

## **ΓΕΝΙΚΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ**

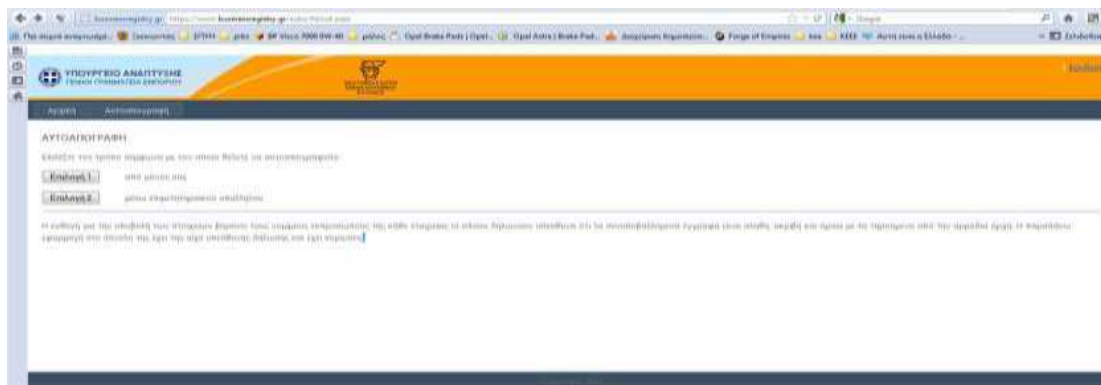
Για τη διευκόλυνσή σας και την καλύτερη ροή της διαδικασίας απογραφής, πριν ξεκινήσετε την απογραφή, θα πρέπει: να **έχετε συγκεντρώσει τόσο σε φυσική μορφή όσο και σε ηλεκτρονική μορφή (.doc ) τα απαραίτητα δικαιολογητικά**, από τα οποία προκύπτουν τα στοιχεία, τα οποία θα κληθείτε να επιβεβαιώσετε 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 Ο.Ε. & Ε.Ε.:**

1. Το ισχύον καταστατικό της ΟΕ/ΕΕ, όπως αυτό έχει κωδικοποιηθεί (διαμορφωθεί σε ενιαίο κείμενο) ή αν αυτό δεν έχει κωδικοποιηθεί :
  - 1.1. Το αρχικό καταστατικό και
  - 1.2. Όλες τις τροποποιήσεις του Καταστατικού (όπως έχουν κατατεθεί και θεωρηθεί για την καταχώρισή των στα Βιβλία εταιρειών του αρμόδιου Πρωτοδικείου).
2. Τυχόν διαλυτικό ή καταγγελία ή δικαστική απόφαση για τη λύση της.
3. Τυχόν δικαστική απόφαση ή κήρυξη της εταιρείας σε πτώχευση. (Σημειώνουμε ότι δικαστικές αποφάσεις και αποφάσεις ανάκλησης άδειας 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 & πληρότητα αυτών, όπως περιγράφονται & στην ΥΑ Κ1-941/2012 (ΦΕΚ Β 1468).

**Μέσω του διαδικτυακού τόπου της βάσης δεδομένων του Γ.Ε.ΜΗ. ([www.businessregistry.gr](http://www.businessregistry.gr)), και με την επιλογή «Αυτοαπογραφή» γίνεται σύνδεση με την ειδική εφαρμογή και εμφανίζεται η Οθόνη :**



Η «**Επιλογή 1** από μόνος σας» : Επιλέγεται σε περίπτωση που ο υπόχρεος αυτοαπογράφεται μόνος του μέσω της ηλεκτρονικής πλατφόρμας.

Η «**Επιλογή 2** μέσω Επιμελητηριακού Υπαλλήλου» : Επιλέγεται από Επιμελητηριακούς υπαλλήλους που απογράφουν εταιρείες που προσέρχονται στα Επιμελητήρια και υποβάλλουν σχετικά αιτήματα.

Γενική Γραμματεία Πληροφοριακών Συστημάτων	ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ Υπουργείο Οικονομικών
ΓΕΜΗ	
<p>ΚΑΛΩΣ ΗΛΘΑΤΕ ΣΤΗΝ ΣΕΛΙΔΑ ΕΙΣΟΔΟΥ ΤΗΣ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΓΕΜΗ ΠΑΡΑΚΑΛΟΥΜΕ ΕΙΣΑΓΕΤΕ ΤΟΥΣ ΚΩΔΙΚΟΥΣ ΤΑΞΙΣΝΕΤ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΙΣΟΔΟ ΣΑΣ ΣΤΟ ΣΥΣΤΗΜΑ</p> <p>Username: <input type="text"/></p> <p>Password: <input type="password"/></p> <p><input type="button" value="Είσοδος"/> <input type="button" value="Επιναφορά"/></p>	

Στην **Οθόνη αυτή** οδηγούμαστε από την «**Επιλογή 1**»

**Ο υπόχρεος** εισάγει τους κωδικούς Username και Password που έχουν χορηγηθεί σε κάθε εταιρεία από το TAXIS για την πρόσβαση της εταιρείας στις υπηρεσίες του TAXIS

**ΠΡΟΣΟΧΗ :** Οι λογιστές, που έχουν πιστοποιηθεί στο TAXIS να εκπροσωπούν πολλές εταιρείες θα πρέπει να εισάγουν αποκλειστικά και μόνο τους κωδικούς της κάθε επιχείρησης και **ΟΧΙ** τους προσωπικούς κωδικούς του πιστοποιημένου 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.**

Πατώντας το κουμπί «**Είσοδος**» κατευθυνόμαστε στην επόμενη οθόνη

Γενική Γραμματεία Πληροφοριακών Συστημάτων	ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ Υπουργείο Οικονομικών
ΓΕΜΗ	
<p>ΓΓΠΣ - ΚΑΛΩΣ ΗΛΘΑΤΕ ΣΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΓΕΜΗ Παρακαλούμε επιβεβαιώστε:</p> <p>Εξουσιοδοτώ τον εξυπηρετητή του ΓΕΜΗ να προσπελάσει τα στοιχεία μου (ΑΦΜ) που τηρούνται στη ΓΓΠΣ.</p> <p><input type="button" value="Εξουσιοδότηση"/></p>	

Στην **Οθόνη αυτή** (που οδηγούμαστε σε συνέχεια της «**Επιλογής 1**») επιβεβαιώνουμε ότι εξουσιοδοτούμε τον εξυπηρετητή του ΓΕΜΗ να προσπελάσει τα στοιχεία μας και συγκεκριμένα τον ΑΦΜ, όπως αυτά τηρούνται στην ΓΓΠΣ, πατώντας το πλήκτρο «**Εξουσιοδότηση**».

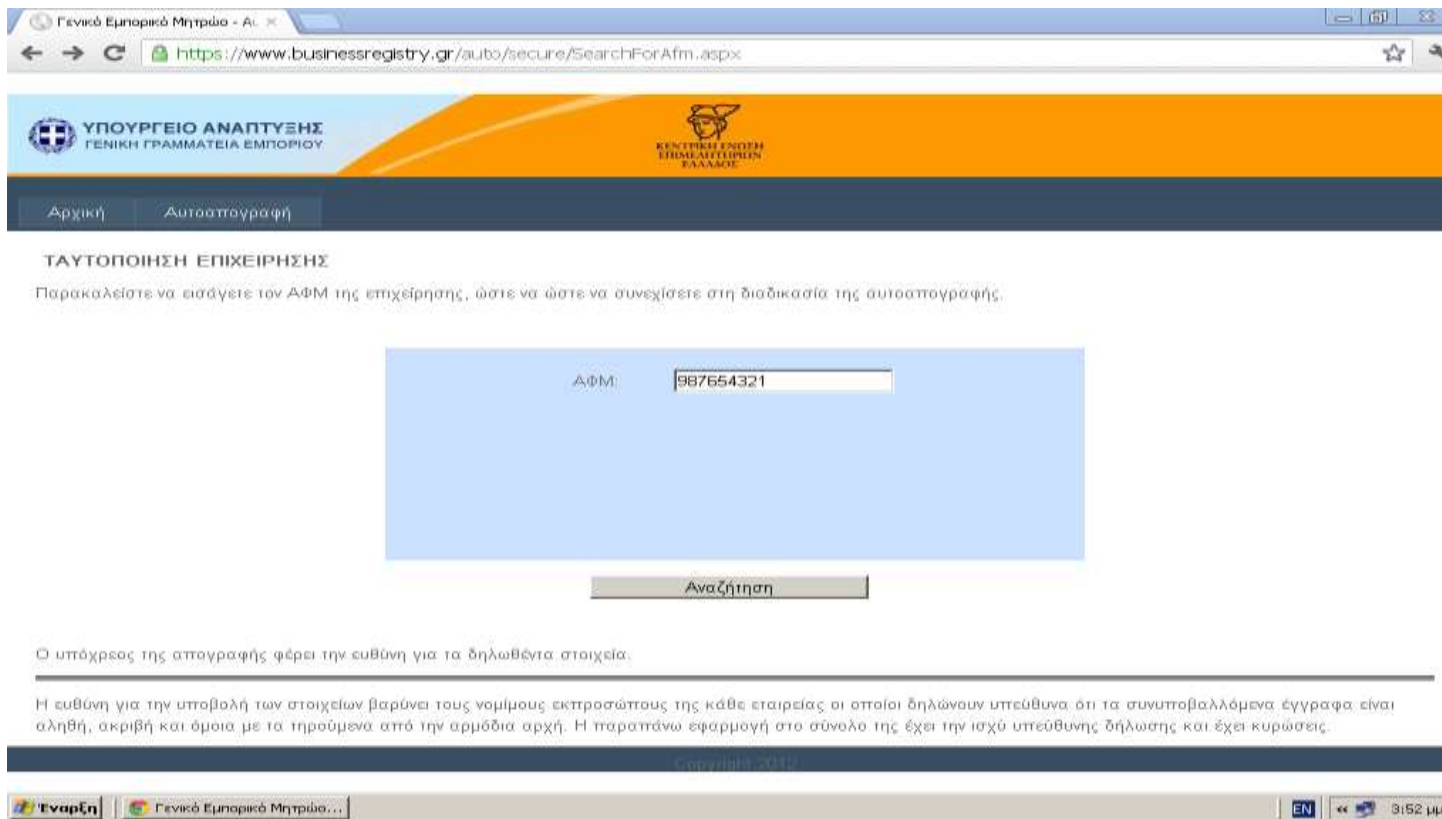
The screenshot shows a web browser window with the URL <https://www.businessregistry.gr/autog/secure/anaAdminOgerm.aspx?RID=099879129>. The page header includes the logo of the Ministry of Development and the General Secretariat of Commerce, and the text "Έχετε συνδεθεί ως PERSONAL\_099879129 | [Αποσύνδεση]". Below the header, there are navigation links for "Αρχική" and "Αυτοαπογραφή". The main content area is titled "ΤΑΥΤΟΠΟΙΗΣΗ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ" and displays "Το ΑΦΜ ΣΑΣ ΕΙΝΑΙ : 099879129". A message states: "Το Α.Φ.Μ. που επιστρέφεται 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 ώστε να συνεχίσετε στη διαδικασία της αυτοαπογραφής". A form with two input fields is shown: "Επωνυμία:" and "Νομική Μορφή:". A red error message "Τα πεδία με \* είναι υποχρεωτικά" is visible. Below the form is a "Επιβεβαίωση Στοιχείων" button. At the bottom, there are two lines of small text: "Ο υπόχρεος της απογραφής φέρει την ευθύνη για τα δηλωθέντα στοιχεία." and "Η ευθύνη για την υποβολή των στοιχείων βαρύνει τους νομίμους εκπροσώπους της κάθε εταιρείας οι οποίοι δηλώνουν υπεύθυνα ότι τα συλλοβαλλόμενα έγγραφα είναι αληθή, ακριβή και όμοια με τα τηρούμενα από την αρμόδια αρχή. Η παραπάνω εφαρμογή στο σύνολό της έχει την ισχύ υπεύθυνης δήλωσης και έχει κυριότητα".

Στην Οθόνη και επάνω αριστερά με **έγχρωμους χαρακτήρες** εμφανίζεται ο Α.Φ.Μ., που ταυτοποιήθηκε μέσω TAXIS βάσει των συγκεκριμένων κωδικών Username και Password που καταχωρήσατε στο προηγούμενο βήμα

**ΠΡΟΣΟΧΗ : ΕΛΕΓΧΟΥΜΕ ΟΤΙ ΑΥΤΟ ΤΟ ΑΦΜ ΑΝΗΚΕΙ ΣΤΗΝ ΕΤΑΙΡΕΙΑ ΠΟΥ ΘΕΛΟΥΜΕ ΝΑ ΑΥΤΟΑΠΟΓΡΑΨΟΥΜΕ ΠΡΙΝ ΠΡΟΧΩΡΗΣΟΥΜΕ ΣΕ ΟΠΟΙΑΔΗΠΟΤΕ ΑΛΛΗ ΚΑΤΑΧΩΡΙΣΗ.**

Α) Αν ο Α.Φ.Μ. είναι σωστός (είναι της εταιρείας) και παρ' όλα αυτά **δεν ταυτοποιήθηκε** με καμία επιχείρηση από αυτές που υπάρχουν στη βάση του Γ.Ε.ΜΗ, εισάγετε την επωνυμία της επιχείρησης όπως ακριβώς αναγράφεται στο ισχύον καταστατικό της εταιρείας και έχει εγκριθεί από το αρμόδιο Επιμελητήριο) και την Νομική Μορφή της εταιρείας σας (με επιλογή από το μενού), ώστε να συνεχίσετε στη διαδικασία αυτοαπογραφής μεταβαίνοντας στην οθόνη της σελίδας 5.

Β) Αν ο Α.Φ.Μ. είναι σωστός και **ταυτοποιήθηκε** με την εταιρεία σας στη βάση του Γ.Ε.ΜΗ, τότε εμφανίζεται η οθόνη της σελίδας 5.



Στην Οθόνη αυτή οδηγούμαστε από την «**Επιλογή 2**», που αφορά επιμελητηριακούς υπαλλήλους των Υπηρεσιών ΓΕΜΗ

**Εδώ εισάγεται ο ΑΦΜ** της επιχείρησης και

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

## ΠΡΟΒΟΛΗ ΒΑΣΙΚΩΝ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ - ΕΠΑΛΗΘΕΥΣΗ

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	118387302000
ΑΦΜ	124243834
Επωνυμία	ΔΟΚΙΜΑΣΤΙΚΗ ΕΤΑΙΡΙΑ ΟΕ - ΕΕ
Επωνυμία (Λατινικοί χαρακτήρες)	ΔΟΚΙΜΑΣΤΙΚΗ ΕΤΑΙΡΙΑ ΟΕ - ΕΕ
Διακριτικός Τίτλος	ΔΟΚΙΜΑΣΤΙΚΗ ΕΤΑΙΡΙΑ ΟΕ - ΕΕ
Διακριτικός Τίτλος (Λατινικοί χαρακτήρες)	ΔΟΚΙΜΑΣΤΙΚΗ ΕΤΑΙΡΙΑ ΟΕ - ΕΕ
Νομική Μορφή	ΟΕ

Τα παραπάνω στοιχεία δεν είναι ορθά

Τα παραπάνω στοιχεία είναι ορθά

Η ευθύνη για την υποβολή των στοιχείων βαρύνει τους νομίμους εκπροσώπους της κάθε εταιρείας οι οποίοι δηλώνουν υπεύθυνα ότι τα συνυποβαλλόμενα 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** 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 (βλέπε οδηγίες και στη σελίδα 4).

2. Αν **«τα παραπάνω στοιχεία είναι ορθά»**, με «κλικ» στην αντίστοιχη επιλογή, μεταβαίνετε στην μεθεπόμενη οθόνη (σελ. 7) 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.

Α.Φ.Μ:	124243834
Επωνυμία:	ΔΟΚΙΜΑΣΤΙΚΗ ΕΤΑΙΡΙΑ ΟΕ - ΕΕ
Επωνυμία με λατινικούς:	ΔΟΚΙΜΑΣΤΙΚΗ ΕΤΑΙΡΙΑ ΟΕ - ΕΕ
Διακριτικός Τίτλος:	ΔΟΚΙΜΑΣΤΙΚΗ ΕΤΑΙΡΙΑ ΟΕ - ΕΕ
Διακριτικός Τίτλος με λατινικούς χαρακτήρες:	ΔΟΚΙΜΑΣΤΙΚΗ ΕΤΑΙΡΙΑ ΟΕ - ΕΕ
Νομική Μορφή:	ΟΕ

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** οδηγούμαστε αν επιλέξουμε στην προηγούμενη οθόνη **“τα παραπάνω στοιχεία δεν είναι ορθά”**.

Εισάγουμε την ορθή επωνυμία και τον ορθό διακριτικό τίτλο σύμφωνα με τα στοιχεία (καταστατικό και τυχόν έγκριση του Επιμελητηρίου) που έχουμε στην διάθεσή μας.

**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.**

Δεν επιτρέπεται η διόρθωση του ΑΦΜ, του Αρ.Γ.Ε.ΜΗ. και της νομικής μορφής.

**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, **“Επόμενο Βήμα”**, μεταβαίνουμε στην επόμενη οθόνη (σελ. 7) 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.

## ΒΑΣΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ 1/2

Αρ. Μητρώου Πρωτοδικείου (Βιβλίο Εταιρειών):

ΔΟΥ Έδρας: Α ΚΑΛΛΙΘΕΑΣ

Νομός Έδρας: ΑΘΗΝΩΝ

Δήμος Έδρας: ΚΑΛΛΙΘΕΑΣ (ΑΤΤΙΚΗΣ)

Οδός - Κινητότητα:

Οδός: ΔΗΜΗΤΡΑΚΟΠΟΥΛΟΥ

Αριθμός: 123-125

Τ.Κ.: 17676

Τηλέφωνο: 9510898

Κινητό:

Fax:

E-mail:

Ιστοσελίδα:

Ιστοσελίδα Ηλεκτρονικού Εμπορίου (Αν ασκεί η επιχείρησή σας):

Επόμενο Βήμα

Τα πεδία με \* είναι υποχρεωτικά

1. Στο πεδίο Αρ. Μητρώου Πρωτοδικείου (Βιβλίο Εταιρειών) : **Καταχωρίζουμε τον αύξοντα αριθμό και το Έτος καταχώρισης του αρχικού καταστατικού σύστασης της ΟΕ ή ΕΕ στα Βιβλία Εταιρειών, του αρμόδιου Πρωτοδικείου** [δηλαδή καταχωρίζουμε π.χ. 12345/2012] και στο επόμενο Πεδίο επιλέγουμε από την σχετική λίστα το αρμόδιο πρωτοδικείο
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 ισχύον Καταστατικό με το οποίο έχει καθοριστεί η ισχύουσα έδρα και ακριβής διεύθυνση 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 τυχόν μεταβολή της.
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 Διαχειριστή (για να είναι δυνατή η απ' ευθείας ενημέρωσή του 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 (π.χ. <http://www.businessportal.gr>), ως και την πλήρη διεύθυνση της ιστοσελίδα ηλεκτρονικού εμπορίου που έχει η επιχείρηση (εφόσον ασκεί και ηλεκτρονικό εμπόριο), εισάγουμε το πλήρες url της ιστοσελίδας (π.χ. <http://www.businessportal.gr/shop>).

## ΒΑΣΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ 2/2

<p>Ημερομηνία Σύστασης (ημερομηνία καταχώρησης στο Βιβλίο Εταιριών):</p> <p>Διάρκεια Εταιρίας:</p> <p>Σκοπός (όπως αναγράφεται στο καταστατικό):</p>	<p>Ημέρα: 1 ▼ Μήνας: 5 ▼ Έτος: 2011 *</p> <p><input type="radio"/> σε έτη: <input type="text"/> <input checked="" type="radio"/> αόριστη</p> <p>ΣΚΟΠΟΣ..... </p>
<p>Διάρκεια Εταιρικής Χρήσης:</p> <p>Επιμελητήριο/Φορέας Εγγραφής:</p> <p>Αριθμός μητρώου Επιμελητηρίου/Φορέα:</p> <p>Τμήμα Επιμελητηρίου/Φορέα:</p> <p>Αρμόδια Υπηρεσία ΓΕΜΗ:</p>	<p>1 Ιανουαρίου έως 31 Δεκεμβρίου ▼ *</p> <p>ΕΠΙΜΕΛΗΤΗΡΙΟ ΘΕΣΠΡΩΤΙΑΣ ▼</p> <p>123456</p> <p>Εμπορικό ▼</p> <p>ΒΙΟΤΕΧΝΙΚΟ ΕΠΙΜΕΛΗΤΗΡΙΟ ΠΕΙΡΑΙΩ ▼ *</p>

Τα πεδία με \* είναι υποχρεωτικά

1. Στο πεδίο «Ημερομηνία Σύστασης»: καταχωρίζουμε την ημερομηνία καταχώρισης του αρχικού καταστατικού σύστασης της ΟΕ ή ΕΕ στα Βιβλία Εταιρειών, του αρμόδιου Πρωτοδικείου.
2. Τα πεδία «Διάρκεια», «Σκοπός», «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 (π.χ. Εμπορικό & Βιομηχανικό ή Βιοτεχνικό ή Επαγγελματικό κλπ) 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 την Υπηρεσία Γ.Ε.ΜΗ. του Επιμελητηρίου στο οποίο είναι γραμμένη η εταιρεία ή (αν δεν είναι γραμμένη σε Επιμελητήριο που να διαθέτει 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].



## ΕΤΑΙΡΙΚΟ ΚΕΦΑΛΑΙΟ

Ύψος Κεφαλαίου:

Μερίδια:

Ονομαστική αξία μεριδίου:

ΑΦΜ	Ιδιότητα	Ποσοστό Συμμετοχής	Μερίδια Εταίρου		
035218154	Ομόρρυθμο Μέλος	75		Επεξεργασία	Διαγραφή
053992157	Ομόρρυθμο Μέλος	25		Επεξεργασία	Διαγραφή

**Στο Πεδίο «Ύψος Κεφαλαίου»:** Συμπληρώνουμε το Ύψος του Κεφαλαίου της ΟΕ ή ΕΕ, εφόσον αναγράφεται κεφάλαιο στο καταστατικό της εταιρείας.

**ΣΗΜΕΙΩΣΗ :** Εισάγετε το **Κεφάλαιο**, χωρίς να πληκτρολογείτε τελείες για τις χιλιάδες και αν έχει και δεκαδικά ψηφία (λεπτά του ευρώ) τα εισάγετε πληκτρολογώντας την υποδιαστολή (κόμμα) πριν από αυτά. Δηλαδή ο σωστός τρόπος πληκτρολόγησης για κεφάλαιο εκατό χιλιάδων ευρώ είναι (100000) ενώ για κεφάλαιο εκατό χιλιάδων ευρώ και πενήντα λεπτών είναι (100000,50)

Το πεδίο **Πλήθος Μεριδίων**, συμπληρώνεται αν δηλώνονται μερίδια στο καταστατικό διαφορετικά αφήνεται κενό

Το πεδίο **Ονομαστική Αξία Μεριδίου**, συμπληρώνεται αν δηλώνονται μερίδια στο καταστατικό διαφορετικά αφήνεται κενό.

## ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΚΑΙ ΕΚΠΡΟΣΩΠΩΝ 1/2

Στοιχεία Διαχειριστών όπως προκύπτουν από το ισχύον καταστατικό

Διάρκεια θητείας Διαχειριστή/ών

Άρθρο καταστατικού/στατικού, σύμφωνα με τη θητεία

Αριθμός Διαχειριστή/ών κατά το καταστατικό/στατικό

Άρθρο καταστατικού/στατικού, σύμφωνα με αριθμό Διαχειριστή/ών

Το πεδίο με \* είναι υποχρεωτικό

Προηγούμενο βήμα  Επόμενο βήμα

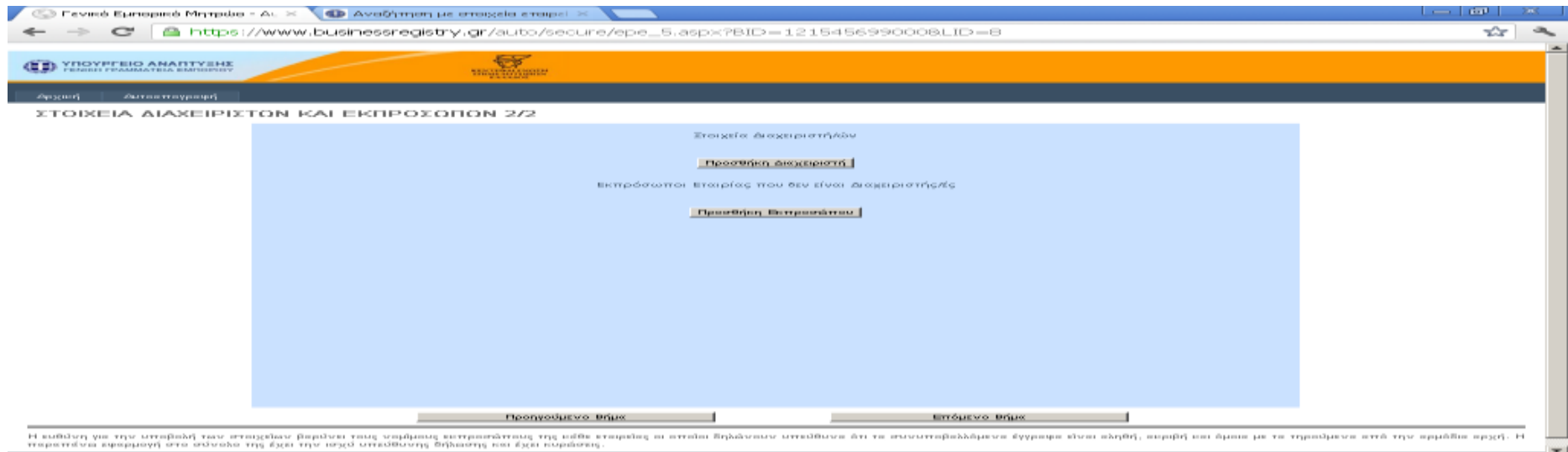
**Στην Οθόνη αυτή καταχωρίζουμε τα «Στοιχεία Διαχειριστών όπως προκύπτουν από το ισχύον καταστατικό» :**

**Στο πεδίο : «Διάρκεια Θητείας Διαχειριστή/ών»:** Αναγράφουμε τον αριθμό των ετών της διάρκειας της θητείας του/των διαχειριστών όπως έχει ορισθεί στο ισχύον καταστατικό (π.χ. Αν η θητεία είναι πενταετής αναγράφουμε τον αριθμό 5. Αν δεν έχει ορισθεί διάρκεια θητείας αναγράφουμε μηδέν (0)).

**Στο πεδίο : «Άρθρο καταστατικού περί θητείας»:** Αναγράφουμε τον αριθμό του άρθρου του ισχύοντος καταστατικού, που ορίζει την θητεία του/των διαχειριστών (π.χ. Αν η σχετική αναφορά είναι στο άρθρο 5, γράφουμε 5)

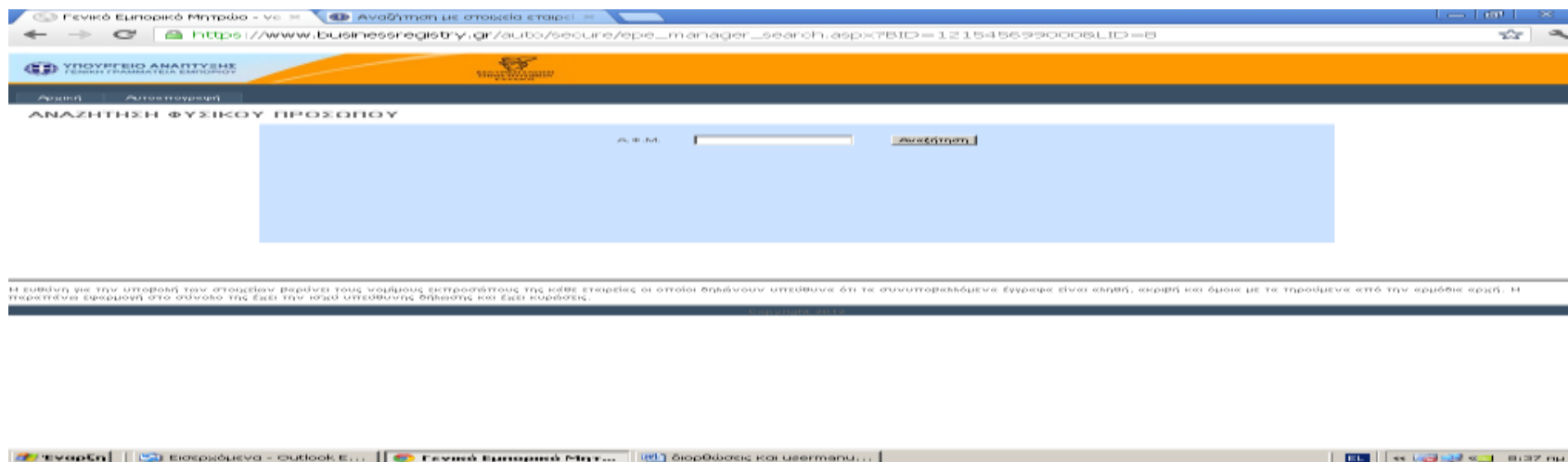
**Αριθμός Διαχειριστή/ών κατά το καταστατικό:** Αναγράφουμε τον αριθμό των διαχειριστών όπως προκύπτει από το ισχύον καταστατικό. Αναγράφουμε τον αριθμό ακόμη και αν το άρθρο του καταστατικού τους ορίζει ονομαστικά.

**Άρθρο καταστατικού περί αριθμού Διαχειριστή/ών:** Αναγράφουμε τον αριθμό του άρθρου του ισχύοντος καταστατικού που ορίζει τον αριθμό του/των διαχειριστών (πχ αν η σχετική αναφορά είναι στο άρθρο 5, γράφουμε 5).

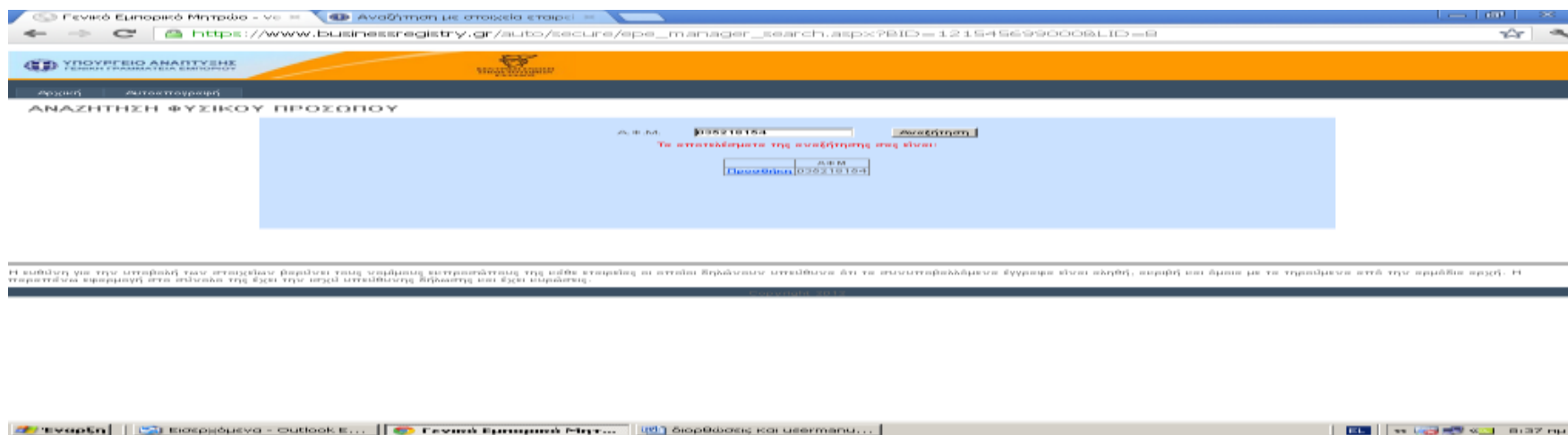


### **ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΗ/ΩΝ ΚΑΙ ΕΚΠΡΟΣΩΠΩΝ**

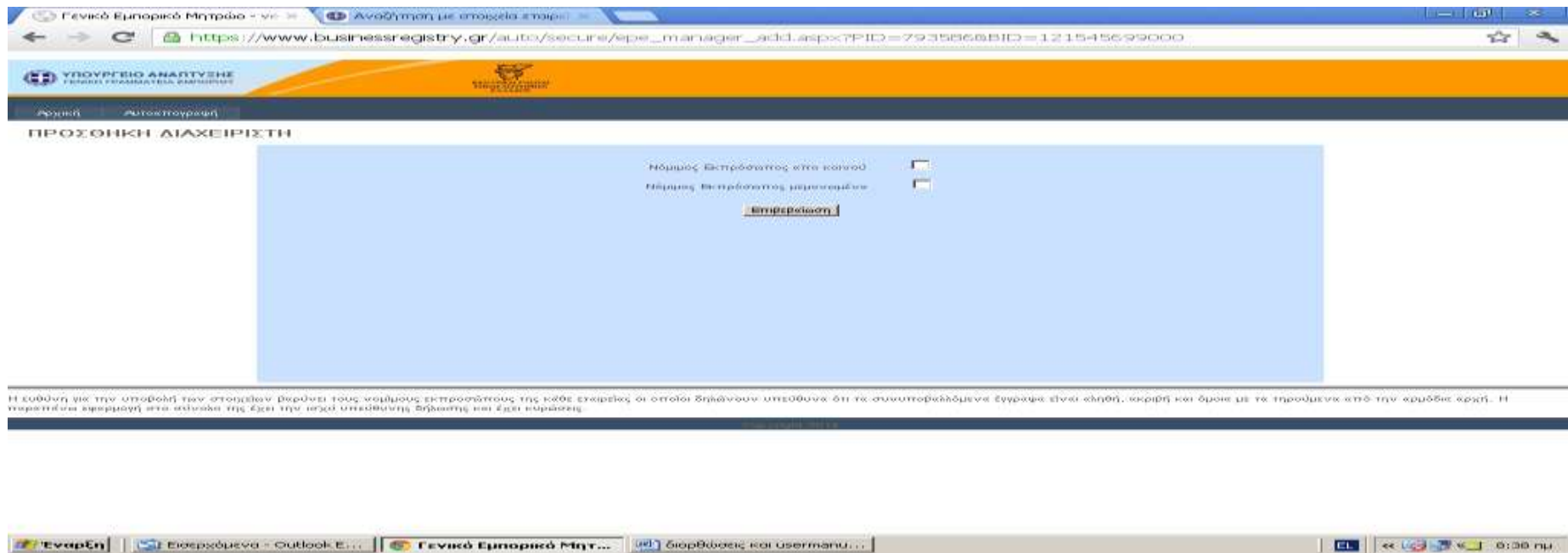
**Στην οθόνη αυτή : Αρχίζουμε την διαδικασία εισαγωγής/ προσθήκης στοιχείων του Διαχειριστή ή/και του Εκπροσώπου και Πατώντας την επιλογή «Προσθήκη» οδηγούμαστε στην επόμενη οθόνη**



Στην οθόνη αυτή : Συμπληρώνουμε τον Α.Φ.Μ. του Διαχειριστή, που θέλουμε να προσθέσουμε και πατάμε «Αναζήτηση»



Το σύστημα (με την οθόνη αυτή) επιστρέφει τον ΑΦΜ του Διαχειριστή και πατάμε το πλήκτρο «Προσθήκη».



**Στην Οθόνη αυτή : Επιλέγουμε αν είναι ο νόμιμος εκπρόσωπος/ διαχειριστής της εταιρίας μεμονωμένα (αν δεσμεύει δηλαδή την εταιρία με μόνη την υπογραφή του κάτω από την εταιρική επωνυμία) ή αν είναι νόμιμος εκπρόσωπος από κοινού με άλλο διαχειριστή. Αν για κάποιες κατηγορίες πράξεων είναι νόμιμος εκπρόσωπος από κοινού και για κάποιες μεμονωμένα τότε επιλέγουμε και τα δύο.**

Γενικό Εμπορικό Μητρώο - Α.Ε. > ΓΕΜΗ / Γ.Ε.ΜΗ.

https://www.businessregistry.gr/auto/secure/epa\_5.aspx?BID=1215456990008LID=8

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ  
ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΕΜΠΟΡΙΟΥ

Αρχική Αποστολή

ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΚΑΙ ΕΚΠΡΟΣΩΠΩΝ 2/2

Στοιχεία Διαχειριστών

ΑΦΜ	Νόμιμος Εκπρόσωπος από κοινού	Νόμιμος Εκπρόσωπος μεμονωμένα	Επεξεργασία	Διαγραφή
935218154	Τσιμ	Τσιμ		

Προσθήκη Διαχειριστή

Εισπρόσωποι Εταιρείας που δεν είναι Διαχειριστές/ες

Προσθήκη Εισπρόσωπου

Προηγούμενο Βήμα Επόμενο Βήμα

Η ευθύνη για την υποβολή των στοιχείων βεβαιώνει τους νόμιμους εκπροσώπους της κάθε εταιρείας οι οποίοι δηλώνουν υπεύθυνα ότι τα συνοποβκόμενα έγγραφα είναι αληθή, ακριβή και όμοια με τα τηρούμενα από την κερδοξία αρχή. Η παραπάνω φερόμενη στο σύνολο της έχει την ισχύ υπεύθυνης δήλωσης και έχει ευρώσεις.

Εναρξη Εισερχόμενα - Outlook Ε... Γενικό Εμπορικό Μητ... διορθώσεις και usermanu... Γενικό Εμπορικό Μητρώο... 9:18 πμ

Στην οθόνη αυτή μπορούμε:

**A) Να ελέγξουμε τα στοιχεία που εισαγάγαμε και :**

- αν τυχόν έχουμε κάνει λάθος στους εταίρους ή στην διαχείριση/ εκπροσώπηση (νόμιμος εκπρόσωπος από κοινού ενώ είναι μεμονωμένα), τότε, πατώντας το «επεξεργασία» μπορούμε να επιστρέψουμε στην προηγούμενη οθόνη και να επιλέξουμε το σωστό.
- αν κάναμε λάθος στο ΑΦΜ του διαχειριστή (δηλαδή έχουμε εισάγει λάθος διαχειριστή), πρέπει να πατήσουμε «διαγραφή» και να εισάγουμε το σωστό ΑΦΜ.

**B) Να κάνουμε προσθήκη των υπόλοιπων Εταίρων ή Διαχειριστών (πατώντας το «Προσθήκη Εταίρου ή Διαχειριστή») με τον ίδιο τρόπο όπως κάναμε εισαγωγή.**

## ΙΣΧΥΟΝ/ΜΗ ΚΩΔΙΚΟΠΟΙΗΜΕΝΟ ΚΑΤΑΣΤΑΤΙΚΟ/ΕΤΑΙΡΙΚΗ ΣΥΜΒΑΣΗ

**Ισχύον Καταστατικό/Εταιρική Σύμβαση**

Ημερομηνία δημοσίευσης του ισχύοντος κωδικοποιημένου καταστατικού:

Αύξων αριθμός δημοσίευσης της εταιρικής σύμβασης:

Ισχύον κωδικοποιημένο καταστατικό:

Ημέρα:  Μήνας:  Έτος:

ανέβασμα αρχείου:

---

**Μη Κωδικοποιημένο Καταστατικό/Εταιρική Σύμβαση**

Ημερομηνία δημοσίευσης του αρχικού καταστατικού/εταιρικής σύμβασης:

Αύξων αριθμός δημοσίευσης του αρχικού καταστατικού/εταιρικής σύμβασης:

Αρχικό καταστατικό/εταιρική σύμβαση:

Ημέρα:  Μήνας:  Έτος:

ανέβασμα αρχείου:

---

**Τροποποιήσεις καταστατικού/εταιρικής σύμβασης**

Τροποποίηση καταστατικού/εταιρικής σύμβασης	Ημερομηνία δημοσίευσης τροποποίησης καταστατικού/εταιρικής σύμβασης	Αύξων αριθμός δημοσίευσης τροποποίησης καταστατικού/εταιρικής σύμβασης
~/uploads/02/118387302000/STATUTE_CHAN_20120718011653.doc	1/5/2001 12:00:00 πμ	0
~/uploads/02/118387302000/STATUTE_CHAN_20120718011733.pdf	1/3/2004 12:00:00 πμ	4754
~/uploads/02/118387302000/STATUTE_CHAN_20120718011755.doc	2/4/2008 12:00:00 πμ	54654

**ΠΡΟΣΟΧΗ: Στην περίπτωση κατά την οποία το καταστατικό της εταιρίας είναι «κωδικοποιημένο», δηλαδή σε ενιαίο κείμενο με ενσωματωμένες όλες τις τροποποιήσεις συμπληρώνουμε τα στοιχεία του πρώτου τμήματος της οθόνης ως εξής:**

1. **Στο πεδίο «Ημερομηνία Δημοσίευσης του ισχύοντος κωδικοποιημένου καταστατικού»:** καταχωρίζουμε την ημερομηνία καταχώρισης του ισχύοντος κωδικοποιημένου καταστατικού της ΟΕ ή ΕΕ στα Βιβλία Εταιρειών, του αρμόδιου Πρωτοδικείου.
2. **Στο πεδίο «Αύξων αριθμός δημοσίευσης εταιρικής σύμβασης»:** Καταχωρίζουμε τον αύξοντα αριθμό καταχώρισης του κωδικοποιημένου καταστατικού της ΟΕ ή ΕΕ στα Βιβλία Εταιρειών, του αρμόδιου Πρωτοδικείου [δηλαδή καταχωρίζουμε π.χ. 12345]
3. **Στο πεδίο «Ισχύον Κωδικοποιημένο Καταστατικό»:** Κάνουμε ανέβασμα αρχείου και πατώντας το πλήκτρο «**Επιλογή Browse**», αναζητούμε και επιλέγουμε το αρχείο του ισχύοντος καταστατικού από τον υπολογιστή μας. Πατώντας το πλήκτρο «**Ανέβασμα**» το αρχείο αποστέλλεται στην βάση δεδομένων.

**ΠΡΟΣΟΧΗ: Πρέπει να είμαστε σίγουροι : Α) Ότι επιλέξαμε το σωστό αρχείο. Αν επιλεγεί λάθος αρχείο και κατόπιν πατήσουμε «Ανέβασμα» ΔΕΝ ΜΠΟΡΕΙ ΝΑ ΔΙΟΡΘΩΘΕΙ και Β) Ότι πατήσαμε και την επιλογή «Ανέβασμα». Αν ξεχαστεί, παρόλο που έχουμε πατήσει «Επιλογή Αρχείου» δεν θα ανέβει το αρχείο και θα πρέπει να επιστρέψουμε στην οθόνη.**

## ΙΣΧΥΟΝ/ΜΗ ΚΩΔΙΚΟΠΟΙΗΜΕΝΟ ΚΑΤΑΣΤΑΤΙΚΟ/ΕΤΑΙΡΙΚΗ ΣΥΜΒΑΣΗ

**Ισχύον Καταστατικό/Εταιρική Σύμβαση**

Ημερομηνία δημοσίευσης του ισχύοντος κωδικοποιημένου καταστατικού: Ημέρα:  Μήνας:  Έτος:

Αύξων αριθμός δημοσίευσης της εταιρικής σύμβασης:

Ισχύον κωδικοποιημένο καταστατικό: ανέβασμα αρχείου:

**Μη Κωδικοποιημένο Καταστατικό/Εταιρική Σύμβαση**

Ημερομηνία δημοσίευσης του αρχικού καταστατικού/εταιρικής σύμβασης: Ημέρα:  Μήνας:  Έτος:

Αύξων αριθμός δημοσίευσης του αρχικού καταστατικού/εταιρικής σύμβασης:

Αρχικό καταστατικό/εταιρική σύμβαση: ανέβασμα αρχείου:

**Τροποποιήσεις καταστατικού/εταιρικής σύμβασης**

Τροποποίηση καταστατικού/εταιρικής σύμβασης	Ημερομηνία δημοσίευσης τροποποίησης καταστατικού/εταιρικής σύμβασης	Αύξων αριθμός δημοσίευσης τροποποίησης καταστατικού/εταιρικής σύμβασης
~/uploads/02/118387302000/STATUTE_CHAN_20120718011653.doc	1/5/2001 12:00:00 πμ	0
~/uploads/02/118387302000/STATUTE_CHAN_20120718011733.pdf	1/3/2004 12:00:00 πμ	4754
~/uploads/02/118387302000/STATUTE_CHAN_20120718011755.doc	2/4/2008 12:00:00 πμ	54654

**ΠΡΟΣΟΧΗ: Στην περίπτωση κατά την οποία το καταστατικό της εταιρίας ΔΕΝ είναι «κωδικοποιημένο», δηλαδή σε ενιαίο κείμενο με ενσωματωμένες όλες τις τροποποιήσεις ΔΕΝ συμπληρώνουμε τα στοιχεία του πρώτου τμήματος της οθόνης αλλά του δεύτερου τμήματος ως εξής:**

**Στην περίπτωση : «Μη κωδικοποιημένο Καταστατικό Εταιρική Σύμβαση» καταχωρίζουμε στοιχεία του ισχύοντος καταστατικού ως εξής :**

- Στο πεδίο ««Ημερομηνία Δημοσίευσης του αρχικού καταστατικού/ εταιρικής σύμβασης»:** καταχωρίζουμε την ημερομηνία καταχώρισης του αρχικού καταστατικού σύστασης της ΟΕ ή ΕΕ στα Βιβλία Εταιρειών, του αρμόδιου Πρωτοδικείου.
- Στο πεδίο «Αύξων αριθμός δημοσίευσης του αρχικού καταστατικού/ εταιρικής σύμβασης»:** Καταχωρίζουμε τον αύξοντα αριθμό καταχώρισης του αρχικού καταστατικού της ΟΕ ή ΕΕ στα Βιβλία Εταιρειών, του αρμόδιου Πρωτοδικείου [δηλαδή καταχωρίζουμε π.χ. 12345]
- Στο πεδίο «Αρχικό Καταστατικό Εταιρική Σύμβαση»:** Κάνουμε ανέβασμα αρχείου και πατώντας το πλήκτρο «Επιλογή Browse», αναζητούμε και επιλέγουμε το αρχείο του αρχικού καταστατικού από τον υπολογιστή μας. Πατώντας το πλήκτρο «Ανέβασμα» το αρχείο αποστέλλεται στην βάση δεδομένων.

**Στην περίπτωση : «Τροποποιήσεις Καταστατικού Εταιρικής Σύμβασης»:** Με την επιλογή «Προσθήκη Τροποποίησης» καταχωρίζουμε/ (επιλέγουμε και ανεβάζουμε) όλες τις τροποποιήσεις του Καταστατικού (όπως έχουν κατατεθεί και θεωρηθεί για την καταχώρισή των στα Βιβλία εταιρειών του αρμόδιου Πρωτοδικείου).

**ΠΡΟΣΟΧΗ: Πρέπει να είμαστε σίγουροι : Α) Ότι επιλέξαμε το σωστό αρχείο. Αν επιλεγεί λάθος αρχείο και κατόπιν πατήσουμε «Ανέβασμα» ΔΕΝ ΜΠΟΡΕΙ ΝΑ ΔΙΟΡΘΩΘΕΙ και Β) Ότι πατήσαμε και την επιλογή «Ανέβασμα». Αν ξεχαστεί, παρόλο που έχουμε πατήσει «Επιλογή Αρχείου» δεν θα ανέβει το αρχείο και θα πρέπει να επιστρέψουμε στην οθόνη.**



## ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ

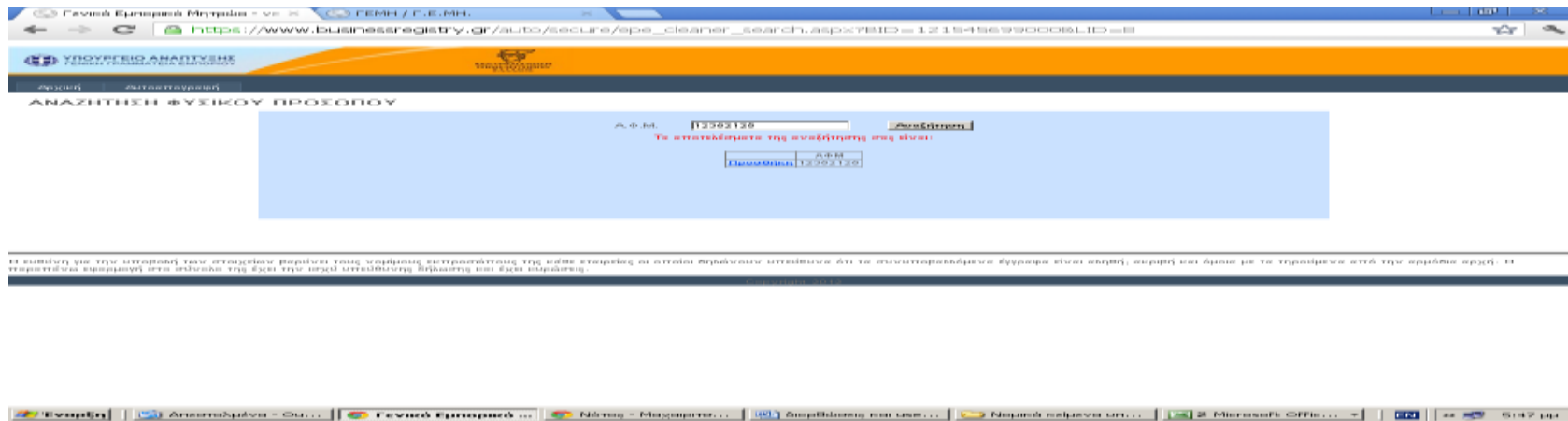
ΑΦΜ	Αρ. Συμ. Εκκαθάρισης (στη μεσολαβητή)	Κατάσταση (στη μεσολαβητή)	Διαγραφή
011004071	False	False	Διαγραφή
011004071	False	False	Διαγραφή
011004071	False	False	Διαγραφή

Η οθόνη αυτή αφορά τις εταιρίες εκείνες οι οποίες βρίσκονται στις παρακάτω κατηγορίες (καταστάσεις)

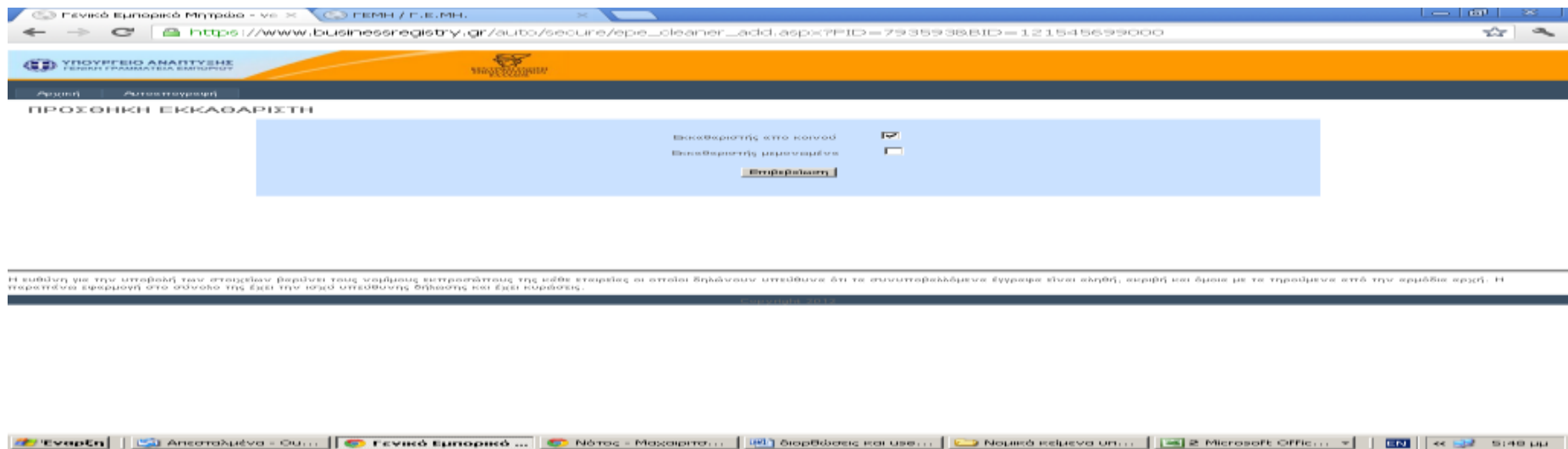
- Λύση - εκκαθάριση ή Διαδικασία Συνδιαλλαγής ή Πτώχευση

Εφόσον συντρέχει περίπτωση, τότε :

- Στο πεδίο κατάσταση επιχείρησης επιλέγουμε την σωστή κατάσταση
- Στο πεδίο «Λόγος Λύσης» επιλέγουμε τον λόγο/τρόπο με τον οποίο λύθηκε η εταιρία (δικαστική απόφαση, απόφαση συνέλευσης εταίρων, λήξη διάρκειας εταιρίας ή πτώχευση).
- **Έγγραφο από το οποίο προκύπτει ο λόγος λύσης:** Πατώντας το πλήκτρο «**Επιλογή Αρχείου**», αναζητούμε και επιλέγουμε το κατά περίπτωση αρχείο από τον υπολογιστή μας. Πατώντας το πλήκτρο «**Ανέβασμα**» το αρχείο αποστέλλεται στην βάση δεδομένων.  
**ΠΡΟΣΟΧΗ:** Πρέπει να είμαστε σίγουροι : **A) Ότι επιλέξαμε το σωστό αρχείο. Αν επιλεγεί λάθος αρχείο και κατόπιν πατήσουμε «Ανέβασμα» ΔΕΝ ΜΠΟΡΕΙ ΝΑ ΔΙΟΡΘΩΘΕΙ και B) Ότι πατήσαμε και την επιλογή «Ανέβασμα». Αν ξεχαστεί, παρόλο που έχουμε πατήσει «Επιλογή Αρχείου» δεν θα ανέβει το αρχείο και θα πρέπει να επιστρέψουμε στην οθόνη.**
- **Αν η εταιρία είναι σε διαδικασία συνδιαλλαγής** επιλέγουμε τη δικαστική απόφαση σε αυτό το πεδίο και το ΑΦΜ του μεσολαβητή.
- **Αν λύθηκε με δικαστική απόφαση ή κηρύχθηκε σε πτώχευση** συμπληρώνουμε τα στοιχεία της δικαστικής απόφασης, δηλαδή
  - Τον αριθμό της δικαστικής απόφασης
  - Το δικαστήριο που την εξέδωσε
  - Την ημερομηνία της δικαστικής απόφασης.
- **Αν η εταιρία είναι σε εκκαθάριση** εισάγουμε τον εκκαθαριστή πατώντας το «**προσθήκη εκκαθαριστή**»



## Συμπληρώνουμε το ΑΦΜ του εκκαθαριστή και πατάμε προσθήκη



**Επιλέγουμε αν ο εκκαθαριστής ενεργεί μεμονωμένα ή από κοινού με άλλον εκκαθαριστή.  
Με τον ίδιο τρόπο εισάγουμε όλους τους εκκαθαριστές της εταιρίας, εφόσον είναι περισσότεροι από ένας.  
Τέλος, στα αντίστοιχα πεδία που αφορούν τον σύνδικο πτώχευσης και τον μεσολαβητή εισάγουμε τα απαιτούμενα στοιχεία εφόσον η εταιρία είναι σε πτώχευση ή σε διαδικασία διαμεσολάβησης.**

## ΒΕΒΑΙΩΣΗ ΑΠΟΓΡΑΦΗΣ

Βεβαιώνεται ότι όπως προέβλεπε από τα δηλωθέντα ως καταχωρισθέντα στοιχεία η παραπάνω εταιρία απογράφηκε στο ΓΕΜΗ

Πιστοποίηση Στοιχείων Επιχείρησης	
Επωνυμία	ΔΟΚΙΜΑΣΤΙΚΗ ΕΤΑΙΡΙΑ ΟΕ - ΕΕ
ΑΦΜ	124243834
Αριθμός Γ.Ε.ΜΗ	118387302000
Υπηρεσία Γ.Ε.ΜΗ	ΒΙΟΤΕΧΝΙΚΟ ΕΠΙΜΕΛΗΤΗΡΙΟ ΓΕΒΑΙΩΣ
Αρ.Μητρώου Πρωτοδικείου (Βιβλίο Εταιριών)	ενν

Εκτύπωση Ολοκλήρωση Αυτοαπογραφής

Η επιχείρηση που ολοκλήρωσε τα βιβλία της Αυτοαπογραφής καταχώρισε 7 αρχεία στη βάση δεδομένων του Γ.Ε.ΜΗ.

Η βεβαίωση αυτή εκδίδεται για να προσκομιστεί μαζί με τα υπομνηστικά έγγραφα τα οποία πρέπει είτε να κοιταχθούν στην αρμόδια υπηρεσία ΓΕΜΗ στατιστικού είτε να αποσταλούν με πιστευτούς επιστάλη στην αρμόδια υπηρεσία ΓΕΜΗ όπως προβλέπεται από τις καιόμενες διατάξεις. Ο υπόχρεος της απογραφής φέρει την ευθύνη για τα δηλωθέντα στοιχεία.

Η ευθύνη για την υποβολή των στοιχείων φέρνει τους νόμιμους εκπροσώπους της κάθε εταιρείας οι οποίοι δηλώνουν υπεύθυνα ότι τα συμπληρωθέντα έγγραφα είναι αληθή, ακριβή και έμμεσα με τα προκύπτοντα από την αρμόδια αρχή. Η παραπάνω εφαρμογή στο σύνολό της έχει την κατάλληλη δήλωση και την κωδικοποίηση.

**Από την οθόνη αυτή, μετά την επιτυχή ολοκλήρωση της διαδικασίας αυτοαπογραφής (από την ίδια την επιχείρηση) ή απογραφής της (από τον επιμελητηριακό χρήστη) εκτυπώνεται από τον απογράφοντα (για χρήση της εταιρείας) η εμφανιζόμενη «ΒΕΒΑΙΩΣΗ ΑΠΟΓΡΑΦΗΣ» και :**

### **A) Η ατελώς (με ίδια μέσα) αυτοαπογραφείσα εταιρεία, οφείλει να γνωρίζει ότι**

- A1)** Η διαδικασία αυτοαπογραφής δεν έχει ολοκληρωθεί αφού (σύμφωνα με την Κ1-941/2012 Υπουργική Απόφαση), η απογραφείσα εταιρεία οφείλει να προσκομίσει ή να αποστείλει (με συστημένη επιστολή) στην αρμόδια Υπηρεσία ΓΕΜΗ, **έως τις 2 Δεκεμβρίου 2012, πρωτότυπα ή επικυρωμένα αντίγραφα** των απαιτούμενων κατά περίπτωση νομιμοποιητικών, συνοδευτικών και δικαιολογητικών εγγράφων επικυρωμένων από την αρμόδια αρχή τήρησης του προηγούμενου μητρώου τους (πρωτοδικείο)
- A2)** 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 αποστείλει στην Υπηρεσία Γ.Ε.ΜΗ.
- A3) 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.**

### **B) Ο Επιμελητηριακός Υπάλληλος (που ανέγραψε την εταιρεία) πριν την εκτύπωση της «ΒΕΒΑΙΩΣΗΣ ΑΠΟΓΡΑΦΗΣ» :**

- B1)** Ελέγχει την ορθή καταβολή του τέλους καταχώρισης, το οποίο προκύπτει από την αριθμό των καταχωρηθέντων αρχείων επί το τέλος των δέκα ευρώ (10,00 €) ανά καταχώριση στο ΓΕΜΗ [π.χ. Αν καταχωρισθούν 5 αρχεία το τέλος θα είναι 50,00 € (5 x 10 = 50)] και
- B2)** Ενημερώνει την απογραφείσα εταιρεία ότι ο χορηγηθείς αριθμός ΓΕΜΗ αντικαθιστά τον μέχρι τώρα υφιστάμενο αριθμό μητρώου Πρωτοδικείου και ότι ο αρΓΕΜΗ αναγράφεται υποχρεωτικά σε κάθε έγγραφο που υποβάλλεται προς καταχώριση στο Γ.Ε.ΜΗ., σε κάθε έγγραφο που εκδίδουν οι υπηρεσίες Γ.Ε.ΜΗ. και σε κάθε έντυπο που αφορά τον υπόχρεο. Επίσης ενημερώνει ότι εφεξής αποκλειστικά αρμόδια για την χορήγηση πιστοποιητικών και βεβαιώσεων και για την καταχώριση οποιασδήποτε μεταβολής είναι η Υπηρεσία Γ.Ε.ΜΗ. που είναι αρμόδια για τον υπόχρεο.