

LÀM THẾ NÀO ĐỂ BẮT ĐẦU MỘT DOANH NGHIỆP Ở MINNESOTA

Mở một doanh nghiệp ở Minnesota bao gồm ba bước cơ bản:

1. Viết một kế hoạch kinh doanh.
2. Chọn loại kinh doanh.
3. Ghi danh doanh nghiệp của Quý vị.

Các bước này được giải thích chi tiết hơn ở bên dưới. Khi bắt đầu một doanh nghiệp mới hoặc tổ chức phi lợi nhuận, có rất nhiều quyết định quan trọng phải thực hiện. Các giải thích sau đây được thiết kế để trợ giúp Quý vị trong quy trình này.

Liên kết đến các trang khác chỉ được cung cấp để tạo sự thuận tiện cho khách hàng của chúng tôi. Văn phòng Thư ký Tiểu bang không đảm bảo tính chính xác hoặc tính phù hợp của nội dung của bất cứ trang web bên ngoài nào.

Bước 1: Viết một kế hoạch kinh doanh.

Có nhiều nguồn lực sẵn có để trợ giúp Quý vị trong các giai đoạn lập kế hoạch ban đầu của việc thành lập doanh nghiệp hoặc tổ chức phi lợi nhuận. Tại đây, Quý vị có thể truy cập <http://mn.gov/deed/business/starting-business> với quy trình này.

Bước 2: Chọn loại kinh doanh.

Đây là một cái nhìn tổng quan ngắn gọn về <https://www.sos.state.mn.us/business-liens/start-a-business/types-of-minnesota-businesses/> có sẵn ở Minnesota. Quý vị có thể muốn tham khảo ý kiến của luật sư, kế toán viên hoặc với một trong các nguồn được liệt kê ở trên trước khi quyết định loại kinh doanh để thiết lập.

Bước 3: Ghi danh (nộp hồ sơ) doanh nghiệp của Quý vị trên trang web này, trực tiếp hoặc qua đường bưu điện. Xem Cách ghi danh doanh nghiệp của Quý vị bên dưới để biết thêm thông tin.

Để ghi danh trực tiếp hoặc qua đường bưu điện, xin điền đầy đủ tài liệu cần thiết. Xem các mẫu đơn chung tại: <https://www.sos.state.mn.us/business-liens/business-forms-fees/general-business-filing-forms/>

GHI CHÚ: Việc ghi danh doanh nghiệp của Quý vị với văn phòng của chúng tôi **KHÔNG** cung cấp cho Quý vị số ID thuế.

Liên lạc <http://www.revenue.state.mn.us/Pages/default.aspx> để lấy số ID thuế tiểu bang

Truy cập IRS để biết số ID thuế liên bang.

Có thể có các loại giấy phép và bảo hiểm khác mà Quý vị sẽ cần cho doanh nghiệp của mình. Xem phần Thông tin Doanh nghiệp (Business Information) để biết thêm thông tin.

Cách ghi danh doanh nghiệp của Quý vị

Trước khi ghi danh doanh nghiệp, Quý vị sẽ cần quyết định về cấu trúc doanh nghiệp của mình (Quyền sở hữu độc nhất, Tổng công ty, v.v.). Xem phần Cách mở một doanh nghiệp (How to Start a Business) ở trên để biết thêm thông tin.

Bước 1: Tạo tài khoản trực tuyến với chúng tôi và đăng nhập hoặc nhập vào tài khoản trực tuyến hiện có tại <https://mblsportal.sos.state.mn.us/Account/Register>.

Bước 2: Truy cập trang <https://mblsportal.sos.state.mn.us/Business/Search> và nhấp vào loại thực thể kinh doanh (business entity) Quý vị muốn cho doanh nghiệp của mình.

Bước 3: Trả lời các câu hỏi về tính cách tổ chức phi lợi nhuận và tính cách nghề nghiệp.

Bước 4: Xác minh tên Quý vị muốn cho doanh nghiệp của Quý vị hiện có sẵn để dùng. Để thực hiện việc này, xin nhập tên được đề nghị vào hộp tìm kiếm. LƯU Ý: Quý vị không cần nhập phần đuôi thực thể (LLC, Corporation, v.v.) ở cuối, xin sử dụng menu thả xuống để chọn cách Quý vị muốn hậu tố được thấy.

- Từ “Ngân hàng” (“Bank”) hoặc “Tín thác” (“Trust”) không được phép dùng trừ khi được sử dụng theo những cách không đề cập đến một tổ chức tài chính.
- Tên có chứa từ “Bảo hiểm” (“Insurance”) cũng phải bao gồm bổ ngữ “Đại lý” (“Agency”), “Người môi giới” (“Broker”), “Môi giới” (“Brokerage”) hoặc “Dịch vụ” (“Services”) hoặc các từ bỏ nghĩa tương tự để chỉ ra rằng doanh nghiệp này không tham gia vào bảo lãnh phát hành.
- Các ngân hàng và công ty bảo hiểm không nộp hồ sơ cho Văn phòng Thư ký Tiểu bang. Thay vào đó, họ phải nộp qua <http://mn.gov/commerce/>.

Bước 5: Hoàn tất các thông tin cần thiết cho doanh nghiệp của Quý vị.

GHI CHÚ: Một số hồ sơ có thể đòi hỏi Quý vị tải lên bản pdf của tài liệu nộp hồ sơ hoặc đòi hỏi Quý vị soạn thảo tài liệu nộp hồ sơ của mình nếu không có biểu mẫu. Khi Quý vị đã hoàn tất việc nộp hồ sơ, xin lưu nó vào máy tính của Quý vị dưới hình thức hồ sơ pdf trước khi tải lên. Điều quan trọng cần lưu ý là kích thước hồ sơ phải nhỏ hơn 2 megabyte. Tên hồ sơ phải có 10 ký tự trở xuống và không chứa dấu câu, dấu cách hoặc ký tự đặc biệt. Nếu không có biểu mẫu PDF cho loại hồ sơ của Quý vị, Quý vị có thể tải lên tài liệu mà Quý vị đã tạo trực tiếp để nộp ở định dạng pdf. Vui lòng lưu ý tên được đánh ở cuối biểu mẫu, trong khoảng trống thông thường cho chữ ký, đủ đáp ứng điều kiện pháp lý về chữ ký.

Bước 6: Quý vị sẽ có cơ hội xem xét việc nộp đơn vào cuối quy trình. Sau khi đã xem xét hồ sơ, Quý vị có thể nhấp vào "Nộp" (“Submit”). Sau đó, Quý vị sẽ nhận được một Số đơn hàng cụ thể cho việc nộp đơn của Quý vị. **Ghi lại Số đơn hàng trước khi tiếp tục.** Sau đó nhấp vào nút “Tiếp tục Trả tiền”.

Một khi vào trang US Bank, Quý vị sẽ có tùy chọn thiết lập tài khoản dịch vụ điện tử với US Bank. Tài khoản dịch vụ điện tử của US Bank sẽ lưu trữ thông tin thẻ tín dụng của Quý vị cho các giao dịch sau này.

Quý vị có thể nhảy việc ghi danh dịch vụ điện tử của US Bank bằng cách nhấp vào "trả tiền mà không cần ghi danh". Điều này cho phép Quý vị trả tiền một lần bằng thẻ tín dụng của mình.

Bước 7: Sau khi hoàn tất trả tiền, Quý vị sẽ nhận được trang xác nhận cùng với số xác nhận trả tiền. **In trang xác nhận hoặc ghi lại Số xác nhận.** Quý vị sẽ nhận được email từ văn phòng của chúng tôi khi hồ sơ được duyệt xét cũng như email về khoản trả tiền từ US Bank.

Bước 8: Khi Quý vị nhận được email từ văn phòng của chúng tôi cho biết là hồ sơ đã được duyệt xét, Quý vị có thể mở email và sẽ có một liên kết Quý vị có thể nhấp vào để đi đến trang web của chúng tôi, nơi Quý vị có thể tải xuống bản sao của hồ sơ.

GHI CHÚ: Tất cả hồ sơ được lưu giữ trong Lịch sử giao dịch (Transaction History) của Quý vị trong 90 ngày. Có thể truy cập Lịch sử giao dịch (Transaction History) bằng cách đăng nhập vào tài khoản trực tuyến của Quý vị trên trang web của chúng tôi, sau đó nhấp vào Lịch sử giao dịch (Transaction History). Khi Quý vị ở trên trang Lịch sử, Quý vị có thể nhấp vào Số đơn hàng ở bên phải và nó sẽ cung cấp cho Quý vị một tùy chọn để tải xuống hồ sơ đã nộp.

Cách gia hạn hoặc sửa đổi hồ sơ doanh nghiệp của Quý vị

LƯU Ý: Chủ sở hữu của các công ty trách nhiệm hữu hạn trước năm 2015 ở Minnesota: Những thay đổi sắp tới về luật sẽ ảnh hưởng đến hoạt động kinh doanh của Quý vị. [Truy cập https://www.sos.state.mn.us/business-liens/business-help/upcoming-llc-law-change/](https://www.sos.state.mn.us/business-liens/business-help/upcoming-llc-law-change/) để biết chi tiết.

Gia hạn hàng năm cho doanh nghiệp:

Nếu Quý vị đã nộp Chứng chỉ của Tên giả định, Công ty Cổ phần Kinh doanh Minnesota, Công ty Kinh doanh Nước ngoài hoặc Công ty Phi lợi nhuận, hoặc Hợp tác xã, Công ty Trách nhiệm hữu hạn, Công ty hợp danh TNHH hoặc Hợp danh hữu hạn, Quý vị phải gia hạn hàng năm, bắt đầu với năm sau khi Quý vị nộp đơn ban đầu cho thư ký Tiểu bang. Thực thể của Quý vị sẽ bị "giải thể theo luật định" (không còn được công nhận là tồn tại ở Minnesota) nếu Quý vị không nộp đơn gia hạn hàng năm. Nếu thực thể của Quý vị đã bị giải thể theo luật định, Quý vị có thể phục hồi nó trở ngược về trước (miễn là tên vẫn còn sẵn) bằng cách nộp đơn gia hạn cho năm hiện tại và trả một lệ phí.

Văn phòng Thư ký Tiểu bang Minnesota đã đưa ra một sáng kiến mới nhằm phục vụ tốt hơn cho người dân Minnesota và cộng đồng doanh nghiệp của tiểu bang được gọi là **"Khái quát doanh nghiệp Minnesota."** Đây là một cuộc khảo sát tự nguyện, nhanh chóng gồm 5 câu hỏi hiện đang được cung cấp cho gần 550,000 doanh nghiệp mới và hiện có ở Minnesota khi họ nộp hồ sơ gia hạn hàng năm. Các câu trả lời được coi là dữ liệu công cộng và không bị phạt nếu Quý vị chọn không tham gia.

Cuộc khảo sát được thực hiện cùng với ý kiến đóng góp của các cá nhân chủ doanh nghiệp, tổ chức kinh doanh, tổ chức phi lợi nhuận và các nhà nghiên cứu từ khắp tiểu bang, họ coi đây là cơ hội tuyệt vời để giúp các doanh nghiệp xác định các đối tác tiềm năng dễ dàng và thuận tiện

hơn và để công chúng và các cơ sở giáo dục hiểu rõ hơn về cộng đồng doanh nghiệp của tiểu bang. Chúng tôi hy vọng Quý vị sẽ tham gia.

Nộp đơn sửa đổi doanh nghiệp:

Các sửa đổi (thay đổi) có thể được thực hiện đối với hồ sơ Doanh nghiệp nếu được phép theo quy chế mà chúng được điều chỉnh. Quý vị có thể xem quy chế kinh doanh tại trang web của Văn phòng Người giám sát quy chế <https://www.revisor.mn.gov/index.php> Văn phòng Thư ký Tiểu bang Minnesota không có các biểu mẫu chung cho tất cả các trường hợp nhưng Quý vị có thể tìm thấy nhiều biểu mẫu tại trang biểu mẫu có thể in của chúng tôi tại <https://www.sos.state.mn.us/business-liens/business-forms-fees/>

Nhiều Đơn sửa đổi có thể được nộp trực tuyến tại <https://mblsportal.sos.state.mn.us/Business/Search>. Tất cả các Đơn sửa đổi có thể được nộp qua đường bưu điện hoặc tại quầy khách hàng của chúng tôi.

Cách nộp hồ sơ gia hạn hoặc sửa đổi hàng năm của Quý vị trực tuyến:

Bước 1: Tạo tài khoản trực tuyến với chúng tôi và đăng nhập hoặc nhập vào tài khoản trực tuyến hiện có tại <https://mblsportal.sos.state.mn.us/Account/Register>.

Bước 2: Truy cập Tìm kiếm trực tuyến nộp hồ sơ doanh nghiệp tại <https://mblsportal.sos.state.mn.us/Business/Search> và tìm kiếm doanh nghiệp của Quý vị theo tên hoặc số hồ sơ.

- Nếu thực thể không hoạt động, Quý vị sẽ cần thay đổi tình trạng nộp đơn của sự tìm kiếm từ “Hoạt động” thành “Không hoạt động” để xác định thực thể.
- Nếu thực thể không hoạt động, Quý vị sẽ cần phục hồi thực thể trước khi có thể nộp một bản sửa đổi.

Bước 3: Nhấp vào “Chi tiết” (“Details”) bên cạnh tên doanh nghiệp của Quý vị từ Kết quả tìm kiếm (Search Results).

Bước 4: Nhấp vào “Sửa đổi/Gia hạn Hồ sơ”(“File Amendment/Renewal”) từ trang Chi tiết Hồ sơ Doanh nghiệp (Business Record Details).

Bước 5: Chọn Bản sửa đổi hoặc Gia hạn của Quý vị từ danh sách Bản sửa đổi-Có sẵn để nộp hồ sơ (Amendments-Available for Filing). Không phải tất cả các loại sửa đổi đều có sẵn để được duyệt xét trực tuyến.

- “Nộp đơn trực tuyến” (“Online Filings”) là nộp đơn theo thời gian thực sự và sẽ tạo hồ sơ từ thông tin Quý vị cung cấp.
- “Nộp đơn cấp tốc” (“Express Filings”) sẽ yêu cầu Quý vị tải lên bản pdf của hồ sơ. Chọn biểu mẫu PDF. Điền và lưu biểu mẫu vào máy tính của Quý vị, trước khi tải lên. Điều quan trọng cần lưu ý là kích thước hồ sơ phải nhỏ hơn 2 megabyte. Tên hồ sơ phải có 10 ký tự trở xuống và không chứa dấu câu, dấu cách hoặc ký tự đặc biệt. Nếu không có biểu mẫu PDF cho loại hồ sơ của Quý vị, Quý vị có thể tải lên tài liệu mà Quý vị đã tạo trực tiếp để nộp ở định dạng pdf. Vui lòng lưu ý tên được đánh ở cuối biểu mẫu, trong khoảng trống thông thường cho chữ ký, đáp ứng điều kiện pháp lý về chữ ký.

Bước 6: Hoàn tất thông tin được yêu cầu và/hoặc tải lên biểu mẫu sửa đổi của Quý vị.

Bước 7: Xem xét việc nộp hồ sơ, sau đó nhấp vào “Nộp” (“Submit”). Sau đó, Quý vị sẽ nhận được một Số đơn hàng cụ thể cho việc nộp đơn của Quý vị. Ghi lại Số đơn hàng trước khi tiếp tục. Sau đó nhấp vào nút “Tiếp tục Trả tiền” (“Continue to Make Payment”). Khi vào trang US Bank, Quý vị sẽ có tùy chọn thiết lập tài khoản dịch vụ điện tử với US Bank. Tài khoản dịch vụ điện tử của US Bank sẽ lưu trữ thông tin thẻ tín dụng của Quý vị cho các giao dịch sau này.

Quý vị có thể nhảy việc ghi danh dịch vụ điện tử của US Bank bằng cách nhấp vào “trả tiền mà không cần ghi danh” (“pay without registering”). Điều này cho phép Quý vị trả tiền một lần bằng thẻ tín dụng của mình.

Bước 8: Sau khi hoàn tất trả tiền, Quý vị sẽ nhận được trang xác nhận cùng với số xác nhận trả tiền. In trang xác nhận hoặc ghi lại Số xác nhận (Confirmation Number). Quý vị sẽ nhận được email từ văn phòng của chúng tôi khi hồ sơ được duyệt xét cũng như email về khoản trả tiền từ US Bank.

Bước 9: Khi Quý vị nhận được email từ văn phòng của chúng tôi là hồ sơ đã được duyệt xét, Quý vị có thể mở email và sẽ có một liên kết mà khi Quý vị nhấp vào, nó sẽ đưa Quý vị đến trang web của chúng tôi, nơi Quý vị có thể tải xuống bản sao của hồ sơ. **Liên kết chỉ có hiệu lực trong 90 ngày.**

GHI CHÚ: Tất cả hồ sơ được lưu trong Lịch sử giao dịch (Transaction History) trong 90 ngày. Có thể truy cập Lịch sử giao dịch (Transaction History) bằng cách đăng nhập vào tài khoản trực tuyến của Quý vị trên trang web của chúng tôi, sau đó nhấp vào Lịch sử giao dịch (Transaction History). Khi Quý vị ở trong trang Lịch sử, Quý vị có thể nhấp vào Số đơn hàng ở bên phải và nó sẽ cung cấp cho Quý vị một tùy chọn để tải xuống hồ sơ.

Hướng dẫn nộp hồ sơ trực tuyến với biểu mẫu pdf

- Nhấp vào liên kết đến biểu mẫu PDF có thể điền.
- Mở và điền đầy đủ thông tin trên biểu mẫu.
- Sau khi Quý vị hoàn tất, xin lưu nó vào máy tính của Quý vị.
- Đóng biểu mẫu, bằng cách nhấp vào “Hồ sơ” (“File”) và chọn “Đóng” (“Close”) từ trình đơn thả xuống.
- Bây giờ Quý vị phải tải lên biểu mẫu của mình để hoàn tất quy trình nộp đơn.

Chỉ dẫn nộp hồ sơ để tải lên tài liệu pdf

- Tải lên biểu mẫu PDF Quý vị vừa tạo bằng cách nhấp vào nút “Tải hồ sơ lên” (“Upload file”).
- Nhập thông tin cần thiết và nhấp vào “Tiếp tục” (“Continue”) để duyệt xét thông tin nộp đơn của Quý vị.
- Duyệt xét thông tin Quý vị đã cung cấp và nhấp vào “Gửi hồ sơ” (“Submit Filing”).
- Nhấp vào “Tiếp tục Trả tiền” (“Continue to Make Payment”) nếu việc nộp đơn của Quý vị đòi hỏi một khoản phí.
- Sau khi quy trình nộp đơn đã hoàn tất (và khoản trả tiền của Quý vị đã được xác nhận, nếu Quý vị đã trả lệ phí), Quý vị sẽ nhận được email xác nhận việc nộp đơn của mình.