SỞ TÀI CHÍNH	QUY TRÌNH Chấm dứt hoạt động hộ kinh doanh	Mã hiệu: QT07-2025 Lần ban hành Ngày ban hành .../.../...

MỤC LỤC

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên	Lê Tiến Dũng	Lương Hồng Đào	Vương Thành Nam
Chữ ký			
Chức vụ	Chuyên viên	Trưởng phòng	Phó Giám đốc

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành / Lần sửa đổi	Ngày ban hành

1. MỤC ĐÍCH

Quy định thành phần hồ sơ, lệ phí (nếu có), trình tự, cách thức và thời gian giải quyết hồ sơ hành chính của cơ quan theo tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2015 nhằm đảm bảo phù hợp với quy định của pháp luật và yêu cầu của cá nhân, tổ chức.

2. PHẠM VI

- Áp dụng đối với hộ kinh doanh có yêu cầu đăng ký kinh doanh đối với hộ kinh doanh tại các quận, huyện.
- Chuyên viên Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015
- Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.8

4. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

- TTCP: Thủ tướng Chính phủ
- VP: Văn phòng
- UBND: Ủy ban nhân dân
- TTHC: Thủ tục hành chính
- Phòng kinh tế: Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị
- GCN ĐKHKD: Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1	**Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính**
	- Có đầy đủ hồ sơ hợp lệ. - Hộ kinh doanh có trách nhiệm thanh toán đầy đủ các khoản nợ, gồm cả nợ thuế và nghĩa vụ tài chính khác trước khi nộp hồ sơ đăng ký chấm dứt hoạt động hộ kinh doanh, trừ trường hợp hộ kinh doanh và chủ nợ có thỏa thuận khác. ** Hồ sơ đăng ký hộ kinh doanh qua mạng thông tin điện tử phải bảo đảm các yêu cầu sau:* - Có đầy đủ các giấy tờ và nội dung các giấy tờ đó được kê khai đầy đủ theo quy định như hồ sơ bằng bản giấy và được thể hiện dưới dạng văn bản điện tử. Tên văn bản điện tử phải được đặt tương ứng với tên loại giấy tờ trong hồ sơ đăng ký hộ kinh doanh bằng bản giấy; - Các thông tin đăng ký hộ kinh doanh được kê khai trên Hệ thống thông tin về đăng ký hộ kinh doanh phải được nhập đầy đủ và chính xác theo các

	thông tin trong hồ sơ đăng ký hộ kinh doanh; - Có thông tin về số điện thoại, thư điện tử của người nộp hồ sơ được kê khai trên Cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp; - Phải được ký số bởi chủ hộ kinh doanh hoặc người được chủ hộ kinh doanh ủy quyền thực hiện thủ tục đăng ký hộ kinh doanh. Trường hợp ủy quyền thực hiện thủ tục đăng ký hộ kinh doanh, hồ sơ đăng ký hộ kinh doanh qua mạng thông tin điện tử phải kèm theo các giấy tờ, tài liệu quy định tại Điều 93 Nghị định số 168/2025/NĐ-CP được thể hiện dưới dạng văn bản điện tử quy định tại khoản 9 Điều 3 Nghị định số 168/2025/NĐ-CP.		
5.2	**Thành phần hồ sơ**	**Bản chính**	**Bản sao**
	- Thông báo chấm dứt hoạt động hộ kinh doanh.	X	
	- Biên bản họp nhóm cá nhân tham gia hộ kinh doanh về việc chấm dứt hoạt động hộ kinh doanh đối với trường hợp hộ kinh doanh do nhóm cá nhân thành lập trước ngày Nghị định số 168/2025/NĐ-CP có hiệu lực thi hành.	X	
	** Trường hợp ủy quyền thực hiện thủ tục thì hồ sơ phải kèm theo một trong những giấy tờ sau:* (i) Trường hợp ủy quyền cho cá nhân thực hiện thủ tục đăng ký hộ kinh doanh, kèm theo hồ sơ đăng ký hộ kinh doanh phải có văn bản ủy quyền cho cá nhân thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký hộ kinh doanh. Văn bản ủy quyền này không bắt buộc phải công chứng, chứng thực.	X	
	(ii) Trường hợp ủy quyền cho tổ chức thực hiện thủ tục đăng ký hộ kinh doanh, kèm theo hồ sơ đăng ký hộ kinh doanh phải có bản sao hợp đồng cung cấp dịch vụ với tổ chức làm dịch vụ thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký hộ kinh doanh, giấy giới thiệu của tổ chức đó cho cá nhân trực tiếp thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký hộ kinh doanh.		X
	(iii) Trường hợp ủy quyền cho đơn vị cung		

	cấp dịch vụ bưu chính công ích thực hiện thủ tục đăng ký hộ kinh doanh thì khi thực hiện thủ tục đăng ký hộ kinh doanh, nhân viên bưu chính phải nộp bản sao phiếu gửi hồ sơ theo mẫu do doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích phát hành có chữ ký xác nhận của nhân viên bưu chính và chủ hộ kinh doanh.		X
	(iv) Trường hợp ủy quyền cho đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính không phải là bưu chính công ích thực hiện thủ tục đăng ký hộ kinh doanh thì việc ủy quyền thực hiện theo quy định tại mục (ii).		X
	(v) Người ủy quyền và người được ủy quyền thực hiện thủ tục đăng ký hộ kinh doanh chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính hợp pháp, trung thực và chính xác của việc ủy quyền. Người uỷ quyền và người được ủy quyền phải thực hiện xác thực điện tử để được cấp đăng ký hộ kinh doanh. Trường hợp việc xác thực điện tử bị gián đoạn thì người ủy quyền thực hiện việc xác thực điện tử sau khi được cấp đăng ký hộ kinh doanh. Trường hợp người ủy quyền không xác nhận hoặc xác nhận không ủy quyền thực hiện thủ tục đăng ký hộ kinh doanh thì Cơ quan đăng ký kinh doanh cấp xã yêu cầu hộ kinh doanh báo cáo theo quy định tại khoản 6 Điều 22 Nghị định số 168/2025/NĐ-CP.		
	Trường hợp chưa có tài khoản định danh điện tử để thực hiện xác thực điện tử thì hồ sơ đăng ký hộ kinh doanh phải kèm theo bản sao thẻ Căn cước hoặc thẻ Căn cước công dân còn hiệu lực của người uỷ quyền.		X
5.3	**Số lượng hồ sơ**		
	01 bộ		

5.4	**Thời gian xử lý**
	Trong thời hạn 05[1] (năm) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.
5.5	**Nơi tiếp nhận và trả kết quả**
	- Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả (Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã); - Đăng ký qua dịch vụ bưu chính; - Đăng ký qua mạng thông tin điện tử.
5.6	**Lệ phí:**
	- Luật số 87/2025/QH-15 ngày 25 tháng 6 năm 2025 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật; - Nghị quyết số 03/2017/NQ-HĐND ngày 07 tháng 7 năm 2017 của Hội đồng nhân dân thành phố quy định mức thu, miễn, giảm các khoản phí, lệ phí; Nghị quyết số 10/2022/NQ-HĐND ngày 09 tháng 12 năm 2022 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị quyết số 03/2017/NQ-HĐND ngày 07 tháng 7 năm 2017 của Hội đồng nhân dân thành phố quy định mức thu, miễn, giảm các khoản phí, lệ phí; - Nghị quyết số 06/2024/NQ-HĐND ngày 05 tháng 07 năm 2024 của Hội đồng nhân dân thành phố Cần Thơ quy định miễn, giảm một số khoản phí, lệ phí thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng nhân dân thành phố khi thực hiện dịch vụ công trực tuyến; - Nghị quyết số 12/2023/NQ-HĐND, ngày 07/12/2023 của Hội đồng nhân dân quy định mức thu, chế độ thu,quản lý và sử dụng một số loại phí, lệ phí thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng nhân dân tỉnh Sóc Trăng; - Nghị quyết số 04/2024/NQ-HĐND, ngày 17/4/2024 của Hội đồng nhân dân quy định mức thu một số loại phí, lệ phí trong thực hiện thủ tục hành chính thông qua dịch vụ công trực tuyến thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng nhân dân tỉnh Sóc Trăng; - Nghị quyết số 04/2023/NQ-HĐND ngày 14 tháng 7 năm 2023 của Hội đồng nhân dân quy định các khoản thu phí, lệ phí và tỷ lệ phần (%) trích lại cho đơn vị thu trên địa bàn tỉnh Hậu Giang; - Tiền sử dụng dịch vụ thanh toán trực tuyến không được tính trong lệ phí đăng ký kinh doanh.

[1] Trường hợp hồ sơ bổ sung, ngày cơ quan đăng ký kinh doanh nhận được hồ sơ sửa đổi, bổ sung theo yêu cầu thì được tính là ngày nhận hồ sơ

5.7	Quy trình xử lý công việc			
5.7.1	**Trực tiếp**			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian (Giờ hành chính)	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả (Bộ phận TN&TKQ) nhận hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	0,25 ngày	Theo mục 5.2.
B2	Bàn giao hồ sơ cho phòng Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị	Chuyên viên	0,25 ngày	
B3	Lãnh đạo phòng phân công và Chuyên viên xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng và Chuyên viên	0,75 ngày	BM 01.01 - Giấy biên nhận hồ sơ. BM 02.01 - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B4	Lãnh đạo phòng Kiểm tra hồ sơ và xin mã số thuế	Lãnh đạo phòng	0.5 ngày	BM 02.01 - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B5	Cơ quan thuế	Gửi GD (ĐKKD): …Giờ… Phút, ngày...tháng…năm 20… Trả giao dịch: …Giờ… Phút,	02 ngày	

		ngày…tháng…năm 20…		
B6	Lãnh đạo phòng kiểm tra hồ sơ ký Giấy chứng nhận, Thông báo	Lãnh đạo phòng	0,75 ngày	Theo mục 5.2; - BM 02.01 - Giấy chứng nhận - Thông báo
B7	Văn thư phát hành kết quả	Chuyên viên Phòng	0,25 ngày	BM 02.01 - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. BM 03.01 - Sổ theo dõi hồ sơ.
B8	Chuyển kết quả Bộ phận TN&TKQ Giấy CN: ..... Thông báo:	Chuyên viên	0,25 ngày	
B9	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả (Bộ phận TN&TKQ) nhận hồ sơ Giấy CN: ..... Thông báo: ..... Theo dõi kết quả xử lý công việc.			
B10	Thống kê và theo dõi Cuối mỗi tháng, Chuyên viên phụ trách có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC			
Lưu ý	• *Phiếu theo dõi quá trình xử công việc – BM 02.01 phải được thực hiện tại từng bước công việc của*			

	phần 5.7 • *Các bước và trình tự công việc có thể được thay đổi cho phù hợp với cơ cấu tổ chức và việc phân công nhiệm vụ cụ thể của mỗi CQHCNN* • *Tổng thời gian phân bổ cho các bước công việc không vượt quá thời gian quy định hiện hành của thủ tục này*			
5.7.2	**Trường hợp đăng ký trên môi trường điện tử: Hệ thống thông tin về đăng ký Hộ kinh doanh**			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian (Giờ hành chính)	Biểu mẫu/Kết quả
B1	**Hệ thống thông tin về đăng ký Hộ kinh doanh**	**Hệ thống thông tin về đăng ký Hộ kinh doanh**	0,25 ngày	Theo mục 5.2.
B2	Lãnh đạo phòng phân công và Chuyên viên xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng và Chuyên viên	01 ngày	BM 01.01 - Giấy biên nhận hồ sơ. BM 02.01 - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B3	Lãnh đạo phòng Kiểm tra hồ sơ và xin mã số thuế	Lãnh đạo phòng	0.5 ngày	BM 02.01 - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B4	Cơ quan thuế	Gửi GD (ĐKKD) : …Giờ… Phút,	02 ngày	

		ngày...tháng…năm 20... Trả giao dịch: …Giờ…Phút, ngày…tháng…năm 20...		
B5	Lãnh đạo phòng kiểm tra hồ sơ ký Giấy chứng nhận, Thông báo	Lãnh đạo phòng	0,75 ngày	Theo mục 5.2; - BM 02.01 - Giấy chứng nhận. - Thông báo
B7	Văn thư phát hành kết quả	Chuyên viên Phòng	0,25 ngày	BM 02.01 - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. BM 03.01 - Sổ theo dõi hồ sơ.
B8	Chuyển kết quả Bộ phận TN&TKQ Giấy CN: ..... Thông báo:	Chuyên viên	0,25 ngày	
B9	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả (Bộ phận TN&TKQ) nhận hồ sơ Giấy CN: ..... Thông báo: ..... Theo dõi kết quả xử lý công việc.			

Lưu ý	• *Phiếu theo dõi quá trình xử công việc – BM 02.01 phải được thực hiện tại từng bước công việc của phần 5.7* • *Các bước và trình tự công việc có thể được thay đổi cho phù hợp với cơ cấu tổ chức và việc phân công nhiệm vụ cụ thể của mỗi CQHCNN* • *Tổng thời gian phân bổ cho các bước công việc không vượt quá thời gian quy định hiện hành của thủ tục này*
5.8	**Cơ sở pháp lý**
	- Luật Doanh nghiệp số 59/2020/QH14 ngày 17/6/2020; - Luật số 76/2025/QH15 ngày 17/6/2025 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Doanh nghiệp; - Nghị định số 168/2025/NĐ-CP ngày 30/6/2025 của Chính phủ về đăng ký doanh nghiệp; - Thông tư số 68/2025/TT-BTC ngày 01/7/2025 của Bộ trưởng Bộ Tài chính ban hành biểu mẫu sử dụng trong đăng ký doanh nghiệp, đăng ký hộ kinh doanh; - Thông tư 85/2019/TT-BTC ngày 29/11/2019 của Bộ Tài chính hướng dẫn về phí và lệ phí thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

6. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
		Thông báo về việc chấm dứt hoạt động hộ kinh doanh *(Mẫu số 4, Phụ lục II, Thông tư số 68/2025/TT-BTC ngày 01/7/2025 của Bộ trưởng Bộ Tài chính).*
1.	BM 01.01	Giấy biên nhận hồ sơ
2.	BM 02.01	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
3.	BM 03.01	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có)
4.	BM 04.01	Thông báo sửa đổi, bổ sung hồ sơ (nếu có)
5.	BM 05.01	Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh được cấp lại cho hộ kinh doanh
6.	BM 06.01	Sổ theo dõi hồ sơ
7.	BM 07.01	Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC

7. HỒ SƠ LƯU

Hồ sơ Chấm dứt hoạt động hộ kinh doanh, gồm các loại sau:

TT	Tên hồ sơ
1.	Thông báo về việc chấm dứt hoạt động hộ kinh doanh *(Mẫu số 4, Phụ lục II, Thông tư số 68/2025/TT-BTC ngày 01/7/2025 của Bộ trưởng Bộ Tài chính).*
2.	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
3.	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có)
4.	Thông báo sửa đổi, bổ sung hồ sơ (nếu có)
5.	Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh được cấp lại cho hộ kinh doanh
6.	Sổ theo dõi hồ sơ
7.	Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC
Hồ sơ được lưu tại đơn vị xử lý chính, trực tiếp, thời gian lưu dài hạn (các đơn vị tự xác định cụ thể). Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của cơ quan và lưu trữ theo quy định hiện hành.	

Mẫu số 4

TÊN HỘ KINH DOANH	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: ……..	*……, ngày…… tháng…… năm ……*

THÔNG BÁO

Về việc chấm dứt hoạt động hộ kinh doanh

Kính gửi: *(Cơ quan đăng ký kinh doanh cấp xã)* ……

Tên hộ kinh doanh *(ghi bằng chữ in hoa)*: .....

Mã số hộ kinh doanh: .....

Hộ kinh doanh cam kết đã thanh toán đầy đủ các khoản nợ, gồm cả nợ thuế và nghĩa vụ tài chính khác/đã đạt được thỏa thuận với các chủ nợ về việc thực hiện nghĩa vụ tài chính trước khi nộp hồ sơ đăng ký chấm dứt hoạt động hộ kinh doanh.

Hộ kinh doanh cam kết hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính hợp pháp, chính xác, trung thực của nội dung Thông báo này.

CHỦ HỘ KINH DOANH/NGƯỜI THỪA KẾ
(Ký và ghi họ tên)[2]

[2] Chủ hộ kinh doanh hoặc người thừa kế/người quản lý tài sản của chủ hộ kinh doanh ký trực tiếp vào phần này. Trường hợp chấm dứt hoạt động hộ kinh doanh do chủ hộ kinh doanh là cá nhân thành lập chết thì người thừa kế ký trực tiếp vào phần này.