



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

Εγχειρίδιο Χρήσης (Manual)
Ηλεκτρονική Υπηρεσία Υποβολής Αναλυτικής Περιοδικής
Δήλωσης (Α.Π.Δ.) Κοινών Επιχειρήσεων

15/12/2025

Ελλάδα 2.0
ΕΘΝΙΚΟ ΣΧΕΔΙΟ ΑΝΑΚΑΜΨΗΣ
ΚΑΙ ΑΝΘΕΚΤΙΚΟΤΗΤΑΣ



Με τη χρηματοδότηση
της Ευρωπαϊκής Ένωσης
NextGenerationEU

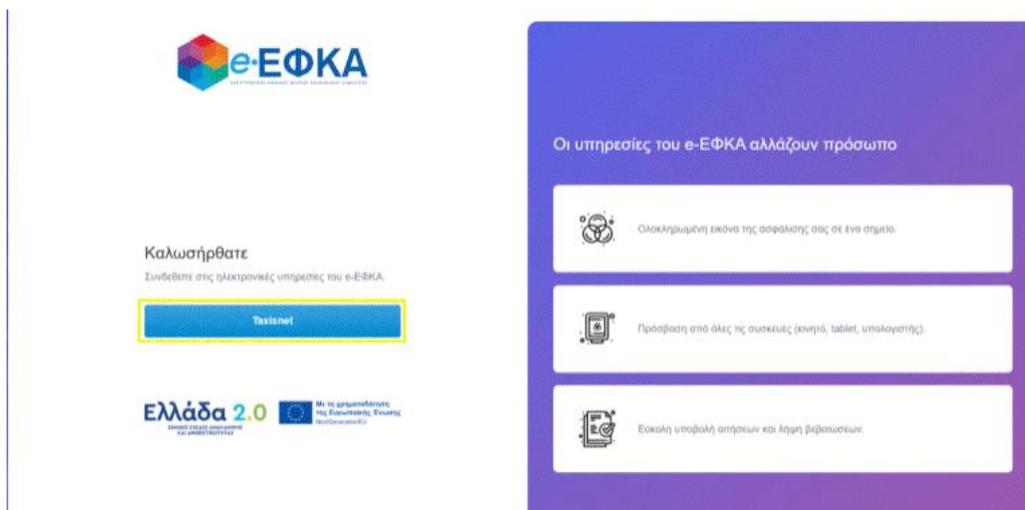
ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

1 Περιγραφή λειτουργιών	3
1.1 Είσοδος στην εφαρμογή	3
1.2 Δημιουργία Περιόδου Υποβολής	9
1.2.1 Δημιουργία Περιόδου Υποβολής: Εμπρόθεσμες και Εκπρόθεσμες Υποβολές	12
1.2.2 Ακύρωση Περιόδου Υποβολής	13
1.2.3 Αντιγραφή από προηγούμενη περίοδο	14
1.2.4 Μέθοδος Υποβολής: Συμπλήρωση Φόρμας	16
1.2.4.1 Συμπλήρωση	17
1.2.4.1.1 Καταχώρηση νέας εγγραφής	17
1.2.4.1.2 Μεταβολή – Διαγραφή αποθηκευμένων εγγραφών	25
1.2.4.2 Τρέχουσα Κατάσταση	27
1.2.4.3 Οριστικοποίηση	27
1.2.4.4 Έλεγχος Υποβολής	28
1.2.4.5 Αποτελέσματα Ελέγχου Υποβολής	30
1.2.4.6 Υποβολή	32
1.2.4.7 Υποβολή Εκπρόθεσμης ΑΠΔ χωρίς έγκριση	37
1.2.4.8 Υποβολή Εκπρόθεσμης ΑΠΔ με έγκριση	38
1.2.5 Μέθοδος Υποβολής: Αποστολή Αρχείου	40
1.2.5.1 Προσωρινή Φύλαξη	40
1.2.5.2 Έλεγχος Υποβολής	43
1.2.5.3 Αποτελέσματα Ελέγχου Υποβολής	44
1.2.5.4 Υποβολή	46
1.2.5.5 Υποβολή Εκπρόθεσμης ΑΠΔ χωρίς έγκριση	49
1.2.5.6 Υποβολή Εκπρόθεσμης ΑΠΔ με έγκριση	49

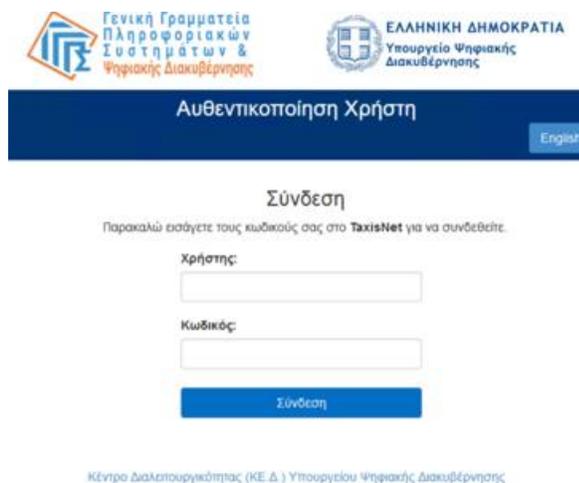
1 Περιγραφή λειτουργιών

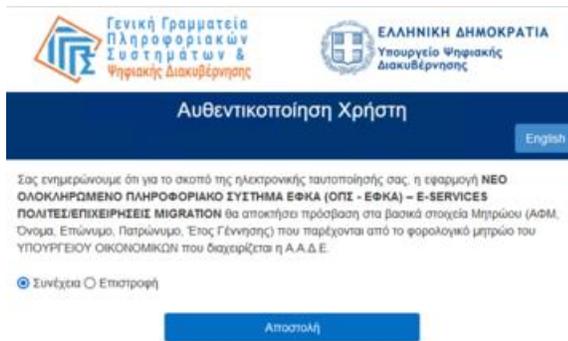
1.1 Είσοδος στην εφαρμογή

1. Για την είσοδο στο σύστημα «Ηλεκτρονική Υπηρεσία Υποβολής ΑΠΔ e-ΕΦΚΑ Κοινών Επιχειρήσεων» <https://services.e-efka.gov.gr/ssp.efka.apd/secure/submissions.xhtml> απαιτείται η αυθεντικοποίηση του χρήστη (εργοδότης ή εξουσιοδοτημένο πρόσωπο του εργοδότη) μέσω των προσωπικών του κωδικών **TaxisNet**.
Ο χρήστης επιλέγει το αντίστοιχο διακριτό κουμπί «**TaxisNet**».



2. Στη συνέχεια, εμφανίζεται η **σελίδα πιστοποίησης της ΑΑΔΕ**, όπου ο χρήστης εισάγει το **Όνομα Χρήστη (Username)** και τον **Κωδικό Πρόσβασης (Password)**.





3. Μετά την αυθεντικοποίηση του χρήστη, αυτός μπορεί να πλοηγηθεί εντός του ΟΠΣ e-ΕΦΚΑ και να επιλέξει τη συγκεκριμένη υπηρεσία.
4. Στη συνέχεια, ο χρήστης επιλέγει τον ρόλο «**Εργοδότης Κοινής Επιχείρησης**» ή «**Εξουσιοδοτημένος Εκπρόσωπος εργοδότη Κοινής Επιχείρησης**» και συμπληρώνει τον **ΑΜΕ** του Εργοδότη για τον οποίο επιθυμεί να πραγματοποιήσει είσοδο στο σύστημα. Ο **ΑΦΜ** του χρήστη εμφανίζεται **προ-συμπληρωμένος**, αντλώντας τα στοιχεία απευθείας από το **TaxisNet**.

ΕΠΙΣΗΜΑΝΣΗ : Στην περίπτωση που ο εργοδότης Κοινής Επιχείρησης επιθυμεί η υποβολή της ΑΠΔ να πραγματοποιηθεί από τρίτο πρόσωπο (φυσικό ή νομικό) θα πρέπει να έχει προηγηθεί η εξουσιοδότηση αυτού, εκ μέρους του, μέσω της Ηλεκτρονικής Υπηρεσίας Πιστοποίησης Εργοδοτών & Εξουσιοδότησης Εξωτερικών Χρηστών: www.efka.gov.gr → Ηλεκτρονικές Υπηρεσίες → Εργοδότες → Πιστοποίηση Εργοδοτών & Εξουσιοδότηση Εξωτερικών Χρηστών

Μετά από την επιτυχή σύνδεση στην εφαρμογή, ο χρήστης μεταβαίνει στην αρχική σελίδα της εφαρμογής.

Οδηγίες Χρήσης

Καλωσορίσατε στην Ηλεκτρονική Υποβολή ΑΠΔ.

Μέσω αυτής της εφαρμογής, έχετε τη δυνατότητα

- να υποβάλλετε μια νέα ΑΠΔ
- να διαχειριστείτε μια ΑΠΔ που δεν έχει ακόμα υποβληθεί
- να δείτε όλες τις ΑΠΔ που έχουν ήδη υποβληθεί μέσω αυτής

Επιλέξτε **Δημιουργία Περιόδου Υποβολής** για να ορίσετε τον Τύπο δήλωσης και την Περίοδο υποβολής, καθώς και τη Μέθοδο υποβολής που σας εξυπηρετεί.

Με τη μέθοδο **Συμπλήρωση Φόρμας** σας δίνονται οι εξής επιλογές:

- **ΣΥΜΠΛΗΡΩΣΗ**
Έχετε τη δυνατότητα να καταχωρίζετε τα μισθολογικά στοιχεία των εργαζομένων σας. Αν έχουν ήδη καταχωρηθεί εγγραφές στην ΑΠΔ, τα πεδία συνόλων θα είναι ενημερωμένα.
- **ΤΡΕΧΟΥΣΑ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ**
Έχετε τη δυνατότητα να ελέγξετε τα στοιχεία των ήδη αποθηκευμένων εγγραφών για επιλεγμένη περίοδο.
- **ΟΡΙΣΤΙΚΟΠΟΙΗΣΗ**
Αφού ολοκληρώσετε την καταχώρηση των μισθολογικών στοιχείων για το πλήθος των εργαζομένων σας, πρέπει να οριστικοποιήσετε την δήλωση ΑΠΔ, προκειμένου να υποβληθεί για έλεγχο.

Με τη μέθοδο **Αποστολή Αρχείου**, έχετε τη δυνατότητα να επιλέξετε ένα αρχείο σύμφωνα με τις τεχνικές προδιαγραφές ηλεκτρονικής υποβολής ΑΠΔ και να το φορτώσετε προς έλεγχο και υποβολή.

Για όσους από τις δύο μεθόδους υποβολής και αν επιλέξετε, είναι διαθέσιμες οι εξής ενέργειες:

- **ΕΛΕΓΧΟΣ ΥΠΟΒΟΛΗΣ**
Επιλέγοντας Έλεγχο υποβολής, η ΑΠΔ ελέγχεται ως προς την ορθότητά της. Σε αυτή τη φάση εκτελούνται όλοι οι έλεγχοι που προβλέπονται από το Υποσύστημα Ασφαλιστικών Εισφορών του ΟΠΣ-ΕΦΚΑ.
- **ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ ΕΛΕΓΧΟΥ ΥΠΟΒΟΛΗΣ**
Σε περίπτωση που η προς υποβολή ΑΠΔ περιέχει λάθη, μέσω αυτής της επιλογής εκδίδεται η αναλυτική κατάσταση τους.
- **ΥΠΟΒΟΛΗ**
Σε περίπτωση που δεν προκύψουν λάθη κατά τον έλεγχο της ΑΠΔ, μπορεί να γίνει η υποβολή της. Σε αυτή την περίπτωση εκδίδεται το Αποδοκτικό Υποβολής. Για κάθε υποβληθείσα ΑΠΔ υπάρχει η επιλογή Επανεπίδοση Αποδοκτικού.

***** ΠΡΟΣΟΧΗ *****

- Η εισαγωγή των μισθολογικών στοιχείων δεν είναι υποχρεωτικό να γίνει ενιαία για το σύνολο των εργαζομένων σας. Έχετε τη δυνατότητα να εισάγετε νέες εγγραφές (Συμπλήρωση) ή να μεταβάλλετε τις ήδη υπάρχουσες (Τρέχουσα Κατάσταση, Αναζήτηση Εγγραφής) όποτε εσείς το επιθυμείτε.
- Η εγγραφή των μισθολογικών στοιχείων ενός εργαζομένου, ολοκληρώνεται μόνο όταν την αποθηκεύσετε. Κατά συνέπεια, πρέπει για κάθε εργαζόμενο να αποθηκεύετε την αντίστοιχη εγγραφή πάντως το πλήκτρο "Αποθήκευση". Σε διαφορετική περίπτωση η εγγραφή δεν καταχωρείται.
- Όταν επιλέξετε τη μέθοδο Αποστολή Αρχείου ενδέχεται να υπάρξει ένας μικρός χρόνος καθυστέρησης της διαδικασίας, ανάλογα με το μέγεθος του αρχείου και το είδος της σύνδεσής σας.
- ΜΙΑ ΑΠΔ ΘΕΩΡΕΙΤΑΙ ΥΠΟΒΛΗΘΕΙΣΑ ΜΟΝΟ ΟΤΑΝ ΕΧΕΙ ΕΚΔΩΘΕΙ ΤΟ ΑΠΟΔΕΙΚΤΙΚΟ ΥΠΟΒΟΛΗΣ.

Μετά την επιλογή της κεντρικής οθόνης, αυτή εμφανίζεται και έχει την εξής δομή:

Στοιχεία Εργαζομένου ΚΑΘΩΣ ΕΠΙΒΕΒΗΤΕΣ

A.M.E.:
RE:
Α.Φ.Μ.:
Όδος:
Αριθμός:
Τ.Κ.:
Πόλη:
Υποκτ. Διεύθυνση:

Κριτήρια Απόδοσης

Αριθμός Υποβολής: Κατάσταση: Επιλογή:
Περίοδος Υποβολής από: Περίοδος Υποβολής έως:

Αριθμός	Τύπος Δήλωσης	Περ. Υποβολής	Κατάσταση	Ενέργειες
46731662	01 ΚΑΝΟΝΙΚΗ	9/2025 - 9/2025	ΣΕ ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ	Δεν είναι δυνατή η επανεπίδοση
46750480	01 ΚΑΝΟΝΙΚΗ	8/2025 - 8/2025	ΣΕ ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ	Δεν είναι δυνατή η επανεπίδοση
46743441	01 ΚΑΝΟΝΙΚΗ	5/2025 - 5/2025	ΣΕ ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ	Δεν είναι δυνατή η επανεπίδοση
46743443	01 ΚΑΝΟΝΙΚΗ	3/2025 - 3/2025	ΣΕ ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ	Δεν είναι δυνατή η επανεπίδοση
46741432	01 ΚΑΝΟΝΙΚΗ	4/2025 - 4/2025	ΣΕ ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ	Δεν είναι δυνατή η επανεπίδοση
46741438	01 ΚΑΝΟΝΙΚΗ	7/2025 - 7/2025	ΣΕ ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ	Δεν είναι δυνατή η επανεπίδοση
57820863	01 ΚΑΝΟΝΙΚΗ	12/2024 - 12/2024	ΥΠΟΒΟΛΗ	Επανεπίδοση Αποδοκτικού / Επίσημη Αναλυτική Έννοια
57222447	01 ΚΑΝΟΝΙΚΗ	11/2024 - 11/2024	ΥΠΟΒΟΛΗ	Επανεπίδοση Αποδοκτικού / Επίσημη Αναλυτική Έννοια
56645040	01 ΚΑΝΟΝΙΚΗ	10/2024 - 10/2024	ΥΠΟΒΟΛΗ	Επανεπίδοση Αποδοκτικού / Επίσημη Αναλυτική Έννοια
55276701	01 ΚΑΝΟΝΙΚΗ	9/2024 - 9/2024	ΥΠΟΒΟΛΗ	Επανεπίδοση Αποδοκτικού / Επίσημη Αναλυτική Έννοια

Περίοδος Υποβολής:
Δημιουργία Περιόδου Υποβολής / Ανίρση Περιόδου Υποβολής

Επιστροφή

1. Πάνω Μέρος Οθόνης

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

- Αριθμό Μητρώου Εργοδότη (Α.Μ.Ε.) & Επωνυμία Εργοδότη
- RF Κωδικός Πληρωμής
- Αριθμό Φορολογικού Μητρώου (Α.Φ.Μ)
- Οδός
- Αριθμός
- Ταχυδρομικός Κώδικας (Τ.Κ.)
- Πόλη
- Τοπική Διεύθυνση e-ΕΦΚΑ

2. Κεντρικό Μέρος Οθόνης

Στο κεντρικό μέρος παρουσιάζεται ένας πίνακας με όλες τις Αναλυτικές Περιοδικές Δηλώσεις (ΑΠΔ) του εργοδότη, οι οποίες έχουν δημιουργηθεί μέσω της εφαρμογής. Ο πίνακας περιλαμβάνει:

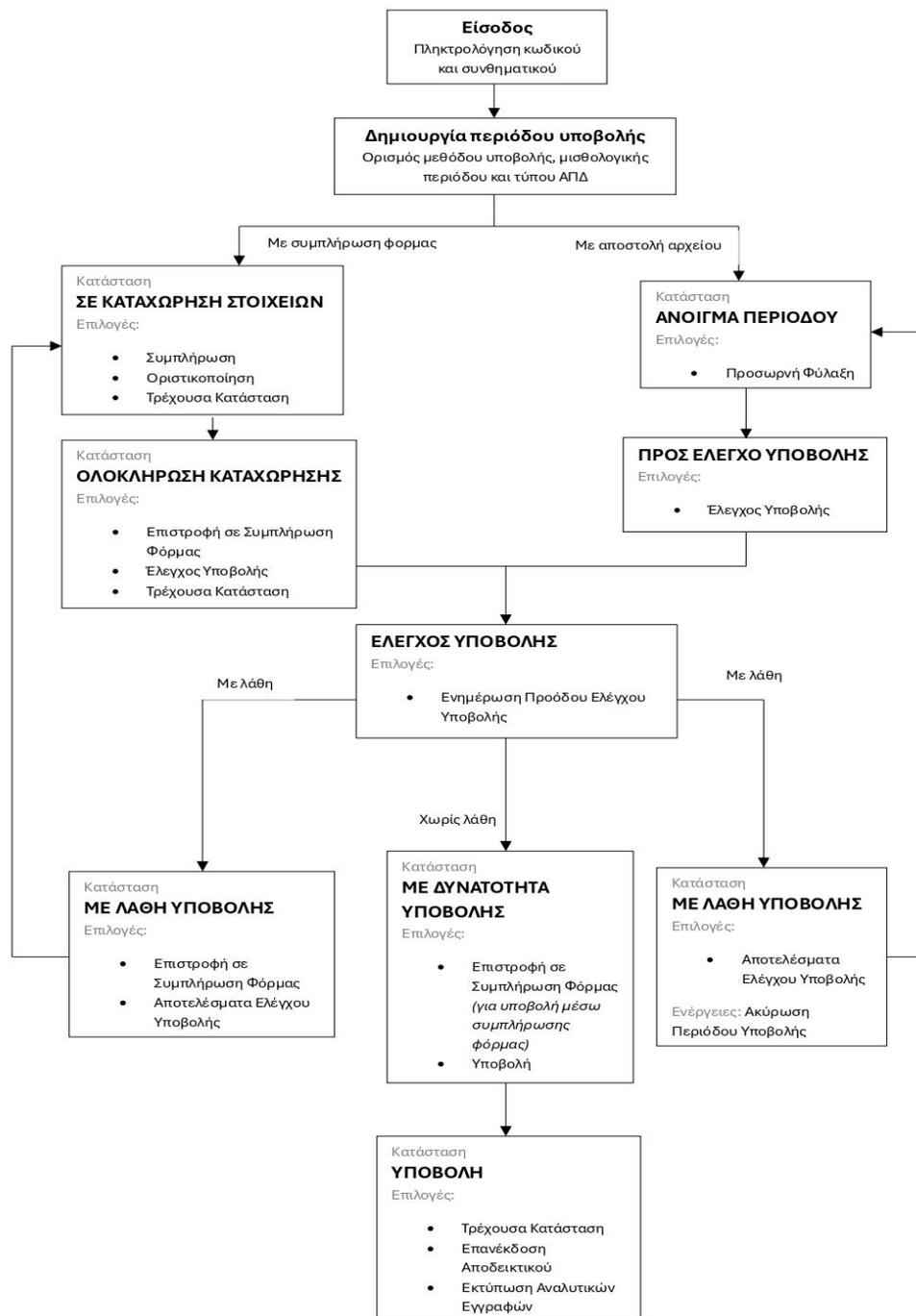
- Τις δηλώσεις σε όλες τις πιθανές καταστάσεις

3. Κάτω Μέρος Οθόνης

Στο κάτω μέρος της οθόνης βρίσκονται οι επιλογές:

- **Δημιουργία Περιόδου Υποβολής:** Για την έναρξη της διαδικασίας συμπλήρωσης μίας νέας ΑΠΔ.
- **Ακύρωση Περιόδου Υποβολής:** Για την ακύρωση μίας ΑΠΔ που βρίσκεται σε εκκρεμότητα.

Στην επόμενη σελίδα παρατίθεται ένα σχηματικό διάγραμμα ροής που περιγράφει τα βήματα για την υποβολή μίας ΑΠΔ μέσω της εφαρμογής.



Ο πίνακας των εγγραφών στην κεντρική οθόνη "Ενέργειες" περιλαμβάνει τις εξής στήλες:

Αριθμός	Τύπος Δήλωσης	Περ. Υποβολής	Κατάσταση	Ενέργειες
48531311	04 ΣΥΜΠΛΗΡΩΜΑΤΙΚΗ	8/2024 - 8/2024	ΣΕ ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ	Συμπλήρωση Οριστικοποίηση Τρέχουσα Κατάσταση
48531314	04 ΣΥΜΠΛΗΡΩΜΑΤΙΚΗ	11/2024 - 11/2024	ΜΕ ΛΑΘΗ ΥΠΟΒΟΛΗΣ	Αποτελέσματα Ελέγχου Υποβολής
48528311	04 ΣΥΜΠΛΗΡΩΜΑΤΙΚΗ	11/2024 - 11/2024	ΥΠΟΒΟΛΗ	Τρέχουσα Κατάσταση Επανάδοση Αποδοκτικού Εκτίμηση Αναλυτικών Εννοσφών
48529312	04 ΣΥΜΠΛΗΡΩΜΑΤΙΚΗ	11/2024 - 11/2024	ΥΠΟΒΟΛΗ	Τρέχουσα Κατάσταση Επανάδοση Αποδοκτικού
48529311	04 ΣΥΜΠΛΗΡΩΜΑΤΙΚΗ	11/2024 - 11/2024	ΥΠΟΒΟΛΗ	Τρέχουσα Κατάσταση Επανάδοση Αποδοκτικού
48529314	04 ΣΥΜΠΛΗΡΩΜΑΤΙΚΗ	11/2024 - 11/2024	ΥΠΟΒΟΛΗ	Τρέχουσα Κατάσταση Επανάδοση Αποδοκτικού
48526312	04 ΣΥΜΠΛΗΡΩΜΑΤΙΚΗ	6/2024 - 6/2024	ΕΛΕΓΧΟΣ ΥΠΟΒΟΛΗΣ	Ενημέρωση Προόδου Ελέγχου Υποβολής
48524314	04 ΣΥΜΠΛΗΡΩΜΑΤΙΚΗ	10/2024 - 10/2024	ΜΕ ΛΑΘΗ ΥΠΟΒΟΛΗΣ	Αποτελέσματα Ελέγχου Υποβολής
48523315	04 ΣΥΜΠΛΗΡΩΜΑΤΙΚΗ	7/2024 - 7/2024	ΛΑΘΗ ΔΟΜΗΣ ΑΡΧΕΙΟΥ	Αποτελέσματα Ελέγχου Υποβολής
48522311	04 ΣΥΜΠΛΗΡΩΜΑΤΙΚΗ	11/2024 - 11/2024	ΥΠΟΒΟΛΗ	Τρέχουσα Κατάσταση Επανάδοση Αποδοκτικού

1. Αριθμός: Αριθμός που αποδίδεται αυτόματα στην ΑΠΔ από το σύστημα κατά τη δημιουργία νέας περιόδου. Για τις ΑΠΔ που έχουν περάσει από τον έλεγχο υποβολής, κάνοντας κλικ στον αριθμό εμφανίζονται πληροφορίες για τα σύνολα της ΑΠΔ με τη μορφή της παρακάτω εικόνας:

Αριθμός	Τύπος Δήλωσης	Περ. Υ	Κατάσταση	Ενέργειες
48526312	04 ΣΥΜΠΛΗΡΩΜΑΤΙΚΗ	6/2024 - 6/2024	ΥΠΟΒΟΛΗ	Ενημέρωση Προόδου Ελέγχου Υποβολής
48524314	04 ΣΥΜΠΛΗΡΩΜΑΤΙΚΗ	10/2024 - 10/2024	ΥΠΟΒΟΛΗ	Αποτελέσματα Ελέγχου Υποβολής
48523315	04 ΣΥΜΠΛΗΡΩΜΑΤΙΚΗ	7/2024 - 7/2024	ΥΠΟΒΟΛΗ	Αποτελέσματα Ελέγχου Υποβολής
48522311	04 ΣΥΜΠΛΗΡΩΜΑΤΙΚΗ	11/2024 - 11/2024	ΥΠΟΒΟΛΗ	Τρέχουσα Κατάσταση Επανάδοση Αποδοκτικού

Λοιπά Στοιχεία Υποβολής ✕

13 Σύνολα Ανά Μήνα: 17 Σύνολα

14 Ημερών Ασφάλισης: 20

15 Αποδοχών: 1.000

16 Σύνολο Εισφορών: 417,8

[Κλείσιμο](#)

Σημείωση: Τα σύνολα ενημερώνονται κατά τη διαδικασία ελέγχου υποβολής και δεν είναι διαθέσιμα πριν από αυτήν.

2. Τύπος Δήλωσης: Καταγράφεται ο τύπος δήλωσης, π.χ., **01 ΚΑΝΟΝΙΚΗ** ή **04 ΣΥΜΠΛΗΡΩΜΑΤΙΚΗ**.

3. Περίοδος Υποβολής: Η μισθολογική περίοδος που αφορά η ΑΠΔ.

4. Κατάσταση: Εμφανίζεται η τρέχουσα φάση της ΑΠΔ.

5. Ενέργειες: Εμφανίζονται οι διαθέσιμες ενέργειες που σχετίζονται με την τρέχουσα κατάσταση της ΑΠΔ.

Οι πιθανές καταστάσεις και οι αντίστοιχες ενέργειες είναι οι εξής:

Καταστάσεις και Ενέργειες:

1. ΣΕ ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ (για υποβολή μέσω συμπλήρωσης φόρμας)

- Συμπλήρωση
- Οριστικοποίηση

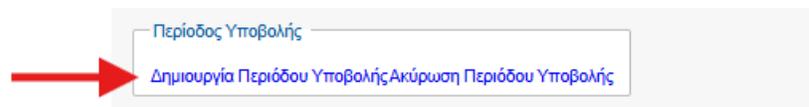
- Τρέχουσα κατάσταση
2. **ΟΛΟΚΛΗΡΩΣΗ ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗΣ** (για υποβολή μέσω συμπλήρωσης φόρμας)
 - Επιστροφή στη Συμπλήρωση Φόρμας
 - Έλεγχος Υποβολής
 - Τρέχουσα κατάσταση
 3. **ΑΝΟΙΓΜΑ ΠΕΡΙΟΔΟΥ** (για υποβολή μέσω αποστολής αρχείου)
 - Προσωρινή Φύλαξη
 4. **ΕΛΕΓΧΟΣ ΥΠΟΒΟΛΗΣ** (για υποβολή μέσω αποστολής αρχείου και συμπλήρωσης φόρμας)
 - Έλεγχος Υποβολής (για υποβολή μέσω αποστολής αρχείου)
 - Ενημέρωση Προόδου Ελέγχου Υποβολής (προσωρινή επιλογή)
 5. **ΜΕ ΛΑΘΗ ΥΠΟΒΟΛΗΣ** (για τις δύο μεθόδους υποβολής)
 - Επιστροφή στη Συμπλήρωση Φόρμας (για υποβολή μέσω συμπλήρωσης φόρμας)
 - Αποτελέσματα Ελέγχου Υποβολής
 6. **ΜΕ ΔΥΝΑΤΟΤΗΤΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ** (για τις δύο μεθόδους υποβολής)
 - Επιστροφή σε Συμπλήρωση Φόρμας (για υποβολή μέσω συμπλήρωσης φόρμας)
 - Υποβολή
 7. **ΥΠΟΒΟΛΗ** (για τις δύο μεθόδους υποβολής)
 - Τρέχουσα κατάσταση
 - Επανεκδοση Αποδεικτικού
 - Εκτύπωση Αναλυτικών Εγγραφών

1.2 Δημιουργία Περιόδου Υποβολής

Για την υποβολή μιας νέας ΑΠΔ, ακολουθήστε τα παρακάτω βήματα:

1. Επιλογή "Δημιουργία Περιόδου Υποβολής"

Από την κεντρική οθόνη "Ενέργειες", κάντε κλικ στην επιλογή "Δημιουργία Περιόδου Υποβολής".



2. Ορισμός Παραμέτρων Υποβολής

Στο παράθυρο διαλόγου που εμφανίζεται, εισαγάγετε τις εξής παραμέτρους:

- **Τύπος Δήλωσης:**
Επιλέξτε μία από τις διαθέσιμες επιλογές:
 - a) **Κανονική**
 - b) **Συμπληρωματική**

Ανοιγμα Περιόδου Υποβολής

Τύπος Δήλωσης:* Κανονική

Μέθοδος Υποβολής:* Κανονική

Αντιγραφή Από Προηγούμενη Περίοδο: Συμπληρωματική

Περίοδος Υποβολής Από: / /

Περίοδος Υποβολής Έως:

Συνέχεια Κλείσιμο

- **Μέθοδος Υποβολής:**
Επιλέξτε τον τρόπο υποβολής:
 - a) **Συμπλήρωση Φόρμας**
 - b) **Αποστολή Αρχείου**

Ανοιγμα Περιόδου Υποβολής

Τύπος Δήλωσης:* Κανονική

Μέθοδος Υποβολής:* Συμπλήρωση Φόρμας

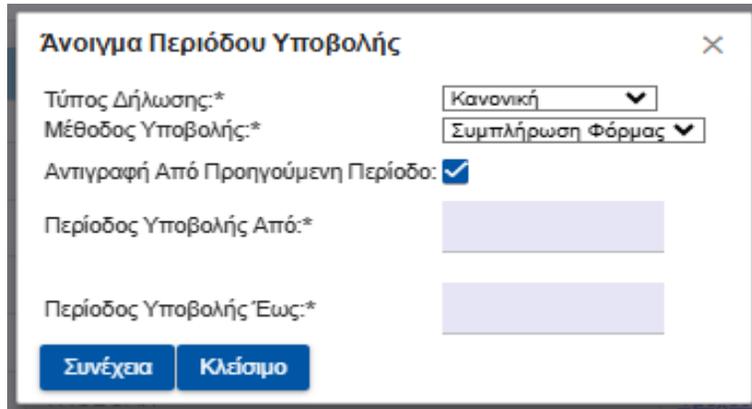
Αντιγραφή Από Προηγούμενη Περίοδο: Συμπλήρωση Φόρμας

Περίοδος Υποβολής Από: / /

Περίοδος Υποβολής Έως:

Συνέχεια Κλείσιμο

- **Αντιγραφή Από Προηγούμενη Περίοδο** (προαιρετικό και μπορούν να αντιγραφούν μόνο ΑΠΔ που έχουν υποβληθεί μέσω φόρμας):
Εάν επιθυμείτε, ενεργοποιήστε την επιλογή "**Αντιγραφή από προηγούμενη περίοδο**" για να εισαχθούν αυτόματα στοιχεία από προηγούμενη ΑΠΔ.



Ανοιγμα Περιόδου Υποβολής

Τύπος Δήλωσης:*

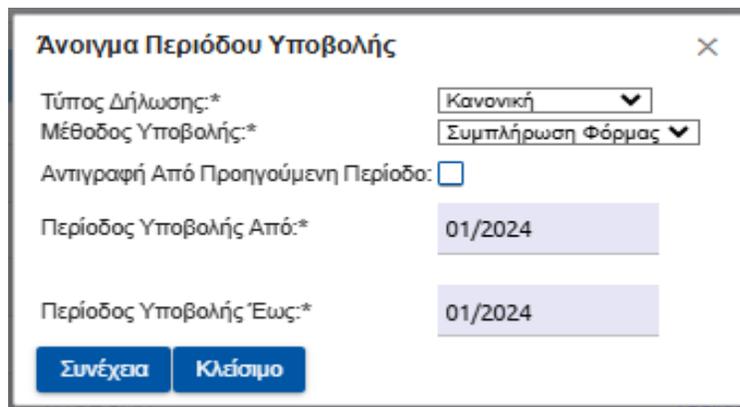
Μέθοδος Υποβολής:*

Αντιγραφή Από Προηγούμενη Περίοδο:

Περίοδος Υποβολής Από:*

Περίοδος Υποβολής Έως:*

- **Περίοδος Υποβολής (Από/Έως):**
Ορίστε την περίοδο υποβολής με τη μορφή **MM/EEEE** (π.χ., 01/2024 για Ιανουάριο 2024).



Ανοιγμα Περιόδου Υποβολής

Τύπος Δήλωσης:*

Μέθοδος Υποβολής:*

Αντιγραφή Από Προηγούμενη Περίοδο:

Περίοδος Υποβολής Από:*

Περίοδος Υποβολής Έως:*

3. Υποβολή Παραμέτρων

Αφού συμπληρώσετε τις παραμέτρους, κάντε κλικ στο κουμπί "Συνέχεια".

Άνοιγμα Περιόδου Υποβολής

Τύπος Δήλωσης*:

Μέθοδος Υποβολής*:

Αντιγραφή Από Προηγούμενη Περίοδο:

Περίοδος Υποβολής Από*:

Περίοδος Υποβολής Έως*:

4. Επιβεβαίωση Δημιουργίας

Εφόσον οι παράμετροι είναι σωστές, η περίοδος υποβολής δημιουργείται. Ωστόσο, αν η περίοδος υποβολής είναι εκπρόθεσμη, θα εμφανιστεί κατάλληλο μήνυμα που θα σας ενημερώνει για την εκπρόθεσμη υποβολή και, εφόσον απαιτείται, την ανάγκη έγκρισης.

 Προσοχή! - Υποβάλλετε εκπρόθεσμη ΑΠΔ (I)

 Προσοχή! - Υποβάλλετε εκπρόθεσμη ΑΠΔ (I) που απαιτεί έγκριση για την συγκεκριμένη περίοδο

1.2.1 Δημιουργία Περιόδου Υποβολής: Εμπρόθεσμες και Εκπρόθεσμες Υποβολές

Κατά τη διαδικασία δημιουργίας περιόδου υποβολής ΑΠΔ, ο διαχωρισμός της υποβολής σε **Εμπρόθεσμη**, **Εκπρόθεσμη χωρίς έγκριση** και **Εκπρόθεσμη με έγκριση** πραγματοποιείται αυτόματα.

1. Εμπρόθεσμες ΑΠΔ

Για να θεωρηθεί μια ΑΠΔ εμπρόθεσμη, πρέπει να υποβληθεί εντός της προβλεπόμενης περιόδου υποβολής που έχει ορίσει ο ΕΦΚΑ για τον αντίστοιχο μήνα απασχόλησης. Η ημερομηνία υποβολής ορίζεται ως η ημερομηνία αποδοχής και επιτυχούς καταχώρησης της δήλωσης στο σύστημα.

2. Εκπρόθεσμες ΑΠΔ χωρίς έγκριση

Μια ΑΠΔ θεωρείται **εκπρόθεσμη χωρίς έγκριση** όταν υποβάλλεται μετά τη λήξη της εμπρόθεσμης περιόδου, εντός του χρονικού διαστήματος που έχει ορίσει ο φορέας.

3. Εκπρόθεσμες ΑΠΔ με έγκριση

Όταν η υποβολή της ΑΠΔ γίνεται πέρα από τα χρονικά όρια της παραπάνω κατηγορίας, αλλά εντός του καταληκτικού διαστήματος που έχει οριστεί από τον Φορέα, τότε η ΑΠΔ θεωρείται **εκπρόθεσμη με έγκριση**. Η υποβολή της απαιτεί έγκριση από την αρμόδια Τοπική Διεύθυνση.

1.2.2 Ακύρωση Περιόδου Υποβολής

Εάν χρειαστεί να διαγράψετε μια περίοδο που δημιουργήθηκε (π.χ., λόγω λανθασμένων παραμέτρων ή για να υποβάλετε διορθωμένο αρχείο ΑΠΔ), ακολουθήστε τα παρακάτω βήματα:

1. Επιλογή Περιόδου

Από την κεντρική οθόνη "**Ενέργειες**", εντοπίστε την περίοδο που θέλετε να ακυρώσετε και κάντε κλικ πάνω στη συγκεκριμένη γραμμή.

- Μόλις επιλεγεί, η γραμμή που περιέχει τα στοιχεία της περιόδου θα εμφανιστεί με **μπλε χρώμα**.

2. Ακύρωση Περιόδου Υποβολής

Με την περίοδο επιλεγμένη, κάντε κλικ στην επιλογή "**Ακύρωση Περιόδου Υποβολής**".

The screenshot shows a web application interface with a table of submission periods. The table has columns for 'Αριθμός', 'Τύπος Διάλυσης', 'Παρ. Υποβολής', 'Κατάσταση', and 'Ενέργειες'. The selected row is highlighted in blue. A red arrow points to the 'Ακύρωση' button in the bottom right corner of the table.

Αριθμός	Τύπος Διάλυσης	Παρ. Υποβολής	Κατάσταση	Ενέργειες
8812484	84 ΣΥΜΠΛΗΡΩΣΑΤΙΚΗ	9/2024 - 9/2024	ΜΕ ΑΝΤΙΣΤΟΙΧΑ ΥΠΟΒΟΛΕΣ	Επιστροφή σε Εκπαιδευτικό Φύλλο Υποβολών
8812483	01 ΚΑΘΟΝΗΚΗ	9/2023 - 9/2023	ΥΠΟΒΟΛΗ	Ταβλινα Κατάσταση Επισκόπηση Αποδοκασίας Εκτίμηση Αποδοκασίας Έννοιας
8812480	01 ΚΑΘΟΝΗΚΗ	9/2023 - 9/2023	ΣΕ ΚΑΤΑΚΟΡΩΣΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ	Σελίδα Κατάσταση Ορισμοτήσεων Ταβλινα Κατάσταση
8812481	01 ΚΑΘΟΝΗΚΗ	9/2023 - 9/2023	ΣΕ ΚΑΤΑΚΟΡΩΣΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ	Σελίδα Κατάσταση Ορισμοτήσεων Ταβλινα Κατάσταση
8812483	01 ΚΑΘΟΝΗΚΗ	9/2023 - 9/2023	ΣΕ ΚΑΤΑΚΟΡΩΣΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ	Σελίδα Κατάσταση Ορισμοτήσεων Ταβλινα Κατάσταση
8812482	01 ΚΑΘΟΝΗΚΗ	9/2023 - 9/2023	ΣΕ ΚΑΤΑΚΟΡΩΣΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ	Σελίδα Κατάσταση Ορισμοτήσεων Ταβλινα Κατάσταση
8812483	01 ΚΑΘΟΝΗΚΗ	9/2023 - 9/2023	ΣΕ ΚΑΤΑΚΟΡΩΣΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ	Σελίδα Κατάσταση Ορισμοτήσεων Ταβλινα Κατάσταση
8812482	01 ΚΑΘΟΝΗΚΗ	7/2023 - 7/2023	ΣΕ ΚΑΤΑΚΟΡΩΣΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ	Σελίδα Κατάσταση Ορισμοτήσεων Ταβλινα Κατάσταση
8812483	01 ΚΑΘΟΝΗΚΗ	11/2024 - 11/2024	ΥΠΟΒΟΛΗ	Ταβλινα Κατάσταση Επισκόπηση Αποδοκασίας Εκτίμηση Αποδοκασίας Έννοιας
8812482	01 ΚΑΘΟΝΗΚΗ	11/2024 - 11/2024	ΥΠΟΒΟΛΗ	Ταβλινα Κατάσταση Επισκόπηση Αποδοκασίας Εκτίμηση Αποδοκασίας Έννοιας
8812480	01 ΚΑΘΟΝΗΚΗ	10/2024 - 10/2024	ΥΠΟΒΟΛΗ	Ταβλινα Κατάσταση Επισκόπηση Αποδοκασίας Εκτίμηση Αποδοκασίας Έννοιας

3. Επιβεβαίωση Διαγραφής

Ένα πλαίσιο επιβεβαίωσης θα εμφανιστεί στην οθόνη. Ελέγξτε προσεκτικά την επιλογή σας και επιβεβαιώστε την ακύρωση.

Ακύρωση Υποβολής ✕

Είστε βέβαιοι ότι θέλετε να ακυρώσετε την επιλεγμένη υποβολή;

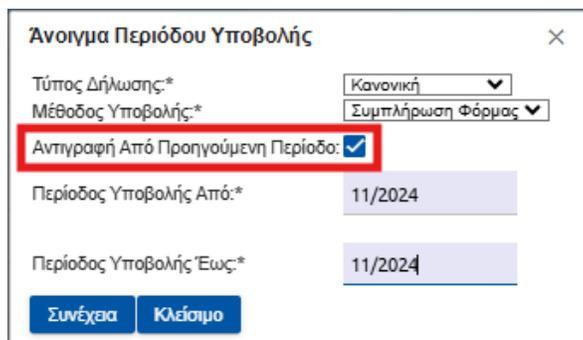
Ναι Όχι

1.2.3 Αντιγραφή από προηγούμενη περίοδο

Η λειτουργία "Αντιγραφή από Προηγούμενη Περίοδο" ενεργοποιείται κατά τη διαδικασία "Δημιουργίας Περιόδου Υποβολής". Ακολουθήστε τα παρακάτω βήματα:

1. Ενεργοποίηση της Λειτουργίας

- Στο πλαίσιο διαλόγου "Δημιουργία Περιόδου Υποβολής", επιλέξτε την επιλογή "Αντιγραφή από Προηγούμενη Περίοδο".
- Πατήστε "Συνέχεια".



Άνοιγμα Περιόδου Υποβολής

Τύπος Δήλωσης:* Κανονική

Μέθοδος Υποβολής:* Συμπλήρωση Φόρμας

Αντιγραφή Από Προηγούμενη Περίοδο:

Περίοδος Υποβολής Από:* 11/2024

Περίοδος Υποβολής Έως:* 11/2024

Συνέχεια Κλείσιμο

2. Επιλογή Περιόδου Αντιγραφής

- Εμφανίζεται ένα επιπλέον πλαίσιο διαλόγου, όπου μπορείτε να επιλέξετε την περίοδο από την οποία επιθυμείτε να αντιγράψετε δεδομένα.
- Επιλέξτε την κατάλληλη περίοδο και επιβεβαιώστε.

Επιλέξτε ΑΠΔ προς Αντιγραφή



< < (Σελίδα 1 από 1) > >			
Αριθμός	Τύπος Δήλωσης	Περ. Υποβολής	Κατάσταση
48751663	01 ΚΑΝΟΝΙΚΗ	9/2025 - 9/2025	ΥΠΟΒΟΛΗ
48751984	04 ΣΥΜΠΛΗΡΩΜΑΤΙΚΗ	9/2025 - 9/2025	ΥΠΟΒΟΛΗ
48752480	04 ΣΥΜΠΛΗΡΩΜΑΤΙΚΗ	9/2025 - 9/2025	ΥΠΟΒΟΛΗ

|< < (Σελίδα 1 από 1) > >|

Με την λειτουργία Αντιγραφή από προηγούμενη περίοδο, θα αντιγραφούν κάποια από τα στοιχεία μισθοδοσίας της περιόδου που θα επιλέξετε, ως στοιχεία της νέας περιόδου που θα δημιουργήσετε.

Πιο συγκεκριμένα θα αντιγραφούν **ΜΟΝΟ** οι εγγραφές με τύπο αποδοχών "01-Τακτικές Αποδοχές", "13 - Τεκμαρτές Αποδοχές" και **ΟΧΙ** οι εγγραφές με λοιπούς τύπους αποδοχών. Σε περίπτωση που έχετε αποχωρήσεις θα πρέπει να διαγράψετε τις εγγραφές για τους εργαζόμενους που αποχώρησαν. Σε περίπτωση που έχετε προσλήψεις θα πρέπει να εισάγετε εγγραφές για τους νέους εργαζόμενους.

Σε κάθε περίπτωση **θα πρέπει να ελέγξετε την κατάσταση της Α.Π.Δ.** που δημιουργήσατε πριν την υποβάλετε οριστικά.

Κλείσιμο

3. Στοιχεία που Αντιγράφονται

Η λειτουργία αυτή αντιγράφει **μόνο** τις εγγραφές με συγκεκριμένους τύπους αποδοχών από την επιλεγμένη περίοδο. Συγκεκριμένα, αντιγράφονται οι παρακάτω τύποι:

- **01:** Τακτικές Αποδοχές
- **13:** Τεκμαρτές Αποδοχές

4. Προσαρμογές στην Αντιγραμμένη Περίοδο

- Σε περίπτωση **αποχωρήσεων** κατά την προς δημιουργία περίοδο, θα πρέπει να **διαγράψετε** τις εγγραφές των συγκεκριμένων εργαζομένων.
- Σε περίπτωση **προσλήψεων**, θα πρέπει να **προσθέσετε** τις εγγραφές των νέων εργαζομένων.

5. Τελικός Έλεγχος

Πριν την οριστική υποβολή της ΑΠΔ, είναι απαραίτητο να ελέγξετε προσεκτικά όλα τα στοιχεία και την κατάσταση της ΑΠΔ που δημιουργήθηκε.

1.2.4 Μέθοδος Υποβολής: Συμπλήρωση Φόρμας

Επιλέγοντας τη μέθοδο "Συμπλήρωση Φόρμας", μπορείτε να καταχωρήσετε χειροκίνητα τις αναλυτικές εγγραφές της ΑΠΔ απευθείας στην εφαρμογή. Αυτή η μέθοδος είναι κατάλληλη όταν δεν διαθέτετε λογισμικό μισθοδοσίας.

Ανοιγμα Περιόδου Υποβολής

Τύπος Δήλωσης:* Κανονική

Μέθοδος Υποβολής:* **Συμπλήρωση Φόρμας**

Αντιγραφή Από Προηγούμενη Περίοδο:

Περίοδος Υποβολής Από:* 11/2024

Περίοδος Υποβολής Έως:* 11/2024

Συνέχεια Κλείσιμο

Διαδικασία Υποβολής:

1. Κατάσταση: "ΣΕ ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ"

- Μετά τη δημιουργία της περιόδου υποβολής, η ΑΠΔ τίθεται αυτόματα στην κατάσταση "Σε Καταχώρηση Στοιχείων".
- Σε αυτήν την κατάσταση, μπορείτε να εισάγετε ή να τροποποιήσετε τις εγγραφές.

Αριθμός	Τύπος Δήλωσης	Περ. Υποβολής	Κατάσταση	Ενέργειες
48528311	04 ΣΥΜΠΛΗΡΩΜΑΤΙΚΗ	11/2024 - 11/2024	ΣΕ ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ	Συμπλήρωση Οριστικοποίηση Τρέχουσα Κατάσταση
48526312	04 ΣΥΜΠΛΗΡΩΜΑΤΙΚΗ	6/2024 - 6/2024	ΕΛΕΓΧΟΣ ΥΠΟΒΟΛΗΣ	Ενημέρωση Προόδου Ελέγχου Υποβολής
48524314	04 ΣΥΜΠΛΗΡΩΜΑΤΙΚΗ	10/2024 - 10/2024	ΜΕ ΛΑΘΗ ΥΠΟΒΟΛΗΣ	Αποτελέσματα Ελέγχου Υποβολής
48523315	04 ΣΥΜΠΛΗΡΩΜΑΤΙΚΗ	7/2024 - 7/2024	ΛΑΘΗ ΔΟΜΗΣ ΑΡΧΕΙΟΥ	Αποτελέσματα Ελέγχου Υποβολής
48523316	04 ΣΥΜΠΛΗΡΩΜΑΤΙΚΗ	8/2024 - 8/2024	ΜΕ ΔΥΝΑΤΟΤΗΤΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ	Υποβολή
48522311	04 ΣΥΜΠΛΗΡΩΜΑΤΙΚΗ	11/2024 - 11/2024	ΥΠΟΒΟΛΗ	Τρέχουσα Κατάσταση Επανάδοση Αποδεικτικού
48521311	04 ΣΥΜΠΛΗΡΩΜΑΤΙΚΗ	10/2024 - 10/2024	ΥΠΟΒΟΛΗ	Τρέχουσα Κατάσταση Επανάδοση Αποδεικτικού Εκτύπωση Αναλυτικών Έγγραφών
48521312	04 ΣΥΜΠΛΗΡΩΜΑΤΙΚΗ	10/2024 - 10/2024	ΥΠΟΒΟΛΗ	Τρέχουσα Κατάσταση Επανάδοση Αποδεικτικού Εκτύπωση Αναλυτικών Έγγραφών
48503319	04 ΣΥΜΠΛΗΡΩΜΑΤΙΚΗ	10/2024 - 10/2024	ΥΠΟΒΟΛΗ	Τρέχουσα Κατάσταση Επανάδοση Αποδεικτικού Εκτύπωση Αναλυτικών Έγγραφών
48514313	04 ΣΥΜΠΛΗΡΩΜΑΤΙΚΗ	11/2024 - 11/2024	ΥΠΟΒΟΛΗ	Τρέχουσα Κατάσταση Επανάδοση Αποδεικτικού Εκτύπωση Αναλυτικών Έγγραφών

2. Διαθέσιμες Ενέργειες

Οι ενέργειες που μπορείτε να εκτελέσετε σε αυτήν τη φάση είναι οι εξής:

- **Συμπλήρωση:** Καταχωρήστε αναλυτικά στοιχεία απασχόλησης για τους εργαζόμενους.
- **Οριστικοποίηση:** Αφού ολοκληρώσετε την καταχώρηση, μπορείτε να προχωρήσετε στην οριστικοποίηση της ΑΠΔ.
- **Τρέχουσα Κατάσταση:** Ελέγξτε την κατάσταση της ΑΠΔ ανά πάσα στιγμή.

⏪ < (Σελίδα 1 από 5) > ⏩				
Αριθμός	Τύπος Δήλωσης	Περ. Υποβολής	Κατάσταση	Ενέργειες
48528311	04 ΣΥΜΠΛΗΡΩΜΑΤΙΚΗ	11/2024 - 11/2024	ΣΕ ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ	Συμπλήρωση Οριστικοποίηση Τρέχουσα Κατάσταση

3. Ολοκλήρωση Διαδικασίας

- Βεβαιωθείτε ότι έχετε καταχωρήσει σωστά όλα τα στοιχεία πριν προχωρήσετε στην οριστικοποίηση.
- Η ΑΠΔ μπορεί να προχωρήσει στα επόμενα στάδια μόνο εάν οριστικοποιηθεί επιτυχώς.

1.2.4.1 Συμπλήρωση

1.2.4.1.1 Καταχώρηση νέας εγγραφής

Επιλέγοντας την ενέργεια "**Συμπλήρωση**", εμφανίζεται μια οθόνη με κενή φόρμα για την εισαγωγή νέας εγγραφής.

Δομή της Οθόνης

1. Στοιχεία Εργοδότη

Στο επάνω μέρος της Οθόνης και συγκεκριμένα στην περιοχή **Γενικές Πληροφορίες**, εμφανίζονται τα στοιχεία του εργοδότη για επιβεβαίωση.

2. Φόρμα Εισαγωγής

Ακριβώς κάτω από τα στοιχεία του εργοδότη, εμφανίζεται μια κενή φόρμα, όπου μπορείτε να καταχωρήσετε τα στοιχεία απασχόλησης του εργαζόμενου.

Συμπλήρωση Φόρμας

- Εισάγετε προσεκτικά τις απαιτούμενες πληροφορίες, όπως τύπο αποδοχών, ποσά, εισφορές και λοιπά στοιχεία που απαιτούνται από την ΑΠΔ.
- Βεβαιωθείτε ότι τα δεδομένα είναι πλήρη και σωστά πριν προχωρήσετε στην επόμενη εγγραφή ή αποθηκεύσετε τις αλλαγές.

Γενικές Πληροφορίες

Τύπος: 01 ΚΑΛΟΝΟΜΗ

05 Α.Α.Μ.Ε.: 3011450129 06 Α.Α.Μ.Ε.: 399238324 11 Μήνας/Έτος: 11/2025

ΑΠΔ Κοινών Στοιχείων - Νέα Εγγραφή

Ανταρσία Εγγραφής ΑΠΔ

18 Αρ. Παραρτήματος* I /ΚΑΔ* /ΚΑΔ*

19 Αριθμός Μητρώου Ασφάλτου*

20 Α.Μ.Κ.Α.*

21 Επώνυμο* 22 Όνομα* 23 Όνομα Πατρός* 24 Όνομα Μητρός*

25 Ημερομηνία Γέννησης* 26 Α.Ο.Μ.*

27 Ημερομίσθιος* Επiloγί... 28 Σύστημα Εβδομαδιαίας Εργασίας* Επiloγί... 29 Όλες οι Εργασίες* Επiloγί... 30 Κυριακή / Άργία* 31

32 Κωδικός Ειδκότηρας* 33 Είδος Παρίτησης Ασφάλτου* 34 Κωδικός Παικτού Ηλόκληρης* 35 Μισθολογική Περίοδος* 11/2025 36 Από Ημέρα Αποσπάρσεως* 37 Έως Ημέρα Αποσπάρσεως*

38 Τύπος Αποδοχών* 39 Ημέρες Ασφάλτου* 40 Ημερομίσθιος* 41 Αποδοχός* 42 Εισοφορές Ασφάλτου* 0,00 43 Εισοφορές Εργαδότη* 0,00 44 Συνολικές Εισοφορές* 0,00 45 Συν.Επιδ. Ασφάλτου (Ποσό)* 0,00 46 Συν.Επιδ. Εργαδότη (Ποσό)* 0,00 47 Συνολικό Ποσό Επιδοτήσεων* 0,00 48 Γραμ.Προσέτ.Εμμ.Διατήρησης* 0,00 49 Καταβλητέες Εισοφορές* 0,00

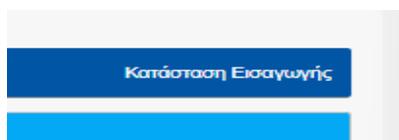
50 Φορέας Επικουρικής Ασφάλτου εκτός «ΕΟΚΑ» Επiloγί... 51 Φορέας Ασθένειας εκτός «ΕΟΚΑ» Επiloγί... 52 Ιδιότητα ανταμειβόμενου στο Άρθρ 39 παρ.β Επiloγί...

Επιδοτήσεις

Τύπος Επιδοτήσεως* Επiloγί... 60 Επιδοτήση Ασφάλτου (Κόστος) Επiloγί... 61 Επιδοτήση Ασφάλτου (Ποσό)* 62 Επιδοτήση Εργαδότη (Κόστος) Επiloγί... 63 Επιδοτήση Εργαδότη (Ποσό)*

Επιστροφή Επιστολή Επιστολή Ακύρωση

Στο επάνω δεξιό μέρος της οθόνης εμφανίζεται η τρέχουσα κατάσταση της φόρμας με περιγραφική ένδειξη, όπως π.χ., "Κατάσταση Εισαγωγής".



Στο επάνω αριστερό μέρος της οθόνης, εμφανίζονται εικονίδια που αντιστοιχούν στις βασικές διαθέσιμες ενέργειες:

- **Αποθήκευση:** Αποθηκεύει τα δεδομένα που έχετε καταχωρήσει.
- **Αναζήτηση:** Σας επιτρέπει να αναζητήσετε υπάρχουσες εγγραφές.
- **Καθαρισμός:** Καθαρίζει όλα τα πεδία της φόρμας για νέα εισαγωγή δεδομένων.
- **Επιστροφή:** Επιστρέφει στην προηγούμενη οθόνη χωρίς να αποθηκεύσει τις αλλαγές.



Κατά τη διαδικασία συμπλήρωσης μιας εγγραφής, ορισμένα πεδία περιλαμβάνουν λίστες επιλογής τιμών για την εύκολη και σωστή εισαγωγή δεδομένων. Αυτές οι λίστες σας επιτρέπουν να αναζητήσετε και να επιλέξετε τους κατάλληλους κωδικούς.

Πεδία με Λίστες Επιλογής

Οι διαθέσιμες λίστες αφορούν τα παρακάτω πεδία:

- Τοπική Δ/νση e-ΕΦΚΑ απασχόλησης
- ΚΑΔ (Κωδικός Αριθμού Δραστηριότητας)
- Αριθμός Μητρώου Ασφαλισμένου
- Ημερομίσθιος
- Πλήρες Ωράριο
- Σύστημα Εβδομαδιαίας Εργασίας
- Όλες οι Εργασίες
- Κωδικός Ειδικότητας
- Ειδική Περίπτωση Ασφάλισης
- Κωδικός Πακέτου Κάλυψης
- Τύπος Αποδοχών
- Φορέας Ασθένειας εκτός e-ΕΦΚΑ
- Φορέας Επικουρικής Ασφάλισης εκτός e-ΕΦΚΑ
- Ιδιότητα αντισυμβαλλόμενου στο έργο 39 παρ. 9

Τρόπος Χρήσης

- Με τη χρήση μεγεθυντικού φακού
- Για να ενεργοποιήσετε μια λίστα επιλογής, κάντε κλικ στο **εικονίδιο** (Μεγεθυντικός φακός) που εμφανίζεται δίπλα στο αντίστοιχο πεδίο.

18 Αρ. Παραρτήματος* / ΚΑΔ:* / 

19 Αριθμός Μητρώου Ασφ/νου:* 

- Μετά το κλικ, θα εμφανιστεί ένα ξεχωριστό **παράθυρο διαλόγου** επάνω από τη φόρμα.
- Στο παράθυρο διαλόγου, μπορείτε να αναζητήσετε τον επιθυμητό κωδικό και να τον επιλέξετε. Μετά την επιλογή, ο κωδικός καταχωρείται αυτόματα στο πεδίο, έπειτα από κλικ σε κενό σημείο της οθόνης.

ΑΠΔ Κοινών Επιχειρήσεων - Νέα Εγγραφή

Αντιγραφή Εγγραφής ΑΠΔ

18 Αρ. Παραρτήματος* / ΚΑΔ:* /

19 Αριθμός Μητρώου Ασφ/νου:*

20 Α.Μ.Κ.Α.:

21 Επώνυμο:

23 Όνομα Πατρός:

25 Ημερομηνία Γέννησης:

52 Ημερομίσθιος:

27 Πλήρες Ωράριο:

29 Όλες Εργασίες:

31 Κωδικός Ειδικότητας:

32 Ειδική Περίπτωση Ασφάλισης:

33 Κωδικός Πακέτου Κάλυψης:

34 Μισθολογική Περίοδος:

35 Από Ημ/νία Απασχόλησης:

Λίστα Επιλογής ΚΑΔ

Κωδικός ΚΑΔ: Περιγραφή ΚΑΔ: **Αναζήτηση**

Κωδικός ΚΑΔ Περιγραφή ΚΑΔ

Κωδικός ΚΑΔ	Περιγραφή ΚΑΔ
0012	Εφάπαξ Εισφορά Πρόνοιας Ξενοδοχουπαλλήλων του ΤΑΠΙΤ
5511	Ξενοδοχεία Με εισφορά κλάδου ασθενείας ΙΚΑ
5512	Ξενοδοχεία Χωρίς ασθένεια ΙΚΑ (ασφ/νοι ΤΑΞΥ)
5513	Ξενοδοχεία Χωρίς ασθένεια ΙΚΑ (ασφ/νοι ΤΑΞΥ)
0011	Τομέας Πρόνοιας Ξενοδοχουπαλλήλων του ΤΑΠΙΤ

Επιλογή **Κλείσιμο**

ΑΠΔ Κοινών Επιχειρήσεων - Νέα Εγγραφή

Αντιγραφή Εγγραφής ΑΠΔ

18 Αρ. Παραρτήματος* / ΚΑΔ:* /

19 Αριθμός Μητρώου Ασφ/νου:*

20 Α.Μ.Κ.Α.:

21 Επώνυμο:

23 Όνομα Πατρός:

25 Ημερομηνία Γέννησης:

52 Ημερομίσθιος:

27 Πλήρες Ωράριο:

29 Όλες Εργασίες:

31 Κωδικός Ειδικότητας:

32 Ειδική Περίπτωση Ασφάλισης:

33 Κωδικός Πακέτου Κάλυψης:

34 Μισθολογική Περίοδος:

35 Από Ημ/νία Απασχόλησης:

Λίστα Επιλογής ΚΑΔ

Κωδικός ΚΑΔ: Περιγραφή ΚΑΔ: **Αναζήτηση**

Κωδικός ΚΑΔ Περιγραφή ΚΑΔ

Κωδικός ΚΑΔ	Περιγραφή ΚΑΔ
4551	Εκμίσθωση εξοπλισμού κατασκευών ή καταδαφίσεων, μαζί με τον χειριστή ΣΕ ΧΩΡΕΣ ΕΕ
5551	Καντίνες και τροφοδοσία με τρόφιμα(κέτερινγκ)
1551	Λειτουργία γαλακτοκομείων, παρασκευή παγωτών
5511	Ξενοδοχεία Με εισφορά κλάδου ασθενείας ΙΚΑ
5512	Ξενοδοχεία Χωρίς ασθένεια ΙΚΑ (ασφ/νοι ΤΑΞΥ)
5513	Ξενοδοχεία Χωρίς ασθένεια ΙΚΑ (ασφ/νοι ΤΑΞΥ)

Επιλογή **Κλείσιμο**

Διαδικασία Αναζήτησης

1. Πληκτρολόγηση Κριτηρίων

- Στο πεδίο κειμένου της λίστας επιλογής, πληκτρολογήστε ένα μέρος της επιθυμητής τιμής.
- Κάντε κλικ στο κουμπί **"Αναζήτηση"** για να εμφανιστούν τα αποτελέσματα.

2. Επιλογή Τιμής

- Από τα αποτελέσματα της αναζήτησης, εντοπίστε την επιθυμητή τιμή.
- Κάντε κλικ στη γραμμή που περιέχει τη σωστή τιμή και στη συνέχεια πατήστε το κουμπί **"Επιλογή"**.

3. Αυτόματη Συμπλήρωση Πεδίου

- Μετά την επιλογή, το παράθυρο διαλόγου κλείνει αυτόματα και το πεδίο της φόρμας ενημερώνεται με την επιλεγμένη τιμή.

Η εφαρμογή παρέχει τη δυνατότητα αυτόματης ανάκτησης στοιχείων εργαζομένων από το Μητρώο Ασφαλισμένων του ΕΦΚΑ, διευκολύνοντας την καταχώρηση δεδομένων.

1. Καταχώρηση Αριθμού Μητρώου Ασφαλισμένου (AMA)

- Εισάγετε τον **AMA** του εργαζομένου στο αντίστοιχο πεδίο.
- Μετά τη συμπλήρωση του AMA, μεταβείτε σε άλλο πεδίο (πατώντας **Tab** ή κάνοντας κλικ) για να ενεργοποιηθεί η αναζήτηση.
- Το σύστημα θα ανακτήσει αυτόματα τα πλήρη στοιχεία του εργαζομένου, όπως εμφανίζονται στο Μητρώο.

2. Αναζήτηση AMA μέσω Λίστας Επιλογής

Εάν δεν διαθέτετε τον Αριθμό Μητρώου Ασφαλισμένου (AMA), μπορείτε να τον εντοπίσετε μέσω της λίστας επιλογής, επιλέγοντας το είδος των κριτηρίων αναζήτησης:

Λίστα Επιλογής Α.Μ.Α.

Επιλογή Είδους Κριτηρίων 

Α.Μ.Κ.Α.

< < (Σελίδα 1 από 1) > >								
A.M.A. ≡	A.M.K.A. ≡	A.Φ.Μ. ≡	Επώνυμο ≡	Όνομα ≡	Πατρώνυμο ≡	Μητρώνυμο ≡	Ημ/νία Γέννησης ≡	Νέος / Παλιός ≡
< < (Σελίδα 1 από 1) > >								

a) Αναζήτηση Βάσει Α.Μ.Κ.Α.

- Επιλέξτε το κριτήριο "**Αναζήτηση βάσει Α.Μ.Κ.Α.**".
- Πληκτρολογήστε τον **Αριθμό Μητρώου Κοινωνικής Ασφάλισης (Α.Μ.Κ.Α.)** του εργαζομένου στο αντίστοιχο πεδίο.
- Πατήστε το κουμπί "**Αναζήτηση**" για να εμφανιστούν τα αποτελέσματα.
- Εντοπίστε τον σωστό AMA από τα αποτελέσματα και κάντε κλικ στη γραμμή που τον περιέχει.
- Πατήστε το κουμπί "**Επιλογή**" για να καταχωρηθεί ο AMA στο πεδίο.

Λίστα Επιλογής Α.Μ.Α.

Επιλογή Είδους Κριτηρίων ▾

Α.Μ.Κ.Α.

<< (Σελίδα 1 από 1) >>								
A.M.A. ≡	A.M.K.A. ≡	A.Φ.Μ. ≡	Επώνυμο ≡	Όνομα ≡	Πατρώνυμο ≡	Μητρώνυμο ≡	Ημ/νία Γέννησης ≡	Νέος / Παλιός ≡
								ΝΕΟΣ

|<< (Σελίδα 1 από 1) >>|

b) Αναζήτηση Βάσει Επωνυμικών Στοιχείων

- Επιλέξτε το κριτήριο "**Αναζήτηση βάσει Επωνυμικών Στοιχείων**".
- Συμπληρώστε τα ακόλουθα πεδία: **Επώνυμο, Όνομα, Πατρώνυμο, Μητρώνυμο και Ημερομηνία Γέννησης**.
- Πατήστε το κουμπί "**Αναζήτηση**" για να εμφανιστούν τα αποτελέσματα.
- Από τη λίστα αποτελεσμάτων, επιλέξτε τον σωστό ΑΜΑ, κάνοντας κλικ στη γραμμή που τον περιέχει.
- Πατήστε το κουμπί "**Επιλογή**" για να καταχωρηθεί ο ΑΜΑ στο πεδίο.

Λίστα Επιλογής Α.Μ.Α.

Επιλογή Είδους Κριτηρίων ▾

Επώνυμο* Όνομα*

Πατρώνυμο* Μητρώνυμο*

Ημ/νία Γέννησης*

<< (Σελίδα 1 από 1) >>								
A.M.A. ≡	A.M.K.A. ≡	A.Φ.Μ. ≡	Επώνυμο ≡	Όνομα ≡	Πατρώνυμο ≡	Μητρώνυμο ≡	Ημ/νία Γέννησης ≡	Νέος / Παλιός ≡
118990	202200007	040194	ΤΣΙΤΣΙΔΑ	ΚΑΡΟΛΟΣ	ΑΓΓΕΛΑΚΙΩΤΗΣ	ΣΟΦΙΑΣ	04/01/1994	ΝΕΟΣ

|<< (Σελίδα 1 από 1) >>|

3. Απενεργοποιημένα Πεδία (20-26)

- Τα πεδία **20 έως 26** είναι απενεργοποιημένα και συμπληρώνονται αυτόματα από το σύστημα, βασισμένα στα δεδομένα που ανακτώνται από το Μητρώο.

Αν βρεθεί ασφαλισμένος με τα κριτήρια που πληκτρολογήθηκαν, η λίστα επιλογής κλείνει και τα στοιχεία συμπληρώνονται αυτόματα στα κατάλληλα πεδία (20 έως 26 για Κοινές επιχειρήσεις) της φόρμας για την συμπλήρωση της εγγραφής.

Αν μετά την ανάκτηση των στοιχείων, κάποια από τα υποχρεωτικά στοιχεία για την εγγραφή της ΑΠΔ παραμένουν κενά (π.χ. ο ΑΜΚΑ ή ο ΑΦΜ), ενεργοποιούνται, ώστε να συμπληρώσετε τα απαιτούμενα για την εγγραφή της ΑΠΔ δεδομένα.

Σημείωση: η ενέργεια ανακτά στοιχεία από το Μητρώο Ασφαλισμένων του ΕΦΚΑ. Αν διαπιστώνονται διαφορές σε κάποια από τα στοιχεία του ασφαλισμένου, για την ενημέρωση του Μητρώου προβλέπεται διαδικασία από το αρμόδιο τμήμα των Τοπικών Δ/νσεων e-ΕΦΚΑ.

➤ Με τη χρήση drop down list

Για να ενεργοποιήσετε μια λίστα επιλογής, κάντε κλικ στο **κάτω βέλος** που εμφανίζεται δίπλα στην **Επιλογή...** του αντίστοιχου πεδίου

Ημερομίσθιος:*	Επιλογή...	▼	←
Πλήρες Ωράριο:*	Επιλογή...	▼	←
Όλες Εργασίες:*	Επιλογή...	▼	←

Αφού συμπληρώσετε τουλάχιστον τα **υποχρεωτικά πεδία** στη φόρμα της εγγραφής:

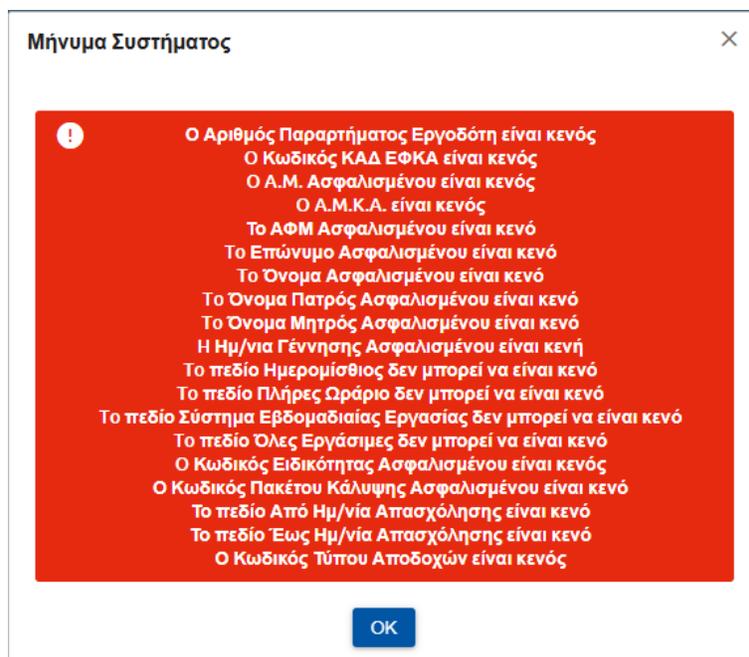
1. Ενέργεια Αποθήκευσης

- Πατήστε το εικονίδιο "**Αποθήκευση**" που βρίσκεται στο επάνω μέρος της οθόνης.

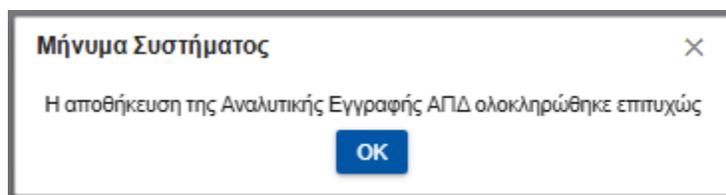
2. Αποτέλεσμα Αποθήκευσης

- **Επιτυχής Αποθήκευση:** Αν όλα τα δεδομένα είναι σωστά, η εγγραφή αποθηκεύεται επιτυχώς και ενημερώνεται η λίστα εγγραφών.
- **Λανθασμένα Δεδομένα:** Αν εντοπιστούν λάθη ή ελλείψεις, θα εμφανιστεί κατάλληλο μήνυμα σφάλματος με **κόκκινα γράμματα** στο πάνω μέρος της οθόνης.

Τα μηνύματα σφάλματος περιγράφουν το πρόβλημα (π.χ. κενό υποχρεωτικό πεδίο ή μη αποδεκτή τιμή). Ελέγξτε τα στοιχεία που καταχωρήσατε, διορθώστε τυχόν λάθη, και προσπαθήστε ξανά να αποθηκεύσετε την εγγραφή.



Όταν ολοκληρωθεί επιτυχώς η διαδικασία **αποθήκευσης** της εγγραφής εμφανίζεται **μήνυμα επιτυχίας** και φορτώνεται **κενή φόρμα** για καταχώρηση του επόμενου εργαζόμενου.



Για να αντιγράψετε μία ήδη καταχωρημένη εγγραφή, μπορείτε να χρησιμοποιήσετε την επιλογή "**Αντιγραφή Εγγραφής ΑΠΔ**". Η λειτουργία αυτή είναι χρήσιμη για να καταχωρήσετε:

- Δεύτερη εγγραφή για τον **ίδιο εργαζόμενο**. (π.χ. διαφορετικός τύπος αποδοχών)
- Εγγραφή με τα ίδια στοιχεία ασφάλισης για **διαφορετικό εργαζόμενο**, αποφεύγοντας την επανακαταχώρηση των ίδιων στοιχείων.

Ακολουθήστε τα παρακάτω βήματα:

1. Επιλογή Ενέργειας

- Κάντε κλικ στην επιλογή "**Αντιγραφή Εγγραφής ΑΠΔ**".
- Θα εμφανιστεί φόρμα για την εισαγωγή κριτηρίων αναζήτησης.

2. Αναζήτηση Εγγραφής

- Συμπληρώστε τα κριτήρια αναζήτησης για την εγγραφή που θέλετε να αντιγράψετε.
- Αν δεν εισάγετε κριτήρια, η εφαρμογή θα εμφανίσει **όλες τις αποθηκευμένες εγγραφές**.

3. Επιλογή Εγγραφής

Από τον πίνακα αποτελεσμάτων, κάντε κλικ στην εγγραφή που επιθυμείτε και στη συνέχεια πατήστε το κουμπί "**Επιλογή**".

4. Συμπλήρωση Φόρμας

Η φόρμα θα συμπληρωθεί αυτόματα με τα στοιχεία της επιλεγμένης εγγραφής. Η εγγραφή θα βρίσκεται σε **κατάσταση Εισαγωγής**, επιτρέποντάς σας να επεξεργαστείτε τα στοιχεία.

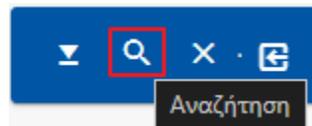
The screenshot displays the 'Αναζήτηση Αναλυτικών Εγγραφών Α.Π.Δ.' (Search Analytical Records A.P.D.) interface. On the left, a sidebar lists various record types, with 'ΑΠΔ Αναλυτική Εγγραφή Α.Π.Δ.' highlighted. The main area shows a search form with fields for A/A, A.M.K.A., A.M.A., A.B.M., A.M.K.A., A.F.M., and K.A.D. Below the form is a table of search results. The first row is highlighted, and a red box around the 'Αναζήτηση' button indicates the next step. The table has the following columns: A/A, K.A.D., A.M.A., Ονοματεπώνυμο, Α.Μ.Κ.Α., Α.Φ.Μ., Κωδ. Ειδιότ., Κωδικός Πακέτου Κάλυψης, Τύπος Αποδοχ., Ημ. Ασφ., Μισθολογική Περίοδος, and Συνολικές Εισαφορές. The first row contains the values: 1, 105, 01, 25, 5/2025, and 407,6.

Μετά την τροποποίηση των δεδομένων, πατήστε "**Αποθήκευση**" για να καταχωρηθεί η νέα εγγραφή.

1.2.4.1.2 Μεταβολή – Διαγραφή αποθηκευμένων εγγραφών

Μέσα από τη **Συμπλήρωση**, μπορείτε να αναζητήσετε μία ήδη καταχωρημένη εγγραφή της ΑΠΔ, ώστε να τη μεταβάλετε ή να τη διαγράψετε.

Αρχικά, από την **Κεντρική Οθόνη Ενεργειών**, επιλέγετε την ενέργεια **Συμπλήρωση**, με αποτέλεσμα να εμφανιστεί η κενή φόρμα εισαγωγής νέας εγγραφής. Στη συνέχεια, για να αναζητήσετε εγγραφές, κάνετε κλικ στο εικονίδιο **Αναζήτηση**, το οποίο εμφανίζει φόρμα εισαγωγής κριτηρίων αναζήτησης. Αν δε δώσετε συγκεκριμένα κριτήρια, η εφαρμογή θα εμφανίσει όλες τις αποθηκευμένες εγγραφές.



Από τον πίνακα αποτελεσμάτων, επιλέγετε την εγγραφή που σας ενδιαφέρει κάνοντας κλικ επάνω της και στη συνέχεια πατάτε το κουμπί **Επιλογή**. Αυτόματα, η φόρμα συμπληρώνεται με τα στοιχεία της επιλεγμένης εγγραφής και τίθεται σε κατάσταση **Μεταβολής**, ώστε να μπορείτε να επεξεργαστείτε τα δεδομένα. Αφού ολοκληρώσετε τις αλλαγές, για να τις καταχωρήσετε, κάνετε κλικ στο εικονίδιο **Αποθήκευση**. Αν υπάρχουν σφάλματα, θα εμφανιστεί σχετικό μήνυμα που θα σας καθοδηγήσει να τα διορθώσετε.

Εάν επιθυμείτε να διαγράψετε την εγγραφή, κάνετε κλικ στο εικονίδιο **Διαγραφή**. Πριν την οριστική διαγραφή, θα εμφανιστεί μήνυμα επιβεβαίωσης για να εξασφαλιστεί ότι η ενέργεια είναι σκόπιμη.

Τέλος, αν θέλετε να διαγράψετε όλα τα δεδομένα από τη φόρμα, χωρίς να επηρεαστούν οι ήδη αποθηκευμένες εγγραφές, χρησιμοποιείτε την επιλογή **Καθαρισμός** κάνοντας κλικ στο αντίστοιχο εικονίδιο.

Ακολουθώντας τα παραπάνω βήματα, μπορείτε εύκολα να αναζητήσετε, επεξεργαστείτε ή διαγράψετε εγγραφές στη φόρμα Συμπλήρωσης της ΑΠΔ.

1.2.4.2 Τρέχουσα Κατάσταση

Η ενέργεια **Τρέχουσα Κατάσταση** είναι διαθέσιμη όταν η ΑΠΔ βρίσκεται σε κατάσταση **Σε ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ** ή **ΥΠΟΒΟΛΗ**. Επιλέγοντας την ενέργεια, εμφανίζεται φόρμα στην οποία μπορείτε να εισάγετε κριτήρια αναζήτησης για να εντοπίσετε εγγραφές.

Στο επάνω αριστερό μέρος της οθόνης, εμφανίζονται τα εικονίδια που αντιστοιχούν στις λειτουργίες **Αναζήτηση, Καθαρισμός και Επιστροφή**.

Μπορείτε να αναζητήσετε εγγραφές εισάγοντας τα κριτήρια που επιθυμείτε στα αντίστοιχα πεδία και στη συνέχεια να πατήσετε **Αναζήτηση**. Εάν δεν εισάγετε συγκεκριμένα κριτήρια, το σύστημα θα εμφανίσει όλες τις εγγραφές της καταχωρημένης ή υποβληθείσας ΑΠΔ. Για να δείτε τα στοιχεία μίας συγκεκριμένης εγγραφής, κάνετε κλικ στον **A/A** της. Τότε, εμφανίζεται φόρμα που περιλαμβάνει όλα τα στοιχεία της εγγραφής, διαθέσιμα μόνο για **ανάγνωση**.

Σημειώνεται ότι η μεταβολή και η διαγραφή εγγραφών δεν είναι διαθέσιμες μέσα από την ενέργεια **Τρέχουσα Κατάσταση**. Εάν χρειαστεί να επεξεργαστείτε ή να διαγράψετε εγγραφές, θα πρέπει να χρησιμοποιήσετε την ενότητα **Συμπλήρωση** (ανατρέξτε στην ενότητα [1.2.4.1.2 Μεταβολή – Διαγραφή αποθηκευμένων εγγραφών](#) για λεπτομέρειες).

1.2.4.3 Οριστικοποίηση

Αφού ολοκληρώσετε την καταχώρηση όλων των εγγραφών της ΑΠΔ, θα πρέπει να επιλέξετε την ενέργεια **Οριστικοποίηση**.

Στοιχεία Εργασίας ΚΟΙΝΩΝ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ

A.M.E.: [κωδικός]
 RF: [κωδικός]
 A.Φ.Μ.: [κωδικός]
 Οδός: [κωδικός]
 Αριθμός: [κωδικός]
 Τ.Κ.: [κωδικός]
 Πόλη: [κωδικός]
 Τοπική Διεύθυνση: [κωδικός]

Κριτήρια Αναζήτησης

Αριθμός Υποβολής: [κωδικός] Κατάσταση: [Επιλογή...]
 Περίοδος Υποβολής Από: [κωδικός] Περίοδος Υποβολής Έως: [κωδικός]

<< < (Σελίδα 1 από 3) > >

Αριθμός	Τύπος Δήλωσης	Περ. Υποβολής	Κατάσταση	Ενέργειες
48752685	01 ΚΑΝΟΝΙΚΗ	9/2025 - 9/2025	ΣΕ ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ	Συμπλήρωση Οριστικοποίηση Τρέχουσα Κατάσταση

Με αυτή την επιλογή, η κατάσταση της ΑΠΔ αλλάζει σε **ΟΛΟΚΛΗΡΩΣΗ ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗΣ**, πράγμα που σημαίνει ότι έχετε προσωρινά αποθηκεύσει όλες τις εγγραφές και ετοιμάζεστε για την υποβολή της προς έλεγχο.

Εάν, για οποιονδήποτε λόγο, αποφασίσετε να επιστρέψετε στη διαδικασία συμπλήρωσης και επεξεργασίας των εγγραφών, μπορείτε να κάνετε κλικ στην ενέργεια **Επιστροφή σε Συμπλήρωση Φόρμας**. Με αυτή την επιλογή, η κατάσταση της ΑΠΔ θα επανέλθει σε **ΣΕ ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ** δίνοντάς σας τη δυνατότητα να πραγματοποιήσετε τις απαραίτητες αλλαγές πριν την τελική υποβολή.

Στοιχεία Εργασίας ΚΟΙΝΩΝ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ

A.M.E.: [κωδικός]
 RF: [κωδικός]
 A.Φ.Μ.: [κωδικός]
 Οδός: [κωδικός]
 Αριθμός: [κωδικός]
 Τ.Κ.: [κωδικός]
 Πόλη: [κωδικός]
 Τοπική Διεύθυνση: [κωδικός]

Κριτήρια Αναζήτησης

Αριθμός Υποβολής: [κωδικός] Κατάσταση: [Επιλογή...]
 Περίοδος Υποβολής Από: [κωδικός] Περίοδος Υποβολής Έως: [κωδικός]

<< < (Σελίδα 1 από 3) > >

Αριθμός	Τύπος Δήλωσης	Περ. Υποβολής	Κατάσταση	Ενέργειες
48752685	01 ΚΑΝΟΝΙΚΗ	9/2025 - 9/2025	ΟΛΟΚΛΗΡΩΣΗ ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗΣ	Επιστροφή σε Συμπλήρωση Φόρμας Έλεγχος Υποβολής Τρέχουσα Κατάσταση

1.2.4.4 Έλεγχος Υποβολής

Το επόμενο βήμα μετά την καταχώρηση των στοιχείων και την επιλογή **Οριστικοποίηση**, όταν η ΑΠΔ βρίσκεται στην κατάσταση **ΟΛΟΚΛΗΡΩΣΗ ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗΣ**, είναι η επιλογή **Έλεγχος Υποβολής**.

Στοιχεία Εργοδότη ΚΟΙΝΩΝ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ

A.M.E.: [...]
 RF: [...]
 A.Φ.Μ.: [...]
 Οδός: [...]
 Αριθμός: [...]
 Τ.Κ.: [...]
 Πόλη: [...]
 Τοπική Διεύθυνση: [...]

Κριτήρια Αναζήτησης

Αριθμός Υποβολής: [...]
 Κατάσταση: [Επιλογή...]
 Περίοδος Υποβολής Από: [...]
 Περίοδος Υποβολής Έως: [...]

« < < (Σελίδα 1 από 3) > > »

Αριθμός	Τύπος Δήλωσης	Περ. Υποβολής	Κατάσταση	Ενέργειες
48732685	01 ΚΑΝΟΝΙΚΗ	9/2025 - 9/2025	ΟΛΟΚΛΗΡΩΣΗ ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗΣ	Επιστροφή σε Συμπλήρωση Φόρους Έλεγχος Υποβολής Τέλεσσα Κατάσταση

Κάνοντας κλικ σε αυτή την επιλογή, ξεκινά ο Έλεγχος Λαθών Υποβολής και εμφανίζεται το παρακάτω μήνυμα:

Μήνυμα Συστήματος ✕

Ενεργοποιήθηκε ο έλεγχος υποβολής. Θα ενημερώνεστε για την πρόοδο του ελέγχου με την επιλογή Ενημέρωση Προόδου Ελέγχου Υποβολής.

OK

Η ΑΠΔ γυρίζει σε κατάσταση **ΕΛΕΓΧΟΣ ΥΠΟΒΟΛΗΣ**, με μόνη διαθέσιμη ενέργεια την **Ενημέρωση Προόδου Ελέγχου Υποβολής**. Αυτή η κατάσταση είναι προσωρινή και η διάρκεια της εξαρτάται από τον αριθμό των εγγραφών της ΑΠΔ.

Στοιχεία Εργοδότη ΚΟΙΝΩΝ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ

A.M.E.: [...]
 RF: [...]
 A.Φ.Μ.: [...]
 Οδός: [...]
 Αριθμός: [...]
 Τ.Κ.: [...]
 Πόλη: [...]
 Τοπική Διεύθυνση: [...]

Κριτήρια Αναζήτησης

Αριθμός Υποβολής: [...]
 Κατάσταση: [Επιλογή...]
 Περίοδος Υποβολής Από: [...]
 Περίοδος Υποβολής Έως: [...]

« < < (Σελίδα 1 από 3) > > »

Αριθμός	Τύπος Δήλωσης	Περ. Υποβολής	Κατάσταση	Ενέργειες
48732685	01 ΚΑΝΟΝΙΚΗ	9/2025 - 9/2025	ΕΛΕΓΧΟΣ ΥΠΟΒΟΛΗΣ	Ενημέρωση Προόδου Ελέγχου Υποβολής

Επιλέγοντας την ενέργεια αυτή ή κάνοντας ανανέωση της σελίδας μέσω του web browser, αφού ολοκληρωθεί ο έλεγχος, θα λάβετε ενημερωτικό μήνυμα που θα επιβεβαιώνει την ολοκλήρωση του ελέγχου.

Μήνυμα Συστήματος ✕

Η Κατάσταση Υποβολής έχει μεταβληθεί

OK

Εάν κατά τη διάρκεια του ελέγχου υποβολής εντοπιστούν λάθη, η ΑΠΔ θα επιστρέψει σε κατάσταση **ΜΕ ΛΑΘΗ ΥΠΟΒΟΛΗΣ**, με διαθέσιμες ενέργειες **Επιστροφή σε Συμπλήρωση Φόρμας** και **Αποτελέσματα Ελέγχου Υποβολής**.

Στοιχεία Εργοδότη ΚΟΙΝΩΝ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ

A.M.E.:
RF:
A.Φ.Μ.:
Οδός:
Αριθμός:
T.K.:
Πόλη:
Τοπική Διεύθυνση:

Κριτήρια Αναζήτησης

Αριθμός Υποβολής: Κατάσταση: Επιλογή...
Περίοδος Υποβολής Από: Περίοδος Υποβολής Έως:

Αριθμός Τύπος Δήλωσης Περ. Υποβολής Κατάσταση Ενέργειες

48752685	01 ΚΑΝΟΝΙΚΗ	9/2025 - 9/2025	ΜΕ ΛΑΘΗ ΥΠΟΒΟΛΗΣ	Επιστροφή σε Συμπλήρωση Φόρμας Αποτελέσματα Ελέγχου Υποβολής
----------	-------------	-----------------	------------------	--

Το επόμενο βήμα είναι να ενημερωθείτε για τα λάθη που εντοπίστηκαν στην ΑΠΔ και να επιστρέψετε στην **Συμπλήρωση Φόρμας** για να τα διορθώσετε, προκειμένου να ολοκληρώσετε την υποβολή.

1.2.4.5 Αποτελέσματα Ελέγχου Υποβολής

Επιλέγοντας την ενέργεια **Αποτελέσματα Ελέγχου Υποβολής**, μεταφέρεστε στην οθόνη που εμφανίζει τον κωδικό και την περιγραφή των λαθών που προέκυψαν κατά τον έλεγχο υποβολής, ομαδοποιημένα ανά κωδικό λάθους.

Η υποβολή ΑΠΔ δεν μπορεί να υποβληθεί διότι βρέθηκαν τα παρακάτω λάθη:

Αποτελέσματα Ελέγχου Υποβολής

Πλήθος Εγγραφών	Κατηγορία	Είδος	Κωδικός Λάθους	Περιγραφή Λάθους
1	ΑΠΑΓΟΡΕΥΤΙΚΟ	ΕΡΓΟΔΟΤΗΣ	69	Η ΠΕΡΙΟΔΟΣ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΕΙΝΑΙ ΛΑΘΑΣΜΕΝΗ ΓΙΑ ΤΥΠΟ ΔΗΛΩΣΗΣ 01,02,03,04
1	ΑΠΑΓΟΡΕΥΤΙΚΟ	ΑΣΦΑΛΙΣΜΕΝΟΣ	501	ΛΑΘΑΣΜΕΝΗ ΚΩΔΙΚΟΠΟΙΗΣΗ ΓΙΑ ΤΟΝ ΤΥΠΟ ΑΠΟΔΟΧΩΝ 94

Επιστροφή

Μπορείτε να επαναποστέψετε μέχρι την Ημερομηνία: 11/12/2024

Οδηγίες Οθόνης

Στον παρακάτω πίνακα εμφανίζονται τα Αποτελέσματα Ελέγχου Υποβολής που προέκυψαν από τον έλεγχο της ΑΠΔ σας ομαδοποιημένα κατά κωδικό λάθους. Κάντε κλικ στο πλήθος εγγραφών για κάθε κωδικό λάθους για να δείτε τις αναλυτικές εγγραφές που το προκαλούν.

-Αν έχετε επιλέξει τη μέθοδο Συμπλήρωσης Φόρμας, επιλέξτε Επιστροφή για να μεταβείτε στην οθόνη Ενέργειας και στη συνέχεια Επιστροφή σε Συμπλήρωση Φόρμας για να αποκαταστήσετε το λάθος της ΑΠΔ σας και να επαναλάβετε τον Έλεγχο Υποβολής.

-Αν έχετε επιλέξει τη μέθοδο Αποστολή Αρχείου, επιλέξτε Επιστροφή για να μεταβείτε στην οθόνη Ενέργειας, επιλέξτε την ΑΠΔ σας και Ανάγνωση Περιόδου Υποβολής. Αποκαταστήστε τα λάθη στο λογισμικό που χρησιμοποιείτε, δημιουργήστε νέο αρχείο και επαναλάβετε την φέρσησή του και τον Έλεγχο Υποβολής.

Κάνοντας κλικ στο πλήθος εγγραφών που αντιστοιχούν σε κάθε κωδικό λάθους, μπορείτε να δείτε έναν πίνακα με τις αναλυτικές εγγραφές που προκαλούν το συγκεκριμένο λάθος και απαιτούν διόρθωση.

Πλήθος Εγγραφών	Κατηγορία	Είδος	Κωδικός Λάθους	Περιγραφή Λάθους
1	ΑΠΑΓΟΡΕΥΤΙΚΟ	ΕΡΓΟΔΟΤΗΣ	69	Η ΠΕΡΙΟΔΟΣ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΕΙΝΑΙ ΛΑΘΑΣΜΕΝΗ ΓΙΑ ΤΥΠΟ ΔΗΛΩΣΗΣ 01,02,03,04
1	ΑΠΑΓΟΡΕΥΤΙΚΟ	ΑΣΦΑΛΙΣΜΕΝΟΣ	501	ΛΑΘΑΣΜΕΝΗ ΚΩΔΙΚΟΠΟΙΗΣΗ ΓΙΑ ΤΟΝ ΤΥΠΟ ΑΠΟΔΟΧΩΝ 94

Εάν επιλέξετε τον Α/Α μιας εγγραφής, θα εμφανιστεί η φόρμα με όλα τα στοιχεία της εγγραφής, σε κατάσταση μόνο ανάγνωσης.

A/A	ΚΑΔ	ΑΜΑ	Ονομαστικό	Κωδ. Είδους	Πάσης Κόλυσης	Τύπος Αποβολής	Ημ. Αποφασ.	Περίοδος	Συνολικές Εισφορές
1	0500	Τ1Η94	Τ1ΗΤΑΔΑ ΛΑΒΗ/ΛΗ	661100	105	01	20	3/2025	417,6

Για να διορθώσετε τα λάθη, επιστρέψετε στην οθόνη **Ενέργειες** και επιλέξτε την ενέργεια **Επιστροφή σε Συμπλήρωση Φόρμας** για την ΑΠΔ σας.

Αριθμός	Τύπος Δήλωσης	Περ. Υποβολής	Κατάσταση	Ενέργειες
48520311	04 ΣΥΜΠΛΗΡΩΜΑΤΙΚΗ	11/2024 - 11/2024	ΥΠΟΒΟΛΗ	Τρέχουσα Κατάσταση Επανάδοση Αποδοτικού Εκτίμηση Αναλυτικών Εγγραφών
48514313	04 ΣΥΜΠΛΗΡΩΜΑΤΙΚΗ	11/2024 - 11/2024	ΥΠΟΒΟΛΗ	Τρέχουσα Κατάσταση Επανάδοση Αποδοτικού Εκτίμηση Αναλυτικών Εγγραφών
48514312	01 ΚΑΝΟΝΙΚΗ	2/2024 - 2/2024	ΣΕ ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ	Συμπλήρωση Οριστικοποίηση Τρέχουσα Κατάσταση
48513312	01 ΚΑΝΟΝΙΚΗ	4/2025 - 4/2025	ΣΕ ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ	Συμπλήρωση Οριστικοποίηση Τρέχουσα Κατάσταση
48514311	04 ΣΥΜΠΛΗΡΩΜΑΤΙΚΗ	11/2024 - 11/2024	ΥΠΟΒΟΛΗ	Τρέχουσα Κατάσταση Επανάδοση Αποδοτικού Εκτίμηση Αναλυτικών Εγγραφών
48511315	04 ΣΥΜΠΛΗΡΩΜΑΤΙΚΗ	11/2024 - 11/2024	ΥΠΟΒΟΛΗ	Τρέχουσα Κατάσταση Επανάδοση Αποδοτικού Εκτίμηση Αναλυτικών Εγγραφών
48511312	01 ΚΑΝΟΝΙΚΗ	3/2025 - 3/2025	ΜΕ ΛΑΘΗ ΥΠΟΒΟΛΗΣ	Επιστροφή σε Συμπλήρωση Φόρμας Αποτελέσματα Ελέγχου Υποβολής
48510312	01 ΚΑΝΟΝΙΚΗ	2/2025 - 2/2025	ΜΕ ΛΑΘΗ ΥΠΟΒΟΛΗΣ	Επιστροφή σε Συμπλήρωση Φόρμας Αποτελέσματα Ελέγχου Υποβολής

Με αυτή την ενέργεια, η κατάσταση της ΑΠΔ αλλάζει σε **ΣΕ ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ**, δίνοντάς σας τη δυνατότητα να προχωρήσετε στις απαραίτητες διορθώσεις. Επιλέγοντας την ενέργεια **Συμπλήρωση**, μπορείτε να αναζητήσετε τις ήδη καταχωρημένες εγγραφές που περιέχουν λάθη και να προχωρήσετε στη μεταβολή ή διαγραφή τους.

Αριθμός	Τύπος Δήλωσης	Περ. Υποβολής	Κατάσταση	Ενέργειες
48514313	04 ΣΥΜΠΛΗΡΩΜΑΤΙΚΗ	11/2024 - 11/2024	ΥΠΟΒΟΛΗ	Τρέχουσα Κατάσταση Επανάδοση Αποδοτικού Εκτίμηση Αναλυτικών Εγγραφών
48520312	04 ΣΥΜΠΛΗΡΩΜΑΤΙΚΗ	11/2024 - 11/2024	ΥΠΟΒΟΛΗ	Τρέχουσα Κατάσταση Επανάδοση Αποδοτικού Εκτίμηση Αναλυτικών Εγγραφών
48514312	01 ΚΑΝΟΝΙΚΗ	2/2024 - 2/2024	ΣΕ ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ	Συμπλήρωση Οριστικοποίηση Τρέχουσα Κατάσταση
48513312	01 ΚΑΝΟΝΙΚΗ	4/2025 - 4/2025	ΣΕ ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ	Συμπλήρωση Οριστικοποίηση Τρέχουσα Κατάσταση
48514311	04 ΣΥΜΠΛΗΡΩΜΑΤΙΚΗ	11/2024 - 11/2024	ΥΠΟΒΟΛΗ	Τρέχουσα Κατάσταση Επανάδοση Αποδοτικού Εκτίμηση Αναλυτικών Εγγραφών
48511315	04 ΣΥΜΠΛΗΡΩΜΑΤΙΚΗ	11/2024 - 11/2024	ΥΠΟΒΟΛΗ	Τρέχουσα Κατάσταση Επανάδοση Αποδοτικού Εκτίμηση Αναλυτικών Εγγραφών
48511312	01 ΚΑΝΟΝΙΚΗ	3/2025 - 3/2025	ΣΕ ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ	Συμπλήρωση Οριστικοποίηση Τρέχουσα Κατάσταση
48510311	01 ΚΑΝΟΝΙΚΗ	1/2025 - 1/2025	ΣΕ ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ	Συμπλήρωση Οριστικοποίηση Τρέχουσα Κατάσταση

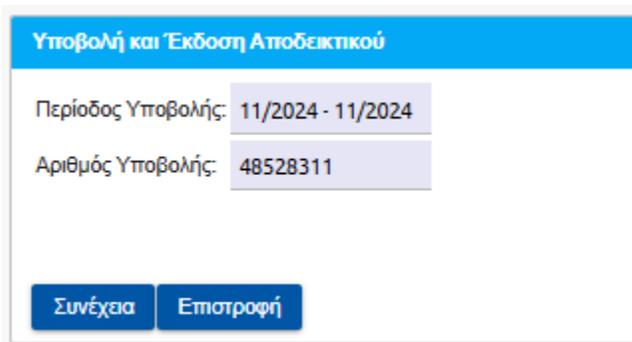
Στην **Κεντρική Οθόνη**, κάνετε κλικ στην επιλογή **Συμπλήρωση** και εμφανίζεται η κενή φόρμα εισαγωγής νέας εγγραφής. Από εκεί, κάνοντας κλικ στο εικονίδιο **Αναζήτηση**, εμφανίζεται φόρμα όπου μπορείτε να εισάγετε κριτήρια αναζήτησης εγγραφής. Εάν δεν δώσετε κριτήρια, θα εμφανιστούν όλες οι αποθηκευμένες εγγραφές. Κάνοντας κλικ στην εγγραφή που σας ενδιαφέρει και πατώντας το κουμπί **Επιλογή**, τα στοιχεία της εγγραφής θα εμφανιστούν στη φόρμα, η οποία θα βρίσκεται σε κατάσταση **Μεταβολή**.

Για να ολοκληρώσετε την οριστική υποβολή της ΑΠΔ, θα πρέπει να επιλέξετε την ενέργεια **Υποβολή** και να ακολουθήσετε τη διαδικασία μέχρι η ΑΠΔ να περάσει σε κατάσταση **ΥΠΟΒΟΛΗ** και να εμφανιστεί το **Αποδεικτικό Υποβολής**.

Σε αυτό το στάδιο, μπορείτε να αναβάλετε προσωρινά την οριστική υποβολή επιλέγοντας την ενέργεια **Επιστροφή σε Συμπλήρωση Φόρμας**, ώστε να συνεχίσετε με τυχόν πρόσθετες διορθώσεις ή τροποποιήσεις.

Αφού επιλέξετε την ενέργεια **Υποβολή**, θα εμφανιστεί ένα πλαίσιο διαλόγου επιβεβαίωσης της οριστικής υποβολής. Το πλαίσιο περιλαμβάνει, σε πεδία μόνο για **ανάγνωση**, πληροφορίες όπως η **περίοδος** υποβολής και ο **αριθμός** υποβολής.

Θα πρέπει να κάνετε κλικ στο κουμπί **Συνέχεια**.



The screenshot shows a dialog box titled "Υποβολή και Έκδοση Αποδεικτικού". It contains two input fields: "Περίοδος Υποβολής" with the value "11/2024 - 11/2024" and "Αριθμός Υποβολής" with the value "48528311". At the bottom, there are two buttons: "Συνέχεια" (Next) and "Επιστροφή" (Back).

Για να ολοκληρώσετε την οριστική υποβολή, θα πρέπει να κάνετε κλικ στο κουμπί **Υποβολή & Έκδοση Αποδεικτικού**.



The screenshot shows a dialog box titled "Επιβεβαίωση Υποβολής" with a close button (X) in the top right corner. It contains three buttons: "Κλείσιμο" (Close) on the left, "Υποβολή & Έκδοση Αποδεικτικού" (Submission & Issuance of Certificate) in the center, and "Υποβολή & Έκδοση Αποδεικτικού" (Submission & Issuance of Certificate) on the right. The central button is highlighted with a blue background.

Με την ολοκλήρωση της διαδικασίας, θα εμφανιστεί σε νέο παράθυρο το **ΑΠΟΔΕΙΚΤΙΚΟ ΥΠΟΒΟΛΗΣ**, το οποίο είναι διαθέσιμο για **εκτύπωση**.

ΑΝΤΙΓΡΑΦΟ ΑΠΟΔΕΙΚΤΙΚΟΥ ΥΠΟΒΟΛΗΣ

Αριθμ. Υποβολής	
Τύπος Δήλωσης	
Επωνυμία	
Ημερομηνία Υποβολής	
A.M.E.	
A.M.O.E.	
A.Φ.Μ.	
Περίοδος Από	
Περίοδος Έως	
Σύνολο Ημερών Ασφάλισης	
Σύνολο Αποδοχών	
Σύνολο Εισφορών	
RF	
Σύνολο Επιδοτήσεων	
Καταβλητέες Εισφορές	

Τότε η ΑΠΔ περνά σε κατάσταση **ΥΠΟΒΟΛΗ**, και η οριστική υποβολή θεωρείται ολοκληρωμένη.

Στοιχεία Εργοδότη ΚΟΙΝΩΝ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ

A.M.E.:
RF:
A.Φ.Μ.:
Οδός:
Αριθμός:
Τ.Κ.:
Πόλη:
Τοπική Διεύθυνση:

Κριτήρια Αναζήτησης

Αριθμός Υποβολής: Κατάσταση: Επιλογή...
Περίοδος Υποβολής Από: Περίοδος Υποβολής Έως:

<< (Σελίδα 1 από 3) >>

Αριθμός	Τύπος Δήλωσης	Περ. Υποβολής	Κατάσταση	Ενέργειες
48752685	01 ΚΑΝΟΝΙΚΗ	9/2025 - 9/2025	ΥΠΟΒΟΛΗ	Τρέχουσα Κατάσταση Επανεξέταση Αποδοχικού Εκτίπωση Αναλυτικών Εγγραφών

Στη συγκεκριμένη κατάσταση, οι διαθέσιμες ενέργειες είναι οι εξής:

- **Τρέχουσα Κατάσταση:** Σας επιτρέπει να δείτε την κατάσταση της ΑΠΔ.

- **Επανάδοση Αποδεικτικού:** Επιλέγοντας αυτή την ενέργεια, μπορείτε να αναπαράγετε και να εκτυπώσετε εκ νέου το Αποδεικτικό Υποβολής οποιαδήποτε στιγμή.

Επανάδοση Αποδεικτικού ×

Περίοδος Υποβολής: 11/2024 - 11/2024

Αριθμός Υποβολής: 48528311

Επανάδοση Αποδεικτικού

- **Εκτύπωση Αναλυτικών Εγγραφών:** Παράγει μία εκτυπώσιμη αναφορά που περιλαμβάνει όλες τις αναλυτικές εγγραφές της υποβληθείσας ΑΠΔ.

ΑΝΑΛΥΤΙΚΗ ΠΕΡΙΟΔΙΚΗ ΔΗΛΩΣΗ

ΤΥΠΟΣ ΔΗΛΩΣΗΣ			
ΤΟΠΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΦΚΑ			
ΕΠΩΝΥΜΙΑ ΕΡΓΟΔΟΤΗ			
Α.Μ.Ε.			
Α.Φ.Μ.			
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ	Αριθμός	Τ.Κ.	Πόλη
ΑΠΟ ΜΗΝΑ/ΕΤΟΣ	9/2025	ΕΩΣ ΜΗΝΑ/ΕΤΟΣ	9/2025
ΣΥΝΟΛΑ ΑΝΑ ΜΗΝΑ	9/2025		
ΗΜΕΡΩΝ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ	25		
ΑΠΟΔΟΧΩΝ	1000		
ΣΥΝΟΛΙΚΩΝ ΕΙΣΦΟΡΩΝ	407.6		

Α.Μ.Ε.	
Α.Φ.Μ.	
ΠΕΡΙΟΔΟΣ ΜΗΝΑΣ/ΕΤΟΣ	9/2025

ΑΡ. ΠΑΡΑΡΤ./ΚΑΔ	
ΑΡΙΘΜ. ΜΗΤΡΩΟΥ ΔΣΦ	
Α.Μ.Κ.Α.	
ΕΠΩΝΥΜΟ	
ΟΝΟΜΑ	
ΟΝΟΜΑ ΠΑΤΡΟΣ	
ΟΝΟΜΑ ΜΗΤΡΟΣ	
ΗΜ/ΝΙΑ ΓΕΝΝΗΣΗΣ	
Α.Φ.Μ.	
ΗΜΕΡΟΜΙΣΘΙΟΣ	
ΠΛΗΡΕΣ ΩΡΑΡΙΟ	
ΣΥΣΤΗΜΑ ΕΒ/ΔΙΑΔΙΑΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	
ΟΛΕΣ ΕΡΓΑΣΙΜΕΣ	
ΚΥΡΙΑΚΕΣ / ΑΡΓΙΕΣ	
ΚΩΔ. ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑΣ	
ΕΙΔ. ΠΕΡΙΠΤ. ΔΣΦΑΛ.	
ΚΩΔΙΚΟΣ ΠΑΚΕΤΟΥ ΚΑΛΥΨΗΣ	
ΜΙΣΘΟΛ. ΠΕΡΙΟΔΟΣ	
ΑΠΟ ΗΜ/ΝΙΑ ΑΠΑΣΧ.	
ΕΩΣ ΗΜ/ΝΙΑ ΑΠΑΣΧ.	
ΤΥΠΟΣ ΑΠΟΔΟΧΩΝ	
ΗΜΕΡΕΣ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ	
ΗΜΕΡΟΜΙΣΘΙΟ	
ΑΠΟΔΟΧΕΣ	
ΕΙΣΦΟΡΕΣ ΑΣΦΑΛΙΣΜΕΝΟΥ	
ΕΙΣΦΟΡΕΣ ΕΡΓΟΔΟΤΗ	
ΣΥΝΟΛΙΚΕΣ ΕΙΣΦΟΡΕΣ	
ΣΥΝ. ΕΠΙΔ. ΑΣΦΑ. (ΠΟΣΟ)	
ΣΥΝ. ΕΠΙΔ. ΕΡΓΟΔ. (ΠΟΣΟ)	
ΣΥΝ. ΠΟΣΟ ΕΠΙΔΟΤΗΣΕΩΝ	
ΦΡΑΜ. ΠΡΟΕΙΣ ΕΜΜ. ΔΙΚΗΓΟΡΩΝ	
ΚΑΤΑΒ. ΕΙΣΦΟΡΕΣ	
ΦΟΡΕΑΣ ΕΠΙΚΟΥΡΙΚΗΣ	
ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΕΚΤΟΣ e-ΕΦΚΑ	
ΦΟΡΕΑΣ ΑΙΘΕΝΕΙΑΣ	
ΕΚΤΟΣ e-ΕΦΚΑ	
ΙΔΙΟΤΗΤΑ	
ΑΝΤΙΣΥΜΒΑΛΛΟΜΕΝΟΥ ΣΤΟ	
ΕΡΓΟ 39 ΠΑΡ. 9	

2.2.4.7 Υποβολή Εκπρόθεσμης ΑΠΔ χωρίς έγκριση

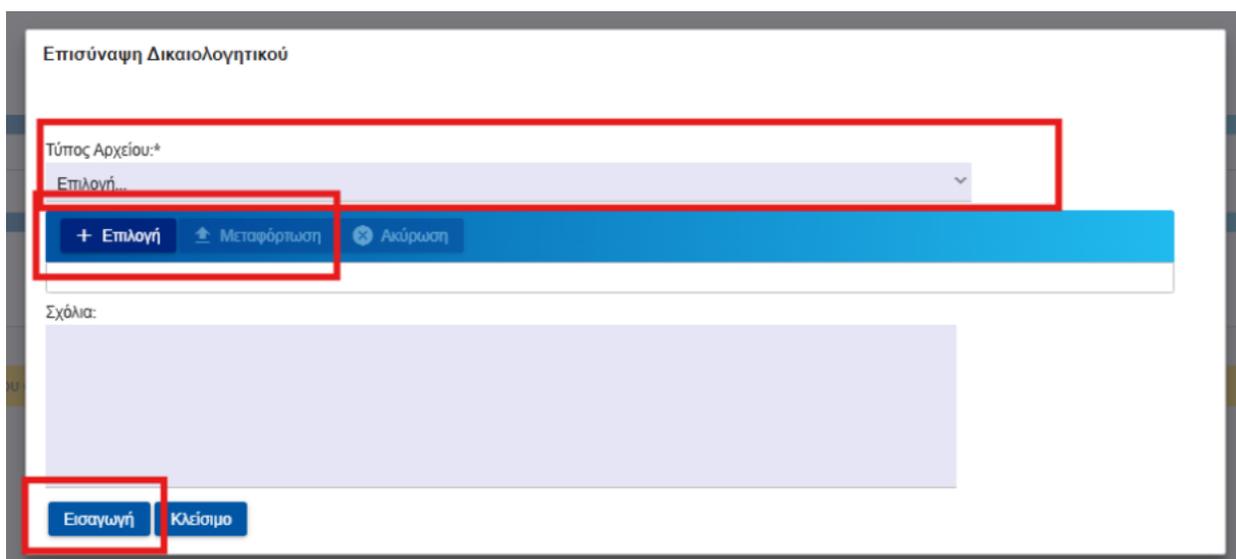
Σε περίπτωση που η υποβολή της ΑΠΔ γίνει εκπρόθεσμα, απαιτείται ως επιπλέον βήμα η επισύναψη δικαιολογητικών όπως περιγράφεται στη συνέχεια.

Με την επιλογή της ενέργειας **Υποβολή**, ανακατευθύνεστε στην οθόνη **Υποβολής και Έκδοσης Αποδεικτικού**, όπου θα σας ζητηθεί να επισυνάψετε τα απαιτούμενα δικαιολογητικά.



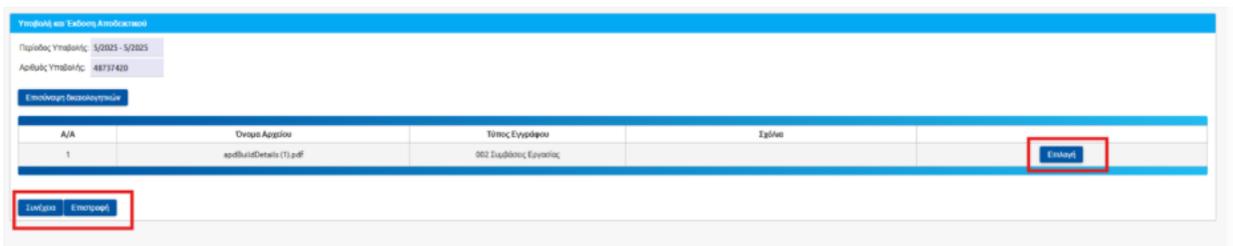
The screenshot shows the 'Υποβολή και Έκδοση Αποδεικτικού' screen. At the top, it displays the submission period '3/2025 - 5/2025' and the submission number '48737420'. A button labeled 'Επισύναψη Δικαιολογητικών' is highlighted with a red box. Below this is a table with columns for 'Α/Α', 'Όνομα Αρχείου', 'Τύπος Ενγράφου', and 'Σχόλια'. At the bottom, there are buttons for 'Σελίδα' and 'Επιστροφή'.

Επιλέγετε το κουμπί **Επισύναψη Δικαιολογητικών**, και στην οθόνη Επισύναψης Δικαιολογητικού που ανοίγει, μπορείτε να ορίσετε τον **τύπο** του αρχείου, να **επιλέξετε** το αρχείο από τον υπολογιστή σας, να το **μεταφορτώσετε** και, στη συνέχεια, να επιλέξετε **Εισαγωγή**.



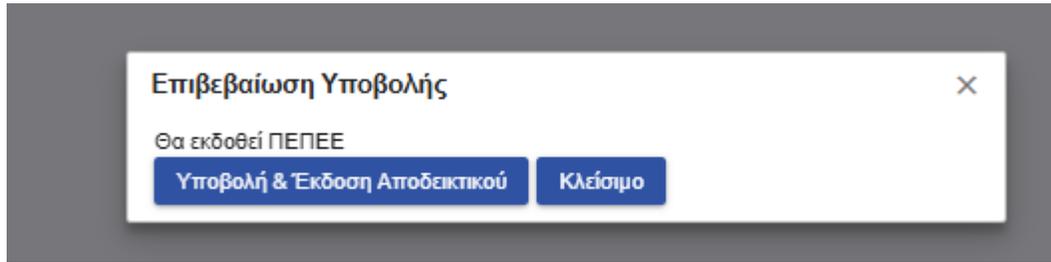
The screenshot shows the 'Επισύναψη Δικαιολογητικού' screen. A dropdown menu for 'Τύπος Αρχείου:*' is open, showing 'Επιλογή...'. Below the dropdown, a blue bar contains buttons for '+ Επιλογή', 'Μεταφόρτωση', and 'Ακύρωση'. The '+ Επιλογή' button is highlighted with a red box. Below this is a text area for 'Σχόλια:'. At the bottom, there are buttons for 'Εισαγωγή' and 'Κλείσιμο', with 'Εισαγωγή' highlighted by a red box.

Αφού ολοκληρωθεί η επισύναψη, επιστρέφετε στην οθόνη Υποβολής και Έκδοσης Αποδεικτικού, όπου μπορείτε να επισκοπήσετε τα δικαιολογητικά που ανεβάσατε, να τα επιλέξετε για προβολή, ή να τα διαγράψετε αν απαιτείται. Στη συνέχεια, επιλέγετε το κουμπί Συνέχεια για να ολοκληρώσετε την υποβολή της εκπρόθεσμης ΑΠΔ



The screenshot shows the 'Υποβολή και Έκδοση Αποδεικτικού' screen. It displays the submission period '3/2025 - 5/2025' and the submission number '48737420'. A button labeled 'Επισύναψη Δικαιολογητικών' is visible. Below this is a table with columns for 'Α/Α', 'Όνομα Αρχείου', 'Τύπος Ενγράφου', and 'Σχόλια'. The first row contains the value '1' in the 'Α/Α' column, 'αριθμοΠρωτοβουλίας (1).pdf' in the 'Όνομα Αρχείου' column, and '992 Συμβόλιος Έγκρισης' in the 'Τύπος Ενγράφου' column. A button labeled 'Εισαγωγή' is highlighted with a red box. At the bottom, there are buttons for 'Σελίδα' and 'Επιστροφή'.

Τέλος, ενημερώνετε για την έκδοση Πράξης Επιβολής Πρόσθετου Εσόδου (ΠΕΠΕΕ), λόγω της εκπρόθεσμης υποβολής της ΑΠΔ, και καλείστε να επιβεβαιώσετε την υποβολή της.



1.2.4.8 Υποβολή Εκπρόθεσμης ΑΠΔ με έγκριση

Σε περίπτωση που η υποβολή της ΑΠΔ γίνει εκπρόθεσμα με έγκριση, η ροή συνεχίζεται όπως περιγράφεται στο κεφάλαιο [1.2.4.7 Υποβολή Εκπρόθεσμης ΑΠΔ χωρίς έγκριση](#), με τη διαφορά ότι, μετά την υποβολή εκπρόθεσμης με έγκριση, η κατάσταση της εγγραφής δεν μεταβάλλεται σε “Υποβολή” αλλά σε “**ΑΝΑΘΕΣΗ ΕΓΚΡΙΣΗΣ ΕΚΠΡΟΘΕΣΜΗΣ ΥΠΟΒΟΛΗΣ**”, που δείχνει ότι η ΑΠΔ αυτή έχει δρομολογηθεί στην αρμόδια Τοπική Δ/νση για εξέταση και έγκριση/απόρριψη.

Αριθμός	Τύπος Δήλωσης	Περ. Υποβολής	Κατάσταση	Ενέργειες
48511312	01 ΚΑΝΟΝΙΚΗ	3/2025 - 3/2025	ΣΕ ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ	Συμπλήρωση Οριστικοποίηση Τρέινορα Κατάσταση
48510312	01 ΚΑΝΟΝΙΚΗ	2/2025 - 2/2025	ΜΕ ΛΑΘΗ ΥΠΟΒΟΛΗΣ	Επιτροπή σε Συμπλήρωση Φόρουξ Αποτελέσματα Ελέγχου Υποβολής
48510311	01 ΚΑΝΟΝΙΚΗ	1/2025 - 1/2025	ΣΕ ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ	Συμπλήρωση Οριστικοποίηση Τρέινορα Κατάσταση
48507313	01 ΚΑΝΟΝΙΚΗ	11/2024 - 11/2024	ΥΠΟΒΟΛΗ	Τρέινορα Κατάσταση Εργασία Αποδεικτικό Εκτύπωση Αναλυτικών Εννοσών
48507314	04 ΣΥΜΠΛΗΡΩΜΑΤΙΚΗ	11/2024 - 11/2024	ΥΠΟΒΟΛΗ	Τρέινορα Κατάσταση Εργασία Αποδεικτικό Εκτύπωση Αναλυτικών Εννοσών
48503317	04 ΣΥΜΠΛΗΡΩΜΑΤΙΚΗ	9/2024 - 9/2024	ΑΝΑΘΕΣΗ ΕΓΚΡΙΣΗΣ ΕΚΠΡΟΘΕΣΜΗΣ ΥΠΟΒΟΛΗΣ	
48483316	01 ΚΑΝΟΝΙΚΗ	3/2024 - 3/2024	ΣΕ ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ	Συμπλήρωση Οριστικοποίηση Τρέινορα Κατάσταση

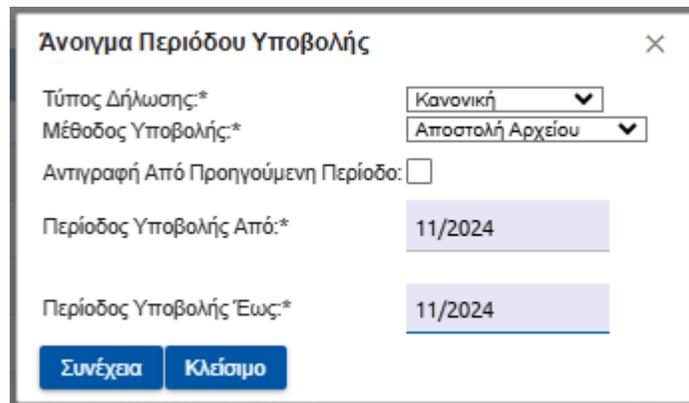
Επισημαίνεται ότι το ΑΠΟΔΕΙΚΤΙΚΟ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΤΗΣ ΕΚΠΡΟΘΕΣΜΗΣ ΑΠΔ θα είναι διαθέσιμο για εκτύπωση μετά την έγκρισή της από την αρμόδια Τοπική Διεύθυνση e-ΕΦΚΑ.

**ΑΝΤΙΓΡΑΦΟ ΑΠΟΔΕΙΚΤΙΚΟΥ ΥΠΟΒΟΛΗΣ
(ΕΚΠΡΟΘΕΣΜΗ)**

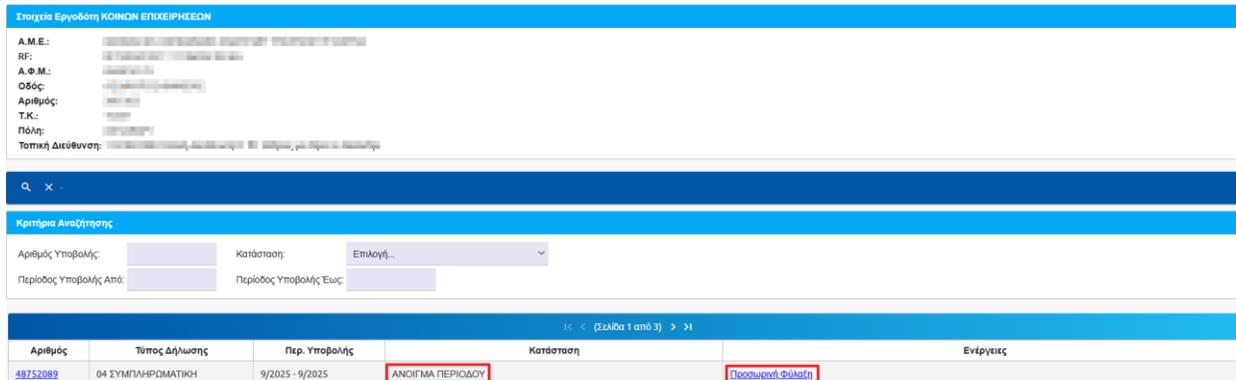
Αριθμ. Υποβολής	64095675
Τύπος Δήλωσης	01 Κανονική
Επωνυμία	██████████ ██████████ ██████████
Ημερομηνία Υποβολής	31/10/2025
A.M.E.	
A.M.O.E.	██████████
A.Φ.Μ.	██████████
Περίοδος Από	6/2025
Περίοδος Έως	6/2025
Σύνολο Ημερών Ασφάλισης	10
Σύνολο Αποδοχών	1000,00
Σύνολο Εισφορών	742,40
RF	██████████ ██████████ ██████████
Καταβλητέες Εισφορές	742,40

1.2.5 Μέθοδος Υποβολής: Αποστολή Αρχείου

Επιλέγοντας ως **μέθοδο** υποβολής την **Αποστολή Αρχείου**, έχετε τη δυνατότητα να φορτώσετε ένα έτοιμο αρχείο ΑΠΔ, το οποίο είναι συμβατό με τις **Τεχνικές Προδιαγραφές ΑΠΔ**. Αυτή η επιλογή είναι ιδιαίτερα χρήσιμη εάν χρησιμοποιείτε λογισμικό μισθοδοσίας που παράγει συμβατά αρχεία.



Αφού δημιουργήσετε την περίοδο υποβολής, η ΑΠΔ τίθεται σε κατάσταση **ΑΝΟΙΓΜΑ ΠΕΡΙΟΔΟΥ**. Σε αυτή τη φάση, η μοναδική διαθέσιμη ενέργεια είναι η **Προσωρινή Φύλαξη**, που σας επιτρέπει να αποθηκεύσετε προσωρινά το αρχείο μέχρι να προχωρήσετε στις επόμενες ενέργειες.



Αριθμός	Τύπος Δήλωσης	Περ. Υποβολής	Κατάσταση	Ενέργειες
48752089	04 ΣΥΜΠΛΗΡΩΜΑΤΙΚΗ	9/2025 - 9/2025	ΑΝΟΙΓΜΑ ΠΕΡΙΟΔΟΥ	Προσωρινή Φύλαξη

1.2.5.1 Προσωρινή Φύλαξη

Επιλέγοντας την ενέργεια **Προσωρινή Φύλαξη**, μεταφέρεστε στην οθόνη επιλογής αρχείου ΑΠΔ. Το αρχείο που θα φορτώσετε πρέπει να έχει την ονομασία **CSL01** για κοινές επιχειρήσεις.

Για να επιλέξετε το αρχείο από τον τοπικό σας υπολογιστή, κάνετε κλικ στο κουμπί **Επιλογή**.



Οδηγίες Χρήσης

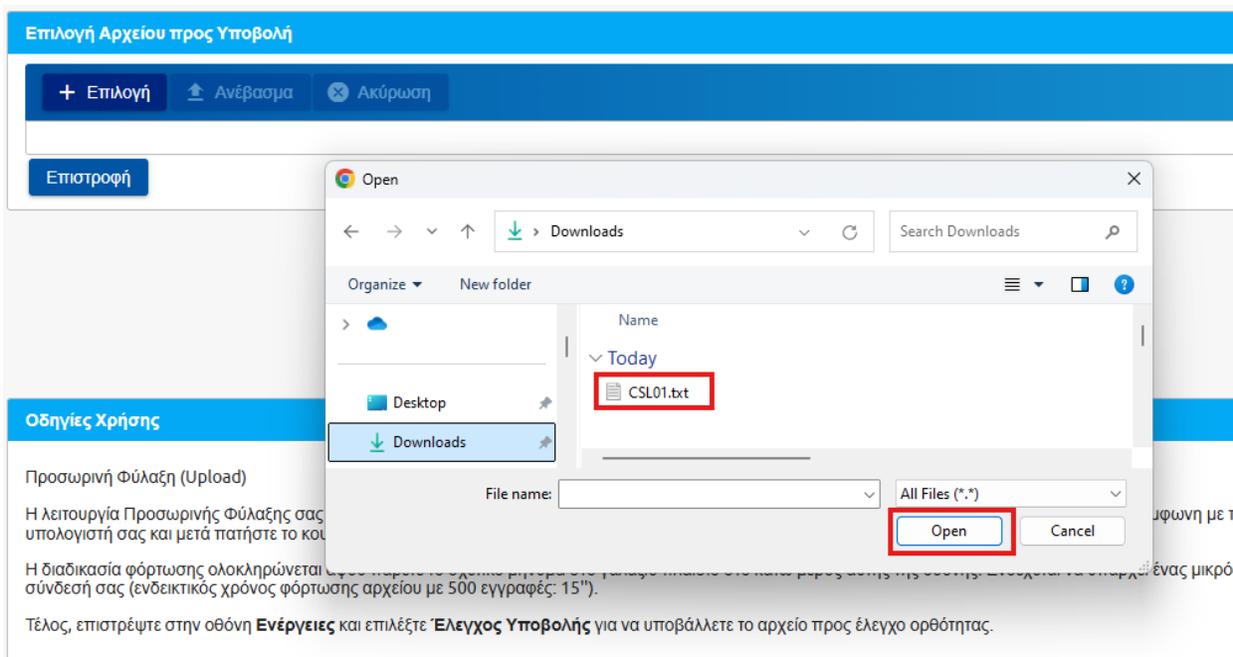
Προσωρινή Φύλαξη (Upload)

Η λειτουργία Προσωρινής Φύλαξης σας επιτρέπει να ανεβάσετε (να κάνετε upload) ένα αρχείο ΑΠΔ, η γραμμογράφηση του οποίου πρέπει να είναι σύμφωνη με τις **Τεχνικές Προδιαγραφές ΑΠΔ**. Κάντε κλικ στο κουμπί **+ Επιλογή** για να επιλέξετε το αρχείο (CSL01 ή CSC01) από τον υπολογιστή σας και μετά πατήστε το κουμπί **Ανέβασμα**.

Η διαδικασία φόρτωσης ολοκληρώνεται αφού πάρετε το σχετικό μήνυμα στο γαλάζιο πλαίσιο στο κάτω μέρος αυτής της οθόνης. Ενδέχεται να υπάρξει ένας μικρός χρόνος αναμονής για την ολοκλήρωση της διαδικασίας, ανάλογα με το μέγεθος του αρχείου και τα χαρακτηριστικά της σύνδεσής σας (ενδεικτικός χρόνος φόρτωσης αρχείου με 500 εγγραφές: 15").

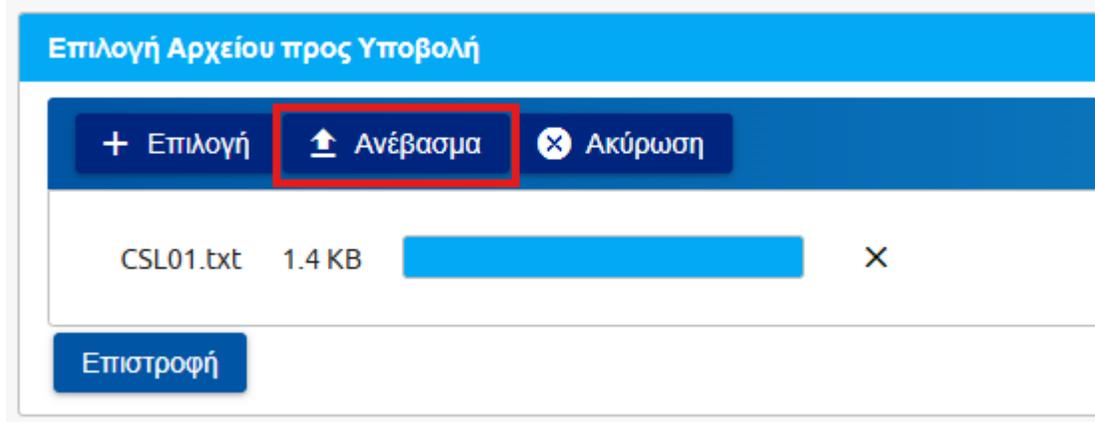
Τέλος, επιστρέψτε στην οθόνη **Ενέργειες** και επιλέξτε **Έλεγχος Υποβολής** για να υποβάλλετε το αρχείο προς έλεγχο ορθότητας.

Στη συνέχεια, ανοίγει ένα πλαίσιο διαλόγου του λειτουργικού σας συστήματος, μέσω του οποίου μπορείτε να πλοηγηθείτε στον φάκελο που περιέχει το αρχείο **CSL01**. Επιλέξτε το αρχείο και επιβεβαιώστε την επιλογή.



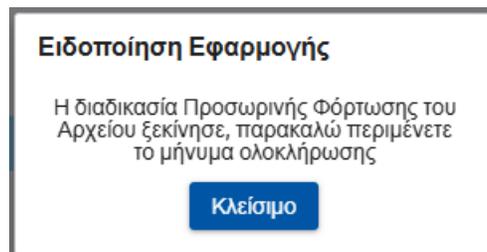
Αμέσως μετά, η οθόνη σας ενημερώνει για την κατάσταση επιλογής του αρχείου, εμφανίζοντας πληροφορίες όπως το **μέγεθός** του.

Για να ξεκινήσει η φόρτωση του αρχείου, κάνετε κλικ στο κουμπί **Ανέβασμα**.

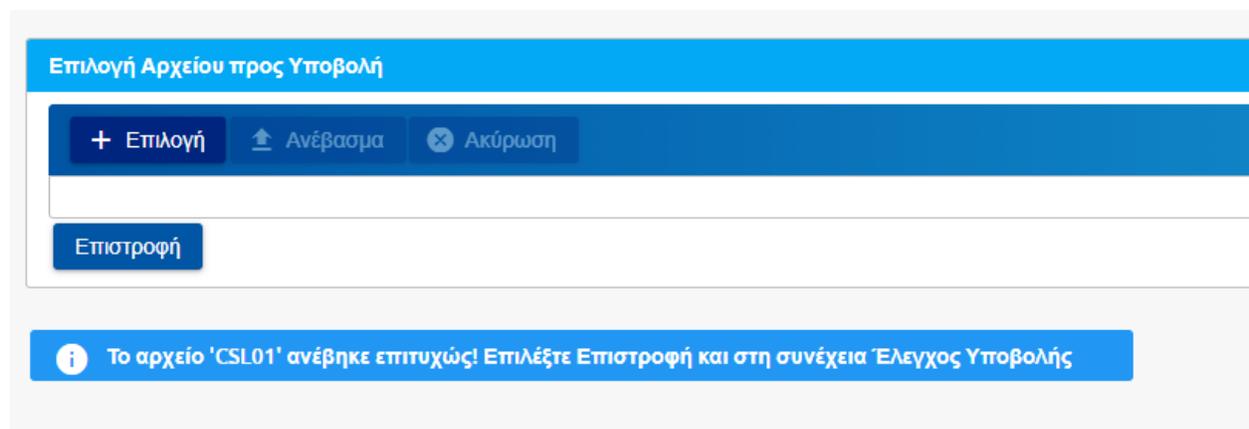


Εάν επιθυμείτε να επιστρέψετε στην προηγούμενη κατάσταση της οθόνης για να επιλέξετε διαφορετικό αρχείο, μπορείτε να κάνετε κλικ στο κουμπί **Ακύρωση** ή στο εικονίδιο **X** δεξιά του αρχείου.

Κατά τη διάρκεια της φόρτωσης, εμφανίζεται ένα μήνυμα προόδου.



Όταν η φόρτωση ολοκληρωθεί επιτυχώς, λαμβάνετε ένα ενημερωτικό μήνυμα σε γαλάζιο πλαίσιο, που επιβεβαιώνει την επιτυχία της διαδικασίας.



Για να συνεχίσετε, κάνετε κλικ στο κουμπί **Επιστροφή**, το οποίο σας οδηγεί στην κεντρική οθόνη.

Στη φάση αυτή, η κατάσταση της ΑΠΔ αλλάζει σε **ΠΡΟΣ ΕΛΕΓΧΟ ΥΠΟΒΟΛΗΣ**, με μοναδική διαθέσιμη ενέργεια τον **Έλεγχο Υποβολής**.

Στοιχεία Εργοδότη ΚΟΙΝΩΝ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ

A.M.E.:
 RF:
 A.Φ.Μ.:
 Οδός:
 Αριθμός:
 Τ.Κ.:
 Πόλη:
 Τοπική Διεύθυνση:

Κριτήρια Αναζήτησης

Αριθμός Υποβολής: Κατάσταση:

Περίοδος Υποβολής Από: Περίοδος Υποβολής Έως:

Αριθμός	Τύπος Δήλωσης	Περ. Υποβολής	Κατάσταση	Ενέργειες
49752089	04 ΣΥΜΠΛΗΡΩΜΑΤΙΚΗ	9/2025 - 9/2025	ΠΡΟΣ ΕΛΕΓΧΟ ΥΠΟΒΟΛΗΣ	Έλεγχος Υποβολής

1.2.5.2 Έλεγχος Υποβολής

Μετά τη φόρτωση του αρχείου και αφού η ΑΠΔ βρίσκεται σε κατάσταση **ΠΡΟΣ ΕΛΕΓΧΟ ΥΠΟΒΟΛΗΣ**, μπορείτε να επιλέξετε την ενέργεια **Έλεγχος Υποβολής**.

Στοιχεία Εργοδότη ΚΟΙΝΩΝ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ

A.M.E.:
 RF:
 A.Φ.Μ.:
 Οδός:
 Αριθμός:
 Τ.Κ.:
 Πόλη:
 Τοπική Διεύθυνση:

Κριτήρια Αναζήτησης

Αριθμός Υποβολής: Κατάσταση:

Περίοδος Υποβολής Από: Περίοδος Υποβολής Έως:

Αριθμός	Τύπος Δήλωσης	Περ. Υποβολής	Κατάσταση	Ενέργειες
49752089	04 ΣΥΜΠΛΗΡΩΜΑΤΙΚΗ	9/2025 - 9/2025	ΠΡΟΣ ΕΛΕΓΧΟ ΥΠΟΒΟΛΗΣ	Έλεγχος Υποβολής

Με την επιλογή αυτή ξεκινά η διαδικασία **Ελέγχου Λαθών Υποβολής**, κατά την οποία λαμβάνετε ενημερωτικό μήνυμα:

Μήνυμα Συστήματος ✕

Ενεργοποιήθηκε ο έλεγχος υποβολής. Θα ενημερώνεστε για την πρόοδο του ελέγχου με την επιλογή Ενημέρωση Προόδου Ελέγχου Υποβολής.

OK

Η ΑΠΔ γυρίζει σε κατάσταση **ΕΛΕΓΧΟΣ ΥΠΟΒΟΛΗΣ** με μόνη διαθέσιμη ενέργεια την **Ενημέρωση Προόδου Ελέγχου Υποβολής**. Η κατάσταση αυτή είναι προσωρινή και η διάρκεια της εξαρτάται από το πλήθος των εγγραφών που περιλαμβάνονται στην ΑΠΔ.

Στοιχεία Εργοδότη ΚΟΙΝΩΝ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ

A.M.E.: [ΑΝΩΝΥΜΗ ΕΤΑΙΡΙΑ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ ΚΟΙΝΩΝ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ]
 RF: [ΑΝΩΝΥΜΗ ΕΤΑΙΡΙΑ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ ΚΟΙΝΩΝ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ]
 Α.Φ.Μ.: [ΑΝΩΝΥΜΗ ΕΤΑΙΡΙΑ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ ΚΟΙΝΩΝ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ]
 Οδός: [ΑΝΩΝΥΜΗ ΕΤΑΙΡΙΑ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ ΚΟΙΝΩΝ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ]
 Αριθμός: [ΑΝΩΝΥΜΗ ΕΤΑΙΡΙΑ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ ΚΟΙΝΩΝ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ]
 Τ.Κ.: [ΑΝΩΝΥΜΗ ΕΤΑΙΡΙΑ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ ΚΟΙΝΩΝ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ]
 Πόλη: [ΑΝΩΝΥΜΗ ΕΤΑΙΡΙΑ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ ΚΟΙΝΩΝ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ]
 Τοπική Διεύθυνση: [ΑΝΩΝΥΜΗ ΕΤΑΙΡΙΑ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ ΚΟΙΝΩΝ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ]

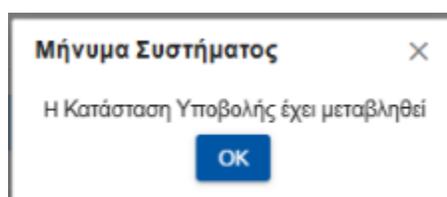
Κριτήρια Αναζήτησης

Αριθμός Υποβολής: [] Κατάσταση: [Επιλογή...]
 Περίοδος Υποβολής Από: [] Περίοδος Υποβολής Έως: []

« < (Σελίδα 1 από 3) > »

Αριθμός	Τύπος Δήλωσης	Περ. Υποβολής	Κατάσταση	Ενέργειες
48752089	04 ΣΥΜΠΛΗΡΩΜΑΤΙΚΗ	9/2025 - 9/2025	ΕΛΕΓΧΟΣ ΥΠΟΒΟΛΗΣ	Εντοπισμό Προόδου Ελέγχου Υποβολής

Για να παρακολουθήσετε την πρόοδο, μπορείτε να επιλέξετε την ενέργεια **Ενημέρωση Προόδου Ελέγχου Υποβολής** ή να ανανεώσετε τη σελίδα μέσω του web browser. Όταν ο έλεγχος ολοκληρωθεί, θα εμφανιστεί ενημερωτικό μήνυμα που θα επιβεβαιώνει την ολοκλήρωση της διαδικασίας.



Εάν ο Έλεγχος Υποβολής εντοπίσει λάθη, η ΑΠΔ μεταβαίνει σε κατάσταση **ΜΕ ΛΑΘΗ ΥΠΟΒΟΛΗΣ** και η μοναδική διαθέσιμη ενέργεια είναι τα **Αποτελέσματα Ελέγχου Υποβολής**. Σε αυτό το σημείο, θα χρειαστεί να ενημερωθείτε για τα λάθη που έχουν εντοπιστεί.

Στοιχεία Εργοδότη ΚΟΙΝΩΝ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ

A.M.E.: [ΑΝΩΝΥΜΗ ΕΤΑΙΡΙΑ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ ΚΟΙΝΩΝ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ]
 RF: [ΑΝΩΝΥΜΗ ΕΤΑΙΡΙΑ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ ΚΟΙΝΩΝ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ]
 Α.Φ.Μ.: [ΑΝΩΝΥΜΗ ΕΤΑΙΡΙΑ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ ΚΟΙΝΩΝ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ]
 Οδός: [ΑΝΩΝΥΜΗ ΕΤΑΙΡΙΑ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ ΚΟΙΝΩΝ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ]
 Αριθμός: [ΑΝΩΝΥΜΗ ΕΤΑΙΡΙΑ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ ΚΟΙΝΩΝ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ]
 Τ.Κ.: [ΑΝΩΝΥΜΗ ΕΤΑΙΡΙΑ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ ΚΟΙΝΩΝ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ]
 Πόλη: [ΑΝΩΝΥΜΗ ΕΤΑΙΡΙΑ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ ΚΟΙΝΩΝ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ]
 Τοπική Διεύθυνση: [ΑΝΩΝΥΜΗ ΕΤΑΙΡΙΑ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ ΚΟΙΝΩΝ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ]

Κριτήρια Αναζήτησης

Αριθμός Υποβολής: [] Κατάσταση: [Επιλογή...]
 Περίοδος Υποβολής Από: [] Περίοδος Υποβολής Έως: []

« < (Σελίδα 1 από 3) > »

Αριθμός	Τύπος Δήλωσης	Περ. Υποβολής	Κατάσταση	Ενέργειες
48752685	01 ΚΑΝΟΝΙΚΗ	9/2025 - 9/2025	ΜΕ ΛΑΘΗ ΥΠΟΒΟΛΗΣ	Αποτελέσματα Ελέγχου Υποβολής

1.2.5.3 Αποτελέσματα Ελέγχου Υποβολής

Επιλέγοντας την ενέργεια **Αποτελέσματα Ελέγχου Υποβολής**, οδηγείστε σε μια οθόνη όπου εμφανίζονται οι κωδικοί λαθών και οι περιγραφές τους, **ομαδοποιημένοι ανά κωδικό λάθους**.

Η υποβολή ΑΠΔ δεν μπορεί να ολοκληρωθεί διότι βρέθηκαν τα παρακάτω λάθη:

Αποτελέσματα Ελέγχου Υποβολής

<< < (Σελίδα 1 από 1) > >

Πλήθος Εγγραφών	Κατηγορία	Είδος	Κωδικός Λάθους	Περιγραφή Λάθους
1	ΑΠΛΟΓΡΕΥΤΙΚΟ	ΑΣΦΑΛΙΣΜΕΝΟΣ	507	ΕΧΕΤΕ ΕΙΣΑΓΕΙ ΦΟΡΕΑ ΕΠΙΚΟΥΡΙΣΗΣ ΣΕ ΕΓΓΡΑΦΗ ΠΟΥ ΔΕΝ ΠΛΗΡΕΙ ΤΙΣ ΠΡΟΫΠΟΘΕΣΕΙΣ

<< < (Σελίδα 1 από 1) > >

[Επιστροφή](#)

Μπορείτε να επανυποβάλετε μέχρι την ημερομηνία: 15/11/2025

Οδηγίες Οθόνης

Στον παραπάνω πίνακα εμφανίζονται τα Αποτελέσματα Ελέγχου Υποβολής που προέκυψαν από τον έλεγχο της ΑΠΔ σας **ομαδοποιημένα** κατά κωδικό λάθους. Κάντε κλικ στο πλήθος εγγραφών για κάθε κωδικό λάθους για να δείτε τις αναλυτικές εγγραφές που το προκαλούν.

- Αν έχετε επιλέξει τη μέθοδο Συμπλήρωση Φόρμας, επιλέξτε Επιστροφή για να μεταβείτε στην οθόνη Ενέργειας και στη συνέχεια Επιστροφή σε Συμπλήρωση Φόρμας για να αποκαταστήσετε τα λάθη της ΑΠΔ σας και να επαναλάβετε τον Έλεγχο Υποβολής.

- Αν έχετε επιλέξει τη μέθοδο Αποστολή Αρχείου, επιλέξτε Επιστροφή για να μεταβείτε στην οθόνη Ενέργειας, επιλέξτε την ΑΠΔ σας και Ακύρωση Περιόδου Υποβολής. Αποκαταστήστε τα λάθη στο λογισμικό που χρησιμοποιείτε, δημιουργήστε νέο αρχείο και επαναλάβετε την φόρτωσή του και τον Έλεγχο Υποβολής.

Κάνοντας κλικ στο **πλήθος εγγραφών** που αντιστοιχούν σε κάθε κωδικό λάθους, εμφανίζεται ένας πίνακας με τις αναλυτικές εγγραφές που προκαλούν το λάθος και τις οποίες θα χρειαστεί να διορθώσετε.

Επιλέγοντας τον **A/A** μιας συγκεκριμένης εγγραφής, μεταφέρεστε σε μια φόρμα που περιέχει όλα τα στοιχεία της εγγραφής σε κατάσταση **ανάγνωσης** μόνο.

Τύπος Λάθους

ΕΧΕΤΕ ΕΙΣΑΓΕΙ ΦΟΡΕΑ ΕΠΙΚΟΥΡΙΣΗΣ ΣΕ ΕΓΓΡΑΦΗ ΠΟΥ ΔΕΝ ΠΛΗΡΕΙ ΤΙΣ ΠΡΟΫΠΟΘΕΣΕΙΣ

Κριτήρια Εμφάνισης Λίστας Λαθών

A/A:	<input type="text"/>	KΑΔ:	<input type="text"/>	A.M.A.:	<input type="text"/>
Κωδικός Ειδικότητας:	<input type="text"/>	Πακέτο Κάλυψης:	<input type="text"/>	Τύπος Αποδοχών:	<input type="text"/>
Ημέρες Ασφάλισης:	<input type="text"/>	Ημ/νία Αποσχόλησης:	<input type="text"/>	Συνολικές Εισφορές:	<input type="text"/>

Λίστα Λαθών ΑΠΔ

<< < (Σελίδα 1 από 1) > >

A/A	KΑΔ	A.M.A.	Όνοματεπώνυμο	Κωδ. Ειδικότ.	Πακέτο Κάλυψης	Τύπος Αποδοχ.	Ημ. Ασφάλισ.	Από Ημ/νία Αποσχόλησης - Έως Ημ/νία Αποσχόλησης	Αποδοχές	Συνολικές Εισφορές
1	0500							01/09/2025 - 30/09/2025	1.000	407,6

<< < (Σελίδα 1 από 1) > >

[Επιστροφή](#)

Η διόρθωση των λαθών θα πρέπει να γίνει μέσω του λογισμικού που χρησιμοποιήσατε για την παραγωγή του αρχείου CSL01. Μετά την αποκατάσταση των λαθών, παράγετε ένα νέο, ενημερωμένο αρχείο για να το υποβάλετε ξανά προς έλεγχο.

Για να υποβάλετε το **νέο αρχείο**, θα πρέπει πρώτα να ακυρώσετε την τρέχουσα περίοδο υποβολής. Μεταβείτε στην κεντρική οθόνη **Ενέργειες** και κάντε κλικ στη συγκεκριμένη περίοδο που θέλετε να ακυρώσετε. Με την επιλογή αυτή, η γραμμή της περιόδου θα αποκτήσει **μπλε χρώμα**.

Επιλογή Εργαλείου ΚΑΠ/ΜΑ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΟΝ

A.M.E.:
 Ρ.Φ.:
 Α.Φ.Μ.:
 Ο.Π.Σ.:
 Αριθμός:
 Τ.Κ.:
 Π.Ο.Σ.:
 Τοπική Διοίκηση:

Κριτήρια Αναζήτησης

Αριθμός Υποβολής:
 Κατάσταση: Επιλογή...
 Περίοδος Υποβολής Από:
 Περίοδος Υποβολής Έως:

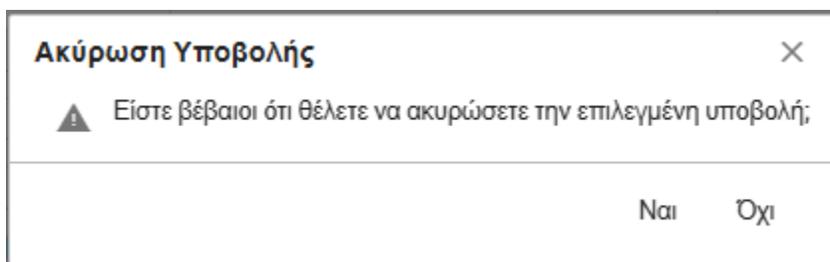
Αριθμός	Τύπος Δράσης	Περ. Υποβολής	Κατάσταση	Ενέργεια
48715289	04 ΣΥΜΒΟΥΡΧΕΥΜΑΤΙΚΗ	9/2025 - 9/2025	ΜΕΛΛΟΝ ΥΠΟΒΟΛΗ	Ακυρώσει Επόμενο Υποβολής
48715193	01 ΚΑΝΟΝΙΚΗ	8/2025 - 8/2025	ΣΕ ΚΑΤΑΣΤΡΗΦΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ	Επιλέξτε Διασυστοποίηση Τελειώσει Κατάσταση
487151984	04 ΣΥΜΒΟΥΡΧΕΥΜΑΤΙΚΗ	9/2025 - 9/2025	ΥΠΟΒΟΛΗ	Τελειώσει Κατάσταση Επανάδοση Αποδοτικού Ενέστεται Διαδικασία Ενέργειες
487151987	01 ΚΑΝΟΝΙΚΗ	6/2025 - 6/2025	ΑΝΑΒΕΣΗ ΕΓΚΡΙΤΗΣ ΕΚΠΡΟΣΕΩΣΗΣ ΥΠΟΒΟΛΗΣ	Τελειώσει Κατάσταση
487151692	01 ΚΑΝΟΝΙΚΗ	9/2025 - 9/2025	ΥΠΟΒΟΛΗ	Τελειώσει Κατάσταση Επανάδοση Αποδοτικού Ενέστεται Διαδικασία Ενέργειες
487151441	01 ΚΑΝΟΝΙΚΗ	5/2025 - 5/2025	ΣΕ ΚΑΤΑΣΤΡΗΦΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ	Επιλέξτε Διασυστοποίηση Τελειώσει Κατάσταση
487151443	01 ΚΑΝΟΝΙΚΗ	3/2025 - 3/2025	ΣΕ ΚΑΤΑΣΤΡΗΦΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ	Επιλέξτε Διασυστοποίηση Τελειώσει Κατάσταση
17820863	01 ΚΑΝΟΝΙΚΗ	12/2024 - 12/2024	ΥΠΟΒΟΛΗ	Τελειώσει Κατάσταση Επανάδοση Αποδοτικού Ενέστεται Διαδικασία Ενέργειες
17222647	01 ΚΑΝΟΝΙΚΗ	11/2024 - 11/2024	ΥΠΟΒΟΛΗ	Τελειώσει Κατάσταση Επανάδοση Αποδοτικού Ενέστεται Διαδικασία Ενέργειες
56655040	01 ΚΑΝΟΝΙΚΗ	10/2024 - 10/2024	ΥΠΟΒΟΛΗ	Τελειώσει Κατάσταση Επανάδοση Αποδοτικού Ενέστεται Διαδικασία Ενέργειες

Περίοδος Υποβολής

Δημιουργία Περιόδου Υποβολής **Ακύρωση Περιόδου Υποβολής**

Επιλογή

Στη συνέχεια, επιλέξτε την ενέργεια **Ακύρωση Περιόδου Υποβολής**. Εμφανίζεται ένα πλαίσιο διαλόγου επιβεβαίωσης, όπου κάνετε κλικ στο κουμπί **Ναι** για να ολοκληρωθεί η ακύρωση.



Μετά την ακύρωση, μπορείτε να ξεκινήσετε από την αρχή τη διαδικασία. Επιλέξτε **Δημιουργία Περιόδου Υποβολής** και ακολουθήστε ξανά τα βήματα για **Προσωρινή Φύλαξη** και **Έλεγχο Υποβολής** χρησιμοποιώντας το νέο αρχείο.

1.2.5.4 Υποβολή

Όταν ο Έλεγχος Υποβολής ολοκληρωθεί **χωρίς λάθη**, η ΑΠΔ περνάει σε κατάσταση **ΜΕ ΔΥΝΑΤΟΤΗΤΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ**.

Στοιχεία Εργοδότη ΚΟΙΝΩΝ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ

A.M.E.: [...]
RF: [...]
A.Φ.Μ.: [...]
Όδος: [...]
Αριθμός: [...]
Τ.Κ.: [...]
Πόλη: [...]
Τοπική Διεύθυνση: [...]

Κριτήρια Αναζήτησης

Αριθμός Υποβολής: [...]
Κατάσταση: Επιλογή...
Περίοδος Υποβολής Από: [...]
Περίοδος Υποβολής Έως: [...]

« < (Σελίδα 1 από 3) > »

Αριθμός	Τύπος Δήλωσης	Περ. Υποβολής	Κατάσταση	Ενέργειες
48752090	04 ΣΥΜΠΛΗΡΩΜΑΤΙΚΗ	9/2025 - 9/2025	ΜΕ ΔΥΝΑΤΟΤΗΤΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ	Υποβολή

ΠΡΟΣΟΧΗ!

Σε αυτό το σημείο, για να ολοκληρώσετε την οριστική υποβολή της ΑΠΔ, είναι απαραίτητο να επιλέξετε την ενέργεια **Υποβολή** και να προχωρήσετε τη διαδικασία μέχρι η ΑΠΔ να αλλάξει κατάσταση σε **ΥΠΟΒΟΛΗ** και να εμφανιστεί το **Αποδεικτικό Υποβολής**.

Αφού επιλέξετε **Υποβολή**, εμφανίζεται πλαίσιο διαλόγου που επιβεβαιώνει την οριστική υποβολή. Στο πλαίσιο αυτό, τα πεδία που αφορούν την **περίοδο** υποβολής και τον **αριθμό** υποβολής είναι σε κατάσταση **ανάγνωσης** μόνο.

Θα πρέπει να κάνετε κλικ στο κουμπί **Συνέχεια**.

Υποβολή και Έκδοση Αποδεικτικού

Περίοδος Υποβολής: 11/2024 - 11/2024

Αριθμός Υποβολής: 48528311

Συνέχεια
Επιστροφή

Για να ολοκληρώσετε την οριστική υποβολή, θα πρέπει να κάνετε κλικ στο κουμπί **Υποβολή & Έκδοση Αποδεικτικού**.

Επιβεβαίωση Υποβολής ×

Υποβολή & Έκδοση Αποδεικτικού

Κλείσιμο

Με την ολοκλήρωση της διαδικασίας, θα εμφανιστεί σε νέο παράθυρο το **ΑΠΟΔΕΙΚΤΙΚΟ ΥΠΟΒΟΛΗΣ**, το οποίο είναι διαθέσιμο για **εκτύπωση**.

ΑΝΤΙΓΡΑΦΟ ΑΠΟΔΕΙΚΤΙΚΟΥ ΥΠΟΒΟΛΗΣ

Αριθμ. Υποβολής	
Τύπος Δήλωσης	
Επωνυμία	
Ημερομηνία Υποβολής	
A.M.E.	
A.M.O.E.	
A.Φ.Μ.	
Περίοδος Από	
Περίοδος Έως	
Σύνολο Ημερών Ασφάλισης	
Σύνολο Αποδοχών	
Σύνολο Εισφορών	
RF	
Σύνολο Επιδοτήσεων	
Καταβλητέες Εισφορές	

Με την ενέργεια αυτή, ανοίγει νέο παράθυρο με το **ΑΠΟΔΕΙΚΤΙΚΟ ΥΠΟΒΟΛΗΣ**, το οποίο είναι διαθέσιμο για **εκτύπωση**.

Μετά την επιτυχή υποβολή, η ΑΠΔ περνάει σε κατάσταση **ΥΠΟΒΟΛΗ**, ολοκληρώνοντας έτσι τη διαδικασία της οριστικής υποβολής. Σε αυτή την κατάσταση, η διαθέσιμη ενέργεια είναι:

- **Επανεκδοση Αποδεικτικού**, μέσω της οποίας έχετε τη δυνατότητα να αναπαράγετε το **Αποδεικτικό Υποβολής** ανά πάσα στιγμή και να το εκτυπώσετε.

Επανεκδοση Αποδεικτικού ✕

Περίοδος Υποβολής: 11/2024 - 11/2024

Αριθμός Υποβολής: 48529311

Επανεκδοση Αποδεικτικού

Ακολουθώντας τα παραπάνω βήματα, διασφαλίζετε την οριστική και πλήρη υποβολή της ΑΠΔ.

1.2.5.5 Υποβολή Εκπρόθεσμης ΑΠΔ χωρίς έγκριση

Η ροή για την υποβολή Εκπρόθεσμης ΑΠΔ χωρίς έγκριση συνεχίζεται όπως περιγράφεται παραπάνω, με τη διαφορά ότι για τις εκπρόθεσμες υποβολές απαιτείται η επισύναψη δικαιολογητικών, όπως περιγράφεται στο κεφάλαιο [1.2.4.7 Υποβολή Εκπρόθεσμης ΑΠΔ χωρίς έγκριση](#).

1.2.5.6 Υποβολή Εκπρόθεσμης ΑΠΔ με έγκριση

Η ροή για την υποβολή της ΑΠΔ συνεχίζεται όπως περιγράφεται στο κεφάλαιο [1.2.4.8 Υποβολή Εκπρόθεσμης ΑΠΔ με έγκριση](#), με τη διαφορά ότι μετά την υποβολή εκπρόθεσμης με έγκριση η κατάσταση της εγγραφής δεν μεταβάλλεται σε “Υποβολή” αλλά σε “ΑΝΑΘΕΣΗ ΕΓΚΡΙΣΗΣ ΕΚΠΡΟΘΕΣΜΗΣ ΥΠΟΒΟΛΗΣ”, που δείχνει ότι η ΑΠΔ αυτή έχει δρομολογηθεί σε Τοπική Δ/ση για εξέταση και έγκριση/απόρριψη.

Αριθμός	Τύπος Δήλωσης	Περ. Υποβολής	Κατάσταση	Ενέργειες
48511312	01 ΚΑΝΟΝΙΚΗ	3/2025 - 3/2025	ΣΕ ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ	Συμπλήρωση Οριστικοποίηση Τρέψουσα Κατάσταση
48510312	01 ΚΑΝΟΝΙΚΗ	2/2025 - 2/2025	ΜΕ ΛΑΘΗ ΥΠΟΒΟΛΗΣ	Επιστροφή σε Συμπλήρωση Φόρους Αποτέλεσμα Ελέγχου Υποβολής
48510311	01 ΚΑΝΟΝΙΚΗ	1/2025 - 1/2025	ΣΕ ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ	Συμπλήρωση Οριστικοποίηση Τρέψουσα Κατάσταση
48507313	01 ΚΑΝΟΝΙΚΗ	11/2024 - 11/2024	ΥΠΟΒΟΛΗ	Τρέψουσα Κατάσταση Επανάδοση Αποδοκτικού Εκτίμηση Αναλυτικών Εννοσιών
48507314	04 ΣΥΜΠΛΗΡΩΜΑΤΙΚΗ	11/2024 - 11/2024	ΥΠΟΒΟΛΗ	Τρέψουσα Κατάσταση Επανάδοση Αποδοκτικού Εκτίμηση Αναλυτικών Εννοσιών
48503317	04 ΣΥΜΠΛΗΡΩΜΑΤΙΚΗ	9/2024 - 9/2024	ΑΝΑΘΕΣΗ ΕΓΚΡΙΣΗΣ ΕΚΠΡΟΘΕΣΜΗΣ ΥΠΟΒΟΛΗΣ	
48483316	01 ΚΑΝΟΝΙΚΗ	3/2024 - 3/2024	ΣΕ ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ	Συμπλήρωση Οριστικοποίηση Τρέψουσα Κατάσταση