



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

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

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.: Α.Φ.Μ.:

Επωνυμία: Περιγραφή Έργου:

Στοιχεία Αναζήτησης

Ημ/νια Από: Ημ/νια Έως:

ΑΜΑ: ΑΜΚΑ:

Κατάσταση:

A/A	ΑΜΟΕ	Ημ/νια Δημιουργίας	Περίοδος	Κατάσταση	Τοπική Διεύθυνση	Αποτέλεσμα
1156602000/2025/68	<input type="text"/>	28/10/2025	/ - /	Προσωρινά Αποθηκευμένο	Γενική Διεύθυνση Ελεγχ. Ασφάλισης Α. - Περιφέρεια Αθήνας	
1156602000/2025/50	<input type="text"/>	22/09/2025	11/2024 - 4/2025	Έγκριση	Γενική Διεύθυνση Ελεγχ. Ασφάλισης Α. - Περιφέρεια Αθήνας	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».

Δήλωση Μεταβολής Στοιχείων Ασφάλισης Οικοδομοτεχνικών Έργων

Στοιχεία Εργοδότη

Α.Μ.Ο.Ε.:

Επωνυμία:

Α.Φ.Μ.:

Περιγραφή Έργου:

Στοιχεία Αναζήτησης

Ημ/νία Από:

ΑΜΚΑ:

Κατάσταση:

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
12/09/2025	12/09/2025	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
12/09/2025	12/09/2025	12/09/2025	4/2025 - 4/2025	Σε Επεξεργασία από Τοπική Διεύθυνση	Περιφερειακή Τοπική Διεύθυνση/Κατασκευαστικό Μέτρο η.δ.Πέλοπος	
12/09/2025	12/09/2025	12/09/2025	5/2025 - 5/2025	Σε Επεξεργασία από Τοπική Διεύθυνση	Περιφερειακή Τοπική Διεύθυνση/Κατασκευαστικό Μέτρο η.δ.Πέλοπος	
11/09/2025	11/09/2025	11/09/2025	12/2024 - 12/2024	Υποβλήθηκε	Περιφερειακή Τοπική Διεύθυνση/Κατασκευαστικό Μέτρο η.δ.Πέλοπος	
04/09/2025	04/09/2025	04/09/2025	/ - /	Προσωρινά Αποθηκευμένο	Περιφερειακή Τοπική Διεύθυνση/Κατασκευαστικό Μέτρο η.δ.Πέλοπος	
04/09/2025	04/09/2025	04/09/2025	/ - /	Προσωρινά Αποθηκευμένο	Περιφερειακή Τοπική Διεύθυνση/Κατασκευαστικό Μέτρο η.δ.Πέλοπος	
04/09/2025	04/09/2025	04/09/2025	2/2025 - 2/2025	Υποβλήθηκε	Περιφερειακή Τοπική Διεύθυνση/Κατασκευαστικό Μέτρο η.δ.Πέλοπος	
03/09/2025	03/09/2025	03/09/2025	12/2024 - 2/2025	Δήλωση Με λάθη	Περιφερειακή Τοπική Διεύθυνση/Κατασκευαστικό Μέτρο η.δ.Πέλοπος	
03/09/2025	03/09/2025	03/09/2025	2/2025 - 2/2025	Σε Επεξεργασία από Τοπική Διεύθυνση	Περιφερειακή Τοπική Διεύθυνση/Κατασκευαστικό Μέτρο η.δ.Πέλοπος	
03/09/2025	03/09/2025	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.: [] Α.Φ.Μ.: []
 Επωνυμία: [] Περιγραφή Έργου: []

Στοιχεία ΔΜΣΑ
 Α/Α: [] Κατάσταση: Προσωπικά Αποθηκευμένη

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

Στοιχεία Ασφαλισμένου
 Α.Μ.Κ.Α.: [] Α.Μ.Α.: []
 Επώνυμο: [] Όνομα: []

Μεταβολές - Μετατροπή/Ακύρωση αρχικής εγγραφής Προσθήκη

σελίδα από 1, εγγραφές: 0 από 0

A/A	Αρ. Πρωτ/Λου	ΕΙΔΟΣ	ΜΗΝΑΣ	ΕΤΟΣ	A.M.A.	A.M.K.A.	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.:

A screenshot of a search bar with the text "Α.Μ.Κ.Α.:" on the left. The search bar itself is a light blue horizontal field with a magnifying glass icon on the right. A red square box highlights the magnifying glass icon.

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"/>	ΕΠΙΛΟΓΗ	ΕΠΙΛΟΓΗ	ΕΠΙΛΟΓΗ	ΕΠΙΛΟΓΗ	ΕΠΙΛΟΓΗ	ΕΠΙΛΟΓΗ	ΕΠΙΛΟΓΗ	ΕΠΙΛΟΓΗ

< < 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.: ✓ Α.Μ.Α.:

Επώνυμο: Όνομα:

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:

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](#)

A/A	Αρ. Πρωτ./Λευ	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:

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 (Α.Μ.Α.)
 - Αριθμός Φορολογικού Μητρώου (Α.Φ.Μ.)
 - Αριθμός Μητρώου Κοινωνικής Ασφάλισης (Α.Μ.Κ.Α)
 - Επώνυμο
 - Όνομα
 - Όνομα Πατρός
 - Όνομα Μητρός
 - Ημερομηνία Γέννησης

- Στοιχεία Ασφάλισης (όλα 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**».

Είδος μεταβολής εγγραφής

Είδος*:

Εύρεση αρχικής εγγραφής ΑΠΑ

A/A αρχικής εγγραφής:

Μετατροπή

Ακύρωση

Μετατροπή

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

Εύρεση αρχικής εγγραφής ΑΠΑ

A/A αρχικής εγγραφής:

 ✓ 🔍 ✕

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

Αναζήτηση Αναλυτικών Εγγραφών

A.M.A.: ✕ A.M.K.A.: ✕
Τύπος Αποδοχών: ✕ Κ.Α.Δ.: ✕
Κωδικός Ειδικότητας: ✕ Κωδικός Πακέτου Κάλυψης: ✕
Ημ/νία Από: 01/12/2025 📅 ✕ Ημ/νία Έως: 30/12/2025 📅 ✕
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

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».

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

Επιστροφή Αποθήκευση

Είδος μεταβολής/εναλλαγής
Είδος: Μετατροπή

Είδηση ανακρίβειας/εναλλαγής ΑΠΑ
Α/Α αρχικής εγγραφής: [input checked="" type="checkbox"/> [input type="checkbox"/>

Στοιχεία Ασφαλισμένου

A.M.A.*: [input type="text"/>
A.F.M.*: [input type="text"/>
A.M.K.A.*: [input type="text"/>
Επώνυμο*: [input type="text"/>
Όνομα*: [input type="text"/>
Όνομα Πατρός*: [input type="text"/>
Όνομα Μητρός*: [input type="text"/>
Ημερομηνία Γέννησης*: [input type="text"/>

Στοιχεία Ασφάλισης
Μεταβολική Περίοδος*: 12/2025

Αριθμός Τριτοῦν: 0

Τομή Δεξιότητα - ΕΦΚΑ Εκτίμηση Έργου: [input type="text"/>

Εγγύηση/Λησυσ: [input type="text"/>

Κατηγορία Φόβη ή Έργατα Δημοσίου: 09 ΕΠΙΧΕΙΡΗΜΑΤΑ & ΔΑΤΕΔΑ & ΧΡΗΜΑΤΙΣΜΟΙ & ΛΟΙΠΕΣ ΕΡΓΑΣΙΕΣ

Ημ. Αποαγωγών: 0

Κ.Α.Δ.: 4512 Οικοδομητικά Έργα

Κωδικός Ειδιότητας: 933130 Εργάτης οικοδομητικών έργων

Κωδικός Πάκτου Κάλυψης: 781 ΑΓΙΑΣΧΟΛΟΥΜΕΝΟΙ ΠΑΝΩΛΟΙ ή ΝΕΟΙ ΑΣΦΑΛΙΣΜΕΝΟΙ Ε.Κ.

Τύπος Ασφαδών: 01 ΤΑΚΤΙΚΕΣ ΑΠΩΔΟΧΕΣ

Ημέρες Ασφάλισης: 20

Φορέας Επικουρικής Ασφάλισης κατά ΕΦΚΑ: [input type="text"/>

Από Ημ/νία Αποαγωγής: 01/12/2025

Έως Ημ/νία Αποαγωγής: 30/12/2025

Κυριακές/Αργίες: 0

Ημερομίσθιο: 50

Αποαδές: 1000

Καθαρές Αποαδές: 831,8

Ποσοτό Εισφοράς Ασφαλισμένου (%): 16,82

Εισφοράς Ασφαλισμένου: 168,2

Ποσοτό Εισφοράς Εργαδότη (%): 37,427

Εισφοράς Εργαδότη: 574,27

Συνολικές Εισφορές: 742,47

Καταβλητές Εισφορές: 742,47

Επιστροφή Αποθήκευση

Αρχικά Στοιχεία

Ορθά Στοιχεία

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

Μεταβολή/ [input type="text"/> [input type="text"/> [input type="text"/> [input type="text"/>

Αποθήκευση εγγραφής ολοκληρώθηκε

Επιστροφή Επεξεργασία Διαγραφή

9. Ο χρήστης μπορεί πλέον να:
 - Διαγράψει τη μεταβολή μέσω του αντίστοιχου κουμπιού.
 - Επεξεργαστεί και πάλι τη μεταβολή

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

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

Επιστροφή Διαγραφή

Είδος μεταβολής εγγραφής: Ακύρωση

Είδος αρχικής εγγραφής ΑΠΔ: 1

Α/Α αρχικής εγγραφής: [Αριθμός]

Στοιχεία Ασφαλισμένου

A.M.A.*: [Αριθμός]

A.Φ.Μ.*: [Αριθμός]

A.Μ.Κ.Α.*: [Αριθμός]

Επώνυμο*: [Όνομα]

Όνομα*: [Όνομα]

Όνομα Πατρός*: [Όνομα]

Όνομα Μητρός*: [Όνομα]

Ημερομηνία Γέννησης*: [Ημερομηνία]

Στοιχεία Ασφάλισης

Μισθολογική Περίοδος*: 12/2025

Αριθμός Τριτητών: 0

Τοπική Διεύθυνση e-ΕΦΚΑ Εκτέλεσης Έργου: [Όνομα]

Έγγραφο/Ρεζιμιο: Έγγραφο

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

Ημ. Απολαγίων: 0

Κ.Α.Δ.: 4512 Οικοδομητικά Έργα

Κωδικός Επιδότησης: 933130 Εργίες 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: [Όνομα]

Από Ημ/νία Αποσάφησης: 01/12/2025

Έως Ημ/νία Αποσάφησης: 30/12/2025

Καρακέρ/Αγίας: 0

Ημερομηνία: 50

Αποδοχή: 1000

Καθαρές Αποδοχές: 831,8

Ποσοστό Εισφοράς Ασφαλισμένου (%): 16,82

Εισφοράς Ασφαλισμένου: 168,2

Ποσοστό Εισφοράς Εργαζόμενου (%): 57,427

Εισφοράς Εργαζόμενου: 574,27

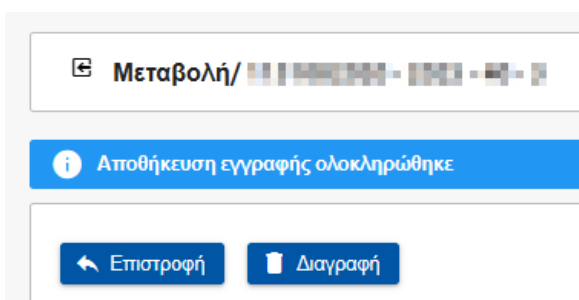
Συνολικές Εισφορές: 742,47

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).

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

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

1.5 Προσθήκη Μεταβολών που προκύπτουν από διαίρεση της αρχικής εγγραφής

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

Επιστροφή Αποθήκευση

Είδος μεταβολής εννοιαίες
Είδος*: Μετατροπή

Εύρεση αρχικής εννοιαίας ΑΠΑ
Α/Α αρχικής εγγραφής: ✓

Στοιχεία Ασφαλισμένου
Α.Μ.Α.*:
Α.Φ.Μ.*:
Α.Μ.Κ.Α.*:
Επίπλωμο*:
Όνομα*:
Όνομα Πατρός*:
Όνομα Μητρός*:
Ημερομηνία Γέννησης*:
Στοιχεία Ασφάλισης
Μοθολογική Περίοδος*:

Καταστάματα μεταβολών που προκύπτουν από διαίρεση της αρχικής εγγραφής

A/A	Αρ. Πρωτ/Λογ	Κ.Α.Δ.	Κωδικός Ειδικότητας	Κωδικός Πακέτου Κάλυψης	Τύπος Αποδοχών	Ημέρες Ασφάλισης	Φορέας Επικουρικής Ασφάλισης εκτός e-ΕΦΚΑ	Φορέας Διότισης εκτός e-ΕΦΚΑ	Γραμμάτιο Προεπιλεγμένης Έμφυλης Διακρίσεως	Από Ημ/νία Απασχόληση	Έως Ημ/νία Απασχόληση	Κυριακές Αργίες	Πλήρες Ορράριο	Όλες οι Εργασίμ	Ημερομίσθιος	Ημερομίσθιο	Αποδοχές	Ποσοστό Εισφ. Ασφαλισμένου (%)	Εισφορές Ασφαλισμένου	Π.Ερ	
Δεν υπάρχουν εγγραφές																					

Αρχικά Στοιχεία

Ορθά Στοιχεία

Αριθμός Τριπλών

Τοποθέτηση Διεύθυνσης e-ΕΦΚΑ Εκτύπωσης Έγγραυ

Έγγραφο/Λογισμ

Κατηγορία Φόση ή Εργασία Διεύθυνσης

Ημ. Απολογισμών

Κ.Α.Δ. 4512 Οικοδομητικά Έργα

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

Κοφάρτες Αποδοχών

Ποσοστό Εισφορές Ασφαλισμένου (%)

Εισφορές Ασφαλισμένου

Ποσοστό Εισφορές Εργοδότη (%)

Εισφορές Εργοδότη

Συνολικές Εισφορές

Καταβλητέες Εισφορές

Επιστροφή Αποθήκευση

Ο χρήστης έχει τη δυνατότητα να προσθέσει, να επεξεργαστεί ή να διαγράψει μεταβολές, εφόσον η δήλωση βρίσκεται σε κατάσταση «Προσωρινά Αποθηκευμένη» ή «Δήλωση Με Λάθη».

Σε αυτήν την περίπτωση, οι μεταβολές είναι μόνο είδους **Μετατροπής**, το οποίο εμφανίζεται προεπιλεγμένο στο πεδίο «Είδος».

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	ΑΠΟΔΟΣΧΕΣ	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 < > 10 > > | 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 checked="" type="checkbox"/>		12/2025	4512				933130	781	01	20

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

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

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

[← Επιστροφή](#) [Αποθήκευση](#)

Είδος μεταβολής εννοασίας
 Είδος:

Είσοδο ποσοστών εννοασίας ΔΔΔ
 Α/Α αρχικής εγγραφής:

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

Στοιχεία Ασφάλισης
 Μηνιαίο/νη/ 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**».

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]
 Επώνυμο*: [redacted]
 Όνομα*: [redacted]
 Όνομα Πατρός*: [redacted]
 Όνομα Μητρός*: [redacted]
 Ημερομηνία Γέννησης*: [redacted]

Στοιχεία Ασφάλισης

Μαθησιακή Περίοδος*: 3/2022

Ιστορικό των 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 Προϊστίωσης Έμμοιων Διαγγραφών	Από Ημ/νια Απασχόλησης	Έως Ημ/νια Απασχόλησης	Κυριακές Αγρίτες	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.

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

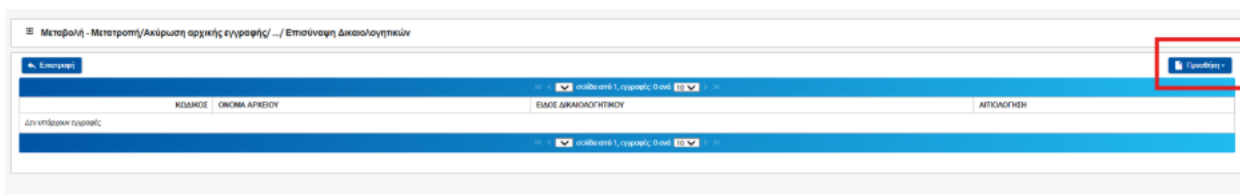
2.

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

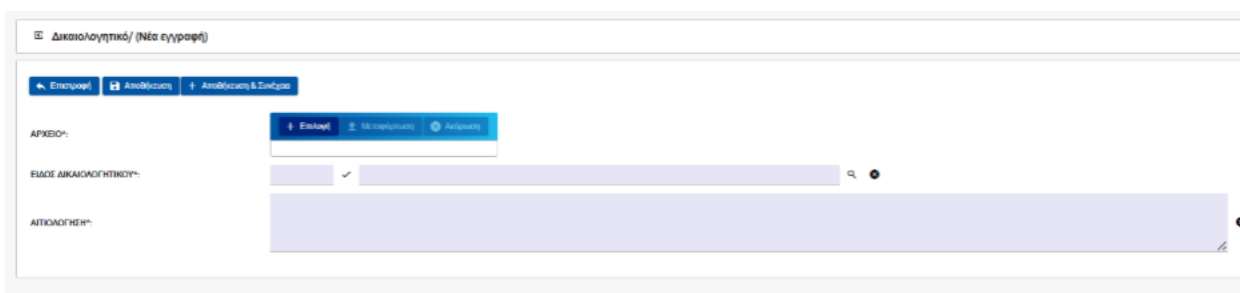
- Ο πίνακας περιλαμβάνει:
 - ΚΩΔΙΚΟΣ
 - ΟΝΟΜΑ ΑΡΧΕΙΟΥ
 - ΕΙΔΟΣ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΟΥ
 - ΑΙΤΙΟΛΟΓΗΣΗ

3. Για να προσθέσει νέο δικαιολογητικό:

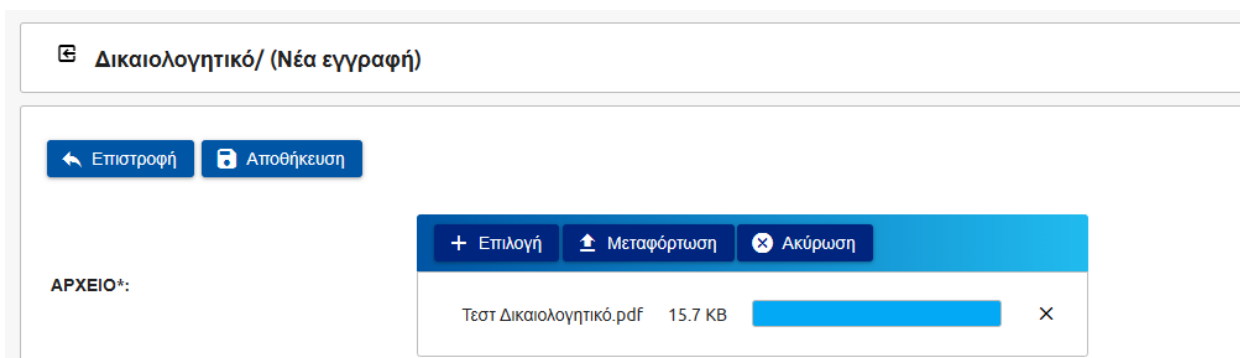
1. Επιλέγει «Προσθήκη».



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 Εισοθαρτικά Σημειώματα Αποδοχών

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

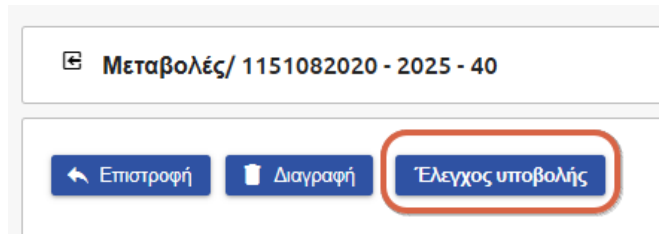
i Αποθήκευση εγγραφής ολοκληρώθηκε

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

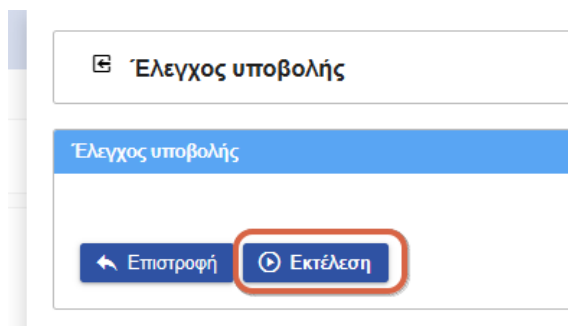
1.7 Υποβολή Δήλωσης

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 **Ελεγχος υποβολής** Αποτελέσματα ελέγχου υποβολής Επισύναψη Δικαιολογητικών

Στοιχεία Εργοδότη
Α.Μ.Ο.Ε.: ΚΑΙΣΑΡΙ ΠΑΙ
Α.Φ.Μ.: ΠΑΡΟΥΧΗΣ

Περιγραφή Έργου: ΠΕΡΙΟΧΗ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ ΓΕΩΡΓΙΚΩΝ ΠΡΟΪΟΝΤΩΝ

Στοιχεία ΔΜΣΑ
Α/Α: ΠΑΙ ΠΑΡΟΥΧΗΣ ΠΑΙ
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
ΚΑΙΣΑΡΙ ΠΑΙ	ΑΠΑΓΟΡΕΥΤΙΚΟ	ΑΣΦΑΛΙΣΜΕΝΟΣ	ΚΑΙΣΑΡΙ ΠΑΙ	ΠΑΙ	ΔΙΑΦΑΝΕΣ ΤΗΣ ΤΟΧΑΛΩΝΗΣ ΓΥΛΑΦΗΘΕΣ ΜΕΣ ΕΠΙΤΟΞ ΤΕΡΑ	ΠΑΙ ΠΑΡΟΥΧΗΣ ΠΑΙ
ΚΑΙΣΑΡΙ ΠΑΙ	ΑΠΑΓΟΡΕΥΤΙΚΟ	ΑΣΦΑΛΙΣΜΕΝΟΣ	ΚΑΙΣΑΡΙ ΠΑΙ	ΠΑΙ	ΔΙΑΦΑΝΕΣ ΤΗΣ ΤΟΧΑΛΩΝΗΣ ΓΥΛΑΦΗΘΕΣ ΜΕΣ ΕΠΙΤΟΞ ΤΕΡΑ	ΠΑΙ ΠΑΡΟΥΧΗΣ ΠΑΙ

<< 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.: ΚΑΙΣΑΡΙ ΠΑΙ
Α.Φ.Μ.: ΚΑΙΣΑΡΙ ΠΑΙ

Περιγραφή Έργου: ΠΕΡΙΟΧΗ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ ΓΕΩΡΓΙΚΩΝ ΠΡΟΪΟΝΤΩΝ

Στοιχεία ΔΜΣΑ
Α/Α: ΚΑΙΣΑΡΙ ΠΑΙ
Κατάσταση: Απόρριψη

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.

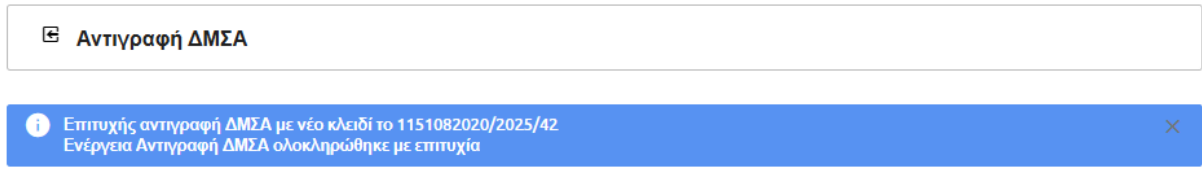
2. **Προβολή Αρχικής Δήλωσης** – Προβάλλει την δήλωση όπως αυτή είχε υποβληθεί αρχικά, χωρίς τις τυχόν μεταγενέστερες αλλαγές που πραγματοποιήθηκαν μετά τη διεκπεραίωσή της.
3. **Απόρριψη Αιτήματος** - Ο χρήστης έχει τη δυνατότητα εμφάνισης του εκτυπωτικού του ενημερωτικού σημειώματος σχετικά με την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



Προβολή Αρχικής Δήλωσης

Προβολή Αρχικής Δήλωσης

Πατώντας Εκτέλεση θα μεταβείτε στην Αρχική σας Δήλωση

← Επιστροφή ▶ Προβολή Αρχικής Δήλωσης

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

Προβολή Αρχικής Δήλωσης

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

Επιλογή «Επιστροφή» και ανακατεύθυνση του χρήστη στη σελίδα της δήλωσης, όπου η 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: ██████████

Στοιχεία Ελέγχου

Αρμόδια Τοπική Διεύθυνση: ██████████

Ημ/νία Ελέγχου: ██████████

Περίοδος Ελέγχου: ██████████

Στοιχεία Εργοδότη / Παραρτήματος

Α.Μ.Ο.Ε.: ██████████

Περιγραφή Έργου: ██████████

Στοιχεία Ασφαλισμένου:

Α.Μ. Ασφαλισμένου: ██████████

Α.Φ.Μ.: ██████████

Όνομ/νυμο: ██████████

Ημ/νία Γένν.: ██████████

Όνομα Πατρ/Μητρ: ██████████

Α.Μ.Κ.Α.: ██████████

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 / ██████████ / 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.