



Checklist hồ sơ: Giải thể doanh nghiệp

12 mục · Thời gian dự kiến: Thường 2-6 tháng tùy tình trạng thuế, hoá đơn và công nợ của công ty · Phí dịch vụ từ 4.500.000đ đ/lần (DEMO - số liệu minh hoạ)

Quyết định giải thể

- ☐ Quyết định hoặc nghị quyết giải thể kèm biên bản họp
- ☐ Danh sách chủ nợ, khoản nợ và phương án thanh toán
- ☐ Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp và con dấu (nếu còn)
- ☐ Giấy tờ chứng minh đã thông báo giải thể cho cơ quan thuế và đăng công khai

Thuế và hoá đơn

- ☐ Tờ khai thuế các kỳ, báo cáo tài chính, thông báo nộp tiền thuế còn nợ (nếu có)
- ☐ Báo cáo tình hình sử dụng hoá đơn và hoá đơn chưa sử dụng
- ☐ Chữ ký số, tài khoản thuế điện tử và thông tin ngân hàng
- ☐ Xác nhận số dư và biên bản đóng tài khoản ngân hàng

Lao động và bảo hiểm

- ☐ Danh sách người lao động và bằng chứng đã thanh toán lương, trợ cấp, bảo hiểm
- ☐ Xác nhận chốt sổ bảo hiểm xã hội với cơ quan bảo hiểm
- ☐ Sổ sách kế toán và chứng từ để lưu trữ
- ☐ Hợp đồng lao động và quyết định chấm dứt hợp đồng với từng người

Cách dùng: tick vào ô vuông khi đã có bản gốc hoặc bản sao hợp lệ. Gửi bản chụp rõ nét qua Zalo 0909 555 168 hoặc email lienhe@socai.demo; kế toán viên sẽ soát và báo thiếu trong 1 ngày làm việc. Nội dung mang tính tham khảo, DEMO - số liệu minh hoạ.