

**ΥΠΟΕΡΓΟ: ΥΠΟΕΡΓΟ 3 «ΔΡΑΣΕΙΣ ΒΕΛΤΙΩΣΗΣ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ
ΕΠΙΜΟΡΦΩΤΙΚΩΝ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ»**

της Πράξης «.....»

ΤΙΤΛΟΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ:

**Εκπαίδευση για Φορείς Υπόχρεων σε
Δήλωση Περιουσιακής Κατάστασης (Πόθεν Έσχες)**

ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟ ΥΛΙΚΟ

Κωδικός εκπαιδευτικού υλικού:

Κωδικός Πιστοποίησης προγράμματος: 824

**ΥΠΟΕΡΓΟ: ΥΠΟΕΡΓΟ 3 «ΔΡΑΣΕΙΣ ΒΕΛΤΙΩΣΗΣ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ
ΕΠΙΜΟΡΦΩΤΙΚΩΝ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ»**

ΤΙΤΛΟΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ:

**Εκπαίδευση για Φορείς Υπόχρεων σε
Δήλωση Περιουσιακής Κατάστασης (Πόθεν Έσχες)**

ΟΜΑΔΑ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Μέλη Ομάδας

Συντονιστής:

Βουλτσιδης Παντελής

Συγγραφείς:

Δήμας Ιωάννης

Διαμαντόπουλος Ιωάννης

Ζαβάκος Γεώργιος

Αξιολογητές/τριες:

Αρναούτης Πέτρος-Κωνσταντίνος

Παναγιώτου Ευγενία

ΠΙΝΑΚΑΣ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΩΝ

1.	ΠΑΡΟΥΣΙΑΣΗ ΤΟΥ ΝΟΜΟΥ Ν.3213/2003 ΟΠΩΣ ΙΣΧΥΕΙ.	8
1.1	Θεσμικό πλαίσιο που αφορά τις υποχρεώσεις των φορέων υπόχρεων, έναντι των Οργάνων Ελέγχου και τους υπόχρεους σε Δήλωση Περιουσιακής Κατάστασης (ΔΠΚ)	8
1.2	Τυχόν παραλείψεις ή παρερμηνείες ως προς την εφαρμογή της νομοθεσίας και της υλοποίησης αυτής μέσω της ηλεκτρονικής πλατφόρμας. Πλαίσιο κυρώσεων.	14
1.3	Ειδικότερα ζητήματα θεσμικού πλαισίου.	15
2.	ΕΝΤΟΠΙΣΜΟΣ ΥΠΟΧΡΕΩΝ ΠΡΟΣΩΠΩΝ ΣΕ ΔΗΛΩΣΗ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ.	17
2.1	Ιδιότητες υπόχρεων. Παρουσίαση κύριων κατηγοριών ιδιοτήτων. Κατηγοριοποίηση ιδιοτήτων με βάση το Όργανο Ελέγχου στο οποίο υπάγονται.	17
2.2	Οδηγίες και κατευθύνσεις για την ορθή αντιστοίχιση της ιδιότητας στις κωδικοποιημένες ιδιότητες της ηλεκτρονικής εφαρμογής.	29
2.3	Ενημέρωση υπόχρεων από φορείς. Εγκύκλιοι Οργάνων Ελέγχου & Υπουργείου Εσωτερικών για υποχρεωτική ενημέρωση κατά την ανάληψη της ιδιότητας.	33
3.	ΑΜΦΙΣΒΗΤΗΣΕΙΣ, ΓΝΩΜΟΔΟΤΗΣΕΙΣ ΚΑΙ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗ ΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ ΥΠΟΧΡΕΩΝ	36
3.1	Δυνατότητες και διαδικασία τροποποίησης των καταστάσεων υπόχρεων (εξαίρεση και προσθήκη).	36
3.2	Ειδικότερα θέματα ιδιοτήτων, όπως έχουν διαμορφωθεί από τις γνωμοδοτήσεις των Οργάνων Ελέγχου και τη νομολογία.	37
3.3	Τρόπος υποβολής αιτημάτων επίλυσης αμφισβητήσεων ως προς την ιδιότητα του υπόχρεου.	41
4.	ΠΑΡΟΥΣΙΑΣΗ ΤΗΣ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗΣ ΥΠΟΧΡΕΩΝ ΠΡΟΣΩΠΩΝ.	42
4.1	Εισαγωγή στο Πληροφοριακό Σύστημα Πόθεν Έσχες.	42
4.2	Διαδικασία πιστοποίησης/διαγραφής των χρηστών του φορέα υπόχρεων. Ορισμός ρόλων των χρηστών του φορέα.	44
4.3	Σύνδεση στο σύστημα με τους προσωπικούς κωδικούς χρήστη.	45
4.4	Εξοικείωση με την βασική οθόνη της εφαρμογής καταχώρησης.	47
4.5	Παρουσίαση των βασικών λειτουργιών της εφαρμογής υποβολής.	50
4.6	Αναζήτηση βοήθειας για την εφαρμογή και υποβολή ερωτήσεων/αποριών για την χρήση της εφαρμογής καταχώρησης.	53
5.	ΕΙΣΑΓΩΓΗ, ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑ, ΔΙΑΓΡΑΦΗ ΥΠΟΧΡΕΟΥ ΣΤΗΝ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ.	54
5.1	Ανάκτηση κατάστασης από συγκεκριμένο έτος.	55
5.2	Αναζήτηση υπόχρεου με τον ΑΦΜ.	56

5.3	Καταχώρηση όλων των στοιχείων του συγκεκριμένου υπόχρεου στην κατάσταση 57	
5.4	Επεξεργασία των στοιχείων του υπόχρεου.....	60
5.5	Διαγραφή του υπόχρεου ή κάποιας ιδιότητας του.....	61
6.	ΜΑΖΙΚΗ ΕΙΣΑΓΩΓΗ ΥΠΟΧΡΕΩΝ ΣΤΗΝ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ.....	62
6.1	Εξαγωγή της κατάστασης της προηγούμενης χρονιάς σε αρχείο Excel.....	63
6.2	Κανόνες σύνταξης αρχείου Excel για αυτόματη εισαγωγή στο σύστημα.....	64
6.3	Μαζική εισαγωγή υπόχρεων από αρχείο Excel.....	66
6.4	Διάκριση των λαθών της φόρτωσης, διόρθωση και εκ νέου εισαγωγή.....	71
7.	ΟΡΙΣΤΙΚΗ ΥΠΟΒΟΛΗ ΚΑΙ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗ ΤΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ. ΕΚΤΥΠΩΣΗ ΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ, ΣΥΝΤΑΞΗ ΚΑΙ ΜΑΖΙΚΗ ΑΠΟΣΤΟΛΗ EMAIL.....	72
7.1	Οριστικοποίηση κατάστασης, προθεσμίες, η μηδενική κατάσταση.....	72
7.2	Τροποποίηση κατάστασης.....	74
7.3	Εκτύπωση κατάστασης με όλες τις διαθέσιμες μορφές.....	74
7.4	Εκτύπωση ιστορικού καταστάσεων υπόχρεων.....	75
7.5	Αποστολή μαζικού e-mail στους υπόχρεους.....	76
7.6	Περιορισμοί/αδυναμίες της ενημέρωσης με το ηλεκτρονικό ταχυδρομείο.....	80
8.	ΠΡΑΚΤΙΚΗ ΑΣΚΗΣΗ ΜΑΖΙΚΗΣ ΕΙΣΑΓΩΓΗΣ.....	80
8.1	Διόρθωση λαθών κατά την διασταύρωση των στοιχείων του υπόχρεου με το φορολογικό μητρώο.....	86
8.2	Έλεγχος ορθότητας της κατάστασης.....	87
9.	ΒΙΒΛΙΟΓΡΑΦΙΑ.....	90

ΠΙΝΑΚΑΣ ΕΙΚΟΝΩΝ

Εικόνα 1: Πρότυπο Υπολογιστικό Φύλλο	45
Εικόνα 2: Ιστότοπος Πόθεν Έσχες	45
Εικόνα 3: Ιστότοπος Καταστάσεων Υπόχρεων	46
Εικόνα 4: Σύνδεση Στην Εφαρμογή Καταχώρισης Υπόχρεων.....	46
Εικόνα 5: Επιλογή Χρήστη Και Φορέα	47
Εικόνα 6: Μενού Διαχείρισης Αρχείου Υπόχρεων.....	47
Εικόνα 7: Διαχείριση Ενιαίου Καταλόγου.....	49
Εικόνα 8: Τρόποι Εισαγωγής Υπόχρεων	49
Εικόνα 9: Φίλτρο Εγγραφών.....	50
Εικόνα 10: Ταξινόμηση Εγγραφών	51
Εικόνα 11: Επιλογή Στηλών	51
Εικόνα 12: Επιλογή Μη Συνεχόμενων Εγγραφών	52
Εικόνα 13: Ιστοσελίδα Καταχώρισης Καταστάσεων Υπόχρεων	54
Εικόνα 14: Επιλογή Έτους.....	55
Εικόνα 15: Επιλογή Μελλοντικού Έτους	56
Εικόνα 16: Οθόνη Προσθήκης Υπόχρεου	57
Εικόνα 17: Προσθήκη Ιδιότητας Υπόχρεου	58
Εικόνα 18: Έλεγχος Ημερομηνιών	59
Εικόνα 19: Ιδιότητα Αντιδημάρχου	60
Εικόνα 20: Επεξεργασία Υπόχρεου	61
Εικόνα 21: Επιβεβαίωση Διαγραφής	62
Εικόνα 22: Εξαγωγή Κατάστασης	63
Εικόνα 23: Μορφή Εκτύπωσης Κατάστασης	63
Εικόνα 24: Εισαγωγή Από Αρχείο.....	67
Εικόνα 25: Διατήρηση Ή Αντικατάσταση;.....	67

Εικόνα 26: Φόρτωση Αρχείου Υπόχρεων	68
Εικόνα 27: Εισαγωγή Αρχείου Υπόχρεων.....	69
Εικόνα 28: Διαδικασία Φόρτωσης.....	69
Εικόνα 29: Εξέλιξη Διαδικασίας Φόρτωσης	70
Εικόνα 30: Φόρτωση Χωρίς Λάθη	70
Εικόνα 31: Φόρτωση Με Λάθη	71
Εικόνα 32: Κατέβασμα Αρχείου Λαθών	71
Εικόνα 33: Άνοιγμα Αρχείου Λαθών	72
Εικόνα 34: Επιβεβαίωση Οριστικοποίησης.....	73
Εικόνα 35: Μηδενικός Κατάλογος	73
Εικόνα 36: Μορφές Εκτύπωσης Κατάστασης.....	75
Εικόνα 37: Ιστορικό Καταστάσεων	76
Εικόνα 38: Μαζική Αποστολή E-Mail	77
Εικόνα 39: Επιλογή Παραληπτών	78
Εικόνα 40: Σύνταξη Μηνύματος	79
Εικόνα 41: Εισαγωγή Γραμμής Στο Υποδείγμα.Xls	82
Εικόνα 42: Αρχείο Υπόχρεων 1.....	86
Εικόνα 43: Αρχείο Φόρτωσης 2.....	87
Εικόνα 44: Αρχείο Φόρτωση 3 Χωρίς Λάθη.....	87

ΠΙΝΑΚΑΣ ΣΧΕΔΙΩΝ

Σχέδιο 1: Επίπεδα Ιδιότητας Υπόχρεου	31
Σχέδιο 2: Επίπεδα Ιδιότητας Υπόχρεου	32
Σχέδιο 2: Ροή πληροφορίας στο Πόθεν Έσχες	44

1. ΠΑΡΟΥΣΙΑΣΗ ΤΟΥ ΝΟΜΟΥ Ν.3213/2003 ΟΠΩΣ ΙΣΧΥΕΙ.

1.1 Θεσμικό πλαίσιο που αφορά τις υποχρεώσεις των φορέων υπόχρεων, έναντι των Οργάνων Ελέγχου και τους υπόχρεους σε Δήλωση Περιουσιακής Κατάστασης (ΔΠΚ)

Οι δηλώσεις περιουσιακής καταστάσεως (asset declaration) συνιστούν παγκοσμίως ένα εξαιρετικά αποτελεσματικό όπλο για την πρόληψη και την καταπολέμηση της διαφθοράς σε κάθε επίπεδο, πολιτικό, οικονομικό και νομικό. Στις δηλώσεις αυτές, υψηλά ιστάμενα πρόσωπα στον κρατικό μηχανισμό (π.χ. Υπουργοί, υψηλόβαθμοι δημόσιοι υπάλληλοι), μέλη της Βουλής, δικαστικοί λειτουργοί και άλλα πρόσωπα σε σημαντικά πόστα με επιρροή στο δημόσιο βίο (και συχνά και οι συγγενείς των παραπάνω προσώπων), υποχρεούνται να καταγράψουν με ακρίβεια αφενός τα περιουσιακά στοιχεία που τους ανήκουν και αφετέρου τον τρόπο με τον οποίο τα απέκτησαν.

Με τη δήλωση και τη δημοσίευση των πληροφοριών σχετικά με την περιουσιακή κατάσταση, οι πολιτικοί και οι δημόσιοι υπάλληλοι, οι οποίοι με τον τρόπο αυτό δείχνουν ότι δεν έχουν τίποτα να αποκρύψουν. Με την αναλυτική δημοσιοποίηση των περιουσιακών στοιχείων, εξαφανίζονται ενδεχόμενες αμφιβολίες σχετικά με την ακεραιότητα των υπόχρεων σε δήλωση και αποκαθίσταται η τιμή και αξιοπρέπεια αυτών ¹.

Ως θεσμός διαφάνειας, το σύστημα του Πόθεν Έσχες λειτουργεί τόσο προληπτικά αποτρέποντας τη διαφθορά και προωθώντας τη λογοδοσία των υπόχρεων, όσο και κατασταλτικά, καθώς οι πιθανές παραβάσεις επιφέρουν κυρώσεις, συνήθως αυστηρές, ποινικές και διοικητικές κυρώσεις, οι οποίες μπορούν να συνδυαστούν με προσπάθειες ανάκτησης των παράνομα κτηθέντων περιουσιακών στοιχείων.

Το θεσμικό πλαίσιο του Πόθεν Έσχες, το οποίο διαμορφώνεται νομοθετικά, προσομοιάζει με ένα ζωντανό οργανισμό που αναπτύσσεται στο πέρασμα του χρόνου, μεταβάλλεται διαρκώς και τροφοδοτείται τόσο από τις διεθνείς βέλτιστες πρακτικές και την ανάπτυξη των τεχνολογιών, όσο και από τις νέες μορφές διαφθοράς που ανακύπτουν και την διαμόρφωση της νομολογίας. Ενδεικτικά αναφέρεται ότι ο ν. 3213/2003 έχει τροποποιηθεί έως σήμερα 31 φορές².

Ο Έλληνας νομοθέτης από πολύ νωρίς αναγνώρισε τα πλεονεκτήματα της θεσμοθέτησης συστήματος δηλώσεων της περιουσιακής κατάστασης των πολιτικών προσώπων και

¹ Κόγιας Θ., Ζητήματα των δηλώσεων περιουσιακής κατάστασης («πόθεν έσχες»), Διπλωματική Εργασία, ΕΚΠΑ, Αθήνα 2020, σελ. 15.

² Μαργαρίτης Β., «Πόθεν Έσχες», Διπλωματική Εργασία, Θεσσαλονίκη 2021, σελ 22..

υψηλόβαθμων λειτουργών του κράτους, ως εργαλείο ενίσχυσης της εμπιστοσύνης των πολιτών στις κρατικές δομές και το πολιτικό σύστημα και ελέγχου της διαφθοράς. Εν όψει τούτου, επεδίωξε την προστασία του -τόσο νευραλγικού για την εύρυθμη λειτουργία της δημοκρατίας και της δημόσιας υπηρεσίας εν γένει- καθεστώτος του πόθεν έσχες μέσω του ποινικού δικαίου, με τη θέσπιση του ιδιαίτερου ποινικού αδικήματος της μη δήλωσης ή της ανακριβούς ή ελλιπούς δήλωσης.

Η Ελλάδα καθιέρωσε για πρώτη φορά τον έλεγχο των δηλώσεων περιουσιακής κατάστασης το 1927. Η συσσώρευση οικονομικών και πολιτικών σκανδάλων κατά τη διάρκεια της δικτατορίας του Θεόδωρου Πάγκαλου (1925-1926) δημιούργησε ένα κλίμα απαξίωσης του πολιτικού κόσμου της χώρας. Τότε δύο βουλευτές υπέβαλαν στη Βουλή πρόταση για τη θέσπιση νόμου περί του «πόθεν έσχες» των δημόσιων λειτουργών.

Σχεδόν 40 έτη αργότερα, τον Ιούλιο 1964, η Βουλή ψήφισε το πρώτο νομοσχέδιο για το «πόθεν έσχες» (ν. 4351/1964). Είναι χαρακτηριστική η ονομασία του ν. 4351/1964 «Περί προστασίας της τιμής του πολιτικού κόσμου της χώρας». Στο νομοσχέδιο προβλεπόταν η σύσταση Ανώτατης Δικαστικής Επιτροπής Ελέγχου, η οποία θα λειτουργούσε μόνιμα ως ιδιαίτερο τμήμα του Αρείου Πάγου και θα προέβαινε σε πλήρη έρευνα των διάφορων μη νόμιμων περιπτώσεων πλουτισμού πολιτικών προσώπων.

Η ετήσια υποβολή δήλωσης περιουσιακής κατάστασης κατέστη υποχρεωτική για τον Πρωθυπουργό, τους Αρχηγούς και τους Κοινοβουλευτικούς εκπροσώπους των πολιτικών κομμάτων, τους Υπουργούς, τους Υφυπουργούς, τους Βουλευτές, τους Γενικούς Γραμματείς Υπουργείων, τα ανώτερα διοικητικά στελέχη, καθώς και για τους συζύγους και τα ανήλικα τέκνα τους. Οι δηλώσεις περιουσιακής κατάστασης υποβάλλονταν στον Πρόεδρο της Βουλής κατά τον μήνα Απρίλιο κάθε έτους και περιλάμβαναν λεπτομερή στοιχεία, ιδίως σχετικά με τα ακίνητα των υπόχρεων, τα μεταφορικά μέσα, τις τραπεζικές καταθέσεις και συμμετοχές σε επιχειρήσεις.

Αρμόδιο όργανο ελέγχου, μολονότι οι δηλώσεις υποβάλλονται προς τον Πρόεδρο της Βουλής, ορίστηκε το Εφετείο Αθηνών μετά του Εισαγγελέα Εφετών Αθηνών, το οποίο ήταν αρμόδιο και για την ανάκριση και για την εκδίκαση των υποθέσεων, σύμφωνα με τα άρθρα 7, 8 και 9³.

Επρόκειτο για έναν από τους πρώτους παγκοσμίως νόμους (πρωτοπόροι ήταν η Ινδία και η

³ ΟΟΣΑ Πρόγραμμα Ελλάδα: Παροχή Τεχνικής Βοήθειας για την Καταπολέμηση της Διαφθοράς Τεχνική Έκθεση για το Σύστημα Ελέγχου των Δηλώσεων Περιουσιακής Κατάστασης στην Ελλάδα, σελ 13.

Αργεντινή) ο οποίος θέσπιζε σχετική υποχρέωση αλλά και το αντίστοιχο ποινικό αδίκημα της παράλειψης υποβολής ή ανακριβούς υποβολής δήλωσης περιουσιακών στοιχείων, αποκλεισμένης μάλιστα της παραγραφής του.

Ο νόμος, καταργήθηκε με τον ν. 1738/1987 που αφορούσε κυρίως τον Ποινικό Κώδικα και τον Κώδικα Ποινικής Δικονομίας, με τον οποίο θεσπίστηκε εκ νέου η υποβολή δήλωσης περιουσιακής κατάστασης και επεκτάθηκε και σε άλλα στελέχη της διοικήσεως.

Ο νόμος 1738/1987 προέβλεπε λεπτομέρειες σχετικά με τη διαδικασία επαλήθευσης και εισήγαγε νέες κατηγορίες υπόχρεων. Ο Πρόεδρος της Βουλής ήταν αυτός που προσδιόριζε με απόφασή του το περιεχόμενο του ειδικού μηχανογραφημένου εντύπου στο οποίο αποτυπώνονταν τα δηλωθέντα περιουσιακά στοιχεία, καθώς και τα απαραίτητα δικαιολογητικά και άλλα στοιχεία που έπρεπε να συνοδεύουν την δήλωση.

Εν συνεχεία, ο νόμος διευκρίνιζε ότι οι δηλώσεις περιουσιακής κατάστασης των πολιτικών προσώπων (κατηγορία 'α' έως 'δ') υποβάλλονταν στον Αντιπρόεδρο της Βουλής, ως αρμόδιο για τον έλεγχο των δηλώσεων αυτών. Ενώ οι δηλώσεις των άλλων υπόχρεων προσώπων υποβάλλονταν στον αρμόδιο αντεισαγγελέα του Αρείου Πάγου, ο οποίος οριζόταν από το Ανώτατο Δικαστικό Συμβούλιο.

Τέλος, προβλεπόταν ο καταλογισμός στον υπόχρεο από το Ελεγκτικό Συνέδριο και υπέρ του Ελληνικού Δημόσιου χρηματικού ποσού ίσης αξίας για το περιουσιακό όφελος που ο υπόχρεος ή οι οικείοι του δεν μπορούσαν να δικαιολογήσουν, εφόσον το περιουσιακό όφελος δεν είχε δημευθεί με την ποινική καταδίκη.

Ο νόμος αυτός αντικαταστάθηκε το 1996, με τον ν.2429/1996 οπότε διευρύνθηκε ο κατάλογος των υπόχρεων και περιελήφθησαν για πρώτη φορά οι δικαστικοί και οι εισαγγελικοί λειτουργοί, οι οποίοι έκτοτε υποβάλλουν δηλώσεις περιουσιακής καταστάσεως. Για πρώτη φορά υποχρεούνται να υποβάλλουν δήλωση περιουσιακής κατάστασης και το αστυνομικό προσωπικό του Υπουργείου Δημόσιας Τάξης.

Ο έλεγχος των δηλώσεων περιουσιακής κατάστασης των πολιτικών προσώπων ασκούνταν από την Κοινοβουλευτική Επιτροπή Ελέγχου που θεσπιζόταν με το άρθρο 19 του νόμου, η οποία Επιτροπή Ελέγχου αποτελούνταν από έναν βουλευτή εκπρόσωπο κάθε κόμματος και είχε ως πρόεδρο τον Αντιπρόεδρο της Βουλής. Όσον αφορά τους υπόλοιπους υπόχρεους παρέμειναν στην αρμοδιότητα του Αντεισαγγελέα του Αρείου Πάγου για έλεγχο. Ο αντεισαγγελέας του Αρείου Πάγου είχε την δυνατότητα να αναθέτει την διενέργεια του ελέγχου σε ορκωτούς λογιστές.

Στις 31 Δεκεμβρίου 2003, η Ελλάδα ψήφισε τον νόμο 3213/2003 «Δήλωση και έλεγχος περιουσιακής κατάστασης βουλευτών, δημόσιων λειτουργών και υπαλλήλων, ιδιοκτητών μέσω μαζικής ενημέρωσης και άλλων κατηγοριών προσώπων». Δυνάμει του νόμου αυτού, ο έλεγχος της δήλωσης επικεντρώνεται κυρίως στον εντοπισμό και την πρόληψη του αδικαιολόγητου πλουτισμού.

Σε αυτή την ενότητα θα γίνει αναφορά σε εκείνες τις διατάξεις του νόμου 3213/2003, (όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει), που παρουσιάζουν ενδιαφέρον και σχετίζονται με τη διαδικασία της υποβολής των καταστάσεων από τους φορείς των υπόχρεων. Συγκεκριμένα:

ΑΡΘΡΟ 1

Παράγραφος 1

Στην παράγραφο 1 του άρθρου 1 προσδιορίζονται οι υπόχρεοι σε δήλωση περιουσιακής κατάστασης με βάση την ιδιότητα που κατέχουν. Περιλαμβάνει 49 περιπτώσεις στις οποίες περιλαμβάνονται περί τις 540 διακριτές ιδιότητες.

Μεταξύ αυτών περιλαμβάνονται:

Ο Πρωθυπουργός, οι Αρχηγοί των πολιτικών κομμάτων που εκπροσωπούνται στο Εθνικό ή το Ευρωπαϊκό Κοινοβούλιο, οι υπουργοί, οι αναπληρωτές υπουργοί και οι υφυπουργοί, οι βουλευτές και ευρωβουλευτές, τα πρόσωπα που είναι υπεύθυνα για τη διαχείριση των οικονομικών των πολιτικών κομμάτων, οι γενικοί και ειδικοί γραμματείς υπουργείων, οι γενικοί γραμματείς περιφερειών, οι πρόεδροι των διευρυμένων νομαρχιακών αυτοδιοικήσεων, οι νομάρχες και οι πρόεδροι των νομαρχιακών επιτροπών, καθώς και οι δήμαρχοι, οι αντιδήμαρχοι και τα μέλη δημαρχιακών επιτροπών, οι πρόεδροι νομικών προσώπων δημοσίου δικαίου των Ο.Τ.Α. και οι πρόεδροι δημοτικών και νομαρχιακών επιχειρήσεων, οι πρόεδροι, οι διευθύνοντες σύμβουλοι και οι γενικοί διευθυντές νομικών προσώπων δημοσίου δικαίου και νομικών προσώπων ιδιωτικού δικαίου που αμφοτέρω ανήκουν στο κράτος ή επιχορηγούνται από αυτό για το πενήντα τοις εκατό (50%) τουλάχιστον του προϋπολογισμού τους, δημόσιων επιχειρήσεων και δημόσιων οργανισμών, πρόεδροι και μέλη επιτροπών διαγωνισμών προμηθειών των κρατικών υπηρεσιών, κρατικών νομικών προσώπων, οργανισμών, δημόσιων επιχειρήσεων, συμπεριλαμβανομένων και των Ενόπλων Δυνάμεων, καθώς και οι πρόεδροι και τα μέλη των επιτροπών διενέργειας και αξιολόγησης διαγωνισμών για την παροχή υπηρεσιών στους ανωτέρω φορείς και οι πρόεδροι και τα μέλη επιτροπών διαγωνισμών και εισήγησης ανάθεσης έργων στους φορείς που διέπονται από τη νομοθεσία δημόσιων έργων, οι δικαστικοί και εισαγγελικοί λειτουργοί, οι

πρόεδροι, οι διοικητές, υποδιοικητές, γενικοί διευθυντές πιστωτικών ιδρυμάτων, οι μέτοχοι και εταίροι ραδιοτηλεοπτικών εταιρειών, οι ιδιοκτήτες ημερήσιων η περιοδικών εντύπων πανελληνίας ή τοπικής κυκλοφορίας, καθώς και οι δημοσιογράφοι, μέλη των οικείων ενώσεων συντακτών.

Παράγραφος 2

Στην παράγραφο 2 αναφέρονται οι προθεσμίες υποβολής των δηλώσεων περιουσιακής κατάστασης, αρχικού διορισμού και ετήσιες. Συγκεκριμένα ορίζεται ότι η δήλωση της παραγράφου 1 υποβάλλεται από τους υπόχρεους μέσα σε ενενήντα (90) ημέρες από την απόκτηση της ιδιότητάς τους (αρχική δήλωση). Τα επόμενα έτη, η δήλωση υποβάλλεται κάθε χρόνο κατά το διάστημα της θητείας, της άσκησης της δραστηριότητας ή της διατήρησης της ιδιότητας των υπόχρεων και για το επόμενο έτος. Ειδικά για τους υπόχρεους των περιπτώσεων α έως και ε και ιβ της παραγράφου 1 η δήλωση υποβάλλεται για τρία (3) έτη μετά από την απώλεια της ιδιότητας ή τη λήξη της θητείας. Η δήλωση υποβάλλεται εντός αποκλειστικής προθεσμίας τριών (3) μηνών μετά τη λήξη της προθεσμίας υποβολής της δήλωσης φορολογίας εισοδήματος.

Η παράγραφος αυτή έχει πολλάκις τροποποιηθεί και οι προθεσμίες της υποβολής συνήθως απέχουν κάθε φορά από το προβλεπόμενο τρίμηνο από τη λήξη των Δηλώσεων Φορολογίας Εισοδήματος.

Παράγραφος 3

Με την παράγραφο αυτή ρυθμίζονται οι διαδικασίες και η προθεσμία για την υποβολή των καταστάσεων υπόχρεων σε δήλωση προσώπων που πρέπει να υποβάλλει ο κάθε φορέας υπόχρεων προσώπων.

Η κατάσταση υποβάλλεται σύμφωνα με τις διατάξεις του νόμου μόνο ηλεκτρονικά («...οφείλει να καταχωρίσει ηλεκτρονικά, μέσω της ενιαίας διαδικτυακής εφαρμογής, την κατάσταση των υπόχρεων προσώπων και να την οριστικοποιήσει»), ενώ η μη ύπαρξη υπόχρεων πρέπει να δηλώνεται ηλεκτρονικά με την οριστικοποίηση μηδενικής κατάστασης από πιστοποιημένο χρήστη του φορέα.

Παράγραφος 4

Στην παράγραφο αυτό γίνεται αναφορά στο δικαίωμα αμφισβήτησης εκ μέρους των υπόχρεων αποκλειστικά και μόνο ως προς την ιδιότητα του υπόχρεου, οι οποίες επιλύονται με πράξη των κατά περίπτωση αρμοδίων οργάνων ελέγχου, η οποία εκδίδεται μέσα σε ένα μήνα από την υποβολή της αίτησης του ενδιαφερομένου ή των οργάνων, που είναι αρμόδια να υποβάλουν τη σχετική κατάσταση υπόχρεων. Σε μεταγενέστερη ενότητα θα γίνει εκτενής αναφορά στο ζήτημα αυτό.

Παράγραφος 6

Εδώ γίνεται λόγος για τις περιπτώσεις εκείνες που τα αναπληρωματικά μέλη των συλλογικών οργάνων υποχρεούνται σε Δήλωση Περιουσιακής Κατάστασης. Η διάταξη αυτή προστέθηκε με το ν. 4571/2018 ΦΕΚ Α 186/30.10.2018) και προβλέπει τα εξής:

«Για την εφαρμογή των διατάξεων του παρόντος άρθρου, με το οποίο ρυθμίζονται περιπτώσεις υποχρέωσης υποβολής Δ.Π.Κ. μελών συλλογικών οργάνων, υπόχρεοι σε δήλωση περιουσιακής κατάστασης είναι τα αναπληρωματικά μέλη των οργάνων αυτών, εφόσον έχουν συμμετάσχει σε συνεδριάσεις τους, όπως αυτό προκύπτει αποκλειστικά από τα επίσημα πρακτικά των συνεδριάσεων του οργάνου».

Άρθρο 3 παρ. 1

Στο σημείο αυτό του νόμου γίνεται αναφορά στην αρμοδιότητα των Οργάνων Ελέγχου ως προς τον έλεγχο των Δηλώσεων Περιουσιακής Κατάστασης των προσώπων που ανήκουν στις αντίστοιχες κατηγορίες που ορίζει ο νόμος. Σχετικά με τις αρμοδιότητες των Οργάνων Ελέγχου θα γίνει εκτενής λόγος σε επόμενη ενότητα.

Άρθρο 7 παρ. 3

Στο άρθρο αυτό γίνεται μνεία στις κυρώσεις που απειλούνται κατά τη μη υποβολή της σχετικής κατάστασης υπόχρεων. Συγκεκριμένα προβλέπεται ότι «...με ποινή φυλάκισης τουλάχιστον 6 μηνών τιμωρείται όποιος, παρ' ότι είναι υπεύθυνος, σύμφωνα με τις διατάξεις

της παραγράφου 3 του άρθρου 1, για την ηλεκτρονική καταχώριση κατάστασης υπόχρεων προσώπων της παραγράφου 1 του ίδιου άρθρου, παραλείπει την καταχώριση της κατάστασης αυτής».

1.2 Τυχόν παραλείψεις ή παρερμηνείες ως προς την εφαρμογή της νομοθεσίας και της υλοποίησης αυτής μέσω της ηλεκτρονικής πλατφόρμας. Πλαίσιο κυρώσεων.

Η ηλεκτρονική υποβολή των καταστάσεων υπόχρεων άλλαξε τα δεδομένα και συνεισφέροντας με τρόπο καθοριστικό:

- στην ηλεκτρονική ειδοποίηση των οργάνων ελέγχου του ν. 3213/2003
- στην ηλεκτρονική παρακολούθηση της εκπλήρωσης της σχετικής υποχρέωσης από τα υπόχρεα πρόσωπα
- στην ηλεκτρονική υπενθύμιση του υπόχρεου σχετικά με την υποχρέωση υποβολής ετήσιας ΔΠΚ & ΔΟΣ
- στην προσυμπλήρωση πεδίων της ΔΠΚ του υπόχρεου με στοιχεία από τον κατάσταση υπόχρεων.

Σημειωτέον ότι η υποβολή της κατάστασης υπόχρεων με ελλείψεις και λανθασμένα στοιχεία δύναται να δημιουργήσει προβλήματα τα οποία εντοπίζονται προς τις κάτωθι κατευθύνσεις:

- Αδύνατη η ηλεκτρονική ειδοποίηση οργάνου ελέγχου και υπόχρεου.
- Αδύνατος ο ηλεκτρονικός έλεγχος εκπλήρωσης υποχρέωσης.
- Αδύνατη η προσυμπλήρωση της ΔΠΚ.
- Δρομολόγηση ΔΠΚ σε αναρμόδιο όργανο ελέγχου.
- Δημιουργία υποχρέωσης μετά τη λήξη της ιδιότητας.
- Παραπομπή στις εισαγγελίες για αδικήματα του ν. 3213/03 με λανθασμένα στοιχεία.
- Δημιουργία υποχρέωσης πριν από την πρώτη συμπερίληψη σε κατάσταση.

Τέλος, αναφορικά με το κυρωτικό πλαίσιο, σύμφωνα με την παράγραφο 3 του Άρθρου 7 «Παρακώλυση ελέγχου - Μη σύννομη δημοσίευση δήλωσης» προβλέπεται ότι με ποινή φυλάκισης τουλάχιστον 6 μηνών τιμωρείται όποιος, παρ' ότι είναι υπεύθυνος, σύμφωνα με τις διατάξεις της παραγράφου 3 του άρθρου 1, για την ηλεκτρονική καταχώριση κατάστασης υπόχρεων προσώπων της παραγράφου 1 του ίδιου άρθρου, παραλείπει την καταχώριση της κατάστασης αυτής.

1.3 Ειδικότερα ζητήματα θεσμικού πλαισίου.

Αποσπασμένοι υπάλληλοι

Τυχόν αποσπασμένοι θα πρέπει να δηλώνονται από τον φορέα στον οποίο έχουν αποσπαστεί, όταν η ιδιότητα που τους καθιστά υπόχρεους υποβολής Δ.Π.Κ., αποκτάται στον τελευταίο (φορέας υποδοχής). Για παράδειγμα υπάλληλος που υπηρετεί σε Υπουργείο και είναι υπόχρεος υποβολής Δ.Π.Κ. λόγω της συμμετοχής του στη διοίκηση ενός Ν.Π.Δ.Δ., θα δηλωθεί μόνον στην κατάσταση υπόχρεων που θα συντάξει και θα καταχωρίσει ηλεκτρονικά το Ν.Π.Δ.Δ. και όχι και στην κατάσταση του Υπουργείου (οργανική θέση), εφόσον δεν έχει άλλη ιδιότητα».

Πολλαπλές ιδιότητες στους καταλόγους

Ο κάθε φορέας οφείλει να καταχωρίζει τις ιδιότητες που τον αφορούν. Θα πρέπει, δηλαδή, να καταχωρούνται όλες οι ιδιότητες που ισχύουν εντός του ίδιου φορέα υπόχρεων. Συνεπώς, ακόμα και αν είναι γνωστή στον υπεύθυνο σύνταξης της κατάστασης της άλλης ιδιότητας που τυχόν τηρεί σε τρίτο φορέα κάποιος, καθώς και τα επιμέρους στοιχεία αυτής, οφείλει ο αρμόδιος χρήστης να μην αναγράψει αυτήν κατά τη σύνταξη της κατάστασης.

Νέα αρχική δήλωση

Σε περίπτωση απόκτησης νέας ιδιότητας, η οποία ελέγχεται από διαφορετικό όργανο ελέγχου, θα υποβληθούν δύο Δ.Π.Κ. στη διάρκεια του ίδιου έτους, μία αρχική και μία ετήσια. Η αρχική θα υποβληθεί μόνο προς το όργανο ελέγχου που προκύπτει από τη νέα ιδιότητα και η ετήσια θα υποβληθεί μόνο προς το όργανο ελέγχου που είναι αρμόδιο για την ιδιότητα του παλαιότερου έτους. Για το επόμενο έτος θα υποβληθεί μία μόνο ετήσια Δ.Π.Κ. και προς τα δύο όργανα ελέγχου, εφόσον για το έτος που αφορά τη Δ.Π.Κ. ισχύουν και οι δύο σχετικές ιδιότητες.

ΦΠΑ διαγωνισμών

Το όριο των 150.000€ ή 300.000€ ανά διαγωνισμό είναι χωρίς το ΦΠΑ. Τούτο συνάγεται τόσο από τις περί των δημόσιων συμβάσεων διατάξεις (ν.4281/2014, ν.4412/2016, πδ 60/2007), στις οποίες αναφέρεται ότι ο υπολογισμός της εκτιμώμενης αξίας μιας σύμβασης βασίζεται στο συνολικό πληρωτέο ποσό χωρίς ΦΠΑ όσο και από το άρθρο 35 παρ.1 του ν. 4129/2013, σύμφωνα με το οποίο κατά τον προληπτικό έλεγχο των συμβάσεων του δημοσίου από το Ελεγκτικό Συνέδριο για τον προσδιορισμό του ποσού της προϋπολογιζόμενης δαπάνης των συμβάσεων αυτών δεν λαμβάνεται υπόψη ο αναλογών φόρος προστιθέμενης

αξίας. (ΓΝΜΔ 348/2005).

Αναλογική ερμηνεία για την επιβολή υποχρέωσης δε νοείται

Όπου ο νομοθέτης θέλησε να καταστήσει υπόχρεους υποβολής Δήλωσης Περιουσιακής Κατάστασης, προέβλεψε ρητώς την υποχρέωση αυτή ή επέτρεψε δυνατότητα πρόβλεψης από ειδική διάταξη νόμου. Επιβολή υποχρέωσης κατ' αναλογία δεν είναι δυνατή.

Το άρθρο 1 του ν. 3213/2003, όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει, περιέχει, ρητή και εξαντλητική απαρίθμηση των κατηγοριών προσώπων που υπέχουν την υποχρέωση υποβολής δηλώσεων περιουσιακής κατάστασης και οικονομικών συμφερόντων. Η υπαγωγή στην υποχρέωση αυτή, ενόψει της εξαιρετικότητάς της και των συνεπειών της μη τήρησής της, προϋποθέτει ρητή πρόβλεψη του νόμου και συνεπώς δεν μπορεί να επεκταθεί σε ιδιότητες ή, γενικότερα, σε περιπτώσεις που αυτός δεν προβλέπει, το γεγονός δε ότι ο νομοθέτης ήθελε να εξασφαλίσει μεγάλο εύρος εφαρμογής της επίμαχης υποχρέωσης δεν μπορεί να οδηγήσει σε συμπερίληψη περιπτώσεων για τις οποίες ο νόμος σιωπά.

Επομένως, τα πρόσωπα που έχουν τις ιδιότητες αυτές καθίστανται υπόχρεοι αποκλειστικά με βάση την ιδιότητα που κατέχουν, χωρίς να απαιτείται η «εν τοις πράγμασιν» άσκηση των καθηκόντων τους και αντίστοιχα αποκλείονται πρόσωπα που δεν αναφέρονται ως υπόχρεα, αν και κατέχουν αντίστοιχη θέση και ασκούν συναφή καθήκοντα. Για την ταυτότητα του λόγου, όπου ο νομοθέτης έχει αποτυπώσει με πληρότητα και σαφήνεια τη βούλησή του, δεν χωρεί επεκτατική - αναλογική ερμηνεία των σχετικών διατάξεων, αλλά ούτε και συσταλτική ερμηνεία αυτών (ΓΝΜΔ ΝΣΚ 12/2021).

Αναπληρωματικά μέλη συλλογικών οργάνων

Πλέον μετά τη δημοσίευση του νόμου 4571/2018 αναφορικά με τις υποχρεώσεις υποβολής Δ.Π.Κ. μελών συλλογικών οργάνων, υπόχρεοι σε δήλωση περιουσιακής κατάστασης είναι τα αναπληρωματικά μέλη των οργάνων αυτών, εφόσον έχουν συμμετάσχει σε συνεδριάσεις τους, όπως αυτό προκύπτει αποκλειστικά από τα επίσημα πρακτικά των συνεδριάσεων του οργάνου. Ως ημερομηνία, δε, αναφοράς για την υποχρέωση και για την καταγραφή της περιουσιακής κατάστασης λογίζεται η ημέρα της πρώτης αναπλήρωσης του εκάστοτε αναπληρωματικού μέλους που προέβη στην αναπλήρωση.

Ημερομηνία έναρξης υποχρέωσης Προέδρου – Μελών επιτροπών

Τα μέλη των επιτροπών καθίστανται υπόχρεα από τη χρονική στιγμή του ορισμού τους,

καθώς ο νόμος δεν μπορεί να εξαρτά την εφαρμογή του από τυχαία περιστατικά, όπως η πραγματική συμμετοχή σε εξετάσεις, θεωρητικές ή πρακτικές κ.ο.κ. Η υποχρέωση σχετίζεται μόνο με το γεγονός του ορισμού κάποιου ως μέλους σε επιτροπή που πληροί τα κριτήρια της σχετικής διάταξης καθώς ήδη από τότε υπάρχει ενδεχόμενο κατάχρησης της ιδιότητός του προς εξασφάλιση παράνομου περιουσιακού οφέλους ή παράνομης διαχείρισης δημοσίου χρήματος.

2. ΕΝΤΟΠΙΣΜΟΣ ΥΠΟΧΡΕΩΝ ΠΡΟΣΩΠΩΝ ΣΕ ΔΗΛΩΣΗ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ.

2.1 Ιδιότητες υπόχρεων. Παρουσίαση κύριων κατηγοριών ιδιοτήτων. Κατηγοριοποίηση ιδιοτήτων με βάση το Όργανο Ελέγχου στο οποίο υπάγονται.

Κατά την πρώτη εφαρμογή του νόμου ο αριθμός των ιδιοτήτων που προκαλούσαν υποχρέωση για υποβολή Δήλωση Περιουσιακής Κατάστασης ήταν περιορισμένος σε σχέση με τον αριθμό των αντίστοιχων ιδιοτήτων που ισχύει σήμερα (2022).

Ενδεικτικά οι ιδιότητες αυτές περιλαμβάνονταν στις περιπτώσεις α έως ιε του ν. 3213/2003 όπως ίσχυε κατά την πρώτη δημοσίευσή του. Στη συνέχεια ακολούθησαν αρκετές τροποποιήσεις του ως άνω νόμου, οι οποίες αύξησαν κατά πολύ τον κατάλογο των ιδιοτήτων και κατ' επέκταση τον αριθμό των υπόχρεων προσώπων.

Οι νόμοι που επέφεραν τις σημαντικότερες αλλαγές στο τοπίο των ιδιοτήτων ήταν ο νόμος 4281/2014 (άρθρο 222) και ο νόμος 4389/2016 (άρθρο 172), οι οποίοι επεξέτειναν τις περιπτώσεις που καθιστούν κάποιο πρόσωπο υπόχρεο για Δήλωση Περιουσιακής Κατάστασης στις περιπτώσεις α έως μθ' της παρ. 1 του άρθρου 1 του ν. 3213/2003.

Οι ιδιότητες αυτές έτσι όπως ισχύουν σήμερα και έχουν περιληφθεί στη σχετική κατάσταση στην ηλεκτρονική εφαρμογή απαριθμούν περί τις 520 διακριτές ιδιότητες, οι οποίες μπορούν να χωριστούν σε κάποιες γενικές κατηγορίες ιδιοτήτων ως εξής:

Πολιτικά Εκτεθειμένα Πρόσωπα:

Πρωθυπουργός

Υπουργοί, Υφυπουργοί, Αναπληρωτές Υπουργοί

Γενικοί και Ειδικοί Γραμματείς

Αρχηγοί Πολιτικών Κομμάτων

Μέλη του Εθνικού και του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου

Περιφερειάρχες, Αντιπεριφερειάρχες

Δήμαρχοι, Αντιδήμαρχοι

Πρόσωπα που διαχειρίζονται τα οικονομικά των Πολιτικών Κομμάτων

Δημόσιοι υπάλληλοι:

Προσωπικό Φορέων Ελέγχου και Επιθεώρησης

Ανώτεροι δημόσιοι λειτουργοί: Γενικοί Διευθυντές, Διευθυντές με συγκεκριμένο χαρτοφυλάκιο

Ανεξάρτητες αρχές (Πρόεδρο, Μέλη).

Προμήθειες:

Πρόεδροι και μέλη των αρμόδιων Επιτροπών

Προϊστάμενοι τμημάτων / διευθύνσεων προμηθειών.

Σώματα Ασφαλείας Ένοπλες Δυνάμεις:

Αστυνομία, Πυροσβεστική, Λιμενικό: Στελέχη και Αρχηγοί

Αρχηγοί των Ενόπλων Δυνάμεων

Επιπλέον:

Δικαστικοί και Εισαγγελικοί Λειτουργοί

Πρόεδροι και Μέλη ΝΠΔΔ και ΝΠΙΔ που ανήκουν στο κράτος

Η Διοίκηση πιστωτικών και χρηματοπιστωτικών ιδρυμάτων και επιχειρήσεων επενδύσεων

Διοικητικό συμβούλιο αθλητικών σωματείων και διαιτητών

Διοίκηση, ενδιαφερόμενοι φορείς και δημοσιογράφοι τηλεοπτικών και ραδιοφωνικών σταθμών και περιοδικών

Πρόεδρος τα Μέλη Αθλητικών Ομοσπονδιών

Διοίκηση και μέτοχοι ελληνικών εταιρειών που συνάπτουν μεγάλες δημόσιες συμβάσεις.

Γιατροί που κατέχουν διευθυντικές θέσεις σε δημόσια, στρατιωτικά και πανεπιστημιακά νοσοκομεία.

Ο πρόεδρος και οι διαχειριστές Μη Κυβερνητικών Οργανώσεων (Μ.Κ.Ο.) που λαμβάνουν κρατική χρηματοδότηση.

Δημοτικοί σύμβουλοι και Περιφερειακοί Σύμβουλοι

Στο νομικό πλαίσιο που διέπει τις Δηλώσεις Περιουσιακής Κατάστασης προβλέπονται τέσσερα διαφορετικά όργανα ελέγχου, καθένα εκ των οποίων αναλαμβάνει τις δηλώσεις συγκεκριμένων κατηγοριών υπόχρεων. Ως όργανα ελέγχου των ΔΠΚ και ΔΟΣ έχουν οριστεί:

1. η Επιτροπή Ελέγχου Δηλώσεων Περιουσιακής Κατάστασης του άρθρου 3Α,
2. η Γ' Μονάδα Ελέγχου των Δηλώσεων Περιουσιακής Κατάστασης της Αρχής Καταπολέμησης της Νομιμοποίησης Εσόδων από Εγκληματικές Δραστηριότητες,
3. η Εθνική Αρχή Διαφάνειας σημειώνεται ότι με το ν.4622/2019 ιδρύθηκε η Εθνική Αρχή Διαφάνειας με την συγχώνευση των Γενικού Επιθεωρητή Δημόσιας Διοίκησης, Σώματος Επιθεωρητών - Ελεγκτών Δημόσιας Διοίκησης, Σώματος Επιθεωρητών Υπηρεσιών Υγείας και Πρόνοιας, Σώματος Επιθεωρητών Δημόσιων Έργων, Σώματος Επιθεωρητών - Ελεγκτών Μεταφορών και της Γενικής Γραμματείας Καταπολέμησης της Διαφθοράς και
4. η Υπηρεσία Εσωτερικών Υποθέσεων Σωμάτων Ασφαλείας που ιδρύθηκε με τον ν.4613/2019 με την συγχώνευση των Διευθύνσεων Εσωτερικών Υποθέσεων Ελληνικής Αστυνομίας και Υπηρεσίας Εσωτερικών Υποθέσεων του Λιμενικού Σώματος Ελληνικής Ακτοφυλακής.

Η κατηγοριοποίηση των ιδιοτήτων με βάση το Όργανο Ελέγχου στο οποίο υπάγονται αναφέρονται στην παράγραφο 1 του άρθρου 3 του ν. 3213/2003, όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει (τελευταία τροποποίηση που περιλήφθηκε αυτή του ν. 4890/2022 1,ΦΕΚ Α 246/10.12.2021). Τέλος, αναφέρεται ότι σημαντικές αλλαγές ως προς τις αρμοδιότητες των Οργάνων Ελέγχου επέφερε ο ν. 4571/2018 (ΦΕΚ Α 186/30.10.2018).

Κατά το ισχύον νομικό πλαίσιο οι κατηγορίες των υπόχρεων προσώπων κατανέμονται στα

αντίστοιχα Όργανα Ελέγχου ως εξής:

ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΤΟΥ ΑΡΘΡΟΥ 3^Α

Οι δηλώσεις περιουσιακής κατάστασης των υπόχρεων προσώπων της παραγράφου 1 του άρθρου 1 υποβάλλονται και ελέγχονται ως ακολούθως:

«α) των προσώπων που αναφέρονται στις περιπτώσεις α έως και ε και ιβ της παραγράφου 1 του άρθρου 1 στην Επιτροπή του άρθρου 3Α,».

Συγκεκριμένα:

Ο Πρωθυπουργός.

Οι Αρχηγοί των πολιτικών κομμάτων που εκπροσωπούνται στο Εθνικό ή το Ευρωπαϊκό Κοινοβούλιο, καθώς και όσων λαμβάνουν κρατική χρηματοδότηση.

Οι Υπουργοί, οι αναπληρωτές Υπουργοί και οι Υφυπουργοί.

Οι βουλευτές και οι ευρωβουλευτές.

Οι Περιφερειάρχες, οι Δήμαρχοι και όσοι διαχειρίζονται τα οικονομικά των πολιτικών κομμάτων της περίπτωσης β'.

Οι Δικαστικοί και οι Εισαγγελικοί λειτουργοί.

Γ' ΜΟΝΑΔΑ ΕΛΕΓΧΟΥ ΔΗΛΩΣΕΩΝ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ της ΑΡΧΗΣ ΚΑΤΑΠΟΛΕΜΗΣΗΣ ΤΗΣ ΝΟΜΙΜΟΠΟΙΗΣΗΣ ΕΣΟΔΩΝ ΑΠΟ ΕΓΚΛΗΜΑΤΙΚΕΣ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ

Οι δηλώσεις περιουσιακής κατάστασης των υπόχρεων προσώπων της παραγράφου 1 του άρθρου 1 υποβάλλονται και ελέγχονται ως ακολούθως:

...

«αα) των προσώπων που αναφέρονται στις περιπτώσεις στ έως και ια, ιγ έως και κδ, κζ, λδ έως και λι, μα, μβ, μστ, μη και μθ της παραγράφου 1 του άρθρου 1, στη Γ' Μονάδα Ελέγχου των Δηλώσεων Περιουσιακής Κατάστασης της Αρχής Καταπολέμησης της Νομιμοποίησης Εσόδων από Εγκληματικές Δραστηριότητες».

Ειδικά για τα πρόσωπα «της περίπτωσης μθ», τυχόν ειδικές διατάξεις εξακολουθούν να ισχύουν.»

Συγκεκριμένα:

- Οι Γενικοί και Ειδικοί Γραμματείς της Βουλής και της Γενικής Κυβέρνησης, οι υπηρεσιακοί γραμματείς του άρθρου 36 του ν. 4622/2019, οι υπάλληλοι ή σύμβουλοι

ειδικών θέσεων και οι μετακλητοί υπάλληλοι, οι οποίοι τοποθετούνται από μονομελές ή συλλογικό κυβερνητικό όργανο, καθώς και οι υπάλληλοι που αποσπώνται, βάσει των άρθρων 6 του ν. 1878/1990 (Α' 33) και 2 και 3 του ν. 1895/1990 (Α' 116), στο Υπουργείο Εσωτερικών και διατίθενται σε βουλευτές και κόμματα της Βουλής των Ελλήνων και του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και στο γραφείο του Έλληνα Επιτρόπου στην Ευρωπαϊκή Επιτροπή.

- Ο διοικητής και οι υποδιοικητές της Εθνικής Υπηρεσίας Πληροφοριών (ΕΥΠ) και της Υπηρεσίας Πολιτικής Αεροπορίας (ΥΠΑ).
- Οι Γενικοί Γραμματείς των Αποκεντρωμένων Διοικήσεων οι Συντονιστές Αποκεντρωμένων Διοικήσεων (αρθ. 28 του ν. 4325/2015), οι Αντιπεριφερειάρχες, οι Πρόεδροι και τα μέλη των Περιφερειακών Συμβουλίων, καθώς και οι Προϊστάμενοι των Γενικών Διευθύνσεων και Διευθύνσεων των Περιφερειών.
- Οι Αντιδήμαρχοι, οι Πρόεδροι, τα τακτικά και αναπληρωματικά μέλη των επιτροπών των Δήμων, οι Πρόεδροι και τα μέλη των Δημοτικών Συμβουλίων, οι Πρόεδροι, οι Διευθύνοντες Σύμβουλοι και τα μέλη των Διοικητικών Συμβουλίων και οι Γενικοί Διευθυντές των δημοτικών νομικών προσώπων δημοσίου δικαίου, των αμιγών ή μεικτών δημοτικών επιχειρήσεων των ανωτέρω Ο.Τ.Α. και των συνδέσμων Δήμων, καθώς και οι Προϊστάμενοι των Γενικών Διευθύνσεων και Διευθύνσεων των Δήμων. Ειδικότερα ως προς τις σχολικές επιτροπές, δήλωση περιουσιακής κατάστασης υποβάλλουν οι Πρόεδροι και οι διαχειριστές των τραπεζικών λογαριασμών αυτών.
- Οι Γενικοί Διευθυντές των Υπουργείων, οι Πρόεδροι, οι Αντιπρόεδροι, οι Διοικητές, οι Υποδιοικητές, τα εκτελεστικά μέλη, οι διευθύνοντες ή εντεταλμένοι σύμβουλοι και οι Γενικοί Διευθυντές νομικών προσώπων δημοσίου δικαίου, δημοσίων επιχειρήσεων, δημοσίων οργανισμών και νομικών προσώπων ιδιωτικού δικαίου, υπό την προϋπόθεση ότι όλα τα ανωτέρω νομικά πρόσωπα ανήκουν στο κράτος ή επιχορηγούνται, τακτικώς, από κρατικούς πόρους κατά 50% τουλάχιστον του ετήσιου προϋπολογισμού τους ή τη διοίκησή τους ορίζει άμεσα ή έμμεσα το Δημόσιο με διοικητική πράξη ή ως μέτοχος.
- Οι Πρόεδροι, τα τακτικά και αναπληρωματικά μέλη όλων των επιτροπών διαγωνισμών προμηθειών, μελετών και παροχής υπηρεσιών» των κρατικών υπηρεσιών, συμπεριλαμβανομένων και των ενόπλων δυνάμεων, των νομικών προσώπων δημοσίου δικαίου, των νομικών προσώπων ιδιωτικού δικαίου, που ανήκουν στο κράτος ή επιχορηγούνται, τακτικώς, από κρατικούς πόρους κατά 50% τουλάχιστον του ετήσιου

προϋπολογισμού τους ή τη διοίκηση των οποίων ορίζει άμεσα ή έμμεσα το Δημόσιο με διοικητική πράξη ή ως μέτοχος, των δημόσιων επιχειρήσεων και των δημόσιων οργανισμών, εφόσον υπερβαίνουν το ποσό των εκατόν πενήντα χιλιάδων (150.000) ευρώ ανά διαγωνισμό, καθώς επίσης ο Γενικός Διευθυντής και Διευθυντές της Γενικής Διεύθυνσης Κρατικών Προμηθειών και οι κατέχοντες θέσεις προϊσταμένων οποιουδήποτε οργανωτικού επιπέδου οργανικών μονάδων προμηθειών στο Δημόσιο και στα ανωτέρω νομικά πρόσωπα δημοσίου και ιδιωτικού δικαίου, στις δημόσιες επιχειρήσεις και τους δημόσιους οργανισμούς. Την ίδια υποχρέωση υπέχουν ο Πρόεδρος και τα μέλη όλων των επιτροπών διαγωνισμών δημοσίων έργων των ανωτέρω φορέων, εφόσον ο προϋπολογισμός του έργου υπερβαίνει τις τριακόσιες χιλιάδες (300.000) ευρώ.

- Ο Διοικητής, οι Υποδιοικητές, οι εντεταλμένοι σύμβουλοι και οι διευθυντές της Τράπεζας της Ελλάδος.
- Οι Πρόεδροι, οι Αντιπρόεδροι, οι Διευθύνοντες σύμβουλοι, οι Διοικητές, οι Υποδιοικητές, τα εκτελεστικά μέλη Δ.Σ. και οι γενικοί διευθυντές πιστωτικών ιδρυμάτων και χρηματοπιστωτικών οργανισμών, καθώς και επιχειρήσεων παροχής επενδυτικών υπηρεσιών.
- Ο Πρόεδρος και τα εκτελεστικά μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου της Ελληνικά Χρηματιστήρια ΑΕ (ΕΧΑΕ) και οι κατέχοντες διευθυντική θέση στην εταιρία αυτή σύμφωνα με τον εκάστοτε ισχύοντα οργανισμό της ή σύμφωνα με απόφαση του Διοικητικού της Συμβουλίου.
- Ο Πρόεδρος και τα εκτελεστικά μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου των ελεγχόμενων από της Ελληνικά Χρηματιστήρια ΑΕ (ΕΧΑΕ) ανωνύμων εταιριών και οι κατέχοντες διευθυντική θέση στις εταιρίες αυτές σύμφωνα με τον εκάστοτε ισχύοντα κανονισμό της εταιρίας ή σύμφωνα με απόφαση του Διοικητικού της Συμβουλίου.
- Ο Πρόεδρος και τα εκτελεστικά μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου κάθε άλλου φορέα οργανωμένης χρηματιστηριακής αγοράς που λειτουργεί νόμιμα στην Ελλάδα και οι κατέχοντες διευθυντική θέση σε αυτόν σύμφωνα με τον εκάστοτε ισχύοντα κανονισμό του ή σύμφωνα με απόφαση του Διοικητικού του Συμβουλίου.
- Οι ιδιοκτήτες, οι μέτοχοι, οι εταίροι, οι Πρόεδροι, οι Διευθύνοντες Σύμβουλοι και τα εκτελεστικά μέλη του Δ.Σ., οι διαχειριστές, καθώς και οι Γενικοί Διευθυντές και οι Διευθυντές ειδήσεων και ενημέρωσης κάθε μορφής επιχειρήσεων ή εταιριών, που κατέχουν άδεια λειτουργίας ή εν γένει έχουν την εκμετάλλευση τηλεοπτικών σταθμών,

ελεύθερης λήψης ή παροχής κάθε μορφής συνδρομητικών τηλεοπτικών υπηρεσιών, καθώς και ραδιοφωνικών σταθμών, όπως και των βασικών μετόχων αυτών, με την εξαίρεση των βασικών μετόχων που εμπίπτουν στην παράγραφο 4 του άρθρου 5 του ν. 4339/2015, καθώς και των μετόχων αυτών.

- Οι ιδιοκτήτες, οι εκδότες, οι μέτοχοι, οι εταίροι, οι Πρόεδροι, οι Διευθύνοντες Σύμβουλοι και τα εκτελεστικά μέλη του Δ.Σ., οι διαχειριστές, καθώς και οι Γενικοί Διευθυντές και οι Διευθυντές ειδήσεων και ενημέρωσης κάθε μορφής επιχειρήσεων ή εταιριών, που εκμεταλλεύονται διαδικτυακά ενημερωτικά μέσα ή εκδίδουν ημερήσια ή περιοδικά έντυπα πανελληνίας κυκλοφορίας, όπως και των βασικών μετόχων αυτών, με την εξαίρεση των βασικών μετόχων που εμπίπτουν στην παράγραφο 4 του άρθρου 5 του ν. 4339/2015, καθώς και των μετόχων αυτών.
- Οι δημοσιογράφοι μέλη των οικείων ενώσεων συντακτών, καθώς και όσοι παρέχουν δημοσιογραφικές υπηρεσίες σε επιχειρήσεις έκδοσης εντύπων και σε ραδιοτηλεοπτικά ή διαδικτυακά μέσα ενημέρωσης με σύμβαση εργασίας ή έργου.
- Οι ιατροί Διευθυντές και Συντονιστές Διευθυντές που υπηρετούν στα νοσοκομεία και τα Κέντρα Υγείας του Εθνικού Συστήματος Υγείας (ΕΣΥ), στα στρατιωτικά νοσοκομεία, σε πανεπιστημιακά νοσοκομεία, κλινικές και εργαστήρια, καθώς και στο Πρωτοβάθμιο Εθνικό Δίκτυο Υγείας (ΠΕΔΥ).
- Οι πρόεδροι, τα μέλη και οι προϊστάμενοι υπηρεσιακών μονάδων επιπέδου Γενικής Διεύθυνσης και Διεύθυνσης όλων των Ανεξάρτητων Αρχών, συμπεριλαμβανομένων των ανεξάρτητων διοικητικών και ρυθμιστικών Αρχών, της Επιτροπής Ανταγωνισμού, της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς, καθώς και ο Γενικός Επιθεωρητής Δημόσιας Διοίκησης και οι Ειδικοί Επιθεωρητές που εργάζονται με απόσπαση στο γραφείο του.
- Οι Αρχηγοί, Υπαρχηγοί, διευθυντές κλάδων του Γενικού Επιτελείου Εθνικής Άμυνας, των Γενικών Επιτελείων Στρατού, Ναυτικού και Αεροπορίας, οι δικαστικοί λειτουργοί του δικαστικού σώματος των Ενόπλων Δυνάμεων, καθώς και ο Γενικός Διευθυντής και ο Αναπληρωτής Γενικός Διευθυντής της Γενικής Διεύθυνσης Αμυντικών Εξοπλισμών και Επενδύσεων του Υπουργείου Εθνικής Άμυνας.
- Οι αρχηγοί και οι υπαρχηγοί της Ελληνικής Αστυνομίας, του Λιμενικού Σώματος-Ελληνικής Ακτοφυλακής και του Πυροσβεστικού Σώματος.
- Το προσωπικό της υπηρεσίας Εσωτερικών Υποθέσεων της Ελληνικής Αστυνομίας και

του Λιμενικού Σώματος- Ελληνικής Ακτοφυλακής.

- Το προσωπικό της Ειδικής Γραμματείας Συμπράξεων Δημοσίου και Ιδιωτικού Τομέα, καθώς και οι Πρόεδροι, Διευθύνοντες Σύμβουλοι ή διαχειριστές των εταιριών του ιδιωτικού τομέα που μετέχουν σε τέτοιου είδους συμπράξεις.
- Ο Πρόεδρος και τα μέλη ΔΣ Αθλητικών Ομοσπονδιών και τα πρόσωπα που είναι μέλη Διοίκησης Αθλητικών Ανωνύμων Εταιριών (Α.Α.Ε.) ή Τμημάτων Αμειβόμενων Αθλητών (Τ.Α.Α.) ή τους έχει ανατεθεί η διαχείριση Τ.Α.Α. ή είναι μέτοχοι Α.Α.Ε. με συνολικό ποσοστό μεγαλύτερο του 1% του μετοχικού της κεφαλαίου. Σε περίπτωση που το εν λόγω ποσοστό συμμετοχής ανήκει σε νομικό πρόσωπο ιδιωτικού δικαίου ή εταιρία, η υποχρέωση υποβολής δήλωσης περιουσιακής κατάστασης βαρύνει τον πρόεδρο και τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου αυτών.
- Οι αξιολογημένοι διαιτητές, βοηθοί διαιτητές και παρατηρητές διαιτησίας πρωταθλημάτων επαγγελματικού αθλητισμού και όσοι μετέχουν στα αντίστοιχα όργανα ή τις επιτροπές διαιτησίας, καθώς και ο Πρόεδρος, τα μέλη της Επιτροπής Επαγγελματικού Αθλητισμού και οι αναπληρωτές αυτών.
- Οι Πρόεδροι, Διευθύνοντες Σύμβουλοι, οι εντεταλμένοι σύμβουλοι και Γενικοί Διευθυντές των αναφερόμενων στις περιπτώσεις ε' και στ' της παρ. 1 του άρθρου 14 του ν. 2190/1994 (ΦΕΚ 280 Α) όπως αυτές ισχύουν νομικών προσώπων ιδιωτικού δικαίου, εφόσον τα νομικά αυτά πρόσωπα είναι φορείς ανάθεσης και εκτέλεσης δημόσιων έργων ή ανάθεσης και εκπόνησης μελετών δημόσιων έργων.
- Οι Προϊστάμενοι Γενικών Διευθύνσεων, Διευθύνσεων και Τμημάτων της Γενικής Γραμματείας Δημόσιων Έργων του Υπουργείου Υποδομών, Μεταφορών και Δικτύων ως και οι σύμφωνα με τα άρθρα 28 του π.δ. 609/1985 (Α' 223) και 15 του ν. 716/1977 (Α' 205) ασκούντες καθήκοντα επιβλεπόντων μηχανικών δημόσιων έργων και μελετών δημοσίων έργων. Οι κατέχοντες αντίστοιχες θέσεις στο Δημόσιο, στα νομικά πρόσωπα δημοσίου δικαίου και στα νομικά πρόσωπα ιδιωτικού δικαίου, εφόσον κατά το νόμο ή τον οργανισμό του οικείου Υπουργείου ή του νομικού προσώπου έχουν αρμοδιότητες σχετικές με την ανάθεση δημόσιων έργων ή μελετών δημόσιων έργων ή ασκούν καθήκοντα επιβλεπόντων μηχανικών δημόσιων έργων ή μελετών.
- Ο ιδιοκτήτης, οι εταίροι, οι βασικοί μέτοχοι, τα εκτελεστικά μέλη οργάνου διοίκησης και τα διευθυντικά στελέχη ελληνικών επιχειρήσεων που συνάπτουν δημόσιες συμβάσεις, καθώς και τα φυσικά πρόσωπα, τα οποία έχουν τη μόνιμη κατοικία τους στην Ελλάδα και

φέρουν οποιαδήποτε από τις ανωτέρω ιδιότητες σε αλλοδαπές επιχειρήσεις που συνάπτουν δημόσιες συμβάσεις, εφόσον το αντικείμενο τους υπερβαίνει τα αναφερόμενα στην περίπτωση ια' ποσά ανά περίπτωση, εξαιρουμένων των βασικών μετόχων και των μετόχων επιχειρήσεων που συνάπτουν δημόσιες συμβάσεις και είτε οι ίδιες είτε οι βασικοί μέτοχοι αυτών εμπίπτουν στις εξαιρέσεις από την υποχρέωση ονομαστικοποίησης της παρ. 3 του άρθρου 8 του ν. 3310/2005 (Α' 30).

- Τα μέλη και οι εισηγητές των γνωμοδοτικών επιτροπών, τα μέλη των οργάνων ελέγχου τα επιφορτισμένα με την εκταμίευση των ενισχύσεων όργανα, τα μέλη των οργάνων αξιολόγησης και εξέτασης των επενδυτικών σχεδίων, ελέγχου επενδύσεων και εκταμίευσης των παρεχόμενων ενισχύσεων του Υπουργείου Ανάπτυξης και Ανταγωνιστικότητας.
- Τα μέλη των Επιτροπών Εξετάσεων Υποψηφίων Οδηγών.
- Ο Πρόεδρος και τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου της Κοινωνίας της Πληροφορίας, οι Διευθυντές και οι Αναπληρωτές Διευθυντές των Επιχειρησιακών Μονάδων. Τα μέλη του Μητρώου Αξιολογητών Δράσεων Κρατικών Ενισχύσεων και άλλοι εξωτερικοί συνεργάτες που έχουν συμμετάσχει σε αξιολογήσεις, Γνωμοδοτικές Επιτροπές και Επιτροπές Προσφυγών Δράσεων Κρατικών Ενισχύσεων, οι Πρόεδροι και τα Μέλη Επιτροπών Αξιολόγησης Προσφορών κάθε βαθμού, καθώς και Επιτροπών Προσφυγών έργων Δημοσίου Τομέα, οι Πρόεδροι και τα Μέλη των επιτροπών Παρακολούθησης και Παραλαβής Έργων Δημοσίου Τομέα, οι Υπεύθυνοι Έργων Δημοσίου Τομέα και Δράσεων Κρατικών Ενισχύσεων. Οι Προϊστάμενοι, οι αναπληρωτές Προϊστάμενοι και οι Προϊστάμενοι Μονάδων όλων των Ειδικών Υπηρεσιών και των λοιπών φορέων που ασκούν καθήκοντα ή και αρμοδιότητες διαχείρισης, εφαρμογής, συντονισμού και ελέγχου, στο πλαίσιο των συγχρηματοδοτούμενων δράσεων της Προγραμματικής Περιόδου 2007 - 2013 και 2014-2020.
- Το προσωπικό που υπηρετεί σε Ειδικές Υπηρεσίες του ΕΣΠΑ του παρόντος Νόμου, στην Κεντρική Υπηρεσία της ΜΟΔ ΑΕ και σε Ενδιάμεσους Φορείς, που απασχολείται σε δραστηριότητες που αφορούν στην αξιολόγηση πράξεων, στις επαληθεύσεις και στις πληρωμές, υπόκειται εφεξής στις διατάξεις της παραγράφου 1 εδάφιο (μβ) του άρθρου 1 του ν. 3213/2003 (Α' 309) όπως τροποποιήθηκε με το ν. 4281/2014 (Α' 160) σε ότι αφορά τη δήλωση περιουσιακής κατάστασης.
- Τα εγγεγραμμένα μέλη στο Μητρώο Πιστοποιημένων Αξιολογητών της Γενικής

Γραμματείας Έρευνας και Καινοτομίας (Γ.Γ.Ε.Κ.) του Υπουργείου Ανάπτυξης και Επενδύσεων του άρθρου 27, τα μέλη του Μητρώου Πιστοποιημένων Αξιολογητών - Εμπειρογνομόνων της παρ. 11 του άρθρου 5 του ν. 4429/2016 (Α` 199), οι αξιολογητές της παρ. 4 του άρθρου 31 του παρόντος, καθώς και οι αξιολογητές των προς ένταξη εταιρειών στο Εθνικό Μητρώο Νεοφυών Επιχειρήσεων του άρθρου 47 του ν. 4712/2020 (Α` 146) δεν εμπίπτουν στο άρθρο 1 του ν. 3213/2003 (Α` 309) και δεν είναι υπόχρεοι σε δήλωση περιουσιακής κατάστασης, μόνο εκ της συμμετοχής τους σε διαδικασίες αξιολόγησης ή πιστοποίησης δράσεων, προτάσεων ή προσκλήσεων που εκδίδει η Γ.Γ.Ε.Κ. ή η ΕΥΔΕ ΕΤΑΚ ή το ΕΛΙΔΕΚ, εκ της αξιολογήσεως των ερευνητικών κέντρων και των ινστιτούτων τους, καθώς και εκ της αξιολογήσεως των εταιρειών που αιτούνται την ένταξη τους στο Εθνικό Μητρώο Νεοφυών Επιχειρήσεων, από την ημερομηνία σύστασης του Μητρώου με τον ν. 4712/2020 (Α` 146).

- Ο πρόεδρος και οι διαχειριστές Μη Κυβερνητικών Οργανώσεων (Μ.Κ.Ο.) που επιχορηγούνται από το κράτος.
- Τα μέλη του Νομικού Συμβουλίου του Κράτους.
- Κάθε άλλο πρόσωπο για το οποίο προβλέπεται υποχρέωση υποβολής δήλωσης από ειδική διάταξη νόμου.

ΕΘΝΙΚΗ ΑΡΧΗ ΔΙΑΦΑΝΕΙΑΣ

Οι δηλώσεις περιουσιακής κατάστασης των υπόχρεων προσώπων της παραγράφου 1 του άρθρου 1 υποβάλλονται και ελέγχονται ως ακολούθως:

...

«β) των προσώπων που αναφέρονται στις περιπτώσεις κστ`, κθ`, λ` έως και λγ`, μ`, μγ` έως και με` και μζ` στον Γενικό Επιθεωρητή Δημόσιας Διοίκησης (πλέον Εθνική Αρχή Διαφάνειας)».

Συγκεκριμένα:

- Το πολιτικό προσωπικό του Υπουργείου Ναυτιλίας και Νησιωτικής Πολιτικής.
- Οι προϊστάμενοι των Δασαρχείων και των Δασονομείων «και οι κατά νόμον αναπληρωτές τους»
- Τα μέλη όλων των Σωμάτων Επιθεώρησης και Ελέγχου του Δημοσίου, οι προϊστάμενοι οργανικών μονάδων οποιασδήποτε Υπηρεσίας Επιθεώρησης, Εσωτερικού Ελέγχου ή

Εσωτερικών Υποθέσεων του Δημοσίου, των Ν.Π.Δ.Δ. και των Ο.Τ.Α. α' και β' βαθμού, "το προσωπικό της Διεύθυνσης Ερευνών Οικονομικού Εγκλήματος", καθώς και οι υπάλληλοι των μονάδων αυτών που ασκούν οποιαδήποτε ελεγκτικά καθήκοντα.

- Οι Γενικοί Διευθυντές του Υπουργείου Οικονομικών, οι Προϊστάμενοι Διευθύνσεων των Δημοσίων Οικονομικών Υπηρεσιών (Δ.Ο.Υ.), των Διαπεριφερειακών Ελεγκτικών Κέντρων (Δ.Ε.Κ.) του Κέντρου Ελέγχου Φορολογουμένων Μεγάλου Πλούτου (ΚΕ.ΦΟ.ΜΕ.Π.), του Κέντρου Ελέγχου Μεγάλων Επιχειρήσεων (Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ.), οι Προϊστάμενοι των Τμημάτων Ελέγχου και όλοι οι υπάλληλοι που υπηρετούν στα Τμήματα Ελέγχου των παραπάνω υπηρεσιών, καθώς και όλοι οι υπάλληλοι που ασκούν ελεγκτικά καθήκοντα και υπηρετούν στις υπηρεσίες αυτές, ο Προϊστάμενος Διεύθυνσης της Επιχειρησιακής Μονάδας Είσπραξης, οι Προϊστάμενοι Διευθύνσεων των Τελωνείων, οι Προϊστάμενοι των Τμημάτων Γενικών θεμάτων και Τελωνειακών Διαδικασιών των Τελωνείων, όλοι οι υπάλληλοι των Τελωνείων που ασκούν ελεγκτικά καθήκοντα, οι Προϊστάμενοι Διευθύνσεων και Τμημάτων, καθώς και οι υπάλληλοι των Ελεγκτικών Υπηρεσιών Τελωνείων (ΕΛ.Υ.Τ.) και της Διεύθυνσης Παρακολούθησης και Ελέγχου Ανασταλτικών Καθεστώτων (ΔΙ.Π.Ε.Α.Κ), καθώς και οι Προϊστάμενοι των οργανικών μονάδων των Κτηματικών Υπηρεσιών του Δημοσίου.
- Οι Προϊστάμενοι των Επιχειρησιακών Διευθύνσεων Ειδικών Υποθέσεων του Σώματος Δίωξης Οικονομικού Εγκλήματος (ΣΔΟΕ), οι Προϊστάμενοι των Περιφερειακών Διευθύνσεων και Τμημάτων ελέγχου-δράσης αυτών, καθώς και οι υπάλληλοι -ελεγκτές που υπηρετούν στις παραπάνω υπηρεσίες.
- Οι προϊστάμενοι και οι υπάλληλοι των οργανικών μονάδων δόμησης οποιουδήποτε οργανωτικού επιπέδου των Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης. Τα τακτικά και αναπληρωματικά μέλη, καθώς και οι εισηγητές των Επιτροπών Εξέτασης Προσφυγών Αυθαιρέτων, των Συμβουλίων, Περιφερειακών Συμβουλίων και του Κεντρικού Συμβουλίου Πολεοδομικών Θεμάτων και Αμφισβητήσεων, των Συμβουλίων, των Περιφερειακών Συμβουλίων και των Κεντρικών Συμβουλίων Αρχιτεκτονικής, του Κεντρικού Αρχαιολογικού Συμβουλίου και του Κεντρικού Συμβουλίου Νεοτέρων Μνημείων.
- Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Μεταναστευτικής Πολιτικής της Γενικής Γραμματείας Μεταναστευτικής Πολιτικής του Υπουργείου Μετανάστευσης και Ασύλου και οι Προϊστάμενοι των Διευθύνσεων Αλλοδαπών και Μετανάστευσης των Αποκεντρωμένων

Διοικήσεων, καθώς και οι Αναπληρωτές τους.

- Οι προϊστάμενοι των Υπηρεσιών Επιτρόπου του Ελεγκτικού Συνεδρίου.
- Οι προϊστάμενοι των Υπηρεσιών Δημοσιονομικού Ελέγχου (Υ.Δ.Ε.) και των Δημοσιονομικών Υπηρεσιών Εποπτείας και Ελέγχου (Δ.Υ.Ε.Ε.) του Γενικού Λογιστηρίου του Κράτους.
- Ο πρόεδρος, τα μέλη και οι υπάλληλοι της Αρχής Καταπολέμησης της Νομιμοποίησης Εσόδων από Εγκληματικές Δραστηριότητες και της Χρηματοδότησης της Τρομοκρατίας και Ελέγχου των Δηλώσεων Περιουσιακής Κατάστασης.
- Το προσωπικό του Εθνικού Οργανισμού Φαρμάκων (Ε.Ο.Φ.), του Ενιαίου Φορέα Ελέγχου Τροφίμων (Ε.Φ.Ε.Τ.), του Οργανισμού Πληρωμών και Ελέγχου Κοινοτικών Ενισχύσεων Προσανατολισμού και Εγγυήσεων (Ο.Π.Ε.Κ.Ε.Π.Ε.), του Υπουργείου Τουρισμού και της Γενικής Διεύθυνσης Διασφάλισης Ποιότητας Αγροτικών Προϊόντων του ΕΛ.Γ.Ο.-ΔΗΜΗΤΡΑ που ασκεί καθήκοντα ελεγκτικής μορφής ή χορήγησης αδειών κάθε μορφής, καθώς και οι προϊστάμενοι των αντίστοιχων μονάδων οποιασδήποτε βαθμίδας των παραπάνω υπηρεσιών.

ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΣΩΜΑΤΩΝ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ

Οι δηλώσεις περιουσιακής κατάστασης των υπόχρεων προσώπων της παραγράφου 1 του άρθρου 1 υποβάλλονται και ελέγχονται ως ακολούθως:

...

«γ) των προσώπων που αναφέρονται στις περιπτώσεις κε και κη στον εποπτεύοντα την Υπηρεσία Εσωτερικών Υποθέσεων της Ελληνικής Αστυνομίας Εισαγγελικό Λειτουργό της Εισαγγελίας Εφετών Αθηνών, ο οποίος επικουρείται προς τούτο από την οικεία υπηρεσία, καθώς και την Υπηρεσία Εσωτερικών Υποθέσεων του Υπουργείου Ναυτιλίας και Νησιωτικής Πολιτικής, για τις δηλώσεις που αφορούν στο προσωπικό του Λιμενικού Σώματος Ελληνικής Ακτοφυλακή»

Συγκεκριμένα:

- Το αστυνομικό προσωπικό, με εξαίρεση όσους τελούν σε καθεστώς μόνιμης διαθεσιμότητας, σύμφωνα με την περίπτωση ζ της παρ. 1 του άρθρου 8 και το άρθρο 14 του π.δ. 24/1997 (Α 29) σε συνδυασμό με τις διατάξεις του ν.δ. 330/1947 (Α 84), οι

συνοριακοί φύλακες, οι ειδικοί φρουροί και το πολιτικό προσωπικό που υπηρετεί στην Ελληνική Αστυνομία, το προσωπικό του Λιμενικού Σώματος-Ελληνικής Ακτοφυλακής, εξαιρουμένων των στελεχών που έχουν υπαχθεί σε καθεστώς μόνιμης διαθεσιμότητας, σύμφωνα με το άρθρο 1 του π.δ. 27/2014 (Α 46), καθώς και το προσωπικό του Πυροσβεστικού Σώματος, με εξαίρεση όσους τελούν σε καθεστώς μόνιμης διαθεσιμότητας κατ' εφαρμογή των διατάξεων του ν.δ. 330/1947, σε συνδυασμό με τις διατάξεις της παρ. 5 του άρθρου 9 του ν. 1813/1988 (Α 243).

- Οι Σωφρονιστικοί υπάλληλοι και οι εξωτερικοί φρουροί των καταστημάτων κράτησης.

2.2 Οδηγίες και κατευθύνσεις για την ορθή αντιστοίχιση της ιδιότητας στις κωδικοποιημένες ιδιότητες της ηλεκτρονικής εφαρμογής.

Βάσει της παρ. 3 του άρθρου 1 του ν. 3213/2003, η ηλεκτρονική καταχώριση στην ενιαία διαδικτυακή εφαρμογή, από τους πιστοποιημένους χρήστες των αρμοδίων για το σκοπό αυτό υπηρεσιών, της ενιαίας κατάστασης των υπόχρεων σε Δ.Π.Κ. & Δ.Ο.Σ. κάθε έτους, θα πρέπει να ολοκληρώνεται έως το τέλος Φεβρουαρίου του επόμενου έτους, ενώ η μη ύπαρξη υπόχρεων πρέπει να δηλώνεται ηλεκτρονικά με την οριστικοποίηση μηδενικής κατάστασης.

Επιπλέον, διευκρινίζεται ότι η διαδικασία της ηλεκτρονικής καταχώρισης των δεδομένων της κατάστασης υπόχρεων ακολουθεί χρονικά τη σύνταξη αυτής και αποσκοπεί στην ηλεκτρονική ειδοποίηση του οργάνου ελέγχου, στην παρακολούθηση της εκπλήρωσης της σχετικής υποχρέωσης, καθώς και στην ηλεκτρονική υπενθύμιση του υπόχρεου σχετικά με την υποχρέωση υποβολής ετήσιας Δ.Π.Κ., ενώ σε καμία περίπτωση δεν υποκαθιστά την κατάσταση που πρέπει να συντάσσεται και να υπογράφεται από όποιον ασκεί νομίμως την αρμοδιότητα.

Κατόπιν τούτου, οι φορείς υπόχρεων καλούνται να ολοκληρώσουν άμεσα τις όποιες πιθανές εσωτερικές τους διαδικασίες, για τη σύνταξη της ετήσιας κατάστασης υπόχρεων και την ενημέρωση των υπόχρεων για την συμπερίληψή τους σε αυτήν, προκειμένου στη συνέχεια να οριστικοποιηθεί εμπρόθεσμα το περιεχόμενο των καταστάσεων αυτών, στην ηλεκτρονική εφαρμογή από τους πιστοποιημένους χρήστες εκάστου φορέα.

Η διαδικασία αυτή θα πρέπει να έχει ολοκληρωθεί έγκαιρα ώστε να είναι σε θέση ο αρμόδιος υπάλληλος να διορθώσει τυχόν λάθη που θα προκύψουν και να καλύψει πιθανά κενά που θα δημιουργηθούν από απορίες ως προς την εφαρμογή του θεσμικού πλαισίου εντός της ανατρεπτικής προθεσμίας που ορίζεται στο άρθρο 1 του ν. 3213 (τέλη Φεβρουαρίου).

Συνεπώς, συστήνεται κατά τη διάρκεια του έτους να συλλέγονται τα απαραίτητα στοιχεία των υπόχρεων (προσωπικά στοιχεία, στοιχεία για την ιδιότητα όπως ημερομηνία έναρξης λήξης αυτής κτλ) και να ενημερώνεται αρχείο που τηρεί με την κατάσταση των υπόχρεων. Στο ίδιο πλαίσιο θα πρέπει να πραγματοποιείται και έγκαιρη συλλογή των αντίστοιχων στοιχείων των υπόχρεων από τις πιθανές επιμέρους οργανωτικές δομές του φορέα του με κάθε πρόσφορο τρόπο.

Χρήσιμο, τέλος, είναι να γίνεται αξιοποίηση της σχετικής κατάστασης του προηγούμενου έτους και να γίνεται επικαιροποίηση και ενημέρωση αυτού με τα νέα δεδομένα (νέοι υπόχρεοι, νέες ιδιότητες, απώλεια ιδιοτήτων κλπ.).

Η αντιστοίχιση της ιδιότητας του υπόχρεου είναι μια διαδικασία η οποία θα πρέπει να λαμβάνει χώρα με ιδιαίτερη προσοχή από τον εντεταλμένο υπάλληλο, ο οποίος θα πρέπει να λαμβάνει υπ' όψιν του τις πραγματικές συνθήκες και τα ειδικά χαρακτηριστικά της θέσης του εκάστοτε προσώπου που πρόκειται να αντιστοιχίσει στην ανάλογη παράγραφο του νομικού πλαισίου.

Η ιδιότητα αυτή στην ηλεκτρονική εφαρμογή αντιστοιχεί σε μια διαδρομή ιδιότητας εάν επιλεγεί η φόρμα καταχώρισης ή σε έναν αριθμό εάν χρησιμοποιηθεί η ανάρτηση μέσω αρχείου (excel).

Στην συνέχεια ακολουθούν δύο παραδείγματα προς υποβοήθηση της διαδικασίας:

Παράδειγμα 1:

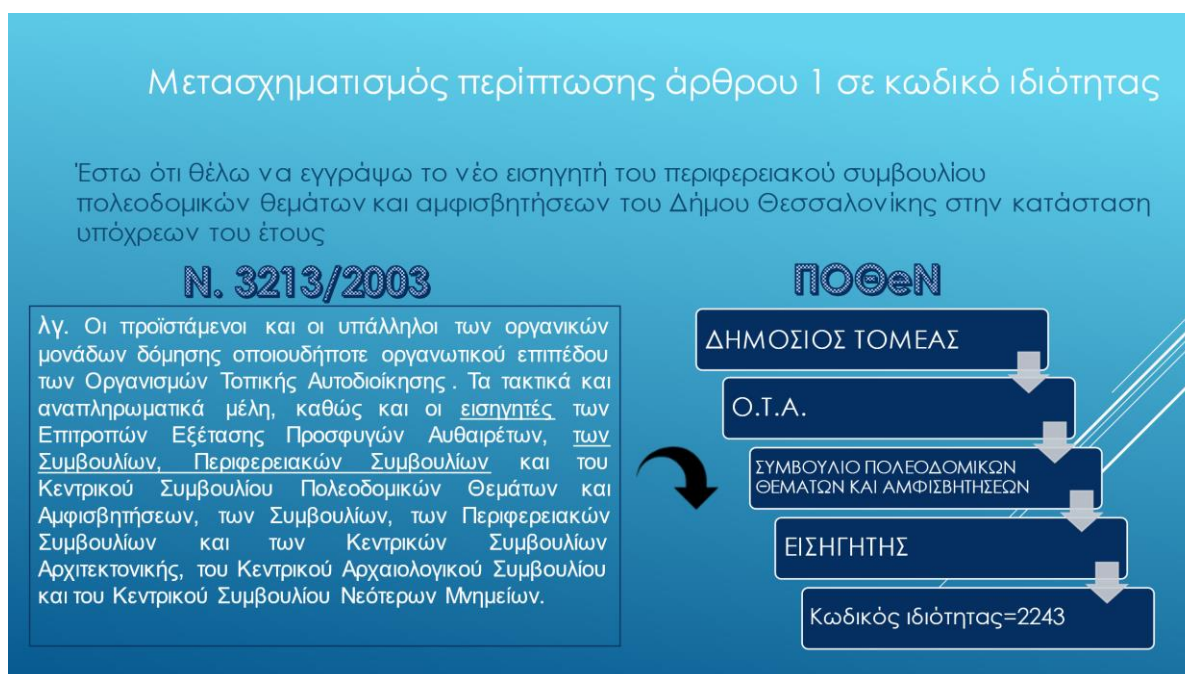
Έστω ότι πρέπει να καταχωριστεί πρόσωπο με ιδιότητα «Μέλος Περιφερειακού Συμβουλίου». Η καταχώριση αυτή θα γίνει είτε με τον κωδικό της ιδιότητας είτε με τη διαδρομή της ιδιότητας, επιλέγοντας το τελευταίο επίπεδο ιδιότητας και τον κωδικό που αυτό έχει (δείτε το Σχέδιο 3: Επίπεδα Ιδιότητας Υπόχρεου).



Σχέδιο 3: Επίπεδα Ιδιότητας Υπόχρεου

Παράδειγμα 2:

Έστω ότι πρέπει να καταχωριστεί πρόσωπο με ιδιότητα «Εισηγητής του περιφερειακού συμβουλίου πολεοδομικών θεμάτων». Ομοίως, η καταχώριση αυτή θα γίνει είτε με τον κωδικό της ιδιότητας είτε με τη διαδρομή της ιδιότητας, επιλέγοντας το τελευταίο επίπεδο ιδιότητας και τον κωδικό που αυτό έχει (δείτε το Σχέδιο 4: Επίπεδα Ιδιότητας Υπόχρεου).



Σχέδιο 4: Επίπεδα Ιδιότητας Υπόχρεου

ΜΕΛΕΤΗ ΠΕΡΙΠΤΩΣΗΣ 1:

Η αρμόδια υπηρεσία προμηθειών δίνει στον χρήστη μια κατάσταση με δέκα (10) μέλη Επιτροπής Διενέργειας Διαγωνισμού προμήθειας αξίας 160.000 ευρώ πλέον ΦΠΑ.

Τα πέντε (5) μέλη είναι τακτικά και τα 5 αναπληρωματικά.

Η διάρκεια λειτουργίας της Επιτροπής, σύμφωνα με τη σχετική απόφαση που εκδόθηκε 15/9/2019, είναι από 1/10/2019 έως 01/06/2020.

Το ένα (1) τακτικό μέλος ουδέποτε συμμετείχε σε συνεδριάσεις της Επιτροπής αλλά αντί για αυτό συμμετείχε το αναπληρωματικό του μέλος. Η επιτροπή συνεδρίασε για πρώτη φορά την 20/11/2019.

Από τα υπόλοιπα τέσσερα (4) αναπληρωματικά μέλη τα δύο (2) δεν συμμετείχαν σε καμία συνεδρίαση της Επιτροπής ενώ τα άλλα δύο (2) συμμετείχαν. Συγκεκριμένα το ένα συμμετείχε στη συνεδρίαση που πραγματοποιήθηκε στις 20/11/2019 και το άλλο στις συνεδριάσεις που πραγματοποιήθηκαν στις 10/12/2019 και στις 12/3/2020.

ΕΡΩΤΗΜΑΤΑ:

1. Πόσα τακτικά μέλη θα δηλωθούν στις καταστάσεις υπόχρεων του έτους 2020 και του έτους 2021;
2. Πόσα αναπληρωματικά μέλη θα δηλωθούν στις καταστάσεις υπόχρεων του έτους 2020 και του έτους 2021;
3. Ποια θα είναι η ημερομηνία έναρξης απόκτησης ιδιότητας για τα τακτικά μέλη που θα καταγραφεί στις καταστάσεις υπόχρεων των ετών 2019 και 2020;
4. Ποια θα είναι η ημερομηνία έναρξης απόκτησης ιδιότητας για τα αναπληρωματικά μέλη;

ΜΕΛΕΤΗ ΠΕΡΙΠΤΩΣΗΣ 2:

Σε ένα φορέα ορίζονται στις αρχές του έτους τα μέλη των Επιτροπών Διενέργειας Διαγωνισμών. Για το έτος 2020 ο πρώτος και μοναδικός διαγωνισμός ποσού άνω των 150.000 ευρώ προκηρύχθηκε στις 30/6/2020.

ΕΡΩΤΗΜΑΤΑ:

1. Με ποια ημερομηνία έναρξης απόκτησης ιδιότητας θα δηλωθούν στις καταστάσεις υπόχρεων τα τακτικά μέλη;
2. Με ποια ημερομηνία έναρξης ιδιότητας θα δηλωθούν στις καταστάσεις υπόχρεων τα αναπληρωματικά μέλη;

2.3 Ενημέρωση υπόχρεων από φορείς. Εγκύκλιοι Οργάνων Ελέγχου & Υπουργείου Εσωτερικών για υποχρεωτική ενημέρωση κατά την ανάληψη της ιδιότητας.

Παρόλο που η υποχρέωση καθενός που αποκτά ιδιότητα που τον καθιστά υπόχρεο υποβολής Δ.Π.Κ. και Δ.Ο.Σ. πηγάζει από τις διατάξεις του νόμου, στο πλαίσιο της χρηστής δημόσιας διοίκησης αλλά και της δυνατότητας άσκησης του νόμιμου δικαιώματος του υπόχρεου, περί αμφισβήτησης της ιδιότητάς του, σύμφωνα με τα οριζόμενα στην παρ. 4, του άρθρου. 1, οι οργανικές μονάδες που έχουν αρμοδιότητα σύνταξης των καταστάσεων υπόχρεων επιβάλλεται να ενημερώνουν εγκαίρως και ενυπόγραφα όσους συμπεριλαμβάνουν σε αυτές, όπως ανάλογα θα πρέπει να τους ενημερώνουν και κατά την απόκτηση της ιδιότητας προκειμένου να εκπληρώσουν τη σχετική τους υποχρέωση υποβολής αρχικής Δ.Π.Κ., εντός 90 ημερών.

Πριν την έναρξη της υποβολή των οικείων καταστάσεων από αρμόδιους φορείς τα Όργανα

Ελέγχου εκδίδουν από κοινού Εγκύκλιο με σκοπό την παροχή οδηγιών περί της διαδικασίας καταχώρισης και χειρισμού των καταστάσεων υπόχρεων προσώπων προς υποβολή Δηλώσεων Περιουσιακής Κατάστασης (Δ.Π.Κ.) και Δηλώσεων Οικονομικών Συμφερόντων (Δ.Ο.Σ.). Τα βασικότερα στοιχεία της εγκυκλίου αυτής, μεταξύ άλλων, είναι τα εξής:

Η σύνταξη της εγγράφου κατάστασης υπόχρεων προηγείται χρονικά της διαδικασίας ηλεκτρονικής καταχώρισης.

Οι οργανικές μονάδες που έχουν αρμοδιότητα σύνταξης των καταστάσεων υπόχρεων επιβάλλεται να ενημερώνουν εγκαίρως για αρχική και ετήσια ΔΠΚ & ΔΟΣ.

Στις καταστάσεις συμπεριλαμβάνονται μόνο όσοι, απέκτησαν, διατηρούσαν ή απώλεσαν ιδιότητα από 01.01.20xx έως 31.12.20xx ή στις τρεις προηγούμενες χρήσεις.

Υπόχρεοι με περισσότερες από μια ιδιότητες επιβάλλεται να καταχωριστούν σε διακριτές εγγραφές όπου θα φαίνονται ευκρινώς οι διαφορετικές ιδιότητες και οι ημερομηνίες απόκτησής τους.

Τυχόν αποσπασμένοι δηλώνονται από τον φορέα στον οποίο έχουν αποσπαστεί.

Η υποχρέωση επικαιροποίησης των στοιχείων των χρηστών (υπεύθυνοι σύνταξης των καταστάσεων) της οικείας εφαρμογής με τυχόν νέα στοιχεία ή/και με τα στοιχεία των τυχόν νέων χρηστών αυτής.

Οι υποχρεώσεις τακτικών και αναπληρωματικών μελών συλλογικών οργάνων.

Επιπλέον, στις 23/07/2020 του Υπουργείου Εσωτερικών εξέδωσε την υπ' αριθμ. ΔΙΔΑΔ/Φ.69/122/οικ.14540 εγκύκλιο η οποία μεταξύ των άλλων αναφέρει τα ακόλουθα:

«...παρατηρείται συχνά το φαινόμενο μη υποβολής αρχικών Δηλώσεων Περιουσιακής Κατάστασης (ΔΠΚ) και Δηλώσεων Οικονομικών Συμφερόντων (ΔΟΣ) από υπόχρεους προς τούτο υπαλλήλους λόγω μη ενημέρωσής τους για την υποχρέωσή τους αυτή από τις οικείες Διευθύνσεις Διοικητικού.

Στο πλαίσιο αυτό και προς εξυπηρέτηση του σκοπού της υποχρέωσης έγκαιρης ενημέρωσης των υπαλλήλων, όταν αποκτούν ιδιότητα που συνεπάγεται υποχρέωση υποβολής αρχικής ΔΠΚ και ΔΟΣ, και προς αποφυγή των σοβαρών συνεπειών που επιφέρει η μη υποβολή των ως άνω αρχικών δηλώσεων ΔΠΚ και ΔΟΣ κατ' εφαρμογή των διατάξεων του άρθρου 6 του ν. 3213/2003, όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει, οι αρμόδιες υπηρεσίες υποχρεούνται για τα κάτωθι:

1) Αναφορά στο προοίμιο των διοικητικών πράξεων, δυνάμει των οποίων ο/η υπάλληλος αποκτά ιδιότητα που συνεπάγεται την υποχρέωση υποβολής αρχικής ΔΠΚ και ΔΟΣ αλλά και ετήσιας ΔΠΚ, των συγκεκριμένων διατάξεων του ν.3213/2003, που προσδίδουν στον/στην υπάλληλο την ιδιότητα του/της υπόχρεου.

2) Αναφορά στο διατακτικό των εν λόγω διοικητικών πράξεων της υποχρέωσης που απορρέει από την κτήση της συγκεκριμένης ιδιότητας για υποβολή αρχικής ΔΠΚ και ΔΟΣ εντός 90 ημερών από την κτήση της ιδιότητας αυτής, καθώς και για υποβολή ετήσιας ΔΠΚ, κατά τα οριζόμενα στις οικείες διατάξεις του ν.3213/2003.

Κατ' αυτόν τον τρόπο και εφόσον οι Διευθύνσεις Διοικητικού ήδη κατά την έκδοση των σχετικών διοικητικών πράξεων θα έχουν προσδιορίσει αιτιολογημένα και με απόλυτη βεβαιότητα ποιοι υπάλληλοι έχουν την ιδιότητα του υπόχρεου σε υποβολή ΔΠΚ και ΔΟΣ, θα μπορούν άμεσα να καταρτίζουν περαιτέρω τις καταστάσεις υπόχρεων που υποβάλλονται κατ' εφαρμογή της παρ. 3 του άρθρου 1 του ν. 3213/2003 και οι υπάλληλοι θα ενημερώνονται άμεσα για τη σχετική τους υποχρέωση για υποβολή ΔΠΚ χωρίς να υπάρχει ανάγκη πλέον διακριτής ενημέρωσής τους για την υποχρέωσή τους αυτή.

Οι ενέργειες που προτείνονται από την Εγκύκλιο του Υπουργείου Εσωτερικών αποτελούν το βέλτιστο τρόπο και την πιο εύστοχη διαδικασία αναφορικά με την ενημέρωση των υπόχρεων και θα πρέπει να υιοθετηθούν από όλους τις αρμόδιους φορείς υπόχρεων για Δήλωση Περιουσιακής Κατάστασης.

Ενδεικτικά, ήδη η Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ) έχει ήδη ενσωματώσει στις ανάλογες διοικητικές πράξεις, τις διατάξεις της ήδη αναφερθείσας Εγκυκλίου.

Συγκεκριμένα αναφέρεται σε απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ (ΔΔΑΔ Γ 1146186 ΕΞ 2020) με θέμα:

«Επιλογή και τοποθέτηση Προϊσταμένου οργανικής μονάδας επιπέδου Διεύθυνσης της Διεύθυνσης Φορολογικής Συμμόρφωσης της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικής Διοίκησης (Γ.Δ.Φ.Δ.) της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε.)» ότι:

Έχοντας υπ' όψιν:

Τις διατάξεις του εδαφίου κβ της παραγράφου 1 του άρθρου 1 του ν. 3213/2003 (Α' 309) «Δήλωση και έλεγχος περιουσιακής κατάστασης βουλευτών, δημόσιων λειτουργών και υπαλλήλων, ιδιοκτητών μέσων μαζικής ενημέρωσης και άλλων κατηγοριών προσώπων».

...

«Ο αναφερόμενος Προϊστάμενος, κατ' εφαρμογή των διατάξεων του ν. 3213/2003 (Α' 309) όπως ισχύει, υποχρεούται σε ηλεκτρονική υποβολή δήλωσης περιουσιακής κατάστασης και δήλωσης οικονομικών συμφερόντων. Η Αρχική δήλωση υποβάλλεται εντός ενενήντα (90) ημερών από την ημερομηνία ανάληψης των καθηκόντων, εφόσον δεν συντρέχει υποχρέωση υποβολής Ετήσιας δήλωσης για την αμέσως προηγούμενη χρήση προς το ίδιο Όργανο Ελέγχου».

Σε κάθε περίπτωση, συνεπώς, θα πρέπει να καταβάλλονται όλες οι προσπάθειες έτσι όπως ήδη περιγράφονται ανωτέρω και με κάθε άλλο πρόσφορο τρόπο που είναι δυνατόν να βρίσκεται στη διάθεση του αρμόδιου σύνταξης των οικείων καταστάσεων ώστε με αδιαμφισβήτητο τρόπο να λαμβάνει γνώση το υπόχρεο πρόσωπο για την υποχρέωση του, καθώς και από που απορρέει αυτή.

3. ΑΜΦΙΣΒΗΤΗΣΕΙΣ, ΓΝΩΜΟΛΟΓΗΣΕΙΣ ΚΑΙ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗ ΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ ΥΠΟΧΡΕΩΝ

3.1 Δυνατότητες και διαδικασία τροποποίησης των καταστάσεων υπόχρεων (εξαίρεση και προσθήκη).

Η εφαρμογή ηλεκτρονικής καταχώρισης είναι ενεργή για τροποποιήσεις μόνο κατά την περίοδο που ορίζεται από το νόμο, δηλαδή μέχρι τα τέλη Φεβρουαρίου κάθε έτους. Υφίστανται όμως αρκετές περιπτώσεις όπου η τροποποίηση των καταστάσεων υπόχρεων μετά την πάροδο της ημερομηνίας αυτής, καθίσταται αναγκαία.

Ενδεικτικά αναφέρονται κάποιες τέτοιες περιπτώσεις:

- η εκ παραδρομής συμπλήρωση προσώπου ως υπόχρεου ενώ δεν είχε ιδιότητα σύμφωνα με τις οριζόμενες κατά το νόμο περιπτώσεις,
- η εκ παραδρομής μη συμπλήρωση προσώπου ως υπόχρεου ενώ κατείχε ιδιότητα σύμφωνα με τις οριζόμενες κατά το νόμο περιπτώσεις (συνήθως διαπιστώνεται από τον έλεγχο του αρμόδιου οργάνου ελέγχου)
- η εκ παραδρομής συμπλήρωση υπόχρεου προσώπου με λανθασμένα στοιχεία (π.χ. λάθος ΑΦΜ λόγω συνωνυμίας)
- η εκ παραδρομής συμπλήρωση της ημερομηνίας απώλειας ιδιότητας υπόχρεου προσώπου σε κατάσταση του επόμενου έτους από το έτος απώλειας ιδιότητας
- οι τροποποιήσεις που φέρουν νέοι νόμοι ως προς την προσθήκη νέων ή αφαίρεση υπαρχουσών ιδιοτήτων υπόχρεων προσώπων, με αναδρομική εφαρμογή

- οι τροποποιήσεις που φέρουν εσωτερικές αποφάσεις του φορέα ως προς την ημερομηνία ανάληψης καθηκόντων και συνεπώς την ανάληψη ιδιότητας υπόχρεων προσώπων.
- οι γνωμοδοτήσεις του αρμόδιου οργάνου ελέγχου, κατόπιν αμφισβήτησης από το φορέα, είτε πρωτίστως από το υπόχρεο πρόσωπο, ως προς την ιδιότητα.

Στις ανωτέρω περιπτώσεις φορέας οφείλει να συντάξει επιστολή, υπογεγραμμένη από το νόμιμο εκπρόσωπο / αρμόδιο όργανο, με σαφή και πλήρη αναφορά:

- της προσθήκης ή της εξαίρεσης υπόχρεου προσώπου και
- του λόγου προσθήκης ή εξαίρεσης υπόχρεου προσώπου.

3.2 Ειδικότερα θέματα ιδιοτήτων, όπως έχουν διαμορφωθεί από τις γνωμοδοτήσεις των Οργάνων Ελέγχου και τη νομολογία.

Επιτροπές Δήμου ή Επιτροπές άλλων φορέων (Υπουργεία, ΝΠΔΔ, Νομικά Πρόσωπα Δήμου κτλ)

Τα μέλη των επιτροπών των Δήμων, που δεν σχετίζονται με διαγωνισμούς, υπόκεινται εν γένει στις υποχρεώσεις του άρθρου 1 παρ. 1 εδ. θ' του ν. 3213/03, εφόσον έχουν οικονομικό αντικείμενο οιοδήποτε ύψους. Η διάταξη του άρθρου 1 παρ. 1 εδ. ια' του ν. 3213/03 θεσπίζει την ως άνω υποχρέωση για επιτροπές διαγωνισμών με αντικείμενο προϋπολογισμού άνω των προβλεπόμενων ορίων και ως ειδικότερη κατισχύει της περ. θ' της παρ.1 του άρθρου 1 του νόμου αυτού. Υπενθυμίζεται ότι η υποχρέωση αυτή γεννάται από την απόφαση συγκρότησης της επιτροπής (για υπηρεσίες, μελέτες, προμήθειες ή έργα) με προϋπολογισμό άνω των προβλεπόμενων ορίων και δεν εξαρτάται από τυχαία γεγονότα όπως η άσκηση ή μη των καθηκόντων των επιτροπών ή και η μη διεξαγωγή των διαγωνισμών τελικώς.

Επιτροπές που σχετίζονται με διαγωνισμούς

Στο πεδίο του νόμου δε περιλαμβάνονται μόνο οι αρμόδιες επιτροπές διενέργειας ενός διαγωνισμού αλλά όλες οι επιτροπές που σχετίζονται με διαγωνισμό και βρίσκονται εντός των ορίων που προβλέπει ο νόμος. Συνεπώς, σε συνδυασμό με το γεγονός ότι η υποχρέωση δεν εξαρτάται από τυχαία γεγονότα όπως η άσκηση ή μη των καθηκόντων των επιτροπών ή και η μη διεξαγωγή των διαγωνισμών τελικώς, τα μέλη και ο Πρόεδρος όλων των σχετικών με τον εν λόγω διαγωνισμό επιτροπών (π.χ. παρακολούθησης παραλαβής κτλ) που σχετίζεται

με διαγωνισμό άνω των προβλεπόμενων ορίων, παρότι δεν έχει συνεδριάσει ποτέ, είναι υπόχρεη για υποβολή ΔΠΚ.

Το εύρος της εφαρμογής των διατάξεων της παραπάνω περίπτωσης ια' προσδιορίζεται από τη λέξη «όλων», την οποία χρησιμοποιεί ο νομοθέτης προκειμένου να περιλάβει το σύνολο των επιτροπών που εμπλέκονται στις παραπάνω διαγωνιστικές διαδικασίες, ενώ η έννοια του «διαγωνισμού», ως εκ του προαναφερόμενου σκοπού της ρύθμισης, δεν περιορίζεται στην ολοκλήρωση της διαγωνιστικής διαδικασίας με την κατακύρωση, αλλά περιλαμβάνει και το στάδιο της εκτέλεσης της σύμβασης που καταρτίζεται στην συνέχεια.

Κατ' ακολουθία τούτων, στα μέλη των επιτροπών διαγωνισμών δημοσίων συμβάσεων, κατά την έννοια της περίπτωσης ια' της παρ. 1 του άρθρου 1 του ν. 3213/2003, περιλαμβάνονται τα μέλη των επιτροπών διεξαγωγής- αξιολόγησης προσφορών και παρακολούθησης - παραλαβής των συμβάσεων προμηθειών, υπηρεσιών ή έργων, καθώς και τα μέλη των επιτροπών εξέτασης ενστάσεων (ΝΣΚ 339/2016), εφόσον το αντικείμενο του διαγωνισμού ή ο προϋπολογισμός του έργου υπερβαίνει τα προβλεπόμενα από την παραπάνω διάταξη όρια (ΝΣΚ 120/2020).

Μέλη επιτροπών Δήμου ιδιώτες ή εθελοντές.

Λαμβάνοντας υπόψη τη γραμματική διατύπωση της διάταξης της περ. θ' του άρθρου 1 του ν. 3213/2003 και το σκοπό του ν. 3213/2003 που έγκειται στη διασφάλιση της υπευθυνότητας, της ευθύνης και της λογοδοσίας εκ μέρους των φορέων άσκησης της δημόσιας εξουσίας των οποίων ο κύκλος των αρμοδιοτήτων σχετίζεται με τη διαχείριση δημοσίου χρήματος, υποχρέωση προς υποβολή ΔΠΚ υπέχουν όλα τα μέλη των επιτροπών των δήμων, εφόσον σχετίζονται με διαχείριση δημοσίου χρήματος, αδιαφόρως του τρόπου ορισμού τους και της εθελοντικής ή μη συμμετοχής τους.

Τακτικά μέλη επιτροπών που δε συμμετείχαν σε συνεδρίαση της επιτροπής

Η υποχρέωση των τακτικών μελών των επιτροπών γεννάται από την απόφαση συγκρότησης της επιτροπής αυτής (για υπηρεσίες, μελέτες, προμήθειες ή έργα) με προϋπολογισμό άνω των προβλεπόμενων ορίων και δεν εξαρτάται από τυχαία γεγονότα όπως η άσκηση ή μη των καθηκόντων των επιτροπών ή και η μη διεξαγωγή των διαγωνισμών τελικώς. Ιδιαίτερη πρόβλεψη υφίσταται μόνο για αναπληρωματικά μέλη και αυτό ισχύει λόγω της ύπαρξης ρητής αναφοράς σε διάταξη νόμου (παρ. 6 του άρθρου 1 του ν. 3213/2003).

Γενικές επιτροπές οριζόμενες για διενέργεια χωρίς ρητή αναφορά ποσού

Εφόσον επιτροπές, σύμφωνα με την απόφαση συγκρότησής τους, σχετίζονται με διαγωνισμούς εν γένει, ήτοι χωρίς προσδιορισμό ως προς το ύψος του προϋπολογισμού των σχετικών διαγωνισμών, τα μέλη τους emίπτουν στη ρύθμιση του άρθρου 1 παρ. 1 εδ. ια' του ν. 3213/03 μόνον εφόσον προκηρυχθεί διαγωνισμός με προϋπολογισμό άνω των ορίων που προβλέπονται από τη διάταξη αυτή. Στην περίπτωση αυτή, εάν έχει ήδη συγκροτηθεί η σχετική επιτροπή, η υποχρέωση υποβολής δήλωσης περιουσιακής κατάστασης (ΔΠΚ) γεννάται με την προκήρυξη του διαγωνισμού που έπεται. Εφόσον όμως η συγκρότηση της επιτροπής έπεται χρονικά της προκήρυξης του κρίσιμου διαγωνισμού, η υποχρέωση υποβολής της ΔΠΚ ισχύει από το χρόνο της απόφασης περί συγκρότησης της επιτροπής και την τήρηση των προβλεπόμενων διατυπώσεων δημοσιότητας και για όσο χρόνο έχει συγκεκριμένα προβλεφθεί η διάρκεια της επιτροπής ή τυχόν παράταση που έχει χρειαστεί σχετικώς.

Η εν λόγω υποχρέωση γεννάται κατά το χρονικό σημείο όπου θα έχουν συμπέσει α) η προκήρυξη του διαγωνισμού με τα συγκεκριμένα χαρακτηριστικά και β) ο ορισμός του μέλους της Επιτροπής.

Εφόσον συντρέχουν τα ανωτέρω, προκύπτει υποχρέωση υποβολής ΔΠΚ για τα τακτικά μέλη χωρίς να εξαρτάται από περαιτέρω γεγονότα όπως η άσκηση ή μη των καθηκόντων των μελών των επιτροπών, η μη ολοκλήρωση των διαγωνισμών κ.λπ.

Γενικός Γραμματέας Ο.Τ.Α. & Μετακλητός υπάλληλος Ο.Τ.Α

Γενικός Γραμματέας Ο.Τ.Α

Οι Γενικοί Γραμματείς των Δήμων αποτελούν υπόχρεα πρόσωπα προς υποβολή ΔΠΚ και ΔΟΣ, καθότι αποτελούν Γενικούς Γραμματείς της Γενικής Κυβέρνησης, όπως ορίζεται στο άρθρο 1 παρ. 1 περ. στ' του ν. 3213/2003, όπως ισχύει.

Ειδικοί συνεργάτες και σύμβουλοι ΟΤΑ:

Για την εφαρμογή της διάταξης αυτής βασική προϋπόθεση είναι να υπάρχει τοποθέτηση των προσώπων αυτών «από μονομελές ή συλλογικό κυβερνητικό όργανο». Εφόσον τούτο δεν συντρέχει στις περιπτώσεις ειδικών συνεργατών και συμβούλων των ΟΤΑ, δεν προκύπτουν υποχρεώσεις βάσει του ν. 3213/2003.

Προϊστάμενοι προμηθειών

Σύμφωνα με την περ. ια, της παρ. 1 του άρθρου 1 του ν. 3213/2003 «...οι κατέχοντες θέσεις προϊσταμένων οποιουδήποτε οργανωτικού επιπέδου οργανικών μονάδων προμηθειών στο Δημόσιο ...». Κατόπιν τούτου προκύπτει ότι υπόχρεοι προς υποβολή Δήλωσης Περιουσιακής Κατάστασης και Δήλωσης Οικονομικών Συμφερόντων είναι όλοι οι προϊστάμενοι που, ανεξαρτήτως οργανωτικού επιπέδου, εμπλέκονται αρμοδίως σε διαδικασίες προμηθειών, καθώς και όσοι ασκούν εκ των πραγμάτων καθήκοντα προϊσταμένου προμηθειών. Εάν πρόσωπο εμπλέκεται, λόγω αρμοδιότητας, και σε θέματα προμηθειών, γεγονός που μπορεί και οφείλει να το κρίνει η υπηρεσία, θα πρέπει να θεωρηθεί υπόχρεο προς υποβολή δηλώσεων περιουσιακής κατάστασης.

Ελεγκτές δόμησης

Η εν λόγω υποχρέωση προκύπτει από ειδική διάταξη νόμου (άρθρο 156 του ν. 4389/16) και ενεργοποιείται σε περίπτωση που ελεγκτής δόμησης διενεργήσει ελέγχους για κτίρια και κατασκευές επιφάνειας συνολικά άνω των 1000 τ.μ, **αθροιστικά και ανά έτος.**

Δημόσια Έργα ή Έργα Δημοσίου Τομέα

Στο άρθρο 2 παρ. 7 του νόμου περί δημοσίων συμβάσεων (ν. 4412/2016) «ως «έργο» νοείται το αποτέλεσμα ενός συνόλου οικοδομικών εργασιών ή εργασιών μηχανικού το οποίο επαρκεί αυτό καθαυτό για την εκπλήρωση μίας οικονομικής ή τεχνικής λειτουργίας. Η εκτέλεση των εργασιών του προηγούμενου εδαφίου απαιτεί ιδίως την εφαρμογή μελέτης κατά την έννοια του παρόντος, με τη χρήση τεχνικών γνώσεων και μεθόδων και αφορά νέες κατασκευές, επεκτάσεις, ανακαινίσεις, επισκευές - συντηρήσεις κατά τη λειτουργία, κατεδαφίσεις υποδομών, ιδίως στις κατηγορίες οδοποιίας, οικοδομικών, υδραυλικών, ηλεκτρομηχανολογικών, λιμενικών, βιομηχανικών - ενεργειακών, δικτύων, πρασίνου, καθαρισμού και επεξεργασίας νερού, υγρών, στερεών και αερίων αποβλήτων, γεωτρήσεων, ειδικών μονώσεων, ανελκυστήρων, ηλεκτρονικού εξοπλισμού, πλωτών έργων και εγκαταστάσεων, ναυπηγείων, αποκαλύψεις μεταλλείων ή όπως οι κατηγορίες αυτές διαμορφώνονται από τις κείμενες διατάξεις και των υποδομών εκ του συνδυασμού των ανωτέρω κατηγοριών.

Ο όρος «Έργα Δημοσίου Τομέα» στην παραπάνω διάταξη της περίπτωσης μβ' της παραγράφου 1 του άρθρου 1 του ν. 3213/2003, δεν ταυτίζεται με τη φράση «δημόσιο έργο» κατά την έννοια της περίπτωσης ια' και ως εκ τούτου δεν αναφέρεται στην κείμενη νομοθεσία περί δημοσίων συμβάσεων (ν. 4412/2016), αλλά αναφέρεται σε κάθε δράση, έργο

πράξη κλπ που χρηματοδοτείται ή συγχρηματοδοτείται από δημόσιους πόρους στο πλαίσιο των προαναφερόμενων δραστηριοτήτων, χρηματοδοτούμενων ή συγχρηματοδοτούμενων από δημόσιους πόρους (ΝΣΚ 120/2020).

3.3 Τρόπος υποβολής αιτημάτων επίλυσης αμφισβητήσεων ως προς την ιδιότητα του υπόχρεου.

Αναφορικά με την υποβολή αμφισβητήσεων η οποία προβλέπεται στο άρθρο. 1 παρ. 4 του ν. 3213/03, θα πρέπει να αναφερθούν τα παρακάτω:

Σύμφωνα με το άρθρο 1 παρ. 3 του ν. 3213/03:

«Μέχρι το τέλος Φεβρουάριου κάθε έτους ο αρμόδιος φορέας ή τα όργανα διοίκησης του φορέα στον οποίο υπάγονται ή από τον οποίο εποπτεύονται οι υπόχρεοι ετήσιας δήλωσης περιουσιακής κατάστασης, οφείλει να καταχωρίσει ηλεκτρονικά, μέσω της ενιαίας διαδικτυακής εφαρμογής, την κατάσταση των υπόχρεων προσώπων και να την οριστικοποιήσει».

Σύμφωνα με το άρθρο 1 παρ. 4 του ν. 3213/03:

«Αμφισβητήσεις αποκλειστικά και μόνο ως προς την ιδιότητα του υπόχρεου επιλύονται με πράξη των κατά περίπτωση αρμοδίων οργάνων ελέγχου, η οποία εκδίδεται μέσα σε ένα (1) μήνα από την υποβολή της αίτησης του ενδιαφερομένου ή των οργάνων, που είναι, αρμόδια να υποβάλουν την κατά την προηγούμενη παράγραφο, κατάσταση υπόχρεων».

Από τις ανωτέρω διατάξεις προκύπτει ότι μόνος αρμόδιος για την ορθή σύνταξη των καταστάσεων υπόχρεων προσώπων (εξασφάλιση ακριβούς γνώσης των πραγματικών συνθηκών, των ειδικών χαρακτηριστικών και του οικείου νομοθετικού καθεστώτος, διαπίστωση υποχρέωσης, γνώση διάρκειας υποχρέωσης) είναι ο εκάστοτε φορέας στον οποίο υπάγονται τα εν λόγω πρόσωπα. Ως εκ τούτου, τυχόν προβληματισμοί, παράπονα, αμφιβολίες ή ερωτήματα σχετικά με τις αρμοδιότητες και τις συνθήκες απασχόλησης, τις ιδιότητες, τις νομικές προβλέψεις και υποχρεώσεις προσώπων που υπάγονται σε κάποιον φορέα και, εν τέλει, σχετικά με την υποχρέωση υποβολής δήλωσης περιουσιακής κατάστασης και οικονομικών συμφερόντων, θα πρέπει να διερευνώνται, διαπιστώνονται και διευκρινίζονται από τον οικείο φορέα σε συνεργασία με το εκάστοτε πρόσωπο που υπάγεται σε αυτόν και έχει δηλωθεί ή ενδέχεται να δηλωθεί ως υπόχρεο προς υποβολή ΔΠΚ και ΔΟΣ κατά την κατάρτιση του πίνακα υπόχρεων προσώπων. Ο κάθε φορέας εξάλλου τυγχάνει ο καλύτερος και ενίοτε μοναδικός γνώστης των πραγματικών και νομικών συνθηκών, καθώς

και του ρόλου και της λειτουργίας εκάστου υπόχρεου μέσα στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του.

Τις παραπάνω συνθήκες - πληροφορίες, ουδόλως δύναται να τις αξιολογεί πρωτογενώς ή αποκλειστικώς το εκάστοτε Όργανο Ελέγχου, καθώς εκφεύγουν των αρμοδιοτήτων τους αφού δεν αποτελούν αυτά γενικά γνωμοδοτικά όργανα περί όλων των ζητημάτων, διοικητικών, υπηρεσιακών κ.ο.κ. απάντων των φορέων, δημοσίων ή μη δομών και οργανισμών, αλλά έχουν οριστεί αρμόδια να επιλύουν αμφισβητήσεις σύμφωνα με το αρ. 1 παρ. 4 του ν. 3213/03 «αποκλειστικά ως προς την ιδιότητα του υπόχρεου» υποβολής ΔΠΚ και ΔΟΣ. Τούτο σημαίνει ότι η αρμοδιότητά της αφορά στην απόφασή της, εφόσον ζητηθεί, περί υπαγωγής συγκεκριμένης και ήδη διερευνηθείσας και διαπιστωμένης υπό του αρμοδίου φορέα ιδιότητας - αρμοδιότητας - θέσης κάποιου προσώπου, στις περιοριστικώς αναφερόμενες έννοιες και κατηγορίες ιδιοτήτων που προβλέπονται από το ν. 3213/03.

Για να προβεί το αρμόδιο Όργανο Ελέγχου στην αντίστοιχη άρση της αμφισβήτησης θα πρέπει να παρατίθεται επακριβώς η περίπτωση του νόμου στην οποία δύναται να υπαχθεί ο υπόχρεος και εκτίθενται κατά τρόπο σαφή και αναλυτικό οι ενστάσεις ή απόψεις και τα νομικά επιχειρήματα του φορέα υποβολής της κατάστασης υπόχρεων προσώπων και, όποτε απαιτείται, της εκάστοτε εποπτικής αρμόδιας αρχής για το εάν πράγματι το ανωτέρω πρόσωπο, με διευκρινισμένη αρμοδιότητα - θέση - ιδιότητα τυγχάνει υπόχρεος προς υποβολή ΔΠΚ και ΔΟΣ ή όχι.

4. ΠΑΡΟΥΣΙΑΣΗ ΤΗΣ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗΣ ΥΠΟΧΡΕΩΝ ΠΡΟΣΩΠΩΝ.

4.1 Εισαγωγή στο Πληροφοριακό Σύστημα Πόθεν Έσχες

Το πληροφοριακό σύστημα Πόθεν Έσχες ξεκίνησε την λειτουργία του το έτος 2016 και αποτελεί ένα ενιαίο σύστημα για: α) την υποβολή των ετήσιων καταστάσεων υπόχρεων προσώπων σε δήλωση, β) την υποβολή των δηλώσεων περιουσιακής κατάστασης (ΔΠΚ) από τα υπόχρεα πρόσωπα και γ) την επεξεργασία και των έλεγχο των δηλώσεων αυτών. Κάθε κατάσταση υποχρεών προσώπων συντάσσεται, καταχωρίζεται και τελικά υποβάλλεται από τον φορέα που υπηρετεί ο υπόχρεος ενιαία (ενιαία κατάσταση του φορέα) προς το σύστημα και ακολούθως οι πληροφορίες δρομολογούνται αυτόματα στα τέσσερα όργανα ελέγχου κατά αρμοδιότητα. Παράλληλα από τις καταστάσεις αυτές ενημερώνονται τα υπόχρεα πρόσωπα για την υποχρέωση υποβολής ΔΠΚ και τις σχετικές προθεσμίες. Τέλος τα αρμόδια όργανα ελέγχου προβαίνουν σε ελέγχους επί των δηλώσεων αυτών.

Ο Πίνακας 1 δείχνει μερικά στατιστικά λειτουργίας του συστήματος Πόθεν Έσχες έως το έτος 2022:

Είδος Στατιστικού	Τιμή
Πλήθος φορέων υπόχρεων	4.408
Πλήθος χρηστών φορέων	8.800
Μέσο πλήθος υπόχρεων προσώπων ανά έτος	180.000
Συνολικό πλήθος δηλώσεων	1.423.000
Μέσο πλήθος συνδέσεων ανά έτος	2.350.000
Συνολικό πλήθος συνημμένων παραστατικών	582.000
Μέγιστο πλήθος υποβολών σε μία ημέρα	59.323

Πίνακας 1: Στατιστικά συστήματος Πόθεν Έσχες

Ο Πίνακας 2 παρουσιάζει το πλήθος των καταστάσεων συνολικά για το έτος 2022 στο σύστημα Πόθεν Έσχες για κάθε κατηγορία μεγέθους των καταστάσεων αυτών.

Κατανομή Καταστάσεων		
Πλήθος Υπόχρεων		Πλήθος Καταστάσεων
1	10	2.100
11	100	1.000
101	1.000	195
1.001	56.000	11

Πίνακας 2: Κατανομή Καταστάσεων Υπόχρεων

Σχηματικά η ροή της πληροφορία στο ΠΣ Πόθεν Έσχες όπως περιεγράφηκε προηγούμενα φαίνεται στο Σχέδιο 5.



Σχέδιο 5: Ροή πληροφορίας στο Πόθεν Έσχες

4.2 Διαδικασία πιστοποίησης/διαγραφής των χρηστών του φορέα υπόχρεων. Ορισμός ρόλων των χρηστών του φορέα.

Προκειμένου ένας φορέας να μπορέσει να υποβάλει ηλεκτρονικά την κατάσταση υπόχρεων προσώπων σε δήλωση περιουσιακής κατάστασης, θα πρέπει υποχρεωτικά να εγγραφεί και να πιστοποιηθεί στο αντίστοιχο υποσύστημα του ΠΣ Πόθεν Έσχες. Κατά την διαδικασία εγγραφής του φορέα στο σύστημα ορίζονται και πιστοποιούνται ακολούθως οι υπάλληλοι που θα καταχωρίσουν και θα υποβάλλουν ηλεκτρονικά την κατάσταση.

Έτσι, οι φορείς υπόχρεων που δεν έχουν πραγματοποιήσει την εγγραφή τους στο σύστημα και δεν έχουν ορίσει εξουσιοδοτημένους χρήστες για την υποβολή καταστάσεων υπόχρεων ή που πρέπει να αντικαταστήσουν ή να απενεργοποιήσουν πιστοποιημένους χρήστες, οφείλουν να ορίσουν τουλάχιστον έναν υπάλληλο και έναν αναπληρωτή του. Οι υπάλληλοι αυτοί που θα είναι υπεύθυνοι για την επικοινωνία και την ηλεκτρονική καταχώριση της κατάστασης υπόχρεων. Οι φορείς οφείλουν να αποστείλουν ηλεκτρονικό μήνυμα με αρμοδίως υπογεγραμμένο έγγραφο στα όργανα ελέγχου του ν. 3213/2003, μέσω της ενιαίας για όλα τα όργανα ηλεκτρονικής διεύθυνσης foreis@pothen.gr, συνοδευόμενο από συμπληρωμένο το πρότυπο υπολογιστικό φύλλο (διαθέσιμο στην ιστοσελίδα <https://www.pothen.gr/pothen-main/main/katalogos.html>). Το φύλλο αυτό περιέχει δομημένα τα στοιχεία του φορέα καθώς και των εξουσιοδοτημένων υπαλλήλων.

Το πρότυπο αυτό υπολογιστικό φύλλο που θα πρέπει να σταλεί είναι της μορφής που φαίνεται στην Εικόνα 1.



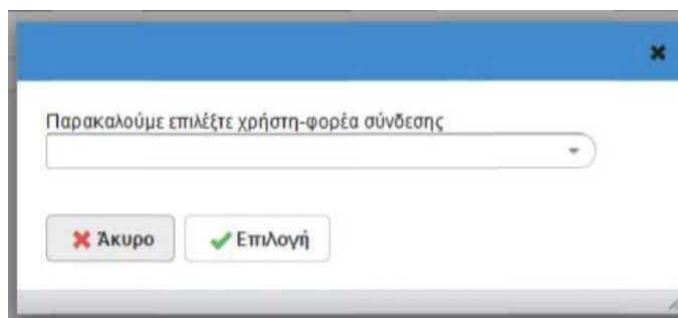
Εικόνα 3: Ιστότοπος Καταστάσεων Υπόχρεων

Για την αλλαγή των προσωπικών κωδικών του TAXISnet ή την ενεργοποίησή τους ο υπάλληλος οφείλει να ακολουθήσει τις διαδικασίες που προβλέπονται από την ΑΑΔΕ. Σε κάθε περίπτωση για την σύνδεσή του στο σύστημα Πόθεν Έσχες οι κωδικοί αυτοί θα πρέπει να είναι ενεργοί.

Εικόνα 4: Σύνδεση στην Εφαρμογή Καταχώρισης Υπόχρεων

Μετά την διαδικασία της εξουσιοδότησης του υπαλλήλου η συσχέτιση του φορέα με τον χρήστη είναι αυτόματη εκτός αν ο χρήστης είναι πιστοποιημένος για περισσότερους από έναν φορείς, οπότε και θα χρειαστεί να επιλέξει σε κάθε σύνδεση τον φορέα για τον οποίο

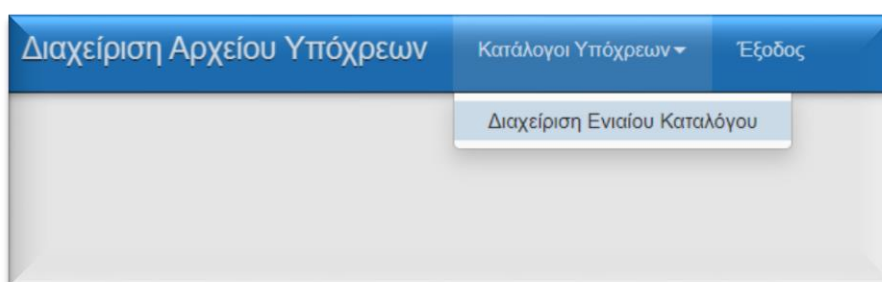
επιθυμεί να εργαστεί. Η επιλογή γίνεται από την παρακάτω οθόνη (Εικόνα 5) που εμφανίζεται μόνο σε όσους είναι πιστοποιημένοι σε περισσότερους τους ενός φορείς.



Εικόνα 5: Επιλογή χρήστη και φορέα

4.4 Εξοικείωση με την βασική οθόνη της εφαρμογής καταχώρησης.

Μετά στην σύνδεση του χρήστη, επιλέγουμε από το μενού την «Διαχείριση Ενιαίου Καταλόγου» (Εικόνα 6). Διευκρινίζεται ότι η έννοια του καταλόγου είναι απολύτως ταυτόσημη με την έννοια της κατάστασης.



Εικόνα 6: Μενού διαχείρισης αρχείου υπόχρεων

Η βασική οθόνη της «Διαχείρισης Ενιαίου Καταλόγου» (Εικόνα 7) είναι μία αρκετά «πλούσια» οθόνη με πολλές λειτουργίες και πληροφορίες. Μέσω αυτής της οθόνης πραγματοποιούνται όλες ανεξαιρέτως οι εργασίες καταχώρισης και υποβολής της ετήσιας κατάστασης υπόχρεων προσώπων για κάθε φορέα.

Η οθόνη χωρίζεται κάθετα σε δύο τμήματα, το αριστερό και το δεξιό. Στο αριστερό τμήμα επιλέγουμε το έτος που αφορά η κατάσταση. Σημειώνεται ότι το έτος αυτό είναι το έτος υποβολής της κατάστασης και όχι το έτος που αφορά το οποίο είναι το αμέσως προηγούμενο. Δηλαδή το έτος 2022, δηλώνονται οι υποχρεώσεις των προσώπων κατά το έτος 2021. Επίσης

στο αριστερό τμήμα μπορούμε να ζητήσουμε την εκτύπωση και δημιουργία ψηφιακού αρχείου στον Η/Υ που εργαζόμαστε για την κατάσταση του έτους σε διάφορες μορφές.

Στο δεξιό τμήμα της οθόνης εμφανίζεται ο πίνακας των βασικών στοιχείων των υπόχρεων προσώπων που περιλαμβάνονται στην κατάσταση για το συγκεκριμένο έτος. Σημειώνουμε ότι για κάθε υπόχρεο πρόσωπο εμφανίζεται μία μόνο γραμμή στον πίνακα αυτό ανεξάρτητα από το πλήθος των ιδιοτήτων που κατείχε το πρόσωπο. Πάνω από τον πίνακα των υπόχρεων εμφανίζονται πληροφορίες για την προθεσμία υποβολής των καταστάσεων του συγκεκριμένου έτους, η ημερομηνία οριστικοποίησης της κατάστασης, ο αριθμός πρωτοκόλλου, ο χρήστης που την πραγματοποίησε καθώς και τα κουμπιά υποβολής (οριστικοποίηση), τροποποίησης της κατάστασης, και εκτύπωσης του ιστορικού των οριστικοποιήσεων της κατάστασης.

Κάτω από τον πίνακα υπόχρεων υπάρχει η επιλογή για τις λειτουργίες της **προσθήκης ενός μόνο νέου υπόχρεου** στον πίνακα, της επεξεργασίας δηλαδή επικαιροποίησης των στοιχείων ενός υπόχρεου από τον πίνακα και της διαγραφής του. Επίσης υπάρχει η επιλογή για την λειτουργία **μαζικής εισαγωγής** μεγάλου πλήθους υπόχρεων από αρχείο Excel, για την παρακολούθηση της διαδικασίας μαζικής εισαγωγής και φυσικά για την δημιουργία αρχείου με τα λάθη που εντοπίστηκαν κατά την διαδικασία εισαγωγής.

Διαχείριση Ενιαίου Καταλόγου

Έτος*
2014 Επιλογή

Εκτύπωση καταλόγου

Εκτύπωση καταλόγου με περιγραφή

Κατάλογοι ανά Όργανο Ελέγχου

Μηδενικός

Καταληκτική Ημέρια Υποβολής
31/12/2022

Αριθμός Πρωτοκόλλου

Ημέρια Οριστικοποίησης

Ημέρια Αρχικής Οριστικοποίησης
23/06/2022 13:54

Χρήστης Οριστικοποίησης
DFY02

Επίσημο Εκτυπωτικό Εκτύπωση Ιστορικών Οριστικοποίηση Τροποποιητική

Φίλτρο Εγγραφών

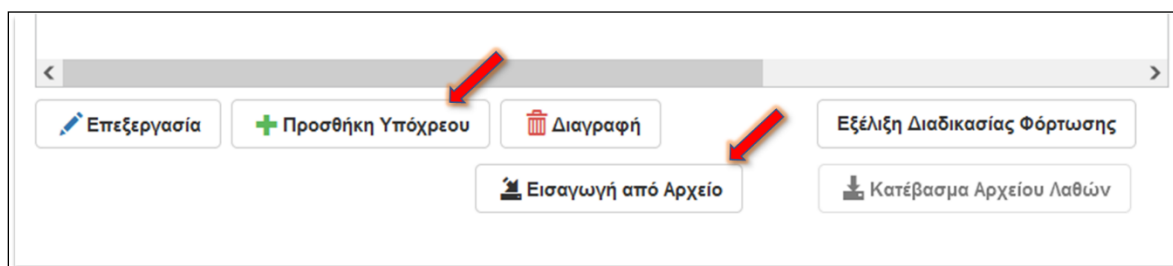
	Επώνυμο	Όνομα	Πατρώνυμο	Α.Φ.Μ.	Α.Δ.Τ. - Α.Γ.Μ.	Ιδιότητες
1	ΚΑΥΚΟΠΟΥΛΟΣ	ΜΙΧΑΗΛ	ΦΩΤΙΟΣ	039153972	18612	ΑΘΛΗΤΙΚΕΣ ΟΜΟΣΠΟΝΔΙΕΣ, ΑΘΛΗΤΙΚ / ΔΙ
2	ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ	ΑΝΤΩΝΙΟΣ	ΣΩΚΡΑΤΗΣ	050184984	AN 917258	ΕΠΙΤΡΟΠΕΣ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΩΝ ΠΟΥ ΣΧΕΤ

Επεξεργασία Προσθήκη Υπόχρεου Διαγραφή Εξέλιξη Διαδικασίας Φόρτωσης

Εισαγωγή από Αρχείο Κατέβασμα Αρχείου Λαθών

Εικόνα 7: Διαχείριση ενιαίου καταλόγου

Βλέπουμε λοιπόν ότι η οθόνη «Διαχείριση Ενιαίων Καταλόγων» (Εικόνα 7) υποστηρίζει είτε τη χειροκίνητη εισαγωγή στοιχείων ενός υπόχρεου κάθε φορά επιλέγοντας «Προσθήκη Υπόχρεου» είτε τη μαζική εισαγωγή εγγραφών, που περιέχονται σε ειδικά μορφοποιημένο φύλλο εργασίας Excel, επιλέγοντας «Εισαγωγή από Αρχείο» (Εικόνα 8). **Η μία λειτουργία δεν αποκλείει την άλλη** και έτσι ο χρήστης μπορεί να χρησιμοποιήσει και τους δύο τρόπους προκειμένου να καταχωρίσει εύκολα, γρήγορα και ορθά την προβλεπόμενη κατάσταση. Τα κριτήρια επιλογής από τον χρήστη της κατάλληλης κάθε φορά μεθόδου θα παρουσιαστούν σε επόμενη θεματική ενότητα.



Εικόνα 8: Τρόποι εισαγωγής υπόχρεων

4.5 Παρουσίαση των βασικών λειτουργιών της εφαρμογής υποβολής.

Ένα βασικό εργαλείο παρουσίασης των εγγραφών της κατάστασης υπόχρεων είναι ο πίνακας υπόχρεων που υπάρχει στο δεξί τμήμα της οθόνης. Ο πίνακας αυτός διαθέτει λειτουργίες για:

- α) την εύκολη αναζήτηση υπόχρεου με διάφορα φίλτρα,
- β) την μεταβολή του πλάτους των οκτώ στηλών του πίνακα,
- γ) την ταξινόμηση των εγγραφών με βάση τις τιμές μίας στήλης,
- δ) την προσθαφαίρεση στηλών από τον πίνακα,
- ε) την ταυτόχρονη επιλογή πολλών εγγραφών.

Παρακάτω παρουσιάζονται οι πέντε αυτές λειτουργίες του πίνακα υπόχρεων.

α) Στην εικόνα αυτή έχει ενεργοποιηθεί το checkbox «Φίλτρο Εγγραφών» και παρουσιάζονται όλα τα πεδία του πίνακα στα οποία μπορούν να καταχωριστούν κριτήρια επιλογής. Στην Εικόνα 9 δίνεται το λεκτικό «ΑΥΚΟΠ» για το επώνυμο και επιλέγοντας «Εφαρμογή» βλέπουμε στον πίνακα ότι έχει επιλεγεί μία εγγραφή που πληροί το κριτήριο. Μπορούν να δοθούν ταυτόχρονα περισσότερα του ενός κριτήρια για ισάριθμες στήλες του πίνακα. Για παράδειγμα μπορεί να συμπληρωθεί στο πεδίο Α.Φ.Μ. το λεκτικό 039 ώστε να φιλτράρει τις εγγραφές που περιέχουν αυτή την ακολουθία αριθμών στο πεδίο Α.Φ.Μ. Τέλος, η επιλογή «Καθαρισμός Πεδίων» αφαιρεί όλα τα φίλτρα.

	Επώνυμο	Όνομα	Πατρώνυμο	Α.Φ.Μ. ▲	Α.Δ.Τ. - Α.Γ.Μ.	Ιδιότητες
1	ΚΑΥΚΟΠΟΥΛΟΣ	ΜΙΧΑΗΛ	ΦΩΤΙΟΣ	039153972	18612	ΑΙΡΕΤΟΙ – ΤΟΠΙΚΗ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗ

Εικόνα 9: Φίλτρο εγγραφών

β) Στην Εικόνα 10 βλέπουμε ότι το πεδίο «Επώνυμο» έχει μεγαλώσει σε πλάτος.

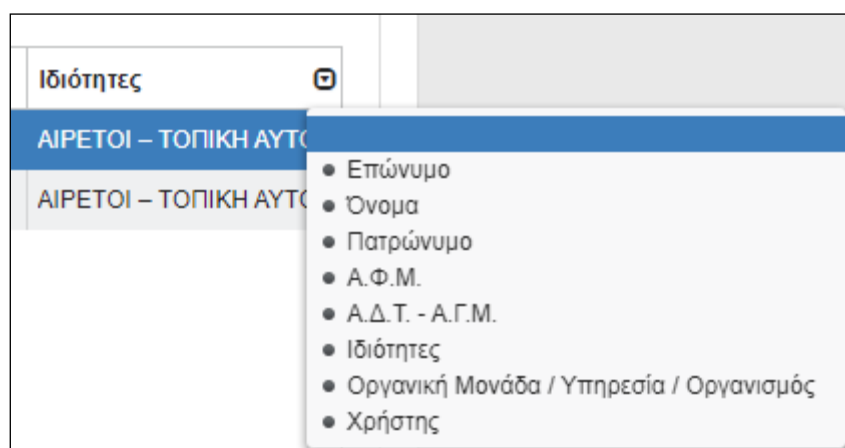
γ) Επίσης στην Εικόνα 10 βλέπουμε στο πεδίο «Επώνυμο» ένα βέλος προς τα πάνω

που προκύπτει πατώντας μία φορά πάνω στον τίτλο του πεδίου και υλοποιεί την ταξινόμηση των εγγραφών σε αύξουσα σειρά επωνύμου. Πατώντας δεύτερη φορά στον τίτλο αυτό, το βέλος δείχνει προς τα κάτω και οι εγγραφές ταξινομούνται με φθίνουσα σειρά επωνύμου. Με την ίδια λογική μπορεί να γίνει ταξινόμηση με κάθε πεδίο του πίνακα.

	Επώνυμο ▲	Όνομα	Πατρώνυμο	Α.Φ.Μ.	Α.Δ.Τ. - Α.Γ.Μ.	Ιδιότητες
1	ΔΗΜΑΣ	ΣΤΑΜΑΤ	ΙΩΑΝΝΗΣ	003971701	ΑΗ 006350	ΑΙΡΕΤΟΙ – ΤΟΠΙΚΗ ΑΥΤΟΔΙ
2	ΚΑΥΚΟΠΟΥΛΟΣ	ΜΙΧΑΗΛ	ΦΩΤΙΟΣ	039153972	18612	ΑΙΡΕΤΟΙ – ΤΟΠΙΚΗ ΑΥΤΟΔΙ

Εικόνα 10: Ταξινόμηση εγγραφών


δ) Στην δεξιά πλευρά της γραμμής τίτλων του πίνακα υπόχρεων υπάρχει ένα μικρό βελάκι για την επιλογή των στηλών που θα εμφανίζονται στον πίνακα. Πατώντας το βελάκι εμφανίζεται λίστα των στηλών και όταν υπάρχει το σύμβολο της τελείας μπροστά από το όνομα της στήλης τότε εμφανίζεται στον πίνακα (Εικόνα 11). Πατώντας πάνω στο όνομα της στήλης εξαφανίζεται από τον πίνακα. Για να επανέλθει ο πίνακας υπόχρεων στην αρχική του μορφή πρέπει να πατήσουμε το «Επιλογή» δίπλα στο πεδίο του έτους στο αριστερό τμήμα της οθόνης.



Εικόνα 11: Επιλογή στηλών

ε) Για την επιλογή πολλών συνεχόμενων εγγραφών στον πίνακα υπόχρεων προκειμένου να τις διαγράψουμε, επιλέγουμε την πρώτη εγγραφή και πατώντας πατημένο το πλήκτρο «Shift» επιλέγουμε την τελευταία εγγραφή που επιθυμούμε. Για την επιλογή

πολλών μη συνεχόμενων εγγραφών στον πίνακα υπόχρεων επιλέγουμε την πρώτη και διατηρώντας πατημένο το πλήκτρο «Ctrl» επιλέγουμε με την σειρά τις υπόλοιπες που επιθυμούμε. Στην Εικόνα 12 φαίνονται δύο μη συνεχόμενες επιλεγμένες εγγραφές.

	Επώνυμο	Όνομα	Πατρώνυμο	Α.Φ.Μ.	Α.Δ.Τ. - Α.Γ.Μ.	Ιδιότητες	Οργγ 
1	ΠΥΡΟΒΟΛΟΥ	ΚΩΝΣΤ	ΔΗΜ	021122305	Η 719294	ΔΗΜΟΣΙΟΣ ΤΟΜΕΑΣ	ΔΑΣΑΡΧ
2	ΔΗΜΑΣ	ΣΤΑΜΑΤ	ΙΩΑΝΝΗΣ	003971701	ΑΗ 006350	ΑΙΡΕΤΟΙ – ΤΟΠΙΚΗ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗ	ΔΗΜΟΣ /
3	ΚΑΥΚΟΠΟΥΛΟΣ	ΜΙΧΑΗΛ	ΦΩΤΙΟΣ	039153972	18612	ΑΙΡΕΤΟΙ – ΤΟΠΙΚΗ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗ	ΔΗΜΟΣ /

Εικόνα 12: Επιλογή μη συνεχόμενων εγγραφών

Ο Πίνακας 3 και ο Πίνακας 4 δίνουν την επεξήγηση των περιεχομένων των έξι πεδίων και των εννέα λειτουργιών των κουμπιών της βασικής οθόνης υποβολής της ετήσιας κατάστασης υπόχρεων.

Έτος	πεδίο	Πληκτρολογείτε το έτος του προς διαχείριση ενιαίου καταλόγου.
Επιλογή	κουμπί	Το επιλέγετε για να ανακτηθούν τα στοιχεία του ενιαίου καταλόγου του έτους που ήδη πληκτρολογήσατε.
Εκτύπωση καταλόγου	κουμπί	Το επιλέγετε για να εξαχθούν σε μορφοποιημένο excel οι εγγραφές του ενιαίου καταλόγου που έχει προηγουμένα επιλεγεί.
Εκτύπωση καταλόγου με περιγραφή	κουμπί	Το επιλέγετε για να εξαχθούν σε μορφοποιημένο excel οι εγγραφές του ενιαίου καταλόγου που έχει προηγουμένα επιλεγεί με το λεκτικό των στηλών «Δήμος, Δ.Ο.Υ, Ιδιότητα, Αιτία Απώλειας Ιδιότητας, Βαθμός» αντί του κωδικού .
Κατάλογοι ανά Όργανο Ελέγχου	Κουμπί	Το επιλέγετε για να εξαχθεί σε μορφή pdf ο οριστικοποιημένος κατάλογος χωρισμένος σε υποπίνακες αναλογα με το όργανο ελέγχου
Μηδενικός		Το checkbox επιλέγεται αυτόματα όταν ο οριστικοποιημένος ενιαίος κατάλογος δεν περιέχει εγγραφές, δηλαδή όταν υποβάλλεται μηδενικός ενιαίος κατάλογος.
Καταληκτική ημερομηνία υποβολής	πεδίο	Ημερομηνία κατά την οποία λήγει η προθεσμία ηλεκτρονικής υποβολής του ενιαίου καταλόγου υπόχρεων. Το πεδίο ενημερώνεται αυτόματα.

Πίνακας 3: Πεδία και λειτουργίες της οθόνης

Ημ/νία Αρχικής Οριστικοποίησης	πεδίο	Ημερομηνία κατά την οποία οριστικοποιήθηκε για πρώτη φορά ο ενιαίος κατάλογος υπόχρεων. Το πεδίο ενημερώνεται αυτόματα.
Ημ/νία Οριστικοποίησης	πεδίο	Ημερομηνία τελευταίας οριστικοποίησης του ενιαίου καταλόγου υπόχρεων. Το πεδίο ενημερώνεται αυτόματα.
Αριθμός Πρωτοκόλλου	πεδίο	Μοναδικός αριθμός πρωτοκόλλου που αποδίδεται αυτόματα στην κατάσταση υπόχρεων και σχετίζεται με την συγκεκριμένη υποβολή. Παίρνει τιμή κατά την οριστικοποίηση του καταλόγου.
Χρήστης οριστικοποίησης	πεδίο	Το όνομα του χρήστη που οριστικοποίησε τελευταία τον κατάλογο. Το πεδίο ενημερώνεται αυτόματα.
Επίσημο Εκτυπωτικό	κουμπί	Βεβαίωση υποβολής ενιαίου καταλόγου υπόχρεων σε μορφή Pdf (Δείχνει και τους υπόχρεους που έχουν εξαιρεθεί).
Εκτύπωση Ιστορικών	κουμπί	Εμφανίζει σε οθόνη που ανοίγει με το πάτημά του το ιστορικό των οριστικοποιήσεων του επιλεγμένου καταλόγου.
Οριστικοποίηση	κουμπί	Το επιλέγετε για να υποβάλλετε τον ενιαίο κατάλογο υπόχρεων που έχετε καταχωρίσει.
Τροποποιητική	κουμπί	Το επιλέγετε για να τροποποιήσετε έναν ήδη οριστικοποιημένο ενιαίο κατάλογο υπόχρεων.
Επεξεργασία	κουμπί	Επιτρέπει την επεξεργασία της επιλεγμένης εγγραφής του ενιαίου καταλόγου, εφόσον βέβαια αυτή έχει επιλεγεί.

Πίνακας 4: Πεδία και λειτουργίες

4.6 Αναζήτηση βοήθειας για την εφαρμογή και υποβολή ερωτήσεων/αποριών για την χρήση της εφαρμογής καταχώρησης

Κάθε έτος ο εξουσιοδοτημένος χρήστης του φορέα υπόχρεων πριν ξεκινήσει την σύνταξη και την καταχώριση της ετήσιας κατάστασης υπόχρεων θα πρέπει να επισκέπτεται τις διαδικτυακές σελίδες του συστήματος Πόθεν Έσχες για την λήψη επικαιροποιημένης πληροφόρησης. Ξεκινώντας από την διαδικτυακή διεύθυνση www.pothen.gr, ο χρήστης μπορεί να επισκεφτεί την κεντρική σελίδα «Καταχώριση Καταστάσεων Υπόχρεων» (Εικόνα 13) και να βρει τα παρακάτω:

- Κουμπί για την είσοδο στο υποσύστημα καταχώρισης.
- Ανακοινώσεις του διαχειριστή του συστήματος.
- Χρήσιμα αρχεία όπως η επικαιροποιημένη έκδοση του ν. 3213/2003, η ενημερωτική εγκύκλιος, οι οδηγίες χρήσης της εφαρμογής υποβολής, οι παραμετρικοί πίνακες μαζικής εισαγωγής από αρχείο κ.ά. Τα αρχεία αυτά επικαιροποιούνται συνήθως πριν την έναρξη υποβολής κάθε έτος.
- Τρόπους επικοινωνίας με Κέντρο Εξυπηρέτησης Υπόχρεων
- Πληροφορίες επικοινωνίας με τα όργανα ελέγχου.

Είσοδος στην Εφαρμογή
Καταχώρισης Καταστάσεων

Ανακοίνωση

Η ηλεκτρονική εφαρμογή καταχώρισης των καταστάσεων
υπόχρεων προσώπων έτους 2022 από τους αρμόδιους φορείς,
θα είναι διαθέσιμη έως **28/02/2022**.

Χρήσιμα Αρχεία

Νόμος 3213/2003 (Κωδικοποιημένο Κείμενο)
Ενημερωτικό για καταχώριση καταστάσεων υπόχρεων έτους 2022
Οδηγίες Καταχώρισης Καταστάσεων Υπόχρεων
Παραμετρικοί Πίνακες για Καταστάσεις έτους 2022
Υπόδειγμα Αρχείου Καταχώρισης Υπόχρεων
Οδηγίες για Εισαγωγή Υπόχρεων από Προηγούμενο Έτος
Υπόδειγμα αρχείου για υποβολή στοιχείων φορέα και χρηστών φορέα

Εικόνα 13: Ιστοσελίδα καταχώρισης καταστάσεων υπόχρεων

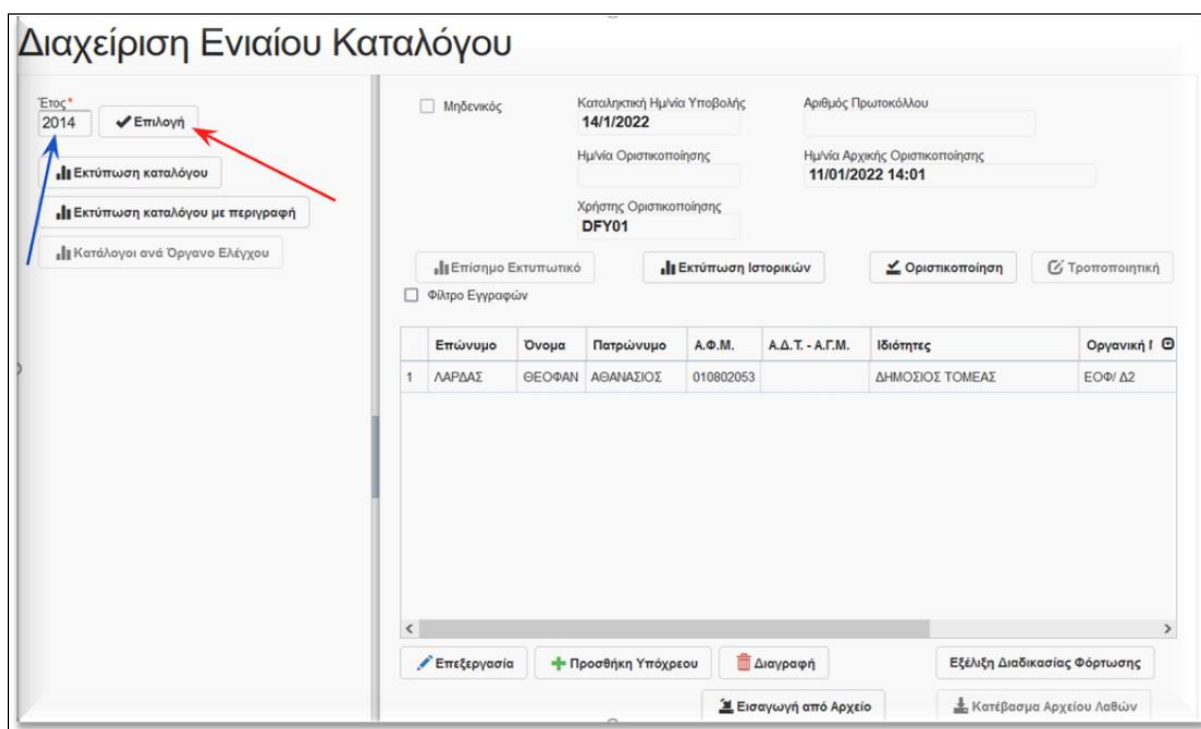
Για πρόσθετες διευκρινίσεις και πληροφορίες μπορείτε να καλείτε κατά τις εργάσιμες ημέρες και ώρες στο Κέντρο Εξυπηρέτησης Υπόχρεων ΠΟΘΕΝ (ΚΕΥ-ΠΟΘΕΝ) στον τηλεφωνικό αριθμό 210-4802100 ή να στέλνετε ηλεκτρονικό μήνυμα μέσω της εφαρμογής «Χρειάζεστε βοήθεια;» αφού πρώτα συνδεθείτε με τους κωδικούς σας στην εφαρμογή υποβολής δήλωσης στην σελίδα www.pothen.gr.

5. ΕΙΣΑΓΩΓΗ, ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑ, ΔΙΑΓΡΑΦΗ ΥΠΟΧΡΕΟΥ ΣΤΗΝ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ.

5.1 Ανάκτηση κατάστασης από συγκεκριμένο έτος.

Στο αριστερό τμήμα της οθόνης «Καταχώριση Ενιαίου Καταλόγου» συμπληρώνετε στο αριστερό τμήμα στο πεδίο «Έτος» το έτος της κατάστασης που θέλετε να υποβάλλετε (έστω το 2014) και πατάτε το κουμπί «Επιλογή» (Εικόνα 14). Τότε στο δεξί τμήμα της οθόνης και συγκεκριμένα στον πίνακα των υπόχρεων εμφανίζονται οι υπόχρεοι που έχουν καταχωρισθεί ήδη στην κατάσταση. Επίσης με το πάτημα του κουμπιού «Επιλογή» εμφανίζονται οι διαθέσιμες λειτουργίες και πληροφορίες για την υποβολή του ενιαίου καταλόγου υπόχρεων. Αν δεν έχει καταχωρισθεί κανένας υπόχρεος στην συγκεκριμένη κατάσταση τότε ο πίνακας υπόχρεος στο δεξί τμήμα της οθόνης είναι κενός.

Η κατάσταση κάθε έτους ενός φορέα μπορεί να είναι είτε **προσωρινά αποθηκευμένη** δηλαδή μη υποβληθείσα ή **οριστικοποιημένη** δηλαδή οριστικά υποβληθείσα.



Εικόνα 14: Επιλογή έτους

Σημειώνεται ότι η ανάκτηση της κατάστασης (είτε είχε υποβληθεί οριστικά είτε όχι) ενός παρελθόντος έτους είναι δυνατή ακόμα και όταν η προθεσμία υποβολής για το έτος αυτό έχει παρέλθει. Η λειτουργία αυτή είναι χρήσιμη για την λήψη των αρχείων εκτύπωσης της κατάστασης του συγκεκριμένου έτους. Η λειτουργία αυτή είναι διαθέσιμη όλες τις περιόδους του έτους ανεξάρτητα από την έναρξη υποβολής. Αν επιλέξετε ένα μελλοντικό έτος υποβολής για το οποίο φυσικά δεν έχει ανοίξει ποτέ η υποβολή, τότε εμφανίζεται ένα μήνυμα

λάθους όπως φαίνεται στην Εικόνα 15.

Εικόνα 15: Επιλογή μελλοντικού έτους

Η **ενιαία** αυτή κατάσταση υπόχρεων συμπεριλαμβάνει το σύνολο των υπόχρεων προσώπων σε ΔΠΚ & ΔΟΣ του συγκεκριμένου φορέα, ανεξαρτήτως του οργάνου ελέγχου στο οποίο αυτοί οφείλουν να υποβάλλουν τη δήλωσή τους. Κατά την οριστικοποίηση της κατάστασης από τον καταχωριστή, τα στοιχεία του κάθε υπόχρεου δρομολογούνται αυτόματα στο αρμόδιο όργανο ελέγχου ανάλογα με την ιδιότητα που θα έχει καταχωριστεί για αυτόν στην κατάσταση του φορέα του. Στην συγκεκριμένη εικόνα η ημερομηνία οριστικοποίησης είναι κενή γιατί η κατάσταση δεν έχει υποβληθεί ακόμα οριστικά δηλαδή δεν έχει πατηθεί το κουμπί οριστικοποίησης.

Σημειώνεται ότι η καταχώριση μίας ενιαίας κατάστασης υπόχρεων του κάθε φορέα απαλλάσσει τον καταχωριστή από την ευθύνη της δρομολόγησης του κάθε υπόχρεου στο αρμόδιο όργανο ελέγχου. Την δρομολόγηση αυτή την υλοποιεί το πληροφοριακό σύστημα αυτόματα με βάση τις διατάξεις του ν.3213/2003.

5.2 Αναζήτηση υπόχρεου με τον ΑΦΜ

Πατώντας το κουμπί "Προσθήκη Υπόχρεου", εμφανίζεται η οθόνη καταχώρισης των αναλυτικών στοιχείων του υπόχρεου (Εικόνα 16). Ο καταχωριστής με την καταχώριση του Αριθμού Φορολογικού Μητρώου (ΑΦΜ) του υπόχρεου και το πάτημα του κουμπιού «Αναζήτηση υπόχρεου», δίνει εντολή για ανάκτηση των βασικών στοιχείων του υπόχρεου (Επώνυμο, Όνομα, Πατρώνυμο, Μητρώνυμο, ΑΔΤ/ΑΓΜ) από το Μητρώο Φυσικών Προσώπων της ΑΑΔΕ. Σημειώνεται ότι ο καταχωριστής δεν μπορεί να μεταβάλει τα

στοιχεία αυτά και θα εισαχθούν στο σύστημα Πόθεν Έσχες ως έχουν στο Μητρώο της ΑΑΔΕ την στιγμή της καταχώρισης.

Εικόνα 16: Οθόνη προσθήκης υπόχρεου

5.3 Καταχώρηση όλων των στοιχείων του συγκεκριμένου υπόχρεου στην κατάσταση

Στην οθόνη προσθήκης ενός υπόχρεου πρόσωπου πρέπει να συμπληρώνονται υποχρεωτικά όλες οι **ιδιότητες** που καθιστούν το πρόσωπο υπόχρεο σε δήλωση ΔΠΚ και ΔΟΣ καθώς και οι αντίστοιχες ημερομηνίες απόκτησης και λήξης/απώλειας αυτών. Οι ιδιότητες αυτές θα πρέπει να καταχωρίζονται με ιδιαίτερη **προσοχή και επιμέλεια**, διότι:

- α) δε επιτρέπονται αλλαγές μετά το πέρας της περιόδου υποβολής των καταστάσεων υπόχρεων,
- β) βάσει των στοιχείων αυτών θα αναγγέλλονται οι υπόχρεοι στα αρμόδια όργανα ελέγχου που θα πραγματοποιήσουν τον έλεγχο και
- γ) οι ιδιότητες αυτές έχουν αρκετές φορές επίπτωση στον τρόπο υποβολής της ΔΠΚ και ΔΟΣ. Για παράδειγμα για κάποιες ιδιότητες είναι απολύτως υποχρεωτική επισύναψη των φυσικών παραστατικών απόκτησης κάθε περιουσιακού στοιχείου ενός για κάποιες άλλες δεν είναι.

Στην οθόνη προσθήκης υπόχρεου όταν πατηθεί το κουμπί «Προσθήκη Ιδιότητας»

εμφανίζεται οθόνη επιλογής των επιπέδων (τουλάχιστον δύο και το πολύ τέσσερα) που καθορίζουν την κάθε ιδιότητα (Εικόνα 17). Η **ημερομηνία απόκτησης** της ιδιότητας μπορεί είτε να καταχωρισθεί στην μορφή ηη/μμ/εεεε ή να επιλεγεί από οθόνη ημερολογίου πατώντας το κουμπάκι στο δεξί άκρο του πεδίου. Το ίδιο ισχύει και για την καταχώριση της **ημερομηνίας απώλειας** της ιδιότητας.

Προσθήκη Ιδιότητας

Ιδιότητα * ANEΞΑΡΤΗΤΕΣ ΑΡΧΕΣ, ΑΝΕΞΑΡΤΗΤΕΣ ΔΙΟΙΚΗ

Ιδιότητα * ΓΕΝΙΚΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ

Ιδιότητα

Ιδιότητα

Ημ/νία Απόκτησης Ιδιότητας *

Ημ/νία Απώλειας Ιδιότητας

Αιτία Απώλειας Ιδιότητας

Διατάξεις Νόμου Υποχρέωσης * 4281/14

Ακυρο Επιλογή

Ιούνιος 2022

ΔΕΥ	ΤΡΙ	ΤΕΤ	ΠΕΜ	ΠΑΡ	ΣΑΒ	ΚΥΡ
30	31	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10

Εικόνα 17: Προσθήκη ιδιότητας υπόχρεου

Η ημερομηνία απώλειας της ιδιότητας συμπληρώνεται μόνο εφόσον αυτή έχει πραγματοποιηθεί εντός του έτους που αφορά η κατάσταση και δεν μπορεί να είναι μεταγενέστερη από την 31 Δεκεμβρίου του έτους αυτού. Επίσης όπως είναι λογικό δεν μπορεί να είναι προγενέστερη της ημερομηνίας απόκτησης της ιδιότητας. Και οι δύο αυτοί έλεγχοι ορθότητας επιβάλλονται από το σύστημα έτσι ώστε δεν είναι δυνατή η καταχώριση χωρίς την επίλυσή τους. Εμφανίζεται τότε στην οθόνη προσθήκης της ιδιότητας με κόκκινα γράμματα το κατάλληλο ενημερωτικό μήνυμα (Εικόνα 18).

Εικόνα 18: Έλεγχος ημερομηνιών

Επίσης η οθόνη αυτή επιβάλλει υποχρεωτικά την επιλογή **αιτίας απώλειας ιδιότητας** όταν έχει συμπληρωθεί το πεδίο ημερομηνία απώλειας ιδιότητας. Η επιλογή αυτή γίνεται από λίστα τιμών. Ο καταχωριστής πρέπει να επιλέξει την κατάλληλη αιτία απώλειας εφόσον την γνωρίζει και σε περίπτωση που δεν γνωρίζει την ακριβή αιτία πρέπει να επιλέγει την τιμή «ΑΓΝΩΣΤΟ». Τέλος, το πεδίο «Διατάξεις Νόμου Υποχρέωσης» που εμφανίζεται στην οθόνη αυτή συμπληρώνεται αυτόματα από το σύστημα με την επιλογή της ιδιότητας.

Αφού ολοκληρωθεί η προσθήκη των ιδιοτήτων του υπόχρεου, καταχωρίζεται το πεδίο «**Οργανική μονάδα/Υπηρεσία/Οργανισμός**» του υπόχρεου, καθώς και το «Νέα οργανική μονάδα / Υπηρεσία / Οργανισμός», εάν ο υπόχρεος έχει αποσπαστεί σε άλλη υπηρεσία από αυτήν που προβλέπεται από την οργανική του θέση. Τέλος, επιλέγεται από τη λίστα τιμών του πεδίου «Βαθμός», η κατάλληλη τιμή, που ανταποκρίνεται στον δημοσιοϋπαλληλικό βαθμό ενός δημοσίου υπαλλήλου ή σε βαθμό ένστολου. Αν το υπόχρεο πρόσωπο δεν είναι δημόσιος υπάλληλος ή ένστολος τότε επιλέξτε την τιμή «Άλλη περίπτωση». Τα πεδία Νέα οργανική μονάδα και Βαθμός είναι διαθέσιμα προς συμπλήρωση ή όχι, ανάλογα με την

επιλεγμένη ιδιότητα. Στην Εικόνα 19 φαίνεται η ιδιότητα του Αντιδημάρχου που δεν μας επιτρέπει να συμπληρώσουμε τα πεδία αυτά επειδή την ιδιότητα αυτή μπορεί να την κατέχει οποιοσδήποτε πολίτης.

Επεξεργασία

Επώνυμο
ΔΗΜΑΣ

Όνομα
ΣΤΑΜΑΤ

Πατρώνυμο
ΙΩΑΝΝΗΣ

Μητρώνυμο
ΦΙΛΙΩ

Α.Φ.Μ.
003971701

Α.Δ.Τ. - Α.Γ.Μ.
AH 006350

Η ιδιότητα είναι υποχρεωτική.

Ιδιότητα	Ημ/νία Απόκτησης Ιδιότητας	Ημ/νία Απώλειας
ΑΙΡΕΤΟΙ – ΤΟΠΙΚΗ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗ - ΑΝΤΙΔΗΜΑΡΧΟΣ	01/01/2013	

Επεξεργασία + Προσθήκη Ιδιότητας Διαγραφή

Οργανική Μονάδα / Υπηρεσία / Οργανισμός*
Δήμος Αθηναίων

Βαθμός

Νέα Οργανική Μονάδα / Υπηρεσία / Οργανισμός

Ακυρο Αποθήκευση

Εικόνα 19: Ιδιότητα αντιδημάρχου

Έχοντας συμπληρώσει όλα τα κατάλληλα στοιχεία στην οθόνη συμπλήρωσης της ιδιότητας, ο καταχωριστής πατάει το κουμπί «Επιλογή» στο κάτω μέρος της οθόνης προκειμένου να ολοκληρωθεί η επιλογή της ιδιότητας. Στην συνέχεια μπορεί να επεξεργαστεί εκ νέου αυτήν την ιδιότητα, να την διαγράψει ή να προσθέσει και κάποια νέα με τον ίδιο τρόπο. Το σύνολο των ιδιοτήτων που έχουν καταχωριστεί εμφανίζονται στην οθόνη προσθήκης υπόχρεου αναλυτικά σε πίνακα.

5.4 Επεξεργασία των στοιχείων του υπόχρεου

Μετά την προσθήκη ενός υπόχρεου ο καταχωριστής έχει την επιλογή της περαιτέρω επεξεργασίας δηλαδή της διόρθωσης των στοιχείων που καταχώρισε. Αυτό γίνεται με την επιλογή της εγγραφής του υπόχρεου με το ποντίκι από τον πίνακα και το πάτημα του κουμπιού «Επεξεργασία». Τότε εμφανίζεται η οθόνη επεξεργασίας του υπόχρεου που είναι

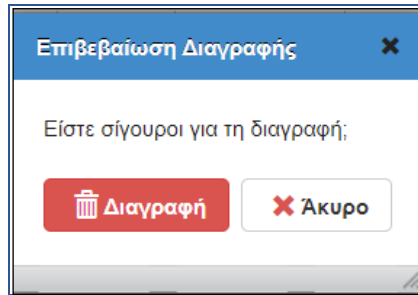
παρόμοια με αυτήν της προσθήκης υπόχρεου (Εικόνα 20).

Για παράδειγμα αν επιλέξουμε την επεξεργασία και μετά την αλλαγή της ιδιότητας είναι πιθανόν η νέα ιδιότητα να επιτρέπει την προσθήκη βαθμού στα στοιχεία του υπόχρεου όπως φαίνεται στην παρακάτω εικόνα.

Εικόνα 20: Επεξεργασία υπόχρεου

5.5 Διαγραφή του υπόχρεου ή κάποιας ιδιότητας του.

Το κουμπί «Διαγραφή» υπόχρεου στην βασική οθόνη της διαχείρισης του ενιαίου καταλόγου όσο και στην οθόνη προσθήκης υπόχρεου που αφορά στις ιδιότητες διαγράφει την επιλεγμένη εγγραφή. Επειδή η προσθήκη των στοιχείων ενός υπόχρεου είναι επίπονη διαδικασία, αν πατηθεί το κουμπί της διαγραφής το σύστημα ζητά την επιβεβαίωση της επιλογής με το παρακάτω μήνυμα (Εικόνα 21).



Εικόνα 21: Επιβεβαίωση διαγραφής

6. ΜΑΖΙΚΗ ΕΙΣΑΓΩΓΗ ΥΠΟΧΡΕΩΝ ΣΤΗΝ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ.

Στο υποσύστημα δημιουργίας του αρχείου υπόχρεων στο πληροφοριακό σύστημα Πόθεν Έσχες προβλέπονται **δύο διακριτοί και διαφορετικοί τρόποι καταχώρισης**, καθένας με τα πλεονεκτήματα και τα μειονεκτήματά του. Ο πρώτος τρόπος αφορά την εισαγωγή ενός και μόνο υπόχρεου κάθε φορά από ξεχωριστή οθόνη εισαγωγής, ενώ ο δεύτερος υλοποιεί μαζική εισαγωγή υπόχρεων που τα στοιχεία τους έχουν αποθηκευτεί σε αρχείο Excel. Παρακάτω παρουσιάζουμε τα πλεονεκτήματα και τα μειονεκτήματα των δύο αυτών μεθόδων εισαγωγής.

Εισαγωγή ενός υπόχρεου από οθόνη

- Κατάλληλη μέθοδος για χρήστες χωρίς εμπειρία χρήσης του Excel.
- Πιο εύκολη ταυτοποίηση του υπόχρεου με το φορολογικό μητρώο.
- Κατάλληλη μέθοδος για μικρό αριθμό υπόχρεων στον κατάλογο.
- Δεν διευκολύνει την μεταφορά υπόχρεων από την περσινή χρονιά.
- Πιθανά σφάλματα στην εισαγωγή εμφανίζονται ένα κάθε φορά.

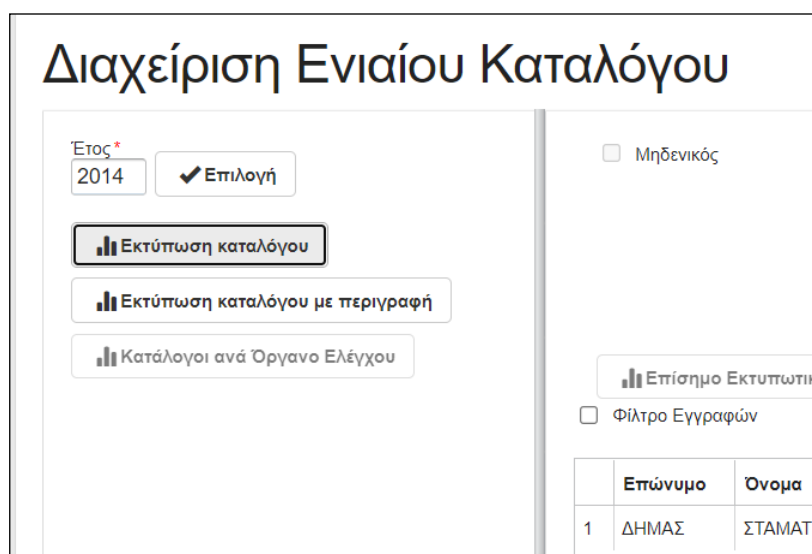
Μαζική εισαγωγή υπόχρεων από αρχείο

- Χρησιμοποιεί το Excel ως πρόγραμμα καταχώρισης.
- Κατάλληλη μέθοδος για κατάσταση με πολλούς υπόχρεους
- Επιταχύνει σημαντικά την εισαγωγή αξιοποιώντας τα δεδομένα της περσινής χρονιάς.
- Τα πιθανά σφάλματα εισαγωγής εμφανίζονται όλα μαζί.
- Προϋποθέτει πιο έμπειρο χρήστη εφαρμογών πληροφορικής

6.1 Εξαγωγή της κατάστασης της προηγούμενης χρονιάς σε αρχείο Excel.

Η διαδικασία εξαγωγής από το σύστημα της κατάστασης υπόχρεων της προηγούμενης χρονιάς που θα περιγράψουμε παρακάτω στην ενότητα αυτή είναι ίδια με την εξαγωγή της κατάστασης οποιαδήποτε χρονιάς.

Στην οθόνη «Διαχείριση Ενιαίου Καταλόγου» καταχωρίζουμε το έτος που μας ενδιαφέρει και πατάμε το κουμπί «Επιλογή» για την ανάκτηση της κατάστασης από το σύστημα. Στην συνέχεια πατάμε το κουμπί «Εκτύπωση Καταλόγου» που υπάρχει στο αριστερό τμήμα της οθόνης (Εικόνα 22). Το σύστημα αυτόματα δημιουργεί το αρχείο Excel που περιέχει τα στοιχεία της κατάστασης του συγκεκριμένου έτους επιλογής και το αποθηκεύει στον Η/Υ μας με το όνομα katalogos.xlsx.



Εικόνα 22: Εξαγωγή κατάστασης

	A	B	C	D	E	F	G
1	Έτος :2014						
2	A.Φ.Μ.	A.Δ.Τ - A.Γ.Μ	Επώνυμο	Όνομα	Πατρώνυμο	Μητρώνυμο	Ημ/νία Γέννησης
3	003971701	AH006350	ΔΗΜΑΣ	ΣΤΑΜΑΤ	ΙΩΑΝΝΗΣ	ΦΙΛΙΩ	02/11/1925
4							
5							

Εικόνα 23: Μορφή εκτύπωσης κατάστασης

Το αρχείο που δημιουργήθηκε από το σύστημα έχει ως πρώτη γραμμή το έτος της κατάστασης (Εικόνα 23). Η γραμμή αυτή πρέπει να διαγραφεί με χρήση του προγράμματος Microsoft Excel προκειμένου το αρχείο αυτό να μπορεί να χρησιμοποιηθεί για την φόρτωση

των υποχρεων της φετινής χρονιάς. Η μορφή του αρχείου αυτού είναι ακριβώς ίδια με του υποδείγματος αρχείου για την φόρτωση στο σύστημα δηλαδή αποτελείται από 17 στήλες από την Α έως την Q.

6.2 Κανόνες σύνταξης αρχείου Excel για αυτόματη εισαγωγή στο σύστημα

Το αρχείο Excel προκειμένου να μπορέσει να φορτωθεί στο σύστημα πρέπει να τηρεί συγκεκριμένες προδιαγραφές οι οποίες παρουσιάζονται παρακάτω. Για λόγους διευκόλυνσης του καταχωριστή στα χρήσιμα αρχεία στον δικτυακό τόπο του συστήματος Πόθεν Έσχες υπάρχει αρχείο υποδείγματος για φόρτωση με το όνομα `yprodeigma.xls`. Συνιστάται στους καταχωριστές να χρησιμοποιούν αυτό το αρχείο για την καταχώριση των υποχρεων.

1. Το προς φόρτωση αρχείο υποχρεων πρέπει να είναι της μορφής Excel με κατάληξη `.xls` ή `.xlsx` και μπορεί να έχει οποιοδήποτε όνομα αγγλικό ή ελληνικό.
2. 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.
3. Πρέπει να αποτελείται από 17 στήλες (στήλες Α έως Q) όπως στο υπόδειγμα. Η πρώτη γραμμή καλό θα είναι να περιέχει τους τίτλους των στηλών και δεν λαμβάνεται υπόψη από το σύστημα. Τα στοιχεία των υποχρεων πρέπει να ξεκινούν από την στήλη Α και την γραμμή 2.
4. Η γραμματοσειρά και το μέγεθος της, και γενικότερα η μορφοποίηση των κελιών δεν έχουν σημασία, με εξαίρεση τις τέσσερις στήλες Α, G, L, και M. Η μορφοποίηση για αυτές εξηγείται παρακάτω.
5. Η πρώτη στήλη Α με τίτλο «Α.Φ.Μ.» πρέπει να είναι της μορφής «Κείμενο» ώστε να μην χάνεται το αρχικό μηδέν σε κάποια Α.Φ.Μ. που ξεκινούν με αυτό.
6. Οι στήλες G «Ημερομηνία Γέννησης», L «Ημερομηνία Απόκτησης Ιδιότητας» και M «Ημερομηνία Απώλειας Ιδιότητας» πρέπει να είναι τύπου «Ημερομηνία» και μορφής ηη/μμ/εεεε.
7. Αν ο υπόχρεος έχει παραπάνω από μία ιδιότητες, 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 αρχείου Excel.

8. Όταν ένας υπόχρεος έχει περισσότερες της μίας ιδιότητες και εμφανίζεται σε πολλές γραμμές στο αρχείο, τα στοιχεία «Οργανική Μονάδα», «Νέα Οργανική Μονάδα» και «Βαθμός» φορτώνονται στο σύστημα από την πρώτη γραμμή που θα εμφανιστεί για τον υπόχρεο. Οι τιμές των στοιχείων αυτών στις υπόλοιπες γραμμές αγνοούνται κατά την εισαγωγή.
9. Σε κανένα κελί του φύλλου εργασίας δεν πρέπει να περιέχεται ο κενός χαρακτήρας (space) πριν και μετά την συμπληρωμένη τιμή.
10. Τα υποχρεωτικά πεδία είναι αυτά που έχουν κόκκινο φόντο στους τίτλους στο αρχείο υποδείγματος. Αυτά πρέπει να συμπληρωθούν οπωσδήποτε προκειμένου να εισαχθεί η γραμμή στο πίνακα υπόχρεων του φορέα σας. Τα υπόλοιπα μπορείτε να τα αφήσετε κενά.
11. Προσοχή στις ημερομηνίες! Αν δεν είναι υπαρκτή στο ημερολόγιο η συμπληρωμένη ημερομηνία, πχ η 31/06/2018, τότε το σύστημα αποθηκεύει την αντίστοιχη ημέρα του επόμενου μήνα, δηλαδή την 01/07/2018!
12. Επειδή τα στοιχεία Επώνυμο, Όνομα και Πατρώνυμο πρέπει να συμφωνούν με αυτά που περιέχει το Φορολογικό Μητρώο, 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 στην εμφάνιση στις δύο γλώσσες όπως τα Α, Β, Ε, Ζ, Η, Κ, κλπ.
13. 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.
14. Η στήλη «10. Ιδιότητα» αναφέρεται στον κωδικό της ιδιότητας 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.

15. 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».
16. Στη στήλη «17. Βαθμός» συμπληρώνεται ο κωδικός βαθμού όπως περιέχεται στο συνημμένο αρχείο PARAMETRIKOI-PINAKES-2020.xls στο φύλλο «Βαθμός» και αναφέρεται στον δημοσιούπαλληλικό 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.
17. Στη στήλη «14. Αιτία Απώλειας Ιδιότητας» συμπληρώνεται ο κωδικός της αιτίας απώλειας ιδιότητας όπως περιέχεται στο συνημμένο αρχείο PARAMETRIKOI-PINAKES-2020.xls στο φύλλο «Αιτία Απώλειας».
18. Στο αρχείο λαθών αναφέρονται η γραμμή και η στήλη αριθμητικά όπου παρουσιάστηκε το πρόβλημα καθώς και το σχετικό μήνυμα λάθους. Πχ. "Γραμμή 215, Στήλη Α: Ο ΑΦΜ 000000000 δεν είναι έγκυρος". Σημαίνει ότι στην γραμμή 215 στην Α στήλη ο ΑΦΜ που δόθηκε δεν είναι έγκυρος. Όπου υφίσταται διαφωνία με το Φορολογικό Μητρώο δίνονται τα στοιχεία που διαφωνούν χωρισμένα με παύλα π.χ. 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 υπόχρεων. Έτσι ο καταχωριστής πρέπει να ασχοληθεί με την διόρθωση μόνο των εγγραφών που έχουν λάθη.
19. Οι ίδιοι κανόνες ορθότητας που αφορούν τις ημερομηνίες απόκτησης και απώλειας της ιδιότητας που παρουσιάζονται στην προηγούμενη ενότητα εισαγωγής ενός υπόχρεου από οθόνη, θα πρέπει να τηρούνται και κατά την εισαγωγή μέσω αρχείου.

6.3 Μαζική εισαγωγή υπόχρεων από αρχείο Excel.

Για να φορτώσετε την κατάσταση υπόχρεων από αρχείο, θα πρέπει να φτιάξετε ένα και μοναδικό αρχείο Excel, το οποίο θα περιέχει όλους τους υπόχρεους σε ΔΠΚ του φορέα σας. Υπόχρεος που έχει περισσότερες από μια ιδιότητες θα έχει αντίστοιχες (ξεχωριστές)

εγγραφές για κάθε διαφορετική ιδιότητά του.

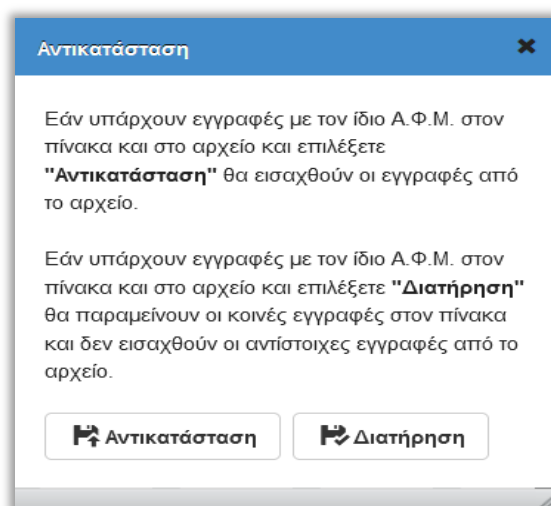
	Επώνυμο	Όνομα	Πατρώνυμο	Α.Φ.Μ.	Α.Δ.Τ. - Α.Γ.Μ.	Ιδιότητες	Σ Θ
1	ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ	ΑΝΤΩΝΙΟΣ	ΣΩΚΡΑΤΗΣ	050184984	ΑΝ 917258	ΕΠΙΤΡΟΠΕΣ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΩΝ ΠΟΥ ΣΧΕΤ	ΕΙΔΙΚ
2	ΚΑΥΚΟΠΟΥΛΟΣ	ΜΙΧΑΗΛ	ΦΩΤΙΟΣ	039153972	18612	ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΚΑΙ ΕΙΣΑΓΓΕΛΙΚΟΙ ΛΕ	ΟΡΓΑ
3	ΛΑΡΔΑΣ	ΘΕΟΦΑΝ	ΑΘΑΝΑΣΙΟΣ	010802053		ΔΗΜΟΣΙΟΣ ΤΟΜΕΑΣ	ΕΟΦ/

Επεξεργασία
Προσθήκη Υπόχρεου
Διαγραφή
Εξέλιξη Διαδικασίας Φόρτωσης

Εισαγωγή από Αρχείο
Κατέβασμα Αρχείου Λαθών

Εικόνα 24: Εισαγωγή από αρχείο

Πατώντας το κουμπί «Εισαγωγή από Αρχείο» το οποίο βρίσκεται κάτω από τον πίνακα των υπόχρεων στο δεξιό τμήμα της οθόνης (Εικόνα 24), ανοίγει παράθυρο προκειμένου να επιλεγεί αν το αρχείο θα φορτωθεί με την μέθοδο της «Αντικατάστασης», ή με την μέθοδο της «Διατήρησης» (Εικόνα 25).



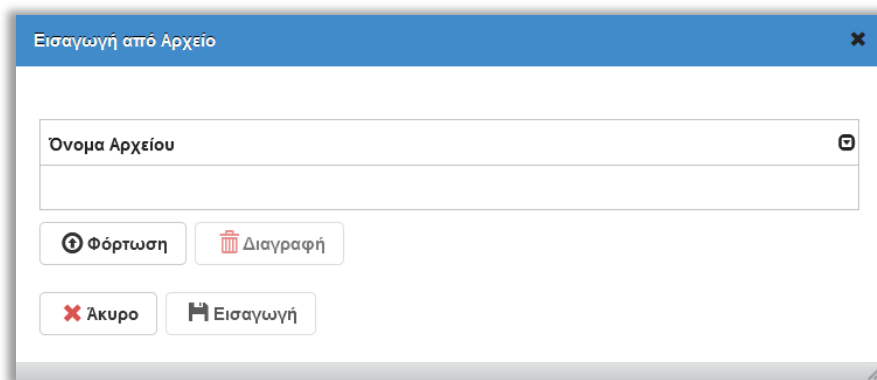
Εικόνα 25: Διατήρηση ή αντικατάσταση;

Εάν επιλέξετε «Αντικατάσταση», θα καταχωριστούν οι νέες εγγραφές (που δεν καταχωρίστηκαν λόγω σφάλματος κατά τη φόρτωση του πρώτου αρχείου και συνεπώς δεν υπάρχουν στο σύστημα), ενώ για τις υπάρχουσες εγγραφές (καταχωρισμένες εγγραφές - ίδιος ΑΦΜ στο σύστημα και στο αρχείο), θα καταχωριστούν τα δεδομένα του νέου αρχείου φόρτωσης.

Εάν επιλέξετε «Διατήρηση» (αφορά στην περίπτωση που έχετε πραγματοποιήσει αλλαγές απευθείας στο σύστημα), θα καταχωριστούν οι νέες εγγραφές που δεν υπάρχουν στο σύστημα, ενώ, για τα κοινά ΑΦΜ του αρχείου και της καταχωρισμένης κατάστασης στο σύστημα θα διατηρηθούν οι τυχόν αλλαγές που έχετε πραγματοποιήσει στις καταχωρισμένες εγγραφές στο σύστημα και θα αγνοηθούν τα δεδομένα του αρχείου φόρτωσης.

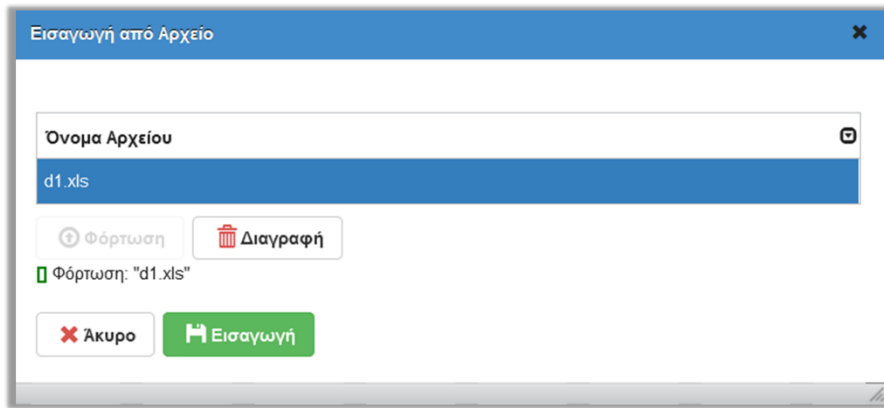
Προσοχή: Δεν προτείνεται η ταυτόχρονη επεξεργασία μεμονωμένων εγγραφών και κατόπιν η εισαγωγή νέου αρχείου, διότι υπάρχει ο κίνδυνος να επικαλυφθούν οι διορθωμένες εγγραφές! Ως η καλύτερη μέθοδος για την διόρθωση των σφαλμάτων προτείνεται η διόρθωσή τους στο αρχείο Excel και η επαναφόρτωση ΟΛΩΝ των εγγραφών με την διαδικασία της «Αντικατάστασης».

Επιλέγοντας ένα από τα δύο, ανοίγει παράθυρο επιλογής του αρχείου από τον Η/Υ μας και πατάμε το κουμπί «Φόρτωση» (Εικόνα 26).



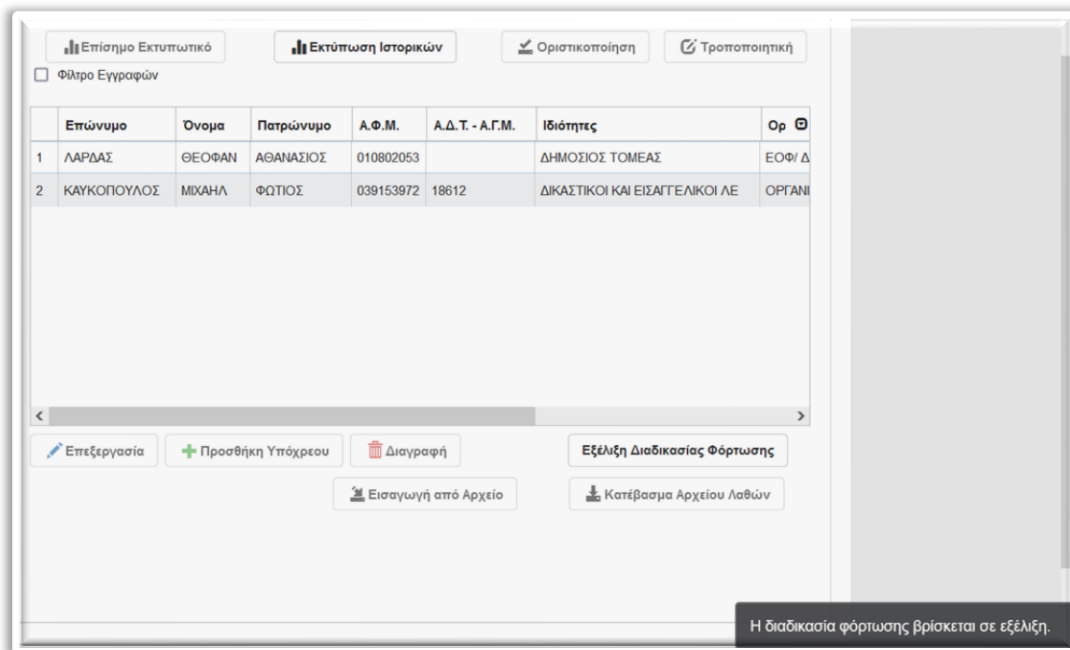
Εικόνα 26: Φόρτωση αρχείου υπόχρεων

Επιλέγουμε το προς φόρτωση αρχείο και επιλέγουμε «Εισαγωγή» (Εικόνα 27).



Εικόνα 27: Εισαγωγή αρχείου υπόχρεων

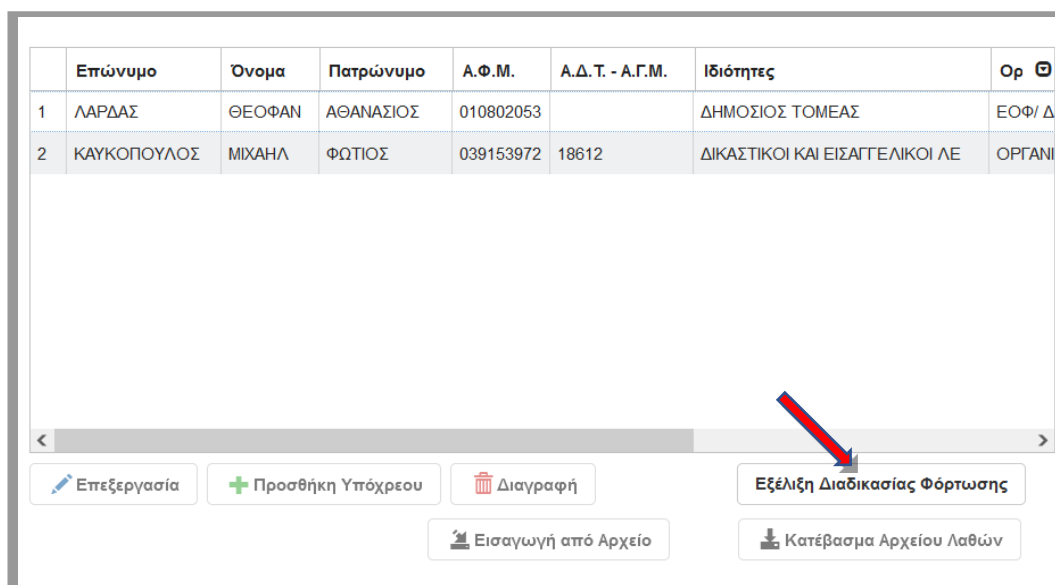
Στο κάτω δεξιά μέρος της οθόνης εμφανίζονται μηνύματα προς το χρήστη σχετικά με την πρόοδο της διαδικασίας εισαγωγής των υπόχρεων από το αρχείο. Με την έναρξη της διαδικασίας εμφανίζεται το μήνυμα στο κάτω δεξιά τμήμα «Η διαδικασία φόρτωσης βρίσκεται σε εξέλιξη» (Εικόνα 28).



Εικόνα 28: Διαδικασία φόρτωσης

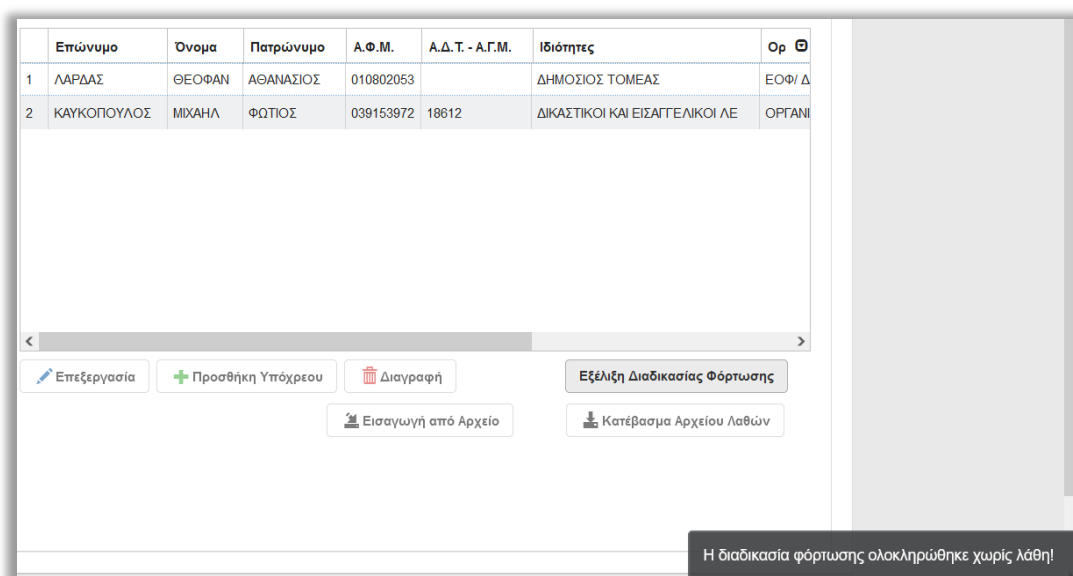
Πατώντας το κουμπί "Εξέλιξη διαδικασίας φόρτωσης" μπορείτε να ενημερώνεστε σχετικά με την πρόοδο της διαδικασίας φόρτωσης εγγραφών στον ενιαίο κατάλογο (Εικόνα 29). Κατά την διάρκεια της διαδικασίας φόρτωσης, ο χρήστης μπορεί να αποσυνδεθεί από την εφαρμογή χωρίς να διακοπεί η διαδικασία φόρτωσης. Σε 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.



Εικόνα 29: Εξέλιξη διαδικασίας φόρτωσης

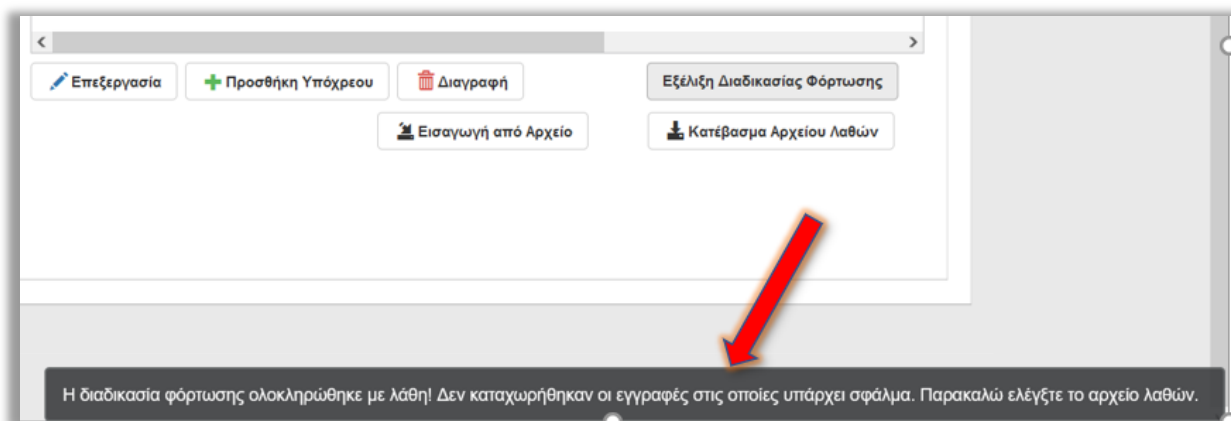
Αν δεν υπάρχουν λαθη φορτωσης, τοτε εμφανιζεται το μηνυμα «Η οιαοικασια φόρτωσης ολοκληρώθηκε χωρις λάθη!» (Εικόνα 30).



Εικόνα 30: Φόρτωση χωρίς λάθη

Οι εγγραφές που εισήχθησαν με επιτυχία εμφανίζονται στον πίνακα των υπόχρεων της συγκεκριμένου κατάστασης. 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 (Εικόνα 31). Το αρχείο αυτό είναι προσβάσιμο πατώντας το κουμπί «Κατέβασμα Αρχείου Λαθών».

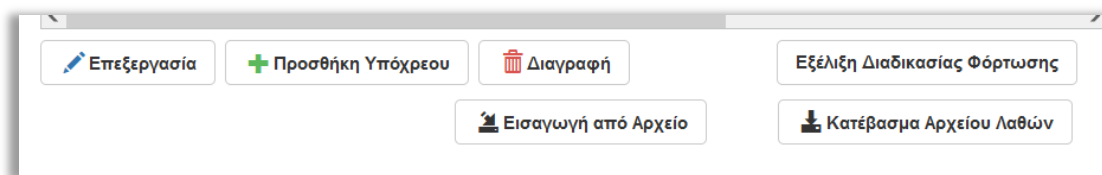


Εικόνα 31: Φόρτωση με λάθη

Υπάρχει η δυνατότητα απευθείας επεξεργασίας του πίνακα στο σύστημα, η οποία προτείνεται εάν τα λάθη είναι σχετικά λίγα. Σε αυτή την περίπτωση επιλέγετε «επεξεργασία» της εγγραφής για να την διορθώσετε ή «προσθήκη» εγγραφής για να εισάγετε μια νέα. Στην περίπτωση που τα λάθη είναι αρκετά, προτείνεται η εκ νέου φόρτωση του αρχείου, αφού πρώτα διορθώσετε τα σφάλματα στις εγγραφές που καταγράφηκαν στο αρχείο λαθών.

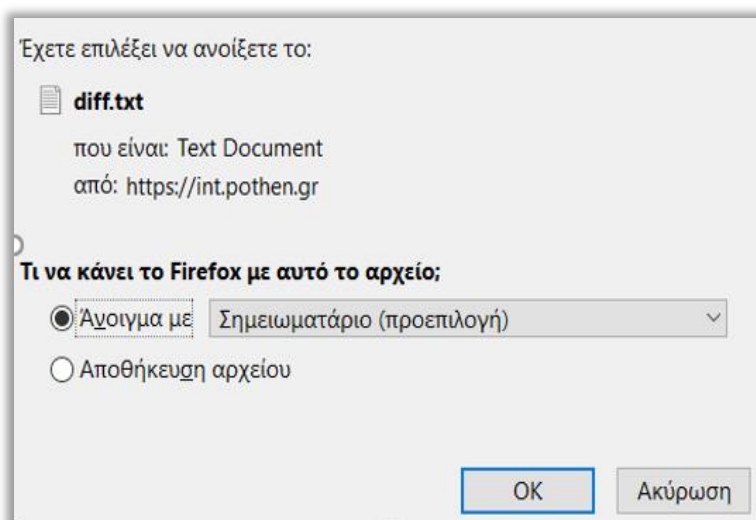
6.4 Διάκριση των λαθών της φόρτωσης, διόρθωση και εκ νέου εισαγωγή.

Κοιτάζουμε το αρχείο λαθών πατώντας το κουμπί «Κατέβασμα αρχείου λαθών» (Εικόνα 32).



Εικόνα 32: Κατέβασμα αρχείου λαθών

Πατάμε OK για άνοιγμα στο Σημειωματάριο (Εικόνα 33). Μας βγάζει πχ το μήνυμα:Γραμμή 2: ΠΑΠΑΛΟΠΟΥΛΟΣ – ΠΑΠΑΛΟΠΟΥΛΟΣ.



Εικόνα 33: Άνοιγμα αρχείου λαθών

7. ΟΡΙΣΤΙΚΗ ΥΠΟΒΟΛΗ ΚΑΙ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗ ΤΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ. ΕΚΤΥΠΩΣΗ ΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ, ΣΥΝΤΑΞΗ ΚΑΙ ΜΑΖΙΚΗ ΑΠΟΣΤΟΛΗ EMAIL.

7.1 Οριστικοποίηση κατάστασης, προθεσμίες, η μηδενική κατάσταση.

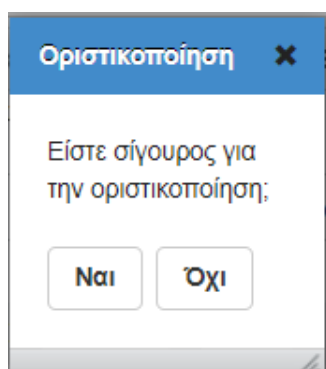
Κάθε νέα εγγραφή που προστίθεται στην ετήσια κατάσταση υπόχρεων με τον ένα ή τον άλλο τρόπο (μαζική ή μεμονωμένη εισαγωγή) ενημερώνει την κατάσταση που είναι αποθηκευμένη στο σύστημα αλλά δεν έχει οριστικοποιηθεί ακόμη. Στο τέλος της διαδικασίας καταχώρισης των υπόχρεων με όλες τους τις ιδιότητες, ο καταχωριστής πρέπει να οριστικοποιήσει την κατάσταση. Η ενέργεια αυτή του καταχωριστή έχει τις παρακάτω συνέπειες:

- υποβάλει επίσημα την κατάσταση του φορέα του στο σύστημα Πόθεν Έσχες,
- δημιουργεί υποκαταστάσεις με τους υπόχρεους, μία για κάθε όργανο ελέγχου αναλόγως των ιδιοτήτων που δηλώθηκαν, και τις καθιστά διαθέσιμες στα όργανα ελέγχου,
- αναγγέλλει την υποχρέωση υποβολής ΔΠΚ και ΔΟΣ για το έτος της κατάστασης στα πρόσωπα που περιλαμβάνει,
- δεν μπορεί να τροποποιηθεί όταν παρέλθει η καθολική προθεσμία υποβολής καταστάσεων όπως εμφανίζεται στο πεδίο «Καταληκτική Ημ/νία Υποβολής».

Η υποχρέωση που δημιουργείται κατά την οριστικοποίηση της κατάστασης δεν είναι ορατή στον υπόχρεο στην εφαρμογή υποβολής ΔΠΚ και ΔΟΣ πριν την έναρξη της περιόδου υποβολής των δηλώσεων.

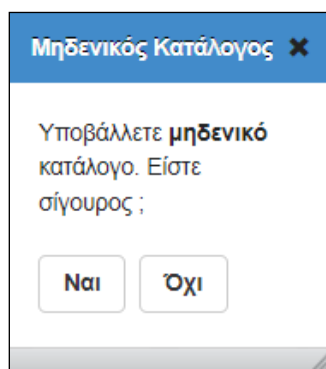
Όταν ο καταχωριστής πατήσει το κουμπί «Οριστικοποίηση» τότε εμφανίζεται το παρακάτω

μήνυμα επιβεβαίωσης (Εικόνα 34) και πατώντας «Ναι» ολοκληρώνεται η διαδικασία. Στο πεδίο «Ημ/νία Οριστικοποίησης» εμφανίζεται η ημερομηνία και η ώρα της ενέργειας, στο πεδίο «Χρήστης Οριστικοποίησης» εμφανίζεται το όνομα χρήστη στο σύστημα που έκανε την ενέργεια αυτή και στο πεδίο «Αριθμός Πρωτοκόλλου» εμφανίζεται ο αριθμός πρωτοκόλλου που έδωσε το σύστημα στην κατάσταση αυτή. Στο πεδίο «Ημ/νία Αρχικής Οριστικοποίησης» εμφανίζεται η ημερομηνία της πρώτης οριστικοποίησης αν γίνουν εντός της προθεσμίας περισσότερες από μία οριστικοποιήσεις.



Εικόνα 34: Επιβεβαίωση οριστικοποίησης

Αν ο φορέας δεν έχει κανέναν υπόχρεο για ΔΠΚ και ΔΟΣ για το έτος που επιλέξατε τότε πρέπει πάλι να προχωρήσετε σε υποβολή προς το σύστημα «μηδενικής» κατάστασης δηλαδή χωρίς κανέναν υπόχρεο. Κατά την οριστικοποίηση «κενής» ή «μηδενικής» κατάστασης, το σύστημα ζητεί επιβεβαίωση με το παρακάτω μήνυμα (Εικόνα 35) όταν πατηθεί το κουμπί οριστικοποίησης, και αν απαντήσετε «Ναι» τότε εμφανίζεται επιλεγμένο το πεδίο μηδενικός (checkbox).



Εικόνα 35: Μηδενικός κατάλογος

ΠΡΟΣΟΧΗ: Όταν δεν υπάρχουν υπόχρεοι στον φορέα σας πρέπει να υποβάλλετε

υποχρεωτικά μηδενική κατάσταση.

7.2 Τροποποίηση κατάστασης.

Ο καταχωριστής μπορεί να τροποποιήσει την υποβληθείσα (οριστικοποιημένη) κατάσταση υπόχρεων ώστε να την επεξεργαστεί προσθέτοντας, αφαιρώντας ή διορθώνοντας εγγραφές που έχει καταχωρίσει. Η μόνη προϋπόθεση για αυτή την ενέργεια είναι να μην έχει παρέλθει η προθεσμία υποβολής που έχει καθοριστεί στο σύστημα. Η ενέργεια αυτή γίνεται με το πάτημα του κουμπιού «Τροποποίηση». Δεν υπάρχει περιορισμός στο πόσες φορές μπορεί ο καταχωριστής να προβεί σε οριστικοποίηση και τροποποίηση της κατάστασης αρκεί να είναι εντός της προθεσμίας.

Προσοχή, όταν η κατάσταση είναι σε «τροποποίηση», καμία εγγραφή της δεν έχει υποβληθεί στο σύστημα, όσες οριστικοποιήσεις και αν έγιναν πριν. Έτσι δεν πρέπει να ξεχνάμε ως τελικό στάδιο την «Οριστικοποίηση», κάθε φορά που κάνουμε «Τροποποίηση».

7.3 Εκτύπωση κατάστασης με όλες τις διαθέσιμες μορφές.

Στο αριστερό τμήμα της οθόνης, υπάρχουν οι διαθέσιμες επιλογές για εκτύπωση της ενιαίας κατάστασης υπόχρεων, όπως αυτή έχει οριστικοποιηθεί: «Εκτύπωση καταλόγου», «Εκτύπωση καταλόγου με περιγραφή», «Κατάλογοι ανά Όργανο Ελέγχου» (Εικόνα 36).

Επίσης, επιλέγοντας «Εκτύπωση καταλόγου» μπορείτε να κατεβάσετε σε μορφή αρχείου Excel την κατάσταση υπόχρεων του φορέα σας για το επιλεγμένο έτος. Έτσι επιλέγοντας «Εκτύπωση καταλόγου» στο προηγούμενο έτος, μπορείτε να διευκολυνθείτε στην σύνταξη της κατάστασης υπόχρεων του επόμενου έτους, καθώς και την εισαγωγής της στο σύστημα Πόθεν Έσχες.

Στο κέντρο της οθόνης υπάρχει διαθέσιμη η επιλογή της εξαγωγής αρχείου σε μορφή Acrobat pdf του οριστικοποιημένου ενιαίου καταλόγου για το επιλεγμένο έτος («Επίσημο εκτυπωτικό»).

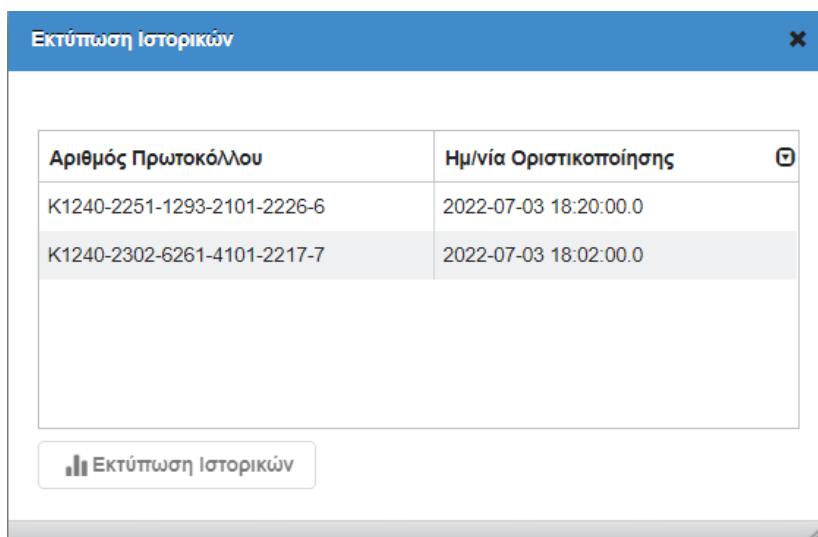
Το κουμπί «Εκτύπωση καταλόγου με περιγραφή» δημιουργεί αρχείο μορφής Excel με το περιεχόμενο της κατάστασης υπόχρεων του επιλεγμένου έτους με την εμφάνιση των περιγραφών κάθε κωδικού. Στο αρχείο που δημιουργείται με το πάτημα του κουμπιού «Εκτύπωση καταλόγου» το αρχείο που δημιουργείται περιέχει μόνο τους κωδικούς των πεδίων «Ιδιότητα», «Βαθμός» και «Αιτία Απώλειας» αντί του κωδικού.

Εικόνα 36: Μορφές εκτύπωσης κατάστασης

Στην περίπτωση όπου ένας φορέας, εντός του έτους καταργήθηκε ή συγχωνεύτηκε με κάποιον άλλο, όπως για παράδειγμα ο ΟΑΕΕ συγχωνεύτηκε με τον ΕΦΚΑ, ο Διαχειριστής του καταργημένου ή συγχωνευμένου φορέα υπόχρεων έχει την δυνατότητα να εισέλθει στην εφαρμογή και να πραγματοποιήσει «Εκτύπωση καταλόγου», προκειμένου να διευκολυνθεί στην σύνταξη της κατάστασης υπόχρεων του επόμενου έτους του καταργημένου φορέα υπόχρεων ή του φορέα με τον οποίο συγχωνεύτηκε.

7.4 Εκτύπωση ιστορικού καταστάσεων υπόχρεων

Κάθε κατάσταση που υποβάλλεται προς το σύστημα φυλάσσεται με το σύνολο των πληροφοριών που την αποτελούν ακόμα κι αν τροποποιηθεί στην συνέχεια. Έτσι υπάρχει πάντα διαθέσιμο το ιστορικό υποβολής της κατάστασης κάθε φορέα. Για λόγους διαφάνειας ή ελέγχου μπορεί κάποιος να ζητήσει την εκτύπωση αυτού του ιστορικού για το επιλεγμένο έτος. Αυτό γίνεται με το πάτημα του κουμπιού «Εκτύπωση Ιστορικών» που εμφανίζει την λίστα με όλες τις οριστικοποιήσεις της συγκεκριμένης κατάστασης, τον αριθμό πρωτοκόλλου και την ημερομηνία οριστικοποίησης. Η λίστα αυτή φαίνεται στην Εικόνα 37:



Αριθμός Πρωτοκόλλου	Ημ/νία Οριστικοποίησης
K1240-2251-1293-2101-2226-6	2022-07-03 18:20:00.0
K1240-2302-6261-4101-2217-7	2022-07-03 18:02:00.0

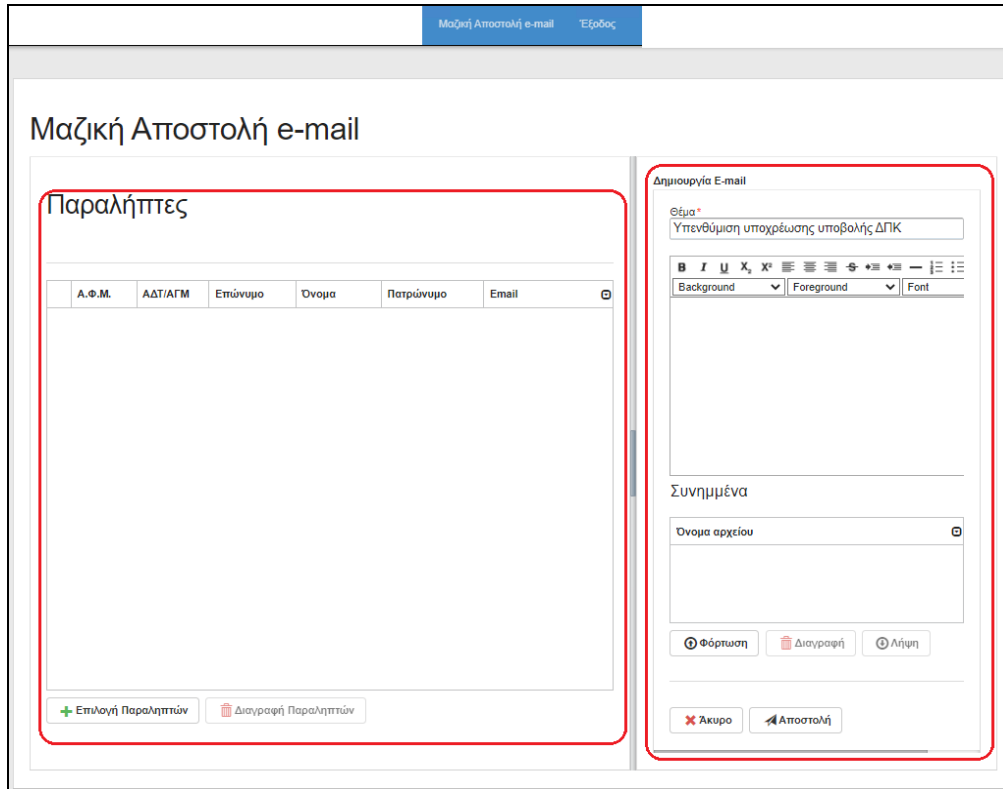
Εικόνα 37: Ιστορικό καταστάσεων

Ο χρήστης μπορεί να επιλέξει μία γραμμή από την λίστα και πατώντας το κουμπί «Εκτύπωση Ιστορικών» να λάβει σε αρχείο τα πλήρη στοιχεία της κατάστασης αυτής.

7.5 Αποστολή μαζικού e-mail στους υπόχρεους.

Το υποσύστημα διαχείρισης καταστάσεων υπόχρεων, παρέχει υπό προϋποθέσεις, την δυνατότητα αποστολής μαζικών μηνυμάτων ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, στους υπόχρεους του καταλόγου σύμφωνα με τις ηλεκτρονικές δ/σεις που έχουν καταχωρήσει οι ίδιοι στο σύστημα. Η μαζική αποστολή αυτή συνίσταται και για λόγους υπενθύμισης συμπερίληψης του κάθε υπόχρεου-αποδέκτη στον ετήσιο κατάλογο και κατά συνέπεια της υποχρέωσης του για εμπρόθεσμη υποβολή ετήσιας δήλωσης περιουσιακής κατάστασης.

Στην εικόνα που ακολουθεί διακρίνουμε την βασική οθόνη λειτουργικότητας “Μαζικής αποστολής e-mail”, όπου διακρίνουμε δύο περιοχές (α) Παραλήπτες και (β) Δημιουργία E-mail (Εικόνα 38).



Εικόνα 38: Μαζική αποστολή e-mail

Έτσι στην περιοχή (α), μέσω της επιλογής «+Επιλογή Παραληπτών» προσθέτουμε παραλήπτες-υπόχρεους που θέλουμε να συμπεριληφθούν στην αποστολή. Με την παραπάνω αυτή επιλογή εμφανίζεται η οθόνη όπου διακρίνεται η λειτουργικότητα της επιλογής, η οποία περιλαμβάνει «Αναζήτηση», με βάση το «Έτος» του καταλόγου ή/και το «ΑΦΜ» του υπόχρεου. Από την λίστα αυτή των υπόχρεων, «Επιλέγουμε» τους επιθυμητούς υπόχρεους (ή και όλους) και πατάμε «Επιλογή», στο κάτω μέρος της οθόνης, προκειμένου να «μεταφερθούν», στην προηγούμενη λίστα παραληπτών (Εικόνα 39).

Επιλογή Παραληπτών

Έτος
2014

Α.Φ.Μ / Α.Γ.Μ

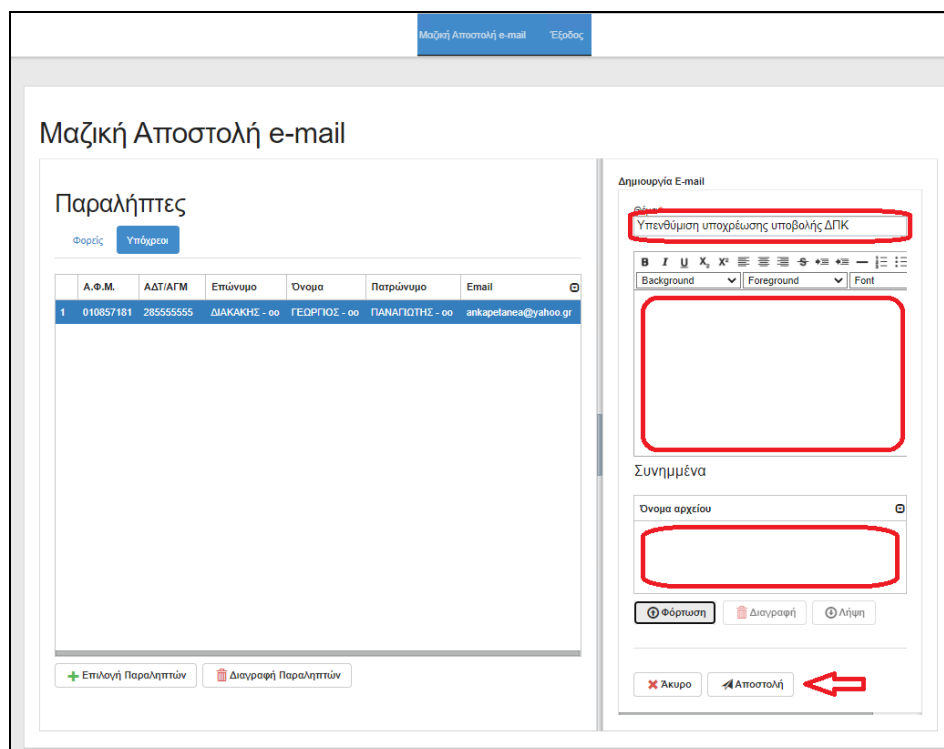
Αναζήτηση Καθαρισμός

	Α.Φ.Μ.	ΑΔΤ/ΑΓΜ	Επώνυμο	Όνομα	Πατρώνυμο
1	010857181	285555555	ΔΙΑΚΑΚΗΣ - οο	ΓΕΩΡΓΙΟΣ - οο	ΠΑΝΑΠΩΤΗΣ - οο

Ακύρο Επιλογή

Εικόνα 39: Επιλογή παραληπτών

Στην συνέχεια αφού έχουμε συμπεριλάβει στην λίστα των παραληπτών τους επιθυμητούς υπόχρεους, ολοκληρώνουμε την δημιουργία του e-mail στην περιοχή (β), καταχωρώντας υποχρεωτικά: το «θέμα» του μηνύματος πχ. «Υπενθύμιση υποχρέωσης υποβολής ΔΠΚ», το σώμα-κείμενο που θα αποσταλεί και προαιρετικά κάποια πιθανά συνημμένα αρχεία (Εικόνα 40).



Εικόνα 40: Σύνταξη μηνύματος

Από την λίστα παραληπτών υπάρχει φυσικά και η δυνατότητα διαγραφής παραληπτών μέσω της επιλογής «Διαγραφή παραληπτών».

Όταν έχουμε ολοκληρώσει τον καθορισμό των στοιχείων και στις δύο περιοχές (α) και (β), πατάμε την επιλογή «Αποστολή» για την εκτέλεση της μαζικής αποστολής. Φυσικά στην ενέργεια της μαζικής αποστολής θα πρέπει να είμαστε ιδιαίτερα προσεκτικοί στην σύνταξη του μηνύματος και την επιλογή των παραληπτών, καθώς κάθε λάθος μας έχει πολλαπλασιαστική επίπτωση, ίση με το πλήθος των αποδεκτών.

Οι παραλήπτες, εφόσον η ηλεκτρονική τους διεύθυνση είναι σωστά καταχωρημένη στο σύστημα, θα λάβουν ένα e-mail με αποστολέα την διεύθυνση no-reply@rothen.gr. Τα υπενθυμιστικά e-mail αυτής της κατηγορίας από το σύστημα Πόθεν, δεν απαιτούν απόκριση από τον αποδέκτη και φυσικά ο ίδιος δεν μπορεί να απαντήσει στην διεύθυνση αυτή γιατί δεν υπάρχει παραλήπτης.

Ακόμη και αν η παραπάνω λειτουργικότητα μαζικής αποστολής ηλεκτρονικών μηνυμάτων δεν είναι διαθέσιμη σε κάποιον φορέα, η υπενθύμιση της υποχρέωσης υποβολής ΔΠΚ και ΔΟΣ μέσω μαζικής αποστολής e-mail εκτελείται περιοδικά, μέχρι την λήξη της προθεσμίας υποβολής δηλώσεων, με πρωτοβουλία των οργάνων ελέγχου.

7.6 Περιορισμοί/αδυναμίες της ενημέρωσης με το ηλεκτρονικό ταχυδρομείο.

Η προηγούμενη λειτουργία μαζικής αποστολής ηλεκτρονικών μηνυμάτων μέσω του συστήματος δεν μπορεί να υποκαταστήσει την βεβαιωμένη και ενυπόγραφη ενημέρωση του υπόχρεου από τον φορέα του, καθώς:

- α) Οι ηλεκτρονικές διευθύνσεις που φυλάσσονται στο σύστημα Πόθεν για τους υπόχρεους δεν είναι πιστοποιημένες ως προς την συντακτική τους ορθότητα και την ιδιοκτησία εκ μέρους του υπόχρεου.
- β) Δεν υποστηρίζεται η επιβεβαίωση παραλαβής και κατανόησης του περιεχομένου του e-mail από τον υπόχρεο-παραλήπτη.
- γ) Δεν είναι δυνατός ο διαχωρισμός εκ μέρους του φορέα, όσων δεν έχουν υποβάλει ΔΠΚ την χρονική στιγμή της εκτέλεσης της μαζικής αποστολής ώστε να μην δημιουργηθεί σύγχυση με όσους έχουν ήδη υποβάλει.

Κάποιος φορέας μπορεί φυσικά να χρησιμοποιήσει και άλλο σύστημα αποστολής μηνυμάτων ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, που να μην έχει τις πιο πάνω αδυναμίες (α) ή και (β). για παράδειγμα το σύστημα ηλεκτρονικής αλληλογραφίας του φορέα.

Προκειμένου να επιλέξει τις απαιτούμενες ενέργειες ενημέρωσης των υπόχρεων κάθε φορέας πρέπει να λάβει υπ' όψη ότι μετά την έναρξη της περιόδου υποβολής δηλώσεων, η ατομική ειδοποίηση για την υποχρέωση υποβολής κάθε υπόχρεου που έχει συμπεριλάβει ο φορέας στην κατάσταση, μπορεί να διαπιστωθεί από τον ίδιο τον υπόχρεο ατομικά, με την είσοδο του στο σύστημα υποβολής δηλώσεων Πόθεν Έσχες στην διεύθυνση rothen.gr στην περιοχή των ειδοποιήσεων.

Επομένως, μια επιβεβαιωμένη γενική ενημέρωση προς όλους, μετά την έναρξη της προθεσμίας υποβολής δηλώσεων περιουσιακής κατάστασης σε συνδυασμό με την πιο πάνω ατομική δυνατότητα διαπίστωσης της υποχρέωσης ή μη, είναι δυνατόν να καλύψει την σχετική υποχρέωση επιβεβαιωμένης ενημέρωσης των υπόχρεων ετήσιου του καταλόγου, εκ μέρους του φορέα.

8. ΠΡΑΚΤΙΚΗ ΑΣΚΗΣΗ ΜΑΖΙΚΗΣ ΕΙΣΑΓΩΓΗΣ.

Στο πλαίσιο του σεμιναρίου ο εκπαιδευόμενος καλείται να εκτελέσει τα βήματα της

ακόλουθης άσκησης, με στοιχεία σύνδεσης που θα του δοθούν κατά την διάρκεια αυτού:

1. Συνδεόμαστε στο σύστημα στη διεύθυνση <https://www.pothen.gr/pothen-back/sub1-public/> και στην οθόνη που εμφανίζεται πληκτρολογούμε το Όνομα Χρήστη και τον Κωδικό Πρόσβασης.
2. Επιλέγουμε «Διαχείριση Ενιαίου Καταλόγου», κάνουμε αναζήτηση του έτους 2014, και πατάμε το κουμπί «Επιλογή».
3. Επιλέγουμε «Προσθήκη Υπόχρεου», προσθέτουμε τον ΑΦΜ 039153972 και επιλέγουμε «Αναζήτηση του Υπόχρεου».
4. Επιλέγουμε «Προσθήκη Ιδιότητας» και προσθέτουμε τις ιδιότητες σε τέσσερα επίπεδα: «ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΚΑΙ ΕΙΣΑΓΓΕΛΙΚΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ → ΔΙΚΑΣΤΙΚΟ ΣΩΜΑ ΕΝΟΠΛΩΝ ΔΥΝΑΜΕΩΝ → ΕΙΣΑΓΓΕΛΙΑ ΑΝΑΘΕΩΡΗΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΣΤΗΡΙΟΥ → ΕΙΣΑΓΓΕΛΕΑΣ». Βάζουμε ημερομηνία απόκτησης της ιδιότητας την 8/1/2013, ημερομηνία απώλειας της ιδιότητας την 31/5/2013 και αιτία απώλειας της ιδιότητας την «ΛΗΞΗ ΘΗΤΕΙΑΣ». Πατάμε «Επιλογή» για να αποθηκεύσουμε την ιδιότητα.
5. Δίνουμε τιμές στην Οργανική Μονάδα «ΕΙΣΑΓΓΕΛΙΑ ΑΡΕΙΟΥ ΠΑΓΟΥ», στην Νέα Οργανική Μονάδα «ΕΙΣΑΓΓΕΛΙΑ ΑΝΑΘΕΩΡΗΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΣΤΗΡΙΟΥ» και στο πεδίο Βαθμός το «Α΄» και επιλέγουμε «Αποθήκευση».
6. Από την διεύθυνση <https://www.pothen.gr/pothen-main/main/katalogos.html> επιλέγουμε «Υπόδειγμα Αρχείου Καταχώρισης Υπόχρεων» και κατεβάζουμε το αρχείο Υpodeigma.xls.
7. Ανοίγουμε το αρχείο Υpodeigma.xls και βάζουμε τις εξής τιμές στα κελιά της δεύτερης γραμμής (Εικόνα 41) και αποθηκεύουμε το αρχείο:
Α.Φ.Μ. «050184984», **Α.Δ.Τ.-Α.Γ.Μ** «ΑΝ 917258», **Επώνυμο** «ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ», **Όνομα** «ΑΝΤΩΝΙΟΣ», **Πατρώνυμο** «ΣΩΚΡΑΤΗΣ», **Μητρώνυμο** «ΜΥΡΟΦΟΡΑ»,
Ημ/νία Γέννησης «17/02/1972», **Δήμος** «», **Δ.Ο.Υ.** «4217», **Ιδιότητα** «1473», **Νόμος** «Ν. 4314/14», **Ημ/νία Απόκτησης Ιδιότητας** «20/04/2007», **Ημ/νία Απώλειας Ιδιότητας** «», **Αιτία Απώλειας Ιδιότητας** «», **Οργανική Μονάδα** «ΕΙΔΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ», **Νέα Οργανική Μονάδα** «», **Βαθμός** «».

A	B	C	D	E	F	G
1. Α.Φ.Μ.	2. Α.Δ.Γ.- Α.Γ.Μ	3. Επώνυμο	4. Όνομα	5. Πατρώνυμο	6. Μητρώνυμο	7. Ημ/νία Γέννησης
050184984	AN 917258	ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ	ΑΝΤΩΝΙΟΣ	ΕΩΚΡΑΤΗΣ	ΜΥΡΟΦΟΡΑ	17/02/1972
H	I	J	K	L	M	N
8. Δήμος	9. Δ.Ο.Υ.	10. Ιδιότητα	11. Νόμος	12. Ημ/νία Απόκτησης Ιδιότητας	13. Ημ/νία Απώλειας Ιδιότητας	14. Αιτία Απώλειας Ιδιότητας
	4217	1473		20/04/2007		
O	P	Q				
15. Οργανική Μονάδα	16. Νέα Οργανική Μονάδα	17. Βαθμός				
ΕΙΔΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ						

Εικόνα 41: Εισαγωγή γραμμής στο yrodeigma.xls

8. Επιλέγουμε «Εισαγωγή από Αρχείο». Στο παράθυρο διαλόγου που εμφανίζεται επιλέγουμε «Αντικατάσταση» και μετά «Φόρτωση». Φορτώνουμε το αρχείο Yrodeigma.xls και επιλέγουμε «Εισαγωγή».
9. Εμφανίζεται το μήνυμα «η διαδικασία φόρτωσης είναι σε εξέλιξη». Επιλέγουμε «εξέλιξη διαδικασίας φόρτωσης» και εμφανίζεται το μήνυμα «η διαδικασία φόρτωσης ολοκληρώθηκε χωρίς λάθη!».
10. Επιλέγουμε «Επιλογή», την εγγραφή του Παπαδόπουλου και επιλέγουμε «Επεξεργασία». Η ιδιότητα από το αρχείο έχει εισαχθεί στην κατάσταση υπόχρεων. Επιλέγουμε την ιδιότητα και «Επεξεργασία» για να την δούμε αναλυτικά.
11. Αλλάζουμε στο Yrodeigma.xls, τον νόμο και βάζουμε ν. 4281/2014 και το αποθηκεύουμε. Φορτώνουμε το αρχείο με αντικατάσταση και επιλέγουμε την ιδιότητα του Παπαδόπουλου. Ο νόμος παραμένει ο 4314/14 παρόλο που στο αρχείο έχουμε βάλει τον ν. 4281/2014.
12. Αλλάζουμε στο Yrodeigma.xls, την Οργανική Μονάδα από ΕΙΔΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ και βάζουμε ΕΙΔΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΑΝΕΦΟΔΙΑΣΜΟΥ και το αποθηκεύουμε. Φορτώνουμε το αρχείο με **Διατήρηση** και επιλέγουμε τον

Παπαδόπουλο. Παρατηρούμε ότι η Οργανική Μονάδα **δεν άλλαξε** από ΕΙΔΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ σε ΕΙΔΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΑΝΕΦΟΔΙΑΣΜΟΥ.

13. Επιλέγουμε «Επιλογή», και φορτώνουμε το αρχείο Υροdeigma.xls με **Αντικατάσταση**. Η Οργανική μονάδα **άλλαξε** από ΕΙΔΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ σε ΕΙΔΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΑΝΕΦΟΔΙΑΣΜΟΥ.
14. Αλλάζουμε στο Υροdeigma.xls, την Ημ/νία Απόκτησης Ιδιότητας από 20/4/2007 σε 20/4/2008 και το αποθηκεύουμε. Φορτώνουμε το αρχείο με «Διατήρηση», επιλέγουμε τον Παπαδόπουλο και «Επεξεργασία» και βλέπουμε δύο ιδιότητες. Επιλέγουμε την δεύτερη ιδιότητα και «Επεξεργασία». Βλέπουμε την δεύτερη ημερομηνία 20/4/2008 και επιλέγουμε «Άκυρο». Επιλέγουμε την δεύτερη ιδιότητα και «Διαγραφή» και μετά «Αποθήκευση».
15. Αλλάζουμε στο Υροdeigma.xls, την ιδιότητα από 1473 σε 231 και το αποθηκεύουμε. Φορτώνουμε το αρχείο με «Διατήρηση», επιλέγουμε τον Παπαδόπουλο και «Επεξεργασία» και βλέπουμε δύο ιδιότητες. Η νέα ιδιότητα έχει μπει πάνω πάνω.
16. Φορτώνουμε το αρχείο Υροdeigma.xls με «Αντικατάσταση». Επιλέγουμε τον Παπαδόπουλο και «Επεξεργασία» και εμφανίζεται μόνο η τελευταία ιδιότητα.
17. Στο αρχείο Υροdeigma.xls αλλάζουμε το επώνυμο από ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ σε ΠΑΠΑΛΟΠΟΥΛΟΣ, αλλάζουμε το όνομα από ΑΝΤΩΝΙΟΣ σε ΑΝΤΩΝΗΣ, αλλάζουμε το πατρώνυμο από ΣΩΚΡΑΤΗΣ σε ΣΩΚΡΑΤΗ, και το αποθηκεύουμε. Φορτώνουμε το αρχείο Υροdeigma.xls με «Αντικατάσταση» και εμφανίζεται μήνυμα «η διαδικασία φόρτωσης ολοκληρώθηκε με λάθη!...». Επιλέγουμε «Κατέβασμα αρχείου λαθών». Και «ΟΚ» για άνοιγμα στο Σημειωματάριο. Μας βγάζει το μήνυμα: Γραμμή 2: ΠΑΠΑΛΟΠΟΥΛΟΣ – ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ.
18. Τώρα εισάγουμε το αρχείο με διατήρηση. Μας βγάζει το ίδιο μήνυμα: Γραμμή 2: ΠΑΠΑΛΟΠΟΥΛΟΣ – ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ.
19. Στο αρχείο Υροdeigma.xls αλλάζουμε το επώνυμο από ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ σε ΠΑΠΑΛΟΠΟΥΛΟΣ. Φορτώνουμε το αρχείο με «Αντικατάσταση» και εμφανίζεται το μήνυμα «η διαδικασία φόρτωσης ολοκληρώθηκε χωρίς λάθη!». Επιλέγουμε τον Παπαδόπουλο και «Επεξεργασία» και βλέπουμε ότι το όνομα και το πατρώνυμο παραμένουν στις τιμές ΑΝΤΩΝΙΟΣ και ΣΩΚΡΑΤΗΣ.

20. Εισάγουμε πάλι το αρχείο, αλλά με Διατήρηση και βλέπουμε ότι το όνομα και το πατρώνυμο παραμένουν στις ίδιες τιμές ΑΝΤΩΝΙΟΣ και ΣΩΚΡΑΤΗΣ.
21. Στο αρχείο Υποδειγμα.xls, αλλάζουμε το όνομα από ΑΝΤΩΝΙΟΣ σε ΑΝΑΣΤΑΣΙΟΣ, αλλάζουμε το πατρώνυμο από ΣΩΚΡΑΤΗΣ σε ΘΑΝΑΣΗΣ, και το αποθηκεύουμε. Φορτώνουμε το αρχείο με «Αντικατάσταση» και αι μας βγάζει το μήνυμα Γραμμή 2: ΑΝΑΣΤΑΣΙΟΣ - ΑΝΤΩΝΙΟΣ, ΘΑΝΑΣΗΣ - ΣΩΚΡΑΤΗΣ.
22. Εισάγουμε το αρχείο Υποδειγμα.xls με διατήρηση και παρατηρούμε ότι μας βγάζει ακριβώς το ίδιο μήνυμα.
23. Στο αρχείο Υποδειγμα.xls αλλάζουμε το επώνυμο από ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ σε ΠΑΠΑΛΟΠΟΥΛΟΣ ξανά. Φορτώνουμε το αρχείο Υποδειγμα.xls με «Αντικατάσταση» και εμφανίζεται το μήνυμα: «Γραμμή 2: ΠΑΠΑΛΟΠΟΥΛΟΣ - ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ, ΑΝΑΣΤΑΣΙΟΣ - ΑΝΤΩΝΙΟΣ, ΘΑΝΑΣΗΣ - ΣΩΚΡΑΤΗΣ».
24. Στο αρχείο Υποδειγμα.xls σβήνουμε το επώνυμο ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ. Φορτώνουμε το αρχείο Υποδειγμα.xls με «Αντικατάσταση» και εμφανίζεται το μήνυμα: «Γραμμή 2, Στήλη E: Δεν βρέθηκε τιμή».
25. Στο αρχείο Υποδειγμα.xls, βάζουμε τις τιμές ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ, ΑΝΤΩΝΙΟΣ, ΣΩΚΡΑΤΗΣ ξανά στις αντίστοιχες στήλες Επώνυμο, Όνομα, Πατρώνυμο και προσθέτουμε Ημ/νία Απώλειας Ιδιότητας 19/4/2007. Φορτώνουμε το αρχείο με «Αντικατάσταση» και εμφανίζεται το μήνυμα: «Γραμμή 2, Στήλη M: Η ημ/νία απώλειας δεν μπορεί να είναι προγενέστερη της ημ/νίας απόκτησης. "19/04/2007"».
26. Στο αρχείο Υποδειγμα.xls, προσθέτουμε Ημ/νία Απώλειας Ιδιότητας 20/4/2014. Φορτώνουμε το αρχείο με «Αντικατάσταση» και εμφανίζεται το μήνυμα: «Γραμμή 2, Στήλη M: Λανθασμένη τιμή. Η ημ/νία απώλειας ιδιότητας δεν μπορεί να είναι μεταγενέστερη από 31/12 του προηγούμενου έτους του καταλόγου. "20/04/2014"».
27. Στο αρχείο Υποδειγμα.xls, προσθέτουμε Ημ/νία Απώλειας Ιδιότητας 20/4/2013. Φορτώνουμε το αρχείο με «Αντικατάσταση» και εμφανίζεται το μήνυμα: «Γραμμή 2, Στήλη N: Δεν βρέθηκε τιμή».

28. Ανοίγουμε το αρχείο Παραμετρικοί Πίνακες. Στο αρχείο Υποδειγμα.xls προσθέτουμε Αιτία Απώλειας Ιδιότητας τον αντίστοιχο κωδικό της τιμής «ΛΗΞΗ ΘΗΤΕΙΑΣ» δηλαδή τον κωδικό 99 και το αποθηκεύουμε. Φορτώνουμε το αρχείο με «Αντικατάσταση». Στη συνέχεια, επιλέγουμε τον Παπαδόπουλο και την αντίστοιχη ιδιότητα και βλέπουμε ότι στην Ημερομηνία Απώλειας Ιδιότητας και στη Αιτία Απώλειας Ιδιότητας έχουν συμπληρωθεί οι τιμές.
29. Στο αρχείο Υποδειγμα.xls, αλλάζουμε το ΑΦΜ σε 021122305 (υπαρκτό ΑΦΜ) και το αποθηκεύουμε. Φορτώνουμε το αρχείο με «Αντικατάσταση» και εμφανίζεται το μήνυμα: «Γραμμή 2: ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ - ΑΝΑΣΤΑΣΙΑΔΗΣ, ΑΝΤΩΝΙΟΣ - ΓΕΩΡΓΙΟΣ, ΣΩΚΡΑΤΗΣ – ΑΝΑΣΤΑΣΙΟΣ».
30. Στο αρχείο Υποδειγμα.xls, αλλάζουμε το ΑΦΜ σε 123456789 (ένα ανύπαρκτο ΑΦΜ) και το αποθηκεύουμε. Φορτώνουμε το αρχείο με «Αντικατάσταση» και εμφανίζεται το μήνυμα: «Γραμμή 2,Στήλη Α: Ο ΑΦΜ 123456789 δεν είναι έγκυρος».
31. Αλλάζουμε πάλι το ΑΦΜ στην προηγούμενη τιμή του, δηλαδή 050184984. Πηγαίνουμε στην φόρμα επιλέγουμε «Εκτύπωση καταλόγου» και αποθηκεύουμε το αρχείο katalogos.xlsx.
32. Πηγαίνουμε στην φόρμα επιλέγουμε «Εκτύπωση καταλόγου με περιγραφή» και αποθηκεύουμε το αρχείο katalogos_perigrafi.xlsx
33. Ανοίγουμε τα δύο παραπάνω αρχεία katalogos και katalogos_perigrafi και βλέπουμε τις διαφορές τους.
34. Επιλέγουμε τους υπόχρεους έναν έναν, ή όλους μαζί και τους διαγράφουμε επιλέγοντας «Διαγραφή».
35. Φορτώνουμε το αρχείο katalogos.xlsx με αντικατάσταση επιλέγοντας «Εισαγωγή από Αρχείο».
36. Επιλέγουμε «Οριστικοποίηση» και μετά επιλέγουμε «Κατάλογοι ανά Όργανο Ελέγχου».
37. Ανοίγουμε και παρατηρούμε το αρχείο catalogs-per-org.pdf.

8.1 Διόρθωση λαθών κατά την διασταύρωση των στοιχείων του υπόχρεου με το φορολογικό μητρώο

Καθώς επιχειρούμε την μαζική εισαγωγή υπόχρεων στον κατάλογο με την μέθοδο φόρτωσης αρχείου, δεν υπάρχει η δυνατότητα αυτόματης φόρτωσης των σωστών δεδομένων του φορολογικού μητρώου, που αντιστοιχούν στο ΑΦΜ καταχώρησης. Έτσι, η διαδικασία φόρτωσης μπορεί να περιλαμβάνει και σχετικά λάθη μητρώου που εμφανίζονται στο αρχείο λαθών. Για παράδειγμα, μπορούμε να επιχειρήσουμε την φόρτωση του ακόλουθου αρχείου υπόχρεων (Εικόνα 42)

1. Α.Φ.Μ.	2. Α.Δ.Τ.- Α.Γ.Μ	3. Επώνυμο	4. Όνομα	5. Πατρώνυμο	6. Μητρώνυμο	7. Ημ/νία Γέννησης	8. Δήμος	9. Δ.Ο.Υ.	...
050184984	AN917258	ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ	ΑΝΤΩΝΙΟΣ	ΣΩΚΡΑΤΗΣ	ΜΥΡΟΦΟΡΑ	15/09/1953		4923	...
050184983	AN917258	ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ	ΕΛΕΥΘΕΡΙΟΣ	ΣΩΚΡΑΤΗΣ	ΜΥΡΟΦΟΡΑ	15/09/1953		4922	...
039153972	18613	ΚΑΥΚΟΠΟΥΛΟΣ	ΜΙΧΑΗΛ	ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ	ΠΑΝΑΓΙΩΤΑ	15/12/1956		2412	...
039153972	18612	ΚΑΥΚΟΠΟΥΛΟΣ	ΜΙΧΑΗΛ	ΦΩΤΙΟΣ	ΠΑΝΑΓΙΩΤΑ	15/12/1957		2412	...

Εικόνα 42: Αρχείο υπόχρεων 1

Το πιο πάνω αρχείο περιέχει σκόπιμα τα παρακάτω λάθη σε κάθε γραμμή:

2^η γραμμή: λάθος κωδικός Δ.Ο.Υ.

3^η γραμμή: λάθος ΑΦΜ (μη υπαρκτό) και λάθος ΟΝΟΜΑ

4^η γραμμή: λάθος ΑΔΤ και λάθος ΠΑΤΡΩΝΥΜΟ

5^η γραμμή: λάθος ημερομηνία γέννησης

Από την διαδικασία φόρτωσης προκύπτει το ακόλουθο αρχείο λαθών:

Γραμμή 3, Στήλη Α: Ο ΑΦΜ 50184983 δεν είναι έγκυρος.
Γραμμή 4: ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ – ΦΩΤΙΟΣ

Τα υπόλοιπα σκόπιμα λάθη δεν εμφανίστηκαν στο αρχείο λαθών, διότι:

2^η γραμμή: (δεν ελέγχεται ο κωδικός Δ.Ο.Υ. και εισάγεται από το σύστημα αυτόματα ο σωστός)

3^η γραμμή: (Ανιχνεύεται σε κάθε φόρτωση μόνο το πρώτο λάθος [ΑΦΜ], ανά γραμμή)

5^η γραμμή: (δεν ελέγχεται η ημερομηνία γέννησης και εισάγεται από το σύστημα αυτόματα η σωστή)

Ακολουθούμε τις υποδείξεις διόρθωσης στο αρχείο φόρτωσης, όπως κωδικοποιημένα αναφέρονται στο αρχείο λαθών:

Γραμμή 3, Στήλη Α: Διορθώνουμε τον ΑΦΜ

Γραμμή 4: βάζουμε την σωστή τιμή «ΦΩΤΙΟΣ»

Έτσι διορθώνουμε το αρχείο φόρτωσης, σύμφωνα με την Εικόνα 43.

1. Α.Φ.Μ.	2. Α.Δ.Τ.- Α.Γ.Μ	3. Επώνυμο	4. Ονομα	5. Πατρώνυμο	6. Μητρώνυμο	7. Ημ/νία Γέννησης	8. Δήμος	9. Δ.Ο.Υ.	...
050184984	AN917258	ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ	ΑΝΤΩΝΙΟΣ	ΣΩΚΡΑΤΗΣ	ΜΥΡΟΦΟΡΑ	15/09/1953		4922	...
050184984	AN917258	ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ	ΕΛΕΥΘΕΡΙΟΣ	ΣΩΚΡΑΤΗΣ	ΜΥΡΟΦΟΡΑ	15/09/1953		4922	...
039153972	18612	ΚΑΥΚΟΠΟΥΛΟΣ	ΜΙΧΑΗΛ	ΦΩΤΙΟΣ	ΠΑΝΑΓΙΩΤΑ	15/12/1956		2412	..
039153972	18612	ΚΑΥΚΟΠΟΥΛΟΣ	ΜΙΧΑΗΛ	ΦΩΤΙΟΣ	ΠΑΝΑΓΙΩΤΑ	15/12/1956		2412	...

Εικόνα 43: Αρχείο φόρτωσης 2

Στην επόμενη διαδικασία φόρτωσης το αρχείο λαθών θα μας υποδείξει αντίστοιχα, το μοναδικό λάθος που απέμεινε:

Γραμμή 3: ΕΛΕΥΘΕΡΙΟΣ – ΑΝΤΩΝΙΟΣ

Και ανάλογα στο αρχείο φόρτωσης κάνουμε την τελευταία διόρθωση:

Γραμμή 3: βάζουμε την σωστή τιμή «ΑΝΤΩΝΙΟΣ»

Έτσι καταλήγουμε στο οριστικό αρχείο φόρτωσης, χωρίς λάθη στην Εικόνα 44

1. Α.Φ.Μ.	2. Α.Δ.Τ.- Α.Γ.Μ	3. Επώνυμο	4. Ονομα	5. Πατρώνυμο	6. Μητρώνυμο	7. Ημ/νία Γέννησης	8. Δήμος	9. Δ.Ο.Υ.	...
050184984	AN917258	ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ	ΑΝΤΩΝΙΟΣ	ΣΩΚΡΑΤΗΣ	ΜΥΡΟΦΟΡΑ	15/09/1953		4922	...
050184984	AN917258	ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ	ΑΝΤΩΝΙΟΣ	ΣΩΚΡΑΤΗΣ	ΜΥΡΟΦΟΡΑ	15/09/1953		4922	...
039153972	18612	ΚΑΥΚΟΠΟΥΛΟΣ	ΜΙΧΑΗΛ	ΦΩΤΙΟΣ	ΠΑΝΑΓΙΩΤΑ	15/12/1956		2412	..
039153972	18612	ΚΑΥΚΟΠΟΥΛΟΣ	ΜΙΧΑΗΛ	ΦΩΤΙΟΣ	ΠΑΝΑΓΙΩΤΑ	15/12/1956		2412	...

Εικόνα 44: Αρχείο φόρτωσης 3 χωρίς λάθη

8.2 Έλεγχος ορθότητας της κατάστασης.

Άλλα λάθη που σχετίζονται με την ορθότητα των εγγραφών του αρχείου φόρτωσης, μπορούν να περιλαμβάνουν κάθε έλεγχο ορθότητας που συναντάμε και κατά την χειροκίνητη καταχώρηση των υπόχρεων στην εφαρμογή.

Έτσι, για παράδειγμα, ας επιχειρήσουμε την φόρτωση του ακόλουθου αρχείου υπόχρεων (Εικόνα 45).

1. Α.Φ.Μ.	10. Ιδιότητα	11. Νόμος	12. Ημ/νία Απόκτησης Ιδιότητας	13. Ημ/νία Απώλειας Ιδιότητας	14. Αιτία Απώλειας Ιδιότητας	15. Οργανική Μονάδα	16. Νέα Οργανική Μονάδα	17. Βαθμός
50184984	27388	Η. 4686/2020	01/01/2013			ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ		67
50184983	1463	2576/99	01/01/2013			ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ		67
39153972	1462	2576/98	1/1/2014			ΕΙΣΑΓΓΕΛΙΑ ΑΡΕΙΟΥ ΠΑΓΟΥ	ΕΙΣΑΓΓΕΛΙΑ ΑΝΑΘΡΩΠΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΣΤΗΡΙΟΥ	67
39153972	951	4281/14	08/01/2013	31/5/2012	99	ΕΙΣΑΓΓΕΛΙΑ ΑΡΕΙΟΥ ΠΑΓΟΥ	ΕΙΣΑΓΓΕΛΙΑ ΑΝΑΘΡΩΠΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΣΤΗΡΙΟΥ	

Εικόνα 45: Αρχείο Φόρτωσης 4

Από την διαδικασία φόρτωσης, προκύπτει το ακόλουθο αρχείο λαθών:

Γραμμή 2, Στήλη J: Δεν βρέθηκε τιμή.

Γραμμή 4, Στήλη L: Λανθασμένη τιμή. Η ημ/νία απόκτησης ιδιότητας δεν μπορεί να είναι μεταγενέστερη από 31/12 του προηγούμενου έτους του καταλόγου. "01/01/2014"

Γραμμή 5, Στήλη M: Η ημ/νία απώλειας δεν μπορεί να είναι προγενέστερη της ημ/νίας απόκτησης. "31/05/2012"

Τα υπόλοιπα σκόπιμα λάθη δεν εμφανίστηκαν στο αρχείο λαθών για τους παρακάτω λόγους:

3^η γραμμή: (δεν ελέγχεται ο κωδικός σχετιζόμενος με την ιδιότητα νόμος και εισάγεται από το σύστημα αυτόματα ο σωστός)

5^η γραμμή: (Ανιχνεύεται σε κάθε φόρτωση μόνο το πρώτο λάθος [Ημερομηνία απώλειας], ανά γραμμή)

Ακολουθούμε τις υποδείξεις διόρθωσης στο αρχείο φόρτωσης, όπως κωδικοποιημένα αναφέρονται στο αρχείο λαθών:

Γραμμή 2, Στήλη J: Βάζουμε τον σωστό κωδικό της ιδιότητας, σύμφωνα με τους «Παραμετρικοί Πίνακες για Καταστάσεις έτους 202X»

Γραμμή 4, Στήλη L: Διορθώνουμε την ημ/νία απόκτησης ιδιότητας ώστε να μην να είναι μεταγενέστερη από 31/12/2013 του προηγούμενου έτους του καταλόγου (2014).

Γραμμή 5, Στήλη M: Διορθώνουμε την ημ/νία απώλειας ώστε να μην είναι προγενέστερη της ημ/νίας απόκτησης. Δηλαδή να είναι πριν τις "31/05/2012".

Έτσι, διορθώνουμε το αρχείο φόρτωσης, σύμφωνα με το πιο κάτω (Εικόνα 46):

1. Α.Φ.Μ.	10. Ιδιότητα	11. Νόμος	12. Ημ/νία Απόκτησης Ιδιότητας	13. Ημ/νία Απώλειας Ιδιότητας	14. Αιτία Απώλειας Ιδιότητας	15. Οργανική Μονάδα	16. Νέα Οργανική Μονάδα	17. Βαθμός
50184984	2738	Ν. 4686/2020	01/01/2013			ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ		67
50184983	1463	2576/98	01/01/2013			ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ		67
39153972	1462	2576/98	1/1/2013			ΕΙΣΑΓΓΕΛΙΑ ΑΡΕΙΟΥ ΠΑΓΟΥ	ΕΙΣΑΓΓΕΛΙΑ ΑΝΑΘΕΩΡΗΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΣΤΗΡΙΟΥ	67
39153972	951	4281/14	08/01/2013	31/5/2013	99	ΕΙΣΑΓΓΕΛΙΑ ΑΡΕΙΟΥ ΠΑΓΟΥ	ΕΙΣΑΓΓΕΛΙΑ ΑΝΑΘΕΩΡΗΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΣΤΗΡΙΟΥ	

Εικόνα 46: Αρχείο Φόρτωσης 5

Στην επόμενη διαδικασία φόρτωσης το αρχείο λαθών θα μας υποδείξει αντίστοιχα, το μοναδικό λάθος που απέμεινε:

Γραμμή 5, Στήλη Q: Δεν βρέθηκε τιμή.

Και ανάλογα στο αρχείο φόρτωσης κάνουμε την τελευταία διόρθωση:

Γραμμή 5: Βαθμός = «67»

Έτσι, καταλήγουμε στο οριστικό αρχείο φόρτωσης, χωρίς λάθη (Εικόνα 47):

1. Α.Φ.Μ.	10. Ιδιότητα	11. Νόμος	12. Ημ/νία Απόκτησης Ιδιότητας	13. Ημ/νία Απώλειας Ιδιότητας	14. Αιτία Απώλειας Ιδιότητας	15. Οργανική Μονάδα	16. Νέα Οργανική Μονάδα	17. Βαθμός
50184984	2738	Ν. 4686/2020	01/01/2013			ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ		67
50184983	1463	2576/98	01/01/2013			ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ		67
39153972	1462	2576/98	1/1/2013			ΕΙΣΑΓΓΕΛΙΑ ΑΡΕΙΟΥ ΠΑΓΟΥ	ΕΙΣΑΓΓΕΛΙΑ ΑΝΑΘΕΩΡΗΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΣΤΗΡΙΟΥ	67
39153972	951	4281/14	08/01/2013	31/5/2013	99	ΕΙΣΑΓΓΕΛΙΑ ΑΡΕΙΟΥ ΠΑΓΟΥ	ΕΙΣΑΓΓΕΛΙΑ ΑΝΑΘΕΩΡΗΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΣΤΗΡΙΟΥ	67

Εικόνα 47: Αρχείο φόρτωσης 6

9. ΒΙΒΛΙΟΓΡΑΦΙΑ

1. Εγκύκλιος Υπουργείου Εσωτερικών υπ' Αριθμ. Πρωτ.: ΔΙΔΑΔ/Φ.69/122/οικ.14540/23-07-2020.
2. Η από 10-02-2020 εγκύκλιος των Οργάνων Ελέγχου με θέμα «Καταστάσεις υπόχρεων υποβολής Δηλώσεων Περιουσιακής Κατάστασης (Δ.Π.Κ.) και Δηλώσεων Οικονομικών Συμφερόντων (Δ.Ο.Σ.) έτους 2020 - Ηλεκτρονική καταχώριση υπόχρεων υποβολής Δ.Π.Κ.»
3. Η από 28-02-2019 εγκύκλιος των Οργάνων Ελέγχου με θέμα «Καταστάσεις υπόχρεων υποβολής Δηλώσεων Περιουσιακής Κατάστασης (Δ.Π.Κ.) και Δηλώσεων Οικονομικών Συμφερόντων (Δ.Ο.Σ.) έτους 2019 (χρήση 2018) - Ηλεκτρονική καταχώριση υπόχρεων υποβολής Δ.Π.Κ.»
4. Η από 22-11-2018 εγκύκλιος των Οργάνων Ελέγχου με θέμα «Σύνταξη Καταλόγων για Δηλώσεις Περιουσιακής Κατάστασης (Δ.Π.Κ.) και Δηλώσεων Οικονομικών Συμφερόντων (Δ.Ο.Σ.) για το έτος 2018 (χρήση 2017) - Ενημέρωση υπόχρεων».
5. Κόγιας Θ., Ζητήματα των δηλώσεων περιουσιακής κατάστασης («πόθεν έσχες»), Διπλωματική Εργασία, ΕΚΠΑ, Αθήνα 2020.
6. Μαργαρίτης Β., «Πόθεν Έσχες», Διπλωματική Εργασία, Θεσσαλονίκη 2021.
7. Νόμος 3213/2003, ΦΕΚ Α 309/31.12.2003.
8. ΟΟΣΑ Πρόγραμμα Ελλάδα: Παροχή Τεχνικής Βοήθειας για την Καταπολέμηση της Διαφθοράς Τεχνική Έκθεση για το Σύστημα Ελέγχου των Δηλώσεων Περιουσιακής Κατάστασης στην Ελλάδα, 2017.
9. ΟΟΣΑ Πρόγραμμα Ελλάδα: Παροχή Τεχνικής Βοήθειας για την Καταπολέμηση της Διαφθοράς Επαλήθευση των δηλώσεων περιουσιακής κατάστασης στην Ελλάδα: Κατευθυντήριες γραμμές για τυποποιημένες διαδικασίες ελέγχου, 2017.
10. Πανταζή Α., Ο έλεγχος των δηλώσεων περιουσιακής κατάστασης (πόθεν έσχες) ως θεσμός διαφάνειας, ΕΚΔΔΑ, Αθήνα 2015.
11. OECD, Asset Declarations for Public Officials, A Tool to Prevent Corruption, 2011.
12. GRECO, Έκθεση αξιολόγησης Ελλάδας στο πλαίσιο του 5^{ου} κύκλου αξιολόγησης, Στρασβούργο, Μάρτιος 2022.