



**BỘ KẾ HOẠCH VÀ ĐẦU TƯ
CỤC QUẢN LÝ ĐĂNG KÝ KINH DOANH**

**HƯỚNG DẪN
QUY TRÌNH ĐĂNG KÝ CHUYỂN ĐỔI LOẠI HÌNH DOANH NGHIỆP
QUA MẠNG ĐIỆN TỬ**
(Dành cho người sử dụng trực tuyến)

Hà Nội, 2019

MỤC LỤC

MỤC LỤC	2
GIỚI THIỆU CHUNG.....	2
QUY TRÌNH ĐĂNG KÝ CHUYỂN ĐỔI LOẠI HÌNH DOANH NGHIỆP QUA MẠNG ĐIỆN TỬ.....	4
I. Tạo hồ sơ đăng ký chuyển đổi loại hình doanh nghiệp qua mạng điện tử.....	4
II. Kê khai thông tin trong hồ sơ đăng ký chuyển đổi loại hình doanh nghiệp qua mạng điện tử.....	9
2.1. <i>Nhập các thông tin trong hồ sơ đăng ký chuyển đổi loại hình doanh nghiệp qua mạng điện tử.....</i>	9
2.2. <i>Kiểm tra thông tin hồ sơ.....</i>	10
II. Tải văn bản điện tử của bộ hồ sơ đăng ký chuyển đổi loại hình doanh nghiệp qua mạng điện tử.....	10
III. Ký số/ Xác thực hồ sơ đăng ký chuyển đổi loại hình doanh nghiệp qua mạng điện tử	15
IV. Nộp hồ sơ vào Phòng Đăng ký kinh doanh.....	17
V. Theo dõi tình trạng xử lý hồ sơ.....	21
VI. Sửa đổi, bổ sung hồ sơ trong trường hợp hồ sơ cần sửa đổi, bổ sung.....	20
VII. Nhận kết quả.....	21

GIỚI THIỆU CHUNG

Quy trình đăng ký chuyển đổi loại hình doanh nghiệp qua mạng điện tử được quy định tại Nghị định số 78/2015/NĐ-CP ngày 14/9/2015 của Chính phủ về đăng ký doanh nghiệp, Nghị định số 108/2018/NĐ-CP ngày 23/8/2018 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 78/2015/NĐ-CP ngày 14 tháng 9 năm 2015 của Chính phủ về đăng ký doanh nghiệp, cụ thể như sau:

Điều	Nội dung
Điều 35	Đăng ký doanh nghiệp qua mạng điện tử
Điều 36	Hồ sơ đăng ký doanh nghiệp qua mạng điện tử hợp lệ
Điều 37	Trình tự, thủ tục đăng ký doanh nghiệp qua mạng điện tử sử dụng chữ ký số công cộng
Điều 38	Trình tự, thủ tục đăng ký doanh nghiệp sử dụng Tài khoản đăng ký kinh doanh
Điều 39	Xử lý vi phạm, khiếu nại và giải quyết tranh chấp liên quan đến chữ ký số công cộng, Tài khoản đăng ký kinh doanh

Tài liệu này được soạn thảo nhằm hướng dẫn cho người nộp hồ sơ/người đăng ký thực hiện đăng ký doanh nghiệp qua mạng điện tử trên Cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp. Mọi cá nhân đều có thể đăng ký tài khoản, truy cập và thực hiện đăng ký các loại hình đăng ký doanh nghiệp qua mạng điện tử tùy theo nhu cầu.

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

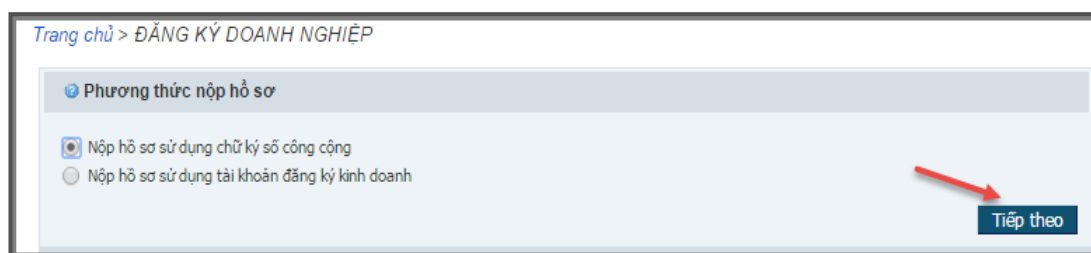
Các bước tạo hồ sơ đăng ký trực tuyến

Bước 1	Chọn Phương thức nộp hồ sơ	
Bước 2	Chọn loại đăng ký thay đổi trực tuyến	
Bước 3	Đăng ký thay đổi doanh nghiệp	Đăng ký thay đổi doanh nghiệp/ĐVTT
	Chọn loại hình doanh nghiệp	Tìm kiếm doanh nghiệp/ĐVTT để tiến hành đăng ký thay đổi
		Chọn loại đăng ký thay đổi
Bước 4	Chọn loại giấy tờ nộp qua mạng điện tử	
Bước 5	Xác nhận thông tin đăng ký	

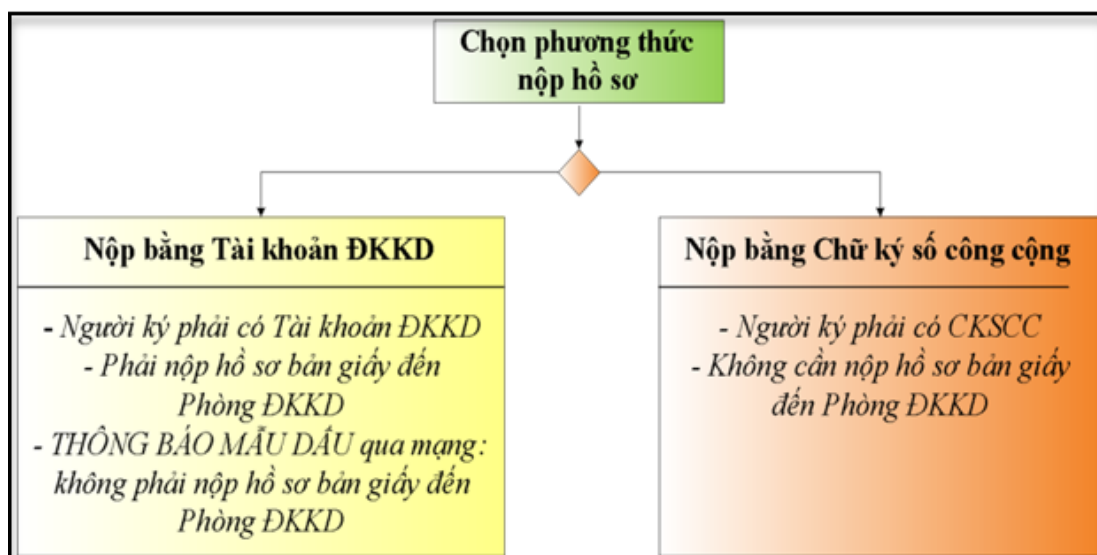
Bước 1: Chọn phương thức nộp hồ sơ (Hình 1)

- Tùy từng trường hợp cụ thể, người nộp hồ sơ/người đăng ký 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



Hình 2: So sánh nộp hồ sơ bằng Tài khoản ĐKKD và chữ ký số công cộng

Bước 2: Chọn hình thức đăng ký (Hình 3)

- Chọn hình thức đăng ký: *Đăng ký thay đổi 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 hình thức đăng ký

Bước 3: Tìm kiếm doanh nghiệp đăng ký thay đổi

- Tìm kiếm doanh nghiệp/đơn vị trực thuộc để tiến hành đăng ký thay đổi;
- 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

Bước 4: Chọn loại đăng ký thay đổi

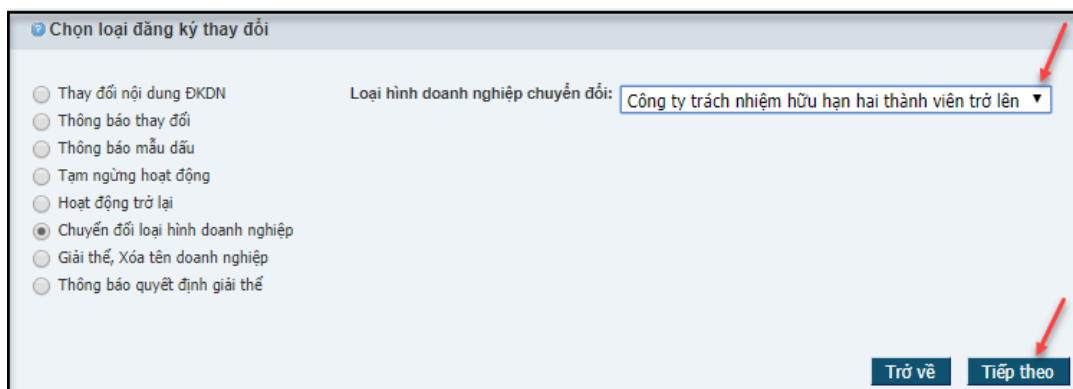
- Chọn loại đăng ký thay đổi nội dung đăng ký chuyển đổi loại hình doanh nghiệp
- Nhấn nút [**Tiếp theo**] để tiếp tục đăng ký hoặc [**Trở về**] để quay lại màn hình trước.

Hình 5: Chọn chuyển đổi loại hình doanh nghiệp

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)
- Nếu tạo hồ sơ đăng ký thay đổi của chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh: cần nhập mã số của chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh

(không nhập mã số của doanh nghiệp)

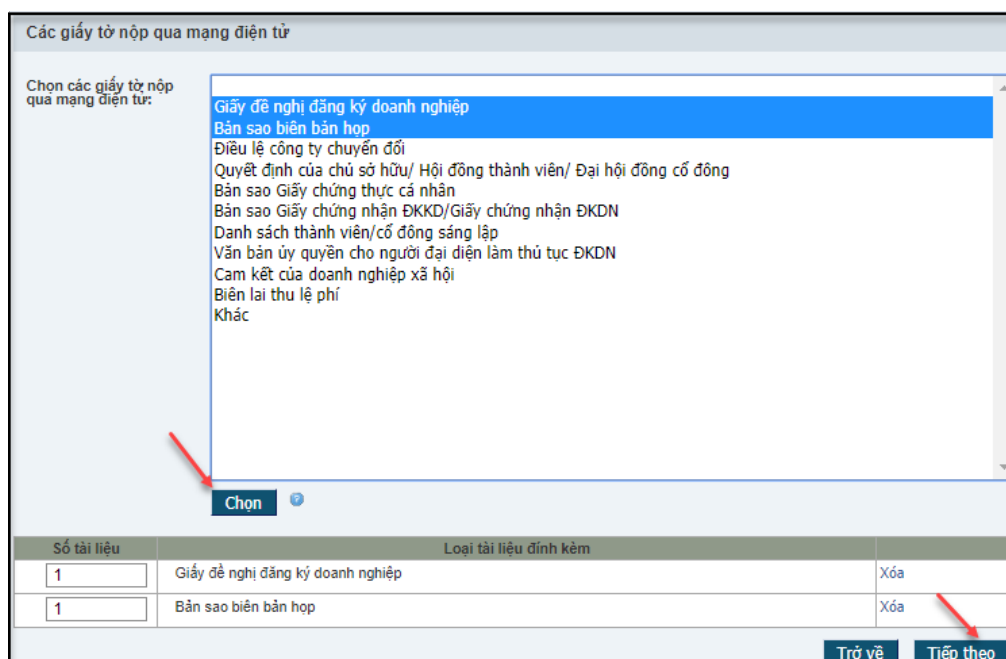


Hình 6: Màn hình hiển thị loại hình doanh nghiệp chuyển đổi

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

Bước 5: Chọn tài liệu đính kèm hồ sơ (Hình)

- Tích chọn loại tài liệu đính kèm hoặc giữ Ctrl và tích để chọn nhiều loại tài liệu cùng lúc → Nhấn nút **[Chọn]** để thêm tài liệu vào danh sách;
- Nhấn nút **[Tiếp theo]** để tiếp tục đăng ký hoặc **[Trở về]** để quay lại màn hình trước;



Số tài liệu	Loại tài liệu đính kèm	
1	Giấy đề nghị đăng ký doanh nghiệp	Xóa
1	Bản sao biên bản họp	Xóa

Hình 7 Màn hình chọn các loại tài liệu đính kèm

- Nhấn **[OK]** để xác nhận các loại tài liệu đính kèm hoặc **[Hủy]** để quay lại chọn lại các tài liệu đính kèm (Hình).

10.1.47.224 cho biết

Bạn có chắc chắn đã tải đủ các tài liệu đính kèm theo quy định?

Nếu có, ấn [OK], nếu không, ấn [Cancel]

OK Hủy

Hình 8: Màn hình xác nhận tài liệu đính kèm

Lưu ý:

- Cần chọn đúng các giấy tờ cần nộp theo quy định về thành phần hồ sơ
- Việc tải các giấy tờ cần nộp lên Hệ thống sẽ được thực hiện ở bước tiếp theo

Bước 6: Thông tin chờ xác nhận (Hình):

- Màn hình sẽ hiển thị những thông tin người sử dụng đã điền về loại hình doanh nghiệp, thông tin về tài liệu đính kèm tương ứng.
- 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”**.

Xác nhận thông tin đăng ký

Sử dụng chữ ký số công cộng/tài khoản đăng ký kinh doanh:	Nộp hồ sơ sử dụng tài khoản đăng ký kinh doanh
Loại đăng ký trực tuyến:	Đăng ký thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp/đơn vị trực thuộc
Loại đăng ký thay đổi:	Chuyển đổi loại hình doanh nghiệp
Loại hình doanh nghiệp chuyển đổi:	Công ty trách nhiệm hữu hạn hai thành viên trở lên

Sửa đổi thông tin doanh nghiệp

Loại hình doanh nghiệp:	Công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên
Mã số doanh nghiệp:	0103679841
Mã số nội bộ trong Hệ thống:	0004898125
Tên doanh nghiệp:	CÔNG TY TNHH SẢN XUẤT XUẤT NHẬP KHẨU VÀ THƯƠNG MẠI HÀ PHÁT

Các giấy tờ nộp qua mạng điện tử

Số tài liệu	Loại tài liệu đính kèm
1	Giấy đề nghị đăng ký doanh nghiệp
1	Bản sao biên bản họp

Trở về **Bắt đầu**

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, bao gồm:

Thông tin về hồ sơ	
Phương thức nộp hồ sơ:	Nộp hồ sơ sử dụng tài khoản đăng ký kinh doanh
Hình thức đăng ký:	Đăng ký thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp/đơn vị trực thuộc
Loại hình doanh nghiệp:	Công ty trách nhiệm hữu hạn hai thành viên trở lên
Mã số doanh nghiệp:	0103679841
Mã số nội bộ trong Hệ thống:	0004898125
Tên doanh nghiệp viết bằng tiếng Việt:	CÔNG TY TNHH SẢN XUẤT XUẤT NHẬP KHẨU VÀ THƯƠNG MẠI HÀ PHÁT
Tên doanh nghiệp viết tắt:	HA PHAT TPIMEX CO.,LTD
Tên doanh nghiệp viết bằng tiếng nước ngoài:	HA PHAT TRADING AND IMPORT - EXPORT PRODUCTION COMPANY LIMITED
Trạng thái hồ sơ:	Đã lưu
Số hồ sơ:	
Doanh nghiệp có GPĐT/GCNDKĐT	Không
Hoạt động theo dự án BOT/BTO/BT	Không

Buttons: Kiểm tra thông tin, Đóng báo cáo KT thông tin, Xem trước, Chuẩn bị, Xóa hồ sơ, Trở về

Search: Danh sách các thông báo từ cơ quan ĐKKD

Hình 10: Các khối dữ liệu

Lưu ý:

- CHỈ nhập và ấn Lưu đối với những thông tin sửa đổi, bổ sung (tương ứng với Giấy đề nghị)
- KHÔNG ấn Lưu tại những khối thông tin không sửa đổi, bổ sung.
- 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.

2.2. 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);

Hình 11: 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);

Hình 12: 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 (Hình);
- Sau khi sửa lỗi, nhấn nút [**Đóng báo cáo KT thông tin**] để đóng các cảnh báo lỗi (Hình);
- Nhấn nút [**Kiểm tra thông tin**] để kiểm tra lại thông tin hồ sơ (Hình):
 - 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 hiển thị Dự thảo Giấy chứng nhận (Hình);

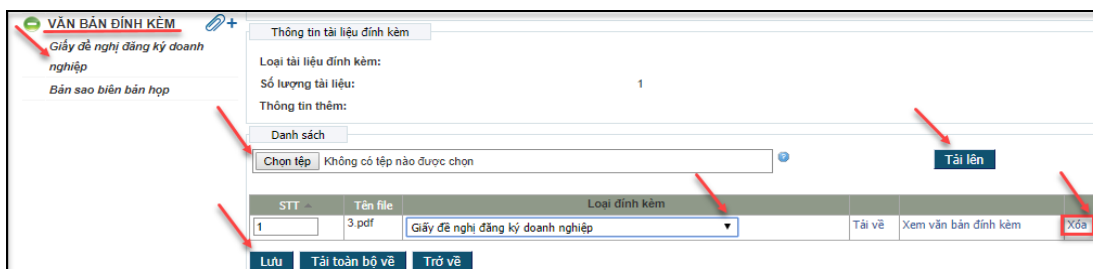
II. Tải văn bản điện tử của bộ hồ sơ đăng ký doanh nghiệp qua mạng điện tử

- 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).
- 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 “.doc”, “.docx” hoặc “.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

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 (Hình 13).
- 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 13: Tải các tài liệu đính kèm

Chỉ định người ký trên hồ sơ đăng ký doanh nghiệp (Hình)

- Người nộp hồ sơ/người đăng ký thực hiện gán tên người ký trên hồ sơ đăng ký doanh nghiệp theo quy định.
- Có hai hình thức để người nộp hồ sơ/ người đăng ký thực hiện ký: Sử dụng chữ ký số công cộng hoặc tài khoản đăng ký kinh doanh để ký trên hồ sơ đăng ký doanh nghiệp;
- Người nộp hồ sơ/người đăng ký chọn khối thông tin [**Người ký**];

Trang chủ > Khởi dữ liệu > Danh sách người ký/xác thực

Đã tìm thấy Người ký/xác thực. Để nghị thực hiện chỉ định Người ký/xác thực

KHỞI DỮ LIỆU	
Hình thức đăng ký	Thông tin về hồ sơ
Địa chỉ	Phương thức nộp hồ sơ:
Ngành nghề kinh doanh	Hình thức đăng ký:
Tên doanh nghiệp/đơn vị trực thuộc	Loại hình doanh nghiệp:
Thông tin về vốn	Mã số doanh nghiệp:
Thông tin về thành viên	Mã số nội bộ trong Hệ thống:
Người đại diện theo pháp luật	Tên doanh nghiệp viết bằng tiếng Việt:
Thông tin về thuế	Tên doanh nghiệp viết tắt:
Người liên hệ	Tên doanh nghiệp viết bằng tiếng nước ngoài:
Người ký	Trạng thái hồ sơ:
Người quản lý khác	Số hồ sơ:
VĂN BẢN ĐÍNH KÈM	Doanh nghiệp có GPBT/GCNKBT:
Giấy đề nghị đăng ký doanh nghiệp	Hoạt động theo dự án BOT/BTO/BT:
Bản sao biên bản họp	

Thông tin người ký số công cộng/người xác thực hồ sơ bằng tài khoản đăng ký kinh doanh

Tìm kiếm

Tìm theo email:

Họ tên:

Email:

Chức danh*:

Hình 14: Khởi thông tin Người ký/xác nhận

- Trong trường “**Tìm kiếm email**”: Nhập email của cá nhân chịu trách nhiệm ký hồ sơ đăng ký doanh nghiệp và nhấn nút [**Tìm kiếm**] → Hệ thống tự động điền thông tin về Họ tên của cá nhân chịu trách nhiệm ký hồ sơ. Thông tin về họ tên và email của cá nhân chịu trách nhiệm ký hồ sơ không chỉnh sửa được;
- Để tìm kiếm được thông tin về cá nhân chịu trách nhiệm ký hồ sơ đăng ký doanh nghiệp theo địa chỉ email, địa chỉ email cần phải:
 - Đã được đăng ký tại bước đăng ký tài khoản thông thường;
 - Tài khoản thông thường 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 (*trương ứng với phương thức nộp hồ sơ của bộ hồ sơ đang chuẩn bị*).

Người nộp hồ sơ/người đăng ký nhập thông tin về Chức danh của cá nhân chịu trách nhiệm ký trên hồ sơ tại trường thông tin “**Chức danh**” (Hình);

Thông tin người ký số công cộng/người xác thực hồ sơ bằng tài khoản đăng ký kinh doanh

Tìm kiếm

Tìm theo email:

Họ tên:

Email:

Chức danh*:

Danh sách người ký/xác thực

Danh sách trống!

Danh sách người ký chữ ký số công cộng trong giấy tờ

Danh sách trống!

Hình 15: Chức danh của người ký

- Người nộp hồ sơ/người đăng ký nhấn nút [**Chọn**] để yêu cầu cá nhân chịu trách nhiệm ký trên hồ sơ ký trên hồ sơ (Hình). Thông tin về cá nhân chịu trách nhiệm ký trên hồ sơ được cập nhật vào danh sách: **Danh sách những người ký trên hồ sơ** (Hình);
- Hệ thống sẽ tự động gửi email thông báo đến địa chỉ email đã đăng ký của các cá nhân có trách nhiệm ký trên hồ sơ.

Lưu ý:

- Tại bước này, nếu người nộp hồ sơ/người đăng ký muốn xóa tên một cá nhân nào đó khỏi danh sách các cá nhân cần ký trên hồ sơ, chọn nút [**Xóa**] tương ứng với cá nhân đó trong danh sách, xác nhận lại việc xóa tên cá nhân cần ký trên hồ sơ → Tên cá nhân này sẽ được xóa khỏi danh sách.

Họ tên	Email	Chức danh	Chữ ký số công cộng/tài khoản đăng ký kinh doanh	Đã ký/đã xác thực	Ngày ký	Tính toán ven dữ liệu sau khi ký/xác thực
1 Nguyễn Lê Hằng	nguyenlehang511@gmail.com	Tổng giám đốc	Xác thực bằng tài khoản đăng ký kinh doanh	Không		Xóa Xem

Danh sách người ký chữ ký số công cộng trong giấy tờ

Danh sách trống!

Trở về

Hình 16: Xóa người ký khỏi danh sách

- Nếu tại **Bước 1**, người nộp hồ sơ/người đăng ký chọn phương thức nộp hồ sơ sử dụng chữ ký số công cộng → tất cả các cá nhân ký số lên 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 trên hồ sơ này).
- Nếu tại **Bước 1**, người nộp hồ sơ/người đăng ký chọn phương thức nộp hồ sơ sử dụng Tài khoản đăng ký kinh doanh → tất cả các cá nhân ký số lên 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 trên hồ sơ này).

Bước 7: Chuẩn bị hồ sơ

- Sau khi điền đầy đủ thông tin của hồ sơ, nhấn nút [**Chuẩn bị**] (Hình); Nếu hồ sơ vẫn còn thiếu thông tin theo quy định, Hệ thống sẽ hiển thị cảnh báo đỏ. Người nộp hồ sơ/người đăng ký phải chỉnh sửa và chuẩn bị lại hồ sơ.
- Nhập mã xác nhận hiển thị trên màn hình (Hình). 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 dưới đoạn mã.

- Nếu hồ sơ đã đầy đủ thông tin theo quy định, nhập “*chuỗi ký xác nhận*” và nhấn nút **[Xác nhận]** để hoàn thành bước chuẩn bị hồ sơ. (Hình 17)

Trang chủ > Khởi dữ liệu > Trang xác nhận

KHOẢNG DỮ LIỆU

- Hình thức đăng ký
- Địa chỉ
- Ngành nghề kinh doanh
- Tên doanh nghiệp/đơn vị trực thuộc
- Thông tin về vốn
- Thông tin về thành viên
- Người đại diện theo pháp luật
- Thông tin về thuế
- Người liên hệ
- Người ký
- Người quản lý khác
- VĂN BẢN ĐÍNH KÈM
- Giấy đề nghị đăng ký doanh nghiệp
- Bản sao biên bản họp

Thông tin về hồ sơ

Phương thức nộp hồ sơ:	Nộp hồ sơ sử dụng tài khoản đăng ký kinh doanh
Hình thức đăng ký:	Đăng ký thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp/đơn vị trực thuộc
Loại hình doanh nghiệp:	Công ty trách nhiệm hữu hạn hai thành viên trở lên
Mã số doanh nghiệp:	0103679841
Mã số nội bộ trong Hệ thống:	0004898125
Tên doanh nghiệp viết bằng tiếng Việt:	CÔNG TY TNHH SẢN XUẤT XUẤT NHẬP KHẨU VÀ THƯƠNG MẠI HÀ PHÁT
Tên doanh nghiệp viết tắt:	HA PHAT TPIMEX CO.,LTD
Tên doanh nghiệp viết bằng tiếng nước ngoài:	HA PHAT TRADING AND IMPORT - EXPORT PRODUCTION COMPANY LIMITED
Trạng thái hồ sơ:	Đã lưu
Số hồ sơ:	
Doanh nghiệp có GPĐT/GCNĐKĐT:	Không
Hoạt động theo dự án BOT/BTO/BT:	Không

Xác nhận

Chuỗi ký tự xác nhận*: Nhập các ký tự trong hình ảnh hiển thị ra dưới đây.
956558

Hồ sơ sẽ được nộp tự động vào Phòng ĐKKD*: Thành phố Hà Nội

Xác nhận **Trở về**

Hình 17: Nhập mã xác nhận

10.147.224 cho biết

Bạn có chắc chắn đã hoàn tất hồ sơ?

Nếu có, nhấn [OK], nếu không, nhấn [Cancel]

OK **Hủy**

Hình 18: Thông tin xác nhận

- Hệ thống tạo mã số tham chiếu của hồ sơ có dạng như sau: **OD-xxxxxxx/xx**, ví dụ: OD-0000011/19. Hồ sơ được chuyển sang trạng thái “**Đã chuẩn bị**” và không thể chỉnh sửa được thông tin (Hình).

Trang chủ > Khởi dữ liệu

Thông tin hồ sơ đã được chấp nhận. Trạng thái chuyển sang đã được chuẩn bị!

KHOẢNG DỮ LIỆU

- Hình thức đăng ký
- Địa chỉ
- Ngành nghề kinh doanh
- Tên doanh nghiệp/đơn vị trực thuộc
- Thông tin về vốn
- Thông tin về thành viên
- Người đại diện theo pháp luật
- Thông tin về thuế
- Người liên hệ
- Người ký
- Người quản lý khác
- VĂN BẢN ĐÍNH KÈM**
- Giấy đề nghị đăng ký doanh nghiệp
- Bản sao biên bản họp

Thông tin về hồ sơ

Phương thức nộp hồ sơ: Nộp hồ sơ sử dụng tài khoản đăng ký kinh doanh

Hình thức đăng ký: Đăng ký thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp/đơn vị trực thuộc

Loại hình doanh nghiệp: Công ty trách nhiệm hữu hạn hai thành viên trở lên

Mã số doanh nghiệp: 0103679841

Mã số nội bộ trong Hệ thống: 0004898125

Tên doanh nghiệp viết bằng tiếng Việt: CÔNG TY TNHH SẢN XUẤT XUẤT NHẬP KHẨU VÀ THƯƠNG MẠI HÀ PHÁT

Tên doanh nghiệp viết tắt: HA PHAT TPIMEX CO., LTD

Tên doanh nghiệp viết bằng tiếng nước ngoài: HA PHAT TRADING AND IMPORT - EXPORT PRODUCTION COMPANY LIMITED

Trạng thái hồ sơ: **Đã chuẩn bị**

Số hồ sơ: OD-0000011/19

Doanh nghiệp có GPĐT/GCNDKĐT: Không

Hoạt động theo dự án BOT/BTO/BT: Không

Kiểm tra thông tin | Đóng báo cáo KT thông tin | Xem trước | Chuẩn bị | **Ký số/Xác thực bằng tài khoản ĐKKD**

Hủy ký / xác thực | Nộp hồ sơ vào Phòng ĐKKD | Xóa hồ sơ | Trở về

Danh sách các thông báo từ cơ quan ĐKKD

Danh sách trống!

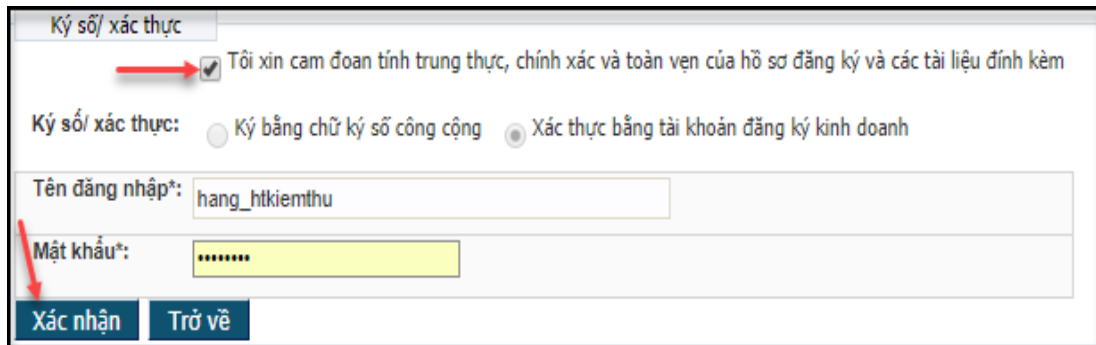
Hình 19: Hồ sơ đã được chuẩn bị

III. Ký số/ Xác thực hồ sơ đăng ký doanh nghiệp qua mạng điện tử

- Việc chỉ định người ký số/xác định 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.
- Với trường hợp nộp hồ sơ bằng Tài Khoản đăng ký kinh doanh, để tiến hành ký số/Xác thực hồ sơ đăng ký doanh nghiệp, cá nhân chịu trách nhiệm ký trên hồ sơ mở hồ sơ cần ký, nhấn nút **[Ký số/ Xác thực bằng tài khoản ĐKKD]** để tiến hành ký số/xác thực.
- Với trường hợp hồ sơ dùng chữ ký số công cộng, cá nhân chịu trách nhiệm ký trên hồ sơ thực hiện các bước sau:
 - Cắm USN token vào ổ cắm USB của máy tính;
 - 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”***;
 - Nhấn nút **[Xác nhận]** → Máy tính sẽ tự động chạy chương trình để nhận dạng chữ ký số công cộng và người nộp hồ sơ/người đăng ký sẽ chọn chữ ký số công cộng dùng để ký lên hồ sơ;
 - Nhấn nút **[Ký số/Xác thực bằng Tài khoản ĐKKD]**;
 - Nhập mã PIN;
 - Khi hệ thống thông báo việc ký số thành công, nhấn nút **[Đóng]**.
- Với trường hợp hồ sơ dùng Tài khoản đăng ký kinh doanh, cá nhân chịu trách nhiệm ký trên hồ sơ thực hiện các bước sau (Hình):

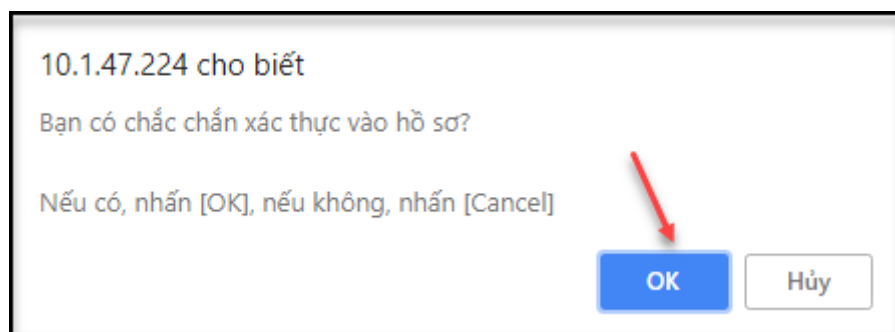
- Tích chọn nút xác nhận ***“Tôi xin cam đoan tính trung thực, chính xác và toàn vẹn của hồ sơ đăng ký và các tài liệu đính kèm”***→Phần tên đăng nhập đã được mặc định sẵn, người ký chỉ cần nhập mật khẩu của tài khoản thông thường đã tạo;

- Nhấn nút **[Xác nhận]**.



The screenshot shows a web form titled "Ký số/ xác thực" (Digital Signature/Verification). It contains a checkbox with the text "Tôi xin cam đoan tính trung thực, chính xác và toàn vẹn của hồ sơ đăng ký và các tài liệu đính kèm" (I hereby declare the truth, accuracy, and integrity of the registration dossier and attached documents). A red arrow points to this checkbox, which is checked. Below this are two radio buttons: "Ký bằng chữ ký số công cộng" (Sign with public digital signature) and "Xác thực bằng tài khoản đăng ký kinh doanh" (Verify with business registration account), with the second one selected. There are input fields for "Tên đăng nhập*" (Username) with the value "hang_htkiemthu" and "Mật khẩu*" (Password) with masked characters. At the bottom are two buttons: "Xác nhận" (Confirm) and "Trở về" (Back), with a red arrow pointing to the "Xác nhận" button.

Hình 20: Xác nhận ký số sử dụng Tài khoản ĐKKD



The screenshot shows a confirmation dialog box with the text: "10.1.47.224 cho biết" (10.1.47.224 informs), "Bạn có chắc chắn xác thực vào hồ sơ?" (Are you sure you want to verify the dossier?), and "Nếu có, nhấn [OK], nếu không, nhấn [Cancel]" (If yes, press [OK], if no, press [Cancel]). At the bottom right are two buttons: "OK" and "Hủy" (Cancel), with a red arrow pointing to the "OK" button.

Hình 21: Thông tin xác nhận

- Hồ sơ đang trong quá trình ký có trạng thái **“Đang ký”**, người nộp hồ sơ/người đăng ký có thể xem thông tin về tình trạng ký hồ sơ bằng cách chọn khối thông tin **[Người ký/Xác nhận]** (Hình).

Trang chủ > Khởi dữ liệu > Danh sách người ký/xác thực

KHOẢNG DỮ LIỆU

- Hình thức đăng ký
- Địa chỉ
- Ngành nghề kinh doanh
- Tên doanh nghiệp/đơn vị trực thuộc
- Thông tin về vốn
- Thông tin về thành viên
- Người đại diện theo pháp luật
- Thông tin về thuế
- Người liên hệ
- Người ký**
- Người quản lý khác

VĂN BẢN ĐÍNH KÈM

- Giấy đề nghị đăng ký doanh nghiệp

Bản sao biên bản họp

Thông tin về hồ sơ

Phương thức nộp hồ sơ: Nộp hồ sơ sử dụng tài khoản đăng ký kinh doanh

Hình thức đăng ký: Đăng ký thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp/đơn vị trực thuộc

Loại hình doanh nghiệp: Công ty trách nhiệm hữu hạn hai thành viên trở lên

Mã số doanh nghiệp: 0103679841

Mã số nội bộ trong Hệ thống: 0004898125

Tên doanh nghiệp viết bằng tiếng Việt: CÔNG TY TNHH SẢN XUẤT XUẤT NHẬP KHẨU VÀ THƯƠNG MẠI HÀ PHÁT

Tên doanh nghiệp viết tắt: HA PHAT TPIMEX CO.,LTD

Tên doanh nghiệp viết bằng tiếng nước ngoài: HA PHAT TRADING AND IMPORT - EXPORT PRODUCTION COMPANY LIMITED

Trạng thái hồ sơ: Đã ký

Số hồ sơ: OD-0000011/19

Doanh nghiệp có GPĐT/GCNDKĐT: Không

Hoạt động theo dự án BOT/BTO/BT: Không

Thông tin người ký số công/ người xác thực bằng tài khoản đăng ký kinh doanh

Họ tên	Email	Chức danh	Chữ ký số công cộng/tài khoản đăng ký kinh doanh	Đã ký/đã xác thực	Ngày ký	Tính toán ven dữ liệu sau khi ký/xác thực	Kiểm tra nếu có thay đổi Xem
1 Nguyễn Lê Hằng	nguyenlehang511@gmail.com	Tổng giám đốc	Xác thực bằng tài khoản đăng ký kinh doanh	Có	28/01/2019 9:54:36 SA		

Kiểm tra nếu có thay đổi

Danh sách người ký chữ ký số công cộng trong giấy tờ

Danh sách trống!

Hình 22: Danh sách người ký

- 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 cá nhân chịu trách nhiệm ký trên hồ sơ, người nộp hồ sơ/người đăng ký có thể thay đổi thông tin về cá nhân chịu trách nhiệm ký lên hồ sơ → Nhấn nút [**Hủy bỏ việc ký hồ sơ**] và thực hiện lại bước ký lên hồ sơ từ đầu.

Lưu ý: Người nộp hồ sơ/người đăng ký chỉ có thể nộp hồ sơ khi tất cả các cá nhân có trách nhiệm ký hồ sơ đã ký vào hồ sơ.

IV. Nộp hồ sơ vào Phòng Đăng ký kinh doanh

Trang chủ > Khởi dữ liệu

KHOẢNG DỮ LIỆU

- Hình thức đăng ký
- Địa chỉ
- Ngành nghề kinh doanh
- Tên doanh nghiệp/đơn vị trực thuộc
- Thông tin về vốn
- Thông tin về thành viên
- Người đại diện theo pháp luật
- Thông tin về thuế
- Người liên hệ
- Người ký
- Người quản lý khác

VĂN BẢN ĐÍNH KÈM

- Giấy đề nghị đăng ký doanh nghiệp

Bản sao biên bản họp

Thông tin về hồ sơ

Phương thức nộp hồ sơ: Nộp hồ sơ sử dụng tài khoản đăng ký kinh doanh

Hình thức đăng ký: Đăng ký thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp/đơn vị trực thuộc

Loại hình doanh nghiệp: Công ty trách nhiệm hữu hạn hai thành viên trở lên

Mã số doanh nghiệp: 0103679841

Mã số nội bộ trong Hệ thống: 0004898125

Tên doanh nghiệp viết bằng tiếng Việt: CÔNG TY TNHH SẢN XUẤT XUẤT NHẬP KHẨU VÀ THƯƠNG MẠI HÀ PHÁT

Tên doanh nghiệp viết tắt: HA PHAT TPIMEX CO.,LTD

Tên doanh nghiệp viết bằng tiếng nước ngoài: HA PHAT TRADING AND IMPORT - EXPORT PRODUCTION COMPANY LIMITED

Trạng thái hồ sơ: Đã ký

Số hồ sơ: OD-0000011/19

Doanh nghiệp có GPĐT/GCNDKĐT: Không

Hoạt động theo dự án BOT/BTO/BT: Không

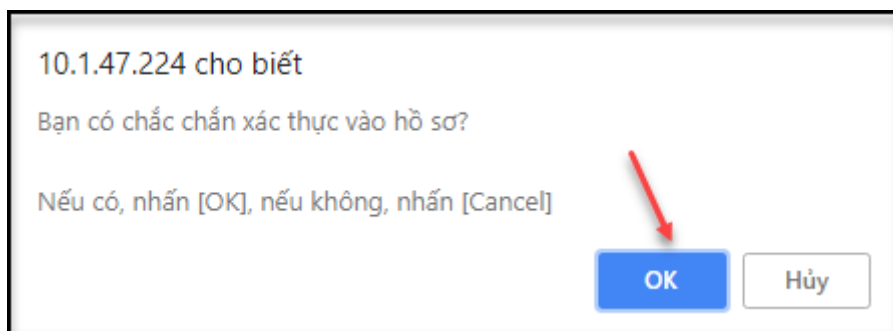
Kiểm tra thông tin Đóng báo cáo KT thông tin Xem trước Chuẩn bị Ký số/Xác thực bằng tài khoản ĐKKD **Nộp hồ sơ vào Phòng ĐKKD** Xóa hồ sơ Trở về

Hủy ký / xác thực

Danh sách các thông báo từ cơ quan ĐKKD

Danh sách trống!

Hình 23: Bấm nút nộp hồ sơ vào Phòng ĐKKD



Hình 24: Thông tin xác nhận

Bước 8: Hoàn tất quá trình nộp và nộp hồ sơ trên mạng

- Sau khi người nộp hồ sơ/người đăng ký 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 để 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 25: Trạng thái của hồ sơ sau khi thanh toán hoàn tất)

Thông tin về hồ sơ	
Phương thức nộp hồ sơ:	Nộp hồ sơ sử dụng tài khoản đăng ký kinh doanh
Hình thức đăng ký:	Đăng ký thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp/đơn vị trực thuộc
Loại hình doanh nghiệp:	Công ty trách nhiệm hữu hạn hai thành viên trở lên
Mã số doanh nghiệp:	0103679841
Mã số nội bộ trong Hệ thống:	0004898125
Tên doanh nghiệp viết bằng tiếng Việt:	CÔNG TY TNHH SẢN XUẤT XUẤT NHẬP KHẨU VÀ THƯƠNG MẠI HÀ PHÁT
Tên doanh nghiệp viết tắt:	HA PHAT TPIMEX CO., LTD
Tên doanh nghiệp viết bằng tiếng nước ngoài:	HA PHAT TRADING AND IMPORT - EXPORT PRODUCTION COMPANY LIMITED
Trạng thái hồ sơ:	Đang nộp
Số hồ sơ:	OD-0000011/19
Doanh nghiệp có GPBT/GCNĐKBT	Không
Hoạt động theo dự án BOT/BTO/BT	Không

[Kiểm tra thông tin](#)
[Đóng báo cáo KT thông tin](#)
[Xem trước](#)
[Chuẩn bị](#)
[Ký số/Xác thực bằng tài khoản ĐKKD](#)

[Hủy ký / xác thực](#)
[Nộp hồ sơ vào Phòng ĐKKD](#)
[Xóa hồ sơ](#)

[Trở về](#)

Danh sách các thông báo từ cơ quan ĐKKD
 Danh sách trống!

Hình 25: Trạng thái của hồ sơ sau khi thanh toán hoàn tất

- Khi hồ sơ đã được nộp thành công, Hệ thống hiển thị 02 bản in trên tài khoản của người nộp hồ sơ/người đăng ký.

- Bản Xem trước hồ sơ bao gồm các thông tin của hồ sơ đã nộp → Nhấn nút **[Xem trước]** → **[Khởi tạo]** để tạo bản in này.
- Giấy biên nhận → Nhấn nút **[In]** để xem và in Giấy biên nhận.

V. Theo dõi tình trạng xử lý hồ sơ

- Sau khi hồ sơ được lưu trên ứng dụng đăng ký thay đổi doanh nghiệp qua mạng điện tử, người nộp hồ sơ/người đăng ký 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/người đăng ký 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 26:).

Trang chủ > DANH SÁCH HỒ SƠ ĐĂNG KÝ

Lọc thông tin

Hình thức đăng ký:

Mã số nội bộ trong Hệ thống:

Loại hình doanh nghiệp:

Doanh nghiệp có GPĐT/GCNDKĐT:

Hoạt động theo dự án BOT/BTO/BT:

Mã số doanh nghiệp:

Tên doanh nghiệp:

Số giấy chứng nhận đầu tư:

Số hồ sơ: Document status:

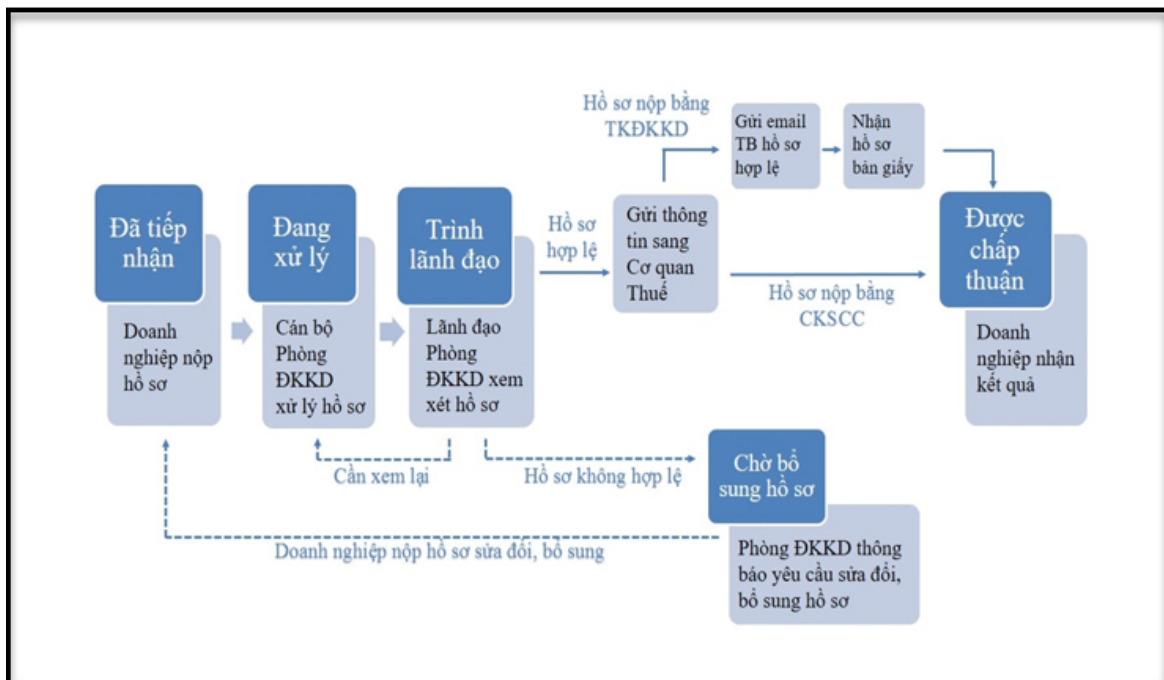
Danh sách

Hình thức đăng ký	Loại hình doanh nghiệp	Loại đăng ký thay đổi	Số hồ sơ	Tên doanh nghiệp	Trạng thái nộp hồ sơ	Trạng thái xử lý hồ sơ	Lần cập nhật cuối cùng	Hồ sơ	Các bản in
1 Đăng ký thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp/đơn vị trực thuộc	Công ty trách nhiệm hữu hạn hai thành viên trở lên	Chuyển đổi loại hình doanh nghiệp	OD-0000011/19	CÔNG TY TNHH SẢN XUẤT XUẤT NHẬP KHẨU VÀ THƯƠNG MẠI HÀ PHÁT	Đã gửi đi	Đã xử lý hồ sơ	28/01/2019 10:01:47 SA	Xem	Xem trước Giấy biên nhận

Tổng cộng: 1

Hình 26: 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 27: Sơ đồ các bước xử lý hồ sơ đăng ký doanh nghiệp

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

Người nộp hồ sơ/người đăng ký 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 nộp trên mạng và trạng thái nộp hồ sơ; trạng thái xử lý hồ sơ tương ứng với từng hồ sơ trong Danh sách hồ sơ đăng ký.

	
 GIẤY BIÊN NHẬN	Ngay sau khi thanh toán thành công
 THÔNG BÁO SỬA ĐỔI, BỔ SUNG HỒ SƠ (Nếu có)	Sau khi phòng ĐKKD xem xét hồ sơ
 THÔNG BÁO HỒ SƠ HỢP LỆ (Với trường hợp nộp bằng tài khoản ĐKKD)	Sau khi cơ quan thuế cấp mã số cho doanh nghiệp
 GIẤY CHỨNG NHẬN ĐKDN	Sau khi phòng ĐKKD chấp thuận hồ sơ

Hình 28: Danh sách các giấy tờ nhận được khi đăng ký qua mạng

VI. 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/người đăng ký sẽ nhận được email thông báo tại địa chỉ email đã đăng ký.

- Khi đăng nhập vào tài khoản của mình người nộp hồ sơ/người đăng ký, người nộp hồ sơ/người đăng ký có thể xem Thông báo yêu cầu bổ sung thông tin của Phòng Đăng ký kinh doanh đối với hồ sơ đó (Hình 29:).

Danh sách các thông báo từ cơ quan ĐKKD				
Mã số bản in	Loại bản in	Tình trạng	Ngày lập	
185/12	Thông báo yêu cầu bổ sung thông tin	Đã in	22/10/2012 5:31:19 CH	In
109/12	Giấy biên nhận	Đã tạo	18/10/2012 4:39:01 CH	In

Hình 29: Màn hình in Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ

Các bước nộp hồ sơ sửa đổi, bổ sung

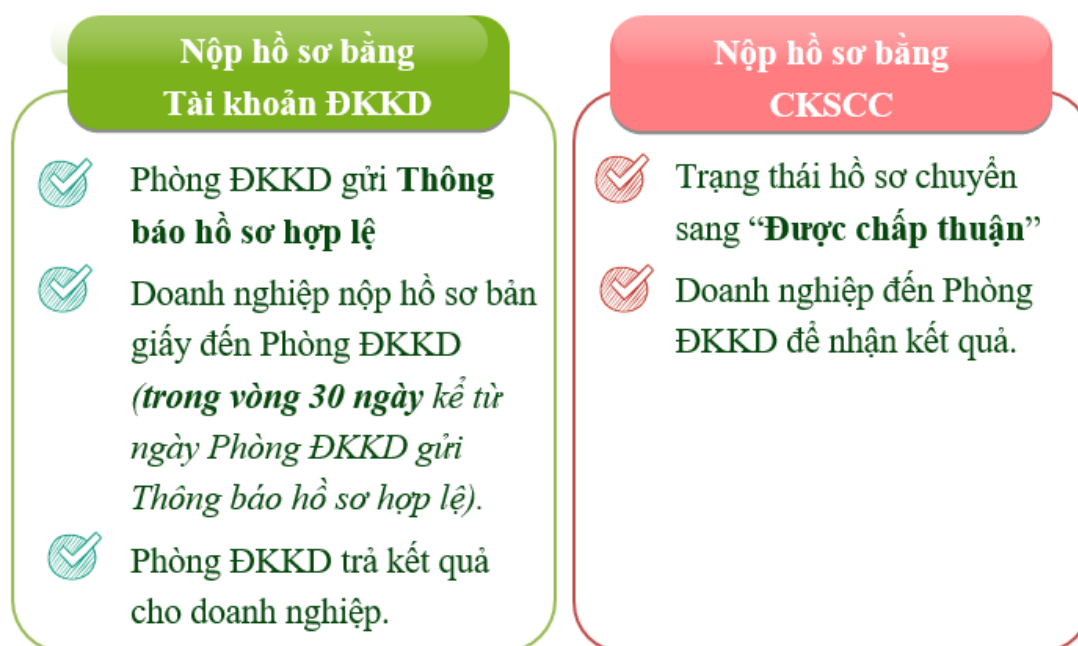
- Người nộp hồ sơ/người đăng ký truy cập Hệ thống trực tuyến, kiểm tra và chỉnh sửa hồ sơ theo yêu cầu, chuẩn bị và ký lại hồ sơ (tương tự các bước đã thực hiện khi nộp hồ sơ lần đầu).
- Hồ sơ sửa đổi bổ sung không phải thanh toán lệ phí đăng ký doanh nghiệp, do đó người nộp hồ sơ/người đăng ký không 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 30: Các bước nộp hồ sơ sửa đổi, bổ sung

VII. Nhận kết quả

- 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 hồ sơ đăng ký qua mạng hợp lệ, người nộp hồ sơ sẽ nhận được email thông báo tại địa chỉ email đã đăng ký.



Hình 31: Nhận kết quả đối với trường hợp hồ sơ đăng ký qua mạng hợp lệ
Nộp hồ sơ bằng bản giấy (trường hợp sử dụng Tài khoản ĐKKD)

Trường hợp hồ sơ được nộp bằng Tài khoản ĐKKD, khi hồ sơ đăng ký qua mạng đã hợp lệ, người sử dụng cần nộp hồ sơ bằng bản giấy đến Phòng Đăng ký kinh doanh để được nhận kết quả đăng ký doanh nghiệp:

- (01) bộ hồ sơ ĐKDN bằng bản giấy *(tương ứng với hồ sơ điện tử)*
- Giấy biên nhận điện tử
- Thông báo hồ sơ điện tử hợp lệ

