

# ΤΡΑΠΕΖΑ ΤΗΣ ΕΛΛΑΔΟΣ

## ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΠΟΠΤΕΙΑΣ ΠΙΣΤΩΤΙΚΟΥ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ

### ΟΔΗΓΙΕΣ ΣΥΜΠΛΗΡΩΣΗΣ ΥΠΟΔΕΙΓΜΑΤΟΣ ΓΙΑ ΤΗΝ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΥΠΟΒΟΛΗ ΑΥΤΟΤΕΛΩΝ ΕΠΟΠΤΙΚΩΝ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ (BSD10)



ΙΑΝΟΥΑΡΙΟΣ 2009

<b>ΓΕΝΙΚΑ .....</b>	<b>4</b>
1. Προϋποθέσεις λειτουργίας των προγραμμάτων ελέγχου και φόρτωσης.....	4
2. Περιγραφή δομής υποδείγματος .....	4
3. Οδηγίες συμπλήρωσης υποδείγματος .....	5
4. Οδηγίες χρήσης για τη διαδικασία ελέγχου .....	6
4.1 Έλεγχος Φύλλου .....	6
4.2 Έλεγχος Υποδείγματος.....	6
5. Οδηγίες για την αποστολή του υποδείγματος.....	6
5.1 Προτεινόμενη ονοματολογία για το υπόδειγμα Excel.....	6
5.2 Υποβολή υποδείγματος μέσω ασφαλούς ηλεκτρονικού ταχυδρομείου .....	7
5.3 Υποβολή υποδείγματος μέσω μαγνητικού/οπτικού μέσου .....	7

Έκδοση	Ημερομηνία	Σχόλιο
1.0	03/02/2006	Αρχική έκδοση
1.1	27/07/2006	Προσθήκη πίνακα Ε45 (φύλλο 03)
1.2	29/01/2009	Προσθήκη πίνακα στοιχείων δανείων προς ΜΜΕ και στεγαστικών δανείων - σε ατομική βάση (ν. 3723/2008) (φύλλο 04)

# ΓΕΝΙΚΑ

Η ηλεκτρονική υποβολή εποπτικών στοιχείων γίνεται μέσω υποδείγματος σε μορφή αρχείου Microsoft Excel στο οποίο και ενσωματώνονται προγράμματα για έλεγχο της λογικής ορθότητας των στοιχείων που έχουν συμπληρωθεί. Σκοπός είναι η υποβοήθηση των Πιστωτικών Ιδρυμάτων (ΠΙ) στον εντοπισμό τυχόν λογικών ή τυπογραφικών σφαλμάτων στα στοιχεία που συμπληρώνουν και η διευκόλυνση της διόρθωσής τους πριν από την αποστολή του συμπληρωμένου υποδείγματος στην Τράπεζα της Ελλάδος (ΤΕ).

*Ειδικά τώρα το τρέχον υπόδειγμα (BSD10.XLS) περιλαμβάνει εποπτικά στοιχεία από διαφορετικές λογικές ενότητες τα οποία όμως είναι σχετικά μικρού όγκου και δεν δικαιολογούν την ύπαρξη ξεχωριστών υποδειγμάτων. Η ιδιαιτερότητα λοιπόν αυτού του υποδείγματος (σε σχέση με τα υπόλοιπα) είναι ότι στο φύλλο **'Γενικά Στοιχεία'** θα πρέπει αρχικά να γίνεται και η επιλογή των συγκεκριμένων εποπτικών στοιχείων που πρόκειται να υποβληθούν.*

## Παρατηρήσεις

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 (που μπορεί, για παράδειγμα, να προκληθεί σε περιπτώσεις που δεν "κλείσει" φυσιολογικά), δεν θα είναι δυνατή η περαιτέρω χρήση του. Κρίνεται λοιπόν αναγκαίο κάθε ΠΙ να διατηρεί ένα αρχικό αντίγραφο της τελευταίας έκδοσης του υποδείγματος που θα 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 διορθωμένα στοιχεία (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 φροντίστε 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 αυτό, όπως προαναφέρθηκε, είναι σε μορφή Βιβλίου Εργασίας Microsoft Excel (Microsoft Excel workbook) και περιλαμβάνει μια σειρά από φύλλα εργασίας (worksheets) με συγκεκριμένους ρόλους. Ειδικότερα υπάρχουν τα εξής φύλλα εργασίας:

1. **Γενικά Στοιχεία.** Περιλαμβάνει τα γενικά χαρακτηριστικά μιας αποστολής στοιχείων (π.χ. κωδικός ΠΙ, ημ/νία στοιχείων κ.α.), την επιλογή των προς υποβολή στοιχείων, καθώς και τη δυνατότητα ελέγχου όλου του υποδείγματος (κουμπάκι "Έλεγχος Υποδείγματος").
2. **01.** Περιλαμβάνει τα δεδομένα της Κατανομή των νέων στεγαστικών δανείων με βάση την αναλογία εκταμιευόμενου ποσού δανείου και εμπορικής αξίας υπεγγύου ακινήτου. Υπάρχει επίσης και η δυνατότητα ελέγχου των στοιχείων που καταχωρούνται στο φύλλο (κουμπάκι "Έλεγχος Φύλλου").
3. **02.** Περιλαμβάνει τα δεδομένα των Ανοιγμάτων προς Πιστωτικά Ιδρύματα. Υπάρχει επίσης και η δυνατότητα ελέγχου των στοιχείων που καταχωρούνται στο φύλλο (κουμπάκι "Έλεγχος Φύλλου").
4. **03.** Περιλαμβάνει τα δεδομένα των Υποκαταστημάτων και Θυγατρικών Εξωτερικού των Πιστωτικών Ιδρυμάτων. Υπάρχει επίσης και η δυνατότητα ελέγχου των στοιχείων που καταχωρούνται στο φύλλο (κουμπάκι "Έλεγχος Φύλλου").

5. **04.** Περιλαμβάνει τα δεδομένα στοιχείων δανείων προς ΜΜΕ και στεγαστικών δανείων - σε ατομική βάση (ν. 3723/2008). Επισημαίνεται ότι το λογιστικό φύλλο 4 του εν λόγω υποδείγματος θα υποβάλλεται σε ατομική βάση από τα Πιστωτικά Ιδρύματα που συμμετέχουν στο πρόγραμμα του νόμου 3723/2008. Υπάρχει επίσης και η δυνατότητα ελέγχου των στοιχείων που καταχωρούνται στο φύλλο (κουμπάκι "Έλεγχος Φύλλου").
6. **Αποτελέσματα Ελέγχου.** Δημιουργείται αυτόματα κατά τις διαδικασίες ελέγχου (τόσο του υποδείγματος όσο και του φύλλου), και περιέχει πληροφοριακά μηνύματα και πιθανά μηνύματα λάθους που προκύπτουν κατά τον έλεγχο.
7. **Π.Ι., BSD10\_ΕποπτικάΣτοιχεία, Χώρες, ...** . Βοηθητικές λίστες με κωδικούς και περιγραφές που χρησιμοποιούνται στον έλεγχο ορθότητας των αντίστοιχων πεδίων που εμφανίζονται στο υπόδειγμα

### Παρατηρήσεις

1. Κάθε φορά που γίνεται εκ νέου έλεγχος ή φόρτωση στοιχείων, διαγράφονται τα περιεχόμενα των παλαιών φύλλων αποτελεσμάτων, έτσι ώστε σε κάθε στιγμή να φαίνονται τα πιο πρόσφατα.
2. Κάθε ένα από τα φύλλα εργασίας μπορεί να εκτυπωθεί και είναι στη διακριτική ευχέρεια του χρήστη να καθορίσει τις επιθυμητές παραμέτρους εκτύπωσης, όπως θα έκανε σε οποιοδήποτε άλλο αρχείο Excel. Σημειώνεται, όμως, ότι επειδή το φύλλο με τα αποτελέσματα ελέγχου δημιουργείται εκ νέου, κάθε φορά που εκτελούνται οι αντίστοιχες διαδικασίες, οι ρυθμίσεις εκτύπωσης θα πρέπει να επαναλαμβάνονται.

## 3. Οδηγίες συμπλήρωσης υποδείγματος

Γενικά στα φύλλα εργασίας, τα κελιά (που παρακάτω θα αναφέρονται *ισοδύναμα και ως πεδία*) συμπληρώνονται μόνο με **απλή πληκτρολόγηση** των επιθυμητών τιμών. Εξαιρέση, αποτελεί η συμπλήρωση κάποιων πεδίων όπως για παράδειγμα ο *Κωδικός Πιστωτικού Ιδρύματος*, όπου παρέχεται η δυνατότητα συμπλήρωσης του πεδίου βάσει του ονόματος/περιγραφής ως εξής:

- Επιλέγουμε το πεδίο στο οποίο πρέπει να γραφεί ο κωδικός
- Πατάμε το συνδυασμό πλήκτρων "Ctrl" και "L"
- Ανοίγει μια φόρμα στην οποία επιλέγουμε το όνομα/περιγραφή που επιθυμούμε
- Πατάμε "OK" για να γίνει η καταχώρηση ή "Cancel" για να ακυρώσουμε την ενέργεια

Να σημειωθεί ότι όσα κελιά έχουν σκιασμένο φόντο, είτε είναι συμπληρωμένα εκ των προτέρων, είτε συμπληρώνονται αυτόματα από το σύστημα και δεν μπορεί να αλλάξει η τιμή τους.

Αναλυτικότερα, 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. Πατώντας το συνδυασμό πλήκτρων "Ctrl" και "L", μπορούμε να επιλέξουμε τον κωδικό βάσει ονομασίας. Οι ονομασίες είναι στοιχισμένες κατ' αύξουσα σειρά, πρώτα στα αγγλικά και ακολούθως στα ελληνικά.
- **Πιστωτικό Ίδρυμα :** Η ονομασία του ΠΙ συμπληρώνεται αυτόματα από το σύστημα, μόλις δοθεί ο κωδικός ΠΙ.
- **Ημερομηνία Στοιχείων.** Η ημερομηνία που αφορούν τα στοιχεία. Τα τρίμηνα δίνονται σαν συνάρτηση του τελευταίου μήνα τους (*δηλ. για το πρώτο τρίμηνο του 2006 γράφουμε 31/03/2006 ενώ για το δεύτερο 30/06/2006*). Αμέσως μετά την εισαγωγή της τιμής θα εμφανιστεί μια περιφραστική περιγραφή του τριμήνου (π.χ. 31 Μαρ. 2006 ή 30 Ιουν. 2006) ώστε να είμαστε σίγουροι ότι έγινε εισαγωγή του επιθυμητού μήνα ανεξαρτήτως των τοπικών ρυθμίσεων (regional settings) του υπολογιστή.
- **Αρμόδιος Υπάλληλος, Αριθμός Τηλεφώνου.** Συμπληρώνονται το ονοματεπώνυμο του υπεύθυνου συμπλήρωσης των στοιχείων καθώς και το τηλέφωνο επικοινωνίας του, αντίστοιχα.
- **Ημερομηνία Συμπλήρωσης.** Δίνεται η ημερομηνία συμπλήρωσης του υποδείγματος ή ημερομηνία τελευταίας αλλαγής τους.
- **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.
- **Επιλογή Εποπτικών Στοιχείων.** Δίνεται ο διψήφιος κωδικός αριθμός των στοιχείων που πρόκειται να υποβληθούν και επιλέγεται από τη σχετική λίστα κωδικών. Πατώντας το συνδυασμό πλήκτρων "Ctrl" και "L", μπορούμε να επιλέξουμε τον κωδικό βάσει της ονομασίας των εποπτικών στοιχείων.
- **Συμπλήρωση φύλλων.** Αμέσως μόλις γίνει η επιλογή εποπτικών στοιχείων το σύστημα αυτόματα εμφανίζει τη λίστα με τα φύλλα δεδομένων που πρέπει να συμπληρωθούν για τη συγκεκριμένη επιλογή.

Γενικά η συμπλήρωση των επιμέρους φύλλων εργασίας ("01", "02", ...) θα γίνεται σύμφωνα με τις οδηγίες που συνοδεύουν τις αντίστοιχες Πράξεις Διοικητή. Επίσης, στο πάνω μέρος των φύλλων εργασίας επαναλαμβάνονται τα πεδία από το φύλλο "**Γενικά Στοιχεία**" για εποπτικούς μόνο λόγους.

Ειδικά τώρα για το φύλλο εργασίας "**02**", υπάρχει και το πεδίο: "**Πλήθος Εγγραφών Πίνακα Γ**" όπου πρέπει να συμπληρώνεται το σωστό πλήθος των εγγραφών του Πίνακα Γ. Στην πρώτη στήλη του "**Κωδικού**" για τον Πίνακα Γ πρέπει να

συμπληρώνεται ο τριψήφιος κωδικός αριθμός ΠΙ (ΚΑΠΙ) από τη σχετική λίστα ενώ είναι επίσης δυνατή και η επιλογή βάσει ονόματος, πατώντας το συνδυασμό πλήκτρων "Ctrl" και "L". Η διπλανή στήλη "**Επωνυμία**" συμπληρώνεται αυτόματα από το σύστημα, μόλις δοθεί αποδεκτός κωδικός ΠΙ.

Κατ' αντιστοιχία και στο φύλλο "**03**" υπάρχει πεδίο "**Πλήθος Εγγραφών**" όπου επίσης πρέπει να συμπληρώνεται από το χρήστη το σωστό πλήθος των γραμμών που καταχωρήθηκαν.

## 4. Οδηγίες χρήσης για τη διαδικασία ελέγχου

Οι δύο έλεγχοι που περιγράφονται στη συνέχεια σχετίζονται άμεσα, υπό την έννοια ότι ο έλεγχος υποδείγματος είναι γενικότερος και ουσιαστικά "περιέχει" και τον έλεγχο φύλλου. Ο βασικός λόγος που υπάρχει και ο έλεγχος σε επίπεδο φύλλου αφορά την ευχρηστία και την φιλικότητα προς το χρήστη, αφού δεν χρειάζεται να μετακινηθεί σε άλλο φύλλο εργασίας για να ελέγξει άμεσα κάτι στο φύλλο που γίνεται η καταχώρηση.

### 4.1 Έλεγχος Φύλλου

1. Για τον έλεγχο της ορθής συμπλήρωσης των κατάλληλων φύλλων εργασίας επιλέξτε τη δυνατότητα "**Έλεγχος Φύλλου**", χρησιμοποιώντας το κουμπάκι/εικονίδιο που βρίσκεται στο πάνω αριστερό τμήμα της πρώτης σελίδας του αντίστοιχου φύλλου.
2. Με την επιλογή αυτή, ξεκινά η λειτουργία του προγράμματος ελέγχου για τα δεδομένα που υπάρχουν στο φύλλο (τα γενικά στοιχεία δεν ελέγχονται σε αυτή τη διαδικασία). Ακολουθήστε τις οδηγίες των μηνυμάτων που εμφανίζονται, για να διορθώσετε τα όποια σφάλματα στα στοιχεία που έχετε καταχωρίσει. Τα μηνύματα λάθους που εμφανίζονται στην οθόνη καταγράφονται επιπλέον και στο φύλλο "**Αποτέλεσμα Ελέγχου**" που δημιουργείται από το πρόγραμμα ελέγχου.
3. Μετά τη διόρθωση των όποιων σφαλμάτων στη συμπλήρωση του φύλλου, επιλέξτε ξανά το κουμπάκι/εικονίδιο "**Έλεγχος Φύλλου**", έως ότου εμφανιστεί το μήνυμα "**Ο έλεγχος ολοκληρώθηκε με επιτυχία**".

### 4.2 Έλεγχος Υποδείγματος

1. Μετά την ολοκλήρωση της συμπλήρωσης των σχετικών φύλλων εργασίας *και προτού αποσταλεί στην ΤΕ το υπόδειγμα* επιλέξτε το κουμπάκι/εικονίδιο "**Έλεγχος Υποδείγματος**" που βρίσκεται στο πάνω αριστερά τμήμα της πρώτης σελίδας του φύλλου "**Γενικά Στοιχεία**".
2. Με την επιλογή αυτή ξεκινά η λειτουργία του προγράμματος ελέγχου ολόκληρου του υποδείγματος (δηλ. τόσο για τα δεδομένα του φύλλου "**Γενικά Στοιχεία**", όσο και για τα δεδομένα των συμπληρωμένων φύλλων. Ακολουθήστε τις οδηγίες των μηνυμάτων που εμφανίζονται, για να διορθώσετε τυχόν λογικά σφάλματα στα στοιχεία που έχετε συμπληρώσει. Τα μηνύματα λάθους που εμφανίζονται στην οθόνη καταγράφονται επιπλέον και στο φύλλο "**Αποτέλεσμα Ελέγχου**" που δημιουργείται από το πρόγραμμα ελέγχου.
3. 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.

## 5. Οδηγίες για την αποστολή του υποδείγματος

### 5.1 Προτεινόμενη ονοματολογία για το υπόδειγμα Excel

Το υπόδειγμα Excel που χρησιμοποιείται για την υποβολή αυτοτελών εποπτικών στοιχείων ονομάζεται **BSD10.XLS**. Επειδή κρίνεται αναγκαίο να αποθηκεύονται τόσο το είδος του εποπτικού στοιχείου που υποβάλεται όσο και οι διαφορετικές αποστολές που θα πραγματοποιούνται προς την ΤΕ, το όνομα του αρχείου που θα δίνουν τα ΠΙ στο υπόδειγμα Excel με κάθε αποστολή θα πρέπει να περιλαμβάνει και τη χρονική περίοδο που αφορούν τα στοιχεία και το είδος αποστολής (κανονική ή διορθωτική). Για παράδειγμα, για τα στοιχεία του τετάρτου τριμήνου του 2004 και για την αποστολή τους στην ΤΕ, το αρχείο μπορεί να λέγεται:

**BSD10-200512T11R0.XLS**

όπου:

- **BSD10**: το όνομα του υποσυστήματος,
- **200512**: η χρονική περίοδος που αφορούν τα στοιχεία,

- **T11:** το είδος του εποπτικού στοιχείου (ο κωδικός του εποπτικού στοιχείου όπως έχει επιλεγεί στο φύλλο 'Γενικά Στοιχεία'. Έτσι το T11 δηλώνει το Κατανομή Στεγαστικών Δανείων-πίνακας E23, το T21 τα Ανοίγματα προς Πιστωτικά Ιδρύματα-πίνακας E48, κοκ.
- **R0:** είδος αποστολής (R0 η κανονική αποστολή, R1 η πρώτη διορθωτική αποστολή, R2 η δεύτερη διορθωτική αποστολή κ.ο.κ.).

### **5.2 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, δημιουργείται ένα καινούριο μήνυμα.
3. Επιλέγεται ο παραλήπτης που πρέπει να είναι:
  - **deps-prod**, για το περιβάλλον παραγωγής ή
  - **deps-test**, για το περιβάλλον δοκιμών
4. Στη συνέχεια επισυνάπτεται (attach) το αρχείο Excel στο μήνυμα και ακολουθεί η αποστολή του μηνύματος.

### **5.3 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).