

ΤΡΑΠΕΖΑ ΤΗΣ ΕΛΛΑΔΟΣ

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΠΟΠΤΕΙΑΣ ΠΙΣΤΩΤΙΚΟΥ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ

ΟΔΗΓΙΕΣ ΣΥΜΠΛΗΡΩΣΗΣ ΥΠΟΔΕΙΓΜΑΤΟΣ ΓΙΑ ΤΗΝ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΥΠΟΒΟΛΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΤΩΝ ΜΕΓΑΛΩΝ ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΙΚΩΝ ΑΝΟΙΓΜΑΤΩΝ



ΓΕΝΙΚΑ	4
1. Προϋποθέσεις λειτουργίας των προγραμμάτων ελέγχου και φόρτωσης	4
2. Περιγραφή δομής υποδείγματος	5
3. Οδηγίες συμπλήρωσης υποδείγματος	6
3.1 Περιγραφή φόρμας καταχώρησης "Ειδικών Επιχειρήσεων"	7
4. Οδηγίες για τη διαδικασία φόρτωσης στοιχείων	9
4.1 Περιγραφή αρχείου φόρτωσης	9
4.2 Διαδικασία φόρτωσης στοιχείων	9
5. Οδηγίες για τη διαδικασία ελέγχου	10
5.1 Έλεγχος Φύλλου	10
5.2 Γενικός Έλεγχος	10
6. Οδηγίες για τη διαδικασία φόρτωσης παραμέτρων	11
6.1 Διαδικασία φόρτωσης παραμέτρων	11
7. Οδηγίες για την αποστολή του υποδείγματος	12
7.1 Προτεινόμενη ονοματολογία για το υπόδειγμα Excel	12
7.2 Υποβολή υποδείγματος μέσω ασφαλούς ηλεκτρονικού ταχυδρομείου	12
7.3 Υποβολή υποδείγματος μέσω μαγνητικού/οπτικού μέσου	12
Πίνακας 1. ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΑΡΧΕΙΟΥ ΦΟΡΤΩΣΗΣ ΦΥΛΛΟΥ 01	13
Πίνακας 1Α. ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΑΡΧΕΙΟΥ ΦΟΡΤΩΣΗΣ ΦΥΛΛΟΥ 02	14
Πίνακας 1Β. ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΑΡΧΕΙΟΥ ΦΟΡΤΩΣΗΣ ΦΥΛΛΟΥ 03	15

Έκδοση	Ημερομηνία	Σχόλιο
1.0	12/03/2004	Αρχική έκδοση
1.1	24/05/2004	Μεταβολή στο μήκος πεδίου "Επωνυμία Πελάτη"
1.2	16/06/2004	Φόρμα επιλογής Ειδικών Επιχειρήσεων
1.3	06/09/2005	Νέες περιγραφές αρχείων φόρτωσης (λόγω της ΠΔ 2563/19.07.2005)
01.01.07	11/03/2009	Νέες περιγραφές αρχείων φόρτωσης. (Αλλαγές με κόκκινο στην γραμογράφηση του αρχείου φόρτωσης για το Φύλλο 01 βλ. σελ 13)
01.01.09	24/01/2011	Νέες περιγραφές αρχείων φόρτωσης. (Αλλαγές με κόκκινο στην γραμογράφηση του αρχείου φόρτωσης για το Φύλλο 01 βλ. σελ 13)

Η ηλεκτρονική υποβολή των στοιχείων των Μεγάλων Χρηματοδοτικών Ανοιγμάτων (ΜΧΑ) θα γίνεται μέσω υποδείγματος σε μορφή αρχείου Microsoft Excel. Συγκεκριμένα το υπόδειγμα BSD02 θα χρησιμοποιείται για υποβολή στοιχείων τόσο σε ατομική, όσο και σε ενοποιημένη βάση. Στο υπόδειγμα, του οποίου τα χαρακτηριστικά και η λειτουργικότητα περιγράφονται στη συνέχεια, ενσωματώνονται προγράμματα για :

1. Φόρτωση στοιχείων στο υπόδειγμα από κατάλληλο αρχείο δεδομένων. Αυτό θα διευκολύνει στις περιπτώσεις που τα στοιχεία διατηρούνται ήδη σε ηλεκτρονική μορφή και θα αποφευχθεί η εκ νέου πληκτρολόγησή τους.
2. Έλεγχο της λογικής ορθότητας των στοιχείων που έχουν συμπληρωθεί. Σκοπός είναι να βοηθήσει τα Πιστωτικά Ιδρύματα (ΠΙ) στον εντοπισμό τυχόν λογικών ή τυπογραφικών σφαλμάτων στα στοιχεία που συμπληρώνουν και να διευκολύνει τη διόρθωσή τους πριν από την αποστολή του συμπληρωμένου υποδείγματος στην Τράπεζα της Ελλάδος (ΤΕ).
3. Φόρτωση παραμετρικών στοιχείων (όπως λίστες με ομίλους επιχειρήσεων, κωδικούς κλάδων δραστηριότητας κ.α.) στο υπόδειγμα από κατάλληλο αρχείο. Αυτό θα διευκολύνει στις περιπτώσεις όπου τα στοιχεία αυτού του τύπου αλλάζουν (π.χ. προσθήκη νέου κλάδου) και θα είναι δυνατή η ανανέωσή τους, ώστε να μην εμφανίζονται λάθη στον έλεγχο.

Η διαδικασία που πρέπει να ακολουθηθεί για τη συμπλήρωση του υποδείγματος με στοιχεία μπορεί να συνοψιστεί στα ακόλουθα βήματα:

- Βήμα 1^ο** Φόρτωση Παραμέτρων
- Βήμα 2^ο** Συμπλήρωση των Γενικών Στοιχείων
- Βήμα 3^ο** Συμπλήρωση των στοιχείων των επιμέρους φύλλων "01", "02", "03" (είτε με πληκτρολόγηση, είτε αυτόματα από ηλεκτρονικό αρχείο).
- Βήμα 4^ο** Έλεγχος κάθε φύλλου που συμπληρώνεται, διόρθωση τυχόν λαθών και επανέλεγχος, έως ότου όλα τα στοιχεία να είναι σωστά.
- Βήμα 5^ο** Γενικός Έλεγχος του Υποδείγματος.

Στις επόμενες παραγράφους περιγράφονται εκτενέστερα όλες οι λειτουργίες που απαιτούνται για την ολοκλήρωση αυτών των βημάτων.

Παρατήρηση:

1. Το υπόδειγμα, κάθε φορά που ενεργοποιείται κάποια από τις υποστηριζόμενες λειτουργίες, εκτελεί και έλεγχο που εξασφαλίζει την ακεραιότητά του. Αν διαπιστωθεί αλλοίωση της δομής του (π.χ. όταν έχει προηγηθεί βίαιη διακοπή της λειτουργίας του Excel και του υποδείγματος) δεν θα είναι δυνατή η περαιτέρω χρήση του. Κρίνεται λοιπόν αναγκαίο κάθε ΠΙ να διατηρεί πάντα ένα αντίγραφο της τελευταίας έκδοσης του υποδείγματος που έχει δοθεί από την ΔΕΠΣ/ΤΕ.
2. Σε περίπτωση που τα στοιχεία που θα υποβληθούν στην ΤΕ περιέχουν σφάλματα θα ζητείται από το ΠΙ νέα αποστολή όλου του υποδείγματος με τα στοιχεία διορθωμένα (Διορθωτική Αποστολή).

1. Προϋποθέσεις λειτουργίας των προγραμμάτων ελέγχου και φόρτωσης

Για να είναι δυνατή η λειτουργία των προγραμμάτων ελέγχου και φόρτωσης πρέπει να ισχύουν οι ακόλουθες προϋποθέσεις.

1. Να υπάρχει εγκατεστημένη έκδοση Microsoft Excel 2000 ή νεότερη.
2. Να έχει εγκατασταθεί το υποσύστημα "Visual Basic for Applications Component" (VBA) του Microsoft Excel. Σε αντίθετη περίπτωση παρακαλούμε να ληφθεί πρόνοια για την εγκατάστασή του, ώστε να είναι δυνατή η λειτουργία των προγραμμάτων.
3. Η πολιτική ασφάλειας του ΠΙ να επιτρέπει την εκτέλεση προγραμμάτων που έχουν συνταχθεί με χρήση του συγκεκριμένου εργαλείου (VBA):
 - Η επιλογή "Security Level" του Microsoft Excel να είναι ρυθμισμένη στο "Medium" (πλοήγηση στο menu ως εξής: "Tools" => "Macro" => "Security") και όχι στο "High". Αφού ολοκληρώσετε τη συμπλήρωση και τον έλεγχο του υποδείγματος, μπορείτε να επαναφέρετε τη ρύθμιση στο "High" αν αυτή ήταν η αρχική σας ρύθμιση.

- Κατά το "άνοιγμα" του υποδείγματος με την εφαρμογή Microsoft Excel να επιλέγεται η ένδειξη "Enable Macros".

2. Περιγραφή δομής υποδείγματος

Το υπόδειγμα όπως προαναφέρθηκε είναι σε μορφή Microsoft Excel workbook και περιλαμβάνει μια σειρά από φύλλα εργασίας (worksheets) με συγκεκριμένους ρόλους. Ειδικότερα για το υποσύστημα των Μεγάλων Χρηματοδοτικών Ανοιγμάτων υπάρχουν τα εξής φύλλα εργασίας:

1. **Γενικά Στοιχεία.** Περιλαμβάνει τα γενικά χαρακτηριστικά μιας αποστολής στοιχείων (π.χ. κωδικός ΠΙ, ημ/νία στοιχείων κ.α.) καθώς και τη δυνατότητα ελέγχου όλου του υποδείγματος (κουμπί "Γενικός Έλεγχος"). Επίσης κάθε φορά που αλλάζει κάτι στις χρησιμοποιούμενες λίστες (όμιλοι, κλάδοι κ.α.) υπάρχει δυνατότητα ανανέωσής τους (κουμπί "Φόρτωση Παραμέτρων").
2. 01 | Περιλαμβάνουν τόσο τα καθαυτό δεδομένα του *Πίνακα 1, 1Α, 1Β* αντιστοίχως, των ΜΧΑ που συμπληρώνονται σύμφωνα με τις οδηγίες της ΠΔ 2635/29.10.2010, όσο και στοιχεία χρήσιμα για τον έλεγχο (π.χ. πλήθος εγγραφών, στοιχεία υπεύθυνου συμπλήρωσης στοιχείων κ.α.). Περιέχουν επίσης κατάλληλα κουμπιά για τις λειτουργίες της "Φόρτωσης Στοιχείων" από αρχείο και του "Ελέγχου" των στοιχείων που έχουν καταχωρηθεί στο κάθε φύλλο (κουμπί "Φόρτωση Στοιχείων" και "Έλεγχος Φύλλου" αντίστοιχα).
3. **Αποτέλεσμα Ελέγχου 01, Αποτέλεσμα Ελέγχου 02, Αποτέλεσμα Ελέγχου 03.** Δημιουργείται αυτόματα από τις διαδικασίες ελέγχου (τόσο του καθενός φύλλου, όσο και του υποδείγματος στο σύνολό του) και περιέχει πληροφοριακά μηνύματα και πιθανά μηνύματα λάθους που προκύπτουν κατά τον έλεγχο των φύλλων "01", "02", "03" αντιστοίχως.
4. **Αποτέλεσμα Φόρτωσης 01, Αποτέλεσμα Φόρτωσης 02, Αποτέλεσμα Φόρτωσης 03.** Δημιουργείται αυτόματα από τη διαδικασία φόρτωσης στοιχείων στα φύλλα "01", "02", "03" αντιστοίχως και περιέχει πληροφοριακά μηνύματα και πιθανά μηνύματα λάθους που προκύπτουν κατά τη φόρτωση.
5. **Όμιλοι Επιχειρήσεων, Ειδικές Επιχειρήσεις, Π.Ι., Κλάδοι, Τύπος Διασύνδεσης, Είδος Απαιτήσης, Είδος Επιχείρησης.** Βοηθητικές λίστες με κωδικούς και περιγραφές που χρησιμοποιούνται στον έλεγχο ορθότητας των αντίστοιχων πεδίων που εμφανίζονται στο υπόδειγμα.

Παρατήρηση: Κάθε φορά που γίνεται εκ νέου έλεγχος ή φόρτωση στοιχείων διαγράφονται τα παλαιά φύλλα αποτελεσμάτων έτσι ώστε σε κάθε στιγμή να φαίνονται τα πιο πρόσφατα.

3. Οδηγίες συμπλήρωσης υποδείγματος

Γενικά, στα φύλλα εργασίας, εκτός από τα κελιά (που παρακάτω θα αναφέρονται ισοδύναμα και ως πεδία) τα οποία συμπληρώνονται μόνο με απλή πληκτρολόγηση των επιθυμητών τιμών, υπάρχουν και κελιά που παίρνουν τιμές από συγκεκριμένη λίστα τιμών (μάλιστα μετά την είσοδο του "cursor" σε τέτοιου τύπου κελιά εμφανίζεται σχετικό ενημερωτικό μήνυμα). Αν πληκτρολογηθεί τιμή εκτός λίστας, θα εμφανιστεί σχετικό μήνυμα λάθους.

Σε ειδικές περιπτώσεις, όπως ο *Κωδικός Ομίλου* ή ο *Κωδικός Πιστωτικού Ιδρύματος*, υπάρχει η δυνατότητα συμπλήρωσης του πεδίου επιλέγοντας τον κατάλληλο κωδικό από αντίστοιχη λίστα με τη βοήθεια του ονόματος ή της περιγραφής. Πιο συγκεκριμένα:

- Επιλέγουμε το πεδίο όπου πρέπει να γραφεί ο κωδικός
- Πατάμε το συνδυασμό πλήκτρων "Ctrl" και "L"
- Ανοίγει μια φόρμα στην οποία μπορούμε να εντοπίσουμε το όνομα/περιγραφή που μας ενδιαφέρει
- Πατάμε "OK" ή "Enter" για να γίνει η καταχώρηση ή "Cancel" για να ακυρώσουμε την ενέργεια

Ειδικά για τις περιπτώσεις εταιρειών, όπου ο Α.Φ.Μ. δεν είναι γνωστός (π.χ. εξωχώριες, χρεωκοπημένες, κλπ) θα πρέπει να εισάγεται στο πεδίο του Α.Φ.Μ. ο ειδικός κωδικός που θα παρέχεται από την ΔΕΠΣ. Το πεδίο λοιπόν Α.Φ.Μ. ονομάζεται στο υπόδειγμα του Excel "Κωδικός / Α.Φ.Μ." και όλες οι σχετικές πληροφορίες αυτών των εταιρειών περιέχονται στο φύλλο "Ειδικές Επιχειρήσεις". Για να διευκολυνθεί η καταχώρηση τέτοιων επιχειρήσεων έχει δημιουργηθεί μια φόρμα δεδομένων, η λειτουργία της οποίας περιγράφεται αναλυτικά στην παράγραφο 3.1.

Επίσης όσα κελιά έχουν σκιασμένο φόντο είτε είναι συμπληρωμένα εκ των προτέρων, είτε συμπληρώνονται αυτόματα από το σύστημα και δεν μπορούν να αλλάξουν τιμή.

Πιο αναλυτικά τώρα στο φύλλο εργασίας "**Γενικά Στοιχεία**" υπάρχουν τα ακόλουθα πεδία/κελιά:

- **Κωδικός Πιστωτικού Ιδρύματος.** Δίνεται ο τριψήφιος κωδικός αριθμός ΠΙ (ΚΑΠΙ) που επιλέγεται από τη σχετική λίστα κωδικών εάν είναι γνωστός. Εναλλακτικά, μπορούμε να χρησιμοποιήσουμε το συνδυασμό πλήκτρων "Ctrl" και "L", οπότε επιλέγουμε βάσει ονόματος και το πεδίο του Κωδικού συμπληρώνεται αυτόματα.
- **Πιστωτικό Ίδρυμα :** Αφού δοθεί ο κωδικός ΠΙ συμπληρώνεται αυτόματα από το σύστημα η ονομασία του ΠΙ.
- **Ημερομηνία Στοιχείων.** Η ημερομηνία που αφορούν τα στοιχεία. Τα εξάμηνα δίνονται σαν συνάρτηση του τελευταίου μήνα τους (*δηλ. για το πρώτο εξάμηνο του 2009 γράφουμε 30/06/2004 ενώ για το δεύτερο 31/12/2004*). Αμέσως μετά την εισαγωγή της τιμής θα εμφανιστεί μια περιφραστική περιγραφή του εξαμήνου (π.χ. 30 Ιουν. 2004 ή 31 Δεκ. 2004) ώστε να είμαστε σίγουροι ότι έγινε εισαγωγή του επιθυμητού μήνα ανεξαρτήτως των τοπικών ρυθμίσεων (regional settings) του υπολογιστή.
- **Διορθωτική Αποστολή.** Επιλέγουμε από τη σχετική λίστα 0 αν πρόκειται για κανονική αποστολή ή 1 αν πρόκειται για διορθωτική αποστολή κάποιας προηγούμενης.
- **Υποσύστημα, Έκδοση Υποδείγματος, Έκδοση Παραμέτρων.** Είναι ήδη προσυμπληρωμένα πεδία από την ΤΕ.
- **Ίδια Κεφάλαια.** Συμπληρώνεται το ποσό των Ίδιων Κεφαλαίων του Πιστωτικού Ιδρύματος τα οποία θα χρησιμοποιηθούν σαν βάση στους υπολογισμούς που γίνονται. Τα ποσά είναι στρογγυλοποιημένα σε χιλιάδες €.
- **Ίδια Κεφάλαια της.** Συμπληρώνεται η Ημερομηνία στην οποία αναφέρονται τα Ίδια Κεφάλαια.
- **Υποβολή στοιχείων σε.** Επιλέγουμε από τη σχετική λίστα "Ενοποιημένη" ή "Ατομική" βάση, ανάλογα με το είδος των στοιχείων που θέλουμε να υποβάλουμε.

Στο επάνω μέρος των επιμέρους φύλλων εργασίας υπάρχουν (εκτός από τα πεδία που επαναλαμβάνονται για εποπτικούς μόνο λόγους από το φύλλο "**Γενικά Στοιχεία**") και τα ακόλουθα πεδία:

- **Πλήθος Εγγραφών.** Δίνεται το πλήθος των εγγραφών που περιλαμβάνονται στο κάθε φύλλο εργασίας (01, 02, 03).
- **Αρμόδιος Υπάλληλος, Αριθμός Τηλεφώνου.** Δίνονται το ονοματεπώνυμο του υπεύθυνου συμπλήρωσης των στοιχείων καθώς και το τηλέφωνο επικοινωνίας του αντίστοιχα.
- **Ημερομηνία Συμπλήρωσης.** Δίνεται η ημερομηνία συμπλήρωσης του υποδείγματος ή η ημερομηνία τελευταίας αλλαγής τους.

Τα στοιχεία των Μεγάλων Χρηματοδοτικών Ανοιγμάτων στα φύλλα "01", "02", "03" συμπληρώνονται σύμφωνα με τις οδηγίες που περιέχονται στο έγγραφο 629/7.12.1993 με τις εξής διαφοροποιήσεις-επεκτάσεις:

Πίνακας 1 (αντιστοιχεί στο φύλλο "01")

- Έχει προστεθεί στήλη Κωδικού και Ονομασίας ομίλου.
- Έχει προστεθεί στήλη ΑΦΜ
- Έχει προστεθεί στήλη όπου αναγράφεται (ελεύθερο κείμενο) η ιδιότητα του αντισυμβαλλομένου στην περίπτωση όπου στην αντίστοιχη στήλη δεν έχει αναφερθεί ο πραγματικός αντισυμβαλλόμενος ή εγγυητής ή εκδότης των ενεχυρασμένων τίτλων κλπ.
- Έχει προστεθεί στήλη όπου αναγράφεται το Είδος της Επιχείρησης (Ενοποιούμενη ή Μη Ενοποιούμενη)
- Δεν υπάρχουν οι στήλες αναγραφής των οριζόντιων αθροισμάτων
- Στην περίπτωση ομάδας συνδεδεμένων πελατών αναγράφονται μόνο τα αναλυτικά στοιχεία των αντισυμβαλλομένων και όχι τα συνολικά ποσά ανοίγματος.

Πίνακας 1^A (αντιστοιχεί στο φύλλο "02")

- Έχει προστεθεί στήλη ΑΦΜ
- Έχουν προστεθεί στήλες για τους Κωδικούς Απαίτησης

Πίνακας 1^B(αντιστοιχεί στο φύλλο "03")

- Έχει προστεθεί στήλη ΑΦΜ
- Έχει προστεθεί στήλη για τον Κωδικό Απαίτησης

Υπενθυμίζουμε ότι στην περίπτωση καταχώρησης του Κωδικού Ομίλου, Α.Φ.Μ., Κλάδου Δραστηριότητας, Είδους, Διασύνδεσης με το Π.Ι., πατώντας το συνδυασμό πλήκτρων "Ctrl" και "L" ανοίγει βοηθητική φόρμα για να επιλέξουμε τον κωδικό βάσει του ονόματος.

3.1 Περιγραφή φόρμας καταχώρησης "Ειδικών Επιχειρήσεων"

Ως "Ειδική Επιχείρηση" θεωρούμε μια από τις ακόλουθες περιπτώσεις:

- Εξωχώρια
- Εταιρεία δανειοδοτούμενη από θυγατρική Π.Ι. με έδρα στο εξωτερικό (π.χ. εταιρεία της Αλβανίας που έχει δανειοδοτηθεί από θυγατρική Ελληνικού Π.Ι. στην χώρα αυτή)
- Εταιρεία/Οργανισμός που υπάγεται σε περιφερειακή μονάδα (π.χ. τα νοσοκομεία που ανήκουν στην ίδια περιφέρεια και δεν διαθέτουν ατομικό ΑΦΜ αλλά χρησιμοποιούν το κοινό ΑΦΜ της περιφέρειας)
- Χρεωκοπημένη εταιρεία

Χαρακτηριστικό γνώρισμα των παραπάνω περιπτώσεων είναι ότι, είτε δεν διαθέτουν αποδεκτό Α.Φ.Μ., είτε ότι έχουν κοινό ΑΦΜ με κάποιες άλλες επιχειρήσεις, γεγονός που καθιστά δυσχερή την ταυτοποίησή τους. Για το λόγο αυτό όλες οι ειδικού τύπου εταιρείες, που περιλαμβάνονται στα υποβαλλόμενα στη ΔΕΠΣ στοιχεία, θα πρέπει προηγουμένως να έχουν περιληφθεί στο μητρώο "Ειδικών Επιχειρήσεων" που τηρεί η ΔΕΠΣ και βάσει του οποίου αποδίδεται μοναδικός κωδικός σε κάθε μια τέτοιου τύπου επιχείρηση. Η καταχώρηση λοιπόν στο υπόδειγμα BSD02.XLS μιας τέτοιου τύπου εταιρείας μπορεί να γίνει με την επιλογή του κατάλληλου κωδικού από τη σχετική λίστα "Ειδικές Επιχειρήσεις". Η διαδικασία επιλογής διευκολύνεται από τη νέα φόρμα "Ειδικές Επιχειρήσεις" που ενεργοποιείται ως εξής:

- Επιλέγουμε το πεδίο *Κωδικός / Α.Φ.Μ.* στο οποίο πρέπει να γραφεί ο κωδικός
- Πατάμε το συνδυασμό πλήκτρων "Ctrl" και "L"

Εμφανίζεται η φόρμα που βλέπουμε στη συνέχεια.

Ειδικές επιχειρήσεις

ΟΝΟΜΑ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ ΤΥΠΟΣ <Όλες>

ΧΩΡΑ aus ΟΝΟΜΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΡΙΑΣ

ΦΙΛΤΡΟ

ΑΚΥΡΩΣΗ

Όνομα	Τύπος	Χώρα	Όνομα Διαχειρίστριας
	Εξωχώρια	AUSTRIA	ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΡΙΑ 13
	Εταιρεία δανειοδοτούμενη ατ	AUSTRALIA	ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΡΙΑ 14

ΠΛΗΘΟΣ 2

OK Cancel

Στο επάνω μέρος της φόρμας υπάρχουν τέσσερα (4) πεδία τα οποία μπορούν να χρησιμοποιηθούν για τον περιορισμό του πλήθους των εταιρειών (φιλτράρισμα). Πιο συγκεκριμένα στα πεδία "ΕΤΑΙΡΕΙΑ", "ΧΩΡΑ" και "ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΡΙΑ" μπορούμε να γράψουμε μερικούς χαρακτήρες από τη λεκτική περιγραφή του αντίστοιχου πεδίου ενώ στο πεδίο "ΤΥΠΟΣ" επιλέγουμε από τη λίστα αποδεκτών τιμών την επιθυμητή. Παρατηρούμε επίσης ότι στο πεδίο "ΧΩΡΑ" πρέπει να δώσουμε λατινικούς χαρακτήρες ενώ στα υπόλοιπα πεδία ελληνικούς χαρακτήρες χωρίς τονισμό.

Πατώντας το κουμπάκι "ΦΙΛΤΡΟ" εφαρμόζονται τα κριτήρια αναζήτησης στο σύνολο των ειδικών εταιρειών με αποτέλεσμα τον περιορισμό του πλήθους τους για ευκολότερη καταχώρηση. Αν θέλουμε να ακυρώσουμε το φιλτράρισμα πατάμε το κουμπάκι "ΑΚΥΡΩΣΗ".

Από τη λίστα που θα εμφανιστεί φωτίζουμε (κάνοντας κλικ) την επιθυμητή εταιρεία και πατάμε "OK" για να γίνει η καταχώρηση ή "Cancel" για να ακυρώσουμε την ενέργεια.

Τέλος, παρατηρούμε ότι μετά την καταχώρηση ενός υπαρκτού κωδικού εταιρείας στο πεδίο "**Κωδικός/Α.Φ.Μ.**" στο διπλανό πεδίο "**Επωνυμία**" συμπληρώνεται αυτόματα από το σύστημα το όνομα της εταιρείας.

4. Οδηγίες για τη διαδικασία φόρτωσης στοιχείων

Το αρχείο φόρτωσης πρέπει να πληρεί συγκεκριμένες προδιαγραφές ώστε να είναι δυνατή η φόρτωσή του στο υπόδειγμα. Το αρχείο αυτό θα δημιουργείται πιθανότατα από τους υπεύθυνους μηχανογραφικής υποστήριξης του ΠΙ σύμφωνα με τις οδηγίες που ακολουθούν.

4.1 Περιγραφή αρχείου φόρτωσης

Γενικά για το αρχείο φόρτωσης ισχύουν τα εξής:

- Είναι αρχείο κειμένου, ASCII χαρακτήρων, με πεδία προκαθορισμένου μήκους (ascii text file with fixed width fields).
- Κάθε αλλαγή γραμμής στο αρχείο (δηλ. νέα εγγραφή) δηλώνεται με carriage return (ASCII code 13)
- Οι τυχόν ελληνικοί χαρακτήρες πρέπει να είναι αναγνώσιμοι σε περιβάλλον Windows (π.χ. να είναι δυνατή η ανάγνωση του αρχείου από το Notepad χωρίς προβλήματα)

Η λεπτομερής περιγραφή της δομής του αρχείου φόρτωσης δίνεται στους επισυναπτόμενους Πίνακες 1, 1A, 1B. Στο σημείο αυτό πρέπει να επισημανθεί ότι οι δύο πρώτες γραμμές του αρχείου έχουν ειδική σημασία, αφού περιέχουν ορισμένα από τα γενικά χαρακτηριστικά του υποδείγματος και χρησιμεύουν κυρίως για τον έλεγχο ταυτότητας των προς φόρτωση στοιχείων. Ειδικότερα, η πρώτη γραμμή έχει όλα τα στοιχεία που έχουν καταχωρηθεί στο φύλλο "**Γενικά Στοιχεία**" του υποδείγματος πριν ξεκινήσει η διαδικασία φόρτωσης, ενώ στη δεύτερη εμφανίζονται το πλήθος των γραμμών δεδομένων που περιέχονται στο αρχείο και η ημερομηνία δημιουργίας του αρχείου.

Οι υπόλοιπες γραμμές του αρχείου φόρτωσης από την τρίτη (3η) και μετά, περιέχουν τα αναλυτικά στοιχεία των ΜΧΑ. Ειδικότερα:

- Τα πεδία κειμένου αν έχουν πραγματικό μήκος μικρότερο από το αναγραφόμενο μήκος στους επισυναπτόμενους Πίνακες 1, 1A, 1B (σελ. 13,13,14), πρέπει να συμπληρώνονται (μέχρι του αναγραφόμενου μήκους) με κενούς χαρακτήρες.
- Τα αριθμητικά πεδία είναι γενικά ακέρατοι αριθμοί χωρίς δεκαδικό σύμβολο και διαχωριστικά χιλιάδων. Επίσης αν το πλήθος των ψηφίων ενός αριθμητικού πεδίου είναι μικρότερο του αναγραφόμενου μήκους στον Πίνακα 1 (σελ. 13), πρέπει να γίνεται συμπλήρωση (μέχρι του αναγραφόμενου μήκους) με κατάλληλο αριθμό μηδενικών στην αρχή του πεδίου, είτε με κατάλληλο αριθμό κενών χαρακτήρων στην αρχή ή το τέλος του.

4.2 Διαδικασία φόρτωσης στοιχείων

1. Αφού δημιουργήσουμε το αρχείο φόρτωσης και συμπληρώσουμε τα γενικά στοιχεία του υποδείγματος, πατάμε το κουμπί "Φόρτωση Στοιχείων", που βρίσκεται στην πάνω αριστερή γωνία του φύλλου εργασίας "01" ή "02" ή "03".
2. Αμέσως μετά ανοίγει το παράθυρο διαλόγου για τον εντοπισμό του αρχείου φόρτωσης. Επιλέγουμε το επιθυμητό αρχείο και πατάμε το κουμπί "OK" για να ξεκινήσει η διαδικασία.
3. Κατά την διάρκεια της φόρτωσης στο κάτω αριστερά τμήμα της οθόνης μπορούμε να δούμε την πρόοδο της διαδικασίας.
4. Αν υπάρξουν λάθη, η διαδικασία θα διακοπεί εμφανίζοντας αντίστοιχα πληροφοριακά μηνύματα. Ακολουθούμε τις οδηγίες των μηνυμάτων για να διορθώσουμε τυχόν σφάλματα στο αρχείο φόρτωσης (ενδεχομένως να χρειαστεί συνεργασία με τους υπεύθυνους μηχανογραφικής υποστήριξης του ΠΙ). Τα μηνύματα λάθους που εμφανίζονται στην οθόνη καταγράφονται επιπλέον και στο φύλλο "**Αποτέλεσμα Φόρτωσης**" που δημιουργείται αυτόματα από το πρόγραμμα φόρτωσης.
5. Μετά τη διόρθωση των σφαλμάτων δοκιμάζουμε ξανά "Φόρτωση Στοιχείων", έως ότου εμφανιστεί το μήνυμα "**Η διαδικασία φόρτωσης ολοκληρώθηκε με επιτυχία**".

Παρατηρήσεις:

1. *Τονίζουμε ότι η διαδικασία φόρτωσης υποκαθιστά μόνο την καταχώρηση των στοιχείων. Πρέπει λοιπόν απαραίτητως μετά την ολοκλήρωσή της με επιτυχία να ακολουθεί ο έλεγχος του υποδείγματος σύμφωνα με τις οδηγίες της αντίστοιχης παραγράφου.*

- Κάθε φορά που εκτελείται χωρίς προβλήματα η διαδικασία φόρτωσης, διαγράφονται αυτόματα από το αντίστοιχο φύλλο όσα τυχόν δεδομένα είχαν προέλθει από προηγούμενη φόρτωση.

5. Οδηγίες για τη διαδικασία ελέγχου

Οι δύο έλεγχοι που περιγράφονται στη συνέχεια σχετίζονται άμεσα, υπό την έννοια ότι ο Γενικός Έλεγχος είναι ουσιαστικά επιμέρους και τους επιμέρους Ελέγχους Φύλλου. Ο βασικός λόγος που υπάρχει και ο έλεγχος σε επίπεδο φύλλου είναι ότι αυξάνει την ευχρηστία και τη φιλικότητα προς το χρήστη, αφού έτσι μπορούμε να ελέγξουμε τα στοιχεία που καταχωρούμε στο κάθε φύλλο εργασίας άμεσα και ανεξάρτητα από τα στοιχεία των άλλων φύλλων.

5.1 Έλεγχος Φύλλου

- Κατά τη συμπλήρωση του φύλλου εργασίας "01" (είτε μέσω πληκτρολόγησης είτε μέσω φόρτωσης), επιλέγουμε τη δυνατότητα "Έλεγχος Φύλλου", χρησιμοποιώντας το αντίστοιχο κουμπάκι/εικονίδιο που βρίσκεται στο πάνω αριστερά τμήμα της πρώτης σελίδας του φύλλου "01".
- Τη στιγμή αυτή ξεκινά η λειτουργία του προγράμματος ελέγχου για τα δεδομένα που υπάρχουν στο φύλλο (τα γενικά στοιχεία δεν ελέγχονται σε αυτή τη διαδικασία). Όταν εμφανίζονται μηνύματα, ακολουθούμε τις οδηγίες τους για να διορθώσουμε τυχόν λογικά σφάλματα στα στοιχεία που έχουμε συμπληρώσει. Τα μηνύματα λάθους που εμφανίζονται στην οθόνη καταγράφονται επιπλέον και στο σχετικό φύλλο "**Αποτέλεσμα Ελέγχου**" που δημιουργείται από το πρόγραμμα ελέγχου.
- Μετά τη διόρθωση τυχόν λογικών σφαλμάτων, επιλέγουμε ξανά τη δυνατότητα "Έλεγχος Φύλλου", έως ότου εμφανιστεί το μήνυμα "**Ο έλεγχος ολοκληρώθηκε με επιτυχία**".
- Η ίδια λειτουργικότητα υπάρχει και στα φύλλα "02" και "03".

5.2 Γενικός Έλεγχος

- Μετά την ολοκλήρωση της συμπλήρωσης των φύλλων εργασίας "01", "02", "03" (είτε μέσω πληκτρολόγησης είτε μέσω φόρτωσης), και προτού αποσταλεί στην ΤΕ το υπόδειγμα επιλέγουμε τη λειτουργία "Γενικός Έλεγχος" χρησιμοποιώντας το αντίστοιχο κουμπί που βρίσκεται στο πάνω αριστερά τμήμα της πρώτης σελίδας του φύλλου "**Γενικά Στοιχεία**".
- Τη στιγμή αυτή ξεκινά η λειτουργία του προγράμματος ελέγχου ολόκληρου του υποδείγματος (δηλ. τόσο για τα δεδομένα του φύλλου "**Γενικά Στοιχεία**" όσο και για τα δεδομένα υπολοίπων φύλλων εργασίας). Ακολουθούμε τις οδηγίες των μηνυμάτων που εμφανίζονται, για να διορθώσουμε τυχόν λογικά σφάλματα στα στοιχεία που έχουμε συμπληρώσει. Τα μηνύματα λάθους που εμφανίζονται στην οθόνη καταγράφονται επιπλέον και στο φύλλο "**Αποτέλεσμα Ελέγχου**" που δημιουργείται από το πρόγραμμα ελέγχου.
- Μετά τη διόρθωση τυχόν λογικών σφαλμάτων στη συμπλήρωση του υποδείγματος, επιλέξτε ξανά τη δυνατότητα "Έλεγχος Υποδείγματος", έως ότου εμφανιστεί το μήνυμα "**Ο έλεγχος ολοκληρώθηκε με επιτυχία**". Στο σημείο αυτό μπορείτε να εξέλθετε από το περιβάλλον της εφαρμογής Microsoft Excel, αφού φυσικά αποθηκεύσετε τις αλλαγές, και να αποστείλετε το συμπληρωμένο (και διορθωμένο πλέον) υπόδειγμα στην Τράπεζα της Ελλάδος.

6. Οδηγίες για τη διαδικασία φόρτωσης παραμέτρων

Το υπόδειγμα που πρέπει να συμπληρωθεί περιλαμβάνει και κάποιες βοηθητικές λίστες (κωδικοί Πιστωτικών Ιδρυμάτων, κωδικοί κλάδων δραστηριότητας κ.α.) που βοηθούν στον αποτελεσματικότερο έλεγχο των δεδομένων. Επειδή όμως ενδέχεται αυτές οι λίστες να αλλάζουν (π.χ. προσθήκη νέου Κλάδου Δραστηριότητας) υπάρχει ανάγκη για ενημέρωσή τους, ώστε να μην εμφανίζονται λάθη στη διαδικασία ελέγχου. Σε αυτή την περίπτωση θα αποστέλλεται από την ΤΕ ένα νέο αρχείο παραμέτρων και ο εκάστοτε υπεύθυνος αποστολής στοιχείων από τη μεριά των ΠΙ θα πρέπει να ενημερώνει το Υπόδειγμα με τις νέες λίστες ακολουθώντας την παρακάτω διαδικασία.

6.1 Διαδικασία φόρτωσης παραμέτρων

1. Στο φύλλο "**Γενικά Στοιχεία**" πατάμε το κουμπί "**Φόρτωση Παραμέτρων**".
2. Αμέσως μετά ανοίγει το παράθυρο διαλόγου για τον εντοπισμό του αρχείου παραμέτρων (*αυτό θα έχει πάντα όνομα BSD-PARAM.XLS*). Αφού το επιλέξουμε πατάμε το κουμπί "OK" για να ξεκινήσει η διαδικασία.
3. Όταν η διαδικασία ολοκληρωθεί χωρίς προβλήματα, εμφανίζεται το μήνυμα "**Η διαδικασία φόρτωσης ολοκληρώθηκε με επιτυχία**".

Παρατήρηση: Κάθε φορά που γίνεται φόρτωση παραμέτρων γίνεται και αποθήκευση του υποδείγματος.

7. Οδηγίες για την αποστολή του υποδείγματος

7.1 Προτεινόμενη ονοματολογία για το υπόδειγμα Excel

Το υπόδειγμα Excel που αφορά τα ΜΧΑ ονομάζεται BSD02.XLS. Προτείνεται όμως να αποθηκεύονται στα ΠΙ και οι διαφορετικές αποστολές που έγιναν προς την ΤΕ, επομένως θα πρέπει αυτά τα αρχεία να ονοματίζονται με κάποιο πιο περιγραφικό τρόπο. Για παράδειγμα, για τα στοιχεία του πρώτου εξαμήνου του 2004 και την πρώτη αποστολή τους προς την ΤΕ το αρχείο μπορεί να λέγεται:

BSD02-200906R0.XLS

όπου:

- *BSD02*: το όνομα του υποσυστήματος,
- *200906*: η χρονική περίοδος που αφορούν τα στοιχεία (βλ. Παρ 3 για το πεδίο Ημερομηνία Στοιχείων),
- *R0*: είδος αποστολής (R0 η κανονική αποστολή, R1 η πρώτη διορθωτική αποστολή, R2 η δεύτερη διορθωτική αποστολή κ.ο.κ.).

7.2 Υποβολή υποδείγματος μέσω ασφαλούς ηλεκτρονικού ταχυδρομείου

Αφού το υπόδειγμα Excel ελεγχθεί με επιτυχία (παρ. 5) και ενδεχομένως ονοματιστεί βάσει της προηγούμενης παραγράφου, υποβάλλεται ηλεκτρονικά ως εξής:

1. Χρησιμοποιείται ο σταθμός εργασίας που έχει προετοιμαστεί για την επικοινωνία με την ΔΕΠΣ/ΤΕ
2. Με το πρόγραμμα διαχείρισης ηλεκτρονικού ταχυδρομείου γίνεται η δημιουργία ενός νέου μηνύματος.
3. Ο παραλήπτης του μηνύματος πρέπει να είναι ένα από τα εξής:
 - Deps-Prod, για το περιβάλλον παραγωγής ή
 - Deps-Test, για το περιβάλλον δοκιμών
4. Στη συνέχεια πρέπει να επισυναφθεί (attach) το υπόδειγμα Excel στο μήνυμα.

Υπενθύμιση: Για την ολοκληρωμένη λειτουργία του ασφαλούς ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, πρέπει, πριν την αποστολή του μηνύματος, να επιλέγονται η ψηφιακή υπογραφή (digital signature) και η κρυπτογράφηση (encryption)

7.3 Υποβολή υποδείγματος μέσω μαγνητικού/οπτικού μέσου

Σε έκτακτες περιπτώσεις και μόνο κατόπιν συνεννόησης με την ΔΕΠΣ/ΤΕ είναι δυνατή η υποβολή του υποδείγματος μέσω δισκέτας ή οπτικού δίσκου (CD).

Πίνακας 1. ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΑΡΧΕΙΟΥ ΦΟΡΤΩΣΗΣ ΦΥΛΛΟΥ 01

ΟΝΟΜΑ ΠΕΔΙΟΥ	ΘΕΣΗ ΑΠΟ	ΜΗΚΟΣ	ΤΥΠΟΣ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ	ΣΧΟΛΙΑ
1η γραμμή				
Κωδικός Πιστωτικού Ιδρύματος	1	3	Αριθμός	Δίνεται ο κωδικός αριθμός ΠΙ (ΚΑΠΙ). Για παράδειγμα, για την Εθνική Τράπεζα δίνεται 011.
Ημερομηνία Στοιχείων	4	10	Ημερομηνία	Το τρίμηνο που αναφέρονται τα στοιχεία. Θα δίνεται πλήρης ημερομηνία στη μορφή ΕΕΕΕ/ΜΜ/ΗΗ. Έτσι για το 1ο εξάμηνο του 2004 θα δίνεται 2004/06/30 ενώ για το 2ο 2004/12/31.
Ημερομηνία Συμπληρωσης Υποσυστήμα	14	10	Ημερομηνία	Πρέπει να είναι μεταγενέστερη της ημερομηνίας στοιχείων. Θα δίνεται πλήρης ημερομηνία στη μορφή ΕΕΕΕ/ΜΜ/ΗΗ.
Έκδοση Υποδείγματος	24	5	Κείμενο	Δίνεται ο κωδικός του υποσυστήματος. Για τα ΜΧΑ θα είναι BSD02.
Ιδια Κεφάλαια	29	8	Κείμενο	Δίνεται η έκδοση του υποδείγματος με τη μορφή XX.YY.ZZ . Κάθε φορά που η ΤΕ δίνει νέα έκδοση του υποδείγματος θα πρέπει να ενημερώνεται ανάλογα.
Ιδια Κεφάλαια της	37	12	Αριθμός	Το ποσό των Ιδίων Κεφαλαίων σε χιλ. €
Εύλογο όριο Ιδίων Κεφαλαίων	49	10	Ημερομηνία	Η ημερομηνία που αφορούν τα Ιδια Κεφάλαια. Θα δίνεται πλήρης ημερομηνία στη μορφή ΕΕΕΕ/ΜΜ/ΗΗ (π.χ. 2004/03/04)
Υποβολή στοιχείων σε	59	12	Αριθμός	Το Εύλογο όριο Ιδίων Κεφαλαίων σε χιλ. €
2η γραμμή	71	12	Κείμενο	Δίνεται η τιμή "Ενοποιημένη" ή "Ατομική" βάση. Υπάρχει λίστα επιλογής τιμών.
Λοιπές γραμμές				
Πλήθος Εγγραφών	1	5	Αριθμός	Το πλήθος των γραμμών που θα εισαχθούν στο υπόδειγμα (π.χ. 00164).
Κωδικός Ομίλου	1	4	Αριθμός	Δίνεται ο τετραψήφιος κωδικός ομίλου. Υπάρχει λίστα επιλογής τιμών.
Κωδικός/ΑΦΜ	5	9	Αριθμός	ΑΦΜ του Πελάτη ή ο κωδικός που έχει δοθεί από την ΤΕ στη συγκεκριμένη επιχείρηση (όταν δεν υπάρχει ΑΦΜ). Για διευκόλυνση του χρήστη υπάρχει λίστα των επιχειρήσεων με τους Κωδικούς τους.
Επωνυμία Πελάτη/Μελών Ομάδας Συνδεδεμένων Πελατών	14	50	Κείμενο	Κείμενο μέχρι 50 χαρακτήρες. Αν το όνομα είναι μικρότερο συμπληρώνεται με κενά.
Κλάδος Δραστηρ.	64	2	Αριθμός	Δίνεται ο διψήφιος κωδικός κλάδου. Υπάρχει λίστα επιλογής τιμών.
Ιδιότητα Αντ/νου	66	50	Κείμενο	Ελεύθερο κείμενο
Είδος Ενοποίησης	66	1	Αριθμός	Υπάρχει λίστα επιλογής τιμών: 1= Ενοποιούμενη επιχείρηση, 2= Μη ενοποιούμενη
Διασύνδεση με το Πιστ. Ιδρ.	67	3	Κείμενο	Κείμενο μέχρι 3 χαρακτήρες. Είναι ο κωδικός που αντιστοιχεί στον Τύπο Διασύνδεσης της επιχ/σης με το Π.Ι. (π.χ. Μητρική κλπ). Υπάρχει λίστα επιλογής τιμών.
Χρεωστικοί Τίτλοι & Δάνεια	70	12	Αριθμός	Αν ο αριθμός έχει λιγότερα ψηφία από το αναγραφόμενο πλήθος είτε προστίθεται κατάλληλος αριθμός μηδενικών στην αρχή του είτε προστίθεται κατάλληλο πλήθος κενών χαρακτήρων στην αρχή ή το τέλος του.
Μετοχές	82	12	Αριθμός	
Συμβάσεις επί επιτοκίων, συν/τος & χρυσού & λοιπές συμβάσεις	94	12	Αριθμός	
Εγγυήσεις & Ενέγγυες Πιστώσεις	106	12	Αριθμός	
Λοιπά	118	12	Αριθμός	
Ποσά Απομείωσης	130	12	Αριθμός	
Εξαιρέσεις	142	12	Αριθμός	

Πίνακας 1Α. ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΑΡΧΕΙΟΥ ΦΟΡΤΩΣΗΣ ΦΥΛΛΟΥ 02

ΟΝΟΜΑ ΠΕΔΙΟΥ	ΘΕΣΗ ΑΠΟ	ΜΗΚΟΣ	ΤΥΠΟΣ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ	ΣΧΟΛΙΑ
1η γραμμή				
Κωδικός Πιστωτικού Ιδρύματος	1	3	Αριθμός	Δίνεται ο κωδικός αριθμός ΠΙ (ΚΑΠΙ). Για παράδειγμα, για την Εθνική Τράπεζα δίνεται 011.
Ημερομηνία Στοιχείων	4	10	Ημερομηνία	Το εξάμηνο που αναφέρονται τα στοιχεία. Θα δίνεται πλήρης ημερομηνία στη μορφή ΕΕΕΕ/ΜΜ/ΗΗ. Έτσι για το 1ο εξάμηνο του 2004 θα δίνεται 2004/06/30 ενώ για το 2ο 2004/12/31.
Υποσύστημα	14	5	Κείμενο	Δίνεται ο κωδικός του υποσυστήματος. Για τα ΜΧΑ θα είναι BSD02.
Έκδοση Υποδείγματος	19	8	Κείμενο	Δίνεται η έκδοση του υποδείγματος με τη μορφή ΧΧ.ΥΥ.ΖΖ . Κάθε φορά που η ΤΕ δίνει νέα έκδοση του υποδείγματος θα πρέπει να ενημερώνεται ανάλογα.
Ίδια Κεφάλαια	27	12	Αριθμός	Το ποσό των Ίδιων Κεφαλαίων σε χιλ. €
Ίδια Κεφάλαια της	39	10	Ημερομηνία	Η ημερομηνία που αφορούν τα Ίδια Κεφάλαια. Θα δίνεται πλήρης ημερομηνία στη μορφή ΕΕΕΕ/ΜΜ/ΗΗ (π.χ. 2004/03/04)
Υποβολή στοιχείων σε	49	12	Κείμενο	Δίνεται η τιμή "Ενοποιημένη" ή "Ατομική" βάση. Υπάρχει λίστα επιλογής τιμών.
2η γραμμή				
Πλήθος Εγγραφών	1	5	Αριθμός	Το πλήθος των γραμμών που θα εισαχθούν στο υπόδειγμα (π.χ. 00164).
Λοιπές γραμμές				
Κωδικός/ΑΦΜ	1	9	Αριθμός	ΑΦΜ του Πελάτη ή ο κωδικός που έχει δοθεί από την ΤΕ στη συγκεκριμένη επιχείρηση (όταν δεν υπάρχει ΑΦΜ). Για διευκόλυνση του χρήστη υπάρχει λίστα των επιχειρήσεων με τους Κωδικούς τους.
Επωνυμία Πελάτη/Μελών Ομάδας Συνδεδεμένων Πελατών	10	50	Κείμενο	Κείμενο μέχρι 50 χαρακτήρες. Αν το όνομα είναι μικρότερο συμπληρώνεται με κενά.
Ποσά	60	12	Αριθμός	Αν ο αριθμός έχει λιγότερα ψηφία από το αναγραφόμενο πλήθος είτε προστίθεται κατάλληλος αριθμός μηδενικών στην αρχή του, είτε προστίθεται κατάλληλο πλήθος κενών χαρακτήρων στην αρχή ή το τέλος του.
Κωδικός Απαίτησης	72	3	Αριθμός	Δίνεται ο κωδικός που αντιστοιχεί στην Απαίτηση. Υπάρχει λίστα επιλογής τιμών.

Πίνακας 1 Β. ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΑΡΧΕΙΟΥ ΦΟΡΤΩΣΗΣ ΦΥΛΛΟΥ 03

ΟΝΟΜΑ ΠΕΔΙΟΥ	ΘΕΣΗ ΑΠΟ	ΜΗΚΟΣ	ΤΥΠΟΣ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ	ΣΧΟΛΙΑ
1η γραμμή				
Κωδικός Πιστωτικού Ιδρύματος	1	3	Αριθμός	Δίνεται ο κωδικός αριθμός ΠΙ (ΚΑΠΙ). Για παράδειγμα, για την Εθνική Τράπεζα δίνεται 011.
Ημερομηνία Στοιχείων Υποσύστημα	4	10	Ημερομηνία	Το εξάμηνο που αναφέρονται τα στοιχεία. Θα δίνεται πλήρης ημερομηνία στη μορφή ΕΕΕΕ/ΜΜ/ΗΗ. Έτσι για το 1ο εξάμηνο του 2004 θα δίνεται 2004/06/30 ενώ για το 2ο 2004/12/31.
Έκδοση Υποδείγματος	14	5	Κείμενο	Δίνεται ο κωδικός του υποσυστήματος. Για τα ΜΧΑ θα είναι BSD02.
Ιδια Κεφάλαια	19	8	Κείμενο	Δίνεται η έκδοση του υποδείγματος με τη μορφή XX.YY.ZZ . Κάθε φορά που η ΤΕ δίνει νέα έκδοση του υποδείγματος θα πρέπει να ενημερώνεται ανάλογα.
Ιδια Κεφάλαια της	27	12	Αριθμός	Το ποσό των Ιδίων Κεφαλαίων σε χιλ. €
Υποβολή στοιχείων σε	39	10	Ημερομηνία	Η ημερομηνία που αφορούν τα Ιδια Κεφάλαια. Θα δίνεται πλήρης ημερομηνία στη μορφή ΕΕΕΕ/ΜΜ/ΗΗ (π.χ. 2004/03/04)
Πλήθος Εγγραφών	49	12	Κείμενο	Δίνεται η τιμή "Ενοποιημένη" ή "Ατομική" βάση. Υπάρχει λίστα επιλογής τιμών.
2η γραμμή				
Λοιπές γραμμές	1	5	Αριθμός	Το πλήθος των γραμμών που θα εισαχθούν στο υπόδειγμα (π.χ. 00164).
Κωδικός/ΑΦΜ	1	9	Αριθμός	ΑΦΜ του Πελάτη ή ο κωδικός που έχει δοθεί από την ΤΕ στη συγκεκριμένη επιχείρηση (όταν δεν υπάρχει ΑΦΜ). Για διευκόλυνση του χρήστη υπάρχει λίστα των επιχειρήσεων με τους Κωδικούς τους.
Επωνυμία Πελάτη/Μελών Ομάδας Συνδεδεμένων Πελατών	10	50	Κείμενο	Κείμενο μέχρι 50 χαρακτήρες. Αν το όνομα είναι μικρότερο συμπληρώνεται με κενά.
Ποσά	60	12	Αριθμός	Αν ο αριθμός έχει λιγότερα ψηφία από το αναγραφόμενο πλήθος είτε προστίθεται κατάλληλος αριθμός μηδενικών στην αρχή του, είτε προστίθεται κατάλληλο πλήθος κενών χαρακτήρων στην αρχή ή το τέλος του.
Κωδικός Εξαιρούμενης Απαίτησης	72	3	Αριθμός	Δίνεται ο κωδικός που αντιστοιχεί στην Απαίτηση. Υπάρχει λίστα επιλογής τιμών