



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ & ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ
e-Ε.Φ.Κ.Α.
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΟΣ ΕΘΝΙΚΟΣ ΦΟΡΕΑΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ
ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ

**ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΙΣΦΟΡΩΝ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΙΣΦΟΡΩΝ ΜΙΣΘΩΤΩΝ
ΤΜΗΜΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΕΣΟΔΩΝ
ΚΑΙ ΕΙΣΠΡΑΞΗΣ ΕΙΣΦΟΡΩΝ ΜΙΣΘΩΤΩΝ**

Πληροφορίες: Κοσμέα Α. (Κοινές Επιχ/σεις)
Βλαχογιάννη Ε. (Κοινές Επιχ/σεις)
Κατσένης Κ. (Κοινές Επιχ/σεις)
Γεωργιάδη Χ. (Οικοδ. Έργα)
Μηλιώνης Α. (Οικοδ. Έργα)
Αρ. Τηλ. : 210 52 85 518,-615,-642,-639,
-560,-536
E-mail : tm.eisp.misth@efka.gov.gr

**ΤΜΗΜΑ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ
ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ ΜΙΣΘΩΤΩΝ**

Πληροφορίες : Κρικέλα Σ. (Κοινές Επιχ/σεις)
Τσαντάκη Ειρ. (Κοινές Επιχ/σεις)
Γιαγκιόζη Γ. (Κοινές Επιχ/σεις)
Μπαρμπαλιά Ε. (Οικοδ. Έργα)
Αρ. τηλ. : 210 52 85 581,-585,-589,-583
E – mail : tm.yposefarmmisth@efka.gov.gr

ΤΜΗΜΑ ΚΑΘΟΡΙΣΜΟΥ ΕΙΣΦΟΡΩΝ ΜΙΣΘΩΤΩΝ

Πληροφορίες : Παγώνη Κ.
Μπεληγιάννη Ε.
Αρ. τηλ. : 210 52 85 543,-537
E – mail : tm.eis.misth@efka.gov.gr

Ταχ. Δ/ση: Σατωβριάνδου 18
104 32 Αθήνα

ΓΕΝΙΚΟ ΕΓΓΡΑΦΟ

ΠΡΟΣ:

Αποδέκτες Πίνακα Α΄

**ΘΕΜΑ: «Έναρξη λειτουργίας νέας ηλεκτρονικής υπηρεσίας Δήλωσης
Μεταβολής Στοιχείων Ασφάλισης (Δ.Μ.Σ.Α.) για εργοδότες Κοινών
Επιχειρήσεων και Οικοδομοτεχνικών Έργων».**

ΣΧΕΤ. : Το με αρ. πρωτ. Γ99/1/90/19.06.2002 Γενικό Έγγραφο του τ. ΙΚΑ – ΕΤΑΜ.

Με το παρόν γνωστοποιείται η **έναρξη λειτουργίας**, από τη **Δευτέρα 20.04.2026 για υπόχρεους Οικοδομοτεχνικών Έργων και από τη Δευτέρα 27.04.2026 για εργοδότες Κοινών Επιχειρήσεων**, νέας ηλεκτρονικής υπηρεσίας, διαθέσιμης μέσω της ιστοσελίδας του e-Ε.Φ.Κ.Α. [www.efka.gov.gr/ΗλεκτρονικέςΥπηρεσίες/Εργοδότες/ΔήλωσηΜεταβολήςΣτοιχείωνΑσφάλισης\(Δ.Μ.Σ.Α\)Α.Π.Δ.](http://www.efka.gov.gr/ΗλεκτρονικέςΥπηρεσίες/Εργοδότες/ΔήλωσηΜεταβολήςΣτοιχείωνΑσφάλισης(Δ.Μ.Σ.Α)Α.Π.Δ.), προκειμένου, μέσω αυτής, να πραγματοποιούν ενέργειες μεταβολής των εγγραφών, που δηλώθηκαν κατά την υποβολή της Α.Π.Δ. Με την ολοκλήρωση της υποβολής των Δ.Μ.Σ.Α., αυτές ανακατευθύνονται προς έλεγχο - διεκπεραίωση στις αρμόδιες Τοπικές Διευθύνσεις / Αποκεντρωμένα Τμήματα Κοινωνικής Ασφάλισης (Α.Τ.Κ.Α.) e-Ε.Φ.Κ.Α..

ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΔΗΛΩΣΗΣ ΜΕΤΑΒΟΛΗΣ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΑΠΟ ΤΟΥΣ ΕΡΓΟΔΟΤΕΣ

Οι εργοδότες ή οι εξουσιοδοτημένοι από αυτούς χρήστες, έχουν τη δυνατότητα υποβολής ηλεκτρονικών Δ.Μ.Σ.Α. μέσω της νέας ηλεκτρονικής υπηρεσίας. Η είσοδος, στην Ηλεκτρονική Υπηρεσία «Δήλωση Μεταβολής Στοιχείων Ασφάλισης (Δ.Μ.Σ.Α) Α.Π.Δ.», πραγματοποιείται με κωδικούς taxisnet.

Κάθε νέα Δ.Μ.Σ.Α., με την υποβολή της, λαμβάνει μοναδικό αναγνωριστικό αριθμό, ο οποίος την συνοδεύει μέχρι και την τελική έγκριση ή απόρριψή της από την/το αρμόδια/ο Τοπική Δ/νση/ Α.Τ.Κ.Α. του e-Ε.Φ.Κ.Α..

Οι ενδιαφερόμενοι έχουν δυνατότητα, από το κεντρικό μενού, να πλοηγηθούν στις σχετικές υπηρεσίες Δ.Μ.Σ.Α., αναζητώντας, βάσει κριτηρίων, υποβληθείσες Δ.Μ.Σ.Α. (μέσω της νέας ηλεκτρονικής υπηρεσίας), όπως και να δημιουργήσουν νέες.

- Οι ηλεκτρονικές υπηρεσίες για τις Δ.Μ.Σ.Α. είναι διακριτές για εργοδότες Κοινών Επιχειρήσεων, Οικοδομοτεχνικών Έργων και το Δημόσιο.
- Η Δ.Μ.Σ.Α. υποβάλλεται ανά ασφαλισμένο και παράρτημα απασχόλησης, για μία ή περισσότερες μισθολογικές περιόδους. Για κάθε μισθολογική περίοδο δύναται να υποβληθεί μόνο μία Δ.Μ.Σ.Α. ανά ασφαλισμένο.
- Μετά την οριστική υποβολή της Δ.Μ.Σ.Α., αυτή δρομολογείται για έλεγχο και διεκπεραίωση στην αρμόδια Τοπική Διεύθυνση / Α.Τ.Κ.Α. του e-Ε.Φ.Κ.Α., χωρίς πλέον να είναι επεξεργάσιμη από τον εργοδότη.

- Τυχόν διόρθωση / ακύρωση Δ.Μ.Σ.Α., υποβαλλόμενων μέσω της νέας ηλεκτρονικής υπηρεσίας, θα πραγματοποιείται αποκλειστικά από τις αρμόδιες Τοπικές Διευθύνσεις / Α.Τ.Κ.Α. του e-Ε.Φ.Κ.Α.
- Κατά τη **δημιουργία της νέας Δ.Μ.Σ.Α.** ο εργοδότης πρέπει, υποχρεωτικά, να καταχωρεί τη **χρονική περίοδο που αυτή αφορά**, τον **Α.Μ.Κ.Α.** του ασφαλισμένου και την **έδρα ή το παράρτημα** απασχόλησης του ασφαλισμένου, ακόμα και αν αυτή /ό διαφέρει από τη δηλωθείσα / δηλωθέν στην Α.Π.Δ. Με αυτοματοποιημένο μήνυμα ενημερώνεται ότι, η τιμή του παραρτήματος θα διορθωθεί αυτόματα με αυτή του επιλεγμένου-ορθού παραρτήματος και η Δ.Μ.Σ.Α. θα δρομολογηθεί στην ορθή πλέον αρμόδια Τοπική Διεύθυνση / Α.Τ.Κ.Α. του e-Ε.Φ.Κ.Α. για διεκπεραίωση.
- Μέσω της νέας ηλεκτρονικής υπηρεσίας δύναται να τροποποιηθούν **εγγραφές οριστικοποιημένης ασφαλιστικής ιστορίας**, που προέρχονται από Α.Π.Δ. και **έχουν συμπεριληφθεί σε Έλεγχο Δηλωθέντων Καταβληθέντων (Ε.Δ.Κ.)**.
Η αναζήτηση οριστικοποιημένων αναλυτικών εγγραφών ασφαλιστικής ιστορίας προς μεταβολή, επιστρέφει μόνο εγγραφές **που φέρουν ένδειξη Α.Π.Δ.** και όχι αυτές που έχουν ήδη μεταβληθεί π.χ. με Δ.Μ.Σ.Α., Π.Ε.Ε., ΑΚ.ΜΕΤ., ΤΡ.Μ.Δ.Ι. [Τροποποίηση Μηχανικών, Δικηγόρων, Ιατρών (σχετ. Εγκ. e-ΕΦΚΑ 65/2021)].
- Ο εργοδότης δύναται **να μετατρέψει ή να ακυρώσει** μία εγγραφή ή να την επιμερίσει / διαιρέσει σε δύο ή περισσότερες νέες εγγραφές.
- Είναι δυνατή η επισκόπηση των απλών και πολλαπλών μεταβολών (αυτές που προκύπτουν από "επιμερισμό / διαίρεση εγγραφής"), αρχικών (υφιστάμενων) και ορθών (τροποποιημένων) εγγραφών.
- Ο εργοδότης έχει τη δυνατότητα να προβεί σε μεταβολές όλων των πεδίων της ασφαλιστικής εγγραφής, **εκτός** της τιμής που είναι καταχωρημένη στο πεδίο «**Γραμμάτιο Προείσπραξης Έμμισθων Δικηγόρων**».
- Ο εργοδότης υποχρεωτικά επισυνάπτει **τουλάχιστον ένα δικαιολογητικό** συνολικά για τη Δ.Μ.Σ.Α., βάσει επιλογής από αναπτυσσόμενη λίστα. Δύναται να επισυνάψει και οποιοδήποτε άλλο δικαιολογητικό επιθυμεί, προκειμένου να τεκμηριώσει το περιεχόμενο της δήλωσής του.
- Κατά την υποβολή της Δ.Μ.Σ.Α. εκτελούνται οι **υφιστάμενοι έλεγχοι** υποβολής Α.Π.Δ., Κοινών Επιχειρήσεων ή Οικοδομοτεχνικών Έργων αντιστοίχως.
- Εφόσον εντοπισθούν λανθασμένες εγγραφές, εμφανίζονται αντίστοιχα μηνύματα, ώστε ο εργοδότης να τις διορθώσει και να υποβάλει οριστικά τη Δ.Μ.Σ.Α. Επίσης, παρέχεται δυνατότητα αποθήκευσης της Δ.Μ.Σ.Α., ωστόσο αυτή **πρέπει να υποβληθεί οριστικά εντός 30 ημερών** από την αποθήκευσή της και απόδοση Α/Α.

Μετά την παρέλευση της καταληκτικής προθεσμίας, η Δ.Μ.Σ.Α. διαγράφεται οριστικά και ο εργοδότης πρέπει να προβεί σε δημιουργία νέας.

- Μετά την οριστικοποίηση του ελέγχου (περίπτωση έγκρισης από την αρμόδια Τοπική Δ/νση / Α.Τ.Κ.Α. του ε-Ε.Φ.Κ.Α.), ο εργοδότης θα μπορεί να επισκοπεί τις μεταβολές, όπως αυτές προέκυψαν από τις ενέργειες του ελέγχου του αρμοδίου υπαλλήλου, τα αποτελέσματα διεκπεραίωσης της Δ.Μ.Σ.Α. (Πράξεις / Αποφάσεις), καθώς και τις αρχικές εγγραφές που καταχώρησε κατά την υποβολή της Δ.Μ.Σ.Α.
- Ο εργοδότης θα **ενημερώνεται σχετικά με το αποτέλεσμα διεκπεραίωσης της Δ.Μ.Σ.Α.**, μέσω ειδοποιήσεων στον λογαριασμό του, τόσο σε περιπτώσεις έγκρισης όσο και απόρριψής της. Επιπλέον, μπορεί οποτεδήποτε, μέσω των ηλεκτρονικών υπηρεσιών υποβολής Δ.Μ.Σ.Α., να επισκοπεί την κατάσταση αυτών που έχει υποβάλλει.

ΕΠΙΣΗΜΑΝΣΕΙΣ

- Οι ενδιαφερόμενοι εργοδότες, που έχουν ήδη υποβάλλει χειρόγραφα Δ.Μ.Σ.Α., θα έχουν τη δυνατότητα σε επόμενη φάση, εφόσον το επιθυμούν, να τα υποβάλλουν εκ νέου μέσω της νέας Ηλεκτρονικής Υπηρεσίας, επιλέγοντας το σχετικό πεδίο περί προγενέστερης υποβολής τους.
- Σε περίπτωση που η δήλωση περιλαμβάνει και περίοδο, για την οποία έχει παραγραφεί το δικαίωμα του Φορέα να εισπράξει στις αντίστοιχες ασφαλιστικές εισφορές, απαιτείται η υποβολή δύο αντίστοιχων διακριτών Δ.Μ.Σ.Α. (εντός και εκτός περιόδου παραγραφής).

Με ευθύνη των οικείων προϊσταμένων, οι υπάλληλοι των Τμημάτων Ασφάλισης - Εισφορών, να λάβουν γνώση του παρόντος.

**Η ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΗ ΤΗΣ
ΓΕΝΙΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΕΙΣΦΟΡΩΝ**

ΔΗΜΗΤΡΟΥΛΑ ΕΛΕΥΘΕΡΙΑΔΗ

Συν/να : 2 Εγχειρίδια Χρήσης