



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ & ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ
e-Ε.Φ.Κ.Α.
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΟΣ ΕΘΝΙΚΟΣ ΦΟΡΕΑΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ
ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ

**ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΙΣΦΟΡΩΝ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΥΡΙΑΣ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ
ΚΑΙ ΕΙΣΦΟΡΩΝ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΤΟΜΕΑ
ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ Δ/ΝΣΗΣ**

Πληροφορίες: Δ Παπαχρήστου
Τηλέφωνο: 210 52.85.547

ΓΕΝΙΚΟ ΕΓΓΡΑΦΟ

ΠΡΟΣ:
Αποδέκτες Πίνακα Α'

**ΤΜΗΜΑ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΚΑΙ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΗΣ
ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ
ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΤΟΜΕΑ**

Πληροφορίες: Α. Μανωλίτση -Κ. Μαρίνης-Σ.Γιολδάσης
Τηλέφωνο: 210 52 85 664 – 210 5285669-
210.52 85.558-210.52.48.391
e-mail : tm.yposefarmdt@efka.gov.gr

**ΤΜΗΜΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΕΣΟΔΩΝ ΚΑΙ
ΕΙΣΠΡΑΞΗΣ ΕΙΣΦΟΡΩΝ ΜΙΣΘΩΤΩΝ
ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΤΟΜΕΑ**

Πληροφορίες: Ε. Καλογερή-Ν.Τσάκωνας
Τηλέφωνο: 210 52 85 611-210 52 85 657
e-mail : tm.eisp.misthdt@efka.gov.gr

Ταχ. Διεύθυνση: Σατωβριάνδου 18
Τ.Κ: 10432, Αθήνα

**ΘΕΜΑ: «Έναρξη λειτουργίας της νέας ηλεκτρονικής υπηρεσίας Δήλωσης
Μεταβολής Στοιχείων Ασφάλισης (Δ.Μ.Σ.Α.) για εργοδότες Δημοσίου».**

ΣΧΕΤ.: το υπ' αριθμ 122488/21-01-2026 (ΑΔΑ Ψ53Β46ΜΑΠΣ-ΝΣΠ) Γενικό Έγγραφο e-ΕΦΚΑ

Με το ανωτέρω σχετικό έγγραφο, γνωστοποιήθηκε η έναρξη παραγωγικής λειτουργίας του υποσυστήματος Εισφορών του **νέου Ολοκληρωμένου Πληροφοριακού Συστήματος** του e-ΕΦΚΑ ως προς τη Διαχείριση της Αναλυτικής Περιοδικής Δήλωσης (Α.Π.Δ.) Εργοδοτών – Φορέων του Δημοσίου Τομέα **για την ασφάλιση των απασχολούμενων στο Δημόσιο, τακτικών υπαλλήλων, με σχέση εργασίας Δημοσίου Δικαίου.**

Με το παρόν Γενικό Έγγραφο γνωστοποιείται η **έναρξη λειτουργίας**, από την **(Πέμπτη 23.04.2026)**, νέας ηλεκτρονικής υπηρεσίας, διαθέσιμης αποκλειστικά στους εργοδότες του Δημοσίου, μέσω της ιστοσελίδας του e-Ε.Φ.Κ.Α. [www.efka.gov.gr/Ηλεκτρονικές Υπηρεσίες/Εργοδότες/Δήλωση Μεταβολής Στοιχείων Ασφάλισης \(Δ.Μ.Σ.Α\) Α.Π.Δ](http://www.efka.gov.gr/Ηλεκτρονικές_Υπηρεσίες/Εργοδότες/Δήλωση_Μεταβολής_Στοιχείων_Ασφάλισης_(Δ.Μ.Σ.Α)_Α.Π.Δ) προκειμένου να πραγματοποιούν ενέργειες μεταβολής των εγγραφών (σε ΚΑΔ 0821-0822-0823-0824-0825) που δηλώθηκαν κατά την υποβολή Α.Π.Δ. **μισθολογικών περιόδων από 01/2020 και εντεύθεν**. Με την ολοκλήρωση της υποβολής των δηλώσεων μεταβολών, αυτές θα ανακατευθύνονται προς έλεγχο - διεκπεραίωση στις αρμόδιες Τοπικές Διευθύνσεις e-ΕΦΚΑ.

ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΔΗΛΩΣΗΣ ΜΕΤΑΒΟΛΗΣ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΑΠΟ ΤΟΥΣ ΕΡΓΟΔΟΤΕΣ-ΦΟΡΕΙΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΓΙΑ ΤΟΥΣ ΑΠΑΣΧΟΛΟΥΜΕΝΟΥΣ ΤΑΚΤΙΚΟΥΣ ΥΠΑΛΛΗΛΟΥΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

Ο εργοδότης μετά την είσοδό του στο σύστημα, δύναται μέσω του κεντρικού μενού να πλοηγηθεί στις σχετικές υπηρεσίες Δ.Μ.Σ.Α. Ο χρήστης-εργοδότης, έχει την δυνατότητα να δημιουργήσει μια **νέα Δήλωση Μεταβολής Στοιχείων Ασφάλισης καθώς και να αναζητήσει προαιρετικά μέσω κριτηρίων αναζήτησης, δηλώσεις μεταβολής που έχει ήδη υποβάλει μέσω της συγκεκριμένης υπηρεσίας, από την έναρξη της λειτουργίας της.**

Κάθε νέο αίτημα του εργοδότη με την υποβολή του, θα λαμβάνει έναν μοναδικό αναγνωριστικό αριθμό, ο οποίος θα ακολουθεί τη Δ.Μ.Σ.Α. μέχρι και την τελική έγκριση ή απόρριψη της από την αρμόδια Τοπική Δ/νση του e-ΕΦΚΑ.

- Οι ηλεκτρονικές υπηρεσίες για τις Δ.Μ.Σ.Α. του εργοδότη **θα είναι διακριτές** για Κοινές Επιχειρήσεις, Οικοδομοτεχνικά Έργα και Δημόσιο Τομέα.
- Η Δ.Μ.Σ.Α. υποβάλλεται από τον εργοδότη **ανά ασφαλισμένο και παράρτημα απασχόλησης, για μία ή πολλαπλές μισθολογικές περιόδους. Δεν δύναται να υποβληθεί, μέσω της νέας υπηρεσίας, δήλωση για έναν ασφαλισμένο, για μισθολογική περίοδο για την οποία έχει ήδη υποβληθεί ΔΜΣΑ ηλεκτρονικά. Η διαχείριση αυτών των περιπτώσεων πραγματοποιείται αποκλειστικά από τις Τοπικές Διευθύνσεις.**

- Με την οριστική υποβολή της, η ΔΜΣΑ θα δρομολογείται για έλεγχο και διεκπεραίωση στην αρμόδια Τοπική Διεύθυνση e-ΕΦΚΑ και ο εργοδότης δε θα μπορεί πλέον να την επεξεργαστεί.
- Κατά τη **δημιουργία της Νέας Δήλωσης**, ο εργοδότης πρέπει, υποχρεωτικά, να καταχωρήσει τη **χρονική περίοδο που αυτή αφορά**, τον **Α.Μ.Κ.Α.** του ασφαλισμένου και την **έδρα/παράρτημα** σύμφωνα με τον τόπο απασχόλησης του ασφαλισμένου, **ακόμα και αν αυτό διαφέρει από το δηλωθέν στην ΑΠΔ.** Με ενημερωτικό μήνυμα από το σύστημα, θα ενημερώνεται πως η τιμή του παραρτήματος θα διορθωθεί αυτόματα με την τιμή του επιλεγμένου-ορθού παραρτήματος και η Δήλωση θα δρομολογείται στην ορθή/αρμόδια Τοπική Διεύθυνση e-ΕΦΚΑ για διαχείριση.
- Μέσω της νέας ηλεκτρονικής υπηρεσίας δύναται να τροποποιηθούν **εγγραφές οριστικοποιημένης ασφαλιστικής ιστορίας**, που προέρχονται από ΑΠΔ, οι οποίες **έχουν συμπεριληφθεί σε Έλεγχο Δηλωθέντων Καταβληθέντων.**
- Η αναζήτηση οριστικοποιημένων αναλυτικών εγγραφών ασφαλιστικής ιστορίας προς μεταβολή, επιστρέφει μόνο εγγραφές **που φέρουν ένδειξη Α.Π.Δ.** και όχι αυτές που έχουν ήδη μεταβληθεί π.χ. με Δ.Μ.Σ.Α., Πράξη Επιβολής Εισφορών, Απόφαση Ακύρωσης/Μετατροπής Ασφάλισης κλπ.
- Ο εργοδότης δύναται **να Μετατρέψει ή να Ακυρώσει** εγγραφές.
- Ο εργοδότης υποχρεωτικά επισυνάπτει **τουλάχιστον ένα δικαιολογητικό** για το σύνολο της Δ.Μ.Σ.Α. βάσει επιλογής από δημιουργηθείσα λίστα. Θα δύναται όμως να επισυνάψει και όποιο άλλο έγγραφο επιθυμεί, ώστε να τεκμηριώσει το περιεχόμενο της δήλωσής του.
- Κατά την υποβολή της Δ.Μ.Σ.Α. θα εκτελούνται οι **υφιστάμενοι έλεγχοι** υποβολής Α.Π.Δ. και εφόσον βρεθούν λάθη ο εργοδότης θα ενημερώνεται ώστε να τα διορθώσει και να υποβάλει οριστικά τη Δ.Μ.Σ.Α. Επίσης, παρέχεται η δυνατότητα αποθήκευσης της Δ.Μ.Σ.Α., ωστόσο αυτή **πρέπει να υποβληθεί οριστικά εντός 30 ημερών** από την αποθήκευσή της και απόδοση Α/Α. Μετά την παρέλευση της καταληκτικής προθεσμίας, η Δ.Μ.Σ.Α. διαγράφεται οριστικά από το Σύστημα και ο εργοδότης πρέπει να επαναλάβει τη διαδικασία δημιουργίας Νέας Δήλωσης.
- Ο εργοδότης μετά την οριστικοποίηση της Δ.Μ.Σ.Α (περίπτωση έγκρισης) θα μπορεί να επισκοπεί τις μεταβολές, όπως αυτές προέκυψαν από τις ενέργειες του ελέγχου του υπαλλήλου της αρμόδιας Τοπικής Διεύθυνσης, αλλά και τις αρχικές που ο ίδιος πρόσθεσε κατά την υποβολή της Δ.Μ.Σ.Α.
- Ο εργοδότης θα **ενημερώνεται σχετικά με το αποτέλεσμα**, μέσω ειδοποιήσεων στον λογαριασμό του, τόσο σε περιπτώσεις έγκρισης όσο και απόρριψης της Δ.Μ.Σ.Α.

που υπέβαλε. Επιπλέον, ανά πάσα στιγμή, μπορεί μέσω των ηλεκτρονικών υπηρεσιών υποβολής Δ.Μ.Σ.Α. να επισκοπεί την κατάσταση των δηλώσεών του.

- Σε περίπτωση έγκρισης από την Τοπική Δ/νση e-ΕΦΚΑ, τα αποτελέσματα διεκπεραίωσης Δ.Μ.Σ.Α. (**Πράξεις/Αποφάσεις**) θα είναι διαθέσιμα προς επισκόπηση στον εργοδότη, ανά Δ.Μ.Σ.Α., στον πίνακα αποτελεσμάτων αναζήτησης των Δ.Μ.Σ.Α.

ΕΠΙΣΗΜΑΝΣΕΙΣ

- Η είσοδος στην «Ηλεκτρονική Υπηρεσία - Δήλωση Μεταβολής Στοιχείων Ασφάλισης Α.Π.Δ. e - Ε.Φ.Κ.Α.» πραγματοποιείται με **κωδικούς taxisnet**.
- **Η διεκπεραίωση των ηλεκτρονικών Δ.Μ.Σ.Α. Δημοσίου διενεργείται από το έτος έναρξης λειτουργίας της ΑΠΔ Δημοσίου δηλαδή από μισθολογική περίοδο Ιανουαρίου 2020 και εντεύθεν και μόνο για ΚΑΔ 0821-0822-0823-0824-0825.**
- Η διενέργεια Ελέγχου Δηλωθέντων Καταβληθέντων πραγματοποιείται, από την αρμόδια Τοπική Διεύθυνση κατόπιν συνεννόησης με το **Τμήμα Διαχείρισης Εσόδων και Είσπραξης Εισφορών Δημοσίου προκειμένου να τακτοποιηθούν τυχόν εκκρεμείς κινήσεις στην καρτέλα του Εργοδότη.**
- Τονίζεται ιδιαίτερα ότι μέχρι την ολοκλήρωση της μετάπτωσης-μεταφοράς στην καρτέλα εργοδότη ποσών εισφορών που έχουν καταβληθεί από υπόχρεους Φορείς-εργοδότες του Δημοσίου Τομέα για μισθολογικές περιόδους από 01/2020 και εφεξής και για οποιοδήποτε λόγο δεν έχουν πιστωθεί, (καταβολές σε αλλότριους λογαριασμούς μέσω της Ε.Α.Π, τεχνικά προβλήματα στη δημιουργία αρχείων κλπ), το σύνολο των υπόχρεων φορέων-εργοδοτών του Δημοσίου Τομέα δεν συμπεριλαμβάνεται, προς το παρόν, στους Διενεργούμενους Τακτικούς –Αυτόματους Κεντρικούς Ελέγχους Δηλωθεισών-Καταβληθεισών Εισφορών (ΑΚ-ΕΔΚ). **Για τους ανωτέρω λόγους, πριν από τη Διενέργεια Αυτόματου Ελέγχου Δηλωθέντων Καταβληθέντων Εισφορών (Α-ΕΔΚ) από τις αρμόδιες Τοπικές Διευθύνσεις, θα πρέπει να ζητείται από το Τμήμα Διαχείρισης Εσόδων και Είσπραξης Εισφορών Δημοσίου Τομέα (e-mail: tm.eisp.misthdt@efka.gov.gr) της Δ/νσης Κύριας Ασφάλισης και Εισφορών Δημοσίου Τομέα , η ενημέρωση της Καρτέλας Εργοδότη με το σύνολο των πιστωτικών κινήσεων,** η οποία πραγματοποιείται μέσω της Δ/νσης Εφαρμογών Πληροφορικής και Επικοινωνιών της Γενικής Δ/νσης Πληροφορικής και Επικοινωνιών e-ΕΦΚΑ.

Με ευθύνη των αρμοδίων προϊσταμένων οι υπάλληλοι των υπηρεσιών ασφάλισης - εισφορών να λάβουν γνώση του παρόντος.

Συν/να :1 Εγχειρίδιο χρήσης ηλεκτρονικής υπηρεσίας υποβολής Δ.Μ.Σ.Α

**Η ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΗ ΤΗΣ
ΓΕΝΙΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΕΙΣΦΟΡΩΝ**

ΔΗΜΗΤΡΟΥΛΑ ΕΛΕΥΘΕΡΙΑΔΗ