ΑΑΔΕ
Ανεξάρτητη Αρχή
Δημοσίων Εσόδων

Οδηγίες για τη χρήση της εφαρμογής «Ηλεκτρονική υποβολή Αρχικών Δηλώσεων Φόρου Δωρεάς / Γονικής Παροχής κινητών και χρημάτων» (χωρίς σύνταξη συμβολαίου)

myPROPERTY

Αθήνα 17/11/2022

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 Εξουσιοδότηση Νομικών Προσώπων 9

2.4 Λειτουργικότητα της εφαρμογής 10

2.4.1 Αρχική Οθόνη 10

2.4.2 Βασικό μενού εφαρμογής - Διαθέσιμες ενέργειες 11

2.4.3 Αναζήτηση Δήλωσης 12

2.4.4 Δημιουργία Νέας Δήλωσης 13

2.4.4.1 Μενού Δήλωσης 14

2.4.4.2 Στοιχεία Παρέχοντος Γονέα/Δωρητή και Τέκνου/Δωρεοδόχου 15

2.4.4.3 Σχέση Παρέχοντος Γονέα/Τέκνου ή Δωρητή/Δωρεοδόχου 17

2.4.4.4 Προγενέστερες Γονικές Παροχές/Δωρεές (μη ηλεκτρονικές) 19

2.4.4.5 Προγενέστερες Γονικές Παροχές/Δωρεές από myPROPERTY 20

2.4.4.6 Στοιχεία Κινητού/ών 21

2.4.4.7 Απαλλαγές 27

2.4.4.8 Στοιχεία Βαρών 28

2.4.4.9 Πίνακας Υπολογισμού Φόρου 29

2.4.4.10 Προσωρινή Αποθήκευση και Έλεγχος της δήλωσης 31

2.4.4.11 Διαχείριση αρχείων 34

2.4.4.12 Υποβολή δήλωσης 36

2.4.4.13 Λήψη μηνυμάτων και υποβολή της δήλωσης από τον 2ο συμβαλλόμενο 37

2.4.4.14 Εκτυπώσεις 39

2.4.4.15 Βεβαίωση και Τρόπος Πληρωμής του φόρου 41

2.4.4.16 Αποδεικτικό Καταβολής 43

Περιεχόμενα Εικόνων

Εικόνα 1. Εισαγωγική οθόνη 7
Εικόνα 2. Εξουσιοδότηση Νομικού Προσώπου 9
Εικόνα 3. Εκπρόσωποι Νομικού Προσώπου 9
Εικόνα 4. Νέα εξουσιοδότηση σε εκπρόσωπο νομικού προσώπου 10
Εικόνα 5. Αρχική οθόνη 10
Εικόνα 6. Διαθέσιμες ενέργειες 11
Εικόνα 7. Αναζήτηση δήλωσης με Α.Φ.Μ. Συμβαλλόμενου 12
Εικόνα 8. Αναζήτηση δήλωσης με ημερομηνία καταχώρισης 13
Εικόνα 9. Συμπλήρωση νέας δήλωσης 14
Εικόνα 10. Μενού Δήλωσης 14
Εικόνα 11. Δήλωση Φόρου Γονικής Παροχής που συμπληρώνεται από το Γονέα 16
Εικόνα 12. Δήλωση Φόρου Γονικής Παροχής που συμπληρώνεται από το Τέκνο 16
Εικόνα 13. Δήλωση Φόρου Δωρεάς που συμπληρώνεται από το Δωρητή 17
Εικόνα 14. Δήλωση Φόρου Δωρεάς που συμπληρώνεται από το Δωρεοδόχο 17
Εικόνα 15. Επιλογή Σχέσης Παρέχοντος Γονέα/Τέκνου 18
Εικόνα 16. Επιλογή Σχέσης Δωρητή/Δωρεοδόχου 18
Εικόνα 17. Προσθήκη «Προγενέστερες Γονικές Παροχές / Δωρεές (μη ηλεκτρονικά)» 19
Εικόνα 18. Εμφάνιση Προγενέστερων Γονικών Παροχών/Δωρεών (μη ηλεκτρονικές) 20
Εικόνα 19. Εμφάνιση προγενέστερων Γονικών Παροχών/Δωρεών από το myPROPERTY 20
Εικόνα 20. Προσθήκη κινητού/ών στις Γονικές Παροχές και Δωρεές Α' κατηγορίας 21
Εικόνα 21. Προσθήκη κινητού/ών στις Γονικές Παροχές/Δωρεές χρημάτων 22
Εικόνα 22. Λίστα επιλογών στην κατηγορία κινητού "Χρηματικά ποσά" 23
Εικόνα 23. Μεταφορά χρημάτων μεταξύ τραπεζών εσωτερικού 23
Εικόνα 24. Απαιτούμενα δικαιολογητικά π.χ. μεταφοράς χρημάτων μεταξύ τραπεζών εξωτερικού εκτός SEPA 24
Εικόνα 25. Οθόνη προσθήκης/επεξεργασίας αυτοκινήτου 25
Εικόνα 26. Αναζήτηση στοιχείων αυτοκινήτου 25
Εικόνα 27. Στοιχεία Κινητού/ών 26
Εικόνα 28. Διαγραφή Κινητού 26
Εικόνα 29. Καταχώριση δεδομένων Άλλης Απαλλαγής σε δήλωση γονικής παροχής 27

Εικόνα 30. Καταχώριση δεδομένων Άλλης Απαλλαγής σε δήλωση δωρεάς Β' κατηγορίας 27
Εικόνα 31. Καταχώριση δεδομένων Άλλης Απαλλαγής σε δήλωση δωρεάς Γ' κατηγορίας 27
Εικόνα 32. Προσθήκη Βαρών 28
Εικόνα 33. Στοιχεία Βαρών 28
Εικόνα 34. Διαγραφή Βάρους 29
Εικόνα 35. Πίνακας υπολογισμού (εκκαθάρισης) φόρου της δήλωσης Γονικής Παροχής/Δωρεάς 30
Εικόνα 36. Πίνακας υπολογισμού (εκκαθάρισης) φόρου της Γονικής Παροχής/Δωρεάς χρημάτων 30
Εικόνα 37. Έλεγχος επιτυχούς συμπλήρωσης δήλωσης 31
Εικόνα 38. Μενού εφαρμογής Νέας Δήλωσης 31
Εικόνα 39. Προσωρινή Αποθήκευση Δήλωσης 32
Εικόνα 40. Ακύρωση Αυτόματης Προσωρινής Αποθήκευσης 33
Εικόνα 41. Μήνυμα λάθους όταν επιλέγουμε «Προσωρινή Αποθήκευση και Έλεγχος Δήλωσης» 33
Εικόνα 42. Έλεγχος επιτυχούς συμπλήρωσης δήλωσης 34
Εικόνα 43. Ενότητα "Έγγραφα" 34
Εικόνα 44. Επιλογή «Έγγραφα» και Ανέβασμα Αρχείου 34
Εικόνα 45. Διαχείριση αρχείων 35
Εικόνα 46. Μήνυμα κατά την υποβολή της δήλωσης 36
Εικόνα 47. Μετακίνηση δήλωσης στις Υποβληθείσες Δηλώσεις 37
Εικόνα 48. Μηνύματα για την υποβολή δήλωσης από τον άλλο συμβαλλόμενο 37
Εικόνα 49. Πίνακας καταχωρημένων δηλώσεων 38
Εικόνα 50. Έγκριση/υποβολή ή απόρριψη/μη υποβολή δήλωσης από τον 2ο συμβαλλόμενο 39
Εικόνα 51. Μενού υποβληθείσας δήλωσης Τέκνου/Δωρεοδόχου 40
Εικόνα 52. Μενού υποβληθείσας δήλωσης Γονέα/Δωρητή 40
Εικόνα 53. Επιλογή οφειλής φόρου και εξόφληση 42
Εικόνα 54. Πληρωμή Βεβαιωμένων Οφειλών με κάρτα 42
Εικόνα 55. Μενού εκτύπωσης αποδεικτικού καταβολής 43
Εικόνα 56. Αποδεικτικό Καταβολής 44

1 Θεσμικό Πλαίσιο

- Α.1162/2022
- Α.1249/2021
- Ν.4646/2019
- Ν.4174/2013
- Ν.2961/2001
- Ν.1249/1982
- Ν.1078/1980
- ΠΟΛ.1101/2010
- ΠΟΛ 1055/2003
- ΠΟΛ.1310/1998
- ΠΟΛ. 1310/1996
- ΠΟΛ.1238/1995
- ΠΟΛ.1162/1995
- ΠΟΛ.1149/1994

Υποβολή Δήλωσης Φόρου Δωρεάς/Γονικής Παροχής κινητών και χρημάτων ψηφιακά σε 7 βήματα (χωρίς σύνταξη συμβολαίου)

- Ο δωρητής/γονέας ή ο δωρεοδόχος/τέκνο συντάσσει τη δήλωση για λογαριασμό του
- Η δήλωση αποστέλλεται στη θυρίδα του άλλου συμβαλλόμενου στο myAADE
- Ο άλλος συμβαλλόμενος αποδέχεται τη δήλωση
- Η δήλωση υποβάλλεται αυτόματα και όταν προκύπτει φόρος βεβαιώνεται
- Ο δωρεοδόχος/τέκνο πληρώνει τον φόρο σε τράπεζες ή ψηφιακά (με κάρτα ή web banking, καθώς και μέσω IRIS)
- Το TAXIS ενημερώνεται για την πληρωμή του φόρου
- Το αποδεικτικό καταβολής αναρτάται στο myPROPERTY για δωρεοδόχο/τέκνο (στις περιπτώσεις που ο φόρος βεβαιώνεται εντός 3 ημερών)

2 Χαρακτηριστικά και απαιτήσεις της εφαρμογής

2.1 Πρόσβαση στην εφαρμογή

Διαδρομή εισόδου στην εφαρμογή μέσω του Διαδικτυακού τόπου της ΑΑΔΕ, www.aade.gr Αρχική Σελίδα/ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΡΟΣ: Πολίτες – Δήλωση Φόρου Μεταβίβασης Ακινήτων, Δωρεάς, Γονικής Παροχής και Κληρονομιάς και επιλέγουμε

ΕΙΣΟΔΟΣ ΣΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ.

Εναλλακτικά επιλέγουμε το myPROPERTY από την αρχική σελίδα της ΑΑΔΕ

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

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

Προκειμένου να υποβάλετε Ηλεκτρονική Δήλωση Φόρου Δωρεάς – Γονικής Παροχής ή Δήλωση Φόρου Δωρεάς – Γονικής Παροχής Χρημάτων, **για κινητά περιουσιακά στοιχεία και χρήματα, χωρίς σύνταξη συμβολαίου**, εισέρχεστε στην πλατφόρμα myPROPERTY, επιλέγετε → «Δηλώσεις Φόρου Μεταβίβασης Ακινήτων, Δωρεάς, Γονικής Παροχής και Κληρονομιάς» και επιλέγετε ΕΙΣΟΔΟΣ ΣΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ.



Εικόνα 1. Εισαγωγική οθόνη

Στην εισαγωγική οθόνη καταχωρούνται το Όνομα χρήστη και ο Κωδικός πρόσβασης και επιλέγεται το πεδίο 

.

2.2 Χαρακτηριστικά της εφαρμογής

Μέσω αυτής της Ηλεκτρονικής Υπηρεσίας, ο δωρητής/γονέας και ο δωρεοδόχος/τέκνο, υποβάλλουν από κοινού ηλεκτρονικά, χωρίς σύνταξη συμβολαίου:

- **Α. ΔΗΛΩΣΕΙΣ ΠΟΥ ΥΠΑΓΟΝΤΑΙ ΣΤΗ ΦΟΡΟΛΟΓΙΚΗ ΚΛΙΜΑΚΑ**
  Αρχικές (εμπρόθεσμες και εκπρόθεσμες) δηλώσεις φόρου δωρεάς/γονικής παροχής κινητών περιουσιακών στοιχείων (ενδεικτικά αυτοκινήτων, εταιρικών μεριδίων, εισηγμένων ή μη μετοχών, έργων τέχνης κ.λπ.) προς τους δικαιούχους όλων των κατηγοριών της φορολογικής κλίμακας, καθώς και χρημάτων που μεταβιβάζονται στους δικαιούχους της Α΄ κατηγορίας της φορολογικής κλίμακας με μεταφορά μεταξύ χρηματοπιστωτικών ιδρυμάτων **για τις οποίες δεν καταρτίζεται συμβολαιογραφικό έγγραφο**, **με συμβαλλόμενα μέρη** (δωρητή ή γονέα, δωρεοδόχο ή τέκνο) **φυσικά ή νομικά πρόσωπα**, τα οποία έχουν ήδη εγγραφεί στο Φορολογικό Μητρώο και είναι πιστοποιημένοι χρήστες των ηλεκτρονικών υπηρεσιών της ΑΑΔΕ, εφόσον οι δωρεές/γονικές παροχές έχουν συντελεστεί από 1/1/2022.
- **Β. ΔΗΛΩΣΕΙΣ ΜΕ ΑΥΤΟΤΕΛΗ ΦΟΡΟΛΟΓΗΣΗ**
  Αρχικές (εμπρόθεσμες και εκπρόθεσμες) δηλώσεις φόρου δωρεάς/γονικής παροχής χρημάτων, πλην των οριζόμενων στην περ. Α, **για τις οποίες δεν καταρτίζεται συμβολαιογραφικό έγγραφο**, **με συμβαλλόμενα μέρη** (δωρητή ή γονέα, δωρεοδόχο ή τέκνο) **φυσικά ή νομικά πρόσωπα**, τα οποία έχουν ήδη εγγραφεί στο Φορολογικό Μητρώο και είναι πιστοποιημένοι χρήστες των ηλεκτρονικών υπηρεσιών της ΑΑΔΕ, εφόσον οι δωρεές/γονικές παροχές έχουν συντελεστεί από 1/1/2022.

Η συμπλήρωση της δήλωσης αυτής ξεκινά από τον 1ο συμβαλλόμενο, ο οποίος μπορεί να είναι είτε ο δωρητής/γονέας, είτε ο δωρεοδόχος/τέκνο. Μετά την ολοκλήρωση της συμπλήρωσης της δήλωσης, την υποβάλει προς τον 2ο συμβαλλόμενο, ο οποίος πρέπει και αυτός με τη σειρά του, να την αποδεχτεί/υποβάλλει. Απαραίτητη προϋπόθεση είναι να έχουν πιστοποιηθεί και οι δύο από το TAXISnet.

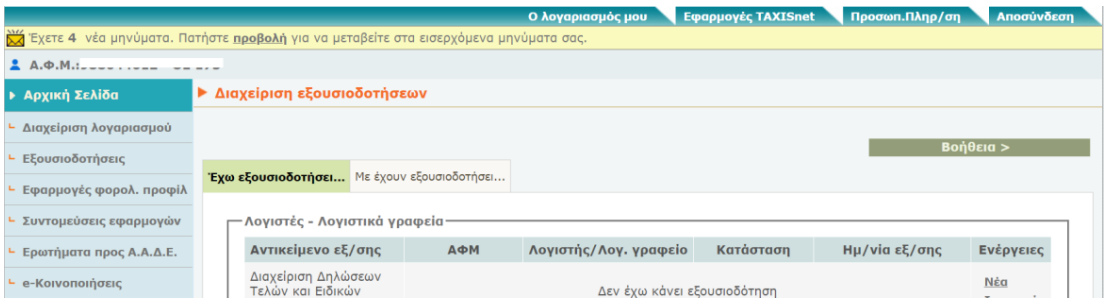
Αρμόδια ΔΟΥ είναι η ΔΟΥ εισοδήματος του δωρεοδόχου κατά το χρόνο υποβολής της δήλωσης και όταν δωρεοδόχος είναι εταιρεία αρμοδιότητας εισοδήματος ΦΑΕ επιλέγεται από λίστα της εφαρμογής, η ΔΟΥ της έδρας της.

Στην περίπτωση που ο δωρεοδόχος/τέκνο είναι κάτοικος εξωτερικού, αρμόδιος είναι οποιοσδήποτε υπάλληλος της ΔΟΥ Κατοίκων Εξωτερικού και Εναλλακτικής Φορολόγησης Φορολογικών Κατοίκων Ημεδαπής.

2.3 Εξουσιοδότηση Νομικών Προσώπων

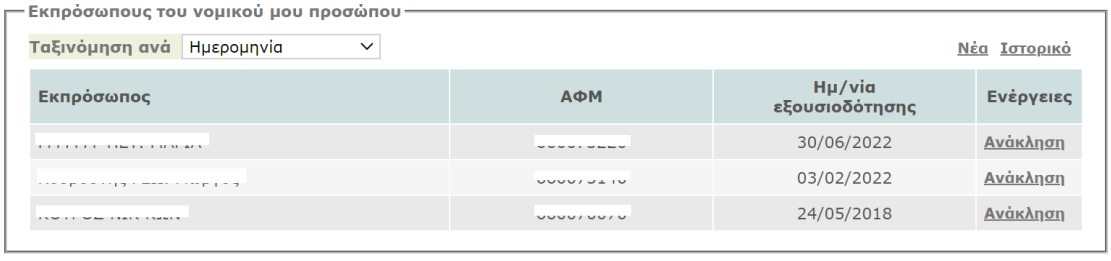
Όταν σε δηλώσεις Δωρεών κινητών ή χρημάτων, ο δωρητής ή/και ο δωρεοδόχος είναι Νομικό Πρόσωπο, τότε απαραίτητη προϋπόθεση για να υποβληθεί η δήλωση είναι το Νομικό Πρόσωπο να εξουσιοδοτήσει κάποιο φυσικό πρόσωπο, το οποίο είτε θα συμπληρώσει την δήλωση (αν είναι ο 1ος συμβαλλόμενος) είτε θα την αποδεχτεί/υποβάλλει (αν είναι ο 2ος συμβαλλόμενος).

Η εξουσιοδότηση γίνεται με τους κωδικούς πρόσβασης myAADE του Νομικού Προσώπου, το οποίο αφού συνδεθεί στον διαδικτυακό τόπο www.aade.gr , επιλέγει «myAADE / Μητρώο και Επικοινωνία» και στη συνέχεια, αφού καταχωρήσει «Όνομα χρήστη» και «Κωδικό πρόσβασης», επιλέγει την καρτέλα «Εξουσιοδοτήσεις».



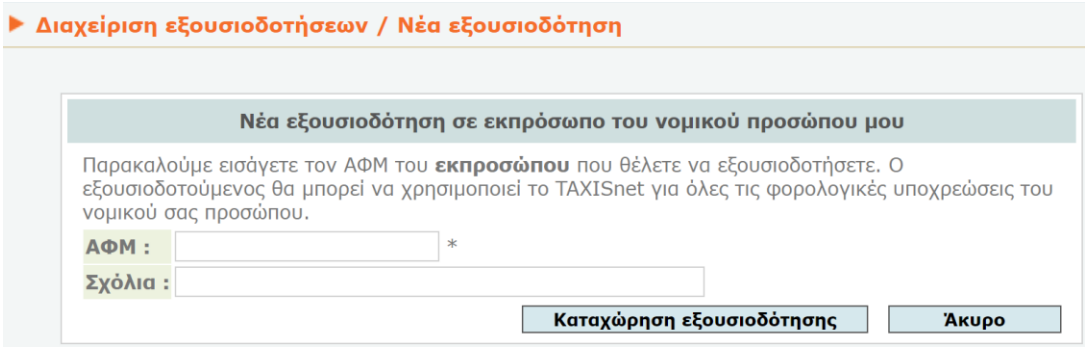
Εικόνα 2. Εξουσιοδότηση Νομικού Προσώπου

Στη συνέχεια, στο κάτω μέρος της καρτέλας «Έχω εξουσιοδοτήσει...», εμφανίζονται τα φυσικά πρόσωπα που εκπροσωπούν το νομικό πρόσωπο.



Εικόνα 3. Εκπρόσωποι Νομικού Προσώπου

Αν πρόκειται να εξουσιοδοτηθεί ένα νέο φυσικό πρόσωπο, τότε επιλέγουμε «Νέα» και ανοίγει η πιο κάτω οθόνη, στην οποία καταχωρούμε τον ΑΦΜ του φυσικού προσώπου.



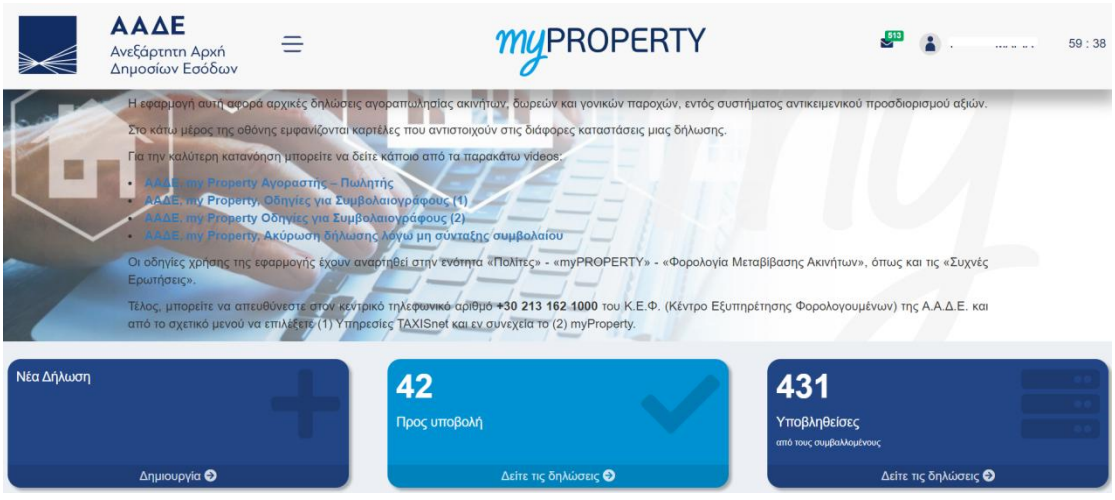
Εικόνα 4. Νέα εξουσιοδότηση σε εκπρόσωπο νομικού προσώπου

Η διαδικασία ολοκληρώνεται με την επιλογή **Καταχώρηση εξουσιοδότησης**.

2.4 Λειτουργικότητα της εφαρμογής

2.4.1 Αρχική Οθόνη

Αφού συνδεθεί ο δωρητής/γονέας ή ο δωρεοδόχος/τέκνο στην εφαρμογή, εμφανίζεται η παρακάτω οθόνη εισόδου .



Εικόνα 5. Αρχική οθόνη

Στην περίπτωση που δωρητής ή/και δωρεοδόχος είναι νομικό πρόσωπο, στην εφαρμογή συνδέεται ο Νόμιμος Εκπρόσωπος του Νομικού Προσώπου, ο οποίος συμπληρώνει ή/και αποδέχεται/υποβάλει τη δήλωση, για λογαριασμό του Νομικού Προσώπου.

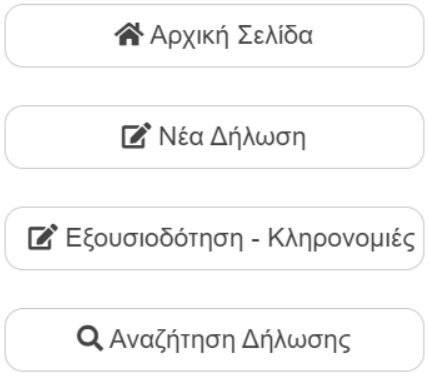
Στο πάνω δεξί μέρος της οθόνης υπάρχουν τα μηνύματα που αφορούν τον συμβαλλόμενο, το ονοματεπώνυμό του και ο χρόνος που έχει στη διάθεσή του. Όταν ο χρόνος αυτός τελειώσει μπορεί να συνδεθεί εκ νέου, για να τον ανανεώσει.

Στο κάτω μέρος της αρχικής οθόνης εμφανίζονται τρεις καρτέλες.

- Η πρώτη καρτέλα αφορά τη δημιουργία νέας δήλωσης
- Η δεύτερη καρτέλα αφορά δηλώσεις που έχουν συμπληρωθεί από άλλο συμβαλλόμενο και του έχουν αποσταλεί, προκειμένου να τις υποβάλλει/αποδεχτεί. Οι δηλώσεις αυτές έχουν πάρει αριθμό καταχώρισης.
- Η τρίτη καρτέλα αφορά δηλώσεις που έχουν υποβληθεί από τους συμβαλλόμενους (που έχουν καταχωρηθεί ή υποβληθεί οριστικά μέσω αυτής της εφαρμογής). Οι δηλώσεις αυτές, έχουν πάρει αριθμό δήλωσης, έχει εκδοθεί πράξη διοικητικού προσδιορισμού όπου προβλέπεται, έχει εκδοθεί ταυτότητα οφειλής (εφόσον υπάρχει φόρος) και στη συνέχεια έχει εκδοθεί αποδεικτικό καταβολής μετά την εξόφληση του φόρου (εφόσον υπάρχει βεβαίωση φόρου σε μία δόση).

2.4.2 Βασικό μενού εφαρμογής - Διαθέσιμες ενέργειες

Στο πάνω αριστερό μέρος της οθόνης, επιλέγοντας το εικονίδιο , εμφανίζονται οι εξής διαθέσιμες ενέργειες:



Εικόνα 6. Διαθέσιμες ενέργειες

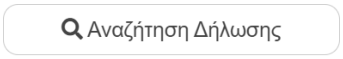
Αρχική Σελίδα: Είναι η αρχική οθόνη της εφαρμογής (Εικόνα 5) στην οποία δίνονται γενικές οδηγίες για την εφαρμογή. Επίσης, εμφανίζονται καρτέλες που ενημερώνουν σε ποια κατάσταση βρίσκεται η δήλωση.

Νέα Δήλωση: Επιλέγονται διαδοχικά: Δήλωση (Δήλωση Φόρου Γονικής Παροχής, Δήλωση Φόρου Δωρεάς, Δήλωση Φόρου Γονικής Παροχής Χρημάτων - Αυτοτελής φορολόγηση 10%, Δήλωση Φόρου Δωρεάς Χρημάτων-Αυτοτελής φορολόγηση 10%, 20%, 40%, Είδος συναλλαγής (Κινητών, Χρήματα), Δήλωση με Συμβόλαιο (Όχι), Συμπλήρωση δήλωσης από: (Δωρητή/Γονέα/Νόμιμο Εκπρόσωπο Δωρητή Ν.Π. ή Δωρεοδόχο/Τέκνο/Νόμιμο Εκπρόσωπο Δωρεοδόχου Ν.Π.) και στη συνέχεια συμπλήρωση της δήλωσης μέσω των οθονών που εμφανίζονται στην εφαρμογή.

Εξουσιοδότηση - Κληρονομιές: Αφορά τις δηλώσεις φόρου κληρονομιάς.

Αναζήτηση Δήλωσης: Εμφανίζονται όλες οι δηλώσεις Φόρου Δωρεάς/Γονικής Παροχής κινητών και χρημάτων, που έχουν καταχωρηθεί ή υποβληθεί οριστικά μέσω αυτής της εφαρμογής. Αναζητούνται με Α.Φ.Μ. Συμβαλλόμενου.

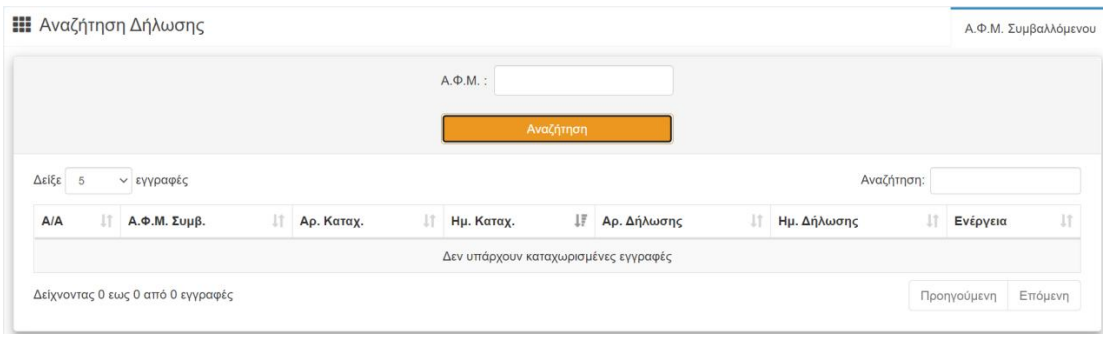
2.4.3 Αναζήτηση Δήλωσης

Επιλέγοντας το εικονίδιο 

αναζητείται οποιαδήποτε δήλωση έχει υποβληθεί ή καταχωρηθεί στην εφαρμογή. Αφού καταχωρήσουμε τον ΑΦΜ του συμβαλλόμενου που μας ενδιαφέρει στο πεδίο αναζήτησης, στη συνέχεια πρέπει να επιλέξουμε το πεδίο 

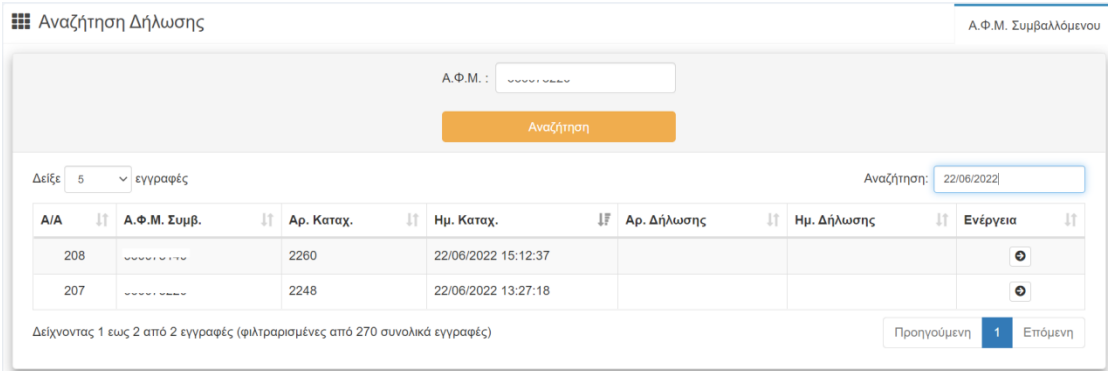
.

Όταν πρόκειται για Νόμιμο Εκπρόσωπο, που αναζητά δήλωση, στην οποία συμβαλλόμενος είναι Νομικό Πρόσωπο, θα πρέπει στο πεδίο αναζήτησης να καταχωρήσει τον ΑΦΜ του Νομικού Προσώπου από το οποίο έχει εξουσιοδοτηθεί.



Εικόνα 7. Αναζήτηση δήλωσης με Α.Φ.Μ. Συμβαλλόμενου

Εναλλακτικά, όταν είναι επιλεγμένος ο ΑΦΜ του χρήστη, όπου εμφανίζονται όλες οι δηλώσεις που είναι συμβαλλόμενος, στο δεξί μέρος του πίνακα, στο πεδίο «Αναζήτηση:», καταχωρώντας οποιονδήποτε αριθμό ή μέρος του αριθμού της δήλωσης που αναζητούμε, η εφαρμογή εμφανίζει τις δηλώσεις που πληρούν το κριτήριο αναζήτησης σε οποιαδήποτε στήλη του πίνακα.



Εικόνα 8. Αναζήτηση δήλωσης με ημερομηνία καταχώρισης

Τέλος, επιλέγοντας το όνομα μιας στήλης του πίνακα, εμφανίζεται το σύμβολο δίπλα στο όνομα της στήλης και όλες οι δηλώσεις εμφανίζονται ταξινομημένες σύμφωνα με τη 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 τη δήλωση που θέλουμε, επιλέγοντας το εικονίδιο στη στήλη «Ενέργεια», εμφανίζεται η συγκεκριμένη δήλωση.

2.4.4 Δημιουργία Νέας Δήλωσης

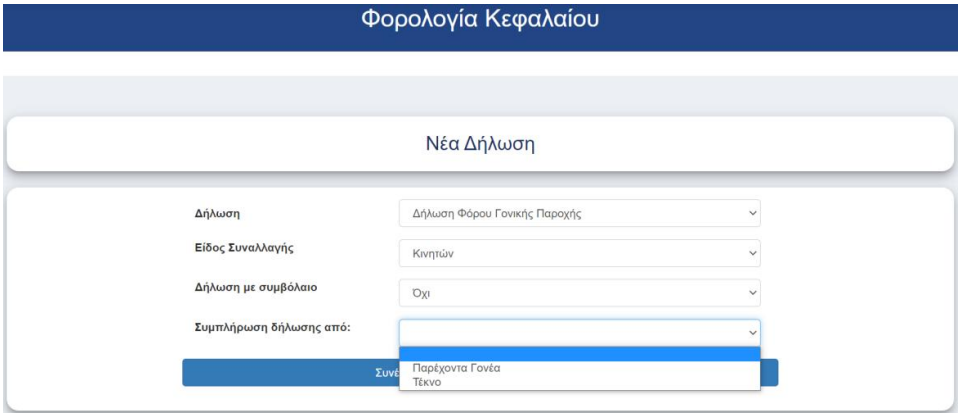
Επιλέγοντας την καρτέλα «Νέα Δήλωση» από την αρχική οθόνη (βλέπε εικόνα 5) , δίνονται οι παρακάτω εναλλακτικές :

- Δήλωση:
  - [Δήλωση Φόρου Γονικής Παροχής],
  - [Δήλωση Φόρου Δωρεάς],
  - [Δήλωση Φόρου Γονικής Παροχής Χρημάτων - Αυτοτελής φορολόγηση 10%],

- [Δήλωση Φόρου Δωρεάς Χρημάτων-Αυτοτελής φορολόγηση 10%, 20%, 40%],

- Είδος συναλλαγής: [Κινητών] ή [Χρήματα],
- Δήλωση με Συμβόλαιο: [Όχι],
- Συμπλήρωση δήλωσης από: [Παρέχοντα Γονέα] / [Τέκνο] (όταν πρόκειται για Δήλωση Φόρου Γονικής Παροχής) ή [Δωρητή] / [Δωρεοδόχο] / [Νόμιμο Εκπρόσωπο Δωρητή-Νομικού Προσώπου]/ [Νόμιμο Εκπρόσωπο Δωρεοδόχου-Νομικού Προσώπου], (όταν πρόκειται για Δήλωση Φόρου Δωρεάς).

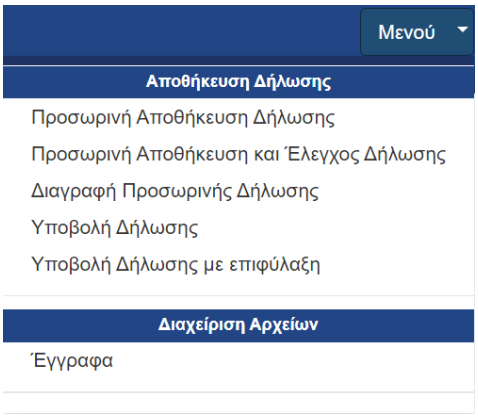
Στην εφαρμογή εμφανίζεται η παρακάτω οθόνη:



Εικόνα 9. Συμπλήρωση νέας δήλωσης

2.4.4.1 Μενού Δήλωσης

Στην πάνω δεξιά γωνία της οθόνης υπάρχει το μενού της καρτέλας αυτής, με τις εξής ενέργειες :



Εικόνα 10. Μενού Δήλωσης

Ο συμβαλλόμενος μπορεί κάθε φορά να επιλέγει οποιαδήποτε γραμμή του 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. 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 τον άλλο συμβαλλόμενο εφόσον έχουν συμπληρωθεί όλα τα απαραίτητα πεδία της δήλωσης.
5. Να υποβάλει δήλωση με επιφύλαξη.
6. Να υποβάλει μέσω της εφαρμογής έγγραφα της δήλωσης (η επιλογή αυτή ενεργοποιείται, αφού η δήλωση έχει πάρει αριθμό καταχώρισης, δηλαδή έχει γίνει προσωρινή αποθήκευση).

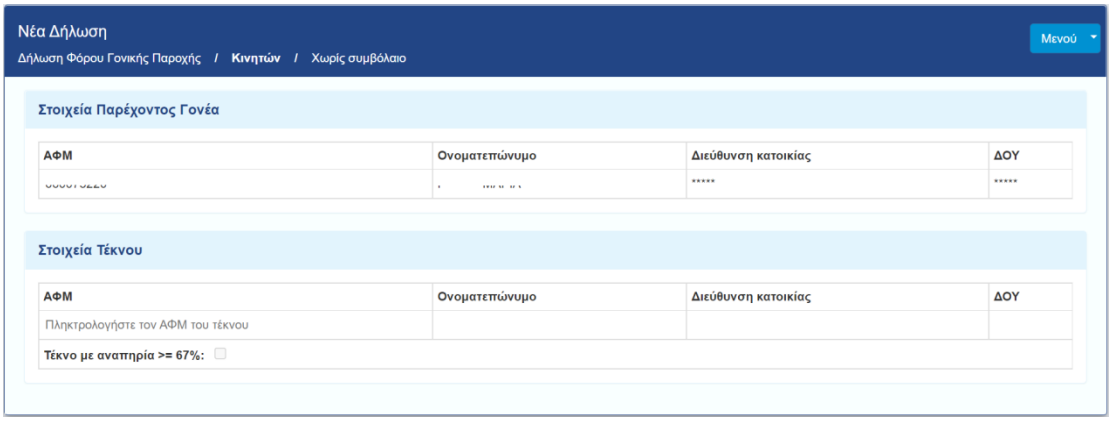
2.4.4.2 Στοιχεία Παρέχοντος Γονέα/Δωρητή και Τέκνου/Δωρεοδόχου

Ανάλογα με την επιλογή που έγινε κατά την Συμπλήρωση της νέας δήλωσης (δηλαδή από ποιον υποβάλλεται η δήλωση), εμφανίζονται τα στοιχεία του χρήστη στα αντίστοιχα πεδία Παρέχοντος Γονέα/Δωρητή ή Τέκνου/Δωρεοδόχου.

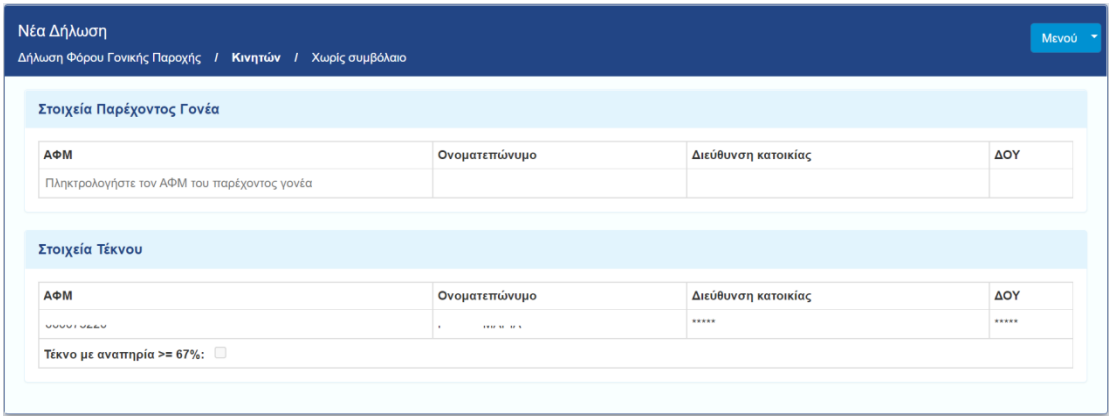
Εμφανίζεται ο ΑΦΜ του, το Ονοματεπώνυμο/Επωνυμία του και τα υπόλοιπα πεδία (Διεύθυνση κατοικίας ή Έδρας & ΔΟΥ) εμφανίζονται με την μορφή *****. Αυτά θα εμφανισθούν κανονικά, μετά την αποδοχή και υποβολή της δήλωσης από τον άλλο συμβαλλόμενο, με βάση τα στοιχεία από το μητρώο του TAXIS.

Στη συνέχεια καταχωρεί τον ΑΦΜ του άλλου συμβαλλόμενου και εμφανίζονται προσυμπληρωμένα στα αντίστοιχα πεδία, τα στοιχεία του (ΑΦΜ, Ονοματεπώνυμο/Επωνυμία). Τα υπόλοιπα πεδία (Διεύθυνση κατοικίας ή Έδρας & ΔΟΥ) εμφανίζονται με την μορφή ***** . Αυτά θα εμφανισθούν κανονικά, μετά την αποδοχή και υποβολή της δήλωσης από τον άλλο συμβαλλόμενο, με βάση τα στοιχεία από το μητρώο του TAXIS.

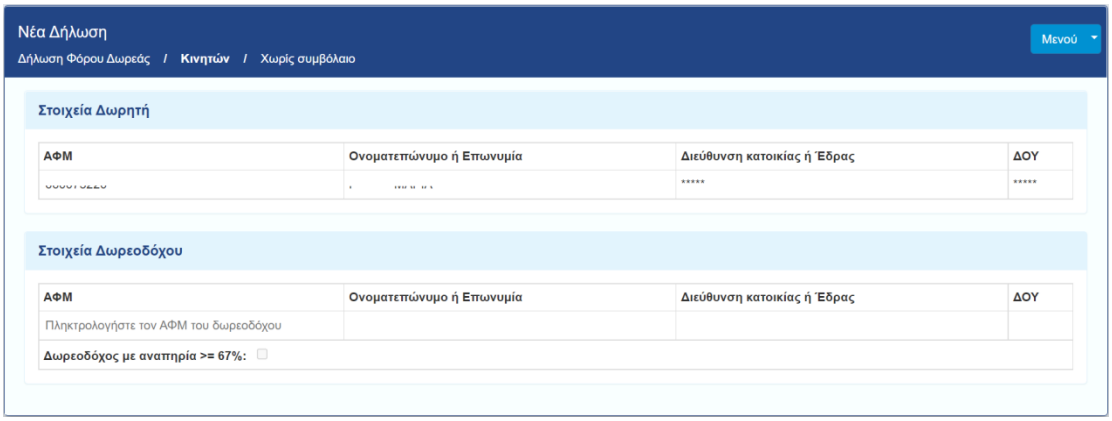
Πιο κάτω εμφανίζονται οι οθόνες ανάλογα με το είδος της δήλωσης και το ποιος συμπληρώνει την δήλωση.



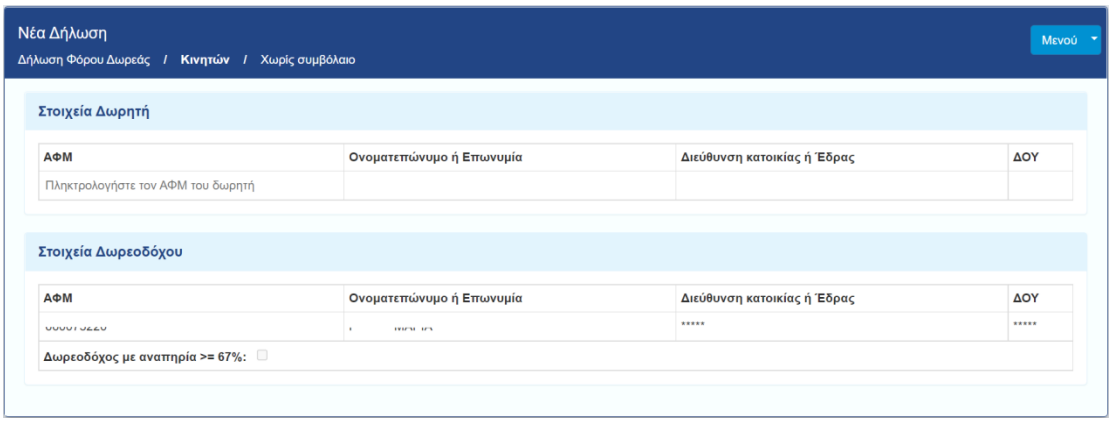
Εικόνα 11. Δήλωση Φόρου Γονικής Παροχής που συμπληρώνεται από το Γονέα



Εικόνα 12. Δήλωση Φόρου Γονικής Παροχής που συμπληρώνεται από το Τέκνο



Εικόνα 13. Δήλωση Φόρου Δωρεάς που συμπληρώνεται από το Δωρητή

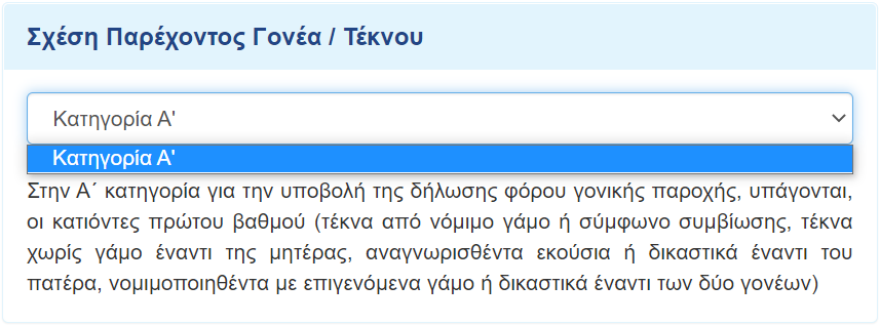


Εικόνα 14. Δήλωση Φόρου Δωρεάς που συμπληρώνεται από το Δωρεοδόχο

2.4.4.3 Σχέση Παρέχοντος Γονέα/Τέκνου ή Δωρητή/Δωρεοδόχου

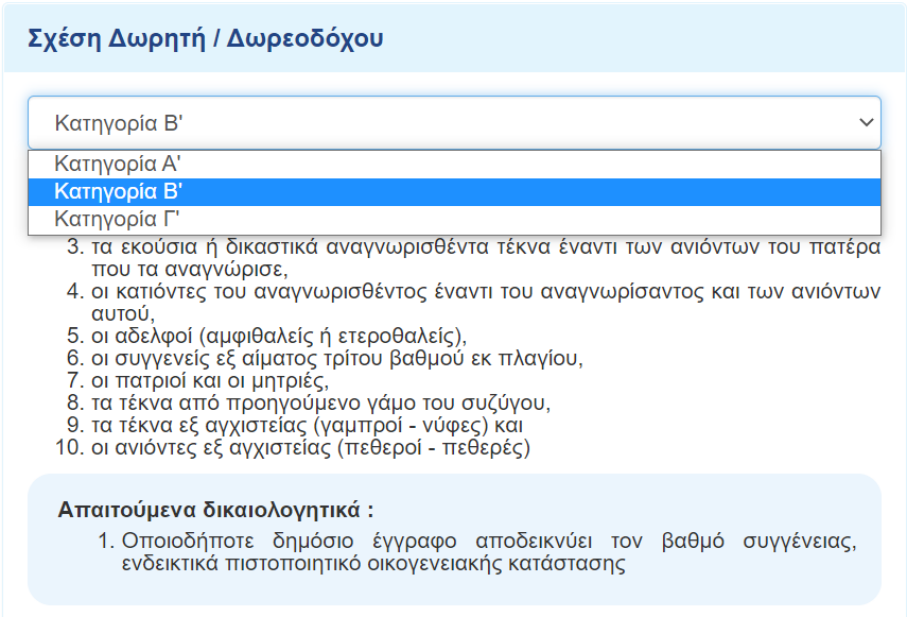
Όταν συμπληρωθούν τα στοιχεία Παρέχοντος Γονέα/Δωρητή και Τέκνου/Δωρεοδόχου εμφανίζεται η πιο κάτω οθόνη όπου πρέπει να επιλεγεί η Σχέση Παρέχοντος Γονέα/Τέκνου ή Δωρητή/Δωρεοδόχου.

Στις Δηλώσεις Φόρου Γονικής Παροχής και Γονικής Παροχής Χρημάτων, η σχέση είναι πάντα Κατηγορία Α'.



Εικόνα 15. Επιλογή Σχέσης Παρέχοντος Γονέα/Τέκνου

Στις Δηλώσεις Φόρου Δωρεάς και Δωρεάς Χρημάτων, ο χρήστης επιλέγει από τη λίστα τιμών ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ Α’, Β’ ή Γ’, ανάλογα με τη συγγενική σχέση που έχει ο δωρητής με το δωρεοδόχο. Επιλέγοντας μια κατηγορία από αυτές, εμφανίζονται αναλυτικά και ποιοι υπάγονται στην συγκεκριμένη κατηγορία, καθώς και τα απαιτούμενα δικαιολογητικά που πρέπει να επισυνάψει στη δήλωση.



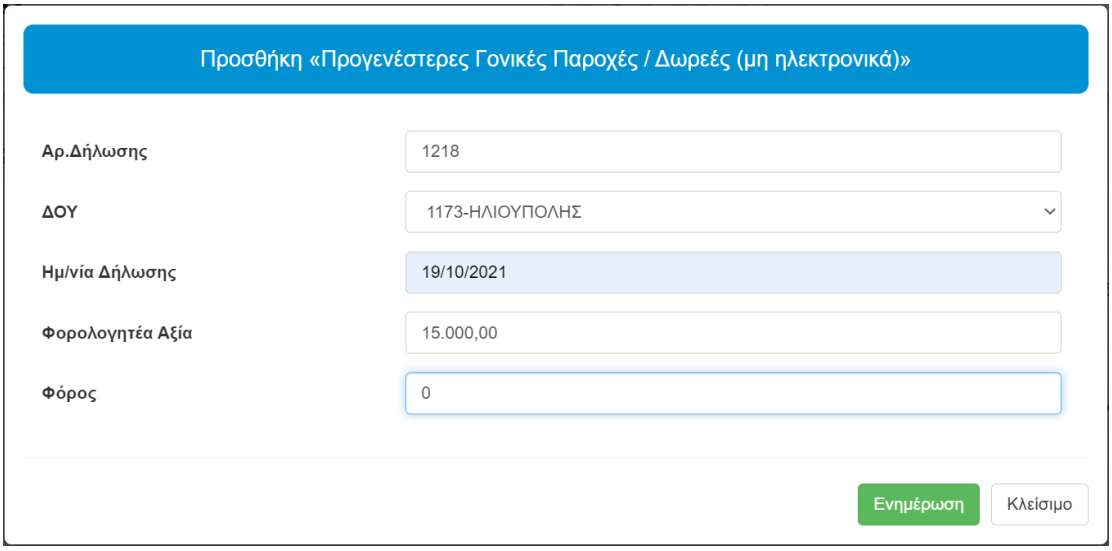
Εικόνα 16. Επιλογή Σχέσης Δωρητή/Δωρεοδόχου

Τέλος, στις Δηλώσεις Δωρεάς και Δωρεάς χρημάτων, όταν συμβαλλόμενος είναι Νομικό Πρόσωπο κερδοσκοπικού χαρακτήρα, πρέπει να επιλέγεται από τη λίστα τιμών μόνο η

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ Γ', αλλιώς κατά την «Προσωρινή Αποθήκευση και Έλεγχο Δήλωσης», εμφανίζεται μήνυμα λάθους.

2.4.4.4 Προγενέστερες Γονικές Παροχές/Δωρεές (μη ηλεκτρονικές)

Στην ενότητα αυτή καταχωρούμε όλες τις Γονικές Παροχές/Δωρεές, που έχουν υποβληθεί χειρόγραφα σε ΔΟΥ, και έχουν γίνει από τον ίδιο Γονέα/Δωρητή στο ίδιο Τέκνο/Δωρεοδόχο, μέχρι την έναρξη της τρέχουσας εφαρμογής (για την Α' Κατηγορία από 01/10/2021 και για τις κατηγορίες Β' και Γ' από 01/01/2004). Επιλέγοντας το εικονίδιο  ανοίγει η πιο κάτω οθόνη:

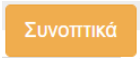


Εικόνα 17. Προσθήκη «Προγενέστερες Γονικές Παροχές / Δωρεές (μη ηλεκτρονικά)»

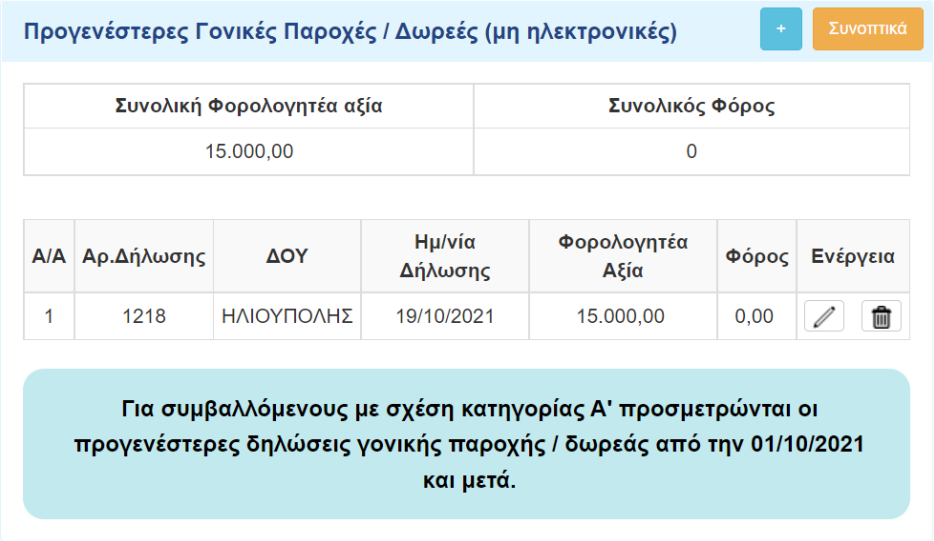
Αφού καταχωρήσουμε όλα τα πεδία, επιλέγουμε 

.

Επιλέγοντας 

, εμφανίζονται περισσότερα στοιχεία για τις προγενέστερες Γονικές Παροχές/Δωρεές που έχουν υποβληθεί χειρόγραφα σε ΔΟΥ, ενώ επιλέγοντας 

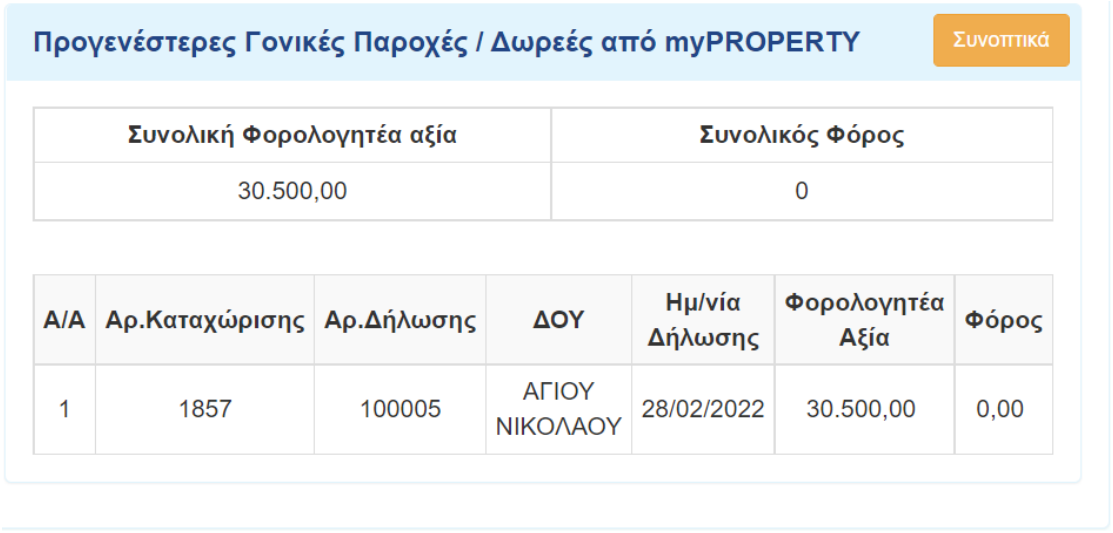
, εμφανίζεται η συνολική φορολογητέα αξία και ο συνολικός φόρος όλων των προγενέστερων Γονικών Παροχών/Δωρεών.



Εικόνα 18. Εμφάνιση Προγενέστερων Γονικών Παροχών/Δωρεών (μη ηλεκτρονικές)

2.4.4.5 Προγενέστερες Γονικές Παροχές/Δωρεές από myPROPERTY

Στην ενότητα αυτή εμφανίζονται οι Γονικές Παροχές/Δωρεές που έχουν υποβληθεί μέσω της εφαρμογής myPROPERTY.



Εικόνα 19. Εμφάνιση προγενέστερων Γονικών Παροχών/Δωρεών από το myPROPERTY

Επιλέγοντας Αναλυτικά, εμφανίζονται περισσότερα στοιχεία για τις προγενέστερες Γονικές Παροχές/Δωρεές που έχουν υποβληθεί από το myPROPERTY, ενώ επιλέγοντας

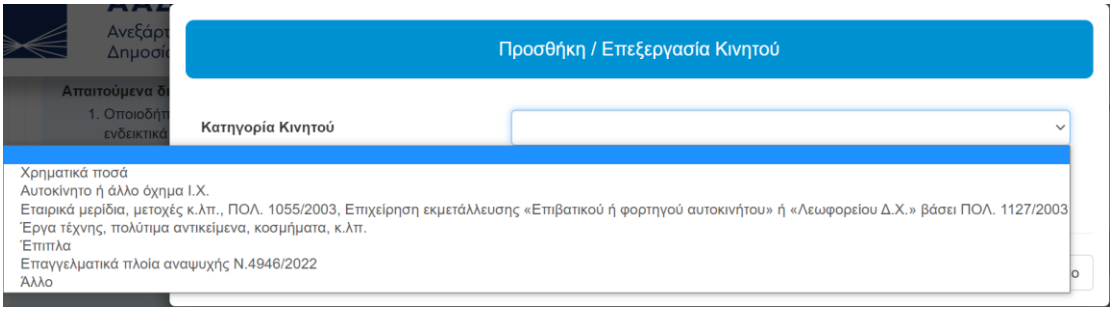
Συνοπτικά , εμφανίζεται η συνολική φορολογητέα αξία και ο συνολικός φόρος όλων των προγενέστερων Γονικών Παροχών/Δωρεών από το myPROPERTY.

2.4.4.6 Στοιχεία Κινητού/ών

Στην ενότητα αυτή καταχωρούμε τα κινητά περιουσιακά στοιχεία που πρόκειται να μεταβιβαστούν λόγω γονικής παροχής ή δωρεάς.

Για να καταχωρήσουμε ένα κινητό επιλέγουμε το εικονίδιο + και ανοίγει η οθόνη καταχώρισης των στοιχείων του κινητού. Επιλέγουμε από τη λίστα την κατηγορία του κινητού, στη συνέχεια καταχωρούμε την περιγραφή του και τη φορολογητέα αξία. Η εισαγωγή του κινητού ολοκληρώνεται επιλέγοντας το πεδίο Ενημέρωση

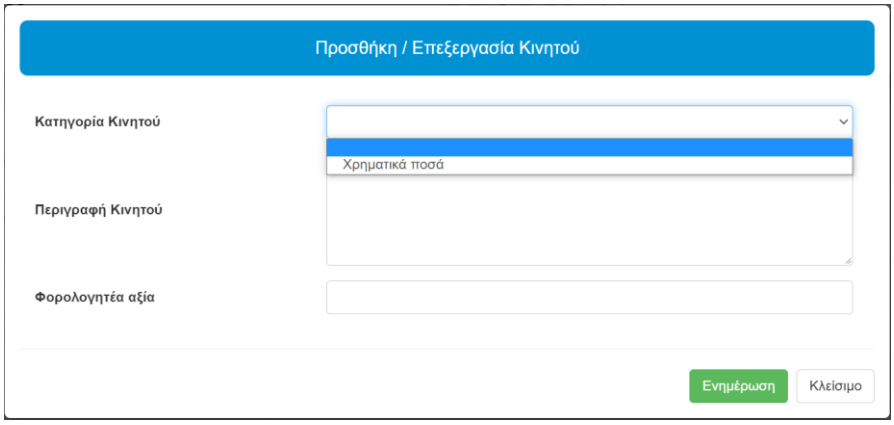
Στις δηλώσεις Γονικής Παροχής και Δωρεάς Α' κατηγορίας, εμφανίζεται η πιο κάτω λίστα κινητών.



Εικόνα 20. Προσθήκη κινητού/ών στις Γονικές Παροχές και Δωρεές Α' κατηγορίας

Στις δηλώσεις δωρεάς για την Β' και Γ' κατηγορία, εμφανίζεται η ίδια λίστα κινητών, εκτός από την επιλογή «Χρηματικά ποσά».

Κατά τη συμπλήρωση Γονικής Παροχής/Δωρεάς χρημάτων, στην «Κατηγορία Κινητού», διαθέσιμη επιλογή είναι μόνο τα «Χρηματικά ποσά»

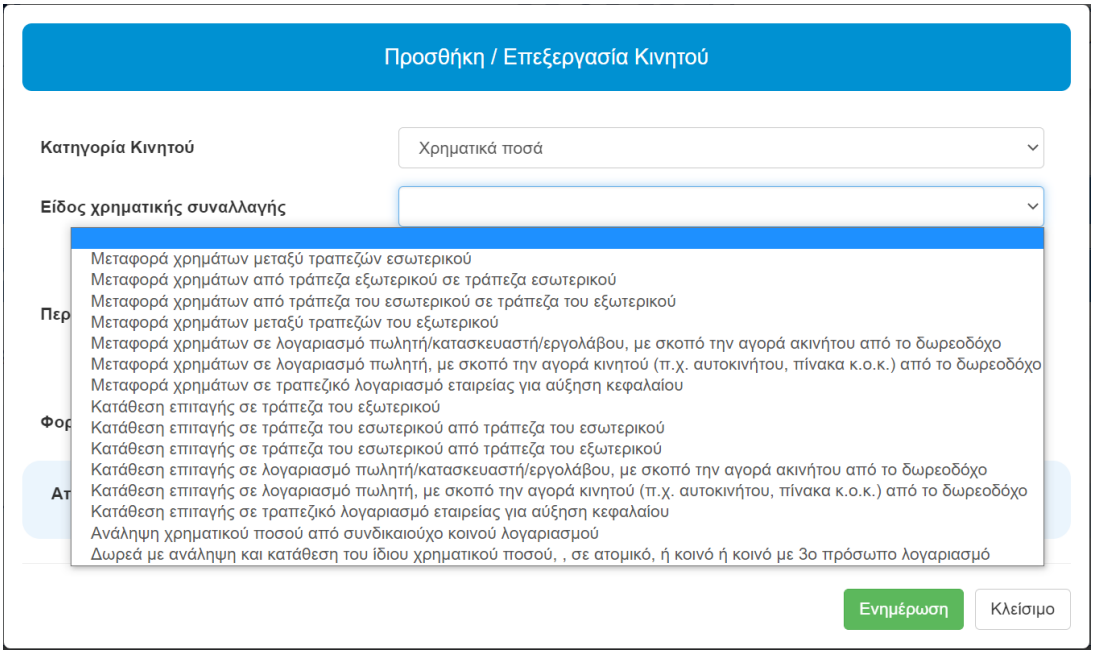


Εικόνα 21. Προσθήκη κινητού/ών στις Γονικές Παροχές/Δωρεές χρημάτων

Σε περίπτωση που υπάρχει και άλλο κινητό που θα μεταβιβασθεί με την ίδια δήλωση, τότε επιλέγουμε πάλι το εικονίδιο + και ακολουθείται η ίδια διαδικασία.

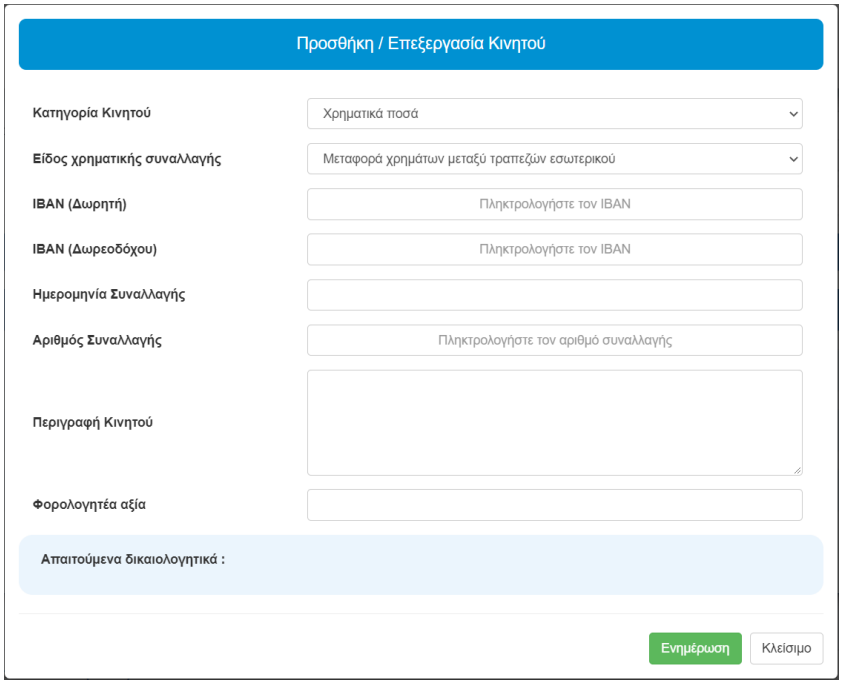
Στη συνέχεια καταχωρούμε την Ημερομηνία Παράδοσης Κινητού/ών (για τις δηλώσεις δωρεάς/γονικής παροχής) ή την Ημερομηνία Παράδοσης Χρημάτων (για τις δηλώσεις δωρεάς/γονικής παροχής χρημάτων).

Όταν στις δηλώσεις Γονικής Παροχής/Δωρεάς κινητών, στην κατηγορία κινητού επιλέξουμε «Χρηματικά ποσά» (μεταφορά ποσών μεταξύ χρηματοπιστωτικών ιδρυμάτων, κατάθεση επιταγής σε λογαριασμό, κ.λπ.), εμφανίζεται λίστα επιλογών, όπου επιλέγουμε την κατάλληλη. Αυτή η διάκριση είναι απαραίτητη γιατί ανάλογα με την περίπτωση, απαιτούνται διαφορετικά πεδία καταχώρισης, προκειμένου να είναι εφικτός ο έλεγχος της συναλλαγής από τις τράπεζες ηλεκτρονικά, χωρίς να απαιτείται η επισύναψη του αντίστοιχου δικαιολογητικού από τον χρήστη.



Εικόνα 22. Λίστα επιλογών στην κατηγορία κινητού "Χρηματικά ποσά"

Επιλέγοντας π.χ. «Μεταφορά χρημάτων μεταξύ τραπεζών εσωτερικού», ανοίγει η πιο κάτω οθόνη καταχώρισης στοιχείων.



Εικόνα 23. Μεταφορά χρημάτων μεταξύ τραπεζών εσωτερικού

Ανάλογα με το είδος χρηματικής συναλλαγής, καταχωρούνται και τα αντίστοιχα πεδία.

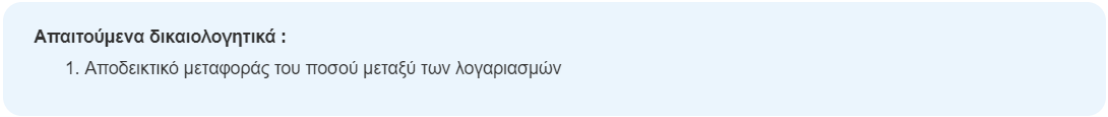
Όταν η συναλλαγή πραγματοποιείται μεταξύ χρηματοπιστωτικών ιδρυμάτων εσωτερικού ή **εντός** Ευρωπαϊκής Ένωσης, ΕΟΧ, SEPA (Single Euro Payments Area), τότε πρέπει να καταχωρηθεί ο IBAN δωρητή/δωρεοδόχου.

Όταν στη συναλλαγή το ένα ή και τα δύο χρηματοπιστωτικά ιδρύματα είναι **εκτός** Ευρωπαϊκής Ένωσης, ΕΟΧ, SEPA (Single Euro Payments Area), τότε αντί για τον IBAN, καταχωρείται ο BIC (Business Identifier Code/Διεθνής Κωδική Ονομασία Τράπεζας) και ο αριθμός λογαριασμού δωρητή/δωρεοδόχου.

Όταν η μεταφορά του ποσού, γίνεται απευθείας σε λογαριασμού τρίτου (πωλητή/ κατασκευαστή/εργολάβου ακινήτου, πωλητή κινητού ή σε εταιρεία για αύξηση μετοχικού κεφαλαίου), τότε στην οθόνη καταχώρισης πρέπει να καταχωρηθεί ο ΑΦΜ του τρίτου, στον οποίο μεταφέρεται το χρηματικό ποσό.

Αντίστοιχα πεδία με τα πιο πάνω, συμπληρώνονται και στην περίπτωση που έχουμε κατάθεση επιταγής, με τη διαφορά ότι καταχωρείται επιπλέον και ο αριθμός της επιταγής.

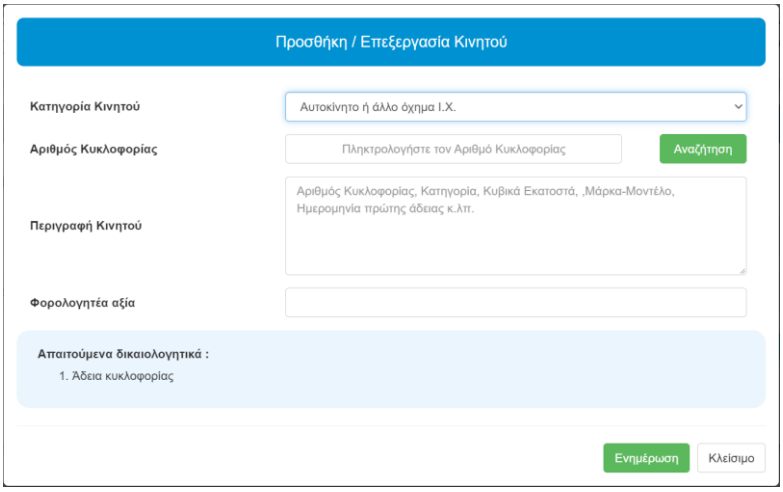
Στο κάτω μέρος της οθόνης, αναφέρονται τα απαιτούμενα δικαιολογητικά που πρέπει να επισυνάψει ο χρήστης στην εφαρμογή (σε περίπτωση που δεν είναι εφικτός ο έλεγχος της συναλλαγής από τις τράπεζες ηλεκτρονικά).



Εικόνα 24. Απαιτούμενα δικαιολογητικά π.χ. μεταφοράς χρημάτων μεταξύ τραπεζών εξωτερικού εκτός SEPA

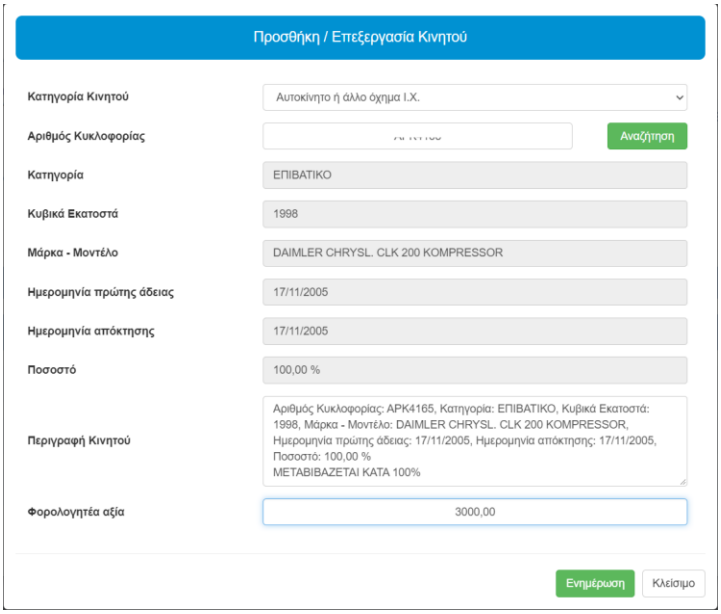
Στη συνέχεια καταχωρούμε την περιγραφή του, την φορολογητέα του αξία και ολοκληρώνουμε την εισαγωγή του κινητού, επιλέγοντας το πεδίο 

Αν στην κατηγορία κινητού επιλέξουμε «Αυτοκίνητο» εμφανίζεται η πιο κάτω οθόνη καταχώρισης:



Εικόνα 25. Οθόνη προσθήκης/επεξεργασίας αυτοκινήτου

Καταχωρούμε τον Αριθμό Κυκλοφορίας του αυτοκινήτου χωρίς κενά και επιλέγουμε Αναζήτηση. Αν ο αριθμός κυκλοφορίας είναι καταχωρημένος στον ΑΦΜ του δωρητή/γονέα, τότε εμφανίζονται από την εφαρμογή τα πιο κάτω στοιχεία του αυτοκινήτου και στην περιγραφή συμπληρώνουμε το ποσοστό που μεταβιβάζεται π.χ. ΜΕΤΑΒΙΒΑΖΕΤΑΙ ΚΑΤΑ 50%, ΜΕΤΑΒΙΒΑΖΕΤΑΙ ΚΑΤΑ 100%, κ.λπ. Στη συνέχεια επιλέγουμε Ενημέρωση.

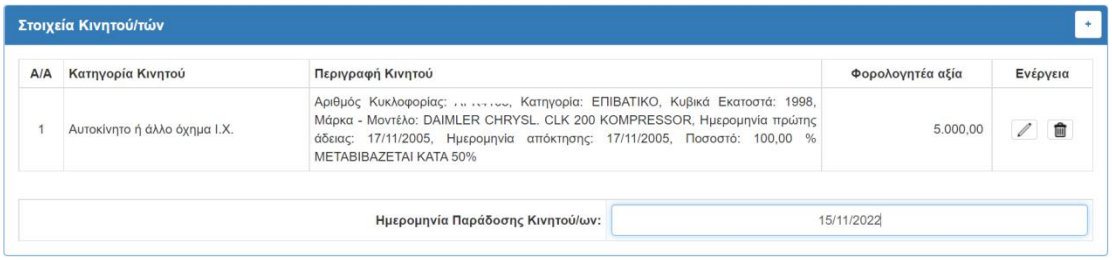


Εικόνα 26. Αναζήτηση στοιχείων αυτοκινήτου

Αν για οποιοδήποτε λόγο το αυτοκίνητο δεν είναι καταχωρημένο στον δωρητή/γονέα, ο χρήστης καταχωρεί ο ίδιος τα περιγραφικά στοιχεία του αυτοκινήτου και επιλέγει Ενημέρωση .

Τέλος, καταχωρούμε την Ημερομηνία Παράδοσης Κινητού/ών.

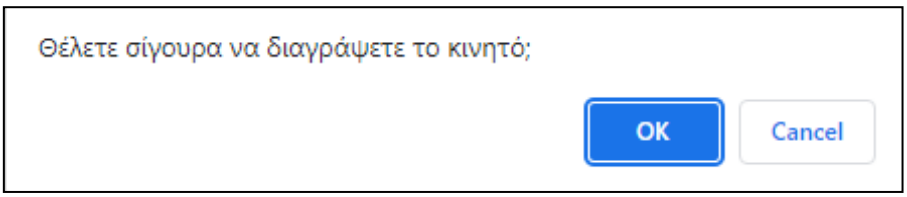
Μετά την καταχώριση, η ενότητα «Στοιχεία Κινητού/τών» εμφανίζει την πιο κάτω εικόνα:



Εικόνα 27. Στοιχεία Κινητού/ών

Στο δεξί μέρος του πίνακα με τα Στοιχεία Κινητού/ών στη στήλη «Ενέργεια» υπάρχουν δυο (2) επιλογές:

- Με την επιλογή , εμφανίζεται η οθόνη «Προσθήκη/Επεξεργασία Κινητού», όπου υπάρχει η δυνατότητα να μεταβάλουμε τα στοιχεία που έχουμε καταχωρίσει.
- Με την επιλογή , εμφανίζεται το πιο κάτω μήνυμα:



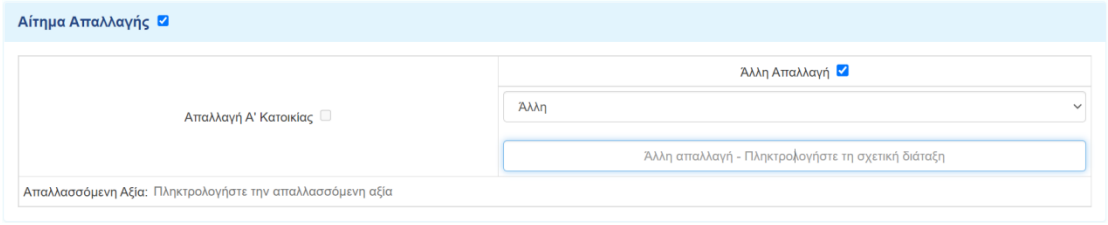
Εικόνα 28. Διαγραφή Κινητού

Αν επιλέξουμε το OK το κινητό θα διαγραφεί.

2.4.4.7 Απαλλαγές

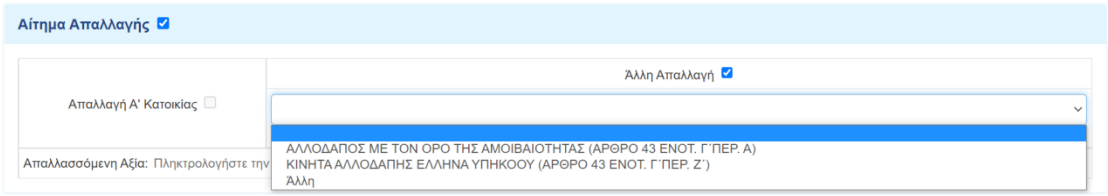
Όταν επιλέγεται το πεδίο «Αίτημα Απαλλαγής» ☑ για το δωρεοδόχο/τέκνο, πρέπει υποχρεωτικά να επιλεγεί «Άλλη Απαλλαγή» ☑ και στη συνέχεια:

- Όταν πρόκειται για δήλωση γονικής παροχής, επιλέγουμε «Άλλη», καταχωρούμε τη σχετική διάταξη και την απαλλασσόμενη αξία, όπως εμφανίζεται στην πιο κάτω οθόνη.

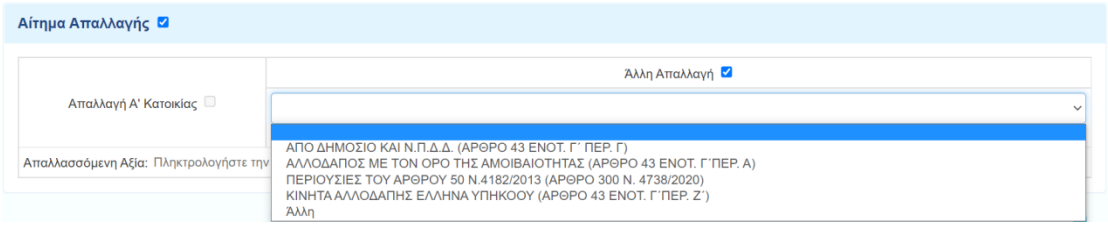


Εικόνα 29. Καταχώριση δεδομένων Άλλης Απαλλαγής σε δήλωση γονικής παροχής

- Όταν πρόκειται για δήλωση δωρεάς, από εμφανιζόμενη λίστα της εφαρμογής επιλέγεται το είδος της άλλης απαλλαγής, όπως εμφανίζεται στην πιο κάτω οθόνη:



Εικόνα 30. Καταχώριση δεδομένων Άλλης Απαλλαγής σε δήλωση δωρεάς Β' κατηγορίας



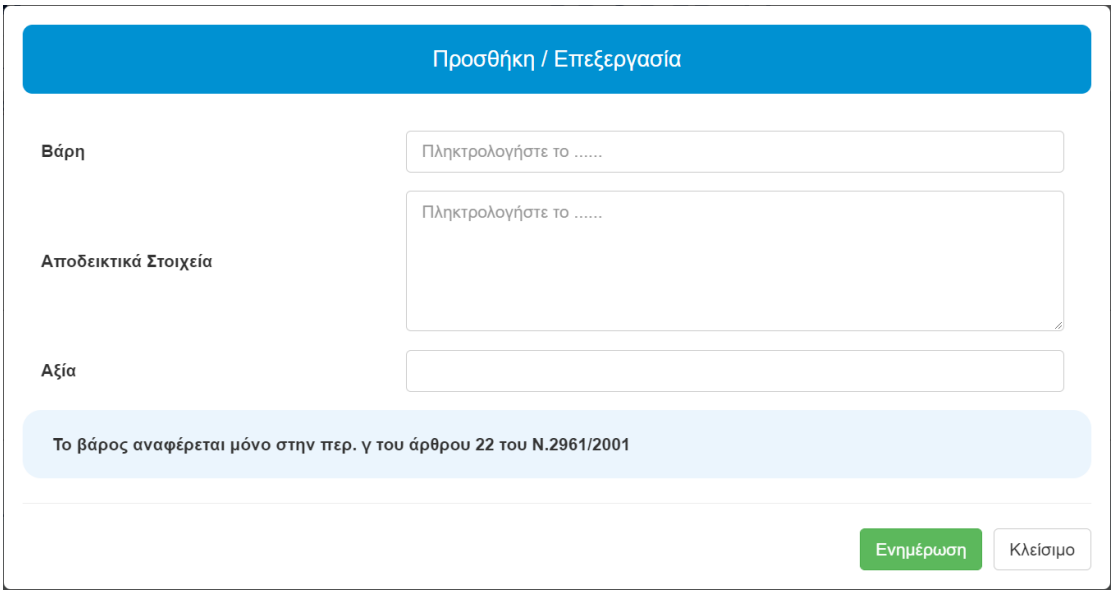
Εικόνα 31. Καταχώριση δεδομένων Άλλης Απαλλαγής σε δήλωση δωρεάς Γ' κατηγορίας

Όταν από τη λίστα επιλεγεί «Άλλη», θα πρέπει να καταχωρηθεί η σχετική διάταξη που προβλέπει την συγκεκριμένη απαλλαγή, καθώς επίσης και η Απαλλασσόμενη Αξία .

Στις δηλώσεις Γονικής Παροχής/Δωρεάς χρημάτων δεν υπάρχει καθόλου η δυνατότητα για οποιαδήποτε είδους απαλλαγή.

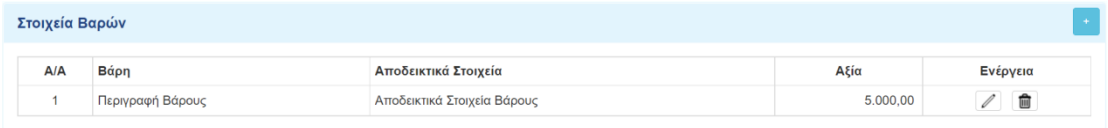
2.4.4.8 Στοιχεία Βαρών

Στην ενότητα αυτή καταχωρούμε τα βάρη που υπάρχουν στα κινητά που μεταβιβάζονται λόγω γονικής παροχής/δωρεάς και αναφέρονται μόνο στην περ. γ του άρθρου 22 του Ν.2961/2001. Για να καταχωρίσουμε ένα βάρος επιλέγουμε το εικονίδιο  και ανοίγει η οθόνη καταχώρισης των στοιχείων του βάρους.



Εικόνα 32. Προσθήκη Βαρών

Μετά την καταχώριση, η ενότητα «Στοιχεία Βαρών» εμφανίζει την πιο κάτω εικόνα:

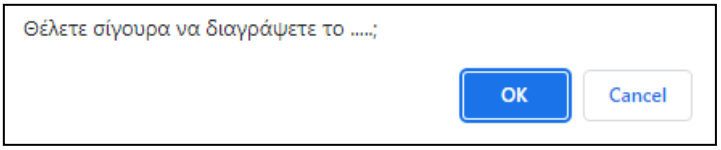


Εικόνα 33. Στοιχεία Βαρών

Σε περίπτωση που υπάρχει και άλλο βάρος που επιθυμούμε να καταχωρήσουμε, τότε επιλέγουμε πάλι το εικονίδιο  και ακολουθείται η ίδια διαδικασία.

Στο δεξί μέρος του πίνακα « Στοιχεία Βαρών» στη στήλη «Ενέργεια» υπάρχουν δυο (2) επιλογές:

1. Με την επιλογή  εμφανίζεται η οθόνη «Προσθήκη/Επεξεργασία», όπου υπάρχει η δυνατότητα να μεταβάλουμε τα στοιχεία που έχουμε καταχωρίσει.
2. Με την επιλογή  εμφανίζεται το μήνυμα:



Εικόνα 34. Διαγραφή Βάρους

Αν επιλέξουμε το  το βάρος θα διαγραφεί.

Στις δηλώσεις Γονικής Παροχής/Δωρεάς χρημάτων δεν υπάρχει καθόλου η δυνατότητα να καταχωρηθεί οποιοδήποτε είδους βάρος.

2.4.4.9 Πίνακας Υπολογισμού Φόρου

Στις δηλώσεις Γονικής Παροχής/Δωρεάς, στην ενότητα «Πίνακας Υπολογισμού Φόρου», εμφανίζονται συγκεντρωτικά, όλα τα στοιχεία που έχουν καταχωρηθεί στη δήλωση, καθώς και η εκκαθάρισή της.

Πίνακας Υπολογισμού Φόρου

Αξία			
Συνολική αξία μεταβιβαζόμενου/ων περιουσιακού/ών στοιχείου/ων :	10.000,00	Αξία Βαρών:	5.000,00
Είδος απαλλαγής:	Άλλη	Απαλ/νη αξία:	3.000,00
Συνολική αξία προγενεστέρων Δωρεών/Γον.Παροχών:	30.500,00	Φορολογητέα αξία:	2.000,00
Φόρος			
Κύριος Φόρος:	**Με συνυπολογισμό**		**100,00**
	Χωρίς συνυπολογισμό		**0,00**
Αναλογών Φόρος:	**Προγενεστέρων Δωρεών/Γονικών Παροχών**		**25,00**
Βεβαιωθείς φόρος προγενέστερων:			**0,00**
Φόρος για βεβαίωση:			**100,00**

Εικόνα 35. Πίνακας υπολογισμού (εκκαθάρισης) φόρου της δήλωσης Γονικής Παροχής/Δωρεάς

Επιλέγοντας τα πεδία  εμφανίζονται πληροφορίες σχετικές με τον υπολογισμό των αντίστοιχων ποσών της εκκαθάρισης.

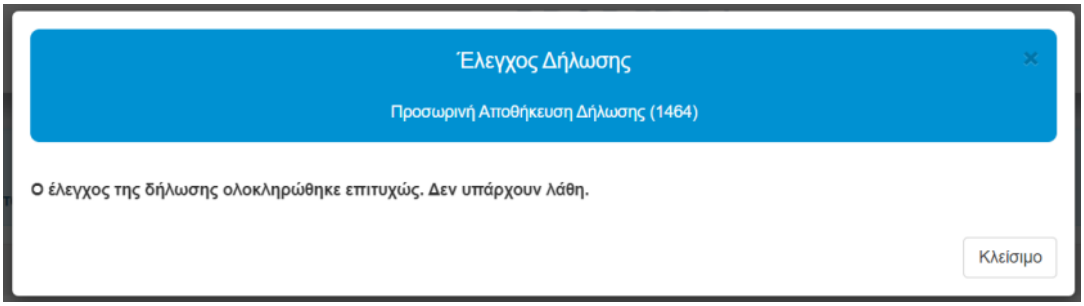
Στις δηλώσεις Γονικής Παροχής/Δωρεάς χρημάτων ο πίνακας υπολογισμού φόρου εμφανίζεται ως εξής:

Πίνακας Υπολογισμού Φόρου

Αξία	
Συνολική φορολογητέα αξία :	**10.000,00**
Φόρος	
Φόρος για βεβαίωση:	**4.000,00**

Εικόνα 36. Πίνακας υπολογισμού (εκκαθάρισης) φόρου της Γονικής Παροχής/Δωρεάς χρημάτων

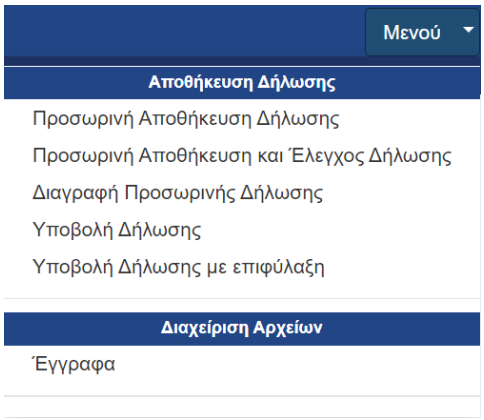
Στο στάδιο αυτό, εφόσον κατά την Προσωρινή Αποθήκευση και Έλεγχο Δήλωσης δεν υπάρχουν λάθη, η δήλωση μπορεί να υποβληθεί οριστικά, προς τον 2ο συμβαλλόμενο.



Εικόνα 37. Έλεγχος επιτυχούς συμπλήρωσης δήλωσης

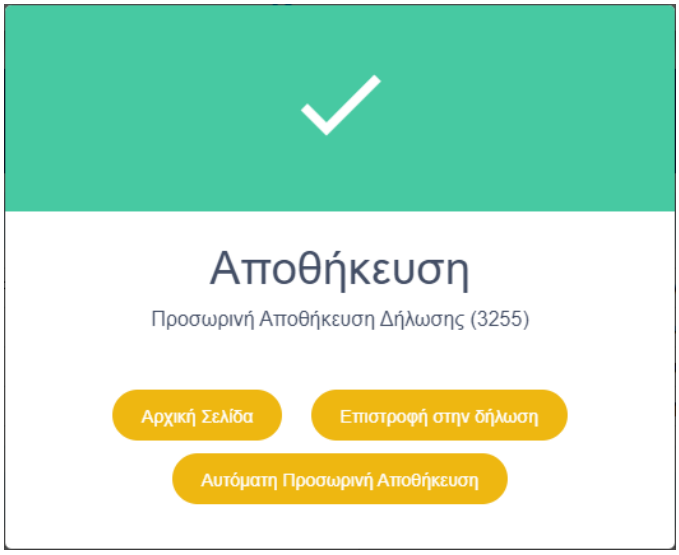
2.4.4.10 Προσωρινή Αποθήκευση και Έλεγχος της δήλωσης

Κατά τη διάρκεια καταχώρησης των στοιχείων της δήλωσης, το Μενού που υπάρχει στην πάνω δεξιά γωνία της οθόνης, εμφανίζει τις πιο κάτω επιλογές:



Εικόνα 38. Μενού εφαρμογής Νέας Δήλωσης

Ο χρήστης μπορεί να επιλέξει από το Μενού «Προσωρινή Αποθήκευση Δήλωσης», όσες φορές επιθυμεί. Κατά την αποθήκευση της δήλωσης εμφανίζεται το πιο κάτω μήνυμα:

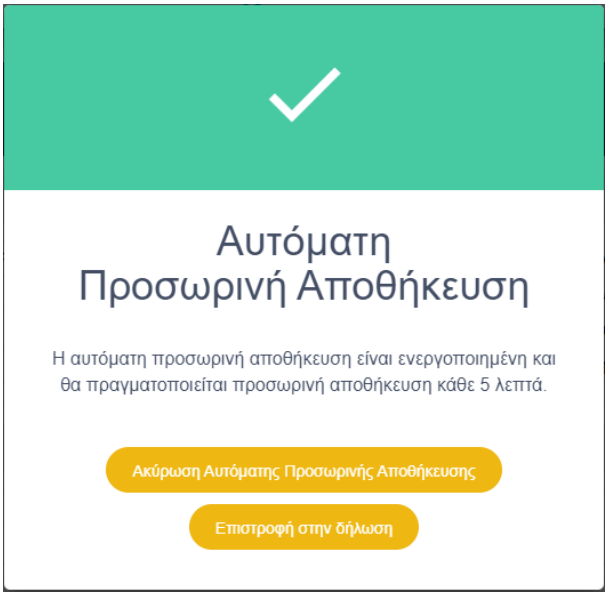


Εικόνα 39. Προσωρινή Αποθήκευση Δήλωσης

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.

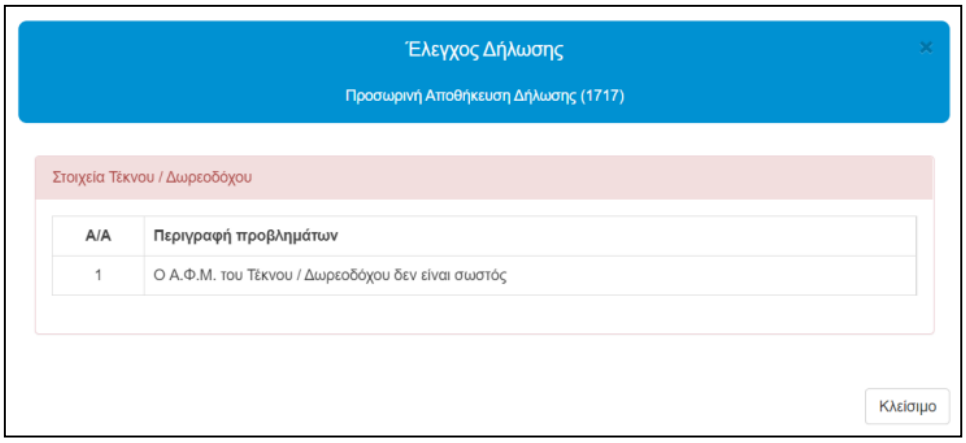
Αν επιθυμούμε να ακυρώσουμε την αυτόματη αποθήκευση, επιλέγουμε το πεδίο με την αντίστροφη μέτρηση και στο παρακάτω μήνυμα επιλέγουμε Ακύρωση Αυτόματης Προσωρινής Αποθήκευσης .



Εικόνα 40. Ακύρωση Αυτόματης Προσωρινής Αποθήκευσης

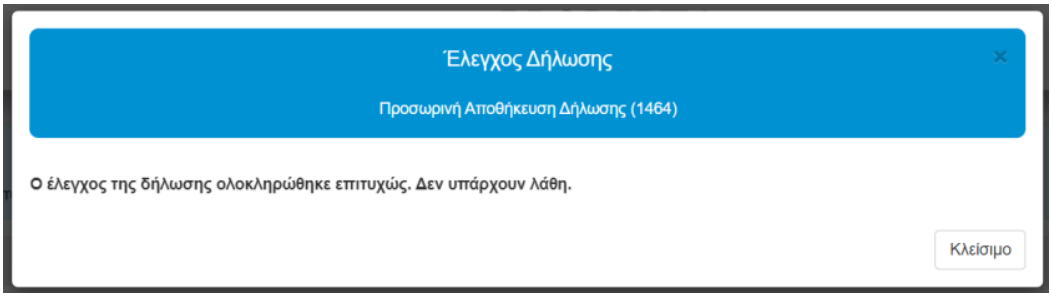
Ολοκληρώνοντας την συμπλήρωση της δήλωσης, πρέπει να επιλεγεί «Προσωρινή Αποθήκευση και Έλεγχος Δήλωσης», προκειμένου να γίνει έλεγχος από την εφαρμογή για τυχόν λάθη που υπάρχουν στη δήλωση.

Αν υπάρχουν λάθη, εμφανίζεται σχετικό μήνυμα προκειμένου να διορθωθούν:



Εικόνα 41. Μήνυμα λάθους όταν επιλέγουμε «Προσωρινή Αποθήκευση και Έλεγχος Δήλωσης»

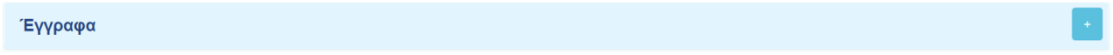
Εφόσον κατά την «Προσωρινή Αποθήκευση και Έλεγχο Δήλωσης» δεν υπάρχουν λάθη, η δήλωση μπορεί να υποβληθεί οριστικά.



Εικόνα 42. Έλεγχος επιτυχούς συμπλήρωσης δήλωσης

2.4.4.11 Διαχείριση αρχείων

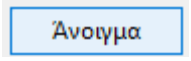
Στο σημείο αυτό ο χρήστης έχει τη δυνατότητα, αφού έχει αποθηκεύσει την δήλωση και έχει πάρει αριθμό καταχώρισης, να «ανεβάσει» στην εφαρμογή έγγραφα που συνυποβάλλονται με την δήλωση (βεβαιώσεις, πιστοποιητικά, άδειες κυκλοφορίας, extrait τραπεζών κ.λπ.) και τα οποία έχει προηγουμένως σκανάρει και αποθηκεύσει στον υπολογιστή του, στην ενότητα «Έγγραφα» που βρίσκεται μετά τον Πίνακα Υπολογισμού Φόρου.



Εικόνα 43. Ενότητα "Έγγραφα"

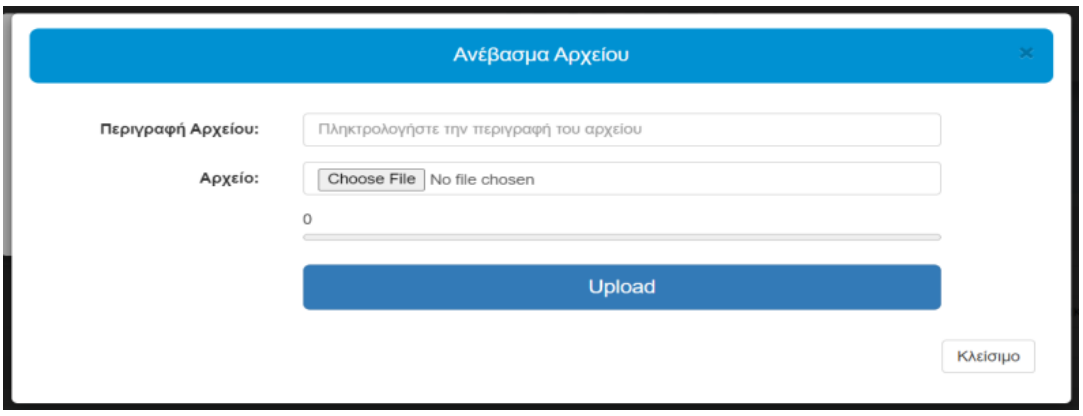
Επιλέγει το εικονίδιο 

, καταχωρεί την περιγραφή του αρχείου και στη συνέχεια επιλέγει 

. Αφού εντοπίσει το αρχείο και επιλέξει 

, στη συνέχεια πρέπει να επιλέξει 

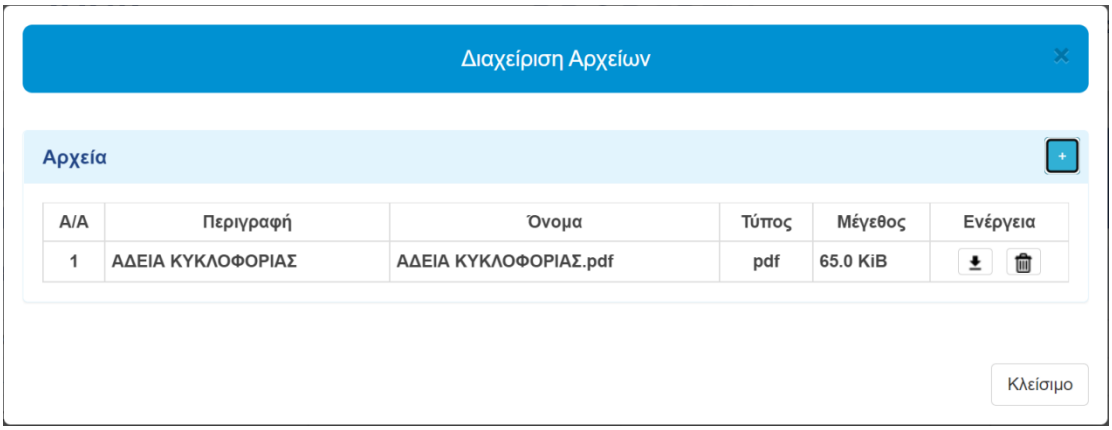
.



Εικόνα 44. Επιλογή «Έγγραφα» και Ανέβασμα Αρχείου

Τα έγγραφα ανεβαίνουν, τόσο όταν η Δήλωση είναι σε Προσωρινή αποθήκευση, όσο και όταν έχει υποβληθεί, αλλά μόνο από τον 1ο συμβαλλόμενο (αυτόν που συμπληρώνει τη δήλωση).

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



Εικόνα 45. Διαχείριση αρχείων

Σε περίπτωση που ο χρήστης 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 στο Μενού «Διαχείριση Αρχείων (Εγγραφα)». Ακολουθείται η ίδια διαδικασία, όπως περιγράφεται πιο πάνω.

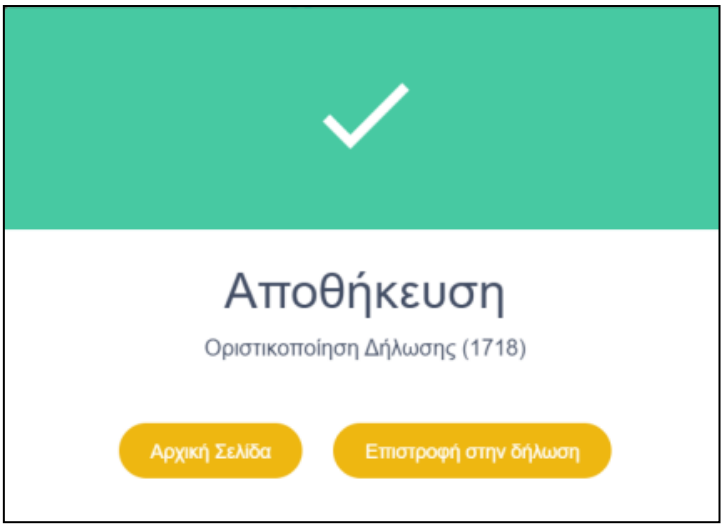
Για να μπορέσει ο 1ος συμβαλλόμενος να επισυνάψει έγγραφα, θα πρέπει η δήλωση να έχει αριθμό καταχώρισης (να έχει επιλέξει από το μενού «Προσωρινή Αποθήκευση» ή «Προσωρινή Αποθήκευση και Έλεγχος Δήλωσης»). Δυνατότητα διαγραφής του αρχείου, υπάρχει όταν η δήλωση έχει πάρει αριθμό καταχώρισης (όταν έχει επιλέξει από το μενού «Προσωρινή Αποθήκευση» ή «Προσωρινή Αποθήκευση και Έλεγχος Δήλωσης») και δεν

έχει ακόμα υποβληθεί από το 2ο συμβαλλόμενο. Όταν η δήλωση υποβληθεί και από το 2ο συμβαλλόμενο, δεν δίνεται η δυνατότητα να διαγραφεί αρχείο που έχει «ανέβει» στην εφαρμογή.

Ωστόσο ο 1ος συμβαλλόμενος μπορεί να επισυνάπτει ηλεκτρονικά στην εφαρμογή έγγραφα σε όλα τα στάδια της δήλωσης, ακόμα και όταν η δήλωση έχει ολοκληρωθεί, δηλαδή μετά την υποβολή από τον 2ο συμβαλλόμενο. Για την επισύναψη των εγγράφων, η εφαρμογή θα παραμένει ανοικτή.

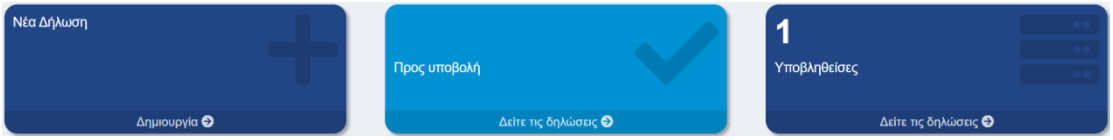
2.4.4.12 Υποβολή δήλωσης

Στη συνέχεια ο χρήστης πρέπει να επιλέξει από το Μενού «Υποβολή Δήλωσης», έτσι ώστε η δήλωση του να οριστικοποιηθεί και να σταλεί στον άλλο συμβαλλόμενο, προκειμένου αυτός είτε να αποδεχτεί/υποβάλει, είτε να μην αποδεχτεί/μην υποβάλει τη συγκεκριμένη δήλωση.



Εικόνα 46. Μήνυμα κατά την υποβολή της δήλωσης

Μετά την υποβολή της δήλωσης (οριστική καταχώριση από τον 1ο συμβαλλόμενο) προς το 2ο συμβαλλόμενο η δήλωση μεταφέρεται στην καρτέλα με τις «Υποβληθείσες» δηλώσεις.



Εικόνα 47. Μετακίνηση δήλωσης στις Υποβληθείσες Δηλώσεις

2.4.4.13 Λήψη μηνυμάτων και υποβολή της δήλωσης από τον 2ο συμβαλλόμενο

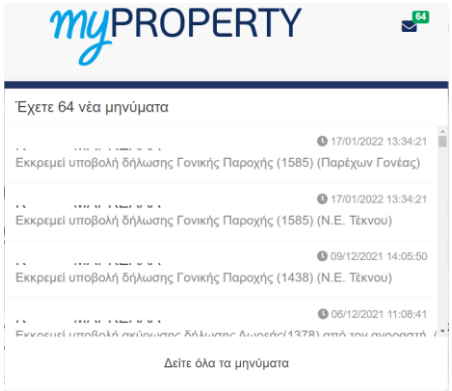
Όταν ο 1ος συμβαλλόμενος ολοκληρώσει τη συμπλήρωση των στοιχείων της δήλωσης και επιλέξει υποβολή της δήλωσης, αποστέλλεται μήνυμα στο λογαριασμό myAADE του 2ου συμβαλλόμενου προκειμένου να εισέλθει στην εφαρμογή, με τους προσωπικούς του κωδικούς πρόσβασης myAADE.

Διαδρομή εισόδου στην εφαρμογή μέσω του Διαδικτυακού τόπου της ΑΑΔΕ.

Αρχική Σελίδα/Υπηρεσίες προς: Πολίτες – Δήλωση Φόρου Μεταβίβασης Ακινήτων, Δωρεάς, Γονικής Παροχής και Κληρονομιάς».

Εναλλακτικά επιλέγει το myPROPERTY από την αρχική σελίδα της ΑΑΔΕ.

Επιλέγοντας το πεδίο 64 εμφανίζονται τα μηνύματα που έχουν σταλεί από άλλους συμβαλλόμενους και μπορεί να επιλέξει τη δήλωση, προκειμένου είτε να υποβάλει/αποδεχτεί είτε να μην υποβάλει/μην αποδεχτεί.

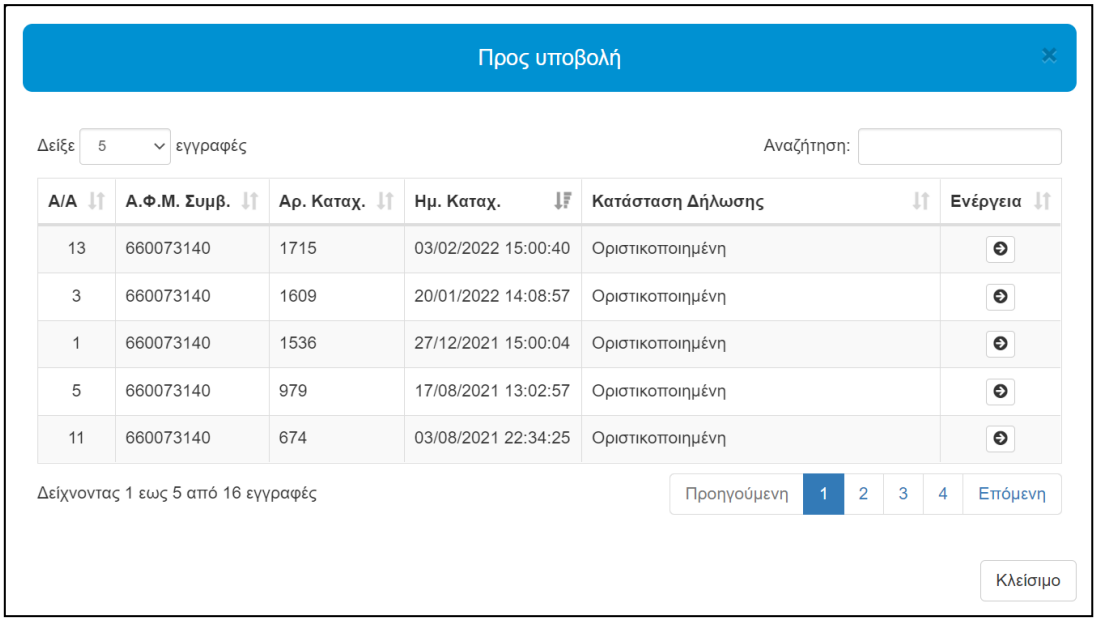


Εικόνα 48. Μηνύματα για την υποβολή δήλωσης από τον άλλο συμβαλλόμενο

Εάν γίνει επιλογή «Δείτε όλα τα μηνύματα» εμφανίζεται πίνακας που περιλαμβάνει όλα τα μηνύματα που αφορούν δηλώσεις Γονικών Παροχών/Δωρεών κινητών και χρημάτων,

που έχουν καταχωρηθεί ή υποβληθεί μέσω αυτής της εφαρμογής. Ο αριθμός που εμφανίζεται στο φάκελο των μηνυμάτων κάθε φορά που διαβάζεται ένα μήνυμα της δήλωσης μειώνεται μέχρι που μηδενίζεται όταν έχουν διαβαστεί όλα τα μηνύματα. Με την επιλογή του πεδίου στη στήλη «Ενέργεια» εμφανίζεται η αντίστοιχη δήλωση. Σε περίπτωση που η ίδια δήλωση εμφανίζεται σε δύο γραμμές (π.χ. αν έχει υποβληθεί από τον 1ο συμβαλλόμενο, έχει τροποποιηθεί και έχει υποβληθεί εκ νέου), οποιαδήποτε γραμμή και να επιλέξει ο 2ος συμβαλλόμενος, εμφανίζεται η τελευταία εικόνα της δήλωσης, προκειμένου να γίνει υποβολή/μη υποβολή.

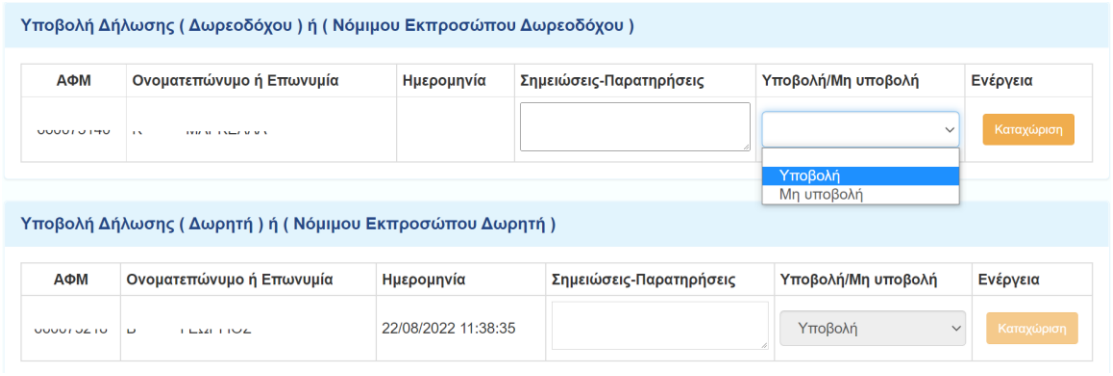
Εναλλακτικά, ο χρήστης μπορεί να επιλέξει από την αρχική οθόνη την δεύτερη καρτέλα με τις δηλώσεις «Προς υποβολή» (βλέπε εικόνα 5), προκειμένου να αναζητήσει την δήλωση που πρέπει να υποβάλλει.



Εικόνα 49. Πίνακας καταχωρημένων δηλώσεων

Όταν επιλέξει τη δήλωση, αυτή εμφανίζεται στην οθόνη, και μπορεί να κάνει έλεγχο σε όλα τα στοιχεία της δήλωσης, που έχει καταχωρήσει ο 1ος συμβαλλόμενος, όμως δεν μπορεί να μεταβάλει κανένα στοιχείο.

Στο κάτω μέρος της δήλωσης ο 2ος συμβαλλόμενος πρέπει να επιλέξει, είτε να αποδεχτεί/υποβάλει, είτε να μην αποδεχτεί/μην υποβάλλει τη συγκεκριμένη δήλωση.



Εικόνα 50. Έγκριση/υποβολή ή απόρριψη/μη υποβολή δήλωσης από τον 2ο συμβαλλόμενο

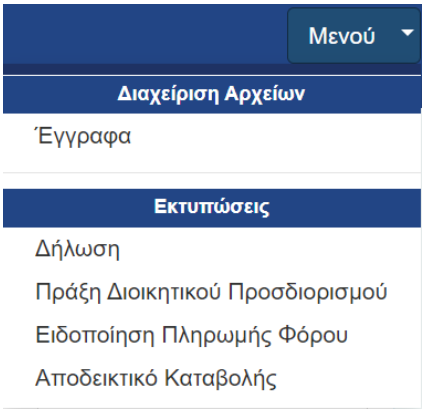
Σε περίπτωση που αποδέχεται/υποβάλλει, θα επιλέξει «Υποβολή» και στη συνέχεια θα επιλέξει το πεδίο Καταχώριση.

Σε περίπτωση που διαφωνεί (για οποιονδήποτε λόγο) με τη δήλωση Γονικής Παροχής/Δωρεάς ή Γονικής Παροχής/Δωρεάς χρημάτων που καταχωρήθηκε από τον 1ο συμβαλλόμενο, θα επιλέξει «Μη υποβολή» και στη συνέχεια, θα επιλέξει το πεδίο Καταχώριση.

Σε περίπτωση που ο 2ος συμβαλλόμενος επιλέξει «Μη υποβολή», τότε η δήλωση επιστρέφει στις προσωρινά αποθηκευμένες δηλώσεις του 1ου συμβαλλόμενου. Ο 1ος συμβαλλόμενος μπορεί να τη διαγράψει ή να τη μεταβάλει και να την υποβάλει εκ νέου προς τον 2ο συμβαλλόμενο.

2.4.4.14 Εκτυπώσεις

Όταν αποδεχτεί/υποβάλει τη δήλωση και ο 2ος συμβαλλόμενος, στο μενού του Τέκνου/Δωρεοδόχου υπάρχουν οι πιο κάτω επιλογές:

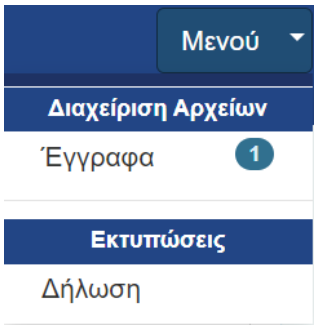


Εικόνα 51. Μενού υποβληθείσας δήλωσης Τέκνου/Δωρεοδόχου

Από την επιλογή «Διαχείριση Αρχείων» ο 2ος συμβαλλόμενος μπορεί μόνο να εμφανίσει τα αρχεία που έχει «ανεβάσει» στην εφαρμογή ο 1ος συμβαλλόμενος και όχι να προσθέσει κάποιο άλλο αρχείο.

Το Τέκνο/Δωρεοδόχος, από την επιλογή «Εκτυπώσεις» μπορεί να εκτυπώσει τη Δήλωση, την Πράξη Διοικητικού Προσδιορισμού (εκδίδεται μόνο για κινητά περιουσιακά στοιχεία και για γονική παροχή/δωρεά μετρητών Α' κατηγορίας μέσω τραπεζών, την Ειδοποίηση Πληρωμής Φόρου (όταν προκύπτει φόρος) και το Αποδεικτικό Καταβολής (όταν η βεβαίωση του φόρου είναι σε μία δόση και εφόσον έχει εξοφληθεί ο συνολικός φόρος).

Αντίστοιχα στο μενού του Γονέα/Δωρητή υπάρχουν οι πιο κάτω επιλογές:



Εικόνα 52. Μενού υποβληθείσας δήλωσης Γονέα/Δωρητή

Από την επιλογή «Διαχείριση Αρχείων (Εγγραφα)», μπορεί να δει τα έγγραφα που έχουν επισυναφθεί στην εφαρμογή και από την επιλογή «Εκτυπώσεις (Δήλωση)» να εκτυπώσει τη συγκεκριμένη δήλωση.

2.4.4.15 Βεβαίωση και Τρόπος Πληρωμής του φόρου

Μετά την έγκριση/υποβολή της δήλωσης από τον 2ο συμβαλλόμενο, εκδίδεται από την εφαρμογή, η πράξη προσδιορισμού του φόρου και η ταυτότητα οφειλής, όταν προκύπτει φόρος.

Ο φόρος γονικής παροχής/δωρεάς για κινητά περιουσιακά στοιχεία και χρήματα, μετά από υποβολή εμπρόθεσμης δήλωσης χωρίς σύνταξη συμβολαίου:

- **εφόσον η καταβολή του διασφαλίζεται**, βεβαιώνεται σε έως 12 ίσες διμηνιαίες δόσεις (ή έως 24 εφόσον πρόκειται για ανήλικο υπόχρεο), που η κάθε μία δεν μπορεί να είναι μικρότερη των 500 ευρώ (πλην της τελευταίας), από τις οποίες η μεν πρώτη καταβάλλεται μέχρι την τελευταία εργάσιμη ημέρα του επόμενου από τη βεβαίωση/έκδοση της πράξης μήνα και οι επόμενες μέχρι την τελευταία εργάσιμη ημέρα των διμήνων που ακολουθούν. Εάν ο υπόχρεος καταβάλει το σύνολο του φόρου μέσα στην προθεσμία καταβολής της πρώτης διμηνιαίας δόσης, έχει δικαίωμα έκπτωσης κατά ποσοστό 5% . Εάν ο φόρος που θα προκύψει είναι μικρότερος των 500 ευρώ το ποσό καταβάλλεται εφάπαξ και χωρίς έκπτωση.
- **άν η καταβολή του φόρου δεν διασφαλίζεται**, ο φόρος βεβαιώνεται σε μία δόση και καταβάλλεται εντός τριών (3) εργάσιμων ημερών από τη βεβαίωση, η δε καταβολή του βεβαιώνεται με την έκδοση αποδεικτικού καταβολής.

Η πληρωμή του φόρου γονικής παροχής/δωρεάς, γίνεται με τους αποδεκτούς τρόπους πληρωμής βεβαιωμένων οφειλών προς τη Φορολογική Διοίκηση, μέσω Τραπέζης ή ψηφιακά (web banking, χρεωστικές κάρτες).

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:

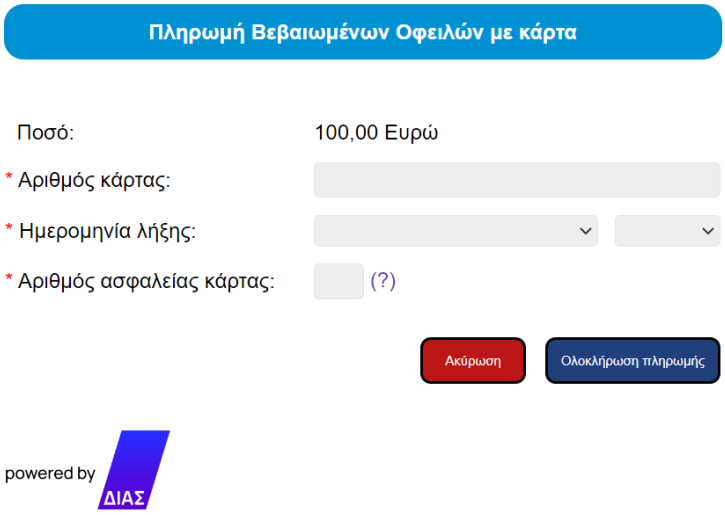
Αφού συνδεθούμε στον διαδικτυακό τόπο www.aade.gr , επιλέγουμε «myAADE / Ο λογαριασμός μου» και στη συνέχεια, αφού καταχωρήσουμε «Όνομα χρήστη» και «Κωδικό πρόσβασης», επιλέγουμε την καρτέλα «Οφειλές εκτός Ρύθμισης και Πληρωμή».

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» .



Εικόνα 53. Επιλογή οφειλής φόρου και εξόφληση

Όταν εμφανιστούν τα στοιχεία πληρωμής επιλέγουμε το εικονίδιο «Πληρωμή». Τέλος, καταχωρούμε τα στοιχεία της κάρτας και επιλέγουμε το εικονίδιο «Ολοκλήρωση Πληρωμής».



Εικόνα 54. Πληρωμή Βεβαιωμένων Οφειλών με κάρτα

2.4.4.16 Αποδεικτικό Καταβολής

Μετά την εμφάνιση της πληρωμής στο myAADE, το αποδεικτικό καταβολής εμφανίζεται στη μερίδα του τέκνου/δωρεοδόχου (στις περιπτώσεις που ο φόρος βεβαιώνεται εντός 3 ημερών). Είναι διαθέσιμο στην επιλογή Μενού / Εκτυπώσεις / Αποδεικτικό Καταβολής.



Εικόνα 55. Μενού εκτύπωσης αποδεικτικού καταβολής

ΑΑΔΕ
Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων
ΥΠΗΡΕΤΟΥΜΕ ΠΙΣΤΑ
ΔΗΜΟΣΙΟ ΣΥΜΦΕΡΟΝ
ΚΟΙΝΩΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ

Αριθμός Αποδεικτικού	**20220000430**
Ημερομηνία Έκδοσης	**22 / 08 / 2022**

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

Στοιχεία οφειλέτη	
ΑΦΜ	
Ονοματεπώνυμο / Επωνυμία	

Στοιχεία οφειλής	
ΔΟΥ Βεβαίωσης	**ΑΓΙΟΥ ΔΗΜΗΤΡΙΟΥ (1129)**
Είδος Φόρου	**ΔΩΡΕΑ (ΔΙΜΗΝΕΣ) ΠΟΛ 1001/2006**
Ταυτότητα Οφειλής	
Ποσό	**2.000,00 €**

Βεβαιώνεται η εξόφληση ποσού 2.000,00 ευρώ, που αφορά τη φορολογία ΔΩΡΕΑ (ΔΙΜΗΝΕΣ) ΠΟΛ 1001/2006 σύμφωνα με τη με αριθμό 100127/2022 δήλωση.

Εικόνα 56. Αποδεικτικό Καταβολής