

ΓΕΝΙΚΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ

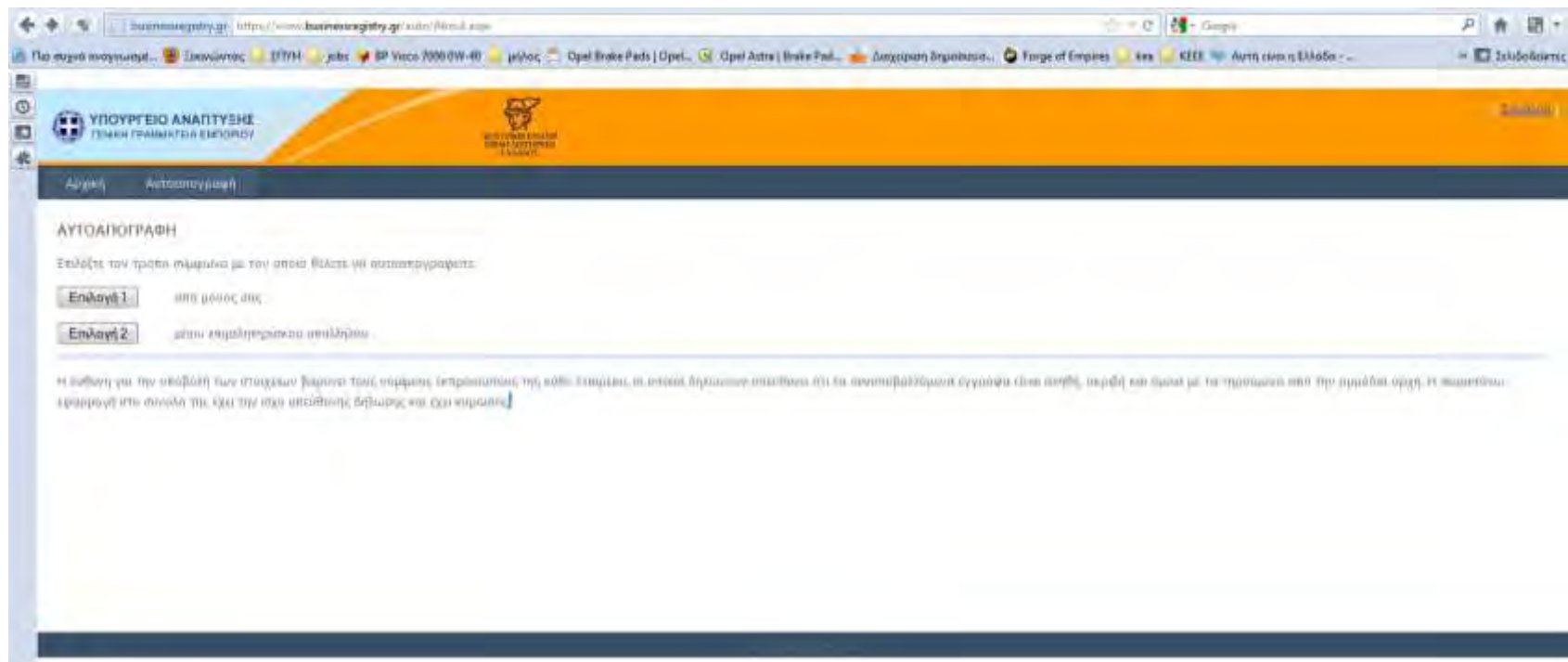
Για τη διευκόλυνσή σας και την καλύτερη ροή της διαδικασίας απογραφής, πριν ξεκινήσετε την απογραφή, θα πρέπει: να **έχετε συγκεντρώσει τόσο σε φυσική μορφή όσο και σε ηλεκτρονική μορφή (.doc) τα απαραίτητα δικαιολογητικά**, από τα οποία προκύπτουν τα στοιχεία, τα οποία θα κληθείτε να επιβεβαιώσετε ή να διορθώσετε, αλλά και να αναρτήσετε ηλεκτρονικά όπως αυτά προβλέπονται ανά νομική μορφή από την Υ.Α. Κ1-941/27-4-2012 (ΦΕΚ 1468/ Β/ 2012) **και συγκεκριμένα:**

Για ΑΕ:

1. Το ισχύον Καταστατικό της εταιρείας (Δηλαδή το καταστατικό σύστασης εάν αυτό δεν έχει τροποποιηθεί) και σε περίπτωση που έχει υποστεί τροποποιήσεις :
 - Το πρακτικό της Γ.Σ. (που αποφάσισε την τελευταία τροποποίηση του καταστατικού) μαζί με
 - Το ισχύον κωδικοποιημένο καταστατικό (στο οποίο έχουν ενσωματωθεί, σε ενιαίο κείμενο, όλες οι τροποποιήσεις).
3. Το Πρακτικό της Γ.Σ. που εξέλεξε τα Μέλη του Ισχύοντος Διοικητικού Συμβουλίου.
4. Το Πρακτικό του Δ.Σ. για τη συγκρότησή του σε σώμα και για τον ορισμό νομίμων εκπροσώπων.
5. Το Πρακτικό του Δ.Σ. για ορισμό των νομίμων εκπροσώπων (εάν ο ορισμός έγινε σε διαφορετική από την προηγούμενη συνεδρίαση).
6. Το Πρακτικό της Τακτικής Γενικής Συνέλευσης που ενέκρινε τον τελευταίο Ισολογισμό και εξέλεξε τους ελεγκτές της επόμενης χρήσης.
7. Σε περίπτωση που η εταιρεία έχει λυθεί και τεθεί σε εκκαθάριση, το σχετικό έγγραφο από το οποίο προκύπτει ο λόγος λύσης (π.χ. τυχόν πρακτικό συνεδρίασης Γ.Σ. για τη λύση της εταιρείας ή απόφαση ανάκλησης αδειας ή δικαστική απόφαση)
8. Σε περίπτωση που η εταιρεία έχει κηρυχθεί σε πτώχευση ή έχει υπαχθεί σε διαδικασία συνδιαλλαγής, η σχετική δικαστική απόφαση.

Σημειώνουμε ότι δικαστικές αποφάσεις και αποφάσεις ανάκλησης αδειας δεν ανεβαίνουν σε μορφή .doc αλλά σε μορφή .pdf.

ΠΡΟΣΟΧΗ : Στο τέλος κάθε οθόνης υπάρχει λεκτική επισήμανση, για κάθε χρήστη, **ότι τα δηλούμενα/ καταχωριζόμενα** (στην όλη εφαρμογή) **έχουν, για τον υπόχρεο να απογραφεί, την ισχύ υπευθύνου δηλώσεως**, συνεπώς πρέπει να είναι εξαιρετικά προσεκτικός αναφορικά με τα στοιχεία που δηλώνει (αλήθεια, ακρίβεια και πληρότητα αυτών, όπως αυτά περιγράφονται και στην ΥΑ Κ1-941/2012 (ΦΕΚ Β 1468)).



Η **Επιλογή 1** από μόνος σας την επιλέγεται σε περίπτωση που ο υπόχρεος αυτοαπογράφεται μόνος του μέσω της ηλεκτρονικής πλατφόρμας.

Η **Επιλογή 2** αφορά επιμελητηριακούς υπαλλήλους που απογράφουν εταιρείες που υποβάλλουν σχετικά αιτήματα στα επιμελητήρια.

Στην Οθόνη αυτή, όπως και στις δύο επόμενες, οδηγούμαστε από την **ΕΠΙΛΟΓΗ 1**.

Ο υπόχρεος εισάγει τους κωδικούς Username και Password που έχουν χορηγηθεί από το TAXIS για την πρόσβαση της επιχείρησης στις υπηρεσίες του TAXIS.

ΠΡΟΣΟΧΗ: Οι λογιστές που έχουν οριστεί να εκπροσωπούν πολλές εταιρείες θα εισάγουν αποκλειστικά και μόνο τους κωδικούς της κάθε επιχείρησης και όχι τους προσωπικούς κωδικούς του λογιστή με τους οποίους μπορούν να έχουν πρόσβαση σε πολλαπλά ΑΦΜ εταιρειών.

Ομοίως δεν πρέπει να χρησιμοποιούνται οι προσωπικοί - ατομικοί κωδικοί των νομίμων εκπροσώπων της επιχείρησης.

Σε συνέχεια της Επιλογής 1 επιβεβαιώνουμε ότι εξουσιοδοτούμε τον εξυπηρετητή του ΓΕΜΗ να προσπελάσει τα στοιχεία μας και συγκεκριμένα τον ΑΦΜ όπως αυτά τηρούνται στη ΓΤΠΣ πατώντας το πλήκτρο «ΕΞΟΥΣΙΟΔΟΤΗΣΗ»

Μοζιλα Φιρέφξ Start Page | Γενικό Εμπορικό Μητρώο - Αυτοαπογρ...
https://www.businessregistry.gr/online/secure/onlineAdminID/online.aspx?BID=099879129
ΑΥΤΟ ΑΣΦΕΚ Secure Search
Most Visited | Getting Started | Latest Headlines
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ
ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΕΣΠΟΡΟΥ
Εξυπηλ. κωδικός: PERSONAL_099879129 | Αποστολή
Αρχική | Αυτοαπογραφή

ΤΑΥΤΟΠΟΙΗΣΗ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ

Το ΑΦΜ ΣΑΣ ΕΙΝΑΙ : 099879129

Το Α.Φ.Μ. που επιστράφηκε δεν ταυτοποιεί καμία επιχείρηση από αυτές που υπάρχουν στη βάση Δεδομένων του Γ.Ε.ΜΗ. Παρακαλούμε να εισάγετε τα βασικά στοιχεία της επιχείρησής ώστε να έχετε να συνεχίσετε στη διαδικασία της αυτοαπογραφής.

Επωνυμία:
Νομική Μορφή:
Το πεδίο με * είναι υποχρεωτικό

Επιβεβαίωση Στοιχείων

Ο υπόχρεος της απογραφής φέρει την ευθύνη για τα δηλωθέντα στοιχεία.

Η ειθηνή για την μεβολή των στοιχείων φερνεί τους νομικούς εκπροσωπούς της κάθε εταιρίας οι οποίοι δηλώνουν υπεύθυνα ότι τα αναποβόλλόμενα έγγραφα είναι αληθή, ακριβή και όμοια με τα τηρούμενα από την αρμόδια αρχή. Η παροσώνα εφαρμογή στο σύνολο της έχει την υχή υπεύθυνη δήλωση και έχει κυρώσει.

Επάνω αριστερά με έγχρωμους χαρακτήρες αναφέρεται το ΑΦΜ που ταυτοποιήθηκε μέσω TAXIS βάσει των συγκεκριμένων Username και Password. **ΠΡΟΣΟΧΗ: ΕΛΕΓΧΟΥΜΕ ΟΤΙ ΑΥΤΟ ΤΟ ΑΦΜ ΑΝΤΙΣΤΟΙΧΕΙ ΣΤΗΝ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ ΠΟΥ ΘΕΛΟΥΜΕ ΝΑ ΑΥΤΟΑΠΟΓΡΑΨΟΥΜΕ ΠΡΙΝ ΠΡΟΧΩΡΗΣΟΥΜΕ ΣΕ ΟΠΟΙΑΔΗΠΟΤΕ ΑΛΛΗ ΚΑΤΑΧΩΡΙΣΗ.**

Α) Εάν το Α.Φ.Μ. που επιστράφηκε είναι της εταιρίας και παρόλα αυτά **δεν ταυτοποιήθηκε** με καμία επιχείρηση από αυτές που υπάρχουν στη Βάση Δεδομένων του Γ.Ε.ΜΗ., εισάγετε την επωνυμία της επιχείρησής (όπως ακριβώς αναγράφεται στο καταστατικό και έχει εγκριθεί από το αρμόδιο Επιμελητήριο) και την Νομική Μορφή της εταιρίας σας (με επιλογή από το μενού) ώστε να έχετε να συνεχίσετε στη διαδικασία της αυτοαπογραφής μεταβαίνοντας στην οθόνη της σελίδας 6.

Β) Εάν το ΑΦΜ που επιστράφηκε **ταυτοποιήθηκε** με την εταιρία σας στη Βάση Δεδομένων του Γ.Ε.ΜΗ. τότε εμφανίζεται η οθόνη στη σελίδα 6.

Γενικό Εμπορικό Μητρώο - Αι

https://www.businessregistry.gr/auto/secure/SearchForAfm.aspx

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ
ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΕΜΠΟΡΙΟΥ

ΚΕΝΤΡΟ ΕΛΕΓΧΩΝ
ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ
ΕΣ.Ε.Α.Α.Ε

Αρχική Αυτοαπογραφή

ΤΑΥΤΟΠΟΙΗΣΗ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ

Παρακαλείστε να εισάγετε τον ΑΦΜ της επιχείρησής, ώστε να έχετε να συνεχίσετε στη διαδικασία της αυτοαπογραφής.

ΑΦΜ

Αναζήτηση

Ο υπάλληλος της απογραφής φέρει την ευθύνη για τα δηλωθέντα στοιχεία.

Η ευθύνη για την υποβολή των στοιχείων βαρύνει τους νομίμους εκπροσώπους της κάθε εταιρείας οι οποίοι δηλώνουν υπεύθυνα ότι τα συνοποβαλλόμενα έγγραφα είναι αληθή, ακριβή και όμοια με τα τηρούμενα από την αρμόδια αρχή. Η παραπάνω εφαρμογή στο σύνολο της έχει την ισχύ υπεύθυνης δήλωσης και έχει κυρώσεις.

Στην Οθόνη αυτή οδηγούμαστε από την **ΕΠΙΛΟΓΗ 2** και εισάγεται ο ΑΦΜ της επιχείρησης που απογράφεται.

Πατώντας το κουμπί «**Αναζήτηση**» κατευθυνόμαστε στην επόμενη οθόνη.

Εάν συμφωνείτε με τα στοιχεία που εμφανίζονται στην οθόνη σας, επιβεβαιώστε τα επιλέγοντας «Τα παραπάνω στοιχεία είναι ορθά» και συνεχίστε τη διαδικασία της αυτοαπογραφής. Σε περίπτωση που κάποιο από τα στοιχεία δεν είναι ακριβώς όμοια με τα αναφερόμενα στο καταστατικό και εγκεκριμένα από το αρμόδιο Επιμελητήριο επιλέξτε «Τα παραπάνω δεν είναι ορθά», και προβείτε σε σχετική διόρθωση.

Αριθμός Γ.Ε.ΜΗ	121546499000
ΑΦΜ	987987987
Επωνυμία	A.T.GEMH AE. 1
Επωνυμία (Λατινικοί χαρακτήρες)	A.T.GEMI AE.
Διακριτικός Τίτλος	GEMH AE.
Διακριτικός Τίτλος (Λατινικοί χαρακτήρες)	GEMI AE.
Νομική Μορφή	AE

Τα παραπάνω στοιχεία δεν είναι ορθά

Τα παραπάνω στοιχεία είναι ορθά

Στην Οθόνη αυτή οδηγούμαστε τόσο από την Επιλογή 1 (σελ. 3, 4, 5 ανωτέρω) όσο και από την Επιλογή 2 (σελίδα 6 ανωτέρω), με την ολοκλήρωση των σχετικών βημάτων κατά περίπτωση. Εμφανίζονται ορισμένα βασικά στοιχεία για την επιχείρηση (ο αριθμός Γ.Ε.ΜΗ., ο Α.Φ.Μ., η επωνυμία και ο διακριτικός τίτλος στα ελληνικά και με λατινικούς χαρακτήρες και η νομική μορφή της επιχείρησης). Από τα στοιχεία αυτά, μπορούν να μεταβληθούν από τον χρήστη μόνο η επωνυμία και ο διακριτικός τίτλος στα ελληνικά και με λατινικούς χαρακτήρες. Συνεπώς ο χρήστης :

1. Αν διαπιστώνει ότι τα στοιχεία αυτά δεν είναι ορθά (δηλαδή αν δεν είναι όπως ακριβώς αναφέρονται στο ισχύον καταστατικό της εταιρείας και έχουν εγκριθεί από το αρμόδιο Επιμελητήριο), πρέπει να επιλέξει το **«Τα παραπάνω δεν είναι ορθά»**, και να κατευθυνθεί στην επόμενη οθόνη, όπου και θα δηλώσει τις μεταβολές.

Σημείωση: Δεν επιτρέπεται η αλλαγή του ΑΦΜ, του Αρ.Γ.Ε.ΜΗ. και η διόρθωση της «Νομικής Μορφής» και σε περίπτωση που δεν συμφωνείτε πρέπει να απευθυνθείτε στην αρμόδια υπηρεσία ΓΕΜΗ του Επιμελητηρίου που ανήκετε ([λίστα Επιμελητηρίων](#)), προκειμένου να γίνει σχετικός έλεγχος και να ενημερωθείτε σχετικά.

2. Αν **“τα παραπάνω στοιχεία είναι ορθά”**, με “κλικ” στην αντίστοιχη επιλογή, μεταβαίνετε στην μεθεπόμενη οθόνη (σελ. 9) όπου μπορείτε να συνεχίσετε τη διαδικασία απογραφής και ανάλογα να επιβεβαιώσετε ή να διορθώσετε ή να συμπληρώσετε τα κενά πεδία, που θα εμφανισθούν στην οθόνη αυτή.

ΔΙΟΡΘΩΣΗ ΒΑΣΙΚΩΝ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ

Δηλώσατε ότι τα στοιχεία ήταν αναληθή. Θα πρέπει να δηλώσετε τα ορθά στοιχεία της εταιρίας σας.

A.Φ.Μ:	987987987
Επωνυμία:	A.T.ΓΕΜΗ ΑΕ. 1
Επωνυμία με λατινικούς:	A.T.GEMI AE.
Διακριτικός Τίτλος:	ΓΕΜΗ ΑΕ.
Διακριτικός Τίτλος με λατινικούς Χαρακτήρες:	GEMI AE.
Νομική Μορφή:	ΑΕ

Σε περίπτωση που δεν συμφωνείτε με την Νομική Μορφή, απευθυνθείτε στην Αρμόδια Υπηρεσία Γ.Ε.ΜΗ. του Επιμελητηρίου στο οποίο υπάγεστε.

Επόμενο Βήμα

Στην Οθόνη αυτή πρέπει να συμπληρωθούν τα ορθά στοιχεία της Επωνυμίας και του Διακριτικού τίτλου, ως εξής :

Συμπληρώνουμε όλα τα πεδία (Επωνυμίας και Διακριτικού τίτλου) με τα ορθά στοιχεία, όπως ακριβώς αυτά αναγράφονται στο αντίστοιχο άρθρο του ισχύοντος καταστατικού και είναι ήδη εγκεκριμένα από το αρμόδιο Επιμελητήριο.

Πρέπει να δοθεί ιδιαίτερη προσοχή εδώ, γιατί η εφαρμογή δεν επιτρέπει την επιστροφή στην συγκεκριμένη οθόνη, συνεπώς αν η δήλωση γίνει λάθος δεν θα είναι δυνατόν να διορθωθεί.

ΠΡΟΣΟΧΗ : Σε περίπτωση που έχει αλλάξει η Νομική μορφή (δηλαδή έχει γίνει μετατροπή και δεν είναι ενημερωμένη η βάση δεδομένων του ΓΕΜΗ) θα πρέπει να γίνει έλεγχος από την Υπηρεσία ΓΕΜΗ (στη Βάση δεδομένων του ΓΕΜΗ) και να κριθεί (με βάση τα δικαιολογητικά που αποδεικνύουν την αλλαγή), αν θα πρέπει να προχωρήσει η απογραφή ή να γίνουν άλλες ενέργειες (π.χ. διόρθωση στη βάση δεδομένων του ΓΕΜΗ, ώστε να εμφανίζετε η σωστή νομική μορφή κλπ).

Με "κλικ" στην επιλογή, "Συνέχεια στη διαδικασία της αυτοαπογραφής", μεταβαίνουμε στην επόμενη οθόνη (σελ. 9) και ανάλογα **επιβεβαιώνουμε (αφήνουμε ως έχουν τα ορθά πεδία) ή διορθώνουμε τα λανθασμένα πεδία ή συμπληρώνουμε τα κενά πεδία**, που θα εμφανισθούν στην οθόνη αυτή, με βάση τις σχετικές οδηγίες συμπλήρωσης.

Αρ. ΜΑΕ:	52157/04/B/ <input type="text"/> *
ΔΟΥ Έδρας:	A ΑΘΗΝΩΝ (Α',Β',Γ') <input type="text"/> *
Νομός Έδρας:	ΑΤΤΙΚΗΣ <input type="text"/> *
Δήμος Έδρας:	ΑΘΗΝΑΙΩΝ (ΑΤΤΙΚΗΣ) <input type="text"/> *
Πόλη - Κοινότητα:	ΑΘΗΝΑ <input type="text"/> *
Οδός:	Κάννιγγος <input type="text"/> *
Αριθμός:	22 <input type="text"/>
Τ.Κ.:	10181 <input type="text"/> *
Τηλέφωνο:	2101234567 <input type="text"/>
Κινητό:	2107654321 <input type="text"/>
Fax:	2103842509 <input type="text"/>
E-mail:	atgemi@atgemi.gr <input type="text"/>
Ιστοσελίδα:	http://atgemi.gr <input type="text"/>
Ιστοσελίδα Ηλεκτρονικού Εμπορίου (Αν ασκεί η επιχείρησή σας):	<input type="text"/>

Τα πεδία με * είναι υποχρεωτικά

Επόμενο Βήμα

1. Στο πεδίο Αρ.ΜΑΕ : **Καταχωρίζουμε ολόκληρο τον ισχύοντα Αρ.ΜΑΕ** [δηλαδή καταχωρίζουμε τον πλήρη Αριθμό καταχώρισης της Α.Ε. στα Μητρώα Ανωνύμων Εταιρειών, της αρμόδιας Περιφερειακής Ενότητας (πρώην Νομαρχίας)]
2. Στα Επόμενα πεδία : Αφού επιλέξουμε τη Δ.Ο.Υ. της Έδρας, το Νομό και το Δήμο της Έδρας (Καποδιστριακό ή Καλλικρατικό, από τους σχετικούς πίνακες που κατά περίπτωση εμφανίζονται), καταχωρίζουμε τα στοιχεία διεύθυνσης της έδρας της εταιρείας (όπως προκύπτουν από το ισχύον καταστατικό αυτής). Σε περίπτωση που στο καταστατικό αναφέρεται μόνο ο Δήμος της έδρας, συμπληρώνεται αυτός αναλόγως. Τα λοιπά στοιχεία διεύθυνσης συμπληρώνονται με βάση το Πρακτικό του Διοικητικού Συμβουλίου με το οποίο έχει καθοριστεί η ισχύουσα ακριβής διεύθυνση των γραφείων της εταιρείας, η οποία πρέπει και να συμπίπτει με την διεύθυνση που έχει δηλωθεί στην αρμόδια Δ.Ο.Υ., κατά την έναρξη της δραστηριότητας ή κατά την μεταβολή των στοιχείων αυτής.
3. Επίσης καταχωρίζουμε :
 - Το τηλέφωνο και το Φαξ της εταιρείας, σε συνεχόμενους 10 αριθμούς (π.χ. 2107234456) χωρίς κενά διαχωριστικές παύλες ή τελείες ή σταυρούς,
 - Το κινητό του Νομίμου Εκπροσώπου ή του αρμοδίου για επικοινωνία (για να είναι δυνατή η απ' ευθείας ενημέρωσή τους και με SMS), σε συνεχόμενους 10 αριθμούς (π.χ. 6946008844) χωρίς διαχωριστικές παύλες ή τελείες ή σταυρούς
 - Το e-mail της εταιρείας και
 - Την πλήρη διεύθυνση της ιστοσελίδας της (πχ. <http://www.businessportal.gr>), ως και την πλήρη διεύθυνση της ιστοσελίδα ηλεκτρονικού εμπορίου που έχει η επιχείρηση (εφόσον ασκεί και ηλεκτρονικό εμπόριο), οπότε εισάγουμε το πλήρες url της ιστοσελίδας (πχ. <http://www.businessportal.gr/shop>).

Ημερομηνία Σύστασης (ημερομηνία καταχώρησης στο Μητρώο ΑΕ):	Ημέρα: 6 ▾ Μήνας: 12 ▾ Έτος: 1230 *
Διάρκεια Εταιρίας (σε έτη):	100
Σκοπός (όπως αναγράφεται στο καταστατικό):	<p>Το Τμήμα Γ.Ε.ΜΗ. με την παραλαβή της απόφασης καταχώρησης από την αρμόδια για τον υπόχρεο διεύθυνση κατά την παράγραφο 1, προβαίνει αυθημερόν και χωρίς ουσιαστικό έλεγχο στις καταχωρήσεις που ορίζονται από τις διατάξεις του άρθρου 5.</p>
Διάρκεια Εταιρικής Χρήσης:	1 Ιουλίου έως 30 Ιουνίου ▾ *
Επιμελητήριο/Φορέας Εγγραφής:	ΕΠΙΜΕΛΗΤΗΡΙΟ ΑΡΤΑΣ ▾
Αριθμός μητρώου Επιμελητηρίου/Φορέα:	1821
Τμήμα Επιμελητηρίου/Φορέα:	Τουριστικό ▾
Αρμόδια Υπηρεσία ΓΕΜΗ:	ΕΠΙΜΕΛΗΤΗΡΙΟ ΑΡΤΑΣ ▾ *

Τα πεδία με * είναι υποχρεωτικά

1. Στο πεδίο «Ημερομηνία Σύστασης» :

- Για τις ΑΕ που έχουν συσταθεί μέχρι το 1986 **καταχωρίζουμε την ημερομηνία δημοσίευσης του καταστατικού στο ΦΕΚ (τ.ΑΕ & ΕΠΕ)** και
- Για τις ΑΕ που έχουν συσταθεί μετά το 1986, **καταχωρίζουμε την ημερομηνία καταχώρισης του καταστατικού σύστασης της εταιρείας στο ΜΑΕ της Νομαρχίας.**

2. **Τα πεδία «Διάρκεια», «Σκοπός», «Οικονομικό Έτος»(δηλαδή διάρκεια Εταιρικής Χρήσης) :** Συμπληρώνονται με βάση τα οριζόμενα στα αντίστοιχα άρθρα του ισχύοντος καταστατικού της εταιρείας.

3. **Στο πεδίο «Επιμελητήριο/ Φορέας Εγγραφής»:** Επιλέγεται το Επιμελητήριο ή ο Φορέας (π.χ. Φαρμακευτικός ή ιατρικός σύλλογος) όπου υποχρεωτικά με βάση τις κείμενες διατάξεις είναι μέλος ή εταιρεία.

4. **Στο πεδίο «Αριθμός Μητρώου Επιμελητηρίου/ Φορέα»:** καταχωρίζουμε αντίστοιχο αριθμό Μητρώου του Επιμελητηρίου/ Φορέα, που έχει αποδοθεί στην εταιρεία.

5. **Στο πεδίο «Τμήμα Επιμελητηρίου/ Φορέα»:** καταχωρίζουμε αντίστοιχο Τμήμα του Επιμελητηρίου (π.χ. Εμπορικό, Μεταποιητικό, Υπηρεσιών κλπ) που έχει καταταγεί η εταιρεία ή το αντίστοιχο τμήμα του Φορέα (αν υπάρχει).

6. **Στο πεδίο «Αρμόδια Υπηρεσία ΓΕΜΗ»:** Επιλέγουμε από τον σχετικό πίνακα την αρμόδια Υπηρεσία ΓΕΜΗ που υπάγεται η εταιρεία [με βάση τις διευκρινίσεις και οδηγίες που δίδονται στις σελίδες 3 & 4 της Εγκυκλίου (Κ1-1184/12-06-2012) του ΓΓΕ].

ΜΕΤΟΧΙΚΟ ΚΕΦΑΛΑΙΟ

Μονομετοχική: ΝΑΙ -- ΑΦΜ μοναδικού μετόχου
 ΟΧΙ

Ύψος Κεφαλαίου:

Είδος Μετοχών:

Κοινές ονομαστικές με δικαίωμα ψήφου: και ονομαστική αξία μετοχής:

Κοινές ανώνυμες με δικαίωμα ψήφου: και ονομαστική αξία μετοχής:

Προνομιούχες ονομαστικές με δικαίωμα ψήφου: και ονομαστική αξία μετοχής:

Προνομιούχες ανώνυμες με δικαίωμα ψήφου: και ονομαστική αξία μετοχής:

Προνομιούχες ονομαστικές χωρίς δικαίωμα ψήφου: και ονομαστική αξία μετοχής:

Προνομιούχες ανώνυμες χωρίς δικαίωμα ψήφου: και ονομαστική αξία μετοχής:

ΠΡΟΣΟΧΗ! Θα πρέπει να συμπληρωθούν τα παραπάνω στοιχεία ώστε το συνολικό ύψος του κεφαλαίου να ισούται με το σύνολο των μετοχών επί την ονομαστική αξία τους

Προηγούμενο Βήμα

Επόμενο Βήμα

1. Σε περίπτωση που από το τελευταίο Πρακτικό Γ.Σ. προκύπτει ότι η εταιρεία είναι μονομετοχική και μόνο σε αυτήν την περίπτωση μετά την επιλογή «ΝΑΙ», συμπληρώνεται και το ΑΦΜ του μοναδικού μετόχου.
2. **Στο Πεδίο «Ύψος Κεφαλαίου»:** Συμπληρώνουμε το Ύψος του Μετοχικού Κεφαλαίου, όπως προκύπτει από το καταστατικό της εταιρείας και πρέπει να ταυτίζεται με το σύνολο των μετοχών πολλαπλασιασμένο επί την ονομαστική αξία της κάθε μετοχής (όπως παρουσιάζονται και παρακάτω)
3. **Στα Πεδία «Είδος μετοχών»:** Συμπληρώνουμε το είδος των μετοχών όπως προκύπτει από το τελευταίο Πρακτικό Γενικής Συνέλευσης της Εταιρείας (με την προϋπόθεση ότι συμμετείχαν σε αυτή το σύνολο των μετόχων ή ότι αναφέρεται στο Πρακτικό ποιοι συμμετείχαν και ποιοι απουσίαζαν).

ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ ΚΑΙ ΕΚΠΡΟΣΩΠΩΝ 1/2

Πληροφορίες περί μελών ΔΣ	
Διάρκεια Θητείας ΔΣ:	8 *
Αριθμός Άρθρου καταστατικού περί θητείας:	9 *
Αριθμός μελών ΔΣ κατά το καταστατικό:	8-12 *
Αριθμός Άρθρου καταστατικού περί μελών ΔΣ:	7 *

Στα Πεδία «Διάρκεια Θητείας ΔΣ», «Άρθρο καταστατικού περί θητείας ΔΣ», «Αριθμός Μελών ΔΣ», «Άρθρο καταστατικού περί Αριθμού Μελών ΔΣ» : Συμπληρώνουμε τα στοιχεία αυτά όπως προκύπτουν από το ισχύον καταστατικό της εταιρείας

Στοιχεία εκλογής και συγκρότησης ΔΣ σε σώμα - χορήγηση δικαιωμάτων εκπροσώπησης

Ημερομηνία Συνεδρίασης Γενικής Συνέλευσης που εξέλεξε το τρέχον ΔΣ: Ημέρα: 18 ▼ Μήνας: 1 ▼ Έτος: 1999 *

Πρακτικό Συνεδρίασης Γενικής Συνέλευσης: ανέβασμα αρχείου: ~/uploads/99/121547299000/Prak

Θητεία εκλεγέντος (τρέχοντος) ΔΣ: ΑΠΟ: Ημέρα: 1 ▼ Μήνας: 1 ▼ Έτος: 1998 *
ΕΩΣ: Ημέρα: 2 ▼ Μήνας: 2 ▼ Έτος: 1996 *

Αριθμός μελών εκλεγέντος (τρέχοντος) ΔΣ: 8

Ημερομηνία Συνεδρίασης ΔΣ (συγκρότηση σε σώμα και ορισμό εκπροσώπων): Ημέρα: 2 ▼ Μήνας: 2 ▼ Έτος: 2014 *

Πρακτικό Συνεδρίασης ΔΣ: ανέβασμα αρχείου: Αναζήτηση...

Όνομα αρχείου
~/uploads/99/121547299000/PraktikoDS4_20120716091105.pdf
~/uploads/99/121547299000/PraktikoDS4_20120716091117.pdf

Δημοσίευση ΔΣ σε ΦΕΚ: αριθμός ΦΕΚ: 2 -- Έτος:

Σε περίπτωση που δεν έχει εκδοθεί ακόμα το ΦΕΚ υμπληρώστε τον αριθ. Πρωτοκόλλου της αίτησης στη Νομαρχία/Περιφέρεια ή τον αριθμό πρωτοκόλλου της ανακοίνωσης της Νομαρχίας: αριθμός πρωτοκόλλου:
ημέρα: ▼ Μήνας: ▼ Έτος:

Χορήγηση Δικαιωμάτων Εκπροσώπησης (αν έγινε με μεταγενέστερο πρακτικό)

Ημερομηνία Συνεδρίασης ΔΣ (συγκρότηση εκπροσώπησης): Ημέρα: ▼ Μήνας: ▼ Έτος:

Πρακτικό Συνεδρίασης: ανέβασμα αρχείου: Browse...

Δημοσίευση σε ΦΕΚ: αριθμός ΦΕΚ: -- Έτος:

Σε περίπτωση που δεν έχει εκδοθεί ακόμα το ΦΕΚ υμπληρώστε τον αριθ. Πρωτοκόλλου της αίτησης στη Νομαρχία / Περιφέρεια ή τον αριθμό πρωτοκόλλου της ανακοίνωσης της Νομαρχίας: αριθμός πρωτοκόλλου: -- ημέρα: ▼ Μήνας: ▼ Έτος:

Στα Πεδία που αφορούν τα «Στοιχεία εκλογής και συγκρότησης ΔΣ σε σώμα- χορήγηση δικαιωμάτων εκπροσώπησης» καταχωρίζουμε:

- Την ημερομηνία συνεδρίασης της ΓΣ που εξέλεξε το τρέχον ΔΣ και
- Ανεβάζουμε το πλήρες κείμενο του Πρακτικού συνεδρίασης της ΓΣ.

Στη συνέχεια καταχωρίζουμε :

- Τη «Θητεία του εκλεγέντος (τρέχοντος) ΔΣ», «Αριθμός Μελών ΔΣ», «Άρθρο καταστατικού περί Αριθμού Μελών ΔΣ» :
- Την ημερομηνία συνεδρίασης του ΔΣ (για τη συγκρότηση σε σώμα και ορισμό εκπροσώπων) και
- Ανεβάζουμε το πλήρες κείμενο του Πρακτικού συνεδρίασης του ΔΣ
- και
- Συμπληρώνουμε τον αριθμό του ΦΕΚ στο οποίο έχει δημοσιευθεί η ανακοίνωση για το ΔΣ και
- Αν δεν υπάρχει το ΦΕΚ συμπληρώνουμε τον αριθμό πρωτοκόλλου της αίτησης (με την οποία υποβλήθηκε το ΔΣ στη Νομαρχία/ περιφερειακή ενότητα) ή τον αριθμό πρωτοκόλλου της ανακοίνωσης της Νομαρχίας/Περιφέρειας για το ισχύον ΔΣ ή τον αριθμό πρωτοκόλλου δημοσίευσης (κωδικό αριθμό δημοσίευσης) στο ΦΕΚ.

Στα Πεδία που αφορούν τα «Χορήγηση Δικαιωμάτων εκπροσώπησης (αν έγινε με μεταγενέστερο πρακτικό)» καταχωρίζουμε :

- Την ημερομηνία συνεδρίασης του ΔΣ (για τον ορισμό εκπροσώπων) και
- Ανεβάζουμε το πλήρες κείμενο του Πρακτικού συνεδρίασης του ΔΣ και
- Συμπληρώνουμε τον αριθμό του ΦΕΚ στο οποίο έχει δημοσιευθεί η ανακοίνωση για τον ορισμό εκπροσώπων του ΔΣ και
- Αν δεν υπάρχει το ΦΕΚ συμπληρώνουμε τον αριθμό πρωτοκόλλου της αίτησης (που υποβλήθηκε το πρακτικό του ΔΣ στη Νομαρχία/ περιφερειακή ενότητα) ή τον αριθμό πρωτοκόλλου της ανακοίνωσης της Νομαρχίας για τον ορισμό εκπροσώπων του ΔΣ ή τον αριθμό πρωτοκόλλου δημοσίευσης (κωδικό αριθμό δημοσίευσης) στο ΦΕΚ.

ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ ΚΑΙ ΕΚΠΡΟΣΩΠΩΝ 2/2

Σύνθεση ΔΣ

ΑΦΜ	Ιδιότητα	Έναρξη Θητείας	Λήξη Θητείας	Νόμιμος Εκπρόσωπος απο κοινού	Νόμιμος Εκπρόσωπος μεμονωμένα		
035218154	Πρόεδρος	29/09/1965	28/09/1975	True	True	Επεξεργασία	Διαγραφή
074931869	Μέλος	26/06/1950	27/02/1990	False	False	Επεξεργασία	Διαγραφή
075859652	Διευθύνων Σύμβουλος	27/09/1980	29/02/2012	False	False	Επεξεργασία	Διαγραφή
12358264	Εκτελεστικό Μέλος	03/06/2010	06/05/2016	True	False	Επεξεργασία	Διαγραφή

Προσθήκη Μέλους ΔΣ

Εκπρόσωποι Εταιρίας που δεν είναι μέλη στο ΔΣ

ΑΦΜ	Νόμιμος Εκπρόσωπος απο κοινού	Νόμιμος Εκπρόσωπος μεμονωμένα		
123456789	True	False	Επεξεργασία	Διαγραφή

Προσθήκη Εκπροσώπου

Στην οθόνη αυτή εμφανίζεται στον πρώτο Πίνακα η “ΣΥΝΘΕΣΗ του ΔΣ” και με “κλικ” στην αντίστοιχη επιλογή, μπορούμε :

- να διαγράψουμε κάποιο μέλος από το ισχύον ΔΣ.
- να επεξεργαστούμε, διορθώνοντας τα τυχόν λανθασμένα ή συμπληρώνοντας τα κενά πεδία (του πίνακα) για κάθε μέλος του ισχύοντος ΔΣ και
- να προσθέσουμε τα μέλη του ισχύοντος ΔΣ (που τυχόν δεν εμφανίζονται στον ανωτέρω πίνακα), καταχωρώντας τα ζητούμενα για κάθε μέλος ΔΣ στοιχεία στον πίνακα που θα εμφανισθεί(όπως ο κατωτέρω), έτσι ώστε να έχουμε στοιχεία για το σύνολο των μελών του ισχύοντος ΔΣ.

Επίσης στον ανωτέρω Πίνακα που εμφανίζονται οι “Εκπρόσωποι Εταιρείας που δεν είναι μέλη στο ΔΣ”, με “κλικ” στην αντίστοιχη επιλογή μπορούμε :

- να διαγράψουμε κάποιον εκπρόσωπο και
- να προσθέσουμε κάποιον εκπρόσωπο (που έχει ορισθεί από το ΔΣ) και δεν εμφανίζεται στον πίνακα αυτόν, καταχωρώντας τα ζητούμενα για κάθε εκπρόσωπο στοιχεία, έτσι ώστε να έχουμε στοιχεία για το σύνολο των νομίμων εκπροσώπων μη μελών ΔΣ της εταιρείας.

ΙΣΧΥΟΝ ΚΑΤΑΣΤΑΤΙΚΟ

Ημερομηνία Γενικής Συνέλευσης που διαμόρφωσε ή/και κωδικοποίησε το καταστατικό: Ημέρα: 25 ▾ Μήνας: 8 ▾ Έτος: 2012 *

Πρακτικό Συνέλευσης: ανέβασμα αρχείου:

Ισχύον κωδικοποιημένο καταστατικό: ανέβασμα αρχείου: Browse... *

Αύξων αριθμός	Όνομα αρχείου
15518	~/uploads/99/121546499000/STATUTE_20120703070318.pdf
15519	~/uploads/99/121546499000/STATUTE_20120703070328.pdf

Δημοσίευση σε ΦΕΚ: αριθμός ΦΕΚ: 125 --Έτος: 2012

Σε περίπτωση που δεν έχει εκδοθεί ακόμα το ΦΕΚ συμπληρώστε τον αριθ. Πρωτοκόλλου της αίτησης στη Περιφέρεια (πρώην Νομαρχία) ή τον αριθμό πρωτοκόλλου της ανακοίνωσης της Περιφέρειας: αριθμός πρωτοκόλλου: 18 -- ημέρα: 15 ▾ Μήνας: 12 ▾ Έτος: 2012

Τα πεδία με * είναι υποχρεωτικά

Στην οθόνη αυτή καταχωρίζουμε ή ανεβάζουμε στα αντίστοιχα πεδία :

- Την ημερομηνία συνεδρίασης της ΓΣ που διαμόρφωσε ή κωδικοποίησε το Καταστατικό και
- Ανεβάζουμε το πλήρες κείμενο του Πρακτικού συνεδρίασης της ΓΣ Επίσης :
- Ανεβάζουμε το πλήρες κείμενο του ισχύοντος κωδικοποιημένου Καταστατικού της εταιρείας και
- Συμπληρώνουμε τον αριθμό του ΦΕΚ στο οποίο έχει δημοσιευθεί η ανακοίνωση για την τροποποίηση/ κωδικοποίηση του καταστατικού και
- Αν δεν υπάρχει το ΦΕΚ συμπληρώνουμε τον αριθμό πρωτοκόλλου της αίτησης (που υποβλήθηκε το Πρακτικό της Γ.Σ. και το κωδικοποιημένο καταστατικό στη Νομαρχία/ Περιφερειακή ενότητα) ή τον αριθμό πρωτοκόλλου της σχετικής ανακοίνωσης της Νομαρχίας για την τροποποίηση/ κωδικοποίηση ή τον αριθμό πρωτοκόλλου δημοσίευσης (κωδικό αριθμό δημοσίευσης) στο ΦΕΚ.

Στοιχεία Ισολογισμού και Συνέλευσης που τον ενέκρινε

Τελευταίος Ισολογισμός Εγκεκριμένος από Τακτική Γενική Συνέλευση:

Δημοσίευση σε ΦΕΚ ισολογισμού: αριθμός ΦΕΚ: --Ετος:

Σε περίπτωση που δεν έχει εκδοθεί ακόμα το ΦΕΚ συμπληρώστε τον αριθ. Πρωτοκόλλου της αίτησης στη Περιφέρεια (πρώην Νομαρχία) ή τον αριθμό πρωτοκόλλου της ανακοίνωσης της Περιφέρειας: αριθμός πρωτοκόλλου: -- ημέρα: Μήνας: Έτος:

Ημερομηνία Τακτικής Γενικής Συνέλευσης που ενέκρινε τον παραπάνω Ισολογισμό: Ημέρα: Μήνας: Έτος: *

Πρακτικό Τελευταίας Γενικής Συνέλευσης: ανέβασμα αρχείου: *

Δημοσίευση σε ΦΕΚ: αριθμός ΦΕΚ: --Ετος:

Σε περίπτωση που δεν έχει εκδοθεί ακόμα το ΦΕΚ συμπληρώστε τον αριθ. Πρωτοκόλλου της αίτησης στη Περιφέρεια (πρώην Νομαρχία) ή τον αριθμό πρωτοκόλλου της ανακοίνωσης της Περιφέρειας: αριθμός πρωτοκόλλου: -- ημέρα: Μήνας: Έτος:

Ελεγκτές Επόμενης Χρήσης
(συμπληρώνεται αν η παραπάνω συνέλευση εξέλεξε ελεγκτές)

ΑΦΜ	Είδος	Αριθ. Μητρώου ΣΟΕΛ	Αριθ.Μητρώου ΟΕΕ	Επόμενη Χρήση	
225522	Τακτικός	12542		Από 1/1 έως 31/12 του 2125	<input type="button" value="Διαγραφή"/>

Στην οθόνη αυτή καταχωρίζουμε στα αντίστοιχα πεδία :

- Τα στοιχεία για τη χρήση που αφορά ο τελευταίος ισολογισμός εγκεκριμένος από Τακτική Γενική Συνέλευση.
- Τον αριθμό και το έτος του ΦΕΚ στο οποίο έχει δημοσιευθεί ο τελευταίος ισολογισμός
- Αν δεν υπάρχει το ΦΕΚ συμπληρώνουμε τον αριθμό πρωτοκόλλου της αίτησης (που υποβλήθηκε ο τελευταίος ισολογισμός στη Νομαρχία/ Περιφερειακή ενότητα) ή τον αριθμό πρωτοκόλλου της σχετικής ανακοίνωσης της Νομαρχίας για τον τελευταίο ισολογισμό ή τον αριθμό πρωτοκόλλου δημοσίευσης (κωδικό αριθμό δημοσίευσης) στο ΦΕΚ.

Επίσης καταχωρίζουμε ή ανεβάζουμε στα αντίστοιχα πεδία :

- Την ημερομηνία συνεδρίασης της Τακτικής Γενικής Συνέλευσης, που ενέκρινε τον τελευταίο ισολογισμό και
- Ανεβάζουμε το πλήρες κείμενο του Πρακτικού συνεδρίασης της ΓΣ και.

- Συμπληρώνουμε τον αριθμό του ΦΕΚ στο οποίο έχει δημοσιευθεί η ανακοίνωση για την καταχώριση του Πρακτικού της ΓΣ που ενέκρινε τον τελευταίο ισολογισμό και
 - Αν δεν υπάρχει το ΦΕΚ συμπληρώνουμε τον αριθμό πρωτοκόλλου της αίτησης (που υποβλήθηκε το Πρακτικό της Γ.Σ. στη Νομαρχία/ Περιφερειακή ενότητα) ή τον αριθμό πρωτοκόλλου της σχετικής ανακοίνωσης της Νομαρχίας.
- Τέλος προσθέτουμε ή διαγράφουμε :** Στοιχεία για τους Ελεγκτές της επόμενης εταιρικής χρήσης (αν έχουν εκλεγεί από τη ΓΣ).

ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ

Κατάσταση Επιχείρησης:	Ενεργή
Λόγος Λύσης:	Άλλο
Έγγραφο από το οποίο προκύπτει ο λόγος λύσης:	<input type="text"/>
Εφόσον λύθηκε με δικαστική απόφαση ή κηρύχθηκε σε πτώχευση να συμπληρωθεί ο αριθμός της απόφασης:	<input type="text"/>
Εφόσον λύθηκε με δικαστική απόφαση ή κηρύχθηκε σε πτώχευση να συμπληρωθεί το δικαστήριο που εξέδωσε την απόφαση:	<input type="text"/>
Ημερομηνία:	Ημέρα: <input type="text"/> Μήνας: <input type="text"/> Έτος: <input type="text"/>

Στοιχεία Εκκαθαριστή/ων εφόσον είναι σε λύση και εκκαθάριση

Στοιχεία σύνδικου εφόσον είναι σε πτώχευση

ΑΦΜ συνδίκου:	<input type="text"/>
ΑΦΜ μεσολαβητή:	<input type="text"/>
Αριθμός Απόφασης Δικαστηρίου:	<input type="text"/>
Δικαστήριο που εξέδωσε την απόφαση:	<input type="text"/>

Στην οθόνη αυτή καταχωρίζουμε ή ανεβάζουμε στα αντίστοιχα πεδία :

- Τα στοιχεία για την κατάσταση της επιχείρησης λύση, θέση σε εκκαθάριση, πτώχευση (με επιλογή από τη σχετική λίστα)
- Το λόγο λύσης (με επιλογή από τη σχετική λίστα) και
- Ανεβάζουμε το κείμενο του εγγράφου (π.χ. Πρακτικού ΓΣ κλπ), από το οποίο προκύπτει ο λόγος λύσης.
- Εφόσον λύθηκε με δικαστική απόφαση συμπληρώνεται ο αριθμός της και
- Στο επόμενο πεδίο συμπληρώνεται το Δικαστήριο που εξέδωσε την δικαστική απόφαση (με επιλογή από τη σχετική λίστα) .

Επίσης προσθέτουμε ή διαγράφουμε :

- Στοιχεία για τον ή τους Εκκαθαριστές
- Στοιχεία (ΑΦΜ) για τον σύνδικο πτώχευσης (αν η εταιρεία είναι σε Πτώχευση)
- Στοιχεία (ΑΦΜ) μεσολαβητή (αν η εταιρεία είναι διαδικασία συνδιαλλαγής σε Πτώχευση) και τον αριθμό της απόφασης του Δικαστηρίου και το Δικαστήριο που εξέδωσε την δικαστική απόφαση (με επιλογή από τη σχετική λίστα).

ΒΕΒΑΙΩΣΗ ΑΠΟΓΡΑΦΗΣ

Βεβαιώνεται ότι όπως προκύπτει από τα δηλωθέντα και καταχωρισθέντα στοιχεία η παρακάτω εταιρία απογράφηκε στο ΓΕΜΗ

Πιστοποίηση Στοιχείων Επιχείρησης	
Επωνυμία	A.T.ΓΕΜΗ ΑΕ. 1
ΑΦΜ	987987987
Αριθμός Γ.Ε.ΜΗ	121546499000
Υπηρεσία Γ.Ε.ΜΗ	ΕΠΙΜΕΛΗΤΗΡΙΟ ΑΡΤΑΣ
Αρ. ΜΑΕ	52157/04/Β/

Εκτύπωση

Ολοκλήρωση Αυτοαπογραφής

Η επιχείρηση που ολοκλήρωσε τη διαδικασία της Αυτοαπογραφής καταχώρησε 1 αρχεία στη Βάση Δεδομένων του Γ.Ε.ΜΗ.

Η βεβαίωση αυτή εκδίδεται για να προσκομιστεί μαζί με τα νομιμοποιητικά έγγραφα τα οποία πρέπει είτε να κατατεθούν στην αρμόδια υπηρεσία ΓΕΜΗ αυτοπροσώπως είτε να αποσταλούν με συστημένη επιστολή στην αρμόδια υπηρεσία ΓΕΜΗ όπως προβλέπεται από τις κείμενες διατάξεις.

Ο υπόχρεος της απογραφής φέρει την ευθύνη για τα δηλωθέντα στοιχεία.

Από την οθόνη αυτή, μετά την επιτυχή ολοκλήρωση της διαδικασίας αυτοαπογραφής από την ίδια την εταιρία (Επιλογή 1, βλ. σελ. 3,4, 5 του παρόντος) εκτυπώνουμε το εμφανιζόμενο αποδεικτικό.

Η διαδικασία αυτοαπογραφής όμως δεν έχει ολοκληρωθεί κατά τα οριζόμενα στη σχετική υπουργική απόφαση Κ1-941/2012. Συγκεκριμένα η απογραφείσα εταιρεία οφείλει να προσκομίσει ή να αποστείλει στην αρμόδια Υπηρεσία ΓΕΜΗ με συστημένη επιστολή **έως τις 2 Δεκεμβρίου 2012** πρωτότυπα ή επικυρωμένα αντίγραφα των απαιτούμενων κατά περίπτωση νομιμοποιητικών συνοδευτικών και δικαιολογητικών εγγράφων, όπως αυτά εξειδικεύονται στο Παράρτημα της Κ1-941/2012 (βλ. και εγκύκλιο Κ1-1184/2012) μαζί με αντίγραφο της παρούσας βεβαίωσης αυτοαπογραφής.

Η επιχείρηση οφείλει να γνωρίζει ότι:

- Μετά την παρέλευση των προθεσμιών (αυτοαπογραφής και υποβολής δικαιολογητικών), αποκλειστικά αρμόδια για την χορήγηση πιστοποιητικών και βεβαιώσεων είναι η Υπηρεσία Γ.Ε.ΜΗ. που είναι αρμόδια για τον υπόχρεο. **Πριν από την χορήγηση πιστοποιητικού ή βεβαίωσης ή πριν από οποιαδήποτε μεταγενέστερη καταχώριση, η Υπηρεσία Γ.Ε.ΜΗ. οφείλει να αντιπαραβάλει και να επικυρώσει οριστικά τα στοιχεία του υπόχρεου που έχουν καταχωρισθεί στην Μερίδα του στο Γ.Ε.ΜΗ.** Η αντιπαραβολή των στοιχείων θα γίνει με τα πρωτότυπα έγγραφα ή τα ακριβή αντίγραφα αυτών που ο υπόχρεος έχει προσκομίσει ή αποστείλει στην Υπηρεσία Γ.Ε.ΜΗ.
- **Εάν προκύψει περίπτωση κατά την οποία, μετά την παρέλευση των προθεσμιών για την αυτοαπογραφή, αλλά πριν την παρέλευση της προθεσμίας για την προσκόμιση των εγγράφων, ζητηθεί πιστοποιητικό ή βεβαίωση ή απαιτηθεί μεταγενέστερη καταχώριση στο Γ.Ε.ΜΗ., πρέπει τα σχετικά έγγραφα να προσκομιστούν άμεσα, προκειμένου να γίνει ο σχετικός έλεγχος και να οριστικοποιηθεί πλέον η εγγραφή στο Γ.Ε.ΜΗ., ώστε να είναι εφικτές τόσο η χορήγηση πιστοποιητικών/βεβαιώσεων όσο και οι μεταγενέστερες καταχωρίσεις.**

ΒΕΒΑΙΩΣΗ ΑΠΟΓΡΑΦΗΣ

Βεβαιώνεται ότι όπως προκύπτει από τα δηλωθέντα και καταχωρισθέντα στοιχεία η παρακάτω εταιρία απογράφηκε στο ΓΕΜΗ

Πιστοποίηση Στοιχείων Επιχείρησης	
Επωνυμία	A.T.ΓΕΜΗ ΑΕ. 1
ΑΦΜ	987987987
Αριθμός Γ.Ε.ΜΗ	121546499000
Υπηρεσία Γ.Ε.ΜΗ	ΕΠΙΜΕΛΗΤΗΡΙΟ ΑΡΤΑΣ
Αρ. ΜΑΕ	52157/04/Β/

Εκτύπωση

Ολοκλήρωση Αυτοαπογραφής

Η επιχείρηση που ολοκλήρωσε τη διαδικασία της Αυτοαπογραφής καταχώρησε 1 αρχεία στη Βάση Δεδομένων του Γ.Ε.ΜΗ.

Η βεβαίωση αυτή εκδίδεται για να προσκομιστεί μαζί με τα νομιμοποιητικά έγγραφα τα οποία πρέπει είτε να κατατεθούν στην αρμόδια υπηρεσία ΓΕΜΗ αυτοπροσώπως είτε να αποσταλούν με συστημένη επιστολή στην αρμόδια υπηρεσία ΓΕΜΗ όπως προβλέπεται από τις κείμενες διατάξεις.

Ο υπόχρεος της απογραφής φέρει την ευθύνη για τα δηλωθέντα στοιχεία.

Από την οθόνη αυτή, μετά την επιτυχή ολοκλήρωση της διαδικασίας απογραφής από τον επιμελητηριακό χρήστη (Επιλογή 2, βλ. σελ. 6 του παρόντος), εκτυπώνουμε και παραδίδουμε στην απογραφείσα εταιρεία το εμφανιζόμενο αποδεικτικό της απογραφής της και

ΠΡΟΣΟΧΗ: Ο επιμελητηριακός χρήστης πριν την εκτύπωση της βεβαίωσης της απογραφής, ελέγχει την ορθή καταβολή του τέλους καταχώρησης το οποίο υπενθυμίζουμε ότι προκύπτει από το πλήθος των καταχωρισθέντων αρχείων πολλαπλασιασμένο επί το τέλος καταχώρισης στο ΓΕΜΗ (10 ευρώ). Π.Χ. αν καταχωρισθούν 5 αρχεία το κόστος υπολογίζεται στα 50 ευρώ (5X10).

Ενημερώνουμε την απογραφείσα εταιρεία ότι :

- Μετά την παρέλευση των προθεσμιών (αυτοαπογραφής και υποβολής δικαιολογητικών), αποκλειστικά αρμόδια για την χορήγηση πιστοποιητικών και βεβαιώσεων είναι η Υπηρεσία Γ.Ε.ΜΗ. που είναι αρμόδια για τον υπόχρεο. **Πριν από την χορήγηση πιστοποιητικού ή βεβαίωσης ή πριν από οποιαδήποτε μεταγενέστερη καταχώριση, η Υπηρεσία Γ.Ε.ΜΗ. οφείλει να αντιπαραβάλει και να επικυρώσει οριστικά τα στοιχεία του υπόχρεου που έχουν καταχωρισθεί στην Μεριδα του στο Γ.Ε.ΜΗ.** Η αντιπαραβολή των στοιχείων θα γίνει με τα πρωτότυπα έγγραφα ή τα ακριβή αντίγραφα αυτών που ο υπόχρεος έχει προσκομίσει ή αποστέλλει στην Υπηρεσία Γ.Ε.ΜΗ.
- **Εάν προκύψει περίπτωση κατά την οποία, μετά την παρέλευση των προθεσμιών για την αυτοαπογραφή, αλλά πριν την παρέλευση της προθεσμίας για την προσκόμιση των εγγράφων, ζητηθεί πιστοποιητικό ή βεβαίωση ή απαιτηθεί μεταγενέστερη καταχώριση στο Γ.Ε.ΜΗ., πρέπει τα σχετικά έγγραφα να προσκομιστούν άμεσα, προκειμένου να γίνει ο σχετικός έλεγχος και να οριστικοποιηθεί πλέον η εγγραφή στο Γ.Ε.ΜΗ., ώστε να είναι εφικτές τόσο η χορήγηση πιστοποιητικών/βεβαιώσεων όσο και οι μεταγενέστερες καταχωρίσεις.**