



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ

e-ΕΦΚΑ

ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΟΣ ΕΘΝΙΚΟΣ ΦΟΡΕΑΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ

e-ΕΦΚΑ 07/11/2025

Α. Π.: 1830291

Αρχ. Διανομή μέσω Docutricks: -

ΓΕΝΙΚΟ ΕΓΓΡΑΦΟ

ΕΞ. ΕΠΕΙΓΟΝ

ΠΡΟΣ:

Αποδέκτες Πίνακα Α'

ΚΟΙΝΟΠΟΙΗΣΗ:

Ως ο συνημμένος πίνακας διανομής

ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΙΣΦΟΡΩΝ

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΙΣΦΟΡΩΝ ΜΙΣΘΩΤΩΝ

ΤΜΗΜΑ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ ΜΙΣΘΩΤΩΝ

Πληροφορίες : Μ. Προδρομίδου, Ε. Μπαρμπαλιά
Τηλέφωνο: 210 – 52 85 581, -583
e-mail: tm.yposefarmmish@efka.gov.gr

ΤΜΗΜΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΕΣΟΔΩΝ & ΕΙΣΠΡΑΞΗΣ ΕΙΣΦΟΡΩΝ ΜΙΣΘΩΤΩΝ

Πληροφορίες : Χριστίνα Γεωργιάδη
Τηλέφωνο: 210 – 52 85 560
e-mail: tm.eisp.mish@efka.gov.gr

Ταχ. Δ/ση : Σατωβριάνδου 18

Ταχ. Κώδικας: 104 32 Αθήνα

ΘΕΜΑ : Αναβάθμιση της Αναλυτικής Περιοδικής Δήλωσης (Α.Π.Δ.) Οικοδομοτεχνικών Έργων, στο πλαίσιο υλοποίησης του νέου Ολοκληρωμένου Πληροφοριακού Συστήματος του e-Ε.Φ.Κ.Α. (Ο.Π.Σ. e-Ε.Φ.Κ.Α.)

Με το α.π.1541090/02.10.2025 Γενικό Έγγραφό μας γνωστοποιήθηκαν τεχνικές προδιαγραφές δημιουργίας αρχείων της αναβαθμισμένης ΑΠΔ e-ΕΦΚΑ όλων των κατηγοριών (Οικοδομοτεχνικών Έργων, Κοινών Επιχειρήσεων, Δημοσίου)

Με το παρόν κοινοποιούμε, σε αντικατάσταση των αρχικών, τις τεχνικές προδιαγραφές δημιουργίας αρχείου της ΑΠΔ e-ΕΦΚΑ Οικοδομοτεχνικών Έργων (προσθήκη χαρακτήρων στα πεδία 63 & 65 των Στοιχείων Γραμμογράφησης, σελ. 5)

Επίσης, παρέχονται:

- Οδηγίες για την συμπλήρωση όλων των πεδίων της ΑΠΔ e-ΕΦΚΑ Οικοδομοτεχνικών Έργων, που θα υποβάλλεται με αρχείο ή με φόρμα.
- Εγχειρίδιο Χρήσης της ηλεκτρονικής υπηρεσίας υποβολής της ΑΠΔ e - ΕΦΚΑ Οικοδομοτεχνικών Έργων.

Σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 12 παρ. 2 του Ν 4670/2020 (ΦΕΚ 43 Α') οι Α.Π.Δ. e-ΕΦΚΑ όλων των κατηγοριών και όλων των τύπων (Κανονικές - 01 & Συμπληρωματικές - 04) υποβάλλονται αποκλειστικά μέσω διαδικτύου, με συμπλήρωση φόρμας ή αρχείου.

Όπως έχει γνωστοποιηθεί, η αναβάθμιση της ΑΠΔ e-ΕΦΚΑ Οικοδομοτεχνικών Έργων θα υλοποιηθεί από τη μισθολογική περίοδο του Οκτωβρίου 2025 (10/2025) Για τον λόγο αυτό και προκειμένου να λάβει χώρα η μετάπτωση των αναγκαίων μηχανογραφικών δεδομένων, η «Ηλεκτρονική Υπηρεσία Υποβολής Α.Π.Δ. e-ΕΦΚΑ Οικοδομοτεχνικών Έργων» παραμένει από το Σάββατο 01.11.2025 και ώρα 00:00 έως και την Τρίτη 18.11.2025 και ώρα 12:00 προσωρινά μη διαθέσιμη.

Οι εργοδότες Οικοδομοτεχνικών Έργων θα μπορούν να συνδεθούν ξανά με την ανωτέρω υπηρεσία από την Τρίτη 18/11/2025, μετά τις 12:00, προκειμένου να υποβάλλουν ΑΠΔ e-ΕΦΚΑ Οικοδομοτεχνικών Έργων μισθολογικής περιόδου Οκτωβρίου 2025 (εμπρόθεσμη υποβολή) ή προγενέστερων μισθολογικών περιόδων (εκπρόθεσμη υποβολή) όλων των τύπων.

Επίσης, από τη Δευτέρα 03.11.2025, δεν είναι επιτρεπτή η παραλαβή από τις Τοπικές Διευθύνσεις e-ΕΦΚΑ χειρόγραφων ή με μαγνητικό μέσο ΑΠΔ e-ΕΦΚΑ Οικοδομοτεχνικών Έργων για οποιανδήποτε μισθολογική περίοδο.

Οι ΑΠΔ e-ΕΦΚΑ Οικοδομοτεχνικών Έργων, που θα υποβάλλονται εκπρόθεσμα στον φορέα, καθώς και τα υποχρεωτικά επισυναπτόμενα δικαιολογητικά αυτών, θα προωθούνται ηλεκτρονικά προς έλεγχο στις αρμόδιες Τοπικές Διευθύνσεις του e-ΕΦΚΑ (σχετ. Γεν. Έγγραφο τέως ΙΚΑ-ΕΤΑΜ Γ99/1/38/06.02.2012_ ΑΔΑ Β02Γ4691ΩΓ-ΑΒΧ) Η εκτύπωση των αντίστοιχων αποδεικτικών υποβολής θα είναι διαθέσιμη μόνο μετά την έγκριση της εκπρόθεσμης υποβολής από την αρμόδια Τοπική Διεύθυνση.

Επισημαίνεται, ότι η είσοδος στην «Ηλεκτρονική Υπηρεσία Υποβολής της αναβαθμισμένης ΑΠΔ Οικοδομοτεχνικών Έργων πραγματοποιείται με κωδικούς taxisnet» και όχι e-ΕΦΚΑ., ως οι οδηγίες του συνημμένου Εγχειριδίου Χρήσης.

Τέλος, σας γνωρίζουμε ότι, αντίστοιχες επικαιροποιημένες τεχνικές προδιαγραφές δημιουργίας αρχείων αναβαθμισμένης ΑΠΔ e-ΕΦΚΑ Κοινών Επιχειρήσεων και Δημοσίου θα σας γνωστοποιηθούν με νεώτερο Γενικό Έγγραφό μας.

**Η ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΗ ΤΗΣ
ΓΕΝΙΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΕΙΣΦΟΡΩΝ**

ΔΗΜΗΤΡΟΥΛΑ ΕΛΕΥΘΕΡΙΑΔΗ

Συν/να :

- Τεχνικές Προδιαγραφές δημιουργίας αρχείου
- Οδηγίες συμπλήρωσης πεδίων αρχείου και φόρμας
- Εγχειρίδιο Χρήσης

ΠΙΝΑΚΑΣ ΔΙΑΝΟΜΗΣ

1. Σύνδεσμος Επιχειρήσεων Πληροφορικής & Επικοινωνιών Ελλάδας/ΣΕΠΕ (info@sepe.gr)
2. ΠΟΦΕΕ (info@pofee.gr)
3. Πανελλήνια Ομοσπονδία Λογιστών (pol@otenet.gr)
4. ΣΕΒ (dq@sev.org.gr)
5. ΓΣΕΒΕΕ (general.secretary@gsevee.gr)
6. Κεντρική Ένωση Επιμελητηρίων Ελλάδας (keeuuhcci@uhc.gr)
7. Ελληνική Ένωση Τραπεζών (hba@hba.gr)
8. Ξενοδοχειακό Επιμελητήριο Ελλάδας (info@grhotels.gr)
9. Ελληνική Συνομοσπονδία Εμπορίου & Επιχειρηματικότητας (info@esee.gr)
10. ΓΣΕΕ (info@gsee.gr)
11. ΑΔΕΔΥ (adedy@adedy.gr)
12. Πανελλήνιος Σύνδεσμος Τεχνικών Εταιριών (info@sate.gr)
13. Πανελλήνια Ένωση Διπλωματούχων Μηχανικών Εργοληπτών Δημοσίων Έργων (info@pedmede.gr)
14. Σύνδεσμος Τεχνικών Εταιρειών Ανωτέρων Τάξεων (info@steat.gr)
15. Πανελλήνια Ένωση Συνδέσμων Εργοληπτών Δημοσίων Έργων (info@pesede.gr)
16. Πανελλήνιος Ομοσπονδία Ξενοδόχων (info@hhf.gr)
17. Ένωση Ελλήνων Εφοπλιστών (ugs@ugs.gr)



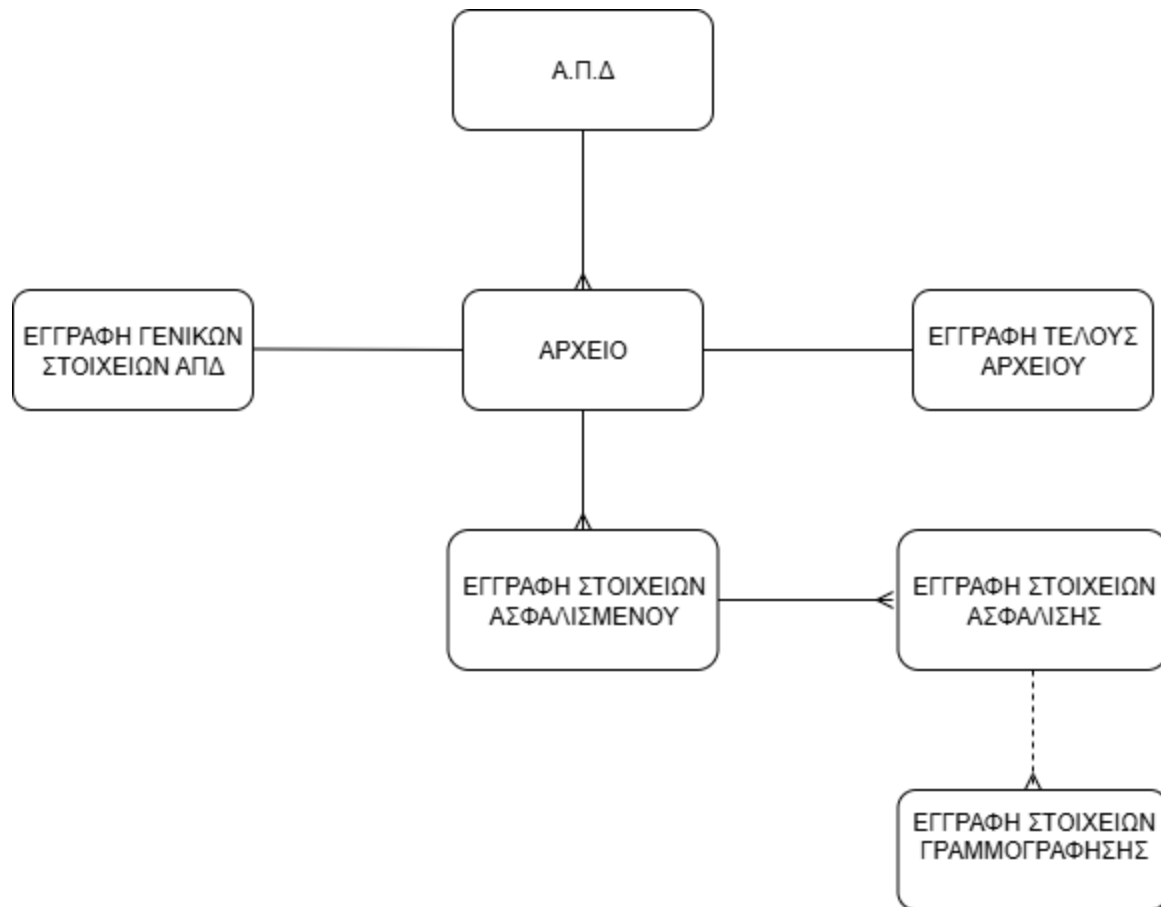
Αναλυτική Περιοδική Δήλωση Οικοδομοτεχνικών Έργων – Ηλεκτρονική υποβολή με αρχείο

Περιγραφή Δομής Αρχείου Α.Π.Δ. Οικοδομοτεχνικών Έργων

Κάθε αρχείο της ΑΠΔ αποτελείται από εγγραφές τύπων :

1. Εγγραφή τύπου "Γενικά Στοιχεία ΑΠΔ" που περιέχει τα γενικά στοιχεία της ΑΠΔ.
2. Εγγραφή τύπου "Στοιχεία Ασφαλισμένου" που περιέχει τα βασικά στοιχεία για κάθε ασφαλισμένο.
3. Εγγραφή τύπου "Στοιχεία Ασφάλισης" που περιέχει τα στοιχεία ασφάλισης για κάθε ασφαλισμένο.
4. Εγγραφή τύπου "Στοιχεία Γραμμογράφησης" που στόχο έχει την κάλυψη μελλοντικών αναγκών του Φορέα. Δεν απαιτείται η συμπλήρωση αυτού του τύπου εγγραφής.
5. Εγγραφή τύπου "Τέλος Αρχείου" που αποτελεί ένδειξη τέλους του αρχείου.

Η σειρά με την οποία πρέπει να υπάρχουν οι εγγραφές στο αρχείο είναι αυτή που προαναφέρεται.



Η νέα γραμμογράφιση του αρχείου υποβολής Α.Π.Δ. Οικοδομοτεχνικών Έργων αποτυπώνεται στους κάτωθι πίνακες ως προς:

- τα πεδία που αποτελούν την κάθε εγγραφή
- το μήκος του κάθε πεδίου
- τη μορφή του κάθε πεδίου
- τα χαρακτηριστικά του αρχείου

Ειδικότερα για τη στήλη "ΜΟΡΦΗ/FORMAT" των πεδίων ακολουθούνται οι εξής συμβολισμοί:

- Όπου χαρακτήρας 9, σημαίνει ότι το πεδίο δέχεται μόνο αριθμητικούς χαρακτήρες (0-9)
- Όπου χαρακτήρας Α, σημαίνει ότι το πεδίο δέχεται λατινικούς και ελληνικούς κεφαλαίους αλφαβητικούς χαρακτήρες (Α-Ω, Α-Ζ).
- Όπου χαρακτήρας Χ, σημαίνει ότι το πεδίο δέχεται και αριθμητικούς και αλφαβητικούς χαρακτήρες.
- Ο χαρακτήρας V στα αριθμητικά πεδία δεν συμπληρώνεται. Αποτελεί ένδειξη διάκρισης ακέραιου και δεκαδικού μέρους του ποσού.

Γενικά Στοιχεία Α.Π.Δ.

Εγγραφή τύπου "Γενικά Στοιχεία ΑΠΔ"		
ΠΕΔΙΟ	ΜΗΚΟΣ	ΜΟΡΦΗ / FORMAT
1. Τύπος Εγγραφής	1	9
2. Τύπος Δήλωσης	2	99
3. Τοπική Διεύθυνση Υποβολής	10	9999999999
4. Ονομασία Τοπικής Διεύθυνσης	50	Χ(50)
5. Επωνυμία / Επώνυμο	80	Χ(80)
6. Όνομα	30	Α(30)
7. Όνομα Πατρός	30	Α(30)
8. Οδός	50	Χ(50)
9. Αριθμός	10	Χ(10)
10. Ταχυδρομικός Κώδικας	5	99999
11. Πόλη	30	Χ(30)
12. Περιγραφή Έργου	100	Χ(100)
13. Α.Μ.Ε.	10	9999999999
14. Α.Μ.Ο.Ε.	10	9999999999
15. Α.Φ.Μ.	9	999999999
16. Οδός έργου	50	Χ(50)
17. Αριθμός οδού έργου	10	Χ(10)
18. Ταχυδρομικός Κώδικας έργου	5	99999
19. Πόλη έργου	30	Χ(30)
20. Μήνας Αναφοράς	2	99
21. Έτος Αναφοράς	4	9999
22. Σύνολο Αποδοχών	12	9999999999V99
23. Σύνολο Ημερών Ασφάλισης	8	99999999
24. Σύνολο Εισφορών	12	9999999999V99
25. Ημερομηνία υποβολής	8	ΗΗΜΜΕΕΕΕ
ΜΗΚΟΣ ΕΓΓΡΑΦΗΣ	568	

Στοιχεία Ασφαλισμένου

Εγγραφή τύπου "Στοιχεία Ασφαλισμένου"		
ΠΕΔΙΟ	ΜΗΚΟΣ	ΜΟΡΦΗ / FORMAT
26. Τύπος Εγγραφής	1	9
27. Αριθμός Μητρώου Ασφαλισμένου	9	999999999
28. Α.Μ.Κ.Α.	11	99999999999
29. Επώνυμο Ασφαλισμένου	50	A(50)
30. Όνομα Ασφαλισμένου	30	A(30)
31. Όνομα Πατρός Ασφαλισμένου	30	A(30)
32. Όνομα Μητρός Ασφαλισμένου	30	A(30)
33. Ημερομηνία Γέννησης	8	HHMMEEEE
34. Α.Φ.Μ.	9	999999999
35. Άγαμος / Έγγαμος	1	9
ΜΗΚΟΣ ΕΓΓΡΑΦΗΣ	179	

Στοιχεία Ασφάλισης

Εγγραφή τύπου "Στοιχεία Ασφάλισης"		
ΠΕΔΙΟ	ΜΗΚΟΣ	ΜΟΡΦΗ / FORMAT
36. Τύπος Εγγραφής	1	9
37. Τοπική Διεύθυνση e-ΕΦΚΑ Εκτέλεσης Έργου	10	9999999999
38. Κ.Α.Δ	4	9999
39. Αριθμός Τριετιών	1	9
40. Κυριακές/Αργίες	1	9
41. Κωδικός Ειδικότητας	6	999999
42. Ειδική περίπτωση ασφάλισης	2	99
43. Κωδικός Πακέτου Κάλυψης	4	9999
44. Από Ημερομηνία απασχόλησης	8	HHMMEEEE
45. Έως Ημερομηνία απασχόλησης	8	HHMMEEEE

46. Τύπος αποδοχών	3	999
47. Ημέρες Ασφάλισης	2	99
48. Ημερομίσθιο	10	99999999V99
49. Αποδοχές	10	99999999V99
50. Κατασκευαστική Φάση ή Εργασία Δημοσίου	2	99
51. Ημέρες Απολογιστικών	2	99
52. Εισφορές Ασφαλισμένου	10	99999999V99
53. Εισφορές Εργοδότη	10	99999999V99
54. Συνολικές Εισφορές	11	99999999V99
55. XXXXXXXXXXXXXXXX	10	99999999V99
56. XXXXXXXXXXXXXXXX	10	99999999V99
57. Καταβλητέες Εισφορές	11	99999999V99
58. XXXXXXXXXXXXXXXX	10	99999999V99
59. Φορέας Επικουρικής Ασφάλισης εκτός e-ΕΦΚΑ	2	99
60. XXXXXXXXXXXXXXXX	2	99
ΜΗΚΟΣ ΕΓΓΡΑΦΗΣ	150	

Στοιχεία Γραμμογράφησης

Εγγραφή Τύπου "Στοιχεία Γραμμογράφησης"		
ΠΕΔΙΟ	ΜΗΚΟΣ	ΜΟΡΦΗ / FORMAT
61. Τύπος Εγγραφής	1	9
62. XXXXXXXXXXXXXXXX	3	999
63. XXXXXXXXXXXXXXXX	6	999V999
64. XXXXXXXXXXXXXXXX	10	99999999V99
65. XXXXXXXXXXXXXXXX	6	999V999
66. XXXXXXXXXXXXXXXX	10	99999999V99
67. XXXXXXXXXXXXXXXX	10	99999999V99
ΜΗΚΟΣ ΕΓΓΡΑΦΗΣ	46	

Στοιχεία για Τέλος Αρχείου

Εγγραφή Τύπου "Τέλος Αρχείου"		
ΠΕΔΙΟ	ΜΗΚΟΣ	ΜΟΡΦΗ / FORMAT
68. Τέλος Αρχείου	3	X(3)
ΜΗΚΟΣ ΕΓΓΡΑΦΗΣ	3	

Χαρακτηριστικά Αρχείου Α.Π.Δ. Οικοδομοτεχνικών Έργων

Όνομα Αρχείου

- Το όνομα του αρχείου θα έχει την μορφή CSC01

Μήκος Πεδίων & Τύπων Εγγραφών

- Το μήκος κάθε πεδίου και το μήκος του κάθε τύπου εγγραφής είναι υποχρεωτικό να τηρηθεί ακριβώς.
Για παράδειγμα για τον τύπο εγγραφής "Στοιχεία Ασφαλισμένου" το πεδίο τύπος εγγραφής συμπληρώνεται στη θέση 1, το πεδίο Αριθμός Μητρώου Ασφαλισμένου από τη θέση 2 έως και τη θέση 10, το πεδίο ΑΜΚΑ από τη θέση 11 έως και τη θέση 21 κλπ.
- Τα αριθμητικά πεδία γεμίζουν με μηδενικά μπροστά από την τιμή μέχρι να συμπληρωθεί το μήκος τους (π.χ. 0005034500).
- Τα αλφαριθμητικά και αλφαβητικά πεδία γεμίζουν με κενά μετά την τιμή μέχρι να συμπληρωθεί το μήκος τους (π.χ. "ΠΕΤΡΟΣ+24 κενά").

Επιτρεπτοί χαρακτήρες & Μορφή Πεδίων

- Το αρχείο θα έχει απλή ASCII μορφή χωρίς ειδικούς χαρακτήρες.
- Οι μόνοι ειδικοί χαρακτήρες που επιτρέπονται είναι οι CR και LF που πρέπει να υπάρχουν υποχρεωτικά στο τέλος της κάθε εγγραφής (δεκαεξαδικό CR=0D LF=0A).
- Ο χαρακτήρας V στα αριθμητικά πεδία (π.χ. 99999999V99) δεν συμπληρώνεται. Αποτελεί ένδειξη διάκρισης ακέραιου και δεκαδικού μέρους του ποσού. Για παράδειγμα το ποσό αποδοχών 2340,30 Ευρώ συμπληρώνεται ως 0000234030.

- Οι ημερομηνίες γράφονται με την μορφή HHMMEEEE που σημαίνει HH=ημέρα, MM=μήνας και EEEE=έτος. Για παράδειγμα η ημερομηνία 8/10/2025 συμπληρώνεται ως 08102025.

Ταξινόμηση Εγγραφών

- Οι εγγραφές τύπου "Στοιχεία Ασφαλισμένων" θα είναι ταξινομημένες κατά Αριθμό Μητρώου Ασφαλισμένου και οι εγγραφές τύπου "Στοιχεία Ασφάλισης" κατά τύπο αποδοχών.

Μέγεθος Αρχείου

- Το μέγεθος του αρχείου δε θα πρέπει να ξεπερνάει τα 20mb. Βάσει του πλήθους των εγγραφών ενδέχεται να απαιτείται να υποβάλετε περισσότερα από ένα αρχεία.

ΑΠΑ ΟΙΚΟΔΟΜΟΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ ΟΔΗΓΙΕΣ ΓΙΑ ΤΗΝ ΟΡΘΗ ΣΥΜΠΛΗΡΩΣΗ <u>ΦΟΡΜΑΣ</u>					ΑΔΑ: 9ΩΔΡ46ΜΑΠΣ-7Ρ5
ΠΕΔΙΟ		ΟΔΗΓΙΕΣ	ΤΥΠΟΣ	ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΟ ΠΕΔΙΟ	
-	ΤΥΠΟΣ	Συμπληρώνεται ο τύπος της δήλωσης με τις εξής τιμές : 01 : Κανονική 04 : Συμπληρωματική Η υποβολή συμπληρωματικής δήλωσης επιτρέπεται μόνο όταν για την ίδια περίοδο αναφοράς έχει υποβληθεί κανονική δήλωση	ΛΙΣΤΑ ΤΙΜΩΝ 01-ΚΑΝΟΝΙΚΗ 04-ΣΥΜΠΛΗΡΩΜΑΤΙΚΗ	ΝΑΙ	
5	Α.Μ.Ο.Ε.	Ο δεκαψήφιος ή εννιάψήφιος (για απογραφές πριν από 1/1/2002) Αριθμός Μητρώου Οικοδομοτεχνικού Έργου (Α.Μ.Ο.Ε.), που αποδόθηκε από τον ε-Ε.Φ.Κ.Α. μετά την ολοκλήρωση απογραφής στο Μητρώο Οικοδομοτεχνικών Έργων του ε-Ε.Φ.Κ.Α.	ΑΚΕΡΑΙΟΣ (10)	ΑΥΤΟΜΑΤΗ ΣΥΜΠΛΗΡΩΣΗ	
10	Α.Φ.Μ.	Συμπληρώνεται ο Αριθμός Φορολογικού Μητρώου του Εργοδότη.	ΑΚΕΡΑΙΟΣ (9)	ΑΥΤΟΜΑΤΗ ΣΥΜΠΛΗΡΩΣΗ	
17	ΠΕΡΙΟΔΟΣ ΜΗΝΑΣ/ΕΤΟΣ	Συμπληρώνεται η χρονική περίοδος στην οποία αναφέρεται η Α.Π.Δ.	ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ	ΑΥΤΟΜΑΤΗ ΣΥΜΠΛΗΡΩΣΗ	
21	ΤΟΠΙΚΗ Δ/ΝΣΗ ε-ΕΦΚΑ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ ΕΡΓΟΥ	Συμπληρώνεται, είτε μέσω ηλεκτρολόγησης του Κωδικού Τοπικής Διεύθυνσης είτε μέσω οθόνης Λίστα Επιλογής Τοπικής Διεύθυνσης, ο κωδικός της Τοπικής Διεύθυνσης που κάνει έναρξη εργασιών ο Ανάδοχος (συμπληρώνεται υποχρεωτικά για δημόσια & ιδιωτικά τεχνικά έργα που εκτελούνται σε διάφορες ασφαλιστικές περιοχές με ενιαίο προϋπολογισμό και για δημόσια έργα με αυτεπιστασία).	ΑΛΦΑΡΙΘΜΗΤΙΚΟ	ΝΑΙ/ΟΧΙ 1. Υποχρεωτικό πεδίο, στις κάτωθι περιπτώσεις: - Δημόσια Έργα με ανάθεση διάσπαρτα - Ιδιωτικά Τεχνικά Έργα διάσπαρτα (Τ.Δ. Απογραφής είναι η διεύθυνση της έδρας του Αναδόχου) - Δημόσια Έργα με αυτεπιστασία (όχι διάσπαρτα) (ΤΔ Απογραφής είναι η διεύθυνση της έδρας της Δημόσιας Υπηρεσίας) 2. Προαιρετικό πεδίο, αλλά σε περίπτωση καταχώρισης κωδικού Τ.Δ., πρέπει να συμφωνεί με τον κωδικό της Τοπικής Διεύθυνσης Απογραφής στις κάτωθι περιπτώσεις: -Ιδιωτικά Οικοδομικά Έργα -Δημόσια Έργα με ανάθεση (όχι διάσπαρτα) -Ιδιωτικά Τεχνικά Έργα (όχι διάσπαρτα) (Τ.Δ. Απογραφής είναι η διεύθυνση του έργου)	
22	Κ.Α.Δ.*	Συμπληρώνεται ο Κωδικός Δραστηριότητας (ΚΑΔ), όπως προκύπτει από τον Οδηγό Σύνδεσης Κωδικών / Ο.ΣΥ.Κ. (Δυνατότητα επιλογής του μεγεθυντικού φακού προκειμένου να ενεργοποιηθεί η αναζήτηση ΚΑΔ με αριθμητικά ή αλφαβητικά κριτήρια)	ΑΚΕΡΑΙΟΣ	ΝΑΙ	
23	ΑΡΙΘΜΟΣ ΜΗΤΡΩΟΥ ΑΣΦ/ΝΟΥ*	Συμπληρώνεται ο Αριθμός Μητρώου του ασφαλισμένου (Α.Μ.Α.), όπως τηρείται στο Μητρώο Ασφαλισμένων του ε-ΕΦΚΑ και προκύπτει από την «Βεβαίωση Απογραφής Ασφαλισμένου». (Δυνατότητα επιλογής του μεγεθυντικού φακού προκειμένου να ενεργοποιηθεί η αναζήτηση Α.Μ.Α.)	ΑΚΕΡΑΙΟΣ	ΝΑΙ	
24	Α.Μ.Κ.Α.*	Ο Αριθμός Μητρώου Κοινωνικής Ασφάλισης (Α.Μ.Κ.Α.) του ασφαλισμένου όπως προκύπτει από το Μητρώο Ασφαλισμένων.	ΑΚΕΡΑΙΟΣ	ΑΥΤΟΜΑΤΗ ΣΥΜΠΛΗΡΩΣΗ Συμπληρώνεται αυτόματα έπειτα από τη συμπλήρωση του πεδίου Α.Μ.Α. και δε δύναται η τροποποίησή του	
25	ΕΠΩΝΥΜΟ*	Τα ατομικά στοιχεία του ασφαλισμένου όπως προκύπτουν από το Μητρώο Ασφαλισμένων.	ΑΛΦΑΡΙΘΜΗΤΙΚΟ	ΑΥΤΟΜΑΤΗ ΣΥΜΠΛΗΡΩΣΗ	
26	ΟΝΟΜΑ*			Συμπληρώνονται αυτόματα έπειτα από τη συμπλήρωση του πεδίου Α.Μ.Α. και δε δύναται η τροποποίησή τους	
27	ΟΝΟΜΑ ΠΑΤΡΟΣ*				
28	ΟΝΟΜΑ ΜΗΤΡΟΣ*				
29	ΗΜ/ΝΙΑ ΓΕΝΝΗΣΗΣ*	Η ημερομηνία γέννησης του ασφαλισμένου όπως προκύπτει από το Μητρώο Ασφαλισμένων	ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ	ΑΥΤΟΜΑΤΗ ΣΥΜΠΛΗΡΩΣΗ Συμπληρώνεται αυτόματα έπειτα από τη συμπλήρωση του πεδίου Α.Μ.Α. και δε δύναται η τροποποίησή του	
30	Α.Φ.Μ.*	Ο Α.Φ.Μ. του ασφαλισμένου	ΑΚΕΡΑΙΟΣ (9)	ΑΥΤΟΜΑΤΗ ΣΥΜΠΛΗΡΩΣΗ Συμπληρώνεται αυτόματα έπειτα από τη συμπλήρωση του πεδίου Α.Μ.Α. και δε δύναται η τροποποίησή του	
31	ΕΓΓΑΜΟΣ/ΑΓΑΜΟΣ*	Επιλέγεται αναλόγως η ένδειξη Έγγαμος ή Άγαμος	επιλογή ο ΕΓΓΑΜΟΣ ο ΑΓΑΜΟΣ	ΝΑΙ	
32	ΑΡΙΘΜΟΣ ΤΡΙΕΤΙΩΝ*	Συμπληρώνεται ο αριθμός των τριετιών του ασφαλισμένου με ενδείξεις 0 έως 6 ως εξής : 0 = χωρίς 3ετία, 1 = με μία 3ετία, 2 = με δύο 3ετίες, 3 = με τρεις 3ετίες, 4 = με τέσσερις 3ετίες, 5 = με πέντε 3ετίες, 6 = με έξι 3ετίες	ΑΚΕΡΑΙΟΣ (1)	ΝΑΙ	
33	ΚΥΡΙΑΚΕΣ / ΑΡΓΙΕΣ	Συμπληρώνεται ο αριθμός των Κυριακών/ Αργιών που απασχολήθηκε ο ασφαλισμένος κατά τη διάρκεια του μήνα	ΑΚΕΡΑΙΟΣ	ΝΑΙ (το πεδίο είναι προσυμπληρωμένο με την τιμή "0")	
34	ΚΩΔΙΚΟΣ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑΣ*	Συμπληρώνεται ο Κωδικός της Ειδικότητας του Ασφαλισμένου όπως προκύπτει από τον Ο.ΣΥ.Κ. (Δυνατότητα επιλογής του μεγεθυντικού φακού προκειμένου να ενεργοποιηθεί η αναζήτηση Κωδ. Ειδικότητας με αριθμητικά ή αλφαβητικά κριτήρια)	ΑΚΕΡΑΙΟΣ (ορίζεται από Ο.Σ.Υ.Κ.)	ΝΑΙ	
35	ΕΙΔΙΚΗ ΠΕΡΙΠΤΩΣΗ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ	Το πεδίο είναι "κλειδωμένο" / ανενεργό	ΑΚΕΡΑΙΟΣ (2)	Το πεδίο είναι "κλειδωμένο" / ανενεργό	
36	ΚΩΔΙΚΟΣ ΠΑΚΕΤΟΥ ΚΑΛΥΨΗΣ*	Συμπληρώνεται ο Κωδικός Πακέτου Κάλυψης (Κ.Π.Κ.) που αντιστοιχεί στην ειδικότητα του ασφαλισμένου σε συνδυασμό με τη δραστηριότητα του εργοδότη, όπως αυτός προκύπτει από τον Ο.ΣΥ.Κ. (Δυνατότητα επιλογής του μεγεθυντικού φακού προκειμένου να ενεργοποιηθεί η αναζήτηση Κ.Π.Κ. με αριθμητικά ή αλφαβητικά κριτήρια)	ΑΚΕΡΑΙΟΣ (ορίζεται από Ο.Σ.Υ.Κ.)	ΝΑΙ	
37	ΑΠΟ ΗΜ/ΝΙΑ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ*	Συμπληρώνεται το διάστημα απασχόλησης/ασφάλισης (μορφή: ΗΗΜΜΕΕΕΕ). Τα πεδία πλέον είναι υποχρεωτικά σε κάθε περίπτωση/εγγραφή, ανεξαρτήτως του τύπου αποδοχών	ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ	ΝΑΙ	
38	ΕΩΣ ΗΜ/ΝΙΑ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ*		ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ	ΝΑΙ	
39	ΤΥΠΟΣ ΑΠΟΔΟΧΩΝ*	Συμπληρώνεται ο τύπος των αποδοχών (π.χ. Τύπος Αποδοχών "01"=Τακτικές Αποδοχές, κλπ) (Δυνατότητα επιλογής του μεγεθυντικού φακού προκειμένου να ενεργοποιηθεί η αναζήτηση Τύπος Αποδοχών με αριθμητικά ή αλφαβητικά κριτήρια)	ΑΚΕΡΑΙΟΣ	ΝΑΙ Σε περίπτωση συμπλήρωσης του Τύπου Αποδοχών "08" = Ασθένεια, το πεδίο 43 "ΚΑΤΑΣ. ΦΑΣΗ Ή ΕΡΓΑΣ. ΔΗΜΟΣΙΟΥ" απενεργοποιείται	
40	ΗΜΕΡΕΣ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ	Συμπληρώνονται οι ημέρες ασφάλισης για το μήνα αναφοράς της Α.Π.Δ.	ΑΚΕΡΑΙΟΣ	ΝΑΙ / ΌΧΙ	
41	ΗΜΕΡΟΜΙΣΘΙΟ*	Συμπληρώνεται το ποσό του μικτού ημερομισθίου. Το σύστημα δέχεται 2 δεκαδικά που υποδηλώνονται με το σύμβολο ","	ΑΡΙΘΜΟΣ (99)	ΝΑΙ Έλεγχος βάσει της ισχύουσας ΓΣΣΕ για τον αριθμό των τριετιών και έγγαμου/άγαμου	
42	ΑΠΟΔΟΧΕΣ*	Συμπληρώνεται το ποσό των μικτών αποδοχών του εργαζόμενου [αποδοχές = πεδίο 40 Χ πεδίο 41] + [πεδίο 44 Χ πεδίο 41, εφόσον συμπληρωθεί το πεδίο 44]. Αν στον ίδιο εργαζόμενο καταβάλλονται και άλλοι τύποι αποδοχών αυτές (οι αποδοχές) καταχωρούνται ανά τύπο αποδοχών σε άλλη στήλη. Το σύστημα δέχεται 2 δεκαδικά που υποδηλώνονται με το σύμβολο ","	ΑΡΙΘΜΟΣ	ΝΑΙ Δηλώνεται το σύνολο των μηνιαίων ακαθάριστων αποδοχών ακόμα και αν υπερβαίνει το εκάστοτε ισχύον ανώτατο όριο ασφαλιστέων αποδοχών (πλαφόν)	
43	ΚΑΤΑΣ.ΦΑΣΗ Ή ΕΡΓΑΣ. ΔΗΜΟΣΙΟΥ*	Συμπληρώνεται η Κατασκευαστική Φάση προκειμένου για ιδιωτικό οικοδομοτεχνικό έργο ή η Εργασία Δημοσίου προκειμένου για δημόσιο έργο (Δυνατότητα επιλογής του μεγεθυντικού φακού προκειμένου να ενεργοποιηθεί η αναζήτηση Κατασκευαστική Φάση / Εργ. Δημοσίου με αριθμητικά ή αλφαβητικά κριτήρια)	ΑΛΦΑΡΙΘΜΗΤΙΚΟ	ΝΑΙ Σε περίπτωση επιλογής Τύπου Αποδοχών"08- Ασθένεια", το πεδίο απενεργοποιείται	
44	ΗΜ. ΑΠΟΛΟΓΙΣΤΙΚΩΝ	Αφορά μόνο σε δημόσια έργα. Συμπληρώνονται οι ημέρες απασχόλησης που αφορούν απασχόληση μόνο σε εργασίες απολογιστικές. Όταν, δηλαδή, από τη σύμβαση ανάθεσης του έργου προβλέπεται ότι μέρος ή όλο το έργο εκτελείται απολογιστικά, οι ημέρες απασχόλησης για αυτές τις εργασίες χαρακτηρίζονται ως ημέρες απολογιστικές και καταχωρίζονται στο πεδίο 44 αντί του πεδίου 40.	ΑΚΕΡΑΙΟΣ	ΝΑΙ (το πεδίο είναι προσυμπληρωμένο με την τιμή "0")	
45	ΕΙΣΦΟΡΕΣ ΑΣΦΑΛΙΣΜΕΝΟΥ*	Συμπληρώνεται το ποσό εισφορών του ασφαλισμένου όπως υπολογίστηκε βάσει του αντίστοιχου ποσοστού του Κωδικού Πακέτου Κάλυψης (Κ.Π.Κ.). Το σύστημα δέχεται 2 δεκαδικά που υποδηλώνονται με το σύμβολο ","	ΑΡΙΘΜΟΣ	ΝΑΙ	
46	ΕΙΣΦΟΡΕΣ ΕΡΓΟΔΟΤΗ*	Συμπληρώνεται το ποσό των εισφορών του εργοδότη όπως υπολογίστηκε βάσει του αντίστοιχου ποσοστού του Κωδικού Πακέτου Κάλυψης (Κ.Π.Κ.). Το σύστημα δέχεται 2 δεκαδικά που υποδηλώνονται με το σύμβολο ","	ΑΡΙΘΜΟΣ	ΝΑΙ	
47	ΣΥΝΟΛΙΚΕΣ ΕΙΣΦΟΡΕΣ*	Συμπληρώνεται αυτόματα το σύνολο των εισφορών εργοδότη και ασφαλισμένου. Η τιμή του πεδίου αντιστοιχεί στο άθροισμα των τιμών που συμπληρώθηκαν στα πεδία 45 και 46	ΑΡΙΘΜΟΣ	ΑΥΤΟΜΑΤΗ ΣΥΜΠΛΗΡΩΣΗ	
52	ΚΑΤΑΒΛΗΤΕΕΣ ΕΙΣΦΟΡΕΣ*	Συμπληρώνεται αυτόματα το ποσό που προκύπτει από τις συνολικές εισφορές	ΑΡΙΘΜΟΣ	ΑΥΤΟΜΑΤΗ ΣΥΜΠΛΗΡΩΣΗ	
53	ΦΟΡΕΑΣ ΕΠΙΚΟΥΡΙΚΗΣ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΕΚΤΟΣ ε-ΕΦΚΑ	Συμπληρώνεται ο κωδικός του Φορέα Επικουρικής Ασφάλισης στον οποίο υπάγεται ο ασφαλισμένος	ΛΙΣΤΑ ΤΙΜΩΝ 00_ΑΝΕΥ, 01_ΤΕΚΑ	ΝΑΙ Σε περίπτωση καταχώρισης του ΚΠΚ 781, επιλέγεται η τιμή 00_ΑΝΕΥ. Σε περίπτωση καταχώρισης του ΚΠΚ 1144, επιλέγεται η τιμή 01_ΤΕΚΑ.	

ΑΠΑ ΟΙΚΟΔΟΜΟΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ		
ΟΔΗΓΙΕΣ ΓΙΑ ΤΗΝ ΟΡΘΗ ΣΥΜΠΛΗΡΩΣΗ <u>ΑΡΧΕΙΟΥ</u>		
Πεδίο	Περιγραφή	Οδηγίες
Εγγραφή τύπου "Γενικά Στοιχεία ΑΠΑ"		
1	Τύπος Εγγραφής	Συμπληρώνεται πάντα με 1=Γενικά στοιχεία ΑΠΑ
2	Τύπος Δήλωσης	Συμπληρώνεται ο τύπος της δήλωσης με τις εξής τιμές : 01 : Κανονική 04 : Συμπληρωματική Η υποβολή συμπληρωματικής δήλωσης επιτρέπεται μόνο όταν για την ίδια περίοδο αναφοράς έχει υποβληθεί κανονική δήλωση
3	Τοπική Διεύθυνση Υποβολής	Συμπληρώνεται ο Κωδικός της Τοπικής Διεύθυνσης e-ΕΦΚΑ στην οποία γίνεται η υποβολή (π.χ. 1150706000)
4	Ονομασία Τοπικής Διεύθυνσης	Συμπληρώνεται η ονομασία της Τοπικής Διεύθυνσης e-ΕΦΚΑ υποβολής
5 6 7	Επωνυμία / Επώνυμο Όνομα Όνομα Πατρός	Συμπληρώνεται η πλήρης επωνυμία του εργοδότη ως εξής: · Φυσικό ή Νομικό πρόσωπο (Κύριος έργου) : Επώνυμο – Όνομα – Πατρώνυμο ή Επωνυμία αντίστοιχα. · Φυσικό ή Νομικό πρόσωπο (Εργολάβος με αντιπαροχή): Επώνυμο – Όνομα – Πατρώνυμο ή Επωνυμία αντίστοιχα. · Φυσικό ή Νομικό πρόσωπο (Εργολάβος δημοσίου έργου) : Επώνυμο – Όνομα – Πατρώνυμο ή Επωνυμία αντίστοιχα.
8 9 10 11	Οδός Αριθμός Ταχυδρομικός Κώδικας Πόλη	Για Φυσικό ή Νομικό πρόσωπο (Κύριο έργο), Εργολάβο με αντιπαροχή ή Εργολάβο δημοσίου έργου, συμπληρώνεται η διεύθυνση έδρας (εστεγασμένη επιχείρηση) και εφόσον δεν υπάρχει η διεύθυνση κατοικίας.
12	Περιγραφή Έργου	Συμπληρώνεται η περιγραφή του έργου, όπως αναγράφεται στο Μητρώο Εργοδοτών Οικοδομοτεχνικών Έργων.
13	A.M.E.	Συμπληρώνεται ο Αριθμός Μητρώου Εργοδότη που αποδόθηκε κατά την απογραφή εργοδότη Κοινής Επιχείρησης, εκτός από φυσικό πρόσωπο (Κύριο έργο) που εκτελεί έργο με αυτεπιστασία. Στην τελευταία περίπτωση συμπληρώνεται με μηδενικά.
14	A.M.O.E.	Ο δεκαψήφιος Αριθμός Μητρώου Οικοδομοτεχνικού Έργου (A.M.O.E.), που αποδόθηκε από τον e-Ε.Φ.Κ.Α. μετά την ολοκλήρωση απογραφής στο Μητρώο Οικοδομοτεχνικών Έργων του e-Ε.Φ.Κ.Α. Σε περίπτωση 9ψηφίου συμπληρώνεται με ένα μηδενικό μπροστά.
15	A.Φ.Μ.	Συμπληρώνεται ο Αριθμός Φορολογικού Μητρώου του Εργοδότη
16 17	Οδός έργου Αριθμός οδού έργου	Συμπληρώνεται η διεύθυνση έργου ως εξής : · Για Φυσικό ή Νομικό πρόσωπο (Κύριος έργου) ή Εργολάβος με αντιπαροχή, η διεύθυνση εκτέλεσης έργου. · Για δημόσιο έργο που εκτελείται με αυτεπιστασία, η διεύθυνση της έδρας της αναθέτουσας αρχής (φορέας εκτέλεσης του έργου). · Για δημόσιο έργο που εκτελείται με ανάθεση σε μία ασφαλιστική περιοχή, η διεύθυνση εκτέλεσης έργου. · Για δημόσιο έργο και ιδιωτικό τεχνικό που εκτελείται με ανάθεση σε διάφορες ασφαλιστικές περιοχές με ενιαίο προϋπολογισμό, η διεύθυνση της έδρας του Αναδόχου. Σε περίπτωση που η διεύθυνση αφορά χωριό, όπου οι οδοί δε διαθέτουν όνομα, στο πεδίο «Οδός» θα συμπληρωθεί το όνομα του χωριού, ενώ το πεδίο «Αριθμός» θα παραμείνει κενό.
18 19	Ταχυδρομικός Κώδικας έργου Πόλη έργου	Συμπληρώνονται ο Αριθμός του Ταχυδρομικού Κώδικα και η Πόλη της διεύθυνσης του έργου (π.χ. 18453 Νίκαια) όπως αυτά προκύπτουν από την απογραφή του έργου στο μητρώο οικοδομοτεχνικών έργων του e-ΕΦΚΑ
20 21	Μήνας Αναφοράς Έτος Αναφοράς	Συμπληρώνεται ο μήνας και το έτος της απασχόλησης (π.χ. Μήνας=10, Έτος=2025)
22	Σύνολο Αποδοχών	Συμπληρώνεται το σύνολο των αποδοχών όπως προκύπτει από το άθροισμα του πεδίου 49 "Αποδοχές" των εγγραφών τύπου "Στοιχείων Ασφάλισης"
23	Σύνολο Ημερών Ασφάλισης	Συμπληρώνεται το σύνολο των ημερών ασφάλισης όπως προκύπτει από το άθροισμα του πεδίου 47 "Ημέρες ασφάλισης" και του πεδίου 51 "Ημέρες Απολογιστικών" των εγγραφών τύπου "Στοιχείων Ασφάλισης"
24	Σύνολο Εισφορών	Συμπληρώνεται το σύνολο των εισφορών, όπως προκύπτει από το άθροισμα του πεδίου 54 "Συνολικές Εισφορές" των εγγραφών τύπου "Στοιχείων Ασφάλισης"
25	Ημερομηνία υποβολής	Συμπληρώνεται η ημερομηνία υποβολής / τρέχουσα ημερομηνία
Εγγραφή τύπου "Στοιχεία Ασφαλισμένου"		
26	Τύπος Εγγραφής	Συμπληρώνεται πάντα με 2=Στοιχεία Ασφαλισμένου
27	Αριθμός Μητρώου Ασφαλισμένου	Συμπληρώνεται ο 9ψήφιος Αριθμός Μητρώου του ασφαλισμένου (A.M.A.), όπως τηρείται στο Μητρώο Ασφαλισμένων του e-ΕΦΚΑ και προκύπτει από την «Βεβαίωση Απογραφής Ασφαλισμένου». Για όσους διαθέτουν A.M.A. με 7 ψηφία (π.χ.9999999) θα προηγούνται μηδενικά (leading zeros) πριν τον αριθμό (π.χ. 009999999)
28	A.M.K.A.	Ο Αριθμός Μητρώου Κοινωνικής Ασφάλισης (A.M.K.A.) του ασφαλισμένου όπως τηρείται στο Μητρώο Ασφαλισμένων του e-ΕΦΚΑ και προκύπτει από τη Βεβαίωση Απογραφής Ασφαλισμένου
29 30 31 32	Επώνυμο Ασφαλισμένου Όνομα Ασφαλισμένου Όνομα Πατρός Ασφαλισμένου Όνομα Μητρός Ασφαλισμένου	Συμπληρώνονται τα στατικά στοιχεία του ασφαλισμένου έτσι όπως προκύπτουν από τη Βεβαίωση Απογραφής Ασφαλισμένου
33	Ημερομηνία Γέννησης	Συμπληρώνεται η ημερομηνία γέννησης του ασφαλισμένου έτσι όπως προκύπτει από τη Βεβαίωση Απογραφής Ασφαλισμένου
34	A.Φ.Μ.	Συμπληρώνεται ο ΑΦΜ του ασφαλισμένου, όπως έχει αποδοθεί από την Α.Α.Δ.Ε.
35	Άγαμος / Έγγαμος	Συμπληρώνεται αναλόγως η ένδειξη 1=ΑΓΑΜΟΣ ή 2=ΕΓΓΑΜΟΣ.

ΑΠΑ ΟΙΚΟΔΟΜΟΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ		
ΟΔΗΓΙΕΣ ΓΙΑ ΤΗΝ ΟΡΘΗ ΣΥΜΠΛΗΡΩΣΗ <u>ΑΡΧΕΙΟΥ</u>		
Πεδίο	Περιγραφή	Οδηγίες
Εγγραφή τύπου "Στοιχεία Ασφάλισης"		
36	Τύπος Εγγραφής	Συμπληρώνεται πάντα με 3=Στοιχεία Ασφάλισης
37	Τοπική Διεύθυνση e-ΕΦΚΑ Εκτέλεσης Έργου	Συμπληρώνεται ο κωδικός της Τοπικής Διεύθυνσης 1. Υποχρεωτικό πεδίο, στις κάτωθι περιπτώσεις: - Δημόσια Έργα με ανάθεση διάσπαρτα - Ιδιωτικά Τεχνικά Έργα διάσπαρτα (Τ.Δ. Απογραφής είναι η διεύθυνση της έδρας του Αναδόχου) - Δημόσια Έργα με ουτεπιστάσια (όχι διάσπαρτα) (Τ.Δ. Απογραφής είναι η διεύθυνση της έδρας της Δημόσιας Υπηρεσίας) 2. Προαιρετικό πεδίο, αλλά σε περίπτωση καταχώρισης κωδικού Τ.Δ., πρέπει να συμφωνεί με τον κωδικό της Τοπικής Διεύθυνσης Απογραφής στις κάτωθι περιπτώσεις: - Ιδιωτικά Οικοδομικά Έργα - Δημόσια Έργα με ανάθεση (όχι διάσπαρτα) - Ιδιωτικά Τεχνικά Έργα (όχι διάσπαρτα) (Τ.Δ. Απογραφής είναι η διεύθυνση του έργου) Σε διαφορετική περίπτωση συμπληρώνεται με μηδενικά
38	Κ.Α.Δ	Συμπληρώνεται ο Κωδικός Δραστηριότητας (ΚΑΔ), όπως προκύπτει από τον Οδηγό Σύνδεσης Κωδικών / Ο.ΣΥ.Κ.
39	Αριθμός Τριετιών	Συμπληρώνεται ο αριθμός των τριετιών του ασφαλισμένου με ενδείξεις 0 έως 6 ως εξής : 0 = χωρίς 3ετία, 1 = με μία 3ετία, 2 = με δύο 3ετίες, 3 = με τρεις 3ετίες, 4 = με τέσσερις 3ετίες, 5 = με πέντε 3ετίες, 6 = με έξι 3ετίες
40	Κυριακές/Αργίες	Συμπληρώνεται ο αριθμός των Κυριακών / Αργιών που απασχολήθηκε ο ασφαλισμένος κατά τη διάρκεια του μήνα.
41	Κωδικός Ειδικότητας	Συμπληρώνεται ο Κωδικός της Ειδικότητας του Ασφαλισμένου όπως προκύπτει από τον Ο.ΣΥ.Κ.
42	Ειδική περίπτωση ασφάλισης	Συμπληρώνεται με μηδενικά.
43	Κωδικός Πακέτου Κάλυψης	Συμπληρώνεται ο Κωδικός Πακέτου Κάλυψης (Κ.Π.Κ.) που αντιστοιχεί στην ειδικότητα του ασφαλισμένου σε συνδυασμό με τη δραστηριότητα του εργοδότη, όπως αυτός προκύπτει από τον Ο.ΣΥ.Κ.
44	Από Ημερομηνία απασχόλησης Έως Ημερομηνία απασχόλησης	Συμπληρώνεται το διάστημα απασχόλησης/ασφάλισης. Τα πεδία πλέον είναι υποχρεωτικά σε κάθε περίπτωση/εγγραφή, ανεξαρτήτως του τύπου αποδοχών. Επίσης, συμπληρώνεται η περίοδος αναφοράς για αναδρομικά ποσά προηγούμενου διαστήματος (από συλλογική σύμβαση εργασίας εργοδοτημένων οικοδόμων, bonus). Π.χ. Καταβολή αναδρομικών από ΣΣΕ τον 10/2025 για το διάστημα 01/01/2025 έως 31/08/2025
45		
46	Τύπος αποδοχών	Συμπληρώνεται τριψήφιος τύπος αποδοχών: 001 ΤΑΚΤΙΚΕΣ ΑΠΟΔΟΧΕΣ 008 ΑΠΟΔΟΧΕΣ ΑΣΘΕΝΕΙΑΣ 009 ΑΝΑΔΡΟΜΙΚΕΣ ΑΠΟΔΟΧΕΣ 010 BONUS 011 ΥΠΕΡΩΡΙΕΣ 014 ΛΟΙΠΕΣ ΑΠΟΔΟΧΕΣ 601 ΤΑΚΤ. ΑΠΟΔΟΧΕΣ ΕΠΙΔ Ν 5078 608 ΑΠΟΔ ΑΣΘΕΝΕΙΑΣ ΕΠΙΔ Ν 5078 609 ΑΝΑΔΡ. ΑΠΟΔ ΕΠΙΔ Ν 5078 610 BONUS ΕΠΙΔ Ν 5078 611 ΥΠΕΡΩΡΙΕΣ ΕΠΙΔ Ν 5078 614 ΛΟΙΠΕΣ ΑΠΟΔ ΕΠΙΔ Ν 5078
47	Ημέρες Ασφάλισης	Συμπληρώνονται οι ημέρες ασφάλισης για τον μήνα αναφοράς της Α.Π.Δ.
48	Ημερομίσθιο	Συμπληρώνεται το ποσό του μικτού ημερομισθίου
49	Αποδοχές	Συμπληρώνεται το ποσό των μικτών αποδοχών του εργαζόμενου [αποδοχές = πεδίο 47 Χ πεδίο 48] + [πεδίο 48 Χ πεδίο 51 εφόσον συμπληρωθεί το πεδίο 51]. Αν στον ίδιο εργαζόμενο καταβάλλονται και άλλοι τύποι αποδοχών, αυτές (οι αποδοχές) καταχωρούνται ανά τύπο αποδοχών σε άλλη εγγραφή.
50	Κατασκευαστική Φάση ή Εργασία Δημοσίου	Συμπληρώνεται η Κατασκευαστική Φάση προκειμένου για ιδιωτικό οικοδομοτεχνικό έργο ή η Εργασία Δημοσίου προκειμένου για δημόσιο έργο. Όταν ο Τύπος Αποδοχών είναι 008, συμπληρώνεται με δύο μηδενικά.
51	Ημέρες Απολογιστικών	Αφορά μόνο σε δημόσια έργα. Συμπληρώνονται οι ημέρες απασχόλησης που αφορούν απασχόληση μόνο σε εργασίες απολογιστικές. Όταν, δηλαδή, από τη σύμβαση ανάθεσης του έργου προβλέπεται ότι, μέρος ή όλο το έργο εκτελείται απολογιστικά, οι ημέρες απασχόλησης για αυτές τις εργασίες χαρακτηρίζονται ως ημέρες απολογιστικές και καταχωρίζονται στο πεδίο 51 αντί του πεδίου 47. Εάν δεν υπάρχουν, συμπληρώνεται με μηδενικά.
52	Εισφορές Ασφαλισμένου	Συμπληρώνεται το ποσό εισφορών του ασφαλισμένου όπως υπολογίστηκε βάσει του αντίστοιχου ποσοστού του Κωδικού Πακέτου Κάλυψης (Κ.Π.Κ.)
53	Εισφορές Εργοδότη	Συμπληρώνεται το ποσό των εισφορών του εργοδότη όπως υπολογίστηκε βάσει του αντίστοιχου ποσοστού του Κωδικού Πακέτου Κάλυψης (Κ.Π.Κ.)
54	Συνολικές Εισφορές	Συμπληρώνεται το σύνολο των εισφορών εργοδότη και ασφαλισμένου. Η τιμή του πεδίου αντιστοιχεί στο άθροισμα των τιμών που συμπληρώθηκαν στα πεδία 52 και 53.
55	ΧΧΧΧΧΧΧΧΧΧΧΧΧΧ	Προσωρινά μη διαθέσιμο πεδίο. Συμπληρώνεται με μηδενικά
56	ΧΧΧΧΧΧΧΧΧΧΧΧΧΧ	Προσωρινά μη διαθέσιμο πεδίο. Συμπληρώνεται με μηδενικά
57	Καταβλητέες Εισφορές	Συμπληρώνεται το ποσό που προκύπτει από τις συνολικές εισφορές.
58	ΧΧΧΧΧΧΧΧΧΧΧΧΧΧ	Προσωρινά μη διαθέσιμο πεδίο. Συμπληρώνεται με μηδενικά
59	Φορέας Επικουρικής Ασφάλισης εκτός e-ΕΦΚΑ	Συμπληρώνεται ο Φορέας Επικουρικής Ασφάλισης. Συμπληρώνεται ως εξής: 00 για ασφαλισμένους εκτός ΤΕΚΑ & 01 για ασφαλισμένους που υπάγονται στο ΤΕΚΑ
60	ΧΧΧΧΧΧΧΧΧΧΧΧΧΧ	Προσωρινά μη διαθέσιμο πεδίο. Συμπληρώνεται με μηδενικά
Εγγραφή τύπου "Στοιχεία Γραμμογράφησης"		
61	Τύπος Εγγραφής	Συμπληρώνεται πάντα με 4=Στοιχεία Γραμμογράφησης. Προσωρινά μη διαθέσιμος Τύπος Εγγραφής.
62	ΧΧΧΧΧΧΧΧΧΧΧΧΧΧ	Προσωρινά μη διαθέσιμο πεδίο.
63	ΧΧΧΧΧΧΧΧΧΧΧΧΧΧ	Προσωρινά μη διαθέσιμο πεδίο.
64	ΧΧΧΧΧΧΧΧΧΧΧΧΧΧ	Προσωρινά μη διαθέσιμο πεδίο.
65	ΧΧΧΧΧΧΧΧΧΧΧΧΧΧ	Προσωρινά μη διαθέσιμο πεδίο.
66	ΧΧΧΧΧΧΧΧΧΧΧΧΧΧ	Προσωρινά μη διαθέσιμο πεδίο.
67	ΧΧΧΧΧΧΧΧΧΧΧΧΧΧ	Προσωρινά μη διαθέσιμο πεδίο.
Εγγραφή τύπου "Τέλος Αρχείου"		
68	Τέλος Αρχείου	Συμπληρώνεται πάντα με EOF με λατινικούς χαρακτήρες



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ & ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ

e-ΕΦΚΑ

ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΟΣ ΕΘΝΙΚΟΣ ΦΟΡΕΑΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ

Εγχειρίδιο Χρήσης (Manual)
Ηλεκτρονική Υπηρεσία Υποβολής Αναλυτικής Περιοδικής
Δήλωσης (Α.Π.Δ.) Οικοδομοτεχνικών Έργων

04/11/2025

Ελλάδα 2.0
ΕΘΝΙΚΟ ΣΧΕΔΙΟ ΑΝΑΚΑΜΨΗΣ
ΚΑΙ ΑΝΘΕΚΤΙΚΟΤΗΤΑΣ



Με τη χρηματοδότηση
της Ευρωπαϊκής Ένωσης
NextGenerationEU

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

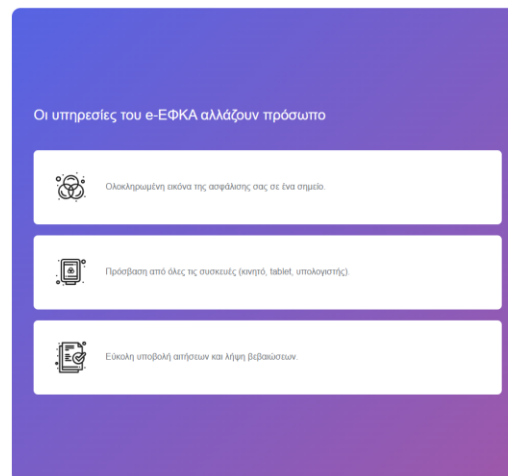
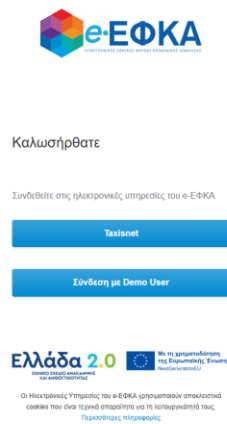
1 Περιγραφή λειτουργιών	3
1.1 Είσοδος στην εφαρμογή	3
1.2 Δημιουργία Περιόδου Υποβολής	10
1.2.1 Δημιουργία Περιόδου Υποβολής: Εμπρόθεσμες και Εκπρόθεσμες Υποβολές	13
1.2.2 Ακύρωση Περιόδου Υποβολής	13
1.2.3 Αντιγραφή από προηγούμενη περίοδο	14
1.2.4 Μέθοδος Υποβολής: Συμπλήρωση Φόρμας	16
1.2.4.1 Συμπλήρωση	17
1.2.4.1.1 Καταχώρηση νέας εγγραφής	17
1.2.4.1.2 Μεταβολή – Διαγραφή αποθηκευμένων εγγραφών	25
1.2.4.2 Τρέχουσα Κατάσταση	26
1.2.4.3 Οριστικοποίηση	27
1.2.4.4 Έλεγχος Υποβολής	28
1.2.4.5 Αποτελέσματα Ελέγχου Υποβολής	30
1.2.4.6 Υποβολή	32
1.2.4.7 Υποβολή Εκπρόθεσμης ΑΠΔ με έγκριση	36
1.2.5 Μέθοδος Υποβολής: Αποστολή Αρχείου	38
1.2.5.1 Προσωρινή Φύλαξη	38
1.2.5.2 Έλεγχος Υποβολής	41
1.2.5.3 Αποτελέσματα Ελέγχου Υποβολής	43
1.2.5.4 Υποβολή	44
1.2.5.6 Υποβολή Εκπρόθεσμης ΑΠΔ με έγκριση	47

1 Περιγραφή λειτουργιών

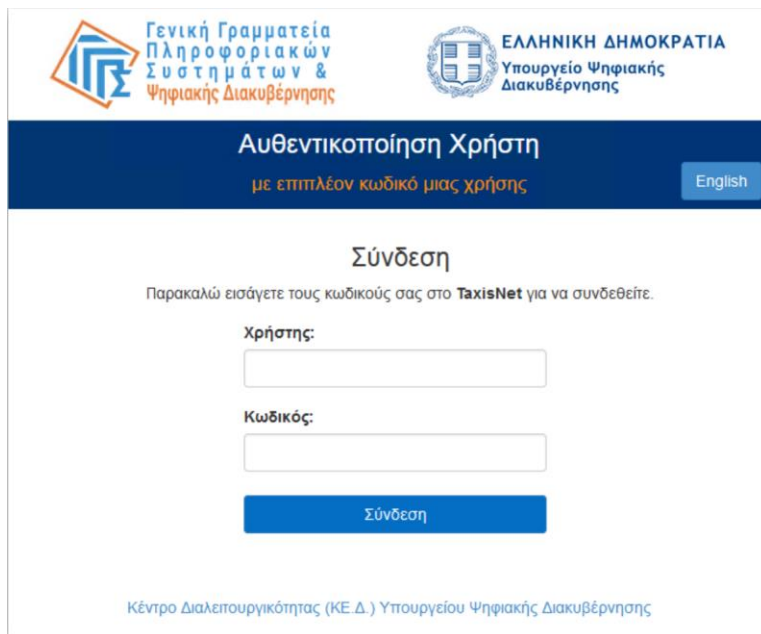
1.1 Είσοδος στην εφαρμογή

1^ο βήμα: Για την είσοδο στο σύστημα «Ηλεκτρονική Υπηρεσία Υποβολής ΑΠΔ e ΕΦΚΑ Οικοδομοτεχνικών Έργων» <https://services.e-efka.gov.gr/ssp.efka.apd> απαιτείται η αυθεντικοποίηση του χρήστη μέσω των προσωπικών του κωδικών **TaxisNet**.

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



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



Γενική Γραμματεία
Πληροφοριακών
Συστημάτων &
Ψηφιακής Διακυβέρνησης

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
Υπουργείο Ψηφιακής
Διακυβέρνησης

Αυθεντικοποίηση Χρήστη
με επιπλέον κωδικό μιας χρήσης

English

Σύνδεση

Παρακαλώ εισάγετε τους κωδικούς σας στο **TaxisNet** για να συνδεθείτε.

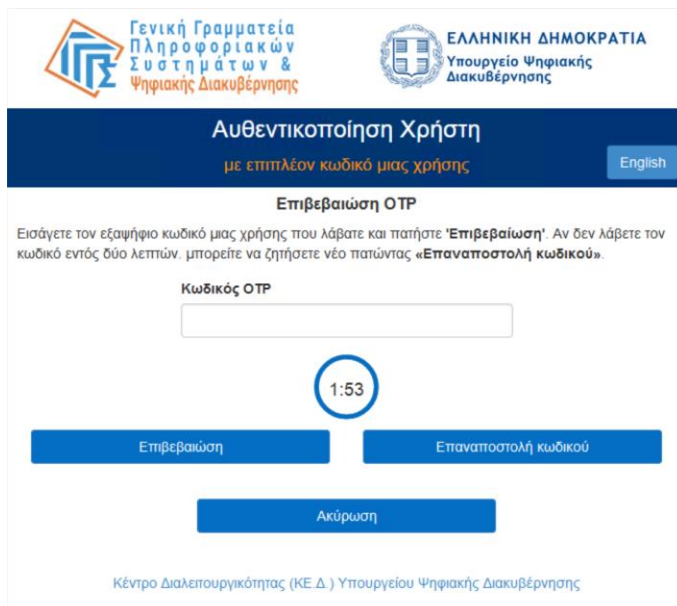
Χρήστης:

Κωδικός:

Σύνδεση

Κέντρο Διαλειτουργικότητας (ΚΕ.Δ.) Υπουργείου Ψηφιακής Διακυβέρνησης

3^ο βήμα Μετά την εισαγωγή των στοιχείων, αποστέλλεται στο κινητό τηλέφωνο του χρήστη **κωδικός μιας χρήσης (OTP)** για την επιβεβαίωση της ταυτότητάς του.



Γενική Γραμματεία
Πληροφοριακών
Συστημάτων &
Ψηφιακής Διακυβέρνησης

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
Υπουργείο Ψηφιακής
Διακυβέρνησης

Αυθεντικοποίηση Χρήστη
με επιπλέον κωδικό μιας χρήσης

English

Επιβεβαίωση OTP

Εισάγετε τον εξαψήφιο κωδικό μιας χρήσης που λάβατε και πατήστε 'Επιβεβαίωση'. Αν δεν λάβατε τον κωδικό εντός δύο λεπτών, μπορείτε να ζητήσετε νέο πατώντας «Επαναποστολή κωδικού».

Κωδικός OTP

1:53

Επιβεβαίωση Επαναποστολή κωδικού

Ακύρωση

Κέντρο Διαλειτουργικότητας (ΚΕ.Δ.) Υπουργείου Ψηφιακής Διακυβέρνησης

4^ο βήμα: Αφού ο χρήστης καταχωρήσει τον κωδικό OTP, επιλέγει «Επιβεβαίωση».

5^ο βήμα: Στην επόμενη οθόνη που εμφανίζεται, επιλέγει διαδοχικά **«Συνέχεια»** και **«Αποστολή»**, ώστε να ολοκληρωθεί η διαδικασία ταυτοποίησης.

6^ο βήμα Μετά την αυθεντικοποίηση του χρήστη, αυτός μπορεί να πλοηγηθεί εντός του ΟΠΣ e-ΕΦΚΑ και να επιλέξει τη συγκεκριμένη υπηρεσία.

7^ο βήμα Ο χρήστης επιλέγει τον ρόλο **«Υπόχρεος Οικοδομοτεχνικού»** και συμπληρώνει τον **ΑΜΟΕ** του έργου με τον οποίο επιθυμεί να πραγματοποιήσει είσοδο στο σύστημα για υποβολή ΑΠΔ _ Οικοδομοτεχνικών.

Ο **ΑΦΜ** του χρήστη εμφανίζεται **προ-συμπληρωμένος**, αντλώντας τα στοιχεία απευθείας από το **TaxisNet**.

8^ο βήμα Μετά από επιτυχή σύνδεση στην εφαρμογή, μεταβαίνει στην αρχική σελίδα της εφαρμογής.

Οδηγίες Χρήσης

Καλωσορίσατε στην Ηλεκτρονική Υποβολή ΑΠΔ.

Μέσω αυτής της εφαρμογής, έχετε τη δυνατότητα

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

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

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

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

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

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

- **ΕΛΕΓΧΟΣ ΥΠΟΒΟΛΗΣ**
Επιλέγοντας Έλεγχο υποβολής, η ΑΠΔ ελέγχεται ως προς την ορθότητά της. Σε αυτή τη φάση εκτελούνται όλοι οι έλεγχοι που προβλέπονται από το Υποσύστημα Ασφαλιστικών Εισφορών 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 Αποδοκτικό Υποβολής. Για κάθε υποβληθείσα ΑΠΔ υπάρχει η επιλογή Επανείσοδο Αποδοκτικού.

*** ΠΡΟΣΟΧΗ ***

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

ΕΠΙΣΗΜΑΝΣΗ : Στην περίπτωση Υπεργολάβων για Δημόσια και Ιδιωτικά Τεχνικά Έργα, θα ισχύει η ίδια, ως ανωτέρω, περιγραφόμενη διαδικασία, με τη διαφορά ότι θα πρέπει να έχει προηγηθεί η δήλωση του ΑΦΜ του υπεργολάβου από τον υπεύθυνο (Ανάδοχο/Εργολάβο) του έργου στην Ηλεκτρονική Υπηρεσία Πιστοποίησης Εργοδοτών στο ακόλουθο link:

<https://www.e-efka.gov.gr/el/ergodotes/ilektronikes-ypiresies-gia-ergodotes/pistopoiiese-ergodoton>

Μετά την πλοήγηση στην κεντρική οθόνη, αυτή εμφανίζεται και έχει την εξής δομή:

Πληρωμα Χρήστη

Ενέργειες

Εισαγωγή Εργολογίας ΟΙΚΟΔΟΜΟΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ

A.M.O.E.:

RF:

A.Φ.Μ.:

Οδός:

Αριθμός:

T.K.:

Πόλη:

Είδος Έργου:

Τοπική Διεύθυνση:

Κριτήριο Αναζήτησης

Αριθμός Υποβολής

Κατάσταση

Επιλογή...

Περίοδος Υποβολής Από

Περίοδος Υποβολής Έως

Αριθμός	Τύπος Δίωξης	Περ. Υποβολής	Κατάσταση	Ενέργειες
88741442	04 ΣΥΜΠΛΗΡΩΜΑΤΙΚΗ	7/2023 - 7/2023	ΑΠΟΡΡΙΦΗ ΕΚΠΡΟΒΕΙΜΗΣ ΥΠΟΒΟΛΗΣ	Ταίνευση Κατάσταση
88741438	01 ΚΑΝΟΝΙΚΗ	1/2024 - 1/2024	ΣΕ ΚΑΤΑΧΟΡΗΓΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ	Συνεπλήρωση Οριστικοποίηση Ταίνευση Κατάσταση
88735392	01 ΚΑΝΟΝΙΚΗ	3/2023 - 3/2023	ΥΠΟΒΟΛΗ	Ταίνευση Κατάσταση Επανάδοση Αποδοκτική Εκτίμηση Αναλυτικής Ενωσικής
88734413	01 ΚΑΝΟΝΙΚΗ	4/2023 - 4/2023	ΥΠΟΒΟΛΗ	Ταίνευση Κατάσταση Επανάδοση Αποδοκτική Εκτίμηση Αναλυτικής Ενωσικής
88734403	01 ΚΑΝΟΝΙΚΗ	6/2023 - 6/2023	ΑΠΟΡΡΙΦΗ ΕΚΠΡΟΒΕΙΜΗΣ ΥΠΟΒΟΛΗΣ	Ταίνευση Κατάσταση
88734402	01 ΚΑΝΟΝΙΚΗ	7/2023 - 7/2023	ΥΠΟΒΟΛΗ	Ταίνευση Κατάσταση Επανάδοση Αποδοκτική Εκτίμηση Αναλυτικής Ενωσικής
88734398	01 ΚΑΝΟΝΙΚΗ	8/2023 - 8/2023	ΥΠΟΒΟΛΗ	Ταίνευση Κατάσταση Επανάδοση Αποδοκτική Εκτίμηση Αναλυτικής Ενωσικής
88734404	01 ΚΑΝΟΝΙΚΗ	5/2023 - 5/2023	ΑΝΑΘΕΣΗ ΕΓΚΡΙΣΗΣ ΕΚΠΡΟΒΕΙΜΗΣ ΥΠΟΒΟΛΗΣ	Ταίνευση Κατάσταση
88722443	01 ΚΑΝΟΝΙΚΗ	5/2024 - 5/2024	ΜΕ ΛΑΘΗ ΥΠΟΒΟΛΗΣ	Επιστρέφει σε Συνεπλήρωση Φόρουξ Αποπληρωμα Ελέγχου Υποβολής
88719442	01 ΚΑΝΟΝΙΚΗ	4/2024 - 4/2024	ΣΕ ΚΑΤΑΧΟΡΗΓΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ	Συνεπλήρωση Οριστικοποίηση Ταίνευση Κατάσταση

1. Πάνω Μέρος Οθόνης

Στο επάνω μέρος εμφανίζονται τα **Στοιχεία** του Οικοδομοτεχνικού Έργου, όπως αυτά προκύπτουν από το Μητρώο Εργοδοτών Οικοδομοτεχνικών Έργων του e-ΕΦΚΑ. Τα στοιχεία αυτά περιλαμβάνουν:

- Αριθμός Μητρώου Οικοδομοτεχνικού Έργου (Α.Μ.Ο.Ε) & Επωνυμία
- RF Κωδικός Πληρωμής
- Αριθμός Φορολογικού Μητρώου (Α.Φ.Μ)
- Οδός
- Αριθμός
- Ταχυδρομικός Κώδικας (Τ.Κ)
- Πόλη
- Είδος Έργου
- 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

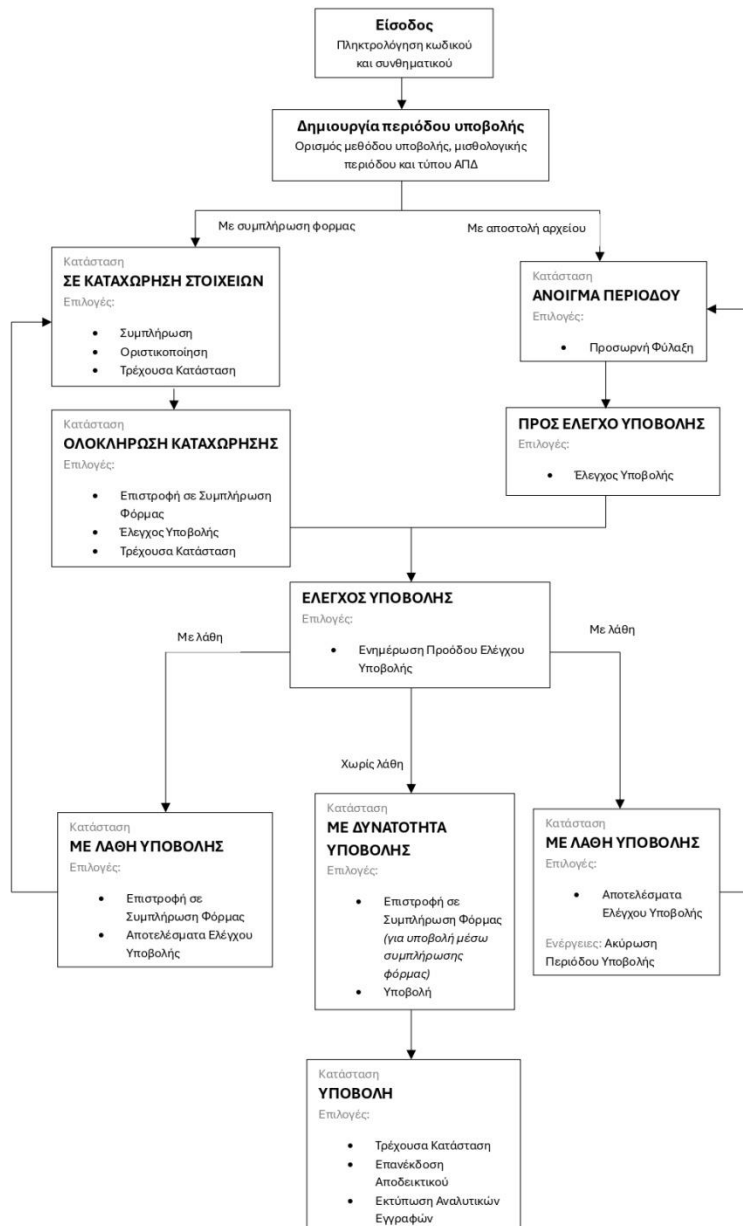
3. Κάτω Μέρος Οθόνης

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 που βρίσκεται σε εκκρεμότητα.

Παρακάτω 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
48521311	04 ΣΥΜΠΛΗΡΩΜΑΤΙΚΗ	8/2024 - 8/2024	ΣΕ ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ	Συμπλήρωση Οριστικοποίηση Τρέχουσα Κατάσταση
48521314	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:

Λοιπά Στοιχεία Υποβολής				
13 Σύνολα Ανά Μήνα:	17 Σύνολα			
14 Ημερών Ασφάλισης:	20			
15 Αποδοχών:	1.000			
16 Σύνολο Εισφορών:	417,8			
Κλείσιμο				

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 και Ενέργειες: Εμφανίζεται η τρέχουσα φάση της ΑΠΔ καθώς και οι διαθέσιμες ενέργειες που σχετίζονται με αυτήν. Οι πιθανές καταστάσεις και οι αντίστοιχες ενέργειες είναι οι εξής:

Καταστάσεις και Ενέργειες:

- ΣΕ ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ** (για υποβολή μέσω συμπλήρωσης φόρμας)
 - Συμπλήρωση
 - Οριστικοποίηση
 - Τρέχουσα κατάσταση
- ΟΛΟΚΛΗΡΩΣΗ ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗΣ** (για υποβολή μέσω συμπλήρωσης φόρμας)
 - Επιστροφή στη Συμπλήρωση Φόρμας
 - Έλεγχος Υποβολής
 - Τρέχουσα κατάσταση
- ΑΝΟΙΓΜΑ ΠΕΡΙΟΔΟΥ** (για υποβολή μέσω αποστολής αρχείου)

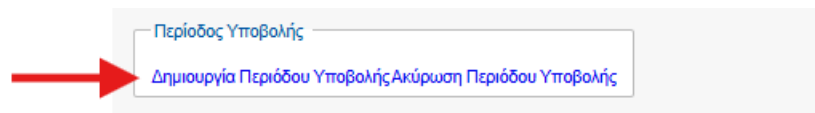
- Προσωρινή Φύλαξη
4. **ΕΛΕΓΧΟΣ ΥΠΟΒΟΛΗΣ** (για υποβολή μέσω αποστολής αρχείου και συμπλήρωσης φόρμας)
 - Έλεγχος Υποβολής
 - Ενημέρωση Προόδου Ελέγχου Υποβολής (προσωρινή επιλογή)
 5. **ΜΕ ΛΑΘΗ ΥΠΟΒΟΛΗΣ** (για τις δύο μεθόδους υποβολής)
 - Επιστροφή στη Συμπλήρωση Φόρμας (για υποβολή μέσω συμπλήρωσης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

1.2 Δημιουργία Περιόδου Υποβολής

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

1. Επιλογή "Δημιουργία Περιόδου Υποβολής"

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



2. Ορισμός Παραμέτρων Υποβολής

Στο παράθυρο διαλόγου που εμφανίζεται, εισάγετε τις εξής παραμέτρους:

- **Τύπος Δήλωσης:**

Επιλέξτε μία από τις διαθέσιμες επιλογές:

- a) Κανονική

Άνοιγμα Περιόδου Υποβολής

Τύπος Δήλωσης:*

Μέθοδος Υποβολής:*

Αντιγραφή Από Προηγούμενη Περίοδο:

Περίοδος Υποβολής Από:*

Περίοδος Υποβολής Έως:*

b) Συμπληρωματική

- **Μέθοδος Υποβολής:**

Επιλέξτε τον τρόπο υποβολής:

- a) Συμπλήρωση Φόρμας
- b) Αποστολή Αρχείου

Άνοιγμα Περιόδου Υποβολής

Τύπος Δήλωσης:*

Μέθοδος Υποβολής:*

Αντιγραφή Από Προηγούμενη Περίοδο:

Περίοδος Υποβολής Από:*

Περίοδος Υποβολής Έως:*

Ανοιγμα Περιόδου Υποβολής

Τύπος Δήλωσης:* Κανονική

Μέθοδος Υποβολής:* Συμπλήρωση Φόρμας

Αντιγραφή Από Προηγούμενη Περίοδο: ☒

Περίοδος Υποβολής Από:*

Περίοδος Υποβολής Έως:*

Συνέχεια Κλείσιμο

- **Αντιγραφή Από Προηγούμενη Περίοδο** (προαιρετικό και μπορούν να αντιγραφούν μόνο ΑΠΔ που έχουν υποβληθεί μέσω φόρμας):
Εάν επιθυμείτε, ενεργοποιήστε την επιλογή "Αντιγραφή από προηγούμενη περίοδο" για να εισαχθούν αυτόματα στοιχεία από προηγούμενη ΑΠΔ.
- **Περίοδος Υποβολής (Από/Εως):**
Ορίστε την περίοδο υποβολής με τη μορφή **ΜΜ/ΕΕΕΕ** (π.χ., 01/2024 για Ιανουάριο 2024).

Ανοιγμα Περιόδου Υποβολής

Τύπος Δήλωσης:* Κανονική

Μέθοδος Υποβολής:* Συμπλήρωση Φόρμας

Αντιγραφή Από Προηγούμενη Περίοδο: ☐

Περίοδος Υποβολής Από:* 01/2024

Περίοδος Υποβολής Έως:* 01/2024

Συνέχεια Κλείσιμο

3. Υποβολή Παραμέτρων

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

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 την ανάγκη έγκρισης.

 **ΥΠΟΒΑΛΛΕΤΕ ΕΚΠΡΟΘΕΣΜΗ ΑΠΔ (Ο) ΠΟΥ ΑΠΑΙΤΕΙ ΕΓΚΡΙΣΗ**

1.2.1 Δημιουργία Περιόδου Υποβολής: Εμπρόθεσμες και Εκπρόθεσμες Υποβολές

Κατά τη διαδικασία δημιουργίας περιόδου υποβολής ΑΠΔ, ο διαχωρισμός της υποβολής σε **Εμπρόθεσμη** 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 e-ΕΦΚΑ για τον αντίστοιχο μήνα απασχόλησης. Η ημερομηνία υποβολής ορίζεται ως η ημερομηνία αποδοχής και επιτυχούς καταχώρησης της δήλωσης στο σύστημα.

2. Εκπρόθεσμες ΑΠΔ με έγκριση

Όταν η υποβολή της ΑΠΔ γίνεται πέρα από τα χρονικά όρια της παραπάνω κατηγορίας, τότε η ΑΠΔ θεωρείται **εκπρόθεσμη με έγκριση**. Η υποβολή της απαιτεί έγκριση από την αρμόδια Τοπική Διεύθυνση e-ΕΦΚΑ.

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"**.

[illegible]

3. Επιβεβαίωση Διαγραφής

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

Ακύρωση Υποβολής

✕



Είστε βέβαιοι ότι θέλετε να ακυρώσετε την επιλεγμένη υποβολή;

Ναι

Όχι

1.2.3 Αντιγραφή από προηγούμενη περίοδο

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

1. Ενεργοποίηση της Λειτουργίας

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

2. Επιλογή Περιόδου Αντιγραφής

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

Αριθμός	Τύπος Δήλωσης	Περ. Υποβολής	Κατάσταση
63352369	01 ΚΑΝΟΝΙΚΗ	6/2025 - 6/2025	ΥΠΟΒΟΛΗ
63360671	01 ΚΑΝΟΝΙΚΗ	8/2025 - 8/2025	ΥΠΟΒΟΛΗ

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.

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.

< < (Σελίδα 1 από 5) > >				
Αριθμός	Τύπος Δήλωσης	Περ. Υποβολής	Κατάσταση	Ενέργειες
48528311	04 ΣΥΜΠΛΗΡΩΜΑΤΙΚΗ	11/2024 - 11/2024	ΣΕ ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ	Συμπλήρωση Οριστικοποίηση Τρέχουσα Κατάσταση 
48526312	04 ΣΥΜΠΛΗΡΩΜΑΤΙΚΗ	6/2024 - 6/2024	ΕΛΕΓΧΟΣ ΥΠΟΒΟΛΗΣ	Ενημέρωση Προόδου Ελέγχου Υποβολής
48524314	04 ΣΥΜΠΛΗΡΩΜΑΤΙΚΗ	10/2024 - 10/2024	ΜΕ ΛΑΘΗ ΥΠΟΒΟΛΗΣ	Αποτελέσματα Ελέγχου Υποβολής
48523315	04 ΣΥΜΠΛΗΡΩΜΑΤΙΚΗ	7/2024 - 7/2024	ΛΑΘΗ ΔΟΜΗΣ ΑΡΧΕΙΟΥ	Αποτελέσματα Ελέγχου Υποβολής
48523316	04 ΣΥΜΠΛΗΡΩΜΑΤΙΚΗ	8/2024 - 8/2024	ΜΕ ΔΥΝΑΤΟΤΗΤΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ	Υποβολή
48522311	04 ΣΥΜΠΛΗΡΩΜΑΤΙΚΗ	11/2024 - 11/2024	ΥΠΟΒΟΛΗ	Τρέχουσα Κατάσταση Επανάδοση Αποδεικτικού
48521311	04 ΣΥΜΠΛΗΡΩΜΑΤΙΚΗ	10/2024 - 10/2024	ΥΠΟΒΟΛΗ	Τρέχουσα Κατάσταση Επανάδοση Αποδεικτικού Εκτύπωση Αναλυτικών Εγγραφών
48521312	04 ΣΥΜΠΛΗΡΩΜΑΤΙΚΗ	10/2024 - 10/2024	ΥΠΟΒΟΛΗ	Τρέχουσα Κατάσταση Επανάδοση Αποδεικτικού Εκτύπωση Αναλυτικών Εγγραφών
48503319	04 ΣΥΜΠΛΗΡΩΜΑΤΙΚΗ	10/2024 - 10/2024	ΥΠΟΒΟΛΗ	Τρέχουσα Κατάσταση Επανάδοση Αποδεικτικού Εκτύπωση Αναλυτικών Εγγραφών
48514313	04 ΣΥΜΠΛΗΡΩΜΑΤΙΚΗ	11/2024 - 11/2024	ΥΠΟΒΟΛΗ	Τρέχουσα Κατάσταση Επανάδοση Αποδεικτικού Εκτύπωση Αναλυτικών Εγγραφών
< < (Σελίδα 1 από 5) > >				

2. Διαθέσιμες Ενέργειες

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

- **Συμπλήρωση:** Καταχωρήστε αναλυτικά στοιχεία απασχόλησης για τους εργαζόμενους.
- **Οριστικοποίηση:** Αφού ολοκληρώσετε την καταχώρηση, μπορείτε να προχωρήσετε στην οριστικοποίηση της ΑΠΔ.
- **Τρέχουσα Κατάσταση:** Ελέγξτε την κατάσταση της ΑΠΔ ανά πάσα στιγμή.

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

3. Ολοκλήρωση Διαδικασίας

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

1.2.4.1 Συμπλήρωση

1.2.4.1.1 Καταχώρηση νέας εγγραφής

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

Δομή της Οθόνης

1. Στοιχεία Εργοδότη

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

2. Φόρμα Εισαγωγής

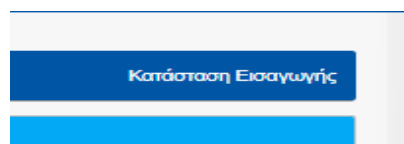
Ακριβώς κάτω από τα στοιχεία του εργοδότη, εμφανίζεται μια κενή φόρμα, όπου μπορείτε να καταχωρήσετε τα στοιχεία απασχόλησης του εργαζόμενου.

Συμπλήρωση Φόρμας

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

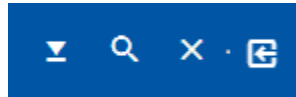
The screenshot shows the 'Γενικές Πληροφορίες' (General Information) form. It includes fields for the employer's name, identification number, and contact information. Below this, there are fields for the employee's personal details, including their identification number, date of birth, and personal information. The 'Κατάσταση Εισαγωγής' (Status of Introduction) field is highlighted in blue, indicating it is the current focus of the form.

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



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

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



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

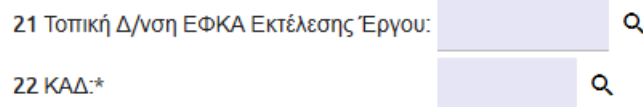
Πεδία με Λίστες Επιλογής

Οι διαθέσιμες λίστες αφορούν τα παρακάτω πεδία:

- Τοπική Δ/νση ΕΦΚΑ Εκτέλεσης Έργου
- ΚΑΔ
- Αριθμός Μητρώου Ασφαλισμένου
- Κωδικός Ειδικότητας
- Ειδική Περίπτωση Ασφάλισης (ανενεργό)
- Κωδικός Πακέτου Κάλυψης
- Τύπος Αποδοχών
- Κατασ.Φάση ή Εργασ.Δημοσίου
- Φορέας Επικουρικής Ασφάλισης εκτός e-ΕΦΚΑ

Τρόπος Χρήσης

- 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 Τοπικής Διεύθυνσης

Όνομασία: **Αναζήτηση**

Κωδικός	Περιγραφή
1150510000	Τοπική Διεύθυνση Καβάλας με έδρα την Καβάλα
1150514000	Τοπική Διεύθυνση Δράμας με έδρα την Δράμα
1150701000	Τοπική Διεύθυνση Α' Έβρου με έδρα την Αλεξανδρούπολη
1150702000	Τοπική Διεύθυνση Ροδόπης με έδρα την Κομοτηνή
1150703000	Τοπική Διεύθυνση Ξάνθης με έδρα την Ξάνθη
1150706000	Τοπική Διεύθυνση Β' Έβρου με έδρα το Διδυμότειχο
1151002000	Τοπική Διεύθυνση Γ' ΚΤ Αθηνών με έδρα την Ηλιούπολη
1151009000	Τοπική Διεύθυνση Β' Ανατολικής Αττικής με έδρα τον Άγιο Στέφανο
1151010000	Τοπική Διεύθυνση Α' Πατρών με έδρα τον Πειραιά
1151015000	Τοπική Διεύθυνση Δ' Πατρών με έδρα τον Καρυδαλλό

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 e-ΕΦΚΑ, διευκολύνοντας την καταχώρηση δεδομένων.

1. Καταχώρηση Αριθμού Μητρώου Ασφαλισμένου (ΑΜΑ)

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

2. Αναζήτηση ΑΜΑ μέσω Λίστας Επιλογής

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

Λίστα Επιλογής Α.Μ.Α.

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

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

Αναζήτηση

< < (Σελίδα 1 από 1) > >								
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 ΑΜΑ από τα αποτελέσματα και κάντε κλικ στη γραμμή που τον περιέχει.
- Πατήστε το κουμπί "Επιλογή" για να καταχωρηθεί ο ΑΜΑ στο πεδίο.

Λίστα Επιλογής Α.Μ.Α.

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

Α.Μ.Κ.Α.

Αναζήτηση

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

Επιλογή **Κλείσιμο**

β) Αναζήτηση Βάσει Επωνυμικών Στοιχείων

- Επιλέξτε το κριτήριο "Αναζήτηση βάσει Επωνυμικών Στοιχείων".
- Συμπληρώστε τα ακόλουθα πεδία: **Επώνυμο, Όνομα, Πατρώνυμο, Μητρώνυμο και Ημερομηνία Γέννησης**.
- Πατήστε το κουμπί "Αναζήτηση" για να εμφανιστούν τα αποτελέσματα.
- Από τη λίστα αποτελεσμάτων, επιλέξτε τον 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*: ΤΣΑΤΣΑΛΗΣ Όνομα*: ΚΑΡΑΪΩΡΔΑΣ

Πατρώνυμο*: ΜΑΡΚΑΚΙΩΤΗΣ Μητρώνυμο*: ΣΤΑΥΡΟΥ

Ημ/νια Γέννησης*: 24/05/1974

Αναζήτηση

A.M.A.	A.M.K.A.	A.Φ.Μ.	Επώνυμο	Όνομα	Πατρώνυμο	Μητρώνυμο	Ημ/νια Γέννησης	Νέος / Παλιός
718981	322700027	0001027	ΤΣΑΤΣΑΛΗΣ	ΚΑΡΑΪΩΡΔΑΣ	ΜΑΡΚΑΚΙΩΤΗΣ	ΣΤΑΥΡΟΥ	24/05/1974	ΝΕΟΣ

Επιλογή **Κλείσιμο**

3. Απενεργοποιημένα Πεδία (23-29)

- Τα πεδία **23 έως 29** 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 (23 έως 29 για ΑΠΔ Οικοδομοτεχνικών Έργων) 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 e-ΕΦΚΑ. Αν διαπιστώνονται διαφορές σε κάποια από τα στοιχεία του ασφαλισμένου, για την ενημέρωση του Μητρώου προβλέπεται διαδικασία από το αρμόδιο τμήμα των Τοπικών Δ/νσεων e-ΕΦΚΑ.

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

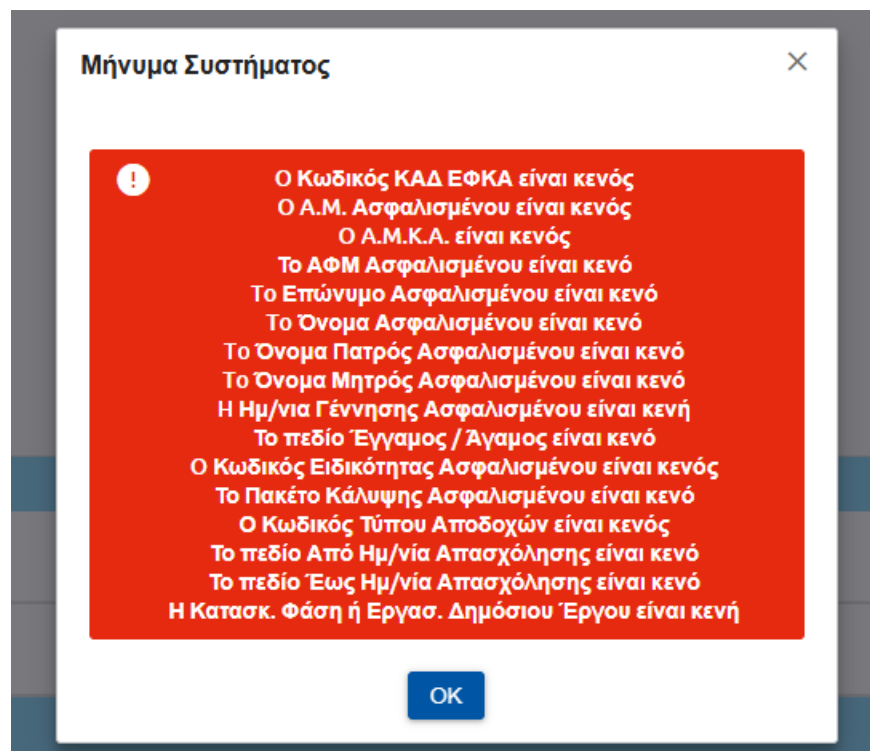
1. Ενέργεια Αποθήκευσης

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

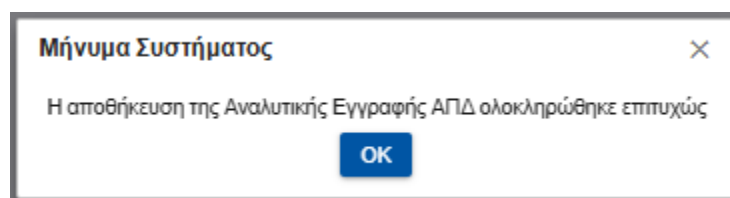
2. Αποτέλεσμα Αποθήκευσης

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

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



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



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

- Δεύτερη εγγραφή για τον **ίδιο εργαζόμενο**. (π.χ. ασθένεια, διαφορετική κατασκευαστική φάση)
- 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.

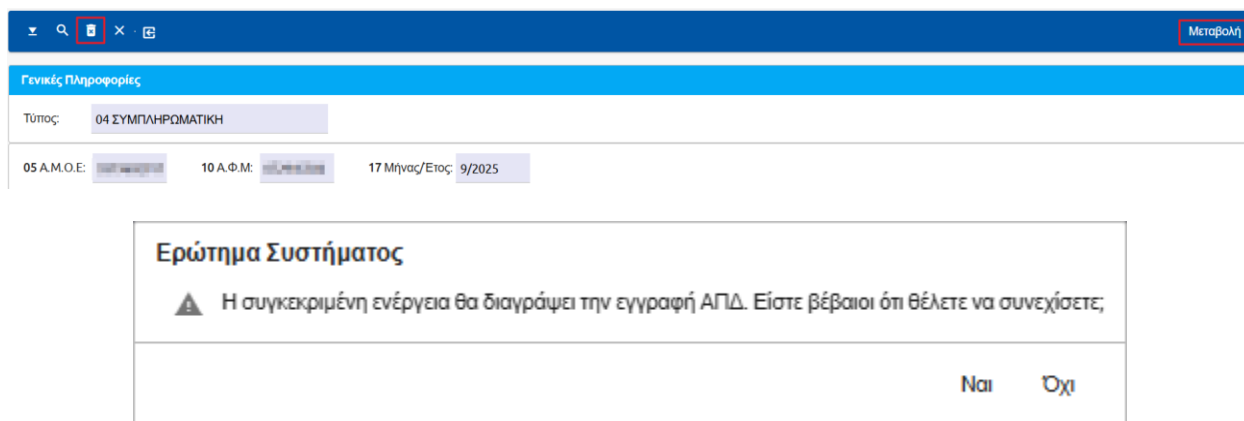
Αρχικά, από την **Κεντρική Οθόνη Ενεργειών**, επιλέγετε την ενέργεια **Συμπλήρωση**, με αποτέλεσμα να εμφανιστεί η κενή φόρμα εισαγωγής νέας εγγραφής. Στη συνέχεια, για να αναζητήσετε εγγραφές, κάνετε κλικ στο εικονίδιο **Αναζήτηση**, το οποίο εμφανίζει φόρμα εισαγωγής κριτηρίων αναζήτησης. Αν δε δώσετε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



A/A	K.A.D.	A.M.A.	Ονοματεπώνυμο	ΑΜΚΑ	ΑΦΜ	Κωδ. Ειδιότητας	Πακέτο Κάλυψης	Τύπος Αποδοχών	Ημέρ. Ασφ.	Περίοδος	Συνολικές Εισφορές
1	1141	111111	ΤΣΑΚΤΣΑΔΗ ΔΑΡΕΙΛΛΑ	140114011	00000000	1400000	100	101	20	1.1.2004	401.10

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.



Γενικές Πληροφορίες

Τύπος: 04 ΣΥΜΠΛΗΡΩΜΑΤΙΚΗ

05 Α.Μ.Ο.Ε.: [] 10 Α.Φ.Μ.: [] 17 Μήνας/Ετος: 9/2025

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.



Γενικές Πληροφορίες

Τύπος: 04 ΣΥΜΠΛΗΡΩΜΑΤΙΚΗ

05 Α.Μ.Ο.Ε.: [] 10 Α.Φ.Μ.: [] 17 Μήνας/Ετος: 9/2025

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

1.2.4.2 Τρέχουσα Κατάσταση

Η ενέργεια **Τρέχουσα Κατάσταση** είναι διαθέσιμη όταν η ΑΠΔ βρίσκεται σε κατάσταση **ΣΕ ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ** ή **ΥΠΟΒΟΛΗ**. Επιλέγοντας την ενέργεια, εμφανίζεται φόρμα στην οποία μπορείτε να εισάγετε κριτήρια αναζήτησης για να εντοπίσετε εγγραφές.

Στο επάνω αριστερό μέρος της οθόνης, εμφανίζονται τα εικονίδια που αντιστοιχούν στις λειτουργίες **Αναζήτηση**, **Καθαρισμός** και **Επιστροφή**.

ΕΦΚΑ

Στοιχεία Υποβολής

Αριθμός Υποβολής: 62946701 Περ. Υποβολής: 8/2025 - 8/2025

Κριτήρια Εμφάνισης Αναλυτικών Εγγραφών ΑΠΔ

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

A.F.M.: Κωδικός Ειδικότητας: Πακέτο Κάλυψης:

Τύπος Αποδοχών: Ημέρες Ασφάλισης: Περίοδος:

Συνολικές Εισφορές:

Λίστα Ευρεθικών Αναλυτικών Εγγραφών ΑΠΔ

« < (Σελίδα 1 από 1) > »

A/A	A.M.A.	Ονοματεπώνυμο	A.M.K.A.	A.F.M.	Κωδ. Ειδικότητας	Πακέτο Κάλυψης	Τύπος Αποδοχών	Ημ. Ασφάλισης	Περίοδος	Συνολικές Εισφορές
1	999999999	ΕΛΕΥΘΕΡΙΟΣ Ν. ΚΑΡΑΓΕΩΡΓΙΟΥ	999999999	999999999	000741	1144	01	20	8/2025	653,07

« < (Σελίδα 1 από 1) > »

Μπορείτε να αναζητήσετε εγγραφές εισάγοντας τα κριτήρια που επιθυμείτε στα αντίστοιχα πεδία και στη συνέχεια να πατήσετε **Αναζήτηση**. Εάν δεν εισάγετε συγκεκριμένα κριτήρια, το σύστημα θα εμφανίσει όλες τις εγγραφές της καταχωρημένης ή υποβληθείσας ΑΠΔ. Για να δείτε τα στοιχεία μίας συγκεκριμένης εγγραφής, κάνετε κλικ στον **A/A** της. Τότε, εμφανίζεται φόρμα που περιλαμβάνει όλα τα στοιχεία της εγγραφής, διαθέσιμα μόνο για **ανάγνωση**.

Σημειώνεται ότι η μεταβολή και η διαγραφή εγγραφών δεν είναι διαθέσιμες μέσα από την ενέργεια **Τρέχουσα Κατάσταση**. Εάν χρειαστεί να επεξεργαστείτε ή να διαγράψετε εγγραφές, θα πρέπει να χρησιμοποιήσετε την ενότητα **Συμπλήρωση** (ανατρέξτε στην ενότητα [1.2.4.1.2 Μεταβολή – Διαγραφή αποθηκευμένων εγγραφών](#) για λεπτομέρειες).

1.2.4.3 Οριστικοποίηση

Αφού ολοκληρώσετε την καταχώρηση όλων των εγγραφών της ΑΠΔ, θα πρέπει να επιλέξετε την ενέργεια **Οριστικοποίηση**.

ΕΦΚΑ Πλατφόρμα Χρήστη Ενέργειες

Στοιχεία Εργοδότη ΟΙΚΟΔΟΜΟΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ

A.M.O.E.:

RF:

A.F.M.:

Οδός:

Αριθμός:

T.K.:

Πόλη:

Είδος Έργου:

Τοπική Διεύθυνση:

Κριτήρια Αναζήτησης

Αριθμός Υποβολής: Κατάσταση:

Περίοδος Υποβολής Από: Περίοδος Υποβολής Έως:

« < (Σελίδα 1 από 1) > »

Αριθμός	Τύπος Δήλωσης	Περ. Υποβολής	Κατάσταση	Ενέργειες
63336051	01 ΚΑΝΟΝΙΚΗ	5/2025 - 5/2025	ΣΕ ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ	Συμπλήρωση Οριστικοποίηση Τρέχουσα Κατάσταση

Με αυτή την επιλογή, η κατάσταση της ΑΠΔ αλλάζει σε **ΟΛΟΚΛΗΡΩΣΗ ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗΣ**, πράγμα που σημαίνει ότι έχετε προσωρινά αποθηκεύσει όλες τις εγγραφές και ετοιμάζεστε για την υποβολή της προς έλεγχο.

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

The screenshot shows the e-ΕΦΚΑ portal interface. At the top, there's a navigation bar with 'Πλατφόρμα Χρήστη' and 'Ενέργειες'. Below it, a section titled 'Στοιχεία Εργασίας ΟΙΚΟΔΟΜΟΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ' contains fields for A.M.O.E., RF, A.Φ.Μ., Οδός, Αριθμός, Τ.Κ., Πόλη, Είδος Έργου, and Τοπική Διεύθυνση. Below this is a search bar and a 'Κριτήρια Αναζήτησης' section with filters for 'Αριθμός Υποβολής', 'Κατάσταση' (set to 'Επιλογή...'), 'Περίοδος Υποβολής Από', and 'Περίοδος Υποβολής Έως'. At the bottom, a table lists submissions. The first row is highlighted, and the 'Κατάσταση' column shows 'ΟΛΟΚΛΗΡΩΣΗ ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗΣ', with the 'Επιστροφή σε Συμπλήρωση Φόρμας' button highlighted in red.

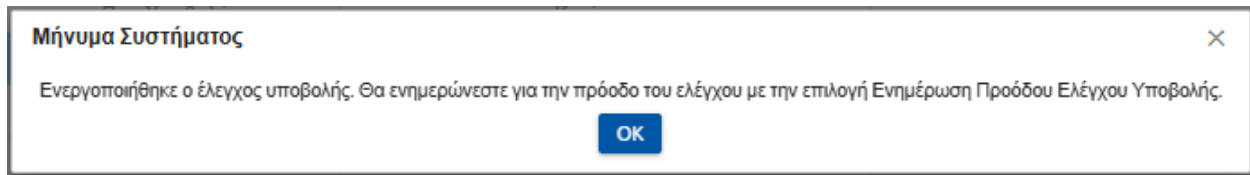
Αριθμός	Τύπος Δήλωσης	Περ. Υποβολής	Κατάσταση	Ενέργειες
63336031	01 ΚΑΝΟΝΙΚΗ	5/2025 - 5/2025	ΟΛΟΚΛΗΡΩΣΗ ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗΣ	Επιστροφή σε Συμπλήρωση Φόρμας, Έλεγχος Υποβολής, Τελειώσα Κατάσταση

1.2.4.4 Έλεγχος Υποβολής

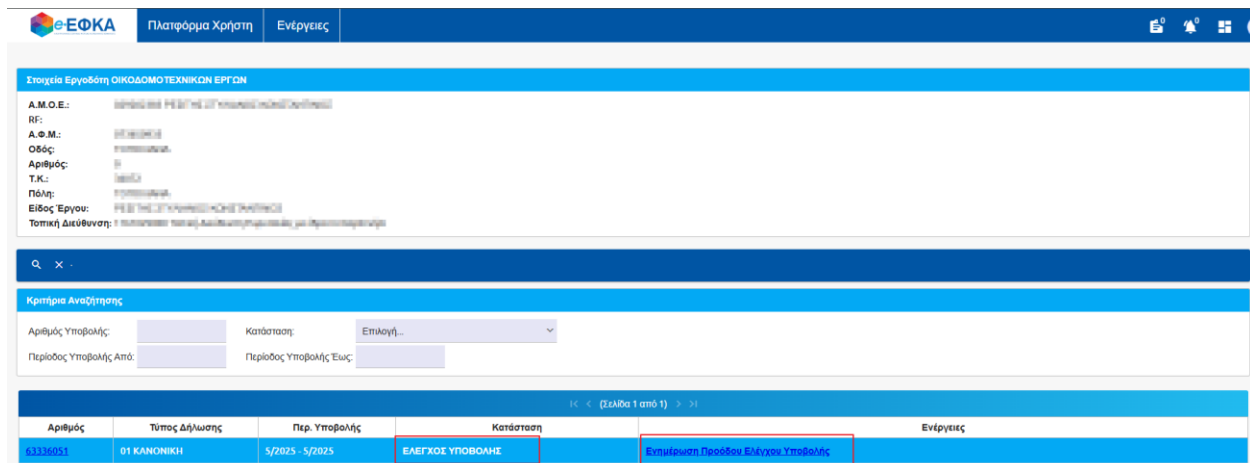
Το επόμενο βήμα μετά την καταχώρηση των στοιχείων και την επιλογή **Οριστικοποίηση**, όταν η ΑΠΔ βρίσκεται στην κατάσταση **ΟΛΟΚΛΗΡΩΣΗ ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗΣ**, είναι η επιλογή **Έλεγχος Υποβολής**.

This screenshot is identical to the previous one, showing the e-ΕΦΚΑ portal with the 'Επιστροφή σε Συμπλήρωση Φόρμας' button highlighted in red in the table row.

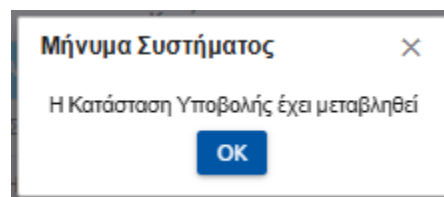
Κάνοντας κλικ σε αυτή την επιλογή, ξεκινά ο Έλεγχος Λαθών Υποβολής και εμφανίζεται το παρακάτω μήνυμα:



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.



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**.

ΕΠΙΣΤΡΟΦΗ ΕΝΔΕΙΚΣΗΣ

Α.Μ.Ο.Ε.: ΟΡΙΣΜΟΣ ΕΠΙΣΤΡΟΦΗΣ ΕΝΔΕΙΚΣΗΣ

RF:

Α.Φ.Μ.:

Όδός:

Αριθμός:

T.K.:

Πόλη:

Είδος Έργου:

Τοπική Διεύθυνση:

Κριτήρια Αναζήτησης

Αριθμός Υποβολής: Κατάσταση:

Περίοδος Υποβολής Από: Περίοδος Υποβολής Έως:

Αριθμός	Τύπος Δήλωσης	Περ. Υποβολής	Κατάσταση	Ενέργειες
6336051	01 ΚΑΝΟΝΙΚΗ	5/2025 - 5/2025	ΜΕ ΛΑΘΗ ΥΠΟΒΟΛΗΣ	Επιστροφή σε Συμπλήρωση Φόρμας Αποτελέσματα Ελέγχου Υποβολής

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

1.2.4.5 Αποτελέσματα Ελέγχου Υποβολής

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

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

4 υποβολή ΑΓΔ δεν μπορεί να ολοκληρωθεί διότι βρέθηκαν τα παρακάτω λάθη:

Αποαιματισμα Ελέγχου Υποβολής				
[< (Σελίδα 1 από 1) >]				
Πλήθος Εγγραφών	Κατηγορία	Είδος	Κωδικός Λόθους	Περιγραφή Λόθους
1	ΑΠΑΓΟΡΕΥΤΙΚΟ	ΑΣΦΑΛΙΣΜΕΝΟΣ	960	ΤΟ ΗΜΕΡΟΜΙΣΘΙΟ ΕΙΝΑΙ ΜΙΚΡΟΤΕΡΟ ΤΟΥ ΠΡΟΒΛΕΠΟΜΕΝΟΥ ΗΜΕΡΟΜΙΣΘΙΟΥ ΒΑΣΕΙ ΤΗΣ ΣΧΕΥΟΥΣΑΣ ΓΣΣΕ ΓΙΑ ΤΟΝ ΑΡΙΘΜΟ ΤΩΝ ΤΡΙΤΩΝ ΚΑΙ ΑΓΑΜΟΥ/ΕΓΓΑΜΟΥ
1	ΑΠΑΓΟΡΕΥΤΙΚΟ	ΑΣΦΑΛΙΣΜΕΝΟΣ	666	ΔΕΝ ΕΙΣΗΧΘΗ ΕΓΓΡΑΦΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΟΥ ΠΟΡΟΥ 10%

[< (Σελίδα 1 από 1) >]

Εάν επιλέξετε τον Α/Α μιας εγγραφής, θα εμφανιστεί η φόρμα με όλα τα στοιχεία της εγγραφής, σε κατάσταση μόνο ανάγνωσης. Σε αυτό το σημείο, μπορείτε να εκτυπώσετε τη λίστα λαθών για αναφορά.

ΕΦΚΑ

Τύπος Αφούς
ΤΟ ΗΜΕΡΟΜΙΣΘΙΟ ΕΙΝΑΙ ΜΙΚΡΟΤΕΡΟ ΤΟΥ ΠΡΟΒΛΕΠΟΜΕΝΟΥ ΗΜΕΡΟΜΙΣΘΙΟΥ ΒΑΣΕΙ ΤΗΣ ΙΣΧΥΟΥΣΑΣ ΓΣΣΕ ΓΙΑ ΤΟΝ ΑΡΙΘΜΟ ΤΩΝ ΤΡΙΕΤΩΝ ΚΑΙ ΑΓΑΜΟΥ/ΕΤΑΜΟΥ

Κριτήρια Εμφάνισης Λίστας Αφών

A/A: A.M.A.: Κωδικός Ειδικότητας:
 Πακέτο Κάλυψης: Τύπος Αποδοχών: Ημέρες Ασφάλισης:
 Ημ/νία Απασχόλησης: Συνολικές Εισφορές:

Λίστα Λαλίων ΑΠΔ

A/A	A.M.A.	Ονοματεπώνυμο	Κωδ. Ειδικότ.	Πακέτο Κάλυψης	Τύπος Αποδοχ.	Ημ. Ασφάλισ.	Από Ημ/νία Απασχόλησης - Έως Ημ/νία Απασχόλησης	Αποδοχές	Συνολικές Εισφορές
1	724070	ΠΑΠΑΝΔΡΕΟΥ ΠΑΝΑΓΙΩΤΗΣ	724070	781	01	25	01/05/2025 - 30/05/2025	1.000	742,47

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

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

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

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

Στην **Κεντρική Οθόνη**, κάνετε κλικ στην επιλογή **Συμπλήρωση** και εμφανίζεται η κενή φόρμα εισαγωγής νέας εγγραφής. Από εκεί, κάνοντας κλικ στο εικονίδιο **Αναζήτηση**, εμφανίζεται φόρμα όπου μπορείτε να εισάγετε κριτήρια αναζήτησης εγγραφής. Εάν 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.: Α.Μ.Κ.Α.:

ΑΦΜ: Κωδικός Ειδικότητας: Κωδικός Πακέτου Κάλυψης:

Τύπος Αποδοχών: Ημέρες Ασφάλισης: Μισθολογική Περίοδος:

Συνολικές Εισφορές:

Αναζήτηση

1 < (Σελίδα 1 από 1) >

A/A	ΑΜΑ	Ονοματεπώνυμο	Κωδ. Ειδικότη.	Κωδικός Πακέτου Κάλυψης	Τύπος Αποδοχ.	Ημ. Ασφ.	Μισθολογική Περίοδος	Συνολικές Εισφορές
1				781	01	20	9/2025	742,47

1 < (Σελίδα 1 από 1) >

Επιλογή Κλείσιμο

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



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

1.2.4.6 Υποβολή

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

ΕΦΟΚΑ Πλατφόρμα Χρήστη Ενέργειας

Στοιχεία Εργασίας ΟΙΚΟΔΟΜΩΤΕΣ ΕΡΓΩΝ

Α.Μ.Ο.Ε.: Α.Φ.Μ.: Οδός: Αριθμός: Τ.Κ.: Πόλη: Είδος Έργου: Τοπική Διοίκηση:

Κριτήρια Αναζήτησης

Αριθμός Υποβολής: Κατάσταση: Επιλογή:

Περίοδος Υποβολής Από: Περίοδος Υποβολής Έως:

1 < (Σελίδα 1 από 1) >

Αριθμός	Τύπος Δόνησης	Παρ. Υποβολής	Κατάσταση	Ενέργεια
62857679	01 ΚΑΝΟΝΙΚΗ	4/2025 - 6/2025	ΜΕ ΔΥΝΑΤΟΤΗΤΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ	Επιστροφή σε Στοιχείου Είσοδος Υποβολή

1 < (Σελίδα 1 από 1) >

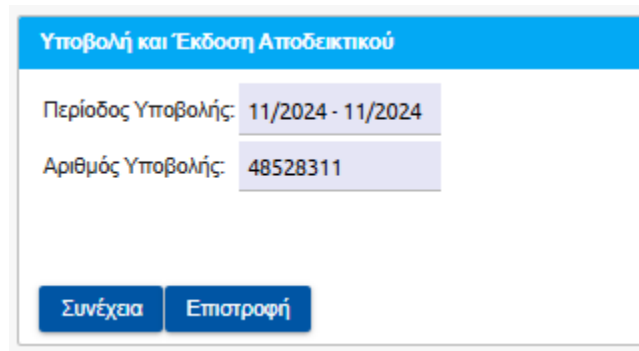
ΠΡΟΣΟΧΗ

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

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

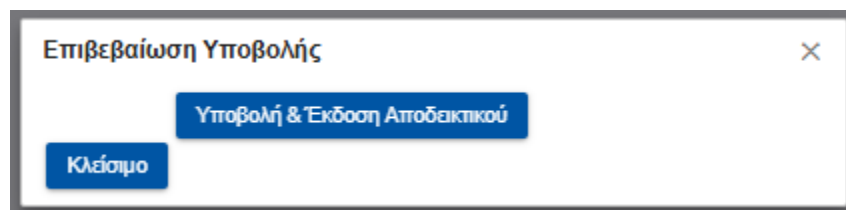
Αφού επιλέξετε την ενέργεια **Υποβολή**, θα εμφανιστεί ένα πλαίσιο διαλόγου επιβεβαίωσης της οριστικής υποβολής. Το πλαίσιο περιλαμβάνει, σε πεδία μόνο για **ανάγνωση**, πληροφορίες όπως η **περίοδος υποβολής** και ο **αριθμός υποβολής**.

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



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

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.

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

ΑΝΤΙΓΡΑΦΟ ΑΠΟΔΕΙΚΤΙΚΟΥ ΥΠΟΒΟΛΗΣ

Αριθμ. Υποβολής	64095675
Τύπος Δήλωσης	01 Κανονική
Επωνυμία	██████████ ██████████ ██████████
Ημερομηνία Υποβολής	31/10/2025
Α.Μ.Ε.	
Α.Μ.Ο.Ε.	██████████
Α.Φ.Μ.	██████████
Περίοδος Από	9/2025
Περίοδος Έως	9/2025
Σύνολο Ημερών Ασφάλισης	10
Σύνολο Αποδοχών	1000,00
Σύνολο Εισφορών	742,40
RF	██████████ ██████████ ██████████
Καταβλητέες Εισφορές	742,40

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

Επανεκδοση Αποδεικτικού

Περίοδος Υποβολής:

11/2024 - 11/2024

Αριθμός Υποβολής:

48528311

Επανεκδοση Αποδεικτικού

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



Πλατφόρμα Χρήστη

Ενέργειες



Στοιχεία Εργολάβη ΟΙΚΟΔΟΜΟΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ

Α.Μ.Ο.Ε.: ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ ΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΣ ΚΑΙ ΕΠΙΣΚΕΥΗΣ

ΡΕ: ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ

Α.Φ.Μ.: 1234567890

Οδός: 1234567890

Αριθμός: 1234567890

Τ.Κ.: 1234567890

Πόλη: 1234567890

Είδος Έργου: 1234567890

Τοπική Διεύθυνση: 1234567890

Κριτήρια Αναζήτησης

Αριθμός Υποβολής:

Κατάσταση:

Περίοδος Υποβολής Από:

Περίοδος Υποβολής Έως:

1234567890 (Σελίδα 1 από 1)

Αριθμός	Τύπος Δήλωσης	Περ. Υποβολής	Κατάσταση	Ενέργειες
62946701	01 ΚΑΝΟΝΙΚΗ	8/2025 - 8/2025	ΥΠΟΒΟΛΗ	Στοιχεία Κατάστασης Επιπρόσθετα Αποδοκτιογ Εκτύπωση Αναλυτικών Ενγγραφων

1.2.4.7 Υποβολή Εκπρόθεσμης ΑΠΔ με έγκριση

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

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

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

Αφού ολοκληρωθεί η επισύναψη, επιστρέφετε στην οθόνη **Υποβολής και Έκδοσης Αποδεικτικού**, όπου μπορείτε να επισκοπήσετε τα δικαιολογητικά που ανεβάσατε, να τα επιλέξετε για προβολή, ή να τα διαγράψετε αν απαιτείται. Στη συνέχεια, επιλέγετε το κουμπί **Συνέχεια** για να ολοκληρώσετε την

υποβολή

της

εκπρόθεσμης

ΑΠΔ.

Υποβολή και Έκδοση Αποδεικτικού				
Περίοδος Υποβολής: 9/2024 - 9/2024				
Αριθμός Υποβολής: 48503317				
Νέο				
A/A	Όνομα Αρχείου	Τύπος Εγγράφου	Σχόλια	
1	eEFKA_New_OPS_FR_Τροποποίηση της ασφάλισης για Μέλη ΔΣ_v1.00.docx	001 Εκκαθαριστικά Σημειώματα Αποδοχών		Επιλογή
Συνέχεια Επιστροφή				

Τέλος, ενημερώνεστε ότι, μετά την υποβολή εκπρόθεσμης ΑΠΔ 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 e-ΕΦΚΑ για εξέταση και έγκριση/απόρριψη.

! Η ΑΠΔ είναι εκπρόθεσμη. Μετά την ολοκλήρωση των απαιτούμενων διαδικασιών και ελέγχων, θα επιβληθούν οι προβλεπόμενες κυρώσεις.

Επισημαίνεται ότι το ΑΠΟΔΕΙΚΤΙΚΟ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΤΗΣ ΕΚΠΡΟΘΕΣΜΗΣ ΑΠΔ θα είναι διαθέσιμο για εκτύπωση μετά την έγκρισή της από την αρμόδια Τοπική Διεύθυνση e-ΕΦΚΑ.

ΑΝΤΙΓΡΑΦΟ ΑΠΟΔΕΙΚΤΙΚΟΥ ΥΠΟΒΟΛΗΣ (ΕΚΠΡΟΘΕΣΜΗ)

Αριθμ. Υποβολής	64095675
Τύπος Δήλωσης	01 Κανονική
Επωνυμία	ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ ΑΝΑΚΑΜΨΗΣ ΚΑΙ ΑΝΔΕΚΤΙΚΟΤΗΤΑΣ
Ημερομηνία Υποβολής	31/10/2025
Α.Μ.Ε.	
Α.Μ.Ο.Ε.	
Α.Φ.Μ.	
Περίοδος Από	6/2025
Περίοδος Έως	6/2025
Σύνολο Ημερών Ασφάλισης	10
Σύνολο Αποδοχών	1000,00
Σύνολο Εισφορών	742,40
RF	
Καταβλητέες Εισφορές	742,40

1.2.5 Μέθοδος Υποβολής: Αποστολή Αρχείου

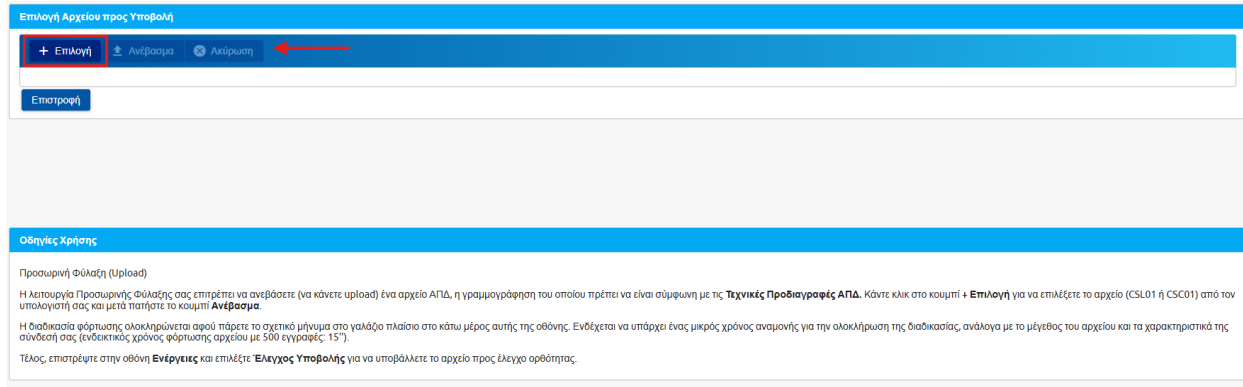
Επιλέγοντας ως **μέθοδο** υποβολής την **Αποστολή Αρχείου**, έχετε τη δυνατότητα να φορτώσετε ένα έτοιμο αρχείο ΑΠΔ, το οποίο είναι συμβατό με τις **Τεχνικές Προδιαγραφές ΑΠΔ**. Αυτή η επιλογή είναι ιδιαίτερα χρήσιμη εάν χρησιμοποιείτε λογισμικό μισθοδοσίας που παράγει συμβατά αρχεία.

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

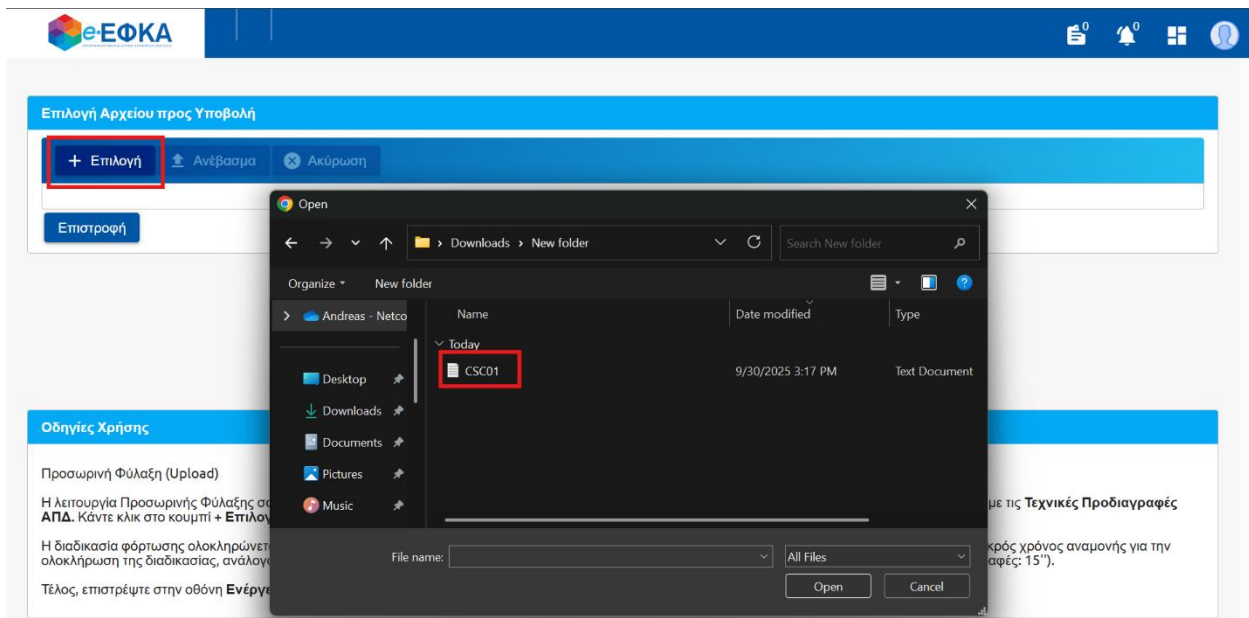
1.2.5.1 Προσωρινή Φύλαξη

Επιλέγοντας την ενέργεια **Προσωρινή Φύλαξη**, μεταφέρεστε στην οθόνη επιλογής αρχείου ΑΠΔ. Το αρχείο που θα φορτώσετε πρέπει να έχει την ονομασία **CSC01** για οικοδομοτεχνικά έργα.

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

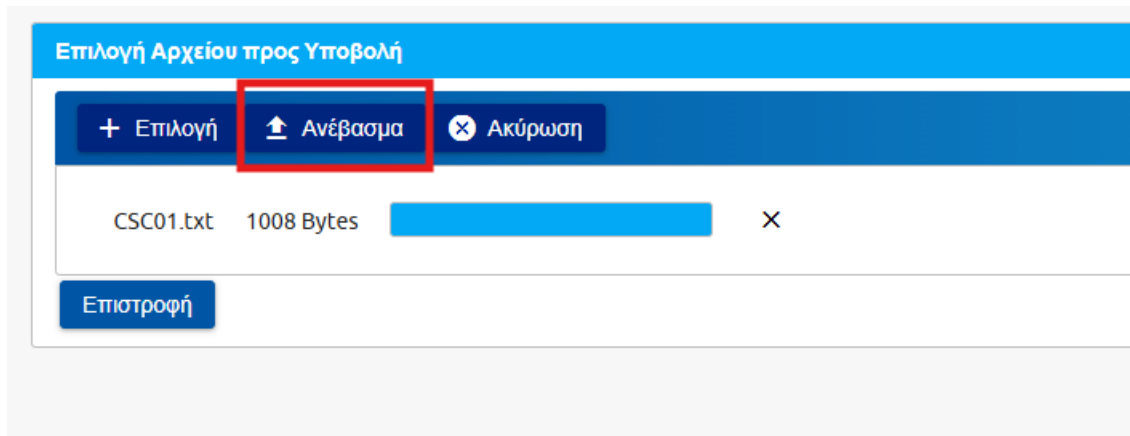


Στη συνέχεια, ανοίγει ένα πλαίσιο διαλόγου του λειτουργικού σας συστήματος, μέσω του οποίου μπορείτε να πλοηγηθείτε στον φάκελο που περιέχει το αρχείο **CSC01**. Επιλέξτε το αρχείο και επιβεβαιώστε την επιλογή.



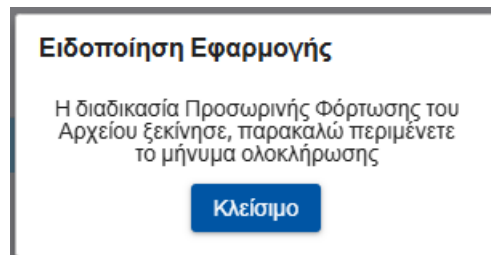
Αμέσως μετά, η οθόνη σας ενημερώνει για την κατάσταση επιλογής του αρχείου, εμφανίζοντας πληροφορίες όπως το **μέγεθός** του.

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

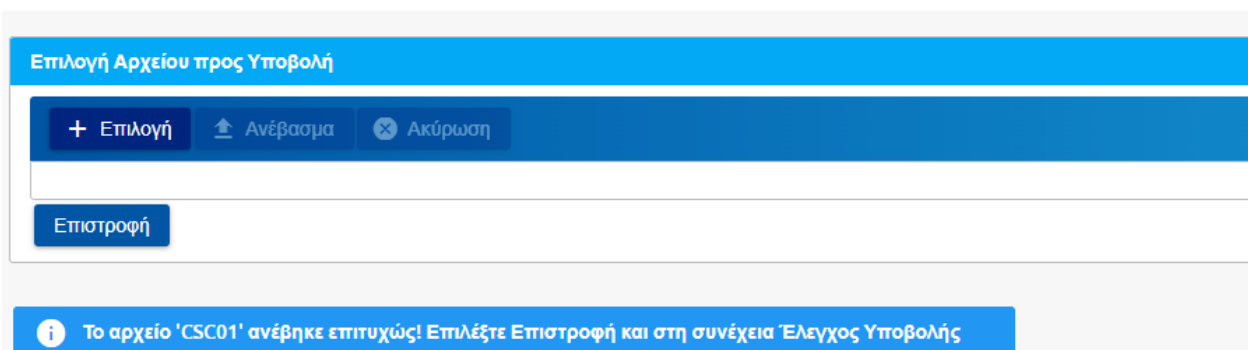


Εάν επιθυμείτε να επιστρέψετε στην προηγούμενη κατάσταση της οθόνης, για να επιλέξετε διαφορετικό αρχείο, μπορείτε να κάνετε κλικ στο κουμπί **Ακύρωση** ή στο εικονίδιο **X** δεξιά του αρχείου.

Κατά τη διάρκεια της φόρτωσης, εμφανίζεται ένα μήνυμα προόδου.



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



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

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

[illegible]

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**.



Πλατφόρμα Χρήστη

Ενέργειες

ΕΛΦΕΚ

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ, ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ ΚΑΙ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ

Στοιχεία Εργασίας ΟΙΚΟΔΟΜΟΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ

Α.Μ.Ο.Ε.:

RF:

Α.Φ.Μ.:

Όδος:

Αριθμός:

Τ.Κ.:

Πόλη:

Είδος Έργου:

Τοπική Διεύθυνση:

Κριτήρια Αναζήτησης

Αριθμός Υποβολής:

Κατάσταση:

Επιλογή...

Περίοδος Υποβολής Από:

Περίοδος Υποβολής Έως:

Αριθμός

Τύπος Δήλωσης

Περ. Υποβολής

Κατάσταση

Ενέργειες

3364931

01 ΚΑΝΟΝΙΚΗ

3/2025 - 3/2025

ΠΡΟΣ ΕΛΕΓΧΟ ΥΠΟΒΟΛΗΣ

Έλεγχος Υποβολής

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

Mήνυμα 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.

Ε-ΕΦΟΚΑ Πλατφόρμα Χρήστη Ενέργειας

Στοιχεία Εργασίας ΟΙΚΟΔΟΜΟ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ

A.M.O.E.: 00-00000000-00000000-00000000
 RF: 00000000
 A.F.M.: 00000000
 Οδός: 00000000
 Αριθμός: 00000000
 T.K.: 00000
 Πόλη: 00000000
 Είδος Έργου: 00000000
 Τοπική Διεύθυνση: 00000000

🔍 ✕ .

Κριτήρια Αναζήτησης

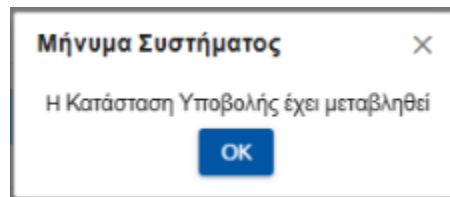
Αριθμός Υποβολής: Κατάσταση:

Περίοδος Υποβολής Από: Περίοδος Υποβολής Έως:

<< < (Σελίδα 1 από 1) > >>

Αριθμός	Τίτλος Δήλωσης	Περ. Υποβολής	Κατάσταση	Ενέργειες
63364931	01 ΚΑΝΟΝΙΚΗ	3/2025 - 3/2025	ΕΛΕΓΧΟΣ ΥΠΟΒΟΛΗΣ	Ενημέρωση Προόδου Ελέγχου Υποβολής

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



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



ΕΦΚΑ

Πλατφόρμα Χρήστη

Ενέργειες






Στοιχεία Εργασιών ΟΙΚΟΔΟΜΟ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ

Α.Μ.Ο.Ε.:

ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ "ΕΡΕΥΝΑ ΚΑΙ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΑ"

RF:

ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ "ΕΡΕΥΝΑ ΚΑΙ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΑ"

Α.Φ.Μ.:

ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ "ΕΡΕΥΝΑ ΚΑΙ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΑ"

Οδός:

ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ "ΕΡΕΥΝΑ ΚΑΙ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΑ"

Αριθμός:

ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ "ΕΡΕΥΝΑ ΚΑΙ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΑ"

Τ.Κ.:

ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ "ΕΡΕΥΝΑ ΚΑΙ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΑ"

Πόλη:

ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ "ΕΡΕΥΝΑ ΚΑΙ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΑ"

Είδος Έργου:

ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ "ΕΡΕΥΝΑ ΚΑΙ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΑ"

Τοποθεσία Διεύθυνση:

ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ "ΕΡΕΥΝΑ ΚΑΙ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΑ"

Q

X

Κριτήρια Αναζήτησης

Αριθμός Υποβολής

Κατάσταση

Επιλογή...

Περίοδος Υποβολής Από

Περίοδος Υποβολής Έως

«

»

Σελίδα 1 από 1

Ενέργειες

Αριθμός	Τύπος Δράσης	Περ. Υποβολής	Κατάσταση	Ενέργειες
63352797	01 ΚΑΝΟΝΙΚΗ	5/2025 - 5/2025	ΑΠΟΡΡΙΠΤΗ ΕΚΠΡΟΒΕΣΙΜΗΣ ΥΠΟΒΟΛΗΣ	Τρέχουσα Κατάσταση
63352369	01 ΚΑΝΟΝΙΚΗ	6/2025 - 6/2025	ΥΠΟΒΟΛΗ	Τρέχουσα Κατάσταση Επανεξέταση Αποδοκιμαστικού Εκτίμηση Αναλυτικών Εννοιολογικών
63364931	01 ΚΑΝΟΝΙΚΗ	3/2025 - 3/2025	ΜΕ ΛΑΘΗ ΥΠΟΒΟΛΗΣ	Αποσυλλογμένα 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 λάθος**.

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

Αποτελέσματα Ελέγχου Υποβολής				
« < (Σελίδα 1 από 1) > »				
Πλήθος Εγγραφών	Κατηγορία	Είδος	Κωδικός Λάθους	Περιγραφή Λάθους
1	ΠΑΓΓΟΡΕΥΤΙΚΟ	ΕΡΓΟΔΟΤΗΣ	95	ΔΕΝ ΣΥΜΦΩΝΟΥΝ ΤΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΤΗΣ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΜΕ ΤΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΤΗΣ ΑΠΔ
1	ΠΑΓΓΟΡΕΥΤΙΚΟ	ΑΣΦΑΛΙΣΜΕΝΟΣ	50	Η ΗΜ/ΝΙΑ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ ΕΙΝΑΙ ΛΑΘΑΣΜΕΝΗ (ΕΚΤΟΣ ΟΡΙΩΝ ΠΕΡΙΟΔΟΥ ΓΙΑ ΤΥΠΟΥΣ ΑΠΟΔΟΧΩΝ ΕΚΤΟΣ ΑΝΑΔΡΟΜΙΚΩΝ)
« < (Σελίδα 1 από 1) > »				

Επιστροφή

Κάνοντας κλικ στο **πλήθος εγγραφών** που αντιστοιχούν σε κάθε κωδικό λάθους, εμφανίζεται ένας πίνακας με τις αναλυτικές εγγραφές που έχουν 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.

Τύπος Λάθους									
Η ΗΜ/ΝΙΑ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ ΕΙΝΑΙ ΛΑΘΑΣΜΕΝΗ (ΕΚΤΟΣ ΟΡΙΩΝ ΠΕΡΙΟΔΟΥ ΓΙΑ ΤΥΠΟΥΣ ΑΠΟΔΟΧΩΝ ΕΚΤΟΣ ΑΝΑΔΡΟΜΙΚΩΝ)									
Κριτήρια Εμφάνισης Λίστας Λαθών									
A/A:	1	A.M.A.:		Κωδικός Ειδικότητας:					
Πακέτο Κάλυψης:		Τύπος Αποδοχών:		Ημέρες Ασφάλισης:					
Ημ/νία Απασχόλησης:		Συνολικές Εισφορές:							
Λίστα Λαθών ΑΠΔ									
« < (Σελίδα 1 από 1) > »									
A/A	A.M.A.	Ονοματεπώνυμο	Κωδ. Ειδικότητας	Πακέτο Κάλυψης	Τύπος Αποδοχών	Ημ. Ασφάλισ.	Από Ημ/νία Απασχόλησης - Έως Ημ/νία Απασχόλησης	Αποδοχές	Συνολικές Εισφορές
1	ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟ	ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟ	000741	1144	01	20	01/08/2025 - 20/08/2025	1.000	653,07
« < (Σελίδα 1 από 1) > »									

Η διόρθωση των λαθών θα πρέπει να γίνει μέσω του λογισμικού που χρησιμοποιήσατε για την παραγωγή του αρχείου CSC01. Μετά την αποκατάσταση των λαθών, παράγετε ένα νέο, ενημερωμένο αρχείο για να το υποβάλετε ξανά προς έλεγχο.

Για να υποβάλετε το **νέο αρχείο**, θα πρέπει πρώτα να ακυρώσετε την τρέχουσα περίοδο υποβολής. Μεταβείτε στην κεντρική οθόνη **Ενέργειες** και κάντε κλικ στη συγκεκριμένη περίοδο που θέλετε να ακυρώσετε. Με την επιλογή αυτή, η γραμμή της περιόδου θα αποκτήσει **μπλε χρώμα**.

Κριτήρια Αναζήτησης

Αριθμός Υποβολής:

Κατάσταση:

Περίοδος Υποβολής Από:

Περίοδος Υποβολής Έως:

1 < (Σελίδα 1 από 5) > 1

Αριθμός	Τύπος Δήλωσης	Περ. Υποβολής	Κατάσταση	Ενέργειες
48529312	04 ΣΥΜΠΛΗΡΩΜΑΤΙΚΗ	11/2024 - 11/2024	ΥΠΟΒΟΛΗ	Τρέχουσα Κατάσταση Επανεξέταση Αποδεικτικού
48529314	04 ΣΥΜΠΛΗΡΩΜΑΤΙΚΗ	11/2024 - 11/2024	ΜΕ ΔΥΝΑΤΟΤΗΤΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ	Υποβολή
48528311	04 ΣΥΜΠΛΗΡΩΜΑΤΙΚΗ	11/2024 - 11/2024	ΥΠΟΒΟΛΗ	Τρέχουσα Κατάσταση Επανεξέταση Αποδεικτικού Εκτύπωση Αναλυτικών Εγγραφών
48529311	04 ΣΥΜΠΛΗΡΩΜΑΤΙΚΗ	11/2024 - 11/2024	ΥΠΟΒΟΛΗ	Τρέχουσα Κατάσταση Επανεξέταση Αποδεικτικού
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 Επανεξέταση Αποδεικτικού
48521311	04 ΣΥΜΠΛΗΡΩΜΑΤΙΚΗ	10/2024 - 10/2024	ΥΠΟΒΟΛΗ	Τρέχουσα Κατάσταση Επανεξέταση Αποδεικτικού Εκτύπωση Αναλυτικών Εγγραφών
48521312	04 ΣΥΜΠΛΗΡΩΜΑΤΙΚΗ	10/2024 - 10/2024	ΥΠΟΒΟΛΗ	Τρέχουσα Κατάσταση Επανεξέταση Αποδεικτικού Εκτύπωση Αναλυτικών Εγγραφών

1 < (Σελίδα 1 από 5) > 1

Περίοδος Υποβολής:

[Δημιουργία Περιόδου Υποβολής](#) [Διόρθωση Περιόδου Υποβολής](#)

Επιστροφή

Στη συνέχεια, επιλέξτε την ενέργεια **Ακύρωση Περιόδου Υποβολής**. Εμφανίζεται ένα πλαίσιο διαλόγου επιβεβαίωσης, όπου κάνετε κλικ στο κουμπί **Ναι** για να ολοκληρωθεί η ακύρωση.

Ακύρωση Υποβολής



Είστε βέβαιοι ότι θέλετε να ακυρώσετε την επιλεγμένη υποβολή;

Ναι

Όχι

Μετά την ακύρωση, μπορείτε να ξεκινήσετε από την αρχή τη διαδικασία. Επιλέξτε **Δημιουργία Περιόδου Υποβολής** και ακολουθήστε ξανά τα βήματα για **Προσωρινή Φύλαξη** και **Έλεγχο Υποβολής** χρησιμοποιώντας το νέο αρχείο.

1.2.5.4 Υποβολή

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

Στοιχεία Εργασίας ΟΙΚΟΔΟΜΟΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ	
A.M.O.E.:	01 00000000 00000000 00000000 00000000
RF:	
A.Φ.Μ.:	0000000000
Οδός:	000000 000000000
Αριθμός:	00
T.K.:	00000
Πόλη:	00000000
Είδος Έργου:	00000000000000000000 00000000
Τοποική Διεύθυνση:	000000000 00000 000000000 00 00000 00000000000000

Κριτήρια Αναζήτησης

Αριθμός Υποβολής: Κατάσταση:

Περίοδος Υποβολής Από: Περίοδος Υποβολής Έως:

|< < (Σελίδα 1 από 5) > >|

Αριθμός	Τύπος Δήλωσης	Περ. Υποβολής	Κατάσταση	Ενέργειες
48529312	04 ΣΥΜΠΛΗΡΩΜΑΤΙΚΗ	11/2024 - 11/2024	ΥΠΟΒΟΛΗ	Τρέχουσα Κατάσταση Επανεκδοση Αποδεικτικού
48529314	04 ΣΥΜΠΛΗΡΩΜΑΤΙΚΗ	11/2024 - 11/2024	ΜΕ ΔΥΝΑΤΟΤΗΤΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ	Υποβολή

ΠΡΟΣΟΧΗ

Σε αυτό το σημείο, για να ολοκληρώσετε την οριστική υποβολή της ΑΠΔ, είναι απαραίτητο να επιλέξετε την ενέργεια **Υποβολή** και να προχωρήσετε τη διαδικασία μέχρι η ΑΠΔ να αλλάξει κατάσταση σε **ΥΠΟΒΟΛΗ** και να εμφανιστεί το **Αποδεικτικό Υποβολής**.

Αφού επιλέξετε **Υποβολή**, εμφανίζεται πλαίσιο διαλόγου που επιβεβαιώνει την οριστική υποβολή. Στο πλαίσιο αυτό, τα πεδία που αφορούν την **περίοδο** υποβολής και τον **αριθμό** υποβολής είναι σε κατάσταση **ανάγνωσης** μόνο.

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

Υποβολή και Έκδοση Αποδεικτικού

Περίοδος Υποβολής: 11/2024 - 11/2024

Αριθμός Υποβολής: 48528311

Συνέχεια **Επιστροφή**

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

Επιβεβαίωση Υποβολής ×

Υποβολή & Έκδοση Αποδεικτικού

Κλείσιμο

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

ΑΝΤΙΓΡΑΦΟ ΑΠΟΔΕΙΚΤΙΚΟΥ ΥΠΟΒΟΛΗΣ

Αριθμ. Υποβολής	64095675
Τύπος Δήλωσης	01 Κανονική
Επωνυμία	[REDACTED]
Ημερομηνία Υποβολής	31/10/2025
A.M.E.	
A.M.O.E.	[REDACTED]
A.Φ.Μ.	[REDACTED]
Περίοδος Από	9/2025
Περίοδος Έως	9/2025
Σύνολο Ημερών Ασφάλισης	10
Σύνολο Αποδοχών	1000,00
Σύνολο Εισφορών	742,40
RF	[REDACTED]
Καταβλητέες Εισφορές	742,40

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

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

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

Επανεκδοση Αποδεικτικού

Περίοδος Υποβολής:

11/2024 - 11/2024

Αριθμός Υποβολής:

48529311

Επανεκδοση Αποδεικτικού

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

1.2.5.6 Υποβολή Εκπρόθεσμης ΑΠΔ με έγκριση

Η ροή για την υποβολή της ΑΠΔ συνεχίζεται όπως περιγράφεται στο κεφάλαιο [2.2.4.7 Υποβολή Εκπρόθεσμης ΑΠΔ με έγκριση](#).

<< < (Σελίδα 3 από 5) > >>					
Αριθμός	Τύπος δόλωσης	Περ. Υποβολής	Κατάσταση	Ενέργειες	
48511312	01 ΚΑΝΟΝΙΚΗ	3/2025 - 3/2025	ΣΕ ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ ΣΤΟΙΧΕΙΑ	Συμπλήρωση Οριστικοποίηση Τελευταίου Κατάσταση	
48510312	01 ΚΑΝΟΝΙΚΗ	2/2025 - 2/2025	ΜΕ ΛΑΘΗ ΥΠΟΒΟΛΗΣ	Επιστροφή σε Συμπλήρωση Φόρου Αποτέλεσμα Ελέγχου Υποβολής	
48510911	01 ΚΑΝΟΝΙΚΗ	1/2025 - 1/2025	ΣΕ ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ ΣΤΟΙΧΕΙΑ	Συμπλήρωση Οριστικοποίηση Τελευταίου Κατάσταση	
48507313	01 ΚΑΝΟΝΙΚΗ	11/2024 - 11/2024	ΥΠΟΒΟΛΗ	Τελευταία Κατάσταση Επιβεδωση Αποδοτικών Εντύπων Αναλυτικών Εννοιών	
48507314	04 ΣΥΜΠ/ΨΗΦΙΑΤΙΚΗ	11/2024 - 11/2024	ΥΠΟΒΟΛΗ	Τελευταία Κατάσταση Επιβεδωση Αποδοτικών Εντύπων Αναλυτικών Εννοιών	
48503317	04 ΣΥΜΠ/ΨΗΦΙΑΤΙΚΗ	9/2024 - 9/2024	ΑΝΑΒΑΣΗ ΕΓΚΡΙΣΗΣ ΕΚΠΡΟΣΕΣΜΗΣ ΥΠΟΒΟΛΗΣ		
48483316	01 ΚΑΝΟΝΙΚΗ	3/2024 - 3/2024	ΣΕ ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ ΣΤΟΙΧΕΙΑ	Συμπλήρωση Οριστικοποίηση Τελευταίου Κατάσταση	