



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

**ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ  
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΙΣΦΟΡΩΝ  
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΙΣΦΟΡΩΝ ΜΙΣΘΩΤΩΝ  
ΤΜΗΜΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΕΣΟΔΩΝ  
ΚΑΙ ΕΙΣΠΡΑΞΗΣ ΕΙΣΦΟΡΩΝ ΜΙΣΘΩΤΩΝ**

Πληροφορίες: Κοσμέα Α. (Κοινές Επιχ/σεις)  
Βλαχογιάννη Ε. (Κοινές Επιχ/σεις)  
Κατσένης Κ. (Κοινές Επιχ/σεις)  
Γεωργιάδη Χ. (Οικοδ. Έργα)  
Μηλιώνης Α. (Οικοδ. Έργα)  
Αρ. Τηλ. : 210 52 85 518,-615,-642,-639,  
-560,-536  
E-mail : [tm.eisp.misth@efka.gov.gr](mailto:tm.eisp.misth@efka.gov.gr)

**ΤΜΗΜΑ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ  
ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ ΜΙΣΘΩΤΩΝ**

Πληροφορίες : Κρικέλα Σ. (Κοινές Επιχ/σεις)  
Τσαντάκη Ειρ. (Κοινές Επιχ/σεις)  
Γιαγκιόζη Γ. (Κοινές Επιχ/σεις)  
Μπαρμπαλιά Ε. (Οικοδ. Έργα)  
Αρ. τηλ. : 210 52 85 581,-585,-589,-583  
E – mail : [tm.yposefarmmisth@efka.gov.gr](mailto:tm.yposefarmmisth@efka.gov.gr)

**ΤΜΗΜΑ ΚΑΘΟΡΙΣΜΟΥ ΕΙΣΦΟΡΩΝ ΜΙΣΘΩΤΩΝ**

Πληροφορίες : Παγώνη Κ.  
Μπεληγιάννη Ε.  
Αρ. τηλ. : 210 52 85 543,-537  
E – mail : [tm.eis.misth@efka.gov.gr](mailto:tm.eis.misth@efka.gov.gr)

Ταχ. Δ/ση: Σατωβριάνδου 18  
104 32 Αθήνα

**ΓΕΝΙΚΟ ΕΓΓΡΑΦΟ**

**ΠΡΟΣ:**  
Αποδέκτες Πίνακα Α΄

**ΘΕΜΑ: «Έναρξη λειτουργίας νέας ηλεκτρονικής υπηρεσίας Δήλωσης  
Μεταβολής Στοιχείων Ασφάλισης (Δ.Μ.Σ.Α.) για εργοδότες Κοινών  
Επιχειρήσεων και Οικοδομοτεχνικών Έργων».**

**ΣΧΕΤ. :** Το με αρ. πρωτ. Γ99/1/90/19.06.2002 Γενικό Έγγραφο του τ. ΙΚΑ – ΕΤΑΜ.

Με το παρόν γνωστοποιείται η **έναρξη λειτουργίας**, από τη **Δευτέρα 20.04.2026 για υπόχρεους Οικοδομοτεχνικών Έργων και από τη Δευτέρα 27.04.2026 για εργοδότες Κοινών Επιχειρήσεων**, νέας ηλεκτρονικής υπηρεσίας, διαθέσιμης μέσω της ιστοσελίδας του e-Ε.Φ.Κ.Α. [www.efka.gov.gr/ΗλεκτρονικέςΥπηρεσίες/Εργοδότες/ΔήλωσηΜεταβολήςΣτοιχείωνΑσφάλισης\(Δ.Μ.Σ.Α\)Α.Π.Δ.](http://www.efka.gov.gr/ΗλεκτρονικέςΥπηρεσίες/Εργοδότες/ΔήλωσηΜεταβολήςΣτοιχείωνΑσφάλισης(Δ.Μ.Σ.Α)Α.Π.Δ.), προκειμένου, μέσω αυτής, να πραγματοποιούν ενέργειες μεταβολής των εγγραφών, που δηλώθηκαν κατά την υποβολή της Α.Π.Δ. Με την ολοκλήρωση της υποβολής των Δ.Μ.Σ.Α., αυτές ανακατευθύνονται προς έλεγχο - διεκπεραίωση στις αρμόδιες Τοπικές Διευθύνσεις / Αποκεντρωμένα Τμήματα Κοινωνικής Ασφάλισης (Α.Τ.Κ.Α.) e-Ε.Φ.Κ.Α..

### **ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΔΗΛΩΣΗΣ ΜΕΤΑΒΟΛΗΣ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΑΠΟ ΤΟΥΣ ΕΡΓΟΔΟΤΕΣ**

Οι εργοδότες ή οι εξουσιοδοτημένοι από αυτούς χρήστες, έχουν τη δυνατότητα υποβολής ηλεκτρονικών Δ.Μ.Σ.Α. μέσω της νέας ηλεκτρονικής υπηρεσίας. Η είσοδος, στην Ηλεκτρονική Υπηρεσία «Δήλωση Μεταβολής Στοιχείων Ασφάλισης (Δ.Μ.Σ.Α) Α.Π.Δ.», πραγματοποιείται με κωδικούς taxisnet.

Κάθε νέα Δ.Μ.Σ.Α., με την υποβολή της, λαμβάνει μοναδικό αναγνωριστικό αριθμό, ο οποίος την συνοδεύει μέχρι και την τελική έγκριση ή απόρριψή της από την/το αρμόδια/ο Τοπική Δ/νση/ Α.Τ.Κ.Α. του e-Ε.Φ.Κ.Α..

Οι ενδιαφερόμενοι έχουν δυνατότητα, από το κεντρικό μενού, να πλοηγηθούν στις σχετικές υπηρεσίες Δ.Μ.Σ.Α., αναζητώντας, βάσει κριτηρίων, υποβληθείσες Δ.Μ.Σ.Α. (μέσω της νέας ηλεκτρονικής υπηρεσίας), όπως και να δημιουργήσουν νέες.

- Οι ηλεκτρονικές υπηρεσίες για τις Δ.Μ.Σ.Α. είναι διακριτές για εργοδότες Κοινών Επιχειρήσεων, Οικοδομοτεχνικών Έργων και το Δημόσιο.
- Η Δ.Μ.Σ.Α. υποβάλλεται ανά ασφαλισμένο και παράρτημα απασχόλησης, για μία ή περισσότερες μισθολογικές περιόδους. Για κάθε μισθολογική περίοδο δύναται να υποβληθεί μόνο μία Δ.Μ.Σ.Α. ανά ασφαλισμένο.
- Μετά την οριστική υποβολή της Δ.Μ.Σ.Α., αυτή δρομολογείται για έλεγχο και διεκπεραίωση στην αρμόδια Τοπική Διεύθυνση / Α.Τ.Κ.Α. του e-Ε.Φ.Κ.Α., χωρίς πλέον να είναι επεξεργάσιμη από τον εργοδότη.

- Τυχόν διόρθωση / ακύρωση Δ.Μ.Σ.Α., υποβαλλόμενων μέσω της νέας ηλεκτρονικής υπηρεσίας, θα πραγματοποιείται αποκλειστικά από τις αρμόδιες Τοπικές Διευθύνσεις / Α.Τ.Κ.Α. του e-Ε.Φ.Κ.Α.
- Κατά τη **δημιουργία της νέας Δ.Μ.Σ.Α.** ο εργοδότης πρέπει, υποχρεωτικά, να καταχωρεί τη **χρονική περίοδο που αυτή αφορά**, τον **Α.Μ.Κ.Α.** του ασφαλισμένου και την **έδρα ή το παράρτημα** απασχόλησης του ασφαλισμένου, ακόμα και αν αυτή /ό διαφέρει από τη δηλωθείσα / δηλωθέν στην Α.Π.Δ. Με αυτοματοποιημένο μήνυμα ενημερώνεται ότι, η τιμή του παραρτήματος θα διορθωθεί αυτόματα με αυτή του επιλεγμένου-ορθού παραρτήματος και η Δ.Μ.Σ.Α. θα δρομολογηθεί στην ορθή πλέον αρμόδια Τοπική Διεύθυνση / Α.Τ.Κ.Α. του e-Ε.Φ.Κ.Α. για διεκπεραίωση.
- Μέσω της νέας ηλεκτρονικής υπηρεσίας δύναται να τροποποιηθούν **εγγραφές οριστικοποιημένης ασφαλιστικής ιστορίας**, που προέρχονται από Α.Π.Δ. και **έχουν συμπεριληφθεί σε Έλεγχο Δηλωθέντων Καταβληθέντων (Ε.Δ.Κ.)**.  
Η αναζήτηση οριστικοποιημένων αναλυτικών εγγραφών ασφαλιστικής ιστορίας προς μεταβολή, επιστρέφει μόνο εγγραφές **που φέρουν ένδειξη Α.Π.Δ.** και όχι αυτές που έχουν ήδη μεταβληθεί π.χ. με Δ.Μ.Σ.Α., Π.Ε.Ε., ΑΚ.ΜΕΤ., ΤΡ.Μ.Δ.Ι. [Τροποποίηση Μηχανικών, Δικηγόρων, Ιατρών (σχετ. Εγκ. e-ΕΦΚΑ 65/2021)].
- Ο εργοδότης δύναται **να μετατρέψει ή να ακυρώσει** μία εγγραφή ή να την επιμερίσει / διαιρέσει σε δύο ή περισσότερες νέες εγγραφές.
- Είναι δυνατή η επισκόπηση των απλών και πολλαπλών μεταβολών (αυτές που προκύπτουν από "επιμερισμό / διαίρεση εγγραφής"), αρχικών (υφιστάμενων) και ορθών (τροποποιημένων) εγγραφών.
- Ο εργοδότης έχει τη δυνατότητα να προβεί σε μεταβολές όλων των πεδίων της ασφαλιστικής εγγραφής, **εκτός** της τιμής που είναι καταχωρημένη στο πεδίο **«Γραμμάτιο Προείσπραξης Έμμισθων Δικηγόρων»**.
- Ο εργοδότης υποχρεωτικά επισυνάπτει **τουλάχιστον ένα δικαιολογητικό** συνολικά για τη Δ.Μ.Σ.Α., βάσει επιλογής από αναπτυσσόμενη λίστα. Δύναται να επισυνάψει και οποιοδήποτε άλλο δικαιολογητικό επιθυμεί, προκειμένου να τεκμηριώσει το περιεχόμενο της δήλωσής του.
- Κατά την υποβολή της Δ.Μ.Σ.Α. εκτελούνται οι **υφιστάμενοι έλεγχοι** υποβολής Α.Π.Δ., Κοινών Επιχειρήσεων ή Οικοδομοτεχνικών Έργων αντιστοίχως.
- Εφόσον εντοπισθούν λανθασμένες εγγραφές, εμφανίζονται αντίστοιχα μηνύματα, ώστε ο εργοδότης να τις διορθώσει και να υποβάλει οριστικά τη Δ.Μ.Σ.Α. Επίσης, παρέχεται δυνατότητα αποθήκευσης της Δ.Μ.Σ.Α., ωστόσο αυτή **πρέπει να υποβληθεί οριστικά εντός 30 ημερών** από την αποθήκευσή της και απόδοση Α/Α.

Μετά την παρέλευση της καταληκτικής προθεσμίας, η Δ.Μ.Σ.Α. διαγράφεται οριστικά και ο εργοδότης πρέπει να προβεί σε δημιουργία νέας.

- Μετά την οριστικοποίηση του ελέγχου (περίπτωση έγκρισης από την αρμόδια Τοπική Δ/νση / Α.Τ.Κ.Α. του ε-Ε.Φ.Κ.Α.), ο εργοδότης θα μπορεί να επισκοπεί τις μεταβολές, όπως αυτές προέκυψαν από τις ενέργειες του ελέγχου του αρμοδίου υπαλλήλου, τα αποτελέσματα διεκπεραίωσης της Δ.Μ.Σ.Α. (Πράξεις / Αποφάσεις), καθώς και τις αρχικές εγγραφές που καταχώρησε κατά την υποβολή της Δ.Μ.Σ.Α.
- Ο εργοδότης θα **ενημερώνεται σχετικά με το αποτέλεσμα διεκπεραίωσης της Δ.Μ.Σ.Α.**, μέσω ειδοποιήσεων στον λογαριασμό του, τόσο σε περιπτώσεις έγκρισης όσο και απόρριψής της. Επιπλέον, μπορεί οποτεδήποτε, μέσω των ηλεκτρονικών υπηρεσιών υποβολής Δ.Μ.Σ.Α., να επισκοπεί την κατάσταση αυτών που έχει υποβάλλει.

### **ΕΠΙΣΗΜΑΝΣΕΙΣ**

- Οι ενδιαφερόμενοι εργοδότες, που έχουν ήδη υποβάλλει χειρόγραφα Δ.Μ.Σ.Α., θα έχουν τη δυνατότητα σε επόμενη φάση, εφόσον το επιθυμούν, να τα υποβάλλουν εκ νέου μέσω της νέας Ηλεκτρονικής Υπηρεσίας, επιλέγοντας το σχετικό πεδίο περί προγενέστερης υποβολής τους.
- Σε περίπτωση που η δήλωση περιλαμβάνει και περίοδο, για την οποία έχει παραγραφεί το δικαίωμα του Φορέα να εισπράξει στις αντίστοιχες ασφαλιστικές εισφορές, απαιτείται η υποβολή δύο αντίστοιχων διακριτών Δ.Μ.Σ.Α. (εντός και εκτός περιόδου παραγραφής).

Με ευθύνη των οικείων προϊσταμένων, οι υπάλληλοι των Τμημάτων Ασφάλισης - Εισφορών, να λάβουν γνώση του παρόντος.

**Η ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΗ ΤΗΣ  
ΓΕΝΙΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΕΙΣΦΟΡΩΝ**

**ΔΗΜΗΤΡΟΥΛΑ ΕΛΕΥΘΕΡΙΑΔΗ**

**Συν/να : 2 Εγχειρίδια Χρήσης**



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

## Εγχειρίδιο Χρήσης

### Ηλεκτρονική Υπηρεσία

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

**Αναλυτικής Περιοδικής Δήλωσης (ΑΠΔ)**

**Κοινών Επιχειρήσεων**

**Ελλάδα 2.0**  
ΕΘΝΙΚΟ ΣΧΕΔΙΟ ΑΝΑΚΑΜΨΗΣ  
ΚΑΙ ΑΝΘΕΚΤΙΚΟΤΗΤΑΣ



Με τη χρηματοδότηση  
της Ευρωπαϊκής Ένωσης  
NextGenerationEU

## Πίνακας περιεχομένων

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

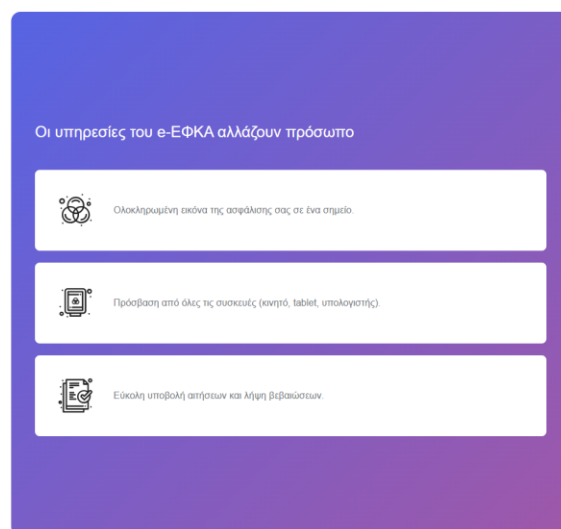
## 1. ΕΙΣΟΔΟΣ ΣΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ

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

Επιλέγει

Είσοδος στην υπηρεσία 

Επιλέγει «Είσοδος Εργοδότη»



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

Γενική Γραμματεία Πληροφοριακών Συστημάτων & Ψηφιακής Διακυβέρνησης

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ  
Υπουργείο Ψηφιακής Διακυβέρνησης

Αυθεντικοποίηση Χρήστη English

Σύνδεση

Παρακαλώ εισάγετε τους κωδικούς σας στο TaxisNet για να συνδεθείτε.

Χρήστης:

Κωδικός:

**Σύνδεση**

Κέντρο Διαλειτουργικότητας (ΚΕ.Δ.) Υπουργείου Ψηφιακής Διακυβέρνησης

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

Γενική Γραμματεία Πληροφοριακών Συστημάτων & Ψηφιακής Διακυβέρνησης

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ  
Υπουργείο Ψηφιακής Διακυβέρνησης

Αυθεντικοποίηση Χρήστη English

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

Συνέχεια  Επιστροφή

**Αποστολή**

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

## 2. ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΑΡΧΙΚΗΣ ΟΘΟΝΗΣ ΔΜΣΑ

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

**Δήλωση Μεταβολής Στοιχείων Ασφάλισης**

**Στοιχεία Εργοδότη**

Α.Μ.Ε.:

Α.Φ.Μ.:

Επωνυμία:

**Στοιχεία Αναζήτησης**

Ημ/να Από:

Α.Μ.Α.:

Κατάσταση:

Ημ/να Έως:

Α.Μ.Κ.Α.:

[Αναζήτηση](#)
[Νέα Δήλωση](#)

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

Στο πάνω μέρος της οθόνης εμφανίζονται:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### 3. ΑΝΑΖΗΤΗΣΗ ΔΜΣΑ

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

**Δήλωση Μεταβολής Στοιχείων Ασφάλισης**

**Στοιχεία Εργοδότη**

Α.Μ.Ε.:  Επωνυμία:

Α.Φ.Μ.:

**Στοιχεία Αναζήτησης**

Ημ/νιο Από:  Ημ/νιο Έως:

Α.Μ.Α.:  Α.Μ.Κ.Α.:

Κατάσταση:

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

| A/A                       | ΑΜΕ         | Ημ/νία Δημοσίευσης | Περίοδος        | Κατάσταση  | Τοπική Διεύθυνση  | Αποτέλεσμα |
|---------------------------|-------------|--------------------|-----------------|------------|---|------------|
| <b>1151082020/2025/31</b> | 99123456789 | 03/09/2025         | 4/2024 - 4/2024 | Υποβλημένη | ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ "Υποστήριξη Ανάπτυξης Επιχειρήσεων" |            |

## 4. ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ ΝΕΑΣ ΔΗΛΩΣΗΣ

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

Δήλωση Μεταβολής Στοιχείων Ασφάλισης

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

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

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

Κατάσταση: [Υποβλήθηκε]

Αναζήτηση [Νέα Δήλωση]

| Α/Α                | ΑΜΕ        | Ημ/νία Δημιουργίας | Περίοδος          | Κατάσταση  | Τοπική Διεύθυνση  | Αποτέλεσμα |
|--------------------|------------|--------------------|-------------------|------------|---|------------|
| 1151082020/2025/31 | [εισαγωγή] | 03/09/2025         | 4/2024 - 4/2024   | Υποβλήθηκε | ΕΠΙΣΤΡΟΦΗ Αποστολή στην Τμήμα Κοινωνικής Ασφάλισης Σπίτης |            |
| 1151082020/2025/30 | [εισαγωγή] | 03/09/2025         | 6/2025 - 6/2025   | Υποβλήθηκε | ΕΠΙΣΤΡΟΦΗ Αποστολή στην Τμήμα Κοινωνικής Ασφάλισης Σπίτης |            |
| 1151082020/2025/29 | [εισαγωγή] | 29/08/2025         | 1/2024 - 1/2024   | Υποβλήθηκε | ΕΠΙΣΤΡΟΦΗ Αποστολή στην Τμήμα Κοινωνικής Ασφάλισης Σπίτης |            |
| 1151082020/2025/23 | [εισαγωγή] | 26/08/2025         | 10/2023 - 11/2023 | Υποβλήθηκε | ΕΠΙΣΤΡΟΦΗ Αποστολή στην Τμήμα Κοινωνικής Ασφάλισης Σπίτης |            |

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

Μεταβολές (Νέα εγγραφή)

Επιστροφή Αποθήκευση

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

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

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

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

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

Επίπλεως: [εισαγωγή] Ονομα: [εισαγωγή]

Μεταβολές Μεταβολή/Ακύρωση παλαιάς εγγραφής [Προσθήκη]

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

Επιστροφή Αποθήκευση

Στο πάνω μέρος της οθόνης εμφανίζονται:

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

- ΑΜΕ
- ΑΦΜ
- Επωνυμία

➤ Στοιχεία Δ.Μ.Σ.Α., αυτά είναι:

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

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

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

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

Έδρα/Παράρτημα\*:

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

**Αναζήτηση Έδρας/Παραρτήματος Εργοδότη**

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

[← Επιστροφή](#)

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

| Επιλογή                  | Έδρα/<br>Παράρτημα | Οδός                           | Πόλη      | Νομός/<br>Περιφέρεια | Κωδ. Τοπικής<br>Διεύθυνσης | Περ. Τοπικής Διεύθυνσης                            |
|--------------------------|--------------------|--------------------------------|-----------|----------------------|----------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | 0                  | ΠΕΡΙΟΧΗ ΠΑΛ. ΚΑΡΑΥΙΤΣΙΟΥ 11113 | ΚΑΡΑΥΙΤΣΙ | ΑΤΤ                  | 111000000                  | Τοπική Διεύθυνση ΑΤ Αττικής, με έδρα τη Δραπετσώνα |
| <input type="checkbox"/> | 1                  | ΠΕΡΙΟΧΗ ΠΑΛ. ΚΑΡΑΥΙΤΣΙΟΥ 11113 | ΚΑΡΑΥΙΤΣΙ | ΑΤΤ                  | 111000000                  | Τοπική Διεύθυνση ΑΤ Αττικής, με έδρα τη Δραπετσώνα |

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

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

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

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

- Περίοδος Δήλωσης Από
- Περίοδος Δήλωσης Έως

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

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

Περίοδος ΔΜΣΑ

Περίοδος Δήλωσης Από:

01/2025



Περίοδος Δήλωσης Έως:

01/2026



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

Περίοδος ΔΜΣΑ

Περίοδος Δήλωσης Από:

01/2010

Περίοδος Δήλωσης Έως:

01/2026



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

➤ Στοιχεία Ασφαλισμένου, αυτά είναι:

- Α.Μ.Α.
- Α.Μ.Κ.Α
- Επώνυμο
- Όνομα

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

Στοιχεία Ασφαλισμένου

Α.Μ.Κ.Α.\*:



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

🔍 Εύρεση Ασφαλισμένου

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

← Επιστροφή
🔍 Αναζήτηση

| < < 1 >> σελίδα από 1, εγγραφές: 1 ανά 10 >>                |        |          |        |         |       |              |              |                 |
|---|--------|----------|--------|---------|-------|--------------|--------------|-----------------|
| Επιλογή   | Α.Μ.Α. | Α.Μ.Κ.Α. | Α.Φ.Μ. | Επώνυμο | Όνομα | Όνομα Πατρός | Όνομα Μητρός | Ημ/νία Γέννησης |
| <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">🔍</span> |        |          |        |         |       |              |              |                 |
| < < 1 >> σελίδα από 1, εγγραφές: 1 ανά 10 >>                |        |          |        |         |       |              |              |                 |

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

Τέλος, ο χρήστης επιλέγει «Αποθήκευση».

🔍 Μεταβολές/ (Νέα εγγραφή)

⚠️ Όλες οι εγγραφές, των μεταβολών ή των αποσπασμάτων στις παραγράφους που δε ενοχλούν με κριτήριο των ίδιων/παρόμοιων των τίτλων αποσπασμάτων, και όχι κατά τις θέσεις τους στην ΑΔΣΑ.

← Επιστροφή
💾 Αποθήκευση

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

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



## 5. ΠΡΟΣΘΗΚΗ ΜΕΤΑΒΟΛΩΝ

### Εισαγωγή

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

Στο κάτω μέρος της οθόνης εμφανίζονται δύο πίνακες.

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

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

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



Στο πάνω σκέλος της οθόνης εμφανίζονται οι ενότητες:

➤ **Είδος Μεταβολής Εγγραφής.**

- Είδος

➤ **Εύρεση Αρχικής Εγγραφής ΑΠΔ.**

- Α/Α αρχικής εγγραφής

➤ **Στοιχεία Ασφαλισμένου.**

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

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

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

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

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

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

### 5.1.1 ΠΡΟΣΘΗΚΗ ΜΕΤΑΒΟΛΗΣ ΑΠΟ ΜΕΤΑΤΡΟΠΗ ΑΡΧΙΚΗΣ ΕΓΓΡΑΦΗΣ

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

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

| Α/Α                   | Αρ. Πρωτ./Παν | ΕΙΔΟΣ | ΜΗΝΑΣ | ΕΤΟΣ | Α.Μ.Α. | Α.Μ.Κ.Α. | ΕΠΩΝΥΜΟ | ΟΝΟΜΑ | Κ.Α.Δ. | ΚΩΔΙΚΟΣ ΕΔΡΟΚΟΤΗΤΑΣ | ΕΔΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΟΦΗ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ | ΚΩΔΙΚΟΣ ΣΗΜΑΤΟΣ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ | ΤΥΠΟΣ ΑΠΟΔΟΣΕΩΝ | ΗΜΕΡΕΣ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ | ΑΠΟΔΟΣΕΙΣ | ΕΥΧΩΛΟ ΕΙΣΦΟΡΩΝ | ΕΤΟΙΧΕΙΑ |
|-----------------------|---------------|-------|-------|------|--------|----------|---------|-------|--------|---------------------|---------------------------|----------------------------|-----------------|------------------|-----------|-----------------|----------|
| Δεν υπάρχουν στοιχεία |               |       |       |      |        |          |         |       |        |                     |                           |                            |                 |                  |           |                 |          |

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

**Είδος μεταβολής εγγραφής**

Είδος\*:

Εύρ

Α/Α

Μετατροπή

Ακύρωση

Μετατροπή

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

**Εύρεση αρχικής εγγραφής ΑΠΔ**

Α/Α αρχικής εγγραφής:  ✓   

Ενεργοποιείται η οθόνη αναζήτησης αναλυτικών εγγραφών.



Αναζήτηση Αναλυτικών Εγγραφών



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



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





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



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



Α.Μ.Α.:   Α.Μ.Κ.Α.:  

Τύπος Αποδοχών:   Κ.Α.Δ.:  

Κωδικός Ειδικότητας:   Κωδικός Πακέτου Κάλυψης:  

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

Έδρα/Παράρτημα:   

 Επιστροφή  **Αναζήτηση**

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

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

**Αναζήτηση Αναλυτικών Εγγραφών**

Α.Μ.Α.:  ✕ Α.Μ.Κ.Α.:  ✕

Τύπος Αποδοχών:  ✕ Κ.Α.Δ.:  ✕

Κωδικός Ειδικότητας:  ✕ Κωδικός Πακέτου Κάλυψης:  ✕

Ημ/νία Από:  ✕ Ημ/νία Έως:  ✕

Έδρα/Παράρτημα:  ✕

[Επιστροφή](#) [Αναζήτηση](#)

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

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

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

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

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

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

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

**Είδος κεφαλαιακής ενίσχυσης**  
**Είδος:** Μισοτεμνή

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

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

**Στοιχεία Ασφάλισης**  
**Μετακινητέ Περίοδος:** 2/2025

---

| Κ.Α.Δ.                                     | Αρχική Στοιχεία   | Ορθή Στοιχεία |
|--|---|---------------|
| Κωδικός Εξουσιοδότησης                     | 9223 Άλλη/επιλογή παραρτήριου με μεθόδους καθορισμένων να ισχύουν * | [input field] |
| Κωδικός Πρωτογενούς Ασφάλισης              | 33290 Στρατιωτική Σ.Ε.Κ.  | [input field] |
| Κωδικός Πυλώνα Κάλυψης                     | 210 ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΟΙ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ κ.ε.ε.κ.                                 | [input field] |
| Τύπος Ασφάλισης                            | 13 ΤΕΚΜΗΡΩΤΕΙ ΑΠΟΔΟΣΕΙΣ   | [input field] |
| Ηλικία Ασφάλισης                           | 25  | [input field] |
| Φορέας Επικρατέως Ασφάλισης κ.ε.ε.κ.       | [input field]   | [input field] |
| Φορέας Αξίωσης κ.ε.ε.κ.                    | [input field]   | [input field] |
| Ιδιότητα αποκαταλλόμενου στο έτος 39 παρ.β | [input field]   | [input field] |
| Γραμμή Γραμμάτιου Έξοφλου Δελτίου          | [input field]   | [input field] |
| Αντι Ημ/νία Ασφάλισης                      | [input field]   | [input field] |
| Τύπος Ημ/νία Ασφάλισης                     | [input field]   | [input field] |
| Καταστάση/Λογός                            | 0   | [input field] |
| Σύστημα Εξοφλητικής Εγγύησης               | [input field]   | [input field] |
| Πόλη/Εξοφλ.                                | [input field]   | [input field] |
| Όχι/ε Εργαζόμενος                          | [input field]   | [input field] |
| Ημερομηνία                                 | [input field]   | [input field] |
| Ημερομηνία                                 | 0   | [input field] |
| Απόδοσης                                   | 1149,25   | [input field] |
| Ποσότητα Επικρατέως Ασφαλιστών (%)         | 0   | [input field] |
| Επικρατέως Ασφαλιστών                      | 0   | [input field] |
| Ποσότητα Επικρατέως Εγγυητών (%)           | 1   | [input field] |
| Επικρατέως Εγγυητών                        | 15,49   | [input field] |
| Συνολική Επικρατέως                        | 15,49   | [input field] |
| Καταθέσεις Επικρατέως                      | 15,49   | [input field] |

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

| Κ.Α.Δ.                                     | Αρχική Στοιχεία   | Ορθή Στοιχεία   |
|--|---|---|
| Κωδικός Εξουσιοδότησης                     | 2611 Νέως/Διατηρούμενης Διατηρούμενης Κοινοτικής Προσέγγισης με άλλους Διατηρούμενης Παράρτησης | 2611 Νέως/Διατηρούμενης Διατηρούμενης Κοινοτικής Προσέγγισης με άλλους Διατηρούμενης Παράρτησης Προσέγγισης Διαβίωσης Έξοφλου Διαβίωσης με Διατηρούμενης κ.ε.ε.κ. |
| Κωδικός Πρωτογενούς Ασφάλισης              | 41100 Γραμμάτιο - Ισοκύβητο   | 41100 Γραμμάτιο - Ισοκύβητο   |
| Κωδικός Πυλώνα Κάλυψης                     | 101 ΒΜΣΤ/ΒΟ/ΤΕΜ   | 101 ΒΜΣΤ/ΒΟ/ΤΕΜ   |
| Τύπος Ασφάλισης                            | 01 ΤΡΑΧΗΛΕΣ ΑΠΟΔΟΣΕΙΣ   | 01 ΤΡΑΧΗΛΕΣ ΑΠΟΔΟΣΕΙΣ   |
| Ηλικία Ασφάλισης                           | 24  | 25  |
| Φορέας Επικρατέως Ασφάλισης κ.ε.ε.κ.       | [input field]   | [input field]   |
| Φορέας Αξίωσης κ.ε.ε.κ.                    | [input field]   | [input field]   |
| Ιδιότητα αποκαταλλόμενου στο έτος 39 παρ.β | [input field]   | [input field]   |
| Γραμμή Γραμμάτιου Έξοφλου Δελτίου          | [input field]   | [input field]   |
| Αντι Ημ/νία Ασφάλισης                      | [input field]   | [input field]   |
| Τύπος Ημ/νία Ασφάλισης                     | [input field]   | [input field]   |
| Καταστάση/Λογός                            | 0   | [input field]   |
| Σύστημα Εξοφλητικής Εγγύησης               | [input field]   | [input field]   |
| Πόλη/Εξοφλ.                                | [input field]   | [input field]   |
| Όχι/ε Εργαζόμενος                          | [input field]   | [input field]   |
| Ημερομηνία                                 | [input field]   | [input field]   |
| Ημερομηνία                                 | 0   | [input field]   |
| Απόδοσης                                   | 2000  | 2000  |
| Ποσότητα Επικρατέως Ασφαλιστών (%)         | 13,37   | 13,37   |
| Επικρατέως Ασφαλιστών                      | 307,51  | 307,51  |
| Ποσότητα Επικρατέως Εγγυητών (%)           | 2,79  | 2,79  |
| Επικρατέως Εγγυητών                        | 60,27   | 60,27   |
| Συνολική Επικρατέως                        | 367,78  | 367,78  |
| Καταθέσεις Επικρατέως                      | 367,78  | 367,78  |

**Επιβεβαιώνει Αρχική Στοιχεία**

ΑΔΑ | ΤΥΠΟΣ ΕΡΓΑΤΗΣΙΑΣ | ΠΟΣΟΤΗΤΑ ΕΠΙΧΡΗΣΗΣ ΑΣΦΑΛΙΣΜΟΥ (%) | [input field] | ΠΟΣΟΤΗΤΑ ΕΠΙΧΡΗΣΗΣ ΕΡΓΑΤΗΣΙΑΣ (%) | [input field]

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

Επιστροφή **Αποθήκευση**

Είδος μεταβολής ενσωματώσεως  
Είδος\*: Μεταβολή

Είδη μεταβολής ενσωματώσεως ΑΔΑ  
Α/Α αρχικής ενσωματώσεως: 2025 ✓

Στοιχεία Ασφαλισμένου

|  |         |
|--|---------|
| Α.Μ.Α.*                                      | 9223    |
| Α.Φ.Μ.*                                      | 332040  |
| Α.Μ.Κ.Α.*                                    | 210     |
| Επώνυμο*                                     | 13      |
| Όνομα*                                       | 25      |
| Όνομα Πατρός*                                | 1149,25 |
| Όνομα Μητρός*                                | 11,49   |
| Κατακλιτικό Γέννησης*                        | ΑΡΧΙΚΑ  |
| Στοιχεία Ασφαλιστικής Μετακλιτικής Περίοδου* | 2025    |

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

Μεταβολή/ [Αριθμοί] - [Αριθμοί]

**Αποθήκευση εγγραφής ολοκληρώθηκε**

← Επιστροφή   Επεξεργασία   Διαγραφή

Ο χρήστης πλέον μπορεί να:

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

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

| Α/Α | Αρ. Πρωτ./Λου | ΕΙΔΟΣ    | ΜΗΝΑΣ | ΕΤΟΣ | Α.Μ.Α.    | Α.Μ.Κ.Α.  | ΕΠΩΝΥΜΟ   | ΟΝΟΜΑ     | Κ.Α.Δ. | ΚΩΔΙΚΟΣ ΕΛΜΟΚΤΗΤΑ | ΕΔΩΚΗ ΠΕΡΙΓΡΟΦΗ ΔΙΣΦΑΛΕΙΑΣ | ΚΩΔΙΚΟΣ ΠΑΡΕΤΟΥ ΚΑΛΥΨΗΣ | ΤΥΠΟΣ ΑΠΟΔΟΚΩΝ | ΗΜΕΡΕΣ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ | ΑΠΟΔΟΣΕΙΣ | ΣΥΝΟΛΟ ΕΙΣΦΟΡΩΝ | ΣΤΟΙΧΕΙΑ |
|-----|---------------|----------|-------|------|-----------|-----------|-----------|-----------|--------|-------------------|----------------------------|-------------------------|----------------|------------------|-----------|-----------------|----------|
| 1   | [Αριθμοί]     | Μεταβολή | 2     | 2025 | [Αριθμοί] | [Αριθμοί] | [Αριθμοί] | [Αριθμοί] | 9223   | 332040            |                            | 210                     | 13             | 25               | 1149,25   | 11,49           | ΑΡΧΙΚΑ   |
| 2   | [Αριθμοί]     | Μεταβολή | 2     | 2025 | [Αριθμοί] | [Αριθμοί] | [Αριθμοί] | [Αριθμοί] | 9223   | 332040            |                            | 210                     | 13             | 24               | 1149,25   | 11,49           | ΟΡΘΑ     |

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

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

### 5.1.2 ΠΡΟΣΘΗΚΗ ΜΕΤΑΒΟΛΗΣ ΑΠΟ ΑΚΥΡΩΣΗ ΑΡΧΙΚΗΣ ΕΓΓΡΑΦΗΣ

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

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

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

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

Είδος μεταβολής εγγραφής

Είδος\*:

- Ακύρωση
- Μετατροπή

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

Εύρεση αρχικής εγγραφής ΑΠΔ

Α/Α αρχικής εγγραφής:  ✓  🔍 ✕

Ενεργοποιείται η οθόνη αναζήτησης αναλυτικών εγγραφών

🔍 Αναζήτηση Αναλυτικών Εγγραφών

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

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

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

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

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

← Επιστροφή
🔍 Αναζήτηση

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

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

**Αναζήτηση Αναλυτικών Εγγραφών**

A.M.A.:  Α.Μ.Κ.Α.:

Τύπος Αποδοχών:  Κ.Α.Δ.:

Κωδικός Ειδικότητας:  Κωδικός Πακέτου Κάλυψης:

Ημ/νία Από:  Ημ/νία Έως:

Έδρα/Παράρτημα:

[Επιστροφή](#) [Αναζήτηση](#)

σελίδα από 1, εγγραφές: 2 ανά 10

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

σελίδα από 1, εγγραφές: 2 ανά 10

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

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

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

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

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

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

[Επιστροφή](#) [Αποθήκευση](#)

Είδος μεταβολής εγγραφής:

Είδος αρχικής εγγραφής ΑΠΔ:

Α/Α αρχικής εγγραφής:

Στοιχεία Ασφαλισμένου

Α.Μ.Α.:

Α.Φ.Μ.Α.:

Α.Μ.Κ.Α.:

Επίθετο:

Όνομα:

Όνομα Πατρός:

Όνομα Μητρός:

Ημερομηνία Γέννησης:

Στοιχεία Ασφαλιστικής Μεταβολής Περίοδος: 2/2025

Ασφαλιζόμενος

Κ.Α.Δ.:  Λίστα επιμ/τος παραρτηρί και μεθόδους ραδιοφωνικών και τηλεοπτικών

Κωδικός Ειδικότητας:  Στοιχεία Ε.Κ.

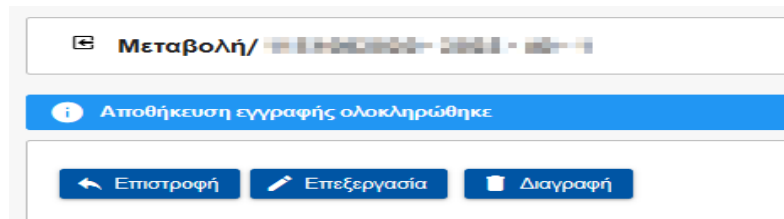
Είδος Παράτυπου Ασφάλισης:

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

Τύπος Αποδοχών:  ΤΕΚΜΗΡΙΩΤΕ ΑΠΟΔΟΧΕΣ

Ορθά Στοιχεία

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



Ο χρήστης πλέον μπορεί να:

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

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

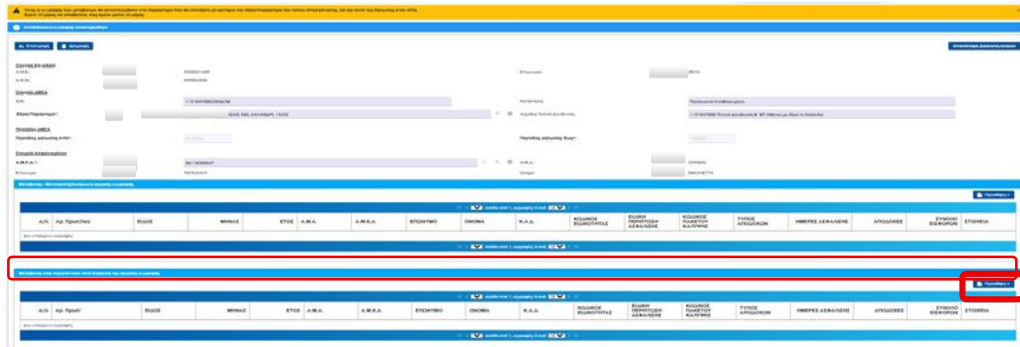
| A/A | Αρ. Πρωτ./Λου | ΕΙΔΟΣ   | ΜΗΝΑΣ | ΕΤΟΣ | Δ.Μ.Α. | Α.Μ.Κ.Α. | ΕΠΙΘΥΜΟ | ΟΝΟΜΑ | Κ.Α.Δ. | ΚΩΔΙΚΟΣ ΕΔΡΑΣΤΗΤΗΤΑΣ | ΕΣΔΙΚΗ ΠΕΡΙΠΤΩΣΗ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ | ΚΩΔΙΚΟΣ ΠΑΚΕΤΟΥ ΚΑΛΥΨΗΣ | ΤΥΠΟΣ ΑΠΟΒΛΩΣΤΩΝ | ΗΜΕΡΕΣ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ | ΑΠΟΔΟΣΕΙΣ | ΣΥΝΟΛΟ ΕΣΦΟΡΩΝ | ΣΤΟΙΧΕΙΑ |
|-----|---------------|---------|-------|------|--------|----------|---------|-------|--------|-----------------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

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

## 5.2 ΠΡΟΣΘΗΚΗ ΜΕΤΑΒΟΛΗΣ ΑΠΟ ΔΙΑΙΡΕΣΗ ΤΗΣ ΑΡΧΙΚΗΣ ΕΓΓΡΑΦΗΣ

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

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



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

Είδος μεταβολής εγγραφής: **Μετατροπή**

| Α/Α                | Αρ. Πρωτ./Λευ | Κ.Α.Δ. | Κωδικός Είδους/Επιδότησης | Είδος Παράπτωσης Ασφάλισης | Κωδικός Πακέτου Κάλυψης | Τύπος Ασφάλισης | Ημέρες Ασφάλισης | Φορέας Επισκευαστικής Ασφάλισης/ΕΠΦΑ | Φορέας Απέναντος/ΕΠΦΑ | Γραμμάτιο Πρωτογενούς Επισκευαστικής Ασφάλισης | Από Ημέρα/Λήξη Ασφαλιστικής | Συν. Ημέρ/Λήξη Ασφαλιστικής | Καταστάτ./Αρμόδιος | Πλήρες Ονόματ. | Όνομα σε Εργασίες | Ημερομηνία | Ημερομηνία | Αποδοχές |
|--------------------|---------------|--------|---------------------------|----------------------------|-------------------------|-----------------|------------------|--------------------------------------|-----------------------|--|-----------------------------|-----------------------------|--------------------|----------------|-------------------|------------|------------|----------|
| [Empty table body] |               |        |                           |                            |                         |                 |                  |                                      |                       |  |                             |                             |                    |                |                   |            |            |          |

Αρχικά Στοιχεία

Ορθά Στοιχεία

Επιλογές (Αρχικά Στοιχεία)

| Α/Α                | ΤΥΠΟΣ ΕΠΙΔΟΤΗΣΗΣ | ΠΟΣΟΤΟ ΕΠΙΔΟΤΗΣΗΣ ΑΣΦΑΛΙΣΜΕΝΟΥ (%) | ΠΟΣΟ ΕΠΙΔΟΤΗΣΗΣ ΑΣΦΑΛΙΣΜΕΝΟΥ | ΠΟΣΟΤΟ ΕΠΙΔΟΤΗΣΗΣ ΕΡΓΟΔΟΤΗ (%) | ΠΟΣΟ ΕΠΙΔΟΤΗΣΗΣ ΕΡΓΟΔΟΤΗ |
|--------------------|------------------|------------------------------------|------------------------------|--------------------------------|--------------------------|
| [Empty table body] |                  |                                    |                              |                                |                          |

Επιλογές (Ορθά Στοιχεία)

| Α/Α                | ΤΥΠΟΣ ΕΠΙΔΟΤΗΣΗΣ | ΠΟΣΟΤΟ ΕΠΙΔΟΤΗΣΗΣ ΑΣΦΑΛΙΣΜΕΝΟΥ (%) | ΠΟΣΟ ΕΠΙΔΟΤΗΣΗΣ ΑΣΦΑΛΙΣΜΕΝΟΥ | ΠΟΣΟΤΟ ΕΠΙΔΟΤΗΣΗΣ ΕΡΓΟΔΟΤΗ (%) | ΠΟΣΟ ΕΠΙΔΟΤΗΣΗΣ ΕΡΓΟΔΟΤΗ |
|--------------------|------------------|------------------------------------|------------------------------|--------------------------------|--------------------------|
| [Empty table body] |                  |                                    |                              |                                |                          |

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

**Εύρεση αρχικής εγγραφής ΑΠΔ**

Α/Α αρχικής εγγραφής:  ✓   

Ενεργοποιείται η οθόνη αναζήτησης αρχικής εγγραφής



Αναζήτηση Αναλυτικών Εγγραφών



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



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





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



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

Α.Μ.Α.:   Α.Μ.Κ.Α.:  

Τύπος Αποδοχών:   Κ.Α.Δ.:  

Κωδικός Ειδικότητας:   Κωδικός Πακέτου Κάλυψης:  

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

Έδρα/Παράρτημα:   

[← Επιστροφή](#) [Αναζήτηση](#)

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

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

**Αναζήτηση Αναλυτικών Εγγραφών**

Α.Μ.Α.:  Α.Μ.Κ.Α.:

Τύπος Αποδοχών:  Κ.Α.Δ.:

Κωδικός Ειδικότητας:  Κωδικός Πακέτου Κάλυψης:

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

Έδρα/Παράρτημα:

[Επιστροφή](#) [Αναζήτηση](#)

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

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

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

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

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

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

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

Είδος κεντρικής ενότητας

Είδος\*:

Είκοσι δευτερεύουσες ΑΔΑ

Α/Α κεντρικής ενότητας:

Στοιχεία Ασφάλουσας

Α.Μ.Α.\*:

Α.Φ.Μ.\*:

Α.Μ.Κ.Α.\*:

Επίκομη\*:

Όνομα\*:

Όνομα Πατρός\*:

Όνομα Μητρός\*:

Ημερομηνία Γέννησης\*:

Στοιχεία Ασφάλουσας

Μεταβαλλόμενη Περίοδος\*: 2/2025

|   | Αρμότ. Στοιχείο   | Όρθο Στοιχείο                       |
|---|---|-------------------------------------|
| Κ.Α.Δ.                                  | 9223 Άλλη επίσημη παραγωγή και μεταβολή ραφικών και προσαυτών | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Κωδικός Είδους                          | 32294 Συναθροισ. Γ.Ε.Κ.                                       | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Είδος Πρωτεύουσας Αρμότ.                |   | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Κωδικός Πρωτεύουσας Κλάσης              | 219 ΕΡΓΑΣΜΕΝΟΙ ΒΟΗΘΗΤΕΣ κ.ε.ε.κ                               | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Τύπος Αποδοχών                          | 13 ΤΕΚΜΗΡΩΤΕ ΑΠΟΔΟΣΕΙΣ  | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Μήνας Αποδοχών                          | 25  | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Φορέας Πρωτεύουσας Αποδοχών κ.ε.ε.κ     |   | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Φορέας Αποδοχών κ.ε.ε.κ                 |   | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Ιδιότητα αποδοχολάβου στο έτος 19 παρ.β |   |                                     |
| Γραμμή Πρωτεύουσας Τελετών Διεξαγωγών   |   |                                     |
| Από Ημ/νία Αποδοχών                     |   |                                     |
| Έως Ημ/νία Αποδοχών                     |   |                                     |
| Κατάσταση                               | 0   |                                     |
| Σύστημα Εξισορροκίας Ενοσίου            |   |                                     |
| Πόρος Οδών                              | 010   |                                     |
| Τύπος η Εργασίας                        | 010   |                                     |
| Μεταρμής                                | 010   |                                     |
| Μεταρμής                                | 0   |                                     |
| Απόδοσις                                | 1149,25   | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Ποσότης Ενοσίου Αποδοχών (%)            | 0   |                                     |
| Ενοσίου Αποδοχών                        | 0   |                                     |
| Ποσότης Ενοσίου Εργασίας (%)            | 1   |                                     |
| Ενοσίου Εργασίας                        | 11,49   |                                     |
| Συνολική Ενοσίου                        | 11,49   |                                     |
| Κατάσταση Ενοσίου                       | 11,49   |                                     |

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

|   | Αρμότ. Στοιχείο  | Όρθο Στοιχείο                       |
|---|--|-------------------------------------|
| Κ.Α.Δ.                                  | 7411 Άλλη δραστηριότητα δραστηριότητες τεχνικής, γραμμάτων και άλλων δραστηριοτήτων κοινών | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Κωδικός Είδους                          | 41100 Γραμμάτια - δικηγόρων  | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Είδος Πρωτεύουσας Αρμότ.                |  | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Κωδικός Πρωτεύουσας Κλάσης              | 101 ΜΚΤ/Σ, ΚΑΙ ΤΕΜΑ  | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Τύπος Αποδοχών                          | 01 ΤΑΚΤΙΚΕΣ ΑΠΟΔΟΣΕΙΣ  | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Μήνας Αποδοχών                          | 25   | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Φορέας Πρωτεύουσας Αποδοχών κ.ε.ε.κ     |  | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Φορέας Αποδοχών κ.ε.ε.κ                 |  | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Ιδιότητα αποδοχολάβου στο έτος 19 παρ.β |  |                                     |
| Γραμμή Πρωτεύουσας Τελετών Διεξαγωγών   |  |                                     |
| Από Ημ/νία Αποδοχών                     |  |                                     |
| Έως Ημ/νία Αποδοχών                     |  |                                     |
| Κατάσταση                               | 0  |                                     |
| Σύστημα Εξισορροκίας Ενοσίου            |  |                                     |
| Πόρος Οδών                              | 010  |                                     |
| Τύπος η Εργασίας                        | 010  |                                     |
| Μεταρμής                                | 010  |                                     |
| Μεταρμής                                | 0  |                                     |
| Απόδοσις                                | 200  | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Ποσότης Ενοσίου Αποδοχών (%)            | 11,5   | 11,57                               |
| Ενοσίου Αποδοχών                        | 187,5  | 187,4                               |
| Ποσότης Ενοσίου Εργασίας (%)            | 21,79  | 21,79                               |
| Ενοσίου Εργασίας                        | 381,17   | 453,9                               |
| Συνολική Ενοσίου                        | 188,68   | 742,3                               |
| Κατάσταση Ενοσίου                       | 188,68   | 742,3                               |

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



Μεταβολή που προκύπτει από διαίρεση της αρχικής εγγραφής/

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

Αποθήκευση εγγραφής υλοκρονομένου

Επιστροφή Επεξεργασία Διαγραφή **Αντιγραφή** Επιστροφή Διακολλήσιμων

Είδος μεταβολής εννοασίας  
Είδος\*: Μεταβολή

Στοιχεία Ασφαλισμένου  
Α.Μ.Α.\*: [κωδικός]  
Α.Φ.Μ.\*: [κωδικός]  
Α.Μ.Κ.Α.\*: [κωδικός]  
Επίσημο\*: [κωδικός]  
Όνομα\*: [κωδικός]  
Όνομα Πατρός\*: [κωδικός]  
Όνομα Μητρός\*: [κωδικός]  
Ημερομηνία Γέννησης\*: [κωδικός]  
Στοιχεία Ασφάλισης  
Μεταβολή Περίοδος\*: 2/2025

Καταχώριση μεταβολών που προκύπτουν από διαίρεση της αρχικής εγγραφής

| A/A | Αρ. Πρωτ./λου         | Κ.Α.Δ. | Κωδικός Ειδικοτήτας | Είδος Περιπτώσεως Ασφάλισης | Κωδικός Πακέτου Κάλυψης | Τύπος Αποδομών | Ημέρες Ασφάλισης | Φορέας Επισημασμένης Ασφάλισης εκτός ΕΦΚΑ | Φορέας Ασθένειας εκτός ΕΦΚΑ | Γραμμάτιο Προεπιτροπής Έμμελων Δικηγόρων | Από Ημ/νια Αποσκόλησης | Έως Ημ/νια Αποσκόλησης | Κυριακές Αγίας | Πλήρες Σφαιρο | Όλες οι Εργασίες | Ημερομίσθιο | Ημερομίσθιο |
|-----|-----------------------|--------|---------------------|-----------------------------|-------------------------|----------------|------------------|---|-----------------------------|--|------------------------|------------------------|----------------|---------------|------------------|-------------|-------------|
| 1   | 115106400/2026/23/1/1 | 9223   | 330240              |                             | 210                     | 01             | 20               |   |                             |  | 01/02/2025             | 28/02/2025             | 0              | ΟΧΙ           | ΟΧΙ              | ΟΧΙ         |             |

Επιστροφή Επεξεργασία Διαγραφή **Αντιγραφή**

Αντιγραφή Εγγραφής

Είδος μεταβολής εννοασίας

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

Επιλέγει «**Αποθήκευση**».

Επιστροφή **Αποθήκευση**

Είδος μεταβολής εννοασίας  
Είδος\*: Μεταβολή

Εύρεση στοιχείων εννοασίας ΑΔΑ  
Αναζήτηση εννοασίας: [κωδικός] 🔍

Στοιχεία Ασφαλισμένου  
Α.Μ.Α.\*: [κωδικός]  
Α.Φ.Μ.\*: [κωδικός]  
Α.Μ.Κ.Α.\*: [κωδικός]  
Επίσημο\*: [κωδικός]  
Όνομα\*: [κωδικός]  
Όνομα Πατρός\*: [κωδικός]  
Όνομα Μητρός\*: [κωδικός]  
Ημερομηνία Γέννησης\*: [κωδικός]  
Στοιχεία Ασφάλισης  
Μεταβολή Περίοδος\*: 2/2025

Εμφανίζεται το μήνυμα «Αποθήκευση εγγραφής ολοκληρώθηκε».

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

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

ℹ Αποθήκευση εγγραφής ολοκληρώθηκε

← Επιστροφή   ✎ Επεξεργασία   🗑 Διαγραφή   ⌵ Αντιγραφή

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

Πλέον, έχει τη δυνατότητα να:

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

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

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

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

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

## 6. ΕΠΙΣΥΝΑΨΗ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΩΝ

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

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

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

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

- ΚΩΔΙΚΟΣ
- ΟΝΟΜΑ ΑΡΧΕΙΟΥ
- ΕΙΔΟΣ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΟΥ
- ΑΙΤΙΟΛΟΓΗΣΗ

| ΚΩΔΙΚΟΣ | ΟΝΟΜΑ ΑΡΧΕΙΟΥ            | ΕΙΔΟΣ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΟΥ | ΑΙΤΙΟΛΟΓΗΣΗ |
|---------|--------------------------|-----------------------|-------------|
| 150     | Τοπ Δικαιολογητικό 1.pdf | 001                   | 562         |

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

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

Δικαιολογητικό/ (Νέα εγγραφή)

Επιστροφή Αποθήκευση Αποθήκευση & Στείρω

ΑΡΧΕΙΟ\*

ΕΠΙΛΟΓΗ Μεταφόρτωση Ακύρωση

ΕΩΣ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΟΙ\*

ΑΠΟΛΟΓΗ\*

Επιλέγει «Μεταφόρτωση».

Δικαιολογητικό/ (Νέα εγγραφή)

Επιστροφή Αποθήκευση

ΑΡΧΕΙΟ\*

ΕΠΙΛΟΓΗ Μεταφόρτωση Ακύρωση

Τεστ Δικαιολογητικό.pdf 15.7 KB

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

Δικαιολογητικό/ (Νέα εγγραφή)

Επιστροφή Αποθήκευση Αποθήκευση & Στείρω

ΑΡΧΕΙΟ\*

ΕΠΙΛΟΓΗ Μεταφόρτωση Ακύρωση

ΕΩΣ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΟΙ\*

ΑΠΟΛΟΓΗ\*

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

Είδος Δικαιολογητικού



Κωδικός: Περιγραφή:

Επιστροφή Αναζήτηση

1 σελίδα από 2, εγγραφές: 14 ανά

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

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


| Επιλογή   | Κωδικός | Περιγραφή                         |
|---|---------|-----------------------------------|
|  | 001     | Εκκαθαριστικά Σημειώματα Αποδοχών |
|  | 002     | Συμβάσεις Εργασίας                |

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




ΕΙΔΟΣ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΟΥ\*:   Εκκαθαριστικά Σημειώματα Αποδοχών

Συμπληρώνει το πεδίο «**ΑΙΤΙΟΛΟΓΗΣΗ**».

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

 Δικαιολογητικό/ (Νέα εγγραφή)

---


 Επιστροφή
 Αποθήκευση
 Αποθήκευση & Συνέχεια

ΑΡΧΕΙΟ\*:

ΕΙΔΟΣ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΟΥ\*:   Συμβάσεις Εργασίας

ΑΙΤΙΟΛΟΓΗΣΗ\*:

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


Αποθήκευση εγγραφής ολοκληρώθηκε

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

## 7. ΕΠΙΔΟΤΗΣΕΙΣ

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

Επιδοτήσεις (Αρχικά Στοιχεία)

«

σελίδα από 1, εγγραφές: 0 ανά 10
»

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

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

Επιδοτήσεις (Ορθά Στοιχεία)

»

«

σελίδα από 1, εγγραφές: 0 ανά 10
»

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

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

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

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

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

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

## 7.1 ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ ΝΕΑΣ ΕΠΙΔΟΤΗΣΗΣ

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

Εμφανίζεται η οθόνη «Επιδότηση / Νέα εγγραφή».

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

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

Ο χρήστης συμπληρώνει τα πεδία:

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

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

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

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

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

Εμφανίζεται μήνυμα επιτυχούς καταχώρησης.

Η νέα επιδότηση προστίθεται στον πίνακα «Επιδότησεις Ορθά Στοιχεία»

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

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

## 7.2 ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΩΝ ΕΠΙΔΟΤΗΣΕΩΝ

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

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

Επιδότηση/ 1151064000 - 2026 - 24 - 1 - 1

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

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

## 8. ΥΠΟΒΟΛΗ ΔΗΛΩΣΗΣ

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

1. Επιλέγει «Έλεγχος Υποβολής».

| Α/Α | Αρ. Πρωτόκολλο    | ΕΙΔΟΣ   | ΜΗΝΑΣ | ΕΤΟΣ | Α.Μ.Α. | Α.Μ.Κ.Α. | ΕΠΩΝΥΜΟ | ΟΝΟΜΑ | Κ.Α.Δ. | ΚΩΔΙΚΟΣ ΕΛΚΟΤΗΤΑΣ | ΕΙΔΟΣ ΠΕΡΙΤΤΕΣΗ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ | ΚΩΔΙΚΟΣ ΠΑΚΕΤΟΥ ΚΑΡΥΝΗΣ | ΤΥΠΟΣ ΑΠΟΔΟΣΚΩΝ | ΗΜΕΡΕΣ ΑΙΘΑΣΗΣ | ΑΠΟΔΟΣΕΙΣ | ΣΥΝΟΛΟ ΕΣΦΟΡΩΝ | ΣΤΟΙΧΕΙΑ |
|-----|-------------------|---------|-------|------|--------|----------|---------|-------|--------|-------------------|---------------------------|-------------------------|-----------------|----------------|-----------|----------------|----------|
| 1   | 11558010002026/01 | Μεταμνη | 7     | 2025 |        |          |         |       | 0013   | 000106            |                           | 024                     | 05              | 0              | 440       | 17,6           | ΑΡΙΘΜΑ   |
| 2   | 11558010002026/01 | Μεταμνη | 7     | 2025 |        |          |         |       | 0013   | 000106            |                           | 024                     | 05              | 0              | 530       | 22             | ΟΡΙΣΜΑ   |

2. Επιλέγει «Εκτέλεση».

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

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

### 8.1. ΔΗΛΩΣΕΙΣ ΜΕ ΛΑΘΗ

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

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

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

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

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

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

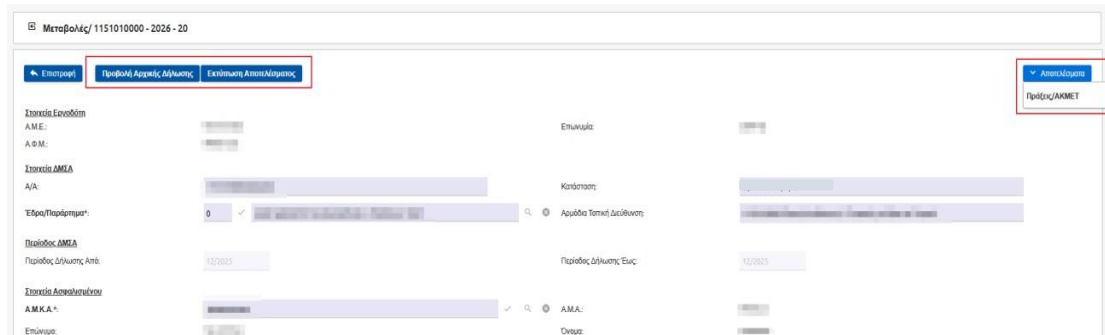
Πραγματοποιεί τις απαραίτητες διορθώσεις.

Επανυποβάλει τη δήλωση.

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

## 9. ΕΓΚΕΚΡΙΜΕΝΕΣ ΔΗΛΩΣΕΙΣ

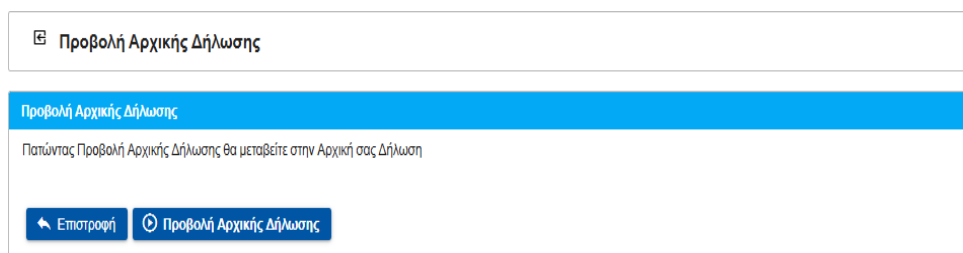
Όταν μία δήλωση βρίσκεται σε κατάσταση «**Έγκριση**», ο χρήστης έχει τις εξής δυνατότητες:



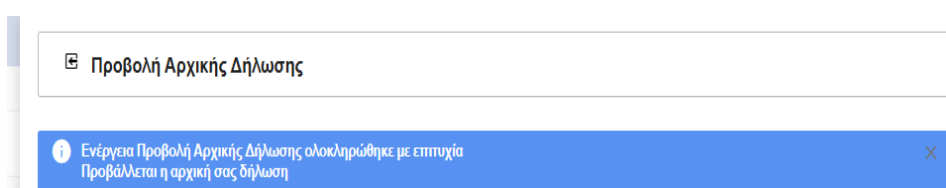
- **Προβολή Αρχικής Δήλωσης** \_ Προβάλλει τη ΔΜΣΑ, όπως αυτή είχε υποβληθεί αρχικά, χωρίς τις τυχόν αλλαγές που πραγματοποιήθηκαν.
- **Εκτύπωση Αποτελέσματος** \_ Παραγωγή εκτυπωτικού όπου αναγράφονται αναλυτικά τα στοιχεία των μεταβολών της ΔΜΣΑ.
- **Προβολή Αποτελεσμάτων (Πράξεις /Αποφάσεις)** \_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

### 9.1 ΠΡΟΒΟΛΗ ΑΡΧΙΚΗΣ ΔΗΛΩΣΗΣ

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



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



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

## 9.2 ΕΚΤΥΠΩΣΗ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΟΣ


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

Εκτύπωση Αποτελέσματος

Εκτύπωση Αποτελέσματος

← Επιστροφή
▶ Εκτέλεση

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



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

Ημερομηνία: 12/2025

### ΔΜΣΑ ΚΟΙΝΩΝ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ

Μεταβολή

**Στοιχεία Ελέγχου**

Αρμόδια Τοπική Διεύθυνση: ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ

Ημ/νία Ελέγχου: 12/2025

Περίοδος Ελέγχου: 12/2025 - 12/2025

**Στοιχεία Εργοδότη / Παραρτήματος**

Α.Μ.Ε.: 123456789 ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ

Αρ. Παραρτήματος: 12345

**Στοιχεία Ασφαλισμένου**

Α.Μ. Ασφαλισμένου: 123456789      Α.Φ.Μ.: 123456789      Ονομ/νυμο: ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ

Ημ/νία Γένν.: 12/2025      Όνομα Πατρ/Μητρ: ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ      Α.Μ.Κ.Α.: 123456789

**Μεταβολές**

Είδος: Ακύρωση  
Μισθολογική Περίοδος: 12/2025

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

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

### 9.3 ΠΡΟΒΟΛΗ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΩΝ (ΠΡΑΞΕΙΣ/ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ)

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

Πραγματοποιείται ανακατεύθυνση στη σελίδα πράξεων για προεπισκόπησή τους.

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

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

## 10. ΑΠΟΡΡΙΦΘΕΙΣΕΣ ΔΗΛΩΣΕΙΣ

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

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

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



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

## Εγχειρίδιο Χρήσης (Manual)

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

**Ελλάδα 2.0**  
ΕΘΝΙΚΟ ΣΧΕΔΙΟ ΑΝΑΚΑΜΨΗΣ  
ΚΑΙ ΑΝΘΕΚΤΙΚΟΤΗΤΑΣ



Με τη χρηματοδότηση  
της Ευρωπαϊκής Ένωσης  
NextGenerationEU

## Περιεχόμενα

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

# 1 Εφαρμογή Εργοδότη

## 1.1 Είσοδος στην Υπηρεσία

Ο χρήστης εισέρχεται στην ηλεκτρονική υπηρεσία μέσω της οθόνης σύνδεσης.

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

Η εν λόγω σελίδα έχει την εξής δομή:

**Δήλωση Μεταβολής Στοιχείων Ασφάλισης Οικοδομοτεχνικών Έργων**

**Στοιχεία Εργοδότη**

Α.Μ.Ο.Ε.:

Επωνυμία:

Α.Φ.Μ.:

Περιγραφή Έργου:

**Στοιχεία Αναζήτησης**

Ημ/νια Από:

ΑΜΑ:

Κατάσταση:

Ημ/νια Έως:

ΑΜΚΑ:

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

### 1. Πάνω Μέρος Οθόνης

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

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

### 2. Κεντρικό Μέρος Οθόνης

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

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

### 3. Κάτω Μέρος Οθόνης

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

Τα στοιχεία των δηλώσεων που εμφανίζονται είναι:

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

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

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

## 1.2 Αναζήτηση Δήλωσης

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

Για να πραγματοποιήσει αναζήτηση, ο χρήστης:

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

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

| A/A                        | ΑΜΟΕ                       | Ημ/νια Δημιουργίας | Περίοδος        | Κατάσταση                           | Τοπική Διεύθυνση   | Αποτέλεσμα |
|----------------------------|----------------------------|--------------------|-----------------|-------------------------------------|--|------------|
| <a href="#">12/09/2025</a> | <a href="#">12/09/2025</a> | 12/09/2025         | 4/2025 - 4/2025 | Σε Επεξεργασία από Τοπική Διεύθυνση | Περιφερειακή Τοπική Διεύθυνση/Κατασκευαστικό Μέτρο η.δ.Πέλοπος |            |

Ανάλογα με την κατάσταση της δήλωσης:

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

### 1.3 Δημιουργία Νέας Δήλωσης

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

**Δήλωση Μεταβολής Στοιχείων Ασφάλισης Οικοδομοτεχνικών Έργων**

**Στοιχεία Ενοδοστή**

A.M.O.E.:

A.Φ.Μ.:

**Στοιχεία Αναζητήσης**

Ημ/νια Από:

ΑΜΑ:

Κατάσταση:

Περιγραφή Έργου:

Ημ/νια Έως:

ΑΜΚΑ:

[Αναίτηση](#)
[Νέα Δήλωση](#)

| A/A                        | ΑΜΟΕ                       | Ημ/νια Δημιουργίας | Περίοδος          | Κατάσταση                           | Τοπική Διεύθυνση   | Αποτέλεσμα |
|----------------------------|----------------------------|--------------------|-------------------|-------------------------------------|--|------------|
| <a href="#">12/09/2025</a> | <a href="#">12/09/2025</a> | 12/09/2025         | 4/2025 - 4/2025   | Σε Επεξεργασία από Τοπική Διεύθυνση | Περιφερειακή Τοπική Διεύθυνση/Κατασκευαστικό Μέτρο η.δ.Πέλοπος |            |
| <a href="#">12/09/2025</a> | <a href="#">12/09/2025</a> | 12/09/2025         | 5/2025 - 5/2025   | Σε Επεξεργασία από Τοπική Διεύθυνση | Περιφερειακή Τοπική Διεύθυνση/Κατασκευαστικό Μέτρο η.δ.Πέλοπος |            |
| <a href="#">11/09/2025</a> | <a href="#">11/09/2025</a> | 11/09/2025         | 12/2024 - 12/2024 | Υποβλήθηκε                          | Περιφερειακή Τοπική Διεύθυνση/Κατασκευαστικό Μέτρο η.δ.Πέλοπος |            |
| <a href="#">04/09/2025</a> | <a href="#">04/09/2025</a> | 04/09/2025         | / - /             | Προσωρινά Αποθηκευμένο              | Περιφερειακή Τοπική Διεύθυνση/Κατασκευαστικό Μέτρο η.δ.Πέλοπος |            |
| <a href="#">04/09/2025</a> | <a href="#">04/09/2025</a> | 04/09/2025         | / - /             | Προσωρινά Αποθηκευμένο              | Περιφερειακή Τοπική Διεύθυνση/Κατασκευαστικό Μέτρο η.δ.Πέλοπος |            |
| <a href="#">04/09/2025</a> | <a href="#">04/09/2025</a> | 04/09/2025         | 2/2025 - 2/2025   | Υποβλήθηκε                          | Περιφερειακή Τοπική Διεύθυνση/Κατασκευαστικό Μέτρο η.δ.Πέλοπος |            |
| <a href="#">03/09/2025</a> | <a href="#">03/09/2025</a> | 03/09/2025         | 12/2024 - 2/2025  | Δήλωση Με λάθη                      | Περιφερειακή Τοπική Διεύθυνση/Κατασκευαστικό Μέτρο η.δ.Πέλοπος |            |
| <a href="#">03/09/2025</a> | <a href="#">03/09/2025</a> | 03/09/2025         | 2/2025 - 2/2025   | Σε Επεξεργασία από Τοπική Διεύθυνση | Περιφερειακή Τοπική Διεύθυνση/Κατασκευαστικό Μέτρο η.δ.Πέλοπος |            |
| <a href="#">03/09/2025</a> | <a href="#">03/09/2025</a> | 03/09/2025         | 12/2024 - 12/2024 | Σε Επεξεργασία από Τοπική Διεύθυνση | Περιφερειακή Τοπική Διεύθυνση/Κατασκευαστικό Μέτρο η.δ.Πέλοπος |            |

Μεταβολές/ 1151065000 - 2026 - 15

Αποθήκευση εγγραφής ολοκληρώθηκε

Επιστροφή Διαγραφή Αποστολή

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

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

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

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

Μεταβολές - Μετατροπή/Ακύρωση αρχικής εγγραφής Προσθήκη

σελίδα από 1, εγγραφές: 0 από 0

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

Μετά την επιλογή, εμφανίζεται σελίδα με την ακόλουθη δομή:

### 1. Πρώτο Σκέλος Οθόνης

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

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

## 2. Δεύτερο Σκέλος Οθόνης

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

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

## 3. Τρίτο Σκέλος Οθόνης

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

### Διαδικασία δημιουργίας εγγραφής

Για την δημιουργία εγγραφής ο χρήστης ακολουθεί τα εξής βήματα:

#### 1. Επιλογή Α.Μ.Κ.Α. Ασφαλισμένου

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

Α.Μ.Κ.Α.:



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

**Εύρεση Ασφαλισμένου**

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

[← Επιστροφή](#)   [🔍 Αναζήτηση](#)

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

| Επιλογή                             | Α.Μ.Α.  | Α.Μ.Κ.Α.   | Α.Φ.Μ.     | Επώνυμο      | Όνομα | Όνομα Πατρός | Όνομα Μητρός | Ημ/νία Γέννησης |
|-------------------------------------|---------|------------|------------|--------------|-------|--------------|--------------|-----------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | 1234567 | 1234567890 | 1234567890 | ΠΑΠΑΝΙΚΟΛΑΟΥ | ΠΑΠΗΣ | ΠΑΠΑΝΙΚΟΛΑΟΥ | ΠΑΠΑΝΙΚΟΛΑΟΥ | 12/12/1980      |

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

## 2. Αυτόματη Συμπλήρωση Στοιχείων

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

Στοιχεία Ασφαλισμένου

Α.Μ.Κ.Α.:

Επώνυμο:

## 3. Αποθήκευση Δήλωσης

Επιλέγει «Αποθήκευση» για να αποθηκευτεί προσωρινά η εγγραφή.

## 4. Ολοκλήρωση Βήματος

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

Στοιχεία ΑΜΕΑ

Α/Α:

Κατάσταση:

Προσωρινά Αποθηκευμένο

## 1.4 Προσθήκη Μεταβολών

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

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

Μεταβολές - Μετατροπή/Ακύρωση αρχικής εγγραφής

[+ Προσθήκη](#)

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

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

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

Η εν λόγω σελίδα έχει την εξής δομή:

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

Επιστροφή Αποθήκευση

Είδος μεταβολής ενοσηφείας

Είδος\*: Μετατροπή

Εύρεση αρχικής εγγραφής ΑΠΔ

A/A αρχικής εγγραφής: [input checked="checked" type="checkbox"/> [input type="text"/> 🔍

Στοιχεία Ασφαλισμένου

A.M.A.\*: [input type="text"/>  
A.Φ.Μ.\*: [input type="text"/>  
A.Μ.Κ.Α.\*: [input type="text"/>  
Επώνυμο\*: [input type="text"/>  
Όνομα\*: [input type="text"/>  
Όνομα Πατρός\*: [input type="text"/>  
Όνομα Μητρός\*: [input type="text"/>  
Ημερομηνία Γέννησης\*: [input type="text"/>

Στοιχεία Ασφάλισης

Μεταβολή/Παράδοση\*

| Αρχικά Στοιχεία   | Ομάδα Στοιχεία  |
|---|---|
| Αριθμός Τραπεζών: [input type="text"/>                          | [input type="text"/>  |
| Τοπική Διεύθυνση e-ΕΦΚΑ Εκτέλεσης Έργου: [input type="text"/>   | [input checked="checked" type="checkbox"/> [input type="text"/> 🔍   |
| Εγγγραφή/Ρόλος: [input type="text"/>                            | [input type="text"/>  |
| Κατηγορία Φόση ή Εργασία Δημοσίου: [input type="text"/>         | [input checked="checked" type="checkbox"/> [input type="text"/> 🔍   |
| Ημ. Αποσπασμού: [input type="text"/>                            | [input checked="checked" type="checkbox"/> [input type="text"/>     |
| Κ.Α.Δ.: 4512 Οικοδομητικό Έργο [input type="text"/>             | 4512 Οικοδομητικό Έργο [input checked="checked" type="checkbox"/> 🔍 |
| Κωδικός Εθνότητας: [input type="text"/>                         | [input checked="checked" type="checkbox"/> [input type="text"/> 🔍   |
| Κωδικός Πατέριος Κλάσης: [input type="text"/>                   | [input checked="checked" type="checkbox"/> [input type="text"/> 🔍   |
| Τύπος Αποσπασμού: [input type="text"/>                          | [input checked="checked" type="checkbox"/> [input type="text"/> 🔍   |
| Ημέρες Ασφάλισης: [input type="text"/>                          | [input checked="checked" type="checkbox"/> [input type="text"/>     |
| Φορέας Επικουρικής Ασφάλισης εκτός e-ΕΦΚΑ: [input type="text"/> | [input checked="checked" type="checkbox"/> [input type="text"/> 🔍   |
| Από Ημέλια Αποσπασμού: [input type="text"/>                     | [input type="text"/>  |
| Έως Ημέλια Αποσπασμού: [input type="text"/>                     | [input type="text"/>  |
| Καταστάση/Αντίστοιχο: [input type="text"/>                      | [input checked="checked" type="checkbox"/> [input type="text"/>     |
| Ημερομηνία: [input type="text"/>                                | [input checked="checked" type="checkbox"/> [input type="text"/>     |
| Αποδοχές: [input type="text"/>                                  | [input checked="checked" type="checkbox"/> [input type="text"/>     |
| Καθαρές Αποδοχές: [input type="text"/>                          | [input checked="checked" type="checkbox"/> [input type="text"/>     |
| Ποσοστό Εισφοράς Ασφαλισμένου (%): [input type="text"/>         | [input checked="checked" type="checkbox"/> [input type="text"/>     |
| Εισφοράς Ασφαλισμένου: [input type="text"/>                     | [input checked="checked" type="checkbox"/> [input type="text"/>     |
| Ποσοστό Εισφοράς Εργοδότη (%): [input type="text"/>             | [input checked="checked" type="checkbox"/> [input type="text"/>     |
| Εισφοράς Εργοδότη: [input type="text"/>                         | [input checked="checked" type="checkbox"/> [input type="text"/>     |
| Συνολικές Εισφορές: [input type="text"/>                        | [input checked="checked" type="checkbox"/> [input type="text"/>     |
| Καταβλητέες Εισφορές: [input type="text"/>                      | [input checked="checked" type="checkbox"/> [input type="text"/>     |

Επιστροφή Αποθήκευση

## 1. Πρώτο Σκέλος Οθόνης

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

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

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

#### 1.4.1 Μετατροπή

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

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

The screenshot shows a form with the following elements:

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

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

**Εύρεση αρχικής εγγραφής ΑΠΔ**

Α/Α αρχικής εγγραφής:



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

**Αναζήτηση Αναλυτικών Εγγραφών**

A.M.A.:  A.M.K.A.:

Τύπος Αποδοχών:  Κ.Α.Δ.:

Κωδικός Ειδικότητας:  Κωδικός Πακέτου Κάλυψης:

Ημ/νία Από:  Ημ/νία Έως:

Έδρα/Παράρτημα:

[← Επιστροφή](#) [Αναζήτηση](#)

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

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

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

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



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

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

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

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

### 1.4.2 Ακύρωση

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

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

Είδος μεταβολής εγγραφής

Είδος\*:

Εύρεση αρχικής εγγραφής ΑΠΔ

A/A αρχικής εγγραφής:

Ακύρωση

---

**Ακύρωση**

---

Μετατροπή

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

Εύρεση αρχικής εγγραφής ΑΠΔ

A/A αρχικής εγγραφής:

✓

🔍

✕

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

🔍 Αναζήτηση Αναλυτικών Εγγραφών

A.M.A.:

Τύπος Αποδοχών:

Κωδικός Ειδικότητας:

Ημ/νία Από:

Έδρα/Παράρτημα:

A.M.K.A.:

Κ.Α.Δ.:

Κωδικός Πακέτου Κάλυψης:

Ημ/νία Έως:

← Επιστροφή
🔍 Αναζήτηση

| Επιλογή | Α/Α | Περίοδος | ΚΑΔ  | ΑΜΑ | ΑΜΚΑ | Ον/νυμο | Κωδ. Ειδικότητας | Κωδικός Πακέτου Κάλυψης | Τύπος Αποδοχών | Ημ. Ασφάλισης |
|---------|-----|----------|------|-----|------|---------|------------------|-------------------------|----------------|---------------|
| 🔍       |     | 12/2025  | 4512 |     |      |         | 933130           | 781                     | 01             | 20            |

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

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

Επιστροφή Διαγραφή

Είδος μεταβολής εγγραφής: Ακύρωση

Είδος αρχικής εγγραφής ΑΠΔ: 1

Α/Α αρχικής εγγραφής: 1

Στοιχεία Ασφαλισμένου

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

Στοιχεία Ασφάλισης

Μισθολογική Περίοδος\*: 12/2025

Αριθμός Τριτητών: 0

Τοπική Διεύθυνση e-ΕΦΚΑ Εκτέλεσης Έργου: [redacted]

Έγγραφο/Ρεζιούμ: Έγγραφο

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

Ημ. Απολαγίων: 0

Κ.Α.Δ.: 4512 Οικοδομητικά Έργα

Κωδικός Επιδότησης: 933130 Εργασία οικοδομητικών έργων

Κωδικός Προέπου Κόλυμης: 781 ΑΠΑΣΧΟΛΟΥΜΕΝΟΙ ΠΑΛΑΙΟΙ ή ΝΕΟΙ ΑΣΦΑΛΙΣΜΕΝΟΙ ΕΚ

Τύπος Αποδοχών: 01 ΤΑΚΤΙΚΕΣ ΑΠΟΔΟΧΕΣ

Ημέρες Ασφάλισης: 20

Φορέας Επικουρικής Ασφάλισης κατά e-ΕΦΚΑ: [redacted]

Από Ημέρα Αποσάφησης: 01/12/2025

Έως Ημέρα Αποσάφησης: 30/12/2025

Καριακές/Αγίες: 0

Ημερομηνία: 50

Αποδοχές: 1000

Καθαρές Αποδοχές: 831,8

Ποσοστό Εισφοράς Ασφαλισμένου (%): 16,82

Εισφοράς Ασφαλισμένου: 168,2

Ποσοστό Εισφοράς Εργοδότη (%): 57,427

Εισφοράς Εργοδότη: 574,27

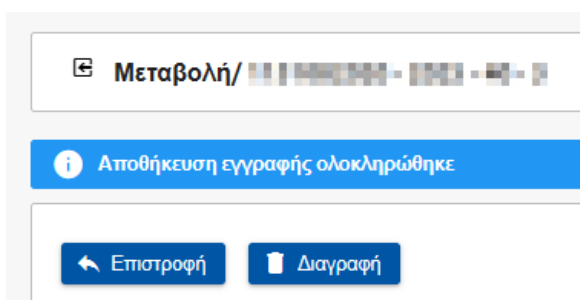
Συνολικές Εισφορές: 742,47

Καταβλητές Εισφορές: 742,47

Επιστροφή Διαγραφή

6. Επιλέγει «Αποθήκευση».

7. Εμφανίζεται μήνυμα «Αποθήκευση εγγραφής ολοκληρώθηκε».



8. Ο χρήστης μπορεί πλέον να:

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



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

Επιστροφή Αποθήκευση

Είδος μεταβολής εγγραφής

Είδος\*: Μετατροπή

Εύρεση αρχικής εγγραφής ΑΠΑ

A/A αρχικής εγγραφής: Μετατροπή

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

### Διαδικασία δημιουργίας μετατροπής

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

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

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

**Εύρεση αρχικής εγγραφής ΑΠΑ**

A/A αρχικής εγγραφής:  ✓  🔍 ✕

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

**Αναζήτηση Αναλυτικών Εγγραφών**

A.M.A.:  ✕ A.M.K.A.:  ✕

Τύπος Αποδοχών:  ✕ Κ.Α.Δ.:  ✕

Κωδικός Ειδικότητας:  ✕ Κωδικός Πακέτου Κάλυψης:  ✕

Ημ/νία Από:  ✕ Ημ/νία Έως:  ✕

Έδρα/Παράρτημα:

[← Επιστροφή](#) [🔍 Αναζήτηση](#)

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

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

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

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

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

[← Επιστροφή](#) [Αποθήκευση](#)

Είδος μεταβολής ενοσηλίας  
Είδος:

Είσοδο ποσοστού ενοσηλίας ΔΔΔ  
Α/Α αρχικής εγγραφής:  ✓

**Στοιχεία Ασφαλισμένου**

A.M.A.\*:

A.Φ.Μ.\*:

A.M.K.A.\*:

Επίσημο\*:

Όνομα\*:

Όνομα Πατρός\*:

Όνομα Μητρός\*:

Ημερομηνία Γέννησης\*:

**Στοιχεία Ασφάλισης**

Μερίδιωμα/Περίοδος\*:

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

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

Αποθήκευση εγγραφής ολοκληρώθηκε

Επιστροφή Επεξεργασία Διαγραφή Αντιγραφή

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

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

Αποθήκευση εγγραφής ολοκληρώθηκε

Επιστροφή Επεξεργασία Διαγραφή Αντιγραφή

Είδος μεταβολής εννοασίας

Είδος\*: Μεταγραφή

Στοιχεία Ασφαλισμένου

A.M.A.\*: [redacted]

A.Φ.Μ.\*: [redacted]

A.M.K.A.\*: [redacted]

Επίνομο\*: [redacted]

Όνομα\*: [redacted]

Όνομα Πατρός\*: [redacted]

Όνομα Μητρός\*: [redacted]

Ημερομηνία Γέννησης\*: [redacted]

Στοιχεία Ασφάλισης

Μαθησιακή Περίοδος\*: 3/2022

Ιστορικό μεταβολών που προκύπτουν από διαίρεση της αρχικής εγγραφής

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

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

Επιστροφή Επεξεργασία Διαγραφή Αντιγραφή

Αντιγραφή Εγγραφής

Είδος μεταβολής εννοασίας

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

12. Επιλέγει «**Αποθήκευση**».

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

14. Ο χρήστης μπορεί πλέον να:

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

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

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

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

## 1.6 Επισύναψη Δικαιολογητικών

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

### Διαδικασία επισύναψης δικαιολογητικών

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

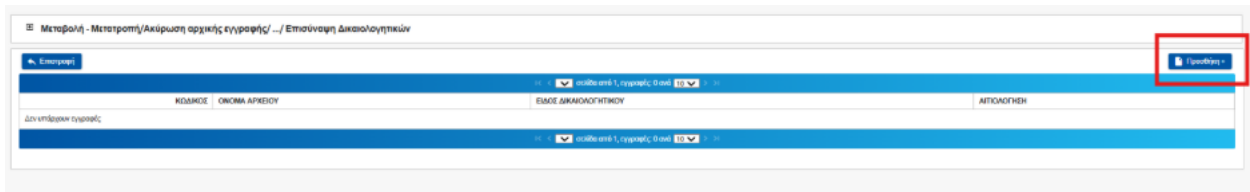
2.

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

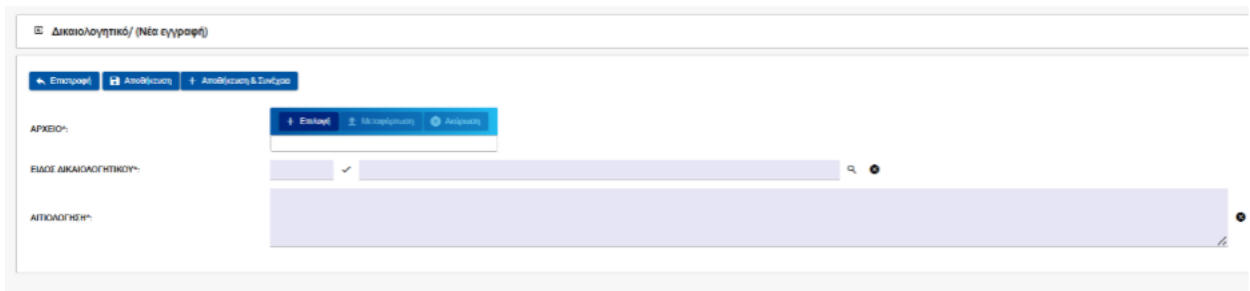
- Ο πίνακας περιλαμβάνει:
  - ΚΩΔΙΚΟΣ
  - ΟΝΟΜΑ ΑΡΧΕΙΟΥ
  - ΕΙΔΟΣ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΟΥ
  - ΑΙΤΙΟΛΟΓΗΣΗ

3. Για να προσθέσει νέο δικαιολογητικό:

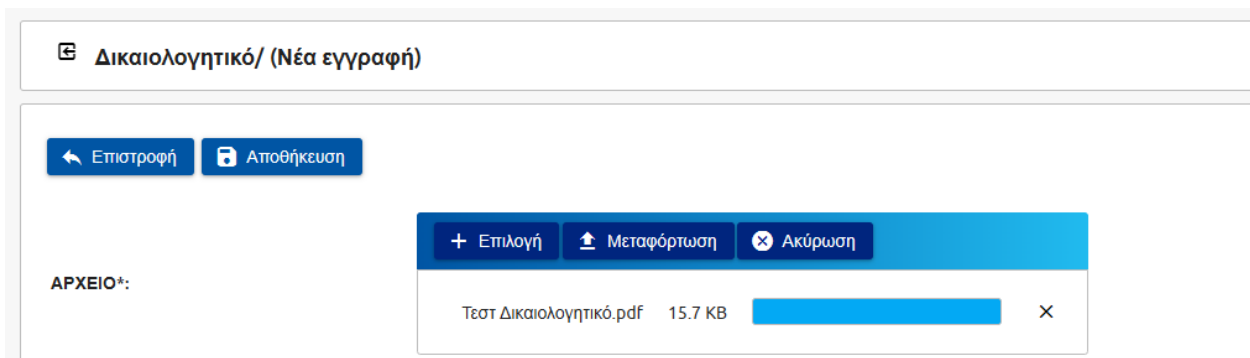
1. Επιλέγει «Προσθήκη».



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



3. Επιλέγει «Μεταφόρτωση».



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

Είδος Δικαιολογητικού

Κωδικός:  ✖ Περιγραφή:  ✖

← Επιστροφή Αναζήτηση

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

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

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

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

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

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

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

ΕΙΔΟΣ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΟΥ\*: 001  Εισοθαρσιακά Σημειώματα Αποδοχών

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

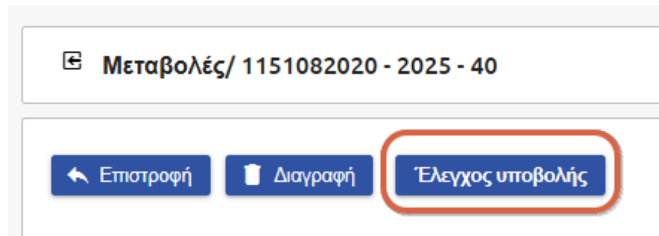
**Αποθήκευση εγγραφής ολοκληρώθηκε**

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

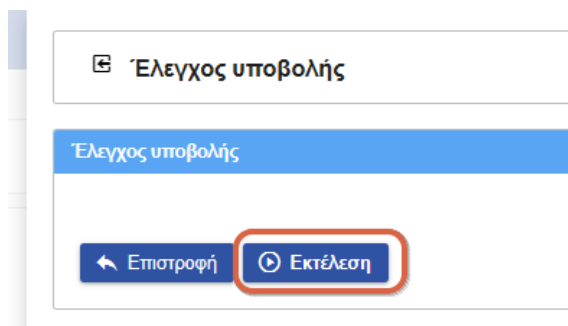
## 1.7 Υποβολή Δήλωσης

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

1. Επιλέγει «Έλεγχος Υποβολής».



2. Επιλέγει «Εκτέλεση».



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

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

## 1.8 Ενέργειες σε Δηλώσεις με Λάθη

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

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

### 1.8.1 Επεξεργασία και Επανυποβολή Δήλωσης

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

## 1. Επιλέγει «Αποτελέσματα ελέγχου υποβολής».

Μεταβολές/ 1160108000 - 2025 - 162

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

Στοιχεία Εργοδότη  
Α.Μ.Ο.Ε.: ΚΑΙΣΑΡΕΪ ΤΣ/Σ Περιγραφή Έργου: ΒΕΤΩΛΟΠΛΑΚΟ ΚΑΘΗΜΕΡΟ ΓΕΩΡΓΙΚΟ

Α.Φ.Μ.: 999999999

Στοιχεία ΔΜΣΑ  
Α/Α: 16 01 0000000000000 Κατάσταση: Δήλωση Με Λάθη

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

Μεταβολές/ 1160108000 - 2025 - 162/ Αποτελέσματα ελέγχου υποβολής

Επιστροφή

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

| ΑΜΟΕ Εργοδότη | Κατηγορία    | Είδος        | ΑΜΑ Ασφαλισμένου | Κωδικός Σφάλματος | Περιγραφή Σφάλματος                            | Α/Α εγγραφής        |
|---------------|--------------|--------------|------------------|-------------------|--|---------------------|
| ΚΑΙΣΑΡΕΪ ΤΣ/Σ | ΑΠΑΓΟΡΕΥΤΙΚΟ | ΑΣΦΑΛΙΣΜΕΝΟΣ | ΚΑΙΣΑΡΕΪ ΤΣ/Σ    | 001               | ΔΙΑΦΑΝΕΣ ΤΗΛΕΤΟΛΕΦΩΝΙΚΟ ΓΡΑΦΗΜΑΤΟΣΕΛΕΓΧΟΣ ΤΕΛΑ | 16 01 0000000000000 |
| ΚΑΙΣΑΡΕΪ ΤΣ/Σ | ΑΠΑΓΟΡΕΥΤΙΚΟ | ΑΣΦΑΛΙΣΜΕΝΟΣ | ΚΑΙΣΑΡΕΪ ΤΣ/Σ    | 001               | ΔΙΑΦΑΝΕΣ ΤΗΛΕΤΟΛΕΦΩΝΙΚΟ ΓΡΑΦΗΜΑΤΟΣΕΛΕΓΧΟΣ ΤΕΛΑ | 16 01 0000000000000 |

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

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

## 4. Προβαίνει στις απαραίτητες διορθώσεις.

## 5. Επανυποβάλλει τη δήλωση.

## 1.9 Ενέργειες σε Απορριφθείσες Δηλώσεις

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

Μεταβολές/ 1158314000 - 2025 - 763

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

Στοιχεία Εργοδότη  
Α.Μ.Ο.Ε.: ΚΑΙΣΑΡΕΪ ΤΣ/Σ Περιγραφή Έργου: ΒΕΤΩΛΟΠΛΑΚΟ ΚΑΘΗΜΕΡΟ ΓΕΩΡΓΙΚΟ

Α.Φ.Μ.: ΚΑΙΣΑΡΕΪ ΤΣ/Σ

Στοιχεία ΔΜΣΑ  
Α/Α: 0000000000000 Κατάσταση: Απόρριξη

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

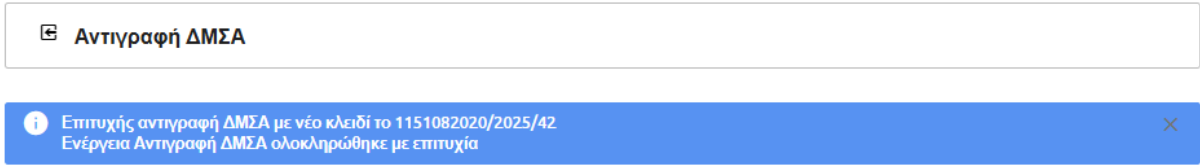
2. **Προβολή Αρχικής Δήλωσης** – Προβάλλει την δήλωση όπως αυτή είχε υποβληθεί αρχικά, χωρίς τις τυχόν μεταγενέστερες αλλαγές που πραγματοποιήθηκαν μετά τη διεκπεραίωσή της.
3. **Απόρριψη Αιτήματος** - Ο χρήστης έχει τη δυνατότητα εμφάνισης του εκτυπωτικού του ενημερωτικού σημειώματος σχετικά με την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

### 1.9.1 Αντιγραφή ΔΜΣΑ

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



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

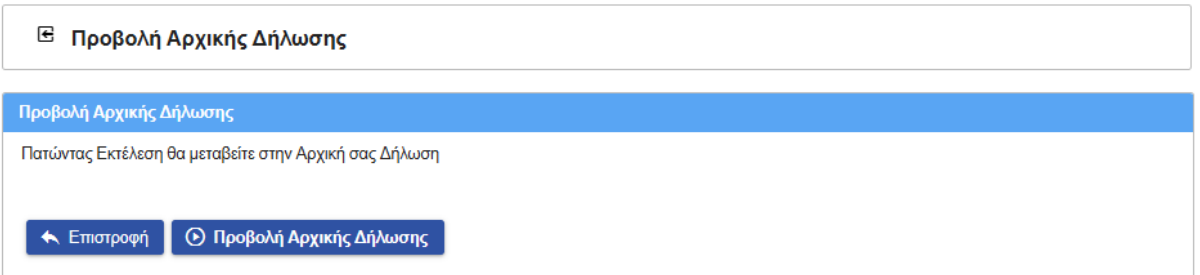


Επιλογή «Επιστροφή» και ανακατεύθυνση του χρήστη στη σελίδα της δήλωσης.

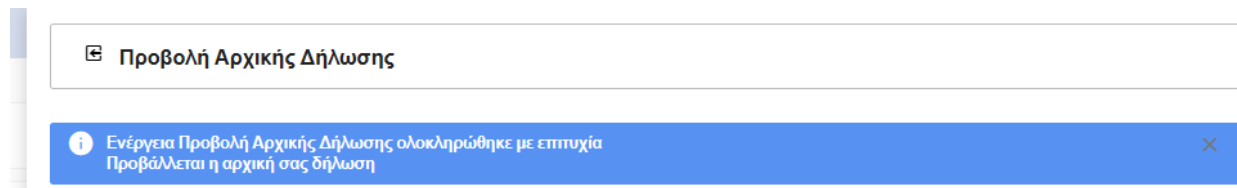
Επιλογή «Επιστροφή» και ανακατεύθυνση του χρήστη στη σελίδα αναζήτησης δηλώσεων, όπου και μπορεί να επιλέξει τη δήλωση που δημιουργήθηκε από την αντιγραφή της ΔΜΣΑ, την οποία μπορεί να επεξεργαστεί και να κάνει επανυποβολή.

### 1.9.2 Προβολή Αρχικής Δήλωσης

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



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



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

## 1.10 Ενέργειες σε Οριστικοποιημένες Δηλώσεις

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

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

### 1.10.1 Προβολή Αρχικής Δήλωσης

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

☰ Προβολή Αρχικής Δήλωσης

Προβολή Αρχικής Δήλωσης

Πατώντας Εκτέλεση θα μεταβείτε στην Αρχική σας Δήλωση

← Επιστροφή
⌂ Προβολή Αρχικής Δήλωσης

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

☰ Προβολή Αρχικής Δήλωσης

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

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

### 1.10.2 Εκτύπωση Αποτελέσματος

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

☰ Εκτύπωση Αποτελέσματος

Εκτύπωση Αποτελέσματος

← Επιστροφή
⌂ Εκτέλεση

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

## ΔΜΣΑ ΟΙΚΟΔΟΜΟΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ

Α/Α: [REDACTED]

## Στοιχεία Ελέγχου

Αρμόδια Τοπική Διεύθυνση: [REDACTED]

Ημν/νία Ελέγχου: [REDACTED]

Περίοδος Ελέγχου: [REDACTED]

## Στοιχεία Εργοδότη / Παραρτήματος

Α.Μ.Ο.Ε.: [REDACTED]

Περιγραφή Έργου: [REDACTED]

## Στοιχεία Ασφαλισμένου:

Α.Μ. Ασφαλισμένου: [REDACTED]

Α.Φ.Μ.: [REDACTED]

Όνομ/νυμο: [REDACTED]

Ημ/νία Γένν.: [REDACTED]

Όνομα Πατρ/Μητρ: [REDACTED]

Α.Μ.Κ.Α.: [REDACTED]

## Μεταβολές

Είδος: Ακύρωση

Μισθολογική Περίοδος: 12/2021

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

## 1.10.3 Προβολή Πράξεων/Αποφάσεων

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

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

Μεταβολές / [REDACTED] / Πράξεις/ΑΚΜΕΤ

← Επιστροφή

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

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

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

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