s

CỤC PHÁT TRIỂN DOANH NGHIỆP TƯ NHÂN
VÀ KINH TẾ TẬP THỂ

HƯỚNG DẪN

QUY TRÌNH ĐĂNG KÝ CHUYỂN ĐỔI LOẠI HÌNH DOANH NGHIỆP QUA MẠNG ĐIỆN TỬ

Hà Nội, 2025

MỤC LỤC

MỤC LỤC **2**

GIỚI THIỆU CHUNG **3**

I. Quy định về hồ sơ, trình tự, thủ tục chuyển đổi loại hình doanh nghiệp 3

II. Quy định về quy trình đăng ký doanh nghiệp qua mạng điện tử: 6

QUY TRÌNH ĐĂNG KÝ CHUYỂN ĐỔI LOẠI HÌNH DOANH NGHIỆP QUA MẠNG ĐIỆN TỬ **7**

I. Tạo hồ sơ đăng ký chuyển đổi loại hình doanh nghiệp qua mạng điện tử 7

1.1. Tổng quan quy trình đăng ký chuyển đổi loại hình doanh nghiệp qua mạng điện tử 7

1.2. Các bước tạo hồ sơ đăng ký chuyển đổi loại hình doanh nghiệp trực tuyến 7

II. Kê khai thông tin trong hồ sơ đăng ký chuyển đổi loại hình doanh nghiệp qua mạng điện tử 12

2.1. Nhập các thông tin trong hồ sơ đăng ký chuyển đổi loại hình doanh nghiệp qua mạng điện tử 12

2.2. Chỉ định người ký xác thực hồ sơ đăng ký doanh nghiệp 12

2.3. Kiểm tra thông tin hồ sơ 14

III. Tải văn bản điện tử của bộ hồ sơ đăng ký doanh nghiệp qua mạng điện tử 16

3.1. Yêu cầu đối với tài liệu đính kèm là văn bản điện tử 16

3.2. Cách tải tài liệu đính kèm 16

IV. Chuẩn bị và ký xác thực hồ sơ đăng ký doanh nghiệp qua mạng điện tử 17

4.1. Chuẩn bị hồ sơ 17

4.2. Ký xác thực hồ sơ 18

V. Thanh toán 22

VI. Theo dõi tình trạng xử lý hồ sơ 22

VII. Sửa đổi, bổ sung hồ sơ trong trường hợp hồ sơ cần sửa đổi, bổ sung 24

VIII. Nhận kết quả 25

GIỚI THIỆU CHUNG

I. Quy định về hồ sơ, trình tự, thủ tục chuyển đổi loại hình doanh nghiệp

Hồ sơ, trình tự, thủ tục chuyển đổi loại hình doanh nghiệp được quy định tại Nghị định số 168/2025/NĐ-CP ngày 30/6/2025 của Chính phủ về đăng ký doanh nghiệp.

Điều 26. Hồ sơ đăng ký doanh nghiệp đối với các trường hợp chuyển đổi loại hình doanh nghiệp

1. Trường hợp chuyển đổi doanh nghiệp tư nhân thành công ty hợp danh, công ty trách nhiệm hữu hạn, công ty cổ phần, hồ sơ đăng ký chuyển đổi bao gồm các giấy tờ quy định tại các khoản 2, 3 và 4 Điều 24 Nghị định này tương ứng với loại hình doanh nghiệp sau chuyển đổi. Kèm theo hồ sơ phải có các giấy tờ sau đây:

a) Cam kết bằng văn bản của chủ doanh nghiệp tư nhân hoặc người thừa kế hợp pháp về việc chịu trách nhiệm cá nhân bằng toàn bộ tài sản của mình đối với tất cả khoản nợ chưa thanh toán và cam kết thanh toán đủ số nợ khi đến hạn;

b) Thỏa thuận bằng văn bản của chủ doanh nghiệp tư nhân hoặc người thừa kế hợp pháp với các bên của hợp đồng chưa thanh lý về việc công ty được chuyển đổi tiếp nhận và tiếp tục thực hiện các hợp đồng đó;

c) Cam kết bằng văn bản hoặc thỏa thuận bằng văn bản của chủ doanh nghiệp tư nhân hoặc người thừa kế hợp pháp với các thành viên góp vốn khác về việc tiếp nhận và sử dụng lao động hiện có của doanh nghiệp tư nhân;

d) Hợp đồng chuyển nhượng hoặc giấy tờ chứng minh việc hoàn tất chuyển nhượng trong trường hợp chuyển nhượng vốn của doanh nghiệp tư nhân;

Hợp đồng tặng cho trong trường hợp tặng cho vốn của doanh nghiệp tư nhân;

Bản sao văn bản xác nhận quyền thừa kế hợp pháp của người thừa kế trong trường hợp thừa kế theo quy định của pháp luật;

đ) Bản sao văn bản của Cơ quan đăng ký đầu tư chấp thuận về việc góp vốn, mua cổ phần, mua phần vốn góp của nhà đầu tư nước ngoài, tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài đối với trường hợp phải thực hiện thủ tục đăng ký góp vốn, mua cổ phần, mua phần vốn góp theo quy định của Luật Đầu tư.

2. Trường hợp chuyển đổi công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên thành công ty trách nhiệm hữu hạn hai thành viên trở lên, hồ sơ đăng ký chuyển đổi bao gồm các

giấy tờ quy định tại khoản 3 Điều 24 Nghị định này, trong đó không bao gồm bản sao Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư. Kèm theo hồ sơ phải có các giấy tờ sau đây:

a) Hợp đồng chuyển nhượng hoặc giấy tờ chứng minh việc hoàn tất chuyển nhượng trong trường hợp chuyển nhượng phần vốn góp;

Hợp đồng tặng cho trong trường hợp tặng cho phần vốn góp;

Bản sao văn bản xác nhận quyền thừa kế hợp pháp của người thừa kế trong trường hợp thừa kế theo quy định của pháp luật;

Hợp đồng sáp nhập trong trường hợp sáp nhập công ty;

Bản sao hoặc bản chính nghị quyết hoặc quyết định của chủ sở hữu công ty về việc huy động thêm vốn góp của tổ chức, cá nhân khác và giấy tờ chứng minh việc góp vốn của thành viên mới trong trường hợp huy động vốn góp của thành viên mới;

b) Bản sao văn bản của Cơ quan đăng ký đầu tư chấp thuận về việc góp vốn, mua cổ phần, mua phần vốn góp của nhà đầu tư nước ngoài, tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài đối với trường hợp phải thực hiện thủ tục đăng ký góp vốn, mua cổ phần, mua phần vốn góp theo quy định của Luật Đầu tư.

3. Trường hợp chuyển đổi công ty cổ phần, công ty trách nhiệm hữu hạn hai thành viên trở lên thành công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên do chỉ có một cổ đông, thành viên góp vốn theo cam kết hoặc chuyển đổi công ty cổ phần thành công ty trách nhiệm hữu hạn hai thành viên do chỉ có 02 cổ đông góp vốn theo cam kết thì hồ sơ chuyển đổi bao gồm các giấy tờ sau đây:

a) Các giấy tờ quy định tại khoản 3 Điều 24 Nghị định này, trong đó không bao gồm bản sao Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư;

b) Bản sao văn bản của Cơ quan đăng ký đầu tư chấp thuận về việc góp vốn, mua cổ phần, mua phần vốn góp của nhà đầu tư nước ngoài, tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài đối với trường hợp phải thực hiện thủ tục đăng ký góp vốn, mua cổ phần, mua phần vốn góp theo quy định của Luật Đầu tư.

4. Trừ trường hợp quy định tại khoản 3 Điều này, hồ sơ đăng ký chuyển đổi công ty trách nhiệm hữu hạn hai thành viên trở lên, công ty cổ phần thành công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên bao gồm các giấy tờ quy định tại khoản 3 Điều 24 Nghị định này, trong đó không bao gồm bản sao Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư. Kèm theo hồ sơ phải có các giấy tờ sau đây:

a) Hợp đồng chuyển nhượng hoặc giấy tờ chứng minh việc hoàn tất chuyển nhượng trong trường hợp chuyển nhượng cổ phần, phần vốn góp;

Hợp đồng tặng cho trong trường hợp tặng cho cổ phần, phần vốn góp;

Bản sao văn bản xác nhận quyền thừa kế hợp pháp của người thừa kế trong trường hợp thừa kế theo quy định của pháp luật;

Hợp đồng sáp nhập, hợp đồng hợp nhất trong trường hợp sáp nhập, hợp nhất công ty;

Hợp đồng mua lại trong trường hợp công ty mua lại cổ phần, phần vốn góp;

b) Bản sao văn bản của Cơ quan đăng ký đầu tư chấp thuận về việc góp vốn, mua cổ phần, mua phần vốn góp của nhà đầu tư nước ngoài, tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài đối với trường hợp phải thực hiện thủ tục đăng ký góp vốn, mua cổ phần, mua phần vốn góp theo quy định của Luật Đầu tư.

5. Trừ trường hợp quy định tại khoản 3 và khoản 4 Điều này, hồ sơ đăng ký chuyển đổi công ty trách nhiệm hữu hạn thành công ty cổ phần và ngược lại bao gồm các giấy tờ sau đây:

a) Các giấy tờ quy định tại khoản 3 Điều 24 Nghị định này, trong đó không bao gồm bản sao Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư trong trường hợp chuyển đổi thành công ty trách nhiệm hữu hạn; các giấy tờ quy định tại khoản 4 Điều 24 Nghị định này, trong đó không bao gồm bản sao Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư, danh sách cổ đông sáng lập trong trường hợp công ty được chuyển đổi là công ty cổ phần không có cổ đông sáng lập;

b) Hợp đồng chuyển nhượng hoặc giấy tờ chứng minh việc hoàn tất chuyển nhượng trong trường hợp chuyển nhượng cổ phần, phần vốn góp;

Hợp đồng tặng cho trong trường hợp tặng cho cổ phần, phần vốn góp;

Bản sao văn bản xác nhận quyền thừa kế hợp pháp của người thừa kế trong trường hợp thừa kế theo quy định của pháp luật;

Nghị quyết hoặc quyết định chia, tách công ty trong trường hợp chia, tách công ty;

Hợp đồng sáp nhập, hợp đồng hợp nhất trong trường hợp sáp nhập, hợp nhất công ty;

Hợp đồng mua lại trong trường hợp công ty mua lại cổ phần;

Giấy tờ chứng minh việc góp vốn của thành viên, cổ đông mới trong trường hợp tiếp nhận vốn góp của thành viên, cổ đông mới;

c) Bản sao văn bản của Cơ quan đăng ký đầu tư chấp thuận về việc góp vốn, mua cổ phần, mua phần vốn góp của nhà đầu tư nước ngoài, tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài đối với trường hợp phải thực hiện thủ tục đăng ký góp vốn, mua cổ phần, mua phần vốn góp theo quy định của Luật Đầu tư.

6. Doanh nghiệp có thể đăng ký chuyển đổi loại hình doanh nghiệp đồng thời đăng ký thay đổi, thông báo thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp. Trong trường hợp này, hồ sơ đăng ký doanh nghiệp thực hiện tương ứng theo quy định tại các khoản 1, 2, 3, 4 và 5 Điều này.

Trường hợp doanh nghiệp đăng ký chuyển đổi loại hình doanh nghiệp đồng thời đăng ký thay đổi người đại diện theo pháp luật thì người có thẩm quyền ủy quyền thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp và ký văn bản đề nghị đăng ký doanh nghiệp là Chủ tịch Hội đồng thành viên đối với công ty trách nhiệm hữu hạn hai thành viên trở lên, công ty hợp danh; Chủ tịch công ty hoặc Chủ tịch Hội đồng thành viên đối với công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên; Chủ tịch Hội đồng quản trị đối với công ty cổ phần của công ty sau chuyển đổi.

II. Quy định về quy trình đăng ký doanh nghiệp qua mạng điện tử:

Quy trình đăng ký chuyển đổi loại hình doanh nghiệp qua mạng điện tử được quy định tại Nghị định số 168/2025/NĐ-CP ngày 30/6/2025 của Chính phủ về đăng ký doanh nghiệp.

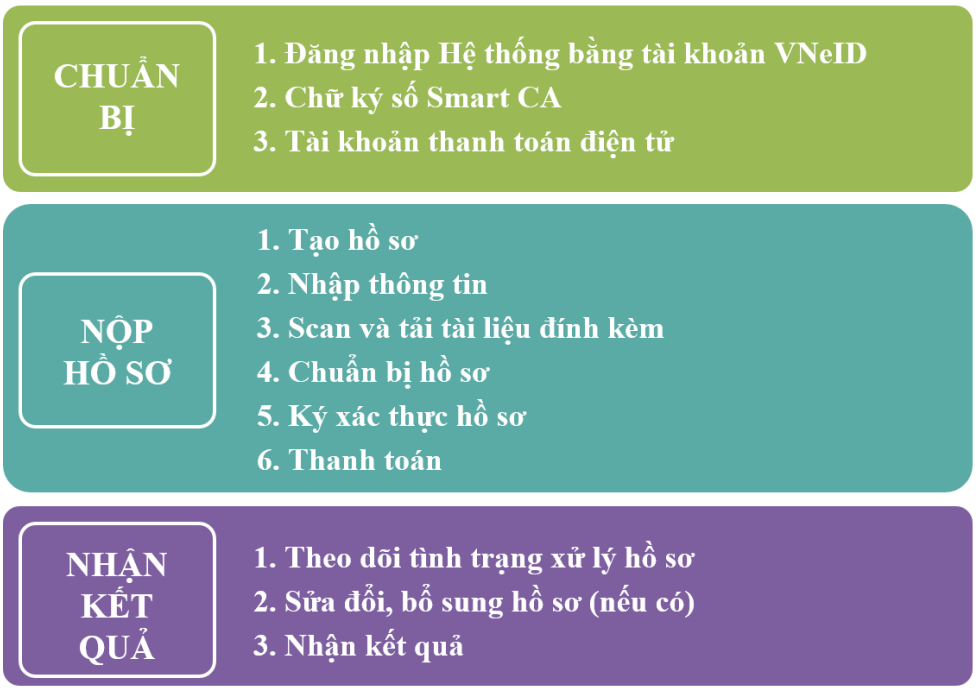
Điều	**Nội dung**
Điều 37	Đăng ký doanh nghiệp qua mạng thông tin điện tử
Điều 38	Hồ sơ đăng ký doanh nghiệp qua mạng thông tin điện tử
Điều 39	Trình tự, thủ tục đăng ký doanh nghiệp qua mạng thông tin điện tử

Tài liệu này được soạn thảo nhằm hướng dẫn cho người nộp hồ sơ thực hiện nộp hồ sơ đăng ký chuyển đổi loại hình doanh nghiệp qua mạng điện tử trên Cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp.

QUY TRÌNH ĐĂNG KÝ CHUYỂN ĐỔI LOẠI HÌNH DOANH NGHIỆP QUA MẠNG ĐIỆN TỬ

I. Tạo hồ sơ đăng ký chuyển đổi loại hình doanh nghiệp qua mạng điện tử

1.1. Tổng quan quy trình đăng ký chuyển đổi loại hình doanh nghiệp qua mạng điện tử



1.2. Các bước tạo hồ sơ đăng ký chuyển đổi loại hình doanh nghiệp trực tuyến

Bước 1	**Chọn Phương thức nộp hồ sơ**
Bước 2	**Chọn loại đăng ký thay đổi trực tuyến**
Bước 3	**Đăng ký thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp/ĐVTT**
	Tìm kiếm doanh nghiệp/ĐVTT để tiến hành đăng ký thay đổi
	Nhập thông tin vai trò của người nộp hồ sơ và người đại diện theo pháp luật
	Chọn loại đăng ký thay đổi
Bước 4	**Xác nhận thông tin đăng ký**

<u>Bước 1:</u> Chọn phương thức nộp hồ sơ

- Người nộp hồ sơ chọn một trong các phương thức sau:

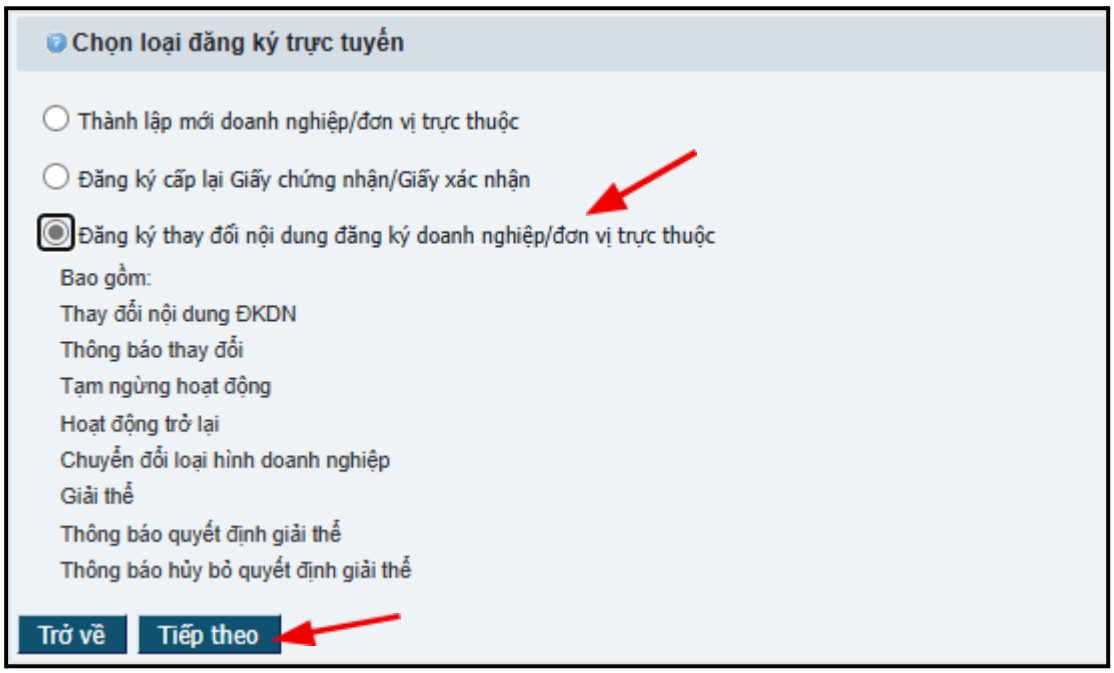
- *Sử dụng Tài khoản đăng ký kinh doanh*
- *Sử dụng chữ ký số công cộng*



Hình 1: Màn hình chọn phương thức nộp hồ sơ

<u>Bước 2:</u> Chọn hình thức đăng ký

- Chọn hình thức đăng ký: *Đăng ký thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp/đơn vị trực thuộc;*
- Nhấn nút [**Tiếp theo**] để tiếp tục đăng ký hoặc **[Trở về]** để quay lại màn hình trước.

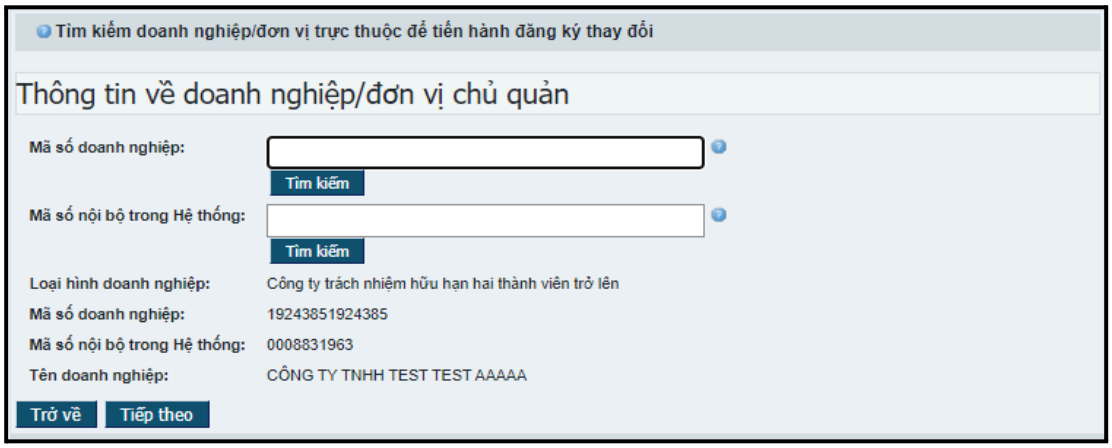


Hình 3: Màn hình chọn loại đăng ký trực tuyến

<u>Bước 3:</u> Đăng ký thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp/ĐVTT

Tìm kiếm doanh nghiệp để tiến hành đăng ký chuyển đổi loại hình

- Nhập mã số doanh nghiệp/mã số nội bộ trong Hệ thống để tìm kiếm doanh nghiệp/đơn vị trực thuộc;
- Nhấn nút [**Tiếp theo**] để tiếp tục đăng ký hoặc **[Trở về]** để quay lại màn hình trước.



Hình 4: Màn hình tìm kiếm doanh nghiệp/đơn vị trực thuộc

Lưu ý:

- Chỉ cần nhập mã số doanh nghiệp hoặc mã số nội bộ trong Hệ thống để tìm kiếm (không cần nhập cả 2 loại mã số);

Thông tin về người đại diện pháp luật

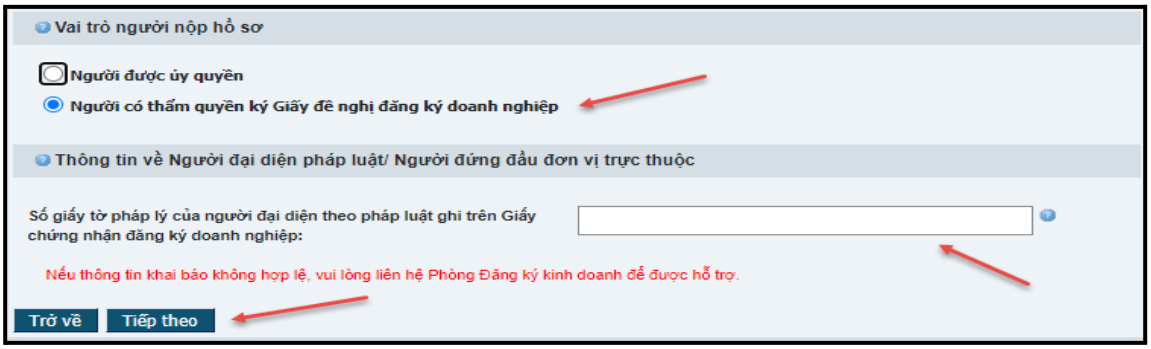
- Chọn vai trò người nộp hồ sơ:

  + Nếu người nộp hồ sơ là người được ủy quyền:



Hình 5: Màn hình Người nộp hồ sơ là người được ủy quyền

+ Nếu người nộp hồ sơ là người có thẩm quyền ký Giấy đề nghị đăng ký doanh nghiệp:



Hình 6: Màn hình Người nộp hồ sơ là Người có thẩm quyền ký Giấy đề nghị đăng ký doanh nghiệp

- Nhập thông tin về Người đại diện pháp luật của doanh nghiệp;
- Nhấn nút [**Tiếp theo**] để tiếp tục đăng ký hoặc **[Trở về]** để quay lại màn hình trước.

Chọn loại đăng ký thay đổi

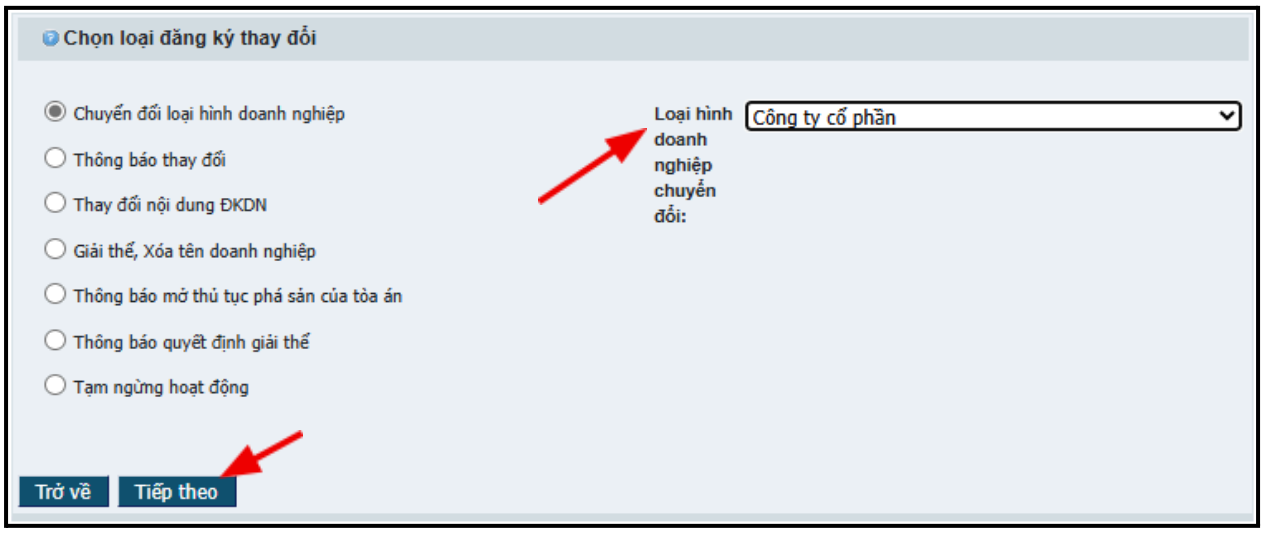
- Chọn *"Chuyển đổi loại hình doanh nghiệp";*



Hình 7: Màn hình chọn loại hình đăng ký thay đổi

- Chọn loại hình doanh nghiệp chuyển đổi;

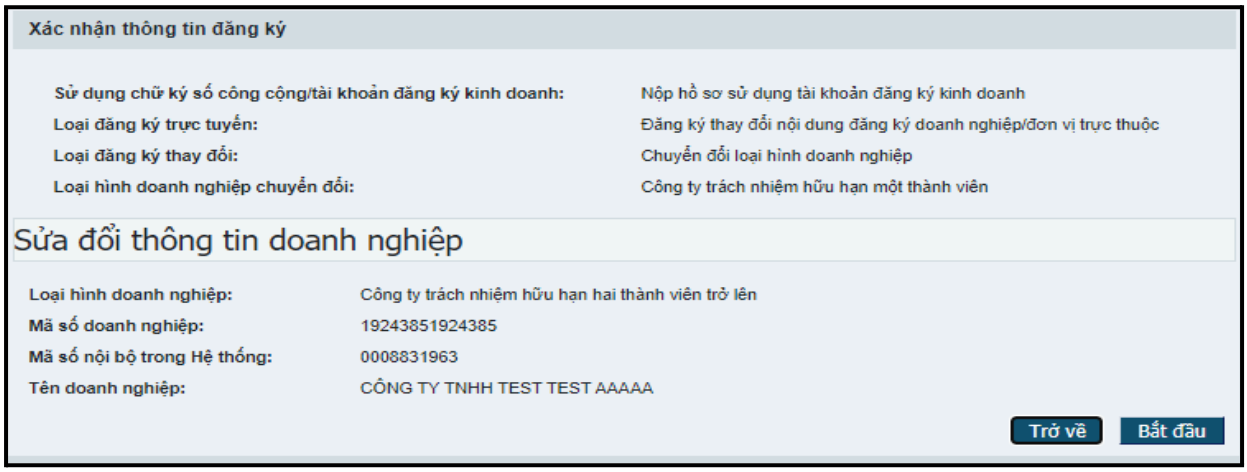
- Nhấn nút [**Tiếp theo**] để tiếp tục đăng ký hoặc **[Trở về]** để quay lại màn hình trước.



Hình 8: Màn hình loại hình doanh nghiệp chuyển đổi

<u>Bước 4:</u> Thông tin chờ xác nhận:

- Màn hình sẽ hiển thị những thông tin người sử dụng đã điền về loại hình doanh nghiệp;
- Nhấn nút **[Bắt đầu]** để tiếp tục đăng ký hoặc **[Trở về]** để quay lại màn hình trước => Trạng thái của hồ sơ chuyển thành "**Đã lưu**".

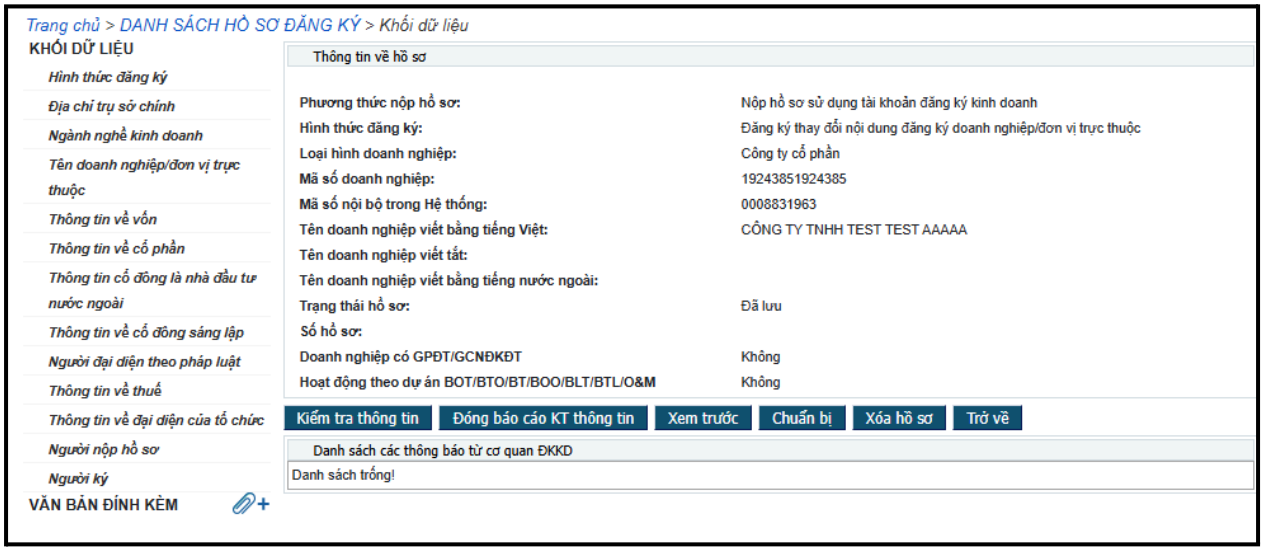


Hình 9: Màn hình xác nhận thông tin đăng ký

II. Kê khai thông tin trong hồ sơ đăng ký chuyển đổi loại hình doanh nghiệp qua mạng điện tử

2.1. Nhập các thông tin trong hồ sơ đăng ký chuyển đổi loại hình doanh nghiệp qua mạng điện tử

Nhập các thông tin từ hồ sơ đăng ký chuyển đổi loại hình vào các khối thông tin tương ứng trong các khối dữ liệu trên màn hình. Tùy từng loại hình doanh nghiệp sẽ có các khối thông tin khác nhau.



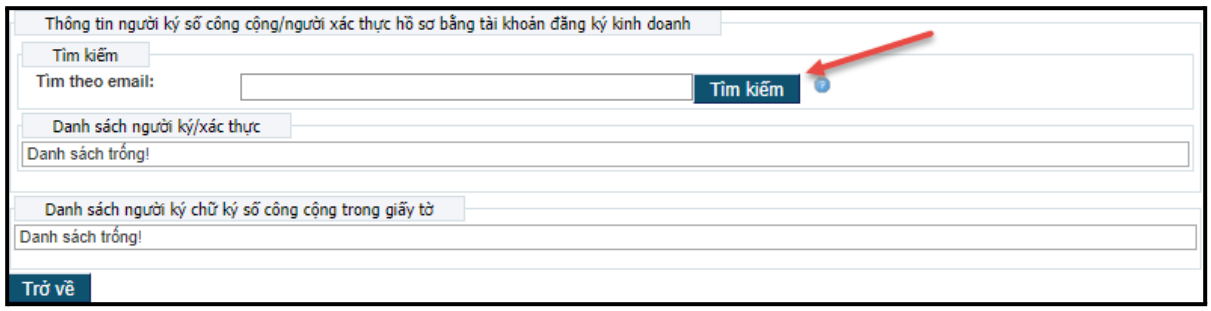
Hình 10: Màn hình các khối dữ liệu

Lưu ý:

- Dấu tích ✓ trên màn hình chỉ thể hiện thông tin đã được LƯU; KHÔNG thể hiện thông tin đã được nhập đầy đủ, chính xác.
- Với hồ sơ chuyển đổi loại hình, doanh nghiệp cần kê khai thông tin tương tự như hồ sơ đăng ký thành lập doanh nghiệp. Do vậy, người nộp hồ sơ cần rà soát và cập nhật đầy đủ các thông tin trong khối dữ liệu tương ứng với hồ sơ bản giấy.

2.2. Chỉ định người ký xác thực hồ sơ đăng ký doanh nghiệp

- Người nộp hồ sơ thực hiện gán tên người ký xác thực hồ sơ đăng ký doanh nghiệp theo quy định. Người ký phải sử dụng chữ ký số công cộng hoặc tài khoản đăng ký kinh doanh để ký xác thực hồ sơ đăng ký doanh nghiệp;
- Người nộp hồ sơ chọn khối thông tin [**Người ký**];

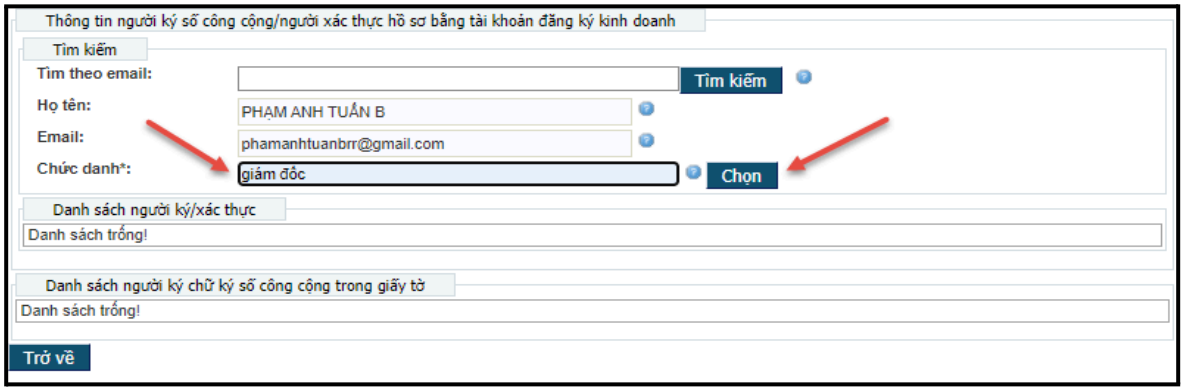


Hình 11: Màn hình khối thông tin Người ký

- Trong trường "**Tìm kiếm email**": Nhập email của người ký hồ sơ đăng ký doanh nghiệp và nhấn nút [**Tìm kiếm**] => Hệ thống tự động điền thông tin về Họ tên của người ký hồ sơ. Thông tin về họ tên và email của người ký hồ sơ không chỉnh sửa được tại khối Người ký, nếu cần chỉnh sửa các thông tin này, người ký cần đăng nhập tài khoản và sửa đổi thông tin tại mục "Quản lý thông tin cá nhân";
- Để tìm kiếm được thông tin về người ký theo địa chỉ email, địa chỉ email cần phải:

- Đã được đăng ký trên Hệ thống;
- Tài khoản phải ở trạng thái "đang hoạt động" và đã được kết nối với chữ ký số công cộng hoặc Tài khoản đăng ký kinh doanh (*tương ứng với phương thức nộp hồ sơ của bộ hồ sơ đang chuẩn bị*).

- Người nộp hồ sơ nhập thông tin về Chức danh của người ký xác thực hồ sơ tại trường thông tin "**Chức danh**";

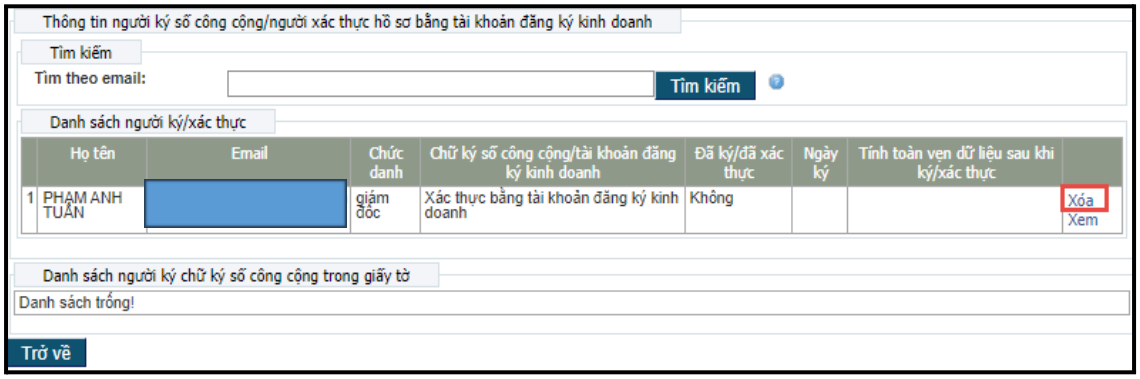


Hình 12: Màn hình chọn Chức danh của người ký

- Người nộp hồ sơ nhấn nút [**Chọn**] để yêu cầu chọn người ký xác thực hồ sơ ký xác thực hồ sơ. Thông tin về người ký xác thực hồ sơ sẽ được cập nhật vào danh sách: **Danh sách người ký/xác nhận**;
- Hệ thống sẽ tự động gửi email thông báo đến địa chỉ email đã đăng ký của người ký xác thực hồ sơ.

Lưu ý:

- Tại bước này, nếu người nộp hồ sơ muốn xóa tên người ký khỏi danh sách người ký xác thực hồ sơ, chọn nút [**Xóa**] tương ứng với tên người đó trong danh sách, xác nhận lại việc xóa tên người ký xác thực hồ sơ => Tên người ký này sẽ được xóa khỏi danh sách.

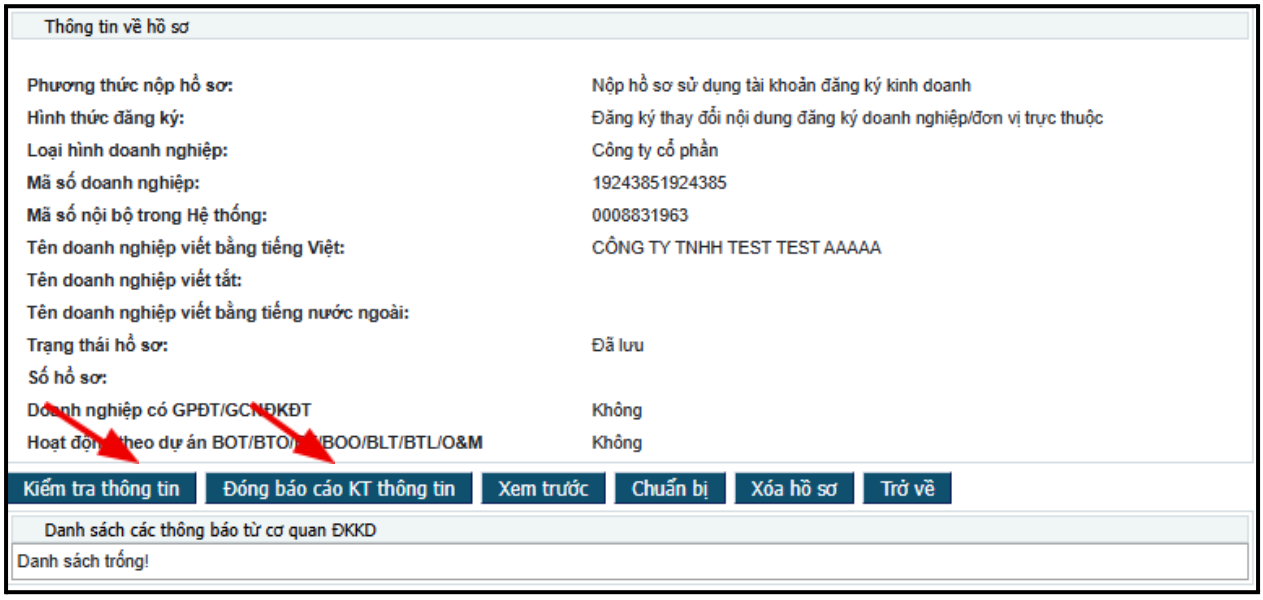


Hình 13: Màn hình danh sách người ký/xác thực

- Nếu tại **Bước 1**, người nộp hồ sơ chọn phương thức nộp hồ sơ sử dụng chữ ký số công cộng => tất cả những người ký xác thực hồ sơ đều phải ký hồ sơ bằng chữ ký số công cộng (Hệ thống không cho phép cá nhân có Tài khoản đăng ký kinh doanh ký xác thực hồ sơ này).
- Nếu tại **Bước 1**, người nộp hồ sơ chọn phương thức nộp hồ sơ sử dụng Tài khoản đăng ký kinh doanh => tất cả những ký ký xác thực hồ sơ đều phải ký hồ sơ bằng Tài khoản đăng ký kinh doanh (Hệ thống không cho phép cá nhân có chữ ký số công cộng ký xác thực hồ sơ này).

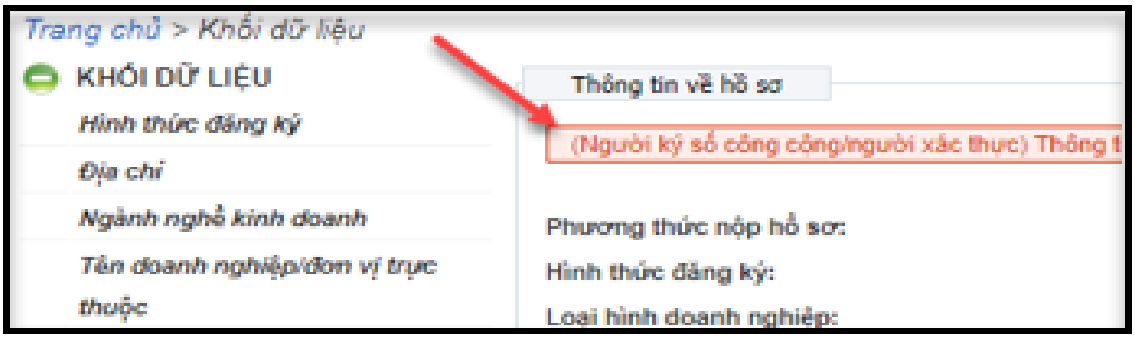
2.3. Kiểm tra thông tin hồ sơ

- Nhấn nút [**Kiểm tra thông tin**] để kiểm tra xem các thông tin cần nhập đã đầy đủ và đúng theo yêu cầu;



Hình 14: Màn hình hiển thị các nút chức năng xử lý hồ sơ

- Hệ thống sẽ hiển thị các cảnh báo lỗi nếu thông tin đã nhập chưa đầy đủ hoặc chưa chính xác;



Hình 15: Màn hình hiển thị cảnh báo lỗi

- Trong trường hợp có cảnh báo lỗi: tích vào dòng cảnh báo lỗi => Hệ thống sẽ tự động chuyển đến màn hình có trường thông tin bị lỗi;
- Sau khi sửa lỗi, nhấn nút [**Đóng báo cáo KT thông tin**] để đóng các cảnh báo lỗi;
- Nhấn nút [**Kiểm tra thông tin**] để kiểm tra lại thông tin hồ sơ:
  - Nếu không còn cảnh báo lỗi, thực hiện tiếp các bước tiếp theo;
  - Nếu còn cảnh báo lỗi, thực hiện lại các bước trên.
- Nhấn nút [**Xem trước**] để kiểm tra thông tin doanh nghiệp đã nhập.

III. Tải văn bản điện tử của bộ hồ sơ đăng ký doanh nghiệp qua mạng điện tử

Khi nộp hồ sơ đăng ký điện tử, người dùng cần tải lên đầy đủ các giấy tờ theo quy định về thành phần hồ sơ (giống như hồ sơ bản giấy).

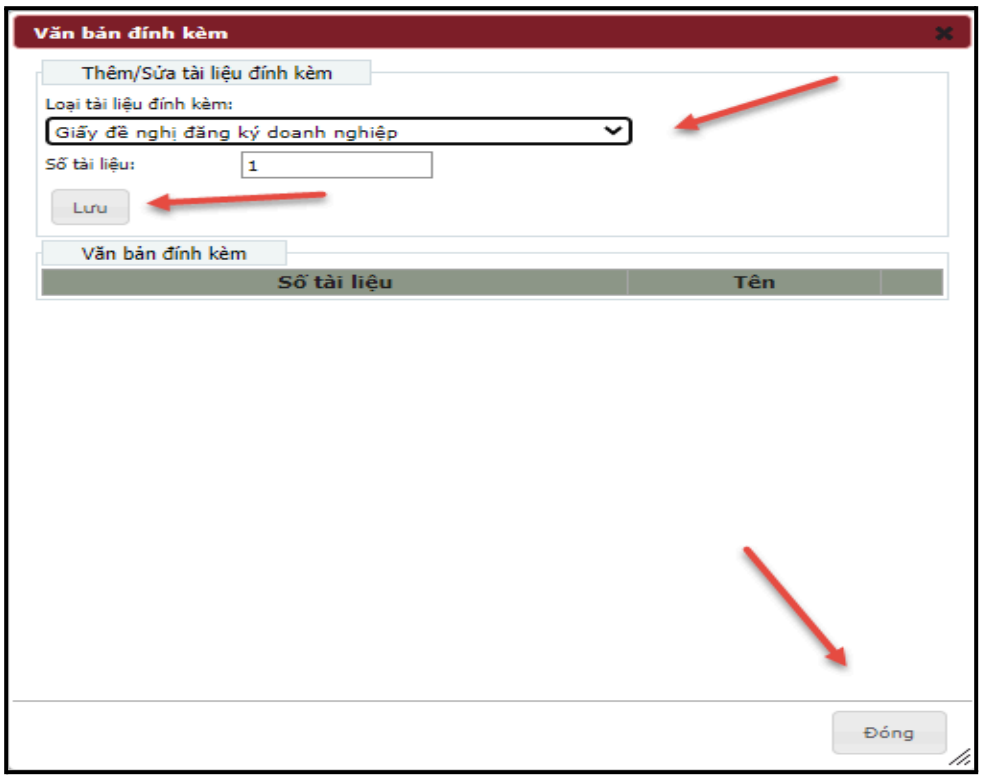
3.1. Yêu cầu đối với tài liệu đính kèm là văn bản điện tử

- Được tạo trực tuyến hoặc được quét (scan) từ văn bản giấy
- Có định dạng ".pdf"
- Thể hiện chính xác, toàn vẹn nội dung của văn bản giấy (đã được ký tên theo quy định)
- Tên văn bản điện tử phải được đặt tương ứng với tên loại giấy tờ trong hồ sơ bằng bản giấy
- Có dung lượng không quá 15Mb

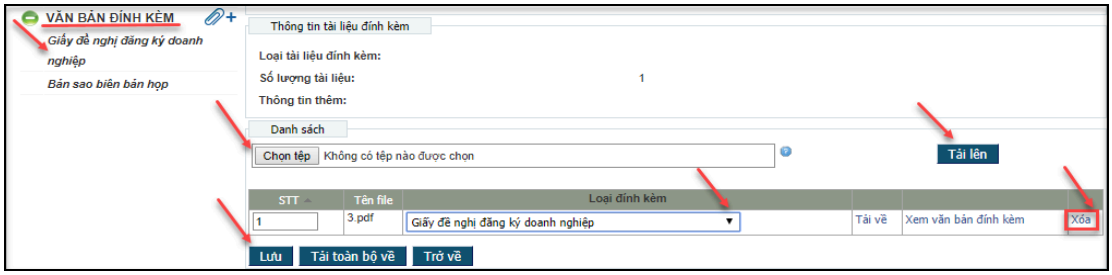
3.2. Cách tải tài liệu đính kèm

- Nhấn chọn vào tài liệu đính kèm và tiến hành tải các tài liệu theo các mục tương ứng.
- Sau khi tải lên tài liệu đính kèm, người sử dụng nhấn vào mục "Loại tài liệu đính kèm" và lựa chọn trong các loại tài liệu có sẵn.
- Hệ thống chấp nhận cả 2 loại tài liệu đính kèm:

- Tài liệu đính kèm thông thường được scan (có đủ chữ ký theo yêu cầu);
- Tài liệu đính kèm có đầy đủ chữ ký số theo quy định dưới dạng bản điện tử.



Hình 16: Màn hình thêm/sửa tài liệu đính kèm

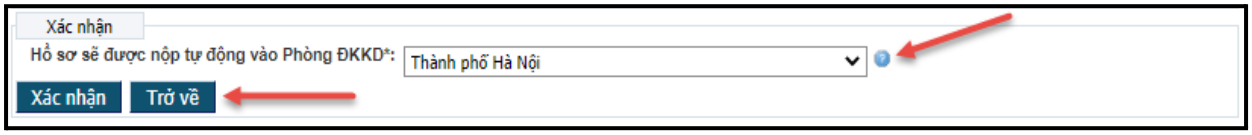


Hình 17: Màn hình tải các tài liệu đính kèm

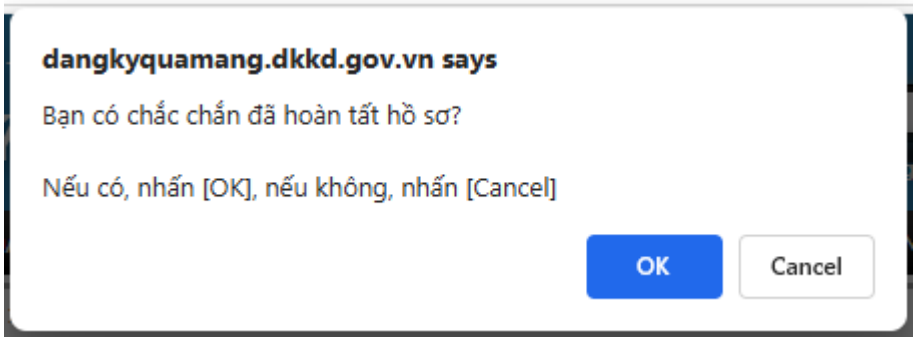
IV. Chuẩn bị và ký xác thực hồ sơ đăng ký doanh nghiệp qua mạng điện tử

4.1. Chuẩn bị hồ sơ

- Sau khi điền đầy đủ thông tin của hồ sơ, nhấn nút **[Chuẩn bị]**; nếu hồ sơ vẫn còn thiếu thông tin theo quy định, Hệ thống sẽ hiển thị cảnh báo đỏ. Người nộp hồ sơ phải chỉnh sửa và chuẩn bị lại hồ sơ.
- Hệ thống tự động chọn Phòng Đăng ký kinh doanh để xử lý hồ sơ căn cứ vào tỉnh/thành phố của địa chỉ trụ sở chính doanh nghiệp đã nhập tại bước nhập thông tin. Tên phòng ĐKKD tiếp nhận hồ sơ sẽ được hiển thị ở ô bên cạnh.
- Nếu hồ sơ đã đầy đủ thông tin theo quy định, và nhấn nút **[Xác nhận]** để hoàn thành bước chuẩn bị hồ sơ.

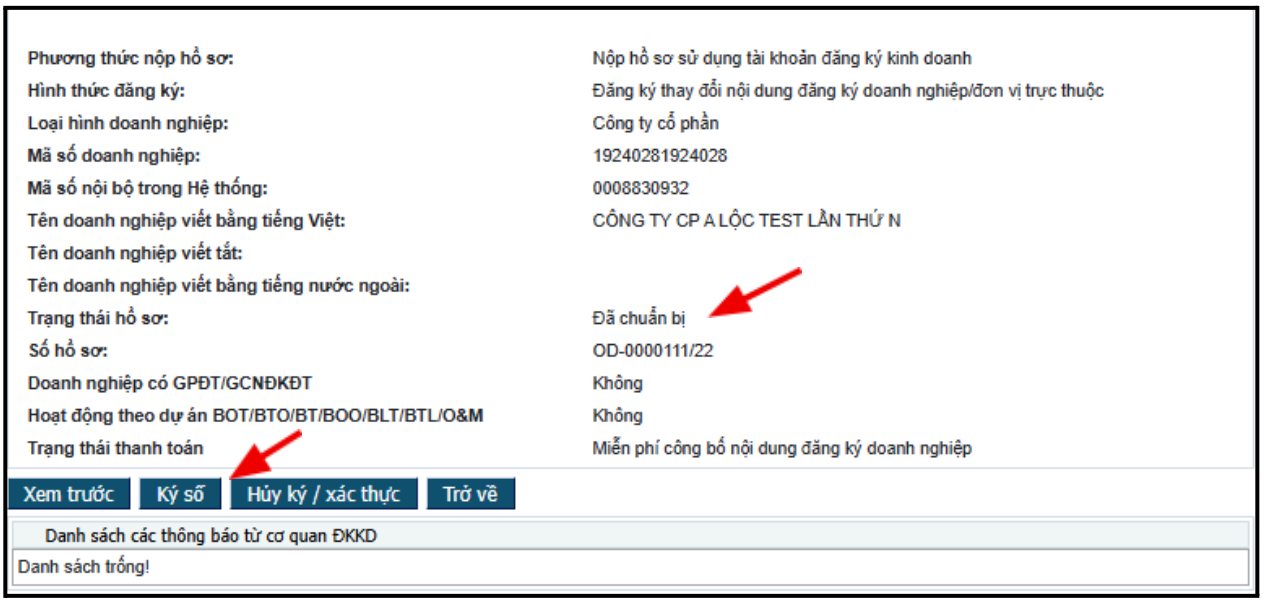


Hình 18: Màn hình phòng ĐKKD tiếp nhận



Hình 19: Màn hình thông tin xác nhận

- Hệ thống tạo mã số tham chiếu của hồ sơ có dạng như sau: **OD-xxxxxxx/xx**, ví dụ: OD-0000212/21. Hồ sơ được chuyển sang trạng thái **"Đã chuẩn bị"** và không thể chỉnh sửa được thông tin.



Hình 20: Màn hình hồ sơ đã được chuẩn bị

4.2. Ký xác thực hồ sơ

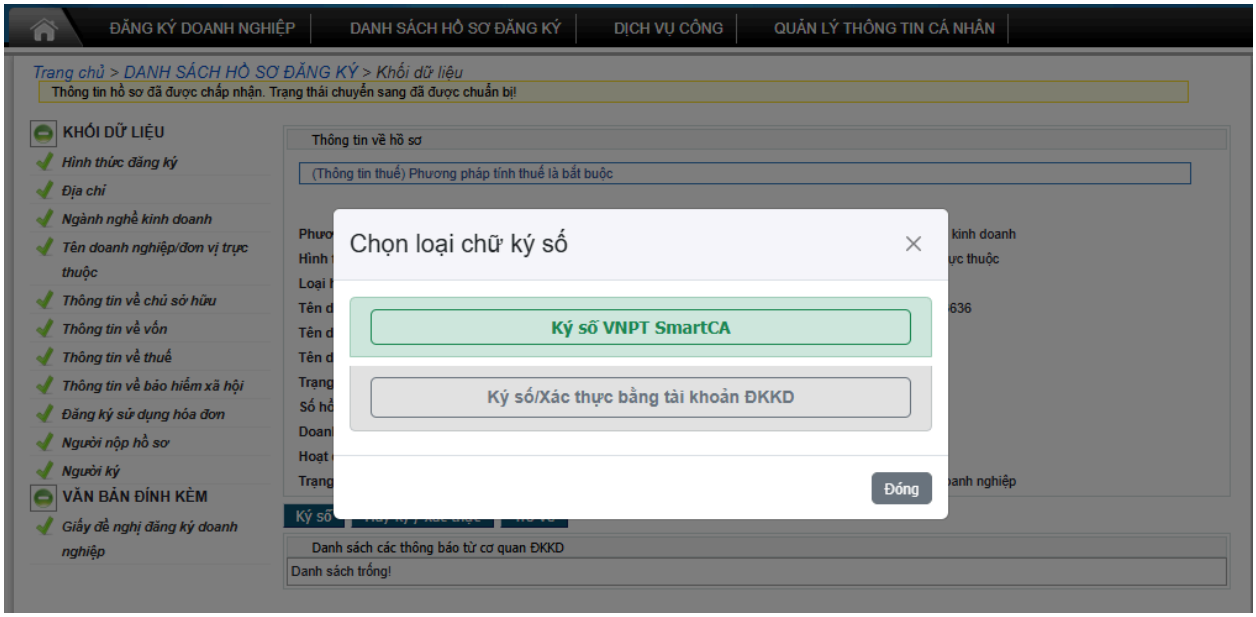
- Việc chỉ định người ký số/xác thực hồ sơ đăng ký doanh nghiệp được thực hiện tại bước kê khai thông tin trong bộ hồ sơ đăng ký doanh nghiệp qua mạng điện tử, như hướng dẫn tại phần trên.

- Để tiến hành ký số/Xác thực hồ sơ đăng ký doanh nghiệp, người ký mở hồ sơ cần ký, nhấn nút **[Ký số/ Xác thực bằng tài khoản ĐKKD]** để tiến hành ký số/xác thực.

4.2.1. Ký hồ sơ bằng chữ ký số công cộng

Với trường hợp hồ sơ dùng chữ ký số smartCA, cá nhân chịu trách nhiệm ký lên hồ sơ thực hiện các bước sau:

a. Tải app VNPT SmartCA trên di động



b. Sử dụng Chứng thư số VNPT SmartCA để ký số hồ sơ

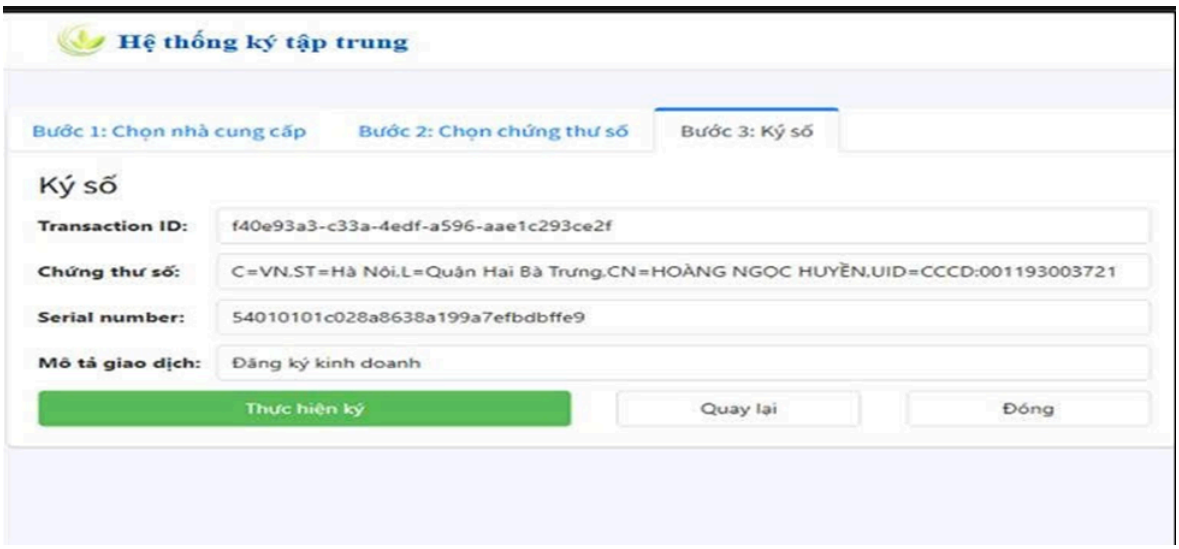
Cách thực hiện:

- Nhấn nút [Ký số];

- Chọn nhà cung cấp;

- Chọn chứng thư số;

- Ấn nút [Thực hiện ký]. Khi ký số thành công, hồ sơ sẽ chuyển thành "Đã ký".



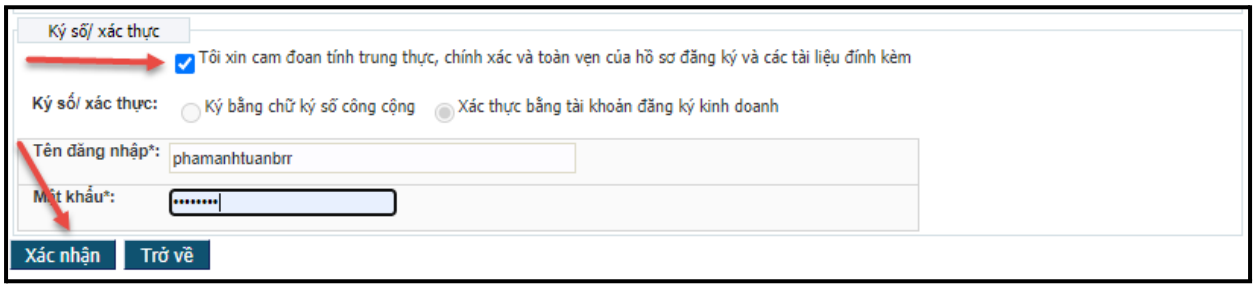
Lưu ý: Thời gian chạy trong quá trình thực hiện ký là để người sử dụng xác nhận ký số trên App VNPT SmartCA, người sử dụng phải xác nhận trên App thì mới hoàn thành bước ký số (mở App trên điện thoại và xác nhận ký số).



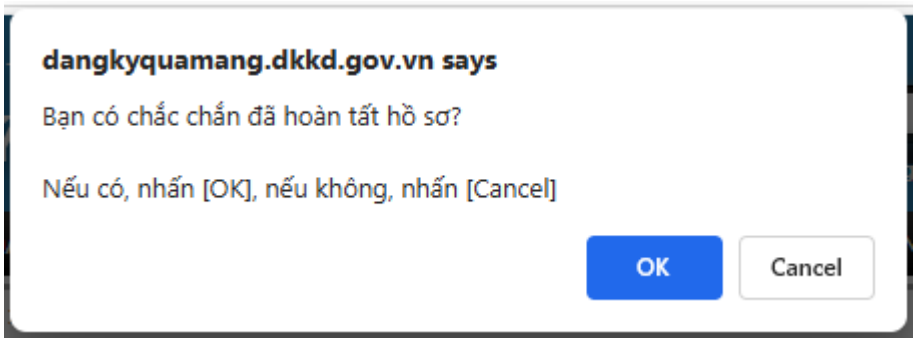
4.2.2. Xác thực hồ sơ bằng tài khoản đăng ký kinh doanh

Với trường hợp hồ sơ dùng Tài khoản đăng ký kinh doanh, người ký hồ sơ thực hiện các bước sau:

- Tích chọn nút xác nhận ***"Tôi xin cam đoan tính trung thực, chính xác và toàn vẹn của hồ sơ đăng ký và các tài liệu đính kèm"*** => Phần tên đăng nhập đã được mặc định sẵn, người ký chỉ cần nhập mật khẩu của tài khoản thông thường đã tạo;
- Nhấn nút **[Xác nhận]**.



Hình 21: Màn hình xác nhận ký số sử dụng Tài khoản ĐKKD



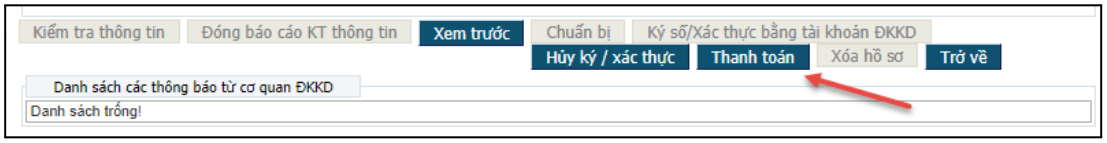
Hình 22: Màn hình thông tin xác nhận

- Hồ sơ đang trong quá trình ký có trạng thái **"Đang ký"**, người nộp hồ sơ có thể xem thông tin về tình trạng ký hồ sơ bằng cách chọn khối thông tin **[Ký số/Xác nhận]**.
- Khi hồ sơ đã có đầy đủ chữ ký, trạng thái hồ sơ sẽ chuyển thành "**Đã ký**". Nếu phát hiện sai sót trong việc gán tên người ký hồ sơ, người nộp hồ sơ có thể thay đổi thông tin về người ký hồ sơ => Nhấn nút [**Hủy ký/xác thực**] và thực hiện lại bước ký gán tên Người ký hồ sơ.

Lưu ý: Người nộp hồ sơ chỉ có thể nộp hồ sơ khi tất cả những người có tên trong danh sách người ký ký đã thực hiện ký vào hồ sơ.

V. Thanh toán

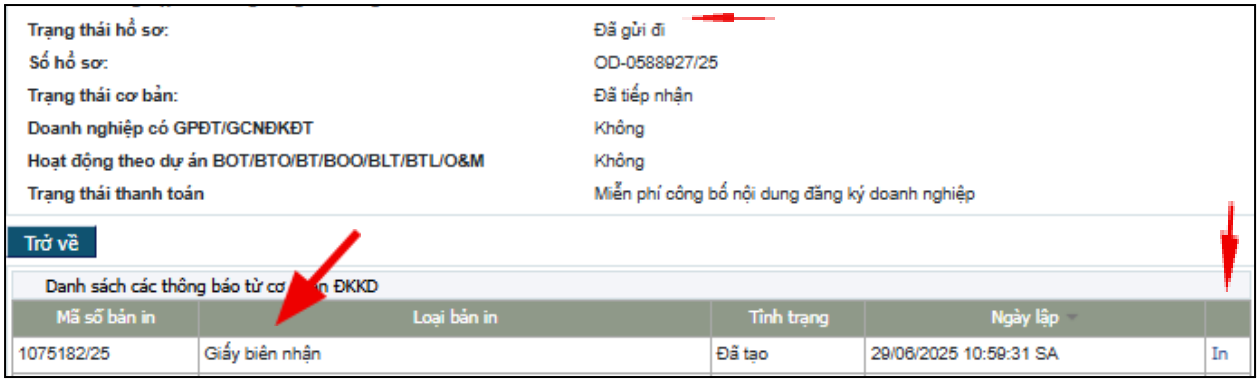
Nếu hồ sơ đăng ký của doanh nghiệp thuộc trường hợp phải công bố nội dung đăng ký doanh nghiệp, doanh nghiệp cần nộp phí công bố thông tin bằng phương thức thanh toán điện tử. Đối với hồ sơ chuyển đổi loại hình doanh nghiệp, doanh nghiệp cần thực hiện nộp phí công bố thông tin bằng phương thức thanh toán điện tử.



Hình 23: Màn hình hiển thị nút Thanh toán

Hoàn tất quá trình nhập và nộp hồ sơ trên mạng

- Sau khi người nộp hồ sơ hoàn thành việc thanh toán, hồ sơ đăng ký doanh nghiệp được chuyển sang trạng thái **"Đang nộp"** và được tự động tiếp nhận trên Hệ thống thông tin đăng ký doanh nghiệp quốc gia và chuyển về tài khoản của Phòng Đăng ký kinh doanh tương ứng phục vụ cho việc xử lý hồ sơ. Hồ sơ sẽ chuyển sang trạng thái **"Đã gửi đi"** nếu được tiếp nhận thành công trên Hệ thống thông tin đăng ký doanh nghiệp quốc gia.



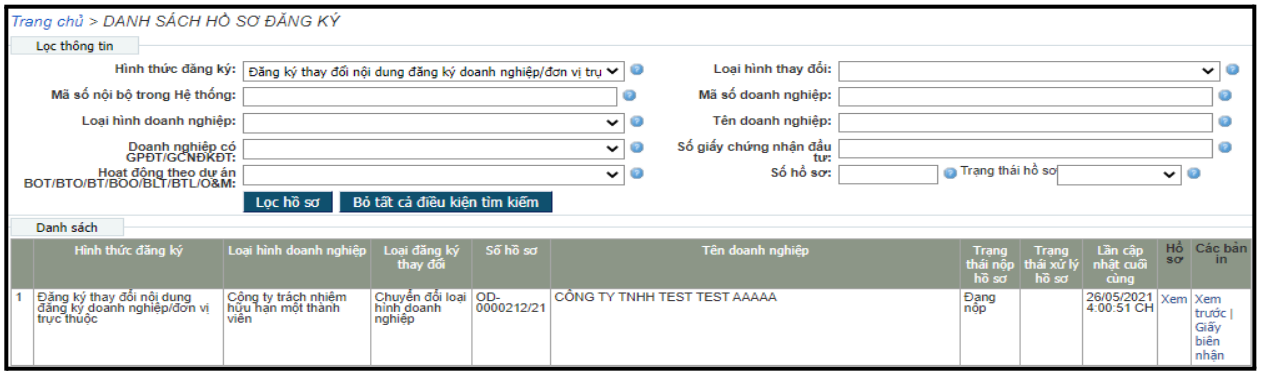
Hình 24: Màn hình trạng thái của hồ sơ sau khi thanh toán hoàn tất

- Khi hồ sơ đã được nộp thành công, Hệ thống hiển thị bản in Giấy biên nhận trong tài khoản của người nộp hồ sơ.
- Tại mục Danh sách các thông báo từ cơ quan đăng ký kinh doanh, người sử dụng Nhấn nút [**In**] để xem và tải bản in Giấy biên nhận.

VI. Theo dõi tình trạng xử lý hồ sơ

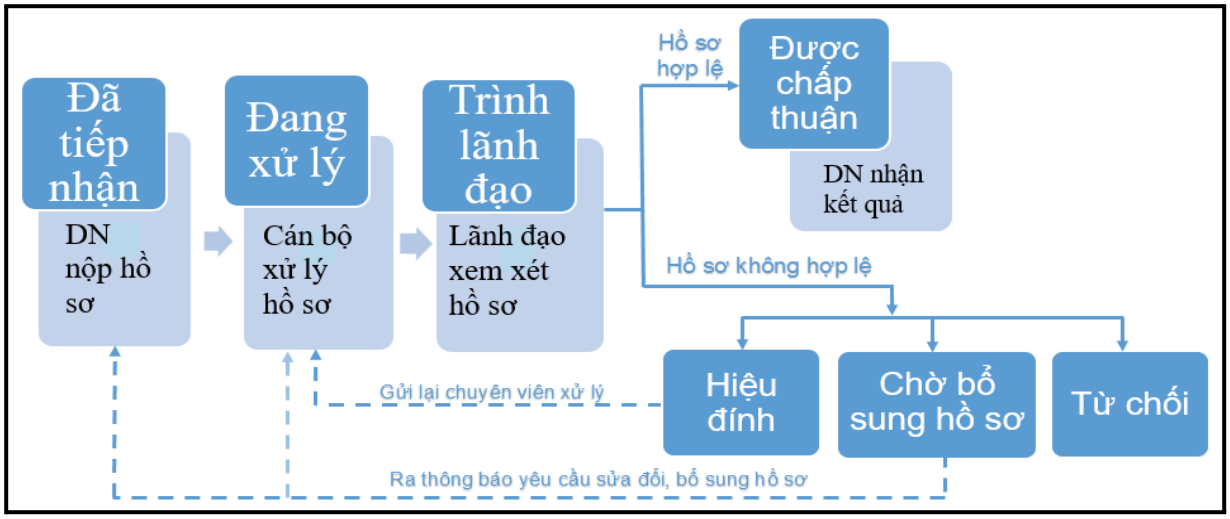
- Sau khi hồ sơ được lưu trên hệ thống đăng ký doanh nghiệp qua mạng điện tử, người nộp hồ sơ có thể tìm kiếm hồ sơ tại bất kỳ thời điểm nào.

- Sau khi đăng nhập vào tài khoản của mình, người nộp hồ sơ chọn "**Danh sách hồ sơ đăng ký**" => Tìm kiếm hồ sơ theo các tiêu chí có sẵn như tên doanh nghiệp; mã số doanh nghiệp; số tham chiếu của hồ sơ.



Hình 25: Màn hình danh sách hồ sơ đăng ký qua mạng

- Tại danh sách hồ sơ, người sử dụng có thể nhìn thấy tình trạng xử lý bộ hồ sơ đã đăng ký.



Hình 26: Sơ đồ các bước xử lý hồ sơ chuyển đổi loại hình doanh nghiệp

Các giấy tờ nhận được khi đăng ký doanh nghiệp qua mạng điện tử

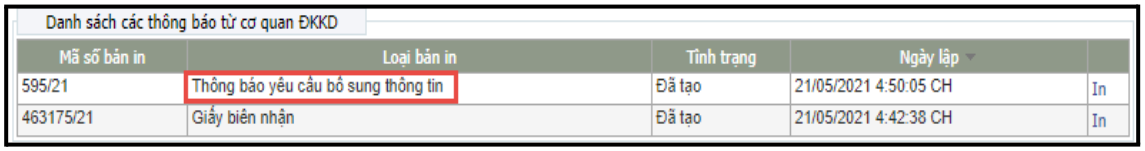
Người nộp hồ sơ cũng có thể xem các văn bản liên quan đến hồ sơ (Giấy biên nhận hồ sơ nộp qua mạng; Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ…); Thông tin đầy đủ của hồ sơ đã nộp trên mạng; trạng thái nộp hồ sơ; trạng thái xử lý hồ sơ tương ứng với từng hồ sơ trong Danh sách hồ sơ đăng ký.

TT	Nội dung email	Thời điểm nhận email	Bản in kèm theo email	Địa chỉ email nhận thông báo
1.	Yêu cầu ký/xác thực hồ sơ (nếu có)	Khi người tạo hồ sơ chỉ định người ký thực hiện ký/xác thực hồ sơ	Không	Người ký
2.	**Giấy biên nhận**	Khi hồ sơ được nộp vào Phòng ĐKKD	Có	Người nộp hồ sơ
3.	Xác nhận thanh toán (nếu có)	Sau khi thanh toán thành công	Không	Người thanh toán
4.	Thông báo sửa đổi, bổ sung hồ sơ (nếu có)	Khi Phòng ĐKKD ra thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung	Có	Người nộp hồ sơ
5.	**Thông báo kết quả xử lý hồ sơ**	Khi Phòng ĐKKD chấp thuận hồ sơ	Tùy trường hợp	
6.	Bố cáo đã được đăng (nếu có)	Khi Phòng ĐKKD chấp thuận hồ sơ	Không	
7.	Biên lai (nếu có)	Khi Phòng ĐKKD chấp thuận hồ sơ	Có	Người thanh toán

Hình 27: Danh sách các giấy tờ nhận được khi đăng ký qua mạng

VII. Sửa đổi, bổ sung hồ sơ trong trường hợp hồ sơ cần sửa đổi, bổ sung

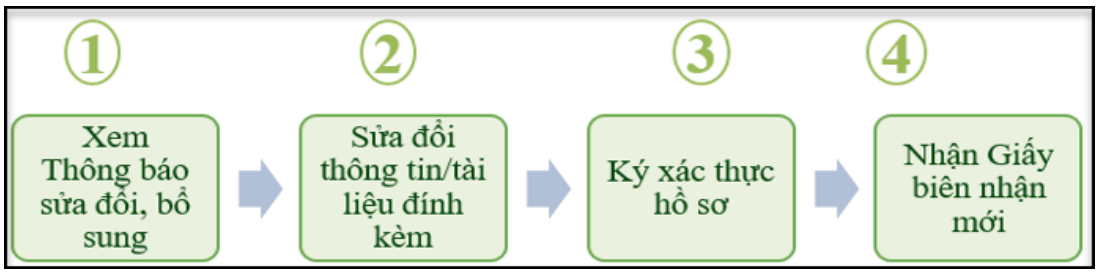
- Sau khi hồ sơ đã được nộp trực tuyến, Phòng Đăng ký kinh doanh xem xét để xử lý hồ sơ do doanh nghiệp nộp. Trong trường hợp Phòng Đăng ký kinh doanh yêu cầu doanh nghiệp sửa đổi, bổ sung hồ sơ, người nộp hồ sơ sẽ nhận được email thông báo tại địa chỉ email đã nhập trong khối Thông tin Người nộp hồ sơ.
- Khi đăng nhập vào tài khoản của mình, người nộp hồ sơ có thể xem bản in Thông báo yêu cầu bổ sung thông tin của Phòng Đăng ký kinh doanh.



Hình 28: Màn hình in Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ

Các bước nộp hồ sơ sửa đổi, bổ sung

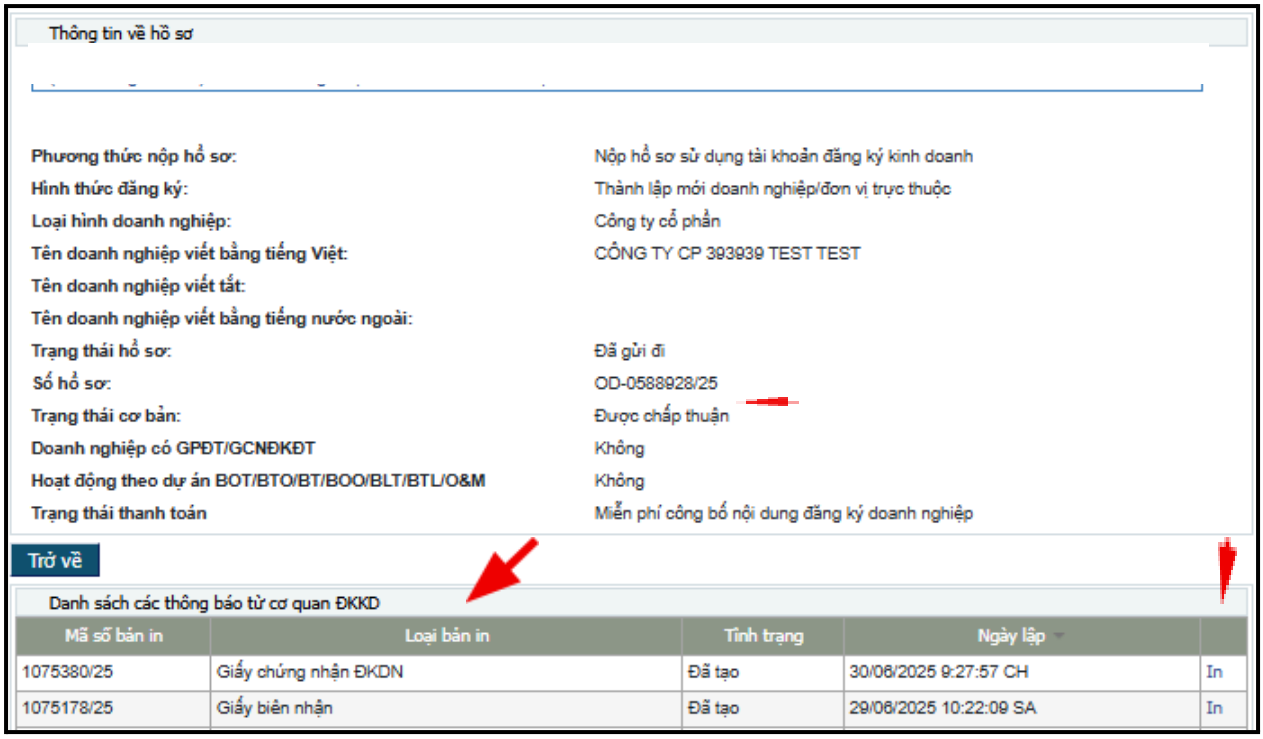
- Người nộp hồ sơ truy cập Hệ thống trực tuyến, kiểm tra và chỉnh sửa hồ sơ theo yêu cầu, chuẩn bị và ký lại hồ sơ (tương tự các bước đã thực hiện khi nộp hồ sơ lần đầu).
- Hồ sơ sửa đổi bổ sung không phải thanh toán lệ phí đăng ký doanh nghiệp, do đó người nộp hồ sơ không phải thực hiện bước thanh toán. Hồ sơ sẽ được tự động tiếp nhận vào Hệ thống thông tin đăng ký doanh nghiệp quốc gia sau khi hồ sơ được ký.



Hình 29: Các bước nộp hồ sơ sửa đổi, bổ sung

VIII. Nhận kết quả

Doanh nghiệp đến Phòng ĐKKD *(theo lịch hẹn trong Giấy biên nhận)* để nhận kết quả hoặc liên hệ với Phòng ĐKKD để nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích.



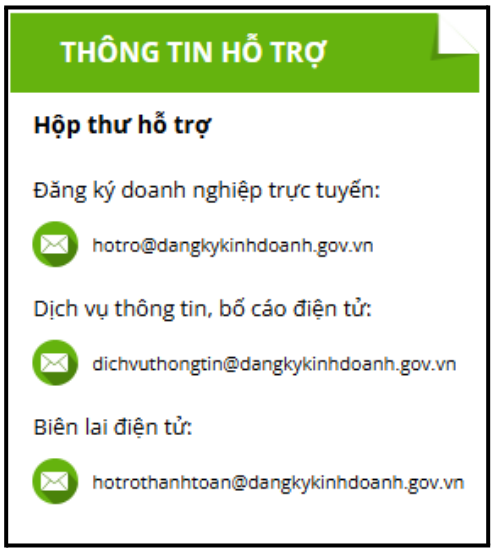
Hình 30: Màn hình đăng ký doanh nghiệp thành công

Nhận biên lai phí, lệ phí *(đối với hồ sơ có thanh toán phí qua mạng điện tử)*

- *Đối với hồ sơ có thanh toán phí công bố nội dung đăng ký doanh nghiệp qua mạng điện tử,* sau khi hồ sơ được chấp thuận, doanh nghiệp sẽ nhận được email phát hành biên lai điện tử *(được gửi về địa chỉ email đã nhập ở bước thanh toán điện tử).*

- Trường hợp hồ sơ đăng ký qua mạng không được chấp thuận, người sử dụng sẽ được hoàn phí công bố nội dung đăng ký doanh nghiệp đã nộp theo quy định.

Nếu có vướng mắc trong quá trình đăng ký doanh nghiệp, doanh nghiệp có thể liên hệ với bộ phận hỗ trợ trực tuyến để được giải đáp.



Hình 32: Hỗ trợ trực tuyến