



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

Εγχειρίδιο Χρήσης

Ηλεκτρονική Υπηρεσία

Υποβολής Δήλωσης Μεταβολής Στοιχείων Ασφάλισης (ΔΜΣΑ)

Αναλυτικής Περιοδικής Δήλωσης (ΑΠΔ)

Δημοσίου

Ελλάδα 2.0
ΕΘΝΙΚΟ ΣΧΕΔΙΟ ΑΝΑΚΑΜΨΗΣ
ΚΑΙ ΑΝΘΕΚΤΙΚΟΤΗΤΑΣ



Με τη χρηματοδότηση
της Ευρωπαϊκής Ένωσης
NextGenerationEU

Περιεχόμενα

Εφαρμογή Εργοδότη	3
1. Είσοδος στην Υπηρεσία	3
2. Αναζήτηση Δήλωσης	4
3. Δημιουργία Νέας Δήλωσης	6
4. Προσθήκη Μεταβολών	9
4.1 Μετατροπή	12
4.2 Ακύρωση	15
4.3 Μεταβολές που προκύπτουν από διαίρεση της αρχικής εγγραφής	18
5. Επισύναψη Δικαιολογητικών	23
6. Επιδοτήσεις	26
7. Υποβολή Δήλωσης	29
8. Ενέργειες σε Δηλώσεις με Λάθη	30
Επεξεργασία και Επανυποβολή Δήλωσης	30
9. Ενέργειες σε Απορριφθείσες Δηλώσεις	31
9.1 Αντιγραφή ΔΜΣΑ	31
9.2 Προβολή Αρχικής Δήλωσης	32
10. Ενέργειες σε Οριστικοποιημένες Δηλώσεις	33
10.1 Προβολή Αρχικής Δήλωσης	33
10.2 Εκτύπωση Αποτελέσματος	34
10.3 Προβολή Πράξεων/Αποφάσεων	35

Εφαρμογή Εργοδότη

1. Είσοδος στην Υπηρεσία

Ο χρήστης εισέρχεται στην ηλεκτρονική υπηρεσία Δήλωσης Μεταβολής Στοιχείων Ασφάλισης (ΔΜΣΑ) Αναλυτικής Περιοδικής Δήλωσης (ΑΠΔ) Δημοσίου μέσω της ηλεκτρονικής σελίδας του e-Ε.Φ.Κ.Α. (www.efka.gov.gr), όπου επιλέγει τον σύνδεσμο «**Ηλεκτρονικές Υπηρεσίες για Εργοδότες**» και στη συνέχεια «**Δήλωση Μεταβολής Στοιχείων Ασφάλισης ΑΠΔ**».

Αφού ακολουθήσει τη διαδρομή «**Είσοδος στην υπηρεσία**» -> «**Είσοδος Εργοδότη**», ο χρήστης ανακατευθύνεται στη σελίδα της ΓΠΣ ούτως ώστε να αυθεντικοποιηθεί μέσω διαπιστευτηρίων TAXISNET. 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:

A/A	AME	Ημ/νία Δημιουργίας	Περίοδος	Κατάσταση	Τοπική Διεύθυνση	Αποτέλεσμα
		19/04/2026	1/2023 - 1/2026	Σε Επιτελεργασία από Τοπική Διεύθυνση		

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:

- Αριθμός Μητρώου Εργοδότη (Α.Μ.Ε.)
- Αριθμός Φορολογικού Μητρώου (Α.Φ.Μ.)
- Επωνυμία

2. Κεντρικό Μέρος Οθόνης

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

- Ημ/νία Από: Η ημερομηνία έναρξης της περιόδου της δήλωσης
- Ημ/νία 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 ανατεθεί στη εκάστοτε δήλωση
- Αριθμός Μητρώου Εργοδότη (Α.Μ.Ε.): Ο ΑΜΕ 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 την δήλωση

Οι καταστάσεις τις οποίες μπορεί να έχει μια δήλωση είναι οι:

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

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 Δημοσίου

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

Στοιχεία Αναζήτησης
 Ημ/νία Από: [] Ημ/νία Έως: []
 Α.Μ.Α.: [] Α.Μ.Κ.Α.: []
 Κατάσταση: [] Έδρα/Παράρτημα: []

Αναζήτηση **Νέα Δήλωση**

1 < 1 σελίδα από 2, εγγραφές: 17 ανά 10 > > |

A/A	ΑΜΕ	Ημ/νία Δημιουργίας	Περίοδος	Κατάσταση	Τοπική Διεύθυνση	Αποτέλεσμα
[]	[]	19/04/2026	1/2023 - 1/2026	Σε Επιξεργασία από Τοπική Διεύθυνση	[]	[]

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

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

A/A	ΑΜΕ	Ημ/νία Δημιουργίας	Περίοδος	Κατάσταση	Τοπική Διεύθυνση	Αποτέλεσμα
[]	[]	14/03/2026	5/2025 - 5/2025	Δήλωση Με Λάθη	[]	[]

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

Ανάλογα με την κατάσταση της δήλωσης:

- Αν η δήλωση βρίσκεται σε κατάσταση «**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.

Μεταβολές/ []

Επιστροφή **Διαγραφή** **Επιλογή Διαφοροποίησης**

Στοιχεία Εργοδότη
 Α.Μ.Ε.: [] Α.Φ.Μ.: []
 Έπωνυμία: [] Περιγραφή Έργου: []

Στοιχεία ΑΜΕΑ
 Α/Α: [] Κατάσταση: []

Περίοδος ΑΜΕΑ
 Περίοδος Δήλωσης Από*: [] Περίοδος Δήλωσης Έως*: []

Στοιχεία Ασφαλισμένου
 Α.Μ.Κ.Α.*: [] Α.Μ.Α.: []
 Επώνυμο: [] Ονομα: []

Μεταβολές - Μεταβολή/Ακύρωση αρχικής εγγραφής **Επιστροφή 1**

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

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

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

Μεταβολές των προεπιλεγμένων από τοίχους της αρχικής εγγραφής **Επιστροφή 1**

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

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

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

3. Δημιουργία Νέας Δήλωσης

Για να προχωρήσει στη δημιουργία νέας δήλωσης, ο χρήστης επιλέγει την ενέργεια «Νέα Δήλωση».

Δήλωση Μεταβολής Στοιχείων Ασφάλισης Δημοσίου

Στοιχεία Εργοδότη
Α.Μ.Ε.: [input] Επωνυμία: [input]
Α.Φ.Μ.: [input]

Στοιχεία Αναζητήσης
Ημ/νια Από: [input] Ημ/νια Έως: [input]
Α.Μ.Κ.Α.: [input] Α.Μ.Α.: [input] ✓ ✕
Κατάσταση: [input] Έδρα/Παράρτημα: [input] ✓ [input] 🔍 ✕

1 < > σελίδα από 2, εγγραφές: 17 ανά 10 > >|

A/A	ΑΜΕ	Ημ/νια Δημιουργίας	Περίοδος	Κατάσταση	Τοπική Διεύθυνση	Αποτέλεσμα
[input]	[input]	19/04/2026	1/2023 - 1/2026	Σε Επεξεργασία από Τοπική Διεύθυνση	[input]	[input]

Μετά την επιλογή, εμφανίζεται σελίδα με την ακόλουθη δομή:

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

- Στοιχεία Εργοδότη (προερχόμενα από το Μητρώο Εργοδοτών του ΕΦΚΑ):
 - Αριθμός Μητρώου Εργοδότη (Α.Μ.Ε.)
 - Αριθμός Φορολογικού Μητρώου (Α.Φ.Μ.)
 - Επωνυμία
- Στοιχεία ΔΜΣΑ:
 - Α/Α
 - Κατάσταση
 - Έδρα/Παράρτημα
 - Αρμόδια Τοπική Διεύθυνση
- Περίοδος ΔΜΣΑ
 - Περίοδος Δήλωσης Από
 - Περίοδος Δήλωσης Έως
- Στοιχεία Ασφαλισμένου:
 - Αριθμός Μητρώου Κοινωνικής Ασφάλισης (Α.Μ.Κ.Α)
 - Αριθμός Μητρώου Ασφαλισμένου (Α.Μ.Α.)
 - Επώνυμο
 - Όνομα

Διαδικασία δημιουργίας εγγραφής

Για την δημιουργία εγγραφής ο χρήστης ακολουθεί τα εξής βήματα:

1. Επιλογή Έδρας/Παραρτήματος

Ο χρήστης επιλέγει το εικονίδιο του φακού δίπλα από το πεδίο «Έδρα/Παράρτημα».
(συμπληρώνεται **υποχρεωτικά** το πεδίο με τον αριθμό της έδρας ή του παραρτήματος στο οποίο έλαβε χώρα η απασχόληση του εργαζομένου, **ακόμα κι αν αυτό διαφέρει από την έδρα ή το παράρτημα που είχε δηλωθεί στην ΑΠΔ**. Εφόσον ο χρήστης δεν γνωρίζει τον αριθμό του παραρτήματος που πρέπει να καταχωρηθεί, δύναται να τον αναζητήσει μέσω του εικονιδίου του μεγεθυντικού φακού, δεξιά από το πεδίο.)

Έδρα/Παράρτημα*: ✓

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

Αναζήτηση Έδρας/Παραρτήματος Εργοδότη

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

Επιστροφή

1 < > 10 > > 1

Επιλογή	Έδρα/Παράρτημα	Οδός	Πόλη	Νομός/Περιφέρεια	Κωδ. Τοπικής Διεύθυνσης	Περ. Τοπικής Διεύθυνσης
<input type="checkbox"/>	0	ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟ ΚΕΝΤΡΟ ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΟΣ	ΛΕΒΑΔΕΩΣ	ΑΤΤΙΚ	1150000000	Τοπική Διεύθυνση 01 Αθήνας με έδρα 1η Διοικητική
<input type="checkbox"/>	1	ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟ ΚΕΝΤΡΟ ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΟΣ	ΛΕΒΑΔΕΩΣ	ΑΤΤΙΚ	1150000000	Τοπική Διεύθυνση 01 Αθήνας με έδρα 1η Διοικητική

1 < > 10 > > 1

2. Αυτόματη Συμπλήρωση Στοιχείων

Με την επιλογή, μεταφέρεται αυτόματα στη σελίδα δημιουργίας νέας δήλωσης. Τα πεδία «Έδρα/Παράρτημα» και «Αρμόδια Τοπική Διεύθυνση» θα έχουν ήδη συμπληρωθεί βάσει της επιλογής του.

Στοιχεία ΔΜΣΑ

Α/Α:

Κατάσταση:

Έδρα/Παράρτημα: Αρμόδια Τοπική Διεύθυνση:

3. Επιλογή Περιόδου ΔΜΣΑ

Ο χρήστης καταχωρεί υποχρεωτικά το εύρος της περιόδου για την οποία θέλει να δημιουργήσει μια Δήλωση Μεταβολής Στοιχείων Ασφάλισης.

(Οι Περίοδοι ΔΜΣΑ πρέπει να είναι προγενέστερες των δύο μηνών από την περίοδο δημιουργίας της εκάστοτε Δήλωσης, ούτως ώστε να διασφαλίζεται η συμπερίληψη των Περιόδων αυτών σε Έλεγχο Δηλωθέντων- Καταβληθέντων)

Περίοδος ΔΜΣΑ

Περίοδος Δήλωσης Από:

01/2022

Περίοδος Δήλωσης Έως:

10/2025

4. Επιλογή Α.Μ.Κ.Α. Ασφαλισμένου

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

Στοιχεία Ασφαλισμένου

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.Κ.Α.:

Α.Φ.Μ.:

Όνομα:

Όνομα Μητρός:

Α.Μ.Α.:

Επώνυμο:

Όνομα Πατρός:

Ημ/νία Γέννησης:

[← Επιστροφή](#) [🔍 Αναζήτηση](#)

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](#) [>](#) [>>](#)

5. 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:

6. Αποθήκευση Δήλωσης

Επιλέγει «Αποθήκευση» για να καταχωρηθεί προσωρινά η εγγραφή.

7. 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, όπως επίσης και επισύναψης δικαιολογητικών ([5. Επισύναψη Δικαιολογητικών](#))

Στοιχεία ΔΜΕΑ

Α/Α:

Κατάσταση:

Προσωρινά Αποθηκευμένη

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». Ο πίνακας με τίτλο «Μεταβολές- Μετατροπή/ Ακύρωση αρχικής εγγραφής» χρησιμοποιείται για μετατροπές ή ακυρώσεις αρχικών εγγραφών, ενώ ο πίνακας με τίτλο «Μεταβολές που προκύπτουν από διαίρεση της αρχικής εγγραφής» χρησιμοποιείται για δήλωση μεταβολών στις οποίες απαιτείται ο επιμερισμός/ διαίρεση της αρχικής εγγραφής σε δύο ή περισσότερες.

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

A/A	Αρ. Πρωτ./Λου	ΕΙΔΟΣ	ΜΗΝΑΣ	ΕΤΟΣ	Α.Μ.Α.	Α.Μ.Κ.Α.	ΕΠΩΝΥΜΟ	ΟΝΟΜΑ	ΚΑΔ	ΚΩΔΙΚΟΣ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑΣ	ΕΙΔΙΚΗ ΠΕΡΙΠΤΩΣΗ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ	ΚΩΔΙΚΟΣ ΠΑΚΕΤΟΥ ΚΑΛΥΨΗΣ	ΤΥΠΟΣ ΑΠΟΔΟΣΧΩΝ	ΗΜΕΡΕΣ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ	ΑΠΟΔΟΣΕΣ	ΣΥΝΟΛΟ ΕΒΕΦΟΡΩΝ	Στοιχε
Δεν υπάρχουν εγγραφές																	

Η εν λόγω σελίδα έχει την εξής δομή:

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

Επιστροφή Αποθήκευση

Είδος μεταβολής εγγραφής
Είδος*: Μετατροπή

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

Στοιχεία Ασφαλισμένου
Α.Μ.Α.*:
Α.Φ.Μ.*:
Α.Μ.Κ.Α.*:
Επίπλομο*:
Όνομα*:
Όνομα Πατρός*:
Όνομα Μητρός*:
Ημερομηνία Γέννησης*:

Στοιχεία Ασφάλισης
Μισθολογική Περίοδος*:

Αρχικά Στοιχεία

Κ.Α.Δ.: []
Κωδικός Ειδώματος: []
Κωδικός Παιδιού Κάλυψης: []
Τύπος Αποδομής: []
Ημέρες Ασφάλισης: [] ✓
Φορέας Ασφάλισης εκτός e-ΕΦΚΑ: [] []
Από Ημ/νία Αποσπάλισης: []
Έως Ημ/νία Αποσπάλισης: []
Κυριακή/Αργία: []
Πήρες Οδού: []
Όλες οι Εγγραφές: []
Αποδοχές:
Ποσοτό Εισφοράς Ασφαλισμένου (%): []
Εισφοράς Ασφαλισμένου: []
Ποσοτό Εισφοράς Εργοδότη (%): []
Εισφοράς Εργοδότη: []
Συνολικός Εισφορέας: []
Καθήμενος Εισφορέας: []

Ορθά Στοιχεία

Κ.Α.Δ.: [] ✓ [] 🔍
Κωδικός Ειδώματος: [] ✓ [] 🔍
Κωδικός Παιδιού Κάλυψης: [] ✓ [] 🔍
Τύπος Αποδομής: [] ✓ [] 🔍
Ημέρες Ασφάλισης: [] ✓
Φορέας Ασφάλισης εκτός e-ΕΦΚΑ: [] ✓ [] 🔍
Από Ημ/νία Αποσπάλισης: []
Έως Ημ/νία Αποσπάλισης: []
Κυριακή/Αργία: []
Πήρες Οδού: []
Όλες οι Εγγραφές: []
Αποδοχές:
Ποσοτό Εισφοράς Ασφαλισμένου (%): []
Εισφοράς Ασφαλισμένου: []
Ποσοτό Εισφοράς Εργοδότη (%): []
Εισφοράς Εργοδότη: []
Συνολικός Εισφορέας: []
Καθήμεμος Εισφορέας: []

Επιδοτήσεις (Αρχικά Στοιχεία)

σελίδα από 1, εγγραφές: 0 από 10

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

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

Επιδοτήσεις (Ορθά Στοιχεία)

σελίδα από 1, εγγραφές: 0 από 10

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

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

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 εκτός της μισθολογικής περιόδου έχουν δύο στήλες, τα Αρχικά Στοιχεία και τα Ορθά Στοιχεία):
 - Μισθολογική Περίοδος
 - Κ.Α.Δ.
 - Κωδικός Ειδικότητας
 - Κωδικός Πακέτου Κάλυψης
 - Τύπος Αποδοχών
 - Ημέρες Ασφάλισης
 - Φορέας Ασθένειας εκτός e-ΕΦΚΑ
 - Από Ημ/νία Απασχόλησης
 - Έως Ημ/νία Απασχόλησης
 - Κυριακές/Αργίες
 - Πλήρες Ωράριο
 - Όλες οι Εργάσιμες
 - Αποδοχές
 - Ποσοστό Εισφοράς Ασφαλισμένου (%)
 - Εισφορές Ασφαλισμένου
 - Ποσοστό Εισφοράς Εργοδότη (%)
 - Εισφορές Εργοδότη
 - Συνολικές Εισφορές
 - Καταβλητέες Εισφορές

2. Δεύτερο Σκέλος Οθόνης

Στο δεύτερο μέρος της οθόνης εμφανίζονται οι Επιδοτήσεις (Αρχικά Στοιχεία). Τα στοιχεία που εμφανίζονται στον πίνακα είναι:

- Α/Α
- ΤΥΠΟΣ ΕΠΙΔΟΤΗΣΗΣ
- ΠΟΣΟΣΤΟ ΕΠΙΔΟΤΗΣΗΣ ΑΣΦΑΛΙΣΜΕΝΟΥ (%)
- ΠΟΣΟ ΕΠΙΔΟΤΗΣΗΣ ΑΣΦΑΛΙΣΜΕΝΟΥ
- ΠΟΣΟΣΤΟ ΕΠΙΔΟΤΗΣΗΣ ΕΡΓΟΔΟΤΗ (%)
- ΠΟΣΟ ΕΠΙΔΟΤΗΣΗΣ ΕΡΓΟΔΟΤΗ

Στο κάτω μέρος του πίνακα εμφανίζονται τα πεδία:

- Συνολικό Ποσό Επιδότησης Ασφαλισμένου
- Συνολικό Ποσό Επιδότησης Εργοδότη
- Συνολικό Ποσό Επιδότησης

3. Τρίτο Σκέλος Οθόνης

Στο κάτω μέρος της οθόνης εμφανίζονται οι Επιδότησεις (Ορθά Στοιχεία). Τα στοιχεία που εμφανίζονται στον πίνακα είναι κοινά με τα στοιχεία του προηγούμενου πίνακα.

Κάτω από τον πίνακα εμφανίζονται τα πεδία:

- Συνολικό Ποσό Επιδότησης Ασφαλισμένου
- Συνολικό Ποσό Επιδότησης Εργοδότη
- Συνολικό Ποσό Επιδότησης

4.1 Μετατροπή

Για να μεταβάλει την αρχική εγγραφή, ο χρήστης ακολουθεί τα παρακάτω βήματα:

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

Είδος μεταβολής εγγραφής

Είδος*:

Εύρεση αρχικής εγγραφής ΑΠΑ

A/A αρχικής εγγραφής:

Μετατροπή

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 ΑΠΑ

A/A 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: ✓ 🔍 ✕

← Επιστροφή

🔍 Αναζήτηση

⏪ < 1 ▼ σελίδα από 11, εγγραφές: 101 ανά 10 ▼ > >|

Επιλογή	A/A	Περίοδος	ΚΑΔ	ΑΜΑ	ΑΜΚΑ	Ον/νυμο	Κωδ. Ειδικότητας	Κωδικός Πακέτου Κάλυψης
<input type="checkbox"/>		12/2025	0823				001028	3007
<input type="checkbox"/>		12/2025	0823				001027	3006
<input type="checkbox"/>		11/2025	0823				001028	3007
<input type="checkbox"/>		11/2025	0823				000930	516
<input type="checkbox"/>		11/2025	0823				001027	3006
<input type="checkbox"/>		9/2025	0823				000930	516
<input type="checkbox"/>		9/2025	0823				001028	3007
<input type="checkbox"/>		8/2025	0823				001027	3006
<input type="checkbox"/>		8/2025	0823				001028	3007
<input type="checkbox"/>		8/2025	0823				001027	3006

⏪ < 1 ▼ σελίδα από 11, εγγραφές: 101 ανά 10 ▼ > >|

- Επιλέγει την επιθυμητή εγγραφή κάνοντας κλικ στο αντίστοιχο κουμπί στη στήλη «Επιλογή» του πίνακα αποτελεσμάτων.
- 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/ενοσημότητας
Είδος*: Μετατροπή

Είδηση αρχικής ενοσημότητας ΔΠΔ
Α/Α αρχικής εγγραφής: [input type="text"]

Στοιχεία Ασφαλισμένου

A.M.A.*: [input type="text"]
A.Φ.Μ.*: [input type="text"]
A.M.K.A.*: [input type="text"]
Επώνυμο*: [input type="text"]
Όνομα*: [input type="text"]
Όνομα Πατρός*: [input type="text"]
Όνομα Μητρός*: [input type="text"]
Ημερομηνία Γέννησης*: [input type="text"]

Στοιχεία Ασφάλισης
Μισθολογική Περίοδος*: 6/2025

Κ.Α.Δ.	Αρχικό Στοιχείο	Ορθά Στοιχεία
0823	Ν.Π.Δ.Δ.	<input checked="" type="checkbox"/>
001021	Επιστασιακή Ασφάλιση Υπαλλήλων Δημοσίου - Ν.Π.Δ.Δ. - Ο.Τ.Α. κ.λπ. (ΝΕΚ)	<input checked="" type="checkbox"/>
2117	ΕΠΙΚΟΥΡΙΚΗ ΑΣΦΑΛΙΣΗ ΕΤΕΑΕΠ/ΕΤΕΑ	<input checked="" type="checkbox"/>
01	ΤΑΚΤΙΚΕΣ ΑΠΟΔΟΣΕΙΣ	<input checked="" type="checkbox"/>

Ηλικία Ασφαλισμένου: 25

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 type="text"]

Αποθήκευση εγγραφής ολοκληρώθηκε

Επιστροφή Επεξεργασία Διαγραφή

9. Ο χρήστης μπορεί πλέον να:

- Διαγράψει τη μεταβολή μέσω του αντίστοιχου κουμπιού.
- Επεξεργαστεί και πάλι τη μεταβολή
- Προσθέσει επιδοτήσεις

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

- 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./Λου	ΕΙΔΟΣ	ΜΗΝΑΣ	ΕΤΟΣ	Α.Μ.Α.	Α.Μ.Κ.Α.	ΕΠΩΝΥΜΟ	ΟΝΟΜΑ	ΚΑΔ	ΚΩΔΙΚΟΣ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑΣ	ΕΙΔΙΚΗ ΠΕΡΙΠΤΩΣΗ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ	ΚΩΔΙΚΟΣ ΠΑΚΕΤΟΥ ΚΑΛΥΨΗΣ	ΤΥΠΟΣ ΑΠΟΔΟΣΚΩΝ	ΗΜΕΡΕΣ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ	ΑΠΟΔΟΣΕΣ	ΣΥΝΟΛΟ ΕΙΣΦΟΡΩΝ	Στοιχεία
1	115662000/2026/1/1	Μετατροπή	8	2025					0823	001021		2717	01	25	1346	80,76	ΑΡΧΙΚΑ
2	115662000/2026/1/1	Μετατροπή	8	2025					0823	001021		2717	01	24	1246	74,76	ΟΡΘΑ

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.: ✕ 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 ▼ σελίδα από 11, εγγραφές: 101 ανά 10 ▼ > ⏩

Επιλογή	A/A	Περίοδος	ΚΑΔ	ΑΜΑ	ΑΜΚΑ	Ον/νυμο	Κωδ. Ειδικότητας	Κωδικός Πακέτου Κάλυψης
<input type="checkbox"/>		12/2025	0823				001028	3007
<input type="checkbox"/>		12/2025	0823				001027	3006
<input type="checkbox"/>		11/2025	0823				001028	3007
<input type="checkbox"/>		11/2025	0823				000930	516
<input type="checkbox"/>		11/2025	0823				001027	3006
<input type="checkbox"/>		9/2025	0823				000930	516
<input type="checkbox"/>		9/2025	0823				001028	3007
<input type="checkbox"/>		8/2025	0823				001027	3006
<input type="checkbox"/>		8/2025	0823				001028	3007
<input type="checkbox"/>		8/2025	0823				001027	3006

⏪ < 1 ▼ σελίδα από 11, εγγραφές: 101 ανά 10 ▼ > ⏩

- Επιλέγει την επιθυμητή εγγραφή κάνοντας κλικ στο αντίστοιχο κουμπί στη στήλη «Επιλογή» του πίνακα αποτελεσμάτων.
- 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.

4.3 Μεταβολές που προκύπτουν από διαίρεση της αρχικής εγγραφής

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

Επιστροφή Αποθήκευση

Είδος μεταβολής/ενοσή: Μετατροπή

Είδος:

Είσοδοι/αποδοχές/ενοσή/ΑΔΑ:

Α/Α αρχικής εγγραφής:

Στοιχεία Ασφαλισμένου

Α.Μ.Α.:

Α.Φ.Μ.Α.:

Α.Μ.Κ.Α.:

Επώνυμο:

Όνομα:

Όνομα Πατρός:

Όνομα Μητρός:

Ημερομηνία Γέννησης:

Στοιχεία Ασφαλιστικής Ανάδοξης/Υπολόγος:

Ιστορικό μεταβολών που προέκυψαν από διαίρεση εγγραφής

A/A	Αρ. Πρωτολ/λου	Κ.Α.Δ.	Κωδικός Εξουσιοδότησης	Ε-Δελ. Περίπτωσης Ασφάλισης	Κωδικός Πακέτου Κάλυψης	Τύπος Αποδοχών	Ήτρες Διαφορές	Φορέας Ενοσημότητας Ασφάλισης κατά ΕΦΚΑ	Φορέας Ασφάλισης κατά ΕΦΚΑ	Γραμμάτιο Προσέτιμης Έγγραφης Διαγνώρισης	Από Ημ/νια Αποχώρησης	Έως Ημ/νια Αποχώρησης	Κατηγορία Αρτίου	Πόσος Όφελος	Όλες οι Εργασίες	Ημερομηνία	Ημερομηνία	Αποδοχές	Ποσοστό Ασφαλιστικού (%)	Εξ Αποφ.
Δεν υπάρχουν εγγραφές																				

Αρσενά Στοιχεία

Κ.Α.Δ.

Κωδικός Εξουσιοδότησης

Κωδικός Πακέτου Κάλυψης

Τύπος Αποδοχών

Κωδικός Ασφάλισης

Φορέας Ασφάλισης κατά ΕΦΚΑ

Από Ημ/νια Αποχώρησης

Έως Ημ/νια Αποχώρησης

Κατηγορία Αρτίου

Πόσος Όφελος

Όλες οι Εργασίες

Αποδοχές

Ποσοστό Ασφαλιστικού (%)

Ενοσή Ασφαλιστικού

Ενοσή Ασφαλιστικού

Ποσοστό Ασφαλιστικού (%)

Ενοσή Ασφαλιστικού

Συνολικές Ενοσή

Καταβάλλεται Ενοσή

Επιδοτήσεις (Αρσενά Στοιχεία)

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

Συνολικά Ποσό Επίδοσης Ασφαλισμένου:

Συνολικά Ποσό Επίδοσης Ενοσή:

Συνολικά Ποσό Επίδοσης:

Επιδοτήσεις (Γυναικά Στοιχεία)

Α/Α | ΤΥΠΟΣ ΕΠΙΔΟΤΗΣΗΣ | ΠΟΣΟΣΤΟ ΕΠΙΔΟΤΗΣΗΣ ΑΣΦΑΛΙΣΜΕΝΟΥ (%) | ΠΟΣΟΣΤΟ ΕΠΙΔΟΤΗΣΗΣ ΑΣΦΑΛΙΣΜΕΝΟΥ (%) | ΠΟΣΟΣΤΟ ΕΠΙΔΟΤΗΣΗΣ ΕΡΓΟΔΟΤΗ (%) | ΠΟΣΟΣΤΟ ΕΠΙΔΟΤΗΣΗΣ ΕΡΓΟΔΟΤΗ (%)

Δεν υπάρχουν εγγραφές

Συνολικά Ποσό Επίδοσης Ασφαλισμένου:

Συνολικά Ποσό Επίδοσης Ενοσή:

Συνολικά Ποσό Επίδοσης:

Επιστροφή Αποθήκευση

Αφού ολοκληρώσει τη δημιουργία «Νέας Δήλωσης» , ο χρήστης έχει τη δυνατότητα να προσθέσει, να επεξεργαστεί ή να διαγράψει μεταβολές, εφόσον η δήλωση βρίσκεται σε κατάσταση «**Προσωρινά Αποθηκευμένη**» ή «**Δήλωση Με Λάθη**».

Σε περίπτωση μεταβολών που προκύπτουν από διαίρεση αρχικής εγγραφής (πχ από τύπο αποδοχών 01 σε τύπο αποδοχών 01 και 08), οι μεταβολές προς επιλογή από drop-down list μπορούν να είναι μόνο είδους «**Μετατροπή**», το οποίο εμφανίζεται προεπιλεγμένο στο πεδίο «**Είδος**».

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

Επιστροφή Αποθήκευση

Είδος μεταβολής εγγραφής

Είδος*:

Εύρεση αρχικής εγγραφής ΑΠΑ

A/A αρχικής εγγραφής:

Στοιχεία Ασφαλισμένου

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**».

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 ▼ σελίδα από 11, εγγραφές: 101 ανά 10 ▼ > >|

Επιλογή	A/A	Περίοδος	ΚΑΔ	ΑΜΑ	ΑΜΚΑ	Ον/νυμο	Κωδ. Ειδικότητας	Κωδικός Πακέτου Κάλυψης
<input type="checkbox"/>		12/2025	0823				001028	3007
<input type="checkbox"/>		12/2025	0823				001027	3006
<input type="checkbox"/>		11/2025	0823				001028	3007
<input type="checkbox"/>		11/2025	0823				000930	516
<input type="checkbox"/>		11/2025	0823				001027	3006
<input type="checkbox"/>		9/2025	0823				000930	516
<input type="checkbox"/>		9/2025	0823				001028	3007
<input type="checkbox"/>		8/2025	0823				001027	3006
<input type="checkbox"/>		8/2025	0823				001028	3007
<input type="checkbox"/>		8/2025	0823				001027	3006

⏪ < 1 ▼ σελίδα από 11, εγγραφές: 101 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 Αποθήκευση

Είδος μεταβολής εννοείται
Είδος*: Μικροπρωτ

Είδηση ασφαλιτικής εννοείται ΑΠΑ
Α/Α αρχικής εγγραφής: [input type="checkbox"/> [input type="checkbox"/>

Στοιχεία Ασφαλισμένου
Α.Μ.Α.*: [input type="text"/>
Α.Φ.Μ.*: [input type="text"/>
Α.Μ.Κ.Α.*: [input type="text"/>
Επώνυμο*: [input type="text"/>
Όνομα*: [input type="text"/>
Όνομα Πατρός*: [input type="text"/>
Όνομα Μητρός*: [input type="text"/>
Ημερομηνία Γέννησης*: [input type="text"/>
Στοιχεία Ασφάλισης
Μεταβολική Περίοδος*: 8/2025

Κατηγορία μεταβολών που προκύπτουν από διαίρεση της αρχικής εγγραφής

A/A	Αρ. Πρωτ/Λογ	Κ.Α.Δ.	Κωδικός Ειδικότητας	Ειδική Περιγραφή Ασφάλισης	Κωδικός Ποσέτου Κάλυψης	Τύπος Αποδοχών	Ημέρες Ασφάλισης	Φορέας Επιχορηγούμενης Ασφάλισης εκτός «ΕΦΚΑ»	Φορέας Ασφάλισης εκτός «ΕΦΚΑ»	Γραμμάτιο Προσιστηράσεως Έμμοιου Διατηγούρου	Από Ημ/νια Απασχόλησης	Έως Ημ/νια Απασχόλησης	Κυριακές Αγνίες	Πλήρες Ορόσημο	Όλες οι Εργασίες	Ημερομηνία	Ημερομηνία	Αποδοχές	Ποσοστό Εισφ. Ασφαλισμένου (%)	Ει Ασφολ
Δεν υπάρχουν εγγραφές																				

Αρχικά Στοιχεία

Κ.Α.Δ.: 0923 Ν.Π.Δ.Δ.

Κωδικός Ειδικότητας: 001021 Επαγγελματική Ασφάλιση Υπαλλήλων Δημοσίου - Ν.Π.Δ.Δ. - Ο.Τ.Α. κ.λπ. (ΝΕΟ)

Κωδικός Ποσέτου Κάλυψης: 2717 ΕΠΙΚΟΥΡΙΚΗ ΑΣΦΑΛΙΣΗ ΕΤΕΛΕΠ/ΕΤΕΑ

Τύπος Αποδοχών: 01 ΤΑΚΤΙΚΕΣ ΑΠΟΔΟΣΕΙΣ

Ημέρες Ασφάλισης: 25

Φορέας Ασφάλισης εκτός «ΕΦΚΑ»: [input type="text"/>

Από Ημ/νια Απασχόλησης: [input type="text"/>

Έως Ημ/νια Απασχόλησης: [input type="text"/>

Κυριακές/Αγνίες: 0

Πλήρες Ορόσημο: 000

Όλες οι Εργασίες: 000

Αποδοχές: 1346

Ποσοστό Εισφοράς Ασφαλισμένου (%): 3

Εισφοράς Ασφαλισμένου: 40,38

Ποσοστό Εισφοράς Εργοδότη (%): 3

Εισφοράς Εργοδότη: 40,38

Συνολικές Εισφορές: 80,76

Καταβλητές Εισφορές: 80,76

Ορθά Στοιχεία

Κ.Α.Δ.: [input type="text"/> [input type="text"/>

Κωδικός Ειδικότητας: [input type="text"/> [input type="text"/>

Κωδικός Ποσέτου Κάλυψης: [input type="text"/> [input type="text"/>

Τύπος Αποδοχών: [input type="text"/> [input type="text"/>

Ημέρες Ασφάλισης: [input type="text"/> [input type="text"/>

Φορέας Ασφάλισης εκτός «ΕΦΚΑ»: [input type="text"/> [input type="text"/>

Από Ημ/νια Απασχόλησης: [input type="text"/> [input type="text"/>

Έως Ημ/νια Απασχόλησης: [input type="text"/> [input type="text"/>

Κυριακές/Αγνίες: [input type="text"/> [input type="text"/>

Πλήρες Ορόσημο: [input type="text"/> [input type="text"/>

Όλες οι Εργασίες: [input type="text"/> [input type="text"/>

Αποδοχές: [input type="text"/> [input type="text"/>

Επιδοτήσεις (Αρχικά Στοιχεία)

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

Συνολικό Ποσό Επιδοτήσεως Ασφαλισμένου: [input type="text"/> Συνολικό Ποσό Επιδοτήσεως Εργοδότη: [input type="text"/> Συνολικό Ποσό Επιδοτήσεως: [input type="text"/>

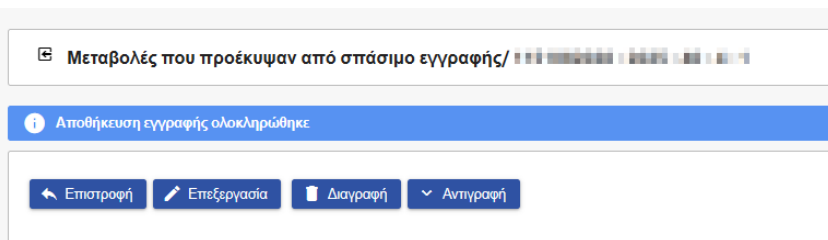
Επιδοτήσεις (Ορθά Στοιχεία)

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

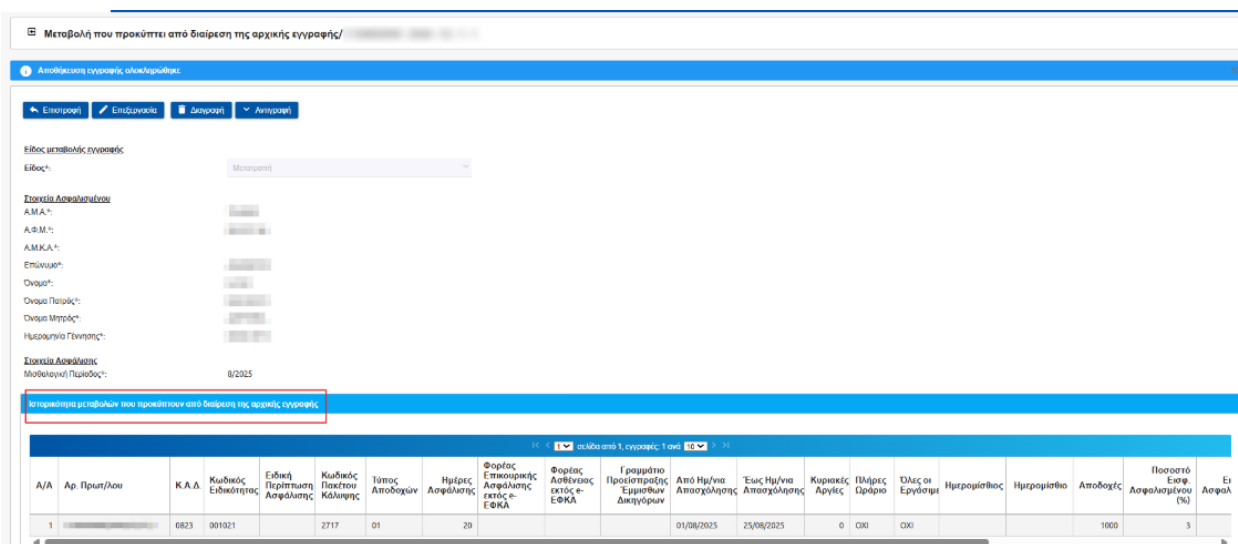
Συνολικό Ποσό Επιδοτήσεως Ασφαλισμένου: [input type="text"/> Συνολικό Ποσό Επιδοτήσεως Εργοδότη: [input type="text"/> Συνολικό Ποσό Επιδοτήσεως: [input type="text"/>

Επιστροφή Αποθήκευση

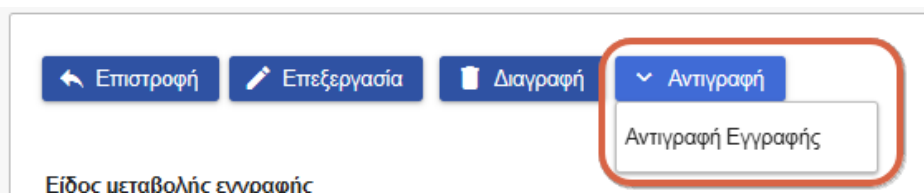
7. Συμπληρώνει όλα τα πεδία στη στήλη «Ορθά Στοιχεία», είτε χρησιμοποιώντας τα εικονίδια φακού είτε με χειροκίνητη εισαγωγή.
8. Επιλέγει «Αποθήκευση».
9. Εμφανίζεται μήνυμα «Αποθήκευση εγγραφής ολοκληρώθηκε».



◇ **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.



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



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.

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.

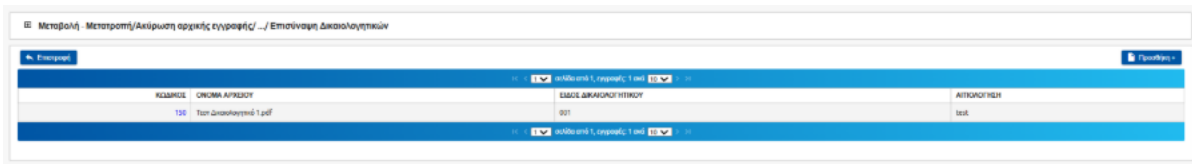
A/A	Ar. Πρωτ/λου	ΕΙΔΟΣ	ΜΗΝΑΣ	ΕΤΟΣ	Δ.Μ.Α.	Δ.Μ.Κ.Α.	ΕΠΩΝΥΜΟ	ΟΝΟΜΑ	ΚΩΔ	ΚΩΔΙΚΟΣ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑΣ	ΕΙΔΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΟΦΗ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ	ΚΩΔΙΚΟΣ ΠΛΑΣΤΟΝ ΚΑΛΥΨΗΣ	ΤΥΠΟΣ ΑΠΟΔΟΣΧΩΝ	ΗΜΕΡΕΣ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ	ΑΠΟΔΟΣΧΕΣ	ΣΥΝΟΛΟ ΕΙΣΦΟΡΩΝ	Στοιχείο
1		Μεταρροπή	8	2025					0823	001021		2717	01	25	1346	80,76	ΑΡΧΙΚΑ
2		Μεταρροπή	8	2025					0823	001021		2717	01	20	1000	60	ΟΡΘΑ
3		Μεταρροπή	8	2025					0823	001021		2717	08	5	346	20,76	ΟΡΘΑ

5. 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. Ο χρήστης επιλέγει «Επισύναψη Δικαιολογητικών» στην οθόνη της αποθηκευμένης μεταβολής.

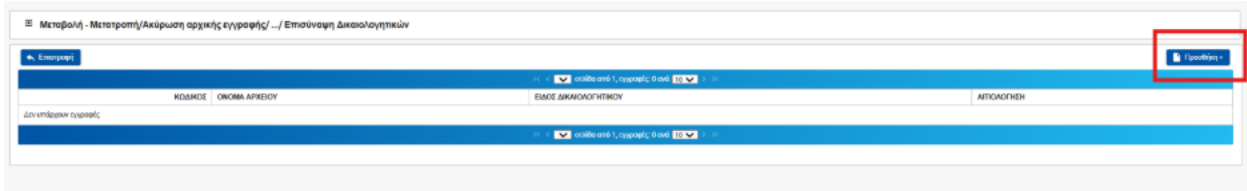


2. Στη σελίδα επισύναψης δικαιολογητικών, εμφανίζονται όλα τα δικαιολογητικά που έχουν προστεθεί στη συγκεκριμένη δήλωση.

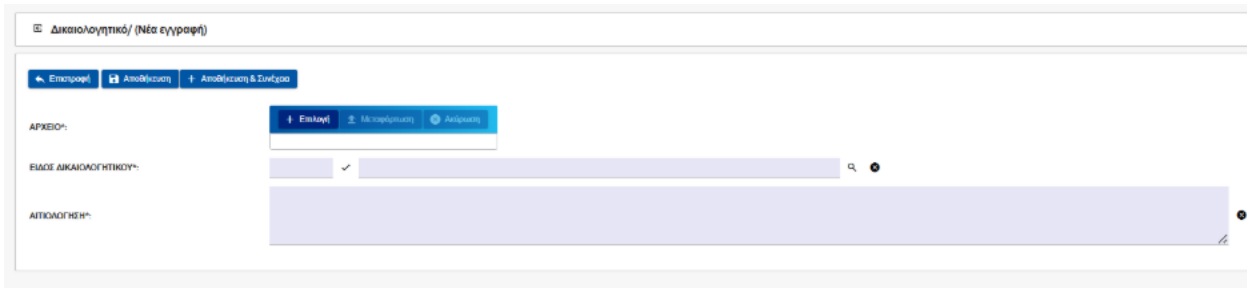
- Ο πίνακας περιλαμβάνει:
 - ΚΩΔΙΚΟΣ
 - ΟΝΟΜΑ ΑΡΧΕΙΟΥ
 - ΕΙΔΟΣ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΟΥ
 - ΑΙΤΙΟΛΟΓΗΣΗ

3. Για να προσθέσει νέο δικαιολογητικό:

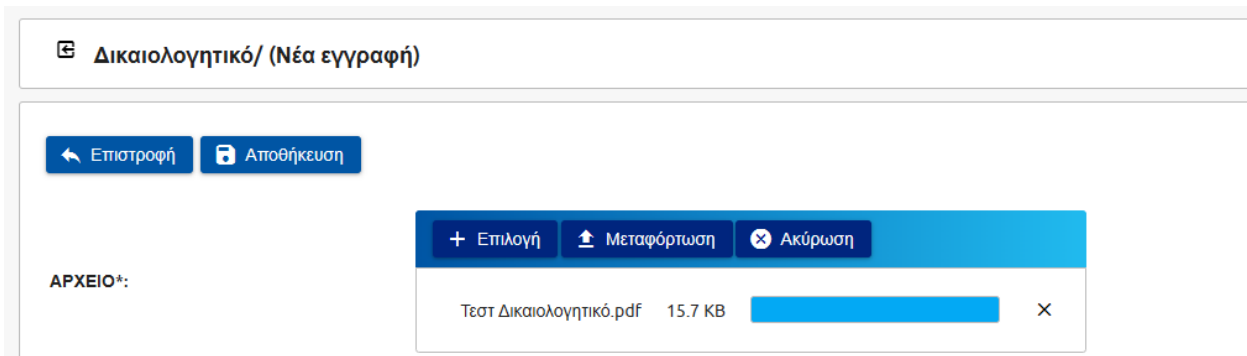
a. Επιλέγει «Προσθήκη».



b. 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.



c. Επιλέγει «Μεταφόρτωση».



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

Είδος Δικαιολογητικού

Κωδικός: Περιγραφή:

Επιστροφή Αναζήτηση

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

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"/>		

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

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

<< < 1 ▼ σελίδα από 1, εγγραφές: 8 ανά 10 ▼ > >|

Επιλογή	Κωδικός	Περιγραφή
<input type="checkbox"/>	001	Εκκαθαριστικά Σημειώματα Αποδοχών
<input type="checkbox"/>	002	Συμβάσεις Εργασίας

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

ΕΙΔΟΣ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΟΥ*: ✓ 🔍

- h. Συμπληρώνει το πεδίο «ΑΙΤΙΟΛΟΓΗΣΗ».
- i. Επιλέγει «Αποθήκευση».
- j. Εμφανίζεται μήνυμα «Αποθήκευση εγγραφής ολοκληρώθηκε».

Αποθήκευση εγγραφής ολοκληρώθηκε

- κ. Επιλέγει «Επιστροφή» και μεταφέρεται στη σελίδα επισύναψης δικαιολογητικών.
- ι. Επιλέγει ξανά «Επιστροφή» και μεταφέρεται στην οθόνη της μεταβολής.

6. Επιδοτήσεις

Στην ενότητα «Επιδοτήσεις» ο χρήστης μπορεί να καταχωρεί, να τροποποιεί ή να διαγράφει επιδοτήσεις που αφορούν τον ασφαλισμένο και τον εργοδότη.

Σε μεταβολές είδους «Απλής Μετατροπής» και «Μετατροπής που προκύπτει από διαίρεση της αρχικής εγγραφής» μετά την αποθήκευση, ο χρήστης έχει τη δυνατότητα να προσθέσει μια νέα επιδότηση (πίνακας επιδοτήσεων – Ορθά Στοιχεία).

Επιδοτήσεις (Αρχικά Στοιχεία)

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

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

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

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

Επιδοτήσεις (Ορθά Στοιχεία) Προσθήκη +

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

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

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

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

Σε όλα τα είδη μεταβολών, αν υπάρχουν υφιστάμενες επιδοτήσεις θα εμφανίζονται στον πίνακα των επιδοτήσεων με τα αρχικά στοιχεία.

Δομή Οθόνης

Η σελίδα εμφανίζει δύο πίνακες:

1. **Επιδοτήσεις (Αρχικά Στοιχεία)** – περιλαμβάνει τυχόν επιδοτήσεις που έχουν ήδη καταχωρηθεί στο σύστημα από την υποβολή της ΑΠΔ.
2. **Επιδοτήσεις (Ορθά Στοιχεία)** – αφορά τις επιδοτήσεις που θα οριστικοποιηθούν στη δήλωση.

Κάθε πίνακας περιλαμβάνει τις ακόλουθες στήλες:

- **A/A**
- **Τύπος Επιδότησης**

- Ποσοστό Επιδότησης Ασφαλισμένου (%)
- Ποσό Επιδότησης Ασφαλισμένου
- Ποσοστό Επιδότησης Εργοδότη (%)
- Ποσό Επιδότησης Εργοδότη

Επιπλέον, στο κάτω μέρος της σελίδας εμφανίζονται αθροιστικά:

- Συνολικό Ποσό Επιδότησης Ασφαλισμένου
- Συνολικό Ποσό Επιδότησης Εργοδότη
- Συνολικό Ποσό Επιδότησης

Διαδικασία Καταχώρησης Νέας Επιδότησης

1. Επιλέγει «Προσθήκη» στο πλαίσιο «Επιδοτήσεις (Ορθά Στοιχεία)».

2. Εμφανίζεται φόρμα «Επιδότηση / Νέα εγγραφή».

3. Συμπληρώνει τα παρακάτω πεδία:

- Τύπος Επιδότησης

🔍 **Τύπος Επιδότησης**

Κωδικός: ✕

Περιγραφή: ✕

← Επιστροφή

🔍 Αναζήτηση

⏪ < 1 ⏩ σελίδα από 1, εγγραφές: 1 ανά 10 ⏪ > ⏩						
Επιλογή	Κωδικός	Περιγραφή	Ποσοστό Επιδότησης Ασφαλισμένοι (%)	Ποσό Επιδότησης Ασφαλισμένου	Ποσοστό Επιδότησης Εργοδότη (%)	ΕΠΙ Ε
🔍	103	ΜΗΤΕΡΕΣ, Ν. 3655/2008, αρ.141 παρ.2 (Εγκ.15/2010 & 48/2010)	3,335	0	0	

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

- Επιλέγει το εικονίδιο φακού για αναζήτηση διαθέσιμων τύπων επιδότησης.
- Στο παράθυρο αναζήτησης, συμπληρώνει ή αφήνει κενά τα πεδία και επιλέγει «Αναζήτηση».
- Από τον πίνακα αποτελεσμάτων, επιλέγει την επιθυμητή επιδότηση.

Ανάλογα με τον επιλεγμένο τύπο επιδότησης, οφείλει να συμπληρώσει ορισμένα (όχι απαραίτητα όλα) από τα παρακάτω στοιχεία:

- **Ποσοστό Επιδότησης Ασφαλισμένου (%)**
- **Ποσό Επιδότησης Ασφαλισμένου**
- **Ποσοστό Επιδότησης Εργοδότη (%)**
- **Ποσό Επιδότησης Εργοδότη**
- **Συνολικό Ποσό Επιδότησης** (υπολογίζεται με βάση τα παραπάνω).

4. Επιλέγει «Αποθήκευση».

5. Εμφανίζεται μήνυμα επιτυχούς καταχώρησης και η νέα επιδότηση προστίθεται στον πίνακα «Επιδότησεις (Ορθά Στοιχεία)».

Α/Α	ΤΥΠΟΣ ΕΠΙΔΟΤΗΣΗΣ	ΠΟΣΟΣΤΟ ΕΠΙΔΟΤΗΣΗΣ ΑΣΦΑΛΙΣΜΕΝΟΥ (%)	ΠΟΣΟ ΕΠΙΔΟΤΗΣΗΣ ΑΣΦΑΛΙΣΜΕΝΟΥ	ΠΟΣΟΣΤΟ ΕΠΙΔΟΤΗΣΗΣ ΕΡΓΟΔΟΤΗ (%)	ΠΟΣΟ ΕΠΙΔΟΤΗΣΗΣ ΕΡΓΟΔΟΤΗ
1	101	33,35	33,35	0	0

6. Επιλέγει «Επιστροφή» για να επιστρέψει στη οθόνη των μεταβολών.

Επιδότηση/ 1151064000 - 2026 - 24 - 1 - 1

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

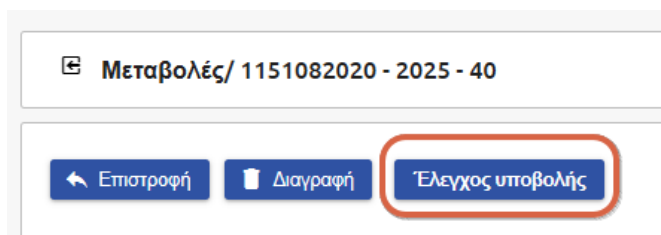
Διαχείριση Υφιστάμενων Επιδοτήσεων

- Ο χρήστης μπορεί να τροποποιήσει ή και να διαγράψει εγγραφές μέσω των αντίστοιχων επιλογών στον πίνακα των ορθών στοιχείων.
- Σε περίπτωση διαγραφής, το σύστημα ζητά επιβεβαίωση πριν την οριστική αφαίρεση.
- Αναφορικά με τις εγγραφές του πίνακα των αρχικών στοιχείων επιδοτήσεων, ο χρήστης δύναται να επισκοπήσει αναλυτικά τα στοιχεία τους.

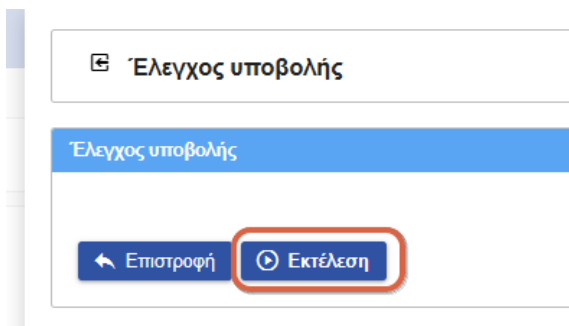
7. Υποβολή Δήλωσης

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». Προβάλλεται η δήλωση και παρέχεται η δυνατότητα οριστικής υποβολής της.

Σε περίπτωση που ο έλεγχος υποβολής επιστρέψει με λάθη, η διαχείριση των λαθών περιγράφεται στο κεφάλαιο [8. Ενέργειες σε Δηλώσεις με Λάθη](#).

8. Ενέργειες σε Δηλώσεις με Λάθη

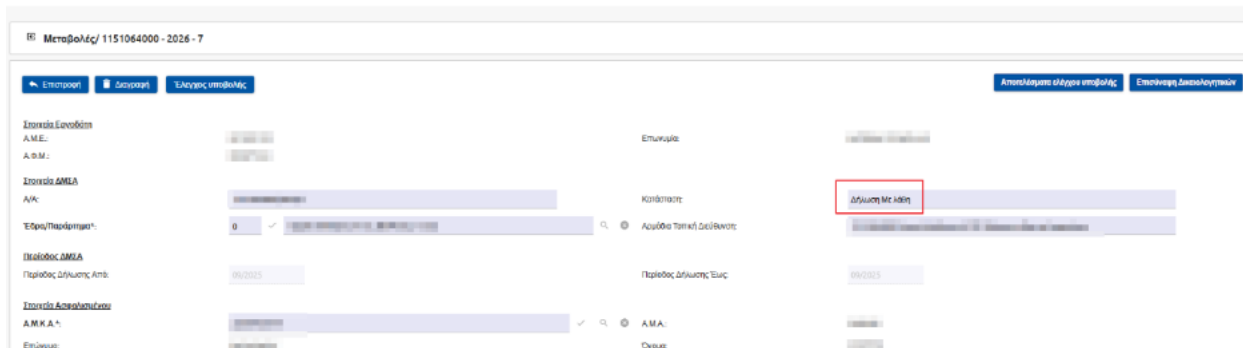
Όταν μία δήλωση βρίσκεται σε κατάσταση «**Δήλωση Με Λάθη**», ο χρήστης έχει τις εξής δυνατότητες:

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.

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**» και στη συνέχεια «**Αποτελέσματα Ελέγχου Υποβολής**».



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

3. Επιλέγει «Επιστροφή» και μεταφέρεται στη σελίδα της δήλωσης.
4. Προβαίνει στις απαραίτητες διορθώσεις.
5. Επανυποβάλλει τη δήλωση.

9. Ενέργειες σε Απορριφθείσες Δηλώσεις

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

1. **Αντιγραφή ΔΜΣΑ** – Ο χρήστης αντιγράφει την απορριφθείσα αίτηση, δημιουργώντας έτσι μία νέα, η οποία αποτελεί αντίγραφο της προηγούμενης. Η νέα αίτηση μπορεί να επεξεργαστεί και να επανυποβληθεί.
2. **Προβολή Αρχικής Δήλωσης** – Προβάλλει την αίτηση όπως αυτή είχε υποβληθεί αρχικά, χωρίς τις τυχόν μεταγενέστερες αλλαγές που πραγματοποιήθηκαν μετά τη διεκπεραίωσής της.
3. **Απόρριψη Αιτήματος** - Ο χρήστης έχει τη δυνατότητα ανάγνωσης του ενημερωτικού σημειώματος σχετικά με την απόρριψη της.

9.1 Αντιγραφή ΔΜΣΑ

Επιλογή «Αντιγραφή» και έπειτα επιλογή «Εκτέλεση».

Αντιγραφή ΔΜΣΑ

Αντιγραφή ΔΜΣΑ

Επιστροφή

Εκτέλεση

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

Αντιγραφή ΔΜΣΑ

Επιτυχής αντιγραφή ΔΜΣΑ με νέο κλειδί το 1151082020/2025/42
Ενέργεια Αντιγραφή ΔΜΣΑ ολοκληρώθηκε 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 του ΔΜΣΑ, την οποία μπορεί να επεξεργαστεί και να κάνει επανυποβολή.

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».

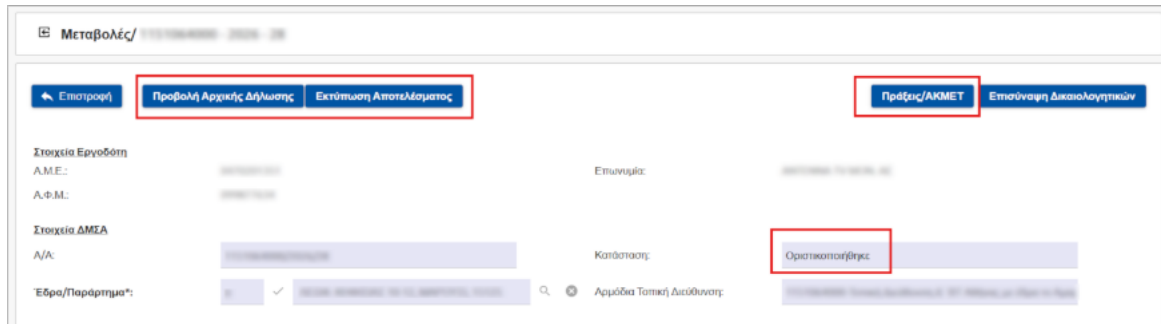
Προβολή Αρχικής Δήλωσης

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

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

10. Ενέργειες σε Οριστικοποιημένες Δηλώσεις

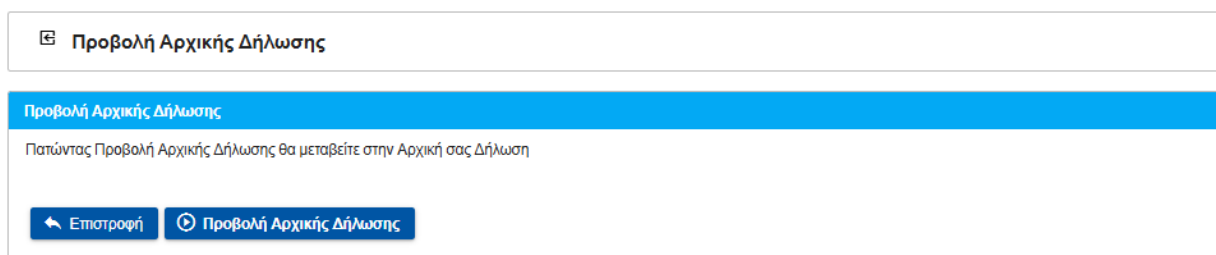
Όταν μία δήλωση βρίσκεται σε κατάσταση «Οριστικοποιήθηκε», ο χρήστης έχει τις εξής δυνατότητες:



1. **Προβολή Αρχικής Δήλωσης** – Προβάλλει την αίτηση όπως αυτή είχε υποβληθεί αρχικά, χωρίς τις τυχόν αλλαγές που πραγματοποιήθηκαν έπειτα της διεκπεραίωσής της.
2. **Εκτύπωση Αποτελέσματος** – Παραγωγή εκτυπωτικού όπου αναγράφονται αναλυτικά τα στοιχεία των μεταβολών της δήλωσης.
3. **Προβολή Πράξεων/Αποφάσεων** – Προβάλλει τις πράξεις και τις αποφάσεις που έχουν εκδοθεί για τη συγκεκριμένη δήλωση.

10.1 Προβολή Αρχικής Δήλωσης

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



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

Προβολή Αρχικής Δήλωσης

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 – Προς έλεγχο» και φαίνεται η δήλωση όπως την είχε αρχικά υποβάλει ο εργοδότης.

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.



Ημερομηνία: 21/04/2026 3.37 μ.μ.

ΔΜΣΑ Δημόσιων Έργων

Α/Α: [REDACTED]

Στοιχεία Ελέγχου

Αρμόδια Τοπική Διεύθυνση: [REDACTED]

Ημ/νία Ελέγχου: 17/04/2026

Περίοδος Ελέγχου: 1/2020 - 11/2025

Στοιχεία Εργοδότη

Α.Μ.Ε.: [REDACTED]

Αρ. Παραρτήματος: [REDACTED]

Στοιχεία Ασφαλισμένου

Α.Μ. Ασφαλισμένου: [REDACTED]

Α.Φ.Μ.: [REDACTED]

Όνομα/νύμο: [REDACTED]

Ημ/νία Γένν.: [REDACTED]

Όνομα Πατρ/Μητρ: [REDACTED]

Α.Μ.Κ.Α.: [REDACTED]

Μεταβολές

Είδος Μετατροπής

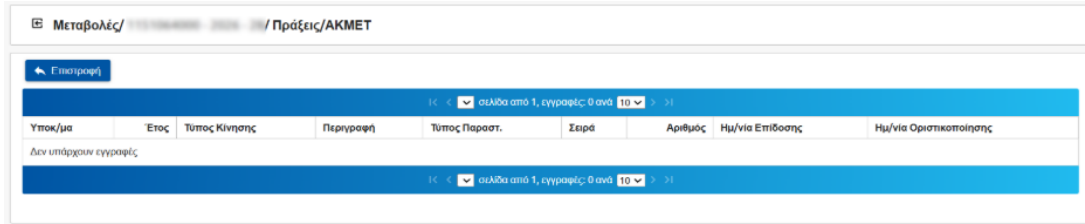
Μισθολογική Περίοδος: 10/2024

ΣΤΟΙΧΕΙΑ	Κ.Α.Δ.	Ειδικότητα	Ειδική Περ/πτωση Ασφάλισης	Κωδικός Πλάστου Κάλυψης	Τύπος Αποδοχών	Ημέρες Ασφάλισης	Αποδοχές	Από Ημ/νία Απασχόλησης	Έως Ημ/νία Απασχόλησης	Συνολικές Εισφορές	Επιδότηση Εργοδοτικής Εισφοράς	Επιδότηση Εργασιακής Εισφοράς	Τελικό Ποσό Εισφορών
Αρχικά	0823	000930		516	01								
Ορθά	0823	000930		516	01			01/10/2024	31/10/2024				
Διαφορές	0823	000930		516	01			01/10/2024	31/10/2024		0	0	

10.3 Προβολή Πράξεων/Αποφάσεων

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

Ανακατεύθυνση στη σελίδα πράξεων για προεπισκόπησή τους.



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