



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

Εγχειρίδιο Χρήσης (Manual)

Ηλεκτρονική Υπηρεσία Υποβολής Αναλυτικής Περιοδικής Δήλωσης Δημοσίου

20/01/2026

Ελλάδα 2.0
ΕΘΝΙΚΟ ΣΧΕΔΙΟ ΑΝΑΚΑΜΨΗΣ
ΚΑΙ ΑΝΘΕΚΤΙΚΟΤΗΤΑΣ



Με τη χρηματοδότηση
της Ευρωπαϊκής Ένωσης
NextGenerationEU



ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

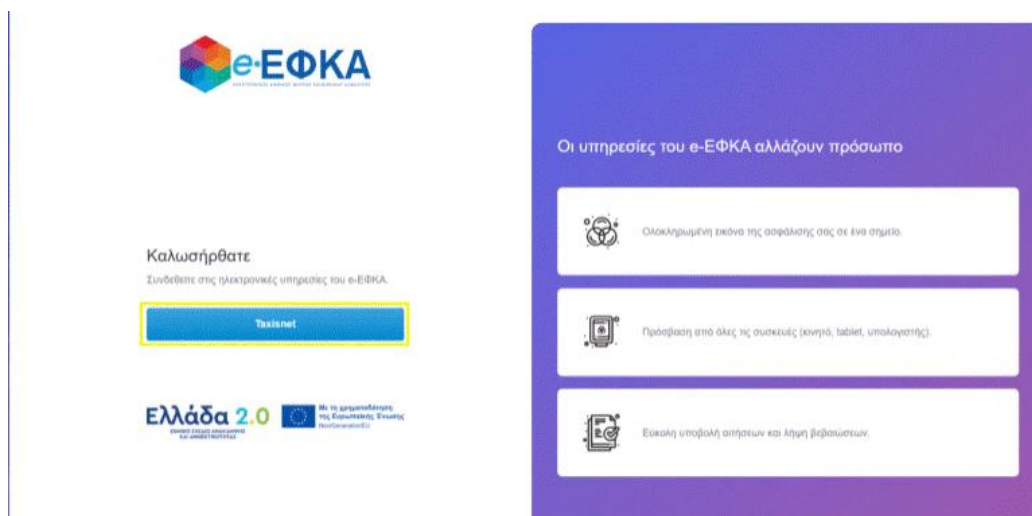
1 Περιγραφή λειτουργιών.	3
1.1 Είσοδος στην εφαρμογή.	3
1.2 Δημιουργία Περιόδου Υποβολής.....	9
1.2.1 Δημιουργία Περιόδου Υποβολής: Εμπρόθεσμες και Εκπρόθεσμες Υποβολές.	12
1.2.2 Ακύρωση Περιόδου Υποβολής.	13
1.2.3 Αντιγραφή από προηγούμενη περίοδο.....	14
1.2.4 Μέθοδος Υποβολής: Συμπλήρωση Φόρμας.....	15
1.2.4.1 Συμπλήρωση.	16
1.2.4.1.1 Καταχώρηση νέας εγγραφής.	16
1.2.4.1.2 Μεταβολή – Διαγραφή αποθηκευμένων εγγραφών.....	24
1.2.4.2 Μαζική Συμπλήρωση.....	26
1.2.4.3 Τρέχουσα Κατάσταση.....	27
1.2.4.4 Οριστικοποίηση.	28
1.2.4.5 Έλεγχος Υποβολής.....	29
1.2.4.6 Αποτελέσματα Ελέγχου Υποβολής.	31
1.2.4.7 Υποβολή.	33
1.2.4.8 Υποβολή Εκπρόθεσμης ΑΠΔ χωρίς έγκριση. ΠΡΟΣΟΧΗ! Η λειτουργία αυτή είναι προσωρινά μη διαθέσιμη.	37
1.2.4.9 Υποβολή Εκπρόθεσμης ΑΠΔ με έγκριση.....	38
1.2.5 Μέθοδος Υποβολής: Αποστολή Αρχείου.....	39
1.2.5.1 Προσωρινή Φύλαξη.....	40
1.2.5.2 Έλεγχος Υποβολής.....	42
1.2.5.3 Αποτελέσματα Ελέγχου Υποβολής.	44
1.2.5.4 Υποβολή.....	46
1.2.5.5 Υποβολή Εκπρόθεσμης ΑΠΔ χωρίς έγκριση.	49
1.2.5.6 Υποβολή Εκπρόθεσμης ΑΠΔ με έγκριση.....	49

1 Περιγραφή λειτουργιών.

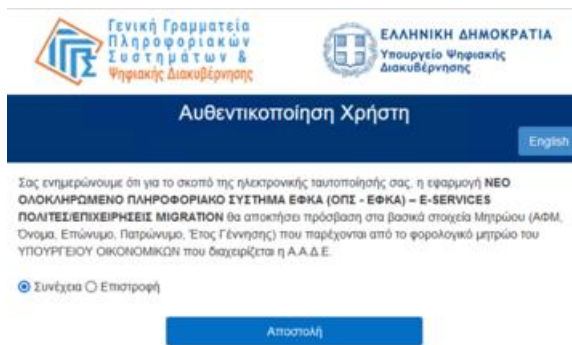
1.1 Είσοδος στην εφαρμογή.

1. Για την είσοδο στο σύστημα «Ηλεκτρονική Υπηρεσία Υποβολής Α.Π.Δ. Δημοσίου» (<https://services.e-efka.gov.gr/>) απαιτείται η αυθεντικοποίηση του υπόχρεου εργοδότη μέσω των **TaxisNet** κωδικών του.

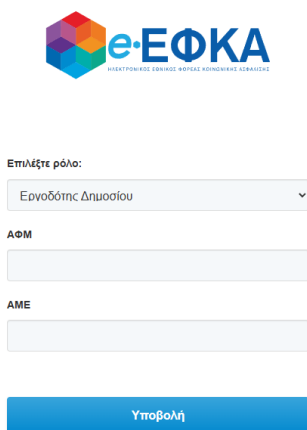
Ο χρήστης επιλέγει το αντίστοιχο διακριτό κουμπί «**TaxisNet**».



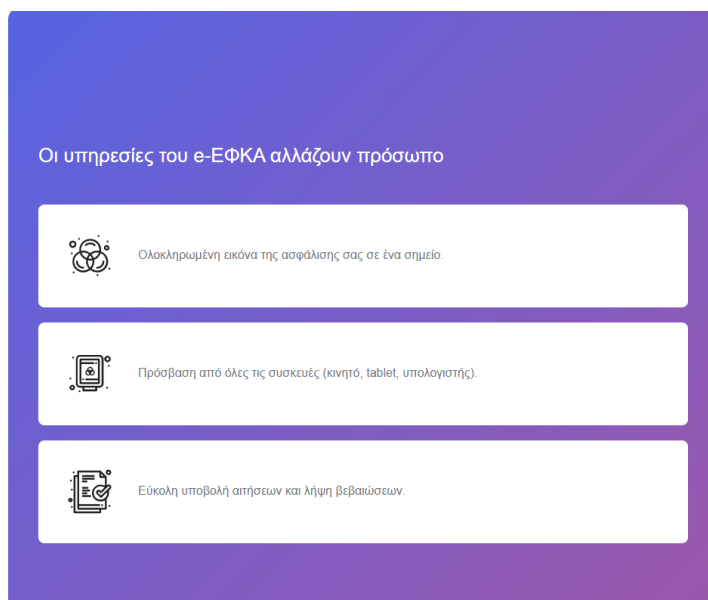
2. Στη συνέχεια, εμφανίζεται η **σελίδα πιστοποίησης της ΑΑΔΕ**, όπου ο χρήστης εισάγει το **Όνομα Χρήστη (Username)** και τον **Κωδικό Πρόσβασης (Password)**.



- Τέλος, ο χρήστης επιλέγει τον ρόλο **«Εργοδότης Δημοσίου»** και συμπληρώνει τον **ΑΜΕ** του Εργοδότη για το οποίο επιθυμεί να πραγματοποιήσει είσοδο στο σύστημα.
Ο **ΑΦΜ** του χρήστη εμφανίζεται **προ-συμπληρωμένος**, αντλώντας τα στοιχεία απευθείας από το **TaxisNet**.



Οι Ηλεκτρονικές Υπηρεσίες του e-ΕΦΚΑ χρησιμοποιούν αποκλειστικά cookies που είναι τεχνικά απαραίτητα για τη λειτουργικότητά τους.
[Περισσότερες πληροφορίες](#)



- Μετά την αυθεντικοποίηση του χρήστη, αυτός μπορεί να πλοηγηθεί εντός του ΟΠΣ e-ΕΦΚΑ και να επιλέξει τη συγκεκριμένη υπηρεσία.
- Μετά από επιτυχή σύνδεση στην εφαρμογή, μεταβαίνετε στην αρχική σελίδα της εφαρμογής.

Οδηγίες Χρήσης

Καλωσορίσατε στην Ηλεκτρονική Υποβολή ΑΠΔ.

Μέσω αυτής της εφαρμογής, έχετε τη δυνατότητα

- να υποβάλλετε μια νέα ΑΠΔ
- να διαχειριστείτε μια ΑΠΔ που δεν έχει ακόμα υποβληθεί
- να δείτε όλες τις ΑΠΔ που έχουν ήδη υποβληθεί μέσω αυτής

Επιλέξτε **Δημιουργία Περιόδου Υποβολής** για να ορίσετε τον Τύπο δήλωσης και την Περίοδο υποβολής, καθώς και τη Μέθοδο υποβολής που σας εξυπηρετεί.

Με τη μέθοδο **Συμπλήρωση Φόρμας** σας δίνονται οι εξής επιλογές:

- **ΣΥΜΠΛΗΡΩΣΗ**
Έχετε τη δυνατότητα να καταχωρήσετε τα μισθολογικά στοιχεία των εργαζομένων σας. Αν έχουν ήδη καταχωρηθεί εγγραφές στην ΑΠΔ, τα πεδία συνόλων θα είναι ενημερωμένα.
- **ΤΡΕΧΟΥΣΑ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ**
Έχετε τη δυνατότητα να ελέγξετε τα στοιχεία των ήδη αποθηκευμένων εγγραφών για επιλεγμένη περίοδο.
- **ΟΡΙΣΤΙΚΟΠΟΙΗΣΗ**
Αφού ολοκληρώσετε την καταχώρηση των μισθολογικών στοιχείων για το πλήθος των εργαζομένων σας, πρέπει να οριστικοποιήσετε την δήλωση ΑΠΔ, προκειμένου να υποβληθεί για έλεγχο.

Με τη μέθοδο **Αποστολή Αρχείου**, έχετε τη δυνατότητα να επιλέξετε ένα αρχείο σύμφωνο με τις τεχνικές προδιαγραφές ηλεκτρονικής υποβολής ΑΠΔ και να το φορτώσετε προς έλεγχο και υποβολή.

Για όποια από τις δύο μεθόδους υποβολής και αν επιλέξετε, είναι διαθέσιμες οι εξής ενέργειες:

- **ΕΛΕΓΧΟΣ ΥΠΟΒΟΛΗΣ**
Επιλέγοντας "Έλεγχος υποβολής", η ΑΠΔ ελέγχεται ως προς την ορθότητά της. Σε αυτή τη φάση εκτελούνται όλοι οι έλεγχοι που προβλέπονται από το Υποσύστημα Ασφαλιστικών Εισοφορών του ΟΠΣ-ΕΦΚΑ.
- **ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ ΕΛΕΓΧΟΥ ΥΠΟΒΟΛΗΣ**
Σε περίπτωση που η προς υποβολή ΑΠΔ περιέχει λάθη, μέσω αυτής της επιλογής εκδίδεται η αναλυτική κατάστασή τους.
- **ΥΠΟΒΟΛΗ**
Σε περίπτωση που δεν προκύψουν λάθη κατά τον έλεγχο της ΑΠΔ, μπορεί να γίνει η υποβολή της. Σε αυτή την περίπτωση εκδίδεται το Αποδεικτικό Υποβολής. Για κάθε υποβληθείσα ΑΠΔ υπάρχει η επιλογή Επανεκδόση Αποδεικτικού.

*** ΠΡΟΣΟΧΗ ***

- Η εισαγωγή των μισθολογικών στοιχείων δεν είναι υποχρεωτικό να γίνει ενιαία για το σύνολο των εργαζομένων σας. Έχετε τη δυνατότητα να εισάγετε νέες εγγραφές (Συμπλήρωση) ή να μεταβάλλετε τις ήδη υπάρχουσες (Τρέχουσα Κατάσταση, Αναζήτηση Εγγραφής) όποτε εσείς το επιθυμείτε.
- Η εγγραφή των μισθολογικών στοιχείων ενός εργαζομένου, ολοκληρώνεται μόνο όταν την αποθηκεύσετε. Κατά συνέπεια, πρέπει για κάθε εργαζόμενο να αποθηκεύετε την αντίστοιχη εγγραφή πατώντας το πλήκτρο "Αποθήκευση". Σε διαφορετική περίπτωση η εγγραφή δεν καταχωρείται.
- Όταν επιλέγετε τη μέθοδο Αποστολή Αρχείου ενδέχεται να υπάρχει ένας μικρός χρόνος καθυστέρησης της διαδικασίας, ανάλογα με το μέγεθος του αρχείου και το είδος της σύνδεσής σας.
- ΜΙΑ ΑΠΔ ΘΕΩΡΕΙΤΑΙ ΥΠΟΒΛΗΘΕΙΑ ΜΟΝΟ ΟΤΑΝ ΕΧΕΙ ΕΚΔΩΘΕΙ ΤΟ ΑΠΟΔΕΙΚΤΙΚΟ ΥΠΟΒΟΛΗΣ.

Μετά την επιλογή της κεντρικής οθόνης, αυτή εμφανίζεται και έχει την εξής δομή:

Εισαγωγή Εργοδότη ΑΠΟΔΕΙΚΤΙΚΟ ΤΥΜΕΛΑ

Α.Μ.Ε.:

Β.Ε.:

Α.Φ.Μ.:

Οδός:

Αριθμός:

Τ.Κ.:

Πόλη:

Τοποθεσία Διεύθυνση:

ΕΛ

Κ

Ε

Κεντρική Αναζήτηση

Αριθμός Υποβολής:

Κατάσταση:

Επιλογή...

Περίοδος Υποβολής Από:

Αριθμός	Τύπος Δήλωσης	Περ. Υποβολής	Κατάσταση	Ενέργειες
37687112	01 ΚΑΝΟΝΙΚΗ	12/2024 - 12/2024	ΥΠΟΒΟΛΗ	Τρέχουσα Κατάσταση Επανεκδόση Αποδεικτικού Εκτύπωση Αναλυτικών Εννοσιών
37089586	01 ΚΑΝΟΝΙΚΗ	11/2024 - 11/2024	ΥΠΟΒΟΛΗ	Τρέχουσα Κατάσταση Επανεκδόση Αποδεικτικού Εκτύπωση Αναλυτικών Εννοσιών
56372395	01 ΚΑΝΟΝΙΚΗ	10/2024 - 10/2024	ΥΠΟΒΟΛΗ	Τρέχουσα Κατάσταση Επανεκδόση Αποδεικτικού Εκτύπωση Αναλυτικών Εννοσιών
33893781	01 ΚΑΝΟΝΙΚΗ	9/2024 - 9/2024	ΥΠΟΒΟΛΗ	Τρέχουσα Κατάσταση Επανεκδόση Αποδεικτικού Εκτύπωση Αναλυτικών Εννοσιών
54873567	01 ΚΑΝΟΝΙΚΗ	8/2024 - 8/2024	ΥΠΟΒΟΛΗ	Τρέχουσα Κατάσταση Επανεκδόση Αποδεικτικού Εκτύπωση Αναλυτικών Εννοσιών
54957148	01 ΚΑΝΟΝΙΚΗ	7/2024 - 7/2024	ΥΠΟΒΟΛΗ	Τρέχουσα Κατάσταση Επανεκδόση Αποδεικτικού Εκτύπωση Αναλυτικών Εννοσιών
33439637	01 ΚΑΝΟΝΙΚΗ	6/2024 - 6/2024	ΥΠΟΒΟΛΗ	Τρέχουσα Κατάσταση Επανεκδόση Αποδεικτικού Εκτύπωση Αναλυτικών Εννοσιών
52774816	01 ΚΑΝΟΝΙΚΗ	5/2024 - 5/2024	ΥΠΟΒΟΛΗ	Τρέχουσα Κατάσταση Επανεκδόση Αποδεικτικού Εκτύπωση Αναλυτικών Εννοσιών
52114665	01 ΚΑΝΟΝΙΚΗ	4/2024 - 4/2024	ΥΠΟΒΟΛΗ	Τρέχουσα Κατάσταση Επανεκδόση Αποδεικτικού Εκτύπωση Αναλυτικών Εννοσιών

Περίοδος Υποβολής:

Δημιουργία Περιόδου Υποβολής Ανίχνευση Περιόδου Υποβολής

Εκτύπωση

1. Πάνω Μέρος Οθόνης

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

- Αριθμό Μητρώου Εργοδότη (Α.Μ.Ε) & Επωνυμία Εργοδότη
- RF Κωδικός Πληρωμής
- Αριθμό Φορολογικού Μητρώου (Α.Φ.Μ)
- Οδός
- Αριθμός
- Ταχυδρομικός Κώδικας
- Πόλη
- Τοπική Διεύθυνση e-ΕΦΚΑ

2. Κεντρικό Μέρος Οθόνης

Στο κεντρικό μέρος παρουσιάζεται ένας πίνακας με όλες τις Αναλυτικές Περιοδικές Δηλώσεις (ΑΠΔ) του εργοδότη, οι οποίες έχουν δημιουργηθεί μέσω της εφαρμογής. Ο πίνακας περιλαμβάνει:

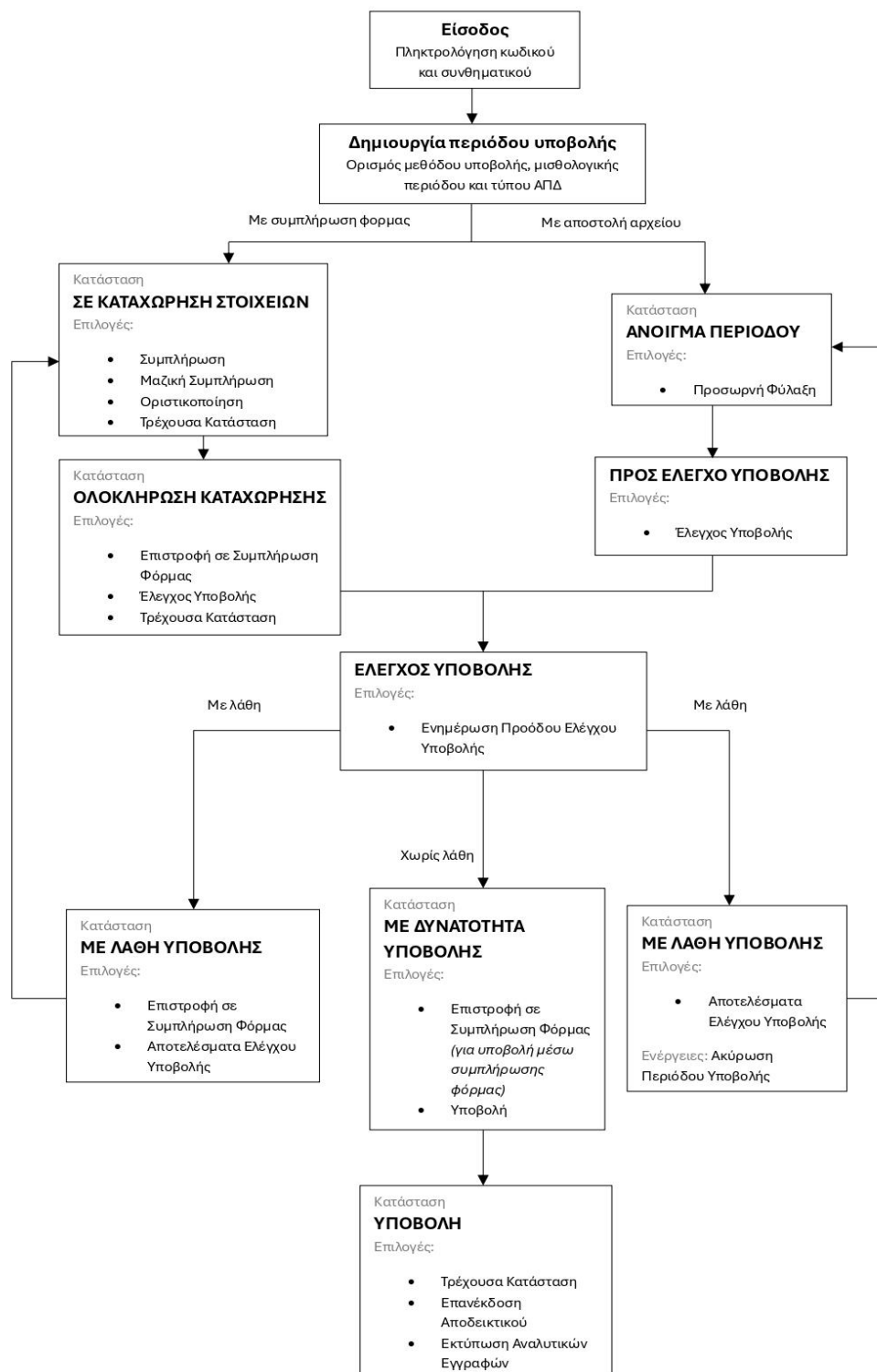
- Τις δηλώσεις σε όλες τις πιθανές καταστάσεις

3. Κάτω Μέρος Οθόνης

Στο κάτω μέρος της οθόνης βρίσκονται οι επιλογές:

- **Δημιουργία Περιόδου Υποβολής:** Για την έναρξη της διαδικασίας συμπλήρωσης μίας νέας ΑΠΔ.
- **Ακύρωση Περιόδου Υποβολής:** Για την ακύρωση μίας ΑΠΔ που βρίσκεται σε εκκρεμότητα.

Στην επόμενη σελίδα παρατίθεται ένα σχηματικό διάγραμμα ροής που περιγράφει τα βήματα για την υποβολή μίας ΑΠΔ μέσω της εφαρμογής.



Ο πίνακας των εγγραφών στην κεντρική οθόνη "Ενέργειες" περιλαμβάνει τις εξής στήλες:

« < (Σελίδα 1 από 5) > »				
Αριθμός	Τύπος Δήλωσης	Περ. Υποβολής	Κατάσταση	Ενέργειες
48531311	04 ΣΥΜΠΛΗΡΩΜΑΤΙΚΗ	8/2024 - 8/2024	ΣΕ ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ	Συμπλήρωση Οριστικοποίησης Τρέχουσας Κατάστασης
48531314	04 ΣΥΜΠΛΗΡΩΜΑΤΙΚΗ	11/2024 - 11/2024	ΜΕ ΛΑΘΗ ΥΠΟΒΟΛΗΣ	Αποτελέσματα Ελέγχου Υποβολής
48528311	04 ΣΥΜΠΛΗΡΩΜΑΤΙΚΗ	11/2024 - 11/2024	ΥΠΟΒΟΛΗ	Τρέχουσα Κατάσταση Επανάδοση Αποδοκτικού Εκτύπωση Αναλυτικών Εννοσφών
48529312	04 ΣΥΜΠΛΗΡΩΜΑΤΙΚΗ	11/2024 - 11/2024	ΥΠΟΒΟΛΗ	Τρέχουσα Κατάσταση Επανάδοση Αποδοκτικού
48529311	04 ΣΥΜΠΛΗΡΩΜΑΤΙΚΗ	11/2024 - 11/2024	ΥΠΟΒΟΛΗ	Τρέχουσα Κατάσταση Επανάδοση Αποδοκτικού
48529314	04 ΣΥΜΠΛΗΡΩΜΑΤΙΚΗ	11/2024 - 11/2024	ΥΠΟΒΟΛΗ	Τρέχουσα Κατάσταση Επανάδοση Αποδοκτικού
48526312	04 ΣΥΜΠΛΗΡΩΜΑΤΙΚΗ	6/2024 - 6/2024	ΕΛΕΓΧΟΣ ΥΠΟΒΟΛΗΣ	Ενημέρωση Προόδου Ελέγχου Υποβολής
48524314	04 ΣΥΜΠΛΗΡΩΜΑΤΙΚΗ	10/2024 - 10/2024	ΜΕ ΛΑΘΗ ΥΠΟΒΟΛΗΣ	Αποτελέσματα Ελέγχου Υποβολής
48523315	04 ΣΥΜΠΛΗΡΩΜΑΤΙΚΗ	7/2024 - 7/2024	ΛΑΘΗ ΔΟΜΗΣ ΑΡΧΕΙΟΥ	Αποτελέσματα Ελέγχου Υποβολής
48522311	04 ΣΥΜΠΛΗΡΩΜΑΤΙΚΗ	11/2024 - 11/2024	ΥΠΟΒΟΛΗ	Τρέχουσα Κατάσταση Επανάδοση Αποδοκτικού
« < (Σελίδα 1 από 5) > »				

1. Αριθμός: Αριθμός που αποδίδεται αυτόματα στην ΑΠΔ από το σύστημα κατά τη δημιουργία νέας περιόδου. Για τις ΑΠΔ που έχουν περάσει από τον έλεγχο υποβολής, κάνοντας κλικ στον αριθμό εμφανίζονται πληροφορίες για τα σύνολα της ΑΠΔ με τη μορφή της παρακάτω εικόνας:

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

Σημείωση: Τα σύνολα ενημερώνονται κατά τη διαδικασία ελέγχου υποβολής και δεν είναι διαθέσιμα πριν από αυτήν.

2. Τύπος Δήλωσης: Καταγράφεται ο τύπος δήλωσης, π.χ., **01 ΚΑΝΟΝΙΚΗ** ή **04 ΣΥΜΠΛΗΡΩΜΑΤΙΚΗ**.

3. Περίοδος Υποβολής: Η μισθολογική περίοδος που αφορά η ΑΠΔ.

4. Κατάσταση: Εμφανίζεται η τρέχουσα φάση της ΑΠΔ.

5. Ενέργειες: Εμφανίζονται οι διαθέσιμες ενέργειες που σχετίζονται με την τρέχουσα κατάσταση της ΑΠΔ.

Οι πιθανές καταστάσεις και οι αντίστοιχες ενέργειες είναι οι εξής:

Καταστάσεις και Ενέργειες:

1. **ΣΕ ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ** (για υποβολή μέσω συμπλήρωσης φόρμας)

- Συμπλήρωση
- Μαζική Συμπλήρωση
- Οριστικοποίηση
- Τρέχουσα κατάσταση

2. **ΟΛΟΚΛΗΡΩΣΗ ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗΣ** (για υποβολή μέσω συμπλήρωσης φόρμας)

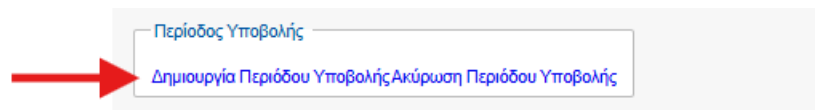
- Επιστροφή στη Συμπλήρωση Φόρμας
 - Έλεγχος Υποβολής
 - Τρέχουσα κατάσταση
3. **ΑΝΟΙΓΜΑ ΠΕΡΙΟΔΟΥ** (για υποβολή μέσω αποστολής αρχείου)
- Προσωρινή Φύλαξη
4. **ΕΛΕΓΧΟΣ ΥΠΟΒΟΛΗΣ** (για υποβολή μέσω αποστολής αρχείου και συμπλήρωσης φόρμας)
- Έλεγχος Υποβολής
 - Ενημέρωση Προόδου Ελέγχου Υποβολής (προσωρινή επιλογή)
5. **ΜΕ ΛΑΘΗ ΥΠΟΒΟΛΗΣ** (για τις δύο μεθόδους υποβολής)
- Επιστροφή στη Συμπλήρωση Φόρμας (μόνο για υποβολή μέσω συμπλήρωσης φόρμας)
 - Αποτελέσματα Ελέγχου Υποβολής
6. **ΜΕ ΔΥΝΑΤΟΤΗΤΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ** (για τις δύο μεθόδους υποβολής)
- Επιστροφή σε Συμπλήρωση Φόρμας (μόνο για υποβολή μέσω συμπλήρωσης φόρμας)
 - Υποβολή
7. **ΥΠΟΒΟΛΗ** (για τις δύο μεθόδους υποβολής)
- Τρέχουσα κατάσταση
 - Επανεκδοση Αποδεικτικού
 - Εκτύπωση Αναλυτικών Εγγραφών

1.2 Δημιουργία Περιόδου Υποβολής.

Για την υποβολή μιας νέας ΑΠΔ, ακολουθήστε τα παρακάτω βήματα:

1. Επιλογή "Δημιουργία Περιόδου Υποβολής"

Από την κεντρική οθόνη "Ενέργειες", κάντε κλικ στην επιλογή "Δημιουργία Περιόδου Υποβολής".



2. Ορισμός Παραμέτρων Υποβολής

Στο παράθυρο διαλόγου που εμφανίζεται, εισαγάγετε τις εξής παραμέτρους:

- **Τύπος Δήλωσης:**

Επιλέξτε μία από τις διαθέσιμες επιλογές:

- a) Κανονική
- b) Συμπληρωματική

Ανοιγμα Περιόδου Υποβολής

Τύπος Δήλωσης:* Κανονική

Μέθοδος Υποβολής:* Κανονική

Αντιγραφή Από Προηγούμενη Περίοδο: Συμπληρωματική

Περίοδος Υποβολής Από: / /

Περίοδος Υποβολής Έως:

Συνέχεια Κλείσιμο

- **Μέθοδος Υποβολής:**

Επιλέξτε τον τρόπο υποβολής:

- a) Συμπλήρωση Φόρμας

- b) Αποστολή Αρχείου

Ανοιγμα Περιόδου Υποβολής

Τύπος Δήλωσης:* Κανονική

Μέθοδος Υποβολής:* Συμπλήρωση Φόρμας

Αντιγραφή Από Προηγούμενη Περίοδο: Συμπλήρωση Φόρμας

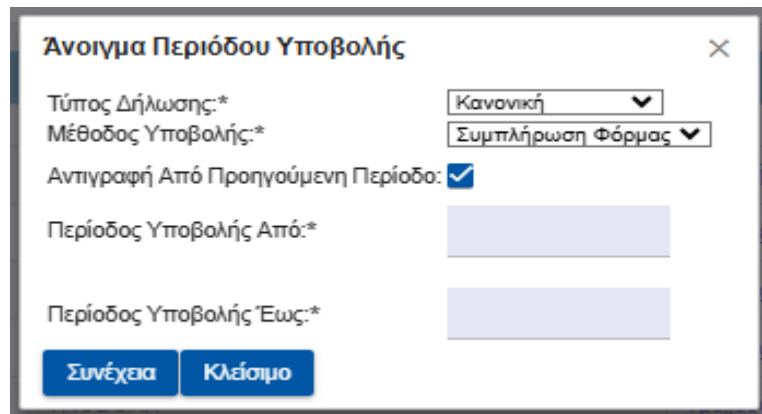
Περίοδος Υποβολής Από: / /

Περίοδος Υποβολής Έως:

Συνέχεια Κλείσιμο

- **Αντιγραφή Από Προηγούμενη Περίοδο** (προαιρετικό):

Εάν επιθυμείτε, ενεργοποιήστε την επιλογή "**Αντιγραφή από προηγούμενη περίοδο**" για να εισαχθούν αυτόματα στοιχεία από προηγούμενη ΑΠΔ.



Ανοιγμα Περιόδου Υποβολής

Τύπος Δήλωσης:* Κανονική

Μέθοδος Υποβολής:* Συμπλήρωση Φόρμας

Αντιγραφή Από Προηγούμενη Περίοδο: ☒

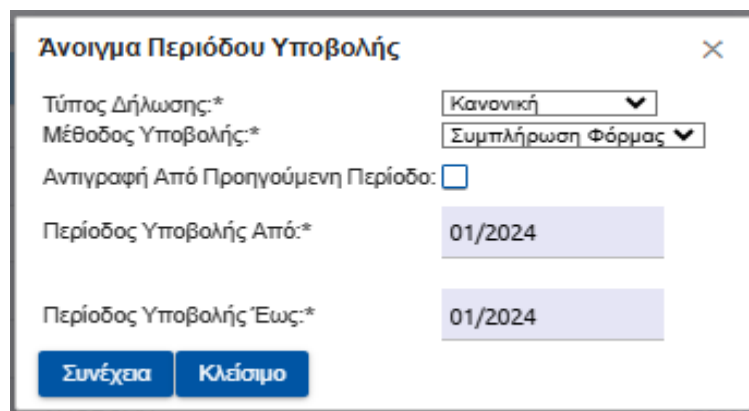
Περίοδος Υποβολής Από:*

Περίοδος Υποβολής Έως:*

Συνέχεια **Κλείσιμο**

- **Περίοδος Υποβολής (Από/Έως):**

Ορίστε την περίοδο υποβολής με τη μορφή **ΜΜ/ΕΕΕΕ** (π.χ., 01/2024 για Ιανουάριο 2024).



Ανοιγμα Περιόδου Υποβολής

Τύπος Δήλωσης:* Κανονική

Μέθοδος Υποβολής:* Συμπλήρωση Φόρμας

Αντιγραφή Από Προηγούμενη Περίοδο: ☐

Περίοδος Υποβολής Από:* 01/2024

Περίοδος Υποβολής Έως:* 01/2024

Συνέχεια **Κλείσιμο**

3. Υποβολή Παραμέτρων

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

X

Άνοιγμα Περιόδου Υποβολής

Τύπος Δήλωσης:*

Κανονική

Μέθοδος Υποβολής:*

Συμπλήρωση Φόρμας

Αντιγραφή Από Προηγούμενη Περίοδο:

☐

Περίοδος Υποβολής Από:*

12/2024

Περίοδος Υποβολής Έως:*

12/2024

→

Συνέχεια

Κλείσιμο

4. Επιβεβαίωση Δημιουργίας

Εφόσον οι παράμετροι είναι σωστές, η περίοδος υποβολής δημιουργείται. Ωστόσο, αν η περίοδος υποβολής είναι εκπρόθεσμη, θα εμφανιστεί κατάλληλο μήνυμα που θα σας ενημερώνει για την εκπρόθεσμη υποβολή και, εφόσον απαιτείται, την ανάγκη έγκρισης.

⚠ Προσοχή! - Υποβάλλετε εκπρόθεσμη ΑΠΔ (I)

⚠ Προσοχή! - Υποβάλλετε εκπρόθεσμη ΑΠΔ (I) που απαιτεί έγκριση για την συγκεκριμένη περίοδο

1.2.1 Δημιουργία Περιόδου Υποβολής: Εμπρόθεσμες και Εκπρόθεσμες Υποβολές.

Κατά τη διαδικασία δημιουργίας περιόδου υποβολής ΑΠΔ, ο διαχωρισμός της υποβολής σε **Εμπρόθεσμη**, **Εκπρόθεσμη χωρίς έγκριση** και **Εκπρόθεσμη με έγκριση** πραγματοποιείται αυτόματα.

1. Εμπρόθεσμες ΑΠΔ

Για να θεωρηθεί μια ΑΠΔ εμπρόθεσμη, πρέπει να υποβληθεί εντός της προβλεπόμενης περιόδου υποβολής που έχει ορίσει ο ΕΦΚΑ για τον αντίστοιχο μήνα απασχόλησης. Η ημερομηνία υποβολής ορίζεται ως η ημερομηνία αποδοχής και επιτυχούς καταχώρησης της δήλωσης στο σύστημα.

2. Εκπρόθεσμες ΑΠΔ χωρίς έγκριση

ΠΡΟΣΟΧΗ! Η λειτουργία υποβολής εκπρόθεσμης ΑΠΔ χωρίς έγκριση είναι προσωρινά μη διαθέσιμη.

Μια ΑΠΔ θεωρείται **εκπρόθεσμη χωρίς έγκριση** όταν υποβάλλεται μετά τη λήξη της εμπρόθεσμης περιόδου, εντός του χρονικού διαστήματος που έχει ορίσει ο Φορέας.

3. Εκπρόθεσμες ΑΠΔ με έγκριση

Ελλάδα 2.0
ΕΘΝΙΚΟ ΣΧΕΔΙΟ ΑΝΑΚΑΜΨΗΣ
ΚΑΙ ΑΝΘΕΚΤΙΚΟΤΗΤΑΣ



Με τη χρηματοδότηση
της Ευρωπαϊκής Ένωσης
NextGenerationEU

Σελίδα 12 of 49

Όταν η υποβολή της ΑΠΔ γίνεται πέρα από τα χρονικά όρια της παραπάνω κατηγορίας, αλλά εντός του καταληκτικού διαστήματος που έχει οριστεί από τον Φορέα, τότε η ΑΠΔ θεωρείται **εκπρόθεσμη με έγκριση**. Η υποβολή της απαιτεί έγκριση από την αρμόδια Τοπική Διεύθυνση.

1.2.2 Ακύρωση Περιόδου Υποβολής.

Εάν χρειαστεί να διαγράψετε μια περίοδο που δημιουργήθηκε (π.χ., λόγω λανθασμένων παραμέτρων ή για να υποβάλετε διορθωμένο αρχείο ΑΠΔ), ακολουθήστε τα παρακάτω βήματα:

1. Επιλογή Περιόδου

Από την κεντρική οθόνη "**Ενέργειες**", εντοπίστε την περίοδο που θέλετε να ακυρώσετε και κάντε κλικ πάνω στη συγκεκριμένη γραμμή.

- Μόλις επιλεγεί, η γραμμή που περιέχει τα στοιχεία της περιόδου θα εμφανιστεί με **μπλε χρώμα**.

2. Ακύρωση Περιόδου Υποβολής

Με την περίοδο επιλεγμένη, κάντε κλικ στην επιλογή "**Ακύρωση Περιόδου Υποβολής**".

Ενέργειες

Αριθμός	Τύπος Διεύθυνσης	Περ. Υποβολής	Κατάσταση	Ενέργειες
5208596	01 ΚΑΝΟΝΙΚΗ	12/2024 - 12/2024	ΥΠΟΒΟΛΗ	Τελειώσει Κατάσταση Έπαιση/Επαιση/Αποδοτικότητα/Εκτίμηση/Αναλυτική Εννοιακή
5657235	01 ΚΑΝΟΝΙΚΗ	10/2024 - 10/2024	ΥΠΟΒΟΛΗ	Τελειώσει Κατάσταση Έπαιση/Επαιση/Αποδοτικότητα/Εκτίμηση/Αναλυτική Εννοιακή
55892781	01 ΚΑΝΟΝΙΚΗ	9/2024 - 9/2024	ΥΠΟΒΟΛΗ	Τελειώσει Κατάσταση Έπαιση/Επαιση/Αποδοτικότητα/Εκτίμηση/Αναλυτική Εννοιακή
54872547	01 ΚΑΝΟΝΙΚΗ	8/2024 - 8/2024	ΥΠΟΒΟΛΗ	Τελειώσει Κατάσταση Έπαιση/Επαιση/Αποδοτικότητα/Εκτίμηση/Αναλυτική Εννοιακή
54527168	01 ΚΑΝΟΝΙΚΗ	7/2024 - 7/2024	ΥΠΟΒΟΛΗ	Τελειώσει Κατάσταση Έπαιση/Επαιση/Αποδοτικότητα/Εκτίμηση/Αναλυτική Εννοιακή
5333632	01 ΚΑΝΟΝΙΚΗ	6/2024 - 6/2024	ΥΠΟΒΟΛΗ	Τελειώσει Κατάσταση Έπαιση/Επαιση/Αποδοτικότητα/Εκτίμηση/Αναλυτική Εννοιακή
52774816	01 ΚΑΝΟΝΙΚΗ	5/2024 - 5/2024	ΥΠΟΒΟΛΗ	Τελειώσει Κατάσταση Έπαιση/Επαιση/Αποδοτικότητα/Εκτίμηση/Αναλυτική Εννοιακή
52114665	01 ΚΑΝΟΝΙΚΗ	4/2024 - 4/2024	ΥΠΟΒΟΛΗ	Τελειώσει Κατάσταση Έπαιση/Επαιση/Αποδοτικότητα/Εκτίμηση/Αναλυτική Εννοιακή

Περίοδος Υποβολής

Δημιουργία Περιόδου Υποβολής **Ακύρωση Περιόδου Υποβολής**

Επιλογή

3. Επιβεβαίωση Διαγραφής

Ένα πλαίσιο επιβεβαίωσης θα εμφανιστεί στην οθόνη. Ελέγξτε προσεκτικά την επιλογή σας και επιβεβαιώστε την ακύρωση.

Ακύρωση Υποβολής

Είστε βέβαιοι ότι θέλετε να ακυρώσετε την επιλεγμένη υποβολή;

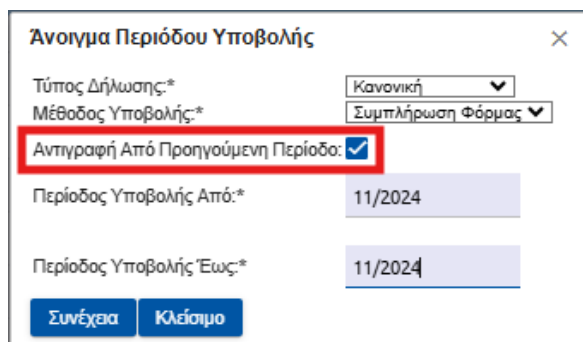
Nαι Όχι

1.2.3 Αντιγραφή από προηγούμενη περίοδο.

Η λειτουργία "Αντιγραφή από Προηγούμενη Περίοδο" ενεργοποιείται κατά τη διαδικασία "Δημιουργία Περιόδου Υποβολής". Ακολουθήστε τα παρακάτω βήματα:

1. Ενεργοποίηση της Λειτουργίας

- Στο πλαίσιο διαλόγου "Δημιουργία Περιόδου Υποβολής", επιλέξτε την επιλογή "Αντιγραφή από Προηγούμενη Περίοδο".
- Πατήστε "Συνέχεια".



2. Επιλογή Περιόδου Αντιγραφής

- Εμφανίζεται ένα επιπλέον πλαίσιο διαλόγου, όπου μπορείτε να επιλέξετε την περίοδο από την οποία επιθυμείτε να αντιγράψετε δεδομένα.
- Επιλέξτε την κατάλληλη περίοδο και επιβεβαιώστε.

Επιλέξτε ΑΠΔ προς Αντιγραφή

< < (Σελίδα 1 από 1) > >			
Αριθμός	Τύπος Δήλωσης	Περ. Υποβολής	Κατάσταση
65235427	01 ΚΑΝΟΝΙΚΗ	5/2022 - 5/2022	ΥΠΟΒΟΛΗ
< < (Σελίδα 1 από 1) > >			

Με την λειτουργία Αντιγραφή από προηγούμενη περίοδο, θα αντιγραφούν κάποια από τα στοιχεία μισθοδοσίας της περιόδου που θα επιλέξετε, ως στοιχεία της νέας περιόδου που θα δημιουργήσετε.

Πιο συγκεκριμένα θα αντιγραφούν **ΜΟΝΟ** οι εγγραφές με τύπο αποδοχών "01-Τακτικές Αποδοχές" και **ΟΧΙ** οι εγγραφές με λοιπούς τύπους αποδοχών. Σε περίπτωση που έχετε αποχωρήσεις θα πρέπει να διαγράψετε τις εγγραφές για τους εργαζόμενους που αποχώρησαν. Σε περίπτωση που έχετε προσλήψεις θα πρέπει να εισάγετε εγγραφές για τους νέους εργαζόμενους.

Σε κάθε περίπτωση **θα πρέπει να ελέγξετε την κατάσταση της Α.Π.Δ.** που δημιουργήσατε πριν την υποβάλετε οριστικά.

Κλείσιμο

3. Στοιχεία που Αντιγράφονται

Η λειτουργία αυτή αντιγράφει **μόνο** τις εγγραφές με συγκεκριμένους τύπους αποδοχών από την επιλεγμένη περίοδο. Συγκεκριμένα, αντιγράφονται οι παρακάτω τύποι:

- **01:** Τακτικές Αποδοχές

4. Προσαρμογές στην Αντιγραμμένη Περίοδο

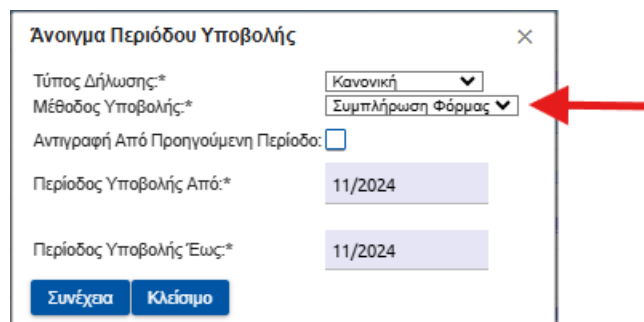
- Σε περίπτωση **αποχωρήσεων** κατά την προς δημιουργία περίοδο, θα πρέπει να **διαγράψετε** τις εγγραφές των συγκεκριμένων εργαζομένων.
- Σε περίπτωση **προσλήψεων**, θα πρέπει να **προσθέσετε** τις εγγραφές των νέων εργαζομένων.

5. Τελικός Έλεγχος

Πριν την οριστική υποβολή της ΑΠΔ, είναι απαραίτητο να ελέγξετε προσεκτικά όλα τα στοιχεία και την κατάσταση της ΑΠΔ που δημιουργήθηκε.

1.2.4 Μέθοδος Υποβολής: Συμπλήρωση Φόρμας.

Επιλέγοντας τη μέθοδο "**Συμπλήρωση Φόρμας**", μπορείτε να καταχωρήσετε χειροκίνητα τις αναλυτικές εγγραφές της ΑΠΔ απευθείας στην εφαρμογή. Αυτή η μέθοδος είναι κατάλληλη όταν δεν διαθέτετε λογισμικό μισθοδοσίας.



Διαδικασία Υποβολής:

1. Κατάσταση: "ΣΕ ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ"

- Μετά τη δημιουργία της περιόδου υποβολής, η ΑΠΔ τίθεται αυτόματα στην κατάσταση "**Σε Καταχώρηση Στοιχείων**".
- Σε αυτήν την κατάσταση, μπορείτε να εισάγετε ή να τροποποιήσετε τις εγγραφές.

10 < (Σελίδα 1 από 2) > 11				
Αριθμός	Τύπος Δήλωσης	Περ. Υποβολής	Κατάσταση	Ενέργειες
48512311	01 ΚΑΝΟΝΙΚΗ	11/2024 - 11/2024	ΣΕ ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ	Συμπλήρωση Μαζική Συμπλήρωση Οριστικοποίηση Τρέχουσα Κατάσταση
48508312	01 ΚΑΝΟΝΙΚΗ	6/2024 - 6/2024	ΜΕ ΛΑΘΗ ΥΠΟΒΟΛΗΣ	Επιστροφή σε Συμπλήρωση Φόρουξ Απαιτούμενα Ελέγχου Υποβολής
48499311	01 ΚΑΝΟΝΙΚΗ	10/2024 - 10/2024	ΜΕ ΔΥΝΑΤΟΤΗΤΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ	Επιστροφή σε Συμπλήρωση Φόρουξ Υποβολή
48493311	04 ΣΥΜΠΛΗΡΩΜΑΤΙΚΗ	4/2024 - 4/2024	ΣΕ ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ	Συμπλήρωση Μαζική Συμπλήρωση Οριστικοποίηση Τρέχουσα Κατάσταση
48491311	04 ΣΥΜΠΛΗΡΩΜΑΤΙΚΗ	1/2024 - 1/2024	ΜΕ ΛΑΘΗ ΥΠΟΒΟΛΗΣ	Επιστροφή σε Συμπλήρωση Φόρουξ Απαιτούμενα Ελέγχου Υποβολής
48489313	04 ΣΥΜΠΛΗΡΩΜΑΤΙΚΗ	1/2024 - 1/2024	ΥΠΟΒΟΛΗ	Τρέχουσα Κατάσταση Επανάδοση Αποδοκιμασίου
48484314	01 ΚΑΝΟΝΙΚΗ	1/2024 - 1/2024	ΥΠΟΒΟΛΗ	Τρέχουσα Κατάσταση Επανάδοση Αποδοκιμασίου Εκτύπωση Αναλυτικών Ενισχυσίων
48484315	01 ΚΑΝΟΝΙΚΗ	2/2024 - 2/2024	ΜΕ ΔΥΝΑΤΟΤΗΤΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ	Επιστροφή σε Συμπλήρωση Φόρουξ Υποβολή
48485311	01 ΚΑΝΟΝΙΚΗ	3/2024 - 3/2024	ΣΕ ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ	Συμπλήρωση Μαζική Συμπλήρωση Οριστικοποίηση Τρέχουσα Κατάσταση
48484317	01 ΚΑΝΟΝΙΚΗ	12/2023 - 12/2023	ΑΝΑΘΕΣΗ ΕΓΚΡΙΣΗΣ ΕΚΠΡΟΒΕΣΜΗΣ ΥΠΟΒΟΛΗΣ	
10 < (Σελίδα 1 από 2) > 11				

2. Διαθέσιμες Ενέργειες

Οι ενέργειες που μπορείτε να εκτελέσετε σε αυτήν τη φάση είναι οι εξής:

- **Συμπλήρωση:** Καταχωρήστε αναλυτικά στοιχεία μισθοδοσίας για τους εργαζόμενους.
- **Μαζική Συμπλήρωση:** Καταχωρείτε πολλαπλές αναλυτικές εγγραφές για τον ίδιο ασφαλισμένο με διαφορετικά στοιχεία ασφάλισης.
- **Οριστικοποίηση:** Αφού ολοκληρώσετε την καταχώρηση, μπορείτε να προχωρήσετε στην οριστικοποίηση της ΑΠΔ.
- **Τρέχουσα Κατάσταση:** Ελέγξτε την κατάσταση της ΑΠΔ ανά πάσα στιγμή.

10 < (Σελίδα 1 από 5) > 11				
Αριθμός	Τύπος Δήλωσης	Περ. Υποβολής	Κατάσταση	Ενέργειες
48528311	04 ΣΥΜΠΛΗΡΩΜΑΤΙΚΗ	11/2024 - 11/2024	ΣΕ ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ	Συμπλήρωση Μαζική Συμπλήρωση Οριστικοποίηση Τρέχουσα Κατάσταση

3. Ολοκλήρωση Διαδικασίας

- Βεβαιωθείτε ότι έχετε καταχωρήσει σωστά όλα τα στοιχεία πριν προχωρήσετε στην οριστικοποίηση.
- Η ΑΠΔ μπορεί να προχωρήσει στα επόμενα στάδια μόνο εάν οριστικοποιηθεί επιτυχώς.

1.2.4.1 Συμπλήρωση.

1.2.4.1.1 Καταχώρηση νέας εγγραφής.

Επιλέγοντας την ενέργεια "Συμπλήρωση", εμφανίζεται μια οθόνη με κενή φόρμα για την εισαγωγή νέας εγγραφής.

Δομή της Οθόνης

1. Στοιχεία Εργοδότη

Στο επάνω μέρος της Οθόνης και συγκεκριμένα στην περιοχή **Γενικές Πληροφορίες**, εμφανίζονται τα στοιχεία του εργοδότη για επιβεβαίωση.

2. Φόρμα Εισαγωγής

Ακριβώς κάτω από τα στοιχεία του εργοδότη, εμφανίζεται μια κενή φόρμα, όπου μπορείτε να καταχωρήσετε τα μισθολογικά στοιχεία του εργαζόμενου.

Συμπλήρωση Φόρμας

- Εισάγετε προσεκτικά τις απαιτούμενες πληροφορίες, όπως τύπο αποδοχών, ποσά, εισφορές και λοιπά στοιχεία που απαιτούνται από την ΑΠΔ.
- Βεβαιωθείτε ότι τα δεδομένα είναι πλήρη και σωστά πριν προχωρήσετε στην επόμενη εγγραφή ή αποθηκεύσετε τις αλλαγές.

Ενδειξη Διαγραμμάτων

Τύπος: 01 ΚΑΘΗΜΗΡΙΑ

01 Α.Π.Ε. 06 Α.Θ.Μ. 11 Μηνες/Έτος 9/2023

ΑΝΑ ΑΝΟΙΞΙΔΕΥΤΟ ΤΟΜΕΑ - Νέα Έργα/α

Ανοίξιμο Έργο/α Α/Α

Α/Α	Περιγραφή Έργου	Α/Α	Περιγραφή Έργου
18	Αρ. Παροχών/α	22	Δυναμ*
19	Αριθμός Μηνών Ανοίξιμο*	24	Δυναμ Μηνών*
20	Α.Μ.Κ.Α.*	26	Α.Θ.Μ.*
21	Εκτίμηση*	28	Όγκος Εργασίας*
23	Δυναμ Παροχ*		
25	Μηνιαία Πωλήσεις*		
27	Πήληξ Δαπάνη*		
29	Καταβολή / Απλής*		
30	Κυβερνητική Εξουσία*		
31	Είδος Περιστατικού Ανοίξιμο*		
32	Κυβερνητική Πράξη/Απόφαση*		
33	Μεταβολή Πηλοδότη*		
34	Αριθ. Ημερών Ανοίξιμο*	35	Συν. Ημερών Ανοίξιμο*
36	Τύπος Ανοίξιμο*		
37	Ημέρες Ανοίξιμο*	38	Μηνιαίο/α
		39	Ανοίξιμο*
40	Ενοίκιο Ανοίξιμο*	41	Ενοίκιο Εργασία*
		42	Ενοίκιο Εργασία*
43	Συν. Ενοίκ. Ανοίξιμο (Παλ)	44	Συν. Ενοίκ. Εργασία (Παλ)
45	Ενοίκιο Παλ Ενοίκιο*	46	Καταβολή Εργασία*

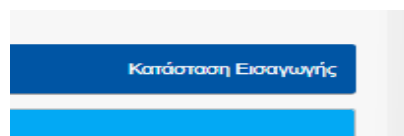
Ενδειξη

Τύπος Ενδειξης*

Ενδειξη Ανοίξιμο (Α/Α)

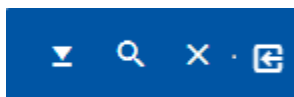
Ενδειξη Εργασία (Α/Α)

Στο **επάνω δεξί μέρος** της οθόνης εμφανίζεται η τρέχουσα **κατάσταση της φόρμας** με περιγραφική ένδειξη, όπως π.χ., "**Κατάσταση Εισαγωγής**".



Στο **επάνω αριστερό μέρος** της οθόνης, εμφανίζονται εικονίδια που αντιστοιχούν στις βασικές διαθέσιμες ενέργειες:

- **Αποθήκευση:** Αποθηκεύει τα δεδομένα που έχετε καταχωρήσει.
- **Αναζήτηση:** Σας επιτρέπει να αναζητήσετε υπάρχουσες εγγραφές.
- **Καθαρισμός:** Καθαρίζει όλα τα πεδία της φόρμας για νέα εισαγωγή δεδομένων.
- **Επιστροφή:** Επιστρέφει στην προηγούμενη οθόνη χωρίς να αποθηκεύσει τις αλλαγές.



Κατά τη διαδικασία συμπλήρωσης μιας εγγραφής, ορισμένα πεδία περιλαμβάνουν λίστες επιλογής τιμών για την εύκολη και σωστή εισαγωγή δεδομένων. Αυτές οι λίστες σας επιτρέπουν να αναζητήσετε και να επιλέξετε τους κατάλληλους κωδικούς.

Πεδία με Λίστες Επιλογής

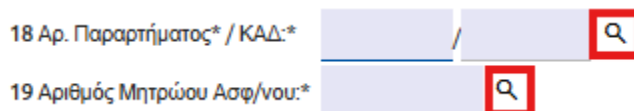
Οι διαθέσιμες λίστες αφορούν τα παρακάτω πεδία:

- **ΚΑΔ** (Κωδικός Αριθμού Δραστηριότητας)
- **Αριθμός Μητρώου Ασφαλισμένου**
- **Πλήρες Ωράριο**
- **Όλες οι εργάσιμες**
- **Κωδικός Ειδικότητας**
- **Κωδικός Πακέτου Κάλυψης**
- **Τύπος Αποδοχών**
- **Φορέας Ασθένειας εκτός e-ΕΦΚΑ**

Τρόπος Χρήσης

➤ Με τη χρήση μεγεθυντικού φακού

- Για να ενεργοποιήσετε μια λίστα επιλογής, κάντε κλικ στο **εικονίδιο** (Μεγεθυντικός φακός) που εμφανίζεται δίπλα στο αντίστοιχο πεδίο.



- Μετά το κλικ, θα εμφανιστεί ένα ξεχωριστό **παράθυρο διαλόγου** επάνω από τη φόρμα.

- Στο παράθυρο διαλόγου, μπορείτε να αναζητήσετε τον επιθυμητό κωδικό και να τον επιλέξετε. Μετά την επιλογή, ο κωδικός καταχωρείται αυτόματα στο πεδίο, έπειτα από κλικ σε κενό σημείο της οθόνης.

Λίστα Επιλογής ΚΑΔ

Ονομασία ΚΑΔ: Αναζήτηση

Κωδικός ΚΑΔ	Περιγραφή ΚΑΔ
0822	ΒΟΥΛΗ
0821	ΔΗΜΟΣΙΟΣ ΤΟΜΕΑΣ
0825	ΕΙΔΙΚΑ ΜΙΣΘΟΛΟΓΙΑ
0823	Ν.Π.Δ.Δ.
0824	Ο.Τ.Α. α', β' και Ν.Π.Δ.Δ. Ο.Τ.Α

Επιλογή Κλείσιμο

Διαδικασία Αναζήτησης

1. Πληκτρολόγηση Κριτηρίων

- Στο πεδίο κειμένου της λίστας επιλογής, πληκτρολογήστε ένα μέρος της επιθυμητής τιμής.
- Κάντε κλικ στο κουμπί "**Αναζήτηση**" για να εμφανιστούν τα αποτελέσματα.

2. Επιλογή Τιμής

- Από τα αποτελέσματα της αναζήτησης, εντοπίστε την επιθυμητή τιμή.
- Κάντε κλικ στη γραμμή που περιέχει τη σωστή τιμή και στη συνέχεια πατήστε το κουμπί "**Επιλογή**".

3. Αυτόματη Συμπλήρωση Πεδίου

- Μετά την επιλογή, το παράθυρο διαλόγου κλείνει αυτόματα και το πεδίο της φόρμας ενημερώνεται με την επιλεγμένη τιμή.

Η εφαρμογή παρέχει τη δυνατότητα αυτόματης ανάκτησης στοιχείων εργαζομένων από το Μητρώο Ασφαλισμένων του ΕΦΚΑ, διευκολύνοντας την καταχώρηση δεδομένων.

1. Καταχώρηση Αριθμού Μητρώου Ασφαλισμένου (ΑΜΑ)

- Εισάγετε τον **ΑΜΑ** του εργαζομένου στο αντίστοιχο πεδίο.

- Μετά τη συμπλήρωση του AMA, μεταβείτε σε άλλο πεδίο (πατώντας **Tab** ή κάνοντας κλικ) για να ενεργοποιηθεί η αναζήτηση.
- Το σύστημα θα ανακτήσει αυτόματα τα πλήρη στοιχεία του εργαζομένου, όπως εμφανίζονται στο Μητρώο.

2. Αναζήτηση AMA μέσω Λίστας Επιλογής

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

Λίστα Επιλογής Α.Μ.Α.

Επιλογή Είδους Κριτηρίων

Βάσει Α.Μ.Κ.Α. ▾

Α.Μ.Κ.Α.

Βάσει Α.Μ.Κ.Α.

Βάσει Επωνυμικών Στοιχείων

Αναζήτηση

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

Επιλογή

Κλείσιμο

α) Αναζήτηση Βάσει Α.Μ.Κ.Α.

- Επιλέξτε το κριτήριο "**Αναζήτηση βάσει Α.Μ.Κ.Α.**".
- Πληκτρολογήστε τον **Αριθμό Μητρώου Κοινωνικής Ασφάλισης (Α.Μ.Κ.Α.)** του εργαζομένου στο αντίστοιχο πεδίο.
- Πατήστε το κουμπί "**Αναζήτηση**" για να εμφανιστούν τα αποτελέσματα.
- Εντοπίστε τον σωστό AMA από τα αποτελέσματα και κάντε κλικ στη γραμμή που τον περιέχει.
- Πατήστε το κουμπί "**Επιλογή**" για να καταχωρηθεί ο AMA στο πεδίο.

Λίστα Επιλογής Α.Μ.Α.

Επιλογή Είδους Κριτηρίων: **Βάσει Α.Μ.Κ.Α.**

Α.Μ.Κ.Α.:

Αναζήτηση

A.M.A.	A.M.K.A.	A.Φ.Μ.	Επώνυμο	Όνομα	Πατρώνυμο	Μητρώνυμο	Ημ/νία Γέννησης	Νέος / Παλιός
								ΝΕΟΣ

Επιλογή **Κλείσιμο**

β) Αναζήτηση Βάσει Επωνυμικών Στοιχείων

- Επιλέξτε το κριτήριο **"Αναζήτηση βάσει Επωνυμικών Στοιχείων"**.
- Συμπληρώστε τα ακόλουθα πεδία: **Επώνυμο, Όνομα, Πατρώνυμο, Μητρώνυμο και Ημερομηνία Γέννησης**.
- Πατήστε το κουμπί **"Αναζήτηση"** για να εμφανιστούν τα αποτελέσματα.
- Από τη λίστα αποτελεσμάτων, επιλέξτε τον σωστό ΑΜΑ, κάνοντας κλικ στη γραμμή που τον περιέχει.
- Πατήστε το κουμπί **"Επιλογή"** για να καταχωρηθεί ο ΑΜΑ στο πεδίο.

Λίστα Επιλογής Α.Μ.Α.

Επιλογή Είδους Κριτηρίων: **Βάσει Επωνυμικών Στοιχείων**

Επώνυμο*: **ΤΣΙΓΓΙΔΗΣ** Όνομα*: **ΚΩΣΤΑΣ**

Πατρώνυμο*: **ΑΓΓΕΛΑΚΗΣ** Μητρώνυμο*: **ΣΤΑΥΡΟΥ**

Ημ/νία Γέννησης*: **04/01/1994**

Αναζήτηση

A.M.A.	A.M.K.A.	A.Φ.Μ.	Επώνυμο	Όνομα	Πατρώνυμο	Μητρώνυμο	Ημ/νία Γέννησης	Νέος / Παλιός
			ΤΣΙΓΓΙΔΗΣ	ΚΩΣΤΑΣ	ΑΓΓΕΛΑΚΗΣ	ΣΤΑΥΡΟΥ	04/01/1994	ΝΕΟΣ

Επιλογή **Κλείσιμο**

3. Απενεργοποιημένα Πεδία (20-26)

- Τα πεδία **20 έως 26** είναι απενεργοποιημένα και συμπληρώνονται αυτόματα από το σύστημα, βασισμένα στα δεδομένα που ανακτώνται από το Μητρώο.

Αν βρεθεί ασφαλισμένος με τα κριτήρια που πληκτρολογήθηκαν, η λίστα επιλογής κλείνει και τα στοιχεία συμπληρώνονται αυτόματα στα κατάλληλα πεδία (20 έως 26 για Εργοδότες Δημοσίου) της φόρμας για την συμπλήρωση της εγγραφής.

Αν μετά την ανάκτηση των στοιχείων, κάποια από τα υποχρεωτικά στοιχεία για την εγγραφή της ΑΠΔ παραμένουν κενά (π.χ. ο ΑΜΚΑ ή ο ΑΦΜ), ενεργοποιούνται, ώστε να συμπληρώσετε τα απαιτούμενα για την εγγραφή της ΑΠΔ δεδομένα.

Σημείωση: η ενέργεια ανακτά στοιχεία από το Μητρώο Ασφαλισμένων του ΕΦΚΑ. Αν διαπιστώνονται διαφορές σε κάποια από τα στοιχεία του ασφαλισμένου, για την ενημέρωση του Μητρώου προβλέπεται διαδικασία από το αρμόδιο τμήμα των Τοπικών Διευθύνσεων e-ΕΦΚΑ.

➤ Με τη χρήση drop down list

Για να ενεργοποιήσετε μια λίστα επιλογής, κάντε κλικ στο κάτω βέλος που εμφανίζεται δίπλα στην επιλογή του αντίστοιχου πεδίου:

27 Πλήρες Ωράριο:* Επιλογή...
Επιλογή...
Ναι
Όχι

28 Όλες οι Εργασίες:* Επιλογή...
Επιλογή...
Ναι
Όχι

47 Φορέας Ασθένειας εκτός e-ΕΦΚΑ: Επιλογή...
00_-
01_ΤΟΜΕΑΣ ΥΓΕΙΑΣ ΚΑΙ ΠΕΡΙΘΑΛΨΗΣ ΤΟΥ Ε.Δ.Ο.Ε.Α.Π.
02_ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΤΗΣ Ε.Υ.Δ.Α.Π.
03_ΤΑΜΕΙΟ ΥΓΕΙΑΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΤΗΣ ΕΘΝΙΚΗΣ ΤΡΑΠΕΖΑΣ
04_ΑΛΛΗΛΟΒΟΗΘΗΤΙΚΟ ΤΑΜΕΙΟ ΠΕΡΙΘΑΛΨΗΣ ΤΟΥ ΣΥΛΛΟΓΟΥ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ ΤΗΣ ΤΡΑΠΕΖΗΣ ΕΛΛΑΔΟΣ
05_ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΣ ΥΓΕΙΑΣ ΤΩΝ ΜΕΛΩΝ ΤΟΥ ΣΩΜΑΤΟΣ ΟΡΚΩΤΩΝ ΕΛΕΓΚΤΩΝ ΛΟΓΙΣΤΩΝ
06_ΑΣΦΑΛΙΣΤΙΚΑ ΤΑΜΕΙΑ ΥΓΕΙΑΣ ΣΤΡΑΤΟΥ ΞΗΡΑΣ, ΝΑΥΤΙΚΟΥ, ΑΕΡΟΠΟΡΙΑΣ, ΛΙΜΕΝΙΚΟΥ

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

1. Ενέργεια Αποθήκευσης

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

2. Αποτέλεσμα Αποθήκευσης

- **Επιτυχής Αποθήκευση:** Αν όλα τα δεδομένα είναι σωστά, η εγγραφή αποθηκεύεται επιτυχώς και ενημερώνεται η λίστα εγγραφών.
- **Λανθασμένα Δεδομένα:** Αν εντοπιστούν λάθη ή ελλείψεις, θα εμφανιστεί κατάλληλο μήνυμα σφάλματος με **κόκκινα γράμματα** στο πάνω μέρος της οθόνης.

Τα μηνύματα σφάλματος περιγράφουν το πρόβλημα (π.χ. κενό υποχρεωτικό πεδίο ή μη αποδεκτή τιμή). Ελέγξτε τα στοιχεία που καταχωρήσατε, διορθώστε τυχόν λάθη, και προσπαθήστε ξανά να αποθηκεύσετε την εγγραφή.

Μήνυμα Συστήματος





Ο Αριθμός Παραρτήματος Εργοδότη είναι κενός
Ο Κωδικός ΚΑΔ ΕΦΚΑ είναι κενός
Ο Α.Μ. Ασφαλισμένου είναι κενός
Ο Α.Μ.Κ.Α. είναι κενός
Το ΑΦΜ Ασφαλισμένου είναι κενό
Το Επώνυμο Ασφαλισμένου είναι κενό
Το Όνομα Ασφαλισμένου είναι κενό
Το Όνομα Πατρός Ασφαλισμένου είναι κενό
Το Όνομα Μητρός Ασφαλισμένου είναι κενό
Η Ημ/νια Γέννησης Ασφαλισμένου είναι κενή
Το πεδίο Πλήρες Ωράριο δεν μπορεί να είναι κενό
Το πεδίο Όλες Εργασίες δεν μπορεί να είναι κενό
Ο Κωδικός Ειδικότητας Ασφαλισμένου είναι κενός
Ο Κωδικός Πακέτου Κάλυψης Ασφαλισμένου είναι κενό
Το πεδίο Από Ημ/νία Απασχόλησης είναι κενό
Το πεδίο Έως Ημ/νία Απασχόλησης είναι κενό
Ο Κωδικός Τύπου Αποδοχών είναι κενός

OK

Όταν ολοκληρωθεί επιτυχώς η διαδικασία **αποθήκευσης** της εγγραφής εμφανίζεται **μήνυμα επιτυχίας** και φορτώνεται **κενή φόρμα** για καταχώρηση του επόμενου εργαζόμενου.

Μήνυμα Συστήματος



Η αποθήκευση της Αναλυτικής Εγγραφής ΑΠΔ ολοκληρώθηκε επιτυχώς

OK

Για να αντιγράψετε μία ήδη καταχωρημένη εγγραφή, μπορείτε να χρησιμοποιήσετε την επιλογή **"Αντιγραφή Εγγραφής ΑΠΔ"**. Η λειτουργία αυτή είναι χρήσιμη για να καταχωρήσετε:

- Δεύτερη εγγραφή για τον **ίδιο εργαζόμενο**.
- Εγγραφή με τα ίδια στοιχεία ασφάλισης για **διαφορετικό εργαζόμενο**, αποφεύγοντας την επανακαταχώρηση των ίδιων στοιχείων.

Ακολουθήστε τα παρακάτω βήματα:

1. Επιλογή Ενέργειας

- Κάντε κλικ στην επιλογή "**Αντιγραφή Εγγραφής ΑΠΔ**".
- Θα εμφανιστεί φόρμα για την εισαγωγή κριτηρίων αναζήτησης.

2. Αναζήτηση Εγγραφής

- Συμπληρώστε τα κριτήρια αναζήτησης για την εγγραφή που θέλετε να αντιγράψετε.
- Αν δεν εισάγετε κριτήρια, η εφαρμογή θα εμφανίσει **όλες τις αποθηκευμένες εγγραφές**.

3. Επιλογή Εγγραφής

- Από τον πίνακα αποτελεσμάτων, κάντε κλικ στην εγγραφή που επιθυμείτε και στη συνέχεια πατήστε το κουμπί "**Επιλογή**".

4. Συμπλήρωση Φόρμας

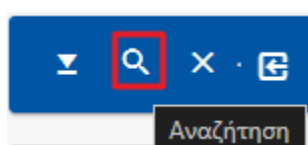
- Η φόρμα θα συμπληρωθεί αυτόματα με τα στοιχεία της επιλεγμένης εγγραφής. Η εγγραφή θα βρίσκεται σε **Κατάσταση Εισαγωγής**, επιτρέποντάς σας να επεξεργαστείτε τα στοιχεία.

Μετά την τροποποίηση των δεδομένων, πατήστε "**Αποθήκευση**" για να καταχωρηθεί η νέα εγγραφή.

1.2.4.1.2 Μεταβολή – Διαγραφή αποθηκευμένων εγγραφών.

Μέσα από τη **Συμπλήρωση**, μπορείτε να αναζητήσετε μία ήδη καταχωρημένη εγγραφή της ΑΠΔ, ώστε να τη μεταβάλετε ή να τη διαγράψετε.

Αρχικά, από την **Κεντρική Οθόνη Ενεργειών**, επιλέγετε την ενέργεια **Συμπλήρωση**, με αποτέλεσμα να εμφανιστεί η κενή φόρμα εισαγωγής νέας εγγραφής. Στη συνέχεια, για να αναζητήσετε εγγραφές, κάνετε κλικ στο εικονίδιο **Αναζήτηση**, το οποίο εμφανίζει φόρμα εισαγωγής κριτηρίων αναζήτησης. Αν δε δώσετε συγκεκριμένα κριτήρια, η εφαρμογή θα εμφανίσει όλες τις αποθηκευμένες εγγραφές.



ΣΑ

Γενικές Πληροφορίες

Αναζήτηση Αναλυτικών Εγγραφών Α.Π.Δ.

Α/Α: Α.Μ.Α.: ΚΑΔ: Α.Μ.Κ.Α.: ΑΦΜ: Κωδικός Ειδιότητας: Πακέτο Κάλυψης: Τύπος Αποδοχών: Ημέρες Ασφάλισης: Περίοδος: Συνολικές Εισφορές:

Αναζήτηση Καθαρισμός

A/A	ΚΑΔ	ΑΜΑ	Ονοματεπώνυμο	ΑΜΚΑ	ΑΦΜ	Κωδ. Ειδιότη.	Πακέτο Κάλυψης	Τύπος Αποδοχ.	Ημ. Ασφ.	Περίοδος	Συνολικές Εισφορές
1	7140	710040	ΤΣΑΚΤΣΑΒΗ ΔΑΡΕΛΛΙΔΑ	ΣΦΟΤΑΦΟΦΗ	06040020	7400010	100	101	20	1.1.2004 - 31.12.2024	401,14

Επιλογή Κλείσιμο

Από τον πίνακα αποτελεσμάτων, επιλέγετε την εγγραφή που σας ενδιαφέρει κάνοντας κλικ επάνω της και στη συνέχεια πατάτε το κουμπί **Επιλογή**. Αυτόματα, η φόρμα συμπληρώνεται με τα στοιχεία της επιλεγμένης εγγραφής και τίθεται σε κατάσταση **Μεταβολής**, ώστε να μπορείτε να επεξεργαστείτε τα δεδομένα. Αφού ολοκληρώσετε τις αλλαγές, για να τις καταχωρήσετε, κάνετε κλικ στο εικονίδιο **Αποθήκευση**. Αν υπάρχουν σφάλματα, θα εμφανιστεί σχετικό μήνυμα που θα σας καθοδηγήσει να τα διορθώσετε.

Εάν επιθυμείτε να διαγράψετε την εγγραφή, κάνετε κλικ στο εικονίδιο **Διαγραφή**. Πριν την οριστική διαγραφή, θα εμφανιστεί μήνυμα επιβεβαίωσης για να εξασφαλιστεί ότι η ενέργεια είναι σκόπιμη.

Διαγραφή

Μεταβολή

Γενικές Πληροφορίες

Τύπος: 05 Α.Μ.Ε.: 06 Α.Φ.Μ.: 11 Μήνας/Ετος:

Ερώτημα Συστήματος

⚠ Η συγκεκριμένη ενέργεια θα διαγράψει την εγγραφή ΑΠΔ. Είστε βέβαιοι ότι θέλετε να συνεχίσετε;

Ναι Όχι

Τέλος, αν θέλετε να διαγράψετε όλα τα δεδομένα από τη φόρμα, χωρίς να επηρεαστούν οι ήδη αποθηκευμένες εγγραφές, χρησιμοποιείτε την επιλογή **Καθαρισμός** κάνοντας κλικ στο αντίστοιχο εικονίδιο.



Ακολουθώντας τα παραπάνω βήματα, μπορείτε εύκολα να αναζητήσετε, επεξεργαστείτε ή διαγράψετε εγγραφές στη φόρμα Συμπλήρωσης της ΑΠΔ.

1.2.4.2 Μαζική Συμπλήρωση.

Για τη συμπλήρωση ΑΠΔ Δημοσίου, παρέχεται η δυνατότητα **μαζικής συμπλήρωσης**. Επιλέγοντας την ενέργεια "**Μαζική Συμπλήρωση**" για μία ΑΠΔ που βρίσκεται σε κατάσταση "**ΣΕ ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ**", μπορείτε να συμπληρώσετε μαζικά τη δήλωση, καταχωρώντας πολλαπλές αναλυτικές εγγραφές για τον ίδιο ασφαλισμένο με διαφορετικά στοιχεία ασφάλισης, χωρίς να χρειάζεται να συμπληρώσετε ξεχωριστά πολλές φόρμες.

Αρχικά, συμπληρώνετε τα βασικά στοιχεία του ασφαλισμένου που βρίσκονται στην ενότητα **ΑΠΔ Δημοσίου - Νέα Εγγραφή**. Στη συνέχεια, προσθέτετε όσες εγγραφές στοιχείων ασφάλισης επιθυμείτε, εισάγοντας τα στοιχεία στην ενότητα **Επιπρόσθετα Στοιχεία**. Μετά τη συμπλήρωση κάθε εγγραφής, επιλέγετε "**Εισαγωγή**", και η εγγραφή προστίθεται στον πίνακα της ενότητας **Επιπρόσθετα Στοιχεία**.

Κάθε εγγραφή που εμφανίζεται στον πίνακα αυτόν αντιστοιχεί σε μία νέα αναλυτική εγγραφή, η οποία δημιουργείται αυτόματα κατά την αποθήκευση.

Εάν, για οποιονδήποτε λόγο, αποφασίσετε να επιστρέψετε στη διαδικασία συμπλήρωσης και επεξεργασίας των εγγραφών, μπορείτε να κάνετε κλικ στην ενέργεια **Επιστροφή σε Συμπλήρωση Φόρμας**. Με αυτή την επιλογή, η κατάσταση της ΑΠΔ θα επανέλθει σε **ΣΕ ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ** δίνοντάς σας τη δυνατότητα να πραγματοποιήσετε τις απαραίτητες αλλαγές πριν την τελική υποβολή.

Στοιχεία Εργολάβου ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΤΟΜΕΑ

A.M.E.:
RF:
A.Φ.Μ.:
Οδός:
Αριθμός:
Τ.Κ.:
Πόλη:
Τοπική Διεύθυνση:

Κριτήρια Αναζήτησης

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

<< < (Σελίδα 1 από 2) > >>

Αριθμός	Τύπος Δήλωσης	Περ. Υποβολής	Κατάσταση	Ενέργειες
48752517	04 ΣΥΜΠΛΗΡΩΜΑΤΙΚΗ	11/2024 - 11/2024	ΟΛΟΚΛΗΡΩΣΗ ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗΣ	Επιστροφή σε Συμπλήρωση Φόρμας Ελέγχος Υποβολής Τελειώνει Κατάσταση

1.2.4.5 Έλεγχος Υποβολής.

Το επόμενο βήμα μετά την καταχώρηση των στοιχείων και την επιλογή **Οριστικοποίηση**, όταν η ΑΠΔ βρίσκεται στην κατάσταση **ΟΛΟΚΛΗΡΩΣΗ ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗΣ**, είναι η επιλογή **Έλεγχος Υποβολής**.

Στοιχεία Εργολάβου ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΤΟΜΕΑ

A.M.E.:
RF:
A.Φ.Μ.:
Οδός:
Αριθμός:
Τ.Κ.:
Πόλη:
Τοπική Διεύθυνση:

Κριτήρια Αναζήτησης

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

<< < (Σελίδα 1 από 2) > >>

Αριθμός	Τύπος Δήλωσης	Περ. Υποβολής	Κατάσταση	Ενέργειες
48752517	04 ΣΥΜΠΛΗΡΩΜΑΤΙΚΗ	11/2024 - 11/2024	ΟΛΟΚΛΗΡΩΣΗ ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗΣ	Επιστροφή σε Συμπλήρωση Φόρμας Ελέγχος Υποβολής Τελειώνει Κατάσταση

Κάνοντας κλικ σε αυτή την επιλογή, ξεκινά ο Έλεγχος Λαθών Υποβολής και εμφανίζεται το παρακάτω μήνυμα:

Μήνυμα Συστήματος

Ενεργοποιήθηκε ο έλεγχος υποβολής. Θα ενημερώνεστε για την πρόοδο του ελέγχου με την επιλογή Ενημέρωση Προόδου Ελέγχου Υποβολής.

OK

Η ΑΠΔ γυρίζει σε κατάσταση **ΕΛΕΓΧΟΣ ΥΠΟΒΟΛΗΣ**, με μόνη διαθέσιμη ενέργεια την **Ενημέρωση Προόδου Ελέγχου Υποβολής**. Αυτή η κατάσταση είναι προσωρινή και η διάρκεια της εξαρτάται από τον αριθμό των εγγραφών της ΑΠΔ.

Στοιχεία Εργοδότη ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΤΟΜΕΑ

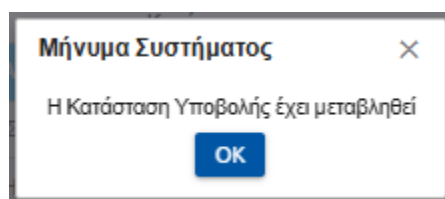
A.M.E.:
RF:
Α.Φ.Μ.:
Οδός:
Αριθμός:
Τ.Κ.:
Πόλη:
Τοπική Διεύθυνση:

Κριτήρια Αναζήτησης

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

Αριθμός	Τύπος Δήλωσης	Περ. Υποβολής	Κατάσταση	Ενέργειες
48752517	04 ΣΥΜΠΛΗΡΩΜΑΤΙΚΗ	11/2024 - 11/2024	ΕΛΕΓΧΟΣ ΥΠΟΒΟΛΗΣ	Ενίσχυση Προόδου Ελέγχου Υποβολής

Επιλέγοντας την ενέργεια αυτή ή κάνοντας ανανέωση της σελίδας μέσω του web browser, αφού ολοκληρωθεί ο έλεγχος, θα λάβετε ενημερωτικό μήνυμα που θα επιβεβαιώνει την ολοκλήρωση του ελέγχου.



Εάν κατά τη διάρκεια του ελέγχου υποβολής εντοπιστούν λάθη, η ΑΠΔ θα επιστρέψει σε κατάσταση **ΜΕ ΛΑΘΗ ΥΠΟΒΟΛΗΣ**, με διαθέσιμες ενέργειες **Επιστροφή σε Συμπλήρωση Φόρμας** και **Αποτελέσματα Ελέγχου Υποβολής**.

Στοιχεία Εργοδότη ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΤΟΜΕΑ

A.M.E.:
RF:
Α.Φ.Μ.:
Οδός:
Αριθμός:
Τ.Κ.:
Πόλη:
Τοπική Διεύθυνση:

Κριτήρια Αναζήτησης

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

Αριθμός	Τύπος Δήλωσης	Περ. Υποβολής	Κατάσταση	Ενέργειες
48752484	01 ΚΑΝΟΝΙΚΗ	9/2025 - 9/2025	ΟΛΟΚΛΗΡΩΣΗ ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗΣ	Επιστροφή σε Συμπλήρωση Φόρμας Έλεγχος Υποβολής Τελειώσει Κατάσταση
48752517	04 ΣΥΜΠΛΗΡΩΜΑΤΙΚΗ	11/2024 - 11/2024	ΜΕ ΛΑΘΗ ΥΠΟΒΟΛΗΣ	Επιστροφή σε Συμπλήρωση Φόρμας Αποτελέσματα Ελέγχου Υποβολής

Το επόμενο βήμα είναι να ενημερωθείτε για τα λάθη που εντοπίστηκαν στην ΑΠΔ και να επιστρέψετε στην **Συμπλήρωση Φόρμας** για να τα διορθώσετε, προκειμένου να ολοκληρώσετε την υποβολή.

1.2.4.6 Αποτελέσματα Ελέγχου Υποβολής.

Επιλέγοντας την ενέργεια **Αποτελέσματα Ελέγχου Υποβολής**, μεταφέρεστε στην οθόνη που εμφανίζει τον κωδικό και την περιγραφή των λαθών που προέκυψαν κατά τον έλεγχο υποβολής, ομαδοποιημένα ανά κωδικό λάθους.

Η υποβολή ΑΠΔ δεν μπορεί να υποβληθεί εάν βρέθηκαν τα παρακάτω λάθη:

Αποτελέσματα Ελέγχου Υποβολής				
Σελίδα 1 από 1				
Πλήθος Εγγραφών	Κατηγορία	Είδος	Κωδικός Λάθους	Περιγραφή Λάθους
1	ΑΠΑΓΟΡΕΥΤΙΚΟ	ΕΡΓΟΔΟΤΗΣ	69	Η ΠΕΡΙΟΔΟΣ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΕΙΝΑΙ ΛΑΘΑΣΜΕΝΗ ΓΙΑ ΤΥΠΟ ΔΗΛΩΣΗΣ 01,02,03,04
1	ΑΠΑΓΟΡΕΥΤΙΚΟ	ΑΣΦΑΛΙΣΜΕΝΟΣ	501	ΛΑΘΑΣΜΕΝΗ ΚΩΔΙΚΟΠΟΙΗΣΗ ΓΙΑ ΤΟΝ ΤΥΠΟ ΑΠΟΔΟΧΩΝ 94
Σελίδα 1 από 1				

Επιστροφή

Μπορείτε να επαναποβάλετε μέχρι την Ημερομηνία: 11/12/2024

Οδηγίες Οθόνης

Στον παραπάνω πίνακα εμφανίζονται τα Αποτελέσματα Ελέγχου Υποβολής που προκύπτουν από τον Έλεγχο της ΑΠΔ σας ομαδοποιημένα κατά κωδικό λάθους. Κάντε κλικ στο πλήθος εγγραφών για κάθε κωδικό λάθους για να δείτε τις αναλυτικές εγγραφές που το προκαλούν.
-Αν έχετε επιλέξει τη μέθοδο Συμπλήρωση Φόρμας, επιλέξτε Επιστροφή για να μεταβείτε στην οθόνη Ενέργειας και στη συνέχεια Επιστροφή σε Συμπλήρωση Φόρμας για να αποκαταστήσετε το λάθος της ΑΠΔ σας και να επαναλάβετε τον Έλεγχο Υποβολής.
-Αν έχετε επιλέξει τη μέθοδο Αποστολή Αρχείου, επιλέξτε Επιστροφή για να μεταβείτε στην οθόνη Ενέργειας, επιλέξτε την ΑΠΔ σας και Ανέγερση Περίπτωσης Υποβολής. Αποκαταστήστε το λάθος στο λογαριασμό που χρησιμοποιείτε, δημιουργήστε νέο αρχείο και επαναλάβετε την φόρτωσή του και τον Έλεγχο Υποβολής.

Κάνοντας κλικ στο πλήθος εγγραφών που αντιστοιχούν σε κάθε κωδικό λάθους, μπορείτε να δείτε έναν πίνακα με τις αναλυτικές εγγραφές που προκαλούν το συγκεκριμένο λάθος και απαιτούν διόρθωση.

Πλήθος Εγγραφών	Κατηγορία	Είδος	Κωδικός Λάθους	
1	ΑΠΑΓΟΡΕΥΤΙΚΟ	ΕΡΓΟΔΟΤΗΣ	69	Η ΠΕΡΙΟΔΟΣ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΕΙΝΑΙ ΛΑΘΑΣΜΕΝΗ ΓΙΑ ΤΥΠΟ ΔΗΛΩΣΗΣ 01,02,03,04
1	ΑΠΑΓΟΡΕΥΤΙΚΟ	ΑΣΦΑΛΙΣΜΕΝΟΣ	501	ΛΑΘΑΣΜΕΝΗ ΚΩΔΙΚΟΠΟΙΗΣΗ ΓΙΑ ΤΟΝ ΤΥΠΟ ΑΠΟΔΟΧΩΝ 94

Εάν επιλέξετε τον Α/Α μιας εγγραφής, θα εμφανιστεί η φόρμα με όλα τα στοιχεία της εγγραφής, σε κατάσταση μόνο ανάγνωσης.

Τύπος Λάθους													
ΛΑΘΑΣΜΕΝΗ ΚΩΔΙΚΟΠΟΙΗΣΗ ΓΙΑ ΤΟΝ ΤΥΠΟ ΑΠΟΔΟΧΩΝ 94													
Κριτήρια Εμφάνισης Λάθους Λάθους													
A/A:		ΚΑΔ:		A.M.A.:									
Κωδικός Ειδιότητας:		Πακέτο Κάλυψης:		Τύπος Αποδοχών:									
Ημέρες Απρόσβασης:		Περίοδος:		Συνολικές Εισφορές:									
Λεπτομέρεια ΑΠΔ													
Σελίδα 1 από 1													
1	A/A	ΚΑΔ	A.M.A.	Ονοματεπώνυμο	Κωδ. Ειδιότητας	Πακέτο Κάλυψης	Τύπος Αποδοχών	Ημέρες Απρόσβασης	Περίοδος	Συνολικές Εισφορές			
1		0500	Τ3H94	ΤΣΑΤΣΑΦΗ ΑΛΗΦΑΝΤΙΔΑ	661100	105	01	20	3/2025	417,6			
Σελίδα 1 από 1													
Επιστροφή													

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

Με αυτή την ενέργεια, η κατάσταση της ΑΠΔ αλλάζει σε **ΣΕ ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ**, δίνοντάς σας τη δυνατότητα να προχωρήσετε στις απαραίτητες διορθώσεις. Επιλέγοντας την ενέργεια **Συμπλήρωση**, μπορείτε να αναζητήσετε τις ήδη καταχωρημένες εγγραφές που περιέχουν λάθη και να προχωρήσετε στη μεταβολή ή διαγραφή τους.

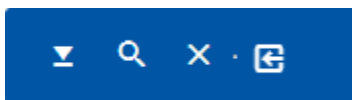
Στην **Κεντρική Οθόνη**, κάνετε κλικ στην επιλογή **Συμπλήρωση** και εμφανίζεται η κενή φόρμα εισαγωγής νέας εγγραφής. Από εκεί, κάνοντας κλικ στο εικονίδιο **Αναζήτηση**, εμφανίζεται φόρμα όπου μπορείτε να εισάγετε κριτήρια αναζήτησης εγγραφής. Εάν δε δώσετε κριτήρια, θα εμφανιστούν όλες οι αποθηκευμένες εγγραφές. Κάνοντας κλικ στην εγγραφή που σας ενδιαφέρει και πατώντας το κουμπί **Επιλογή**, τα στοιχεία της εγγραφής θα εμφανιστούν στη φόρμα, η οποία θα βρίσκεται σε κατάσταση **Μεταβολή**.

Αναζήτηση Αναλυτικών Εγγραφών Α.Π.Δ.

Α/Α: Α.Μ.Α.: ΚΑΔ:
 Α.Μ.Κ.Α.: ΑΦΜ: Κωδικός Ειδικότητας:
 Πακέτο Κάλυψης: Τύπος Αποδοχών: Ημέρες Ασφάλισης:
 Περίοδος: Συνολικές Εισφορές:

Α/Α	ΚΑΔ	ΑΜΑ	Ονοματεπώνυμο	ΑΜΚΑ	ΑΦΜ	Κωδ. Ειδικότη.	Πακέτο Κάλυψης	Τύπος Αποδοχ.	Ημ. Ασφ.	Περίοδος	Συνολικές Εισφορές
1	0823					000927	516	01	20	11/2024	200

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



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

1.2.4.7 Υποβολή.

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

Στοιχεία Εργασία ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΤΟΜΕΑ

A.M.E.:

RF:

A.Φ.Μ.:

ΟΔΕΦ:

Αριθμός:

T.K.:

Πόλη:

Τοπική Διεύθυνση:

Κριτήρια Αναζήτησης

Αριθμός Υποβολής:

Κατάσταση:

Επιλογή...

Περίοδος Υποβολής Από:

Περίοδος Υποβολής Έως:

11 < (Σελίδα 1 από 2) > 11

Αριθμός	Τύπος Δήλωσης	Περ. Υποβολής	Κατάσταση	Ενέργειες
48752517	04 ΣΥΜΠΛΗΡΩΜΑΤΙΚΗ	11/2024 - 11/2024	ΜΕ ΔΥΝΑΤΟΤΗΤΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ	Επιστροφή σε Συμπλήρωση Φόρμας Υποβολή

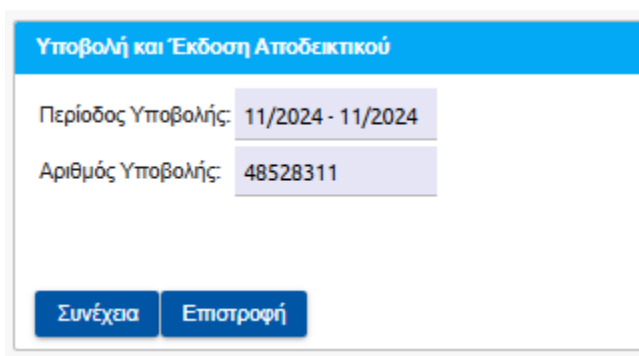
ΠΡΟΣΟΧΗ!

Για να ολοκληρώσετε την οριστική υποβολή της ΑΠΔ, θα πρέπει να επιλέξετε την ενέργεια **Υποβολή** και να ακολουθήσετε τη διαδικασία μέχρι η ΑΠΔ να περάσει σε κατάσταση **ΥΠΟΒΟΛΗ** και να εμφανιστεί το **Αποδεικτικό Υποβολής**.

Σε αυτό το στάδιο, μπορείτε να αναβάλετε προσωρινά την οριστική υποβολή επιλέγοντας την ενέργεια **Επιστροφή σε Συμπλήρωση Φόρμας**, ώστε να συνεχίσετε με τυχόν πρόσθετες διορθώσεις ή τροποποιήσεις.

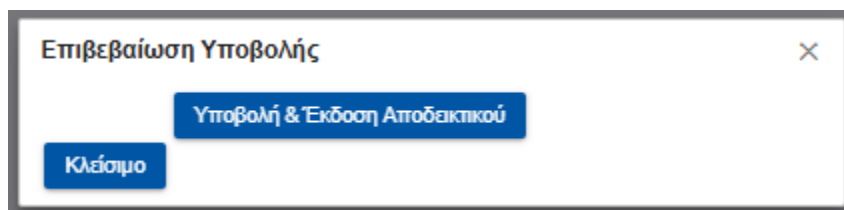
Αφού επιλέξετε την ενέργεια **Υποβολή**, θα εμφανιστεί ένα πλαίσιο διαλόγου επιβεβαίωσης της οριστικής υποβολής. Το πλαίσιο περιλαμβάνει, σε πεδία μόνο για **ανάγνωση**, πληροφορίες όπως η **περίοδος** υποβολής και ο **αριθμός** υποβολής.

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



The screenshot shows a dialog box titled "Υποβολή και Έκδοση Αποδεικτικού". It contains two input fields: "Περίοδος Υποβολής" with the value "11/2024 - 11/2024" and "Αριθμός Υποβολής" with the value "48528311". At the bottom, there are two buttons: "Συνέχεια" (Next) and "Επιστροφή" (Back).

Για να ολοκληρώσετε την οριστική υποβολή, θα πρέπει να κάνετε κλικ στο κουμπί **Υποβολή & Έκδοση Αποδεικτικού**.



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

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

ΑΝΤΙΓΡΑΦΟ ΑΠΟΔΕΙΚΤΙΚΟΥ ΥΠΟΒΟΛΗΣ

Αριθμ. Υποβολής	48759493
Τύπος Δήλωσης	
Επωνυμία	
Ημερομηνία Υποβολής	
A.M.E.	
A.M.O.E.	
A.Φ.Μ.	
Περίοδος Από	10/2025
Περίοδος Έως	10/2025
Σύνολο Ημερών Ασφάλισης	20
Σύνολο Αποδοχών	1000,00
Σύνολο Εισφορών	200,00
RF	
Σύνολο Επιδοτήσεων	0
Καταβλητέες Εισφορές	200,00

Τότε η ΑΠΔ περνά σε κατάσταση **ΥΠΟΒΟΛΗ**, και η οριστική υποβολή θεωρείται ολοκληρωμένη.

Στοιχεία Εργοδότη ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΤΟΜΕΑ

A.M.E.:
RF:
A.Φ.Μ.:
Οδός:
Αριθμός:
Τ.Κ.:
Πόλη:
Τοπική Διεύθυνση:

🔍 ×

Κριτήρια Αναζήτησης

Αριθμός Υποβολής:

Κατάσταση:

Περίοδος Υποβολής Από:

Περίοδος Υποβολής Έως:

<< < (Σελίδα 1 από 1) > >>

Αριθμός	Τύπος Δήλωσης	Περ. Υποβολής	Κατάσταση	Ενέργειες
48752517	04 ΣΥΜΠΛΗΡΩΜΑΤΙΚΗ	11/2024 - 11/2024	ΥΠΟΒΟΛΗ	Τρέχουσα Κατάσταση Επανεκδοση Αποδεικτικού Εκτύπωση Αναλυτικών Εγγράφων

Στη συγκεκριμένη κατάσταση, οι διαθέσιμες ενέργειες είναι οι εξής:

- **Τρέχουσα Κατάσταση:** Σας επιτρέπει να δείτε την κατάσταση της ΑΠΔ.
- **Επανεκδοση Αποδεικτικού:** Επιλέγοντας αυτή την ενέργεια, μπορείτε να αναπαράγετε και να εκτυπώσετε εκ νέου το Αποδεικτικό Υποβολής οποιαδήποτε στιγμή.

Επανάδοση Αποδεικτικού

Περίοδος Υποβολής:

11/2024 - 11/2024

Αριθμός Υποβολής:

48528311

Επανάδοση Αποδεικτικού

- **Εκτύπωση Αναλυτικών Εγγραφών:** Παράγει μία εκτυπώσιμη αναφορά που περιλαμβάνει όλες τις αναλυτικές εγγραφές της υποβληθείσας ΑΠΔ.

1.2.4.8 Υποβολή Εκπρόθεσμης ΑΠΔ χωρίς έγκριση. ΠΡΟΣΟΧΗ! Η λειτουργία αυτή είναι προσωρινά μη διαθέσιμη.

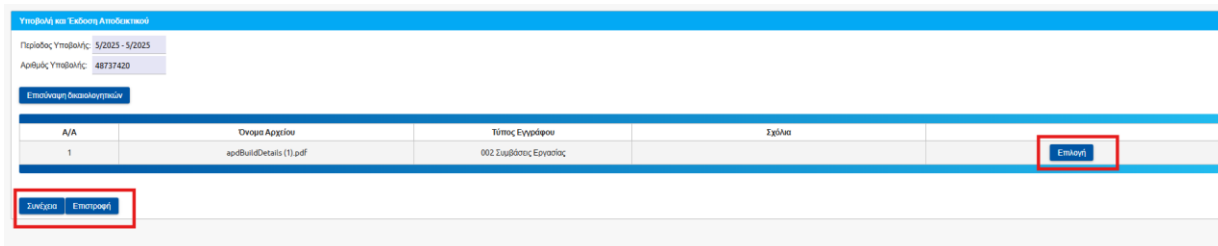
Η ροή για την υποβολή της ΑΠΔ συνεχίζεται όπως περιγράφεται παραπάνω, με τη διαφορά ότι για τις εκπρόθεσμες υποβολές απαιτείται η επισύναψη δικαιολογητικών, όπως περιγράφεται στη συνέχεια.

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

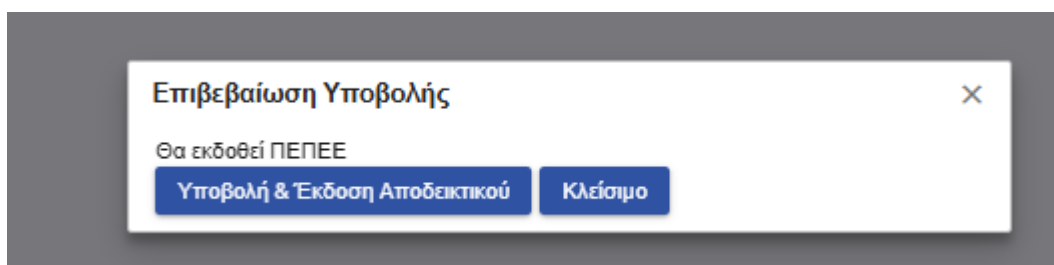
Επιλέγετε το κουμπί **Επισύναψη Δικαιολογητικών**, και στην οθόνη Επισύναψης Δικαιολογητικού που ανοίγει, μπορείτε να ορίσετε τον **τύπο** του αρχείου, να **επιλέξετε** το αρχείο από τον υπολογιστή σας, να το **μεταφορτώσετε** και, στη συνέχεια, να επιλέξετε **Εισαγωγή**.

Αφού ολοκληρωθεί η επισύναψη, επιστρέφετε στην οθόνη **Υποβολής και Έκδοσης Αποδεικτικού**, όπου μπορείτε να επισκοπήσετε τα δικαιολογητικά που ανεβάσατε, να τα επιλέξετε για προβολή, ή να τα

διαγράψετε αν απαιτείται. Στη συνέχεια, επιλέγετε το κουμπί **Συνέχεια** για να ολοκληρώσετε την υποβολή της εκπρόθεσμης ΑΠΔ.



Τέλος, ενημερώνετε για την έκδοση Πράξης Επιβολής Πρόσθετου Εσόδου (ΠΕΠΕΕ), λόγω της εκπρόθεσμης υποβολής της ΑΠΔ, και καλείστε να επιβεβαιώσετε την υποβολή της.



1.2.4.9 Υποβολή Εκπρόθεσμης ΑΠΔ με έγκριση.

Η ροή για την υποβολή της ΑΠΔ συνεχίζεται όπως περιγράφεται στο κεφάλαιο [1.2.4.8 Υποβολή Εκπρόθεσμης ΑΠΔ χωρίς έγκριση](#), με τη διαφορά ότι μετά την υποβολή εκπρόθεσμης με έγκριση η κατάσταση της εγγραφής δεν μεταβάλλεται σε “Υποβολή” αλλά σε “**ΑΝΑΘΕΣΗ ΕΓΚΡΙΣΗΣ ΕΚΠΡΟΘΕΣΜΗΣ ΥΠΟΒΟΛΗΣ**”, που δείχνει ότι η ΑΠΔ αυτή έχει δρομολογηθεί στην αρμόδια Τοπική Δ/νση για εξέταση και έγκριση/απόρριψη.

16 < (22/8α 3 από 5) > 21				
Αριθμός	Τύπος Δήλωσης	Περ. Υποβολής	Κατάσταση	Ενέργειες
48511312	01 ΚΑΝΟΝΙΚΗ	3/2025 - 3/2025	ΣΕ ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ	Συμπλήρωση Οριστικοποίηση Τρέχουσα Κατάσταση
48510312	01 ΚΑΝΟΝΙΚΗ	2/2025 - 2/2025	ΜΕ ΛΑΘΗ ΥΠΟΒΟΛΗΣ	Επιστροφή σε Συμπλήρωση Φόρους Αποτέλεσματα Ελέγχου Υποβολής
48510311	01 ΚΑΝΟΝΙΚΗ	1/2025 - 1/2025	ΣΕ ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ	Συμπλήρωση Οριστικοποίηση Τρέχουσα Κατάσταση
48507313	01 ΚΑΝΟΝΙΚΗ	11/2024 - 11/2024	ΥΠΟΒΟΛΗ	Τρέχουσα Κατάσταση Επανεξέταση Αποδεικτικού Εκτύπωση Αναλυτικών Εννοσιών
48507314	04 ΣΥΜΠΛΗΡΩΜΑΤΙΚΗ	11/2024 - 11/2024	ΥΠΟΒΟΛΗ	Τρέχουσα Κατάσταση Επανεξέταση Αποδεικτικού Εκτύπωση Αναλυτικών Εννοσιών
48503317	04 ΣΥΜΠΛΗΡΩΜΑΤΙΚΗ	9/2024 - 9/2024	ΑΝΑΘΕΣΗ ΕΓΚΡΙΣΗΣ ΕΚΠΡΟΘΕΣΜΗΣ ΥΠΟΒΟΛΗΣ	
48483316	01 ΚΑΝΟΝΙΚΗ	3/2024 - 3/2024	ΣΕ ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ	Συμπλήρωση Οριστικοποίηση Τρέχουσα Κατάσταση

Επισημαίνεται ότι το Αποδεικτικό Υποβολής της εκπρόθεσμης ΑΠΔ θα είναι διαθέσιμο για εκτύπωση μετά την έγκρισή της από την αρμόδια Τοπική Διεύθυνση του e-ΕΦΚΑ. Ακολουθεί επισκόπηση του

Αποδεικτικού Υποβολής.

ΑΝΤΙΓΡΑΦΟ ΑΠΟΔΕΙΚΤΙΚΟΥ ΥΠΟΒΟΛΗΣ (ΕΚΠΡΟΘΕΣΜΗ)

Αριθμ. Υποβολής	
Τύπος Δήλωσης	01 Κανονική
Επωνυμία	
Ημερομηνία Υποβολής	09/01/2026
A.M.E.	
A.M.O.E.	
A.Φ.Μ.	
Περίοδος Από	5/2022
Περίοδος Έως	5/2022
Σύνολο Ημερών Ασφάλισης	100
Σύνολο Αποδοχών	4.000,00
Σύνολο Εισφορών	376,00
RF	RF
Σύνολο Επιδοτήσεων	0,00
Καταβλητέες Εισφορές	376,00

1.2.5 Μέθοδος Υποβολής: Αποστολή Αρχείου.

Επιλέγοντας ως **μέθοδο** υποβολής την **Αποστολή Αρχείου**, έχετε τη δυνατότητα να φορτώσετε ένα έτοιμο αρχείο ΑΠΔ, το οποίο είναι συμβατό με τις **Τεχνικές Προδιαγραφές ΑΠΔ**. Αυτή η επιλογή είναι ιδιαίτερα χρήσιμη εάν χρησιμοποιείτε λογισμικό μισθοδοσίας που παράγει συμβατά αρχεία.

Άνοιγμα Περιόδου Υποβολής

Τύπος Δήλωσης:*

Κανονική

Μέθοδος Υποβολής:*

Αποστολή Αρχείου

Αντιγραφή Από Προηγούμενη Περίοδο:

☐

Περίοδος Υποβολής Από:*

11/2024

Περίοδος Υποβολής Έως:*

11/2024

Συνέχεια

Κλείσιμο

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

Στοιχεία Εργοδότη ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΤΟΜΕΑ

A.M.E.:

ΒΦ:

A.Φ.Μ.:

Οδός:

Αριθμός:

T.K.:

Πόλη:

Τοπική Διεύθυνση:

Κριτήρια Αναζήτησης

Αριθμός Υποβολής:

Κατάσταση:

Επιλογή...

Περίοδος Υποβολής Από:

Περίοδος Υποβολής Έως:

« < > » (Σελίδα 1 από 2)

Αριθμός	Τύπος Δήλωσης	Περ. Υποβολής	Κατάσταση	Ενέργειες
48732560	04 ΣΥΜΠΛΗΡΩΜΑΤΙΚΗ	11/2024 - 11/2024	ΑΝΟΙΓΜΑ ΠΕΡΙΟΔΟΥ	Προσωρινή Φύλαξη

1.2.5.1 Προσωρινή Φύλαξη.

Επιλέγοντας την ενέργεια **Προσωρινή Φύλαξη**, μεταφέρεστε στην οθόνη επιλογής αρχείου ΑΠΔ. Το αρχείο που θα φορτώσετε πρέπει να έχει την ονομασία **CSL01** για Εργοδότες Δημοσίου.

Για να επιλέξετε το αρχείο από τον τοπικό σας υπολογιστή, κάνετε κλικ στο κουμπί Επιλογής.

Επιλογή Αρχείου προς Υποβολή

+ Επιλογή

Ανίχνευση

Ακύρωση

Επιστροφή

Οδηγίες Χρήσης

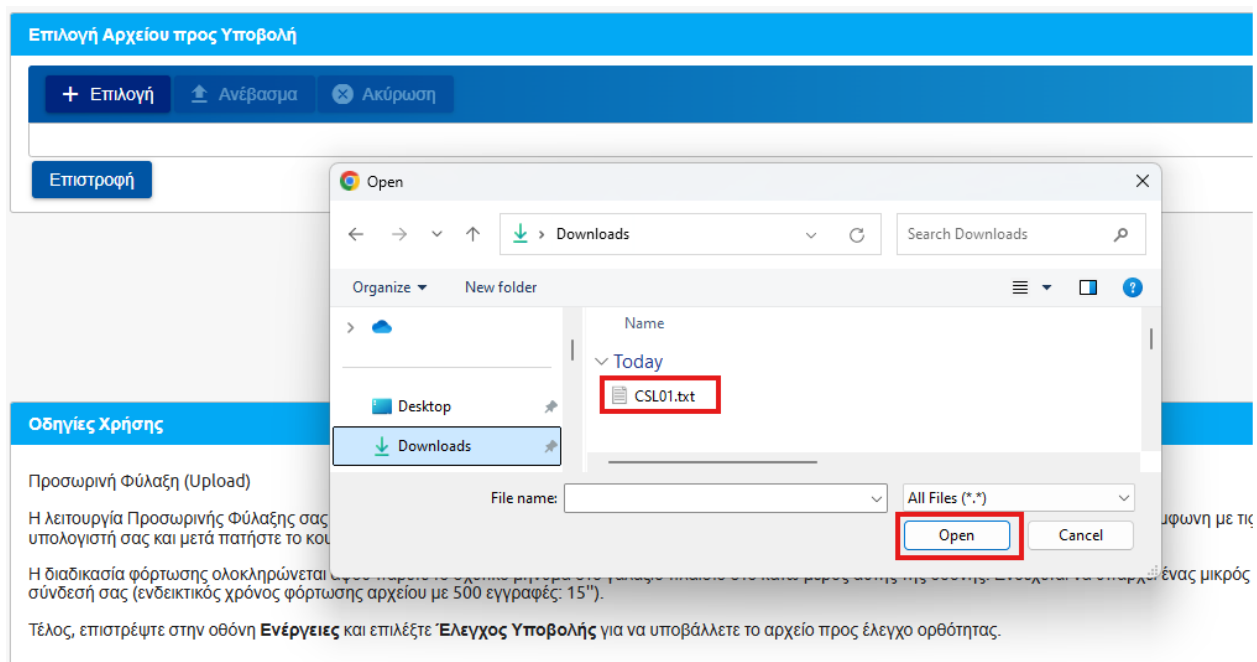
Προσωρινή Φύλαξη (Upload)

Η λειτουργία Προσωρινής Φύλαξης σας επιτρέπει να ανεβάσετε (να κάνετε upload) ένα αρχείο ΑΠΔ, η γραμμογράφηση του οποίου πρέπει να είναι σύμφωνη με τις **Τεχνικές Προδιαγραφές ΑΠΔ**. Κάντε κλικ στο κουμπί « **Επιλογή** » για να επιλέξετε το αρχείο (CSL01 ή CSC01) από τον υπολογιστή σας και μετά πατήστε το κουμπί **Ανίχνευση**.

Η διαδικασία φόρτωσης ολοκληρώνεται αφού πάρετε το σχετικό μήνυμα στο γαλάζιο πλαίσιο στο κάτω μέρος αυτής της οθόνης. Ενδέχεται να υπάρξει ένας μικρός χρόνος αναμονής για την ολοκλήρωση της διαδικασίας, ανάλογα με το μέγεθος του αρχείου και τα χαρακτηριστικά της σύνδεσής σας (ενδεκτικός χρόνος φόρτωσης αρχείου με 500 εγγραφές: 15").

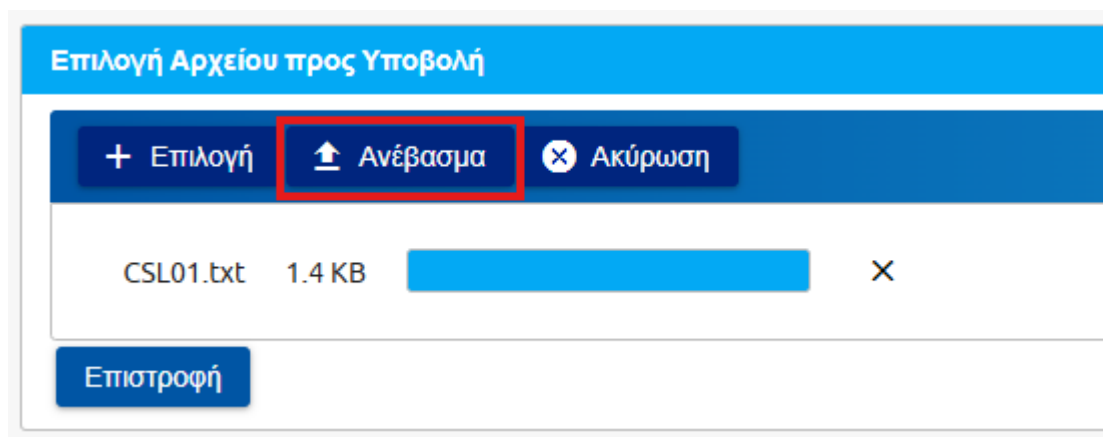
Τέλος, επιστρέψτε στην οθόνη **Ενέργειες** και επιλέξτε **Έλεγχος Υποβολής** για να υποβάλλετε το αρχείο προς έλεγχο ορθότητας.

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



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

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



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

Κατά τη διάρκεια της φόρτωσης, εμφανίζεται ένα μήνυμα προόδου.

Ειδοποίηση Εφαρμογής

Η διαδικασία Προσωρινής Φόρτωσης του Αρχείου ξεκίνησε, παρακαλώ περιμένετε το μήνυμα ολοκλήρωσης

Κλείσιμο

Όταν η φόρτωση ολοκληρωθεί επιτυχώς, λαμβάνετε ένα ενημερωτικό μήνυμα σε γαλάζιο πλαίσιο, που επιβεβαιώνει την επιτυχία της διαδικασίας.

Επιλογή Αρχείου προς Υποβολή

+ Επιλογή

↑ Ανέβασμα

✕ Ακύρωση

Επιστροφή



Το αρχείο 'CSL01' ανέβηκε επιτυχώς! Επιλέξτε Επιστροφή και στη συνέχεια Έλεγχος Υποβολής

Για να συνεχίσετε, κάνετε κλικ στο κουμπί **Επιστροφή**, το οποίο σας οδηγεί στην κεντρική οθόνη.

Στη φάση αυτή, η κατάσταση της ΑΠΔ αλλάζει σε **ΠΡΟΣ ΕΛΕΓΧΟ ΥΠΟΒΟΛΗΣ**, με μοναδική διαθέσιμη ενέργεια τον **Έλεγχο Υποβολής**.

Στοιχεία Εργοδότη ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΤΟΜΕΑ

A.M.E.:
RF:
A.Φ.Μ.:
Οδός:
Αριθμός:
Τ.Κ.:
Πόλη:
Τοπική Διεύθυνση:

Κριτήρια Αναζήτησης

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

« < (Σελίδα 1 από 2) > »

Αριθμός	Τύπος Δήλωσης	Περ. Υποβολής	Κατάσταση	Ενέργειες
48752569	04 ΣΥΜΠΛΗΡΩΜΑΤΙΚΗ	12/2024 - 12/2024	ΠΡΟΣ ΕΛΕΓΧΟ ΥΠΟΒΟΛΗΣ	ΕΛΕΓΧΟΣ ΥΠΟΒΟΛΗΣ

1.2.5.2 Έλεγχος Υποβολής.

Μετά τη φόρτωση του αρχείου και αφού η ΑΠΔ βρίσκεται σε κατάσταση **ΠΡΟΣ ΕΛΕΓΧΟ ΥΠΟΒΟΛΗΣ**, μπορείτε να επιλέξετε την ενέργεια **Έλεγχος Υποβολής**.

Στοιχεία Εργαζομένη ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΤΟΜΕΑ

A.M.E.:
RF:
A.Φ.Μ.:
Οδός:
Αριθμός:
Τ.Κ.:
Πόλη:
Τοπική Διεύθυνση:

Κριτήρια Αναζήτησης

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

Αριθμός Τύπος Δήλωσης Περ. Υποβολής Κατάσταση Ενέργειες

49752360 04 ΣΥΜΠΛΗΡΩΜΑΤΙΚΗ 12/2024 - 12/2024 ΠΡΟΣ ΕΛΕΓΧΟ ΥΠΟΒΟΛΗΣ Ελέγχου Υποβολής

Με την επιλογή αυτή ξεκινά η διαδικασία **Ελέγχου Λαθών Υποβολής**, κατά την οποία λαμβάνετε ενημερωτικό μήνυμα:

Μήνυμα Συστήματος

Ενεργοποιήθηκε ο έλεγχος υποβολής. Θα ενημερώνεστε για την πρόοδο του ελέγχου με την επιλογή Ενημέρωση Προόδου Ελέγχου Υποβολής.

OK

Η ΑΠΔ γυρίζει σε κατάσταση **ΕΛΕΓΧΟΣ ΥΠΟΒΟΛΗΣ** με μόνη διαθέσιμη ενέργεια την **Ενημέρωση Προόδου Ελέγχου Υποβολής**. Η κατάσταση αυτή είναι προσωρινή και η διάρκεια της εξαρτάται από το πλήθος των εγγραφών που περιλαμβάνονται στην ΑΠΔ.

Στοιχεία Εργαζομένη ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΤΟΜΕΑ

A.M.E.:
RF:
A.Φ.Μ.:
Οδός:
Αριθμός:
Τ.Κ.:
Πόλη:
Τοπική Διεύθυνση:

Κριτήρια Αναζήτησης

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

Αριθμός Τύπος Δήλωσης Περ. Υποβολής Κατάσταση Ενέργειες

49752360 04 ΣΥΜΠΛΗΡΩΜΑΤΙΚΗ 12/2024 - 12/2024 ΕΛΕΓΧΟΣ ΥΠΟΒΟΛΗΣ Ενημέρωση Προόδου Ελέγχου Υποβολής

Για να παρακολουθήσετε την πρόοδο, μπορείτε να επιλέξετε την ενέργεια **Ενημέρωση Προόδου Ελέγχου Υποβολής** ή να ανανεώσετε τη σελίδα μέσω του web browser. Όταν ο έλεγχος ολοκληρωθεί, θα εμφανιστεί ενημερωτικό μήνυμα που θα επιβεβαιώνει την ολοκλήρωση της διαδικασίας.

Μήνυμα Συστήματος

Η Κατάσταση Υποβολής έχει μεταβληθεί

OK

Εάν ο Έλεγχος Υποβολής εντοπίσει λάθη, η ΑΠΔ μεταβαίνει σε κατάσταση **ΜΕ ΛΑΘΗ ΥΠΟΒΟΛΗΣ** και η μοναδική διαθέσιμη ενέργεια είναι τα **Αποτελέσματα Ελέγχου Υποβολής**. Σε αυτό το σημείο, θα χρειαστεί να ενημερωθείτε για τα λάθη που έχουν εντοπιστεί.

Στοιχεία Εργοδότη ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΤΟΜΕΑ

A.M.E.:

RF:

A.Φ.Μ.:

Οδός:

Αριθμός:

T.K.:

Πόλη:

Τοπική Διεύθυνση:

Κριτήρια Αναζήτησης

Αριθμός Υποβολής:

Κατάσταση:

Επιλογή...

Περίοδος Υποβολής Από:

Περίοδος Υποβολής Έως:

Αριθμός

Τύπος Δήλωσης

Περ. Υποβολής

Κατάσταση

Ενέργειες

48752560	04 ΣΥΜΠΛΗΡΩΜΑΤΙΚΗ	12/2024 - 12/2024	ΜΕ ΛΑΘΗ ΥΠΟΒΟΛΗΣ	Αποτελέσματα Ελέγχου Υποβολής
----------	-------------------	-------------------	------------------	-------------------------------

1.2.5.3 Αποτελέσματα Ελέγχου Υποβολής.

Επιλέγοντας την ενέργεια **Αποτελέσματα Ελέγχου Υποβολής**, οδηγείστε σε μια οθόνη όπου εμφανίζονται οι κωδικοί λαθών και οι περιγραφές τους, **ομαδοποιημένοι ανά κωδικό λάθους**.

Η υποβολή ΑΠΔ δεν μπορεί να ολοκληρωθεί διότι βρέθηκαν τα παρακάτω λάθη:

Αποτελέσματα Ελέγχου Υποβολής

Πλήθος Εγγραφών

Κατηγορία

Είδος

Κωδικός Λάθους

Περιγραφή Λάθους

1	ΑΠΑΓΟΡΕΥΤΙΚΟ	ΑΣΦΑΛΙΣΜΕΝΟΣ	507	ΕΧΕΤΕ ΕΙΣΑΓΕΙ ΦΟΡΕΑ ΕΠΙΚΟΥΡΙΣΗΣ ΣΕ ΕΓΓΡΑΦΗ ΠΟΥ ΔΕΝ ΠΛΗΡΕΙ ΤΙΣ ΠΡΟΫΠΟΘΕΣΕΙΣ
---	--------------	--------------	-----	--

Επιστροφή

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

Οδηγίες Οθόνης

Στον παραπάνω πίνακα εμφανίζονται τα Αποτελέσματα Ελέγχου Υποβολής που προκύπτουν από τον έλεγχο της ΑΠΔ σας **ομαδοποιημένα** κατά κωδικό λάθους. Κάντε κλικ στο πλήθος εγγραφών για κάθε κωδικό λάθους για να δείτε τις αναλυτικές εγγραφές που το προκαλούν.

Αν έχετε επιλέξει τη μέθοδο Συμπλήρωση Φόρμου, επιλέξτε Επιστροφή για να μεταβείτε στην οθόνη Ενέργειες και στη συνέχεια Επιστροφή σε Συμπλήρωση Φόρμου για να αποκαταστήσετε τα λάθη της ΑΠΔ σας και να επαναλάβετε τον Έλεγχο Υποβολής.

Αν έχετε επιλέξει τη μέθοδο Αποστολή Αρχείου, επιλέξτε Επιστροφή για να μεταβείτε στην οθόνη Ενέργειες, επιλέξτε την ΑΠΔ σας και Ακύρωση Περιόδου Υποβολής. Αποκαταστήστε τα λάθη στο λογισμικό που χρησιμοποιείτε, δημιουργήστε νέο αρχείο και επαναλάβετε την φόρτωσή του και τον Έλεγχο Υποβολής.

Κάνοντας κλικ στο **πλήθος εγγραφών** που αντιστοιχούν σε κάθε κωδικό λάθους, εμφανίζεται ένας πίνακας με τις αναλυτικές εγγραφές που προκαλούν το λάθος και τις οποίες θα χρειαστεί να διορθώσετε.

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

Ελλάδα 2.0
ΕΘΝΙΚΟ ΣΧΕΔΙΟ ΑΝΑΚΑΜΨΗΣ
ΚΑΙ ΑΝΘΕΚΤΙΚΟΤΗΤΑΣ

ΕΥΡΩΠΑΪΚΗ
ΕΝΩΣΗ

Με τη χρηματοδότηση
της Ευρωπαϊκής Ένωσης
NextGenerationEU

Σελίδα 44 of 49

Υποβολή και Έκδοση Αποδεικτικού

Περίοδος Υποβολής:

11/2024 - 11/2024

Αριθμός Υποβολής:

48528311

Συνέχεια

Επιστροφή

Για να ολοκληρώσετε την οριστική υποβολή, θα πρέπει να κάνετε κλικ στο κουμπί **Υποβολή & Έκδοση Αποδεικτικού**.

Επιβεβαίωση Υποβολής

Υποβολή & Έκδοση Αποδεικτικού

Κλείσιμο

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

ΑΝΤΙΓΡΑΦΟ ΑΠΟΔΕΙΚΤΙΚΟΥ ΥΠΟΒΟΛΗΣ

Αριθμ. Υποβολής	48759493
Τύπος Δήλωσης	
Επωνυμία	
Ημερομηνία Υποβολής	
A.M.E.	
A.M.O.E.	
A.Φ.Μ.	
Περίοδος Από	10/2025
Περίοδος Έως	10/2025
Σύνολο Ημερών Ασφάλισης	20
Σύνολο Αποδοχών	1000,00
Σύνολο Εισφορών	200,00
RF	
Σύνολο Επιδοτήσεων	0
Καταβλητέες Εισφορές	200,00

Με την ενέργεια αυτή, ανοίγει νέο παράθυρο με το **ΑΠΟΔΕΙΚΤΙΚΟ ΥΠΟΒΟΛΗΣ**, το οποίο είναι διαθέσιμο για **εκτύπωση**.

Μετά την επιτυχή υποβολή, η ΑΠΔ περνάει σε κατάσταση **ΥΠΟΒΟΛΗ**, ολοκληρώνοντας έτσι τη διαδικασία της οριστικής υποβολής. Σε αυτή την κατάσταση, η διαθέσιμη ενέργεια είναι:

- **Επανάδοση Αποδεικτικού**, μέσω της οποίας έχετε τη δυνατότητα να αναπαράγετε το **Αποδεικτικό Υποβολής** ανά πάσα στιγμή και να το εκτυπώσετε.

Επανάδοση Αποδεικτικού ×

Περίοδος Υποβολής: 11/2024 - 11/2024

Αριθμός Υποβολής: 48529311

Επανάδοση Αποδεικτικού

Ακολουθώντας τα παραπάνω βήματα, διασφαλίζετε την οριστική και πλήρη υποβολή της ΑΠΔ.

1.2.5.5 Υποβολή Εκπρόθεσμης ΑΠΔ χωρίς έγκριση.

Η ροή για την υποβολή Εκπρόθεσμης ΑΠΔ χωρίς έγκριση συνεχίζεται όπως περιγράφεται παραπάνω, με τη διαφορά ότι για τις εκπρόθεσμες υποβολές απαιτείται η επισύναψη δικαιολογητικών, όπως περιγράφεται στο κεφάλαιο [1.2.4.8 Υποβολή Εκπρόθεσμης ΑΠΔ χωρίς έγκριση.](#)

1.2.5.6 Υποβολή Εκπρόθεσμης ΑΠΔ με έγκριση.

Η ροή για την υποβολή της ΑΠΔ συνεχίζεται όπως περιγράφεται στο κεφάλαιο [1.2.4.8 Υποβολή Εκπρόθεσμης ΑΠΔ χωρίς έγκριση](#), με τη διαφορά ότι μετά την υποβολή εκπρόθεσμης με έγκριση η κατάσταση της εγγραφής δεν μεταβάλλεται σε “Υποβολή” αλλά σε “ΑΝΑΘΕΣΗ ΕΓΚΡΙΣΗΣ ΕΚΠΡΟΘΕΣΜΗΣ ΥΠΟΒΟΛΗΣ”, που δείχνει ότι η ΑΠΔ αυτή έχει δρομολογηθεί σε Τοπική Δ/ση για εξέταση και έγκριση/απόρριψη.

1< < (Σελίδα 3 από 5) > >1				
Αριθμός	Τύπος Δήλωσης	Περ. Υποβολής	Κατάσταση	Ενέργειες
48511312	01 ΚΑΝΟΝΙΚΗ	3/2025 - 3/2025	ΣΕ ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ	Συμπλήρωση Ολοκλήρωση Τρέχουσα Κατάσταση
48510312	01 ΚΑΝΟΝΙΚΗ	2/2025 - 2/2025	ΜΕ ΛΑΘΗ ΥΠΟΒΟΛΗΣ	Επιστροφή σε Συμπλήρωση Φόρμας Αποτέλεσμα Ελέγχου Υποβολής
48510311	01 ΚΑΝΟΝΙΚΗ	1/2025 - 1/2025	ΣΕ ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ	Συμπλήρωση Ολοκλήρωση Τρέχουσα Κατάσταση
48507313	01 ΚΑΝΟΝΙΚΗ	11/2024 - 11/2024	ΥΠΟΒΟΛΗ	Τρέχουσα Κατάσταση Επανάδοση Αποδοτικού Εκτύπωση Αναλυτικών Εννοσιών
48507314	04 ΣΥΜΠΛΗΡΩΜΑΤΙΚΗ	11/2024 - 11/2024	ΥΠΟΒΟΛΗ	Τρέχουσα Κατάσταση Επανάδοση Αποδοτικού Εκτύπωση Αναλυτικών Εννοσιών
48503317	04 ΣΥΜΠΛΗΡΩΜΑΤΙΚΗ	9/2024 - 9/2024	ΑΝΑΘΕΣΗ ΕΓΚΡΙΣΗΣ ΕΚΠΡΟΘΕΣΜΗΣ ΥΠΟΒΟΛΗΣ	
48483316	01 ΚΑΝΟΝΙΚΗ	3/2024 - 3/2024	ΣΕ ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ	Συμπλήρωση Ολοκλήρωση Τρέχουσα Κατάσταση