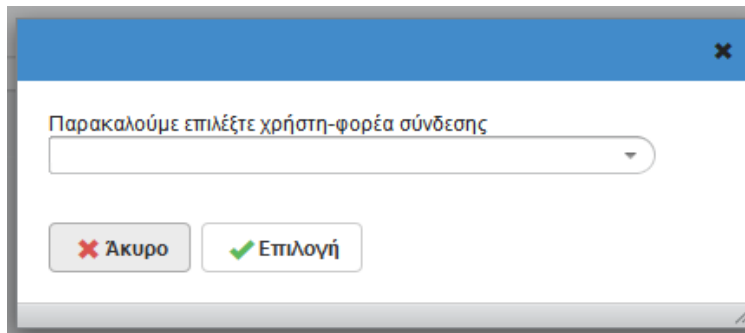


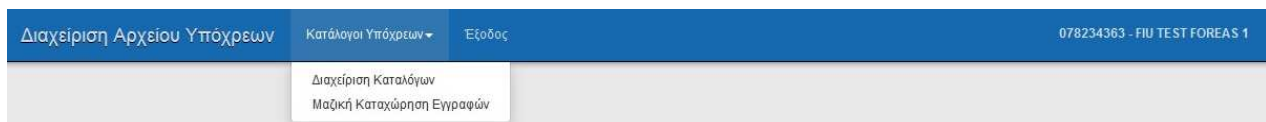
## ΟΔΗΓΙΕΣ ΕΙΣΑΓΩΓΗΣ ΚΑΤΑΛΟΓΟΥ ΥΠΟΧΡΕΩΝ ΑΠΟ ΑΡΧΕΙΟ EXCEL

Η σύνδεση του χρήστη στο σύστημα επιτυγχάνεται με τη χρήση των προσωπικών του κωδικών TAXISnet στη διεύθυνση <https://www.pothen.gr/pothen-back/sub1-public>

Στη συνέχεια επιλέγεται ο φορέας στον οποίο επιθυμεί να συνδεθεί ο χρήστης και να εισάγει κατάλογο υπόχρεων. (το παράθυρο αυτό εμφανίζεται μόνο εάν ο χρήστης είναι αρμόδιος χρήστης σε περισσότερους από έναν φορείς.)



Κάνοντας κλικ στο μενού στην επιλογή “Διαχείριση Καταλόγων” εμφανίζεται η οθόνη της Διαχείρισης καταλόγων υπόχρεων του φορέα στον οποίο είναι συνδεδεμένος ο χρήστης. Στην πάνω δεξιά γωνία του παραθύρου εμφανίζεται το όνομα χρήστη (username) και το όνομα του φορέα σύνδεσης.



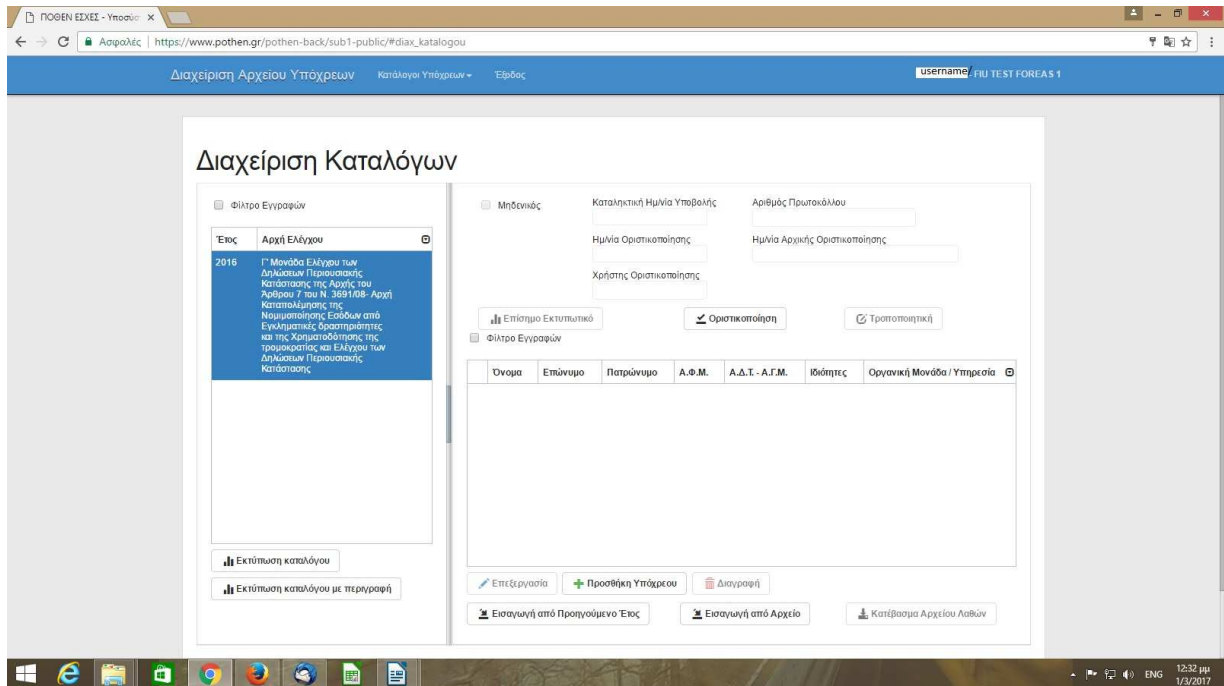
Στο αριστερό τμήμα της οθόνης εμφανίζεται ο προς υποβολή κατάλογος (π.χ. 2016) και η αρχή ελέγχου στην οποία θα υποβληθεί (π.χ. FIU...).


Προκειμένου να ενεργοποιηθεί η δυνατότητα καταχώρησης (“Προσθήκη Υπόχρεου” ή “Εισαγωγή από αρχείο”), θα πρέπει να επιλέξετε τον φορέα στον οποίο θέλετε να στείλετε τον κατάλογο **κάνοντας κλικ πάνω του**, στο αριστερό τμήμα της οθόνης σας.

Ο προς υποβολή κατάλογος αναγράφεται με κόκκινο χρώμα αν δεν έχει γίνει καμία προσθήκη σε αυτόν, με πορτοκαλί χρώμα αν δεν έχει ξεκινήσει η επεξεργασία του και με μαύρο χρώμα αν έχει οριστικοποιηθεί.

Στο δεξί τμήμα της οθόνης εμφανίζονται οι διαθέσιμες επιλογές για τον επιλεγμένο κατάλογο υπόχρεων.

**Στο σύστημα πρέπει να εισαχθεί ο κατάλογος υπόχρεων του έτους 2017 (προθεσμία υποβολής μέχρι 15/7/2017), στον οποίο περιλαμβάνονται όσοι διατηρούσαν, απέκτησαν ή απώλεσαν ιδιότητα από 1/1/2016 έως 31/12/2016.**

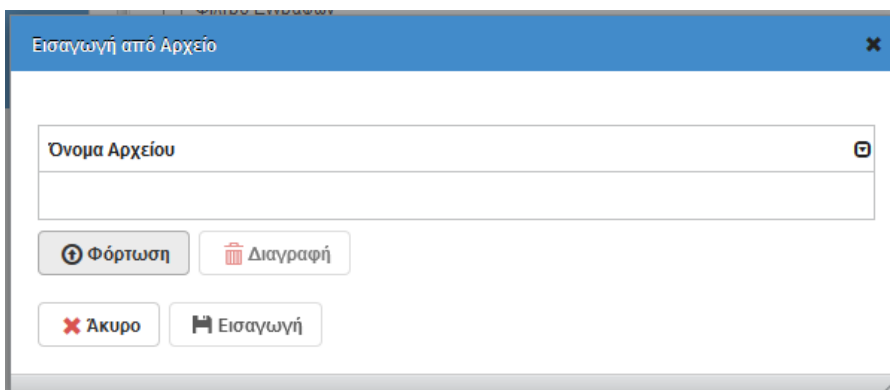


 **Εισαγωγή από Αρχείο**

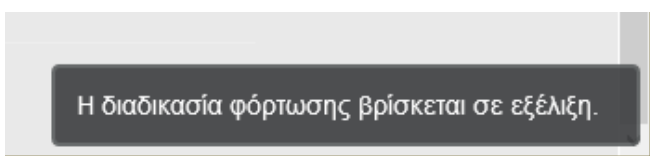
Επιλέγοντας το κουμπί Εισαγωγή από Αρχείο εμφανίζεται η οθόνη επιλογής του προς φόρτωση αρχείου. Πατώντας το κουμπί “Φόρτωση” σε αυτή την οθόνη ανοίγει το παράθυρο των Windows προκειμένου να επιλεγεί το προς φόρτωση αρχείο.

**Στο τέλος αυτού του κειμένου αναγράφονται αναλυτικά οι προδιαγραφές του προς φόρτωση αρχείου Excel, υπόδειγμα του οποίου επισυνάπτεται.**

Αφού επιλεγεί το προς φόρτωση αρχείο επιλέγουμε το κουμπί “Εισαγωγή”.



Στο κάτω δεξιά μέρος της οθόνης εμφανίζονται μηνύματα προς το χρήστη σχετικά με την πρόοδο της διαδικασίας εισαγωγής των υπόχρεων από αρχείο. Με την έναρξη της διαδικασίας εμφανίζεται το μήνυμα “Η διαδικασία φόρτωσης βρίσκεται σε εξέλιξη”.



Τα μηνύματα προς το χρήστη μετά από μερικά δευτερόλεπτα εξαφανίζονται για να εμφανιστούν ξανά αρκεί να κάνουμε κλικ στον κατάλογο του χρήστη στο αριστερά τμήμα της οθόνης.

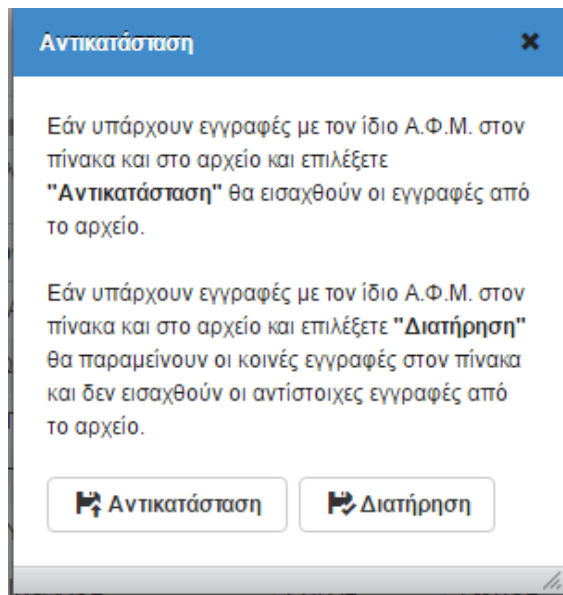
Copyright © Πάθων Έσγχς 2014  
Powered by Altec Integration

Η διαδικασία φόρτωσης ολοκληρώθηκε με λάθη! Δεν καταχωρήθηκαν οι εγγραφές στις οποίες υπάρχει σφάλμα. Παρακαλώ ελέγξτε το αρχείο λαθών.

Μετά την ολοκλήρωση της διαδικασίας φόρτωσης στο κάτω δεξιά μέρος της οθόνης εμφανίζεται μήνυμα ολοκλήρωσης της. Οι εγγραφές που εισήχθησαν με επιτυχία εμφανίζονται στον πίνακα των υπόχρεων του συγκεκριμένου καταλόγου. Στην περίπτωση που απορρίφθηκαν ως ελλιπείς ή λανθασμένες κάποιες εγγραφές του αρχείου, τότε δημιουργείται ένα «**Αρχείο Λαθών**» στο οποίο και αναγράφεται για κάθε εγγραφή η έλλειψη/λάθος που διαπιστώθηκε. Το αρχείο αυτό ανοίγει πατώντας το κουμπί «**Κατέβασμα Αρχείου Λαθών**». Κατά την διάρκεια της διαδικασίας φόρτωσης, ο χρήστης μπορεί να αποσυνδεθεί από την εφαρμογή χωρίς να συμβεί διακοπή της διαδικασίας. Σε αυτή την περίπτωση όταν ξανασυνδεθεί στην εφαρμογή φόρτωσης και επιλέξει τον συγκεκριμένο κατάλογο θα λάβει μήνυμα για την εξέλιξη της διαδικασίας σύμφωνα με τα παραπάνω.

 Κατέβασμα Αρχείου Λαθών

Στην περίπτωση που επιχειρήσετε νέα φόρτωση αρχείου (πιθανόν με τις εγγραφές που εμφανίστηκαν στο αρχείο λαθών), σε ένα ήδη δημιουργημένο κατάλογο, τότε θα εμφανιστεί το παράθυρο «**Αντικατάσταση**» που φαίνεται παρακάτω και θα πρέπει να επιλέξετε την διατήρηση ή την αντικατάσταση των υπάρχοντων εγγραφών αν αυτές υπάρχουν και στο νέο αρχείο που επιχειρείτε να φορτώσετε. Η επιλογή αυτή αφορά το σύνολο των εγγραφών που συμπίπτουν με τις υπάρχουσες.



Τέλος, η εφαρμογή δίνει τη δυνατότητα για διακοπή της διαδικασίας εισαγωγής από αρχείο σε οποιαδήποτε χρονική στιγμή επιλέξει ο χρήστης αρκεί να επιλεγθεί το κουμπί « Διακοπή Φόρτωσης Αρχείου». Σε αυτή την περίπτωση θα εισαχθούν κανονικά όσες εγγραφές επεξεργάστηκαν μέχρι τη διακοπή της διαδικασίας και θα παραχθεί κανονικά το αρχείο λαθών που θα συμπεριλαμβάνει τις εγγραφές που παρουσίασαν ελλείψεις ή λάθη.

#### ✕ Διακοπή Φόρτωσης Αρχείου

Διαχείριση Αρχείου Υπόχρεων Κατάλογοι Υπόχρεων Έξοδος 078234363 - FIU TEST FOREA

Φίλτρο Εγγραφών

Έτος	Αρχή Ελέγχου
2016	Γ Μονάδα Ελέγχου των Δηλώσεων Περιουσιακής Κατάστασης της Αρχής του Άρθρου 7 του Ν. 3691/08- Αρχή Καταπολέμησης της Νομιμοποίησης Εσόδων από Εγκληματικές δραστηριότητες και της Χρηματοδότησης της τρομοκρατίας και Ελέγχου των Δηλώσεων Περιουσιακής Κατάστασης

Εκτύπωση καταλόγου  
Εκτύπωση καταλόγου με περιγραφή

Μηδενικός Καταληκτική Ημέρια Υποβολής Αριθμός Πρωτοκόλλου  
Ημέρια Οριστικοποίησης Ημέρια Αρχικής Οριστικοποίησης  
Χρήστης Οριστικοποίησης

Επίσημο Εκτυπωτικό Οριστικοποίηση Τροποποιητική

Φίλτρο Εγγραφών

Όνομα	Επώνυμο	Πατρώνυμο	Α.Φ.Μ.	Α.Δ.Τ. - Α.Γ.Μ.	Ιδιότητες
-------	---------	-----------	--------	-----------------	-----------

Επεξεργασία Προσθήκη Υπόχρεου Διαγραφή

Εισαγωγή από Προηγούμενο Έτος **✕ Διακοπή Φόρτωσης Αρχείου** Κατέβασμα Αρχείου Λαθών

## ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΕΣ ΑΡΧΕΙΟΥ EXCEL

1. Το προς φόρτωση αρχείο υπόχρεων πρέπει να είναι της **μορφής Excel με κατάληξη .xls ή .xlsx**. Το αρχείο αυτό πρέπει να περιέχει **μόνο ένα φύλλο** του Excel. **Προσοχή! η ύπαρξη κρυφών φύλλων ή κρυφών στηλών θα οδηγήσει στην αποτυχία της διαδικασίας φόρτωσης από αρχείο.**
1. Πρέπει να αποτελείται από **17 στήλες (στήλες A έως Q)** όπως στο υπόδειγμα. Η πρώτη γραμμή καλό θα ήταν να περιέχει τους τίτλους των στηλών.
2. Τα στοιχεία υπόχρεων πρέπει να ξεκινούν από **την στήλη A** και την **γραμμή 2**.
3. Η γραμματοσειρά και το μέγεθος της, και γενικότερα η μορφοποίηση των κελιών δεν έχουν σημασία με **εξαιρέση** τις τέσσερις στήλες **A, G, L, και M**. Η μορφοποίηση για αυτές εξηγείται παρακάτω.
4. Η **πρώτη στήλη A με τίτλο (Α.Φ.Μ.)** πρέπει να είναι της μορφής «Κείμενο» ώστε να μην χάνετε το αρχικό μηδέν σε κάποια Α.Φ.Μ. που ξεκινούν με αυτό.
5. Οι στήλες G (Ημερομηνία Γέννησης), L (Ημερομηνία Απόκτησης Ιδιότητας) και M (Ημερομηνία Απώλειας Ιδιότητας) πρέπει να είναι τύπου «Ημερομηνία» και μορφής ηη/μμ/εεεε.
6. Αν ο υπόχρεος έχει **παραπάνω από μία ιδιότητες** σύμφωνα με τους νόμους για το Πόθεν Έσχες, τότε πρέπει να δημιουργήσετε ισάριθμες γραμμές στο αρχείο με τα ίδια βασικά στοιχεία του ατόμου (ΑΦΜ, Επώνυμο, Όνομα, κλπ). **Προσοχή:** Στον τελικό πίνακα με τις εγγραφές του καταλόγου της εφαρμογής θα εμφανίζεται μία φορά ο κάθε υπόχρεος με όλες του τις ιδιότητες έτσι ώστε το πλήθος των εγγραφών του καταλόγου να ισούται με το πλήθος των υπόχρεων προσώπων και όχι των εγγραφών του αρχείο Excel.
7. Σε κανένα κελί του φύλλου εργασίας δεν πρέπει να περιέχεται ο κενός χαρακτήρας (space) πριν και μετά την συμπληρωμένη τιμή.
8. Τα **υποχρεωτικά πεδία** είναι αυτά που έχουν κόκκινο φόντο στους τίτλους. Αυτά πρέπει να συμπληρωθούν οπωσδήποτε προκειμένου να εισαχθεί η γραμμή στο πίνακα υπόχρεων του φορέα σας. Τα υπόλοιπα μπορείτε να τα αφήσετε κενά.
9. **Προσοχή στις ημερομηνίες.** Αν δεν είναι υπαρκτή στο ημερολόγιο η συμπληρωμένη ημερομηνία, πχ η 31/06/2016, τότε το σύστημα αποθηκεύει την αντίστοιχη ημέρα του επόμενου μήνα, δηλαδή την 01/07/2016!
10. Επειδή τα στοιχεία **Επώνυμο, Όνομα και Πατρώνυμο** πρέπει να συμφωνούν με αυτά που περιέχει το φορολογικό μητρώο του TAXIS, τα στοιχεία αυτά πρέπει να συμπληρώνονται με κεφαλαία γράμματα, χωρίς τόνους ή διαλυτικά, παύλες ή καθέτους. Τα διπλά επώνυμα ή διπλά ονόματα να χωρίζονται με έναν κενό χαρακτήρα (space). **Ιδιαίτερη προσοχή** πρέπει να δίνεται στην χρήση ελληνικών ή αγγλικών χαρακτήρων που ομοιάζουν όπως τα A, B, E, Z, H, K, κλπ.
11. Ομοίως και οι στήλες **«15.Οργανική Μονάδα/Υπηρεσία/Οργανισμός» και «16.Νέα Οργανική Μονάδα/Υπηρεσία/Οργανισμός»** (αφορά τους αποσπασμένους υπαλλήλους), πρέπει να συμπληρώνονται με κεφαλαία γράμματα με την προσθήκη παύλας ή καθέτου όπου απαιτείται.
12. Η στήλη **«10. Ιδιότητα»** αναφέρεται στην ιδιότητα του υπόχρεου όπως προκύπτει από την νομοθεσία στο αντίστοιχο άρθρο. Έχει γίνει ομαδοποίηση του συνόλου των ιδιοτήτων προκειμένου να είναι εύκολη η αναζήτηση, πχ Δημόσιος Τομέας – Υπουργείο Οικονομικών – Δ.Ο.Υ. – Προϊστάμενος Διεύθυνσης. Αφού εντοπίσετε στο αρχείο ιδιοτήτων την ιδιότητα του υπόχρεου που καταχωρείται, συμπληρώστε στο Excel τον αντίστοιχο κωδικό.
13. Η στήλη **«11.Νόμος»** πρέπει να παραμείνει κενή καθώς ο νόμος από τον οποίο προκύπτει η υποχρέωση υποβολής στην εφαρμογή προκύπτει αυτόματα από την στήλη **«Ιδιότητα»**.

14. Στη στήλη «**17. Βαθμός**» συμπληρώνεται ο κωδικός βαθμού όπως περιέχεται στο συνημμένο αρχείο **PARAMETRIKOI PINAKES.xls** στο φύλλο **ΒΑΘΜΟΙ.xls** και αναφέρεται στον δημοσιοϋπαλληλικό βαθμό (δηλ. Α', Β' κλπ), ή στον βαθμό στην ιεραρχία για τους ένστολους. Αν ο υπόχρεος δεν ανήκει σε αυτές τις κατηγορίες η στήλη πρέπει να παραμείνει κενή.
15. Στη στήλη «**14. Αιτία Απώλειας Ιδιότητας**» συμπληρώνεται ο κωδικός της αιτίας απώλειας ιδιότητας όπως περιέχεται στο συνημμένο αρχείο **PARAMETRIKOI PINAKES.xls** στο φύλλο **ΑΙΤΙΕΣ ΑΠΩΛΕΙΑΣ.xls**
16. Στο **αρχείο λαθών** αναφέρονται η γραμμή και η στήλη αριθμητικά όπου παρουσιάστηκε το πρόβλημα καθώς και το σχετικό μήνυμα λάθους. Πχ. "Γραμμή 215, Στήλη Β: Ο ΑΦΜ 000000000 δεν είναι έγκυρος". Σημαίνει ότι στην γραμμή 215 στην Β στήλη ο ΑΦΜ που δόθηκε δεν είναι έγκυρος. Όπου υφίσταται διαφωνία με το μητρώο του TAXIS δίνονται τα στοιχεία που διαφωνούν χωρισμένα με παύλα πχ ΙΩΝΝΗΣ – ΙΩΑΝΝΗΣ. Σημειώνουμε ότι ο αριθμός της γραμμής που καταγράφεται στο αρχείο λαθών συμπεριλαμβάνει και τη γραμμή των τίτλων.

Το αρχείο λαθών περιέχει το **σύνολο των εντοπισμένων λαθών** για όλο το αρχείο. Οι εγγραφές που δεν είχαν λάθη "φορτώθηκαν" επιτυχώς στον πίνακα υπόχρεων του φορέα σύνδεσης.