυμία Πιστωτή / Διαχειριστή     | ΑΦΜ Διασώζον | Κωδικός Χρηματοοικονομικού Προϊόντος | Είδος Χρηματοοικονομικού Προϊόντος | Αξία Χρηματοοικονομικού Προϊόντος | Είδος Κατάθεσης | Ημερομηνία Αποτίμησης | Νόμισμα | Κωδικός Αντιστοίχισης Περιουσιακού Στοιχείου | Παράβλεψη / Ακουσίτως από: | Ενέργειες                                                            |
|---------------------------|------------------------------------|--------------|--------------------------------------|------------------------------------|-----------------------------------|-----------------|-----------------------|---------|----------------------------------------------|----------------------------|----------------------------------------------------------------------|
|                           | ΧΡΗΜΑΤΟΠΙΣΤΩΤΙΚΟ ΙΔΡΥΜΑ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ |              |                                      | Λογάρια κεφάλαια                   | € 5.000,00                        |                 | 11/04/2025            | EUR     |                                              |                            | 2. <input type="button" value="Q"/> <input type="button" value="P"/> |
|                           |                                    |              |                                      | Τραπεζικός καταθέσεις              | €                                 | Όφειλες         |                       | EUR     |                                              |                            | <input type="button" value="Q"/> <input type="button" value="P"/>    |
|                           |                                    |              |                                      | Τραπεζικός καταθέσεις              | €                                 | Όφειλες         |                       | EUR     |                                              |                            | <input type="button" value="Q"/> <input type="button" value="P"/>    |
|                           |                                    |              |                                      | Τραπεζικός καταθέσεις              | €                                 | Όφειλες         |                       | EUR     |                                              |                            | <input type="button" value="Q"/> <input type="button" value="P"/>    |

Εικόνα 151

Σε περίπτωση που ο χρήστης (Σύμβουλος) επιθυμεί να διαγράψει την εγγραφή μιας κατάθεσης ή / και ενός επενδυτικού προϊόντος εξωτερικού που έχει προσθέσει εκ παραδρομής, επιλέγει το εικονίδιο «» από τη στήλη «Ενέργειες» (Εικόνα 151, πλαίσιο 2).

Τέλος, ο χρήστης (Σύμβουλος) έχει τη δυνατότητα να εξαγάγει στοιχεία του πίνακα «Καταθέσεις και Επενδυτικά Προϊόντα» σε μορφή αρχείου csv επιλέγοντας το εικονίδιο «CSV» (Εικόνα 152, πλαίσιο 1) ή σε μορφή αρχείου xls επιλέγοντας το εικονίδιο «XLS», (Εικόνα 152, πλαίσιο 2).

| Καταθέσεις και Επενδυτικά Προϊόντα           |                                |                |                                      |                                    |                                   |                 |                       |         |                                             |                            |                                                                                                                                                                                                     |
|----------------------------------------------|--------------------------------|----------------|--------------------------------------|------------------------------------|-----------------------------------|-----------------|-----------------------|---------|---------------------------------------------|----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| (1 έως 4 από 4 Αποτελέσματα) << < 1 > >> 100 |                                |                |                                      |                                    |                                   |                 |                       |         |                                             |                            |                                                                                                                                                                                                     |
| ΑΦΜ Πιστωτή / Διαχειριστή                    | Επωνυμία Πιστωτή / Διαχειριστή | ΑΦΜ Δικαιούχου | Κωδικός Χρηματοοικονομικού Προϊόντος | Είδος Χρηματοοικονομικού Προϊόντος | Αξία Χρηματοοικονομικού Προϊόντος | Είδος Κατάθεσης | Ημερομηνία Αποτίμησης | Νόμισμα | Κωδικός Αναστοίχησης Περιουσιακού Στοιχείου | Υποβλήθηκε/ Ακυρώθηκε από: | Ενέργειες                                                                                                                                                                                           |
|                                              |                                |                |                                      | Τραπεζικές καταθέσεις              | €                                 | Όψεως           |                       | EUR     |                                             |                            |                                                                                                                  |
|                                              |                                |                |                                      | Τραπεζικές καταθέσεις              | €                                 | Όψεως           |                       | EUR     |                                             |                            |                                                                                                                  |
|                                              |                                |                |                                      | Τραπεζικές καταθέσεις              | €                                 | Άλλο            |                       | EUR     |                                             |                            |                                                                                                                  |
|                                              |                                |                |                                      | Τραπεζικές καταθέσεις              | €                                 | Άλλο            |                       | EUR     |                                             |                            |                                                                                                                  |
|                                              |                                |                |                                      |                                    |                                   |                 |                       |         |                                             |                            | <div>1. </div> <div>2. </div> |
| (1 έως 4 από 4 Αποτελέσματα) << < 1 > >> 100 |                                |                |                                      |                                    |                                   |                 |                       |         |                                             |                            |                                                                                                                                                                                                     |

Εικόνα 152

## 2.15 Μεταφορές Χρημάτων

Στη συγκεκριμένη καρτέλα, ο χρήστης (Σύμβουλος) δύναται να επισκοπήσει τις Μεταφορές Χρημάτων που αποστέλλονται από τους Πιστωτές και να καταχωρήσει εξειδικευμένο αίτημα διόρθωσης στοιχείων εάν εντοπίσει εσφαλμένα στοιχεία αυτών (Εικόνα 153).

| govgr ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ<br>Γενική Γραμματεία Χρηματοοικονομικού Έλεγχου και Διαχείρισης<br>Εξωδικαστικός Μηχανισμός Ρύθμισης Οφειλών |                                |                |         |                              |                         |                              |                                    |                               |                                                                                       |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|----------------|---------|------------------------------|-------------------------|------------------------------|------------------------------------|-------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Αριθμός Αίτησης:   Α.Φ.Μ.:   Ονομα Αιτούντα:   Ημερίδα Οριστικής Απόφασης Αίτησης:                                                     |                                |                |         |                              |                         |                              |                                    |                               |                                                                                       |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Μεταφορές Χρημάτων                                                                                                                     |                                |                |         |                              |                         |                              |                                    |                               |                                                                                       |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| (1 έως 1 από 1 Αποτελέσματα) << < 1 > >> 10                                                                                            |                                |                |         |                              |                         |                              |                                    |                               |                                                                                       |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| ΑΦΜ Πιστωτή / Διαχειριστή                                                                                                              | Επωνυμία Πιστωτή / Διαχειριστή | ΑΦΜ Δικαιούχου | Κωδικός | Κατηγορία Μεταφοράς Χρημάτων | Ποσό Μεταφοράς Χρημάτων | Προσφοράς Μεταφοράς Χρημάτων | Έκδοση Μεταφοράς σε Απορροφή ύψους | Ημερομηνία Μεταφοράς Χρημάτων | Ενέργειες                                                                             |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|                                                                                                                                        |                                |                |         | Εισαγωγής                    | €                       |                              | ✓                                  |                               |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|                                                                                                                                        |                                |                |         |                              |                         |                              |                                    |                               |                                                                                       |  | <div>1. </div> <div>2. </div> <div>3. </div> |
| (1 έως 1 από 1 Αποτελέσματα) << < 1 > >> 10                                                                                            |                                |                |         |                              |                         |                              |                                    |                               |                                                                                       |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |

Εικόνα 153

Για την επισκόπηση των στοιχείων των Μεταφορών Χρημάτων, ο χρήστης (Σύμβουλος) μεταβαίνει στον πίνακα «Μεταφορές Χρημάτων». Κάθε εγγραφή του πίνακα αποτελεί και μία μεταφορά χρημάτων. Επιπλέον, δίνεται η δυνατότητα εξαγωγής του συνόλου των εγγραφών μεταφοράς χρημάτων σε αρχεία «CSV» ή «XLS» (Εικόνα 153, πλαίσιο 2), για την καλύτερη διαχείριση και έλεγχο αυτών, από τον χρήστη (Σύμβουλο).

Στην περίπτωση που ο χρήστης (Σύμβουλος) 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 (Σύμβουλος) επιλέγει το εικονίδιο «» από τη στήλη «Ενέργειες» (Εικόνα 153, πλαίσιο 1).

Στο αναδυνόμενο παράθυρο προσθήκης αιτήματος διόρθωσης, ο χρήστης (Σύμβουλος) καταχωρεί την περιγραφή του σφάλματος που εντόπισε στη συγκεκριμένη εγγραφή στο πεδίο «Περιγραφή Αιτούμενης Διόρθωσης» (Εικόνα 154), αναρτά προαιρετικά το σχετικό έγγραφο (Εικόνα 155, πλαίσιο 1) και επιλέγει «Υποβολή Αιτήματος» (Εικόνα 155, πλαίσιο 2).

Προσθήκη Αιτήματος Διόρθωσης

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

Περιγραφή Αιτούμενης Διόρθωσης

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

Περιγραφή Εξέλιξης Αιτήματος από τον Υπεύθυνο προς Διόρθωση

Εικόνα 154

Προσθήκη Αιτήματος Διόρθωσης

Περιγραφή Αιτούμενης Διόρθωσης

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

Περιγραφή Εξέλιξης Αιτήματος από τον Υπεύθυνο προς Διόρθωση

1. Έγγραφο

+ Έγγραφο

Είστε σίγουρος/η για τη υποβολή του αιτήματος διόρθωσης;

2. Υποβολή Αιτήματος

Επιστροφή

Εικόνα 155

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 156, πλαίσιο 1).

90