

Για αλλαγή εκκαθαριστή μισθοδοσίας στο σύστημα πληρωμής της Ενιαίας Αρχής Πληρωμής ακολουθείστε τα παρακάτω βήματα:

Μετά τον ορισμό του νέου εκκαθαριστή (βάσει του εσωτερικού κανονισμού της Υπηρεσίας με απόφαση του αρμοδίου οργάνου) και προτού εγγραφεί ο νέος εκκαθαριστής στο σύστημα της Ενιαίας Αρχής Πληρωμής (ΕΑΠ) θα πρέπει να διατηρηθούν αντίγραφα όλων των αρχείων μισθοδοσίας, που έχουν αποσταλεί στην ΕΑΠ από τον παλαιό εκκαθαριστή (με το προηγούμενο κωδικό εκκαθαριστή - username), διότι μετά την αλλαγή του εκκαθαριστή δεν θα υπάρχει δυνατότητα πρόσβασης στα προηγούμενα αρχεία μισθοδοσίας.

➤ **Απόκτηση προσωρινών κωδικών πρόσβασης**

www.gsis.gr → **Ενιαία Αρχή Πληρωμής (ΕΑΠ)** → **Εγγραφή Εκκαθαριστών Δημοσίου** → **Είσοδος** → **ΣΥΝΕΧΕΙΑ**

<https://www1.gsis.gr/gsisapps/psp/psregistration/displayPsRegistrationConsole.htm>

- Συμπλήρωση της σχετικής φόρμας με τα στοιχεία του νέου εκκαθαριστή και επιλογή του εποπτεύοντος Υπουργείου.

- Σύνδεση του εκκαθαριστή με το φορέα που εκκαθαρίζει επιλέγοντας :

+ προσθήκη φορέα

- Στην επόμενη οθόνη γίνεται **ΑΝΑΖΗΤΗΣΗ ΦΟΡΕΑ ΜΕ ΕΠΩΝΥΜΙΑ:**

(π.χ. ΔΗΜΟΣ ...ΑΝΑΠΤΥΞΙΑΚΗ ΕΤΑΙΡΕΙΑ...) επιλέγοντας **ΑΝΑΖΗΤΗΣΗ**

- Με την εύρεση του φορέα, γίνεται επιλογή με κλικάρισμα στα αποτελέσματα της αναζήτησης. Το αποτέλεσμα της επιλογής γίνεται κόκκινο και εμφανίζονται τα στοιχεία του φορέα στο κάτω μέρος της οθόνης. Συμπληρώνετε τα στοιχεία που λείπουν και γίνεται επιλογή **+ προσθήκη φορέα**

(Στην περίπτωση που ο προηγούμενος εκκαθαριστής εκκαθάριζε περισσότερους φορείς τότε ο νέος εκκαθαριστής χρειάζεται να κάνει προσθήκη όλων αυτών των φορέων).

- Μετά την προσθήκη των φορέων επανερχόμαστε στην προηγούμενη οθόνη και στους ΦΟΡΕΙΣ ΓΙΑ ΤΟΥΣ ΟΠΟΙΟΥΣ ΕΙΝΑΙ ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ Ο ΕΚΚΑΘΑΡΙΣΤΗΣ εμφανίζεται ο φορέας που προστέθηκε με την ένδειξη στη στήλη **ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΕΚΚΑΘΑΡΙΣΤΗ ΕΚΚΡΕΜΕΙ ΕΓΚΡΙΣΗ**.

- Κάνετε αντιγραφή των χαρακτήρων ταυτοποίησης στο ειδικό πλαίσιο και επιλέγετε [αποθήκευση](#)

Με την αποθήκευση των στοιχείων του, ο εκκαθαριστής παραλαμβάνει τους προσωρινούς κωδικούς πρόσβασης στο email, που είχε πρωτύτερα καταχωρήσει στη φόρμα εγγραφής του. Οι προσωρινοί κωδικοί πρόσβασης περιλαμβάνουν ένα προσωρινό κωδικό (username) και ένα μυστικό κωδικό (password).

➤ **Πιστοποίηση νέου εκκαθαριστή**

Επικοινωνία του εκκαθαριστή με τον αρμόδιο **πιστοποιητή** του εποπτεύοντος Υπουργείου του φορέα (στην ιστοσελίδα της Ενιαίας Αρχής Πληρωμής υπάρχει λίστα με τους πιστοποιητές ανά Υπουργείο και με τα στοιχεία επικοινωνίας τους).

www.gsis.gr → **Ενιαία Αρχή Πληρωμής (ΕΑΠ)** → **Λίστες Κωδικοποίησης Διαδικασία ένταξης Ν.Π.Δ.Δ. στην Ε.Α.Π. ΝΕΟ**

➤ **Λήψη οριστικού κωδικού εκκαθαριστή**

Μετά την πιστοποίηση του εκκαθαριστή αποστέλλεται από το φορέα ηλεκτρονικό αίτημα (στο email της ΕΑΠ eap@glk.gr) με συμπληρωμένο στο **ΕΝΤΥΠΟ ΕΑΠ** για **παραλαβή του οριστικού κωδικού** εκκαθαριστή (username) εις αντικατάσταση του προσωρινού κωδικού. Στο **ΕΝΤΥΠΟ ΕΑΠ** συμπληρώνονται :

Θέμα : **ΑΛΛΑΓΗ ΕΚΚΑΘΑΡΙΣΤΗ**

Αίτημα : i) Το ονοματεπώνυμο του παλαιού εκκαθαριστή και τον προηγούμενο οριστικό κωδικό (username).

ii) Το ονοματεπώνυμο του νέου εκκαθαριστή και τον προσωρινό κωδικό (username), που λάβατε μετά την εγγραφή του νέου εκκαθαριστή.

Το **ΕΝΤΥΠΟ ΕΑΠ** είναι στην ιστοσελίδα της Ενιαίας Αρχής Πληρωμής :

www.gsis.gr → **Ενιαία Αρχή Πληρωμής (ΕΑΠ)** → **ΕΝΤΥΠΟ ΕΑΠ**

Αποστολή του οριστικού κωδικού εκκαθαριστή (username) από το email της ΕΑΠ στο email του νέου εκκαθαριστή του φορέα και με σχετική του ενημέρωσή ότι εις αντικατάσταση του προσωρινού κωδικού θα χρησιμοποιεί τον οριστικό κωδικό εκκαθαριστή (username) και ως μυστικό κωδικό (password) θα χρησιμοποιεί τον κωδικό, που του έχει αποσταλεί από το σύστημα κατά την εγγραφή του ως εκκαθαριστή μισθοδοσίας του φορέα.