

# ΤΕΚΑ

Ταμείο Επικουρικής Κεφαλαιοποιτικής Ασφάλισης

Ηλεκτρονική Υπηρεσία

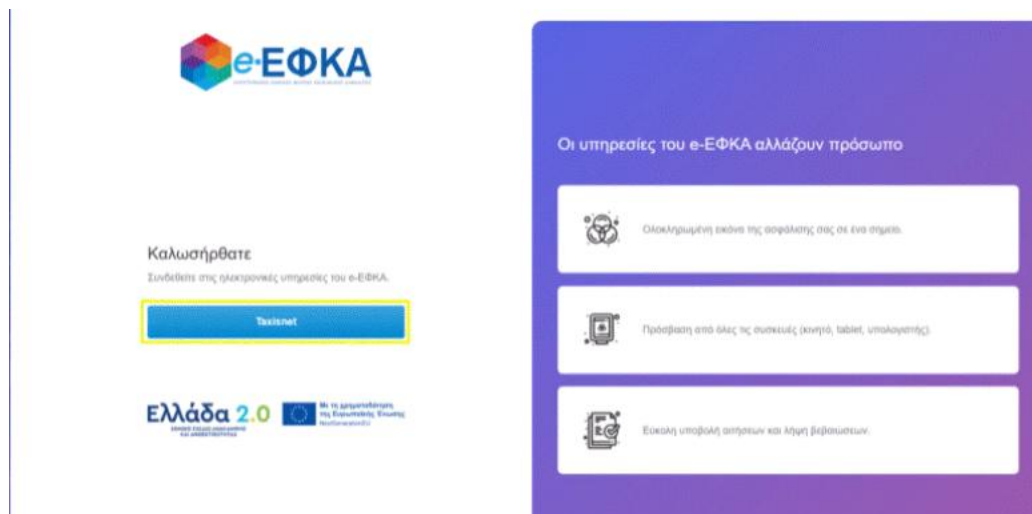
Υποβολής ΑΠΔ ΤΕΚΑ

## ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

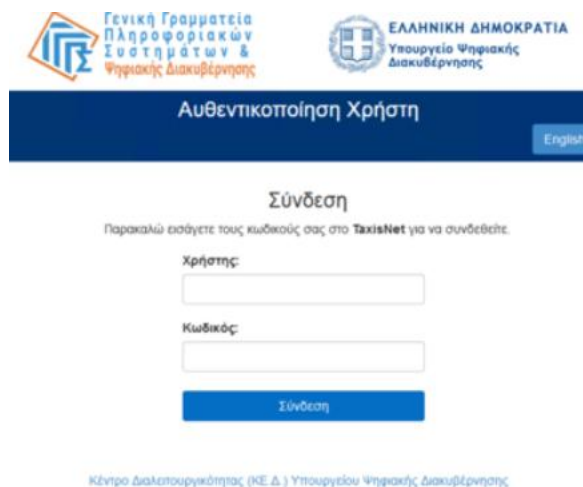
1 Είσοδος στην εφαρμογή.....	2
1.1 Δημιουργία Περιόδου Υποβολής.....	8
1.1.1 Δημιουργία Περιόδου Υποβολής: Εμπρόθεσμες και Εκπρόθεσμες Υποβολές .....	11
1.1.2 Ακύρωση Περιόδου Υποβολής .....	11
1.1.3 Αντιγραφή από προηγούμενη περίοδο.....	12
1.1.4 Μέθοδος Υποβολής: Συμπλήρωση Φόρμας.....	13
1.1.4.1 Συμπλήρωση .....	15
1.1.4.1.1 Καταχώριση νέας εγγραφής .....	15
1.1.4.1.2 Μεταβολή – Διαγραφή αποθηκευμένων εγγραφών .....	22
1.1.4.2 Τρέχουσα Κατάσταση .....	24
1.1.4.3 Οριστικοποίηση .....	24
1.1.4.4 Έλεγχος Υποβολής.....	25
1.1.4.5 Αποτελέσματα Ελέγχου Υποβολής .....	26
1.1.4.6 Υποβολή .....	28
1.1.4.7 Υποβολή Εκπρόθεσμης ΑΠΔ ΤΕΚΑ.....	31
1.1.5 Μέθοδος Υποβολής: Αποστολή Αρχείου.....	31
1.1.5.1 Προσωρινή Φύλαξη .....	32
1.1.5.2 Έλεγχος Υποβολής.....	34
1.1.5.3 Αποτελέσματα Ελέγχου Υποβολής .....	35
1.1.5.4 Υποβολή .....	36

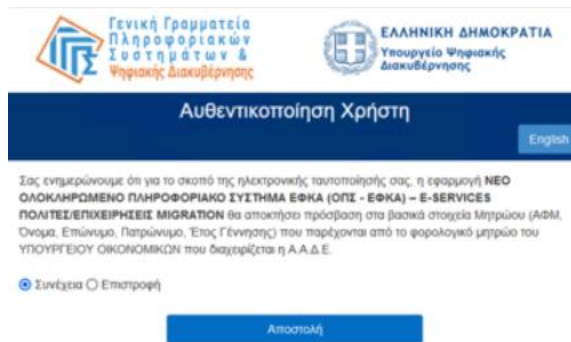
## 1 Είσοδος στην εφαρμογή.

1. Για την είσοδο στην Ηλεκτρονική Υπηρεσία Υποβολής ΑΠΔ ΤΕΚΑ <https://services.e-efka.gov.gr/ssp.efka.apd.teka/secure/submissions.xhtml> απαιτείται η αυθεντικοποίηση του χρήστη μέσω των προσωπικών κωδικών TaxisNet. Ο χρήστης επιλέγει το αντίστοιχο διακριτό κουμπι «TaxisNet».

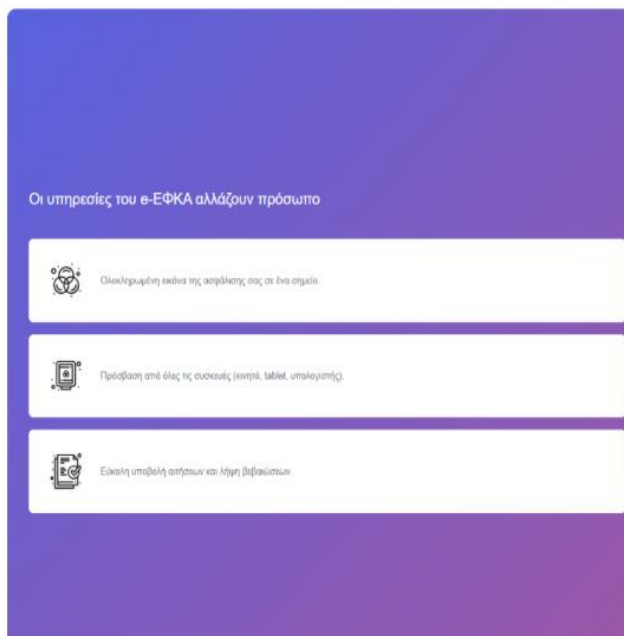


2. Στη συνέχεια, εμφανίζεται η σελίδα πιστοποίησης της ΑΑΔΕ, όπου ο χρήστης εισάγει το Όνομα Χρήστη (Username) και τον Κωδικό Πρόσβασης (Password).





3. Μετά την αυθεντικοποίηση του χρήστη, αυτός μπορεί να πλοηγηθεί εντός του ΟΠΣ e-ΕΦΚΑ και να επιλέξει τη συγκεκριμένη υπηρεσία.
4. Στη συνέχεια, ο χρήστης επιλέγει τον ρόλο «Εργοδότης Κοινής Επιχείρησης» ή «Εξουσιοδοτημένος Εκπρόσωπος εργοδότη Κοινής Επιχείρησης» και συμπληρώνει τον ΑΜΕ του Εργοδότη για τον οποίο επιθυμεί να πραγματοποιήσει είσοδο στο σύστημα. Ο ΑΦΜ του χρήστη εμφανίζεται προσυμπληρωμένος, αντλώντας τα στοιχεία απευθείας από το TaxisNet.



**ΕΠΙΣΗΜΑΝΣΗ:** Στην περίπτωση που ο εργοδότης Κοινής Επιχείρησης επιθυμεί η υποβολή της ΑΠΔ να πραγματοποιηθεί από τρίτο πρόσωπο (φυσικό ή νομικό), θα πρέπει να έχει προηγηθεί η εξουσιοδότηση αυτού, εκ μέρους του, μέσω της Ηλεκτρονικής Υπηρεσίας Πιστοποίησης Εργοδοτών & Εξουσιοδότησης Εξωτερικών Χρηστών: [www.efka.gov.gr](http://www.efka.gov.gr) → Ηλεκτρονικές Υπηρεσίες → Εργοδότες → Πιστοποίηση Εργοδοτών & Εξουσιοδότηση Εξωτερικών Χρηστών.

## 5. Μετά την επιτυχή σύνδεση στην εφαρμογή, ο χρήστης μεταβαίνει στην αρχική σελίδα της εφαρμογής.

**Οδηγίες Χρήστης**

**Καλωσορίστε στην Ηλεκτρονική Υποβολή ΑΠΔ ΤΑΜΕΙΟΥ ΕΠΙΧΡΟΥΡΗΣ ΚΕΦΑΛΑΙΟΠΟΙΗΤΗΣ ΔΣΦ/ΑΝΣΗΣ (ΤΕΚΑ).**

Μέσω αυτής της εφαρμογής, έχετε τη δυνατότητα

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

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

Με τη μέθοδο Συμπλήρωση Φόρμας σας δίνονται οι εξής επιλογές:

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

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

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

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

\*\*\* ΠΡΟΣΧΩΗ \*\*\*

- Η ασυμλήψη των μισθολογικών στοιχείων δεν είναι υποχρεωτικό να γίνει ενόψει για το σύνολο των εργαζομένων σας. Έχετε τη δυνατότητα να εισάγετε νέες εγγραφές (Συμπλήρωση) ή να μεταβάλλετε τις ήδη υπάρχουσες (Τρέχουσα Κατάσταση, Αναζήτηση Εγγραφής) όπου εσείς το επιθυμείτε.
- Η εγγραφή των μισθολογικών στοιχείων ενός εργαζομένου, ολοκληρώνεται μόνο όταν είναι αποθηκεύεται. Κατά συνέπεια, πρέπει για κάθε εργαζόμενο να αποθηκεύεται την αντίστοιχη εγγραφή πατώντας το πλήκτρο "Αποθήκευση". Σε διαφορετική περίπτωση η εγγραφή δεν καταχωρείται.
- Όταν επιλέξετε 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 ΤΕΚΑ ΘΕΩΡΕΙΤΑΙ ΥΠΟΒΛΗΘΕΙΣΑ ΜΟΝΟ ΟΤΑΝ ΕΧΕΙ ΕΚΔΩΘΕΙ ΤΟ ΑΠΟΔΕΙΚΤΙΚΟ ΥΠΟΒΟΛΗΣ.

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

**Στοιχεία Βασικών ΚΟΙΝΩΝ ΕΠΕΞΕΡΧΕΣΕΩΝ**

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

Κριτήρια Αναζήτησης

Αριθμός Υποβολής: Κατάσταση: Επιλογή:

Περίοδος Υποβολής Από: Περίοδος Υποβολής Έως:

Αριθμός	Τύπος Δήλωσης	Περ. Υποβολής	Κατάσταση	Ενέργεια
67587035	01 ΚΑΝΟΝΙΚΗ	11/2025 - 11/2025	ΣΕ ΚΑΤΑΧΡΗΣΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ	<a href="#">Συμπλήρωση Οριστικοποίηση Τρέχουσα Κατάσταση</a>
67582288	01 ΚΑΝΟΝΙΚΗ	12/2025 - 12/2025	ΥΠΟΒΟΛΗ	<a href="#">Δείχνουσα Κατάσταση Επιστροφή Αποδεικτικού Έπισημωση Αναλυτικών Εννοηθών</a>
67557679	04 ΣΥΜΠΛΗΡΩΜΑΤΙΚΗ	12/2025 - 12/2025	ΜΕ ΛΑΘΗ ΥΠΟΒΟΛΗΣ	<a href="#">Αποδεικτικό Έλεγχος Υποβολής</a>

Περίοδος Υποβολής:  
Δημιουργία Περίοδου Υποβολής: Ακύρωση Περίοδου Υποβολής

Επιστροφή

### Πάνω μέρος οθόνης

Στο επάνω μέρος εμφανίζονται τα **Στοιχεία** του **Εργοδότη**, όπως αυτά αντλούνται από το Μητρώο Εργοδοτών του e-ΕΦΚΑ. Τα στοιχεία αυτά είναι:

- Αριθμός Μητρώου Εργοδότη (ΑΜΕ) ή Αριθμός Μητρώου Οικοδομοτεχνικού Έργου (ΑΜΟΕ)
- RF Κωδικός Πληρωμής ΤΕΚΑ
- Αριθμός Φορολογικού Μητρώου (ΑΦΜ)
- Οδός, Αριθμός, ΤΚ και Πόλη
- Τοπική Διεύθυνση e-ΕΦΚΑ

### Κεντρικό μέρος οθόνης

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

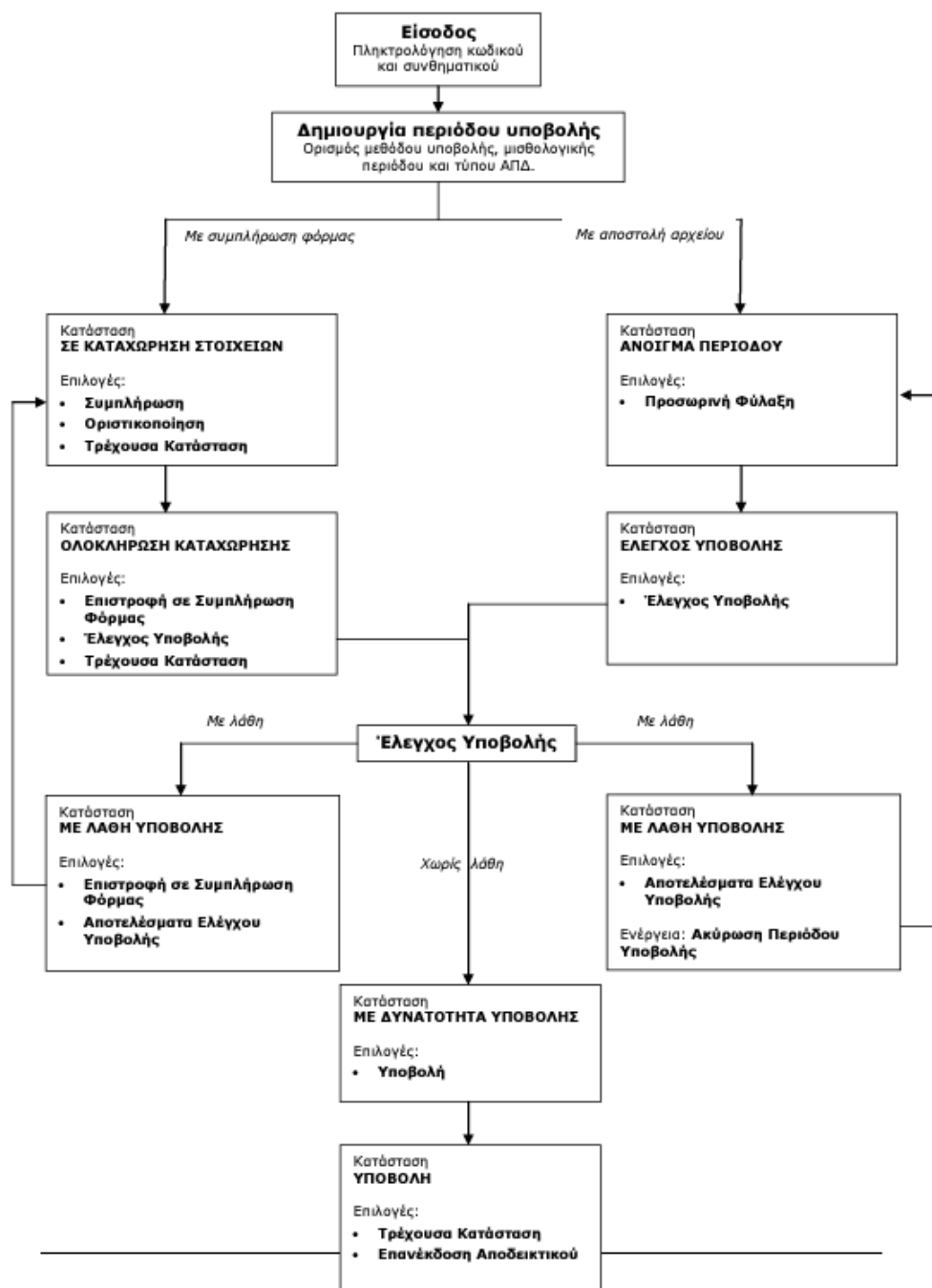
- Τις δηλώσεις σε όλες τις πιθανές καταστάσεις.

### Κάτω μέρος οθόνης

Στο κάτω μέρος της οθόνης βρίσκονται οι επιλογές:

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

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



Ο πίνακας των εγγραφών στην κεντρική οθόνη «**Ενέργειες**» περιλαμβάνει τις εξής στήλες:

Αριθμός	Τύπος Δήλωσης	Περ. Υποβολής	Κατάσταση	Ενέργειες
<a href="#">48521311</a>	04 ΣΥΜΠΛΗΡΩΜΑΤΙΚΗ	8/2024 - 8/2024	ΣΕ ΚΑΤΑΧΩΡΙΣΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ	<a href="#">Συμπλήρωση Οριστικοποίηση Τρέχουσα Κατάσταση</a>
<a href="#">48521314</a>	04 ΣΥΜΠΛΗΡΩΜΑΤΙΚΗ	11/2024 - 11/2024	ΜΕ ΛΑΘΗ ΥΠΟΒΟΛΗΣ	<a href="#">Αποτελέσματα Ελέγχου Υποβολής</a>
<a href="#">48528311</a>	04 ΣΥΜΠΛΗΡΩΜΑΤΙΚΗ	11/2024 - 11/2024	ΥΠΟΒΟΛΗ	<a href="#">Τρέχουσα Κατάσταση</a> <a href="#">Επανάδοση Αποδοκτικού</a> <a href="#">Εκτύπωση Αναλυτικών Εγγραφών</a>
<a href="#">48529312</a>	04 ΣΥΜΠΛΗΡΩΜΑΤΙΚΗ	11/2024 - 11/2024	ΥΠΟΒΟΛΗ	<a href="#">Τρέχουσα Κατάσταση</a> <a href="#">Επανάδοση Αποδοκτικού</a>
<a href="#">48529311</a>	04 ΣΥΜΠΛΗΡΩΜΑΤΙΚΗ	11/2024 - 11/2024	ΥΠΟΒΟΛΗ	<a href="#">Τρέχουσα Κατάσταση</a> <a href="#">Επανάδοση Αποδοκτικού</a>
<a href="#">48529314</a>	04 ΣΥΜΠΛΗΡΩΜΑΤΙΚΗ	11/2024 - 11/2024	ΥΠΟΒΟΛΗ	<a href="#">Τρέχουσα Κατάσταση</a> <a href="#">Επανάδοση Αποδοκτικού</a>
<a href="#">48526312</a>	04 ΣΥΜΠΛΗΡΩΜΑΤΙΚΗ	6/2024 - 6/2024	ΕΛΕΓΧΟΣ ΥΠΟΒΟΛΗΣ	<a href="#">Ενημέρωση Προόδου Ελέγχου Υποβολής</a>
<a href="#">48524314</a>	04 ΣΥΜΠΛΗΡΩΜΑΤΙΚΗ	10/2024 - 10/2024	ΜΕ ΛΑΘΗ ΥΠΟΒΟΛΗΣ	<a href="#">Αποτελέσματα Ελέγχου Υποβολής</a>
<a href="#">48523315</a>	04 ΣΥΜΠΛΗΡΩΜΑΤΙΚΗ	7/2024 - 7/2024	ΛΑΘΗ ΔΟΜΗΣ ΑΡΧΕΙΟΥ	<a href="#">Αποτελέσματα Ελέγχου Υποβολής</a>
<a href="#">48522311</a>	04 ΣΥΜΠΛΗΡΩΜΑΤΙΚΗ	11/2024 - 11/2024	ΥΠΟΒΟΛΗ	<a href="#">Τρέχουσα Κατάσταση</a> <a href="#">Επανάδοση Αποδοκτικού</a>

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

Αριθμός	Τύπος Δήλωσης	Περ. Υπ	Κατάσταση	Ενέργειες
<a href="#">48526312</a>	04 ΣΥΜΠΛΗΡΩΜΑΤΙΚΗ	6/2024 - 6/2024	ΥΠΟΒΟΛΗ	<a href="#">Ενημέρωση Προόδου Ελέγχου Υποβολής</a>
<a href="#">48524314</a>	04 ΣΥΜΠΛΗΡΩΜΑΤΙΚΗ	10/2024 - 10/2024	ΥΠΟΒΟΛΗ	<a href="#">Αποτελέσματα Ελέγχου Υποβολής</a>
<a href="#">48523315</a>	04 ΣΥΜΠΛΗΡΩΜΑΤΙΚΗ	7/2024 - 7/2024	ΥΠΟΒΟΛΗ	<a href="#">Αποτελέσματα Ελέγχου Υποβολής</a>
<a href="#">48522311</a>	04 ΣΥΜΠΛΗΡΩΜΑΤΙΚΗ	11/2024 - 11/2024	ΥΠΟΒΟΛΗ	<a href="#">Τρέχουσα Κατάσταση</a> <a href="#">Επανάδοση Αποδοκτικού</a>

**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.

**Τύπος Δήλωσης:** Καταγράφεται ο τύπος δήλωσης: 01 ΚΑΝΟΝΙΚΗ ή 04 ΣΥΜΠΛΗΡΩΜΑΤΙΚΗ.

**Περίοδος Υποβολής:** Η μισθολογική περίοδος που αφορά η ΑΠΔ ΤΕΚΑ.

**Κατάσταση:** Εμφανίζεται η τρέχουσα φάση της ΑΠΔ ΤΕΚΑ

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

Οι πιθανές **καταστάσεις** και οι αντίστοιχες **ενέργειες** είναι οι εξής:

**ΣΕ ΚΑΤΑΧΩΡΙΣΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ** (για υποβολή μέσω συμπλήρωσης φόρμας)

- Συμπλήρωση
- Οριστικοποίηση
- Τρέχουσα κατάσταση

**ΟΛΟΚΛΗΡΩΣΗ ΚΑΤΑΧΩΡΙΣΗΣ** (για υποβολή μέσω συμπλήρωσης φόρμας)

- Επιστροφή στη Συμπλήρωση Φόρμας
- Έλεγχος Υποβολής
- Τρέχουσα Κατάσταση

**ΑΝΟΙΓΜΑ ΠΕΡΙΟΔΟΥ** (για υποβολή μέσω αποστολής αρχείου)

- Προσωρινή Φύλαξη

**ΕΛΕΓΧΟΣ ΥΠΟΒΟΛΗΣ** (για υποβολή μέσω αποστολής αρχείου και συμπλήρωσης φόρμας)

- Έλεγχος Υποβολής
- Ενημέρωση Προόδου Ελέγχου Υποβολής (προσωρινή επιλογή)

**ΜΕ ΛΑΘΗ ΥΠΟΒΟΛΗΣ** (για τις δύο μεθόδους υποβολής)

- Επιστροφή στη Συμπλήρωση Φόρμας (για υποβολή μέσω συμπλήρωσης φόρμας)
- Αποτελέσματα Ελέγχου Υποβολής

**ΜΕ ΔΥΝΑΤΟΤΗΤΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ** (για τις δύο μεθόδους υποβολής)

- Επιστροφή σε Συμπλήρωση Φόρμας (για υποβολή μέσω συμπλήρωσης φόρμας)
- Υποβολή

**ΥΠΟΒΟΛΗ** (για τις δύο μεθόδους υποβολής)

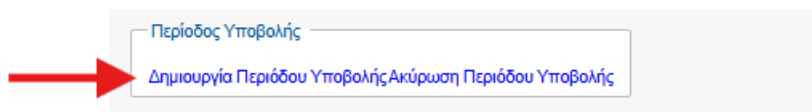
- Τρέχουσα Κατάσταση
- Επανεκδοση Αποδεικτικού
- Εκτύπωση Αναλυτικών Εγγραφών

## 1.1 Δημιουργία Περιόδου Υποβολής

Για την υποβολή ΑΠΔ ΤΕΚΑ, ο χρήστης ακολουθεί τα παρακάτω βήματα:

### 1. Επιλογή «Δημιουργία Περιόδου Υποβολής»

Από την κεντρική οθόνη «Ενέργειες», ο χρήστης κάνει κλικ στην επιλογή «Δημιουργία Περιόδου Υποβολής».



### 2. Ορισμός Παραμέτρων Υποβολής

Στο παράθυρο διαλόγου που εμφανίζεται, ο χρήστης εισάγει τις εξής παραμέτρους:

- **Τύπος Δήλωσης:**

Ο χρήστης επιλέγει μία από τις διαθέσιμες επιλογές:

- α. Κανονική

## β. Συμπληρωματική

**Ανοιγμα Περιόδου Υποβολής**

Τύπος Δήλωσης:\* Κανονική

Μέθοδος Υποβολής:\* Κανονική

Αντιγραφή Από Προηγούμενη Περίοδο: Συμπληρωματική

Περίοδος Υποβολής Από: / /

Περίοδος Υποβολής Έως:

Συνέχεια Κλείσιμο

- **Μέθοδος Υποβολής:**  
Ο χρήστης επιλέγει τον τρόπο υποβολής:
  - α. Συμπλήρωση Φόρμας
  - β. Αποστολή Αρχείου

**Ανοιγμα Περιόδου Υποβολής**

Τύπος Δήλωσης:\* Κανονική

Μέθοδος Υποβολής:\* Συμπλήρωση Φόρμας

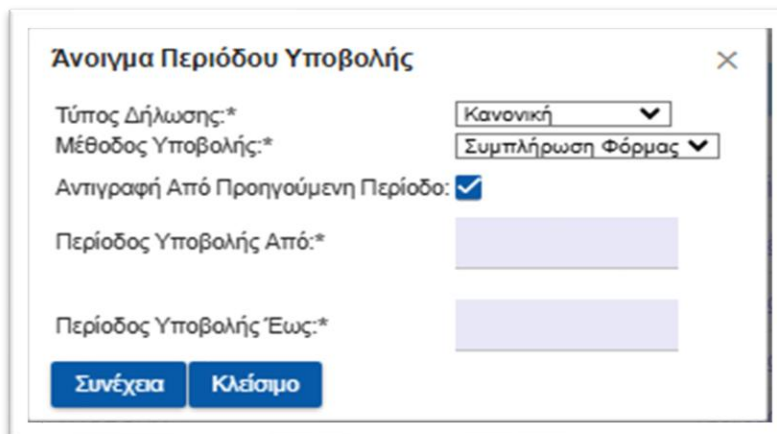
Αντιγραφή Από Προηγούμενη Περίοδο: Συμπλήρωση Φόρμας

Περίοδος Υποβολής Από: / /

Περίοδος Υποβολής Έως:

Συνέχεια Κλείσιμο

- **Αντιγραφή Από Προηγούμενη Περίοδο** (προαιρετικό):  
Εάν επιθυμεί, ο χρήστης ενεργοποιεί την επιλογή «Αντιγραφή από προηγούμενη περίοδο», για να εισαχθούν αυτόματα στοιχεία από προηγούμενη ΑΠΔ ΤΕΚΑ.



**Ανοιγμα Περιόδου Υποβολής**

Τύπος Δήλωσης:\*

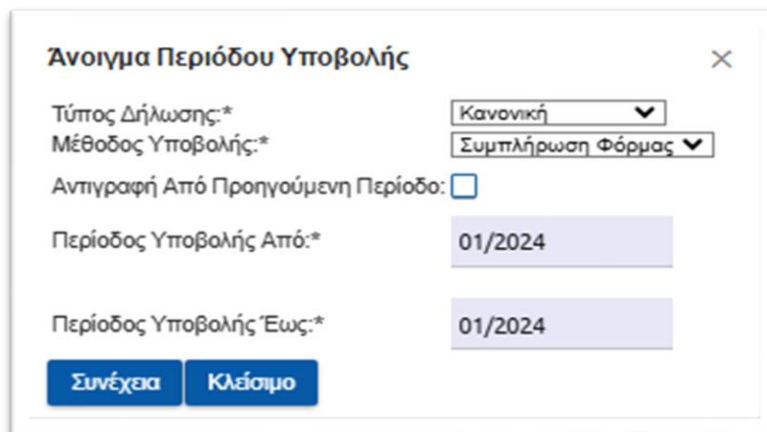
Μέθοδος Υποβολής:\*

Αντιγραφή Από Προηγούμενη Περίοδο:

Περίοδος Υποβολής Από:\*

Περίοδος Υποβολής Έως:\*

- **Περίοδος Υποβολής (Από/Έως):**  
Ο χρήστης ορίζει την περίοδο υποβολής με τη μορφή **ΜΜ/ΕΕΕΕ** (π.χ., 01/2024 για Ιανουάριο 2024).



**Ανοιγμα Περιόδου Υποβολής**

Τύπος Δήλωσης:\*

Μέθοδος Υποβολής:\*

Αντιγραφή Από Προηγούμενη Περίοδο:

Περίοδος Υποβολής Από:\*

Περίοδος Υποβολής Έως:\*

### 3. Υποβολή Παραμέτρων

Αφού ο χρήστης συμπληρώσει τις παραμέτρους, κάνει 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, εάν η περίοδος υποβολής είναι εκπρόθεσμη, θα εμφανιστεί σχετικό μήνυμα που θα ενημερώνει τον χρήστη για την εκπρόθεσμη υποβολή.

Προσοχή! - Υποβάλλετε εκπρόθεσμη ΑΠΔ (I)

### 1.1.1 Δημιουργία Περιόδου Υποβολής: Εμπρόθεσμες και Εκπρόθεσμες Υποβολές

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

#### 1. Εμπρόθεσμες ΑΠΔ ΤΕΚΑ

Για να θεωρηθεί μια ΑΠΔ ΤΕΚΑ εμπρόθεσμη, πρέπει να υποβληθεί εντός της προβλεπόμενης περιόδου υποβολής που έχει ορίσει το ΤΕΚΑ για τον αντίστοιχο μήνα απασχόλησης. Η ημερομηνία υποβολής ορίζεται ως η ημερομηνία αποδοχής και επιτυχούς καταχώρισης της δήλωσης στο σύστημα. Οι προβλεπόμενες ημερομηνίες μπορούν να προσαρμοστούν ανάλογα με τις απαιτήσεις.

#### 2. Εκπρόθεσμες ΑΠΔ ΤΕΚΑ

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

### 1.1.2 Ακύρωση Περιόδου Υποβολής

Εάν χρειαστεί ο χρήστης να διαγράψει μία περίοδο που δημιουργήθηκε (π.χ., λόγω λανθασμένων παραμέτρων ή για να υποβάλει διορθωμένο αρχείο ΑΠΔ ΤΕΚΑ), ακολουθεί τα παρακάτω βήματα:

#### 1. Επιλογή Περιόδου

Από την κεντρική οθόνη «**Ενέργειες**», ο χρήστης εντοπίζει την περίοδο που θέλει να ακυρώσει και κάνει 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, κάνει κλικ στην επιλογή «Ακύρωση Περιόδου Υποβολής».

Αριθμός	Τύπος Δήλωσης	Περ. Υποβολής	Κατάσταση	Ενέργειες
4852315	04 ΣΥΜΠΛΗΡΩΜΑΤΙΚΗ	8/2024 - 8/2024	ΣΕ ΚΑΤΑΚΟΡΨΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ	Συμπλήρωση Οριστικοποίηση Τρέχουσα Κατάσταση
4852316	04 ΣΥΜΠΛΗΡΩΜΑΤΙΚΗ	11/2024 - 11/2024	ΜΕ ΛΑΘΗ ΥΠΟΒΟΛΗΣ	Αποτέλεσμα Ελέγχου Υποβολής
48528311	04 ΣΥΜΠΛΗΡΩΜΑΤΙΚΗ	11/2024 - 11/2024	ΥΠΟΒΟΛΗ	Τρέχουσα Κατάσταση Επανάδοση Αποδοκτικού Επέκταση Αναλυτικών Εννοηρών
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	Επιμέτρηση Προόδου Ελέγχου Υποβολής
48524314	04 ΣΥΜΠΛΗΡΩΜΑΤΙΚΗ	10/2024 - 10/2024	ΜΕ ΛΑΘΗ ΥΠΟΒΟΛΗΣ	Αποτέλεσμα Ελέγχου Υποβολής
48523315	04 ΣΥΜΠΛΗΡΩΜΑΤΙΚΗ	7/2024 - 7/2024	ΛΑΘΗ ΔΟΜΗΣ ΑΡΧΕΙΟΥ	Αποτέλεσμα Ελέγχου Υποβολής
48522311	04 ΣΥΜΠΛΗΡΩΜΑΤΙΚΗ	11/2024 - 11/2024	ΥΠΟΒΟΛΗ	Τρέχουσα Κατάσταση Επανάδοση Αποδοκτικού


Περίοδος Υποβολής:

Δημιουργία Περιόδου Υποβολής **Ακύρωση Περιόδου Υποβολής**

## 3. Επιβεβαίωση Διαγραφής

Ένα πλαίσιο επιβεβαίωσης θα εμφανιστεί στην οθόνη. Ο χρήστης καλείται να επιβεβαιώσει την ακύρωση.

**Ακύρωση Υποβολής**

 Είστε βέβαιοι ότι θέλετε να ακυρώσετε την επιλεγμένη υποβολή;

### 1.1.3 Αντιγραφή από προηγούμενη περίοδο

Η λειτουργία «Αντιγραφή από Προηγούμενη Περίοδο» ενεργοποιείται κατά τη διαδικασία της δημιουργίας περιόδου υποβολής. Ο χρήστης ακολουθεί τα παρακάτω βήματα:

#### 1. Ενεργοποίηση της λειτουργίας

- Στο πλαίσιο διαλόγου «Δημιουργία Περιόδου Υποβολής», επιλέγει την επιλογή «Αντιγραφή από Προηγούμενη Περίοδο».
- Πατάει «Συνέχεια».

**Ανοιγμα Περιόδου Υποβολής**

Τύπος Δήλωσης:\*

Μέθοδος Υποβολής:\*

**Αντιγραφή Από Προηγούμενη Περίοδο:**

Περίοδος Υποβολής Από:\*

Περίοδος Υποβολής Έως:\*

## 2. Επιλογή Περιόδου Αντιγραφής

- Εμφανίζεται ένα επιπλέον πλαίσιο διαλόγου, όπου μπορεί να επιλέξει την περίοδο από την οποία επιθυμεί να αντιγράψει δεδομένα.
- Επιλέγει την κατάλληλη περίοδο και επιβεβαιώνει.

Επιλέξτε ΑΠΔ προς Αντιγραφή



Αριθμός	Τύπος Δήλωσης	Περ. Υποβολής	Κατάσταση
48447311	01 ΚΑΝΟΝΙΚΗ	6/2024 - 6/2024	ΥΠΟΒΟΛΗ
<b>48447312</b>	<b>01 ΚΑΝΟΝΙΚΗ</b>	<b>5/2024 - 5/2024</b>	<b>ΥΠΟΒΟΛΗ</b>
48448311	01 ΚΑΝΟΝΙΚΗ	7/2024 - 7/2024	ΥΠΟΒΟΛΗ
48448313	01 ΚΑΝΟΝΙΚΗ	3/2024 - 3/2024	ΥΠΟΒΟΛΗ
48450312	01 ΚΑΝΟΝΙΚΗ	8/2024 - 8/2024	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", "02-Αποδοχές Υπαλλήλων ΝΠΔΔ κλπ", "13-Τεκμαρτές Αποδοχές", "21-Τακτικές αποδοχές", "36-Τακτικές αποδοχές για υπολογισμό εισφορών υπέρ Ειδικού Λογαριασμού Ξενοδοχοϋπαλλήλων", "44-Τακτικές αποδοχές για υπολογισμό συνεισπραττόμενων εισφορών και ΕΤΕΑΜ", "52-Τακτικές αποδοχές για υπολογισμό εισφορών ασθένειας σε είδος και σε χρήμα τ. ΤΑΞΥ", "56-Τακτικές αποδοχές", "67-Τακτικές αποδοχές για υπολογισμό εισφορών υπέρ ΕΦΚΑ", "78-Τακτικές Αποδοχές για υπολογισμό εισφορών κλάδου κύριας σύνταξης τ. Τ.Σ.Ε.Α.Π.Γ.Σ.Ο. από 1/8/07 - 31/7/2012" και **ΟΧΙ** οι εγγραφές με λοιπούς τύπους αποδοχών (π.χ. Bonus, Δώρο Πάσχα κ.λπ.) Σε περίπτωση που έχετε απολύσεις θα πρέπει να διαγράψετε τις εγγραφές για τους εργαζόμενους που απολύσατε. Σε περίπτωση που έχετε προσλήψεις θα πρέπει να εισάγετε εγγραφές για τους νέους εργαζόμενους.

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

Κλείσιμο

## 3. Στοιχεία που Αντιγράφονται

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

- **01:** Τακτικές Αποδοχές
- **13:** Τεκμαρτές Αποδοχές

## 4. Προσαρμογές στην Αντιγραμμένη Περίοδο

- Σε περίπτωση **αποχωρήσεων** κατά την προς δημιουργία περίοδο, θα πρέπει ο χρήστης να **διαγράψει** τις εγγραφές των συγκεκριμένων εργαζομένων.
- Σε περίπτωση **προσλήψεων**, θα πρέπει να **προσθέσει** τις εγγραφές των νέων εργαζομένων.

## 5. Τελικός Έλεγχος

Πριν από την οριστική υποβολή της ΑΠΔ ΤΕΚΑ, είναι απαραίτητο να ελεγχθούν προσεκτικά όλα τα στοιχεία και η κατάσταση της ΑΠΔ ΤΕΚΑ που δημιουργήθηκε.

### 1.1.4 Μέθοδος Υποβολής: Συμπλήρωση Φόρμας

Επιλέγοντας τη μέθοδο «Συμπλήρωση Φόρμας», ο χρήστης μπορεί να καταχωρίσει χειροκίνητα τις αναλυτικές εγγραφές της ΑΠΔ ΤΕΚΑ απευθείας στην εφαρμογή. Αυτή η μέθοδος είναι κατάλληλη όταν δεν διαθέτει λογισμικό μισθοδοσίας.

**Άνοιγμα Περιόδου Υποβολής** ✕

Τύπος Δήλωσης:\* Κανονική ▾

Μέθοδος Υποβολής:\* Συμπλήρωση Φόρμας ▾

Αντιγραφή Από Προηγούμενη Περίοδο:

Περίοδος Υποβολής Από:\* 11/2024

Περίοδος Υποβολής Έως:\* 11/2024

Συνέχεια
Κλείσιμο

## Διαδικασία Υποβολής:

### 1. Κατάσταση: ΣΕ ΚΑΤΑΧΩΡΙΣΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ

- Μετά τη δημιουργία της περιόδου υποβολής, η ΑΠΔ ΤΕΚΑ τίθεται αυτόματα στην κατάσταση **ΣΕ ΚΑΤΑΧΩΡΙΣΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ**.
- Σε αυτήν την κατάσταση, ο χρήστης μπορεί να εισάγει ή να τροποποιήσει τις εγγραφές.

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

### 2. Διαθέσιμες Ενέργειες

Οι ενέργειες που ο χρήστης μπορεί να εκτελέσει σε αυτήν τη φάση είναι οι εξής:

- **Συμπλήρωση:** Καταχωρεί αναλυτικά στοιχεία απασχόλησης των εργαζομένων.
- **Οριστικοποίηση:** Αφού ολοκληρώσει την καταχώριση, μπορεί να προχωρήσει στην οριστικοποίηση της ΑΠΔ ΤΕΚΑ.
- **Τρέχουσα Κατάσταση:** Ελέγχει την κατάσταση της ΑΠΔ ΤΕΚΑ ανά πάσα στιγμή.

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

### 3. Ολοκλήρωση Διαδικασίας

- Επιβεβαίωση ότι έχουν καταχωριστεί σωστά όλα τα στοιχεία πριν ο χρήστης προχωρήσει στην οριστικοποίηση.
- Η ΑΠΔ ΤΕΚΑ μπορεί να προχωρήσει στα επόμενα στάδια μόνο εάν οριστικοποιηθεί επιτυχώς.

#### 1.1.4.1 Συμπλήρωση

##### 1.1.4.1.1 Καταχώριση νέας εγγραφής

Επιλέγοντας την ενέργεια «**Συμπλήρωση**», εμφανίζεται μία 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 προς επιβεβαίωση.

##### 2. Φόρμα Εισαγωγής

Ακριβώς κάτω από τα στοιχεία του εργοδότη, εμφανίζεται μία κενή φόρμα, όπου ο χρήστης μπορεί να καταχωρίσει τα στοιχεία απασχόλησης του εργαζομένου.

#### Συμπλήρωση Φόρμας

- Ο χρήστης εισάγει προσεκτικά τις απαιτούμενες πληροφορίες, όπως ΚΑΔ, κωδικό ειδικότητας, ΚΠΚ, τύπο αποδοχών, αποδοχές, ποσά εισφορών και λοιπά στοιχεία που απαιτούνται από την ΑΠΔ ΤΕΚΑ.
- Επιβεβαίωση ότι τα δεδομένα είναι πλήρη και σωστά πριν προχωρήσει στην επόμενη εγγραφή ή αποθηκεύσει τις αλλαγές.

The screenshot shows the 'ΑΠΔ ΤΕΚΑ Κοινά Εργαζόμενοι - Νέα Εγγραφή' form. At the top, there is a search bar and a user profile section for 'Γενικές Πληροφορίες' with the name '01 ΚΑΜΟΝΑΚΙ'. Below this is a navigation bar with dates: '09 Α.Μ.Ρ.' (06/10/2023), '06 Α.Θ.Μ.' (09/07/2024), '11 Απρ.Μην.Έτος' (31/2023), and '12 Έως Μην.Έτος' (31/2023). The main form area is titled 'ΑΠΔ ΤΕΚΑ Κοινά Εργαζόμενοι - Νέα Εγγραφή' and contains a list of fields for data entry, each with a search icon and a dropdown menu. The fields are numbered 18 through 49. Fields 18-26 are for employer information, 27-31 for employee information, 32-43 for social security and insurance details, and 44-49 for tax and pension information. Each field has a search icon and a dropdown menu.

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

Κατάσταση Εισαγωγής

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

- **Αποθήκευση:** Αποθηκεύει τα δεδομένα που έχουν καταχωριστεί.
- **Αναζήτηση:** Επιτρέπει να γίνει αναζήτηση σε 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 επιτρέπουν στον χρήστη να αναζητήσει και να επιλέξει τους κατάλληλους κωδικούς και τιμές.

### Πεδία με Λίστες Επιλογής


Οι διαθέσιμες λίστες αφορούν τα παρακάτω πεδία:


- **ΚΑΔ** (Κωδικός Αριθμού Δραστηριότητας)
- **Αριθμός Μητρώου Ασφαλισμένου**
- **Ημερομίσθιος**
- **Πλήρες ωράριο**
- **Σύστημα Εβδομαδιαίας Εργασίας**
- **Όλες οι Εργασίες**
- **Κωδικός Ειδικότητας**
- **Κωδικός Πακέτου Κάλυψης**
- **Τύπος Αποδοχών**
- **Ιδιότητα αντισυμβαλλόμενου στο έργο 39 παρ. 9**

## Τρόπος Χρήσης

### A. Μεγεθυντικός φακός

- Για να ενεργοποιηθεί η λίστα επιλογής, ο χρήστης κάνει κλικ στο **εικονίδιο** (Μεγεθυντικός φακός) που εμφανίζεται δίπλα στο αντίστοιχο πεδίο.

18 Αρ. Παραρτήματος\* / ΚΑΔ:\*  /  

19 Αριθμός Μητρώου Ασφ/νου:\*  

- Μετά το κλικ, θα εμφανιστεί ένα ξεχωριστό **παράθυρο διαλόγου** επάνω στη φόρμα.
- Στο παράθυρο διαλόγου, μπορεί να αναζητήσει τον επιθυμητό κωδικό και να τον επιλέξει. Μετά την επιλογή, ο κωδικός καταχωρίζεται αυτόματα στο πεδίο, έπειτα από κλικ σε κενό σημείο της οθόνης.

Λίστα Επιλογής ΚΑΔ

Όνομασία ΚΑΔ:

Κωδικός ΚΑΔ	Περιγραφή ΚΑΔ
0085	ΕΠΙΚΟΥΡΙΚΗ ΑΣΦΑΛΙΣΗ ΤΕΚΑ ΔΗΜΟΣΙΟΥ
0083	ΤΑΜΕΙΟ ΕΠΙΚΟΥΡΙΚΗΣ ΚΕΦΑΛΑΙΟΠΟΙΗΤΙΚΗΣ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ (ΤΕΚΑ)

### Διαδικασία Αναζήτησης

#### 1. Πληκτρολόγηση Κριτηρίων

- Στο πεδίο κειμένου της λίστας επιλογής, ο χρήστης πληκτρολογεί ένα μέρος της επιθυμητής τιμής.
- Κάνει κλικ στο κουμπί «Αναζήτηση», για να εμφανιστούν τα αποτελέσματα.

#### 2. Επιλογή Τιμής

- Από τα αποτελέσματα της αναζήτησης, εντοπίζει την επιθυμητή τιμή.
- Κάνει κλικ στη γραμμή που περιέχει τη σωστή τιμή και στη συνέχεια πατάει 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 καταχώριση δεδομένων.


### 1. Καταχώριση Αριθμού Μητρώου Ασφαλισμένου (ΑΜΑ)

- Ο χρήστης εισάγει τον **ΑΜΑ** του εργαζομένου στο αντίστοιχο πεδίο.
- Μετά τη συμπλήρωση του ΑΜΑ, μεταβαίνει σε άλλο πεδίο (πατώντας **Tab** στο πληκτρολόγιο 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 ο χρήστης δεν διαθέτει τον Αριθμό Μητρώου Ασφαλισμένου (ΑΜΑ), μπορεί να τον εντοπίσει μέσω της λίστας επιλογής, επιλέγοντας το είδος των κριτηρίων αναζήτησης:

Λίστα Επιλογής Α.Μ.Α.

Επιλογή Είδους Κριτηρίων  

Α.Μ.Κ.Α.

< < (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) > >								

#### a) Αναζήτηση βάσει ΑΜΚΑ

Ο χρήστης:

- Επιλέγει το κριτήριο «**Αναζήτηση βάσει ΑΜΚΑ**».
- Πληκτρολογεί τον **Αριθμό Μητρώου Κοινωνικής Ασφάλισης (ΑΜΚΑ)** του εργαζομένου στο αντίστοιχο πεδίο.
- Πατάει το κουμπί «**Αναζήτηση**» για να εμφανιστούν τα αποτελέσματα.
- Εντοπίζει τον σωστό ΑΜΑ από τα αποτελέσματα και κάνει κλικ στη γραμμή που τον περιέχει.
- Πατάει το κουμπί «**Επιλογή**», για να καταχωριστεί ο ΑΜΑ στο πεδίο.

#### Λίστα Επιλογής Α.Μ.Α.

Επιλογή Είδους Κριτηρίων  ▼

Α.Μ.Κ.Α.

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

### b) Αναζήτηση βάσει Επωνυμικών Στοιχείων

Ο χρήστης

- Επιλέγει το κριτήριο «**Αναζήτηση βάσει Επωνυμικών Στοιχείων**».
- Συμπληρώνει τα ακόλουθα πεδία: **Επώνυμο, Όνομα, Πατρώνυμο, Μητρώνυμο και Ημερομηνία Γέννησης**.
- Πατάει το κουμπί «**Αναζήτηση**», για να εμφανιστούν τα αποτελέσματα.
- Από τη λίστα αποτελεσμάτων, επιλέγει τον σωστό ΑΜΑ, κάνοντας κλικ στη γραμμή που τον περιέχει.
- Πατάει το κουμπί «**Επιλογή**» για να καταχωριστεί ο ΑΜΑ στο πεδίο.

#### Λίστα Επιλογής Α.Μ.Α.

Επιλογή Είδους Κριτηρίων  ▼

Επώνυμο\*  Όνομα\*

Πατρώνυμο\*  Μητρώνυμο\*

Ημ/νία Γέννησης\*

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

### 3. Απενεργοποιημένα Πεδία (20-26)

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

Εάν βρεθεί ασφαλισμένος με τα κριτήρια που πληκτρολογήθηκαν, η λίστα επιλογής κλείνει και τα στοιχεία συμπληρώνονται αυτόματα στα κατάλληλα πεδία της φόρμας για τη συμπλήρωση της εγγραφής.

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

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

## B. Drop down list

Σε κάποια πεδία δίνεται η δυνατότητα επιλογής κάποιας τιμής από drop down lists. Αυτά τα πεδία είναι τα: Ημερομίσθιος, Πλήρες Ωράριο, Σύστημα Εβδομαδιαίας Εργασίας, Όλες οι Εργασίες, Ιδιότητα αντισυμβαλλόμενου στο έργο 39 παρ. 9

29 Σύστημα Εβδομαδιαίας Εργασίας:\* Επιλογή... ▾

31 Κυριακές / Αργίες:

Επιλογή...

Πενθήμερο

Εξαήμερο

Αφού ο χρήστης συμπληρώσει τουλάχιστον τα **υποχρεωτικά πεδία** στη φόρμα της εγγραφής:

### 1. Ενέργεια Αποθήκευσης

- Πατάει το εικονίδιο «Αποθήκευση» που βρίσκεται στο επάνω μέρος της οθόνης.

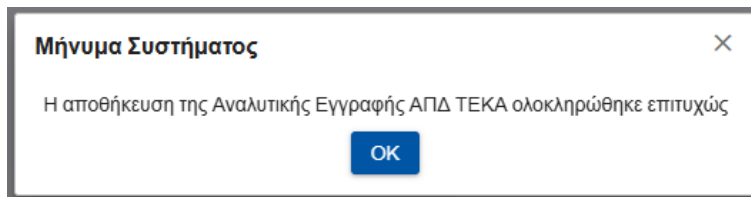
### 2. Αποτέλεσμα Αποθήκευσης

- **Επιτυχής Αποθήκευση:** Εάν όλα τα δεδομένα είναι σωστά, η εγγραφή αποθηκεύεται επιτυχώς και ενημερώνεται η λίστα εγγραφών.
- **Λανθασμένα Δεδομένα:** Εάν 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). Ο χρήστης πρέπει να ελέγξει τα στοιχεία που καταχώρισε, να διορθώσει τυχόν λάθη και να προσπαθήσει ξανά να αποθηκεύσει την εγγραφή.

**!** Ο Αριθμός Παραρτήματος Εργοδότη είναι κενός  
Ο Κωδικός ΚΑΔ ΤΕΚΑ είναι κενός  
Ο Α.Μ. Ασφαλισμένου είναι κενός  
Ο Α.Μ.Κ.Α. είναι κενός  
Το ΑΦΜ Ασφαλισμένου είναι κενό  
Το Επώνυμο Ασφαλισμένου είναι κενό  
Το Όνομα Ασφαλισμένου είναι κενό  
Το Όνομα Πατρός Ασφαλισμένου είναι κενό  
Το Όνομα Μητρός Ασφαλισμένου είναι κενό  
Η Ημ/νια Γέννησης Ασφαλισμένου είναι κενή  
Ο Κωδικός Ειδικότητας Ασφαλισμένου είναι κενός  
Το Πακέτο Κάλυψης Ασφαλισμένου είναι κενό  
Το πεδίο Από Ημ/νία Απασχόλησης είναι κενό  
Το πεδίο Έως Ημ/νία Απασχόλησης είναι κενό  
Ο Κωδικός Τύπου Αποδοχών είναι κενός

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



Για να αντιγράψει ο χρήστης μία ήδη καταχωρισμένη εγγραφή, μπορεί να χρησιμοποιήσει την επιλογή **«Αντιγραφή Εγγραφής ΑΠΔ ΤΕΚΑ»**. Η λειτουργία αυτή είναι χρήσιμη για να καταχωριστεί:

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

Ο χρήστης ακολουθεί τα παρακάτω βήματα:

### 1. Επιλογή Ενέργειας

Κάνει κλικ στην επιλογή **«Αντιγραφή Εγγραφής ΑΠΔ ΤΕΚΑ»**. Θα εμφανιστεί φόρμα για την εισαγωγή κριτηρίων αναζήτησης.

### 2. Αναζήτηση Εγγραφής

- Συμπληρώνει τα κριτήρια αναζήτησης για την εγγραφή που θέλει να αντιγράψει.
- Αν δεν εισάγει κριτήρια, η εφαρμογή θα εμφανίσει **όλες τις αποθηκευμένες εγγραφές**.

### 3. Επιλογή Εγγραφής

Από τον πίνακα αποτελεσμάτων, κάνει κλικ στην εγγραφή που επιθυμεί και στη συνέχεια πατάει το κουμπί **«Επιλογή»**.

### 4. Συμπλήρωση Φόρμας

Η φόρμα θα συμπληρωθεί αυτόματα με τα στοιχεία της επιλεγμένης εγγραφής. Η εγγραφή θα βρίσκεται σε **κατάσταση Εισαγωγής**, επιτρέποντας στον χρήστη να επεξεργαστεί τα στοιχεία.

#### Αναζήτηση Αναλυτικών Εγγραφών Α.Π.Δ. ΤΕΚΑ

A/A:	<input type="text"/>	A.M.A.:	<input type="text"/>	ΚΑΔ:	<input type="text"/>
A.M.Κ.Α.:	<input type="text"/>	ΑΦΜ:	<input type="text"/>	Κωδικός Ειδικότητας:	<input type="text"/>
Κωδικός Πακέτου Κάλυψης:	<input type="text"/>	Τύπος Αποδοχών:	<input type="text"/>	Ημέρες Ασφάλισης:	<input type="text"/>
Περίοδος:	<input type="text"/>	Συνολικές Εισφορές:	<input type="text"/>		

Λίστα Ευρεθεισών Αναλυτικών Εγγραφών ΑΠΔ ΤΕΚΑ

<< < (Σελίδα 1 από 1) > >>

A/A	ΚΑΔ	ΑΜΑ	Όνοματεπώνυμο	ΑΜΚΑ	ΑΦΜ	Κωδ. Ειδικότ.	Κωδικό Πακέτο Κάλυψης	Τύπος Αποδοχ.	Ημ. Ασφ.	Περίοδος	Συνολικές Εισφορές
1	0083					000706	4169	01	25	11/2025	60

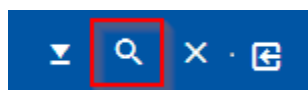
<< < (Σελίδα 1 από 1) > >>

Μετά την τροποποίηση των δεδομένων, πατάει **«Αποθήκευση»**, για να καταχωριστεί η νέα εγγραφή.

#### 1.1.4.1.2 Μεταβολή – Διαγραφή αποθηκευμένων εγγραφών

Μέσα από τη **Συμπλήρωση**, ο χρήστης μπορεί να αναζητήσει μία ήδη καταχωρισμένη εγγραφή της ΑΠΔ ΤΕΚΑ, ώστε να τη μεταβάλει ή να τη διαγράψει.

Αρχικά, από την **Κεντρική Οθόνη Ενεργειών**, επιλέγει την ενέργεια **Συμπλήρωση**, με αποτέλεσμα να εμφανιστεί η κενή φόρμα εισαγωγής νέας εγγραφής. Στη συνέχεια, για να αναζητήσει εγγραφές, κάνει κλικ στο εικονίδιο **Αναζήτηση**, το οποίο εμφανίζει φόρμα εισαγωγής κριτηρίων αναζήτησης. Εάν δεν δώσει συγκεκριμένα κριτήρια, η εφαρμογή θα εμφανίσει όλες τις αποθηκευμένες εγγραφές.



**Αναζήτηση Αναλυτικών Εγγραφών Α.Π.Δ. ΤΕΚΑ**

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

**Αναζήτηση** **Καθαρισμός**

**Λίστα Ευρεθεισών Αναλυτικών Εγγραφών ΑΠΔ ΤΕΚΑ**

1 < < (Σελίδα 1 από 1) > > 1

A/A	ΚΑΔ	ΑΜΑ	Όνοματεπώνυμο	ΑΜΚΑ	ΑΦΜ	Κωδ. Ειδικότ.	Κωδικό Πακέτο Κάλυψης	Τύπος Αποδοχ.	Ημ. Ασφ.	Περίοδος	Συνολικές Εισφορές
1	930174	930174	ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ	ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟ	ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟ	ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟ	ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟ	ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟ	ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟ	ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟ	ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟ

1 < < (Σελίδα 1 από 1) > > 1

**Επιλογή** **Κλείσιμο**

Από τον πίνακα αποτελεσμάτων, επιλέγει την εγγραφή που τον ενδιαφέρει, κάνοντας κλικ επάνω της και στη συνέχεια πατάει το κουμπί **Επιλογή**. Αυτόματα, η φόρμα συμπληρώνεται με τα στοιχεία της επιλεγμένης εγγραφής και τίθεται σε κατάσταση **Μεταβολής**, ώστε να μπορεί να επεξεργαστεί τα δεδομένα. Αφού ολοκληρώσει τις αλλαγές, για να τις καταχωρίσει, κάνει κλικ στο εικονίδιο **Αποθήκευση**. Αν υπάρχουν σφάλματα, θα εμφανιστεί σχετικό μήνυμα που καθοδηγεί τον χρήστη να τα διορθώσει.

Εάν επιθυμεί να διαγράψει την εγγραφή, κάνει κλικ στο εικονίδιο **Διαγραφή**. Πριν από την οριστική διαγραφή, θα εμφανιστεί μήνυμα επιβεβαίωσης για να εξασφαλιστεί ότι η ενέργεια είναι σκόπιμη.

☰ 🔍 🗑️ ✕ 🔄

**Ερώτημα Συστήματος**

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

**Ναι** **Όχι**

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

☰ 🔍 🗑️ ✕ 🔄

Ακολουθώντας τα παραπάνω βήματα, μπορεί εύκολα να αναζητήσει, επεξεργαστεί ή διαγράψει εγγραφές στη φόρμα Συμπλήρωσης της ΑΠΔ ΤΕΚΑ.

#### 1.1.4.2 Τρέχουσα Κατάσταση

Η ενέργεια **Τρέχουσα Κατάσταση** είναι διαθέσιμη όταν η ΑΠΔ ΤΕΚΑ βρίσκεται σε κατάσταση **ΣΕ ΚΑΤΑΧΩΡΙΣΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ** ή **ΥΠΟΒΟΛΗ**. Επιλέγοντας την ενέργεια, εμφανίζεται φόρμα στην οποία Οο χρήστης μπορεί να εισάγει κριτήρια αναζήτησης για να εντοπίσει εγγραφές.

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

A/A	ΚΑΔ	ΑΜΑ	Ονομαστικό	ΑΜΚΑ	ΑΔΜ	Κωδ. Έδαφ.	Κωδικός Πλατφό. Κάλυψης	Τίπος Αποβλ.	Ημ. Ασφάλει.	Περίοδος	Συνολικές Εγγραφές
1	0083					000706	4169	01	25	11/2025	60

Ο χρήστης μπορεί να αναζητήσει εγγραφές, εισάγοντας τα κριτήρια που επιθυμεί στα αντίστοιχα πεδία και στη συνέχεια να πατήσει **Αναζήτηση**. Εάν δεν εισάγει συγκεκριμένα κριτήρια, το σύστημα θα εμφανίσει όλες τις εγγραφές της καταχωρισμένης ή υποβληθείσας ΑΠΔ ΤΕΚΑ. Για να δει τα στοιχεία μίας συγκεκριμένης εγγραφής, κάνει 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 επεξεργαστεί ή να διαγράψει εγγραφές, θα πρέπει να χρησιμοποιήσει την ενότητα **Συμπλήρωση** (ανατρέξτε στην ενότητα [1.1.4.1.2 Μεταβολή – Διαγραφή αποθηκευμένων εγγραφών](#) για λεπτομέρειες).

#### 1.1.4.3 Οριστικοποίηση

Αφού ολοκληρώσει την καταχώριση όλων των εγγραφών της ΑΠΔ ΤΕΚΑ, ο χρήστης θα πρέπει να επιλέξει την ενέργεια **Οριστικοποίηση**.

Αριθμός	Τύπος Δήλωσης	Περ. Υποβολής	Κατάσταση	Ενέργειες
48528311	04 ΣΥΜΠΛΗΡΩΜΑΤΙΚΗ	11/2024 - 11/2024	ΣΕ ΚΑΤΑΧΩΡΙΣΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ	<a href="#">Συμπλήρωση</a> <a href="#">Οριστικοποίηση</a> <a href="#">Τρέχουσα Κατάσταση</a>

Με αυτή την επιλογή, η κατάσταση της ΑΠΔ ΤΕΚΑ αλλάζει σε **ΟΛΟΚΛΗΡΩΣΗ ΚΑΤΑΧΩΡΙΣΗΣ**, γεγονός που σημαίνει ότι ο χρήστης έχει προσωρινά αποθηκεύσει όλες τις εγγραφές και ετοιμάζεται για την υποβολή της προς έλεγχο.

Εάν, για οποιονδήποτε λόγο, αποφασίσει να επιστρέψει στη διαδικασία συμπλήρωσης και επεξεργασίας των εγγραφών, μπορεί να κάνει κλικ στην ενέργεια **Επιστροφή σε Συμπλήρωση Φόρμας**. Με αυτή την επιλογή, η κατάσταση της ΑΠΔ ΤΕΚΑ θα επανέλθει σε **ΣΕ ΚΑΤΑΧΩΡΙΣΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ**, δίνοντας τη δυνατότητα να πραγματοποιήσει τις απαραίτητες αλλαγές πριν από την τελική υποβολή.

Αριθμός	Τύπος Δήλωσης	Περ. Υποβολής	Κατάσταση	Ενέργειες
48528311	04 ΣΥΜΠΛΗΡΩΜΑΤΙΚΗ	11/2024 - 11/2024	<b>ΟΛΟΚΛΗΡΩΣΗ ΚΑΤΑΧΩΡΙΣΗΣ</b>	<a href="#">Επιστροφή σε Συμπλήρωση Φόρμας</a> <a href="#">Έλεγχος Υποβολής</a> <a href="#">Τρέχουσα Κατάσταση</a>

#### 1.1.4.4 Έλεγχος Υποβολής

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

Αριθμός	Τύπος Δήλωσης	Περ. Υποβολής	Κατάσταση	Ενέργειες
48528311	04 ΣΥΜΠΛΗΡΩΜΑΤΙΚΗ	11/2024 - 11/2024	<b>ΟΛΟΚΛΗΡΩΣΗ ΚΑΤΑΧΩΡΙΣΗΣ</b>	<a href="#">Επιστροφή σε Συμπλήρωση Φόρμας</a> <a href="#">Έλεγχος Υποβολής</a> <a href="#">Τρέχουσα Κατάσταση</a>

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

**Μήνυμα Συστήματος** ✕

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

**OK**

Η ΑΠΔ ΤΕΚΑ 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 ΤΕΚΑ.

Αριθμός	Τύπος Δήλωσης	Περ. Υποβολής	Κατάσταση	Ενέργειες
48528311	04 ΣΥΜΠΛΗΡΩΜΑΤΙΚΗ	11/2024 - 11/2024	<b>ΕΛΕΓΧΟΣ ΥΠΟΒΟΛΗΣ</b>	<a href="#">Ενημέρωση Προόδου Ελέγχου Υποβολής</a>

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

**Μήνυμα Συστήματος** ✕

Η Κατάσταση Υποβολής έχει μεταβληθεί

**OK**

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

48510312 | 01 ΚΑΝΟΝΙΚΗ | 2/2025 - 2/2025 | ΜΕ ΛΑΘΗ ΥΠΟΒΟΛΗΣ | [Επιστροφή σε Συμπλήρωση Φόρμας](#) [Αποτελέσματα Ελέγχου Υποβολής](#)

Το επόμενο βήμα είναι να ενημερωθεί για τα λάθη που εντοπίστηκαν στην ΑΠΔ ΤΕΚΑ και να επιστρέψει στη **Συμπλήρωση Φόρμας** για να τα διορθώσει, προκειμένου να ολοκληρωθεί η υποβολή.

### 1.1.4.5 Αποτελέσματα Ελέγχου Υποβολής

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

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

Αποτελέσματα Ελέγχου Υποβολής				
Πλήθος Εγγραφών	Κατηγορία	Είδος	Κωδικός Λάθους	Περιγραφή Λάθους
1	ΑΠΑΓΟΡΕΥΤΙΚΟ	ΑΣΦΑΛΙΣΜΕΝΟΣ	82	ΟΙ ΣΥΝΟΛΙΚΕΣ ΕΙΣΦΟΡΕΣ ΜΙΑΣ ΕΓΓΡΑΦΗΣ ΑΣΦΑΛΙΣΜΕΝΟΥ ΕΙΝΑΙ ΜΗΔΕΝ (ΓΙΑ ΝΕΟΥΣ ΑΣΦ/ΝΟΥΣ)
1	ΑΠΑΓΟΡΕΥΤΙΚΟ	ΑΣΦΑΛΙΣΜΕΝΟΣ	999	ΕΚΚΡΕΜΕΙ ΟΡΙΣΤΙΚΗ ΥΠΟΒΟΛΗ ΑΠΔ e-ΕΦΚΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΙΔΙΑ ΧΡΟΝΙΚΗ ΠΕΡΙΟΔΟ
1	ΑΠΑΓΟΡΕΥΤΙΚΟ	ΑΣΦΑΛΙΣΜΕΝΟΣ	141	ΟΙ ΣΥΝΟΛΙΚΕΣ ΕΙΣΦΟΡΕΣ ΔΕΝ ΣΥΜΦΩΝΟΥΝ ΜΕ ΤΟ ΓΙΝΟΜΕΝΟ ΑΠΟΔΟΧΕΣ ΕΠΙ % ΤΟΥ ΠΑΚΕΤΟΥ ΚΑΛΥΨΗΣ (ΝΕΟΙ, ΠΑΛΑΙΟΙ ΑΠΟ 1/1/2017 ΑΣΦ/ΝΟΙ, ΚΑΤΩ ΑΠΟ ΤΟ ΟΡΙΟ
1	ΑΠΑΓΟΡΕΥΤΙΚΟ	ΑΣΦΑΛΙΣΜΕΝΟΣ	411	ΛΑΝΘΑΣΜΕΝΟΣ ΥΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ ΕΙΣΦΟΡΩΝ ΓΙΑ ΔΙΚΗΓΟΡΟ

Επιστροφή

Μπορείτε να επανυποβάλετε μέχρι την Ημερομηνία: 15/06/2025

Οδηγίες Οθόνης

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

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

Πλήθος Εγγραφών	Κατηγορία	Είδος	Κωδικός Λάθους	Περιγραφή Λάθους
1	ΑΠΑΓΟΡΕΥΤΙΚΟ	ΑΣΦΑΛΙΣΜΕΝΟΣ	82	ΟΙ ΣΥΝΟΛΙΚΕΣ ΕΙΣΦΟΡΕΣ ΜΙΑΣ ΕΓΓΡΑΦΗΣ ΑΣΦΑΛΙΣΜΕΝΟΥ ΕΙΝΑΙ ΜΗΔΕΝ (ΓΙΑ ΝΕΟΥΣ ΑΣΦ/ΝΟΥΣ)
1	ΑΠΑΓΟΡΕΥΤΙΚΟ	ΑΣΦΑΛΙΣΜΕΝΟΣ	999	ΕΚΚΡΕΜΕΙ ΟΡΙΣΤΙΚΗ ΥΠΟΒΟΛΗ ΑΠΔ e-ΕΦΚΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΙΔΙΑ ΧΡΟΝΙΚΗ ΠΕΡΙΟΔΟ
1	ΑΠΑΓΟΡΕΥΤΙΚΟ	ΑΣΦΑΛΙΣΜΕΝΟΣ	141	ΟΙ ΣΥΝΟΛΙΚΕΣ ΕΙΣΦΟΡΕΣ ΔΕΝ ΣΥΜΦΩΝΟΥΝ ΜΕ ΤΟ ΓΙΝΟΜΕΝΟ ΑΠΟΔΟΧΕΣ ΕΠΙ % ΤΟΥ ΠΑΚΕΤΟΥ ΚΑΛΥΨΗΣ (ΝΕΟΙ, ΠΑΛΑΙΟΙ ΑΠΟ 1/1/2017 ΑΣΦ/ΝΟΙ, ΚΑΤΩ ΑΠΟ ΤΟ ΟΡΙΟ
1	ΑΠΑΓΟΡΕΥΤΙΚΟ	ΑΣΦΑΛΙΣΜΕΝΟΣ	411	ΛΑΝΘΑΣΜΕΝΟΣ ΥΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ ΕΙΣΦΟΡΩΝ ΓΙΑ ΔΙΚΗΓΟΡΟ

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

Τύπος Αξίωσης

ΟΙ ΣΥΝΟΛΙΚΕΣ ΕΙΣΦΟΡΕΣ ΜΙΑΣ ΕΓΓΡΑΦΗΣ ΑΣΦΑΛΙΣΜΕΝΟΥ ΕΙΝΑΙ ΜΗΔΕΝ (ΓΙΑ ΝΕΟΥΣ ΑΣΦ/ΝΟΥΣ)

Κριτήρια Εμφάνισης Λίστας Αξιών

Α/Α: [ ] ΚΑΔ: [ ] Α.Μ.Α.: [ ]  
 Κωδικός Ειδιοκτήτη: [ ] Πακέτο Κάλυψης: [ ] Τύπος Αποδοχών: [ ]  
 Ημέρες Ασφάλισης: [ ] Περίοδος: [ ] Συνολικές Εισφορές: [ ]

Λίστα Αξιών ΑΠΔ ΤΕΚΑ

<< < (Σελίδα 1 από 1) >>

Α/Α	ΚΑΔ	ΑΜΑ	Ονοματεπώνυμο	Κωδ. Ειδιοκ.	Πακέτο Κάλυψης	Τύπος Αποδοχ.	Ημ. Ασφάλις.	Περίοδος	Συνολικές Εισφορές
1	0083	ΠΡΟΣΩΠΙΚΗ	ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΚΥΡΟΣ	000709	4163	01	25	4/2025	0

<< < (Σελίδα 1 από 1) >>

Επιστροφή

Για να διορθώσει τα λάθη, ο χρήστης επιστρέφει στην οθόνη **Ενέργειες** και επιλέγει την ενέργεια **Επιστροφή σε Συμπλήρωση Φόρμας**.

<< < (Σελίδα 2 από 5) >>

Αριθμός	Τύπος Δήλωσης	Περ. Υποβολής	Κατάσταση	Ενέργειες
<a href="#">48520311</a>	04 ΣΥΜΠΛΗΡΩΜΑΤΙΚΗ	11/2024 - 11/2024	ΥΠΟΒΟΛΗ	<a href="#">Τρέχουσα Κατάσταση</a> <a href="#">Επανάδοση Αποδοκτικού</a> <a href="#">Εκτίμηση Αναλυτικών Εγγραφών</a>
<a href="#">48514313</a>	04 ΣΥΜΠΛΗΡΩΜΑΤΙΚΗ	11/2024 - 11/2024	ΥΠΟΒΟΛΗ	<a href="#">Τρέχουσα Κατάσταση</a> <a href="#">Επανάδοση Αποδοκτικού</a> <a href="#">Εκτίμηση Αναλυτικών Εγγραφών</a>
<a href="#">48514312</a>	01 ΚΑΝΟΝΙΚΗ	2/2024 - 2/2024	ΣΕ ΚΑΤΑΧΩΡΙΣΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ	<a href="#">Συμπλήρωση</a> <a href="#">Οριστικοποίηση</a> <a href="#">Τρέχουσα Κατάσταση</a>
<a href="#">48513312</a>	01 ΚΑΝΟΝΙΚΗ	4/2025 - 4/2025	ΣΕ ΚΑΤΑΧΩΡΙΣΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ	<a href="#">Συμπλήρωση</a> <a href="#">Οριστικοποίηση</a> <a href="#">Τρέχουσα Κατάσταση</a>
<a href="#">48514311</a>	04 ΣΥΜΠΛΗΡΩΜΑΤΙΚΗ	11/2024 - 11/2024	ΥΠΟΒΟΛΗ	<a href="#">Τρέχουσα Κατάσταση</a> <a href="#">Επανάδοση Αποδοκτικού</a> <a href="#">Εκτίμηση Αναλυτικών Εγγραφών</a>
<a href="#">48511315</a>	04 ΣΥΜΠΛΗΡΩΜΑΤΙΚΗ	11/2024 - 11/2024	ΥΠΟΒΟΛΗ	<a href="#">Τρέχουσα Κατάσταση</a> <a href="#">Επανάδοση Αποδοκτικού</a> <a href="#">Εκτίμηση Αναλυτικών Εγγραφών</a>
<a href="#">48511312</a>	01 ΚΑΝΟΝΙΚΗ	3/2025 - 3/2025	<b>ΜΕ ΛΑΘΗ ΥΠΟΒΟΛΗΣ</b>	<a href="#">Επιστροφή σε Συμπλήρωση Φόρμας</a> <a href="#">Αποτελέσματα Ελέγχου Υποβολής</a>
<a href="#">48510312</a>	01 ΚΑΝΟΝΙΚΗ	2/2025 - 2/2025	ΜΕ ΛΑΘΗ ΥΠΟΒΟΛΗΣ	<a href="#">Επιστροφή σε Συμπλήρωση Φόρμας</a> <a href="#">Αποτελέσματα Ελέγχου Υποβολής</a>

Με αυτή την ενέργεια, η κατάσταση της ΑΠΔ ΤΕΚΑ αλλάζει σε **ΣΕ ΚΑΤΑΧΩΡΙΣΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ**, δίνοντας τη δυνατότητα να προχωρήσει στις απαραίτητες διορθώσεις. Επιλέγοντας την ενέργεια **Συμπλήρωση**, μπορεί να αναζητήσει τις ήδη καταχωρισμένες εγγραφές που περιέχουν λάθη και να προχωρήσει στη μεταβολή ή διαγραφή τους.

<< < (Σελίδα 2 από 5) >>

Αριθμός	Τύπος Δήλωσης	Περ. Υποβολής	Κατάσταση	Ενέργειες
<a href="#">48514313</a>	04 ΣΥΜΠΛΗΡΩΜΑΤΙΚΗ	11/2024 - 11/2024	ΥΠΟΒΟΛΗ	<a href="#">Τρέχουσα Κατάσταση</a> <a href="#">Επανάδοση Αποδοκτικού</a> <a href="#">Εκτίμηση Αναλυτικών Εγγραφών</a>
<a href="#">48520312</a>	04 ΣΥΜΠΛΗΡΩΜΑΤΙΚΗ	11/2024 - 11/2024	ΥΠΟΒΟΛΗ	<a href="#">Τρέχουσα Κατάσταση</a> <a href="#">Επανάδοση Αποδοκτικού</a> <a href="#">Εκτίμηση Αναλυτικών Εγγραφών</a>
<a href="#">48514312</a>	01 ΚΑΝΟΝΙΚΗ	2/2024 - 2/2024	ΣΕ ΚΑΤΑΧΩΡΙΣΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ	<a href="#">Συμπλήρωση</a> <a href="#">Οριστικοποίηση</a> <a href="#">Τρέχουσα Κατάσταση</a>
<a href="#">48513312</a>	01 ΚΑΝΟΝΙΚΗ	4/2025 - 4/2025	ΣΕ ΚΑΤΑΧΩΡΙΣΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ	<a href="#">Συμπλήρωση</a> <a href="#">Οριστικοποίηση</a> <a href="#">Τρέχουσα Κατάσταση</a>
<a href="#">48514311</a>	04 ΣΥΜΠΛΗΡΩΜΑΤΙΚΗ	11/2024 - 11/2024	ΥΠΟΒΟΛΗ	<a href="#">Τρέχουσα Κατάσταση</a> <a href="#">Επανάδοση Αποδοκτικού</a> <a href="#">Εκτίμηση Αναλυτικών Εγγραφών</a>
<a href="#">48511315</a>	04 ΣΥΜΠΛΗΡΩΜΑΤΙΚΗ	11/2024 - 11/2024	ΥΠΟΒΟΛΗ	<a href="#">Τρέχουσα Κατάσταση</a> <a href="#">Επανάδοση Αποδοκτικού</a> <a href="#">Εκτίμηση Αναλυτικών Εγγραφών</a>
<a href="#">48511312</a>	01 ΚΑΝΟΝΙΚΗ	3/2025 - 3/2025	<b>ΣΕ ΚΑΤΑΧΩΡΙΣΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ</b>	<a href="#">Συμπλήρωση</a> <a href="#">Οριστικοποίηση</a> <a href="#">Τρέχουσα Κατάσταση</a>
<a href="#">48510311</a>	01 ΚΑΝΟΝΙΚΗ	1/2025 - 1/2025	ΣΕ ΚΑΤΑΧΩΡΙΣΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ	<a href="#">Συμπλήρωση</a> <a href="#">Οριστικοποίηση</a> <a href="#">Τρέχουσα Κατάσταση</a>

Στην **Κεντρική Οθόνη**, κάνει κλικ στην επιλογή **Συμπλήρωση** και εμφανίζεται η κενή φόρμα εισαγωγής νέας εγγραφής. Από εκεί, κάνοντας κλικ στο εικονίδιο **Αναζήτηση**, εμφανίζεται φόρμα όπου μπορεί να εισάγετε κριτήρια αναζήτησης εγγραφής. Εάν δεν δώσει κριτήρια, θα εμφανιστούν όλες οι αποθηκευμένες εγγραφές. Κάνοντας κλικ στην εγγραφή που ενδιαφέρει και πατώντας το κουμπί **Επιλογή**, τα στοιχεία της εγγραφής θα εμφανιστούν στη φόρμα, η οποία θα βρίσκεται σε κατάσταση **Μεταβολή** (για αναλυτικά βήματα βλ. [1.1.4.1.2 Μεταβολή – Διαγραφή αποθηκευμένων εγγραφών](#)).

**Αναζήτηση Αναλυτικών Εγγραφών Α.Π.Δ. ΤΕΚΑ**

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

**Αναζήτηση** **Καθαρισμός**

**Λίστα Ευρεθείσων Αναλυτικών Εγγραφών ΑΠΔ ΤΕΚΑ**

« < (Σελίδα 1 από 1) > »

Α/Α	ΚΑΔ	ΑΜΑ	Ονοματεπώνυμο	ΑΜΚΑ	ΑΦΜ	Κωδ. Ειδικότ.	Κωδικό Πακέτο Κάλυψης	Τύπος Αποδοχ.	Ημ. Ασφ.	Περίοδος	Συνολικές Εισφορές
1	930174	01 ΚΑΝ	ΤΑ ΒΛΑΝ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗ- ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΑ	0100000000000	000000000	000000	0000	00	00	000000	00

« < (Σελίδα 1 από 1) > »

**Επιλογή** **Κλείσιμο**

Αφού πραγματοποιήσει τις απαιτούμενες αλλαγές, ο χρήστης πρέπει να πατήσει το εικονίδιο **Αποθήκευση** για να αποθηκεύσει τις τροποποιήσεις. Εάν επιθυμεί να διαγράψει κάποια εγγραφή, κάνει κλικ στο εικονίδιο **Διαγραφή**.



Μόλις ολοκληρώσει όλες τις διορθώσεις, πρέπει να επαναληφθούν τα βήματα **Οριστικοποίηση** και **Έλεγχος Υποβολής** για να διασφαλιστεί ότι η ΑΠΔ ΤΕΚΑ δεν περιέχει πλέον λάθη και είναι έτοιμη για υποβολή.

### 1.1.4.6 Υποβολή

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

« < (Σελίδα 1 από 5) > »

Αριθμός	Τύπος Δήλωσης	Περ. Υποβολής	Κατάσταση
<a href="#">48526311</a>	04 ΣΥΜΠΛΗΡΩΜΑΤΙΚΗ	11/2024 - 11/2024	<b>ΜΕ ΔΥΝΑΤΟΤΗΤΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ</b> → <a href="#">Επιτροπή σε Συμπλήρωση Φόρους Υποβολή</a>
<a href="#">48526312</a>	04 ΣΥΜΠΛΗΡΩΜΑΤΙΚΗ	6/2024 - 6/2024	<a href="#">Επιμέτρηση Προόδου Ελέγχου Υποβολής</a>

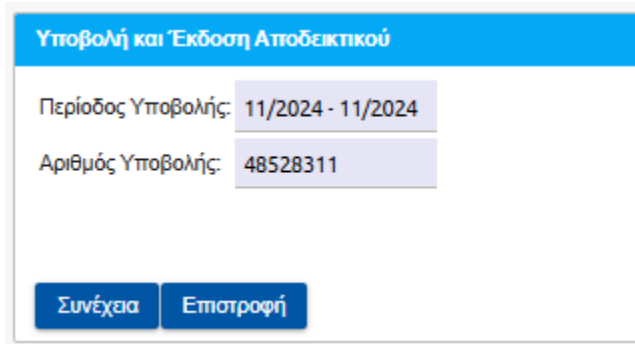
### ΠΡΟΣΟΧΗ!

Για να ολοκληρωθεί η οριστική υποβολή της ΑΠΔ ΤΕΚΑ, ο χρήστης θα πρέπει να επιλέξει την **ενέργεια Υποβολή** και να ακολουθήσει τη διαδικασία μέχρι η ΑΠΔ ΤΕΚΑ να περάσει σε κατάσταση **ΥΠΟΒΟΛΗ** και να εμφανιστεί το **Αποδεικτικό Υποβολής**.

Σε αυτό το στάδιο, μπορεί να αναβάλει προσωρινά την οριστική υποβολή, επιλέγοντας την ενέργεια Επιστροφή σε Συμπλήρωση Φόρμας, ώστε να συνεχίσει με τυχόν πρόσθετες διορθώσεις ή τροποποιήσεις.

Αφού επιλέξει 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 κάνει κλικ στο κουμπί **Συνέχεια**.



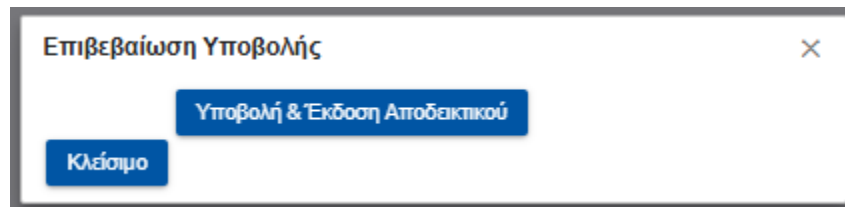
Υποβολή και Έκδοση Αποδεικτικού

Περίοδος Υποβολής: 11/2024 - 11/2024

Αριθμός Υποβολής: 48528311

Συνέχεια Επιστροφή

Για να ολοκληρώσει την οριστική υποβολή, θα πρέπει να κάνει 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 ΑΠΔ ΤΕΚΑ**

Αριθμ. Υποβολής	48704375
Τύπος Δήλωσης	01 Κανονική
Επωνυμία	
Ημερομηνία Υποβολής	04/06/2025
Α.Μ.Ε.	
Α.Μ.Ο.Ε.	
Α.Φ.Μ.	
Περίοδος Από	4/2025
Περίοδος Έως	4/2025
Σύνολο Ημερών Ασφάλισης	20
Σύνολο Αποδοχών	1000
Σύνολο Εισφορών	60
RF ΤΕΚΑ	
Σύνολο Επδοτήσεων	0
Καταβλητές Εισφορές	60

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

Αριθμός	Τύπος Δήλωσης	Περ. Υποβολής	Κατάσταση	Ενέργειες
48752685	01 ΚΑΝΟΝΙΚΗ	9/2025 - 9/2025	ΥΠΟΒΟΛΗ	Τρέχουσα Κατάσταση Επανάδοση Αποδεικτικού Εκτύπωση Αναλυτικών Ενταφών

Στη συγκεκριμένη κατάσταση, οι διαθέσιμες ενέργειες είναι οι εξής:

- **Τρέχουσα Κατάσταση:** Επιτρέπει στον χρήστη να δει την κατάσταση της ΑΠΔ ΤΕΚΑ.
- **Επανάδοση Αποδεικτικού:** Επιλέγοντας αυτή την ενέργεια, μπορεί να αναπαράγει και να εκτυπώσει εκ νέου το Αποδεικτικό Υποβολής οποιαδήποτε στιγμή.

**Επανάδοση Αποδεικτικού** ✕

Περίοδος Υποβολής:

Αριθμός Υποβολής:

[Επανάδοση Αποδεικτικού](#)

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

Αριθμός	Τύπος Δήλωσης	Περ. Υποβολής	Κατάσταση	Ενέργειες
<a href="#">48514313</a>	04 ΣΥΜΠΛΗΡΩΜΑΤΙΚΗ	11/2024 - 11/2024	ΥΠΟΒΟΛΗ	<a href="#">Τρέχουσα Κατάσταση</a> <a href="#">Επανάδοση Αποδεικτικού</a> <a href="#">Εκτύπωση Αναλυτικών Εγγραφών</a>
<a href="#">48520312</a>	04 ΣΥΜΠΛΗΡΩΜΑΤΙΚΗ	11/2024 - 11/2024	ΥΠΟΒΟΛΗ	<a href="#">Τρέχουσα Κατάσταση</a> <a href="#">Επανάδοση Αποδεικτικού</a> <a href="#">Εκτύπωση Αναλυτικών Εγγραφών</a>

#### 1.1.4.7 Υποβολή Εκπρόθεσμης ΑΠΔ ΤΕΚΑ

Σε περίπτωση που η υποβολή της ΑΠΔ ΤΕΚΑ γίνει εκπρόθεσμα, ακολουθούνται ακριβώς τα ίδια βήματα με αυτά της εμπρόθεσμης υποβολής.

Στο τέλος, ο χρήστης ενημερώνεται για την έκδοση Πράξης Επιβολής Πρόσθετης Επιβάρυνσης Εισφορών (ΠΕΠΕΕ), λόγω της εκπρόθεσμης υποβολής της ΑΠΔ ΤΕΚΑ, και καλείται να επιβεβαιώσει την υποβολή της.

**Επιβεβαίωση Υποβολής** ✕

Θα εκδοθεί ΠΕΠΕΕ

Υποβολή & Έκδοση Αποδεικτικού
Κλείσιμο

#### 1.1.5 Μέθοδος Υποβολής: Αποστολή Αρχείου

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

**Άνοιγμα Περιόδου Υποβολής** ✕

Τύπος Δήλωσης:\* Κανονική ▼

Μέθοδος Υποβολής:\* Αποστολή Αρχείου ▼

Αντιγραφή Από Προηγούμενη Περίοδο:

Περίοδος Υποβολής Από:\* 11/2024

Περίοδος Υποβολής Έως:\* 11/2024

Συνέχεια
Κλείσιμο

Αφού δημιουργηθεί η περίοδος υποβολής, η ΑΠΔ ΤΕΚΑ τίθεται σε κατάσταση **ΑΝΟΙΓΜΑ ΠΕΡΙΟΔΟΥ**. Σε αυτή τη φάση, η μοναδική διαθέσιμη ενέργεια είναι η **Προσωρινή Φύλαξη**, που επιτρέπει στον χρήστη να αποθηκεύσει προσωρινά το αρχείο μέχρι να προχωρήσει στις επόμενες ενέργειες.

Αριθμός	Τύπος Δήλωσης	Περ. Υποβολής	Κατάσταση	Ενέργειες
48529313	04 ΣΥΜΠΛΗΡΩΜΑΤΙΚΗ	8/2024 - 8/2024	ΑΝΟΙΓΜΑ ΠΕΡΙΟΔΟΥ	Προσωρινή Φύλαξη

### 1.1.5.1 Προσωρινή Φύλαξη

Επιλέγοντας την ενέργεια **Προσωρινή Φύλαξη**, ο χρήστης μεταφέρεται στην οθόνη επιλογής αρχείου ΑΠΔ ΤΕΚΑ. Το αρχείο που θα φορτώσει πρέπει να έχει την ονομασία **CSL01** για κοινές επιχειρήσεις και δημόσιο τομέα και **CSC01** για οικοδομοτεχνικά έργα.

Για να επιλέξει το αρχείο από τον τοπικό υπολογιστή, κάνει κλικ στο κουμπί **Επιλογή**.



**Οδηγίες Χρήσης**

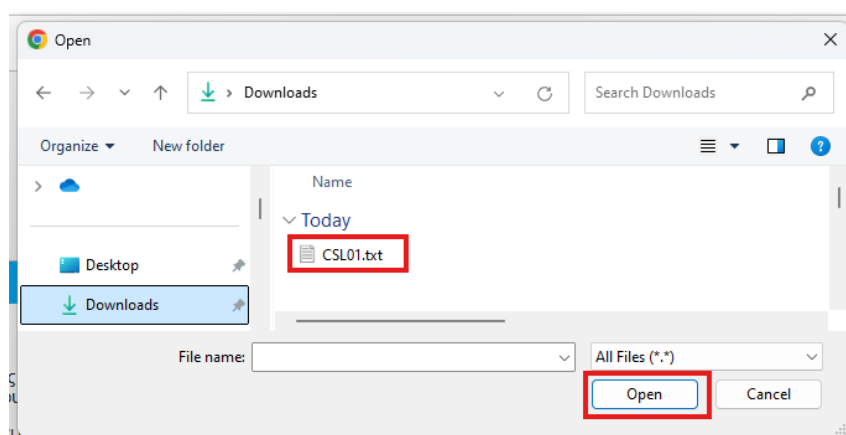
Προσωρινή Φύλαξη (Upload)

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

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

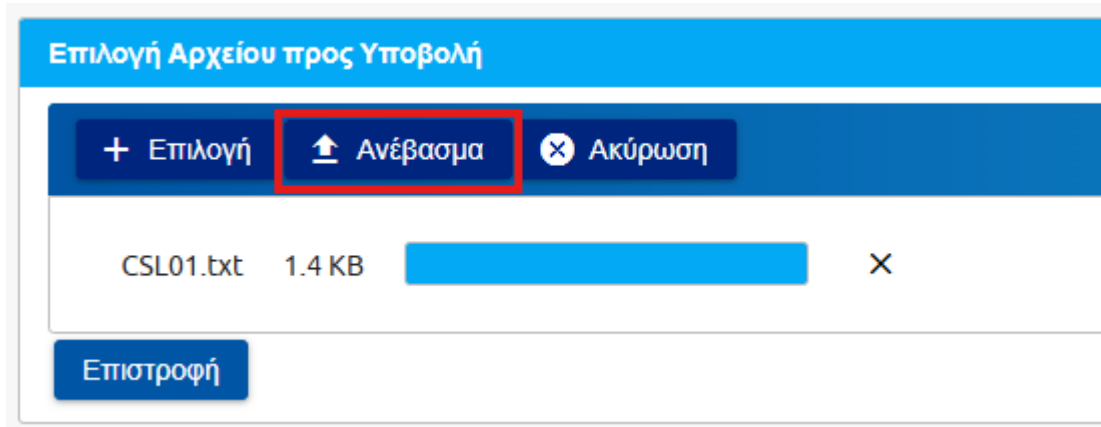
Τέλος, επιστρέψτε στην οθόνη **Ενέργειες** και επιλέξτε **Έλεγχος Υποβολής** για να υποβάλλετε το αρχείο προς έλεγχο ορθότητας.

Στη συνέχεια, ανοίγει ένα πλαίσιο διαλόγου του λειτουργικού του συστήματος, μέσω του οποίου μπορεί να πλοηγηθεί στον φάκελο που περιέχει το αρχείο **CSL01** ή **CSC01**. Επιλέγει το αρχείο και επιβεβαιώνει την επιλογή.

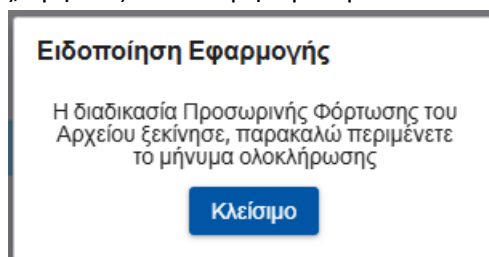


Αμέσως μετά, η οθόνη ενημερώνει για την κατάσταση επιλογής του αρχείου, εμφανίζοντας πληροφορίες, όπως το **μέγεθός** του.

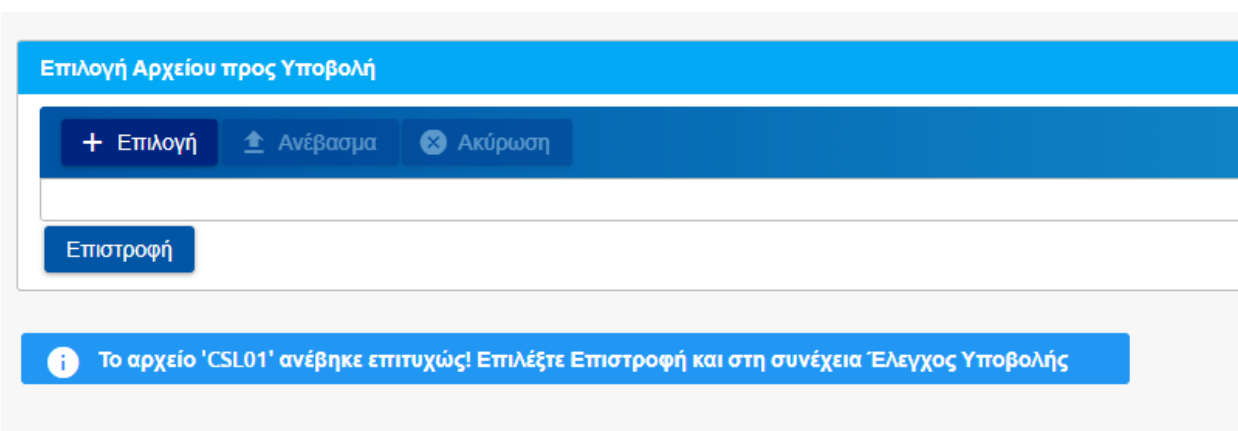
Για να ξεκινήσει η φόρτωση του αρχείου, ο χρήστης κάνει κλικ στο κουμπί **Ανέβασμα**.



Εάν επιθυμεί να επιστρέψει στην προηγούμενη κατάσταση της οθόνης για να επιλέξει διαφορετικό αρχείο, μπορεί να κάνει 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, λαμβάνει ένα ενημερωτικό μήνυμα σε γαλάζιο πλαίσιο, που επιβεβαιώνει την επιτυχία της διαδικασίας.



Για να συνεχίσει, κάνει κλικ στο κουμπί **Επιστροφή**, το οποίο τον οδηγεί στην κεντρική οθόνη. Στη φάση αυτή, η κατάσταση της ΑΠΔ ΤΕΚΑ αλλάζει σε **ΠΡΟΣ ΕΛΕΓΧΟ ΥΠΟΒΟΛΗΣ**, με μοναδική διαθέσιμη ενέργεια τον **Έλεγχο Υποβολής**.

Αριθμός	Τύπος Δήλωσης	Περ. Υποβολής	Κατάσταση	Ενέργειες
48529314	04 ΣΥΜΠΛΗΡΩΜΑΤΙΚΗ	11/2024 - 11/2024	ΕΛΕΓΧΟΣ ΥΠΟΒΟΛΗΣ	<a href="#">Ενημέρωση Προόδου Ελέγχου Υποβολής</a>
48529313	04 ΣΥΜΠΛΗΡΩΜΑΤΙΚΗ	8/2024 - 8/2024	ΠΡΟΣ ΕΛΕΓΧΟ ΥΠΟΒΟΛΗΣ	<a href="#">Έλεγχος Υποβολής</a>

### 1.1.5.2 Έλεγχος Υποβολής

Μετά τη φόρτωση του αρχείου και αφού η ΑΠΔ ΤΕΚΑ βρίσκεται σε κατάσταση **ΠΡΟΣ ΕΛΕΓΧΟ ΥΠΟΒΟΛΗΣ**, ο χρήστης μπορεί να επιλέξει την ενέργεια **Έλεγχος Υποβολής**.

Αριθμός	Τύπος Δήλωσης	Περ. Υποβολής	Κατάσταση	Ενέργειες
48529314	04 ΣΥΜΠΛΗΡΩΜΑΤΙΚΗ	11/2024 - 11/2024	ΕΛΕΓΧΟΣ ΥΠΟΒΟΛΗΣ	<a href="#">Ενημέρωση Προόδου Ελέγχου Υποβολής</a>
48529313	04 ΣΥΜΠΛΗΡΩΜΑΤΙΚΗ	8/2024 - 8/2024	ΠΡΟΣ ΕΛΕΓΧΟ ΥΠΟΒΟΛΗΣ	<a href="#">Έλεγχος Υποβολής</a>

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

**Μήνυμα Συστήματος** ✕

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

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

Αριθμός	Τύπος Δήλωσης	Περ. Υποβολής	Κατάσταση	Ενέργειες
48529314	04 ΣΥΜΠΛΗΡΩΜΑΤΙΚΗ	11/2024 - 11/2024	ΕΛΕΓΧΟΣ ΥΠΟΒΟΛΗΣ	<a href="#">Ενημέρωση Προόδου Ελέγχου Υποβολής</a>

Για να παρακολουθήσει την πρόοδο, ο χρήστης μπορεί να επιλέξει την ενέργεια **Ενημέρωση Προόδου Ελέγχου Υποβολής** ή να ανανεώσει τη σελίδα μέσω του web browser. Όταν ο έλεγχος ολοκληρωθεί, θα εμφανιστεί ενημερωτικό μήνυμα που θα επιβεβαιώνει την ολοκλήρωση της διαδικασίας.

**Μήνυμα Συστήματος** ✕

Η Κατάσταση Υποβολής έχει μεταβληθεί



Για να υποβάλετε το **νέο αρχείο**, θα πρέπει πρώτα να ακυρωθεί η τρέχουσα περίοδος υποβολής. Ο χρήστης μεταβαίνει στην κεντρική οθόνη **Ενέργειες** και κάνει κλικ στη συγκεκριμένη περίοδο που θέλει να ακυρώσει. Με την επιλογή αυτή, η γραμμή της περιόδου θα αποκτήσει **μπλέ χρώμα**.

🔍 🗂

**Κριτήρια Αναζήτησης**

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

|< < (Σελίδα 1 από 5) > >|

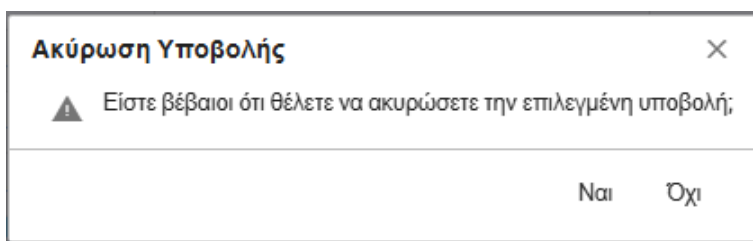
Αριθμός	Τύπος Δήλωσης	Περ. Υποβολής	Κατάσταση	Ενέργειες
48529312	04 ΣΥΜΠΛΗΡΩΜΑΤΙΚΗ	11/2024 - 11/2024	ΥΠΟΒΟΛΗ	<a href="#">Τρέχουσα Κατάσταση</a> <a href="#">Επανεξέταση Αποδεικτικού</a>
48529314	04 ΣΥΜΠΛΗΡΩΜΑΤΙΚΗ	11/2024 - 11/2024	ΜΕ ΔΥΝΑΤΟΤΗΤΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ	<a href="#">Υποβολή</a>
48528311	04 ΣΥΜΠΛΗΡΩΜΑΤΙΚΗ	11/2024 - 11/2024	ΥΠΟΒΟΛΗ	<a href="#">Τρέχουσα Κατάσταση</a> <a href="#">Επανεξέταση Αποδεικτικού</a> <a href="#">Εκτύπωση Αναλυτικών Εγγραφών</a>
48529311	04 ΣΥΜΠΛΗΡΩΜΑΤΙΚΗ	11/2024 - 11/2024	ΥΠΟΒΟΛΗ	<a href="#">Τρέχουσα Κατάσταση</a> <a href="#">Επανεξέταση Αποδεικτικού</a>
48526312	04 ΣΥΜΠΛΗΡΩΜΑΤΙΚΗ	6/2024 - 6/2024	ΕΛΕΓΧΟΣ ΥΠΟΒΟΛΗΣ	<a href="#">Ενημέρωση Προόδου Ελέγχου Υποβολής</a>
48524314	04 ΣΥΜΠΛΗΡΩΜΑΤΙΚΗ	10/2024 - 10/2024	ΜΕ ΛΑΘΗ ΥΠΟΒΟΛΗΣ	<a href="#">Αποτελέσματα Ελέγχου Υποβολής</a>
48523315	04 ΣΥΜΠΛΗΡΩΜΑΤΙΚΗ	7/2024 - 7/2024	ΛΑΘΗ ΔΟΜΗΣ ΑΡΧΕΙΟΥ	<a href="#">Αποτελέσματα Ελέγχου Υποβολής</a>
48522311	04 ΣΥΜΠΛΗΡΩΜΑΤΙΚΗ	11/2024 - 11/2024	ΥΠΟΒΟΛΗ	<a href="#">Τρέχουσα Κατάσταση</a> <a href="#">Επανεξέταση Αποδεικτικού</a>
48521311	04 ΣΥΜΠΛΗΡΩΜΑΤΙΚΗ	10/2024 - 10/2024	ΥΠΟΒΟΛΗ	<a href="#">Τρέχουσα Κατάσταση</a> <a href="#">Επανεξέταση Αποδεικτικού</a> <a href="#">Εκτύπωση Αναλυτικών Εγγραφών</a>
48521312	04 ΣΥΜΠΛΗΡΩΜΑΤΙΚΗ	10/2024 - 10/2024	ΥΠΟΒΟΛΗ	<a href="#">Τρέχουσα Κατάσταση</a> <a href="#">Επανεξέταση Αποδεικτικού</a> <a href="#">Εκτύπωση Αναλυτικών Εγγραφών</a>

|< < (Σελίδα 1 από 5) > >|

Περίοδος Υποβολής:   
 Δημιουργία Περιόδου Υποβολής:  Ακύρωση Περιόδου Υποβολής

Επιστροφή

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



Μετά την ακύρωση, μπορεί να ξεκινήσει από την αρχή τη διαδικασία. Ο χρήστης επιλέγει **Δημιουργία Περιόδου Υποβολής** και ακολουθεί ξανά τα βήματα για **Προσωρινή Φύλαξη** και **Έλεγχο Υποβολής** χρησιμοποιώντας το νέο αρχείο.

#### 1.1.5.4 Υποβολή

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

< < (Σελίδα 1 από 5) > >				
Αριθμός	Τύπος Δήλωσης	Περ. Υποβολής	Κατάσταση	Ενέργειες
<a href="#">48529312</a>	04 ΣΥΜΠΛΗΡΩΜΑΤΙΚΗ	11/2024 - 11/2024	ΥΠΟΒΟΛΗ	<a href="#">Τρέχουσα Κατάσταση</a> <a href="#">Επανεκδοση Αποδεικτικού</a>
<a href="#">48529314</a>	04 ΣΥΜΠΛΗΡΩΜΑΤΙΚΗ	11/2024 - 11/2024	<b>ΜΕ ΔΥΝΑΤΟΤΗΤΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ</b>	<b>Υποβολή</b>

### ΠΡΟΣΟΧΗ!

Σε αυτό το σημείο, για να ολοκληρωθεί η οριστική υποβολή της ΑΠΔ ΤΕΚΑ, είναι απαραίτητο ο χρήστης να επιλέξει την ενέργεια **Υποβολή** και να προχωρήσει τη διαδικασία μέχρι η ΑΠΔ ΤΕΚΑ να αλλάξει κατάσταση σε **ΥΠΟΒΟΛΗ** και να εμφανιστεί το **Αποδεικτικό Υποβολής**.

Αφού επιλέξει **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 κάνει κλικ στο κουμπί **Συνέχεια**.

**Υποβολή και Έκδοση Αποδεικτικού**

Περίοδος Υποβολής: 11/2024 - 11/2024

Αριθμός Υποβολής: 48528311

Συνέχεια
Επιστροφή

Για να ολοκληρώσει την οριστική υποβολή, θα πρέπει να κάνει 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 ΑΠΔ ΤΕΚΑ**

Αριθμ. Υποβολής	48704375
Τύπος Δήλωσης	01 Κανονική
Επωνυμία	
Ημερομηνία Υποβολής	04/06/2025
Α.Μ.Ε.	
Α.Μ.Ο.Ε.	
Α.Φ.Μ.	
Περίοδος Από	4/2025
Περίοδος Έως	4/2025
Σύνολο Ημερών Ασφάλισης	20
Σύνολο Αποδοχών	1000
Σύνολο Εισφορών	60
RF ΤΕΚΑ	
Σύνολο Επδοτήσεων	0
Καταβλητέες Εισφορές	60

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

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

- **Επανάδοση Αποδεικτικού**, μέσω της οποίας υπάρχει η δυνατότητα αναπαραγωγής του **Αποδεικτικού Υποβολής** και εκτύπωσής του.

**Επανάδοση Αποδεικτικού** ✕

Περίοδος Υποβολής: 11/2024 - 11/2024

Αριθμός Υποβολής: 48529311

[Επανάδοση Αποδεικτικού](#)

Ακολουθώντας τα παραπάνω βήματα, ο χρήστης διασφαλίζει την οριστική και πλήρη υποβολή της ΑΠΔ ΤΕΚΑ.