

Γ.Ε.ΜΗ.

Οδηγίες για την χρήση
του ηλεκτρονικού συστήματος
Γ.Ε.ΜΗ.

© 2013 B-logica
6η Έκδοση

Ημερομηνία 1ης έκδοσης: 17/06/2011
Ημερομηνία 2ης έκδοσης: 15/07/2011
Ημερομηνία 3ης έκδοσης: 15/02/2012
Ημερομηνία 4ης έκδοσης: 22/02/2012
Ημερομηνία 5ης έκδοσης: 10/10/2012
Ημερομηνία 6ης έκδοσης: 06/02/2013

© 2013 B-logica

Με ευθύνη του Συμβολαιογραφικού Συλλόγου Εφετείων Αθηνών - Πειραιώς, Αιγαίου και Δωδεκανήσου

Περιεχόμενα

Μέρος Ι	Εισαγωγή - Σημαντικές Πληροφορίες για το ΓΕΜΗ	8
	Πληροφορίες για Ι.Κ.Ε.	23
Μέρος ΙΙ	Είσοδος στο ΓΕΜΗ	37
Μέρος ΙΙΙ	Περιγραφή Κεντρικής Οθόνης	39
Μέρος ΙV	Έλεγχος επωνυμίας & ΚΑΔ πριν την Εκκίνηση Σύστασης	43
	Παράδειγμα Ελέγχου διαθεσιμότητας Στοιχείων Επωνυμίας	45
	Παράδειγμα Ελέγχου Εγκυρότητας ΚΑΔ	47
Μέρος V	Βήμα 1 - Εκκίνηση Σύστασης Εταιρείας	51
Μέρος VI	Βήμα 2 - Επιλογή Νομικής Μορφής	53
Μέρος VII	Βήμα 3 - Εκκίνηση Διαδικασίας Επιλογής ΚΑΔ Νομικού Προσώπου	56
	ΤΕΡΜΑΤΙΣΜΟΣ ΥΠΟΘΕΣΗΣ: Η επιχείρηση δεν μπορεί να ιδρυθεί μέσω ΥΜΣ	63
Μέρος VIII	Βήμα 4 - Νομική Μορφή κατά ΓΓΠΣ	65
Μέρος ΙX	Βήμα 5 - Στοιχεία Υπογράφοντα / Υπευθύνου Επικοινωνίας Εταιρείας	67
Μέρος X	Βήμα 6 - Έλεγχος ΑΦΜ εκπροσώπου	71
Μέρος XI	Βήμα 7 - Σύγκριση Στοιχείων	73
Μέρος XII	Βήμα 8 - Επιλογή Εισαγωγής Ιδρυτή	75

Μέρος XIII	Βήμα 9 - Επιβεβαίωση Στοιχείων Ιδρυτών	77
Μέρος XIV	Βήμα 10 - Προετοιμασία αίτησης	82
Μέρος XV	Βήμα 11 - Εξουσιοδότηση	85
Μέρος XVI	Βήμα 12 - Προσκομιζόμενα Έγγραφα για την σύσταση της εταιρείας	91
Μέρος XVII	Βήμα 13 - Αιτήσεις Καταχώρησης	93
Μέρος XVIII	Βήμα 14 - Τρόπος Πληρωμής για Γραμμάτιο Κόστους Σύστασης Εταιρείας	95
Μέρος XIX	Βήμα 15 - Απόδειξη Είσπραξης	100
Μέρος XX	Βήμα 16 - Αναζήτηση Επωνυμίας και Διακριτικού Τίτλου	105
Μέρος XXI	Βήμα 17 - Κριτήρια Αναζήτησης	108
Μέρος XXII	Βήμα 18 - Αποτελέσματα αναζήτησης	111
Μέρος XXIII	Βήμα 19 - Προέγγριση Επωνυμίας στο ΓΕΜΗ	115
Μέρος XXIV	Βήμα 20 - Φορολογική ενημερότητα Ιδρυτών	117
	Βεβαίωση Φορολογικής Ενημερότητας	120
	Έλεγχος βάσει ΑΦΜ	122
Μέρος XXV	Βήμα 21 - Πληρωμές	125
	Παράδειγμα Πληρωμής - Πληρωμή για το Τέλος Καταχώρησης στο ΓΕΜΗ	128
	Βεβαίωση Πληρωμής	130
	Απόδειξη Είσπραξης	133
	Ειδικές Περιπτώσεις Πληρωμών	137
Μέρος XXVI	Βήμα 22 - Υποβολή Καταστατικού	142

Μέρος XXVII	Βήμα 23 - Έγγραφο Εγκατάστασης Εταιρείας	144
Μέρος XXVIII	Βήμα 24 - Εγγραφή στο ΓΕΜΗ	146
Μέρος XXIX	Βήμα 25 - Ανακοίνωση Καταχώρησης ΓΕΜΗ	152
Μέρος XXX	Βήμα 26 - ΚΑΔ - Εθνικό Τυπογραφείο	154
Μέρος XXXI	Βήμα 27 - Διαδικασία Απόδοσης ΑΦΜ Νομικού Προσώπου	159
	Βασικά Στοιχεία Επιχείρησης	160
	Έδρα Επιχείρησης	161
	Στοιχεία Επιχείρησης	162
	Ορισμός Δραστηριοτήτων	163
	Ορισμός Σχέσεων	165
	Στοιχεία ΦΣΚ	170
	Ολοκλήρωση Ελέγχων	171
	ΑΦΜ Εταιρείας	172
Μέρος XXXII	Βήμα 28 - Αναγγελία Σύστασης στον ΟΑΕΕ	174
Μέρος XXXIII	Βήμα 29 - Εγγραφή στο Επιμελητήριο	176
Μέρος XXXIV	Βήμα 30 - ΓΕΜΗ Τελική Ενημέρωση	179
Μέρος XXXV	Βήμα 31 - Βεβαίωση Ίδρυσης	181
Μέρος XXXVI	Βήμα 32 - Πρωτοδικείο (ΕΠΕ, ΟΕ, ΕΕ) - Περιφέρεια (ΑΕ)	183
Μέρος XXXVII	Βήμα 33 - Επισύναψη λοιπών αρχείων	185
Μέρος XXXVIII	Βήμα 34 - Διαβίβαση Φυσικού Φακέλου	187
	Επιβεβαίωση Ολοκλήρωσης Υπόθεσης	188

Μέρος XXXIX	ΑΠΟΔΟΣΗ ΑΦΜ ΣΕ ΦΠ	192
Μέρος XXXX	ΑΠΟΔΟΣΗ ΑΦΜ ΣΕ ΑΛΛΟΔΑΠΟ ΝΠ	197
Μέρος XXXXI	ΑΙΤΗΜΑ ΔΙΟΡΘΩΣΗΣ ΛΑΘΟΥΣ	211

Μέρος

I

Εισαγωγή - Σημαντικές Πληροφορίες για το ΓΕΜΗ

ΓΕΝΙΚΟ ΕΜΠΟΡΙΚΟ ΜΗΤΡΩΟ (Γ.Ε.ΜΗ.)
ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΜΙΑΣ ΣΤΑΣΗΣ (Υ.Μ.Σ.) (ONE STOP SHOP).

Γ.Ε.ΜΗ.

Με τις διατάξεις του Ν. 3419/6-12-2005 (ΦΕΚ τΑ Φ297) όπως τροποποιήθηκε με τον Ν.3853/2010 καθιερώθηκε το Γενικό Εμπορικό Μητρώο (Γ.Ε.ΜΗ.)

Στην Κεντρική Ένωση Επιμελητηρίων (Κ.Ε.Ε.) έχει συσταθεί η Κεντρική Υπηρεσία του Γ.Ε.ΜΗ., που είναι αρμόδια για την οργάνωση, εποπτεία και ασφαλή λειτουργία του Γ.Ε.ΜΗ και του διαδικτυακού τόπου του Γ.Ε.ΜΗ.

Σε κάθε Επιμελητήριο λειτουργεί ειδική υπηρεσία, «Υπηρεσία Γ.Ε.ΜΗ», που έχει την αποκλειστική αρμοδιότητα για τις καταχωρίσεις των κατωτέρω «υπόχρεων» και

Στη Γενική Διεύθυνση Εσωτερικού Εμπορίου της Γενικής Γραμματείας Εμπορίου του Υπουργείου Οικονομίας, Ανταγωνιστικότητας και Ναυτιλίας συνιστάται αυτοτελής «Τμήμα Γ.Ε.ΜΗ» για τις Διευθύνσεις Α.Ε και Πίστεως και Ασφαλιστικών Επιχειρήσεων και Αναλογιστικής.

Στο Γ.Ε.ΜΗ. εγγράφονται ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΑ τα κατωτέρω πρόσωπα και ενώσεις προσώπων :

α) τα φυσικά πρόσωπα, που είναι έμποροι και διαθέτουν επαγγελματική κατοικία ή εγκατάσταση ή ασκούν εμπορία μέσω κύριας ή δευτερεύουσας εγκατάστασης στην ημεδαπή.

β) Η ένωση προσώπων, που ασκεί εμπορία μέσω κύριας ή δευτερεύουσας εγκατάστασης στην ημεδαπή και κάθε εμπορική εταιρεία, εφόσον συστάθηκε κατά το ελληνικό δίκαιο, ήτοι η ομόρρυθμη και ετερόρρυθμη (απλή ή κατά μετοχές) εταιρεία, ο αστικός συνεταιρισμός στον οποίο περιλαμβάνεται ο αλληλοασφαλιστικός και ο πιστωτικός συνεταιρισμός, η εταιρεία περιορισμένης ευθύνης και η ανώνυμη εταιρεία.

γ) Οι ευρωπαϊκοί όμιλοι οικονομικού σκοπού, που προβλέπονται από τον Κανονισμό 2137/1985/ΕΟΚ (ΕΕΕΚ.Λ.199, διορθωτικό L.247) και έχουν την έδρα τους στην ημεδαπή.

δ) Οι ευρωπαϊκές εταιρείες, που προβλέπονται στον Κανονισμό 2157/2001/ΕΚ (ΕΕΕΚ L.294) και έχουν την έδρα τους στην ημεδαπή.

ε) Οι ευρωπαϊκές συνεταιριστικές εταιρείες που προβλέπονται στον Κανονισμό 1435/2003/ΕΚ (ΕΕΕΚ L.207) και έχουν την έδρα τους στην ημεδαπή.

στ) Οι υπόχρεοι, που αναφέρονται στις προηγούμενες περιπτώσεις και έχουν την κύρια εγκατάσταση ή την έδρα τους στην ημεδαπή έχουν αυτοτελή υποχρέωση εγγραφής, ως προς τα υποκαταστήματα που διατηρούν στην ημεδαπή.

ζ) Οι αλλοδαπές εταιρείες, που αναφέρονται στο άρθρο 1 της Οδηγίας 68/151/ΕΟΚ (ΕΕΕΚ L.65), όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 1 της Οδηγίας 2003/58/ΕΚ (ΕΕΕΚ L.221) και έχουν έδρα σε κράτος-μέλος της Ευρωπαϊκής Ένωσης (Ε.Ε.), ως προς τα υποκαταστήματα ή πρακτορεία που διατηρούν στην ημεδαπή.

η) Οι αλλοδαπές εταιρείες, που έχουν έδρα σε τρίτη χώρα και νομική μορφή ανάλογη με εκείνη των αλλοδαπών εταιρειών που αναφέρεται στη περίπτωση ζ, ως προς τα υποκαταστήματα ή πρακτορεία που διατηρούν στην ημεδαπή.

θ) Άλλα φυσικά ή νομικά πρόσωπα ή ενώσεις προσώπων, που έχουν την κύρια εγκατάσταση ή την έδρα τους στην αλλοδαπή και δεν εμπίπτουν στις περιπτώσεις ζ και η, ως προς τα υποκαταστήματα ή πρακτορεία μέσω των οποίων ασκούν εμπορία στην ημεδαπή.

Στο Γ.Ε.ΜΗ. εγγράφονται ΠΡΟΑΙΡΕΤΙΚΑ :

α) Οι κοινοπραξίες,

β) Οι αστικές εταιρείες, που προβλέπονται στο άρθρο 784 ΑΚ,

γ) Τα φυσικά ή νομικά πρόσωπα ή ενώσεις προσώπων, που ασκούν ή προτίθενται να ασκήσουν οικονομική ή επαγγελματική δραστηριότητα, χωρίς να έχουν καταστεί έμποροι από την άσκηση της δραστηριότητας αυτής.

Από την εγγραφή στο Γ.Ε.ΜΗ. ΕΞΑΙΡΟΥΝΤΑΙ :

α) Οι οικοδομικοί συνεταιρισμοί, που προβλέπονται στο Π.Δ.53/1987 (ΦΕΚ 52Α'),
β) Οι Ναυτικές Εταιρείες, που συνιστώνται κατά το Ν.959/1979 (ΦΕΚ 192Α') και γ) Οι Ναυτιλιακές Εταιρείες Πλοίων Αναψυχής, που συνιστώνται κατά το Ν.3182/2003 (ΦΕΚ 220Α').

Με την καταχώρισή τους στο Γ.Ε.ΜΗ. οι εταιρείες αποκτούν νομική προσωπικότητα και λαμβάνουν τον μοναδικό αριθμό Γ.Ε.ΜΗ.

Επίσης στο Γ.Ε.ΜΗ. καταχωρούνται τροποποιήσεις καταστατικών, λύσεις, αναβιώσεις, μετασχηματισμοί και συγχωνεύσεις εταιρειών.

ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΜΙΑΣ ΣΤΑΣΗΣ (Υ.Μ.Σ.)

Με τις διατάξεις του Ν.3853/2010 (ΦΕΚ τ.Α Φ.90/17-6-2010) απλοποιούνται οι διατάξεις σύστασης των προσωπικών και κεφαλαιουχικών εμπορικών εταιρειών και ειδικότερα των ομορρύθμων εταιρειών, των ετερορρύθμων (κάθε μορφής) εταιρειών, των εταιρειών Περιορισμένης Ευθύνης και των Αωνύμων εταιρειών.

Για τους σκοπούς του ως άνω νόμου θεσπίστηκε για πρώτη φορά ο θεσμός των Υπηρεσιών Μίας Στάσης (Υ.Μ.Σ.)

Ως Υ.Μ.Σ για τη σύσταση ομορρύθμων και ετερορρύθμων (κάθε μορφής) εταιρειών ορίζονται οι αρμόδιες Υπηρεσίες του Γ.Ε.ΜΗ καθώς και τα Κέντρα Εξυπηρέτησης Πολιτών (Κ.Ε.Π.) που θα πιστοποιηθούν για την παροχή των υπηρεσιών μίας στάσης.

Ως Υ.Μ.Σ. για τη σύσταση εταιρειών περιορισμένης ευθύνης, αωνύμων εταιρειών, καθώς και σε όλες τις άλλες περιπτώσεις, που για τη σύσταση ορίζεται συμβολαιογραφικό έγγραφο (προσωπικές εταιρείες που από τα μέρη συμφωνείται ή απαιτείται από το Νόμο η σύνταξη συμβολαιογραφικού εγγράφου) ορίζεται Συμβολαιογράφος, που συντάσσει το συμβολαιογραφικό έγγραφο σύστασης και είναι πιστοποιημένος.

Σε εκτέλεση και εφαρμογή του νόμου 3853/2010 εκδόθηκε η Κοινή Υπουργική Απόφαση Κ.Υ.Α Κ1-802/23-3-2011 (Φ.Ε.Κ. τ.Β Φ.470/24-3-2011), με την οποία καθορίστηκαν και εξειδικεύθηκαν οι διαδικασίες και προϋποθέσεις τεχνικών λεπτομερειών και λοιπών θεμάτων σχετικά με τη λειτουργία των Υπηρεσιών Μίας Στάσης.

Η ως άνω κοινή Υπουργική Απόφαση συμπληρώθηκε με τις με αριθμούς πρωτ.

α) Κ2-3144/30-3-2011 εγκύκλιο του Υπουργείου Οικονομίας, Ανταγωνιστικότητας και Ναυτιλίας (Γενική Γραμματεία Εμπορίου)

β) Κ2-3332/4-4-2011 συμπληρωματική εγκύκλιο του Υπουργείου Οικονομίας, Ανταγωνιστικότητας και Ναυτιλίας (Γενική Γραμματεία Εμπορίου)

γ) Κ1-1319/29-4-2011 συμπληρωματική εγκύκλιο του Υπουργείου Οικονομίας, Ανταγωνιστικότητας και Ναυτιλίας (Γενική Γραμματεία Εμπορίου)

δ) Κ1-1084 /24-5-2012 εγκύκλιο του Υπουργείου Οικονομίας, Ανταγωνιστικότητας και Ναυτιλίας (Γενική Γραμματεία Εμπορίου).

Επίσης εκδόθηκαν :

α) από το Υπουργείο Οικονομικών (Γενική Γραμματεία Φορολογικών και Τελωνειακών θεμάτων) η ΠΟΛ. 1081/8-4-2011 «Παροχή οδηγιών για την ορθή εφαρμογή της Κοινής Υπουργικής Απόφασης Κ1-802/23-3-2011 (Φ.Ε.Κ. τ.Β Φ.470) και

β) η με αριθμό 24/19-4-2011 εγκύκλιος της Γενικής Διεύθυνσης Ασφαλιστικών Υπηρεσιών του Υπουργείου Εργασίας και Κοινωνικής Ασφάλισης , Οργανισμός Ασφάλισης Ελευθέρων Επαγγελματιών (Ο.Α.Ε.Ε.).

Ο νέος θεσμός άρχισε να ισχύει από τις 4-4-2011

Ποιές εταιρείες ΥΠΑΓΟΝΤΑΙ στις Υ.Μ.Σ.

Άρθρο 1 της Κ1-802/23-3-2011.

«Στο πεδίο εφαρμογής της παρούσας δεν εντάσσονται οι εταιρείες των οποίων η σύσταση ΔΕΝ είναι πρωτότυπη αλλά προέρχονται από μετασχηματισμό. Επίσης ΔΕΝ εντάσσονται εταιρείες των οποίων η έναρξη οικονομικής δραστηριότητας προϋποθέτει

οποιαδήποτε διοικητική έγκριση ή απόφαση».

ΕΠΟΜΕΝΩΣ στην αρμοδιότητα των Υπηρεσιών Μίας Στάσης εντάσσεται η ΣΥΣΤΑΣΗ των εταιρειών, Ο.Ε., Ε.Ε., Ε.Π.Ε., και Α.Ε.

Κριτήριο για την ένταξη της σύστασης των εταιρειών αυτών στις Υ.Μ.Σ είναι :
α) Να μην απαιτείται για την έναρξη της οικονομικής τους δραστηριότητας οποιαδήποτε διοικητική έγκριση ή απόφαση και β) Να μην απαιτείται για την άσκηση της δραστηριότητάς τους προέγκριση ή έγκριση ίδρυσης ή άδεια εγκατάστασης ή λειτουργίας.

Επιπλέον, με το Ν. 4072/2012 (ΦΕΚ 86/Α/11-4-2012, άρθρα 43-120), που εφαρμόστηκε από 11/6/2012, και την εγκύκλιο Κ1-1084 /24-5-2012, καθορίστηκε νέα εταιρική μορφή, η Ιδιωτική Κεφαλαιουχική Εταιρεία (Ι.Κ.Ε.). Μέσω της ΥΜΣ ιδρύονται όλες οι Ι.Κ.Ε., ανεξαρτήτως αν για την έναρξη τους, απαιτείται έγκριση ή απόφαση.

Για περισσότερες πληροφορίες σχετικά με τη διαδικασία σύστασης Ι.Κ.Ε. δείτε σχετικά...

ΔΕΝ ΕΝΤΑΣΣΟΝΤΑΙ στις Υπηρεσίες Μίας Στάσης (Υ.Μ.Σ.):

1) Οι Ανώνυμες Εταιρείες που έχουν λάβει από την Νομαρχία αριθμό μητρώου Α.Ε (ΑΡΜΑΕ) πριν τις 4-4-2011.

2) Οι ΕΠΕ, ΟΕ, και ΕΕ που έχουν καταχωρηθεί στα βιβλία του οικείου Πρωτοδικείου πριν τις 4-4-2011

3) Οι Συνεταιρισμοί Περιορισμένης Ευθύνης (Συν.Π.Ε).

4) Οι ατομικές επιχειρήσεις

5) Οι νέες εταιρείες που προέρχονται από μετασχηματισμό καθώς και η μετατροπή των ατομικών επιχειρήσεων.

6) Οι ημεδαπές εταιρείες του Α.Ν.89/1967 (ΦΕΚ 132Α) (Ο.Ε., Ε.Ε., Ε.Π.Ε., Α.Ε.) όπως τροποποιήθηκε με τις διατάξεις του Ν.3427/2005 (ΦΕΚ 312Α).

7) Οι Αλλοδαπές εταιρείες που εγκαθίστανται με τη μορφή γραφείου στην Ελλάδα σύμφωνα με τις διατάξεις του ΑΝ 89/1967 (ΦΕΚ 132Α), όπως τροποποιήθηκε με τις διατάξεις του Ν.3427/2005 (ΦΕΚ 312Α).

8) Οι αλλοδαπές εταιρείες που εγκαθίστανται με την μορφή υποκαταστήματος στην Ελλάδα.

9) Οι αλλοδαπές εταιρείες με μορφή Ο.Ε., Ε.Ε., Ε.Π.Ε. και Α.Ε. που ιδρύουν υποκατάστημα στην Ελλάδα.

Τα υποκαταστήματα των επιχειρήσεων (είτε ημεδαπών είτε αλλοδαπών) δεν ιδρύονται μέσω των Υ.Μ.Σ. Πρέπει να εγγραφούν στο Γ.Ε.ΜΗ. μέσω των Υπηρεσιών Γ.Ε.ΜΗ.

10) Αλλοδαπές εταιρείες ιδιοκτησίας ακινήτου στην Ελλάδα.

11) Αλλοδαπές εταιρείες, που έχουν σύμβαση έργου στην Ελλάδα.

12) Αλλοδαπές εταιρείες, που εγκαθιστούν γραφείο στην Ελλάδα. ΠΟΛ 1083/6-3-2002. Αφορά αλλοδαπά νομικά πρόσωπα που εγκαθιστούν γραφείο στην Ελλάδα, ανεξάρτητα αν η εγκατάσταση αυτή συνιστά ή μη ύπαρξη μόνιμης εγκατάστασης στην Ελλάδα.

13) Αλλοδαπές ναυτιλιακές εταιρείες που εγκαθιστούν γραφείο στην Ελλάδα σύμφωνα με τις διατάξεις του ΑΝ 378/1968 (ΦΕΚ 82Α), ν.27/1975 (ΦΕΚ 77Α).

14) Οι εταιρείες, που δηλώνουν δραστηριότητα, για την άσκηση της οποίας απαιτείται προέγκριση ίδρυσης άρθρα 80 (Καταστήματα Υγειονομικού Ενδιαφέροντος) και 81 (Εγκατάσταση και λειτουργία Θεάτρων, Κινηματογράφων και Ψυχαγωγικών Παιδίων) του Ν. 3463/2006.

15) Οι εταιρείες, που δηλώνουν δραστηριότητα που εμπίπτει στις διατάξεις του Νόμου 3325/2005, σύμφωνα με τις οποίες απαιτείται άδεια εγκατάστασης ή λειτουργίας.

Προσοχή για τις εταιρείες που αναφέρονται στους αριθμούς 14 και 15 διευκρινίζονται τα ακόλουθα:

Για τις εταιρείες που εμπίπτουν στις περιπτώσεις αυτές οι Υπηρεσίες Μίας Στάσης

οφείλουν να ελέγχουν εάν οι κωδικοί αριθμοί δραστηριότητας (ΚΑΔ), οι οποίοι δηλώνονται στις δηλώσεις έναρξης εργασιών, έντυπο Μ3 και Μ6 όπου απαιτείται, συμπίπτουν με τους κωδικούς αριθμούς δραστηριοτήτων (ΚΑΔ), που εμπίπτουν στο πεδίο εφαρμογής των παραπάνω διατάξεων (άρθρα 80 και 81 νόμου 3463/2006 και στις διατάξεις του Νόμου 3325/2005). Εάν συμπίπτουν η εταιρεία δεν συστήνεται μέσω της Υπηρεσίας Μίας Στάσης, αλλά με την συνήθη διαδικασία και παραπέμπεται στις Υπηρεσίες Γ.Ε.ΜΗ. για χορήγηση αριθμού Γ.Ε.ΜΗ. και κατόπιν στις ΔΟΥ για χορήγηση Α.Φ.Μ.

Σε κάθε περίπτωση, που οι αναγραφόμενες δραστηριότητες στο σκοπό των εταιρειών είναι περισσότερες της μίας θα πρέπει να ελέγχεται ποιες από αυτές δηλώνονται στη δήλωση έναρξης εργασιών (έντυπα Μ3, Μ6). Στη περίπτωση που μία από τις αναγραφόμενες δραστηριότητες, ενώ εμπίπτει στο πεδίο εφαρμογής των Νόμων 3325/2005 και 3463/2006, δεν δηλώνεται στο έντυπο Μ3 και Μ6 και συνεπώς η δραστηριότητα αυτή δεν ενεργοποιείται άμεσα, η εταιρεία μπορεί να ολοκληρώσει τη διαδικασία έναρξης της σε μία από τις Υ.Μ.Σ.

Σχετικές εγκύκλιοι:

Α)Υπουργείο Οικονομικών 1056108/ΕΞ2010/30-4-2010 Αναμόρφωση πίνακα ΚΑΔ που εμπίπτουν στον νόμο 3325/2005 και

Β)Υπουργείο Οικονομίας και Οικονομικών ΚΑΔ Καταστημάτων Υγειονομικού ενδιαφέροντος 1122331/2373/ΔΜ Β' 5/12/2008.

Τα έντυπα Μ3,Μ6, Μ7 και Μ8 που συμπληρώνονται για την απόδοση Α.Φ.Μ στην υπό σύσταση εταιρεία και την έναρξη εργασιών αυτής, απαιτούν ειδικές γνώσεις ιδίως ως προς την συμπλήρωση των ΚΑΔ και θα πρέπει να συμπληρώνονται από τους συμβαλλόμενους με ιδιαίτερη προσοχή και με ευθύνη τους, αφορούν δε τα κάτωθι :

- 1) Έντυπο Μ3, είναι το κύριο έντυπο έναρξης εργασιών της υπό σύσταση εταιρείας και σ'αυτό συμπληρώνονται όλα τα στοιχεία που αφορούν την εταιρεία αυτή,
- 2) Έντυπο Μ7, είναι το έντυπο στο οποίο συμπληρώνονται τα στοιχεία των εκπροσώπων-διαχειριστών της υπό σύσταση εταιρείας,
- 3) Έντυπο Μ8, είναι το έντυπο στο οποίο συμπληρώνονται τα στοιχεία των μελών ανάλογα με τη μορφή της εταιρείας,
- 4) Έντυπο Μ6, είναι το έντυπο στο οποίο συμπληρώνονται οι ΚΑΔ της υπό σύσταση εταιρείας στην περίπτωση που αυτοί είναι περισσότεροι από τους δηλωθέντες στο έντυπο Μ3.

ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΜΕΝΟΣ ΣΥΜΒΟΛΑΙΟΓΡΑΦΟΣ

Ο συμβολαιογράφος που συντάσσει το συμβολαιογραφικό έγγραφο για να λειτουργεί ως Υ.Μ.Σ πρέπει να πληρεί τις προϋποθέσεις του άρθρου 17, παραγράφου 3 της Κ.Υ.Α Κ1-802/23-3-2011 (Φ.Ε.Κ.τ.Β Φ.470/24-3-2011).

ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΣΥΣΤΑΣΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΩΝ (Ο.Ε.,Ε.Ε.) & ΚΕΦΑΛΑΙΟΥΧΙΚΩΝ (Ε.Π.Ε., Α.Ε.) ΕΤΑΙΡΕΙΩΝ ΜΕΣΩ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΜΙΑΣ ΣΤΑΣΗΣ (Υ.Μ.Σ.)

Α) Οι ιδρυτές (μέλη/εταίροι) των υπό σύσταση προσωπικών (Ο.Ε. και Ε.Ε.) και κεφαλαιουχικών εταιρειών (Α.Ε. και Ε.Π.Ε.) θα απευθύνονται από 4/4/2011 σε μία από τις Υπηρεσίες Μίας Στάσης:

- για τη σύσταση των εταιρειών.
- για την απόδοση Α.Φ.Μ στα μέλη (ημεδαπά και αλλοδαπά φυσικά πρόσωπα και αλλοδαπά νομικά πρόσωπα) των εταιρειών αυτών, εφόσον δε διαθέτουν.
- για την ολοκλήρωση της διαδικασίας έναρξης εργασιών τους.

Β) Οι ιδρυτές (μέλη/εταίροι) εταιρειών της ίδιας μορφής, που ξεκίνησαν τη διαδικασία σύστασης των εταιρειών αυτών και μέχρι 4/4/2011 δεν έχουν πάρει Αριθμό Μητρώου Α.Ε. ή δεν έχουν καταχωρηθεί στα βιβλία των Πρωτοδικείων, θα μεταβούν σε μία από

τις Υπηρεσίες Μίας Στάσης (Υ.Μ.Σ.):

- για την ολοκλήρωση της διαδικασίας σύστασης των εταιρειών καθώς και
- για την ολοκλήρωση της διαδικασίας έναρξης εργασιών τους.

ΠΡΟΣΟΧΗ: Τα πρόσωπα που ορίζονται διαχειριστές ή νόμιμοι εκπρόσωποι των υπό σύσταση εταιρειών των περιπτώσεων Α και Β, πρέπει να έχουν ήδη Α.Φ.Μ. κατά την υποβολή του αιτήματος σύστασης της εταιρείας στις Υπηρεσίες Μίας Στάσης (Υ.Μ.Σ.).

Ειδικότερα

Η Υπηρεσία Μίας Στάσης (Υ.Μ.Σ.):

- συγκεντρώνει και ελέγχει τα προσκομιζόμενα έντυπα και δικαιολογητικά, όπως αυτά προβλέπονται στην Κ.Υ.Α.,
- μεριμνά για τη χορήγηση Α.Φ.Μ., μέσω του Υπουργείου Οικονομικών, στα μέλη των εταιρειών αυτών, εφόσον δε διαθέτουν. (για τα ημεδαπά και αλλοδαπά φυσικά πρόσωπα με τη διαδικασία που περιγράφεται στο μεταβατικό στάδιο της εγκυκλίου, ενώ για τα αλλοδαπά νομικά πρόσωπα, ηλεκτρονικά, σύμφωνα με τη παρ.2β του άρθρου 8 της Κ.Υ.Α.).
- καταχωρεί τα στοιχεία της εταιρείας στη βάση δεδομένων του Γ.Ε.ΜΗ.
- διαβιβάζει ηλεκτρονικά στο Υπουργείο Οικονομικών τα απαραίτητα στοιχεία για τη χορήγηση Α.Φ.Μ. στη συσταθείσα εταιρεία.

Ειδικότερα για Ι.Κ.Ε.

Η Υπηρεσία Μίας Στάσης (Υ.Μ.Σ.):

- παραλαμβάνει και ελέγχει, όλα τα απαιτούμενα να προσκομισθούν έγγραφα και δικαιολογητικά όπως αυτά προβλέπονται στην Κ.Υ.Α. και την Κ1-1084/24-5-12
- προβαίνει σε προέλεγχο επωνυμίας και διακριτικού τίτλου της Ι.Κ.Ε.
- προβαίνει σε λήψη φορολογικής ενημερότητας των εταίρων/ ιδρυτών της Ι.Κ.Ε.
- προβαίνει στην χορήγηση ΑΦΜ στους εταίρους / ιδρυτές της Ι.Κ.Ε., αν αυτοί δεν διαθέτουν.
- εισπράττει όλα τα ποσά που αποτελούν το Γραμμάτιο Ενιαίου Κόστους Σύστασης
- καταχωρεί τα στοιχεία της εταιρείας στη βάση δεδομένων του Γ.Ε.ΜΗ.
- προβαίνει στην χορήγηση ΑΦΜ της Ι.Κ.Ε. (αφού διαβιβάζει ηλεκτρονικά στο Υπουργείο Οικονομικών τα απαραίτητα στοιχεία)

Στη συνέχεια χορηγείται Α.Φ.Μ. από το Υπουργείο Οικονομικών ο οποίος και αποστέλλεται ηλεκτρονικά στην Υπηρεσία Μίας Στάσης.

Ως ημερομηνία έναρξης των εταιρειών της ενότητας Α και Β, καθώς και της Ι.Κ.Ε., θεωρείται η ημερομηνία καταχώρησής τους στο Γ.Ε.ΜΗ.

Με την ολοκλήρωση της διαδικασίας, η Υπηρεσία Μίας Στάσης χορηγεί τη σχετική βεβαίωση. Επανεκτύπωση της εν λόγω βεβαίωσης χορηγείται αποκλειστικά και μόνο από τις Υπηρεσίες Μίας Στάσης.

Η αρμόδια Δ.Ο.Υ. θα ενημερώνεται άμεσα για την απόδοση Α.Φ.Μ. στη νέα εταιρεία μέσω της Γ.Γ.Π.Σ., και από το σημείο αυτό και μετά, μπορεί το υποσύστημα Μητρώου αλλά και τα λοιπά υποσυστήματα της Δ.Ο.Υ., να διαχειριστούν την εικόνα της.

Οι πρωτότυπες δηλώσεις έναρξης εργασιών των νομικών προσώπων και απόδοσης Α.Φ.Μ. στα μέλη αυτών παραμένουν και φυλάσσονται στον φάκελο της εταιρείας, στην αρμόδια υπηρεσία Γ.Ε.ΜΗ. ή στο τμήμα Γ.Ε.ΜΗ. και μπορούν να διαβιβάζονται

πρωτότυπες ή αντίγραφα στην αρμόδια Δ.Ο.Υ., κατόπιν αιτήματος.

Για την αναζήτηση περαιτέρω στοιχείων των εν λόγω νομικών προσώπων (καταστατικό κ.λπ.) οι Δ.Ο.Υ. θα έχουν πρόσβαση στο πληροφοριακό σύστημα Γ.Ε.ΜΗ. και συγκεκριμένα στο www.businessregistry.gr. Η αναζήτηση των στοιχείων αυτών θα γίνεται με βάση την επωνυμία ή τον αριθμό Γ.Ε.ΜΗ. του νομικού προσώπου.

Στο διαδικτυακό τόπο του Γ.Ε.ΜΗ. στη διεύθυνση www.businessportal.gr δημοσιεύονται πληροφορίες σχετικά με τις Υπηρεσίες μίας Στάσης, όπως στοιχεία επικοινωνίας (τηλέφωνο, τηλεομοιότυπο, ηλεκτρονικό ταχυδρομείο), διεύθυνση κ.α.

Απαιτούμενα ποσά για τη σύσταση Εταιρειών και τρόποι καταβολής αυτών

Η ΥΜΣ προσφέρει όλους τους δυνατούς τρόπους πληρωμής και διεκπεραιώνει αυτόματα και ηλεκτρονικά την απόδοση των χρημάτων στους δικαιούχους φορείς. Ο πολίτης μπορεί να καταβάλλει το ποσό με τους εξής τρόπους:

1. Με μετρητά στην Υπηρεσία Μίας Στάσης
2. Με τραπεζική επιταγή {9. Ερώτηση geminet faq: Στο άρθρο 13 της Κ.Υ.Α. με αρ. πρωτ. Κ1-802, αναφέρεται ότι οι πληρωμές μπορούν να γίνουν και με τραπεζική επιταγή. Η επιταγή εκδίδεται από την τράπεζα για λογαριασμό του εν δυνάμει επιχειρηματία, έναντι του ποσού που καλείται να πληρώσει. Εις ποίου διαταγή θα πρέπει να εκδίδεται η παραπάνω επιταγή; Απάντηση: Σε περίπτωση που η πληρωμή γίνεται με τραπεζική επιταγή, η επιταγή κόβεται σε διαταγή της ΥΜΣ, η οποία στη συνέχεια μπορεί να την οπισθογραφήσει και να την παραδώσει στην τράπεζα}
3. Με κατάθεση στον Τραπεζικό Λογαριασμό της ΚΕΕΕ (Τράπεζα Πειραιώς Αρ.Λογ: 5051052381-136, IBAN:GR 19 0172 0510 0050 5105 2381 136)

ΜΟΡΦΗ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ	ΦΟΡΟΣ ΣΥΓΚΕΝΤΡΩΣΗΣ ΚΕΦΑΛΑΙΟΥ	ΓΡΑΜΜΑΤΙΟ ΕΝΙΑΙΟΥ ΚΟΣΤΟΥΣ ΣΥΣΤΑΣΗΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ (ΓΕΚΣΕ)					ΤΕΛΟΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ ΑΝΤ/ΣΜΟΥ	ΤΕΛΟΣ ΠΡΟΣΒΑΣΗΣ ΓΕΜΗ	ΔΙΚΑΙΩΜΑ ΕΓΓΡΑΦΗΣ ΟΑΕΕ
		ΓΡΑΜΜΑΤΙΟ ΚΟΣΤΟΥΣ ΣΥΣΤΑΣΗΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ (Γ.Κ.Σ.Ε.)	ΤΕΛΟΣ ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗΣ ΓΕΜΗ	ΚΟΣΤΟΣ ΕΓΓΡΑΦΗΣ ΕΠΙΜΕΛΗΤΗΡΙΟΥ	ΤΑΜΕΙΟ ΝΟΜΙΚΩΝ	ΤΑΜΕΙΟ ΠΡΟΝΟΙΑΣ ΔΙΚΗΓΟΡΩΝ ΑΘΗΝΩΝ			
Ε.Ε.	1%	50 € + 5 € για κάθε επιπλέον των τριών ιδρυτών	10 €	ΝΑΙ (ΚΑΘΟΡΙΖΕΤΑΙ ΑΝΑ ΕΠΙΜΕΛΗΤΗΡΙΟ)	0,50%	Έως 586,94€ → 5,80€ Από 586,95€ και άνω επιπλέον 1% +3,6% επί του 1%	ΟΧΙ	15 € ΕΤΗΣΙΩΣ	111,10 € ανά υπόχρεο σε εγγραφή
Ο.Ε.	1%	>>	10 €	>>	0,50%	>>	ΟΧΙ	>>	>>
Ε.Π.Ε.	1%	70 € + 5 € για κάθε επιπλέον των τριών ιδρυτών	10 €	>>	ΟΧΙ	5,80 €	ΟΧΙ	>>	>>
Α.Ε.	1%	>>	10 €	>>	ΟΧΙ	ΟΧΙ	ΝΑΙ 1%	>>	>>
Ι.Κ.Ε.	1%	>>	10 €	>>	ΟΧΙ	5,80 €	ΟΧΙ	>>	ΟΧΙ
					ΠΡΟΣΟΧΗ! Το Τ.Ν. Της σύνταξης του καταστατικού ως συνήθως	Οφείλεται μόνον όταν η εταιρεία έχει έδρα στην περιφέρεια Δ.Σ.Α.		Προαιρετικά	Α.Ε. Μέλη Δ.Σ. με ποσοστό τουλάχιστον 3% Ε.Π.Ε. Εταίροι

Όλα τα παραπάνω ποσά κατατίθενται υποχρεωτικά στο λογαριασμό ΓΕΜΗ:
τράπεζα Πειραιώς, Number: 5051052381-136, IBAN GR 19 0172 0510 0050 5105 2381 136 εκτός από το
Γ.Κ.Σ.Ε. Που μπορεί να αποδοθεί απευθείας στην Υ.Μ.Σ.

Απαραίτητα δικαιολογητικά για τον φυσικό φάκελο

(Ενδεικτικός κατάλογος που προέκυψε μετά από επικοινωνίες που πραγματοποιήθηκαν με επιμελητήρια Αθηνών)

1	Υπεύθυνη Δήλωση – Εξουσιοδότηση για τον ορισμό εκπροσώπου (Υπόδειγμα 1 – παραρτ. Ι – ΚΥΑ) *
2	Εντολή – Υπεύθυνη Δήλωση προς την ΥΜΣ για τη σύσταση εταιρείας (Υπόδειγμα 4 – Παραρτ. Ι - ΚΥΑ)
3	Δήλωση Εκπροσώπου – Αντικλήτου (Υπόδειγμα 5 – Παραρτ. Ι – ΚΥΑ) *
4	Ακριβές αντίγραφο Αστυνομικής Ταυτότητας/ Διαβατηρίου των εταίρων/ ιδρυτών/ διαχειριστών/ μελών ΔΣ
5	Ακριβές αντίγραφο Άδειας Διαμονής για άσκηση ανεξάρτητης οικονομικής δραστηριότητας ή Άδειας Διαμονής ως διαχειριστής ΕΠΕ και ως Νόμιμοι εκπρόσωποι ή μέλη ΔΣ ΑΕ αν πρόκειται για υπηκόους κρατών εκτός Ε.Ε. *
6	Δήλωση – Αίτηση εταίρων/ ιδρυτών προς τον ΟΑΕΕ (Υπόδειγμα 1 – Παραρτ. ΙΙ – ΚΥΑ)
7	Απάντηση ΟΑΕΕ (Υπόδειγμα 2 – Παραρτ. ΙΙ – ΚΥΑ)
8	Βεβαίωση Ασφαλιστικής Ενημερότητας ΟΑΕΕ (αντί των ανωτέρω 5 & 6)
9	Δήλωση – Αίτηση εταίρων/ ιδρυτών προς το ΙΚΑ (Υπόδειγμα 5 – Παραρτ. ΙΙ – ΚΥΑ)
10	Βεβαίωση Ασφαλιστικής Ενημερότητας ΙΚΑ ή θετική απάντηση ΙΚΑ

11	Υπεύθυνη Δήλωση εξαίρεσης από υποβολή ασφαλιστικής ενημερότητας ΙΚΑ (αντί των ανωτέρω 8 & 9)
12	Δήλωση απόδοσης ΑΦΜ/ μεταβολής ατομικών στοιχείων (Έντυπο Μ1 – TAXIS) ή Δήλωση Έναρξης/ Μεταβολής Εργασιών Μη Φυσικού Προσώπου (Έντυπο Μ3 – TAXIS)*
13	Αποδεικτικό Καταβολής φόρου Συγκέντρωσης Κεφαλαίου*
14	Καταστατικό (αντίγραφο συμβολαιογραφικής πράξης)
15	Μισθωτήριο, πρωτότυπο θεωρημένο από ΔΟΥ ή αντίγραφό του αν επισυνάπτεται στο καταστατικό
16	Αποδείξεις Είσπραξης τελών (άρθρο 14 ΚΥΑ)
17	Γραμμάτιο Κατάθεσης τελών σε Τράπεζα
18	Αναγγελία Σύστασης Εταιρείας & καταχώρησης στο Γ.Ε.ΜΗ. (Υπόδειγμα 1, Παραρτ. ΙΙΙ – ΚΥΑ)
19	Ανακοίνωση Σύστασης για ΦΕΚ (Υπόδειγμα 2 για ΑΕ ή 3 για ΕΠΕ – Παραρτ. ΙΙΙ – ΚΥΑ)
20	Βεβαίωση Εθνικού Τυπογραφείου για τη χορήγηση ΚΑΔ (Υπόδειγμα 4 – Παραρτ. ΙΙΙ – ΚΥΑ)
21	Αναγγελία Εγγραφής ή Επανεγγραφής εταίρων/ ιδρυτών σε ΟΑΕΕ (Υπόδειγμα 4 – Παραρτ. ΙΙ – ΚΥΑ)*
22	Δήλωση Έναρξης/ Μεταβολής Εργασιών Μη Φυσικού Προσώπου (Έντυπο Μ3 – TAXIS)
23	Δήλωση Δραστηριοτήτων Επιχείρησης (Έντυπο Μ6 – TAXIS)*
24	Δήλωση Σχέσεων Φορολογούμενου (Έντυπο Μ7 – TAXIS)
25	Δήλωση Μελών Μη Φυσικού Προσώπου (Έντυπο Μ8 – TAXIS)*
26	Αίτημα Εγγραφής προς Επιμελητήριο (Υπόδειγμα 5 – Παραρτ. ΙΙΙ – ΚΥΑ)
27	Ανακοίνωση Εγγραφής Εταιρείας στο Επιμελητήριο (Υπόδειγμα 6 – Παραρτ. ΙΙΙ – ΚΥΑ)
28	Βεβαίωση (Υπόδειγμα 7 – Παραρτ. ΙΙΙ – ΚΥΑ)

* όπου απαιτείται

Σημείωση: Όπως ορίζεται στο άρθρο 12, παρ.2, της ΚΥΑ Κ1-802/2011 (ΦΕΚ 470Β' /24-3-2011), τα παραπάνω αναφερόμενα έγγραφα και δηλώσεις, τα οποία περιλαμβάνονται στο φυσικό φάκελο της νεοσυσταθείσας μέσω ΥΜΣ εταιρείας, πρέπει να είναι πρωτότυπα εκτός α) του καταστατικού και των επισυναπτόμενων σε αυτό εγγράφων, καθώς το πρωτότυπο τηρείται πάντα από το συμβολαιογράφο και στο φάκελο της Υπηρεσίας ΓΕΜΗ τηρείται απλό αντίγραφο και β) όσων έχουν σταλεί από τις αρμόδιες Υπηρεσίες ηλεκτρονικά ή με τηλεομοιοτυπία και εκ των πραγμάτων δεν μπορούν να είναι πρωτότυπα.

Σημαντικές Συμβουλές Πριν Ξεκινήσει η σύσταση Εταιρείας μέσω των
Υ.Μ.Σ.

1. Προσοχή! Πριν την διενέργεια οποιασδήποτε πράξης, θα πρέπει να εξακριβώνεται αν πρέπει να ακολουθηθεί η διαδικασία σύστασης της εταιρείας με τη μέθοδο ΥΜΣ ή η συνήθης διαδικασία σύστασης εταιρειών.
2. Πριν την είσοδο στο διαδικτυακό τόπο του Γ.Ε.ΜΗ. (πριν το άνοιγμα της οθόνης), θα πρέπει να έχει ολοκληρωθεί η προεργασία, όσο είναι δυνατόν, όλων των βημάτων που αφορούν τη συγκέντρωση και τη συμπλήρωση όλων των δικαιολογητικών, εντύπων κλπ. που απαιτούνται μέχρι να υπογραφεί το καταστατικό και να έχουν ειδοποιηθεί οι εταίροι ώστε να είναι ασφαλιστικά και φορολογικά ενήμεροι.
3. Χρήσιμο θα ήταν να έχετε έτοιμες, ακόμη και "Σκαναρισμένες" τις Εξουσιοδοτήσεις (Ι1 ή Ι5 εφόσον ορίζεται κάποιος ως εκπρόσωπος , καθώς και την Εντολή Ι4 (ή υπόδειγμα Α για ΙΚΕ) προς την ΥΜΣ) , ώστε να μην καθυστερείτε στα αρχικά βήματα.
4. Η Χορήγηση Ασφαλιστικής Ενημερότητας από ΟΑΕΕ και ΙΚΑ , είναι σημαντική για δική σας Ασφάλεια (ο σκοπός είναι: να μην αντιμετωπίσετε πρόβλημα σε εκείνα τα Βήματα και αναγκαστείτε να περιμένετε να επιλύσει το ΦΠ τις εκκρεμότητες του). Παρ'όλα αυτά ο έλεγχος ασφαλιστικής ενημερότητας ΟΑΕΕ (εφόσον είναι εγγεγραμμένος) γίνεται Online , ενώ με το ΙΚΑ μέσω Φαξ. *Στην παρούσα έκδοση του συστήματος δεν εμφανίζεται ο έλεγχος ασφαλιστικών ενημεροτήτων. Πραγματοποιήθηκε τεχνική προσαρμογή όσον αφορά την μη υποχρέωση λήψης ασφαλιστικών ενημεροτήτων κατά τον Ν. 4093/2012 (ΦΕΚ 222/Α/12-11-2012, Άρθρο 1, Παράγραφος Η, Υποπαράγραφος Η1).*
5. Χορήγηση Φορολογικής Ενημερότητας για δική σας Ασφάλεια (ο σκοπός είναι: να μην αντιμετωπίσετε πρόβλημα σε εκείνα τα Βήματα και αναγκαστείτε να περιμένετε να επιλύσει το ΦΠ τις εκκρεμότητες του).
6. Προτείνεται Να είναι συμπληρωμένες οι ΑΙΤΗΣΕΙΣ ΙΚΑ και ΟΑΕΕ, ώστε να είναι έτοιμες την μέρα που θα ξεκινήσετε την καταχώρηση της υπό σύσταση εταιρείας ώστε να σταλούν κατευθείαν μέσω ΦΑΞ. *Στην παρούσα έκδοση του συστήματος δεν εμφανίζεται ο έλεγχος ασφαλιστικών ενημεροτήτων. Πραγματοποιήθηκε τεχνική προσαρμογή όσον αφορά την μη υποχρέωση λήψης ασφαλιστικών ενημεροτήτων κατά τον Ν. 4093/2012 (ΦΕΚ 222/Α/12-11-2012, Άρθρο 1, Παράγραφος Η, Υποπαράγραφος Η1).*
7. Οι προοριζόμενοι για διαχειριστές ή νόμιμοι εκπρόσωποι των υπο σύσταση ΕΠΕ πρέπει να έχουν ήδη ΑΦΜ πριν την υποβολή του αιτήματος σύστασης των εταιρειών στην ΥΜΣ.
8. Πρέπει να γνωρίζετε σε ποιά Επιμελητήριο θα εγγραφεί η Εταιρεία και ποιά θα είναι το Κόστος Εγγραφής.
9. Οι Επωνυμίες (οι οποίες χρειάζονται στα Ελληνικά και Λατινικά) καθώς και ο Σκοπός, καλό θα ήταν να είναι αποθηκευμένα σε ένα κείμενο Word, γιατί θα χρειαστεί να καταχωρηθούν μέσα στο σύστημα. Οπότε αν τα έχετε αποθηκεύσει, μπορούν να καταχωρηθούν πιο εύκολα κάνοντας "Αντιγραφή – Επικόλληση" ("Copy-paste").
10. Αφού εχετε τελειώσει με όλα τα προηγούμενα βήματα στο σύστημα και φτάσετε στην οθόνη υποβολής καταστατικού, θα πρέπει να υπογραφεί το καταστατικό και να ετοιμαστεί το επικυρωμένο αντίγραφό του (στο σύστημα

σκανάρεται και ανεβαίνει το Επικυρωμένο Αντίγραφο). Ομοίως και το Έγγραφο Έδρας Εταιρείας (Πρέπει να υποβληθεί θεωρημένο απο την Αρμόδια ΔΟΥ μισθωτήριο, ή επίσημο αντίγραφο Τίτλου Κυριότητας ή Υπ.Δήλωση 1599/86 περί δωρεάν παραχώρησης χρήσης για την έδρα της υπό σύσταση Εταιρείας, με θεωρημένο το γνήσιο της υπογραφής του παραχωρούντος).

11. Έντυπα Μητρώου (Μ3 έως Μ8 – όσα είναι απαραίτητα) συμπληρωμένα, με ευθύνη των Συμβαλλομένων – ώστε να αντλήσετε όλα τα απαραίτητα στοιχεία και να τα καταχωρήσετε στις οθόνες του www.geminet.gr .
Προσοχή! Για τη συμπλήρωση των ανωτέρω εντύπων και κυρίως του ΚΑΔ (Κωδικός Αριθμός Δραστηριότητας) απαιτούνται ειδικές γνώσεις.

Σημαντικά Αρχεία, Υποδείγματα καθώς και Αποφάσεις της Υπηρεσίας Μίας Στάσης (Υ.Μ.Σ.)

A.	ΥΠΟΔΕΙΓΜΑΤΑ Υ.Μ.Σ. (Απρίλιος 2011)
1	ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Ι(.zip file)
2	ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΙΙ(.zip file)
3	ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΙΙΙ(.zip file)
4	ΑΙΤΗΣΗ ΠΡΟΣ ΙΚΑ
5	ΑΙΤΗΣΗ ΠΡΟΣ ΟΑΕΕ (ΝΕΟ 12 Μαΐου 2011)
6	ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ 1ης ΣΕΛΙΔΑΣ ΔΙΑΒΙΒΑΣΤΙΚΟΥ
7	ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ ΧΟΡΗΓΗΣΗΣ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ (ΠΟΛ.1136/2011)
8	ΝΕΟΤΕΡΟ ΑΝΑΝΕΩΜΕΝΟ ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ ΙΙΙ7 (ΒΕΒΑΙΩΣΗ ΙΔΡΥΣΗΣ)
9	ΥΠΟΔΕΙΓΜΑΤΑ ΙΚΕ(.zip file)
10	ΑΝΑΓΓΕΛΙΑ ΟΑΕΕ
B.	ΕΝΤΥΠΑ ΜΗΤΡΩΟΥ (ΤΑΧΙΣ Απρίλιος 2011)
M0	Αίτηση
M1	Δήλωση Απόδοσης ΑΦΜ/μεταβολής ΑΤΟΜΙΚΩΝ στοιχείων
M2	Δήλωση Εναρξής Μεταβολής Εργασιών Φυσικού Προσώπου
M3	Δήλωση Εναρξής Μεταβολής Εργασιών Μη Φυσικού Προσώπου
M4	Δήλωση Διακοπής Εργασιών
M5	Δήλωση Υπο Ιδρυση Επιχείρησης

M6	Δραστηριότητες Επιχείρησης
M7	Δήλωση Σχέσεων Φορολογούμενου
M8	Δήλωση Μελών Μη Φυσικού Προσώπου (Ν.Π. ή Ενώσεις Προσώπων)
M9	Δήλωση Στοιχείων Εδρας Αλλοδαπής Επιχείρησης
M10	Δήλωση Εγκατάστασης Εσωτερικού
M11	Δήλωση Εγκατάστασης Εξωτερικού
M12	Δήλωση Πωλήσεων απο Απόσταση
M13	Δήλωση Απενεργοποίησης ΑΦΜ
Γ.	ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ ΣΧΕΤΙΚΕΣ ΜΕ ΤΗΝ Υ.Μ.Σ. (Μάιος 2011)
*	Εγκύκλιος 84/21.11.2011 ΜΕ ΘΕΜΑ: "Σύσταση ομόρρυθμης εταιρείας φαρμακείου με ιδρυτές συζύγους ή συγγενείς α' και β' βαθμού"
**	Εγκύκλιος 88/2011: Αναβάθμιση της ηλεκτρονικής υπηρεσίας του ΙΚΑ-ΕΤΑΜ "Σύστημα Κεντρικής Χορήγησης Βεβαιώσεων Ασφαλιστικής Ενημερότητας μέσω Τηλεομοιοτυπίας"
***	Αποφ. 21.11.2011 ΜΕ ΘΕΜΑ: "ΤΗΝ ΕΓΓΡΑΦΗ ΦΑΡΜΑΚΕΙΩΝ ΣΤΟ Γ.Ε.ΜΗ. ΚΑΙ ΤΗ ΣΥΣΤΑΣΗ ΑΥΤΩΝ ΜΕΣΩ ΥΜΣ"
1	1η Κ1 802 ΚΥΑ 2011 one stop shop (23 Μαρτίου 2011)
2	2η Κ2-3144 Εγκύκλιος με ΑΔΑ - (30 Μαρτίου 2011)
3	3η Κ2-3332 Εγκύκλιος - Ορθή επανάληψη ΑΔΑ (4 Απριλίου 2011)
4	4η Κ1 1319 Συμπληρωματική Εγκύκλιος για ΓΕΜΗ - ΑΔΑ (29 Απριλίου 2011)
5	5η ΠΟΛ.1081/2011 Εγκύκλιος Υπ.Οικονομικών (8 Απριλίου 2011)
6	ΚΑΔ που εξαιρούνται από τις ΥΜΣ του Ν.3325/2005 Εγκύκλιος Προς ΔΟΥ (30 Απριλίου 2010) (ΚΑΔ που εξαιρούνται από τις ΥΜΣ άρθρα 80 και 81 του Ν.3463/2008) ΚΑΔ (ΚΥΕ2008) Κωδικοί Υγειονομικού ενδιαφέροντος (5 Δεκεμβρίου 2008) <i>Βλ.Νο16 : Προσθήκη νέου Κ.Α.Δ. στην Εθνική Ονοματολογία -ΠΟΛ.1146/2011- (5 Ιουλίου 2011)</i> Εγκύκλιος 47 (14 Ιουλίου 2011) Μορφές Εταιρειών που εξαιρούνται απο την ΥΜΣ
7	Πιστοποίηση των ΚΕΠ ως ΥΜΣ (6 Απριλίου 2011)

8	ΠΟΛ.1059/2011 Απλή κοινοποίηση της Κ1802 (1 Απριλίου 2011)
9	ΦΕΚ470/2011 - Κ1 802 ΚΥΑ 2011 one stop shop (24 Μαρτίου 2011)
10	Κ1-2534 - Κριτήρια ταξινόμησης των εμπορικών δραστηριοτήτων των μελών των Επιμελητηρίων και κατάταξη αυτών ανά Επιμελητήριο ή ανά Τμήματα Επιμελητηρίων (14 Δεκεμβρίου 2006)
11	Ν.3419/1992 - Νέος νόμος περί Επιμελητηρίων (06 Δεκεμβρίου 2005)
12	Ν.3853/2010 - Απλοποίηση διαδικασιών σύστασης προσωπικών και κεφαλαιουχικών εταιριών (17 Ιουνίου 2010)
13	Κ.Υ.Α. αριθμ. οικ. Κ1-1259/18.4.2011 : Ρυθμίσεις σχετικά με τη στελέχωση της Κεντρικής Υπηρεσίας Γ.Ε.ΜΗ., του Τμήματος Γ.Ε.ΜΗ. και των Υπηρεσιών Γ.Ε.ΜΗ.
14	ΠΟΛ.1136/15-06-2011 Χορήγηση στοιχείων στις επιχειρήσεις που έλαβαν Α.Φ.Μ. μέσω των Υπηρεσιών Μίας Στάσης
15	Υπόδειγμα Χορήγησης Στοιχείων (ΠΟΛ.1136/2011)
16	Προσθήκη νέου Κ.Α.Δ. στην Εθνική Ονοματολογία -ΠΟΛ.1146/2011- (5 Ιουλίου 2011)
17	Εγκύκλιος 43 (07/07/2011) Ενημέρωση σχετικά με τη Διαχείριση Τεχνικών προβλημάτων του geminet.gr
18	Εγκύκλιος 45 (11/07/2011) Υποχρεώσεις του συμβολαιογράφου, ως ΥΜΣ, για τη σύσταση εταιρειών
19	Πιστοποιητικό περί οικονομικής δραστηριότητας μετά την εφαρμογή της ΚΥΑ Κ1-802/2011 Υπόδειγμα Πιστοποιητικού
20	Εγκύκλιος 47 (14 Ιουλίου 2011) Μορφές Εταιρειών που εξαιρούνται από την ΥΜΣ
21	Εγκύκλιος 50 (21 Ιουλίου 2011) Είσπραξη ασφαλιστικών εισφορών υπέρ ΙΚΑ-ΕΣΑΜ από 1-8-2011 υποχρεωτικά μέσω τραπεζικού συστήματος & ΕΛΣΑ και Κατάθεση συνολικών αποδοχών εργαζομένων από 1-7-2011 σε τράπεζα
22	Εγκύκλιος 51 (21 Ιουλίου 2011) Αυτοψία επιχειρήσεων μετά την ίδρυση των επιχειρήσεων από τις υπηρεσίες μιας στάσης
23	ΠΟΛ1173/25-11-2010 Περιορισμός διενέργειας επιτόπιου ελέγχου (αυτοψίας)
24	Κ1-1471/19.5.2011 Διευκρινίσεις σχετικά με την καταχώρηση εταιρειών στο Γ.Ε.ΜΗ.
25	Αποφ.43/16.09.2011 του επ.συμβ.ΓΕΜΗ σχετικά με τη "Σύσταση φαρμακείων μέσω της Υ.Μ.Σ. και εγγραφήαυτών στο Γ.Ε.ΜΗ."
26	Εγκύκλιος 60/16.09.2011 Σχετικά με τη "Σύσταση Φαρμακείων μέσω της Υ.Μ.Σ."
27	Εγκύκλιος 61/20.09.2011 με θέμα: Ν.4013/2011-σύσταση εταιρειών που εξαιρούνταν λόγω υπαγωγής τους στο Ν.3325/2005, μέσω της Υ.Μ.Σ
28	ΦΕΚ 204 Α'/15.9.2011 (τροποποιήσεις Ν.4013/2011-σύσταση εταιρειών που εξαιρούνταν λόγω υπαγωγής τους στο Ν.3325/2005, μέσω της Υ.Μ.Σ
29	Εγκύκλιος 65η, ΜΕ ΘΕΜΑ: Εφαρμογή του ν.3982/2011 όπως τροποποιήθηκε και ισχύει με το ν.4013/11 και υπηρεσίες μιας στάσης (27 Σεπτεμβρίου 2011)
30	ΑΠΟΦΑΣΗ του Υπ.Ανάπτυξης Ανταγωνιστικότητας και Ναυτιλίας Με Αρ.πρωτ.:οικ.13243/627/Φ.15 και Θέμα:Τροποποίηση ν.3325/2005 (22 Σεπτεμβρίου 2011)
31	Εγκύκλιος 67η, ΜΕ ΘΕΜΑ:Εφαρμογή του ν.3982/2011 όπως τροποποιήθηκε και ισχύει με το ν.4013/11 και Υπηρεσίες Μίας Στάσης (27 Σεπτεμβρίου 2011)

32	ΑΠΟΦΑΣΗ ΤΟΥ ΕΠΟΠΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ Γ.Ε.ΜΗ. με Αρ. Πρωτ. : 44, και Θέμα : ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΝΟΜΟΥ 3982/2011 ΚΑΙ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΜΙΑΣ ΣΤΑΣΗΣ (27 Σεπτεμβρίου 2011)
	Από τις 10 Οκτωβρίου 2011 ▪ Η Δ.Ο.Υ Φ.Α.Β.Ε Αθηνών, μετονομάζεται σε Δ.Ο.Υ Μεγάλων Επιχειρήσεων. ▪ Η Δ.Ο.Υ Φορολογίας Ανωνύμων Εμπορικών Εταιρειών (Φ.Α.Ε.Ε.) Αθηνών μετονομάζεται σε Δ.Ο.Υ. Φορολογίας Ανωνύμων Εταιρειών (Φ.Α.Ε.). ▪ Προσοχή λοιπόν στη Δ.Ο.Υ που θα δηλωθεί μέσω της Υ.Μ.Σ.
33	Εγκύκλιος 91η/2011 από Σ.Σ.Αθηνών, με θέμα την Αναβάθμιση της Εφαρμογής Υ.Μ.Σ.
34	Εγκύκλιος 3η/2012 από Σ.Σ. Αθηνών, με Θέμα την On-line χορήγηση βεβαιώσεων ασφαλιστικής ενημερότητας από το ΙΚΑ Για να εισέλθετε στις ηλεκτρονικές υπηρεσίες του ΙΚΑ πατήστε εδώ: http://www.ika.gr/gr/infopages/ehome.cfm
35	ΠΟΛ.1032/31.1.2012, με θέμα: Υπεραξία κατά τη σύσταση ομόρρυθμης εταιρείας συστεναζόμενων φαρμακείων
36	Νέο Νομοσχέδιο "Βελτίωση επιχειρηματικού περιβάλλοντος, Νέα εταιρική μορφή, Σήματα, Μεσίτες Ακινήτων, Ρύθμιση θεμάτων ναυτιλίας, λιμένων & αλιείας και άλλες διατάξεις.", φέρει αλλαγές στην Ίδρυση Εταιρείας καθώς & στη διαδικασία εγγραφής στο ΓΕΜΗ (ΥΜΣ) 10/4/2012
37	Εγκύκλιος 12/20.4.12: Κοινοποίηση οδηγιών του Συμβ.Συλλόγου Εφετείων Αθηνών-Πειραιώς-Αιγαίου & Δωδεκανήσου για το Ν.4072/2012 (περί Κεφαλαιουχικών Εταιρειών
38	Αριθμ. Κ1-884 οικ./19.4.2012 : Καθορισμός των απαιτούμενων στοιχείων που καταχωρίζονται στη Μερίδα στο Γ.Ε.ΜΗ. των υπόχρεων προσώπων
39	ΦΕΚ/Β/1468/03.05.2012: Καθορισμός τρόπου, διαδικασίας και προθεσμίας υποβολής αιτήσεων εγγραφής στο Γενικό Εμπορικό Μητρώο
40	Εγκύκλιος Κ1-1084/24.05.2012:Ιδιωτική κεφαλαιουχική εταιρεία (Ν.4072/2012-ΦΕΚ86Α/άρ.43-120) - Διαδικασία σύστασης σύμφωνα με το άρ.5α του Ν.3853/2010, αποκλειστικά από τις Υπηρεσίες Μίας Στάσης (ΓΕΜΗ)
41	Αριθμ. Κ1-1136/30.5.2012:Τροποποίηση της υπ' αριθμ. Κ1-941 οικ./2012 απόφασης «Καθορισμός τρόπου, διαδικασίας και προθεσμίας υποβολής αιτήσεων εγγραφής στο Γενικό Εμπορικό Μητρώο»
42	ΕΓΚΥΚΛΙΟΣ ΥΠ' ΑΡΙΘ 1 (Αριθμ. πρωτ.: Κ2-4113/8.6.2012): Σύσταση ιδιωτικής κεφαλαιουχικής εταιρείας (ΙΚΕ)
43	Αρ. πρωτ.: Κ1-1184/12.6.2012 :Παροχή διευκρινίσεων επί της υπουργικής απόφασης Κ1-941/2012 (ΦΕΚ 1468 Β'/3-5-12) όπως τροποποιήθηκε από την Κ1-1136/2012 (ΦΕΚ 1766 Β'/30-5-12) σχετικά με τον καθορισμό τρόπου, διαδικασίας και προθεσμίας υποβολής αιτήσεων εγγραφής στο Γενικό Εμπορικό Μητρώο
44	Εγκύκλιος 29η (19.6.12) από το Συμβ. Σύλλογο Εφετείων Αθηνών-Πειραιώς-Αιγαίου & Δωδεκανήσου, σχετικά με τον καθορισμό τρόπου, διαδικασίας και προθεσμίας υποβολής αιτήσεων εγγραφής στο Γ.Ε.ΜΗ. κ.α.
45	Οδηγίες από το Εποπτικό Συμβούλιο Γ.Ε.ΜΗ. (Αρ.πρωτ.:26/30.5.2012) με θέμα τη Χορήγηση ΑΦΜ σε Αλλοδαπό Νομικό Πρόσωπο Ιδρυτή Ημεδαπής Α.Ε. μέσω των ΥΜΣ
46	ΕΓΚΥΚΛΙΟΣ 30η ΘΕΜΑ: Ιδιωτική Κεφαλαιουχική Εταιρεία (Ν.4072/2012 ΦΕΚ 86 Α' /11.4.1012 «Βελτίωση επιχειρηματικού περιβάλλοντος-Νέα εταιρική μορφή-Σήματα-Μεσίτες ακινήτων-Ρυθμίσεις θεμάτων ναυτιλίας, λιμένων και αλιείας και άλλες διατάξεις»)
47	Οδηγίες από το Εποπτικό Συμβούλιο Γ.Ε.ΜΗ. (Αρ.πρωτ.:51/2.8.2012) με θέμα τη Χορήγηση ΑΦΜ σε Αλλοδαπό Φυσικό Πρόσωπο Ιδρυτή Ημεδαπής Α.Ε. μέσω των

	ΥΜΣ
48	Εγκύκλιος 36/18.9.2012: Διαδικασία αυτοαπογραφής στο Γ.Ε.ΜΗ. - Αντίγραφα καταστατικών των εταιρειών
49	Εγκύκλιος Κ1-1793/1.10.2012: Αντιμετώπιση ψηφιοποίησης καταχωρούμενων εγγράφων στο Γ.Ε.ΜΗ
50	Εγκύκλιος Κ1-1798 οικ.:/28.9.2012: Τροποποίηση της απόφασης υπ' αριθμ. Κ1-941οικ./27.4.2012(ΦΕΚ.Β/1468/2012) «Καθορισμός τρόπου, διαδικασίας και προθεσμίας υποβολής αιτήσεων εγγραφής στο Γενικό Εμπορικό Μητρώο».
51	Εγκύκλιος Κ1-1975/31.10.2012: Παροχή διευκρινίσεων επί της ΥΑ Κ1-1798/2012 όπως τροποποιήθηκε από την Κ1-941/12 ΥΑ σχετικά με τον καθορισμό τρόπου, διαδικασίας και προθεσμίας υποβολής αιτήσεων εγγραφής στο Γ.Ε.ΜΗ.
52	Εγκύκλιος 43/17.12.2012: Κατώτατο κεφάλαιο Α.Ε. & Ε.Π.Ε. - Πράξη Νομοθετικού Περιεχομένου (ΦΕΚ 240/Α/12.12.2012)
Δ.	ΠΑΛΑΙΕΣ ΚΑΙ ΝΕΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ ΣΧΕΤΙΚΕΣ ΜΕ ΟΑΕΕ (Μάιος 2011)
1	Νόμος 2084 - ΚΟΙΝΩΝΙΚΗ ΑΣΦΑΛΙΣΗ άρθρα 39 και 63 (7 Οκτωβρίου 1992)
2	Νόμος 3846 (ΦΕΚ66) - ΑΣΦΑΛΙΣΗ άρθρο 25 (11 Μαΐου 2010)
3	Νόμος 3863 (ΦΕΚ115) - Νέο Ασφαλιστικό Σύστημα - άρθρο 18 (15 Ιουλίου 2010)
4	Εγκύκλιος 15 - Περί υπαγωγής στην ασφάλιση του ΟΑΕΕ (26 Φεβρουαρίου 2010)
5	Εγκύκλιος 79 - Ασφάλιση του ΟΑΕΕ ΠΑΛΑΙΩΝ και ΝΕΩΝ ασφαλισμένων (17 Σεπτεμβρίου 2010)
6	Εγκύκλιος 80 - Εφαρμογή των διατάξεων του άρθρου 25 του Ν. 3846/10 (30 Σεπτεμβρίου 2010)
7	Εγκύκλιος 9 - Περί της χορήγησης ασφαλιστικής ενημερότητας (22 Φεβρουαρίου 2011)
8	Εγκύκλιος 17 - Συμπληρωματικές διευκρινίσεις σχετικά με την υπαγωγή των παλαιών ασφ. στον ΟΑΕΕ (16 Μαρτίου 2011)
9	Εγκύκλιος 22 - Φωτοβολταϊκά συστήματα (7 Απριλίου 2011)
10	Εγκύκλιος 24 - Βασικά Θέματα ΟΑΕΕ (19 Απριλίου 2011)
11	Εγκύκλιος 24 Υποδείγματα σχετικά με τον ΟΑΕΕ (19 Απριλίου 2011)
12	Εγκύκλιος 27 - ΟΑΕΕ (2 Μαΐου 2011)
13	Σύλλογος Αθηνών ΟΑΕΕ και σύσταση Εταιρειών (3 Μαΐου 2011)
14	Εγκύκλιος 35 - ΟΑΕΕ πληρωμή (απο Συμβ.Συλλογο) (13 Μαΐου 2011)
15	Εγκύκλιος Σχετική με τον Λογαριασμό Εγγραφής ΟΑΕΕ (13 Μαΐου 2011)
16	Εγκύκλιος 44 - Ιδιωτικές Κεφαλαιουχικές Εταιρείες (ΙΚΕ) (27 Ιουλίου 2012)

17	Εγκύκλιος 54 - Τροποποίηση καταστατικών διατάξεων κατά το μέρος που αφορούν στην ασφαλιστική αντιμετώπιση των μελών Δ.Σ. Ανωνύμων Εταιρειών με αντικείμενο επιχειρήσεως επαγγελματική ή βιοτεχνική δραστηριότητα ή εμπορία (14 Νοεμβρίου 2012) ΝΕΑ
Ε.	ΣΗΜΑΝΤΙΚΑ ΑΡΧΕΙΑ - ΣΧΕΤΙΚΑ ΜΕ ΤΗΝ Υ.Μ.Σ.
1	Βασικά βήματα Σύστασης ΕΠΕ
2	Κατάλογος Απαραίτητων Εγγράφων
3	Χρήσιμα Στοιχεία Ανανεωμένο
4	Απαραίτητα Δικαιολογητικά για το Φυσικό Φάκελο (ενδεικτικά)
5	Συχνές Ερωτήσεις 1 (geminet.gr) 08/04/2011
6	Συχνές Ερωτήσεις 2 (geminet.gr) 18/04/2011
7	Συχνές Ερωτήσεις 3 (geminet.gr) -01/06/2011 - Ορθή Επανάληψη, αλλαγή στην ερώτηση 1
8	Faq4 26/07/2011 Πώς συστήνονται εταιρείες με αντικείμενο τα φωτοβολταϊκά;
9	Συχνές Ερωτήσεις 1 (startupgreece.gov.gr)
10	Συχνές Ερωτήσεις 2 (startupgreece.gov.gr)
11	Συχνές ερωτήσεις 1+2 geminet - FaQ ανανεωμένο - με διορθώσεις και επισημάνσεις
12	ΑΕ, ΕΠΕ περιγραφή βημάτων 1 (geminet.gr)
13	ΟΕ, ΕΕ περιγραφή βημάτων 1 (geminet.gr)
14	Κατάλογος Επιμελητηρίων μετά απο επικοινωνία με το ΕΒΕΑ, το email επικοινωνίας για το ΓΕΜΗ έχει αλλάξει: ebea-gemi@acci.gr
15	Κατάλογος με Κοστή Επιμελητηρίων
16	Στοιχεία Επικοινωνίας ΟΑΕΕ
17	Κωδικοί Δραστηριοτήτων
18	Κατάσταση Αντιστοίχισης ΤΚ και Περιφερειακών τμημάτων ΟΑΕΕ (12 Μαΐου 2011)
19	Τηλεφωνικός Κατάλογος Περιφερειακών Τμημάτων ΟΑΕΕ (12 Μαΐου 2011)
20	Εγκύκλιος 36η απο Σ.Σ.Αθηνών, σχετικά με την επικοινωνία ΓΕΜΗ και ΕΤ (30 Μαΐου 2011)
21	Εγκύκλιος 91η απο Σ.Σ.Αθηνών, με θέμα την Αναβάθμιση της Εφαρμογής Υ.Μ.Σ.

Γενικές πληροφορίες για Ι.Κ.Ε.

Παρακάτω, παρατίθεται η Εγκύκλιος 1 με Αριθμ. Πρωτ. Κ2-4113/08.06.2012 του Υπουργείου Ανάπτυξης, Ανταγωνιστικότητας & Ναυτιλίας-Γενική Γραμματεία Εμπορίου με την οποία δίνονται διευκρινίσεις για την Ιδιωτική Κεφαλαιουχική Εταιρεία (ΙΚΕ).

ΕΓΚΥΚΛΙΟΣ ΥΠ ΑΡΙΘ 1 ΙΔΙΩΤΙΚΗ ΚΕΦΑΛΑΙΟΥΧΙΚΗ ΕΤΑΙΡΕΙΑ

Με τον πρόσφατο νόμο 4072/2012 ΦΕΚ86/Α/11-4-2012 «Βελτίωση επιχειρηματικού περιβάλλοντος - Νέα εταιρική μορφή – Σήματα-Μεσίτες ακινήτων - Ρύθμιση θεμάτων ναυτιλίας, λιμένων και αλιείας και άλλες διατάξεις» θεσπίσθηκε νέα εταιρική μορφή η ιδιωτική κεφαλαιουχική εταιρεία (ΙΚΕ) που έχει νομική προσωπικότητα και είναι εμπορική ακόμη και αν ο σκοπός της δεν είναι εμπορικός.

Η νέα εταιρεία που είναι κεφαλαιουχική, δηλαδή από τη μια μεριά διαθέτει κεφάλαιο και από την άλλη περιορισμένη ευθύνη των εταίρων της για τα χρέη της εταιρείας, προέκυψε ως εξελικτικός τύπος εταιρείας στα πλαίσια αναμόρφωσης του εταιρικού δικαίου που προχωρούν τα τελευταία χρόνια οι Ευρωπαϊκές νομοθεσίες καθώς και από την προσπάθεια της Ευρωπαϊκής Ένωσης να εισαγάγει έναν Ευρωπαϊκό τύπο «ιδιωτικής» εταιρείας που θα προορίζεται για την μικρομεσαία επιχείρηση (Societas Private Europaea) καθότι ο πλησιέστερος εταιρικός τύπος σήμερα στην χώρα μας στην ΙΚΕ είναι αυτός της ΕΠΕ και η σχετική του νομοθεσία (ν.3190/1955) εξακολουθεί να ισχύει σχεδόν αναλλοίωτος χωρίς επικαιροποίηση και προσαρμογή στις τρέχουσες συνθήκες αγοράς, που απαιτούν μείωση του κόστους λειτουργίας των επιχειρήσεων και βελτίωση της ανταγωνιστικότητας.

Στα πλαίσια λοιπόν αυτά εισήχθη με τον ν.4072/2012 ο εταιρικός τύπος της Ιδιωτικής κεφαλαιουχικής εταιρείας με σκοπό την αντικατάσταση μακροπρόθεσμα της ΕΠΕ καθότι με τις νέες διατάξεις δίνεται η δυνατότητα στις υφιστάμενες ΕΠΕ να μετατραπούν σε ΙΚΕ μέχρι 31-12-2013 και παράλληλα να αποτελεί τον ενδιάμεσο πόλο-εταιρικό τύπο μεταξύ των προσωπικών εταιριών και της ανώνυμης εταιρείας που θα συστήνεται και θα λειτουργεί με το μικρότερο δυνατό κόστος.

Η ιδιωτική κεφαλαιουχική εταιρεία (ΙΚΕ) συστήνεται μέσω της Υπηρεσίας μιας Στάσης και με διαδικασία όπως κατά τα ειδικότερα προβλέπεται από το άρθρο 5Α του ν. 3853/2010 (ΦΕΚ 90/Α/2010) που προστέθηκε με το άρθρο 117 παρ.3 του ν.4072/2012, όπως αυτή εξειδικεύθηκε με την Αρ. Πρωτ. Κ1-1084/24.5.2012 Εγκύκλιο της Γενικής Γραμματείας Εμπορίου (δείτε σχετικά ...) (Α.Δ.Α. Β49ΜΦ- ΥΝ), ενώ η υποβολή αιτήματος στην αρμόδια Υπηρεσία μίας Στάσης, σύμφωνα με το άρθρο 120 παρ. 2 του προαναφερθέντος νόμου για τη σύσταση ιδιωτικής κεφαλαιουχικής εταιρείας (ΙΚΕ), μπορεί να γίνεται από 12-6-2012 και μετά.

Α. ΒΑΣΙΚΑ ΧΑΡΑΚΤΗΡΙΣΤΙΚΑ - ΔΗΜΟΣΙΟΤΗΤΑ

Τα κυριότερα χαρακτηριστικά του νέου εταιρικού τύπου της ΙΚΕ καθώς και οι εισαχθείσες καινοτομίες που αναφέρονται στην σύστασή της, στην διάρθρωση των εταιρικών εισφορών, στο κεφάλαιό της, στην επωνυμία και διάρκειά της στην διαχείρισή και εκπροσώπησή της και στην εν γένει λειτουργία είναι τα παρακάτω:

- Το καταστατικό της εταιρείας, που εμπεριέχεται στην πράξη σύστασης καταρτίζεται κατά κανόνα με ιδιωτικό έγγραφο (άρθρο 49 του ν. 4072/2012). Ωστόσο η εταιρική σύμβαση και το καταστατικό περιβάλλονται τον τύπο του συμβολαιογραφικού εγγράφου στις περιπτώσεις εκείνες που το επιβάλλει ειδική διάταξη νόμου ή που εισφέρονται στην εταιρεία περιουσιακά στοιχεία για την μεταβίβαση των οποίων απαιτείται ο τύπος αυτός ή αν επιλέγεται από τα συμβαλλόμενα μέρη ο τύπος του συμβολαιογραφικού εγγράφου, ενώ με τον προαναφερθέντα νόμο εισάγεται και άλλη μία καινοτομία που προβλέπει ότι οι τροποποιήσεις του καταστατικού της ΙΚΕ εφόσον πρόκειται για ιδιωτικά έγγραφα καθώς και τα πρακτικά μπορούν να συντάσσονται σε μία από τις επίσημες γλώσσες της ευρωπαϊκής ένωσης.

- Η ΙΚΕ όπως και λοιπές κεφαλαιουχικές εταιρείες μπορεί να υφίσταται και ως μονοπρόσωπη εταιρεία, όμως και σ' αυτή την περίπτωση για λόγους ασφάλειας των συναλλασσομένων, το όνομα του μοναδικού εταίρου θα πρέπει να προκύπτει από τη μερίδα της εταιρείας στο Γ.Ε.ΜΗ.

- Για τον σχηματισμό της επωνυμίας της ΙΚΕ (άρθρο 44 του ν. 4072/2012) παρέχεται από τον νόμο ελευθερία στους συμβαλλόμενους, οι οποίοι δύνανται να σχηματίσουν την επωνυμία είτε από το όνομα ενός ή περισσότερων εταίρων, είτε από το είδος της ασκούμενης δραστηριότητας είτε να επιλέξουν ακόμα και επωνυμία φανταστική, ενώ η επωνυμία μπορεί να αποδίδεται ολόκληρη με λατινικούς χαρακτήρες ή σε ξένη γλώσσα και ειδικότερα αν αποδίδεται στην Αγγλική γλώσσα θα πρέπει να περιέχει ολογράφως τις λέξεις «Private Company» ή την ένδειξη «P.C.». Παράλληλα στην επωνυμία της ιδιωτικής κεφαλαιουχικής εταιρείας πρέπει να περιέχονται σε κάθε περίπτωση ολογράφως οι λέξεις «Ιδιωτική κεφαλαιουχική εταιρεία» ή η συντομογραφία «Ι.Κ.Ε.», ενώ αν η εταιρεία είναι μονοπρόσωπη θα συμπεριλαμβάνονται στην επωνυμία οι λέξεις «Μονοπρόσωπη Ιδιωτική Κεφαλαιουχική Εταιρεία» ή «Μονοπρόσωπη Ι.Κ.Ε» και στην Αγγλική οι λέξεις «Single Member Private Company» ή «Single Member P.C.».

- Σχετικά με τη διάρκεια της εταιρείας (άρθρο 46 του ν. 4072/2012) διευκρινίζεται ότι η διάρκεια της εταιρείας είναι ορισμένου χρόνου και αν δεν ορίζεται η ακριβής διάρκεια στο καταστατικό ισχύει η δωδεκαετία, ενώ παράταση διάρκειας είναι δυνατή με απόφαση των εταίρων και αν η απόφαση αυτή δεν μνημονεύει το χρόνο θα ισχύει πάλι η δωδεκαετία.

- Με το άρθρο 47 του εν λόγω νόμου τίθενται κανόνες αυξημένης εταιρικής διαφάνειας για την προστασία των συναλλασσομένων με την εταιρεία, ιδίως των δανειστών της και των εταίρων, ενώ η παραγρ. 1 ορίζει τις ελάχιστες πληροφορίες που πρέπει να αναγράφονται σε κάθε έντυπο της εταιρείας και παράλληλα η παραγρ. 2 επιβάλλει την υποχρέωση στην ΙΚΕ να διατηρεί ιστοσελίδα και να αναφέρει σ' αυτήν τις πληροφορίες που συντελούν στην ασφάλεια των συναλλαγών και την προστασία των συναλλασσομένων.

Επιπλέον μια σειρά πράξεων και στοιχείων της ΙΚΕ υποβάλλονται σε δημοσιότητα στο Γ.Ε.ΜΗ.

Συγκεκριμένα σε δημοσιότητα υποβάλλονται οι παρακάτω πράξεις και στοιχεία:

- Το όνομα του μοναδικού εταίρου (άρθρο 43 παρ. 4), εάν είναι μονοπρόσωπη
- Η συμπερίληψη ή απαλοιφή από την επωνυμία της της λέξης «μονοπρόσωπη» (άρθρο 44 παρ. 3)

- Τα της μεταφοράς της καταστατικής έδρας (έκθεση διαχειριστή, απόφαση μεταφοράς – άρθρο 45 παρ. 2)
- Η ιστοσελίδα της εταιρίας (άρθρο 47 παρ. 2)
- Το καταστατικό και οι τροποποιήσεις αυτού (άρθρο 52).
- Η δικαστική απόφαση που κηρύσσει την ακυρότητα της εταιρίας (άρθρο 53 παρ. 5)
- Ο διορισμός, η ανάκληση και η αντικατάσταση του διαχειριστή (άρθρο 63)
- Οι δικαστικές αποφάσεις του άρθρου 74
- Η αποτίμηση ή μη των κεφαλαιακών εισφορών σε είδος καθότι εφαρμόζονται σύμφωνα με το άρθρο 77 αναλογικά τα άρθρα 9 και 9α του κν 2190/1920 <<περι ανωνύμων εταιρειών>>.
- Οι μεταβολές στις εγγυητικές εισφορές (επικαιροποιημένη κατάσταση με την μεταβολή που έχει επέλθει και τις εγγυητικές εισφορές των κατ' ιδίαν εταίρων που υφίστανται με το ποσό της ευθύνης που δεν έχει καταβληθεί για κάθε εισφορά – άρθρο 79 παρ. 7)
- Η διαπίστωση μείωσης των εταιρικών μεριδίων και ενδεχομένως αντίστοιχης μείωσης του εταιρικού κεφαλαίου στις περιπτώσεις ακύρωσης ιδίων μεριδίων που αναφέρονται στο άρθρο 87.
- Δήλωση του διαχειριστή για αναπροσαρμογή του κεφαλαίου, στις περιπτώσεις του εγκεκριμένου κεφαλαίου (άρθρο 90 παρ. 3)
- Δήλωση του διαχειριστή για ακύρωση εταιρικών μεριδίων, μείωση του κεφαλαίου αν συντρέχει περίπτωση και αναπροσαρμογή του αριθμού των εταιρικών μεριδίων στην περίπτωση εξόδου εταίρου (άρθρο 92 παρ. 4)
- Η προηγούμενη περίπτωση έχει αναλογική εφαρμογή και στην περίπτωση του άρθρου 93 (αποκλεισμός εταίρου)
- Οι ετήσιες οικονομικές καταστάσεις της εταιρίας μέσα σε τρεις μήνες από την λήξη της εταιρικής χρήσης δημοσιεύονται στο Γ.Ε.ΜΗ. (άρθρο 98 παρ. 2)
- Ο διορισμός ελεγκτών (άρθρο 99 παρ. 1)
- Η λύση της εταιρίας (άρθρο 103 παρ. 2)
- Ο διορισμός, η ανάκληση και η αντικατάσταση του εκκαθαριστή (άρθρο 104 παρ. 4 σε συνδυασμό με το άρθρο 63)
- Η ολοκλήρωση της εκκαθάρισης (άρθρο 105 παρ. 6)
- Απόφαση μετατροπής σε εταιρία άλλης μορφής καθώς και το νέο καταστατικό (άρθρο 106 παρ. 2)
- Το Σχέδιο Σύμβασης Συγχώνευσης των ΙΚΕ για κάθε μια από τις συγχωνευόμενες

εταιρίες (άρθρο 109 παρ. 3)

- Οι αποφάσεις των εταίρων που εγκρίνουν τη συγχώνευση μαζί με υπεύθυνη δήλωση των διαχειριστών των συγχωνευόμενων εταιριών ότι τηρήθηκε η διαδικασία προστασίας των δανειστών του άρθρου 110 (άρθρο 112 παρ. 3)
- Η δικαστική απόφαση που κηρύσσει άκυρη ή αναγνωρίζει την ακυρότητα της συγχώνευσης (άρθρο 114 παρ. 4)
- Επίσης σε δημοσιότητα στο Γ.Ε.ΜΗ. υποβάλλονται και όσα στοιχεία ορίζονται στον ν. 3419/2005 καθώς και όσα ορίζονται στην Κ1-884 οικ./19.4.2012 Υπουργική Απόφαση (ΦΕΚ 1420 Β).

Β. ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΚΑΙ ΕΚΠΡΟΣΩΠΗΣΗ - ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ ΤΩΝ ΕΤΑΙΡΩΝ - ΣΥΝΕΛΕΥΣΗ ΤΩΝ ΕΤΑΙΡΩΝ

Όργανα της εταιρίας είναι η συνέλευση των εταίρων (τέταρτο κεφάλαιο –άρθρα 68 έως 74) και ο/οι διαχειριστής /ες (τρίτο κεφάλαιο –άρθρα 55 έως 67) κατ' αναλογία με την Ε.Π.Ε.

Για τη διαχείριση και την εκπροσώπηση της εταιρείας ορίζεται στο άρθρο 55 ότι η διαχείριση της εταιρείας μπορεί να ασκείται από ένα ή περισσότερα πρόσωπα, τους διαχειριστές, που αποτελούν όργανο της εταιρείας, ενώ στο άρθρο 56 ορίζεται ο τρόπος άσκησης της διαχείρισης ελλείψει καταστατικής πρόβλεψης (νόμιμη διαχείριση) και ακολουθώντας τη ρύθμιση της ΕΠΕ η παραγρ. 1 ορίζει ότι η διαχείριση ασκείται συλλογικά από όλους τους εταίρους (ή ενδεχομένως από το μοναδικό εταίρο) και το εδάφιο β' σχετικά με τη διενέργεια πράξεων διαχείρισης από ένα εταίρο, υπό ορισμένες προϋποθέσεις αντιστοιχεί στη ρύθμιση του άρθρου 751 ΑΚ.

Στο άρθρο 57 ρυθμίζονται τα θέματα της καταστατικής διαχείρισης. Προβλέπεται ότι ο τρόπος διαχείρισης και εκπροσώπησης της εταιρίας μπορεί να προβλέπεται στο καταστατικό. Σχετικά με τον χρόνο ορισμού του ή των διαχειριστών αν δεν προβλέπεται κάτι διαφορετικό στο καταστατικό ή στην απόφαση των εταίρων (η οποία λαμβάνεται με πλειοψηφία του συνολικού αριθμού των εταιρικών μεριδίων), ο διορισμός του διαχειριστή είναι για αόριστο χρόνο (δηλαδή μέχρις ανακλήσεως, παραιτήσεως, έκπτωσης ή –ο μη γένοιτο- θανάτου). Αν δεν ορίζεται επίσης διαφορετικά στο καταστατικό οι πράξεις διαχείρισης και εκπροσώπησης διενεργούνται συλλογικά από όλους τους διαχειριστές, με εξαίρεση επείγουσες πράξεις διαχείρισης, από την παράλειψη των οποίων απειλείται σοβαρή ζημιά της εταιρείας, τις οποίες μπορεί να διενεργεί κάθε διαχειριστής χωριστά, ειδοποιώντας ωστόσο τους λοιπούς διαχειριστές.

Επισημαίνεται ότι διαχειριστής μπορεί να είναι μόνο φυσικό πρόσωπο (άρθρο 58). Έτσι, ακόμα και στην περίπτωση της νόμιμης διαχείρισης, αν ο εταίρος είναι νομικό πρόσωπο οφείλει να ορίσει φυσικό πρόσωπο που θα είναι διαχειριστής.

Αναφορικά με τους εταίρους, στο άρθρο 68 ορίζεται ότι αποφασίζουν για κάθε εταιρική υπόθεση (παρ. 1), ενώ στην παρ. 2 ορίζονται τα θέματα για τα οποία αυτοί είναι αποκλειστικά αρμόδιοι. Ωστόσο στην παρ. 3 θεσπίζεται εξαίρεση, η οποία μπορεί είτε να περιλαμβάνεται στο αρχικό καταστατικό, είτε να εισαχθεί με ομόφωνη απόφαση των εταίρων, που αφορά στην δυνατότητα ανάθεσης στο διαχειριστή εξουσίας τροποποίησης του καταστατικού. Η εξουσία αυτή πρέπει να είναι χρονικά περιορισμένη (το πολύ τρία χρόνια).

Κανόνας για τις Ιδιωτικές Κεφαλαιουχικές Εταιρίες είναι η λήψη αποφάσεων από τους εταίρους σε συνέλευση (άρθρο 69). Ωστόσο στον κανόνα αυτό εισάγεται με το άρθρο 73 εξαίρεση (έγγραφη λήψη των ομόφωνων αποφάσεων).

Στο άρθρο 70 ρυθμίζονται τα της σύγκλησης της γενικής συνέλευσης ενώ στο άρθρο 71 ρυθμίζονται τα του τόπου συνόδου της γενικής συνέλευσης, ενώ εισάγεται και η δυνατότητα διεξαγωγής αυτής με τηλεδιάσκεψη.

Στο άρθρο 72 ρυθμίζονται τα θέματα του τρόπου συμμετοχής στη συνέλευση και του τρόπου λήψης των αποφάσεων. Εισάγεται ο κανόνας της λήψης απόφασης με απόλυτη πλειοψηφία του αριθμού των εταιρικών μεριδίων, ωστόσο υπάρχουν θέματα για τα οποία ο νομοθέτης επιτάσσει την λήψη απόφασης με πλειοψηφία των 2/3 των εταιρικών μεριδίων, ενώ επιτρέπει να εισαχθεί με διάταξη του καταστατικού αυξημένο ποσοστό για την λήψη ορισμένων ή όλων των εταιρικών αποφάσεων, όχι όμως μικρότερο. Επίσης επιτρέπει με καταστατική διάταξη να εισαχθεί ο κανόνας που υπάρχει και στον ν. 3190/1955, δηλαδή ταυτόχρονη πλειοψηφία τόσο του αριθμού των εταίρων όσο και του αριθμού των εταιρικών μεριδίων.

Τέλος στο άρθρο 74 ρυθμίζονται θέματα ελαττωματικών αποφάσεων των εταίρων.

Γ. ΕΤΑΙΡΙΚΑ ΜΕΡΙΔΙΑ – ΕΙΣΦΟΡΕΣ ΕΤΑΙΡΩΝ

Στο πέμπτο κεφάλαιο (άρθρα 75 έως 82) ρυθμίζονται θέματα εταιρικών μεριδίων και εισφορών των εταίρων.

Συγκεκριμένα στο άρθρο 75 ορίζεται ότι προϋπόθεση για την συμμετοχή στην ιδιωτική κεφαλαιουχική εταιρία είναι η απόκτηση τουλάχιστον ενός εταιρικού μεριδίου. Ελάχιστη ονομαστική αξία των εταιρικών μεριδίων (ίδια για κάθε είδους εισφορά) είναι το 1 ευρώ, και η Ιδιωτική Κεφαλαιουχική Εταιρία πρέπει να έχει τουλάχιστον ένα εταιρικό μερίδιο που να εκπροσωπεί κεφαλαιακή εισφορά (άρθρο 77 παρ. 5). Συνεπώς έτσι γίνεται εμφανής η βασική καινοτομία της νέας εταιρείας, που είναι ότι το κεφάλαιό της μπορεί να είναι και ένα (1) ευρώ κατ' ελάχιστο, χωρίς όμως αυτό να σημαίνει ότι κατά τη σύσταση της εταιρείας ή και μεταγενέστερα δεν μπορεί να οριστεί μεγαλύτερο κεφάλαιο, ενώ παράλληλα αποσυνδέεται η εταιρική συμμετοχή και τα εταιρικά μερίδια από το κεφάλαιο καθότι ενώ στις κλασικές περιπτώσεις της Α.Ε. και της Ε.Π.Ε. οι μετοχές και τα εταιρικά μερίδια αποτελούν τμήμα του κεφαλαίου και προσδιορίζουν το μέγεθος συμμετοχής του κάθε εταίρου, ανάλογα με τον αριθμό μεριδίων που κατέχει, στην ΙΚΕ τα πράγματα είναι διαφορετικότερα διότι τα εταιρικά μερίδια ανάγονται όχι αποκλειστικά στο κεφάλαιο ως μοναδικό παρονομαστή αλλά σε έναν ευρύτερο παρονομαστή που αποτελείται από την αξία του συνόλου των εισφορών.

Η παραπάνω διαφοροποίηση οφείλεται στο ότι στην ΙΚΕ γίνονται δεκτές και άλλες εισφορές πλην των κεφαλαιακών και μάλιστα εισφορές που είτε από τη φύση τους δεν μπορούσε μέχρι τώρα να αποτυπωθούν στον ισολογισμό όπως είναι η εργασία (εξωκεφαλαιακές εισφορές – άρθρο 78), είτε συνίσταται στην ανάληψη εγγυητικής ευθύνης για τα χρέη της εταιρείας (εγγυητικές εισφορές άρθρο 79).

Σημειώνεται εδώ ότι οι εν λόγω εισφορές παίρνουν εταιρικά μερίδια ίδιας ονομαστικής αξίας με αυτά των κεφαλαιακών εισφορών, συμμετέχουν στα κέρδη, δεν αποτελούν κεφάλαιο και ο συνολικός αριθμός των μεριδίων, εφόσον υπάρχουν εξωκεφαλαιακές εισφορές ή εγγυητικές εισφορές είναι σε κάθε περίπτωση μεγαλύτερος από τον αριθμό

των εταιρικών μεριδίων που αντιστοιχούν στο εταιρικό κεφάλαιο.

Παράλληλα εδώ σας επισημαίνουμε ότι οι εξωκεφαλαιακές εισφορές και οι εγγυητικές εισφορές δεν αποτιμώνται σύμφωνα με το άρθρο 9 του Κ.Ν. 2190/1920 για τον προσδιορισμό της τρέχουσας αξίας τους αλλά οι μεν εξωκεφαλαιακές εισφορές προσδιορίζονται με συμφωνία των εταίρων στο καταστατικό, η αξία δε των εγγυητικών εισφορών καθορίζεται στο καταστατικό και δεν μπορεί να υπερβαίνει το 75% του ποσού για το οποίο ο εταίρος έχει αναλάβει ευθύνη καταβολής (άρθρο 79). Έτσι, επί παραδείγματι αν συμφωνείται ανάληψη ευθύνης για 100.000 ευρώ η αξία της εισφοράς, η οποία θα αποτελέσει και τη βάση προσδιορισμού των εταιρικών μεριδίων που θα λάβει ο παρέχων την εισφορά, θα ορίζεται από τους εταίρους δεν θα μπορεί όμως να υπερβαίνει τις 75.000 ευρώ. Δηλαδή ο θεσμός των εγγυητικών εισφορών λειτουργεί ως εναλλακτικός μηχανισμός προστασίας των εταιρικών δανειστών στο μέτρο που οι τελευταίοι δύναται να στραφούν άμεσα και πρωτογενώς κατά του εταίρου ώστε η ευθύνη επομένως του εταίρου με εγγυητική εισφορά παρά τον όρο που χρησιμοποιείται είναι ευθύνη πρωτοφειλέτη και όχι εγγυητή.

Διευκρινίζεται επίσης ότι εάν και σύμφωνα με το άρθρο 81 δεν είναι δυνατή η επιστροφή των εξωκεφαλαιακών και εγγυητικών εισφορών, επιτρέπεται η εξαγορά των υποχρεώσεων που πηγάζουν απ' αυτές κατά τα προβλεπόμενα στο άρθρο 82 ως δικλείδα απεμπλοκής των εταίρων από μια υποχρέωση που ανέλαβαν αλλά δεν μπορούν να τηρούν στο διηνεκές.

Η εξαγορά των υποχρεώσεων καθίσταται δυνατή με τη μετατροπή των εν λόγω μεριδίων σε μερίδια κεφαλαιακής εισφοράς και την καταβολή από τον εταίρο στην εταιρεία για μεν την εξωκεφαλαιακή εισφορά, ποσού ίσο με την αξία της εισφοράς του, όπως ορίστηκε στο καταστατικό για δε την εγγυητική εισφορά του πλήρους ποσού της ευθύνης του και όχι απλώς του 75% στο οποίο μπορεί να έχει αποτιμηθεί η εισφορά αυτή.

Στην περίπτωση όμως που οι υποχρεώσεις αυτές έχουν εν μέρει εκπληρωθεί το καταβλητέο ποσό ορίζεται από την εταιρεία αναλογικά και λόγω της έκδοσης νέων μεριδίων κεφαλαιακών εισφορών η εξαγορά κατά το παρόν άρθρο συνιστά αύξηση κεφαλαίου κατά το καταβλητέο ποσό και διενεργείται από το διαχειριστή χωρίς να υπάρχει δικαίωμα προτίμησης των λοιπών εταίρων, ενώ σε περίπτωση αμφισβήτησης του καταβλητέου ποσού ή αν η εταιρεία δεν προβαίνει σε προσδιορισμό του ποσού το δικαστήριο κρίνει μετά από αίτημα του εταίρου σύμφωνα με το άρθρο 371 ΑΚ.

Τέλος σημειώνεται ότι όταν έχει ολοκληρωθεί η εξωκεφαλαιακή ή εγγυητική εισφορά τα εταιρικά μερίδια που έχει λάβει ο παρέχων την ανωτέρω εισφορά παραμένουν αμετάβλητα.

Δ. ΛΟΓΙΣΤΙΚΗ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΕΙΣΦΟΡΩΝ – ΕΤΗΣΙΕΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΕΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΕΙΣ – ΔΙΑΝΟΜΗ ΚΕΡΔΩΝ - ΕΛΕΓΧΟΣ

Με το άρθρο 80 ορίζεται ότι ο τρόπος λογιστικής παρακολούθησης των εξωκεφαλαιακών και εγγυητικών εισφορών που καταχωρίζονται σε λογαριασμούς ιδίων κεφαλαίων της εταιρείας θα καθοριστεί με Κοινή Υπουργική Απόφαση των Υπουργών Οικονομικών και Ανάπτυξης, Ανταγωνιστικότητας & Ναυτιλίας, ενώ τα άρθρα 81 και 82 καθορίζουν την επιστροφή εισφορών και εξαγορά υποχρεώσεων από εξωκεφαλαιακές ή εγγυητικές εισφορές.

Οι ετήσιες οικονομικές καταστάσεις που συντάσσει η ΙΚΕ, υπογράφονται από τον

διαχειριστή, περιλαμβάνουν τον ισολογισμό, τον λογαριασμό αποτελεσμάτων χρήσης, τον πίνακα διάθεσης αποτελεσμάτων, το προσάρτημα και την ετήσια έκθεση του διαχειριστή για την εταιρική δραστηριότητα της χρήσης που έληξε και καταρτίζονται σύμφωνα με τα οριζόμενα στα άρθρα 42, 42α, 42β, 42γ, 42δ, 42ε, 43, 43α και 43γ του κν 2190/1920 «περί ανωνύμων εταιρειών», ενώ αν καταρτίζονται σύμφωνα με τα διεθνή Λογιστικά Πρότυπα ισχύουν αναλογικά τα οριζόμενα στα άρθρα 134 και επόμενα του προαναφερθέντος νομού 2190/1920.

Επίσης, αν η ΙΚΕ που διέπεται από το Ελληνικό Δίκαιο είναι μητρική κατά την έννοια της περίπτωσης α της παραγράφου 5 του άρθρου 42ε του κν 2190/1920 καταρτίζει υποχρεωτικά και ενοποιημένες οικονομικές καταστάσεις και ενοποιημένη έκθεση διαχείρισης σύμφωνα με τις διατάξεις των άρθρων 90-109 του κν 2190/1920.

Παράλληλα οι παραπάνω οικονομικές καταστάσεις με μέριμνα του διαχειριστή δημοσιεύονται στο Γ.Ε.ΜΗ. και την ιστοσελίδα της εταιρείας μέσα σε τρεις μήνες από την λήξη της εταιρικής χρήσης και αναλογικά εφαρμόζονται οι διατάξεις των παραγράφων 1 και 2 του άρθρου 43β του κν 2190/1920, ενώ για τον έλεγχο των ιδίων οικονομικών καταστάσεων ορίζονται ελεγκτές από τους εταίρους που ο διορισμός τους καταχωρίζεται στο ΓΕΜΗ και αναλογικά εφαρμόζονται οι διατάξεις των άρθρων 36, 36α, 37, 38 και της παραγράφου 4 του άρθρου 43α. του κν 2190/1920.

Επίσης οι ετήσιες οικονομικές καταστάσεις της ΙΚΕ και η βάση αυτών διανομή κερδών εγκρίνονται με απόφαση των εταίρων.

Στην διανομή των ετήσιων κερδών αφού αφαιρεθεί το 1/20 τούτων για τον σχηματισμό τακτικού αποθεματικού, συμμετέχουν όλα τα εταιρικά μερίδια συμπεριλαμβανομένων και αυτών που αντιστοιχούν σε εξωκεφαλαιακές και εγγυητικές εισφορές, ενώ στο καταστατικό μπορεί να προβλέπεται ότι για ορισμένο χρόνο που δεν θα υπερβαίνει την δεκαετία κάποιος εταίρος ή εταίροι δεν μετέχουν ή μετέχουν περιορισμένα στα κέρδη ή στο προϊόν εκκαθάρισης ή ότι έχουν και δικαίωμα λήψης πρόσθετων κερδών.

Ε. ΠΡΟΣΑΡΜΟΓΗ ΤΗΣ ΙΚΕ ΣΤΙΣ ΓΕΝΙΚΕΣ ΡΥΘΜΙΣΕΙΣ ΤΗΣ ΝΟΜΟΘΕΣΙΑΣ

Με το άρθρο 116 γίνεται προσαρμογή της ΙΚΕ στις γενικές ρυθμίσεις της νομοθεσίας των κεφαλαιουχικών εταιρειών εκτός αν από τον νόμο ή την φύση της ΙΚΕ συνάγεται κάτι διαφορετικό.

Ιδιαίτερα πρέπει να τονισθεί εδώ ότι μεταξύ των ρυθμίσεων συμπεριλαμβάνονται και τα εξής:

- Α) Οι νόμοι που παρέχουν κίνητρα για τους μετασχηματισμούς επιχειρήσεων περιλαμβάνουν στο πεδίο εφαρμογής τους και την ιδιωτική κεφαλαιουχική εταιρεία.
- Β) Όπου στη νομοθεσία ορίζεται ότι η δραστηριότητα μπορεί να ασκείται από εταιρείες περιορισμένης ευθύνης, εφεξής θα μπορεί να ασκείται και από ιδιωτικές κεφαλαιουχικές εταιρείες.
- Γ) Οι εκάστοτε ισχύουσες φορολογικές διατάξεις για τις εταιρείες περιορισμένης ευθύνης (ΕΠΕ) εφαρμόζονται και στις ιδιωτικές κεφαλαιουχικές εταιρείες.
- Δ) Η παράγραφος 2 του άρθρου 1 του Π.Δ. 258/2005 (ΦΕΚ 316/Α/2005 “καταστατικό του Οργανισμού Ασφάλειας Ελευθέρων Επαγγελματιών” τροποποιείται σχετικά με την

υποχρεωτική ασφάλιση ορίζοντας ότι υποχρεωτικά υπάγονται μεταξύ των άλλων σύμφωνα με τα εδάφια ε και στ “οι διαχειριστές ιδιωτικής κεφαλαιουχικής εταιρείας” που ορίστηκαν με το καταστατικό ή με απόφαση των εταίρων και “ο μοναδικός εταίρος μονοπρόσωπης κεφαλαιουχικής εταιρείας” αντίστοιχα, ενώ στην παράγραφο 1 του άρθρου 3 προστέθηκε περίπτωση ζ που ορίζει “οι εταίροι ιδιωτικής κεφαλαιουχικής εταιρείας” .

ΣΤ. ΜΕΤΑΤΡΟΠΗ ΕΠΕ ΣΕ ΙΚΕ

Με το άρθρο 120 διευκολύνεται η μετατροπή υφιστάμενων εταιρειών περιορισμένης ευθύνης σε ΙΚΕ δίνοντας τους την δυνατότητα ότι μέχρι την 31-12-2013 υφιστάμενες ΕΠΕ μπορούν να μετατραπούν σε ΙΚΕ κατά το άρθρο 107 του Νόμου 4072/2012 εάν αυτό αποφασιστεί από την συνέλευση των εταίρων, που λαμβάνεται είτε με πλειοψηφία τουλάχιστον των 2/3 του όλου αριθμού των εταίρων που εκπροσωπούν τα 2/3 του όλου εταιρικού κεφαλαίου είτε με πλειοψηφία τουλάχιστον των 3/4 του όλου εταιρικού κεφαλαίου σε αντίθεση της απαιτούμενης πλειοψηφίας που απαιτείται σύμφωνα με το το άρθρο 67 του κν 2190/1920 που παραπέμπει στο άρθρο 38 παρ.1 του ν 3190/1955 για την μετατροπή της ΕΠΕ σε ΑΕ, ενώ ρήτρες του καταστατικού των ΕΠΕ που προβλέπουν μεγαλύτερα ποσοστά πλειοψηφίας δεν λαμβάνονται υπόψη για την απόφαση αυτή.

- Για τη διευκόλυνση μελέτης του όλου κειμένου της νομοθεσίας της ΙΚΕ σας γνωρίζουμε ότι όλο το νομοθετικό πλαίσιο της ΙΚΕ που εμπεριέχεται στα άρθρα 43 έως και 120 του Ν. 4072/2012 διαιρείται σε δέκα τρία (13) κεφάλαια-ενότητες με περιγραφή και διάρθρωση άρθρων ως εξής:

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α' (άρθρα 43 – 48 βασικά χαρακτηριστικά ΙΚΕ, επωνυμία, έδρα διάρκεια κ.λπ.)

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β' (άρθρα 49 – 54 ίδρυση της εταιρείας, ιδρυτική πράξη, περιεχόμενο καταστατικού, διαδικασία σύστασης, δημοσιότητα Γ.Ε.ΜΗ., κήρυξη ακυρότητας της εταιρείας και ευθύνη ιδρυτών)

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ' (άρθρα 55 – 67 διαχείριση και εκπροσώπηση της εταιρείας)

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ (άρθρα 68 – 74 αποφάσεις εταίρων, γενικές συνελεύσεις, σύγκληση Γ.Σ., τόπος συνεδρίασης)

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ε' (άρθρα 75 – 82 εταιρικά μερίδια και εισφορές εταίρων)

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΣΤ' (άρθρα 83 – 93 μεταβίβαση εταιρικών μεριδίων και άλλες μεταβολές της σύνθεσης της εταιρείας)

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ζ' (άρθρα 94 – 95 σχέση εταίρων με την εταιρεία και σχέση μεταξύ των εταίρων)

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Η' (άρθρα 96 – 101 ετήσιες οικονομικές καταστάσεις, διανομή κερδών και έλεγχος)

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Θ' (άρθρα 102 – 105 λύση και εκκαθάριση, εκκαθαριστές, εργασίες εκκαθάρισης)

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ι' (άρθρα 106 – 115 μετατροπή της ΙΚΕ σε άλλη εταιρική μορφή και το αντίστροφο καθώς και διαδικασία συγχώνευσης μεταξύ ΙΚΕ)

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΙΑ' (άρθρα 116 – 118 προσαρμογή στις γενικές διατάξεις – ασφάλιση διαχειριστών και απαλλαγές καθώς και προσαρμογή στο Ν. 3853/2010 με την αντικατάσταση του άρθρου 1 του προαναφερθέντος νόμου και την προσθήκη άρθρου 5α που αναφέρεται στη διαδικασία σύστασης ΙΚΕ).

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΙΒ' (άρθρα 119 – 120 με ποινικές, τελικές και μεταβατικές διατάξεις που αναφέρονται στο ότι μέχρι την 31-12-2013 οι υφιστάμενες εταιρείες Ε.Π.Ε. μπορούν να μετατραπούν σε ΙΚΕ κατά το άρθρο 107 και με τη διαδικασία που ορίζεται στο άρθρο 120).

- Τέλος σας γνωρίζουμε ότι σύμφωνα με το άρθρο 247 παραγρ. 7 του ν.4072/2012, η μέριμνα της προαγωγής του θεσμού της Ιδιωτικής Κεφαλαιουχικής Εταιρείας (ΙΚΕ), καθώς και η έκδοση εγκυκλίων και η παροχή οδηγιών στις κατά τόπους αρμόδιες υπηρεσίες για την εφαρμογή της σχετικής νομοθεσίας ανήκει στη Δ/ση Ανωνύμων Εταιρειών και Πίστεως της Γενικής Γραμματείας Εμπορίου του Υπουργείου Ανάπτυξης, Ανταγωνιστικότητας και Ναυτιλίας, στην οποία μπορείτε να υποβάλλετε και σχετικά ερωτήματα και στα τηλέφωνα 210-3893345, 210-3893383 και 210-3893481.

Πληροφορίες για σύσταση Ι.Κ.Ε.

Παρακάτω, παρατίθεται η Εγκύκλιος με Αριθμ. Πρωτ. Κ1-1084/24.05.2012 του Υπουργείου Ανάπτυξης, Ανταγωνιστικότητας & Ναυτιλίας-Γενική Γραμματεία Εμπορίου με την οποία περιγράφεται η διαδικασία σύστασης σύμφωνα με το άρθρο 5Α του Ν. 3853/2010.

ΙΔΙΩΤΙΚΗ ΚΕΦΑΛΑΙΟΥΧΙΚΗ ΕΤΑΙΡΙΑ (ΑΡΘΡΑ 43-120 Ν. 4072/2012 (Α' 86) - ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΣΥΣΤΑΣΗΣ ΣΥΜΦΩΝΑ ΜΕ ΤΟ ΑΡΘΡΟ 5Α ΤΟΥ Ν.3853/2010

Με το δεύτερο μέρος του ν. 4072/2012 (Α' 86) θεσπίστηκε νέα εταιρική μορφή, η Ιδιωτική Κεφαλαιουχική Εταιρεία (ΙΚΕ).

Η εταιρία αυτή έχει νομική προσωπικότητα, είναι εκ του νόμου εμπορική (άρθρο 43 παρ. 1) και ευθύνεται μόνο αυτή με την περιουσία της για τις εταιρικές υποχρεώσεις (άρθρο 43 παρ. 2), με εξαίρεση την ευθύνη που αναλαμβάνει πρωτογενώς ο εταίρος με εγγυητικές εισφορές (βλ. άρθρο 43 παρ. 2 σε συνδυασμό με το άρθρο 79).

Βασικό χαρακτηριστικό της ΙΚΕ είναι ότι η ΙΚΕ έχει κεφάλαιο τουλάχιστον 1 ευρώ (άρθρο 43 παρ. 3), δηλαδή απαιτείται η συμμετοχή εταίρου με κεφαλαιακή εισφορά τουλάχιστον 1 ευρώ και η λήψη τουλάχιστον ενός μεριδίου που αντιστοιχεί σε κεφαλαιακή εισφορά (άρθρο 77). Ωστόσο πέραν αυτού είναι δυνατή η συμμετοχή εταίρων και η λήψη μεριδίων και με άλλα είδη εισφορών: τις εξωκεφαλαιακές (άρθρο 78), η αξία των οποίων καθορίζεται στο καταστατικό και τις εγγυητικές (άρθρο 79), των οποίων ομοίως η αξία καθορίζεται στο καταστατικό αλλά δεν μπορεί να υπερβαίνει το 75% του ποσού της ευθύνης που αναλαμβάνει ο εταίρος έναντι των δανειστών της εταιρίας.

Σύμφωνα με το άρθρο 51 η Ιδιωτική Κεφαλαιουχική Εταιρεία συστήνεται αποκλειστικά από τις Υπηρεσίες Μίας Στάσης, σύμφωνα με την διαδικασία που περιγράφει το άρθρο 5Α του ν.3853/2010 όπως αυτό προστέθηκε με το άρθρο 117 του ν. 4072/2012. Επισημαίνουμε ότι οι διατάξεις του άρθρου αυτού εφαρμόζονται και αν, σύμφωνα με το νόμο απαιτείται άδεια λειτουργίας της εταιρικής επιχείρησης ή το καταστατικό της εταιρίας πρέπει να εγκριθεί από κάποιον αρμόδιο φορέα προκειμένου η εταιρία να αρχίσει της εργασίες επιδίωξης του σκοπού της.

Συνεπώς το δεύτερο εδάφιο της παραγράφου 1 της Κ1-802/2011 Κ.Υ.Α. (ΦΕΚ 470 Β') δεν έχει εφαρμογή όταν η συστηνόμενη εταιρία είναι Ιδιωτική Κεφαλαιουχική Εταιρία και οι Υπηρεσίες Μίας Στάσης είναι αρμόδιες για την σύσταση Ιδιωτικών Κεφαλαιουχικών Εταιριών και αν ακόμα ο επιδιωκόμενος από αυτές σκοπός εμπίπτει στις διατάξεις των άρθρων 80 και 81 του ν.3463/2006. Τονίζεται ωστόσο ότι, αν και η σύσταση διενεργείται κανονικά και οι Ιδιωτικές Κεφαλαιουχικές Εταιρίες λαμβάνουν Α.Φ.Μ. από τις Υπηρεσίες Μίας Στάσης, είναι υποχρεωμένες να

ακολουθήσουν κατά τα λοιπά την διαδικασία που προβλέπεται στα άρθρα 80 και 81 του ν.3463/2006 προκειμένου να ασκήσουν νόμιμα την δραστηριότητά τους. Έτσι υποχρεούνται να λάβουν τόσο την προέγκριση ίδρυσης όσο και την άδεια λειτουργίας, οι οποίες μπορούν να χορηγηθούν αφού συσταθεί η εταιρία αλλά πριν αρχίσει τις εργασίες για τις οποίες ο νόμος απαιτεί άδεια ή έγκριση (βλ. τελευταίο εδάφιο του άρθρου 51 του ν. 4072/2012).

Επισημαίνουμε ότι οι Ιδιωτικές Κεφαλαιουχικές Εταιρίες συστήνονται σύμφωνα με τις ειδικότερες διατάξεις του άρθρου 5Α του ν. 3853/2010 που εισήχθη με το άρθρο 117 του ν. 4072/2012, και συνεπώς, επέρχονται διαφοροποιήσεις σε σημεία της διαδικασίας σύστασης επιχειρήσεων, όπως αυτά ρυθμίζονται από τις διατάξεις της Κ1-802/2011 ΚΥΑ (ΦΕΚ 470 Β').

Ειδικότερα:

Άρθρο 4 της Κ1-802/2011

Αντί των δικαιολογητικών που αναφέρονται στην περίπτωση Δδ) για την έδρα της υπό σύσταση εταιρίας (μισθωτήριο συμβόλαιο ή τίτλο κυριότητας ή υπεύθυνη δήλωση δωρεάν παραχώρησης του χώρου για την εγκατάσταση της εταιρίας) αρκεί ΜΟΝΟ υπεύθυνη δήλωση εκ μέρους των υπόχρεων προσώπων (βλ. περίπτωση στ) της παραγράφου 1 του άρθρου 5Α του ν. 3853/2010).

Άρθρο 5 της Κ1-802/2011

Οι αιτούντες την σύσταση της Ιδιωτικής Κεφαλαιουχικής Εταιρίας και την καταχώρηση αυτής στο Γ.Ε.ΜΗ., ήτοι οι συμβαλλόμενοι ή ο μοναδικός ιδρυτής ή τρίτο πρόσωπο εξουσιοδοτημένο γι' αυτό συμπληρώνουν και καταθέτουν στην Υπηρεσία Μιας Στάσης έγγραφη εντολή (βλ. [υπόδειγμα Α](#)). Η εντολή περιλαμβάνει τα στοιχεία που περιγράφονται στην παρ.2 του άρθρου 5Α του ν. 3853/2010, όπως αυτό προστέθηκε με το άρθρο 117 του ν. 4072/2012, και διαφοροποιείται από την αντίστοιχη εντολή του άρθρου 5 της Κ1-802/2011 ως προς τα εξής:

α) Δεν περιλαμβάνει αίτηση για την χορήγηση αντιγράφου ασφαλιστικής ενημερότητας των εταίρων από ΙΚΑ-ΕΤΑΜ και ΟΑΕΕ (περ. στ της παρ. 1 του άρθρου 5 της Κ1-802/2011), δεδομένου ότι δεν περιλαμβάνεται στις αρμοδιότητες της Υπηρεσίας Μιας Στάσης η έκδοση πιστοποιητικού ασφαλιστικής ενημερότητας για τους εταίρους που επιθυμούν την σύσταση ιδιωτικής κεφαλαιουχικής εταιρίας (βλ. άρθρο 5Α παρ. 2 περ. δ)

β) Αντί της αίτησης για εγγραφή των εταίρων στους οικείους οργανισμούς κοινωνικής ασφάλισης (περ. ζ της παρ. 1 του άρθρου 5 της Κ1-802/2011) περιλαμβάνεται αίτηση για αποστολή ανακοίνωσης προς τους αρμόδιους κατά περίπτωση ασφαλιστικούς οργανισμούς της σύστασης της Ιδιωτικής Κεφαλαιουχικής Εταιρίας και αποστολή των στοιχείων των εταίρων και του/των διαχειριστή/ων στους κατά περίπτωση αρμόδιους οργανισμούς κοινωνικής ασφάλισης, κατ' εφαρμογή της περ. στ' της παρ. 2 του άρθρου 5Α του ν. 3853/2010.

Άρθρο 6 της Κ1-802/2011

Επισημαίνουμε τις διατάξεις του άρθρου 44 του ν. 4072/2012 αναφορικά με τον τρόπο σχηματισμού της επωνυμίας της Ιδιωτικής Κεφαλαιουχικής Εταιρίας.

Άρθρο 7 της Κ1-802/2011

Επισημαίνουμε ότι το άρθρο 7 της Κ1-802/2011 δεν έχει εφαρμογή κατά την σύσταση Ιδιωτικής Κεφαλαιουχικής Εταιρίας, σύμφωνα με όσα αναπτύχθηκαν παραπάνω.

Άρθρα 8 και 9 της Κ1-802/2011

Με το άρθρο 116 ο νομοθέτης επέλεξε να υπαγάγει τις Ιδιωτικές Κεφαλαιουχικές Εταιρίες στις ρυθμίσεις που εφαρμόζονται για τις λοιπές κεφαλαιουχικές εταιρίες (ήτοι για τις ανώνυμες και τις εταιρίες περιορισμένης ευθύνης), ειδικότερα δε στις ρυθμίσεις για τις εταιρίες περιορισμένης ευθύνης (βλ. άρθρο 116 ιδίως παρ. 2, και 11). Επομένως, αναφορικά με το Γραμμάτιο Κόστους Σύστασης Εταιρίας, πρέπει να τύχουν εφαρμογής οι διατάξεις που αναφέρονται στις ανώνυμες εταιρίες και στις εταιρίες περιορισμένης ευθύνης, ήτοι 70 ευρώ (βλ. παρ. 1 άρθρου 14 της Κ1-802/2011 ΚΥΑ), και, εάν οι ιδρυτές είναι περισσότεροι των 3, αυτό προσαυξάνεται κατά 5 ευρώ για κάθε επιπλέον ιδρυτή.

Ανάλογα πρέπει να αντιμετωπιστεί, μέχρι να οριστεί από κάθε Επιμελητήριο ξεχωριστά, το κόστος εγγραφής στο οικείο Επιμελητήριο, ενώ αναφορικά με την εισφορά υπέρ του Ταμείου Νομικών και υπέρ του Ταμείου Προνοίας Δικηγόρων πρέπει να εφαρμοστούν αναλόγως όσα εφαρμόζονται για την εταιρία περιορισμένης ευθύνης. Τέλος, είναι προφανές ότι δεν εισπράττεται από την Υπηρεσία Μιας Στάσης δικαίωμα εγγραφής στον ΟΑΕΕ, δεδομένου ότι το άρθρο 7 της Κ1-802/2011 δεν τυγχάνει εφαρμογής κατά την σύσταση Ιδιωτικής Κεφαλαιουχικής Εταιρίας.

Άρθρο 10 της Κ1-802/2011

Εφόσον η Υπηρεσία Μιας Στάσης είναι συμβολαιογράφος ή Υπηρεσία Γ.Ε.ΜΗ. άλλη από αυτήν η οποία είναι αρμόδια για την τήρηση του μητρώου της συστηνόμενης εταιρίας, οφείλει να ανακοινώσει την σύσταση της Ιδιωτικής Κεφαλαιουχικής Εταιρίας στην αρμόδια για την τήρηση του μητρώου Υπηρεσία Γ.Ε.ΜΗ. με ανακοίνωση που συντάσσει (βλ. [υπόδειγμα Β](#)).

Άρθρο 11 της Κ1-802/2011

Η Υπηρεσία Μιας Στάσης οφείλει, κατ' εφαρμογή του δευτέρου εδαφίου της περίπτωσης στ) της παραγράφου 2 του άρθρου 5Α του ν. 3853/2010, να αποστέλλει ανακοίνωση ([υπόδειγμα Γ](#)) για την σύσταση της εταιρίας καθώς και τα στοιχεία των εταίρων και των διαχειριστών αυτής στους οικείους οργανισμούς κοινωνικής ασφάλισης, για περαιτέρω δικές τους ενέργειες. Επισημαίνουμε εδώ ότι στην υποχρεωτική ασφάλιση του ΟΑΕΕ υπάγονται:

- Α) Οι διαχειριστές Ιδιωτικής Κεφαλαιουχικής Εταιρίας που ορίστηκαν με το καταστατικό ή με απόφαση των εταίρων, και
- Β) ο μοναδικός εταίρος μονοπρόσωπης Ιδιωτικής Κεφαλαιουχικής Εταιρίας.

Οι λοιποί εταίροι Ιδιωτικής Κεφαλαιουχικής Εταιρίας υπάγονται προαιρετικά στην ασφάλιση του ΟΑΕΕ (βλ. παρ. 2 του άρθρου 1 και παρ. 1 του άρθρου 3 του Π.Δ 258/2005 όπως αυτό τροποποιήθηκε με την παρ. 9 του άρθρου 116 του ν. 4072/2012)

Επίσης η Υπηρεσία Μιας Στάσης προβαίνει στις ενέργειες που περιγράφονται στις περιπτώσεις γ), δ) και ε) του άρθρου 11 της Κ1-802/2011, χρησιμοποιώντας το επισυναπτόμενο υπόδειγμα ([υπόδειγμα Δ](#)) αναφορικά με την ανακοίνωση της περίπτωσης ε).

Άρθρο 12 της Κ1-802/2011

Επισημαίνουμε ότι δεν συντρέχει λόγος διαβίβασης είτε της βεβαίωσης ολοκλήρωσης της σύστασης, είτε του καταστατικού στο Πρωτοδικείο, δεδομένου ότι δεν προκύπτει ουδεμία αρμοδιότητα αυτού από τις διατάξεις του ν. 4072/2012 για τις Ιδιωτικές Κεφαλαιουχικές Εταιρίες

Άρθρα 13 και 14 της Κ1-802/2011

Εφαρμόζονται αναλόγως οι διατάξεις των εν λόγω άρθρων που αφορούν τις εταιρίες περιορισμένης ευθύνης.

Τέλος κρίνουμε σκόπιμο να σας επισημάνουμε ορισμένες διατάξεις του ν. 4072/2012 οι οποίες είναι κρίσιμες κατά την σύσταση της εταιρίας

Α) Άρθρο 1 του ν. 3853/2010 όπως τροποποιήθηκε από το άρθρο 117 του ν. 4072/2012

Εάν η πράξη σύστασης της εταιρίας, η οποία περιέχει και το καταστατικό, καταρτιστεί με ιδιωτικό έγγραφο (βλ. και άρθρο 49 παρ. 2 πρώτο εδάφιο του ν. 4072/2012), ως Υπηρεσίες Μιας Στάσης για την σύσταση Ιδιωτικών Κεφαλαιουχικών Εταιριών ορίζονται οι Υπηρεσίες Γ.Ε.ΜΗ. των Επιμελητηρίων του άρθρου 2 του ν. 3419/2005, ως ισχύει, καθώς και τα Κέντρα Εξυπηρέτησης Πολιτών (Κ.Ε.Π.) που λαμβάνουν την «πιστοποίηση παροχής υπηρεσιών μιας στάσης», σύμφωνα με το άρθρο 4 του ν. 3853/2010. Ωστόσο, εάν το έγγραφο είναι συμβολαιογραφικό (δηλαδή στις περιπτώσεις του άρθρου 49, παρ. 2, δεύτερο εδάφιο του ν. 4072/2012), ως Υπηρεσία Μιας Στάσης ορίζεται ο συμβολαιογράφος που συντάσσει το συμβολαιογραφικό έγγραφο σύστασης.

Β) Περίπτωση α) της παρ. 2 του άρθρου 5Α του ν. 3853/2010 όπως προστέθηκε με το άρθρο 117 του ν. 4072/2012

Η Υπηρεσία Μιας Στάσης πρέπει:

α) Να προβεί στον έλεγχο που επιβάλλεται στην περίπτωση α) της παρ. 2 του άρθρου 5Α, ελέγχοντας ιδιαίτερα αν:

- 1) Στο καταστατικό της εταιρίας αναφέρεται η επωνυμία, ο σκοπός και το ύψος του κεφαλαίου της Ιδιωτικής Κεφαλαιουχικής Εταιρίας.
- 2) Ο σκοπός της εταιρίας, με βάση τα υποβαλλόμενα έγγραφα, είναι παράνομος ή αντίκειται στην δημόσια τάξη.
- 3) Ο μοναδικός ιδρυτής ή όλοι οι ιδρυτές είναι ανίκανοι για δικαιοπραξία.

Με τη διάταξη της παραγράφου 2 του άρθρου 5Α διευκρινίζεται η έκταση του ελέγχου που διενεργείται από την Υπηρεσία Μιας Στάσης κατά τη σύσταση της ΙΚΕ. Πρόκειται για έλεγχο πληρότητας και νομιμότητας των υποβαλλόμενων εγγράφων. Ειδικά όμως σε σχέση με τη νομιμότητα, προκύπτει από το κείμενο του νόμου ότι θα ελέγχονται εκείνα μόνο τα ελαττώματα που, αν τυχόν δεν εντοπισθούν, θα μπορούν στη συνέχεια να οδηγήσουν σε ακύρωση της εταιρίας σύμφωνα με το άρθρο 53 (βλ. περίπτωση (α) της παρ. 2 του νέου άρθρου 5Α του ν. 3853/2010). Εννοείται ότι και αυτά θα ελέγχονται μόνο στο μέτρο που προκύπτουν από τα ίδια τα υποβαλλόμενα στην ΥΜΣ έγγραφα. Έτσι π.χ. η Υπηρεσία Μιας Στάσης δεν θα ελέγχει άλλα στοιχεία, όπως π.χ. αν όλοι οι υπογράφωντες έχουν τεθεί υπό πλήρη στερητική δικαστική συμπαράσταση.

Επιπλέον, ο εταιρικός σκοπός δε μπορεί να κριθεί παράνομος για μόνο το λόγο ότι για την έναρξη λειτουργίας της εταιρίας απαιτείται αδειοδότηση, διότι η άδεια θα μπορεί να ζητηθεί και να ληφθεί και μετά τη σύσταση (αυτό ρητά ορίζεται στο άρθρο 51).

Εάν από τον έλεγχο της περίπτωσης α) της παραγράφου 2 του άρθρου 5Α του ν. 3853/2010 προκύψει ότι η αίτηση, τα προσκομιζόμενα δικαιολογητικά ή το έγγραφο σύστασης δεν πληρούν τις προϋποθέσεις της κείμενης νομοθεσίας, η Υπηρεσία Μιας Στάσης πρέπει να προβεί στις ενέργειες που προβλέπονται στην παρ. 3 του άρθρου 5Α, παράλειψη δε συμμόρφωσης από την πλευρά των αιτούντων τη σύσταση επιφέρει τις συνέπειες της παρ. 3.

Γ) Άρθρο 44 του ν. 4072/2012

Αναφορικά με τον σχηματισμό της επωνυμίας της Ιδιωτικής Κεφαλαιουχικής Εταιρίας στο άρθρο 44 του ν. 4072/2012 ορίζονται τα εξής:

«Άρθρο 44 -Επωνυμία

1. Η επωνυμία της ιδιωτικής κεφαλαιουχικής εταιρείας σχηματίζεται είτε από το όνομα ενός ή περισσότερων εταίρων είτε από το αντικείμενο της επιχείρησης που ασκεί. Φανταστική επωνυμία είναι επίσης επιτρεπτή.
2. Στην επωνυμία της ιδιωτικής κεφαλαιουχικής εταιρείας πρέπει να περιέχονται σε κάθε περίπτωση ολογράφως οι λέξεις «Ιδιωτική Κεφαλαιουχική Εταιρεία» ή η συντομογραφία «Ι.Κ.Ε.».
3. Ενόσω η εταιρεία είναι μονοπρόσωπη, στην επωνυμία της συμπεριλαμβάνονται οι λέξεις «Μονοπρόσωπη Ιδιωτική Κεφαλαιουχική Εταιρεία» ή «Μονοπρόσωπη Ι.Κ.Ε.». Η ένδειξη αυτή προστίθεται ή αφαιρείται με καταχώριση στο Γ.Ε.ΜΗ., με μέριμνα του διαχειριστή, χωρίς τροποποίηση του καταστατικού.
4. Η επωνυμία της εταιρείας μπορεί να αποδίδεται ολόκληρη με λατινικούς χαρακτήρες ή σε ξένη γλώσσα. Αν αποδίδεται στην αγγλική γλώσσα θα πρέπει να περιέχει ολογράφως τις λέξεις «Private Company» ή την ένδειξη «P.C.» και αν είναι μονοπρόσωπη τις λέξεις «Single Member Private Company» ή «Single Member P.C.»

Επισημαίνουμε ωστόσο και το άρθρο 14 του ν.3419 περί ξενόγλωσσων καταχωρίσεων:

1. Οι καταχωρήσεις στο Γ.Ε.ΜΗ. μπορεί να λάβουν χώρα και σε μία ή περισσότερες από τις επίσημες γλώσσες της Ε.Ε., μετά από σχετική αίτηση των υπόχρεων, εφόσον αυτοί προσκομίζουν τις σχετικές δηλώσεις και αιτήσεις και όλα τα προς καταχώριση έγγραφα σε νομίμως επικυρωμένη μετάφραση.
2. Με απόφαση του Υπουργού Οικονομίας, Ανταγωνιστικότητας και Ναυτιλίας δύναται να καθορίζονται οι αναγκαίες λεπτομέρειες σχετικά με τις προϋποθέσεις διενέργειας ξενόγλωσσων καταχωρήσεων στο Γ.Ε.ΜΗ..»

Δ) Άρθρο 50 του ν. 4072/2012

Επισημαίνεται ότι το καταστατικό της Ιδιωτικής Κεφαλαιουχικής Εταιρίας πρέπει να περιέχει:

- Α) το ονοματεπώνυμο, τη διεύθυνση κατοικίας και την τυχόν ηλεκτρονική διεύθυνση των εταίρων. Εάν η εταιρία συστήνεται ως μονοπρόσωπη, το όνομα του μοναδικού εταίρου υποβάλλεται σε δημοσιότητα δια του Γ.Ε.ΜΗ. (Βλ. άρθρο 43 παρ. 4)
- Β) την εταιρική επωνυμία (βλ. άρθρο 44),
- Γ) την έδρα της εταιρίας (βλ. άρθρο 45 παρ. 1),
- Δ) το σκοπό της εταιρίας,
- Ε) την ιδιότητα της εταιρίας ως Ιδιωτική Κεφαλαιουχική Εταιρία,
- Στ) τις εισφορές των εταίρων κατά κατηγορία εισφορών και την αξία τούτων, σύμφωνα με τα άρθρα 77 έως 79 του ν. 4072/2012,
- Ζ) το κεφάλαιο της εταιρίας,
- Η) το συνολικό αριθμό των εταιρικών μεριδίων,
- Θ) τον αρχικό αριθμό των μεριδίων κάθε εταίρου και το είδος της εισφοράς που αυτά εκπροσωπούν,
- Ι) τον τρόπο διαχείρισης και εκπροσώπησης της εταιρίας (βλ. άρθρα 55-64 του ν. 4072/2012),
- ΙΑ) την διάρκεια της εταιρίας (βλ. άρθρο 46 του ν. 4072/2012). Επισημαίνεται εδώ ότι, εάν στο καταστατικό δεν αναφέρεται διάρκεια, η εταιρία διαρκεί δώδεκα έτη από την σύστασή της.

Μέρος



Είσοδος στο ΓΕΜΗ

Για να ξεκινήσετε την διαδικασία σύστασης μίας εταιρείας στο ηλεκτρονικό σύστημα του ΓΕΜΗ, θα πρέπει να πληκτρολογήσετε στον περιηγητή που χρησιμοποιείτε (προτείνεται Firefox), την διεύθυνση www.geminet.gr.

Αρχικά, θα εμφανιστεί η παρακάτω οθόνη, στην οποία θα πραγματοποιήσετε την είσοδο στο σύστημα.

ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΕΝΩΣΗ
ΕΠΙΜΕΛΗΤΗΡΙΩΝ
ΕΛΛΑΔΟΣ

[Σύντομος οδηγός ΚΥΑ](#)
[Συχνές Ερωτήσεις - Απαντήσεις \(ενημέρωση 18/4/2011 16:40\)](#)
[Διευκρινιστικοί εγκύκλιοι \(ενημέρωση 29/4/2011 18:34\)](#)

PDF - Βελτιώσεις/Αλλαγές στο ΟΠΣ ΥΜΣ

ΠΡΟΣΟΧΗ: Από 10-10-2011, η Δ.Ο.Υ. Φ.Α.Β.Ε. Αθηνών μετονομάζεται σε Δ.Ο.Υ. Μεγάλων Επιχειρήσεων ενώ η Δ.Ο.Υ. Φορολογίας Ανωνύμων Εμπορικών Εταιρειών (Φ.Α.Ε.Ε.) Αθηνών μετονομάζεται σε Δ.Ο.Υ. Φορολογίας Ανωνύμων Εταιρειών (Φ.Α.Ε.). Εποδή η έπαυξη επιχειρήσεων στην Δ.Ο.Υ. Μεγάλων Επιχειρήσεων θα κρίνεται σε των υστέρων, από 10-10-2011 και εφεξής οι ΥΜΣ δεν θα ολοκληρώνουν διαδικασία έναρξης στη Δ.Ο.Υ. Μεγάλων Επιχειρήσεων (πρώην ΦΑΒΕ). Ενημερώστε τον ιδρυτή ότι πρέπει να δηλώσει άλλη Δ.Ο.Υ.

Username:

Password:

Login

Στην οθόνη εισάγετε το όνομα χρήστη (username) και τον κωδικό (password) που σας έχει σταλεί με την πιστοποίηση σας. Μετά τη συμπλήρωση των παραπάνω, επιλέγετε το πλήκτρο “Login” για να πραγματοποιήσετε την είσοδο στο σύστημα και συγκεκριμένα στην κεντρική οθόνη με όλες τις λειτουργίες του συστήματος.

Μέρος



Περιγραφή Κεντρικής Οθόνης

Αρχικά, στην κεντρική οθόνη του συστήματος, εμφανίζονται τα Εισερχόμενα. Δηλαδή, οι εταιρείες που έχει ξεκινήσει η σύστασή τους, αλλά δεν έχει ολοκληρωθεί.

Την πρώτη φορά που θα μπείτε στο σύστημα, η κεντρική οθόνη θα είναι κενή αφού δε θα έχετε ξεκινήσει κάποια υπόθεση. Κάθε γραμμή στα Εισερχόμενα είναι και μία σύσταση εταιρείας. Επειδή δεν μπορείτε να μετονομάσετε την κάθε υπόθεση, για να γνωρίζετε ποια είναι, θα πρέπει να σημειώνετε τον αριθμό της. Ο αριθμός είναι μοναδικός και βρίσκεται δίπλα από το σύμβολο της δέσης, πχ. #753.

Επιλογές εμφανιζόμενων εγγραφών

Αριστερά της οθόνης εκτός από τα Εισερχόμενα, στα οποία αναφερθήκαμε παραπάνω, υπάρχουν επιπλέον επιλογές:

- Σημειωμένα
- Οι υποθέσεις μου
- Σε κίνδυνο
- Εκπρόθεσμο

Οι λειτουργίες αυτών των επιλογών, περιγράφονται παρακάτω:

Α) Σημειωμένα: Αν πατήσετε αριστερό κλικ με το ποντίκι πάνω στο αστεράκι, που βρίσκεται στην αρχή κάθε γραμμής, θα γίνει κόκκινο και όταν επιλέξετε τα Σημειωμένα, θα δείτε τη συγκεκριμένη υπόθεση εκεί.

Β) Οι υποθέσεις μου: Με αυτή την επιλογή, εμφανίζονται στην οθόνη οι υποθέσεις που έχουν ολοκληρωθεί, δηλαδή, έχουν κλείσει. Επίσης, πάνω δεξιά πατώντας το βελάκι εμφανίζεται λίστα με δύο επιλογές:

- Εμφάνιση υποθέσεων που εκκρεμούν μόνο: Υποθέσεις που δεν έχουν ολοκληρωθεί. Έχει σταματήσει η διαδικασία σε κάποιο στάδιο και είναι σε αναμονή.
- Προβολή μόνο των αρχειοθετημένων υποθέσεων: Υποθέσεις που έχουν ολοκληρωθεί. Έχουν φτάσει μέχρι τη διαβίβαση του φυσικού φακέλου και

έχουν κλείσει.

Γ) Σε κίνδυνο: Για κάθε υπόθεση υπάρχει προθεσμία μέχρι την ολοκλήρωσή της. Αν πλησιάζει προς το τέλος της προθεσμίας, η υπόθεση από τα Εισερχόμενα θα μεταφερθεί στην επιλογή "Σε κίνδυνο". Οπότε, θα πρέπει να επιταχύνετε τις διαδικασίες ώστε να φτάσετε στο κλείσιμο της.

Δ) Εκπρόθεσμο: Αν παρέλθει η προθεσμία για τη σύσταση μίας εταιρείας, θα βρείτε την υπόθεση σας στην επιλογή "Εκπρόθεσμο". Αυτό σημαίνει ότι έχει ακυρωθεί η διαδικασία και πρέπει να ξεκινήσετε από την αρχή.

Ίδρυση Νέας Επιχείρησης

Στην κεντρική οθόνη και πατώντας την επιλογή "startCompany" - Έναρξη Υπόθεσης (δεύτερη επιλογή στο κάτω αριστερό μέρος της οθόνης), γίνεται η έναρξη μίας υπόθεσης. Οι υπόλοιπες επιλογές, προς το παρόν, δεν είναι σε λειτουργία, εκτός της πέμπτης, Απόδοση ΑΦΜ σε Αλλοδαπό Νομικό Πρόσωπο (δείτε σχετικά ...) και της πρώτης, ΑΙΤΗΜΑ ΔΙΟΡΘΩΣΗΣ.

Αίτημα διόρθωσης λάθους

Στην κεντρική οθόνη και πατώντας την επιλογή "ΑΙΤΗΜΑ ΔΙΟΡΘΩΣΗΣ" (πρώτη επιλογή στο κάτω αριστερό μέρος της οθόνης), έχετε τη δυνατότητα να υποβάλετε αίτημα διόρθωσης λάθους στην ομάδα υποστήριξης των ΥΜΣ. Αυτό σημαίνει ότι αν έχετε κάνει κάποιο λάθος στη διαδικασία σύστασης, με το αίτημα διόρθωσης λάθους υπάρχει πιθανότητα να διορθωθεί (εφόσον εγκριθεί από την ΚΕΕΕ).

Για οδηγίες δημιουργίας και αποστολής αιτήματος διόρθωσης λάθους, δείτε σχετικά ...

Αλλαγή Κωδικού

Στην κεντρική οθόνη του συστήματος, υπάρχει επιπλέον η δυνατότητα να αλλάξετε τον κωδικό με τον οποίο εισέρχεστε στο σύστημα. Η αλλαγή γίνεται με την επιλογή "Προτιμήσεις". Επιλέξτε με το ποντίκι ώστε να εμφανιστεί η φόρμα όπου θα αλλάξετε τον κωδικό.

ΚΕΕΕ - Υπηρεσίες Μιας Στάσης symv1 Προσμήνεις Σελίδα | Αποσύνδεση

Εισερχόμενα
Σημειωμένα
Οι υποθέσεις μου
Όλα
Σε κίνδυνο
Εκπρόθεσμο
HELPSDESK
ΙΔΡΥΣΗ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ
ΑΕ
ΟΕ
περισσότερα
Εναρξη υπόθεσης
_ΑΤΗΜΑ ΔΙΟΡΘΩΣΗΣ
startCompany
Εναρξη ΝΠ στην ΓΓΠΣ
Ατήσεις Ασφαλι...
Απόδοση ΑΦΜ σε ...
περισσότερα
Πίνακας ελέγχου
Έλεγχος Επωνυμίας ΚΑΔ

Προτιμήσεις
Το προφίλ μου Αναφορές

Όνομα Χρήστη: symv1
Κωδικός: *****
Επιβεβαίωση κωδικού: *****
Όνομα: Μαρία
Επώνυμο: Χαραλαμπίδου
Τίτλος
Τίτλος εργασίας
Διαχειριστής Μη καθορισμένο.
Εκπρόσωπος Μη καθορισμένο. Επιλογή
Αποθήκευση

Στο πεδίο “Κωδικός” διαγράψετε τον κωδικό που υπάρχει και πληκτρολογείτε τον νέο κωδικό. Το ίδιο πραγματοποιείτε και στο πεδίο “Επιβεβαίωση κωδικού”, γράφοντας τον ίδιο κωδικό. Τέλος, κάνετε κλικ στο πλήκτρο “Αποθήκευση” για να καταχωρηθεί η αλλαγή.

Αποσύνδεση από το σύστημα

Στην κεντρική οθόνη και για να κάνετε αποσύνδεση από το σύστημα, επιλέξτε το πλήκτρο “Αποσύνδεση” (βρίσκεται πάνω και δεξιά της κεντρικής οθόνης).

Μέρος

IV

Έλεγχος επωνυμίας & ΚΑΔ πριν την Εκκίνηση Σύστασης

Στην κεντρική οθόνη, στο κάτω αριστερό τμήμα, υπάρχει η επιλογή "Έλεγχος Επωνυμίας-ΚΑΔ" (με κόκκινα γράμματα).

Με αυτή την επιλογή, έχετε τη δυνατότητα να ελέγξετε την επωνυμία της εταιρείας πριν ξεκινήσετε τη διαδικασία σύστασης. Επίσης, μπορείτε να πραγματοποιήσετε έλεγχο ΚΑΔ (Κωδικού Αριθμού Δραστηριότητας) για να διαπιστώσετε αν υπάγεται στην ΥΜΣ. Αν, δηλαδή, μπορείτε να ιδρύσετε εταιρεία με τον συγκεκριμένο ΚΑΔ μέσω ΥΜΣ.



Κάνετε κλικ στην επιλογή "Έλεγχος Επωνυμίας-ΚΑΔ" και εμφανίζεται η οθόνη "Βοηθητικοί Έλεγχοι ΥΜΣ".

Όπως φαίνεται στην οθόνη, υπάρχουν δύο καρτέλες, για τους δύο ελέγχους:

- A) Έλεγχος Διαθεσιμότητας Στοιχείων Επωνυμίας στο ΓΕΜΗ
- B) Έλεγχος Εγκυρότητας ΚΑΔ

Παράδειγμα Ελέγχου Διαθεσιμότητας Στοιχείων Επωνυμίας στο ΓΕΜΗ

Η αναζήτηση της επωνυμίας μπορεί να γίνει είτε σε όλα τα επιμελητήρια (προεπιλογή), είτε σε ένα συγκεκριμένο (επιλογή από λίστα).

ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΗ - Επειδή η αναζήτηση δεν είναι αξιόπιστο να γίνει με ολόκληρη την επωνυμία, καλό θα είναι να κάνετε την αναζήτηση με ένα μόνο μέρος της επωνυμίας, δηλαδή μία χαρακτηριστική λέξη από την επωνυμία.

Αν η επωνυμία της εταιρείας είναι “ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΜΙΑΣ ΣΤΑΣΗΣ ΜΟΝΟΠΡΟΣΩΠΗ ΕΤΑΙΡΕΙΑ ΠΕΡΙΟΡΙΣΜΕΝΗΣ ΕΥΘΥΝΗΣ”, μπορείτε να κάνετε την αναζήτηση μόνο με τη λέξη ΥΠΗΡΕΣΙΑ. Με αυτόν τον τρόπο, θα βρείτε όλες τις επωνυμίες που περιέχουν αυτή τη λέξη και θα γνωρίζετε αν υπάρχει κάποια ίδια ή παρόμοια με την επωνυμία που έχετε εισάγει στο σύστημα.

Έστω ότι κάνετε την αναζήτηση με κάποια λέξη από την επωνυμία:

- Στο πεδίο "Επωνυμία" γράφετε τη λέξη με την οποία θέλετε να κάνετε την αναζήτηση. Στο παράδειγμά μας, τη λέξη ΥΠΗΡΕΣΙΑ.

- Κάνετε κλικ στο πλήκτρο “Αναζήτηση” και μεταβαίνετε στην οθόνη “Αποτελέσματα ελέγχου”.

Βοηθητικοί Έλεγχοι ΥΜΣ - Mozilla Firefox

Αρχείο Επεξεργασία Προβολή Ιστορικό Σελιδοδείκτες Εργαλεία Βοήθεια

ΚΕΕΕ - Ίδρυση Επιχειρήσεων Βοηθητικοί Έλεγχοι ΥΜΣ

Καλωσήλθατε!

Στα πλαίσια της βελτίωσης της διαδικασίας ίδρυσης επιχειρήσεων μέσω της Υπηρεσίας Μιας Στάσης (ΥΜΣ), παρέχεται πλέον η δυνατότητα κάποιων ελέγχων πριν ακόμα η ίδια η διαδικασία της ίδρυσης ξεκινήσει. Οι έλεγχοι αυτοί είναι δύο ειδών. Κατά πρώτον, η ΥΜΣ μπορεί να ελέγξει το ΓΕΜΗ για τη διαθεσιμότητα των στοιχείων επωνυμίας που επιθυμεί να χρησιμοποιήσει στην ίδρυση επιχείρησης. Κατά δεύτερον, η ΥΜΣ μπορεί να ελέγξει αν οι Κωδικοί Δραστηριότητας (ΚΑΔ) της προς ίδρυση επιχείρησης υπάρχουν στις αρμοδιότητες της ή η ίδρυση επιχείρησης με αυτούς τους ΚΑΔ δεν μπορεί να γίνει μέσω της ΥΜΣ (πχ. ΚΑΔ υγειονομικού ενδιαφέροντος).

Αποτελέσματα:

Αποτελέσματα Ελέγχου

Επωνυμία	Επωνυμία (Λατινικά)	Τίτλος	Τίτλος (Λατινικά)
ΒΟΙΣΚΟΜΜ (VOISECOMM) ΔΙΕΘΝΗΣ ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΗ ΕΝΑΛΛΑΚΤΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΑΝΩΝΥΜΗ ΕΤΑΙΡΕΙΑ		VOISECOMM AE	VOISECOMM AE
INET HELLAS ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΩΝ ΕΤΑΙΡΕΙΑ ΠΕΡΙΟΡΙΣΜΕΝΗΣ ΕΥΘΥΝΗΣ		INET HELLAS LTD	INET HELLAS LTD
NOVA ΕΞΩΤΕΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΠΡΩΛΗΨΗΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑ ΠΕΡΙΟΡΙΣΜΕΝΗΣ ΕΥΘΥΝΗΣ		NOVA ΕΞ ΥΠ Π ΕΠΕ	NOVA ΕΞ ΥΠ Π ΕΠΕ
RAINBOW SERVICES ΑΝΩΝΥΜΟΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΩΝ ΥΠΟΛΟΓΙΣΤΩΝ			
ΑΕΡΟΠΟΡΙΚΑΙ ΤΑΞΙΔΙΩΤΙΚΑΙ ΥΠΗΡΕΣΙΑΙ ΓΡΑΦΕΙΟ ΤΑΞΙΔΙΩ		AIR TRAVEL SERVICES LIMITED	AIR TRAVEL SERVICES LIMITED

Εμφάνιση 1 έως 10 από 27 μέλη

Επιστροφή

Στο παράδειγμα μας εμφανίζονται είκοσι επτά (27) αποτελέσματα, δηλαδή 27 εταιρείες που στην επωνυμία τους περιέχεται η λέξη ΥΠΗΡΕΣΙΑ.

Υπάρχουν 2 πιθανές περιπτώσεις:

- Να εμφανιστούν αποτελέσματα, δηλαδή εταιρείες που περιέχουν τη συγκεκριμένη λέξη στην επωνυμία τους.
- Να μην εμφανιστεί κανένα αποτέλεσμα, γιατί δεν υπάρχουν εταιρείες με αυτή τη λέξη στην επωνυμία τους.

Παράδειγμα Ελέγχου Εγκυρότητας ΚΑΔ

Η αναζήτηση του ΚΑΔ (Κωδικού Αριθμού Δραστηριότητας) γίνεται κάνοντας κλικ στην καρτέλα "Έλεγχος Εγκυρότητας ΚΑΔ".

Βοηθητικοί Έλεγχοι ΥΜΣ - Mozilla Firefox

ΚΕΕΕ - Ίδρυση Επιχειρήσεων

Βοηθητικοί Έλεγχοι ΥΜΣ

Καλωσήλθατε!

Στα πλαίσια της βελτίωσης της διαδικασίας ίδρυσης επιχειρήσεων μέσω της Υπηρεσίας Μιας Στάσης (ΥΜΣ), παρέχεται πλέον η δυνατότητα κάποιων ελέγχων πριν ακόμα η ίδια η διαδικασία της ίδρυσης ξεκινήσει. Οι έλεγχοι αυτοί είναι δύο ειδών. Κατά πρώτον, η ΥΜΣ μπορεί να ελέγξει το ΓΕΜΗ για τη διαθεσιμότητα των στοιχείων επωνυμίας που επιθυμεί να χρησιμοποιήσει στην προς ίδρυση επιχείρηση. Κατά δεύτερον, η ΥΜΣ μπορεί να ελέγξει αν οι Κωδικοί Αριθμοί Δραστηριότητας (ΚΑΔ) της προς ίδρυση επιχείρησης υπάγονται στις αρμοδιότητες της ή η ίδρυση επιχείρησης με αυτούς τους ΚΑΔ δεν μπορεί να γίνει μέσω της ΥΜΣ (πχ. ΚΑΔ υγειονομικού ενδιαφέροντος).

Επιλέξτε τον έλεγχο που επιθυμείτε να πραγματοποιήσετε:

Έλεγχος Διαθεσιμότητας Στοιχείων Επωνυμίας στο ΓΕΜΗ **Έλεγχος Εγκυρότητας ΚΑΔ**

Εισάγετε τον ΚΑΔ που θέλετε να ελέγξετε ως προς τη συμβατότητά του με την ΥΜΣ. Αν ο ΚΑΔ ανήκει στους μη επιτρεπτούς θα σας επιστραφεί το μήνυμα **Ο συγκεκριμένος ΚΑΔ δεν υπάγεται στην ΥΜΣ**, πράγμα που σημαίνει πως δεν μπορείτε να ιδρύσετε την σχετική επιχείρηση μέσω ΥΜΣ. Αντίθετα, αν επιστραφεί το μήνυμα **Ο συγκεκριμένος ΚΑΔ υπάγεται στην ΥΜΣ**, σημαίνει πως μπορείτε να ιδρύσετε επιχείρηση με τον συγκεκριμένο ΚΑΔ μέσω ΥΜΣ.

Δραστηριότητα:

Έλεγχος

- Στο πεδίο "Δραστηριότητα" γράφετε τον αριθμό (χωρίς κενά και τελείες) με τον οποίο θέλετε να κάνετε την αναζήτηση. Στο παράδειγμά μας, τον 42992200.

Καλωσήλθατε!

Στα πλαίσια της βελτίωσης της διαδικασίας ίδρυσης επιχειρήσεων μέσω της Υπηρεσίας Μίας Στάσης (ΥΜΣ), παρέχεται πλέον η δυνατότητα κάποιων ελέγχων πριν ακόμα η ίδια η διαδικασία της ίδρυσης ξεκινήσει. Οι έλεγχοι αυτοί είναι δύο ειδών. Κατά πρώτον, η ΥΜΣ μπορεί να ελέγξει το ΓΕΜΗ για τη διαθεσιμότητα των στοιχείων επωνυμίας που επιθυμεί να χρησιμοποιήσει στην ίδρυση επιχείρησης. Κατά δεύτερον, η ΥΜΣ μπορεί να ελέγξει αν οι Κωδικοί Δραστηριότητας (ΚΑΔ) της προς ίδρυση επιχείρησης υπάγονται στις αρμοδιότητες της ή η ίδρυση επιχείρησης με αυτούς τους ΚΑΔ δεν μπορεί να γίνει μέσω της ΥΜΣ (πχ. ΚΑΔ υγειονομικού ενδιαφέροντος).

Επιλέξτε τον έλεγχο που επιθυμείτε να πραγματοποιήσετε:

Έλεγχος Διαθεσιμότητας Στοιχείων Επωνυμίας στο ΓΕΜΗ | **Έλεγχος Εγκυρότητας ΚΑΔ**

Εισάγετε τον ΚΑΔ που θέλετε να ελέγξετε ως προς τη συμβατότητά του με την ΥΜΣ. Αν ο ΚΑΔ ανήκει στους μη επιτρεπτούς θα σας επιστραφεί το μήνυμα **Ο συγκεκριμένος ΚΑΔ δεν υπάγεται στην ΥΜΣ**, πράγμα που σημαίνει πως δεν μπορείτε να ιδρύσετε την σχετική επιχείρηση μέσω ΥΜΣ. Αντίθετα, αν επιστραφεί το μήνυμα **Ο συγκεκριμένος ΚΑΔ υπάγεται στην ΥΜΣ**, σημαίνει πως μπορείτε να ιδρύσετε επιχείρηση με τον συγκεκριμένο ΚΑΔ μέσω ΥΜΣ.

Δραστηριότητα:

Έλεγχος

- Κάνετε κλικ στο πλήκτρο “Έλεγχος” και μεταβαίνετε στην οθόνη “Αποτελέσματα ελέγχου”.

Καλωσήλθατε!

Στα πλαίσια της βελτίωσης της διαδικασίας ίδρυσης επιχειρήσεων μέσω της Υπηρεσίας Μίας Στάσης (ΥΜΣ), παρέχεται πλέον η δυνατότητα κάποιων ελέγχων πριν ακόμα η ίδια η διαδικασία της ίδρυσης ξεκινήσει. Οι έλεγχοι αυτοί είναι δύο ειδών. Κατά πρώτον, η ΥΜΣ μπορεί να ελέγξει το ΓΕΜΗ για τη διαθεσιμότητα των στοιχείων επωνυμίας που επιθυμεί να χρησιμοποιήσει στην ίδρυση επιχείρησης. Κατά δεύτερον, η ΥΜΣ μπορεί να ελέγξει αν οι Κωδικοί Δραστηριότητας (ΚΑΔ) της προς ίδρυση επιχείρησης υπάγονται στις αρμοδιότητες της ή η ίδρυση επιχείρησης με αυτούς τους ΚΑΔ δεν μπορεί να γίνει μέσω της ΥΜΣ (πχ. ΚΑΔ υγειονομικού ενδιαφέροντος).

Αποτελέσματα:

Αποτελέσματα Έλέγχου

42992200 (ΚΑΤΑΣΚΕΥΑΣΤΙΚΕΣ ΕΡΓΑΣΙΕΣ ΔΟΜΙΚΟΥ ΣΚΕΛΕΤΟΥ ΓΙΑ ΥΠΑΙΘΡΙΑ ΣΤΑΔΙΑ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΚΑ ΓΗΠΕΔΑ)

Ο συγκεκριμένος ΚΑΔ υπάγεται στην ΥΜΣ.

Επιστροφή

Στο παράδειγμα μας, εμφανίζεται ο συγκεκριμένος ΚΑΔ με την περιγραφή του και το μήνυμα "Ο συγκεκριμένος ΚΑΔ υπάγεται στην ΥΜΣ".

Υπάρχουν 3 πιθανές περιπτώσεις:

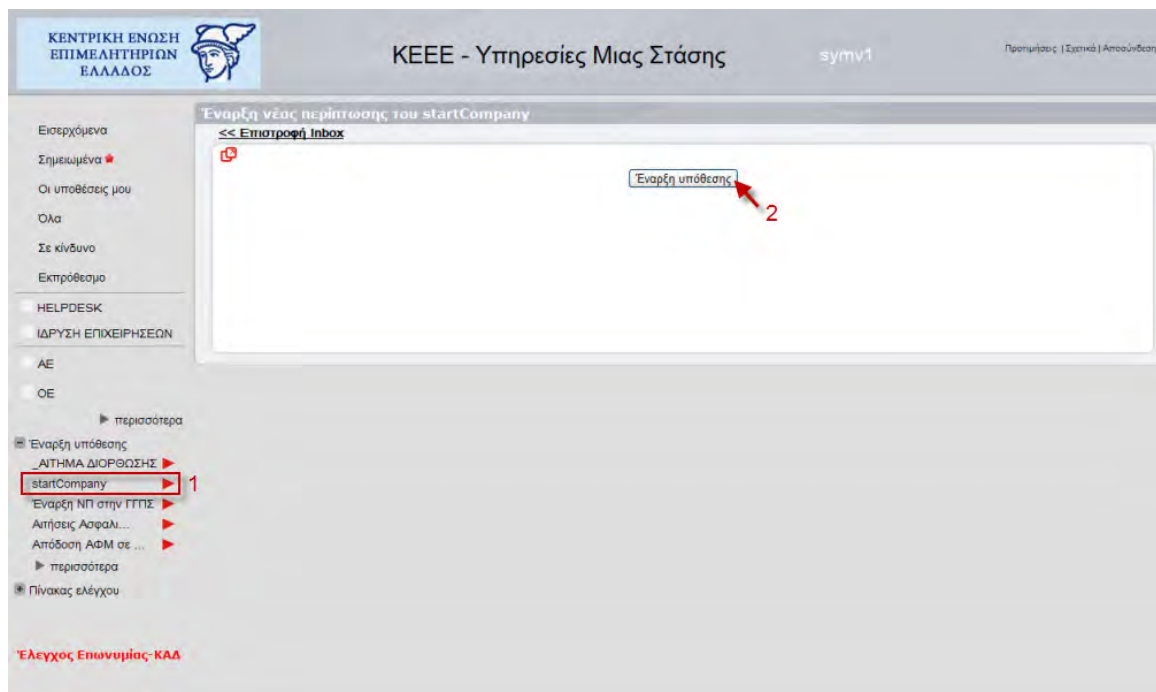
- Να εμφανιστεί αποτέλεσμα με το μήνυμα "Ο συγκεκριμένος ΚΑΔ υπάγεται στην ΥΜΣ", οπότε μπορείτε να ιδρύσετε εταιρεία με τον συγκεκριμένο ΚΑΔ μέσω ΥΜΣ.
- Να εμφανιστεί αποτέλεσμα με το μήνυμα "Ο συγκεκριμένος ΚΑΔ δεν υπάγεται στην ΥΜΣ", οπότε δεν μπορείτε να ιδρύσετε εταιρεία με τον συγκεκριμένο ΚΑΔ μέσω ΥΜΣ.
- Να εμφανιστεί αποτέλεσμα με το μήνυμα "Ο συγκεκριμένος ΚΑΔ δεν υπάρχει στη λίστα δραστηριοτήτων", οπότε ίσως έχει γίνει κάποιο λάθος στην καταγραφή του ΚΑΔ. Σε αυτή την περίπτωση, κάνετε κλικ στο πλήκτρο "Επιστροφή" και κάνετε την αναζήτηση με τον σωστό ΚΑΔ.

Μέρος

V

Βήμα 1 - Εκκίνηση Σύστασης Εταιρείας

Στην κεντρική οθόνη του συστήματος, για να ξεκινήσει η διαδικασία σύστασης μίας εταιρείας, κάνετε κλικ με το ποντίκι πάνω στο δεύτερο κόκκινο βελάκι, startCompany (Έναρξη υπόθεσης) (1). Επιλέγοντάς το εμφανίζεται δεξιά, στο κέντρο της οθόνης, το πλήκτρο “Έναρξη Υπόθεσης” (2).



Κάνετε κλικ στο πλήκτρο “Έναρξη υπόθεσης” και συνεχίζετε με την Επιλογή Νομικής Μορφής.

Μέρος

VI

Βήμα 2 - Επιλογή Νομικής Μορφής

ΥΠΟΔΕΙΞΗ - Επιλέξτε το πλήκτρο “Άνοιγμα εφαρμογής” (δηλαδή, τα δύο κόκκινα μικρά τετράγωνα που βρίσκονται δίπλα στο “Ανάθεση σε εμένα”) ώστε η υπόθεση-σύσταση της εταιρείας που έχετε ξεκινήσει να εμφανίζεται σε πλήρη οθόνη. (Για να ανοίξει το περιβάλλον πλήρους οθόνης, πρέπει να επιτρέπονται τα αναδυόμενα παράθυρα).

The screenshot shows the KEEE - Υπηρεσίες Μίας Στάσης web application. The main content area displays the 'Επιλογή Νομικής Μορφής' (Legal Form Selection) screen. The form includes fields for 'Είστε αναγνωρισμένοι σαν Υπηρεσία μιας στάσης' (You are recognized as a one-stop service) and 'Επιλέξτε την Νομική Μορφή της εταιρείας που θα συσταθεί' (Select the legal form of the company to be established). The 'Επιλέξτε' dropdown menu is open, showing 'ΟΜΟΡΡΥΘΜΗ ΕΤΑΙΡΕΙΑ' (Limited Liability Company) selected. Below the form, there is a 'Συνέχεια' (Continue) button. The bottom section contains a 'Feed σχολίων' (Comments feed) and a 'Σύνοψη υποθέσεων' (Case summary) section.

Στην οθόνη Επιλογή Νομικής Μορφής, φαίνονται τα στοιχεία της ΥΜΣ (Υπηρεσίας μίας Στάσης) και πιο κάτω γίνεται η επιλογή από λίστα του τύπου της νομικής μορφής που θα έχει η εταιρεία που θα συσταθεί.

The screenshot shows the KEEE - Υπηρεσίες Μίας Στάσης web application. The main content area displays the 'Επιλογή Νομικής Μορφής' (Legal Form Selection) screen. The form includes fields for 'Είστε αναγνωρισμένοι σαν Υπηρεσία μιας στάσης' (You are recognized as a one-stop service) and 'Επιλέξτε την Νομική Μορφή της εταιρείας που θα συσταθεί' (Select the legal form of the company to be established). The 'Επιλέξτε' dropdown menu is open, showing 'ΕΤΑΙΡΕΙΑ ΠΕΡΙΟΡΙΣΜΕΝΗΣ ΕΥΘΥΝΗΣ' (Limited Liability Company) selected. Below the form, there is a 'Συνέχεια' (Continue) button. The bottom section contains a 'Feed σχολίων' (Comments feed) and a 'Σύνοψη υποθέσεων' (Case summary) section.

ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΗ - Στην παρούσα έκδοση του συστήματος δεν εμφανίζεται ο έλεγχος ασφαλιστικών ενημεροτήτων. Πραγματοποιήθηκε τεχνική προσαρμογή όσον αφορά την μη υποχρέωση λήψης ασφαλιστικών ενημεροτήτων κατά τον Ν. 4093/2012 (ΦΕΚ 222/Α/12-11-2012, Άρθρο 1, Παράγραφος Η, Υποπαράγραφος Η1). Επιπλέον, παράγεται αυτόματα το έντυπο αναγγελίας προς τον ΟΑΕΕ για όλες τις νομικές μορφές. Δείτε σχετικά ...

Η λίστα περιέχει τις εξής νομικές μορφές:

- Ομόρρυθμη εταιρεία
- Ετερόρρυθμη εταιρεία
- Εταιρεία περιορισμένης ευθύνης
- Ιδιωτική κεφαλαιουχική εταιρεία
- Ανώνυμη εταιρεία

Αν η νομική μορφή της εταιρείας που θα επιλέξετε είναι ΕΕ, ΟΕ ή ΙΚΕ πρέπει να τσεκάρετε και το κουτάκι που βρίσκεται στο κάτω μέρος της οθόνης.

Για να συνεχίσετε, επιλέγετε το πλήκτρο "Συνέχεια" και μεταβαίνετε στην οθόνη "Εκκίνηση Διαδικασίας Επιλογής ΚΑΔ Νομικού Προσώπου".

ΥΠΟΔΕΙΞΗ - Μπορείτε επίσης, αν επιθυμείτε να κατεβάσετε την ΚΥΑ, δηλαδή την απόφαση σχετικά με τη λειτουργία των υπηρεσιών μίας στάσης για τη σύσταση Εταιρειών, καθώς και τα παραρτήματα αυτής, στα οποία περιέχονται τα υποδείγματα που χρειάζονται σε όλη τη διαδικασία. Αυτά τα αρχεία φαίνονται στην οθόνη με μπλε υπογραμμισμένα γράμματα. Κάνετε κλικ πάνω σε αυτά και τα αποθηκεύετε.

Μέρος

VII

Βήμα 3 - Εκκίνηση Διαδικασίας Επιλογής ΚΑΔ Νομικού Προσώπου

Από την οθόνη "Εκκίνηση Διαδικασίας Επιλογής ΚΑΔ Νομικού Προσώπου" και έπειτα θα ορίσετε τους Κωδικούς Αριθμούς Δραστηριότητας (ΚΑΔ) της εταιρείας.

KΕΝΤΡΙΚΗ ΕΝΩΣΗ
ΕΠΙΜΕΛΗΤΗΡΙΩΝ
ΕΛΛΑΔΟΣ

symp1 | Αποσύνδεση
Δραστηριότητες ΓΓΠΣ

Εκκίνηση Διαδικασίας Επιλογής ΚΑΔ Νομικού Προσώπου

From: 9 Φεβ 2012 12:29 μμ To: Priority: **Normal**

Πριν προχωρήσετε στην κυρίως διαδικασία ίδρυσης θα πρέπει να ορίσετε τους Κωδικούς Αριθμούς Δραστηριότητας (ΚΑΔ) της επιχείρησης.

ΣΥΣΤΑΣΗ ΟΕ/ΕΕ/ΕΠΕ/ΑΕ
Από τη λίστα δραστηριοτήτων της ΓΓΠΣ έχουν αφαιρεθεί οι ΚΑΔ που δεν υπάγονται στις αρμοδιότητες της ΥΜΣ (πχ. ΚΑΔ υγειονομικού ενδιαφέροντος). Συνεπώς, αν κατά τον ορισμό των δραστηριοτήτων διαπιστωθεί πως κάποιες από αυτές δεν υπάρχουν στη λίστα (άρα δεν είναι συμβατές με την ΥΜΣ), θα πρέπει να ενημερωθούν οι ενδιαφερόμενοι πως η επιχείρηση δεν μπορεί να ιδρυθεί μέσω ΥΜΣ και να λήξει η διαδικασία ίδρυσης στο σύστημα.

ΣΥΣΤΑΣΗ ΙΚΕ
Επιτρέπεται η επιλογή οποιουδήποτε ΚΑΔ από τη λίστα δραστηριοτήτων.

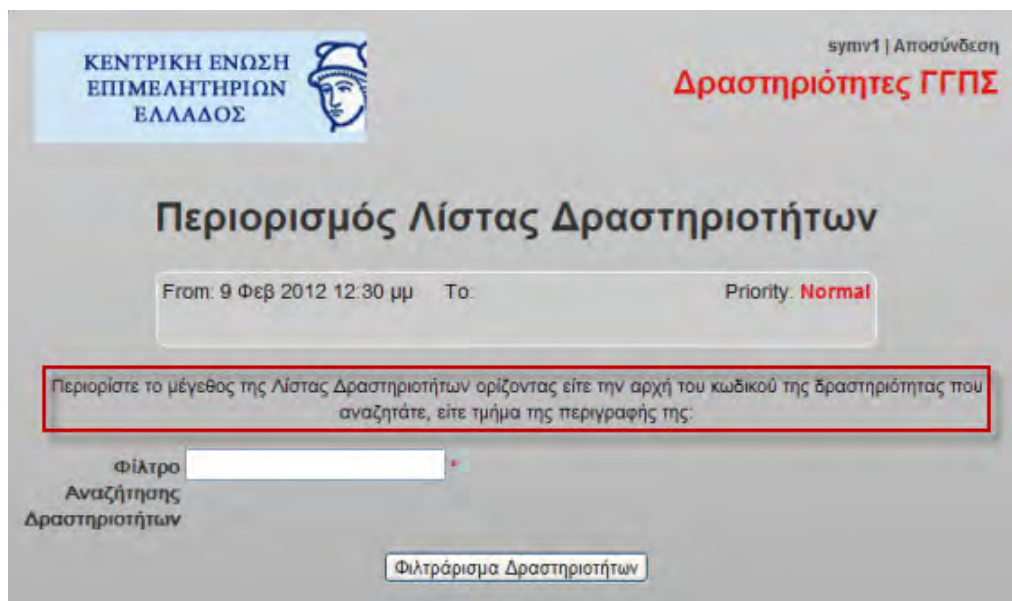
Οι δραστηριότητες που θα οριστούν εδώ θα είναι διαθέσιμες (με δυνατότητα αλλαγών) αργότερα, κατά τη διαδικασία λήψης ΑΦΜ από τη ΓΓΠΣ.

[Συνέχεια](#)

Στην παραπάνω οθόνη, το σύστημα σας ενημερώνει ότι οι ΚΑΔ που δεν υπάγονται στις αρμοδιότητες της ΥΜΣ έχουν αφαιρεθεί από τη λίστα. Οπότε αν διαπιστώσετε ότι ο ΚΑΔ που θέλετε να ορίσετε δεν υπάρχει στη λίστα, θα πρέπει να ενημερώσετε τον εκπρόσωπο ή τους ιδρυτές ότι η εταιρεία δεν μπορεί να ιδρυθεί μέσω ΥΜΣ και θα πρέπει να τερματίσετε τη διαδικασία. Υπάρχει διαφοροποίηση για τη σύσταση ΙΚΕ, όπου επιτρέπεται η επιλογή οποιουδήποτε ΚΑΔ από τη λίστα δραστηριοτήτων. Σε περίπτωση που υπάρχει ο ΚΑΔ που θέλετε να ορίσετε, συνεχίζετε κανονικά τη διαδικασία. Οι δραστηριότητες που θα οριστούν σε αυτό το βήμα, θα είναι αργότερα διαθέσιμες (κατά τη διαδικασία απόδοσης ΑΦΜ στην εταιρεία) για οποιαδήποτε αλλαγή.

Κάνετε κλικ στο πλήκτρο "Συνέχεια".

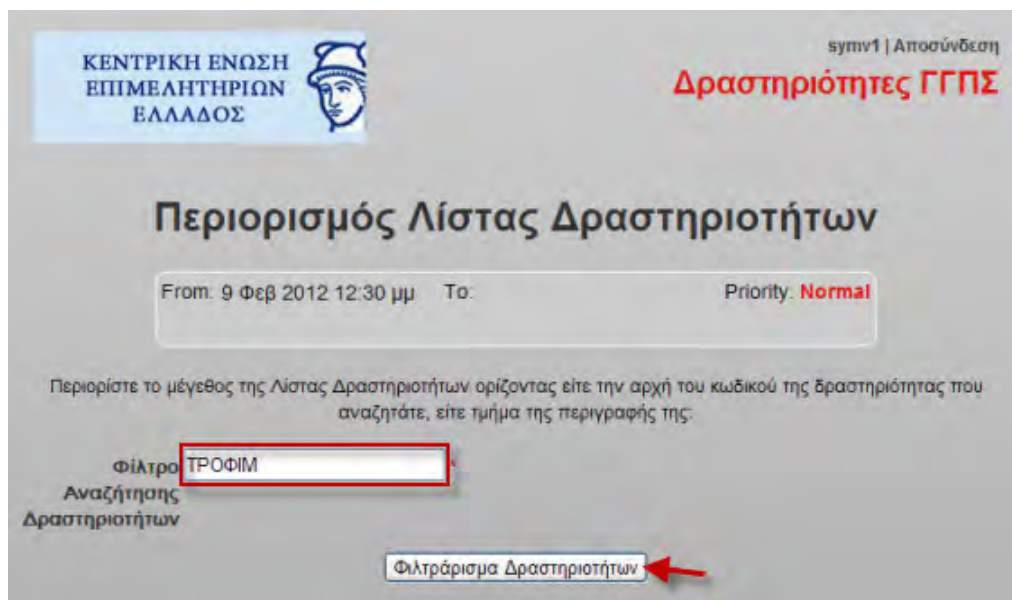
Ακολουθεί ο ορισμός δραστηριοτήτων με την οθόνη "Περιορισμός Λίστας Δραστηριοτήτων".



Στο πεδίο “Φίλτρο Αναζήτησης Δραστηριοτήτων” συμπληρώνετε είτε τον Κωδικό Αριθμό Δραστηριότητας (ΚΑΔ), είτε κάποια λέξη από την περιγραφή της δραστηριότητας για να περιοριστεί η λίστα των δραστηριοτήτων.

Θα πρέπει να οριστεί οπωσδήποτε μία κύρια δραστηριότητα και πολλές δευτερεύουσες ή βοηθητικές, αν υπάρχουν.

Στο παράδειγμα μας, στο πεδίο “Φίλτρο Αναζήτησης Δραστηριοτήτων” πληκτρολογούμε τα γράμματα “ΤΡΟΦΙΜ”, έτσι ώστε να εμφανιστούν μόνο οι δραστηριότητες που περιέχουν αυτά τα γράμματα.



Κάνετε κλικ στο πλήκτρο “Φιλτράρισμα Δραστηριοτήτων” και ακολουθεί η οθόνη “Επιλογή Δραστηριότητας”.

ΠΡΟΣΟΧΗ! Αν στην παραπάνω οθόνη εμφανιστεί το μήνυμα: "Ο κωδικός δραστηριότητας "X" (όπου X ο ΚΑΔ) ανήκει στους ΚΑΔ που δεν εμπίπτουν στην ΥΜΣ", ΜΟΝΟ τότε θα πρέπει να κάνετε κλικ στο πλήκτρο "ΤΕΡΜΑΤΙΣΜΟΣ ΥΠΟΘΕΣΗΣ: Η επιχείρηση δεν μπορεί να ιδρυθεί μέσω ΥΜΣ" (3). [δείτε σχετικά ...](#)

Σε αυτή την οθόνη, στο πεδίο "Δραστηριότητες" εμφανίζονται τα αποτελέσματα της αναζήτησης βάσει του φίλτρου που είχαμε εισάγει στην προηγούμενη οθόνη. Δηλαδή, εμφανίζονται οι δραστηριότητες που περιέχουν τα γράμματα "ΤΡΟΦΙΜ".

- Στο πεδίο "Δραστηριότητες" επιλέγετε από τη λίστα που έχει προκύψει τη δραστηριότητα που θέλετε.
- Στο πεδίο "Είδος" επιλέγετε από λίστα το είδος της δραστηριότητας:
 - ο Κύρια
 - ο Δευτερεύουσα
 - ο Βοηθητική
- Κάνετε κλικ στο πλήκτρο "Προσθήκη Δραστηριότητας" (1) για να προσθέσετε τη δραστηριότητα που έχετε επιλέξει. Με το πλήκτρο "Επιστροφή και Αλλαγή Φίλτρου" (2) μπορείτε να επιστρέψετε στην προηγούμενη οθόνη και να αλλάξετε το φίλτρο για την αναζήτηση.

Στο παράδειγμά μας, επιλέγουμε σαν είδος "ΚΥΡΙΑ" και την προσθέτουμε.

Ακολουθεί η οθόνη "Διαχείριση Δραστηριοτήτων".

ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΕΝΩΣΗ ΕΠΙΜΕΛΗΤΗΡΙΩΝ ΕΛΛΑΔΟΣ

sympn1 | Αποσύνδεση

Δραστηριότητες ΓΓΠΣ

Διαχείριση Δραστηριοτήτων

From: 9 Φεβ 2012 12:32 μμ To: Priority: Normal

Δραστηριότητες που έχετε ήδη εισάγει:

Δραστηριότητα	Είδος
47992000	1

Na διαγραφεί η δραστηριότητα:

1α

1β

2

3

Διαγραφή της επιλεγμένης δραστηριότητας

Προσθήκη Νέας Δραστηριότητας

Τέλος, ολοκληρώθηκε η εισαγωγή Δραστηριοτήτων

Σε αυτή την οθόνη εμφανίζονται οι δραστηριότητες που έχετε εισάγει στο σύστημα.

Στο παράδειγμά μας, έχουμε προσθέσει μία κύρια δραστηριότητα. Στον πίνακα με τις δραστηριότητες φαίνεται ο Κωδικός Αριθμός Δραστηριότητας “47992000” και το είδος “1”, όπου 1 σημαίνει ότι η δραστηριότητα είναι κύρια.

Για να διορθώσετε κάποια δραστηριότητα, αν έχετε κάνει λάθος, θα πρέπει να την διαγράψετε και να την εισάγετε ξανά.

- Επιλέγετε από το πεδίο “Na διαγραφεί η δραστηριότητα” (1α), πατώντας το βελάκι, τη δραστηριότητα που θέλετε και κάνετε κλικ στο πλήκτρο “Διαγραφή της επιλεγμένης δραστηριότητας” (1β).
- Για να την εισάγετε ξανά επιλέγετε το πλήκτρο “Προσθήκη Νέας Δραστηριότητας” (2). Οπότε μεταβαίνετε στην οθόνη περιορισμού λίστας δραστηριοτήτων για να εισάγετε ξανά φίλτρο.
- Αφού ολοκληρώσετε την προσθήκη της δραστηριότητας και συνεχίσετε, θα επιστρέψετε στην οθόνη διαχείρισης, την οθόνη που βλέπετε παραπάνω.
- Αν δεν επιθυμείτε να εισάγετε νέα δραστηριότητα, θα κάνετε κλικ στο πλήκτρο “Τέλος, ολοκληρώθηκε η εισαγωγή Δραστηριοτήτων” (3).

Στο παράδειγμά μας, θα προσθέσουμε και μία δευτερεύουσα δραστηριότητα χρησιμοποιώντας σαν φίλτρο τον Κωδικό Αριθμό Δραστηριότητας (ΚΑΔ).

Κάνοντας κλικ στο πλήκτρο “Προσθήκη Νέας Δραστηριότητας”, μεταβαίνουμε στην οθόνη περιορισμού λίστας δραστηριοτήτων. Στο πεδίο του φίλτρου εισάγουμε τον ΚΑΔ, π.χ. 47992300.

ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΕΝΩΣΗ
ΕΠΙΜΕΛΗΤΗΡΙΩΝ
ΕΛΛΑΔΟΣ

symp1 | Αποσύνδεση
Δραστηριότητες ΓΓΠΣ

Περιορισμός Λίστας Δραστηριοτήτων

From: 9 Φεβ 2012 12:33 μμ To: Priority: **Normal**

Περιορίστε το μέγεθος της Λίστας Δραστηριοτήτων ορίζοντας είτε την αρχή του κωδικού της δραστηριότητας που αναζητάτε, είτε τμήμα της περιγραφής της:

Φίλτρο Αναζήτησης Δραστηριοτήτων: 47992300

Φιλτράρισμα Δραστηριοτήτων

Κάνουμε κλικ στο πλήκτρο “Φιλτράρισμα Δραστηριοτήτων” και μεταβαίνουμε στην οθόνη “Επιλογή Δραστηριότητας”.

ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΕΝΩΣΗ
ΕΠΙΜΕΛΗΤΗΡΙΩΝ
ΕΛΛΑΔΟΣ

symp1 | Αποσύνδεση
Δραστηριότητες ΓΓΠΣ

Επιλογή Δραστηριότητας

From: 9 Φεβ 2012 12:34 μμ To: Priority: **Normal**

Δραστηριότητες: 47992300 - ΆΛΛΟ ΛΙΑΝΙΚΟ ΕΜΠΟΡΙΟ ΤΡΟΦΙΜΩΝ ΓΙΑ

Είδος: ΔΕΥΤΕΡΕΥΟΥΣΑ

Προσθήκη Δραστηριότητας Επιστροφή και Αλλαγή Φίλτρου

ΤΕΡΜΑΤΙΣΜΟΣ ΥΠΟΘΕΣΗΣ: Η επιχείρηση δεν μπορεί να ιδρυθεί μέσω ΥΜΣ

- Στο πεδίο “Δραστηριότητες” ελέγχουμε ότι η δραστηριότητα που έχει προκύψει από την αναζήτηση είναι αυτή που επιθυμούμε.
- Στο πεδίο “Είδος” επιλέγουμε, πατώντας το βελάκι, “ΔΕΥΤΕΡΕΥΟΥΣΑ”.
- Κάνουμε κλικ στο πλήκτρο “Προσθήκη Δραστηριότητας”.

Οπότε μεταφερόμαστε ξανά στην οθόνη διαχείρισης δραστηριοτήτων.

Παρατηρούμε ότι στον πίνακα δραστηριοτήτων έχει προστεθεί μία ακόμα δραστηριότητα με ΚΑΔ 47992300 και είδος “2”, όπου 2 σημαίνει ότι η δραστηριότητα είναι δευτερεύουσα.

Αν θέλουμε να προσθέσουμε και άλλη δραστηριότητα επιλέγουμε “Προσθήκη Νέας Δραστηριότητας” (1), διαφορετικά “Τέλος, ολοκληρώθηκε η εισαγωγή Δραστηριοτήτων” (2).

Ακολουθεί η οθόνη “Επιλογή”.

ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΕΝΩΣΗ
ΕΠΙΜΕΛΗΤΗΡΙΩΝ
ΕΛΛΑΔΟΣ



symp1 | Αποσύνδεση

Δραστηριότητες ΓΓΠΣ

Επιλογή

From: 9 Φεβ 2012 12:48 μμ To: Priority: **Normal**

Αν ορίσατε επιτυχώς τις Δραστηριότητες της επιχείρησης μπορείτε να πατήσετε ΣΥΝΕΧΕΙΑ και να προχωρήσετε στην κυρίως διαδικασία ίδρυσης. Αν όμως κάποιες από τις Δραστηριότητες δεν ήταν δυνατό να οριστούν θα πρέπει να τερματίσετε την υπόθεση στο σύστημα και να ενημερώσετε τους ενδιαφερόμενους ιδρυτές πως η ίδρυση της επιχείρησης δεν μπορεί να γίνει μέσω ΥΜΣ.

Δραστηριότητες που ορίστηκαν:

Δραστηριότητα	Είδος
47992000	1
47992300	2

ΣΥΝΕΧΕΙΑ: Οι δραστηριότητες της επιχείρησης ορίστηκαν με επιτυχία

ΤΕΡΜΑΤΙΣΜΟΣ ΥΠΟΘΕΣΗΣ: Η επιχείρηση δεν μπορεί να ιδρυθεί μέσω ΥΜΣ

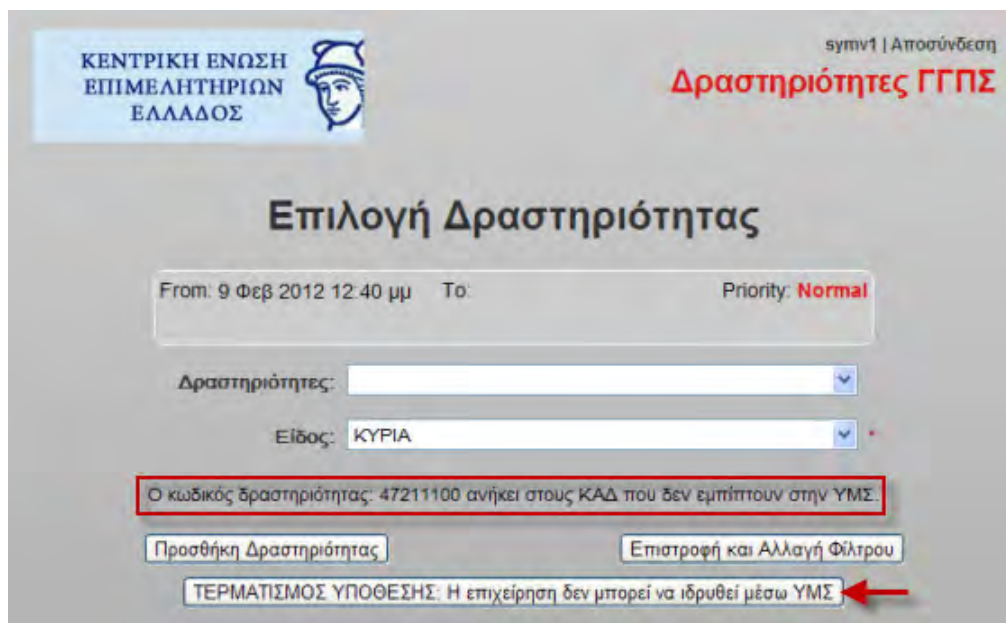
Στην οθόνη εμφανίζονται οι δραστηριότητες που έχετε εισάγει στο σύστημα.

Υπάρχουν δύο επιλογές (δύο πλήκτρα):

- "ΣΥΝΕΧΕΙΑ: Οι δραστηριότητες της επιχείρησης ορίστηκαν με επιτυχία" (1): Αν οι δραστηριότητες έχουν οριστεί επιτυχώς. Οπότε θα προχωρήσετε στην κυρίως διαδικασία ίδρυσης, όπου συνεχίζετε με την οθόνη "Νομική μορφή κατά ΓΓΠΣ".
- "ΤΕΡΜΑΤΙΣΜΟΣ ΥΠΟΘΕΣΗΣ: Η επιχείρηση δεν μπορεί να ιδρυθεί μέσω ΥΜΣ" (2): Αν κάποιες από τις δραστηριότητες δεν μπορούν να οριστούν. Οπότε θα τερματίσετε την υπόθεση.

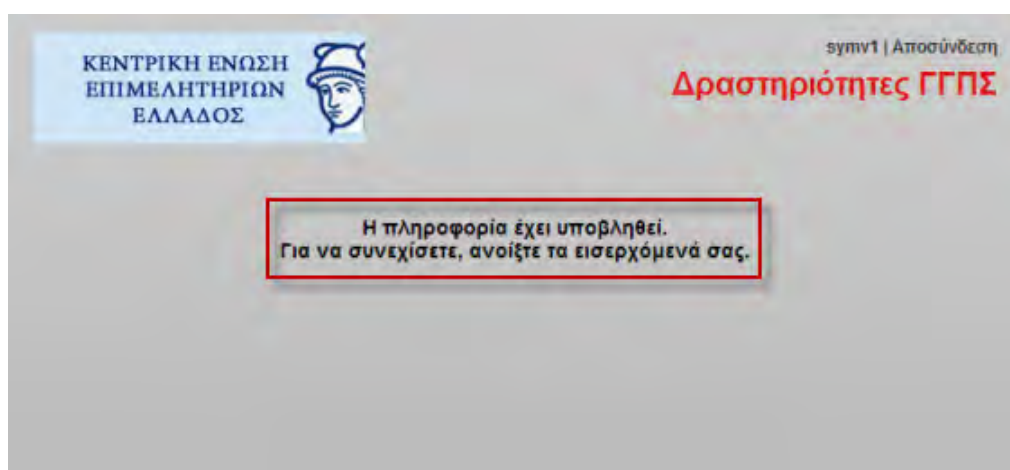
ΤΕΡΜΑΤΙΣΜΟΣ ΥΠΟΘΕΣΗΣ: Η επιχείρηση δεν μπορεί να ιδρυθεί μέσω ΥΜΣ

Σε περίπτωση που ο κωδικός δραστηριότητας ανήκει στους απαγορευμένους ΚΑΔ για την ΥΜΣ, το σύστημα εμφανίζει ανάλογο μήνυμα.



Όταν το σύστημα εμφανίζει το μήνυμα που φαίνεται στην παραπάνω οθόνη, σημαίνει ότι ο συγκεκριμένος ΚΑΔ δεν υπάρχει στη λίστα δραστηριοτήτων (δεν υπάγεται στις αρμοδιότητες της ΥΜΣ), οπότε η εταιρεία δεν μπορεί να ιδρυθεί μέσω ΥΜΣ και θα πρέπει να τερματίσετε τη διαδικασία.

Αυτό πραγματοποιείται, κάνοντας κλικ στο πλήκτρο "ΤΕΡΜΑΤΙΣΜΟΣ ΥΠΟΘΕΣΗΣ: Η επιχείρηση δεν μπορεί να ιδρυθεί μέσω ΥΜΣ". Ακολουθεί η παρακάτω οθόνη.



Η υπόθεση που έχει τερματιστεί είναι στις υποθέσεις σας. [Δείτε σχετικά ...](#)

Μέρος

VIII

Βήμα 4 - Νομική Μορφή κατά ΓΓΠΣ

Στην οθόνη της Νομικής Μορφής κατά ΓΓΠΣ, επιλέγετε τη νομική μορφή της εταιρείας για τη Γενική Γραμματεία Πληροφοριακών Συστημάτων (ΓΓΠΣ). Ουσιαστικά, επιλέγετε την υποκατηγορία της νομικής μορφής που είχατε επιλέξει αρχικά.

➤ Στο πεδίο “Προσδιορίστε την νομική μορφή κατά ΓΓΠΣ” κάνετε κλικ στο βελάκι και επιλέγετε από λίστα τη νομική μορφή κατά ΓΓΠΣ.

Οι λίστες είναι οι ακόλουθες:

- Για Εταιρεία Περιορισμένης Ευθύνης:
 - A) ΕΠΕ
 - B) ΕΠΕ ΜΟΝΟΠΡΟΣΩΠΗ
- Για Ανώνυμη Εταιρεία:
 - A) ΑΕ
 - B) ΑΕ ΜΗ ΚΕΡΔΟΣΚΟΠΙΚΗ
 - Γ) ΑΕ ΜΟΝΟΠΡΟΣΩΠΗ
- Για Ιδιωτική Κεφαλαιουχική Εταιρεία:
 - A) ΙΚΕ
 - B) ΙΚΕ ΜΟΝΟΠΡΟΣΩΠΗ
- Για Ομόρρυθμη Εταιρεία: ΟΕ
- Για Ετερόρρυθμη Εταιρεία:
 - A) ΕΕ
 - B) ΕΕ ΚΑΤΑ ΜΕΤΟΧΕΣ

➤ Τέλος, κάνετε κλικ στο πλήκτρο “Συνέχεια”.

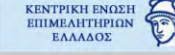
Θα ακολουθήσει η οθόνη “Στοιχεία Υπογράφοντα / Υπευθύνου Επικοινωνίας Εταιρείας”.

Μέρος

IX

Βήμα 5 - Στοιχεία Υπογράφοντα / Υπευθύνου Επικοινωνίας Εταιρείας

Στην οθόνη “Στοιχεία Υπογράφοντα / Υπευθύνου Επικοινωνίας Εταιρείας”, συμπληρώνετε τα στοιχεία του εκπροσώπου της εταιρείας, δηλαδή εκείνου που έχει οριστεί με το υπόδειγμα 1 ή 5 του παραρτήματος Ι.



ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΕΝΩΣΗ
ΕΠΙΜΕΛΗΤΗΡΙΩΝ
ΕΛΛΑΔΟΣ

system1 | Αποσύνδεση

Σύσταση Νέας Εταιρείας

Στοιχεία Υπογράφοντα / Υπευθύνου Επικοινωνίας Εταιρείας

From: 9 Φεβ 2012 12:50
μμ
To: Normal

Εισάγετε τα Στοιχεία του Υπευθύνου Για Επικοινωνία

Επώνυμο	Όνομα	Πατρώνυμο	
Επώνυμο Μητρός	Όνομα μητρός	Ονοματεπώνυμο συζύγου	
Ημερομηνία γέννησης	Τόπος γέννησης		
ΔΟΥ	ΑΦΜ	Σε περίπτωση που το ΦΠ δεν έχει ΑΦΜ, θα λάβει από την οικεία ΔΟΥ στα πλαίσια της διαδικασίας	
ΑΔΤ	Εκδόσα αρχή	Ημερομηνία έκδοσης	
Αρ. Διαβατηρίου (για αλλοδαπούς)	Εκδόσα αρχή	Ημερομηνία έκδοσης	Ημερομηνία λήξης ισχύος
Αρ. Άδειας Παραμονής (για αλλοδαπούς κατοίκους Ελλάδας)	Εκδόσα αρχή	Ημερομηνία έκδοσης	Ημερομηνία λήξης άδειας
Αρ. Άδειας Παραμονής για ανεξάρτητη οικονομική δραστηριότητα (για αλλοδαπούς)	Εκδόσα αρχή	Ημερομηνία έκδοσης άδειας	Ημερομηνία λήξης άδειας
ΑΜΚΑ	Φορέας Ασφάλισης	Πρώτο Έτος Ασφάλισης	
Επάγγελμα			
Δήμος	Οδός	Αριθμός	
Πόλη	Περιοχή	ΤΚ	
Τηλέφωνο	Φαξ	email	
Υπηκοότητα	Ιθαγένεια		
Ενεργών ως	δυνάμει της προσκομιζόμενης	με στοιχεία	
	Εξουσιοδότησης		
☒ Νόμιμος Εκπρόσωπος	☐ ΜΕΛΟΣ ΔΣ (συμπληρών αν η υπό ίδρυση εταιρεία είναι ΑΕ)	☐ Αλλοδαπό ΦΠ	
☐ Ο εκπρόσωπος είναι και ένας εκ των ιδρυτών			
Συνολική συμμετοχή στην επιχείρηση (κλάσμα ή ποσοστό)			
Συμμετοχή εταιρών ΦΠ στις εισφορές Ιδιωτικής Κεφαλαιουχικής Εταιρείας			
Συμμετοχή στις κεφαλαιακές εισφορές (κλάσμα ή ποσοστό)			
Συμμετοχή στις έμμο-κεφαλαιακές εισφορές (κλάσμα ή ποσοστό)			
Συμμετοχή στις εγγυητικές εισφορές (κλάσμα ή ποσοστό)			
Ιδιότητα μέλους			
Είδος Μέλους (ΤΤΙΣ)			

Σε περίπτωση που η υπό σύσταση εταιρεία είναι ΙΚΕ και ο εταιρικός δεν συμμετέχει σε κάποιες από τις εισφορές, αφήστε τα πεδία κενά.

Ακολουθούν παρατηρήσεις που αφορούν τη συμπλήρωση των πεδίων της οθόνης:

- Συμπληρώνετε τα στοιχεία σε κάθε πεδίο με κεφαλαία γράμματα.
- Τα πεδία που έχουν δεξιά ένα κόκκινο αστεράκι είναι υποχρεωτικά.

ΠΡΟΣΟΧΗ! Στο πεδίο “ΑΦΜ” δεν έχει κόκκινο αστεράκι, αλλά είναι απαραίτητο για τη διαδικασία που ακολουθεί. Δεν θα συμπληρωθεί μόνο σε περίπτωση που κάποιος ιδρυτής (φυσικό ή νομικό πρόσωπο) δεν έχει ΑΦΜ και θα αποδοθεί από την ΥΜΣ μέσω συστήματος.

Αλλοδαπό φυσικό ή νομικό πρόσωπο που προτίθεται να συμμετέχει ως ιδρυτής/μέτοχος σε ελληνική ΑΕ χωρίς να είναι μέλος του πρώτου ΔΣ της νέας εταιρείας, δεν είναι υπόχρεος απόκτησης ΑΦΜ.

- Ορισμένα πεδία, συμπληρώνονται με επιλογή από λίστα. Τα πεδία αυτά είναι:

ο ΔΟΥ

ο Νομός (σύμφωνα με διοικητική διαίρεση Καποδίστρια)

ο Δήμος (σύμφωνα με διοικητική διαίρεση Καποδίστρια)

ο Υπηκοότητα

ο Ιθαγένεια

ο Ενεργών ως: Νόμιμος Εκπρόσωπος, Αντιπρόσωπος, Πληρεξούσιος

ο Δυνάμει της προσκομιζόμενης: Εξουσιοδότησης, Συμβολαιογραφικού πληρεξουσίου

ο Ιδιότητα μέλους:

- Άλλο, Ατομικό Μέλος, Διαχειριστής, Δ/ντής Υποκαταστήματος, Μέλος & Διαχειριστής (σε περίπτωση ΕΠΕ)
- Α Αντιπρόεδρος, Άλλο, Ανεξάρτητο μη Εκτελεστικό Μέλος, Αντιπρόεδρος, Αντιπρόεδρος Διευθ. Συμβ., κλπ. (σε περίπτωση ΑΕ)
- Άλλο, Αντίκλητος, Γραμματέας, Διαχειριστής, Δ/ντής Υποκαταστήματος, Μέλος, Μέλος & Διαχειριστής (σε περίπτωση ΙΚΕ)
- Άλλο, Μέλος & Διαχειριστής, Ομόρρυθμο Μέλος (σε περίπτωση ΟΕ)
- Άλλο, Ετερόρρυθμο Μέλος, Ομόρρυθμο Μέλος (σε περίπτωση ΕΕ)

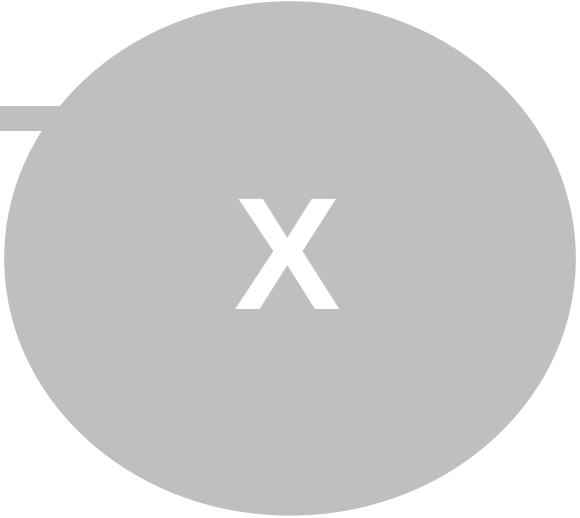
ο Είδος Μέλους (ΓΓΠΣ): Κενή επιλογή, Ο.Μ. (Αν ΟΕ ή ΕΕ), Ε.Μ. (Αν ΕΕ), Μέλος (Αν ΑΕ ή ΕΠΕ ή ΙΚΕ)

- Στο πεδίο “με στοιχεία” συμπληρώνετε: την ημερομηνία σε περίπτωση που υπάρχει εξουσιοδότηση (Ι-1 ή Ι-5) ή τον αριθμό του πληρεξουσίου και την ημερομηνία σε περίπτωση που υπάρχει συμβολαιογραφικό πληρεξούσιο.

- Αν ο εκπρόσωπος είναι και ιδρυτής, τσεκάρετε το κουτάκι “Ο εκπρόσωπος είναι και ένας εκ των ιδρυτών” και συμπληρώνετε το ποσοστό του στο πεδίο “Συνολική συμμετοχή στην επιχείρηση”. Αν δεν είναι ιδρυτής δεν τσεκάρετε το κουτάκι και δεν συμπληρώνετε ποσοστό.
- Σε περίπτωση σύστασης ΑΕ, αν ο ιδρυτής είναι μέλος ΔΣ, τσεκάρετε το κουτάκι “Μέλος ΔΣ (αν ΑΕ)”.
- Αν ο ιδρυτής είναι αλλοδαπό ΦΠ, τσεκάρετε το αντίστοιχο κουτάκι.
- Σε περίπτωση σύστασης ΙΚΕ, συμπληρώνετε τα πεδία που αναφέρονται σε “Συμμετοχή εταίρου ΦΠ στις εισφορές Ιδιωτικής Κεφαλαιουχικής Εταιρείας”. Εκτός αν ο εταίρος δεν συμμετέχει σε κάποια από τις εισφορές, οπότε τα αφήνετε κενά.
- Οι αριθμοί τηλεφώνων θα πρέπει να είναι δεκαψήφιοι και να μην περιέχουν κενό ή παύλα. Π.χ. 2104585965. Οι ημερομηνίες θα πρέπει να συμπληρώνονται με τη μορφή μμ/μμ/εεεε. Π.χ. 12/05/1985.
- Καλό θα είναι, ειδικά σε περίπτωση ιδρυτών, να συμπληρώνετε όσα περισσότερα στοιχεία μπορείτε και όχι μόνο τα υποχρεωτικά. Δηλαδή, ακόμα και ΑΜΚΑ, Φορέα ασφάλισης, Πρώτο έτος ασφάλισης, έστω και αν δεν είναι υποχρεωτικά.

Αφού συμπληρώσετε τα στοιχεία, θα κάνετε κλικ στο πλήκτρο “Συνέχεια” για να μεταβείτε στην οθόνη “Έλεγχος ΑΦΜ εκπροσώπου”.

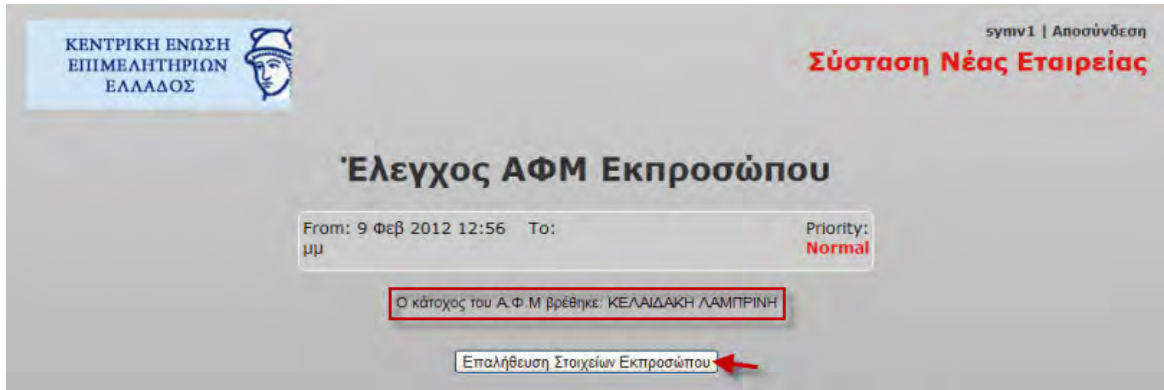
Μέρος



X

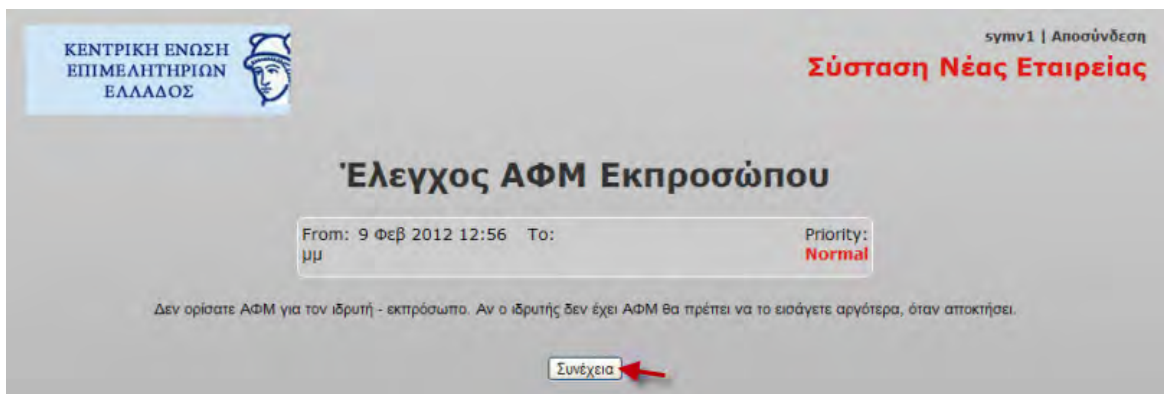
Βήμα 6 - Έλεγχος ΑΦΜ εκπροσώπου

Στην οθόνη “Έλεγχος ΑΦΜ εκπροσώπου”, εμφανίζεται το όνομα που βρέθηκε στη βάση της ΓΓΠΣ και που είναι κάτοχος του ΑΦΜ που είχατε συμπληρώσει στην προηγούμενη καρτέλα στοιχείων.



Κάνετε κλικ στο πλήκτρο “Επαλήθευση Στοιχείων Εκπροσώπου”.

Αν στην οθόνη συμπλήρωσης στοιχείων του ιδρυτή δεν συμπληρώσετε το πεδίο “ΑΦΜ”, εμφανίζεται η παρακάτω οθόνη.



Το σύστημα σας ενημερώνει ότι δεν έχετε ορίσει ΑΦΜ για τον ιδρυτή και ότι θα το εισάγετε αργότερα, όταν αποκτήσει.

Ο ιδρυτής αποκτά ΑΦΜ μέσω της ΥΜΣ. Δηλαδή η διαδικασία γίνεται στο σύστημα από τον/ την συμβολαιογράφο μετά την προέγκριση στο ΓΕΜΗ και πριν το στάδιο της φορολογικής ενημερότητας. [Δείτε σχετικά ...](#)

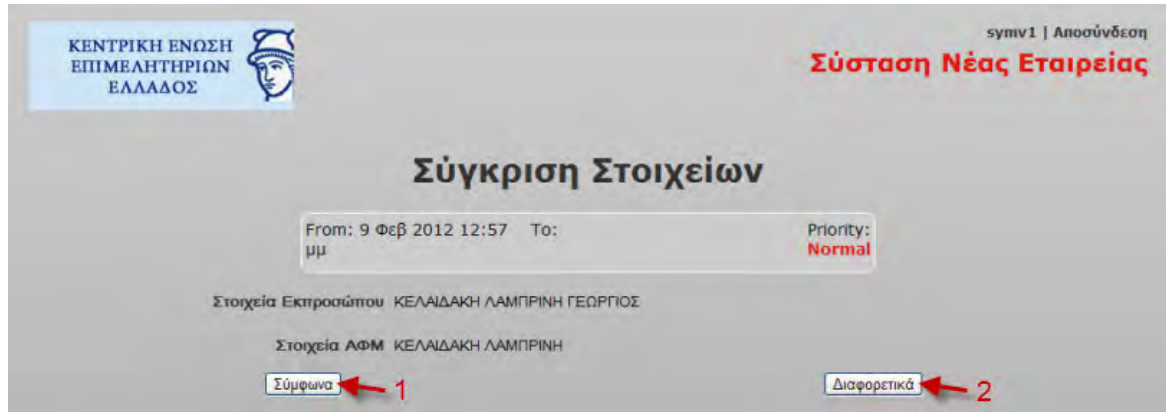
Ακολουθεί η οθόνη “Σύγκριση Στοιχείων”.

Μέρος

XI

Βήμα 7 - Σύγκριση Στοιχείων

Στην πρώτη γραμμή της οθόνης "Σύγκριση Στοιχείων", βλέπετε τα Στοιχεία Εκπροσώπου, δηλαδή ό,τι είχατε συμπληρώσει στην καρτέλα στοιχείων. Ενώ, στη δεύτερη γραμμή βλέπετε τα Στοιχεία ΑΦΜ, δηλαδή το πρόσωπο που υπάρχει στη βάση της ΓΓΠΣ με το συγκεκριμένο ΑΦΜ.



- Αν τα στοιχεία εκπροσώπου συμφωνούν με τα στοιχεία ΑΦΜ, δηλαδή αν το πρόσωπο είναι το ίδιο και στην πρώτη και στη δεύτερη γραμμή, θα επιλέξετε το πλήκτρο “Σύμφωνα” (1).
- Αν δεν συμφωνούν, θα επιλέξετε το πλήκτρο “Διαφορετικά” (2) και το σύστημα θα επιστρέψει στην οθόνη που συμπληρώσατε τα στοιχεία του προσώπου, ώστε να διορθώσετε το ΑΦΜ ή το όνομα σε περίπτωση που έχει γίνει λάθος.

Μετά την επιλογή “Σύμφωνα” συνεχίζετε με την οθόνη “Επιλογή Εισαγωγής Ιδρυτή”.

Μέρος

XII

Βήμα 8 - Επιλογή Εισαγωγής Ιδρυτή

Στην οθόνη "Επιλογή Εισαγωγής Ιδρυτή" και ανάλογα με την περίπτωση, επιλέγετε ένα από τα τρία πλήκτρα:



- Εισαγωγή ιδρυτή ΦΥΣΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΟΥ (1): Αν θέλετε να εισάγετε κάποιο φυσικό πρόσωπο σαν ιδρυτή. Οπότε θα μεταβείτε σε οθόνη συμπλήρωσης στοιχείων για τον ιδρυτή.
- Εισαγωγή ιδρυτή ΝΟΜΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΟΥ (2): Αν θέλετε να εισάγετε κάποιο νομικό πρόσωπο σαν ιδρυτή. Οπότε θα μεταβείτε σε οθόνη συμπλήρωσης στοιχείων για τον ιδρυτή.
- Δεν θα εισαχθεί άλλος ιδρυτής (3): Αν έχετε εισάγει τον εκπρόσωπο σαν ιδρυτή και με ποσοστό 100%, οπότε δεν υπάρχει άλλος ιδρυτής (έχει συμπληρωθεί το ποσοστό).

Μετά την επιλογή "Δεν θα εισαχθεί άλλος ιδρυτής" εμφανίζεται η οθόνη "Επιβεβαίωση Στοιχείων Ιδρυτών".

Μέρος

XIII

Βήμα 9 - Επιβεβαίωση Στοιχείων Ιδρυτών

Στην οθόνη "Επιβεβαίωση Στοιχείων Ιδρυτών", βλέπετε όσους ιδρυτές έχετε εισάγει. Πρώτα εμφανίζονται τα φυσικά πρόσωπα και από κάτω τα νομικά πρόσωπα. Κάθε γραμμή είναι και ένας ιδρυτής. Μετακινώντας την μπάρα προς τα δεξιά (1), βλέπετε όλα τα στοιχεία που έχετε συμπληρώσει για το συγκεκριμένο πρόσωπο.

Διαβάζοντας τη σημείωση κάτω δεξιά, καταλαβαίνετε ότι πατώντας συνέχεια δεν έχετε τη δυνατότητα να αλλάξετε τα φυσικά και νομικά πρόσωπα. Δηλαδή, είναι η τελευταία οθόνη στην οποία έχετε την ευκαιρία να διορθώσετε τα στοιχεία των ιδρυτών. Αυτό μπορεί να γίνει επιλέγοντας ένα από τα δύο πλήκτρα:

- Μετάβαση στην οθόνη διόρθωσης των ιδρυτών ΦΠ (2α), για να διορθώσετε τα στοιχεία των φυσικών προσώπων
- Μετάβαση στην οθόνη διόρθωσης των ιδρυτών ΝΠ (2β), για να διορθώσετε τα στοιχεία των νομικών προσώπων

Κάνοντας κλικ σε μία από τις παραπάνω επιλογές, εμφανίζεται η οθόνη "Διαχείριση Φυσικού Προσώπου" για φυσικά πρόσωπα ή η οθόνη "Διαχείριση Νομικού Προσώπου" για νομικά πρόσωπα.

ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΕΝΩΣΗ
ΕΠΙΜΕΛΗΤΗΡΙΩΝ
ΕΛΛΑΔΟΣ

Σύμπλ 1 | Αποσύνδεση
Σύσταση Νέας Εταιρείας

Διαχείριση Φυσικού Προσώπου

From: 9 Φεβ 2012 1:04 μμ To: Priority: **Normal**

Ιδρυτές (ΦΠ) που έχουν εισαχθεί μέχρι στιγμής

ΚΕΛΑΙΔΑΚΗ	ΛΑΜΠΡΙΝΗ	ΓΕΩΡΓΙΟΣ	ΚΕΛΑΙΔΑΚΗ	MARIA	13/06/1965	ΑΘΗΝΑ	05	05043	ΧΑΛΑΝΔΡΙ	ΟΛΥΜΠΟΥ	65	35231	2106523691
-----------	----------	----------	-----------	-------	------------	-------	----	-------	----------	---------	----	-------	------------

Na διαγραφεί ο ιδρυτής

Na τροποποιηθεί ο ιδρυτής

- Για να διαγράψετε τον ιδρυτή, επιλέγετε από το πεδίο “Na διαγραφεί ο ιδρυτής”, πατώντας το βελάκι (1α), τον ιδρυτή που θέλετε και κάνετε κλικ στο πλήκτρο “Διαγραφή ΦΠ” (1β) ή αντίστοιχα “Διαγραφή ΝΠ” για νομικό πρόσωπο.
- Για να τροποποιήσετε τα στοιχεία του ιδρυτή, επιλέγετε από το πεδίο “Na τροποποιηθεί ο ιδρυτής”, πατώντας το βελάκι (2α), τον ιδρυτή που θέλετε και κάνετε κλικ στο πλήκτρο “Τροποποίηση ΦΠ” (2β) ή αντίστοιχα “Τροποποίηση ΝΠ” για νομικό πρόσωπο. Έτσι, επιστρέφετε στην οθόνη εισαγωγής στοιχείων, η οποία είναι συμπληρωμένη από πριν, για να τροποποιήσετε τα στοιχεία που επιθυμείτε.
- Για να εισάγετε νέο ιδρυτή, επιλέγετε το πλήκτρο “Εισαγωγή νέου μετόχου/ ιδρυτή ΦΠ” (3) ή αντίστοιχα “Εισαγωγή νέου μετόχου/ ιδρυτή ΝΠ” για νομικό πρόσωπο. Οπότε μεταβαίνετε στην οθόνη συμπλήρωσης στοιχείων του ιδρυτή.
- Αφού ολοκληρώσετε τις παραπάνω ενέργειες και συνεχίσετε, θα επιστρέψετε στην οθόνη διαχείρισης, την οθόνη που βλέπετε παραπάνω.
- Αν δεν επιθυμείτε να εισάγετε νέο μέτοχο, θα κάνετε κλικ στο πλήκτρο “Τέλος, ολοκληρώθηκε η εισαγωγή ιδρυτών ΦΠ” (4) ή αντίστοιχα “Τέλος, ολοκληρώθηκε η εισαγωγή ιδρυτών ΝΠ” για νομικό πρόσωπο.

Αν η οθόνη διαχείρισης ήταν για φυσικά πρόσωπα, μετά το πλήκτρο “Τέλος, ολοκληρώθηκε η εισαγωγή ιδρυτών ΦΠ” μεταβαίνετε στην οθόνη “Θα εισαχθούν Νομικά Πρόσωπα ως Ιδρυτές;”.

Στη συγκεκριμένη οθόνη έχετε δύο επιλογές:

- Στη συνέχεια θα δηλώσω Νομικά Πρόσωπα ως Ιδρυτές (1): οπότε εμφανίζεται η οθόνη “Διαχείριση Νομικού Προσώπου” (αντίστοιχη με αυτή του Φυσικού Προσώπου που είδαμε παραπάνω).
- Δεν υπάρχουν νομικά πρόσωπα στους Ιδρυτές (2): οπότε εμφανίζεται η οθόνη “Επιβεβαίωση Στοιχείων Ιδρυτών”.

Σε αυτή την οθόνη, προσέξτε τη σημείωση κάτω δεξιά: ΠΡΟΣΟΧΗ! Αν πατήσετε “Συμφωνώ” δεν θα υπάρχει στην συνέχεια δυνατότητα αλλαγής των φυσικών και νομικών προσώπων.

Εφόσον ελέγξετε ότι έχετε εισάγει όλους τους ιδρυτές και ότι τα στοιχεία τους είναι σωστά (μετακινώντας τη μπάρα προς τα δεξιά), θα επιλέξετε το πλήκτρο “Συμφωνώ με τα στοιχεία ιδρυτών, συνέχεια”.

Θα ακολουθήσει η οθόνη “Προετοιμασία αίτησης”.

ΠΡΟΣΟΧΗ: Σε περίπτωση που κάποια μέλη της “υπό σύσταση” εταιρείας δε διαθέτουν ΑΦΜ, τότε:

- για τα ημεδαπά και αλλοδαπά φυσικά πρόσωπα (εκτός των ιδρυτών/μετόχων που δεν είναι μέλη ΔΣ σε υπό σύσταση ΑΕ, οι οποίοι δεν είναι υπόχρεοι απόκτησης ΑΦΜ), ακολουθείται η διαδικασία που περιγράφεται στην παράγραφο ΑΠΟΔΟΣΗ ΑΦΜ ΣΕ ΦΠ
- για τα αλλοδαπά νομικά πρόσωπα (εκτός των ιδρυτών/μετόχων που δεν είναι μέλη ΔΣ σε υπό σύσταση ΑΕ, οι οποίοι δεν είναι υπόχρεοι απόκτησης ΑΦΜ), ακολουθείται η διαδικασία που περιγράφεται στην παράγραφο ΑΠΟΔΟΣΗ ΑΦΜ ΣΕ ΑΛΛΟΔΑΠΟ ΝΠ

Μέρος

XIV

Βήμα 10 - Προετοιμασία αίτησης

Στην οθόνη “Προετοιμασία αίτησης”:

KENTRIKH ENΩΣH
EΠIMELHTHPIΩN
ELLADOΣ

syntv1 | Αποσύνδεση
Σύσταση Νέας Εταιρείας

Προετοιμασία αίτησης

From: 9 Φεβ 2012 1:11 μμ To: Priority: Normal

Επιμελητήριο που θα εγγραφεί η επιχείρηση ή θα έχει ως τοπική αρμόδια υπηρεσία ΓΕΜΗ

Επιθυμητή Επωνυμία με λατινικούς χαρακτήρες

Επιθυμητός Διακριτικός Τίτλος με λατινικούς χαρακτήρες

Κεφάλαιο Εταιρείας σε Ευρώ

Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε τελεία (.) για λεπτά του ευρώ. Π.χ 10000 ή 23000.50 ή 1000.99
ΠΡΟΣΟΧΗ! Σε περίπτωση σύστασης ΙΚΕ το κεφάλαιο ταυτίζεται με τις κεφαλαιακές εισφορές.

ΔΟΥ που θα ανήκει η νέα εταιρεία

Σε περίπτωση μη ολοκλήρωσης της διαδικασίας, ορίστε τα στοιχεία του τραπεζικού λογαριασμού όπου θα επιστραφούν τα ποσά που θα καταβάλετε (πλην ΓΚΣΕ το οποίο δεν επιστρέφεται). Πρέπει να δηλώσετε τράπεζα και Αρ. Λογαριασμού και IBAN

Τράπεζα IBAN Λογαριασμού GR(25ψηφία)

Συνέχεια

- Επιλέγετε από λίστα το επιμελητήριο στο οποίο θα εγγραφεί η εταιρεία.
 - Αναγράφετε στο πεδίο “Επιθυμητή Επωνυμία” την επωνυμία της εταιρείας και στο πεδίο “με λατινικούς χαρακτήρες” την επωνυμία είτε με απόδοση σε λατινικούς χαρακτήρες, είτε αν υπάρχει στο καταστατικό, με απόδοση στην αγγλική γλώσσα.
 - Αναγράφετε στο πεδίο “Επιθυμητός Διακριτικός Τίτλος” τον διακριτικό τίτλο της εταιρείας και στο πεδίο “με λατινικούς χαρακτήρες” τον διακριτικό τίτλο είτε με απόδοση σε λατινικούς χαρακτήρες, είτε αν υπάρχει στο καταστατικό, με απόδοση στην αγγλική γλώσσα.
 - Στο πεδίο “Κεφάλαιο Εταιρείας σε Ευρώ”, συμπληρώνετε το ποσό του κεφαλαίου. Π.χ. 6000 (αν είναι ακέραιος αριθμός) ή 6000.95 (αν είναι δεκαδικός, με τελεία όχι με κόμμα).
- ΠΡΟΣΟΧΗ! Σε περίπτωση σύστασης ΙΚΕ το κεφάλαιο ταυτίζεται με τις κεφαλαιακές εισφορές.
- Επιλέγετε από λίστα τη ΔΟΥ που θα ανήκει η εταιρεία που θα συσταθεί.
 - Συμπληρώνετε τα στοιχεία του τραπεζικού λογαριασμού που θα επιστραφούν τα χρήματα, εκτός του Γραμματίου Κόστους Σύστασης Εταιρείας, σε περίπτωση

ακύρωσης της διαδικασίας. Ο λογαριασμός αυτός έχει συμπληρωθεί από τους ιδρυτές στο I-1 (αν υπάρχει) και στο I-4 (την εντολή προς τον/ την συμβολαιογράφο).

- Στο πεδίο “Τράπεζα” επιλέγετε την τράπεζα από λίστα.
- Στο πεδίο “IBAN Λογαριασμού” συμπληρώνετε το IBAN πληκτρολογώντας GR και στη συνέχεια, χωρίς κενό, τον αριθμό (πρέπει να είναι 25 ψηφία). Π.χ.
GR1234567890123456789012345.

Τέλος, κάνετε κλικ στο πλήκτρο “Συνέχεια” και ακολουθεί η οθόνη της Εξουσιοδότησης (για τον εκπρόσωπο της εταιρείας).

Μέρος

XV

Βήμα 11 - Εξουσιοδότηση

Η οθόνη της εξουσιοδότησης αναφέρεται στην εξουσιοδότηση που γίνεται από τους ιδρυτές προς τον εκπρόσωπο της εταιρείας. Ο εκπρόσωπος έχει την υποχρέωση να επικοινωνήσει με την ΥΜΣ, να υποβάλλει σε αυτήν όλα τα απαιτούμενα έγγραφα για τη σύσταση της εταιρείας και να δίνει διευκρινίσεις για όσα θέματα προκύψουν.

ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΗ - Σε μονοπρόσωπη εταιρεία, στην οποία ο εκπρόσωπος είναι και ο ιδρυτής, η οθόνη της εξουσιοδότησης δεν εμφανίζεται στο σύστημα.

Τα υποδείγματα με τα οποία γίνεται η εξουσιοδότηση είναι το I-1 ή το I-5. Το I-1 πρέπει να είναι θεωρημένο με το γνήσιο της υπογραφής, γιατί οι ιδρυτές δεν είναι παρόντες στη σύσταση, ενώ στο I-5 είναι παρόντες και επειδή γίνεται ενώπιον συμβολαιογράφου δεν χρειάζεται το γνήσιο της υπογραφής.

Στο πεδίο “Υπογεγραμμένη Εξουσιοδότηση” είναι υποχρεωτικό να ανεβάσετε την εξουσιοδότηση, δηλαδή το I-1 ή το I-5, αφού έχει υπογραφεί. Για να ανεβάσετε τα έγγραφα, θα πρέπει προηγουμένως να τα έχετε σκανάρει.

Ακολουθεί περιγραφή της διαδικασίας ελέγχου και ανεβάσματος των υποδειγμάτων:

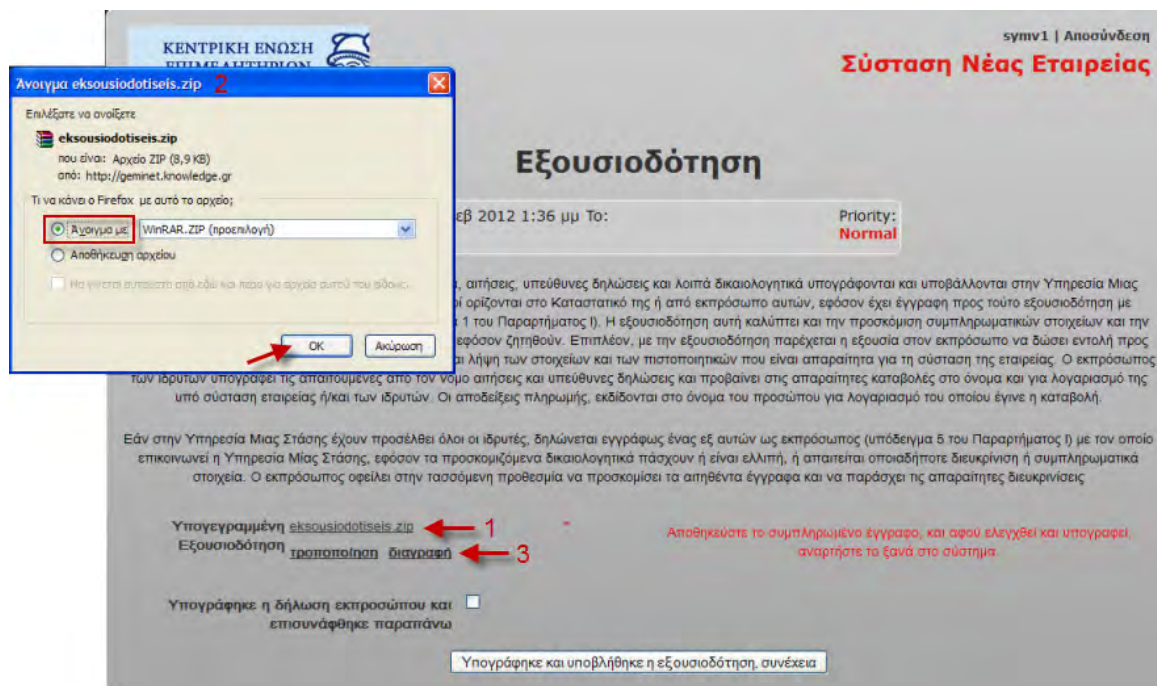
Άνοιγμα και έλεγχος υποδείγματος

Στις περισσότερες οθόνες του συστήματος υπάρχουν υποδείγματα εγγράφων, τα οποία είναι συμπληρωμένα με τα στοιχεία που έχουν εισαχθεί στο σύστημα από τον/ την συμβολαιογράφο. Η διαδικασία διαχείρισης των υποδειγμάτων είναι όμοια σε όλες τις οθόνες του συστήματος.

Στην οθόνη της Εξουσιοδότησης, υπάρχει συμπληρωμένο το υπόδειγμα της

εξουσιοδότησης (I-1 ή I-5) (με υπογραμμισμένα γράμματα), το οποίο μπορείτε να ανοίξετε, να ελέγξετε και να διορθώσετε ό, τι επιθυμείτε. Για παράδειγμα:

- Κάνετε κλικ στο “eksousiodotiseis.zip” (1) ώστε να ανοίξει το παράθυρο “Άνοιγμα eksousiodotiseis.zip” (2). Οι επιλογές του παραθύρου, είναι:
 - ο “Άνοιγμα με” ώστε να ανοίξετε και να ελέγξετε το υπόδειγμα
 - ο “Αποθήκευση αρχείου” ώστε να αποθηκεύσετε το υπόδειγμα



- Επιλέγετε “Άνοιγμα με” ώστε να ανοίξετε το αρχείο. Το αρχείο εμφανίζεται σε μορφή word και μπορείτε να το επεξεργαστείτε.

- Ελέγχετε το υπόδειγμα, κάνετε τυχόν διορθώσεις, το εκτυπώνετε και το υπογράφουν οι ιδρυτές.
- Κάνετε κλικ στην επιλογή "διαγραφή" (3), ώστε να διαγράψετε το συμπληρωμένο υπόδειγμα του συστήματος, για να ανεβάσετε το σκαναρισμένο με την υπογραφή.

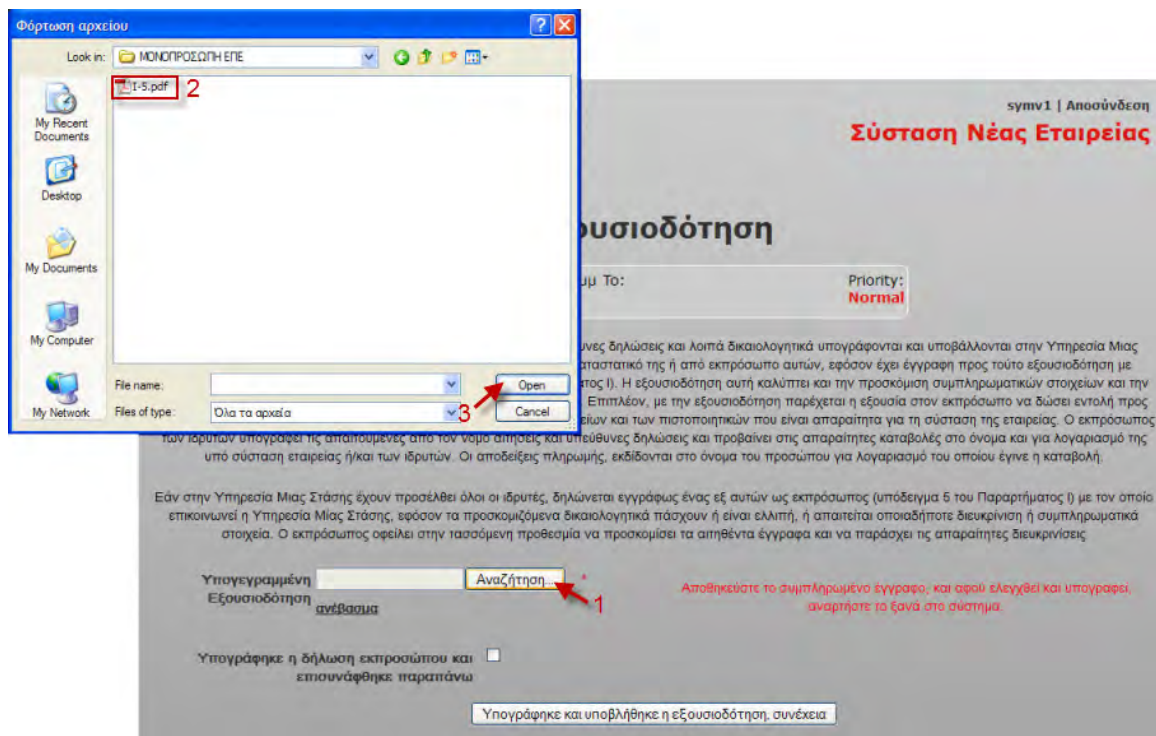
Διαδικασία ανεβάσματος στο σύστημα

Στις περισσότερες οθόνες του συστήματος υπάρχουν υποδείγματα εγγράφων τα οποία, αφού ελέγξετε και υπογραφούν, πρέπει να τα ανεβάσετε στο σύστημα. Η διαδικασία ανεβάσματος ενός συμπληρωμένου και υπογεγραμμένου εγγράφου είναι όμοια σε όλες τις οθόνες του συστήματος.

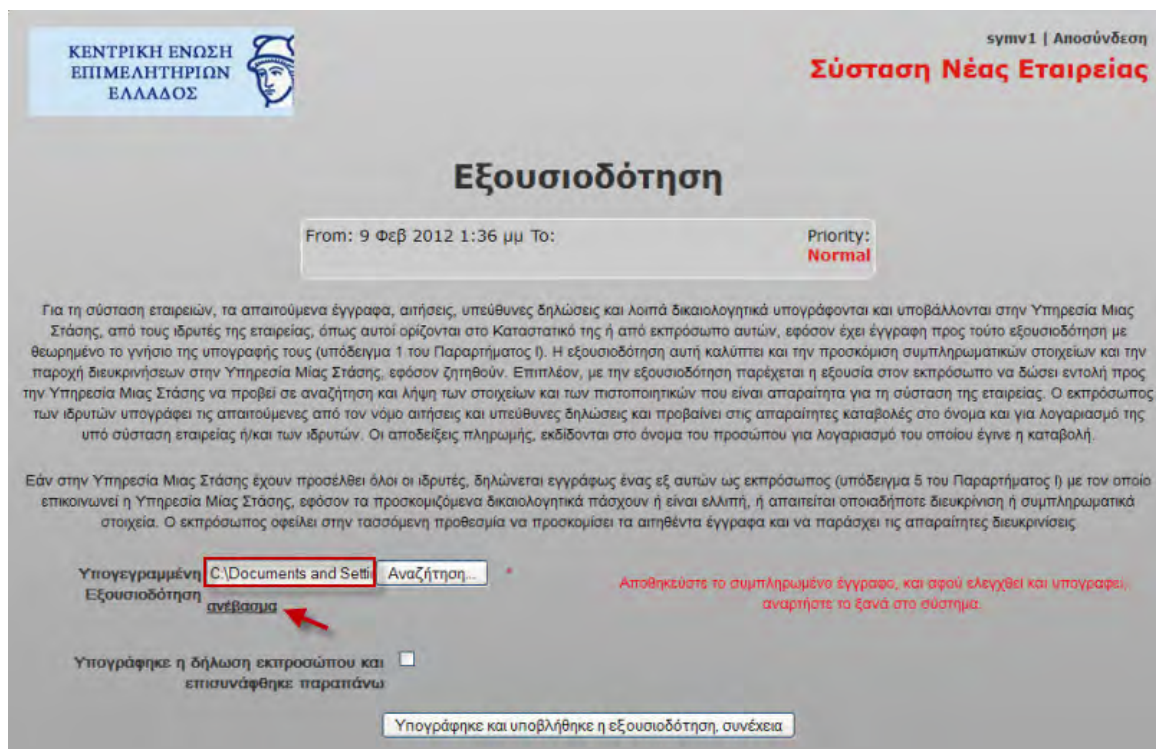
Στο πεδίο "Υπογεγραμμένη Εξουσιοδότηση" είναι υποχρεωτικό να ανεβάσετε την εξουσιοδότηση, δηλαδή το I-1 ή το I-5.

- Σκανάρετε το έντυπο I-5 που είχατε δημιουργήσει προηγουμένως και το αποθηκεύετε στον υπολογιστή σας σε μορφή pdf. Μετά το σκανάρισμα πρέπει να μετονομάζετε το σκαναρισμένο αρχείο ώστε να γνωρίζετε σε τι αφορά - στο παράδειγμα μας, I-5.pdf. Η αποθήκευση του σκαναρισμένου αρχείου καλό θα είναι να γίνει σε φάκελο που προηγουμένως έχετε δημιουργήσει και αφορά τη συγκεκριμένη εταιρεία.

- Κάνετε κλικ στο πλήκτρο “Αναζήτηση” (1) και ψάχνετε το σκαναρισμένο Ι-5 στο φάκελο που το έχετε αποθηκεύσει.



- Κάνετε κλικ πάνω στο αρχείο (2) και επιλέγετε “Ανοιγμα” (3).



- Στη συνέχεια, το πεδίο “Υπογεγραμμένη Εξουσιοδότηση” συμπληρώνεται αυτόματα με την διαδρομή και το όνομα αποθήκευσης του pdf αρχείου.
- Κάνετε κλικ στη λέξη “ανέβασμα” για να ανεβάσετε το αρχείο στο σύστημα. Πατώντας ανέβασμα θα δείτε μία μπάρα να κινείται. Δείχνει ότι φορτώνει το αρχείο. Όταν σταματήσει η μπάρα, θα έχει ανέβει το αρχείο στο σύστημα.
- Μπορείτε να δείτε το αρχείο που έχετε ανεβάσει κάνοντας κλικ επάνω για να το ανοίξετε.
Αν επιθυμείτε να αλλάξετε το αρχείο που έχετε ανεβάσει (γιατί μπορεί να έχετε κάνει λάθος), κάνετε κλικ στη λέξη “τροποποίηση” ή “διαγραφή” και ξεκινάτε τη διαδικασία ανεβάσματος από την αρχή.

ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΕΝΩΣΗ
ΕΠΙΜΕΛΗΤΗΡΙΩΝ
ΕΛΛΑΔΟΣ

Σύσταση Νέας Εταιρείας

Εξουσιοδότηση

From: 9 Φεβ 2012 1:36 μμ To: Priority: Normal

Για τη σύσταση εταιρειών, τα απαιτούμενα έγγραφα, αιτήσεις, υπεύθυνες δηλώσεις και λοιπά δικαιολογητικά υπογράφονται και υποβάλλονται στην Υπηρεσία Μίας Στάσης, από τους ιδρυτές της εταιρείας, όπως αυτοί ορίζονται στο Καταστατικό της ή από εκπρόσωπο αυτών, εφόσον έχει έγγραφη προς τούτο εξουσιοδότηση με θεωρημένο το γνήσιο της υπογραφής τους (υπόδειγμα 1 του Παραρτήματος Ι). Η εξουσιοδότηση αυτή καλύπτει και την προσκόμιση συμπληρωματικών στοιχείων και την παροχή διευκρινίσεων στην Υπηρεσία Μίας Στάσης, εφόσον ζητηθούν. Επιπλέον, με την εξουσιοδότηση παρέχεται η εξουσία στον εκπρόσωπο να δώσει εντολή προς την Υπηρεσία Μίας Στάσης να προβεί σε αναζήτηση και λήψη των στοιχείων και των πιστοποιητικών που είναι απαραίτητα για τη σύσταση της εταιρείας. Ο εκπρόσωπος των ιδρυτών υπογράφει τις απαιτούμενες από τον νόμο αιτήσεις και υπεύθυνες δηλώσεις και προβαίνει στις απαραίτητες καταβολές στο όνομα και για λογαριασμό της υπό σύσταση εταιρείας ή/και των ιδρυτών. Οι αποδείξεις πληρωμής, εκδίδονται στο όνομα του προσώπου για λογαριασμό του οποίου έγινε η καταβολή.

Εάν στην Υπηρεσία Μίας Στάσης έχουν προσέλθει όλοι οι ιδρυτές, δηλώνεται εγγράφως ένας εξ αυτών ως εκπρόσωπος (υπόδειγμα 6 του Παραρτήματος Ι) με τον οποίο επικοινωνεί η Υπηρεσία Μίας Στάσης, εφόσον τα προσκομιζόμενα δικαιολογητικά πάσχουν ή είναι ελλιπή, ή απαιτείται οποιαδήποτε διευκρίνιση ή συμπληρωματικά στοιχεία. Ο εκπρόσωπος οφείλει στην τασσόμενη προθεσμία να προσκομίσει τα αιτηθέντα έγγραφα και να παράσχει τις απαραίτητες διευκρινίσεις.

Υπογεγραμμένη Εξουσιοδότηση [1-5.pdf](#)

Εξουσιοδότηση [τροποποίηση](#) [διαγραφή](#)

Αποστέλλεται το συμπληρωμένο έγγραφο, και αφού ελεγχθεί και υπογραφεί, αναρτήστε το ξανά στο σύστημα.

Υπογράφηκε η δήλωση εκπροσώπου και επισυνάφθηκε παραπάνω ☐

Υπογράφηκε και υποβλήθηκε η εξουσιοδότηση συνέχεια

- Στο κάτω μέρος της οθόνης και για να επιβεβαιώσετε ότι έγιναν όσα ζητούνται σχετικά με την εξουσιοδότηση, τσεκάρετε το κουτάκι “Υπογράφηκε η δήλωση εκπροσώπου και επισυνάφθηκε παραπάνω”. Το τσεκάρισμα είναι υποχρεωτικό ώστε να συνεχίσετε.
- Τέλος, κάνετε κλικ στο πλήκτρο “Υπογράφηκε και υποβλήθηκε η εξουσιοδότηση, συνέχεια”.

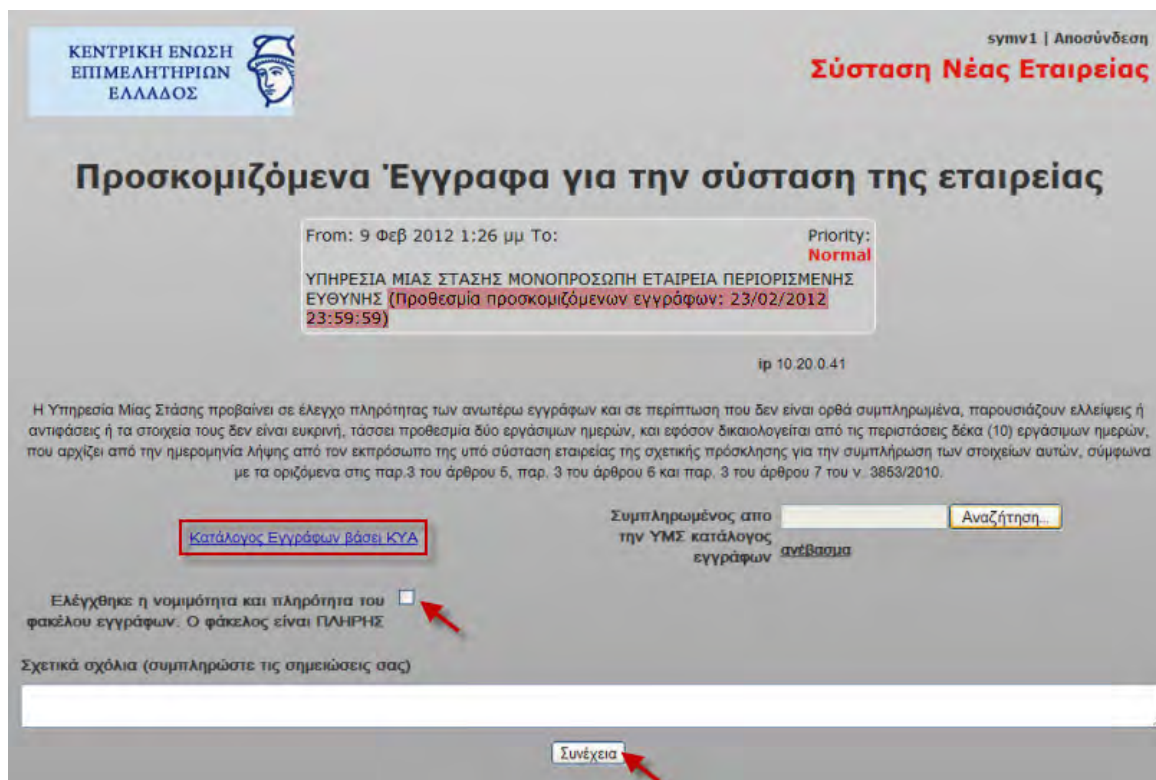
Ακολουθεί η οθόνη “Προσκομιζόμενα Έγγραφα για την σύσταση της εταιρείας”.

Μέρος

XVI

Βήμα 12 - Προσκομιζόμενα Έγγραφα για την σύσταση της εταιρείας

Στην οθόνη "Προσκομιζόμενα Έγγραφα για την σύσταση της εταιρείας", γίνεται έλεγχος από τον/ την συμβολαιογράφο για την πληρότητα των εγγράφων που χρειάζονται για τη διαδικασία της σύστασης.



Τα έγγραφα περιλαμβάνονται στο αρχείο "Κατάλογος Εγγράφων βάσει ΚΥΑ". Πατώντας επάνω στα μπλε υπογραμμισμένα γράμματα μπορείτε να ανοίξετε το αρχείο. Ο κατάλογος περιλαμβάνει 30 έγγραφα από τα οποία άλλα απαιτούνται και άλλα όχι. Αυτό αποφασίζεται από τον/ την συμβολαιογράφο. Αν κάποιο έγγραφο δεν έχει προσκομιστεί από τους ιδρυτές, δίνεται από τον/την συμβολαιογράφο προθεσμία 10 εργάσιμων ημερών (όπως φαίνεται στην οθόνη με κόκκινη επισήμανση) ώστε να έχουν όλα τα απαιτούμενα.

Μπορείτε να συμπληρώσετε αυτόν τον κατάλογο, να τον δώσετε στον ιδρυτή και να τον ανεβάσετε στο σύστημα (με τη γνωστή διαδικασία, δείτε σχετικά ...). Το ανέβασμα είναι προαιρετικό.

Τσεκάρετε το κουτάκι "Ελέγχθηκε η νομιμότητα και πληρότητα του φακέλου εγγράφων. Ο φάκελος είναι ΠΛΗΡΗΣ". Τέλος, κάνετε κλικ στο πλήκτρο "Συνέχεια".

Θα ακολουθήσει η οθόνη "Αιτήσεις καταχώρησης".

Μέρος

XVII

Βήμα 13 - Αιτήσεις Καταχώρησης

Η οθόνη "Αιτήσεις Καταχώρησης", αφορά την εντολή που δίνουν οι ιδρυτές ή ο εκπρόσωπος (που έχει οριστεί με το Ι-1 ή το Ι-5) στον/ στην συμβολαιογράφο ώστε να συνεχίσει τη διαδικασία της σύστασης. Αυτή η εντολή δίνεται με το υπόδειγμα 4 του παραρτήματος Ι (Ι-4).

Για υπό σύσταση εταιρεία με νομική μορφή ΙΚΕ, χρησιμοποιείται το υπόδειγμα Α.

- Ανοίγετε το συμπληρωμένο υπόδειγμα, το ελέγχετε και κάνετε τυχόν διορθώσεις. Το εκτυπώνετε και το υπογράφουν οι ιδρυτές (1). Δείτε σχετικά ...
- Το σκανάρετε και το ανεβάζετε στο σύστημα με τη γνωστή διαδικασία (2). Δείτε σχετικά ...
- Τσεκάρετε το κουτάκι "Η αίτηση υπογράφηκε" (3).
- Τέλος, κάνετε κλικ στο πλήκτρο "Υποβλήθηκε και επισυνάφθηκε η παραπάνω αίτηση, συνέχεια" (4) και μεταβαίνετε στην οθόνη "Τρόπος Πληρωμής για Γραμμάτιο Κόστους Σύστασης Εταιρείας".

Μέρος

XVIII

Βήμα 14 - Τρόπος Πληρωμής για Γραμμάτιο Κόστους Σύστασης Εταιρείας

Στην οθόνη "Τρόπος Πληρωμής για Γραμμάτιο Κόστους Σύστασης Εταιρείας", πραγματοποιείται η πληρωμή για το ΓΚΣΕ (Γραμμάτιο Κόστους Σύστασης Εταιρείας). Είναι η αμοιβή του/ της συμβολαιογράφου για τη διαδικασία της σύστασης εταιρείας στο σύστημα. Για το ΓΚΣΕ είναι προτιμότερο να επιλέγετε τρόπο πληρωμής "Μετρητά" αφού τα χρήματα αυτά καταλήγουν σε εσάς. Το ποσό εξάγεται αυτόματα από το σύστημα και είναι 70€ για ΑΕ, ΕΠΕ και ΙΚΕ και 50€ για ΟΕ και ΕΕ.

KENTRIKH ENΩΣΗ
ΕΠΙΜΕΛΗΤΗΡΙΩΝ
ΕΛΛΑΔΟΣ

synv1 | Αποσύνδεση
Πληρωμή

Τρόπος Πληρωμής για Γραμμάτιο Κόστους Σύστασης Εταιρείας

From: 9 Φεβ 2012 2:47 μμ To: Priority: Normal

Αιτιολογία πληρωμής
Γραμμάτιο Κόστους Σύστασης Εταιρείας

Πληρωτέο ποσό (€)
70

Τρόπος Πληρωμής

☒ ΜΕΤΡΗΤΑ
☐ ΕΠΙΤΑΓΗ ΤΡΑΠΕΖΗΣ
☐ ΚΑΤΑΘΕΣΗ ΣΤΟΝ ΤΡΑΠΕΖΙΚΟ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟ ΤΗΣ ΚΕΕΕ (ΤΡ. ΠΕΙΡΑΙΩΣ Αρ.Λογ: 5051052381-136, IBAN:GR 19 0172 0510 0050 5105 2381 136)

Συνέχεια Στην Πληρωμή

➤ Επιλέγετε τον τρόπο πληρωμής:

- ο Μετρητά
- ο Επιταγή Τραπέζης
- ο Κατάθεση στον Τραπεζικό λογαριασμό της ΚΕΕΕ

και κάνετε κλικ στο πλήκτρο "Συνέχεια στην Πληρωμή", οπότε συνεχίζετε με την οθόνη:

- Πληρωμή με Μετρητά
- Πληρωμή με Τραπεζική Επιταγή
- Κατάθεση σε Τραπεζικό Λογαριασμό

ανάλογα με το τι έχετε επιλέξει στον τρόπο πληρωμής.

Στις οθόνες των πληρωμών δηλώνετε ότι το ποσό έχει καταβληθεί. Αναγράφεται η αιτιολογία και το ποσό που κατεβλήθη. Αν επιθυμείτε, μπορείτε να γράψετε κάποιες

παρατηρήσεις στο κουτάκι “Παρατηρήσεις Σχετικά με την Πληρωμή”, αλλά είναι προαιρετικό.

Με το πλήκτρο “Επιστροφή” (1) μπορείτε να επιστρέψετε στην προηγούμενη οθόνη για να αλλάξετε τον τρόπο πληρωμής.

Για να προχωρήσετε στο επόμενο βήμα, κάνετε κλικ στο πλήκτρο “Μετάβαση στην οθόνη Βεβαίωσης Πληρωμής” (2).

ΠΛΗΡΩΜΗ ΜΕ ΜΕΤΡΗΤΑ

Η οθόνη “Πληρωμή με μετρητά” είναι μία ενημερωτική οθόνη, δεν συμπληρώνετε τίποτα εκτός αν θέλετε να σημειώσετε κάτι στις παρατηρήσεις.

ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΕΝΩΣΗ
ΕΠΙΜΕΛΗΤΗΡΙΩΝ
ΕΛΛΑΔΟΣ

symv1 | Αποσύνδεση
Πληρωμή

Πληρωμή με μετρητά

From: 9 Φεβ 2012 2:49 μμ To: Priority: Normal

Επιστροφή 1

Σαν ΥΜΣ, δηλώνετε υπεύθυνα ότι ολόκληρο το ποσό κατεβλήθη στο ταμείο σας σε μετρητά

Αιτιολογία: Γραμμάτιο Κόστους Σύστασης Εταιρείας

Ποσό που κατεβλήθη (€): 70

Παρατηρήσεις Σχετικά με την Πληρωμή

Μετάβαση στην οθόνη Βεβαίωσης Πληρωμής 2

ΠΛΗΡΩΜΗ ΜΕ ΤΡΑΠΕΖΙΚΗ ΕΠΙΤΑΓΗ

Στην οθόνη "Πληρωμή με Τραπεζική Επιταγή":

- Στο πεδίο "Αριθμός Επιταγής" συμπληρώνετε τον αριθμό της επιταγής που σας έχει δοθεί.
- Στο πεδίο "Τράπεζα" επιλέγετε από λίστα την τράπεζα από την οποία έχει εκδοθεί η επιταγή.

ΚΑΤΑΘΕΣΗ ΣΕ ΤΡΑΠΕΖΙΚΟ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟ

Στην οθόνη "Κατάθεση σε Τραπεζικό Λογαριασμό":

- Στο πεδίο "Αριθμός Απόδειξης Κατάθεσης" συμπληρώνετε τον αριθμό που αναγράφεται πάνω δεξιά στην απόδειξη.

- Στο πεδίο “Ημερομηνία Κατάθεσης” συμπληρώνετε την ημερομηνία που αναγράφεται στην απόδειξη, με τη μορφή μμ/μμ/εεεε. Π.χ. 12/05/2011.

Μετά τις οθόνες των πληρωμών κάνετε κλικ στο πλήκτρο “Μετάβαση στην οθόνη Βεβαίωσης Πληρωμής” ώστε να συνεχίσετε με την οθόνη “Απόδειξη Είσπραξης”.

Μέρος

XIX

Βήμα 15 - Απόδειξη Είσπραξης

Στην οθόνη “Απόδειξη Είσπραξης”, εξαγεται αυτόματα η απόδειξη από το σύστημα.

ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΕΝΩΣΗ
ΕΠΙΜΕΛΗΤΗΡΙΩΝ
ΕΛΛΑΔΟΣ

sympv1 | Αποσύνδεση
Πληρωμή

Απόδειξη Είσπραξης

From: 9 Φεβ 2012 2:51 μμ To: Priority: **Normal**

Α/Α 936

Αιτιολογία: Γραμμάτιο Κόστους Σύστασης Εταιρείας

Ποσό που κατεβλήθη (€) **70**

Τρόπος Πληρωμής: ΜΕΤΡΗΤΑ Σχόλια

Απόδειξη είσπραξης: **startCompany-5.1-14-Payment-1.6-106_bill.pdf**

Η απόδειξη εκτυπώθηκε και παραδόθηκε, μετάβαση στην επόμενη οθόνη

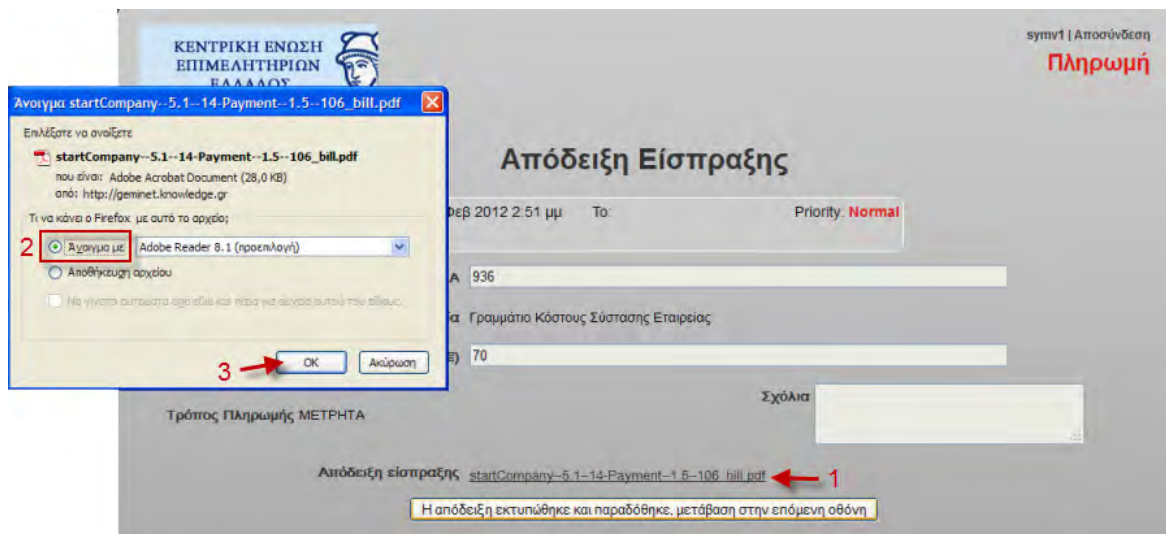
Στην οθόνη, διακρίνονται:

- η αιτιολογία (π.χ. Γραμμάτιο Κόστους Σύστασης Εταιρείας)
- το ποσό που κατεβλήθη (π.χ. 70€)
- ο τρόπος πληρωμής (π.χ. μετρητά)
- η απόδειξη είσπραξης

Παρατηρήστε ότι, δεξιά της φράσης “Απόδειξη είσπραξης”, εμφανίζονται κάποια υπογραμμισμένα γράμματα. Αυτά τα γράμματα, που αρχίζουν με τη φράση “startCompany” είναι η απόδειξη που βγάζει το σύστημα. Αυτή την απόδειξη πρέπει να την εκτυπώσετε και καλό θα είναι να την αποθηκεύσετε στον υπολογιστή σας γιατί δεν υπάρχει δυνατότητα επιστροφής.

Άνοιγμα απόδειξης

- Στην οθόνη της απόδειξης, κάνετε κλικ στην υπογραμμισμένη φράση "Payment ..." στα δεξιά του Απόδειξη είσπραξης (1).



- Ανοίγει παράθυρο με τις επιλογές: "Άνοιγμα με" και "Αποθήκευση αρχείου".
- Επιλέγετε "Άνοιγμα με" για να ανοίξετε την απόδειξη (2).
- Κάνετε κλικ στο πλήκτρο "OK" (3).

startCompany--5.1--14-Payment--1.5--106_bill.pdf - Adobe Reader

File Edit View Document Tools Window Help

1 / 1 92,4%

ΚΕΕΕ – Υπηρεσίες Μίας Στάσης Για την Σύσταση Επιχειρήσεων

ΑΠΟΔΕΙΞΗ ΕΙΣΠΡΑΞΗΣ

€ 70	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">ΗΜ/ΝΙΑ</th> <th style="text-align: center;">ΑΡΙΘΜΟΣ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">09/02/2012 14:51</td> <td style="text-align: center;">936</td> </tr> </tbody> </table>	ΗΜ/ΝΙΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ	09/02/2012 14:51	936
ΗΜ/ΝΙΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ				
09/02/2012 14:51	936				

ΕΙΣΠΡΑΞΑΜΕ ΑΠΟ ΤΟΝ:	ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΜΙΑΣ ΣΤΑΣΗΣ ΜΟΝΟΠΡΟΣΩΠΗ ΕΤΑΙΡΕΙΑ ΠΕΡΙΟΡΙΣΜΕΝΗΣ ΕΥΘΥΝΗΣ(ΜΗ ΟΡΙΣΤΙΚΗ ΕΠΩΝΥΜΙΑ) / ΥΜΣ
ΟΛΟΓΡΑΦΩΣ:	εβδομήντα ευρώ
ΑΙΤΙΟΛΟΓΙΑ ΕΙΣΠΡΑΞΗΣ:	Γραμμάτιο Κόστους Σύστασης Εταιρείας
ΤΡΟΠΟΣ ΠΛΗΡΩΜΗΣ:	ΜΕΤΡΗΤΑ

Ο ΠΛΗΡΩΣΑΣ

ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΜΙΑΣ ΣΤΑΣΗΣ
ΜΟΝΟΠΡΟΣΩΠΗ ΕΤΑΙΡΕΙΑ
ΠΕΡΙΟΡΙΣΜΕΝΗΣ ΕΥΘΥΝΗΣ(ΜΗ

Ο ΕΙΣΠΡΑΞΑΣ

Μαρία Χαλαμπίδου, Συμβολαιογράφος
ΑΤΤΙΚΗΣ, Χαριλάου 20, ΑΘΗΝΑ

Στην απόδειξη, φαίνονται:

- Η ημερομηνία και η ώρα που εξάχθηκε από το σύστημα
- Ο αριθμός απόδειξης
- Από ποιόν εισπράχθηκαν τα χρήματα (η επωνυμία της εταιρείας – μη οριστική)
- Το ποσό ολογράφως
- Η αιτιολογία είσπραξης (π.χ. Γραμμάτιο Κόστους Σύστασης Εταιρείας)
- Ο τρόπος πληρωμής (π.χ. μετρητά)

Εκτύπωση απόδειξης

- Επιλέγετε “Αρχείο” και μετά “Εκτύπωση”.
- Επιλέγετε αριθμό αντιγράφων. Καλό θα είναι να βγάλετε 2 αντίγραφα, μία απόδειξη για εσάς και μία για την εταιρεία που θα συσταθεί.
- Κάνετε κλικ στο πλήκτρο “OK” για να εκτυπωθεί η απόδειξη.

Αποθήκευση απόδειξης

- Επιλέγετε “Αρχείο” και μετά “Αποθήκευση ως”.
- Επιλέγετε πού θέλετε να αποθηκεύσετε την απόδειξη (στο φάκελο της εταιρείας που έχετε δημιουργήσει στον υπολογιστή σας).
- Κάνετε κλικ στο πλήκτρο “Αποθήκευση” για να ολοκληρώσετε την αποθήκευση της απόδειξης.

Μετά την εκτύπωση και αποθήκευση της απόδειξης, κάνετε κλικ στο πλήκτρο “Η απόδειξη εκτυπώθηκε και παραδόθηκε, μετάβαση στην επόμενη οθόνη” για να συνεχίσετε με την οθόνη “Αναζήτηση Επωνυμίας και Διακριτικού Τίτλου”.

Μέρος

XX

Βήμα 16 - Αναζήτηση Επωνυμίας και Διακριτικού Τίτλου

Στην οθόνη "Αναζήτηση Επωνυμίας και Διακριτικού Τίτλου", ελέγχετε την επωνυμία και αποφασίζετε αν θα την δεσμεύσετε και θα συνεχίσετε ή αν θα πρέπει να επιστρέψετε σε προηγούμενα βήματα για να την αλλάξετε.

ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΕΝΩΣΗ
ΕΠΙΜΕΛΗΤΗΡΙΩΝ
ΕΛΛΑΔΟΣ

symv1 | Αποσύνδεση
Σύσταση Νέας Εταιρείας

Αναζήτηση Επωνυμίας και Διακριτικού Τίτλου

From: 9 Φεβ 2012 2:54 μμ To: Priority: Normal
ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΜΙΑΣ ΣΤΑΣΗΣ ΜΟΝΟΠΡΟΣΩΠΗ ΕΤΑΙΡΕΙΑ ΠΕΡΙΟΡΙΣΜΕΝΗΣ ΕΥΘΥΝΗΣ

Μετάβαση στην οθόνη ελέγχου επωνυμίας

Πατώντας αυτό το κουμπί θα μεταβείτε στην οθόνη αναζήτησης επωνυμιών / διακριτικών τίτλων

Επιθυμητή Επωνυμία
ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΜΙΑΣ ΣΤΑΣΗΣ ΜΟΝΟΠΡΟΣΩΠΗ ΕΤΑΙΡΕΙΑ ΠΕΡΙΟΡΙΣΜΕΝΗΣ ΕΥΘΥΝΗΣ

Επιθυμητή Επωνυμία (Λατινικοί χαρακτήρες)
IPIRESIA MIAS STASIS MONOPROSOPHI ETERIA PERIORISMENIS EFTHINIS

Επιθυμητός Διακριτικός Τίτλος
ΥΜΣ

Επιθυμητός Διακριτικός Τίτλος (Λατινικοί χαρακτήρες)
YMS

ΠΡΟΣΟΧΗ! Εδώ εμφανίζονται οι επιλογές που κάνατε για την ΕΠΩΝΥΜΙΑ, το ΚΕΦΑΛΑΙΟ, τη ΔΟΥ και το ΕΠΙΜΕΛΗΤΗΡΙΟ της επιχείρησης που πρόκειται να συσταθεί. Για να τα διορθώσετε, πατήστε το πρώτο από τα κουμπιά στο κάτω αριστερό μέρος της φόρμας. Μετά από αυτό το βήμα τα συγκεκριμένα στοιχεία δεν μπορούν να αλλάξουν! Συνεπώς, αν περάσετε αυτό το βήμα με λάθος δεδομένα για την επιχείρηση θα πρέπει να ακυρωθεί η υπόθεση και να ξεκινήσετε ξανά από την αρχή.

Επικυρωτικό Επιμελητήριο ΕΜΠΟΡΙΚΟ & ΒΙΟΜΗΧΑΝΙΚΟ ΕΠΙΜΕΛΗΤΗΡΙΟ ΑΘΗΝΩΝ

Επικυρωτική ΔΟΥ Κ ΑΘΗΝΩΝ

Επικυρωτικό Κεφάλαιο 6000

Ελέγχθηκαν τα παραπάνω, και ΥΠΑΡΧΟΥΝ ΛΑΘΗ ή ΔΕΝ ΕΙΝΑΙ ΔΙΑΘΕΣΙΜΑ (προσκρούουν σε υπάρχουσες εγγραφές του ΓΕΜΗ)

Ελέγχθηκαν τα παραπάνω, και είναι ΣΩΣΤΑ και ΔΙΑΘΕΣΙΜΑ, ΝΑ ΓΙΝΕΙ Η ΠΡΟΕΓΓΡΑΦΗ ΚΑΙ ΔΕΣΜΕΥΣΗ ΕΠΩΝΥΜΙΑΣ ΣΤΟ ΓΕΜΗ

Πατώντας αυτό το κουμπί θα πρέπει να μεταβάλετε την επιθυμητή Επωνυμία και Διακριτικό Τίτλο και να υποβάλετε ξανά την δήλωση / εξουσιοδότηση των ιδρυτών, υπογεγραμμένη εκ νέου

Πατώντας αυτό το κουμπί θα γίνει αυτόματη προεγγραφή στο ΓΕΜΗ (Δέσμευση Επωνυμίας) και ΔΕΝ θα μπορείτε στο εξής να μεταβάλετε Επωνυμία και Διακριτικό Τίτλο

Στην οθόνη, διακρίνονται:

- Η επιθυμητή επωνυμία
- Η επιθυμητή επωνυμία με λατινικούς χαρακτήρες
- Ο επιθυμητός διακριτικός τίτλος
- Ο επιθυμητός διακριτικός τίτλος με λατινικούς χαρακτήρες

Όπως, επίσης:

- Το επιθυμητό επιμελητήριο
- Η επιθυμητή ΔΟΥ
- Το επιθυμητό κεφάλαιο

Τα παραπάνω στοιχεία έρχονται αυτόματα συμπληρωμένα από το σύστημα για την αναζήτηση επωνυμίας (τα στοιχεία τα είχατε καταχωρήσει σε προηγούμενη οθόνη - Προετοιμασία Αίτησης). Τα πεδία αυτά δεν είναι επεξεργάσιμα, δηλαδή, δεν μπορείτε να αλλάξετε την επωνυμία ή το διακριτικό τίτλο σε αυτή την οθόνη.

Για να πραγματοποιήσετε τον έλεγχο της επωνυμίας θα κάνετε κλικ στο πλήκτρο “Μετάβαση στην οθόνη ελέγχου επωνυμίας”. Ακολουθεί η οθόνη “Κριτήρια Αναζήτησης”.

Μέρος

XXI

Βήμα 17 - Κριτήρια Αναζήτησης

Στην οθόνη "Κριτήρια Αναζήτησης", βλέπετε τα πεδία: Επωνυμία, Επωνυμία (λατινικοί χαρακτήρες), Διακριτικός Τίτλος, Διακριτικός Τίτλος (λατινικοί χαρακτήρες). Τα πεδία είναι συμπληρωμένα από το σύστημα με τα στοιχεία που έχετε εισάγει σε προηγούμενες οθόνες.

Η αναζήτηση της επωνυμίας γίνεται στο επιμελητήριο που θα εγγραφεί η εταιρεία.

ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΗ - Επειδή η αναζήτηση δεν είναι αξιόπιστο να γίνει με ολόκληρη την επωνυμία, καλό θα είναι να μην πατήσετε αμέσως το πλήκτρο "Αναζήτηση", αλλά να κάνετε την αναζήτηση με ένα μόνο μέρος της επωνυμίας, δηλαδή μία χαρακτηριστική λέξη από την επωνυμία. Στην οθόνη μπορείτε να διαβάσετε τις οδηγίες που δίνονται για αυτή τη διαδικασία αναζήτησης.

Παράδειγμα αναζήτησης

Αν η επωνυμία της εταιρείας είναι "ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΜΙΑΣ ΣΤΑΣΗΣ ΜΟΝΟΠΡΟΣΩΠΗ ΕΤΑΙΡΕΙΑ ΠΕΡΙΟΡΙΣΜΕΝΗΣ ΕΥΘΥΝΗΣ", μπορείτε να κάνετε την αναζήτηση μόνο με τη λέξη ΥΠΗΡΕΣΙΑ. Με αυτόν τον τρόπο, θα βρείτε όλες τις επωνυμίες που περιέχουν αυτή τη λέξη και θα γνωρίζετε αν υπάρχει κάποια ίδια ή παρόμοια με την επωνυμία που έχετε εισάγει στο σύστημα.

Έστω ότι κάνετε την αναζήτηση με κάποια λέξη από την επωνυμία:

- Διαγράφετε ό, τι είναι γραμμένο στα πεδία "Επωνυμία (λατινικοί χαρακτήρες)", "Διακριτικός Τίτλος" και "Διακριτικός τίτλος (λατινικοί χαρακτήρες)".
- Στο πεδίο "Επωνυμία" κρατάτε μία λέξη (την πιο χαρακτηριστική) και διαγράφετε τις υπόλοιπες. Στο παράδειγμά μας, τη λέξη ΥΠΗΡΕΣΙΑ.

- Βάζετε το σύμβολο του ποσοστού (%) πριν και μετά τη λέξη για να δηλώσετε ότι θέλετε να ψάξετε επωνυμίες που περιέχουν τη συγκεκριμένη λέξη. Δηλαδή, με το %ΥΠΗΡΕΣΙΑ%, το σύστημα θα βρει όποια επωνυμία έχει κάτι πριν και μετά τη λέξη ΥΠΗΡΕΣΙΑ.

ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΕΝΩΣΗ
ΕΠΙΜΕΛΗΤΗΡΙΩΝ
ΕΛΛΑΔΟΣ

Σύμπλν1 | Αποσύνδεση
Σύσταση Νέας Εταιρείας

Κριτήρια Αναζήτησης

From: 9 Φεβ 2012 2:55 μμ To: ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΜΙΑΣ ΣΤΑΣΗΣ ΜΟΝΟΠΡΟΣΩΠΗ ΕΤΑΙΡΕΙΑ ΠΕΡΙΟΡΙΣΜΕΝΗΣ ΕΥΘΥΝΗΣ Priority: **Normal**

Η αναζήτηση θα γίνει στο οικείο επιμελητήριο: ΕΜΠΟΡΙΚΟ & ΒΙΟΜΗΧΑΝΙΚΟ ΕΠΙΜΕΛΗΤΗΡΙΟ ΑΘΗΝΩΝ

Χρησιμοποιήστε τους χαρακτήρες % για ταίριασμα ενός ή πολλών χαρακτήρων και _ για έναν μόνο. Π.χ. ΠΑ%ΗΣ θα επιστρέψει και τον ΠΑΠΑΔΑΚΗΣ και τον ΠΑΧΗΣ ενώ ΠΑ_ΗΣ θα επιστρέψει τον ΠΑΧΗΣ. Οι χαρακτήρες αυτοί μπορούν να βρίσκονται μία ή περισσότερες φορές σε οποιοδήποτε σημείο (αρχή, τέλος, μέση) του λεκτικού αναζήτησης. ΣΥΜΒΟΥΛΗ: Ελέγξτε τα επιμέρους χαρακτηριστικά λεκτικά προσθέτοντας όπου επιθυμείτε το % και όχι ολόκληρη την επωνυμία και το διακριτικό τίτλο.

Επωνυμία

Επωνυμία (λατινικοί χαρακτήρες)

Διακριτικός τίτλος

Διακριτικός τίτλος (λατινικοί χαρακτήρες)

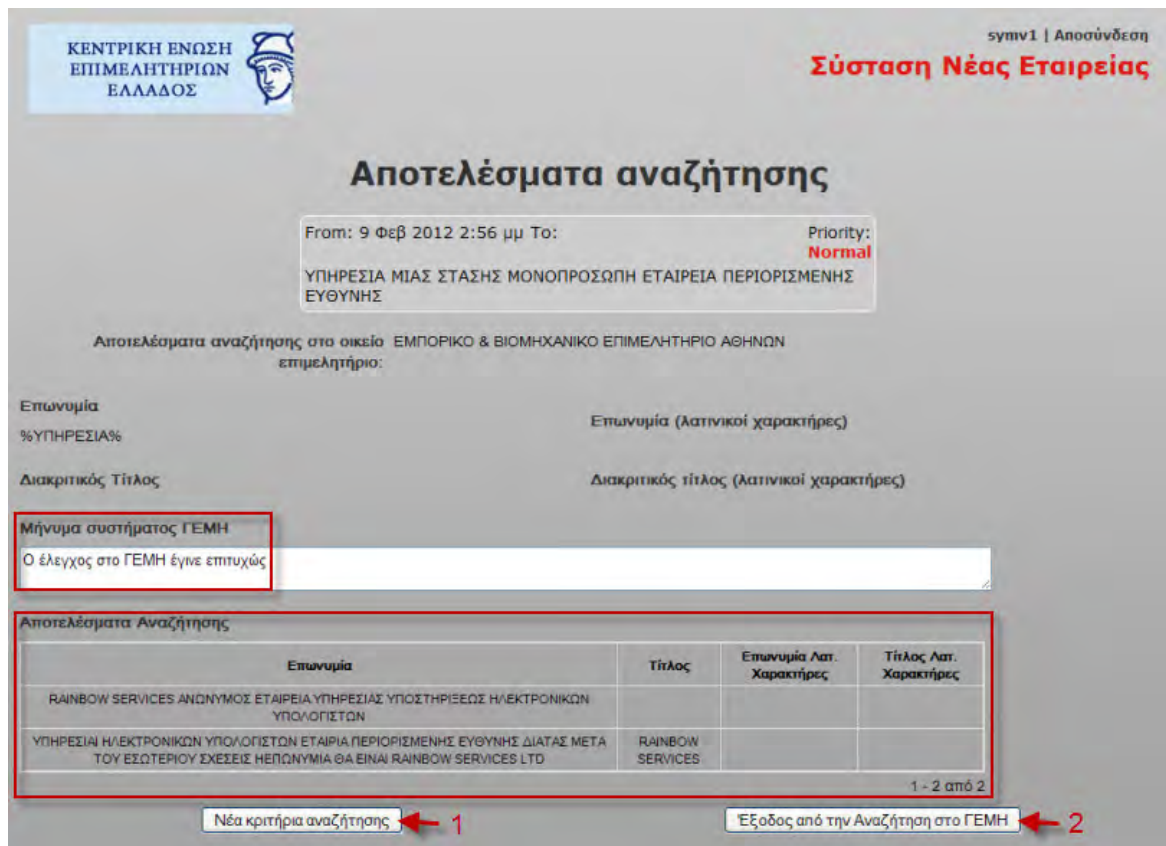
- Κάνετε κλικ στο πλήκτρο “Αναζήτηση” και μεταβαίνετε στην οθόνη “Αποτελέσματα αναζήτησης”.

Μέρος

XXII

Βήμα 18 - Αποτελέσματα αναζήτησης

Στην οθόνη "Αποτελέσματα αναζήτησης", βλέπετε τα αποτελέσματα της αναζήτησης.



ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΕΝΩΣΗ
ΕΠΙΜΕΛΗΤΗΡΙΩΝ
ΕΛΛΑΔΟΣ

Συμπν1 | Αποσύνδεση
Σύσταση Νέας Εταιρείας

Αποτελέσματα αναζήτησης

From: 9 Φεβ 2012 2:56 μμ To: ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΜΙΑΣ ΣΤΑΣΗΣ ΜΟΝΟΠΡΟΣΩΠΗ ΕΤΑΙΡΕΙΑ ΠΕΡΙΟΡΙΣΜΕΝΗΣ ΕΥΘΥΝΗΣ
Priority: **Normal**

Αποτελέσματα αναζήτησης στο οικείο ΕΜΠΟΡΙΚΟ & ΒΙΟΜΗΧΑΝΙΚΟ ΕΠΙΜΕΛΗΤΗΡΙΟ ΑΘΗΝΩΝ επιμελητήριο:

Επωνυμία: %ΥΠΗΡΕΣΙΑ%
Επωνυμία (λατινικοί χαρακτήρες):
Διακριτικός Τίτλος: Διακριτικός τίτλος (λατινικοί χαρακτήρες):

Μήνυμα συστήματος ΓΕΜΗ
Ο έλεγχος στο ΓΕΜΗ έγινε επιτυχώς

Αποτελέσματα Αναζήτησης

Επωνυμία	Τίτλος	Επωνυμία Λατ. Χαρακτήρες	Τίτλος Λατ. Χαρακτήρες
RAINBOW SERVICES ΑΝΩΝΥΜΟΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΕΩΣ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΩΝ ΥΠΟΛΟΓΙΣΤΩΝ			
ΥΠΗΡΕΣΙΑΙ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΩΝ ΥΠΟΛΟΓΙΣΤΩΝ ΕΤΑΙΡΙΑ ΠΕΡΙΟΡΙΣΜΕΝΗΣ ΕΥΘΥΝΗΣ ΔΙΑΤΑΣ ΜΕΤΑ ΤΟΥ ΕΣΩΤΕΡΙΟΥ ΣΧΕΣΕΙΣ ΗΕΠΩΝΥΜΙΑ ΘΑ ΕΙΝΑΙ RAINBOW SERVICES LTD	RAINBOW SERVICES		

1 - 2 από 2

Νέα κριτήρια αναζήτησης 1 Έξοδος από την Αναζήτηση στο ΓΕΜΗ 2

Αρχικά, φαίνεται με ποιά λέξη έχει γίνει η αναζήτηση. Παρακάτω, στο πεδίο "Μήνυμα συστήματος ΓΕΜΗ" σας ενημερώνει για την κλήση του συστήματος. Συνήθως εμφανίζεται το μήνυμα "Ο έλεγχος στο ΓΕΜΗ έγινε επιτυχώς".

ΠΡΟΣΟΧΗ! Το παραπάνω μήνυμα δεν σημαίνει ότι η επωνυμία είναι διαθέσιμη και μπορείτε να προχωρήσετε. Σημαίνει ότι το σύστημα μπόρεσε να συνδεθεί με τη βάση του ΓΕΜΗ. Οπότε, βάσει των αποτελεσμάτων, θα αποφασίσετε αν η επωνυμία είναι διαθέσιμη ή όχι.

Τα αποτελέσματα της αναζήτησης διακρίνονται στο κάτω μέρος της οθόνης. Στο παράδειγμα μας εμφανίζονται δύο αποτελέσματα, δηλαδή δύο εταιρείες που στην επωνυμία τους περιέχεται η λέξη ΥΠΗΡΕΣΙΑ.

Υπάρχουν 3 πιθανές περιπτώσεις:

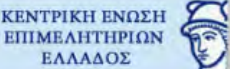
- Να εμφανιστούν αποτελέσματα, δηλαδή εταιρείες που περιέχουν τη συγκεκριμένη λέξη στην επωνυμία τους.
Σε αυτή την περίπτωση, αποφασίζετε αν μπορείτε να δεσμεύσετε την επωνυμία.
- Να μην εμφανιστεί κανένα αποτέλεσμα, γιατί δεν υπάρχουν εταιρείες με αυτή τη λέξη στην επωνυμία τους.

Σε αυτή την περίπτωση, μπορείτε να δεσμεύσετε την επωνυμία.

➤ Να μην εμφανιστεί κανένα αποτέλεσμα, γιατί τα αποτελέσματα είναι πάρα πολλά (πάνω από 100).

Σε αυτή την περίπτωση, κάνετε την αναζήτηση με κάποια άλλη λέξη από την επωνυμία για να εμφανιστούν λιγότερα αποτελέσματα. Κάνετε κλικ στο πλήκτρο “Νέα κριτήρια αναζήτησης” (1) και επιστρέφετε στην προηγούμενη οθόνη για να πραγματοποιήσετε ξανά την αναζήτηση με άλλη λέξη της επωνυμίας.

Μετά την εξαγωγή των αποτελεσμάτων από το σύστημα και είτε αποφασίσετε να δεσμεύσετε την επωνυμία, είτε όχι, θα κάνετε κλικ στο πλήκτρο “Εξοδος από την Αναζήτηση στο ΓΕΜΗ” (2). Με αυτό τον τρόπο, επιστρέφετε στην οθόνη “Αναζήτηση Επωνυμίας και Διακριτικού Τίτλου”.



ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΕΝΩΣΗ
ΕΠΙΜΕΛΗΤΗΡΙΩΝ
ΕΛΛΑΔΟΣ

system 1 | Αποσύνδεση

Σύσταση Νέας Εταιρείας

Αναζήτηση Επωνυμίας και Διακριτικού Τίτλου

From: 9 Φεβ 2012 2:57 μμ To: Priority: **Normal**

ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΜΙΑΣ ΣΤΑΣΗΣ ΜΟΝΟΠΡΟΣΩΠΗ ΕΤΑΙΡΕΙΑ ΠΕΡΙΟΡΙΣΜΕΝΗΣ ΕΥΘΥΝΗΣ

[Μετάβαση στην οθόνη ελέγχου επωνυμίας](#)
Πατώντας αυτό το κουμπί θα μεταβείτε στην οθόνη αναζήτησης επωνυμιών / διακριτικών τίτλων

Επιθυμητή Επωνυμία

ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΜΙΑΣ ΣΤΑΣΗΣ ΜΟΝΟΠΡΟΣΩΠΗ ΕΤΑΙΡΕΙΑ ΠΕΡΙΟΡΙΣΜΕΝΗΣ ΕΥΘΥΝΗΣ

Επιθυμητή Επωνυμία (Λατινικοί χαρακτήρες)

IPRESIA MIAS STASIS MONOPROSOPHI ETERIA PERIORISMENIS EFTHINIS

Επιθυμητός Διακριτικός Τίτλος

ΥΜΣ

Επιθυμητός Διακριτικός Τίτλος (Λατινικοί χαρακτήρες)

YMS

ΠΡΟΣΟΧΗ! Εδώ εμφανίζονται οι επιλογές που κάνατε για την ΕΠΩΝΥΜΙΑ, το ΚΕΦΑΛΑΙΟ, τη ΔΟΥ και το ΕΠΙΜΕΛΗΤΗΡΙΟ της επιχείρησης που πρόκειται να συσταθεί. Για να τα διορθώσετε, πατήστε το πρώτο από τα κουμπιά στο κάτω αριστερό μέρος της φόρμας. Μετά από αυτό τα βήματα τα συγκεκριμένα στοιχεία δεν μπορούν να αλλάξουν! Συνεπώς, αν περάσετε αυτό το βήμα με λάθος δεδομένα για την επιχείρηση θα πρέπει να ακυρωθεί η υπόθεση και να ξεκινήσετε ξανά από την αρχή.

Επιθυμητό Επιμελητήριο ΕΜΠΟΡΙΚΟ & ΒΙΟΜΗΧΑΝΙΚΟ ΕΠΙΜΕΛΗΤΗΡΙΟ ΑΘΗΝΩΝ

Επιθυμητή ΔΟΥ Κ ΑΘΗΝΩΝ

Επιθυμητό Κεφάλαιο 6000

Ελέγχθηκαν τα παραπάνω, και ΥΠΑΡΧΟΥΝ ΛΑΘΗ ή ΔΕΝ ΕΙΝΑΙ ΔΙΑΘΕΣΙΜΑ (προσक्रούν σε υπάρχουσες εγγραφές του ΓΕΜΗ)

Πατώντας αυτό το κουμπί θα πρέπει να μεταβάλετε την επιθυμητή Επωνυμία και Διακριτικό Τίτλο και να υποβάλετε ξανά την δήλωση / εξουσιοδότηση των ιδρυτών, υπογεγραμμένη εκ νέου

Ελέγχθηκαν τα παραπάνω, και είναι ΣΩΣΤΑ και ΔΙΑΘΕΣΙΜΑ, ΝΑ ΠΙΝΕΙ Η ΠΡΟΕΓΓΡΑΦΗ ΚΑΙ ΔΕΣΜΕΥΣΗ ΕΠΩΝΥΜΙΑΣ ΣΤΟ ΓΕΜΗ

Πατώντας αυτό το κουμπί θα γίνει αυτόματη προεγγραφή στο ΓΕΜΗ (Δέσμευση Επωνυμίας) και ΔΕΝ θα μπορείτε στο εξής να μεταβάλετε Επωνυμία και Διακριτικό Τίτλο

Στο κάτω μέρος της οθόνης υπάρχουν δύο πλήκτρα. Επιλέγετε το ένα ή το άλλο ανάλογα με την περίπτωση:

- Ελέγχθηκαν τα παραπάνω και ΥΠΑΡΧΟΥΝ ΛΑΘΗ ή ΔΕΝ ΕΙΝΑΙ ΔΙΑΘΕΣΙΜΑ (προσκρούουν σε υπάρχουσες εγγραφές του ΓΕΜΗ) (1)

Επιλέγετε το παραπάνω πλήκτρο:

- Αν έχει γίνει κάποιο λάθος στα στοιχεία που έχουν οριστεί σε προηγούμενη οθόνη (επωνυμία, επιμελητήριο, ΔΟΥ κλπ.). Οπότε θέλετε να διορθώσετε κάποιο από αυτά.
- Αν στον έλεγχο της επωνυμίας έχει εμφανιστεί κάποιο αποτέλεσμα που είναι παρόμοιο με την επωνυμία της εταιρείας που θα συσταθεί, οπότε δεν μπορείτε να δεσμεύσετε την επωνυμία.

Σε αυτές τις περιπτώσεις, το σύστημα σας επιστρέφει στην οθόνη “Προετοιμασία αίτησης” για να δηλώσετε τα νέα στοιχεία (π.χ. επωνυμία) και μετά θα πρέπει να ξαναγίνει από τους ιδρυτές η εντολή προς τον/ τη συμβολαιογράφο (δηλ. το υπόδειγμα Ι-4) στο οποίο θα αναγράφονται τα νέα στοιχεία (π.χ. επωνυμία). Αν δεν έχει γίνει αλλαγή στοιχείων και ήταν μόνο λάθος συμπλήρωση στο σύστημα, ανεβάζετε την υπάρχουσα εντολή (Ι-4).

- Ελέγχθηκαν τα παραπάνω και είναι ΣΩΣΤΑ και ΔΙΑΘΕΣΙΜΑ, ΝΑ ΓΙΝΕΙ Η ΠΡΟΕΓΓΡΑΦΗ ΚΑΙ ΔΕΣΜΕΥΣΗ ΕΠΩΝΥΜΙΑΣ ΣΤΟ ΓΕΜΗ (2)

Επιλέγετε το παραπάνω πλήκτρο, αν στον έλεγχο της επωνυμίας δεν έχει εμφανιστεί κάποιο αποτέλεσμα, οπότε δεν υπάρχει παρόμοια επωνυμία με αυτή της εταιρείας που θα συσταθεί και μπορείτε να τη δεσμεύσετε. Η δέσμευση της επωνυμίας έχει συγκεκριμένη διάρκεια (σας ενημερώνει το σύστημα για την προθεσμία σε όλες τις οθόνες που ακολουθούν, μέχρι την εγγραφή στο ΓΕΜΗ). Αν για οποιοδήποτε λόγο δεν ολοκληρωθεί η διαδικασία της σύστασης μέσα σε αυτή την προθεσμία, θα ακυρωθεί η υπόθεση και θα πρέπει να ξεκινήσετε από την αρχή.

Αφού γίνει η δέσμευση της επωνυμίας, συνεχίζετε με την οθόνη “Προέγγραψη Επωνυμίας στο ΓΕΜΗ”.

Μέρος

XXIII

Βήμα 19 - Προέγγριση Επωνυμίας στο ΓΕΜΗ

Η οθόνη "Προέγγριση Επωνυμίας στο ΓΕΜΗ" είναι ενημερωτική και δεν μπορείτε να επεξεργαστείτε κάτι πάνω σε αυτή.

Το σύστημα σας ενημερώνει ότι η προεγγραφή στο ΓΕΜΗ έγινε επιτυχώς και δίνεται ο αριθμός προεγγραφής ΓΕΜΗ.

ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΕΝΩΣΗ
ΕΠΙΜΕΛΗΤΗΡΙΩΝ
ΕΛΛΑΔΟΣ

Σύστησιν 1 | Αποσύνδεση
Σύσταση Νέας Εταιρείας

Προέγγριση Επωνυμίας στο ΓΕΜΗ

From: 9 Φεβ 2012 2:57 μμ To: ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΜΙΑΣ ΣΤΑΣΗΣ ΜΟΝΟΠΡΟΣΩΠΗ ΕΤΑΙΡΕΙΑ ΠΕΡΙΟΡΙΣΜΕΝΗΣ ΕΥΘΥΝΗΣ Priority: **Normal**

Έγινε επιτυχώς η προεγγραφή στο ΓΕΜΗ

Η άπρακτη παρέλευση των προθεσμιών της παραγράφου 2 του παρόντος άρθρου συνεπάγεται την αυτόματη παύση της διαδικασίας σύστασης και την αποδέσμευση της επωνυμίας και του διακριτικού τίτλου. Για την εκ νέου έναρξη της διαδικασίας σύστασης απαιτείται η υποβολή νέας αίτησης και δικαιολογητικών

Απών ΚΕΛΑΙΔΑΚΗ ΛΑΜΠΡΙΝΗ ΙΩΑΝΝΗΣ Κ 062331

ΕΠΩΝΥΜΙΑΣ

Ελληνικά	Λατινικοί Χαρακτήρες
ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΜΙΑΣ ΣΤΑΣΗΣ ΜΟΝΟΠΡΟΣΩΠΗ ΕΤΑΙΡΕΙΑ ΠΕΡΙΟΡΙΣΜΕΝΗΣ ΕΥΘΥΝΗΣ	IPIREΣΙΑ ΜΙΑΣ ΣΤΑΣΙΣ ΜΟΝΟΠΡΟΣΩΠΙ ΕΤΕΡΙΑ ΠΕΡΙΟΡΙΣΜΕΝΙΣ ΕΥΘΥΝΙΣ

ΔΙΑΚΡΙΤΙΚΟΙ ΤΙΤΛΟΙ

Ελληνικά	Λατινικοί Χαρακτήρες
ΥΜΣ	ΥΜΣ

ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ ΑΥΤΟΜΑΤΗΣ ΠΡΟΕΓΓΡΑΦΗΣ ΣΤΟ ΓΕΜΗ

Μήνυμα συστήματος ΓΕΜΗ: Η προεγγραφή έγινε επιτυχώς

Αριθμός Προεγγραφής ΓΕΜΗ 14

Συνέχεια

Κάνετε κλικ στο πλήκτρο "Συνέχεια" ώστε να συνεχίσετε με τη φορολογική ενημερότητα των ιδρυτών.

Μέρος

XXIV

Βήμα 20 - Φορολογική ενημερότητα Ιδρυτών

Η οθόνη αφορά την Φορολογική ενημερότητα των Ιδρυτών.

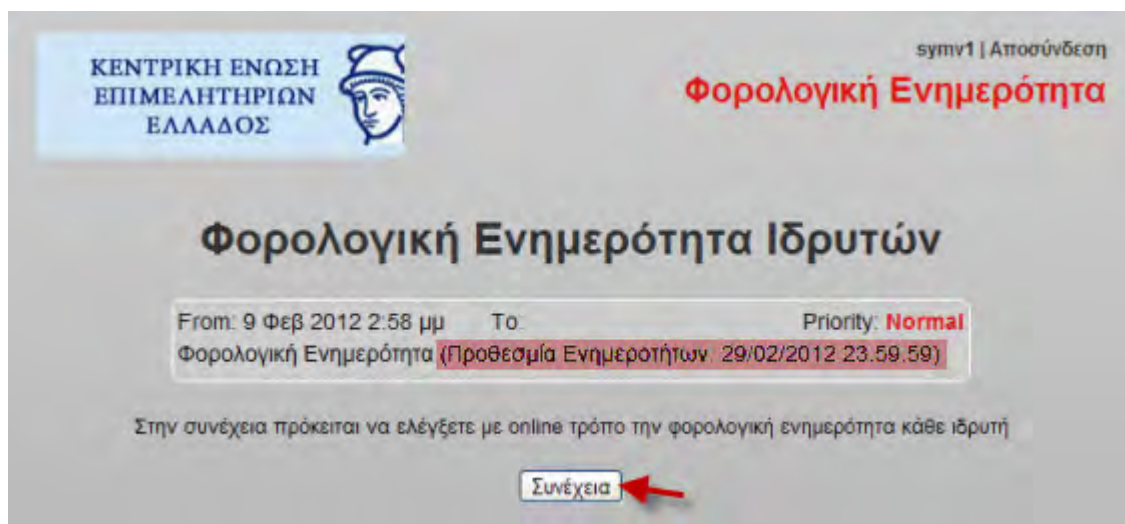
ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΗ - Στην παρούσα έκδοση του συστήματος δεν εμφανίζεται ο έλεγχος ασφαλιστικών ενημεροτήτων. Πραγματοποιήθηκε τεχνική προσαρμογή όσον αφορά την μη υποχρέωση λήψης ασφαλιστικών ενημεροτήτων κατά τον Ν. 4093/2012 (ΦΕΚ 222/Α/12-11-2012, Άρθρο 1, Παράγραφος Η, Υποπαράγραφος Η1).



Στην παραπάνω οθόνη, φαίνεται η προθεσμία (κόκκινη επισήμανση) που δίνεται για εγγραφή στο ΓΕΜΗ. Μέχρι τη συγκεκριμένη ημερομηνία έχετε τη δυνατότητα να ολοκληρώσετε τη διαδικασία εγγραφής στο ΓΕΜΗ, να αποδοθεί αριθμός ΓΕΜΗ.

Κάνετε κλικ στο πλήκτρο “Συνέχεια” ώστε να συνεχίσετε.

ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΗ - Σε όλες τις οθόνες που αφορούν τη Φορολογική Ενημερότητα θα διακρίνετε την Προθεσμία Ενημεροτήτων (κόκκινη επισήμανση). Δηλαδή την ημερομηνία μέχρι την οποία έχετε τη δυνατότητα να ολοκληρώσετε τη διαδικασία της φορολογικής ενημερότητας.



➤ Κάνετε κλικ στο πλήκτρο “Συνέχεια” ώστε να μεταβείτε στην οθόνη “Επιλογή

Εταίρου”.

ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΕΝΩΣΗ
ΕΠΙΜΕΛΗΤΗΡΙΩΝ
ΕΛΛΑΔΟΣ

symv1 | Αποσύνδεση

Φορολογική Ενημερότητα

Επιλογή Εταίρου

From: 9 Φεβ 2012 2:59 μμ Το: Priority: **Normal**

Επιλογή Εταίρου (Προθεσμία Ενημεροτήτων: 29/02/2012 23:59:59)

Επιλέξτε τον ιδρυτή που θα ελεγχθεί

1. ΚΕΛΑΙΔΑΚΗ ΛΑΜΠΡΙΝΗ ΓΕΩΡΓΙΟΣ Κ 062331

Συνέχεια

- Επιλέγετε από λίστα τον ιδρυτή που θα ελεγχθεί. Μπορείτε να ξεκινήσετε με τον ιδρυτή που θα εμφανίσει πρώτο το σύστημα και να ακολουθήσετε τη σειρά που δίνεται.
- Κάνετε κλικ στο πλήκτρο “Συνέχεια” ώστε να μεταβείτε στην οθόνη “Διαθέσιμα στοιχεία Φορολογικής Ενημερότητας”.

ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΕΝΩΣΗ
ΕΠΙΜΕΛΗΤΗΡΙΩΝ
ΕΛΛΑΔΟΣ

symv1 | Αποσύνδεση

Φορολογική Ενημερότητα

Διαθέσιμα στοιχεία Φορολογικής Ενημερότητας

From: 9 Φεβ 2012 2:59 μμ Το: Priority: **Normal**

Διαθέσιμα Στοιχεία ΦΕ (Προθεσμία Ενημεροτήτων: 29/02/2012 23:59:59)

Προσκόμιση στοιχείων ΦΕ του / ΚΕΛΑΙΔΑΚΗ ΛΑΜΠΡΙΝΗ ΓΕΩΡΓΙΟΣ Κ 062331 της

Στοιχεία Ενημερότητας

Βεβαίωση Φορολογικής Ε

Μπορείτε να επιλέξετε μεταξύ είτε ΑΦΕ, οπότε ελέγχετε την εγκυρότητά του, είτε μέσω ΑΦΜ του ιδρυτή. Σημειώνεται ότι ο έλεγχος μέσω ΑΦΜ μπορεί να επιτρέψει τον ιδρυτή ως ΜΗ ΕΝΗΜΕΡΟ ενώ έχει πρόσφατα προβεί σε διακανονισμό οφειλών. Σε αυτή την περίπτωση επιβάλλεται ο έλεγχος μέσω ΑΦΕ

Συνέχεια

Στο πεδίο “Στοιχεία Ενημερότητας”, επιλέγετε από λίστα το πώς θα γίνει ο φορολογικός έλεγχος.

Οι επιλογές είναι δύο:

- Βεβαίωση Φορολογικής Ενημερότητας
- Έλεγχος βάσει ΑΦΜ

Κάνετε κλικ στο πλήκτρο “Συνέχεια” και θα συνεχίσετε με τον έλεγχο που έχετε επιλέξει.

Βεβαίωση Φορολογικής Ενημερότητας

ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΕΝΩΣΗ
ΕΠΙΜΕΛΗΤΗΡΙΩΝ
ΕΛΛΑΔΟΣ

symp1 | Αποσύνδεση

Φορολογική Ενημερότητα

Έλεγχος ΦΕ βάσει ΑΦΕ

From: 9 Φεβ 2012 3:00 μμ To: ΑΦΕ {Προθεσμία Ενημεροτήτων, 29/02/2012 23:59:59} Priority: **Normal**

Ελεγχόμενος ΚΕΛΑΪΔΑΚΗ ΛΑΜΠΡΙΝΗ
ΓΕΩΡΓΙΟΣ Κ 062331 με ΑΦΜ 041900461

Εκδότης ΑΦΕ ΔΟΥ

ΔΟΥ (εφόσον ο εκδότης είναι ΔΟΥ)

ΑΑ ή Αρ. Πρωτ. του ΑΦΕ

Έτος έκδοσης ΑΦΕ

Online έλεγχος βάσει των παραπάνω στοιχείων ΑΦΕ

Σε αυτή την οθόνη, συμπληρώνετε τα στοιχεία που αναγράφονται στο αποδεικτικό φορολογικής ενημερότητας (ΑΦΕ).

- Στο πεδίο “Εκδότης ΑΦΕ”, επιλέγετε από λίστα τον εκδότη του ΑΦΕ
 - ΔΟΥ
 - INTERNET
 - TAXIS PHONE

Αν ο εκδότης είναι ΔΟΥ, στο πεδίο “ΔΟΥ (εφόσον ο εκδότης είναι ΔΟΥ)”, επιλέγετε από λίστα την αντίστοιχη εφορία.

- Στο πεδίο “ΑΑ ή Αρ. Πρωτ. του ΑΦΕ” συμπληρώνετε τον αριθμό πρωτοκόλλου του ΑΦΕ και στο πεδίο “Έτος έκδοσης ΑΦΕ” το έτος έκδοσης του αποδεικτικού (π.χ. 2011).
- Κάνετε κλικ στο πλήκτρο “Online έλεγχος βάσει των παραπάνω στοιχείων ΑΦΕ” και συνεχίζετε με την οθόνη που φαίνεται το αποτέλεσμα του ελέγχου.

ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΕΝΩΣΗ
ΕΠΙΜΕΛΗΤΗΡΙΩΝ
ΕΛΛΑΔΟΣ

sympv1 | Αποσύνδεση

Φορολογική Ενημερότητα

Φορολογικά Ενήμερος

From: 9 Φεβ 2012 3:01 μμ To: Priority: **Normal**
Φορολογικά Ενήμερος (Προθεσμία Ενημεροτήτων: 29/02/2012 23:59:59)

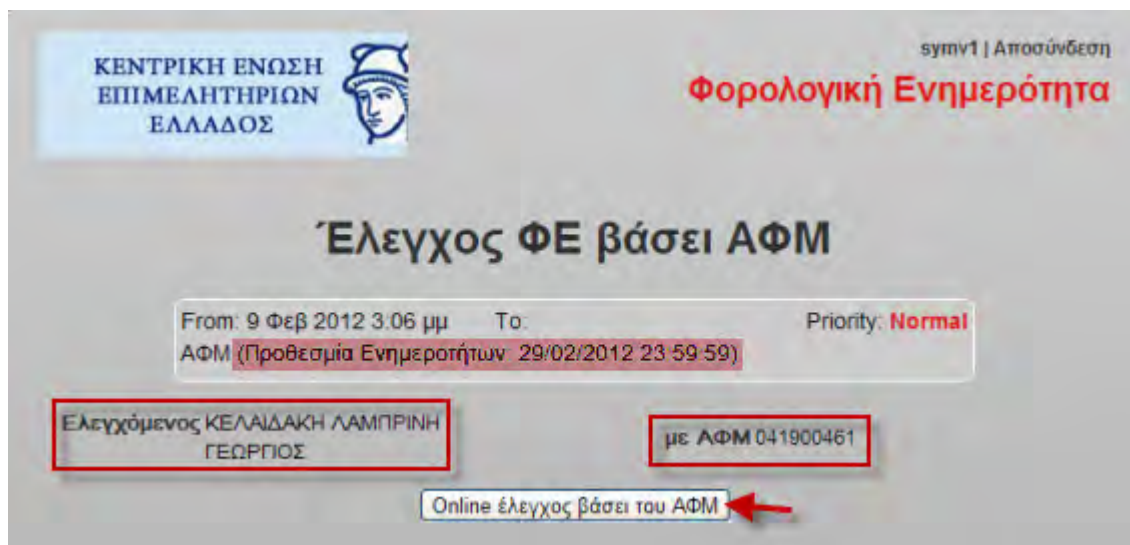
Ο / Η παρακάτω βρέθηκε ΕΝΗΜΕΡΟΣ / Η φορολογικά. Μπορείτε να συνεχίσετε με τον επόμενο ιδρυτή

Ελεγχόμενος ΚΕΛΑΙΔΑΚΗ ΛΑΜΠΡΙΝΗ
ΓΕΩΡΓΙΟΣ Κ 062331 με ΑΦΜ 041900461

Λήξη ισχύος test date
ΑΑ 1

Συνέχεια

Μετά τον έλεγχο με τη βεβαίωση φορολογικής ενημερότητας, ο ιδρυτής βρέθηκε φορολογικά ενήμερος. Οπότε κάνετε κλικ στο πλήκτρο “Συνέχεια” για να συνεχίσετε με τον επόμενο ιδρυτή, αν υπάρχει, ή διαφορετικά να συνεχίσετε με τις πληρωμές.

Έλεγχος βάσει ΑΦΜ

Σε αυτή την οθόνη βλέπετε το όνομα του ιδρυτή και το ΑΦΜ του. Τα στοιχεία αυτά έχουν προκύψει από το σύστημα.

Κάνετε κλικ στο πλήκτρο “Online έλεγχος βάσει του ΑΦΜ” για να πραγματοποιηθεί ο έλεγχος.



Στο παράδειγμά μας, το αποτέλεσμα του ελέγχου είναι αρνητικό. Το σύστημα μας ενημερώνει ότι δεν μπορεί να εκδοθεί Αποδεικτικό Φορολογικής Ενημερότητας για τον συγκεκριμένο ιδρυτή.

Αυτό μπορεί να σημαίνει δύο πράγματα: είτε δεν έχει ενημερωθεί το σύστημα της ΓΓΠΣ για το συγκεκριμένο ΑΦΜ, είτε ο ιδρυτής έχει εκκρεμότητες τις οποίες πρέπει να τακτοποιήσει. Στη δεύτερη περίπτωση ο/ η συμβολαιογράφος δίνει προθεσμία δέκα

εργάσιμων ημερών στον ιδρυτή για να κανονίσει τις εκκρεμότητες.

- Με το πλήκτρο “Διόρθωση Στοιχείων και Επανάληψη” (1) επιστρέφετε στην οθόνη στην οποία επιλέγετε τον τρόπο ελέγχου της φορολογικής ενημερότητας.
- Με το πλήκτρο “Συνέχεια, ο ιδρυτής δεν είναι Φορολογικά Ενήμερος” (2) έχετε τη δυνατότητα να προσπεράσετε τον συγκεκριμένο ιδρυτή, να συνεχίσετε με τον επόμενο και να επανέλθετε σε αυτόν αργότερα (μετά την τακτοποίηση της εκκρεμότητας).

Μετά το τέλος του ελέγχου της φορολογικής ενημερότητας, συνεχίζετε με τις πληρωμές.

Μέρος

XXV

Βήμα 21 - Πληρωμές

Οι πληρωμές αφορούν τα παρακάτω:

- Τέλος Καταχώρησης στο ΓΕΜΗ
- Κόστος Εγγραφής στο Επιμελητήριο
- Φόρος Συγκέντρωσης Κεφαλαίου
- Τέλος Πρόσβασης στα αρχεία του ΓΕΜΗ
- Εισφορά Υπέρ Ταμείου Πρόνοιας Δικηγόρων
- Εισφορά Υπέρ Ταμείου Νομικών
- Τέλος υπέρ Επιτροπής Ανταγωνισμού
- Δικαίωμα Εγγραφής στον ΟΑΕΕ *(Στην παρούσα έκδοση του συστήματος δεν εμφανίζεται η συγκεκριμένη πληρωμή, όπως και ο έλεγχος ασφαλιστικών ενημεροτήτων. Πραγματοποιήθηκε τεχνική προσαρμογή όσον αφορά την μη υποχρέωση λήψης ασφαλιστικών ενημεροτήτων κατά τον Ν. 4093/2012 (ΦΕΚ 222/Α/12-11-2012, Άρθρο 1, Παράγραφος Η, Υποπαράγραφος Η1)).*

Ανάλογα με τη νομική μορφή της εταιρείας (ΕΠΕ, ΑΕ, ΙΚΕ, ΟΕ, ΕΕ), εμφανίζονται και οι ανάλογες πληρωμές.

ΠΟΣΑ ΓΙΑ ΚΑΘΕ ΠΛΗΡΩΜΗ, ΑΝΑΛΟΓΑ ΜΕ ΤΗ ΝΟΜΙΚΗ ΜΟΡΦΗ ΤΗΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ

Πληρωμές για ΕΠΕ

- Τέλος Καταχώρησης στο ΓΕΜΗ: 10 ευρώ
- Κόστος Εγγραφής στο Επιμελητήριο: δεν υπάρχει κατάλογος με κόστη, απαιτείται επικοινωνία με το αρμόδιο επιμελητήριο
- Φόρος Συγκέντρωσης Κεφαλαίου: 1% επί του κεφαλαίου
- Τέλος Πρόσβασης στα αρχεία του ΓΕΜΗ: 15 ευρώ (προαιρετικό)
- Εισφορά Υπέρ Ταμείου Πρόνοιας Δικηγόρων: 5,80 ευρώ (καταβάλλεται μόνο αν η εταιρεία έχει έδρα στην περιφέρεια του Δ.Σ.Α.)
- Δικαίωμα Εγγραφής στον ΟΑΕΕ: ~~111,10~~ ευρώ για κάθε ιδρυτή (σε περίπτωση που πρέπει κάποιος ιδρυτής να εγγραφεί)

Πληρωμές για ΑΕ

- Τέλος Καταχώρησης στο ΓΕΜΗ: 10 ευρώ
- Κόστος Εγγραφής στο Επιμελητήριο: δεν υπάρχει κατάλογος με κόστη, απαιτείται επικοινωνία με το αρμόδιο επιμελητήριο
- Φόρος Συγκέντρωσης Κεφαλαίου: 1% επί του κεφαλαίου
- Τέλος Πρόσβασης στα αρχεία του ΓΕΜΗ: 15 ευρώ (προαιρετικό)
- Τέλος υπέρ Επιτροπής Ανταγωνισμού: 1 % επί του κεφαλαίου
- Δικαίωμα Εγγραφής στον ΟΑΕΕ: ~~111,10~~ ευρώ για κάθε ιδρυτή (σε περίπτωση που πρέπει κάποιος ιδρυτής να εγγραφεί)

Πληρωμές για ΙΚΕ

- Τέλος Καταχώρησης στο ΓΕΜΗ: 10 ευρώ
- Κόστος Εγγραφής στο Επιμελητήριο: δεν υπάρχει κατάλογος με κόστη, απαιτείται επικοινωνία με το αρμόδιο επιμελητήριο
- Φόρος Συγκέντρωσης Κεφαλαίου: 1% επί του κεφαλαίου
- Τέλος Πρόσβασης στα αρχεία του ΓΕΜΗ: 15 ευρώ (προαιρετικό)
- Εισφορά Υπέρ Ταμείου Πρόνοιας Δικηγόρων: 5,80 ευρώ (καταβάλλεται μόνο αν η εταιρεία έχει έδρα στην περιφέρεια του Δ.Σ.Α.)

Πληρωμές για ΟΕ

- Τέλος Καταχώρησης στο ΓΕΜΗ: 10 ευρώ
- Κόστος Εγγραφής στο Επιμελητήριο: αν δεν οφείλει να εγγραφεί στο επιμελητήριο, γράφετε 0 (το μηδέν δηλαδή) στο πεδίο που εισάγετε το κόστος. Σε αντίθετη περίπτωση, δεν υπάρχει κατάλογος με κόστη και απαιτείται επικοινωνία με το αρμόδιο επιμελητήριο
- Φόρος Συγκέντρωσης Κεφαλαίου: 1% επί του κεφαλαίου
- Τέλος Πρόσβασης στα αρχεία του ΓΕΜΗ: 15 ευρώ (προαιρετικό)
- Εισφορά Υπέρ Ταμείου Νομικών: 5 % επί του κεφαλαίου
- Εισφορά Υπέρ Ταμείου Πρόνοιας Δικηγόρων: (καταβάλλεται μόνο αν η εταιρεία έχει έδρα στην περιφέρεια του Δ.Σ.Α.)
 - Για κεφάλαιο 586,94 ευρώ και άνω: 1% επί του κεφαλαίου και χαρτόσημο 3,6% επί του ανωτέρω 1%
 - Για κεφάλαιο μέχρι 586,94 ευρώ: 5,80 ευρώ
- ~~Δικαίωμα Εγγραφής στον ΟΑΕΕ: 111,10 ευρώ για κάθε ιδρυτή (σε περίπτωση που πρέπει κάποιος ιδρυτής να εγγραφεί)~~

Πληρωμές για ΕΕ

- Τέλος Καταχώρησης στο ΓΕΜΗ: 10 ευρώ
- Κόστος Εγγραφής στο Επιμελητήριο: αν δεν οφείλει να εγγραφεί στο επιμελητήριο, γράφετε 0 (το μηδέν δηλαδή) στο πεδίο που εισάγετε το κόστος. Σε αντίθετη περίπτωση, δεν υπάρχει κατάλογος με κόστη και απαιτείται επικοινωνία με το αρμόδιο επιμελητήριο
- Φόρος Συγκέντρωσης Κεφαλαίου: 1% επί του κεφαλαίου
- Τέλος Πρόσβασης στα αρχεία του ΓΕΜΗ: 15 ευρώ (προαιρετικό)
- Εισφορά Υπέρ Ταμείου Νομικών: 5 % επί του κεφαλαίου

- Εισφορά Υπέρ Ταμείου Πρόνοιας Δικηγόρων: (καταβάλλεται μόνο αν η εταιρεία έχει έδρα στην περιφέρεια του Δ.Σ.Α.)
 - Για κεφάλαιο 586,94 ευρώ και άνω: 1% επί του κεφαλαίου και χαρτόσημο 3,6% επί του ανωτέρω 1%
 - Για κεφάλαιο μέχρι 586,94 ευρώ: 5,80 ευρώ
- Δικαίωμα Εγγραφής στον ΟΑΕΕ: ~~111,10~~ ευρώ για κάθε ιδρυτή (σε περίπτωση που πρέπει κάποιος ιδρυτής να εγγραφεί)

Ακολουθεί παράδειγμα, όπου περιγράφονται αναλυτικά τα στάδια μίας πληρωμής.

Παράδειγμα Πληρωμής - Πληρωμή για το Τέλος Καταχώρησης στο ΓΕΜΗ

Στην οθόνη, πραγματοποιείται η πληρωμή για το Τέλος Καταχώρησης στο ΓΕΜΗ. Είναι το τέλος για την καταχώρηση της εταιρείας στο ΓΕΜΗ.

The screenshot shows a web interface for the Central Union of Chambers and Cooperatives of Greece (ΚΕΕΕ). The main heading is "Τρόπος Πληρωμής για Τέλος Καταχώρησης στο ΓΕΜΗ". Below this, there is a header bar with "From: 9 Φεβ 2012 3:18 μμ", "To:", and "Priority: Normal". The main content area includes a red box around the "Αιτιολογία πληρωμής" (Reason for payment) field, which contains "Τέλος Καταχώρησης στο ΓΕΜΗ". Another red box highlights the "Πληρωτέο ποσό (€)" (Amount to be paid) field, which shows "10". Below this, the "Τρόπος Πληρωμής" (Payment method) section has three radio buttons: "ΜΕΤΡΗΤΑ" (Cash), "ΕΠΙΤΑΓΗ ΤΡΑΠΕΖΗΣ" (Bank check), and "ΚΑΤΑΘΕΣΗ ΣΤΟΝ ΤΡΑΠΕΖΙΚΟ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟ ΤΗΣ ΚΕΕΕ" (Deposit to the KEEE bank account). The third option is selected. At the bottom, there is a button labeled "Συνέχεια Στην Πληρωμή" (Continue to Payment) with a red arrow pointing to it.

Το ποσό εξάγεται αυτόματα από το σύστημα.

➤ Επιλέγετε τον τρόπο πληρωμής:

- Μετρητά
- Επιταγή Τραπέζης
- Κατάθεση στον Τραπεζικό λογαριασμό της ΚΕΕΕ

➤ Κάνετε κλικ στο πλήκτρο "Συνέχεια στην Πληρωμή", οπότε συνεχίζετε με την οθόνη:

- Πληρωμή με Μετρητά

Οι ιδρυτές δίνουν σε εσάς τα χρήματα και έχετε την υποχρέωση να κάνετε κατάθεση των χρημάτων στον τραπεζικό λογαριασμό της ΚΕΕΕ. Η κατάθεση γίνεται την ίδια ημέρα ή το αργότερο την επόμενη εργάσιμη.

- Πληρωμή με Τραπεζική Επιταγή

Οι ιδρυτές δίνουν σε εσάς την επιταγή (την εκδίδουν στο όνομά σας) και έχετε την υποχρέωση να κάνετε είσπραξη της επιταγής και κατάθεση των χρημάτων στον τραπεζικό λογαριασμό της ΚΕΕΕ. Η κατάθεση γίνεται την

ίδια ημέρα ή το αργότερο την επόμενη εργάσιμη.

- Κατάθεση σε Τραπεζικό Λογαριασμό

Οι ιδρυτές καταθέτουν οι ίδιοι τα χρήματα στον τραπεζικό λογαριασμό της ΚΕΕΕ.

ανάλογα με το τι έχετε επιλέξει στον τρόπο πληρωμής.

Βεβαίωση Πληρωμής

Στις οθόνες των πληρωμών, δηλώνετε ότι το ποσό έχει καταβληθεί. Αναγράφεται η αιτιολογία και το ποσό που κατεβλήθη. Αν επιθυμείτε, μπορείτε να γράψετε κάποιες παρατηρήσεις στο κουτάκι “Παρατηρήσεις Σχετικά με την Πληρωμή”, αλλά είναι προαιρετικό.

Με το πλήκτρο “Επιστροφή” (1) μπορείτε να επιστρέψετε στην προηγούμενη οθόνη για να αλλάξετε τον τρόπο πληρωμής.

Για να προχωρήσετε στο επόμενο βήμα, κάνετε κλικ στο πλήκτρο “Μετάβαση στην οθόνη Βεβαίωσης Πληρωμής” (2).

1. ΠΛΗΡΩΜΗ ΜΕ ΜΕΤΡΗΤΑ

Η οθόνη “Πληρωμή με Μετρητά” είναι ενημερωτική, δεν συμπληρώνετε τίποτα εκτός αν θέλετε να σημειώσετε κάτι στις παρατηρήσεις.

KENTRIKH ENΩΣΗ
ΕΠΙΜΕΛΗΤΗΡΙΩΝ
ΕΛΛΑΔΟΣ

symv1 | Αποσύνδεση
Πληρωμή

Πληρωμή με μετρητά

From: 9 Φεβ 2012 4:14 μμ To: Priority: Normal

Επιστροφή 1

Σαν ΥΜΣ, δηλώνετε υπεύθυνα ότι ολόκληρο το ποσό κατεβλήθη στο ταμείο σας σε μετρητά

Αιτιολογία Τέλος Καταχώρησης στο ΓΕΜΗ

Ποσό που κατεβλήθη (€) 10

Παρατηρήσεις Σχετικά με την Πληρωμή

Μετάβαση στην οθόνη Βεβαίωσης Πληρωμής 2

2. ΠΛΗΡΩΜΗ ΜΕ ΤΡΑΠΕΖΙΚΗ ΕΠΙΤΑΓΗ

ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΕΝΩΣΗ
ΕΠΙΜΕΛΗΤΗΡΙΩΝ
ΕΛΛΑΔΟΣ

sympn1 | Αποσύνδεση
Πληρωμή

Πληρωμή με Τραπεζική Επιταγή

From: 9 Φεβ 2012 4:14 μμ To: Priority: **Normal**

[Επιστροφή](#)

Σαν ΥΜΣ, δηλώνετε υπεύθυνα ότι κατεθέτει τραπεζική επιταγή με αξία ολόκληρο το ποσό στο ταμείο σας

Απολογία Τέλος Καταχώρησης στο ΓΕΜΗ

Πληρωτέο Ποσό (€) 10

Αριθμός Επιταγής

Τράπεζα

[Μετάβαση στην οθόνη Βεβαίωσης Πληρωμής](#)

- Στο πεδίο “Αριθμός Επιταγής” συμπληρώνετε τον αριθμό της επιταγής που σας έχει δοθεί.
- Στο πεδίο “Τράπεζα” επιλέγετε από λίστα την τράπεζα από την οποία έχει εκδοθεί η επιταγή.

3. ΚΑΤΑΘΕΣΗ ΣΕ ΤΡΑΠΕΖΙΚΟ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟ

ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΕΝΩΣΗ
ΕΠΙΜΕΛΗΤΗΡΙΩΝ
ΕΛΛΑΔΟΣ

sympn1 | Αποσύνδεση
Πληρωμή

Κατάθεση σε Τραπεζικό Λογαριασμό

From: 9 Φεβ 2012 4:15 μμ To: Priority: **Normal**

[Επιστροφή](#)

Σαν ΥΜΣ, δηλώνετε υπεύθυνα ότι ο ενδιαφερόμενος σας παρέδωσε αποδεικτικό κατάθεσης (στον λογαριασμό της ΚΕΕΕ) ολόκληρου του ποσού

Απολογία Τέλος Καταχώρησης στο ΓΕΜΗ

Παρατηρήσεις Σχετικά με την Πληρωμή

Πληρωτέο Ποσό (€) 10

Αριθμός Απόδειξης Κατάθεσης

Ημερομηνία Κατάθεσης

[Μετάβαση στην οθόνη Βεβαίωσης Πληρωμής](#)

- Στο πεδίο “Αριθμός Απόδειξης Κατάθεσης”, συμπληρώνετε τον αριθμό που

αναγράφεται πάνω δεξιά στην απόδειξη.

- Στο πεδίο “Ημερομηνία Κατάθεσης”, συμπληρώνετε την ημερομηνία που αναγράφεται στην απόδειξη, με τη μορφή μμ/μμ/εεεε. Π.χ. 12/05/2011.

Μετά τις οθόνες των πληρωμών και αφού κάνετε κλικ στο πλήκτρο “Μετάβαση στην οθόνη Βεβαίωσης Πληρωμής”, συνεχίζετε με την οθόνη “Απόδειξη Είσπραξης”.

Απόδειξη Είσπραξης

Στην οθόνη "Απόδειξη Είσπραξης" εξάγεται αυτόματα η απόδειξη από το σύστημα.

The screenshot shows the 'Απόδειξη Είσπραξης' (Receipt) screen. At the top left is the logo of the 'ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΕΝΩΣΗ ΕΠΙΜΕΛΗΤΗΡΙΩΝ ΕΛΛΑΔΟΣ'. At the top right, it says 'symv1 | Αποσύνδεση' and 'Πληρωμή'. The main title is 'Απόδειξη Είσπραξης'. Below it, there is a header section with 'From: 9 Φεβ 2012 4:16 μμ', 'To:', and 'Priority: Normal'. A red box highlights the 'Α/Α' 939 field. Below this, it says 'Αιτιολογία Τέλος Καταχώρησης στο ΓΕΜΗ'. The 'Ποσό που κατεβλήθη (€)' is 10. The 'Τρόπος Πληρωμής ΜΕΤΡΗΤΑ' is selected. A red box highlights the 'Απόδειξη είσπραξης startCompany-5.1-14-Payment-1.5-108_bill.pdf' field. At the bottom, it says 'Η απόδειξη εκτυπώθηκε και παραδόθηκε, μετάβαση στην επόμενη οθόνη'.

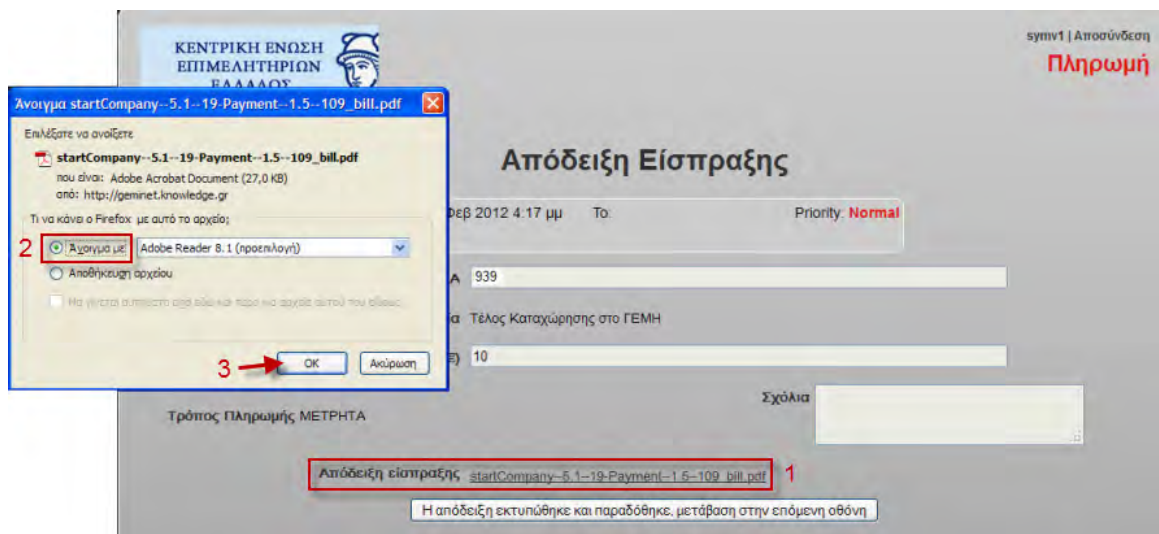
Στην οθόνη της απόδειξης, εμφανίζονται:

- η αιτιολογία (π.χ. Τέλος Καταχώρησης στο ΓΕΜΗ)
- το ποσό που κατεβλήθη (π.χ. 10€)
- ο τρόπος πληρωμής (π.χ. μετρητά)
- η απόδειξη είσπραξης

Δεξιά της φράσης "Απόδειξη είσπραξης", βλέπετε κάποια υπογραμμισμένα γράμματα. Αυτά τα γράμματα, που αρχίζουν με τη φράση "startCompany" είναι η απόδειξη που βγάζει το σύστημα. Την απόδειξη πρέπει να την εκτυπώσετε και καλό θα είναι να την αποθηκεύσετε στον υπολογιστή σας γιατί δεν υπάρχει δυνατότητα επιστροφής.

Άνοιγμα απόδειξης

- Κάνετε κλικ στην απόδειξη (1), δηλαδή στα υπογραμμισμένα γράμματα.



- Ανοίγει ένα παράθυρο με τις επιλογές “Άνοιγμα με” και “Αποθήκευση αρχείου”.
- Επιλέγετε “Άνοιγμα με” για να ανοίξετε την απόδειξη (2).
- Κάνετε κλικ στο πλήκτρο "OK" (3).

startCompany - 5.1-19-Payment - 1.5-109_bill.pdf - Adobe Reader

File Edit View Window Tools Help

1 / 1 92,4%

ΚΕΕΕ - Υπηρεσίες Μίας Στάσης Για την Σύσταση Επιχειρήσεων

ΑΠΟΔΕΙΞΗ ΕΙΣΠΡΑΞΗΣ

€ 10

ΗΜ/ΝΙΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ
09/02/2012 16:17	939

ΕΙΣΠΡΑΞΑΜΕ ΑΠΟ ΤΟΝ:	ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΜΙΑΣ ΣΤΑΣΗΣ ΜΟΝΟΠΡΟΣΩΠΗ ΕΤΑΙΡΕΙΑ ΠΕΡΙΟΡΙΣΜΕΝΗΣ ΕΥΘΥΝΗΣ / ΥΜΣ
ΟΛΟΓΡΑΦΩΣ:	δεκα ευρώ
ΑΙΤΙΟΛΟΓΙΑ ΕΙΣΠΡΑΞΗΣ:	Τέλος Καταχώρησης στο ΓΕΜΗ
ΤΡΟΠΟΣ ΠΛΗΡΩΜΗΣ:	ΜΕΤΡΗΤΑ

Ο ΠΛΗΡΩΣΑΣ

ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΜΙΑΣ ΣΤΑΣΗΣ
ΜΟΝΟΠΡΟΣΩΠΗ ΕΤΑΙΡΕΙΑ
ΠΕΡΙΟΡΙΣΜΕΝΗΣ ΕΥΘΥΝΗΣ / ΥΜΣ

Ο ΕΙΣΠΡΑΞΑΣ

Μαρία Χαραλαμπίδου, Συμβολαιογράφος
ΑΤΤΙΚΗΣ, Χαριλάου 20, ΑΘΗΝΑ

Στην απόδειξη φαίνονται:

- Η ημερομηνία και η ώρα που εξάχθηκε από το σύστημα
- Ο αριθμός απόδειξης
- Από ποιόν εισπράχθηκαν τα χρήματα (η επωνυμία της εταιρείας)
- Το ποσό ολογράφως
- Η αιτιολογία είσπραξης (π.χ. Τέλος Καταχώρησης στο ΓΕΜΗ)
- Ο τρόπος πληρωμής (π.χ. μετρητά)

Εκτύπωση απόδειξης

- Στο μενού της οθόνης, επιλέγετε “Αρχείο” και μετά “Εκτύπωση”.
- Επιλέγετε αριθμό αντιγράφων. Καλό θα είναι να βγάλετε 2 αντίγραφα, μία απόδειξη για εσάς και μία για την εταιρεία που θα συσταθεί.
- Κάνετε κλικ στο πλήκτρο “ΟΚ” για να εκτυπωθεί η απόδειξη.

Αποθήκευση απόδειξης

- Στο μενού της οθόνης, επιλέγετε “Αρχείο” και μετά “Αποθήκευση ως”.
- Επιλέγετε πού θέλετε να αποθηκεύσετε την απόδειξη (στο φάκελο της εταιρείας που έχετε δημιουργήσει στον υπολογιστή σας).
- Κάνετε κλικ στο πλήκτρο “Αποθήκευση” για να ολοκληρώσετε την αποθήκευση της απόδειξης.

Μετά την εκτύπωση και αποθήκευση της απόδειξης, κάνετε κλικ στο πλήκτρο “Η απόδειξη εκτυπώθηκε και παραδόθηκε, μετάβαση στην επόμενη οθόνη” για να συνεχίσετε με την επόμενη πληρωμή.

Ειδικές περιπτώσεις πληρωμών

Όλες οι πληρωμές, που συναντάτε στο σύστημα, ακολουθούν τη διαδικασία που περιγράφηκε στο παραπάνω παράδειγμα.

Τα ποσά βγαίνουν αυτόματα από το σύστημα, εκτός από αυτό του κόστους εγγραφής στο επιμελητήριο.

Στην οθόνη "Προσδιορισμός Κόστους Εγγραφής στο Επιμελητήριο" εισάγετε το συγκεκριμένο κόστος.

Πληκτρολογείτε το ποσό στο πεδίο "Εισάγετε το κόστος που σας υπέδειξε το Επιμελητήριο" (π.χ. 75, χωρίς το σύμβολο του ευρώ.). Επίσης, πατώντας στη λέξη "αρχείο", με τα μπλε υπογραμμισμένα γράμματα, μπορείτε να δείτε κατάλογο με τα κόστη για κάθε επιμελητήριο. Είναι καθαρά συμβουλευτικός και για αρκετά επιμελητήρια δεν υπάρχουν σαφή στοιχεία. Προτιμότερο είναι να έχετε επικοινωνία με το αρμόδιο επιμελητήριο για τον προσδιορισμό του κόστους.

Παρακάτω, θα γίνει περιγραφή κάποιων ειδικών περιπτώσεων που συναντώνται στις διάφορες πληρωμές. Υπάρχει διαφοροποίηση σε σχέση με τις πληρωμές που γίνονται εκτός και εντός συστήματος, δηλαδή εκτός και εντός ΥΜΣ.

Πριν από κάποιες πληρωμές, όπως κόστος εγγραφής στο επιμελητήριο, φόρος συγκέντρωσης κεφαλαίου, κλπ, εμφανίζεται μία οθόνη στην οποία επιλέγετε αν η επιχείρηση έχει καταβάλει το συγκεκριμένο κόστος ή όχι.

ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΕΝΩΣΗ
ΕΠΙΜΕΛΗΤΗΡΙΩΝ
ΕΛΛΑΔΟΣ

sympv1 | Αποσύνδεση
Πληρωμή

Ερώτηση αν σε εξέλιξη πριν τις 4/4/2011

From: 9 Φεβ 2012 4:28 μμ To: Priority: **Normal**

Η επιχείρηση έχει ΗΔΗ καταβάλει το Φόρο Συγκέντρωσης Κεφαλαίου; Αυτό μπορεί να ισχύει αν η επιχείρηση είχε εκκινήσει τις διαδικασίες σύστασης πριν τις 4/4/2011 οπότε και πιθανόν να είχε ήδη καταβάλει το Φόρο Συγκέντρωσης Κεφαλαίου

☐ Η επιχείρηση ΕΧΕΙ καταβάλει το Φόρο Συγκέντρωσης Κεφαλαίου ΕΚΤΟΣ ΥΜΣ
 1

☐ Η επιχείρηση ΕΧΕΙ ή ΘΑ καταβάλει το Φόρο Συγκέντρωσης Κεφαλαίου ΕΝΤΟΣ ΥΜΣ
 2

Με αυτή την επιλογή θα πρέπει σε επόμενη οθόνη να εισάγετε τα στοιχεία της πληρωμής, το ποσό και να επισυνάψετε σκαναρισμένο το έγγραφο / απόδειξη πληρωμής που σας παραθέτει ο πολίτης.

Με αυτή την επιλογή η πληρωμή θα γίνει με μετρητά στην ΥΜΣ ή θα εισαχθούν τα στοιχεία της απόδειξης κατάθεσης του ποσού στο λογαριασμό της ΚΕΕΕ (στην Τράπεζα Πειραιώς).

Με αυτή την οθόνη καλύπτονται ουσιαστικά οι εταιρείες που είχαν εκκινήσει τις διαδικασίες σύστασης πριν τις 4/4/2011 και δεν έχουν ολοκληρωθεί, οπότε γίνεται η σύσταση μέσω της ΥΜΣ. Αυτές οι εταιρείες πιθανόν να είχαν καταβάλει, για παράδειγμα, το φόρο συγκέντρωσης κεφαλαίου.

Ακολουθεί παράδειγμα με το φόρο συγκέντρωσης κεφαλαίου.

Υπάρχουν δύο επιλογές (δύο πλήκτρα):

- Η επιχείρηση ΕΧΕΙ καταβάλει το Φόρο Συγκέντρωσης Κεφαλαίου ΕΚΤΟΣ ΥΜΣ. (1)
- Η επιχείρηση ΕΧΕΙ ή ΘΑ καταβάλει το Φόρο Συγκέντρωσης Κεφαλαίου ΕΝΤΟΣ ΥΜΣ. (2)

Πατώντας το πρώτο πλήκτρο (η επιχείρηση ΕΧΕΙ καταβάλει ΕΚΤΟΣ ΥΜΣ), στην επόμενη οθόνη θα εισάγετε τα στοιχεία της πληρωμής, το ποσό και θα υποβάλετε στο σύστημα την απόδειξη που σας έχει προσκομίσει ο εκπρόσωπος ή ο ιδρυτής.

Πατώντας το δεύτερο πλήκτρο, η πληρωμή θα γίνει μέσω της ΥΜΣ. Με την ίδια διαδικασία που περιγράφει το παράδειγμα με το Τέλος Καταχώρησης ΓΕΜΗ. Επιλέγετε τρόπο πληρωμής και συνεχίζετε ώστε να παραχθεί η απόδειξη από το σύστημα.

Μετά την επιλογή της μίας ή της άλλης περίπτωσης, εμφανίζεται μία οθόνη επιβεβαίωσης.

KENTRIKH ENΩΣΗ
ΕΠΙΜΕΛΗΤΗΡΙΩΝ
ΕΛΛΑΔΟΣ

sympn1 | Αποσύνδεση
Πληρωμή

Επιβεβαίωση

From: 9 Φεβ 2012 4:29 μμ To: Priority: **Normal**

Πληρωμή Φόρος Συγκέντρωσης Κεφαλαίου

Δηλώσατε ότι ο ενδιαφερόμενος θα πληρώσει το ποσό στα πλαίσια της παρούσης διαδικασίας (με μετρητά, επιταγή ή κατάθεση που θα κάνει ή ήδη έχει κάνει στον λογαριασμό της ΚΕΕΕ) Συμφωνείτε;

1

2

➤ Αν πατήσετε το πλήκτρο “ΟΧΙ, Επιστροφή για διόρθωση” (1), θα επιστρέψετε για να διορθώσετε την επιλογή σας.

➤ Αν πατήσετε το πλήκτρο “ΝΑΙ, συνέχεια” (2), θα συνεχίσετε ανάλογα με το τι έχετε επιλέξει.

Η επιχείρηση ΕΧΕΙ καταβάλει ΕΚΤΟΣ ΥΜΣ...

Έχετε επιλέξει ότι η επιχείρηση έχει καταβάλει το ποσό εκτός ΥΜΣ, π.χ. το φόρο συγκέντρωσης κεφαλαίου, και έχετε κάνει την επιβεβαίωση στη σχετική οθόνη. Στην οθόνη που ακολουθεί, εισάγετε τα στοιχεία πληρωμής που έχει ήδη τελεστεί εκτός ΥΜΣ.

ΠΡΟΣΟΧΗ! Η κατάθεση στον τραπεζικό λογαριασμό της ΚΕΕΕ δεν αποτελεί πληρωμή που έχει τελεστεί εκτός ΥΜΣ. Σε περίπτωση κατάθεσης στο λογαριασμό της ΚΕΕΕ θα πρέπει να επιλέξετε ότι η επιχείρηση έχει ή θα καταβάλει το ποσό εντός ΥΜΣ.

KENTRIKH ENΩΣΗ
ΕΠΙΜΕΛΗΤΗΡΙΩΝ
ΕΛΛΑΔΟΣ

sympn1 | Αποσύνδεση
Πληρωμή

Εισαγωγή Στοιχείων Πληρωμής που έχει ήδη τελεστεί εκτός ΥΜΣ

From: 9 Φεβ 2012 4:31 μμ To: Priority: **Normal**

Ποσό που κατεβλήθη

Εισάγετε με ακρίβεια euro cent το ποσό που κατεβλήθη, όπως αποδεικνύει το προσκομιζόμενο παραστατικό

Αντίστοιχο Παραστατικό που τεκμηριώνει την παράπληρη καταβολή

Αναζήτηση... **Ανέβασμα**

Σκανάρετε και ανεβάστε το παραστατικό που αποδεικνύει την καταβολή του ποσού

Αριθμός Απόδειξης / ΑΑ του παραπάνω Παραστατικού και εκδούσα αρχή

Εισάγετε τον αριθμό της απόδειξης και τα στοιχεία της συνοπτικά (με την εκδούσα αρχή)

- Στο πεδίο “Ποσό που κατεβλήθη” εισάγετε το ποσό που πληρώθηκε και καταγράφεται στην απόδειξη που σας έχει προσκομιστεί.
- Στο πεδίο “Αντίστοιχο παραστατικό που τεκμηριώνει την παραπάνω καταβολή” ανεβάζετε με τη γνωστή διαδικασία (δείτε σχετικά ...) το παραστατικό που αναγράφει το ποσό που έχει καταβληθεί.
- Στο πεδίο “Αριθμός Απόδειξης / ΑΑ του παραπάνω Παραστατικού και εκδούσα αρχή” εισάγετε τον αριθμό της απόδειξης και τα στοιχεία της συνοπτικά (με την εκδούσα αρχή). Π.χ. 183 / 25-05-2011 Δ.Ο.Υ. ΧΑΛΑΝΔΡΙΟΥ.
- Αφού έχετε συμπληρώσει τα παραπάνω, κάνετε κλικ στο πλήκτρο “Έχω ελέγξει τα παραπάνω και είναι σωστά” για να συνεχίσετε.

Η επιχείρηση ΕΧΕΙ ή ΘΑ καταβάλει ΕΝΤΟΣ ΥΜΣ...

Έχετε επιλέξει ότι η επιχείρηση έχει ή θα καταβάλει το ποσό εντός ΥΜΣ, π.χ. το φόρο συγκέντρωσης κεφαλαίου, και έχετε κάνει την επιβεβαίωση στη σχετική οθόνη. Οπότε, η πληρωμή θα γίνει μέσω της ΥΜΣ όπως στο παράδειγμα πληρωμής με το Τέλος Καταχώρησης στο ΓΕΜΗ. δείτε σχετικά ...

Αφού ολοκληρώσετε τις πληρωμές, ακολουθεί η οθόνη “Υποβολή Καταστατικού”.

Μέρος

XXVI

Βήμα 22 - Υποβολή Καταστατικού

Σε αυτό το σημείο, όταν δηλαδή εμφανιστεί στο σύστημα η οθόνη "Υποβολή Καταστατικού", θα πρέπει να πραγματοποιηθεί η υπογραφή του καταστατικού από τους ιδρυτές.

ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΗ - Στην οθόνη "Υποβολή καταστατικού" και σε όλες τις υπόλοιπες οθόνες μέχρι την εγγραφή στο ΓΕΜΗ, θα διακρίνετε την Προθεσμία για Εγγραφή στο ΓΕΜΗ (κόκκινη επισήμανση). Δηλαδή την ημερομηνία μέχρι την οποία έχετε τη δυνατότητα να ολοκληρώσετε τη διαδικασία εγγραφής στο ΓΕΜΗ, να αποδοθεί αριθμός ΓΕΜΗ.

Μετά την υπογραφή ο/ η συμβολαιογράφος ετοιμάζει επικυρωμένο αντίγραφο του καταστατικού γιατί αυτό πρέπει να ανέβει στο σύστημα, και όχι το πρωτότυπο.

ΠΡΟΣΟΧΗ! Το καταστατικό κατ' ακολουθίαν του συστήματος, υπογράφεται μετά τις οθόνες πληρωμών και "ανεβαίνει" στο σύστημα το επικυρωμένο αντίγραφό του, εφόσον στην οθόνη αναγράφεται η ένδειξη "Υποβολή Καταστατικού".

- Σκανάρετε το επικυρωμένο αντίγραφο και το ανεβάζετε στο σύστημα με τη γνωστή διαδικασία. [δείτε σχετικά ...](#)
- Κάνετε κλικ στο πλήκτρο "Το καταστατικό αναρτήθηκε στο σύστημα".

Μετά και την υποβολή του καταστατικού (το επικυρωμένο αντίγραφο ανεβάζετε στο σύστημα), ακολουθεί η οθόνη "Εγγραφο Εγκατάστασης Εταιρείας".

Μέρος

XXVII

Βήμα 23 - Έγγραφο Εγκατάστασης Εταιρείας

Στην οθόνη "Έγγραφο Εγκατάστασης Εταιρείας", υποβάλετε στο σύστημα το ανάλογο έγγραφο εγκατάστασης.

ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΗ - Στην οθόνη "Έγγραφο Εγκατάστασης Εταιρείας" και σε όλες τις υπόλοιπες οθόνες μέχρι την εγγραφή στο ΓΕΜΗ, θα διακρίνετε την Προθεσμία για Εγγραφή στο ΓΕΜΗ (κόκκινη επισήμανση). Δηλαδή την ημερομηνία μέχρι την οποία έχετε τη δυνατότητα να ολοκληρώσετε τη διαδικασία εγγραφής στο ΓΕΜΗ, να αποδοθεί αριθμός ΓΕΜΗ.

Το έγγραφο εγκατάστασης μπορεί να είναι μισθωτήριο θεωρημένο από Δ.Ο.Υ. ή επίσημο αντίγραφο τίτλου κυριότητας ή υπεύθυνη δήλωση δωρεάν παραχώρησης με θεωρημένο το γνήσιο της υπογραφής του παραχωρούντος.

- Τσεκάρετε το κουτάκι "Παρελήφθη το Έγγραφο Εγκατάστασης". (1)
- Επιλέγετε τον τύπο εγγράφου από λίστα (2):
 - ο Μισθωτήριο
 - ο Τίτλος Κυριότητας
 - ο Υπεύθυνη Δήλωση Δωρεάν Παραχώρησης
 - ο Υπεύθυνη Δήλωση (σε περίπτωση ΙΚΕ - υποβάλλεται εκ μέρους των υπόχρεων για τη διεύθυνση της υπό σύσταση εταιρείας)
- Σκανάρετε και ανεβάζετε το έγγραφο με τη γνωστή διαδικασία (δείτε σχετικά ...) στο πεδίο "Σχετικό Έγγραφο". (3)
- Κάνετε κλικ στο πλήκτρο "Ολοκληρώθηκε η λήψη στοιχείων εγκατάστασης, μετάβαση στο επόμενο" (4) για να συνεχίσετε.

Ακολουθεί η διαδικασία εγγραφής της εταιρείας στο ΓΕΜΗ.

Μέρος

XXVIII

Βήμα 24 - Εγγραφή στο ΓΕΜΗ

Παρακάτω, θα γίνει περιγραφή της διαδικασίας εγγραφής της εταιρείας στο ΓΕΜΗ.

Ακολουθούν δύο οθόνες συμπλήρωσης στοιχείων για το ΓΕΜΗ, ώστε να εγγραφεί η εταιρεία στο ΓΕΜΗ και να δοθεί αριθμός ΓΕΜΗ.

ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΗ - Στις δύο οθόνες συμπλήρωσης στοιχείων μέχρι την εγγραφή στο ΓΕΜΗ, θα διακρίνετε την Προθεσμία για Εγγραφή στο ΓΕΜΗ (κόκκινη επισήμανση). Δηλαδή την ημερομηνία μέχρι την οποία έχετε τη δυνατότητα να ολοκληρώσετε τη διαδικασία εγγραφής στο ΓΕΜΗ, να αποδοθεί αριθμός ΓΕΜΗ.

Η πρώτη οθόνη στοιχείων για το ΓΕΜΗ είναι “Στοιχεία Καταστατικού για ΓΕΜΗ”.

Στοιχεία Καταστατικού για ΓΕΜΗ

From: 9 Φεβ 2012 4:34 To: 19/03/2012 23:59:59 Priority: Normal

ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΜΙΑΣ ΣΤΑΣΗΣ ΜΟΝΟΠΡΟΣΩΠΗ ΕΤΑΙΡΕΙΑ ΠΕΡΙΟΡΙΣΜΕΝΗΣ ΕΥΘΥΝΗΣ (Προθεσμία για Εγγραφή στο ΓΕΜΗ: 19/03/2012 23:59:59)

Συμπληρώστε τα παρακάτω στοιχεία, εφόσον προβλέπονται από την νομική μορφή της εταιρείας

ΠΡΟΣΟΧΗ! Πρέπει να πληρούνται οι παρακάτω προϋποθέσεις:
 Κεφάλαιο ή Κεφαλαιακή Εισφορά = Πλήθος Μεριδίων Κεφαλαιακών Εισφορών * Ονομαστική αξία μετοχής/μεριδίου
 Εξω-κεφαλαιακή Εισφορά = Πλήθος Μεριδίων Εξω-κεφαλαιακών Εισφορών * Ονομαστική αξία μετοχής/μεριδίου
 Εγγυητική Εισφορά = Πλήθος Μεριδίων Εγγυητικών Εισφορών * Ονομαστική αξία μετοχής/μεριδίου

ΜΕΡΙΔΙΑ - ΚΕΦΑΛΑΙΟ - ΕΙΣΦΟΡΕΣ

Ονομαστική αξία μετοχής / μεριδίου

ΚΕΦΑΛΑΙΑΚΕΣ ΕΙΣΦΟΡΕΣ

Πλήθος Μεριδίων Κεφαλαιακών Εισφορών

Κεφάλαιο (ή κεφαλαιακή εισφορά αν η υπό ίδρυση εταιρεία είναι ΙΚΕ)

ΕΞΩ-ΚΕΦΑΛΑΙΑΚΕΣ ΕΙΣΦΟΡΕΣ

Πλήθος Μεριδίων Εξω-κεφαλαιακών Εισφορών

Εξω-κεφαλαιακή Εισφορά

ΕΓΓΥΗΤΙΚΕΣ ΕΙΣΦΟΡΕΣ

Πλήθος Μεριδίων Εγγυητικών Εισφορών

Εγγυητική Εισφορά

ΓΕΝΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΓΕΝΙΚΗΣ ΣΥΝΕΛΕΥΣΗΣ (συμπληρώστε αν ΑΕ)

Τύπος μετοχών (αν ΑΕ)

Συνήθης Απαρτία (ποσοστό % ή κλάσμα)

Εξαιρετική απαρτία (ποσοστό % ή κλάσμα)

Συνήθης πλειοψηφία (ποσοστό % ή κλάσμα)

Εξαιρετική πλειοψηφία (ποσοστό % ή κλάσμα)

ΓΕΝΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ (συμπληρώστε αν ΑΕ)

Αριθμός μελών ΔΣ (Από - έως)

Διάρκεια θητείας ΔΣ (σε έτη)

Αριθμός άρθρου καταστατικού

Υποβολή

Σε αυτή την οθόνη συμπληρώνετε κάποια στοιχεία, που χρειάζεται το ΓΕΜΗ, από το

καταστατικό. Κανένα πεδίο δεν είναι υποχρεωτικό, αλλά καλό είναι να τα συμπληρώνετε.

- Το πεδίο “Κεφάλαιο (ή κεφαλαιακή εισφορά αν η υπό ίδρυση εταιρεία είναι ΙΚΕ)” έρχεται συμπληρωμένο από το σύστημα με το ποσό του κεφαλαίου που είχατε εισάγει σε προηγούμενο βήμα. Δεν μπορείτε να το επεξεργαστείτε.
- Συμπληρώνετε τα πεδία “Ονομαστική αξία μετοχής / μεριδίου” και “Πλήθος Μεριδίων Κεφαλαιακών Εισφορών”.
- Τα πεδία που αναφέρονται σε ΕΞΩ-ΚΕΦΑΛΑΙΑΚΕΣ ΕΙΣΦΟΡΕΣ και ΕΓΓΥΗΤΙΚΕΣ ΕΙΣΦΟΡΕΣ αφορούν ΙΚΕ.

ΠΡΟΣΟΧΗ! Υπάρχουν κάποιοι κανόνες που ισχύουν και διακρίνονται στην αρχή της οθόνης. Για παράδειγμα, Εξω-κεφαλαιακή εισφορά = Πλήθος Μεριδίων Εξω-κεφαλαιακών Εισφορών * Ονομαστική αξία μετοχής/μεριδίου

- Τα πεδία που ακολουθούν αφορούν ΑΕ, όπως γενικά στοιχεία γενικής συνέλευσης και γενικά στοιχεία διοικητικού συμβουλίου. Όπως και το πεδίο “Τύπος μετοχών”.
- Αφού εισάγετε τα στοιχεία από το καταστατικό, κάνετε κλικ στο πλήκτρο “Υποβολή”.

Ακολουθεί η οθόνη “Στοιχεία για Εγγραφή στο ΓΕΜΗ”.

Η δεύτερη οθόνη στοιχείων για το ΓΕΜΗ είναι “Στοιχεία για Εγγραφή στο ΓΕΜΗ”.

Σε αυτή την οθόνη εισάγετε κάποια στοιχεία της εταιρείας (διεύθυνση, σκοπός, κλπ), τα οποία απαιτούνται για την εγγραφή της εταιρείας στο ΓΕΜΗ.

ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΕΝΩΣΗ
ΕΠΙΜΕΛΗΤΗΡΙΩΝ
ΕΛΛΑΔΟΣ



συνπν1 | Αποσύνδεση

Σύσταση Νέας Εταιρείας

Στοιχεία για Εγγραφή Στο ΓΕΜΗ

From: 9 Φεβ 2012 4:36 μμ To: Priority: **Normal**

ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΜΙΑΣ ΣΤΑΣΗΣ ΜΟΝΟΠΡΟΣΩΠΗ ΕΤΑΙΡΕΙΑ ΠΕΡΙΟΡΙΣΜΕΝΗΣ ΕΥΘΥΝΗΣ (Προθεσμία για Εγγραφή στο ΓΕΜΗ: 19/03/2012 23:59:59)

Εισάγετε τα στοιχεία που αφορούν την εγγραφή της επιχείρησης στο ΓΕΜΗ.

Αριθμός Προεγγραφής ΓΕΜΗ 14

Επωνυμία ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΜΙΑΣ ΣΤΑΣΗΣ ΜΟΝΟΠΡΟΣΩΠΗ ΕΤΑΙΡΕΙΑ ΠΕΡΙΟΡΙΣΜΕΝΗΣ ΕΥΘΥΝΗΣ Διακριτικός Τίτλος ΥΜΣ	με Λατινικούς χαρακτήρες IPRESIA MIAS STASIS MONOPROSOPH ETERIA PERIORISMENIS EFTHINIS με Λατινικούς χαρακτήρες YMS
---	---

Δήμος Έδρας

Πόλη Έδρας	Οδός Έδρας	Αριθμός Οδού
Περιοχή Έδρας	ΤΚ	
Τηλέφωνο	fax	
email	web site	

Σκοπός της εταιρείας

Διάρκεια σε έτη (αν συμπληρωθεί, αριθμός)

Λήξη Διάρκειας

Εταιρική χρήση από **έως**

Ολοκληρώθηκε η εισαγωγή των στοιχείων καταστατικού, ΝΑ ΕΓΓΡΑΦΕΙ Η ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ ΣΤΟ ΓΕΜΗ

Στο πάνω μέρος της οθόνης φαίνεται ο αριθμός προεγγραφής ΓΕΜΗ που είχε ληφθεί σε προγενέστερο στάδιο, κατά τη δέσμευση επωνυμίας της εταιρείας και προεγγραφή αυτής στο ΓΕΜΗ.

Επίσης, φαίνονται η επωνυμία και ο διακριτικός τίτλος της εταιρείας.

- Συμπληρώνετε τα στοιχεία της έδρας της εταιρείας. (1)

Δήμος Έδρας (από λίστα με διοικητική διαίρεση Καποδίστρια), Πόλη Έδρας, Οδός Έδρας, κλπ.

- Στο πεδίο “Σκοπός” εισάγετε το σκοπό της εταιρείας. (2)

Σημείωση - Μπορείτε να κάνετε Αντιγραφή -> Επικόλληση το σκοπό της εταιρείας από το αρχείο word που έχετε αποθηκευμένο το καταστατικό.

- Τα πεδία που ακολουθούν δεν είναι υποχρεωτικά (3):

- ο Διάρκεια σε έτη (π.χ. 20)
- ο Λήξη Διάρκειας (π.χ. 08/06/2011)
- ο Εταιρική χρήση από – έως

➤ Κάνετε κλικ στο πλήκτρο “Ολοκληρώθηκε η εισαγωγή των στοιχείων καταστατικού, ΝΑ ΕΓΓΡΑΦΕΙ Η ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ ΣΤΟ ΓΕΜΗ”.

Μετά τη συμπλήρωση των δύο οθονών με στοιχεία για το ΓΕΜΗ, ακολουθεί η οθόνη “Επιτυχής ολοκλήρωση Εγγραφής στο ΓΕΜΗ”.

Στην οθόνη “Επιτυχής Ολοκλήρωση Εγγραφής στο ΓΕΜΗ”, το σύστημα μας ενημερώνει ότι η εταιρεία γράφτηκε στο ΓΕΜΗ με επιτυχία και δίνεται ο αριθμός ΓΕΜΗ και ο αριθμός καταχώρησης ΓΕΜΗ.

ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΗ - Στην οθόνη “Επιτυχής Ολοκλήρωση Εγγραφής στο ΓΕΜΗ” και σε όλες τις υπόλοιπες οθόνες μέχρι την απόδοση ΑΦΜ στην εταιρεία, θα διακρίνετε την Προθεσμία για Απόκτηση ΑΦΜ (κόκκινη επισήμανση). Δηλαδή την ημερομηνία μέχρι την οποία έχετε τη δυνατότητα να ολοκληρώσετε τη διαδικασία απόδοσης ΑΦΜ.

KENTRIKH ENΩΣΗ
ΕΠΙΜΕΛΗΤΗΡΙΩΝ
ΕΛΛΑΔΟΣ

symv1 | Αποσύνδεση

Σύσταση Νέας Εταιρείας

Επιτυχής Ολοκλήρωση Εγγραφής στο ΓΕΜΗ

From: 9 Φεβ 2012 4:39 μμ To: Priority: **Normal**

ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΜΙΑΣ ΣΤΑΣΗΣ ΜΟΝΟΠΡΟΣΩΠΗ ΕΤΑΙΡΕΙΑ ΠΕΡΙΟΡΙΣΜΕΝΗΣ ΕΥΘΥΝΗΣ (Προθεσμία για απόκτηση ΑΦΜ: 29/02/2012 16:39:53)

Η Επιχείρηση γράφτηκε στο ΓΕΜΗ με επιτυχία

Επωνυμία
ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΜΙΑΣ ΣΤΑΣΗΣ ΜΟΝΟΠΡΟΣΩΠΗ ΕΤΑΙΡΕΙΑ ΠΕΡΙΟΡΙΣΜΕΝΗΣ ΕΥΘΥΝΗΣ

Διακριτικός Τίτλος
ΥΜΣ

Αριθμός Προεγγραφής
14

Αποτέλεσμα Εγγραφής:

Αριθμός ΓΕΜΗ που αποδόθηκε: 116282201000

Αριθμός καταχώρησης ΓΕΜΗ που αποδόθηκε: 116282201000

Η διαδικασία απόδοσης ΑΦΜ πρέπει να ολοκληρωθεί το πολύ εντός 30 ημερών από την ημερομηνία σύστασης

Συνέχεια

Αναγράφονται η επωνυμία και ο διακριτικός τίτλος της εταιρείας, καθώς και ο αριθμός προεγγραφής ΓΕΜΗ.

Στα δύο τελευταία πεδία αναγράφονται ο αριθμός ΓΕΜΗ που αποδόθηκε και ο αριθμός καταχώρησης ΓΕΜΗ. Οι αριθμοί αυτοί είναι ίδιοι και αποτελούνται από 12 ψηφία.

ΠΡΟΣΟΧΗ! Κρατήστε σημείωση με τον αριθμό ΓΕΜΗ και τον αριθμό καταχώρησης ΓΕΜΗ γιατί δεν μπορείτε να επιστρέψετε ξανά σε αυτή την οθόνη.

ΠΡΟΕΙΔΟΠΟΙΗΣΗ: Με κόκκινα γράμματα, το σύστημα σας προειδοποιεί ότι η διαδικασία απόδοσης ΑΦΜ πρέπει να ολοκληρωθεί το πολύ εντός 20 ημερών από την ημερομηνία σύστασης (δηλαδή από την ημερομηνία απόκτησης αριθμού ΓΕΜΗ).

Κάνετε κλικ στο πλήκτρο “Συνέχεια” και συνεχίζετε με την οθόνη “Ανακοίνωση καταχώρησης ΓΕΜΗ στην αρμόδια Υπηρεσία/ Τμήμα ΓΕΜΗ”.

Μέρος

XXIX

Βήμα 25 - Ανακοίνωση Καταχώρησης ΓΕΜΗ

Στην οθόνη “Ανακοίνωση καταχώρησης ΓΕΜΗ στην αρμόδια Υπηρεσία/ Τμήμα ΓΕΜΗ”, ο/ η συμβολαιογράφος ανακοινώνει την καταχώρηση της εταιρείας στο ΓΕΜΗ, στην υπηρεσία ή τμήμα ΓΕΜΗ του αρμόδιου επιμελητηρίου.

Για υπό σύσταση εταιρεία με νομική μορφή ΙΚΕ, χρησιμοποιείται το υπόδειγμα Β, ενώ για τις υπόλοιπες (ΕΠΕ, ΑΕ, ΟΕ, ΕΕ) το υπόδειγμα ΙΙΙ-1.

ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΗ - Στην οθόνη “Ανακοίνωση καταχώρησης ΓΕΜΗ στην αρμόδια Υπηρεσία/ Τμήμα ΓΕΜΗ” και σε όλες τις υπόλοιπες οθόνες μέχρι την απόδοση ΑΦΜ στην εταιρεία, θα διακρίνεται την Προθεσμία για Απόκτηση ΑΦΜ (κόκκινη επισήμανση). Δηλαδή την ημερομηνία μέχρι την οποία έχετε τη δυνατότητα να ολοκληρώσετε τη διαδικασία απόδοσης ΑΦΜ.

Αφού έχει αποδοθεί αριθμός ΓΕΜΗ στην εταιρεία, πραγματοποιείτε τη διαδικασία για την ανακοίνωση καταχώρησης:

- Ανοίγετε το συμπληρωμένο υπόδειγμα ΙΙΙ-1 (υπόδειγμα Β για ΙΚΕ) (1), το ελέγχετε, κάνετε τυχόν διορθώσεις και το υπογράφετε. δείτε σχετικά ...
- Σκανάρετε την υπογεγραμμένη ανακοίνωση και την ανεβάζετε στο σύστημα (2) με τη γνωστή διαδικασία. δείτε σχετικά ...
- Επίσης, τη στέλνετε με email στο αρμόδιο επιμελητήριο (υπάρχει κατάλογος επιμελητηρίων με διευθύνσεις, email και τηλέφωνα).
- Τσεκάρετε το κουτάκι “Η ανακοίνωση συντάχθηκε και στάλθηκε” (3).
- Κάνετε κλικ στο πλήκτρο “Συνέχεια” (4).

Σε αυτό το βήμα, στέλνετε την ανακοίνωση καταχώρησης στο αρμόδιο επιμελητήριο, αλλά δεν περιμένετε κάποια απάντηση και συνεχίζετε με την οθόνη “ΚΑΔ - Εθνικό Τυπογραφείο”.

Μέρος

XXX

Βήμα 26 - ΚΑΔ - Εθνικό Τυπογραφείο

Η οθόνη “ΚΑΔ – Εθνικό Τυπογραφείο” αφορά τη δημοσίευση της εταιρείας στο Τεύχος Ανωνύμων Εταιρειών – Εταιρειών Περιορισμένης Ευθύνης και Γενικού Εμπορικού Μητρώου.

Για υπό σύσταση εταιρεία με νομική μορφή ΙΚΕ, εμφανίζεται η οθόνη “Ανακοίνωση ΙΚΕ στο ΓΕΜΗ” και χρησιμοποιείται το υπόδειγμα Δ.

ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΗ - Στην οθόνη “ΚΑΔ – Εθνικό Τυπογραφείο” και σε όλες τις υπόλοιπες οθόνες μέχρι την απόδοση ΑΦΜ στην εταιρεία, θα διακρίνετε την Προθεσμία για Απόκτηση ΑΦΜ (κόκκινη επισήμανση). Δηλαδή την ημερομηνία μέχρι την οποία έχετε τη δυνατότητα να ολοκληρώσετε τη διαδικασία απόδοσης ΑΦΜ.

Αποστέλλετε μέσω email την ανακοίνωση σύστασης της εταιρείας και αναμένετε απάντηση, στην οποία δίνεται ο Κωδικός Αριθμός Δημοσίευσης (ΚΑΔ).

Η παραπάνω οθόνη αφορά εταιρεία με νομική μορφή ΕΠΕ. Για ΑΕ, η οθόνη αυτή διαφέρει σε κάποια σημεία, ενώ για ΙΚΕ χρησιμοποιείται η οθόνη "Ανακοίνωση ΙΚΕ στο ΓΕΜΗ".

ΚΑΔ – Εθνικό Τυπογραφείο (ΕΠΕ)

- Ανοίγετε το συμπληρωμένο υπόδειγμα III-3 (1), το ελέγχετε, κάνετε τυχόν διορθώσεις και το υπογράφετε. δείτε σχετικά ...
- Σκανάρετε και στέλνετε την υπογεγραμμένη ανακοίνωση προς το εθνικό

τυπογραφείο (υποχρεωτικά πρέπει να γίνει αποστολή της ανακοίνωσης και σε μορφή αρχείου word) με email (στο gemi@uhc.gr) (2).

ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΗ - Έχετε στείλει με email την ανακοίνωση σύστασης της εταιρείας στο ΕΤ και περιμένετε απάντηση. Το Εθνικό Τυπογραφείο είναι υποχρεωμένο να απαντήσει με email την ίδια ημέρα ή το αργότερο την επόμενη εργάσιμη.

Όσο αναμένετε την απάντηση από το Εθνικό Τυπογραφείο, μπορείτε να αποσυνδεθείτε από το σύστημα (επιλέξτε το πλήκτρο “Αποσύνδεση” στο πάνω δεξί μέρος της οθόνης) και να συνδεθείτε ξανά όταν την λάβετε. Με την επανασύνδεση στο σύστημα, επιστρέφετε στην οθόνη που είχατε μείνει.

Αφού λάβετε την απάντηση από το Εθνικό Τυπογραφείο με email, μπαίνετε στο σύστημα, στην οθόνη του Εθνικού Τυπογραφείου, και ακολουθείτε τα παρακάτω βήματα:

- Εκτυπώνετε την απάντηση (την οποία έχετε λάβει με email), τη σκανάρετε και την αποθηκεύετε στον υπολογιστή σας, στο φάκελο που έχετε δημιουργήσει για την εταιρεία.
- Στο πεδίο “Εγγραφο ανακοίνωσης σύστασης που προωθήσατε στο ΕΤ” κάνετε κλικ στην επιλογή “διαγραφή” και ανεβάζετε με τη γνωστή διαδικασία ([δείτε σχετικά ...](#)) την υπογεγραμμένη ανακοίνωση που στείλατε στο ΕΤ (1).
- Στο πεδίο “Εγγραφο απάντησης από το ΕΤ” ανεβάζετε με τη γνωστή διαδικασία ([δείτε σχετικά ...](#)) την απάντηση που λάβατε από το ΕΤ (3). Την οποία έχετε αποθηκευμένη στον υπολογιστή σας, στο φάκελο της εταιρείας.
- Στο πεδίο “Κωδικός Αριθμός Δημοσίευσης που έδωσε το ΕΤ” συμπληρώνετε τον αριθμό δημοσίευσης της εταιρείας που αναγράφεται στην απάντηση του ΕΤ (4).
- Κάνετε κλικ στο πλήκτρο “Συνέχεια”.

ΚΑΔ – Εθνικό Τυπογραφείο (ΑΕ)



ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΕΝΩΣΗ
ΕΠΙΜΕΛΗΤΗΡΙΩΝ
ΕΛΛΑΔΟΣ

ΣΥΜΠΛ1 | Αποσύνδεση

Σύσταση Νέας Εταιρείας

ΚΑΔ - Εθνικό Τυπογραφείο (ΑΕ)

From: 9 Φεβ 2012 4:53 μμ To: Priority: **Normal**

ΔΦΗΦΓΗ (Προθεσμία για απόκτηση ΑΦΜ: 29/02/2012 16:52:48)

Πρέπει να συντάξετε ανακοίνωση για τη σύσταση της Α.Ε., την οποία θα αποστείλλετε ηλεκτρονικά, μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου ή με τηλεμοιοτυπία προς το Εθνικό Τυπογραφείο, για τη δημοσίευση της στο Τεύχος Ανωνύμων Εταιριών – Εταιριών Περιορισμένης Ευθύνης και Γενικού Εμπορικού Μητρώου. Το Εθνικό Τυπογραφείο αυθημερόν ή το αργότερο την επόμενη εργάσιμη ημέρα θα σας χορηγήσει Κωδικό Αριθμό Δημοσίευσης (ΚΑΔ) και σας ενημερώσει ηλεκτρονικά, με αυτοματοποιημένο τρόπο ή μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, ή με τηλεμοιοτυπία

Αριθμός ΓΕΜΗ που 116232301000
έλαβε η επιχείρηση

Αριθμός Καταχώρησης 116232301000
ΓΕΜΗ που έλαβε η
επιχείρηση

Ελεγκτές Πρώτης Εμπορικής Χρήσης

Έγγραφο ανακοίνωσης startCompany-5.1-22 III2.doc
σύστασης που τροποποίηση διαγραφή
προωθήσατε στο ΕΤ

ΠΡΟΣΟΧΗ! Θα πρέπει στο παρακάτω Έγγραφο Ανακοίνωσης Σύστασης που θα στείλετε στο ΕΤ να αναφέρετε στο τέλος του εγγράφου ΕΥΚΡΙΝΩΣ τους ελεγκτές πρώτης εμπορικής χρήσης ή "ΔΕΝ ΟΡΙΖΟΝΤΑΙ". Διαφορετικά θα υπάρξει πρόβλημα στην δημοσίευση στο ΕΤ

Αποθηκεύστε το συμπληρωμένο έγγραφο, και αφού ελεγχθεί και υπογραφεί, αναρτήστε το ξανά στο σύστημα.

ΥΠΕΝΘΥΜΝΗΣΗ: ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ ΣΤΕΙΛΕΤΕ ΜΕ EMAIL ΤΗΝ ΑΝΑΚΟΙΝΩΣΗ ΣΤΗΝ ΚΕΕΕ (στο email gemi@uhc.gr) Η ΟΠΟΙΑ ΘΑ ΤΗΝ ΠΡΟΩΘΗΣΕΙ ΣΤΟ ΕΤ

Έγγραφο απάντησης από το ΕΤ

Αναζήτηση...

ανέβασμα

Κωδικός Αριθμός Δημοσίευσης που έδωσε το ΕΤ

Συνέχεια

Όπως αναφέρθηκε προηγουμένως, η οθόνη του Εθνικού Τυπογραφείου διαφέρει σε κάποια σημεία στις Ανώνυμες Εταιρείες. Η διαδικασία όμως που ακολουθείτε είναι η ίδια. Στέλνετε την ανακοίνωση σύστασης της ΑΕ με email και περιμένετε απάντηση, στην οποία δίνεται ο Κωδικός Αριθμός Δημοσίευσης (ΚΑΔ).

Οι διαφορές σε ΑΕ είναι δύο:

- Το υπόδειγμα της ανακοίνωσης σύστασης είναι το III-2.
- Υπάρχει επιπλέον το πεδίο "Ελεγκτές Πρώτης Εμπορικής Χρήσης" στο οποίο εισάγετε τους ελεγκτές ή συμπληρώνετε "ΔΕΝ ΟΡΙΖΟΝΤΑΙ" σε διαφορετική περίπτωση.

Μετά το Εθνικό Τυπογραφείο, εμφανίζεται η οθόνη "Εκκίνηση Διαδικασίας Απόδοσης ΑΦΜ Νομικού Προσώπου".

Ανακοίνωση ΙΚΕ στο ΓΕΜΗ

ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΕΝΩΣΗ
ΕΠΙΜΕΛΗΤΗΡΙΩΝ
ΕΛΛΑΔΟΣ

Σύστησιν 1 | Αποσύνδεση
Σύσταση Νέας Εταιρείας

Ανακοίνωση ΙΚΕ στο ΓΕΜΗ

From: 9 Φεβ 2012 4:41 πμ To: Priority: **Normal**

Αριθμός ΓΕΜΗ που έλαβε η επιχείρηση: 116282201000 Αριθμός Καταχώρησης ΓΕΜΗ που έλαβε η επιχείρηση: 116282201000

ΥΠΕΝΘΥΜΙΣΗ: ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ ΣΤΕΙΛΕΤΕ ΜΕ EMAIL ΤΗΝ ΑΝΑΚΟΙΝΩΣΗ ΣΤΗΝ ΚΕΕΕ (στο email gemi@uhc.gr) 2

AnakoinwsiSystasisIKE_startCompany-5.6-11 ΙΚΕ D.doc 1
τροποποίηση διαγραφή

Αποθηκεύστε το συμπληρωμένο έγγραφο, και αφού ελεγχθεί και υπογραφεί, αναρτήστε το ξανά στο σύστημα.

Συνέχεια

Η διαδικασία όμως που ακολουθείτε σε υπό σύσταση εταιρεία ΙΚΕ διαφέρει από αυτή που ακολουθείται σε ΕΠΕ και ΑΕ. Στέλνεται την ανακοίνωση της ΙΚΕ στο ΓΕΜΗ με email και δεν περιμένετε απάντηση.

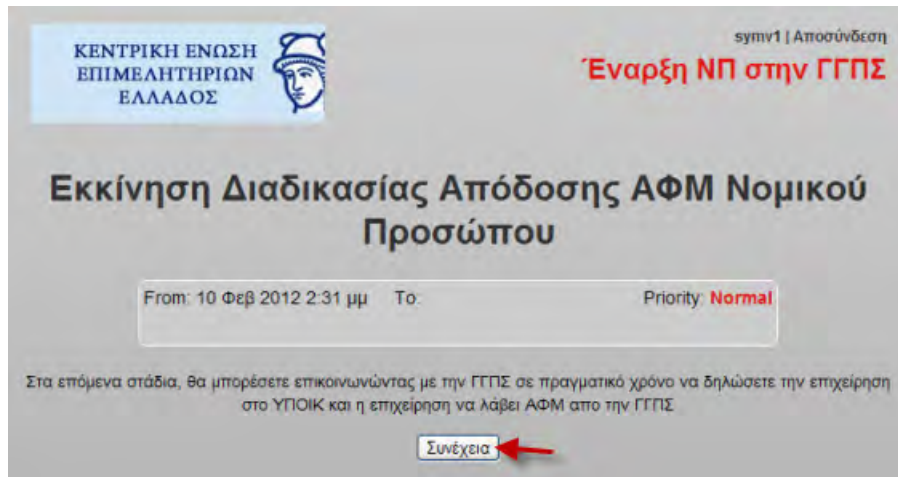
- Ανοίγετε το συμπληρωμένο υπόδειγμα Δ (1), το ελέγχετε, κάνετε τυχόν διορθώσεις και το υπογράφετε. Δείτε σχετικά ...
- Σκανάρετε και στέλνετε την υπογεγραμμένη ανακοίνωση στο ΓΕΜΗ με email (στο gemi@uhc.gr) (2).
- Τέλος, κάνετε κλικ στην επιλογή "διαγραφή" (1), ώστε να διαγράψετε το συμπληρωμένο υπόδειγμα του συστήματος, για να ανεβάσετε το σκαναρισμένο με την υπογραφή. Δείτε σχετικά ...

Μέρος

XXXI

Βήμα 27 - Διαδικασία Απόδοσης ΑΦΜ Νομικού Προσώπου

Από την οθόνη “Εκκίνηση Διαδικασίας Απόδοσης ΑΦΜ Νομικού Προσώπου” και έπειτα θα επικοινωνήσετε με τη ΓΓΠΣ και θα δηλώσετε κάποια στοιχεία της εταιρείας, ώστε να λάβει ΑΦΜ.



Κάνετε κλικ στο πλήκτρο “Συνέχεια”.

Ακολουθούν κάποιες οθόνες στις οποίες θα συμπληρώσετε στοιχεία της εταιρείας, τα οποία είναι απαραίτητα για την απόδοση του ΑΦΜ. Αυτά τα στοιχεία αποτελούν πεδία των εντύπων μητρώου (Μ3-Μ7) και αφορούν περισσότερο λογιστικά θέματα.

ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΗ - Στις οθόνες που ακολουθούν μέχρι την απόδοση ΑΦΜ στην εταιρεία, θα διακρίνετε την Προθεσμία για Απόκτηση ΑΦΜ (κόκκινη επισήμανση). Δηλαδή την ημερομηνία μέχρι την οποία έχετε τη δυνατότητα να ολοκληρώσετε τη διαδικασία απόδοσης ΑΦΜ.

Βασικά Στοιχεία Επιχείρησης

Η πρώτη οθόνη είναι “ΒΑΣΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ”.

ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΕΝΩΣΗ ΕΠΙΜΕΛΗΤΗΡΙΩΝ ΕΛΛΑΔΟΣ

symv1 | Αποσύνδεση
Έναρξη ΝΠ στην ΓΓΠΣ

ΒΑΣΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ

From: 10 Φεβ 2012 2:32 μμ To: Priority: **Normal**
Έναρξη Φόρμα 1 (Προθεσμία για απόκτηση ΑΦΜ 29/02/2012 16:39:53)

Α.Φ.Μ. (εισάγετε **ΜΟΝΟ** στην περίπτωση που έχει ήδη αποδοθεί από ίδρυση, αφήστε **ΚΕΝΟ** αν αφορά σύσταση νέας εταιρείας):

Προέλευση Έναρξης (συνήθως "ΠΡΩΤΗ ΕΝΑΡΞΗ"):

Αριθμός Γ.Ε.Μ.Η.: 116282201000

Επωνυμία: ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΜΙΑΣ ΣΤΑΣΗΣ ΜΟΝΟΠΡΟΣΩΠΗ ΕΤΑΙΡΕΙΑ ΠΕΡΙΟΡΙΣΜΕΝΗΣ ΕΥΘΥΝΗΣ

Τίτλος: ΥΜΣ

Μορφή Μη Φ.Π.: ΕΠΕ ΜΟΝΟΠΡΟΣΩΠΗ

Σύσταση: 09-02-2012 Λήξη Διάρκειας:

Κεφάλαιο: 6000 Είδος Μετοχών (Μόνο για ΑΕ):

Συνέχεια

Σε αυτή την οθόνη έρχονται συμπληρωμένα από το σύστημα:

- ο αριθμός ΓΕΜΗ
 - η επωνυμία και ο διακριτικός τίτλος
 - η νομική μορφή
 - η ημερομηνία σύστασης
 - η λήξη διάρκειας (εφόσον έχει συμπληρωθεί σε προηγούμενο στάδιο)
 - το κεφάλαιο
- Στο πεδίο “ΑΦΜ (εισάγετε ΜΟΝΟ στην περίπτωση που έχει ήδη αποδοθεί από ίδρυση, αφήστε ΚΕΝΟ αν αφορά σύσταση νέας εταιρείας)” συμπληρώνετε το προσωρινό ΑΦΜ της εταιρείας, αν έχει δοθεί (1α).
Σε περίπτωση που συμπληρώσετε προσωρινό ΑΦΜ, επιλέγετε στο πεδίο “Προέλευση Έναρξης” την επιλογή “ΑΠΟ ΙΔΡΥΣΗ” (1β).
- Το πεδίο “Είδος Μετοχών” συμπληρώνεται με επιλογή από λίστα, μόνο αν η εταιρεία που συστήνετε είναι ΑΕ (2).
- Κάνετε κλικ στο πλήκτρο “Συνέχεια” και ακολουθεί η οθόνη “ΕΔΡΑ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ”.

Έδρα Επιχείρησης

Στην οθόνη “ΕΔΡΑ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ” συμπληρώνετε στοιχεία που αφορούν την έδρα της επιχείρησης.

- Τα πεδία “Οδός”, “Αριθμός”, “Τηλέφωνο” και “FAX” έρχονται συμπληρωμένα από το σύστημα γιατί έχουν δοθεί σε προηγούμενη οθόνη για την εγγραφή στο ΓΕΜΗ.
- Το πεδίο “Δ.Ο.Υ.” έρχεται συμπληρωμένο από το σύστημα γιατί έχει δοθεί σε προηγούμενη οθόνη (Προετοιμασία Αίτησης, όπου δηλώσατε επωνυμία, κεφάλαιο, Δ.Ο.Υ. κλπ).
- Τα πεδία “Τ.Κ.” και “Γεωγραφικός Κωδ.”, τα οποία συμπληρώνονται με επιλογή από λίστα, δεν έρχονται συμπληρωμένα από το σύστημα και πρέπει να επιλέξετε από τη λίστα το σωστό.
- Κάνετε κλικ στο πλήκτρο “Συνέχεια”.

Ακολουθεί η οθόνη “ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ”.

Στοιχεία Επιχείρησης

Στην οθόνη “ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ” συμπληρώνετε στοιχεία που αφορούν τη διαχειριστική περίοδο, τα βιβλία της εταιρείας, το ΦΠΑ, τις ενδοκοινοτικές συναλλαγές και τον Ειδικό Φόρο Κατανάλωσης.

The screenshot shows the 'ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ' form. At the top, there is a header with the logo of the 'ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΕΝΩΣΗ ΕΠΙΜΕΛΗΤΗΡΙΩΝ ΕΛΛΑΔΟΣ' and the text 'Εναρξη ΝΠ στην ΓΓΠΣ'. Below the header, the form title 'ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ' is displayed. The form contains several sections:

- From:** 10 Φεβ 2012 2:34 μμ **To:** [empty] **Priority:** Normal
- Εναρξη Φόρμα 3:** (Προθεσμία για απόκτηση ΑΦΜ 29/02/2012 16:39:53)
- Λήξη Διαχειριστικής Περιόδου:** [empty] (highlighted with a red box and labeled 1)
- Λήξη 1ης Διαχειριστικής Περιόδου:** [empty] (highlighted with a red box and labeled 2)
- Κατηγορία Βιβλίων:** Γ (dropdown menu, highlighted with a red arrow and labeled 3)
- Τρόπος Ένταξης:** ΠΡΟΑΙΡΕΤΙΚΑ (dropdown menu)
- Τρόπος Τήρησης:** ΜΙΚΤΑ (dropdown menu)
- Υπαγωγή Φ.Π.Α.:** ΝΑΙ (dropdown menu)
- Καθεστώς Φ.Π.Α.:** ΚΑΝΟΝΙΚΟ (dropdown menu)
- Ενδοκοινοτικές Συν.:** ΔΕΝ ΑΣΚΕΙ ΕΝΔΟΚΟΙΝΟΤΙΚΕΣ ΣΥΝΑΛΛΑΓΕΣ (dropdown menu)
- Ε.Φ.Κ.:** ΟΧΙ (dropdown menu)
- Ορισμός Δραστηριοτήτων & Σχέσεων:** [button] (highlighted with a red arrow)

On the right side of the form, there is a note: 'Η Λήξη Διαχειριστικής Περιόδου πρέπει να συμπίπτει με το τέλος του μήνα (3101, 2802 ή 2902, 3103, 3004, 3105, 3006, 3107, 3108, 3009, 3110, 3011, 3112)'. Below this, there is a label 'Ημερομηνία τύπου dd/mm/yyyy'.

- Στο πεδίο “Λήξη Διαχειριστικής Περιόδου” συμπληρώνετε την ανάλογη ημερομηνία όπως ορίζουν οι οδηγίες δεξιά (1). Για παράδειγμα, αν η διαχειριστική περίοδος λήγει 31 Δεκεμβρίου, θα συμπληρώσετε 3112.
- Στο πεδίο “Λήξη 1^η Διαχειριστικής Περιόδου” συμπληρώνετε την ανάλογη ημερομηνία όπως ορίζουν οι οδηγίες δεξιά (2). Για παράδειγμα, αν η 1^η διαχειριστική περίοδος λήγει 31 Δεκεμβρίου 2012, θα συμπληρώσετε 31/12/2012.
- Τα υπόλοιπα πεδία συμπληρώνονται με επιλογή από λίστα (3).
- Κάνετε κλικ στο πλήκτρο “Ορισμός Δραστηριοτήτων & Σχέσεων” και ακολουθεί ο ορισμός δραστηριοτήτων.

Ορισμός Δραστηριοτήτων

Ακολουθεί ο ορισμός δραστηριοτήτων με την οθόνη “Διαχείριση Δραστηριοτήτων”. Οι δραστηριότητες είναι διαθέσιμες για οποιαδήποτε αλλαγή, αφού έχουν ήδη οριστεί σε αρχικό στάδιο της σύστασης, στην Εκκίνηση Διαδικασίας Επιλογής ΚΑΔ Νομικού Προσώπου. δείτε σχετικά ...

ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΕΝΩΣΗ
ΕΠΙΜΕΛΗΤΗΡΙΩΝ
ΕΛΛΑΔΟΣ

sympv1 | Αποσύνδεση

Εναρξη ΝΠ στην ΓΓΠΣ

Διαχείριση Δραστηριοτήτων

From: 10 Φεβ 2012 2:35 μμ To: Priority: Normal
Διαχείριση Δραστηριοτήτων (Πρόθεσμία για απόκτηση ΑΦΜ: 29/02/2012 16:39:53)

Δραστηριότητες που έχετε ήδη εισάγει:

Δραστηριότητα	Είδος
47992000	1
47992300	2

Να διαγραφεί η δραστηριότητα:

1α Διαγραφή της επιλεγμένης δραστηριότητας

2 Προσθήκη Νέας Δραστηριότητας

1β

3 Τέλος, ολοκληρώθηκε η εισαγωγή Δραστηριοτήτων

Σε αυτή την οθόνη εμφανίζονται οι δραστηριότητες που έχετε εισάγει στο σύστημα.

Στο παράδειγμά μας, έχουμε προσθέσει μία κύρια και μία δευτερεύουσα δραστηριότητα. Στον πίνακα με τις δραστηριότητες φαίνεται ο Κωδικός Αριθμός Δραστηριότητας (π.χ. 47992000) και το είδος (π.χ. 1, όπου 1 σημαίνει ότι η δραστηριότητα είναι κύρια).

- Αν οι δραστηριότητες, που είχατε εισάγει σε προηγούμενο στάδιο (Εκκίνηση Διαδικασίας Επιλογής ΚΑΔ Νομικού Προσώπου), είναι σωστές και δεν χρειάζεται κάποια αλλαγή, κάνετε κλικ στο πλήκτρο “Τέλος, ολοκληρώθηκε η εισαγωγή Δραστηριοτήτων” (3).
- Αν υπάρχουν λάθη σε κάποια δραστηριότητα, θα ακολουθήσετε τα παρακάτω βήματα:
 - Επιλέγετε από το πεδίο “Να διαγραφεί η δραστηριότητα” (1α), πατώντας το βελάκι, τη δραστηριότητα που θέλετε και κάνετε κλικ στο πλήκτρο “Διαγραφή της επιλεγμένης δραστηριότητας” (1β).
 - Για να την εισάγετε ξανά επιλέγετε το πλήκτρο “Προσθήκη Νέας Δραστηριότητας” (2). Οπότε μεταβαίνετε στην οθόνη περιορισμού λίστας δραστηριοτήτων για να εισάγετε ξανά φίλτρο.
 - Αφού ολοκληρώσετε την προσθήκη της δραστηριότητας και

συνεχίσετε, θα επιστρέψετε στην οθόνη διαχείρισης, την οθόνη που βλέπετε παραπάνω.

- Αν δεν επιθυμείτε να εισάγετε νέα δραστηριότητα, θα κάνετε κλικ στο πλήκτρο “Τέλος, ολοκληρώθηκε η εισαγωγή Δραστηριοτήτων” (3).

Μετά τον ορισμό δραστηριοτήτων ακολουθεί η οθόνη “Επιλογή” για να συνεχίσετε με τον ορισμό σχέσεων.

Υπάρχουν δύο επιλογές (δύο πλήκτρα):

- Συνέχεια στον ορισμό Σχέσεων (1)
- Παράκαμψη Ορισμού Σχέσεων (2)

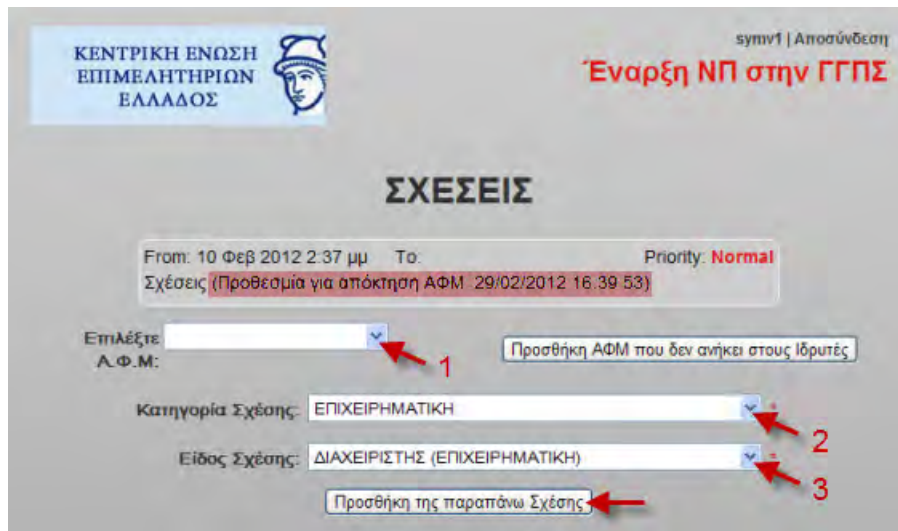
Σε περίπτωση που η νομική μορφή της εταιρείας είναι ΕΠΕ, ΙΚΕ, ΟΕ, ΕΕ, επιλέγετε το πρώτο πλήκτρο για να ορίσετε σχέσεις. Στις ΕΠΕ, ΙΚΕ, ΟΕ, ΕΕ πρέπει να οριστεί τουλάχιστον μία σχέση διαχειριστή.

Σε περίπτωση που η νομική μορφή της εταιρείας είναι ΑΕ έχετε τη δυνατότητα να προσπεράσετε το στάδιο των σχέσεων, γιατί στις ΑΕ ο ορισμός σχέσεων δεν είναι υποχρεωτικός. Αν συνεχίσετε με τον ορισμό σχέσεων σε ΑΕ, μπορείτε να δηλώσετε για παράδειγμα τα μέλη του ΔΣ.

Κάνοντας κλικ στο πλήκτρο “Συνέχεια στον ορισμό Σχέσεων” μεταβαίνετε στην οθόνη “ΣΧΕΣΕΙΣ”.

Ορισμός Σχέσεων

Στην οθόνη "Σχέσεις" ορίζονται οι σχέσεις για τους ιδρυτές και τα πρόσωπα που δεν ανήκουν στους ιδρυτές.



Υπάρχουν δύο δυνατότητες:

- Να οριστεί σχέση για κάποιο πρόσωπο που ανήκει στους ιδρυτές.
- Να οριστεί σχέση για κάποιο πρόσωπο που δεν ανήκει στους ιδρυτές.

ΟΡΙΣΜΟΣ ΣΧΕΣΗΣ ΓΙΑ ΙΔΡΥΤΗ

- Στο πεδίο "Επιλέξτε ΑΦΜ" επιλέγετε, πατώντας το βελάκι, τον ιδρυτή για τον οποίο θέλετε να ορίσετε σχέση (1). Σε αυτή τη λίστα εμφανίζονται όλοι οι ιδρυτές που έχετε εισάγει στο σύστημα.
- Στο πεδίο "Κατηγορία Σχέσης" επιλέγετε την κατηγορία από λίστα (2):
 - ΕΠΙΧΕΙΡΗΜΑΤΙΚΗ
 - ΠΡΟΕΛΕΥΣΗΣ
- Στο πεδίο "Είδος Σχέσης" επιλέγετε το είδος από λίστα (3):
 - ΑΝΑΠΛΗΡΩΜΑΤΙΚΟΣ ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ ΑΕ (ΕΠΙΧΕΙΡΗΜΑΤΙΚΗ)
 - ΑΝΤΙΠΡΟΕΔΡΟΣ Δ.Σ. (ΕΠΙΧΕΙΡΗΜΑΤΙΚΗ)
 - ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ (ΕΠΙΧΕΙΡΗΜΑΤΙΚΗ)
 - ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΗΣ (ΕΠΙΧΕΙΡΗΜΑΤΙΚΗ)
 - ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ (ΕΠΙΧΕΙΡΗΜΑΤΙΚΗ)
 - ΔΙΕΥΘΥΝΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ (ΕΠΙΧΕΙΡΗΜΑΤΙΚΗ)
 - ΕΙΣΦΟΡΑ ΣΕ ΙΔΡΥΟΜΕΝΟ ΜΗ ΦΠ (ΠΡΟΕΛΕΥΣΗΣ)
 - ΕΙΣΦΟΡΑ ΣΕ ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΟ ΜΗ ΦΠ (ΠΡΟΕΛΕΥΣΗΣ)
 - ΕΝΤΕΤΑΛΜΕΝΟΣ ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ ΑΕ (ΕΠΙΧΕΙΡΗΜΑΤΙΚΗ)
 - ΜΕΛΟΣ Δ.Σ. (ΕΠΙΧΕΙΡΗΜΑΤΙΚΗ)

- ΝΟΜΙΜΟΣ ΕΚΠΡΟΣΩΠΟΣ (ΕΠΙΧΕΙΡΗΜΑΤΙΚΗ)
- ΠΡΟΕΔΡΟΣ Δ.Σ. (ΕΠΙΧΕΙΡΗΜΑΤΙΚΗ)
- ΤΑΜΙΑΣ (ΕΠΙΧΕΙΡΗΜΑΤΙΚΗ)

➤ Κάνετε κλικ στο πλήκτρο “Προσθήκη της παραπάνω Σχέσης” για να την προσθέσετε.

Μετά την προσθήκη της σχέσης, ακολουθεί η οθόνη “Διαχείριση Σχέσεων”.

ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΕΝΩΣΗ
ΕΠΙΜΕΛΗΤΗΡΙΩΝ
ΕΛΛΑΔΟΣ

symv1 | Αποσύνδεση

Εναρξη ΝΠ στην ΓΓΠΣ

Διαχείριση Σχέσεων

From: 10 Φεβ 2012 2:39 μμ To: Priority: Normal
Διαχείριση Σχέσεων (Προθεσμία για απόκτηση ΑΦΜ: 29/02/2012 16:39:53)

Σχέσεις που έχουν εισαχθεί:

ΑΦΜ	Κατηγορία	Είδος
041900461	2	1

Να διαγραφεί η Σχέση: ☐ 1α Διαγραφή 1β

Προσθήκη Νέας Σχέσης 2 Τέλος, ολοκληρώθηκε η εισαγωγή Σχέσεων 3

Σε αυτή την οθόνη εμφανίζονται οι σχέσεις που έχετε εισάγει στο σύστημα.

Στο παράδειγμά μας, έχουμε προσθέσει μία σχέση Διαχειριστή. Στον πίνακα με τις σχέσεις φαίνεται το ΑΦΜ του ιδρυτή “041900461”, η κατηγορία “2”, όπου 2 σημαίνει ΕΠΙΧΕΙΡΗΜΑΤΙΚΗ και το είδος “1”, όπου 1 σημαίνει ότι είναι ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΗΣ.

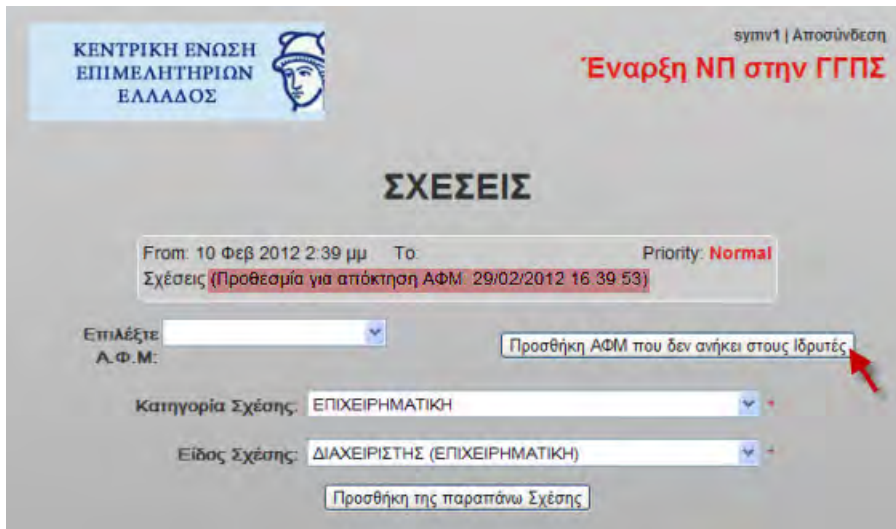
Για να διορθώσετε κάποια σχέση, αν έχετε κάνει λάθος, θα πρέπει να τη διαγράψετε και να την εισάγετε ξανά.

- Επιλέγετε από το πεδίο “Να διαγραφεί η Σχέση” (1α), πατώντας το βελάκι, τη σχέση που θέλετε και κάνετε κλικ στο πλήκτρο “Διαγραφή” (1β).
- Για να την εισάγετε ξανά επιλέγετε το πλήκτρο “Προσθήκη Νέας Σχέσης” (2). Οπότε μεταβαίνετε στην οθόνη σχέσεων για να την εισάγετε ξανά.
- Αφού ολοκληρώσετε την προσθήκη της σχέσης και συνεχίσετε, θα επιστρέψετε στην οθόνη διαχείρισης, την οθόνη που βλέπετε παραπάνω.
- Αν δεν επιθυμείτε να εισάγετε νέα σχέση, θα κάνετε κλικ στο πλήκτρο “Τέλος, ολοκληρώθηκε η εισαγωγή Σχέσεων” (3).

Στο παράδειγμά μας, θα προσθέσουμε και μία δεύτερη σχέση για πρόσωπο που δεν ανήκει στους ιδρυτές.

ΟΡΙΣΜΟΣ ΣΧΕΣΗΣ ΓΙΑ ΠΡΟΣΩΠΟ ΠΟΥ ΔΕΝ ΑΝΗΚΕΙ ΣΤΟΥΣ ΙΔΡΥΤΕΣ

Κάνοντας κλικ στο πλήκτρο “Προσθήκη Νέας Σχέσης”, μεταβαίνουμε στην οθόνη σχέσεων.



Κάνουμε κλικ στο πλήκτρο “Προσθήκη ΑΦΜ που δεν ανήκει στους ιδρυτές” για να μεταβούμε στην οθόνη “Νέο ΑΦΜ”, όπου εισάγουμε το ΑΦΜ του προσώπου που δεν ανήκει στους ιδρυτές, π.χ. 046254318.



Κάνουμε κλικ στο πλήκτρο “Προσθήκη” και συνεχίζουμε με την οθόνη “Σύγκριση Στοιχείων”.

Σε αυτή την οθόνη φαίνονται τα στοιχεία του προσώπου (ΛΕΒΑΚΟΥ ΕΥΑΓΓΕΛΙΑ ΙΩΑΝΝ) στο οποίο ανήκει το συγκεκριμένο ΑΦΜ.

- Τσεκάρουμε το κουτάκι “Ο κάτοχος είναι σωστός”.
- Κάνουμε κλικ στο πλήκτρο “Συνέχεια”.

Οπότε μεταφερόμαστε ξανά στην οθόνη σχέσεων.

- Στο πεδίο “Επιλέξτε ΑΦΜ” επιλέγετε, πατώντας το βελάκι, το ΑΦΜ του προσώπου που δεν ανήκει στους ιδρυτές (1). Εμφανίζεται αυτόματα στη λίστα μετά την προσθήκη που έγινε.
- Στο πεδίο “Κατηγορία Σχέσης” επιλέγουμε την κατηγορία από λίστα (2) (π.χ. ΕΠΙΧΕΙΡΗΜΑΤΙΚΗ).
- Στο πεδίο “Είδος Σχέσης” επιλέγουμε το είδος από λίστα (3) (π.χ. ΤΑΜΙΑΣ).
- Κάνουμε κλικ στο πλήκτρο “Προσθήκη της παραπάνω Σχέσης” για να την προσθέσουμε.

Μετά την προσθήκη της σχέσης, ακολουθεί η οθόνη “Διαχείριση Σχέσεων”.

Παρατηρούμε ότι στον πίνακα σχέσεων έχει προστεθεί μία ακόμα σχέση με ΑΦΜ “046254318”, κατηγορία “2”, όπου 2 σημαίνει ΕΠΙΧΕΙΡΗΜΑΤΙΚΗ και είδος “7”, όπου 7 σημαίνει ότι είναι ΤΑΜΙΑΣ.

Αν θέλουμε να προσθέσουμε και άλλη σχέση επιλέγουμε “Προσθήκη Νέας Σχέσης” (1), διαφορετικά “Τέλος, ολοκληρώθηκε η εισαγωγή Σχέσεων” (2).

Μετά και τον ορισμό σχέσεων, ακολουθεί η οθόνη “Στοιχεία ΦΣΚ”.

Στοιχεία ΦΣΚ

Στην οθόνη "Στοιχεία ΦΣΚ" εισάγετε στοιχεία που αφορούν το Φόρο Συγκέντρωσης Κεφαλαίου.

KENTΡΙΚΗ ΕΝΩΣΗ
ΕΠΙΜΕΛΗΤΗΡΙΩΝ
ΕΛΛΑΔΟΣ

sympn1 | Αποσύνδεση

Έναρξη ΝΠ στην ΓΓΠΣ

Στοιχεία ΦΣΚ

From: 10 Φεβ 2012 2:44 μμ To: Priority: **Normal**
Στοιχεία ΦΣΚ (Προθεσμία για απόκτηση ΑΦΜ: 29/02/2012 16:39:53)

Εισάγετε Πληροφορίες που αφορούν το Φόρο Συγκέντρωσης Κεφαλαίου

ΦΣΚ: 60.00

Ένδειξη Εισφοράς στο Κεφάλαιο άλλου Περιουσιακού Στοιχείου (εκτός χρήματος): OXI

Ένδειξη Επιφύλαξης: Με Επιφύλαξη

Στοιχεία Απόδειξης ΦΣΚ: 942

Συνέχεια

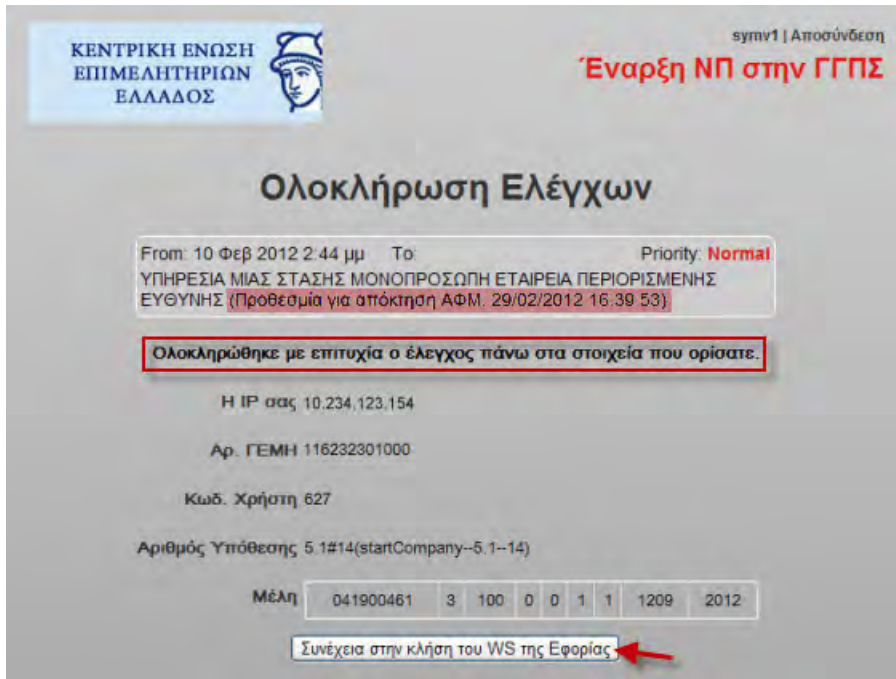
Το ποσό του ΦΣΚ έρχεται συμπληρωμένο από το σύστημα (π.χ.60), όπως και τα Στοιχεία Απόδειξης.

- Στο πεδίο "Ένδειξη Εισφοράς στο Κεφάλαιο άλλου Περιουσιακού Στοιχείου (εκτός χρήματος)" επιλέγετε από λίστα (ΝΑΙ ή ΟΧΙ) (1). Αν δηλαδή υπάρχει άλλο περιουσιακό στοιχείο εκτός χρήματος ή όχι.
- Στο πεδίο "Ένδειξη Επιφύλαξης" επιλέγετε από λίστα (2):
 - Με Επιφύλαξη
 - Χωρίς Επιφύλαξη
- Κάνετε κλικ στο πλήκτρο "Συνέχεια".

Ακολουθεί η οθόνη "Ολοκλήρωση Ελέγχων".

Ολοκλήρωση Ελέγχων

Στην οθόνη “Ολοκλήρωση Ελέγχων” το σύστημα ενημερώνει ότι έχει ολοκληρωθεί ο έλεγχος από τη ΓΓΠΣ πάνω στα στοιχεία που είχατε ορίσει.



Η παραπάνω οθόνη είναι μία ενημερωτική οθόνη του συστήματος.

Αναγράφονται σε αυτή:

- η IP (διεύθυνση) του υπολογιστή σας (π.χ. 10.234.123.154)
- ο Αρ. ΓΕΜΗ (π.χ. 116232301000)
- Κωδ. Χρήστη
- Αριθμός Υπόθεσης (π.χ. #14)
- Μέλη (οι ιδρυτές δηλαδή)

Κάνετε κλικ στο πλήκτρο “Συνέχεια στην κλήση του WS της Εφορίας” για να λάβετε το ΑΦΜ της εταιρείας.

Αν στις προηγούμενες οθόνες, με τα στοιχεία που χρειάζονται για την απόδοση ΑΦΜ, έχει γίνει κάποιο λάθος, θα εμφανιστεί μήνυμα από το σύστημα. Οπότε θα πρέπει να ξεκινήσετε τη διαδικασία απόδοσης ΑΦΜ από την αρχή. Κάποιες οθόνες διατηρούν τα στοιχεία που έχετε συμπληρώσει. Θα πρέπει όμως να εισάγετε ξανά τις δραστηριότητες και τις σχέσεις.

Αν όλα τα στοιχεία που έχετε ορίσει είναι σωστά, ακολουθεί η οθόνη “ΑΦΜ Εταιρείας”.

ΑΦΜ Εταιρείας

Στην οθόνη “ΑΦΜ Εταιρείας” δίνεται το ΑΦΜ της εταιρείας.

ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΕΝΩΣΗ
ΕΠΙΜΕΛΗΤΗΡΙΩΝ
ΕΛΛΑΔΟΣ

sympv1 | Αποσύνδεση

Έναρξη ΝΠ στην ΓΓΠΣ

ΑΦΜ Εταιρείας

From: 10 Φεβ 2012 2:45 μμ To: Priority: **Normal**

Η διαδικασία τελείωσε επιτυχώς

ΑΦΜ που αποδόθηκε στην εταιρεία από την ΓΓΠΣ: 800361540

Ημενία Έναρξης στη ΓΓΠΣ: 10/02/2012

Συνέχεια στην διαδικασία

Σε αυτή την οθόνη φαίνεται το ΑΦΜ που αποδόθηκε στην εταιρεία από τη ΓΓΠΣ και η ημερομηνία έναρξης στη ΓΓΠΣ, η οποία είναι η ημερομηνία που δίνεται το ΑΦΜ στο σύστημα.

Κάνετε κλικ στο πλήκτρο “Συνέχεια στην διαδικασία”.

Ακολουθεί η οθόνη “Αναγγελία σύστασης στον ΟΑΕΕ”.

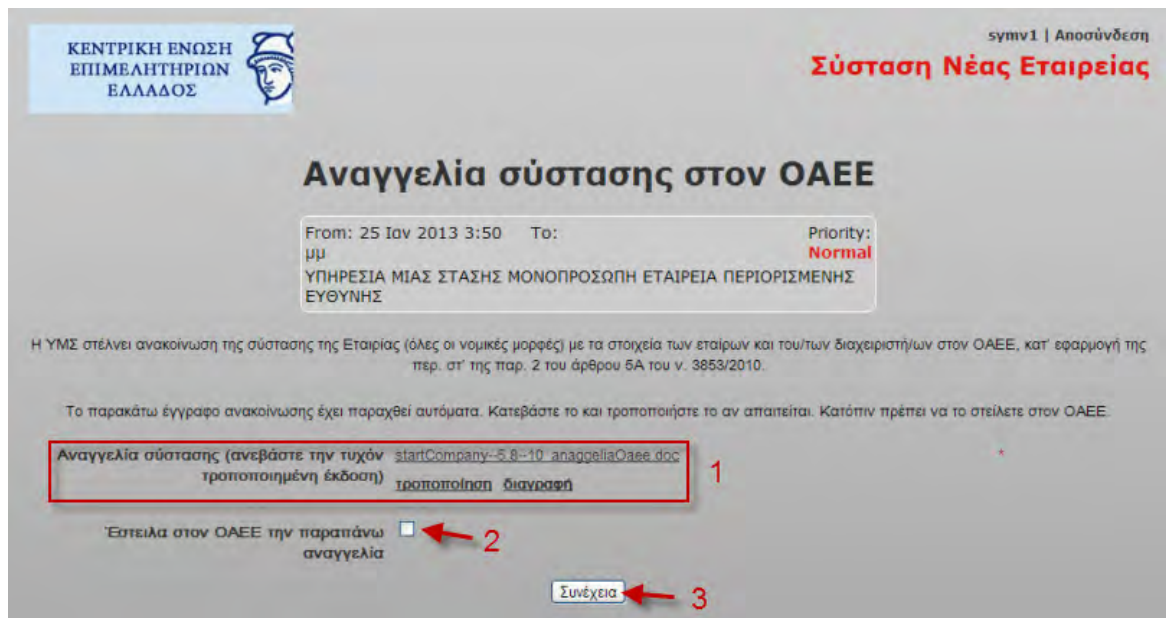
Μέρος

XXXII

Βήμα 28 - Αναγγελία Σύστασης στον ΟΑΕΕ

Η οθόνη “Αναγγελία σύστασης στον ΟΑΕΕ” αφορά την αποστολή ανακοίνωσης σύστασης της εταιρείας (ανεξαρτήτως νομικής μορφής) με τα στοιχεία των εταίρων και του/των διαχειριστών στον ΟΑΕΕ.

Για υπό σύσταση εταιρεία με νομική μορφή ΙΚΕ, χρησιμοποιείται το υπόδειγμα Γ.



- Ανοίγετε το συμπληρωμένο υπόδειγμα "Αναγγελία προς ΟΑΕΕ" (υπόδειγμα Γ για ΙΚΕ) (1), το ελέγχετε, κάνετε τυχόν διορθώσεις και το υπογράφετε. [δείτε σχετικά ...](#)
- Σκανάρετε την υπογεγραμμένη αναγγελία σύστασης, κάνετε κλικ στην επιλογή "διαγραφή" και την ανεβάζετε στο σύστημα με τη γνωστή διαδικασία. [δείτε σχετικά ...](#)
- Επίσης, τη στέλνετε με FAX στο αρμόδιο τμήμα ΟΑΕΕ (στην περιοχή της έδρας της υπό σύσταση εταιρείας).
- Τσεκάρετε το κουτάκι "Εστέιλα στον ΟΑΕΕ την παραπάνω αναγγελία" (2).
- Κάνετε κλικ στο πλήκτρο "Συνέχεια" (3).

Σε αυτό το βήμα στέλνετε την αναγγελία σύστασης στο αρμόδιο τμήμα ΟΑΕΕ, αλλά δεν περιμένετε κάποια απάντηση και συνεχίζετε με την οθόνη "Εγγραφή στο Επιμελητήριο".

Μέρος

XXXIII

Βήμα 29 - Εγγραφή στο Επιμελητήριο

Η οθόνη “Εγγραφή στο Επιμελητήριο” αφορά την εγγραφή της εταιρείας στο αρμόδιο Επιμελητήριο.

ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΕΝΩΣΗ
ΕΠΙΜΕΛΗΤΗΡΙΩΝ
ΕΛΛΑΔΟΣ

Σύσταση Νέας Εταιρείας

Εγγραφή στο Επιμελητήριο

From: 10 Φεβ 2012 2:46 To: μμ
ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΜΙΑΣ ΣΤΑΣΗΣ ΜΟΝΟΠΡΟΣΩΠΗ ΕΤΑΙΡΕΙΑ ΠΕΡΙΟΡΙΣΜΕΝΗΣ
ΕΥΘΥΝΗΣ Priority: Normal

Πρέπει να αποστέλλετε ηλεκτρονικά ή με τηλεμοιαιότητα αίτημα εγγραφής της εταιρείας στα Μητρώα του αρμόδιου επιμελητηρίου. Το Επιμελητήριο αυθημερόν ή το αργότερο την επόμενη εργάσιμη ημέρα θα σας αποστέλλει ηλεκτρονικά με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο ή με τηλεμοιαιότητα βεβαίωση εγγραφής της εταιρείας στα σχετικά Μητρώα

Επιμελητήριο Εγγραφής ΕΜΠΟΡΙΚΟ & ΒΙΟΜΗΧΑΝΙΚΟ ΕΠΙΜΕΛΗΤΗΡΙΟ ΑΘΗΝΩΝ

Συμπληρώστε και στείλτε το έγγραφο του αιτήματος εγγραφής στο Επιμελητήριο

Αίτηση Εγγραφής [startCompany-5_1-14_III5.doc](#) 1
[τροποποίηση](#) [διαγραφή](#)

Με την παραλαβή της βεβαίωσης εγγραφής στο Επιμελητήριο συμπληρώστε τα παρακάτω:

Αριθμός Μητρώου Μέλους που έδωσε το Επιμελητήριο στην επιχείρηση 2

Βεβαίωση εγγραφής από το Επιμελητήριο 3
[Αναζήτηση...](#)
ανέβασμα

Ημερομηνία εγγραφής στο Επιμελητήριο 4

Τμήμα του Επιμελητηρίου που εγγράφηκε: Εμπόριο 5

Ολοκληρώθηκε η εγγραφή στο Επιμελητήριο 6

[Συνέχεια](#)

Αποστέλλετε μέσω email την αίτηση εγγραφής στο επιμελητήριο και αναμένετε απάντηση, στην οποία δίνεται ο Αριθμός Μητρώου Μέλους.

- Ανοίγετε το συμπληρωμένο υπόδειγμα III-5 (1), το ελέγχετε, κάνετε τυχόν διορθώσεις και το υπογράφετε. δείτε σχετικά ...
- Σκανάρετε και στέλνετε την υπογεγραμμένη αίτηση προς το αρμόδιο επιμελητήριο με email (υπάρχει κατάλογος επιμελητηρίων με διευθύνσεις, email και τηλέφωνα).

ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΗ - Έχετε στείλει με email την αίτηση εγγραφής στο αρμόδιο επιμελητήριο και περιμένετε απάντηση. Το επιμελητήριο είναι υποχρεωμένο να απαντήσει με email την ίδια ημέρα ή το αργότερο την επόμενη εργάσιμη. Όσο αναμένετε την απάντηση από το επιμελητήριο, μπορείτε να αποσυνδεθείτε από το σύστημα (επιλέξτε το πλήκτρο “Αποσύνδεση” στο πάνω δεξί μέρος της οθόνης) και να συνδεθείτε ξανά όταν την λάβετε. Με την επανασύνδεση στο σύστημα, επιστρέφετε στην οθόνη που είχατε μείνει. Αφού λάβετε την απάντηση από το επιμελητήριο με email, μπαίνετε στο σύστημα, στην

οθόνη της Εγγραφής στο Επιμελητήριο, και ακολουθείτε τα παρακάτω βήματα:

- Εκτυπώνετε την απάντηση (την οποία έχετε λάβει με email), τη σκανάρετε και την αποθηκεύετε στον υπολογιστή σας, στο φάκελο που έχετε δημιουργήσει για την εταιρεία.
- Στο πεδίο “Αίτηση Εγγραφής” κάνετε κλικ στην επιλογή “διαγραφή” και ανεβάζετε με τη γνωστή διαδικασία (*δείτε σχετικά ...*) την υπογεγραμμένη αίτηση που στείλατε στο επιμελητήριο (1).
- Στο πεδίο “Αριθμός Μητρώου Μέλους που έδωσε το Επιμελητήριο” συμπληρώνετε τον αριθμό μητρώου της εταιρείας που αναγράφεται στην απάντηση του επιμελητηρίου (2).
- Στο πεδίο “Βεβαίωση Εγγραφής στο Επιμελητήριο” ανεβάζετε με τη γνωστή διαδικασία (*δείτε σχετικά ...*) την απάντηση που λάβατε από το επιμελητήριο (3). Την οποία έχετε αποθηκευμένη στον υπολογιστή σας, στο φάκελο της εταιρείας.
- Στο πεδίο “Ημερομηνία εγγραφής στο Επιμελητήριο” συμπληρώνετε την ημερομηνία που αναγράφεται στην απάντηση του επιμελητηρίου (4).
- Στο πεδίο “Τμήμα του Επιμελητηρίου που εγγράφει” επιλέγετε από λίστα το τμήμα το οποίο εγγράφει την εταιρεία (5).
- Τσεκάρετε το κουτάκι “Ολοκληρώθηκε η εγγραφή στο Επιμελητήριο” (6).
- Κάνετε κλικ στο πλήκτρο “Συνέχεια”.

Ακολουθεί η οθόνη “ΓΕΜΗ Τελική Ενημέρωση”.

Μέρος

XXXIV

Βήμα 30 - ΓΕΜΗ Τελική Ενημέρωση

Στην οθόνη “ΓΕΜΗ Τελική Ενημέρωση” το σύστημα ενημερώνει ότι έγινε με επιτυχία η αυτόματη ενημέρωση του ΓΕΜΗ για το ΑΦΜ και το ΚΑΔ.

ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΕΝΩΣΗ
ΕΠΙΜΕΛΗΤΗΡΙΩΝ
ΕΛΛΑΔΟΣ

syntv1 | Αποσύνδεση

Σύσταση Νέας Εταιρείας

ΓΕΜΗ Τελική Ενημέρωση

From: 13 Φεβ 2012 1:35 To: Priority: Normal
μμ
ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΜΙΑΣ ΣΤΑΣΗΣ ΜΟΝΟΠΡΟΣΩΠΗ ΕΤΑΙΡΕΙΑ ΠΕΡΙΟΡΙΣΜΕΝΗΣ
ΕΥΘΥΝΗΣ

Έγινε με επιτυχία η ΑΥΤΟΜΑΤΗ ενημέρωση του ΓΕΜΗ για το ΑΦΜ και το ΚΑΔ.

ΑΦΜ της εταιρείας 800361540

Μήνυμα συστήματος ΓΕΜΗ Η μερίδα ΓΕΜΗ ενημερώθηκε επιτυχώς

Συνέχεια

Έρχεται συμπληρωμένο το ΑΦΜ της εταιρείας, που είχε αποδοθεί σε προηγούμενο στάδιο, και εμφανίζεται μήνυμα από το ΓΕΜΗ ότι ενημερώθηκε επιτυχώς.

Κάνετε κλικ στο πλήκτρο “Συνέχεια” και ακολουθεί η οθόνη “Βεβαίωση Ίδρυσης”.

Μέρος

XXXV

Βήμα 31 - Βεβαίωση Ίδρυσης

Στην οθόνη “Βεβαίωση Ίδρυσης” η Υπηρεσία Μίας Στάσης (ΥΜΣ) χορηγεί βεβαίωση ίδρυσης στον εκπρόσωπο της εταιρείας ή αν δεν υπάρχει, στους ιδρυτές.

ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΕΝΩΣΗ
ΕΠΙΜΕΛΗΤΗΡΙΩΝ
ΕΛΛΑΔΟΣ

sympiv1 | Αποσύνδεση

Σύσταση Νέας Εταιρείας

Βεβαίωση Ίδρυσης

From: 13 Φεβ 2012 1:36 To: μμ
ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΜΙΑΣ ΣΤΑΣΗΣ ΜΟΝΟΠΡΟΣΩΠΗ ΕΤΑΙΡΕΙΑ ΠΕΡΙΟΡΙΣΜΕΝΗΣ ΕΥΘΥΝΗΣ

Priority: **Normal**

Με την ολοκλήρωση της διαδικασίας σύστασης της εταιρείας, η Υπηρεσία Μίας Στάσης χορηγεί απελώς βεβαίωση στην οποία αναφέρονται οι ενέργειες στις οποίες προέβη και το αποτέλεσμα το οποίο είχαν (υπόδειγμα 7 του Παραρτήματος III). Ειδικότερα στη βεβαίωση κατ' ελάχιστον αναφέρονται: Η ημερομηνία σύστασης της εταιρείας, η εταιρική μορφή αυτής, η επωνυμία και ο διακριτικός τίτλος της, ο αριθμός ΓΕΜΗ και ο Κωδικός Αριθμός Καταχώρησης, ο ΑΦΜ της εταιρείας και η αρμόδια Δ.Ο.Υ και η εγγραφή της εταιρείας στα σχετικά μητρώα του Επιμελητηρίου. Εφόσον πρόκειται για ΑΕ ή ΕΠΕ στην βεβαίωση αναφέρεται και ο ΚΑΔ του Εθνικού Τυπογραφείου

Επωνυμία ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΜΙΑΣ ΣΤΑΣΗΣ
ΜΟΝΟΠΡΟΣΩΠΗ ΕΤΑΙΡΕΙΑ
ΠΕΡΙΟΡΙΣΜΕΝΗΣ ΕΥΘΥΝΗΣ

Δ. Τίτλος ΥΜΣ

Αρ. ΓΕΜΗ 116232301000

Αρ. Καταχώρησης 116232301000
ΓΕΜΗ

ΑΦΜ 800361540

Επιμελητήριο ΕΜΠΟΡΙΚΟ & ΒΙΟΜΗΧΑΝΙΚΟ
ΕΠΙΜΕΛΗΤΗΡΙΟ ΑΘΗΝΩΝ

ΑΜ Επιμελητηρίου 58236

Βεβαίωση Ίδρυσης που startCompany-5.1-14. III7.doc
δόθηκε στον τροποποίηση διαγραφής
ενδιαφερόμενο

Αποθηκεύστε το συμπληρωμένο έγγραφο, και αφού ελεγχθεί και υπογραφεί,
αναρτήστε το ξανά στο σύστημα.

Δόθηκε στον ενδιαφερόμενο, συνέχεια

Αφού έχει ολοκληρωθεί και η εγγραφή της εταιρείας στο επιμελητήριο, ο/ η συμβολαιογράφος χορηγεί βεβαίωση στην οποία αναφέρονται οι ενέργειες στις οποίες προέβη και το αποτέλεσμα το οποίο είχαν.

- Ανοίγετε το συμπληρωμένο υπόδειγμα III-7, το ελέγχετε, κάνετε τυχόν διορθώσεις και το υπογράφετε. δείτε σχετικά ...
- Σκανάρετε την υπογεγραμμένη βεβαίωση, κάνετε κλικ στην επιλογή "διαγραφή" και την ανεβάζετε στο σύστημα με τη γνωστή διαδικασία. δείτε σχετικά ...
- Επίσης, τη δίνετε στον ενδιαφερόμενο, δηλαδή στον εκπρόσωπο ή αν δεν υπάρχει, στον ιδρυτή.
- Κάνετε κλικ στο πλήκτρο “Δόθηκε στον ενδιαφερόμενο, συνέχεια”.

Ακολουθεί η οθόνη “Πρωτοδικείο” σε περίπτωση ΕΠΕ, ΟΕ, ΕΕ ή “Περιφέρεια” σε περίπτωση ΑΕ.

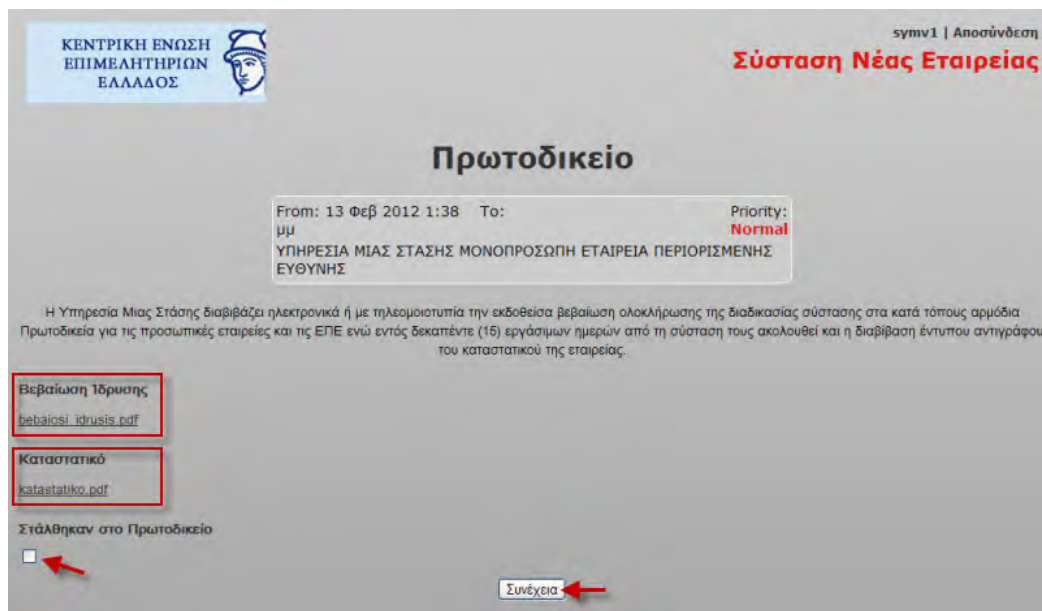
Μέρος

XXXVI

Βήμα 32 - Πρωτοδικείο (ΕΠΕ, ΟΕ, ΕΕ) - Περιφέρεια (ΑΕ)

Η οθόνη “Πρωτοδικείο” σε περίπτωση ΕΠΕ, ΟΕ, ΕΕ (“Περιφέρεια” σε περίπτωση ΑΕ) αφορά τη διαβίβαση της βεβαίωσης ίδρυσης και του καταστατικού στην αρμόδια υπηρεσία.

Για υπό σύσταση εταιρεία με νομική μορφή ΙΚΕ, δεν εμφανίζεται η συγκεκριμένη οθόνη.



Η οθόνη του Πρωτοδικείου είναι ίδια με αυτή της Περιφέρειας και τα βήματα που ακολουθείτε στη μία, ακολουθείτε και στην άλλη.

Στην παραπάνω οθόνη διακρίνονται:

- Η βεβαίωση ίδρυσης: Είναι η βεβαίωση ίδρυσης που είχατε ανεβάσει στην προηγούμενη οθόνη (το υπόδειγμα 7 του παραρτήματος ΙΙΙ).
- Το καταστατικό: Είναι το καταστατικό (επικυρωμένο αντίγραφο) που είχατε ανεβάσει στην οθόνη υποβολής καταστατικού, σε προηγούμενο βήμα.

Τα δύο παραπάνω αρχεία έχετε τη δυνατότητα να τα ανοίξετε, πατώντας επάνω στα υπογραμμισμένα γράμματα.

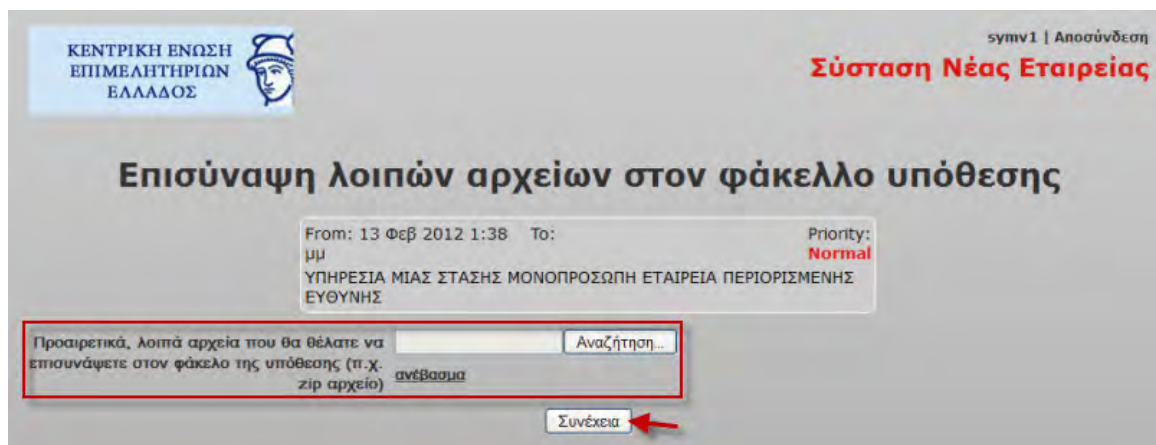
- Στέλνετε με FAX τη βεβαίωση ίδρυσης στο αρμόδιο Πρωτοδικείο (καλό θα είναι να επικοινωνήσετε πριν γιατί μπορεί να θέλουν να πάτε αυτοπροσώπως τη βεβαίωση).
- Διαβιβάζετε το καταστατικό (επικυρωμένο αντίγραφο) στο αρμόδιο Πρωτοδικείο εντός 15 εργάσιμων ημερών από τη σύσταση της εταιρείας (από την ημέρα που αποδόθηκε αριθμός ΓΕΜΗ).
- Τσεκάρετε το κουτάκι “Στάλθηκαν στο Πρωτοδικείο”.
- Κάνετε κλικ στο πλήκτρο “Συνέχεια” και ακολουθεί η οθόνη “Επισύναψη λοιπών αρχείων στον φάκελο της υπόθεσης”.

Μέρος

XXXVII

Βήμα 33 - Επισύναψη λοιπών αρχείων

Στην οθόνη “Επισύναψη λοιπών αρχείων στον φάκελο της υπόθεσης” επισυνάπτετε (προαιρετικά) αρχεία, εκτός από αυτά που έχετε ανεβάσει στο σύστημα σε όλη την προηγούμενη διαδικασία.



Αυτό το στάδιο είναι προαιρετικό.

- Ανεβάζετε τα αρχεία που επιθυμείτε, με τη γνωστή διαδικασία. [δείτε σχετικά ...](#)
- Κάνετε κλικ στο πλήκτρο “Συνέχεια”.

Ακολουθεί η τελευταία οθόνη “Διαβίβαση φυσικού φακέλου” για την ολοκλήρωση της υπόθεσης.

Μέρος

XXXVIII

Βήμα 34 - Διαβίβαση Φυσικού Φακέλου

Η οθόνη “Διαβίβαση φυσικού φακέλου” είναι το τελευταίο βήμα για την ολοκλήρωση της υπόθεσης.



Είναι η τελική οθόνη του συστήματος για τη διαδικασία της σύστασης. Εφόσον ολοκληρωθεί και αυτό το βήμα, έχετε κλείσει την υπόθεση.

- Διαβιβάζετε εντός δεκαπέντε εργάσιμων ημερών από τη σύσταση της εταιρείας (από την ημέρα που αποδόθηκε αριθμός ΓΕΜΗ) τον φυσικό φάκελο αυτής στην υπηρεσία ΓΕΜΗ του αρμόδιου επιμελητηρίου.

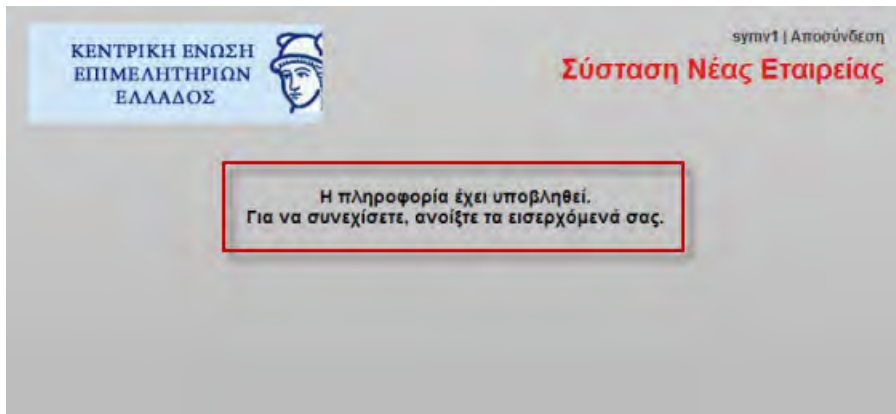
Ο φυσικός φάκελος περιλαμβάνει απλό αντίγραφο του καταστατικού και των επισυναπτόμενων σε αυτό εγγράφων και πρωτότυπα τα λοιπά έγγραφα και δηλώσεις. [δείτε σχετικά ...](#)

- Τσεκάρετε το κουτάκι “Ο φυσικός φάκελος διαβιβάστηκε στην αρμόδια υπηρεσία ΓΕΜΗ”.
- Κάνετε κλικ στο πλήκτρο “Τέλος, κλείσιμο υπόθεσης”.

Η υπόθεση έχει κλείσει, οπότε εμφανίζεται η οθόνη που ενημερώνει ότι η πληροφορία έχει υποβληθεί.

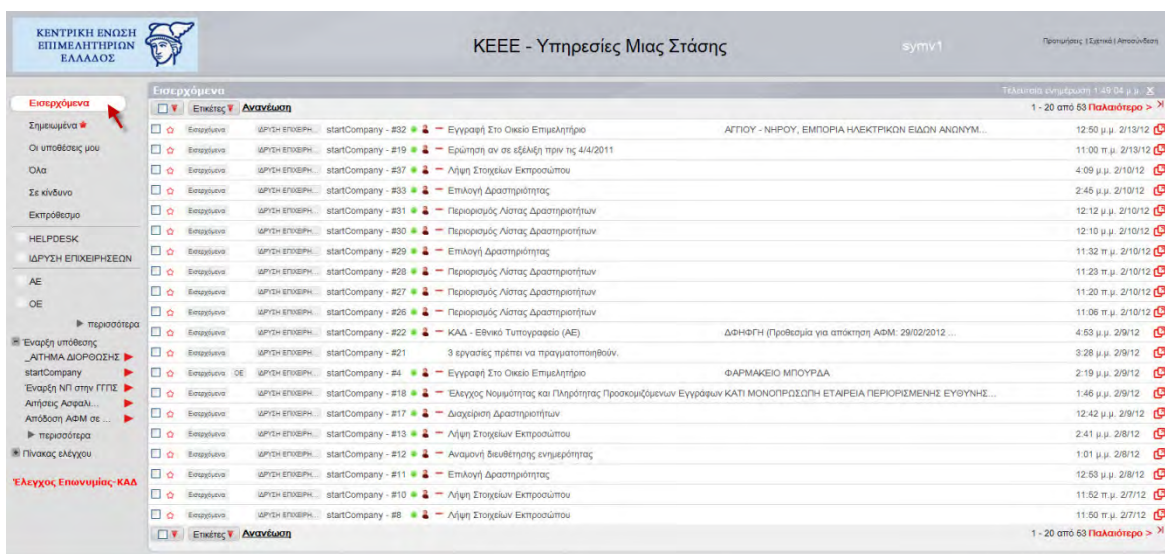
Επιβεβαίωση ολοκλήρωσης υπόθεσης

Η υπόθεση έχει κλείσει, οπότε εμφανίζεται η παρακάτω οθόνη.



Το σύστημα σας καθοδηγεί να ανοίξετε τα εισερχόμενά σας. Οπότε κλείνετε την πλήρη οθόνη και μεταβαίνετε στην κεντρική οθόνη του συστήματος.

Κάνετε κλικ στο πλήκτρο “Εισερχόμενα”.



Η υπόθεση όμως, που μόλις έχετε ολοκληρώσει, είναι στις υποθέσεις σας.

Κάνετε κλικ στο πλήκτρο “Οι υποθέσεις μου” και εμφανίζεται η παρακάτω οθόνη.

**ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΕΝΩΣΗ
ΕΠΙΜΕΛΗΤΗΡΙΟΝ
ΕΛΛΑΔΟΣ**



ΚΕΕΕ - Υπηρεσίες Μίας Στάσης

symf1
Πρωτόκολλο | Στατιστικά | Αναζήτηση

Εισαγόμενα

Σημειώματα *

Οι υποθέσεις μου

Όλα

Σε κίνηση

Εκπρόθεσμο

HELPDESK

ΛΥΣΗΝ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ

ΑΕ

ΟΕ

► περισσότερα

* Ενοχλή υποθέσεων
*_ ΠΑΡΑΛΑΒΗ ΔΙΑΦΩΝΙΣΗΣ
startCompany

* Ενοχλή ΝΠ στην ΓΓΠΣ
Απόφαση Αρτακά...
Απόφαση ΑΕΜ σε ...

► περισσότερα

* Πίνακας ελέγχου

Έλεγχος Επισυνυμίας ΚΑΔ

Οι υποθέσεις μου

Τέλειωσαν επιμέλωση : 50:25 μ.μ.
Προβολή μόνο των αρχειοθετημένων υποθέσεων
1 - 17 από 17

Εικόνα	Είδος	Ανάλυση	ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΜΙΑΣ ΣΤΑΣΗΣ ΜΟΝΟΡΟΙΣΤΗ ΕΤΑΙΡΕΙΑ ΠΕΡΙΟ...	Χρόνος
	ΑΡΧΗ ΕΠΙΛΟΓΗΣ	startCompany - #14	Διαβίβαση Φυσικού Φακέλλου	1:39 μ.μ. 2/13/12
	ΑΡΧΗ ΕΠΙΛΟΓΗΣ	startCompany - #35	Επιλογή Νομικής Μορφής	11:14 μ.μ. 2/10/12
	ΑΡΧΗ ΕΠΙΛΟΓΗΣ	startCompany - #34	Επιλογή Νομικής Μορφής	11:14 μ.μ. 2/10/12
		Απόδοση ΑΕΜ σε Αλλοδαπό ΝΠ - #2	ΑΕΜ Εταιρείας	3:31 μ.μ. 2/10/12
	ΑΡΧΗ ΕΠΙΛΟΓΗΣ	startCompany - #25	ΕΛΑτμή δικαιώματα	10:58 π.μ. 2/10/12
	ΑΡΧΗ ΕΠΙΛΟΓΗΣ	startCompany - #23	Επιλογή Νομικής Μορφής	12:42 π.μ. 2/10/12
	ΑΡΧΗ ΕΠΙΛΟΓΗΣ	startCompany - #20	Επιλογή Νομικής Μορφής	11:23 μ.μ. 2/9/12
	ΑΡΧΗ ΕΠΙΛΟΓΗΣ	startCompany - #52	ΕΛΑτμή δικαιώματα	10:12 π.μ. 1/31/12
		Δραστηριότητες ΓΓΠΣ - #44	Δεν υπάρχουν βήματα για εκτέλεση	11:57 π.μ. 1/30/12
	ΑΡΧΗ ΕΠΙΛΟΓΗΣ	startCompany - #49	Διαβίβαση Φυσικού Φακέλλου	10:50 π.μ. 1/30/12
	ΑΡΧΗ ΕΠΙΛΟΓΗΣ	startCompany - #46	ΕΛΑτμή δικαιώματα	4:00 μ.μ. 1/28/12
	ΑΡΧΗ ΕΠΙΛΟΓΗΣ	startCompany - #40	Επιλογή Νομικής Μορφής	5:49 μ.μ. 1/25/12
		Απόδοση ΑΕΜ σε Αλλοδαπό ΝΠ - #1	ΑΕΜ Εταιρείας	3:08 μ.μ. 1/19/12
	ΑΡΧΗ ΕΠΙΛΟΓΗΣ	startCompany - #7	Διαβίβαση Φυσικού Φακέλλου	3:23 μ.μ. 1/18/12
	ΑΡΧΗ ΕΠΙΛΟΓΗΣ	startCompany - #6	Διαβίβαση Φυσικού Φακέλλου	3:22 μ.μ. 1/18/12
	ΑΡΧΗ ΕΠΙΛΟΓΗΣ	startCompany - #28	Διαβίβαση Φυσικού Φακέλλου	3:21 μ.μ. 1/18/12
	ΑΡΧΗ ΕΠΙΛΟΓΗΣ	startCompany - #11	Διαβίβαση Φυσικού Φακέλλου	3:38 μ.μ. 1/17/12

☐ Είδος ☒ Ανάλυση

1 - 17 από 17

Επιλέγεται από τη λίστα πάνω δεξιά, πατώντας το βελάκι, “Προβολή μόνο των αρχειοθετημένων υποθέσεων”.

Η υπόθεσή σας (π.χ. #14) διακρίνεται στην πρώτη γραμμή. Στην περιγραφή της υπόθεσης φαίνεται το στάδιο “Διαβίβαση Φυσικού Φακέλου” και η επωνυμία της εταιρείας.

Απαραίτητα δικαιολογητικά για τον φυσικό φάκελο

(Ενδεικτικός κατάλογος που προέκυψε μετά από επικοινωνίες που πραγματοποιήθηκαν με επιμελητήρια Αθηνών)

1	Υπεύθυνη Δήλωση – Εξουσιοδότηση για τον ορισμό εκπροσώπου (Υπόδειγμα 1 – παραρτ. Ι – ΚΥΑ)*
2	Εντολή – Υπεύθυνη Δήλωση προς την ΥΜΣ για τη σύσταση εταιρείας (Υπόδειγμα 4 – Παραρτ. Ι - ΚΥΑ)
3	Δήλωση Εκπροσώπου – Αντικλήτου (Υπόδειγμα 5 – Παραρτ. Ι – ΚΥΑ)*
4	Ακριβές αντίγραφο Αστυνομικής Ταυτότητας/ Διαβατηρίου των εταίρων/ ιδρυτών/ διαχειριστών/ μελών ΔΣ
5	Ακριβές αντίγραφο Άδειας Διαμονής για άσκηση ανεξάρτητης οικονομικής δραστηριότητας ή Άδειας Διαμονής ως διαχειριστής ΕΠΕ και ως Νόμιμοι εκπρόσωποι ή μέλη ΔΣ ΑΕ αν πρόκειται για υπηκόους κρατών εκτός Ε.Ε.*
6	Δήλωση – Αίτηση εταίρων/ ιδρυτών προς τον ΟΑΕΕ (Υπόδειγμα 1 – Παραρτ. ΙΙ – ΚΥΑ)
7	Απάντηση ΟΑΕΕ (Υπόδειγμα 2 – Παραρτ. ΙΙ – ΚΥΑ)
8	Βεβαίωση Ασφαλιστικής Ενημερότητας ΟΑΕΕ (αντί των ανωτέρω 5 & 6)
9	Δήλωση – Αίτηση εταίρων/ ιδρυτών προς το ΙΚΑ (Υπόδειγμα 5 – Παραρτ. ΙΙ –

	ΚΥΑ)
10	Βεβαίωση Ασφαλιστικής Ενημερότητας ΙΚΑ ή θετική απάντηση ΙΚΑ
11	Υπεύθυνη Δήλωση εξαίρεσης από υποβολή ασφαλιστικής ενημερότητας ΙΚΑ (αντί των ανωτέρω 8 & 9)
12	Δήλωση απόδοσης ΑΦΜ/ μεταβολής ατομικών στοιχείων (Έντυπο Μ1 – TAXIS) ή Δήλωση Έναρξης/ Μεταβολής Εργασιών Μη Φυσικού Προσώπου (Έντυπο Μ3 – TAXIS)*
13	Αποδεικτικό Καταβολής φόρου Συγκέντρωσης Κεφαλαίου*
14	Καταστατικό (αντίγραφο συμβολαιογραφικής πράξης)
15	Μισθωτήριο, πρωτότυπο θεωρημένο από ΔΟΥ ή αντίγραφό του αν επισυνάπτεται στο καταστατικό
16	Αποδείξεις Είσπραξης τελών (άρθρο 14 ΚΥΑ)
17	Γραμμάτιο Κατάθεσης τελών σε Τράπεζα
18	Αναγγελία Σύστασης Εταιρείας & καταχώρησης στο ΓΕΜΗ (Υπόδειγμα 1, Παραρτ. ΙΙΙ – ΚΥΑ)
19	Ανακοίνωση Σύστασης για ΦΕΚ (Υπόδειγμα 2 για ΑΕ ή 3 για ΕΠΕ – Παραρτ. ΙΙΙ – ΚΥΑ)
20	Βεβαίωση Εθνικού Τυπογραφείου για τη χορήγηση ΚΑΔ (Υπόδειγμα 4 – Παραρτ. ΙΙΙ – ΚΥΑ)
21	Αναγγελία Εγγραφής ή Επανεγγραφής εταίρων/ ιδρυτών σε ΟΑΕΕ (Υπόδειγμα 4 – Παραρτ. ΙΙ – ΚΥΑ)*
22	Δήλωση Έναρξης/ Μεταβολής Εργασιών Μη Φυσικού Προσώπου (Έντυπο Μ3 – TAXIS)
23	Δήλωση Δραστηριοτήτων Επιχείρησης (Έντυπο Μ6 – TAXIS)*
24	Δήλωση Σχέσεων Φορολογούμενου (Έντυπο Μ7 – TAXIS)
25	Δήλωση Μελών Μη Φυσικού Προσώπου (Έντυπο Μ8 – TAXIS)*
26	Αίτημα Εγγραφής προς Επιμελητήριο (Υπόδειγμα 5 – Παραρτ. ΙΙΙ – ΚΥΑ)
27	Ανακοίνωση Εγγραφής Εταιρείας στο Επιμελητήριο (Υπόδειγμα 6 – Παραρτ. ΙΙΙ – ΚΥΑ)
28	Βεβαίωση (Υπόδειγμα 7 – Παραρτ. ΙΙΙ – ΚΥΑ)

* όπου απαιτείται

Σημείωση: Όπως ορίζεται στο άρθρο 12, παρ.2, της ΚΥΑ Κ1-802/2011 (ΦΕΚ 470Β' /24-3-2011), τα παραπάνω αναφερόμενα έγγραφα και δηλώσεις, τα οποία περιλαμβάνονται στο φυσικό φάκελο της νεοσυσταθείσας μέσω ΥΜΣ εταιρείας, πρέπει να είναι πρωτότυπα εκτός α) του καταστατικού και των επισυναπτόμενων σε αυτό εγγράφων, καθώς το πρωτότυπο τηρείται πάντα από το συμβολαιογράφο και στο φάκελο της Υπηρεσίας ΓΕΜΗ τηρείται απλό αντίγραφο και β) όσων έχουν σταλεί από τις αρμόδιες Υπηρεσίες ηλεκτρονικά ή με τηλεομοιοτυπία και εκ των πραγμάτων δεν μπορούν να είναι πρωτότυπα.

Μέρος

XXXIX

ΑΠΟΔΟΣΗ ΑΦΜ ΣΕ ΦΠ

Σε περίπτωση που κάποιος ιδρυτής δεν έχει ΑΦΜ, θα αποκτήσει μέσω συστήματος σε αυτό το στάδιο.

ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΗ - Αλλοδαπό φυσικό ή νομικό πρόσωπο που προτίθεται να συμμετέχει ως ιδρυτής/μέτοχος σε ελληνική ανώνυμη εταιρεία χωρίς να είναι μέλος του πρώτου ΔΣ της νέας εταιρείας, δεν είναι υπόχρεος απόκτησης ΑΦΜ.

Η πρώτη οθόνη που εμφανίζεται είναι “Απόδοση ΑΦΜ στους ιδρυτές”.

KENTΡΙΚΗ ΕΝΩΣΗ
ΕΠΙΜΕΛΗΤΗΡΙΩΝ
ΕΛΛΑΔΟΣ

symv1 | Αποσύνδεση

Σύσταση Νέας Εταιρείας

Απόδοση ΑΦΜ στους ιδρυτές

Αν ο ιδρυτής, ημεδαπό ή αλλοδαπό φυσικό πρόσωπο ή αλλοδαπό νομικό πρόσωπο δεν διαθέτει Αριθμό Φορολογικού Μητρώου (ΑΦΜ), συμπληρώνει και υπογράφει ο ίδιος ή ο εκπρόσωπός του τις ακόλουθες δηλώσεις:

α. Εάν πρόκειται για φυσικό πρόσωπο, έντυπο «Δήλωση απόδοσης ΑΦΜ/μεταβολής ατομικών στοιχείων» Μ1 και «Δήλωση σχέσεων φορολογούμενου» Μ7, όπου απαιτείται, τα οποία αποστέλλονται από την Υπηρεσία Μίας Στάσης στην αρμόδια Δ.Ο.Υ., με τηλεομοιοτυπία ή με ηλεκτρονικά μέσα

Στη συνέχεια, το αργότερο την επόμενη εργάσιμη ημερομηνία από την υποβολή του αιτήματος, η αρμόδια Δ.Ο.Υ. αποδίδει ΑΦΜ και αποστέλλει, με τηλεομοιοτυπία τη βεβαίωση απόδοσης Α.Φ.Μ. στην Υπηρεσία Μίας Στάσης. Εάν η απόδοση ΑΦΜ γίνεται ηλεκτρονικά με αυτοματοποιημένο τρόπο, το ΑΦΜ αποδίδεται από το Υπουργείο Οικονομικών και διαβιβάζεται άμεσα στην Υπηρεσία Μίας Στάσης

β. Εάν πρόκειται για αλλοδαπό νομικό πρόσωπο καταχωρούνται και αποστέλλονται ηλεκτρονικά στο Υπουργείο Οικονομικών τα στοιχεία των εντύπων «Δήλωση έναρξης/μεταβολής εργασιών μη Φυσικού Προσώπου» Μ3, και «Δήλωση σχέσεων φορολογούμενου» Μ7

Ο ΑΦΜ στα μέλη/εταίρους αλλοδαπά νομικά πρόσωπα αποδίδεται από το Υπουργείο Οικονομικών ηλεκτρονικά και ενημερώνεται άμεσα η Υπηρεσία Μίας Στάσης

Ιδρυτές (ΦΠ)

ΚΕΛΑΙΔΑΚΗ	ΛΑΜΠΡΙΝΗ	ΓΕΩΡΓΙΟΣ	ΚΕΛΑΙΔΑΚΗ	ΜΑΡΙΑ	13/02/1966	ΑΘΗΝΑ	05	06043	ΧΑ
-----------	----------	----------	-----------	-------	------------	-------	----	-------	----

Ευετήριο χωρικής αρμοδιότητας των Δ.Ο.Υ. 1

Υπόδειγμα Μ1 2 Υπόδειγμα Μ3 Υπόδειγμα Μ7 2

Έγγραφα που υπεβλήθησαν προκειμένου οι ιδρυτές να αποκτήσουν ΑΦΜ 3

Αναζήτηση... ανέβασμα

Απέκτησαν ΑΦΜ όσοι δεν είχαν 4

Συνέχεια

Σε αυτή την οθόνη διακρίνονται οι ιδρυτές, οι οποίοι δεν έχουν ΑΦΜ και θα το αποκτήσουν μέσω ΥΜΣ. Με ενέργειες που θα πραγματοποιήσει ο/ η συμβολαιογράφος στο σύστημα και σε επικοινωνία με την αρμόδια ΔΟΥ.

Η διαδικασία που θα περιγραφεί παρακάτω αφορά φυσικά πρόσωπα. Για νομικά αλλοδαπά πρόσωπα, η διαδικασία διαφέρει και δεν γίνεται στα πλαίσια μίας σύστασης εταιρείας, αλλά αποτελεί ξεχωριστή ενότητα στο σύστημα. Ουσιαστικά, ακολουθείτε η ίδια διαδικασία με την απόδοση ΑΦΜ στη διαδικασία σύστασης μίας εταιρείας. Το ΑΦΜ

αποδίδεται από τη ΓΓΠΣ ηλεκτρονικά και ενημερώνεται άμεσα το σύστημα. Δείτε σχετικά ...

Στο παράδειγμά μας, το φυσικό πρόσωπο που δεν έχει ΑΦΜ είναι η ΚΕΛΑΙΔΑΚΗ ΛΑΜΠΡΙΝΗ του ΓΕΩΡΓΙΟΥ.

Ο ιδρυτής ή ο εκπρόσωπός του πρέπει να συμπληρώσει και να υπογράψει το έντυπο «Δήλωση απόδοσης ΑΦΜ/μεταβολής ατομικών στοιχείων» Μ1 και «Δήλωση σχέσεων φορολογούμενου» Μ7. Τα συμπληρωμένα αυτά έντυπα αποστέλλονται με FAX από τον/τη συμβολαιογράφο στην αρμόδια ΔΟΥ για να αποδοθεί το ΑΦΜ.

Μπορείτε να βρείτε ποιά είναι η αρμόδια ΔΟΥ από το αρχείο excel που φαίνεται με μπλε υπογραμμισμένα γράμματα στην παραπάνω οθόνη (Ευρετήριο χωρικής αρμοδιότητας των ΔΟΥ) (1).

- Μπορείτε να ανοίξετε από την οθόνη τα υποδείγματα Μ1 και Μ7 ώστε να συμπληρωθούν και να υπογραφούν από τον ιδρυτή (2). Αυτό γίνεται κάνοντας κλικ επάνω στα μπλε υπογραμμισμένα γράμματα.
- Στέλνετε τις δηλώσεις Μ1 και Μ7 του ιδρυτή με FAX στην αρμόδια ΔΟΥ.

ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΗ - Έχετε στείλει με FAX τις δηλώσεις Μ1 και Μ7 στη ΔΟΥ και περιμένετε απάντηση. Η ΔΟΥ είναι υποχρεωμένη να απαντήσει με FAX την ίδια ημέρα ή το αργότερο την επόμενη εργάσιμη.

Όσο αναμένετε την απάντηση από τη ΔΟΥ, μπορείτε να αποσυνδεθείτε από το σύστημα (επιλέξτε το πλήκτρο “Αποσύνδεση” στο πάνω δεξί μέρος της οθόνης) και να συνδεθείτε ξανά όταν την λάβετε. Με την επανασύνδεση στο σύστημα, επιστρέφετε στην οθόνη που είχατε μείνει.

Αφού λάβετε την απάντηση από τη ΔΟΥ με FAX, μπαίνετε στο σύστημα, στην οθόνη Απόδοσης ΑΦΜ στους ιδρυτές, και ακολουθείτε τα παρακάτω βήματα:

- Στο πεδίο “Έγγραφα που υπεβλήθησαν προκειμένου οι ιδρυτές να αποκτήσουν ΑΦΜ” ανεβάζετε με τη γνωστή διαδικασία (Δείτε σχετικά ...) τις δηλώσεις Μ1 και Μ7 που στείλατε στη ΔΟΥ (3).
- Τσεκάρτε το κουτάκι “Απέκτησαν ΑΦΜ όσοι δεν είχαν” (4).
- Κάνετε κλικ στο πλήκτρο “Συνέχεια” και ακολουθεί η οθόνη “Εισαγωγή ΑΦΜ που αποκτήθηκαν για όσους ιδρυτές δεν είχαν”.

ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΕΝΩΣΗ
ΕΠΙΜΕΛΗΤΗΡΙΩΝ
ΕΛΛΑΔΟΣ

syntv1 | Αποσύνδεση

Σύσταση Νέας Εταιρείας

Εισαγωγή των ΑΦΜ που αποκτήθηκαν για όσους ιδρυτές δεν είχαν

Εισάγετε τα ΑΦΜ των ΦΠ

ΑΑ	Ονοματεπώνυμο / Πατρώνυμο	ΑΦΜ που αποκτήθηκε
0	ΚΕΛΑΙΔΑΚΗ ΛΑΜΠΡΙΝΗ / ΓΕΩΡΓΙΟΣ	

Συνέχεια

Σε αυτή την οθόνη εμφανίζεται ένας πίνακας με τους ιδρυτές που δεν είχαν ΑΦΜ και αποκτήθηκε μέσω της ΥΜΣ. Στο παράδειγμά μας, η ΚΕΛΑΙΔΑΚΗ ΛΑΜΠΡΙΝΗ του ΓΕΩΡΓΙΟΥ.

- Στο πεδίο “ΑΦΜ που αποκτήθηκε” εισάγετε το ΑΦΜ που έχει δοθεί με την απάντηση της ΔΟΥ.
- Κάνετε κλικ στο πλήκτρο “Συνέχεια”.

Ακολουθεί η οθόνη “Έλεγχος Νέων ΑΦΜ”.

ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΕΝΩΣΗ
ΕΠΙΜΕΛΗΤΗΡΙΩΝ
ΕΛΛΑΔΟΣ

syntv1 | Αποσύνδεση

Σύσταση Νέας Εταιρείας

Έλεγχος Νέων ΑΦΜ

ΑΦΜ 041900461

Επώνυμο ΚΕΛΑΙΔΑΚΗ

Όνομα ΛΑΜΠΡΙΝΗ

Πατρώνυμο ΓΕΩΡΓΙΟΣ

Αποτελέσματα Αναζήτησης ΑΦΜ

Ο κάτοχος του Α.Φ.Μ βρέθηκε: ΚΕΛΑΙΔΑΚΗ ΛΑΜΠΡ ΓΕΩ

Βρέθηκε ο κάτοχος και είναι ο σωστός ☒

Συνέχεια

Στην παραπάνω οθόνη γίνεται έλεγχος για το αν το ΑΦΜ που αποδόθηκε στον συγκεκριμένο ιδρυτή είναι σωστό.

Φαίνονται τα στοιχεία του ιδρυτή (Επώνυμο, Όνομα, Πατρώνυμο) και το ΑΦΜ που έχει

αποδοθεί. Με την αναζήτηση του ΑΦΜ στην ΓΓΠΣ έρχεται σαν αποτέλεσμα το όνομα του κατόχου.

- Ελέγχετε ότι ο κάτοχος του ΑΦΜ είναι ο ιδρυτής. Αν δεν είναι το ίδιο πρόσωπο, επιστρέφετε στην προηγούμενη οθόνη για να εισάγετε ξανά το ΑΦΜ, σε περίπτωση που έγινε λάθος.
- Τσεκάρετε το κουτάκι “Βρέθηκε ο κάτοχος και είναι ο σωστός”.
- Κάνετε κλικ στο πλήκτρο “Συνέχεια”.

Οπότε συνεχίζετε με τις ενημερότητες, φορολογική και ασφαλιστικές ΟΑΕΕ και ΙΚΑ.
δείτε σχετικά ...

Μέρος



XXXXX

ΑΠΟΔΟΣΗ ΑΦΜ ΣΕ ΑΛΛΟΔΑΠΟ ΝΠ

Παρακάτω, θα γίνει περιγραφή της διαδικασίας απόδοσης ΑΦΜ σε αλλοδαπό νομικό πρόσωπο.

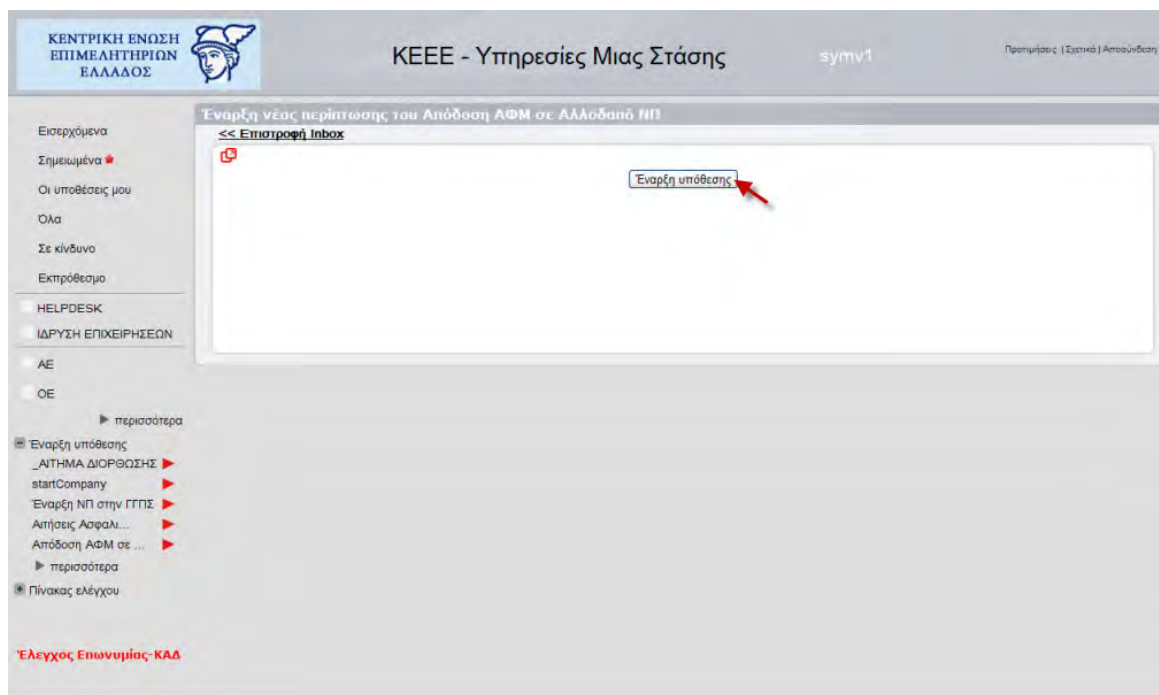
Μπαίνοντας στο σύστημα, εμφανίζεται η κεντρική οθόνη.



Στο κάτω αριστερό μέρος της κεντρικής οθόνης υπάρχουν κάποιες επιλογές που δίπλα έχουν ένα κόκκινο βελάκι. Η επιλογή “Απόδοση ΑΦΜ σε Αλλοδαπό Νομικό Πρόσωπο” είναι αυτή με την οποία εκκινείται η διαδικασία που θα περιγράψουμε.

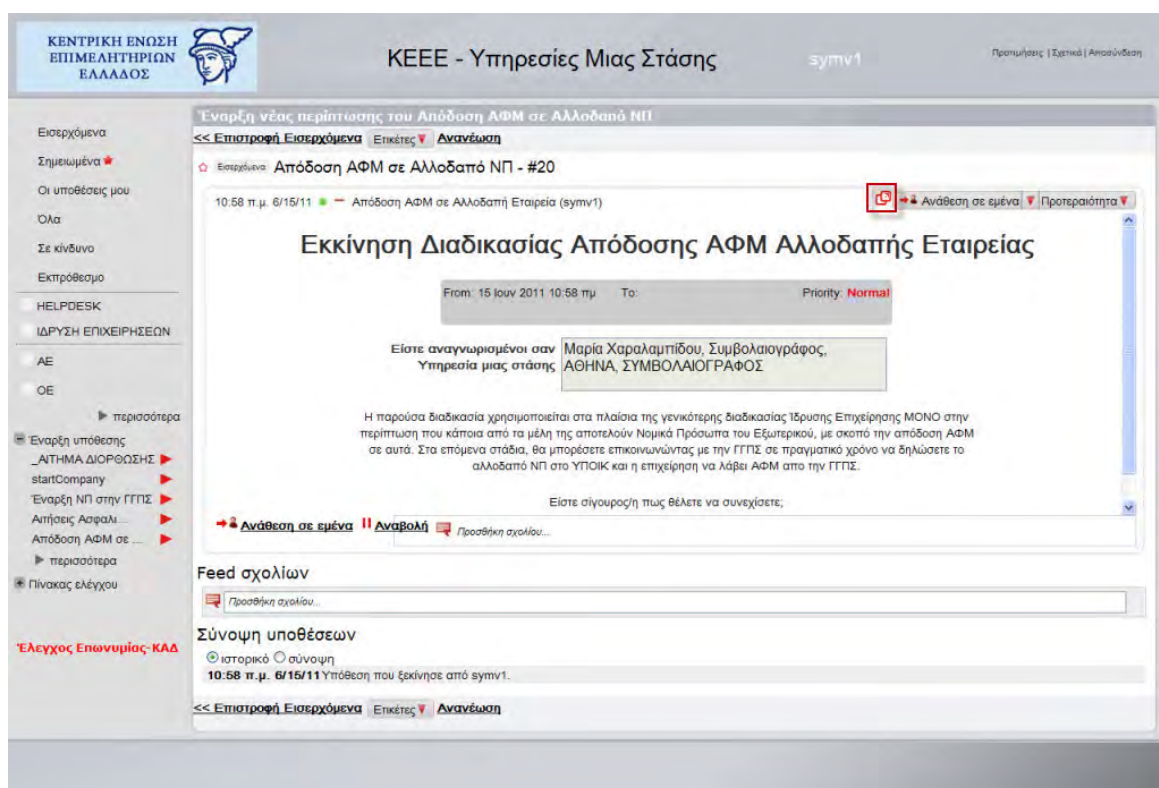
ΕΝΑΡΞΗ ΝΕΑΣ ΠΕΡΙΠΤΩΣΗΣ ΤΟΥ ΑΠΟΔΟΣΗ ΑΦΜ ΣΕ ΑΛΛΟΔΑΠΟ ΝΠ - ΕΝΑΡΞΗ ΥΠΟΘΕΣΗΣ

Για να ξεκινήσει η διαδικασία απόδοσης ΑΦΜ σε αλλοδαπό ΝΠ κάνετε κλικ με το ποντίκι πάνω στο κόκκινο βελάκι, “Απόδοση ΑΦΜ σε Αλλοδαπό Νομικό Πρόσωπο”. Επιλέγοντάς το εμφανίζεται δεξιά, στο κέντρο της οθόνης, το πλήκτρο “Εναρξη Υπόθεσης”.



Κάνετε κλικ στο πλήκτρο “Έναρξη υπόθεσης” και συνεχίζετε με την Εκκίνηση Διαδικασίας Απόδοσης ΑΦΜ Αλλοδαπής Εταιρείας.

Αυτή η διαδικασία είναι παρόμοια με τη διαδικασία απόδοσης ΑΦΜ σε μία εταιρεία που συστήνετε από την αρχή με το σύστημα.



Για να φαίνεται μόνο η οθόνη στην οποία γίνεται η απόδοση ΑΦΜ και όχι οι επιλογές αριστερά, θα επιλέξετε το πλήκτρο “Ανοιγμα εφαρμογής”, δηλαδή τα δύο κόκκινα μικρά τετράγωνα που βρίσκονται δίπλα στο “Ανάθεση σε εμένα”. Το αποτέλεσμα είναι να φαίνεται η υπόθεση που έχετε ξεκινήσει σε πλήρη οθόνη.

Σε αυτή την οθόνη φαίνονται τα στοιχεία της ΥΜΣ (Υπηρεσίας μίας Στάσης). Δίνονται κάποιες διευκρινίσεις στο κείμενο της οθόνης. Ότι η διαδικασία αυτή χρησιμοποιείται για απόδοση ΑΦΜ σε αλλοδαπό ΝΠ, εφόσον αυτό το πρόσωπο αποτελεί ιδρυτή της εταιρείας που θέλετε να συστήσετε μέσω του ΓΕΜΗ. Το ΑΦΜ λαμβάνεται μετά από επικοινωνία με την ΓΓΠΣ, σε πραγματικό χρόνο.

Το σύστημα σας ρωτάει αν είστε σίγουρος/η πως θέλετε να συνεχίσετε.

Έχετε δύο επιλογές (δύο πλήκτρα):

- Ναι, είμαι σίγουρος/η (1)

Με αυτή την επιλογή συνεχίζετε τη διαδικασία απόδοσης ΑΦΜ.

- Όχι, τερματισμός διαδικασίας (2)

Με αυτή την επιλογή ακυρώνετε τη διαδικασία και επιστρέφετε στην κεντρική οθόνη του συστήματος.

Αν επιλέξετε να συνεχίσετε, μεταβαίνετε στην οθόνη “ΒΑΣΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ”.

ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΕΝΩΣΗ
ΕΠΙΜΕΛΗΤΗΡΙΩΝ
ΕΛΛΑΔΟΣ

sytnv1 | Αποσύνδεση

Απόδοση ΑΦΜ σε Αλλοδαπό ΝΠ

ΒΑΣΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ

From: 15 Ιουν 2011 11:00 πμ To: Priority: **Normal**

Μορφή Μη Φ.Π.: ΑΛΛΟΔΑΠΕΣ ΕΤΑΙΡΙΕΣ ΜΕΛΗ ΜΗ ΦΠ

Σύσταση: 15/06/2011 * Λήξη Διάρκειας:

Προσοχή! Στην Επωνυμία και τον Τίτλο επιτρέπονται μόνο ΚΕΦΑΛΑΙΟΙ αλφαβητικοί χαρακτήρες (χωρίς διαλυτικά), αριθμητικά ψηφία και ο κενός χαρακτήρας (εκτός της πρώτης θέσης)

Επωνυμία

Τίτλος

Συνέχεια

Σε αυτή την οθόνη έρχονται συμπληρωμένα από το σύστημα:

- η μορφή Μη Φ.Π.
- η ημερομηνία σύστασης (η ημερομηνία που ξεκινάτε τη διαδικασία)

Εσείς συμπληρώνετε τα παρακάτω:

- Στο πεδίο “Λήξη Διάρκειας” συμπληρώνετε την ημερομηνία που λήγει η διάρκεια της εταιρείας (π.χ. 15/06/2091).
- Στα πεδία “Επωνυμία” και “Τίτλος” συμπληρώνετε τις αντίστοιχες πληροφορίες. Ο τίτλος δεν είναι υποχρεωτικό πεδίο.
- Κάνετε κλικ στο πλήκτρο “Συνέχεια”.

Ακολουθεί η οθόνη “ΕΔΡΑ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ”.

ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΕΝΩΣΗ
ΕΠΙΜΕΛΗΤΗΡΙΩΝ
ΕΛΛΑΔΟΣ

syntv1 | Αποσύνδεση

Απόδοση ΑΦΜ σε Αλλοδαπό ΝΠ

ΕΔΡΑ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ

From: 15 Ιουν 2011 11:02 πμ To: SUNRISE COMMUNITY Priority: **Normal**

Προσοχή! Στην Οδό επιτρέπονται μόνο ΚΕΦΑΛΑΙΟΙ αλφαβητικοί χαρακτήρες από Α έως Ω (χωρίς διαλυτικά), ο κενός χαρακτήρας (εκτός της πρώτης θέσης) και ψηφία από 1 έως 9!

Οδός:

Προσοχή! Ο πρώτος χαρακτήρας του Αριθμού πρέπει να είναι ψηφίο (0 έως 9) και δεν πρέπει να περιέχονται λατινικοί χαρακτήρες σε κάποια από τις υπόλοιπες θέσεις!

Αριθμός:

Τ.Κ.: 11144 (ΑΘΗΝΑ, Ν. ΑΤΤΙΚΗΣ)

Τηλέφωνο:

FAX:

Δ.Ο.Υ.: Α ΑΘΗΝΩΝ (Α',Β',Γ')

Γεωγραφικός Κωδ.: ΔΗΜΟΣ ΑΓΙΑΣ ΒΑΡΒΑΡΑΣ

Στην παραπάνω οθόνη συμπληρώνετε στοιχεία που αφορούν την έδρα της επιχείρησης.

- Συμπληρώνετε τα πεδία “Οδός”, “Αριθμός”, “Τηλέφωνο” και “FAX”.
- Τα πεδία “Τ.Κ.”, “Δ.Ο.Υ.” και “Γεωγραφικός Κωδ.” συμπληρώνονται με επιλογή από λίστα.
- Κάνετε κλικ στο πλήκτρο “Συνέχεια”.

Ακολουθεί η οθόνη “ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ”.

ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΕΝΩΣΗ
ΕΠΙΜΕΛΗΤΗΡΙΩΝ
ΕΛΛΑΔΟΣ

synt1 | Αποσύνδεση

Απόδοση ΑΦΜ σε Αλλοδαπό ΝΠ

ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ

From: 15 Ιουν 2011 11:04 πμ To: SUNRISE COMMUNITY Priority: **Normal**

Λήξη Διαχειριστικής Περιόδου:

Η Λήξη Διαχειριστικής Περιόδου πρέπει να συμπίπτει με το τέλος του μήνα (3101, 2802 ή 2902, 3103, 3004, 3105, 3006, 3107, 3108, 3009, 3110, 3011, 3112)!

Κατηγορία Βιβλίων: ΑΠΑΛΛΑΞΣΟΜΕΝΟΙ *

Υπαγωγή Φ.Π.Α.: ΟΧΙ *

Ενδοκοινοτικές Συν.: ΔΕΝ ΑΣΚΕΙ ΕΝΔΟΚΟΙΝΟΤΙΚΕΣ ΣΥΝΑΛΛΑΓΕΣ *

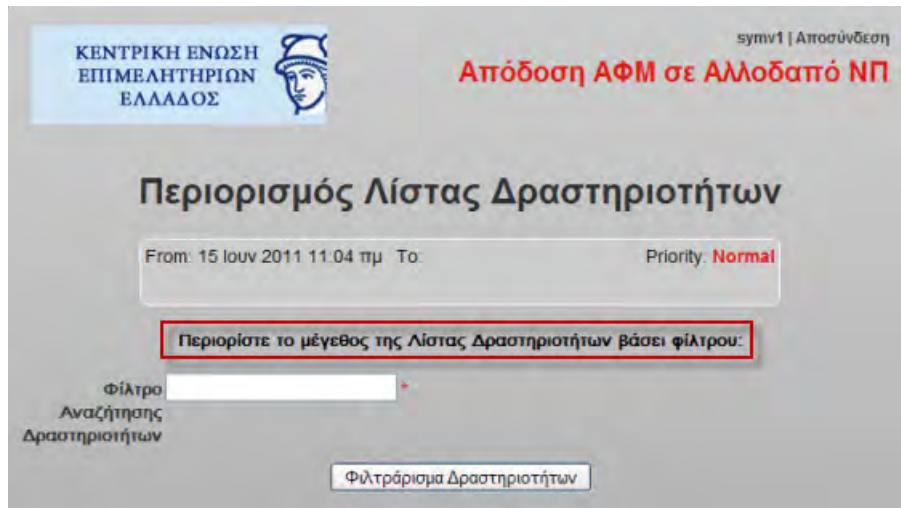
Ε.Φ.Κ.: ΟΧΙ *

Ορισμός Δραστηριοτήτων & Σχέσεων

Σε αυτή την οθόνη συμπληρώνετε στοιχεία που αφορούν τη διαχειριστική περίοδο, τα βιβλία της εταιρείας, το ΦΠΑ, τις ενδοκοινοτικές συναλλαγές και τον Ειδικό Φόρο Κατανάλωσης. Τα στοιχεία για την κατηγορία βιβλίων και την υπαγωγή ΦΠΑ έρχονται συμπληρωμένα από το σύστημα (και δεν επεξεργάζονται) γιατί αφορούν αλλοδαπό νομικό πρόσωπο.

- Στο πεδίο “Λήξη Διαχειριστικής Περιόδου” συμπληρώνετε την ανάλογη ημερομηνία, όπως ορίζουν οι οδηγίες δεξιά. Για παράδειγμα, αν η διαχειριστική περίοδος λήγει 31 Δεκεμβρίου, θα συμπληρώσετε 3112.
- Τα υπόλοιπα πεδία (ενδοκοινοτικές συναλλαγές και τον ΕΦΚ) συμπληρώνονται με επιλογή από λίστα.
- Κάνετε κλικ στο πλήκτρο “Ορισμός Δραστηριοτήτων & Σχέσεων”.

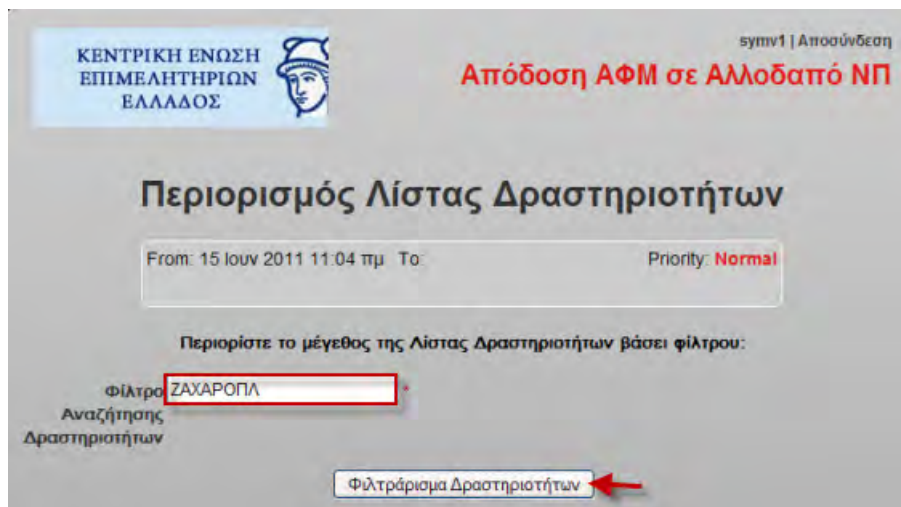
Ακολουθεί ο ορισμός δραστηριοτήτων με την οθόνη “Περιορισμός Λίστας Δραστηριοτήτων”.



Στο πεδίο “Φίλτρο Αναζήτησης Δραστηριοτήτων” συμπληρώνετε είτε τον Κωδικό Αριθμό Δραστηριότητας, είτε κάποια λέξη από την περιγραφή της δραστηριότητας για να περιοριστεί η λίστα των δραστηριοτήτων.

Θα πρέπει να οριστεί οπωσδήποτε μία κύρια δραστηριότητα και πολλές δευτερεύουσες ή βοηθητικές, αν υπάρχουν.

Στο παράδειγμα μας, στο πεδίο “Φίλτρο Αναζήτησης Δραστηριοτήτων” πληκτρολογούμε τα γράμματα “ΖΑΧΑΡΟΠΛ”, έτσι ώστε να εμφανιστούν μόνο οι δραστηριότητες που περιέχουν αυτά τα γράμματα.



Κάνετε κλικ στο πλήκτρο “Φιλτράρισμα Δραστηριοτήτων”.

Ακολουθεί η οθόνη “Επιλογή Δραστηριότητας”.

Σε αυτή την οθόνη, στο πεδίο “Δραστηριότητες” εμφανίζονται τα αποτελέσματα της αναζήτησης βάσει του φίλτρου που είχαμε εισάγει στην προηγούμενη οθόνη. Δηλαδή, εμφανίζονται οι δραστηριότητες που περιέχουν τα γράμματα “ΖΑΧΑΡΟΠΛ”.

- Στο πεδίο “Δραστηριότητες” επιλέγετε από τη λίστα που έχει προκύψει τη δραστηριότητα που θέλετε.
- Στο πεδίο “Είδος” επιλέγετε από λίστα το είδος της δραστηριότητας:
 - ο Κύρια
 - ο Δευτερεύουσα
 - ο Βοηθητική
- Κάνετε κλικ στο πλήκτρο “Προσθήκη Δραστηριότητας” (1) για να προσθέσετε τη δραστηριότητα που έχετε επιλέξει. Με το πλήκτρο “Επιστροφή και Αλλαγή Φίλτρου” (2) μπορείτε να επιστρέψετε στην προηγούμενη οθόνη και να αλλάξετε το φίλτρο για την αναζήτηση.

Στο παράδειγμά μας, επιλέγουμε σαν είδος “ΚΥΡΙΑ” και την προσθέτουμε.

Ακολουθεί η οθόνη “Διαχείριση Δραστηριοτήτων”.

ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΕΝΩΣΗ
ΕΠΙΜΕΛΗΤΗΡΙΩΝ
ΕΛΛΑΔΟΣ

symv1 | Αποσύνδεση

Απόδοση ΑΦΜ σε Αλλοδαπό ΝΠ

Διαχείριση Δραστηριοτήτων

From: 15 Ιουν 2011 11:05 πμ To: Priority: Normal

Δραστηριότητες που έχετε ήδη εισάγει:

Δραστηριότητα	Είδος
47241700	1

Να διαγραφεί η δραστηριότητα:

1α

1β

2

3

Διαγραφή της επιλεγμένης δραστηριότητας

Προσθήκη Νέας Δραστηριότητας

Τέλος, ολοκληρώθηκε η εισαγωγή Δραστηριοτήτων

Σε αυτή την οθόνη εμφανίζονται οι δραστηριότητες που έχετε εισάγει στο σύστημα.

Στο παράδειγμά μας, έχουμε προσθέσει μία κύρια δραστηριότητα. Στον πίνακα με τις δραστηριότητες φαίνεται ο Κωδικός Αριθμός Δραστηριότητας “47241700” και το είδος “1”, όπου 1 σημαίνει ότι η δραστηριότητα είναι κύρια.

Για να διορθώσετε κάποια δραστηριότητα, αν έχετε κάνει λάθος, θα πρέπει να την διαγράψετε και να την εισάγετε ξανά.

- Επιλέγετε από το πεδίο “Να διαγραφεί η δραστηριότητα” (1α), πατώντας το βελάκι, τη δραστηριότητα που θέλετε και κάνετε κλικ στο πλήκτρο “Διαγραφή της επιλεγμένης δραστηριότητας” (1β).
- Για να την εισάγετε ξανά επιλέγετε το πλήκτρο “Προσθήκη Νέας Δραστηριότητας” (2). Οπότε μεταβαίνετε στην οθόνη περιορισμού λίστας δραστηριοτήτων για να εισάγετε ξανά φίλτρο.
- Αφού ολοκληρώσετε την προσθήκη της δραστηριότητας και συνεχίσετε, θα επιστρέψετε στην οθόνη διαχείρισης, την οθόνη που βλέπετε παραπάνω.
- Αν δεν επιθυμείτε να εισάγετε νέα δραστηριότητα, θα κάνετε κλικ στο πλήκτρο “Τέλος, ολοκληρώθηκε η εισαγωγή Δραστηριοτήτων” (3).

Μετά τον ορισμό δραστηριοτήτων ακολουθεί η οθόνη “Σχέσεις” για να συνεχίσετε με τον ορισμό σχέσεων.

Για την απόδοση ΑΦΜ σε αλλοδαπο ΝΠ είναι απαραίτητο να ορίσετε έναν Νόμιμο Εκπρόσωπο.

- Στο πεδίο “Εισάγετε Έγκυρο ΑΦΜ” συμπληρώνετε το ΑΦΜ του νόμιμου εκπροσώπου. (1)
- Στο πεδίο “Κατηγορία Σχέσης” επιλέγετε την κατηγορία από λίστα. (2)
- Στο πεδίο “Είδος Σχέσης” επιλέγετε το είδος από λίστα. (3)
- Κάνετε κλικ στο πλήκτρο “Προσθήκη της παραπάνω Σχέσης”

Ακολουθεί η οθόνη “Σύγκριση Στοιχείων”.

Σε αυτή την οθόνη ελέγχετε αν ο κάτοχος του ΑΦΜ είναι το πρόσωπο που θέλετε να ορίσετε τη συγκεκριμένη σχέση.

- Τσεκάρετε το κουτάκι “Ο κάτοχος είναι σωστός”.
- Κάνετε κλικ στο πλήκτρο “Συνέχεια”.

Ακολουθεί η οθόνη “Διαχείριση Σχέσεων”.

ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΕΝΩΣΗ
ΕΠΙΜΕΛΗΤΗΡΙΩΝ
ΕΛΛΑΔΟΣ

syntv1 | Αποσύνδεση

Απόδοση ΑΦΜ σε Αλλοδαπό ΝΠ

Διαχείριση Σχέσεων

From: 15 Ιουν 2011 11:06 πμ To: Priority: Normal

Σχέσεις που έχουν εισαχθεί:

ΑΦΜ	Κατηγορία	Είδος
041900461	2	16

Να διαγραφεί η Σχέση:

1α

1β

2

3

Σε αυτή την οθόνη εμφανίζονται οι σχέσεις που έχετε εισάγει στο σύστημα.

Στο παράδειγμά μας, έχουμε προσθέσει μία σχέση Νόμιμου Εκπροσώπου. Στον πίνακα με τις σχέσεις φαίνεται το ΑΦΜ του συγκεκριμένου προσώπου “041900461”, η κατηγορία “2”, όπου 2 σημαίνει ΕΠΙΧΕΙΡΗΜΑΤΙΚΗ και το είδος “16”, όπου 16 σημαίνει ότι είναι ΝΟΜΙΜΟΣ ΕΚΠΡΟΣΩΠΟΣ.

Για να διορθώσετε κάποια σχέση, αν έχετε κάνει λάθος, θα πρέπει να τη διαγράψετε και να την εισάγετε ξανά.

- Επιλέγετε από το πεδίο “Να διαγραφεί η Σχέση” (1α), πατώντας το βελάκι, τη σχέση που θέλετε και κάνετε κλικ στο πλήκτρο “Διαγραφή” (1β).
- Για να την εισάγετε ξανά επιλέγετε το πλήκτρο “Προσθήκη Νέας Σχέσης” (2). Οπότε μεταβαίνετε στην οθόνη σχέσεων για να την εισάγετε ξανά.
- Αφού ολοκληρώσετε την προσθήκη της σχέσης και συνεχίσετε, θα επιστρέψετε στην οθόνη διαχείρισης, την οθόνη που βλέπετε παραπάνω.
- Αν δεν επιθυμείτε να εισάγετε νέα σχέση, θα κάνετε κλικ στο πλήκτρο “Τέλος, ολοκληρώθηκε η εισαγωγή Σχέσεων” (3).

Μετά και τον ορισμό σχέσεων ακολουθεί η οθόνη “Ολοκλήρωση Ελέγχων”.

ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΕΝΩΣΗ
ΕΠΙΜΕΛΗΤΗΡΙΩΝ
ΕΛΛΑΔΟΣ

sytnv1 | Αποσύνδεση

Απόδοση ΑΦΜ σε Αλλοδαπό ΝΠ

ΑΦΜ Εταιρείας

From: 15 Ιουν 2011 11:07 πμ To: SUNRISE COMMUNITY: 099918196 Priority: **Normal**

Η διαδικασία ολοκληρώθηκε επιτυχώς

ΑΦΜ που αποδόθηκε στην εταιρεία από την ΓΓΠΣ: 099918196

Ημ/νία Απόδοσης ΑΦΜ: 15/06/2011

Ολοκλήρωση Διαδικασίας

Σε αυτή την οθόνη φαίνεται το ΑΦΜ που αποδόθηκε στην εταιρεία από τη ΓΓΠΣ και η ημερομηνία απόδοσης ΑΦΜ, η οποία είναι η ημερομηνία που δίνεται το ΑΦΜ στο σύστημα.

Κάνετε κλικ στο πλήκτρο “Ολοκλήρωση Διαδικασίας”.

Η διαδικασία έχει ολοκληρωθεί, οπότε εμφανίζεται η παρακάτω οθόνη.

ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΕΝΩΣΗ
ΕΠΙΜΕΛΗΤΗΡΙΩΝ
ΕΛΛΑΔΟΣ

sytnv1 | Αποσύνδεση

Απόδοση ΑΦΜ σε Αλλοδαπό ΝΠ

Η πληροφορία έχει υποβληθεί.
Για να συνεχίσετε, ανοίξτε τα εισερχόμενά σας.

Μέρος

XXXXXI

ΑΙΤΗΜΑ ΔΙΟΡΘΩΣΗΣ ΛΑΘΟΥΣ

Με την επιλογή "ΑΙΤΗΜΑ ΔΙΟΡΘΩΣΗΣ" έχετε τη δυνατότητα να υποβάλετε αίτημα διόρθωσης λάθους στην ομάδα υποστήριξης των ΥΜΣ. Αρχικά υποβάλετε τα πλήρη στοιχεία του αιτήματός σας στην ΚΕΕΕ και εφόσον η ΚΕΕΕ εγκρίνει το αίτημα, το προωθεί στην ομάδα υποστήριξης.

Παρακάτω, θα γίνει περιγραφή της διαδικασίας υποβολής αιτήματος διόρθωσης λάθους στο σύστημα.

Στο κάτω αριστερό μέρος της κεντρικής οθόνης υπάρχουν κάποιες επιλογές που δίπλα έχουν ένα κόκκινο βελάκι. Η επιλογή "ΑΙΤΗΜΑ ΔΙΟΡΘΩΣΗΣ" είναι αυτή με την οποία εκκινείται η διαδικασία κατά την οποία θα υποβάλετε το αίτημα διόρθωσης λάθους στο σύστημα.

ΕΝΑΡΞΗ ΑΙΤΗΜΑΤΟΣ ΔΙΟΡΘΩΣΗΣ ΛΑΘΟΥΣ - ΕΝΑΡΞΗ ΥΠΟΘΕΣΗΣ

Για να ξεκινήσει η διαδικασία υποβολής αιτήματος διόρθωσης λάθους κάνετε κλικ με το ποντίκι πάνω στο κόκκινο βελάκι, "ΑΙΤΗΜΑ ΔΙΟΡΘΩΣΗΣ". Επιλέγοντάς το εμφανίζεται δεξιά, στο κέντρο της οθόνης, το πλήκτρο "Εναρξη Υπόθεσης".

KENTRIKH ENΩΣΗ
ΕΠΙΜΕΛΗΤΗΡΙΩΝ
ΕΛΛΑΔΟΣ

KEEE - Υπηρεσίες Μιας Στάσης symv1 Προμήθειες | Στοιχεία | Αποσύνδεση

Εισερχόμενα
Σημειωμένα
Οι υποθέσεις μου
Όλα
Σε κίνδυνο
Εκπρόθεσμο
HELPODESK
ΙΔΡΥΣΗ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ
ΑΕ
ΟΕ
► περισσότερα
Εναρξη υπόθεσης
_ΑΙΤΗΜΑ ΔΙΟΡΘΩΣΗΣ
startCompany
Εναρξη ΝΠ στην ΓΓΠΣ
Αιτήσεις Ασφαλι...
Απόδοση ΑΦΜ σε ...
► περισσότερα
Πίνακας ελέγχου

Ελέγχος Επωνυμίας ΚΑΔ

Εναρξη νέας περίπτωσης του ΑΙΤΗΜΑ ΔΙΟΡΘΩΣΗΣ
<< Επιστροφή Inbox
Εναρξη υπόθεσης

Κάνετε κλικ στο πλήκτρο "Εναρξη υπόθεσης" και συνεχίζετε με την οθόνη "Εισαγωγή".

KENTRIKH ENΩΣΗ
ΕΠΙΜΕΛΗΤΗΡΙΩΝ
ΕΛΛΑΔΟΣ

KEEE - Υπηρεσίες Μιας Στάσης symv1 Προμήθειες | Στοιχεία | Αποσύνδεση

Εισερχόμενα
Σημειωμένα
Οι υποθέσεις μου
Όλα
Σε κίνδυνο
Εκπρόθεσμο
HELPODESK
ΙΔΡΥΣΗ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ
ΑΕ
ΟΕ
► περισσότερα
Εναρξη υπόθεσης
_ΑΙΤΗΜΑ ΔΙΟΡΘΩΣΗΣ
startCompany
Εναρξη ΝΠ στην ΓΓΠΣ
Αιτήσεις Ασφαλι...
Απόδοση ΑΦΜ σε ...
► περισσότερα
Πίνακας ελέγχου

Ελέγχος Επωνυμίας ΚΑΔ

Εισερχόμενα
<< Επιστροφή Εισερχόμενα Ετικέτες ▼ Ανανέωση
Εισαγωγή HELPODESK ΑΙΤΗΜΑ ΔΙΟΡΘΩΣΗΣ - #6
11:22 π.μ. 2/22/12 Εισαγωγή (symv1)
Ανάθεση σε εμένα Αναβολή Προσθήκη σχολίου...

Εισαγωγή

Μέσω της διαδικασίας μπορείτε να υποβάλετε αίτημα διόρθωσης λάθους στην ομάδα υποστήριξης των ΥΜΣ. Αρχικά θα υποβάλλετε τα πλήρη στοιχεία του αιτήματός σας στην ΚΕΕΕ. Αφού η ΚΕΕΕ εγκρίνει το αίτημα, θα το προωθήσει στην ομάδα υποστήριξης και στη συνέχεια θα παρακολουθήσετε την διεκπεραίωσή του συνεργατικά με τους τεχνικούς της ομάδας.

Συνέχεια στην υποβολή αιτήματος
ΕΞΟΔΟΣ, δεν επιθυμώ να υποβάλω αίτημα

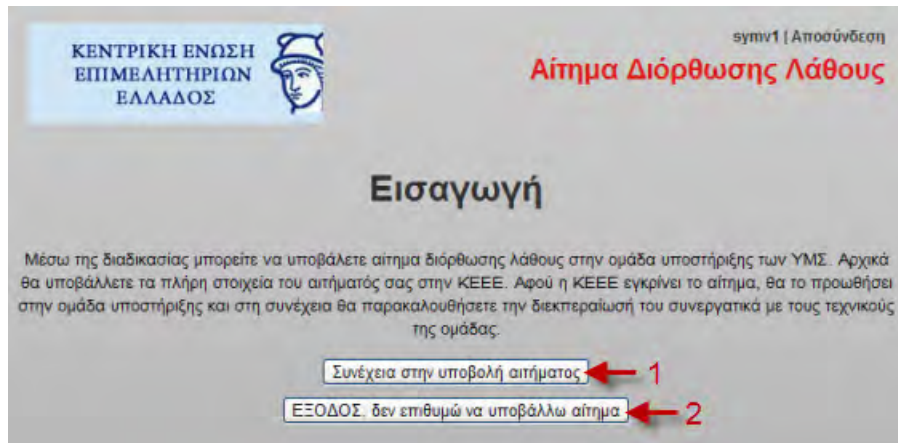
Ανάθεση σε εμένα Αναβολή Προσθήκη σχολίου...

Feed σχολίων
Προσθήκη σχολίου...

Σύνοψη υποθέσεων
ιστορικά σύνοψη
11:22 π.μ. 2/22/12 Υπόθεση που ξεκίνησε από symv1.

<< Επιστροφή Εισερχόμενα Ετικέτες ▼ Ανανέωση

Για να φαίνεται μόνο η οθόνη στην οποία γίνεται το αίτημα διόρθωσης και όχι οι επιλογές αριστερά, θα επιλέξετε το πλήκτρο "Ανοιγμα εφαρμογής", δηλαδή τα δύο κόκκινα μικρά τετράγωνα που βρίσκονται δίπλα στο "Ανάθεση σε εμένα". Το αποτέλεσμα είναι να φαίνεται η υποθεση που έχετε ξεκινήσει σε πλήρη οθόνη.



Σε αυτή την οθόνη ενημερώνεστε για τη διαδικασία. Ότι μπορείτε να υποβάλετε αίτημα διόρθωσης λάθους και αν η ΚΕΕΕ εγκρίνει το αίτημα, θα ακολουθήσει η διεκπεραίωσή του.

Έχετε δύο επιλογές (δύο πλήκτρα):

- Συνέχεια στην υποβολή αιτήματος (1)

Με αυτή την επιλογή συνεχίζετε τη διαδικασία, υποβάλετε αίτημα διόρθωσης.

- ΕΞΟΔΟΣ, δεν επιθυμώ να υποβάλλω αίτημα (2)

Με αυτή την επιλογή ακυρώνετε τη διαδικασία και επιστρέφετε στην κεντρική οθόνη του συστήματος.

Αν επιλέξετε να συνεχίσετε, μεταβαίνετε στην οθόνη "Εισαγωγή στοιχείων".

KENTRIKH ENΩΣH
EΠIMELHTHPION
ELLADOΣ

symv1 | Αποσύνδεση

Αίτημα Διόρθωσης Λάθους

Εισαγωγή Στοιχείων

Υπόθεση startCompany--5.0--3/ΦΑΡΜΑΚΕΙΟ ΓΕΩΡΓΙΟΥ ΦΙΛΙΠΠΟΥ

Κατηγορία ΑΚΥΡΩΣΗ ΥΠΟΘΕΣΗΣ

Αναλυτική Περιγραφή Αιτήματος

Συνοδευτικά αρχεία Αναζήτηση...
ανέβασμα

Στο παραπάνω πεδίο επισυνάψτε έγγραφα που απαιτούνται για τη διόρθωση του λάθους. Αν αυτά είναι περισσότερα του ενός, δημιουργήστε ένα συμπιεσμένο αρχείο με όλα τα έγγραφα.

Email ΥΜΣ symv1@gmail.com

Συνέχεια

- Στο πεδίο "Υπόθεση" επιλέγετε από λίστα την υπόθεση για την οποία θέλετε να υποβάλετε αίτημα διόρθωσης. Στη λίστα εμφανίζονται οι υποθέσεις που υπάρχουν στα εισερχόμενά σας. (1)
- Στο πεδίο "Κατηγορία" επιλέγετε από λίστα την κατηγορία του λάθους (π.χ. ΑΛΛΑΓΗ ΔΟΥ). (2)
- Στο πεδίο "Αναλυτική περιγραφή Αιτήματος" περιγράψετε με σαφήνεια το πρόβλημα. (3)
- Στο πεδίο "Συνοδευτικά αρχεία" ανεβάζετε με τη γνωστή διαδικασία (δείτε σχετικά ...), αν επιθυμείτε, κάποιο αρχείο που να σχετίζεται με το αίτημα διόρθωση. (4)
- Στο πεδίο "Email ΥΜΣ" είναι συμπληρωμένο το email του/ της συμβολαιογράφου. Αν είναι λάθος μπορείτε να το διορθώσετε. (5)
- Τέλος, κάνετε κλικ στο πλήκτρο "Συνέχεια" και μεταβαίνετε στην οθόνη "Επιβεβαίωση".

Στην παραπάνω οθόνη, τα στοιχεία έρχονται συμπληρωμένα από το σύστημα γιατί έχουν δοθεί στην προηγούμενη οθόνη "Εισαγωγή στοιχείων".

Έχετε δύο επιλογές (δύο πλήκτρα):

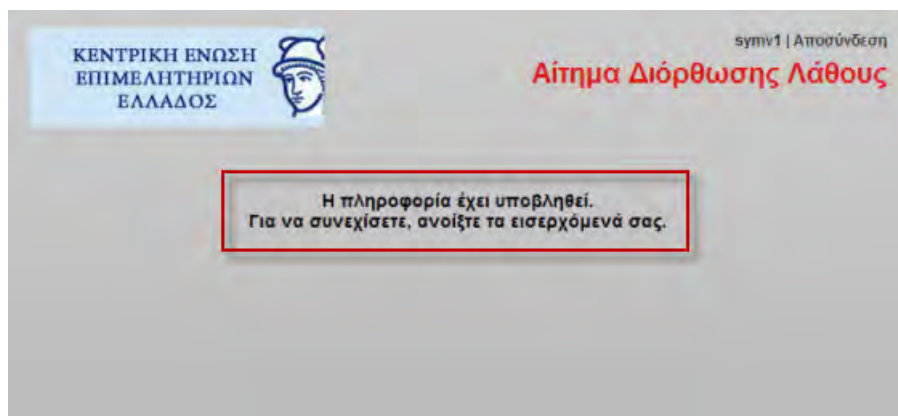
➤ Διόρθωση στοιχείων (1)

Με αυτή την επιλογή επιστρέφετε στην οθόνη εισαγωγής στοιχείων, για να διορθώσετε τα στοιχεία που επιθυμείτε.

➤ Συμφωνώ με τα παραπάνω, προώθηση του αιτήματος στην ΚΕΕΕ (2)

Με αυτή την επιλογή, τα μέλη της ομάδας υποστήριξης ΥΜΣ της ΚΕΕΕ θα λάβουν το αίτημά σας και, αν το εγκρίνουν, θα το προωθήσουν στην τεχνική ομάδα της ΥΜΣ.

Αν επιλέξετε "Συμφωνώ με τα παραπάνω, προώθηση του αιτήματος στην ΚΕΕΕ", εμφανίζεται η παρακάτω οθόνη.



Το αίτημα διόρθωσης, που μόλις έχετε προωθήσει, είναι στις υποθέσεις σας.

Κλείνετε την πλήρη οθόνη και μεταβαίνετε στην κεντρική οθόνη του συστήματος. Κάνετε κλικ στο πλήκτρο "Οι υποθέσεις μου" και εμφανίζεται η παρακάτω οθόνη.



Επίσης, μπορείτε να δείτε τις υποθέσεις που αφορούν υποβολή αιτήματος διόρθωσης, αν κάνετε κλικ στο πλήκτρο "HELPERSK".

The screenshot displays the KEEE Helpdesk interface. The header includes the logo of the ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΕΝΩΣΗ ΕΠΙΜΕΛΗΤΗΡΙΩΝ ΕΛΛΑΔΟΣ, the title 'ΚΕΕΕ - Υπηρεσίες Μιας Στάσης', the user 'symv1', and a link to 'Προμήθειες | Σχετικά | Αποσύνδεση'. The left sidebar contains navigation options: 'Εισερχόμενα', 'Σημειωμένα', 'Οι υποθέσεις μου', 'Όλα', 'Σε κίνδυνο', 'Εκπρόθεσμο', 'HELPDESK' (highlighted with a red arrow), 'ΙΔΡΥΣΗ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ', 'ΑΕ', 'ΟΕ', 'περισσότερα', 'Έναρξη υποθέσης', 'ΑΙΤΗΜΑ ΔΙΟΡΘΩΣΗΣ', 'startCompany', 'Έναρξη ΝΠ στην ΓΓΠΣ', 'Αιτήσεις Ασφαλι...', 'Απόδοση ΑΦΜ σε ...', 'περισσότερα', and 'Πίνακας ελέγχου'. The main area shows a list of tickets under the 'HELPDESK' tab. The second ticket is highlighted with a red box:

Εισερχόμενα	HELPDESK: _ΑΙΤΗΜΑ ΔΙΟΡΘΩΣΗΣ - #8	Επιβεβαίωση	11:59 π.μ. 2/22/12
Εισερχόμενα	HELPDESK: _ΑΙΤΗΜΑ ΔΙΟΡΘΩΣΗΣ - #6	Δεν υπάρχουν βήματα για εκτέλεση.	11:31 π.μ. 2/22/12
Εισερχόμενα	HELPDESK: _ΑΙΤΗΜΑ ΔΙΟΡΘΩΣΗΣ - #5	Επιβεβαίωση	11:21 π.μ. 2/22/12
Εισερχόμενα	HELPDESK: _ΑΙΤΗΜΑ ΔΙΟΡΘΩΣΗΣ - #4	Εισαγωγή	10:22 π.μ. 2/22/12

At the bottom left, there is a red text label: 'Έλεγχος Επωνυμίας ΚΑΔ'.

Αν η ΚΕΕΕ εγκρίνει τελικά το αίτημά σας για διόρθωση, θα δείτε στα εισερχόμενά σας ένα μήνυμα από την τεχνική ομάδα το οποίο θα σας ενημερώνει ότι το αίτημα διεκπεραιώθηκε.