

QUY TRÌNH QUẢN LÝ CỔ PHẦN

I. NGUYÊN TẮC CHUNG

- Công ty không hạn chế chuyển nhượng cổ phần
- Giao dịch cổ phần có hiệu lực khi được ghi vào Sổ đăng ký cổ đông
- Công ty không chịu trách nhiệm tranh chấp dân sự giữa các bên chuyển nhượng

II. CƠ CẤU QUẢN LÝ

- **Bộ phận phụ trách:**
 - ☐ Phòng Hành chính + KTTV
- **Người chịu trách nhiệm:**
 - ☐ Thư ký HĐQT

III. QUY TRÌNH CỤ THỂ

1. Quản lý Sổ đăng ký cổ đông

- ☐ Áp dụng file Excel + Sổ ghi chép.

Thông tin bắt buộc:

- STT
- Họ tên / Tên tổ chức
- CCCD / MST
- Số cổ phần sở hữu
- Tỷ lệ %
- Ngày bắt đầu sở hữu
- Ghi chú (chuyển nhượng, thừa kế...)

- ☐ Cập nhật tối đa 03 ngày làm việc sau khi có thay đổi.

2. Quy trình chuyển nhượng cổ phần

Bước 1: Hồ sơ chuyển nhượng

Cổ đông nộp:

- Hợp đồng chuyển nhượng cổ phần (ký giữa 2 bên)
- Bản sao CCCD/MST bên mua và bên bán
- Chứng từ thanh toán (khuyến nghị chuyển khoản)

☐ Công ty **không định giá – không can thiệp giá, không làm trung gian, không chịu trách nhiệm tranh chấp giữa các bên chuyển nhượng.**

Bước 2: Kiểm tra & tiếp nhận

Bộ phận phụ trách kiểm tra:

- Cổ phần đã góp đủ chưa
- Thông tin hồ sơ đầy đủ chưa

Bước 3: Nghĩa vụ thuế

- **Thuế TNDN chuyển nhượng** (theo quy định hiện hành)
- **Thuế TNCN chuyển nhượng** (theo quy định hiện hành)
- Thuế:
 - Bên chuyển nhượng tự nộp

☐ **Phiếu xác nhận đã hoàn thành nghĩa vụ thuế**

Bước 4: Cập nhật Sổ cổ đông

- Xóa/giảm cổ phần cổ đông cũ
- Ghi nhận cổ đông mới
- Lưu hồ sơ chuyển nhượng: Phòng TCHC

☐ **Thời điểm ghi sổ = thời điểm có hiệu lực. Công ty chỉ ghi nhận hiệu lực khi cập nhật sổ đăng ký cổ đông.**

Bước 5: Kiểm tra hồ sơ chuyển nhượng

- Hồ sơ đủ
- Cổ phần đã góp đủ

- Thuế đã thực hiện
- Cập nhật sổ
- Lưu hồ sơ.

3. Quản lý chia cổ tức

- ĐHĐCĐ quyết định
- Chốt danh sách theo **Sổ cổ đông tại ngày chốt**
- Kế toán:
 - Khấu trừ 5% thuế TNCN (nếu chia tiền)
 - Lập bảng chi trả

4. Quản lý thay đổi thông tin cổ đông

- Cổ đông gửi:
 - Đơn đề nghị thay đổi thông tin
 - CCCD/MST mới (nếu có)
- Cập nhật trong **03 ngày làm việc**

5. Lưu trữ & bảo mật

- Hồ sơ cổ đông: file mềm + thư mục riêng
- Quyền truy cập:
 - Tổng Giám đốc, HĐQT
 - Thư ký HĐQT
- Thời gian lưu: **tối thiểu 10 năm**