



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

**HƯỚNG DẪN  
QUY TRÌNH ĐĂNG KÝ THÀNH LẬP MỚI  
DOANH NGHIỆP/ ĐƠN VỊ TRỰC THUỘC  
QUA MẠNG ĐIỆN TỬ**

*(Dành cho người sử dụng trực tuyến)*

**Hà Nội, 2014**

## MỤC LỤC

<b>MỤC LỤC</b> .....	<b>2</b>
<b>GIỚI THIỆU CHUNG</b> .....	<b>4</b>
<b>QUY TRÌNH ĐĂNG KÝ THÀNH LẬP MỚI DOANH NGHIỆP /ĐƠN VỊ TRỰC THUỘC</b> .....	<b>5</b>
I. Tạo hồ sơ đăng ký doanh nghiệp qua mạng điện tử.....	5
II. Kê khai thông tin trong hồ sơ đăng ký doanh nghiệp qua mạng điện tử .....	9
2.1. <i>Nhập các thông tin trong hồ sơ đăng ký doanh nghiệp qua mạng điện tử</i> .....	9
2.2. <i>Kiểm tra thông tin hồ sơ</i> .....	35
II. Tải văn bản điện tử của bộ hồ sơ đăng ký doanh nghiệp qua mạng điện tử .....	35
III. Ký số/ Xác thực hồ sơ đăng ký doanh nghiệp qua mạng điện tử .....	39
IV. Thanh toán điện tử .....	42
V. Sửa đổi, bổ sung hồ sơ trong trường hợp hồ sơ cần sửa đổi, bổ sung .....	46
<b>VI. CÁC CÂU HỎI THƯỜNG GẶP LIÊN QUAN ĐẾN ĐĂNG KÝ DOANH NGHIỆP QUA MẠNG ĐIỆN TỬ</b> .....	<b>48</b>
Câu hỏi 1: Tài khoản thông thường có ký được trên hồ sơ đăng ký doanh nghiệp hay không? .....	48
Câu hỏi 2: Thế nào là các trường thông tin bắt buộc? .....	48
Câu hỏi 3: Một bộ hồ sơ đăng ký qua mạng điện tử có thể có bao nhiêu người ký?.....	48
Câu hỏi 4: Nếu nộp hồ sơ có Tài khoản đăng ký kinh doanh đang ở trạng thái “Bị vô hiệu hóa” thì có thể sử dụng Tài khoản đăng ký kinh doanh đó để ký vào bộ hồ sơ được hay không? .....	48
Câu hỏi 5: Người chuẩn bị hồ sơ có thể hủy quy trình ký của bộ hồ sơ đang ở trạng thái “Đã nộp” được hay không?.....	48
Câu hỏi 6: Người chuẩn bị hồ sơ không thể chỉnh sửa hồ sơ khi hồ sơ ở trạng thái nào? .....	48
Câu hỏi 7: Nếu bộ hồ sơ đang ở trạng thái “Đã lưu”, người dùng có thể thay đổi phương thức nộp hồ sơ, từ sử dụng chữ ký số công cộng sang tài khoản đăng ký kinh doanh được hay không? .....	49
Câu hỏi 8: Khi nào người chuẩn bị hồ sơ có thể in được giấy biên nhận hồ sơ đăng ký qua mạng điện tử? .....	49
Câu hỏi 9: Người nộp hồ sơ có nộp được bộ hồ sơ đăng ký thay đổi qua mạng điện tử nếu một bộ hồ sơ đăng ký thay đổi khác của doanh nghiệp đang được cán bộ Phòng Đăng ký kinh doanh xử lý trên Hệ thống cơ bản hay không? .....	49

Câu hỏi 10: Người nộp hồ sơ/người đăng ký có thể kiểm tra trên Hệ thống đăng ký qua mạng điện tử tình trạng xử lý hồ sơ của cán bộ Phòng Đăng ký kinh doanh được hay không? .....	49
Câu hỏi 11: Người nộp hồ sơ có thể ký vào bộ hồ sơ khi nào? .....	49
Câu hỏi 12: Người chuẩn bị hồ sơ có thể phân công cho người khác ký vào bộ hồ sơ hay không? .....	49
Câu hỏi 13: Có thể đồng thời tạo 02 hồ sơ đăng ký thay đổi cho cùng một doanh nghiệp trên Hệ thống đăng ký doanh nghiệp qua mạng điện tử hay không? .....	50
Câu hỏi 14: Khi nộp hồ sơ bổ sung, giấy biên nhận hồ sơ đăng ký qua mạng điện tử có được khởi tạo lại hay không? .....	50
Câu hỏi 15: Thế nào là hình thức thanh toán qua “Tổ chức chuyên nghiệp”? .....	50
Câu hỏi 16: Trong lần thanh toán đầu tiên, Hệ thống thông báo giao dịch không thành công. Có thể thanh toán lại được không? .....	50
Câu hỏi 17: Khi bổ sung hồ sơ đăng ký doanh nghiệp qua mạng điện tử, người dùng có phải thực hiện các bước thanh toán hay không? .....	50
Câu hỏi 18: Người sử dụng có thể xem thông tin về việc thanh toán khi nào? .....	50

## GIỚI THIỆU CHUNG

Theo quy định tại Khoản 1 Điều 12 Nghị định số 43/2010/NĐ-CP ngày 15/4/2010 của Chính phủ về đăng ký doanh nghiệp thì một trong những nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm của Bộ Kế hoạch và Đầu tư là ban hành theo thẩm quyền hoặc trình cấp có thẩm quyền ban hành văn bản quy phạm pháp luật về việc đăng ký qua mạng điện tử.

Theo đó, quy trình đăng ký doanh nghiệp qua mạng điện tử được quy định tại Chương IV Thông tư số 01/2013/TT-BKHĐT, cụ thể như sau:

<b>Điều</b>	<b>Nội dung</b>
Điều 28	Quy định về áp dụng đăng ký doanh nghiệp qua mạng điện tử
Điều 29	Quy định về hồ sơ đăng ký doanh nghiệp qua mạng điện tử hợp lệ
Điều 30	Quy định về trình tự, thủ tục đăng ký doanh nghiệp qua mạng điện tử sử dụng chữ ký số công cộng
Điều 31	Quy định về trình tự, thủ tục đăng ký doanh nghiệp không sử dụng chữ ký số công cộng
Điều 32	Quy định về thanh toán phí, lệ phí qua mạng điện tử
Điều 33	Quy định về 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 đăng ký doanh nghiệp quốc gia. 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 THÀNH LẬP MỚI DOANH NGHIỆP /ĐƠN VỊ TRỰC THUỘC

## I. Tạo hồ sơ đăng ký doanh nghiệp qua mạng điện tử

### Bước 1: Đăng nhập tài khoản

1. Truy cập vào trang thông tin điện tử (trang web) của ứng dụng đăng ký doanh nghiệp qua mạng điện tử (địa chỉ <http://dangkyquamang.dkkd.gov.vn>).

2. Đăng nhập vào tài khoản, có thể chọn 1 trong 2 cách sau:

- Sử dụng *Tên đăng nhập/Mật khẩu* ở trạng thái "Đang hoạt động" của tài khoản thông thường (Hình 1);
- Đăng nhập bằng tài khoản và mật khẩu của chữ ký số công cộng nếu đã gán chữ ký số công cộng vào tài khoản thông thường và chữ ký số công cộng có chức năng hỗ trợ đăng nhập tài khoản (Login Authentication) (Hình ).



Hình 1: Màn hình đăng nhập

### Bước 2:

- Trên thanh công cụ, chọn mục [Đăng ký doanh nghiệp qua mạng điện tử] (Hình 1);



Hình 1: Màn hình chọn [Đăng ký doanh nghiệp qua mạng điện tử]

- Chọn [**Đăng ký doanh nghiệp**] (Hình 2).



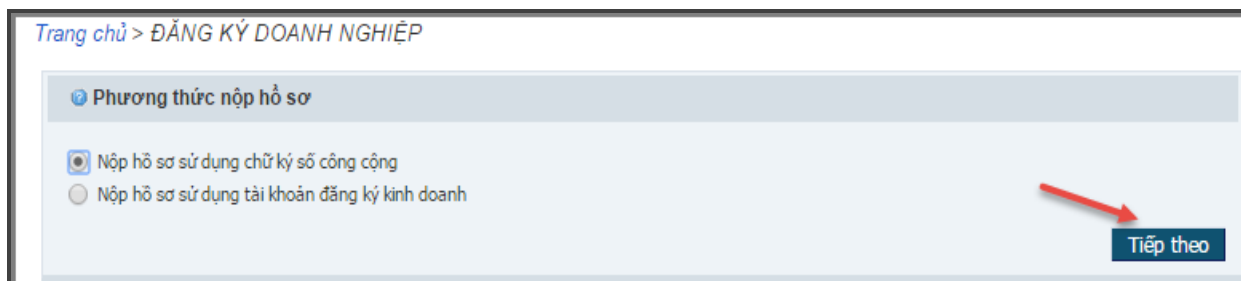
**Hình 2: Màn hình chọn [Đăng ký doanh nghiệp]**

### **Bước 3: Chọn phương thức nộp hồ sơ (Hình 3)**

- 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*

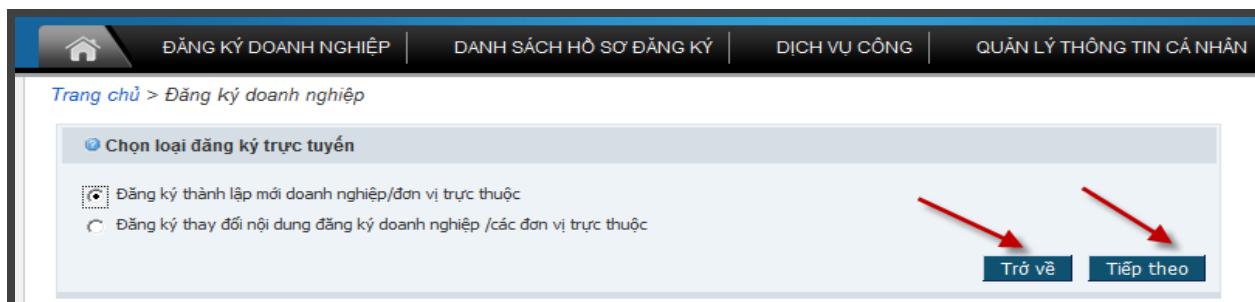
- Nhấn nút [**Tiếp theo**] để tiếp tục đăng ký.



**Hình 3: Màn hình chọn phương thức nộp hồ sơ**

### **Bước 4: Chọn hình thức đăng ký (Hình 4)**

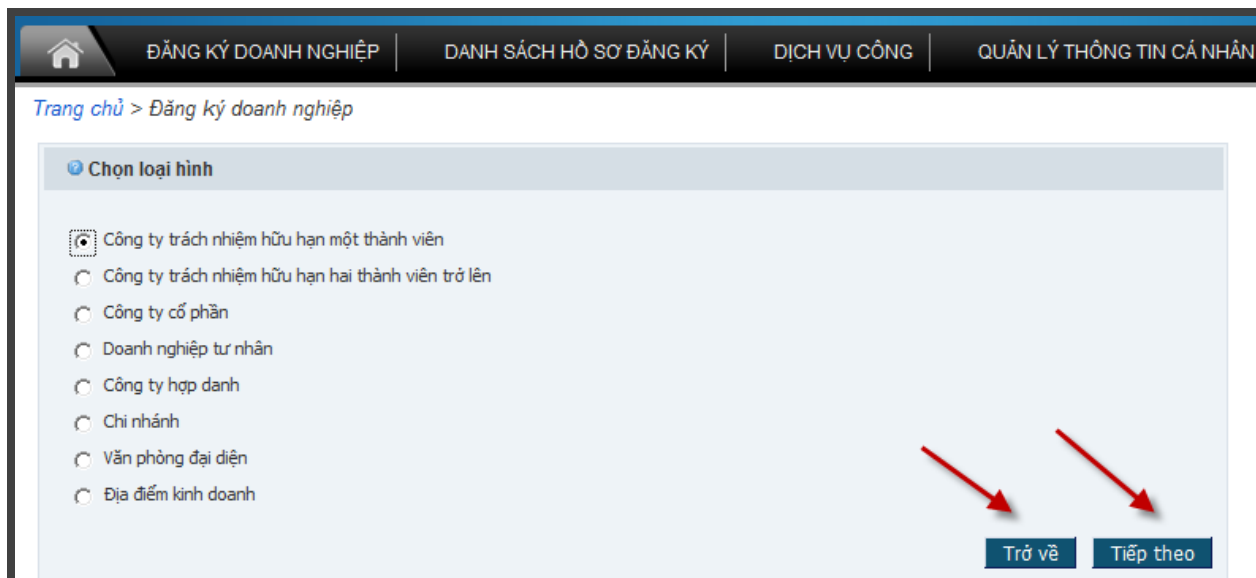
- Chọn hình thức đăng ký: *Đăng ký thành lập mới doanh nghiệp/đơn vị trực thuộc;*
- Nhấn nút [**Tiếp theo**] để tiếp tục đăng ký hoặc [**Trở về**] để quay lại màn hình trước.



**Hình 4: Màn hình chọn hình thức đăng ký**

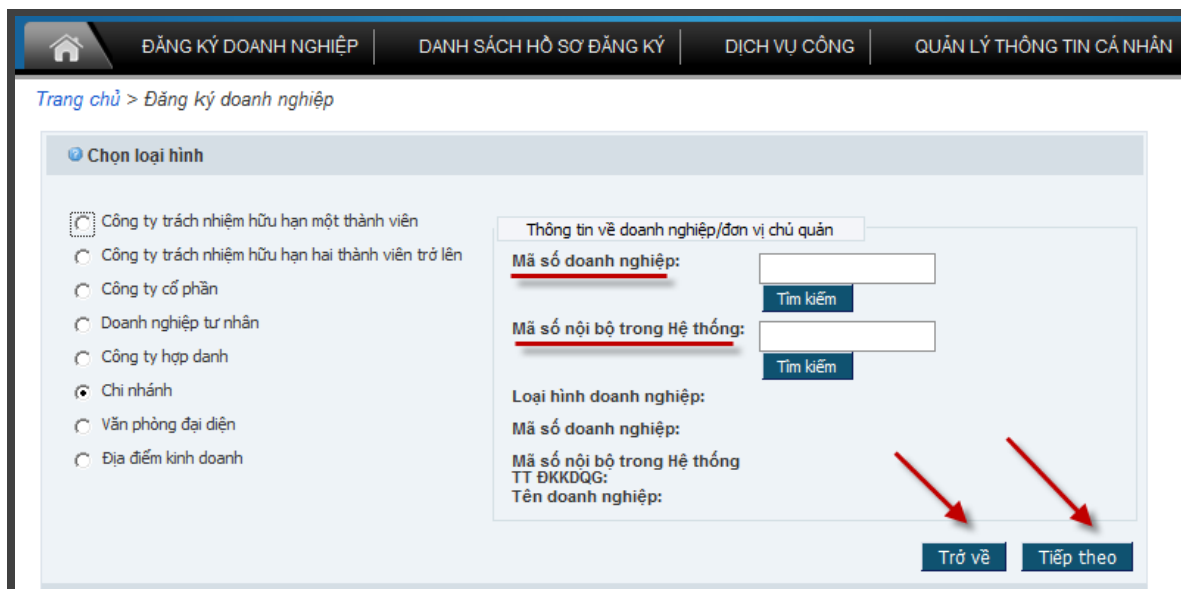
### **Bước 5: Chọn loại hình doanh nghiệp (Hình 5)**

- Chọn loại hình doanh nghiệp cụ thể;
- Nhấn nút **[Tiếp theo]** để tiếp tục đăng ký hoặc **[Trở về]** để quay lại màn hình trước;



**Hình 5: Màn hình chọn loại hình doanh nghiệp**

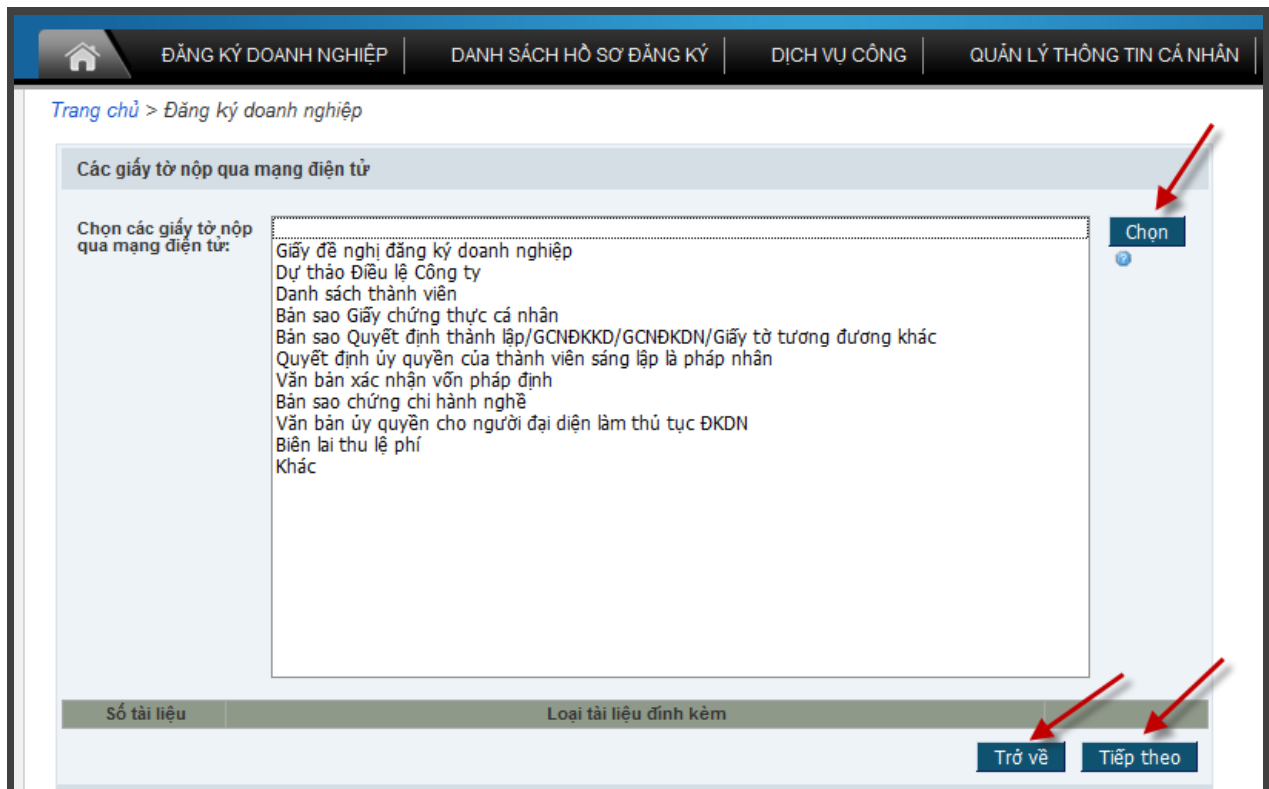
- Đối với trường hợp thành lập chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh, người nộp hồ sơ/người đăng ký phải nhập Mã số doanh nghiệp hoặc Mã số nội bộ của doanh nghiệp chủ quản → Nhấn nút **[Tìm kiếm]** để tìm và hiển thị thông tin về doanh nghiệp chủ quản (Hình 6).



**Hình 6: Màn hình chọn loại hình chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh**

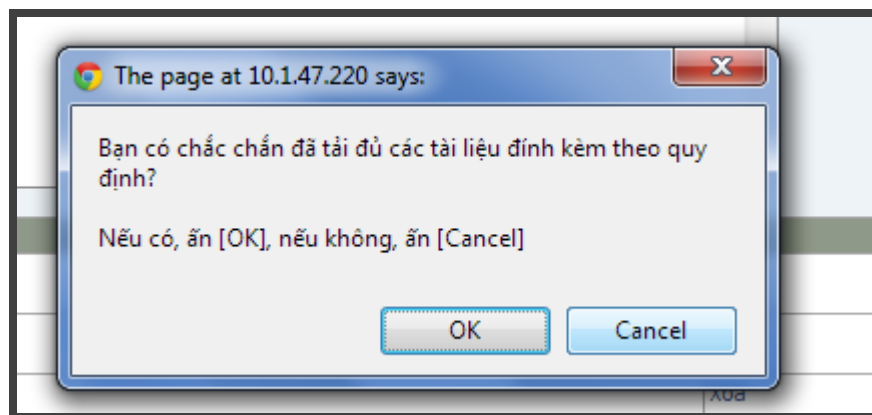
### **Bước 6: Chọn tài liệu đính kèm hồ sơ (Hình 7)**

- 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;



**Hình 7: Màn hình chọn các loại tài liệu đính kèm**

- Nhấn [OK] để xác nhận các loại tài liệu đính kèm hoặc [Cancel] để quay lại chọn lại các tài liệu đính kèm (Hình 8).



**Hình 8: Màn hình xác nhận tài liệu đính kèm**

**Bước 7: Thông tin chờ xác nhận** (Hình 9):

- 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 [Kết thúc] để tiếp tục đăng ký hoặc [Trở về] để quay lại màn hình trước → Trạng thái của hồ sơ chuyển thành “**Đã lưu**”.



Trang chủ > Đăng ký doanh nghiệp

**Xác nhận thông tin đăng ký**


Sử dụng chữ ký số công cộng/tài khoản đăng ký kinh doanh: Nộp hồ sơ sử dụng chữ ký số công cộng

Loại đăng ký trực tuyến: Thành lập mới

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

Các giấy tờ nộp qua mạng điện tử

Số tài liệu	Loại tài liệu đính kèm
1	Danh sách thành viên
1	Bản sao Giấy chứng thực cá nhân
1	Bản sao Quyết định thành lập/GCNDKKD/GCNDKDN/Giấy tờ tương đương khác
1	Quyết định ủy quyền của thành viên sáng lập là pháp nhân
1	Văn bản xác nhận vốn pháp định
1	Bản sao chứng chỉ hành nghề



**Hình 9: Màn hình xác nhận thông tin đăng ký**

## II. kê khai thông tin trong hồ sơ đăng ký doanh nghiệp qua mạng điện tử

### 2.1. Nhập các thông tin trong hồ sơ đăng ký doanh nghiệp qua mạng điện tử

**Bước 8:** Nhập thông tin của các khối dữ liệu (Hình 10):

Nhập các thông tin từ hồ sơ đăng ký thành lập mới 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:

Trang chủ > Khối dữ liệu

☐ Khối 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/Người quản lý khác
- Thông tin về chứng chỉ hành nghề
- Thông tin về thuế
- Giờ làm việc
- Người liên hệ
- Người ký

Thông tin về hồ sơ

Phương thức nộp hồ sơ: Nộp hồ sơ sử dụng chữ ký số công cộng

Hình thức đăng ký: Thành lập mới

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

Tên doanh nghiệp viết bằng tiếng Việt:

Tên doanh nghiệp viết tắt:

Tên doanh nghiệp viết bằng tiếng nước ngoài:

Trạng thái hồ sơ: Đã lưu

Số hồ sơ:

Danh sách các thông báo từ cơ quan ĐKKD


Danh sách trống!

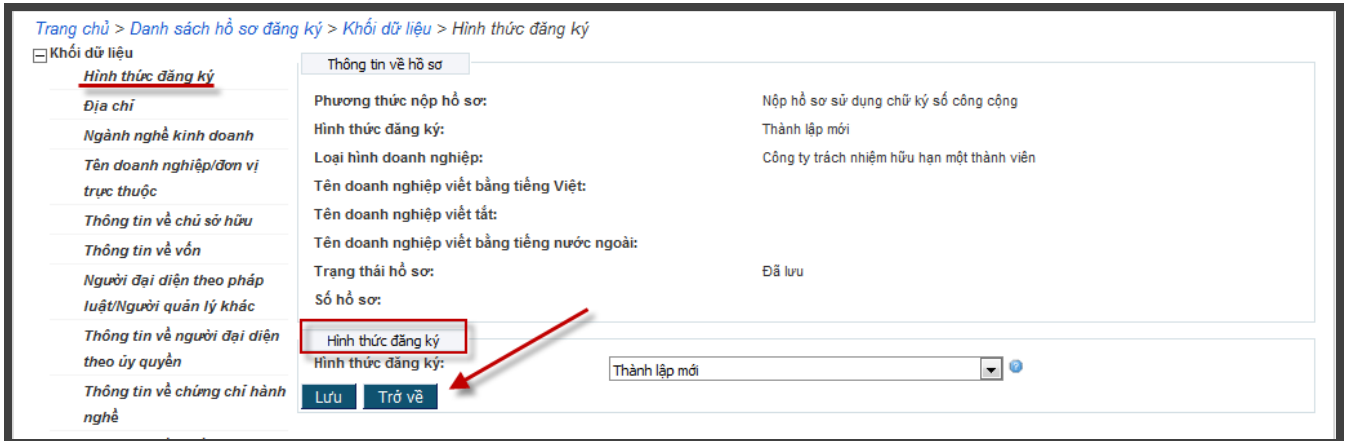
**Hình 10: Các khối dữ liệu**

#### (1). Hình thức đăng ký (Hình 11)

- Chọn khối dữ liệu (**Hình thức đăng ký**) trên danh sách các khối dữ liệu bên trái màn hình;

- Chọn hình thức đăng ký từ danh sách trái xuống. Đối với hồ sơ đăng ký mới, chọn (**Hình thức đăng ký**) là “**Thành lập mới**”;
- Nhấn nút [**Lưu**] để lưu hình thức đăng ký đã chọn;
- Nhấn nút [**Trở về**] để trở về màn hình nhập dữ liệu hồ sơ.

**Lưu ý:** Khối dữ liệu được lưu thông tin đã nhập sẽ được tích (dấu màu xanh) 



**Hình 11: Màn hình khối dữ liệu "Hình thức đăng ký"**

## (2). Địa chỉ trụ sở chính (Hình 12)

- Chọn khối dữ liệu (**Địa chỉ**) trên danh sách các khối dữ liệu bên trái màn hình;
- Nhập đầy đủ các thông tin về địa chỉ trụ sở chính theo từng trường thông tin sau:
  - Quốc gia;
  - Tỉnh/Thành phố;
  - Quận/Huyện/Thị xã/TP thuộc tỉnh;
  - Phường/Xã/Thị trấn;
  - Số nhà/đường/phố/xóm/ấp/thôn.
- Nhập thông tin về số điện thoại, số fax, địa chỉ website (*nếu có*);

Trang chủ > Danh sách hồ sơ đăng ký > Khối dữ liệu > Địa chỉ

☐ Khối dữ liệu

Hình thức đăng ký

**Địa chỉ**

Ngành nghề kinh doanh

Tên doanh nghiệp/đơn vị trực thuộc

Thông tin về chủ sở hữu

Thông tin về vốn

Người đại diện theo pháp luật/Người quản lý khác

Thông tin về người đại diện theo ủy quyền

Thông tin về chứng chỉ hành nghề

Thông tin về thuế

Giờ làm việc

Người liên hệ

Người ký

☐ Văn bản đính kèm

Giấy đề nghị đăng ký doanh nghiệp

Dự thảo Điều lệ Công ty

Thông tin về hồ sơ

Phương thức nộp hồ sơ: Nộp hồ sơ sử dụng chữ ký số công cộng

Hình thức đăng ký: Thành lập mới

Loại hình doanh nghiệp: Công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên

Tên doanh nghiệp viết bằng tiếng Việt:

Tên doanh nghiệp viết tắt:

Tên doanh nghiệp viết bằng tiếng nước ngoài:

Trang thái hồ sơ: Đã lưu

Số hồ sơ:

**Địa chỉ**

Địa chỉ

Quốc gia:

Tỉnh/Thành phố:

Quận/Huyện/Thị xã/TP thuộc tỉnh:

Phường/Xã/Thị trấn:

Số nhà/đường/phố/xóm/ấp/thôn:

Thông tin liên hệ

Điện thoại:

Fax:

E-mail:

Website:

**Lưu** **Trở về**

**Hình 12: Màn hình khối dữ liệu “Địa chỉ”**

- Nhấn nút [**Lưu**] để lưu các thông tin về địa chỉ đã nhập;
- Nhấn nút [**Trở về**] nếu muốn quay trở về màn hình nhập dữ liệu hồ sơ.

### (3). Ngành, nghề kinh doanh

- Chọn khối dữ liệu (**Ngành, nghề kinh doanh**) trên danh sách các khối dữ liệu bên trái màn hình (Hình 13);
- Nhập các thông tin về ngành, nghề kinh doanh theo đúng mã ngành cấp 4 trong Hệ thống ngành kinh tế Việt Nam theo các cách sau:
  - *Nhập ngành, nghề kinh doanh theo mã ngành cấp 4, cần thực hiện các bước sau:* (Hình 13)
    - ✓ Nhập mã ngành, nghề kinh doanh cấp 4 vào ô “Mã số ngành, nghề” và nhấn nút [**Thêm ngành nghề bằng mã số**];
    - ✓ Hệ thống hiển thị ngành, nghề kinh doanh vừa nhập vào “Danh sách ngành nghề kinh doanh” bên dưới.

Trang chủ > Danh sách hồ sơ đăng ký > Khó khăn > Ngành nghề kinh doanh

Thêm ngành nghề KD thành công!

Khó khăn

Hình thức đăng ký

Địa chỉ

**Ngành nghề kinh doanh**

Tên doanh nghiệp/đơn vị trực thuộc

Thông tin về chủ sở hữu

Thông tin về vốn

Người đại diện theo pháp luật/Người quản lý khác

Thông tin về người đại diện theo ủy quyền

Thông tin về chứng chỉ hành nghề

Thông tin về thuế

Giờ làm việc

Người liên hệ

Người ký

Văn bản đính kèm

Giấy đề nghị đăng ký doanh nghiệp

Dự thảo Điều lệ Công ty

**Thông tin về hồ sơ**

Phương thức nộp hồ sơ: Nộp hồ sơ sử dụng chữ ký số công cộng

Hình thức đăng ký: Thành lập mới

Loại hình doanh nghiệp: Công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên

Tên doanh nghiệp viết bằng tiếng Việt:

Tên doanh nghiệp viết tắt:

Tên doanh nghiệp viết bằng tiếng nước ngoài:

Trạng thái hồ sơ: Đã lưu

Số hồ sơ:

Ngành nghề theo Hệ thống ngành kinh tế Việt Nam

Thêm ngành nghề

Mã số ngành nghề kinh doanh theo Hệ thống ngành kinh tế Việt Nam: 4220

**Thêm ngành nghề bằng mã số**

**Danh sách ngành nghề kinh doanh**

STT.	<input type="checkbox"/>	Có phải là ngành chính?	Mã số ngành nghề kinh doanh	Tên ngành nghề kinh doanh	
1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	4220	Xây dựng công trình công ích	Xóa

Xóa

Ngành nghề kinh doanh không liệt kê trong Hệ thống ngành kinh tế Việt Nam

**Hình 13: Màn hình nhập ngành, nghề kinh doanh theo mã ngành**

• Nhập ngành, nghề kinh doanh theo danh sách định sẵn, cần thực hiện các bước sau: (Hình 14)

✓ Nhấn nút [**Thêm/xóa ngành nghề trong danh sách**]

✓ Chọn ngành, nghề kinh doanh từ danh sách trải xuống trên Hệ thống. Danh sách ngành, nghề kinh doanh được hiển thị từ ngành cấp 1 đến ngành cấp 4 theo Hệ thống ngành kinh tế Việt Nam và được chia thành các nhóm. Để chọn ngành, nghề kinh doanh, người dùng tích chọn chữ cái tương ứng với nhóm ngành đó → Tích vào dấu [+] trước mã ngành cấp 2 để hiển thị các mã ngành cấp 3 → Tích vào dấu [+] trước mã ngành cấp 3 để hiển thị các mã ngành cấp 4 → Tích vào ô vuông trước mã ngành cấp 4 cần chọn;

✓ Nhấn nút [**Lưu**] để lưu các ngành, nghề kinh doanh đã chọn;

✓ Nhấn nút [**Hủy bỏ**] để hủy ngành, nghề kinh doanh đã chọn.

Thông tin về người đại diện theo ủy quyền

Thông tin về chứng chỉ hành nghề

Thông tin về thuế

Giờ làm việc

Người liên hệ

Người ký

Văn bản đính kèm

Giấy đề nghị đăng ký doanh nghiệp

Dự thảo Điều lệ Công ty

Ngành nghề theo Hệ thống ngành kinh tế Việt Nam

Thêm ngành nghề

Mã số ngành nghề kinh doanh theo Hệ thống ngành kinh tế Việt Nam

Thêm ngành nghề bằng mã số

Thêm/xóa ngành nghề trong danh sách

Sửa chữa

A B C I J D E F G H O P Q R S T U K L M N

Danh sách ngành nghề kinh doanh

A - NÔNG NGHIỆP, LÂM NGHIỆP VÀ THUỶ SẢN

01 - Nông nghiệp và hoạt động dịch vụ có liên quan

011 - Trồng cây hàng năm

012 - Trồng cây lâu năm

013 - Nhân và chăm sóc cây giống nông nghiệp

014 - Chăn nuôi

015 - Trồng trọt, chăn nuôi hỗn hợp

016 - Hoạt động dịch vụ nông nghiệp

017 - Sản bắt, đánh bắt và hoạt động dịch vụ có liên quan

0170 - Sản bắt, đánh bắt và hoạt động dịch vụ có liên quan

02 - Lâm nghiệp và hoạt động dịch vụ có liên quan

03 - Khai thác, nuôi trồng thủy sản

Lưu Hủy bỏ

Lưu Trở về

**Hình 14: Màn hình nhập ngành, nghề kinh doanh từ danh sách**

**Lưu ý:** Có thể tích chọn nhiều ngành, nghề kinh doanh cùng một lúc và chọn 1 trong 2 cách trên hoặc áp dụng cả 2 cách cùng một lúc để nhập ngành, nghề kinh doanh (Hình 15)

- Nhập thông tin về ngành, nghề kinh doanh chính, cần thực hiện các bước sau:
  - Đánh dấu vào ô tròn phía trước ngành, nghề kinh doanh cần chọn là ngành, nghề kinh doanh chính (ô nằm trong cột “**Có phải là ngành chính?**”);
  - Nhấn nút [**Cập nhật chính**];
  - Việc cập nhật ngành, nghề kinh doanh chính chỉ thành công khi ngành, nghề kinh doanh chính được bôi đậm và in nghiêng.
- Nhập nội dung chi tiết của ngành, nghề kinh doanh cấp 4 đã chọn ở trên vào ô trống phía dưới (Hình 15).

Ngành nghề theo Hệ thống ngành kinh tế Việt Nam

Thêm ngành nghề

Mã số ngành nghề kinh doanh theo Hệ thống ngành kinh tế Việt Nam

Thêm ngành nghề bằng mã số

Thêm/xóa ngành nghề trong danh sách

Danh sách ngành nghề kinh doanh

STT.	<input type="checkbox"/>	Có phải là ngành chính?	Mã số ngành nghề kinh doanh	Tên ngành nghề kinh doanh	Xóa
1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	2930	Sản xuất phụ tùng và bộ phận phụ trợ cho xe có động cơ và động cơ xe	Xóa

Xóa Cập nhật chính

**Hình 15: Màn hình chọn ngành, nghề kinh doanh chính**

- Có 2 cách để xóa ngành, nghề kinh doanh đã nhập: (Hình 16)

- Xóa từng ngành, nghề kinh doanh đã nhập bằng cách: tích vào ô vuông phía bên trái ngành, nghề kinh doanh đã chọn → nhấn nút [**Xóa**] ở phía bên phải màn hình;
- Xóa nhiều ngành, nghề kinh doanh đã nhập bằng cách: tích vào các ô vuông phía bên trái ngành, nghề kinh doanh đã chọn → nhấn nút [**Xóa**] ở phía bên dưới danh sách.

**Hình 16: Màn hình xóa ngành, nghề kinh doanh**

– Nhập ngành, nghề kinh doanh của đơn vị trực thuộc:

- Đối với chi nhánh/địa điểm kinh doanh:
  - ✓ Việc nhập ngành, nghề kinh doanh của chi nhánh được thực hiện tương tự như việc nhập ngành, nghề kinh doanh của doanh nghiệp;
  - ✓ Hoặc nhấn nút [**Sao chép toàn bộ từ doanh nghiệp mẹ**] để sao chép tự động ngành, nghề kinh doanh của doanh nghiệp/đơn vị chủ quản sang đơn vị trực thuộc (Hình 17).

**Hình 17: Màn hình hiển thị nút [Sao chép toàn bộ từ doanh nghiệp mẹ]**

- Đối với văn phòng đại diện: Nhập thông tin vào mục “**Nội dung hoạt động**” (Hình 18).

**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 thành lập mới doanh nghiệp/đơn vị trực thuộc

Loại hình doanh nghiệp: Văn phòng đại diện

Tên văn phòng đại diện:

Tên văn phòng đại diện viết tắt:

Tên văn phòng đại diện bằng tiếng nước ngoài:

Trạng thái hồ sơ: Đã lưu

Số hồ sơ:

**Nội dung hoạt động**

20000 ký tự còn lại

Lưu Trở về

**Hình 18: Màn hình nhập nội dung hoạt động của văn phòng đại diện**

- Nhấn nút [**Lưu**] để lưu các ngành, nghề kinh doanh đã nhập;
- Nhấn nút [**Trở về**] để trở về màn hình nhập dữ liệu hồ sơ.

#### **(4). Tên doanh nghiệp/đơn vị trực thuộc**

- Chọn khối dữ liệu (**Tên doanh nghiệp/đơn vị trực thuộc**) trên danh sách các khối dữ liệu bên trái màn hình;
- Đối với đăng ký mới đơn vị trực thuộc, trong ô “**Tên chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh**”, nhập tên của đơn vị trực thuộc (Hình 19) → cần lưu ý nhập thêm cụm từ “Chi nhánh”, “Văn phòng đại diện” hoặc “hình thức tổ chức” của địa điểm kinh doanh;

**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 thành lập mới doanh nghiệp/đơn vị trực thuộc

Loại hình doanh nghiệp: Chi nhánh

Tên chi nhánh:

Tên chi nhánh viết tắt:

Tên chi nhánh bằng tiếng nước ngoài:

Trạng thái hồ sơ: Đã lưu

Số hồ sơ:

**Tên chi nhánh**

Tên chi nhánh: CHI NHÁNH CÔNG TY TNHH MỘT THÀNH VIÊN THÀNH HOÀNG CHÁU TẠI ĐÀ NẴNG

Tên chi nhánh viết tắt:

Tên chi nhánh bằng tiếng nước ngoài:

Lưu Trở về Kiểm tra trùng tên

**Hình 19: Màn hình hiển thị tên chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh**

- Đối với đăng ký mới doanh nghiệp: Nhập tên doanh nghiệp vào ô “**Tên doanh nghiệp viết bằng tiếng Việt**” (Hình 20);

**Lưu ý:**

- Trên Hệ thống, tên doanh nghiệp bao gồm 2 thành tố: Loại hình pháp lý (*người sử dụng/người đăng ký chọn mặc định trên Hệ thống*) + Tên riêng của doanh nghiệp (*người sử dụng/người đăng ký nhập theo hồ sơ*) (Hình 20).

The screenshot shows a web interface for business registration. The breadcrumb trail is "Trang chủ > Danh sách hồ sơ đăng ký > Khỏi dữ liệu > Tên doanh nghiệp/đơn vị trực thuộc". On the left, a sidebar menu has "Tên doanh nghiệp/đơn vị trực thuộc" highlighted with a red box. A red arrow points from this menu item to the main form area. The form is titled "Thông tin về hồ sơ" and contains several fields: "Phương thức nộp hồ sơ" (Nộp hồ sơ sử dụng chữ ký số công cộng), "Hình thức đăng ký" (Thành lập mới), "Loại hình doanh nghiệp" (Công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên), "Tên doanh nghiệp viết bằng tiếng Việt", "Tên doanh nghiệp viết tắt", "Tên doanh nghiệp viết bằng tiếng nước ngoài", "Trạng thái hồ sơ" (Đã lưu), and "Số hồ sơ". Below these is a section for "Tên doanh nghiệp viết bằng tiếng Việt" with a dropdown menu showing "CÔNG TY TNHH" and a text input field containing "CÔNG TY TNHH". There is also a checkbox for "Đào vị trí loại hình doanh nghiệp lên trước tên riêng doanh nghiệp". At the bottom are buttons for "Lưu", "Trở về", and "Kiểm tra trùng tên".

**Hình 20: Màn hình nhập "Tên doanh nghiệp viết bằng Tiếng Việt"**

- Loại hình pháp lý của từng loại hình doanh nghiệp được thể hiện dưới 2 dạng. Ví dụ đối với công ty TNHH: dạng viết đầy đủ “CÔNG TY TRÁCH NHIỆM HỮU HẠN” và dạng viết tắt “CÔNG TY TNHH” (Hình 21).

This screenshot is a zoomed-in view of the "Tên doanh nghiệp viết bằng tiếng Việt" section of the form. It shows a dropdown menu with two options: "CÔNG TY TNHH" (highlighted in blue) and "CÔNG TY TRÁCH NHIỆM HỮU HẠN". A red arrow points to the dropdown menu. Below the dropdown is a text input field containing "CÔNG TY TNHH". There is also a checkbox for "Đào vị trí loại hình doanh nghiệp lên trước tên riêng doanh nghiệp". At the bottom are buttons for "Lưu", "Trở về", and "Kiểm tra trùng tên".

**Hình 21: Màn hình hiển thị "Loại hình pháp lý" của doanh nghiệp**

- Phía dưới tên doanh nghiệp viết bằng tiếng Việt có một ô chức năng có tiêu đề “Đào vị trí loại hình doanh nghiệp lên trước tên riêng doanh nghiệp” (Hình 22).



**Hình 22: Màn hình hiển thị ô “Đảo vị trí loại hình doanh nghiệp lên trước tên riêng doanh nghiệp”**

- Khi tích vào ô này, thì phần tên riêng doanh nghiệp sẽ được đặt lên trước phần loại hình pháp lý (Hình 23).

**Hình 23: Màn hình hiển thị tên riêng doanh nghiệp được đặt trước loại hình pháp lý**

- Nhấn nút [**Kiểm tra trùng tên**] để kiểm tra chống trùng tên doanh nghiệp/đơn vị trực thuộc. Hệ thống sẽ hiển thị danh sách doanh nghiệp/đơn vị trực thuộc đã đăng ký và được cấp Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động có tên trùng, tương tự với tên doanh nghiệp dự kiến đăng ký (Hình 24);

**Hình 24: Màn hình hiển thị nút [Kiểm tra trùng tên]**

**Lưu ý:**

- Danh sách doanh nghiệp/đơn vị trực thuộc có tên trùng, tương tự được hiển thị theo thứ tự sau (Hình 25):

- Trùng 100% tên doanh nghiệp/đơn vị trực thuộc (trùng cả loại hình pháp lý và tên riêng doanh nghiệp);
- Chỉ trùng tên riêng doanh nghiệp/đơn vị trực thuộc;
- Tên doanh nghiệp/đơn vị trực thuộc có thể gây nhầm lẫn.

**Kiểm tra trùng tên**

**Có 126 doanh nghiệp (đơn vị trực thuộc) có tên trùng, tương tự như : HOÀNG CHÂU**

Danh sách doanh nghiệp (đơn vị trực thuộc)

Cảnh báo	Mã số nội bộ trong Hệ thống TT ĐKKDQG	Mã số doanh nghiệp	Loại hình doanh nghiệp	Tên doanh nghiệp	Tên doanh nghiệp viết bằng tiếng nước ngoài	Ngày đăng ký kinh doanh	Trạng thái	Số GCNĐKKD
<input type="checkbox"/>	0000627445		Công ty trách nhiệm hữu hạn hai thành viên trở lên	CÔNG TY TNHH HOÀNG CHÂU		19/05/2003	Đang hoạt động	4702000434
<input type="checkbox"/>	0000866385	0900241350	Công ty trách nhiệm hữu hạn hai thành viên trở lên	CÔNG TY TNHH HOÀNG CHÂU	HOANG CHAU COMPANY LIMITED	27/02/2012	Đang hoạt động	0502000373
<input type="checkbox"/>	0001801643	2900622511	Công ty trách nhiệm hữu hạn hai thành viên trở lên	Công ty TNHH hoàng châu		20/09/2004	Đang hoạt động	2702000855
<input type="checkbox"/>	0002237172	5500209425	Công ty trách nhiệm hữu hạn hai thành viên trở lên	CÔNG TY TNHH HOÀNG CHÂU		05/11/2010	Đang hoạt động	5500209425
<input type="checkbox"/>	0002296462		Công ty trách nhiệm hữu hạn hai thành viên trở lên	CÔNG TY TNHH HOÀNG CHÂU		01/12/2004	Đang hoạt động	5702000699
<input checked="" type="checkbox"/>	0003812995	0304451237	Công ty trách nhiệm hữu hạn hai thành viên trở lên	CÔNG TY TNHH HOÀNG CHÂU		30/06/2008	Đang hoạt động	4102040636

**Hình 25: Màn hình hiển thị danh sách kiểm tra trùng tên doanh nghiệp**

- Nhập tên doanh nghiệp viết tắt vào ô “**Tên doanh nghiệp viết tắt**” (nếu có) (Hình 26);
- Nhập tên doanh nghiệp viết bằng tiếng nước ngoài vào ô “**Tên doanh nghiệp viết bằng tiếng nước ngoài**” (nếu có) (Hình 26);

Tên doanh nghiệp viết bằng tiếng Việt

Tên doanh nghiệp viết bằng tiếng Việt: CÔNG TY TNHH HOÀNG CHÂU

Đảo vị trí loại hình doanh nghiệp lên trước tên riêng doanh nghiệp

Tên doanh nghiệp viết tắt: HOANG CHAU, LLC

Tên doanh nghiệp viết bằng tiếng nước ngoài: HOANG CHAU LIMITED LIABILITY COMPANY

Lưu Trở về Kiểm tra trùng tên

**Hình 26: Màn hình nhập "Tên doanh nghiệp viết bằng tiếng nước ngoài" và "Tên doanh nghiệp viết tắt"**

### (5). Thông tin về vốn

- Chọn khối dữ liệu “**Thông tin về vốn**” trên danh sách các khối dữ liệu bên trái màn hình. Có hai lựa chọn nhập thông tin về vốn:

- Tích chọn “**Tự động tính vốn và tỷ lệ**” nếu muốn Hệ thống tự động hiển thị số vốn và tỷ lệ phần trăm vốn tương ứng (Hình 27)<sup>1</sup>;
- Tích chọn “**Không tự động tính vốn và tỷ lệ**” nếu không muốn Hệ thống tự động hiển thị số vốn và tỷ lệ phần trăm vốn tương ứng (Hình 27).

– Nhập thông tin về vốn điều lệ:

- Nhập số vốn bằng số vào ô vốn điều lệ;
- Nhập thông tin về loại nguồn vốn: nhập tỷ lệ vốn (%) hoặc số lượng vốn (*bằng số, VNĐ*) → Hệ thống sẽ tự động tính các giá trị còn lại (Hình 27);

Thông tin vốn

Tự động tính vốn và tỷ lệ

Không tự động tính vốn và tỷ lệ

Vốn điều lệ

Vốn điều lệ:  VNĐ

Loại nguồn vốn	Tỷ lệ vốn (%)	Số lượng (bằng số, VNĐ)
Nguồn vốn ngân sách nhà nước	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>
Nguồn vốn tư nhân	<input type="text" value="100,00"/>	<input type="text" value="1.000.000.000,00"/>
Vốn nước ngoài	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>
Khác	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>
Tổng số	<input type="text" value="100"/>	<input type="text" value="1.000.000.000,00"/>

**Hình 27: Màn hình nhập thông tin về vốn**

- Nhập thông tin về tài sản góp vốn: nhập tỷ lệ vốn (%) của từng tài sản trong vốn điều lệ/vốn đầu tư ban đầu hoặc giá trị vốn của từng tài sản trong vốn điều lệ/vốn đầu tư ban đầu (*bằng số, VNĐ*) (Hình 28).

Tài sản góp vốn

Tài sản góp vốn	Tỷ lệ vốn của từng tài sản trong vốn điều lệ/vốn đầu tư ban đầu (%)	Giá trị vốn của từng tài sản trong vốn điều lệ/vốn đầu tư ban đầu (bằng số, VNĐ)
Đồng Việt Nam	<input type="text" value="70,00"/>	<input type="text" value="700.000.000,00"/>
Ngoại tệ tự do chuyển đổi	<input type="text" value="20,00"/>	<input type="text" value="200.000.000,00"/>
Vàng	<input type="text" value="10,00"/>	<input type="text" value="100.000.000,00"/>
Giá trị quyền sử dụng đất	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>
Giá trị quyền sở hữu trí tuệ, công nghệ, bí quyết kỹ thuật	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>
Các tài sản khác	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>
Tổng số	<input type="text" value="100"/>	<input type="text" value="1.000.000.000,00"/>

Vốn nhập định:  VNĐ

**Hình 28: Màn hình nhập thông tin về tài sản góp vốn**

<sup>1</sup>Áp dụng chung cho tất cả các khối dữ liệu về vốn.

- Nhấn nút [**Lưu**] để lưu các thông tin về vốn đã nhập (Hình 28);
- Nhấn nút [**Trở về**] để trở về màn hình nhập dữ liệu hồ sơ (Hình 28).

### **Lưu ý:**

- Để phân cách phân thập phân: dùng dấu phẩy (.). Ví dụ: 0,12%.
- Hệ thống chỉ cho phép lưu 02 chữ số sau dấu phẩy. Nếu tỷ lệ là 0,324% thì chỉ có thể lưu được 0,32%.
- Nếu cán bộ đã tích chọn vào ô cần nhập thông tin về vốn mà không thấy dấu nháy chuột, cán bộ vẫn tiếp tục thực hiện nhập thông tin.

### **(6). Thông tin về cổ phần (Hình 29)**

- Chọn khối dữ liệu (**Thông tin về cổ phần**) trên danh sách các khối dữ liệu bên trái màn hình;
- Nhập mệnh giá cổ phần;
- Nhập thông tin về loại và số lượng cổ phần: nhập đủ thông tin ở các cột số lượng, mệnh giá, tổng giá trị, tỷ lệ so với vốn điều lệ;
- Nhập thông tin về số cổ phần chào bán: nhập đủ các thông tin ở các cột số lượng, mệnh giá, tổng giá trị;

Thông tin cổ phần

Tự động tính vốn và tỉ lệ ↖

Không tự động tính vốn và tỉ lệ

Mệnh giá cổ phần:

**Loại và số lượng cổ phần**

STT	Loại cổ phần	Số lượng	Mệnh giá (VND)	Tổng giá trị (VND)	Tỷ lệ so với vốn điều lệ (%)
1	Cổ phần phổ thông	5000	100.000,00	500.000.000,00	50,00
2	Cổ phần ưu đãi biểu quyết	5000	100.000,00	500.000.000,00	50,00
3	Cổ phần ưu đãi cổ tức	0	100.000,00	0,00	0,00
4	Cổ phần ưu đãi hoàn lại	0	100.000,00	0,00	0,00
5	Các cổ phần ưu đãi khác	0	100.000,00	0,00	0,00
Tổng cộng		10000	100.000,00	1.000.000.000,00	100,00

**Cổ phần chào bán**

STT	Loại cổ phần	Số lượng	Mệnh giá (VND)	Tổng giá trị (VND)
1	Cổ phần phổ thông	0	100.000,00	0,00
2	Cổ phần ưu đãi biểu quyết	0	100.000,00	0,00
3	Cổ phần ưu đãi cổ tức	0	100.000,00	0,00
4	Cổ phần ưu đãi hoàn lại	0	100.000,00	0,00
5	Các cổ phần ưu đãi khác	0	100.000,00	0,00
Tổng cộng		0	100.000,00	0,00

Lưu Trở về

**Hình 29: Màn hình nhập thông tin về cổ phần**

- Nhấn nút [**Lưu**] để lưu các thông tin về cổ phần đã nhập;

– Nhấn nút [Trở về] để trở về màn hình nhập dữ liệu hồ sơ.

### (7). Thông tin về chủ sở hữu (đối với doanh nghiệp tư nhân)

– Chọn khối dữ liệu “**Thông tin về chủ sở hữu**” trên danh sách các khối dữ liệu bên trái màn hình (Hình 30);

The screenshot shows a web application interface for entering business registration information. The breadcrumb trail is: Trang chủ > Danh sách hồ sơ đăng ký > Khối dữ liệu > Thông tin về chủ sở hữu. The left sidebar lists data blocks: Hình thức đăng ký, Địa chỉ, Ngành nghề kinh doanh, Tên doanh nghiệp/đơn vị trực thuộc, **Thông tin về chủ sở hữu** (highlighted), Thông tin về vốn, Người đại diện theo pháp luật/Người quản lý khác, Thông tin về chứng chỉ hành nghề, Thông tin về thuế, Giờ làm việc, Người liên hệ, and Người ký. The main content area is titled 'Thông tin về hồ sơ' and contains a form with the following fields: Phương thức nộp hồ sơ (Nộp hồ sơ sử dụng chữ ký số công cộng), Hình thức đăng ký (Thành lập mới), Loại hình doanh nghiệp (Doanh nghiệp tư nhân), Tên doanh nghiệp viết bằng tiếng Việt (DOANH NGHIỆP TN HÈN TEST 1), Tên doanh nghiệp viết tắt, Tên doanh nghiệp viết bằng tiếng nước ngoài, and Trạng thái hồ sơ (Đã lưu). Below this is a section for 'Thông tin cá nhân' with a 'Chọn' button highlighted in a red box and a red arrow pointing to it from the sidebar. The 'Chọn' button has a dropdown menu with 'Sửa đổi dữ liệu' checked. The form fields for personal information are: Họ tên (LE THU NGA), Giới tính (Nam, Nữ), Ngày sinh (17/01/1988), Quốc tịch (Việt Nam), and Dân tộc (Kinh).

**Hình 30: Màn hình nhập thông tin về chủ sở hữu đối với doanh nghiệp tư nhân**

– Các trường thông tin bắt buộc phải nhập, bao gồm:

- Họ tên chủ sở hữu, Giới tính, Ngày sinh, Quốc tịch, Dân tộc
- Thông tin về Giấy chứng thực cá nhân: Loại Giấy chứng thực cá nhân, số Giấy chứng thực cá nhân, Ngày cấp, Nơi cấp;
- Địa chỉ cư trú, địa chỉ liên hệ: Quốc gia; Tỉnh/Thành phố; Quận/Huyện/Thị xã/TP thuộc tỉnh; Phường/Xã/Thị trấn; Số nhà/đường/phố/xóm/ấp/thôn.

– Có 2 cách để nhập thông tin về chủ sở hữu:

- Nhập đầy đủ thông tin của chủ sở hữu vào từng trường thông tin trên Hệ thống;
- Chọn thông tin của chủ sở hữu đã được lưu trên Hệ thống đăng ký doanh nghiệp trực tuyến. Trong trường hợp này, có 2 cách chọn thông tin đã lưu như sau:

#### **Cách 1:**

- ✓ Tại màn hình nhập thông tin về người nộp hồ sơ, nhấn nút [**Lựa chọn**] (Hình 30);
- ✓ Chọn (**Loại giấy chứng thực cá nhân**) từ danh sách trải xuống (Hình 31);
- ✓ Nhập Mã số vào ô (**Số Giấy chứng thực cá nhân**) (Hình 31);
- ✓ Hoặc nhập Họ tên vào ô (**Họ tên**) (Hình 31);
- ✓ Nhấn nút [**Lọc hồ sơ**] (Hình 31). Trong trường hợp Hệ thống hiển thị nhiều hơn 01 kết quả về chủ sở hữu, cần phải chọn kết quả chính xác nhất.

Trang chủ > Danh sách hồ sơ đăng ký > Khỏi dữ liệu > Thông tin về chủ sở hữu > Danh sách cá nhân

Loại Giấy chứng thực cá nhân: Giấy chứng minh nhân dân

Mã số cá nhân: 131884230

Họ tên:

Loại hồ sơ: Hiển thị tất cả

Họ và tên	Loại Giấy chứng thực cá nhân	Số Giấy chứng thực cá nhân	Ngày sinh	Giới tính	Quốc tịch	Lựa chọn
NGUYỄN THỊ QUẾ THU	Giấy chứng minh nhân dân	201392848				Lựa chọn
NGUYỄN THỊ THU HƯƠNG	Giấy chứng minh nhân dân	197122983	17/02/1982	Nữ	Việt Nam	Lựa chọn
NGUYỄN THỊ QUẾ THU	Giấy chứng minh nhân dân	201392848	02/05/1975	Nữ	Việt Nam	Lựa chọn
NGUYỄN THỊ QUẾ THU	Giấy chứng minh nhân dân	201392848	02/05/1975	Nữ	Việt Nam	Lựa chọn
NGUYỄN THỊ QUẾ THU	Giấy chứng minh nhân dân	201392848	02/05/1975	Nữ	Việt Nam	Lựa chọn
LÊ THU HƯƠNG	Giấy chứng minh nhân dân	123456789	14/02/1988	Nữ	Việt Nam	Lựa chọn
NGUYỄN THU HẰNG	Giấy chứng minh nhân dân	131884230	18/03/1987	Nữ	Việt Nam	Lựa chọn

Trở về

**Hình 31: Màn hình tìm kiếm thông tin của chủ sở hữu đã lưu trên Hệ thống**

**Cách 2:**

- ✓ Chọn “Loại Giấy chứng thực cá nhân” từ danh sách trái xuống (Hình 32);
- ✓ Nhập “Số Giấy chứng thực cá nhân” và nhấn nút [Tìm kiếm] (Hình 33).

Giấy chứng minh nhân dân

Giấy chứng nhận có nguồn gốc Việt Nam

Giấy chứng nhận có quan hệ huyết thống Việt Nam

Giấy chứng nhận đăng ký quốc tịch

Giấy chứng nhận gốc Việt Nam

Giấy chứng nhận mất quyền làm công dân Việt Nam

Giấy chứng nhận quốc tịch Việt Nam

Giấy đăng ký tạm trú

Giấy tờ chứng minh người gốc Việt Nam ở nước ngoài

Giấy tờ thay thế hộ chiếu nước ngoài

Hộ chiếu nước ngoài

Hộ chiếu Việt Nam

Loại khác

**Hình 32: Màn hình chọn Loại Giấy chứng thực cá nhân**

Giấy chứng thực cá nhân

Loại Giấy chứng thực cá nhân: Giấy chứng minh nhân dân

Số Giấy chứng thực cá nhân: 201061442

Ngày cấp:

Nơi cấp:

Ngày hết hạn:

Tìm kiếm

**Hình 33: Màn hình nhập các thông tin về Giấy chứng thực cá nhân**

**Lưu ý:**

- Trong (**Danh sách cá nhân**), dữ liệu về cá nhân được đánh dấu màu hồng là dữ liệu đã được tìm kiếm và lựa chọn gần nhất (Hình 31);

- Hệ thống hiển thị thông tin về người nộp hồ sơ đã lưu trên Hệ thống vào các trường thông tin tại màn hình nhập thông tin về người nộp hồ sơ. Tích vào ô [Sửa đổi dữ liệu] nếu cần sửa đổi thông tin của người nộp hồ sơ đã chọn (Hình 30).

- Tại màn hình nhập thông tin về người nộp hồ sơ, Nhấn nút [Xóa] để xóa toàn bộ thông tin của người nộp hồ sơ đã nhập hoặc đã chọn (Hình 30).

- Nhập thông tin về địa chỉ thường trú và chỗ ở hiện tại<sup>2</sup>: (Hình 34)

- Chọn “**Trùng địa chỉ thường trú**” nếu địa chỉ thường trú trùng với chỗ ở hiện tại;
- Chọn “**Khác**” nếu địa chỉ thường trú khác với chỗ ở hiện tại.

<b>Địa chỉ cư trú</b>	
Quốc gia:	Việt Nam
Tỉnh/Thành phố:	Hà Nội
Quận/Huyện/Thị xã/TP thuộc tỉnh:	Quận Tây Hồ
Phường/Xã/Thị trấn:	Phường Yên Phụ
Số nhà/đường/phố/xóm/ấp/thôn:	Số 3
<b>Địa chỉ liên hệ</b>	
<input checked="" type="radio"/> Trùng địa chỉ thường trú <input type="radio"/> Khác	
Quốc gia:	Việt Nam
Tỉnh/Thành phố:	Hà Nội
Quận/Huyện/Thị xã/TP thuộc tỉnh:	Quận Tây Hồ
Phường/Xã/Thị trấn:	Phường Yên Phụ
Số nhà/đường/phố/xóm/ấp/thôn:	Số 3

**Hình 34: Màn hình nhập thông tin về địa chỉ thường trú và chỗ ở hiện tại**

- Nhập thêm thông tin liên hệ (*Điện thoại, số fax, địa chỉ email và các nội dung ghi chú*) (Hình 35).

<b>Thông tin liên hệ</b>	
Điện thoại:	
Fax:	
E-mail:	
Website:	
<b>Lưu</b> <b>Trở về</b>	

**Hình 35: Màn hình nhập thông tin liên hệ**

<sup>2</sup> Áp dụng chung cho tất cả các khối dữ liệu về địa chỉ trên Hệ thống.

- Nhấn nút [**Lưu**] để lưu các thông tin về chủ DNTN đã nhập (Hình 35);
- Nhấn nút [**Trở về**] để trở về màn hình nhập dữ liệu hồ sơ (Hình 35).

**(8). Thông tin về cổ đông sáng lập (đối với công ty cổ phần)** (Hình 36)

- Chọn khối dữ liệu (**Thông tin về cổ đông sáng lập**) trên danh sách các khối dữ liệu bên trái màn hình;
- Nhấn nút [**Tạo mới**] để nhập các thông tin về cổ đông sáng lập.

The screenshot shows a web application interface. On the left, there is a sidebar menu with the following items: Trang chủ > Khối dữ liệu > Danh sách cổ đông sáng lập. Under 'Khối dữ liệu', there are several categories: Hình thức đăng ký, Địa chỉ, Ngành nghề kinh doanh, Tên doanh nghiệp/đơn vị trực thuộc, Thông tin về vốn, Thông tin về cổ phần, Thông tin về cổ đông sáng lập (highlighted with a red underline), Người đại diện theo pháp luật/Người quản lý khác, Thông tin về chứng chỉ hành nghề, Thông tin về thuế, and Giờ làm việc. The main content area is titled 'Thông tin về hồ sơ' and contains the following fields: Phương thức nộp hồ sơ: Nộp hồ sơ sử dụng chữ ký số công cộng; Hình thức đăng ký: Thành lập mới; Loại hình doanh nghiệp: Công ty cổ phần; Tên doanh nghiệp viết bằng tiếng Việt; Tên doanh nghiệp viết tắt; Tên doanh nghiệp viết bằng tiếng nước ngoài; Trạng thái hồ sơ: Đã lưu; Số hồ sơ. Below this is a section titled 'Danh sách cổ đông sáng lập' with a sub-header 'Danh sách trống!'. At the bottom of this section, there is a blue button labeled 'Tạo mới' with a red arrow pointing to it, and another blue button labeled 'Trở về'.

**Hình 36: Màn hình tạo mới cổ đông sáng lập**

- Nhập các thông tin về cổ đông sáng lập:
  - Chọn hình thức đăng ký “Cá nhân” hoặc “Tổ chức”:
    - ✓ Nếu chọn “Cá nhân” (Hình 37): Nhập thông tin của cổ đông sáng lập là cá nhân, thực hiện tương tự hướng dẫn tại mục (7);



**Thông tin về cổ đông sáng lập**

Cá nhân  Tổ chức

**Cá nhân**

Lựa chọn Xóa

Sửa đổi dữ liệu

Họ tên: NGUYỄN THU HẰNG

Giới tính:  Nam  Nữ

Ngày sinh: 18/03/1987

Quốc tịch: Việt Nam

Dân tộc: Kinh

**Giấy chứng thực cá nhân**

Loại Giấy chứng thực cá nhân: Giấy chứng minh nhân dân

Số Giấy chứng thực cá nhân: 131684230

Ngày cấp: 27/12/2004

Nơi cấp: Công an Hà Nội

Ngày hết hạn:

**Địa chỉ cư trú**

Quốc gia: Việt Nam

Tỉnh/Thành phố: Hà Nội

Quận/Huyện/Thị xã/TP thuộc tỉnh: Quận Tây Hồ

Phường/Xã/Thị trấn: Phường Yên Phụ

Số nhà/đường/phố/xóm/ấp/thôn: Số 3

**Địa chỉ liên hệ**

Quốc gia: Việt Nam

Tỉnh/Thành phố: Hà Nội

Quận/Huyện/Thị xã/TP thuộc tỉnh: Quận Tây Hồ

Phường/Xã/Thị trấn: Phường Yên Phụ

Số nhà/đường/phố/xóm/ấp/thôn: Số 3

**Hình 37: Màn hình nhập thông tin cổ đông sáng lập là cá nhân**

✓ Nếu chọn cổ đông sáng lập là “Tổ chức”, cần thực hiện theo các bước sau:

Có 3 cách để nhập thông tin:

- ❖ Nhập các thông tin về tổ chức là cổ đông sáng lập theo các trường thông tin trên Hệ thống (Hình 38);

Thông tin về cổ đông sáng lập

Cá nhân  **Tổ chức**

Thông tin tổ chức

**Lựa chọn** Xóa

Tên tổ chức:

Mã số doanh nghiệp:  **Tìm kiếm**

Mã số nội bộ trong Hệ thống TT ĐKKDQG:  **Tìm kiếm**

Địa chỉ của trụ sở chính

Quốc gia:

Tỉnh/Thành phố:

Quận/Huyện/Thị xã/TP thuộc tỉnh:

Phường/Xã/Thị trấn:

Số nhà/đường/phố/xóm/ấp/thôn:

Thông tin liên hệ

Điện thoại:

Fax:

E-mail:

Website:

Giấy chứng nhận ĐKDN/Quyết định thành lập

Loại văn bản:

Số:

Ngày cấp:

Nơi cấp:

Vốn góp

Loại và số lượng cổ phần

**Tự động tính vốn và tỉ lệ**

Không tự động tính vốn và tỉ lệ

STT.	Loại	Số lượng	Giá trị (VND)	Tổng giá trị (VND)	Tỷ lệ so với vốn điều lệ (%)
1	Cổ phần phổ thông	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>
2	Cổ phần ưu đãi biểu quyết	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>
3	Cổ phần ưu đãi cổ tức	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>
4	Cổ phần ưu đãi hoàn lại	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>
5	Các cổ phần ưu đãi khác	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>
6	Tổng số	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>

Thời điểm góp vốn:

**Lưu** **Trở về**

**Hình 38: Màn hình nhập thông tin cổ đông sáng lập là tổ chức**

❖ Chọn thông tin về tổ chức là cổ đông sáng lập được lưu trên Hệ thống đăng ký doanh nghiệp trực tuyến, thực hiện các bước sau:

+ Nhấn nút [**Lựa chọn**] (Hình 38);

+ Nhập Tên tổ chức, Mã số doanh nghiệp hoặc Mã số tổ chức → Nhấn nút [**Lọc hồ sơ**] (Hình 39) → Tích [**Lựa chọn**] để chọn thông tin cổ đông sáng lập là tổ chức cần chọn.

Trang chủ > Danh sách hồ sơ đăng ký > Khối dữ liệu > Danh sách cổ đông sáng lập > Thông tin về cổ đông sáng lập > Danh sách tổ chức

Lọc thông tin

Tên tổ chức:

Mã số doanh nghiệp:

Mã số tổ chức:

**Lọc hồ sơ** **Hiện thị tất cả**

Danh sách

Mã số doanh nghiệp/Số Quyết định	Mã số tổ chức	Tên tổ chức	Số Giấy chứng nhận ĐKDN	
0400365012	0001439472	CÔNG TY TNHH THƯƠNG MẠI VÀ DỊCH VỤ VẠN TÀI BÌNH VINH	17702/12	<b>Lựa chọn</b>
0400558617	0002419726	CÔNG TY TNHH MỘT THÀNH VIÊN NHÂN DUYỄN (DOANH NGHIỆP CHUYỂN ĐỔI TỪ CÔNG TY TNHH NHÂN DUYỄN, ĐĂNG KÝ LẦN ĐẦU NGÀY 20/12/2006)	0400558617	Lựa chọn

**Trở về**

**Hình 39: Màn hình lựa chọn cổ đông sáng lập là tổ chức**

❖ Chọn thông tin về tổ chức là cổ đông sáng lập được lưu trên Hệ thống Thông tin đăng ký doanh nghiệp quốc gia, thực hiện các bước sau:

+ Hoạch nhập thông tin vào ô (Mã số doanh nghiệp) hoặc ô (Mã số nội bộ trong Hệ thống TT ĐKKDQG) và nhấn nút [Tìm kiếm] (Hình 38);

+ Hệ thống hiển thị các thông tin của cổ đông sáng lập là tổ chức vào từng trường thông tin tương ứng (Hình 40).

**Hình 40: Màn hình hệ thống hiển thị các thông tin của cổ đông sáng lập là tổ chức**

– Nhập thông tin về vốn góp: Nhập loại và số lượng cổ phần vào bảng loại và số lượng cổ phần (Hình 41);

– Nhập thời điểm góp vốn (nếu có) (Hình 41);

STT.	Loại	Số lượng	Mệnh giá cổ phần (VND)	Tổng giá trị cổ phần (VND)	Tỷ lệ so với vốn điều lệ (%)
1	Cổ phần phổ thông	0	0,00	0,00	0,00
2	Cổ phần ưu đãi biểu quyết	0	0,00	0,00	0,00
3	Cổ phần ưu đãi cổ tức	0	0,00	0,00	0,00
4	Cổ phần ưu đãi hoàn lại	0	0,00	0,00	0,00
5	Các cổ phần ưu đãi khác	0	0,00	0,00	0,00
6	Tổng số	0	0,00	0,00	0,00

**Hình 41: Màn hình nhập thông tin về vốn góp của cổ đông sáng lập**

- Nhấn nút [**Lưu**] để lưu các thông tin về cổ đông đã nhập (Hình 38);
- Nhấn nút [**Trở về**] để trở về màn hình nhập dữ liệu hồ sơ (Hình 38);
- Nhấn nút [**Xóa**] để xóa toàn bộ thông tin đã nhập hoặc đã chọn (Hình 38).
- Tại màn hình hiển thị danh sách cổ đông sáng lập: (Hình 42)
  - Tích vào đường dẫn “Sửa đổi” để thay đổi các thông tin về cổ đông sáng lập đã nhập;
  - Tích vào đường dẫn “Xóa” để xóa thông tin về cổ đông sáng lập đã nhập;
  - Nhấn nút [**Tạo mới**] để tiếp tục nhập thông tin về các cổ đông sáng lập khác.

Mã số	Tên	Điện thoại	Email	Sửa đổi	Xóa
0400558617	CÔNG TY TNHH MỘT THÀNH VIÊN NHÂN DUYỄN ( DOANH NGHIỆP CHUYỂN ĐỔI TỪ CÔNG TY TNHH NHÂN DUYỄN, ĐĂNG KÝ LẦN ĐẦU NGÀY 20/12/2006 )	0511 3821755	nguyetmtt-skhdt@danang.gov.vn	Sửa đổi	Xóa

**Hình 42: Màn hình hiển thị danh sách cổ đông sáng lập**

**Lưu ý:** Trong trường hợp lọc theo Mã số doanh nghiệp mà Hệ thống trả về nhiều hơn 01 kết quả, cần kiểm tra lại thông tin theo mã số nội bộ để chọn thông tin chính xác nhất.

### (9). Thông tin về thành viên (đối với công ty trách nhiệm hữu hạn 2 thành viên trở lên)

- Chọn khối dữ liệu (**Thông tin về thành viên**) trên danh sách các khối dữ liệu bên trái màn hình (Hình 43);
- Nhấn nút [**Tạo mới**] để nhập các thông tin về thành viên;

**Hình 43: Màn hình tạo mới thông tin về thành viên**

- Nhập các thông tin về thành viên: thực hiện tương tự hướng dẫn tại mục (7);
- Nhập thông tin về phần vốn góp:
  - Nhập các giá trị vốn góp vào bảng tài sản góp vốn (Hình 44);
  - Nhập thông tin về thời điểm góp vốn (nếu có) (Hình 44);

**Vốn góp**

Tự động tính vốn và tỉ lệ  
 Không tự động tính vốn và tỉ lệ

Vốn đóng góp:

Sở hữu vốn:

Loại tài sản	Tỷ lệ (%)	Giá trị (VNĐ)
Đồng Việt Nam	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Ngoại tệ tự do chuyển đổi	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Vàng	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Giá trị quyền sử dụng đất	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Giá trị quyền sở hữu trí tuệ, công nghệ, bí quyết kỹ thuật	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Các tài sản khác	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Tổng số	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Thời điểm góp vốn:

**Lưu** **Trở về**

**Hình 44: Màn hình nhập thông tin về vốn góp**

- Nhấn nút [**Lưu**] để lưu các thông tin về thành viên đã nhập (Hình 44);
- Nhấn nút [**Trở về**] để trở về màn hình nhập dữ liệu hồ sơ (Hình 44);
- Nhấn nút [**Xóa**] để xóa toàn bộ thông tin đã nhập hoặc đã chọn (Hình 43).

**(10). Thông tin về chủ sở hữu (đối với công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên)**

- Chọn khối dữ liệu (**Thông tin về chủ sở hữu**) trên danh sách các khối dữ liệu bên trái màn hình (Hình 45);
- Nhập thông tin về chủ sở hữu: thực hiện tương tự hướng dẫn tại mục (7);

Trang chủ > Danh sách hồ sơ đăng ký > Khối dữ liệu > Thông tin về chủ sở hữu

Khối dữ liệu

- Hình thức đăng ký
- Địa chỉ
- Ngành nghề kinh doanh
- Tên doanh nghiệp/đơn vị trực thuộc
- Thông tin về chủ sở hữu**
- Thông tin về vốn
- Người đại diện theo pháp luật/Người quản lý khác
- Thông tin về người đại diện theo ủy quyền
- Thông tin về chứng chỉ hành nghề
- Thông tin về thuế
- Giờ làm việc
- Người liên hệ
- Người ký
- Văn bản đính kèm
- Giấy đề nghị đăng ký doanh nghiệp
- Dự thảo Điều lệ Công ty

**Thông tin về hồ sơ**

Phương thức nộp hồ sơ:  Nộp hồ sơ sử dụng chữ ký số công cộng

Hình thức đăng ký:  Thành lập mới

Loại hình doanh nghiệp:  Công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên

Tên doanh nghiệp viết bằng tiếng Việt:

Tên doanh nghiệp viết tắt:

Tên doanh nghiệp viết bằng tiếng nước ngoài:

Trạng thái hồ sơ:  Đã lưu

Số hồ sơ:

**Thông tin về chủ sở hữu**

Cá nhân  Tổ chức

**Thông tin cá nhân**

**Lựa chọn** **Xóa**

Sửa đổi dữ liệu

Họ tên:

Giới tính:  Nam  Nữ

Ngày sinh:

Quốc tịch:  Việt Nam

Dân tộc:  Kinh

**Giấy chứng thực cá nhân**

Loại Giấy chứng thực cá nhân:

Số Giấy chứng thực cá nhân:  **Tìm Kiếm**

Ngày cấp:

Nơi cấp:

Ngày hết hạn:

**Hình 45: Màn hình nhập thông tin về chủ sở hữu**

- Nhấn nút [Luu] để lưu các thông tin về chủ sở hữu đã nhập;
- Nhấn nút [Trở về] để trở về màn hình nhập dữ liệu hồ sơ;
- Nhấn nút [Xóa] để xóa toàn bộ thông tin đã nhập hoặc đã chọn.

### (11). Thông tin về người đại diện theo ủy quyền

- Chọn khối dữ liệu (**Thông tin về người đại diện theo ủy quyền**) trên danh sách các khối dữ liệu bên trái màn hình (Hình 46);
- Nhấn nút [Tạo mới] để nhập các thông tin về người đại diện theo ủy quyền;

**Hình 46: Màn hình nhập thông tin về người đại diện theo ủy quyền**

- Nhập thông tin về người đại diện theo ủy quyền: thực hiện tương tự hướng dẫn tại mục (7);
- Nhập thông tin về vốn góp:
  - Nhập thông tin về tổng giá trị vốn được đại diện (Hình 47);
  - Nhập thông tin về thời điểm đại diện phần vốn (Hình 47).
- Nhập các thông tin Ghi chú (nếu có) (Hình 47);

**Hình 47: Màn hình nhập thông tin về vốn góp của người đại diện theo ủy quyền**

- Nhấn nút [**Lưu**] để lưu các thông tin về người đại diện theo ủy quyền đã nhập (Hình 47);
- Nhấn nút [**Trở về**] để trở về màn hình nhập dữ liệu hồ sơ (Hình 47);
- Nhấn nút [**Xóa**] để xóa toàn bộ thông tin đã nhập hoặc đã chọn (Hình 46).

### (12). Thông tin về người đứng đầu đơn vị trực thuộc

- Chọn khối dữ liệu (**Người đứng đầu đơn vị trực thuộc**) trên danh sách các khối dữ liệu bên trái màn hình (Hình 48);

**Hình 48:** Màn hình nhập thông tin về người đứng đầu đơn vị trực thuộc

- Nhập thông tin về người đứng đầu đơn vị trực thuộc: thực hiện tương tự hướng dẫn tại **mục (7)**;
- Nhấn nút [**Lưu**] để lưu các thông tin về người đứng đầu đơn vị trực thuộc đã nhập;
- Nhấn nút [**Trở về**] để trở về màn hình nhập dữ liệu hồ sơ;
- Nhấn nút [**Xóa**] để xóa toàn bộ thông tin đã nhập hoặc đã chọn.

**Lưu ý:** Với trường hợp chủ sở hữu/cổ đông sáng lập/thành viên là tổ chức, Hệ thống không có phần nhập thông tin về người đại diện cho tổ chức. Nếu muốn nhập thông tin về người đại diện cho tổ chức góp vốn thì phải nhập bổ sung vào phía sau tên của tổ chức đó.

### (13). Thông tin về người đại diện theo pháp luật

- Chọn khối dữ liệu (**Thông tin về người đại diện theo pháp luật**) trên danh sách các khối dữ liệu bên trái màn hình (Hình 49);

Trang chủ > Danh sách hồ sơ đăng ký > Khối dữ liệu > Thông tin về người đại diện

Khối 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/Người quản lý khác**

Thông tin về chứng chỉ hành nghề

Thông tin về thuế

Giờ làm việc

Người liên hệ

Người ký

Thông tin về hồ sơ

Phương thức nộp hồ sơ: Nộp hồ sơ sử dụng chữ ký số công cộng

Hình thức đăng ký: Thành lập mới

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

Tên doanh nghiệp viết bằng tiếng Việt:

Tên doanh nghiệp viết tắt:

Tên doanh nghiệp viết bằng tiếng nước ngoài:

Trạng thái hồ sơ: Đã lưu

Số hồ sơ:

Thông tin về người đại diện

Người đại diện theo pháp luật/Người quản lý khác

Chọn chức danh người đại diện theo pháp luật:

Thông tin cá nhân

Lựa chọn Xóa

Sửa đổi dữ liệu

Họ tên:

Giới tính:  Nam  Nữ

Ngày sinh:

Quốc tịch: Việt Nam

Dân tộc: Kinh

Giấy chứng thực cá nhân

Loại Giấy chứng thực cá nhân:

Số Giấy chứng thực cá nhân: Tìm kiếm

Ngày cấp:

Nơi cấp:

Ngày hết hạn:

**Hình 49: Màn hình nhập thông tin về người đại diện theo pháp luật**

Thông tin về người đại diện

Thông tin về người đại diện theo pháp luật

Chọn chức danh người đại diện theo pháp luật:

Thông tin cá nhân

Lựa chọn Xóa

Sửa đổi dữ liệu

Họ tên:

Giới tính:

Ngày sinh:

Quốc tịch:

Dân tộc:

Giấy chứng thực cá nhân

Loại Giấy chứng thực cá nhân:

Giấy chứng minh nhân dân

- Giám đốc
- Tổng giám đốc
- Chủ tịch hội đồng quản trị
- Chủ tịch hội đồng thành viên
- Chủ tịch công ty
- Chủ doanh nghiệp tư nhân
- Chủ tịch Hội đồng quản trị kiêm Tổng Giám đốc
- Chủ tịch Hội đồng quản trị kiêm Giám đốc
- Chủ tịch Hội đồng thành viên kiêm Tổng Giám đốc
- Chủ tịch Hội đồng thành viên kiêm Giám đốc
- Thành viên hợp danh
- Chủ tịch công ty kiêm giám đốc
- Chủ tịch kiêm Tổng giám đốc
- Chủ tịch kiêm Giám đốc

**Hình 50: Màn hình chọn chức danh người đại diện theo pháp luật**

- Chọn chức danh người đại diện theo pháp luật từ danh sách trái xuống (Hình 50);
- Nhập các thông tin về người đại diện theo pháp luật: thực hiện theo hướng dẫn tại mục (7);
- Nhấn nút [Lưu] để lưu các thông tin về người đại diện theo pháp luật đã nhập;
- Nhấn nút [Trở về] để trở về màn hình nhập dữ liệu hồ sơ;
- Nhấn nút [Xóa] để xóa toàn bộ thông tin đã nhập hoặc đã chọn.

#### (14). Thông tin về thuế

- Chọn khối dữ liệu (**Thông tin về thuế**) trên danh sách các khối dữ liệu bên trái màn hình (Hình 51);
- Nhập thông tin về thuế vào các trường thông tin trên Hệ thống:
  - Nhập địa chỉ nhận thông báo thuế theo 3 cách sau:



- ✓ Tích vào ô **“Giống địa chỉ trụ sở chính”** nếu địa chỉ nhận thông báo thuế trùng với địa chỉ trụ sở chính → Hệ thống sẽ tự động hiển thị các thông tin về địa chỉ (Hình 51);
- ✓ Đối với doanh nghiệp tư nhân và Công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên, tích vào ô **“Giống địa chỉ chủ sở hữu”** nếu địa chỉ nhận thông báo thuế trùng với địa chỉ chủ sở hữu → Hệ thống sẽ tự động hiển thị các thông tin về địa chỉ (Hình 51);
- ✓ Tích vào ô **“Địa chỉ khác”** nếu địa chỉ nhận thông báo thuế khác với địa chỉ trụ sở chính hoặc khác với địa chỉ chủ sở hữu của doanh nghiệp. Sau đó, nhập đầy đủ thông tin vào các trường thông tin về địa chỉ trên Hệ thống (Hình 51).

**Hình 51: Màn hình nhập địa chỉ nhận thông báo thuế**

- Nhập đầy đủ các thông tin khác theo các trường thông tin trên Hệ thống (Hình 52);

**Hình 52: Màn hình nhập các thông tin khác về thuế**

- Nhấn nút [Luu] để lưu các thông tin về thuế đã nhập (Hình 52);
- Nhấn nút [Trở về] để trở về màn hình nhập dữ liệu hồ sơ (Hình 52).

### (15). Thông tin về chứng chỉ hành nghề

- Chọn khối dữ liệu (**Thông tin về chứng chỉ hành nghề**) trên danh sách các khối dữ liệu bên trái màn hình (Hình 53);
- Nhấn nút [Tạo mới] để nhập thông tin về chứng chỉ hành nghề;

The screenshot shows a web application interface with a breadcrumb trail: Trang chủ > Danh sách hồ sơ đăng ký > Khối dữ liệu > Danh sách chứng chỉ hành nghề > Thông tin chứng chỉ hành nghề. On the left, a sidebar lists various data blocks, with 'Thông tin về chứng chỉ hành nghề' highlighted in a red box. The main area contains two sections: 'Thông tin về hồ sơ' with fields for registration type, company name, and status; and 'Thông tin chứng chỉ hành nghề' with fields for certificate number, issue date, and validity period. A red arrow points to the 'Thông tin chứng chỉ hành nghề' section header.

**Hình 53: Màn hình nhập thông tin về người được cấp chứng chỉ hành nghề**

- Nhập thông tin về người được cấp chứng chỉ hành nghề theo các trường thông tin trên Hệ thống: thực hiện theo hướng dẫn tại mục (7);
- Nhập thông tin về chứng chỉ hành nghề, bao gồm: (Hình 54)
  - Số chứng chỉ hành nghề;
  - Ngày cấp; Nơi cấp; Ngày hết hạn;
  - Phạm vi hoạt động của chứng chỉ hành nghề;

The screenshot shows a close-up of the 'Thông tin chứng chỉ hành nghề' form. It includes fields for 'Số chứng chỉ' (Certificate Number) with the value 'GS1-320-0045', 'Ngày cấp' (Issue Date) with '22/12/2004', 'Nơi cấp' (Issuing Authority), 'Ngày hết hạn' (Expiration Date), and a large text area for 'Phạm vi hoạt động chứng chỉ hành nghề' (Scope of Professional Certificate Activity). At the bottom left, there are two buttons: 'Lưu' (Save) and 'Trở về' (Back), with two red arrows pointing to them.

**Hình 54: Màn hình nhập thông tin chứng chỉ hành nghề**

- Nhấn nút [**Lưu**] để lưu các thông tin về chứng chỉ hành nghề đã nhập;
- Nhấn nút [**Trở về**] để trở về màn hình xử lý hồ sơ.

## 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 55);

**Hình 55: 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 56);

**Hình 56: Màn hình hiển thị cảnh báo lỗi**

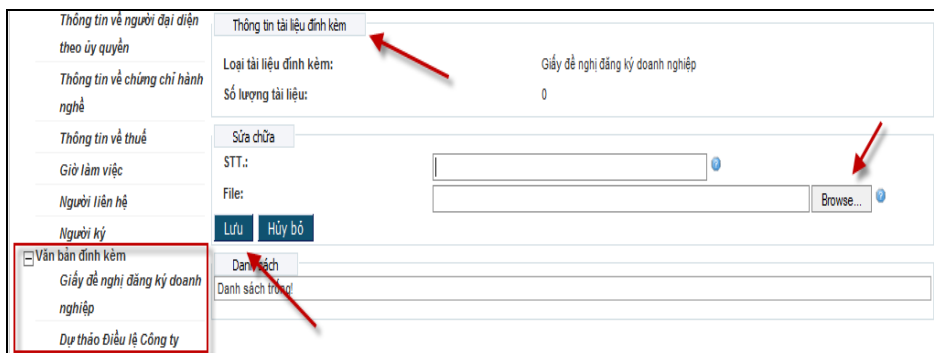
- Trong trường hợp có cảnh báo lỗi: tích vào dòng cảnh báo lỗi → Hệ thống sẽ tự động chuyển đến màn hình có trường thông tin bị lỗi (Hình 56);
- Sau khi sửa lỗi, nhấn nút [**Đóng báo cáo KT thông tin**] để đóng các cảnh báo lỗi (Hình 55);
- Nhấn nút [**Kiểm tra thông tin**] để kiểm tra lại thông tin hồ sơ (Hình 55):
  - 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 55);

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

- Việc lựa chọn loại tài liệu đính kèm được thực hiện tại bước tạo bộ hồ sơ đăng ký doanh nghiệp qua mạng điện tử, như hướng dẫn tại Bước 6: (phần trên).

### **Bước 9: Tải tài liệu đính kèm (Hình 57)**

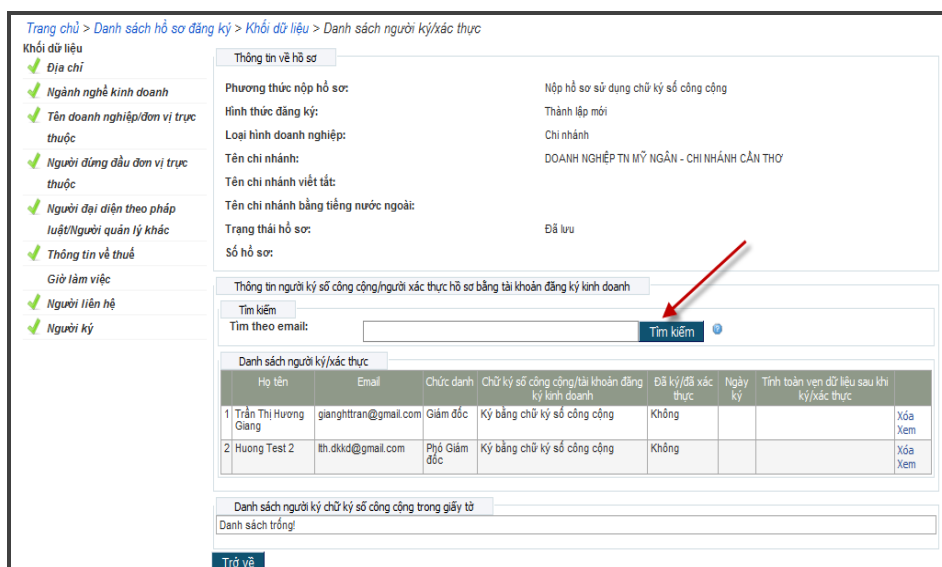
- Nhấn chọn vào từng tài liệu đính kèm và tiến hành tải các tài liệu theo các mục tương ứng.
- Hệ thống chấp nhận cả 2 loại tài liệu đính kèm:
  - Tài liệu đính kèm thông thường được scan (có đủ chữ ký theo yêu cầu);
  - Tài liệu đính kèm có đầy đủ chữ ký số theo quy định dưới dạng bản điện tử.



**Hình 57: Tải các tài liệu đính kèm**

### **Bước 10: Chỉ định người ký lên hồ sơ đăng ký doanh nghiệp (Hình 58)**

- Người nộp hồ sơ/người đăng ký thực hiện gán tên người ký lên hồ sơ đăng ký doanh nghiệp theo quy định. Người ký phải
  - Sử dụng chữ ký số công cộng (*tham khảo thêm mục 2.2.1 Tài liệu này*) hoặc tài khoản đăng ký kinh doanh (*tham khảo thêm mục 2.2.2 Tài liệu này*) để ký lên hồ sơ đăng ký doanh nghiệp;
  - Người nộp hồ sơ/người đăng ký chọn khối thông tin [**Người ký/xác nhận**];



**Hình 58: Khối 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 (*tương 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 lên hồ sơ tại trường thông tin “**Chức danh**” (Hình 59);

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

Tìm kiếm

Họ tên:

Email:

Chức danh\*:

Tìm theo email:

Danh sách người ký/xác thực

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 2	Huong Test lth.dkkd@gmail.com	Phó Giám đốc	Ký bằng chữ ký số công cộng	Không			Xóa Xem

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

Danh sách trống!

**Hình 59: Chức danh của người ký**

- Người nộp hồ sơ/người đăng ký nhấn nút [**Chọn**] để yêu cầu cá nhân chịu trách nhiệm ký lên hồ sơ ký lên hồ sơ (Hình 59). Thông tin về cá nhân chịu trách nhiệm ký lên hồ sơ được cập nhật vào danh sách: **Danh sách những người ký lên hồ sơ** (Hình 58);

- Hệ thống sẽ tự động gửi email thông báo đến địa chỉ email đã đăng ký của các cá nhân có trách nhiệm ký lên 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 lên hồ sơ, chọn nút [**Xóa**] tương ứng với cá nhân đó trong danh sách, xác nhận lại việc xóa tên cá nhân cần ký lên hồ sơ → Tên cá nhân này sẽ được xóa khỏi danh sách.

- Nếu tại **Bước 4**, 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 lên hồ sơ này).

- Nếu tại **Bước 4**, 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 lên hồ sơ này).

### **Bước 11: Chuẩn bị hồ sơ**

- Sau khi điền đầy đủ thông tin của hồ sơ, nhấn nút [**Chuẩn bị**] (Hình 61);
- Nhập mã xác nhận hiển thị trên màn hình (Hình 62). Tên Phòng Đăng ký kinh doanh sẽ tiếp nhận hồ sơ được hiển thị bên dưới đoạn mã xác nhận và dưới dạng không chỉnh sửa được. 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. 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. Nếu địa chỉ doanh nghiệp tại Hà Nội, người nộp hồ sơ/người đăng ký lựa chọn [Phòng Đăng ký kinh doanh Hà Nội 1, 2 hoặc 3].
- 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 62)

**Hình 60: Nhập mã xác nhận**

- Hệ thống tạo mã số tham chiếu của hồ sơ có dạng như sau: **OD-xxxxxxx/xx**, ví dụ: OD-0000377/13. Hồ sơ được chuyển sang trạng thái “**Đã chuẩn bị**” và không thể chỉnh sửa được thông tin (Hình 61).

Thông tin về hồ sơ	
Phương thức nộp hồ sơ:	Nộp hồ sơ sử dụng chữ ký số công cộng
Hình thức đăng ký:	Thành lập mới
Loại hình doanh nghiệp:	Chi nhánh
Tên chi nhánh:	DOANH NGHIỆP TN MỸ NGÂN - CHI NHÁNH CẦN THƠ
Tên chi nhánh viết tắt:	
Tên chi nhánh bằng tiếng nước ngoài:	
Trạng thái hồ sơ:	Đã chuẩn bị
Số hồ sơ:	OD-0000377/13

**Hình 61: 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 Bước 10: (phần trên).
- Để tiến hành ký số/Xác thực hồ sơ đăng ký doanh nghiệp, cá nhân chịu trách nhiệm ký lên hồ sơ mở hồ sơ cần ký, nhấn nút [**Ký số/ Xác thực bằng tài khoản ĐKKD**] để tiến hành ký số/xác thực (Hình 62).

Thông tin về hồ sơ	
Phương thức nộp hồ sơ:	Nộp hồ sơ sử dụng chữ ký số công cộng
Hình thức đăng ký:	Thành lập mới
Loại hình doanh nghiệp:	Doanh nghiệp tư nhân
Tên doanh nghiệp viết bằng tiếng Việt:	DOANH NGHIỆP TN GIRL ON FIRE
Tên doanh nghiệp viết tắt:	
Tên doanh nghiệp viết bằng tiếng nước ngoài:	
Trạng thái hồ sơ:	Đã chuẩn bị
Số hồ sơ:	OD-0000268/13

**Hình 62: Ký số/Xác thực lên hồ sơ**

- Với trường hợp hồ sơ dùng chữ ký số công cộng, cá nhân chịu trách nhiệm ký lên 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 lên hồ sơ thực hiện các bước sau (Hình 63):

- 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 registration form with the following fields and options:

- Trạng thái hồ sơ: Đã chuẩn bị
- Số hồ sơ: OD-0000356/12
- Ký số/ xác thực:  Tôi xin cam đoan tính trung thực, chính xác và toàn vẹn của hồ sơ đăng ký và các tài liệu đính kèm
- Ký số/ xác thực:  Ký bằng chữ ký số công cộng  Xác thực bằng tài khoản đăng ký kinh doanh
- Tên đăng nhập\*: quantestm2
- Mật khẩu\*: [input field]
- Xác nhận (highlighted with a red box and arrow)
- Trở về

**Hình 63: Xác nhận ký số sử dụng Tài khoản ĐKKD**

- 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 64).

The screenshot shows the 'Danh sách người ký/xác thực' page with the following information:

- Trang chủ > Danh sách hồ sơ đăng ký > Khối dữ liệu > Danh sách người ký/xác thực
- Khối dữ liệu:
  - Địa chỉ
  - Ngành nghề kinh doanh
  - Tên doanh nghiệp/đơn vị trực thuộc
  - Người đứng đầu đơn vị trực thuộc
  - Người đại diện theo pháp luật/Người quản lý khác
  - Thông tin về thuế
  - Giờ làm việc
  - Người liên hệ
  - Người ký
- Thông tin về hồ sơ:
  - Phương thức nộp hồ sơ: Nộp hồ sơ sử dụng chữ ký số công cộng
  - Hình thức đăng ký: Thành lập mới
  - Loại hình doanh nghiệp: Chi nhánh
  - Tên chi nhánh: DOANH NGHIỆP TM MỸ NGÂN - CHI NHÁNH CẦN THƠ
  - Tên chi nhánh viết tắt:
  - Tên chi nhánh bằng tiếng nước ngoài:
  - Trạng thái hồ sơ: Đã chuẩn bị
  - Số hồ sơ: OD-0000377/13
- Thông tin người ký số công cộng/người xác thực hồ sơ 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 toàn vẹn dữ liệu sau khi ký/xác thực
1 Huong Test	th.dkkd@gmail.com	Phó Giám đốc	Ký bằng chữ ký số công cộng	Không		Xem
- Danh sách người ký chữ ký số công cộng trong giấy tờ: Danh sách trống!
- Trở về

**Hình 64: 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 lên 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.

### Kiểm tra tính toàn vẹn khi ký/xác thực và tính toàn vẹn của hồ sơ và các tài liệu đính kèm được ký số đã tải lên

- Kiểm tra tính toàn vẹn của hồ sơ đăng ký qua mạng điện tử sau khi đã được ký số hoặc xác thực theo các bước sau:

- Tại khối thông tin [**Người ký/Xác nhận**], trong danh sách những người ký tên trên hồ sơ, nhấn nút [**Kiểm tra nếu có thay đổi**] (Hình 65);

Họ tên	Email	Chức danh	Chữ ký số công cộng/tài khoản đăng ký kinh doanh	Đã ký/đã xác thực	Ngày ký	Tính toàn vẹn dữ liệu sau khi ký/xác thực	
1 NGUYỄN ĐỨC HIẾU	levyashin87@yahoo.com	Người ký bởi hệ thống	Ký bằng chữ ký số công cộng	Không			Xem
2 Vu minh quan	loi_anh_hua709@yahoo.com	Giám đốc	Ký bằng chữ ký số công cộng	Có	28/02/2013 4:08:22 CH		Kiểm tra nếu có thay đổi Xem

**Hình 65: Kiểm tra tính toàn vẹn của hồ sơ**

- Hệ thống trả về kết quả:
  - ✓ *Có thay đổi: nếu thông tin về chữ ký đã bị thay đổi trong quá trình ký hồ sơ.*
  - ✓ *Không thay đổi: nếu thông tin về chữ ký vẫn toàn vẹn trong quá trình ký hồ sơ.*

- Kiểm tra tính toàn vẹn của tài liệu đính kèm đã được ký bằng chữ ký số công cộng theo các bước sau:

- Tại danh sách các chữ ký đã ký số trong tài liệu đính kèm, nhấn nút [**Kiểm tra nếu có thay đổi**] (Hình 66);

Loại giấy tờ	Tên tệp tin	Ngày ký	Serial	Nhà cung cấp chữ ký số	Người ký	Email	Xác thực tính không thay đổi của dữ liệu sau khi được ký
1 Giấy đề nghị đăng ký doanh nghiệp	Revocation by faked amendment_signed.pdf	26/01/2013 10:29:02 SA	54-01-D8-0A-EB-99-D9-92-02-45-0C-3E-A0-E8-1D-34	VMPT Certification Authority	TRẦN THỊ HƯƠNG GIANG		

**Hình 66: Kiểm tra tính toàn vẹn của hồ sơ**

- Hệ thống trả về kết quả (Hình 66):
- ✓ Có thay đổi: nếu thông tin về chữ ký đã bị thay đổi trong quá trình ký hồ sơ.
- ✓ Không thay đổi: nếu thông tin về chữ ký vẫn toàn vẹn trong quá trình ký hồ sơ.

#### IV. Thanh toán điện tử

(Xem chi tiết hướng dẫn về thanh toán điện tử tại **Tài liệu hướng dẫn thanh toán điện tử** đăng tải trên **Cổng thông tin đăng ký doanh nghiệp quốc gia**).

#### **Bước 12: Thực hiện thanh toán (Hình 67, Hình 68)**

The screenshot shows a web interface for online payment. On the left, there is a list of items to be paid, including 'Hình thức đăng ký', 'Địa chỉ', 'Ngành nghề kinh doanh', etc. The main area displays 'Thông tin về hồ sơ' (Company Registration Information) with details like 'Phương thức nộp hồ sơ' (Submission method), 'Loại hình doanh nghiệp' (Business type), and 'Số hồ sơ' (Registration number). At the bottom, there is a row of buttons: 'Kiểm tra thông tin', 'Đóng bảo cáo KT thông tin', 'Xem trước', 'Chuẩn bị', 'Ký số/Xác thực bằng tài khoản ĐKKD', 'Hủy ký/ Xác thực', 'Thanh toán', 'Xóa văn bản', and 'Trở về'. A red arrow points to the 'Thanh toán' button.

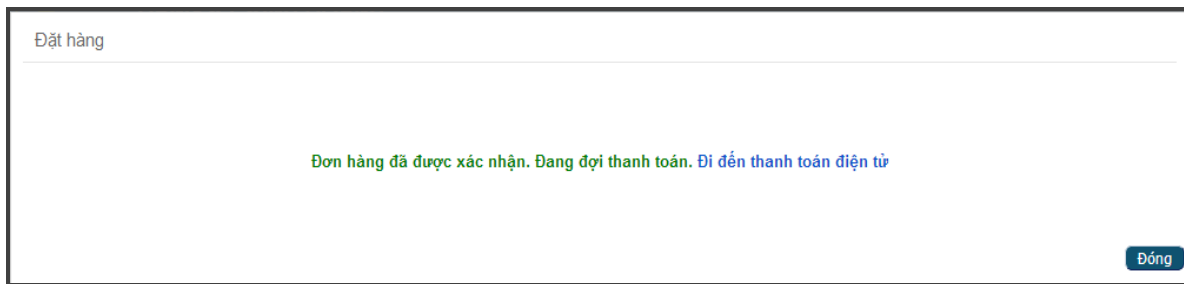
**Hình 67: Bấm nút thanh toán**

The screenshot shows the 'Đặt hàng' (Order) form. The 'Tổ chức chuyên nghiệp' (Professional organization) dropdown is set to 'Thanh toán cá nhân' (Personal payment). Below, there are fields for 'Thông tin người đăng ký kinh doanh' (Business registration information), including 'Họ và tên\*' (Full name), 'Số điện thoại' (Phone number), 'Địa chỉ' (Address), and 'Email\*'. At the bottom, the 'Sản phẩm/ dịch vụ' (Product/Service) is 'Registration of new enterprise' with a price of '200000.00 VND'. There are buttons for 'Xác nhận đơn hàng' (Confirm order) and 'Hủy đơn hàng' (Cancel order).

**Hình 68: Chọn phương thức thanh toán với tư cách cá nhân**

#### **Bước 13: Chọn hình thức thanh toán (Hình 69)**

- Sau khi xác nhận đơn hàng, nhấn vào nút **[Đi đến thanh toán điện tử]** để thực hiện thanh toán điện tử.



**Hình 69: Chuyển đến hợp phần thanh toán điện tử**

- Người nộp hồ sơ/người đăng ký chọn một trong các hình thức thanh toán điện tử sau (Hình 70):

- Sử dụng thẻ thanh toán nội địa (Smartlink)

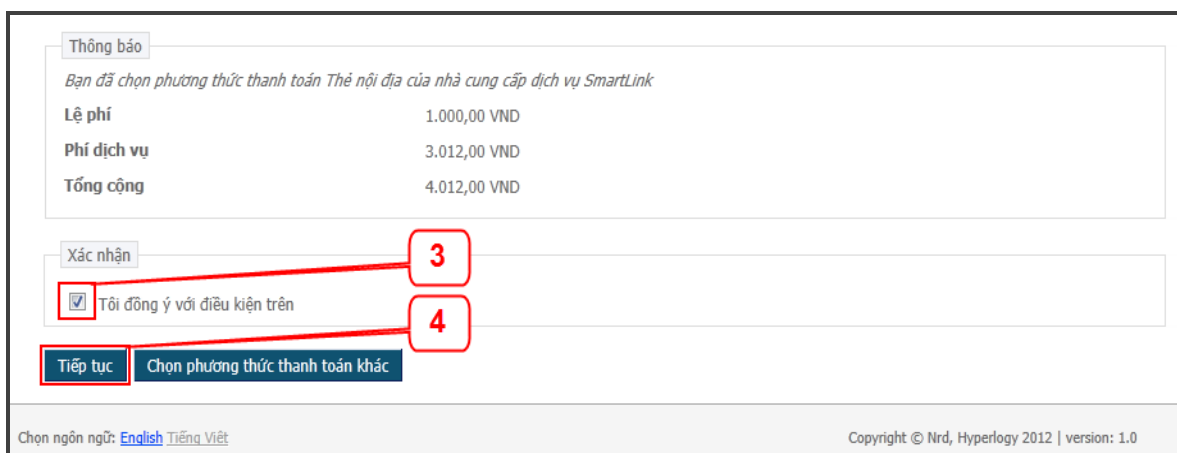
- Nhấn nút [**Tiếp tục**] để tiếp tục thực hiện việc thanh toán hoặc nhấn nút [**Hủy bỏ**] để hủy bỏ việc thanh toán.



**Hình 70: Chọn phương thức thanh toán**

- Tích vào ô xác nhận “Tôi đồng ý với điều kiện trên” (Hình 71);

- Nhấn nút [**Tiếp tục**] để thực hiện bước tiếp theo (Hình 71).



**Hình 71: Màn hình lựa chọn thanh toán**

- Trong trường hợp lựa chọn thanh toán bằng thẻ nội địa:

- Tại màn hình nhập thông tin chủ thẻ, người nộp hồ sơ/người đăng ký nhập các thông tin sau (Hình 72):

- ✓ <Tên chủ thẻ>, ví dụ: NGUYEN VAN A.
- ✓ <Số thẻ>, ví dụ: 12121212121212.
- ✓ <Ngày phát hành>, ví dụ: 01/02.
- Sau khi điền đầy đủ thông tin, nhấp chuột vào nút [**Thanh toán**];

smartlink® Payment Gateway  
www.smartlink.com.vn

SMARTLINK CARD, JSC

Tên chủ thẻ :: NGUYEN VAN A  
Số thẻ :: 12121212121212  
Ngày phát hành :: 01 / 02 tháng/năm

Nhà cung cấp :: Công ty Cổ phần Dịch vụ Thẻ Smartlink  
Đơn hàng :: 81  
Số tiền :: 4,012.00 VND

**Thanh toán** **Hủy**

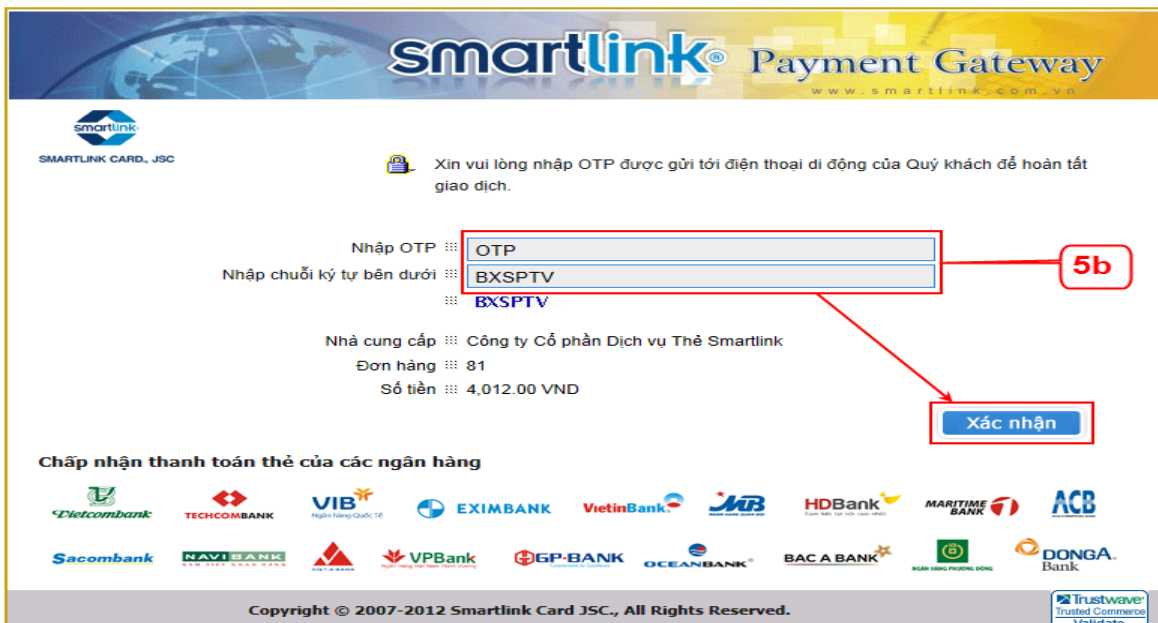
Chấp nhận thanh toán thẻ của các ngân hàng

Dietcombank TECHCOMBANK VIB Ngân Hàng Quốc Tế EXIMBANK VietinBank JAB HDBank MARITIME BANK ACB  
Sacombank NAVI BANK VIET A BANK VPBank GP-BANK OCEANBANK BAC A BANK NGÂN HÀNG PHƯƠNG ĐÔNG DONGA Bank

Copyright © 2007-2012 Smartlink Card JSC., All Rights Reserved. Trustwave Trusted Commerce Validate

**Hình 72: Màn hình nhập thông tin thẻ nội địa**

- Nhập thông tin xác thực OTP được gửi đến địa chỉ email hoặc số điện thoại của người nộp hồ sơ/người đăng ký (Hình 73)
  - ✓ <Nhập OTP>, ví dụ: OTP.
  - ✓ <Nhập chuỗi ký tự bên dưới>: là chuỗi ký tự hiển thị phía dưới.
- Nhấp chuột vào nút [**Xác nhận**] (Hình 73)

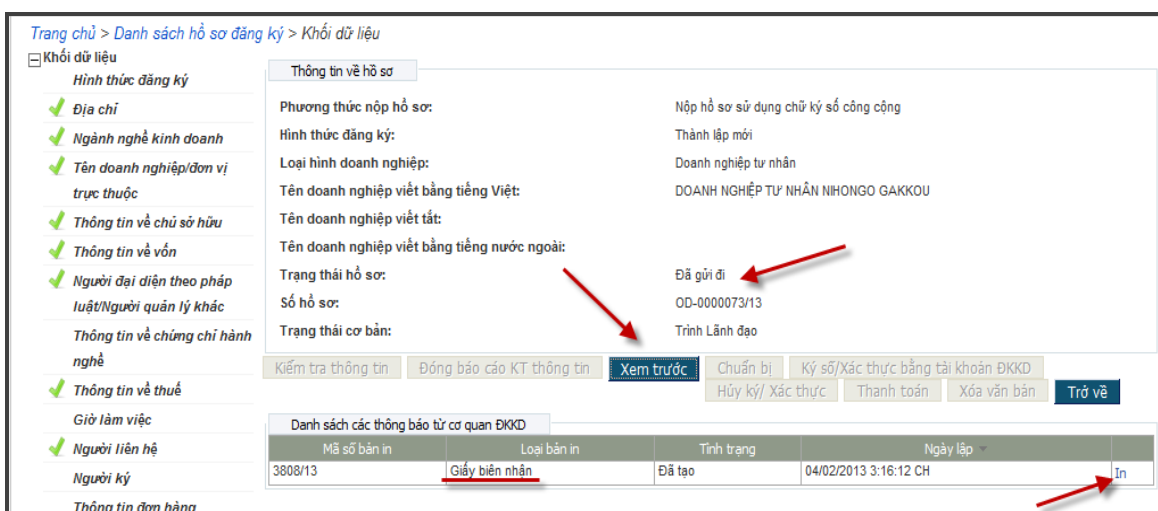


**Hình 73: Màn hình nhập mã xác nhận OTP**

- Sau khi hoàn thành các bước trên, Hệ thống sẽ tự động xử lý giao dịch thanh toán. Hệ thống sẽ hiển thị kết quả thanh toán và thông báo tới địa chỉ email của người nộp hồ sơ/người đăng ký.

#### **Bước 14: Hoàn tất quá trình nhập 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 ).



**Hình 76: 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: (Hình )

- 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. 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 ).

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	<a href="#">In</a>
109/12	Giấy biên nhận	Đã tạo	18/10/2012 4:39:01 CH	<a href="#">In</a>

**Hình 77: Màn hình in Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ**

- 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.

### Xem thông tin hồ sơ

- Sau khi hồ sơ được lưu trên ứng dụng đăng ký 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 ).

ĐĂNG KÝ DOANH NGHIỆP DANH SÁCH HỒ SƠ ĐĂNG KÝ DỊCH VỤ CÔNG QUẢN LÝ THÔNG TIN CÁ NHÂN

Trang chủ > Danh sách hồ sơ đăng ký

Loại thông tin

Hình thức đăng ký:

Loại hình doanh nghiệp:

Tên doanh nghiệp:

Số hồ sơ:  Trang thái nộp hồ sơ:

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	Thay đổi sau thành lập	Công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên	Thay đổi nội dung ĐKDN	OD-0000066/13	CÔNG TY TNHH MỘT THÀNH VIÊN LINH CÁT	Thất bại		17/01/2013 4:15:32 CH	Xem	Xem trước   Giấy biên nhận
2	Thay đổi sau thành lập	Công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên	Thay đổi nội dung ĐKDN	OD-0000065/13	CÔNG TY TNHH MỘT THÀNH VIÊN LINH CÁT	Thất bại		17/01/2013 4:10:31 CH	Xem	Xem trước   Giấy biên nhận
3	Thành lập mới	Doanh nghiệp tư nhân		OD-0000064/13	DOANH NGHIỆP TƯ NHÂN ABC	Đã gửi đi	Đã tiếp nhận	17/01/2013 3:48:33 CH	Xem	Xem trước   Giấy biên nhận
4	Thay đổi sau thành lập	Công ty cổ phần	Thay đổi nội dung ĐKDN	OD-0000070/13	CÔNG TY CỔ PHẦN HIỆP PHÚ	Đã ký		18/01/2013 3:36:51 CH	Xem	Xem trước   Giấy biên nhận
5	Thay đổi sau thành lập	Công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên	Thay đổi nội dung ĐKDN	OD-0000062/13	CÔNG TY TNHH MỘT THÀNH VIÊN LINH CÁT	Đã gửi đi	Được chấp thuận	17/01/2013 4:06:29 CH	Xem	Xem trước   Giấy biên nhận
6	Thành lập mới	Công ty cổ phần				Đã lưu		16/01/2013 2:08:35 CH	Xem	Xem trước   Giấy biên nhận

**Hình 78: Danh sách hồ sơ đăng ký qua mạng**

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 (Hình ).

## **VI. CÁC CÂU HỎI THƯỜNG GẶP LIÊN QUAN ĐẾN ĐĂNG KÝ DOANH NGHIỆP QUA MẠNG ĐIỆN TỬ**

***Câu hỏi 1: Tài khoản thông thường có ký được trên hồ sơ đăng ký doanh nghiệp hay không?***

Trả lời: Tài khoản thông thường chỉ được phép chuẩn bị và thanh toán bộ hồ sơ, không có chức năng ký vào bộ hồ sơ.

Để ký được trên hồ sơ, tài khoản người sử dụng cần được gán một trong 2 loại chữ ký: chữ ký số công cộng và tài khoản đăng ký kinh doanh.

***Câu hỏi 2: Thế nào là các trường thông tin bắt buộc?***

Trả lời: Các trường thông tin bắt buộc là các trường thông tin được quy định theo pháp luật về đăng ký doanh nghiệp, người dùng bắt buộc phải nhập đủ và đúng các trường thông tin này nếu muốn tiếp tục thực hiện hồ sơ đăng ký qua mạng điện tử.

***Câu hỏi 3: Một bộ hồ sơ đăng ký qua mạng điện tử có thể có bao nhiêu người ký?***

Trả lời: Không giới hạn số người ký hồ sơ

***Câu hỏi 4: Nếu nộp hồ sơ có Tài khoản đăng ký kinh doanh đang ở trạng thái “Bị vô hiệu hóa” thì có thể sử dụng Tài khoản đăng ký kinh doanh đó để ký vào bộ hồ sơ được hay không?***

Trả lời: Không.

Lưu ý: Quản trị viên Hệ thống có thể kích hoạt tài khoản đăng ký kinh doanh bị vô hiệu hóa. Trong trường hợp đó, người nộp hồ sơ cần liên hệ với Quản trị viên Hệ thống để kích hoạt lại Tài khoản đăng ký kinh doanh.

***Câu hỏi 5: Người chuẩn bị hồ sơ có thể hủy quy trình ký của bộ hồ sơ đang ở trạng thái “Đã nộp” được hay không?***

Trả lời: Không thể hủy quy trình ký của bộ hồ sơ đang ở trạng thái “Đã nộp”. Người chuẩn bị hồ sơ chỉ có thể hủy quy trình ký của bộ hồ sơ khi trạng thái của bộ hồ sơ là: Đang ký, Đã ký.

***Câu hỏi 6: Người chuẩn bị hồ sơ không thể chỉnh sửa hồ sơ khi hồ sơ ở trạng thái nào?***

Trả lời: Người chuẩn bị hồ sơ không thể chỉnh sửa hồ sơ ở các trạng thái:

- Đã chuẩn bị;
- Đang ký;
- Đã ký;
- Đang thanh toán;
- Đã thanh toán;



- Đang nộp;
- Đã nộp

**Câu hỏi 7: Nếu bộ hồ sơ đang ở trạng thái “Đã lưu”, người dùng có thể thay đổi phương thức nộp hồ sơ, từ sử dụng chữ ký số công cộng sang tài khoản đăng ký kinh doanh được hay không?**

Trả lời: Không. Khi hồ sơ ở tình trạng “Đã lưu”, các thông tin không thể thay đổi được bao gồm: phương thức nộp hồ sơ, hình thức đăng ký, loại hình đăng ký (nếu có), thông tin doanh nghiệp (nếu có), tài liệu đính kèm.

**Câu hỏi 8: Khi nào người chuẩn bị hồ sơ có thể in được giấy biên nhận hồ sơ đăng ký qua mạng điện tử?**

Trả lời: Người chuẩn bị hồ sơ có thể in được giấy biên nhận hồ sơ đăng ký qua mạng điện tử khi trạng thái xử lý hồ sơ chuyển sang “Đã tiếp nhận”.

**Câu hỏi 9: Người nộp hồ sơ có nộp được bộ hồ sơ đăng ký thay đổi qua mạng điện tử nếu một bộ hồ sơ đăng ký thay đổi khác của doanh nghiệp đang được cán bộ Phòng Đăng ký kinh doanh xử lý trên Hệ thống cơ bản hay không?**

Trả lời: Không. Khi đó, nếu người nộp hồ sơ nộp hồ sơ đăng ký qua mạng điện tử, trạng thái hồ sơ sẽ chuyển thành “Thất bại”.

Lưu ý: Cảnh báo về hồ sơ đang được xử lý trong Hệ thống cơ bản sẽ hiển thị trên màn hình khi người nộp hồ sơ tìm kiếm tại màn hình chuẩn bị hồ sơ.

**Câu hỏi 10: Người nộp hồ sơ/người đăng ký có thể kiểm tra trên Hệ thống đăng ký qua mạng điện tử tình trạng xử lý hồ sơ của cán bộ Phòng Đăng ký kinh doanh được hay không?**

Trả lời: Có. Trạng thái của hồ sơ đang được cán bộ Phòng Đăng ký kinh doanh xử lý sẽ hiển thị trong cột “Trạng thái xử lý hồ sơ” tại Danh sách hồ sơ đăng ký.

**Câu hỏi 11: Người nộp hồ sơ có thể ký vào bộ hồ sơ khi nào?**

Trả lời: Người nộp hồ sơ có thể ký vào bộ hồ sơ khi hồ sơ ở trạng thái “Đã chuẩn bị”

**Câu hỏi 12: Người chuẩn bị hồ sơ có thể phân công cho người khác ký vào bộ hồ sơ hay không?**

Trả lời: Có. Người chuẩn bị hồ sơ có thể phân công cho người khác ký bộ hồ sơ đã chuẩn bị bằng cách tìm kiếm tài khoản người ký bằng email tại khối dữ liệu “Người ký” và thêm vào Danh sách người ký/xác thực. Người được phân công ký (không phải người chuẩn bị hồ sơ) sẽ nhận được email thông báo kèm theo link liên kết để ký vào hồ sơ.

Lưu ý:

- Hồ sơ chỉ chuyển sang trạng thái “Đã ký” khi tất cả những người được phân công đã ký vào hồ sơ;
- Người chuẩn bị hồ sơ có thể thêm hoặc xóa cá nhân đã được phân công ký tại Danh sách người ký/xác thực;
- Chỉ người chuẩn bị hồ sơ có thể hủy ký/xác thực.

**Câu hỏi 13: Có thể đồng thời tạo 02 hồ sơ đăng ký thay đổi cho cùng một doanh nghiệp trên Hệ thống đăng ký doanh nghiệp qua mạng điện tử hay không?**

Trả lời: Có. Hệ thống không giới hạn số lượng hồ sơ được tạo đồng thời cho cùng doanh nghiệp trên Hệ thống đăng ký doanh nghiệp qua mạng điện tử.

**Câu hỏi 14: Khi nộp hồ sơ bổ sung, giấy biên nhận hồ sơ đăng ký qua mạng điện tử có được khởi tạo lại hay không?**

Trả lời: Có. Khi nộp hồ sơ bổ sung thành công, Giấy biên nhận hồ sơ đăng ký qua mạng điện tử sẽ được tạo mới. Người dùng có thể tải về và in tại màn hình thông tin về hồ sơ.

**Câu hỏi 15: Thế nào là hình thức thanh toán qua “Tổ chức chuyên nghiệp”?**

Trả lời: Thanh toán qua tổ chức chuyên nghiệp là khi tài khoản người dùng đã được gán vào tổ chức và được phân quyền mua một số sản phẩm với tư cách tổ chức. Khi đó, người dùng sẽ thanh toán dưới tư cách tổ chức (việc thanh toán sẽ được thực hiện theo thỏa thuận với đơn vị cung cấp sản phẩm và thanh toán theo hình thức trả sau).

**Câu hỏi 16: Trong lần thanh toán đầu tiên, Hệ thống thông báo giao dịch không thành công. Có thể thanh toán lại được không?**

Trả lời: Có. Tuy nhiên, cần hủy giao dịch thanh toán không thành công và thực hiện quy trình thanh toán lại từ đầu.

**Câu hỏi 17: Khi bổ sung hồ sơ đăng ký doanh nghiệp qua mạng điện tử, người dùng có phải thực hiện các bước thanh toán hay không?**

Trả lời: Không. Khi bổ sung hồ sơ đăng ký doanh nghiệp, người dùng chỉ phải chuẩn bị lại hồ sơ mà không cần ký và thanh toán lại.

**Câu hỏi 18: Người sử dụng có thể xem thông tin về việc thanh toán khi nào?**

Trả lời: Người sử dụng có thể xem thông tin về việc thanh toán khi hồ sơ đã được thanh toán thành công.