

ΕΓΧΕΙΡΙΔΙΟ ΧΡΗΣΗΣ
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
ΛΗΨΗΣ ΑΠΟΔΕΙΚΤΙΚΟΥ
ΑΣΦΑΛΙΣΤΙΚΗΣ ΕΝΗΜΕΡΟΤΗΤΑΣ
(ΠΡΟΣΒΑΣΗ ΜΕ ΚΩΔΙΚΟΥΣ
ΤΑΧΙΣΝΕΤ)



ΕΥΡΕΤΗΡΙΟ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΩΝ

1. ΣΥΝΔΕΣΗ ΜΕ ΤΗΝ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΛΗΨΗΣ ΑΠΟΔΕΙΚΤΙΚΟΥ ΑΣΦΑΛΙΣΤΙΚΗΣ ΕΝΗΜΕΡΟΤΗΤΑΣσελ.3
2. ΥΠΟΒΟΛΗ ΑΙΤΗΣΗΣ ΓΙΑ ΛΗΨΗ ΑΠΟΔΕΙΚΤΙΚΟΥ ΑΣΦΑΛΙΣΤΙΚΗΣ ΕΝΗΜΕΡΟΤΗΤΑΣ ΑΠΟ ΜΗ ΑΠΟΓΕΓΡΑΜΜΕΝΑ ΣΤΟ ΜΗΤΡΩΟ ΕΡΓΟΔΟΤΩΝ ΚΟΙΝΩΝ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ, ΦΥΣΙΚΑ Ή ΝΟΜΙΚΑ ΠΡΟΣΩΠΑ (ΑΝΑΠΟΓΡΑΦΕΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΙΣ, ΕΛΕΥΘΕΡΟΙ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΕΣ, ΑΥΤΟΑΠΑΣΧΟΛΟΥΜΕΝΟΙ, ΑΓΡΟΤΕΣ, ΜΙΣΘΩΤΟΙ ΑΣΦΑΛΙΣΜΕΝΟΙ, ΣΥΝΤΑΞΙΟΥΧΟΙ, ΛΟΙΠΟΙ ΙΔΙΩΤΕΣ).....σελ.5
3. ΥΠΟΒΟΛΗ ΑΙΤΗΣΗΣ ΓΙΑ ΛΗΨΗ ΑΠΟΔΕΙΚΤΙΚΟΥ ΑΣΦΑΛΙΣΤΙΚΗΣ ΕΝΗΜΕΡΟΤΗΤΑΣ ΑΠΟ ΑΠΟΓΕΓΡΑΜΜΕΝΟ ΕΡΓΟΔΟΤΗ – ΚΟΙΝΗ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ.....σελ.11

1. ΣΥΝΔΕΣΗ ΜΕ ΤΗΝ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΛΗΨΗΣ ΑΠΟΔΕΙΚΤΙΚΟΥ ΑΣΦΑΛΙΣΤΙΚΗΣ ΕΝΗΜΕΡΟΤΗΤΑΣ

Η εφαρμογή είναι διαθέσιμη για τις εξής κατηγορίες χρηστών:

- Επιχειρήσεις (φυσικά ή νομικά πρόσωπα) απογεγραμμένες και αναπόγραφες (δηλαδή αυτές που δεν απασχολούν προσωπικό) στο Μητρώο Εργοδοτών κοινών επιχειρήσεων του e-ΕΦΚΑ.
- Φυσικά πρόσωπα (ελεύθεροι επαγγελματίες, αυτοαπασχολούμενοι, αγρότες, μισθωτοί ασφαλισμένοι, συνταξιούχοι, λοιποί ιδιώτες).

Τα Φυσικά ή Νομικά Πρόσωπα, υπόχρεα καταβολής ασφαλιστικών εισφορών οικοδομοτεχνικών έργων, που δεν είναι καταχωρημένα στο Μητρώο Εργοδοτών κοινών επιχειρήσεων, έχουν πρόσβαση στην εν λόγω εφαρμογή για τη λήψη ΑΑΕ οποιασδήποτε αιτίας, εκτός από το ΑΑΕ Οικοδομοτεχνικού Έργου που εκτελούν. Το ΑΑΕ Οικοδομοτεχνικού Έργου χορηγείται μέσω της ηλεκτρονικής υπηρεσίας λήψης Αποδεικτικού Ασφαλιστικής Ενημερότητας για πιστοποιημένους εργοδότες, με χρήση των κωδικών που χορηγούνται κατά την πιστοποίηση στις ηλεκτρονικές υπηρεσίες του e-ΕΦΚΑ για την υποβολή Α.Π.Δ.

Για την πρόσβαση στην Υπηρεσία και τη λήψη του Αποδεικτικού Ασφαλιστικής Ενημερότητας ή Βεβαίωσης Καταχώρησης Υπεύθυνης Δήλωσης Εξαίρεσης, ακολουθούνται τα πιο κάτω βήματα:

- ✚ Είσοδος στο διαδικτυακό τόπο του e-ΕΦΚΑ → www.efka.gov.gr
- ✚ Επιλογή Ηλεκτρονικές Υπηρεσίες → Ασφαλιστική Ενημερότητα → Φυσικά και Νομικά πρόσωπα «Είσοδος στην υπηρεσία»
- ✚ Το σύστημα θα σας μεταφέρει στην παρακάτω οθόνη, προκειμένου να καταχωρήσετε τους κωδικούς διαπιστευτηρίων του taxisnet:



Αυθεντικοποίηση Χρήστη

Σύνδεση

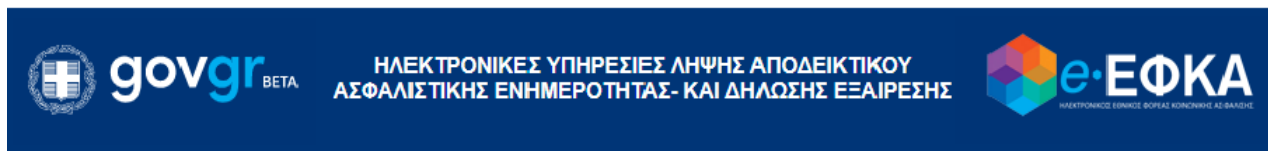
Παρακαλώ εισάγετε τους κωδικούς σας στο **TaxisNet** για να συνδεθείτε.

Χρήστης:

Κωδικός:

Σύνδεση

- ✚ Καταχωρώντας ορθά τους κωδικούς πρόσβασης και επιλέγοντας «Ασφαλισμένος» ή «Επιχείρηση», το σύστημα θα σας μεταφέρει στην κεντρική σελίδα της ηλεκτρονικής υπηρεσίας, η οποία φαίνεται και παρακάτω:



<ul style="list-style-type: none">✚ Αρχική ΣελίδαΗλεκτρονικές ΥποβολέςΝέα Αίτηση:<ul style="list-style-type: none">▶ Αποδεικτικό Ασφαλιστικής Ενημερότητας✚ Υποβληθείσες ΑιτήσειςΤρέχων Χρήστης🔗 Αλλές εφαρμογές🔗 Αποσύνδεση	<p>Καλωσορίσατε στην ηλεκτρονική υπηρεσία Λήψης Αποδεικτικού Ασφαλιστικής Ενημερότητας του e-ΕΦΚΑ.</p> <p>Χρησιμοποιώντας το μενού επιλογών που εμφανίζεται στο αριστερό τμήμα της σελίδας, ο χρήστης μπορεί να εκτελέσει μία σειρά από ενέργειες. Συγκεκριμένα:</p> <p>Από την ομάδα επιλογών Ηλεκτρονικές Υποβολές μπορείτε να:</p> <ul style="list-style-type: none">• Επιλέξετε Νέα Αίτηση σε περίπτωση που επιθυμείτε να υποβάλλετε αίτηση για Αποδεικτικό Ασφαλιστικής Ενημερότητας.• Επιλέξετε Υποβληθείσες Αιτήσεις προκειμένου να δείτε το σύνολο των αιτήσεων που έχετε υποβάλλει καθώς και το αποτέλεσμα αυτών κατά φθίνουσα χρονολογική σειρά. <p>Από την ομάδα επιλογών Τρέχων Χρήστης, <u>οι οποίες είναι διαθέσιμες (και ορατές) σε κάθε συνδεδεμένο με την ηλεκτρονική υπηρεσία χρήστη, είτε διαχειριστή/αντικαταστάτη διαχειριστή του πιστοποιημένου φορέα ή εσωτερικό χρήστη αυτού,</u> μπορείτε:</p> <ul style="list-style-type: none">• να επιλέξετε Άλλες εφαρμογές, ώστε να εμφανιστεί η λίστα με τις διαθέσιμες εφαρμογές στις οποίες έχετε πρόσβαση ως χρήστης.• να επιλέξετε Αποσύνδεση, σε περίπτωση που ενδιαφέρεστε να τερματίσετε την σύνδεσή σας με την ηλεκτρονική υπηρεσία.
---	--

2. ΥΠΟΒΟΛΗ ΑΙΤΗΣΗΣ ΓΙΑ ΛΗΨΗ ΑΠΟΔΕΙΚΤΙΚΟΥ ΑΣΦΑΛΙΣΤΙΚΗΣ ΕΝΗΜΕΡΟΤΗΤΑΣ ΑΠΟ ΜΗ ΑΠΟΓΕΓΡΑΜΜΕΝΑ ΣΤΟ ΜΗΤΡΩΟ ΕΡΓΟΔΟΤΩΝ ΚΟΙΝΩΝ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ, ΦΥΣΙΚΑ Ή ΝΟΜΙΚΑ ΠΡΟΣΩΠΑ (ΑΝΑΠΟΓΡΑΦΕΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΙΣ, ΕΛΕΥΘΕΡΟΙ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΕΣ, ΑΥΤΟΑΠΑΣΧΟΛΟΥΜΕΝΟΙ, ΑΓΡΟΤΕΣ, ΜΙΣΘΩΤΟΙ ΑΣΦΑΛΙΣΜΕΝΟΙ, ΣΥΝΤΑΞΙΟΥΧΟΙ, ΛΟΙΠΟΙ ΙΔΙΩΤΕΣ)

Προκειμένου να λάβετε Αποδεικτικό Ασφαλιστικής Ενημερότητας για μη απογεγραμμένο στο μητρώο εργοδοτών του e-ΕΦΚΑ, φυσικό ή νομικό πρόσωπα, εκτελέστε τα παρακάτω βήματα:

1. Επιλέξτε Νέα Αίτηση: > Αποδεικτικό Ασφαλιστικής Ενημερότητας

Το σύστημα θα σας μεταφέρει στην παρακάτω οθόνη προκειμένου να συνεχίσετε.

Απίες Χορήγησης Ασφαλιστικής Ενημερότητας

- Είσπραξη Εκκαθαρισμένων Απατήσεων ποσού άνω των 3.000€ ανά εκκαθαρισμένη απαίτηση:*
- Απόκτηση Αθλητή:*
- Σύναψη ή ανανέωση συμβάσεων δανείων άνω των 6.000€:*
- Μεταβίβαση ακινήτων λόγω πώλησης, γονικής παροχής ή δωρεάς:*
- Σύσταση εμπράγματου δικαιώματος επί ακινήτου:*
- Μεταβίβαση αυτοκινήτου ΔΧ:*
- Μεταβίβαση μεταχειρισμένων επαγγελματικών αυτοκινήτων (πλην αυτοκινήτων Δ.Χ.), μηχανοκίνητων θαλασσίων σκαφών άνω των πέντε (5) μέτρων, ελικοπτέρων, ανεμοπτερώων, αεροσκαφών και επαγγελματικών σκαφών αλιείας:*
- Συμμετοχή εργολήπτη σε δημοπρασία οποιουδήποτε τεχνικού έργου:*
- Συμμετοχή σε διαγωνισμούς ανάληψης δημοσίων έργων ή προμηθειών του Δημοσίου και των ΝΠΔΔ:*
- Συμμετοχή ως μέλος σε Κοινοπραξία ή ως εταίρος σε Ο.Ε, Ε.Ε, Ε.Π.Ε.:*
- Σύναξη συμβολαιογραφικού προσυμφώνου με τον εργολάβο:*

Είδος Ασφαλ. Ενημερότητας:

[Επιστροφή](#)

Οδηγίες Οθόνης

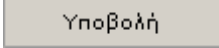
Από την οθόνη αυτή μπορείτε:

- επιλέγοντας **Υποβολή** να καταχωρήσετε αίτηση για λήψη ασφαλιστικής ενημερότητας, αφού πρώτα επιλέξετε με μόνο από κάθε ποσό

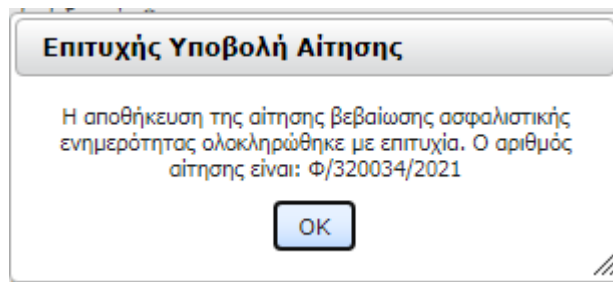
2. Επιλέξτε μία (1) Αίτια Χορήγησης Αποδεικτικού Ασφαλιστικής Ενημερότητας

3. Επιλέξτε το Είδος Ασφαλιστικής Ενημερότητας

- 00 – Καταχώρηση Υπεύθυνης Δήλωσης Εξαίρεσης (Βλ. λεπτομέρειες κατωτέρω «Βεβαίωση Καταχώρησης Υπεύθυνης Δήλωσης Εξαίρεσης» σελ. 9)
- 01 – Αποδεικτικό Ασφαλιστικής Ενημερότητας

4. Επιλέξτε το πλήκτρο  για να προχωρήσετε

Υποβάλλοντας την αίτησή σας, εμφανίζεται μήνυμα αντίστοιχο με το ακόλουθο:



5. Ελέγξτε το αποτέλεσμα της υποβληθείσας αίτησης

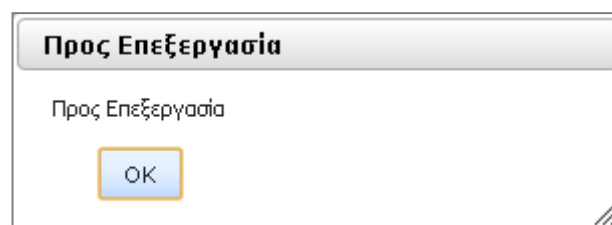
Επιλέγοντας OK στο παραπάνω μήνυμα, το σύστημα θα σας μεταφέρει στην οθόνη με τις υποβληθείσες αιτήσεις σας.

Στην οθόνη αυτή εμφανίζεται, με τη μορφή λίστας, το σύνολο των αιτήσεων που έχετε υποβάλλει, ταξινομημένων κατά φθίνουσα σειρά Ημερομηνίας, καθώς και τα επιμέρους στοιχεία αυτών.

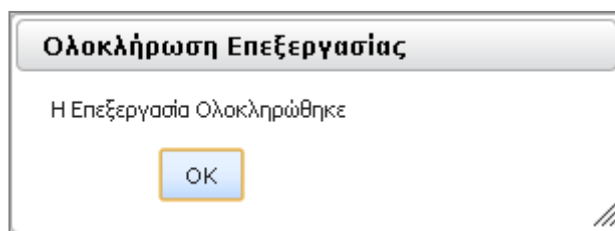
Η αίτησή σας, αρχικά, εμφανίζεται στην παραπάνω λίστα με την ένδειξη **Προς Επεξεργασία**, όπως φαίνεται και από την τελευταία στήλη Ενέργειες/Αποτέλεσμα.

Προκειμένου να ελέγχετε την πορεία της υποβληθείσας αίτησης και να ενημερώνετε από το σύστημα για το αν αυτή παραμένει σε επεξεργασία ή έχει ολοκληρωθεί η επεξεργασία της, θα πρέπει να επιλέγετε την ένδειξη **Προς Επεξεργασία**.

Όσο εκκρεμεί η ολοκλήρωση της επεξεργασίας της υποβληθείσας αίτησης από το σύστημα, επιλέγοντας την ένδειξη **Προς Επεξεργασία** θα εμφανίζεται το ακόλουθο μήνυμα:



Μόλις ολοκληρωθεί η επεξεργασία της υποβληθείσας αίτησης από το σύστημα, επιλέγοντας την ένδειξη **Προς Επεξεργασία** εμφανίζεται το ακόλουθο μήνυμα:



Η διαδικασία επεξεργασίας από το σύστημα και η εξαγωγή του αποτελέσματος μιας αίτησης διαρκεί λίγα δευτερόλεπτα. Η εκτύπωση του αποτελέσματος είναι δυνατή μόνο την ημέρα υποβολής της αίτησης.

6. Επιλέξτε Αίτηση Αναπόγραφου

Επιλέγοντας OK στο παραπάνω μήνυμα, η ένδειξη **Προς Επεξεργασία** της τελευταίας στήλης του πίνακα «Ενέργειες/Αποτέλεσμα» για τη συγκεκριμένη υποβληθείσα αίτηση αλλάζει σε **Αίτηση Αναπόγραφου**.

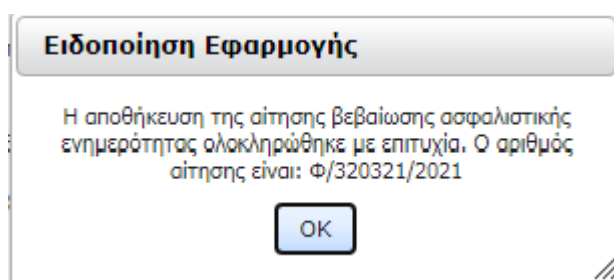
7. Εμφάνιση των στοιχείων Αιτούντος

Επιλέγοντας την ένδειξη **Αίτηση Αναπόγραφου**, εμφανίζεται η οθόνη, με προσυμπληρωμένα τα στοιχεία του αναπόγραφου στο μητρώο εργοδοτών κοινών επιχειρήσεων, φυσικού ή νομικού προσώπου.

Στην ίδια οθόνη επιλέξτε, εκ νέου, την αιτία χορήγησης που επιθυμείτε και το Είδος Ασφαλιστικής Ενημερότητας, σύμφωνα με τα όσα περιγράφηκαν στα βήματα 2 & 3 παραπάνω.

8. Επιλέξτε το πλήκτρο για να προχωρήσετε

Υποβάλλοντας την αίτησή σας, εμφανίζεται μήνυμα, αντίστοιχο με το ακόλουθο:



και το σύστημα σας μεταφέρει, εκ νέου, στην οθόνη με τις υποβληθείσες αιτήσεις.

Στη λίστα έχει προστεθεί νέα εγγραφή με τα στοιχεία της υποβληθείσας αίτησης. Προκειμένου να ελέγχετε την πορεία της και να ενημερώνεστε από το σύστημα για το αν αυτή παραμένει σε επεξεργασία ή έχει ολοκληρωθεί η επεξεργασία της, θα πρέπει να επιλέγετε την ένδειξη **Προς Επεξεργασία**, όπως περιγράφεται στο βήμα 5. Μόλις ολοκληρωθεί η επεξεργασία της από το σύστημα, η ένδειξη **Προς Επεξεργασία** αλλάζει σε **Έκδοση Βεβαίωσης**.

Επίσης, στην ίδια οθόνη μπορείτε να περιορίσετε το πλήθος των αιτήσεων που θα εμφανίζονται ανά σελίδα, να μεταβείτε στην πρώτη ή σε προηγούμενη, σε επόμενη ή στην τελευταία σελίδα της λίστας, επιλέγοντας τα αντίστοιχα πλήκτρα



9. Εκτυπώστε το ΑΑΕ ή Ενημερωτικό Σημείωμα

Επιλέγοντας την ένδειξη **Έκδοση Βεβαίωσης**, εμφανίζεται σε νέο παράθυρο το εκδοθέν Αποδεικτικό Ασφαλιστικής Ενημερότητας ή Ενημερωτικό Σημείωμα, προκειμένου να το εκτυπώσετε.

Βεβαίωση Καταχώρησης Υπεύθυνης Δήλωσης Εξαίρεσης

- Το σύστημα παρέχει τη δυνατότητα στον χρήστη, να καταχωρεί την επιλογή «Καταχώρηση Υπεύθυνης Δήλωσης Εξαίρεσης»
- Στην αναπτυσσόμενη λίστα «Είδος Ασφαλιστικής Ενημερότητας», επιλέξτε την τιμή «00 Καταχώρηση Υπεύθυνης Δήλωσης Εξαίρεσης». Η τιμή αυτή εμφανίζεται σε οποιαδήποτε αιτία χορήγησης Αποδεικτικού Ασφαλιστικής Ενημερότητας επιλέξετε:

Αιτίες Χορήγησης Ασφαλιστικής Ενημερότητας

- Είσπραξη Εκκαθαρισμένων Απατήσεων ποσού άνω των 3.000€ ανά εκκαθαρισμένη απαίτηση:*
- Απόκτηση Αθλητή:*
- Σύναψη ή ανανέωση συμβάσεων δανείων άνω των 6.000€:*
- Μεταβίβαση ακινήτων λόγω πώλησης, γονικής παροχής ή δωρεάς:*
- Σύσταση εμπράγματου δικαιώματος επί ακινήτου:*
- Μεταβίβαση αυτοκινήτου ΔΧ:*
- Μεταβίβαση μεταχειρισμένων επαγγελματικών αυτοκινήτων (πλήν αυτοκινήτων Δ.Χ.), μηχανοκίνητων θαλασσίων σκαφών άνω των πέντε (5) μέτρων, ελικοπτέρων, ανεμοπτερωτών, αεροσκαφών και επαγγελματικών σκαφών αλιείας:*
- Συμμετοχή εργολάβητη σε δημοπρασία οποιουδήποτε τεχνικού έργου:*
- Συμμετοχή σε διαγωνισμούς ανάληψης δημοσίων έργων ή προμηθειών του Δημοσίου και των ΝΠΔΔ:*
- Συμμετοχή ως μέλος σε Κοινωνία ή ως εταίρος σε Ο.Ε., Ε.Ε., Ε.Π.Ε.:*
- Σύναξη συμβολαιογραφικού προσυμφώνου με τον εργολάβο:*

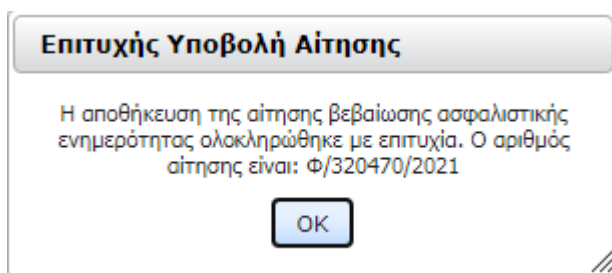
Είδος Ασφαλ. Ενημερότητας: **00 Καταχώρηση Υπεύθυνης Δήλωσης Εξαίρεσης**

[Επιστροφή](#)

Οδηγίες Οθόνης

Από την οθόνη αυτή μπορείτε:

- Αν ο Α.Φ.Μ. δεν αφορά υπόχρεο καταβολής ασφαλιστικών εισφορών στον e-ΕΦΚΑ, εμφανίζεται σε αναδυόμενο παράθυρο επιβεβαιωτικό μήνυμα επιτυχούς υποβολής του αιτήματος για έκδοση βεβαίωσης:



- Στη λίστα με τις υποβληθείσες αιτήσεις, στήλη «Ενέργειες / Αποτέλεσμα», εμφανίζεται η τιμή «Έκδοση βεβαίωσης»
- Επιλέγοντας τον σύνδεσμο, παράγεται η «Βεβαίωση Καταχώρησης Υπεύθυνης Δήλωσης Εξαίρεσης», η οποία φέρει τα πιο κάτω στοιχεία :

 - Λογότυπο του e-Ε.Φ.Κ.Α.
 - Χρονοσφραγίδα εκτύπωσης
 - Αριθμό Συστήματος

- Στοιχεία Δηλούντος (Ονοματεπώνυμο, Α.Φ.Μ., Α.Μ.Κ.Α.)
 - Κείμενο το οποίο αναγράφει ρητά την πληροφορία ότι το συγκεκριμένο άτομο εξαιρείται από την προσκόμιση αντίστοιχου Αποδεικτικού Ασφαλιστικής Ενημερότητας
- Σε περίπτωση που με βάση τα στοιχεία του πληροφοριακού συστήματος του e-Ε.Φ.Κ.Α., δεν επιβεβαιωθεί η ορθότητα των δηλωθέντων στην υπεύθυνη δήλωση, το μηχανογραφικό σύστημα του e-Ε.Φ.Κ.Α. δεν εκδίδει «Βεβαίωση Καταχώρησης Υπεύθυνης Δήλωσης Εξαίρεσης», αλλά παραπέμπει στην επιλογή «Είδος Ασφαλιστικής Ενημερότητας: 01 Αποδεικτικό Ασφαλιστικής Ενημερότητας»:


Είδος Ασφαλ. Ενημερότητας:*

00 Καταχώρηση Υπεύθυνης Δήλωσης Εξαίρεσης ▼

Υποβολή

Καθαρισμός

[Επιστροφή](#)

 **Παρακαλώ επιλέξτε 01 Αποδεικτικό Ασφαλιστικής Ενημερότητας**

Οδηγίες Οθόνης

Από την οθόνη αυτή μπορείτε:

- επιλέγοντας **Υποβολή**, να καταχωρήσετε αίτηση για λήψη ασφαλιστικής ενημερότητας, αφού πρώτα πληκτρολογήσετε τον ΑΦΜ και επιλέξετε μια μόνο απία κάθε φορά.
- επιλέγοντας **Καθαρισμός**, να καθαρίσετε τα συμπληρωμένα πεδία.
- επιλέγοντας **Επιστροφή**, να επιστρέψετε στην Αρχική Σελίδα της ηλεκτρονικής υπηρεσίας.

3. ΥΠΟΒΟΛΗ ΑΙΤΗΣΗΣ ΓΙΑ ΛΗΨΗ ΑΠΟΔΕΙΚΤΙΚΟΥ ΑΣΦΑΛΙΣΤΙΚΗΣ ΕΝΗΜΕΡΟΤΗΤΑΣ ΑΠΟ ΑΠΟΓΕΓΡΑΜΜΕΝΟ ΕΡΓΟΔΟΤΗ – ΚΟΙΝΗ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ

Προκειμένου να υποβάλλετε αίτηση για λήψη Αποδεικτικού Ασφαλιστικής Ενημερότητας για απογεγραμμένο εργοδότη – Κοινή Επιχείρηση, εκτελέστε τα βήματα 1 - 5, όπως αυτά περιγράφονται παραπάνω στην ενότητα 2, και συνεχίστε με τα ακόλουθα βήματα:

6. Ελέγξτε την πορεία της αίτησης & εκτυπώστε το Εκδοθέν ΑΑΕ ή Ενημερωτικό Σημείωμα

Επιλέγοντας ΟΚ στην ένδειξη Προς Επεξεργασία της τελευταίας στήλης του πίνακα Ενέργειες/Αποτέλεσμα για τη συγκεκριμένη αίτηση, η ένδειξη αλλάζει σε Έκδοση Βεβαίωσης.

Επιλέγοντας την ένδειξη Έκδοση Βεβαίωσης, εμφανίζεται σε νέο παράθυρο το εκδοθέν ΑΑΕ ή Ενημερωτικό Σημείωμα προκειμένου να το εκτυπώσετε.

Επίσης, στην ίδια οθόνη μπορείτε να περιορίσετε το πλήθος των αιτήσεων που θα εμφανίζονται ανά σελίδα, να μεταβείτε στην πρώτη ή σε προηγούμενη, σε επόμενη ή στην τελευταία σελίδα της λίστας, επιλέγοντας τα αντίστοιχα πλήκτρα:

