



ΑΑΔΕ

Ανεξάρτητη Αρχή
Δημοσίων Εσόδων

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ & ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ (Δ.ΗΛΕ.Δ.)

ΕΓΧΕΙΡΙΔΙΟ ΧΡΗΣΗΣ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΜΗΤΡΩΟΥ ΑΚΙΝΗΤΩΝ ΒΡΑΧΥΧΡΟΝΙΑΣ ΔΙΑΜΟΝΗΣ

ΑΥΓΟΥΣΤΟΣ 2018



Πίνακας περιεχομένων

ΕΙΣΑΓΩΓΗ	3
A. ΜΗΤΡΩΟ ΑΚΙΝΗΤΩΝ ΒΡΑΧΥΧΡΟΝΙΑΣ ΔΙΑΜΟΝΗΣ.....	3
ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΗ	3
ΕΚΔΟΣΗ ΑΡΙΘΜΟΥ ΜΗΤΡΩΟΥ ΑΚΙΝΗΤΟΥ (Α.Μ.Α.)	4
Α. ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΗΣ ΑΚΙΝΗΤΟΥ : ΙΔΙΟΚΤΗΤΗΣ / ΣΥΝΙΔΙΟΚΤΗΤΗΣ	7
Β. ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΗΣ ΑΚΙΝΗΤΟΥ: ΚΑΤΟΧΟΣ Ε.Σ.Λ. (ΕΙΔΙΚΟΥ ΣΗΜΑΤΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΟΥ ΕΟΤ).....	9
Γ. ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΗΣ ΑΚΙΝΗΤΟΥ: ΥΠΕΚΜΙΣΘΩΤΗΣ	12
Δ. ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΗΣ ΑΚΙΝΗΤΟΥ: ΤΡΙΤΟΣ ΤΩΝ ΠΕΡΙΠΤΩΣΕΩΝ Α' ΕΩΣ Ζ' ΤΗΣ ΠΟΛ 1187/2017	15
B. ΔΗΛΩΣΗ ΒΡΑΧΥΧΡΟΝΙΑΣ ΔΙΑΜΟΝΗΣ	19
ΓΕΝΙΚΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ ΔΗΛΩΣΗΣ ΒΡΑΧΥΧΡΟΝΙΑΣ ΔΙΑΜΟΝΗΣ	19
ΑΝΑΛΥΤΙΚΕΣ ΟΔΗΓΙΕΣ ΣΥΜΠΛΗΡΩΣΗΣ ΔΗΛΩΣΗΣ ΒΡΑΧΥΧΡΟΝΙΑΣ ΔΙΑΜΟΝΗΣ.....	21
Γ. ΠΙΝΑΚΑΣ ΣΥΝΔΙΚΑΙΟΥΧΩΝ	26
ΓΕΝΙΚΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ ΠΙΝΑΚΑ ΣΥΝΔΙΚΑΙΟΥΧΩΝ	26
ΑΝΑΛΥΤΙΚΕΣ ΟΔΗΓΙΕΣ ΣΥΜΠΛΗΡΩΣΗΣ ΠΙΝΑΚΑ ΣΥΝΔΙΚΑΙΟΥΧΩΝ	26



ΕΙΣΑΓΩΓΗ

Κάθε φυσικό ή νομικό πρόσωπο ή νομική οντότητα, το οποίο αναρτά ακίνητα στις ψηφιακές πλατφόρμες της οικονομίας του διαμοιρασμού ορίζεται ως «Διαχειριστής ακινήτου βραχυχρόνιας μίσθωσης» και **υποχρεούται σε εγγραφή εκάστου εκμισθούμενου ακινήτου στο Μητρώο Βραχυχρόνιας Διαμονής.**

Με την εγγραφή κάθε εκμισθούμενου ακινήτου στο μητρώο βραχυχρόνιας διαμονής, λαμβάνει **Αριθμό Μητρώου Ακινήτου (AMA), ανά ακίνητο**, τον οποίο και είναι υποχρεωμένος να αναγράψει στην ιστοσελίδα την οποία προβάλλεται.

A. ΜΗΤΡΩΟ ΑΚΙΝΗΤΩΝ ΒΡΑΧΥΧΡΟΝΙΑΣ ΔΙΑΜΟΝΗΣ

ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΗ

Κατά την πρώτη είσοδο στην εφαρμογή

Στοιχεία διαχειριστή ακινήτου βραχυχρόνιας μίσθωσης

Α.Φ.Μ.: 04[REDACTED] ΗΣ ΚΩΝΣΤ ΓΕΩ Αποσύνδεση

Στοιχεία Λογαριασμού TAXISnet / TAXISnet Account Info

Όνοματεπώνυμο / Full name	Κ[REDACTED] ΟΣ [REDACTED] ΑΛΗΣ
Α.Φ.Μ. / T.I.N.:	0[REDACTED] 3
Username	[REDACTED]40

Στοιχεία Επικοινωνίας / Contact Info

Τηλέφωνο / Telephone	<input type="text"/>
Κινητό / Mobile	<input type="text"/>
Email	<input type="text"/>

Ακύρωση και Έξοδος / Cancel and Return Αποθήκευση / Save

Πρέπει να καταχωρήσετε τα Στοιχεία Επικοινωνίας του Διαχειριστή:


Σταθερό Τηλέφωνο, Κινητό Τηλέφωνο και E-mail.


ΠΡΟΣΟΧΗ: Τα στοιχεία επικοινωνίας πρέπει να συμφωνούν με αυτά που έχετε δώσει ή θα δώσετε στην αντίστοιχη ψηφιακή πλατφόρμα στην οποία προβάλλεται ή θα προβληθεί το ακίνητό σας.

Στη συνέχεια, επιλέγετε το κουμπί «Αποθήκευση / Save».

Επισημαίνεται ότι τα στοιχεία επικοινωνίας δύναται να τροποποιηθούν σε δεύτερο χρόνο μέσα από την οθόνη καταχώρησης των ακινήτων.



 Τροποποίηση στοιχείων διαχειριστή/
Edit Manager Account Details

 Εκτύπωση Μητρώου/
Registry entries for printing

Αποτελέσματα Ανά Σελίδα/
Results Per Page

10 

ATAK/ PIN (Property's Identification No)	Διεύθυνση Ακινήτου/ Property Address	Κατάσταση/ Status	Ενέργειες/ Actions
---	---	----------------------	-----------------------

ΕΚΔΟΣΗ ΑΡΙΘΜΟΥ ΜΗΤΡΩΟΥ ΑΚΙΝΗΤΟΥ (Α.Μ.Α.)

Για να καταχωρήσετε ένα εκμισθούμενο ακίνητο μέσω ψηφιακής πλατφόρμας πρέπει να ακολουθήσετε τα παρακάτω βήματα:

1. Επιλέγετε την «Εισαγωγή Ακινήτου»

+ Εισαγωγή Ακινήτου/
Add Property

**Σύνολο/
Total: 8**

Α/Α/ S/N	Αρ. Μητρώου Ακινήτου/ Registry No for Short-Term Residential Rental	Ιδιότητα/ Manager Type	ATAK/ PIN (Property's Identification No)
-------------	--	---------------------------	---

2. Επιλέγετε την ιδιότητα σας ως Διαχειριστής του ακινήτου. Επειδή ωστόσο υπάρχουν μικροδιαφοροποιήσεις στη διαδικασία έκδοσης Α.Μ.Α., ανάλογα με την ιδιότητα του Διαχειριστή, ακολουθεί ξεχωριστή ανάλυση ανά περίπτωση, στις ενότητες Α, Β, Γ και Δ.



Επιλογή Ιδιότητας/
Manager Type Selection

Παρακαλώ Επιλέξτε Ιδιότητα/
Please Choose Type

Ιδιοκτήτης Συνιδιοκτήτης
 Κάτοχος ΕΣΛ
 Υπεκμισθωτής
 Τρίτος των περιπτώσεων α έως ζ της ΠΟΛ 1187/2017

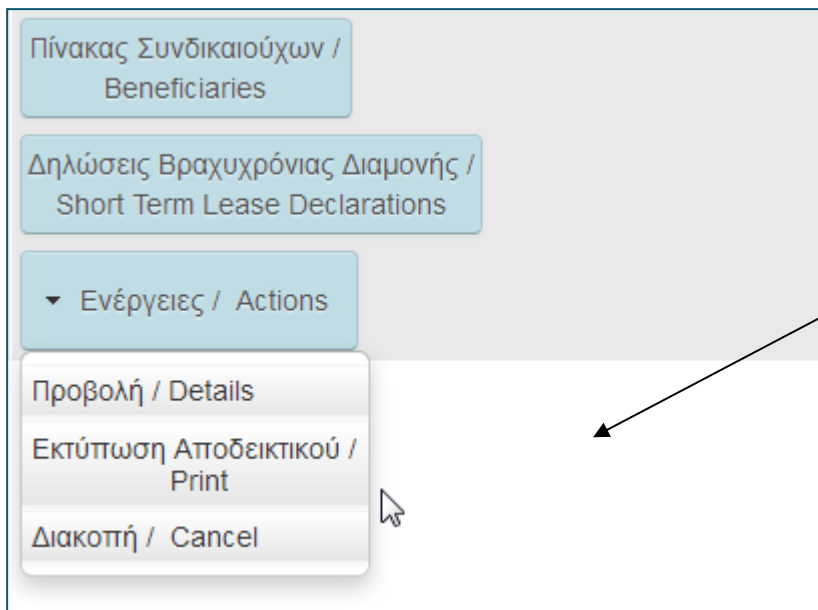
3. Στη συνέχεια συμπληρώνετε τον ΑΤΑΚ του ακινήτου και ακολούθως η εφαρμογή συμπληρώνει αυτόματα τα λοιπά στοιχεία του ακινήτου που είναι καταχωρημένα στο έντυπο Ε9 του ιδιοκτήτη.

Στοιχεία Διεύθυνσης Ακινήτου/
Property Address Info/

ΑΤΑΚ/ PIN (Property's Identification No)	<input type="text"/>
Διεύθυνση Ακινήτου/ Property Address	<input type="text"/>
Αριθμός/ Number	<input type="text"/>
Δήμος / Minicipality	<input type="text"/>
Ταχ/κός κώδικας/ PostCode	<input type="text"/>
Τετρ/κά μέτρα/ s.m.	<input type="text"/>

4. Με την επιτυχή καταχώρηση ενός ακινήτου στο Μητρώο (οριστικοποίηση), όπως αναλυτικά περιγράφεται στις ενότητες Α, Β, Γ και Δ του παρόντος, εκτυπώνεται «Αποδεικτικό Έκδοσης Αριθμού Μητρώου Ακινήτου (Α.Μ.Α.)». Από την επιλογή «Ενέργειες / Actions», παρέχεται η δυνατότητα επανεκτύπωσης του «Αποδεικτικού».





5. **Πεδίο «Τμηματική μίσθωση»** Τμηματική μίσθωση είναι η περίπτωση ξεχωριστής μίσθωσης ορισμένων επιμέρους τμημάτων ενός ακινήτου. Για παράδειγμα, η διακριτή ανάρτηση και μίσθωση δύο (2) διαφορετικών δωματίων της ίδιας οικίας (ακινήτου) που διαθέτουν τον ίδιο ΑΤΑΚ. Σε μια τέτοια περίπτωση, θα χρειαστεί να εκδοθούν δύο (2) διαφορετικοί Α.Μ.Α., για τον ίδιο ΑΤΑΚ και με επιλεγμένη την ένδειξη «Τμηματική μίσθωση».

Δήλωση / Declarations	
Τμηματική μίσθωση / Partial leasing	<input checked="" type="checkbox"/>

6. **Πεδίο «Δηλώνω ότι κατέχω εμπράγματο δικαίωμα επί του ακινήτου»**

Δηλώνω ότι κατέχω εμπράγματο δικαίωμα επί του ακινήτου / I Declare a right in rem in property	<input type="checkbox"/>
---	--------------------------

Κατά τη διαδικασία έκδοσης Α.Μ.Α. και για περιπτώσεις που ο ΑΤΑΚ που καταχωρείται δεν αντιστοιχεί σε δικαίωμα πλήρους κυριότητας ή επικαρπίας, θα πρέπει να δηλώσετε ότι κατέχετε εμπράγματο δικαίωμα επί του ακινήτου.

ΠΡΟΣΟΧΗ: Το πεδίο δεν είναι προσβάσιμο στο χρήστη, συμπληρώνεται αυτόματα από την εφαρμογή στις περιπτώσεις που εμφανίζεται στο χρήστη το παρακάτω μήνυμα:



Δηλώνω ότι κατέχω εμπράγματο δικαίωμα επί του ακινήτου

Ναι Όχι

7. Εκτύπωση Μητρώου Ακινήτων Βραχυχρόνιας Διαμονής.

Μπορείτε να εκτυπώσετε το Μητρώο Ακινήτων Βραχυχρόνιας Διαμονής από την επιλογή «Εκτύπωση Μητρώου» (αφού οριστικοποιηθεί η εγγραφή και ληφθεί ο Α.Μ.Α.).

Μητρώο Ακινήτων Βραχυχρόνιας Διαμονής

Αποσύνδεση

Τροποποίηση στοιχείων διαχειριστή/
Edit Manager Account Details

Εκτύπωση Μητρώου/
Registry entries for printing

Αποτελέσματα Ανά Σελίδα/
Results Per Page 10

A. ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΗΣ ΑΚΙΝΗΤΟΥ : ΙΔΙΟΚΤΗΤΗΣ / ΣΥΝΙΔΙΟΚΤΗΤΗΣ

1) Επιλέγετε την «Εισαγωγή Ακινήτου»

+ Εισαγωγή Ακινήτου/
Add Property

2) Επιλέγετε την ιδιότητα «Ιδιοκτήτης / Συνιδιοκτήτης» και μετά επιλέγετε το πλήκτρο «Συνέχεια»

Επιλογή Ιδιότητας/
Manager Type Selection

Παρακαλώ Επιλέξτε Ιδιότητα/
Please Choose Type

Ιδιοκτήτης Συνιδιοκτήτης

Συνέχεια / Next



3) Συμπληρώνετε τον ΑΤΑΚ του ακινήτου.

Στοιχεία Διεύθυνσης Ακινήτου/ Property Address Info/	
ΑΤΑΚ/ PIN (Property's Identification No)	0000 [redacted] 30
Διεύθυνση Ακινήτου/ Property Address	Ε [redacted] Η ΒΑ [redacted] ΟΣ
Αριθμός/ Number	
Δήμος / Minicipality	ΑΣΣΟΥ-ΛΕΧΑΙΟΥ
Ταχ/κός κώδικας/ PostCode	20011
Τετρ/κά μέτρα/ s.m.	169.34

Η εφαρμογή, αφού κάνει τους απαραίτητους ελέγχους, ενημερώνει αυτόματα τα στοιχεία διεύθυνσης του εκμισθούμενου ακινήτου όπως τηρούνται στην περιουσιακή σας κατάσταση, σύμφωνα με την τρέχουσα εικόνα σας.

Σε περίπτωση που κάποιο πεδίο της διεύθυνσης του ακινήτου εμφανίζεται κενό, μπορείτε να το συμπληρώσετε με την ορθή τιμή.

- 4) Στο πεδίο «Σημειώσεις» καταχωρείτε οτιδήποτε θεωρείται απαραίτητο για την ευκρινή αποτύπωση του εκμισθούμενου ακινήτου.

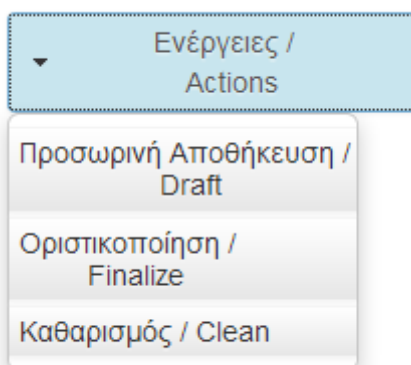
Σημειώσεις / Notes
Το ακίνητο μισθώνεται μαζί με τον χώρο της θέσης στάθμευσης.

Στη συνέχεια επιλέγοντας «**Ενέργειες**» μπορείτε να προβείτε σε:

- 1) **Προσωρινή Αποθήκευση:** Η εφαρμογή αποθηκεύει προσωρινά τα στοιχεία που έχετε καταχωρήσει προκειμένου να τα επεξεργαστείτε σε δεύτερο χρόνο.
- 2) **Οριστικοποίηση:** Η εφαρμογή, αφού κάνει τους απαραίτητους ελέγχους, οριστικοποιεί την εγγραφή του ακινήτου, αποδίδει Α.Μ.Α. και παράγει αποδεικτικό επιτυχούς έκδοσης Α.Μ.Α. για το συγκεκριμένο ακίνητο.

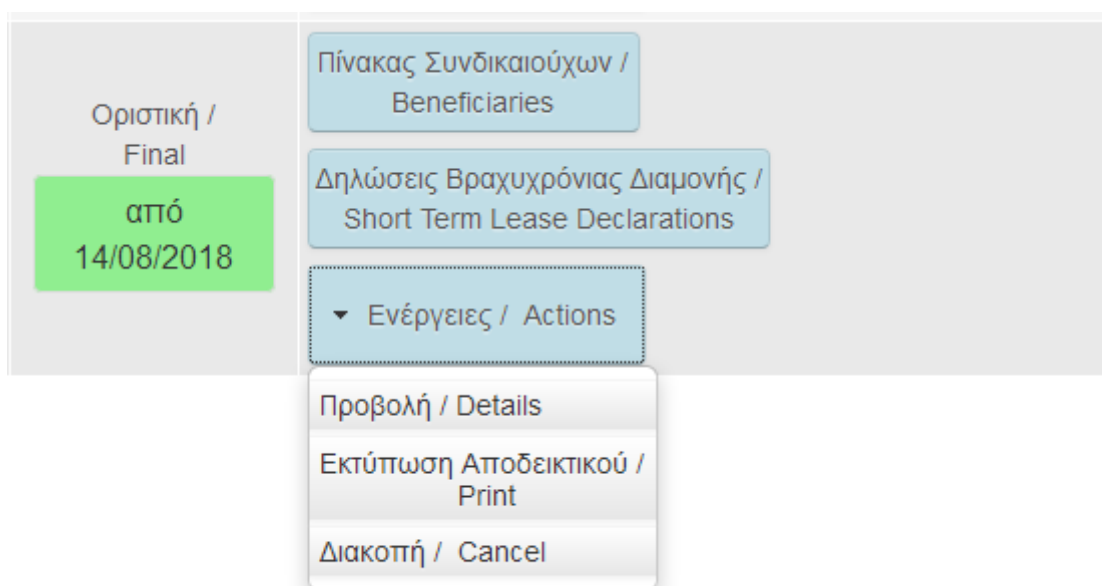


3) **Καθαρισμός:** Η εφαρμογή “καθαρίζει” το σύνολο των πεδίων της εγγραφής που έχετε επιλέξει.



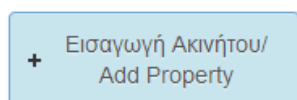
Μετά την οριστικοποίηση της εγγραφής του ακινήτου (απόδοση Α.Μ.Α.), επιλέγοντας το κουμπί «Ενέργειες» (από την οθόνη του Μητρώου) μπορείτε να προβείτε σε:

- «**Προβολή**» του ακινήτου
- «**Εκτύπωση Αποδεικτικού**» επιτυχούς έκδοσης Αριθμού Μητρώου Ακινήτου
- «**Διακοπή**» του ακινήτου από το Μητρώο Βραχυχρόνιας Διαμονής (διευκρινίζεται ότι «Διακοπή» του ακινήτου επιλέγεται και στις περιπτώσεις που ο χρήστης θελήσει να τροποποιήσει οριστικοποιημένη εγγραφή ακινήτου στο Μητρώο Βραχυχρόνιας Διαμονής).



[B. ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΗΣ ΑΚΙΝΗΤΟΥ: ΚΑΤΟΧΟΣ Ε.Σ.Λ. \(ΕΙΔΙΚΟΥ ΣΗΜΑΤΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΟΥ ΕΟΤ\)](#)

1. Επιλέγετε την «Εισαγωγή Ακινήτου»



2. Επιλέγετε την ιδιότητα «Κάτοχος ΕΣΛ» και μετά επιλέγετε το πλήκτρο «Συνέχεια»

Επιλογή Ιδιότητας/ Manager Type Selection	
Παρακαλώ Επιλέξτε Ιδιότητα/ Please Choose Type	Κάτοχος ΕΣΛ
<input type="button" value="Συνέχεια / Next"/>	

3. Συμπληρώνετε τον αριθμό Ε.Σ.Λ.

Στοιχεία Μητρώου Ακινήτου/ Property Registry Info	
Αρ. Μητρώου Ακινήτου/ Registry No for Short-Term Residential Rental	ΕΣΛ -116 [redacted] 7201
Ιδιότητα/ Manager Type	Κάτοχος ΕΣΛ
Αριθμός Ε.Σ.Λ./ Registry No of the Special Mark of Operation	11 [redacted] 201

Συμπληρώνοντας το πεδίο «Αριθμός Ε.Σ.Λ.» συμπληρώνεται αυτόματα το πεδίο «Αριθμός Μητρώου Ακινήτου» με τα στοιχεία του Ε.Σ.Λ. Δηλαδή, στην περίπτωση εγγραφής ακινήτου με Ε.Σ.Λ. στο Μητρώο Βραχυχρόνιας Διαμονής, η εγγραφή οριστικοποιείται **χωρίς να παραχθεί Α.Μ.Α.**

4. Συμπληρώνετε τον ΑΤΑΚ του ακινήτου



Στοιχεία Διεύθυνσης Ακινήτου/
Property Address Info/

ΑΤΑΚ/ PIN (Property's Identification No)	0000 [redacted] 8
Διεύθυνση Ακινήτου/ Property Address	ΑΝ [redacted]
Αριθμός/ Number	
Δήμος / Minicipality	ΑΚΡ [redacted] ΑΣ
Ταχ/κός κώδικας/ PostCode	
Τετρ/κά μέτρα/ s.m.	120.00

Η εφαρμογή, αφού κάνει τους απαραίτητους ελέγχους, ενημερώνει αυτόματα τα στοιχεία διεύθυνσης του εκμισθούμενου ακινήτου όπως τηρούνται στην περιουσιακή σας κατάσταση, σύμφωνα με την τρέχουσα εικόνα σας.

Σε περίπτωση που κάποιο πεδίο της διεύθυνσης του ακινήτου εμφανίζεται κενό, μπορείτε να το συμπληρώσετε με την ορθή τιμή.

- 5) Στο πεδίο «Σημειώσεις» καταχωρείτε οτιδήποτε θεωρείται απαραίτητο για την ευκρινή αποτύπωση του εκμισθούμενου ακινήτου.

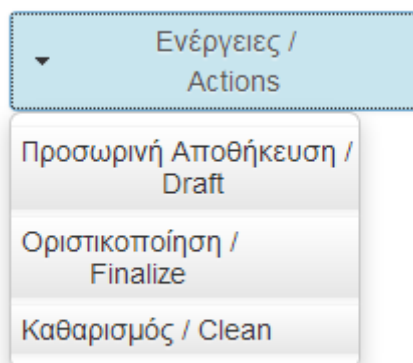
Σημειώσεις / Notes

Το ακίνητο μισθώνεται μαζί με τον χώρο της θέσης στάθμευσης.

Στη συνέχεια πατώντας το κουμπί «Ενέργειες» μπορείτε να προβείτε σε:

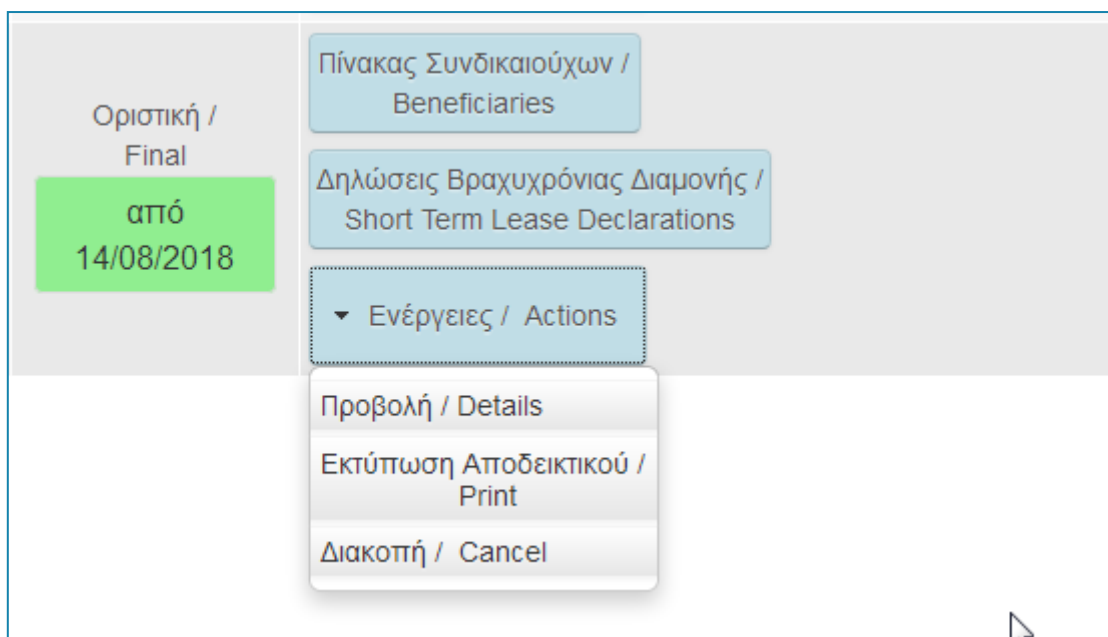
- 1) **Προσωρινή Αποθήκευση:** Η εφαρμογή αποθηκεύει προσωρινά τα στοιχεία που έχετε καταχωρήσει προκειμένου να τα επεξεργαστείτε σε δεύτερο χρόνο.
- 2) **Οριστικοποίηση:** Η εφαρμογή αφού κάνει τους απαραίτητους ελέγχους οριστικοποιεί την εγγραφή του ακινήτου, αποδίδει Α.Μ.Α. και παράγει αποδεικτικό επιτυχούς έκδοσης Α.Μ.Α. για το συγκεκριμένο ακίνητο.
- 3) **Καθαρισμός:** Η εφαρμογή “καθαρίζει” το σύνολο των πεδίων της εγγραφής που έχετε επιλέξει.





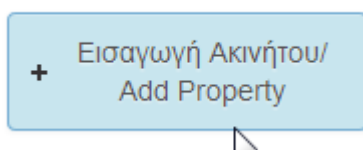
Μετά την οριστικοποίηση της εγγραφής του ακινήτου (απόδοση Α.Μ.Α.), επιλέγοντας το κουμπί «Ενέργειες» (από την οθόνη του Μητρώου) μπορείτε να προβείτε σε:

- «**Προβολή**» του ακινήτου
- «**Εκτύπωση Αποδεικτικού**» επιτυχούς έκδοσης Αριθμού Μητρώου Ακινήτου
- «**Διακοπή**» του ακινήτου από το Μητρώο Βραχυχρόνιας Διαμονής (διευκρινίζεται ότι «Διακοπή» του ακινήτου επιλέγεται και στις περιπτώσεις που ο χρήστης θελήσει να τροποποιήσει οριστικοποιημένη εγγραφή ακινήτου στο Μητρώο Βραχυχρόνιας Διαμονής).



Γ. ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΗΣ ΑΚΙΝΗΤΟΥ: ΥΠΕΚΜΙΣΘΩΤΗΣ

1. Επιλέγετε την «Εισαγωγή Ακινήτου»



2. Επιλέγετε την ιδιότητα «Υπεκμισθωτής» και μετά επιλέγετε το πλήκτρο «Συνέχεια»



Επιλογή Ιδιότητας/
Manager Type Selection

Παρακαλώ Επιλέξτε Ιδιότητα/
Please Choose Type

Υπεκμισθωτής

Συνέχεια / Next

3. Στη συνέχεια, συμπληρώνετε τα πεδία που αφορούν τα στοιχεία της Δήλωσης Πληροφοριακών Στοιχείων Μίσθωσης Ακίνητης Περιουσίας (αριθμός και έτος) στην οποία έχετε ορισθεί σαν μισθωτής για το συγκεκριμένο ακίνητο.

Δήλωση Πληροφοριακών Στοιχείων /
Leasing Information Data (LID)

Αριθμός	1 8
Έτος	2018
Δ.Ο.Υ	ΑΓΙΟΥ ΔΗΜΗΤΡΙΟΥ (1129)

4. Συμπληρώνετε τον ΑΤΑΚ του ακινήτου

Στοιχεία Διεύθυνσης Ακινήτου/
Property Address Info/

ΑΤΑΚ/ PIN (Property's Identification No)	0000 8
Διεύθυνση Ακινήτου/ Property Address	ΑΝ...
Αριθμός/ Number	
Δήμος / Municipality	ΑΚΡ...ΑΣ
Ταχ/κός κώδικας/ PostCode	
Τετρ/κά μέτρα/ s.m.	120.00



Η εφαρμογή κάνει τους απαραίτητους ελέγχους, όπως για παράδειγμα, αν ο διαχειριστής του ακινήτου έχει ορισθεί σαν μισθωτής στη συγκεκριμένη δήλωση πληροφοριακών στοιχείων μίσθωσης κ.λπ.

Στη συνέχεια, συμπληρώνετε τα υπόλοιπα πεδία (Διεύθυνση, Αριθμός, Δήμος, Τ.Κ., τετραγωνικά μέτρα), τα οποία στις περιπτώσεις που ο διαχειριστής έχει την ιδιότητα του υπεκμισθωτή, δεν συμπληρώνονται αυτόματα από την εφαρμογή.

ΠΡΟΣΟΧΗ: Προκειμένου να σας χορηγηθεί Α.Μ.Α. για το ακίνητο που εκμισθώνετε βραχυχρόνια, θα πρέπει στη Δήλωση Πληροφοριακών Στοιχείων Μίσθωσης Ακίνητης Περιουσίας στην οποία έχετε ορισθεί μισθωτής για το συγκεκριμένο ακίνητο, να έχει επιλεγεί από τον εκμισθωτή η ένδειξη «Επιτρέπεται η εκμίσθωση ακινήτου μέσω ηλεκτρονικής πλατφόρμας βάσει του άρθρου 111, ν.4446/2016».

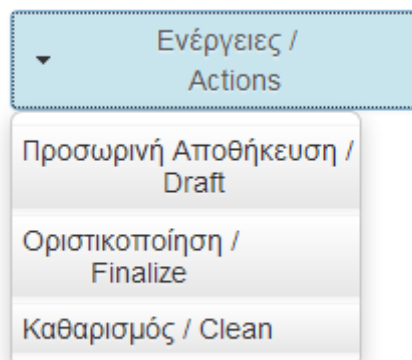
5. Στο πεδίο «Σημειώσεις» καταχωρείτε οτιδήποτε θεωρείται απαραίτητο για την ευκρινή αποτύπωση του εκμισθούμενου ακινήτου.

Σημειώσεις / Notes

Το ακίνητο μισθώνεται μαζί με τον χώρο της θέσης στάθμευσης.

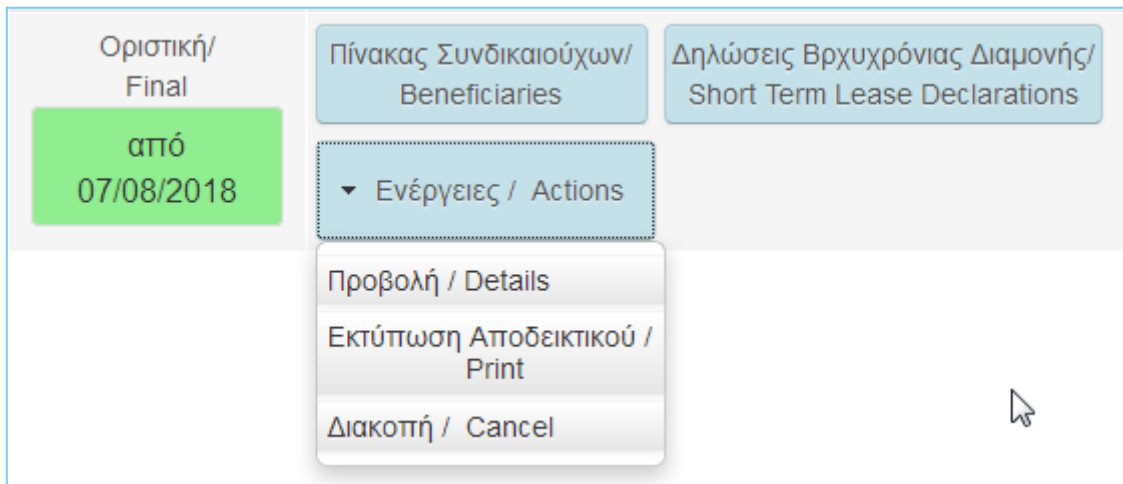
Στη συνέχεια πατώντας το κουμπί «Ενέργειες» μπορείτε να προβείτε σε:

- 1) **Προσωρινή Αποθήκευση:** Η εφαρμογή αποθηκεύει προσωρινά τα στοιχεία που έχετε καταχωρήσει προκειμένου να τα επεξεργαστείτε σε δεύτερο χρόνο.
- 2) **Οριστικοποίηση:** Η εφαρμογή αφού κάνει τους απαραίτητους ελέγχους οριστικοποιεί την εγγραφή του ακινήτου, αποδίδει Α.Μ.Α. και παράγει αποδεικτικό επιτυχούς έκδοσης Α.Μ.Α. για το συγκεκριμένο ακίνητο.
- 3) **Καθαρισμός:** Η εφαρμογή “καθαρίζει” το σύνολο των πεδίων της εγγραφής που έχετε επιλέξει.



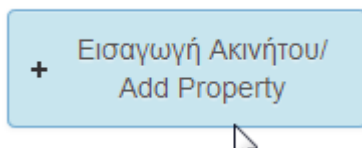
Μετά την οριστικοποίηση της εγγραφής του ακινήτου (απόδοση Α.Μ.Α.), επιλέγοντας το κουμπί «Ενέργειες» (από την οθόνη του Μητρώου) μπορείτε να προβείτε σε:

- «**Προβολή**» του ακινήτου
- «**Εκτύπωση Αποδεικτικού**» επιτυχούς έκδοσης Αριθμού Μητρώου Ακινήτου
- «**Διακοπή**» του ακινήτου από το Μητρώο Βραχυχρόνιας Διαμονής (Διευκρινίζεται ότι «Διακοπή» του ακινήτου επιλέγεται και στις περιπτώσεις που ο χρήστης θελήσει να τροποποιήσει οριστικοποιημένη εγγραφή ακινήτου στο Μητρώο Βραχυχρόνιας Διαμονής).



Δ. ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΗΣ ΑΚΙΝΗΤΟΥ: ΤΡΙΤΟΣ ΤΩΝ ΠΕΡΙΠΤΩΣΕΩΝ Α΄ ΕΩΣ Ζ΄ ΤΗΣ ΠΟΛ 1187/2017

1. Επιλέγετε την «Εισαγωγή Ακινήτου»



2. Επιλέγετε την ιδιότητα «Τρίτος των περιπτώσεων α΄ έως ζ΄ της ΠΟΛ 1187/2017» και μετά επιλέγετε το πλήκτρο «Συνέχεια»

A screenshot of a form titled 'Επιλογή Ιδιότητας / Manager Type Selection'. The form contains a dropdown menu with the text 'Παρακαλώ Επιλέξτε Ιδιότητα / Please Choose Type' and the selected option 'Τρίτος των περιπτώσεων α έως ζ της ΠΟΛ 1187/2017'. A 'Συνέχεια / Next' button is located at the bottom right of the form. A mouse cursor is visible over the dropdown menu.

Σύμφωνα με τα οριζόμενα στην ΠΟΛ 1187/2017 ως «Διαχειριστής» τρίτος μπορεί να ορίζεται, αποκλειστικά οι κάτωθι περιπτώσεις:

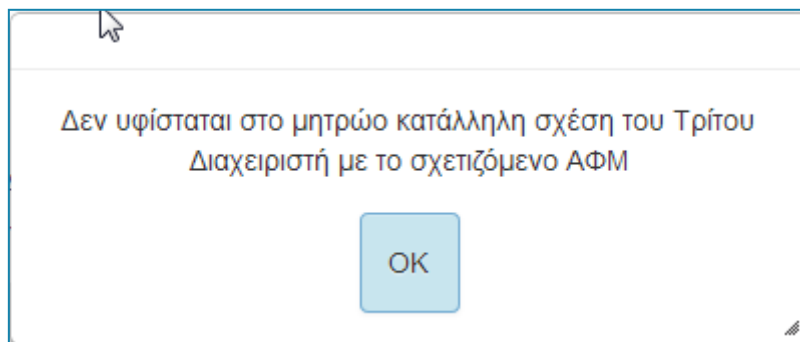


- α) ο κηδεμόνας σχολάζουσας κληρονομιάς,
- β) ο εκκαθαριστής κληρονομιάς,
- γ) ο εκτελεστής διαθήκης,
- δ) ο σύνδικος πτώχευσης,
- ε) ο προσωρινός διαχειριστής,
- στ) ο μεσεγγυούχος,
- ζ) ο επίτροπος ή κηδεμόνας ή δικαστικός συμπαραστάτης ή γονέας που ασκεί τη γονική μέριμνα κατά περίπτωση.

3. Συμπληρώνεται ο σχετιζόμενος Α.Φ.Μ. όπως αυτός ορίζεται μέσα από τις δηλωθείσες σχέσεις στο Μητρώο του Taxis.

Στοιχεία Μητρώου Ακινήτου/ Property Registry Info	
Ιδιότητα/ Manager Type	Τρίτος των περιπτώσεων α έως ζ της ΠΟΛ 1187/2017
Σχετιζόμενο ΑΦΜ/ Related TIN (Tax Identification No)	660 [redacted]

Στην περίπτωση που δεν έχει δηλωθεί η κατάλληλη σχέση στο μητρώο της αρμόδιας Δ.Ο.Υ., εμφανίζεται το παρακάτω μήνυμα:



4. Συμπληρώνετε τον ΑΤΑΚ του ακινήτου



Στοιχεία Διεύθυνσης Ακινήτου/
Property Address Info/

ΑΤΑΚ/ PIN (Property's Identification No)	0000 [redacted] 8
Διεύθυνση Ακινήτου/ Property Address	ΑΝ[redacted]
Αριθμός/ Number	
Δήμος / Municipality	ΑΚΡ[redacted]ΑΣ
Ταχ/κός κώδικας/ PostCode	
Τετρ/κά μέτρα/ s.m.	120.00

Η εφαρμογή, αφού κάνει τους απαραίτητους ελέγχους, ενημερώνει αυτόματα τα στοιχεία διεύθυνσης του ακινήτου, όπως εμφανίζονται στη περιουσιακή κατάσταση του σχετιζόμενου Α.Φ.Μ.

Σε περίπτωση που κάποιο πεδίο της διεύθυνσης του ακινήτου εμφανίζεται κενό, μπορείτε να το συμπληρώσετε με την ορθή τιμή.

5. Στο πεδίο «Σημειώσεις» καταχωρείτε οτιδήποτε θεωρείται απαραίτητο για την ευκρινή αποτύπωση του εκμισθούμενου ακινήτου.

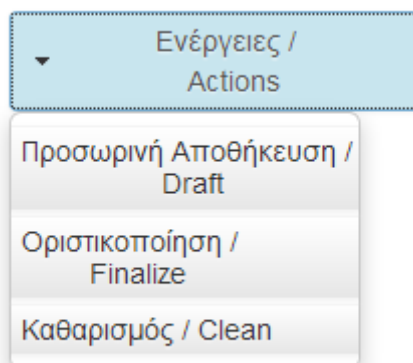
Σημειώσεις / Notes

Το ακίνητο μισθώνεται μαζί με τον χώρο της θέσης στάθμευσης.

Στη συνέχεια πατώντας το κουμπί «Ενέργειες» μπορείτε να προβείτε σε:

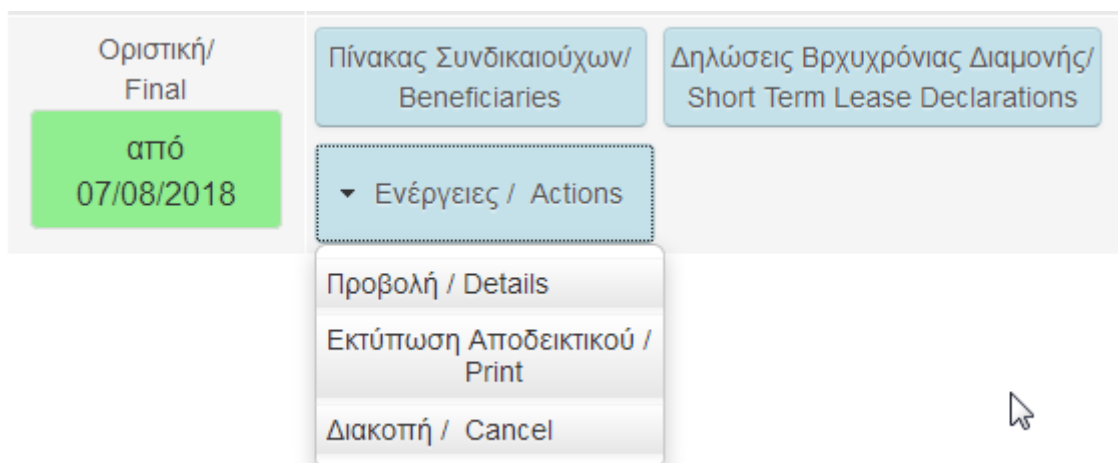
- 1) **Προσωρινή Αποθήκευση:** Η εφαρμογή αποθηκεύει προσωρινά τα στοιχεία που έχετε καταχωρήσει προκειμένου να τα επεξεργαστείτε σε δεύτερο χρόνο.
- 2) **Οριστικοποίηση:** Η εφαρμογή αφού κάνει τους απαραίτητους ελέγχους οριστικοποιεί την εγγραφή του ακινήτου, αποδίδει Α.Μ.Α. και παράγει αποδεικτικό επιτυχούς έκδοσης Α.Μ.Α. για το συγκεκριμένο ακίνητο.
- 3) **Καθαρισμός:** Η εφαρμογή “καθαρίζει” το σύνολο των πεδίων της εγγραφής που έχετε επιλέξει.





Μετά την οριστικοποίηση της εγγραφής του ακινήτου (απόδοση Α.Μ.Α.), επιλέγοντας το κουμπί «Ενέργειες» (από την οθόνη του Μητρώου) μπορείτε να προβείτε σε:

- «**Προβολή**» του ακινήτου
- «**Εκτύπωση αποδεικτικού**» επιτυχούς έκδοσης Αριθμού Μητρώου Ακινήτου
- «**Διακοπή**» του ακινήτου από το Μητρώο Βραχυχρόνιας Διαμονής (διευκρινίζεται ότι «Διακοπή» του ακινήτου επιλέγεται και στις περιπτώσεις που ο χρήστης θελήσει να τροποποιήσει οριστικοποιημένη εγγραφή ακινήτου στο Μητρώο Βραχυχρόνιας Διαμονής).



Β. ΔΗΛΩΣΗ ΒΡΑΧΥΧΡΟΝΙΑΣ ΔΙΑΜΟΝΗΣ

ΓΕΝΙΚΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ ΔΗΛΩΣΗΣ ΒΡΑΧΥΧΡΟΝΙΑΣ ΔΙΑΜΟΝΗΣ

1. Ο «Διαχειριστής Ακινήτου Βραχυχρόνιας Μίσθωσης», μετά την εγγραφή κάθε ακινήτου στο «Μητρώο Βραχυχρόνιας Διαμονής», υποχρεούται σε υποβολή «Δήλωσης Βραχυχρόνιας Διαμονής» για κάθε βραχυχρόνια μίσθωση που πραγματοποιείται στο πλαίσιο της «οικονομίας του διαμοιρασμού».

Η εφαρμογή συνδέεται με το Μητρώο Βραχυχρόνιας Διαμονής.

Ο Διαχειριστής εισέρχεται στο «Μητρώο Βραχυχρόνιας Διαμονής» και στη συνέχεια επιλέγει «ΔΗΛΩΣΕΙΣ ΒΡΑΧΥΧΡΟΝΙΑΣ ΔΙΑΜΟΝΗΣ» για το συγκεκριμένο ακίνητο για το οποίο θα υποβάλλει τη δήλωση.

Προκειμένου να ενεργοποιηθεί η επιλογή «Δηλώσεις Βραχυχρόνιας Διαμονής», θα πρέπει η «Κατάσταση» του ακινήτου να είναι «Οριστική», δηλαδή δε μπορεί να υποβληθεί δήλωση σε ακίνητο που βρίσκεται σε κατάσταση προσωρινής αποθήκευσης (δεν έχει ληφθεί Α.Μ.Α.).

Κατάσταση/ Status	Ενέργειες/ Actions				
Οριστική/ Final από 06/08/2018	<table border="1"><tr><td>Πίνακας Συνδικαιούχων/ Beneficiaries</td><td>Δηλώσεις Βραχυχρόνιας Διαμονής/ Short Term Lease Declarations</td></tr><tr><td colspan="2">▼ Ενέργειες / Actions</td></tr></table>	Πίνακας Συνδικαιούχων/ Beneficiaries	Δηλώσεις Βραχυχρόνιας Διαμονής/ Short Term Lease Declarations	▼ Ενέργειες / Actions	
Πίνακας Συνδικαιούχων/ Beneficiaries	Δηλώσεις Βραχυχρόνιας Διαμονής/ Short Term Lease Declarations				
▼ Ενέργειες / Actions					
Προσωρινά Αποθηκευμένη/ Draft	<table border="1"><tr><td>Πίνακας Συνδικαιούχων/ Beneficiaries</td><td>Δηλώσεις Βραχυχρόνιας Διαμονής/ Short Term Lease Declarations</td></tr><tr><td colspan="2">▼ Ενέργειες / Actions</td></tr></table>	Πίνακας Συνδικαιούχων/ Beneficiaries	Δηλώσεις Βραχυχρόνιας Διαμονής/ Short Term Lease Declarations	▼ Ενέργειες / Actions	
Πίνακας Συνδικαιούχων/ Beneficiaries	Δηλώσεις Βραχυχρόνιας Διαμονής/ Short Term Lease Declarations				
▼ Ενέργειες / Actions					

2. Ημερολόγιο

- ✓ Κατά την εισαγωγή στην οθόνη «Δηλώσεις Βραχυχρόνιας Διαμονής», εμφανίζεται ημερολόγιο στον τρέχοντα μήνα. Με τα βελάκια στο πάνω δεξιό μέρος του ημερολογίου μπορείτε να μεταβείτε σε προηγούμενο ή επόμενο μήνα. Επίσης,



«κλικάροντας» στο πάνω αριστερά μέρος του ημερολογίου στο πεδίο «Σήμερα» μπορείτε να “επιστρέψετε” στον τρέχοντα μήνα.

- ✓ Το ημερολόγιο είναι ενημερωμένο με τις υποβληθείσες δηλώσεις σας είτε αυτές είναι οριστικές είτε προσωρινά αποθηκευμένες.

Σήμερα							Αύγουστος 2018													
Δευ	Τρί	Τετ	Πέμ	Παρ	Σάβ	Κυρ	Δευ	Τρί	Τετ	Πέμ	Παρ	Σάβ	Κυρ	Δευ	Τρί	Τετ	Πέμ	Παρ	Σάβ	Κυρ
	30	31	1	2	3	4	5													
			Οριστική 256/2018																	
			Οριστική 258/2018																	
																				Προσωρινά Αποθηκευμένη
	6	7	8	9	10	11	12													
	Προσωρινά Αποθηκευμένη																			
			Οριστική 258/2018																	
			Οριστική 256/2018																	
	13	14	15	16	17	18	19													
	Προσωρινά Αποθηκευμένη																			
	20	21	22	23	24	25	26													
	27	28	29	30	31	1	2													
	3	4	5	6	7	8	9													

3. Εμφάνιση υποβληθεισών δηλώσεων

- ✓ Στην περίοδο υποβληθεισών δηλώσεων τα πεδία «Από» και «Έως» εμφανίζονται προσυμπληρωμένα με τον τρέχοντα μήνα. Επιλέγοντας το διάστημα που θέλετε και στη συνέχεια “κλικάροντας” στο πεδίο «Αναζήτηση» μπορείτε να εμφανίσετε δηλώσεις για οποιαδήποτε περίοδο μίσθωσης επιθυμείτε.
- ✓ Στο πλήθος υποβληθεισών δηλώσεων **δεν λαμβάνονται** υπόψη οι δηλώσεις που είναι προσωρινά αποθηκευμένες. Επίσης, σε περίπτωση που έχει υποβληθεί αρχική δήλωση και στη συνέχεια τροποποιητική, η δήλωση θεωρείται μία.
- ✓ Στη στήλη «A/A Δήλωσης» η αρίθμηση ενδέχεται να μην είναι αύξουσα. Αυτό γιατί όταν υποβάλλεται μία τροποποιητική δήλωση εμφανίζεται κάτω από την αρχική.



Περίοδος υποβληθεισών δηλώσεων / Declarations submission period

Από / From 01/01/2018 Έως / To 31/08/2018 Αναζήτηση / Search

Πλήθος υποβληθεισών δηλώσεων: / Total of submitted declarations: 2

Α/Α Δήλωσης / S/N Declaration	Περίοδος Μίσθωσης / Booking Period		Ημερομηνία Υποβολής / Submission Date	Είδος Δήλωσης / Declaration Type	Κατάσταση / Status	Εμπρόθεσμη / Εκπρόθεσμη / In Due Time / Overdue	Ενέργειες / Actions
	Από / From	Έως / To					
255	01/08/2018	06/08/2018	14/08/2018	Αρχική / Initial	Οριστική / Final	Εμπρόθεσμη / In Due Time	Ενέργειες / Actions
256	01/08/2018	06/08/2018	14/08/2018	Τροποποιητική / Amending	Οριστική / Final	Εμπρόθεσμη / In Due Time	Ενέργειες / Actions
266	01/08/2018	05/08/2018	21/08/2018	Τροποποιητική / Amending	Οριστική / Final	Εμπρόθεσμη / In Due Time	Ενέργειες / Actions
257	01/08/2018	07/08/2018	14/08/2018	Αρχική / Initial	Οριστική / Final	Εμπρόθεσμη / In Due Time	Ενέργειες / Actions
258	01/08/2018	07/08/2018	14/08/2018	Τροποποιητική / Amending	Οριστική / Final	Εμπρόθεσμη / In Due Time	Ενέργειες / Actions
	05/08/2018	18/08/2018		Αρχική / Initial	Προσωρινά Αποθηκευμένη / Draft	Εμπρόθεσμη / In Due Time	Ενέργειες / Actions

ΑΝΑΛΥΤΙΚΕΣ ΟΔΗΓΙΕΣ ΣΥΜΠΛΗΡΩΣΗΣ ΔΗΛΩΣΗΣ ΒΡΑΧΥΡΟΝΙΑΣ ΔΙΑΜΟΝΗΣ

1. Επιλέγοντας «Δηλώσεις Βραχυρόνιας Διαμονής» εμφανίζεται το ημερολόγιο καθώς και τα στοιχεία του ακινήτου για το οποίο θέλετε να υποβάλλετε Δήλωση Βραχυρόνιας Διαμονής. Επιλέγετε το πεδίο «Υποβολή Νέας Δήλωσης».

Σήμερα

Αύγουστος 2018

Δευ	Τρί	Τετ	Πέμ	Παρ	Σάβ	Κυρ
30	31	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31	1	2
3	4	5	6	7	8	9

Στοιχεία Ακινήτου / Residence info

Αρ. Μητρώου Ακινήτου/
Registry No for Short-Term Residential Rental 1

Διεύθυνση Ακινήτου/
Property Address ΟΙΚΙΣΤΙ... ΣΟΣ 0 ΠΥΛΟΥ

+ Υποβολή Νέας Δήλωσης /
New Declaration



2. Συμπληρώνετε τα «Στοιχεία διαμονής»

- Ημερομηνία Άφιξης μισθωτή
- Ημερομηνία Αναχώρησης μισθωτή
- Συνολικό συμφωνηθέν μίσθωμα
- Επιλέξτε τρόπο πληρωμής του μισθώματος από την προτεινόμενη λίστα
- Επιλέξτε ηλεκτρονική πλατφόρμα από την προτεινόμενη λίστα

Στοιχεία διαμονής / Residence info	
Άφιξη / Arrival Date	<input type="text"/>
Αναχώρηση / Departure Date	<input type="text"/>
Συνολικό συμφωνηθέν μίσθωμα / Total agreed rent	<input type="text"/>
Τρόπος πληρωμής μισθώματος / Method of Payment	<input type="text"/>
Ηλεκτρονική πλατφόρμα / E- platform	<input type="text"/>

Λογαριασμός Πληρωμών Ημεδαπής
Λογαριασμός Πληρωμών Αλλοδαπής
Μετρητά
Λοιποί

3. Συμπληρώνετε τα στοιχεία του μισθωτή

- Σε περίπτωση ημεδαπού μισθωτή συμπληρώνετε τον «Α.Φ.Μ.» και εμφανίζεται αυτόματα το ονοματεπώνυμο του μισθωτή.
- Σε περίπτωση αλλοδαπού μισθωτή, κλικάρετε το πεδίο «Αλλοδαπός» και συμπληρώνετε τα πεδία «Ονοματεπώνυμο μισθωτή» και «Αρ. Διαβατηρίου».

Στοιχεία μισθωτή / Tenant Details	
ΑΦΜ / TIN (Tax Identification No)	<input type="text"/>
Ονοματεπώνυμο μισθωτή / Full name	<input type="text"/>
Αλλοδαπός / Foreigner	<input type="checkbox"/>
Αρ. Διαβατηρίου / Ταυτότητα Ε.Ε. / Passport ID	<input type="text"/>



4. Σε περίπτωση ακύρωσης της διαμονής θα πρέπει να συμπληρώσετε
- Το συνολικό εισπραχθέν ποσό βάσει της πολιτικής ακύρωσης
 - Την ημερομηνία ακύρωσης της διαμονής

Στοιχεία Ακύρωσης / Cancellation Details

* Σε περίπτωση ακύρωσης της διαμονής πρέπει να συμπληρώσετε το ακόλουθο πεδίο: / In case of cancellation, you have to fill in the following field:

Συνολικό εισπραχθέν ποσό βάσει της πολιτικής ακύρωσης / Total amount received under cancellation policy	<input type="text"/>
Ημερομηνία ακύρωσης / Cancellation Date	<input type="text"/>

5. Στο πεδίο «Σημειώσεις» καταχωρείτε οποιαδήποτε διευκρίνιση θεωρείται απαραίτητη.

Σημειώσεις / Notes

Στη συνέχεια, πατώντας το κουμπί «Ενέργειες», μπορείτε να προβείτε σε:

- **«Προσωρινή Αποθήκευση»:** Η εφαρμογή αποθηκεύει προσωρινά τα στοιχεία που έχετε καταχωρήσει προκειμένου να τα επεξεργαστείτε σε δεύτερο χρόνο.
- **«Οριστικοποίηση»:** Η εφαρμογή αφού κάνει τους απαραίτητους ελέγχους οριστικοποιεί τη Δήλωση Βραχυχρόνιας Διαμονής και αποδίδει αριθμό καταχώρησης.
- **«Ακύρωση»:** Η εφαρμογή προβαίνει σε ακύρωση οποιασδήποτε καταχώρησης.

Ενέργειες /
Actions

▼

Προσωρινή Αποθήκευση /
Draft

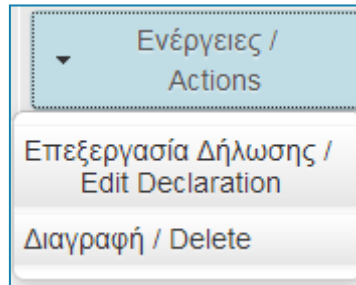
Οριστικοποίηση / Finalize

Ακύρωση / Cancel



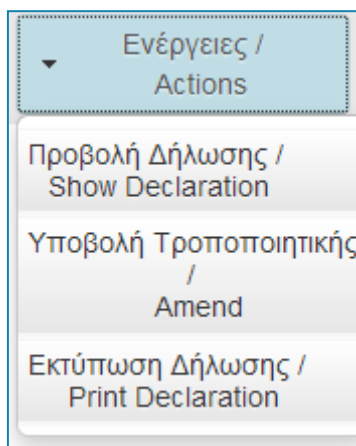
Μετά την προσωρινή αποθήκευση της Δήλωσης Βραχυχρόνιας Διαμονής, επιλέγοντας το κουμπί «Ενέργειες» μπορείτε να προβείτε σε:

- «**Επεξεργασία**» της προσωρινά αποθηκευμένης Δήλωσης
- «**Διαγραφή**» της προσωρινά αποθηκευμένης Δήλωσης



Μετά την οριστικοποίηση της Δήλωσης Βραχυχρόνιας Διαμονής, επιλέγοντας το κουμπί «Ενέργειες», μπορείτε να προβείτε σε:

- «**Προβολή**» της Δήλωσης
- «**Υποβολή Τροποποιητικής**» Δήλωσης
- «**Εκτύπωση**» της Δήλωσης



6. Εφόσον επιλεγεί «**Υποβολή Τροποποιητικής**», ανακτάται η εικόνα της Δήλωσης την οποία θέλετε να τροποποιήσετε προκειμένου να προβείτε στις απαραίτητες διορθώσεις και στη συνέχεια να υποβάλλετε εκ νέου τη Δήλωση.



Στοιχεία Δήλωσης / Declaration Details

A/A Δήλωσης / S/N Declaration	
Ημ/νία Υποβολής: / Submission Date:	
Δ.Ο.Υ. Υποβολής: / Competent Local Tax Office:	1129

Δήλωση που τροποποιείται / Amending Declaration Details

A/A Δήλωσης / S/N Declaration	2
Ημ/νία Υποβολής: / Submission Date:	14/08/2018
Δ.Ο.Υ. Υποβολής: / Competent Local Tax Office:	1129

7. Ακύρωση διαμονής

Όταν η διαμονή ακυρώνεται, διακρίνονται δύο περιπτώσεις:

- ✓ Ακύρωση διαμονής για την οποία έχει ήδη υποβληθεί Οριστική Δήλωση. Σ' αυτή την περίπτωση θα πρέπει να υποβληθεί Τροποποιητική Δήλωση ως εξής:
 - Τα «Στοιχεία διαμονής» παραμένουν ως έχουν στην αρχική δήλωση εφόσον είναι σωστά αλλά διαγράφετε (αφήνετε κενό) το πεδίο «Συνολικό συμφωνηθέν μίσθωμα»
 - Τα «Στοιχεία μισθωτή» παραμένουν ως έχουν στην αρχική δήλωση εφόσον είναι σωστά
 - Συμπληρώνετε τα «Στοιχεία ακύρωσης»
- ✓ Ακύρωση διαμονής για την οποία δεν έχει ακόμα υποβληθεί Αρχική Δήλωση. Σ' αυτή τη περίπτωση μπορείτε να υποβάλλεται εξ αρχής Αρχική Δήλωση συμπληρώνοντας:
 - Τα «Στοιχεία διαμονής» χωρίς να συμπληρώσετε το πεδίο «Συνολικό συμφωνηθέν μίσθωμα»
 - Τα «Στοιχεία μισθωτή»
 - Τα «Στοιχεία ακύρωσης».



Γ. ΠΙΝΑΚΑΣ ΣΥΝΔΙΚΑΙΟΥΧΩΝ

ΓΕΝΙΚΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ ΠΙΝΑΚΑ ΣΥΝΔΙΚΑΙΟΥΧΩΝ

Μετά την εγγραφή κάθε ακινήτου στο «Μητρώο Βραχυχρόνιας Διαμονής» ενεργοποιείται ο «Πίνακας Συνδικαιούχων» εισοδήματος για το συγκεκριμένο ακίνητο.

Ο Διαχειριστής εισέρχεται στο «Μητρώο Βραχυχρόνιας Διαμονής» και στη συνέχεια επιλέγει «ΠΙΝΑΚΑΣ ΣΥΝΔΙΚΑΙΟΥΧΩΝ»

Προκειμένου να ενεργοποιηθεί η επιλογή «Πίνακας Συνδικαιούχων», θα πρέπει η «Κατάσταση» του ακινήτου να είναι «Οριστική», δηλαδή δε μπορεί να ενημερωθεί ο «Πίνακας Δικαιούχων» σε ακίνητο που βρίσκεται σε κατάσταση Προσωρινής Αποθήκευσης (δεν έχει ληφθεί Α.Μ.Α.).

Κατάσταση/ Status	Ενέργειες/ Actions				
Οριστική/ Final από 06/08/2018	<table border="1"><tr><td>Πίνακας Συνδικαιούχων/ Beneficiaries</td><td>Δηλώσεις Βραχυχρόνιας Διαμονής/ Short Term Lease Declarations</td></tr><tr><td>▼ Ενέργειες / Actions</td><td></td></tr></table>	Πίνακας Συνδικαιούχων/ Beneficiaries	Δηλώσεις Βραχυχρόνιας Διαμονής/ Short Term Lease Declarations	▼ Ενέργειες / Actions	
Πίνακας Συνδικαιούχων/ Beneficiaries	Δηλώσεις Βραχυχρόνιας Διαμονής/ Short Term Lease Declarations				
▼ Ενέργειες / Actions					
Προσωρινά Αποθηκευμένη/ Draft	<table border="1"><tr><td>Πίνακας Συνδικαιούχων/ Beneficiaries</td><td>Δηλώσεις Βραχυχρόνιας Διαμονής/ Short Term Lease Declarations</td></tr><tr><td>▼ Ενέργειες / Actions</td><td></td></tr></table>	Πίνακας Συνδικαιούχων/ Beneficiaries	Δηλώσεις Βραχυχρόνιας Διαμονής/ Short Term Lease Declarations	▼ Ενέργειες / Actions	
Πίνακας Συνδικαιούχων/ Beneficiaries	Δηλώσεις Βραχυχρόνιας Διαμονής/ Short Term Lease Declarations				
▼ Ενέργειες / Actions					

ΑΝΑΛΥΤΙΚΕΣ ΟΔΗΓΙΕΣ ΣΥΜΠΛΗΡΩΣΗΣ ΠΙΝΑΚΑ ΣΥΝΔΙΚΑΙΟΥΧΩΝ

1. Επιλέγοντας «Πίνακας Συνδικαιούχων» από την οθόνη του Μητρώου Βραχυχρόνιας Διαμονής, εμφανίζονται τα στοιχεία του ακινήτου ως εξής:
 - Αρ. μητρώου Ακινήτου
 - Διεύθυνση Ακινήτου
 - Ονοματεπώνυμο Διαχειριστή
 - ΑΦΜ Διαχειριστή
 - Συνολικό εισπραχθέν μίσθωμα, όπως αυτό έχει διαμορφωθεί με τις υποβληθείσες Αρχικές και Τροποποιητικές Δηλώσεις Βραχυχρόνιας Διαμονής (το πεδίο ενημερώνεται



αυτόματα από την εφαρμογή κάθε φορά που μια Δήλωση Βραχυχρόνιας Διαμονής υποβάλλεται οριστικά)

- Φορολογικό Έτος

Στοιχεία Ακινήτου / Residence info

Αρ. Μητρώου Ακινήτου/ Registry No for Short-Term Residential Rental	000000 [REDACTED]
Διεύθυνση Ακινήτου/ Property Address	ΟΙΚΙΣΜΟΣ Γ [REDACTED]
Διαχειριστής / Administrator	ΑΠΟΣ [REDACTED] Σ Κ [REDACTED]
ΑΦΜ Διαχειριστή / Admin TIN	0 [REDACTED] 3
Συνολικό εισπραχθέν μίσθωμα / Total rental income	0.00
Φορολογικό Έτος / Fiscal Year	2018

- Ο Πίνακας Συνδικαιούχων εμφανίζεται προσυμπληρωμένος με τα στοιχεία του Διαχειριστή του ακινήτου.

Πιο συγκεκριμένα, στην πρώτη γραμμή του πίνακα εμφανίζεται με 100% ποσοστό δικαιούχου εισοδήματος ο Διαχειριστής του ακινήτου.

A/A / S/N	Όνοματεπώνυμο / Fullname	ΑΦΜ / TIN	% δικαιούχου εισοδήματος / Income Beneficiary's %	Ποσό εισοδήματος / Income Amount	Άγνωστοι ιδιοκτήτες με ΤΠΔ / Unknown beneficiaries	A/A γραμματίου σύστασης χρηματικής παρακαταθήκης / S/N of deposit in case of unknown beneficiaries of income	Κατάσταση δικαιούχων / Status	Διαγραφή / Delete
	ΑΠΟΣ [REDACTED] ΙΝΟΥ	0 [REDACTED] 3	100.00%	0.00	<input type="checkbox"/>			Διαγραφή / Delete

Επιστροφή στο Μητρώο / Return to registry

Ενέργειες / Actions

- Εισαγωγή Δικαιούχου / Insertion of Beneficiary
- Προσωρινή Αποθήκευση / Draft
- Καθαρισμός / Clean

- Από την επιλογή «Ενέργειες» και «Εισαγωγή Δικαιούχου» μπορείτε να προσθέσετε τους λοιπούς δικαιούχους εισοδήματος και να συμπληρώσετε τα ποσοστά τους. Συμπληρώστε τα πεδία «ΑΦΜ» και «% δικαιούχου εισοδήματος». Σε περίπτωση πολλών δικαιούχων εισοδήματος, μεταβάλλοντας το ποσοστό, η εφαρμογή διαμορφώνει ανάλογα και το «Ποσό εισοδήματος» που αντιστοιχεί σε κάθε δικαιούχο και αντίστροφα, μεταβάλλοντας το «Ποσό



εισοδήματος», η εφαρμογή διαμορφώνει ανάλογα το ποσοστό που αντιστοιχεί σε κάθε δικαιούχο.

A/A / S/N	Όνοματεπώνυμο / Fullname	AΦM / TIN	% δικαιούχου εισοδήματος / Income Beneficiary's %	Ποσό εισοδήματος / Income Amount	Άγνωστοι ιδιοκτήτες με ΤΠΔ / Unknown beneficiaries	A/A γραμματίου σύστασης χρηματικής παρακαταθήκης / S/N of deposit in case of unknown beneficiaries of income	Κατάσταση δικαιούχων / Status	Διαγραφή / Delete
	ΑΠΟΣ [redacted] Ο'	0 [redacted]	100.00%	0.00	<input type="checkbox"/>			Διαγραφή / Delete
			0%	0.00	<input type="checkbox"/>			Διαγραφή / Delete

Επιστροφή στο Μητρώο / Return to registry

Ενέργειες / Actions

- Εισαγωγή Δικαιούχου / Insertion of Beneficiary
- Προσωρινή Αποθήκευση / Draft
- Καθαρισμός / Clean

4. Σε περίπτωση ύπαρξης άγνωστων ιδιοκτητών (δικαιούχων εισοδήματος), θα πρέπει να κλικάρετε στο πεδίο «Άγνωστοι ιδιοκτήτες με ΤΠΔ». Συμπληρώστε τα πεδία «% δικαιούχου εισοδήματος» και «A/A γραμματίου σύστασης χρηματικής παρακαταθήκης». Το πεδίο «ΑΦΜ» παραμένει κενό ενώ το πεδίο «Όνοματεπώνυμο» συμπληρώνεται αυτόματα με την ένδειξη «Άγνωστοι ιδιοκτήτες με ΤΠΔ».

A/A / S/N	Όνοματεπώνυμο / Fullname	AΦM / TIN	% δικαιούχου εισοδήματος / Income Beneficiary's %	Ποσό εισοδήματος / Income Amount	Άγνωστοι ιδιοκτήτες με ΤΠΔ / Unknown beneficiaries	A/A γραμματίου σύστασης χρηματικής παρακαταθήκης / S/N of deposit in case of unknown beneficiaries of income	Κατάσταση δικαιούχων / Status	Διαγραφή / Delete
	ΑΠΟΣ [redacted] ΝΝΟ'	02 [redacted] 3	80.00%	0	<input type="checkbox"/>			Διαγραφή / Delete
	Άγνωστοι ιδιοκτήτες με		20.00%	0	<input checked="" type="checkbox"/>	12345		Διαγραφή / Delete

Επιστροφή στο Μητρώο / Return to registry

Ενέργειες / Actions

- Εισαγωγή Δικαιούχου / Insertion of Beneficiary
- Προσωρινή Αποθήκευση / Draft
- Καθαρισμός / Clean

Στη συνέχεια, επιλέγοντας το κουμπί «Ενέργειες», μπορείτε να προβείτε σε:

- **«Προσωρινή Αποθήκευση»:** Η εφαρμογή αποθηκεύει προσωρινά τα στοιχεία που έχετε καταχωρήσει προκειμένου να τα επεξεργαστείτε σε δεύτερο χρόνο.
- **«Καθαρισμός»:** Η εφαρμογή προβαίνει σε καθαρισμό οποιασδήποτε καταχώρησης.



Μετά την 01/01 κάθε έτους δίνεται η δυνατότητα οριστικοποίησης του Πίνακα Συνδικαιούχων για το αμέσως προηγούμενο φορολογικό έτος. Εκτός από την περίπτωση «Διακοπής» ενός ακινήτου από το Μητρώο Βραχυχρόνιας Διαμονής όπου η δυνατότητα οριστικοποίησης ενεργοποιείται ταυτόχρονα με τη διακοπή.

Σχετικές ΠΟΛ:

- ✓ **ΠΟΛ 1162/03-08-2018** (ΦΕΚ Β'3579/22-08-2018) (Υποβολή Δήλωσης Πληροφοριακών Στοιχείων Μίσθωσης Ακίνητης Περιουσίας με τη χρήση ηλεκτρονικής μεθόδου επικοινωνίας μέσω διαδικτύου)
- ✓ **ΠΟΛ.1059/23-03-2018** (Εφαρμογή διατάξεων ΦΠΑ στις βραχυχρόνιες μισθώσεις ακινήτων στο πλαίσιο της οικονομίας του διαμοιρασμού)
- ✓ **ΠΟΛ.1187/23-11-2017** (ΦΕΚ Β' 4232/04-12-2017) (Βραχυχρόνια μίσθωση ακινήτων στο πλαίσιο της οικονομίας του διαμοιρασμού)

