



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ  
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ & ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ  
**e-ΕΦΚΑ**  
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΟΣ ΕΘΝΙΚΟΣ ΦΟΡΕΑΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ

## Εγχειρίδιο Χρήσης

### Ηλεκτρονική Υπηρεσία

**Υποβολή Δήλωσης Μεταβολής Στοιχείων Ασφάλισης (ΔΜΣΑ)**

**Αναλυτικής Περιοδικής Δήλωσης (ΑΠΔ)**

**Κοινών Επιχειρήσεων**

**Ελλάδα 2.0**  
ΕΘΝΙΚΟ ΣΧΕΔΙΟ ΑΝΑΚΑΜΨΗΣ  
ΚΑΙ ΑΝΘΕΚΤΙΚΟΤΗΤΑΣ



Με τη χρηματοδότηση  
της Ευρωπαϊκής Ένωσης  
NextGenerationEU

## Πίνακας περιεχομένων

<b>1. ΕΙΣΟΔΟΣ ΣΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ.....</b>	<b>3</b>
<b>2. ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΑΡΧΙΚΗΣ ΟΘΟΝΗΣ ΔΜΣΑ .....</b>	<b>5</b>
<b>3. ΑΝΑΖΗΤΗΣΗ ΔΜΣΑ.....</b>	<b>7</b>
<b>4. ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ ΝΕΑΣ ΔΗΛΩΣΗΣ.....</b>	<b>8</b>
<b>5. ΠΡΟΣΘΗΚΗ ΜΕΤΑΒΟΛΩΝ .....</b>	<b>13</b>
<b>5.1 ΠΡΟΣΘΗΚΗ ΜΕΤΑΒΟΛΗΣ ΑΠΟ ΜΕΤΑΤΡΟΠΗ /ΑΚΥΡΩΣΗ ΤΗΣ ΑΡΧΙΚΗΣ ΕΓΓΡΑΦΗΣ ....</b>	<b>16</b>
5.1.1 ΠΡΟΣΘΗΚΗ ΜΕΤΑΒΟΛΗΣ ΑΠΟ ΜΕΤΑΤΡΟΠΗ ΤΗΣ ΑΡΧΙΚΗΣ ΕΓΓΡΑΦΗΣ .....	16
5.1.2 ΠΡΟΣΘΗΚΗ ΜΕΤΑΒΟΛΗΣ ΑΠΟ ΑΚΥΡΩΣΗ ΤΗΣ ΑΡΧΙΚΗΣ ΕΓΓΡΑΦΗΣ .....	21
<b>5.2 ΠΡΟΣΘΗΚΗ ΜΕΤΑΒΟΛΗΣ ΑΠΟ ΔΙΑΙΡΕΣΗ ΤΗΣ ΑΡΧΙΚΗΣ ΕΓΓΡΑΦΗΣ.....</b>	<b>25</b>
<b>6. ΕΠΙΣΥΝΑΨΗ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΩΝ .....</b>	<b>33</b>
<b>7. ΕΠΙΔΟΤΗΣΕΙΣ .....</b>	<b>36</b>
7.1 ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ ΝΕΑΣ ΕΠΙΔΟΤΗΣΗΣ .....	37
7.2 ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΩΝ ΕΠΙΔΟΤΗΣΕΩΝ .....	39
<b>8. ΥΠΟΒΟΛΗ ΔΗΛΩΣΗΣ.....</b>	<b>40</b>
8.1 ΔΗΛΩΣΕΙΣ ΜΕ ΛΑΘΗ.....	40
<b>9. ΕΓΚΕΚΡΙΜΕΝΕΣ ΔΗΛΩΣΕΙΣ .....</b>	<b>42</b>
9.1 ΠΡΟΒΟΛΗ ΑΡΧΙΚΗΣ ΔΗΛΩΣΗΣ.....	42
9.2 ΕΚΤΥΠΩΣΗ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΟΣ .....	43
9.3 ΠΡΟΒΟΛΗ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΩΝ (ΠΡΑΞΕΙΣ/ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ) .....	44
<b>10. ΑΠΟΡΡΙΦΘΕΙΣΕΣ ΔΗΛΩΣΕΙΣ.....</b>	<b>45</b>

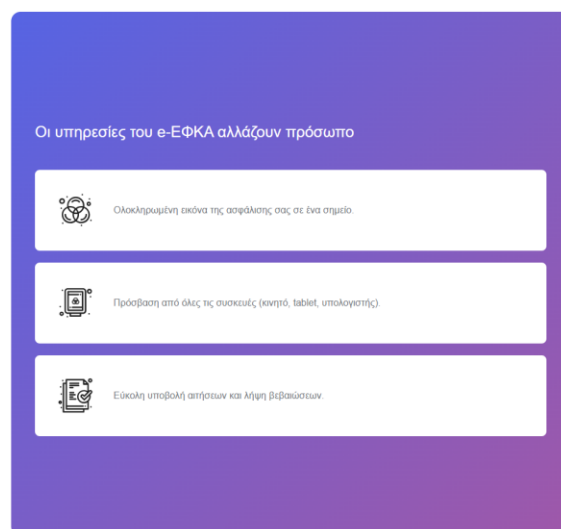
## 1. ΕΙΣΟΔΟΣ ΣΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ

Για την είσοδο στην ηλεκτρονική υπηρεσία Δήλωσης Μεταβολής Στοιχείων Ασφάλισης (ΔΜΣΑ) Αναλυτικής Περιοδικής Δήλωσης (ΑΠΔ) Κοινών Επιχειρήσεων, ο χρήστης εισέρχεται στην ηλεκτρονική σελίδα του e-Ε.Φ.Κ.Α. ([www.efka.gov.gr](http://www.efka.gov.gr)), επιλέγει τον σύνδεσμο «Ηλεκτρονικές Υπηρεσίες για Εργοδότες» και στη συνέχεια «Δήλωση Μεταβολής Στοιχείων Ασφάλισης Α.Π.Δ.»

Επιλέγει

Είσοδος στην υπηρεσία 

Επιλέγει «Είσοδος Εργοδότη»



Πραγματοποιείται ανακατεύθυνση στην σελίδα της ΓΠΣ προκειμένου να διενεργηθεί η αυθεντικοποίηση του χρήστη (εργοδότη ή εξουσιοδοτημένου προσώπου του εργοδότη). Ο χρήστης καταχωρεί διαπιστευτήρια TAXISNET, «Χρήστης» και «Κωδικός» και επιλέγει «Σύνδεση».

Γενική Γραμματεία Πληροφοριακών Συστημάτων & Ψηφιακής Διακυβέρνησης

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ  
Υπουργείο Ψηφιακής Διακυβέρνησης

Αυθεντικοποίηση Χρήστη English

Σύνδεση

Παρακαλώ εισάγετε τους κωδικούς σας στο TaxisNet για να συνδεθείτε.

Χρήστης:

Κωδικός:

**Σύνδεση**

Κέντρο Διαλειτουργικότητας (ΚΕ.Δ.) Υπουργείου Ψηφιακής Διακυβέρνησης

Η διαδικασία αυθεντικοποίησης ολοκληρώνεται αφού ο χρήστης επιλέξει «**Συνέχεια**» και «**Αποστολή**»

Γενική Γραμματεία Πληροφοριακών Συστημάτων & Ψηφιακής Διακυβέρνησης

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ  
Υπουργείο Ψηφιακής Διακυβέρνησης

Αυθεντικοποίηση Χρήστη English

Σας ενημερώνουμε ότι για το σκοπό της ηλεκτρονικής ταυτοποίησής σας, η εφαρμογή **ΝΕΟ ΟΛΟΚΛΗΡΩΜΕΝΟ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΟ ΣΥΣΤΗΜΑ ΕΦΚΑ (ΟΠΣ - ΕΦΚΑ) – E-SERVICES ΠΟΛΙΤΕΣ/ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΙΣ MIGRATION** θα αποκτήσει πρόσβαση στα βασικά στοιχεία Μητρώου (ΑΦΜ, Όνομα, Επώνυμο, Πατρώνυμο, Έτος Γέννησης) που παρέχονται από το φορολογικό μητρώο του ΥΠΟΥΡΓΕΙΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ που διαχειρίζεται η Α.Α.Δ.Ε.

Συνέχεια  Επιστροφή

**Αποστολή**

Ο χρήστης μπορεί τώρα να πλοηγηθεί εντός του πληροφοριακού συστήματος του φορέα και να αξιοποιήσει την υπηρεσία ηλεκτρονικής ΔΜΣΑ ΑΠΔ.

## 2. ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΑΡΧΙΚΗΣ ΟΘΟΝΗΣ ΔΜΣΑ

Μετά την επιτυχή σύνδεση στην εφαρμογή, ο χρήστης μεταφέρεται αυτόματα στην αρχική οθόνη της ηλεκτρονικής υπηρεσίας ΔΜΣΑ

**Δήλωση Μεταβολής Στοιχείων Ασφάλισης**

**Στοιχεία Εργοδότη**

Α.Μ.Ε.:

Α.Φ.Μ.:

Επωνυμία:

**Στοιχεία Αναζήτησης**

Ημ/να Από:

Α.Μ.Α.:

Κατάσταση:

Ημ/να Έως:

Α.Μ.Κ.Α.:

[Αναζήτηση](#)
[Νέα Δήλωση](#)

Α/Α	ΑΜΕ	Ημ/να Δημιουργίας	Περίοδος	Κατάσταση	Τοπική Διεύθυνση	Αποτέλεσμα
1151082020/2025/37	1151082020	08/09/2025	7/2024 - 8/2024	Σε Επεξεργασία από Τοπική Διεύθυνση	1151082020-Ανασφαλισμένοι Έμφυλο/Καταστάση Ασφάλισης Έλληνας	
1151082020/2025/34	1151082020	05/09/2025	1/2025 - 1/2025	Σε Επεξεργασία από Τοπική Διεύθυνση	1151082020-Ανασφαλισμένοι Έμφυλο/Καταστάση Ασφάλισης Έλληνας	
1151082020/2025/36	1151082020	05/09/2025	10/2024 - 10/2024	Σε Επεξεργασία από Τοπική Διεύθυνση	1151082020-Ανασφαλισμένοι Έμφυλο/Καταστάση Ασφάλισης Έλληνας	
1151082020/2025/35	1151082020	05/09/2025	5/2025 - 5/2025	Σε Επεξεργασία από Τοπική Διεύθυνση	1151082020-Ανασφαλισμένοι Έμφυλο/Καταστάση Ασφάλισης Έλληνας	
1151082020/2025/33	1151082020	04/09/2025	3/2025 - 3/2025	Σε Επεξεργασία από Τοπική Διεύθυνση	1151082020-Ανασφαλισμένοι Έμφυλο/Καταστάση Ασφάλισης Έλληνας	
1151082020/2025/32	1151082020	04/09/2025	2/2025 - 2/2025	Προσωρινά Αποσφραγισμένο	1151082020-Ανασφαλισμένοι Έμφυλο/Καταστάση Ασφάλισης Έλληνας	
1151082020/2025/31	1151082020	03/09/2025	4/2024 - 4/2024	Υποβλήθηκε	1151082020-Ανασφαλισμένοι Έμφυλο/Καταστάση Ασφάλισης Έλληνας	
1151082020/2025/30	1151082020	03/09/2025	6/2025 - 6/2025	Υποβλήθηκε	1151082020-Ανασφαλισμένοι Έμφυλο/Καταστάση Ασφάλισης Έλληνας	
1151082020/2025/29	1151082020	29/08/2025	1/2024 - 1/2024	Υποβλήθηκε	1151082020-Ανασφαλισμένοι Έμφυλο/Καταστάση Ασφάλισης Έλληνας	
1151082020/2025/27	1151082020	28/08/2025	1/2025 - 1/2025	Σε Επεξεργασία από Τοπική Διεύθυνση	1151082020-Ανασφαλισμένοι Έμφυλο/Καταστάση Ασφάλισης Έλληνας	

Στο πάνω μέρος της οθόνης εμφανίζονται:

**Στοιχεία Εργοδότη** προ-συμπληρωμένα, όπως προκύπτουν από το Μητρώο Εργοδοτών του e-Ε.Φ.Κ.Α., αυτά είναι:

- **Αριθμός Μητρώου Εργοδότη (ΑΜΕ),**
- **Αριθμός Φορολογικού Μητρώου (ΑΦΜ)** και
- **Επωνυμία.**

**Στοιχεία Αναζήτησης** της ΔΜΣΑ, αυτά είναι:

- **Ημ/να Από** και **Ημ/να Έως**, αντιστοιχούν στο εύρος της περιόδου δημιουργίας της ΔΜΣΑ,
- **Αριθμός Μητρώου Ασφαλισμένου (ΑΜΑ)**, τον οποίο αφορά η ΔΜΣΑ,
- **Αριθμός Μητρώου Κοινωνικής Ασφάλισης (Α.Μ.Κ.Α.)** του ασφαλισμένου, τον οποίο αφορά η ΔΜΣΑ,
- **Κατάσταση<sup>(\*)</sup>** της ΔΜΣΑ.

Στο κάτω μέρος της οθόνης, παρουσιάζεται ο πίνακας με όλες τις δηλώσεις που έχει δημιουργήσει ο συγκεκριμένος εργοδότης. Κάθε οριζόντια γραμμή αντιστοιχεί σε μια ΔΜΣΑ, η οποία φέρει τα εξής στοιχεία:

- Μοναδικός **Αριθμός Αναγνωριστικού (Α/Α)** που έχει αποδοθεί στη δήλωση,
- **Αριθμός Μητρώου Εργοδότη (ΑΜΕ)** που υπέβαλε τη δήλωση,
- **Ημ/νία Δημιουργίας** της δήλωσης,
- **Περίοδος**, αναφέρεται στο εύρος των μισθολογικών περιόδων, στις οποίες αφορούν οι μεταβολές που δηλώθηκαν από τον εργοδότη στην συγκεκριμένη ΔΜΣΑ,
- **Κατάσταση<sup>(\*)</sup>** της ΔΜΣΑ
- **Τοπική Διεύθυνση** που φέρει την αρμοδιότητα διεκπεραίωσης της ΔΜΣΑ, και
- **Αποτέλεσμα** της ΔΜΣΑ, το οποίο προέκυψε μετά τη διεκπεραίωσή της.

(\*)Η κατάσταση της ΔΜΣΑ μπορεί να φέρει μια από τις ενδείξεις:

- **Προσωρινά αποθηκευμένη** - Ο χρήστης έχει αποθηκεύσει μια Νέα Δήλωση. Εκκρεμεί η προσθήκη των μεταβολών και η υποβολή της για έλεγχο, από την Αρμόδια Τοπική Διεύθυνση.
- **Δήλωση με λάθη** - Κατά τον έλεγχο της ΔΜΣΑ εντοπίστηκαν λάθη υποβολής, τα οποία ο χρήστης πρέπει να διορθώσει πριν υποβάλλει τη ΔΜΣΑ για έλεγχο στην Τοπική Διεύθυνση.
- **Υποβλήθηκε - Προς Έλεγχο** Ο χρήστης υπέβαλλε, επιτυχώς τη ΔΜΣΑ, για έλεγχο στην Τοπική Διεύθυνση.
- **Σε επεξεργασία από Τοπική Διεύθυνση** – Η Τοπική Διεύθυνση έχει εκκινήσει την επεξεργασία της ΔΜΣΑ.
- **Έγκριση** - Η αρμόδια Τοπική Διεύθυνση έχει ολοκληρώσει την επεξεργασία της ΔΜΣΑ και την έχει εγκρίνει.
- **Απόρριψη** - Η αρμόδια Τοπική Διεύθυνση έχει ολοκληρώσει την επεξεργασία της ΔΜΣΑ και την έχει απορρίψει.

**ΠΡΟΣΟΧΗ:** Μόνο οι Δηλώσεις σε κατάσταση «**Προσωρινά Αποθηκευμένη**» και «**Δήλωση με Λάθη**», **επιδέχονται περαιτέρω επεξεργασία**. Σε οποιαδήποτε άλλη κατάσταση ο χρήστης μπορεί μόνο να προβάλει τη Δήλωση.

### 3. ΑΝΑΖΗΤΗΣΗ ΔΜΣΑ

Για να πραγματοποιήσει αναζήτηση μιας ΔΜΣΑ ο χρήστης, εφόσον το επιθυμεί, είτε συμπληρώνει κάποιο από τα στοιχεία αναζήτησης και επιλέγει «**Αναζήτηση**»,

**Δήλωση Μεταβολής Στοιχείων Ασφάλισης**

<b>Στοιχεία Εργοδότη</b>	Α.Μ.Ε.: <input type="text"/>	Επωνυμία: <input type="text"/>	ΠΡΩΤΟ ΑΦΗΛΕΜΕΝΟ: <input type="text"/>
	Α.Φ.Μ.: <input type="text"/>		
<b>Στοιχεία Αναζήτησης</b>	Ημ/νιο Από: <input type="text"/>	Ημ/νιο Έως: <input type="text"/>	
	A.M.A.: <input type="text"/>	A.M.K.A.: <input type="text"/>	
Κατάσταση:	Δήλωση Με Λάθη <input type="text"/>		

είτε εντοπίζει, στον πίνακα αποτελεσμάτων, τη δήλωση που τον ενδιαφέρει και πατάει πάνω στην καταχώρηση της στήλης «**A/A**».

A/A	ΑΜΕ	Ημ/νία Δημοσίευσης	Περίοδος	Κατάσταση	Τοπική Διεύθυνση	Αποτέλεσμα
1151082020/2025/31	ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑ	03/09/2025	4/2024 - 4/2024	Υποβλημένη	ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟ ΑΝΑΚΑΤΑΡΤΙΣΤΙΚΟ ΤΥΤΑΝ ΚΑΙΝΟΤΟΜΙΑΣ ΑΝΑΖΗΤΗΣΗ ΣΤΕΙΛΕΤΑΙ	

## 4. ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ ΝΕΑΣ ΔΗΛΩΣΗΣ

Για τη δημιουργία νέας δήλωσης, ο χρήστης επιλέγει «**Νέα Δήλωση**»

Δήλωση Μεταβολής Στοιχείων Ασφάλισης

Στοιχεία Εργοδότη  
Α.Μ.Ε.: [εισαγωγή] Επωνυμία: [εισαγωγή]

Στοιχεία Αναζητητή  
Ημ/νια Από: [εισαγωγή] Ημ/νια Έως: [εισαγωγή]

Α.Μ.Α.: [εισαγωγή] Α.Μ.Κ.Α.: [εισαγωγή]

Κατάσταση: [Υποβλήθηκε]

Αναζήτηση [Νέα Δήλωση]

Α/Α	ΑΜΕ	Ημ/νια Δημιουργίας	Περίοδος	Κατάσταση	Τοπική Διεύθυνση	Αποτέλεσμα
1151082020/2025/31	[εισαγωγή]	03/09/2025	4/2024 - 4/2024	Υποβλήθηκε	ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ "Τμήμα Κοινωνικής Ασφάλισης - Ειδική"	
1151082020/2025/30	[εισαγωγή]	03/09/2025	6/2025 - 6/2025	Υποβλήθηκε	ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ "Τμήμα Κοινωνικής Ασφάλισης - Ειδική"	
1151082020/2025/29	[εισαγωγή]	29/08/2025	1/2024 - 1/2024	Υποβλήθηκε	ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ "Τμήμα Κοινωνικής Ασφάλισης - Ειδική"	
1151082020/2025/23	[εισαγωγή]	26/08/2025	10/2023 - 11/2023	Υποβλήθηκε	ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ "Τμήμα Κοινωνικής Ασφάλισης - Ειδική"	

Μετά την επιλογή «Νέα Δήλωση», ενεργοποιείται η ακόλουθη οθόνη. Σε κόκκινο πλαίσιο επισημαίνονται τα **υποχρεωτικά προς συμπλήρωση πεδία**, ανάλυση των οποίων ακολουθεί στη συνέχεια της ενότητας.

Μεταβολές (Νέα εγγραφή)

Επιστροφή Αποθήκευση

Στοιχεία Εργοδότη  
Α.Μ.Ε.: [εισαγωγή] Επωνυμία: [εισαγωγή]

Στοιχεία ΔΗΜΩ  
Α.Μ.Α.: [εισαγωγή] Κατάσταση: [εισαγωγή]

Έξοδος/Παράρτημα: [εισαγωγή] Αξιόμοια Τοπική Διεύθυνση: [εισαγωγή]

Περίοδος ΔΗΜΩ  
Περίοδος Δήλωσης Από: [εισαγωγή] Περίοδος Δήλωσης Έως: [εισαγωγή]

Στοιχεία Ασφαλισμένου  
Α.Μ.Κ.Α.\*: [εισαγωγή] Α.Μ.Α.: [εισαγωγή]

Επίπεδο: [εισαγωγή] Ονομα: [εισαγωγή]

Μεταβολές Μεταβολή/Ακύρωση παλαιάς εγγραφής [Προσθήκη +]

Α/Α	Αρ. Πρωτ./Λογ	ΕΙΔΟΣ	ΜΗΝΑΣ	ΕΤΟΣ	Α.Μ.Α.	Α.Μ.Κ.Α.	ΕΠΩΝΥΜΟ	ΟΝΟΜΑ	Κ.Α.Δ.	ΚΩΔΙΚΟΣ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑΣ	ΕΙΔΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΟΦΗ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ	ΚΩΔΙΚΟΣ ΠΑΚΕΤΟΥ ΚΑΛΥΨΗΣ	ΤΥΠΟΣ ΑΠΟΔΟΣΧΩΝ	ΗΜΕΡΕΣ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ	ΑΠΟΔΟΣΕΙΣ	ΣΥΝΟΛΟ ΕΙΣΦΟΡΩΝ	ΣΤΟΧ
Δεν υπάρχουν εγγραφές																	
Δεν υπάρχουν εγγραφές																	

Επιστροφή Αποθήκευση

Στο πάνω μέρος της οθόνης εμφανίζονται:

➤ Στοιχεία Εργοδότη, εμφανίζονται προ-συμπληρωμένα, αυτά είναι:

- ΑΜΕ
- ΑΦΜ
- Επωνυμία

➤ Στοιχεία Δ.Μ.Σ.Α., αυτά είναι:

- Α/Α
- Κατάσταση
- Έδρα/Παράρτημα. Ο χρήστης συμπληρώνει **υποχρεωτικά** το πεδίο «Έδρα/Παράρτημα», με τον αριθμό της έδρας ή του παραρτήματος, στο οποίο πραγματοποιήθηκε η απασχόληση του εργαζόμενου, **ακόμα κι αν αυτό διαφέρει από την έδρα ή το παράρτημα που είχε δηλωθεί στην ΑΠΔ.**

Κατά τη διαδικασία αποθήκευσης Νέας Δήλωσης εμφανίζεται σε κίτρινο πλαίσιο στο πάνω μέρος της οθόνης, μήνυμα προς τον χρήστη που του υπενθυμίζει ότι:

«**⚠ Όλες οι εγγραφές των μεταβολών θα αντιστοιχηθούν στο παράρτημα που θα επιλέξετε, με κριτήριο την έδρα/παράρτημα του τόπου απασχόλησης, και όχι αυτό της δήλωσης στην ΑΠΔ.**».

Εφόσον ο χρήστης δεν γνωρίζει τον αριθμό του παραρτήματος που πρέπει να καταχωρήσει, μπορεί να τον αναζητήσει από το εικονίδιο του μεγεθυντικού φακού, δεξιά από το πεδίο.

Έδρα/Παράρτημα\*:

Στο παράθυρο που εμφανίζεται, επιλέγει την επιθυμητή εγγραφή από τον πίνακα αποτελεσμάτων, πατώντας το βέλος στη στήλη «**Επιλογή**».

🔍 Αναζήτηση Έδρας/Παραρτήματος Εργοδότη

⚠ Παρακαλούμε όπως επιλέξετε έδρα/παράρτημα σύμφωνα με τον τόπο και την περίοδο απασχόλησης του εργαζομένου. ✖

← Επιστροφή

<< 1 >> σελίδα από 1, εγγραφές: 2 ανά 10 >

Επιλογή	Έδρα/ Παράρτημα	Οδός	Πόλη	Νομός/ Περιφέρεια	Κωδ. Τοπικής Διεύθυνσης	Περ. Τοπικής Διεύθυνσης
🔍	0	ΠΕΡΙΟΧΗ ΠΑΛ. ΚΑΡΑΥΙΤΣΙΟΥ 11112	ΚΑΡΑΥΙΤΣΙ	ΑΤΤ	150040001	Τοπική Διεύθυνση ΑΤ Αθήνας, μετρήσιμη Διεύθυνση
🔍	1	ΠΕΡΙΟΧΗ ΠΑΛ. ΚΑΡΑΥΙΤΣΙΟΥ 11112	ΚΑΡΑΥΙΤΣΙ	ΑΤΤ	150040001	Τοπική Διεύθυνση ΑΤ Αθήνας, μετρήσιμη Διεύθυνση

<< 1 >> σελίδα από 1, εγγραφές: 2 ανά 10 >

Μετά την καταχώρηση του πεδίου Έδρα/Παράρτημα, συμπληρώνεται αυτόματα η ταχυδρομική διεύθυνση της έδρας/παραρτήματος,

- **Αρμόδια Τοπική Διεύθυνση.** Συμπληρώνεται αυτόματα μετά την καταχώρηση του πεδίου Έδρα/Παράρτημα.

➤ Περίοδος Δ.Μ.Σ.Α., περιλαμβάνει τα πεδία:

- Περίοδος Δήλωσης Από
- Περίοδος Δήλωσης Έως

Οι Περίοδοι Δήλωσης πρέπει να είναι παλαιότερες των 2 μηνών, από την περίοδο δημιουργίας της ΔΜΣΑ, προκειμένου να διασφαλίζεται η συμπερίληψή τους σε Έλεγχο Δηλωθέντων Καταβληθέντων.

Ο χρήστης καταχωρεί **υποχρεωτικά**, το εύρος των μισθολογικών περιόδων, για τις οποίες θέλει να δημιουργήσει μια Δ.Μ.Σ.Α.

Περίοδος ΔΜΣΑ

Περίοδος Δήλωσης Από:

01/2025



Περίοδος Δήλωσης Έως:

01/2026



Εφόσον το εύρος των μισθολογικών περιόδων που επιλέξει ο χρήστης, περιλαμβάνει **και διάστημα παραγραφής**,

Περίοδος ΔΜΣΑ

Περίοδος Δήλωσης Από:

01/2010

Περίοδος Δήλωσης Έως:

01/2026



κατά την αποθήκευση της νέας δήλωσης, θα παραχθεί μήνυμα, προκειμένου ο χρήστης να υποβάλλει **δύο διακριτές ΔΜΣΑ**. Μια όπου η Περίοδος Δήλωσης Από...Έως, θα περιλαμβάνει **ΜΟΝΟ παραγραφόμενο διάστημα**, και μια **δεύτερη ΔΜΣΑ**, για το **μη παραγραφόμενο διάστημα**.

➤ Στοιχεία Ασφαλισμένου, αυτά είναι:

- Α.Μ.Α.
- Α.Μ.Κ.Α
- Επώνυμο
- Όνομα

Ο χρήστης καταχωρεί **υποχρεωτικά** τον ΑΜΚΑ του απασχολούμενου.

Στοιχεία Ασφαλισμένου

Α.Μ.Κ.Α.\*:



Εναλλακτικά επιλέγει το εικονίδιο του φακού δίπλα από το πεδίο και τον αναζητά, αφού συμπληρώσει κριτήρια αναζήτησης και πατήσει «**Αναζήτηση**». Επιλέγει τον απασχολούμενο με το πάτημα του βέλους στη στήλη «**Επιλογή**».

🔍 **Εύρεση Ασφαλισμένου**

Α.Μ.Κ.Α.: <input type="text"/>	Α.Μ.Α.: <input type="text"/>
Α.Φ.Μ.: <input type="text"/>	Επώνυμο: <input type="text"/>
Όνομα: <input type="text"/>	Όνομα Πατρός: <input type="text"/>
Όνομα Μητρός: <input type="text"/>	Ημ/νία Γέννησης: <input type="text"/>

← Επιστροφή
🔍 Αναζήτηση

|< < 1 > >| σελίδα από 1, εγγραφές: 1 ανά 10 >>

Επιλογή	Α.Μ.Α.	Α.Μ.Κ.Α.	Α.Φ.Μ.	Επώνυμο	Όνομα	Όνομα Πατρός	Όνομα Μητρός	Ημ/νία Γέννησης
🔍								

|< < 1 > >| σελίδα από 1, εγγραφές: 1 ανά 10 >>

Μετά την επιλογή του απασχολούμενου, συμπληρώνονται αυτόματα όλα τα «Στοιχεία Ασφαλισμένου» στην οθόνη Δημιουργίας ΔΜΣΑ.

Τέλος, ο χρήστης επιλέγει «**Αποθήκευση**».

🔍 **Μεταβολές/ (Νέα εγγραφή)**

⚠️ Όλες οι εγγραφές, των μεταβολών ή των αποσπασμάτων στις παραγράφους που θα επωάζει με κριτήριο των ίδιων/παρόμοιων του τόπου απογραφής, και όχι κατά τις θέσεις, στην ΑΔΣΑ.

← Επιστροφή
💾 Αποθήκευση

Στοιχεία Ασφαλισμένου	Επωνυμία
Α.Μ.Α.: <input type="text"/>	<input type="text"/>
Α.Φ.Μ.: <input type="text"/>	<input type="text"/>

Με την επιτυχή ολοκλήρωση της διαδικασίας «Νέας Δήλωσης», αποδίδεται αυτόματα στη ΔΜΣΑ., «**A/A**», και το πεδίο «**Κατάσταση**» φέρει πλέον την ένδειξη «**Προσωρινά Αποθηκευμένη**». Στο σημείο αυτό, η διαδικασία δημιουργίας «Νέας Δήλωσης» έχει ολοκληρωθεί και ο χρήστης έχει τις εξής δυνατότητες:



## 5. ΠΡΟΣΘΗΚΗ ΜΕΤΑΒΟΛΩΝ

### Εισαγωγή

Μετά την ολοκλήρωση της δημιουργίας «Νέας Δήλωσης», ο χρήστης έχει τη δυνατότητα προσθήκης, επεξεργασίας και διαγραφής μεταβολών, εφόσον η δήλωση βρίσκεται σε κατάσταση «**Προσωρινά Αποθηκευμένη**» ή «**Δήλωση με Λάθη**».

Στο κάτω μέρος της οθόνης εμφανίζονται δύο πίνακες.

Ο πρώτος πίνακας με τίτλο «**Μεταβολές-Μετατροπή/Ακύρωση αρχικής εγγραφής**», χρησιμοποιείται για απλές μεταβολές (μετατροπές ή/και ακυρώσεις), ενώ ο δεύτερος πίνακας με τίτλο «**Μεταβολές που προκύπτουν από διαίρεση της αρχικής εγγραφής**», χρησιμοποιείται για τη δήλωση μεταβολών στις οποίες απαιτείται ο επιμερισμός/διαίρεση της αρχικής εγγραφής σε δύο ή περισσότερες εγγραφές.

Τα στοιχεία που εμφανίζονται στους ανωτέρω πίνακες είναι κοινά και περιλαμβάνουν:

- Α/Α
- Αρ.Πρωτ/λου
- ΕΙΔΟΣ
- ΜΗΝΑΣ
- ΕΤΟΣ
- ΑΜΑ
- ΑΜΚΑ
- ΕΠΩΝΥΜΟ
- ΟΝΟΜΑ
- ΚΑΔ
- ΚΩΔΙΚΟΣ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑΣ
- ΕΙΔΙΚΗ ΠΕΡΙΠΤΩΣΗ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ
- ΚΩΔΙΚΟΣ ΠΑΚΕΤΟΥ ΚΑΛΥΨΗΣ
- ΤΥΠΟΣ ΑΠΟΔΟΧΩΝ
- ΗΜΕΡΕΣ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ
- ΑΠΟΔΟΧΕΣ
- ΣΥΝΟΛΟ ΕΙΣΦΟΡΩΝ
- ΣΤΟΙΧΕΙΑ



Στο πάνω σκέλος της οθόνης εμφανίζονται οι ενότητες:

➤ Είδος Μεταβολής Εγγραφής.

- Είδος

➤ Εύρεση Αρχικής Εγγραφής ΑΠΔ.

- Α/Α αρχικής εγγραφής

➤ Στοιχεία Ασφαλισμένου.

- ΑΜΑ
- ΑΦΜ
- ΑΜΚΑ
- Επώνυμο
- Όνομα
- Όνομα Πατρός
- Όνομα Μητρός
- Ημερομηνία Γέννησης

➤ Στοιχεία Ασφάλισης. Όλα τα στοιχεία ασφάλισης πλην της μισθολογικής περιόδου, αναπτύσσονται σε δύο στήλες, στήλη «**Αρχικά Στοιχεία**» και στήλη «**Ορθά Στοιχεία**».

- Μισθολογική περίοδος
- Κωδικός Άσκησης Δραστηριότητας (Κ.Α.Δ.)
- Κωδικός Ειδικότητας
- Ειδική Περίπτωση Ασφάλισης
- Κωδικός Πακέτου Κάλυψης (Κ.Π.Κ.)
- Τύπος Αποδοχών
- Ημέρες Ασφάλισης
- Φορέας Επικουρικής Ασφάλισης εκτός e-ΕΦΚΑ
- Φορέας Ασθένειας εκτός e-ΕΦΚΑ
- Ιδιότητα αντισυμβαλλόμενου στο έργο, 39 παρ.9
- Γραμμάτιο Προείσπραξης Έμμισθων Δικηγόρων \_ **το πεδίο δεν επιδέχεται μεταβολή**
- Από Ημ/νία Απασχόλησης
- Έως Ημ/νία Απασχόλησης
- Κυριακές / Αργίες
- Σύστημα εβδομαδιαίας Εργασίας
- Πλήρες Ωράριο
- Όλες οι εργάσιμες
- Ημερομίσθιος
- Ημερομίσθιο
- Αποδοχές
- Ποσοστό Εισφοράς Ασφαλισμένου (%)
- Εισφορές Ασφαλισμένου
- Ποσοστό Εισφοράς Εργοδότη (%)
- Εισφορές Εργοδότη
- Συνολικές Εισφορές
- Καταβλητέες Εισφορές

Στο κάτω σκέλος της οθόνης εμφανίζονται οι **Επιδοτήσεις**. Αναπτύσσονται σε πίνακα «**Επιδοτήσεις Αρχικά Στοιχεία**» και πίνακα «**Επιδοτήσεις Ορθά Στοιχεία**», με τα εξής κοινά πεδία:

- Α/Α
- ΤΥΠΟΣ ΕΠΙΔΟΤΗΣΗΣ
- ΠΟΣΟΣΤΟ ΕΠΙΔΟΤΗΣΗΣ ΑΣΦΑΛΙΣΜΕΝΟΥ (%)
- ΠΟΣΟ ΕΠΙΔΟΤΗΣΗΣ ΑΣΦΑΛΙΣΜΕΝΟΥ
- ΠΟΣΟΣΤΟ ΕΠΙΔΟΤΗΣΗΣ ΕΡΓΟΔΟΤΗ (%)
- ΠΟΣΟ ΕΠΙΔΟΤΗΣΗΣ ΕΡΓΟΔΟΤΗ
- Συνολικό Ποσό Επιδότησης Ασφαλισμένου
- Συνολικό Ποσό Επιδότησης Εργοδότη
- Συνολικό Ποσό Επιδότησης

## 5.1 ΠΡΟΣΘΗΚΗ ΜΕΤΑΒΟΛΗΣ ΑΠΟ ΜΕΤΑΤΡΟΠΗ/ΑΚΥΡΩΣΗ ΤΗΣ ΑΡΧΙΚΗΣ ΕΓΓΡΑΦΗΣ

### 5.1.1 ΠΡΟΣΘΗΚΗ ΜΕΤΑΒΟΛΗΣ ΑΠΟ ΜΕΤΑΤΡΟΠΗ ΑΡΧΙΚΗΣ ΕΓΓΡΑΦΗΣ

Μετά την ολοκλήρωση της δημιουργίας «Νέας Δήλωσης», ο χρήστης έχει τη δυνατότητα προσθήκης μεταβολών, εφόσον η δήλωση βρίσκεται σε κατάσταση «**Προσωρινά Αποθηκευμένη**».

- 1) Για την προσθήκη μεταβολών, που αφορούν σε μετατροπή της αρχικής εγγραφής, ο χρήστης μεταβαίνει στον ομότιτλο πίνακα και επιλέγει «**Προσθήκη**».

The screenshot shows a web application interface. At the top, there is a blue header bar with a search field and a 'Προσθήκη' button. Below the header is a table with the following columns: Α/Α, Αρ. Πρωτ./Παν, ΕΙΔΟΣ, ΜΗΝΑΣ, ΕΤΟΣ, Α.Μ.Α., Α.Μ.Κ.Α., ΕΠΩΝΥΜΟ, ΟΝΟΜΑ, Κ.Α.Δ., ΚΩΔΙΚΟΣ ΕΔΡΟΚΟΤΗΤΑΣ, ΕΔΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΟΓΗ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ, ΚΩΔΙΚΟΣ ΣΙΑΚΤΟΡ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ, ΤΥΠΟΣ ΑΠΟΔΟΣΕΩΝ, ΗΜΕΡΕΣ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ, ΑΠΟΔΟΣΕΙΣ, ΕΥΚΩΛΟ ΕΙΣΕΦΟΡΩΝ, and ΣΤΟΙΧΕΙΑ. Below the table, there is a blue bar with a 'Προσθήκη' button. The 'ΕΙΔΟΣ' column is highlighted with a red box.

- 2) Ο χρήστης επιλέγει στο πεδίο «**Είδος**», την ένδειξη «**Μετατροπή**», που εμφανίζεται στη λίστα που ενεργοποιείται με το πάτημα του βέλους.

The screenshot shows a dropdown menu titled 'Είδος μεταβολής εγγραφής'. The menu is open, showing three options: 'Εύρε', 'Α/Α', and 'Μετατροπή'. The 'Μετατροπή' option is highlighted in blue. The dropdown is triggered by a red box around the 'Είδος\*' label.

- 3) Στη συνέχεια ο χρήστης καλείται να δηλώσει την αρχική εγγραφή Α.Π.Δ. την οποία επιθυμεί να μεταβάλλει. Στην ενότητα «Εύρεση αρχικής εγγραφής ΑΠΔ», επιλέγει το εικονίδιο του φακού δίπλα στο πεδίο «Α/Α αρχικής εγγραφής».

**Εύρεση αρχικής εγγραφής ΑΠΔ**

Α/Α αρχικής εγγραφής:  ✓   

Ενεργοποιείται η οθόνη αναζήτησης αναλυτικών εγγραφών.



Αναζήτηση Αναλυτικών Εγγραφών



**Προσοχή:** Εάν για τον συγκεκριμένο ασφαλισμένο έχει δηλωθεί λανθασμένο παράρτημα στην ΑΠΔ, επιλέξτε το λανθασμένο παράρτημα στην τρέχουσα οθόνη προκειμένου να ανασυρθούν οι εγγραφές που επιθυμείτε. Σας γνωρίζουμε ότι με την υποβολή της ΔΜΣΑ διορθώνεται αυτόματα το παράρτημα/έδρα με αυτό που επιλέξατε στην αρχική οθόνη ως παράρτημα τόπου απασχόλησης και η ΔΜΣΑ ανακατευθύνεται στην αρμόδια Τοπική Διεύθυνση βάσει αυτού.



Όπως αναφέρεται και στο μήνυμα επισήμανσης σε κίτρινο πλαίσιο στο πάνω μέρος της οθόνης, το πεδίο «**Έδρα/Παράρτημα**» στην παρούσα οθόνη, συμπληρώνεται βάσει αυτού που είχε δηλωθεί στην ΑΠΔ, προκειμένου να ανασυρθούν οι προς διόρθωση εγγραφές.





Τα πεδία «**Ημ/νία Από**» και «**Ημ/νία Έως**» εμφανίζονται προ-συμπληρωμένα σύμφωνα με τα στοιχεία που καταχώρησε ο χρήστης στην ενότητα «Περίοδος Δ.Μ.Σ.Α.» του κεφαλαίου «4. Δημιουργία Νέας Δήλωσης».



Στη συνέχεια ο χρήστης συμπληρώνει, εφόσον το επιθυμεί, τα πεδία αναζήτησης και επιλέγει «**Αναζήτηση**».



Α.Μ.Α.:   Α.Μ.Κ.Α.:  

Τύπος Αποδοχών:   Κ.Α.Δ.:  

Κωδικός Ειδικότητας:   Κωδικός Πακέτου Κάλυψης:  

Ημ/νία Από: 01/01/2025   Ημ/νία Έως: 01/01/2026  

Έδρα/Παράρτημα:   

 Επιστροφή  **Αναζήτηση**

Με την ολοκλήρωση της αναζήτησης, γεμίζει ο πίνακας αποτελεσμάτων με τις οριστικοποιημένες εγγραφές ΑΠΔ, οι οποίες έχουν συμπεριληφθεί σε Έλεγχο Δηλωθέντων Καταβληθέντων.

Ο χρήστης επιλέγει την εγγραφή που επιθυμεί να τροποποιήσει, πατώντας στο βέλος της στήλης «**Επιλογή**», της αντίστοιχης εγγραφής.

**Αναζήτηση Αναλυτικών Εγγραφών**

A.M.A.:  ✕ AM.K.A.:  ✕

Τύπος Αποδοχών:  ✕ Κ.Α.Δ.:  ✕

Κωδικός Ειδικότητας:  ✕ Κωδικός Πακέτου Κάλυψης:  ✕

Ημ/νία Από:  ✕ Ημ/νία Έως:  ✕

Έδρα/Παράρτημα:  ✕

[Επιστροφή](#) [Αναζήτηση](#)

<< 1 >> σελίδα από 1, εγγραφές: 2 ανά 10 >>

Επιλογή	A/A	Περίοδος	ΚΑΔ	ΑΜΑ	ΑΜΚΑ	Ον/νυμο	Κωδ. Ειδικότητας	Κωδικός Πακέτου Κάλυψης	Τύπος Αποδοχ
<input checked="" type="checkbox"/>		2/2025	9223				332040	210	13
<input checked="" type="checkbox"/>		1/2025	9223				332040	210	13

<< 1 >> σελίδα από 1, εγγραφές: 2 ανά 10 >>

Εάν **όλο το διάστημα** που προσδιορίζεται από τα πεδία «Ημ/νία Από» και «Ημ/νία Έως» **δεν έχει συμπεριληφθεί σε ΕΔΚ**, παράγεται απαγορευτικό μήνυμα περί μη διενέργειας αυτού και η **αναζήτηση δεν ανασύρει εγγραφές**.

Εάν **μέρος του διαστήματος** που προσδιορίζεται από τα πεδία «Ημ/νία Από» και «Ημ/νία Έως» **έχει συμπεριληφθεί σε ΕΔΚ**, η αναζήτηση ανασύρει **μόνο τις εγγραφές που συμμετείχαν** σε αυτόν.

Και στις δυο περιπτώσεις, ο χρήστης θα απευθύνεται στην αρμόδια Τοπική Διεύθυνση.

Με την επιλογή της προς επεξεργασία εγγραφής, πραγματοποιείται αυτόματη ανακατεύθυνση στην οθόνη καταχώρησης μεταβολών, όπου έχουν συμπληρωθεί όλα τα πεδία της στήλης **«Αρχικά Στοιχεία»**.

**Είδος κεφαλαιακής ενίσχυσης**  
**Είδος:** Μισθωμένη

**Εύρεση αρχικής ενίσχυσης ΑΔΑ**  
**Α/Α αρχικής ενίσχυσης:** [input field]

**Στοιχεία Ασφαλιστών**  
**Α.Μ.Α.:** [input field]  
**Α.Φ.Μ.:** [input field]  
**Α.Μ.Κ.Α.:** [input field]  
**Επίσημο:** [input field]  
**Όνομα:** [input field]  
**Όνομα Πατρός:** [input field]  
**Όνομα Μητρός:** [input field]  
**Ημερομηνία Γέννησης:** [input field]

**Στοιχεία Ασφάλισης**  
**Μετακινωτή Περιόδο:** 2/2025

---

Κ.Α.Δ.	Αρχική Στοιχεία	Ορθή Στοιχεία
Κωδικός Εθνότητας	9223 Άλλη/επιλογή παραρτηρίων με μετέθετες ενδοφρενικές και ημερομηνία	[input field]
Κωδικός Πρωτογενούς Ασφάλισης	33290 Στρατιωτική Σ.Ε.Κ.	[input field]
Κωδικός Πρωτογενούς Κλάσης	210 ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΟΙ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ κ.ε.ε.κ.	[input field]
Τύπος Ασφάλισης	13 ΤΕΚΜΗΡΩΤΕΣ ΑΠΟΔΟΣΕΙΣ	[input field]
Ηλικία Ασφάλισης	25	[input field]
Φορέας Επικρατέως Ασφάλισης εντός «ΕΦΚΑ»	[input field]	[input field]
Φορέας Ασφάλισης εντός «ΕΦΚΑ»	[input field]	[input field]
Ιδιότητα αποκαταλλόμενου στο έτος 39 παρ.β	[input field]	[input field]
Γραμμή Πρωτογενούς Έκτακτης Δαπάνης	[input field]	[input field]
Από Ημερίδα Ασφάλισης	[input field]	[input field]
Τύπος Ημερίδας Ασφάλισης	[input field]	[input field]
Καταστάση/Λογός	0	[input field]
Σύστημα Εξισορροπητικής Εγγυητής	[input field]	[input field]
Πόλη/Εδαφείο	[input field]	[input field]
Όχι/α Εργαζόμενος	[input field]	[input field]
Ημερομηνία	[input field]	[input field]
Ημερομηνία	0	[input field]
Απόδοσης	1149,25	[input field]
Ποσοστό Επικρατέως Ασφαλισμένου (%)	0	[input field]
Επικρατέως Ασφαλισμένου	0	[input field]
Ποσοστό Επικρατέως Εγγυητής (%)	1	[input field]
Επικρατέως Εγγυητής	15,49	[input field]
Συνολική Επικρατέως	15,49	[input field]
Καθαρότητα Επικρατέως	15,49	[input field]

4) Ο χρήστης συμπληρώνει όλα τα πεδία της στήλης «Ορθά Στοιχεία», **ΠΛΗΝ του πεδίου «Γραμμάτια Προείσπραξης Έμμισθων Δικηγόρων»**, είτε με καταχώρηση στοιχείων (data entry), είτε χρησιμοποιώντας τα εικονίδια φακού.

Κ.Α.Δ.	Αρχική Στοιχεία	Ορθή Στοιχεία
Κωδικός Εθνότητας	2611 Νέοι/επιλογή παραρτηρίων με μετέθετες ενδοφρενικές και ημερομηνία	2611 Νέοι/επιλογή παραρτηρίων με μετέθετες ενδοφρενικές και ημερομηνία
Κωδικός Πρωτογενούς Ασφάλισης	41100 Γραμμάτια - δικηγόρων	41100 Γραμμάτια - δικηγόρων
Κωδικός Πρωτογενούς Κλάσης	101 ΜΕΤΩΛ, ΜΟΙ ΤΕΜΑ	101 ΜΕΤΩΛ, ΜΟΙ ΤΕΜΑ
Τύπος Ασφάλισης	01 ΤΡΑΧΗΛΕΣ ΑΠΟΔΟΣΕΙΣ	01 ΤΡΑΧΗΛΕΣ ΑΠΟΔΟΣΕΙΣ
Ηλικία Ασφάλισης	24	25
Φορέας Επικρατέως Ασφάλισης εντός «ΕΦΚΑ»	[input field]	[input field]
Φορέας Ασφάλισης εντός «ΕΦΚΑ»	[input field]	[input field]
Ιδιότητα αποκαταλλόμενου στο έτος 39 παρ.β	[input field]	[input field]
Γραμμή Πρωτογενούς Έκτακτης Δαπάνης	[input field]	[input field]
Από Ημερίδα Ασφάλισης	[input field]	[input field]
Τύπος Ημερίδας Ασφάλισης	[input field]	[input field]
Καταστάση/Λογός	0	[input field]
Σύστημα Εξισορροπητικής Εγγυητής	[input field]	[input field]
Πόλη/Εδαφείο	[input field]	[input field]
Όχι/α Εργαζόμενος	[input field]	[input field]
Ημερομηνία	[input field]	[input field]
Ημερομηνία	0	[input field]
Απόδοσης	2889	2000
Ποσοστό Επικρατέως Ασφαλισμένου (%)	13,37	13,37
Επικρατέως Ασφαλισμένου	307,51	267,4
Ποσοστό Επικρατέως Εγγυητής (%)	2,79	2,79
Επικρατέως Εγγυητής	80,27	45,8
Συνολική Επικρατέως	387,78	713,2
Καθαρότητα Επικρατέως	387,78	713,2

**Επιλογή Αρχική Στοιχεία**

ΑΔΑ | ΤΥΠΟΣ ΕΠΙΣΤΡΟΦΗΣ | ΠΟΣΟΣΤΟ ΕΠΙΣΤΡΟΦΗΣ ΑΣΦΑΛΙΣΜΕΝΟΥ (%) | [input field] | ΠΟΣΟΣΤΟ ΕΠΙΣΤΡΟΦΗΣ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΟΥ (%) | ΠΟΣΟΣΤΟ ΕΠΙΣΤΡΟΦΗΣ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΟΥ (%) | ΠΟΣΟΣΤΟ ΕΠΙΣΤΡΟΦΗΣ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΟΥ (%)

Αφού ολοκληρώσει την καταχώρηση, επιλέγει «Αποθήκευση».

Επιστροφή **Αποθήκευση**

Είδος μεταβολής ενσωματώσεως  
Είδος\* Μεταβολή

Είδη μεταβολής ενσωματώσεως ΑΔΑ  
Α/Α αρχικής ενσωματώσεως\* 2025 ✓

Στοιχεία Ασφαλισμένου

Α.Μ.Α.\* 2025025  
Α.Φ.Μ.\* 2025025  
Α.Μ.Κ.Α.\* 2025025  
Επώνυμο\* Μπαρπαλάκης  
Όνομα\* Μιχαήλ  
Όνομα Πατρός\* Μιχαήλ  
Όνομα Μητρός\* Μιχαήλ  
Ημερομηνία Γέννησης\* 2025025  
Στοιχεία Ασφαλιστικής Μεταβατικής Περιόδου\* 2025

Με την επιτυχή αποθήκευση παράγεται επιβεβαιωτικό μήνυμα «Αποθήκευση εγγραφής ολοκληρώθηκε».

Μεταβολή/ 2025 - 2025

**Αποθήκευση εγγραφής ολοκληρώθηκε**

Επιστροφή Επεξεργασία Διαγραφή

Ο χρήστης πλέον μπορεί να:

- Διαγράψει τη μεταβολή, μέσω την ομώνυμης επιλογής.
- Επεξεργαστεί εκ νέου τη μεταβολή, μέσω την ομώνυμης επιλογής.
- Επιλέξει «Επιστροφή» προκειμένου να επιστρέψει στην αρχική οθόνη προσθήκης μεταβολών.

Με την επιλογή «**Επιστροφή**», ο χρήστης μεταφέρεται στην αρχική σελίδα της δήλωσης, όπου στον πίνακα μεταβολών εμφανίζονται πλέον δύο οριζόντιες γραμμές με κοινό Αρ. Πρωτοκόλλου, οι οποίες αντιπροσωπεύουν τα **Αρχικά** και τα **Ορθά Στοιχεία** της μεταβολής.

Α/Α	Αρ. Πρωτ./Λου	ΕΙΔΟΣ	ΜΗΝΑΣ	ΕΤΟΣ	Α.Μ.Α.	Α.Μ.Κ.Α.	ΕΠΩΝΥΜΟ	ΟΝΟΜΑ	Κ.Α.Δ.	ΚΩΔΙΚΟΣ ΕΛΜΟΚΤΗΤΑ	ΕΙΔΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΟΦΗ ΔΙΣΦΑΛΙΣΗΣ	ΚΩΔΙΚΟΣ ΠΑΡΕΤΟΥ ΚΑΛΥΨΗΣ	ΤΥΠΟΣ ΑΠΟΘΕΚΩΝ	ΗΜΕΡΕΣ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ	ΑΠΟΔΟΣΕΙΣ	ΣΥΝΟΛΟ ΕΙΣΦΟΡΩΝ	ΣΤΟΙΧΕΙΑ
1	2025025	Μεταβολή	2	2025	2025025	2025025	Μπαρπαλάκης	Μιχαήλ	9223	332040		210	13	25	1149,25	11,49	ΑΡΧΙΚΑ
2	2025025	Μεταβολή	2	2025	2025025	2025025	Μπαρπαλάκης	Μιχαήλ	9223	332040		210	13	24	1149,25	11,49	ΟΡΘΑ

- 5) Ο χρήστης δύναται να συνεχίσει με την καταχώρηση «Επιδοτήσεων», **εφόσον συντρέχει λόγος καταχώρησης** (βλ. σχετική ενότητα «7. Επιδοτήσεις»).

- 6) Μετά την ολοκλήρωση καταχώρησης των μεταβολών και την επιτυχή αποθήκευση αυτών, ο χρήστης **υποχρεούται** να επισυνάψει ένα ή περισσότερα δικαιολογητικά, ανά ΔΜΣΑ. (βλ. σχετική ενότητα «6. Επισύναψη Δικαιολογητικών»).
- 7) Η διαδικασία ολοκληρώνεται με την «**Υποβολή**» της ΔΜΣΑ (βλ. σχετική ενότητα «8. Υποβολή Δήλωσης»).

### 5.1.2 ΠΡΟΣΘΗΚΗ ΜΕΤΑΒΟΛΗΣ ΑΠΟ ΑΚΥΡΩΣΗ ΑΡΧΙΚΗΣ ΕΓΓΡΑΦΗΣ

Μετά την ολοκλήρωση της δημιουργίας «Νέας Δήλωσης», ο χρήστης έχει τη δυνατότητα προσθήκης μεταβολών, εφόσον η δήλωση βρίσκεται σε κατάσταση «**Προσωρινά Αποθηκευμένη**».

- 1 Για την προσθήκη μεταβολών, που αφορούν σε ακύρωση της αρχικής εγγραφής, ο χρήστης μεταβαίνει στον ομότιτλο πίνακα και επιλέγει «**Προσθήκη**».

Α/Α	Αρ. Πρωτ/λου	ΕΙΔΟΣ	ΜΗΝΑΣ	ΕΤΟΣ	Α.Μ.Α.	Α.Μ.Κ.Α.	ΕΠΩΝΥΜΟ	ΟΝΟΜΑ	Κ.Α.Δ.	ΚΩΔΙΚΟΣ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑΣ	ΕΙΔΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΟΦΗ ΔΕΛΤΑΚΗΣ	ΚΩΔΙΚΟΣ ΠΑΚΕΤΟΥ ΚΑΥΣΗΣ	ΤΥΠΟΣ ΑΠΟΔΟΣΩΝ	ΗΜΕΡΕΣ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ	ΑΠΟΔΟΣΕΙΣ	ΣΥΝΟΛΟ ΕΣΦΟΡΩΝ	ΕΤΟΙΧΕΙΑ
Δεν υπάρχουν εγγραφές																	

- 2 Ο χρήστης επιλέγει στο πεδίο «**Είδος**», την «**Ακύρωση**», που εμφανίζεται στη λίστα που ενεργοποιείται με το πάτημα του βέλους. Η επιλογή της «Ακύρωση» είναι διαθέσιμη μόνο στον πίνακα «**Μεταβολές-Μετατροπή/Ακύρωση αρχικής εγγραφής**».

Είδος μεταβολής εγγραφής

Είδος\*:

- Ακύρωση
- Ακύρωση
- Μετατροπή

- 3 Στη συνέχεια ο χρήστης καλείται να δηλώσει την αρχική εγγραφή Α.Π.Δ. την οποία επιθυμεί να μεταβάλλει. Στην ενότητα «**Εύρεση αρχικής εγγραφής ΑΠΔ**», επιλέγει το εικονίδιο του φακού δίπλα στο πεδίο «**Α/Α αρχικής εγγραφής**».

Εύρεση αρχικής εγγραφής ΑΠΔ

Α/Α αρχικής εγγραφής:  ✓   

Ενεργοποιείται η οθόνη αναζήτησης αναλυτικών εγγραφών

🔍 Αναζήτηση Αναλυτικών Εγγραφών

Προσοχή: Εάν για τον συγκεκριμένο ασφαλισμένο έχει δηλωθεί λανθασμένο παράρτημα στην ΑΠΔ, επιλέξτε το λανθασμένο παράρτημα στην τρέχουσα οθόνη προκειμένου να ανασυρθούν οι εγγραφές που επιθυμείτε. Σας γνωρίζουμε ότι με την υποβολή της ΔΜΣΑ διορθώνεται αυτόματα το παράρτημα/έδρα με αυτό που επιλέξατε στην αρχική οθόνη ως παράρτημα τόπου απασχόλησης και η ΔΜΣΑ ανακατευθύνεται στην αρμόδια Τοπική Διεύθυνση βάσει αυτού.

Όπως αναφέρεται και στο μήνυμα επισήμανσης σε κίτρινο πλαίσιο στο πάνω μέρος της οθόνης, το πεδίο «**Έδρα/Παράρτημα**» στην παρούσα οθόνη συμπληρώνεται βάσει αυτού που είχε δηλωθεί στην ΑΠΔ, προκειμένου να ανασυρθούν οι προς διόρθωση εγγραφές.

Τα πεδία «**Ημ/νία Από**» και «**Ημ/νία Έως**» εμφανίζονται προ συμπληρωμένα σύμφωνα με τα στοιχεία που καταχώρησε ο χρήστης στην ενότητα «Περίοδος ΔΜΣΑ του κεφαλαίου «4. Δημιουργία Νέας Δήλωσης».

Στη συνέχεια ο χρήστης συμπληρώνει, εφόσον το επιθυμεί, τα πεδία αναζήτησης και επιλέγει «**Αναζήτηση**».

Α.Μ.Α:	<input type="text"/>	✕	Α.Μ.Κ.Α.:	<input type="text"/>	✕
Τύπος Αποδοχών:	<input type="text"/>	✕	Κ.Α.Δ.:	<input type="text"/>	✕
Κωδικός Ειδικότητας:	<input type="text"/>	✕	Κωδικός Πακέτου Κάλυψης:	<input type="text"/>	✕
Ημ/νία Από:	01/01/2025 <input type="text"/>	✕	Ημ/νία Έως:	01/01/2026 <input type="text"/>	✕
Έδρα/Παράρτημα:	<input type="text"/>				✕

← Επιστροφή
🔍 Αναζήτηση

Με την ολοκλήρωση της αναζήτησης, γεμίζει ο πίνακας αποτελεσμάτων με τις οριστικοποιημένες εγγραφές ΑΠΔ, οι οποίες έχουν συμπεριληφθεί σε Έλεγχο Δηλωθέντων Καταβληθέντων.

Ο χρήστης επιλέγει την εγγραφή που επιθυμεί να τροποποιήσει, πατώντας στο βέλος της στήλης «**Επιλογή**», της αντίστοιχης εγγραφής.

**Αναζήτηση Αναλυτικών Εγγραφών**

A.M.A.:  Α.Μ.Κ.Α.:

Τύπος Αποδοχών:  Κ.Α.Δ.:

Κωδικός Ειδικότητας:  Κωδικός Πακέτου Κάλυψης:

Ημ/νία Από:  Ημ/νία Έως:

Έδρα/Παράρτημα:

[Επιστροφή](#) [Αναζήτηση](#)

σελίδα από 1, εγγραφές: 2 ανά 10

Επιλογή	A/A	Περίοδος	ΚΑΔ	ΑΜΑ	ΑΜΚΑ	Όν/Όνομα	Κωδ. Ειδικότητας	Κωδικός Πακέτου Κάλυψης	Τύπος Αποδοχ
<input type="checkbox"/>		2/2025	9223				332040	210	13
<input type="checkbox"/>		1/2025	9223				332040	210	13

σελίδα από 1, εγγραφές: 2 ανά 10

Εάν **όλο το διάστημα** που προσδιορίζεται από τα πεδία «**Ημ/νία Από**» και «**Ημ/νία Έως**» **δεν έχει συμπεριληφθεί σε ΕΔΚ**, παράγεται απαγορευτικό μήνυμα περί μη διενέργειας αυτού και η **αναζήτηση δεν ανασύρει εγγραφές**.

Εάν **μέρος του διαστήματος** που προσδιορίζεται από τα πεδία «**Ημ/νία Από**» και «**Ημ/νία Έως**» **έχει συμπεριληφθεί σε ΕΔΚ**, η αναζήτηση ανασύρει **μόνο τις εγγραφές που συμμετείχαν** σε αυτόν.

Και στις δυο περιπτώσεις, ο χρήστης θα απευθύνεται στην αρμόδια Τοπική Διεύθυνση.

Με την επιλογή της προς ακύρωση εγγραφής, πραγματοποιείται αυτόματη ανακατεύθυνση στην οθόνη καταχώρησης μεταβολών, όπου έχουν συμπληρωθεί όλα τα πεδία της στήλης «**Αρχικά Στοιχεία**». Στις περιπτώσεις ακύρωσης, τα πεδία της στήλης «**Ορθά Στοιχεία**» είναι μη επεξεργάσιμα.

#### 4 Ο χρήστης επιλέγει «Αποθήκευση».

**Μεταβολή - Μετατροπή/Ακύρωση αρχικής εγγραφής/ (Νέα εγγραφή)**

[Επιστροφή](#) [Αποθήκευση](#)

Είδος μεταβολής εγγραφής:

Είδος αρχικής εγγραφής ΑΠΔ:

Α/Α αρχικής εγγραφής:

Στοιχεία Ασφαλισμένου

Α.Μ.Α.:

Α.Π.Μ.Α.:

Α.Μ.Κ.Α.:

Επίθετο:

Όνομα:

Όνομα Πατρός:

Όνομα Μητρός:

Ημερομηνία Γέννησης:

Στοιχεία Ασφαλιστικής Μεταβολής Περίοδος: 2/2025

Ασφαλιζόμενος

Κ.Α.Δ.:  Λίστα επιμέρους παραρτήσεων μετ'επιλογής και τηλεκαταχώρισης

Κωδικός Ειδικότητας:  Στοιχεία Ε.Κ.

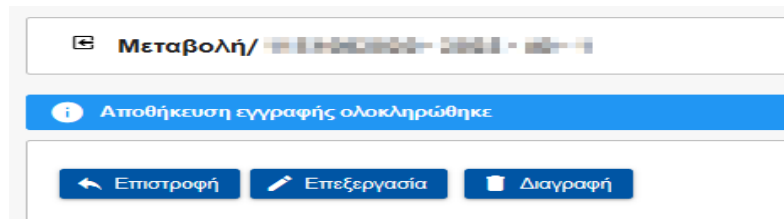
Είδος Πακέτου Κάλυψης:

Κωδικός Πακέτου Κάλυψης:  ΕΦΑΓΜΟΝΟΙ ΦΟΙΤΗΤΕΣ κ.α.Ε.Κ.

Τύπος Αποδοχών:  ΤΕΚΜΗΡΙΩΤΕ ΑΠΟΔΟΧΕΣ

Ορθά Στοιχεία

Με την επιτυχή αποθήκευση παράγεται το μήνυμα «Αποθήκευση εγγραφής ολοκληρώθηκε».



Ο χρήστης πλέον μπορεί να:

- Διαγράψει τη μεταβολή, μέσω της ομώνυμης επιλογής.
- Επιλέξει «Επιστροφή» προκειμένου να επιστρέψει στην αρχική οθόνη προσθήκης μεταβολών.

Με την επιλογή «Επιστροφή», ο χρήστης μεταφέρεται στην αρχική οθόνη προσθήκης μεταβολών της δήλωσης, όπου στον πίνακα μεταβολών εμφανίζονται πλέον δύο οριζόντιες γραμμές με κοινό Αρ. Πρωτοκόλλου, οι οποίες αντιπροσωπεύουν τα **Αρχικά Στοιχεία** και τα **Ορθά Στοιχεία**. Στην προκειμένη τα **ορθά στοιχεία** της μεταβολής είναι μηδενικά, εφόσον πρόκειται για ακύρωση εγγραφής.

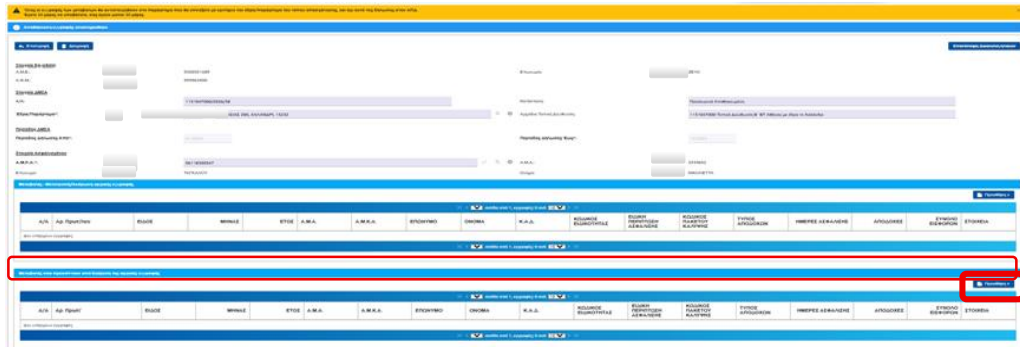
A/A	Αρ. Πρωτ./Λου	ΕΙΔΟΣ	ΜΗΝΑΣ	ΕΤΟΣ	Δ.Μ.Α.	Α.Μ.Κ.Α.	ΕΠΙΘΥΜΟ	ΟΝΟΜΑ	Κ.Α.Δ.	ΚΩΔΙΚΟΣ ΕΔΡΑΣΤΗΤΗΤΑΣ	ΕΣΩΙΚΗ ΠΕΡΙΠΤΩΣΗ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ	ΚΩΔΙΚΟΣ ΠΑΚΕΤΟΥ ΚΑΛΥΨΗΣ	ΤΥΠΟΣ ΑΠΟΒΛΟΧΩΝ	ΗΜΕΡΕΣ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ	ΑΠΟΔΟΣΕΙΣ	ΣΥΝΟΛΟ ΕΣΦΟΡΩΝ	ΣΤΟΙΧΕΙΑ
1		Ακύρωση	2	2025					9223	332040	0	210	13	25	1149,25	11,49	ΑΡΧΙΚΑ
2		Ακύρωση	2	2025					0	0	0	0	0	0	0	0	ΟΡΘΑ

- 5 Μετά την ολοκλήρωση καταχώρησης των μεταβολών και την επιτυχή αποθήκευση αυτών, ο χρήστης υποχρεούται να επισυνάψει ένα ή περισσότερα δικαιολογητικά, ανά ΔΜΣΑ. (βλ. σχετική ενότητα «6. Επισύναψη Δικαιολογητικών»).
- 6 Η διαδικασία ολοκληρώνεται με την «Υποβολή» της Δ.Μ.Σ.Α. (βλ. σχετική ενότητα «8. Υποβολή Δήλωσης»).

## 5.2 ΠΡΟΣΘΗΚΗ ΜΕΤΑΒΟΛΗΣ ΑΠΟ ΔΙΑΙΡΕΣΗ ΤΗΣ ΑΡΧΙΚΗΣ ΕΓΓΡΑΦΗΣ

Μετά την ολοκλήρωση της δημιουργίας «Νέας Δήλωσης», ο χρήστης έχει την δυνατότητα προσθήκης μεταβολών, εφόσον η δήλωση βρίσκεται σε κατάσταση «**Προσωρινά Αποθηκευμένη**».

- 1) Για την προσθήκη μεταβολών που προκύπτουν από διαίρεση της αρχικής εγγραφής, ο χρήστης μεταβαίνει στον ομότιτλο πίνακα και επιλέγει «**Προσθήκη**».



Πραγματοποιείται ανακατεύθυνση στην οθόνη που ακολουθεί. Στην συγκεκριμένη περίπτωση, οι μεταβολές μπορούν να είναι μόνο είδους «**Μετατροπή**», επιλογή η οποία εμφανίζεται προεπιλεγμένη στο πεδίο «**Είδος**».


- 2) Στη συνέχεια ο χρήστης καλείται να δηλώσει την αρχική εγγραφή Α.Π.Δ. την οποία επιθυμεί να μεταβάλει. Επιλέγει το εικονίδιο του φακού δίπλα στο πεδίο «Α/Α αρχικής εγγραφής».

Εύρεση αρχικής εγγραφής ΑΠΔ

Α/Α αρχικής εγγραφής:  ✓   

Ενεργοποιείται η οθόνη αναζήτησης αρχικής εγγραφής



Αναζήτηση Αναλυτικών Εγγραφών



 Προσοχή: Εάν για τον συγκεκριμένο ασφαλισμένο έχει δηλωθεί λανθασμένο παράρτημα στην ΑΠΔ, επιλέξτε το λανθασμένο παράρτημα στην τρέχουσα οθόνη προκειμένου να ανασυρθούν οι εγγραφές που επιθυμείτε. Σας γνωρίζουμε ότι με την υποβολή της ΔΜΣΑ διορθώνεται αυτόματα το παράρτημα/έδρα με αυτό που επιλέξατε στην αρχική οθόνη ως παράρτημα τόπου απασχόλησης και η ΔΜΣΑ ανακατευθύνεται στην αρμόδια Τοπική Διεύθυνση βάσει αυτού.



Όπως αναφέρεται και στο μήνυμα επισήμανσης σε κίτρινο πλαίσιο στο πάνω μέρος της οθόνης, το πεδίο «Έδρα/Παράρτημα» στην παρούσα οθόνη συμπληρώνεται βάσει αυτού που είχε δηλωθεί στην ΑΠΔ, προκειμένου να ανασυρθούν οι προς διόρθωση εγγραφές.





Τα πεδία «Ημ/νία Από» και «Ημ/νία Έως» εμφανίζονται προσυμπληρωμένα σύμφωνα με τα στοιχεία που καταχώρησε ο χρήστης στην ενότητα «Περίοδος ΔΜΣΑ» του κεφαλαίου «4. Δημιουργία Νέας Δήλωσης».



Ο χρήστης συμπληρώνει, εφόσον το επιθυμεί, τα πεδία αναζήτησης και επιλέγει «Αναζήτηση».

Α.Μ.Α.:   Α.Μ.Κ.Α.:  

Τύπος Αποδοχών:   Κ.Α.Δ.:  

Κωδικός Ειδικότητας:   Κωδικός Πακέτου Κάλυψης:  

Ημ/νία Από: 01/01/2025   Ημ/νία Έως: 01/01/2026  

Έδρα/Παράρτημα:   

[← Επιστροφή](#) [Αναζήτηση](#)

Με την ολοκλήρωση της αναζήτησης, γεμίζει ο πίνακας αποτελεσμάτων με τις οριστικοποιημένες εγγραφές ΑΠΔ, οι οποίες έχουν συμπεριληφθεί σε Έλεγχο Δηλωθέντων Καταβληθέντων.

Ο χρήστης επιλέγει την εγγραφή που επιθυμεί να τροποποιήσει, πατώντας στο βέλος της στήλης «Επιλογή», της αντίστοιχης εγγραφής.

**Αναζήτηση Αναλυτικών Εγγραφών**

Α.Μ.Α.:  Α.Μ.Κ.Α.:

Τύπος Αποδοχών:  Κ.Α.Δ.:

Κωδικός Ειδικότητας:  Κωδικός Πακέτου Κάλυψης:

Ημ/νία Από: 01/01/2025 Ημ/νία Έως: 01/01/2026

Έδρα/Παράρτημα:

[Επιστροφή](#) [Αναζήτηση](#)

Επιλογή	Α/Α	Περίοδος	ΚΑΔ	ΑΜΑ	ΑΜΚΑ	Ον/νυμο	Κωδ. Ειδικότητας	Κωδικός Πακέτου Κάλυψης	Τύπος Αποδοχ
<input checked="" type="checkbox"/>		2/2025	9223				332040	210	13
<input checked="" type="checkbox"/>		1/2025	9223				332040	210	13

1 < 1 > σελίδα από 1, εγγραφές: 2 ανά 10 > > >

Εάν **όλο το διάστημα** που προσδιορίζεται από τα πεδία «**Ημ/νία Από**» και «**Ημ/νία Έως**» **δεν έχει συμπεριληφθεί σε ΕΔΚ**, παράγεται απαγορευτικό μήνυμα περί μη διενέργειας αυτού και η **αναζήτηση δεν ανασύρει εγγραφές**.

Εάν **μέρος του διαστήματος** που προσδιορίζεται από τα πεδία «**Ημ/νία Από**» και «**Ημ/νία Έως**» **έχει συμπεριληφθεί σε ΕΔΚ**, η αναζήτηση ανασύρει **μόνο τις εγγραφές που συμμετείχαν** σε αυτόν.

Και στις δυο περιπτώσεις, ο χρήστης θα απευθύνεται στην αρμόδια Τοπική Διεύθυνση.

Με την επιλογή της προς επεξεργασία εγγραφής, πραγματοποιείται αυτόματη ανακατεύθυνση στην οθόνη καταχώρησης μεταβολών, όπου έχουν συμπληρωθεί όλα τα πεδία της στήλης «**Αρχικά Στοιχεία**».

Είδος κεντρικής ενότητας

Είδος\*:

Είκοσι διευκρινιστικές ΑΔΑ

Α/Α κεντρικής ενότητας:

Στοιχεία Ασφάλουσας

Α.Μ.Α.\*:

Α.Φ.Μ.\*:

Α.Μ.Κ.Α.\*:

Επίκομη\*:

Όνομα\*:

Όνομα Πατρός\*:

Όνομα Μητρός\*:

Ημερομηνία Γέννησης\*:

Στοιχεία Ασφάλουσας

Μεταβαλλόμενη Περίοδος\*: 2/2025

	Αρμότ. Στοιχείο	Όρθ. Στοιχείο
Κ.Α.Δ.	9223 Άλλη επίσημη παραγωγή και μεταβολή ραφικών και προσαυτών	<input checked="" type="checkbox"/>
Κωδικός Είδους	32294 Συναθροισ. Γ.Ε.Κ.	<input checked="" type="checkbox"/>
Είδος Πρωτεύουσας Αξίας		<input checked="" type="checkbox"/>
Κωδικός Πρωτεύουσας Κλίμακας	219 ΕΡΓΑΣΜΕΝΟΙ ΒΟΗΘΗΤΕΣ κ.ε.ε.κ	<input checked="" type="checkbox"/>
Τύπος Αποδοχών	13 ΤΕΚΜΗΡΩΤΕ ΑΠΟΔΟΧΕΣ	<input checked="" type="checkbox"/>
Μήνας Αποδοχών	25	<input checked="" type="checkbox"/>
Φορέας Πρωτεύουσας Αξίας κ.ε.ε.κ.		<input checked="" type="checkbox"/>
Φορέας Αποδοχών κ.ε.ε.κ.		<input checked="" type="checkbox"/>
Ιδιότητα αποδοχολάβου στο έτος 19 παρ.β		
Γραμμή Πρωτεύουσας Έσοδων Δεσφών		
Από Ημ/νία Αποδοχών		
Έως Ημ/νία Αποδοχών		
Κατάσταση	0	
Σύστημα Εξισορροκίας Εσοδών		
Πόρος Δεσφών	010	
Πόρος Εργασίας	010	
Μεταμηνιακός	010	
Μεταμηνιακός	0	
Απόδοτος	1149,25	<input checked="" type="checkbox"/>
Ποσοστό Εσοδών Αποδοχών (%)	0	
Εσοδικός Αποδοχών	0	
Ποσοστό Εσοδών Εργασίας (%)	1	
Εσοδικός Εργασίας	11,49	
Συνολικός Εσοδικός	11,49	
Κατάσταση Εσοδών	11,49	

- 3) Ο χρήστης συμπληρώνει όλα τα πεδία της στήλης «**Ορθά Στοιχεία**», **ΠΛΗΝ** του πεδίου «**Γραμμάτια Προείσπραξης Έμμισθων Δικηγόρων**», είτε με καταχώρηση στοιχείων (data entry), είτε χρησιμοποιώντας τα εικονίδια φακών.

	Αρμότ. Στοιχείο	Όρθ. Στοιχείο
Κ.Α.Δ.	9223 Άλλη επίσημη παραγωγή και μεταβολή ραφικών και προσαυτών	<input checked="" type="checkbox"/>
Κωδικός Είδους	41190 Γραμμάτια - Δελτοειδή	<input checked="" type="checkbox"/>
Είδος Πρωτεύουσας Αξίας		<input checked="" type="checkbox"/>
Κωδικός Πρωτεύουσας Κλίμακας	191 ΜΜΥΣ, ΚΑΙ ΤΕΜΑ	<input checked="" type="checkbox"/>
Τύπος Αποδοχών	01 ΤΑΚΤΙΚΕΣ ΑΠΟΔΟΧΕΣ	<input checked="" type="checkbox"/>
Μήνας Αποδοχών	25	<input checked="" type="checkbox"/>
Φορέας Πρωτεύουσας Αξίας κ.ε.ε.κ.		<input checked="" type="checkbox"/>
Φορέας Αποδοχών κ.ε.ε.κ.		<input checked="" type="checkbox"/>
Ιδιότητα αποδοχολάβου στο έτος 19 παρ.β		
Γραμμή Πρωτεύουσας Έσοδων Δεσφών		
Από Ημ/νία Αποδοχών		
Έως Ημ/νία Αποδοχών		
Κατάσταση	0	
Σύστημα Εξισορροκίας Εσοδών		
Πόρος Δεσφών	010	
Πόρος Εργασίας	010	
Μεταμηνιακός	010	
Μεταμηνιακός	0	
Απόδοτος	200	<input checked="" type="checkbox"/>
Ποσοστό Εσοδών Αποδοχών (%)	11,9	
Εσοδικός Αποδοχών	187,9	
Ποσοστό Εσοδών Εργασίας (%)	21,9	
Εσοδικός Εργασίας	381,17	
Συνολικός Εσοδικός	188,88	
Κατάσταση Εσοδών	188,88	

**ΕΠΙΛΟΓΗ ΑΡΜΟΤ. ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ**

Α.Α.	ΤΥΠΟΣ ΕΠΙΛΟΓΗΣ	ΠΟΣΟΣΤΟ ΕΠΙΛΟΓΗΣ ΑΣΦΑΛΙΣΜΕΝΩΝ (%)	ΠΟΣΟΣΤΟ ΕΠΙΛΟΓΗΣ ΔΕΣΦΩΝ (%)	ΠΟΣΟΣΤΟ ΕΠΙΛΟΓΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ (%)	ΠΟΣΟΣΤΟ ΕΠΙΛΟΓΗΣ ΕΣΟΔΩΝ (%)
1	Αντιστοιχισμός				

Αφού ολοκληρώσει την καταχώρηση, επιλέγει «**Αποθήκευση**».



Μεταβολή που προκύπτει από διαίρεση της αρχικής εγγραφής/

Όλες οι εγγραφές των μεταβολών θα καταχωρηθούν στο πακέτο που επιλέχθηκε.

Αποθήκευση εγγραφής ολοκληρώθηκε

Επιστροφή Επεξεργασία Διαγραφή **Αντιγραφή** Επιστροφή Διαπολογισμών

Είδος μεταβολής εννοασίας  
Είδος\*: Μεταβολή

Στοιχεία Ασφαλισμένου  
Α.Μ.Α.\*: [κωδικός]  
Α.Φ.Μ.\*: [κωδικός]  
Α.Μ.Κ.Α.\*: [κωδικός]  
Επίσημο\*: [κωδικός]  
Όνομα\*: [κωδικός]  
Όνομα Πατρός\*: [κωδικός]  
Όνομα Μητρός\*: [κωδικός]  
Ημερομηνία Γέννησης\*: [κωδικός]

Στοιχεία Ασφάλισης  
Μεταβολή Περίοδος\*: 2/2025

Καταχώριση μεταβολών που προκύπτουν από διαίρεση της αρχικής εγγραφής

A/A	Αρ. Πρωτ./λου	Κ.Α.Δ.	Κωδικός Ειδιοκτησίας	Είδος Περιπτώσεως Ασφάλισης	Κωδικός Πακέτου Κάλυψης	Τύπος Αποδομών	Ημέρες Ασφάλισης	Φορέας Επιχορηγούμενης Ασφάλισης εκτός ΕΦΚΑ	Φορέας Ασθένειας εκτός ΕΦΚΑ	Γραμμάτιο Προεπιτροπής Έμμεσων Δικηγόρων	Από Ημ/νια Αποσφάλισης	Έως Ημ/νια Αποσφάλισης	Κυριακές Αγίας	Πλήρες Σφαιρο	Όλες οι Εργασίες	Ημερομίσθιο	Ημερομίσθιο
1	115106400/2026/23/1/1	9223	332040		210	01	20				01/02/2025	28/02/2025	0	ΟΧΙ	ΟΧΙ	ΟΧΙ	

Επιστροφή Επεξεργασία Διαγραφή **Αντιγραφή**

Αντιγραφή Εγγραφής

Είδος μεταβολής εννοασίας

- 5) Με την ενέργεια αυτή συμπληρώνεται η στήλη «**Ορθά Στοιχεία**», με την **τελευταία καταχωρημένη εγγραφή ορθών στοιχείων**. Ο χρήστης διορθώνει τα προσυμπληρωμένα πεδία στη στήλη «**Ορθά Στοιχεία**» ή συμπληρώνει τα κενά πεδία σε αυτήν, είτε με χρήση των μεγεθυντικών φακών, είτε με καταχώρηση στοιχείων (data entry).

Επιλέγει «**Αποθήκευση**».

Επιστροφή **Αποθήκευση**

Είδος μεταβολής εννοασίας  
Είδος\*: Μεταβολή

Είδη μεταβολής εννοασίας ΑΔΑ  
Αλληλεπιδράσεις: [κωδικός]

Στοιχεία Ασφαλισμένου  
Α.Μ.Α.\*: [κωδικός]  
Α.Φ.Μ.\*: [κωδικός]  
Α.Μ.Κ.Α.\*: [κωδικός]  
Επίσημο\*: [κωδικός]  
Όνομα\*: [κωδικός]  
Όνομα Πατρός\*: [κωδικός]  
Όνομα Μητρός\*: [κωδικός]  
Ημερομηνία Γέννησης\*: [κωδικός]

Στοιχεία Ασφάλισης  
Μεταβολή Περίοδος\*: 2/2025

Εμφανίζεται το μήνυμα «Αποθήκευση εγγραφής ολοκληρώθηκε».

Μεταβολή που προκύπτει από διαίρεση της αρχικής εγγραφής/ [redacted]

⚠ Όλες οι εγγραφές των μεταβολών θα αντιστοιχηθούν στο παράρτημα που επιλέχθηκε.

ℹ Αποθήκευση εγγραφής ολοκληρώθηκε

← Επιστροφή   ✎ Επεξεργασία   🗑 Διαγραφή   ⌵ Αντιγραφή

Ο χρήστης μπορεί να επαναλάβει την διαδικασία αντιγραφής εγγραφής όσες φορές χρειαστεί προκειμένου να ολοκληρώσει την καταχώρηση της ΔΜΣΑ.

Πλέον, έχει τη δυνατότητα να:

- Διαγράψει τη μεταβολή, μέσω την ομώνυμης επιλογής.
- Επεξεργαστεί εκ νέου τη μεταβολή, μέσω της ομώνυμης επιλογής.
- Επιλέξει «Επιστροφή» και να επιστρέψει στην αρχική οθόνη προσθήκης μεταβολών.

Με την επιλογή «**Επιστροφή**», ο χρήστης μεταφέρεται στον πίνακα μεταβολών που προέκυψαν από διαίρεση της αρχικής εγγραφής, όπου εμφανίζονται τρεις οριζόντιες γραμμές με δύο αριθμούς πρωτοκόλλου. Η ΑΡΧΙΚΗ και η πρώτη ΟΡΘΗ εγγραφή του πίνακα φέρουν τον ίδιο αριθμό πρωτοκόλλου, κάθε επόμενη ΟΡΘΗ φέρει διαφορετικό αριθμό πρωτοκόλλου.

A/A	Αρ. Πρωτ./	ΕΙΔΟΣ	ΜΗΝΑΣ	ΕΤΟΣ	Α.Μ.Α.	Α.Μ.Κ.Α.	ΕΠΙΘΥΜΩ	ΟΝΟΜΑ	Κ.Α.Δ.	ΚΩΔΙΚΟΣ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑΣ	ΕΙΔΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΟΧΗ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ	ΚΩΔΙΚΟΣ ΠΑΚΕΤΟΥ ΚΑΛΥΨΗΣ	ΤΥΠΟΣ ΑΠΟΔΟΣΚΩΝ	ΗΜΕΡΕΣ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ	ΑΠΟΔΟΣΕΙΣ	ΣΥΝΟΛΟ ΕΙΣΦΟΡΩΝ	ΣΤΟΙΧΕΙΑ
1	[redacted]	Μεταβολή	2	2025	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	9223	332940		210	13	25	1149,25	11,49	ΑΡΧΙΚΑ
2	[redacted]	Μεταβολή	2	2025	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	9223	332940		210	01	20	1000	10	ΟΡΘΑ
3	[redacted]	Μεταβολή	2	2025	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	9223	332940		210	08	5	300	3	ΟΡΘΑ

- 6) Ο χρήστης δύναται να συνεχίσει με την καταχώρηση «Επιδοτήσεων», εφόσον συντρέχει λόγος καταχώρησης (βλ. σχετική ενότητα «7. Επιδοτήσεις»)
- 7) Μετά την ολοκλήρωση καταχώρησης των μεταβολών και την επιτυχή αποθήκευση αυτών, ο χρήστης υποχρεούται να επισυνάψει ένα ή περισσότερα δικαιολογητικά, ανά ΔΜΣΑ (βλ. σχετική ενότητα «6. Επισύναψη Δικαιολογητικών»).

- 8) Η διαδικασία ολοκληρώνεται με την «ΥΠΟΒΟΛΗ» της ΔΜΣΑ (βλ. σχετική ενότητα «8. Υποβολή Δήλωσης»)

## 6. ΕΠΙΣΥΝΑΨΗ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΩΝ

Σε οποιοδήποτε είδος μεταβολής, μετά την αποθήκευση, ο χρήστης **υποχρεούται** να επισυνάψει τουλάχιστον ένα, ή περισσότερα δικαιολογητικά, ανά Δ.Μ.Σ.Α.

Στην οθόνη της αποθηκευμένης μεταβολής, επιλέγει «Επισύναψη Δικαιολογητικών».

Α/Α	Αρ. Πρωτόκολλου	ΕΙΔΟΣ	ΜΗΡΙΑΣ	ΕΤΟΣ	Δ.Μ.Σ.Α.	Δ.Μ.Κ.Α.	ΕΠΩΝΥΜΟ	ΟΝΟΜΑ	Κ.Α.Δ.	ΚΩΔΙΚΟΣ ΕΥΡΩΠΟΤΗΤΑΣ	ΕΙΔΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΔΕΛΤΑΙΩΣΗΣ	ΚΩΔΙΚΟΣ ΚΑΤΑΣΤΟΧΟΥ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ	ΤΥΠΟΣ ΑΠΟΔΟΣΗΣ	ΗΜΕΡΕΣ ΔΕΛΤΑΙΩΣΗΣ	ΑΠΟΔΟΣΕΙΣ	ΕΓΧΩΡΟ ΕΙΣΦΟΡΩΝ	ΣΤΟΙΧΕΙΑ
1	1151047000/2024	Μεταβολή	5	2023	2019602	04170000047	ΣΥΡΑΚΟΥΣ	ΜΗΧΟΠΟΤΑ	7411	411000		001	01	25	2023Α	ΕΙΣΡ.	ΑΡΧΕΙΟ
2	1151047000/2024	Μεταβολή	5	2023	2019602	04170000047	ΣΥΡΑΚΟΥΣ	ΜΗΧΟΠΟΤΑ	7411	411000		001	01	25	890	0000	0000

Στη σελίδα επισύναψης δικαιολογητικών, εμφανίζεται πίνακας με όλα τα δικαιολογητικά που έχουν προστεθεί στην συγκεκριμένη δήλωση. Ο πίνακας περιλαμβάνει τα εξής στοιχεία:

- ΚΩΔΙΚΟΣ
- ΟΝΟΜΑ ΑΡΧΕΙΟΥ
- ΕΙΔΟΣ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΟΥ
- ΑΙΤΙΟΛΟΓΗΣΗ

ΚΩΔΙΚΟΣ	ΟΝΟΜΑ ΑΡΧΕΙΟΥ	ΕΙΔΟΣ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΟΥ	ΑΙΤΙΟΛΟΓΗΣΗ
150	Τοπ. Δικαιολογητικό 1.pdf	001	001

Για προσθήκη νέου δικαιολογητικού, ο χρήστης επιλέγει «**Προσθήκη**».

ΚΩΔΙΚΟΣ	ΟΝΟΜΑ ΑΡΧΕΙΟΥ	ΕΙΔΟΣ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΟΥ	ΑΙΤΙΟΛΟΓΗΣΗ
150	Τοπ. Δικαιολογητικό 1.pdf	001	001

Επιλέγει «**Επιλογή**» στο πεδίο «**ΑΡΧΕΙΟ**» και διαλέγει από τον υπολογιστή του αρχεία τύπου PDF, PNG ή JPG με μέγιστο επιτρεπόμενο μέγεθος ανά αρχείο τα 20mb.

Δικαιολογητικό/ (Νέα εγγραφή)

Επιστροφή Αποθήκευση Αποθήκευση & Στείρω

ΑΡΧΕΙΟ\*

ΕΠΙΛΟΓΗ Μεταφόρτωση Ακύρωση

ΕΩΣ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΟ\*

ΑΠΟΛΟΓΗ\*

Επιλέγει «Μεταφόρτωση».

Δικαιολογητικό/ (Νέα εγγραφή)

Επιστροφή Αποθήκευση

ΑΡΧΕΙΟ\*

ΕΠΙΛΟΓΗ Μεταφόρτωση Ακύρωση

Τεστ Δικαιολογητικό.pdf 15.7 KB

Επιλέγει το εικονίδιο του μεγεθυντικού φακού δεξιά από το πεδίο «ΕΙΔΟΣ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΟΥ».

Δικαιολογητικό/ (Νέα εγγραφή)

Επιστροφή Αποθήκευση Αποθήκευση & Στείρω

ΑΡΧΕΙΟ\*

ΕΠΙΛΟΓΗ Μεταφόρτωση Ακύρωση

ΕΩΣ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΟ\*

ΑΠΟΛΟΓΗ\*

Συμπληρώνει, εφόσον το επιθυμεί τα πεδία αναζήτησης, και επιλέγει «Αναζήτηση». Αναπτύσσεται λίστα με όλες τις διαθέσιμες επιλογές.

Είδος Δικαιολογητικού



Κωδικός: Περιγραφή:

Επιστροφή Αναζήτηση

1 σελίδα από 2, εγγραφές: 14 ανά

Επιλογή	Κωδικός	Περιγραφή
☑	001	Εκκαθαριστικό Σημειώματα Αποδοχών
☑	002	Συμβάσεις Εργασίας
☑	003	Κατάσταση Επιβίωσης Εργασίας
☑	004	Αναγγελία Πρόσληψης
☑	005	Καταγγελία Σύμβασης/Οικειοθελής αποχώρηση
☑	006	Εγκριτικές Αποφάσεις ένταξης σε επιδοτούμενα προγράμματα
☑	007	Υπόβλητη Δήλωση Ασφαλισμένου
☑	008	ΆΛΛΑ ΕΓΓΡΑΦΑ
☑	017	ΔΗΛΩΣΕΙΣ ΦΟΡΟΛΟΓΙΑΣ ΕΙΣΩΔΗΜΑΤΟΣ (ΕΝΤΥΠΑ Ε1 ΓΙΑ ΦΥΣΙΚΑ ΠΡΟΣΩΠΑ / ΕΝΤΥΠΑ Ν ΓΙΑ ΝΟΜΙΚΑ ΠΡΟΣΩΠΑ ΚΑΙ ΝΟΜΙΚΕΣ ΟΝΤΟΤΗΤΕΣ)
☑	019	ΠΡΑΞΕΙΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΔΙΟΡΙΣΜΟΥ ΦΟΡΟΥ/ΕΚΚΑΘΑΡΙΣΤΙΚΑ ΦΟΡΟΛΟΓΙΑΣ ΕΙΣΩΔΗΜΑΤΟΣ

Ο χρήστης εντοπίζει το επιθυμητό είδος δικαιολογητικού που μεταφορτώθηκε και το επιλέγει πατώντας το βέλος στη στήλη «Επιλογή».


Επιλογή	Κωδικός	Περιγραφή
	001	Εκκαθαριστικά Σημειώματα Αποδοχών
	002	Συμβάσεις Εργασίας

Μεταφέρεται πίσω στην οθόνη επισύναψης δικαιολογητικών, όπου το πεδίο «ΕΙΔΟΣ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΟΥ» έχει συμπληρωθεί.

ΕΙΔΟΣ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΟΥ\*:  ✓  🔍

Συμπληρώνει το πεδίο «ΑΙΤΙΟΛΟΓΗΣΗ».

Επιλέγει «Αποθήκευση & Συνέχεια», εφόσον ο χρήστης επιθυμεί να συνεχίσει την επισύναψη δικαιολογητικών ή «Αποθήκευση», εφόσον ολοκληρώθηκε η καταχώρηση των δικαιολογητικών.

 Δικαιολογητικό/ (Νέα εγγραφή)

---


← Επιστροφή
Αποθήκευση
Αποθήκευση & Συνέχεια

ΑΡΧΕΙΟ\*:

ΕΙΔΟΣ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΟΥ\*:  ✓

ΑΙΤΙΟΛΟΓΗΣΗ\*:

Εμφανίζεται μήνυμα «Αποθήκευση εγγραφής ολοκληρώθηκε».


Αποθήκευση εγγραφής ολοκληρώθηκε

Επιλέγοντας «Επιστροφή» ο χρήστης μεταφέρεται στην οθόνη της μεταβολής, προκειμένου να υποβάλει τη ΔΜΣΑ.

## 7. ΕΠΙΔΟΤΗΣΕΙΣ

Στην ενότητα «Επιδοτήσεις», ο χρήστης μπορεί να καταχωρήσει, να τροποποιήσει ή να διαγράψει επιδοτήσεις που αφορούν τον ασφαλισμένο ή/και τον εργοδότη, από τον πίνακα επιδοτήσεων στο κάτω μέρος της οθόνης.

Επιδοτήσεις (Αρχικά Στοιχεία)

Α/Α	ΤΥΠΟΣ ΕΠΙΔΟΤΗΣΗΣ	ΠΟΣΟΣΤΟ ΕΠΙΔΟΤΗΣΗΣ ΑΣΦΑΛΙΣΜΕΝΟΥ (%)	ΠΟΣΟ ΕΠΙΔΟΤΗΣΗΣ ΑΣΦΑΛΙΣΜΕΝΟΥ	ΠΟΣΟΣΤΟ ΕΠΙΔΟΤΗΣΗΣ ΕΡΓΟΔΟΤΗ (%)	ΠΟΣΟ ΕΠΙΔΟΤΗΣΗΣ ΕΡΓΟΔΟΤΗ
Δεν υπάρχουν εγγραφές					

Συνολικό Ποσό Επιδότησης Ασφαλισμένου:
Συνολικό Ποσό Επιδότησης Εργοδότη:
Συνολικό Ποσό Επιδότησης:
0

Επιδοτήσεις (Ορθά Στοιχεία)

Α/Α	ΤΥΠΟΣ ΕΠΙΔΟΤΗΣΗΣ	ΠΟΣΟΣΤΟ ΕΠΙΔΟΤΗΣΗΣ ΑΣΦΑΛΙΣΜΕΝΟΥ (%)	ΠΟΣΟ ΕΠΙΔΟΤΗΣΗΣ ΑΣΦΑΛΙΣΜΕΝΟΥ	ΠΟΣΟΣΤΟ ΕΠΙΔΟΤΗΣΗΣ ΕΡΓΟΔΟΤΗ (%)	ΠΟΣΟ ΕΠΙΔΟΤΗΣΗΣ ΕΡΓΟΔΟΤΗ
Δεν υπάρχουν εγγραφές					

Συνολικό Ποσό Επιδότησης Ασφαλισμένου:
Συνολικό Ποσό Επιδότησης Εργοδότη:
Συνολικό Ποσό Επιδότησης:
0

Σε όλα τα είδη μεταβολών (μετατροπή/ακύρωση/διαίρεση), εφόσον η **αρχική εγγραφή της ΑΠΔ περιλαμβάνει επιδοτήσεις**, αυτές θα εμφανίζονται στον Πίνακα Επιδοτήσεων – **Αρχικά Στοιχεία**.

Σε οποιοδήποτε είδος μεταβολής (μετατροπή/ακύρωση/διαίρεση), **μετά την αποθήκευσή της**, ο χρήστης έχει τη δυνατότητα να προσθέσει **νέα επιδότηση**, στον Πίνακα Επιδοτήσεων - **Ορθά Στοιχεία**.

Τα στοιχεία που εμφανίζονται στους Πίνακες Επιδοτήσεων Αρχικών και Ορθών Στοιχείων είναι κοινά και περιλαμβάνουν :

- Α/Α
- ΤΥΠΟΣ ΕΠΙΔΟΤΗΣΗΣ
- ΠΟΣΟΣΤΟ ΕΠΙΔΟΤΗΣΗΣ ΑΣΦΑΛΙΣΜΕΝΟΥ (%)
- ΠΟΣΟ ΕΠΙΔΟΤΗΣΗΣ ΑΣΦΑΛΙΣΜΕΝΟΥ
- ΠΟΣΟΣΤΟ ΕΠΙΔΟΤΗΣΗΣ ΕΡΓΟΔΟΤΗ (%)
- ΠΟΣΟ ΕΠΙΔΟΤΗΣΗΣ ΕΡΓΟΔΟΤΗ
- Συνολικό Ποσό Επιδότησης Ασφαλισμένου
- Συνολικό Ποσό Επιδότησης Εργοδότη
- Συνολικό Ποσό Επιδότησης

## 7.1 ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ ΝΕΑΣ ΕΠΙΔΟΤΗΣΗΣ

Ο χρήστης επιλέγει «Προσθήκη» στον πίνακα «Επιδότησεις Ορθά Στοιχεία».

Εμφανίζεται η οθόνη «Επιδότηση / Νέα εγγραφή».

Ο χρήστης συμπληρώνει το πεδίο «ΤΥΠΟΣ ΕΠΙΔΟΤΗΣΗΣ». Επιλέγει το εικονίδιο του φακού για αναζήτηση των διαθέσιμων τύπων επιδότησης.

Επιλογή	Κωδικός	Περιγραφή	Ποσοστό Επιδότησης Ασφαλισμένου (%)	Ποσό Επιδότησης Ασφαλισμένου	Ποσοστό Επιδότησης Εργοδότη (%)	Ποσό Επιδότησης Εργοδότη
<input type="checkbox"/>	105	100.000 ΝΕΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	0	0	100	0
<input type="checkbox"/>	102	ΕΡΓΑΤΙΚΗ ΕΙΣΦΟΡΑ Ν. 2837/2000	6,67	0	0	0
<input type="checkbox"/>	107	ΕΡΓΟΔΟΤΙΚΕΣ ΕΙΣΦΟΡΕΣ	0	0	6,66	0
<input type="checkbox"/>	103	ΜΗΤΕΡΕΣ, ΕΓΚ. 15/2010 Ν. 3655/2008	3,335	0	0	0
<input type="checkbox"/>	106	ΕΠΙΔΟΤΗΣΗ ΕΙΣΦΟΡΩΝ 40%	0	0	40	0
<input type="checkbox"/>	108	ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΑΓΓΛΩΣΧΟΛΗΣΗΣ 5.500 ΑΝΕΡΓΩΝ ΠΤΥΧΙΟΥΧΩΝ ΑΝΩΤΑΤΩΝ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΩΝ ΙΔΡΥΜΑΤΩΝ	0	0	100	0
<input type="checkbox"/>	101	ΟΑΕΔ - ΔΥΠΑ Ν. 3833/2010	0	0	0	0

Ο χρήστης συμπληρώνει τα πεδία:

- Ποσοστό Επιδότησης Ασφαλισμένου (%)
- Ποσό Επιδότησης Ασφαλισμένου
- Ποσοστό Επιδότησης Εργοδότη (%)
- Ποσό Επιδότησης Εργοδότη
- Συνολικό Ποσό Επιδότησης (συμπληρώνεται αυτόματα)

είτε με καταχώρηση στοιχείων (data entry), είτε τα αναζητά με χρήση του μεγεθυντικού φακού δίπλα σε κάθε πεδίο.

Ανάλογα με τον «**ΤΥΠΟ ΕΠΙΔΟΤΗΣΗΣ**» που επιλέχθηκε, ο χρήστης οφείλει να συμπληρώσει ορισμένα, όχι απαραίτητα όλα, τα πεδία.

Για παράδειγμα, εφόσον επιλεγθεί ο τύπος επιδότησης «102. ΕΡΓΑΤΙΚΗ ΕΙΣΦΟΡΑ Ν.2837/2000», το πεδίο «ΠΟΣΟΣΤΟ ΕΠΙΔΟΤΗΣΗΣ ΑΣΦΑΛΙΣΜΕΝΟΥ %» συμπληρώνεται αυτόματα με το ποσοστό 6,67 και ταυτόχρονα απενεργοποιείται το πεδίο «ΠΟΣΟ ΕΠΙΔΟΤΗΣΗΣ ΕΡΓΟΔΟΤΗ». Στην προκειμένη περίπτωση ο εργοδότης οφείλει να καταχωρήσει μόνο το «ΠΟΣΟ ΕΠΙΔΟΤΗΣΗΣ ΑΣΦΑΛΙΣΜΕΝΟΥ», ενώ το «ΣΥΝΟΛΙΚΟ ΠΟΣΟ ΕΠΙΔΟΤΗΣΗΣ» συμπληρώνεται αυτόματα.

Αφού ολοκληρωθεί η καταχώρηση, ο χρήστης επιλέγει «**Αποθήκευση**»

Επιδότηση/ (Νέα εγγραφή)

Επιστροφή **Αποθήκευση**

ΤΥΠΟΣ ΕΠΙΔΟΤΗΣΗΣ: 102 ✓ ΕΡΓΑΤΙΚΗ ΕΙΣΦ

ΠΟΣΟΣΤΟ ΕΠΙΔΟΤΗΣΗΣ ΑΣΦΑΛΙΣΜΕΝΟΥ (%): 6,67 ✓

ΠΟΣΟ ΕΠΙΔΟΤΗΣΗΣ ΑΣΦΑΛΙΣΜΕΝΟΥ: 58,70 ✓

ΠΟΣΟΣΤΟ ΕΠΙΔΟΤΗΣΗΣ ΕΡΓΟΔΟΤΗ (%): 0 ✓

ΠΟΣΟ ΕΠΙΔΟΤΗΣΗΣ ΕΡΓΟΔΟΤΗ: 0 ✓

ΣΥΝΟΛΙΚΟ ΠΟΣΟ ΕΠΙΔΟΤΗΣΗΣ: 58,7

Επιστροφή **Αποθήκευση**

Εμφανίζεται μήνυμα επιτυχούς καταχώρησης.

Επιδότηση/ 1151047000 - 2026 - 38 - 1 - 1

Όλες οι εγγραφές των μεταβολών θα αντιστοιχηθούν στο παράρτημα που επιλέχθηκε.

**Αποθήκευση εγγραφής ολοκληρώθηκε**

Επιστροφή **Επεξεργασία** Διαγραφή

ΤΥΠΟΣ ΕΠΙΔΟΤΗΣΗΣ: 102 ✓ ΕΡΓΑΤΙΚΗ ΕΙΣΦ

ΠΟΣΟΣΤΟ ΕΠΙΔΟΤΗΣΗΣ ΑΣΦΑΛΙΣΜΕΝΟΥ (%): 6,67 ✓

ΠΟΣΟ ΕΠΙΔΟΤΗΣΗΣ ΑΣΦΑΛΙΣΜΕΝΟΥ: 58,7 ✓

ΠΟΣΟΣΤΟ ΕΠΙΔΟΤΗΣΗΣ ΕΡΓΟΔΟΤΗ (%): 0 ✓

ΠΟΣΟ ΕΠΙΔΟΤΗΣΗΣ ΕΡΓΟΔΟΤΗ: 0 ✓

ΣΥΝΟΛΙΚΟ ΠΟΣΟ ΕΠΙΔΟΤΗΣΗΣ: 58,7

Επιστροφή **Επεξεργασία** Διαγραφή

Η νέα επιδότηση προστίθεται στον πίνακα «Επιδοτήσεις Ορθά Στοιχεία»

Επιδοτήσεις (Αρχικά Στοιχεία)					
A/A	ΤΥΠΟΣ ΕΠΙΔΟΤΗΣΗΣ	ΠΟΣΟΣΤΟ ΕΠΙΔΟΤΗΣΗΣ ΑΣΦΑΛΙΣΜΕΝΟΥ (%)	ΠΟΣΟ ΕΠΙΔΟΤΗΣΗΣ ΑΣΦΑΛΙΣΜΕΝΟΥ	ΠΟΣΟΣΤΟ ΕΠΙΔΟΤΗΣΗΣ ΕΡΓΟΔΟΤΗ (%)	ΠΟΣΟ ΕΠΙΔΟΤΗΣΗΣ ΕΡΓΟΔΟΤΗ
Δεν υπάρχουν εγγραφές					
Συνολικό Ποσό Επιδοτήσεων Ασφαλισμένου: 0      Συνολικό Ποσό Επιδοτήσεων Εργοδότη: 0      Συνολικό Ποσό Επιδοτήσεων: 0					
Επιδοτήσεις (Όρθα Στοιχεία)					
A/A	ΤΥΠΟΣ ΕΠΙΔΟΤΗΣΗΣ	ΠΟΣΟΣΤΟ ΕΠΙΔΟΤΗΣΗΣ ΑΣΦΑΛΙΣΜΕΝΟΥ (%)	ΠΟΣΟ ΕΠΙΔΟΤΗΣΗΣ ΑΣΦΑΛΙΣΜΕΝΟΥ	ΠΟΣΟΣΤΟ ΕΠΙΔΟΤΗΣΗΣ ΕΡΓΟΔΟΤΗ (%)	ΠΟΣΟ ΕΠΙΔΟΤΗΣΗΣ ΕΡΓΟΔΟΤΗ
1	102	6,67	58,7	0	0
Συνολικό Ποσό Επιδοτήσεων Ασφαλισμένου: 58,7      Συνολικό Ποσό Επιδοτήσεων Εργοδότη: 0      Συνολικό Ποσό Επιδοτήσεων: 58,7					

Πατώντας «**Επιστροφή**», ο χρήστης επιστρέφει στην αρχική οθόνη μεταβολών.

## 7.2 ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΩΝ ΕΠΙΔΟΤΗΣΕΩΝ

Ο χρήστης, από τον πίνακα Επιδοτήσεων - **Αρχικά Στοιχεία**, έχει τη δυνατότητα να **επισκοπήσει τα αναλυτικά στοιχεία των επιδοτήσεων**.

Στον πίνακα Επιδοτήσεων – ΟΡΘΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ, μπορεί να πραγματοποιηθεί επεξεργασία ή διαγραφή εγγραφών επιδοτήσεων, μέσω των αντίστοιχων επιλογών.

Επιδότηση/ 1151064000 - 2026 - 24 - 1 - 1

[← Επιστροφή](#)
[✎ Επεξεργασία](#)
[🗑️ Διαγραφή](#)

Σε περίπτωση διαγραφής επιδότησης, το σύστημα ζητά επιβεβαίωση πριν την οριστική διαγραφή.

## 8. ΥΠΟΒΟΛΗ ΔΗΛΩΣΗΣ

Για την υποβολή της δήλωσης που δημιούργησε, ο χρήστης ακολουθεί τα παρακάτω βήματα:

1. Επιλέγει «Έλεγχος Υποβολής».

Α/Α	Αρ. Πρωτόκολλο	ΕΙΔΟΣ	ΜΗΝΑΣ	ΕΤΟΣ	Α.Μ.Α.	Α.Μ.Κ.Α.	ΕΠΩΝΥΜΟ	ΟΝΟΜΑ	Κ.Α.Δ.	ΚΩΔΙΚΟΣ ΕΛΚΟΤΗΤΑΣ	ΕΙΔΟΣ ΠΕΡΙΤΤΕΣ ΑΙΘΑΛΙΣ	ΚΩΔΙΚΟΣ ΠΑΚΕΤΟΥ ΚΑΥΣΗΣ	ΤΥΠΟΣ ΑΠΩΣΕΩΝ	ΗΜΕΡΕΣ ΑΙΘΑΛΙΣ	ΑΠΩΣΕΙΣ	ΣΥΝΟΛΟ ΕΞΕΦΟΡΩΝ	ΣΤΟΙΧΕΙΑ
1	11558010002026/01	Μεταμνη	7	2025					0013	000106		024	05	0	440	17,6	ΑΡΙΘΑ
2	11558010002026/01	Μεταμνη	7	2025					0013	000106		024	05	0	530	22	ΟΡΣΑ

2. Επιλέγει «Εκτέλεση».

Εμφανίζεται μήνυμα «Ο έλεγχος υποβολής ολοκληρώθηκε με επιτυχία. Προβάλλεται η αρχική σας δήλωση.» και παρέχεται η δυνατότητα οριστικής υποβολής της δήλωσης.

Σε περίπτωση όπου ο έλεγχος υποβολής επιστρέψει λάθη, ανατρέξτε στην επόμενη ενότητα «8.1 Δηλώσεις με Λάθη».

### 8.1. ΔΗΛΩΣΕΙΣ ΜΕ ΛΑΘΗ

Η ΔΜΣΑ που βρίσκεται σε κατάσταση «Δήλωση με Λάθη» παρέχει τις εξής δυνατότητες:

- **Επεξεργασία** \_ Ο χρήστης προβαίνει σε διορθώσεις και επανυποβάλει τη δήλωση.

Ο χρήστης επιλέγει «**Αποτελέσματα**» και στη συνέχεια «**Αποτελέσματα Ελέγχου Υποβολής**».

Ο χρήστης ανακατευθύνεται στη σελίδα αποτελεσμάτων ελέγχου υποβολής, όπου μπορεί να τα προεπισκοπήσει.

ΑΜΕ Εργασία	Κατηγορία	Είδος	ΑΜΑ Ασφαλισμένου	Κωδικός Σφάλματος	Περιγραφή Σφάλματος	Α/Α εγγραφής
	ΑΠΑΓΟΡΕΥΤΙΚΟ	ΕΡΓΟΔΟΤΗΣ/ΑΣΦΑΛΙΣΜΕΝΟΣ		57	ΟΙ ΗΜΕΡΕΣ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΔΕΝ ΕΙΝΑΙ ΣΥΜΠΗΡΩΡΜΕΝΕΣ (ΚΕΝΕΣ, ΜΗΔΕΝ ΕΝΔΟ ΤΥΠΟΥ ΑΠΟΔΟΧΩΝ ΔΕΝ ΤΟ ΕΠΙΤΡΕΠΕΙ)	

Επιλέγει «**Επιστροφή**» και μεταφέρεται στη σελίδα της δήλωσης.

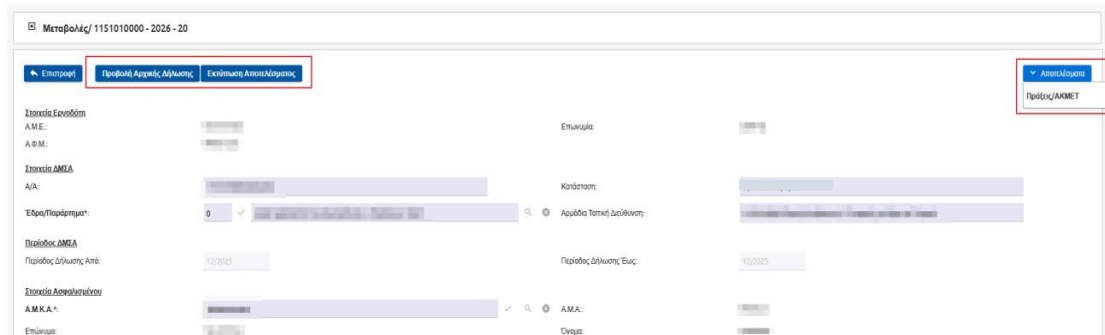
Πραγματοποιεί τις απαραίτητες διορθώσεις.

Επανυποβάλει τη δήλωση.

- **Διαγραφή** \_ Ο χρήστης διαγράφει τη λανθασμένη μεταβολή, και επαναλαμβάνει εκ νέου τη διαδικασία υποβολής.

## 9. ΕΓΚΕΚΡΙΜΕΝΕΣ ΔΗΛΩΣΕΙΣ

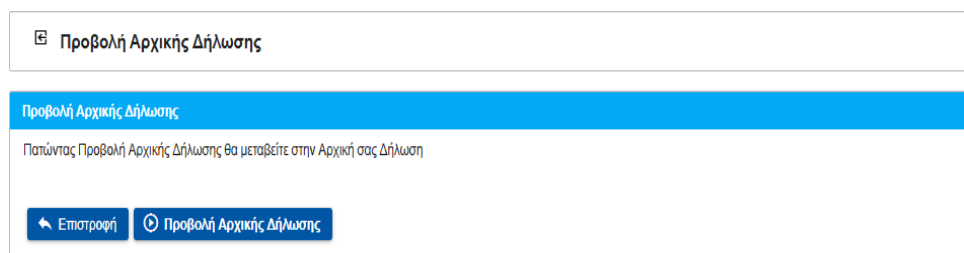
Όταν μία δήλωση βρίσκεται σε κατάσταση «**Εγκριση**», ο χρήστης έχει τις εξής δυνατότητες:



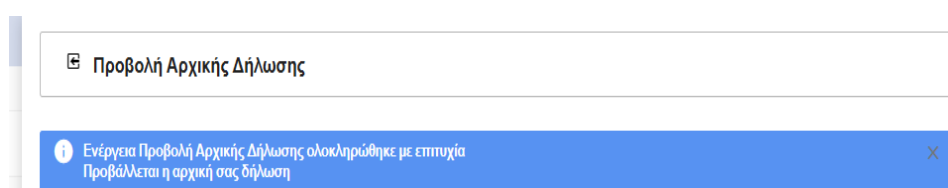
- **Προβολή Αρχικής Δήλωσης** \_ Προβάλλει τη ΔΜΣΑ, όπως αυτή είχε υποβληθεί αρχικά, χωρίς τις τυχόν αλλαγές που πραγματοποιήθηκαν.
- **Εκτύπωση Αποτελέσματος** \_ Παραγωγή εκτυπωτικού όπου αναγράφονται αναλυτικά τα στοιχεία των μεταβολών της ΔΜΣΑ.
- **Προβολή Αποτελεσμάτων (Πράξεις /Αποφάσεις)** \_ Προβάλλει τις πράξεις και τις αποφάσεις που έχουν εκδοθεί για τη συγκεκριμένη δήλωση, μετά τη διεκπεραίωσή της από την αρμόδια τοπική διεύθυνση.

### 9.1 ΠΡΟΒΟΛΗ ΑΡΧΙΚΗΣ ΔΗΛΩΣΗΣ

Ο χρήστης επιλέγει «**Προβολή Αρχικής Δήλωσης**» και «**Εκτέλεση**».



Εμφάνιση μηνύματος «**Ενέργεια Προβολή Αρχικής Δήλωσης ολοκληρώθηκε με επιτυχία. Προβάλλεται η αρχική σας δήλωση**».



Με την επιλογή «**Επιστροφή**», ο χρήστης ανακατευθύνεται στη σελίδα της δήλωσης, όπου η κατάστασή της έχει μεταβληθεί σε «Υποβλήθηκε – Προς Έλεγχο» και εμφανίζεται η δήλωση όπως αρχικά είχε υποβληθεί.

## 9.2 ΕΚΤΥΠΩΣΗ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΟΣ


Επιλογή «**Εκτύπωση Αποτελέσματος**» και «**Εκτέλεση**».

Εκτύπωση Αποτελέσματος

Εκτύπωση Αποτελέσματος

← Επιστροφή
⌂ Εκτέλεση

Εμφάνιση μηνύματος «**Ενέργεια Εκτύπωση Αποτελέσματος ολοκληρώθηκε με επιτυχία**». Γίνεται λήψη του εκτυπωτικού.



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ  
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ & ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ  
**e-ΕΦΚΑ**  
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΟ ΕΘΝΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ ΑΣΦΑΛΙΣΤΙΚΗΣ ΚΕΡΑΙΑΣ

Ημερομηνία: 12/2025

### ΔΜΣΑ ΚΟΙΝΩΝ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ

[Μεταβολές](#)

**Στοιχεία Ελέγχου**

Αρμόδια Τοπική Διεύθυνση: ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ

Ημ/νία Ελέγχου: 12/2025

Περίοδος Ελέγχου: 12/2025 - 12/2025

**Στοιχεία Εργοδότη / Παραρτήματος**

Α.Μ.Ε.: ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ

Αρ. Παραρτήματος: 12/2025

**Στοιχεία Ασφαλισμένου**

Α.Μ. Ασφαλισμένου: 123456789      Α.Φ.Μ.: 123456789      Ονομ/νυμο: ΠΑΠΑΝΙΚΟΛΑΟΥ ΠΑΝΑΓΙΩΤΗΣ

Ημ/νία Γένν.: 12/2025      Όνομα Πατρ/Μητρ: ΠΑΠΑΝΙΚΟΛΑΟΥ ΠΑΝΑΓΙΩΤΗΣ      Α.Μ.Κ.Α.: 123456789

**Μεταβολές**

Είδος: Ακύρωση  
Μισθολογική Περίοδος: 12/2025

ΣΤΟΙΧΕΙΑ	Κ.Α.Δ.	Ειδικότητα	Ειδική Περίπτωση	Πακ. Κάλυψης	Τύπος Αποδ.	Ημ. Ασφ.	Αποδοχές	Ημ/νία Απασχ. Από	Ημ/νία Απασχ. Εως	Συνολ. Ποσό Εισφορών	Επιδότηση Εργοδοτικής Εισφοράς	Επιδότηση Εργατικής Εισφοράς	Τελικό Ποσό Εισφορών
Αρχικά	0750	000501		091	03	0	3177.06			719.93			719.93
Ορθά													
Διαφορές	0750	000501		091	03	0	-3177.06			-719.93	0	0	-719.93

Με την επιλογή «**Επιστροφή**» γίνεται ανακατεύθυνση του χρήστη στη σελίδα της δήλωσης.

### 9.3 ΠΡΟΒΟΛΗ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΩΝ (ΠΡΑΞΕΙΣ/ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ)

Επιλογή «**Αποτελέσματα**» και έπειτα επιλογή «**Πράξεις/ΑΚΜΕΤ**».

Πραγματοποιείται ανακατεύθυνση στη σελίδα πράξεων για προεπισκόπησή τους.

Υποκείμενο	Έτος	Τύπος Κίνησης	Περιγραφή	Τύπος Πράξης	Σελίδα	Αριθμός
Δεν υπάρχουν εγγραφές						

Επιλογή «**Επιστροφή**» και ανακατεύθυνση του χρήστη στη σελίδα της δήλωσης.

## 10. ΑΠΟΡΡΙΦΘΕΙΣΕΣ ΔΗΛΩΣΕΙΣ

Όταν μια δήλωση βρίσκεται σε κατάσταση «Απόρριψη», ο χρήστης έχει τις εξής δυνατότητες:

A/A	Αρ. Πρωτόκολλου	ΕΙΔΟΣ	ΜΗΝΑΣ	ΕΤΟΣ	Δ.Μ.Α.	Α.Μ.Κ.Α.	ΕΠΙΘΥΜΟ	ΟΝΟΜΑ	Κ.Α.Δ.	ΚΩΔΙΚΟΣ ΕΔΡΟΚΟΙΤΗΤΙΑΣ	ΕΣΩΤΗΡ ΠΕΡΙΤΤΩΣΗ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ	ΚΩΔΙΚΟΣ ΠΑΚΕΤΟΥ ΚΑΛΥΨΗΣ	ΤΥΠΟΣ ΑΠΟΔΟΣΚΩΝ	ΗΜΕΡΕΣ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ	ΑΠΟΔΟΣΕΙΣ	ΣΥΝΟΛΟ ΕΣΦΟΡΩΝ	ΣΤΟΚΚ	
1		Ακύρωση	3	2025					9223	332040		210	13	25	1149,25	11,49	ΑΡΧΙΚΗ	
2		Ακύρωση	3	2025					0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

- **Αντιγραφή ΔΜΣΑ** – Ο χρήστης αντιγράφει την απορριφθείσα αίτηση, δημιουργώντας έτσι μια νέα η οποία αποτελεί αντίγραφο της προηγούμενης. Η νέα αίτηση μπορεί να επεξεργαστεί και να επανυποβληθεί.
- **Προβολή Αρχικής Δήλωσης** \_ Προβάλλεται η αίτηση όπως αυτή είχε υποβληθεί αρχικά, χωρίς τις τυχόν μεταγενέστερες αλλαγές που πραγματοποιήθηκαν μετά τη διεκπεραίωσή της.
- **Απόρριψη Αιτήματος** \_ Ο χρήστης ενημερώνεται με σχετική απάντηση/ενημερωτικό σημείωμα.



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ  
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ & ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ  
**e-ΕΦΚΑ**  
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΟΣ ΕΘΝΙΚΟΣ ΦΟΡΕΑΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ

## Εγχειρίδιο Χρήσης (Manual)

Ηλεκτρονική Υπηρεσία  
Δήλωσης Μεταβολής Στοιχείων Ασφάλισης (Δ.Μ.Σ.Α.)  
Οικοδομοτεχνικών Έργων

**Ελλάδα 2.0**  
ΕΘΝΙΚΟ ΣΧΕΔΙΟ ΑΝΑΚΑΜΨΗΣ  
ΚΑΙ ΑΝΘΕΚΤΙΚΟΤΗΤΑΣ



Με τη χρηματοδότηση  
της Ευρωπαϊκής Ένωσης  
NextGenerationEU

## Περιεχόμενα

<b>1 Εφαρμογή Εργοδότη</b> .....	<b>3</b>
<b>1.1 Είσοδος στην Υπηρεσία</b> .....	<b>3</b>
<b>1.2 Αναζήτηση Δήλωσης</b> .....	<b>4</b>
<b>1.3 Δημιουργία Νέας Δήλωσης</b> .....	<b>5</b>
<b>1.4 Προσθήκη Μεταβολών</b> .....	<b>8</b>
<b>1.4.1 Μετατροπή</b> .....	<b>10</b>
<b>1.4.2 Ακύρωση</b> .....	<b>13</b>
<b>1.5 Προσθήκη Μεταβολών που προκύπτουν από διαίρεση της αρχικής εγγραφής</b> .....	<b>16</b>
<b>1.6 Επισύναψη Δικαιολογητικών</b> .....	<b>20</b>
<b>1.7 Υποβολή Δήλωσης</b> .....	<b>23</b>
<b>1.8 Ενέργειες σε Δηλώσεις με Λάθη</b> .....	<b>23</b>
<b>1.8.1 Επεξεργασία και Επανυποβολή Δήλωσης</b> .....	<b>23</b>
<b>1.9 Ενέργειες σε Απορριφθείσες Δηλώσεις</b> .....	<b>24</b>
<b>1.9.1 Αντιγραφή ΔΜΣΑ</b> .....	<b>25</b>
<b>1.9.2 Προβολή Αρχικής Δήλωσης</b> .....	<b>25</b>
<b>1.10 Ενέργειες σε Οριστικοποιημένες Δηλώσεις</b> .....	<b>26</b>
<b>1.10.1 Προβολή Αρχικής Δήλωσης</b> .....	<b>26</b>
<b>1.10.2 Εκτύπωση Αποτελέσματος</b> .....	<b>27</b>
<b>1.10.3 Προβολή Πράξεων/Αποφάσεων</b> .....	<b>28</b>

# 1 Εφαρμογή Εργοδότη

## 1.1 Είσοδος στην Υπηρεσία

Ο χρήστης εισέρχεται στην ηλεκτρονική υπηρεσία μέσω της οθόνης σύνδεσης.

Μετά την επιτυχή πιστοποίηση των στοιχείων του, μεταφέρεται αυτόματα στην αρχική οθόνη της εφαρμογής. Από εκεί, έχει τη δυνατότητα να πλοηγηθεί στη σελίδα «Δήλωση Μεταβολής Στοιχείων Ασφάλισης» για να προχωρήσει στις απαιτούμενες ενέργειες.

Η εν λόγω σελίδα έχει την εξής δομή:

**Δήλωση Μεταβολής Στοιχείων Ασφάλισης Οικοδομοτεχνικών Έργων**

**Στοιχεία Εργοδότη**

Α.Μ.Ο.Ε.:

Επωνυμία:

Α.Φ.Μ.:

Περιγραφή Έργου:

**Στοιχεία Αναζήτησης**

Ημ/νια Από:

ΑΜΑ:

Κατάσταση:

Ημ/νια Έως:

ΑΜΚΑ:

[Αναζήτηση](#)
[Νέα Δήλωση](#)

A/A	ΑΜΟΕ	Ημ/νια Δημιουργίας	Περίοδος	Κατάσταση	Τοπική Διεύθυνση	Αποτέλεσμα
1156602000/2025/68	<input type="text"/>	28/10/2025	/ - /	Προσωρινά Αποθηκευμένο	Γ Γενική Διεύθυνση Ασφάλισης Α - Πάριος/γρ. Πάριος/γρ. Πάριος	
1156602000/2025/50	<input type="text"/>	22/09/2025	11/2024 - 4/2025	Έγκριση	Γ Γενική Διεύθυνση Ασφάλισης Α - Πάριος/γρ. Πάριος/γρ. Πάριος	ΑΚΜΕΤ, ΑΚΜΕΤ, ΠΕΕ, ΑΚΜΕΤ

### 1. Πάνω Μέρος Οθόνης

Στο επάνω μέρος εμφανίζονται τα Στοιχεία του Εργοδότη, όπως αυτά προκύπτουν από το Μητρώο Οικοδομοτεχνικών του e-ΕΦΚΑ. Τα στοιχεία αυτά περιλαμβάνουν:

- Αριθμός Μητρώου Οικοδομοτεχνικού Έργου (Α.Μ.Ο.Ε.)
- Αριθμός Φορολογικού Μητρώου (Α.Φ.Μ.)
- Επωνυμία
- Περιγραφή Έργου

### 2. Κεντρικό Μέρος Οθόνης

Στο κεντρικό μέρος εμφανίζονται τα Στοιχεία Αναζήτησης. Τα στοιχεία αυτά περιλαμβάνουν:

- Ημ/νια Από: Η ημερομηνία έναρξης της περιόδου της δήλωσης
- Ημ/νια Έως: Η ημερομηνία λήξης της περιόδου της δήλωσης
- Αριθμός Μητρώου Ασφαλισμένου (Α.Μ.Α.): Ο ΑΜΑ του ασφαλισμένου τον οποίο αφορά η δήλωση
- Αριθμός Μητρώου Κοινωνικής Ασφάλισης (Α.Μ.Κ.Α.): Ο ΑΜΚΑ του ασφαλισμένου τον οποίο αφορά η δήλωση
- Κατάσταση: Η κατάσταση της δήλωσης

### 3. Κάτω Μέρος Οθόνης

Στο κάτω μέρος της οθόνης παρουσιάζεται ο πίνακας με όλες τις δηλώσεις που έχει δημιουργήσει ο συγκεκριμένος εργοδότης.

Τα στοιχεία των δηλώσεων που εμφανίζονται είναι:

- Α/Α: Ο μοναδικός αναγνωριστικός αριθμός που έχει αποδοθεί στην εκάστοτε δήλωση
- Αριθμός Μητρώου Οικοδομοτεχνικού Έργου (Α.Μ.Ο.Ε.): Ο ΑΜΟΕ του εργοδότη που έκανε τη δήλωση
- Ημ/νία Δημιουργίας: Η ημερομηνία δημιουργίας της δήλωσης
- Περίοδος: Η περίοδος στην οποία αναφέρεται η δήλωση (Μορφή: Ημερομηνία έναρξης – Ημερομηνία λήξης)
- Κατάσταση: Η κατάσταση στην οποία βρίσκεται η δήλωση
- Τοπική Διεύθυνση: Η Τοπική Διεύθυνση που έχει αναλάβει τη δήλωση
- Αποτέλεσμα: Το αποτέλεσμα που έχει προκύψει από τη δήλωση

Οι τιμές, στο πεδίο «Κατάσταση», τις οποίες μπορεί να λάβει μια δήλωση είναι οι εξής :

1. Προσωρινά Αποθηκευμένη
2. Υποβλήθηκε – Προς έλεγχο
3. Δήλωση Με Λάθη
4. Σε Επεξεργασία από Τοπική Διεύθυνση
5. Έγκριση
6. Απόρριψη
7. Οριστικοποιήθηκε

## 1.2 Αναζήτηση Δήλωσης

Ο χρήστης έχει τη δυνατότητα να αναζητήσει μία δήλωση είτε συμπληρώνοντας στοιχεία αναζήτησης, είτε επιλέγοντας απευθείας μία από τις διαθέσιμες δηλώσεις που εμφανίζονται στον πίνακα.

Για να πραγματοποιήσει αναζήτηση, ο χρήστης:

1. Συμπληρώνει, εφόσον το επιθυμεί, τα πεδία αναζήτησης.
2. Επιλέγει το κουμπί «Αναζήτηση».

**Δήλωση Μεταβολής Στοιχείων Ασφάλισης Οικοδομοτεχνικών Έργων**

<b>Στοιχεία Εργοδότη</b>			
A.M.O.E.:	<input type="text"/>	A.Φ.Μ.:	<input type="text"/>
Επωνυμία:	<input type="text"/>	Περιγραφή Έργου:	<input type="text"/>
<b>Στοιχεία Αναζήτησης</b>			
Ημ/νία Από:	<input type="text"/>	Ημ/νία Έως:	<input type="text"/>
ΑΜΚΑ:	<input type="text"/>	ΑΜΚΑ:	<input type="text"/>
Κατάσταση:	<input type="text" value="Δήλωση Με Λάθη"/>		
<input type="button" value="Αναζήτηση"/>		<input type="button" value="Νέα Δήλωση"/>	

3. Στον πίνακα αποτελεσμάτων, εντοπίζει τη δήλωση που τον ενδιαφέρει και κάνει κλικ στο κουμπί της στήλης «Α/Α».

A/A	ΑΜΟΕ	Ημ/νια Δημιουργίας	Περίοδος	Κατάσταση	Τοπική Διεύθυνση	Αποτέλεσμα
<a href="#">1</a>	<a href="#">1</a>	12/09/2025	4/2025 - 4/2025	Σε Επεξεργασία από Τοπική Διεύθυνση	Περιφέρεια Πάφου, Αρχιτεκτονικό Γραφείο Δήμου της Πάφου	

Ανάλογα με την κατάσταση της δήλωσης:

- Αν η δήλωση βρίσκεται σε κατάσταση είτε «**Προσωρινά Αποθηκευμένη**» είτε «**Δήλωση με λάθη**», ο χρήστης μπορεί να επεξεργαστεί τις μεταβολές της.
- Αν η δήλωση βρίσκεται σε οποιαδήποτε άλλη κατάσταση, ο χρήστης μπορεί μόνο να την προεπισκοπήσει.

### 1.3 Δημιουργία Νέας Δήλωσης

Για να προχωρήσει στη δημιουργία νέας δήλωσης, ο χρήστης επιλέγει το πεδίο «**Νέα Δήλωση**».

**Δήλωση Μεταβολής Στοιχείων Ασφάλισης Οικοδομοτεχνικών Έργων**

**Στοιχεία Ενοδοστή**

A.M.O.E.:

A.Φ.Μ.:

**Στοιχεία Αναζητήσης**

Ημ/νια Από:

ΑΜΑ:

Κατάσταση:

Περιγραφή Έργου:

Ημ/νια Έως:

ΑΜΚΑ:

[Αναζήτηση](#)
[Νέα Δήλωση](#)

A/A	ΑΜΟΕ	Ημ/νια Δημιουργίας	Περίοδος	Κατάσταση	Τοπική Διεύθυνση	Αποτέλεσμα
<a href="#">1</a>	<a href="#">1</a>	12/09/2025	4/2025 - 4/2025	Σε Επεξεργασία από Τοπική Διεύθυνση	Περιφέρεια Πάφου, Αρχιτεκτονικό Γραφείο Δήμου της Πάφου	
<a href="#">2</a>	<a href="#">1</a>	12/09/2025	5/2025 - 5/2025	Σε Επεξεργασία από Τοπική Διεύθυνση	Περιφέρεια Πάφου, Αρχιτεκτονικό Γραφείο Δήμου της Πάφου	
<a href="#">3</a>	<a href="#">1</a>	11/09/2025	12/2024 - 12/2024	Υποβλήθηκε	Περιφέρεια Πάφου, Αρχιτεκτονικό Γραφείο Δήμου της Πάφου	
<a href="#">4</a>	<a href="#">1</a>	04/09/2025	/ - /	Προσωρινά Αποθηκευμένο	Περιφέρεια Πάφου, Αρχιτεκτονικό Γραφείο Δήμου της Πάφου	
<a href="#">5</a>	<a href="#">1</a>	04/09/2025	/ - /	Προσωρινά Αποθηκευμένο	Περιφέρεια Πάφου, Αρχιτεκτονικό Γραφείο Δήμου της Πάφου	
<a href="#">6</a>	<a href="#">1</a>	04/09/2025	2/2025 - 2/2025	Υποβλήθηκε	Περιφέρεια Πάφου, Αρχιτεκτονικό Γραφείο Δήμου της Πάφου	
<a href="#">7</a>	<a href="#">1</a>	03/09/2025	12/2024 - 2/2025	Δήλωση Με λάθη	Περιφέρεια Πάφου, Αρχιτεκτονικό Γραφείο Δήμου της Πάφου	
<a href="#">8</a>	<a href="#">1</a>	03/09/2025	2/2025 - 2/2025	Σε Επεξεργασία από Τοπική Διεύθυνση	Περιφέρεια Πάφου, Αρχιτεκτονικό Γραφείο Δήμου της Πάφου	
<a href="#">9</a>	<a href="#">1</a>	03/09/2025	12/2024 - 12/2024	Σε Επεξεργασία από Τοπική Διεύθυνση	Περιφέρεια Πάφου, Αρχιτεκτονικό Γραφείο Δήμου της Πάφου	

Μεταβολές/ 1151065000 - 2026 - 15

Αποθήκευση εγγραφής ολοκληρώθηκε

Επιστροφή Διαγραφή Αποστολή

**Στοιχεία Εργοδότη**  
 Α.Μ.Ο.Ε.: [redacted] Α.Φ.Μ.: [redacted]  
 Επωνυμία: [redacted] Περιγραφή Έργου: [redacted]

**Στοιχεία ΔΜΣΑ**  
 Α/Α: [redacted] Κατάσταση: Προσωρινά Αποθηκευμένη

**Περίοδος ΔΜΣΑ**  
 Περίοδος Δήλωσης Από: 01/2020 Περίοδος Δήλωσης Έως: 01/2025

**Στοιχεία Ασφαλισμένου**  
 Α.Μ.Κ.Α.: [redacted] ✓ Α.Μ.Α.: [redacted]  
 Επώνυμο: [redacted] Όνομα: [redacted]

Μεταβολές - Μετατροπή/Ακύρωση αρχικής εγγραφής Προσθήκη

σελίδα από 1, εγγραφές: 0 από 0

A/A	Αρ. Πρωτ/Λογ	ΕΙΔΟΣ	ΜΗΝΑΣ	ΕΤΟΣ	Α.Μ.Α.	Α.Μ.Κ.Α.	ΕΠΩΝΥΜΟ	ΟΝΟΜΑ	ΚΩΔΙΚΟΣ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑΣ	ΚΩΔΙΚΟΣ ΠΑΚΕΤΟΥ ΚΑΛΥΨΗΣ	ΤΥΠΟΣ ΑΠΟΔΟΧΩΝ	ΚΑΔ	ΗΜΕΡΕΣ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ	ΑΠΟΔΟΧΕΣ	ΣΥΝΟΛΟ ΕΙΣΦΟΡΩΝ	Στοιχεία
Δεν υπάρχουν εγγραφές																

Μετά την επιλογή, εμφανίζεται σελίδα με την ακόλουθη δομή:

### 1. Πρώτο Σκέλος Οθόνης

Στο επάνω μέρος εμφανίζονται τα Στοιχεία του Εργοδότη, τα Στοιχεία ΔΜΣΑ, η περίοδος ΔΜΣΑ και τα Στοιχεία Ασφαλισμένου. Τα στοιχεία αυτά περιλαμβάνουν:

- Στοιχεία Εργοδότη (προερχόμενα από το Μητρώο Οικοδομοτεχνικών Έργων του e-ΕΦΚΑ):
  - Αριθμός Μητρώου Οικοδομοτεχνικού Έργου (Α.Μ.Ο.Ε.)
  - Αριθμός Φορολογικού Μητρώου (Α.Φ.Μ.)
  - Επωνυμία
  - Περιγραφή Έργου
- Στοιχεία ΔΜΣΑ:
  - Α/Α
  - Κατάσταση
- Περίοδος ΔΜΣΑ
  - Περίοδος Δήλωσης Από
  - Περίοδος Δήλωσης Έως
- Στοιχεία Ασφαλισμένου:
  - Αριθμός Μητρώου Ασφαλισμένου (Α.Μ.Α.)
  - Αριθμός Μητρώου Κοινωνικής Ασφάλισης (Α.Μ.Κ.Α)
  - Επώνυμο
  - Όνομα

## 2. Δεύτερο Σκέλος Οθόνης

Στο δεύτερο μέρος της οθόνης εμφανίζεται ο πίνακας **Μεταβολών**, ο οποίος αφορά απλές μεταβολές (Μετατροπή, Ακύρωση). Τα στοιχεία που εμφανίζονται στον πίνακα είναι:

- Α/Α
- Αρ. Πρωτ/λου
- ΕΙΔΟΣ
- ΜΗΝΑΣ
- ΕΤΟΣ
- Α.Μ.Α.
- Α.Μ.Κ.Α
- ΕΠΩΝΥΜΟ
- ΟΝΟΜΑ
- ΚΩΔΙΚΟΣ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑΣ
- ΚΩΔΙΚΟΣ ΠΑΚΕΤΟΥ ΚΑΛΥΨΗΣ
- ΤΥΠΟΣ ΑΠΟΔΟΧΩΝ
- ΚΑΔ
- ΗΜΕΡΕΣ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ
- ΑΠΟΔΟΧΕΣ
- ΣΥΝΟΛΟ ΕΙΣΦΟΡΩΝ
- ΣΤΟΙΧΕΙΑ

## 3. Τρίτο Σκέλος Οθόνης

Στο κάτω μέρος της οθόνης εμφανίζονται οι **Μεταβολές που προκύπτουν από διαίρεση της αρχικής εγγραφής**. Τα στοιχεία που εμφανίζονται στον πίνακα είναι κοινά με τα στοιχεία των απλών μεταβολών.

### Διαδικασία δημιουργίας εγγραφής

Για την δημιουργία εγγραφής ο χρήστης ακολουθεί τα εξής βήματα:

#### 1. Επιλογή Α.Μ.Κ.Α. Ασφαλισμένου

Ο χρήστης επιλέγει το εικονίδιο του φακού δίπλα από το πεδίο «Α.Μ.Κ.Α.».

Α.Μ.Κ.Α.:



Στο παράθυρο που εμφανίζεται, επιλέγει την επιθυμητή εγγραφή από τον πίνακα αποτελεσμάτων, πατώντας το κουμπί στη στήλη «**Επιλογή**».

**Εύρεση Ασφαλισμένου**

Α.Μ.Α.:  ✕      Α.Μ.Κ.Α.:  ✕  
 Α.Φ.Μ.:  ✕      Επώνυμο:  ✕  
 Όνομα:  ✕      Όνομα Πατρός:  ✕  
 Όνομα Μητρός:  ✕      Ημ/νία Γέννησης:  ✕

[← Επιστροφή](#) [🔍 Αναζήτηση](#)

< < 1 >> σελίδα από 1, εγγραφές: 1 ανά 10 >>

Επιλογή	Α.Μ.Α.	Α.Μ.Κ.Α.	Α.Φ.Μ.	Επώνυμο	Όνομα	Όνομα Πατρός	Όνομα Μητρός	Ημ/νία Γέννησης
<input checked="" type="checkbox"/>	ΕΠΙΛΟΓΗ	ΕΠΙΛΟΓΗ	ΕΠΙΛΟΓΗ	ΕΠΙΛΟΓΗ	ΕΠΙΛΟΓΗ	ΕΠΙΛΟΓΗ	ΕΠΙΛΟΓΗ	ΕΠΙΛΟΓΗ

< < 1 >> σελίδα από 1, εγγραφές: 1 ανά 10 >>

## 2. Αυτόματη Συμπλήρωση Στοιχείων

Με την επιλογή, μεταφέρεται αυτόματα στη σελίδα δημιουργίας νέας δήλωσης. Τα πεδία «**Α.Μ.Α.**», «**Α.Μ.Κ.Α.**», «**Επώνυμο**» και «**Όνομα**» θα έχουν ήδη συμπληρωθεί βάσει της επιλογής του.

Στοιχεία Ασφαλισμένου

Α.Μ.Κ.Α.:  ✓      Α.Μ.Α.:

Επώνυμο:       Όνομα:

## 3. Αποθήκευση Δήλωσης

Επιλέγει «**Αποθήκευση**» για να αποθηκευτεί προσωρινά η εγγραφή.

## 4. Ολοκλήρωση Βήματος

Με την αποθήκευση, γίνεται αυτόματη συμπλήρωση των πεδίων «**Α/Α**» και «**Κατάσταση**», η οποία αλλάζει σε «**Προσωρινά Αποθηκευμένη**» και ο χρήστης έχει πλέον τη δυνατότητα διαγραφής της εγγραφής από το αντίστοιχο κουμπί.

Στοιχεία ΑΜΕΑ

Α/Α:       Κατάσταση:  Προσωρινά Αποθηκευμένο

## 1.4 Προσθήκη Μεταβολών

Ο χρήστης έχει τη δυνατότητα προσθήκης, επεξεργασίας και διαγραφής μεταβολών, εφόσον η δήλωση είναι σε κατάσταση «Προσωρινά Αποθηκευμένη» ή «Δήλωση Με Λάθη». Οι μεταβολές που μπορεί να κάνει ο χρήστης είναι δύο ειδών, Μετατροπή και Ακύρωση, με δυνατότητα επισύναψης δικαιολογητικών.

Για τη προσθήκη μεταβολών, επιλέγει την ενέργεια «Προσθήκη» στον πίνακα «Μεταβολές».

Μεταβολές - Μετατροπή/Ακύρωση αρχικής εγγραφής

[➕ Προσθήκη](#)

A/A	Αρ. Πρωτ./Λογ	ΕΙΔΟΣ	ΜΗΝΑΣ	ΕΤΟΣ	Α.Μ.Α.	Α.Μ.Κ.Α.	ΕΠΩΝΥΜΟ	ΟΝΟΜΑ	ΚΩΔΙΚΟΣ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑΣ	ΚΩΔΙΚΟΣ ΠΑΚΕΤΟΥ ΚΑΛΥΨΗΣ	ΤΥΠΟΣ ΑΠΟΔΟΧΩΝ	ΚΑΔ	ΗΜΕΡΕΣ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ	ΑΠΟΔΟΧΕΣ	ΣΥΝΟΛΟ ΕΙΣΦΟΡΩΝ	Στοιχεία
Δεν υπάρχουν εγγραφές																

< < 1 >> σελίδα από 1, εγγραφές: 0 ανά 10 >>

Η εν λόγω σελίδα έχει την εξής δομή:

Μεταβολή - Μετατροπή/Ακύρωση αρχικής εγγραφής/ (Νέα εγγραφή)

Επιστροφή Αποθήκευση

Είδος μεταβολής ενοσηφείας  
Είδος\*: Μετατροπή

Εύρεση αρχικής εγγραφής ΑΠΔ  
Α/Α αρχικής εγγραφής: [input] ✓ [input] 🔍

Στοιχεία Ασφαλισμένου  
Α.Μ.Α.\*: [input]  
Α.Φ.Μ.\*: [input]  
Α.Μ.Κ.Α.\*: [input]  
Επώνυμο\*: [input]  
Όνομα\*: [input]  
Όνομα Πατρός\*: [input]  
Όνομα Μητρός\*: [input]  
Ημερομηνία Γέννησης\*: [input]

Στοιχεία Ασφάλισης  
Μεταβατική Περίοδος\*: [input]

Αρχικά Στοιχεία	Ομάδα Στοιχεία
Αριθμός Τριτοῦν:	[input]
Τοπική Διεύθυνση e-ΕΦΚΑ Εκτέλεσης Έργου:	[input] ✓ [input] 🔍
Εγγγραφή/Ρόλος:	[input]
Κατηγορία Φόση ή Εργασία Δημοσίου:	[input] ✓ [input] 🔍
Ημ. Αποσπασμού:	[input] ✓
Κ.Α.Δ.:	4512 Οικοδομητικό Έργο [input] ✓ [input] 🔍
Κωδικός Εθνότητας:	[input] ✓ [input] 🔍
Κωδικός Παίκτης Κάλυψης:	[input] ✓ [input] 🔍
Τύπος Αποσπασμόν:	[input] ✓ [input] 🔍
Ημέρες Ασφάλισης:	[input] ✓
Φορέας Επικουρικής Ασφάλισης εκτός e-ΕΦΚΑ:	[input] ✓ [input] 🔍
Από Ημέρην Αποσπασμού:	[input]
Έως Ημέρην Αποσπασμού:	[input]
Καταστάση/Αντίς:	[input]
Ημερομηνία:	[input]
Αποδοχές:	[input] ✓
Καθαρές Αποδοχές:	[input]
Ποσοστό Εισφοράς Ασφαλισμένου (%):	[input]
Εισφοράς Ασφαλισμένου:	[input]
Ποσοστό Εισφοράς Εργοδότη (%):	[input]
Εισφοράς Εργοδότη:	[input]
Συνολικές Εισφορές:	[input]
Καταβλητέες Εισφορές:	[input]

Επιστροφή Αποθήκευση

## 1. Πρώτο Σκέλος Οθόνης

Στο επάνω μέρος εμφανίζονται το Είδος Μεταβολής Εγγραφής, η Εύρεση αρχικής εγγραφής ΑΠΔ, τα Στοιχεία Ασφαλισμένου και τα Στοιχεία Ασφάλισης. Τα στοιχεία αυτά περιλαμβάνουν:

- Είδος μεταβολής εγγραφής:
  - Είδος
- Εύρεση αρχικής εγγραφής ΑΠΔ:
  - Α/Α αρχικής εγγραφής
- Στοιχεία Ασφαλισμένου:
  - Αριθμός Μητρώου Ασφαλισμένου (Α.Μ.Α.)
  - Αριθμός Φορολογικού Μητρώου (Α.Φ.Μ.)
  - Αριθμός Μητρώου Κοινωνικής Ασφάλισης (Α.Μ.Κ.Α)
  - Επώνυμο
  - Όνομα
  - Όνομα Πατρός
  - Όνομα Μητρός
  - Ημερομηνία Γέννησης

- Στοιχεία Ασφάλισης (όλα τα στοιχεία ασφάλισης, εκτός της μισθολογικής περιόδου, έχουν δύο στήλες, τα Αρχικά Στοιχεία και τα Ορθά Στοιχεία):
  - Μισθολογική Περίοδος
  - Αριθμός Τριετιών
  - Τοπική Διεύθυνση e-ΕΦΚΑ Εκτέλεσης Έργου
  - Έγγαμος/Άγαμος
  - Κατ/κή Φάση ή Εργασία Δημοσίου
  - Ημ. Απολογ/κων
  - Κ.Α.Δ.
  - Κωδικός Ειδικότητας
  - Κωδικός Πακέτου Κάλυψης
  - Τύπος Αποδοχών
  - Ημέρες Ασφάλισης
  - Φορέας Επικουρικής Ασφάλισης εκτός e-ΕΦΚΑ
  - Από Ημ/νία Απασχόλησης
  - Έως Ημ/νία Απασχόλησης
  - Κυριακές/Αργίες
  - Ημερομίσθιο
  - Αποδοχές
  - Καθαρές Αποδοχές
  - Ποσοστό Εισφοράς Ασφαλισμένου (%)
  - Εισφορές Ασφαλισμένου
  - Ποσοστό Εισφοράς Εργοδότη (%)
  - Εισφορές Εργοδότη
  - Συνολικές Εισφορές
  - Καταβλητέες Εισφορές

#### 1.4.1 Μετατροπή

Για να προσθέσει μεταβολή, ο χρήστης ακολουθεί τα παρακάτω βήματα:

1. Στο πεδίο «**Είδος**», επιλέγει το βέλος που ανοίγει το drop-down menu και επιλέγει «**Μετατροπή**».

The screenshot shows a form with the following elements:

- Είδος μεταβολής εγγραφής**: A label above a dropdown menu.
- Είδος\***: The dropdown menu is open, showing options: "Μετατροπή" (selected), "Ακύρωση", and "Μετατροπή" (highlighted in blue).
- Εύρεση αρχικής εγγραφής ΑΠΑ**: A label above a text input field.
- A/A αρχικής εγγραφής:**: The text inside the input field.

2. Επιλέγει το εικονίδιο του φακού δίπλα από το πεδίο «**A/A αρχικής εγγραφής**», ώστε να ανοίξει η αντίστοιχη οθόνη Αναζήτησης.

**Εύρεση αρχικής εγγραφής ΑΠΔ**

Α/Α αρχικής εγγραφής:

 ✓   

3. Συμπληρώνει, εφόσον το επιθυμεί, τα πεδία αναζήτησης και επιλέγει «**Αναζήτηση**» ή επιλέγει απευθείας μία από τις εγγραφές που εμφανίζονται στον πίνακα αποτελεσμάτων. Τα πεδία Ημ/νία Από και Ημ/νία Έως έρχονται προσυμπληρωμένα, σύμφωνα με τα στοιχεία που καταχώρησε ο χρήστης στην ενότητα «Περίοδος ΔΜΣΑ» κατά τη δημιουργία νέας δήλωσης.

**Αναζήτηση Αναλυτικών Εγγραφών**

A.M.A.:  ✕ A.M.K.A.:  ✕

Τύπος Αποδοχών:  ✕ Κ.Α.Δ.:  ✕

Κωδικός Ειδικότητας:  ✕ Κωδικός Πακέτου Κάλυψης:  ✕

Ημ/νία Από:  ✕ Ημ/νία Έως:  ✕

Έδρα/Παράρτημα:

|< < 1 ▼ σελίδα από 1, εγγραφές: 1 ανά 10 ▼ > |>

Επιλογή	A/A	Περίοδος	ΚΑΔ	ΑΜΑ	ΑΜΚΑ	Ον/νυμο	Κωδ. Ειδικότητας	Κωδικός Πακέτου Κάλυψης	Τύπος Αποδοχών	Ημ. Ασφάλισης
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	12/2025	4512	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	933130	781	01	20

|< < 1 ▼ σελίδα από 1, εγγραφές: 1 ανά 10 ▼ > |>

4. Επιλέγει την επιθυμητή εγγραφή κάνοντας κλικ στο αντίστοιχο κουμπί στη στήλη «**Επιλογή**» του πίνακα αποτελεσμάτων.
5. Ανακατευθύνεται αυτόματα στην προηγούμενη οθόνη, όπου όλα τα πεδία έχουν ήδη συμπληρωθεί, εκτός αυτών που βρίσκονται στη στήλη «**Ορθά Στοιχεία**».

Μεταβολή - Μετατροπή/Ακύρωση αρχικής εγγραφής/ (Νέα εγγραφή)

Επιστροφή Αποθήκευση

Είδος μεταβολής/εναλλαγής  
Είδος: Μετατροπή

Είσοδος βασικής εναλλαγής ΑΠΑ  
Α/Α αρχικής εγγραφής: [input] ✓ [input] 🔍

Στοιχεία Ασφαλισμένου

A.M.A.\*: [input]  
A.Φ.Μ.\*: [input]  
Α.Μ.Κ.Α.\*: [input]  
Επώνυμο\*: [input]  
Όνομα\*: [input]  
Όνομα Πατρός\*: [input]  
Όνομα Μητρός\*: [input]  
Ημερομηνία Γέννησης\*: [input]

Στοιχεία Ασφάλισης  
Μεταβολική Περίοδος\*: 12/2025

Αριθμός Τριτοῦν: 0

Τομή Δεξιότητα - ΕΦΚΑ Εκτίμηση Έργου: [input]

Εγγύηση/Λησυσ: [input] Εγγύηση

Κατηγορία Φόρων ή Εργασία Δημοσίου: 09 ΕΠΙΧΕΙΡΗΜΑΤΑ & ΔΑΠΕΔΑ & ΧΡΩΜΑΤΙΣΜΟΙ & ΛΟΙΠΕΣ ΕΡΓΑΣΙΕΣ

Ημ. Αποσπασμού: 0

Κ.Α.Δ.: 4512 Οικοδομητικά Έργα

Κωδικός Ειδιότητας: 933130 Εργάτης οικοδομητικών έργων

Κωδικός Πάκτου Κάλυψης: 781 ΑΓΙΑΣΧΟΛΟΥΜΕΝΟΙ ΠΑΝΑΙΩΙ ή ΝΕΟΙ ΑΣΦΑΛΙΣΜΕΝΟΙ Ε.Κ.

Τύπος Ασφαδίου: 01 ΤΑΚΤΙΚΕΣ ΑΠΩΛΟΧΕΣ

Ημέρες Ασφάλισης: 20

Φορέας Επικουρικής Ασφάλισης κατά ΕΦΚΑ: [input]

Από Ημ/νία Αποσπασμού: 01/12/2025

Έως Ημ/νία Αποσπασμού: 30/12/2025

Κυριακές/Αργίες: 0

Ημερομίσθιο: 50

Αποσπασ: 1000

Καθαράς Αποσπασ: 831,8

Ποσοστό Εισφοράς Ασφαλισμένου (%): 16,82

Εισφοράς Ασφαλισμένου: 168,2

Ποσοστό Εισφοράς Εργαδότη (%): 57,427

Εισφοράς Εργαδότη: 574,27

Συνολικές Εισφορές: 742,47

Καταβλητές Εισφορές: 742,47

Επιστροφή Αποθήκευση

Αρχικά Στοιχεία

Ορθά Στοιχεία

6. Συμπληρώνει όλα τα πεδία στη στήλη «**Ορθά Στοιχεία**», είτε χρησιμοποιώντας τα εικονίδια φακού είτε με χειροκίνητη εισαγωγή.
7. Επιλέγει «**Αποθήκευση**».
8. Εμφανίζεται μήνυμα «**Αποθήκευση εγγραφής ολοκληρώθηκε**».

Μεταβολή/ [input] [input] [input] [input]

Αποθήκευση εγγραφής ολοκληρώθηκε

Επιστροφή Επεξεργασία Διαγραφή

9. Ο χρήστης μπορεί πλέον να:
  - Διαγράψει τη μεταβολή μέσω του αντίστοιχου κουμπιού.
  - Επεξεργαστεί και πάλι τη μεταβολή

- ο Επισυνάψει δικαιολογητικά (βλ. ενότητα [1.6 Επισύναψη Δικαιολογητικών](#) για οδηγίες).

10. Επιλέγει «**Επιστροφή**» και μεταφέρεται στην αρχική σελίδα της δήλωσης.

- ο Στον πίνακα μεταβολών εμφανίζονται πλέον δύο γραμμές με κοινό αριθμό πρωτοκόλλου, οι οποίες αντιπροσωπεύουν τα Αρχικά και τα Ορθά Στοιχεία της μεταβολής.

A/A	Αρ. Πρωτ./Λογ	ΕΙΔΟΣ	ΜΗΝΑΣ	ΕΤΟΣ	A.M.A.	A.M.K.A.	ΕΠΩΝΥΜΟ	ΟΝΟΜΑ	ΚΩΔΙΚΟΣ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑΣ	ΚΩΔΙΚΟΣ ΠΑΚΕΤΟΥ ΚΑΛΥΨΗΣ	ΤΥΠΟΣ ΑΠΟΔΟΣΧΩΝ	ΚΑΔ	ΗΜΕΡΕΣ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ	ΑΠΟΔΟΣΧΕΣ	ΣΥΝΟΛΟ ΕΙΣΦΟΡΩΝ	Στοιχεία
1		Μετατροπή	12	2025					933130	781	01	4512	20	1000	742,47	ΑΡΧΙΚΑ
2		Μετατροπή	12	2025					933130	781	01	4512	19	1000	742,47	ΟΡΘΑ

### 1.4.2 Ακύρωση

Για να πραγματοποιήσει ακύρωση, ο χρήστης ακολουθεί τα παρακάτω βήματα:

1. Στο πεδίο «**Είδος**», επιλέγει το βέλος που ανοίγει το drop-down menu και επιλέγει «**Ακύρωση**».

Είδος μεταβολής εγγραφής

Είδος\*:

Εύρεση αρχικής εγγραφής ΑΠΔ

A/A αρχικής εγγραφής:

Ακύρωση ▼  
 Ακύρωση  
 Μετατροπή

2. Επιλέγει το εικονίδιο του φακού δίπλα από το πεδίο «**A/A αρχικής εγγραφής**», ώστε να ανοίξει η αντίστοιχη οθόνη Αναζήτησης.

Εύρεση αρχικής εγγραφής ΑΠΔ

A/A αρχικής εγγραφής:

✓

🔍
✕

3. Συμπληρώνει τα πεδία αναζήτησης και επιλέγει «**Αναζήτηση**».

🔍 Αναζήτηση Αναλυτικών Εγγραφών

A.M.A.:

Τύπος Αποδοχών:

Κωδικός Ειδικότητας:

Ημ/νία Από:

Έδρα/Παράρτημα:

A.M.K.A.:

K.A.Δ.:

Κωδικός Πακέτου Κάλυψης:

Ημ/νία Έως:

← Επιστροφή
🔍 Αναζήτηση

<span style="font-size: 0.8em;"> &lt; &lt; 1  &gt; &gt; </span> <span style="font-size: 0.8em;">σελίδα από 1, εγγραφές: 1 ανά 10</span>										
Επιλογή	Α/Α	Περίοδος	ΚΑΔ	ΑΜΑ	ΑΜΚΑ	Ον/νυμο	Κωδ. Ειδικότητας	Κωδικός Πακέτου Κάλυψης	Τύπος Αποδοχών	Ημ. Ασφάλισης
🔍		12/2025	4512				933130	781	01	20

|< < 1 |> >|
σελίδα από 1, εγγραφές: 1 ανά 10

4. Επιλέγει την επιθυμητή εγγραφή κάνοντας κλικ στο αντίστοιχο κουμπί στη στήλη «Επιλογή» του πίνακα αποτελεσμάτων.
5. Ανακατευθύνεται αυτόματα στην προηγούμενη οθόνη, όπου όλα τα πεδία έχουν ήδη συμπληρωθεί, όπως και αυτά που βρίσκονται στη στήλη «Ορθά Στοιχεία», τα οποία είναι μη επεξεργάσιμα.

Μεταβολή - Μετατροπή/Ακύρωση αρχικής εγγραφής/ (Νέα εγγραφή)

Επιστροφή Διαγραφή

Είδος μεταβολής εγγραφής: Ακύρωση

Είδος αρχικής εγγραφής ΑΠΔ: 1

Α/Α αρχικής εγγραφής: [Αριθμός]

Στοιχεία Ασφαλισμένου

Α.Μ.Α.Τ.: [Αριθμός]

Α.Φ.Μ.Τ.: [Αριθμός]

Α.Μ.Κ.Α.: [Αριθμός]

Επώνυμο: [Όνομα]

Όνομα: [Όνομα]

Όνομα Πατρός: [Όνομα]

Όνομα Μητρός: [Όνομα]

Ημερομηνία Γέννησης: [Ημερομηνία]

Στοιχεία Ασφάλισης

Μισθολογική Περίοδος: 12/2025

Αριθμός Τριτητών: 0

Τοπική Διεύθυνση e-ΕΦΚΑ Εκτέλεσης Έργου: [Όνομα]

Έγγραφο/Ρεζιμιο: Έγγραφο

Κατηγορία Φόση ή Έργου/α Δημοσίου: 09 ΕΠΙΧΡΗΣΙΜΑΤΑ & ΔΑΠΕΛΑ & ΧΡΩΜΑΤΙΣΜΟΙ & ΛΟΙΠΕΣ ΕΡΓΑΣΙΕΣ

Ημ. Απολαγίων: 0

Κ.Α.Δ.: 4512 Οικοδομητικά Έργα

Κωδικός Επιδότησης: 933130 Εργίες οικοδομητικών έργων

Κωδικός Προέπου Κόλυμης: 781 ΑΠΑΣΧΟΛΟΥΜΕΝΟΙ ΠΑΛΑΙΟΙ ή ΝΕΟΙ ΑΣΦΑΛΙΣΜΕΝΟΙ ΕΚ

Τύπος Αποδοχών: 01 ΤΑΚΤΙΚΕΣ ΑΠΟΔΟΧΕΣ

Ημέρες Ασφάλισης: 20

Φορέας Επικουρικής Ασφάλισης κατά e-ΕΦΚΑ: [Όνομα]

Από Ημ/νία Αποσάφησης: 01/12/2025

Έως Ημ/νία Αποσάφησης: 30/12/2025

Καρακέρ/Αγίας: 0

Ημερομηνία: 50

Αποδοχή: 1000

Καθαρές Αποδοχές: 831,8

Ποσοστό Εισφοράς Ασφαλισμένου (%): 16,82

Εισφοράς Ασφαλισμένου: 168,2

Ποσοστό Εισφοράς Εργοδότη (%): 57,427

Εισφοράς Εργοδότη: 574,27

Συνολικές Εισφορές: 742,47

Καταβλητές Εισφορές: 742,47

Επιστροφή Διαγραφή

6. Επιλέγει «Αποθήκευση».

7. Εμφανίζεται μήνυμα «Αποθήκευση εγγραφής ολοκληρώθηκε».

Μεταβολή/ [Αριθμός] - [Αριθμός] - [Αριθμός]

Αποθήκευση εγγραφής ολοκληρώθηκε

Επιστροφή Διαγραφή

8. Ο χρήστης μπορεί πλέον να:

- Διαγράψει τη μεταβολή μέσω του αντίστοιχου κουμπιού.
- Επισυνάψει δικαιολογητικά (βλ. ενότητα [1.6 Επισύναψη Δικαιολογητικών](#) για οδηγίες).



🔍 Μεταβολή που προκύπτει από διαίρεση της αρχικής εγγραφής/ (Νέα εγγραφή)

🏠 Επιστροφή 📄 Αποθήκευση

Είδος μεταβολής εγγραφής

Είδος\*:

Εύρεση αρχικής εγγραφής ΑΠΑ

A/A αρχικής εγγραφής:  🔍 ✕

Μετά την αποθήκευση κάθε μεταβολής, ο χρήστης μπορεί να επισυνάψει δικαιολογητικά.

### Διαδικασία δημιουργίας μετατροπής

1. Επιλέγει «**Προσθήκη**» στον πίνακα «**Μεταβολές που προκύπτουν από διαίρεση της αρχικής εγγραφής**».

A/A	Αρ. Πρωτ/κου	ΕΙΔΟΣ	ΜΗΝΑΣ	ΕΤΟΣ	A.M.A.	A.M.K.A.	ΕΠΩΝΥΜΟ	ΟΝΟΜΑ	ΚΩΔΙΚΟΣ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑΣ	ΚΩΔΙΚΟΣ ΠΑΚΕΤΙΟΥ ΚΑΛΥΨΗΣ	ΤΥΠΟΣ ΑΠΟΔΟΣΧΩΝ	ΚΑΔ	ΗΜΕΡΕΣ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ	ΑΠΟΔΟΣΕΙΣ	ΣΥΝΟΛΟ ΕΙΣΦΟΡΩΝ	Στοιχεία
Δεν υπάρχουν εγγραφές																

2. Ανοίγει η οθόνη της μεταβολής (τα πεδία της οθόνης είναι κοινά με αυτά της οθόνης απλών μεταβολών).
3. Επιλέγει το εικονίδιο φακού δίπλα από το πεδίο «**A/A αρχικής εγγραφής**».

Εύρεση αρχικής εγγραφής ΑΠΑ

A/A αρχικής εγγραφής:  ✓  🔍 ✕

4. Συμπληρώνει τα πεδία αναζήτησης και επιλέγει «**Αναζήτηση**», ή επιλέγει απευθείας μία εγγραφή από τον πίνακα αποτελεσμάτων.

**Αναζήτηση Αναλυτικών Εγγραφών**

A.M.A.:  ✕ A.M.K.A.:  ✕

Τύπος Αποδοχών:  ✕ Κ.Α.Δ.:  ✕

Κωδικός Ειδικότητας:  ✕ Κωδικός Πακέτου Κάλυψης:  ✕

Ημ/νία Από:  ✕ Ημ/νία Έως:  ✕

Έδρα/Παράρτημα:

[← Επιστροφή](#) [🔍 Αναζήτηση](#)

1 < > 10 > > | σελίδα από 1, εγγραφές: 1 ανά 10

Επιλογή	A/A	Περίοδος	ΚΑΔ	ΑΜΑ	ΑΜΚΑ	Όν/νυμο	Κωδ. Ειδικότητας	Κωδικός Πακέτου Κάλυψης	Τύπος Αποδοχών	Ημ. Ασφάλισης
<input checked="" type="checkbox"/>		12/2025	4512				933130	781	01	20

1 < > 10 > > | σελίδα από 1, εγγραφές: 1 ανά 10

- Επιλέγει την εγγραφή κάνοντας κλικ στο κουμπί της στήλης «**Επιλογή**».
- Ανακατευθύνεται αυτόματα στην προηγούμενη οθόνη, όπου όλα τα πεδία έχουν ήδη συμπληρωθεί, εκτός αυτών που βρίσκονται στη στήλη «**Ορθά Στοιχεία**».

**Μεταβολή που προκύπτει από διαίρεση της αρχικής εγγραφής/ (Νέα εγγραφή)**

[← Επιστροφή](#) [🔍 Αναζήτηση](#)

Είδος μεταβολής ενοσηλίας  
Είδος:

Είσοδο ποσοφίς ενοσηλίας ΔΑΔ  
Α/Α αρχικής εγγραφής:

Στοιχεία Ασφαλισμένου

A.M.A.\*:

A.Φ.Μ.\*:

A.M.K.A.\*:

Επίνομο\*:

Όνομα\*:

Όνομα Πατρός\*:

Όνομα Μητρός\*:

Ημερομηνία Γέννησης\*:

Στοιχεία Ασφάλισης

Μερίκινη Περίοδος\*:

- Συμπληρώνει όλα τα πεδία στη στήλη «**Ορθά Στοιχεία**», είτε χρησιμοποιώντας τα εικονίδια φακού είτε με χειροκίνητη εισαγωγή.
- Επιλέγει «**Αποθήκευση**».
- Εμφανίζεται μήνυμα «**Αποθήκευση εγγραφής ολοκληρώθηκε**».

Μεταβολή που προκύπτει από διαίρεση της αρχικής εγγραφής/ 1151065000 - 2026 - 18 - 1 - 1

Αποθήκευση εγγραφής ολοκληρώθηκε

Επιστροφή Επεξεργασία Διαγραφή Αντιγραφή

◇ **Σημείωση:** Μετά την αποθήκευση της πρώτης εγγραφής, συμπληρώνεται αυτόματα ο **Πίνακας Ιστορικότητας Μεταβολών**, ο οποίος είναι διαθέσιμος στον χρήστη σε κάθε επόμενη εγγραφή που δημιουργείται μέσω αντιγραφής. Ο πίνακας αυτός ενημερώνεται δυναμικά με τα πεδία που έχουν ήδη καταχωρηθεί, επιτρέποντας στον χρήστη να παρακολουθεί συγκεντρωτικά τις μεταβολές που έχει εισάγει. Με τον τρόπο αυτό, διευκολύνεται σημαντικά η διαδικασία δημιουργίας νέων εγγραφών, καθώς ο χρήστης έχει άμεση εικόνα των δεδομένων που έχουν ήδη καταγραφεί, μειώνοντας τον κίνδυνο παραλείψεων ή διπλοεγγραφών.

Μεταβολή που προκύπτει από διαίρεση της αρχικής εγγραφής/ [redacted]

Αποθήκευση εγγραφής ολοκληρώθηκε

Επιστροφή Επεξεργασία Διαγραφή Αντιγραφή

Είδος μεταβολής εννοασίας

Είδος\*: Μεταγραφή

Στοιχεία Ασφαλισμένου

A.M.A.\*: [redacted]  
 A.Φ.Μ.\*: [redacted]  
 A.M.K.A.\*: [redacted]  
 Επώνυμο\*: [redacted]  
 Όνομα\*: [redacted]  
 Όνομα Πατρός\*: [redacted]  
 Όνομα Μητρός\*: [redacted]  
 Ημερομηνία Γέννησης\*: [redacted]

Στοιχεία Ασφάλισης

Μαθησιακή Περίοδος\*: 3/2022

Ιστορικό μεταβολών που προκύπτουν από διαίρεση της αρχικής εγγραφής

A/A	Αρ. Πρωτ./Λογ	Κ.Α.Δ.	Κωδικός Ειδικότητας	Κωδικός Παικτού Κάλυψης	Τύπος Αποδοχών	Ημέρες Ασφάλισης	Φορέας Επικουρικής Ασφάλισης εκτός e-ΕΦΚΑ	Φορέας Ασθένειας εκτός e-ΕΦΚΑ	Γραμμάτιο Προϊστίωσης Έμμοιθων Διαγγραφών	Από Ημ/νια Απασχόληση	Έως Ημ/νια Απασχόληση	Κυριακές Αγρίες	Πλήρες Πρώριο	Όλες οι Εργασίες	Ημερομίσθιος	Ημερομισθίο	Αποδοχές	Ποσοστό Εισφ. Ασφαλισμένου (%)	Εσφορές Ασφαλισμένου	Π. Ερ.
1	[redacted]	4512	933110	781	01	15				01/03/2022	20/03/2022	0					800	17,57	140,56	

10. Επιλέγει «**Αντιγραφή**» και στη συνέχεια «**Αντιγραφή Εγγραφής**».

Επιστροφή Επεξεργασία Διαγραφή Αντιγραφή

Αντιγραφή Εγγραφής

Είδος μεταβολής εννοασίας

11. Συμπληρώνει τα μη συμπληρωμένα πεδία στη στήλη «**Ορθά Στοιχεία**», είτε με χρήση των φακών είτε χειροκίνητα.

12. Επιλέγει «**Αποθήκευση**».

13. Εμφανίζεται μήνυμα «**Αποθήκευση εγγραφής ολοκληρώθηκε**».

14. Ο χρήστης μπορεί πλέον να:

- Διαγράψει τη μεταβολή μέσω του αντίστοιχου κουμπιού.
- Επισυνάψει δικαιολογητικά (βλ. ενότητα [1.6 Επισύναψη Δικαιολογητικών](#) για οδηγίες).

15. Επιλέγει «Επιστροφή» και μεταφέρεται στην αρχική σελίδα της δήλωσης.

- Στον πίνακα μεταβολών, που προέκυψαν από διαίρεση εγγραφής, εμφανίζονται πλέον τρεις γραμμές με δύο αριθμούς πρωτοκόλλου, οι οποίες αντιπροσωπεύουν τα Αρχικά και τα Ορθά Στοιχεία της μεταβολής.

Α/Α	Αρ. Πρωτ/Λου	ΕΙΔΟΣ	ΜΗΝΑΣ	ΕΤΟΣ	Δ.Μ.Α.	Δ.Μ.Κ.Α.	ΕΠΩΝΥΜΟ	ΟΝΟΜΑ	ΚΩΔΙΚΟΣ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑΣ	ΚΩΔΙΚΟΣ ΠΛΑΚΕΤΟΥ ΚΑΛΥΨΗΣ	ΤΥΠΟΣ ΑΠΟΘΕΚΩΝ	ΚΑΔ	ΗΜΕΡΕΣ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ	ΑΠΟΔΟΣΕΣ	ΣΥΝΟΛΟ ΕΙΣΦΟΡΩΝ	Στοιχεία
1	1151065000/2026/18/1/1	Μεταρροπή	3	2022					933110	781	01	4512	20	800	607,44	ΑΡΧΙΚΑ
2	1151065000/2026/18/1/1	Μεταρροπή	3	2022					933110	781	01	4512	15	800	607,47	ΟΡΘΑ
3	1151065000/2026/18/1/2	Μεταρροπή	3	2022					933110	781	08	4512	5	800	443,26	ΟΡΘΑ

## 1.6 Επισύναψη Δικαιολογητικών

Σε οποιοδήποτε είδος μεταβολής, μετά την αποθήκευση, ο χρήστης έχει τη δυνατότητα να επισυνάψει τουλάχιστον ένα δικαιολογητικό. Η επισύναψη δικαιολογητικών δεν είναι υποχρεωτική σε κάθε μεταβολή, αλλά είναι υποχρεωτική, η επισύναψη ενός τουλάχιστον δικαιολογητικού, για το σύνολο της δήλωσης.

### Διαδικασία επισύναψης δικαιολογητικών

1. Επιλέγει «Επισύναψη Δικαιολογητικών» στην οθόνη της αποθηκευμένης μεταβολής.

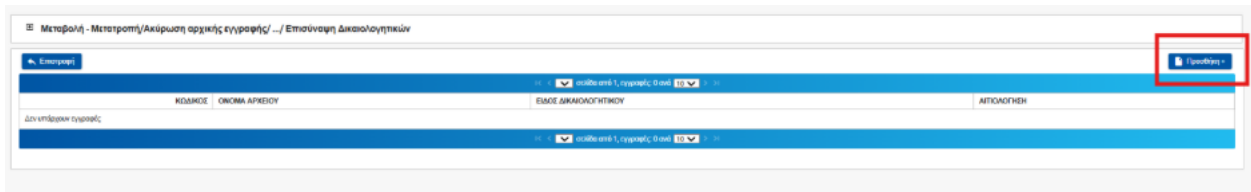
2.

Στη σελίδα επισύναψης δικαιολογητικών, εμφανίζονται όλα τα δικαιολογητικά που έχουν προστεθεί στη συγκεκριμένη δήλωση.

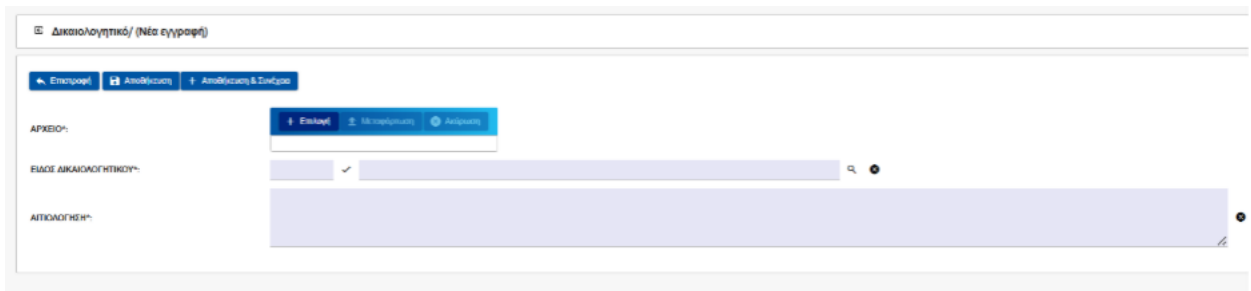
- Ο πίνακας περιλαμβάνει:
  - ΚΩΔΙΚΟΣ
  - ΟΝΟΜΑ ΑΡΧΕΙΟΥ
  - ΕΙΔΟΣ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΟΥ
  - ΑΙΤΙΟΛΟΓΗΣΗ

3. Για να προσθέσει νέο δικαιολογητικό:

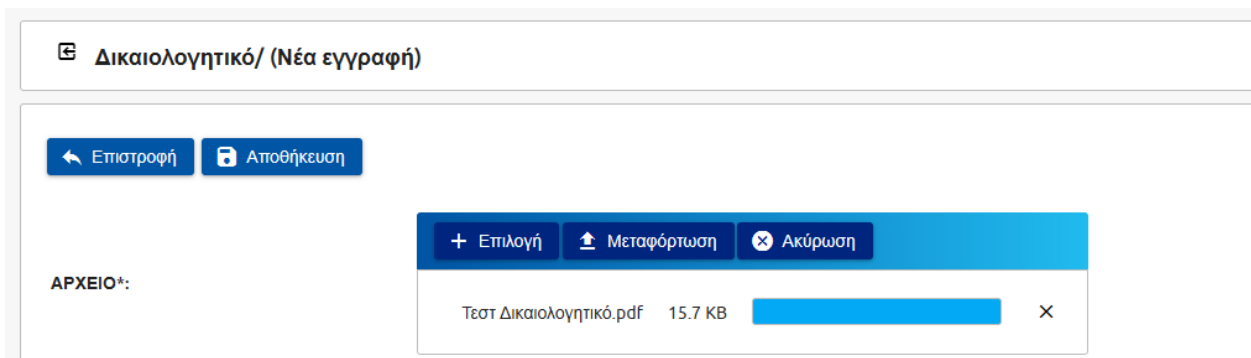
1. Επιλέγει «Προσθήκη».



2. Επιλέγει «Επιλογή» στο πεδίο «ΑΡΧΕΙΟ» και διαλέγει από τον υπολογιστή του αρχεία τύπου PDF, PNG ή JPG, με μέγιστο επιτρεπόμενο μέγεθος ανά αρχείο τα 20 MB.



3. Επιλέγει «Μεταφόρτωση».



4. Επιλέγει το εικονίδιο φακού δίπλα από το πεδίο «ΕΙΔΟΣ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΟΥ».

Είδος Δικαιολογητικού

Κωδικός:  ✖ Περιγραφή:  ✖

[Επιστροφή](#) [Αναζήτηση](#)

1 < 1 ▼ σελίδα από 2, εγγραφές: 14 ανά 10 ▼ > >1

Επιλογή	Κωδικός	Περιγραφή
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		

1 < 1 ▼ σελίδα από 2, εγγραφές: 14 ανά 10 ▼ > >1

5. Συμπληρώνει ή αφήνει κενά τα πεδία αναζήτησης και επιλέγει «Αναζήτηση».
6. Επιλέγει τον επιθυμητό τύπο εγγράφου κάνοντας κλικ στο κουμπί της στήλης «Επιλογή» του πίνακα αποτελεσμάτων.

1 < 1 ▼ σελίδα από 1, εγγραφές: 7 ανά 10 ▼ > >1

Επιλογή	Κωδικός	Περιγραφή
<input type="checkbox"/>	009	Υπεύθυνη Δήλωση Εργοδότη / Ασφαλισμένου / Συναπασχολούμενων ως μαρτυρική κατάθεση
<input type="checkbox"/>	010	Αποδείξεις Πληρωμής

7. Μεταφέρεται ξανά στη σελίδα επισύναψης δικαιολογητικών, όπου το πεδίο «Είδος Δικαιολογητικού» έχει συμπληρωθεί.

ΕΙΔΟΣ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΟΥ\*: 001  Εισοθαρτικά Σημειώματα Αποδοχών

8. Συμπληρώνει το πεδίο «ΑΙΤΙΟΛΟΓΗΣΗ».
9. Επιλέγει «Αποθήκευση».
10. Εμφανίζεται μήνυμα «Αποθήκευση εγγραφής ολοκληρώθηκε».

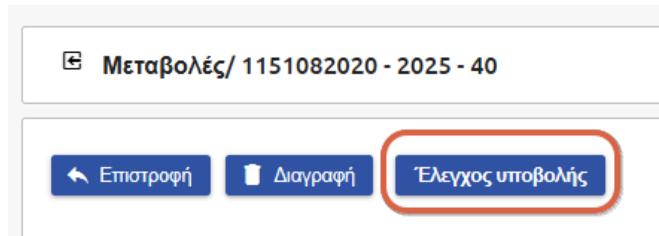
**Αποθήκευση εγγραφής ολοκληρώθηκε**

11. Επιλέγει «Επιστροφή» και μεταφέρεται στη σελίδα επισύναψης δικαιολογητικών.
12. Επιλέγει ξανά «Επιστροφή» και μεταφέρεται στην οθόνη της μεταβολής.

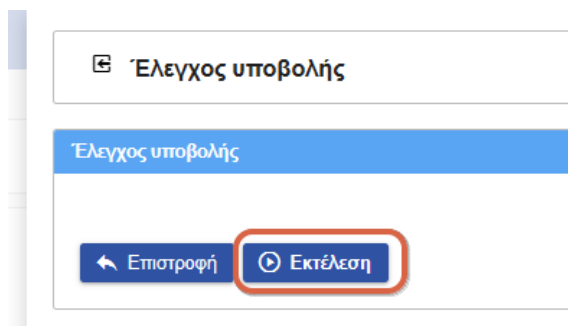
## 1.7 Υποβολή Δήλωσης

Για να υποβάλει τη δήλωση που έχει δημιουργήσει, ο χρήστης ακολουθεί τα παρακάτω βήματα:

1. Επιλέγει «Έλεγχος Υποβολής».



2. Επιλέγει «Εκτέλεση».



3. Εμφανίζεται μήνυμα «Ο έλεγχος υποβολής ολοκληρώθηκε με επιτυχία». Η δήλωση θα μπορεί να επεξεργαστεί και να διενεργηθεί ο έλεγχος υποβολής εκ νέου μέχρι την τελική υποβολή της.

Σε περίπτωση που ο έλεγχος υποβολής επιστρέψει με λάθη, η διαχείριση των λαθών περιγράφεται στο κεφάλαιο [1.8 Ενέργειες σε Δηλώσεις με Λάθη](#).

## 1.8 Ενέργειες σε Δηλώσεις με Λάθη

Όταν μία δήλωση βρίσκεται σε κατάσταση «Δήλωση Με Λάθη», ο χρήστης έχει τις εξής δυνατότητες:

1. **Επεξεργασία** – Προβαίνει σε διορθώσεις στα σημεία όπου έχουν εντοπιστεί λάθη, με σκοπό την επανυποβολή της δήλωσης.
2. **Διαγραφή** – Διαγράφει τη μεταβολή που είναι λάθος, είτε τη δήλωση μέσω του αντίστοιχου κουμπιού.

### 1.8.1 Επεξεργασία και Επανυποβολή Δήλωσης

Για να επεξεργαστεί και να επανυποβάλει μία δήλωση που βρίσκεται σε κατάσταση «Δήλωση Με Λάθη», ο χρήστης ακολουθεί τα παρακάτω βήματα:

## 1. Επιλέγει «Αποτελέσματα ελέγχου υποβολής».

Μεταβολές/ 1160108000 - 2025 - 162

Επιστροφή Διαγραφή **Έλεγχος υποβολής** Αποτελέσματα ελέγχου υποβολής Επισύναψη Δικαιολογητικών

Στοιχεία Εργοδότη  
Α.Μ.Ο.Ε.: ΚΑΘΩΣΤΕΣ  
Α.Φ.Μ.: ΚΑΘΩΣΤΕΣ

Περιγραφή Έργου: ΒΕΤΡΟΛΟΓΙΚΟ ΚΑΘΗΜΕΡΙΟ ΓΕΩΡΓΙΩΣ

Στοιχεία ΔΜΣΑ  
Α/Α: ΚΑΘΩΣΤΕΣ  
Κατάσταση: Δήλωση Με Λάθη

## 2. Μεταφέρεται στη σελίδα αποτελεσμάτων ελέγχου υποβολής, όπου μπορεί να τα επισκοπήσει.

Μεταβολές/ 1160108000 - 2025 - 162/ Αποτελέσματα ελέγχου υποβολής

Επιστροφή

<< 1 σελίδα από 1, εγγραφές: 2 ανά 10 >>

ΑΜΟΕ Εργοδότη	Κατηγορία	Είδος	ΑΜΑ Ασφαλισμένου	Κωδικός Σφάλματος	Περιγραφή Σφάλματος	Α/Α εγγραφής
ΚΑΘΩΣΤΕΣ	ΑΠΑΓΟΡΕΥΤΙΚΟ	ΑΣΦΑΛΙΣΜΕΝΟΣ	ΚΑΘΩΣΤΕΣ	001	ΛΑΘΟΣ ΔΕΛΤΑ ΤΗΣ ΤΟΧΑΛΩΝΙΚΗΣ ΓΡΑΔΙΜΗΣ ΜΕΝΟΥΣ ΕΡΓΟΥ	ΚΑΘΩΣΤΕΣ
ΚΑΘΩΣΤΕΣ	ΑΠΑΓΟΡΕΥΤΙΚΟ	ΑΣΦΑΛΙΣΜΕΝΟΣ	ΚΑΘΩΣΤΕΣ	001	ΛΑΘΟΣ ΔΕΛΤΑ ΤΗΣ ΤΟΧΑΛΩΝΙΚΗΣ ΓΡΑΔΙΜΗΣ ΜΕΝΟΥΣ ΕΡΓΟΥ	ΚΑΘΩΣΤΕΣ

<< 1 σελίδα από 1, εγγραφές: 2 ανά 10 >>

## 3. Επιλέγει «Επιστροφή» και μεταφέρεται στη σελίδα της δήλωσης.

## 4. Προβαίνει στις απαραίτητες διορθώσεις.

## 5. Επανυποβάλλει τη δήλωση.

## 1.9 Ενέργειες σε Απορριφθείσες Δηλώσεις

Όταν μία δήλωση βρίσκεται σε κατάσταση «Απόρριψη», ο χρήστης έχει τις εξής δυνατότητες:

Μεταβολές/ 1158314000 - 2025 - 763

Επιστροφή **Αντιγραφή ΔΜΣΑ** Προβολή Αρχικής Δήλωσης Απόρριψη Αιτήματος

Στοιχεία Εργοδότη  
Α.Μ.Ο.Ε.: ΚΑΘΩΣΤΕΣ  
Α.Φ.Μ.: ΚΑΘΩΣΤΕΣ

Περιγραφή Έργου: ΒΕΤΡΟΛΟΓΙΚΟ ΚΑΘΗΜΕΡΙΟ ΓΕΩΡΓΙΩΣ


Στοιχεία ΔΜΣΑ  
Α/Α: ΚΑΘΩΣΤΕΣ  
Κατάσταση: Απόρριψη

1. **Αντιγραφή ΔΜΣΑ** – Ο χρήστης αντιγράφει την απορριφθείσα δήλωση δημιουργώντας έτσι μία νέα, η οποία αποτελεί αντίγραφο της προηγούμενης. Η νέα δήλωση μπορεί να επεξεργαστεί και να επανυποβληθεί.

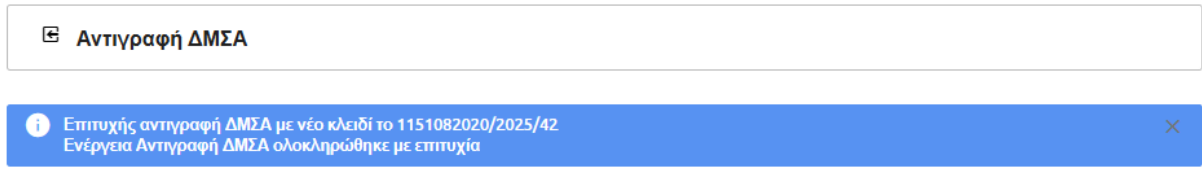
2. **Προβολή Αρχικής Δήλωσης** – Προβάλλει την δήλωση όπως αυτή είχε υποβληθεί αρχικά, χωρίς τις τυχόν μεταγενέστερες αλλαγές που πραγματοποιήθηκαν μετά τη διεκπεραίωσή της.
3. **Απόρριψη Αιτήματος** - Ο χρήστης έχει τη δυνατότητα εμφάνισης του εκτυπωτικού του ενημερωτικού σημειώματος σχετικά με την απόρριψή της.

### 1.9.1 Αντιγραφή ΔΜΣΑ

Επιλογή «**Αντιγραφή**» και έπειτα επιλογή «Εκτέλεση».



Εμφάνιση μηνύματος «Επιτυχής αντιγραφή ΔΜΣΑ με νέο κλειδί (πχ. 1110101234-2025-3) Ενέργεια αντιγραφή ΔΜΣΑ εκτελέστηκε με επιτυχία».



Επιλογή «Επιστροφή» και ανακατεύθυνση του χρήστη στη σελίδα της δήλωσης.

Επιλογή «Επιστροφή» και ανακατεύθυνση του χρήστη στη σελίδα αναζήτησης δηλώσεων, όπου και μπορεί να επιλέξει τη δήλωση που δημιουργήθηκε από την αντιγραφή της ΔΜΣΑ, την οποία μπορεί να επεξεργαστεί και να κάνει επανυποβολή.

### 1.9.2 Προβολή Αρχικής Δήλωσης

Επιλογή «**Προβολή Αρχικής Δήλωσης**» και έπειτα επιλογή «Εκτέλεση».





☰ Προβολή Αρχικής Δήλωσης

Προβολή Αρχικής Δήλωσης

Πατώντας Εκτέλεση θα μεταβείτε στην Αρχική σας Δήλωση

← Επιστροφή
⌂ Προβολή Αρχικής Δήλωσης

Εμφάνιση μηνύματος «Ενέργεια Προβολή Αρχικής Δήλωσης ολοκληρώθηκε με επιτυχία. Προβάλλεται η αρχική σας δήλωση».

☰ Προβολή Αρχικής Δήλωσης

i Ενέργεια Προβολή Αρχικής Δήλωσης ολοκληρώθηκε με επιτυχία  
 Προβάλλεται η αρχική σας δήλωση ✕

Επιλογή «Επιστροφή» και ανακατεύθυνση του χρήστη στη σελίδα της δήλωσης, όπου η κατάστασή της έχει αλλάξει σε «Υποβλήθηκε» και φαίνεται η δήλωση όπως την είχε αρχικά υποβάλει ο εργοδότης.

### 1.10.2 Εκτύπωση Αποτελέσματος

Επιλογή «Εκτύπωση Αποτελέσματος» και έπειτα επιλογή «Εκτέλεση».

☰ Εκτύπωση Αποτελέσματος

Εκτύπωση Αποτελέσματος

← Επιστροφή
⌂ Εκτέλεση

Εμφάνιση μηνύματος «Ενέργεια Εκτύπωση Αποτελέσματος ολοκληρώθηκε με επιτυχία». Γίνεται λήψη του εκτυπωτικού.

## ΔΜΣΑ ΟΙΚΟΔΟΜΟΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ

Α/Α: [REDACTED]

## Στοιχεία Ελέγχου

Αρμόδια Τοπική Διεύθυνση: [REDACTED]

Ημν/νία Ελέγχου: [REDACTED]

Περίοδος Ελέγχου: [REDACTED]

## Στοιχεία Εργοδότη / Παραρτήματος

Α.Μ.Ο.Ε.: [REDACTED]

Περιγραφή Έργου: [REDACTED]

## Στοιχεία Ασφαλισμένου:

Α.Μ. Ασφαλισμένου: [REDACTED]

Α.Φ.Μ.: [REDACTED]

Όνομ/νυμο: [REDACTED]

Ημ/νία Γένν.: [REDACTED]

Όνομα Πατρ/Μητρ: [REDACTED]

Α.Μ.Κ.Α.: [REDACTED]

## Μεταβολές

Είδος: Ακύρωση

Μισθολογική Περίοδος: 12/2021

ΣΤΟΙΧΕΙΑ	Ενδ. Έγγαμου	Αριθμός Τριετιών	Κατ. φάση ή Εργ. Δημ. ή	Ειδικότητα	ΚΠΚ	Τύπος Αποδ.	Ημ. Ασφ.	Αποδοχές	Ημ/νία Απασχ. Από	Ημ/νία Απασχ. Έως	Τελικό Ποσό Εισφορών
Αρχικά	ΝΑΙ	0	05	933110	781	01	10	400	01/12/2021	31/12/2021	303.72
Ορθά	ΟΧΙ						0				
Διαφορές	ΟΧΙ	0	05	933110	781	01	0	-400	01/12/2021	31/12/2021	-303.72

## 1.10.3 Προβολή Πράξεων/Αποφάσεων

Επιλογή «Αποτελέσματα» και έπειτα επιλογή «Πράξεις/ΑΚΜΕΤ».

Ανακατεύθυνση στη σελίδα «Πράξεις / ΑΚΜΕΤ» για προεπισκόπησή τους.

Μεταβολές / [REDACTED] / Πράξεις/ΑΚΜΕΤ

← Επιστροφή

|< < > >| σελίδα από 1, εγγραφές: 0 ανά 10 >

Υποκ/μα	Έτος	Τύπος Κίνησης	Περιγραφή	Τύπος Παραστ.	Σειρά	Αριθμός	Ημ/νία Επίδοσης	Ημ/νία Οριστικοποίησης
Δεν υπάρχουν εγγραφές								

|< < > >| σελίδα από 1, εγγραφές: 0 ανά 10 >

Επιλογή «Επιστροφή» και ανακατεύθυνση του χρήστη στη σελίδα της δήλωσης.