

## **HƯỚNG DẪN**

### **Mở và sử dụng tài khoản thanh toán tại Ngân hàng Chính sách xã hội**

Căn cứ Nghị định số 101/2012/NĐ-CP ngày 22/11/2012 của Chính phủ về thanh toán không dùng tiền mặt;

Căn cứ Nghị định số 222/2013/NĐ-CP ngày 31/12/2013 của Chính phủ về thanh toán bằng tiền mặt;

Căn cứ Thông tư số 23/2014/TT-NHNN ngày 19/8/2014 của Thống đốc Ngân hàng Nhà nước Việt Nam hướng dẫn việc mở và sử dụng tài khoản thanh toán tại tổ chức cung ứng dịch vụ thanh toán;

Căn cứ Thông tư số 33/2014/TT-NHNN ngày 20/11/2014 của Thống đốc Ngân hàng Nhà nước Việt Nam quy định một số trường hợp được thanh toán bằng tiền mặt của các tổ chức sử dụng vốn nhà nước;

Căn cứ Thông tư số 32/2016/TT-NHNN ngày 26/12/2016 của Thống đốc Ngân hàng Nhà nước Việt Nam sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 23/2014/TT-NHNN ngày 19/8/2014 của Ngân hàng Nhà nước Việt Nam hướng dẫn việc mở và sử dụng tài khoản thanh toán tại tổ chức cung ứng dịch vụ thanh toán;

Tổng Giám đốc Ngân hàng Chính sách xã hội hướng dẫn mở và sử dụng tài khoản thanh toán tại Ngân hàng Chính sách xã hội như sau:

### **Mục 1**

## **QUY ĐỊNH CHUNG**

### **1. Phạm vi áp dụng**

Văn bản này hướng dẫn việc mở và sử dụng tài khoản thanh toán của tổ chức, cá nhân (sau đây gọi tắt là khách hàng) tại các đơn vị thuộc Ngân hàng Chính sách xã hội (NHCSXH), bao gồm: Sở giao dịch NHCSXH, chi nhánh NHCSXH cấp tỉnh và phòng giao dịch NHCSXH cấp huyện.

### **2. Đối tượng được mở tài khoản thanh toán**

2.1. Cá nhân mở tài khoản thanh toán tại NHCSXH bao gồm:

a) Người từ đủ 18 tuổi trở lên có năng lực hành vi dân sự đầy đủ theo quy định của pháp luật Việt Nam;

b) Người từ đủ 15 tuổi đến chưa đủ 18 tuổi không bị mất hoặc hạn chế năng lực hành vi dân sự;

c) Người chưa đủ 15 tuổi, người hạn chế năng lực hành vi dân sự, người mất năng lực hành vi dân sự theo quy định của pháp luật Việt Nam mở tài khoản thanh toán thông qua người đại diện theo pháp luật;

d) Người có khó khăn trong nhận thức, làm chủ hành vi theo quy định của pháp luật Việt Nam mở tài khoản thanh toán thông qua người giám hộ.

2.2. Tổ chức là pháp nhân được thành lập, hoạt động hợp pháp theo quy định của pháp luật.

### **3. Các hình thức mở tài khoản thanh toán**

3.1. Tài khoản thanh toán: là loại hình tiền gửi không kỳ hạn được sử dụng với mục đích chủ yếu là thực hiện các giao dịch thanh toán qua Ngân hàng bằng các phương tiện thanh toán như: séc lĩnh tiền mặt, ủy nhiệm chi, ủy nhiệm thu, chuyển tiền điện tử..., bao gồm:

- Tài khoản thanh toán của cá nhân là tài khoản do khách hàng cá nhân mở tại NHCSXH.

- Tài khoản thanh toán của tổ chức là tài khoản do khách hàng là tổ chức mở tại NHCSXH. Chủ tài khoản thanh toán của tổ chức là tổ chức mở tài khoản. Người đại diện theo pháp luật hoặc đại diện theo ủy quyền (gọi chung là người đại diện hợp pháp) của tổ chức mở tài khoản thanh toán thay mặt tổ chức đó thực hiện các giao dịch liên quan đến tài khoản thanh toán trong phạm vi đại diện.

- Tài khoản thanh toán chung: là tài khoản thanh toán có ít nhất hai chủ thể trở lên cùng đứng tên mở tài khoản. Chủ tài khoản thanh toán chung là tổ chức hoặc cá nhân. Mục đích sử dụng tài khoản thanh toán chung, quyền và nghĩa vụ của các chủ tài khoản thanh toán chung và các quy định liên quan đến việc sử dụng tài khoản chung phải được thể hiện trong Hợp đồng ký với NHCSXH.

3.2. Tài khoản tiền gửi vốn chuyên dùng: là tài khoản thanh toán của tổ chức mở tại NHCSXH để chuyên dùng vào một mục đích nhất định của khách hàng, như vốn đầu tư xây dựng cơ bản, tiền gửi Ban quản lý công trình xây dựng cơ bản...

3.3. Tài khoản tiền gửi ký quỹ: là Tài khoản thanh toán của khách hàng tại NHCSXH nhằm đảm bảo việc thực hiện nghĩa vụ tài chính của khách hàng đó đối với NHCSXH hoặc các bên liên quan. Riêng việc mở, sử dụng và trả lãi tiền gửi ký quỹ đối với người lao động đi làm việc tại Hàn Quốc theo Chương trình cấp phép việc làm cho lao động nước ngoài của Hàn Quốc (gọi tắt là chương trình EPS) được thực hiện theo văn bản hướng dẫn riêng của Tổng Giám đốc NHCSXH.

### **4. Trả lãi đối với số dư tiền gửi**

Số dư tiền gửi của khách hàng trên tài khoản thanh toán được hưởng lãi theo lãi suất tiền gửi không kỳ hạn do NHCSXH quy định và niêm yết công khai từng thời kỳ.

## Mục 2

### QUY ĐỊNH CỤ THỂ

#### I. MỞ TÀI KHOẢN THANH TOÁN

##### 1. Hồ sơ mở tài khoản thanh toán

1.1. Hồ sơ mở tài khoản thanh toán đối với tổ chức:

a) Giấy đề nghị kiêm Hợp đồng mở tài khoản tiền gửi dành cho tổ chức (*mẫu số 01/TGKH*);

b) Giấy tờ chứng minh việc tổ chức được thành lập và hoạt động hợp pháp: Quyết định thành lập, Giấy phép hoạt động, Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, Giấy chứng nhận đầu tư, Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động văn phòng đại diện hoặc các giấy tờ khác theo quy định của pháp luật;

c) Các giấy tờ chứng minh tư cách đại diện của người đại diện hợp pháp và quyết định bổ nhiệm kế toán trưởng hoặc người phụ trách kế toán (nếu có) kèm thẻ căn cước công dân hoặc Giấy chứng minh nhân dân/hộ chiếu còn thời hạn/các loại giấy tờ khác có giá trị tương đương như chứng minh quân nhân, Giấy chứng nhận công an nhân dân,... của những người đó.

1.2. Hồ sơ mở tài khoản thanh toán đối với cá nhân:

a) Giấy đề nghị kiêm Hợp đồng mở tài khoản tiền gửi dành cho cá nhân (*mẫu số 02/TGKH*);

b) Các giấy tờ của chủ tài khoản, bao gồm:

- Đối với công dân Việt Nam: Thẻ căn cước công dân hoặc Giấy chứng minh nhân dân/hộ chiếu còn thời hạn/các loại giấy tờ khác có giá trị tương đương như chứng minh quân nhân, Giấy chứng nhận công an nhân dân,...; giấy khai sinh (đối với cá nhân chưa đủ 14 tuổi);

- Đối với cá nhân là người nước ngoài: hộ chiếu còn thời hạn, thị thực nhập cảnh hoặc giấy tờ chứng minh được miễn thị thực nhập cảnh;

c) Trường hợp cá nhân mở tài khoản thanh toán thông qua người giám hộ người đại diện theo pháp luật thì ngoài các giấy tờ nêu tại tiết a và b, điểm 1.2 khoản này, hồ sơ mở tài khoản thanh toán phải có thêm: Thẻ căn cước công dân hoặc Giấy chứng minh nhân dân/hộ chiếu còn thời hạn/các loại giấy tờ khác có giá trị tương đương của người giám hộ, người đại diện theo pháp luật; Xác nhận hoặc Quyết định cử người giám hộ của Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn nơi cư trú của người được giám hộ; Quyết định của Tòa án về việc chỉ định người đại diện theo pháp luật của người bị hạn chế năng lực hành vi dân sự.

1.3. Hồ sơ mở tài khoản thanh toán chung:

a) Giấy đề nghị kiêm Hợp đồng mở tài khoản tiền gửi chung (*mẫu số 03/TGKH*) và Phụ lục hợp đồng thỏa thuận về quản lý và sử dụng tài khoản thanh toán chung (*mẫu số 04/TGKH*);

b) Các giấy tờ quy định tại điểm 1.1 khoản này nếu chủ thẻ đứng tên mở tài khoản là tổ chức, điểm 1.2 khoản này nếu chủ thẻ đứng tên là cá nhân;

1.4. Hồ sơ mở tài khoản tiền gửi vốn chuyên dùng, tiền gửi ký quỹ:

Hồ sơ mở tài khoản thanh toán được thực hiện tương ứng với điểm 1.1, điểm 1.2 và điểm 1.3 khoản này; ngoài ra còn phải có thêm các giấy tờ chứng minh nội dung sử dụng đối với tài khoản tiền gửi vốn chuyên dùng, tiền gửi ký quỹ như: văn bản đề nghị của khách hàng; Hợp đồng giữa khách hàng với NHCSXH hoặc đơn vị khác; Văn bản của cấp có thẩm quyền yêu cầu khách hàng mở tài khoản chuyên dùng tại NHCSXH ...

1.5. Yêu cầu đối với hồ sơ mở tài khoản thanh toán

a) Các giấy tờ, tài liệu trong hồ sơ mở tài khoản quy định tại điểm 1.1, điểm 1.2, điểm 1.3 và điểm 1.4 khoản này (ngoại trừ Giấy đề nghị kiêm Hợp đồng mở tài khoản được lập theo mẫu của NHCSXH) là các giấy tờ còn thời hạn hiệu lực, có thể là bản chính hoặc bản sao. Đối với các loại giấy tờ là bản sao nếu không phải là bản có chứng thực, bản sao được cấp từ sổ gốc thì khách hàng phải xuất trình bản chính để đối chiếu. Đối với các giấy tờ bằng tiếng nước ngoài thì phải được dịch sang tiếng Việt và được công chứng theo quy định của pháp luật.

b) Khách hàng phải chịu trách nhiệm về tính hợp pháp của các giấy tờ đã cung cấp cho NHCSXH và các nội dung đã đăng ký trong hồ sơ mở tài khoản; thông báo ngay bằng văn bản với NHCSXH nếu có thay đổi về các nội dung trong hồ sơ mở tài khoản.

c) Ngoài các giấy tờ quy định tại điểm 1.1, điểm 1.2, điểm 1.3 và điểm 1.4 khoản này, trong từng trường hợp cụ thể, NHCSXH có thể yêu cầu khách hàng cung cấp thêm các giấy tờ pháp lý cần thiết, phù hợp với quy định của pháp luật để bảo vệ quyền lợi của NHCSXH và của khách hàng.

1.6. Đối với khách hàng muốn mở thêm tài khoản khi đã mở tài khoản thanh toán tại NHCSXH, nếu các thông tin trong hồ sơ mở tài khoản không thay đổi so với hồ sơ mở tài khoản thanh toán hiện tại thì khách hàng làm Giấy đề nghị kiêm Hợp đồng mở thêm tài khoản (*mẫu số 05/TGKH*); đồng thời, cung cấp các giấy tờ, tài liệu trong hồ sơ mở tài khoản theo quy định tại điểm 1.1, điểm 1.2, điểm 1.3 và điểm 1.4 khoản này để đối chiếu với hồ sơ lưu tại NHCSXH.

## **2. Thay đổi thông tin tài khoản**

a) Khi khách hàng có nhu cầu thay đổi thông tin liên quan đến tài khoản (thay đổi chủ tài khoản, người đại diện hợp pháp, Kế toán trưởng, số Thẻ căn cước/Giấy chứng minh nhân dân/hộ chiếu, địa chỉ, ...), khách hàng gửi Giấy đề nghị sửa đổi thông tin (*mẫu số 06/TGKH hoặc 07/TGKH*).

b) Việc thay đổi thông tin tài khoản được thực hiện tại NHCSXH nơi khách hàng mở tài khoản.

## **3. Giấy đề nghị mở tài khoản**

3.1. Việc đề nghị mở tài khoản phải thực hiện theo mẫu Giấy đề nghị kiêm Hợp đồng mở tài khoản tiền gửi dành cho tổ chức/cá nhân/chung (gọi chung là Giấy đề nghị kiêm Hợp đồng mở tài khoản). Khi lập Giấy đề nghị kiêm Hợp đồng mở tài khoản phải tuân thủ quy định sau:

a) Một người không được đồng thời đăng ký chữ ký của người đại diện hợp pháp, kế toán trưởng (người phụ trách kế toán) hoặc người được ủy quyền;

b) Nếu người sử dụng tài khoản không thể viết được dưới bất kỳ hình thức nào thì NHCSXH hướng dẫn cho khách hàng điền chỉ hoặc đăng ký mã số/ký tự đặc biệt thay cho chữ ký mẫu. Trường hợp sử dụng chữ ký điện tử trong giao dịch với NHCSXH thì việc xây dựng, cấp phát, quản lý và sử dụng chữ ký điện tử thực hiện theo văn bản riêng của Tổng Giám đốc NHCSXH;

c) Giấy đề nghị kiêm Hợp đồng mở tài khoản được lập thành 02 bản: 01 bản giao khách hàng sau khi NHCSXH nơi khách hàng đề nghị mở tài khoản chấp nhận và phê duyệt; 01 bản lưu hồ sơ mở tài khoản của khách hàng tại NHCSXH.

3.2. Giấy đề nghị kiêm Hợp đồng mở tài khoản không có hiệu lực trong các trường hợp:

a) Có bằng chứng chứng minh các yếu tố kê khai trong Giấy đề nghị kiêm Hợp đồng mở tài khoản là không đúng sự thật;

b) Khách hàng không thuộc đối tượng được mở tài khoản tại NHCSXH.

#### **4. Trình tự, thủ tục mở tài khoản**

4.1. Khi có nhu cầu mở tài khoản thanh toán, khách hàng lập 01 (một) bộ hồ sơ theo quy định tại khoản 1, phần I, Mục 2 nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu chính đến NHCSXH nơi đề nghị mở tài khoản thanh toán.

4.2. Khi nhận được hồ sơ mở tài khoản, ngay trong ngày làm việc, cán bộ tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu các giấy tờ và yếu tố đã kê khai trong hồ sơ mở tài khoản do khách hàng gửi/nộp, đồng thời xử lý:

a) Nếu các giấy tờ trong hồ sơ mở tài khoản chưa đầy đủ, hoặc các nội dung kê khai tại Giấy đề nghị kiêm Hợp đồng mở tài khoản chưa khớp đúng với các giấy tờ trong hồ sơ mở tài khoản thanh toán, NHCSXH thông báo cho khách hàng để hoàn thiện, nộp lại hồ sơ.

b) Nếu các giấy tờ trong hồ sơ mở tài khoản thanh toán đã đầy đủ, các nội dung kê khai tại Giấy đề nghị kiêm Hợp đồng mở tài khoản hoàn toàn khớp đúng với các giấy tờ trong hồ sơ mở tài khoản nhưng giấy tờ trong hồ sơ mở tài khoản là bản sao mà không phải là bản sao có chứng thực, bản sao được cấp từ sổ gốc thì cán bộ NHCSXH yêu cầu khách hàng xuất trình bản chính để đối chiếu, ký xác nhận đã đối chiếu trên bản sao, ghi ngày đối chiếu và chịu trách nhiệm cá nhân về việc đối chiếu này.

c) Nếu các giấy tờ trong hồ sơ mở tài khoản đã đầy đủ, hợp pháp, hợp lệ theo quy định, các nội dung kê khai tại Giấy đề nghị kiêm Hợp đồng mở tài khoản hoàn toàn khớp đúng với các giấy tờ trong hồ sơ mở tài khoản, thì NHCSXH nơi mở tài khoản tiến hành mở tài khoản cho khách hàng, ký Giấy đề nghị kiêm Hợp đồng mở tài khoản theo quy định tại điểm 4.3 khoản này.

d) Trường hợp từ chối mở tài khoản thanh toán thì phải thông báo lý do cho khách hàng biết.

4.3. Sau khi hoàn thành việc kiểm tra, đối chiếu, đảm bảo các giấy tờ trong hồ sơ mở tài khoản đã đầy đủ, hợp pháp, hợp lệ theo quy định, NHCSXH tiến hành mở tài khoản cho khách hàng; ghi số hiệu tài khoản của khách hàng, ngày có hiệu lực của tài khoản; ký, đóng dấu và giao 01 (một) bản Giấy đề nghị kiêm Hợp đồng mở tài khoản cho khách hàng như sau:

a) Đối với tài khoản thanh toán của cá nhân:

NHCSXH gặp mặt trực tiếp chủ tài khoản hoặc người giám hộ, người đại diện theo pháp luật của chủ tài khoản (đối với trường hợp mở tài khoản thông qua người giám hộ, người đại diện theo pháp luật) khi ký, giao, nhận Giấy đề nghị kiêm Hợp đồng mở tài khoản.

b) Đối với tài khoản thanh toán của tổ chức:

NHCSXH không phải gặp mặt trực tiếp người đại diện hợp pháp của chủ tài khoản khi ký Giấy đề nghị kiêm Hợp đồng mở tài khoản nhưng phải xác minh sự chính xác về dấu (nếu có) và chữ ký của người đại diện hợp pháp của chủ tài khoản trên Giấy đề nghị kiêm Hợp đồng mở tài khoản và đảm bảo khớp đúng với mẫu dấu (nếu có), mẫu chữ ký trong hồ sơ mở tài khoản thanh toán. NHCSXH giao, nhận Giấy đề nghị kiêm Hợp đồng mở tài khoản với cán bộ giao dịch của tổ chức mở tài khoản tại trụ sở NHCSXH nơi mở tài khoản.

c) Đối với tài khoản thanh toán chung:

- Trường hợp chủ thể đứng tên mở tài khoản thanh toán chung là cá nhân, thì NHCSXH tiến hành ký Giấy đề nghị kiêm Hợp đồng mở tài khoản tiền gửi theo quy định tại tiết a điểm này;

- Trường hợp các chủ thể đứng tên mở tài khoản thanh toán chung là tổ chức thì NHCSXH tiến hành ký Giấy đề nghị kiêm hợp đồng mở tài khoản tiền gửi theo quy định tại tiết b điểm này.

## **5. Bảo quản, lưu trữ hồ sơ mở tài khoản**

5.1. Hồ sơ mở tài khoản thanh toán được sắp xếp, lưu giữ tại bộ phận kế toán, lưu thành tập riêng và bảo quản trong suốt quá trình hoạt động của tài khoản, bảo đảm an toàn, dễ tra cứu và kịp thời bổ sung các giấy tờ có liên quan đến các thay đổi về tài khoản.

5.2. Đối với hồ sơ của các tài khoản đã đóng, được rút khỏi hồ sơ mở tài khoản để đóng lưu cùng tập nhật ký chứng từ tại ngày đóng tài khoản.

## II. SỬ DỤNG TÀI KHOẢN THANH TOÁN

### 1. Sử dụng tài khoản

1.1. Chủ tài khoản được sử dụng tài khoản thanh toán để nộp, rút tiền mặt và yêu cầu NHCSXH cung ứng dịch vụ thanh toán qua tài khoản như: dịch vụ thanh toán séc, ủy nhiệm chi chuyển tiền/chi hộ, ủy nhiệm thu/thu hộ và các dịch vụ khác theo thông báo của NHCSXH từng thời kỳ.

1.2. Việc sử dụng tài khoản thanh toán của cá nhân là người chưa đủ 15 tuổi, người hạn chế hoặc mất năng lực hành vi dân sự, người có khó khăn trong nhận thức, làm chủ hành vi phải được thực hiện thông qua người giám hộ hoặc người đại diện theo pháp luật. Người giám hộ, người đại diện theo pháp luật thực hiện các giao dịch thanh toán thông qua tài khoản thanh toán của người được giám hộ hoặc người mà mình làm đại diện theo quy định của pháp luật dân sự về giám hộ và đại diện.

1.3. Khi chủ tài khoản là cá nhân bị chết, bị tuyên bố là mất tích: nếu khách hàng đã đăng ký họ tên, địa chỉ, số thẻ căn cước/chứng minh nhân dân, mẫu chữ ký của người được chuyển giao tài khoản thì quyền sử dụng tài khoản là của người được chuyển giao tài khoản. Trong trường hợp không đăng ký họ tên, địa chỉ, số chứng minh nhân dân, mẫu chữ ký của người được chuyển giao tài khoản thì quyền sử dụng tài khoản được giải quyết theo quy định của pháp luật.

1.4. Việc sử dụng tài khoản thanh toán chung phải thực hiện đúng theo các nội dung tại văn bản/hợp đồng thỏa thuận về quản lý và sử dụng tài khoản thanh toán chung của các chủ tài khoản và phải tuân theo các nguyên tắc sau:

a) Các chủ tài khoản thanh toán chung có quyền, nghĩa vụ ngang nhau đối với tài khoản thanh toán chung và việc sử dụng tài khoản thanh toán chung phải được sự chấp thuận của tất cả các chủ tài khoản. Mỗi chủ tài khoản phải chịu trách nhiệm thanh toán cho toàn bộ các nghĩa vụ nợ phát sinh từ việc sử dụng tài khoản thanh toán chung.

b) Thông báo liên quan đến việc sử dụng tài khoản thanh toán chung phải được gửi đến tất cả các chủ tài khoản, trừ trường hợp NHCSXH và các chủ tài khoản thanh toán chung có thỏa thuận khác.

c) Từng chủ tài khoản thanh toán chung có thể ủy quyền cho người khác thay mặt mình sử dụng tài khoản thanh toán chung nhưng phải được sự đồng ý bằng văn bản của tất cả các chủ tài khoản chung còn lại.

d) Khi một trong các chủ thể đứng tên mở tài khoản thanh toán chung là cá nhân bị chết, bị tuyên bố là đã chết, bị tuyên bố mất tích, mất năng lực hành vi dân sự; chủ thể đứng tên mở tài khoản thanh toán chung là tổ chức bị giải thể, phá sản hoặc chấm dứt hoạt động theo quy định của pháp luật thì quyền sử dụng tài khoản và nghĩa vụ phát sinh từ việc sử dụng tài khoản thanh toán chung được giải quyết theo quy định của pháp luật.

## **2. Duy trì số dư tối thiểu**

Tài khoản thanh toán của khách hàng phải duy trì số dư Có tối thiểu là 50.000 VND (Năm mươi nghìn đồng) trên tài khoản. Khách hàng không được rút tiền mặt, lập các lệnh thanh toán làm số dư Có trên tài khoản thấp hơn số dư tối thiểu, trừ trường hợp đóng tài khoản hoặc NHCSXH chủ động trích Nợ từ tài khoản theo quy định và thỏa thuận với khách hàng.

## **3. Thanh toán bằng tiền mặt đối với tổ chức sử dụng vốn nhà nước**

Các tổ chức sử dụng vốn nhà nước chuyên đến tài khoản thanh toán mở tại NHCSXH, nếu có nhu cầu rút tiền mặt từ tài khoản thanh toán phải thực hiện khai báo rõ mục đích và chỉ được rút tiền mặt trong một số trường hợp sau:

a) Thanh toán tiền thu mua nông, lâm, thủy sản, dịch vụ và các sản phẩm khác cho người dân trực tiếp sản xuất, đánh bắt, khai thác bán ra mà chưa có tài khoản thanh toán tại ngân hàng.

b) Thanh toán công tác phí, trả lương và các khoản thu nhập khác cho người lao động chưa có tài khoản thanh toán tại ngân hàng.

c) Các khoản thanh toán để thực hiện nhiệm vụ quốc phòng, an ninh liên quan đến bí mật Nhà nước.

d) Bên thanh toán thực hiện việc thanh toán hoặc bên được thanh toán nhận thanh toán tại các xã, phường, thị trấn thuộc địa bàn miền núi, vùng sâu, vùng xa, vùng biên giới, hải đảo, khu vực nông thôn nơi chưa có tổ chức cung ứng dịch vụ thanh toán.

đ) Khoản thanh toán với giá trị dưới 20 triệu đồng, trừ trường hợp các khoản thanh toán trong ngày có giá trị dưới 20 triệu đồng cho cùng một mục đích, một đối tượng thanh toán nhưng tổng các khoản thanh toán này lớn hơn 20 triệu đồng.

## **4. Ủy quyền sử dụng tài khoản và thủ tục ủy quyền**

### **4.1. Đối với tổ chức:**

Các tổ chức khi mở tài khoản có nhu cầu ủy quyền sử dụng tài khoản phải lập văn bản ủy quyền theo quy định của pháp luật, kèm theo đăng ký mẫu chữ ký (*mẫu số 01A/TGKH*) và bản sao thẻ căn cước công dân/giấy chứng minh nhân dân/hộ chiếu còn thời hạn của người được ủy quyền (trường hợp bản sao không có chứng thực thì phải xuất trình bản chính để đối chiếu).

### **4.2. Đối với cá nhân:**

a) Chủ tài khoản là cá nhân có nhu cầu ủy quyền sử dụng tài khoản thì Chủ tài khoản (người ủy quyền) và người được ủy quyền mang CMND/hộ chiếu còn hiệu lực đến NHCSXH nơi mở tài khoản để trực tiếp lập và ký Giấy ủy quyền sử dụng tài khoản theo mẫu quy định của NHCSXH (*Mẫu số 09/TGKH*).



b) Trường hợp Chủ tài khoản tự lập Giấy ủy quyền, thì Giấy ủy quyền phải có đầy đủ các nội dung sau:

- Họ tên, địa chỉ của người ủy quyền và người được ủy quyền.

- Số thẻ căn cước/chứng minh nhân dân/hộ chiếu, ngày cấp, nơi cấp của người ủy quyền và người được ủy quyền.

- Nội dung và phạm vi ủy quyền (nêu chi tiết, cụ thể công việc ủy quyền, phạm vi, trách nhiệm,...).

- Thời hạn ủy quyền.

- Chữ ký của người ủy quyền (phải khớp đúng với chữ ký mẫu đã lưu tại NHCSXH) và chữ ký của người được ủy quyền.

- Xác nhận và đóng dấu của cơ quan công chứng hoặc Ủy ban nhân dân cấp xã trên Giấy ủy quyền.

c) Khi ủy quyền, ngoài Giấy ủy quyền theo quy định tại tiết a, b điểm này phải kèm theo bản sao thẻ căn cước công dân/giấy chứng minh nhân dân/hộ chiếu còn thời hạn của người được ủy quyền (trường hợp bản sao không có chứng thực thì phải xuất trình bản chính để đối chiếu).

## **5. Xử lý tra soát, khiếu nại trong sử dụng tài khoản thanh toán**

5.1. Trong quá trình sử dụng tài khoản thanh toán, khách hàng có thể thực hiện việc tra soát, khiếu nại nhưng trong thời hạn không quá 60 ngày kể từ ngày phát sinh giao dịch đề nghị tra soát, khiếu nại.

5.2. Hình thức gửi thông tin tra soát, khiếu nại:

Khách hàng gửi đề nghị tra soát, khiếu nại đến NHCSXH nơi mở tài khoản theo một trong các hình thức:

a) Khách hàng gửi Giấy đề nghị tra soát, khiếu nại (*mẫu số 15/TGKH*) đến NHCSXH nơi mở tài khoản.

b) Gọi điện thoại đến NHCSXH nơi mở tài khoản theo số điện thoại ghi trong Giấy đề nghị kiêm Hợp đồng mở tài khoản. Khi tiếp nhận đề nghị tra soát, khiếu nại của khách hàng qua điện thoại, cán bộ tiếp nhận phải ghi âm và hướng dẫn cho khách hàng bổ sung Giấy đề nghị tra soát, khiếu nại trong thời hạn 3 ngày làm việc kể từ ngày khách hàng đề nghị qua điện thoại, để làm căn cứ chính thức xử lý tra soát, khiếu nại.

c) Trường hợp ủy quyền cho người khác đề nghị tra soát, khiếu nại, khách hàng thực hiện theo quy định của pháp luật về ủy quyền.

5.3. Thời hạn xử lý tra soát, khiếu nại:

a) Trong thời hạn tối đa 30 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận đề nghị tra soát, khiếu nại lần đầu của khách hàng theo một trong các hình thức tiếp nhận quy định tại điểm 5.2 khoản này, đơn vị tiếp nhận có trách nhiệm xử lý đề nghị tra soát, khiếu nại của khách hàng;

b) Trong thời hạn tối đa 05 ngày làm việc kể từ ngày thông báo kết quả tra soát, khiếu nại cho khách hàng, đơn vị tiếp nhận phải quy trách nhiệm vật chất cho cá nhân, tổ chức có liên quan và thực hiện bồi hoàn tổn thất cho khách hàng theo thỏa thuận và quy định của pháp luật hiện hành đối với những tổn thất phát sinh không do lỗi của khách hàng và/hoặc không thuộc các trường hợp bất khả kháng theo quy định tại văn bản này;

c) Trong trường hợp hết thời hạn xử lý tra soát, khiếu nại được quy định tại điểm a khoản này mà vẫn chưa xác định được nguyên nhân hay lỗi thuộc bên nào thì trong vòng 15 ngày làm việc tiếp theo, đơn vị tiếp nhận thỏa thuận với khách hàng về phương án xử lý tra soát, khiếu nại.

5.4. Trường hợp vụ việc có dấu hiệu tội phạm, đơn vị tiếp nhận thông báo cho cơ quan nhà nước có thẩm quyền theo quy định của pháp luật về tố tụng hình sự, báo cáo Ngân hàng Nhà nước tỉnh, thành phố trên địa bàn và gửi báo cáo về Ban Kiểm tra kiểm soát nội bộ NHCSXH làm căn cứ báo cáo Ngân hàng Nhà nước (Vụ Thanh toán, Cơ quan Thanh tra, giám sát ngân hàng Ngân hàng Nhà nước Việt Nam), đồng thời thông báo bằng văn bản cho khách hàng về tình trạng xử lý đề nghị tra soát, khiếu nại. Việc xử lý kết quả tra soát, khiếu nại thuộc trách nhiệm giải quyết của cơ quan nhà nước có thẩm quyền. Trong trường hợp cơ quan nhà nước có thẩm quyền thông báo kết quả giải quyết không có yếu tố tội phạm, trong vòng 15 ngày làm việc kể từ ngày có kết luận của cơ quan nhà nước có thẩm quyền, đơn vị tiếp nhận thỏa thuận với khách hàng về phương án xử lý kết quả tra soát, khiếu nại. Trường hợp đơn vị tiếp nhận và các bên liên quan không thỏa thuận được và/hoặc không đồng ý với quá trình đề nghị tra soát, khiếu nại thì việc giải quyết tranh chấp được thực hiện theo quy định của pháp luật.

### **III. QUYỀN HẠN VÀ NGHĨA VỤ**

#### **1. Quyền của chủ tài khoản**

1.1. Sử dụng số tiền trên tài khoản của mình để thực hiện các lệnh thanh toán hợp pháp, hợp lệ, trong phạm vi số dư có thể sử dụng của tài khoản. Số dư có thể sử dụng là số tiền khách hàng có thể chi và thanh toán từ tài khoản của mình. Số dư được phép sử dụng bằng số dư có trên tài khoản trừ đi các khoản phong tỏa (nếu có) và trừ số dư tối thiểu chủ tài khoản phải duy trì. Chủ tài khoản thanh toán được NHCSXH nơi mở tài khoản tạo điều kiện để sử dụng tài khoản thanh toán của mình thuận tiện và an toàn.

1.2. Lựa chọn sử dụng các phương tiện thanh toán, dịch vụ và tiện ích thanh toán do NHCSXH cung ứng.

1.3. Ủy quyền cho người khác sử dụng tài khoản theo quy định tại khoản 4 phần II Mục 2 Hướng dẫn này. Đối với tài khoản thanh toán chung, các đồng chủ tài khoản có quyền và nghĩa vụ ngang nhau đối với tài khoản và việc sử dụng tài khoản phải có sự chấp thuận của tất cả những người đồng chủ tài khoản. Các đồng chủ tài khoản được ủy quyền cho nhau hoặc ủy quyền cho người khác trong việc

sử dụng và quyết định các vấn đề liên quan đến tài khoản thanh toán chung trong phạm vi quyền và nghĩa vụ của mình.

1.4. Yêu cầu NHCSXH nơi mở tài khoản thực hiện các lệnh thanh toán hợp pháp, hợp lệ, cung cấp thông tin về các giao dịch thanh toán và số dư trên tài khoản của mình.

1.5. Yêu cầu NHCSXH nơi mở tài khoản tạm khóa, đóng hoặc thay đổi cách thức sử dụng tài khoản khi cần thiết; được gửi thông báo cho NHCSXH về việc phát sinh tranh chấp về tài khoản thanh toán chung giữa các chủ tài khoản thanh toán chung.

1.6. Hưởng lãi suất cho số tiền trên tài khoản theo mức lãi suất do NHCSXH quy định tùy theo đặc điểm của từng tài khoản, số dư tài khoản.

1.7. Được NHCSXH đảm bảo an toàn số dư trên tài khoản và bảo mật thông tin liên quan đến tài khoản, giao dịch tài khoản theo quy định của NHCSXH và pháp luật.

1.8. Yêu cầu NHCSXH xác nhận số dư có thể sử dụng trên tài khoản. Trường hợp yêu cầu xác nhận số dư tài khoản, chủ tài khoản phải lập Giấy đề nghị xác nhận số dư theo mẫu quy định (*mẫu số 11/TGKH*).

## **2. Nghĩa vụ của chủ tài khoản**

2.1. Tuân thủ các quy định của pháp luật và quy định của NHCSXH về mở và sử dụng tài khoản, lập các lệnh thanh toán, sử dụng các phương tiện thanh toán, thực hiện giao dịch thanh toán qua tài khoản, luân chuyển và lưu trữ chứng từ giao dịch, đảm bảo các biện pháp an toàn trong thanh toán.

2.2. Đảm bảo có đủ số dư trên tài khoản để thực hiện các lệnh thanh toán đã lập, duy trì số dư tối thiểu trên tài khoản theo quy định của NHCSXH.

2.3. Tự tổ chức hạch toán, theo dõi phát sinh và số dư trên tài khoản, đối chiếu với Giấy báo Nợ, Giấy báo Có, hoặc Giấy báo số dư tài khoản do NHCSXH nơi mở tài khoản gửi đến.

2.4. Chịu trách nhiệm về những thiệt hại do sai sót hoặc bị lợi dụng, lừa đảo khi sử dụng dịch vụ thanh toán qua tài khoản do lỗi bản thân chủ tài khoản.

2.5. Kịp thời thông báo cho NHCSXH nơi mở tài khoản khi phát hiện thấy sai sót, nhầm lẫn trên tài khoản của mình hoặc nghi ngờ tài khoản của mình bị lợi dụng. Cung cấp thông tin chính xác khi yêu cầu sử dụng dịch vụ thanh toán hoặc trong quá trình sử dụng dịch vụ thanh toán qua tài khoản.

2.6. Hoàn trả hoặc phối hợp với NHCSXH hoàn trả các khoản tiền do sai sót, nhầm lẫn đã ghi Có vào tài khoản thanh toán của mình.

2.7. Đồng chủ tài khoản được ủy quyền nhận thông báo của NHCSXH liên quan đến tài khoản có trách nhiệm thông báo lại với các đồng chủ tài khoản khác; thông báo gửi cho đồng chủ tài khoản được ủy quyền nhận thông báo được coi như thông báo tới tất cả các đồng chủ tài khoản.

2.8. Không được cho thuê, cho mượn tài khoản.

2.9. Không được sử dụng tài khoản thanh toán để thực hiện cho các giao dịch nhằm mục đích rửa tiền, tài trợ khủng bố, lừa đảo, gian lận hoặc các hành vi vi phạm pháp luật khác.

2.10. Thanh toán các khoản nợ (gốc, lãi, phí, chi phí khác ...) phát sinh trong trường hợp sử dụng tài khoản để đảm bảo nghĩa vụ của mình.

2.11. Đóng thuế thu nhập trên lãi được hưởng từ tiền gửi theo quy định của pháp luật (nếu có).

2.12. Cung cấp đầy đủ, rõ ràng, chính xác các thông tin liên quan về mở và sử dụng tài khoản thanh toán. Thông báo kịp thời và gửi các giấy tờ liên quan cho NHCSXH khi có sự thay đổi về thông tin trong hồ sơ mở tài khoản thanh toán.

### **3. Quyền của NHCSXH**

3.1. Được chủ động trích (ghi Nợ) tài khoản của khách hàng trong các trường hợp sau:

a) Thu các khoản nợ đến hạn, quá hạn, tiền lãi và các chi phí phát sinh trong quá trình quản lý tài khoản và cung ứng các dịch vụ thanh toán theo thỏa thuận với khách hàng bằng văn bản, phù hợp với quy định của pháp luật.

b) Theo yêu cầu bằng văn bản của cơ quan nhà nước có thẩm quyền trong việc cưỡng chế thi hành quyết định về xử phạt vi phạm hành chính, quyết định thi hành án, quyết định thu thuế hoặc thực hiện các nghĩa vụ thanh toán khác theo quy định của pháp luật.

c) Điều chỉnh các khoản mục bị hạch toán sai, hạch toán không đúng bản chất hoặc không phù hợp với nội dung sử dụng của tài khoản thanh toán theo quy định của pháp luật và thông báo cho chủ tài khoản biết.

d) Khi phát hiện đã ghi Có nhầm vào tài khoản của khách hàng hoặc theo yêu cầu hủy lệnh chuyển Có của tổ chức cung ứng dịch vụ thanh toán chuyển tiền do tổ chức cung ứng dịch vụ thanh toán chuyển tiền phát hiện thấy có sai sót so với lệnh thanh toán của người chuyển tiền.

đ) Chi trả các khoản thanh toán thường xuyên, định kỳ theo thỏa thuận giữa chủ tài khoản với NHCSXH.

3.2. Có quyền từ chối thực hiện các lệnh thanh toán của khách hàng trong các trường hợp sau:

a) Chủ tài khoản không thực hiện đầy đủ các yêu cầu về thủ tục thanh toán; lệnh thanh toán không hợp lệ, không khớp đúng với các yếu tố đã đăng ký hoặc không phù hợp với các thỏa thuận giữa NHCSXH và khách hàng.

b) Số dư trên tài khoản không đủ để đảm bảo cho việc thực hiện lệnh thanh toán.

c) Khi có yêu cầu bằng văn bản của cơ quan nhà nước có thẩm quyền hoặc có bằng chứng về việc giao dịch thanh toán nhằm rửa tiền, tài trợ khủng bố theo quy định của pháp luật về phòng chống rửa tiền.

d) Tài khoản thanh toán đang bị tạm khóa, bị phong tỏa toàn bộ hoặc tài khoản thanh toán đã bị đóng, bị tạm khóa hoặc phong tỏa một phần mà phần không bị tạm khóa, phong tỏa không có đủ số dư để thực hiện các lệnh thanh toán.

3.3. Tạm khóa, phong tỏa, đóng, chuyển đổi hoặc tắt toán số dư tài khoản theo quy định của pháp luật.

3.4. Từ chối yêu cầu tạm khóa, đóng tài khoản thanh toán của chủ tài khoản hoặc chưa phong tỏa tài khoản thanh toán chung (nếu một trong các chủ tài khoản có thông báo bằng văn bản về việc phát sinh tranh chấp về tài khoản thanh toán chung giữa các chủ tài khoản thanh toán chung), khi chủ tài khoản chưa hoàn thành nghĩa vụ thanh toán theo quyết định cưỡng chế của cơ quan nhà nước có thẩm quyền hoặc chưa thanh toán xong các khoản nợ phải trả cho NHCSXH nơi mở tài khoản.

3.5. Quy định và áp dụng các biện pháp bảo đảm bảo an toàn, bảo mật trong quá trình mở và sử dụng tài khoản thanh toán phù hợp các quy định của pháp luật.

3.6. Yêu cầu khách hàng cung cấp thông tin có liên quan khi sử dụng dịch vụ thanh toán theo quy định.

3.7. Các quyền khác theo quy định của pháp luật hoặc theo thỏa thuận bằng văn bản giữa chủ tài khoản với NHCSXH không trái với quy định của pháp luật.

#### **4. Nghĩa vụ của NHCSXH**

4.1. Hướng dẫn khách hàng thực hiện đúng các quy định về lập hồ sơ mở tài khoản, lập chứng từ giao dịch và các quy định có liên quan trong việc sử dụng tài khoản, giải đáp, xử lý kịp thời các thắc mắc, khiếu nại trong quá trình mở và sử dụng tài khoản của khách hàng.

4.2. Kiểm soát các lệnh thanh toán của khách hàng, đảm bảo lập đúng thủ tục quy định, hợp pháp, hợp lệ và khớp đúng với các yếu tố đã đăng ký. Thực hiện đầy đủ, kịp thời các lệnh thanh toán của chủ tài khoản sau khi đã kiểm tra, kiểm soát tính hợp pháp, hợp lệ của lệnh thanh toán.

4.3. Ghi Có vào tài khoản thanh toán của khách hàng kịp thời các lệnh thanh toán chuyển tiền đến, nộp tiền mặt vào tài khoản; hoàn trả kịp thời các khoản tiền do sai sót, nhầm lẫn đã ghi Nợ đối với tài khoản thanh toán của khách hàng.

4.4. Thông tin đầy đủ, kịp thời về số dư, các giao dịch phát sinh trên tài khoản thanh toán và việc phong tỏa tài khoản thanh toán bằng văn bản định kỳ hoặc đột xuất theo yêu cầu của chủ tài khoản và chịu trách nhiệm về tính chính xác đối với những thông tin mà mình cung cấp.

4.5. Lưu giữ và cập nhật đầy đủ các mẫu chữ ký, mẫu dấu (nếu có) của khách hàng đã đăng ký để kiểm tra, đối chiếu trong quá trình sử dụng tài khoản thanh toán.

4.6. Cập nhật kịp thời các thông tin khi có thông báo thay đổi nội dung trong hồ sơ mở tài khoản thanh toán của chủ tài khoản. Bảo quản, lưu trữ hồ sơ mở tài khoản và các chứng từ giao dịch qua tài khoản theo đúng quy định của pháp luật.

4.7. Đảm bảo bí mật các thông tin liên quan đến tài khoản và giao dịch trên tài khoản của khách hàng theo quy định của pháp luật.

4.8. Chịu trách nhiệm về những thiệt hại do sai sót hoặc bị lợi dụng, lừa đảo trên tài khoản của khách hàng do lỗi của NHCSXH.

4.9. Tuân thủ các quy định của pháp luật về phòng chống rửa tiền, tài trợ khủng bố, lừa đảo, gian lận hoặc các hành vi vi phạm pháp luật khác.

4.10. Niêm yết công khai các quy định về mở và sử dụng tài khoản.

## **IV. CHUYỂN ĐỔI TRẠNG THÁI, PHONG TỎA VÀ ĐÓNG TÀI KHOẢN THANH TOÁN**

### **1. Chuyển đổi trạng thái tài khoản thanh toán**

1.1. Trạng thái của tài khoản bao gồm:

- a) Hoạt động bình thường.
- b) Chỉ được phép hạch toán Nợ hoặc chỉ được phép hạch toán Có.
- c) Tạm khóa.
- d) Không hoạt động (gọi tắt là chế độ ngủ).

1.2. Tài khoản khách hàng thay đổi trạng thái trong các trường hợp:

a) Chủ tài khoản thanh toán đề nghị NHCSXH nơi mở tài khoản thực hiện thay đổi trạng thái tài khoản (*mẫu số 10/TGKH*). Trong thời gian tài khoản của khách hàng ở chế độ “tạm khóa” hoặc chế độ “ngủ”, khách hàng không thể thực hiện bất kỳ giao dịch nào trên tài khoản.

b) Tài khoản có số dư dưới 50.000 VND (Năm mươi nghìn đồng) và sau 12 tháng ngừng giao dịch sẽ được tự động chuyển sang chế độ “ngủ”. Sau khi tài khoản đã chuyển sang trạng thái “ngủ”, nếu khách hàng có nhu cầu tiếp tục gửi tiền vào tài khoản, NHCSXH nơi mở tài khoản thực hiện thay đổi trạng thái tài khoản sang “hoạt động”. Tài khoản ở trạng thái “ngủ” không được hưởng lãi tiền gửi.

### **2. Phong tỏa tài khoản thanh toán**

2.1. Tài khoản của khách hàng bị phong tỏa một phần hoặc toàn bộ số tiền có trong tài khoản trong các trường hợp sau:

a) Khi có quyết định hoặc yêu cầu bằng văn bản của đại diện cơ quan nhà nước có thẩm quyền theo quy định của pháp luật. Cụ thể:

- Cơ quan quản lý Thuế;
- Công an/Viện kiểm sát nhân dân các cấp;
- Tòa án nhân dân các cấp;
- Cơ quan thi hành án các cấp;
- Cơ quan Thanh tra Chính phủ, Thanh tra các Bộ, Ngành các cấp;
- Các cơ quan nhà nước có thẩm quyền khác theo quy định của pháp luật.

b) NHCSXH phát hiện thấy có nhầm lẫn, sai sót khi ghi Có nhầm vào tài khoản thanh toán của khách hàng hoặc theo yêu cầu hoàn trả lại tiền của tổ chức cung ứng dịch vụ thanh toán chuyển tiền do có nhầm lẫn, sai sót so với lệnh thanh toán của người chuyển tiền, số tiền bị phong tỏa trên tài khoản thanh toán không vượt quá số tiền bị nhầm lẫn, sai sót.

c) Có thông báo bằng văn bản của một trong các chủ tài khoản về việc phát sinh tranh chấp về tài khoản thanh toán chung giữa các chủ tài khoản thanh toán chung.

2.2. Ngay sau khi phong tỏa tài khoản thanh toán, NHCSXH thông báo bằng văn bản (*Mẫu số 13/TGKH*) hoặc qua điện thoại (trường hợp khách hàng lựa chọn hình thức thông báo này) cho chủ tài khoản hoặc người giám hộ hoặc người đại diện theo pháp luật của chủ tài khoản biết về lý do và phạm vi phong tỏa tài khoản thanh toán; số tiền bị phong tỏa trên tài khoản thanh toán phải được bảo toàn và kiểm soát chặt chẽ theo nội dung phong tỏa. Trường hợp tài khoản bị phong tỏa một phần thì phần không bị phong tỏa vẫn được sử dụng bình thường.

2.3. Phong tỏa tài khoản chấm dứt khi:

a) Kết thúc thời hạn phong tỏa;

b) Có văn bản yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền về việc chấm dứt phong tỏa tài khoản;

c) NHCSXH đã xử lý xong sai sót, nhầm lẫn về chuyển tiền;

d) Có thông báo bằng văn bản của tất cả các chủ tài khoản thanh toán chung về việc tranh chấp về tài khoản thanh toán chung đã được giải quyết.

### **3. Đóng tài khoản thanh toán.**

3.1. Việc đóng tài khoản thanh toán chỉ được thực hiện tại nơi mở tài khoản.

3.2. NHCSXH đóng tài khoản của khách hàng trong các trường hợp sau:

a) Có văn bản yêu cầu đóng tài khoản thanh toán của chủ tài khoản và chủ tài khoản đã thực hiện đầy đủ các nghĩa vụ liên quan đến tài khoản thanh toán. Trường hợp chủ tài khoản là người chưa đủ 15 tuổi, người hạn chế năng lực hành vi dân sự, người mất năng lực hành vi dân sự, người khó khăn trong nhận thức, làm chủ hành vi thì việc đóng tài khoản được thực hiện theo yêu cầu của người giám hộ, người đại diện theo pháp luật của chủ tài khoản.

b) Tổ chức có tài khoản thanh toán chấm dứt hoạt động theo quy định của pháp luật.

c) Cá nhân có tài khoản thanh toán bị chết, bị tuyên bố là đã chết, bị mất tích hoặc mất năng lực hành vi dân sự.

d) Chủ tài khoản vi phạm cam kết hoặc các thỏa thuận về mở và sử dụng tài khoản thanh toán với NHCSXH.

đ) Khi tài khoản thanh toán hết số dư hoặc có số dư dưới 50.000 đồng, chủ tài khoản không còn quan hệ gửi tiền với NHCSXH và tài khoản đã ngừng giao dịch trong thời gian 36 tháng.

e) Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật.

3.3. NHCSXH được quyền quyết định tự đóng các tài khoản thanh toán theo quy định tại tiết b, c, d, đ, e, điểm 3.2, khoản này. Việc rà soát tài khoản thanh toán NHCSXH tự đóng được thực hiện vào thời điểm cuối năm (ngày 31/12 hàng năm).

#### 3.4. Thủ tục đóng tài khoản

a) Trường hợp đóng tài khoản theo yêu cầu của chủ tài khoản, NHCSXH nơi mở tài khoản đề nghị khách hàng lập Giấy đề nghị đóng tài khoản theo mẫu quy định (*mẫu số 08/TGKH*).

b) Trường hợp NHCSXH sử dụng quyền quyết định tự đóng tài khoản (trừ trường hợp quy định tại tiết đ, điểm 3.2, khoản này) và xử lý số dư còn lại trên tài khoản, trước khi đóng tài khoản 30 ngày, NHCSXH thông báo cho chủ tài khoản; người giám hộ, người đại diện theo pháp luật của chủ tài khoản hoặc người thừa kế hợp pháp của chủ tài khoản biết hoặc niêm yết công khai tại trụ sở giao dịch.

c) Sau khi đóng tài khoản, NHCSXH phải thông báo cho chủ tài khoản, người giám hộ hoặc người thừa kế hợp pháp biết trong trường hợp chủ tài khoản thanh toán của cá nhân bị chết, bị tuyên bố là đã chết hoặc mất tích.

#### 3.5. Xử lý số dư còn lại trên tài khoản sau khi bị đóng:

a) Chi trả theo yêu cầu của chủ tài khoản; người giám hộ, người đại diện theo pháp luật của chủ tài khoản trong trường hợp chủ tài khoản là người chưa đủ 15 tuổi, người hạn chế năng lực hành vi dân sự, người mất năng lực hành vi dân sự, người khó khăn trong nhận thức, làm chủ hành vi hoặc người được thừa kế, đại diện thừa kế trong trường hợp chủ tài khoản thanh toán của cá nhân bị chết, bị tuyên bố là đã chết, mất tích.

b) Chi trả theo quyết định của tòa án.

c) Hạch toán vào tài khoản thu nhập bất thường của NHCSXH đối với trường hợp tài khoản thanh toán được đóng theo quy định tại tiết đ, điểm 3.2, khoản này.

d) Các trường hợp còn lại, NHCSXH quản lý số dư trên tài khoản thanh toán nếu chủ tài khoản; người được thừa kế, đại diện thừa kế, người giám hộ, người đại diện theo pháp luật của chủ tài khoản không nhận lại số tiền còn lại trên



tài khoản sau khi NHCSXH đã thông báo về việc đóng tài khoản bằng văn bản cho chủ tài khoản; người thừa kế, đại diện thừa kế, người giám hộ, người đại diện theo pháp luật của chủ tài khoản biết. Các tài khoản này sẽ được tập hợp và chuyển kế toán hạch toán ghi Có vào tài khoản thu nhập bất thường sau khi có sự phê duyệt của Giám đốc NHCSXH nơi mở tài khoản. Trường hợp sau khi đã hạch toán vào thu nhập, khách hàng có lý do hợp lệ (đi công tác xa lâu ngày, xuất trình giấy chứng tử của chủ tài khoản nay người nhà tìm thấy,...) được Giám đốc NHCSXH chấp thuận trả tiền, Kế toán hạch toán ghi Nợ tài khoản chi phí bất thường.

3.6. Tài khoản đã đóng không được phục hồi lại, sau khi tài khoản bị đóng khách hàng muốn sử dụng tài khoản phải làm lại thủ tục mở tài khoản mới.

### **Mục 3** **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **1. Hiệu lực thi hành**

1.1. Hướng dẫn này có hiệu lực kể từ ngày ký, thay thế Quyết định số 1513/QĐ-NHCS ngày 29/5/2015 của Tổng Giám đốc NHCSXH về việc ban hành Quy định mở và sử dụng tài khoản thanh toán tại NHCSXH.

1.2. Những nội dung khác về mở và sử dụng tài khoản thanh toán không nêu trong văn bản này, các đơn vị thực hiện theo quy định tại Thông tư số 23/2014/TT-NHNN ngày 19/8/2014 của Thống đốc Ngân hàng Nhà nước hướng dẫn việc mở và sử dụng tài khoản thanh toán tại tổ chức cung ứng dịch vụ thanh toán, Thông tư số 32/2016/TT-NHNN ngày 26/12/2016 của Thống đốc Ngân hàng Nhà nước Việt Nam sửa đổi, bổ sung Thông tư số 23/2014/TT-NHNN ngày 19/8/2014.

#### **2. Hướng dẫn chuyển tiếp**

NHCSXH thực hiện nơi mở tài khoản cho khách hàng rà soát các hồ sơ mở tài khoản thanh toán trước thời điểm Hướng dẫn này có hiệu lực, thực hiện các nội dung sau:

2.1. Đối với khách hàng tổ chức là pháp nhân: thực hiện thay đổi tên Chủ tài khoản (trường hợp tên chủ tài khoản đang mở đứng tên Người đại diện hợp pháp của pháp nhân) mà không cần ký lại Hợp đồng mở và sử dụng tài khoản, trừ trường hợp có yêu cầu bằng văn bản của chủ tài khoản thanh toán.

2.2. Đối với khách hàng là hộ gia đình, tổ hợp tác, tổ chức khác không có tư cách pháp nhân theo quy định của Bộ Luật dân sự, thực hiện:

a) Trong vòng 03 tháng kể từ ngày Hướng dẫn này có hiệu lực thi hành, phải thông báo cho khách hàng biết về việc chuyển đổi sang hình thức tài khoản thanh toán của cá nhân hoặc tài khoản thanh toán chung, thời hạn hoàn tất việc chuyển đổi tài khoản và việc xử lý sau khi kết thúc thời hạn chuyển đổi theo quy định tại điểm b, c Khoản này.

b) Trong vòng 12 tháng kể từ ngày Hướng dẫn này có hiệu lực thi hành, phối hợp với khách hàng hoàn thành việc thực hiện ký lại hợp đồng mở, sử dụng tài khoản thanh toán để chuyển đổi sang hình thức tài khoản thanh toán của cá nhân hoặc tài khoản thanh toán chung hoặc đóng tài khoản (nếu khách hàng có yêu cầu); thực hiện mở mới tài khoản cho khách hàng, đóng tài khoản cũ, số dư còn lại trên tài khoản cũ được chuyển sang tài khoản mới hoặc chi trả theo yêu cầu của khách hàng.

c) Sau 12 tháng kể từ ngày Hướng dẫn này có hiệu lực thi hành, thực hiện đóng tài khoản đối với những tài khoản thanh toán của khách hàng là hộ gia đình, tổ hợp tác, tổ chức khác không có tư cách pháp nhân chưa hoàn thành việc chuyển đổi hình thức tài khoản theo quy định tại điểm b khoản này. Số dư còn lại trên tài khoản được xử lý theo quy định tại điểm 3.5, khoản 3, phần IV, Mục 2 Hướng dẫn này.

### 3. Tổ chức thực hiện

3.1. Ban Kế toán và quản lý tài chính NHCSXH là đầu mối tiếp nhận và giải đáp những vướng mắc trong quá trình thực hiện.

3.2. Bộ phận Kiểm tra, kiểm soát nội bộ các cấp chịu trách nhiệm kiểm tra, giám sát việc thực hiện Quy định này và xử lý các trường hợp vi phạm theo thẩm quyền.

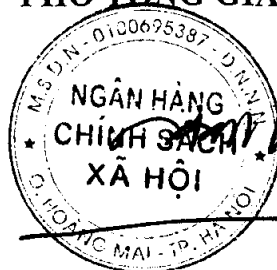
3.3. Ban Biên tập website NHCSXH chịu trách nhiệm đăng tải các nội dung hướng dẫn khách hàng và mẫu biểu đính kèm trên website NHCSXH.

3.4. Kế toán trưởng; Chánh Văn phòng; Giám đốc các Ban chuyên môn nghiệp vụ tại Hội sở chính; Giám đốc: Sở giao dịch, Trung tâm Công nghệ thông tin, Trung tâm Đào tạo, Chi nhánh NHCSXH tỉnh, thành phố, Phòng giao dịch NHCSXH huyện chịu trách nhiệm thi hành Hướng dẫn này. /.

#### Nơi nhận

- Như điểm 3.4, khoản 3 Mục 3;
- Tổng Giám đốc;
- Trưởng Ban Kiểm soát; } để báo cáo
- Các Phó TGĐ;
- Website NHCSXH;
- Lưu: VT, KTTC.

K/T TỔNG GIÁM ĐỐC  
PHÓ TỔNG GIÁM ĐỐC



Nguyễn Đức Hải

**GIẤY ĐỀ NGHỊ KIỂM HỢP ĐỒNG  
MỞ TÀI KHOẢN TIỀN GỬI DÀNH CHO TỔ CHỨC**

Số<sup>1</sup>: .....

Ngày: .....

**I. PHẦN ĐỀ NGHỊ CỦA KHÁCH HÀNG (BÊN A)**

Kính gửi: Ngân hàng Chính sách xã hội (NHCSXH) .....

**1. THÔNG TIN KHÁCH HÀNG (Thông tin dấu \* là bắt buộc đối với khách hàng đã có hồ sơ tại NHCSXH)**

Tên đơn vị\*: .....

Tên giao dịch\*: .....

Số đăng ký kinh doanh\*: ..... Nơi cấp\*: ..... Ngày cấp\*: .../.../.....

Mã số thuế\*: ..... Ngày cấp\*: ..... Số lượng nhân viên:.....

Địa chỉ đặt trụ sở chính\*: .....

Địa chỉ giao dịch\*: .....

Điện thoại\* ..... Fax..... Email: .....

Vốn điều lệ:..... Loại tiền đăng ký vốn điều lệ:.....

Ngành nghề kinh doanh:.....

Loại hình tổ chức:

- |   |                          |                                       |                          |
|---|--------------------------|---------------------------------------|--------------------------|
| Công ty nhà nước  | <input type="checkbox"/> | Doanh nghiệp tư nhân                  | <input type="checkbox"/> |
| Công ty TNHH 1 thành viên do NN sở hữu 100% vốn điều lệ | <input type="checkbox"/> | DN có vốn đầu tư nước ngoài           | <input type="checkbox"/> |
| Công ty TNHH 2 thành viên trở lên NN giữ quyền chi phối | <input type="checkbox"/> | Hợp tác xã và liên hiệp hợp tác xã    | <input type="checkbox"/> |
| Công ty TNHH khác                                       | <input type="checkbox"/> | Tổ chức tín dụng, định chế tài chính  | <input type="checkbox"/> |
| Công ty cổ phần NN giữ quyền chi phối                   | <input type="checkbox"/> | Đơn vị HCSN, đảng, đoàn thể, hiệp hội | <input type="checkbox"/> |
| Công ty cổ phần khác                                    | <input type="checkbox"/> | Khác                                  | <input type="checkbox"/> |
| Công ty hợp danh  | <input type="checkbox"/> |                                       |                          |

**2. HỌ VÀ TÊN NGƯỜI ĐẠI DIỆN HỢP PHÁP\* : .....**

Ngày sinh\* ..... Giới tính (Nam/Nữ)..... Địa chỉ đăng ký hộ khẩu thường trú\* .....

Chỗ ở hiện nay\*: ..... Số điện thoạiĐĐ\*: .....

Chức vụ\* ..... Số CMND/Thẻ căn cước công dân/ Hộ chiếu\*..... Ngày cấp\*..... Nơi cấp\*.....

Quốc tịch:.....; là người:  cư trú  không cư trú

**3. HỌ VÀ TÊN KÊ TOÁN TRƯỞNG (HOẶC NGƯỜI PHỤ TRÁCH KÊ TOÁN)\*:.....**

Ngày sinh\* ..... Giới tính (Nam/Nữ)..... Địa chỉ đăng ký hộ khẩu thường trú\* .....

Chỗ ở hiện nay\*: ..... Số điện thoại\*: .....

Số CMND/Thẻ căn cước công dân/ Hộ chiếu\*..... Ngày cấp\*..... Nơi cấp\*.....

Quyết định bổ nhiệm số:..... Ngày..... tháng..... năm.....

**4. ĐỀ NGHỊ NHCSXH MỞ TÀI KHOẢN**

Tài khoản thanh toán:  VND  Loại tiền khác:.....

Tiền gửi có kỳ hạn:  VND  Loại tiền khác:.....

Tiền gửi khác:.....  VND  Loại tiền khác:.....

<sup>1</sup> Sử dụng Số tài khoản làm số Hợp đồng

## 5. NHẬN THÔNG BÁO KHI TÀI KHOẢN BỊ PHONG TỎA

Thông báo bằng điện thoại

Thông báo bằng văn bản

## 6. HỒ SƠ ĐÍNH KÈM

- Quyết định thành lập/Giấy phép hoạt động (bản sao);
- Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/đăng ký kinh doanh/Giấy phép đầu tư (bản sao);
- Giấy chứng nhận đăng ký thuế (nếu mã số doanh nghiệp không đồng thời là mã số thuế) (bản sao);
- Quyết định bổ nhiệm người đại diện theo Pháp luật (nếu Đăng ký kinh doanh chưa nêu) (bản chính hoặc bản sao);
- Quyết định bổ nhiệm Kế toán trưởng (bản chính hoặc bản sao);
- Thẻ căn cước công dân/CMND/Hộ chiếu của Giám đốc và Kế toán trưởng (bản sao);
- Bản đăng ký mẫu dấu và chữ ký;
- Các giấy tờ khác: .....

## 7. XÁC NHẬN CỦA KHÁCH HÀNG

- Những thông tin trên đây là đúng sự thật và hoàn toàn chịu trách nhiệm về tính chính xác, đúng sự thật của các giấy tờ trong hồ sơ mở tài khoản tiền gửi đính kèm.
- Có văn bản (kèm các giấy tờ liên quan) gửi NHCSXH khi có bất kỳ sự thay đổi nào về thông tin mở tài khoản tiền gửi hoặc mẫu dấu, mẫu chữ ký đã đăng ký sử dụng với NHCSXH.
- Chi trả các khoản phí liên quan đến việc quản lý và sử dụng tài khoản theo quy định của NHCSXH trong từng thời kỳ.
- Xác nhận đã đọc và hiểu rõ, đồng ý chấp hành đúng, đầy đủ các quy định của pháp luật hiện hành về mở và sử dụng tài khoản thanh toán; các Điều khoản chung về mở và sử dụng tài khoản thanh toán tại NHCSXH do NHCSXH cung cấp, chịu trách nhiệm cập nhật các điều kiện, điều khoản nói trên được đăng tải và sửa đổi, bổ sung theo từng thời kỳ trên website [www.vbsp.org.vn](http://www.vbsp.org.vn).

## II. XÁC NHẬN CỦA NGÂN HÀNG CHÍNH SÁCH XÃ HỘI (BÊN B)

**NGÂN HÀNG CHÍNH SÁCH XÃ HỘI - CHI NHÁNH/PGD**.....

**Địa chỉ giao dịch:**.....

**Điện thoại**..... **Fax**..... **Email:**.....

**Họ và tên người đại diện:** ..... **Chức vụ**.....

Sau khi kiểm soát và xác định hồ sơ mở tài khoản tiền gửi của khách hàng NHCSXH, đồng ý với những thông tin đăng ký, sử dụng dịch vụ tài khoản tại NHCSXH cho khách hàng.....

Số CIF..... Số TK thanh toán .....

Số TKTG có kỳ hạn:..... Số TKTG khác:.....

Ngày hiệu lực .....

**NGƯỜI ĐẠI DIỆN HỢP PHÁP BÊN A**  
(Ký, ghi rõ họ, tên và đóng dấu)

**ĐẠI DIỆN NHCSXH (BÊN B)**  
(Ký, ghi rõ họ, tên và đóng dấu)

**BẢN ĐĂNG KÝ MẪU DẤU VÀ CHỮ KÝ**

Mẫu số 01A/TGKH

(Đính kèm Giấy đề nghị số....., ngày .....

Tên đơn vị: .....

Địa chỉ giao dịch:..... Điện thoại giao dịch:.....

Đăng ký mẫu chữ ký và mẫu dấu sẽ sử dụng trên các chứng từ giao dịch với NHCSXH như sau:

Người đăng ký mẫu chữ ký		Thẻ căn cước công dân/ CMND/ Hộ chiếu	Chữ ký 1	Chữ ký 2
<b>NHÓM CHỮ KÝ THỨ NHẤT</b>	Người đại diện hợp pháp của chủ tài khoản: Người đại diện hợp pháp thứ nhất: Họ tên:..... Phạm vi đại diện: .....	Số:..... Ngày cấp: .....		
	Người đại diện hợp pháp thứ hai: Họ tên:..... Phạm vi đại diện: .....	Số:..... Ngày cấp: .....		
	Người đại diện hợp pháp thứ ba: Họ tên:..... Phạm vi đại diện: .....	Số:..... Ngày cấp: .....		
<b>NHÓM CHỮ KÝ THỨ HAI</b>	Kế toán trưởng hoặc người phụ trách kế toán: Họ tên:.....	Số:..... Ngày cấp: .....		
	Người được ủy quyền thứ nhất Họ tên:..... Văn bản ủy quyền số:.....ngày..... Thời hạn ủy quyền:..... Phạm vi ủy quyền:.....	Số:..... Ngày cấp: .....		
	Người được ủy quyền thứ hai: Họ tên:..... Văn bản ủy quyền số:.....ngày..... Thời hạn ủy quyền:..... Phạm vi ủy quyền:.....	Số:..... Ngày cấp: .....		
<b>MẪU DẤU</b>				

**PHẦN DÀNH CHO NGÂN HÀNG CHÍNH SÁCH XÃ HỘI**

Sau khi xác định mẫu chữ ký và mẫu dấu của ..... là hợp lệ, NHCSXH .....  
 chấp thuận với Bản đăng ký mẫu dấu, chữ ký sử dụng tài khoản thanh toán tại NHCSXH kèm theo tài khoản thanh  
 toán số:.....của ..... Thời điểm bắt đầu có hiệu lực: .....

....., ngày ..... tháng ..... năm .....

**Giám đốc Sở giao dịch / Giám đốc Chi nhánh**  
 (Phòng giao dịch) .....

**GIẤY ĐỀ NGHỊ KIỂM HỢP ĐỒNG  
MỞ TÀI KHOẢN TIỀN GỬI DÀNH CHO CÁ NHÂN**

Số<sup>2</sup>: .....

Ngày: .....

**I. ĐỀ NGHỊ CỦA KHÁCH HÀNG (BÊN A)**

Kính gửi: Ngân hàng Chính sách xã hội (NHCSXH) .....

**1. THÔNG TIN KHÁCH HÀNG (Thông tin dấu \* là bắt buộc đối với khách hàng đã có hồ sơ tại NHCSXH)**Họ và tên\*:..... Ngày sinh\*..... Giới tính:  Nam  Nữ

Số CMND/Thẻ căn cước công dân/ Hộ chiếu\*..... Ngày cấp\*..... Nơi cấp\*.....

Địa chỉ nơi đăng ký hộ khẩu thường trú\*.....

Nơi ở hiện tại\*.....

Điện thoại CQ:..... Điện thoại NR:..... Điện thoại DD\*:.....

Quốc tịch:..... Tôn giáo:..... Nghề nghiệp:.....

Email:..... Nhân viên NHCSXH  Có  KhôngTình trạng cư trú:  Cư trú  Không cư trú Tình trạng hôn nhân:  Có gia đình  Độc thânPhân loại khách hàng:  Cá nhân  Hộ kinh doanh  Khác: .....

Vị trí làm việc:..... Thời gian làm việc: ...../...../..... Thu nhập BQ:..... đ/tháng

**2. NGƯỜI ĐƯỢC CHUYỂN GIAO TÀI KHOẢN TỪ CHỦ TÀI KHOẢN (Trường hợp Chủ tài khoản chết, mất tích)**Họ và tên:..... Ngày sinh..... Giới tính:  Nam  Nữ

Số CMND/Thẻ căn cước công dân/ Hộ chiếu:..... Ngày cấp:..... Nơi cấp:.....

Địa chỉ đăng ký hộ khẩu thường trú .....

Nơi ở hiện tại:.....

Điện thoại CQ:..... Điện thoại NR:..... Điện thoại DD:.....

**3. ĐỀ NGHỊ NHCSXH MỞ TÀI KHOẢN**Tài khoản thanh toán:  VND  Loại tiền khác:.....Tiền gửi có kỳ hạn:  VND  Loại tiền khác:.....Tiền gửi khác:.....  VND  Loại tiền khác:.....**4. NHẬN THÔNG BÁO KHI TÀI KHOẢN BỊ PHONG TỎA**Thông báo bằng điện thoại  Thông báo bằng văn bản **5. ĐĂNG KÝ SỬ DỤNG DỊCH VỤ SMS BANKING, MOBILE BANKING (NẾU CÓ)**

(Chỉ thực hiện khi NHCSXH triển khai cung cấp dịch vụ này)

Số điện thoại giao dịch SMS Banking, Mobile Banking (chỉ đăng ký 01 số):.....

 Đăng ký báo số dư qua SMS vào các số điện thoại:.....(các số cách nhau bởi dấu ; ) Đăng ký nhắc nợ qua SMS vào các số điện thoại:.....(các số cách nhau bởi dấu ; )**6. CHỮ KÝ MẪU KHÁCH HÀNG**

CHỦ TÀI KHOẢN		NGƯỜI ĐƯỢC CHUYỂN GIAO (NẾU CÓ)	
Chữ ký 1	Chữ ký 2	Chữ ký 1	Chữ ký 2
Họ và tên:		Họ và tên:	

<sup>2</sup> Sử dụng Số tài khoản làm số Hợp đồng

**7. THÔNG TIN NGƯỜI GIÁM HỘ/NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT**

Người giám hộ là cá nhân       Người đại diện theo pháp luật là cá nhân       Người giám hộ là tổ chức

Họ và tên\*:..... Ngày sinh.....Giới tính:  Nam  Nữ

Tên đơn vị (nếu là tổ chức)\*:.....

Tên giao dịch (nếu là tổ chức)\*:.....

Họ tên người đại diện hợp pháp (nếu là tổ chức)\*:..... Chức vụ .....

Số CMND/Thẻ căn cước công dân/ Hộ chiếu\*:.....Ngày cấp:..... Nơi cấp:.....

Ngành nghề kinh doanh (nếu là tổ chức):.....

Địa chỉ đặt trụ sở chính (nếu là tổ chức) .....

Địa chỉ đăng ký hộ khẩu thường trú .....

Nơi ở hiện tại:.....

Điện thoại CQ:..... Điện thoại NR:..... Điện thoại DD:..... Email:.....

Tình trạng cư trú:     Cư trú       Không cư trú

**CHỮ KÝ MẪU NGƯỜI GIÁM HỘ/NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT**

NGƯỜI GIÁM HỘ		NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT	
Chữ ký 1	Chữ ký 2	Chữ ký 1	Chữ ký 2
Họ và tên:		Họ và tên:	

Bản đăng ký mẫu dấu và chữ ký kèm theo (nếu người giám hộ là tổ chức)<sup>3</sup>

**8. XÁC NHẬN CỦA KHÁCH HÀNG**

- Những thông tin trên đây là đúng sự thật và hoàn toàn chịu trách nhiệm về tính chính xác, đúng sự thật của các giấy tờ trong hồ sơ mở tài khoản tiền gửi đính kèm.
- Chi trả các khoản phí liên quan đến việc quản lý và sử dụng tài khoản tiền gửi theo quy định của NHCSXH trong từng thời kỳ.
- Xác nhận đã đọc và hiểu rõ, đồng ý chấp hành đúng, đầy đủ các quy định của pháp luật hiện hành về mở và sử dụng tài khoản thanh toán, các Điều khoản chung về mở và sử dụng tài khoản thanh toán tại NHCSXH do NHCSXH cung cấp, chịu trách nhiệm cập nhật các điều kiện, điều khoản nói trên được đăng tải và sửa đổi, bổ sung theo từng thời kỳ trên website [www.vbsp.org.vn](http://www.vbsp.org.vn).

**II. XÁC NHẬN CỦA NGÂN HÀNG CHÍNH SÁCH XÃ HỘI (BÊN B)**

**NGÂN HÀNG CHÍNH SÁCH XÃ HỘI - CHI NHÁNH/PGD**.....

Địa chỉ giao dịch:.....

Điện thoại..... Fax..... Email: .....

Họ và tên người đại diện: ..... Chức vụ.....

Sau khi kiểm soát và xác định hồ sơ mở tài khoản tiền gửi của khách hàng NHCSXH, đồng ý với những thông tin đăng ký, sử dụng dịch vụ tài khoản tại NHCSXH cho khách hàng.....

Số CIF..... Số TK thanh toán .....

Số TKTG có kỳ hạn:..... Số TKTG khác:.....

Ngày hiệu lực .....

**KHÁCH HÀNG (BÊN A)**

**ĐẠI DIỆN NHCSXH (BÊN B)**

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

<sup>3</sup> Sử dụng mẫu số 01A/TGKH

## GIẤY ĐỀ NGHỊ KIỂM HỢP ĐỒNG MỞ TÀI KHOẢN TIỀN GỬI CHUNG

Số<sup>4</sup> : .....

Ngày: .....

### I. PHẦN ĐỀ NGHỊ CỦA KHÁCH HÀNG (BÊN A)

Kính gửi: Ngân hàng Chính sách xã hội (NHCSXH) .....

Chúng tôi, những người có tên dưới đây đề nghị NHCSXH mở cho chúng tôi tài khoản chung với chi tiết như sau:

Loại tài khoản:  Thanh toán  TG có kỳ hạn  Khác: .....

Loại tiền:  VND  Khác: .....

Tên giao dịch: .....

#### 1. CHỦ TÀI KHOẢN THỨ NHẤT

Tên đơn vị/Tên khách hàng: .....

Địa chỉ: .....

Số CMND/Thẻ căn cước công dân/ Hộ chiếu/ Đăng ký kinh doanh ..... Cấp ngày: ..... Nơi cấp: .....

Điện thoại: ..... Email: .....

#### 2. CHỦ TÀI KHOẢN THỨ HAI

Tên đơn vị/Tên khách hàng: .....

Địa chỉ: .....

Số CMND/Thẻ căn cước công dân/ Hộ chiếu/ Đăng ký kinh doanh ..... Cấp ngày: ..... Nơi cấp: .....

Điện thoại: ..... Email: .....

#### 3. CHỦ TÀI KHOẢN THỨ BA

Tên đơn vị/Tên khách hàng: .....

Địa chỉ: .....

Số CMND/Thẻ căn cước công dân/ Hộ chiếu/ Đăng ký kinh doanh ..... Cấp ngày: ..... Nơi cấp: .....

Điện thoại: ..... Email: .....

#### 4. HỒ SƠ ĐÍNH KÈM

- Quyết định thành lập /Giấy phép hoạt động(bản sao);
- Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/đăng ký kinh doanh /Giấy phép đầu tư (bản sao);
- Giấy chứng nhận đăng ký thuế (nếu mã số doanh nghiệp không đồng thời là mã số thuế)(bản sao);
- Quyết định bổ nhiệm người đại diện theo Pháp luật (nếu Đăng ký kinh doanh chưa nêu) (bản chính hoặc bản sao);
- Quyết định bổ nhiệm Kế toán trưởng (bản chính hoặc bản sao);
- CMND của Người đại diện (bản sao);
- Bản đăng ký mẫu dấu và chữ ký (nếu là tổ chức có đăng ký người đại diện hợp pháp thứ hai trở lên và Kế toán trưởng hoặc người được ủy quyền)<sup>5</sup>
- Các giấy tờ khác: .....

#### 5. CAM KẾT CỦA KHÁCH HÀNG

- Những thông tin trên đây là đúng sự thật và hoàn toàn chịu trách nhiệm về tính chính xác, đúng sự thật của các giấy tờ trong hồ sơ mở tài khoản đính kèm.
- Có văn bản (kèm các giấy tờ liên quan) gửi NHCSXH khi có bất kỳ sự thay đổi nào về thông tin mở tài khoản tiền gửi hoặc mẫu dấu, mẫu chữ ký đã đăng ký sử dụng với NHCSXH.
- Chi trả các khoản phí liên quan đến việc quản lý và sử dụng tài khoản theo quy định của NHCSXH trong từng thời kỳ.
- Xác nhận đã đọc và hiểu rõ, đồng ý chấp hành đúng, đầy đủ các quy định của pháp luật hiện hành về mở và sử dụng tài khoản thanh toán; các Điều khoản chung về mở và sử dụng tài khoản thanh toán tại NHCSXH do NHCSXH cung cấp, chịu trách nhiệm cập nhật các điều kiện, điều khoản nói trên được đăng tải và sửa đổi, bổ sung theo từng thời kỳ trên website [www.vbsp.org.vn](http://www.vbsp.org.vn).
- Thực hiện quản lý và sử dụng tài khoản theo quy định tại Phụ lục Hợp đồng về quản lý và sử dụng tài khoản chung đính kèm

<sup>4</sup> Sử dụng Số tài khoản làm số Hợp đồng

<sup>5</sup> Sử dụng mẫu số 01A/TGKH



## 5. MẪU DẤU VÀ CHỮ KÝ

Họ tên và chức vụ		Số CMND/Thẻ căn cước công dân/ Hộ chiếu	Chữ ký 1	Chữ ký 2
<b>CHỦ TÀI KHOẢN THỨ NHẤT</b>	Chủ tài khoản/Người đại diện hợp pháp Họ tên:..... Chức vụ:.....	Số..... Ngày cấp:..... Nơi cấp:.....		
	<b>Mẫu dấu ( Nếu có )</b>			
<b>CHỦ TÀI KHOẢN THỨ HAI</b>	Chủ tài khoản/Người đại diện hợp pháp Họ tên:..... Chức vụ:.....	Số..... Ngày cấp:..... Nơi cấp:.....		
	<b>Mẫu dấu ( Nếu có )</b>			
<b>CHỦ TÀI KHOẢN THỨ BA</b>	Chủ tài khoản/Người đại diện hợp pháp Họ tên:..... Chức vụ:.....	Số..... Ngày cấp:..... Nơi cấp:.....		
	<b>Mẫu dấu ( Nếu có )</b>			

## II. XÁC NHẬN CỦA NGÂN HÀNG CHÍNH SÁCH XÃ HỘI (BÊN B)

**NGÂN HÀNG CHÍNH SÁCH XÃ HỘI - CHI NHÁNH/PGD**.....

Địa chỉ giao dịch:.....

Điện thoại..... Fax..... Email: .....

Họ và tên người đại diện: ..... Chức vụ.....

Sau khi kiểm soát và xác định hồ sơ mở tài khoản tiền gửi của khách hàng NHCSXH, đồng ý với những thông tin đăng ký, sử dụng dịch vụ tài khoản tại NHCSXH cho khách hàng có tên giao dịch: .....

Số CIF..... Số TK thanh toán .....

Số TKTG có kỳ hạn:..... Số TKTG khác:.....

Ngày hiệu lực .....

**ĐẠI DIỆN KHÁCH HÀNG (BÊN A)**

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

**ĐẠI DIỆN NHCSXH (BÊN B)**

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Chủ tài khoản/Người đại diện hợp pháp 1      Chủ tài khoản/Người đại diện hợp pháp 2      Chủ tài khoản/Người đại diện hợp pháp 3

**PHỤ LỤC HỢP ĐỒNG VỀ QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG TÀI KHOẢN CHUNG***(Kèm theo Giấy đề nghị kèm Hợp đồng mở tài khoản tiền gửi chung số ....., ngày.....)*

Chúng tôi gồm:

**- CHỦ TÀI KHOẢN THỨ NHẤT**

Tên đơn vị/Tên khách hàng:.....

Địa chỉ:.....

Số CMND/Thẻ căn cước công dân/ Hộ chiếu/ Đăng ký kinh doanh ..... Cấp ngày:..... Nơi cấp:.....

Điện thoại:..... Email:.....

**- CHỦ TÀI KHOẢN THỨ HAI**

Tên đơn vị/Tên khách hàng:.....

Địa chỉ:.....

Số CMND/Thẻ căn cước công dân/ Hộ chiếu/ Đăng ký kinh doanh ..... Cấp ngày:..... Nơi cấp:.....

Điện thoại:..... Email:.....

**- CHỦ TÀI KHOẢN THỨ BA**

Tên đơn vị/Tên khách hàng:.....

Địa chỉ:.....

Số CMND/Thẻ căn cước công dân/ Hộ chiếu/ Đăng ký kinh doanh ..... Cấp ngày:..... Nơi cấp:.....

Điện thoại:..... Email:.....

Là đồng chủ của tài khoản số.: ..... tại NHCSXH.

Chúng tôi đã nhất trí và cam kết với NHCSXH về việc quản lý và sử dụng tài khoản chung của chúng tôi theo những quy định dưới đây

1. Chúng tôi, những người chủ tài khoản chung này, có quyền hạn và nghĩa vụ ngang nhau và được sử dụng tài khoản này theo các quy định của NHCSXH và các quy định của pháp luật.

2. Chúng tôi, những người đồng chủ tài khoản này, sẽ chịu trách nhiệm thanh toán các loại phí, chi phí liên quan đến việc sử dụng tài khoản theo quy định của NHCSXH trong từng thời kỳ. NHCSXH có quyền trích tiền trong tài khoản để thu các khoản phí và chi phí này mà không cần có sự đồng ý của các chủ tài khoản.

3. Thống nhất đề nghị NHCSXH mở tài khoản chung cho chúng tôi với nội dung sau:

a) Giao dịch gửi tiền (tích vào ô để chọn):

 Các chủ tài khoản được độc lập gửi tiền. Đồng thời các chủ tài khoản đến giao dịch. Đồng thời các chủ tài khoản ký tên và một trong các chủ tài khoản đến giao dịch

b) Giao dịch rút tiền (tích vào ô để chọn):

 Đồng thời các chủ tài khoản đến giao dịch Đồng thời các chủ tài khoản ký tên và một trong các chủ tài khoản đến giao dịch Một trong các chủ tài khoản đến giao dịch và chỉ cần chữ ký của người đó

c) Giao dịch chuyển tiền (tích vào ô để chọn):

 Đồng thời các chủ tài khoản đến giao dịch. Đồng thời các chủ tài khoản ký tên và một trong các chủ tài khoản đến giao dịch. Một trong các chủ tài khoản đến giao dịch và chỉ cần chữ ký của người đó

d) Giao dịch phong tỏa, giải tỏa tài khoản

 Đồng thời các chủ tài khoản đến giao dịch. Đồng thời các chủ tài khoản ký tên và một trong các chủ tài khoản đến giao dịch. Một trong các chủ tài khoản đến giao dịch và chỉ cần chữ ký của người đó.

e) Các giao dịch khác liên quan đến tài khoản

 Đồng thời các chủ tài khoản đến giao dịch. Đồng thời các chủ tài khoản ký tên và một trong các chủ tài khoản đến giao dịch. Một trong các chủ tài khoản đến giao dịch và chỉ cần chữ ký của người đó.

4. Đối với các giao dịch cần chủ tài khoản xác nhận bao gồm nhận tiền về, hưởng lãi suất và đóng tài khoản, yêu cầu cung cấp thông tin về tài khoản thì ... trong số các chủ tài khoản nêu trên thay mặt các chủ tài khoản khác thực hiện giao dịch với NHCSXH theo chữ ký mẫu đã được đăng ký tại NHCSXH.

5. Trong quá trình giao dịch với NHCSXH nếu một chủ tài khoản bị chết, mất tích hoặc mất năng lực hành vi dân sự thì các chủ tài khoản còn lại phải có trách nhiệm thông báo cho NHCSXH biết. Trường hợp không thông báo, làm phát sinh thiệt hại thì các chủ tài khoản đó phải chịu trách nhiệm bồi thường cho NHCSXH và các bên liên quan toàn bộ thiệt hại thực tế các bên phải gánh chịu.

Việc tất toán tài khoản trong trường hợp này do các chủ tài khoản còn lại thực hiện. Các chủ tài khoản còn lại có trách nhiệm thực hiện các nghĩa vụ đối với những người có quyền lợi và nghĩa vụ liên quan của người chết, mất tích hoặc mất năng lực hành vi dân sự.

6. Đăng ký nhận sổ chi tiết:  Khi có giao dịch;  Hàng tháng;  Khi có yêu cầu;  
 Tại Ngân hàng;  Bằng thư;

7. Hợp đồng quản lý và sử dụng tài khoản chung bao gồm 02 trang và là một phần không thể tách rời của Giấy đề nghị kiêm Hợp đồng mở tài khoản chung số ..... ngày .....

Chúng tôi cùng xem xét, đồng ý và cam kết chịu trách nhiệm đối với toàn bộ các điều khoản đã thỏa thuận trong Hợp đồng này.

*(Lưu ý: Hợp đồng quản lý và sử dụng tài khoản chung sẽ chỉ có hiệu lực khi tất cả những chủ tài khoản đích thân ký tên tại quầy giao dịch hoặc ký có xác nhận của người làm chứng)*

**Chủ tài khoản/Người đại diện**  
**hợp pháp thứ nhất**  
*(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)*

**Chủ tài khoản/Người đại diện**  
**hợp pháp thứ hai**  
*(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)*

**Chủ tài khoản/Người đại diện**  
**hợp pháp thứ ba**  
*(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)*

Ghi chú của Ngân hàng: Giao dịch rút tiền (chọn 1 trong 3 tình huống):  Một trong các chủ tài khoản đến giao dịch và chỉ cần chữ ký của người đó.  
 Đồng thời tất cả các chủ tài khoản đến giao dịch;  Đồng thời tất cả các chủ tài khoản ký tên và một trong các chủ tài khoản đến giao dịch)

**Xác nhận của Ngân hàng Chính sách xã hội**

....., ngày ..... tháng ..... năm .....

**Giám đốc Sở giao dịch / Giám đốc Chi nhánh (Phòng giao dịch) .....**

**GIẤY ĐỀ NGHỊ MỞ THÊM TÀI KHOẢN**

**Kính gửi: NGÂN HÀNG CHÍNH SÁCH XÃ HỘI .....**

**1. Tên đơn vị/Tên khách hàng..... Số tài khoản: .....**

**Số CMT/Hộ chiếu/Thẻ căn cước công dân/Đăng ký kinh doanh:..... Ngày cấp:..... Nơi cấp:.....**

**2. Địa chỉ: .....**

**Điện thoại..... Fax:..... Email:.....**

**Quốc tịch:..... Tôn giáo:..... Nghề nghiệp.....**

**Email:..... Nhân viên NHCSXH  Có  Không**

**Tình trạng cư trú:  Cư trú  Không cư trú Tình trạng hôn nhân:  Có gia đình  Độc thân**

**3. Đề nghị Ngân hàng Chính sách xã hội mở thêm các tài khoản theo các thông tin sau đây:**

VND  Loại khác:.....

**4. Mẫu dấu và chữ ký: (Chọn một trong hai)**

Theo mẫu dấu và chữ ký tại Giấy đề nghị kèm Hợp đồng mở tài khoản số ..... ngày ...../...../.....  
Bao gồm tất cả các bổ sung, thay đổi (nếu có).

Sử dụng Bản đăng ký mẫu dấu và chữ ký đính kèm<sup>6</sup>.

**5. Các giấy tờ và/hoặc đề nghị kèm theo:.....**

.....

**6. Các nội dung còn lại vẫn thực hiện theo Giấy đề nghị kèm Hợp đồng mở tài khoản tiền gửi số .....**

ngày ...../...../.....

....., ngày ..... tháng ..... năm.....

**CHỦ TÀI KHOẢN/ NGƯỜI ĐẠI DIỆN HỢP PHÁP**

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

**PHẦN DÀNH CHO NGÂN HÀNG CHÍNH SÁCH XÃ HỘI**

**1. Mã khách hàng: .....**

**2. Tên tài khoản mở thêm:**

- .....

- .....

- .....

Loại tiền

Số hiệu

**3. Các tài khoản trên có hiệu lực giao dịch từ ngày ...../...../.....**

....., ngày..... tháng ..... năm.....

**Giám đốc Sở giao dịch / Giám đốc Chi nhánh (Phòng giao dịch) .....**

<sup>6</sup> Sử dụng mẫu số 01A/TGKH

**GIẤY ĐỀ NGHỊ SỬA ĐỔI THÔNG TIN KHÁCH HÀNG TỔ CHỨC**

**Kính gửi: NGÂN HÀNG CHÍNH SÁCH XÃ HỘI .....**

Mã số khách hàng:.....

Số tài khoản:.....

Tên tài khoản:.....

Đề nghị Quý Ngân hàng thay đổi một số thông tin trên hồ sơ mở tài khoản của tôi/chúng tôi như sau:

**THAY ĐỔI THÔNG TIN KHÁCH HÀNG**

- Tên tổ chức mở tài khoản.....

- Địa chỉ.....Số điện thoại.....Email:.....

- Quyết định/Giấy Phép thành lập DN số:.....Ngày cấp:...../...../.....

- Chứng nhận đăng ký kinh doanh số:.....Ngày cấp:...../...../.....Nơi cấp:.....

- Địa chỉ liên hệ: .....

- Họ và tên người đại diện hợp pháp:.....Ngày sinh.....Giới tính (Nam/Nữ).....

Địa chỉ đăng ký hộ khẩu thường trú .....

Chỗ ở hiện nay:.....Số điện thoại:.....

Chức vụ.....Số CMND/Thẻ căn cước công dân/ Hộ chiếu.....Ngày cấp.....Nơi cấp.....

Quốc tịch:.....là người cư trú/không cư trú.....

- Họ và tên kế toán trưởng (hoặc người phụ trách kế toán):.....Ngày sinh.....

Giới tính (Nam/Nữ).....Địa chỉ đăng ký hộ khẩu thường trú .....

Chỗ ở hiện nay:.....Số điện thoại:.....

Số CMND/Thẻ căn cước công dân/ Hộ chiếu.....Ngày cấp.....Nơi cấp.....

Quyết định bổ nhiệm số:.....Ngày.....tháng.....năm.....

Thay đổi khác: .....

**THAY ĐỔI MẪU DẤU VÀ CHỮ KÝ**

(Bản đăng ký Mẫu dấu, chữ ký kèm theo)

**HỒ SƠ ĐÍNH KÈM**

1).....

2).....

**XÁC NHẬN CỦA NGÂN HÀNG CHÍNH SÁCH XÃ HỘI**

Sau khi kiểm soát và xác định các giấy tờ bổ sung, thay đổi tại Hồ sơ mở tài khoản của.....

số tài khoản.....là đầy đủ và hợp lệ, NHCSXH chấp thuận với những thay đổi trên. Thời điểm bắt đầu có hiệu lực: .....

....., ngày.....tháng.....năm.....

**Giám đốc Sở giao dịch /**

**Giám đốc Chi nhánh (Phòng giao dịch) .....**

....., ngày.....tháng.....năm.....

**NGƯỜI ĐẠI DIỆN HỢP PHÁP**

(Ký tên, đóng dấu)

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

**GIẤY ĐỀ NGHỊ SỬA ĐỔI THÔNG TIN KHÁCH HÀNG CÁ NHÂN**

**Kính gửi: NGÂN HÀNG CHÍNH SÁCH XÃ HỘI.....**

Mã số khách hàng:.....

Số tài khoản: .....

Tên tài khoản: .....

Đề nghị Quý Ngân hàng thay đổi một số thông tin trên hồ sơ mở tài khoản của tôi/chúng tôi như sau:

**THAY ĐỔI THÔNG TIN KHÁCH HÀNG**

Họ và tên:.....Ngày sinh.....

Quốc tịch:.....Nghề nghiệp.....

Địa chỉ:.....

Số CMT/Hộ chiếu/ Thẻ căn cước công dân.....Ngày cấp:..... Nơi cấp: .....

Điện thoại CQ: .....Điện thoại NR: ..... Điện thoại DD: .....

Email:.....

Thay đổi khác/: .....

**THAY ĐỔI THÔNG TIN NGƯỜI GIÁM HỘ/NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT**

Người giám hộ là cá nhân       Người đại diện theo pháp luật là cá nhân       Người giám hộ là tổ chức

Họ và tên:..... Ngày sinh.....Giới tính:  Nam  Nữ

Tên đơn vị (nếu là tổ chức):.....

Tên giao dịch (nếu là tổ chức):.....

Họ tên người đại diện hợp pháp (nếu là tổ chức):..... Chức vụ .....

Số CMND/Thẻ căn cước công dân/ Hộ chiếu:.....Ngày cấp:..... Nơi cấp:.....

Ngành nghề kinh doanh (nếu là tổ chức):.....

Địa chỉ đặt trụ sở chính (nếu là tổ chức) .....

Địa chỉ đăng ký hộ khẩu thường trú .....

Nơi ở hiện tại:.....

Điện thoại CQ:.....Điện thoại NR:.....Điện thoại DD:..... Email:.....

Tình trạng cư trú:       Cư trú       Không cư trú

**THAY ĐỔI CHỮ KÝ MẪU**

CHỦ TÀI KHOẢN		NGƯỜI GIÁM HỘ /NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT	
Chữ ký 1	Chữ ký 2	Chữ ký 1	Chữ ký 2
Họ và tên:		Họ và tên:	

Bản đăng ký mẫu dấu và chữ ký kèm theo (nếu người giám hộ là tổ chức)

## HỒ SƠ ĐÍNH KÈM

- 1).....
- 2).....
- 3).....

## XÁC NHẬN CỦA NGÂN HÀNG CHÍNH SÁCH XÃ HỘI

Sau khi kiểm soát và xác định các giấy tờ bổ sung, thay đổi tại Hồ sơ mở tài khoản của....., số tài khoản ..... là đầy đủ và hợp lệ, NHCSXH chấp thuận với những thay đổi trên. Thời điểm bắt đầu có hiệu lực: .....

....., ngày ..... tháng ..... năm .....

**Giám đốc Sở giao dịch /**

**Giám đốc Chi nhánh (Phòng giao dịch) .....**

....., ngày .....tháng.....năm.....

**CHỦ TÀI KHOẢN/ NGƯỜI GIÁM HỘ  
NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT**

*(Ký tên, đóng dấu)*

ĐƠN VỊ: (ghi đơn vị, tổ chức  
mở TK), Nếu là cá nhân thì  
bỏ trống

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

Mẫu số 08/TGKH

## **GIẤY ĐỀ NGHỊ ĐÓNG TÀI KHOẢN**

Kính gửi: Ngân hàng Chính sách xã hội .....

Tôi/Chúng tôi là:.....

Là chủ tài khoản /Người đại diện hợp pháp tài khoản số:.....

Tên Tài khoản:.....

Nay tôi/chúng tôi làm đơn này yêu cầu Ngân hàng tắt toán tài khoản nêu trên. Toàn bộ số dư hiện có trên tài khoản cùng với số tiền lãi được xử lý theo cách sau:

Rút ra bằng tiền mặt:

Người nhận tiền:.....

Số CMT/Hộ chiếu: ..... Ngày cấp:../.../..... Nơi cấp:.....

Chuyển khoản:

Người thụ hưởng: .....

Số tài khoản:.....

Tại ngân hàng:.....

Số tiền bằng số:.....

Số tiền bằng chữ: .....

Nội dung: .....

Phí đóng tài khoản:

Nộp bằng tiền mặt       Trích nợ tài khoản số: .....

Việc tắt toán tài khoản chính thức có hiệu lực kể từ ngày:.....

....., ngày ..... /..... /.....

**Kế toán trưởng**

**Chủ tài khoản /  
Người đại diện hợp pháp**

**Phần dành cho Ngân hàng Chính sách xã hội**

Số dư tài khoản (A).....

Lãi TG KKH (B).....

Phí tắt toán TK (C).....

Tổng cộng tiền KH nhận (D) .....

(D)=(A)+(B)-(C)

**Giao dịch viên**

**Kiểm soát viên**



**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

**GIẤY ỦY QUYỀN SỬ DỤNG TÀI KHOẢN**

**Kính gửi:** Ngân hàng Chính sách xã hội .....

Tôi tên là: .....

Là chủ tài khoản số.....

Thẻ căn cước công dân/CMND/Hộ chiếu số:..... Ngày cấp:..... Nơi cấp:.....

Địa chỉ: .....

Nay, tôi viết giấy ủy quyền cho Ông/Bà:.....

Thẻ căn cước công dân/CMND/Hộ chiếu số:..... Ngày cấp:..... Nơi cấp:.....

Địa chỉ:.....

Được toàn quyền sử dụng tài khoản trên (trừ việc đóng tài khoản)

- Thời hạn ủy quyền từ ngày ...../...../..... đến ngày...../...../.....

- Trong thời hạn ủy quyền:

Người ủy quyền:

Không sử dụng                       Có được sử dụng (người UQ, người được UQ đều được sử dụng)

- Nếu có tranh chấp tài sản xảy ra tôi xin chịu hoàn toàn trách nhiệm.

- Giấy ủy quyền này có hiệu lực từ ngày ký và thay thế cho các giấy ủy quyền đã ký trước đây (nếu có).

*(Giấy ủy quyền này chỉ có giá trị khi được người ủy quyền và người được ủy quyền đính thân ký tại NHCSXH hoặc có xác nhận của Cơ quan có thẩm quyền).*

....., ngày ..... tháng ..... năm .....

**NGƯỜI ĐƯỢC ỦY QUYỀN**

*(Ký mẫu chữ ký đăng ký, ghi rõ họ tên)*

**NGƯỜI ỦY QUYỀN**

**XÁC NHẬN CỦA NGÂN HÀNG CHÍNH SÁCH XÃ HỘI**

**GIAO DỊCH VIÊN**

**GIÁM ĐỐC**

ĐƠN VỊ: (ghi đơn vị, tổ chức mở TK), Nếu là cá nhân thì bỏ trống

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

Mẫu số 10/TGKH

## **GIẤY ĐỀ NGHỊ CHUYỂN TRẠNG THÁI TÀI KHOẢN TIỀN GỬI**

**Kính gửi:** Ngân hàng Chính sách xã hội .....

Tên khách hàng: .....

Thẻ căn cước/CMT/Hộ chiếu/Mã số thuế: ..... Ngày cấp..... Nơi cấp.....

Tôi/Chúng tôi làm đơn này kính đề nghị Ngân hàng chuyển trạng thái tài khoản số: .....

Ngày chuyển trạng thái có hiệu lực..... /..... /..... Ngày giải tỏa: ..... /..... /.....

(Số tiền bằng số trên tài khoản trước khi chuyển trạng thái: ..... đ

Số tiền bằng chữ trên tài khoản trước khi chuyển trạng thái: .....

Nội dung chuyển trạng thái .....

Đề nghị trích tiền từ tài khoản số: ..... để thu phí (nếu có)

***Xin trân trọng cảm ơn!***

..., Ngày.....tháng.....năm.....

**KẾ TOÁN TRƯỞNG**

**CHỦ TÀI KHOẢN/ NGƯỜI ĐẠI DIỆN HỢP PHÁP**

ĐƠN VỊ: (ghi đơn vị, tổ chức mở TK), Nếu là cá nhân thì bỏ trống

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

Mẫu số 11/TGKH

**ĐỀ NGHỊ XÁC NHẬN SỐ DƯ TÀI KHOẢN TIỀN GỬI**

**Kính gửi:** Ngân hàng Chính sách xã hội.....

Tên khách hàng:.....

Thẻ căn cước/CMT, Hộ chiếu/Mã số thuế:..... Ngày cấp..... Nơi cấp.....

Tôi làm đơn này kính đề nghị Ngân hàng xác nhận số dư tài khoản tiền gửi của tôi đến ngày:.....

STT	Số TK	Số seri số Số hợp đồng	Số lượng bản xác nhận
1			
2			
3			
4			
5			
...	...	...	

Đề nghị trích tiền từ tài khoản số:..... để thu phí (nếu có)

**Xin trân trọng cảm ơn!**

**KẾ TOÁN TRƯỞNG**

....., Ngày .....tháng.....năm.....  
**CHỦ TÀI KHOẢN/NGƯỜI ĐẠI DIỆN HỢP PHÁP**

ĐƠN VỊ: (ghi đơn vị, tổ  
chức mở TK)

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập- Tự do- Hạnh phúc**

....., ngày .....tháng.....năm .....

**GIẤY ĐỀ NGHỊ**

**Kính gửi: Ngân hàng Chính sách xã hội .....**

Tôi/ Chúng tôi là:.....

Là chủ tài khoản/Người đại diện hợp pháp tài khoản số: .....

Tên tài khoản: .....

Theo quy định của Tổng Giám đốc Ngân hàng Chính sách xã hội (NHCSXH): khách hàng phải sử dụng mẫu Ủy nhiệm chi do chính NHCSXH phát hành và khi giao dịch với Đơn vị, khách hàng phải viết tay lên ủy nhiệm chi.

Để tạo điều kiện thuận tiện cho tôi/ chúng tôi khi giao dịch với NHCSXH, tôi/ chúng tôi làm đơn này kính đề nghị NHCSXH chấp nhận Ủy nhiệm chi do chúng tôi tự in theo mẫu của NHCSXH, sau đó ký tên (bằng bút mực- màu mực tím, xanh, đen) và đóng dấu (nếu có) trước khi đến giao dịch với NHCSXH.

Tôi/ chúng tôi sẽ chịu trách nhiệm hoàn toàn trước NHCSXH và pháp luật nếu có bất cứ rủi ro nào xảy ra từ đề nghị này.

*Trân trọng cảm ơn!*

**KẾ TOÁN TRƯỞNG**  
*(Ký và ghi rõ họ tên)*

**CHỦ TÀI KHOẢN/NGƯỜI ĐẠI DIỆN HỢP PHÁP**  
*(Ký tên, đóng dấu)*

NGÂN HÀNG CHÍNH SÁCH XÃ HỘI  
Chi nhánh.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

....., Ngày .... tháng ....năm ....

**THÔNG BÁO PHONG TỎA TÀI KHOẢN**

Kính gửi: .....

Căn cứ Giấy đề nghị kiêm Hợp đồng mở tài khoản tiền gửi số ..... ngày .....

Căn cứ .....<sup>7</sup>

Ngân hàng Chính sách xã hội ..... đã thực hiện phong tỏa tài khoản tiền gửi của Quý khách, tài khoản số.....

Thời gian phong tỏa: Ngày hiệu lực..... /..... /..... Ngày hết hiệu lực: ..... /..... /.....

Số tiền phong tỏa bằng số: .....Loại tiền phong tỏa .....

Số tiền phong tỏa bằng chữ: .....

.....

Lý do phong tỏa:.....

Trân trọng !

**Giám đốc Sở giao dịch / Giám đốc Chi nhánh (Phòng giao dịch) .....**

<sup>7</sup> Ghi rõ căn cứ thực hiện phong tỏa: Theo yêu cầu của cơ quan nhà nước có thẩm quyền/của Chủ tài khoản ....



NGÂN HÀNG  
CHÍNH SÁCH XÃ HỘI

Chi nhánh/PGD: .....

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

## SỔ GIAO NHẬN CHỨNG TỪ GIỮA KHÁCH HÀNG VÀ NGÂN HÀNG

Ngày/tháng	Tên Khách hàng	Giờ giao nhận	Chứng từ giao nhận			Người giao (Ký, ghi rõ họ tên)	Người nhận (Ký, ghi rõ họ tên)	Ghi chú
			Loại chứng từ	Số lượng chứng từ	Số tiền giao dịch			
1	2	3	4	5	6	7	8	9

### Ghi chú:

- Sổ này được mở tại bên nhận chứng từ kế toán là bộ phận kế toán tại Chi nhánh/Phòng giao dịch/Tổ giao dịch tại xã.
- Sổ này được sử dụng khi giao dịch nhận, trả chứng từ thanh toán thuộc tài khoản thanh toán của khách hàng tại điểm giao dịch xã (khi NHCSXH triển khai nghiệp vụ nhận lệnh thanh toán của khách hàng tại điểm giao dịch lưu động tại xã); hoặc trường hợp khách hàng nộp chứng từ tại trụ sở NHCSXH sau giờ giao dịch.

## GIẤY ĐỀ NGHỊ TRA SOÁT, KHIẾU NẠI TRONG SỬ DỤNG TÀI KHOẢN

**Kính gửi: NGÂN HÀNG CHÍNH SÁCH XÃ HỘI.....**

Tên chủ tài khoản.....

Số tài khoản.....

Tại Ngân hàng Chính sách xã hội.....

Địa chỉ liên hệ.....Điện thoại.....

Đề nghị Quý Ngân hàng giải quyết tra soát/ khiếu nại liên quan đến việc sử dụng tài khoản mở tại  
Ngân hàng chính sách xã hội như sau:

Lý do tra soát/khiếu nại:.....

.....

.....

.....

Nội dung đề nghị tra soát/khiếu nại:.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Xin chân thành cảm ơn!

....., ngày.....tháng.....năm.....

**CHỦ TÀI KHOẢN/NGƯỜI ĐẠI DIỆN HỢP PHÁP**

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

(Mẫu công khai thủ tục mở tài khoản tại website <http://www.vbsp.org.vn> và tại trụ sở giao dịch các đơn vị thuộc NHCSXH)



NGÂN HÀNG  
CHÍNH SÁCH XÃ HỘI

Chi nhánh/PGD: .....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

## THỦ TỤC MỞ TÀI KHOẢN TỔ CHỨC

### I. Tổ chức trong nước

1. Giấy đề nghị kiêm Hợp đồng mở tài khoản tiền gửi dành cho tổ chức theo mẫu của NHCSXH;
2. Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh/ Quyết định thành lập/Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/ Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động văn phòng đại diện;
3. Giấy chứng nhận đăng ký thuế (nếu mã số doanh nghiệp không đồng thời là mã số thuế)
4. Quyết định bổ nhiệm người đại diện hợp pháp (trong trường hợp người đại diện hợp pháp không phải là người đại diện theo pháp luật của tổ chức); Biên bản họp Hội đồng Quản trị hoặc Hội đồng thành viên về việc cử người đại diện theo pháp luật (nếu có);
5. Quyết định bổ nhiệm Phó Tổng Giám đốc (Giám đốc) trong trường hợp đăng ký người đại diện hợp pháp thứ hai trở lên; Kế toán trưởng/ hoặc người phụ trách kế toán;
6. Bản sao Thẻ căn cước hoặc Giấy chứng minh nhân dân/hộ chiếu còn thời hạn/các loại giấy tờ khác có giá trị tương đương như chứng minh quân nhân, Giấy chứng nhận công an nhân dân có thẩm quyền nêu trên.
7. Một số giấy tờ khác theo hướng dẫn của NHCSXH (nếu cần)

### II. Tổ chức ngoài nước

1. Giấy đề nghị kiêm Hợp đồng mở tài khoản tiền gửi dành cho tổ chức theo mẫu của NHCSXH;
2. Giấy phép đầu tư/ Giấy phép hoạt động;
3. Chuẩn y của Bộ Kế hoạch và Đầu tư (Sở Kế hoạch và Đầu tư) về thành phần Hội đồng Quản trị và Ban Giám đốc;
4. Quyết định bổ nhiệm người đại diện hợp pháp (trong trường hợp người đại diện hợp pháp không phải là người đại diện theo pháp luật của tổ chức); Biên bản họp Hội đồng Quản trị hoặc Hội đồng thành viên về việc cử người đại diện theo pháp luật (nếu có);
5. Quyết định bổ nhiệm Phó Tổng Giám đốc (Giám đốc) trong trường hợp đăng ký người đại diện hợp pháp thứ hai trở lên; Kế toán trưởng/ hoặc người phụ trách kế toán;
6. Bản sao Thẻ căn cước hoặc Giấy chứng minh nhân dân/ Hộ chiếu của những người có thẩm quyền nêu trên.
7. Một số giấy tờ khác theo hướng dẫn của NHCSXH (nếu cần)

**Chú ý:** Các giấy tờ, tài liệu trong hồ sơ mở tài khoản là các giấy tờ còn thời hạn hiệu lực, có thể là bản chính hoặc bản sao. Đối với các loại giấy tờ là bản sao nếu không phải là bản có chứng thực thì khách hàng phải xuất trình bản sao có chứng thực, bản sao được cấp từ sổ gốc hoặc bản chính để đối chiếu. Nếu giấy tờ trong hồ sơ mở tài khoản bằng tiếng nước ngoài thì phải kèm theo bản dịch sang tiếng Việt được công chứng theo quy định của pháp luật.

Khách hàng nộp hồ sơ mở tài khoản trực tiếp tại trụ sở NHCSXH hoặc gửi qua đường bưu chính đến NHCSXH; thực hiện giao, nhận kết quả tại trụ sở NHCSXH nơi đề nghị mở tài khoản.





## THỦ TỤC MỞ TÀI KHOẢN CÁ NHÂN

1. Giấy đề nghị kiêm Hợp đồng mở tài khoản tiền gửi dành cho cá nhân theo mẫu của NHCSXH;
2. Thẻ căn cước công dân hoặc Giấy chứng minh nhân dân/hộ chiếu còn thời hạn/các loại giấy tờ khác có giá trị tương đương như chứng minh quân nhân, Giấy chứng nhận công an nhân dân,...; giấy khai sinh (đối với cá nhân chưa đủ 14 tuổi) trong trường hợp là công dân Việt Nam; Hộ chiếu, thị thực nhập cảnh hoặc giấy tờ chứng minh được miễn thị thực nhập cảnh trong trường hợp là người nước ngoài.
3. Các giấy tờ của người giám hộ/người đại diện theo pháp luật khi mở tài khoản thông qua người giám hộ người đại diện theo pháp luật, bao gồm: giấy tờ quy định tại Điểm 2; Xác nhận hoặc Quyết định cử người giám hộ của Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn nơi cư trú của người được giám hộ; Quyết định của Tòa án về việc chỉ định người đại diện theo pháp luật của người bị hạn chế năng lực hành vi dân sự;
4. Một số giấy tờ khác theo hướng dẫn của NHCSXH (nếu cần)

## THỦ TỤC MỞ TÀI KHOẢN CHUNG

1. Giấy đề nghị kiêm Hợp đồng mở tài khoản tiền gửi chung kèm Phụ lục theo mẫu của NHCSXH;
2. Các giấy tờ theo quy định mở tài khoản của tổ chức/cá nhân;
3. Một số giấy tờ khác theo hướng dẫn của NHCSXH (nếu cần)

**Chú ý:** Các giấy tờ, tài liệu trong hồ sơ mở tài khoản là các giấy tờ còn thời hạn hiệu lực, có thể là bản chính hoặc bản sao. Đối với các loại giấy tờ là bản sao nếu không phải là bản có chứng thực thì khách hàng phải xuất trình bản sao có chứng thực, bản sao được cấp từ sổ gốc hoặc bản chính để đối chiếu. Nếu giấy tờ trong hồ sơ mở tài khoản bằng tiếng nước ngoài thì phải kèm theo bản dịch sang tiếng Việt và được công chứng theo quy định của pháp luật.

Khách hàng nộp hồ sơ mở tài khoản trực tiếp tại trụ sở NHCSXH hoặc gửi qua đường bưu chính đến NHCSXH; khách hàng là cá nhân thực hiện ký Giấy đề nghị kiêm Hợp đồng mở tài khoản và giao, nhận trực tiếp tại NHCSXH nơi đề nghị mở tài khoản.



**CÁC ĐIỀU KHOẢN CHUNG VỀ MỞ VÀ SỬ DỤNG TÀI KHOẢN TẠI NHCSXH**

**Đính kèm Giấy đề nghị kiêm Hợp đồng mở tài khoản tiền gửi**

**Có hiệu lực áp dụng kể từ ngày .....**

**I. MỘT SỐ KHÁI NIỆM:**

- **Tài khoản (TK):** là tài khoản thanh toán do khách hàng (KH) là tổ chức hoặc cá nhân mở tại NHCSXH. TK có thể là TK của tổ chức, TK của cá nhân, TK chung.
- **Đồng chủ tài khoản (ĐCTK):** là hai hay nhiều người cùng đứng tên mở tài khoản. ĐCTK có thể là cá nhân hoặc tổ chức.
- **Ngân hàng (NH):** là Ngân hàng Chính sách xã hội (NHCSXH).
- **Đóng TK:** là việc NHCSXH đóng hồ sơ TK của khách hàng tại NHCSXH.
- **Phong tỏa TK:** là việc NHCSXH tạm dừng mọi giao dịch chi tiền trên một phần hoặc toàn bộ số dư trên tài khoản.
- **Chứng từ TK:** bao gồm giấy báo Nợ, báo Có, sổ phụ, giấy báo số dư TK,...
- **Số dư tối thiểu:** là số tiền tối thiểu chủ TK phải duy trì trên TK.
- **Số dư có thể sử dụng:** là số tiền KH có thể sử dụng để chi và thanh toán từ TK của mình. Số dư được phép sử dụng bằng số dư có trên TK trừ đi các khoản phong tỏa trừ số dư tối thiểu chủ TK phải duy trì.

**II. SỬ DỤNG TÀI KHOẢN**

**1. Sử dụng TK**

1.1. Chủ TK được sử dụng TK thanh toán để nộp, rút tiền mặt và yêu cầu NH cung ứng dịch vụ thanh toán qua TK như: dịch vụ thanh toán séc, ủy nhiệm chi chuyển tiền/chi hộ, ủy nhiệm thu/thu hộ và các dịch vụ khác theo thông báo của NH từng thời kỳ.

1.2. Việc sử dụng TK thanh toán của cá nhân là người chưa đủ 15 tuổi, người hạn chế hoặc mất năng lực hành vi dân sự, người có khó khăn trong nhận thức, làm chủ hành vi phải được thực hiện thông qua người giám hộ hoặc người đại diện theo pháp luật. Người giám hộ, người đại diện theo pháp luật thực hiện các giao dịch thanh toán thông qua TK thanh toán của người được giám hộ hoặc người mà mình làm đại diện theo quy định của pháp luật dân sự về giám hộ và đại diện.

1.3. Khi chủ TK là cá nhân bị chết, bị tuyên bố là mất tích: nếu KH đã đăng ký họ tên, địa chỉ, số thẻ căn cước/chứng minh nhân dân (CMND), mẫu chữ ký của người được chuyển giao TK thì quyền sử dụng TK là của người được chuyển giao TK. Trong trường hợp không đăng ký họ tên, địa chỉ, số CMND, mẫu chữ ký của người được chuyển giao TK thì quyền sử dụng TK được giải quyết theo quy định của pháp luật.

1.4. Việc sử dụng TK chung phải thực hiện đúng theo các nội dung tại văn bản thỏa thuận về quản lý và sử dụng TK chung của các chủ TK và phải tuân theo các nguyên tắc sau:

a) Các chủ TK chung có quyền, nghĩa vụ ngang nhau đối với TK chung và việc sử dụng TK chung phải được sự chấp thuận của tất cả các chủ TK. Mỗi chủ TK phải chịu trách nhiệm thanh toán cho toàn bộ các nghĩa vụ nợ phát sinh từ việc sử dụng TK chung.

b) Thông báo liên quan đến việc sử dụng TK chung phải được gửi đến tất cả các chủ TK, trừ trường hợp NH và các chủ TK chung có thỏa thuận khác.

c) Từng chủ TK chung có thể ủy quyền cho người khác thay mặt mình sử dụng TK chung nhưng phải được sự đồng ý bằng văn bản của tất cả các chủ TK chung còn lại.

d) Khi một trong các chủ thể đứng tên mở TK chung là cá nhân bị chết, bị tuyên bố là đã chết, bị tuyên bố mất tích, mất năng lực hành vi dân sự; chủ thể đứng tên mở TK chung là tổ chức bị giải thể, phá sản hoặc chấm dứt hoạt động theo quy định của pháp luật thì quyền sử dụng TK và nghĩa vụ phát sinh từ việc sử dụng TK chung được giải quyết theo quy định của pháp luật.

**2. Duy trì số dư tối thiểu TK thanh toán**

TK thanh toán của KH phải duy trì số dư Có tối thiểu là 50.000 VND (Năm mươi nghìn đồng) trên TK. KH không được rút tiền mặt, lập các lệnh thanh toán làm số dư Có trên TK thấp hơn số dư tối thiểu, trừ trường hợp đóng TK thanh toán hoặc NH chủ động trích Nợ từ TK thanh toán theo quy định và thỏa thuận với KH.

### **3. Ủy quyền sử dụng TK và thủ tục ủy quyền**

#### **3.1. Đối với tổ chức:**

Các tổ chức có nhu cầu ủy quyền sử dụng tài khoản phải lập văn bản ủy quyền theo quy định của pháp luật, kèm đăng ký mẫu chữ ký và bản sao thẻ căn cước công dân/CMND/hộ chiếu còn thời hạn của người được ủy quyền (trường hợp bản sao không có chứng thực thì phải xuất trình bản chính để đối chiếu).

#### **3.2. Đối với cá nhân:**

a) Chủ TK là cá nhân có nhu cầu ủy quyền sử dụng TK thì Chủ TK (người ủy quyền) và người được ủy quyền mang CMND/hộ chiếu còn hiệu lực đến NH nơi mở TK để trực tiếp lập và ký Giấy ủy quyền sử dụng TK theo mẫu quy định của NH.

b) Trường hợp Chủ TK tự lập Giấy ủy quyền, thì Giấy ủy quyền phải có đầy đủ các nội dung sau:

- Họ tên, địa chỉ của người ủy quyền và người được ủy quyền.
- Số thẻ căn cước/CMND/hộ chiếu, ngày cấp, nơi cấp của người ủy quyền và người được ủy quyền.
- Nội dung và phạm vi ủy quyền (nêu chi tiết, cụ thể công việc ủy quyền, phạm vi, trách nhiệm,...).
- Thời hạn ủy quyền.
- Chữ ký của người ủy quyền (phải khớp đúng với chữ ký mẫu đã lưu tại NH) và chữ ký của người được ủy quyền.
- Xác nhận và đóng dấu của cơ quan công chứng hoặc Ủy ban nhân dân xã trên Giấy ủy quyền.

c) Khi ủy quyền, ngoài Giấy ủy quyền theo quy định tại tiết a, b điểm này phải kèm theo bản sao thẻ căn cước công dân/giấy CMND/hộ chiếu còn thời hạn của người được ủy quyền (trường hợp bản sao không có chứng thực thì phải xuất trình bản chính để đối chiếu).

### **4. Trả lãi, phí:**

- Số dư tiền gửi của khách hàng trên tài khoản thanh toán được hưởng lãi theo lãi suất tiền gửi không kỳ hạn do NHCSXH quy định và niêm yết công khai từng thời kỳ.
- Phí quản lý TK, phí giao dịch TK và các khoản phí liên quan khác theo biểu phí do NH quy định và niêm yết công khai trong từng thời kỳ.

### **5. Cung cấp, nhận chứng từ TK:**

NH cung cấp giấy báo Nợ, báo Có, Sổ phụ TK định kỳ hàng tháng tại trụ sở NH nơi KH mở TK. KH có thể yêu cầu NH cung cấp chứng từ TK đột xuất và thanh toán phí theo biểu phí của NH.

### **6. Xử lý tra soát, khiếu nại trong sử dụng TK**

6.1. Trong quá trình sử dụng TK, KH có thể thực hiện việc tra soát, khiếu nại nhưng trong thời hạn không quá 60 ngày kể từ ngày phát sinh giao dịch đề nghị tra soát, khiếu nại.

6.2. Hình thức gửi thông tin tra soát, khiếu nại:

KH gửi đề nghị tra soát, khiếu nại đến NH nơi mở TK theo một trong các hình thức:

- a) KH gửi Giấy đề nghị tra soát, khiếu nại theo mẫu quy định của NH đến NH nơi mở TK.
- b) Gọi điện thoại đến NH nơi mở TK theo số điện thoại ghi trong Giấy đề nghị kiêm Hợp đồng mở TK. Trường hợp này KH bổ sung Giấy đề nghị tra soát, khiếu nại trong thời hạn 3 ngày làm việc kể từ ngày KH đề nghị qua điện thoại, để làm căn cứ chính thức xử lý tra soát, khiếu nại.
- c) Trường hợp ủy quyền cho người khác đề nghị tra soát, khiếu nại, KH thực hiện theo quy định của pháp luật về ủy quyền.

6.3. Nếu có bất kỳ khiếu nại, tranh chấp nào phát sinh hoặc liên quan đến việc mở, sử dụng và quản lý TK hoặc các dịch vụ liên quan đến TK tại NH thì Chủ TK và NH sẽ cùng nhau giải quyết thông qua thương lượng, hòa giải. Trong trường hợp hòa giải không thành, các bên có quyền đưa vụ tranh chấp đó ra Tòa án có thẩm quyền ở Việt Nam để giải quyết

Trường hợp khiếu nại của KH không liên quan đến lỗi của NH, KH sẽ chịu mọi chi phí phát sinh từ việc xử lý khiếu nại và các chi phí khác theo quy định của Cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

6.4. Trường hợp vụ việc có dấu hiệu tội phạm, NH thực hiện thông báo cho cơ quan nhà nước có thẩm quyền, đồng thời thông báo cho chủ TK về tình trạng xử lý đề nghị tra soát, khiếu nại. Việc xử lý kết quả tra soát, khiếu nại thuộc trách nhiệm giải quyết của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

### **III. Quyền và nghĩa vụ của các bên:**

#### **1. Quyền của Chủ TK**

1.1. Sử dụng số tiền trên TK của mình để thực hiện các lệnh thanh toán hợp pháp, hợp lệ, trong phạm vi số dư có thể sử dụng của TK. Chủ TK được NH nơi mở TK tạo điều kiện để sử dụng TK của mình thuận tiện và an toàn.

1.2. Lựa chọn sử dụng các phương tiện thanh toán, dịch vụ và tiện ích thanh toán do NH cung ứng.

1.3. Ủy quyền cho người khác sử dụng TK theo quy định. Đối với TK chung, các ĐCTK có quyền và nghĩa vụ ngang nhau đối với TK và việc sử dụng TK phải có sự chấp thuận của tất cả những người ĐCTK. Các ĐCTK được ủy quyền cho nhau hoặc ủy quyền cho người khác trong việc sử dụng và quyết định các vấn đề liên quan đến TK chung trong phạm vi quyền và nghĩa vụ của mình.

1.4. Yêu cầu NH nơi mở TK thực hiện các lệnh thanh toán hợp pháp, hợp lệ, cung cấp thông tin về các giao dịch thanh toán và số dư trên TK của mình.

1.5. Yêu cầu NH nơi mở TK tạm khóa, đóng hoặc thay đổi cách thức sử dụng TK khi cần thiết; được gửi thông báo cho NH về việc phát sinh tranh chấp về TK chung giữa các Chủ TK chung.

1.6. Hưởng lãi suất cho số tiền trên TK theo mức lãi suất do NH quy định tùy theo đặc điểm của từng TK, số dư TK.

1.7. Được NH đảm bảo an toàn số dư trên TK và bảo mật thông tin liên quan đến TK, giao dịch TK theo quy định của NH và pháp luật.

1.8. Yêu cầu NH xác nhận số dư có thể sử dụng trên TK. Trường hợp yêu cầu xác nhận số dư TK, Chủ TK phải lập Giấy đề nghị xác nhận số dư theo mẫu quy định của NH.

#### **2. Nghĩa vụ của Chủ TK**

2.1. Tuân thủ các quy định của pháp luật và quy định của NH về mở và sử dụng TK, lập các lệnh thanh toán, sử dụng các phương tiện thanh toán, thực hiện giao dịch thanh toán qua TK, luân chuyển và lưu trữ chứng từ giao dịch, đảm bảo các biện pháp an toàn trong thanh toán.

2.2. Đảm bảo có đủ số dư trên TK để thực hiện các lệnh thanh toán đã lập, duy trì số dư tối thiểu trên TK theo quy định của NH.

2.3. Tự tổ chức hạch toán, theo dõi phát sinh và số dư trên TK, đối chiếu với Giấy báo Nợ, Giấy báo Có, hoặc Giấy báo số dư TK do NH nơi mở TK gửi đến.

2.4. Chịu trách nhiệm về những thiệt hại do sai sót hoặc bị lợi dụng, lừa đảo khi sử dụng dịch vụ thanh toán qua TK do lỗi bản thân Chủ TK.

2.5. Kịp thời thông báo cho NH nơi mở TK khi phát hiện thấy sai sót, nhầm lẫn trên TK của mình hoặc nghi ngờ TK của mình bị lợi dụng. Cung cấp thông tin chính xác khi yêu cầu sử dụng dịch vụ thanh toán hoặc trong quá trình sử dụng dịch vụ thanh toán qua TK.

2.6. Hoàn trả hoặc phối hợp với NH hoàn trả các khoản tiền do sai sót, nhầm lẫn đã ghi Có vào TK của mình.

2.7. ĐCTK được ủy quyền nhận thông báo của NH liên quan đến TK có trách nhiệm thông báo lại với các ĐCTK khác; thông báo gửi cho ĐCTK được ủy quyền nhận thông báo được coi như thông báo tới tất cả các ĐCTK.

2.8. Không được cho thuê, cho mượn TK.

2.9. Không được sử dụng TK để thực hiện cho các giao dịch nhằm mục đích rửa tiền, tài trợ khủng bố, lừa đảo, gian lận hoặc các hành vi vi phạm pháp luật khác.

2.10. Thanh toán các khoản nợ (gốc, lãi, phí, chi phí khác ...) phát sinh trong trường hợp sử dụng TK để đảm bảo nghĩa vụ của mình.

2.11. Đóng thuế thu nhập trên lãi được hưởng từ tiền gửi theo quy định của pháp luật (nếu có).

2.12. Cung cấp đầy đủ, rõ ràng, chính xác các thông tin liên quan về mở và sử dụng TK. Thông báo kịp thời và gửi các giấy tờ liên quan cho NH khi có sự thay đổi về thông tin trong hồ sơ mở TK.

#### **3. Quyền của NH**

3.1. Được chủ động trích (ghi Nợ) TK của KH trong các trường hợp sau:

a) Thu các khoản nợ đến hạn, quá hạn, tiền lãi của KH phải trả NH và các chi phí phát sinh trong quá trình quản lý TK và cung ứng các dịch vụ thanh toán theo thỏa thuận với KH bằng văn bản, phù hợp với quy định của pháp luật.

b) Theo yêu cầu bằng văn bản của cơ quan nhà nước có thẩm quyền trong việc cưỡng chế thi hành quyết định về xử phạt vi phạm hành chính, quyết định thi hành án, quyết định thu thuế hoặc thực hiện các nghĩa vụ thanh toán khác theo quy định của pháp luật.

c) Điều chỉnh các khoản mục bị hạch toán sai, hạch toán không đúng bản chất hoặc không phù hợp với nội dung sử dụng của TK theo quy định của pháp luật và thông báo cho Chủ TK biết.

d) Khi phát hiện đã ghi Có nhầm vào TK của KH hoặc theo yêu cầu hủy lệnh chuyển Có của tổ chức cung ứng dịch vụ thanh toán chuyên tiền do tổ chức cung ứng dịch vụ thanh toán chuyên tiền phát hiện thấy có sai sót so với lệnh thanh toán của người chuyển tiền.

đ) Chi trả các khoản thanh toán thường xuyên, định kỳ theo thỏa thuận giữa Chủ TK với NH.

3.2. Có quyền từ chối thực hiện các lệnh thanh toán của KH từ TK thanh toán trong các trường hợp sau:

a) Chủ TK không thực hiện đầy đủ các yêu cầu về thủ tục thanh toán; lệnh thanh toán không hợp lệ, không khớp đúng với các yếu tố đã đăng ký hoặc không phù hợp với các thỏa thuận giữa NH và KH.

b) Số dư trên TK không đủ để đảm bảo cho việc thực hiện lệnh thanh toán.

c) Khi có yêu cầu bằng văn bản của cơ quan nhà nước có thẩm quyền hoặc có bằng chứng về việc giao dịch thanh toán nhằm rửa tiền, tài trợ khủng bố theo quy định của pháp luật về phòng chống rửa tiền.

d) TK đang bị tạm khóa, bị phong tỏa toàn bộ hoặc TK đã bị đóng, bị tạm khóa hoặc phong tỏa một phần mà phần không bị tạm khóa, phong tỏa không có đủ số dư để thực hiện các lệnh thanh toán.

3.3. Tạm khóa, phong tỏa, đóng, chuyển đổi hoặc tắt toán số dư TK theo quy định của pháp luật.

3.4. Từ chối yêu cầu tạm khóa, đóng TK của Chủ TK hoặc chưa phong tỏa TK chung (nếu một trong các Chủ TK có thông báo bằng văn bản về việc phát sinh tranh chấp về TK chung giữa các Chủ TK chung), khi Chủ TK chưa hoàn thành nghĩa vụ thanh toán theo quyết định cưỡng chế của cơ quan nhà nước có thẩm quyền hoặc chưa thanh toán xong các khoản nợ phải trả cho NH nơi mở TK.

3.5. Quy định và áp dụng các biện pháp bảo đảm bảo an toàn, bảo mật trong quá trình mở và sử dụng TK phù hợp các quy định của pháp luật.

3.6. Yêu cầu KH cung cấp thông tin có liên quan khi sử dụng dịch vụ thanh toán theo quy định.

3.7. Các quyền khác theo quy định của pháp luật hoặc theo thỏa thuận bằng văn bản giữa Chủ TK với NH không trái với quy định của pháp luật.

#### **4. Nghĩa vụ của NH**

4.1. Hướng dẫn KH thực hiện đúng các quy định về lập hồ sơ mở TK, lập chứng từ giao dịch và các quy định có liên quan trong việc sử dụng TK, giải đáp, xử lý kịp thời các thắc mắc, khiếu nại trong quá trình mở và sử dụng TK của KH.

4.2. Kiểm soát các lệnh thanh toán của KH, đảm bảo lập đúng thủ tục quy định, hợp pháp, hợp lệ và khớp đúng với các yếu tố đã đăng ký. Thực hiện đầy đủ, kịp thời các lệnh thanh toán của Chủ TK sau khi đã kiểm tra, kiểm soát tính hợp pháp, hợp lệ của lệnh thanh toán.

4.3. Ghi Có vào TK thanh toán của KH kịp thời các lệnh thanh toán chuyển tiền đến, nộp tiền mặt vào TK; hoàn trả kịp thời các khoản tiền do sai sót, nhầm lẫn đã ghi Nợ đối với TK thanh toán của KH.

4.4. Thông tin đầy đủ, kịp thời về số dư, các giao dịch phát sinh trên TK và việc phong tỏa TK bằng văn bản định kỳ hoặc đột xuất theo yêu cầu của Chủ TK và chịu trách nhiệm về tính chính xác đối với những thông tin mà mình cung cấp..

4.5. Lưu giữ và cập nhật đầy đủ các mẫu chữ ký, mẫu dấu (nếu có) của KH đã đăng ký để kiểm tra, đối chiếu trong quá trình sử dụng TK.

4.6. Cập nhật kịp thời các thông tin khi có thông báo thay đổi nội dung trong hồ sơ mở TK của Chủ TK. Bảo quản, lưu trữ hồ sơ mở TK và các chứng từ giao dịch qua TK theo đúng quy định của pháp luật.

4.7. Đảm bảo bí mật các thông tin liên quan đến TK và giao dịch trên TK của KH theo quy định của pháp luật.

4.8. Chịu trách nhiệm về những thiệt hại do sai sót hoặc bị lợi dụng, lừa đảo trên TK của KH do lỗi của NH.

4.9. Tuân thủ các quy định của pháp luật về phòng chống rửa tiền, tài trợ khủng bố, lừa đảo, gian lận hoặc các hành vi vi phạm pháp luật khác.

4.10. Niêm yết công khai các quy định về mở và sử dụng TK.

## **IV. CHUYỂN ĐỔI TRẠNG THÁI, PHONG TỎA VÀ ĐÓNG TÀI KHOẢN**

### **1. Chuyển đổi trạng thái TK**

1.1. Trạng thái của TK bao gồm:

- a) Hoạt động bình thường.
- b) Chỉ được phép hạch toán Nợ hoặc chỉ được phép hạch toán Có.
- c) Tạm khóa.
- d) Không hoạt động (gọi tắt là chế độ “ngủ”).

1.2. Chủ TK đề nghị NH nơi mở TK thực hiện thay đổi trạng thái TK. Trong thời gian TK của KH ở chế độ “tạm khóa” hoặc chế độ “ngủ”, KH không thể thực hiện bất kỳ giao dịch nào trên TK.

1.3. TK có số dư dưới 50.000 VND (Năm mươi nghìn đồng) và sau 12 tháng ngừng giao dịch sẽ được tự động chuyển sang chế độ “ngủ”.

### **2. Phong tỏa TK**

2.1. TK của KH bị phong tỏa một phần hoặc toàn bộ số tiền có trong TK trong các trường hợp sau:

- a) Khi có quyết định hoặc yêu cầu bằng văn bản của đại diện cơ quan nhà nước có thẩm quyền theo quy định của pháp luật.
- b) NH phát hiện thấy có nhầm lẫn, sai sót khi ghi Có nhầm vào TK của KH hoặc theo yêu cầu hoàn trả lại tiền của tổ chức cung ứng dịch vụ thanh toán chuyển tiền do có nhầm lẫn, sai sót so với lệnh thanh toán của người chuyển tiền.
- c) Có thông báo bằng văn bản của một trong các chủ TK về việc phát sinh tranh chấp về TK chung giữa các chủ TK chung.

2.2. NH thông báo bằng văn bản hoặc qua điện thoại (theo hình thức KH lựa chọn) cho chủ TK hoặc người giám hộ hoặc người đại diện theo pháp luật của chủ TK biết về lý do và phạm vi phong tỏa TK. Trường hợp TK bị phong tỏa một phần thì phần không bị phong tỏa vẫn được sử dụng bình thường.

2.3. Phong tỏa TK chấm dứt khi:

- a) Kết thúc thời hạn phong tỏa;
- b) Có văn bản yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền về việc chấm dứt phong tỏa TK;
- c) NH đã xử lý xong sai sót, nhầm lẫn về chuyển tiền;
- d) Có thông báo bằng văn bản của tất cả các chủ TK chung về việc tranh chấp về TK chung đã được giải quyết.

### **3. Đóng TK.**

3.1. Việc đóng TK chỉ được thực hiện tại nơi mở TK.

3.2. NH đóng TK của KH trong các trường hợp sau:

- a) Có văn bản yêu cầu đóng TK của chủ TK và chủ TK đã thực hiện đầy đủ các nghĩa vụ liên quan đến TK. Trường hợp chủ TK là người chưa đủ 15 tuổi, người hạn chế năng lực hành vi dân sự, người mất năng lực hành vi dân sự, người khó khăn trong nhận thức, làm chủ hành vi thì việc đóng TK được thực hiện theo yêu cầu của người giám hộ, người đại diện theo pháp luật của chủ TK.
- b) Tổ chức có TK chấm dứt hoạt động theo quy định của pháp luật.
- c) Cá nhân có TK bị chết, bị tuyên bố là đã chết, bị mất tích hoặc mất năng lực hành vi dân sự.
- d) Chủ TK vi phạm cam kết hoặc các thỏa thuận về mở và sử dụng TK với NH.
- đ) Khi TK hết số dư hoặc có số dư dưới 50.000 đồng, chủ TK không còn quan hệ gửi tiền với NH và TK đã ngừng giao dịch trong thời gian 36 tháng.
- e) Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật.

3.3. Xử lý số dư còn lại trên TK sau khi bị đóng:

- a) NH chi trả theo yêu cầu của chủ TK; người giám hộ, người đại diện theo pháp luật của chủ TK trong trường hợp chủ TK là người chưa đủ 15 tuổi, người hạn chế năng lực hành vi dân sự, người mất năng lực hành vi dân sự, người khó khăn trong nhận thức, làm chủ hành vi hoặc người được thừa kế, đại diện thừa kế trong trường hợp chủ TK của cá nhân bị chết, bị tuyên bố là đã chết, mất tích.
- b) Chi trả theo quyết định của tòa án.

3.4. TK đã đóng không được phục hồi lại, sau khi TK bị đóng KH muốn sử dụng TK phải làm lại thủ tục mở TK mới.

## **V. SỬA ĐỔI, BỔ SUNG:**

Mọi sửa đổi bổ sung các điều khoản này, NHCSXH sẽ thông báo trên website: <http://www.vbsp.org.vn/>