



**ΑΑΔΕ**

Ανεξάρτητη Αρχή  
Δημοσίων Εσόδων

ΥΠΗΡΕΤΟΥΜΕ ΠΙΣΤΑ  
ΔΗΜΟΣΙΟ ΣΥΜΦΕΡΟΝ  
ΚΟΙΝΩΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ

# Οδηγίες για τη χρήση της εφαρμογής «myPROPERTY - Ηλεκτρονική υποβολή Αρχικών Δηλώσεων ΦΜΑ μέσω ΔΟΥ/ΚΕΦΟΚ»

ΑΘΗΝΑ, 29 ΑΠΡΙΛΙΟΥ 2025

## Πίνακας Περιεχομένων

|           |                                                                                      |    |
|-----------|--------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1         | Θεσμικό Πλαίσιο .....                                                                | 6  |
| 2         | Χαρακτηριστικά και απαιτήσεις της εφαρμογής .....                                    | 7  |
| 2.1       | Πρόσβαση στην εφαρμογή.....                                                          | 7  |
| 2.2       | Χαρακτηριστικά της εφαρμογής.....                                                    | 8  |
| 2.3       | Λειτουργικότητα της εφαρμογής .....                                                  | 9  |
| 2.3.1     | Αρχική Οθόνη .....                                                                   | 9  |
| 2.3.2     | Βασικό μενού εφαρμογής - Διαθέσιμες ενέργειες .....                                  | 10 |
| 2.3.3     | Αναζήτηση Δήλωσης .....                                                              | 11 |
| 2.3.4     | Συγκριτικά Στοιχεία .....                                                            | 13 |
| 2.3.5     | Δημιουργία Νέας Αρχικής Δήλωσης.....                                                 | 13 |
| 2.3.5.1   | Στοιχεία Συμβολαιογράφου.....                                                        | 14 |
| 2.3.5.2   | Μενού Δήλωσης .....                                                                  | 14 |
| 2.3.5.3   | Αντιγραφή Στοιχεία Ακινήτου/ων .....                                                 | 16 |
| 2.3.5.4   | Στοιχεία Ακινήτου/ων .....                                                           | 17 |
| 2.3.5.4.1 | Ακίνητο/Ακίνητα .....                                                                | 17 |
| 2.3.5.4.2 | Συμβαλλόμενος/οι.....                                                                | 18 |
| 2.3.5.4.3 | Στοιχεία Νόμιμου Εκπροσώπου Συμβαλλόμενου.....                                       | 18 |
| 2.3.5.4.4 | Καταχώρηση Στοιχείων Ακινήτου/ων .....                                               | 19 |
| 2.3.5.5   | Υφιστάμενα Δικαιώματα & Ποσοστά Ακινήτου/ων .....                                    | 23 |
| 2.3.5.6   | Εισαγωγή αξίας ακινήτων .....                                                        | 24 |
| 2.3.5.7   | Επιλογή του είδους της σύστασης ή τροπ. ή κατάργησης .....                           | 29 |
| 2.3.5.8   | Περιγραφή ακινήτου/ων - Παρατηρήσεις.....                                            | 31 |
| 2.3.5.9   | Πίνακας Υπολογισμού ΦΜΑ .....                                                        | 31 |
| 2.3.5.10  | Επιλογές «Προσωρινή Αποθήκευση» και «Προσωρινή Αποθήκευση και Έλεγχος Δήλωσης» ..... | 32 |
| 2.3.5.11  | Διαχείριση αρχείων .....                                                             | 34 |
| 2.3.5.12  | Εγκρίσεις συμβαλλομένων/ Υποβολή της δήλωσης .....                                   | 36 |
| 2.3.6     | Επαλήθευση της δήλωσης από την αρμόδια υπηρεσία (ΔΟΥ/ΚΕ.ΦΟ.Κ.) .....                 | 39 |
| 2.3.7     | Εκτυπώσεις .....                                                                     | 39 |
| 2.3.8     | Τρόπος Πληρωμής του φόρου .....                                                      | 39 |
| 2.3.9     | Αποδεικτικό Καταβολής .....                                                          | 42 |

|        |                                     |    |
|--------|-------------------------------------|----|
| 2.3.10 | Στοιχεία Συμβολαίου .....           | 42 |
| 2.3.11 | Διαχείριση Ακυρωτικής Δήλωσης ..... | 43 |

## Περιεχόμενα Εικόνων

|                                                                                          |    |
|------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Εικόνα 1. Αρχική σελίδα της ΑΑΔΕ <a href="http://www.aade.gr">www.aade.gr</a> .....      | 7  |
| Εικόνα 2. Είσοδος στην πλατφόρμα myPROPERTY .....                                        | 7  |
| Εικόνα 3. Εισαγωγική οθόνη .....                                                         | 8  |
| Εικόνα 4. Αρχική οθόνη.....                                                              | 9  |
| Εικόνα 5. Βασικό μενού εφαρμογής .....                                                   | 10 |
| Εικόνα 6. Οδηγίες Εφαρμογής .....                                                        | 11 |
| Εικόνα 7. Αναζήτηση δήλωσης με Αρ. Δήλωσης.....                                          | 12 |
| Εικόνα 8. Αναζήτηση δήλωσης με ημερομηνία καταχώρισης .....                              | 12 |
| Εικόνα 9. Οθόνη αναζήτησης Συγκριτικών Στοιχείων .....                                   | 13 |
| Εικόνα 10. Δημιουργία νέας δήλωσης .....                                                 | 14 |
| Εικόνα 11. Στοιχεία Συμβολαιογράφου.....                                                 | 14 |
| Εικόνα 12. Μενού Δήλωσης .....                                                           | 15 |
| Εικόνα 13. Αντιγραφή στοιχείων ακινήτου/των .....                                        | 16 |
| Εικόνα 14. Μήνυμα λάθους κατά την αντιγραφή φύλλων υπολογισμού.....                      | 16 |
| Εικόνα 15. Προσθήκη/Επεξεργασία ακινήτου.....                                            | 17 |
| Εικόνα 16. Πίνακας επιλογής Κατηγορίας του ακινήτου.....                                 | 17 |
| Εικόνα 17. Εισαγωγή Α.Φ.Μ. Συμβαλλόμενου .....                                           | 18 |
| Εικόνα 18. Στοιχεία Νόμιμου Εκπροσώπου Συμβαλλόμενου .....                               | 19 |
| Εικόνα 19. Καταχώρηση ακινήτου με Α.Τ.ΑΚ. ....                                           | 19 |
| Εικόνα 20. Στοιχεία ακινήτου μετά την εισαγωγή Α.Τ.ΑΚ. από περιουσιακή κατάσταση .....   | 20 |
| Εικόνα 21. Στοιχεία Ακινήτου χωρίς Α.Τ.ΑΚ. ....                                          | 21 |
| Εικόνα 22. Έλεγχος εφαρμογής μη ορθής καταχώρησης δικαιωμάτων .....                      | 21 |
| Εικόνα 23. Μεταφορά στοιχείων ακινήτων στην εφαρμογή.....                                | 22 |
| Εικόνα 24. Στοιχεία ακινήτων και συμβαλλομένων .....                                     | 22 |
| Εικόνα 25. Διαγραφή ακινήτου .....                                                       | 23 |
| Εικόνα 26. Υφιστάμενη κατάσταση, δικαιώματα, Υπηρεσία Ακινήτου & Φύλλα υπολογισμού ..... | 23 |
| Εικόνα 27. Ομαδοποίηση Ακινήτων .....                                                    | 24 |
| Εικόνα 28. Ενέργειες ομαδοποίησης ακινήτων-ονομασία.....                                 | 24 |
| Εικόνα 29. Επιλογή τρόπου καταχώρησης αξίας ακινήτου, ανάλογα με την περίπτωση .....     | 25 |
| Εικόνα 30. Επιλογή ακινήτου για καταχώρηση δηλωθείσας αξίας .....                        | 25 |
| Εικόνα 31. Δηλωθείσα αξία ακινήτου.....                                                  | 26 |

|                                                                                                                 |    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Εικόνα 32. Φύλλα υπολογισμού αξίας ακινήτου .....                                                               | 27 |
| Εικόνα 33. Μήνυμα λάθους κατά την αντιγραφή φύλλου υπολογισμού .....                                            | 27 |
| Εικόνα 34. Έλεγχος Φ.Υ.Α.Α.....                                                                                 | 28 |
| Εικόνα 35. Έλεγχος εφαρμογής μη διόρθωσης στοιχείων συμβαλλομένων .....                                         | 28 |
| Εικόνα 36. Υφιστάμενη κατάσταση Ακινήτου/ων μετά την προσθήκη των φύλλων υπολογισμού.....                       | 28 |
| Εικόνα 37. Διαγραφή φύλλου υπολογισμού .....                                                                    | 29 |
| Εικόνα 38. Καταχώρηση στοιχείων Εργολάβου ως εκ τρίτου συμβαλλόμενου .....                                      | 29 |
| Εικόνα 39. Επιλογή του είδους της σύστασης ή τροπ. ή κατάργησης.....                                            | 30 |
| Εικόνα 40. Πρόσθετες επιλογές σχετικά με το είδος της σύστασης.....                                             | 30 |
| Εικόνα 41. Παρατηρήσεις – Σημειώσεις .....                                                                      | 31 |
| Εικόνα 42. Πίνακας Υπολογισμού ΦΜΑ .....                                                                        | 31 |
| Εικόνα 43. Έλεγχος επιτυχούς συμπλήρωσης δήλωσης.....                                                           | 32 |
| Εικόνα 44. Μενού εφαρμογής προσωρινών δηλώσεων συμβολαιογράφου.....                                             | 32 |
| Εικόνα 45. Προσωρινή Αποθήκευση Δήλωσης .....                                                                   | 33 |
| Εικόνα 46. Ακύρωση Αυτόματης Προσωρινής Αποθήκευσης.....                                                        | 33 |
| Εικόνα 47. Μήνυμα λάθους όταν επιλέγεται Προσωρινή Αποθήκευση και Έλεγχος Δήλωσης .....                         | 34 |
| Εικόνα 48. Έλεγχος επιτυχούς συμπλήρωσης δήλωσης.....                                                           | 34 |
| Εικόνα 49. Επιλογή Έγγραφα, Περιγραφή και Ανέβασμα αρχείου.....                                                 | 35 |
| Εικόνα 50. Διαχείριση Αρχείων.....                                                                              | 35 |
| Εικόνα 51. Έγγραφα που έχει επισυνάψει ο συμβολαιογράφος στη δήλωση .....                                       | 35 |
| Εικόνα 52. Αντιγραφή Εγγράφων .....                                                                             | 36 |
| Εικόνα 53. Πίνακας καταχωρημένων δηλώσεων .....                                                                 | 37 |
| Εικόνα 54. Πίνακας δηλώσεων και μηνυμάτων .....                                                                 | 38 |
| Εικόνα 55. Έγκριση/υποβολή ή απόρριψη/μη υποβολή Δήλωσης Συμβαλλόμενου ή Νόμιμου Εκπροσώπου Συμβαλλόμενου ..... | 38 |
| Εικόνα 56. Μενού υποβληθείσας δήλωσης ΦΜΑ μέσω ΔΟΥ/ΚΕΦΟΚ.....                                                   | 39 |
| Εικόνα 57. Επιλογή οφειλής φόρου και εξόφληση .....                                                             | 40 |
| Εικόνα 58. Πληρωμή Βεβαιωμένων Οφειλών με κάρτα .....                                                           | 40 |
| Εικόνα 59. Πληρωμή Βεβαιωμένων Οφειλών μέσω IRIS.....                                                           | 41 |
| Εικόνα 60. Επιλογή τράπεζας για πληρωμή οφειλής μέσω IRIS .....                                                 | 41 |
| Εικόνα 61. Αποδεικτικό Καταβολής .....                                                                          | 42 |

|                                                                                         |    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Εικόνα 62. Συμπλήρωση αριθμού/ημερομηνίας συμβολαίου και επισύναψη του συμβολαίου ..... | 43 |
| Εικόνα 63. Μενού υποβληθείσας δήλωσης συμβολαιογράφου.....                              | 43 |
| Εικόνα 64. Μήνυμα σε συμβολαιογράφο κατά την ακύρωση δήλωσης.....                       | 44 |
| Εικόνα 65. Πίνακας με υποβληθείσες δηλώσεις συμβολαιογράφου.....                        | 44 |
| Εικόνα 66. Ακύρωση δήλωσης λόγω μη σύνταξης συμβολαίου .....                            | 45 |

## 1 Θεσμικό Πλαίσιο

- Α.1062/2025
- Α.1200/2024
- Α.1002/2024
- Α.1065/2023
- Α.1110/2022
- Α.1149/2021 (καταργήθηκε με την Α.1110/2022)
- Α.1031/2021 (καταργήθηκε με την Α.1110/2022)
- Ε.2129/2021
- Ν.4646/2019
- Ν.4174/2013
- ΠΟΛ.1101/2010
- ΠΟΛ.1310/1998
- ΠΟΛ.1310/1996
- ΠΟΛ.1238/1995
- ΠΟΛ.1162/1995
- ΠΟΛ.1149/1994
- Ν.1249/1982
- Ν.1078/1980
- Α.Ν.1521/1950

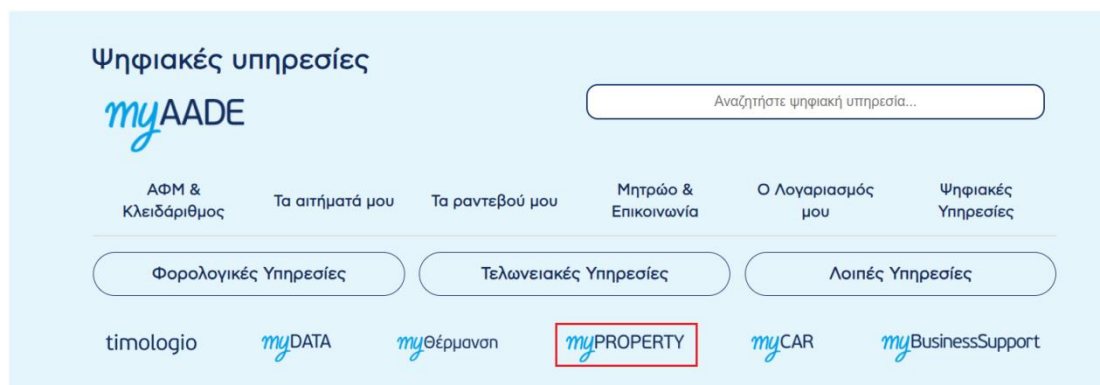
### **Υποβολή δηλώσεων ΦΜΑ μέσω ΔΟΥ/ΚΕΦΟΚ ψηφιακά σε 7 βήματα**

- Ο συμβολαιογράφος συντάσσει τη δήλωση ΦΜΑ για λογαριασμό των συμβαλλομένων και την αποστέλλει στη θυρίδα τους στο myAADE
- Οι συμβαλλόμενοι αποδέχονται/υποβάλλουν τη δήλωση και αυτόματα η δήλωση αποστέλλεται ηλεκτρονικά στην αρμόδια Υπηρεσία (ΔΟΥ/ΚΕΦΟΚ) για επαλήθευση
- Η δήλωση παραλαμβάνεται από την αρμόδια υπηρεσία της Φορολογικής Διοίκησης και εκδίδεται η πράξη διοικητικού προσδιορισμού του φόρου
- Συμβολαιογράφος και συμβαλλόμενοι ενημερώνονται για την υποβολή της δήλωσης
- Οι συμβαλλόμενοι πληρώνουν το φόρο σε τράπεζες ή ψηφιακά (με κάρτα ή web banking, καθώς και μέσω IRIS)
- Το αποδεικτικό καταβολής εκτυπώνεται μέσω σχετικής εφαρμογής της ΑΑΔΕ
- Ο συμβολαιογράφος, εφόσον συνταχθεί το συμβόλαιο το αναρτά στο myPROPERTY, ενώ σε περίπτωση μη σύνταξης συμβολαίου, έχει τη δυνατότητα να ακυρώσει τη δήλωση

## 2 Χαρακτηριστικά και απαιτήσεις της εφαρμογής

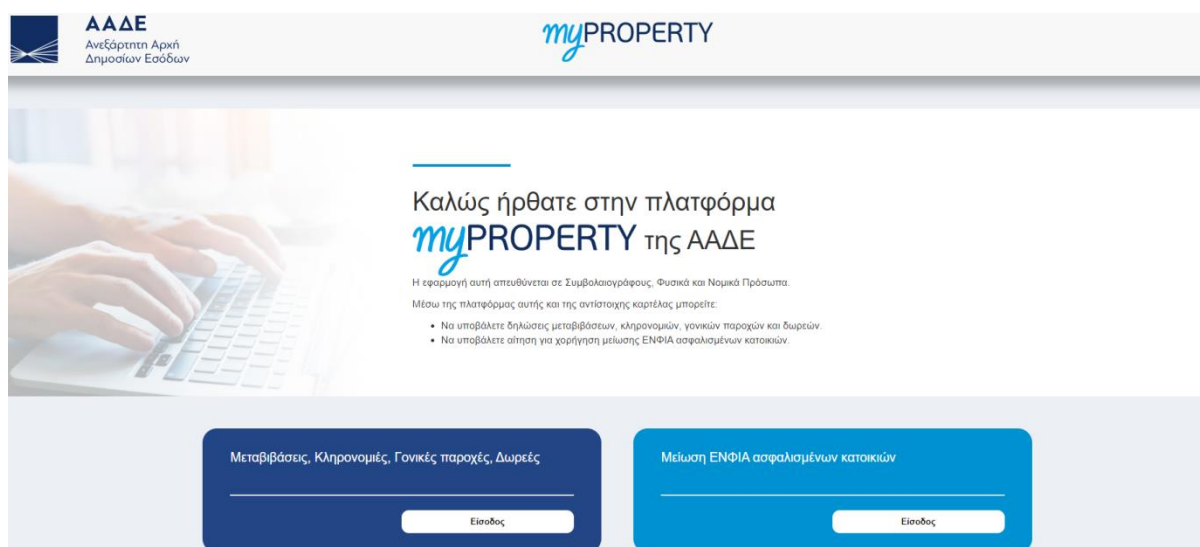
### 2.1 Πρόσβαση στην εφαρμογή

Η είσοδος στην εφαρμογή διενεργείται μέσω του Διαδικτυακού τόπου της ΑΑΔΕ. Στην αρχική σελίδα της ΑΑΔΕ [www.aade.gr](http://www.aade.gr) και στην ενότητα Ψηφιακές υπηρεσίες επιλέγουμε το εικονίδιο **myPROPERTY**.



Εικόνα 1. Αρχική σελίδα της ΑΑΔΕ [www.aade.gr](http://www.aade.gr)

Στην επόμενη οθόνη επιλέγουμε το εικονίδιο **Είσοδος** στην καρτέλα «Μεταβιβάσεις, Κληρονομίες, Γονικές παροχές, Δωρεές».



Εικόνα 2. Είσοδος στην πλατφόρμα myPROPERTY

Τέλος, επιλέγουμε [Είσοδος στην εφαρμογή](#).

Εναλλακτικά, από την ψηφιακή πύλη [myAADE](#) επιλέγουμε διαδοχικά Εφαρμογές / Δημοφιλείς Εφαρμογές / [myPROPERTY](#) / Μεταβιβάσεις, Κληρονομίες, Γονικές παροχές, Δωρεές και τέλος [Είσοδος στην εφαρμογή](#).

Η πλατφόρμα προσφέρεται ως εφαρμογή της Ενιαίας Ψηφιακής Πύλης της Δημόσιας Διοίκησης.

Η είσοδος σε αυτήν διενεργείται με τη χρήση των κωδικών πρόσβασης TAXISnet.

Εικόνα 3. Εισαγωγική οθόνη

Στην εισαγωγική οθόνη καταχωρούνται το Όνομα χρήστη και ο Κωδικός πρόσβασης και επιλέγεται το πεδίο [ΣΥΝΔΕΣΗ](#).

## 2.2 Χαρακτηριστικά της εφαρμογής

Μέσω αυτής της Ηλεκτρονικής Υπηρεσίας, ο συμβολαιογράφος μπορεί να συμπληρώσει και τα Φυσικά ή Νομικά Πρόσωπα να υποβάλουν ηλεκτρονικά για σύνταξη συμβολαίου, εφόσον έχουν πιστοποιηθεί από το TAXISnet, Αρχικές Δηλώσεις Φόρου Μεταβίβασης Ακινήτων, με είδος συναλλαγής Σύσταση ή τροπ/ση ή κατάργηση σύστασης οριζόντιας/κάθετης ιδιοκτησίας με/χωρίς κτίσματα, οι οποίες δεν υποβάλλονται σύμφωνα με την Α.1200/2024.

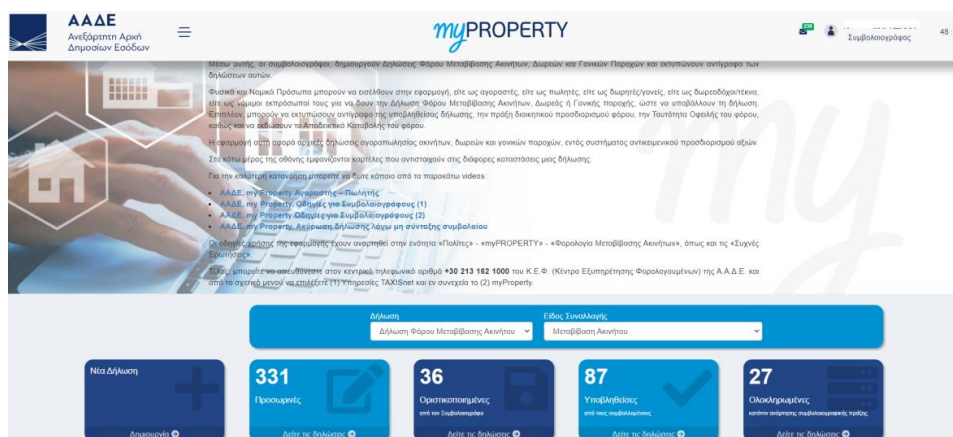
**Μετά την υποβολή της δήλωσης, ο συμβολαιογράφος, έχει τη δυνατότητα να ακυρώσει τη δήλωση εφόσον δεν έχει συνταχθεί το συμβόλαιο. Περισσότερα για την ακύρωση δήλωσης στο 2.3.11.**

Αρμόδια υπηρεσία για την υποβολή της δήλωσης είναι η Υπηρεσία (ΔΟΥ/ΚΕΦΟΚ) στη χωρική αρμοδιότητα της οποίας ανήκει το ακίνητο για το οποίο υποβάλλεται η δήλωση σύστασης ή τροποποίησης ή κατάργησης οριζόντιας/κάθετης ιδιοκτησίας με/χωρίς κτίσματα.

## 2.3 Λειτουργικότητα της εφαρμογής

### 2.3.1 Αρχική Οθόνη

Αφού συνδεθεί ο συμβολαιογράφος στην εφαρμογή, εμφανίζεται η παρακάτω οθόνη εισόδου.



Εικόνα 4. Αρχική οθόνη

Στο πάνω δεξί μέρος της οθόνης υπάρχει το εικονίδιο  όπου εμφανίζονται τα μηνύματα/ενημερώσεις που αφορούν τον συμβολαιογράφο και αποστέλλονται από την εφαρμογή, το ονοματεπώνυμο, η ιδιότητά του και ο χρόνος που έχει στη διάθεσή του. Όταν ο χρόνος αυτός τελειώσει μπορεί να συνδεθεί εκ νέου, για να τον ανανεώσει.

Ανάλογα με το είδος δήλωσης και το είδος συναλλαγής, που θα επιλέξει ο συμβολαιογράφος, εμφανίζεται το πλήθος των δηλώσεων ανά καρτέλα.

Στην αρχική οθόνη εμφανίζονται πέντε καρτέλες.

Η πρώτη καρτέλα αφορά τη δημιουργία νέας δήλωσης.

Οι υπόλοιπες τέσσερις καρτέλες, αφορούν κατάσταση δηλώσεων που έχουν συμπληρωθεί από τον συμβολαιογράφο ή υποβληθεί από τους συμβαλλόμενους.

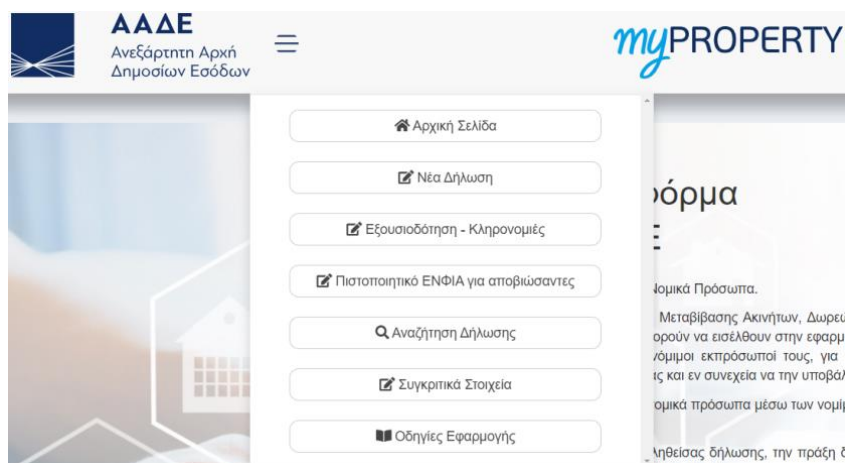
Πιο συγκεκριμένα:

- **Προσωρινές Δηλώσεις:** Όλες οι δηλώσεις που έχουν καταχωρηθεί και διαχειρισθεί σε οποιοδήποτε στάδιο πριν την οριστική υποβολή τους από τον συμβολαιογράφο και έχουν πάρει αριθμό καταχώρισης.
- **Οριστικοποιημένες Δηλώσεις:** Όλες οι δηλώσεις που έχουν καταχωρηθεί από τον συμβολαιογράφο με συμπληρωμένα όλα τα απαραίτητα πεδία της δήλωσης με τα αντίστοιχα φύλλα υπολογισμού αξίας ακινήτων και έχουν αποσταλεί μέσω της εφαρμογής προς έγκριση/υποβολή στους συμβαλλόμενους ή στους νόμιμους εκπροσώπους αυτών.

- **Υποβληθείσες Δηλώσεις:** Όλες οι δηλώσεις που έχουν συμπληρωθεί από τον συμβολαιογράφο, έχουν εγκριθεί/υποβληθεί από τους συμβαλλόμενους ή τους νόμιμους εκπροσώπους αυτών, έχουν πάρει αριθμό δήλωσης, έχει εκδοθεί πράξη διοικητικού προσδιορισμού, έχει εκδοθεί ταυτότητα οφειλής (εφόσον υπάρχει φόρος) και στην συνέχεια έχει εκδοθεί αποδεικτικό καταβολής μετά την εξόφληση του φόρου.
- **Ολοκληρωμένες Δηλώσεις:** Όλες οι δηλώσεις στις οποίες έχει καταχωρηθεί ο αριθμός και η ημερομηνία συμβολαίου.

### 2.3.2 Βασικό μενού εφαρμογής - Διαθέσιμες ενέργειες

Στο πάνω αριστερό μέρος της οθόνης, δίπλα στο λογότυπο της ΑΑΔΕ επιλέγοντας το εικονίδιο ☰, εμφανίζονται οι εξής διαθέσιμες ενέργειες:

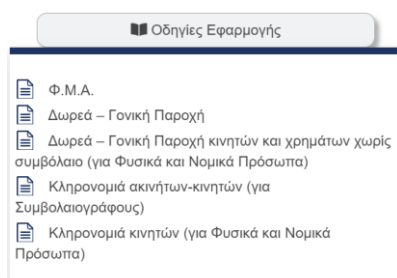


Εικόνα 5. Βασικό μενού εφαρμογής

- **Αρχική Σελίδα:** Είναι η αρχική οθόνη της εφαρμογής (Εικόνα 4), στην οποία δίνονται γενικές οδηγίες για την εφαρμογή. Επίσης, εμφανίζονται οι δηλώσεις του χρήστη σε καρτέλες, ανάλογα με την κατάσταση επεξεργασίας τους.
- **Νέα Δήλωση:** Επιλέγονται διαδοχικά: Δήλωση (Δήλωση Φόρου Μεταβίβασης Ακινήτου μέσω ΔΟΥ/ΚΕ.ΦΟ.Κ.), Είδος συναλλαγής (Σύσταση ή τροπ. ή κατάργηση οριζόντιας/κάθετης ιδιοκτησίας με/χωρίς κτίσματα), Δήλωση με Συμβόλαιο (Ναι), Η δήλωση είναι μονομερής; (Ναι/Όχι) και στη συνέχεια συμπλήρωση της δήλωσης μέσω των οθονών που εμφανίζονται στην εφαρμογή.
- **Εξουσιοδότηση – Κληρονομίες:** Αφορά μόνο τη διαχείριση δηλώσεων κληρονομιάς. Αναλυτικές οδηγίες στα εγχειρίδια χρήσης για δηλώσεις κληρονομιάς.
- **Πιστοποιητικό ΕΝΦΙΑ για αποβιώσαντες:** Η επιλογή αυτή αφορά μόνο συμβολαιογράφους, προκειμένου να εκδώσουν πιστοποιητικό ΕΝΦΙΑ για

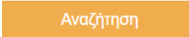
αποβιώσαντες. Όταν ο συμβολαιογράφος επιλέξει αυτήν την ενέργεια και στη συνέχεια το εικονίδιο  , εμφανίζεται το εγχειρίδιο χρήσης αυτής της εφαρμογής.

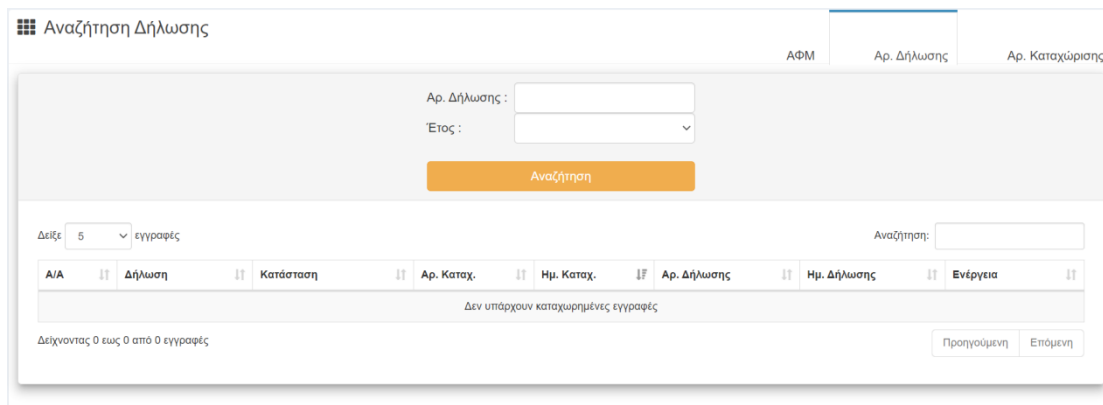
- **Αναζήτηση Δήλωσης:** Εμφανίζονται μόνο οι δηλώσεις ΦΜΑ που έχουν καταχωρηθεί ή υποβληθεί οριστικά μέσω αυτής της εφαρμογής. Αναζητούνται με ΑΦΜ, αριθμό Δήλωσης, Αριθμό Καταχώρησης.
- **Συγκριτικά Στοιχεία:** Πρόκειται για μία εφαρμογή, όπου οι χρήστες έχουν πρόσβαση σε ένα ενιαίο πανελλαδικά ψηφιακό βιβλίο συγκριτικών στοιχείων, στο οποίο καταχωρούνται από τις αρμόδιες υπηρεσίες της ΑΑΔΕ (ΔΟΥ, ΚΕΦΟΚ) τα στοιχεία και οι αξίες των υποθέσεων φόρου κληρονομιάς, δωρεάς, γονικής παροχής και μεταβίβασης ακινήτων που βρίσκονται σε περιοχές εκτός του αντικειμενικού συστήματος προσδιορισμού της αξίας των ακινήτων.
- **Οδηγίες Εφαρμογής:** Εμφανίζονται όλα τα διαθέσιμα εγχειρίδια χρήσης της εφαρμογής myPROPERTY. Τα εγχειρίδια χρήσης είναι διαθέσιμα και στον ηλεκτρονικό ιστότοπο της ΑΑΔΕ στη διεύθυνση <https://www.aade.gr> / Ψηφιακές υπηρεσίες / myPROPERTY / Μεταβιβάσεις, Κληρονομίες, Γονικές παροχές, Δωρεές / Εγχειρίδια Χρήσης.



Εικόνα 6. Οδηγίες Εφαρμογής

### 2.3.3 Αναζήτηση Δήλωσης

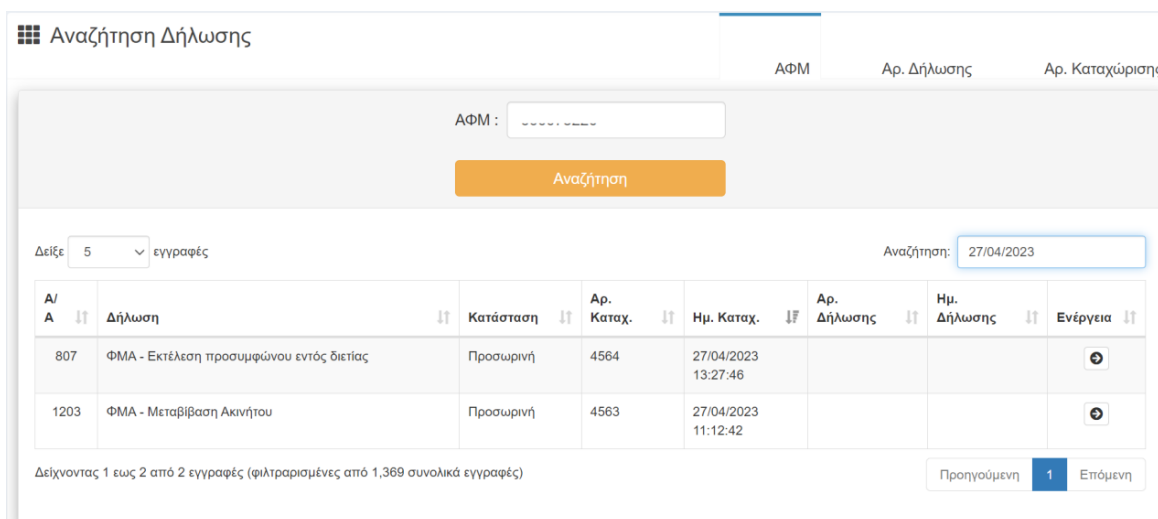
Επιλέγοντας το εικονίδιο  Αναζήτηση Δήλωσης αναζητείται οποιαδήποτε δήλωση έχει υποβληθεί ή καταχωρηθεί στην εφαρμογή. Η αναζήτηση μπορεί να γίνει επιλέγοντας σαν κριτήριο αναζήτησης τον ΑΦΜ, τον Αρ. Δήλωσης και τον Αρ. Καταχώρισης. Αφού καταχωρήσουμε τιμή στο αντίστοιχο πεδίο αναζήτησης, στη συνέχεια πρέπει να επιλέξουμε το πεδίο  .



Εικόνα 7. Αναζήτηση δήλωσης με Αρ. Δήλωσης

Ο χρήστης έχει τη δυνατότητα να επιλέξει πόσες εγγραφές επιθυμεί να εμφανίζονται σε κάθε σελίδα (5, 10, 25, 50 ή όλες).

Εναλλακτικά, όταν είναι επιλεγμένο το κριτήριο του ΑΦΜ και γίνει αναζήτηση με τον ΑΦΜ του συμβολαιογράφου, όπου εμφανίζονται όλες οι δηλώσεις του, στο δεξί μέρος του πίνακα, στο πεδίο «Αναζήτηση:», καταχωρώντας οποιονδήποτε αριθμό, ημερομηνία ή λέξη της δήλωσης που αναζητούμε, η εφαρμογή φιλτράρει τις εγγραφές και μας εμφανίζει τις δηλώσεις που πληρούν το κριτήριο αναζήτησης σε οποιαδήποτε στήλη του πίνακα.



Εικόνα 8. Αναζήτηση δήλωσης με ημερομηνία καταχώρισης

Με τον ίδιο τρόπο, ο συμβολαιογράφος μπορεί να αναζητήσει όλες τις δηλώσεις στις οποίες συμβάλλεται κάποιος ΑΦΜ, είτε είναι αγοραστής, είτε πωλητής, είτε νόμιμος εκπρόσωπος.

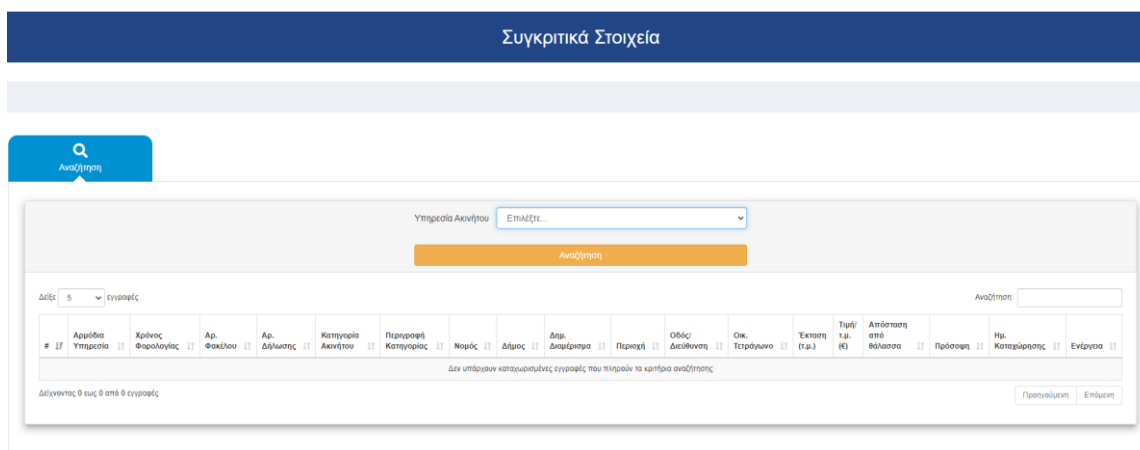
Τέλος, επιλέγοντας το όνομα μιας στήλης του πίνακα, εμφανίζεται το σύμβολο  δίπλα στο όνομα της στήλης και όλες οι δηλώσεις εμφανίζονται ταξινομημένες σύμφωνα με την συγκεκριμένη στήλη του πίνακα, **κατά φθίνουσα σειρά**. Επιλέγοντας εκ νέου το όνομα της

ίδιας στήλης του πίνακα, εμφανίζεται το σύμβολο  δίπλα στο όνομα της στήλης και όλες οι δηλώσεις εμφανίζονται ταξινομημένες σύμφωνα με την συγκεκριμένη στήλη του πίνακα, **κατά αύξουσα σειρά**.

Με οποιονδήποτε από τους παραπάνω τρόπους αναζητήσουμε την δήλωση που θέλουμε, επιλέγοντας το εικονίδιο  στη στήλη «Ενέργεια», εμφανίζεται η φόρμα με όλα τα πεδία της συγκεκριμένης δήλωσης.

### 2.3.4 Συγκριτικά Στοιχεία

Επιλέγοντας το εικονίδιο  Συγκριτικά Στοιχεία, ο χρήστης έχει πρόσβαση σε ένα ενιαίο πανελλαδικά ψηφιακό βιβλίο συγκριτικών στοιχείων, στο οποίο καταχωρούνται από τις αρμόδιες υπηρεσίες της ΑΑΔΕ (ΔΟΥ, ΚΕΦΟΚ) τα στοιχεία και οι αξίες των υποθέσεων φόρου κληρονομιάς, δωρεάς, γονικής παροχής και μεταβίβασης ακινήτων που βρίσκονται σε περιοχές εκτός του αντικειμενικού συστήματος προσδιορισμού της αξίας των ακινήτων.



Εικόνα 9. Οθόνη αναζήτησης Συγκριτικών Στοιχείων

Η αναζήτηση συγκριτικών στοιχείων πραγματοποιείται ανά Υπηρεσία Ακινήτου, καθώς επίσης και με κριτήριο τα λοιπά στοιχεία που καταχωρούνται στο Βιβλίο Συγκριτικών Στοιχείων (ενδεικτικά αναφέρονται Δήμος, Δημοτικό Διαμέρισμα, Χρόνος Φορολογίας, κ.λπ.). Στον πίνακα με τις καταχωρήσεις των συγκριτικών στοιχείων, ο χρήστης μπορεί να χρησιμοποιήσει τις δυνατότητες που περιγράφονται στην ενότητα 2.3.3, όπως η ταξινόμηση των εγγραφών ανά στήλη, το φιλτράρισμα των δηλώσεων χρησιμοποιώντας το πεδίο «Αναζήτηση:», κ.λπ.

### 2.3.5 Δημιουργία Νέας Αρχικής Δήλωσης

Επιλέγοντας το εικονίδιο  Νέα Δήλωση ή την πρώτη καρτέλα στην αρχική οθόνη, ο συμβολαιογράφος επιλέγει διαδοχικά:

- Δήλωση: [Δήλωση Φόρου Μεταβίβασης Ακινήτου μέσω ΔΟΥ/ΚΕ.ΦΟ.Κ.]
  - Είδος συναλλαγής: [Σύσταση ή τροπ. ή κατάργηση οριζόντιας/κάθετης ιδιοκτησίας με/χωρίς κτίσματα]
  - Δήλωση με Συμβόλαιο: [Ναι]
  - Η δήλωση είναι μονομερής: [Ναι/Όχι]
- Σε μονομερή δήλωση καταχωρείται μόνο ένας συμβαλλόμενος, ενώ σε μη μονομερή δήλωση καταχωρούνται δύο ή περισσότεροι συμβαλλόμενοι.

Στην εφαρμογή εμφανίζεται η παρακάτω οθόνη.

Εικόνα 10. Δημιουργία νέας δήλωσης

### 2.3.5.1 Στοιχεία Συμβολαιογράφου.

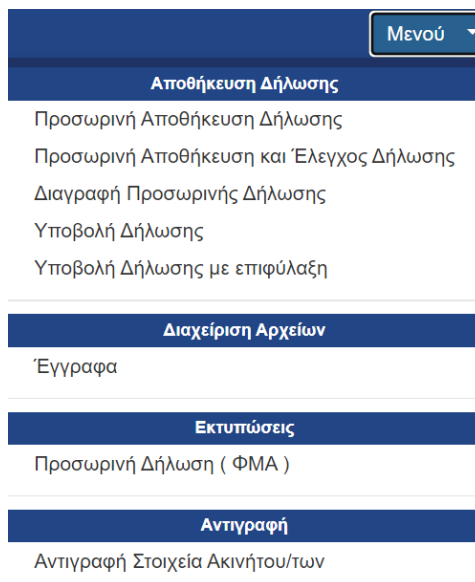
Όταν επιλεγεί το πεδίο **Συνέχεια στην συμπλήρωση της δήλωσης** εμφανίζονται προσυμπληρωμένα στα αντίστοιχα πεδία τα στοιχεία του συμβολαιογράφου (ΑΦΜ, Ονοματεπώνυμο ή Επωνυμία, Διεύθυνση Έδρας & Υπηρεσία) με βάση τα στοιχεία από το μητρώο του TAXIS.

| Στοιχεία Συμβολαιογράφου |                          |                             |          |
|--------------------------|--------------------------|-----------------------------|----------|
| ΑΦΜ                      | Ονοματεπώνυμο ή Επωνυμία | Διεύθυνση κατοικίας ή Έδρας | Υπηρεσία |
| 000000000                | ΕΠΩΝΥΜΙΑ                 | ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ                   | ΥΠΗΡΕΣΙΑ |

Εικόνα 11. Στοιχεία Συμβολαιογράφου

### 2.3.5.2 Μενού Δήλωσης

Στη πάνω δεξιά γωνία της οθόνης υπάρχει το μενού της δήλωσης, όπου μετά την πρώτη αποθήκευση της δήλωσης, εμφανίζει τις εξής ενέργειες:



Εικόνα 12. Μενού Δήλωσης

Ο συμβολαιογράφος, μπορεί κάθε φορά να επιλέγει οποιαδήποτε ενέργεια από το μενού, κατά τη σύνταξη της δήλωσης και συγκεκριμένα έχει τη δυνατότητα:

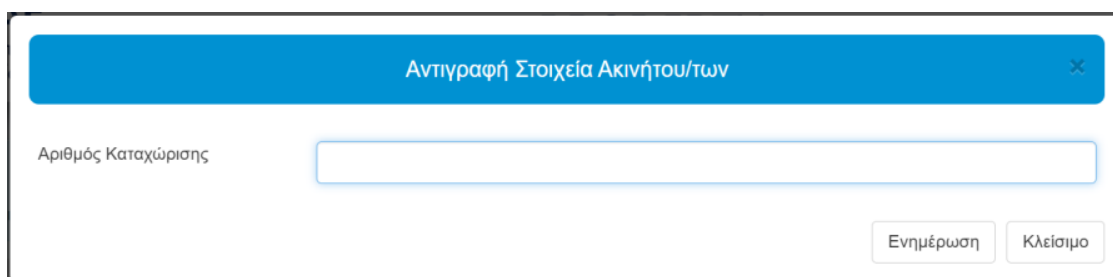
1. Να αποθηκεύει προσωρινά ό,τι έχει καταχωρήσει χωρίς έλεγχο ορθότητας επιλέγοντας «Προσωρινή Αποθήκευση Δήλωσης».
2. Να αποθηκεύει προσωρινά ό,τι έχει καταχωρήσει με έλεγχο ορθότητας επιλέγοντας «Προσωρινή Αποθήκευση και Έλεγχος Δήλωσης». Σε περίπτωση που ο χρήστης παραλείψει να συμπληρώσει κάποια υποχρεωτικά πεδία, μετά την «Αποθήκευση» θα εμφανιστούν στην οθόνη προειδοποιητικά μηνύματα. Η εφαρμογή δεν προχωράει στα επόμενα βήματα, εάν δεν συμπληρωθεί σωστά η τιμή των πεδίων αυτών. Εμφανίζονται αντίστοιχα μηνύματα:  
\* υποχρεωτική συμπλήρωση του πεδίου ή λάθος κατά τη συμπλήρωση.
3. Να διαγράψει την προσωρινά αποθηκευμένη δήλωση.
4. Να υποβάλει τη δήλωση προς τους συμβαλλόμενους, εφόσον έχουν συμπληρωθεί όλα τα απαραίτητα πεδία της δήλωσης.
5. Να υποβάλει δήλωση με επιφύλαξη.
6. Να επισυνάψει μέσω της εφαρμογής έγγραφα της δήλωσης, εφόσον προηγουμένως έχει αποθηκεύσει τη δήλωση.
7. Να εκτυπώσει την προσωρινά αποθηκευμένη δήλωση.

8. Να αντιγράψει στοιχεία ακινήτου/ων από άλλη δήλωση της εφαρμογής, αρκεί να είναι ίδιου είδους (αυτή η επιλογή εμφανίζεται μόνο όταν η δήλωση είναι κενή, δηλαδή πριν τη συμπλήρωση οποιουδήποτε στοιχείου).

Όταν η δήλωση έχει υποβληθεί από τον συμβολαιογράφο, έχουν αποδεχθεί/υποβάλει οι συμβαλλόμενοι, έχει παραληφθεί από την αρμόδια Υπηρεσία, αλλά δεν έχει συνταχθεί ακόμα το συμβόλαιο, υπάρχει η επιλογή στο αντίστοιχο μενού του συμβολαιογράφου (στην καρτέλα «Υποβληθείσες» της αρχικής οθόνης) η ενέργεια «Ακύρωση Δήλωσης λόγω μη σύνταξης συμβολαίου» (Αναλυτικές οδηγίες στο 2.3.11).

### 2.3.5.3 Αντιγραφή Στοιχεία Ακινήτου/ων

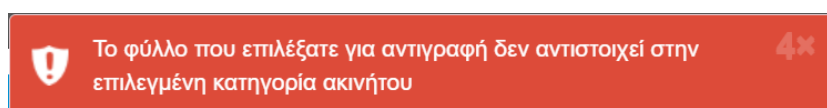
Ο συμβολαιογράφος έχει την δυνατότητα να αντιγράψει στοιχεία ακινήτου/ων από άλλη δήλωση επιλέγοντας την αντίστοιχη ενέργεια από το μενού. Καταχωρεί τον αριθμό καταχώρισης της δήλωσης από την οποία θα γίνει η αντιγραφή των ακινήτων και στη συνέχεια επιλέγει .



Εικόνα 13. Αντιγραφή στοιχείων ακινήτου/των

Απαραίτητη προϋπόθεση για την αντιγραφή δήλωσης, είναι η νέα δήλωση που δημιουργείται να είναι ίδιου είδους με τη δήλωση από την οποία θα αντιγραφεί, π.χ. από ΦΜΑ σε ΦΜΑ, από Δωρεά σε Δωρεά, κ.λπ.

Κατά την καταχώριση των φύλλων υπολογισμού, όπως αναλυτικά περιγράφεται στις οδηγίες στο 2.3.5.6, έχει τη δυνατότητα να αντιγράψει και τα φύλλα υπολογισμού από την ίδια ή ακόμα και από άλλη δήλωση. Τα φύλλα υπολογισμού, προκειμένου να αντιγραφούν, δεν είναι απαραίτητο να προέρχονται από ίδιου είδους δήλωση. Άρα, ένα φύλλο υπολογισμού που έχει καταχωρηθεί σε μία δήλωση ΦΜΑ, μπορεί να αντιγραφεί σε μία άλλη δήλωση π.χ. γονικής παροχής, αρκεί το ακίνητο να είναι της ίδιας κατηγορίας, π.χ. από οικόπεδο, σε οικόπεδο. Σε διαφορετική περίπτωση, εμφανίζεται μήνυμα λάθους.



Εικόνα 14. Μήνυμα λάθους κατά την αντιγραφή φύλλων υπολογισμού

### 2.3.5.4 Στοιχεία Ακινήτου/ων

#### 2.3.5.4.1 Ακίνητο/Ακίνητα

Στην ενότητα «Στοιχεία ακινήτου/ων» επιλέγοντας το εικονίδιο (+) ανοίγει η επόμενη οθόνη προσθήκης/επεξεργασίας ακινήτου.

**Προσθήκη/Επεξεργασία Ακινήτου**

Κατηγορία Ακινήτου

Περιγραφή Ακινήτου

Κ.Α.Ε.Κ. Ακινήτου

Η συμπλήρωση του Κ.Α.Ε.Κ. είναι υποχρεωτική, εφόσον το ακίνητο βρίσκεται σε περιοχή που έχει κτηματογραφηθεί και διαθέτει Κ.Α.Ε.Κ. προσωρινό ή οριστικό.

Ενημέρωση Κλείσιμο

Εικόνα 15. Προσθήκη/Επεξεργασία ακινήτου

Από τη λίστα «Κατηγορία Ακινήτου» επιλέγεται η κατηγορία του ακινήτου.

**Προσθήκη/Επεξεργασία Ακινήτου**

Κατηγορία Ακινήτου

Περιγραφή Ακινήτου

Κ.Α.Ε.Κ. Ακινήτου

Η συμπλήρωση του Κ.Α.Ε.Κ. είναι υποχρεωτική, εφόσον το ακίνητο βρίσκεται σε περιοχή που έχει κτηματογραφηθεί και διαθέτει Κ.Α.Ε.Κ. προσωρινό ή οριστικό.

Ενημέρωση Κλείσιμο

Εικόνα 16. Πίνακας επιλογής Κατηγορίας του ακινήτου

Στο πεδίο «Περιγραφή ακινήτου» συμπληρώνεται σύντομη περιγραφή του ακινήτου. Ενδεικτικά: είδος, διεύθυνση, αριθμός/όνομα του διαμερίσματος, όροφος, Ο.Τ., άδεια οικοδομής, τακτοποίηση, ακίνητα με ενιαία λειτουργική ενότητα (μεζονέτα), σε συγκρότημα κατοικιών με κοινόχρηστη πισίνα, ύπαρξη κτίσματος με άδεια κατεδάφισης ή χωρίς στέγη, εγκατάσταση φωτοβολταϊκών, βαρυνόμενο με δουλειά, με εγκατάσταση γεώτρησης, με δεξαμενή νερού, κ.λπ. Η δήλωση δεν θα προχωρά χωρίς τη συμπλήρωση του πεδίου, αφού τα πιο πάνω θα αποτελούν την περιγραφή που θα εμφανίζεται/εκτυπώνεται σε αυτήν. Στο πεδίο «Κτηματολογικός αριθμός» καταχωρείται, εφόσον υπάρχει, ο δωδεκαψήφιος Κωδικός Αριθμός Εθνικού Κτηματολογίου (Κ.Α.Ε.Κ.). Η συμπλήρωση του Κ.Α.Ε.Κ. είναι υποχρεωτική, εφόσον το ακίνητο βρίσκεται σε περιοχή που έχει κτηματογραφηθεί και διαθέτει Κ.Α.Ε.Κ. προσωρινό ή οριστικό.

#### 2.3.5.4.2 Συμβαλλόμενος/οι

Για το κάθε ακίνητο επιλέγοντας το πεδίο **(+) Συμβαλλόμενος** ανοίγει η επόμενη οθόνη όπου καταχωρείται ο ΑΦΜ του συμβαλλόμενου στο πεδίο «Α.Φ.Μ. Συμβαλλόμενου» και εμφανίζεται αυτόματα στο αντίστοιχο πεδίο το Ονοματεπώνυμο/Επωνυμία. Τα υπόλοιπα πεδία (Διεύθυνση κατοικίας ή Έδρας & Υπηρεσία) εμφανίζονται με την μορφή \*\*\*\*\*. Αυτά θα εμφανισθούν κανονικά, μετά την τελευταία αποδοχή και υποβολή της δήλωσης, με βάση τα στοιχεία από το μητρώο του TAXIS.

| Στοιχεία Συμβαλλόμενου                   |                      |
|------------------------------------------|----------------------|
| ΑΦΜ Συμβαλλόμενου                        | <input type="text"/> |
| ΑΦΜ Νόμιμου Εκπροσώπου Συμβαλλόμενου     | <input type="text"/> |
| <div>Ενημέρωση</div> <div>Κλείσιμο</div> |                      |

Εικόνα 17. Εισαγωγή Α.Φ.Μ. Συμβαλλόμενου

#### 2.3.5.4.3 Στοιχεία Νόμιμου Εκπροσώπου Συμβαλλόμενου

Αν υπάρχει νόμιμος εκπρόσωπος του συμβαλλόμενου, τότε καταχωρείται ο ΑΦΜ στο πεδίο «ΑΦΜ Νόμιμου Εκπροσώπου Συμβαλλόμενου» και εμφανίζεται αυτόματα στο αντίστοιχο πεδίο το Ονοματεπώνυμο/Επωνυμία. Τα υπόλοιπα πεδία (Διεύθυνση κατοικίας ή Έδρας & Υπηρεσία) εμφανίζονται με την μορφή \*\*\*\*\*. Αυτά θα εμφανισθούν κανονικά, μετά την τελευταία αποδοχή και υποβολή της δήλωσης, με βάση τα στοιχεία από το μητρώο του TAXIS.

Στοιχεία Συμβαλλόμενου

**ΑΦΜ Συμβαλλόμενου**

Στοιχεία Συμβαλλόμενου

| ΑΦΜ       | Ονοματεπώνυμο ή Επωνυμία | Διεύθυνση κατοικίας ή Έδρας | Υπηρεσία |
|-----------|--------------------------|-----------------------------|----------|
| 000012345 | ΠΑΤΡΗΣ ΚΑΙ ΜΗΤΕΡΑ        | *****                       | *****    |

**ΑΦΜ Νόμιμου Εκπροσώπου Συμβαλλόμενου**

Υφιστάμενα Δικαιώματα & Ποσοστά Ακινήτου

(+) Με ΑΤΑΚ
(+) Χωρίς ΑΤΑΚ

Κατηγορία Ακινήτου: Κατοικία/Διαμέρισμα πλην Μονοκατοικίας

| Α/Α | ΑΦΜ | Ονοματεπώνυμο ή Επωνυμία | ΑΤΑΚ | Είδος Δικαιώματος | Ποσοστό | Ενέργεια |
|-----|-----|--------------------------|------|-------------------|---------|----------|
|     |     |                          |      |                   |         |          |
|     |     |                          |      |                   |         |          |
|     |     |                          |      |                   |         |          |

Ενημέρωση
Κλείσιμο

Εικόνα 18. Στοιχεία Νόμιμου Εκπροσώπου Συμβαλλόμενου

#### 2.3.5.4.4 Καταχώρηση Στοιχείων Ακινήτου/ων

Στην ενότητα «Υφιστάμενα Δικαιώματα & Ποσοστά Ακινήτου» (βλ. προηγούμενη εικόνα), με την επιλογή (+) Με ΑΤΑΚ εμφανίζεται η πιο κάτω οθόνη, όπου στο πεδίο Α.Τ.ΑΚ. καταχωρείται ο Α.Τ.ΑΚ. του ακινήτου που περιγράφεται.

Με ΑΤΑΚ

Α.Τ.ΑΚ.

Ενημέρωση
Κλείσιμο

Εικόνα 19. Καταχώρηση ακινήτου με Α.Τ.ΑΚ.

Μετά την καταχώρηση, εμφανίζεται η παρακάτω οθόνη με τα στοιχεία του ακινήτου όπως εμφανίζονται στη τελευταία δηλωθείσα περιουσιακή κατάσταση μετά από τις υποβληθείσες

δηλώσεις ΕΝ.Φ.Ι.Α. Σε περίπτωση που ο πωλητής προβεί σε διόρθωση στοιχείων του Ε9, προκειμένου αυτή η αλλαγή να εμφανιστεί ορθά στην εφαρμογή myPROPERTY, θα πρέπει να καταχωρηθεί εκ νέου ο Α.Τ.ΑΚ. του ακινήτου.

Με ΑΤΑΚ

|                                      |                                                              |
|--------------------------------------|--------------------------------------------------------------|
| Α.Τ.Α.Κ.                             | <input style="width: 90%;" type="text" value="00000111101"/> |
| Νομός                                | ΑΘΗΝΩΝ (ΝΟΜΑΡΧΙΑ)                                            |
| Δήμος ή Κοινότητα                    | ΑΓΙΑΣ ΠΑΡΑΣΚΕΥΗΣ                                             |
| Δημοτικό ή Κοινοτικό Διαμέρισμα      | ΑΓΙΑΣ ΠΑΡΑΣΚΕΥΗΣ                                             |
| Οδός & Αριθμός - Πρόσοψη             | Μ***** 25 - Πρόσοψη : 1                                      |
| Οδός - Πρόσοψη                       | Ε***** - Πρόσοψη : 0                                         |
| Οδός - Πρόσοψη                       | Ι***** - Πρόσοψη : 0                                         |
| Οδός - Πρόσοψη                       | Κ***** - Πρόσοψη : 0                                         |
| Πλήθος Προσώπων                      | 1                                                            |
| Αριθμός Οικοδομικού Τετραγώνου       | 112                                                          |
| Ένδειξη ΑΠΑΑ                         | ΕΝΤΟΣ ΑΠΑΑ(ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΙΚΟΥ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ)                        |
| Κατηγορία Ακινήτου                   | ΟΙΚΟΠΕΔΟ                                                     |
| Ειδικών Συνθηκών                     |                                                              |
| Όροφος                               | 1                                                            |
| Επιφάνεια Κύριων Χώρων Κτίσματος     | 100                                                          |
| Επιφάνεια Βοηθητικών Χώρων Κτίσματος |                                                              |
| Έτος Κατασκευής                      | 2015                                                         |
| Είδος Δικαιώματος                    | ΠΛΗΡΗΣ ΚΥΡΙΟΤΗΤΑ                                             |
| Ποσοστό Συνιδιοκτησίας               | 14                                                           |
| Επιφάνεια Οικοπέδου                  |                                                              |
| Είδος Δικαιώματος                    | ΠΛΗΡΗΣ ΚΥΡΙΟΤΗΤΑ                                             |
| Ποσοστό Συνιδιοκτησίας               | 50                                                           |

Ενημέρωση
Κλείσιμο

Εικόνα 20. Στοιχεία ακινήτου μετά την εισαγωγή Α.Τ.ΑΚ. από περιουσιακή κατάσταση

Επιλέγοντας το πεδίο Ενημέρωση ολοκληρώνεται η καταχώριση του δικαιώματος.

Στην ενότητα «Στοιχεία Ακινήτου» με την επιλογή (+ ) Χωρίς ΑΤΑΚ εμφανίζεται η οθόνη όπου μπορούν να καταχωρηθούν στοιχεία του ακινήτου.

**Χωρίς ΑΤΑΚ**

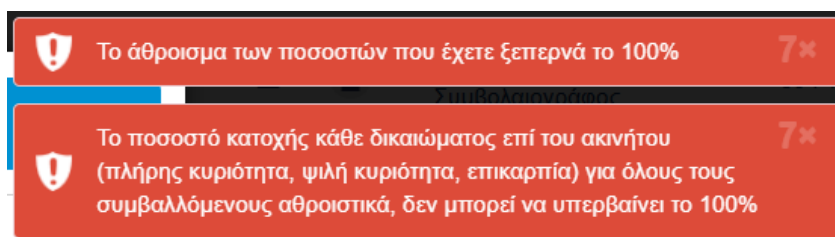
**ΠΡΟΣΟΧΗ:** Εφόσον δεν συμπληρωθεί ο ΑΤΑΚ σε ακίνητο το οποίο διαθέτει ΑΤΑΚ, η δήλωση θα θεωρηθεί ανακριβής.

|                        |                                        |
|------------------------|----------------------------------------|
| Κατηγορία Ακινήτου     | ΚΑΤΟΙΚΙΑ/ΔΙΑΜΕΡΙΣΜΑ ΠΛΗΝ ΜΟΝΟΚΑΤΟΙΚΙΑΣ |
| Εντός/Εκτός Α.Π.Α.Α.   | Εντός Α.Π.Α.Α.                         |
| Είδος Δικαιώματος      | ΠΛΗΡΗΣ ΚΥΡΙΟΤΗΤΑ                       |
| Ποσοστό Συνιδιοκτησίας | 20                                     |

Ενημέρωση
Κλείσιμο

Εικόνα 21. Στοιχεία Ακινήτου χωρίς Α.Τ.ΑΚ.

Εάν καταχωρηθούν λάθος ποσοστά ή εμπράγματα δικαιώματα, εμφανίζεται οθόνη με αντίστοιχα μηνύματα.



Εικόνα 22. Έλεγχος εφαρμογής μη ορθής καταχώρησης δικαιωμάτων

Επιλέγοντας το πεδίο Ενημέρωση ολοκληρώνεται η καταχώριση του δικαιώματος. Αν ο συμβαλλόμενος έχει στο ίδιο ακίνητο περισσότερα δικαιώματα, επιλέγει εκ νέου

(+ ) Με ΑΤΑΚ ή (+ ) Χωρίς ΑΤΑΚ , προκειμένου να τα καταχωρήσει.

Όταν ολοκληρωθεί η καταχώριση όλων των δικαιωμάτων που έχει ο συμβαλλόμενος στο συγκεκριμένο ακίνητο, εμφανίζεται η πιο κάτω οθόνη:

Προσθήκη/Επεξεργασία Ακινήτου

**Κατηγορία Ακινήτου** ΚΑΤΟΙΚΙΑ/ΔΙΑΜΕΡΙΣΜΑ ΠΛΗΝ ΜΟΝΟΚΑΤΟΙΚΙΑΣ

**Περιγραφή Ακινήτου** A1

**Κ.Α.Ε.Κ. Ακινήτου**  /  /

Η συμπλήρωση του Κ.Α.Ε.Κ. είναι υποχρεωτική, εφόσον το ακίνητο βρίσκεται σε περιοχή που έχει κτηματογραφηθεί και διαθέτει Κ.Α.Ε.Κ. προσωρινό ή οριστικό.

(+)Συμβαλλόμενος

| A/A | ΑΦΜ       | Ονοματεπώνυμο ή Επωνυμία | ΑΤΑΚ | Είδος Δικαιώματος | Ποσοστό | Ενέργεια |
|-----|-----------|--------------------------|------|-------------------|---------|----------|
| 1   | 000000000 | ΠΡΟΣΩΠΟ                  |      | ΠΛΗΡΗΣ ΚΥΡΙΟΤΗΤΑ  | 50      | ✎ 🗑      |
|     |           |                          |      | ΕΠΙΚΑΡΠΙΑ         | 50      |          |

Ενημέρωση
Κλείσιμο

Εικόνα 23. Μεταφορά στοιχείων ακινήτων στην εφαρμογή

Αν επιθυμούμε να καταχωρήσουμε και άλλο συμβαλλόμενο στο συγκεκριμένο ακίνητο επιλέγουμε εκ νέου (+)Συμβαλλόμενος και ακολουθούμε την πιο πάνω διαδικασία.

Η ίδια διαδικασία ακολουθείται για να καταχωρηθούν επιπλέον ακίνητα. Μετά την καταχώρηση όλων των πωλητών και των ποσοστών των δικαιωμάτων στα ακίνητα, εμφανίζονται τα στοιχεία των ακινήτων (Κατηγορία, Περιγραφή και στοιχεία Συμβαλλομένων).

| Στοιχεία Ακινήτου/των |                                        |                    |                  |                          | Ομοδοποίηση Ακινήτων |
|-----------------------|----------------------------------------|--------------------|------------------|--------------------------|----------------------|
| A/A                   | Κατηγορία Ακινήτου                     | Περιγραφή Ακινήτου | Συμβαλλόμενος/οι |                          | Ενέργεια             |
| 1                     | Κατοικία/Διαμέρισμα πλην Μονοκατοικίας | A1                 | ΑΦΜ              | Ονοματεπώνυμο ή Επωνυμία | 🔍                    |
|                       |                                        |                    | 000000000        | ΠΡΟΣΩΠΟ                  |                      |
|                       |                                        |                    | 000000000        | ΠΡΟΣΩΠΟ                  |                      |
| 2                     | Αποθήκη                                | Υ1                 | ΑΦΜ              | Ονοματεπώνυμο ή Επωνυμία | 🔍                    |
|                       |                                        |                    | 000000000        | ΠΡΟΣΩΠΟ                  |                      |
|                       |                                        |                    | 000000000        | ΠΡΟΣΩΠΟ                  |                      |
| 3                     | Θέση Στάθμευσης(Γκαραζ)                | Ρ1                 | ΑΦΜ              | Ονοματεπώνυμο ή Επωνυμία | 🔍                    |
|                       |                                        |                    | 000000000        | ΠΡΟΣΩΠΟ                  |                      |
|                       |                                        |                    | 000000000        | ΠΡΟΣΩΠΟ                  |                      |

Εικόνα 24. Στοιχεία ακινήτων και συμβαλλομένων

Στο δεξί μέρος του πίνακα «Στοιχεία Ακινήτου/των», στο πεδίο «Ενέργεια», υπάρχουν δυο (2) επιλογές:

1. Με την επιλογή  εμφανίζεται η οθόνη της εικόνας «Προσθήκη/Επεξεργασία Ακινήτου», όπου μπορούμε να μεταβάλλουμε τα στοιχεία του ακινήτου.
2. Με την επιλογή  μπορούμε να διαγράψουμε το ακίνητο. Εμφανίζεται το μήνυμα:

Θέλετε σίγουρα να διαγράψετε το Ακίνητο;

Εικόνα 25. Διαγραφή ακινήτου

Με την επιλογή «ΟΚ» διαγράφεται το ακίνητο και τα στοιχεία του από τη δήλωση. Αν επιλεγεί «Ακύρωση», το ακίνητο παραμένει και η διαδικασία συμπλήρωσης της δήλωσης συνεχίζεται.

Σε περίπτωση που υπάρχουν παρακολουθήματα με διαφορετικά ποσοστά από τους κυρίους χώρους, θα συμπληρώνεται νέα εγγραφή.

#### 2.3.5.5 Υφιστάμενα Δικαιώματα & Ποσοστά Ακινήτου/ων

Το σύνολο των δικαιωμάτων των συμβαλλομένων έχουν μεταφερθεί στην ενότητα «Υφιστάμενη κατάσταση Ακινήτου/ων». Η Υπηρεσία του Ακινήτου προτείνεται από την εφαρμογή όταν υπάρχει Α.Τ.ΑΚ., μπορεί όμως να αλλάξει και να επιλεγεί από λίστα, ενώ όταν δεν υπάρχει Α.Τ.ΑΚ., η Υπηρεσία του Ακινήτου επιλέγεται από τον συμβολαιογράφο. Η Υπηρεσία του Ακινήτου, που επιλέγεται από το συμβολαιογράφο, είναι και η Υπηρεσία στην οποία θα υποβληθεί η συγκεκριμένη δήλωση.

| Υφιστάμενη κατάσταση Ακινήτου/ων |                                               |                  |                |           | Φύλλα Υπολογισμού    | Δηλώσεις Αξία |
|----------------------------------|-----------------------------------------------|------------------|----------------|-----------|----------------------|---------------|
| A/A                              | Ακίνητο                                       | Πλήρης Κυριότητα | Ψιλή Κυριότητα | Επικαρπία | Υπηρεσία Ακινήτου    |               |
| 1                                | Κατοικία/Διαμέρισμα πλην Μονοκατοικίας ( A1 ) | 50 %             | 50 %           | 50 %      | <input type="text"/> |               |
| 2                                | Θέση Στάθμευσης(Γκαραζ) ( P1 )                | 50 %             | 50 %           | 50 %      |                      |               |
| 3                                | Αποθήκη ( Y1 )                                | 50 %             | 50 %           | 50 %      |                      |               |

Εικόνα 26. Υφιστάμενη κατάσταση, δικαιώματα, Υπηρεσία Ακινήτου & Φύλλα υπολογισμού

Αν επιθυμούμε να ομαδοποιήσουμε τα ακίνητα, επιλέγουμε το πεδίο  και στη συνέχεια επιλέγουμε το εικονίδιο  για να καταχωρηθεί το όνομα της ομαδοποίησης και επιλέγουμε .

Προσθήκη νέας Ομαδοποίησης

Όνομα Ομαδοποίησης

ΑΚΙΝΗΤΟ ΑΓΙΟΥ ΔΗΜΗΤΡΙΟΥ

Ενημέρωση
Κλείσιμο

Εικόνα 27. Ομαδοποίηση Ακινήτων

Στην συνέχεια, αφού καταχωρηθεί το όνομα της ομαδοποίησης, πρέπει να επιλέξουμε το κάθε ακίνητο που ανήκει στην συγκεκριμένη / ίδια ομάδα και στο πεδίο «Ομαδοποίηση Ακινήτου», να επιλεγεί το όνομα της ομαδοποίησης που καταχωρήσαμε. Ακολουθούμε την ίδια διαδικασία με όλα τα ακίνητα που ανήκουν στην ίδια ομάδα.

Μετά επιλέγεται το πεδίο

Ενημέρωση

Προσθήκη Ακινήτου

**Ομαδοποιημένα Ακίνητα** +

| Α/Α | Όνομα Ομαδοποίησης      | Ενέργεια |
|-----|-------------------------|----------|
| 1   | ΑΚΙΝΗΤΟ ΑΓΙΟΥ ΔΗΜΗΤΡΙΟΥ | 🔍        |

**Διαθέσιμα Ακίνητα**

| Α/Α | Κατηγορία Ακινήτου                     | Περιγραφή Ακινήτου | Ομαδοποίηση Ακινήτου                                                                                                                                                             |
|-----|----------------------------------------|--------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | Κατοικία/Διαμέρισμα πλην Μονοκατοικίας | A1                 | ΑΚΙΝΗΤΟ ΑΓΙΟΥ ΔΗΜΗΤΡΙΟΥ ▼                                                                                                                                                        |
| 2   | Αποθήκη                                | Υ1                 | ΑΚΙΝΗΤΟ ΑΓΙΟΥ ΔΗΜΗΤΡΙΟΥ ▼                                                                                                                                                        |
| 3   | Θέση Στάθμευσης(Γκαράζ)                | P1                 | <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-bottom: 2px;">▼</div> <div style="background-color: #007bff; color: white; padding: 2px;">ΑΚΙΝΗΤΟ ΑΓΙΟΥ ΔΗΜΗΤΡΙΟΥ</div> |

Ενημέρωση

Εικόνα 28. Ενέργειες ομαδοποίησης ακινήτων-ονομασία

### 2.3.5.6 Εισαγωγή αξίας ακινήτων

Ανάλογα με την περιοχή που βρίσκεται το ακίνητο, υπάρχουν δύο ειδών περιπτώσεις ακινήτων, σχετικά με τον τρόπο υπολογισμού της αξίας τους.

- Ακίνητα που βρίσκονται εντός ΑΠΑΑ και εντός Αντικειμενικού Συστήματος, η αξία των οποίων υπολογίζεται με τη χρήση Φύλλων Υπολογισμού (για ακίνητα που βρίσκονται εντός ΑΠΑΑ χρησιμοποιούνται τα ΦΥΑΑ 1, ΦΥΑΑ 2, κ.λπ. και για ακίνητα που βρίσκονται εντός Αντικειμενικού Συστήματος χρησιμοποιούνται τα ΑΑΓΗΣ, Κ1, κ.λπ.).
- Ακίνητα που βρίσκονται εκτός ΑΠΑΑ και εκτός Αντικειμενικού Συστήματος, η αξία των οποίων δηλώνεται από το χρήστη.

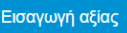
Στην εφαρμογή υπάρχει η δυνατότητα να καταχωρηθεί αξία και για τις δύο παραπάνω κατηγορίες ακινήτων επιλέγοντας το αντίστοιχο εικονίδιο, όπως φαίνεται παρακάτω.



Εικόνα 29. Επιλογή τρόπου καταχώρησης αξίας ακινήτου, ανάλογα με την περίπτωση

Επιλέγοντας το εικονίδιο  **+ Δηλωθείσα Αξία**, εμφανίζεται η πιο κάτω οθόνη, όπου εμφανίζονται όλα τα ακίνητα που έχουν καταχωρηθεί στη δήλωση και πρέπει να επιλεγεί το ακίνητο, για το οποίο ζητείται να καταχωρηθεί δηλωθείσα αξία.

Εικόνα 30. Επιλογή ακινήτου για καταχώρηση δηλωθείσας αξίας

Στη συνέχεια ο συμβολαιογράφος επιλέγει «Δηλωθείσα Αξία» και στη συνέχεια αφού καταχωρήσει την αξία στο πεδίο «Δηλωθείσα Αξία πλήρους κυριότητας (100%)» επιλέγει το πεδίο .

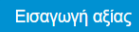
**Προσοχή!** Ο συμβολαιογράφος καταχωρεί τη δηλωθείσα αξία όλου του ακινήτου κατά πλήρη κυριότητα (100%) και όχι του ποσοστού που έχει ο συμβαλλόμενος. Η δηλωθείσα αξία, ελέγχεται σε επόμενο στάδιο κατά την παραλαβή της δήλωσης, από τη Υπηρεσία του ακινήτου.

Εικόνα 31. Δηλωθείσα αξία ακινήτου

Επιλέγοντας το εικονίδιο  **+ Φύλλο Υπολογισμού**, πρώτα επιλέγουμε το ακίνητο για το οποίο θα καταχωρίσουμε φύλλο υπολογισμού και στη συνέχεια έχουμε δύο επιλογές:

- Στην ενότητα

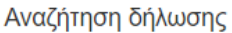
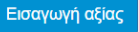
#### Κενά Φύλλα (Φ.Υ.Α.Α.)

εμφανίζεται λίστα με τα διαθέσιμα φύλλα υπολογισμού (Φ.Υ.Α.Α.) ανάλογα με την κατηγορία του ακινήτου. Επιλέγοντας κάποιο από αυτά, ανοίγει ένα κενό φύλλο υπολογισμού και αφού το συμπληρώσουμε επιλέγουμε .

- Στην ενότητα

#### Αντιγραφή Φύλλου (Φ.Υ.Α.Α.)

μπορούμε να αντιγράψουμε ένα συμπληρωμένο φύλλο υπολογισμού που ήδη έχουμε καταχωρήσει στην ίδια ή σε κάποια άλλη δήλωση. Καταχωρούμε τον αριθμό καταχώρισης της δήλωσης από την οποία επιθυμούμε να αντιγράψουμε το φύλλο

υπολογισμού και επιλέγουμε  **Αναζήτηση δήλωσης**. Στη συνέχεια επιλέγοντας τον καταρράκτη, εμφανίζονται όλα τα φύλλα υπολογισμού που περιέχει η δήλωση και επιλέγουμε αυτό που επιθυμούμε να αντιγράψουμε. Ελέγχουμε το φύλλο υπολογισμού και ολοκληρώνουμε την αντιγραφή επιλέγοντας .

Σε περίπτωση που η δήλωση που επεξεργαζόμαστε έχει προέλθει από αντιγραφή άλλης δήλωσης (επιλογή από μενού «Αντιγραφή στοιχεία ακινήτου/ων»), η εφαρμογή εμφανίζει τον αριθμό καταχώρισης της δήλωσης από την οποία έχουμε ήδη αντιγράψει τα ακίνητα.

Αποκτώμενα Δικαιώματα & Ποσοστά Ακινήτων Αγοραστή

**Φύλλα (Φ.Υ.Α.Α.)-Έντυπα υπολογισμού αξίας ακινήτου**

**Επιλέξτε ακίνητο**  
4) Κατοικία/Διαμέρισμα πλην Μονοκατοικίας ( Μεταβιβάζεται λόγω πώλησης κατά πλήρη κυριότητα, νομή και κατοχή το 50% εξ αδι

**Κενά Φύλλα (Φ.Υ.Α.Α.)**  

Κατοικία – Διαμέρισμα
( Φ.Υ.Α.Α. 1 )

Κατοικία πλην Μονοκατοικίας
( Κ 1 )

**Αντιγραφή Φύλλου (Φ.Υ.Α.Α.)**  

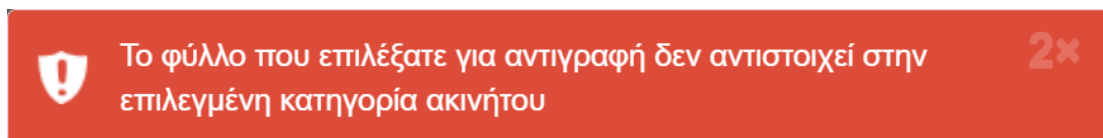
Αριθμός Καταχώρισης
Αναζήτηση δήλωσης

**Επιλέξτε φύλλο**

Κλείσιμο

Εικόνα 32. Φύλλα υπολογισμού αξίας ακινήτου

Αν επιλέξουμε να αντιγράψουμε φύλλο υπολογισμού που δεν αντιστοιχεί στην επιλεγμένη κατηγορία ακινήτου, η εφαρμογή εμφανίζει αντίστοιχο μήνυμα.



Εικόνα 33. Μήνυμα λάθους κατά την αντιγραφή φύλλου υπολογισμού

Στα ακίνητα με Α.Τ.ΑΚ. η τιμή ζώνης / τιμή εκκίνησης (ΕΚ) στα φύλλα υπολογισμού, είναι προτεινόμενη από την εφαρμογή. Όμως, πρέπει να διορθωθεί σε περίπτωση που η ισχύουσα τιμή ζώνης / τιμή εκκίνησης (ΕΚ) είναι διαφορετική. Όλα τα πεδία (προσδιοριστικά και τεχνικά) είναι υποχρεωτικά και συμπληρώνονται αντίστοιχα και ανάλογα με τις ιδιαιτερότητες του εκάστοτε ακινήτου για τον προσδιορισμό της αντικειμενικής αξίας. Έχουν διαμορφωθεί κριτήρια ελέγχου των εντύπων ως προς τον ορθό προσδιορισμό της αντικειμενικής αξίας του ακινήτου.

**Ενημέρωση**

Παρακαλώ συμπληρώστε τα πεδία (τιμή ζώνης, συντελεστής πρόσοψης, συντελεστής εμπορικότητας, όροφος, επιφάνεια), για να μπορέσετε να κάνετε Εισαγωγή Αξίας.

Κλείσιμο

Εικόνα 34. Έλεγχος Φ.Υ.Α.Α.

Για το ίδιο ακίνητο, μπορούμε να καταχωρήσουμε περισσότερα του ενός φύλλα υπολογισμού (π.χ. όταν έχουμε ακίνητο με διαφορετικές παλαιότητες).

Επιλέγουμε εκ νέου + Φύλλο Υπολογισμού, και στη συνέχεια επιλέγουμε το ίδιο ακίνητο για το οποίο επιθυμούμε να καταχωρήσουμε και άλλο φύλλο υπολογισμού.

Μετά τη συμπλήρωση των φύλλων υπολογισμού δεν μπορούν να διορθωθούν τα στοιχεία των συμβαλλόμενων. Για να μπορεί να γίνει οποιαδήποτε αλλαγή θα πρέπει να διαγραφούν όλα τα Φ.Υ.Α.Α.

myPROPERTY

Απενεργοποιήθηκε η δυνατότητα τροποποίησης των «Στοιχείων Πωλητή/τών» και τα «Στοιχεία Αγοραστή / Συμβαλλόμενου»

34.000,00

34.000,00

34.000,00

Εικόνα 35. Έλεγχος εφαρμογής μη διόρθωσης στοιχείων συμβαλλομένων

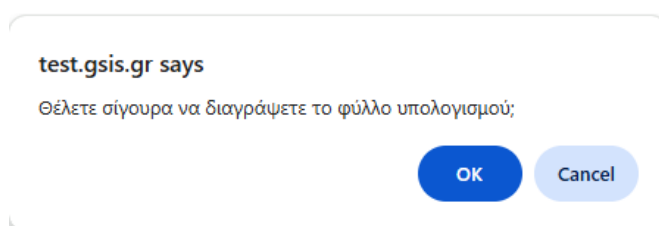
Μετά τη συμπλήρωση όλων των παραπάνω (ποσοστά, εμπράγματα, Φ.Υ.Α.Α.) μεταφέρεται η αντικειμενική και η δηλωθείσα αξία στο πεδίο «Αντικειμενική / Δηλωθείσα Αξία πλήρους κυριότητας 100%».

| Υφιστάμενη κατάσταση Ακινήτου/ων |                                                     |                                                        |                |           | <span style="background-color: #00a0e3; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">+ Φύλλο Υπολογισμού</span> | <span style="background-color: #00a0e3; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">+ Δηλωθείσα Αξία</span> |
|----------------------------------|-----------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|----------------|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| A/A                              | Ακίνητο                                             | Πλήρης Κυριότητα                                       | Ψιλή Κυριότητα | Επικαρπία | Υπηρεσία Ακινήτου                                                                                                       |                                                                                                                      |
| 1                                | Κατοικία/Διαμέρισμα πλην Μονοκατοικίας ( A1 )       | 50 %                                                   | 50 %           | 50 %      | ΚΕ.ΦΟ.Κ. ΑΤΤΙΚΗΣ                                                                                                        |                                                                                                                      |
| 2                                | Αποθήκη ( Υ1 )                                      | 50 %                                                   | 50 %           | 50 %      |                                                                                                                         |                                                                                                                      |
| 3                                | Θέση Στάθμευσης(Γκαράζ) ( P1 )                      | 50 %                                                   | 50 %           | 50 %      |                                                                                                                         |                                                                                                                      |
| A/A                              | Φ.Υ.Α.Α.                                            | Αντικειμενική / Δηλωθείσα Αξία πλήρους κυριότητας 100% |                |           | Ενέργεια                                                                                                                | Εκτύπωση                                                                                                             |
| 1                                | Κατοικία –Διαμέρισμα (Φ.Υ.Α.Α. 1) (Ακίνητο:1)       | 50.000,00                                              |                |           |                                                                                                                         |                                                                                                                      |
| 2                                | Αποθήκες (Φ.Υ.Α.Α.4) (Ακίνητο:2)                    | 3.000,00                                               |                |           |                                                                                                                         |                                                                                                                      |
| 3                                | Θέση στάθμευσης αυτοκινήτου (Φ.Υ.Α.Α.5) (Ακίνητο:3) | 3.600,00                                               |                |           |                                                                                                                         |                                                                                                                      |

Εικόνα 36. Υφιστάμενη κατάσταση Ακινήτου/ων μετά την προσθήκη των φύλλων υπολογισμού

Στο δεξί μέρος του πίνακα με τα φύλλα υπολογισμού στη στήλη «Ενέργεια» υπάρχουν δυο (2) επιλογές:

1. Με την επιλογή  εμφανίζεται το φύλλο υπολογισμού ή η δηλωθείσα αξία ακινήτου, όπου υπάρχει η δυνατότητα να μεταβάλουμε τα στοιχεία που έχουμε καταχωρίσει.
2. Με την επιλογή  εμφανίζεται το μήνυμα:



Εικόνα 37. Διαγραφή φύλλου υπολογισμού

Αν επιλέξουμε το  το φύλλο υπολογισμού ή η δηλωθείσα αξία θα διαγραφεί.

Τέλος στη στήλη «Εκτύπωση», αν επιλέξουμε το εικονίδιο , έχουμε τη δυνατότητα να εκτυπώσουμε το φύλλο υπολογισμού που έχουμε καταχωρήσει.

### 2.3.5.7 Επιλογή του είδους της σύστασης ή τροπ. ή κατάργησης

Μετά τη καταχώριση των ακινήτων και των συμβαλλομένων της δήλωσης, ο συμβολαιογράφος επιλέγει checkbox αν πρόκειται για ανέγερση οικοδομής με το σύστημα της αντιπαροχής, όπου σε θετική απάντηση καταχωρεί τον ΑΦΜ του Εργολάβου ως εκ τρίτου συμβαλλόμενου.

| Στοιχεία Εργολάβου ως εκ τρίτου συμβαλλόμενου |                          |                             |          |
|-----------------------------------------------|--------------------------|-----------------------------|----------|
| ΑΦΜ                                           | Ονοματεπώνυμο ή Επωνυμία | Διεύθυνση κατοικίας ή Έδρας | Υπηρεσία |
| *****                                         | *****                    | *****                       | *****    |

Εικόνα 38. Καταχώρηση στοιχείων Εργολάβου ως εκ τρίτου συμβαλλόμενου

Τα πεδία Διεύθυνση κατοικίας ή Έδρας & Υπηρεσία εμφανίζονται με την μορφή \*\*\*\*\*. Αυτά θα εμφανισθούν κανονικά, μετά την τελευταία αποδοχή και υποβολή της δήλωσης, με βάση τα στοιχεία από το μητρώο του TAXIS.

Στη συνέχεια, επιλέγει υποχρεωτικά ένα από τα προτεινόμενα είδη σύστασης ή τροπ. ή κατάργησης.

Επιλέξτε υποχρεωτικά ένα από τα παρακάτω:

1. Σύσταση οριζόντιας ή κάθετης ιδιοκτησίας σε οικόπεδο ή αγροτεμάχιο και ανταλλαγή/ διανομή/συνένωση/μεταβίβαση ☐

2. Τροποποίηση σύστασης οριζόντιας ή κάθετης ιδιοκτησίας σε οικόπεδο ή αγροτεμάχιο και ανταλλαγή/ διανομή/ συνένωση/ μεταβίβαση.  
(Να επισυναφθεί η Αρχική Σύσταση οριζοντίων/καθέτων ιδιοκτησιών). ☐

3. Κατάργηση υφιστάμενης σύστασης οριζόντιας ή κάθετης ιδιοκτησίας.  
(Να επισυναφθεί η Αρχική Σύσταση οριζοντίων/καθέτων ιδιοκτησιών). ☐

4. Λοιπές περιπτώσεις σύστασης/τροποποίησης οριζοντίου/καθέτου ιδιοκτησίας. ☒

Περιγράψτε την περίπτωση της σύστασης/τροποποίησης:

Όχι

Ναι

▼

5. Προκύπτει διαφορά στην αξία μεταξύ φυσικής και ιδανικής μερίδας;

Εικόνα 39. Επιλογή του είδους της σύστασης ή τροπ. ή κατάργησης

Αν επιλέξει την 4<sup>η</sup> περίπτωση (Λοιπές περιπτώσεις ...), εμφανίζεται καταχωρητικό πεδίο, στο οποίο ο συμβολαιογράφος περιγράφει την περίπτωση της σύστασης/τροποποίησης.

Στο 5<sup>ο</sup> ερώτημα (Προκύπτει διαφορά στην αξία μεταξύ φυσικής και ιδανικής μερίδας;), πρέπει υποχρεωτικά να επιλεγεί «Όχι» ή «Ναι».

Αν επιλεγεί το «Ναι», εμφανίζεται το 6<sup>ο</sup> ερώτημα σχετικά με το αν θα καταβληθεί αντάλλαγμα για τη διαφορά στην αξία μεταξύ φυσικής και ιδανικής μερίδας, όπου πρέπει υποχρεωτικά να επιλεγεί «Όχι» ή «Ναι».

5. Προκύπτει διαφορά στην αξία μεταξύ φυσικής και ιδανικής μερίδας;

Ναι ▼

6. Για τη διαφορά στην αξία μεταξύ φυσικής και ιδανικής μερίδας καταβάλλεται αντάλλαγμα;

▼

Όχι

Ναι

Εικόνα 40. Πρόσθετες επιλογές σχετικά με το είδος της σύστασης

### 2.3.5.8 Περιγραφή ακινήτου/ων - Παρατηρήσεις

Στην ενότητα «Παρατηρήσεις-Σημειώσεις», περιγράφονται οι μεταβολές που επέρχονται στα ακίνητα. Ενδεικτικά, αναφέρεται εάν πραγματοποιείται μεταβίβαση ακινήτων, διανομή, ανταλλαγή ή συνένωση, προσδιορίζεται η αξία των φυσικών και ιδανικών μερίδων των συμβαλλομένων κ.λπ.».

Τα στοιχεία αυτά θα εμφανίζονται στην εκτύπωση της δήλωσης.

**Παρατηρήσεις - Σημειώσεις**

Περιγράφονται οι μεταβολές που επέρχονται στα ακίνητα. Ενδεικτικά, αναφέρεται εάν πραγματοποιείται μεταβίβαση ακινήτων, διανομή, ανταλλαγή ή συνένωση, προσδιορίζεται η αξία των φυσικών και ιδανικών μερίδων των συμβαλλομένων κλπ.

Εικόνα 41. Παρατηρήσεις – Σημειώσεις

### 2.3.5.9 Πίνακας Υπολογισμού ΦΜΑ

Ο «Πίνακας Υπολογισμού ΦΜΑ» εμφανίζεται όπως φαίνεται στην παρακάτω εικόνα:

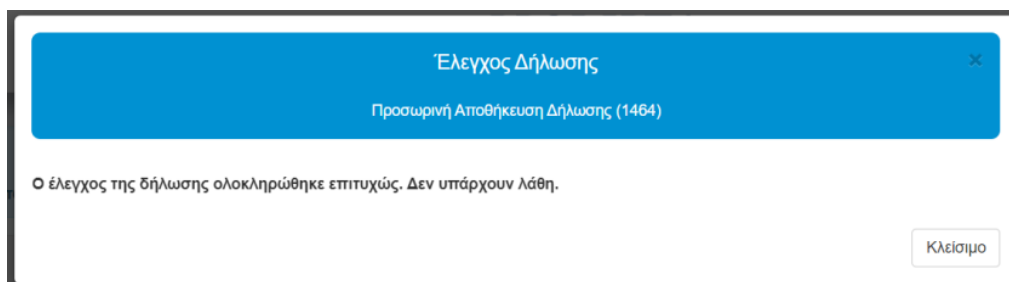
| Πίνακας Υπολογισμού ΦΜΑ |                          |                                     |                         |                            |        |
|-------------------------|--------------------------|-------------------------------------|-------------------------|----------------------------|--------|
| ΑΦΜ                     | Ονοματεπώνυμο ή Επωνυμία | Φορολογητέα αξία                    | Κύριος Φόρος            | Δημ. Φόρος (ν.δ 3033/54)3% | Σύνολο |
| 660073220               | ΜΠΕΚΑΤΣΑ ΜΑΡΙΑ           | Πληκτρολογήστε την φορολογητέα αξία | Πληκτρολογήστε τον φόρο |                            |        |
| 660073140               | ΚΑΛΙΑΚΟΥΔΑ ΜΑΡΚΕΛΛΑ      | Πληκτρολογήστε την φορολογητέα αξία | Πληκτρολογήστε τον φόρο |                            |        |

Εικόνα 42. Πίνακας Υπολογισμού ΦΜΑ

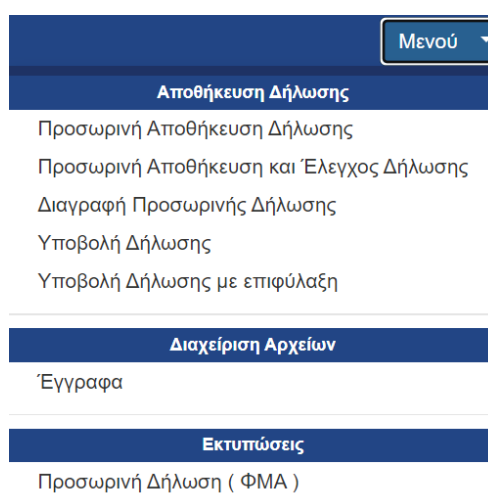
Ο πίνακας αυτός, δεν συμπληρώνεται από το συμβολαιογράφο, αλλά από τον υπάλληλο της αρμόδιας Υπηρεσίας (ΔΟΥ/ΚΕ.ΦΟ.Κ.) που θα επεξεργαστεί τη δήλωση, θα κάνει την εκκαθάριση και θα εκδώσει τη πράξη διοικητικού προσδιορισμού του φόρου, την οποία θα κοινοποιήσει στους συμβαλλόμενους.

Συνεπώς, οι δηλώσεις αυτές δεν εκκαθαρίζονται αυτόματα κατά την υποβολή τους, αλλά από τον υπάλληλο της αρμόδιας υπηρεσίας.

Στο στάδιο αυτό, εφόσον κατά την «Προσωρινή Αποθήκευση και Έλεγχο Δήλωσης» δεν υπάρχουν λάθη, η δήλωση μπορεί να υποβληθεί οριστικά (προς τους συμβαλλόμενους).



Εικόνα 43. Έλεγχος επιτυχούς συμπλήρωσης δήλωσης



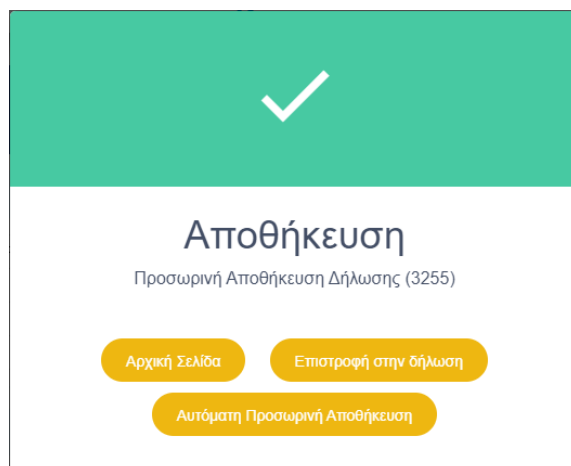
Εικόνα 44. Μενού εφαρμογής προσωρινών δηλώσεων συμβολαιογράφου

Μετά την υποβολή της δήλωσης από τον συμβολαιογράφο προς τους συμβαλλόμενους, η δήλωση μεταφέρεται από τις προσωρινές δηλώσεις στις οριστικοποιημένες δηλώσεις.

#### 2.3.5.10 Επιλογές «Προσωρινή Αποθήκευση» και «Προσωρινή Αποθήκευση και Έλεγχος Δήλωσης»

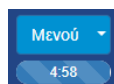
Κατά την διάρκεια συμπλήρωσης της δήλωσης ο συμβολαιογράφος μπορεί να αποθηκεύει προσωρινά την δήλωση όσο συχνά επιθυμεί.

Κατά την αποθήκευση της δήλωσης εμφανίζεται το πιο κάτω μήνυμα.



Εικόνα 45. Προσωρινή Αποθήκευση Δήλωσης

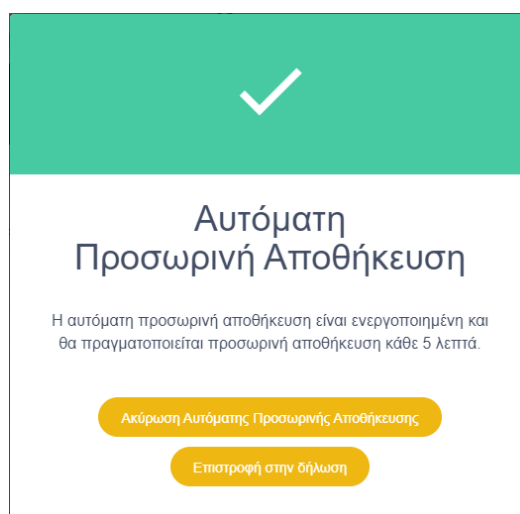
Αν επιθυμούμε η εφαρμογή να αποθηκεύει αυτόματα την δήλωση που συμπληρώνουμε, επιλέγουμε το πεδίο **Αυτόματη Προσωρινή Αποθήκευση** και κάτω από το μενού εμφανίζεται νέο



πεδίο με αντίστροφη μέτρηση πέντε λεπτών. Όταν συμπληρωθούν τα πέντε λεπτά, η εφαρμογή αποθηκεύει αυτόματα τη δήλωση και ξεκινάει νέα αντίστροφη μέτρηση πέντε λεπτών.

Αν επιθυμούμε να ακυρώσουμε την αυτόματη αποθήκευση, επιλέγουμε το πεδίο με την αντίστροφη μέτρηση και στο παρακάτω μήνυμα επιλέγουμε

**Ακύρωση Αυτόματης Προσωρινής Αποθήκευσης**



Εικόνα 46. Ακύρωση Αυτόματης Προσωρινής Αποθήκευσης

Όταν ολοκληρωθεί η συμπλήρωση της δήλωσης, πρέπει να επιλέξουμε «Προσωρινή Αποθήκευση και Έλεγχος Δήλωσης», προκειμένου να γίνει έλεγχος στη δήλωση. Αν στην δήλωση υπάρχουν λάθη ή ελλείψεις, θα εμφανιστούν προειδοποιητικά μηνύματα.

| A/A | Περιγραφή προβλημάτων                                                                                      |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | Δεν έχετε δηλώσει εάν καταβάλλεται αντάλλαγμα για τη διαφορά στην αξία μεταξύ φυσικής και ιδανικής μερίδας |

Εικόνα 47. Μήνυμα λάθους όταν επιλέγεται Προσωρινή Αποθήκευση και Έλεγχος Δήλωσης

Εφόσον κατά την «Προσωρινή Αποθήκευση και Έλεγχο Δήλωσης» δεν υπάρχουν λάθη, η δήλωση μπορεί να υποβληθεί προς τους συμβαλλόμενους.

Εικόνα 48. Έλεγχος επιτυχούς συμπλήρωσης δήλωσης

### 2.3.5.11 Διαχείριση αρχείων

Ο συμβολαιογράφος έχει τη δυνατότητα να «ανεβάσει» στην εφαρμογή έγγραφα που συνυποβάλλονται με την δήλωση (βεβαιώσεις, άδειες οικοδομής, πιστοποιητικά κ.λπ.) και τα οποία έχει προηγουμένως σκανάρει και αποθηκεύσει στον υπολογιστή του. Προτείνεται τα ονόματα των αρχείων να είναι μικρά και να μην περιλαμβάνουν ειδικούς χαρακτήρες, όπως %, &, /, “”, :, <, >, κ.λπ.

Για το «ανέβασμα» του αρχείου, πρώτα επιλέγει από το Μενού «Διαχείριση Αρχείων (Έγγραφα)», καταχωρεί την περιγραφή του αρχείου και στη συνέχεια επιλέγει Choose File. Αφού εντοπίσει το αρχείο και επιλέξει

Άνοιγμα, στη συνέχεια πρέπει να επιλέξει Upload.

**Ανέβασμα Αρχείου**

Περιγραφή Αρχείου:

Αρχείο:  No file chosen

0

Εικόνα 49. Επιλογή Έγγραφα, Περιγραφή και Ανέβασμα αρχείου

Μετά το «ανέβασμα» του αρχείου εμφανίζεται η πιο κάτω εικόνα.

**Διαχείριση Αρχείων**

Αρχεία

| A/A | Περιγραφή       | Όνομα               | Ημερομηνία/Ωρα Ανάρτησης | Τύπος | Μέγεθος  | Ενέργεια |
|-----|-----------------|---------------------|--------------------------|-------|----------|----------|
| 1   | Άδεια οικοδομής | ΑΔΕΙΑ ΟΙΚΟΔΟΜΗΣ.pdf | 19/07/2022 10:36:52      | pdf   | 65.0 KiB |          |

Εικόνα 50. Διαχείριση Αρχείων

Σε περίπτωση που ο συμβολαιογράφος επιθυμεί να «ανεβάσει» και άλλο αρχείο στην εφαρμογή, επιλέγει ξανά το εικονίδιο και ακολουθεί την ίδια διαδικασία.

Αν επιθυμεί να εμφανίσει το αρχείο που έχει «ανεβάσει» επιλέγει το εικονίδιο ενώ για να το διαγράψει επιλέγει το εικονίδιο .

Εναλλακτικά, δυνατότητα επισύναψης αρχείων στην δήλωση, υπάρχει και στην ενότητα «Έγγραφα» που βρίσκεται μετά τον Πίνακα Υπολογισμού ΦΜΑ, επιλέγοντας το εικονίδιο . Ακολουθείται η ίδια διαδικασία, όπως περιγράφεται πιο πάνω.

**Έγγραφα**

Απαιτούμενα δικαιολογητικά :

- Σε περίπτωση τροποποίησης σύστασης να επισυναφθεί η Αρχική Σύσταση οριζόντιων / κάθετων ιδιοκτησιών

| A/A | Περιγραφή        | Όνομα                | Ημερομηνία/Ωρα Ανάρτησης | Τύπος | Μέγεθος  | Ενέργεια |
|-----|------------------|----------------------|--------------------------|-------|----------|----------|
| 1   | ΑΔΕΙΑ ΟΙΚΟΔΟΜΗΣ  | ΑΔΕΙΑ ΟΙΚΟΔΟΜΗΣ.pdf  | 11/04/2025 11:25:55      | pdf   | 65.0 KiB |          |
| 2   | ΕΚΘΕΣΗ ΜΗΧΑΝΙΚΟΥ | ΕΚΘΕΣΗ ΜΗΧΑΝΙΚΟΥ.pdf | 11/04/2025 11:25:55      | pdf   | 65.0 KiB |          |

Εικόνα 51. Έγγραφα που έχει επισυνάψει ο συμβολαιογράφος στη δήλωση

Επιπλέον, επιλέγοντας το πεδίο **Αντιγραφή Εγγράφων**, υπάρχει η δυνατότητα να αντιγράψουμε ένα ή περισσότερα έγγραφα που έχουμε επισυνάψει σε κάποια άλλη δήλωση εφόσον επιθυμούμε να τα αναρτήσουμε και στην τρέχουσα δήλωση. Εισάγουμε τον αριθμό καταχώρισης και επιλέγουμε **Αναζήτηση δήλωσης**. Από τα έγγραφα που εμφανίζονται επιλέγουμε αυτά που επιθυμούμε να αντιγράψουμε.

Η διαδικασία αντιγραφής εγγράφων, ολοκληρώνεται επιλέγοντας το πεδίο **Αντιγραφή**.

Αντιγραφή Εγγράφων

Αριθμός Καταχώρισης

16014

Αναζήτηση δήλωσης

| A/A | Περιγραφή        | Όνομα                | Ημερομηνία/Ωρα Ανάρτησης | Τύπος | Μέγεθος  | Ενέργεια                            |
|-----|------------------|----------------------|--------------------------|-------|----------|-------------------------------------|
| 1   | ΕΚΘΕΣΗ ΜΗΧΑΝΙΚΟΥ | ΕΚΘΕΣΗ ΜΗΧΑΝΙΚΟΥ.pdf | 11/04/2025 11:20:34      | pdf   | 65.0 KiB | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 2   | ΑΔΕΙΑ ΟΙΚΟΔΟΜΗΣ  | ΑΔΕΙΑ ΟΙΚΟΔΟΜΗΣ.pdf  | 11/04/2025 11:22:32      | pdf   | 65.0 KiB | <input type="checkbox"/>            |

Αντιγραφή

Κλείσιμο

Εικόνα 52. Αντιγραφή Εγγράφων

Για να μπορέσει ο συμβολαιογράφος να επισυνάψει έγγραφα, θα πρέπει η δήλωση να έχει αριθμό καταχώρισης (να έχει επιλέξει από το μενού «Προσωρινή Αποθήκευση» ή «Προσωρινή Αποθήκευση και Έλεγχος Δήλωσης»). Δυνατότητα διαγραφής του αρχείου, υπάρχει όταν η δήλωση βρίσκεται σε κατάσταση Προσωρινής Αποθήκευσης και δεν έχει ακόμα υποβληθεί. Όταν η δήλωση υποβληθεί από όλους τους συμβαλλόμενους, δεν δίνεται η δυνατότητα να διαγραφεί αρχείο που έχει «ανέβει» στην εφαρμογή. Ωστόσο ο συμβολαιογράφος μπορεί να επισυνάπτει ηλεκτρονικά στην εφαρμογή έγγραφα σε όλα τα στάδια της δήλωσης, ακόμα και όταν η δήλωση έχει ολοκληρωθεί, δηλαδή μετά την καταχώρηση του αριθμού και της ημερομηνίας του Συμβολαίου. Για την επισύναψη των εγγράφων η εφαρμογή θα παραμένει ανοικτή.

#### 2.3.5.12 Εγκρίσεις συμβαλλομένων/ Υποβολή της δήλωσης

Όταν ο συμβολαιογράφος ολοκληρώσει τη συμπλήρωση των στοιχείων της δήλωσης, επιλέγει από το Μενού «Υποβολή δήλωσης». Η δήλωση μεταφέρεται από τις προσωρινές δηλώσεις στις οριστικοποιημένες δηλώσεις.

Στη συνέχεια αποστέλλονται μηνύματα στον λογαριασμό myAADE όλων των συμβαλλομένων. Σε κάθε συμβαλλόμενο, αποστέλλεται μήνυμα στην προσωποποιημένη πληροφόρηση προκειμένου να εισέλθει στην εφαρμογή, με τους προσωπικούς του

κωδικούς, από την ψηφιακή πύλη **myAADE** επιλέγει διαδοχικά Εφαρμογές / Δημοφιλείς

Εφαρμογές / **myPROPERTY** / Μεταβιβάσεις, Κληρονομίες, Γονικές παροχές, Δωρεές και τέλος

Είσοδος στην εφαρμογή

Αφού εισέλθει στην εφαρμογή myPROPERTY και ανακτήσει τη δήλωση προς υποβολή, ελέγχει το περιεχόμενό της και πρέπει είτε να αποδεχτεί/υποβάλει, είτε να μην αποδεχτεί/μη υποβάλλει τη δήλωση Φόρου Μεταβίβασης Ακινήτου με είδος συναλλαγής Σύσταση ή τροπ. σύστασης οριζόντιας/κάθετης ιδιοκτησίας με/χωρίς κτίσματα. Σε περίπτωση που αποδέχεται/υποβάλλει, θα επιλέξει «Υποβολή». Σε περίπτωση που διαφωνεί (για οποιονδήποτε λόγο) με τη δήλωση, που καταχωρήθηκε από τον συμβολαιογράφο, θα

επιλέξει «Μη υποβολή». Στη συνέχεια πρέπει να επιλέξει **Καταχώριση** προκειμένου να ολοκληρωθεί η διαδικασία.

Προσοχή! Σε περίπτωση που έχει δηλωθεί νόμιμος εκπρόσωπος για κάποιον συμβαλλόμενο, τότε η υποβολή/μη υποβολή της δήλωσης γίνεται μόνο από τον νόμιμο εκπρόσωπο του συμβαλλόμενου, ο οποίος θα εισέλθει στην εφαρμογή, με τους προσωπικούς του κωδικούς, όπως περιγράφεται πιο πάνω, προκειμένου να υποβάλει/μην υποβάλει τη συγκεκριμένη δήλωση.

Πιο συγκεκριμένα, μετά την εισαγωγή των κωδικών πρόσβασης μπορεί ο κάθε συμβαλλόμενος να αναζητήσει τη συγκεκριμένη δήλωση επιλέγοντας αναζήτηση δήλωσης (Πάνω Αριστερά στην εφαρμογή).

Με την επιλογή αναζήτηση δήλωσης, εμφανίζεται πίνακας δηλώσεων που έχουν καταχωρηθεί από συμβολαιογράφο για λογαριασμό του ως συμβαλλόμενο. Εμφανίζονται μόνο οι δηλώσεις ΦΜΑ που έχουν καταχωρηθεί ή υποβληθεί μέσω αυτής της εφαρμογής. Αναζητούνται καταχωρώντας στο πεδίο «Αναζήτηση» οποιονδήποτε αριθμό ή μέρος του αριθμού του πίνακα (αναλυτικότερα στο 2.3.3).

Αναζήτηση Δήλωσης

ΑΦΜ :

Δείξε 5 εγγραφές

Αναζήτηση:

| Α/Α  | Δήλωση                                            | Κατάσταση        | Αρ. Καταχ. | Ημ. Καταχ.          | Αρ. Δήλωσης   | Ημ. Δήλωσης | Ενέργεια |
|------|---------------------------------------------------|------------------|------------|---------------------|---------------|-------------|----------|
| 1423 | ΦΜΑ - Χρησικτησία / Αρθρο 1 παρ. 8 Α.Ν. 1521/1950 | Υποβληθείσα      | 4121       | 17/02/2023 11:42:57 | 100068 / 2023 | 17/02/2023  |          |
| 776  | ΦΜΑ - Χρησικτησία / Αρθρο 1 παρ. 8 Α.Ν. 1521/1950 | Οριστικοποιημένη | 4116       | 17/02/2023 10:32:42 |               |             |          |
| 982  | ΦΜΑ - Μεταβίβαση Ακινήτου                         | Υποβληθείσα      | 4117       | 17/02/2023 10:04:45 | 100066 / 2023 | 17/02/2023  |          |
| 176  | ΦΜΑ - Μεταβίβαση Ακινήτου                         | Οριστικοποιημένη | 4114       | 16/02/2023 12:30:05 |               |             |          |
| 1444 | ΦΜΑ - Μεταβίβαση Ακινήτου                         | Υποβληθείσα      | 4108       | 16/02/2023 10:18:59 | 100060 / 2023 | 16/02/2023  |          |

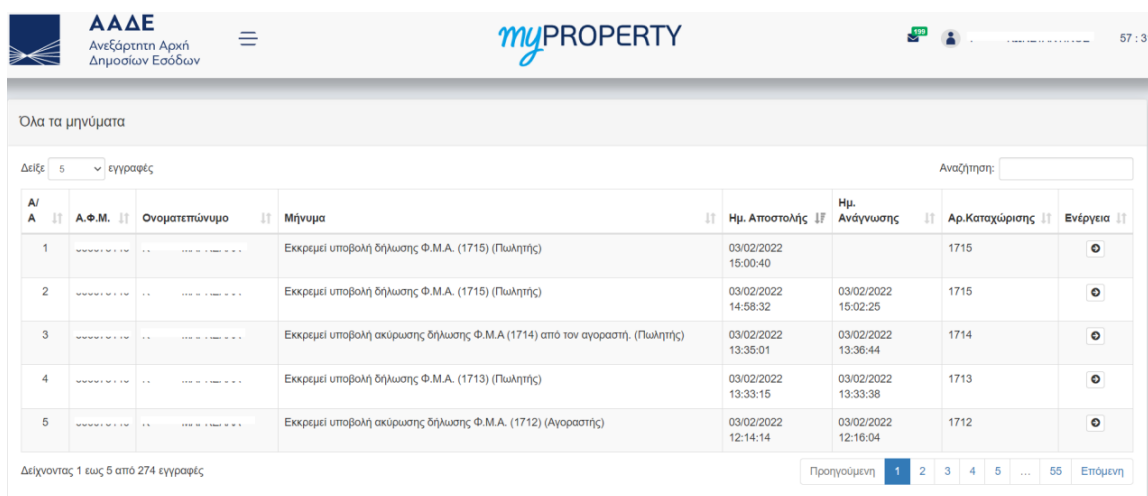
Δείχνοντας 106 έως 110 από 1,628 εγγραφές

Προηγούμενη 1 ... 21 **22** 23 ... 326 Επόμενη

Εικόνα 53. Πίνακας καταχωρημένων δηλώσεων

Εάν από τον φάκελο μηνυμάτων (πάνω δεξιά στην εφαρμογή) γίνει επιλογή «Δείτε όλα τα μηνύματα» εμφανίζεται πίνακας από δεδομένα των μηνυμάτων των δηλώσεων που έχουν καταχωρηθεί από συμβολαιογράφο για λογαριασμό συμβαλλόμενου ή νομ. Εκπροσώπου. Εμφανίζονται μόνο για τις δηλώσεις ΦΜΑ που έχουν καταχωρηθεί ή υποβληθεί μέσω αυτής της εφαρμογής. Ο αριθμός που εμφανίζεται στον φάκελο των μηνυμάτων, κάθε φορά που

διαβάζεται κάθε μήνυμα της δήλωσης, μειώνεται μέχρι που μηδενίζεται όταν έχουν διαβαστεί όλα τα μηνύματα. Τα μηνύματα που έχουν διαβαστεί δεν διαγράφονται, αλλά παραμένουν στον πίνακα μηνυμάτων. Με την επιλογή του πεδίου  στη στήλη «Ενέργεια» εμφανίζεται η αντίστοιχη δήλωση. Σε περίπτωση που η ίδια δήλωση εμφανίζεται σε δύο γραμμές (δηλ. έχει υποβληθεί από τον συμβολαιογράφο, έχει τροποποιηθεί και έχει υποβληθεί εκ νέου), οποιαδήποτε γραμμή και να επιλέξουμε, εμφανίζεται η τελευταία εικόνα της δήλωσης, προκειμένου να γίνει υποβολή/μη υποβολή.



ΑΑΔΕ  
Ανεξάρτητη Αρχή  
Δημοσίων Εσόδων

myPROPERTY

57 : 31

Όλα τα μηνύματα

Δείξε 5 εγγραφές Αναζήτηση:

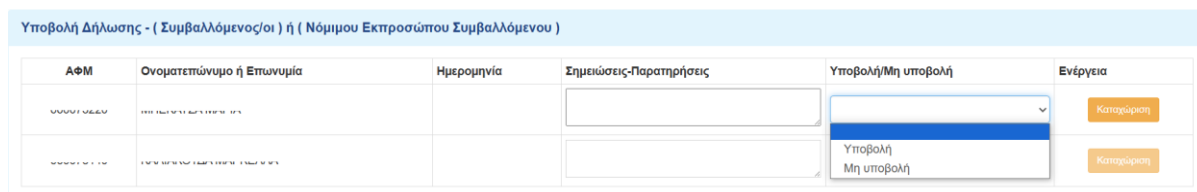
| A/A | A.Φ.Μ. | Όνοματεπώνυμο | Μήνυμα                                                                      | Ημ. Αποστολής       | Ημ. Ανάγνωσης       | Αρ.Κατοχύρισης | Ενέργεια                                                                              |
|-----|--------|---------------|-----------------------------------------------------------------------------|---------------------|---------------------|----------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   |        |               | Εκκρεμεί υποβολή δήλωσης Φ.Μ.Α. (1715) (Πωλητής)                            | 03/02/2022 15:00:40 |                     | 1715           |    |
| 2   |        |               | Εκκρεμεί υποβολή δήλωσης Φ.Μ.Α. (1715) (Πωλητής)                            | 03/02/2022 14:58:32 | 03/02/2022 15:02:25 | 1715           |    |
| 3   |        |               | Εκκρεμεί υποβολή ακύρωσης δήλωσης Φ.Μ.Α. (1714) από τον αγοραστή. (Πωλητής) | 03/02/2022 13:35:01 | 03/02/2022 13:36:44 | 1714           |   |
| 4   |        |               | Εκκρεμεί υποβολή δήλωσης Φ.Μ.Α. (1713) (Πωλητής)                            | 03/02/2022 13:33:15 | 03/02/2022 13:33:38 | 1713           |  |
| 5   |        |               | Εκκρεμεί υποβολή ακύρωσης δήλωσης Φ.Μ.Α. (1712) (Αγοραστής)                 | 03/02/2022 12:14:14 | 03/02/2022 12:16:04 | 1712           |  |

Δείχνοντας 1 έως 5 από 274 εγγραφές

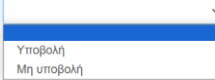
Προηγούμενη 1 2 3 4 5 ... 55 Επόμενη

Εικόνα 54. Πίνακας δηλώσεων και μηνυμάτων

Ο συμβολαιογράφος μπορεί να αποθηκεύει τη δήλωση και να τη διορθώνει μέχρι το στάδιο της τελευταίας αποδοχής/υποβολής. Μπορεί να κάνει αλλαγές στην δήλωση και να την υποβάλλει ξανά προς τους συμβαλλόμενους μέχρι την τελευταία αποδοχή/υποβολή από όλους τους συμβαλλόμενους. Αν γίνει από τον συμβολαιογράφο οποιαδήποτε μεταβολή στην δήλωση, η δήλωση από οριστικοποιημένη επιστρέφει στις προσωρινές, αίρονται όλες οι αποδοχές/υποβολές που έχουν γίνει και θα πρέπει να γίνει ξανά αποδοχή/υποβολή της δήλωσης από τους συμβαλλόμενους. Επίσης οι συμβαλλόμενοι μπορούν να τροποποιούν την αποδοχή/υποβολή ή απόρριψη/μη υποβολή μέχρι την αποδοχή/υποβολή από τον τελευταίο συμβαλλόμενο της δήλωσης. Με κάθε αποδοχή/υποβολή ή απόρριψη/μη υποβολή στην συνέχεια οι συμβαλλόμενοι πρέπει να επιλέξουν το πεδίο .



Υποβολή Δήλωσης - ( Συμβαλλόμενος/οι ) ή ( Νόμιμου Εκπροσώπου Συμβαλλόμενου )

| ΑΦΜ | Όνοματεπώνυμο ή Επωνυμία | Ημερομηνία | Σημειώσεις-Παρατηρήσεις | Υποβολή/Μη υποβολή                                                                    | Ενέργεια                                                                              |
|-----|--------------------------|------------|-------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                          |            |                         |  |  |
|     |                          |            |                         |  |  |

Εικόνα 55. Έγκριση/υποβολή ή απόρριψη/μη υποβολή Δήλωσης Συμβαλλόμενου ή Νόμιμου Εκπροσώπου Συμβαλλόμενου

### 2.3.6 Επαλήθευση της δήλωσης από την αρμόδια υπηρεσία (ΔΟΥ/ΚΕ.ΦΟ.Κ.)

Μετά την υποβολή της δήλωσης από όλους τους συμβαλλόμενους, η δήλωση αποστέλλεται για επαλήθευση στην αρμόδια Υπηρεσία (ΔΟΥ/ΚΕ.ΦΟ.Κ.).

Ο υπάλληλος της υπηρεσίας, θα προχωρήσει στη εκκαθάριση της δήλωσης, θα την παραλάβει ψηφιακά, θα βεβαιώσει το φόρο σε κάθε συμβαλλόμενο και θα εκδώσει τη πράξη διοικητικού προσδιορισμού του φόρου, κατά περίπτωση. Η πράξη προσδιορισμού του φόρου θα κοινοποιηθεί στο υπόχρεο φυσικό ή νομικό πρόσωπο και στο υποβάλλον τη δήλωση νομίμως εξουσιοδοτημένο πρόσωπο. Μετά την παραλαβή της δήλωσης από τον υπάλληλο της Υπηρεσίας, η δήλωση μπορεί να εκτυπωθεί από το συμβολαιογράφο, τους συμβαλλόμενους, καθώς και τους νόμιμους εκπρόσωπούς τους.

### 2.3.7 Εκτυπώσεις

Όταν η δήλωση είναι προσωρινά αποθηκευμένη, ή οριστικοποιημένη, υπάρχει η δυνατότητα μόνο προσωρινής εκτύπωσης της δήλωσης.

Όταν γίνει επαλήθευση και παραλαβή της δήλωσης από τον υπάλληλο της αρμόδιας Υπηρεσίας, η δήλωση μεταφέρεται στις υποβληθείσες και στο μενού του συμβολαιογράφου υπάρχουν: Διαχείριση Αρχείων (Έγγραφα), Ακύρωση Δήλωσης (Ακύρωση δήλωσης λόγω μη σύνταξης συμβολαίου), Εκτυπώσεις (Δήλωση ΦΜΑ).



Εικόνα 56. Μενού υποβληθείσας δήλωσης ΦΜΑ μέσω ΔΟΥ/ΚΕΦΟΚ

### 2.3.8 Τρόπος Πληρωμής του φόρου

Μετά την παραλαβή της δήλωσης από τον υπάλληλο της αρμόδιας Υπηρεσίας, εκδίδεται χειρόγραφα η πράξη διοικητικού προσδιορισμού του φόρου και βεβαιώνεται, όταν προκύπτει ο φόρος.

Ο κληρονόμος ενημερώνεται με μήνυμα στην προσωποποιημένη πληροφόρηση.

Η πληρωμή του φόρου, γίνεται μέσω Τραπέζης με τους αποδεκτούς τρόπους πληρωμής βεβαιωμένων οφειλών προς τη Φορολογική Διοίκηση (web banking, χρεωστικές κάρτες, καθώς και μέσω IRIS).

Η πληρωμή του φόρου μπορεί να γίνει και μέσω του διαδικτυακού τόπου της ΑΑΔΕ με χρεωστική κάρτα ή prepaid card και όχι με χρήση πιστωτικής κάρτας, καθώς και μέσω IRIS. Πιο συγκεκριμένα η πληρωμή του φόρου με χρεωστική κάρτα ή prepaid card, γίνεται ως εξής:

Αφού συνδεθούμε στον διαδικτυακό τόπο [www.aade.gr](http://www.aade.gr), επιλέγουμε «myAADE / Ο λογαριασμός μου» και στη συνέχεια, αφού καταχωρήσουμε «Όνομα χρήστη» και «Κωδικό πρόσβασης», επιλέγουμε την καρτέλα «Οφειλές εκτός Ρύθμισης και Πληρωμή».

Αφού επιλέξουμε τον τρόπο πληρωμής (Κάρτα ή IRIS), επιλέγουμε την οφειλή που επιθυμούμε να εξοφλήσουμε και επιλέγουμε το εικονίδιο «Εξόφληση» αν επιθυμούμε να εξοφλήσουμε όλο το φόρο ή καταχωρούμε το ποσό που θέλουμε να πληρώσουμε (π.χ. δόση). Στη συνέχεια επιλέγουμε το εικονίδιο «Έλεγχος & Πληρωμή».

|                 |                                      |                 |      |            |            |            |        |        |            |   |           |          |         |
|-----------------|--------------------------------------|-----------------|------|------------|------------|------------|--------|--------|------------|---|-----------|----------|---------|
| ΑΓΙΟΥ ΔΗΜΗΤΡΙΟΥ | Φ.Μ.Α. ΠΡΟΣΩΡΙΝΗ ΒΕΒΑΙΩΣΗ ΑΠΟ ΔΗΛΩΣΗ | ΑΓΙΟΥ ΔΗΜΗΤΡΙΟΥ | 2022 | 11/07/2022 | 3.090,00 € | 3.090,00 € | 0,00 € | 0,00 € | 3.090,00 € | ⊙ | Ταυτότητα | Εξόφληση | 3090,00 |
|-----------------|--------------------------------------|-----------------|------|------------|------------|------------|--------|--------|------------|---|-----------|----------|---------|

Συνολικό ποσό: 3090,00

Έλεγχος & Πληρωμή

Καθαρισμός ποσών

Εικόνα 57. Επιλογή οφειλής φόρου και εξόφληση

Όταν εμφανιστούν τα στοιχεία πληρωμής επιλέγουμε το εικονίδιο «Πληρωμή» (μετά των τόκων εφόσον υπάρχουν).

**Αν έχουμε επιλέξει τρόπο πληρωμής με κάρτα**, καταχωρούμε τα στοιχεία της κάρτας και επιλέγουμε το εικονίδιο «Ολοκλήρωση Πληρωμής».

**Πληρωμή Βεβαιωμένων Οφειλών με κάρτα**

Ποσό: 3.090,00 Ευρώ

\* Αριθμός κάρτας:

\* Ημερομηνία λήξης:

\* Αριθμός ασφαλείας κάρτας:  (?)

Ακύρωση Ολοκλήρωση Πληρωμής

powered by ΔΙΑΣ

Εικόνα 58. Πληρωμή Βεβαιωμένων Οφειλών με κάρτα

**Αν έχουμε επιλέξει τρόπο πληρωμής μέσω IRIS**, εμφανίζεται η παρακάτω οθόνη:



### Χρησιμοποιήστε QR κωδικό

Μεταβείτε στο mobile banking της Τράπεζας σας και σκανάρετε τον QR κωδικό. Στη συνέχεια ολοκληρώστε την πληρωμή στην Τράπεζά σας. Μετά την ολοκλήρωση της πληρωμής, θα ανακατευθυνθείτε αυτόματα στην ιστοσελίδα του εμπόρου.

Ο κωδικός QR υποστηρίζεται από τις τράπεζες:



Δημιουργία QR Code

### ή Επιλέξτε την τράπεζά σας

Επιλέξτε την τράπεζά σας και θα μεταφερθείτε αυτόματα στο ασφαλές περιβάλλον banking της τράπεζας όπου θα ολοκληρώσετε την πληρωμή με μεταφορά πίστωσης από τον τραπεζικό λογαριασμό σας.

Επιλέξτε τράπεζα

ΑΚΥΡΩΣΗ

Εικόνα 59. Πληρωμή Βεβαιωμένων Οφειλών μέσω IRIS

Στη συνέχεια, επιλέγουμε το πεδίο [Δημιουργία QR Code](#), όπου δημιουργείται ένας QR Code, προκειμένου να πληρώσουμε μέσω mobile banking ή επιλέγουμε το πεδίο [Επιλέξτε τράπεζα](#), όπου από την παρακάτω οθόνη επιλέγουμε την τράπεζα μέσω της οποίας θα πραγματοποιήσουμε την ηλεκτρονική πληρωμή, μέσω e-banking.



### Επιλέξτε την τράπεζά σας

Επιλέξτε την τράπεζά σας και θα μεταφερθείτε αυτόματα στο ασφαλές περιβάλλον banking της τράπεζας όπου θα ολοκληρώσετε την πληρωμή με μεταφορά πίστωσης από τον τραπεζικό λογαριασμό σας.

|                            |                |                     |                  |
|----------------------------|----------------|---------------------|------------------|
| ALPHA BANK                 | ΕΘΝΙΚΗ ΤΡΑΠΕΖΑ | Τράπεζα EUROBANK AE | ΤΡΑΠΕΖΑ ΠΕΙΡΑΙΩΣ |
|                            |                |                     |                  |
| Viva Payment Services S.A. |                |                     |                  |
|                            |                |                     |                  |

Εικόνα 60. Επιλογή τράπεζας για πληρωμή οφειλής μέσω IRIS

### 2.3.9 Αποδεικτικό Καταβολής

Μετά την εμφάνιση της πληρωμής στο myAADE, το αποδεικτικό καταβολής εμφανίζεται στην εφαρμογή «Αποδεικτικό καταβολής» στον διαδικτυακό τόπο της ΑΑΔΕ (<https://www.aade.gr/apodeiktiko-katabolis>).

ΑΑΔΕ  
Ανεξάρτητη Αρχή  
Δημοσίων Εσόδων

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ

Αριθμός Αποδεικτικού: 123456789  
Ημερομηνία Έκδοσης: 20 / 06 / 2022

**ΑΠΟΔΕΙΚΤΙΚΟ ΚΑΤΑΒΟΛΗΣ**  
(άρθρο 15, παρ. 1 του ν.4223/2013)

| Στοιχεία οφειλέτη        |                      |
|--------------------------|----------------------|
| Α.Φ.Μ.                   | 1234567890           |
| Ονοματεπώνυμο / Επωνυμία | ΙΩΑΝΝΗΣ ΠΑΝΑΓΙΩΤΑΚΗΣ |

| Στοιχεία οφειλής  |                                      |
|-------------------|--------------------------------------|
| Δ.Ο.Υ. Βεβαίωσης  | ΑΓΙΟΥ ΔΗΜΗΤΡΙΟΥ (1129)               |
| Είδος Φόρου       | Φ.Μ.Α. ΠΡΟΣΩΡΙΝΗ ΒΕΒΑΙΩΣΗ ΑΠΟ ΔΗΛΩΣΗ |
| Ταυτότητα Οφειλής | 1234567890                           |
| Ποσό              | 3.090,00 €                           |

Βεβαιώνεται η εξόφληση ποσού 3.090,00 ευρώ, που αφορά τη φορολογία Φ.Μ.Α. ΠΡΟΣΩΡΙΝΗ ΒΕΒΑΙΩΣΗ ΑΠΟ ΔΗΛΩΣΗ σύμφωνα με τη με αριθμό 1234567890 δήλωση.

Εικόνα 61. Αποδεικτικό Καταβολής

### 2.3.10 Στοιχεία Συμβολαίου

Ο Συμβολαιογράφος υποχρεούται, μετά την σύνταξη του συμβολαίου, να εισέλθει με τους προσωπικούς του κωδικούς στην εφαρμογή «myPROPERTY / Δήλωση Φόρου Μεταβίβασης ακινήτων, Δωρεάς, Γονικής Παροχής και Κληρονομιάς» και αφού επιλέξει την υποβληθείσα δήλωση φόρου μεταβίβασης ακινήτου, να συμπληρώσει στην σχετική ενότητα «Στοιχεία Συμβολαίου» τα πεδία, «Αριθμός Συμβολαίου», «Ημερομηνία Συμβολαίου» και να επισυνάψει ηλεκτρονικά στην εφαρμογή αντίγραφο του συμβολαίου. Όταν καταχωρήσει τα πιο πάνω στοιχεία, πρέπει να επιλέξει **Καταχώριση** για να ολοκληρωθεί η διαδικασία.

**Παραλαβή Δήλωσης Δ.Ο.Υ. ΚΕ.ΦΟ.Κ. ΑΤΤΙΚΗΣ**

| Υπηρεσία                | Ημερ.Παραλαβής | Τελευταία Ενημέρωση | Σημειώσεις-Παρατηρήσεις | Παραλαβή/Μη παραλαβή | Ενέργεια   |
|-------------------------|----------------|---------------------|-------------------------|----------------------|------------|
| Δ.Ο.Υ. ΚΕ.ΦΟ.Κ. ΑΤΤΙΚΗΣ | 17/02/2025     | 17/02/2025 11:04:46 |                         | Παραλαβή             | Καταχώριση |

**Στοιχεία Συμβολαίου**

| ΑΦΜ       | Ονοματεπώνυμο ή Επωνυμία | Αριθμός Συμβολαίου | Ημερομηνία Συμβολαίου | Ανέβασμα Συμβολαίου | Ημερομηνία/Ωρα Καταχώρισης | Ενέργεια   |
|-----------|--------------------------|--------------------|-----------------------|---------------------|----------------------------|------------|
| 000000000 | ΕΛΕΝΑ ΣΑΡΑΝΤΗ            | 1234               | 08/04/2025            |                     |                            | Καταχώριση |

Εικόνα 62. Συμπλήρωση αριθμού/ημερομηνίας συμβολαίου και επισύναψη του συμβολαίου

### 2.3.11 Διαχείριση Ακυρωτικής Δήλωσης

Στην ηλεκτρονική εφαρμογή ΦΜΑ υπάρχει η δυνατότητα στον συμβολαιογράφο, μέσα σε πέντε χρόνια από την υποβολή της δήλωσης (για αρχικές δηλώσεις ΦΜΑ, που έχουν υποβληθεί από 11/12/2023 και μετά), να επιλέξει από το μενού της εφαρμογής «Ακύρωση Δήλωσης λόγω μη σύνταξης συμβολαίου» όταν για συγκεκριμένη δήλωση δεν έχει συνταχθεί σχετικό συμβόλαιο και δεν έχει καταχωρηθεί αριθμός και ημερομηνία συμβολαίου.

Μενού

**Διαχείριση Αρχείων**

Έγγραφα 2

**Ακύρωση Δήλωσης**

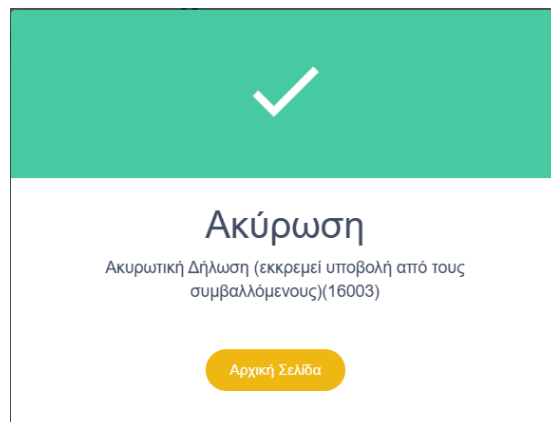
Ακύρωση δήλωσης λόγω μη σύνταξης συμβολαίου

**Εκτυπώσεις**

Δήλωση ( ΦΜΑ )

Εικόνα 63. Μενού υποβληθείσας δήλωσης συμβολαιογράφου

Μετά την επιλογή, εμφανίζεται μήνυμα προς τον συμβολαιογράφο ότι θα σταλούν μηνύματα στους συμβαλλόμενους και ότι θα πρέπει να γίνει υποχρεωτικά αποδοχή/υποβολή της ακυρωτικής δήλωσης από αυτούς.



Εικόνα 64. Μήνυμα σε συμβολαιογράφο κατά την ακύρωση δήλωσης

Η αρχική δήλωση παραμένει σε κατάσταση «Υποβληθείσα», με στήλη στον πίνακα που θα αναφέρει «Ακυρωμένη» και θα συνδέεται με την δημιουργηθείσα ακυρωτική δήλωση (η οποία θα έχει ξεχωριστό αριθμό καταχώρισης) σε κατάσταση «Ακυρωτική» με τα ίδια ακριβώς στοιχεία (συμβαλλόμενοι, φύλλα υπολογισμού, κ.λπ.).

| Υποβληθείσες Δηλώσεις |                                        |            |                     |             |             |                             |          |  |
|-----------------------|----------------------------------------|------------|---------------------|-------------|-------------|-----------------------------|----------|--|
| Δείξε 5 εγγραφές      |                                        | Αναζήτηση: |                     |             |             |                             |          |  |
| Α/Α                   | Όνομ. ή Επωνυμία<br>(Υπόχρεου σε Φόρο) | Αρ. Καταχ. | Ημ. Καταχ.          | Αρ. Δήλωσης | Ημ. Δήλωσης | Κατάσταση                   | Ενέργεια |  |
| 24                    |                                        | 15995      | 08/04/2025 12:05:05 | 1 / 2025    | 08/04/2025  | Τροποποιημένη από την 15997 |          |  |
| 23                    |                                        | 15740      | 17/02/2025 11:04:51 | 88 / 2025   | 17/02/2025  | Τροποποιημένη από την 16003 |          |  |
| 22                    |                                        | 15674      | 30/01/2025 11:03:42 | 57 / 2025   | 30/01/2025  | Υποβληθείσα                 |          |  |
| 21                    |                                        | 15673      | 30/01/2025 11:03:04 | 56 / 2025   | 30/01/2025  | Υποβληθείσα                 |          |  |
| 20                    |                                        | 15670      | 29/01/2025 14:38:29 | 54 / 2025   | 29/01/2025  | Υποβληθείσα                 |          |  |

Δείχνοντας 1 έως 5 από 24 εγγραφές

Προηγούμενη 1 2 3 4 5 Επόμενη

Κλείσιμο

Εικόνα 65. Πίνακας με υποβληθείσες δηλώσεις συμβολαιογράφου

Η ακυρωτική δήλωση υποβάλλεται στην υπηρεσία που είχε υποβληθεί και η αρχική δήλωση και θα παραληφθεί από κάποιον υπάλληλο της υπηρεσίας, όπως ακριβώς έγινε και στην αρχική δήλωση.

Ο υπάλληλος αφού παραλάβει την ακυρωτική δήλωση, προχωράει στη έκδοση ΑΦΕΚ (διαγραφής/επιστροφής), όταν έχει βεβαιωθεί φόρος στην αρχική δήλωση. Η αποδοχή/υποβολή της ακυρωτικής λόγω μη σύνταξης συμβολαίου από τον συμβαλλόμενο, υποκαθιστά την έγγραφη αίτηση του συμβαλλόμενου.

Νέα Δήλωση

Δήλωση Φόρου Μεταβίβασης Ακινήτου μέσω ΔΟΥ/ΚΕ.ΦΟ.Κ. / Σύσταση ή τροποποίηση σύστασης οριζόντιας/κάθετης ιδιοκτησίας με/χωρίς κτίσματα / Με συμβόλαιο / Μη μονομερές

Μενού

- Διαχείριση Αρχείων
  - Εγγραφα 2
- Ιστορικό Δηλώσεων
  - Αρχική (Υποβληθείσα)
  - 1η Τροποποιητική (Ακυρωτική)
- Εκπτώσεις
  - Δήλωση (ΦΜΑ)

Γενικά Στοιχεία Δήλωσης

|                      |                  |                     |      |
|----------------------|------------------|---------------------|------|
| Αρμόδια Υπηρεσία:    | ΚΕ.ΦΟ.Κ. ΑΤΤΙΚΗΣ | Πλήθος Ακινήτων:    | 2    |
| Είδος Δήλωσης:       | Αρχική           | Κατάσταση Δήλωσης:  | Υπο  |
| Ημ. Φορολογίας:      |                  | Ημερομηνία Δήλωσης: | 17/0 |
| Αριθμός Καταχώρισης: | 15740            | Αριθμός Δήλωσης:    | 88 / |

Νέα Δήλωση

Δήλωση Φόρου Μεταβίβασης Ακινήτου μέσω ΔΟΥ/ΚΕ.ΦΟ.Κ. / Σύσταση ή τροποποίηση σύστασης οριζόντιας/κάθετης ιδιοκτησίας με/χωρίς κτίσματα / Με συμβόλαιο / Μη μονομερές

Μενού

- Διαχείριση Αρχείων
  - Εγγραφα
- Ιστορικό Δηλώσεων
  - Αρχική (Υποβληθείσα)
  - 1η Τροποποιητική (Ακυρωτική)
- Εκπτώσεις
  - Δήλωση (ΦΜΑ)

Γενικά Στοιχεία Δήλωσης

|                      |                  |                     |  |
|----------------------|------------------|---------------------|--|
| Αρμόδια Υπηρεσία:    | ΚΕ.ΦΟ.Κ. ΑΤΤΙΚΗΣ | Πλήθος Ακινήτων:    |  |
| Είδος Δήλωσης:       | 1η Τροποποιητική | Κατάσταση Δήλωσης:  |  |
| Ημ. Φορολογίας:      |                  | Ημερομηνία Δήλωσης: |  |
| Αριθμός Καταχώρισης: | 16003            | Αριθμός Δήλωσης:    |  |

Εικόνα 66. Ακύρωση δήλωσης λόγω μη σύνταξης συμβολαίου

Στο μενού του συμβολαιογράφου, έχουν προστεθεί δύο νέες επιλογές στην ενότητα «Ιστορικό Δηλώσεων»: [Αρχική (Υποβληθείσα)] και [1<sup>η</sup> Τροποποιητική (Ακυρωτική)]. Ο συμβολαιογράφος μπορεί να εμφανίζει είτε την αρχική είτε την τροποποιητική δήλωση, απλά επιλέγοντας από το μενού τη μία ή την άλλη δήλωση. Το εικονίδιο  δηλώνει ποια δήλωση εμφανίζεται κάθε φορά στην οθόνη του συμβολαιογράφου.