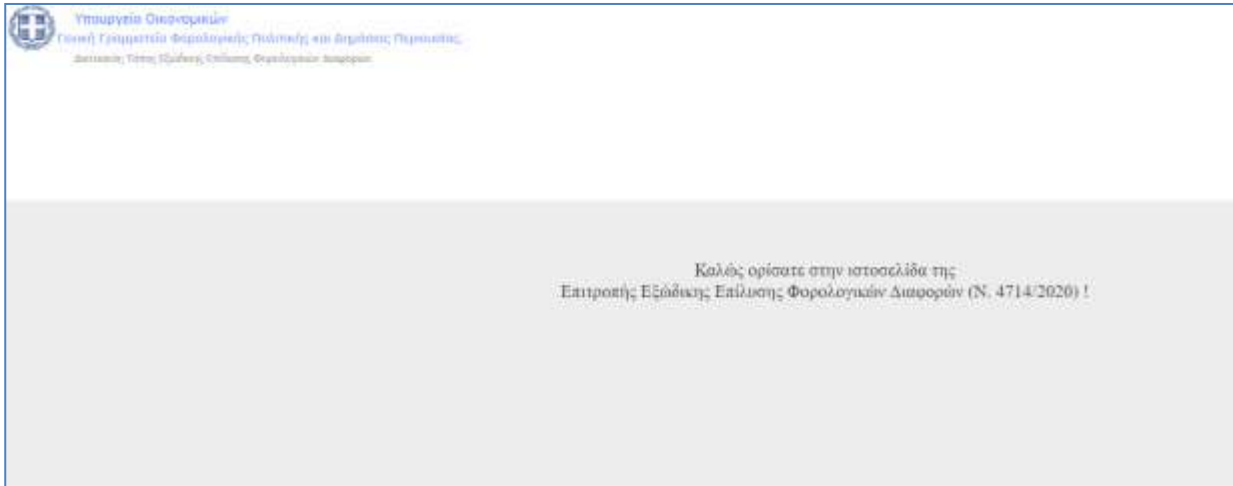


## Οδηγίες χρήσης της εφαρμογής.

Το [www.eefdd.gr](http://www.eefdd.gr) είναι ένας δικτυακός τόπος της Γενικής Γραμματείας Φορολογικής Πολιτικής και Δημόσιας Περιουσίας του Υπουργείου Οικονομικών για την υποβολή Αίτησης σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 16 του ν.4714/31-07-2020, στην Επιτροπή Εξώδικης Επίλυσης Φορολογικών Διαφορών, ηλεκτρονικά.

Για να υποβάλλετε την Αίτηση αρχικά πρέπει να μεταβείτε στην ηλεκτρονική διεύθυνση [www.eefdd.gr](http://www.eefdd.gr) και να επιλέξετε το κουμπί «Συνέχεια».



Στην οθόνη αυτή επιλέγετε « Αίτηση Διαπίστευσης (μόνο για Δικηγόρους)» αν είστε δικηγόρος ενώ επιλέγετε «Αίτηση Διαπίστευσης (μόνο για Φορολογούμενους - Επιχειρήσεις)» αν είστε Φορολογούμενος - Επιχείρηση.

## Αίτηση Διαπίστευσης Δικηγόρου.

Τα στοιχεία που θα ζητηθούν για την Διαπίστευση του Δικηγόρου είναι Όνομα, Επώνυμο, Πατρώνυμο, ΑΦΜ, Αριθ. Ταυτότητας, Αριθ. Μητρώου Δικηγορικού Συλλόγου, Διεύθυνση Έδρας, Τηλέφωνο Έδρας, Κινητό Τηλέφωνο, Όνομα Χρήστη (θα πρέπει να είναι μοναδικό) και Ηλεκτρονικό Ταχυδρομείο.

Αίτηση Διαπίστευσης στη Πλατφόρμα (Θέση Δικηγόρου).

\*=> Υποχρεωτικά πεδία. Τα στοιχεία με Κεφαλαία.

**Όνομα**  
Αν είστε Φυσικό Πρόσωπο Βάλτε Όνομα ..

**\* Επώνυμο / α**  
Βάλτε Επώνυμο / α ..

**Πατρώνυμο**  
Αν είστε Φυσικό Πρόσωπο Βάλτε Πατρώνυμο..

**\*Α.Φ.Μ.**  
Εισάγετε το ΑΦΜ σας σε μορφή 9 ψηφίων

**Αριθμός Ταυτότητας**  
Αν είστε Φυσικό Πρόσωπο Βάλτε Αριθμός Ταυτότητας ..

**\*Αρ.Μητρώου Δικηγορικού Συλλόγου**  
Εισάγετε Αρ.Μητρώου Δικηγορικού Συλλόγου σε μορφή 8 ψηφίων (πχ αν το ΑΜ σας είναι 123 συμπληρώνετε 00000123)..

**\*Διεύθυνση Έδρας**  
Βάλτε Διεύθυνση Έδρας ..

**Τηλέφωνο Έδρας**  
Τηλέφωνο Έδρας ..

**\* Κινητό τηλέφωνο**  
Βάλτε κινητό τηλέφωνο..

**\* Όνομα Χρήστη**  
βάλτε επιθυμητό όνομα χρήστη μέχρι 9 ψηφία..

**\* email**  
Βάλτε email ..

\*Η Αίτηση Επέχει θέση Υπεύθυνης Δήλωσης:

Αποστολή

Εάν όλα τα στοιχεία είναι αποδεκτά επιλέγετε το κουμπί «Αποστολή».

Στο επόμενο βήμα η πλατφόρμα ενημερώνει ότι τα στοιχεία καταχωρήθηκαν επιτυχώς, ενώ ένα μήνυμα θα σταλεί στο ηλεκτρονικό ταχυδρομείο που έχετε δηλώσει, το οποίο θα περιέχει τον κωδικό πρόσβασης στην πλατφόρμα.

034024012  
Τα στοιχεία καταχωρήθηκαν επιτυχώς.  
Η Διαπίστευση σας θα σταλεί στο  
1234@yahoo.gr  
[Επιστροφή](#)

## Αίτηση Διαπίστευσης Φορολογουμένου.

Από την αρχική οθόνη επιλέγετε «Αίτηση Διαπίστευσης (Μόνο για φορολογούμενους – Επιχειρήσεις).

Τα στοιχεία που θα ζητηθούν για την Διαπίστευση του Φορολογουμένου είναι ΑΦΜ, Επώνυμο-Επωνυμία, Όνομα, Διεύθυνση, Κινητό Τηλέφωνο, Όνομα Χρήστη (θα πρέπει να είναι μοναδικό) και Ηλεκτρονικό Ταχυδρομείο.

Αίτηση Διαπίστευσης στη Πλατφόρμα (Θέση Επιχείρηση).

\*=> Υποχρεωτικά πεδία. Τα στοιχεία με Κεφαλαία.

\* **Α.Φ.Μ**

Εισάγετε το ΑΦΜ σας σε μορφή 9 ψηφίων

\* **Επώνυμο / Επωνυμία**

Βάλτε Επώνυμο / α ..

**Όνομα**

Αν είστε Φυσικό Πρόσωπο Βάλτε Όνομα ..

**Διεύθυνση**

Βάλτε Διεύθυνση

\* **Κινητό τηλέφωνο**

Βάλτε κινητό τηλέφωνο..

\* **Όνομα Χρήστη**

βάλτε επιθυμητό όνομα χρήστη μέχρι 9 ψηφία..

\* **email**  \***Η Αίτηση Επέχει θέση Υπεύθυνης Δήλωσης:**

Αποστολή

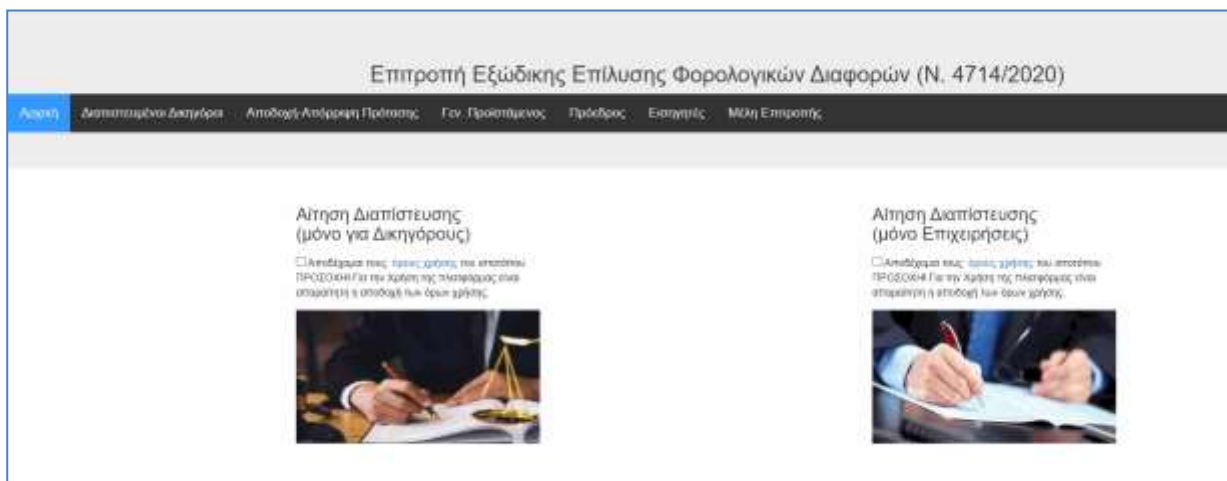
Εάν όλα τα στοιχεία είναι αποδεκτά επιλέγετε το κουμπί «Αποστολή».

Στο επόμενο βήμα η πλατφόρμα ενημερώνει ότι τα στοιχεία καταχωρήθηκαν επιτυχώς, ενώ ένα μήνυμα θα σταλεί στο ηλεκτρονικό ταχυδρομείο που έχετε δηλώσει, το οποίο θα περιέχει τον κωδικό πρόσβασης στην πλατφόρμα.

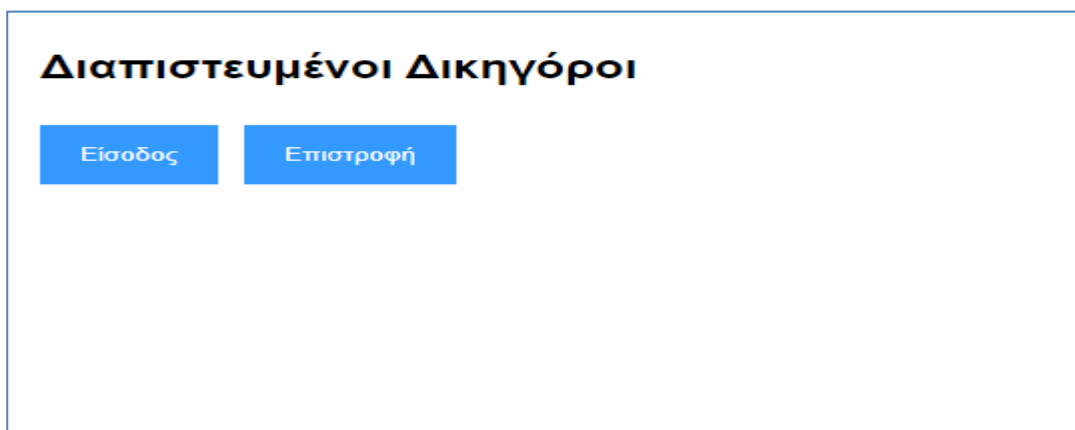
034024012  
**Τα στοιχεία καταχωρήθηκαν επιτυχώς.**  
**Η Διαπίστευση σας θα σταλεί στο**  
**1234@yahoo.gr**  
**Επιστροφή**

## Διαπιστευμένοι Δικηγόροι.

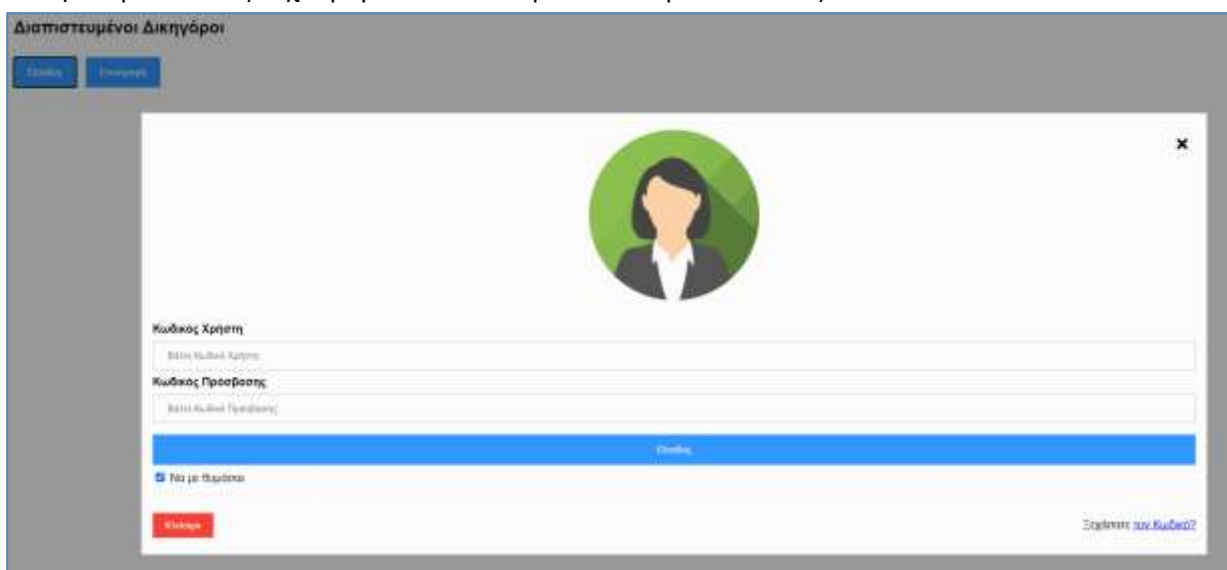
Για να ξεκινήσετε την καταχώρηση μιας Αίτησης Επίλυσης Εξώδικης Διαφοράς, μεταβαίνετε στην αρχική οθόνη και επιλέγετε «Διαπιστευμένοι Δικηγόροι» .



Και επιλέγετε το κουμπί «Είσοδος».

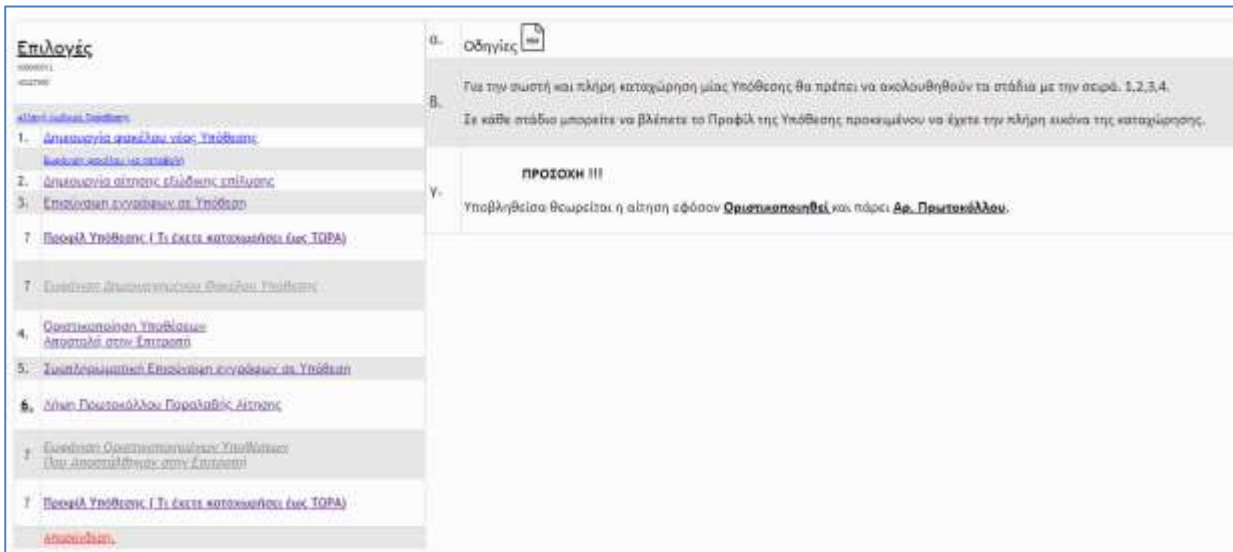


Στην επόμενη οθόνη πληκτρολογείτε τον κωδικό χρήστη και τον κωδικό Πρόσβασης που έχετε λάβει στο ηλεκτρονικό σας ταχυδρομείο και επιλέγετε το κουμπί «Είσοδος».

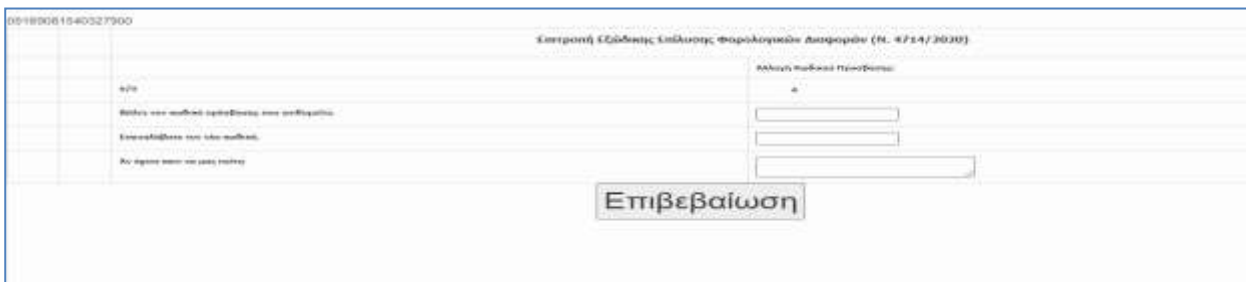


Μετά την είσοδό σας σε αυτήν την οθόνη και πριν την καταχώρηση οποιασδήποτε αίτησης, προτείνεται η αλλαγή του κωδικού πρόσβασης που σας έχει αποσταλεί.

Από το menu επιλογών στα αριστερά, επιλέγετε το κουμπί «Αλλαγή Κωδικού Πρόσβασης».



Εισάγετε τον νέο σας κωδικό, και αφού τον επαναλάβετε, πατάτε το κουμπί «επιβεβαίωση».



Ένα μήνυμα εμφανίζεται για την επιτυχή αλλαγή του κωδικού σας: «Η καταχώριση έγινε επιτυχώς».

## Στάδιο 1. Δημιουργία φακέλου Νέας Υπόθεσης.

Από το μενου επιλογών στα αριστερά, επιλέγετε το κουμπί «Δημιουργία Φακέλου Νέας Υπόθεσης».

Για την σωστή και πλήρη καταχώρηση μίας Υπόθεσης θα πρέπει να ακολουθηθούν τα στάδια με την σειρά. 1,2,3 και 4.

Η πλατφόρμα δίνει την δυνατότητα επιλογής ανάμεσα σε Φυσικό ή Νομικό Πρόσωπο.

## Φυσικό Πρόσωπο.

Από το menu Επιλογών στα δεξιά επιλέγετε το κουμπί Φυσικό Πρόσωπο και συμπληρώνετε όλα τα πεδία. Αν όλα τα πεδία είναι αποδεκτά τότε απαντάτε στην ερώτηση «Υπάρχει Νόμιμος Αντιπρόσωπος;»

Αν η απάντηση είναι αρνητική , τότε επιλέγετε το «ΟΧΙ» , συμπληρώνετε το πεδίο «Αν έχετε τελειώσει την πληκτρολόγηση των στοιχείων τσεκάρετε εδώ» και τέλος επιλέγετε το κουμπί «Αποστολή».

**Δημιουργία Φακέλου για Φυσικό Πρόσωπο από (Θέση Δικηγόρου).**

\*=> Υποχρεωτικά πεδία. Τα στοιχεία με Κεφαλαία.

\* Όνομα  
Αν ειστε Φυσικό Πρόσωπο Βάλτε Όνομα ..

\* Επώνυμο  
Βάλτε Επώνυμο / α ..

\* Πατρώνυμο  
Αν ειστε Φυσικό Πρόσωπο Βάλτε Πατρώνυμο..

\* Α.Φ.Μ.  
Α.Φ.Μ. ...

Αριθμός Ταυτότητας  
Αν ειστε Φυσικό Πρόσωπο Βάλτε Αριθμός Ταυτότητας ..

\* email  
Βάλτε email ..

\* Διεύθυνση  
Βάλτε Διεύθυνση..

Τηλέφωνο  
Τηλέφωνο Έδρας ..

\* Κινητό τηλέφωνο  
Βάλτε κινητό τηλέφωνο..

\* Έκκρεμής Υπόθεση από το :  
Επιλέξτε

\*Υπάρχει Νόμιμος Αντιπρόσωπος;  
Επιλέξτε ▼

Αν έχετε τελειώσει την πληκτρολόγηση των στοιχείων τσεκάρετε εδώ :

Αποστολή

Αν η απάντηση είναι θετική, τότε επιλέγετε το «ΝΑΙ» και συμπληρώνετε όλα τα πεδία της νέας καρτέλας με τα στοιχεία του Νομίμου Αντιπροσώπου.

<b>*Υπάρχει Νόμιμος Αντιπρόσωπος;</b>	
ΝΑΙ	
<b>Στοιχεία Νομίμου Αντιπροσώπου.</b>	
Όνομα	Αν είστε Φυσικό Πρόσωπο Βάλτε Όνομα ..
Επώνυμο / α	Βάλτε Επώνυμο / α ..
Πατρώνυμο	Αν είστε Φυσικό Πρόσωπο Βάλτε Πατρώνυμο..
Α.Φ.Μ.	Α.Φ.Μ. ..
Αριθμός Ταυτότητας	Αν είστε Φυσικό Πρόσωπο Βάλτε Αριθμός Ταυτότητας ..
Διεύθυνση	Βάλτε Διεύθυνση ..
Τηλέφωνο	Τηλέφωνο Έδρας ..
Κινητό τηλέφωνο	Βάλτε κινητό τηλέφωνο..
email	Βάλτε email ..
Αν έχετε τελειώσει την πληκτρολόγηση των στοιχείων τσεκάρτε εδώ : <input type="checkbox"/>	
<b>Αποστολή</b>	

Έπειτα συμπληρώνετε το πεδίο «Αν έχετε τελειώσει την πληκτρολόγηση των στοιχείων τσεκάρτε εδώ» και τέλος, επιλέγετε το κουμπί «Αποστολή».

Στο επόμενο βήμα η εφαρμογή ενημερώνει ότι τα στοιχεία καταχωρήθηκαν επιτυχώς.



## Νομικό Πρόσωπο.

Από το μενυ Επιλογών στα αριστερά, επιλέγετε «Δημιουργία Φακέλου Νέας Υπόθεσης» και στη συνέχεια επιλέγετε «Νομικό Πρόσωπο».

Νομικό Πρόσωπο
<b>Δημιουργία Φακέλου για Νομικό Πρόσωπο από (Θέση Δικηγόρου).</b>
*=> Υποχρεωτικά πεδία. Τα στοιχεία με Κεφαλαία.
* Επωνυμία
<input type="text" value="Βάλτε Επωνυμία .."/>
* Α.Φ.Μ.
<input type="text" value="Α.Φ.Μ. .."/>
* email
<input type="text" value="Βάλτε email .."/>
* Διεύθυνση Έδρας
<input type="text" value="Βάλτε Διεύθυνση Έδρας .."/>
Τηλέφωνο Έδρας
<input type="text" value="Τηλέφωνο Έδρας .."/>
* Κινητό τηλέφωνο
<input type="text" value="Βάλτε κινητό τηλέφωνο.."/>
* Εκκρεμής Υπόθεση από το :
<input type="text" value="Επιλέξτε"/>

**Στοιχεία Νόμιμου Εκπροσώπου.**

\* Όνομα

\* Επώνυμο / α

\* Πατρώνυμο

\* Α.Φ.Μ.

\* Αριθμός Ταυτότητας

\* email

\* Διεύθυνση Κατοικίας Νόμιμου Εκπροσώπου

\* Διευθυνση Εργασίας Νόμιμου Εκπροσώπου

Τηλέφωνο Έδρας

\* Κινητό τηλέφωνο

Αν έχετε τελειώσει την πληκτρολόγηση των στοιχείων τσεκάρτε εδώ :

**Αποστολή**

Συμπληρώνετε όλα τα πεδία που αφορούν το νομικό πρόσωπο αλλά και τα πεδία που αφορούν τον νόμιμο εκπρόσωπό του. Κατόπιν μαρκάρετε το πεδίο «Αν έχετε τελειώσει την πληκτρολόγηση των στοιχείων τσεκάρτε εδώ». Τέλος, εφόσον όλα τα συμπληρωμένα στοιχεία είναι αποδεκτά, επιλέγετε το κουμπί «Αποστολή».

Στο επόμενο βήμα η εφαρμογή ενημερώνει ότι τα στοιχεία καταχωρήθηκαν επιτυχώς.

## Εμφάνιση Φακέλου για Μεταβολή.

Από το menu Επιλογών στα αριστερά, επιλέγετε «Εμφάνιση Φακέλου για Μεταβολή» και στη συνέχεια επιλέγετε «Φυσικό Πρόσωπο» ή «Νομικό Πρόσωπο».

### Επιλογές

00000012  
40327900

[Αλλαγή Κωδικού Πρόσβασης](#)

1. [Δημιουργία φακέλου νέας Υπόθεσης](#)  
[Εμφάνιση φακέλου για Μεταβολή](#)
2. [Δημιουργία αίτησης εξώδικης επίλυσης](#)
3. [Επισύναψη εγγράφων σε Υπόθεση](#)
- ? [Προφίλ Υπόθεσης. \(Τι έχετε καταχωρήσει έως ΤΩΡΑ\)](#)
- ? [Εμφάνιση Δημιουργημένου Φακέλου Υπόθεσης](#)
4. [Οριστικοποίηση Υποθέσεων Αποστολή στην Επιτροπή](#)
5. [Συμπληρωματική Επισύναψη εγγράφων σε Υπόθεση](#)
6. [Λήψη Πρωτοκόλλου Παραλαβής Αίτησης](#)
- ? [Εμφάνιση Οριστικοποιημένων Υποθέσεων Που Αποστάληκαν στην Επιτροπή](#)
- ? [Προφίλ Υπόθεσης. \(Τι έχετε καταχωρήσει έως ΤΩΡΑ\)](#)

[Αποσύνδεση.](#)

Επιλέξτε Πρόσωπο  
Εμφάνιση φακέλου για Μεταβολή  
**Στάδιο 1.**

[Φυσικό Πρόσωπο](#)

[Νομικό Πρόσωπο](#)

Έπειτα εμφανίζεται ένας πίνακας με τα στοιχεία των φορολογουμένων που έχουν καταχωρηθεί στην προηγούμενη οθόνη.

Φάκελος Φυσικού Προσώπου					
Καταχωρημένοι Φάκελοι....					Επιστροφή
Εμφάνιση Φακέλου	Αρ. Φακέλου	Α.Μ Δικηγόρου	Α.Φ.Μ Φυσικού Προσώπου	Όνομα Φυσικού Προσώπου	Επώνυμο Φυσικού Προσώπου
<a href="#">Εμφάνιση για μεταβολή</a>	39	40327900	034024012	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX

Σε κάθε γραμμή του πίνακα βλέπετε τον αριθμό φακέλου, τον αριθμό μητρώου του Δικηγόρου και τα στοιχεία του φορολογούμενου που έχει η κάθε υπόθεση.

Σε αυτό το σημείο έχετε την δυνατότητα να επιλέξετε το κουμπί «Εμφάνιση για μεταβολή» στην γραμμή που αναγράφεται ο φορολογούμενος, τα στοιχεία του οποίου θέλετε να μεταβάλετε.

Εμφανίζεται ένα νέο παράθυρο επεξεργασίας συμπληρωμένο με τα καταχωρημένα στοιχεία του φορολογουμένου.

Συμπληρώνετε τα σωστά στοιχεία στα πεδία που θέλετε να διορθώσετε, συμπληρώνετε το πεδίο «Αν έχετε τελειώσει την πληκτρολόγηση των στοιχείων τσεκάρτε εδώ» και τέλος, επιλέγετε το κουμπί «Αποστολή».

Στο επόμενο βήμα η εφαρμογή ενημερώνει ότι «Η μεταβολή έγινε επιτυχώς».

## Στάδιο 2. Δημιουργία αίτησης εξώδικης επίλυσης.

Από το menu Επιλογών στα αριστερά, επιλέγετε «Δημιουργία αίτησης εξώδικης επίλυσης».

Στη συνέχεια επιλέγετε φυσικό ή νομικό πρόσωπο ανάλογα με την περίπτωση και εμφανίζεται ένας πίνακας με τα στοιχεία των φορολογούμενων που έχουν καταχωρηθεί στην προηγούμενη οθόνη.

Σε κάθε γραμμή του πίνακα βλέπετε τον αριθμό φακέλου, τον αριθμό μητρώου του Δικηγόρου και τα στοιχεία του φορολογούμενου που έχει η κάθε υπόθεση.

Δημιουργία αίτησης εξώδικης επίλυσης Φυσικού Προσώπου					
Καταχωρημένες Αιτήσεις Επίλυσης...					Επιστροφή
Ισχυρισμοί Αίτησης	Αρ. Φακέλου	Α.Μ Δικηγόρου	Α.Φ.Μ Φυσικού Προσώπου	Όνομα Φυσικού Προσώπου	Επώνυμο Φυσικού Προσώπου
<a href="#">Ισχυρισμοί</a>	42	40327900	034024012	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX

Σε αυτό το σημείο έχετε την δυνατότητα να επιλέξετε το κουμπί «Ισχυρισμοί» στην γραμμή που αναγράφεται ο φορολογούμενος, την αίτηση του οποίου καταχωρείτε.

Εμφανίζεται ένα νέο παράθυρο επεξεργασίας. Επιλέγετε την πρώτη κατά σειρά επιλογή : «Συνοπτική Αναφορά στους λόγους που θεμελιώνουν το Αίτημα».

### Δημιουργία αίτηση εξώδικης επίλυσης

29 | 12345678 | 034024012 | xxxxxxxx | xxxxxxxx

Συνοπτική Αναφορά στους λόγους που θεμελιώνουν το Αίτημα:

Μπορείτε να πληκτρολογήσετε ή να επικολλήσετε συνοπτικό κείμενο ...

Επιλέξτε την περίπτωση που σας αφορά.

Ποσό προς συμβιβασμό - Συνολικό ποσό

Αν έχετε τελειώσει την πληκτρολόγηση των στοιχείων τσεκάρστε εδώ :

Σε αυτή την οθόνη μπορείτε να γράψετε μια μικρή περίληψη της υπόθεσης .

Στη δεύτερη κατά σειρά επιλογή «Επιλέξτε την περίπτωση που σας αφορά», εμφανίζεται ένα νέο παράθυρο επεξεργασίας όπου μαρκάρετε τις περιπτώσεις που είναι αναγραφμένες στην αίτηση του φορολογουμένου.

## Δημιουργία αίτηση εξώδικης επίλυσης

29 | 12345678 | 034024012 | xxxxxxxx | xxxxxxxx

Συνοπτική Αναφορά στους λόγους που θεμελιώνουν το Αίτημα:

Επιλέξτε την περίπτωση που σας αφορά.

### Επιλέξτε την περίπτωση που σας αφορά.

α)	Παραγραφή του δικαιώματος του Δημοσίου να επιβάλει τον επίδικο φόρο ή πρόστιμο λόγω παράδου του χρόνου εντός του οποίου η Φορολογική Διοίκηση είχε δικαίωμα προς καταλογισμό αυτών.	<input type="checkbox"/>
β)	Παραγραφή του δικαιώματος του Δημοσίου να επιβάλει τον επίδικο φόρο ή πρόστιμο λόγω λήξης φορολογικού πιστοποιητικού χωρίς επιφύλαξη.	<input type="checkbox"/>
γ)	Εσφαλμένο καταλογισμό του φόρου ή προστίμου λόγω πρόδηλης έλλειψης φορολογικής υποχρέωσης ή αριθμητικού σφάλματος.	<input type="checkbox"/>
δ)	Αναδρομική εφαρμογή της ευμενέστερης φορολογικής κύρωσης σύμφωνα με όσα έχουν γίνει δεκτά από τη νομολογία του ΣτΕ.	<input type="checkbox"/>
ε)	Μείωση του πρόσθετου φόρου, του τόκου, των προσαυξήσεων και των προστίμων.	<input type="checkbox"/>

Οι ισχυρισμοί των περ. α) έως δ) πρέπει να περιλαμβάνονται στα κατατεθέντα για τη διαφορά δικόγραφα, τα οποία προσκομίζονται με επιμέλεια του φορολογουμένου. Το αίτημα εξώδικης επίλυσης είναι απαράδεκτο όταν το εκκρεμές ένδικο βοήθημα ή μέσο, ενώπιον του Συμβουλίου της Επικρατείας και των τακτικών διοικητικών δικαστηρίων, είναι, κατά την κρίση της επιτροπής, εκπρόθεσμο.

Ποσό προς συμβιβασμό - Συνολικό ποσό

Αν έχετε τελειώσει την πληκτρολόγηση των στοιχείων τσεκάρτε εδώ :

[Καταχώρηση Στοιχείων](#)

Στη τρίτη επιλογή «Ποσό προς συμβιβασμό – Συνολικό Ποσό» εμφανίζεται το πεδίο όπου αναγράφετε το συνολικό ποσό της αίτησης.

## Δημιουργία αίτηση εξώδικης επίλυσης

19 | 40327900 | 000000012 | 1 | 1

Συνοπτική Αναφορά στους λόγους που θεμελιώνουν το Αίτημα:

Επιλέξτε την περίπτωση που σας αφορά.

Ποσό προς συμβιβασμό - Συνολικό ποσό

Ποσό προς συμβιβασμό - Συνολικό ποσό

0,00

Αν έχετε τελειώσει την πληκτρολόγηση των στοιχείων τσεκάρτε εδώ :

[Καταχώρηση Στοιχείων](#)

Τέλος, συμπληρώνετε το πεδίο «Αν έχετε τελειώσει την πληκτρολόγηση των στοιχείων τσεκάρτε εδώ» και εφόσον όλα τα συμπληρωμένα στοιχεία είναι αποδεκτά, επιλέγετε το κουμπί «Καταχώρηση Στοιχείων».

Ένα μήνυμα επιβεβαίωσης «Τα στοιχεία καταχωρήθηκαν επιτυχώς» θα εμφανιστεί στην οθόνη.

### Στάδιο 3. Επισύναψη εγγράφων σε Υπόθεση.

Από το μενυ επιλογών στα αριστερά, επιλέγετε «Επισύναψη εγγράφων σε Υπόθεση».

Εμφανίζεται ένας πίνακας όπου αναγράφει τον αριθμό φακέλου, τον Αριθμό Μητρώου του δικηγόρου και τα στοιχεία του φορολογουμένου.

Επιλέγετε το κουμπί «Συνημμένα έγγραφα» στην γραμμή που αναγράφεται ο φορολογούμενος, την αίτηση του οποίου καταχωρείτε.

Επισύναψη εγγράφων σε Υπόθεση Φυσικού Προσώπου					
Καταχωρημένες Αιτήσεις Επίλυσης...					Επιστροφή
Επισύναψη	Αρ.Φακέλου	Α.Μ Δικηγόρου	Α.Φ.Μ Φυσικού Προσώπου	Όνομα Φυσικού Προσώπου	Επώνυμο Φυσικού Προσώπου
<a href="#">Συνημμένα έγγραφα</a>	39	40327901	034024012	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX

Μία λίστα εμφανίζεται με αναλυτικά τα έγγραφα που συνοδεύουν την αίτηση του φορολογουμένου .

Συνημμένα έγγραφα   23   40327900   034024012   xxxxxxxxxxxx   xxxxxxxxxxxx		
Υποκειμενικό *	Αίτηση	Αιτήσεις Άσκησης επίλυσης
Υποκειμενικό *	Δελτία	Αιτήσεις Άσκησης επίλυσης
Υποκειμενικό *	Εκδόσεις Καταλογιστικής Πρόξης	Αιτήσεις Άσκησης επίλυσης
Υποκειμενικό *	Παποστασιο Εγκυμοθετίας και μη Σελήτης	Αιτήσεις Άσκησης επίλυσης
	Διαστατικές Αποφάσεις	Αιτήσεις Άσκησης επίλυσης
	Εκθέσεις Ελέγχου	Αιτήσεις Άσκησης επίλυσης
	Ειδικωφάνης Προσφυγή	Αιτήσεις Άσκησης επίλυσης
	Αποφάσεις επί ειδικωφάνης προσφυγής	Αιτήσεις Άσκησης επίλυσης
	Στοιχεία περί της Σειράτης απόφασης της Ειδικωφάνης Προσφυγής	Αιτήσεις Άσκησης επίλυσης
Υποκειμενικό *	Δικαστολογιστικά Εξουσιοδοτησας Δελτιών	Αιτήσεις Άσκησης επίλυσης
	Άλλα έγγραφα	Αιτήσεις Άσκησης επίλυσης
Υποκειμενικό *	Υποβλησι Δίλωση Δικηγόρου	Αιτήσεις Άσκησης επίλυσης
Υποκειμενικό *	Υποβλησι Δίλωση Φορολογουμένου	Αιτήσεις Άσκησης επίλυσης
Υποκειμενικό *	Αιτήγραφο Δικηγωρικής Ταυτότητας	Αιτήσεις Άσκησης επίλυσης

Στη γραμμή του εγγράφου που θέλετε να επισυνάψετε, επιλέγετε το κουμπί «Ανεβάστε αρχείο».

Μια νέα καρτέλα εμφανίζεται για να επιλέξετε το αρχείο από τον Υπολογιστή σας και να το εισάγετε στην θέση «Επιλογή αρχείου», να πληκτρολογήσετε τον τίτλο του εγγράφου και τέλος να γράψετε μια

συνοπτική αναφορά για το έγγραφο που θέλετε να επισυνάψετε. Όταν είστε έτοιμοι επιλέγετε το κουμπί «Αποστολή».

<b>Υποβάλετε Αίτηση.</b>		
Ε.Ε.Ε.Φ.Δ	Άρθρο 16 Παρ.3 ΝΟΜΟΣ 4714/2020. 3. Ο διάδικος φορολογούμενος σε εκκρεμείς ενώπιον του Συμβουλίου της Επικρατείας και των Τακτικών Διοικητικών Δικαστηρίων διαφορές από πράξη επιβολής φόρου ή προστίμων κατά τη φορολογική νομοθεσία μπορεί να υποβάλει αίτηση ενώπιον της Επιτροπής της παρ. 1 με αίτημα την εξώδικη επίλυση της διαφοράς...	<input type="button" value="Επιστροφή"/>
Αποστολή Αρχείων.		
		<input type="button" value="Αποστολή"/>
Επιλογή αρχείου:	<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen	
Θα συνδεθεί με το Α.Φ.Μ	<input type="text" value="034024012"/>	
Τίτλος Εγγράφου	<input type="text" value="Αίτηση"/>	
Συνοπτική Αναφορά:	<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px;"> <p>Μπορείτε να πληκτρολογήσετε η να επικολλήσετε συνοπτικό κείμενο και στη συνέχεια επιλέξετε το αρχείο της Αίτησης...</p> </div>	

Το αρχείο απεστάλη στην Πλατφόρμα, εμφανίζεται ένα μήνυμα «Το αρχείο απεστάλη επιτυχώς» και η προηγούμενη οθόνη ενημερώνεται με τον αριθμό των αρχείων που έχετε επισυνάψει «Ανεβασμένα αρχεία (1)».

	<b>Ανεβάστε Αρχείο</b> <small>Δεν έχετε ανεβάσει κανένα αρχείο ακόμη</small>
	<b>Ανεβάστε Αρχείο</b> <small>Δεν έχετε ανεβάσει κανένα αρχείο ακόμη</small>
	<b>Ανεβάστε Αρχείο</b> <small>Δεν έχετε ανεβάσει κανένα αρχείο ακόμη</small>
	<b>Ανεβάστε Αρχείο</b> <small>Ανεβασμένα αρχεία (1)</small>
	<b>Ανεβάστε Αρχείο</b> <small>Δεν έχετε ανεβάσει κανένα αρχείο ακόμη</small>

Σημειώνεται ότι για την εισαγωγή του αρχείου «Πιστοποιητικό Εκκρεμοδικίας και μη συζήτησης», στο πεδίο «Συνοπτική Αναφορά» είναι απαραίτητο να αναγραφεί η υπόθεση όπως είναι γραμμένη στο Πιστοποιητικό Εκκρεμοδικίας και μη συζήτησης του Δικαστηρίου, για να είναι δυνατή η ταυτοποίηση της υπόθεσης με το αντίστοιχο Δικαστήριο.



## Προφίλ Υπόθεσης.

Από το μενυ Επιλογών στα αριστερά, επιλέγετε «Προφίλ Υπόθεσης (Τι έχετε καταχωρήσει έως ΤΩΡΑ)».

Στη συνέχεια επιλέγετε Φυσικό ή Νομικό Πρόσωπο για να εμφανιστούν όλες οι καταχωρημένες υποθέσεις.

Επιλέγετε το κουμπί «Προφίλ Υπόθεσης» για την εγγραφή την οποία θέλετε να δείτε αναλυτικά τα πεδία που έχετε συμπληρώσει και να ελέγξετε την Αίτηση που έχετε καταχωρήσει.

Προφίλ Υπόθεσης ( Τι έχετε καταχωρήσει έως ΤΩΡΑ)					
Καταχωρημένες Αιτήσεις Επίλυσης...					Επιστροφή
Προφίλ Υπόθεσης	Αρ. Φακέλου	Α.Μ Δικηγόρου	Α.Φ.Μ Φυσικού Προσώπου	Όνομα Φυσικού Προσώπου	Επώνυμο Φυσικού Προσώπου
<a href="#">Προφίλ Υπόθεσης</a>	23	40327900	034024012	xxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxx
<a href="#">Προφίλ Υπόθεσης</a>	24	40327900	034024012	xxxxxxxxxx	xxxxxxxxxx
<a href="#">Προφίλ Υπόθεσης</a>	39	40327900	034024012	XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX

Ένα νέο παράθυρο ανοίγει με τις καρτέλες συμπληρωμένες με τα στοιχεία που έχετε εισάγει στις προηγούμενες οθόνες.

Σε κάθε στάδιο μπορείτε να βλέπετε το Προφίλ της Υπόθεσης προκειμένου να έχετε την πλήρη εικόνα της καταχώρησης.

Στην πρώτη καρτέλα αναγράφονται τα στοιχεία της καταχωρημένης υπόθεσης και συγκεκριμένα στο πρώτο πεδίο αναγράφεται ο αριθμός φακέλου.

Προφίλ:

Αριθμός Φακέλου    Στοιχεία Δικηγόρου    Στοιχεία Φυσικού Προσώπου    Στοιχεία Νομικού Προσώπου

Αριθμός Φακέλου : **23**

Στοιχεία Υπόθεσης :

▼ Στοιχεία αίτησης εξώδικης επίλυσης

α/α	Αρ. Φακέλου	Όνομα	Επώνυμο	Πατρώνυμο	email	Τηλέφωνο Έδρας	Κινητό τηλέφωνο	Προσωρινή Οριστική
1.	23	xxxxxxxxxx	xxxxxxxxxx	xxxxxxxxxx	1234@uoik.com	1235656255	6969696969	Προσωρινή

▶ Στοιχεία αίτησης εξώδικης επίλυσης Συνέχεια

▶ Ανεβασμένα Αρχεία

⚠ Επιτροπής Εξώδικης Επίλυσης Φορολογικών Διαφορών (Ν. 4714/2020) !

Στο δεύτερο πεδίο αναγράφονται τα στοιχεία της υπόθεσης με την ένδειξη ότι αυτή η υπόθεση είναι προσωρινή , δεν έχει οριστικοποιηθεί και δεν έχει αποσταλεί στην Επιτροπή εξώδικης επίλυσης.

Στη συνέχεια επιλέγετε την γραμμή «Στοιχεία αίτησης εξώδικης επίλυσης Συνέχεια» και ένας νέος πίνακας εμφανίζεται.

Στοιχεία Υπόθεσης :

▶ Στοιχεία αίτησης εξώδικης επίλυσης

▼ Στοιχεία αίτησης εξώδικης επίλυσης Συνέχεια

α/α	Αρ. Φακέλου	Συνοπτική Αναφορά	Ποσό προς συμβιβασμό Συνολικό ποσό	Περίπτωση α)	Περίπτωση β)	Περίπτωση γ)	Περίπτωση δ)	Περίπτωση ε)
1.	30	Περίληψη του Αιτήματος	50.505.050,00	ναί	ναί	ναί	ναί	ναί

▶ Ανεβασμένα Αρχεία

⚠ Επιτροπής Εξώδικης Επίλυσης Φορολογικών Διαφορών (Ν. 4714/2020) !

Οι στήλες του πίνακα αυτού περιέχουν τον αριθμό φακέλου, την συνοπτική αναφορά της Αίτησης, το συνολικό ποσό προς συμβιβασμό και τέλος τις περιπτώσεις α, β, γ, δ και ε , τους λόγους δηλαδή που

Θεμελιώνουν το αίτημα. Σε αυτό τον πίνακα μεταφέρονται οι εγγραφές που έχετε καταχωρήσει στην επιλογή «Δημιουργία αίτησης εξώδικης επίλυσης».

Στη συνέχεια επιλέγετε την γραμμή « Ανεβασμένα Αρχεία» και ένας νέος πίνακας εμφανίζεται.

**Στοιχεία Υπόθεσης :**

- Στοιχεία αίτησης εξώδικης επίλυσης
- Στοιχεία αίτησης εξώδικης επίλυσης Συνέχεια
- Ανεβασμένα Αρχεία**

Α/Α Φακέλου	Αρ. Εγγράφου	Τίτλος εγγράφου	Συνοπτική Αναφορά	Όνομα Αρχείου
1. 30	Αίτηση	Αίτηση	Περιλήψη του εγγράφου της αίτησης	Υ.Α. Επιτροπής 24.9.2020 (ΠΔ).docx
2. 30	Δικηγόρο	Προσφυγή με αριθμό123/2019		Ερωτ. χρήσης επίλυσης.docx
3. 30	ΚΑΤΑΛΟΓΙΣΤΙΚΕΣ ΠΡΑΞΕΙΣ	ΧΡΗΣΗ 2015 ΚΑΙ ΧΡΗΣΗ 2014		ΑΙΤΗΣΗ ΕΠΙΛΥΣΗΣ.mom
4. 30	Πιστοποιητικό	ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΙΚΟ 123/2020		08γγγιες-1.docx
5. 30	Πιστοποιητικό	ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΙΚΟ 123/2020		08γγγιες-1.docx
6. 30	εξουσιοδότηση	ΕΞΟΥΣΙΟΔΟΤΗΣΗ ΤΟΥ ΒΑΣΙΛΕΥΟΥ ΒΑΣΙΛΕΥΟΥ ΘΕΩΡΗΜΕΝΗ ΑΠΟ ΤΗΝ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑ		08γγγιες-1-1.docx

**Επιτροπής Εξώδικης Επίλυσης Φορολογικών Διαφορών (Π. 4714/2020) 1**

Οι στήλες του πίνακα αυτού αναγράφουν τον αριθμό φακέλου της υπόθεσης, τον τίτλο του εγγράφου, την Συνοπτική αναφορά (περίληψη- βασικά στοιχεία του εγγράφου) και το όνομα του αρχείου που έχετε επισυνάψει. Σε αυτό τον πίνακα μεταφέρονται οι εγγραφές που έχουν εισαχθεί στην επιλογή «Επισύναψη εγγράφων σε Υπόθεση» .

Στην Δεύτερη καρτέλα «Στοιχεία Δικηγόρου» αναγράφονται τα καταχωρημένα στοιχεία του δικηγόρου.

**Προσωπία**

Αριθμός Φακέλου    Στοιχεία Δικηγόρου    Στοιχεία Φυσικού Προσώπου    Στοιχεία Νομικού Προσώπου

Όνομα  
ΟΝΟΜΑ ΔΙΚΗΓΟΡΟΥ

Επώνυμο  
ΕΠΩΝΥΜΟ ΔΙΚΗΓΟΡΟΥ

Πατρώνυμο  
ΠΑΤΡΩΝΥΜΟ ΔΙΚΗΓΟΡΟΥ

Α.Φ.Μ.  
000000012

Αριθμός Ταυτότητας  
α123456

Αρ. Πλητρώσεως Δικηγορικού Συλλόγου  
12345678

Διεύθυνση Έδρας  
Διεύθυνση Έδρας 25 α

Τηλέφωνο Έδρας  
1234567890

Κινητό τηλέφωνο  
1234567890

email  
steltio@gmail.com

Στην επόμενη καρτέλα «Στοιχεία Φυσικού Προσώπου» αναγράφονται τα καταχωρημένα στοιχεία του φορολογούμενου για φυσικό πρόσωπο και στην τελευταία «Στοιχεία Νομικού Προσώπου» τα καταχωρημένα στοιχεία του νομικού προσώπου για νομικό πρόσωπο αντιστοίχα.

Προφίλ:

Αριθμός Φακέλου

Στοιχεία Δικηγόρου

Στοιχεία Φυσικού Προσώπου

Στοιχεία Νομικού Προσώπου

Όνομα

xxxxxxxxxx

Επώνυμο

xxxxxxxxxx

Πατρώνυμο

xxxxxxxxxx

Α.Φ.Μ.

034024012

Αριθμός Ταυτότητας

xxxxxxxxxx

email

1234@uoiik.com

Διεύθυνση Έδρας

φιλελληνων 7 τκ 11111

Τηλέφωνο Έδρας

1235656255

Κινητό τηλέφωνο

6969696969

Έκκρεμής Υπόθεση από το :

Διοικητικό Εφετείο Αθηνών

Στοιχεία Νομίμου Αντιπροσώπου.

Όνομα

Επώνυμο

Πατρώνυμο

Α.Φ.Μ.

Αριθμός Ταυτότητας

Διεύθυνση Έδρας

Τηλέφωνο Έδρας

Κινητό τηλέφωνο

email

### Εμφάνιση Δημιουργημένου Φακέλου Υπόθεσης.

Από το μενυ επιλογών στα αριστερά επιλέγετε «Εμφάνιση Δημιουργημένου Φακέλου Υπόθεσης» και στη συνέχεια επιλέγετε Φυσικό ή Νομικό Πρόσωπο για να εμφανιστούν όλες οι καταχωρημένες υποθέσεις.

Εμφανίζονται συγκεντρωτικά σε πίνακα, ανά γραμμή, οι καταχωρημένες υποθέσεις των φυσικών προσώπων με τον αριθμό φακέλου, τον αριθμό μητρώου του δικηγόρου και τα στοιχεία του φορολογούμενου και σε αντίστοιχο πίνακα των νομικών προσώπων με τα ίδια στοιχεία, χωρίς όμως να έχουν αποσταλεί στην Επιτροπή.

Καταχωρημένες Αιτήσεις Επίλυσης.				Επιστροφή
Αρ.Φακέλου	Α.Μ Δικηγόρου	Α.Φ.Μ Φυσικού Προσώπου	Όνομα Φυσικού Προσώπου	Επώνυμο Φυσικού Προσώπου
39	40327901	034024012	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX

#### Στάδιο 4. Οριστικοποίηση Υποθέσεων – Αποστολή στην Επιτροπή.

Από το menu επιλογών στα αριστερά επιλέγετε «Οριστικοποίηση Υποθέσεων – Αποστολή στην Επιτροπή» και στη συνέχεια επιλέγετε Φυσικό ή Νομικό Πρόσωπο.

<b>Επιλογές</b> 000000012 40327900 <a href="#">Αλλαγή κωδικού Πρόσβασης</a>	<b>Οριστικοποίηση Υποθέσεων Αποστολή στην Επιτροπή</b>
1. <a href="#">Δημιουργία φακέλου νέας Υπόθεσης</a> <i>Εμφάνιση φακέλου για Μεταβολή</i>	Επιλέξτε Πρόσωπο <b>Στάδιο 4.</b>
2. <a href="#">Δημιουργία αίτησης εξώδικης επίλυσης</a>	<a href="#">Φυσικό Πρόσωπο</a>
3. <a href="#">Επισύναψη εγγράφων σε Υπόθεση</a>	<a href="#">Νομικό Πρόσωπο</a>
? <a href="#">Προφίλ Υπόθεσης (Τι έχετε καταχωρήσει έως ΤΩΡΑ)</a>	
? <i>Εμφάνιση Δημιουργημένου Φακέλου Υπόθεσης</i>	
4. <a href="#">Οριστικοποίηση Υποθέσεων Αποστολή στην Επιτροπή</a>	
5. <a href="#">Συμπληρωματική Επισύναψη εγγράφων σε Υπόθεση</a>	
<b>6.</b> <a href="#">Λήψη Πρωτοκόλλου Παραλαβής Αίτησης</a>	
? <i>Εμφάνιση Οριστικοποιημένων Υποθέσεων Που Αποστάλησαν στην Επιτροπή</i>	
? <a href="#">Προφίλ Υπόθεσης (Τι έχετε καταχωρήσει έως ΤΩΡΑ)</a>	
<a href="#">Αποσύνδεση.</a>	

Εμφανίζεται ένας πίνακας που αναγράφει συγκεντρωτικά τις καταχωρημένες υποθέσεις των φυσικών προσώπων ανά γραμμή με τον αριθμό φακέλου, τον αριθμό μητρώου του δικηγόρου και τα στοιχεία του φορολογούμενου και σε αντίστοιχο πίνακα των νομικών προσώπων με τα ίδια στοιχεία, με δυνατότητα επιλογής το κουμπί «οριστικοποίηση».

Εφόσον έχουν ολοκληρωθεί όλα τα προηγούμενα Στάδια 1, 2 και 3, εμφανίζεται το κουμπί «Οριστικοποίηση», οπότε έχετε την δυνατότητα να επιλέξετε αυτό το κουμπί για την εγγραφή την οποία είστε σίγουροι και θέλετε να την αποστείλετε στην Επιτροπή.

Καταχωρημένες Αιτήσεις Επίλυσης.					Επιστροφή
Οριστικοποίηση	Αρ.Φακέλου	Α.Μ Δικηγόρου	Α.Φ.Μ Φυσικού Προσώπου	Όνομα Φυσικού Προσώπου	Επώνυμο Φυσικού Προσώπου
Δεν έχετε επισυνάψει όλα τα υποχρεωτικά έγγραφα <u>.Στάδιο 3.</u>	23	40327900	034024012	xxxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxxx
<a href="#">Οριστικοποίηση</a>	24	40327900	034024012	xxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxxx
Δεν έχετε επισυνάψει όλα τα υποχρεωτικά έγγραφα <u>.Στάδιο 3.</u>	39	40327900	034024012	XXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXX

Σε αντίθετη περίπτωση εμφανίζεται μήνυμα «Δεν έχετε κάνει το Στάδιο 2 και 3 για τον Αρ. Φακέλου ...» και δεν εμφανίζεται η επιλογή «Οριστικοποίηση».

Ένας πίνακας εμφανίζεται με τα στοιχεία της υπόθεσης : αριθμός πρωτοκόλλου, αριθμός φακέλου, Α.Φ.Μ., όνομα, και επώνυμο του φορολογούμενου, την συνοπτική αναφορά της αίτησης, τις περιπτώσεις α, β, γ, δ ή ε και το συνολικό ποσό.

Καταχωρημένες Αιτήσεις Επίλυσης.										Επιστροφή
Αρ. Πρωτοκόλλου	Αρ. Φακέλου	Α.Φ.Μ	Όνομα	Συνοπτική Αναφορά (από Αίτηση)	Περίπτωση α) Παρ.4	Περίπτωση β) Παρ.4	Περίπτωση γ) Παρ.4	Περίπτωση δ) Παρ.4	Περίπτωση ε) Παρ.4	Συνολικό Ποσό
18	23	034024012	xxxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxxx					64	66.545,08

Σε αυτή την οθόνη, υπάρχει η δυνατότητα να εκτυπωθεί η βεβαίωση της οριστικοποίησης όπου αναγράφονται όλα τα παραπάνω στοιχεία, πατώντας το κουμπί «Εκτύπωση».

## Στάδιο 5. Συμπληρωματική επισύναψη αρχείων σε Υπόθεση.

Από το menu επιλογών στα αριστερά επιλέγετε «Συμπληρωματική Επισύναψη εγγράφων σε Υπόθεση» και στη συνέχεια επιλέγετε Φυσικό ή Νομικό Πρόσωπο.

Εμφανίζεται ένας πίνακας όπου αναγράφει τον αριθμό φακέλου, τον Αριθμό Μητρώου του δικηγόρου και τα στοιχεία του φορολογουμένου.

Έπειτα, επιλέγετε το κουμπί «Συνημμένα έγγραφα» στην γραμμή που αναγράφεται ο φορολογούμενος, στην αίτηση του οποίου θέλετε να επισυνάψετε περισσότερα έγγραφα.

**Επιλογές**  
00000012  
40327900

[Αλλαγή κωδικού υπόθεσης](#)

1. [Δημιουργία φακέλου νέας Υπόθεσης](#)  
[Εμφάνιση φακέλου για Μεταβολή](#)
2. [Δημιουργία αίτησης εξώδικης επίλυσης](#)
3. [Επισύναψη εγγράφων σε Υπόθεση](#)
- ? [Προφίλ Υπόθεσης \(Τι έχετε καταχωρήσει έως ΤΩΡΑ\)](#)
- ? [Εμφάνιση Δημιουργημένου Φακέλου Υπόθεσης](#)
4. [Οριστικοποίηση Υποθέσεων](#)  
[Αποστολή στην Επιτροπή](#)
5. [Συμπληρωματική Επισύναψη εγγράφων σε Υπόθεση](#)
- 6. [Λήψη Πρωτοκόλλου Παραλαβής Αίτησης](#)**
- ? [Εμφάνιση Οριστικοποιημένων Υποθέσεων](#)  
[Που Αποστάληκαν στην Επιτροπή](#)
- ? [Προφίλ Υπόθεσης \(Τι έχετε καταχωρήσει έως ΤΩΡΑ\)](#)

[Αποσύναψη](#)

Επισύναψη εγγράφων Συμπληρωματικά σε Υπόθεση Φυσικού Προσώπου

Καταχωρημένες Αιτήσεις Επίλυσης...					Επιστροφή
Επισύναψη	Αρ.Φακέλου	Α.Μ Δικηγόρου	Α.Φ.Μ Φυσικού Προσώπου	Όνομα Φυσικού Προσώπου	Επώνυμο Φυσικού Προσώπου
<a href="#">Συνημμένα έγγραφα</a>	24	40327900	034024012	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx

Στη συνέχεια ακολουθείτε τα βήματα όπως στο Στάδιο 3 «Επισύναψη εγγράφων σε Υπόθεση».



## 6. Λήψη Πρωτοκόλλου Παραλαβής Αίτησης

Από το menu επιλογών στα αριστερά επιλέγετε «Λήψη Πρωτοκόλλου Παραλαβής Αίτησης» και στη συνέχεια επιλέγετε Φυσικό ή Νομικό Πρόσωπο.

Αρ. Πρωτοκόλλου	Αρ. Φακέλου	Α.Φ.Μ.	Όνομα	Επισημ. Αναφορά στη Αίτηση	Ποσότητα α/ Παρ. Α	Ποσότητα β/ Παρ. Α	Ποσότητα γ/ Παρ. Α	Ποσότητα δ/ Παρ. Α	Ποσότητα ε/ Παρ. Α	Συνολικό Ποσό
18	11	5545492	Παπαδόπουλος Γεωργίου	αποστολή						Μ.548,00

Ένας πίνακας εμφανίζεται με τα στοιχεία της υπόθεσης : αριθμός πρωτοκόλλου, αριθμός φακέλου, Α.Φ.Μ., όνομα, και επώνυμο του φορολογούμενου, την συνοπτική αναφορά της αίτησης, τις περιπτώσεις α, β, γ, δ ή ε και το συνολικό ποσό.

Σε αυτή την οθόνη, υπάρχει η δυνατότητα να εκτυπωθεί η βεβαίωση της οριστικοποίησης όπου αναγράφονται όλα τα παραπάνω στοιχεία, πατώντας το κουμπί «Εκτύπωση».

## Εμφάνιση Οριστικοποιημένων Υποθέσεων Που Αποστάλθηκαν στην Επιτροπή.

Από το menu επιλογών στα αριστερά επιλέγετε «Εμφάνιση Οριστικοποιημένων Υποθέσεων – Που Αποστάλθηκαν στην Επιτροπή» και στη συνέχεια επιλέγετε Φυσικό ή Νομικό Πρόσωπο.

Οριστικοποιημένες - Απεσταλμένες Αιτήσεις				
Οριστικοποιημένες - Απεσταλμένες Αιτήσεις Επίλυσης...				Επιστροφή
Αρ.Φακέλου	Α.Μ Δικηγόρου	Α.Φ.Μ Φυσικού Προσώπου	Όνομα Φυσικού Προσώπου	Επώνυμο Φυσικού Προσώπου
23	40327901	034024012	xxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxx

Ένας πίνακας εμφανίζεται που αναγράφει συγκεντρωτικά, ανά γραμμή, τα στοιχεία των υποθέσεων που έχουν οριστικοποιηθεί και έχουν αποσταλεί στην Επιτροπή.

Η κάθε εγγραφή που εμφανίζεται περιέχει τον αριθμό φακέλου, τον αριθμό μητρώου δικηγόρου και τα στοιχεία του φορολογούμενου αν πρόκειται για φυσικό πρόσωπο και ένας αντίστοιχος πίνακας με τα ίδια στοιχεία, αν πρόκειται για νομικό πρόσωπο.

## Αποσύνδεση.

Για να τερματίσετε την σύνδεσή σας στην Εφαρμογή, από το menu επιλογών στα αριστερά, επιλέγετε «Αποσύνδεση».

### Επιλογές

00000012  
40327900

[Αλλαγή κωδικού πρόσβασης](#)

1. [Δημιουργία φακέλου νέας Υπόθεσης](#)  
[Εμφάνιση φακέλου για Μεταβολή](#)
2. [Δημιουργία αίτησης εξώδικης επίλυσης](#)
3. [Επισύναψη εγγράφων σε Υπόθεση](#)
- ? [Προφίλ Υπόθεσης. \(Τι έχετε καταχωρήσει έως ΤΩΡΑ\)](#)
- ? [Εμφάνιση Δημιουργημένου Φακέλου Υπόθεσης](#)
4. [Οριστικοποίηση Υποθέσεων](#)  
[Αποστολή στην Επιτροπή](#)
5. [Συμπληρωματική Επισύναψη εγγράφων σε Υπόθεση](#)
- 6.** [Λήψη Πρωτοκόλλου Παραλαβής Αίτησης](#)
- ? [Εμφάνιση Οριστικοποιημένων Υποθέσεων](#)  
[Που Αποστάληκαν στην Επιτροπή](#)
- ? [Προφίλ Υπόθεσης. \(Τι έχετε καταχωρήσει έως ΤΩΡΑ\)](#)

[Αποσύνδεση.](#)