



**ΑΑΔΕ**

Ανεξάρτητη Αρχή  
Δημοσίων Εσόδων

ΥΠΗΡΕΤΟΥΜΕ ΠΙΣΤΑ  
ΔΗΜΟΣΙΟ ΣΥΜΦΕΡΟΝ  
ΚΟΙΝΩΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ

# Οδηγός για τη χρήση της υπηρεσίας Μητρώου υπόχρεων υποβολής ετήσιου αρχείου εισοδημάτων

ΑΘΗΝΑ, 16 ΔΕΚΕΜΒΡΙΟΥ 2024

## Πίνακας Περιεχομένων

1	Θεσμικό Πλαίσιο .....	3
2	Περιβάλλον της ψηφιακής υπηρεσίας.....	4
2.1	Υποβολή Νέας Δήλωσης .....	5
2.2	Προβολή Δήλωσης και Τροποποίηση .....	11

## Περιεχόμενα Εικόνων

Εικόνα 1: Είσοδος στις Φορολογικές Υπηρεσίες myAADE .....	4
Εικόνα 2: Είσοδος στην υπηρεσία Μητρώο υπόχρεων υποβολής ετήσιου αρχείου εισοδημάτων .....	4
Εικόνα 3: Είσοδος στην εφαρμογή .....	5
Εικόνα 4: Επιλογή Δηλούντα (α) .....	5
Εικόνα 5: Επιλογή Δηλούντα (β) .....	5
Εικόνα 6: Επιλογή Δηλούντα (γ).....	6
Εικόνα 7: Υποβολή Νέας δήλωσης .....	6
Εικόνα 8: Καρτέλα Διαχείριση Στοιχείων Υπηρεσίας .....	7
Εικόνα 9: Εισαγωγή νέας εγγραφής στο πεδίο Ασκούντες Διοίκηση στο Φορέα.....	8
Εικόνα 10: Προσθήκη Μονάδας στη Δομή Φορέα .....	9
Εικόνα 11: Προσθήκη Εκκαθαριστή στη Δομή Φορέα .....	9
Εικόνα 12: Προσθήκη Στοιχείων Εκκαθαριστή .....	9
Εικόνα 13: Ολοκλήρωση συμπλήρωσης υποχρεωτικών πεδίων .....	10
Εικόνα 14: Ψηφιακό αρχείο Αίτησης.....	10
Εικόνα 15: Οριστική Υποβολή Δήλωσης .....	11
Εικόνα 16: Προβολή δήλωσης που έχει οριστικοποιηθεί .....	11
Εικόνα 17: Εικόνα Οριστικοποιημένης Δήλωσης.....	12
Εικόνα 18: Δημιουργία Τροποποιητικής Δήλωσης .....	12
Εικόνα 19: Επεξεργασία Τροποποιητικής Δήλωσης.....	13

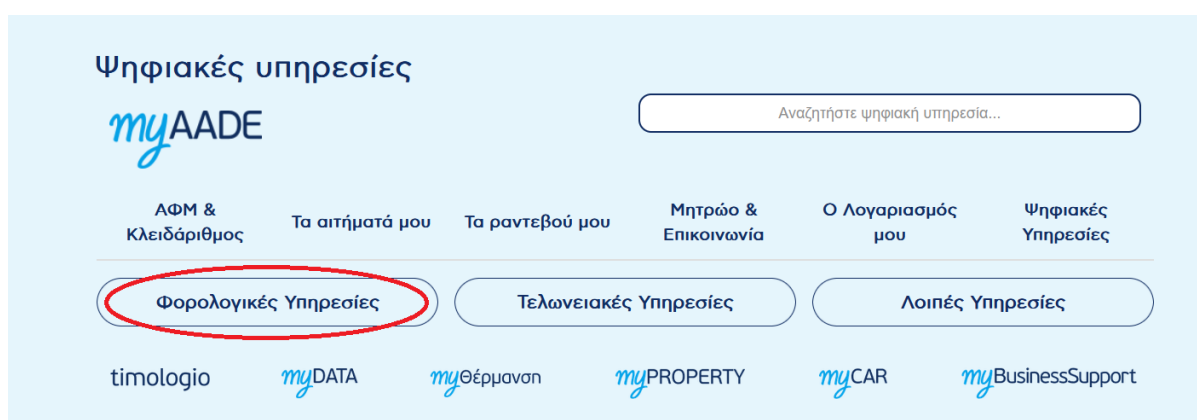
## 1 Θεσμικό Πλαίσιο

Γενικές διατάξεις:

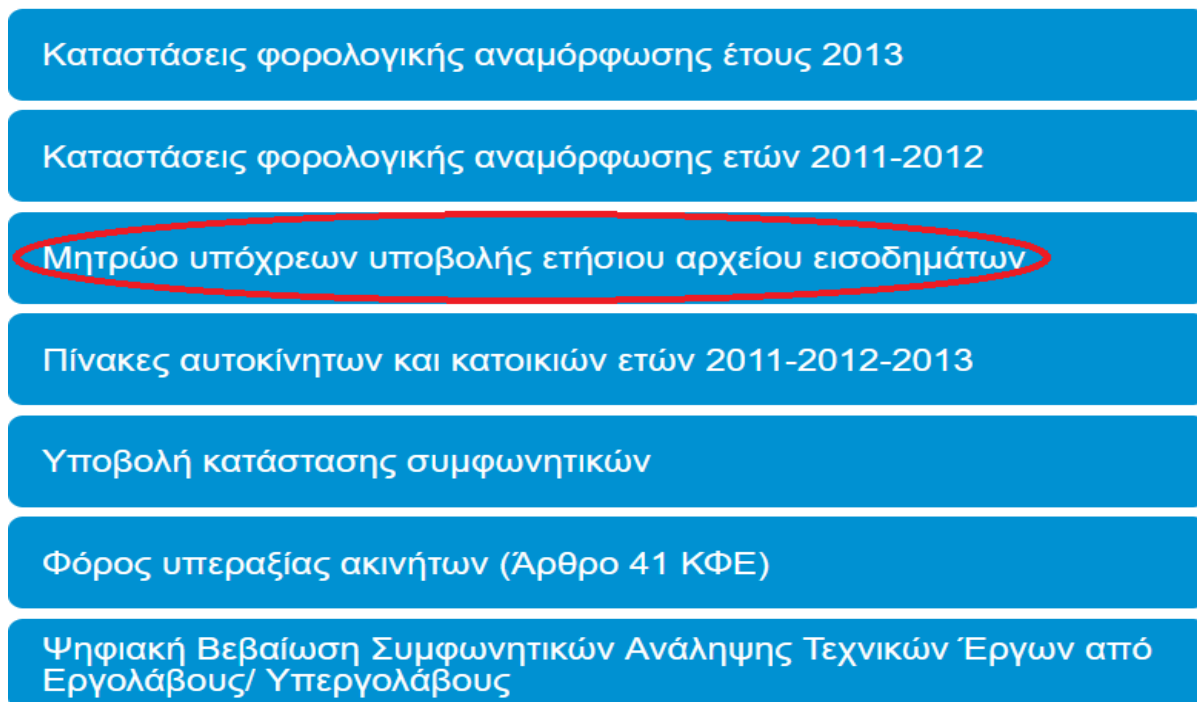
- ΝΟΜΟΣ ΥΠ' ΑΡΙΘΜ. 5104/2024 (ΦΕΚ Α' 58/19-04/2024), άρθρο 15Α
- Α.1181/2024 (ΦΕΚ Β' 6834/13-12-2024)

## 2 Περιβάλλον της ψηφιακής υπηρεσίας

Η είσοδος στην ψηφιακή υπηρεσία Μητρώου υπόχρεων υποβολής ετήσιου αρχείου εισοδημάτων πραγματοποιείται με τη χρήση των σχετικών διαπιστευτηρίων επιλέγοντας **Φορολογικές Υπηρεσίες** από το μενού **Ψηφιακές υπηρεσίες myAADE** στον διαδικτυακό τόπο της ΑΑΔΕ και εν συνεχεία από το μενού επιλέγετε διαδοχικά **Εισόδημα // Μητρώο υπόχρεων υποβολής ετήσιου αρχείου εισοδημάτων**.



Εικόνα 1: Είσοδος στις Φορολογικές Υπηρεσίες myAADE



Εικόνα 2: Είσοδος στην υπηρεσία Μητρώο υπόχρεων υποβολής ετήσιου αρχείου εισοδημάτων

## 2.1 Υποβολή Νέας Δήλωσης

Μετά την είσοδο στην σελίδα της Υπηρεσίας, για να προχωρήσετε στην υποβολή νέας δήλωσης, πρέπει να επιλέξετε **Είσοδος στην εφαρμογή**, εν συνεχεία να καταχωρήσετε τους προσωπικούς κωδικούς πρόσβασης και στο πάνω δεξιά μέρος της οθόνης να πατήσετε το κουμπί **Επιλογή Δηλούντα** όπου στο **Ενεργώ ως** θα πρέπει να επιλέξετε **Υπόχρεος** ή **Εκπρόσωπος Νομικού Προσώπου**, ανάλογα με την ιδιότητά σας.

Αρχική σελίδα > Ψηφιακές Υπηρεσίες > Μητρώο υπόχρεων υποβολής ετήσιου αρχείου εισοδημάτων

### Μητρώο υπόχρεων υποβολής ετήσιου αρχείου εισοδημάτων

Εισόδημα ▶

Από την υπηρεσία αυτή μπορείτε να εγγραφείτε στο μητρώο υπόχρεων υποβολής ετήσιου αρχείου εισοδημάτων του άρθρου 15Α του ν. 5104/2024 (Α' 58) για την προσυμπλήρωση και υποβολή των δηλώσεων φορολογίας εισοδήματος φυσικών προσώπων.

Είσοδος στην εφαρμογή

Εικόνα 3: Είσοδος στην εφαρμογή

Μητρώο Υπόχρεων Υποβολής Ετήσιου Αρχείου  
Εισοδημάτων άρθρου 15Α του ν.5104/2024 (ΚΦΔ)

ΑΦΜ:  
Επιλογή Δηλούντα  
Αποσύνδεση

Εικόνα 4: Επιλογή Δηλούντα (α)

### Επιλογή Δηλούντα

Για να υποβάλετε ή να δείτε δικές σας δηλώσεις επιλέξτε να ενεργήσετε ως Υπόχρεος. Εάν εκπροσωπείτε Νομικό Πρόσωπο επιλέξτε τον σχετικό ΑΦΜ.

Ενεργώ ως:

Υπόχρεος  
Εκπρόσωπος Νομικού Προσώπου

Εικόνα 5: Επιλογή Δηλούντα (β)

Αν είστε εκπρόσωπος σε παραπάνω από ένα ΝΠ, θα πρέπει να επιλέξετε αυτό για το οποίο θέλετε να υποβάλετε τη σχετική δήλωση. Θα πατήσετε **Επιλογή** και τέλος στο κουμπί **Νέα δήλωση** ώστε να εισέλθετε στο περιβάλλον της υπηρεσίας και να προχωρήσετε στην υποβολή της δήλωσής σας.

## Επιλογή Δηλούντα

Για να υποβάλετε ή να δείτε δικές σας δηλώσεις επιλέξτε να ενεργήσετε ως Υπόχρεος. Εάν εκπροσωπείτε Νομικό Πρόσωπο επιλέξτε τον σχετικό ΑΦΜ.

Ενεργώ ως:

Εκπρόσωπος Νομικού Προσώπου

ΑΦΜ:

/

Επιλογή

Κλείσιμο

Εικόνα 6: Επιλογή Δηλούντα (γ)

Καλώς ήρθατε στο **Ηλεκτρονικό Μητρώο Υπόχρεων Υποβολής Ετήσιου Αρχείου Εισοδημάτων** του άρθρου 15Α του ν.5104/2024 (ΚΦΔ) για την προσυμπλήρωση και υποβολή των δηλώσεων φορολογίας εισοδήματος φυσικών προσώπων.

Για να συνεχίσετε επιλέξτε **«Νέα Δήλωση»** ή **«Προβολή Δήλωσης»** σε περίπτωση που υπάρχει ήδη δήλωση.

Νέα δήλωση

Εικόνα 7: Υποβολή Νέας δήλωσης

Με την είσοδό σας στην υποβολή **Νέας δήλωσης**, εμφανίζεται η καρτέλα **Διαχείριση Στοιχείων Υπηρεσίας** όπου υπάρχουν τρία (3) επιμέρους πεδία: **(1) Στοιχεία Μητρώου**, **(2) Ασκούντες Διοίκηση στο Φορέα** και **(3) Δομή Φορέα**.

Το πρώτο πεδίο προσυμπληρώνεται βάσει της εικόνας στο Μητρώο του ΑΦΜ για τον οποίο ενεργείτε, ενώ για να μπορέσετε να οριστικοποιήσετε τη δήλωσή σας θα πρέπει **υποχρεωτικά** να συμπληρωθούν και τα δύο επόμενα πεδία.

Σε κάθε στάδιο της υποβολής υπάρχει η δυνατότητα της **Προσωρινής Αποθήκευσης**.

Διαχείριση Στοιχείων Υπηρεσίας

1 Στοιχεία Μητρώου Επιλογές

ΑΦΜ	Όνοματεπώνυμο ή Επωνυμία	Διεύθυνση κατοικίας ή Έδρας	ΔΟΥ
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

2 Ασκούντες Διοίκηση στο φορέα Εισαγωγή

ΑΦΜ	Όνομα	Επίθετο	Πατρώνυμο	Ιδιότητα	Ενέργεια
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

3 Δομή Φορέα Προσθήκη Μονάδας

Προσωρινή Αποθήκευση
Οριστική Υποβολή


Εικόνα 8: Καρτέλα Διαχείριση Στοιχείων Υπηρεσίας

Στο πεδίο **Ασκούντες Διοίκηση στο Φορέα** θα πρέπει να γίνει **Εισαγωγή** έστω και μίας εγγραφής.

Αρχικά, στην καρτέλα **Νέα Εγγραφή**, καταχωρώντας τον ΑΦΜ του Φυσικού Προσώπου, προσυμπληρώνονται βάσει Μητρώου τα στοιχεία του (Όνομα, Επίθετο, Πατρώνυμο) και εν συνεχεία θα πρέπει να γίνει μία επιλογή από την αναδυόμενη λίστα του πεδίου **Ιδιότητα**. Αφού γίνει κι αυτό, επιλέγετε **Καταχώρηση**. Υπάρχει η δυνατότητα να γίνουν παραπάνω από μία εγγραφές με τον τρόπο που περιγράφηκε.



**Νέα Εγγραφή**

**ΑΦΜ**  

**Όνομα**

**Επίθετο**

**Πατρώνυμο**

**Ιδιότητα**

- Επιλογή Ιδιότητας
- Προϊστάμενος της Μονάδας Διοικητικής και Οικονομικής Υποστήριξης
- Υπηρεσιακός Γραμματέας
- Συντονιστής
- Γενικός Γραμματέας
- Δήμαρχος
- Εκτελεστικός Γραμματέας
- Περιφερειάρχης
- Επικεφαλής Φορέα**
- Άλλο

Εικόνα 9: Εισαγωγή νέας εγγραφής στο πεδίο Ασκούντες Διοίκηση στο Φορέα

Αντίστοιχα, στο τρίτο πεδίο, **Δομή Φορέα**, αφού συμπληρωθεί η **Περιγραφή Μονάδας**, θα πρέπει να γίνει καταχώρηση του **ΑΦΜ Προϊσταμένου**, τα στοιχεία του (Όνομα, Επίθετο, Πατρώνυμο) θα προσυμπληρωθούν βάσει Μητρώου και τέλος επιλέγετε **Προσθήκη**. Εν συνέχεια, επιστρέφοντας στην κεντρική καρτέλα, στην εγγραφή που έχει γίνει στο πεδίο **(3) Δομή Φορέα** θα πρέπει **υποχρεωτικά** να επιλέξετε το σχετικό εικονίδιο ώστε να γίνει και η **Προσθήκη Εκκαθαριστή** όπου απλά θα πρέπει να συμπληρώσετε τον ΑΦΜ του και τα στοιχεία του (Όνομα, Επίθετο, Πατρώνυμο) θα προσυμπληρωθούν βάσει Μητρώου.

## Προσθήκη Μονάδας

**Περιγραφή Μονάδας**

**ΑΦΜ Προϊσταμένου**

**Όνομα**

**Επίθετο**

**Πατρώνυμο**

Εικόνα 10: Προσθήκη Μονάδας στη Δομή Φορέα

3 Δομή Φορέα

▼ Μονάδα: ΤΕΧΝΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ Προϊστάμενος: Ζ\*\*\*Σ Θ\*\*\*\*\*Σ ΑΦΜ:

➤ Προσθήκη Μονάδας

Εικόνα 11: Προσθήκη Εκκαθαριστή στη Δομή Φορέα

## Προσθήκη Εκκαθαριστή

**ΑΦΜ**





**Όνομα**

**Επίθετο**


**Πατρώνυμο**




Εικόνα 12: Προσθήκη Στοιχείων Εκκαθαριστή



2 Ασκούντες Διοίκηση στο φορέα Εισαγωγή

ΑΦΜ	Όνομα	Επίθετο	Πατρώνυμο	Ιδιότητα	Ενέργεια
	Α*****Σ	Α*****Σ	Δ'Μ	Επικεφαλής Φορέα	 
	Ε*****Α	Τ*****Η	Γ*****Σ	Γενικός Γραμματέας	 

3 Δομή Φορέα



Προσθήκη Μονάδας 

> Μονάδα: ΤΕΧΝΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ Προϊστάμενος: Ζ\*\*\*\*Σ Θ\*\*\*\*\*Σ ΑΦΜ:   

Εκκαθαριστής ΑΦΜ: Ζ\*\*\*\*\*ΑΠ\*\*Η  

Προσωρινή Αποθήκευση
Οριστική Υποβολή

Εικόνα 13: Ολοκλήρωση συμπλήρωσης υποχρεωτικών πεδίων

Αφού συμπληρώσετε επιτυχώς τα πεδία (2) και (3), όπως φαίνεται και στην παραπάνω εικόνα, υπάρχει η δυνατότητα τόσο της επεξεργασίας  όσο και της διαγραφής  εγγραφών που έχετε κάνει. Αφού ελέγξετε τις εγγραφές σας, για να ολοκληρωθεί η δήλωσή, θα πρέπει να πατήσετε το κουμπί **Οριστική Υποβολή**. Κάνοντας αυτό, θα εμφανιστεί ένα μήνυμα επιβεβαίωσης της ενέργειάς σας όπου πατώντας **Ναι** οριστικοποιείται η δήλωση που υποβάλατε.

## Δήλωση Μητρώου Φορέα x

Με την παρούσα ενέργεια θα πραγματοποιηθεί οριστική υποβολή της Δήλωσης. Θέλετε σίγουρα να προχωρήσετε στην υποβολή;



Εικόνα 14: Ψηφιακό αρχείο Αίτησης



## Αποθήκευση

Οριστικοποίηση Δήλωσης (63)



Επιστροφή

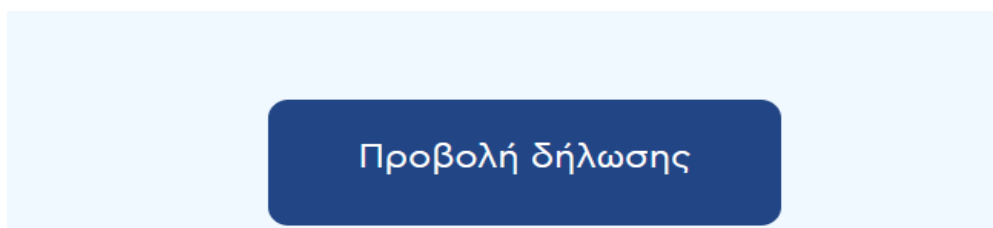
Εικόνα 15: Οριστική Υποβολή Δήλωσης

## 2.2 Προβολή Δήλωσης και Τροποποίηση

Αφού έχετε οριστικοποιήσει τη δήλωσή σας, αν εισέλθετε πάλι στην υπηρεσία ως εκπρόσωπος του εν λόγω ΝΠ, στην αρχική εικόνα επιλέγετε **Προβολή δήλωσης** και κάνοντας αυτό, εμφανίζεται η καρτέλα **Διαχείριση Στοιχείων Υπηρεσίας** με συνολικά τέσσερα (4) πεδία, τα εξής: **(1) Γενικά Στοιχεία Δήλωσης**, **(2) Στοιχεία Μητρώου**, **(3) Ασκούντες Διοίκηση στο Φορέα** και **(4) Δομή Φορέα**, βάσει των όσων έχετε δηλώσει.

Καλώς ήρθατε στο **Ηλεκτρονικό Μητρώο Υπόχρεων Υποβολής Ετήσιου Αρχείου Εισοδημάτων** του άρθρου 15Α του ν.5104/2024 (ΚΦΔ) για την προσυμπλήρωση και υποβολή των δηλώσεων φορολογίας εισοδήματος φυσικών προσώπων.

Για να συνεχίσετε επιλέξτε **«Νέα Δήλωση»** ή **«Προβολή Δήλωσης»** σε περίπτωση που υπάρχει ήδη δήλωση.



Εικόνα 16: Προβολή δήλωσης που έχει οριστικοποιηθεί

**Διαχείριση Στοιχείων Υπηρεσίας**

1 Γενικά Στοιχεία Δήλωσης Επιλογές -

Είδος Δήλωσης:	Αρχική	Κατάσταση Δήλωσης:	Οριστικοποιημένη
Αριθμός Δήλωσης:	63	Ημερομηνία Δήλωσης:	18/12/2024 12:09:23

2 Στοιχεία Μητρώου

ΑΦΜ	Όνοματεπώνυμο ή Επωνυμία	Διεύθυνση κατοικίας ή Έδρας	ΔΟΥ

3 Ασκούντες Διοίκηση στο φορέα

ΑΦΜ	Όνομα	Επίθετο	Πατρώνυμο	Καθήκοντα
	A	A	Δ	Επικεφαλής Φορέα
	E	T	I	Γενικός Γραμματέας

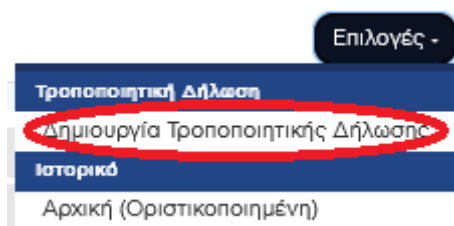
4 Δομή Φορέα

Μονάδα: ΤΕΧΝΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ Προϊστάμενος: Ζ Θ ΑΦΜ:
 

Εκκαθαριστής ΑΦΜ: Ζ Π

Εικόνα 17: Εικόνα Οριστικοποιημένης Δήλωσης

Τέλος, αυτή την οριστικοποιημένη δήλωση έχετε τη δυνατότητα να την επεξεργαστείτε και να προχωρήσετε σε υποβολή τροποποιητικής επιλέγοντας **Δημιουργία Τροποποιητικής Δήλωσης** από το σχετικό μενού.



Εικόνα 18: Δημιουργία Τροποποιητικής Δήλωσης

**Διαχείριση Στοιχείων Υπηρεσίας**

1 Γενικά Στοιχεία Δήλωσης Επιλογή

Είδος Δήλωσης:	1 <sup>η</sup> Τροποποιητική	Κατάσταση Δήλωσης:	Προσωρινή
Αριθμός Δήλωσης:	64	Ημερομηνία Δήλωσης:	16/12/2024 12:44:50

2 Στοιχεία Μητρώου

ΑΦΜ	Όνοματεπώνυμο ή Επωνυμία	Διεύθυνση κατοικίας ή Έδρας	ΔΟΥ

3 Ασκούντες Διοίκηση στο φορέα Εισαγωγή

ΑΦΜ	Όνομα	Επίθετο	Πατρώνυμο	Ιδιότητα	Ενέργεια
	A	A	Δ	Επικεφαλής Φορέα	
	E	T	I	Γενικός γραμματέας	

4 Δομή Φορέα

Προσθήκη Μονάδας

> Μονάδα: ΤΕΧΝΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ Προϊστάμενος: Ζ ΑΦΜ:

Εκκαθαριστής ΑΦΜ: Ζ Π

*Εικόνα 19: Επεξεργασία Τροποποιητικής Δήλωσης*

Όπως φαίνεται και στην παραπάνω εικόνα, κατά τη δημιουργία τροποποιητικής δήλωσης, είναι δυνατή η επεξεργασία των όσων έχετε δηλώσει αφού ενεργοποιούνται και πάλι τα αντίστοιχα κουμπιά της επεξεργασίας και της διαγραφής .