

Subscribe to DeepL Pro to edit this document.
Visit [www.DeepL.com/pro](https://www.deepl.com/pro?cta=edit-document)for more information.

**Οδηγίες χρήσης - Φορείς**

1. **ΣΥΝΔΕΣΗ**

Για να συνδεθείτε στο σύστημα eTaxes χρειάζεστε ένα **όνομα χρήστη** και έναν **κωδικό πρόσβασης.** Πληκτρολογήστε τα στα προβλεπόμενα πεδία και κάντε κλικ στο **"Σύνδεση"**.

**Έχετε ξεχάσει το όνομα χρήστη/τον κωδικό πρόσβασής σας;** Σε αυτόν τον σύνδεσμο θα βρείτε οδηγίες για το πώς να προχωρήσετε σε περίπτωση που έχετε ξεχάσει το όνομα χρήστη ή/και τον κωδικό πρόσβασής σας.



Σχήμα 1: Φόρμα σύνδεσης

1. **ΕΠΙΛΟΓΉ ΤΟΥ ΥΠΟΚΕΙΜΈΝΟΥ ΣΤΟΝ ΦΌΡΟ**

Αφού συνδεθείτε επιτυχώς με το όνομα χρήστη και τον κωδικό πρόσβασής σας, έχετε φτάσει στη σελίδα όπου σας ζητείται να **επιλέξετε ένα φορολογούμενο πρόσωπο, το οποίο θα θέλατε να εκπροσωπήσετε**.



Σχήμα 2: Επιλογή του φορολογούμενου

Εάν επιθυμείτε να διεξάγετε δραστηριότητες εξ ονόματος της δικής σας νομικής οντότητας, επιλέξτε έναν σύνδεσμο στη στήλη **"Εκπροσώπηση της δικής σας νομικής οντότητας".**

Εάν επιθυμείτε να ασκήσετε δραστηριότητες για λογαριασμό άλλου υποκείμενου στο φόρο (ως αντιπρόσωπος), επιλέξτε τον κατάλληλο σύνδεσμο στη στήλη **"Εκπροσώπηση υποκείμενου στο φόρο"**, κάνοντας κλικ στο όνομα/τον τίτλο του υποκείμενου στο φόρο που εκπροσωπείτε.

1. **ΠΙΝΑΚΑΣ ΕΛΕΓΧΟΥ**

Αφού επιλέξετε τον φορολογούμενο που θέλετε να εκπροσωπήσετε, έχετε φτάσει στον **πίνακα ελέγχου**, όπου εμφανίζεται ο κατάλογος των πρόσφατων εκθέσεων μεταφοράς. Οι πρόσφατες εκθέσεις μεταφορών ταξινομούνται κατά φθίνουσα σειρά με βάση την ημερομηνία επεξεργασίας.



Σχήμα 3: Πίνακας ελέγχου

Χρησιμοποιώντας το μενού στην αριστερή πλευρά, μπορείτε να επιστρέψετε στον **πίνακα ελέγχου**, να επιλέξετε άλλον υποκείμενο στο φόρο κάνοντας κλικ στην επιλογή **Αλλαγή υποκειμένου στο φόρο**, να ζητήσετε **βοήθεια** ή να επιλέξετε να βγείτε από την πύλη κάνοντας κλικ στην επιλογή **Έξοδος**.

Κάνοντας κλικ στο **"Εισαγωγή αναφορών μεταφοράς" θα** μεταφερθείτε στη σελίδα όπου μπορείτε να εισάγετε νέες αναφορές μεταφοράς.

Κάνοντας κλικ στην επιλογή **"Αναζήτηση αναφορών μεταφορών", θα** μεταφερθείτε στη σελίδα όπου μπορείτε να αναζητήσετε αναφορές μεταφορών που έχουν εισαχθεί προηγουμένως και να τις επεξεργαστείτε.

1. **ΑΛΛΑΓΉ ΥΠΟΚΕΙΜΈΝΟΥ ΣΤΟ ΦΌΡΟ**

Εάν θέλετε να ασκήσετε δραστηριότητες για λογαριασμό άλλου υποκειμένου στο φόρο, επιλέξτε το σύνδεσμο **"Αλλαγή υποκειμένου στο φόρο"** στο μενού στην αριστερή πλευρά. Στην επάνω δεξιά γωνία (μπλε κορδέλα) εμφανίζονται συνεχώς το όνομα/ο τίτλος σας και το όνομα/ο τίτλος του υποκείμενου στο φόρο προσώπου, για λογαριασμό του οποίου διεξάγετε δραστηριότητες.



Σχήμα 4: Αλλαγή φορολογούμενου ατόμου

1. **ΕΙΣΑΓΩΓΉ ΑΝΑΦΟΡΏΝ ΜΕΤΑΦΟΡΆΣ**

Επιστρέψτε στη σελίδα **"Πίνακας ελέγχου"** κάνοντας κλικ στο σύνδεσμο στο αριστερό μενού. Στη συνέχεια, επιλέξτε το σύνδεσμο **"Εισαγωγή αναφορών μεταφοράς"** για να συνεχίσετε.



Σχήμα 5: Εισαγωγή αναφορών μεταφοράς

**Οι εκθέσεις μεταφοράς μπορούν να επεξεργαστούν έως και 1 ημέρα πριν από την ημερομηνία εισόδου στη χώρα!**

Για να εισαγάγετε νέα αναφορά μεταφοράς, συμπληρώστε τα ακόλουθα πεδία (**όλα τα πεδία είναι υποχρεωτικά**):

* Ημερομηνία εισόδου στη χώρα
* Ημερομηνία εξόδου από τη χώρα
* Αριθμός κυκλοφορίας οχήματος (το αναπτυσσόμενο μενού σας επιτρέπει να επιλέξετε αριθμούς κυκλοφορίας που έχουν καταχωρηθεί κατά το τρέχον έτος)
* Χώρα, στην οποία εκδόθηκε η εγγραφή (το αναπτυσσόμενο μενού σας επιτρέπει να επιλέξετε από τον κατάλογο των χωρών)
* Σημείο εισόδου στη χώρα (το αναπτυσσόμενο μενού σας επιτρέπει να επιλέξετε από τον κατάλογο των συνοριακών διαβάσεων- μπορείτε επίσης να πληκτρολογήσετε το όνομα της συνοριακής διάβασης)
* Σημείο εξόδου από τη χώρα (το αναπτυσσόμενο μενού σας επιτρέπει να επιλέξετε από τον κατάλογο των συνοριακών διαβάσεων- μπορείτε επίσης να πληκτρολογήσετε το όνομα της συνοριακής διάβασης).

Νέες εκθέσεις μεταφορών μπορούν να εισαχθούν κάνοντας κλικ στο **"Add row" (Προσθήκη γραμμής)**.

Αφού εισαγάγετε όλες τις προγραμματισμένες αναφορές μεταφοράς, κάντε κλικ στην επιλογή **"Επιβεβαίωση" για** να **αποθηκεύσετε** όλες τις καταχωρίσεις.

Το κουμπί **"Ακύρωση" διαγράφει** όλες τις αναφορές μεταφοράς που δεν έχετε αποθηκεύσει κάνοντας κλικ στο κουμπί **"Επιβεβαίωση".**

Η ενότητα **"Πρόσφατες αναφορές μεταφορών"** εμφανίζει έναν κατάλογο όλων των αναφορών μεταφορών που καταχωρήθηκαν πρόσφατα. Είναι ταξινομημένες κατά φθίνουσα σειρά με βάση την ημερομηνία επεξεργασίας.

1. **ΠΏΣ ΝΑ ΑΝΑΖΗΤΉΣΕΤΕ ΣΥΓΚΕΚΡΙΜΈΝΕΣ ΕΚΘΈΣΕΙΣ ΜΕΤΑΦΟΡΏΝ;**

Επιστρέψτε στη σελίδα **"Πίνακας ελέγχου"** κάνοντας κλικ στο σύνδεσμο στο αριστερό μενού. Στη συνέχεια, επιλέξτε το σύνδεσμο **"Αναζήτηση αναφορών μεταφορών".**



Εικόνα 6: Αναζήτηση ειδικών εκθέσεων μεταφορών

Η λειτουργία αυτή σας επιτρέπει να εξετάζετε τις καταχωρημένες αναφορές μεταφορών και επιτρέπει επίσης στους χρήστες να **επεξεργάζονται** τις αναφορές.

Μπορείτε να αναζητήσετε συγκεκριμένες αναφορές μεταφορών πληκτρολογώντας:

* **Αριθμός κυκλοφορίας** - συμπληρώστε το πεδίο "Αριθμός κυκλοφορίας" με τον αριθμό κυκλοφορίας του οχήματος που εκτελεί τη μεταφορά.
* **Περίοδος** - εισαγάγετε την περίοδο αναζήτησης "από - έως" εισάγοντας την ημερομηνία με την **ακόλουθη μορφή**: **ημέρα/μήνας/έτος (ΗΗ/ΜΜ/ΕΕ)**.



Εικόνα 7: Τρόπος εύρεσης συγκεκριμένων εκθέσεων μεταφορών

Κάθε αποτέλεσμα αναζήτησης βρίσκεται στο τέλος της γραμμής με τους συνδέσμους **"Επεξεργασία"** και **"X"**.

Κάνοντας κλικ στην επιλογή **"Επεξεργασία" οι** χρήστες μπορούν να εισάγουν αλλαγές στα υπάρχοντα δεδομένα.

Κάνοντας κλικ στο **"X"** θα **διαγραφεί** ολόκληρη η σειρά (έκθεση μεταφοράς).

**Αποθηκεύστε** όλες τις αλλαγές επιλέγοντας το κουμπί **"Αποθήκευση".** Το κουμπί **'Ακύρωση'** ακυρώνει όλες τις αλλαγές που έχουν εισαχθεί.

**ΣΗΜΑΝΤΙΚΉ ΕΙΔΟΠΟΊΗΣΗ! Μέχρι και 1 ημέρα πριν από την ημερομηνία εισόδου στη χώρα θα μπορείτε να επεξεργαστείτε όλα τα δεδομένα στην αναφορά μεταφοράς σας.** Σε μεταγενέστερη ημερομηνία θα μπορείτε να επεξεργαστείτε μόνο τα ακόλουθα πεδία: **Χιλιόμετρα σε χιλιόμετρα**, **Αριθμός επιβατών**, **Αξία €**, **ΦΠΑ €**.