

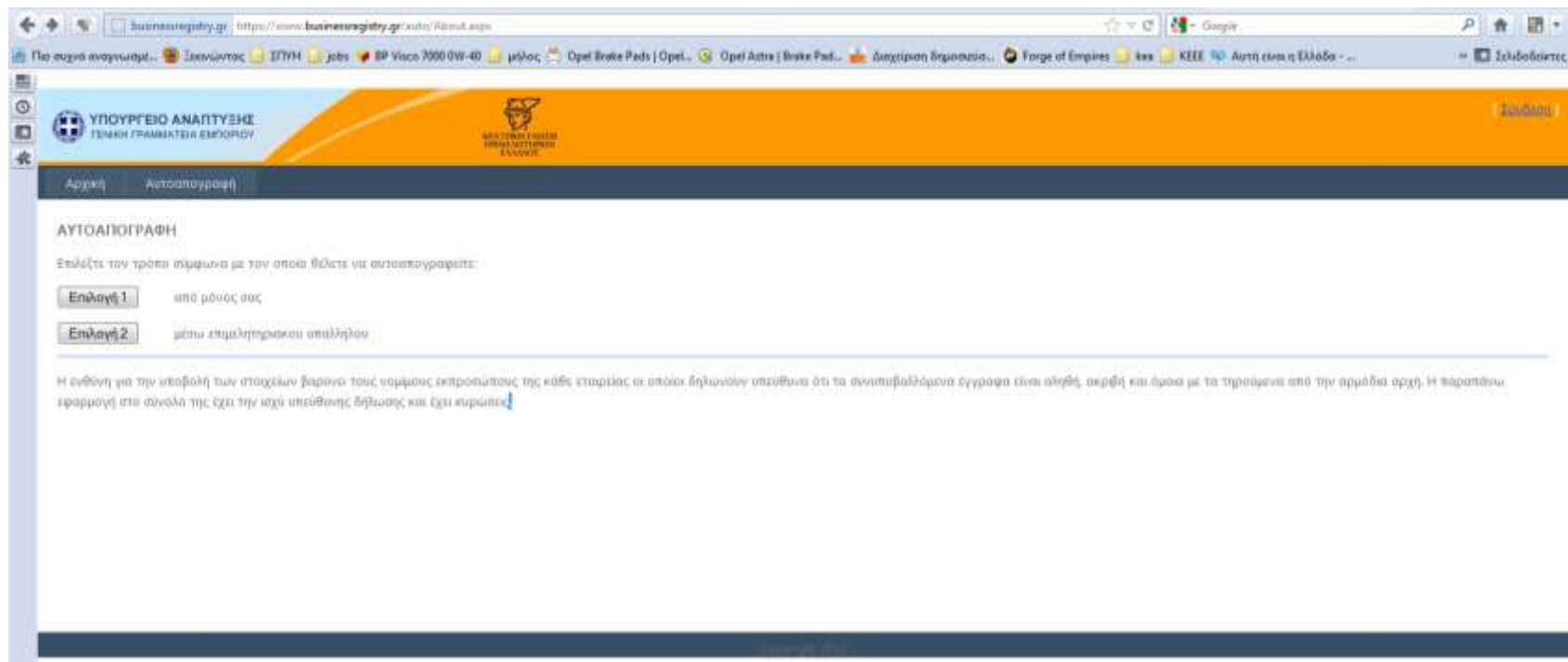
ΓΕΝΙΚΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ

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 Ε.Π.Ε.:

1. Το ισχύον κωδικοποιημένο καταστατικό της ΕΠΕ ή (αν αυτό δεν είναι κωδικοποιημένο το αρχικό καταστατικό και όλες τις τροποποιήσεις αυτού).
2. Το Πρακτικό της συνέλευσης των εταίρων που αποφάσισε την τελευταία κωδικοποίηση ή τροποποίηση του καταστατικού.
3. Το Πρακτικό συνέλευσης των εταίρων για την εκλογή διαχειριστών.
4. Το Πρακτικό τελευταίας τακτικής συνέλευσης των εταίρων.
(Σημείωση : Τα ανωτέρω 2,3,4 Πρακτικά, υποβάλλονται μόνο στην περίπτωση που έχουν καταχωρηθεί αυτοτελώς στα Βιβλία Εταιρειών του Πρωτοδικείου & δεν έχουν ενταχθεί σε συμβολαιογραφική πράξη)
5. Τυχόν πρακτικό συνεδρίασης της συνέλευσης των εταίρων για τη λύση της εταιρείας
6. Τυχόν δικαστική απόφαση ή κήρυξη της εταιρείας σε πτώχευση (οι οποίες ανεβαίνουν σε μορφή .pdf και όχι σε μορφή .doc).

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.

Γενική Γραμματεία Πληροφοριακών Συστημάτων	ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ Υπουργείο Οικονομικών
ΓΕΜΗ	
<p>ΚΑΛΩΣ ΒΛΗΘΑΤΕ ΣΤΗΝ ΣΕΛΙΔΑ ΕΙΣΟΔΟΥ ΤΗΣ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΓΕΜΗ ΠΑΡΑΚΑΛΟΥΜΕ ΕΙΣΑΓΕΤΕ ΤΟΥΣ ΚΩΔΙΚΟΥΣ ΤΑΧΙΣΝΕΤ 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 **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.

Γενική Γραμματεία Πληροφοριακών Συστημάτων	ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ Υπουργείο Οικονομικών
ΓΕΜΗ	
<p>ΓΓΠΣ - ΚΑΛΩΣ ΒΛΗΘΑΤΕ 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>	

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 ΓΓΠΣ πατώντας το πλήκτρο «ΕΞΟΥΣΙΟΔΟΤΗΣΗ»

The screenshot shows a web browser window with the URL <https://www.businessregistry.gr/autp/secure/onaMmiNOgemt.aspx?BID=099879129>. The page header includes the Ministry of Development and the General Secretariat of Commerce, along with the text "Έχετε συνδεθεί ως PERSONAL_099879129". The main content area is titled "ΤΑΥΤΟΠΟΙΗΣΗ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ" and displays "Το ΑΦΜ ΣΑΣ ΕΙΝΑΙ : 099879129". Below this, a message states: "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 ώστε να συνεχίσετε στη διαδικασία της αυτοαπογραφής". A form with two fields, "Επωνυμία:" and "Νομική Μορφή:", is shown with a red error message: "Τα πεδία με * είναι υποχρεωτικά". A button labeled "Επιβεβαίωση Στοιχείων" is located below the form. At the bottom, there is a disclaimer: "Ο υπόχρεος 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 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".

Επάνω αριστερά με έγχρωμους χαρακτήρες αναφέρεται το ΑΦΜ που ταυτοποιήθηκε μέσω TAXIS βάσει των συγκεκριμένων Username και Password που καταχωρήσατε σε προηγούμενο βήμα.

ΠΡΟΣΟΧΗ: ΕΛΕΓΧΟΥΜΕ ΟΤΙ ΑΥΤΟ ΤΟ ΑΦΜ ΑΝΤΙΣΤΟΙΧΕΙ ΣΤΗΝ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ ΠΟΥ ΘΕΛΟΥΜΕ ΝΑ ΑΥΤΟΑΠΟΓΡΑΦΟΥΜΕ 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 ώστε 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

ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΕΝΔΕΞΗ
ΕΠΙΜΕΛΗΤΗΡΙΑΣ
ΕΛΛΑΔΟΣ

Αρχική Αυτοαπογραφή

ΤΑΥΤΟΠΟΙΗΣΗ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ

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

ΑΦΜ:

Αναζήτηση

Ο υπόχρεος 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 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.

Copyright 2012

Στην Οθόνη αυτή οδηγούμαστε από την **ΕΠΙΛΟΓΗ 2 που αφορά μόνο Επιμελητηριακούς Υπαλλήλους των υπηρεσιών ΓΕΜΗ**

Εδώ εισάγεται ο ΑΦΜ της επιχείρησης που απογράφεται.
Πατώντας το κουμπί «**Αναζήτηση**» κατευθυνόμαστε στην επόμενη οθόνη.

Γενικό Εμπορικό Μητρώο - Αι. >

https://www.businessregistry.gr/auto/secure/verify_business.aspx?BID=121545699000&LID=8&LOCK=False

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ
ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΕΜΠΟΡΙΟΥ

ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΕΝΩΣΗ
ΕΠΙΜΕΛΗΤΗΡΙΩΝ
ΕΛΛΑΔΟΣ

Αρχική Αυτοαπογραφή

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 κάποια 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	121545699000
Α.Φ.Μ	987654321
Επωνυμία	ΚΑΛΑ ΚΡΑΣΙΑ 2
Επωνυμία (Λατινικοί χαρακτήρες)	GOOD WINES II
Διακριτικός Τίτλος	ΠΟΙΟΤΙΚΑ ΣΤΑΦΥΛΙΑ
Διακριτικός Τίτλος (Λατινικοί χαρακτήρες)	ΡΟΙΟΤΙΚΑ ΣΤΑΦΥΛΙΑ
Νομική Μορφή	ΕΠΕ

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.

Επιβεβαιώστε

Στην Οθόνη αυτή οδηγούμαστε τόσο από την Επιλογή 1 (σελ. 3, 4, 5 ανωτέρω) όσο και από την Επιλογή 2, 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 ανήκете ([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.

Γενικό Εμπορικό Μητρώο - Α...

https://www.businessregistry.gr/auto/secure/corr_basinfo.aspx?BID=121545699000

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ
ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΕΜΠΟΡΙΟΥ

ΚΕΝΤΡΙΚΟ ΛΟΓΟΤΥΠΟ ΤΗΣ ΕΛΛΑΔΟΣ

Αρχική Αυτοαπογραφή

ΔΙΟΡΘΩΣΗ ΒΑΣΙΚΩΝ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ

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

Α.Φ.Μ:	987654321
Επωνυμία:	ΚΑΛΑ ΚΡΑΣΙΑ 22
Επωνυμία με Λατινικούς:	GOOD WINES XXII
Διακριτικός Τίτλος:	ΠΟΙΟΤΙΚΑ ΣΤΑΦΥΛΙΑ
Διακριτικός Τίτλος με Λατινικούς Χαρακτήρες:	ΠΟΙΟΤΙΚΑ STAFYLIA
Νομική Μορφή:	ΕΠΕ

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

Επόμενο Βήμα

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 οδηγούμαστε εάν επιλέξουμε στην προηγούμενη οθόνη το «Τα παραπάνω 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. 5) 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.

Γενικό Εμπορικό Μητρώο - νε x

https://www.businessregistry.gr/auto/secure/epe_1.aspx?BID=121545699000&LID=8

Αρχική Αυτοαπογραφή

ΒΑΣΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ 1/2

Αρ.Μητρώου Πρωτοδικείου (Αρ.Μ.Ε.Π.Ε):	<input type="text" value="12345678"/> *
Πρωτοδικείο:	<input type="text" value="Πρωτοδικείο ΛΑΜΙΑ"/> *
ΔΟΥ Έδρας:	<input type="text" value="ΛΑΜΙΑΣ"/> *
Νομός Έδρας:	<input type="text" value="ΦΘΙΟΤΙΔΑΣ"/> *
Δήμος Έδρας:	<input type="text" value="ΣΠΕΡΧΕΙΑΔΟΣ (ΦΘ)"/> *
Πόλη - Κοινότητα:	<input type="text" value="ΣΠΕΡΧΕΙΑΔΑΣ"/> *
Οδός:	<input type="text" value="ΚΑΜΠΟΝ"/> *
Αριθμός:	<input type="text" value="12"/> *
T.K.:	<input type="text" value="13343"/> *
Τηλέφωνο:	<input type="text" value="2236044001"/>
Κινητό:	<input type="text" value="6970000000"/>
Fax:	<input type="text" value="2236044000"/>
E-mail:	<input type="text" value="info@stafylla.gr"/>
Ιστοσελίδα:	<input type="text" value="stafylla.gr"/>
Ιστοσελίδα Ηλεκτρονικού Εμπορίου (Αν ασκεί η επιχείρησή σας):	<input type="text" value="stafylla.gr/shop"/>

Επόμενο Βήμα Τα πεδία με * είναι υποχρεωτικά

Η ευθύνη για την υποβολή των στοιχείων βαρύνει τους νομίμους εκπροσώπους της κάθε εταιρείας οι οποίοι δηλώνουν υπεύθυνα ότι τα συνοπτοβαλλόμενα 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.

Copyright 2012

1. Στο πεδίο Αρ. Μητρώου Πρωτοδικείου (Αρ.Μ.Ε.Π.Ε) : **Καταχωρίζουμε τον Γενικό και Ειδικό αριθμό καταχώρισης του αρχικού καταστατικού σύστασης της ΕΠΕ στα Βιβλία/ Μητρώα ΕΠΕ (ΜΕΠΕ), του αρμόδιου Πρωτοδικείου** [δηλαδή καταχωρίζουμε π.χ. 12345/ 1234] 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 (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>).

Γενικό Εμπορικό Μητρώο - νε x ΓΕΜΗ / Γ.Ε.ΜΗ.

https://www.businessregistry.gr/auto/secure/epi...2.aspx?BID=121545699000&LID=8

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ
ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΕΜΠΟΡΙΟΥ

Αρχική Αυτοαπογραφή

ΒΑΣΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ 2/2

Ημερομηνία Σύστασης (ημερομηνία δημοσίευσης στο ΦΕΚ/ΤΑΕ-ΕΠΕ): Ημέρα: 19 Μήνας: 12 Έτος: 1988

Διάρκεια Εταιρίας: αέστη: 45 αόριστη

Σκοπός (όπως αναγράφεται στο καταστατικό):

1. Σκοπός της Εταιρίας είναι :
α. Η εισαγωγή από το εξωτερικό, η προμήθεια από το εσωτερικό και η εμπορία στο εσωτερικό και εξω-τερικό, πολλαπλασιαστικού υλικού φυτικών ειδών, όπως σπόρων, φυτών και τμημάτων τους, γεωργικών φαρμάκων και λιπασμάτων, γεωργικών μηχανημάτων και εργαλείων, ειδών έρδευσης και κηπουρικής, προϊόντων αεροψεκασμού και αερολίπανσης και γενικά κάθε

Οικονομικό Έτος: 1 Ιανουαρίου έως 31 *

Επιμελητήριο/Φορέας Εγγραφής: ΕΠΙΜΕΛΗΤΗΡΙΟ ΦΕ

Αριθμός μητρώου Επιμελητηρίου/Φορέα: 12332

Τμήμα Επιμελητηρίου/Φορέα: Εμπορικό

Αρμόδια Υπηρεσία ΓΕΜΗ: ΕΠΙΜΕΛΗΤΗΡΙΟ ΦΕ

Τα πεδία με * είναι υποχρεωτικά

1. Στο πεδίο «Ημερομηνία Σύστασης»: καταχωρίζουμε την ημερομηνία που φέρει το ΦΕΚ (τ.ΑΕ & ΕΠΕ) που δημοσιεύθηκε η περίληψη του καταστατικού σύστασης της ΕΠΕ
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 (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].

Γενικό Εμπορικό Μητρώο - νε x ΓΕΜΗ / Γ.Ε.ΜΗ.

https://www.businessregistry.gr/auto/secure/epe_3.aspx?BID=121545699000&LID=8

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ
ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΕΜΠΟΡΙΟΥ

ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΕΝΔΕΞΗ
ΕΠΙΜΕΛΕΤΗΡΙΟΝ
ΕΛΛΑΔΟΣ

Αρχική Αυτοαπογραφή

ΜΕΤΟΧΙΚΟ ΚΕΦΑΛΑΙΟ

Μονοπρόσωπη: ΝΑΙ – ΑΦΜ μοναδικού εταίρου

ΟΧΙ

Ύψος Κεφαλαίου:

Μερίδια:

Ονομαστική αξία μεριδίου:

*Όλα τα πεδία είναι υποχρεωτικά

Προηγούμενο Βήμα Επόμενο Βήμα

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.

Σελίδα 2912

1. Αν η εταιρία είναι **μονοπρόσωπη** επιλέγουμε «Ναι» και εισάγουμε το ΑΦΜ του μοναδικού εταίρου.
2. **Στο Πεδίο «Ύψος Κεφαλαίου»:** Συμπληρώνουμε το Ύψος του Εταιρικού Κεφαλαίου, όπως προκύπτει από το καταστατικό της εταιρείας και πρέπει να ταυτίζεται με το σύνολο των μεριδίων πολλαπλασιασμένο επί την ονομαστική αξία του μεριδίου (όπως παρουσιάζονται και παρακάτω)
ΣΗΜΕΙΩΣΗ : Εισάγουμε 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)
 Στο πεδίο **Πλήθος Μεριδίων** εισάγετε ακέραιο αριθμό
 Στο πεδίο **Ονομαστική Αξία Μεριδίου** αναγράψτε την ονομαστική αξία του μεριδίου με τους ίδιους κανόνες όπως και το ύψος του κεφαλαίου.

ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΚΑΙ ΕΚΠΡΟΣΩΠΩΝ 1/2

Στοιχεία Διαχειριστών όπως προκύπτουν από το καταστατικό	
Διάρκεια Θητείας Διαχειριστή/ών:	5
Άρθρο καταστατικού περί θητείας:	4
Αριθμός Διαχειριστή/ών κατά το καταστατικό:	4-6FGG
Άρθρο καταστατικού περί αριθμού Διαχειριστή/ών:	4

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

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

Στο πεδίο : «Άρθρο καταστατικού περί θητείας»: Αναγράφουμε τον αριθμό του άρθρου του 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 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 καταστατικού που ορίζει τον αριθμό του/των διαχειριστών (πχ αν η σχετική αναφορά είναι στο άρθρο 5, γράφουμε 5).

ΠΡΟΣΟΧΗ: Περίπτωση νόμιμης διαχείρισης (άρθρο 16 του ν. 3190/1955)

Στην περίπτωση κατά την οποία το καταστατικό σιωπά και, συνεπώς, η διαχείριση και η εκπροσώπηση ανήκει σε όλους τους εταίρους συλλογικά (σύμφωνα με το άρθρο 16 του ν. 3190/1955), τότε συμπληρώνουμε τα πεδία ως ακολούθως:

Διάρκεια Θητείας Διαχειριστή/ών: Αναγράφουμε με κεφαλαία ΑΟΡΙΣΤΗ

Αριθμός Άρθρου καταστατικού περί θητείας: Αναγράφουμε 1631901955 (χωρίς τελείες, καθέτους, κενά)

Αριθμός Διαχειριστή/ών κατά το καταστατικό: Γράφουμε τον αριθμό των εταίρων.

Αριθμός Άρθρου καταστατικού περί αριθμού Διαχειριστή/ών: Αναγράφουμε 1631901955 (χωρίς τελείες, καθέτους, κενά).

Στοιχεία ορισμού Διαχειριστή/ών - χορήγηση δικαιωμάτων εκπροσώπησης

Ημερομηνία Συνεδρίασης Γενικής Συνέλευσης που όρισε τον/τους Διαχειριστή/ές: Ημέρα: Μήνας: Έτος:

Πρακτικό Συνεδρίασης Γενικής Συνέλευσης: ανέβασμα αρχείου:

Θητεία Διαχειριστών: ΑΠΟ: Ημέρα: Μήνας: Έτος:
ΕΩΣ: Ημέρα: Μήνας: Έτος:

Αριθμός Διαχειριστή/ών:

Αριθμός ΦΕΚ που δημοσιεύθηκε ο ορισμός του/των Διαχειριστή/ών: αριθμός ΦΕΚ: --Έτος:

Σε περίπτωση που δεν έχει εκδοθεί ακόμα το ΦΕΚ συμπληρώστε τον αριθμό κατάθεσης της αίτησης στο Πρωτοδικείο ή τον αριθμό πρωτοκόλλου κατάθεσής της αίτησης στο Εθνικό Τυπογραφείο: αριθμός πρωτοκόλλου:
ημέρα: Μήνας: Έτος:

Στοιχεία ορισμού Διαχειριστή/ών - χορήγηση δικαιωμάτων εκπροσώπησης

Αν ο ορισμός του/των Διαχειριστή/ών έχει γίνει με απόφαση Συνέλευσης των εταίρων, τότε συμπληρώνουμε τα σχετικά πεδία. Συγκεκριμένα:

1. **Ημερομηνία Συνεδρίασης Συνέλευσης Εταίρων που όρισε τον/τους Διαχειριστές:** Συμπληρώνουμε την ημερομηνία.
2. **Πρακτικό Συνεδρίασης Συνέλευσης Εταίρων:** Πατώντας το «**Επιλογή Αρχείου**» επιλέγουμε το αντίστοιχο αρχείο του Πρακτικού Γ.Σ., από τον υπολογιστή μας (πρώτη ενέργεια) και εν συνεχεία πατάμε «**Ανέβασμα**» (δεύτερη ενέργεια) και ανεβάζουμε το επιλεγέν αρχείο.

ΠΡΟΣΟΧΗ: Πρέπει να είμαστε σίγουροι για τα παρακάτω:

- A) Ότι επιλέξαμε το σωστό αρχείο (δεδομένου ότι αν επιλεγεί λάθος αρχείο και κατόπιν πατήσουμε «**Ανέβασμα**», **ΔΕΝ ΜΠΟΡΕΙ ΝΑ ΔΙΟΡΘΩΘΕΙ**).
 - B) Ότι μετά την επιλογή του Αρχείο πατήσαμε οπωσδήποτε την επιλογή «**Ανέβασμα**», γιατί αν ξεχαστεί, παρόλο που έχουμε πατήσει «**Επιλογή Αρχείου**» δεν θα ανέβει και θα πρέπει να επιστρέψουμε στην οθόνη αυτή.
3. **Θητεία Διαχειριστών:** Αναγράφουμε το χρονικό διάστημα της θητείας των διαχειριστών. Αν δεν ορίστηκε έναρξη θητείας, τότε αυτή συμπίπτει με την ημερομηνία της συνέλευσης των εταίρων. Αν δεν ορίστηκε λήξη θητείας, τότε αυτή είναι αόριστη και αφήνουμε κενά τα πεδία της ημερομηνίας.
 4. **Αριθμός Διαχειριστών:** Αναγράφουμε τον ακέραιο αριθμό, ανάλογα με την απόφαση της συνέλευσης (πχ αν όρισε ένα διαχειριστή γράφουμε 1, αν όρισε δύο 2 κ.ο.κ.).
 5. **Αριθμός ΦΕΚ που δημοσιεύθηκε ο ορισμός του/των Διαχειριστή/ών:** Συμπληρώνουμε τον αριθμό και το έτος του ΦΕΚ/ΤΑΕ-ΕΠΕ.
 6. **Σε περίπτωση που δεν έχει εκδοθεί ακόμα το ΦΕΚ, συμπληρώνουμε τον αριθ. Πρωτοκόλλου και την ημερομηνία κατάθεσης της αίτησης (όπως έχουν χορηγηθεί από το Εθνικό Τυπογραφείο):** Αναγράφουμε πχ Ε20123 και την ημερομηνία)

Χορήγηση Δικαιωμάτων Εκπροσώπησης (αν έγινε με μεταγενέστερο πρακτικό)

Ημερομηνία Συνεδρίασης Γενικής Συνέλευσης: Ημέρα: Μήνας: Έτος:

Πρακτικό Συνεδρίασης: ανέβασμα αρχείου:

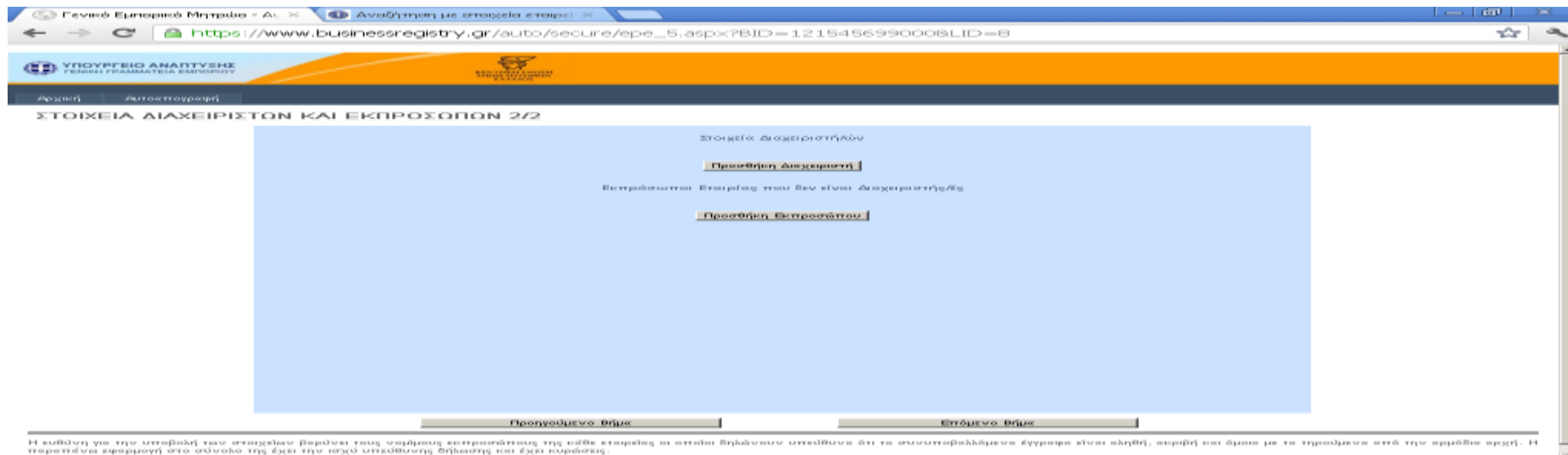
Δημοσίευση σε ΦΕΚ: αριθμός ΦΕΚ: - Έτος:

Σε περίπτωση που δεν έχει εκδοθεί ακόμα το ΦΕΚ συμπληρώστε τον αριθμό κατάθεσης της αίτησης στο Πρωτοδικείο ή τον αριθμό πρωτοκόλλου κατάθεσης της αίτησης στο Εθνικό Τυπογραφείο: αριθμός πρωτοκόλλου:
 ημέρα: Μήνας: Έτος:

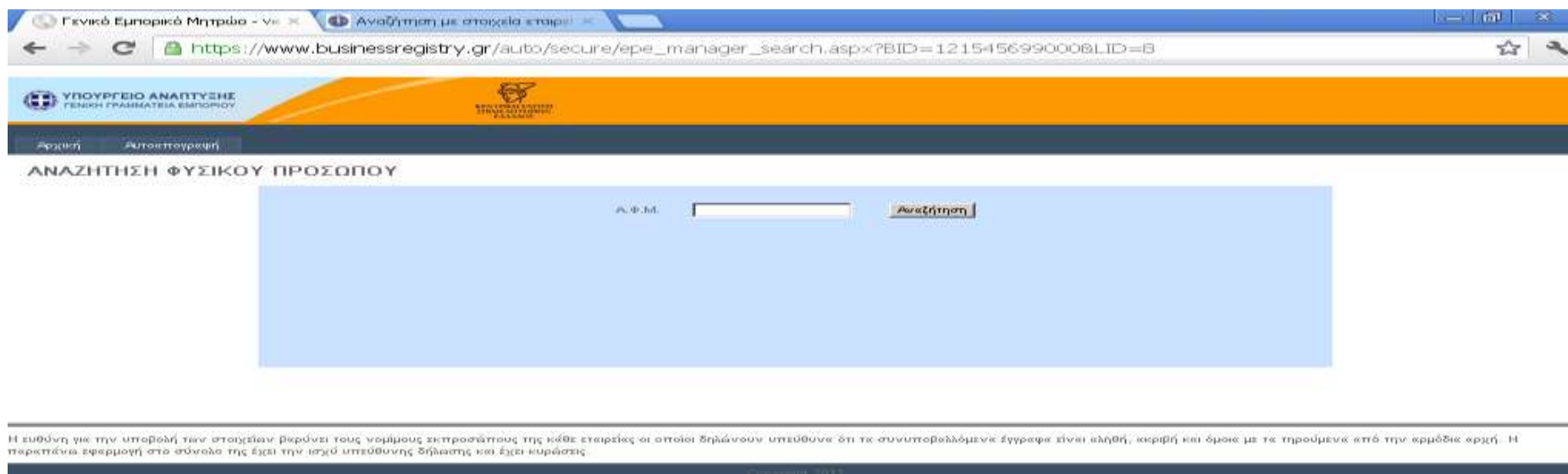
Τα πεδία με * είναι υποχρεωτικά

Χορήγηση Δικαιωμάτων Εκπροσώπησης (αν έγινε με μεταγενέστερο πρακτικό)

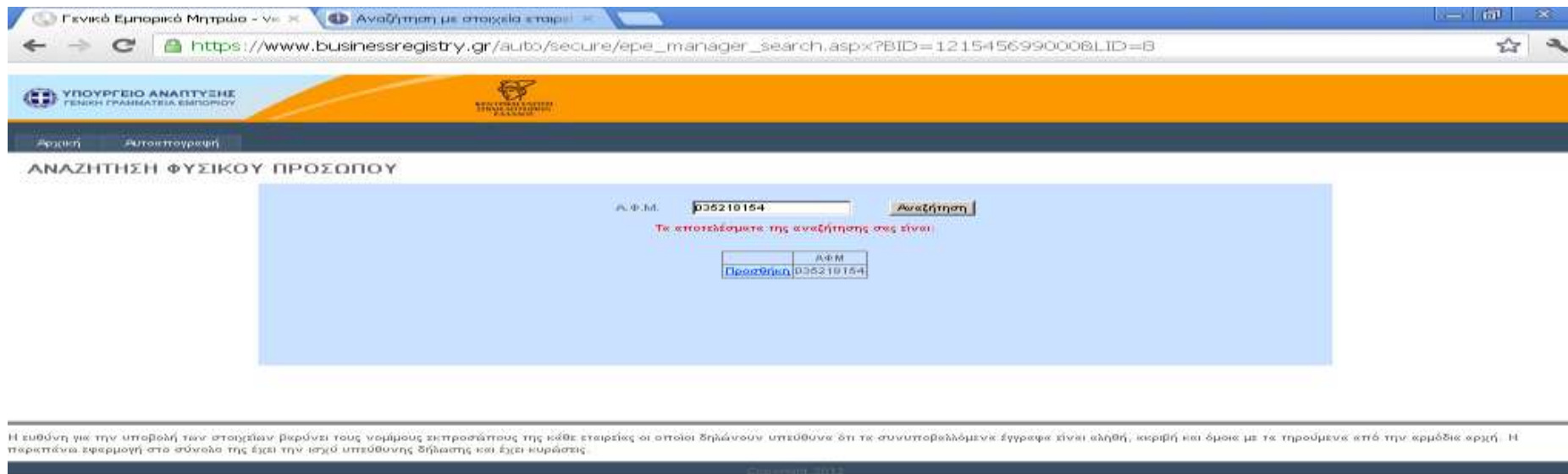
Στην Οθόνη αυτή : Αν έχει υπάρξει περίπτωση χορήγησης δικαιωμάτων εκπροσώπησης/ διαχείρισης με μεταγενέστερο (ξεχωριστό) πρακτικό, συμπληρώνουμε τα ανωτέρω πεδία κατ’ αναλογία με την συμπλήρωση των πεδίων της προηγούμενης περίπτωσης.



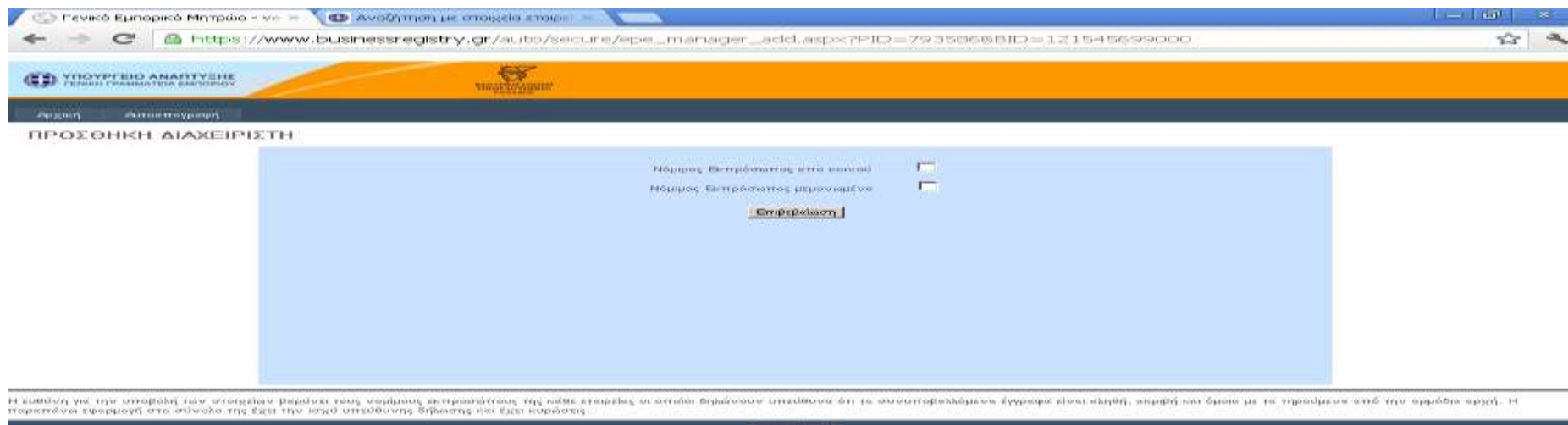
Στην οθόνη αυτή : Αρχίζουμε την διαδικασία εισαγωγής/ προσθήκης στοιχείων του Διαχειριστή ή/και του Εκπροσώπου και Πατώντας την επιλογή «Προσθήκη» οδηγούμαστε στην επόμενη οθόνη



Στην οθόνη αυτή : Συμπληρώνουμε τον Α.Φ.Μ. του Διαχειριστή και πατάμε «Αναζήτηση»



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



1
 Στην Οθόνη αυτή : Επιλέγουμε αν είναι ο νόμιμος εκπρόσωπος 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 - Αι. > ΓΕΜΗ / Γ.Ε.ΜΗ.

https://www.businessregistry.gr/au0/secure/ep0_5.aspx?BID=121545699000&LID=8

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ
ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΕΜΠΟΡΙΟΥ

Αρχική / Αυτοεπιγραφή

ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΚΑΙ ΕΚΠΡΟΣΩΠΩΝ 2/2

Στοιχεία Διαχειριστών

ΑΦΜ	Νόμιμος Εκπρόσωπος από κοινού	Νόμιμος Εκπρόσωπος μεμονωμένα	Επεξεργασία	Διαγραφή
036218154	True	True		

[Προσθήκη Διαχειριστή](#)

Εκπρόσωποι Εταιρίας που δεν είναι Διαχειριστές

[Προσθήκη Εκπροσώπου](#)

[Προηγούμενο Βήμα](#) [Επόμενο Βήμα](#)

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

Στην οθόνη αυτή μπορούμε:

A) Να ελέγξουμε τα στοιχεία που εισαγάγαμε και :

- αν τυχόν έχουμε κάνει λάθος 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 διαχειριστών (πατώντας το «Προσθήκη Διαχειριστή») με τον ίδιο τρόπο όπως κάναμε εισαγωγή.

The screenshot shows a web browser window with the URL <https://www.businessregistry.gr>. The page title is "ΙΣΧΥΟΝ ΚΑΤΑΣΤΑΤΙΚΟ". The form contains the following fields and sections:

- Ημερομηνία Γενικής Συνέλευσης που διαβέρφωται ή/και εκδικασείται το καταστατικό:** Ημέρα: 6, Μήνας: 7, Έτος: 2012
- Πρακτικό Συνέλευσης:** αρχείο αρχείου: ~\Αρχειο\99\121347299000\STATUTE\20120716042531.gif
- Ισχύον εκδικασμένο καταστατικό:** αρχείο αρχείου: ~\Αρχειο\99\121347299000\STATUTE\20120716124148.gif
- Δημοσίευση σε ΦΕΚ:** αριθμός ΦΕΚ: 2, Έτος: 2012
- Εκδοθεί ακόμα το ΦΕΚ:** αριθμός πρωτοκόλλου: [field], ημερ: [dropdown], μήνας: [dropdown], Έτος: [dropdown]

Buttons at the bottom: Προηγούμενο βήμα, Επόμενο βήμα.

Footnote: Η ευθύνη για την ακεραιότητα των στοιχείων βασίζεται στους νόμιμους εκπροσώπους της κάθε εταιρείας οι οποίοι δηλώνουν υπεύθυνα ότι τα συνταγογραφούμενα έγγραφα είναι αληθή, ακριβή και όμοια με τα τυχόν έγγραφα από την αρμόδια αρχή. Η παρούσα

Στην οθόνη αυτή συμπληρώνουμε τα στοιχεία του ισχύοντος καταστατικού ως εξής:

- **Ημερομηνία Συνέλευσης:** Συμπληρώνουμε την ημερομηνία συνεδρίασης της Συνέλευσης των εταίρων. Σε περίπτωση που το καταστατικό δεν έχει τροποποιηθεί συμπληρώνουμε την αρχική ημερομηνία σύνταξης του καταστατικού.
- **Πρακτικό Συνέλευσης:** Πατώντας το πλήκτρο «**Επιλογή Αρχείου**», αναζητούμε και επιλέγουμε το αρχείο του τελευταίου Πρακτικού Συνέλευσης (με το οποίο έχει τροποποιηθεί το καταστατικό) 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.**
- **Ισχύον Κωδικοποιημένο Καταστατικό:** Πατώντας το πλήκτρο «**Επιλογή Αρχείου**», αναζητούμε και επιλέγουμε το αρχείο του ισχύοντος κωδικοποιημένου σε ενιαίο κείμενο καταστατικό από τον υπολογιστή μας. Πατώντας το πλήκτρο «**Ανέβασμα**» το αρχείο αποστέλλεται στην βάση δεδομένων.
ΠΡΟΣΟΧΗ: Σε περίπτωση που το καταστατικό δεν έχει τροποποιηθεί επιλέγουμε και ανεβάζουμε το αρχικό καταστατικό σύστασης.
ΠΡΟΣΟΧΗ: Σε περίπτωση που το καταστατικό έχει υποστεί πολλαπλές τροποποιήσεις χωρίς να έχει κωδικοποιηθεί σε ενιαίο κείμενο επιλέγουμε και ανεβάζουμε όλα τα αρχεία για κάθε τροποποίηση διαδοχικά.
ΠΡΟΣΟΧΗ: Και εδώ πρέπει να είμαστε σίγουροι : **A) Ότι επιλέξαμε το σωστό αρχείο και B) Ότι το «Ανεβάσαμε» (όπως ανωτέρω).**
- **Δημοσίευση σε ΦΕΚ:** Συμπληρώνουμε τον αριθμό και το έτος του ΦΕΚ/ΤΑΕ-ΕΠΕ, που δημοσιεύθηκε η τελευταία τροποποίηση του καταστατικού. Σε περίπτωση που δεν έχει εκδοθεί ακόμα το ΦΕΚ, συμπληρώνουμε τον αριθ. Πρωτοκόλλου και την ημερομηνία κατάθεσης της αίτησης (όπως έχουν χορηγηθεί από το Εθνικό Τυπογραφείο): Αναγράφουμε πχ Ε20123 και την ημερομηνία)

Γενικό Εμπορικό Μητρώο > > Γ.Ε.ΜΗ.

https://www.businessregistry.gr/auto/secure/ep_e_7.aspx?BID=121545699000&LID=8

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ
ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΕΜΠΟΡΙΟΥ

Αρχείο - Αποστολή γραφή

ΤΑΚΤΙΚΗ ΓΕΝΙΚΗ ΣΥΝΕΛΕΥΣΗ

Στοιχεία Ισολογισμού και Συνέλευσης που τον ενέκρινε

Τελευταίος Ισολογισμός Εγκεκριμένος από Συνέλευση των Εταίρων: Από 1/1 έως 31/12 2011

Δημοσίευση σε ΦΕΚ (ισολογισμός): αριθμός ΦΕΚ: 262 Έτος: 2012

Σε περίπτωση που δεν έχει εκδοθεί ακόμη το ΦΕΚ αριθμός πρωτοκόλλου: ημερα: μήνας: Έτος:

Ημερομηνία Συνέλευσης των Εταίρων που ενέκρινε τον παραπάνω Ισολογισμό: Ημέρας: 4 Μήνας: 4 Έτος: 2012 *

Πρακτικό Τελευταίος Γενικής Συνέλευσης: αριθμός αρχείου:

Δημοσίευση σε ΦΕΚ: αριθμός ΦΕΚ: Έτος:

Σε περίπτωση που δεν έχει εκδοθεί ακόμη το ΦΕΚ αριθμός πρωτοκόλλου: E25262 ημερα: 5 μήνας: 5 Έτος: 2012

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

Προσθήκη Ελεγκτή

Στην οθόνη «Συνέλευση των Εταίρων (τακτική)» εισάγονται τα στοιχεία της συνέλευσης που ενέκρινε τον τελευταίο ισολογισμό και στα αντίστοιχα πεδία :

- **Τελευταίος ισολογισμός εγκεκριμένος από συνέλευση εταιρών :** Επιλέγεται από την λίστα ο τελευταίος εγκεκριμένος ισολογισμός. Οι επιλογές είναι είτε η χρήση 01/07/2010-30/06/2011 είτε η χρήση 01/01/2011-31/12/2011
- **Δημοσίευση σε ΦΕΚ ισολογισμού :** Συμπληρώνεται ο αριθμός και το έτος του ΦΕΚ/ΤΑΕ-ΕΠΕ & Γ.Ε.ΜΗ., που δημοσιεύθηκε ο Ισολογισμός, εφόσον έχει εκδοθεί (κυκλοφορήσει).
ΑΝ ΔΕΝ ΕΧΕΙ ΕΚΔΟΘΕΙ ΤΟ ΦΕΚ τότε συμπληρώνετε ο αριθμός πρωτοκόλλου και η ημερομηνία όπως χορηγήθηκε από το Εθνικό Τυπογραφείο. (πχ E20123 και την ημερομηνία.).
- **Ημερομηνία Συνέλευσης των εταιρών που ενέκρινε τον ισολογισμό:** Συμπληρώνουμε την ημερομηνία συνεδρίασης της συνέλευσης.
- **Πρακτικό Συνέλευσης:** Πατώντας το πλήκτρο «**Επιλογή Αρχείου**», αναζητούμε και επιλέγουμε το πρακτικό της συνέλευσης των εταιρών που ενέκρινε τον ισολογισμό 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.**
- **Δημοσίευση σε ΦΕΚ:** Συμπληρώνουμε τον αριθμό και το έτος του ΦΕΚ/ΤΑΕ-ΕΠΕ στο οποίο δημοσιεύθηκε η παραπάνω συνέλευση των εταιρών.
ΑΝ ΔΕΝ ΕΧΕΙ ΕΚΔΟΘΕΙ ΤΟ ΦΕΚ τότε συμπληρώνετε ο αριθμός πρωτοκόλλου και η ημερομηνία όπως χορηγήθηκε από το Εθνικό Τυπογραφείο. (πχ E20123 και την ημερομηνία.).
- **Ελεγκτές επόμενης χρήσης:** Σε περίπτωση που η συνέλευση των εταιρών εξέλεξε ελεγκτές για την επόμενη χρήση πατάμε το πλήκτρο «**προσθήκη ελεγκτή**»



Στην οθόνη εισάγουμε το Α.Φ.Μ. του ελεγκτή και επιλέγουμε προσθήκη.



Συμπληρώνουμε τα πεδία κατά περίπτωση και πατάμε επιβεβαίωση.

Αν έχουν εκλεγεί περισσότεροι ελεγκτές πατάμε προσθήκη και συνεχίζουμε την διαδικασία μέχρις ολοκλήρωσης της εισαγωγής όλων των ελεγκτών.

ΠΡΟΣΟΧΗ: Αν έχει εκλεγεί ελεγκτική εταιρία συμπληρώνουμε τα στοιχεία των φυσικών προσώπων τα οποία ορίστηκαν από την ελεγκτική εταιρία για να διενεργήσουν τον έλεγχο.

Γενικό Εμπορικό Μητρώο - νε x ΓΕΜΗ / Γ.Ε.ΜΗ. x

https://www.businessregistry.gr/auto/secure/epe_8.aspx?BID=121545699000&LID=8

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ
ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΕΜΠΟΡΙΟΥ

ΚΕΝΤΡΟ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ ΕΛΛΑΔΟΣ

Αρχική Αυτοαπογραφή

ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ

Κατάσταση Επιχείρησης:

Λόγος Λύσης:

Έγγραφο από το οποίο προκύπτει ο λόγος λύσης:

Εφόσον λύθηκε με δικαστική απόφαση ή κηρύχθηκε σε πτώχευση να συμπληρωθεί ο αριθμός της απόφασης:

Εφόσον λύθηκε με δικαστική απόφαση ή κηρύχθηκε σε πτώχευση να συμπληρωθεί το δικαστήριο που εξέδωσε την απόφαση:

Ημερομηνία: Ημέρα: Μήνας: Έτος:

Στοιχεία Εκκαθαριστή/ων εφόσον είναι σε λύση και εκκαθάριση

Στοιχεία σύνδικου εφόσον είναι σε πτώχευση

ΑΦΜ συνδίκου:

ΑΦΜ μεσολαβητή:

Αριθμός Απόφασης Δικαστηρίου:

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

- Λύση- εκκαθάριση
- Διαδικασία Συνδιαλλαγής
- 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).
- **Αν η εταιρία είναι σε διαδικασία συνδιαλλαγής** επιλέγουμε το δικαστική απόφαση σε αυτό το πεδίο. Τα στοιχεία του διαμεσολαβητή συμπληρώνονται στο τέλος της οθόνης.
- **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 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.**
- **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**»

ΑΦΜ	Προσθήκη
12352125	Προσθήκη

Συμπληρώνουμε το ΑΦΜ του εκκαθαριστή και πατάμε προσθήκη

Εκκαθαριστής από κοινού

Εκκαθαριστής μεμονωμένος

Επιβεβαίωση

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 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 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.
- **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/B/

Εκτύπωση

Ολοκλήρωση Αυτοαπογραφής

Η επιχείρηση που ολοκλήρωσε τη διαδικασία της Αυτοαπογραφής καχώρησε 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.**