

Checklist 30 việc chuẩn bị ĐHĐCĐ thường niên 2027

T = ngày khai mạc dự kiến. Với năm tài chính kết thúc 31/12/2026, ĐHĐCĐ thường niên phải họp chậm nhất 30/04/2027; HĐQT có thể gia hạn nhưng không quá 30/06/2027 (Điều 139 Luật Doanh nghiệp 2020). Các mốc T-90, T-60... là khuyến nghị vận hành; các mốc có căn cứ là yêu cầu pháp lý. Luôn đối chiếu Điều lệ công ty.

Giai đoạn 1 - Chuẩn bị (khoảng 90-60 ngày trước khai mạc)

#	Việc cần làm	Thời điểm	Phụ trách	Căn cứ	Xong
1	Rà soát Điều lệ, quy chế nội bộ về họp trực tuyến và bỏ phiếu điện tử	T-90	Pháp chế	LDN 2020 Điều 144	☐
2	Chốt hình thức tổ chức: trực tiếp, trực tuyến hoàn toàn hay hybrid	T-90	HĐQT, Thư ký HĐQT		☐
3	Lập kế hoạch tổng thể, phân công ban tổ chức	T-90	Thư ký HĐQT		☐
4	Chọn nền tảng biểu quyết; ký thỏa thuận xử lý dữ liệu cá nhân	T-75	IR, IT, Pháp chế	Luật 91/2025/QH15	☐
5	Đặt hội trường, phương án livestream (nếu có)	T-75	Hành chính		☐
6	Hoàn thiện báo cáo tài chính năm đã kiểm toán	T-60	Kế toán	LDN 2020 Điều 139	☐
7	Dự thảo báo cáo HĐQT, BKS, kế hoạch kinh doanh, phương án cổ tức	T-60	HĐQT, BKS, Ban điều hành	LDN 2020 Điều 139	☐
8	Thông báo đề cử, ứng cử thành viên HĐQT/BKS (nếu có bầu cử)	T-60	Thư ký HĐQT	Điều lệ công ty	☐

Giai đoạn 2 - Triệu tập và chốt danh sách cổ đông

#	Việc cần làm	Thời điểm	Phụ trách	Căn cứ	Xong
9	HĐQT ra nghị quyết triệu tập, chốt ngày đăng ký cuối cùng	T-55	HĐQT		☐
10	Công ty đại chúng: công bố thông tin về ngày đăng ký cuối cùng	Tối thiểu 20 ngày trước ngày ĐKCC	IR	Quy định công bố thông tin (*)	☐
11	Đăng ký ngày đăng ký cuối cùng với VSDC (nếu đã đăng ký chứng khoán)	Theo hướng dẫn VSDC	IR		☐
12	Nhận danh sách cổ đông có quyền dự họp; rà soát trùng lặp, bổ sung liên lạc	Ngày ĐKCC (không quá 10 ngày trước ngày gửi thư mời)	IR	LDN 2020 Điều 141	☐
13	Chuyển danh sách qua kênh mã hóa; phân quyền truy cập	Ngày ĐKCC	IT	Luật 91/2025/QH15	☐
14	Chạy thử đại hội nội bộ trên nền tảng (đăng nhập, ủy quyền, biểu quyết, biên bản)	T-35	IR, IT		☐

Giai đoạn 3 - Thư mời và tài liệu họp

#	Việc cần làm	Thời điểm	Phụ trách	Căn cứ	Xong
15	Hoàn thiện chương trình họp, tài liệu, dự thảo nghị quyết cho từng vấn đề	T-25	Thư ký HĐQT	LDN 2020 Điều 143	☐
16	Chuẩn bị phiếu biểu quyết, phiếu bầu cử	T-25	Thư ký HĐQT	LDN 2020 Điều 143	☐
17	Tạo thư mời cá nhân hóa kèm hướng dẫn đăng nhập, ủy quyền trực tuyến	T-24	IR		☐
18	Gửi thư mời họp đến cổ đông có quyền dự họp	Chậm nhất T-21 (hoặc theo Điều lệ)	IR	LDN 2020 Điều 143	☐

Giai đoạn 3 - Thư mời và tài liệu họp

#	Việc cần làm	Thời điểm	Phụ trách	Căn cứ	Xong
19	Đăng thư mời và tài liệu họp lên website công ty	Chậm nhất T-21	IR	LDN 2020 Điều 143	☐
20	Theo dõi thư không đến được cổ đông, gửi lại qua kênh khác	T-21 đến T-14	IR		☐

Giai đoạn 4 - Trước ngày đại hội

#	Việc cần làm	Thời điểm	Phụ trách	Căn cứ	Xong
21	Tiếp nhận, xác minh giấy ủy quyền và ủy quyền điện tử	Liên tục đến ngày họp	IR	LDN 2020 Điều 144	☐
22	Tiếp nhận kiến nghị bổ sung vấn đề vào chương trình họp	Đến 3 ngày làm việc trước khai mạc	Thư ký HĐQT	LDN 2020 Điều 142	☐
23	Chuẩn bị kịch bản, quy chế làm việc, đề xuất Ban kiểm phiếu	T-7	Thư ký HĐQT	LDN 2020 Điều 146	☐
24	Tổng duyệt kỹ thuật và kịch bản dự phòng sự cố	T-2	IT, IR		☐

Giai đoạn 5 - Ngày đại hội

#	Việc cần làm	Thời điểm	Phụ trách	Căn cứ	Xong
25	Mở đăng ký; thẩm tra tư cách cổ đông; báo cáo tỷ lệ tham dự	T	Ban thẩm tra	LDN 2020 Điều 145, 146	☐
26	Biểu quyết từng nội dung; bầu HĐQT/BKS theo phương thức bầu dồn phiếu	T	Ban kiểm phiếu	LDN 2020 Điều 148	☐
27	Công bố kết quả kiểm phiếu; thông qua biên bản và nghị quyết trước khi bế mạc	T	Chủ tọa, Thư ký	LDN 2020 Điều 146, 150	☐

Giai đoạn 6 - Sau đại hội

#	Việc cần làm	Thời điểm	Phụ trách	Căn cứ	Xong
28	Công ty đại chúng: công bố thông tin nghị quyết, biên bản họp	Trong 24 giờ	IR	Quy định công bố thông tin (*)	☐
29	Gửi hoặc đăng nghị quyết, biên bản họp cho cổ đông	Trong 15 ngày	IR	LDN 2020 Điều 148, 150	☐
30	Lưu trữ hồ sơ; yêu cầu bên thứ ba xóa dữ liệu cổ đông và xác nhận	T+30	IR, IT, Pháp chế	Luật 91/2025/QH15	☐

(*) Mốc công bố thông tin dành cho công ty đại chúng theo Nghị định 155/2020/NĐ-CP và Thông tư 96/2020/TT-BTC (và văn bản sửa đổi). Vui lòng đối chiếu văn bản hiện hành. Tài liệu mang tính tham khảo, không thay thế tư vấn pháp lý.

Số hóa 30 việc này trên một nền tảng: gửi thư mời cá nhân hóa, ủy quyền bằng chữ ký số, biểu quyết và bầu dồn phiếu trực tuyến, xuất biên bản tự động. Đăng ký demo tại uvote.vn.