

LEGAL DUE DILIGENCE CHECKLIST – F190
DANH SÁCH TÀI LIỆU THẨM ĐỊNH PHÁP LÝ – F190

Our Ref.: LPIC – 18 – F190 - V01

Date: 1st Sep 2018

Total pages: 9

By: M&A Dept.

Note: Confidential & Private

Level: Basic

Trân trọng gửi đến QUÝ ANH/CHỊ

Về việc: Thẩm định pháp lý doanh nghiệp

Thưa Quý Anh/Chị,

LP Investment & Consulting - LPIC, thành viên của tổ hợp LP Group kính gửi đến Quý Anh/Chị lời chào trân trọng.

Với mục đích chia sẻ thông tin và tài liệu pháp lý thiết yếu đến các cấp lãnh đạo và quản lý doanh nghiệp tại Việt Nam, chúng tôi tiến hành soạn thảo và cung cấp đến Quý Anh/Chị Danh sách tài liệu thẩm định pháp lý doanh nghiệp (*Cấp độ tiêu chuẩn, Mã tài liệu số F190 – V01*) – sau đây gọi chung là "**Tài Liệu**".

Tài Liệu này chỉ mang tính tham khảo và sử dụng cho mục đích chia sẻ, trao đổi chung giữa Chuyên gia của LPIC và Quý Anh/Chị, do đó không được mặc nhiên xem là tài liệu hoặc tư vấn từ phía LPIC cho bất kỳ vụ việc cụ thể nào. Mọi trường hợp áp dụng vào vụ việc, trường hợp cụ thể, sự tham vấn trước đến các Chuyên gia và đại diện từ phía LPIC được chúng tôi khuyến cáo và đề xuất Quý Anh/Chị thực hiện.

Mọi vấn đề cần trao đổi, hỗ trợ tư vấn hoặc cung cấp thông tin có liên quan đến Tài Liệu, Quý Anh/Chị vui lòng phản hồi trực tiếp thông qua email của LPIC: lpic@lpgroup.asia hoặc qua số hotline 090107 9690.

Trân trọng,

LÂM TUẤN MINH
CEO

DANH SÁCH TÀI LIỆU THẨM ĐỊNH PHÁP LÝ DOANH NGHIỆP

(No. F190 – V01)

Danh sách tài liệu thẩm định pháp lý doanh nghiệp dưới đây ("**Tài Liệu**") được các chuyên gia LPIC soạn thảo trên cơ sở đánh giá tính chất các thương vụ mua bán sáp nhập (M&A) ở quy mô dưới 5.000.000 Đô La Mỹ và trên cơ sở đặc thù của các doanh nghiệp nhỏ và vừa, các Startup tại Việt Nam. Các hình thức doanh nghiệp phù hợp cho công tác rà soát và chuẩn hóa pháp lý theo Tài Liệu được chúng tôi khuyến cáo áp dụng gồm các công ty chưa niêm yết dưới hình thức Công ty Cổ phần và Công ty Trách nhiệm hữu hạn.

Tùy vào từng giao dịch thực tế, ngành nghề đặc thù của doanh nghiệp mục tiêu trong hoạt động M&A hoặc tùy vào thỏa thuận giữa nhà đầu tư và doanh nghiệp mà các yêu cầu tài liệu cho vấn đề thẩm định pháp lý có thể được soạn thảo, điều chỉnh khác đi so với nội dung dưới đây. Quý Anh/Chị cũng có thể cân nhắc áp dụng Tài Liệu này để tự đánh giá và rà soát tình hình pháp lý nội bộ của Doanh nghiệp, từ đó có biện pháp chuẩn hóa và điều chỉnh khi cần thiết.

| STT | TÀI LIỆU | GHI CHÚ |
|--|--|---|
| A. HỒ SƠ THÀNH LẬP VÀ HOẠT ĐỘNG | | |
| 1 | Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp | Bao gồm tất cả các lần sửa đổi/bổ sung (nếu có) |
| 2 | Giấy đăng ký đầu tư/Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư/Chấp thuận cho phép đăng ký mua phần vốn góp/cổ phần đối với nhà đầu tư nước ngoài/Giấy phép kinh doanh | Bao gồm tất cả các lần sửa đổi/bổ sung (nếu có) |
| 3 | Giấy chứng nhận đầu tư ra nước ngoài (áp dụng cho tất cả quốc gia, vùng lãnh thổ mà doanh nghiệp có hoạt động đầu tư – trực tiếp hoặc gián tiếp) | Bao gồm tất cả các lần sửa đổi/bổ sung (nếu có) |
| 4 | Giấy chứng nhận đã đăng ký mẫu dấu/Giấy xác nhận về việc thực hiện đăng tải mẫu dấu trên Cổng thông tin đăng ký doanh nghiệp Quốc gia | Bao gồm kể cả đăng ký thay đổi và điều chỉnh liên quan (nếu có) |
| 5 | Giấy chứng nhận đăng ký mã số thuế | Áp dụng cho các doanh nghiệp thành lập trước 01/07/2015 |
| 6 | Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của Chi nhánh/Văn phòng đại diện/Địa điểm kinh doanh | Bao gồm tất cả các lần sửa đổi/bổ sung (nếu có) |
| 7 | Danh sách cổ đông/thành viên của Doanh nghiệp | |

| | | |
|-----------------------------|--|--|
| 8 | Điều lệ Doanh nghiệp | <i>Bao gồm tất cả các lần sửa đổi/bổ sung (nếu có)</i> |
| 9 | Hồ sơ điều chỉnh, thay đổi liên quan đến thông tin, nội dung đăng ký kinh doanh: <ul style="list-style-type: none"> - Biên bản của hội đồng quản trị/hội đồng thành viên/đại hội đồng cổ đông; - Quyết định/Nghị quyết thông qua của đại hội đồng cổ đông/hội đồng quản trị/hội đồng thành viên; - Hợp đồng, thỏa thuận có liên quan; và - Tài liệu khác. | <i>Bao gồm tất cả các lần sửa đổi/bổ sung (nếu có)</i> |
| 10 | Các tài liệu bất kỳ khác có liên quan (nếu có) | |
| B. VỐN VÀ CHỦ SỞ HỮU | | |
| 11 | Các biên bản, thỏa thuận, hợp đồng góp vốn giữa các sáng lập viên/thành viên/cổ đông sáng lập/cổ đông hiện hữu | <i>Tại thời điểm thành lập doanh nghiệp và vào từng thời điểm phát sinh (nếu có)</i> |
| 12 | Các thỏa thuận, hợp đồng mua bán – chuyển nhượng cổ phần/vốn góp/trái phiếu, hợp đồng vay chuyển đổi và thỏa thuận khác có liên quan đến việc chuyển nhượng/góp vốn/phát hành thêm cổ phần | <i>Tại thời điểm thành lập doanh nghiệp và vào từng thời điểm phát sinh (nếu có)</i> |
| 13 | Danh sách thành viên/Sổ đăng ký cổ đông/Giấy chứng nhận vốn góp/Giấy chứng nhận sở hữu cổ phần và tài liệu tương tự (nếu có) | <i>Bao gồm tất cả các lần sửa đổi/bổ sung (nếu có)</i> |
| 14 | Biên bản định giá tài sản góp vốn/Chứng thư thẩm định giá tài sản góp vốn | <i>Bao gồm tất cả phiên bản phát sinh vào từng thời điểm</i> |
| 15 | Chứng từ, tài liệu chứng minh giao dịch chuyển khoản cho vấn đề góp vốn, mua cổ phần/Biên nhận tiền bằng văn bản hoặc xác nhận khác tương đương về vấn đề này | |
| 16 | Các tài liệu bất kỳ khác có liên quan | |

| C. NHÂN SỰ QUẢN LÝ VÀ CƠ CẤU TỔ CHỨC | | |
|---|--|--|
| 17 | <p>Danh sách và thông tin cá nhân của:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hội đồng thành viên/Hội đồng quản trị; - Đại hội đồng cổ đông; và - Các nhân sự chủ chốt của Doanh nghiệp (cấp bậc quản lý/trưởng phòng trở lên). | <i>Thể hiện trên Chứng minh nhân dân/Hộ chiếu/Căn cước công dân và các tài liệu tương đương đính kèm</i> |
| 18 | <p>Các biên bản, quyết định, thông báo liên quan đến việc thuê/bổ nhiệm/hình thức tuyển dụng khác/bãi nhiệm/miễn nhiệm/xử lý kỷ luật các nhân sự quản lý, điều hành tại doanh nghiệp:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Chủ tịch Hội đồng quản trị/Chủ tịch Hội đồng thành viên; - Thành viên Hội đồng quản trị/Hội đồng thành viên; - Tổng giám đốc/Giám đốc/Phó Giám đốc; - Người đứng đầu chi nhánh/Văn phòng đại diện/Địa điểm kinh doanh; - Giám đốc điều hành/Giám đốc kinh doanh; - Kế toán trưởng/Giám đốc tài chính - Kiểm sát viên; và - Giám đốc, trưởng bộ phận khác (từ cấp quản lý/trưởng phòng trở lên). | |
| 19 | Tất cả biên bản họp, nghị quyết/quyết định của Hội đồng quản trị/Hội đồng thành viên và Đại hội đồng cổ đông về các vấn đề của Doanh nghiệp | |
| 20 | Tất cả biên bản họp của Ban giám đốc, quyết định của Tổng Giám đốc/Giám đốc (nếu có) | |
| 21 | <p>Các tài liệu chính sách nội bộ doanh nghiệp, bao gồm kể cả:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cơ chế phân công công việc; - Cơ chế ủy quyền và đại diện; - Nguyên tắc thu chi và báo cáo; - Cơ chế quản lý và điều hành của doanh nghiệp; - Bản mô tả công việc; và - Cam kết trách nhiệm, cam kết bảo mật (nếu có). | <i>Áp dụng cho các cấp bậc quản lý/trưởng phòng trở lên</i> |

| | | |
|--------------------|--|---|
| 22 | Các văn bản bất kỳ có liên quan khác (nếu có) | |
| D. LAO ĐỘNG | | |
| 23 | Hợp đồng lao động không xác định thời hạn | <i>Tại thời điểm thành lập doanh nghiệp và vào từng thời điểm phát sinh (nếu có)</i> |
| 24 | Hợp đồng lao động xác định thời hạn | |
| 25 | Hợp đồng mùa vụ/theo công việc nhất định dưới 12 tháng | |
| 26 | Hợp đồng thử việc | |
| 27 | Thỏa thuận chuyển giao lao động/cho thuê lao động | |
| 28 | Hợp đồng đào tạo nghề/Hợp đồng học việc/Thỏa thuận/Thỏa thuận lao động khác dưới mọi hình thức | |
| 29 | Nội quy lao động | <i>Đã đăng ký và có hiệu lực áp dụng, bao gồm tất cả các lần sửa đổi/bổ sung (nếu có)</i> |
| 30 | Thỏa ước lao động tập thể | <i>Đã đăng ký và thông báo cho cơ quan có thẩm quyền, bao gồm tất cả các lần sửa đổi/bổ sung (nếu có)</i> |
| 31 | Sổ tay nhân viên/Hướng dẫn làm việc/Nội quy văn phòng và văn bản nhân sự nội bộ liên quan (nếu có) | |
| 32 | Danh sách khai trình/báo cáo sử dụng lao động | <i>Bao gồm tất cả các lần sửa đổi/bổ sung (nếu có)</i> |
| 33 | Danh sách người lao động được đóng bảo hiểm xã hội và khấu trừ thuế thu nhập cá nhân kèm theo xác nhận từ cơ quan có thẩm quyền | |
| 34 | Thang, bảng lương đã đăng ký | <i>Bao gồm tất cả các lần sửa đổi/bổ sung (nếu có)</i> |
| 35 | Hóa đơn, chứng từ hoặc các tài liệu khác chứng minh việc thanh toán lương, phụ cấp, chế độ hỗ trợ khác, bảo hiểm xã hội và bảo hiểm khác | |

| | | |
|--------------------------------|---|---|
| 36 | <p>Các quy chế lao động nội bộ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Quy chế xử lý kỷ luật lao động; - Quy chế bảo mật; - Quy chế thưởng – phụ cấp – hỗ trợ; - Quy định về chế độ nghỉ ngơi, làm việc; và - Quy chế khác (nếu có). | |
| 37 | Quy chế hoạt động, quyết định thành lập, danh sách Ban chấp hành, thành viên công đoàn (kèm theo thông tin cá nhân từng thành viên) | |
| 38 | Chứng từ xác nhận về việc hoàn tất nghĩa vụ đóng kinh phí công đoàn, tài liệu tài chính về hoạt động công đoàn tại doanh nghiệp, tài liệu khác về công đoàn (nếu có) | |
| 39 | Sổ quản lý lao động | |
| 40 | Các quyết định, chính sách, thông báo khác liên quan đến lao động của doanh nghiệp | <i>Vào từng thời điểm</i> |
| 41 | Toàn bộ tài liệu, hồ sơ về việc xử lý kỷ luật lao động, tranh chấp về lao động, chấm dứt/tạm dừng/điều chỉnh quan hệ lao động (nếu có) | |
| 42 | Các văn bản bất kỳ có liên quan khác (nếu có) | |
| E. HỢP ĐỒNG – GIAO DỊCH | | |
| 43 | Hợp đồng thuê/hợp tác sử dụng mặt bằng/cho mượn/chuyển nhượng mặt bằng/ hợp đồng khác liên quan đến quyền sử dụng đất và tài sản gắn liền với đất trong hoạt động của doanh nghiệp. | <p><i>Kèm theo toàn bộ tài liệu liên quan vào từng thời điểm, kể cả:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Phụ lục; - Chứng từ, hóa đơn liên quan, biên nhận; - Biên bản thỏa thuận, tài liệu xác nhận tình trạng công việc, phạm vi công việc; - Biên bản hoặc thỏa thuận thanh lý, thỏa thuận chấm dứt/tạm dừng hợp đồng; và |
| 44 | Hợp đồng dưới hình thức hợp tác kinh doanh | |
| 45 | Hợp đồng dưới hình thức cung cấp dịch vụ | |

| | | |
|--------------------------------------|--|---|
| 46 | Hợp đồng dưới hình thức mua bán hàng hóa | - Trao đổi/thỏa thuận khác giữa các bên |
| 47 | Các hợp đồng/giao dịch kinh tế khác (nếu có), kể cả các lĩnh vực: a) Môi giới; b) Gia công; c) Xuất nhập khẩu; d) Xúc tiến thương mại; e) Vận tải; và f) Hoạt động cho thuê. | |
| 48 | Văn bản ủy quyền/chấp thuận/chỉ định nhân sự ký kết/tham gia thực hiện hợp đồng/giao dịch tương ứng | |
| F. THUẾ - KẾ TOÁN¹ | | |
| 49 | Bộ Báo cáo tài chính các năm | Vào từng thời điểm |
| 50 | Tờ khai thuế giá trị gia tăng | |
| 51 | Sổ kế toán doanh nghiệp (Nhật ký chung) | |
| 52 | Sổ phụ ngân hàng | |
| 53 | Hóa đơn chứng từ đầu ra và đầu vào các năm | |
| 54 | Biên lai, xác nhận, thông báo về việc hoàn tất nghĩa vụ nộp tiền thuế các năm | |
| 55 | Bảng chi tiết công nợ doanh nghiệp | |
| 56 | Các văn bản, thư mời, thông báo, quyết định về việc xử phạt, truy thu, yêu cầu giải trình và yêu cầu khác của cơ quan chức năng (nếu có) | |
| 57 | Tài liệu, thông tin về tranh chấp, khiếu nại về thuế (nếu có) | |
| 58 | Báo cáo kiểm toán doanh nghiệp các năm tài chính (nếu có) | |

¹ Trên thực tế, tùy vào mong muốn và thỏa thuận của các bên trong giao dịch, giai đoạn đầu tư hoặc huy động vốn mà các tài liệu Thuế - Kế toán có thể được tách riêng và phân vào phạm vi thẩm định chuyên sâu khác, ví dụ: Tax & Finance Due Diligence.

| | | |
|---------------------------------|--|---|
| 59 | Các hồ sơ, công văn hướng dẫn trực tiếp/chính sách ưu đãi - miễn giảm áp dụng trực tiếp cho doanh nghiệp và quyết định, thông báo có liên quan (nếu có) | |
| G. TÀI SẢN² | | |
| 60 | Danh mục tài sản được sở hữu/thuê hoặc cho thuê/được sử dụng dưới các hình thức khác bởi Doanh nghiệp | <i>Kèm theo toàn bộ văn bản chứng nhận quyền sở hữu/sử dụng</i> |
| 61 | Hồ sơ đăng ký/Giấy chứng nhận/Văn bằng bảo hộ/Văn bản đăng ký/Thỏa thuận có liên quan đến các đối tượng sở hữu trí tuệ của doanh nghiệp/chủ sở hữu doanh nghiệp (Bao gồm kể cả nhãn hiệu, kiểu dáng công nghiệp, sáng chế, giải pháp hữu ích...) | |
| 62 | Hợp đồng/Hóa đơn/Giấy chứng nhận quyền sở hữu/sử dụng và toàn bộ chứng từ liên quan đến việc sở hữu các tài sản cố định của Doanh nghiệp | |
| 63 | Các thỏa thuận cho vay/cầm cố/bảo lãnh/thế chấp/mua bán/hình thức khác ảnh hưởng đến quyền sở hữu của Doanh nghiệp với tài sản hiện tại và trong tương lai (nếu có) | |
| H. NGÂN HÀNG VÀ TÍN DỤNG | | |
| 64 | Danh sách và thông tin chi tiết tài khoản ngân hàng, kể cả tài khoản cá nhân được chỉ định nhận thanh toán (nếu có) | <i>Trong nước và ngoài nước</i> |
| 65 | Thông tin người đăng ký/đứng tên tài khoản khác của Doanh nghiệp/Người được ủy quyền quản lý | <i>Kèm theo danh sách chữ ký</i> |
| 66 | Các xác nhận chính thức từ ngân hàng về tình trạng tài khoản doanh nghiệp và bảng sao kê giao dịch tài khoản doanh nghiệp trong 03 năm tài chính gần nhất | |
| 67 | Toàn bộ hợp đồng, thỏa thuận tín dụng khác với Ngân hàng/Tổ chức được Ngân hàng chỉ định/Tổ chức khác có liên quan (nếu có) | |

^{2 2} Trên thực tế, tùy vào mong muốn và thỏa thuận của các bên trong giao dịch, giai đoạn đầu tư hoặc huy động vốn mà các tài liệu về Tài Sản có thể được tách riêng và phân vào phạm vi thẩm định chuyên sâu khác.

| I. ĐIỀU KIỆN KINH DOANH – GIẤY PHÉP | | |
|--|--|---|
| 68 | Toàn bộ các giấy phép/chứng nhận/chấp thuận/xác nhận hoàn thành nghĩa vụ thông báo, đăng ký khác cho mọi hoạt động kinh doanh của doanh nghiệp (" Giấy Phép ") hoặc tài liệu chứng minh Doanh nghiệp đủ điều kiện kinh doanh hợp pháp có giá trị tương đương. | <i>Tùy thuộc vào từng Doanh nghiệp mà yêu cầu cụ thể về những tài liệu này sẽ được điều chỉnh. Ở đây chúng tôi chỉ giả định chung cho mọi loại hình doanh nghiệp hiện hữu với ngành nghề kinh doanh bất kỳ.</i> |
| 69 | Danh sách ngành nghề đăng ký kinh doanh của doanh nghiệp | |
| 70 | Chi tiết hồ sơ, tài liệu điều chỉnh/bổ sung/thu hồi có liên quan đến nội dung các Giấy Phép | |
| J. XỬ PHẠT, TRANH CHẤP VÀ TỔ TỤNG | | |
| 71 | Danh sách và tài liệu có liên quan đến các tranh chấp của Doanh nghiệp/Cổ đông sáng lập/Thành viên sáng lập | <i>Các tranh chấp này bao gồm các vụ kiện tại tòa án hoặc trọng tài, khởi tố hay khiếu nại có liên quan đến Doanh nghiệp ở một trong các tình trạng: đã hoàn tất, chưa hoàn tất hoặc có nguy cơ sắp xảy ra.</i> |
| 72 | Các biên bản, quyết định xử phạt vi phạm hành chính/thanh tra/kiểm tra do cơ quan nhà nước có thẩm quyền áp dụng đối với Doanh nghiệp và các tài liệu khác có liên quan (nếu có) | |