



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

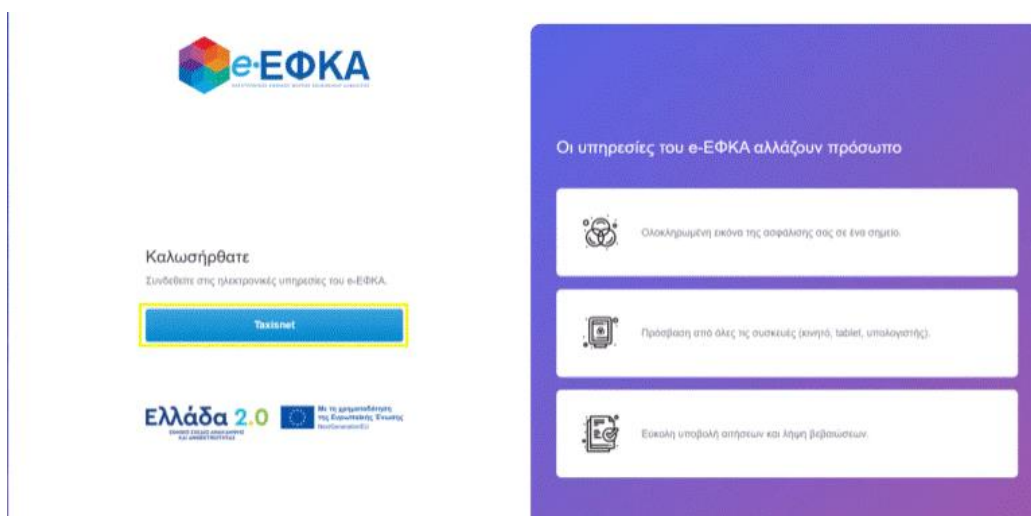
ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

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

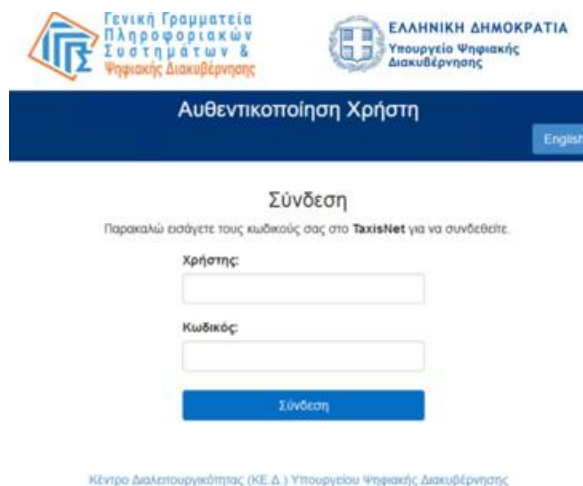
1 Περιγραφή λειτουργιών

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 σύμφωνο με τις τεχνικές προδιαγραφές ηλεκτρονικής υποβολής ΑΠΔ και να το φορτώσετε προς έλεγχο και υποβολή.

Για όποια 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 Εισοφορών 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 Επανείσοδος 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 πατώντας το πλήκτρο "Αποθήκευση". Σε διαφορετική περίπτωση η εγγραφή δεν καταχωρείται.
- Όταν επιλέγετε 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 Γραμμής ΚΩΔΩΝ ΕΠΙΒΕΒΩΣΗΣ

A.M.E.:

RF:

A.F.M.:

Οδός:

Αριθμός:

T.K.:

Πόλη:

Τοποθ. Διεύθυνση:

α

κ

Κριτήρια Αναζήτησης

Αριθμός Υποβολής:

Κατάσταση:

Επιλογή:

Περίοδος Υποβολής από:

Περίοδος Υποβολής έως:

«

(Σελίδα 1 από 9)

>

»

Αριθμός	Τύπος δήλωσης	Περ. Υποβολής	Κατάσταση	Ενέργειες
46731462	01 ΚΑΝΟΝΙΚΗ	9/2025 - 9/2025	ΣΕ ΚΑΤΑΧΟΡΓΗΘΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ	Δεν υπάρχει Οικονομική Τελειωσα Κατάσταση
46730440	01 ΚΑΝΟΝΙΚΗ	8/2025 - 8/2025	ΣΕ ΚΑΤΑΧΟΡΓΗΘΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ	Δεν υπάρχει Οικονομική Τελειωσα Κατάσταση
46743441	01 ΚΑΝΟΝΙΚΗ	5/2025 - 5/2025	ΣΕ ΚΑΤΑΧΟΡΓΗΘΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ	Δεν υπάρχει Οικονομική Τελειωσα Κατάσταση
46743443	01 ΚΑΝΟΝΙΚΗ	3/2025 - 3/2025	ΣΕ ΚΑΤΑΧΟΡΓΗΘΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ	Δεν υπάρχει Οικονομική Τελειωσα Κατάσταση
46741432	01 ΚΑΝΟΝΙΚΗ	4/2025 - 4/2025	ΣΕ ΚΑΤΑΧΟΡΓΗΘΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ	Δεν υπάρχει Οικονομική Τελειωσα Κατάσταση
46741438	01 ΚΑΝΟΝΙΚΗ	7/2025 - 7/2025	ΣΕ ΚΑΤΑΧΟΡΓΗΘΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ	Δεν υπάρχει Οικονομική Τελειωσα Κατάσταση
57820863	01 ΚΑΝΟΝΙΚΗ	12/2024 - 12/2024	ΥΠΟΒΟΛΗ	Τελειωσα Κατάσταση Επανείσοδος Αποδοκτικό Εντύπωση Αναλυτικών Εννοειών
57222447	01 ΚΑΝΟΝΙΚΗ	11/2024 - 11/2024	ΥΠΟΒΟΛΗ	Τελειωσα Κατάσταση Επανείσοδος Αποδοκτικό Εντύπωση Αναλυτικών Εννοειών
56649240	01 ΚΑΝΟΝΙΚΗ	10/2024 - 10/2024	ΥΠΟΒΟΛΗ	Τελειωσα Κατάσταση Επανείσοδος Αποδοκτικό Εντύπωση Αναλυτικών Εννοειών
53276701	01 ΚΑΝΟΝΙΚΗ	9/2024 - 9/2024	ΥΠΟΒΟΛΗ	Τελειωσα Κατάσταση Επανείσοδος Αποδοκτικό Εντύπωση Αναλυτικών Εννοειών

«

(Σελίδα 1 από 9)

>

»

Περίοδος Υποβολής:

Δημιουργία Περιόδου Υποβολής

Ανίχνευση 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:

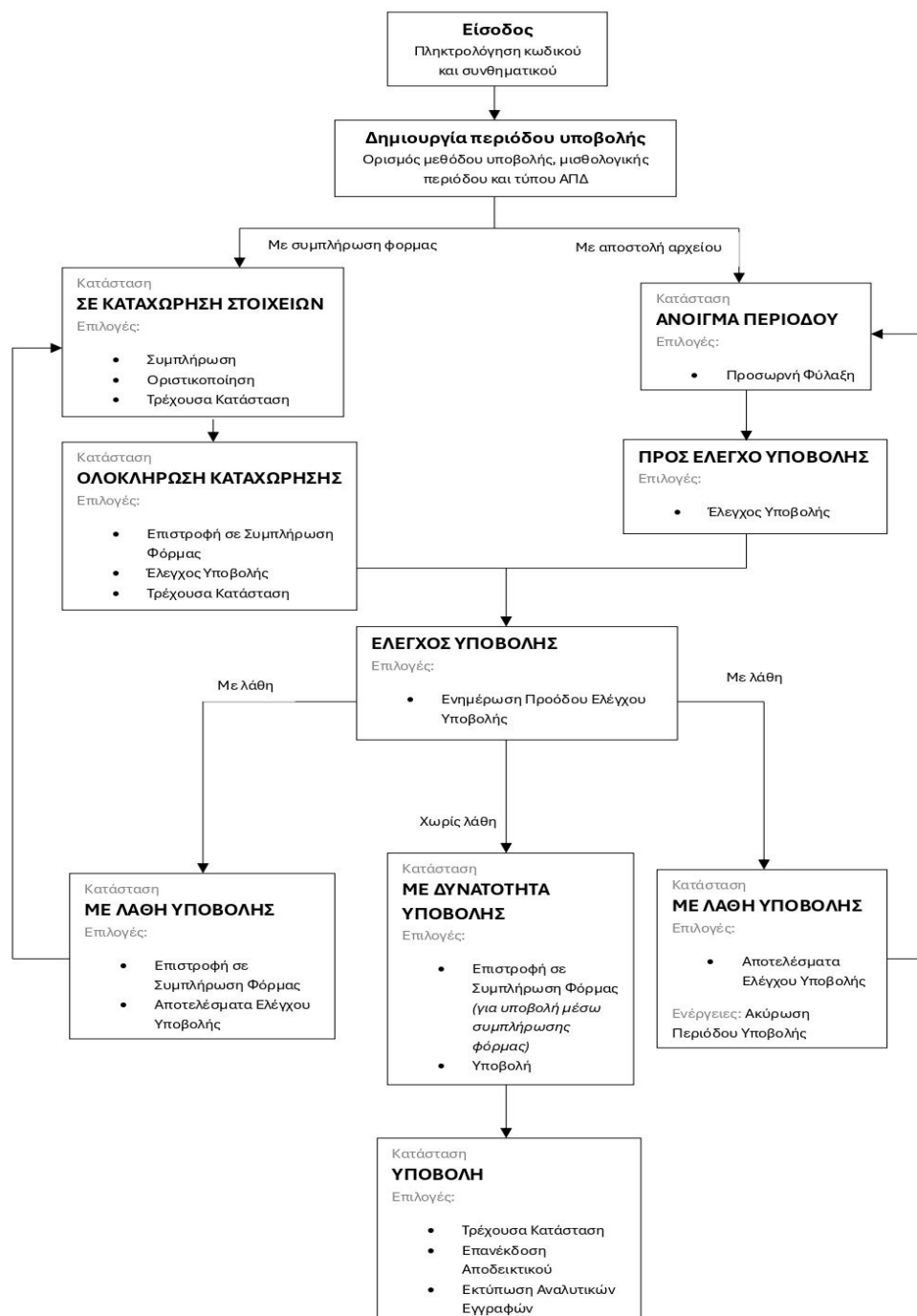
- Τις δηλώσεις σε όλες τις πιθανές καταστάσεις

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:

« < (Σελίδα 1 από 5) > »				
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 Εκτύπωση Αναλυτικών Εννοσφύων
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
« < (Σελίδα 1 από 5) > »				

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:

« < (Σελίδα 1 από 5) > »				
Αριθμός	Τύπος Δήλωσης	Περ. Υ	Λοιπά Στοιχεία Υποβολής	
48526312	04 ΣΥΜΠΛΗΡΩΜΑΤΙΚΗ	6/2024 - 6/2024	13 Σύνολα Ανά Μήνα:	17 Σύνολα
48524314	04 ΣΥΜΠΛΗΡΩΜΑΤΙΚΗ	10/2024 - 10/2024	14 Ημερών Ασφάλισης:	20
48523315	04 ΣΥΜΠΛΗΡΩΜΑΤΙΚΗ	7/2024 - 7/2024	15 Αποδοχών:	1.000
48522311	04 ΣΥΜΠΛΗΡΩΜΑΤΙΚΗ	11/2024 - 11/2024	16 Σύνολο Εισφορών:	417,8
Κλείσιμο				
« < (Σελίδα 1 από 5) > »				
			Ενέργειες	
			Ενημέρωση Προόδου Ελέγχου Υποβολής	
			Αποτελέσματα Ελέγχου Υποβολής	
			Αποτελέσματα Ελέγχου Υποβολής	
			Τρέχουσα Κατάσταση Επανάδοση Αποδοκτικού	

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

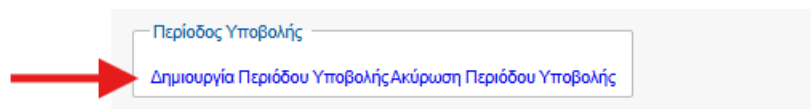
- Τρέχουσα κατάσταση
- 2. **ΟΛΟΚΛΗΡΩΣΗ ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗΣ** (για υποβολή μέσω συμπλήρωσης φόρμας)
 - Επιστροφή στη Συμπλήρωση Φόρμας
 - Έλεγχος Υποβολής
 - Τρέχουσα κατάσταση
- 3. **ΑΝΟΙΓΜΑ ΠΕΡΙΟΔΟΥ** (για υποβολή μέσω αποστολής αρχείου)
 - Προσωρινή Φύλαξη
- 4. **ΕΛΕΓΧΟΣ ΥΠΟΒΟΛΗΣ** (για υποβολή μέσω αποστολής 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:

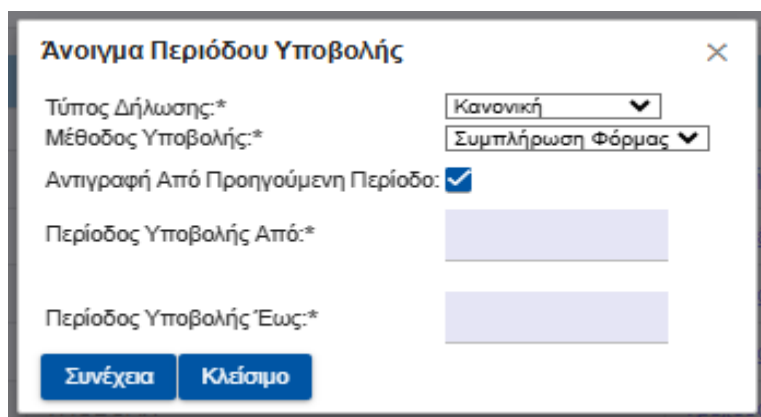
- a) Κανονική
- b) Συμπληρωματική

- **Μέθοδος Υποβολής:**

Επιλέξτε τον τρόπο υποβολής:

- a) Συμπλήρωση Φόρμας
- b) Αποστολή Αρχείου

- **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:* Κανονική

Μέθοδος Υποβολής:* Συμπλήρωση Φόρμας

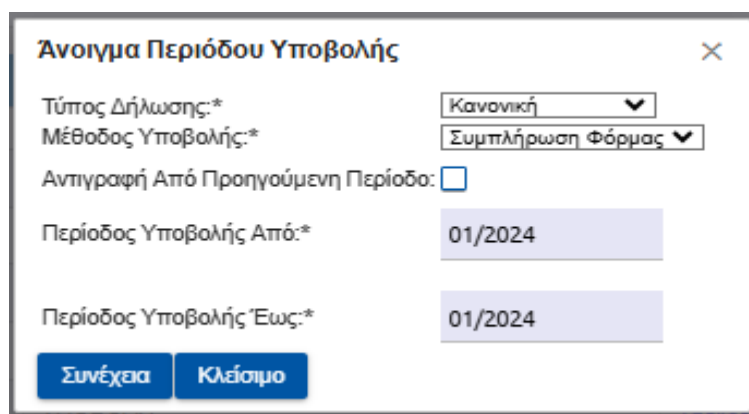
Αντιγραφή Από Προηγούμενη Περίοδο: ☒

Περίοδος Υποβολής Από:*

Περίοδος Υποβολής Έως:*

Συνέχεια Κλείσιμο

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



Ανοιγμα Περιόδου Υποβολής

Τύπος Δήλωσης:* Κανονική

Μέθοδος Υποβολής:* Συμπλήρωση Φόρμας

Αντιγραφή Από Προηγούμενη Περίοδο: ☐

Περίοδος Υποβολής Από:* 01/2024

Περίοδος Υποβολής Έως:* 01/2024

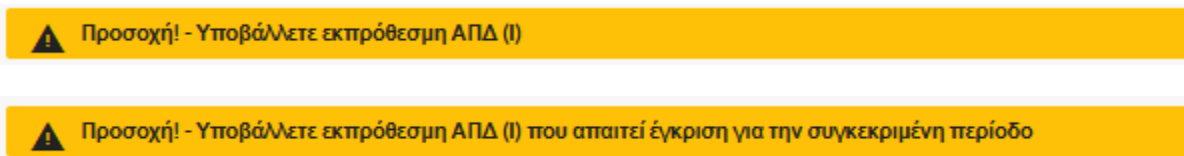
Συνέχεια Κλείσιμο

3. Υποβολή Παραμέτρων

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

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.



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**".

Ενέργειες

Αριθμός	Τύπος Δέσμευσης	Περίοδος	Κατάσταση	Ενέργειες
01/2024	01 ΚΑΘΟΝΗ	01/2024 - 01/2024	ΥΠΟΒΟΛΗ	Ακύρωση Περιόδου Υποβολής
02/2024	01 ΚΑΘΟΝΗ	02/2024 - 02/2024	ΥΠΟΒΟΛΗ	Ακύρωση Περιόδου Υποβολής
03/2024	01 ΚΑΘΟΝΗ	03/2024 - 03/2024	ΥΠΟΒΟΛΗ	Ακύρωση Περιόδου Υποβολής
04/2024	01 ΚΑΘΟΝΗ	04/2024 - 04/2024	ΥΠΟΒΟΛΗ	Ακύρωση Περιόδου Υποβολής
05/2024	01 ΚΑΘΟΝΗ	05/2024 - 05/2024	ΥΠΟΒΟΛΗ	Ακύρωση Περιόδου Υποβολής
06/2024	01 ΚΑΘΟΝΗ	06/2024 - 06/2024	ΥΠΟΒΟΛΗ	Ακύρωση Περιόδου Υποβολής
07/2024	01 ΚΑΘΟΝΗ	07/2024 - 07/2024	ΥΠΟΒΟΛΗ	Ακύρωση Περιόδου Υποβολής
08/2024	01 ΚΑΘΟΝΗ	08/2024 - 08/2024	ΥΠΟΒΟΛΗ	Ακύρωση Περιόδου Υποβολής
09/2024	01 ΚΑΘΟΝΗ	09/2024 - 09/2024	ΥΠΟΒΟΛΗ	Ακύρωση Περιόδου Υποβολής
10/2024	01 ΚΑΘΟΝΗ	10/2024 - 10/2024	ΥΠΟΒΟΛΗ	Ακύρωση Περιόδου Υποβολής
11/2024	01 ΚΑΘΟΝΗ	11/2024 - 11/2024	ΥΠΟΒΟΛΗ	Ακύρωση Περιόδου Υποβολής
12/2024	01 ΚΑΘΟΝΗ	12/2024 - 12/2024	ΥΠΟΒΟΛΗ	Ακύρωση Περιόδου Υποβολής

Ακύρωση Περιόδου Υποβολής

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".

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.

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.

⏪ < (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
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 Εγγραφών
48521312	04 ΣΥΜΠΛΗΡΩΜΑΤΙΚΗ	10/2024 - 10/2024	ΥΠΟΒΟΛΗ	Τρέχουσα Κατάσταση Επανάδοση Αποδεικτικού Εκτύπωση Αναλυτικών Εγγραφών
48503319	04 ΣΥΜΠΛΗΡΩΜΑΤΙΚΗ	10/2024 - 10/2024	ΥΠΟΒΟΛΗ	Τρέχουσα Κατάσταση Επανάδοση Αποδεικτικού Εκτύπωση Αναλυτικών Εγγραφών
48514313	04 ΣΥΜΠΛΗΡΩΜΑΤΙΚΗ	11/2024 - 11/2024	ΥΠΟΒΟΛΗ	Τρέχουσα Κατάσταση Επανάδοση Αποδεικτικού Εκτύπωση Αναλυτικών Εγγραφών
⏪ < (Σελίδα 1 από 5) > ⏩				

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 ΚΑΝΟΝΙΚΗ

05 Α.Μ.Ε.: 3011452129 06 Α.Φ.Μ.: 995258324 11 Μηνιαίο Έτος: 11/2025

ΑΠΔ Κανόνων Επιχειρήσεων - Νέο Έγγραφο

Ανταρστή Εγγραφής ΑΠΔ

18 Αρ. Πρωτοκόλλου: I / ΚΑΔ: /

19 Αριθμός Μητρώου Ασφάλου: /

20 Α.Μ.Κ.Α.: /

21 Επώνυμο: / 22 Ονομα: /

23 Ονομα Πατρός: / 24 Ονομα Μητρός: /

25 Ημερομηνία Γέννησης: / 26 Α.Φ.Μ.: /

27 Ημερομηνία: Επilog... / 28 Σύστημα Εβδομαδιαίου Εργασίας: Επilog... /

28 Πόλεως: Επilog... / 29 Κυριακή / Αργία: /

30 Οδός α Εργασίας: Επilog... /

32 Κωδικός Εδωκότριας: / 33 Εδωκός Παρίτητος Ασφάλου: /

34 Κωδικός Παικτη/Κάτοχης: /

35 Μεσολογία/Παράδοσης: 11/2025 /

36 Από Ημέρα Αποσύνταξης: / 37 Έως Ημέρα Αποσύνταξης: /

38 Τύπος Αποδοχών: /

39 Ημέρες Ασφάλου: 0 /

40 Ημερομηνία: / 41 Αποδοχή: 0,00 /

42 Εισαγωγής Ασφάλου: 0,00 / 43 Εισαγωγής Εργαδότη: 0,00 /

44 Συνολικές Εισαγωγές: 0,00 / 45 Συν.Επιδ. Ασφ/νου (Ποσό): 0,00 /

46 Συν.Επιδ. Εργαδότη (Ποσό): 0,00 / 47 Συνολικό Ποσό Επιδότησεων: 0,00 /

48 Γραμ.Προσδ.Εγγ.Διηγήσεων: 0,00 / 49 Καταβλητέας Εισαγωγές: 0,00 /

50 Φορέας Επικουρικής Ασφάλου: Επilog... /

51 Φορέας Ασφάλου: Επilog... /

52 Ιδιότητα υπαυφελόμενου στο άρτο 29 παρ.9: Επilog... /

Επιδοτήσεις

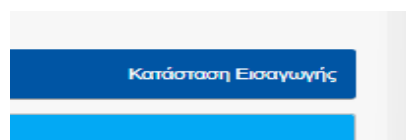
Τύπος Επιδοτήσεως: Επilog... /

Επιδότηση Ασφ/νου (Νέ): / Επιδότηση Ασφ/νου (Ποσό): /

Επιδότηση Εργαδότη (Νέ): / Επιδότηση Εργαδότη (Ποσό): /

Επιστροφή Αποδοχών: /

Στο **επάνω δεξί 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
0012	Εφάπαξ Εισφορά Πρόνοιας Ξενοδοχοπαλλήλων του ΤΑΠΙΤ
5511	Ξενοδοχεία Με εισφορά κλάδου ασθένειας ΙΚΑ
5512	Ξενοδοχεία Χωρίς ασθένεια ΙΚΑ (ασφ/νοι ΤΑΞΥ)
5513	Ξενοδοχεία Χωρίς ασθένεια ΙΚΑ (ασφ/νοι ΤΑΞΥ)
0011	Τομέας Πρόνοιας Ξενοδοχοπαλλήλων 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: 551 Περιγραφή ΚΑΔ: Αναζήτηση

Κωδικός ΚΑΔ	Περιγραφή ΚΑΔ
4551	Εκμίσθωση εξοπλισμού κατασκευών ή καταδράσεων, μαζί με τον χειριστή ΣΕ ΧΩΡΕΣ ΕΕ
5551	Καντίνες και τροφοδοσία με τρόφιμα(κέτερινγκ)
1551	Λειτουργία γαλακτοκομείων, παρασκευή παγωτών
5511	Ξενοδοχεία Με εισφορά κλάδου ασθένειας 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 (ΑΜΑ)

- Εισάγετε τον **ΑΜΑ** του εργαζομένου στο αντίστοιχο πεδίο.
- Μετά τη συμπλήρωση του ΑΜΑ, 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 ΑΜΑ μέσω Λίστας Επιλογής

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

Λίστα Επιλογής Α.Μ.Α.

Επιλογή Είδους Κριτηρίων Βάσει Α.Μ.Κ.Α. ▾

Α.Μ.Κ.Α. **Βάσει Α.Μ.Κ.Α.**
Βάσει Επωνυμικών Στοιχείων

Αναζήτηση

< < (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) > >								

Επιλογή **Κλείσιμο**

α) 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 ΑΜΑ από τα αποτελέσματα και κάντε 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 **Βάσει Α.Μ.Κ.Α.**

Α.Μ.Κ.Α.

Αναζήτηση

<< < (Σελίδα 1 από 1) > >>								
Α.Μ.Α.	Α.Μ.Κ.Α.	Α.Φ.Μ.	Επώνυμο	Όνομα	Πατρώνυμο	Μητρώνυμο	Ημ/νία Γέννησης	Νέος / Παλιός
								ΝΕΟΣ

<< < (Σελίδα 1 από 1) > >>

Επιλογή **Κλείσιμο**

β) 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 **Βάσει Επωνυμικών Στοιχείων**

Επώνυμο* Όνομα*

Πατρώνυμο* Μητρώνυμο*

Ημ/νία Γέννησης*

Αναζήτηση

<< < (Σελίδα 1 από 1) > >>								
Α.Μ.Α.	Α.Μ.Κ.Α.	Α.Φ.Μ.	Επώνυμο	Όνομα	Πατρώνυμο	Μητρώνυμο	Ημ/νία Γέννησης	Νέος / Παλιός
								ΝΕΟΣ

<< < (Σελίδα 1 από 1) > >>

Επιλογή **Κλείσιμο**

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

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

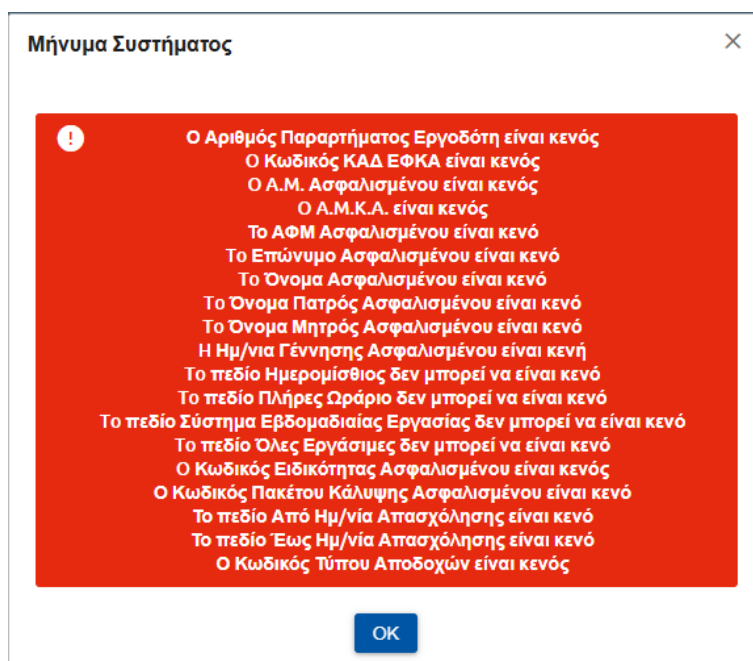
1. Ενέργεια Αποθήκευσης

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

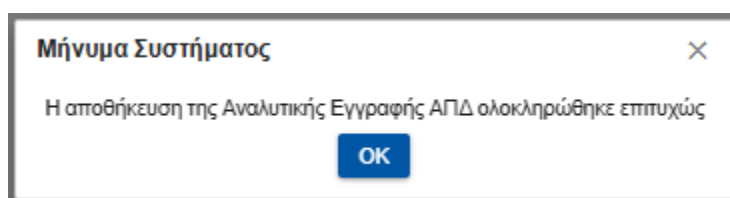
2. Αποτέλεσμα Αποθήκευσης

- **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

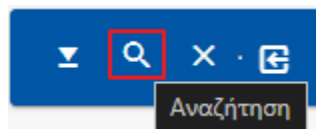
Η φόρμα θα συμπληρωθεί αυτόματα με τα στοιχεία της επιλεγμένης εγγραφής. Η εγγραφή θα βρίσκεται σε **κατάσταση Εισαγωγής**, επιτρέποντάς σας να επεξεργαστείτε τα στοιχεία.

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 Εργολάβη ΚΟΙΝΩΝ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ

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

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	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 Εργολάβη ΚΟΙΝΩΝ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ

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

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	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.: ΠΡΟΧΩΡΗΜΕΝΗ ΔΕΛΤΑ ΔΕΛΤΑ
 RF: ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
 Α.Φ.Μ.: 0000000000
 Οδός: 100 ΧΩΡΟΣ ΕΡΓΑΤΩΝ ΚΑΙ ΕΡΓΑΤΡΙΩΝ
 Αριθμός: 8
 Τ.Κ.: 10000
 Πόλη: ΑΘΗΝΑ
 Τοπική Διεύθυνση: ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ ΕΚΠΟΙΗΣΗΣ ΕΝΕΡΓΕΙΑΣ (Ε.Ε.Ε.Ε.)

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 ΚΑΙΝΟΜΙΚΗ	9/2025 - 9/2025	ΟΛΟΚΛΗΡΩΣΗ ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗΣ	Επιστροφή σε Συμπλήρωση Φόρους Ελέγχος Υποβολής Τακτοποίηση Κατάστασης

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.: ΠΡΟΧΩΡΗΜΕΝΗ ΔΕΛΤΑ ΔΕΛΤΑ
 RF: ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
 Α.Φ.Μ.: 0000000000
 Οδός: 100 ΧΩΡΟΣ ΕΡΓΑΤΩΝ ΚΑΙ ΕΡΓΑΤΡΙΩΝ
 Αριθμός: 8
 Τ.Κ.: 10000
 Πόλη: ΑΘΗΝΑ
 Τοπική Διεύθυνση: ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ ΕΚΠΟΙΗΣΗΣ ΕΝΕΡΓΕΙΑΣ (Ε.Ε.Ε.Ε.)

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 ΚΑΙΝΟΜΙΚΗ	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:
 Τ.Κ.:
 Πόλη:
 Τοπική Διεύθυνση:

Κριτήρια Αναζήτησης

Αριθμός Υποβολής: Κατάσταση:

Περίοδος Υποβολής Από: Περίοδος Υποβολής Έως:

1 < < (Σελίδα 1 από 3) > > 1

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 ΑΤΔ δεν μπορεί να υποβληθεί διότι βρέθηκαν τα παρακάτω λάθη:

Αποτελέσματα Ελέγχου Υποβολής

1 < < (Σελίδα 1 από 1) > > 1

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

1 < < (Σελίδα 1 από 1) > > 1

Επιστροφή

1 Μπορείτε να επαναποστείλετε μέχρι την Ημερομηνία: 11/12/2024

Οδηγίες Οθόνης

Στον παρακάτω πίνακα εμφανίζονται τα Αποτελέσματα Ελέγχου Υποβολής που προκύπτουν από τον έλεγχο της ΑΤΔ 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 ΑΤΔ σας και να επαναλάβετε τον Έλεγχο Υποβολής.

· Αν έχετε επιλέξει τη μέθοδο Αποστολή Αρχείου, επιλέξτε Επιστροφή για να μεταβείτε στην οθόνη Ενέργειας, επιλέξτε την ΑΤΔ σας και Ανέγερση Περίοδου 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, μπορείτε να δείτε έναν πίνακα με τις αναλυτικές εγγραφές που προκαλούν το συγκεκριμένο λάθος και απαιτούν διόρθωση.

Πλήθος Εγγραφών	Κατηγορία	Είδος	Κωδικός Λάθους	
	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.

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

1 < (Σελίδα 2 από 5) > 1					
Αριθμός	Τύπος Δήλωσης	Περ. Υποβολής	Κατάσταση	Ενέργειες	
48520311	04 ΣΥΜΠΛΗΡΩΜΑΤΙΚΗ	11/2024 - 11/2024	ΥΠΟΒΟΛΗ	Τρέχουσα Κατάσταση Επανάδοση Αποδοκτικού Εκτίμηση Αναλυτικών Εγγραφών	
48514313	04 ΣΥΜΠΛΗΡΩΜΑΤΙΚΗ	11/2024 - 11/2024	ΥΠΟΒΟΛΗ	Τρέχουσα Κατάσταση Επανάδοση Αποδοκτικού Εκτίμηση Αναλυτικών Εγγραφών	
48514312	01 ΚΑΝΟΝΙΚΗ	2/2024 - 2/2024	ΣΕ ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ	Συμπλήρωση Οριστικοποίησης Τρέχουσα Κατάσταση	
48513312	01 ΚΑΝΟΝΙΚΗ	4/2025 - 4/2025	ΣΕ ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ	Συμπλήρωση Οριστικοποίησης Τρέχουσα Κατάσταση	
48514311	04 ΣΥΜΠΛΗΡΩΜΑΤΙΚΗ	11/2024 - 11/2024	ΥΠΟΒΟΛΗ	Τρέχουσα Κατάσταση Επανάδοση Αποδοκτικού Εκτίμηση Αναλυτικών Εγγραφών	
48511315	04 ΣΥΜΠΛΗΡΩΜΑΤΙΚΗ	11/2024 - 11/2024	ΥΠΟΒΟΛΗ	Τρέχουσα Κατάσταση Επανάδοση Αποδοκτικού Εκτίμηση Αναλυτικών Εγγραφών	
48511312	01 ΚΑΝΟΝΙΚΗ	3/2025 - 3/2025	ΜΕΛΑΘΗ ΥΠΟΒΟΛΗΣ	Επιστροφή σε Συμπλήρωση Φόρμας Αποτελέσματα Ελέγχου Υποβολής	
48510312	01 ΚΑΝΟΝΙΚΗ	2/2025 - 2/2025	ΜΕΛΑΘΗ 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.

1 < (Σελίδα 2 από 5) > 1					
Αριθμός	Τύπος Δήλωσης	Περ. Υποβολής	Κατάσταση	Ενέργειες	
48514313	04 ΣΥΜΠΛΗΡΩΜΑΤΙΚΗ	11/2024 - 11/2024	ΥΠΟΒΟΛΗ	Τρέχουσα Κατάσταση Επανάδοση Αποδοκτικού Εκτίμηση Αναλυτικών Εγγραφών	
48520312	04 ΣΥΜΠΛΗΡΩΜΑΤΙΚΗ	11/2024 - 11/2024	ΥΠΟΒΟΛΗ	Τρέχουσα Κατάσταση Επανάδοση Αποδοκτικού Εκτίμηση Αναλυτικών Εγγραφών	
48514312	01 ΚΑΝΟΝΙΚΗ	2/2024 - 2/2024	ΣΕ ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ	Συμπλήρωση Οριστικοποίησης Τρέχουσα Κατάσταση	
48513312	01 ΚΑΝΟΝΙΚΗ	4/2025 - 4/2025	ΣΕ ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ	Συμπλήρωση Οριστικοποίησης Τρέχουσα Κατάσταση	
48514311	04 ΣΥΜΠΛΗΡΩΜΑΤΙΚΗ	11/2024 - 11/2024	ΥΠΟΒΟΛΗ	Τρέχουσα Κατάσταση Επανάδοση Αποδοκτικού Εκτίμηση Αναλυτικών Εγγραφών	
48511315	04 ΣΥΜΠΛΗΡΩΜΑΤΙΚΗ	11/2024 - 11/2024	ΥΠΟΒΟΛΗ	Τρέχουσα Κατάσταση Επανάδοση Αποδοκτικού Εκτίμηση Αναλυτικών Εγγραφών	
48511312	01 ΚΑΝΟΝΙΚΗ	3/2025 - 3/2025	ΣΕ ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ	Συμπλήρωση Οριστικοποίησης Τρέχουσα Κατάσταση	
48510311	01 ΚΑΝΟΝΙΚΗ	1/2025 - 1/2025	ΣΕ ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ	Συμπλήρωση Οριστικοποίησης 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**.

Σ  

Γενικές Πληροφορίες

Τύπος: 04 ΣΥΜΠΛΗΡΩΜΑΤΙΚΗ

05 Α.Μ.Ε.: 06 Α.Φ.Μ.: 11 Μήνας/Έτος: 9/2025

ΑΠΔ Κοινών Επιχειρήσεων

Αντιγραφή Εγγραφής ΑΠΔ

18 Αρ. Παραρτήματος* / ΚΑΔ:

19 Αριθμός Μητρώου Ασφάλισης

20 Α.Μ.Κ.Α.*

21 Επώνυμο*

23 Όνομα Πατρός*

25 Ημερομηνία Γέννησης*

51 Ημερομίσθιος*

27 Πλήρες Ονόμα*

29 Όλες Εργασίες*

31 Κωδικός Ειδικότητας*

32 Ειδική Περίπτωση Ασφάλισης

Αναζήτηση Αναλυτικών Εγγραφών Α.Π.Δ.

Α/Α: Α.Μ.Α.: ΚΑΔ:

Α.Μ.Κ.Α.: ΑΦΜ: Κωδικός Ειδικότητας:

Πακέτο Κάλυψης: Τύπος Αποδοχών: Ημέρες Ασφάλισης:

Περίοδος: Συνολικές Εισφορές:

Αναζήτηση **Καθαρισμός**

A/A	ΚΑΔ	ΑΜΑ	Ονοματεπώνυμο	ΑΜΚΑ	ΑΦΜ	Κωδ. Ειδικότη.	Πακέτο Κάλυψης	Τύπος Αποδοχ.	Ημ. Ασφ.	Περίοδος	Συνολικές Εισφορές
1											

Επιλογή **Κλείσιμο**

Αφού πραγματοποιήσετε τις απαιτούμενες αλλαγές, πρέπει να πατήσετε το εικονίδιο **Αποθήκευση** για να αποθηκεύσετε τις τροποποιήσεις σας. Εάν επιθυμείτε να διαγράψετε κάποια εγγραφή, κάνετε κλικ στο εικονίδιο **Διαγραφή**.



Μόλις ολοκληρώσετε όλες τις διορθώσεις, επαναλάβετε τα βήματα **Οριστικοποίηση** και **Έλεγχος Υποβολής** για να διασφαλίσετε ότι η ΑΠΔ σας δεν περιέχει πλέον λάθη και είναι έτοιμη για υποβολή.

1.2.4.6 Υποβολή

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

Στοιχεία Εργοδότη ΚΟΙΝΩΝ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ

Α.Μ.Ε.: 04 ΣΥΜΠΛΗΡΩΜΑΤΙΚΗ

Ρ.Ε.: 04 ΣΥΜΠΛΗΡΩΜΑΤΙΚΗ

Α.Φ.Μ.: 04 ΣΥΜΠΛΗΡΩΜΑΤΙΚΗ

Οδός: 04 ΣΥΜΠΛΗΡΩΜΑΤΙΚΗ

Αριθμός: 04 ΣΥΜΠΛΗΡΩΜΑΤΙΚΗ

Τ.Κ.: 04 ΣΥΜΠΛΗΡΩΜΑΤΙΚΗ

Πόλη: 04 ΣΥΜΠΛΗΡΩΜΑΤΙΚΗ

Τοπική Διεύθυνση: 04 ΣΥΜΠΛΗΡΩΜΑΤΙΚΗ

Κριτήρια Αναζήτησης

Αριθμός Υποβολής: Κατάσταση: Επιλογή...

Περίοδος Υποβολής Από: Περίοδος Υποβολής Έως:

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

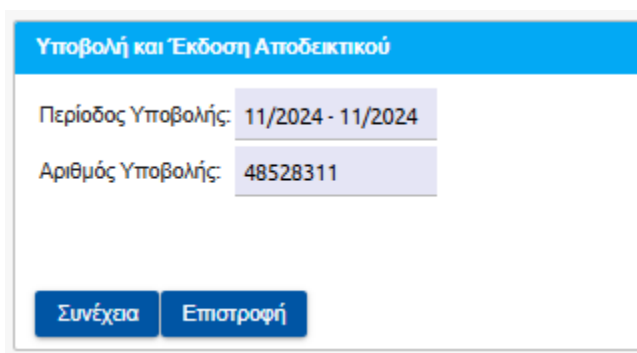
ΠΡΟΣΟΧΗ!

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.

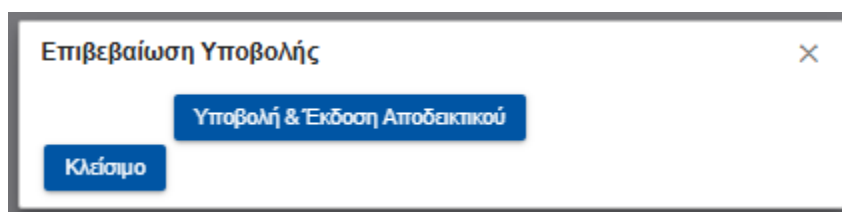
Αφού επιλέξετε την ενέργεια **Υποβολή**, θα εμφανιστεί ένα πλαίσιο διαλόγου επιβεβαίωσης της οριστικής υποβολής. Το πλαίσιο περιλαμβάνει, σε πεδία μόνο για **ανάγνωση**, πληροφορίες όπως η **περίοδος** υποβολής και ο **αριθμός** υποβολής.

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



The screenshot shows a dialog box titled "Υποβολή και Έκδοση Αποδεικτικού". It contains two 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 the same dialog box as before, but with the "Υποβολή & Έκδοση Αποδεικτικού" button highlighted. There is also a "Κλείσιμο" (Close) button at the bottom left and a close icon (X) at the top right.

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

Ημερομηνία 

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 Επανεκδοση Αποδεικτικού Εκτύπωση 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 ΑΣΦ	
Α.Μ.Κ.Α.	
ΕΠΩΝΥΜΟ	
ΟΝΟΜΑ	
ΟΝΟΜΑ ΠΑΤΡΟΣ	
ΟΝΟΜΑ ΜΗΤΡΟΣ	
ΗΜΕΡΑ ΓΕΝΝΗΣΗΣ	
Α.Φ.Μ.	
ΗΜΕΡΟΜΙΣΘΙΟΣ	
ΠΛΗΡΗΣ ΩΡΑΡΙΟ	
ΣΥΣΤΗΜΑ ΕΒ/ΔΙΑΔΙΑΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	
ΟΛΕΣ ΕΡΓΑΣΙΜΕΣ	
ΚΥΡΙΑΚΕΣ / ΑΡΓΙΕΣ	
ΚΩΔ. ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑΣ	
ΕΙΔ. ΠΕΡΙΠΤ. ΑΣΦΑΛ.	
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. ΕΡΓΩΔ. (ΠΟΣΟ)	
ΣΥΝ. ΠΟΣΟ ΕΠΙΔΟΤΗΣΕΩΝ	
ΓΡΑΜ. ΠΡΟΕΙΣ ΕΜΜ. ΔΙΚΗΓΟΡΩΝ	
ΚΑΤΑΒ. ΕΙΣΦΟΡΕΣ	
ΦΟΡΕΑΣ ΕΠΙΚΟΥΡΙΚΗΣ	
ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΕΚΤΟΣ e-ΕΦΚΑ	
ΦΟΡΕΑΣ ΑΙΣΘΕΝΕΙΑΣ	
ΕΚΤΟΣ e-ΕΦΚΑ	
ΙΔΙΟΤΗΤΑ	
ΑΝΤΙΣΥΜΒΑΛΛΟΜΕΝΟΥ ΣΤΟ	
ΕΡΓΟ 39 ΠΑΡ. 9	

2.2.4.7 Υποβολή Εκπρόθεσμης ΑΠΔ χωρίς έγκριση

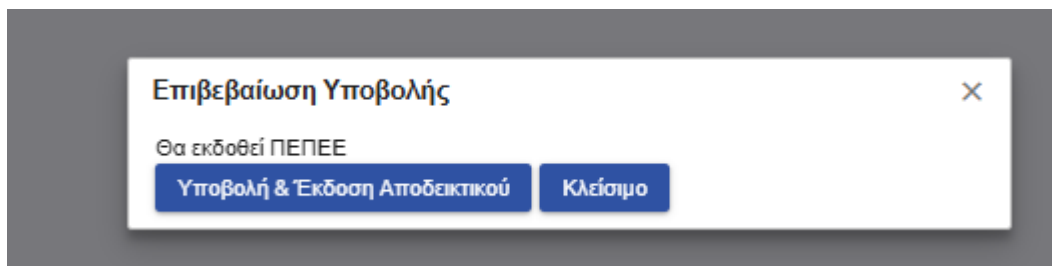
Σε περίπτωση που η υποβολή της ΑΠΔ γίνει εκπρόθεσμα, απαιτείται ως επιπλέον βήμα η επισύναψη δικαιολογητικών όπως περιγράφεται στη συνέχεια.

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

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**.

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

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.

16 < (Σελίδα 3 από 5) > 31					
Αριθμός	Τύπος Διήλωσης	Περ. Υποβολής	Κατάσταση	Ενέργειες	
48511312	01 ΚΑΝΟΝΙΚΗ	3/2025 - 3/2025	ΣΕ ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ	Συμπλήρωση Οριστικοποίησης Τρέχουσας Κατάστασης	
48510312	01 ΚΑΝΟΝΙΚΗ	2/2025 - 2/2025	ΜΕ ΛΑΘΗ ΥΠΟΒΟΛΗΣ	Επιστροφή σε Συμπλήρωση Φόρου Αποτέλεσματος Ελέγχου Υποβολής	
48510311	01 ΚΑΝΟΝΙΚΗ	1/2025 - 1/2025	ΣΕ ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ	Συμπλήρωση Οριστικοποίησης Τρέχουσας Κατάστασης	
48507313	01 ΚΑΝΟΝΙΚΗ	11/2024 - 11/2024	ΥΠΟΒΟΛΗ	Τρέχουσα Κατάσταση Επανάδοση Αποδεικτικού Εκτύπωση Αναλυτικών Εννοσφών	
48507314	04 ΣΥΜΠΛΗΡΩΜΑΤΙΚΗ	11/2024 - 11/2024	ΥΠΟΒΟΛΗ	Τρέχουσα Κατάσταση Επανάδοση Αποδεικτικού Εκτύπωση Αναλυτικών Εννοσφών	
48503317	04 ΣΥΜΠΛΗΡΩΜΑΤΙΚΗ	9/2024 - 9/2024	ΑΝΑΘΕΣΗ ΕΓΚΡΙΣΗΣ ΕΚΠΡΟΘΕΣΜΗΣ ΥΠΟΒΟΛΗΣ		
48483316	01 ΚΑΝΟΝΙΚΗ	3/2024 - 3/2024	ΣΕ ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ	Συμπλήρωση Οριστικοποίησης Τρέχουσας Κατάστασης	

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
Α.Μ.Ε.	
Α.Μ.Ο.Ε.	██████████
Α.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.

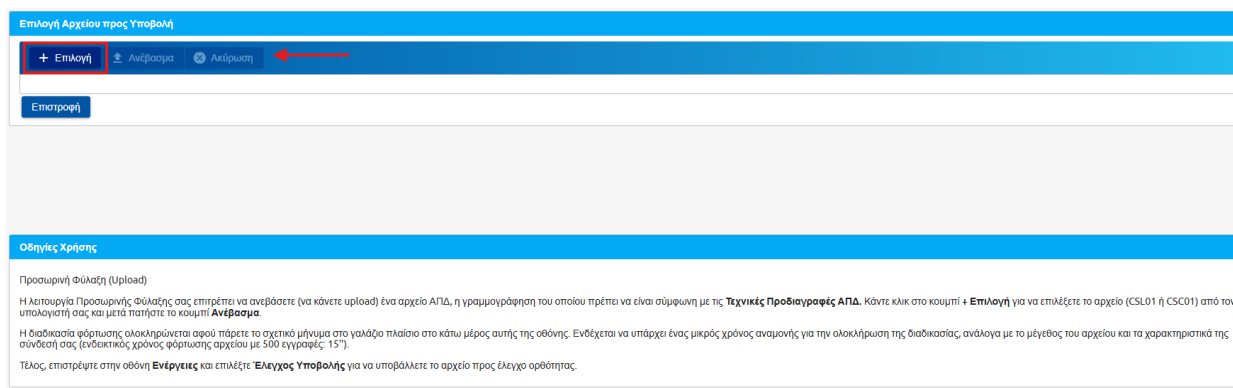
Αφού δημιουργήσετε την περίοδο υποβολής, η ΑΠΔ τίθεται σε κατάσταση **ΑΝΟΙΓΜΑ ΠΕΡΙΟΔΟΥ**. Σε αυτή τη φάση, η μοναδική διαθέσιμη ενέργεια είναι η **Προσωρινή Φύλαξη**, που σας επιτρέπει να αποθηκεύσετε προσωρινά το αρχείο μέχρι να προχωρήσετε στις επόμενες ενέργειες.

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

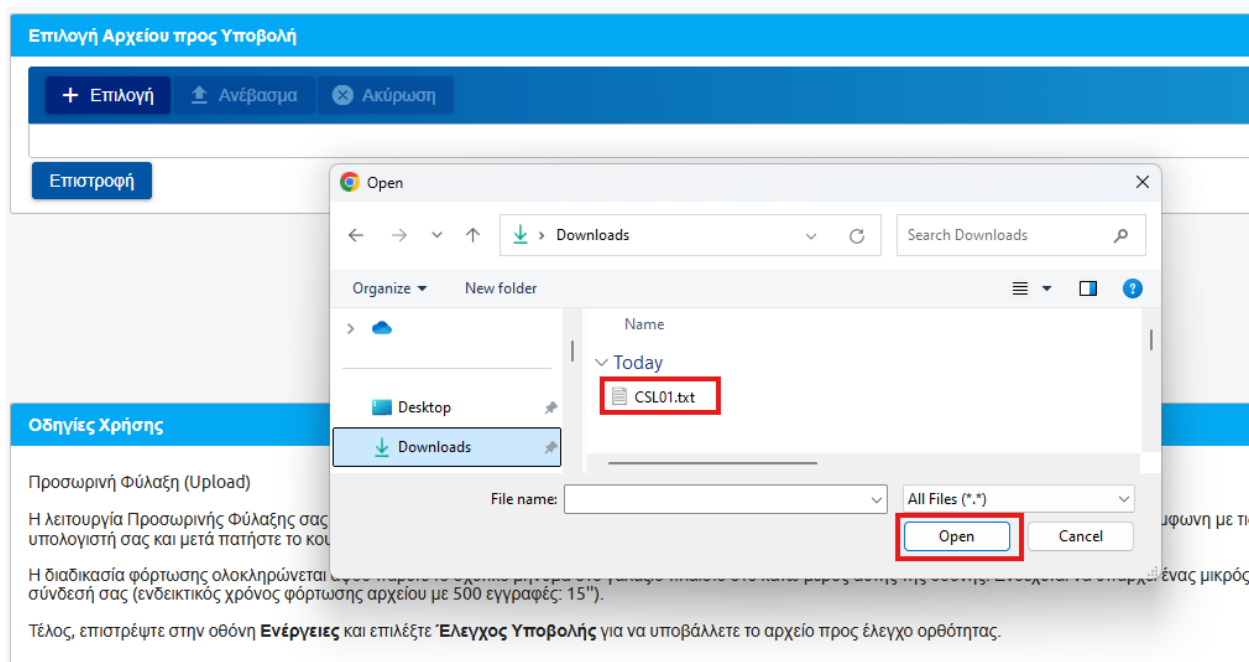
1.2.5.1 Προσωρινή Φύλαξη

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**.

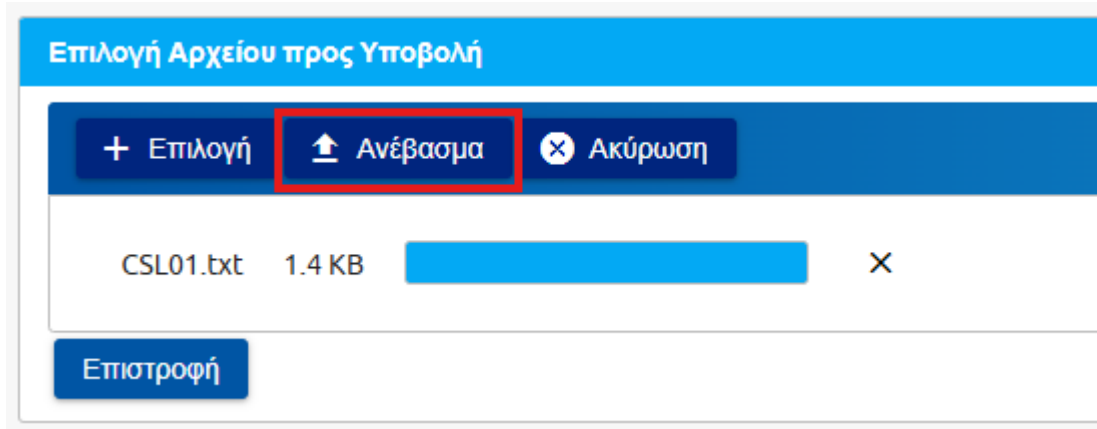


Στη συνέχεια, ανοίγει ένα πλαίσιο διαλόγου του λειτουργικού σας συστήματος, μέσω του οποίου μπορείτε να πλοηγηθείτε στον φάκελο που περιέχει το αρχείο **CSL01**. Επιλέξτε το αρχείο και επιβεβαιώστε την επιλογή.



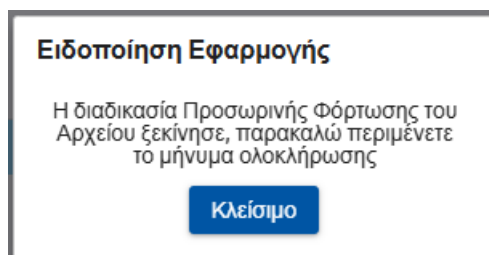
Αμέσως μετά, η οθόνη σας ενημερώνει για την κατάσταση επιλογής του αρχείου, εμφανίζοντας πληροφορίες όπως το **μέγεθός** του.

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

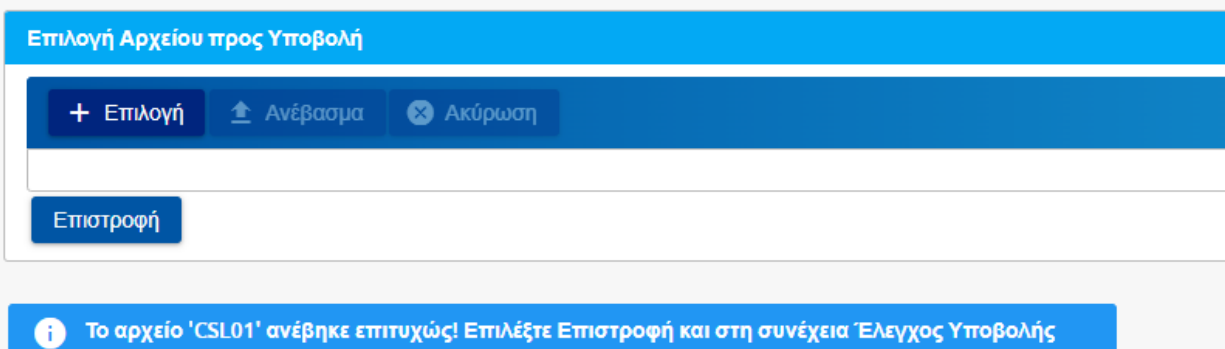


Εάν επιθυμείτε να επιστρέψετε στην προηγούμενη κατάσταση της οθόνης για να επιλέξετε διαφορετικό αρχείο, μπορείτε να κάνετε κλικ στο κουμπί **Ακύρωση** ή στο εικονίδιο **X** δεξιά του αρχείου.

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: 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	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: 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	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

Α.Μ.Ε.: [ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ ΑΝΩΝΥΜΗ ΕΤΑΙΡΙΑ]
 Ρ.Φ.: [ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ ΑΝΩΝΥΜΗ ΕΤΑΙΡΙΑ]
 Α.Φ.Μ.: [ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ ΑΝΩΝΥΜΗ ΕΤΑΙΡΙΑ]
 Οδός: [ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ ΑΝΩΝΥΜΗ ΕΤΑΙΡΙΑ]
 Αριθμός: [ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ ΑΝΩΝΥΜΗ ΕΤΑΙΡΙΑ]
 Τ.Κ.: [ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ ΑΝΩΝΥΜΗ ΕΤΑΙΡΙΑ]
 Πόλη: [ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ ΑΝΩΝΥΜΗ ΕΤΑΙΡΙΑ]
 Τοπική Διεύθυνση: [ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ ΑΝΩΝΥΜΗ ΕΤΑΙΡΙΑ]

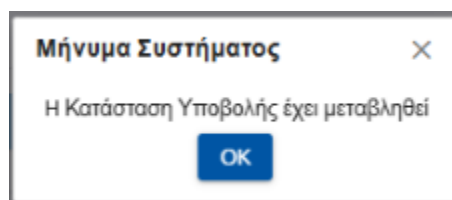
Κριτήρια Αναζήτησης

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	Ενημέρωση 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

Α.Μ.Ε.: [ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ ΑΝΩΝΥΜΗ ΕΤΑΙΡΙΑ]
 Ρ.Φ.: [ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ ΑΝΩΝΥΜΗ ΕΤΑΙΡΙΑ]
 Α.Φ.Μ.: [ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ ΑΝΩΝΥΜΗ ΕΤΑΙΡΙΑ]
 Οδός: [ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ ΑΝΩΝΥΜΗ ΕΤΑΙΡΙΑ]
 Αριθμός: [ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ ΑΝΩΝΥΜΗ ΕΤΑΙΡΙΑ]
 Τ.Κ.: [ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ ΑΝΩΝΥΜΗ ΕΤΑΙΡΙΑ]
 Πόλη: [ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ ΑΝΩΝΥΜΗ ΕΤΑΙΡΙΑ]
 Τοπική Διεύθυνση: [ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ ΑΝΩΝΥΜΗ ΕΤΑΙΡΙΑ]

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**.

[Επιστροφή](#)

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

Οδηγός Οθόνης

Στον παραπάνω πίνακα εμφανίζονται τα Αποτελέσματα Ελέγχου Υποβολής που προέκυψαν από τον έλεγχο της ΑΠΑ 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 Ενέργειες 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 Ενέργειες, 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

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

[Επιστροφή](#)

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**.

Στοιχεία Εργασίας ΚΩΔΙΚΟΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΟΥ

Α.Μ.Ε.:
Ρ.Ε.:
Α.Φ.Μ.:
Ο.Π.:
Αριθμός:
Τ.Κ.:
Π.Α.Α.:
Τοποθεσία:

Κριτήρια Αναζήτησης

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

Αριθμός	Τύπος Δέσμευσης	Περ. Υποβολής	Κατάσταση	Ενέργεια
66715269	04 ΣΥΜΦΩΝΟΔΕΙΞΗ	9/2025 - 9/2025	ΜΕ ΛΑΘΗ ΥΠΟΒΟΛΗΣ	Ακύρωση Επόμενου Υποβολής
66715983	01 ΚΑΝΟΝΙΚΗ	8/2025 - 8/2025	ΣΕ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ	Συντήρηση Δοκιμαστική Τελειωτική Κατάσταση
66715984	04 ΣΥΜΦΩΝΟΔΕΙΞΗ	9/2025 - 9/2025	ΥΠΟΒΟΛΗ	Τελειωτική Κατάσταση Επανάδοση Αποδοτικού Ενίσχυση Αναλυτικών Εννοειών
66715987	01 ΚΑΝΟΝΙΚΗ	6/2025 - 6/2025	ΑΝΑΔΕΙΞΗ ΕΓΚΡΙΣΗΣ ΕΚΠΡΟΣΕΩΜΕΣ ΥΠΟΒΟΛΗΣ	Τελειωτική Κατάσταση
66715662	01 ΚΑΝΟΝΙΚΗ	9/2025 - 9/2025	ΥΠΟΒΟΛΗ	Τελειωτική Κατάσταση Επανάδοση Αποδοτικού Ενίσχυση Αναλυτικών Εννοειών
66715441	01 ΚΑΝΟΝΙΚΗ	5/2025 - 5/2025	ΣΕ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ	Συντήρηση Δοκιμαστική Τελειωτική Κατάσταση
66715443	01 ΚΑΝΟΝΙΚΗ	3/2025 - 3/2025	ΣΕ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ	Συντήρηση Δοκιμαστική Τελειωτική Κατάσταση
57820863	01 ΚΑΝΟΝΙΚΗ	12/2024 - 12/2024	ΥΠΟΒΟΛΗ	Τελειωτική Κατάσταση Επανάδοση Αποδοτικού Ενίσχυση Αναλυτικών Εννοειών
57222647	01 ΚΑΝΟΝΙΚΗ	11/2024 - 11/2024	ΥΠΟΒΟΛΗ	Τελειωτική Κατάσταση Επανάδοση Αποδοτικού Ενίσχυση Αναλυτικών Εννοειών
56645040	01 ΚΑΝΟΝΙΚΗ	10/2024 - 10/2024	ΥΠΟΒΟΛΗ	Τελειωτική Κατάσταση Επανάδοση Αποδοτικού Ενίσχυση Αναλυτικών Εννοειών

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.

Ακύρωση Υποβολής

Είστε βέβαιοι ότι θέλετε να ακυρώσετε την επιλεγμένη υποβολή;

Ναι Όχι

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

Α.Μ.Ε.: [...]
 Ρ.Ε.: [...]
 Α.Φ.Μ.: [...]
 Οδός: [...]
 Αριθμός: [...]
 Τ.Κ.: [...]
 Πόλη: [...]
 Τοπική Διοίκηση: [...]

Κριτήρια Αναζήτησης

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

1 < (Σελίδα 1 από 3) > 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.

16 < (Σελίδα 3 από 5) > 11				
Αριθμός	Τύπος Δήλωσης	Περ. Υποβολής	Κατάσταση	Ενέργειες
48511312	01 ΚΑΝΟΝΙΚΗ	3/2025 - 3/2025	ΣΕ ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ	Συμπλήρωση Οριστικοποίηση Τρέχουσα Κατάσταση
48510312	01 ΚΑΝΟΝΙΚΗ	2/2025 - 2/2025	ΜΕ ΛΑΘΗ ΥΠΟΒΟΛΗΣ	Επιστροφή σε Συμπλήρωση Φόρουξ Αποτελέσματα Ελέγχου Υποβολής
48510311	01 ΚΑΝΟΝΙΚΗ	1/2025 - 1/2025	ΣΕ ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ	Συμπλήρωση Οριστικοποίηση Τρέχουσα Κατάσταση
48507313	01 ΚΑΝΟΝΙΚΗ	11/2024 - 11/2024	ΥΠΟΒΟΛΗ	Τρέχουσα Κατάσταση Επανεύρεση Αποδοτικών Εκτίμηση Αναλυτικών Εννοσιών
48507314	04 ΣΥΜΠΛΗΡΩΜΑΤΙΚΗ	11/2024 - 11/2024	ΥΠΟΒΟΛΗ	Τρέχουσα Κατάσταση Επανεύρεση Αποδοτικών 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 Τρέχουσα Κατάσταση



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

Εγχειρίδιο Χρήσης (Manual)
Ηλεκτρονική Υπηρεσία
Πιστοποίησης Εργοδοτών &
Εξουσιοδότησης Εξωτερικών Χρηστών

15/12/2025

Ελλάδα 2.0
ΕΘΝΙΚΟ ΣΧΕΔΙΟ ΑΝΑΚΑΜΨΗΣ
ΚΑΙ ΑΝΘΕΚΤΙΚΟΤΗΤΑΣ



Με τη χρηματοδότηση
της Ευρωπαϊκής Ένωσης
NextGenerationEU

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

Ηλεκτρονική Υπηρεσία "Πιστοποίηση Εργοδοτών & Εξουσιοδότηση Εξωτερικών Χρηστών"**Error!**
Bookmark not defined.

Κοινών επιχειρήσεων	6
Οικοδομοτεχνικών Έργων	8
Διαχείριση Υπεργολάβων για Δημόσια και Ιδιωτικά Τεχνικά Έργα	10
Εξουσιοδότηση Εξωτερικού Χρήστη	11
1. Είσοδος εργοδότη στην εφαρμογή	11
1.2 Είσοδος εν-δυνάμει εξουσιοδοτημένου χρήστη στην εφαρμογή	16
1.3 Είσοδος εξουσιοδοτημένου χρήστη στην εφαρμογή	19

Πιστοποίηση Εργοδοτών

1. Ο χρήστης πραγματοποιεί είσοδο στο σύστημα.



Σύνδεση με κωδικούς TAXISNET

[Συνέχεια στο TAXISNET](#)



2. Επιλέγει «Συνέχεια στο TAXISNET».
3. Εισάγει τα στοιχεία πιστοποίησης TAXISNET:
 - Χρήστης
 - Κωδικός

4. Εν συνεχεία, επιλέγει «Αποστολή» προκειμένου η εφαρμογή **"ΟΛΟΚΛΗΡΩΜΕΝΟ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΟ ΣΥΣΤΗΜΑ (ΟΠΣ) ΕΦΚΑ"** να αποκτήσει πρόσβαση στα βασικά στοιχεία Μητρώου (ΑΦΜ, Όνομα, Επώνυμο, Πατρώνυμο, Μητρώνυμο, Έτος Γέννησης) που παρέχονται από το φορολογικό μητρώο του ΥΠΟΥΡΓΕΙΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ που διαχειρίζεται η Α.Α.Δ.Ε..

5. Επιλέγει «Είσοδος», καθώς ο ΑΦΜ προσυμπληρώνεται.

6. Συμπληρώνει τα «Στοιχεία Επικοινωνίας» επιλέγοντας είτε την καρτέλα «Χρήστη» είτε την καρτέλα «Εκπροσώπου».
7. Συγκεκριμένα, εισάγει το «Ηλ. Ταχυδρομείο» του και πατάει «Αποστολή κωδικού επιβεβαίωσης».

Στοιχεία Επικοινωνίας

Χρήστης/Α.Φ.Μ.:

Χρήστη Εκπροσώπου

Ηλ. Ταχυδρομείο:

Αποστολή κωδικού επιβεβαίωσης

Κωδικός επιβεβαίωσης:

Κινητό Τηλέφωνο:

Αποσύνδεση Συνέχεια

Επιστροφή Οδηγίες Χρήσης

8. Εμφανίζεται το μήνυμα «Ο κωδικός επιβεβαίωσης έχει σταλεί στη διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου σας.»
9. Ο χρήστης μεταβαίνει στο ηλεκτρονικό του ταχυδρομείο για τον κωδικό επιβεβαίωσης και ύστερα τον εισάγει στο αντίστοιχο πεδίο «Κωδικός επιβεβαίωσης».
10. Συμπληρώνει τον αριθμό «Κινητού Τηλεφώνου».
11. Επιλέγει «Συνέχεια» και εμφανίζεται η κάτωθι οθόνη εργασίας «Πιστοποίηση Εργοδοτών»:

govgr ΕΡΕΤΑ Πιστοποίηση Εργοδοτών ΕΦΚΑ

Πιστοποίηση Εργοδοτών

Κοινών Επιχειρήσεων Οικοδομοτεχνικών Έργων

© 14th 585

Κοινών επιχειρήσεων

1. Ο χρήστης επιλέγει «Κοινών Επιχειρήσεων» και εμφανίζονται τα στοιχεία του:

- ΑΦΜ
- Email
- Α.Μ.Ε.
- Επωνυμία
- Διακριτικός Τίτλος
- Νομ. Μορφή
- Όνομα Χρήστη
- Email
- Ενέργειες

govgr Πιστοποίηση Εργοδοτών ΕΦΚΑ

Πιστοποίηση Κοινών Επιχειρήσεων

Α.Φ.Μ.: [redacted]
Email: [redacted]
Οδηγίες: Έχετε την δυνατότητα να αλλάξετε τα Στοιχεία Επικοινωνίας για όλες τους ΑΜΕ/ΑΜΟΕ που συνδέονται με τον ίδιο ΑΦΜ, μέσω της επιλογής στο πεδίο άριστερά ή μέσω του κεντρικού μενού, επιλέγοντας Άλλες Εφαρμογές. Εάν επιθυμείτε την αλλαγή Στοιχείων Επικοινωνίας για έναν και μόνο ΑΜΕ/ΑΜΟΕ, αυτό γίνεται μέσω της ίδιας υπηρεσίας, έχοντας κάνει είσοδο με τους αντίστοιχους κωδικούς ΑΠΔ.

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

Α.Μ.Ε.	Επωνυμία	Διακριτικός Τίτλος	Νομ. Μορφή	Όνομα Χρήστη	Email	Πιστοποίηση
[redacted]	[redacted]	[redacted]	079	[redacted]	[redacted]	Πιστοποίηση

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

2. Επιλέγει «Πιστοποίηση» και αναδύεται η παρακάτω οθόνη:

govgr Πιστοποίηση

Πιστοποίηση Κοινών Επιχειρήσεων

Α.Φ.Μ.: [redacted]
Email: [redacted]

Α.Μ.Ε. Επωνυμία Διακριτικός Τίτλος

Πιστοποίηση

Εφόσον επιλέξετε να προχωρήσετε, θα πιστοποιηθείτε ως Εργοδότης και θα σας σταλούν το Όνομα Χρήστη και το Συνθηματικό στο email σας.

Α.Μ.Ε.:

Επιστροφή Εκτέλεση

3. Προκειμένου να πιστοποιηθεί ως Εργοδότης, επιλέγει «Εκτέλεση».

4. Εμφανίζεται το παρακάτω μήνυμα:

5. Επιλέγοντας «Επιστροφή», ανακατευθύνεται στην αρχική οθόνη «Πιστοποίησης Κοινών Επιχειρήσεων», όπου πλέον εμφανίζεται το «Όνομα Χρήστη».

6. Μεταβαίνει στο ηλεκτρονικό του ταχυδρομείο, όπου έχει αποσταλεί μήνυμα με την παρακάτω μορφή:

ε-ΕΦΚΑ - Εγγραφή Εργοδότη στις Ηλεκτρονικές Υπηρεσίες

no-reply@efka.gov.gr

Απεσταλμένο:

Προς:

ε-ΕΦΚΑ

Σας ενημερώνουμε ότι ο Κωδικός Χρήστη για χρήση των Ηλεκτρονικών Υπηρεσιών, για τον εργοδότη με στοιχεία:

ΑΜΕ

Επώνυμο

είναι (οι χαρακτήρες που χρησιμοποιούνται είναι λατινικοί).
και το Συνθηματικό είναι:

Ηλεκτρονικός Εθνικός Φορέας Κοινωνικής Ασφάλισης

Επιλέγοντας **Επαναφορά συνθηματικού**, επαναλαμβάνεται η αποστολή του παραπάνω email που περιέχει τον κωδικό χρήστη και νέο συνθηματικό.

Οικοδομοτεχνικών Έργων

1. Ο χρήστης επιλέγει «Οικοδομοτεχνικών Έργων» και εμφανίζονται τα στοιχεία του:

- Α.Φ.Μ.
- Email
- Α.Μ.Ο.Ε.
- Επωνυμία
- Ρόλος
- Όνομα Χρήστη
- Email
- Ενέργειες

govgr Πιστοποίηση Εργοδοτών ΕΦΚΑ

Πιστοποίηση Οικοδομοτεχνικών Έργων

Α.Φ.Μ.: [redacted]
Email: [redacted]
Οδόντες: [redacted]
Α.Μ.Ο.Ε.: [redacted] ×

Έχετε την δυνατότητα να αλλάξετε τα Στοιχεία Επικοινωνίας για όλους τους ΑΜΕ/ΑΜΟΕ που συνδέονται με τον ίδιο ΑΦΜ, μέσω της επιλογής στο πεδίο Άρση ή μέσω του κεντρικού μενού, επιλέγοντας Άλλες Εφαρμογές. Εάν επιθυμείτε την αλλαγή Στοιχείων Επικοινωνίας για έναν και μόνο ΑΜΕ/ΑΜΟΕ, αυτό γίνεται μέσω της ίδιας υπηρεσίας, έχοντας κάνει εισαγωγή με τους αντίστοιχους κωδικούς ΑΠΑ.

Αναζήτηση

1 < 1 > σελίδα από 1, εγγραφές: 4 ανά 10 > 1

Α.Μ.Ο.Ε.	Επωνυμία	Ρόλος	Όνομα Χρήστη	Email	Πιστοποίηση
[redacted]	[redacted]	ΚΥΡΙΟΣ	[redacted]	[redacted]	Πιστοποίηση
[redacted]	[redacted]	ΚΥΡΙΟΣ	[redacted]	[redacted]	Επανεμφέρει Συνθηματικό
[redacted]	[redacted]	ΕΡΓΟΛΑΒΟΣ	[redacted]	[redacted]	Επανεμφέρει Συνθηματικό
[redacted]	[redacted]	ΕΡΓΟΛΑΒΟΣ	[redacted]	[redacted]	Επανεμφέρει Συνθηματικό

1 < 1 > σελίδα από 1, εγγραφές: 4 ανά 10 > 1

2. Επιλέγει «Πιστοποίηση» και αναδύεται η παρακάτω οθόνη.

govgr Πιστοποίηση

Πιστοποίηση Οικοδομοτεχνικών Έργων

Α.Φ.Μ.: [redacted]
Email: [redacted]
Α.Μ.Ο.Ε.: [redacted]
Email: [redacted]

Πιστοποίηση νέου χρήστη

Εφόσον επιλέξετε να προχωρήσετε, θα πιστοποιηθείτε ως Εργοδότης και θα σας σταλούν το Όνομα Χρήστη και το Συνθηματικό στο email σας.

Α.Μ.Ο.Ε. *: [redacted]
Email *: [redacted]

Επιστροφή Εκτέλεση

3. Προκειμένου να πιστοποιηθεί ως Εργοδότης, επιλέγει «Εκτέλεση».

4. Εμφανίζεται το παρακάτω μήνυμα:

5. Επιλέγοντας «Επιστροφή», ανακατευθύνεται στην αρχική οθόνη «Πιστοποίησης Οικοδομοτεχνικών Έργων», όπου πλέον εμφανίζεται το «Όνομα Χρήστη».

Α.Μ.Ο.Ε.	Επωνυμία	Ρόλος	Όνομα Χρήστη	Email	Επανεμφάνιση Συνθηματικού
		ΚΥΡΙΟΣ			Επανεμφάνιση Συνθηματικού
		ΚΥΡΙΟΣ			Επανεμφάνιση Συνθηματικού
		ΕΡΓΟΛΑΒΟΣ			Επανεμφάνιση Συνθηματικού
		ΕΡΓΟΛΑΒΟΣ			Επανεμφάνιση Συνθηματικού

6. Μεταβαίνει στο ηλεκτρονικό του ταχυδρομείο, όπου έχει αποσταλεί μήνυμα με την παρακάτω μορφή:

ε-ΕΦΚΑ - Εγγραφή Εργοδότη στις Ηλεκτρονικές Υπηρεσίες

no-reply@efka.gov.gr

Απεσταλμένο:

Προς:

ε-ΕΦΚΑ

Σας ενημερώνουμε ότι ο Κωδικός Χρήστη για χρήση των Ηλεκτρονικών Υπηρεσιών, για το οικοδομικό-τεχνικό έργο με στοιχεία:

ΑΜΟΕ:

ΕΠΩΝΥΜΙΑ:

ΕΙΔΟΣ:

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:

ΑΦΜ:

είναι (οι χαρακτήρες που χρησιμοποιούνται είναι λατινικοί).
και το Συνθηματικό είναι:

Ηλεκτρονικός Εθνικός Φορέας Κοινωνικής Ασφάλισης

Επιλέγοντας **Επαναφορά συνθηματικού**, επαναλαμβάνεται η αποστολή του παραπάνω email που περιέχει τον κωδικό χρήστη και νέο συνθηματικό.

Διαχείριση Υπεργολάβων για Δημόσια και Ιδιωτικά Τεχνικά Έργα

Στα Δημόσια και Ιδιωτικά Τεχνικά Έργα, προβλέπεται η δήλωση υπεργολάβων από τον ανάδοχο του έργου. Σε αυτές τις περιπτώσεις, για τα ήδη πιστοποιημένα έργα εμφανίζεται η επιλογή Υπεργολάβοι στη στήλη ενεργειών.

1. Ο χρήστης επιλέγει «Υπεργολάβοι» και αναδύεται η παρακάτω οθόνη:

2. Προκειμένου να προσθέσει υπεργολάβο, συμπληρώνει τον ΑΦΜ του και επιλέγει «Εκτέλεση». Στη συνέχεια, εμφανίζεται επιβεβαιωτικό μήνυμα:

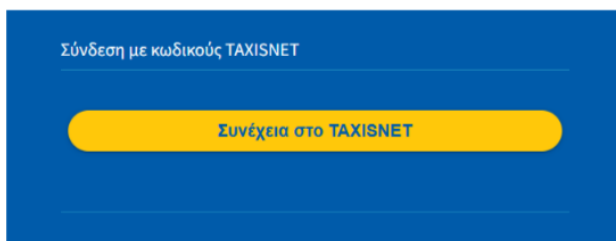
Ο υπεργολάβος, εισέρχεται στην ηλεκτρονική υπηρεσία πιστοποίησης με τους δικούς του TAXISNET κωδικούς και πιστοποιείται για τον συγκεκριμένο ΑΜΟΕ κατά την ίδια διαδικασία με τον ανάδοχο του έργου.

Εξουσιοδότηση Εξωτερικών Χρηστών

1. Είσοδος εργοδότη στην εφαρμογή

1. Για την είσοδο στο σύστημα απαιτείται η αυθεντικοποίηση του χρήστη μέσω των κωδικών **TaxisNet** του εργοδότη.

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)**.

Γενική Γραμματεία
Πληροφοριακών
Συστημάτων &
Ψηφιακής Διακυβέρνησης

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
Υπουργείο Ψηφιακής
Διακυβέρνησης

Αυθεντικοποίηση Χρήστη

με επιπλέον κωδικό μιας χρήσης

English

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

☒ Συνέχεια ☐ Επιστροφή

Αποστολή

3. Μετά την επιτυχή πιστοποίηση, ο εργοδότης επιλέγει την κατηγορία (Κοινών Επιχειρήσεων ή Οικοδομοτεχνικών Έργων) προκειμένου να ξεκινήσει τη διαδικασία εξουσιοδότησης.

gov.gr

Πιστοποίηση Εργοδοτών

ΕΦΚΑ

Πιστοποίηση Εργοδοτών

Κοινών Επιχειρήσεων

Οικοδομοτεχνικών Έργων

Εξουσιοδοτήσεις Τρίτων

4. Στην επόμενη οθόνη εμφανίζονται τα στοιχεία της επιχείρησης ή του οικοδομοτεχνικού έργου:
- ΑΦΜ
 - Email
 - Α.Μ.Ε.
 - Επωνυμία
 - Διακριτικός Τίτλος
 - Νομική Μορφή
 - Όνομα Χρήστη
 - Ενέργειες

Ή

- ΑΦΜ
- Email
- Α.Μ.Ο.Ε.
- Επωνυμία
- Ρόλος
- Όνομα Χρήστη
- Ενέργειες

Επιλέγοντας την ενέργεια «Εξουσιοδοτήσεις», εμφανίζεται η συγκεντρωτική λίστα όλων των παρελθοντικών και τρεχουσών εξουσιοδοτήσεων.

5. Η διαδικασία εκκίνησης για την προσθήκη ενός νέου εξουσιοδοτημένου χρήστη γίνεται με την επιλογή του κουμπιού «Προσθήκη Εξουσιοδότησης».

6. Ο εργοδότης προβαίνει στην εκχώρηση εξουσιοδότησης με τη συμπλήρωση του ΑΦΜ του φυσικού ή νομικού προσώπου (δικαιούχου) στο οποίο επιθυμεί να μεταβιβάσει τα σχετικά δικαιώματα. Η μέγιστη διάρκεια μιας ενεργής εξουσιοδότησης ορίζεται στα πέντε (5) έτη. Για τον λόγο αυτό, η ημερομηνία λήξης της εξουσιοδότησης ορίζεται αυτοματοποιημένα (ως προεπιλογή) στα πέντε (5) έτη από την έναρξη. Ωστόσο, ο εργοδότης διατηρεί τη δυνατότητα να τροποποιήσει την προεπιλεγμένη ημερομηνία λήξης, με την προϋπόθεση ότι η νέα διάρκεια δεν θα υπερβαίνει τα πέντε (5) έτη. Η ελάχιστη διάρκεια που μπορεί να οριστεί είναι μία (1) ημέρα.

gov.gr Πιστοποίηση

Πιστοποίηση Κοινών Επιχειρήσεων/ Εξουσιοδότησης

Α.Φ.Μ. Εξουσιοδοτούμενου

Επιτροπή Αναδοχή Εξουσιοδότησης

Ημε/νία Εξουσιοδότησης Α.Φ.Μ. Εξουσιοδοτούμενου Κωδικός

Δια υποβολή τροποποίησης

Προσθήκη Εξουσιοδότησης

Με συμπλήρωση αυτής και γνωρίζοντας τις ευθύνες που προβάλλονται από τις διατάξεις της παρ. 6 του άρθρου 22 του Ν. 1599/1986, εξουσιοδοτώ το πρόσωπο, στο οποίο ανήκει ο ΑΦΜ, να υποβάλει στην ΕΣΦΑ ΑΣΤΑ για τον ΑΠΕ

Α.Μ.Ε.:

Α.Φ.Μ. Εξουσιοδοτούμενου:

Ημε/νία Λήξης Εξουσιοδότησης:

Επιτροπή Εκτέλεση

gov.gr Πιστοποίηση

Πιστοποίηση Κοινών Επιχειρήσεων/ Εξουσιοδότησης

Α.Φ.Μ. Εξουσιοδοτούμενου

Επιτροπή Αναδοχή Εξουσιοδότησης

Ημε/νία Εξουσιοδότησης Α.Φ.Μ. Εξουσιοδοτούμενου Κωδικός

Δια υποβολή τροποποίησης

Προσθήκη Εξουσιοδότησης

Ενέργεια Προσθήκη Εξουσιοδότησης ολοκληρώθηκε με επιτυχία

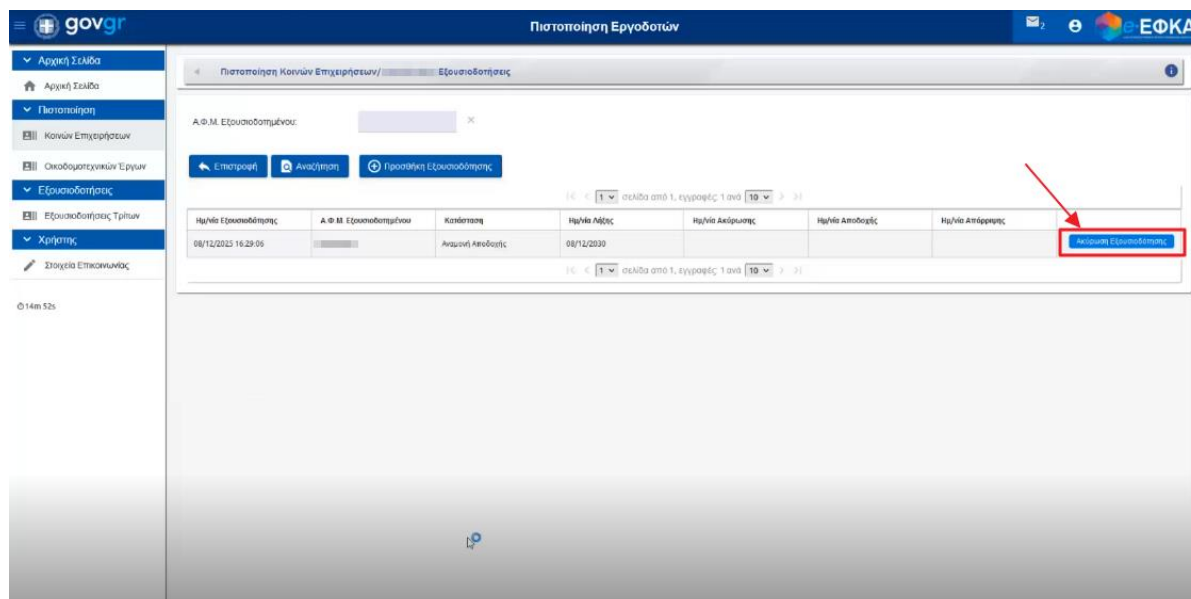
Α.Μ.Ε.:

Α.Φ.Μ. Εξουσιοδοτούμενου:

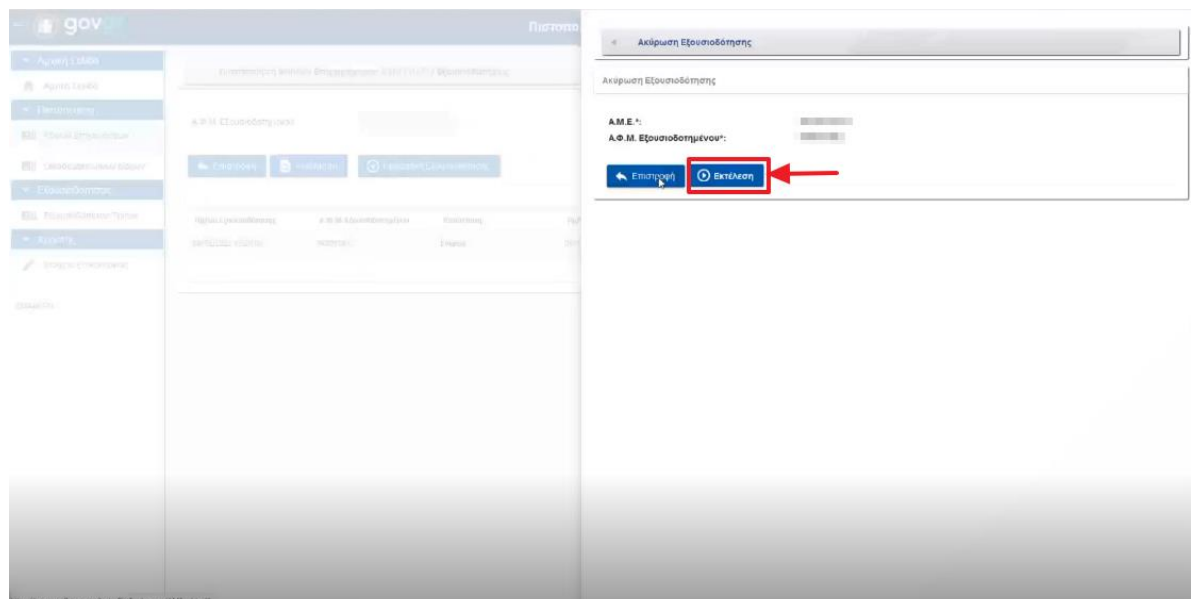
Ημε/νία Λήξης Εξουσιοδότησης:

Επιτροπή

7. Μετά την ολοκλήρωση της καταχώρησης, ο εργοδότης μπορεί να επισκοπήσει τη νέα εξουσιοδότηση, την οποία έχει τη δυνατότητα να ακυρώσει όποτε επιθυμεί επιλέγοντας το κουμπί «Ακύρωση Εξουσιοδότησης».



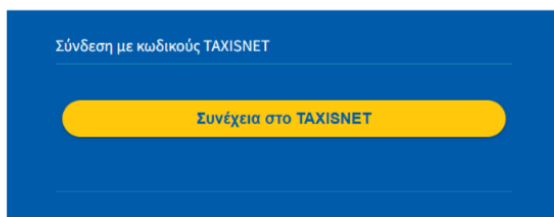
Για την οριστική ακύρωση της εξουσιοδότησης, ο χρήστης πρέπει να επιλέξει το κουμπί «Εκτέλεση».



1.2 Είσοδος εν-δυνάμει εξουσιοδοτημένου χρήστη στην εφαρμογή

1. Για την είσοδο στο σύστημα απαιτείται η αυθεντικοποίηση του χρήστη 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)**.

Γενική Γραμματεία
Πληροφοριακών
Συστημάτων &
Ψηφιακής Διακυβέρνησης

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
Υπουργείο Ψηφιακής
Διακυβέρνησης

Αυθεντικοποίηση Χρήστη

με επιπλέον κωδικό μιας χρήσης

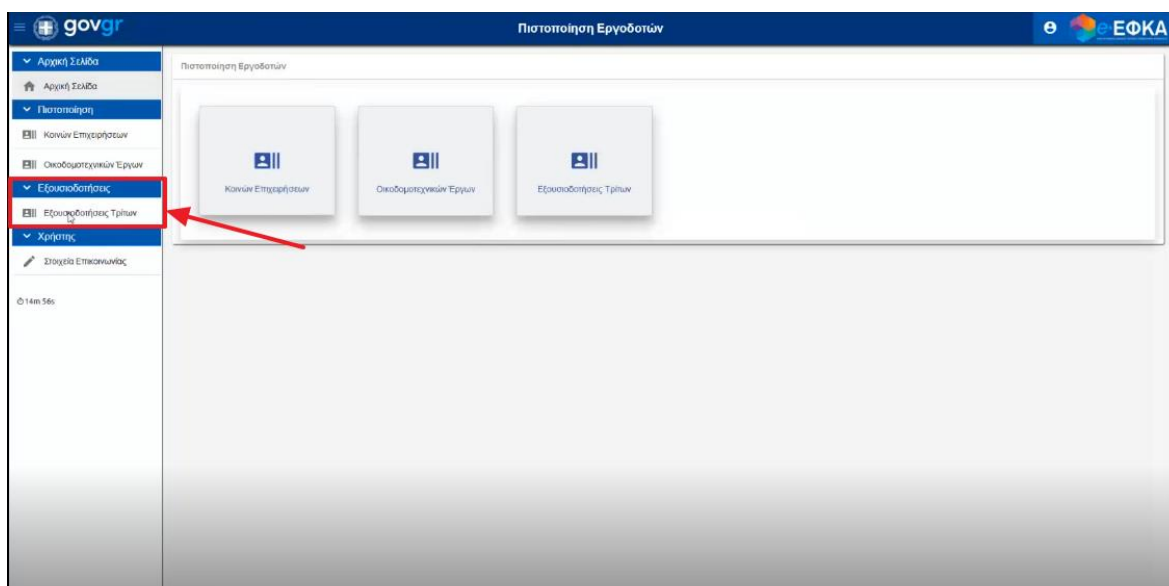
English

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

☒ Συνέχεια ☐ Επιστροφή

Αποστολή

3. Μετά την επιτυχή αυθεντικοποίηση, ο χρήστης πλοηγείται εντός του ΟΠΣ e-ΕΦΚΑ. Για να συνεχίσει, επιλέγει την υπηρεσία «Εξουσιοδοτήσεις» και στη συνέχεια το κουμπί «Εξουσιοδοτήσεις Τρίτων», προκειμένου να μεταβεί στο αντίστοιχο περιβάλλον διαχείρισης.



4. Με την επιτυχή είσοδο στην εφαρμογή, ο χρήστης ανακατευθύνεται στην αρχική σελίδα, η οποία λειτουργεί ως πίνακας επισκόπησης. Σε αυτήν την οθόνη, ο χρήστης μπορεί να δει το ιστορικό όλων των πιστοποιήσεων (εξουσιοδοτήσεων) που έχει λάβει. Από την ίδια οθόνη, παρέχεται η δυνατότητα αποδοχής ή απόρριψης των εξουσιοδοτήσεων που βρίσκονται σε κατάσταση «Αναμονή Αποδοχής».

gov.gr Πιστοποίηση Εργοδοτών ΕΦΚΑ

Εξουσιοδότηση Τρίτων

Α.Φ.Μ.: []
Α.Μ.Ε./Α.Μ.Ο.Ε.: []

Αναζήτηση

σελίδα από 1, εγγραφές 1 ανά 10

Ημερία Εξουσιοδότησης	Α.Φ.Μ.	Κατάσταση	Ημερία Αφάρσης	Ημερία Απώλειας	Ημερία Αποδοχής	Ημερία Απώλειας
08/12/2023 16:29:06	[]	Ανεπιβεβαιωμένη	08/12/2023			

σελίδα από 1, εγγραφές 1 ανά 10

Αποδοχή Εξουσιοδότησης
Απόρριψη Εξουσιοδότησης

Για την ολοκλήρωση της αποδοχής μιας εξουσιοδότησης, ο χρήστης επιλέγει την ενέργεια «Αποδοχή Εξουσιοδότησης». Μετά την επιλογή, εμφανίζεται σχετικό κείμενο επιβεβαίωσης. Ο χρήστης πρέπει να επιλέξει το κουμπί «Εκτέλεση» για να οριστικοποιηθεί και να ολοκληρωθεί η αποδοχή της εξουσιοδότησης.

gov.gr Πιστοποίηση Εργοδοτών ΕΦΚΑ

Εξουσιοδότηση Τρίτων

Α.Φ.Μ.: 090019812
Α.Μ.Ε./Α.Μ.Ο.Ε.: []

Αναζήτηση

σελίδα από 1, εγγραφές 1 ανά 10

Ημερία Εξουσιοδότησης	Α.Φ.Μ.	Κατάσταση	Ημερία Αφάρσης	Ημερία Απώλειας	Ημερία Αποδοχής	Ημερία Απώλειας
08/12/2023 16:29:06	930027603	Ανεπιβεβαιωμένη	08/12/2023			

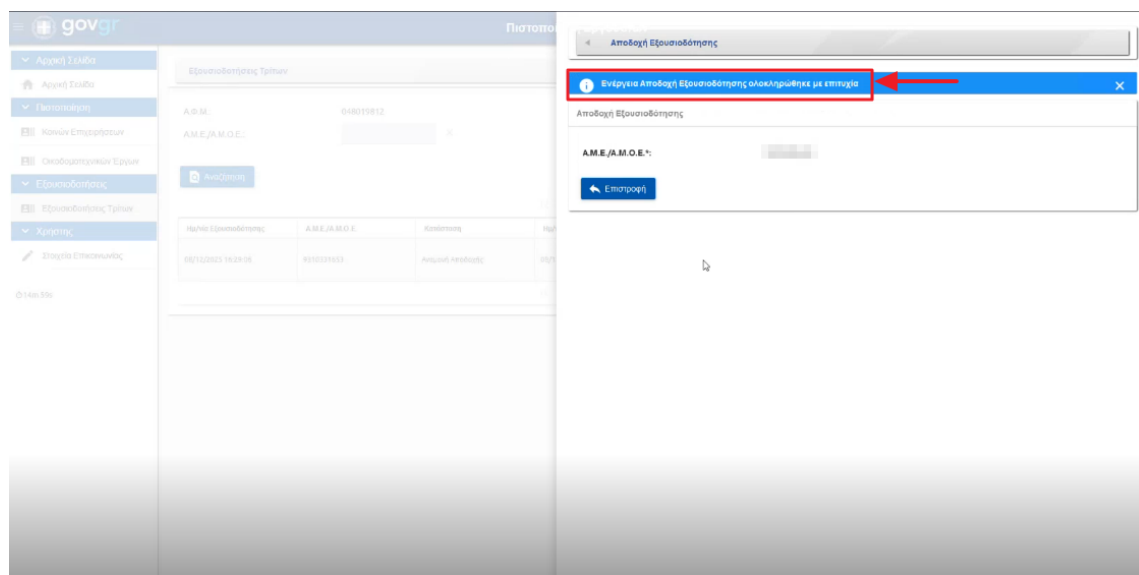
Αποδοχή Εξουσιοδότησης

Αποδοχή Εξουσιοδότησης

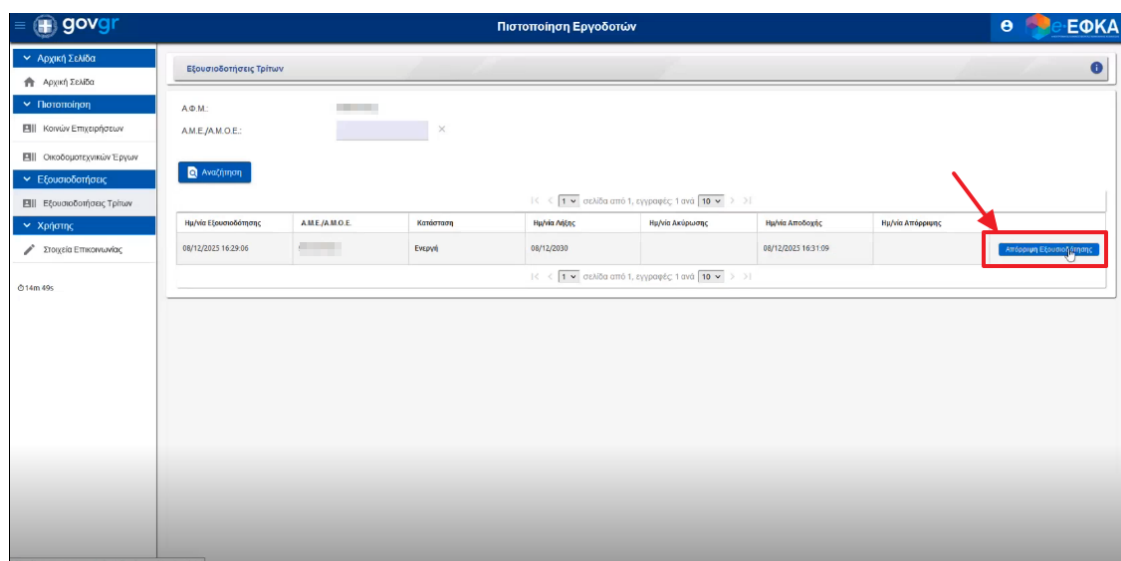
Με τη παρούσα μου δήλωση και γνωρίζοντας τις συνέπειες που προβλέπονται από τις διατάξεις της παρ. 6 του άρθρου 22 του Ν. 1399/1986, αποδέχομαι την εξουσιοδότηση να υπαγορεύω στον Ε.Φ.Κ.Α. Α.Δ.Α. για τον Α.Μ.Ε./Α.Μ.Ο.Ε. []

Α.Μ.Ε./Α.Μ.Ο.Ε.: []

Επιτροπή
Εκτέλεση

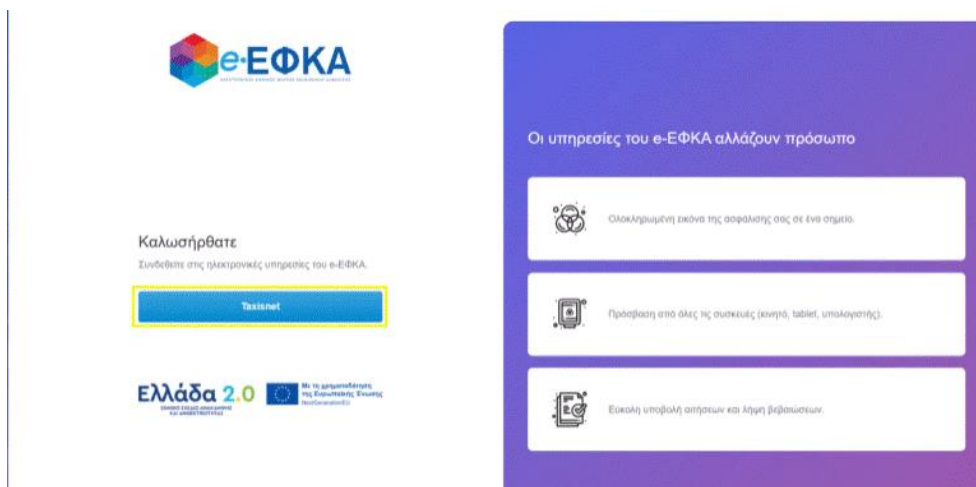


Ο εξουσιοδοτημένος χρήστης έχει τη δυνατότητα, ανά πάσα στιγμή, να ακυρώσει την εξουσιοδότηση που έχει αποδεχθεί.



1.3 Είσοδος εξουσιοδοτημένου χρήστη στην εφαρμογή «Ηλεκτρονική Υποβολή ΑΠΔ»

1. Για την είσοδο στο σύστημα απαιτείται η αυθεντικοποίηση του χρήστη 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)**.



Γενική Γραμματεία
Πληροφοριακών
Συστημάτων &
Ψηφιακής Διακυβέρνησης

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
Υπουργείο Ψηφιακής
Διακυβέρνησης

Αυθεντικοποίηση Χρήστη
με επιπλέον κωδικό μιας χρήσης

English

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

☒ Συνέχεια ☐ Επιστροφή

Αποστολή

3. Μετά την επιτυχή αυθεντικοποίηση, ο χρήστης προχωρά στην επιλογή του ρόλου του. Εάν πρόκειται για κοινές επιχειρήσεις, επιλέγει τον ρόλο «Εξουσιοδοτημένος Εκπρόσωπος Εργοδότη Κοινής Επιχείρησης». Σε περίπτωση οικοδομοτεχνικών έργων, επιλέγει τον ρόλο «Εξουσιοδοτημένος Εκπρόσωπος Εργοδότη Οικοδομοτεχνικού Έργου».

Στη συνέχεια, ο χρήστης συμπληρώνει τον ΑΜΕ ή τον ΑΜΟΕ της κοινής επιχείρησης ή του οικοδομοτεχνικού έργου αντίστοιχα, για την/το οποία/ο επιθυμεί να εισέλθει στο σύστημα. Σημειώνεται ότι ο ΑΦΜ του χρήστη εμφανίζεται προ-συμπληρωμένος, καθώς τα στοιχεία αντλούνται απευθείας από το TaxisNet.

4. Μετά από επιτυχή σύνδεση στην εφαρμογή, ο εξουσιοδοτημένος χρήστης ακολουθεί τα κατάλληλα βήματα για την υποβολή ΑΠΔ, όπως αναφέρονται αναλυτικά στα αντίστοιχα εγχειρίδια χρήσης.

ΑΝΤΙΣΤΟΙΧΙΣΗ ΚΩΔΙΚΩΝ ΤΟΠΙΚΩΝ ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΩΝ & ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΩΝ ΤΜΗΜΑΤΩΝ		
Νέος Κωδικός	Τοπικές Διευθύνσεις e-ΕΦΚΑ	Παλιός Κωδικός
1151002000	Τοπική Διεύθυνση Ι' ΚΤ Αθήνας με έδρα την Ηλιούπολη	002
1151009000	Τοπική Διεύθυνση Β' Ανατολικής Αττικής με έδρα τον Άγιο Στέφανο	009
1151010000	Τοπική Διεύθυνση Α' Πειραιώς με έδρα τον Πειραιά	010
1151015000	Τοπική Διεύθυνση Δ' Πειραιώς με έδρα τον Κορυδαλλό	015
1151019000	Τοπική Διεύθυνση Δ' ΔΤ Αθήνας με έδρα την Πετρούπολη	019
1151020000	Τοπική Διεύθυνση Γ' ΒΤ Αθήνας με έδρα την Κηφισιά	020
1151021000	Τοπική Διεύθυνση Ε' Ανατολικής Αττικής με έδρα το Λαύριο	021
1161022000	Τοπική Διεύθυνση Α' Εύβοιας με έδρα τη Χαλκίδα	022
1161023000	Τοπική Διεύθυνση Α' Φθιώτιδας με έδρα τη Λαμία	023
1152024000	Τοπική Διεύθυνση Β' Αιτωλοακαρνανίας με έδρα το Αγρίνιο	024
1152025000	Τοπική Διεύθυνση Α' Αιτωλοακαρνανίας με έδρα την Ιερά Πόλη Μεσολογγίου	025
1161026000	Τοπική Διεύθυνση Α' Βοιωτίας με έδρα τη Λειβαδιά	026
1151027000	Τοπική Διεύθυνση Α' Δυτικής Αττικής με έδρα την Ελευσίνα	027
1151027020	Αποκεντρωμένο Τμήμα Κοινωνικής Ασφάλισης Μεγάρων	035
1161029000	Τοπική Διεύθυνση Ευρυτανίας με έδρα το Καρπενήσι	029
1161030000	Τοπική Διεύθυνση Γ' Εύβοιας με έδρα το Αλιβέρι	030
1161030020	Αποκεντρωμένο Τμήμα Α' Κοινωνικής Ασφάλισης Κύμης	032
1161030021	Αποκεντρωμένο Τμήμα Β' Κοινωνικής Ασφάλισης Καρύστου	075
1161037000	Τοπική Διεύθυνση Β' Βοιωτίας με έδρα τη Θήβα	037
1161037020	Αποκεντρωμένο Τμήμα Κοινωνικής Ασφάλισης Οινοφύτων	085
1151039000	Τοπική Διεύθυνση Γ' ΚΤ Αθήνας με έδρα την Αθήνα	039
1151040000	Τοπική Διεύθυνση Δ' ΚΤ Αθήνας με έδρα την Αθήνα	040
1151041000	Τοπική Διεύθυνση Ε' ΚΤ Αθήνας με έδρα την Αθήνα	041
1151042000	Τοπική Διεύθυνση Β' ΚΤ Αθήνας με έδρα την Αθήνα	042
1161043000	Τοπική Διεύθυνση Φωκίδας με έδρα την Άμφισσα	043
1151044000	Τοπική Διεύθυνση Α' ΝΤ Αθήνας με έδρα την Καλλιθέα	044
1151045000	Τοπική Διεύθυνση Α' ΔΤ Αθήνας με έδρα το Περιστερί	045
1151046000	Τοπική Διεύθυνση ΙΑ' ΚΤ Αθήνας με έδρα την Αθήνα	046
1151047000	Τοπική Διεύθυνση Β' ΒΤ Αθήνας με έδρα το Χαλάνδρι	047

Νέος Κωδικός	Τοπικές Διευθύνσεις e-ΕΦΚΑ	Παλιός Κωδικός
1151048000	Τοπική Διεύθυνση Γ' Πειραιώς με έδρα το Κερατσίνι	048
1161051000	Τοπική Διεύθυνση Β' Φθιώτιδας με έδρα την Αταλάντη	051
1151054000	Τοπική Διεύθυνση Ε' ΒΤ Αθήνας με έδρα τη Νέα Ιωνία	054
1151056000	Τοπική Διεύθυνση Β' ΔΤ Αθήνας με έδρα το Αιγάλεω	056
1151057000	Τοπική Διεύθυνση Β' Πειραιώς με έδρα τον Πειραιά	057
1151057020	Αποκεντρωμένο Τμήμα Κοινωνικής Ασφάλισης Καμινίων	059
1151058000	Τοπική Διεύθυνση Ε' Πειραιώς με έδρα τον Άγιο Ιωάννη Ρέντη	058
1151060000	Τοπική Διεύθυνση Α' ΚΤ Αθήνας με έδρα την Αθήνα	060
1151063000	Τοπική Διεύθυνση Θ' ΚΤ Αθήνας με έδρα Ζωγράφου	063
1151064000	Τοπική Διεύθυνση Δ' ΒΤ Αθήνας με έδρα το Αμαρούσιο	064
1151065000	Τοπική Διεύθυνση Α' ΒΤ Αθήνας με έδρα την Αγία Παρασκευή	065
1151071000	Τοπική Διεύθυνση ΣΤ' Πειραιώς με έδρα το Πέραμα	071
1151073000	Τοπική Διεύθυνση ΣΤ' ΚΤ Αθήνας με έδρα τη Νέα Φιλαδέλφεια	073
1151076000	Τοπική Διεύθυνση Δ' Ανατολικής Αττικής με έδρα το Κορωπί	076
1161077000	Τοπική Διεύθυνση Β' Εύβοιας με έδρα την Ιστιαία	077
1151082000	Τοπική Διεύθυνση Γ' Ανατολικής Αττικής με έδρα τη Ραφήνα	082
1151082020	Αποκεντρωμένο Τμήμα Κοινωνικής Ασφάλισης Σπάτων	094
1151083000	Τοπική Διεύθυνση Γ' ΔΤ Αθήνας με έδρα το Ίλιον	083
1151084000	Τοπική Διεύθυνση Γ' ΝΤ Αθήνας με έδρα τη Γλυφάδα	084
1151093000	Τοπική Διεύθυνση Β' Δυτικής Αττικής με έδρα τα Άνω Λιόσια	093
1151095000	Τοπική Διεύθυνση Α' Ανατολικής Αττικής με έδρα τις Αχαρνές	095
1151096000	Τοπική Διεύθυνση Ζ' ΚΤ Αθήνας με έδρα το Γαλάτσι	096
1151097000	Τοπική Διεύθυνση Η' ΚΤ Αθήνας με έδρα τη Δάφνη	097
1152101000	Τοπική Διεύθυνση Β' Αχαΐας με έδρα την Πάτρα	101
1160102000	Τοπική Διεύθυνση Α' Μεσσηνίας με έδρα την Καλαμάτα	102
1152103000	Τοπική Διεύθυνση Γ' Αχαΐας με έδρα το Αίγιο	103
1152104000	Τοπική Διεύθυνση Α' Ηλείας με έδρα τον Πύργο	104
1160105000	Τοπική Διεύθυνση Αρκαδίας με έδρα την Τρίπολη	105
1160107000	Τοπική Διεύθυνση Α' Κορινθίας με έδρα την Κόρινθο	107
1160108000	Τοπική Διεύθυνση Λακωνίας με έδρα τη Σπάρτη	108

Νέος Κωδικός	Τοπικές Διευθύνσεις e-ΕΦΚΑ	Παλιός Κωδικός
1160111000	Τοπική Διεύθυνση Αργολίδας με έδρα το Δήμο Ναυπλιέων	111
1160111020	Αποκεντρωμένο Τμήμα Α' Κοινωνικής Ασφάλισης Άργους	106
1160111021	Αποκεντρωμένο Τμήμα Β' Κοινωνικής Ασφάλισης Κρανιδίου	133
1152112000	Τοπική Διεύθυνση Γ' Αιτωλοακαρνανίας με έδρα τη Ναύπακτο	112
1152113000	Τοπική Διεύθυνση Β' Ηλείας με έδρα την Αμαλιάδα	113
1160116000	Τοπική Διεύθυνση Β' Κορινθίας με έδρα το Κιάτο	116
1160119000	Τοπική Διεύθυνση Β' Μεσσηνίας με έδρα την Κυπαρισσία	119
1152131000	Τοπική Διεύθυνση Α' Αχαΐας με έδρα την Πάτρα	131
1159201000	Τοπική Διεύθυνση Α' Κυκλάδων με έδρα την Ερμούπολη Σύρου	201
1159201020	Αποκεντρωμένο Τμήμα Α' Κοινωνικής Ασφάλισης Μυκόνου	216
1159201021	Αποκεντρωμένο Τμήμα Β' Κοινωνικής Ασφάλισης Τήνου	214
1154202000	Τοπική Διεύθυνση Χίου με έδρα τη Χίο	202
1154203000	Τοπική Διεύθυνση Λέσβου με έδρα τη Μυτιλήνη	203
1154203020	Αποκεντρωμένο Τμήμα Κοινωνικής Ασφάλισης Λήμνου με έδρα τη Μύρινα	207
1154204000	Τοπική Διεύθυνση Σάμου με έδρα τη Σάμο	204
1154204020	Αποκεντρωμένο Τμήμα Κοινωνικής Ασφάλισης Ικαρίας με έδρα τον Άγιο Κήρυκο	219
1159209000	Τοπική Διεύθυνση Β' Κυκλάδων με έδρα τη Νάξο	209
1159209020	Αποκεντρωμένο Τμήμα Κοινωνικής Ασφάλισης Πάρου	218
1159212000	Τοπική Διεύθυνση Γ' Κυκλάδων με έδρα τη Θήρα	212
1158301000	Τοπική Διεύθυνση Χανίων με έδρα τα Χανιά	301
1158302000	Τοπική Διεύθυνση Γ' Ηρακλείου με έδρα το Ηράκλειο	302
1158303000	Τοπική Διεύθυνση Ρεθύμνης με έδρα το Ρέθυμνο	303
1158305000	Τοπική Διεύθυνση Λασιθίου με έδρα τον Άγιο Νικόλαο	305
1158305020	Αποκεντρωμένο Τμήμα Α' Κοινωνικής Ασφάλισης Ιεράπετρας	304
1158305021	Αποκεντρωμένο Τμήμα Β' Κοινωνικής Ασφάλισης Σητείας	306
1158314000	Τοπική Διεύθυνση Β' Ηρακλείου με έδρα το Ηράκλειο	314
1158317000	Τοπική Διεύθυνση Α' Ηρακλείου με έδρα το Ηράκλειο	317
1159401000	Τοπική Διεύθυνση Α' Δωδεκανήσου με έδρα τη Ρόδο	401
1159401020	Αποκεντρωμένο Τμήμα Κοινωνικής Ασφάλισης Καρπάθου	406
1159402000	Τοπική Διεύθυνση Β' Δωδεκανήσου με έδρα την Κάλυμνο	402

Νέος Κωδικός	Τοπικές Διευθύνσεις e-ΕΦΚΑ	Παλιός Κωδικός
1159402020	Αποκεντρωμένο Τμήμα Κοινωνικής Ασφάλισης Λέρου	404
1159403000	Τοπική Διεύθυνση Γ' Δωδεκανήσου με έδρα την Κω	403
1157501000	Τοπική Διεύθυνση Α' Θεσσαλονίκης με έδρα τη Θεσσαλονίκη	501
1157502000	Τοπική Διεύθυνση Γ' Θεσσαλονίκης με έδρα τη Θεσσαλονίκη	502
1157503000	Τοπική Διεύθυνση ΣΤ' Θεσσαλονίκης με έδρα την Καλαμαριά	503
1157504000	Τοπική Διεύθυνση Η' Θεσσαλονίκης με έδρα τον Εύοσμο	504
1157505000	Τοπική Διεύθυνση Ι' Θεσσαλονίκης με έδρα την Ιωνία Θεσσαλονίκης	505
1157506000	Τοπική Διεύθυνση Ζ' Θεσσαλονίκης με έδρα τη Σταυρούπολη	506
1150510000	Τοπική Διεύθυνση Καβάλας με έδρα την Καβάλα	510
1150510020	Αποκεντρωμένο Τμήμα Κοινωνικής Ασφάλισης Θάσου, με έδρα το Λιμένα Θάσου	528
1157511000	Τοπική Διεύθυνση Α' Ημαθίας με έδρα τη Βέροια	511
1157511020	Αποκεντρωμένο Τμήμα Κοινωνικής Ασφάλισης Νάουσας	512
1157513000	Τοπική Διεύθυνση Α' Πέλλας με έδρα την Έδεσσα	513
1157513020	Αποκεντρωμένο Τμήμα Κοινωνικής Ασφάλισης Αριδαίας	543
1150514000	Τοπική Διεύθυνση Δράμας με έδρα την Δράμα	514
1157515000	Τοπική Διεύθυνση Σερρών με έδρα τις Σέρρες	515
1157515020	Αποκεντρωμένο Τμήμα Κοινωνικής Ασφάλισης Νιγρίτας	539
1157515021	Αποκεντρωμένο Τμήμα Κοινωνικής Ασφάλισης Σιδηροκάστρου	540
1153516000	Τοπική Διεύθυνση Φλώρινας με έδρα τη Φλώρινα	516
1153517000	Τοπική Διεύθυνση Καστοριάς με έδρα την Καστοριά	517
1157518000	Τοπική Διεύθυνση Πιερίας με έδρα την Κατερίνη	518
1157519000	Τοπική Διεύθυνση Κιλκίς με έδρα το Κιλκίς	519
1157519020	Αποκεντρωμένο Τμήμα Κοινωνικής Ασφάλισης Αξιούπολης	544
1153520000	Τοπική Διεύθυνση Α' Κοζάνης με έδρα την Κοζάνη	520
1157525000	Τοπική Διεύθυνση Β' Ημαθίας με έδρα την Αλεξάνδρεια	525
1153527000	Τοπική Διεύθυνση Β' Κοζάνης με έδρα την Πτολεμαίδα	527
1157530000	Τοπική Διεύθυνση Χαλκιδικής με έδρα τον Πολύγυρο	530
1157530020	Αποκεντρωμένο Τμήμα Κοινωνικής Ασφάλισης Νέων Μουδανιών	536
1157531000	Τοπική Διεύθυνση Δ' Θεσσαλονίκης με έδρα τη Θεσσαλονίκη	531
1157533000	Τοπική Διεύθυνση Β' Θεσσαλονίκης με έδρα τη Θεσσαλονίκη	533

Νέος Κωδικός	Τοπικές Διευθύνσεις e-ΕΦΚΑ	Παλαιός Κωδικός
1157535000	Τοπική Διεύθυνση Β' Πέλλας με έδρα τα Γιαννιτσά	535
1153541000	Τοπική Διεύθυνση Γρεβενών με έδρα τα Γρεβενά	541
1157556000	Τοπική Διεύθυνση Θ' Θεσσαλονίκης με έδρα τη Νεάπολη	556
1156601000	Τοπική Διεύθυνση Α' Μαγνησίας με έδρα το Βόλο	601
1156602000	Τοπική Διεύθυνση Α' Λάρισας με έδρα τη Λάρισα	602
1156603000	Τοπική Διεύθυνση Τρικάλων με έδρα τα Τρίκαλα	603
1156604000	Τοπική Διεύθυνση Καρδίτσας με έδρα την Καρδίτσα	604
1156624000	Τοπική Διεύθυνση Β' Λάρισας με έδρα τη Λάρισα	624
1156625000	Τοπική Διεύθυνση Β' Μαγνησίας με έδρα το Βόλο	625
1156625020	Αποκεντρωμένο Τμήμα Α' Κοινωνικής Ασφάλισης Σκιάθου	615
1156625021	Αποκεντρωμένο Τμήμα Β' Κοινωνικής Ασφάλισης Σκοπέλου	620
1150701000	Τοπική Διεύθυνση Α' Έβρου με έδρα την Αλεξανδρούπολη	701
1150702000	Τοπική Διεύθυνση Ροδόπης με έδρα την Κομοτηνή	702
1150703000	Τοπική Διεύθυνση Ξάνθης με έδρα την Ξάνθη	703
1150706000	Τοπική Διεύθυνση Β' Έβρου με έδρα το Διδυμότειχο	706
1150706020	Αποκεντρωμένο Τμήμα Κοινωνικής Ασφάλισης Ορεστιάδας	705
1155801000	Τοπική Διεύθυνση Α' Ιωαννίνων με έδρα τα Ιωάννινα	801
1155802000	Τοπική Διεύθυνση Πρέβεζας με έδρα την Πρέβεζα	802
1155803000	Τοπική Διεύθυνση Άρτας με έδρα την Άρτα	803
1155810000	Τοπική Διεύθυνση Β' Ιωαννίνων με έδρα τα Ιωάννινα	810
1155901000	Τοπική Διεύθυνση Κέρκυρας με έδρα την Κέρκυρα	901
1152902000	Τοπική Διεύθυνση Ζακύνθου με έδρα τη Ζάκυνθο	902
1152903000	Τοπική Διεύθυνση Κεφαλληνίας με έδρα το Αργοστόλι	903
1152905000	Τοπική Διεύθυνση Λευκάδας με έδρα τη Λευκάδα	905
1155906000	Τοπική Διεύθυνση Θεσπρωτίας με έδρα την Ηγουμενίτσα	906