



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

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

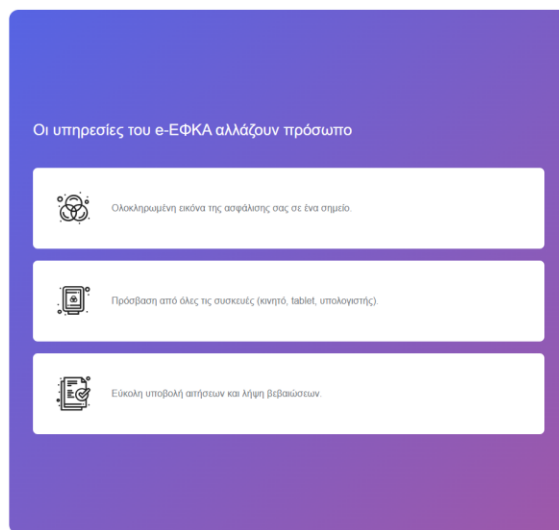
1. ΕΙΣΟΔΟΣ ΣΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ

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), 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.: Επωνυμία:
Α.Φ.Μ.:

Στοιχεία Αναζήτησης
Ημ/να Από: Ημ/να Έως:
Α.Μ.Α.: Α.Μ.Κ.Α.:
Κατάσταση:

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 Αιτωποταμίων Τριφυλίας, Κορινθίας, Λοκράς	
1151082020/2025/34	1151082020	05/09/2025	1/2025 - 1/2025	Σε Επεξεργασία από Τοπική Διεύθυνση	1151082020 Αιτωποταμίων Τριφυλίας, Κορινθίας, Λοκράς	
1151082020/2025/36	1151082020	05/09/2025	10/2024 - 10/2024	Σε Επεξεργασία από Τοπική Διεύθυνση	1151082020 Αιτωποταμίων Τριφυλίας, Κορινθίας, Λοκράς	
1151082020/2025/35	1151082020	05/09/2025	5/2025 - 5/2025	Σε Επεξεργασία από Τοπική Διεύθυνση	1151082020 Αιτωποταμίων Τριφυλίας, Κορινθίας, Λοκράς	
1151082020/2025/33	1151082020	04/09/2025	3/2025 - 3/2025	Σε Επεξεργασία από Τοπική Διεύθυνση	1151082020 Αιτωποταμίων Τριφυλίας, Κορινθίας, Λοκράς	
1151082020/2025/32	1151082020	04/09/2025	2/2025 - 2/2025	Προσωρινά Αποσχισμένο	1151082020 Αιτωποταμίων Τριφυλίας, Κορινθίας, Λοκράς	
1151082020/2025/31	1151082020	03/09/2025	4/2024 - 4/2024	Υποβλήθηκε	1151082020 Αιτωποταμίων Τριφυλίας, Κορινθίας, Λοκράς	
1151082020/2025/30	1151082020	03/09/2025	6/2025 - 6/2025	Υποβλήθηκε	1151082020 Αιτωποταμίων Τριφυλίας, Κορινθίας, Λοκράς	
1151082020/2025/29	1151082020	29/08/2025	1/2024 - 1/2024	Υποβλήθηκε	1151082020 Αιτωποταμίων Τριφυλίας, Κορινθίας, Λοκράς	
1151082020/2025/27	1151082020	28/08/2025	1/2025 - 1/2025	Σε Επεξεργασία από Τοπική Διεύθυνση	1151082020 Αιτωποταμίων Τριφυλίας, Κορινθίας, Λοκράς	

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^(*)** 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^(*)** 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.: [input] Επωνυμία: [input] ΠΡΩΤΕΣ ΑΠΟΔΕΙΞΕΙΣ: [input]
Α.Φ.Μ.: [input]

Στοιχεία Αναζήτησης
Ημ/νιο Από: [input] Ημ/νιο Έως: [input]
Α.Μ.Α.: [input] Α.Μ.Κ.Α.: [input]
Κατάσταση: [Δήλωση Με Λάθη]

[Αναζήτηση] [Νέα Δήλωση]

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

A/A	ΑΜΕ	Ημ/νία Δημοσίευσης	Περίοδος	Κατάσταση	Τοπική Διεύθυνση	Αποτέλεσμα
1151082020/2025/31	ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑ	03/09/2025	4/2024 - 4/2024	Υποβλημένη	ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑ - Ανακοινωθέν Τύπου Κινητικής Αξιολόγησης Έκδοσης	

4. ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ ΝΕΑΣ ΔΗΛΩΣΗΣ

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

Δήλωση Μεταβολής Στοιχείων Ασφάλισης

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

Στοιχεία Αναζήτησης
Ημ/νια Από: [input] Ημ/νια Έως: [input]
Α.Μ.Α.: [input] Α.Μ.Κ.Α.: [input]
Κατάσταση: [input]

A/A	ΑΜΕ	Ημ/νια Δημιουργίας	Περίοδος	Κατάσταση	Τοπική Διεύθυνση	Αποτέλεσμα
1151082020/2025/31	[input]	03/09/2025	4/2024 - 4/2024	Υποβλήθηκε	ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ "ΤΡΑΠΕΖΑ ΚΙΝΗΣΗΣ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ" ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ "ΤΡΑΠΕΖΑ ΚΙΝΗΣΗΣ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ" ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ "ΤΡΑΠΕΖΑ ΚΙΝΗΣΗΣ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ"	
1151082020/2025/30	[input]	03/09/2025	6/2025 - 6/2025	Υποβλήθηκε	ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ "ΤΡΑΠΕΖΑ ΚΙΝΗΣΗΣ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ" ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ "ΤΡΑΠΕΖΑ ΚΙΝΗΣΗΣ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ" ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ "ΤΡΑΠΕΖΑ ΚΙΝΗΣΗΣ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ"	
1151082020/2025/29	[input]	29/08/2025	1/2024 - 1/2024	Υποβλήθηκε	ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ "ΤΡΑΠΕΖΑ ΚΙΝΗΣΗΣ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ" ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ "ΤΡΑΠΕΖΑ ΚΙΝΗΣΗΣ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ" ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ "ΤΡΑΠΕΖΑ ΚΙΝΗΣΗΣ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ"	
1151082020/2025/23	[input]	26/08/2025	10/2023 - 11/2023	Υποβλήθηκε	ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ "ΤΡΑΠΕΖΑ ΚΙΝΗΣΗΣ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ" ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ "ΤΡΑΠΕΖΑ ΚΙΝΗΣΗΣ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ" ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ "ΤΡΑΠΕΖΑ ΚΙΝΗΣΗΣ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ"	

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.: [input] Επωνυμία: [input]
Α.Φ.Μ.: [input]

Στοιχεία ΔΗΛΩΣΗΣ
Α/Α: [input] Κατάσταση: [input]
Έξοδος/Παράρτημα: [input] Αξιόμοια Τοπική Διεύθυνση: [input]
Περίοδος ΔΗΛΩΣΗΣ Από: [input] Περίοδος ΔΗΛΩΣΗΣ Έως: [input]
Στοιχεία Ασφαλισμένου
Α.Μ.Κ.Α.*: [input] Α.Μ.Α.: [input]
Επίπλεως: [input] Ονομα: [input]

Μεταβολές Μεταβολή/Ακύρωση αρχικής εγγραφής

A/A	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																	

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/ Παράρτημα	Οδός	Πόλη	Νομός/ Περιφέρεια	Κωδ. Τοπικής Διεύθυνσης	Περ. Τοπικής Διεύθυνσης
<input type="checkbox"/>	0	ΠΕΡΙΟΧΗ ΠΑΛ. ΚΑΡΑΥΙΤΣΙΟΥ 11112	ΚΑΡΑΥΙΤΣΙ	47 Π	150040001	Τοπική Επιχρηματ. ΕΠ Αθήνας, μ.π.κ. 15-Δραπετσώνας
<input type="checkbox"/>	1	ΠΕΡΙΟΧΗ ΠΑΛ. ΚΑΡΑΥΙΤΣΙΟΥ 11112	ΚΑΡΑΥΙΤΣΙ	47 Π	150040001	Τοπική Επιχρηματ. ΕΠ Αθήνας, μ.π.κ. 15-Δραπετσώνας

<< 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:

- **A.M.A.**
- **A.M.K.A**
- **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
🔍	[blurred]	[blurred]	[blurred]	[blurred]	[blurred]	[blurred]	[blurred]	[blurred]
< < 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 αποθηκευμένων στις παραγράφους που δε ενοχλούν με κριτήριο των ίδιων/παρόμοιων των τίτλων αποθηκεύσεως, 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., «**A/A**», 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.

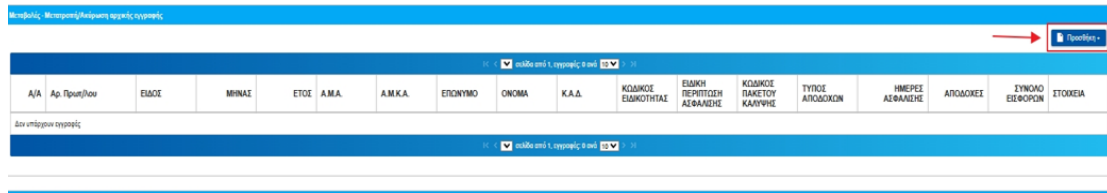
A/A	Αρ. Πρωτ/λου	ΕΙΔΟΣ	ΜΗΝΑΣ	ΕΤΟΣ	Α.Μ.Α.	Α.Μ.Κ.Α.	ΕΠΩΝΥΜΟ	ΟΝΟΜΑ	Κ.Α.Δ.	ΚΩΔΙΚΟΣ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑΣ	ΕΙΔΙΚΗ ΠΕΡΙΠΤΩΣΗ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ	ΚΩΔΙΚΟΣ ΠΑΚΕΤΟΥ ΚΑΛΥΨΗΣ	ΤΥΠΟΣ ΑΠΟΔΟΧΩΝ	ΗΜΕΡΕΣ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ	ΑΠΟΔΟΧΕΣ	ΣΥΝΟΛΟ ΕΙΣΦΟΡΩΝ	ΣΤΟΙΧΕΙΑ
-----	--------------	-------	-------	------	--------	----------	---------	-------	--------	---------------------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

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:

- A/A
- 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

Για την προσθήκη μεταβολών, ο χρήστης μεταβαίνει στον αντίστοιχο πίνακα, ανάλογα με το είδος των μεταβολών που επιθυμεί να δηλώσει και επιλέγει «**Προσθήκη**».



Μετά την επιλογή «Προσθήκη», σε οποιονδήποτε από τους δύο πίνακες, εμφανίζεται η ακόλουθη οθόνη:



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:

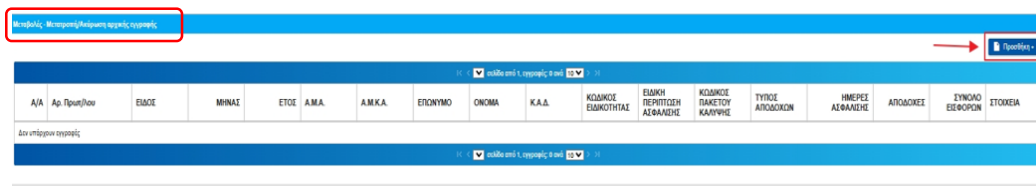
- Α/Α
- ΤΥΠΟΣ ΕΠΙΔΟΤΗΣΗΣ
- ΠΟΣΟΣΤΟ ΕΠΙΔΟΤΗΣΗΣ ΑΣΦΑΛΙΣΜΕΝΟΥ (%)
- ΠΟΣΟ ΕΠΙΔΟΤΗΣΗΣ ΑΣΦΑΛΙΣΜΕΝΟΥ
- ΠΟΣΟΣΤΟ ΕΠΙΔΟΤΗΣΗΣ ΕΡΓΟΔΟΤΗ (%)
- ΠΟΣΟ ΕΠΙΔΟΤΗΣΗΣ ΕΡΓΟΔΟΤΗ
- Συνολικό Ποσό Επιδότησης Ασφαλισμένου
- Συνολικό Ποσό Επιδότησης Εργοδότη
- Συνολικό Ποσό Επιδότησης

5.1 ΠΡΟΣΘΗΚΗ ΜΕΤΑΒΟΛΗΣ ΑΠΟ ΜΕΤΑΤΡΟΠΗ/ΑΚΥΡΩΣΗ ΤΗΣ ΑΡΧΙΚΗΣ ΕΓΓΡΑΦΗΣ

5.1.1 ΠΡΟΣΘΗΚΗ ΜΕΤΑΒΟΛΗΣ ΑΠΟ ΜΕΤΑΤΡΟΠΗ ΑΡΧΙΚΗΣ ΕΓΓΡΑΦΗΣ

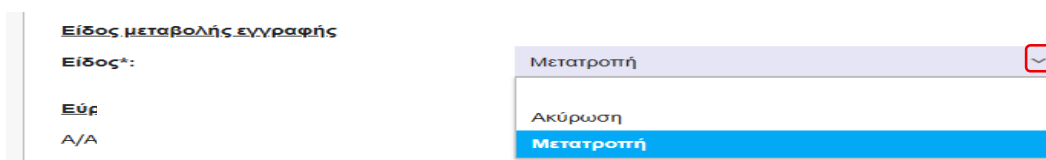
Μετά την ολοκλήρωση της δημιουργίας «Νέας Δήλωσης», ο χρήστης έχει τη δυνατότητα προσθήκης μεταβολών, εφόσον η δήλωση βρίσκεται σε κατάσταση «**Προσωρινά Αποθηκευμένη**».

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



The screenshot shows a web application interface. At the top, there is a blue header bar with a search field and a 'Προσθήκη' button. Below the header is a table with columns: Α/Α, Αρ. Πρωτ./Παν, ΕΙΔΟΣ, ΜΗΝΑΣ, ΕΤΟΣ, Α.Μ.Α., Α.Μ.Κ.Α., ΕΠΩΝΥΜΟ, ΟΝΟΜΑ, Κ.Α.Δ., ΚΩΔΙΚΟΣ ΕΔΡΟΚΟΤΗΤΑΣ, ΕΛΛΗΝ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ, ΚΩΔΙΚΟΣ ΣΥΜΠΛΗΡΩΣΗ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ, ΤΥΠΟΣ ΑΠΟΔΟΣΕΩΝ, ΗΜΕΡΕΣ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ, ΑΠΟΔΟΣΕΙΣ, ΕΥΧΩΛΟ ΕΙΣΦΟΡΩΝ, ΕΤΟΙΧΕΙΑ. A red box highlights the 'Προσθήκη' button in the top right corner.

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



The screenshot shows a dropdown menu titled 'Είδος μεταβολής εγγραφής'. The menu is open, showing three options: 'Εύρε', 'Α/Α', and 'Μετατροπή'. The 'Μετατροπή' option is highlighted in blue, indicating it is the selected option. A red box highlights the dropdown arrow icon.

- 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**».

A.M.A.:	<input type="text"/>	✕	A.M.K.A.:	<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	📅 ✕	Ημ/νία Έως:	01/01/2026	📅 ✕
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.:	<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	📅 ✕	Ημ/νία Έως:	01/01/2026	📅 ✕
Έδρα/Παράρτημα:	<input type="text"/>				🔍 ✕

[← Επιστροφή](#) [🔍 Αναζήτηση](#)

⏪ < 1 ▾ σελίδα από 1, εγγραφές: 2 ανά 10 ▾ > ⏩

Επιλογή	A/A	Περίοδος	ΚΑΔ	ΑΜΑ	ΑΜΚΑ	Ον/νυμο	Κωδ. Ειδικότητας	Κωδικός Πακέτου Κάλυψης	Τύπος Αποδοχ
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>	2/2025	9223	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	332040	210	13
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>	1/2025	9223	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	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*: Μισοπρομή

Εύρεση αρχικής ενίσχυσης ΑΠΑ αρχικής ενίσχυσης

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

Στοιχεία Ασφάλιστου
Μετακινητέ Περίοδος*: 2/2025

Κ.Α.Δ.	Αρχική Στοιχεία	Ορθή Στοιχεία
Κωδικός Εξουσιοδότησης	9223 Άλλη/επιλογή παραρτήριου με μεθόδους καθορισμένων να ισχύουν *	[]
Κωδικός Πρωτογενούς Ασφάλιστου	33290 Σημαντικός Σ.Ε.Κ.	[]
Κωδικός Πρωτογενούς Κλάσης	210 ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΟΙ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ κ.ε.ε.κ.	[]
Τύπος Ασφάλιστου	13 ΤΕΚΜΗΡΩΤΕΣ ΑΠΟΔΟΣΕΙΣ	[]
Ηλικία Ασφάλιστου	25	[]
Φορέας Επικρατέως Ασφάλιστου κ.ε.ε.κ.	[]	[]
Φορέας Αξίωσης κ.ε.ε.κ.	[]	[]
Ιδιότητα αποκαταλλόμενου στο έτος 39 παρ.β	[]	[]
Γραμμή Πρωτογενούς Έξοφλου Διεύθυνσης	[]	[]
Αντι Ημ/νία Ασφάλιστου	[]	[]
Τύπος Ημ/νία Ασφάλιστου	[]	[]
Καταστάση/Λογός	0	[]
Σύστημα Εξουσιοδότησης Ενεργός	[]	[]
Πόλη/Εξοφλου	[]	[]
Όμιλος Εργασίας	[]	[]
Ημερομηνία	[]	[]
Ημερομηνία	0	[]
Απόδοσης	1149,25	[]
Ποσοστό Επικρατέως Αποφασιστικού (%)	0	[]
Επικρατέως Αποφασιστικού	0	[]
Ποσοστό Επικρατέως Ενεργός (%)	1	[]
Επικρατέως Ενεργός	15,49	[]
Συνολική Επικρατέως	15,49	[]
Καθαρότητα Επικρατέως	15,49	[]

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/Διατηρούμενος/Διατηρούμενος/Καταργημένος/Προσβλήσιμος/σε άλλους/Διατηρούμενος/παράρτηρο	2611 Νέως/Διατηρούμενος/Διατηρούμενος/Καταργημένος/Προσβλήσιμος/σε άλλους/Διατηρούμενος/παράρτηρο/φωτοκίνητο/συνδεδεμένο/Έξοφλου/αρχικός/σε διακοπή/στης/σε
Κωδικός Πρωτογενούς Ασφάλιστου	41100 Γραμμάτια - Σανκτιφωμένα	41100 Γραμμάτια - Σανκτιφωμένα
Κωδικός Πρωτογενούς Κλάσης	101 ΒΜΧΤ/ΒΟ/ΤΕΜΑ	101 ΒΜΧΤ/ΒΟ/ΤΕΜΑ
Τύπος Ασφάλιστου	01 ΤΡΑΧΗΛΕΣ ΑΠΟΔΟΣΕΙΣ	01 ΤΡΑΧΗΛΕΣ ΑΠΟΔΟΣΕΙΣ
Ηλικία Ασφάλιστου	24	25
Φορέας Επικρατέως Ασφάλιστου κ.ε.ε.κ.	[]	[]
Φορέας Αξίωσης κ.ε.ε.κ.	[]	[]
Ιδιότητα αποκαταλλόμενου στο έτος 39 παρ.β	[]	[]
Γραμμή Πρωτογενούς Έξοφλου Διεύθυνσης	[]	[]
Αντι Ημ/νία Ασφάλιστου	[]	[]
Τύπος Ημ/νία Ασφάλιστου	[]	[]
Καταστάση/Λογός	0	[]
Σύστημα Εξουσιοδότησης Ενεργός	[]	[]
Πόλη/Εξοφλου	[]	[]
Όμιλος Εργασίας	[]	[]
Ημερομηνία	[]	[]
Ημερομηνία	0	[]
Απόδοσης	2880	2000
Ποσοστό Επικρατέως Αποφασιστικού (%)	13,37	13,37
Επικρατέως Αποφασιστικού	387,51	267,4
Ποσοστό Επικρατέως Ενεργός (%)	2,79	2,79
Επικρατέως Ενεργός	80,27	47,6
Συνολική Επικρατέως	395,80	715,2
Καθαρότητα Επικρατέως	395,80	715,2

Επιβεβαιώνει Αρχική Στοιχεία

ΑΔΑ | ΤΥΠΟΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ | ΠΟΣΟΤΟ ΕΠΙΔΟΤΗΣΗΣ ΑΣΦΑΛΙΣΜΟΥ (%) | ΠΟΣΟΤΟ ΕΠΙΔΟΤΗΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ (%)

Αφού ολοκληρώσει την καταχώρηση, επιλέγει «Αποθήκευση».

Επιλογή: **Αποθήκευση**

Είδος μεταβολών εννοείται
Είδος*: Μεταβολή

Είδη μεταβολών εννοείται ΑΣΑ
Α/Α αρχικής εννοείται:

Στοιχεία Ασφαλισμένου

Α.Μ.Α.*:

Α.Φ.Μ.*:

Α.Μ.Κ.Α.*:

Επώνυμο*:

Όνομα*:

Όνομα Πατρός*:

Όνομα Μητρός*:

Καταμενέο Γέννησης*:

Στοιχεία Ασφαλιστικής
Μεταβατική Περίοδος*: 2/2025

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

Μεταβολή/

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 ΠΕΡΙΓΡΟΓΗ ΔΙΣΦΑΛΕΙΑΣ	ΚΩΔΙΚΟΣ ΠΑΡΕΤΟΥ ΚΑΛΥΨΗΣ	ΤΥΠΟΣ ΑΠΟΔΟΚΩΝ	ΗΜΕΡΕΣ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ	ΑΠΟΔΟΣΕΣ	ΣΥΝΟΛΟ ΕΙΣΦΟΡΩΝ	ΣΤΟΙΧΕΙΑ
1		Μεταβολή	2	2025					9223	332040		210	13	25	1149,25	11,49	ΑΡΧΙΚΑ
2		Μεταβολή	2	2025					9223	332040		210	13	24	1149,25	11,49	ΟΡΘΑ

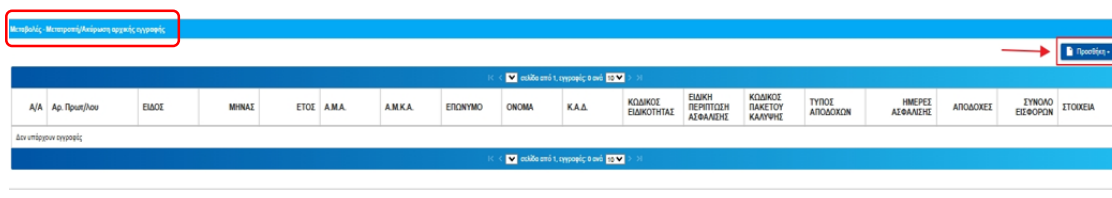
- 5) Ο χρήστης δύναται να συνεχίσει με την καταχώρηση «Επιδοτήσεων», **εφόσον συντρέχει λόγος καταχώρησης** (βλ. σχετική ενότητα «7. Επιδοτήσεις»).

- 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»).

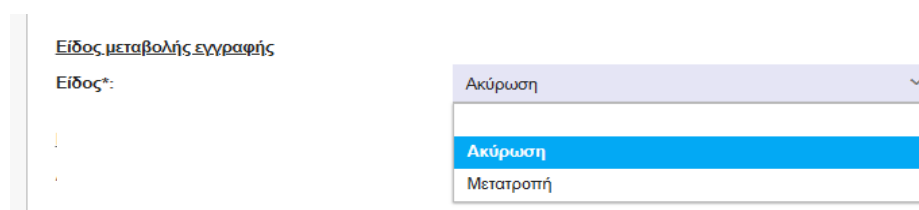
5.1.2 ΠΡΟΣΘΗΚΗ ΜΕΤΑΒΟΛΗΣ ΑΠΟ ΑΚΥΡΩΣΗ ΑΡΧΙΚΗΣ ΕΓΓΡΑΦΗΣ

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**».



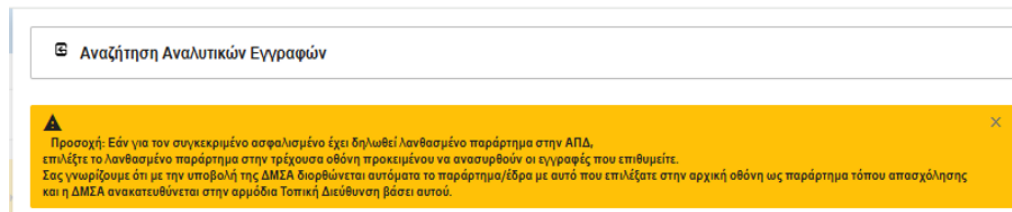
- 2 Ο χρήστης επιλέγει στο πεδίο «**Είδος**», την «**Ακύρωση**», που εμφανίζεται στη λίστα που ενεργοποιείται με το πάτημα του βέλους. Η επιλογή της «Ακύρωση» είναι διαθέσιμη μόνο στον πίνακα «**Μεταβολές-Μετατροπή/Ακύρωση αρχικής εγγραφής**».



- 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**».



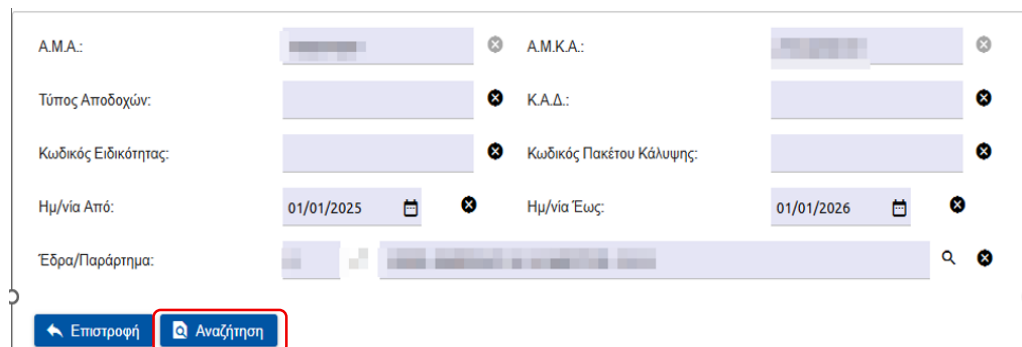
Ενεργοποιείται η οθόνη αναζήτησης αναλυτικών εγγραφών



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**».



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.: A.M.K.A.:

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 ενοσηλίας
Είδος*:

Είδος ασφαλιστικής ενοσηλίας ΑΠΔ
Α/Α αρχικής εγγραφής:

Στοιχεία Ασφαλιστού
Α.Μ.Α.*:
Α.Φ.Μ.*:
Α.Μ.Κ.Α.*:
Επίπλευσ*:
Όνομα*:
Όνομα Πατρός*:
Όνομα Μητρός*:
Ημερομηνία Γέννησης*:

Στοιχεία Ασφαλιστικής Μεταβολής Περίοδος*: 2/2025

Ασφατέ Στοιχεία

Κ.Α.Δ.: Λίστα επί/ότις παραοχή και μεθόδους ραδιοφωνικών και τηλεοπτικών γ

Κωδικός Ειδικότητας: Στοιχεία Ι.Ε.Κ.

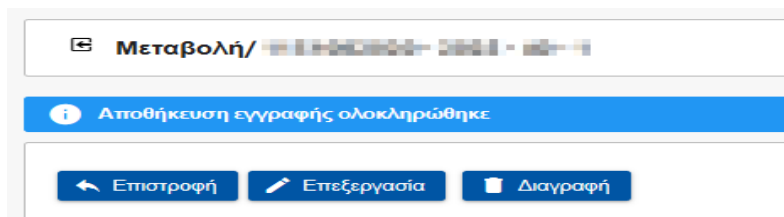
Είδος Παρτίτας Ασφάλισης:

Κωδικός Πακέτου Κάλυψης: ΕΡΓΑΣΙΟΜΕΝΟΙ 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.

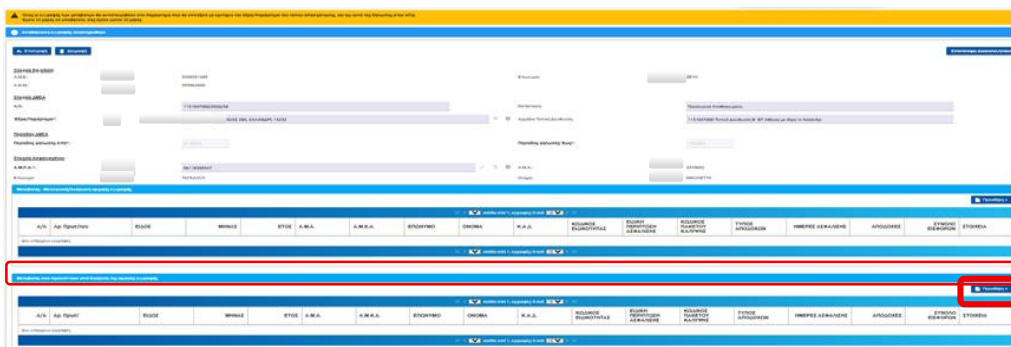
A/A	Αρ. Πρωτ./Λογ	ΕΙΔΟΣ	ΜΗΝΑΣ	ΕΤΟΣ	Δ.Μ.Α.	Α.Μ.Κ.Α.	ΕΠΙΘΥΜΟ	ΟΝΟΜΑ	Κ.Α.Δ.	ΚΩΔΙΚΟΣ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑΣ	ΕΙΔΙΚΗ ΠΕΡΙΠΤΩΣΗ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ	ΚΩΔΙΚΟΣ ΠΑΚΕΤΟΥ ΚΑΛΥΨΗΣ	ΤΥΠΟΣ ΑΠΟΒΛΟΧΩΝ	ΗΜΕΡΕΣ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ	ΑΠΟΔΟΣΕΙΣ	ΣΥΝΟΛΟ ΕΣΦΟΡΩΝ	ΣΤΟΙΧΕΙΑ
1		Ακύρωση	2	2025					9223	332040		210	13	25	1149,25	11,49	ΑΡΧΙΚΑ
2		Ακύρωση	2	2025					0	0	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**».




- 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](#)

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

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 διευκρινιστικές ΑΔΑ

Α/Α κεντρικής ενότητας:

Στοιχεία Ασφάλισης

Α.Μ.Α.*:

Α.Φ.Μ.*:

Α.Μ.Κ.Α.*:

Επίλογος*:

Όνομα*:

Όνομα Πατρός*:

Όνομα Μητρός*:

Ημερομηνία Γέννησης*:

Στοιχεία Ασφάλισης

Μεταβαλλόμενη Περίοδος*: 2/2025

	Αρμότ. Στοιχεία	Ορθά Στοιχεία
Κ.Α.Δ.	9223 Άλλες στήλες παραγωγή και μεταβολή ρεφρακτικών και πλαστικών	<input checked="" type="checkbox"/>
Κωδικός Είδους	32294 Στοιβαχτής Ι.Ε.Κ.	<input checked="" type="checkbox"/>
Είδος Πρωτεύουσας Αξίωσης		<input checked="" type="checkbox"/>
Κωδικός Πρωτεύουσας Κλίμακας	210 ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΟΙ ΒΟΗΘΗΤΕΣ κ.α.Ε.Κ.	<input checked="" type="checkbox"/>
Τύπος Αποδοχών	13 ΤΕΚΜΗΡΩΤΕ ΑΠΟΔΟΧΕΣ	<input checked="" type="checkbox"/>
Ημέρες Αποδοχών	25	<input checked="" type="checkbox"/>
Φορέας Πρωτεύουσας Αποδοχών κ.α.Ε.Κ.		<input checked="" type="checkbox"/>
Φορέας Αποδοχών κ.α.Ε.Κ.		<input checked="" type="checkbox"/>
Ιδιότητα αποδοχολάβου στο έτος 18 παρ.β		<input type="checkbox"/>
Γραμμή Προϊόντος/Τυπολογίου Διαφόρων		<input type="checkbox"/>
Από Ημ/νία Αποδοχών		<input type="checkbox"/>
Έως Ημ/νία Αποδοχών		<input type="checkbox"/>
Κατάσταση/Λόγος	0	<input type="checkbox"/>
Σύστημα Εξισορροπίας Ενοστίου		<input type="checkbox"/>
Γέρας Οδών	010	<input type="checkbox"/>
Τύπος η Εργασίας	010	<input type="checkbox"/>
Ματαμύθης	010	<input type="checkbox"/>
Ματαμύθης	0	<input type="checkbox"/>
Απόδοσης	1149,25	<input checked="" type="checkbox"/>
Ποσοστό Εσοδών Αφαιρούμενου (%)	0	<input type="checkbox"/>
Εσοδών Αφαιρούμενου	0	<input type="checkbox"/>
Ποσοστό Εσοδών Ενοστίου (%)	1	<input type="checkbox"/>
Εσοδών Ενοστίου	11,49	<input type="checkbox"/>
Συνολικές Εσοδοί	11,49	<input type="checkbox"/>
Καθαρότετες Εσοδοί	11,49	<input type="checkbox"/>

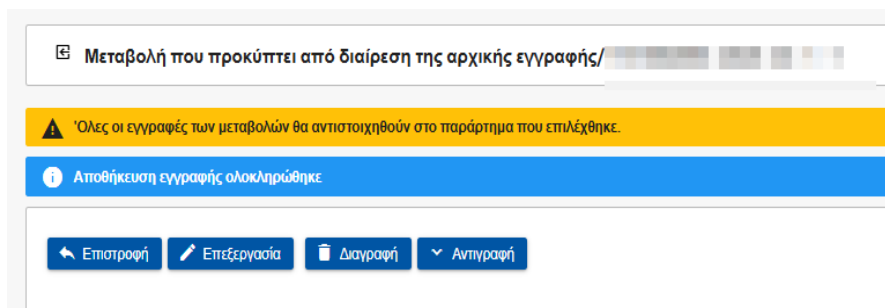
3) Ο χρήστης συμπληρώνει όλα τα πεδία της στήλης «Ορθά Στοιχεία», ΠΛΗΝ του πεδίου «Γραμμάτια Προείσπραξης Έμμισθων Δικηγόρων», είτε με καταχώρηση στοιχείων (data entry), είτε χρησιμοποιώντας τα εικονίδια φακών.

	Αρμότ. Στοιχεία	Ορθά Στοιχεία
Κ.Α.Δ.	9223 Άλλες στήλες παραγωγή και μεταβολή ρεφρακτικών και πλαστικών	<input checked="" type="checkbox"/>
Κωδικός Είδους	41190 Γραμμάτια - Διακοσμητικά	<input checked="" type="checkbox"/>
Είδος Πρωτεύουσας Αξίωσης		<input checked="" type="checkbox"/>
Κωδικός Πρωτεύουσας Κλίμακας	101 ΜΜΥΣ, ΚΑΙ ΤΕΜΑ	<input checked="" type="checkbox"/>
Τύπος Αποδοχών	01 ΤΕΚΜΗΡΩΤΕ ΑΠΟΔΟΧΕΣ	<input checked="" type="checkbox"/>
Ημέρες Αποδοχών	25	<input checked="" type="checkbox"/>
Φορέας Πρωτεύουσας Αποδοχών κ.α.Ε.Κ.		<input checked="" type="checkbox"/>
Φορέας Αποδοχών κ.α.Ε.Κ.		<input checked="" type="checkbox"/>
Ιδιότητα αποδοχολάβου στο έτος 18 παρ.β		<input type="checkbox"/>
Γραμμή Προϊόντος/Τυπολογίου Διαφόρων		<input type="checkbox"/>
Από Ημ/νία Αποδοχών		<input type="checkbox"/>
Έως Ημ/νία Αποδοχών		<input type="checkbox"/>
Κατάσταση/Λόγος	0	<input type="checkbox"/>
Σύστημα Εξισορροπίας Ενοστίου		<input type="checkbox"/>
Γέρας Οδών	010	<input type="checkbox"/>
Τύπος η Εργασίας	010	<input type="checkbox"/>
Ματαμύθης	010	<input type="checkbox"/>
Ματαμύθης	0	<input type="checkbox"/>
Απόδοσης	200	<input checked="" type="checkbox"/>
Ποσοστό Εσοδών Αφαιρούμενου (%)	11,9	<input type="checkbox"/>
Εσοδών Αφαιρούμενου	187,51	<input type="checkbox"/>
Ποσοστό Εσοδών Ενοστίου (%)	21,79	<input type="checkbox"/>
Εσοδών Ενοστίου	381,17	<input type="checkbox"/>
Συνολικές Εσοδοί	188,68	<input type="checkbox"/>
Καθαρότετες Εσοδοί	188,68	<input type="checkbox"/>

Αφού ολοκληρώσει την καταχώρηση, επιλέγει «Αποθήκευση».



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



- 4) 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 εν λόγω πίνακας ενημερώνεται δυναμικά με τα πεδία που έχει ήδη καταχωρήσει ο χρήστης, επιτρέποντας του να παρακολουθεί συγκεντρωτικά τις μεταβολές που έχει εισάγει. Με τον τρόπο αυτό, διευκολύνεται σημαντικά η διαδικασία δημιουργίας νέων εγγραφών, καθώς παρέχει άμεση εικόνα των δεδομένων που έχουν ήδη καταγραφεί, μειώνοντας τον κίνδυνο παραλείψεων ή καταχώρησης όμοιων μεταβολών.

Ο χρήστης επιλέγει «**Αντιγραφή**» » και στη συνέχεια «**Αντιγραφή Εγγραφής**».

Μεταβολή που προκύπτει από διαίρεση της αρχικής εγγραφής/

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

Αποθήκευση εγγραφής ολοκληρώθηκε

Επιστροφή Επεξεργασία Διαγραφή **Αντιγραφή** Επιστροφή Διαπολογισμών

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
Μεθοδολογία Περίοδος*: 2/2025

Ιστορικό μεταβολών που προκύπτουν από διαίρεση της αρχικής εγγραφής

A/A	Αρ. Πρωτ./λου	Κ.Α.Δ.	Κωδικός Ειδικοτήτας	Είδος Περίπτωσης Ασφάλισης	Κωδικός Πακέτου Κάλυψης	Τύπος Αποδομών	Ημέρες Ασφάλισης	Φορέας Επιχορηγούμενης Ασφάλισης εκτός ΕΦΚΑ	Φορέας Ασθένειας εκτός ΕΦΚΑ	Γραμμάτιο Προεπιτροπής Έμμεσων Δικηγόρων	Από Ημ/νία Αποσκόλησης	Έως Ημ/νία Αποσκόλησης	Κυριακές Αγίας	Πλήρες Σφαιρο	Όλες οι Εργασίες	Ημερομίσθιο	Ημερομίσθιο
1	115106400/2026/23/1/1	9223	332040		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 ΑΣΑ
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
Μεθοδολογία 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	Ar. Πρωτ./	ΕΙΔΟΣ	ΜΗΝΑΣ	ΕΤΟΣ	Α.Μ.Α.	Α.Μ.Κ.Α.	ΕΠΩΝΥΜΟ	ΟΝΟΜΑ	Κ.Α.Δ.	ΚΩΔΙΚΟΣ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑΣ	ΕΙΔΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΟΗ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ	ΚΩΔΙΚΟΣ ΠΑΚΕΤΟΥ ΚΑΛΥΨΗΣ	ΤΥΠΟΣ ΑΠΟΔΟΣΚΩΝ	ΗΜΕΡΕΣ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ	ΑΠΟΔΟΣΕΙΣ	ΣΥΝΟΛΟ ΕΙΣΦΟΡΩΝ	ΣΤΟΙΧΕΙΑ
1	[redacted]	Μεταβολή	2	2025	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	9223	332040		210	13	25	1149,25	11,49	ΑΡΧΙΚΑ
2	[redacted]	Μεταβολή	2	2025	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	9223	332040		210	01	20	1000	10	ΟΡΘΑ
3	[redacted]	Μεταβολή	2	2025	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	9223	332040		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».

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

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*

ΑΠΟΙΟΨΗ*

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*

ΑΠΟΙΟΨΗ*

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 Σημείωμα Αποδοχών
☑	002	Συμβόλαις Εργασίας
☑	003	Κατάσταση Επιβίωσης Εργασίας
☑	004	Αναγγελία Πρόσληψης
☑	005	Καταγγελία Σύμβασης/Οικειοθελής αποχώρηση
☑	006	Εγκριτικός 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*: ✓ 🔍

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

ΑΡΧΕΙΟ*:

ΕΙΔΟΣ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΟΥ*: ✓

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.

The image shows two identical screenshots of a web application interface for managing grants. The top section is titled 'Επιδοτήσεις (Αρχικά Στοιχεία)' and the bottom section is 'Επιδοτήσεις (Ορθά Στοιχεία)'. Both sections feature a table with the following columns: 'A/A', 'ΤΥΠΟΣ ΕΠΙΔΟΤΗΣΗΣ', 'ΠΟΣΟΣΤΟ ΕΠΙΔΟΤΗΣΗΣ ΑΣΦΑΛΙΣΜΕΝΟΥ (%)', 'ΠΟΣΟ ΕΠΙΔΟΤΗΣΗΣ ΑΣΦΑΛΙΣΜΕΝΟΥ', 'ΠΟΣΟΣΤΟ ΕΠΙΔΟΤΗΣΗΣ ΕΡΓΟΔΟΤΗ (%)', and 'ΠΟΣΟ ΕΠΙΔΟΤΗΣΗΣ ΕΡΓΟΔΟΤΗ'. Below the tables, there are summary statistics for 'Συνολικό Ποσό Επιδότησης Ασφαλισμένου' and 'Συνολικό Ποσό Επιδότησης Εργοδότη'. The 'Εργοδότη' summary shows a value of 0. There are also navigation arrows and a 'Προσθήκη +' button in the 'Ορθά Στοιχεία' section.

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 :

- A/A
- 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».

Επιδότησεις (Ορθά Στοιχεία)

σελίδα από 1, εγγραφές: 9 από

A/A	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

Εμφανίζεται η οθόνη «Επιδότηση / Νέα εγγραφή».

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

Επιδότηση/ (Νέα εγγραφή)

Επιστροφή Αποθήκευση

ΤΥΠΟΣ ΕΠΙΔΟΤΗΣΗΣ: ✓ 🔍

ΠΟΣΟΣΤΟ ΕΠΙΔΟΤΗΣΗΣ ΑΣΦΑΛΙΣΜΕΝΟΥ (%): ✓ 0

ΠΟΣΟ ΕΠΙΔΟΤΗΣΗΣ ΑΣΦΑΛΙΣΜΕΝΟΥ: ✓ 0

ΠΟΣΟΣΤΟ ΕΠΙΔΟΤΗΣΗΣ ΕΡΓΟΔΟΤΗ (%): ✓ 0

ΠΟΣΟ ΕΠΙΔΟΤΗΣΗΣ ΕΡΓΟΔΟΤΗ: ✓ 0

ΣΥΝΟΛΙΚΟ ΠΟΣΟ ΕΠΙΔΟΤΗΣΗΣ: ✓ 0

Επιστροφή Αποθήκευση

Τύπος Επιδότησης

Κωδικός: Περιγραφή: 🔍

Επιστροφή Αναζήτηση

σελίδα από 1, εγγραφές: 7 από

Επιλογή	Κωδικός	Περιγραφή	Ποσοστό Επιδότησης Ασφαλισμένου (%)	Ποσό Επιδότησης Ασφαλισμένου	Ποσοστό Επιδότησης Εργοδότη (%)	Ποσό Επιδότησης 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

σελίδα από 1, εγγραφές: 7 από

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**»

ΤΥΠΟΣ ΕΠΙΔΟΤΗΣΗΣ:		102	✓	ΕΡΓΑΤΙΚΗ ΕΙΣΦ	
ΠΟΣΟΣΤΟ ΕΠΙΔΟΤΗΣΗΣ ΑΣΦΑΛΙΣΜΕΝΟΥ (%):				6,67	✓
ΠΟΣΟ ΕΠΙΔΟΤΗΣΗΣ ΑΣΦΑΛΙΣΜΕΝΟΥ:				58,70	✓
ΠΟΣΟΣΤΟ ΕΠΙΔΟΤΗΣΗΣ ΕΡΓΟΔΟΤΗ (%):				0	✓
ΠΟΣΟ ΕΠΙΔΟΤΗΣΗΣ ΕΡΓΟΔΟΤΗ:				0	✓
ΣΥΝΟΛΙΚΟ ΠΟΣΟ ΕΠΙΔΟΤΗΣΗΣ:				58,7	

Εμφανίζεται μήνυμα επιτυχούς καταχώρησης.

ΤΥΠΟΣ ΕΠΙΔΟΤΗΣΗΣ:		102	✓	ΕΡΓΑΤΙΚΗ ΕΙΣΦ	
ΠΟΣΟΣΤΟ ΕΠΙΔΟΤΗΣΗΣ ΑΣΦΑΛΙΣΜΕΝΟΥ (%):				6,67	✓
ΠΟΣΟ ΕΠΙΔΟΤΗΣΗΣ ΑΣΦΑΛΙΣΜΕΝΟΥ:				58,7	✓
ΠΟΣΟΣΤΟ ΕΠΙΔΟΤΗΣΗΣ ΕΡΓΟΔΟΤΗ (%):				0	✓
ΠΟΣΟ ΕΠΙΔΟΤΗΣΗΣ ΕΡΓΟΔΟΤΗ:				0	✓
ΣΥΝΟΛΙΚΟ ΠΟΣΟ ΕΠΙΔΟΤΗΣΗΣ:				58,7	

Η νέα επιδότηση προστίθεται στον πίνακα «Επιδότησεις Ορθά Στοιχεία»

Επιδοτήσεις (Αρχικά Στοιχεία)

« σελίδα από 1, εγγραφή: 0 από 10 »

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

Συνολικό Ποσό Επιδοτήσεων Ασφαλισμένου: Συνολικό Ποσό Επιδοτήσεων Εργοδότη: Συνολικό Ποσό Επιδοτήσεων: 0

Επιδοτήσεις (Όρθα Στοιχεία)

« σελίδα από 1, εγγραφή: 1 από 10 »

A/A	ΤΥΠΟΣ ΕΠΙΔΟΤΗΣΗΣ	ΠΟΣΟΣΤΟ ΕΠΙΔΟΤΗΣΗΣ ΑΣΦΑΛΙΣΜΕΝΟΥ (%)	ΠΟΣΟ ΕΠΙΔΟΤΗΣΗΣ ΑΣΦΑΛΙΣΜΕΝΟΥ	ΠΟΣΟΣΤΟ ΕΠΙΔΟΤΗΣΗΣ ΕΡΓΟΔΟΤΗ (%)	ΠΟΣΟ ΕΠΙΔΟΤΗΣΗΣ ΕΡΓΟΔΟΤΗ
1	102	6,67	58,7	0	0

Συνολικό Ποσό Επιδοτήσεων Ασφαλισμένου: 58,7 Συνολικό Ποσό Επιδοτήσεων Εργοδότη: 0 Συνολικό Ποσό Επιδοτήσεων: 58,7

Επιστροφή Επεξεργασία Διαγραφή

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 ΕΛΚΟΤΗΤΙΑΣ	ΕΙΔΟΣ ΠΕΡΙΤΤΩΣΗΣ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ	ΚΩΔΙΚΟΣ ΠΑΚΕΤΟΥ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ	ΤΥΠΟΣ ΑΠΟΔΟΣΕΩΝ	ΗΜΕΡΕΣ ΑΙΘΙΑΣΗΣ	ΑΠΟΔΟΣΕΙΣ	ΣΥΝΟΛΟ ΕΣΟΦΟΡΩΝ	ΣΤΟΙΧΕΙΑ
1	11558010002026/01	Μεταμηνιαία	7	2025	00000000	00000000	00000000	0013	00106	00106	024	05	0	440	17,6	ΑΡΙΘΜΑ	
2	11558010002026/01	Μεταμηνιαία	7	2025	00000000	00000000	00000000	0013	00106	00106	024	05	0	550	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
	ΑΠΑΓΟΡΕΥΤΙΚΟ	ΕΡΓΟΔΟΤΗΣ/ΑΣΦΑΛΙΣΜΕΝΟΣ		57	ΟΙ ΗΜΕΡΕΣ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΔΕΝ ΕΙΝΑΙ ΣΥΜΦΩΝΗΜΕΝΕΣ (ΚΕΝΟΣ, ΜΗΔΕΝ ΕΝΔΟ ΤΥΠΟΥ ΑΠΟΔΟΧΩΝ ΔΕΝ ΤΟ ΕΠΙΤΡΕΠΕΙ)	

Επιλέγει «Επιστροφή» και μεταφέρεται στη σελίδα της δήλωσης.

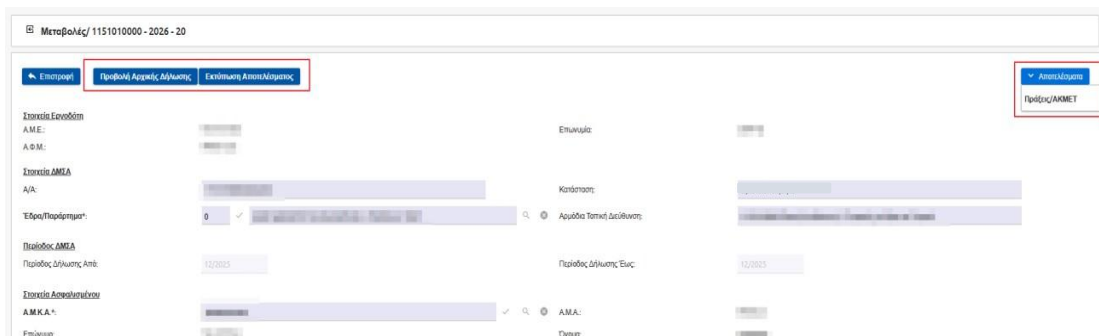
Πραγματοποιεί τις απαραίτητες διορθώσεις.

Επανυποβάλει τη δήλωση.

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

9. ΕΓΚΕΚΡΙΜΕΝΕΣ ΔΗΛΩΣΕΙΣ

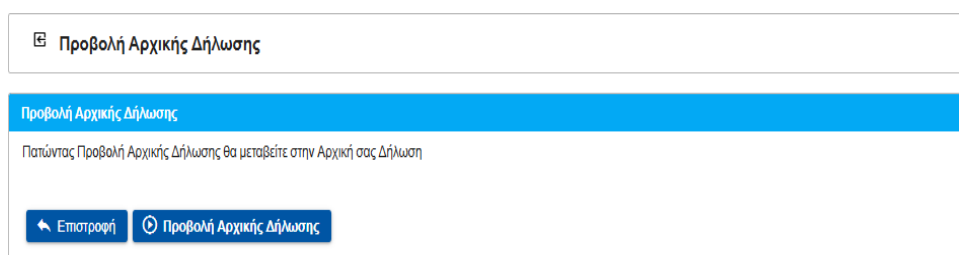
Όταν μία δήλωση βρίσκεται σε κατάσταση «**Έγκριση**», ο χρήστης έχει τις εξής δυνατότητες:



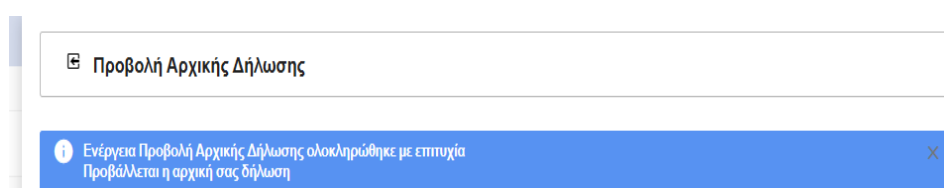
- **Προβολή Αρχικής Δήλωσης** _ Προβάλλει τη ΔΜΣΑ, όπως αυτή είχε υποβληθεί αρχικά, χωρίς τις τυχόν αλλαγές που πραγματοποιήθηκαν.
- **Εκτύπωση Αποτελέσματος** _ Παραγωγή εκτυπωτικού όπου αναγράφονται αναλυτικά τα στοιχεία των μεταβολών της ΔΜΣΑ.
- **Προβολή Αποτελεσμάτων (Πράξεις /Αποφάσεις)** _ Προβάλλει 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 ΚΑΘΑΡΙΣΗΣ

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

A.M.E.: ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ

Αρ. Παραρτήματος: 12/2025

Στοιχεία Ασφαλισμένου

A.M. Ασφαλισμένου: 12/2025 A.Φ.Μ.: 12/2025 Ονομ/νυμο: ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ

Ημ/νία Γένν.: 12/2025 Όνομα Πατρ/Μητρ: ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ A.M.K.A.: 12/2025

Μεταβολές

Είδος: Ακύρωση
Μισθολογική Περίοδος: 12/2025

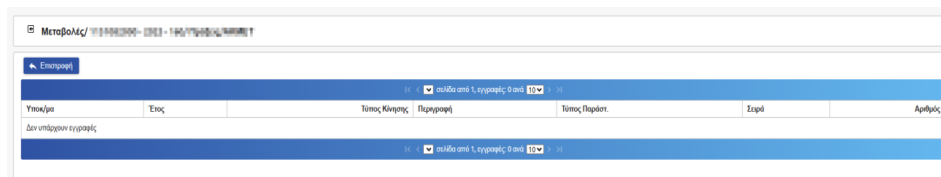
ΣΤΟΙΧΕΙΑ	Κ.Α.Δ.	Ειδικότητα	Ειδική Περίπτωση	Πακ. Κάλυψης	Τύπος Αποδ.	Ημ. Ασφ.	Αποδοχές	Ημ/νία Απασχ. Από	Ημ/νία Απασχ. Εως	Συνολ. Ποσό Εισφορών	Επιδότηση Εργοδοτικής Εισφοράς	Επιδότηση Εργατικής Εισφοράς	Τελικό Ποσό Εισφορών
Αρχικά	0750	000501		091	03	0	3177.06			719.93			719.93
Ορθά													
Διαφορές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

