



ΑΑΔΕ

Ανεξάρτητη Αρχή
Δημοσίων Εσόδων

ΥΠΗΡΕΤΟΥΜΕ ΠΙΣΤΑ
ΔΗΜΟΣΙΟ ΣΥΜΦΕΡΟΝ
ΚΟΙΝΩΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ

Οδηγίες για τη χρήση της εφαρμογής CESOP

ΑΘΗΝΑ, 05 ΑΠΡΙΛΙΟΥ 2024

Πίνακας

1	Θεσμικό Πλαίσιο	4
2	Χαρακτηριστικά και απαιτήσεις της εφαρμογής	5
2.1	Πρόσβαση στην εφαρμογή.....	5
3	Χαρακτηριστικά και απαιτήσεις της εφαρμογής	6
3.1	Λειτουργικότητα της εφαρμογής	6
3.2	Εγγραφή	6
3.3	Υποβολές αρχείων.....	9
3.4	Μεταβολές Στοιχείων	12
3.5	Αιτήσεις Διακοπής Μητρώου.....	13
3.6	Αλλαγή κωδικών εισόδου	14

Περιεχόμενα Εικόνων

Εικόνα 1. Αρχική Σελίδα Εφαρμογής.....	6
Εικόνα 2. Εγγραφή.....	7
Εικόνα 4. Υποβολή αρχείου	9
Εικόνα 5. Μεταφόρτωση Αρχείου	9
Εικόνα 6. Λίστα Υποβολών	10
Εικόνα 7. Στοιχεία Αρχείου Υποβολής-Κατάσταση Υποβολής.....	10
Εικόνα 8. Μεταβολή Στοιχείων Εγγραφής	13
Εικόνα 9. Αιτήσεις Διακοπής	14
Εικόνα 10. Φόρμα αλλαγής κωδικών εισόδου	15



ΑΑΔΕ

Ανεξάρτητη Αρχή
Δημοσίων Εσόδων

ΥΠΗΡΕΤΟΥΜΕ ΠΙΣΤΑ
ΔΗΜΟΣΙΟ ΣΥΜΦΕΡΟΝ
ΚΟΙΝΩΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ

1 Θεσμικό Πλαίσιο

Στις 18 Φεβρουαρίου 2020, το Ευρωπαϊκό Συμβούλιο υιοθέτησε δέσμη νομοθετικών μέτρων, Οδηγία (ΕΕ) 2020/284, με την οποία θα ζητά από τους παρόχους υπηρεσιών πληρωμών των κρατών μελών να αποστείλουν πληροφορίες για διασυνοριακές πληρωμές που εκκινούν από κράτη μέλη, όπως επίσης και για τον δικαιούχο αυτών των διασυνοριακών πληρωμών (beneficiary / payee). Στο πλαίσιο αυτής της νέας δέσμης νομοθετικών μέτρων, οι πάροχοι υπηρεσιών πληρωμών που παρέχουν υπηρεσίες πληρωμών στην Ε.Ε. θα πρέπει να παρακολουθούν τους δικαιούχους των διασυνοριακών πληρωμών και να αποστέλλουν πληροφορίες για εκείνους που λαμβάνουν περισσότερες από 25 διασυνοριακές πληρωμές ανά τρίμηνο στις φορολογικές διοικήσεις των κρατών μελών. Οι πληροφορίες αυτές θα συγκεντρώνονται κεντρικά σε μία ευρωπαϊκή βάση δεδομένων, το **Κεντρικό Ηλεκτρονικό Σύστημα πληροφοριών για τις Πληρωμές (Central Electronic System of Payments information - “CESOP”)**, όπου θα αποθηκεύονται, θα συγχωνεύονται και θα διασταυρώνονται με δεδομένα από άλλες ευρωπαϊκές βάσεις δεδομένων. Όλες οι πληροφορίες που θα αποθηκεύονται στο CESOP θα τίθενται στη συνέχεια στη διάθεση των εμπειρογνομόνων των φορολογικών διοικήσεων των κρατών μελών που ασχολούνται με την καταπολέμηση της απάτης στον ΦΠΑ, μέσω του δικτύου EUROFISC.

2 Χαρακτηριστικά και απαιτήσεις της εφαρμογής

2.1 Πρόσβαση στην εφαρμογή

Η πρόσβαση στην εφαρμογή γίνεται στην διεύθυνση

<https://www.aade.gr/cesop>

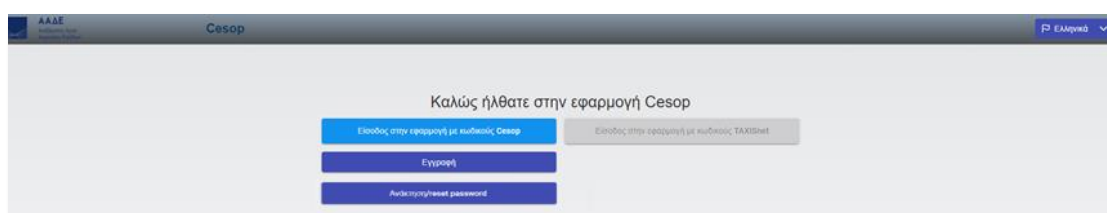
ή στην αγγλική έκδοση στην :

<https://www.aade.gr/en/cesop>

3 Χαρακτηριστικά και απαιτήσεις της εφαρμογής

3.1 Λειτουργικότητα της εφαρμογής

Στην είσοδο εμφανίζεται η βασική οθόνη του συστήματος :



Εικόνα 1. Αρχική Σελίδα Εφαρμογής

3.2 Εγγραφή

Επιλέγουμε [Εγγραφή] και συμπληρώνουμε τα στοιχεία εγγραφής :

Στοιχεία Εγγραφής ✕

Στοιχεία Οντότητας

Χώρα* Φορολογικό αναγνωριστικό*

ΑΦΜ

Περιγραφή*

Οδός Αριθμός Τ.Κ.

Πόλη Κτήριο

WebSite

Στοιχεία Σημείου Επαφής

Όνοματεπώνυμο Τηλ. e-mail

Στοιχεία Τεχνικού Σημείου Επαφής

Όνοματεπώνυμο Τηλ. e-mail

Στοιχεία Σύνδεσης


Συνθηματικό χρήστη* Επιβεβαίωση Συνθηματικού

Password εισόδου* Επιβεβαίωση Password

Μυστική απάντηση 1* Μυστική απάντηση 2*

Τύπος εγγράφου ταυτοποίησης* Αριθμός εγγράφου ταυτοποίησης*

email επικοινωνίας για κωδικούς εισόδου*

 Απάντηση*

Εικόνα 2. Εγγραφή

Η συμπλήρωση γίνεται ως εξής :

Χώρα : Η χώρα εγκατάστασης της οντότητας

Φορολογικό αναγνωριστικό : ο φορολογικός αριθμός αναγνώρισης της οντότητας ή άλλος αντίστοιχος μοναδικός αριθμός που χρησιμοποιείται στην χώρα εγκατάστασης

ΑΦΜ : Ελληνικός αριθμός φορολογικού μητρώου (αν υπάρχει)

Περιγραφή : Εμπορική ή επίσημη επωνυμία της οντότητας

Οδός / Αριθμός / Τ.Κ. / Πόλη / Κτήριο : Στοιχεία της ταχυδρομικής διεύθυνσης της οντότητας

WebSite : Η ιστοσελίδα της οντότητας

Στοιχεία σημείου Επαφής : Συμπληρώνονται τα στοιχεία του σημείου επαφής της οντότητας. Τα στοιχεία αφορούν το σημείο επαφής με την οντότητα και μπορούν να χρησιμοποιηθούν είτε για θέματα δέουσας επιμέλειας και ελέγχου είτε σαν το τελικό σημείο επαφής, αν η επικοινωνία με τα άλλα σημεία επαφής αποτύχει..

Στοιχεία τεχνικού σημείου επαφής : Συμπληρώνονται τα στοιχεία του σημείου επαφής με το τεχνικό τμήμα της οντότητας ή στην περίπτωση που η υποβολή γίνεται από τρίτη οντότητα (πχ τεχνική εταιρεία) τα στοιχεία που αυτής. Χρησιμοποιείται για την επικοινωνία σε περιπτώσεις τεχνικών θεμάτων (μέγεθος αρχείου, τεχνική βοήθεια κλπ).

Στοιχεία σύνδεσης : αναγράφονται τα στοιχεία εισόδου που θα χρησιμοποιηθούν για την είσοδο στο σύστημα.

Συνθηματικό χρήστη : συμπληρώνεται το όνομα χρήστη (username) που θα χρησιμοποιηθεί

Password εισόδου : συμπληρώνεται ο κωδικός εισόδου που θα χρησιμοποιηθεί

Μυστική απάντηση 1 / 2 : συμπληρώνεται κάποιο ελεύθερο κείμενο. Στην περίπτωση απώλειας των κωδικών εισόδου και για την αλλαγή του θα πρέπει ο χρήστης να θυμάται τις απαντήσεις για να μπορέσει να ολοκληρώσει αυτόνομα την διαδικασία ανανέωσης των απολεσθέντων κωδικών.

Τύπος εγγράφου ταυτοποίησης / Αριθμός εγγράφου ταυτοποίησης : Συμπληρώνονται τα στοιχεία κάποιου εγγράφου που ταυτοποιεί το χρήστη που καταχωρεί τα στοιχεία εγγραφής. Το έγγραφο μπορεί να είναι πχ μια ταυτότητα, ο αριθμός φορολογικού μητρώου, μια έγκυρη επιστολή από την οντότητα κλπ.

Email επικοινωνίας για τους κωδικούς εισόδου: στο mail θα αποσταλεί η έγκριση ή η απόρριψη της εγγραφής. Χρησιμοποιείται αποκλειστικά για την επικοινωνία κατά την διάρκεια εγγραφής ή ανανέωση των κωδικών εισόδου στο σύστημα.

3.3 Υποβολές αρχείων

Η υποβολή των αρχείων μπορεί να γίνει επιλέγοντας [Υποβολές Αρχείων], στην αρχική οθόνη ή από το μενού της εφαρμογής. Με την επιλογή εμφανίζεται η οθόνη :

Unique ID	Αρχείο υποβολής	Ημ/νια εισαγωγής	Κατάσταση υποβολής	Σχόλια
218	PMT-Q2-2023-GR-AEBAGRAAXX-1-1-EL - Αντιγραφή.xml	04/01/2024	ΕΓΚΥΡΗ	file-129-1

Εικόνα 3. Υποβολή αρχείου

Ο χρήστης έχει στη διάθεση του τις επιλογές που είναι χρωματισμένες. Οι επιλογές με γκρι χρώμα είναι ανενεργές.

Η επιλογή Επιστροφή πάντα επιστρέφει τον χρήστη στην προηγούμενη οθόνη.

Για την εισαγωγή ενός νέου αρχείου χρησιμοποιείται η επιλογή Νέα Υποβολή και μετά Επιλογή αρχείου

Επιλέγουμε το αρχείο από το δίσκο του υπολογιστή. Προτείνεται να γραφούν μερικά σχόλια σχετικά με το αρχείο για μελλοντική αναφορά. Για την ονομασία του αρχείου μπορείτε να δείτε ενδεικτικά μερικές καλές πρακτικές στον οδηγό υποβολών.

Αφού επιλεγεί το αρχείο η οθόνη έχει την παρακάτω μορφή :

Επισύναψη

Επισυναπτόμενο αρχείο: "PMT-Q2-2023.xml" - Μέγεθος(KB):2.38


Επιλογή αρχείου Ανάκτηση Καθαρισμός

*Μέγεθος αρχείου έως 100MB

Σχόλια
Comment(s)

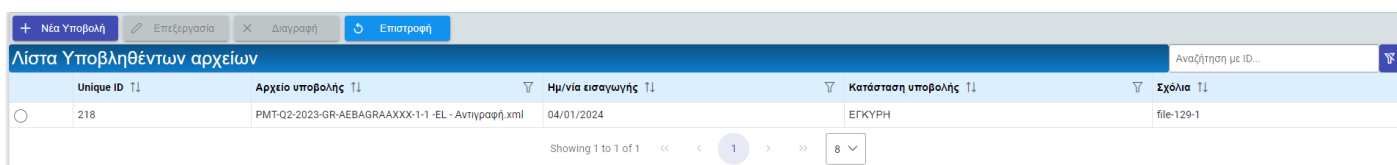
Εικόνα 4. Μεταφόρτωση Αρχείου

Για την ολοκλήρωση της υποβολής του αρχείου επιλέγουμε Υποβολή.

Αν επιλέξαμε λάθος αρχείο μπορούμε να ακυρώσουμε την επιλογή μας δίνοντας  Καθαρισμός και επιλέγοντας ένα καινούργιο αρχείο.

Το μέγιστο μέγεθος αρχείου που υποστηρίζεται είναι 100Mb. Προτείνεται τα αρχεία να υποβάλλονται στο σύστημα συμπιεσμένα σε μορφή zip.



Μετά την υποβολή του αρχείου εμφανίζεται η οθόνη της αναλυτικής κατάστασης υποβολών :




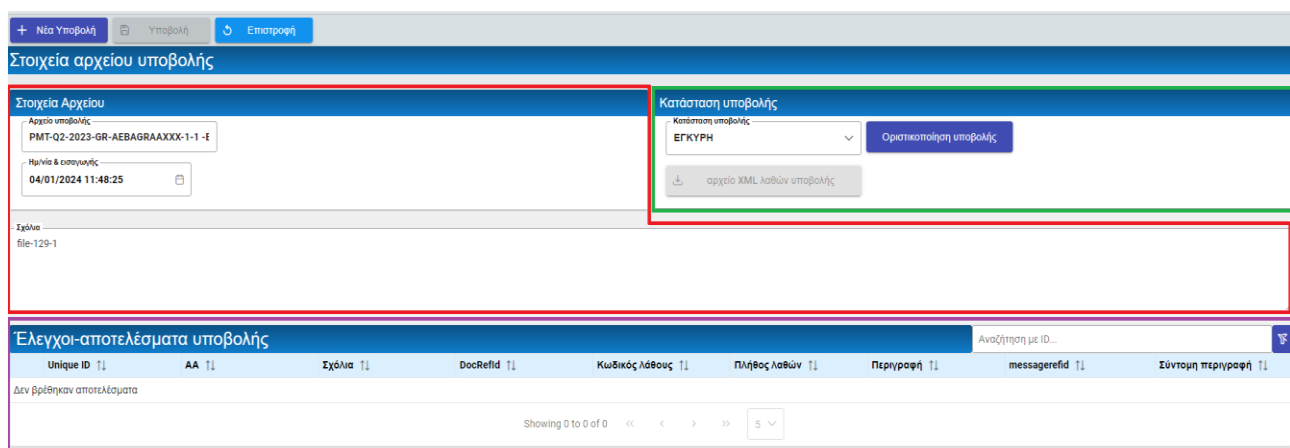
Unique ID	Αρχείο υποβολής	Ημ/νία εισαγωγής	Κατάσταση υποβολής	Σχόλια
218	PMT-Q2-2023-GR-AEBAGRAAXXX-1-1-EL - Αντιγραφή.xml	04/01/2024	ΕΓΚΥΡΗ	file-129-1

Εικόνα 5. Λίστα Υποβολών

Η λίστα παρέχει δυνατότητες αναζήτησης και ταξινόμησης των στοιχείων.

Αν επιλεγεί μια συγκεκριμένη γραμμή ενεργοποιείται επίσης η επιλογή  Επεξεργασία, και υπό συνθήκες η επιλογή  Διαγραφή.

Επιλέγοντας  Επεξεργασία, ο χρήστης οδηγείται στην αναλυτική οθόνη στοιχείων της υποβολής.



Στοιχεία Αρχείου

Αρχείο υποβολής: PMT-Q2-2023-GR-AEBAGRAAXXX-1-1-Ε

Ημ/νία & εισαγωγής: 04/01/2024 11:48:25

Κατάσταση υποβολής

Κατάσταση υποβολής: ΕΓΚΥΡΗ

Οριστικοποίηση υποβολής

αρχείο XML λαθών υποβολής

Έλεγχοι-αποτελέσματα υποβολής

Unique ID	AA	Σχόλια	DocRefId	Κωδικός λάθους	Πλήθος λαθών	Περιγραφή	messageRefId	Σύντομη περιγραφή
Δεν βρέθηκαν αποτελέσματα								

Εικόνα 6. Στοιχεία Αρχείου Υποβολής-Κατάσταση Υποβολής


Η οθόνη χωρίζεται σε τρία διακριτά τμήματα :

- Τα σταθερά στοιχεία της υποβολής (κόκκινο πλαίσιο)
- Τα δυναμικά στοιχεία της υποβολής (πράσινο πλαίσιο)

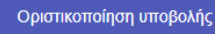
- Τα λάθη της υποβολής, αν υπάρχουν (μωβ πλαίσιο)

Η υποβολή περνάει από διάφορα στάδια μετά την υποβολή της :

Αρχικά ελέγχεται για την συντακτική της ορθότητα και αν τηρεί τους βασικούς επιχειρησιακούς κανόνες.

- Αν βρεθούν λάθη, αλλάζει η κατάσταση σε **[Απορριφθείσα]**, στη λίστα των λαθών (Έλεγχοι-αποτελέσματα υποβολής) εμφανίζονται τα λάθη που εντοπίστηκαν και δίπλα στην κατάσταση εμφανίζεται η επιλογή  Διαγραφή, μέσω της οποίας ο χρήστης μπορεί να διαγράψει την λανθασμένη υποβολή του.

Προσοχή ! Η διαγραφή αφορά την διαγραφή του αρχείου που υποβλήθηκε. Τα μεταδεδομένα της υποβολής (όνομα αρχείου, ημερομηνία κλπ) παραμένουν διαθέσιμα στον χρήστη.

- Αν δεν βρεθούν λάθη, αλλάζει η κατάσταση σε **[Εγκυρη]** και εμφανίζεται η επιλογή  Οριστικοποίηση υποβολής.

Προσοχή ! Η υποβολή παραμένει σε προσωρινή αποθήκευση. Για την οριστική υποβολή της θα πρέπει να επιλεγεί η οριστικοποίηση της. Προσωρινές υποβολές θεωρούνται μη υποβολές.


Σε επόμενο στάδιο, και αφού η υποβολή οριστικοποιηθεί, προωθείται προς το κεντρικό σύστημα συγκέντρωσης των υποβολών. Σε αυτή τη φάση η κατάσταση της εμφανίζεται ως **[Προώθηση]**.

Μετά την παραλαβή της από το κεντρικό σύστημα, υποβάλλεται σε επιπλέον ελέγχους από το κεντρικό σύστημα.

- Αν βρεθούν λάθη, αλλάζει η κατάσταση σε :


[Απορριφθείσα] αν απορρίφθηκε εξ' ολοκλήρου και θα πρέπει να υποβληθεί ξανά από την αρχή. Στη λίστα των λαθών (Έλεγχοι-αποτελέσματα υποβολής) εμφανίζονται τα λάθη που εντοπίστηκαν και ενεργοποιείται το

 αρχείο XML λαθών υποβολής, για την παραλαβή του αρχείου λαθών.

[Μερικώς Αποδεκτή] αν εντοπίστηκαν λάθη που θα πρέπει να διορθωθούν. Στη λίστα των λαθών (Έλεγχοι-αποτελέσματα υποβολής) εμφανίζονται τα λάθη που εντοπίστηκαν και ενεργοποιείται το  **αρχείο XML λαθών υποβολής**, για την παραλαβή του αρχείου λαθών. Στην περίπτωση αυτή θα πρέπει να υποβληθεί διορθωτικό αρχείο που θα περιέχει μόνο τις διορθώσεις που απαιτούνται.

- Αν δεν βρεθούν λάθη η κατάσταση της υποβολής γίνεται **[Πλήρως Αποδεκτή]**.

3.4 Μεταβολές Στοιχείων

Αν υπάρξουν μεταβολές στα στοιχεία της εγγραφής, εκτός περιπτώσεων αλλαγής / ανανέωσης κωδικών εισόδου, μετά την είσοδο στην εφαρμογή επιλέγοντας **[Μεταβολές Στοιχείων]** στην αρχική οθόνη ή από το μενού της εφαρμογής και στη συνέχεια  **Νέα εγγραφή**

The screenshot shows a web browser window with the following elements:

- Navigation buttons: '+ Νέα εγγραφή', 'Αποθήκευση', 'Διαγραφή', and 'Επιστροφή'.
- Title: 'Στοιχεία αίτησης'.
- Section 1: 'Προσωπικά Στοιχεία' (Personal Data)
 - ΑΦΜ: 132
 - Φορολογικό αναγνωριστικό: 132
 - Περιγραφή*: 132-1
 - Οδός: 132-1, Αριθμός: 132, Τ.Κ.: 132
 - Χώρα: RO, Πόλη: 132, Αριθμός κτιρίου: 132
 - Web Site: www.132.gr
- Section 2: 'Στοιχεία σημείου επαφής' (Contact Point Data)
 - Όνοματεπώνυμο: 132, Τηλ.: 132, E-mail: @aade.gr
- Section 3: 'Στοιχεία τεχνικού σημείου επαφής' (Technical Contact Point Data)
 - Όνοματεπώνυμο: 132, Τηλ.: 132, E-mail: @aade.gr

Εικόνα 7. Μεταβολή Στοιχείων Εγγραφής

Στην οθόνη εμφανίζονται τα τρέχοντα στοιχεία εγγραφής, τα οποία μπορούν να τροποποιηθούν. Για την οριστικοποίηση των αλλαγών θα πρέπει αυτές να αποθηκευτούν. Στα στοιχεία εγγραφής δεν υποστηρίζεται διαγραφή, μπορούν να γίνουν μόνο μεταβολές.

3.5 Αιτήσεις Διακοπής Μητρώου

Αν η οντότητα δεν επιθυμεί πλέον να συμμετάσχει στο συγκεκριμένο σχήμα υποβολής στοιχείων μπορεί να δηλώσει την πρόθεση της να διακόψει την πρόσβαση της στο σύστημα. Στην περίπτωση αυτή δεν θα μπορούν να υποβληθούν νέες αναφορές αλλά θα εμφανίζονται οι μεταβολές και οι προηγούμενες υποβολές

Μετά την είσοδο στην εφαρμογή επιλέγοντας [Αιτήσεις Διακοπής] στην αρχική οθόνη ή από το μενού της εφαρμογής και στη συνέχεια [+ Νέα εγγραφή](#).

The screenshot shows a web form titled "Στοιχεία αίτησης" (Request Details). At the top, there are navigation buttons: "+ Νέα εγγραφή", "Αποθήκευση", "X Διαγραφή", and "Επιστροφή". The form is organized into sections:

- Προσωπικά Στοιχεία** (Personal Details):
 - ΑΦΜ: 132
 - Φορολογικό αναγνωριστικό: 132
 - Περιγραφή: 132-1
 - Οδός: 132-1, Αριθμός: 132, Τ.Κ.: 132
 - Χώρα: RO, Πόλη: 132, Αριθμός κτηρίου: 132
 - Web Site: www.132.gr
- Στοιχεία σημείου επαφής** (Contact Point Details):
 - Όνοματεπώνυμο: 132, Τηλ.: 132, E-mail: [empty]
- Στοιχεία τεχνικού σημείου επαφής** (Technical Contact Point Details):
 - Όνοματεπώνυμο: 132, Τηλ.: 132, E-mail: [empty]
- Στοιχεία Διακοπής** (Disconnection Details):
 - Ημ/νια διακοπής: [calendar icon]
 - Αιτία διακοπής: [dropdown menu]

Εικόνα 8. Αιτήσεις Διακοπής

Εμφανίζονται τα τρέχοντα στοιχεία εγγραφής απενεργοποιημένα. Μπορεί να συμπληρωθούν μόνο τα στοιχεία διακοπής (ημερομηνία και αιτία διακοπής).

Για την οριστικοποίηση της διακοπής θα πρέπει αυτή να αποθηκευτεί.

3.6 Αλλαγή κωδικών εισόδου

Με την επιλογή [Ανάκτηση/reset password](#) στην οθόνη εισόδου της εφαρμογής ο χρήστης μεταφέρεται στην παρακάτω φόρμα :

Στοιχεία Εγγραφής

Στοιχεία Σύνδεσης

Όνομα χρήστη*

Νέο Password εισόδου* Επιβεβαίωση Κωδικού

Μυστική απάντηση 1* Μυστική απάντηση 2*

Τύπος εγγράφου ταυτοποίησης* Αριθμός εγγράφου ταυτοποίησης*

email επικοινωνίας για κωδικούς εισόδου*

mpgy4 Απάντηση*

✓ Αποθήκευση

↶ Επιστροφή

Εικόνα 9. Φόρμα αλλαγής κωδικών εισόδου

Όνομα Χρήστη : Το όνομα χρήστη που χρησιμοποιεί η οντότητα για την είσοδο στην εφαρμογή.

Νέο Password εισόδου / Επιβεβαίωση Κωδικού : Καταχωρείται ο νέος κωδικός εισόδου και η επιβεβαίωση του.

Μυστική απάντηση 1/Μυστική απάντηση 2 : Θα πρέπει να χρησιμοποιηθούν τα αντίστοιχα λεκτικά που καταχωρήθηκαν κατά την εγγραφή στο σύστημα. Τα λεκτικά λειτουργούν ως επιβεβαίωση της ταυτότητας του χρήστη. Αν δοθούν λανθασμένα δεν είναι δυνατή η διαδικασία αυτόματης αλλαγής του κωδικού εισόδου.

Τύπος εγγράφου ταυτοποίησης / Αριθμός εγγράφου ταυτοποίησης : Συμπληρώνονται τα στοιχεία κάποιου εγγράφου που ταυτοποιεί το χρήστη που καταχωρεί τα στοιχεία εγγραφής. Το έγγραφο μπορεί να είναι πχ μια ταυτότητα, ο αριθμός φορολογικού μητρώου, μια έγκυρη επιστολή από την οντότητα κλπ.

Email επικοινωνίας για τους κωδικούς εισόδου: στο mail θα αποσταλεί η έγκριση ή η απόρριψη της εγγραφής. Χρησιμοποιείται αποκλειστικά για την επικοινωνία κατά την διάρκεια ανανέωσης των κωδικών εισόδου στο σύστημα.