CHECKLIST HỒ SƠ PHÁP LÝ NỘI BỘ CÔNG TY TNHH 2TV TRỞ LÊN

Tên công ty: ..... **Mã số DN:** .....

Ngày rà soát: ...../...../..... **Người rà soát:** .....

VPLS DƯƠNG CÔNG
Tài liệu nghiệp vụ

STT	Nhóm hồ sơ	Danh mục hồ sơ cần lưu	Số lượng	Có	Chưa đủ	Không	Ghi chú rà soát
A. HỒ SƠ ĐĂNG KÝ DOANH NGHIỆP							
1	ĐKKD	Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hiện hành và các giấy xác nhận/thông báo thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp.	01 bộ	☐	☐	☐	Đối chiếu tên công ty, mã số DN, trụ sở, vốn, ngành nghề, người đại diện theo pháp luật.
2	ĐKKD	Hồ sơ thành lập và hồ sơ thay đổi ĐKDN từng lần: giấy đề nghị, điều lệ nộp kèm, danh sách thành viên, biên nhận, kết quả xử lý.	01 bộ/lần	☐	☐	☐	Lưu theo thứ tự thời gian từ khi thành lập đến hiện tại.
3	ĐKKD	Hồ sơ công bố nội dung đăng ký doanh nghiệp và chứng từ lệ phí công bố.	01 bộ/lần	☐	☐	☐	Lưu cùng hồ sơ thành lập/thay đổi tương ứng.
B. ĐIỀU LỆ CÔNG TY							
4	Điều lệ	Điều lệ công ty hiện hành.	01 bản	☐	☐	☐	Bản đang áp dụng phải khớp thông tin ĐKDN và cơ cấu quản trị thực tế.
5	Điều lệ	Toàn bộ bản sửa đổi, bổ sung Điều lệ và biên bản/nghị quyết/quyết định thông qua.	01 bộ/lần	☐	☐	☐	Không chỉ lưu bản mới; cần lưu lịch sử sửa đổi để truy vết thẩm quyền.
C. SỔ ĐĂNG KÝ THÀNH VIÊN, VỐN							
6	Sổ	Sổ đăng ký thành viên.	01 quyển/tệp	☐	☐	☐	Cập nhật thông tin thành viên, tỷ lệ sở hữu và biến động chuyển nhượng.
7	Sổ	Danh sách thành viên.	01 bộ	☐	☐	☐	Đối chiếu với hồ sơ ĐKDN, Điều lệ và sổ đăng ký thành viên
8	Sổ	Danh sách chủ sở hữu hưởng lợi	01 bộ	☐	☐	☐	Đối chiếu với hồ sơ ĐKDN, Điều lệ và sổ đăng ký thành viên
9	Sổ	Hồ sơ góp vốn/chuyển nhượng vốn góp cơ bản: chứng từ góp vốn, hợp đồng chuyển nhượng, thanh lý, hồ sơ cập nhật sổ đăng ký thành viên	01 bộ/lần	☐	☐	☐	Chỉ áp dụng khi có phát sinh góp vốn/chuyển nhượng.
D. HỘI ĐỒNG THÀNH VIÊN							
10	HĐTV	Sổ biên bản họp Hội đồng thành viên	01 bộ sổ/tệp	☐	☐	☐	Là bộ lưu chính cho các cuộc họp và quyết định
11	ĐHĐCĐ	Hồ sơ họp HĐTV thường niên/bất thường: thông báo mời họp, chương trình, tài liệu họp, danh sách dự họp/ủy quyền, phiếu biểu quyết.	01 bộ/cuộc họp	☐	☐	☐	Lưu cùng biên bản và nghị quyết HĐTV.

E. NGƯỜI QUẢN LÝ							
12	HĐTV	Quy chế hoạt động HĐTV/quy chế quản trị nội bộ công ty nếu đã ban hành.	01 quyển	☐	☐	☐	Lưu bản hiện hành và các bản sửa đổi.
13	Chủ tịch HĐTV	Hồ sơ bầu, bổ nhiệm, miễn nhiệm Chủ tịch HĐTV, thành viên HĐTV, Giám đốc/Tổng giám đốc, người đại diện theo pháp luật.	01 bộ/người/lần	☐	☐	☐	Kèm nghị quyết/biên bản họp đúng thẩm quyền và hồ sơ cá nhân cơ bản.
14	Phân quyền	Quyết định phân quyền, ủy quyền ký kết, phân cấp phê duyệt giao dịch của HĐTV/Chủ tịch HĐTV.	01 bộ	☐	☐	☐	Dùng để kiểm tra thẩm quyền ký hợp đồng, ngân hàng, hồ sơ nội bộ.

Ghi chú sử dụng: Doanh nghiệp đánh dấu vào một trong ba cột tình trạng hồ sơ. Checklist này đã lược bỏ các nhóm tài chính, lao động, hợp đồng, tài sản, giấy phép chuyên ngành và chỉ giữ nhóm pháp lý nội bộ cốt lõi của công ty TNHH 2 TV.