

QUY ĐỊNH VỀ TIỀN GỬI CÓ KỲ HẠN DÀNH CHO KHÁCH HÀNG TỔ CHỨC

Điều 1. Đối tượng khách hàng (KH)

- Tổ chức là Người cư trú bao gồm:
 - Tổ chức kinh tế không phải là tổ chức tín dụng được thành lập, hoạt động kinh doanh tại Việt Nam (VN); và văn phòng đại diện tại nước ngoài của loại hình tổ chức này;
 - Tổ chức khác được thành lập, hoạt động tại VN theo quy định của pháp luật VN và thuộc đối tượng gửi tiền gửi theo quy định của pháp luật VN;
- Tổ chức là Người không cư trú bao gồm:
 - Cơ quan đại diện ngoại giao, lãnh sự, cơ quan đại diện của tổ chức quốc tế tại VN;
 - Văn phòng đại diện, văn phòng dự án của các tổ chức nước ngoài tại VN.

Điều 2. Loại tiền nhận tiền gửi có kỳ hạn (TGCKH)

- Đồng Việt Nam (VND);
- Đồng ngoại tệ (FCY), gồm: Đô la Mỹ (USD); Euro (EUR); Đô la Úc (AUD) hoặc loại ngoại tệ khác theo quy định của VIB từng thời kỳ.

Điều 3. Lãi suất TGCKH, mức phí (nếu có)

- Mức lãi suất tiền gửi, mức phí (nếu có) theo quy định của VIB và ban hành trong từng thời kỳ tương ứng với từng loại sản phẩm tiền gửi và đảm bảo tuân thủ quy định của Pháp luật;

Điều 4. Xử lý khi HĐTĐ bị mất/ hỏng¹

- Khi phát hiện HĐTĐ bị mất/hỏng, KH cần thông báo ngay cho VIB bằng văn bản.
- VIB phong tỏa TGCKH kể từ thời điểm VIB nhận được thông báo của KH về HĐTĐ bị mất/hỏng.
- KH có thể yêu cầu VIB cấp 01 bản sao HĐTĐ. Bản sao HĐTĐ được đóng dấu hoặc in chữ "Bản sao" và VIB sẽ thu phí dịch vụ theo quy định của VIB trong từng thời kỳ.
- Sau khi báo mất HĐTĐ, nếu KH tìm lại được HĐTĐ thì phải thông báo ngay cho CN/PGD của VIB nơi đã làm thủ tục báo mất HĐTĐ để VIB tiến hành chấm dứt phong tỏa TGCKH.
- Vào Ngày đến hạn, TGCKH (bao gồm cả tiền lãi phát sinh) được giải tỏa và chi trả cho Chủ sở hữu theo quy định trong bản gốc của HĐTĐ và phụ lục HĐTĐ (nếu có) mà VIB lưu giữ.

Điều 5. Biện pháp tra cứu thông tin

- KH được quyền tra cứu thông tin TGCKH qua kênh:
 - Ngân hàng điện tử Internet banking dành cho KHDN tại địa chỉ: www.ib.vib.com.vn;
 - Tại tất cả ĐVKD của VIB;
- Trường hợp tra cứu thông tin TGCKH, KH cam kết rằng: (i) KH tự thực hiện tra cứu thông tin; (ii) KH cung cấp các thông tin cần thiết theo quy định của VIB để VIB thực hiện xác thực KH; và (iii) KH không cung cấp thông tin cho bên thứ ba thực hiện tra cứu thông tin cho KH.
- VIB có trách nhiệm và cam kết giữ bí mật thông tin TGCKH của KH theo quy định của pháp luật và đảm bảo an toàn cho TGCKH của KH.

Điều 6. Quy trình nhận TGCKH

Khách hàng phát sinh nhu cầu tiền gửi có kỳ hạn (TGCKH) tại VIB	- Khách hàng yêu cầu tư vấn dịch vụ gửi TGCKH qua email hoặc qua điện thoại hoặc trực tiếp tại VIB gần nhất.
---	--

¹ HĐTĐ hỏng được hiểu là HĐTĐ bị rách, nát, rách, tẩy xóa, sửa chữa, cháy một phần hoặc mờ

Cán bộ VIB tiếp nhận yêu cầu và tư vấn dịch vụ TGCKH	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra thông tin Khách hàng đảm bảo thuộc đối tượng gửi TGCKH tại VIB. - Xác nhận nhu cầu và tư vấn cho Khách hàng sản phẩm phù hợp. Tư vấn dịch vụ TGCKH bao gồm: số tiền, loại tiền, thời hạn gửi tiền, tài khoản gửi tiền và nhận chi trả khoản tiền gửi, lãi suất huy động áp dụng, nội dung điều khoản hợp đồng, cách thức xử lý khi đến hạn - Hướng dẫn Khách hàng hồ sơ và thủ tục gửi tiền theo quy định VIB, gồm: <ul style="list-style-type: none"> • Hợp đồng tiền gửi (HĐTG) • Hồ sơ để tạo mã Khách hàng (nếu là Khách hàng mới của VIB) hoặc hồ sơ mở tài khoản (nếu Khách hàng có nhu cầu)
Khách hàng hoàn thiện hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Sau khi đã hiểu rõ thống nhất các điều khoản và nội dung HĐTG, KH hoàn thiện hồ sơ, thủ tục và xuất trình đến VIB. - Cán bộ VIB kiểm tra và đảm bảo tính khớp đúng, hợp pháp, hợp lệ của HĐTG và hồ sơ liên quan do KH cung cấp và trình cấp thẩm quyền ký kết HĐTG. - VIB và Khách hàng thực hiện ký kết HĐTG. Đại diện ký HĐTG phải là người đại diện hợp pháp của Khách hàng và VIB - Hiệu lực của HĐTG là ngày gửi tiền của HĐTG. Trong trường hợp trong ngày gửi tiền, KH không có đủ tiền để thực hiện thì VIB sẽ hủy HĐTG đã ký kết
Hạch toán HĐTG trên hệ thống VIB	<ul style="list-style-type: none"> - Cán bộ tiếp nhận chuyển HĐTG, hồ sơ của KH sang bộ phận có chức năng hạch toán trên hệ thống - Cán bộ hạch toán và cán bộ kiểm soát kiểm tra nội dung HĐTG: <ul style="list-style-type: none"> • Đối chiếu, kiểm tra thông tin trên HĐTG và các hồ sơ có liên quan xuất trình khớp đúng thông tin KH đăng ký trên hệ thống • Kiểm tra thẩm quyền đại diện ký HĐTG đảm bảo đúng quy định, hợp lệ. - Cán bộ hạch toán và cán bộ kiểm soát thực hiện hạch toán, duyệt HĐTG trên hệ thống khi nhận đủ tiền theo thỏa thuận trên HĐTG.
Hoàn trả hồ sơ giao dịch TGCKH cho KH	<ul style="list-style-type: none"> - Bản gốc HĐTG có đầy đủ chữ ký và mẫu dấu của Khách hàng và VIB - Giấy báo nợ/Điện báo có (nếu có)

Điều 7. Quy trình chi trả TGCKH

Khách hàng phát sinh nhu cầu rút trước một phần vốn/tất toán (trước hạn hoặc đúng hạn) TGCKH tại VIB	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp HĐTG đã có chỉ dẫn tự động thanh toán gốc, lãi (nếu có) vào Tài khoản thanh toán của Khách hàng khi đến hạn thì vào ngày đến hạn VIB sẽ tự động thực hiện theo đúng chỉ dẫn. KH không cần yêu cầu hoặc đến VIB làm thủ tục - KH có nhu cầu rút trước hạn một phần vốn/tất toán trước hạn TGCKH thì Khách hàng liên hệ qua email hoặc qua điện thoại hoặc tư vấn trực tiếp tại ĐVKD.
Cán bộ VIB tiếp nhận yêu cầu và tư vấn dịch vụ TGCKH	<ul style="list-style-type: none"> - Tư vấn và xác nhận chính xác yêu cầu từ phía KH. Kiểm tra thông tin HĐTG trên hệ thống. - Hướng dẫn Khách hàng hồ sơ và thủ tục gửi tiền theo quy định VIB, gồm: <ul style="list-style-type: none"> • Giấy yêu cầu dịch vụ theo mẫu VIB • Các hồ sơ khác (nếu có)
KH hoàn thiện hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Sau khi thống nhất được các nội dung cán bộ VIB tư vấn và các nội dung của chúng từ thì KH hoàn tất mẫu biểu và gửi đến VIB để thực hiện giao dịch - Khách hàng cung cấp giấy yêu cầu dịch vụ theo mẫu của VIB theo từng thời kỳ - Cán bộ VIB kiểm tra, đối chiếu giấy yêu cầu dịch vụ đảm bảo đầy đủ hợp lệ với thông tin Khách hàng đã đăng ký tại VIB. Đồng thời đảm bảo HĐTG đang không thuộc trường hợp cầm cố/ phong tỏa/ tạm khóa/ hoặc bị hạn chế để đảm bảo nghĩa vụ khác

Hạch toán chi trả một phần/toàn bộ TGCKH	<ul style="list-style-type: none"> - Cán bộ tiếp nhận chuyển HĐTG, hồ sơ của KH sang bộ phận có chức năng hạch toán trên hệ thống - Cán bộ hạch toán và cán bộ kiểm soát kiểm tra nội dung giấy yêu cầu cung cấp dịch vụ: <ul style="list-style-type: none"> • Đối chiếu, kiểm tra thông tin và các hồ sơ có liên quan xuất trình khớp đúng thông tin KH đăng ký trên hệ thống • Kiểm tra thẩm quyền đại diện ký HĐTG đảm bảo đúng quy định, hợp lệ. - Cán bộ hạch toán và cán bộ kiểm soát hạch toán chi trả một phần/toàn bộ TGCKH theo yêu cầu của KH.
Hoàn trả hồ sơ giao dịch TGCKH cho KH	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy báo nợ/Điện chuyển tiền (nếu có)