

ΟΔΗΓΟΣ ΧΡΗΣΗΣ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΠΛΑΤΦΟΡΜΑΣ ΕΞΩΔΙΚΑΣΤΙΚΟΥ ΜΗΧΑΝΙΣΜΟΥ ΡΥΘΜΙΣΗΣ ΟΦΕΙΛΩΝ

ΧΡΗΣΤΗΣ ΠΛΑΤΦΟΡΜΑΣ: ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ
ΜΕΡΟΣ Β'

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

Πίνακας Περιεχομένων

2.16.	Μοναδικοποίηση Περιουσιακών Στοιχείων και Εγγυήσεων Ελληνικού Δημοσίου / Τρίτων	4
2.16.1.	Αντιστοίχιση «Ακινήτου / Οικοπέδου» με μοναδικό κωδικό περιουσιακού στοιχείου	10
2.16.2.	Αντιστοίχιση «Γηπέδου» με μοναδικό κωδικό περιουσιακού στοιχείου	13
2.16.3.	Αντιστοίχιση «Επιβατικού Αυτοκινήτου» με μοναδικό κωδικό περιουσιακού στοιχείου	15
2.16.4.	Αντιστοίχιση «Σκάφους Αναψυχής» με μοναδικό κωδικό περιουσιακού στοιχείου	17
2.16.5.	Αντιστοίχιση «Αεροσκάφους» με μοναδικό κωδικό περιουσιακού στοιχείου	19
2.16.6.	Αντιστοίχιση «Περιουσιακού Στοιχείου – Πιστωτών» με μοναδικό κωδικό περιουσιακού στοιχείου	21
2.16.7.	Αντιστοίχιση «Κατάθεσης / Επενδυτικού Προϊόντος» με μοναδικό κωδικό περιουσιακού στοιχείου	22
2.16.8.	Παραδείγματα Μοναδικοποίησης Περιουσιακών Στοιχείων	25
2.17.	Πρόσθετα Στοιχεία	36
2.17.1.	Δυνατότητα Αποπληρωμής	36
2.17.2.	Δήλωση Εποχικού Υπαλλήλου	37
2.17.3.	Ετήσιες Δαπάνες - Φυσικό Πρόσωπο	37
2.17.4.	Ετήσιες Δαπάνες – Νομικό Πρόσωπο	38
2.18.	Επισύναψη Εγγράφων και Υπεύθυνες Δηλώσεις	39
2.18.1.	Φυσικό Πρόσωπο - Επισύναψη Εγγράφων και Υπεύθυνες Δηλώσεις	40
2.18.2.	Νομικό Πρόσωπο - Επισύναψη Εγγράφων και Υπεύθυνες Δηλώσεις	41
2.18.3.	Πληροί τα κριτήρια του νόμου	42
2.19.	Διόρθωση Στοιχείων	43
2.20.	Επιλεξιμότητα	47
2.21.	Επικοινωνία	48
3.	Οριστική Υποβολή της Αίτησης Εξωδικαστικού Μηχανισμού Ρύθμισης Οφειλών	50

2.16. Μοναδικοποίηση Περιουσιακών Στοιχείων και Εγγυήσεων Ελληνικού Δημοσίου / Τρίτων

Η συγκεκριμένη καρτέλα περιλαμβάνει τη διαδικασία μοναδικοποίησης περιουσιακών στοιχείων η οποία πραγματοποιείται από τον χρήστη (Σύμβουλο) προκειμένου η Πλατφόρμα να αναγνωρίσει τα μοναδικά περιουσιακά στοιχεία του Αιτούντα που έχουν αντληθεί ή/και προστεθεί χειροκίνητα στην αίτηση. Ο χρήστης (Σύμβουλος) μεταβαίνει στην καρτέλα «Μοναδικοποίηση Περιουσιακών Στοιχείων και Εγγυήσεων Ελληνικού Δημοσίου / Τρίτων» ώστε να μοναδικοποιήσει όλα τα ανωτέρω περιουσιακά στοιχεία του αιτούντα χειροκίνητα (Εικόνα 157).

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

Εξωδικαστικός Μηχανισμός Ρύθμισης Οφειλών

Λίστα Αιτήσεων Εξωδικαστικού Μηχανισμού Ρύθμισης Οφειλών × Ακύρωση Αίτησης Επαναμόνωση Στοιχείων Αίτησης Οριστικοποίηση Αίτησης Επαναμόνωση Στοιχείων Περιουσίας Επαναμόνωση Στοιχείων Εισοδήματος Βοήθεια

Αριθμός Αίτησης: | Α.Φ.Μ.: | Ο/νο Αιτούντα: | Ημερίδα Οριστικής Παράβολης Αίτησης:

Στοιχεία Αίτησης
Στοιχεία Συμβούλου
Στοιχεία Σύζυγου / Εξαρτώμενων Μελών
Ποινικό Μητρώο
Συνοφελείς / Εγγυητές
Οικονομικά Στοιχεία
Ακίνητη Περιουσία
Λοιπά Κινητά Περιουσιακά Στοιχεία
Οφειλές
Εξασφαλίσεις - Πιστωτές
Περιουσιακά Στοιχεία - Πιστωτές
Καταθέσεις και Επενδυτικά Προϊόντα
Μεταφορές Χρημάτων
Μοναδικοποίηση Περιουσιακών Στοιχείων και Εγγυήσεων Ελληνικού Δημοσίου / Τρίτων
Πρόσθετα Στοιχεία

▲ Για να μοναδικοποιηθούν τα περιουσιακά στοιχεία σας που έχουν αντληθεί ή προστεθεί χειροκίνητα, θα πρέπει να δημιουργήσετε εγγραφές για το κάθε ένα από αυτά που εμφανίζονται στις καρτέλες Ακίνητη Περιουσία, Λοιπά Περιουσιακά Στοιχεία, Περιουσιακά Στοιχεία Χρηματοδοτικοί Φορείς και Καταθέσεις και Επενδυτικά Προϊόντα. Για κάθε μοναδικό περιουσιακό στοιχείο θα πρέπει να δοθεί ένας μοναδικός κωδικός π.χ. 1, 2 κ.τ.λ. ώστε βάσει αυτού να πραγματοποιηθεί στη συνέχεια αντιστοίχιση. Στον κάτω πίνακα εμφανίζονται και εγγραφές που έχουν πραγματοποιηθεί και τυχόν συνοφελείς / εγγυητές. Σε περίπτωση κοινού περιουσιακού στοιχείου με συνοφελήτη / εγγυητή θα πρέπει να χρησιμοποιηθεί ο ίδιος κωδικός που δόθηκε από το μέλος που δημιουργήσει πρώτος την εγγραφή.

Μοναδικοποίηση Περιουσιακών Στοιχείων και Εγγυήσεων Ελληνικού Δημοσίου / Τρίτων

Για τη δημιουργία εγγραφών μοναδικοποίησης, παρακαλούμε επιλέξτε το εικονίδιο ➕. Στη συνέχεια συμπληρώστε τα σχετικά πεδία. Με την ολοκλήρωση των καταχωρήσεων επιλέξτε το πλήκτρο «Αποθήκευση».

Α.Φ.Μ.	Τύπος Μέλους	Περιουσιακό Στοιχείο Τρίτου	Κωδικός	Κατηγορία	Ποσοστό Ιδανικού Μεριδίου Βάσει Φορολογικών Στοιχείων	Αξία Ιδανικού Μεριδίου Ακινήτου Βάσει Φορολογικών Στοιχείων	Αξία Ακινήτου Βάσει Φορολογικών Στοιχείων	Αξία βάσει Πιστωτή	Αξία βάσει δήλωσης	Ενέργειες
Δε βρέθηκαν εγγραφές.										CSV XLS

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

Εικόνα 157

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

Για τη δημιουργία μοναδικής εγγραφής περιουσιακού στοιχείου, ο χρήστης (Σύμβουλος) επιλέγει το εικονίδιο «➕» στον πίνακα «Μοναδικοποίηση Περιουσιακών Στοιχείων και Εγγυήσεων Ελληνικού Δημοσίου / Τρίτων» (Εικόνα 158, πλαίσιο 1).

▲ Για να μοναδικοποιηθούν τα περιουσιακά στοιχεία σας που έχουν αντληθεί ή προστεθεί χειροκίνητα, θα πρέπει να δημιουργήσετε εγγραφές για το κάθε ένα από αυτά που εμφανίζονται στις καρτέλες Ακίνητη Περιουσία, Λοιπά Περιουσιακά Στοιχεία, Περιουσιακά Στοιχεία Χρηματοδοτικοί Φορείς και Καταθέσεις και Επενδυτικά Προϊόντα. Για κάθε μοναδικό περιουσιακό στοιχείο θα πρέπει να δοθεί ένας μοναδικός κωδικός π.χ. 1, 2 κ.τ.λ. ώστε βάσει αυτού να πραγματοποιηθεί στη συνέχεια αντιστοίχιση. Στον κάτω πίνακα εμφανίζονται και εγγραφές που έχουν πραγματοποιηθεί και τυχόν συνοφελείς / εγγυητές. Σε περίπτωση κοινού περιουσιακού στοιχείου με συνοφελήτη / εγγυητή θα πρέπει να χρησιμοποιηθεί ο ίδιος κωδικός που δόθηκε από το μέλος που δημιουργήσει πρώτος την εγγραφή.

Μοναδικοποίηση Περιουσιακών Στοιχείων και Εγγυήσεων Ελληνικού Δημοσίου / Τρίτων ➕

Για τη δημιουργία εγγραφών μοναδικοποίησης, παρακαλούμε επιλέξτε το εικονίδιο ➕. Στη συνέχεια συμπληρώστε τα σχετικά πεδία. Με την ολοκλήρωση των καταχωρήσεων επιλέξτε το πλήκτρο «Αποθήκευση».

Α.Φ.Μ.	Τύπος Μέλους	Περιουσιακό Στοιχείο Τρίτου	Κωδικός	Κατηγορία	Ποσοστό Ιδανικού Μεριδίου Βάσει Φορολογικών Στοιχείων	Αξία Ιδανικού Μεριδίου Ακινήτου Βάσει Φορολογικών Στοιχείων	Αξία Ακινήτου Βάσει Φορολογικών Στοιχείων	Αξία βάσει Πιστωτή	Αξία βάσει δήλωσης	Ενέργειες
Δε βρέθηκαν εγγραφές.										CSV XLS

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

Εικόνα 158

Στο αναδυόμενο παράθυρο, ο χρήστης (Σύμβουλος) επιλέγει την «Κατηγορία» του περιουσιακού στοιχείου που επιθυμεί να μοναδικοποιήσει (Εικόνα 159, πλαίσιο 1) και καταχωρεί τον μοναδικό «Κωδικό» του στο ομώνυμο πεδίο (Εικόνα 159, πλαίσιο 2). Στη συνέχεια επιλέγει το εικονίδιο «Αποθήκευση» (Εικόνα 159, πλαίσιο 3).

Προσθήκη

1. Κατηγορία

2. Κωδικός

Α.Φ.Μ.

Αξία βάσει Πιστωτή

Ποσοστό Συνιδιοκτησίας

Αξία βάσει δόγλωσης

Ποσοστό Ιδανικού Μεριδίου Βάσει Φορολογικών Στοιχείων

Αξία Ακινήτου Βάσει Φορολογικών Στοιχείων

Αξία Ιδανικού Μεριδίου Ακινήτου Βάσει Φορολογικών Στοιχείων

€

☐ Περιουσιακό Στοιχείο Τρίτου

Περιγραφή

3. Αποθήκευση

Επιστροφή

Εικόνα 159

Η καταχωρημένη εγγραφή εμφανίζεται στον πίνακα «Μοναδικοποίηση Περιουσιακών Στοιχείων και Εγγυήσεων Ελληνικού Δημοσίου / Τρίτων» (Εικόνα 160, πλαίσιο 1). Σημειώνεται πως μετά την ολοκλήρωση κάθε καταχώρησης, η Πλατφόρμα εμφανίζει μήνυμα για την επιτυχή αποθήκευση της εγγραφής μοναδικοποίησης (Εικόνα 160, πλαίσιο 2). Ο χρήστης (Σύμβουλος) επαναλαμβάνει τη διαδικασία μοναδικοποίησης για όλα τα περιουσιακά στοιχεία που ανήκουν στον αιτούντα.

Επισημαίνεται ότι τα πεδία που δύναται να επιλέξει ο χρήστης (Σύμβουλος) στην «Κατηγορία» είναι τα εξής: Αεροσκάφος, Ακίνητο (Γήπεδο), Ακίνητο (Κτίριο/Οικόπεδο), Αποθέματα, Αυτοκίνητο, Γραμμάτια, Εγγυήσεις Τρίτων Φορέων, Εγγυητική επιστολή, Εγγύηση Ελληνικού Δημοσίου, Εμπορεύματα, Ενέγγυα πίστωση, Εξοπλισμός, Επαγγελματικά οχήματα, Επενδυτικά προϊόντα, Καταθέσεις, Λοιπά κινητά περιουσιακά στοιχεία μικρής αξίας, Λοιπά στοιχεία, Λοιπά κινητά περιουσιακά στοιχεία μεγάλης αξίας, Πλοίο, Πολύτιμα μέταλλα, Συμμετοχές σε εταιρείες, Τίτλοι κεφαλαιαγοράς.

govgr

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
Γενική Γραμματεία Κρατιστατιστικού Ταμείου και Διαχείρισης Δημοσίου Χρόνου

Εξωδικοστικός Μηχανισμός Ρύθμισης Οφελών

5/456131612 (Ασών)

ΕΣΟΔΟΣ

Λογα Αποστον Εξωδικοστικό Μηχανισμό Ρύθμισης Οφελών

✖ Ακύρωση Αίτησης

↺ Επαναπόληξη Στοιχείων Αίτησης

✓ Οριστικοποίηση Αίτησης

↺ Επαναπόληξη Στοιχείων Περιουσιας

↺ Επαναπόληξη Στοιχείων Εισοδήματος

Βοήθεια

1. Η εγγραφή μοναδικότητας αποθηκεύτηκε με επιτυχία.

Αριθμός Αίτησης:

A.Φ.Μ.:

Όνομα Αποστολέα:

Μηνίδια Οριστικής παρόδοσης Αίτησης:

Στοιχεία Αίτησης

Στοιχεία Συμβολέου

Στοιχεία Ταυτότητας / Εξαφίσηχων Μελών

Ποσικό Μηνύδιο

Συνολικό Αποτέλεσμα / Εγγραφή

Οικονομικό Στοιχείο

Ανάλυση Περιουσιας

Αποτά Κοινά Περιουσιακά Στοιχεία

Οφελές

Εξαφίσηχων - Ποσότητες

Περιουσιακά Στοιχεία - Ποσότητες

Καταθέσεις και Επενδύσεις Προϊόντα

Μεταφορές Χρημάτων

⚠ Για να μοναδικοποιηθούν τα περιουσιακά στοιχεία σας που έχουν αναβηθεί ή προταθεί χειροκίνητα, θα πρέπει να δημιουργήσετε εγγραφές για το κάθε ένα από αυτά που εμφανίζονται στις καρτέλες Αίτηση Περιουσιας, Λογα Περιουσιακά Στοιχεία, Περιουσιακά Στοιχεία Κρατιστατιστικού Φορέα και Καταθέσεις και Επενδύσεις Προϊόντα. Για καθή μοναδικό περιουσιακό στοιχείο θα πρέπει να δοθεί ένας μοναδικός κωδικός π.χ., 1, 2 κ.τ.λ. ώστε βάσει αυτού να πραγματοποιηθεί στη συνέχεια αντιστοίχιση. Στον κατάλληλο πίνακα εμφανίζονται και εγγραφές που έχουν πραγματοποιηθεί και ταχόν συνολικό / εγγραφή. Σε περίπτωση κοινού περιουσιακού στοιχείου με συνολικό / εγγραφή θα πρέπει να χρησιμοποιηθεί ο ίδιος κωδικός που δόθηκε από το μέλος που δημιουργήσε πρώτος την εγγραφή.

Μοναδικοποίηση Περιουσιακών Στοιχείων και Εγγραφών Ελληνικού Δημοσίου / Τρίτων

Για την δημιουργία εγγραφών μοναδικότητας, παρακαλούμε επιλέξτε το σκελετικό. Στη συνέχεια συμπληρώστε τα σχετικά πεδία. Με την ολοκλήρωση των καταχωρήσεων επιλέξτε το πλήκτρο «Αποθήκευση».

(1 έως 1 από 1 Αποστέλλεται)

« < 1 > » 100

A.Φ.Μ.	Τύπος Μέλους	Περιουσιακό Στοιχείο Τρίτου	Κωδικός	Κατηγορία	Ποσότητα Ικανού Μελού του Βάσει Φορολογικών Στοιχείων	Αξία Ικανού Μελού του Αποδοτού Βάσει Φορολογικών Στοιχείων	Αξία Αποδοτού Βάσει Φορολογικών Στοιχείων	Αξία (βάσει Ποσότης)	Αξία (βάσει Εξόφλησης)	Ενέργειες
1.										
	Ασών			Ακίνητα (Κτίρια/ Οικόπεδο)						🔍 ✎ 📄
					€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	CSV XLS

(1 έως 1 από 1 Αποστέλλεται) « < 1 > » 100

Εικόνα 160

Μετά τη δημιουργία μοναδικών κωδικών, ο χρήστης (Σύμβουλος) πρέπει να τους αντιστοιχίσει με περιουσιακά στοιχεία που έχουν αντληθεί από τη Φορολογική Διοίκηση και τους Πιστωτές του αιτούντα, καθώς και με εκείνα τα οποία έχει προσθέσει ο ίδιος (καρτέλες: «Ακίνητη Περιουσία», «Λοιπά Κινητά Περιουσιακά Στοιχεία», «Περιουσιακά Στοιχεία - Πιστωτές» και «Καταθέσεις και Επενδυτικά Προϊόντα»). Η αντιστοίχιση των μοναδικοποιημένων περιουσιακών στοιχείων του αιτούντα, πραγματοποιείται καταχωρώντας τον μοναδικό κωδικό περιουσιακού στοιχείου σε κάθε ένα περιουσιακό στοιχείο. Η διαδικασία της αντιστοίχισης αναλύεται στα υποκεφάλαια 2.16.1 - 2.16.8.

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

Διευκρινίσεις Μοναδικολοποίησης Περιουσιακών Στοιχείων

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

μοναδικής εγγραφής περιουσιακού στοιχείου επιλέγοντας το εικονίδιο «» στον πίνακα «Μοναδικοποίηση Περιουσιακών Στοιχείων και Εγγυήσεων Ελληνικού Δημοσίου / Τρίτων» (Εικόνα 161, πλαίσιο 1).

 Για να μοναδικοποιηθούν τα περιουσιακά στοιχεία σας που έχουν ανιχνωθεί ή προστεθεί χειροκίνητα, θα πρέπει να δημιουργήσετε εγγραφές για το κάθε ένα από αυτά που εμφανίζονται στις καρτέλες Ακίνητη Περιουσία, Λοιπά Περιουσιακά Στοιχεία, Περιουσιακά Στοιχεία Χρηματοδοτικοί Φορείς και Καταθέσεις και Επενδυτικά Προϊόντα. Για κάθε μοναδικό περιουσιακό στοιχείο θα πρέπει να δοθεί ένας μοναδικός κωδικός π.χ., 1, 2 κ.τ.λ ώστε βάσει αυτού να πραγματοποιηθεί στη συνέχεια αντιστοίχιση. Στον κάτωθι πίνακα εμφανίζονται και εγγραφές που έχουν πραγματοποιήσει και τυχόν συνοφειλέτες / εγγυητές. Σε περίπτωση κοινού περιουσιακού στοιχείου με συνοφειλέτη / εγγυητή θα πρέπει να χρησιμοποιηθεί ο ίδιος κωδικός που δόθηκε από το μέλος που δημιούργησε πρώτος την εγγραφή.

Μοναδικοποίηση Περιουσιακών Στοιχείων και Εγγυήσεων Ελληνικού Δημοσίου / Τρίτων  ¹.

Για την δημιουργία εγγραφής μοναδικοποίησης, παρακαλούμε επιλέξτε το εικονίδιο . Στη συνέχεια συμπληρώστε τα σχετικά πεδία. Με την ολοκλήρωση των καταχωρήσεων επιλέξτε το πλήκτρο «Αποθήκευση».

Α.Φ.Μ.	Τύπος Μέλους	Περιουσιακό Στοιχείο Τρίτου	Κωδικός	Κατηγορία	Ποσοστό Ιδανικού Μεριδίου Βάσει Φορολογικών Στοιχείων	Αξία Ιδανικού Μεριδίου Ακίνητου Βάσει Φορολογικών Στοιχείων	Αξία Ακίνητου Βάσει Φορολογικών Στοιχείων	Αξία βάσει Πιστωτή	Αξία βάσει δόγματος	Ενέργειες
	Απών		1	Ακίνητο (Κτίριο/ Οικόπεδο)						  
					€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00		 

Εικόνα 161

Στο αναδυόμενο παράθυρο, ο χρήστης (Σύμβουλος) επιλέγει την «Κατηγορία» του περιουσιακού στοιχείου που επιθυμεί να μοναδικοποιήσει (Εικόνα 162, πλαίσιο 1) και καταχωρεί τον μοναδικό «Κωδικό» του στο ομώνυμο

πεδίο (Εικόνα 162, πλαίσιο 2) και επιλέγει το εικονίδιο «» το οποίο δηλώνει ότι το περιουσιακό στοιχείο που θα μοναδικοποιήσει αποτελεί περιουσιακό στοιχείο Τρίτου προσώπου (Εικόνα 162, πλαίσιο 3). Στη συνέχεια επιλέγει το «Αποθήκευση» (Εικόνα 162, πλαίσιο 4). Σε ορισμένες κατηγορίες περιουσιακού στοιχείου τρίτου ο χρήστης (Σύμβουλος) πρέπει να συμπληρώσει και το πεδίο «Ποσοστό Συνιδιοκτησίας». Εφόσον δεν το γνωρίζει, δύναται να συμπληρώσει ποσοστό συνιδιοκτησίας 100%.

Προσθήκη

1. Α.Φ.Μ. Κατηγορία

2. Κωδικός Αξία βάσει Πιστωτή

Ποσοστό Συνιδιοκτησίας Αξία βάσει δήλωσης

Ποσοστό Ιδανικού Μεριδίου Βάσει Φορολογικών Στοιχείων Αξία Ακινήτου Βάσει Φορολογικών Στοιχείων

Αξία Ιδανικού Μεριδίου Ακινήτου Βάσει Φορολογικών Στοιχείων €

3. ☐ Περιουσιακό Στοιχείο Τρίτου

Περιγραφή

4.

Εικόνα 162

Η καταχωρημένη εγγραφή εμφανίζεται στον πίνακα «Μοναδικοποίηση Περιουσιακών Στοιχείων και Εγγυήσεων Ελληνικού Δημοσίου / Τρίτων» (Εικόνα 163, πλαίσιο 1 και 2). Σημειώνεται πως μετά την ολοκλήρωση κάθε καταχώρησης, η Πλατφόρμα εμφανίζει μήνυμα για την επιτυχή αποθήκευση της εγγραφής μοναδικοποίησης (Εικόνα 163, πλαίσιο 3).

govgr ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
Γενική Γραμματεία Χρηματοοικονομικού Τομέα και Διαχείρισης Ιδιωτικού Τόκου

Εξωδικαστικός Μηχανισμός Ρύθμισης Οφειλών

Λίστα Αιτήσεων Εξωδικαστικού Μηχανισμού Ρύθμισης Οφειλών × Ακύρωση Αίτησης ↺ Επανάληψη Στοιχείων Αίτησης ✓ Οριστικοποίηση Αίτησης ↻ Επανάληψη Στοιχείων Περιουσίας ↻ Επανάληψη Στοιχείων Εισοδήματος

3. Η εγγραφή μοναδικοποίησης αποθηκεύτηκε με επιτυχία.

Αριθμός Αίτησης: | Α.Φ.Μ.: | Ον/μο Αιτούντα: | Ημερίνα Οριστικής Προβλεπής Αίτησης:

Στοιχεία Αίτησης
Στοιχεία Συμβούλου
Στοιχεία Συζύγου / Εξαρτημένων Μελών
Ποικιλία Μηνιαίο
Συνολικά Έσοδα / Εξοδα
Οικονομικά Στοιχεία
Ακίνητη Περιουσία
Λοιπά Κινητά Περιουσιακά Στοιχεία
Οφειλές
Εξασφαλίσεις - Πιστωτές
Περιουσιακά Στοιχεία - Πιστωτές
Καταθέσεις και Επενδυτικά Προϊόντα
Μεταφορές, Χρημύσματα
Μοναδικοποίηση Περιουσιακών Στοιχείων και Εγγυήσεων Ελληνικού Δημοσίου / Τρίτων

⚠ Για να μοναδικοποιηθούν τα περιουσιακά στοιχεία σας που έχουν αντληθεί ή προστεθεί χειροκίνητα, θα πρέπει να δημιουργήσετε εγγραφές για το κάθε ένα από αυτά που εμφανίζονται στις καρτέλες Ακίνητη Περιουσία, Λοιπά Περιουσιακά Στοιχεία, Περιουσιακά Στοιχεία Χρηματοοικονομικών Φορέων και Καταθέσεις και Επενδυτικά Προϊόντα. Για κάθε μοναδικό περιουσιακό στοιχείο θα πρέπει να δοθεί ένας μοναδικός κωδικός π.χ. 1, 2 κ.λπ. ώστε βάσει αυτού να πραγματοποιηθεί στη συνέχεια αντιστοίχιση. Στον κατάλληλο πίνακα εμφανίζονται και εγγραφές που έχουν πραγματοποιηθεί και ταχόν αναφορές / εγγραφές. Σε περίπτωση κοινού περιουσιακού στοιχείου με συνυφελή / εγγυητή θα πρέπει να χρησιμοποιηθεί ο ίδιος κωδικός που δόθηκε από το μέλος που δημιουργήθηκε πρώτος την εγγραφή.

Μοναδικοποίηση Περιουσιακών Στοιχείων και Εγγυήσεων Ελληνικού Δημοσίου / Τρίτων

Για τη δημιουργία εγγραφών μοναδικοποίησης, παρακαλούμε επιλέξτε το εικονίδιο 📌. Στη συνέχεια συμπληρώστε τα σχετικά πεδία. Με την ολοκλήρωση των καταχωρήσεων επιλέξτε το πλήκτρο «Αποθήκευση».

Α.Φ.Μ.	Τύπος Μέλους	Περιουσιακό Στοιχείο Τρίτου	Κωδικός	Κατηγορία	Ποσοστό Ιδανικού Μεριδίου Βάσει Φορολογικών Στοιχείων	Αξία Ιδανικού Μεριδίου Ακινήτου Βάσει Φορολογικών Στοιχείων	Αξία Ακινήτου Βάσει Φορολογικών Στοιχείων	Αξία βάσει Πιστωτή	Αξία βάσει δήλωσης	Ενέργειες
	Αιτών	✗	1	Ακίνητο (Κτίριο/ Οικόπεδο)						🔍 🗑️
	Αιτών	✓	2	Ακίνητο (Κτίριο/ Οικόπεδο)					€	🔍 🗑️
						€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	CSV XLS

Εικόνα 163

Μετά τη μοναδικοποίηση των περιουσιακών του στοιχείων, ο χρήστης (Σύμβουλος) πρέπει να αντιστοιχίσει τους μοναδικούς κωδικούς που δημιούργησε με περιουσιακά στοιχεία που έχουν αντληθεί από τη Φορολογική Διοίκηση και τους Πιστωτές του αιτούντα, καθώς και με εκείνα τα οποία έχει προσθέσει χειροκίνητα (καρτέλες: «Ακίνητη Περιουσία», «Λοιπά Κινητά Περιουσιακά Στοιχεία», «Περιουσιακά Στοιχεία - Πιστωτές» και «Καταθέσεις και Επενδυτικά Προϊόντα»). Η αντιστοίχιση των μοναδικοποιημένων περιουσιακών στοιχείων του αιτούντα, πραγματοποιείται καταχωρώντας τον μοναδικό κωδικό περιουσιακού στοιχείου σε κάθε ένα περιουσιακό στοιχείο. Η διαδικασία της αντιστοίχισης αναλύεται στα υποκεφάλαια 2.16.1 - 2.16.8.

Τέλος, ο χρήστης (Σύμβουλος) δύναται να επισκοπήσει: α) την συνολική Αξία Ιδανικού Μεριδίου Ακινήτου Βάσει Φορολογικών Στοιχείων, β) την συνολική Αξία Ακινήτου Βάσει Φορολογικών Στοιχείων, γ) την συνολική Αξία βάσει Πιστωτή και δ) την συνολική Αξία βάσει δήλωσης (Εικόνα 164, πλαίσιο 1). Επιπρόσθετα, ο χρήστης (Σύμβουλος) δύναται να προβεί σε εξαγωγή των στοιχείων του πίνακα σε μορφή αρχείου csv ή σε μορφή αρχείου xls, επιλέγοντας το εικονίδιο «CSV» ή το εικονίδιο «XLS» (Εικόνα 164, πλαίσιο 2).

Μοναδικοποίηση Περιουσιακών Στοιχείων και Εγγυήσεων Ελληνικού Δημοσίου / Τρίτων

Για τη δημιουργία εγγραφών μοναδικοποίησης, παρακαλούμε επιλέξτε το εικονίδιο 📌. Στη συνέχεια συμπληρώστε τα σχετικά πεδία. Με την ολοκλήρωση των καταχωρήσεων επιλέξτε το πλήκτρο «Αποθήκευση».

Α.Φ.Μ.	Τύπος Μέλους	Περιουσιακό Στοιχείο Τρίτου	Κωδικός	Κατηγορία	Ποσοστό Ιδανικού Μεριδίου Βάσει Φορολογικών Στοιχείων	Αξία Ιδανικού Μεριδίου Ακινήτου Βάσει Φορολογικών Στοιχείων	Αξία Ακινήτου Βάσει Φορολογικών Στοιχείων	Αξία βάσει Πιστωτή	Αξία βάσει δήλωσης	Ενέργειες
	Αιτών	✗	1	Ακίνητο (Κτίριο/ Οικόπεδο)	%	€	€			🔍 🗑️
	Αιτών	✓	2	Ακίνητο (Κτίριο/ Οικόπεδο)					€	🔍 🗑️
	Αιτών	✗	3	Ακίνητο (Γήπεδο)	%	€	€			🔍 🗑️
	Αιτών	✗	4	Αυτοκίνητο					€	🔍 🗑️
	Αιτών	✗	5	Πλοίο					€	🔍 🗑️
	Αιτών	✗	6	Αεροσκάφος					€	🔍 🗑️
	Αιτών	✗	7	Επενδυτικά προϊόντα					€	🔍 🗑️
						€	€	€	€	1. CSV XLS 2.

Εικόνα 164

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

Για την αντιστοίχιση ενός Ακινήτου/ Οικοπέδου με τον μοναδικό κωδικό περιουσιακού στοιχείου που δηλώθηκε στην καρτέλα «Μοναδικοποίηση Περιουσιακών Στοιχείων και Εγγυήσεων Ελληνικού Δημοσίου / Τρίτων», ο χρήστης (Σύμβουλος) μεταβαίνει στην καρτέλα «Ακίνητη Περιουσία». Στη συνέχεια, ο χρήστης (Σύμβουλος) μεταβαίνει στον πίνακα «Στοιχεία Ακινήτων / Οικοπέδων» και επιλέγει το εικονίδιο «» από τη στήλη «Ενέργειες» (Εικόνα 165, πλαίσιο 1).

Στοιχεία Ακινήτων / Οικοπέδων 															
Παρακαλούμε επισκοπήστε τα στοιχεία των ακινήτων / οικοπέδων. Για την καταχώρηση ενός ακινήτου / οικοπέδου που δεν εμφανίζεται στη λίστα, παρακαλούμε επιλέξτε εικονίδιο  . Σε περίπτωση που επιθυμείτε να κάνετε κάποια τροποποίηση στα στοιχεία ενός ακινήτου / οικοπέδου επιλέξτε το εικονίδιο  . Σε περίπτωση που επιθυμείτε ναγράψετε τα στοιχεία επιλέξτε το εικονίδιο  .															
(1 έως 2 από 2 Αποτελέσματα) << < 1 > >> 100 ▾															
A.Φ.Μ.	Φορολογικό Έτος	Τύπος Μέλους	Διεύθυνση ⇅	Περιοχή ⇅	T.K. ⇅	Όροφος ⇅	Είδος Δικαιώματος ⇅	Ποσοστό Συνιδιοκτησίας ⇅	Στοιχεία Οικοπέδου - Είδος Δικαιώματος ⇅	Στοιχεία Οικοπέδου - Ποσοστό Συνιδιοκτησίας ⇅	ΑΤΑΚ ⇅	Αξία Ακινήτου ⇅	Κωδικός Αντιστοίχισης Περιουσιακού Στοιχείου	Υποβλήθηκε/ Ακυρώθηκε από:	Ενέργειες
	2025	Αιτών				0	ΠΛΗΡΗΣ ΚΥΡΙΟΤΗΤΑ	%				€			  
	2025	Αιτών				2	ΠΛΗΡΗΣ ΚΥΡΙΟΤΗΤΑ	%				€			  
															CSV XLS
(1 έως 2 από 2 Αποτελέσματα) << < 1 > >> 100 ▾															

Εικόνα 165

Στο αναδυόμενο παράθυρο (Εικόνα 166), ο χρήστης (Σύμβουλος) επιλέγει τον μοναδικό κωδικό περιουσιακού στοιχείου που δηλώθηκε στην καρτέλα «Μοναδικοποίηση Περιουσιακών Στοιχείων και Εγγυήσεων Ελληνικού Δημοσίου / Τρίτων» από το πεδίο «Αντιστοίχιση Περιουσιακού Στοιχείου» (Εικόνα 166, πλαίσιο 1). Μετά την επιλογή το μοναδικού κωδικού περιουσιακού στοιχείου (Εικόνα 167, πλαίσιο 1), ο χρήστης (Σύμβουλος) επιλέγει «Αποθήκευση» (Εικόνα 167, πλαίσιο 2).

Επεξεργασία

Έτος Κατασκευής

Είδος Δικαιώματος

ΠΛΗΡΗΣ ΚΥΡΙΟΤΗΤΑ

Ποσοστό Συνιδιοκτησίας

100,000000%

Έτος Γέννησης Επικαρπωτή

Επιφάνεια

Στοιχεία Οικοπέδου - Είδος Δικαιώματος

Στοιχεία Οικοπέδου - Ποσοστό Συνιδιοκτησίας

Στοιχεία Οικοπέδου - Έτος Γέννησης Επικαρπωτή

Στοιχεία Οικοπέδου - Επιφάνεια Κτισμάτων

Αξία βάσει Φορολογικών Στοιχείων

€

Αξία Ακινήτου

€

Αποθήκευση

1.

Αντιστοίχιση Περιουσιακού Στοιχείου

1

2

Εικόνα 166

Επεξεργασία

Έτος Κατασκευής: Είδος Δικαιώματος: ΠΛΗΡΗΣ ΚΥΡΙΟΤΗΤΑ

Ποσοστό Συνιδιοκτησίας: 100,000000% Έτος Γέννησης Επικαρπωτή:

Επιφάνεια: Στοιχεία Οικοπέδου - Είδος Δικαιώματος:

Στοιχεία Οικοπέδου - Ποσοστό Συνιδιοκτησίας: Στοιχεία Οικοπέδου - Έτος Γέννησης Επικαρπωτή:

Στοιχεία Οικοπέδου - Επιφάνεια Κτισμάτων: Αξία βάσει Φορολογικών Στοιχείων: €

Αξία Ακινήτου: € 1. Αντιστοίχιση Περιουσιακού Στοιχείου: 1

2. Αποθήκευση

Επιστροφή

Εικόνα 167

Ο καταχωρημένος κωδικός αντιστοίχισης ακινήτου / οικοπέδου εμφανίζεται στο πεδίο «Κωδικός Αντιστοίχισης Περιουσιακού Στοιχείου» του πίνακα «Στοιχεία Ακινήτων / Οικοπέδων» (Εικόνα 168, πλαίσιο 1).

Στοιχεία Ακινήτων / Οικοπέδων

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

Α.Φ.Μ.	Φορολογικό Έτος	Τύπος Μόλου	Διεύθυνση	Περιοχή	Τ.Κ.	Όροφος	Είδος Δικαιώματος	Ποσοστό Συνιδιοκτησίας	Στοιχεία Οικοπέδου - Είδος Δικαιώματος	Στοιχεία Οικοπέδου - Ποσοστό Συνιδιοκτησίας	ΑΤΑΚ	Αξία Ακινήτου	Κωδικός Αντιστοίχισης Περιουσιακού Στοιχείου	Υποβλήθηκε/ Ακυρώθηκε από:	Ενέργειες
	2025	Αιτών				0	ΠΛΗΡΗΣ ΚΥΡΙΟΤΗΤΑ	%				€	1		 
	2025	Αιτών				2	ΠΛΗΡΗΣ ΚΥΡΙΟΤΗΤΑ	%				€			 

CSV XLS

Εικόνα 168

2.16.2. Αντιστοίχιση «Γηπέδου» με μοναδικό κωδικό περιουσιακού στοιχείου

Για την αντιστοίχιση ενός Γηπέδου με τον μοναδικό κωδικό περιουσιακού στοιχείου που δηλώθηκε στην καρτέλα «Μοναδικοποίηση Περιουσιακών Στοιχείων και Εγγυήσεων Ελληνικού Δημοσίου / Τρίτων», ο χρήστης (Σύμβουλος) μεταβαίνει στην καρτέλα «Ακίνητη Περιουσία». Στη συνέχεια, ο χρήστης (Σύμβουλος) μεταβαίνει στον πίνακα «Γήπεδα» και επιλέγει το εικονίδιο «» από τη στήλη «Ενέργειες» (Εικόνα 169, πλαίσιο 1).

Γήπεδα 

Παρακαλούμε επικεντρωθείτε 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 1 από 1 Αποτελέσματα) << < 1 > >> 100 ▾													
Α.Φ.Μ.	Φορολογικό Έτος	Τύπος Μόλους	Διεύθυνση ⇅	Περιοχή ⇅	Τ.Κ. ⇅	Νομός ⇅	Ποσοστό Συνιδιοκτησίας ⇅	Είδος Δικαιώματος ⇅	ΑΤΑΚ ⇅	Δηλωθείσα Αξία Γηπέδου ⇅	Κωδικός Αντιστοίχισης Περιουσιακού Στοιχείου	Υποβλήθηκε/ Ακυρώθηκε από:	Ενέργειες
	2025	Αιτών					%	ΠΛΗΡΗΣ ΚΥΡΙΟΤΗΤΑ		€			1.   

CSV XLS

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

Εικόνα 169

Στο αναδυόμενο παράθυρο, ο χρήστης (Σύμβουλος) επιλέγει τον μοναδικό κωδικό περιουσιακού στοιχείου που δηλώθηκε στην καρτέλα «Μοναδικοποίηση Περιουσιακών Στοιχείων και Εγγυήσεων Ελληνικού Δημοσίου / Τρίτων» από το πεδίο «Αντιστοίχιση Περιουσιακού Στοιχείου» όπως φαίνεται στην (Εικόνα 170, πλαίσιο 1). Μετά την επιλογή του μοναδικού κωδικού περιουσιακού στοιχείου, ο χρήστης (Σύμβουλος) επιλέγει «Αποθήκευση» (Εικόνα 170, πλαίσιο 2).

Επεξεργασία

Διεύθυνση Περιοχή

Τ.Κ. Νομός

Χώρα Συνολική Επιφάνεια Κτισμάτων

Είδος Δικαιώματος Ποσοστό Συνιδιοκτησίας %

Έτος Γέννησης Επικαρπιατή Αξία βάσει Φορολογικών Στοιχείων €

Δηλωθείσα Αξία Γηπέδου €

1. Αντιστοίχιση Περιουσιακού Στοιχείου

2.

Εικόνα 170

Ο καταχωρημένος κωδικός αντιστοίχισης γηπέδου εμφανίζεται στο πεδίο «Κωδικός Αντιστοίχισης Περιουσιακού Στοιχείου» του πίνακα «Γήπεδα» (Εικόνα 171, πλαίσιο 1).

Γήπεδα +

Παρακαλούμε επισκευάστε 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 1 από 1 Αποτελέσματα) << < 1 > >> 100											
Α.Φ.Μ.	Φορολογικό Έτος	Τύπος Μέλους	Διεύθυνση	Περιοχή	Τ.Κ.	Νομός	Ποσοστό Συνιδιοκτησίας	Είδος Δικαιώματος	ΑΤΑΚ	Δηλωθείσα Αξία Γηπέδου	Κωδικός Αντιστοίχισης Περιουσιακού Στοιχείου
	2025	Αιτών					%			€	3

1. Κωδικός Αντιστοίχισης Περιουσιακού Στοιχείου

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

Εικόνα 171

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

Για την αντιστοίχιση ενός Επιβατικού Αυτοκινήτου με τον μοναδικό κωδικό περιουσιακού στοιχείου που δηλώθηκε στην καρτέλα «Μοναδικοποίηση Περιουσιακών Στοιχείων και Εγγυήσεων Ελληνικού Δημοσίου / Τρίτων», ο χρήστης (Σύμβουλος) μεταβαίνει στην καρτέλα «Λοιπά Κινητά Περιουσιακά Στοιχεία». Στη συνέχεια, ο χρήστης (Σύμβουλος) μεταβαίνει στον πίνακα «Επιβατικά Αυτοκίνητα» και επιλέγει το εικονίδιο «» από τη στήλη «Ενέργειες» (Εικόνα 172, πλαίσιο 1).

⚠ Για να προβείτε σε αντιστοίχιση των εγγραφών βάσει του κωδικού που δώσατε σε κάποια εγγραφή στην καρτέλα «Μοναδικοποίηση Περιουσιακών Στοιχείων», παρακαλούμε όπως επιλέξετε το εικονίδιο . Μετά την επιλογή τμήας στο πεδίο «Αντιστοίχιση Περιουσιακού Στοιχείου», παρακαλούμε όπως επιλέξετε το πλήκτρο «Αποθήκευση».

Επιβατικά Αυτοκίνητα 

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

A.Φ.Μ.	Φορολογικό Έτος	Τύπος Μέλους	Κυβικά Εκκατοστά 	Ποσοστό Συνιδιοκτησίας 	Έτος Πρώτης Κυκλοφορίας 	Δηλωθείσα Αξία Μεταφορικού Μέσου 	Κωδικός Αντιστοίχισης Περιουσιακού Στοιχείου	Υποβλήθηκε/Ακυρώθηκε από:	Ενέργειες
	2024	Αιτών		%		€			1  
Συνολική Αξία: €									 

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

Εικόνα 172

Στο αναδυόμενο παράθυρο ο χρήστης (Σύμβουλος) επιλέγει τον μοναδικό κωδικό περιουσιακού στοιχείου που δηλώθηκε στην καρτέλα «Μοναδικοποίηση Περιουσιακών Στοιχείων και Εγγυήσεων Ελληνικού Δημοσίου / Τρίτων» από το πεδίο «Αντιστοίχιση Περιουσιακού Στοιχείου» (Εικόνα 173, πλαίσιο 1). Μετά την επιλογή του μοναδικού κωδικού περιουσιακού στοιχείου, ο χρήστης (Σύμβουλος) επιλέγει «Αποθήκευση» (Εικόνα 173, πλαίσιο 2).

Επεξεργασία

Α.Φ.Μ. Φορολογικό Έτος

Κυβικά Εκατοστά Ποσοστό Συνδιοκτησίας %

Μήνες Κυριότητας Έτος Πρώτης Κυκλοφορίας

Αξία € **1.** Αντιστοίχιση Περιουσιακού Στοιχείου

Κατηγορία Εκτίμησης

Έγγραφο

2.

Εικόνα 173

Ο καταχωρημένος κωδικός αντιστοίχισης επιβατικού αυτοκινήτου εμφανίζεται στο πεδίο «Κωδικός Αντιστοίχισης Περιουσιακού Στοιχείου» του πίνακα «Επιβατικά Αυτοκίνητα» (Εικόνα 174, πλαίσιο 1).

Επιβατικά Αυτοκίνητα

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

Α.Φ.Μ.	Φορολογικό Έτος	Τύπος Μέλους	Κυβικά Εκατοστά	Ποσοστό Συνδιοκτησίας	Έτος Πρώτης Κυκλοφορίας	Δηλωθείσα Αξία Μεταφορικού Μέσου	1. Κωδικός Αντιστοίχισης Περιουσιακού Στοιχείου	Υποβλήθηκε/Ακυρώθηκε από:	Ενέργειες
	2024	Αιτών		%		€	4		  
Συνολική Αξία: € 20.000,00									CSV XLS

Εικόνα 174

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

Για την αντιστοίχιση ενός Σκάφους Αναψυχής με τον μοναδικό κωδικό περιουσιακού στοιχείου που δηλώθηκε στην καρτέλα «Μοναδικοποίηση Περιουσιακών Στοιχείων και Εγγυήσεων Ελληνικού Δημοσίου / Τρίτων», ο χρήστης (Σύμβουλος) μεταβαίνει στην καρτέλα «Λοιπά Κινητά Περιουσιακά Στοιχεία». Στη συνέχεια, ο χρήστης (Σύμβουλος) μεταβαίνει στον πίνακα «Σκάφη Αναψυχής» και επιλέγει το εικονίδιο «» από τη στήλη «Ενέργειες» (Εικόνα 175, πλαίσιο 1).

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 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 να διαγράψετε τα στοιχεία επιλέξτε το εικονίδιο .										
(1 έως 1 από 1 Αποτελέσματα) << < 1 > >> 100 ▾										
Α.Φ.Μ.	Φορολογικό Έτος	Τύπος Μέλους	Αριθμός και Λιμάνι Νηολογίου	Μέγεθος Μήκους	Ποσοστό Συνιδιοκτησίας	Έτος Πρώτης Νηολόγησης	Δηλωθείσα Αξία Μεταφορικού Μέσου	Κωδικός Αντιστοίχισης Περιουσιακού Στοιχείου	Υποβλήθηκε/ Ακυρώθηκε από:	Ενέργειες
	2024	Αιτών			%		€			1.  
Συνολική Αξία: €										CSV XLS
(1 έως 1 από 1 Αποτελέσματα) << < 1 > >> 100 ▾										

Εικόνα 175

Στο αναδυόμενο παράθυρο (Εικόνα 176), ο χρήστης (Σύμβουλος) επιλέγει τον μοναδικό κωδικό περιουσιακού στοιχείου που δηλώθηκε στην καρτέλα «Μοναδικοποίηση Περιουσιακών Στοιχείων και Εγγυήσεων Ελληνικού Δημοσίου / Τρίτων» από το πεδίο «Αντιστοίχιση Περιουσιακού Στοιχείου» (Εικόνα 176, πλαίσιο 1). Μετά την επιλογή του μοναδικού κωδικού περιουσιακού στοιχείου, ο χρήστης (Σύμβουλος) επιλέγει «Αποθήκευση» (Εικόνα 176, πλαίσιο 2).

Επεξεργασία

Αριθμός και Λιμάνι Νηολογίου

Τύπος Σκάφους

Μέτρα Μήκους

Ποσοστό Συνιδιοκτησίας

Μήνες Κυριότητας

Έτος Πρώτης Νηολόγησης

Αξία

Αντιστοίχιση Περιουσιακού Στοιχείου

Κατηγορία Εκτίμησης

Έγγραφο

1.

2.

Εικόνα 176

Ο καταχωρημένος κωδικός αντιστοίχισης σκάφους αναψυχής εμφανίζεται στο πεδίο «Κωδικός Αντιστοίχισης Περιουσιακού Στοιχείου» του πίνακα «Σκάφη Αναψυχής» (Εικόνα 177).

Σκάφη Αναψυχής για την καταχώρηση των υπολειπόμενων στοιχείων κάθε Σκάφους Αναψυχής. Για την καταχώρηση ενός επιπλέον Σκάφους Αναψυχής που δεν εμφανίζεται στη λίστα, παρακαλούμε επιλέξτε εικονίδιο . Σε περίπτωση που επιθυμείτε διαγράψετε τα στοιχεία επιλέξτε το εικονίδιο .

Α.Φ.Μ.	Φορολογικό Έτος	Τύπος Μέλους	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			%		€	5		

Συνολική Αξία: € 50.000,00

Εικόνα 177

2.16.5. Αντιστοίχιση «Αεροσκάφους» με μοναδικό κωδικό περιουσιακού στοιχείου

Για την αντιστοίχιση ενός Αεροσκάφους με τον μοναδικό κωδικό περιουσιακού στοιχείου που δηλώθηκε στην καρτέλα «Μοναδικοποίηση Περιουσιακών Στοιχείων και Εγγυήσεων Ελληνικού Δημοσίου/ Τρίτων», ο χρήστης (Σύμβουλος) μεταβαίνει στην καρτέλα «Λοιπά Κινητά Περιουσιακά Στοιχεία». Στη συνέχεια, ο χρήστης (Σύμβουλος) μεταβαίνει στον πίνακα «Αεροσκάφη» και επιλέγει το εικονίδιο «✎» από τη στήλη «Ενέργειες» (Εικόνα 178, πλαίσιο 1).

Αεροσκάφη 										
Παρακαλούμε επισκοπήστε τα στοιχεία των Αεροσκαφών. Στη συνέχεια, επιλέξτε το εικονίδιο  για την καταχώρηση των υπολειπόμενων στοιχείων κάθε Αεροσκάφους. Για την καταχώρηση ενός επιπλέον Αεροσκάφους που δεν εμφανίζεται στη λίστα, παρακαλούμε επιλέξτε εικονίδιο . Σε περίπτωση που επιθυμείτε να κάνετε κάποια τροποποίηση στα στοιχεία ενός Αεροσκάφους επιλέξτε το εικονίδιο . Σε περίπτωση που επιθυμείτε διαγράψετε τα στοιχεία επιλέξτε το εικονίδιο .										
(1 έως 1 από 1 Αποτελέσματα) << < 1 > >> 100 ▾										
Α.Φ.Μ.	Φορολογικό Έτος	Τύπος Μέλους	Στοιχεία Εθνικότητας	Ήτοιχοι ή Αίματες	Ποσοστό Συνιδιοκτησίας	Έτος Πρώτης Μηλόγησης	Δηλωθείσα Αξία Μεταφορικού Μέσου	Κωδικός Αντιστοίχισης Περιουσιακού Στοιχείου	Υποβλήθηκε/ Ακυρώθηκε από:	Ενέργειες
	2024	Αιτών			%		€			1.  
Συνολική Αξία: €										 
(1 έως 1 από 1 Αποτελέσματα) << < 1 > >> 100 ▾										

Εικόνα 178

Στο αναδυόμενο παράθυρο, ο χρήστης (Σύμβουλος) επιλέγει τον μοναδικό κωδικό περιουσιακού στοιχείου που δηλώθηκε στην καρτέλα «Μοναδικοποίηση Περιουσιακών Στοιχείων και Εγγυήσεων Ελληνικού Δημοσίου / Τρίτων» από το πεδίο «Αντιστοίχιση Περιουσιακού Στοιχείου» (Εικόνα 1179, πλαίσιο 1). Μετά την επιλογή του μοναδικού κωδικού περιουσιακού στοιχείου, ο χρήστης (Σύμβουλος) επιλέγει «Αποθήκευση» (Εικόνα 179, πλαίσιο 2).

Επεξεργασία

Αριθμός Σειράς

Αερολιμένας

Ήπιοι ή Λίμπρες

Ποσοστό Συνδιοικησίας %

Μήνες Κυριότητας

Έτος Πρώτης Νηολόγησης

Αξία €

Κατηγορία Εκτίμησης

Έγγραφο

[+ Έγγραφο](#)

1.

Αντιστοίχιση Περιουσιακού Στοιχείου

2.

[Αποθήκευση](#)

[Επιστροφή](#)

Εικόνα 179

Ο καταχωρημένος κωδικός αντιστοίχισης αεροσκάφους εμφανίζεται στο πεδίο «Κωδικός Αντιστοίχισης Περιουσιακού Στοιχείου» του πίνακα «Αεροσκάφη» (Εικόνα 180, πλαίσιο 1).

Αεροσκάφη [+](#)

Παρακαλούμε 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 διαγραφείτε τα στοιχεία επιλέξτε το εικονίδιο .

(1 έως 1 από 1 Αποτελέσματα) << < 1 > >> 100									
Α.Φ.Μ.	Φορολογικό Έτος	Τύπος Μέλους	Στοιχεία Εθνικότητας	Ήπιοι ή Λίμπρες	Ποσοστό Συνδιοικησίας	Έτος Πρώτης Νηολόγησης	Δηλωθείσα Αξία Μεταφορικού Μέσου	Κωδικός Αντιστοίχισης Περιουσιακού Στοιχείου	Υποβλήθηκε/ Ακυρώθηκε από:
	2024	Αιτών			%		€	6	
Συνολική Αξία: €									CSV XLS
(1 έως 1 από 1 Αποτελέσματα) << < 1 > >> 100									

Εικόνα 180

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

Για την αντιστοίχιση ενός Περιουσιακού Στοιχείου που έχει αποσταλεί από τους Πιστωτές με τον μοναδικό κωδικό περιουσιακού στοιχείου που δηλώθηκε στην καρτέλα «Μοναδικοποίηση Περιουσιακών Στοιχείων και Εγγυήσεων Ελληνικού Δημοσίου / Τρίτων», ο χρήστης (Σύμβουλος) μεταβαίνει στην καρτέλα «Περιουσιακά Στοιχεία - Πιστωτές». Στη συνέχεια, ο χρήστης (Σύμβουλος) μεταβαίνει στον πίνακα «Περιουσία - Πιστωτές» και επιλέγει το εικονίδιο «» από τη στήλη «Ενέργειες» (Εικόνα 181).

Περιουσία - Πιστωτές

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

ΑΦΜ Πισωτή / Διαχειριστή	Επωνυμία Πισωτή / Διαχειριστή	Ιδιοκτήτης	ΑΦΜ Οφειλέτη	Κωδικός Περιουσιακού Στοιχείου	Κατηγορία Περιουσιακού Στοιχείου	Εκτιμώμενη Αξία Περιουσιακού Στοιχείου	Ένδειξη Ακινήτου	Διεύθυνση	Περιοχή	ΤΚ	Νομός	Κωδικός Αντιστοίχισης Περιουσιακού Στοιχείου	Ενέργειες
					Ακίνητο	€	✓						  
					Ακίνητο	€	✓						  

CSV XLS

Εικόνα 181

Στο αναδυόμενο παράθυρο, ο χρήστης (Σύμβουλος) επιλέγει τον μοναδικό κωδικό περιουσιακού στοιχείου που δηλώθηκε στην καρτέλα «Μοναδικοποίηση Περιουσιακών Στοιχείων και Εγγυήσεων Ελληνικού Δημοσίου / Τρίτων» από το πεδίο «Αντιστοίχιση Περιουσιακού Στοιχείου» (Εικόνα 182, πλαίσιο 1). Μετά την επιλογή του μοναδικού κωδικού περιουσιακού στοιχείου, ο χρήστης (Σύμβουλος) επιλέγει το εικονίδιο «Αποθήκευση» (Εικόνα 182, πλαίσιο 2).

Επεξεργασία

Α.Φ.Μ. πιστωτή/διαχειριστή

Ιδιοκτήτης

Α.Φ.Μ. Οφειλέτη

Κωδικός

Κατηγορία

Εκτιμώμενη Αξία

Ημερομηνία Τελευταίας Εκτίμησης

Διεύθυνση

Περιοχή

ΤΚ

Νομός

1. Αντιστοίχιση Περιουσιακού Στοιχείου

2. Αποθήκευση

Επιστροφή

Εικόνα 182

Ο καταχωρημένος κωδικός αντιστοίχισης του περιουσιακού στοιχείου που έχει αποσταλεί από τους Πιστωτές εμφανίζεται στο πεδίο «Κωδικός Αντιστοίχισης Περιουσιακού Στοιχείου» του πίνακα «Περιουσιακά Στοιχεία - Πιστωτές» (Εικόνα 181).

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

Για την αντιστοίχιση μιας κατάθεσης ή ενός επενδυτικού προϊόντος με τον μοναδικό κωδικό περιουσιακού στοιχείου που δηλώθηκε στην καρτέλα «Μοναδικοποίηση Περιουσιακών Στοιχείων και Εγγυήσεων Ελληνικού Δημοσίου / Τρίτων», ο χρήστης (Σύμβουλος) μεταβαίνει στην καρτέλα «Καταθέσεις και Επενδυτικά Προϊόντα». Στη συνέχεια, ο χρήστης (Σύμβουλος) μεταβαίνει στον πίνακα «Καταθέσεις και Επενδυτικά Προϊόντα» και επιλέγει το εικονίδιο «» από τη στήλη «Ενέργειες» (Εικόνα 183, πλαίσιο 1).

⚠ Για να προβείτε σε αντιστοίχιση των εγγράφων βάσει του κωδικού που δώσατε σε κάποια εγγραφή στην καρτέλα «Μοναδικοποίηση Περιουσιακών Στοιχείων», παρακαλούμε όπως επιλέξετε το εικονίδιο 🖋. Μετά την επιλογή τιμής στο πεδίο «Αντιστοίχιση Περιουσιακού Στοιχείου», παρακαλούμε όπως επιλέξετε το πλήκτρο «Αποθήκευση».

Καταθέσεις και Επενδυτικά Προϊόντα +

(1 έως 10 από 10 Αποτελέσματα) << < 1 > >> 100 ▾

ΑΦΜ Πιστωτή / Διαχειριστή	Επωνυμία Πιστωτή / Διαχειριστή	ΑΦΜ Δικαιούχου	Κωδικός Χρηματοοικονομικού Προϊόντος	Είδος Χρηματοοικονομικού Προϊόντος	Αξία Χρηματοοικονομικού Προϊόντος	Είδος Κατάθεσης	Ημερομηνία Αποτίμησης	Νόμισμα	Κωδικός Αντιστοίχισης Περιουσιακού Στοιχείου	Υποβλήθηκε/ Ακυρώθηκε από:	Ενέργειες
				Μετοχές (ή Χαρτοφυλάκιο μετοχών)	€			EUR			1. 🖋 🔍 ⓘ
				Τραπεζικές καταθέσεις	€	Όψεως		GBP			🖋 🔍 ⓘ
				Τραπεζικές καταθέσεις	€	Άλλο		EUR			🖋 🔍 ⓘ
				Τραπεζικές καταθέσεις	€	Όψεως		EUR			🖋 🔍 ⓘ

Εικόνα 183

Στο αναδυόμενο παράθυρο (Εικόνα 184), ο χρήστης (Σύμβουλος) επιλέγει τον μοναδικό κωδικό περιουσιακού στοιχείου που δηλώθηκε στην καρτέλα «Μοναδικοποίηση Περιουσιακών Στοιχείων και Εγγυήσεων Ελληνικού Δημοσίου/ Τρίτων» από το πεδίο «Αντιστοίχιση Περιουσιακού Στοιχείου» (Εικόνα 184, πλαίσιο 1). Μετά την επιλογή του μοναδικού κωδικού περιουσιακού στοιχείου, ο χρήστης (Σύμβουλος) επιλέγει «Αποθήκευση» (Εικόνα 184, πλαίσιο 2).

Επεξεργασία

Α.Φ.Μ. Χρηματοπιστωτικό Ίδρυμα

Κωδικός Χρηματοοικονομικού Προϊόντος Τύπος Χρηματοοικονομικού Προϊόντος

Αξία Χρηματοοικονομικού Προϊόντος € Μέσος Όρος Καταθέσεων Τελευταίου Έτους €

Δεσμευμένο Ποσό Ημερομηνία Αποτίμησης

Νόμισμα EUR Επιχειρηματικό Προϊόν

1. Αντιστοίχιση Περιουσιακού Στοιχείου Είδος Κατάθεσης

2. Αποθήκευση Επιστροφή

Εικόνα 184

Ο καταχωρημένος κωδικός αντιστοίχισης της κατάθεσης / του επενδυτικού προϊόντος εμφανίζεται στο πεδίο «Κωδικός Αντιστοίχισης Περιουσιακού Στοιχείου» του πίνακα «Καταθέσεις και Επενδυτικά Προϊόντα» (Εικόνα 185, πλαίσιο 1).

Καταθέσεις και Επενδυτικά Προϊόντα

(1 έως 10 από 10 Αποτελέσματα) << < 1 > >> 100

ΑΦΜ Πιστωτή / Διαχειριστή	Επωνυμία Πιστωτή / Διαχειριστή	ΑΦΜ Δικαιούχου	Κωδικός Χρηματοοικονομικού Προϊόντος	Είδος Χρηματοοικονομικού Προϊόντος	Αξία Χρηματοοικονομικού Προϊόντος	Είδος Κατάθεσης	Ημερομηνία Αποτίμησης	Νόμισμα	Κωδικός Αντιστοίχισης Περιουσιακού Στοιχείου	Υποβλήθηκε/ Ακυρώθηκε από:	Ενέργειες
				Μετοχές (ή Χαρτοφυλάκιο μετοχών)	€			EUR	7		
				Τραπεζικές καταθέσεις	€	Όψεως		GBP			
				Τραπεζικές καταθέσεις	€	Άλλο		EUR			
				Τραπεζικές καταθέσεις	€	Όψεως		EUR			

Εικόνα 185

2.16.8. Παραδείγματα Μοναδικοποίησης Περιουσιακών Στοιχείων

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

Παράδειγμα 1

Στην καρτέλα «Ακίνητη Περιουσία» έχει αντληθεί ένα ακίνητο από τα στοιχεία της Φορολογικής Διοίκησης με τα στοιχεία της «Εικόνας 186».

Στοιχεία Ακινήτων / Οικοπέδων +

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

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

Α.Φ.Μ.	Φορολογικό Έτος	Τύπος Μέλους	Διεύθυνση	Περιγραφή	Τ.Κ.	Όνομα	Είδος Διακατάχρησης	Ποσοστό Συνιδιοκτησίας	Στοιχεία Οικοπέδου - Είδος Διακατάχρησης	Στοιχεία Οικοπέδου - Ποσοστό Συνιδιοκτησίας	ΑΤΑΚ	Αξία Ακινήτου	Κωδικός Αντιστοίχισης Περιουσιακού Στοιχείου	Ενέργειες
	2023	Αιτών						%		%		€		 
	2023	Συνοφειλέτης						%		%		€		

CSV AS

Εικόνα 186

Για την εν λόγω εγγραφή ακινήτου, απαιτείται η δημιουργία εγγραφής μοναδικοποίησης σύμφωνα με τις οδηγίες του κεφαλαίου «2.16». Ο χρήστης (Σύμβουλος) δημιουργεί την εγγραφή μοναδικοποίησης περιουσιακού στοιχείου στον πίνακα «Μοναδικοποίηση Περιουσιακών Στοιχείων και Εγγυήσεων Ελληνικού Δημοσίου/ Τρίτων» με κωδικό «1» (Εικόνα 187).

Μοναδικοποίηση Περιουσιακών Στοιχείων και Εγγυήσεων Ελληνικού Δημοσίου / Τρίτων +

Για τη δημιουργία εγγραφής μοναδικοποίησης, παρακαλούμε επιλέξτε το εικονίδιο ➕. Στη συνέχεια συμπληρώστε τα σχετικά πεδία. Με την ολοκλήρωση των καταχωρήσεων επιλέξτε το πλήκτρο «Αποθήκευση».

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

Α.Φ.Μ.	Τύπος Μέλους	Κωδικός	Κατηγορία	Ποσοστό Ιδανικού Μεριδίου Βάσει Φορολογικών Στοιχείων	Αξία Ιδανικού Μεριδίου Ακινήτου Βάσει Φορολογικών Στοιχείων	Αξία Ακινήτου Βάσει Φορολογικών Στοιχείων	Αξία βάσει Πιστωτή
	Αιτών	1	Ακίνητο (Κτίριο/Οικόπεδο)				
					€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00

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

Εικόνα 187

Στη συνέχεια, ο χρήστης (Σύμβουλος) μεταβαίνει ξανά στην καρτέλα «Ακίνητη Περιουσία» ώστε να προβεί στην αντιστοίχιση του κωδικού «1» με το εν λόγω ακίνητο. Μεταβαίνοντας στον πίνακα «Στοιχεία Ακινήτων / Οικοπέδων», ο χρήστης (Σύμβουλος) επιλέγει το σύμβολο «» (Εικόνα 188, πλαίσιο 1). Στο αναδυόμενο παράθυρο με τα στοιχεία του ακινήτου, ο χρήστης (Σύμβουλος) μεταβαίνει στο πεδίο «Αντιστοίχιση Περιουσιακού Στοιχείου» (Εικόνα 189, πλαίσιο 1) και επιλέγει τον κωδικό «1». Στη συνέχεια επιλέγει «Αποθήκευση» (Εικόνα 189, πλαίσιο 2).

Στοιχεία Ακινήτων / Οικοπέδων

Παρακολουθείτε επισκοπήστε τα στοιχεία των ακινήτων / οικοπέδων. Για την καταχώρηση ενός ακινήτου / οικόπεδου που δεν εμφανίζεται στη λίστα, παρακολουθείτε επιλέξετε εικόνα . Σε περίπτωση που επιθυμείτε να κάνετε κάποια τροποποίηση στα στοιχεία ενός ακινήτου / οικόπεδου επιλέξετε το εικονίδιο . Σε περίπτωση που επιθυμείτε να διαγράψετε τα στοιχεία επιλέξετε το εικονίδιο .

(1 έως 2 από 2 Αποκλειόμενα) « < > » 100

Α.Φ.Μ.	Φορολογικό Έτος	Τύπος Μόλου	Διεύθυνση	Περιοχή	Τ.Κ.	Όροφος	Είδος Δικαιώματος	Ποσοστό Συνιδιοκτησίας	Στοιχεία Οικοπέδου - Είδος Δικαιώματος	Στοιχεία Οικοπέδου - Ποσοστό Συνιδιοκτησίας	ΑΤΑΚ	Αξία Ακινήτου	Κωδικός Αντιστοίχισης Περιουσιακού Στοιχείου	Ενέργειες
	2023	Ακτών						%		%		€		1.
	2023	Συννομιετής						%		%		€		

END RS

Εικόνα 188

Επεξεργασία

Έτος Κατασκευής

Είδος Δικαιώματος

Ποσοστό Συνιδιοκτησίας

Έτος Γέννησης Επικαρπυτή

Επιφάνεια

Στοιχεία Οικοπέδου - Είδος Δικαιώματος

Στοιχεία Οικοπέδου - Ποσοστό Συνιδιοκτησίας

Στοιχεία Οικοπέδου - Έτος Γέννησης Επικαρπυτή

Στοιχεία Οικοπέδου - Επιφάνεια Κτισμάτων

Αξία βάσει Φορολογικών Στοιχείων

Αξία Ακινήτου

2.

1.

1

2

Εικόνα 189

Ο καταχωρημένος κωδικός αντιστοίχισης ακινήτου «1» εμφανίζεται στο πεδίο «Κωδικός Αντιστοίχισης Περιουσιακού Στοιχείου» του πίνακα «Στοιχεία Ακινήτων / Οικοπέδων» (Εικόνα 190).

Στοιχεία Ακινήτων / Οικοπέδων

Παρακαλούμε επισκοπήστε 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 διαγράψετε τα στοιχεία επιλέξτε το εικονίδιο .

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

A.Φ.Μ.	Φορολογικό Έτος	Τύπος Μέλους	Διεύθυνση	Περιοχή	T.K.	Όροφος	Είδος Δικαιώματος	Ποσοστό Συνιδιοκτησίας	Στοιχεία Οικοπέδου - Είδος Δικαιώματος	Στοιχεία Οικοπέδου - Ποσοστό Συνιδιοκτησίας	ΑΤΑΚ	Αξία Ακινήτου	Κωδικός Αντιστοίχισης Περιουσιακού Στοιχείου	Ενέργειες
	2023	Αιτών						%				€	1	
	2023	Συνοφειλέτης										€		

CSV XLS

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

Εικόνα 190

Στην καρτέλα «Περιουσιακά Στοιχεία - Πιστωτές» έχουν αντληθεί από τους Πιστωτές δύο ακίνητα με τα στοιχεία της «Εικόνα 191».

Περιουσία - Πιστωτές

(1 έως 2 από 2 Αποτελέσματα) << < 1 > >> 100													
ΑΦΜ Πισυτή / Διαχειριστή	Επωνυμία Πισυτή / Διαχειριστή	Ιδιότητα	ΑΦΜ Οφειλέτη	Κωδικός Περιουσιακού Στοιχείου	Κατηγορία Περιουσιακού Στοιχείου	Εκτιμώμενη Αξία Περιουσιακού Στοιχείου	Ένδειξη Ακινήτου	Διεύθυνση	Περιοχή	ΤΚ	Νομός	Κωδικός Αντιστοίχισης Περιουσιακού Στοιχείου	Ενέργειες
					Ακίνητο	€	✓						
					Ακίνητο	€	✓					1.	

CSV
XLS

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

Εικόνα 191

Εφόσον, τα στοιχεία του ενός εκ των δύο ακινήτων αφορούν το ακίνητο που έχει αντληθεί από τα στοιχεία της Φορολογικής Διοίκησης, ο χρήστης (Σύμβουλος) θα πρέπει να το αντιστοιχίσει με τον μοναδικό κωδικό περιουσιακού στοιχείου «1», όπως έπραξε και στην εγγραφή της καρτέλας «Ακίνητη Περιουσία», ώστε στην Πλατφόρμα να επισημανθεί ως το ίδιο μοναδικό ακίνητο. Με τον ίδιο τρόπο, ο χρήστης (Σύμβουλος) μεταβαίνει στην καρτέλα «Περιουσιακά Στοιχεία – Πιστωτές» και επιλέγοντας το εικονίδιο «» (Εικόνα 191, πλαίσιο 1) αντιστοιχίζει το ακίνητο με τον μοναδικό κωδικό περιουσιακού στοιχείου «1» (Εικόνες 192 και 193).

Επεξεργασία

Α.Φ.Μ. πισωτή/διαχειριστή	Ιδιοκτήτης
Α.Φ.Μ. Οφειλέτη	Κωδικός
	ASSET_2222222
Κατηγορία	Εκτιμώμενη Αξία
Ακίνητο	€
Ημερομηνία Τελευταίας Εκτίμησης	Διεύθυνση
Περιοχή	TK
Νομός	

Αντιστοίχιση Περιουσιακού Στοιχείου

1

Επιστροφή

Εικόνα 192

Περιουσία - Πιστωτές

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

ΑΦΜ Πισωτή / Διαχειριστή	Επωνυμία Πισωτή / Διαχειριστή	Ιδιοκτήτης	ΑΦΜ Οφειλέτη	Κωδικός Περιουσιακού Στοιχείου	Κατηγορία Περιουσιακού Στοιχείου	Εκτιμώμενη Αξία Περιουσιακού Στοιχείου	Ένδειξη Ακινήτου	Διεύθυνση	Περιοχή	TK	Νομός	Κωδικός Αντιστοίχισης Περιουσιακού Στοιχείου	Ενέργειες
					Ακίνητο	€	✓						
					Ακίνητο	€	✓					1	

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

CSV XLS

Εικόνα 193

Παράδειγμα 2

Στην καρτέλα «Περιουσιακά Στοιχεία – Πιστωτές» έχει αντληθεί από τους πιστωτές ένα περιουσιακό στοιχείο το οποίο συνδέεται με μία οφειλή του αιτούντα αλλά δεν βρίσκεται στην κατοχή του, ο χρήστης (Σύμβουλος) δημιουργεί εγγραφή μοναδικοποίησης (κεφ. 2.16). Στην εγγραφή μοναδικοποίησης θα πρέπει να επιλέξει

κατηγορία, να δηλώσει τον μοναδικό κωδικό περιουσιακού στοιχείου, καθώς και να δηλώσει ότι το εν λόγω περιουσιακό στοιχείο ανήκει σε τρίτο πρόσωπο επιλέγοντας το σχετικό πλαίσιο (Εικόνα 194, πλαίσιο 1). Σε ορισμένες κατηγορίες περιουσιακού στοιχείου ο χρήστης (Σύμβουλος) πρέπει να συμπληρώσει και το πεδίο «Ποσοστό Συνιδιοκτησίας», καθώς το σχετικό πεδίο είναι ανοιχτό προς συμπλήρωση και δεν έχει καταχωρημένη εγγραφή. Εφόσον δεν το γνωρίζει, δύναται να συμπληρώσει ποσοστό συνιδιοκτησίας 100%.

Προσθήκη

Α.Φ.Μ. Κατηγορία

Κωδικός Αξία βάσει Πιστωτή

Ποσοστό Συνιδιοκτησίας Αξία βάσει δήλωσης

Ποσοστό Ιδανικού Μεριδίου Βάσει Φορολογικών Στοιχείων Αξία Ακινήτου Βάσει Φορολογικών Στοιχείων

Αξία Ιδανικού Μεριδίου Ακινήτου Βάσει Φορολογικών Στοιχείων

1. ☐ Περιουσιακό Στοιχείο Τρίτου

Περιγραφή

Αποθήκευση Επιστροφή

Εικόνα 194

Εν συνεχεία, αντιστοιχίζει την εν λόγω εγγραφή μοναδικοποίησης με το αντίστοιχο περιουσιακό στοιχείο της καρτέλας «Περιουσιακά Στοιχεία – Πιστωτές» (Εικόνα 193).

Παράδειγμα 3

Στην καρτέλα «Περιουσιακά Στοιχεία – Πιστωτές» έχει αντληθεί από τους πιστωτές «Εγγύηση Ελληνικού Δημοσίου» η οποία συνδέεται με μία οφειλή του Αιτούντα. Ο χρήστης (Σύμβουλος) δημιουργεί εγγραφή μοναδικοποίησης (κεφ.2.16). Στην εγγραφή μοναδικοποίησης θα πρέπει να επιλέξει ως κατηγορία «Εγγύηση Ελληνικού Δημοσίου» (Εικόνα 195, πλαίσιο 1) και να δηλώσει τον μοναδικό κωδικό περιουσιακού στοιχείου (Εικόνα 195, πλαίσιο 2). Στη συνέχεια επιλέγει «Αποθήκευση» (Εικόνα 195, πλαίσιο 3)

Επεξεργασία

1. **Κατηγορία**

Α.Φ.Μ.

Εγγύηση Ελληνικού Δημοσίου

2. **Κωδικός**

Αξία βάσει Πιστωτή

Ποσοστό Συνδιοκτησίας

100,000000%

Αξία βάσει δήλωσης

€

Ποσοστό Ιδανικού Μεριδίου Βάσει Φορολογικών Στοιχείων

Αξία Ακινήτου Βάσει Φορολογικών Στοιχείων

Αξία Ιδανικού Μεριδίου Ακινήτου Βάσει Φορολογικών Στοιχείων

☐ Περιουσιακό Στοιχείο Τρίτου

Περιγραφή

3. **Αποθήκευση**

Επιστροφή

Εικόνα 195

Για την αντιστοίχιση της Εγγύησης Ελληνικού Δημοσίου που έχει αποσταλεί από τους πιστωτές με τον μοναδικό κωδικό περιουσιακού στοιχείου που δηλώθηκε στην καρτέλα «Μοναδικοποίηση Περιουσιακών Στοιχείων και Εγγυήσεων Ελληνικού Δημοσίου / Τρίτων», ο χρήστης (Σύμβουλος) μεταβαίνει στην καρτέλα «Περιουσιακά Στοιχεία - Πιστωτές». Στη συνέχεια, ο χρήστης (Σύμβουλος) μεταβαίνει στον πίνακα «Περιουσία - Πιστωτές» και επιλέγει το εικονίδιο «» από τη στήλη «Ενέργειες» (Εικόνα 196, πλαίσιο 1).

Περιουσία - Πιστωτές

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

ΑΦΜ Πιστωτή / Διαχειριστή ▾	Επωνυμία Πιστωτή / Διαχειριστή ▾	Ιδιοκτήτης ▾	ΑΦΜ Οφειλέτη ▾	Κωδικός Περιουσιακού Στοιχείου ▾	Κατηγορία Περιουσιακού Στοιχείου ▾	Εκτιμώμενη Αξία Περιουσιακού Στοιχείου ▾	Ενδειξη Ακινήτου	Διεύθυνση ▾	Περιοχή ▾	ΤΚ ▾	Νομός ▾	Κωδικός Αντιστοίχισης Περιουσιακού Στοιχείου	Ενέργειες
					Εγγύηση Ελληνικού Δημοσίου	€	✓						1.   
					Ακίνητο	€	✓						  

CSV XLS

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

Εικόνα 196

Στο αναδυόμενο παράθυρο, ο χρήστης (Σύμβουλος) επιλέγει τον μοναδικό κωδικό περιουσιακού στοιχείου που δηλώθηκε στην καρτέλα «Μοναδικοποίηση Περιουσιακών Στοιχείων και Εγγυήσεων Ελληνικού Δημοσίου / Τρίτων» από το πεδίο «Αντιστοίχιση Περιουσιακού Στοιχείου» (Εικόνα 197, πλαίσιο 1). Μετά την επιλογή του μοναδικού κωδικού περιουσιακού στοιχείου, ο χρήστης (Αιτών) επιλέγει το εικονίδιο «Αποθήκευση» (Εικόνα 197, πλαίσιο 2).

Επεξεργασία

Α.Φ.Μ. πιστωτή/διαχειριστή

Ιδιοκτήτης

Α.Φ.Μ. Οφειλέτη

Κωδικός

Κατηγορία

Ακίνητο

Εκτιμώμενη Αξία

Ημερομηνία Τελευταίας Εκτίμησης

Διεύθυνση

Περιοχή

ΤΚ

Νομός

1. Αντιστοίχιση Περιουσιακού Στοιχείου

2. Αποθήκευση

Επιστροφή

Εικόνα 197

Ο καταχωρημένος κωδικός αντιστοίχισης του περιουσιακού στοιχείου που έχει αποσταλεί από τους πιστωτές εμφανίζεται στο πεδίο «Κωδικός Αντιστοίχισης Περιουσιακού Στοιχείου» του πίνακα «Περιουσιακά Στοιχεία - Πιστωτές» (Εικόνα 196).

Παράδειγμα 4

Έχει αντληθεί από τους πιστωτές: α) στην καρτέλα «Περιουσιακά Στοιχεία – Πιστωτές» ως Κατηγορία Περιουσιακού Στοιχείου «Λοιπά στοιχεία» (Εικόνα 198, πλαίσιο 1) και β) στην καρτέλα «Εξασφαλίσεις - Πιστωτές» ως Είδος Βάρους «Εκχώρηση» (Εικόνα 199, πλαίσιο 1), που συνδέονται με μία οφειλή του Αιτούντα.

Εικόνα 198: Πίνακας «Περιουσιακά Στοιχεία - Πιστωτές» στην πλατφόρμα govgr. Ο πίνακας περιλαμβάνει στήλες για ΑΦΜ Πιστωτή, Επωνυμία Πιστωτή, Ιδιότητες, ΑΦΜ Οφειλής, Κωδικός Περιουσιακού Στοιχείου, Κατηγορία Περιουσιακού Στοιχείου, Επιδόμηση Αξία Περιουσιακού Στοιχείου, Ενδειξη Ακύρωσης, Διεύθυνση, Πηγή, ΤΚ, Νομός, Κωδικός Αντιστοίχισης Περιουσιακού Στοιχείου, και Ενέργειες. Ένα κόκκινο πλαίσιο (1) τονίζει την κατηγορία «Λοιπά στοιχεία» στην στήλη «Κατηγορία Περιουσιακού Στοιχείου».

Εικόνα 198

Εικόνα 199: Πίνακας «Εξασφαλίσεις - Πιστωτές» στην πλατφόρμα govgr. Ο πίνακας περιλαμβάνει στήλες για ΑΦΜ Πιστωτή, Επωνυμία Πιστωτή, Ιδιότητες, Κωδικός Εξασφάλισης, Ποσό Εξασφάλισης, Κωδικός Περιουσιακού Στοιχείου, Είδος Βάρους, Σηρά Προσμημίας, Πληροφορίες, και Ενέργειες. Ένα κόκκινο πλαίσιο (1) τονίζει τον τύπο «Εκχώρηση» στην στήλη «Είδος Βάρους».

Εικόνα 199

Ο χρήστης (Σύμβουλος) δημιουργεί εγγραφή μοναδικοποίησης (κεφ.2.16). Στην εγγραφή μοναδικοποίησης θα πρέπει να επιλέξει την αντίστοιχη κατηγορία περιουσιακού στοιχείου που αφορά η εξασφάλιση (Εικόνα 200, πλαίσιο 1) και να δηλώσει τον μοναδικό κωδικό περιουσιακού στοιχείου εξασφάλιση (Εικόνα 200, πλαίσιο 2). Στη συνέχεια επιλέγει «Αποθήκευση» (Εικόνα 200, πλαίσιο 3).

Προσθήκη

1. **Κατηγορία**

Α.Φ.Μ.

2. **Κωδικός**

Αξία βάσει Πιστωτή

Ποσοστό Συνιδιοκτησίας

Αξία βάσει δήλωσης

Ποσοστό Ιδανικού Μεριδίου Βάσει Φορολογικών Στοιχείων

Αξία Ακινήτου Βάσει Φορολογικών Στοιχείων

Αξία Ιδανικού Μεριδίου Ακινήτου Βάσει Φορολογικών Στοιχείων

☐ Περιουσιακό Στοιχείο Τρίτου

Περιγραφή

3. **Αποθήκευση** **Επιστροφή**

Εικόνα 200

Για την αντιστοίχιση του περιουσιακού στοιχείου που έχει αποσταλεί από τους πιστωτές με τον μοναδικό κωδικό περιουσιακού στοιχείου που δηλώθηκε στην καρτέλα «Μοναδικοποίηση Περιουσιακών Στοιχείων και Εγγυήσεων Ελληνικού Δημοσίου / Τρίτων», ο χρήστης (Σύμβουλος) μεταβαίνει στην καρτέλα «Περιουσιακά Στοιχεία - Πιστωτές». Στη συνέχεια, ο χρήστης (Σύμβουλος) μεταβαίνει στον πίνακα «Περιουσία - Πιστωτές» και επιλέγει το εικονίδιο « » από τη στήλη «Ενέργειες» (Εικόνα 201, πλαίσιο 1).

govgr ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
Γενική Γραμματεία Χρηματοοικονομικού Τομέα και Διατήρησης Εθνικού Πλούτου

Εξωδικαστικός Μηχανισμός Ρύθμισης Οφειλών

Αριθμός Αίτησης: | Α.Φ.Μ. | Όνομα Αποστολέα | Ημερίνα Οριστικής Παράθεσης Αίτησης:

Στοιχεία Αίτησης
Στοιχεία Συμβολέου
Στοιχεία Συζήτου / Εγγυήσεων Μελών
Πιστωτικό Μητρώο
Συνορητές / Εγγυητές
Οικονομικά Στοιχεία
Αξιολογήσεις Περιουσίας
Αστικά Κοινά Περιουσιακά Στοιχεία
Οφειλές
Εξαγοράσεις - Πιστωτές
Περιουσιακά Στοιχεία - Πιστωτές
Καταθέσεις και Επενδυτικά Προϊόντα
Μεταφορές Χρημάτων
Μονοδικαστικοί Περιουσιακοί Στοιχείων και Εγγυήσεων Ελληνικού Δημοσίου / Τρίτων
Πρόσθετα Στοιχεία
Επισυνάφτη Εγγράφων και Υποβληθείσες Δηλώσεις
Ανάρθρωση Στοιχείων

⚠ Για να προβείτε σε αντιστοίχιση των εγγράφων βάσει του κωδικού που δίδεται σε κάποια εγγραφή στην καρτέλα «Μοναδικοποίηση Περιουσιακών Στοιχείων», παρακαλούμε όπως επιλέξετε το εικονίδιο « » Μετά την επιλογή τυχόν στο πεδίο «Αντιστοίχιση Περιουσιακού Στοιχείου», παρακαλούμε όπως επιλέξετε το πλήκτρο «Αποθήκευση».

Περιουσία - Πιστωτές

(Τέλιξη 4 από 4 Αποτελέσματα) «Κ» < > >> 100

ΑΦΜ Πιστωτή / Διαγραφής	Επωνυμία Πιστωτή / Διαγραφής	Ιδιότητα	ΑΦΜ Οφειλτή	Κωδικός Περιουσιακού Στοιχείου	Κατηγορία Περιουσιακού Στοιχείου	Επόμενη Αξία Περιουσιακού Στοιχείου	Ενδειξη Ακύρωσης	Αξιολογήσεις	Περιγραφή	ΤΚ	Ναός	Κωδικός Αντιστοίχισης Περιουσιακού Στοιχείου	Ενέργειες
					Καταθέσεις	€	✗						
					Ακίνητο	€	✓						
					Λοιπά στοιχεία	€	✗						1

Εικόνα 201

Στο αναδυόμενο παράθυρο, ο χρήστης (Σύμβουλος) επιλέγει τον μοναδικό κωδικό περιουσιακού στοιχείου που δηλώθηκε στην καρτέλα «Μοναδικοποίηση Περιουσιακών Στοιχείων και Εγγυήσεων Ελληνικού Δημοσίου / Τρίτων» από το πεδίο «Αντιστοίχιση Περιουσιακού Στοιχείου» (Εικόνα 202, πλαίσιο 1). Μετά την επιλογή του μοναδικού κωδικού περιουσιακού στοιχείου, ο χρήστης (Σύμβουλος) επιλέγει το εικονίδιο «Αποθήκευση» (Εικόνα 202, πλαίσιο 2).

Επεξεργασία

Α.Φ.Μ. πιστωτή/διαχειριστή

Ιδιοκτήτης

Α.Φ.Μ. Οφειλέτη

Κωδικός

Κατηγορία

Εκτιμώμενη Αξία

Ημερομηνία Τελευταίας Εκτίμησης

Διεύθυνση

Περιοχή

ΤΚ

Νομός

1. Αντιστοίχιση Περιουσιακού Στοιχείου

2. Αποθήκευση

Επιστροφή

Εικόνα 202

Ο καταχωρημένος κωδικός αντιστοίχισης του περιουσιακού στοιχείου που έχει αποσταλεί από τους πιστωτές εμφανίζεται στο πεδίο «Κωδικός Αντιστοίχισης Περιουσιακού Στοιχείου» του πίνακα «Περιουσιακά Στοιχεία - Πιστωτές» (Εικόνα 201).

Στη συνέχεια, για την αντιστοίχιση του ανωτέρω περιουσιακού στοιχείου με τον μοναδικό κωδικό περιουσιακού στοιχείου που δηλώθηκε στην καρτέλα «Μοναδικοποίηση Περιουσιακών Στοιχείων και Εγγυήσεων Ελληνικού Δημοσίου / Τρίτων», ο χρήστης (Σύμβουλος) μεταβαίνει στην καρτέλα «Λοιπά Κινητά Περιουσιακά Στοιχεία». Έπειτα, ο χρήστης (Σύμβουλος) μεταβαίνει στον πίνακα «Λοιπά Περιουσιακά Στοιχεία» και επιλέγει το εικονίδιο «» από τη στήλη «Ενέργειες» (Εικόνα 203).

Λοιπά Περιουσιακά στοιχεία

Παρακαλούμε επισκεφθείτε τα στοιχεία των Λοιπών Περιουσιακών Στοιχείων. Στη συνέχεια, επιλέξτε το εικονίδιο για την καταχώρηση των υπολειπόντων στοιχείων κάθε Λοιπού Περιουσιακού Στοιχείου. Για την καταχώρηση ενός επιπλέον Λοιπού Περιουσιακού Στοιχείου που δεν εμφανίζεται στη λίστα, παρακαλούμε 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 .

Α.Φ.Μ.	Φορολογικό Έτος	Τύπος Μέλους	Κατηγορία Περιουσιακού Στοιχείου	Δηλωθείσα Αξία Περιουσιακού Στοιχείου	Ποσοστό Συνιδιοκτησίας	Κωδικός Αντιστοίχισης Περιουσιακού Στοιχείου	Υποβλήθηκε/Ακυρώθηκε από:	Ενέργειες
			Λοιπά κινητά περιουσιακά στοιχεία μεγάλης αξίας	€	%			1.
Συνολική Αξία: € 30.000,00								

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

Εικόνα 203

Στο αναδυόμενο παράθυρο, ο χρήστης (Σύμβουλος) επιλέγει τον μοναδικό κωδικό περιουσιακού στοιχείου που δηλώθηκε στην καρτέλα «Μοναδικοποίηση Περιουσιακών Στοιχείων και Εγγυήσεων Ελληνικού Δημοσίου / Τρίτων» από το πεδίο «Αντιστοίχιση Περιουσιακού Στοιχείου» (Εικόνα 204, πλαίσιο 1). Μετά την επιλογή του μοναδικού κωδικού περιουσιακού στοιχείου, ο χρήστης (Σύμβουλος) επιλέγει «Αποθήκευση» (Εικόνα 204, πλαίσιο 2).

Επεξεργασία

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

Α.Φ.Μ.

Φορολογικό Έτος

Αξία

Ποσοστό Συνιδιοκτησίας

Κατηγορία Περιουσιακού Στοιχείου

1. **Αντιστοίχιση Περιουσιακού Στοιχείου**

Εγγραφο

Εγγραφο

ΤΕΣΤ ΕΓΓΡΑΦΟ.pdf

Λήψη Εγγράφου Διαγραφή Εγγράφου

2. **Αποθήκευση** Επιστροφή

Εικόνα 204

Ο καταχωρημένος κωδικός αντιστοίχισης του περιουσιακού στοιχείου που καταχωρήθηκε από τον Αιτούντα εμφανίζεται στο πεδίο «Κωδικός Αντιστοίχισης Περιουσιακού Στοιχείου» του πίνακα «Λοιπά Περιουσιακά Στοιχεία» (Εικόνα 203).

2.17. Πρόσθετα Στοιχεία

Ο χρήστης (Σύμβουλος) μεταβαίνει στην καρτέλα «Πρόσθετα Στοιχεία» όπου δύναται να συμπληρώσει πρόσθετα στοιχεία για την αίτηση. Η συγκεκριμένη καρτέλα αποτελείται από τρεις (3) ενότητες. Στην πρώτη ενότητα εμφανίζεται η Δυνατότητα Αποπληρωμής δόσεων του Αιτούντα, στη δεύτερη ενότητα η Δήλωση εποχικού υπαλλήλου και στην τρίτη ενότητα εμφανίζονται οι Ετήσιες Δαπάνες που δύναται να προσθέσει ο Σύμβουλος, εκ μέρους του αιτούντα (Εικόνα 205).

The screenshot shows the 'Πρόσθετα Στοιχεία' (Additional Information) section of the Gov.gr portal. The page is divided into a sidebar on the left and a main content area on the right. The sidebar contains a list of navigation options, with 'Πρόσθετα Στοιχεία' highlighted in blue. The main content area is divided into three sections: 'Δυνατότητα Αποπληρωμής', 'Δήλωση εποχικού υπαλλήλου', and 'Ετήσιες Δαπάνες'. The 'Δυνατότητα Αποπληρωμής' section contains a table with columns for 'Μέγιστη μηνιαία δόση 1ου χρόνου', 'Μέγιστη μηνιαία δόση 2ου χρόνου', 'Μέγιστη μηνιαία δόση 3ου χρόνου', 'Μέγιστη μηνιαία δόση 4ου χρόνου', 'Μέγιστη μηνιαία δόση 5ου χρόνου', 'Σταθερό ποσοστό αύξησης μετά τα 5 έτη', and 'Ενέργειες'. The 'Δήλωση εποχικού υπαλλήλου' section contains a checkbox for 'Εποχικός υπάλληλος'. The 'Ετήσιες Δαπάνες' section contains a table with columns for 'Ονομασία δαπάνης', 'Κατηγορία δαπάνης', 'Δαπάνη', 'Διάρκεια σε έτη', 'Επισυναπτόμενο έγγραφο', and 'Ενέργειες'.

Εικόνα 205

2.17.1. Δυνατότητα Αποπληρωμής

Ο χρήστης (Σύμβουλος) μεταβαίνει στον πίνακα «Δυνατότητα Αποπληρωμής» όπου δύναται να συμπληρώσει τις μέγιστες μηνιαίες δόσεις του 1^{ου}, 2^{ου}, 3^{ου}, 4^{ου}, 5^{ου} έτους που μπορεί να διαθέσει για την αποπληρωμή των οφειλών του.

Για τη συμπλήρωση του πίνακα «Δυνατότητα Αποπληρωμής», ο χρήστης (Σύμβουλος) επιλέγει το εικονίδιο «✎» από τη στήλη «Ενέργειες» (Εικόνα 206) και συμπληρώνει τα πεδία «Μέγιστη μηνιαία δόση 1^{ου} χρόνου», «Μέγιστη μηνιαία δόση 2^{ου} χρόνου», έως «Μέγιστη μηνιαία δόση 5^{ου} χρόνου». Στη συνέχεια, επιλέγει το εικονίδιο «✓» για την αποθήκευση των καταχωρήσεών του (Εικόνα 207).

The screenshot shows the 'Δυνατότητα Αποπληρωμής' (Ability to Repay) section of the Gov.gr portal. It displays a table with columns for 'Μέγιστη μηνιαία δόση 1ου χρόνου', 'Μέγιστη μηνιαία δόση 2ου χρόνου', 'Μέγιστη μηνιαία δόση 3ου χρόνου', 'Μέγιστη μηνιαία δόση 4ου χρόνου', 'Μέγιστη μηνιαία δόση 5ου χρόνου', 'Σταθερό ποσοστό αύξησης μετά τα 5 έτη', and 'Ενέργειες'. The 'Ενέργειες' column contains a blue pencil icon for editing.

Εικόνα 206

The screenshot shows the 'Δυνατότητα Αποπληρωμής' (Ability to Repay) section of the Gov.gr portal. It displays a table with columns for 'Μέγιστη μηνιαία δόση 1ου χρόνου', 'Μέγιστη μηνιαία δόση 2ου χρόνου', 'Μέγιστη μηνιαία δόση 3ου χρόνου', 'Μέγιστη μηνιαία δόση 4ου χρόνου', 'Μέγιστη μηνιαία δόση 5ου χρόνου', 'Σταθερό ποσοστό αύξησης μετά τα 5 έτη', and 'Ενέργειες'. The 'Ενέργειες' column contains a blue checkmark icon for saving the data. The table contains the following values:

Μέγιστη μηνιαία δόση 1ου χρόνου	Μέγιστη μηνιαία δόση 2ου χρόνου	Μέγιστη μηνιαία δόση 3ου χρόνου	Μέγιστη μηνιαία δόση 4ου χρόνου	Μέγιστη μηνιαία δόση 5ου χρόνου	Σταθερό ποσοστό αύξησης μετά τα 5 έτη	Ενέργειες
€ 80,00	€ 300,00	€ 300,00	€ 300,00	€ 2.120,00		✓

Εικόνα 207

Σημειώνεται ότι η μέγιστη μηνιαία δόση για το 20 έτος θα πρέπει να είναι μεγαλύτερη ή ίση από τη μέγιστη μηνιαία δόση για το 10 έτος. Επιπροσθέτως, η μέγιστη μηνιαία δόση για το 50 έτος θα πρέπει να είναι

μεγαλύτερη ή ίση από τις μηνιαίες δόσεις των προηγούμενων ετών. Σε περίπτωση που ο χρήστης (Σύμβουλος) δεν συμπληρώσει τα πεδία με τον ανωτέρω τρόπο, η Πλατφόρμα δεν θα αποθηκεύσει τις δόσεις εμφανίζοντας προειδοποιητικό μήνυμα (Εικόνα 208).

Δυνατότητα Αποπληρωμής

Για την καταχώρηση των στοιχείων επιλέξτε το εικονίδιο . Μετά την καταχώρηση των στοιχείων επιλέξτε το εικονίδιο . Για την επεξεργασία της καταχώρησής σας επιλέξτε το εικονίδιο .

✖ Η μέγιστη δόση για το 2ο έτος θα πρέπει να είναι μεγαλύτερη της μέγιστης δόσης για το 1ο έτος καθώς και η μέγιστη δόση για το 5ο έτος θα πρέπει να είναι μεγαλύτερη από τις προηγούμενες ✖

Μέγιστη μηνιαία δόση 1ου χρόνου	Μέγιστη μηνιαία δόση 2ου χρόνου	Μέγιστη μηνιαία δόση 3ου χρόνου	Μέγιστη μηνιαία δόση 4ου χρόνου	Μέγιστη μηνιαία δόση 5ου χρόνου	Σταθερό ποσοστό αύξησης μετά τα 5 έτη	Ενέργειες
80	2	300	300	2120		

Εικόνα 208

2.17.2. Δήλωση Εποχικού Υπαλλήλου

Στη συνέχεια, ο χρήστης (Σύμβουλος) μεταβαίνει στην ενότητα «Δήλωση εποχιακού υπαλλήλου», εφόσον είναι εποχικός υπάλληλος και επιλέγει τη σήμανση « Εποχικός υπάλληλος» στην ενότητα «Δήλωση εποχικού υπάλληλος» (Εικόνα 209).

Δήλωση εποχικού υπαλλήλου

Σε περίπτωση που αποτελείται εποχικό υπάλληλο, παρακαλούμε όπως σημειώσετε το κάτωθι πεδίο.

Εποχικός υπάλληλος

Εικόνα 209

2.17.3. Ετήσιες Δαπάνες - Φυσικό Πρόσωπο

Ο χρήστης (Σύμβουλος) μεταβαίνει στον πίνακα «Ετήσιες Δαπάνες» όπου δύναται να καταχωρήσει ορισμένες κατηγορίες των ετήσιων δαπανών του, όπως αναλύονται παρακάτω. Για την καταχώρηση των ετήσιων δαπανών, ο χρήστης (Σύμβουλος) επιλέγει το εικονίδιο «» (Εικόνα 210, πλαίσιο 1). Στη συνέχεια, ο χρήστης (Σύμβουλος) επιλέγει το εικονίδιο «» από τη στήλη «Ενέργειες» (Εικόνα 210, πλαίσιο 2) και καταχωρεί όλα τα πεδία του πίνακα «Ετήσιες Δαπάνες» (Εικόνα 211).

Ετήσιες Δαπάνες 1.

Για την καταχώρηση δαπανών επιλέξτε το εικονίδιο . Μετά την καταχώρηση των στοιχείων επιλέξτε το εικονίδιο .

Ονομασία δαπάνης	Κατηγορία δαπάνης	Δαπάνη	Διάρκεια σε έτη	Επισυναπτόμενο Έγγραφο	Ενέργειες
					2.

Εικόνα 210

Ετήσιες Δαπάνες 

Για την καταχώριση δαπανών επιλέξτε το εικονίδιο . Μετά την καταχώριση των στοιχείων επιλέξτε το εικονίδιο .

Ονομασία δαπάνης	Κατηγορία δαπάνης	Δαπάνη	Διάρκεια σε έτη	Επισυναπτόμενο Έγγραφο	Ενέργειες
					 

Εικόνα 211

Ο χρήστης (Σύμβουλος) επιλέγει / συμπληρώνει:

Α) την ονομασία δαπάνης από σχετική λίστα στη στήλη «Ονομασία δαπάνης». Στο πεδίο «Ονομασία δαπάνης» συμπεριλαμβάνονται: α) Οικογενειακά έξοδα διατροφής λόγω διαζυγίου, β) Οικογενειακά έξοδα για κατοικία τέκνων που είναι φοιτητές, γ) Οικογενειακά ιατρικά έξοδα μόνιμα ή προσωρινά, δ) Ποσά που καταλογίζονται από αποφάσεις δικαστικών αρχών.

Β) τη διάρκεια της δαπάνης (βραχυχρόνια ή μακροχρόνια) στη στήλη «Κατηγορία δαπάνης». Εφόσον επιλεγεί βραχυχρόνια δαπάνη, ο χρήστης (Αιτών) θα πρέπει να συμπληρώσει τη διάρκειά της σε έτη στη στήλη «Διάρκεια σε έτη».

Γ) το ποσό της ετήσιας δαπάνης στη στήλη «Δαπάνη».

Στη συνέχεια, επιλέγει το εικονίδιο  για την ανάρτηση του σχετικού αποδεικτικού εγγράφου κάθε δαπάνης (Εικόνα 184, πλαίσιο 1). Για την αποθήκευση κάθε συμπληρωμένης δαπάνης, ο χρήστης (Σύμβουλος) επιλέγει  από τη στήλη «Ενέργειες» (Εικόνα 211, πλαίσιο 2).

Για τη διαγραφή μιας καταχωρημένης δαπάνης, ο χρήστης (Σύμβουλος) επιλέγει το εικονίδιο  από τη στήλη «Ενέργειες» (Εικόνα 211, πλαίσιο 3).

Για την προσθήκη μίας επιπλέον δαπάνης, ο χρήστης (Σύμβουλος) επαναλαμβάνει την ανωτέρω διαδικασία επιλέγοντας ξανά το εικονίδιο .

2.17.4. Ετήσιες Δαπάνες – Νομικό Πρόσωπο

Σε περίπτωση που ο χρήστης (Σύμβουλος) είναι Νομικό Πρόσωπο, πέραν των ανωτέρω που περιγράφονται στην ενότητα 2.17.3 Ετήσιες δαπάνες – Φυσικό Πρόσωπο, δύναται να συμπληρώσει και τον πίνακα «Περιγραφή Δραστηριότητας» (Εικόνα 212).

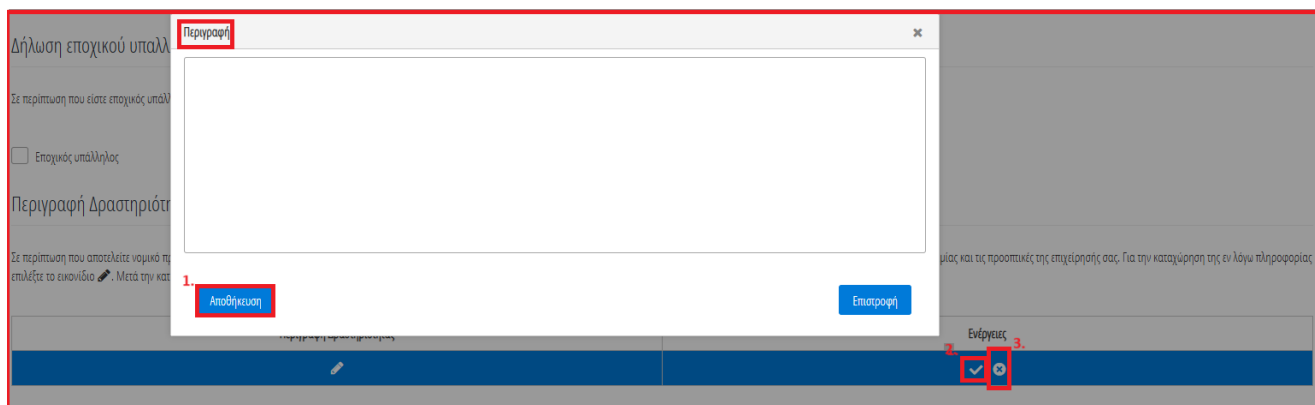
Περιγραφή Δραστηριότητας

Σε περίπτωση που αποτελείτε νομικό πρόσωπο παρακαλούμε όπως συμπληρώσετε στον κάτωθι πίνακα πληροφορίες αναφορικά με την δραστηριότητά σας, την οικονομική σας κατάσταση, τους λόγους της οικονομικής σας αδυναμίας και τις προσπάθειές της επιχείρησής σας. Για την καταχώριση της εν λόγω πληροφορίας επιλέξτε το εικονίδιο . Μετά την καταχώριση των στοιχείων επιλέξτε το εικονίδιο . Για την επεξεργασία της καταχώρισής σας επιλέξτε το εικονίδιο .

Περιγραφή Δραστηριότητας	Ενέργειες
	

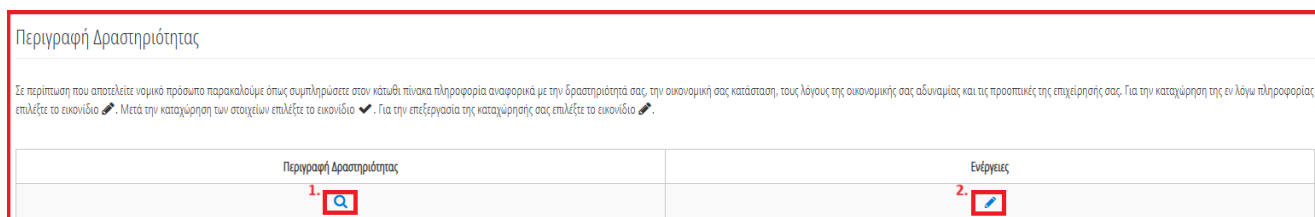
Εικόνα 212

Για τη συμπλήρωση του πίνακα «Περιγραφή Δραστηριότητας», ο χρήστης (Σύμβουλος) επιλέγει το εικονίδιο  από τη στήλη «Ενέργειες» (Εικόνα 212, πλαίσιο 1). Στη συνέχεια, στο αναδυόμενο παράθυρο, καταχωρεί την περιγραφή της δραστηριότητάς του (Εικόνα 213) και επιλέγει «Αποθήκευση» (Εικόνα 213, πλαίσιο 1).



Εικόνα 213

Για την οριστική αποθήκευση της καταχωρημένης περιγραφής, ο χρήστης (Σύμβουλος) επιλέγει το εικονίδιο «✓» από τη στήλη «Ενέργειες» (Εικόνα 213, πλαίσιο 2). Για τη διαγραφή μιας καταχώρησης, ο χρήστης (Σύμβουλος) επιλέγει το εικονίδιο «✕» (Εικόνα 213, πλαίσιο 3). Για την επισκόπηση της καταχωρημένης εγγραφής, ο χρήστης (Σύμβουλος) επιλέγει το εικονίδιο «🔍» από τη στήλη «Περιγραφή» (Εικόνα 214, πλαίσιο 1), ενώ για την επεξεργασία μιας καταχώρησης επιλέγει το εικονίδιο «✎» από τη στήλη «Ενέργειες» (Εικόνα 214, πλαίσιο 2)



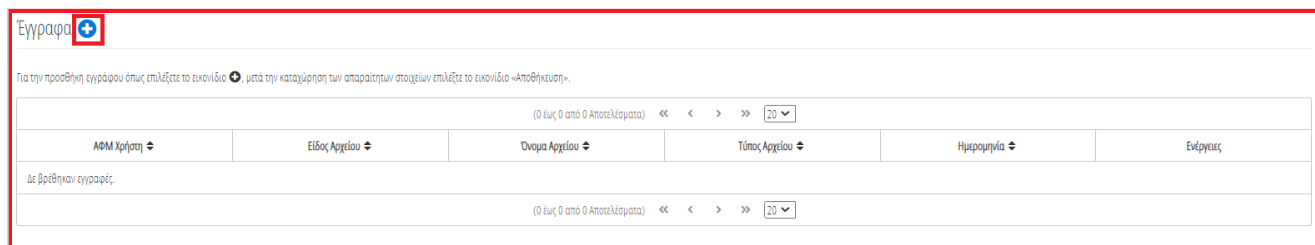
Εικόνα 214

2.18. Επισύναψη Εγγράφων και Υπεύθυνες Δηλώσεις

Για την επισύναψη των απαραίτητων εγγράφων, ο χρήστης (Σύμβουλος) μεταβαίνει στην καρτέλα «Επισύναψη Εγγράφων και Υπεύθυνες Δηλώσεις» και στον πίνακα «Έγγραφα» και αναρτά τα απαραίτητα έγγραφα.

Διευκρινίζεται ότι τα υποχρεωτικά και προαιρετικά έγγραφα που δύναται να επισυνάψει ο χρήστης (Σύμβουλος) διαφοροποιούνται ανάλογα με το αν ο Αιτών είναι Φυσικό ή Νομικό Πρόσωπο.

Για την επισύναψη των απαραίτητων εγγράφων, ο χρήστης (Σύμβουλος) μεταβαίνει στην καρτέλα «Επισύναψη Εγγράφων και Υπεύθυνες Δηλώσεις» και στον πίνακα «Έγγραφα» επιλέγει το εικονίδιο «+» (Εικόνα 215).



Εικόνα 215

Στο αναδυόμενο παράθυρο ο χρήστης (Σύμβουλος) μεταφορτώνει το έγγραφο επιλέγοντας «+Έγγραφο» (Εικόνα 216, πλαίσιο 1). Στη συνέχεια, επιλέγει από τη λίστα του πεδίου «Είδος Εγγράφου» (Εικόνα 216, πλαίσιο 2) την κατηγορία του εγγράφου. Προαιρετικά, ο χρήστης (Σύμβουλος) μπορεί να καταχωρήσει σχόλια ή περιγραφή σχετικά με το έγγραφο που μεταφορτώνει στο πεδίο «Περιγραφή» (Εικόνα 216, πλαίσιο 3).

Κατόπιν, ο χρήστης (Σύμβουλος) επιλέγει το πλήκτρο «Αποθήκευση» (Εικόνα 216, πλαίσιο 4) για την οριστική μεταφόρτωση του εγγράφου.

Η Πλατφόρμα δίνει τη δυνατότητα επισύναψης πολλαπλών εγγράφων/ δικαιολογητικών επιλέγοντας ως "Είδος Εγγράφου" τα "Λοιπά Έγγραφα".

Προσθήκη

1. Έγγραφο
+ Έγγραφο

2. Είδος Εγγράφου

3. Περιγραφή

4. Αποθήκευση

Επιστροφή

Εικόνα 216

Επισημαίνεται ότι το Ποινικό Μητρώο όπως έχει επισυναφθεί από τον χρήστη (Σύμβουλο) στην ενότητα 2.5 Ποινικό Μητρώο, εμφανίζεται ως Είδος Αρχείου «Αντίγραφο Ποινικού Μητρώου (Δικαστικής Χρήσης)».

2.18.1. Φυσικό Πρόσωπο - Επισύναψη Εγγράφων και Υπεύθυνες Δηλώσεις

Σε περίπτωση που ο Αιτών είναι Φυσικό Πρόσωπο, ο χρήστης (Σύμβουλος) θα πρέπει να επισυνάψει υποχρεωτικά και το «Ενιαίο Πιστοποιητικό Δικαστικής Φερεγγυότητας για Φυσικά και Νομικά Πρόσωπα» (Εικόνα 217). Ο χρήστης (Σύμβουλος) έχει τη δυνατότητα ανάρτησης επιπρόσθετων προαιρετικών εγγράφων, τα οποία θεωρεί σημαντικά για την επιτυχία της διαδικασίας, επιλέγοντας ως «Είδος Εγγράφου» τα «Λοιπά Έγγραφα» (Εικόνα 217).

Εικόνα 217

Σημειώνεται ότι είναι δυνατή μόνο η μεταφόρτωση αρχείων τύπου .pdf με μέγιστο μέγεθος αρχείου τα 10 mb ανά αρχείο.

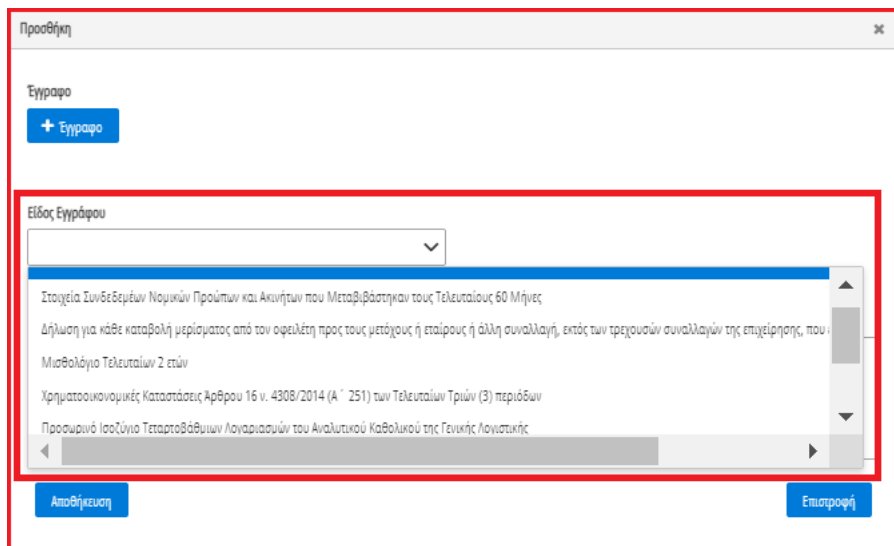
2.18.2. Νομικό Πρόσωπο - Επισύναψη Εγγράφων και Υπεύθυνες Δηλώσεις

Σε περίπτωση που ο Αιτών είναι Νομικό Πρόσωπο, θα πρέπει να επισυνάψει υποχρεωτικά και «Ενιαίο Πιστοποιητικό Δικαστικής Φερεγγυότητας για Φυσικά και Νομικά Πρόσωπα» (Εικόνα 218).

Ο χρήστης (Σύμβουλος) δύναται να αναρτήσει ως Είδος Αρχείου α) «Μισθολόγιο Τελευταίων 2 ετών», β) «Στοιχεία Συνδεδεμένων Νομικών Προσώπων και Ακινήτων που Μεταβιβάστηκαν τους Τελευταίους 60 Μήνες», γ) «Δήλωση για κάθε καταβολή μερίσματος από τον οφειλέτη προς τους μετόχους ή εταίρους ή άλλη συναλλαγή, εκτός των τρεχουσών συναλλαγών της επιχείρησης, που έγινε εντός των τελευταίων δύο (2) ετών», δ) «Χρηματοοικονομικές Καταστάσεις Άρθρου 16 ν. 4308/2014 (Α' 251) των Τελευταίων Τριών (3) περιόδων», ε) «Προσωρινό Ισοζύγιο Τεταρτοβάθμιων Λογαριασμών του Αναλυτικού Καθολικού της Γενικής Λογιστικής», στ) «Επιχειρηματικό Σχέδιο (Business Plan)», ανάλογα με τη μορφή του νομικού προσώπου και τα διαθέσιμα στοιχεία. Τα απαραίτητα προς επισύναψη έγγραφα αναφέρονται στα άρθρα 9 – 12 του Ν.4738/2020, όπως ισχύουν.

Τα στοιχεία της προηγούμενης παραγράφου υποβάλλονται υποχρεωτικά από τον χρήστη (Σύμβουλο) εκ μέρους του Αιτούντα, μετά από σχετικό αίτημα προσκόμισης αυτών από πιστωτή του αιτούντα.

Επιπλέον, Ο χρήστης (Σύμβουλος) έχει τη δυνατότητα ανάρτησης επιπρόσθετων προαιρετικών εγγράφων επιλέγοντας ως «Είδος Εγγράφου» τα «Λοιπά Έγγραφα» (Εικόνα 218).

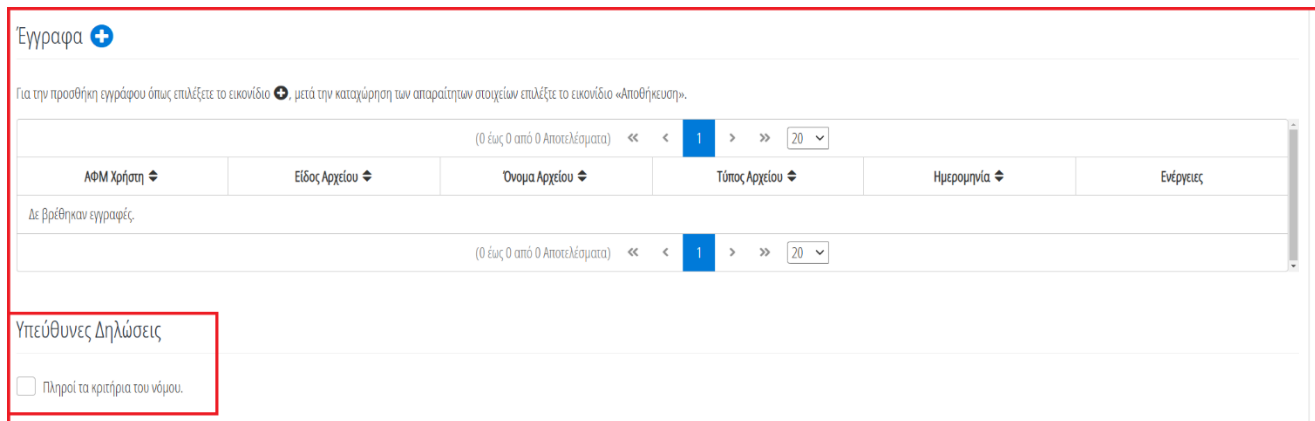


Εικόνα 218

Σημειώνεται ότι είναι δυνατή μόνο η μεταφόρτωση αρχείων τύπου .pdf με μέγιστο μέγεθος αρχείου τα 10 mb ανά αρχείο.

2.18.3. Πληροί τα κριτήρια του νόμου

Στη συνέχεια, ο χρήστης (Σύμβουλος) επιλέγει τη σήμανση «Πληροί τα κριτήρια του νόμου» στην ενότητα «Υπεύθυνες Δηλώσεις» (Εικόνα 219).



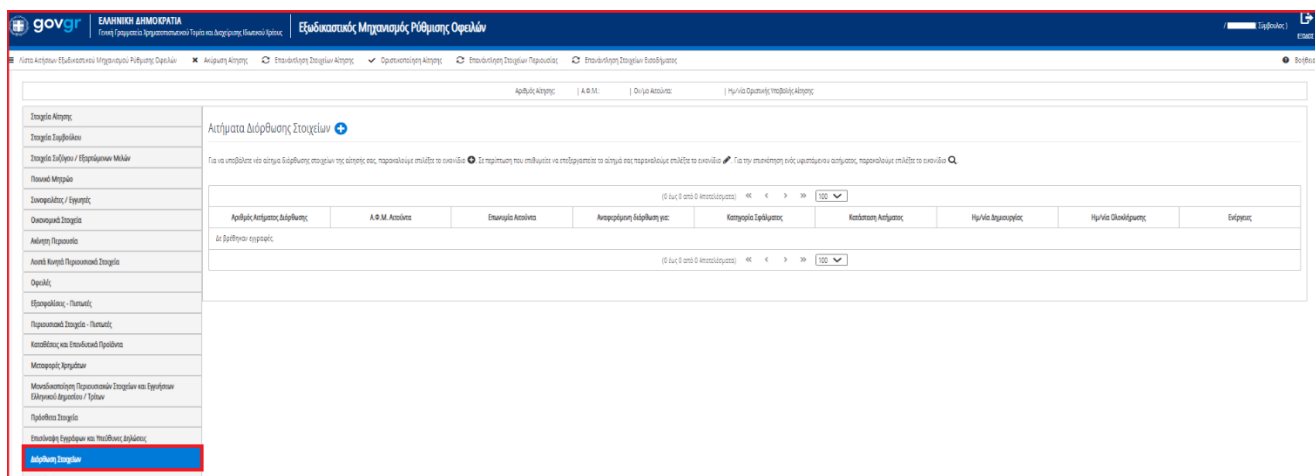
Εικόνα 219

Σημειώνεται ότι η επιλογή της ανωτέρω σήμανσης είναι υποχρεωτική για την επιτυχή υποβολή της αίτησης. Σε περίπτωση που ο χρήστης (Σύμβουλος) δεν προβεί στην επιλογή της, κατά την οριστικοποίηση της αίτησης θα εμφανιστεί αντίστοιχο σφάλμα που θα τον ενημερώνει για την υποχρεωτική σήμανση του πεδίου.

2.19. Διόρθωση Στοιχείων

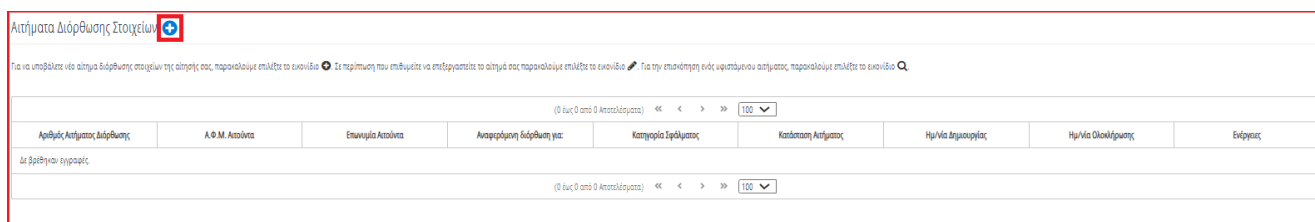
Σε περίπτωση που ο χρήστης (Σύμβουλος) διαπιστώσει ότι τα στοιχεία που έχουν αντληθεί περιέχουν σφάλματα τότε μεταβαίνει στην καρτέλα «Διόρθωση Στοιχείων» για τη δημιουργία κατάλληλου αιτήματος διόρθωσης το οποίο θα ενημερώνει τον συγκεκριμένο παραλήπτη αιτήματος (Πιστωτής, Σύζυγος κλπ) ότι εντόπισε το σφάλμα (Εικόνα 220).

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



Εικόνα 220

Για την καταχώρηση αιτήματος διόρθωσης, ο χρήστης (Σύμβουλος) επιλέγει το εικονίδιο «» από τον πίνακα «Αιτήματα Διόρθωσης Στοιχείων» (Εικόνα 221).



Εικόνα 221

Μετά την επιλογή του εικονιδίου «» εμφανίζεται το αναδυόμενο παράθυρο « Προσθήκη Αιτήματος Διόρθωσης » (Εικόνα 222).

Προσθήκη Αιτήματος Διόρθωσης

Αριθμός Αιτήματος Διόρθωσης: XXXXXX

Α.Φ.Μ. Αιτούντα:

Επωνυμία Αιτούντα:

Αναφερόμενη διόρθωση για:

Κατηγορία Σφάλματος:

Κατάσταση Αιτήματος: Ανοιχτό

Περιγραφή Αιτούμενης Διόρθωσης

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 222

Στο αναδυόμενο παράθυρο «Προσθήκης Αιτήματος Διόρθωσης» (Εικόνα 222), ο χρήστης (Σύμβουλος) καταχωρεί τα κάτωθι πεδία:

1. «Αναφερόμενη Διόρθωση για:»
Στο συγκεκριμένο πεδίο ο χρήστης (Σύμβουλος) επιλέγει τον παραλήπτη του αιτήματος διόρθωσης. Παραδείγματος χάρη, εάν ένα σφάλμα έχει εντοπιστεί στην οφειλή που έχει αποστείλει η τράπεζα XXX τότε στο πεδίο «Αναφερόμενη Διόρθωση για:» καταχωρείται η «Τράπεζα XXX» (Εικόνα 223).

Εικόνα 223

2. «Κατηγορία Σφάλματος»

Στο συγκεκριμένο πεδίο, ο χρήστης (Σύμβουλος) επιλέγει εάν το συγκεκριμένο αίτημα δημιουργείται με σκοπό: «Διόρθωση Στοιχείων» ή «Συμπλήρωσης Στοιχείων» ή «Διόρθωση και Συμπλήρωση Στοιχείων» ή «Λοιποί Λόγοι» (Εικόνα 224).

Εικόνα 224

3. «Περιγραφή Αιτούμενης Διόρθωσης»

Στο συγκεκριμένο πεδίο, ο χρήστης (Σύμβουλος) καταχωρεί την περιγραφή του σφάλματος που εντόπισε. Η εν λόγω περιγραφή του σφάλματος θα είναι ορατή και στον παραλήπτη του αιτήματος διόρθωσης (Εικόνα 225).

Εικόνα 225

Μετά τη συμπλήρωση των πεδίων, ο χρήστης (Σύμβουλος) έχει τη δυνατότητα ανάρτησης προαιρετικού εγγράφου, το οποίο είναι σχετικό με το αίτημα διόρθωσης (Εικόνα 222, πλαίσιο 1) και στη συνέχεια επιλέγει «Υποβολή Αιτήματος» (Εικόνα 222, πλαίσιο 2).

Στη συνέχεια, το αίτημα διόρθωσης εμφανίζεται στον πίνακα «Αιτήματα Διόρθωσης Στοιχείων» (Εικόνα 226).

Αιτήματα Διόρθωσης Στοιχείων 

Για να υποβάλετε νέο αίτημα διόρθωσης στοιχείων της αίτησής σας, παρακαλούμε επιλέξετε το εικονίδιο . Σε περίπτωση που επιθυμείτε να επεξεργαστείτε το αίτημά σας παρακαλούμε επιλέξετε το εικονίδιο . Για την επισκόπηση ενός υφιστάμενου αιτήματος, παρακαλούμε επιλέξετε το εικονίδιο .

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

Αριθμός Αιτήματος Διόρθωσης	Α.Φ.Μ. Αιτούντα	Επωνυμία Αιτούντα	Αναφερόμενη διόρθωση για:	Κατηγορία Σφάλματος	Κατάσταση Αιτήματος	Ημερίδα Δημοσίευσης	Ημερίδα Ολοκλήρωσης	Ενέργειες
				Διόρθωση Στοιχείων	Ανοιχτό			1.  2. 

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

Εικόνα 226

Για την επισκόπηση ενός αιτήματος διόρθωσης, ο χρήστης (Σύμβουλος) επιλέγει το εικονίδιο «» από τη στήλη «Ενέργειες» (Εικόνα 226, πλαίσιο 1). Για την επεξεργασία του αιτήματος διόρθωσης, ο χρήστης (Σύμβουλος) επιλέγει το εικονίδιο «» από τη στήλη «Ενέργειες» (Εικόνα 226, πλαίσιο 2).

Διευκρινίζεται ότι μετά την υποβολή του αιτήματος διόρθωσης, ο χρήστης (Σύμβουλος) μέσω της επεξεργασίας αιτήματος () δύναται να μεταβάλει μόνο την «Κατάσταση Αιτήματος» του αιτήματος διόρθωσης σε «Ανοιχτό», «Προς Επεξεργασία», «Απόρριψη», «Ολοκλήρωση» (Εικόνα 227, πλαίσιο 1) και να αναρτήσει έγγραφο σχετικό με το αίτημα διόρθωσης (Εικόνα 227, πλαίσιο 2). Για την αποθήκευση των μεταβολών, ο χρήστης (Σύμβουλος) επιλέγει «Υποβολή Αιτήματος» (Εικόνα 227, πλαίσιο 3).

Επεξεργασία Αιτήματος Διόρθωσης

Αριθμός Αιτήματος Διόρθωσης

Α.Φ.Μ. Αιτούντα

Επωνυμία Αιτούντα

Αναφερόμενη διόρθωση για:

Κατηγορία Σφάλματος
Διόρθωση Στοιχείων

Κατάσταση Αιτήματος
1. **Ανοιχτό**
Ανοιχτό
Προς επεξεργασία
Απόρριψη
Ολοκλήρωση

Περιγραφή Αιτούμενης Διόρθωσης
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Περιγραφή Εξέλιξης Αιτήματος από τον Υπεύθυνο προς Διόρθωση

2. **Έγγραφο**
+ Έγγραφο

3. Είστε σίγουρος/η για τη υποβολή του αιτήματος διόρθωσης;
Υποβολή Αιτήματος **Επιστροφή**

Εικόνα 227

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

2.20. Επιλεξιμότητα

Στη συνέχεια, ο χρήστης (Σύμβουλος) μεταβαίνει στη καρτέλα «Επιλεξιμότητα» όπου δύναται να επισκοπήσει εάν πληροί τα κριτήρια επιλεξιμότητας (Εικόνα 228).

gov.gr ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
Πολύτιμο εργαλείο χρηματοοικονομικού τμήματος και διαχείρισης δικαστικού τμήματος

Εξωδικαστικός Μηχανισμός Ρύθμισης Οφειλών

Ανάλυση Αίτησης | Α.Φ.Μ. | Όνομα Αιτούντα | Ημερίδα Οριστικής Απόφασης Αίτησης

Σταγιά Αίτησης
Σταγιά Διαβίβασης
Σταγιά Συζήτησης / Εξαργύρωσης Μηνύματος
Προσέλευση
Εισαγωγή / Εξαγωγή
Οικονομική Σταγιά
Ανάλυση Περιστατικού
Αντιπαραγωγή Προσέλευσης Σταγιάς
Οφειλές
Εισαγωγή / Πρωτόκολλο
Προσέλευση Σταγιάς - Πρωτόκολλο
Καταβολές και Επιστροφές Προσέλευσης
Μεταφορές Προσέλευσης
Μονομερής Προσέλευση Σταγιάς και Εξαργύρωσης
Εξαργύρωση Αποφασιστικής / Έγγραφο
Πρωτόκολλο Σταγιάς
Επιστροφή Εξαργύρωσης και Προσέλευσης Αποφασιστικής
Αποφασιστική Σταγιάς
Επιλεξιμότητα
Επικοινωνία

Επιλεξιμότητα

Χρήμα	Τμή
Το σύνολο των οφειλών προς το Δημόσιο, τους Φορείς Κοινωνικής Ασφάλισης και τους χρηματοδοτικούς Φορείς, υπερβαίνει τις 10.000 ευρώ.	✓
Το σύνολο των οφειλών σε έναν χρηματοδοτικό φορέα δεν υπερβαίνει το 90% του συνόλου των οφειλών στους χρηματοδοτικούς Φορείς, στο Δημόσιο και στους Φορείς Κοινωνικής Ασφάλισης ή σε περίπτωση που το υπερβάλει, υπάρχουν οφειλές από τον 10.000€ προς το Δημόσιο ή/και τους Φορείς Κοινωνικής Ασφάλισης.	✓

Εικόνα 228

Η Πλατφόρμα ελέγχει τα κριτήρια επιλεξιμότητας, που ορίζονται στον νόμο και διαμορφώνεται ανάλογα η καρτέλα «Επιλεξιμότητα».

Μέσω της καρτέλας, ο χρήστης (Σύμβουλος) ενημερώνεται αναφορικά με τα κάτωθι κριτήρια:

1. Σε περίπτωση που το σύνολο των αντληθέντων οφειλών είναι ενήμερες, ελέγχεται εάν ο οφειλέτης εμφανίζει επιδείνωση οικονομικής κατάστασης (μείωση εισοδήματος, ή/και αύξηση δαπανών) >20%.
2. Το σύνολο των αντληθέντων οφειλών προς το Δημόσιο, τους Φορείς Κοινωνικής Ασφάλισης και τους Χρηματοδοτικούς Φορείς, υπερβαίνει τις 10.000 ευρώ.
3. Υπάρχουν οφειλές μόνο στους φορείς του Δημοσίου.

2.21. Επικοινωνία

Ο χρήστης (Σύμβουλος) δύναται να επικοινωνεί, εκ μέρους του αιτούντα, ενδοπλατφορμικά με οποιοδήποτε μέλος της αίτησης, στο οποίο έχει αυτή κοινοποιηθεί μέσω της καρτέλας «Επικοινωνία» (Εικόνα 229). Όταν η αίτηση δεν έχει οριστικοποιηθεί, ο χρήστης (Σύμβουλος) δεν δύναται να επικοινωνήσει με τους πιστωτές του, καθώς η αίτηση δεν έχει μεταβιβαστεί σε αυτούς.

gov.gr ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
Πολύτιμο εργαλείο χρηματοοικονομικού τμήματος και διαχείρισης δικαστικού τμήματος

Εξωδικαστικός Μηχανισμός Ρύθμισης Οφειλών

Ανάλυση Αίτησης | Α.Φ.Μ. | Όνομα Αιτούντα | Ημερίδα Οριστικής Απόφασης Αίτησης

Σταγιά Αίτησης
Σταγιά Διαβίβασης
Σταγιά Συζήτησης / Εξαργύρωσης Μηνύματος
Προσέλευση
Εισαγωγή / Εξαγωγή
Οικονομική Σταγιά
Ανάλυση Περιστατικού
Αντιπαραγωγή Προσέλευσης Σταγιάς
Οφειλές
Εισαγωγή / Πρωτόκολλο
Προσέλευση Σταγιάς - Πρωτόκολλο
Καταβολές και Επιστροφές Προσέλευσης
Μεταφορές Προσέλευσης
Μονομερής Προσέλευση Σταγιάς και Εξαργύρωσης
Εξαργύρωση Αποφασιστικής / Έγγραφο
Πρωτόκολλο Σταγιάς
Επιστροφή Εξαργύρωσης και Προσέλευσης Αποφασιστικής
Αποφασιστική Σταγιάς
Επιλεξιμότητα
Επικοινωνία

Επικοινωνία

Μήνυμα

Από: [Αιτών]

Προς: [Συμβούλος]

Μήνυμα

Ημερομηνία

Είδη

Από	Προς	Μήνυμα	Ημερομηνία	Είδη
(Αιτών)	(Συμβούλος)	ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ ΝΕΟΥ ΜΗΝΥΜΑΤΟΣ	10/12/2024 16:47:20	Q

Εικόνα 229

Για την αποστολή ενός μηνύματος, ο χρήστης (Σύμβουλος) συμπληρώνει το περιεχόμενο του μηνύματος στο πεδίο «Μήνυμα» (Εικόνα 230, πλαίσιο 1), στην συνέχεια επιλέγει παραλήπτη από την αναδυόμενη λίστα του

πεδίου «Προς» (Εικόνα 230, πλαίσιο 2) και επιλέγει «Αποστολή» (Εικόνα 231). Με την αποστολή του μηνύματος, το μήνυμα καταγράφεται στον πίνακα της καρτέλας «Επικοινωνία» (Εικόνα 230).

ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑ

1.

Μήνυμα

XXXX XXX XXXXXXXX XX XX

2.

Προς

XXXXXX - XXXXXX XXXXXX
XXXXXX - XXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXX (Πιστωτής)
XXXXXX - XXXXXXXXXXXXXXX XX (Πιστωτής)

Κωδ	Όνομα	Μήνυμα	Ημερομηνία	Ενέργεια
Δε βρέθηκαν πληροφορίες				

Εικόνα 230

Για την επισκόπηση ενός μηνύματος, ο χρήστης (Σύμβουλος) επιλέγει το εικονίδιο «» από τη στήλη «Ενέργειες» (Εικόνα 231), όπου εμφανίζεται αναδυόμενο παράθυρο με το αντίστοιχο μήνυμα (Εικόνα 232). Για την επιστροφή στην καρτέλα «Επικοινωνία», ο χρήστης (Σύμβουλος) επιλέγει το πλήκτρο «Επιστροφή» (Εικόνα 232).

ΕΠΙΚΟΥΝΙΩ

Μήνυμα

Προς

Αποστολή

Από	Προς	Μήνυμα	Ημερομηνία	Εκτέλεση
(Συμβούλος)	(Ακτιώ)	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		

Εικόνα 231

Επικοινωνία

Μήνυμα

Επιστροφή

Εικόνα 232

3. Οριστική Υποβολή της Αίτησης Εξωδικαστικού Μηχανισμού Ρύθμισης Οφειλών

Ο χρήστης (Σύμβουλος), μετά τη συμπλήρωση όλων των απαραίτητων στοιχείων, δύναται να οριστικοποιήσει την αίτηση του αιτούντα (Εικόνα 233). Πριν την οριστική υποβολή της αίτησης ο χρήστης (Σύμβουλος) οφείλει να ελέγχει την ορθότητα και πληρότητα όλων των στοιχείων της αίτησης.

Α.Φ.Μ. | Ο.Υ.Ο.Α.Σ. | Ημερ. Οριστικής Υποβολής Αίτησης

Στοιχεία Αίτησης

Αριθμός Αίτησης	Ημερομηνία Δημοσίευσης Αίτησης	Ημερομηνία Οριστικής Υποβολής Αίτησης	Λήξη βεβαίωσης Οριστικής υποβολής αίτησης	Ημερομηνία Ανάκλησης Στοιχείων Μελών	Ημερομηνία Ανάκλησης Στοιχείων Αποκρίσεων	Ημερομηνία Επανάληψης Στοιχείων	Στάδιο Αίτησης	Επιμέτρηση Ημερομηνίας Ολοκλήρωσης Στάδιου	Αίτηση Ολοκλήρωσης	Απομείνουσες Ολοκλήρωσης	Ενδεικτική Οριζότιση	Ισχύς Βεβαίωσης Από	Ισχύς Βεβαίωσης Έως
							Συμπληρωμένη Στοιχείων						

Στοιχεία Αιτούντα - Φυσικό Πρόσωπο

Α.Φ.Μ.	Α.Μ.Κ.Α.	Όνομα	Επίθετο	Πατρώνυμο	Ημερομηνία Γέννησης	Κ.Α.Δ.	Διεύθυνση	Ποιότητα	Τ.Κ.	Νομός	Ηλεκτρονική Διεύθυνση	Τηλέφωνο	Άρση Τραπεζικού / Φορολογικού Κελεύηρου
										ΑΤΤΙΚΙΣ			✓

Στοιχεία Επικοινωνίας

Παραστέλλω συμπληρωμένα τα πεδία επικοινωνίας «Τηλέφωνο» και «Ηλεκτρονική Διεύθυνση» μέσω της οποίας θα επικοινωνήσω για την εξέλιξη της αίτησής μου. Μετά την καταχώρηση της ηλεκτρονικής μου διεύθυνσης πατάω το κουμπί ✓ για την επιβεβαίωσή της. Στη συνέχεια, καθώς τον ημερίδα που έχετε λάβει μέσω μηνύματος ηλεκτρονικού ταχυδρομείου στο πεδίο «Ημερίδα Επιβεβαίωσης» και πατάω το κουμπί ✓

Εικόνα 233

Διευκρινίσεις Οριστικής Υποβολής Αίτησης

Διευκρινίζεται ότι:

1. Ο χρήστης (Σύμβουλος) δύναται να υποβάλει οριστικά την αίτηση του αιτούντα, εφόσον το σύνολο των μελών της οικογένειας του αιτούντα (Σύζυγος ή/και Εξαρτώμενα Μέλη με ΑΦΜ) έχουν άρει το απόρρητό τους και έχουν επιλέξει Οριστικοποίηση ενεργειών.
2. Η Πλατφόρμα πραγματοποιεί έλεγχο πληρότητας της αίτησης. Σε περίπτωση που διαπιστωθούν ελλείψεις η Πλατφόρμα ενημερώνει σχετικά τον χρήστη (Σύμβουλος), ο οποίος οφείλει να τις συμπληρώσει.
3. Η Πλατφόρμα πραγματοποιεί ελέγχους αναφορικά με την ορθότητα της διαδικασίας μοναδικοποίησης από το σύνολο των μελών που συμμετέχουν στην αίτηση (Αιτών, Συνοφειλέτης / Εγγυητής).
4. Η Πλατφόρμα πραγματοποιεί έλεγχο των ανοιχτών αιτημάτων διόρθωσης στοιχείων. Σημειώνεται ότι για την αρχική οριστική υποβολή της αίτησης, όλα τα αιτήματα διόρθωσης στοιχείων θα πρέπει να είναι σε κατάσταση: «Απόρριψη» ή / και «Ολοκλήρωση».
5. Στις περιπτώσεις αιτήσεων που έχουν παρέλθει εξήντα (60) ημερολογιακές ημέρες από την Ημερομηνία Ανάκτησης Στοιχείων Αιτούντα ή / και την Ημερομηνία Ανάκτησης Στοιχείων Μελών, απαιτείται η υποχρεωτική «Επανάντληση Στοιχείων Αίτησης». Σε αυτήν την περίπτωση, ο χρήστης (Σύμβουλος) δεν δύναται να οριστικοποιήσει την αίτηση και οδηγείται υποχρεωτικά σε Επανάντληση Στοιχείων της αίτησης (κεφάλαιο 2.1 Επανάντληση Στοιχείων Αίτησης).
6. Με την οριστική υποβολή της αίτησης, η αίτηση γνωστοποιείται στο σύνολο των συμμετεχόντων Πιστωτών, συμπεριλαμβανομένου του Δημοσίου και των Φορέων Κοινωνικής Ασφάλισης.

Υπολογιστικό Εργαλείο

Μέσω της Πλατφόρμας, παρέχεται η δυνατότητα χρήσης αυτοματοποιημένου υπολογιστικού εργαλείου για τον προσδιορισμό πρότασης αναδιάρθρωσης και αντιπρότασης πιστωτών με τη χρήση διακριτών αλγορίθμων. Σημειώνεται ότι:

1. με βάση τα στοιχεία που έχουν αντληθεί και καταχωρηθεί, η Πλατφόρμα υπολογίζει με τη χρήση ειδικού υπολογιστικού εργαλείου τα στοιχεία της Αρχικής Πρότασης, βάσει της ΚΥΑ του αρ. 71 παρ. 2 του ν.4738/2020 και της Αντιπρότασης των Χρηματοδοτικών Φορέων, βάσει της ΚΥΑ Σύμβασης Προσχώρησης Χρηματοδοτικών Φορέων:
 - i. Τελικό ποσό αποπληρωμής ανά πιστωτή (και ανά οφειλή)
 - ii. Αριθμός Δόσεων Αποπληρωμής ανά πιστωτή (και ανά οφειλή)
 - iii. Ικανότητα αποπληρωμής οφειλέτη
 - iv. Αξία ρευστοποίησης περιουσιακών στοιχείων οφειλέτη
 - v. Κατάταξη πιστωτών στο προϊόν της ρευστοποίησης
2. Η αντιπρόταση πιστωτών, σύμφωνα με τα όσα ορίζονται στη ΚΥΑ Προσχώρησης Πιστωτών, συνυπολογίζει, επιπλέον των ανωτέρω, τα περιουσιακά στοιχεία, τα εισοδήματα και τις οφειλές των συνοφειλετών/εγγυητών του οφειλέτη, σε ατομική βάση. Επιπλέον, συνυπολογίζει με εναλλακτική μεθοδολογία, τη μέγιστη διάρκεια αποπληρωμής, το όριο ηλικίας & την ελάχιστη δόση, καθώς και το διαθέσιμο εισόδημα / τη δυνατότητα αποπληρωμής του οφειλέτη.
3. Πέραν των δύο αυτοματοποιημένων προτάσεων ανωτέρω, υπάρχει η δυνατότητα καταχώρησης πρότασης από Συντονιστή Πιστωτή.

Μετά την οριστική υποβολή της αίτησης, το στάδιο αυτής μεταβάλλεται αυτοματοποιημένα σε: α) «Αξιολόγηση από Συντονιστή Πιστωτή», σε περίπτωση πολυμερούς διαπραγμάτευσης, β) «Διμερής Σύμβαση μεταξύ

Οφειλέτη και Δημοσίου» σε περίπτωση διμερούς διαπραγμάτευσης, γ) «Ολοκλήρωση Αίτησης» και Λόγο Ολοκλήρωσης «Μη επιλεξιμότητα» σε περίπτωση που δεν πληρούνται τα κριτήρια επιλεξιμότητας.

Ο χρήστης (Σύμβουλος) δεν δύναται να προβεί σε αποδοχή ή απόρριψη της Σύμβασης Αναδιάρθρωσης οφειλών, αντί του αιτούντα, καθώς **αφορά ενέργεια αποκλειστικά του αιτούντα (ΦΠ/ΝΠ) με τις αντίστοιχες έννομες συνέπειες αυτής.**