

NGÂN HÀNG THƯƠNG MẠI CỔ PHẦN

SÀI GÒN THƯƠNG TÍN

Số: 4434/2006/QĐ-TTMM

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc Lập – Tự Do – Hạnh Phúc

Tp, Hồ Chí Minh, ngày 20 tháng 12 năm 2006

QUYẾT ĐỊNH

V/v ban hành BỘ QUY TRÌNH NHẬP KHẨU.

TỔNG GIÁM ĐỐC NGÂN HÀNG TMCP SÀI GÒN THƯƠNG TÍN

- Căn cứ Giấy phép số 006/NH-GP ngày 05/12/1991 của Thống đốc Ngân hàng Nhà nước Việt Nam và Giấy phép số 005/GP-UB ngày 03/01/1992 của UBND Thành phố Hồ Chí Minh v/v cho phép Ngân hàng Sài Gòn Thương Tín thành lập và hoạt động;
- Căn cứ quyết định số 575/QĐ-NHNN ngày 30/3/2006 của Thống đốc NHNN Việt Nam v/v chuẩn y việc bổ nhiệm chức danh Tổng giám đốc Ngân hàng Sài Gòn Thương Tín;
- Xét nhu cầu thiết lập quy trình nghiệp vụ toàn hệ thống;

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Nay ban hành kèm theo quyết định này BỘ QUY TRÌNH NHẬP KHẨU MÃ SỐ: TTMM/QTNK-01

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 01/03/2007

Điều 3. Giao Phòng TTMM có trách nhiệm phổ biến và hướng dẫn thực hiện Quy trình này trong toàn hệ thống.

Điều 4. Giao cho các Phòng Ban nghiệp vụ Hội Sở, Sở Giao Dịch/Chi Nhánh đóng góp ý kiến để hoàn chỉnh Quy trình.

Điều 5. Các Ông/Bà Phó Tổng giám đốc, Giám đốc Khối, Giám đốc Trung tâm, Trưởng phòng nghiệp vụ Ngân hàng, Giám đốc Sở giao dịch/Chi nhánh có trách nhiệm thi hành quyết định này.

KT. TỔNG GIÁM ĐỐC
PHÓ TỔNG GIÁM ĐỐC KHỐI KINH DOANH



NGUYỄN HUYNH THU TRÚC

Nội nhân:

- Như điều 5 "để thi hành"
- Sao kính gửi:
- TTHHĐT, Ông Trương BKS "để kinh tương"
- Lưu văn thư



Sacombank
NGÂN HÀNG SÀI GÒN THƯƠNG TÍN

BỘ QUY TRÌNH NHẬP KHẨU

(Lưu hành nội bộ)

PHÒNG TÀI TRỢ THƯƠNG MẠI

THÁNG 12 NĂM 2006

 Sacombank NGÂN HÀNG SÀI GÒN THƯƠNG TÍN	BỘ QUY TRÌNH NHẬP KHẨU	Mã số Ban hành Trang	TTTM/QTNK-01 01/20/12/2006
---	-------------------------------	----------------------------	-------------------------------

MỤC LỤC

I. MỤC ĐÍCH.....1

II. PHẠM VI ÁP DỤNG.....1

III. ĐỊNH NGHĨA.....1

IV. CÁC CHỮ VIẾT TẮT SỬ DỤNG TRONG QUY TRÌNH.....2

V. QUY ĐỊNH CHUNG.....2

VI. SƠ ĐỒ HỆ THỐNG QUY TRÌNH.....4

VII. DANH MỤC QUY TRÌNH.....5

VIII. NỘI DUNG QUY TRÌNH.....7

IX. MẪU BIỂU133

X. CÁC HƯỚNG DẪN.....168

XI. THEO DÕI PHIÊN BẢN.....194

PHÒNG TÀI TRỢ THƯƠNG MẠI

THÁNG 12 NĂM 2006



 Sacombank NGÂN HÀNG SÀI GÒN THƯƠNG TÍN	BỘ QUY TRÌNH NHẬP KHẨU	Mã số Ban hành Trang	TTTM/QTNK-01 01-2011/2006
---	-------------------------------	----------------------------	------------------------------

I. MỤC ĐÍCH

- ✓ Nhằm hệ thống hóa, đảm bảo chất lượng, tránh được sai sót và rút ngắn thời gian thực hiện các nghiệp vụ thanh toán quốc tế nhập khẩu từ Hội sở đến Chi nhánh, hướng đến mục đích đảm bảo kiểm soát được rủi ro, xử lý nhanh, chính xác, tránh trùng lặp trên cơ sở tuân thủ đúng các văn bản pháp luật về Quản lý ngoại hối, các quy tắc về thông lệ quốc tế do phòng Thương mại Quốc tế phát hành.
- ✓ Chuẩn hóa các thao tác nghiệp vụ thanh toán quốc tế.
- ✓ Xây dựng tài liệu đào tạo, hướng dẫn, đảm bảo thực hiện nghiệp vụ nhập khẩu thống nhất trong toàn hệ thống Ngân hàng.
- ✓ Công cụ kiểm soát người thực hiện, phân định rõ trách nhiệm từng cá nhân trong mỗi bước thực hiện.

II. PHẠM VI ÁP DỤNG:

Quy trình này được áp dụng tại các đơn vị được phép hoạt động thanh toán quốc tế trong lĩnh vực nhập khẩu bao gồm Thư tín dụng và nhờ thu kèm chứng từ trên toàn hệ thống Ngân hàng.

III. ĐỊNH NGHĨA:

- ✓ Bộ quy trình nhập khẩu: gồm các sơ đồ hệ thống, lưu đồ tổng quát, phần diễn giải lưu đồ, mẫu biểu, mẫu dấu và các hướng dẫn thực hiện liên quan đến toàn bộ quy trình tác nghiệp các sản phẩm/dịch vụ nhập khẩu hiện có tại Ngân hàng TMCP Sài Gòn Thương Tín (hiện tại là L/C nhập khẩu và nhờ thu nhập khẩu).
- ✓ Quy trình tại Chi nhánh: quy trình tác nghiệp xử lý hồ sơ nhập khẩu Thanh toán Quốc tế thuộc phạm vi chi nhánh, chi nhánh xử lý và chịu trách nhiệm theo từng bước của quy trình và các hướng dẫn liên quan.
- ✓ Quy trình tại Hội sở: quy trình tác nghiệp xử lý hồ sơ nhập khẩu Thanh toán Quốc tế thuộc phạm vi Hội sở. Hội sở xử lý và chịu trách nhiệm theo từng bước của quy trình và các hướng dẫn liên quan.
- ✓ Quy trình trong HMXL của chi nhánh: là quy trình tác nghiệp thuộc thẩm quyền xử lý được cấp của chi nhánh. Do vậy, chi nhánh tự xử lý và tự chịu trách nhiệm cho toàn bộ quá trình thực hiện đúng theo từng bước của quy trình và các hướng dẫn liên quan.
- ✓ Quy trình vượt HMXL của chi nhánh: là quy trình tác nghiệp vượt thẩm quyền xử lý của chi nhánh. Chi nhánh và Hội sở cùng xử lý và chịu trách nhiệm qua từng bước thực hiện của quy trình và các hướng dẫn liên quan.
- ✓ Hạn mức Chi nhánh: là tổng số dư L/C của một khách hàng phát hành/ tu chỉnh LC thuộc HMXL Chi nhánh hoặc thuộc HMPQ Chi nhánh hoặc thuộc hạn mức được cấp của Khách hàng hoặc ký quỹ 100%.
- ✓ Phát hành/ tu chỉnh LC trong HMXL Chi nhánh: là việc phát hành/ tu chỉnh LC mà trị giá 01 LC phát hành (hoặc trị giá 01 LC sau khi tu chỉnh) thuộc HMXL chi nhánh được cấp và tổng số dư LC (hoặc tổng số dư LC sau khi tu chỉnh) của khách hàng thuộc hạn mức Chi nhánh.
- ✓ Chữ ký của Ban Giám đốc CN là chữ ký của Giám đốc chi nhánh (hoặc người được ủy quyền hợp pháp).
- ✓ Chữ ký hữu quyền của Khách hàng (sử dụng trong các mẫu biểu) là chữ ký có thẩm quyền của Doanh nghiệp đã được đăng ký tại NH khi mở tài khoản, nhằm mục đích thực hiện các giao dịch với NH.

 Sacombank NGÂN HÀNG BAI GÒN THƯƠNG TÍN	BỘ QUY TRÌNH NHẬP KHẨU	Mã số Ban hành Trang	TTTM/QTNK-01 01/10/12/2006
---	-------------------------------	----------------------------	-------------------------------

IV. CÁC CHỮ VIẾT TẮT SỬ DỤNG TRONG QUY TRÌNH:

- ✓ TTQT: thanh toán quốc tế
- ✓ NVTTQT: Nhân viên thanh toán quốc tế Chi nhánh
- ✓ CBTD: cán bộ tín dụng Chi nhánh
- ✓ TP.DVKH: Trưởng Phòng Dịch vụ khách hàng Chi nhánh
- ✓ TTV : Thanh toán viên P.TTTM
- ✓ KSV : Kiểm soát viên P.TTTM
- ✓ KTV : Kế toán viên P.TCKT
- ✓ NHNN: Ngân hàng nước ngoài
- ✓ NH: ngân hàng
- ✓ NH SGTT: Ngân hàng Sài Gòn Thương Tín
- ✓ BP.TTQT: Bộ phận thanh toán quốc tế CN
- ✓ CN : Chi nhánh/SGD
- ✓ P.TTTM: Phòng Tài Trợ Thương Mại
- ✓ P.KD: Phòng Kinh Doanh
- ✓ P.TCKT: Phòng Tài Chính Kế Toán
- ✓ P.KDĐT: Phòng Kinh Doanh Tiền Tệ
- ✓ NB: ngoại bản
- ✓ KQ: ký quỹ
- ✓ HMXL: hạn mức xử lý
- ✓ HMPQ: hạn mức phán quyết
- ✓ BCT: bộ chứng từ
- ✓ BHL: bất hợp lệ

V. QUY ĐỊNH CHUNG:

- ✓ Tất cả các hồ sơ L/C, nhờ thu nhập khẩu, CN chịu trách nhiệm kiểm tra, theo dõi và yêu cầu khách hàng bổ sung đầy đủ các chứng từ có liên quan theo quy định hiện hành của Ngân hàng nhà nước.
- ✓ Phí dịch vụ thanh toán quốc tế phải được thu thống nhất trong toàn hệ thống theo biểu phí hiện hành của Sacombank.
- ✓ Các chi nhánh chịu hoàn toàn trách nhiệm trong việc kiểm tra chữ ký và dấu mộc tròn của đơn vị. Phải đóng dấu ngày giờ nhận và dấu đã kiểm tra chữ ký trên tất cả chứng từ quan trọng có tính chất pháp lý nhận được từ phía khách hàng (như giấy đề nghị mở/tu chỉnh/hủy L/C, chấp nhận thanh toán trên hối phiếu, chấp nhận bất hợp lệ, giấy đề nghị ký hậu B/L...).
- ✓ NVTTQT chỉ giao chứng từ, văn bản có liên quan cho người giao dịch được khách hàng giới thiệu bằng văn bản. Khi giao chứng từ, văn bản phải yêu cầu người nhận ký nhận ghi rõ họ tên và ngày nhận và lưu Giấy giới thiệu của khách hàng.
- ✓ Quy định về thời hạn thanh toán LC và chấp nhận thanh toán:
 - Đối với L/C trả ngay, thời hạn thanh toán là: Đúng thời gian quy định theo thông lệ quốc tế (UCP) nếu BCT phù hợp.
 - Đối với LC trả chậm:

 Sacombank NGÂN HÀNG BAI CÓN THƯƠNG TÍN	BỘ QUY TRÌNH NHẬP KHẨU	Mã số Ban hành Trang	TTTM/QTNK-01 01/20/11/2006
---	-------------------------------	----------------------------	-------------------------------

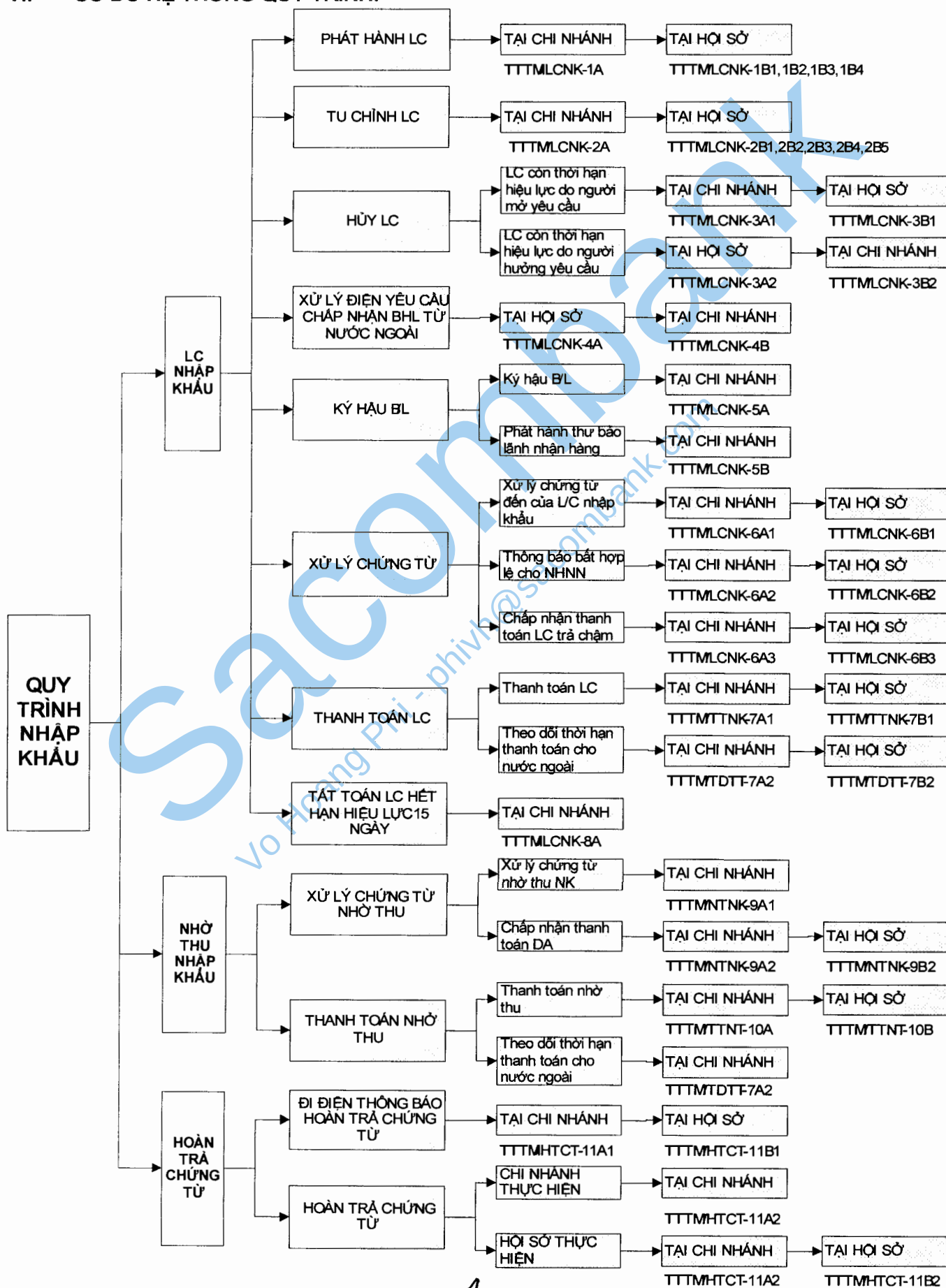
- Ngày chấp nhận hối phiếu: Đúng thời gian quy định theo thông lệ quốc tế (UCP) nếu BCT phù hợp.
- Ngày thanh toán là ngày đáo hạn.

Lưu ý: để đảm bảo uy tín của NH trong giao dịch TTQT, đề nghị các CN thực hiện thanh toán và chấp nhận thanh toán LC theo đúng thời hạn quy định trên.

- ✓ Chi nhánh/SGD phải chịu trách nhiệm về sự khớp đúng nội dung giữa bản thảo điện và file điện chuyển lên Hội sở. Bản thảo điện chuyển lên Hội sở hạn chế chỉnh sửa, nếu có chỉnh sửa phải có ký nháy của kiểm soát CN.
- ✓ Đối với hồ sơ trong HMXL của CN, CN chịu trách nhiệm về nội dung hồ sơ, lỗi chính tả của bản thảo điện, P.TTTM chịu trách nhiệm về mặt kỹ thuật điện Swift.
- ✓ CN phải đảm bảo tính chính xác và chịu trách nhiệm về những thông tin thể hiện trên tờ trình phát hành LC, các công nợ trên giấy đề nghị tu chỉnh LC (phần dành cho Ngân hàng - đối với LC tu chỉnh tăng tiền).
- ✓ Các chứng từ lưu hành nội bộ Ngân hàng tại CN liên quan đến quy trình nhập khẩu phải được đóng dấu tên và chức danh của cấp có thẩm quyền ký duyệt ngoại trừ các chứng từ kế toán như Phiếu thanh toán, phiếu xuất /nhập ngoại bảng, phiếu chuyển khoản, phiếu chuyển khoản VAT phải đóng thêm dấu mộc tròn của CN lên chữ ký của Cấp có thẩm quyền.
- ✓ Các CN có trách nhiệm đảm bảo việc chuyển hồ sơ hoàn chỉnh và đầy đủ (bao gồm hồ sơ file giấy và file điện) ngay khi hoàn tất và đúng thời gian quy định. P.TTTM có trách nhiệm xử lý trong ngày những hồ sơ mà CN chuyển trước 16 giờ cùng ngày. Đối với hồ sơ chuyển lên sau 16 giờ sẽ xử lý vào ngày hôm sau, ngoại trừ một số trường hợp đặc biệt.
- ✓ Tất cả các giao dịch khác có liên quan đến xử lý điện nhưng không có trong quy trình nhập khẩu, yêu cầu thực hiện theo Bộ quy trình thao tác và xử lý điện TTQT trên hệ thống SWIFT mã số TTTM/SWIFT ban hành ngày 14/10/2006.

 Sacombank NGÂN HÀNG SÀI GÒN THƯƠNG TÍN	BỘ QUY TRÌNH NHẬP KHẨU	Mã số Ban hành Trang	TTTM/QTNK-01 01-20/12/2006
--	-------------------------------	----------------------------	-------------------------------

VI. SƠ ĐỒ HỆ THỐNG QUY TRÌNH:



 Sacombank NGÂN HÀNG SÀI GÒN THƯƠNG TÍN	BỘ QUY TRÌNH NHẬP KHẨU	Mã số Ban hành Trang	TTTM/QTNK-01 01- 10 /11/2006
---	-------------------------------	----------------------------	--

VII. DANH MỤC QUY TRÌNH NHẬP KHẨU:

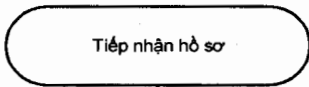
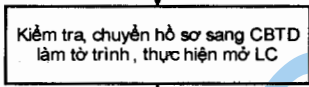
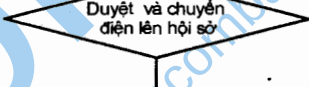
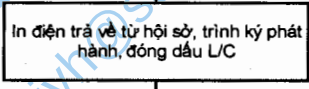
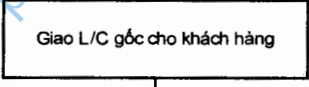
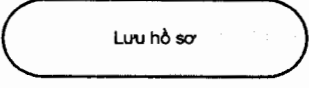
Tên quy trình:	Mã số:
1. PHÁT HÀNH LC TẠI CHI NHÁNH/SGD	TTTM/LCNK-1A
2. PHÁT HÀNH LC TẠI HỘI SỞ	TTTM/LCNK-1B
- TRONG HẠN MỨC XỬ LÝ CỦA CHI NHÁNH/SGD.	TTTM/LCNK-1B1
- TRONG HẠN MỨC PHÁN QUYẾT HOẶC KÝ QUỸ 100% NHƯNG VƯỢT HẠN MỨC XỬ LÝ CỦA CHI NHÁNH/SGD.	TTTM/LCNK-1B2
- TRONG HẠN MỨC ĐƯỢC CẤP NHƯNG VƯỢT HẠN MỨC XỬ LÝ CỦA CHI NHÁNH/SGD.	TTTM/LCNK-1B3
- VƯỢT HẠN MỨC ĐƯỢC CẤP HOẶC KHÁCH HÀNG CHƯA CÓ HẠN MỨC VÀ VƯỢT HẠN MỨC PHÁN QUYẾT CN.	TTTM/LCNK-1B4
3. TUCHỈNH LC TẠI CHI NHÁNH/SGD	TTTM/LCNK-2A
4. TUCHỈNH LC TẠI HỘI SỞ	TTTM/LCNK-2B
- TĂNG TIỀN LC HOẶC TUCHỈNH KHÁC TRONG HẠN MỨC XỬ LÝ CỦA CHI NHÁNH/SGD.	TTTM/LCNK-2B1
- TĂNG TIỀN LC TRONG HẠN MỨC PHÁN QUYẾT HOẶC KÝ QUỸ 100% NHƯNG VƯỢT HẠN MỨC XỬ LÝ CỦA CHI NHÁNH/SGD.	TTTM/LCNK-2B2
- TĂNG TIỀN LC TRONG HẠN MỨC ĐƯỢC CẤP NHƯNG VƯỢT HẠN MỨC XỬ LÝ CỦA CHI NHÁNH/SGD.	TTTM/LCNK-2B3
- TĂNG TIỀN LC VƯỢT HẠN MỨC ĐƯỢC CẤP HOẶC KHÁCH HÀNG CHƯA CÓ HẠN MỨC VÀ VƯỢT HẠN MỨC PHÁN QUYẾT CN.	TTTM/LCNK-2B4
- KHÁC VƯỢT HẠN MỨC XỬ LÝ CỦA CHI NHÁNH/SGD	TTTM/LCNK-2B5
5. HỦY LC TẠI CHI NHÁNH/SGD	TTTM/LCNK-3A
- CÒN THỜI HẠN HIỆU LỰC DO NGƯỜI MỞ YÊU CẦU.	TTTM/LCNK-3A1
- CÒN THỜI HẠN HIỆU LỰC DO NGƯỜI HƯỞNG YÊU CẦU.	TTTM/LCNK-3A2
6. HỦY LC TẠI HỘI SỞ	TTTM/LCNK-3B
- CÒN THỜI HẠN HIỆU LỰC DO NGƯỜI MỞ YÊU CẦU.	TTTM/LCNK-3B1
- CÒN THỜI HẠN HIỆU LỰC DO NGƯỜI HƯỞNG YÊU CẦU.	TTTM/LCNK-3B2
7. XỬ LÝ ĐIỆN YÊU CẦU CHẤP NHẬN BẤT HỢP LỆ TỪ NƯỚC NGOÀI TẠI HỘI SỞ	TTM/LCNK-4A
8. XỬ LÝ ĐIỆN YÊU CẦU CHẤP NHẬN BẤT HỢP LỆ TỪ NƯỚC NGOÀI TẠI CHI NHÁNH/SGD	TTTM/LCNK-4B
9. KÝ HẬU BL TẠI CHI NHÁNH/SGD	TTTM/LCNK-5A
10. PHÁT HÀNH THƯ BẢO LÃNH NHẬN HÀNG TẠI CHI NHÁNH/SGD	TTTM/LCNK-5B
11. XỬ LÝ CHỨNG TỪ TẠI CHI NHÁNH/SGD	TTTM/LCNK-6A
- XỬ LÝ CHỨNG TỪ ĐẾN CỦA LC NHẬP KHẨU.	TTTM/LCNK-6A1
- THÔNG BÁO BẤT HỢP LỆ CHO NGÂN HÀNG NƯỚC NGOÀI.	TTTM/LCNK-6A2

 Sacombank NGÂN HÀNG BÀI GỬN THƯƠNG MẠI	BỘ QUY TRÌNH NHẬP KHẨU	Mã số Ban hành Trang	TTTM/QTNK-01 01- 20 /12/2006
---	-------------------------------	----------------------------	--

- CHẤP NHẬN THANH TOÁN LC TRẢ CHẬM.	TTTM/LCNK-6A3
12. XỬ LÝ CHỨNG TỪ TẠI HỘI SỞ	TTTM/LCNK-6B
- XỬ LÝ CHỨNG TỪ ĐẾN CỦA L/C NHẬP KHẨU.	TTTM/LCNK-6B1
- THÔNG BÁO BẤT HỢP LỆ CHO NGÂN HÀNG NƯỚC NGOÀI.	TTTT/LCNK-6B2
- CHẤP NHẬN THANH TOÁN LC TRẢ CHẬM.	TTTM/LCNK-6B3
13. THANH TOÁN LC TẠI CHI NHÁNH/SGD	TTTM/TTNK-7A1
14. THEO DÕI THỜI HẠN THANH TOÁN CHO NƯỚC NGOÀI TẠI CHI NHÁNH/SGD	TTTM/TDTT-7A2
15. THANH TOÁN LC TẠI HỘI SỞ	TTTM/TTNK-7B1
16. THEO DÕI THỜI HẠN THANH TOÁN CHO NƯỚC NGOÀI TẠI HỘI SỞ	TTTM/TDTT-7B2
17. TẮT TOÁN LC HẾT HẠN HIỆU LỰC 15 NGÀY TẠI CHI NHÁNH.	TTTM/LCNK-8A
18. XỬ LÝ CHỨNG TỪ NHỜ THU TẠI CHI NHÁNH/SGD	TTTM/NTNK-9A
- XỬ LÝ CHỨNG TỪ CỦA NHỜ THU NHẬP KHẨU.	TTTM/NTNK-9A1
- CHẤP NHẬN THANH TOÁN DA.	TTTM/NTNK-9A2
19. XỬ LÝ CHỨNG TỪ NHỜ THU TẠI HỘI SỞ	TTTM/NTNK-9B
- CHẤP NHẬN THANH TOÁN DA.	TTTM/NTNK-9B2
20. THANH TOÁN NHỜ THU TẠI CHI NHÁNH/SGD	TTTM/TTNK-10A
21. THANH TOÁN NHỜ THU TẠI HỘI SỞ	TTTM/TTNK-10B
22. THEO DÕI THỜI HẠN THANH TOÁN CHO NƯỚC NGOÀI TẠI CHI NHÁNH/SGD	TTTM/TDTT-7A2
23. HOÀN TRẢ BỘ CHỨNG TỪ TẠI CHI NHÁNH/SGD	TTTM/HTCT-11A
- ĐI ĐIỆN THÔNG BÁO HOÀN TRẢ BỘ CHỨNG TỪ.	TTTM/HTCT-11A1
- HOÀN TRẢ BỘ CHỨNG TỪ.	TTTM/HTCT-11A2
24. HOÀN TRẢ BỘ CHỨNG TỪ TẠI HỘI SỞ	TTTM/HTCT-11B
- ĐI ĐIỆN THÔNG BÁO HOÀN TRẢ BỘ CHỨNG TỪ.	TTTM/HTCT-11B1
- HOÀN TRẢ BỘ CHỨNG TỪ.	TTTM/HTCT-11B2

VIII. NỘI DUNG QUY TRÌNH:

DIỄN GIẢI CHI TIẾT LƯU ĐỒ QUY TRÌNH TẠI CHI NHÁNH
LƯU ĐỒ QUY TRÌNH TẠI CHI NHÁNH

Trách nhiệm	Bước	Quá trình	Chứng từ
Nhân viên TTQT	B1		Giấy đề nghị mở LC. Mẫu: QTNK/PHLC-03 Hợp đồng ngoại thương Giấy đề nghị mua ngoại tệ (nếu có). Mẫu: QTNK/ĐMNT-12 Bảo hiểm (TH điều kiện thương mại yêu cầu người mở mua bảo hiểm) Phương án kinh doanh (nếu có) Hợp đồng mở LC trả chậm (trường hợp phát hành LC trả chậm). Mẫu: QTNK/HĐTC-07
Nhân viên TTQT Cán bộ tín dụng Trưởng BP TD hoặc TP.DVKH	B2		Chứng từ ở B1 Báo cáo Số dư L/C của khách hàng Lệnh trích KQ. Mẫu: QTNK/LTKQ-11 Giấy đề nghị mua ngoại tệ (nếu có) Phiếu nhập NB Tờ trình phát hành LC. Mẫu: QTNK/TTPH-01 Bản thảo điện MT700 Chứng từ ở B2
Kiểm soát viên BP.TTQT hoặc TP.DVKH và Ban Giám Đốc chi nhánh/SGD	B3		Chứng từ ở B2
Nhân viên TTQT	B4		Các chứng từ có liên quan Bản thảo điện MT700
Kiểm soát viên BP.TTQT hoặc TP.DVKH	B5		Bản thảo điện MT700
Nhân viên TTQT	B6		Bản điện MT700
Nhân viên TTQT	B7		Bản chính điện MT700
Nhân viên TTQT	B8		Hướng dẫn số TTTM/HDNK-04

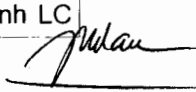
Quy trình này áp dụng cho tất cả các Chi nhánh/Sở Giao Dịch trên toàn hệ thống.

DIỄN GIẢI CHI TIẾT LƯU ĐỒ QUY TRÌNH TẠI CHI NHÁNH

BƯỚC	CÁC BƯỚC QUÁ TRÌNH	MÔ TẢ CÁC BƯỚC QUÁ TRÌNH
1	Tiếp nhận hồ sơ	- Nhận hồ sơ mở L/C từ khách hàng: - Giấy đề nghị mở LC mẫu biểu QTNK/PHLC-03. - Hợp đồng ngoại thương. - Giấy đề nghị mua ngoại tệ mẫu biểu QTNK/ĐMNT-12 (nếu khách hàng cần mua ngoại tệ). - Phương án kinh doanh (trường hợp khách hàng nhập hàng về để kinh doanh). - Hợp đồng mở LC trả chậm (nếu mở LC trả chậm) mẫu biểu QTNK/HĐTC-07. - Bản chính chứng thư bảo hiểm (trường hợp điều kiện thương mại yêu cầu người mở mua bảo hiểm). - Đóng dấu ngày giờ nhận hồ sơ.
2	Kiểm tra, chuyển hồ sơ sang CBTD làm tờ trình, thực hiện mở L/C	- Kiểm tra tính pháp lý của hồ sơ: ✓ Kiểm tra tính pháp lý của hồ sơ theo hướng dẫn số TTTM/HDNK-01. - Lưu ý: NVTTQT kiểm tra chữ ký và con dấu trên Giấy đề nghị mở L/C, Giấy đề nghị mua ngoại tệ, Hợp đồng mở L/C trả chậm (nếu mở LC trả chậm) và đóng dấu xác nhận chữ ký và con dấu theo hướng dẫn số TTTM/HDNK-02. ✓ Các chứng từ còn lại phải có ngày phát hành, chữ ký, con dấu của các bên có liên quan. - Kiểm tra nội dung hồ sơ: ✓ Nội dung thể hiện trên các chứng từ: phải thống nhất và không mâu thuẫn nhau. ✓ Hợp đồng mở LC trả chậm: kiểm tra tên người được bảo lãnh, thời hạn, tài sản đảm bảo và số tiền bảo lãnh. ✓ Hợp đồng ngoại thương: thể hiện tên và địa chỉ người mua, người bán, tên hàng hóa, phương thức thanh toán, điều kiện thương mại phù hợp với LC phát hành, trị giá hợp đồng phải lớn hơn hoặc bằng trị giá LC phát hành. ✓ Giấy đề nghị mở LC: không có điều khoản nào bất lợi và không mâu thuẫn với thông lệ quốc tế (UCP, Incoterms...) ✓ Các nội dung khác cần tư vấn cho khách hàng: xem thêm hướng dẫn số TTTM/HDNK-01. ✓ In báo cáo số dư LC của khách hàng, kiểm tra số dư trên báo cáo và số dư LC thực tế đến thời điểm phát hành LC.

DIỄN GIẢI CHI TIẾT LƯU ĐỒ QUY TRÌNH TẠI CHI NHÁNH

- Ghi nhận xét về kỹ thuật của LC trên giấy đề nghị mở LC (phần dành riêng cho ngân hàng), ký tên rồi chuyển TBP/KSV ký duyệt.
 - Chuyển hồ sơ sang CBTD soạn tờ trình phát hành LC:
 - ✓ Giấy đề nghị mở LC (bản sao liên 2)
 - ✓ Hợp đồng ngoại thương (bản sao)
 - ✓ Hợp đồng mở LC trả chậm (nếu mở LC trả chậm)
 - ✓ Phương án kinh doanh
 - ✓ Báo cáo số dư LC
 - CBTD soạn tờ trình phát hành L/C theo mẫu biểu QTNK/TTPH-01.
 - Nhận tờ trình phát hành LC đã được trưởng bộ phận tín dụng hoặc TP.DVKH ký kiểm soát.
 - Thực hiện mở L/C:
 - ✓ Tạo mới L/C: vào giao dịch tạo mới L/C và nhập các thông tin trên giao dịch
 - ✓ Soạn điện phát hành: soạn điện MT700 dựa trên giấy đề nghị mở LC.
- Lưu ý:
- Ngân hàng nhận L/C phải là ngân hàng có mã khóa với Sacombank.
 - Trên bản thảo điện MT700 luôn luôn phải thể hiện nội dung sau vào field 47A:
 - *Please be informed that saturday is to be considered as non-banking business day for our trade finance processing/operations unit although our bank may otherwise be opened for business.*
 - *In the event that documents presented are determined to be discrepant, we will give an advice of discrepancy(ies) to the presenting/negotiating bank. Unless prior contrary instructions have been received from the presenter, we reserve the right to seek a waiver such discrepancy (ies) from the applicant. If we and the applicant agree with the waiver of discrepancy (ies), payment will be made in accordance with the presenter's instructions without further notice to you.*
 - ✓ In bản thảo điện và phiếu nhập ngoại bảng.
 - ✓ Kiểm tra nội dung bản thảo điện với đơn xin mở LC của khách hàng theo hướng dẫn kiểm tra hồ sơ phát hành LC



DIỄN GIẢI CHI TIẾT LƯU ĐỒ QUY TRÌNH TẠI CHI NHÁNH

		nhập khẩu số TTTM/HDNK-01. ✓ Kiểm tra phiếu nhập ngoại bảng: tên khách hàng, trị giá LC so với giấy đề nghị mở LC của khách hàng. Lưu ý: Trường hợp sai tên khách hàng hoặc trị giá LC, vào giao dịch hủy LC chưa phát hành, hủy LC vừa tạo sau đó tạo mới LC khác theo đúng nội dung trên giấy yêu cầu mở LC của khách hàng. ✓ Lập lệnh trích KQ: KQ mở L/C với số tiền tương ứng với tỷ lệ KQ đã được ban GD chi nhánh/SGD hoặc Ban TGD duyệt thuận thể hiện trên tờ trình phát hành LC. ✓ Lập Giấy đề nghị mua ngoại tệ (nếu có): • Phần dành cho khách hàng: đề nghị mua ngoại tệ với số lượng bằng trị giá L/C + dung sai. Nêu rõ mục đích sử dụng. • Phần dành cho Ngân hàng: duyệt bán số ngoại tệ khách hàng đã đề nghị. Lưu ý: Số lượng bán cho từng lần thanh toán theo tỷ giá ngày mua ngoại tệ, ghi rõ ngày bán và mục đích. Thông báo số lượng bán ngoại tệ cho nhân viên phụ trách KDTT (theo quy định hiện hành) ✓ Hạch toán: KQ mở L/C và thu phí, trường hợp LC đã được cấp có thẩm quyền duyệt KQ bằng 0 bỏ qua bước hạch toán KQ mở LC, chỉ thu phí phát hành L/C, phí bảo lãnh LC trả chậm (nếu mở LC trả chậm), điện phí. Lưu ý: hạch toán phân bổ chi phí phát hành LC và phí bảo lãnh LC trả chậm theo đúng nguyên tắc kế toán. ✓ In phiếu chuyển khoản (nếu có hạch toán KQ mở LC), phiếu chuyển khoản VAT. Kiểm tra sự khớp đúng số tiền, số TK, tên khách hàng trên các phiếu vừa in với lệnh trích ký quỹ.
3	Ký kiểm soát và ký duyệt	- Trình ký: NVTTQT tập hợp hồ sơ mở LC bao gồm tờ trình phát hành LC và trình ký. - Kiểm soát viên BP.TTQT hoặc TP.DVKH kiểm tra và ký kiểm soát hồ sơ. - Ban giám đốc ký duyệt
4	Chuyển hồ sơ lên phòng TTTM	- Trường hợp phát hành L/C trong HMXL của chi nhánh: Fax hoặc gửi trực tiếp bản copy của bản thảo điện MT700 có đóng dấu "HỒ SƠ TRONG HMXL CHI NHÁNH" lên P.TTTM.

DIỄN GIẢI CHI TIẾT LƯU ĐỒ QUY TRÌNH TẠI CHI NHÁNH

- | | |
|---|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp phát hành LC vượt HMXL của chi nhánh : Fax hoặc gửi trực tiếp bản copy của các chứng từ sau lên P.TTTM: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Bản thảo điện MT700. ✓ Giấy đề nghị mở LC mẫu biểu QTNK/PHLC-03. ✓ Hợp đồng ngoại thương. ✓ Hợp đồng mở LC trả chậm (nếu mở LC trả chậm) mẫu biểu QTNK/HĐTC-07. ✓ Chứng thư bảo hiểm (trường hợp điều kiện thương mại yêu cầu người mở mua bảo hiểm). ✓ Tờ trình phát hành LC mẫu biểu QTNK/TTPH-01. - Lưu ý: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Trên bản chính của bản thảo điện MT700 hoặc sổ giao nhận có ký nhận của TTV P.TTTM ghi rõ ngày giờ nhận hồ sơ (nếu gửi trực tiếp) ✓ Bản thảo điện MT700, Tờ trình phát hành LC phải có chữ ký, đóng dấu tên và chức danh của Ban giám đốc, không cần đóng dấu mộc tròn. - Trường hợp phát hành LC: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Vượt hạn mức được cấp cho khách hàng, hoặc ✓ Khách hàng chưa có hạn mức và vượt HMPQ của CN: nhận kết quả duyệt thuận phát hành LC của cấp có thẩm quyền từ P.KD bằng email

 Lưu ý: Nếu cấp có thẩm quyền có chỉ thị đặc biệt trong tờ trình duyệt thuận yêu cầu CN phải thực hiện trước khi phát hành LC thì sau khi nhận thông báo từ P.KD hội sở, CN thực hiện bổ sung đúng theo chỉ thị và thông báo cho P.TTTM nêu rõ: "Đã hoàn thành các yêu cầu của Tờ trình được duyệt" bằng fax có chữ ký xác nhận nội dung của Ban Giám đốc để P.TTTM thực hiện sửa điện và cho phát hành LC. |
| 5 Duyệt và chuyển điện lên hội sở | <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm soát viên BP.TTQT hoặc TP.DVKH kiểm tra sự khớp đúng giữa file điện và bản thảo điện. Lưu ý: nếu trên bản thảo điện có chỉnh sửa, mà file điện chưa được sửa, chuyển về cho NV.TTQT sửa điện. - Duyệt phát hành và chuyển file điện lên P.TTTM. |
| 6 In điện trả về từ hội sở, trình ký phát hành, đóng dấu LC | <ul style="list-style-type: none"> - In điện: <ul style="list-style-type: none"> ✓ In file điện MT700 được trả về từ hội sở bằng giấy liên tục 2 liên (quy cách: 240mm x 279mm). |



Sacombank
NGÂN HÀNG SÀI GÒN THƯƠNG TÍN

QUY TRÌNH PHÁT HÀNH LC TẠI CHI NHÁNH/SGD

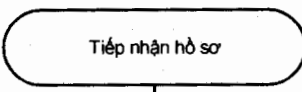
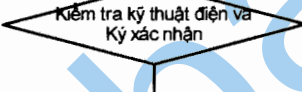
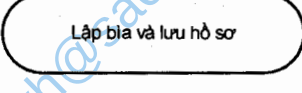
Mã số: TTTM/LCNK-1A
Ban hành: 01/12/2006
Số trang: 6/6

DIỄN GIẢI CHI TIẾT LƯU ĐỒ QUY TRÌNH TẠI CHI NHÁNH

		✓ Kiểm tra tính khớp đúng giữa bản điện trả về từ hội sở và bản thảo điện. Lưu ý: Nếu có những sai sót phải vào Swift mới sửa được thì điện trả về CN không hoàn toàn khớp đúng, nhận điện giấy trả về từ P.TTTM. ✓ Vào sổ phát hành L/C nhập khẩu (theo hướng dẫn số TTTM/HDNK-02). - Trình ký phát hành: trình kiểm soát viên BP.TTQT hoặc TP.DVKH kiểm tra và ký kiểm soát trước khi trình ban GD duyệt. - Đóng dấu: đóng dấu mộc tròn đỏ, mộc tên và chức danh của ban Giám đốc lên bản chính.
7	Giao L/C gốc cho khách hàng	- Giao bản chính điện MT700 cho khách hàng. - Khách hàng ký nhận trên bản sao (liên còn lại của bản điện).
8	Lập bìa và lưu hồ sơ	- Nhận tờ trình duyệt thuận PHLC bản chính từ P.TTTM (đối với PHLC vượt HMĐC của khách hàng hoặc chưa có hạn mức và vượt HMPQ của CN) - Nhân viên TTQT lập bìa và lưu hồ sơ phát hành LC theo hướng dẫn số TTTM/HDNK-04.

 Sacombank NGÂN HÀNG SÀI GÒN THƯƠNG TÍN	QUY TRÌNH PHÁT HÀNH LC TRONG HẠN MỨC XỬ LÝ CỦA CHI NHÁNH/SGD	Mã số: TTTM/LCNK-1B1 Ban hành: 01/10/2006 Số trang: 1/2
--	---	---

DIỄN GIẢI CHI TIẾT LƯU ĐỒ QUY TRÌNH TẠI HỘI SỞ
LƯU ĐỒ QUY TRÌNH TẠI HỘI SỞ

Trách nhiệm	Bước	Quá trình	Chứng từ
Thanh toán viên P.TTTM	B1		Bản thảo điện MT700
Thanh toán viên P.TTTM	B2		Bản thảo điện MT700
Thanh toán viên P.TTTM	B3		Bản thảo điện MT700
Thanh toán viên P.TTTM Kiểm soát viên P.TTTM Kế toán viên P.TCKT	B4		Bản thảo điện MT700
Thanh toán viên P.TTTM	B5		Bản thảo điện MT700 Điện in từ Swift Hướng dẫn lưu trữ hồ sơ TTTM HDNK-04

Đây là quy trình trong hạn mức chi nhánh. Quy trình này áp dụng trong trường hợp các Chi nhánh/Sở Giao Dịch có hạn mức xử lý hồ sơ thanh toán quốc tế. Đây là quy trình chi nhánh tự thực hiện.

Trách nhiệm:

- Chi nhánh: kiểm tra hồ sơ, lập tờ trình, phán quyết mở L/C, soạn điện.
- P.TTTM: kiểm tra kỹ thuật điện, sửa điện và chuyển điện ra nước ngoài. Cấp kiểm tra tại P.TTTM là thanh toán viên.

 Sacombank NGÂN HÀNG SÀI GÒN THƯƠNG TÍN	QUY TRÌNH PHÁT HÀNH LC TRONG HẠN MỨC XỬ LÝ CỦA CHI NHÁNH/SGD	Mã số: TTTM/LCNK-1B1 Ban hành: 01/10/12/2006) Số trang: 2/2
--	---	---

DIỄN GIẢI CHI TIẾT LƯU ĐỒ QUY TRÌNH TẠI HỘI SỞ

BƯỚC	CÁC BƯỚC QUÁ TRÌNH	MÔ TẢ CÁC BƯỚC QUÁ TRÌNH
1	Tiếp nhận hồ sơ	- Nhận bằng fax hoặc nhận trực tiếp bản photo bản thảo điện MT700 từ CN chuyển lên. - Ký nhận chứng từ ghi rõ ngày giờ nhận nếu nhận trực tiếp, lưu ý giờ nếu nhận bằng fax.
2	Kiểm tra kỹ thuật điện và ký xác nhận	- Kiểm tra đóng dấu xác nhận "HỒ SƠ TRONG HMXL CHI NHÁNH" ngay vị trí ký duyệt của Ban Giám đốc CN trên bản thảo điện MT700 của CN. - Kiểm tra tính pháp lý của hồ sơ: bản thảo điện MT700 của CN phải có chữ ký và đóng dấu tên của Ban Giám đốc CN, không cần đóng dấu mộc. - Kiểm tra ngân hàng nhận điện, ngân hàng thông báo LC, các trường, các điều khoản của LC không mâu thuẫn nhau, không mâu thuẫn với thông lệ quốc tế (UCP, Incoterms...), không có điều khoản nào bất lợi cho ngân hàng (hướng dẫn kiểm tra hồ sơ phát hành L/C nhập khẩu số TTTM/HDNK-01) - TTV ký xác nhận lên bản thảo điện MT700.
3	Sửa điện và trả về chi nhánh	- TTV vào phân hệ tài trợ thương mại, căn cứ vào bản thảo điện MT700 đã duyệt để sửa các sai sót so với file điện CN chuyển lên. - Sau đó duyệt điện, tạo file và trả điện về chi nhánh. - Lưu ý: nếu có những sai sót phải vào Swift mới sửa được thì điện trả về CN không hoàn toàn khớp đúng, phải trả điện giấy về.
4	Dispose Duyệt điện cấp 1 Duyệt điện cấp 2	- Thực hiện theo Quy trình xử lý điện TTQT gửi lên mạng SWIFT-CN soạn thảo số TTTM/SWIFT-3A.
5	Lập bìa và lưu hồ sơ	- TTV lập bìa và lưu hồ sơ phát hành LC theo Hướng dẫn số TTTM/HDNK-04.

 Sacombank NGÂN HÀNG SÀI GÒN THƯƠNG TÍN	QUY TRÌNH PHÁT HÀNH LC TRONG HẠN MỨC PHÁN QUYẾT HOẶC KÝ QUỸ 100% NHƯNG VƯỢT HẠN MỨC XỬ LÝ CỦA CHI NHÁNH/SGD	Mã số: TTTM/LCNK-1B2 Ban hành: 01/20/12/2006) Số trang: 1/3
--	--	---

DIỄN GIẢI CHI TIẾT LƯU ĐỒ QUY TRÌNH TẠI HỘI SỞ

LƯU ĐỒ QUY TRÌNH TẠI HỘI SỞ			
Trách nhiệm	Bước	Quá trình	Chứng từ
Thanh toán viên P.TTTM	B1	Tiếp nhận hồ sơ	Bản thảo điện MT700 Hợp đồng ngoại thương Tờ trình phát hành LC mẫu biểu QTNK/TTTPH-01 Giấy đề nghị mở LC mẫu biểu QTNK/PHLC-03 Hợp đồng mở LC trả chậm (nếu mở LC trả chậm) mẫu biểu QTNK/HĐTC-07 Chứng thư bảo hiểm (nếu có)
Thanh toán viên P.TTTM	B2	Kiểm tra hồ sơ và hạn mức	Chứng từ B1
Kiểm soát viên P. TTTM	B3	Ký duyệt	Chứng từ B1
Thanh toán viên P.TTTM	B4	Sửa điện và trả điện về chi nhánh	Bản thảo điện MT700
Thanh toán viên P.TTTM Kiểm soát viên P. TTTM Kế toán viên P.TCKT	B5	Dispose Duyệt điện cấp 1 Duyệt điện cấp 2	Bản thảo điện MT700
Thanh toán viên P.TTTM	B6	Lập bia và lưu hồ sơ	Chứng từ B1 Điện in từ Swift Hướng dẫn lưu trữ hồ sơ TTTM HDNK-04

Quy trình này áp dụng đối với:

- . Phát hành LC có giá trị vượt hạn mức xử lý nhưng trong hạn mức phán quyết của chi nhánh/SGD hoặc;
- . Phát hành LC mà khách hàng đã ký quỹ 100% trị giá LC nhưng vượt hạn mức xử lý của chi nhánh/SGD.

Lưu ý: Đối với LC ký quỹ 100% thì Giám Đốc các chi nhánh/SGD được toàn quyền quyết định và chịu trách nhiệm phát hành LC mà bất kể trị giá LC phát hành.

Trách nhiệm:

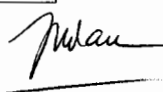
- Chi nhánh: kiểm tra hồ sơ, lập tờ trình, phán quyết mở L/C, soạn điện.
- P.TTTM: kiểm tra hồ sơ mở L/C, kiểm tra kỹ thuật điện, sửa điện và chuyển điện ra nước ngoài.
Cấp kiểm tra tại P.TTTM là thanh toán viên và kiểm soát viên.



 Sacombank NGÂN HÀNG SÀI GÒN THƯƠNG TÍN	QUY TRÌNH PHÁT HÀNH LC TRONG HẠN MỨC PHÁN QUYẾT HOẶC KÝ QUỸ 100% NHƯNG VƯỢT HẠN MỨC XỬ LÝ CỦA CHI NHÁNH/SGD	Mã số: TTTM/LCNK-1B2 Ban hành: 01/20/12/2006) Số trang: 2/3
--	--	---

DIỄN GIẢI CHI TIẾT LƯU ĐỒ QUY TRÌNH TẠI HỘI SỞ

BƯỚC	CÁC BƯỚC QUÁ TRÌNH	MÔ TẢ CÁC BƯỚC QUÁ TRÌNH
1	Tiếp nhận hồ sơ	- Nhận bằng fax hoặc nhận trực tiếp bản photo hồ sơ từ CN chuyển lên gồm có: 1. Tờ trình phát hành LC mẫu biểu QTNK/TTTPH-01 2. Giấy đề nghị mở LC mẫu biểu QTNK/PHLC-03 3. Bản thảo điện MT700 4. Hợp đồng ngoại thương 5. Hợp đồng mở LC trả chậm (nếu mở LC trả chậm) mẫu biểu QTNK/HĐTC-07 6. Chứng thư bảo hiểm (trường hợp điều kiện thương mại quy định người mở mua bảo hiểm) - Ký nhận chứng từ ghi rõ ngày giờ nhận nếu nhận trực tiếp, lưu ý giờ nếu nhận bằng fax.
2	Kiểm tra hồ sơ và hạn mức	- Căn cứ nội dung tờ trình phát hành L/C của CN, xác định hồ sơ trong thẩm quyền phán quyết của P.TTTM. - Kiểm tra tính pháp lý của hồ sơ: ✓ Tờ trình phát hành LC, bản thảo điện MT700 của CN phải có chữ ký và đóng dấu tên của Ban Giám đốc CN, không cần đóng dấu mộc. ✓ Các chứng từ còn lại phải có chữ ký, con dấu, ngày phát hành của các bên liên quan. - Kiểm tra nội dung hồ sơ: ✓ Tờ trình phát hành LC phải thể hiện đầy đủ các thông tin theo mẫu biểu QTNK/TTTPH-01 và nội dung của tờ trình phải khớp đúng với LC đề nghị mở. ✓ Hợp đồng mở LC trả chậm phải kiểm tra tên người được bảo lãnh, thời hạn và số tiền bảo lãnh, tài sản đảm bảo. ✓ Hợp đồng ngoại thương thể hiện tên và địa chỉ của người mua, người bán, tên hàng hóa, phương thức thanh toán, điều kiện thương mại phải phù hợp với LC phát hành, trị giá hợp đồng phải lớn hơn hoặc bằng trị giá LC phát hành. ✓ Kiểm tra sự khớp đúng giữa giấy đề nghị mở LC và bản thảo điện của CN. Lưu ý: Bất kỳ chỉnh sửa nào trên Giấy đề nghị mở L/C đều phải có dấu chỉnh sửa của khách hàng. ✓ Kiểm tra ngân hàng nhận điện, ngân hàng thông báo LC,



 Sacombank NGÂN HÀNG SÀI GÒN THƯƠNG TÍN	QUY TRÌNH PHÁT HÀNH LC TRONG HẠN MỨC PHÁN QUYẾT HOẶC KÝ QUỸ 100% NHƯNG VƯỢT HẠN MỨC XỬ LÝ CỦA CHI NHÁNH/SGD	Mã số: TTTM/LCNK-1B2 Ban hành: 01/12/2006 Số trang: 3/3
--	--	---

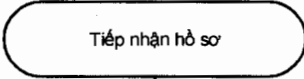
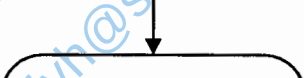
DIỄN GIẢI CHI TIẾT LƯU ĐỒ QUY TRÌNH TẠI HỘI SỞ

		các trường, các điều khoản của LC phải không mâu thuẫn nhau, không mâu thuẫn với thông lệ quốc tế (UCP, Incoterms...), không có điều khoản nào bất lợi cho ngân hàng (hướng dẫn kiểm tra hồ sơ phát hành LC nhập khẩu số TTTM/HDNK-01) ✓ Chứng thư bảo hiểm: các chi tiết trên bảo hiểm như tên người mở LC, tên hàng hóa, chuyển tải, cảng đi, cảng đến, số hợp đồng ngoại thương phải phù hợp với LC, trị giá và điều kiện bảo hiểm thực hiện theo các quy định hiện hành.
3	Ký duyệt	- Chuyển hồ sơ cho KSV kiểm tra và ký duyệt.
4	Sửa điện và trả về chi nhánh	- TTV vào phân hệ tài trợ thương mại, căn cứ vào bản thảo điện MT700 đã duyệt để sửa các sai sót so với file điện CN chuyển lên. - Sau đó duyệt điện, tạo file và trả điện về chi nhánh. - Lưu ý: nếu có những sai sót phải vào Swift mới sửa được thì điện trả về CN không hoàn toàn khớp đúng, phải trả điện giấy về.
5	Dispose Duyệt điện cấp 1 Duyệt điện cấp 2	- Thực hiện theo Quy trình xử lý điện TTQT gửi lên mạng SWIFT-CN soạn thảo số TTTM/SWIFT-3A.
6	Lập bì và lưu hồ sơ	- TTV lập bì và lưu hồ sơ phát hành LC theo Hướng dẫn số TTTM/HDNK-04 .

 Sacombank NGÂN HÀNG SÀI GÒN THƯƠNG TÍN	QUY TRÌNH PHÁT HÀNH LC TRONG HẠN MỨC ĐƯỢC CẤP NHƯNG VƯỢT HẠN MỨC XỬ LÝ CỦA CHI NHÁNH/SGD	Mã số: TTTM/LCNK-1B3 Ban hành: 01/12/2006 Số trang: 1 / 3
--	---	---

DIỄN GIẢI CHI TIẾT LƯU ĐỒ QUY TRÌNH TẠI HỘI SỞ

LƯU ĐỒ QUY TRÌNH TẠI HỘI SỞ

Trách nhiệm	Bước	Quá trình	Chứng từ
Thanh toán viên P.TTTM	B1		Bản thảo điện MT700 Hợp đồng ngoại thương Tờ trình phát hành LC mẫu biểu QTNK/TPH-01 Giấy đề nghị mở LC mẫu biểu QTNK/PHLC-03 Hợp đồng mở LC trả chậm (nếu mở LC trả chậm) mẫu biểu QTNK/HĐTC-07 Chứng thư bảo hiểm (nếu có)
Thanh toán viên P.TTTM Kiểm soát viên P.TTTM	B2		Chứng từ B1
Cấp có thẩm quyền P.TTTM	B3		Chứng từ B1
Thanh toán viên P.TTTM	B4		Bản thảo điện MT700
Thanh toán viên P.TTTM Kiểm soát viên P.TTTM Kế toán viên P.TCKT	B5		Bản thảo điện MT700
Thanh toán viên P.TTTM	B6		Chứng từ B1 Điện in từ Swift Hướng dẫn lưu trữ hồ sơ TTTM HDNK-04

Lưu ý: Trong trường hợp khách hàng đã được cấp hạn mức thì Giám Đốc các Chi nhánh/SGD được toàn quyền quyết định và chịu trách nhiệm phát hành LC trong hạn mức được cấp.

Trách nhiệm:

- Chi nhánh: kiểm tra hồ sơ, lập tờ trình, phán quyết mở L/C, soạn điện.
 - P.TTTM: kiểm tra hồ sơ mở L/C, kiểm tra kỹ thuật điện, sửa điện và chuyển điện ra nước ngoài.
- Cấp kiểm tra tại P.TTTM là thanh toán viên – kiểm soát viên – Cấp có thẩm quyền P.TTTM.

 Sacombank NGÂN HÀNG SÀI GÒN THƯƠNG TÍN	QUY TRÌNH PHÁT HÀNH LC TRONG HẠN MỨC ĐƯỢC CẤP NHƯNG VƯỢT HẠN MỨC XỬ LÝ CỦA CHI NHÁNH/SGD	Mã số: TTTM/LCNK-1B3 Ban hành: 01/12/2006) Số trang: 2 / 3
--	---	--

DIỄN GIẢI CHI TIẾT LƯU ĐỒ QUY TRÌNH TẠI HỘI SỞ

BƯỚC	CÁC BƯỚC QUÁ TRÌNH	MÔ TẢ CÁC BƯỚC QUÁ TRÌNH
1	Tiếp nhận hồ sơ	- Nhận bằng fax hoặc nhận trực tiếp bản photo hồ sơ từ CN chuyển lên gồm có: - Tờ trình phát hành LC mẫu biểu QTNK/TTPH-01 - Giấy đề nghị mở LC mẫu biểu QTNK/PHLC-03 - Bản thảo điện MT700 - Hợp đồng ngoại thương - Hợp đồng mở LC trả chậm (nếu mở LC trả chậm) mẫu biểu QTNK/HĐTC-07 - Chứng thư bảo hiểm (trường hợp điều kiện thương mại quy định người mở mua bảo hiểm) - Ký nhận chứng từ ghi rõ ngày giờ nhận nếu nhận trực tiếp, lưu ý giờ nếu nhận bằng fax.
2	Kiểm tra hồ sơ và hạn mức	- Căn cứ nội dung tờ trình phát hành L/C của CN, xác định hồ sơ trong thẩm quyền phán quyết của P.TTTM. - Kiểm tra tính pháp lý của hồ sơ: ✓ Tờ trình phát hành LC, bản thảo điện MT700 của CN phải có chữ ký và đóng dấu tên của Ban Giám đốc CN, không cần đóng dấu mộc. ✓ Các chứng từ còn lại phải có chữ ký, con dấu, ngày phát hành của các bên liên quan. - Kiểm tra nội dung hồ sơ: ✓ Tờ trình phát hành LC phải thể hiện đầy đủ các thông tin theo mẫu biểu QTNK/TTPH-01 và nội dung của tờ trình phải khớp đúng với LC đề nghị mở. ✓ Hợp đồng mở LC trả chậm phải kiểm tra tên người được bảo lãnh, thời hạn và số tiền bảo lãnh, tài sản đảm bảo. ✓ Hợp đồng ngoại thương thể hiện tên và địa chỉ của người mua, người bán, tên hàng hóa, phương thức thanh toán, điều kiện thương mại phải phù hợp với LC phát hành, trị giá hợp đồng phải lớn hơn hoặc bằng trị giá LC phát hành. ✓ Kiểm tra sự khớp đúng giữa giấy đề nghị mở LC và bản thảo điện của CN. Lưu ý: Bất kỳ chỉnh sửa nào trên Giấy đề nghị mở L/C đều phải có dấu chỉnh sửa của khách hàng. ✓ Kiểm tra ngân hàng nhận điện, ngân hàng thông báo

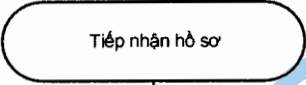
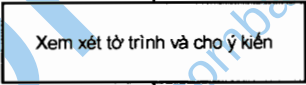
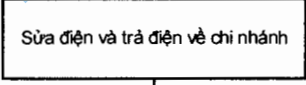
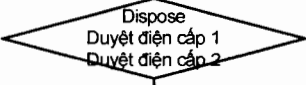
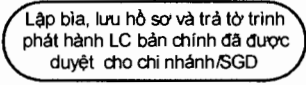
 Sacombank NGÂN HÀNG SÀI GÒN THƯƠNG TÍN	QUY TRÌNH PHÁT HÀNH LC TRONG HẠN MỨC ĐƯỢC CẤP NHƯNG VƯỢT HẠN MỨC XỬ LÝ CỦA CHI NHÁNH/SGD	Mã số: TTTM/LCNK-1B3 Ban hành: 01/10/12/2006) Số trang: 3 /3
--	---	--

DIỄN GIẢI CHI TIẾT LƯU ĐỒ QUY TRÌNH TẠI HỘI SỞ

		LC, các trường, các điều khoản của LC phải không mâu thuẫn nhau, không mâu thuẫn với thông lệ quốc tế (UCP, Incoterms...), không có điều khoản nào bất lợi cho ngân hàng (hướng dẫn kiểm tra hồ sơ phát hành L/C nhập khẩu số TTTM/HDNK-01) ✓ Chứng thư bảo hiểm: các chi tiết trên bảo hiểm như tên người mở LC, tên hàng hóa, chuyển tải, cảng đi, cảng đến, số hợp đồng ngoại thương phải phù hợp với LC, trị giá và điều kiện bảo hiểm thực hiện theo các quy định hiện hành.
3	Ký duyệt	- Chuyển hồ sơ cho KSV kiểm tra trước khi trình hồ sơ cho Cấp có thẩm quyền P.TTTM ký duyệt.
4	Sửa điện và trả về chi nhánh	- TTV vào phân hệ tài trợ thương mại, căn cứ vào bản thảo điện MT700 đã duyệt để sửa các sai sót so với file điện CN chuyển lên. - Sau đó duyệt điện, tạo file và trả điện về chi nhánh. - Lưu ý: nếu có những sai sót phải vào Swift mới sửa được thì điện trả về CN không hoàn toàn khớp đúng, phải trả điện giấy về.
5	Dispose Duyệt điện cấp 1 Duyệt điện cấp 2	- Thực hiện theo Quy trình xử lý điện TTQT gửi lên mạng SWIFT-CN soạn thảo số TTTM/SWIFT-3A.
6	Lập bia và lưu hồ sơ	- TTV lập bia và lưu hồ sơ phát hành LC theo Hướng dẫn số TTTM/HDNK-04 .

 Sacombank NGÂN HÀNG SÀI GÒN THƯƠNG TÍN	QUY TRÌNH PHÁT HÀNH LC VƯỢT HẠN MỨC ĐƯỢC CẤP HOẶC KHÁCH HÀNG CHƯA CÓ HẠN MỨC VÀ VƯỢT HẠN MỨC PHÁN QUYẾT CỦA CN/SGD	Mã số: TTTM/LCNK-1B4 Ban hành: 01 ⁽²⁰⁾ /12/2006) Số trang: 1/4
--	---	---

DIỄN GIẢI CHI TIẾT LƯU ĐỒ QUY TRÌNH TẠI HỘI SỞ

LƯU ĐỒ QUY TRÌNH TẠI HỘI SỞ			
Trách nhiệm	Bước	Quá trình	Chứng từ
Thanh toán viên P.TTTM	B1		Bản thảo điện MT700 Hợp đồng ngoại thương Tờ trình phát hành LC mẫu biểu QTNK/TTTPH-01 Giấy đề nghị mở LC mẫu biểu QTNK/PHLC-03 Hợp đồng mở LC trả chậm (nếu mở LC trả chậm) mẫu biểu QTNK/HĐTC-07 Chứng thư bảo hiểm (nếu có)
Thanh toán viên P.TTTM	B2		Chứng từ B1
Thanh toán viên P.TTTM	B3		Tờ trình phát hành LC theo mẫu QTNK/TTTPH-02
Kiểm soát viên P.TTTM và Cấp có thẩm quyền P.TTTM	B4		Chứng từ B2 + B3
P.KD và Cấp có thẩm quyền	B5		Tờ trình phát hành LC mẫu biểu QTNK/TTTPH-01 Hợp đồng ngoại thương Hợp đồng mở LC trả chậm (nếu mở LC trả chậm) mẫu biểu QTNK/HĐTC-07 Bảo hiểm (nếu có) Tờ trình phát hành LC mẫu biểu QTNK/TTTPH-02 Tờ trình của P.KD
Thanh toán viên P.TTTM	B6		Bản thảo điện MT700 Tờ trình duyệt thuận phát hành LC
Thanh toán viên P.TTTM Kiểm soát viên P.TTTM Kế toán viên P.TCKT	B7		Bản thảo điện MT700
Thanh toán viên P.TTTM	B8		Chứng từ B1 Tờ trình phát hành LC đã được duyệt Điện in từ Swift Hướng dẫn lưu trữ hồ sơ TTTM HDNK-04

Trách nhiệm:

- Chi nhánh: kiểm tra hồ sơ, lập tờ trình, soạn điện.
- P.TTTM: kiểm tra hồ sơ mở L/C, lập tờ trình của phòng với nhận xét, đề xuất và chịu trách nhiệm tham mưu về kỹ thuật L/C. Kiểm tra kỹ thuật điện, sửa điện và chuyển điện ra nước ngoài. Cấp kiểm tra tại P.TTTM là thanh toán viên - kiểm soát viên – Cấp có thẩm quyền P.TTTM.
- Phòng KD: thẩm định hồ sơ, chịu trách nhiệm trình tham mưu về việc phán quyết cấp tín dụng của hồ sơ và trình ký Cấp có thẩm quyền xét duyệt.



 Sacombank NGÂN HÀNG SÀI GÒN THƯƠNG TÍN	QUY TRÌNH PHÁT HÀNH LC VƯỢT HẠN MỨC ĐƯỢC CẤP HOẶC KHÁCH HÀNG CHƯA CÓ HẠN MỨC VÀ VƯỢT HẠN MỨC PHÁN QUYẾT CỦA CN/SGD	Mã số: TTTM/LCNK-1B4 Ban hành: 01/12/2006 Số trang: 2/4
--	---	---

DIỄN GIẢI CHI TIẾT LƯU ĐỒ QUY TRÌNH TẠI HỘI SỞ

BƯỚC	CÁC BƯỚC QUÁ TRÌNH	MÔ TẢ CÁC BƯỚC QUÁ TRÌNH
1	Tiếp nhận hồ sơ	- Nhận bằng fax hoặc nhận trực tiếp bản photo hồ sơ từ CN chuyển lên gồm có: - Tờ trình phát hành LC mẫu biểu QTNK/TTPH-01 - Giấy đề nghị mở LC mẫu biểu QTNK/PHLC-03 - Bản thảo điện MT700 - Hợp đồng ngoại thương - Hợp đồng mở LC trả chậm (nếu mở LC trả chậm) mẫu biểu QTNK/HĐTC-07 - Chứng thư bảo hiểm (trường hợp điều kiện thương mại quy định người mở mua bảo hiểm) - Ký nhận chứng từ ghi rõ ngày giờ nhận nếu nhận trực tiếp, lưu ý giờ nếu nhận bằng fax.
2	Kiểm tra hạn mức CN và hồ sơ	- Căn cứ nội dung tờ trình phát hành L/C của CN, xác định hồ sơ vượt thẩm quyền phán quyết của P.TTTM. - Kiểm tra tính pháp lý của hồ sơ: ✓ Tờ trình phát hành LC, bản thảo điện MT700 của CN phải có chữ ký và đóng dấu tên của Ban Giám đốc CN, không cần đóng dấu mộc. ✓ Các chứng từ còn lại phải có chữ ký, con dấu, ngày phát hành của các bên liên quan. - Kiểm tra nội dung hồ sơ: ✓ Tờ trình phát hành LC phải thể hiện đầy đủ các thông tin theo mẫu biểu QTNK/TTPH-01 và nội dung của tờ trình phải khớp đúng với LC đề nghị mở. ✓ Hợp đồng mở LC trả chậm phải kiểm tra tên người được bảo lãnh, thời hạn và số tiền bảo lãnh, tài sản đảm bảo. ✓ Hợp đồng ngoại thương thể hiện tên và địa chỉ của người mua, người bán, tên hàng hóa, phương thức thanh toán, điều kiện thương mại phải phù hợp với LC phát hành, trị giá hợp đồng phải lớn hơn hoặc bằng trị giá LC phát hành. ✓ Kiểm tra sự khớp đúng giữa giấy đề nghị mở LC và bản thảo điện của CN. Lưu ý: Bất kỳ chỉnh sửa nào trên Giấy đề nghị mở L/C đều phải có dấu chỉnh sửa của khách hàng.

 Sacombank NGÂN HÀNG SÀI GÒN THƯƠNG TÍN	QUY TRÌNH PHÁT HÀNH LC VƯỢT HẠN MỨC ĐƯỢC CẤP HOẶC KHÁCH HÀNG CHƯA CÓ HẠN MỨC VÀ VƯỢT HẠN MỨC PHÁN QUYẾT CỦA CN/SGD	Mã số: TTTM/LCNK-1B4 Ban hành: 01(20/12/2006) Số trang: 3/4
--	---	---

DIỄN GIẢI CHI TIẾT LƯU ĐỒ QUY TRÌNH TẠI HỘI SỞ

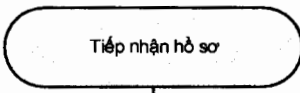
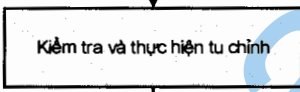
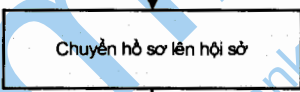
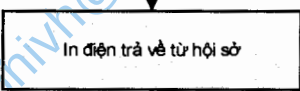
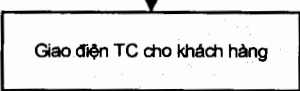
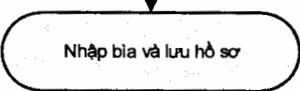
		✓ Kiểm tra ngân hàng nhận điện, ngân hàng thông báo LC, các trường, các điều khoản của LC phải không mâu thuẫn nhau, không mâu thuẫn với thông lệ quốc tế (UCP, Incoterms...), không có điều khoản nào bất lợi cho ngân hàng (hướng dẫn kiểm tra hồ sơ phát hành L/C nhập khẩu số TTTM/HDNK-01) ✓ Chứng thư bảo hiểm: các chi tiết trên bảo hiểm như tên người mở LC, tên hàng hóa, chuyển tải, cảng đi, cảng đến, số hợp đồng ngoại thương phải phù hợp với LC, trị giá và điều kiện bảo hiểm thực hiện các theo quy định hiện hành.
3	Lập tờ trình	- TTV lập tờ trình tham mưu về kỹ thuật L/C theo mẫu biểu QTNK/TTPH-02. - Lưu ý: ✓ Tờ trình phải trình đúng Cấp có thẩm quyền được ủy quyền cụ thể trong từng thời kỳ. ✓ Tờ trình phải nêu rõ những điều khoản cần lưu ý CN hoặc các điều khoản đặc biệt của hồ sơ liên quan đến kỹ thuật L/C.
4	Xem xét tờ trình và cho ý kiến	- Chuyển hồ sơ cho Cấp có thẩm quyền P.TTTM để kiểm tra và cho ý kiến.
5	Ký duyệt	- Chuyển hồ sơ qua P.KD thực hiện như sau: ✓ TTV giao hồ sơ và ghi rõ ngày, giờ vào sổ giao nhận hồ sơ của P.KD, hồ sơ gồm: 1. Tờ trình phát hành LC của CN 2. Tờ trình phát hành LC của P.TTTM 3. Hợp đồng ngoại thương 4. Bảo hiểm (trường hợp điều kiện thương mại quy định người mở mua bảo hiểm) 5. Giấy đề nghị mở LC 6. Hợp đồng mở LC trả chậm (nếu mở LC trả chậm). ✓ P.KD thẩm định hồ sơ và lập tờ trình. ✓ P.KD chịu trách nhiệm trình tham mưu về việc phán quyết cấp tín dụng của hồ sơ và trình ký Cấp có thẩm quyền xét duyệt. ✓ Sau khi hồ sơ được duyệt, P.KD thông báo kết quả bằng mail nội bộ cho CN và P.TTTM để nhận hồ sơ.

 Sacombank NGÂN HÀNG SÀI GÒN THƯƠNG TÍN	QUY TRÌNH PHÁT HÀNH LC VƯỢT HẠN MỨC ĐƯỢC CẤP HOẶC KHÁCH HÀNG CHƯA CÓ HẠN MỨC VÀ VƯỢT HẠN MỨC PHÁN QUYẾT CỦA CN/SGD	Mã số: TTTM/LCNK-1B4 Ban hành: 01/12/2006 Số trang: 4/4
--	---	---

DIỄN GIẢI CHI TIẾT LƯU ĐỒ QUY TRÌNH TẠI HỘI SỞ

		✓ TTV ký nhận hồ sơ ghi rõ ngày, giờ. <u>Lưu ý:</u> Nếu Cấp có thẩm quyền có chỉ thị đặc biệt trong tờ trình duyệt thuận yêu cầu chi nhánh phải thực hiện trước khi phát hành LC thì P.KD phải thông báo cho Trưởng bộ phận TTQT hoặc Kiểm soát viên chi nhánh bằng mail nội bộ (và fax nếu cần). Sau khi nhận được bổ sung xác nhận đã hoàn thành các yêu cầu của tờ trình được duyệt có chữ ký xác nhận của Giám đốc CN lên tờ trình bằng fax, P.TTTM thực hiện sửa điện và cho phát hành LC.
6	Sửa điện và trả về chi nhánh	- Sau khi Cấp có thẩm quyền ký duyệt phát hành LC, TTV vào phân hệ tài trợ thương mại, căn cứ vào bản thảo điện MT700 đã duyệt để sửa các sai sót so với file điện CN chuyển lên. - Sau đó duyệt điện, tạo file và trả điện về chi nhánh. - Lưu ý: ✓ Nếu có những sai sót phải vào Swift mới sửa được thì điện trả về CN không hoàn toàn khớp đúng, phải trả điện giấy về.
7	Dispose Duyệt điện cấp 1 Duyệt điện cấp 2	- Thực hiện theo Quy trình xử lý điện TTQT gửi lên mạng SWIFT-CN soạn thảo số TTTM/SWIFT-3A.
8	Lập bìa, lưu hồ sơ và trả tờ trình đã được duyệt về CN.	- TTV lập bìa và lưu hồ sơ phát hành LC theo Hướng dẫn số TTTM/HDNK-04. - Chuyển bản chính tờ trình phát hành LC đã được duyệt cho CN trực tiếp hoặc bằng phát chuyển nhanh.

DIỄN GIẢI CHI TIẾT LƯU ĐỒ QUY TRÌNH TẠI CHI NHÁNH
LƯU ĐỒ QUY TRÌNH TẠI CHI NHÁNH

Trách nhiệm	Bước	Quá trình	Chứng từ
Nhân viên TTQT	B1		Giấy đề nghị tu chính L/C. Mẫu QTNK/ TCLC-04 Phụ kiện hợp đồng (nếu có) Giấy đề nghị mua ngoại tệ (nếu tu chính tăng tiền). Mẫu QTNK/ĐMNT-12 Bảo hiểm bổ sung (TH điều kiện thương mại yêu cầu người mở mua bảo hiểm) Phụ kiện hợp đồng mở LC trả chậm (trường hợp tu chính tăng tiền LC trả chậm) QTNK/HĐTC-07
Nhân viên TTQT CBTD	B2		Chứng từ ở B1 Bản thảo điện MT707 Phiếu nhập ngoại bảng (nếu TC tăng tiền) Phiếu xuất ngoại bảng (nếu TC giảm tiền) Giấy đề nghị mua ngoại tệ (nếu TC tăng tiền) Lệnh trích KQ (nếu TC tăng tiền)
Kiểm soát viên BP.TTQT hoặc TP.DVKH và Ban Giám đốc chi nhánh/SGD	B3		Chứng từ ở B2
Nhân viên TTQT	B4		Các chứng từ có liên quan, bản thảo điện MT707
Kiểm soát viên BP.TTQT hoặc TP.DVKH	B5		Bản thảo điện MT707
Nhân viên TTQT	B6		Bản điện MT707
Nhân viên TTQT	B7		Bản chính điện MT707
Nhân viên TTQT	B8		Hướng dẫn số TTTMHDNK-04

Quy trình này áp dụng cho tất cả các chi nhánh/SGD trên toàn hệ thống

DIỄN GIẢI CHI TIẾT LƯU ĐỒ QUY TRÌNH TẠI CHI NHÁNH

BƯỚC	CÁC BƯỚC QUÁ TRÌNH	MÔ TẢ CÁC BƯỚC QUÁ TRÌNH
1	Tiếp nhận hồ sơ	- Nhận hồ sơ tu chỉnh L/C từ khách hàng: - Giấy đề nghị tu chỉnh LC mẫu biểu QTNK/TCLC-04. - Phụ kiện hợp đồng ngoại thương (nếu có). - Giấy đề nghị mua ngoại tệ mẫu biểu QTNK/ĐMNT-12 (nếu tu chỉnh tăng tiền). - Chứng thư bảo hiểm bổ sung (trường hợp điều kiện thương mại quy định người mở mua bảo hiểm). - Phụ kiện hợp đồng mở LC trả chậm (nếu tu chỉnh tăng tiền LC trả chậm) mẫu biểu QTNK/HĐTC-07. - Đóng dấu ngày giờ nhận hồ sơ.
2	Kiểm tra và thực hiện tu chỉnh	- Kiểm tra tính pháp lý: ✓ Kiểm tra tính pháp lý của hồ sơ theo hướng dẫn số TTTM/HDNK-01. Lưu ý: NVTTQT kiểm tra chữ ký và con dấu trên Giấy đề nghị tu chỉnh L/C, Giấy đề nghị mua ngoại tệ (nếu có), Phụ kiện hợp đồng mở L/C trả chậm (nếu tu chỉnh tăng tiền LC trả chậm) và đóng dấu xác nhận chữ ký và con dấu theo hướng dẫn số TTTM/HDNK-02. ✓ Các chứng từ còn lại phải có ngày phát hành, chữ ký, con dấu của các bên có liên quan. - Kiểm tra nội dung: ✓ Số L/C trên giấy đề nghị tu chỉnh LC ✓ Nội dung cần tu chỉnh: không mâu thuẫn với L/C, không có điều khoản nào bất lợi ... ✓ Phí tu chỉnh: khách hàng hay người thụ hưởng chịu. - Thực hiện tu chỉnh, trường hợp tu chỉnh tăng tiền: ✓ Chuyển cho CBTD điền đầy đủ thông tin yêu cầu về hạn mức trên Giấy đề nghị tu chỉnh LC – phần dành cho ngân hàng và ký xác nhận. ✓ Lập lệnh trích KQ: KQ bổ sung với tỷ lệ KQ đã được duyệt trên số tiền tu chỉnh tăng thêm. ✓ Lập Giấy đề nghị mua ngoại tệ (nếu có): mua ngoại tệ bổ sung phần tiền tăng thêm + dung sai (nếu có), thông báo số lượng ngoại tệ bán cho nhân viên phụ trách KDTT (theo quy định hiện hành).

DIỄN GIẢI CHI TIẾT LƯU ĐỒ QUY TRÌNH TẠI CHI NHÁNH

- | | | |
|---|--------------------------|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Vào giao dịch tu chỉnh L/C: nhập các thông tin theo yêu cầu ✓ Soạn điện tu chỉnh theo nội dung trên giấy đề nghị tu chỉnh và in bản thảo điện MT707. ✓ In phiếu nhập ngoại bảng. ✓ Hạch toán: KQ bổ sung số tiền tăng thêm, thu phí tu chỉnh (nếu người mở chịu) và in phiếu chuyển khoản, phiếu chuyển khoản VAT. Kiểm tra sự khớp đúng giữa số tiền, tên khách hàng, số tài khoản trên phiếu chuyển khoản, phiếu chuyển khoản VAT và lệnh trích KQ. <p>Lưu ý: phí tu chỉnh Lc (nếu người mở chịu) được phân bổ theo đúng nguyên tắc kế toán.</p> |
| | | <ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện tu chỉnh, trường hợp tu chỉnh khác: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Vào giao dịch tu chỉnh L/C: nhập các thông tin theo yêu cầu. ✓ Soạn điện tu chỉnh theo nội dung trên giấy đề nghị tu chỉnh và in bản thảo điện MT707. ✓ In phiếu xuất ngoại bảng (nếu tu chỉnh giảm tiền). ✓ Viết lệnh trích KQ: thu phí tu chỉnh LC (nếu người mở chịu phí tu chỉnh). ✓ Hạch toán: thu phí tu chỉnh LC (nếu người mở chịu) và in phiếu chuyển khoản VAT. Lưu ý phân bổ phí tu chỉnh theo đúng nguyên tắc kế toán. |
| | | <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra sự khớp đúng giữa bản thảo điện MT707 và giấy đề nghị tu chỉnh <p>Lưu ý: Ngân hàng nhận điện tu chỉnh LC là ngân hàng đã nhận điện phát hành LC.</p> |
| | | <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp tu chỉnh LC trong HMXL của chi nhánh: Đóng dấu "HỒ SƠ TRONG HMXL CHI NHÁNH" theo hướng dẫn số TTTM/HDNK-02. |
| 3 | Ký kiểm soát và ký duyệt | <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm soát viên BP.TTQT hoặc TP.DVKH kiểm tra và ký kiểm soát hồ sơ. - Ban giám đốc ký duyệt |
| 4 | Chuyển hồ sơ lên hội sở | <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp tu chỉnh LC trong HMXL của chi nhánh: Fax hoặc gửi trực tiếp bản copy của bản thảo điện MT707 lên P.TTTM. - Trường hợp tu chỉnh LC vượt HMXL của chi nhánh : Fax hoặc gửi trực tiếp bản copy các chứng từ sau lên P.TTTM: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Bản thảo điện MT707 |

DIỄN GIẢI CHI TIẾT LƯU ĐỒ QUY TRÌNH TẠI CHI NHÁNH

- ✓ Giấy đề nghị tu chỉnh L/C
- ✓ Chứng thư bảo hiểm bổ sung (trường hợp điều kiện thương mại yêu cầu người mở mua bảo hiểm) (nếu có).
- ✓ Phụ kiện hợp đồng mở LC trả chậm (nếu tu chỉnh có nội dung liên quan đến HĐ mở LC trả chậm).
- ✓ Phụ kiện hợp đồng ngoại thương (nếu tu chỉnh tăng hoặc giảm tiền)
- **Lưu ý:**
 - ✓ Trên bản chính của bản thảo điện MT707 hoặc sổ giao nhận có ký nhận của TTV P.TTTM ghi rõ ngày giờ nhận hồ sơ (nếu gửi trực tiếp)
 - ✓ Bản thảo điện MT707 phải có chữ ký và đóng dấu tên của Ban giám đốc, **không cần đóng dấu mộc tròn.**
- Trường hợp tu chỉnh tăng tiền LC :
 - ✓ Vượt hạn mức được cấp cho khách hàng, hoặc
 - ✓ Khách hàng chưa có hạn mức và vượt HMPQ của CN:
 nhận kết quả duyệt thuận tu chỉnh LC của cấp có thẩm quyền từ P.KD bằng email
Lưu ý: Nếu cấp có thẩm quyền có chỉ thị đặc biệt trong tờ trình duyệt thuận yêu cầu CN phải thực hiện trước khi tu chỉnh LC thì sau khi nhận thông báo từ P.KD hội sở, CN thực hiện bổ sung đúng theo chỉ thị và thông báo cho P.TTTM nêu rõ: **"Đã hoàn thành các yêu cầu của Tờ trình được duyệt"** bằng fax có chữ ký xác nhận nội dung của Ban Giám đốc để P.TTTM thực hiện sửa điện và cho tu chỉnh LC.
- 5 Duyệt và chuyển điện lên hội sở - Kiểm soát viên BP.TTQT hoặc TP.DVKH kiểm tra sự khớp đúng giữa file điện và bản thảo điện.
Lưu ý: nếu trên bản thảo điện có chỉnh sửa, mà file điện chưa được sửa, chuyển về cho NVTTQT sửa điện.
- 6 In điện trả về từ hội sở - Duyệt tu chỉnh L/C và chuyển file điện lên P.TTTM.
 - In điện:
 - ✓ In file điện MT707 được trả về từ hội sở bằng giấy liên tục 2 liên (quy cách: 240mm x 279mm).
 - ✓ Kiểm tra tính khớp đúng giữa bản điện trả về từ hội sở và bản thảo điện.**Lưu ý:** nếu có những sai sót phải vào Swift mới sửa được thì



QUY TRÌNH TU CHỈNH LC TẠI CHI NHÁNH/SGD

Mã số: TTTM/LCNK-2A
Ban hành: 01/12/2006
Số trang: 5/5

DIỄN GIẢI CHI TIẾT LƯU ĐỒ QUY TRÌNH TẠI CHI NHÁNH

		điện trả về CN không hoàn toàn khớp đúng, nhận điện giấy trả về từ P.TTTM.
		- Vào sổ phát hành LC nhập khẩu nếu tu chỉnh tăng hoặc giảm tiền LC (theo hướng dẫn số TTTM/HDNK - 02)
7	Giao điện TC cho khách hàng	- Giao bản chính điện MT707 cho khách hàng. - Khách hàng ký nhận trên bản sao (liên còn lại của bản điện).
8	Nhập bìa và lưu hồ sơ	- Nhận tờ trình duyệt thuận tu chỉnh LC bản chính từ P.TTTM (đối với tu chỉnh tăng tiền LC vượt HMĐC của khách hàng hoặc chưa có hạn mức và vượt HMPQ của CN) - Nhân viên TTQT nhập bìa và lưu hồ sơ tu chỉnh LC theo hướng dẫn số TTTM/HDNK-04.

 Sacombank NGÂN HÀNG SÀI GÒN THƯƠNG TÍN	QUY TRÌNH TU CHÍNH TĂNG TIỀN LC HOẶC TU CHÍNH KHÁC TRONG HẠN MỨC XỬ LÝ CỦA CHI NHÁNH/SGD	Mã số: TTTM/LCNK-2B1 Ban hành: 01/12/2006 Số trang: 1/2
--	---	---

DIỄN GIẢI CHI TIẾT LƯU ĐỒ QUY TRÌNH TẠI HỘI SỞ
LƯU ĐỒ QUY TRÌNH TẠI HỘI SỞ

Trách nhiệm	Bước	Quá trình	Chứng từ
Thanh toán viên P.TTMM	B1	Tiếp nhận điện yêu cầu tu chỉnh	Bản thảo điện MT707
Thanh toán viên P.TTMM	B2	Kiểm tra kỹ thuật điện và Ký xác nhận	Bản thảo điện MT707
Thanh toán viên P.TTMM	B3	Sửa điện và trả điện về chi nhánh	Bản thảo điện MT707
Thanh toán viên P.TTMM Kiểm soát viên P. TTMM Kế toán viên P.TCKT	B4	Dispose Duyệt điện cấp 1 Duyệt điện cấp 2	Bản thảo điện MT707
Thanh toán viên P.TTMM	B5	Nhập đĩa và lưu hồ sơ	Bản thảo điện MT707 Điện in từ Swift Hướng dẫn lưu trữ hồ sơ TTTM HDNK-04

Trách nhiệm:

- Chi nhánh: hoàn toàn chịu trách nhiệm kiểm tra hồ sơ và soạn điện.
- P.TTMM: kiểm tra kỹ thuật điện, sửa điện và chuyển điện ra nước ngoài. Cấp kiểm tra tại P.TTMM là thanh toán viên.

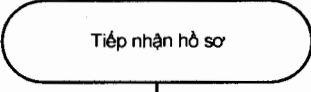
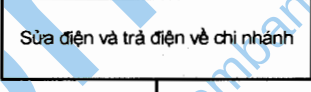
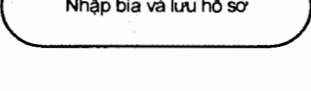
 Sacombank NGÂN HÀNG SÀI GÒN THƯƠNG TÍN	QUY TRÌNH TU CHỈNH TĂNG TIỀN LC HOẶC TU CHỈNH KHÁC TRONG HẠN MỨC XỬ LÝ CỦA CHI NHÁNH/SGD	Mã số: TTTM/LCNK-2B1 Ban hành: 01/20/12/2006) Số trang: 2/2
--	---	---

DIỄN GIẢI CHI TIẾT LƯU ĐỒ QUY TRÌNH TẠI HỘI SỞ

BƯỚC	CÁC BƯỚC QUÁ TRÌNH	MÔ TẢ CÁC BƯỚC QUÁ TRÌNH
1	Tiếp nhận điện yêu cầu tu chỉnh	- Nhận bằng fax hoặc nhận trực tiếp bản photo bản thảo điện MT707 từ CN chuyển lên. - Ký nhận chứng từ ghi rõ ngày giờ nhận nếu nhận trực tiếp, lưu ý giờ nếu nhận bằng fax.
2	Kiểm tra kỹ thuật điện và ký xác nhận	- Kiểm tra xác nhận "HỒ SƠ TRONG HMXL CHI NHÁNH" ngay vị trí ký duyệt của Ban Giám đốc CN trên bản thảo điện MT707 của CN. - Kiểm tra tính pháp lý của hồ sơ: ✓ Bản thảo điện MT707 phải có chữ ký và đóng dấu tên của Ban Giám đốc CN, không cần đóng dấu mộc. - Kiểm tra kỹ thuật điện: ✓ Kiểm tra ngân hàng nhận điện, ngân hàng thông báo LC, các trường, các điều khoản của tu chỉnh LC không mâu thuẫn nhau, không mâu thuẫn với thông lệ quốc tế (UCP, Incoterms...), không mâu thuẫn với các điều khoản khác của LC đã phát hành, và không có điều khoản nào bất lợi cho ngân hàng. - TTV ký xác nhận lên bản thảo điện MT707.
3	Sửa điện và trả về chi nhánh	- TTV vào phân hệ tài trợ thương mại, căn cứ vào bản thảo điện MT707 đã duyệt để sửa các sai sót so với file điện CN chuyển lên. - Sau đó duyệt điện, tạo file và trả điện về chi nhánh. - Lưu ý: nếu có những sai sót phải vào Swift mới sửa được thì điện trả về CN không hoàn toàn khớp đúng, phải trả điện giấy về.
4	Dispose Duyệt điện cấp 1 Duyệt điện cấp 2	- Thực hiện theo Quy trình xử lý điện TTQT gửi lên mạng SWIFT-CN soạn thảo số TTTM/SWIFT-3A.
5	Nhập bìa và lưu hồ sơ	- TTV lưu hồ sơ phát hành LC theo Hướng dẫn số TTTM/HDNK-04.

 Sacombank NGÂN HÀNG SÀI GÒN THƯƠNG TÍN	QUY TRÌNH TU CHÍNH TĂNG TIỀN LC TRONG HẠN MỨC PHÁN QUYẾT HOẶC KÝ QUỸ 100% NHƯNG VƯỢT HẠN MỨC XỬ LÝ CỦA CHI NHÁNH/SGD	Mã số: TTTM/LCNK-2B2 Ban hành: 01/10/2006 Số trang: 1/3
--	--	---

DIỄN GIẢI CHI TIẾT LƯU ĐỒ QUY TRÌNH TẠI HỘI SỞ
LƯU ĐỒ QUY TRÌNH TẠI HỘI SỞ

Trách nhiệm	Bước	Quá trình	Chứng từ
Thanh toán viên P.TTTM	B1		Bản thảo điện MT707 Giấy đề nghị tu chính LC mẫu biểu QTNK/TCLC-04 Chứng thu bảo hiểm (nếu có) Phụ kiện hợp đồng mở LC trả chậm (nếu có) mẫu biểu QTNK/HĐTC-07 Phụ kiện hợp đồng ngoại thương (nếu có)
Thanh toán viên P.TTTM	B2		Chứng từ B1
Kiểm soát viên P.TTTM	B3		Chứng từ B1
Thanh toán viên P.TTTM	B4		Bản thảo điện MT707
Thanh toán viên P.TTTM Kiểm soát viên P.TTTM Kế toán viên P.TCKT	B5		Bản thảo điện MT707
Thanh toán viên P.TTTM	B6		Chứng từ B1 Điện in từ Swift Hướng dẫn lưu trữ hồ sơ TTTM HDNK-04

Quy trình này áp dụng đối với:

- . Tu chỉnh tăng tiền LC vượt hạn mức xử lý nhưng trong hạn mức phán quyết của chi nhánh hoặc,
- . Tu chỉnh tăng tiền LC mà khách hàng đã ký quỹ 100% trị giá nhưng vượt hạn mức xử lý của chi nhánh/SGD.

Trách nhiệm:

- Chi nhánh: kiểm tra hồ sơ, soạn điện.
- P.TTTM: kiểm tra hồ sơ, kiểm tra kỹ thuật điện, sửa điện và chuyển điện ra nước ngoài. Cấp kiểm tra tại P.TTTM là thanh toán viên và kiểm soát viên.

 Sacombank NGÂN HÀNG SÀI GÒN THƯƠNG TÍN	QUY TRÌNH TU CHỈNH TĂNG TIỀN LC TRONG HẠN MỨC PHÁN QUYẾT HOẶC KÝ QUỸ 100% NHƯNG VƯỢT HẠN MỨC XỬ LÝ CỦA CHI NHÁNH/SGD	Mã số: TTTM/LCNK-2B2 Ban hành: 01/20/12/2006) Số trang: 2/3
--	--	---

DIỄN GIẢI CHI TIẾT LƯU ĐỒ QUY TRÌNH TẠI HỘI SỞ

BƯỚC	CÁC BƯỚC QUÁ TRÌNH	MÔ TẢ CÁC BƯỚC QUÁ TRÌNH
1	Tiếp nhận hồ sơ từ chi nhánh	- Nhận bằng fax hoặc nhận trực tiếp bản photo hồ sơ từ CN chuyển lên gồm có: 1. Bản thảo điện MT707 2. Giấy đề nghị tu chỉnh LC mẫu biểu QTNK/TCLC-04 3. Chứng thư bảo hiểm (trường hợp điều kiện thương mại quy định người mở mua bảo hiểm) 4. Phụ kiện hợp đồng ngoại thương (đối với tu chỉnh tăng hoặc giảm tiền L/C) 5. Phụ kiện hợp đồng mở L/C trả chậm (nếu có) mẫu biểu QTNK/HĐTC-07 - Ký nhận chứng từ ghi rõ ngày giờ nhận nếu nhận trực tiếp, lưu ý giờ nếu nhận bằng fax.
2	Kiểm tra hồ sơ và hạn mức	- Căn cứ công nợ trên Giấy đề nghị tu chỉnh L/C của CN, xác định hồ sơ trong thẩm quyền phán quyết của P.TTTM. - Kiểm tra tính pháp lý của hồ sơ: ✓ Bản thảo điện MT707, giấy đề nghị tu chỉnh LC phải có chữ ký và đóng dấu tên của Ban Giám đốc CN, không cần đóng dấu mộc. ✓ Các chứng từ còn lại phải có chữ ký, con dấu, ngày phát hành của các bên liên quan. - Kiểm tra nội dung hồ sơ: ✓ Giấy đề nghị tu chỉnh LC phải thể hiện công nợ. ✓ Kiểm tra sự khớp đúng giữa bản thảo điện MT707 và giấy đề nghị tu chỉnh LC. Lưu ý: Bất kỳ chỉnh sửa nào trên Giấy đề nghị tu chỉnh L/C đều phải có dấu chỉnh sửa của khách hàng. ✓ Phụ kiện hợp đồng ngoại thương phải thể hiện tên và địa chỉ của người mua, người bán, tên hàng hóa bổ sung phải phù hợp với giá trị tu chỉnh tăng tiền L/C, tổng trị giá hợp đồng phải lớn hơn hoặc bằng trị giá L/C sau khi tu chỉnh. ✓ Phụ kiện hợp đồng mở L/C trả chậm phải kiểm tra tên người được bảo lãnh, thời hạn và số tiền bảo lãnh, tài sản đảm bảo bổ sung. ✓ Kiểm tra ngân hàng nhận điện, ngân hàng thông báo LC, các trường, các điều khoản của tu chỉnh LC phải

 Sacombank NGÂN HÀNG SÀI GÒN THƯƠNG TÍN	QUY TRÌNH TU CHỈNH TĂNG TIỀN LC TRONG HẠN MỨC PHÁN QUYẾT HOẶC KÝ QUỸ 100% NHƯNG VƯỢT HẠN MỨC XỬ LÝ CỦA CHI NHÁNH/SGD	Mã số: TTTM/LCNK-2B2 Ban hành: 01/20/12/2006) Số trang: 3/3
--	---	---

DIỄN GIẢI CHI TIẾT LƯU ĐỒ QUY TRÌNH TẠI HỘI SỞ

BƯỚC	CÁC BƯỚC QUÁ TRÌNH	MÔ TẢ CÁC BƯỚC QUÁ TRÌNH
		không mâu thuẫn nhau, không mâu thuẫn với thông lệ quốc tế (UCP, Incoterms...), không mâu thuẫn với các điều khoản khác của LC đã phát hành, và không có điều khoản nào bất lợi cho ngân hàng. ✓ Kiểm tra phí tu chỉnh do ai chịu, nếu người hưởng chịu thì trên bản thảo điện MT707 phải thể hiện phí tu chỉnh do người hưởng chịu. ✓ Chứng thư bảo hiểm: các chi tiết trên bảo hiểm bổ sung như tên người mở LC, tên hàng hóa, số hợp đồng ngoại thương phải phù hợp với tu chỉnh tăng tiền LC, điều kiện bảo hiểm và trị giá bảo hiểm bổ sung thực hiện theo các quy định hiện hành.
3	Ký duyệt	- Chuyển hồ sơ cho KSV kiểm tra và ký duyệt.
4	Sửa điện và trả về chi nhánh	- TTV vào phân hệ tài trợ thương mại, căn cứ vào bản thảo điện MT707 đã duyệt để sửa các sai sót so với file điện CN chuyển lên. - Sau đó duyệt điện, tạo file và trả điện về chi nhánh. - Lưu ý: nếu có những sai sót phải vào Swift mới sửa được thì điện trả về CN không hoàn toàn khớp đúng, phải trả điện giấy về.
5	Dispose Duyệt điện cấp 1 Duyệt điện cấp 2	- Thực hiện theo Quy trình xử lý điện TTQT gửi lên mạng SWIFT-CN soạn thảo số TTTM/SWIFT-3A.
6	Nhập bìa và lưu hồ sơ	- TTV nhập bìa và lưu hồ sơ tu chỉnh LC theo Hướng dẫn số TTTM/HDNK-04.

 Sacombank NGÂN HÀNG SÀI GÒN THƯƠNG TÍN	QUY TRÌNH TU CHỈNH TĂNG TIỀN LC TRONG HẠN MỨC ĐƯỢC CẤP NHƯNG VƯỢT HẠN MỨC XỬ LÝ CỦA CHI NHÁNH/SGD	Mã số: TTTM/LCNK-2B3 Ban hành: 01/10/12/2006) Số trang: 1/4
--	--	---

DIỄN GIẢI CHI TIẾT LƯU ĐỒ QUY TRÌNH TẠI HỘI SỞ
LƯU ĐỒ QUY TRÌNH TẠI HỘI SỞ

Trách nhiệm	Bước	Quá trình	Chứng từ
Thanh toán viên P.TTTM	B1	Tiếp nhận hồ sơ	Bản thảo điện MT707 Giấy đề nghị tu chỉnh LC mẫu biểu QTNK/TCLC-04 Chứng thư bảo hiểm (nếu có) Phụ kiện hợp đồng mở LC trả chậm (nếu có) mẫu biểu QTNK/HĐTC-07 Phụ kiện hợp đồng ngoại thương
Thanh toán viên P.TTTM Kiểm soát viên P.TTTM	B2	Kiểm tra hồ sơ và hạn mức	Chứng từ B1
Cấp có thẩm quyền P.TTTM	B3	Ký duyệt	Chứng từ B1
Thanh toán viên P.TTTM	B4	Sửa điện và trả điện về chi nhánh	Bản thảo điện MT707
Thanh toán viên P.TTTM Kiểm soát viên P.TTTM Kế toán viên P.TCKT	B5	Dispose Duyệt điện cấp 1 Duyệt điện cấp 2	Bản thảo điện MT707
Thanh toán viên P.TTTM	B6	Nhập bia và lưu hồ sơ	Chứng từ B1 Điện in từ Swift Hướng dẫn lưu trữ hồ sơ TTTM HDNK-04

Lưu ý: Trong trường hợp khách hàng đã được cấp hạn mức thì Giám Đốc các Chi nhánh/SGD được toàn quyền quyết định và chịu trách nhiệm tu chỉnh tăng tiền LC trong hạn mức được cấp.

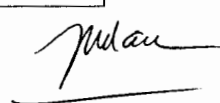
Trách nhiệm:

- Chi nhánh: kiểm tra hồ sơ, soạn điện.
- P.TTTM: kiểm tra hồ sơ, kiểm tra kỹ thuật điện, sửa điện và chuyển điện ra nước ngoài. Cấp kiểm tra tại P.TTTM là thanh toán viên - kiểm soát viên – Cấp có thẩm quyền P.TTTM.

 Sacombank NGÂN HÀNG SÀI GÒN THƯƠNG TÍN	QUY TRÌNH TU CHÍNH TĂNG TIỀN LC TRONG HẠN MỨC ĐƯỢC CẤP NHƯNG VƯỢT HẠN MỨC XỬ LÝ CỦA CHI NHÁNH/SGD	Mã số: TTTM/LCNK-2B3 Ban hành: 01/10/12/2006) Số trang: 2/4
--	---	---

DIỄN GIẢI CHI TIẾT LƯU ĐỒ QUY TRÌNH TẠI HỘI SỞ

BƯỚC	CÁC BƯỚC QUÁ TRÌNH	MÔ TẢ CÁC BƯỚC QUÁ TRÌNH
1	Tiếp nhận hồ sơ	- Nhận bằng fax hoặc nhận trực tiếp bản photo hồ sơ từ CN chuyển lên gồm có: 1. Bản thảo điện MT707 2. Giấy đề nghị tu chỉnh LC mẫu QTNK/TCLC-04 3. Chứng thư bảo hiểm (trường hợp điều kiện thương mại quy định người mở mua bảo hiểm). 4. Phụ kiện hợp đồng ngoại thương (nếu có) 5. Phụ kiện hợp đồng mở L/C trả chậm (nếu có) mẫu QTNK/HĐTC-07 - Ký nhận chứng từ ghi rõ ngày giờ nhận nếu nhận trực tiếp, lưu ý giờ nếu nhận bằng fax.
2	Kiểm tra hồ sơ và hạn mức	- Căn cứ công nợ trên Giấy đề nghị tu chỉnh L/C của CN, xác định hồ sơ trong thẩm quyền phán quyết của P.TTTM. - Kiểm tra tính pháp lý của hồ sơ: ✓ Bản thảo điện MT707, giấy đề nghị tu chỉnh LC phải có chữ ký và đóng dấu tên của Ban Giám đốc CN, không cần đóng dấu mộc. ✓ Các chứng từ còn lại phải có chữ ký, con dấu, ngày phát hành của các bên liên quan. - Kiểm tra nội dung hồ sơ: ✓ Giấy đề nghị tu chỉnh LC phải thể hiện công nợ. ✓ Kiểm tra sự khớp đúng giữa bản thảo điện MT707 và giấy đề nghị tu chỉnh LC. Lưu ý: Bất kỳ chỉnh sửa nào trên Giấy đề nghị tu chỉnh L/C đều phải có dấu chỉnh sửa của khách hàng. ✓ Phụ kiện hợp đồng ngoại thương phải thể hiện tên và địa chỉ của người mua, người bán, tên hàng hóa bổ sung phải phù hợp với giá trị tu chỉnh tăng tiền L/C, tổng trị giá hợp đồng phải lớn hơn hoặc bằng trị giá L/C sau khi tu chỉnh. ✓ Phụ kiện hợp đồng mở L/C trả chậm phải kiểm tra tên người được bảo lãnh, thời hạn và số tiền bảo lãnh, tài sản đảm bảo bổ sung. ✓ Kiểm tra ngân hàng nhận điện, ngân hàng thông báo LC, các trường, các điều khoản của tu chỉnh LC phải không mâu thuẫn nhau, không mâu thuẫn với thông lệ



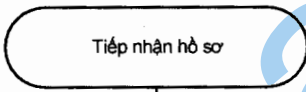
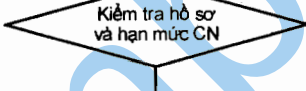
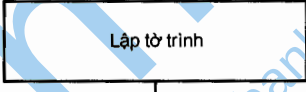
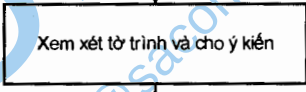
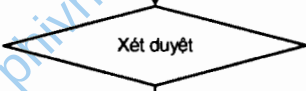
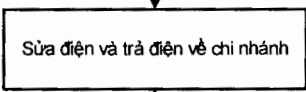
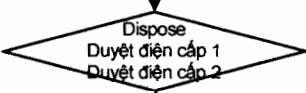
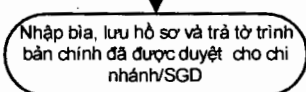
 Sacombank NGÂN HÀNG SÀI GÒN THƯƠNG TÍN	QUY TRÌNH TU CHỈNH TĂNG TIỀN LC TRONG HẠN MỨC ĐƯỢC CẤP NHƯNG VƯỢT HẠN MỨC XỬ LÝ CỦA CHI NHÁNH/SGD	Mã số: TTTM/LCNK-2B3 Ban hành: 01/20/12/2006) Số trang: 3/4
--	--	---

DIỄN GIẢI CHI TIẾT LƯU ĐỒ QUY TRÌNH TẠI HỘI SỞ

BƯỚC	CÁC BƯỚC QUÁ TRÌNH	MÔ TẢ CÁC BƯỚC QUÁ TRÌNH
		quốc tế (UCP, Incoterms...), không mâu thuẫn với các điều khoản khác của LC đã phát hành, và không có điều khoản nào bất lợi cho ngân hàng. ✓ Kiểm tra phí tu chỉnh do ai chịu, nếu người hưởng chịu thì trên bản thảo điện MT707 phải thể hiện phí tu chỉnh do người hưởng chịu. ✓ Chứng thư bảo hiểm: các chi tiết trên bảo hiểm bổ sung như tên người mở LC, tên hàng hóa, số hợp đồng ngoại thương phải phù hợp với tu chỉnh tăng tiền LC, điều kiện bảo hiểm và trị giá bảo hiểm bổ sung thực hiện theo các quy định hiện hành.
3	Ký duyệt	- Chuyển hồ sơ cho KSV kiểm tra trước khi trình hồ sơ cho Cấp có thẩm quyền P.TTTM ký duyệt.
4	Sửa điện và trả về chi nhánh	- TTV phân hệ tài trợ thương mại, căn cứ vào bản thảo điện MT707 đã duyệt để sửa các sai sót so với file điện CN chuyển lên. - Sau đó duyệt điện, tạo file và trả điện về chi nhánh. - Lưu ý: nếu có những sai sót phải vào Swift mới sửa được thì điện trả về CN không hoàn toàn khớp đúng, phải trả điện giấy về.
5	Dispose Duyệt điện cấp 1 Duyệt điện cấp 2	- Thực hiện theo Quy trình xử lý điện TTQT gửi lên mạng SWIFT-CN soạn thảo số TTTM/SWIFT-3A.
6	Nhập bìa và lưu hồ sơ	- TTV nhập bìa và lưu hồ sơ tu chỉnh LC theo Hướng dẫn số TTTM/HDNK-04.

 Sacombank NGÂN HÀNG SÀI GÒN THƯƠNG TÍN	QUY TRÌNH TU CHÍNH TĂNG TIỀN LC VƯỢT HẠN MỨC ĐƯỢC CẤP HOẶC KHÁCH HÀNG CHƯA CÓ HẠN MỨC VÀ VƯỢT HẠN MỨC PHÁN QUYẾT CỦA CN/SGD	Mã số: TTTM/LCNK-2B4 Ban hành: 01/20/12/2006 Số trang: 1/4
--	--	--

DIỄN GIẢI CHI TIẾT LƯU ĐỒ QUY TRÌNH TẠI HỘI SỞ
LƯU ĐỒ QUY TRÌNH TẠI HỘI SỞ

Trách nhiệm	Bước	Quá trình	Chứng từ
Thanh toán viên P.TTTM	B1		Bản thảo điện MT707 Giấy đề nghị tu chính LC mẫu biểu QTNK/TCLC-04 Chứng thư bảo hiểm (nếu có) Phụ kiện hợp đồng ngoại thương (nếu có) Phụ kiện hợp đồng mở LC trả chậm (nếu có) mẫu biểu QTNK/HĐTC-07
Thanh toán viên P.TTTM	B2		Chứng từ B1
Thanh toán viên P.TTTM	B3		Tờ trình tu chính LC mẫu QTNK/TTTC-05
Kiểm soát viên P.TTTM Cấp có thẩm quyền P.TTTM	B4		Tờ trình tu chính LC mẫu QTNK/TTTC-05 Chứng từ B1
P.KD và Cấp có thẩm quyền	B5		Tờ trình tu chính LC mẫu QTNK/TTTC-05 Tờ trình P.KD Chứng từ B1 trừ bản thảo điện MT 707
Thanh toán viên P.TTTM	B6		Bản thảo điện MT707 Tờ trình đã được duyệt
Thanh toán viên P.TTTM Kiểm soát viên P.TTTM Kế toán viên P.TCKT	B7		Bản thảo điện MT707
Thanh toán viên P.TTTM	B8		Chứng từ B1 Điện in từ Swift Tờ trình đã được duyệt Hướng dẫn lưu trữ hồ sơ TTTM HDNK-04

Trách nhiệm:

- Chi nhánh: kiểm tra hồ sơ, soạn điện.
- P.TTTM: kiểm tra hồ sơ, lập tờ trình của phòng với nhận xét, đề xuất và chịu trách nhiệm tham mưu về kỹ thuật LC. Kiểm tra kỹ thuật điện, sửa điện và chuyển điện ra nước ngoài. Cấp kiểm tra tại P.TTTM là thanh toán viên - kiểm soát viên – Cấp có thẩm quyền P.TTTM.
- Phòng KD: thẩm định hồ sơ, chịu trách nhiệm trình tham mưu về việc phán quyết cấp tín dụng của hồ sơ và trình ký Cấp có thẩm quyền xét duyệt.

 Sacombank NGÂN HÀNG SÀI GÒN THƯƠNG TÍN	QUY TRÌNH TU CHỈNH TĂNG TIỀN LC VƯỢT HẠN MỨC ĐƯỢC CẤP HOẶC KHÁCH HÀNG CHƯA CÓ HẠN MỨC VÀ VƯỢT HẠN MỨC PHÁN QUYẾT CỦA CN/SGD	Mã số: TTTM/LCNK-2B4 Ban hành: 01/10/2006 Số trang: 2/4
--	--	---

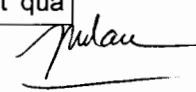
DIỄN GIẢI CHI TIẾT LƯU ĐỒ QUY TRÌNH TẠI HỘI SỞ

BƯỚC	CÁC BƯỚC QUÁ TRÌNH	MÔ TẢ CÁC BƯỚC QUÁ TRÌNH
1	Tiếp nhận hồ sơ	- Nhận bằng fax hoặc nhận trực tiếp bản photo hồ sơ từ CN chuyển lên gồm có: - Bản thảo điện MT707 - Giấy đề nghị tu chỉnh LC mẫu biểu QTNK/TCLC-04 - Chứng thư bảo hiểm (trường hợp điều kiện thương mại quy định người mở mua bảo hiểm) - Phụ kiện hợp đồng ngoại thương (nếu có) - Phụ kiện hợp đồng mở L/C trả chậm (nếu có) mẫu biểu QTNK/HĐTC-07 - Ký nhận chứng từ ghi rõ ngày giờ nhận nếu nhận trực tiếp, lưu ý giờ nếu nhận bằng fax.
2	Kiểm tra hồ sơ và hạn mức CN	- Căn cứ công nợ trên Giấy đề nghị tu chỉnh L/C của CN, xác định hồ sơ vượt thẩm quyền phán quyết của P.TTTM. - Kiểm tra tính pháp lý của hồ sơ: ✓ Bản thảo điện MT707, giấy đề nghị tu chỉnh LC phải có chữ ký và đóng dấu tên của Ban Giám đốc CN, không cần đóng dấu mộc. ✓ Các chứng từ còn lại phải có chữ ký, con dấu, ngày phát hành của các bên liên quan. - Kiểm tra nội dung hồ sơ: ✓ Giấy đề nghị tu chỉnh LC phải thể hiện công nợ. ✓ Kiểm tra sự khớp đúng giữa bản thảo điện MT707 và giấy đề nghị tu chỉnh LC. Lưu ý: Bất kỳ chỉnh sửa nào trên Giấy đề nghị tu chỉnh L/C đều phải có dấu chỉnh sửa của khách hàng. ✓ Phụ kiện hợp đồng mở LC trả chậm phải kiểm tra tên người được bảo lãnh, thời hạn và số tiền bảo lãnh, tài sản đảm bảo bổ sung. ✓ Phụ kiện hợp đồng ngoại thương thể hiện tên và địa chỉ của người mua, người bán, tên hàng hóa bổ sung phải phù hợp với trị giá tu chỉnh tăng tiền LC, tổng trị giá hợp đồng phải lớn hơn hoặc bằng trị giá LC sau khi tu chỉnh. ✓ Kiểm tra ngân hàng nhận điện, ngân hàng thông báo LC, các trường, các điều khoản của tu chỉnh LC phải không mâu thuẫn nhau, không mâu thuẫn với thông lệ

 Sacombank NGÂN HÀNG SÀI GÒN THƯƠNG TÍN	QUY TRÌNH TU CHỈNH TĂNG TIỀN LC VƯỢT HẠN MỨC ĐƯỢC CẤP HOẶC KHÁCH HÀNG CHƯA CÓ HẠN MỨC VÀ VƯỢT HẠN MỨC PHÁN QUYẾT CỦA CN/SGD	Mã số: TTTM/LCNK-2B4 Ban hành: 01(01)/12/2006) Số trang: 3/4
--	--	--

DIỄN GIẢI CHI TIẾT LƯU ĐỒ QUY TRÌNH TẠI HỘI SỞ

BƯỚC	CÁC BƯỚC QUÁ TRÌNH	MÔ TẢ CÁC BƯỚC QUÁ TRÌNH
		quốc tế (UCP, Incoterms...), không mâu thuẫn với các điều khoản khác của LC đã phát hành, và không có điều khoản nào bất lợi cho ngân hàng. ✓ Kiểm tra phí tu chỉnh do ai chịu, nếu người hưởng chịu thì trên bản thảo điện MT707 phải thể hiện phí tu chỉnh do người hưởng chịu. ✓ Chứng thư bảo hiểm: các chi tiết trên bảo hiểm bổ sung như tên người mở LC, tên hàng hóa, số hợp đồng ngoại thương phải phù hợp với tu chỉnh tăng tiền LC, điều kiện bảo hiểm và trị giá bảo hiểm bổ sung thực hiện theo các quy định hiện hành.
3	Lập tờ trình	- TTV lập tờ trình tu chỉnh LC tham mưu về kỹ thuật L/C, theo mẫu biểu QTNK/TTTC-05. - Lưu ý: ✓ Tờ trình phải trình đúng Cấp có thẩm quyền được ủy quyền cụ thể trong từng thời kỳ. ✓ Tờ trình phải nêu rõ những điều khoản cần lưu ý CN hoặc các điều khoản đặc biệt của hồ sơ liên quan đến kỹ thuật L/C.
4	Xem xét tờ trình và cho ý kiến	- Chuyển hồ sơ cho Cấp có thẩm quyền P.TTTM để kiểm tra và cho ý kiến.
5	Xét duyệt	- Chuyển hồ sơ qua P.KD thực hiện như sau: ✓ TTV giao hồ sơ và ghi rõ ngày, giờ vào sổ giao nhận hồ sơ của P.KD, hồ sơ gồm: 1. Giấy đề nghị tu chỉnh LC của CN 2. Tờ trình tu chỉnh LC của P.TTTM 4. Chứng thư bảo hiểm (nếu có) 5. Phụ kiện hợp đồng ngoại thương (nếu có) 5. Phụ Kiện hợp đồng mở LC trả chậm (nếu mở LC trả chậm). ✓ P.KD thẩm định hồ sơ và lập tờ trình. ✓ P.KD chịu trách nhiệm trình tham mưu về việc phán quyết cấp tín dụng của hồ sơ và trình ký Cấp có thẩm quyền xét duyệt. ✓ Sau khi hồ sơ được duyệt, P.KD thông báo kết quả



 Sacombank NGÂN HÀNG SÀI GÒN THƯƠNG TÍN	QUY TRÌNH TU CHỈNH TĂNG TIỀN LC VƯỢT HẠN MỨC ĐƯỢC CẤP HOẶC KHÁCH HÀNG CHƯA CÓ HẠN MỨC VÀ VƯỢT HẠN MỨC PHÁN QUYẾT CỦA CN/SGD	Mã số: TTTM/LCNK-2B4 Ban hành: 01/10/2006 Số trang: 4/4
--	--	---

DIỄN GIẢI CHI TIẾT LƯU ĐỒ QUY TRÌNH TẠI HỘI SỞ

BƯỚC	CÁC BƯỚC QUÁ TRÌNH	MÔ TẢ CÁC BƯỚC QUÁ TRÌNH
		bằng mail nội bộ cho CN và P.TTTM để nhận hồ sơ. ✓ TTV ký nhận hồ sơ ghi rõ ngày, giờ. Lưu ý: Nếu Cấp có thẩm quyền có chỉ thị đặc biệt trong tờ trình duyệt thuận yêu cầu chi nhánh phải thực hiện trước khi tu chỉnh LC thì P.KD phải thông báo cho Trưởng bộ phận TTQT hoặc Kiểm soát viên chi nhánh bằng mail nội bộ (và fax nếu cần). Sau khi nhận được bổ sung xác nhận đã hoàn thành các yêu cầu của tờ trình được duyệt có chữ ký xác nhận của Giám đốc CN lên tờ trình bằng fax, P.TTTM thực hiện sửa điện và cho phát hành LC.
6	Sửa điện và trả về chi nhánh	- TTV vào phân hệ tài trợ thương mại, căn cứ vào bản thảo điện MT707 đã duyệt để sửa các sai sót so với file điện CN chuyển lên. - Sau đó duyệt điện, tạo file và trả điện về chi nhánh. - Lưu ý: ✓ Nếu có những sai sót phải vào Swift mới sửa được thì điện trả về CN không hoàn toàn khớp đúng, phải trả điện giấy về.
7	Dispose Duyệt điện cấp 1 Duyệt điện cấp 2	- Thực hiện theo Quy trình xử lý điện TTQT gửi lên mạng SWIFT-CN soạn thảo số TTTM/SWIFT-3A.
8	Nhập bìa, lưu hồ sơ và trả tờ trình bản chính đã được duyệt về CN	- TTV nhập bìa, lưu hồ sơ tu chỉnh LC theo Hướng dẫn số TTTM/HDNK-04. - Chuyển bản chính tờ trình đã được duyệt cho CN trực tiếp hoặc bằng phát chuyển nhanh.

 Sacombank NGÂN HÀNG SÀI GÒN THƯƠNG TÍN	QUY TRÌNH TU CHỈNH LC KHÁC VƯỢT HẠN MỨC XỬ LÝ CỦA CHI NHÁNH/SGD	Mã số: TTTM/LCNK-2B5 Ban hành: 01/12/2006 Số trang: 1/3
--	--	---

DIỄN GIẢI CHI TIẾT LƯU ĐỒ QUY TRÌNH TẠI HỘI SỞ

LƯU ĐỒ QUY TRÌNH TẠI HỘI SỞ

Trách nhiệm	Bước	Quá trình	Chứng từ
Thanh toán viên P.TTMM	B1	Tiếp nhận hồ sơ	Bản thảo điện MT707 Giấy đề nghị tu chỉnh LC mẫu biểu QTNK/TCLC-04 Chứng thư bảo hiểm (nếu có) Phụ lục hợp đồng mở L/C trả chậm mẫu biểu QTNK/HĐTC- 07(nếu có)
Thanh toán viên P.TTMM	B2	Kiểm tra nội dung tu chỉnh và kỹ thuật điện	Chứng từ B1
Kiểm soát viên P.TTMM	B3	Ký duyệt	Chứng từ B1
Thanh toán viên P.TTMM	B4	Sửa điện và trả điện về chi nhánh	Bản thảo điện MT707
Thanh toán viên P.TTMM Kiểm soát viên P.TTMM Kế toán viên P.TCKT	B5	Dispose Duyệt điện cấp 1 Duyệt điện cấp 2	Bản thảo điện MT707
Thanh toán viên P.TTMM	B6	Nhập bia và lưu hồ sơ	Chứng từ B1 Điện in từ Swift Hướng dẫn lưu trữ hồ sơ TTTM HDNK-04

Quy trình này áp dụng trong trường hợp hồ sơ tu chỉnh các điều khoản khác của LC đã mở vượt hạn mức xử lý của chi nhánh.

Trách nhiệm:

- Chi nhánh: kiểm tra hồ sơ, soạn điện.
- P.TTMM: kiểm tra hồ sơ, kiểm tra kỹ thuật điện, sửa điện và chuyển điện ra nước ngoài. Cấp kiểm tra tại P.TTMM là thanh toán viên và kiểm soát viên.



Sacombank
NGÂN HÀNG SÀI GÒN THƯƠNG TÍN

**QUY TRÌNH TU CHỈNH LC KHÁC VƯỢT
HẠN MỨC XỬ LÝ CỦA CHI
NHÁNH/SGD**

Mã số: TTTM/LCNK-2B5
Ban hành: 01/20/12/2006)
Số trang: 2/3

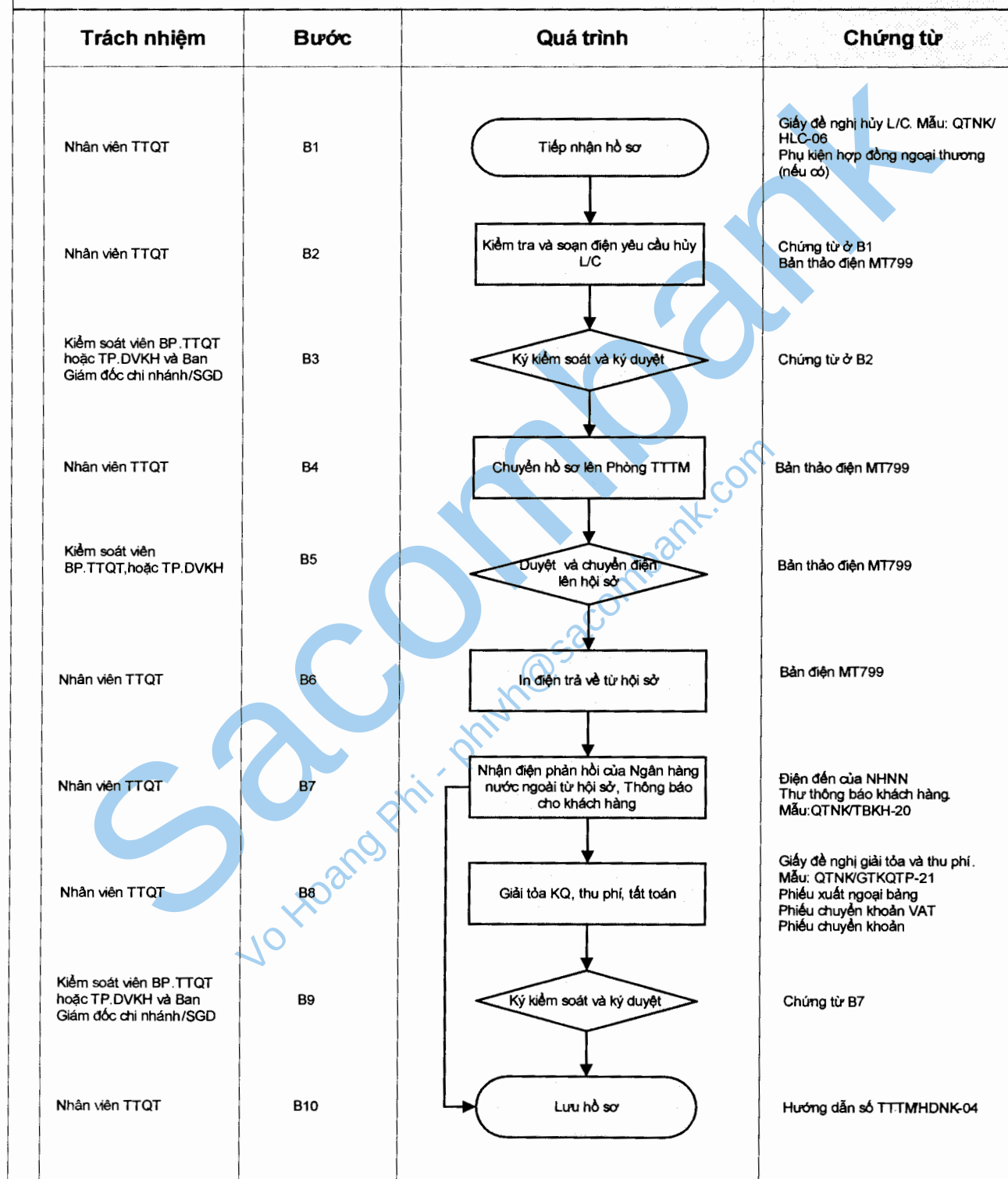
DIỄN GIẢI CHI TIẾT LƯU ĐỒ QUY TRÌNH TẠI HỘI SỞ

BƯỚC	CÁC BƯỚC QUÁ TRÌNH	MÔ TẢ CÁC BƯỚC QUÁ TRÌNH
1	Tiếp nhận hồ sơ	- Nhận bằng fax hoặc nhận trực tiếp bản photo hồ sơ từ CN chuyển lên gồm có: - Bản thảo điện MT707 - Giấy đề nghị tu chỉnh LC mẫu biểu QTNK/TCLC-04 - Chứng thư bảo hiểm (trường hợp thay đổi điều kiện thương mại quy định người mở mua bảo hiểm) - Phụ lục hợp đồng mở LC trả chậm (nếu thay đổi điều khoản của LC trả chậm) mẫu biểu QTNK/HĐTC-07 - Ký nhận chứng từ ghi rõ ngày giờ nhận nếu nhận trực tiếp, lưu ý giờ nếu nhận bằng fax.
2	Kiểm tra nội dung tu chỉnh và kỹ thuật điện	- Kiểm tra tính pháp lý của hồ sơ: ✓ Bản thảo điện MT707, giấy đề nghị tu chỉnh LC phải có chữ ký và đóng dấu tên của Ban Giám đốc CN, không cần đóng dấu mộc. ✓ Giấy đề nghị tu chỉnh LC phải có chữ ký, dấu mộc của khách hàng. - Kiểm tra nội dung hồ sơ: ✓ Kiểm tra sự khớp đúng giữa bản thảo điện MT707 và giấy đề nghị tu chỉnh LC. ✓ Phụ kiện hợp đồng mở L/C trả chậm phải kiểm tra tên người được bảo lãnh, thời hạn và số tiền bảo lãnh, các điều khoản thay đổi ✓ Chứng thư bảo hiểm: các chi tiết trên bảo hiểm bổ sung như tên người mở LC, tên hàng hóa, số hợp đồng ngoại thương phải phù hợp với tu chỉnh tăng tiền LC, điều kiện bảo hiểm và trị giá bảo hiểm bổ sung thực hiện theo các quy định hiện hành.. ✓ Kiểm tra ngân hàng nhận điện, ngân hàng thông báo LC, các trường, các điều khoản của tu chỉnh LC phải không mâu thuẫn nhau, không mâu thuẫn với thông lệ quốc tế (UCP, Incoterms...), không mâu thuẫn với các điều khoản khác của LC đã phát hành, và không có điều khoản nào bất lợi cho ngân hàng. ✓ Kiểm tra phí tu chỉnh do ai chịu, nếu người hưởng chịu thì trên bản thảo điện MT707 phải thể hiện phí tu chỉnh do người hưởng chịu.
3	Ký duyệt	Chuyển hồ sơ cho KSV kiểm tra và ký duyệt.

 Sacombank NGÂN HÀNG SÀI GÒN THƯƠNG TÍN	QUY TRÌNH TU CHỈNH LC KHÁC VƯỢT HẠN MỨC XỬ LÝ CỦA CHI NHÁNH/SGD	Mã số: TTTM/LCNK-2B5 Ban hành: 01/10/12/2006) Số trang: 3/3
---	--	---

DIỄN GIẢI CHI TIẾT LƯU ĐỒ QUY TRÌNH TẠI HỘI SỞ

BƯỚC	CÁC BƯỚC QUÁ TRÌNH	MÔ TẢ CÁC BƯỚC QUÁ TRÌNH
4	Sửa điện và trả về chi nhánh	- TTV vào phân hệ tài trợ thương mại, căn cứ vào bản thảo điện MT707 đã duyệt để sửa các sai sót so với file điện CN chuyển lên. - Sau đó duyệt điện, tạo file và trả điện về chi nhánh. - Lưu ý: ✓ Nếu có những sai sót phải vào Swift mới sửa được thì điện trả về CN không hoàn toàn khớp đúng, phải trả điện giấy về.
5	Dispose Duyệt điện cấp 1 Duyệt điện cấp 2	- Thực hiện theo Quy trình xử lý điện TTQT gửi lên mạng SWIFT-CN soạn thảo số TTTM/SWIFT-3A.
6	Nhập bìa và lưu hồ sơ	- TTV nhập bìa và lưu hồ sơ tu chỉnh LC theo Hướng dẫn số TTTM/HDNK-04.

DIỄN GIẢI CHI TIẾT LƯU ĐỒ QUY TRÌNH TẠI CHI NHÁNH
LƯU ĐỒ QUY TRÌNH TẠI CHI NHÁNH


Quy trình này áp dụng cho tất cả các chi nhánh /SGD trên toàn hệ thống.



QUY TRÌNH HỦY LC CÒN THỜI HẠN HIỆU LỰC DO NGƯỜI MỞ YÊU CẦU

Mã số: TTTM/LCNK-3A1
Ban hành: 01/12/2006
Số trang: 2/4

DIỄN GIẢI CHI TIẾT LƯU ĐỒ QUY TRÌNH TẠI CHI NHÁNH

BƯỚC	CÁC BƯỚC QUÁ TRÌNH	MÔ TẢ CÁC BƯỚC QUÁ TRÌNH
1	Tiếp nhận hồ sơ	- Nhận hồ sơ yêu cầu hủy L/C từ khách hàng: 1. Giấy đề nghị hủy LC mẫu biểu QTNK/HLC-06. 2. Phụ kiện hợp đồng ngoại thương (nếu có). - Đóng dấu ngày giờ nhận hồ sơ.
2	Kiểm tra và soạn điện yêu cầu hủy L/C	- Kiểm tra: ✓ Số L/C trên giấy đề nghị hủy và hồ sơ LC. ✓ Nội dung hủy LC, phí hủy LC. ✓ Chữ ký và con dấu của người đại diện theo pháp luật của công ty hoặc người được ủy quyền (có văn bản ủy quyền) trên giấy đề nghị hủy L/C. Đóng dấu xác nhận chữ ký và con dấu theo hướng dẫn số TTTM/HDNK-02. - Soạn điện yêu cầu hủy LC: ✓ Soạn điện hủy L/C: bản thảo điện MT799. ✓ Kiểm tra nội dung hủy LC của bản thảo điện MT799 so với LC đã phát hành như: ngân hàng nhận điện, số LC, số tham chiếu của ngân hàng nước ngoài, trị giá LC, người mở, người hưởng, ngân hàng thông báo (nếu có) và nội dung hủy LC so với giấy đề nghị hủy LC. ✓ In bản thảo điện và trình ký Lưu ý: Ngân hàng nhận điện hủy L/C phải là ngân hàng đã nhận điện phát hành LC.
3	Ký kiểm soát và ký duyệt	- Kiểm soát viên BP.TTQT hoặc TP.DVKH kiểm tra và ký kiểm soát hồ sơ. - Ban giám đốc ký duyệt
4	Chuyển hồ sơ lên phòng TTTM	- Fax hoặc gửi trực tiếp bản copy của bản thảo điện MT799 lên P.TTTM. Lưu ý: ✓ Trên bản chính của bản thảo điện MT799 hoặc sổ giao nhận có ký nhận của TTV P.TTTM ghi rõ ngày giờ nhận hồ sơ (nếu gửi trực tiếp) ✓ Bản thảo điện MT799 phải có chữ ký, đóng dấu tên và chức danh của Ban giám đốc, không cần đóng dấu mộc tròn.
5	Duyệt và chuyển điện lên hội sở	Kiểm soát viên BP.TTQT hoặc TP.DVKH kiểm tra sự khớp đúng giữa file điện và bản thảo điện. Lưu ý: nếu trên bản thảo điện có chỉnh sửa, mà file điện chưa



QUY TRÌNH HỦY LC CÒN THỜI HẠN HIỆU LỰC DO NGƯỜI MỞ YÊU CẦU

Mã số: TTTM/LCNK-3A1
Ban hành: 01/10/12/2006)
Số trang: 3/4

DIỄN GIẢI CHI TIẾT LƯU ĐỒ QUY TRÌNH TẠI CHI NHÁNH

6 In điện trả về từ hội sở

được sửa, chuyển về cho NVTTQT sửa điện.

- Duyệt điện và chuyển file điện lên P.TTTM.

- In điện:

✓ In file điện MT799 được trả về từ hội sở bằng giấy liên tục 2 liên (quy cách: 240mm x 279mm).

✓ Kiểm tra tính khớp đúng giữa bản điện trả về từ hội sở và bản thảo điện.

Lưu ý: nếu có những sai sót phải vào Swift mới sửa được thì điện trả về CN không hoàn toàn khớp đúng, nhận điện giấy trả về từ P.TTTM.

7 Nhận điện phản hồi của NHNN từ hội sở và thông báo khách hàng

- Nhận trực tiếp hoặc bằng fax bản điện trả lời của Ngân hàng nước ngoài từ hội sở:

✓ Kiểm tra số L/C trên bản điện và hồ sơ L/C.

✓ Kiểm tra nội dung bản điện.

Lưu ý: Điện đến từ Ngân hàng nước ngoài phải là điện có mã khóa.

- Thông báo khách hàng: Lập thư thông báo khách hàng mẫu biểu QTNK/TBKH-20 nêu rõ nội dung thể hiện trên bản điện đến từ NHNN. Tư vấn cho khách hàng các điểm cần lưu ý trên bản điện trả lời của NHNN.

- **Lưu ý:**

✓ Nếu ngân hàng nước ngoài không đồng ý hủy LC hoặc không phản hồi: theo dõi hồ sơ nếu hết hạn hiệu lực 15 ngày và NHNN không xuất trình chứng từ thì thông báo khách hàng để tắt toán hồ sơ theo quy trình số TTTM/LCNK-8A.

✓ Nếu NHNN đồng ý hủy LC, thông báo khách hàng và thực hiện tiếp bước 8.

8 Giải tỏa KQ, thu phí, tắt toán

- Giải tỏa KQ:

✓ Lập giấy đề nghị giải tỏa ký quỹ và thu phí mẫu biểu QTNK/GTKQTP-21.

✓ Hạch toán: giải tỏa ký quỹ và in phiếu chuyển khoản.

- Thu phí:

✓ Hạch toán thu các phí liên quan.

✓ In phiếu chuyển khoản VAT

- Tắt toán: vào giao dịch tắt toán L/C, nhập số L/C và in phiếu xuất ngoại bảng.



Sacombank
NGÂN HÀNG SÀI GÒN THƯƠNG TÍN

**QUY TRÌNH HỦY LC CÒN THỜI HẠN
HIỆU LỰC DO NGƯỜI MỞ YÊU CẦU**

Mã số: TTTM/LCNK-3A1
Ban hành: 01/10/2006
Số trang: 4/4

DIỄN GIẢI CHI TIẾT LƯU ĐỒ QUY TRÌNH TẠI CHI NHÁNH

		- Kiểm tra: sự khớp đúng giữa số tiền giải tỏa, số phí đã thu, tên khách hàng, số tài khoản trên phiếu chuyển khoản, phiếu chuyển khoản VAT, số L/C với giấy đề nghị giải tỏa ký quỹ và thu phí và hồ sơ LC. Lưu ý: Số tiền, số tài khoản, số LC, tên khách hàng trên Phiếu xuất ngoại bảng khi tất toán L/C và Phiếu nhập ngoại bảng khi phát hành LC phải khớp đúng.
9	Ký kiểm soát và ký duyệt	- Kiểm soát viên BP.TTQT hoặc TP.DVKH kiểm tra và ký kiểm soát hồ sơ. - Ban giám đốc ký duyệt
10	Lưu hồ sơ	- Nhân viên TTQT ✓ Vào sổ phát hành LC nhập khẩu, mục "ghi chú khác" ghi "đã hủy" nếu NHNN đồng ý hủy LC. ✓ Lưu hồ sơ hủy LC theo Hướng dẫn số TTTM/HDNK-04.

 Sacombank NGÂN HÀNG SÀI GÒN THƯƠNG TÍN	QUY TRÌNH HỦY LC CÒN THỜI HẠN HIỆU LỰC DO NGƯỜI MỞ YÊU CẦU	Mã số: TTTM/LCNK-3B1 Ban hành: 01/10/2006 Số trang: 1/3
--	---	---

DIỄN GIẢI CHI TIẾT LƯU ĐỒ QUY TRÌNH TẠI HỘI SỞ

Trách nhiệm	Bước	Quá trình	Chứng từ
Thanh toán viên P.TTTM	B1	Tiếp nhận điện yêu cầu hủy L/C từ CN	Bản thảo điện MT799
Thanh toán viên P.TTTM	B2	Kiểm tra hồ sơ	Bản thảo điện MT799
Kiểm soát viên P.TTTM	B3	Ký duyệt	Bản thảo điện MT799
Thanh toán viên P.TTTM	B4	Sửa điện và trả điện về chi nhánh	Bản thảo điện MT799
Thanh toán viên P.TTTM Kiểm soát viên P.TTTM Kế toán viên P.TCKT	B5	Dispose Duyệt điện cấp 1 Duyệt điện cấp 2	Bản thảo điện MT799
Thanh toán viên P.TTTM	B6	Nhận điện phản hồi từ ngân hàng nước ngoài	Điện đến từ ngân hàng nước ngoài
Người được chỉ định P.TTTM, P.TCKT- BP.QHQT	B7	Xác nhận tính chân thực	Điện đến từ ngân hàng nước ngoài
Thanh toán viên P.TTTM	B8	Thông báo chi nhánh	Điện đến từ ngân hàng nước ngoài
Thanh toán viên P.TTTM	B9	Lưu hồ sơ	Bản thảo điện MT799 Điện đến từ nước ngoài Điện in từ Swift Hướng dẫn lưu trữ hồ sơ TTTM HDNK-04

 Sacombank NGÂN HÀNG SÀI GÒN THƯƠNG TÍN	QUY TRÌNH HỦY LC CÒN THỜI HẠN HIỆU LỰC DO NGƯỜI MỞ YÊU CẦU	Mã số: TTTM/LCNK-3B1 Ban hành: 01/20/12/2006) Số trang: 2/3
--	---	---

DIỄN GIẢI CHI TIẾT LƯU ĐỒ QUY TRÌNH TẠI HỘI SỞ

BƯỚC	CÁC BƯỚC QUÁ TRÌNH	MÔ TẢ CÁC BƯỚC QUÁ TRÌNH
1	Tiếp nhận điện yêu cầu hủy L/C từ CN	- Nhận bằng fax hoặc nhận trực tiếp bản photo của bản thảo điện MT799 từ CN chuyển lên. - Ký nhận chứng từ ghi rõ ngày giờ nhận nếu nhận trực tiếp, lưu ý giờ nếu nhận bằng fax.
2	Kiểm tra hồ sơ	- Kiểm tra tính pháp lý của hồ sơ: ✓ Bản thảo điện MT799 của CN phải có chữ ký và đóng dấu tên của Ban Giám đốc CN, không cần đóng dấu mộc. - Kiểm tra nội dung hồ sơ: ✓ Kiểm tra nội dung hủy LC của bản thảo điện MT799 so với LC đã phát hành như: ngân hàng nhận điện, số LC, số ref của ngân hàng nước ngoài, trị giá LC, người mở, người hưởng, ngân hàng thông báo (nếu có) và nội dung hủy LC.
3	Ký duyệt	- Chuyển hồ sơ cho KSV kiểm tra và ký duyệt.
4	Sửa điện và trả về chi nhánh	- TTV vào phân hệ tài trợ thương mại, căn cứ vào bản thảo điện MT799 đã duyệt để sửa các sai sót so với file điện CN chuyển lên. - Sau đó duyệt điện, tạo file và trả điện về chi nhánh. - Lưu ý: nếu có những sai sót phải vào Swift mới sửa được thì điện trả về CN không hoàn toàn khớp đúng, phải trả điện giấy về.
5	Dispose Duyệt điện cấp 1 Duyệt điện cấp 2	- Thực hiện theo Quy trình xử lý điện TTQT gửi lên mạng SWIFT-CN soạn thảo số TTTM/SWIFT-3A.
6	Nhận điện phản hồi từ ngân hàng nước ngoài	- Nhận điện phản hồi của ngân hàng nước ngoài, sau đó: ✓ Đóng dấu ngày, giờ nhận. ✓ Kiểm tra nội dung trả lời.
7	Xác nhận tính chân thực	- Điện phản hồi phải là điện có mã khóa (MT799 hoặc MT999 có cài test), nếu chưa cài mã khóa thì P.TTTM đi điện yêu cầu nước ngoài gửi lại điện có mã khóa, sau đó thực hiện giải mã như sau: a) Trường hợp điện có cài mã với SACOMBANK: - P.TTTM giải mã bước 1 - P.TCKT giải mã bước 2 - Đóng dấu mã đúng (TEST CORRECT) và ký tên

 Sacombank NGÂN HÀNG SÀI GÒN THƯƠNG TÍN	QUY TRÌNH HỦY LC CÒN THỜI HẠN HIỆU LỰC DO NGƯỜI MỞ YÊU CẦU	Mã số: TTTM/LCNK-3B1 Ban hành: 01/20/12/2006) Số trang: 3/3
--	---	---

DIỄN GIẢI CHI TIẾT LƯU ĐỒ QUY TRÌNH TẠI HỘI SỞ

		- Yêu cầu gửi mã khác nếu mã sai. b) Trường hợp điện có cài mã với ngân hàng khác: - Gửi yêu cầu giải mã tới ngân hàng chỉ định và tiếp nhận điện trả lời. - Yêu cầu gửi mã khác nếu mã sai - Lưu ý: ✓ Nếu ngân hàng nước ngoài không phản hồi thì theo dõi hồ sơ hết hạn hiệu lực 15 ngày thì thông báo CN để CN tắt toán hồ sơ theo quy trình số TTTM/LCNK-8A.
8	Thông báo chi nhánh	- Fax hoặc chuyển trực tiếp điện đến của nước ngoài cho CN, gọi điện thoại xác nhận trong trường hợp chuyển bằng fax.
9	Lưu hồ sơ	- TTV lưu hồ sơ hủy LC theo Hướng dẫn số TTTM/HDNK-04.



Sacombank
NGÂN HÀNG SÀI GÒN THƯƠNG TÍN

**QUY TRÌNH HỦY LC CÒN THỜI HẠN
HIỆU LỰC DO NGƯỜI HƯỞNG YẾU
CẦU**

Mã số: TTTM/LCNK-3A2
Ban hành: 01/10/2006
Số trang: 1/3

DIỄN GIẢI CHI TIẾT LƯU ĐỒ QUY TRÌNH TẠI HỘI SỞ

LƯU ĐỒ QUY TRÌNH TẠI HỘI SỞ

Trách nhiệm	Bước	Quá trình	Chứng từ
Thanh toán viên P.TTTM	B1	Tiếp nhận yêu cầu hủy từ ngân hàng nước ngoài	Điện đến từ ngân hàng nước ngoài
Người được chỉ định P.TTTM.P.TCKT.BP.QHQT	B2	Xác nhận tính chân thực	Điện đến từ ngân hàng nước ngoài
Thanh toán viên P.TTTM	B3	Thông báo chi nhánh	Điện đến từ ngân hàng nước ngoài
Thanh toán viên P.TTTM	B4	Nhận điện phản hồi của chi nhánh	Bản thảo điện MT799 hoặc MT999
Thanh toán viên P.TTTM	B5	Kiểm tra kỹ thuật điện và cài test	Bản thảo điện MT799 hoặc MT999
Kiểm soát viên P.TTTM	B6	Ký duyệt	Bản thảo điện MT799 hoặc MT999 có cài test
Thanh toán viên P.TTTM	B7	Sửa điện và trả điện về chi nhánh	Bản thảo điện MT799 hoặc MT999 có cài test
Thanh toán viên P.TTTM Kiểm soát viên P.TTTM Kế toán viên P.TCKT	B8	Dispose Duyệt điện cấp 1 Duyệt điện cấp 2	Bản thảo điện MT799 hoặc MT999 có cài test
Thanh toán viên P.TTTM	B9	Lưu hồ sơ	Bản thảo điện MT799 hoặc MT999 có cài test Điện đến từ nước ngoài Điện in từ Swift Hướng dẫn lưu trữ hồ sơ TTTM HDNK-04

 Sacombank NGÂN HÀNG SÀI GÒN THƯƠNG TÍN	QUY TRÌNH HỦY LC CÒN THỜI HẠN HIỆU LỰC DO NGƯỜI HƯỞNG YÊU CẦU	Mã số: TTTM/LCNK-3A2 Ban hành: 01/10/12/2006) Số trang: 2/3
--	--	---

DIỄN GIẢI CHI TIẾT LƯU ĐỒ QUY TRÌNH TẠI HỘI SỞ

BƯỚC	CÁC BƯỚC QUÁ TRÌNH	MÔ TẢ CÁC BƯỚC QUÁ TRÌNH
1	Tiếp nhận điện yêu cầu hủy LC từ ngân hàng nước ngoài	- Nhận điện yêu cầu hủy LC của ngân hàng nước ngoài, sau đó: ✓ Đóng dấu ngày, giờ nhận. ✓ Kiểm tra nội dung.
2	Xác nhận tính chân thực	- Điện yêu cầu hủy LC phải là điện có mã khóa (MT799 hoặc MT999 có cài test), nếu chưa cài mã khóa thì P.TTTM đi điện yêu cầu nước ngoài gửi lại điện có mã khóa, sau đó thực hiện giải mã như sau: a) Trường hợp điện có cài mã với SACOMBANK: - P.TTTM giải mã bước 1 - P.TCKT giải mã bước 2 - Đóng dấu mã đúng (TEST CORRECT) và ký tên - Yêu cầu gửi mã khác nếu mã sai. b) Trường hợp điện có cài mã với ngân hàng khác: - Gửi yêu cầu giải mã tới ngân hàng chỉ định và tiếp nhận điện trả lời. - Yêu cầu gửi mã khác nếu mã sai.
3	Thông báo chi nhánh	- Fax hoặc chuyển trực tiếp điện đến của nước ngoài cho CN, gọi điện thoại xác nhận trong trường hợp chuyển bằng fax.
4	Nhận điện phản hồi của chi nhánh	- Nhận bằng fax hoặc nhận trực tiếp bản photo bản thảo điện MT799/MT999 từ CN chuyển lên. - Ký nhận chứng từ ghi rõ ngày giờ nhận nếu nhận trực tiếp, lưu ý giờ nếu nhận bằng fax.
5	Kiểm tra kỹ thuật điện và cài test	- Kiểm tra tính pháp lý của hồ sơ: ✓ Bản thảo điện MT799/MT999 của CN phải có chữ ký và đóng dấu tên của Ban Giám đốc CN, không cần đóng dấu mộc . - Kiểm tra nội dung hồ sơ: ✓ Kiểm tra nội dung trả lời của bản thảo điện MT799/MT999 dựa trên điện đến của nước ngoài và LC đã phát hành như: ngân hàng nhận điện, số LC, số ref của ngân hàng nước ngoài, trị giá LC, người mở, người hưởng và nội dung đồng ý hủy LC hay không. - Kiểm tra ngân hàng nhận điện có mã khóa hay không, nếu không có thực hiện cài mã khóa như sau: ✓ P.TTTM cài mã bước 1

 Sacombank NGÂN HÀNG SÀI GÒN THƯƠNG TÍN	QUY TRÌNH HỦY LC CÒN THỜI HẠN HIỆU LỰC DO NGƯỜI HƯỞNG YÊU CẦU	Mã số: TTTM/LCNK-3A2 Ban hành: 01/10/12/2006) Số trang: 3/3
--	--	---

DIỄN GIẢI CHI TIẾT LƯU ĐỒ QUY TRÌNH TẠI HỘI SỞ

		✓ P.TCKT cài mã bước 2
6	Ký duyệt	- Chuyển hồ sơ cho KSV kiểm tra và ký duyệt.
7	Sửa điện và trả điện về CN	- TTV vào phân hệ tài trợ thương mại, căn cứ vào bản thảo điện MT799/MT999 có cài mã khóa đã duyệt để sửa các sai sót so với file điện CN chuyển lên. - Sau đó duyệt điện, tạo file và trả điện về chi nhánh. - Lưu ý: nếu có những sai sót phải vào Swift mới sửa được thì điện trả về CN không hoàn toàn khớp đúng, phải trả điện giấy về.
8	Dispose Duyệt điện cấp 1 Duyệt điện cấp 2	- Thực hiện theo Quy trình xử lý điện TTQT gửi lên mạng SWIFT-CN soạn thảo số TTTM/SWIFT-3A.
9	Lưu hồ sơ	- TTV lưu hồ sơ hủy LC theo Hướng dẫn số TTTM/HDNK-04.



QUY TRÌNH HỦY LC CÒN THỜI HẠN
HIỆU LỰC DO NGƯỜI HƯỞNG YÊU
CẦU

Mã số: TTTM/LCNK-3B2
Ban hành: 01/12/2006
Số trang: 1/4

DIỄN GIẢI CHI TIẾT LƯU ĐỒ QUY TRÌNH TẠI CHI NHÁNH

LƯU ĐỒ QUY TRÌNH TẠI CHI NHÁNH			
Trách nhiệm	Bước	Quá trình	Chứng từ
Nhân viên TTQT	B1	Nhận điện yêu cầu hủy L/C của nước ngoài từ hội sở	Bản điện hủy L/C từ NHNN
Nhân viên TTQT	B2	Kiểm tra, Thông báo khách hàng	Bản điện hủy LC từ NHNN Thư thông báo khách hàng. Mẫu: QTNK/TBKH-20
Nhân viên TTQT	B3	Tiếp nhận phản hồi từ khách hàng	Công văn phản hồi của khách hàng
Nhân viên TTQT	B4	Soạn điện thông báo cho NHNN thu phí, giải tỏa KQ, tất toán và trình ký	Bản thảo điện MT799 or 999 Giấy đề nghị giải tỏa TK và thu phí. Mẫu: QTNK/GTKQTP-21 Phiếu xuất ngoại bảng Phiếu chuyển khoản VAT
Kiểm soát viên BP.TTQT/ TP.DVKH và Ban Giám Đốc chi nhánh	B5	Ký kiểm soát, ký duyệt	Chứng từ ở B4
Nhân viên TTQT	B6	Chuyển hồ sơ lên Phòng TTTM	Bản thảo điện MT799 or 999
Kiểm soát viên BP.TTQT hoặc TP.DVKH	B7	Duyệt và chuyển điện lên hội sở	Bản thảo điện MT799 or 999
Nhân viên TTQT	B8	In điện trả về từ hội sở	Bản điện MT799/MT999
Nhân viên TTQT	B9	Lưu hồ sơ	Hướng dẫn số TTTM/HDNK-04



QUY TRÌNH HỦY LC CÒN THỜI HẠN HIỆU LỰC DO NGƯỜI HƯỞNG YÊU CẦU

Mã số: TTTM/LCNK-3B2
Ban hành: 01/10/12/2006)
Số trang: 2/4

DIỄN GIẢI CHI TIẾT LƯU ĐỒ QUY TRÌNH TẠI CHI NHÁNH

BƯỚC	CÁC BƯỚC QUÁ TRÌNH	MÔ TẢ CÁC BƯỚC QUÁ TRÌNH
1	Nhận điện yêu cầu hủy LC của nước ngoài từ hội sở	- Nhận điện yêu cầu hủy LC của nước ngoài từ hội sở bằng fax hoặc trực tiếp
2	Kiểm tra, thông báo khách hàng	- Kiểm tra: ✓ Số L/C trên bản điện hủy L/C từ NHNN và hồ sơ LC. ✓ Nội dung hủy LC. Lưu ý: Bản điện yêu cầu hủy LC nhận từ NHNN phải có mã khóa. - Thông báo khách hàng: ✓ Lập thư thông báo khách hàng mẫu biểu: QTNK/TBKH-18. ✓ Tư vấn khách hàng những điểm cần lưu ý trên bản điện hủy LC của NHNN.
3	Tiếp nhận phản hồi từ khách hàng	- Nhận công văn phản hồi của khách hàng: ✓ Khách hàng đánh dấu vào ô tương ứng và chịu các chi phí phát sinh trên thư thông báo khách hàng mẫu biểu QTNK/TBKH-20 (Phần dành cho khách hàng) ✓ Kiểm tra nội dung trên Thư thông báo khách hàng mẫu biểu QTNK/TBKH-20 (Phần dành cho khách hàng): khách hàng đồng ý hay không đồng ý với yêu cầu hủy LC của NHNN, lý do không đồng ý. Số L/C trên công văn của khách hàng với số LC được yêu cầu hủy, khách hàng chịu các chi phí phát sinh. ✓ Kiểm tra dấu mộc và chữ ký của người đại diện theo pháp luật của công ty, nếu là chữ ký của người được ủy quyền phải có văn bản ủy quyền. Đóng dấu xác nhận chữ ký và con dấu theo hướng dẫn số TTTM/HDNK-02. ✓ Đóng dấu ngày giờ nhận hồ sơ.
4	Soạn điện thông báo cho NHNN, thu phí, giải tỏa KQ, tất toán và trình ký	- Soạn điện thông báo cho NHNN: ✓ Soạn điện MT799 hoặc MT999 nếu ngân hàng nhận điện không có mã khóa với sacombank. ✓ Nội dung của bản thảo điện được soạn dựa trên điện đến của NHNN và công văn phản hồi của khách hàng như: ngân hàng nhận điện, số tham chiếu của NHNN, người mở, người hưởng, trị giá LC... Lưu ý: Trường hợp ngân hàng nhận điện không có mã khóa với Sacombank, ghi rõ trên bản thảo điện MT999 “ Đề nghị

DIỄN GIẢI CHI TIẾT LƯU ĐỒ QUY TRÌNH TẠI CHI NHÁNH

		hội sở cài mã khóa bức điện này trước khi đi điện". - Trường hợp khách hàng không đồng ý hủy L/C: ✓ Trả lời NHNN, nêu lý do theo công văn phản hồi của khách hàng. ✓ Thực hiện tiếp bước 5. - Trường hợp khách hàng đồng ý hủy L/C: thông báo cho NHNN về việc đóng hồ sơ LC. Thu phí, giải tỏa KQ, tất toán và trình ký: ✓ Lập giấy đề nghị giải tỏa TK và thu phí mẫu biểu QTNK/GTKQTP-21. ✓ Hạch toán: thu các chi phí phát sinh, giải tỏa KQ cho khách hàng. ✓ Tất toán: vào giao dịch tất toán và tất toán hồ sơ. ✓ In phiếu xuất ngoại bảng, phiếu chuyển khoản VAT, phiếu chuyển khoản. ✓ Kiểm tra: các chi phí phát sinh của hồ sơ L/C đã thu đầy đủ chưa, số tiền, số tài khoản khách hàng trên các phiếu chuyển khoản và phiếu chuyển khoản VAT so với giấy đề nghị giải tỏa tài khoản và thu phí. Lưu ý: Kiểm tra sự khớp đúng giữa số tiền, số tài khoản, tên khách hàng, số LC ở phiếu xuất ngoại bảng khi tất toán LC và phiếu nhập ngoại bảng khi phát hành LC.
5	Ký kiểm soát và ký duyệt	- Trình ký. - Kiểm soát viên BP.TTQT hoặc TP.DVKH kiểm tra và ký kiểm soát hồ sơ.
6	Chuyển hồ sơ lên P.TTTM	- Ban giám đốc ký duyệt. - Fax hoặc gửi trực tiếp bản copy của bản thảo điện MT799 hoặc MT999 lên P.TTTM. - Lưu ý: ✓ Trên bản chính của bản thảo điện MT799 hoặc MT999 hoặc sổ giao nhận có ký nhận của TTV P.TTTM ghi rõ ngày giờ nhận hồ sơ (nếu gửi trực tiếp) ✓ Bản thảo điện MT799 hoặc MT999 phải có chữ ký, đóng dấu tên và chức danh của Ban giám đốc, không cần đóng dấu mộc tròn.
7	Duyệt và chuyển điện lên hội sở	- Kiểm soát viên BP.TTQT hoặc TP.DVKH kiểm tra sự khớp đúng giữa file điện và bản thảo điện.



**QUY TRÌNH HỦY LC CÒN THỜI HẠN
HIỆU LỰC DO NGƯỜI HƯỞNG YÊU
CẦU**

Mã số: TTTM/LCNK-3B2
Ban hành: 01/12/2006
Số trang: 4/4

DIỄN GIẢI CHI TIẾT LƯU ĐỒ QUY TRÌNH TẠI CHI NHÁNH

		Lưu ý: nếu trên bản thảo điện có chỉnh sửa, mà file điện chưa được sửa, chuyển về cho NVTTQT sửa điện. - Duyệt và chuyển file điện lên P.TTTM.
8	In điện trả về từ hội sở	- In điện: ✓ In file điện MT799 hoặc MT999 được trả về từ hội sở bằng giấy liên tục 2 liên (quy cách: 240mm x 279mm). ✓ Kiểm tra tính khớp đúng giữa bản điện trả về từ hội sở và bản thảo điện. Lưu ý: nếu có những sai sót phải vào Swift mới sửa được thì điện trả về CN không hoàn toàn khớp đúng, nhận điện giấy trả về từ P.TTTM. ✓ Vào sổ phát hành LC nhập khẩu, mục "ghi chú khác" ghi "đã hủy" nếu khách hàng đồng ý hủy LC (theo hướng dẫn số TTTM/HDNK-02).
9	Lưu hồ sơ	- Nhân viên TTQT lưu hồ sơ hủy LC theo Hướng dẫn số TTTM/HDNK-04.

 Sacombank NGÂN HÀNG SÀI GÒN THƯƠNG TÍN	QUY TRÌNH XỬ LÝ ĐIỆN YÊU CẦU CHẤP NHẬN BẤT HỢP LỆ TỪ NƯỚC NGOÀI	Mã số: TTTM/LCNK-4A Ban hành: 01/10/12/2006) Số trang: 1/3
--	--	--

DIỄN GIẢI CHI TIẾT LƯU ĐỒ QUY TRÌNH TẠI HỘI SỞ
LƯU ĐỒ QUY TRÌNH TẠI HỘI SỞ

Trách nhiệm	Bước	Quá trình	Chứng từ
Thanh toán viên P.TTTM	B1	Tiếp nhận điện yêu cầu chấp nhận bất hợp lệ từ ngân hàng nước ngoài	Điện đến từ ngân hàng nước ngoài
Người được chỉ định P.TTTMP.TCKT-BP.QHQT	B2	Xác nhận tính chân thực	Điện đến từ ngân hàng nước ngoài
Thanh toán viên P.TTTM	B3	Thông báo chi nhánh	Điện đến từ ngân hàng nước ngoài
Thanh toán viên P.TTTM	B4	Nhận điện phản hồi của chi nhánh	Bản thảo điện MT799 hoặc MT999
Thanh toán viên P.TTTM	B5	Kiểm tra kỹ thuật điện và cài test	Bản thảo điện MT799 hoặc MT999
Kiểm soát viên P.TTTM	B6	Ký duyệt	Bản thảo điện MT799 hoặc MT999 có cài test
Thanh toán viên P.TTTM	B7	Sửa điện và trả điện về chi nhánh	Bản thảo điện MT799 hoặc MT999 có cài test
Thanh toán viên P.TTTM Kiểm soát viên P.TTTM Kế toán viên P.TCKT	B8	Dispose Duyệt điện cấp 1 Duyệt điện cấp 2	Bản thảo điện MT799 hoặc MT999 có cài test
Thanh toán viên P.TTTM	B9	Lưu hồ sơ	Bản thảo điện MT799 hoặc MT999 có cài test Điện đến từ nước ngoài Điện in từ Swift Hướng dẫn lưu trữ hồ sơ TTTM HDNK-04

Quy trình này áp dụng trong trường hợp bộ chứng từ chưa về đến ngân hàng. Ngân hàng nước ngoài muốn chiết khấu bộ chứng từ nên đi điện hỏi ý kiến ngân hàng phát hành.

 Sacombank NGÂN HÀNG SÀI GÒN THƯƠNG TÍN	QUY TRÌNH XỬ LÝ ĐIỆN YÊU CẦU CHẤP NHẬN BẤT HỢP LỆ TỪ NƯỚC NGOÀI	Mã số: TTTM/LCNK-4A Ban hành: 01/20/12/2006) Số trang: 2/3
--	--	--

DIỄN GIẢI CHI TIẾT LƯU ĐỒ QUY TRÌNH TẠI HỘI SỞ

BƯỚC	CÁC BƯỚC QUÁ TRÌNH	MÔ TẢ CÁC BƯỚC QUÁ TRÌNH
1	Tiếp nhận điện yêu cầu chấp nhận bất hợp lệ từ ngân hàng nước ngoài	- Nhận điện yêu cầu chấp nhận bất hợp lệ của ngân hàng nước ngoài, sau đó: ✓ Đóng dấu ngày, giờ nhận. ✓ Kiểm tra các bất hợp lệ mà ngân hàng nước ngoài nêu có rủi ro cho ngân hàng hay khách hàng hay không.
2	Xác nhận tính chân thực	- Điện yêu cầu chấp nhận bất hợp lệ phải là điện có mã khóa (MT799 hoặc MT999 có cài test), nếu chưa cài mã khóa thì P.TTTM đi điện yêu cầu nước ngoài gửi lại điện có mã khóa, sau đó thực hiện giải mã như sau: a) Trường hợp điện có cài mã với SACOMBANK: - P.TTTM giải mã bước 1 - P.TCKT giải mã bước 2 - Đóng dấu mã đúng (TEST CORRECT) và ký tên - Yêu cầu gửi mã khác nếu mã sai. b) Trường hợp điện có cài mã với ngân hàng khác: - Gửi yêu cầu giải mã tới ngân hàng chỉ định và tiếp nhận điện trả lời. - Yêu cầu gửi mã khác nếu mã sai.
3	Thông báo chi nhánh	- Fax hoặc chuyển trực tiếp điện đến của nước ngoài cho CN, gọi điện thoại xác nhận trong trường hợp chuyển bằng fax. - Lưu ý: ✓ TTV phải kiểm tra nội dung tư vấn cho chi nhánh trong trường hợp các bất hợp lệ có bất lợi cho ngân hàng hoặc khách hàng.
4	Nhận điện phản hồi của chi nhánh	- Nhận bằng fax hoặc nhận trực tiếp bản photo bản thảo điện MT799/MT999 từ CN chuyển lên. - Ký nhận chứng từ ghi rõ ngày giờ nhận nếu nhận trực tiếp, lưu ý giờ nếu nhận bằng fax.
5	Kiểm tra kỹ thuật điện và cài test	- Kiểm tra tính pháp lý của hồ sơ: ✓ Bản thảo điện MT799/MT999 của CN phải có chữ ký và đóng dấu tên của Ban Giám đốc CN, không cần đóng dấu mộc. - Kiểm tra nội dung hồ sơ: ✓ Kiểm tra nội dung trả lời của bản thảo điện MT799/MT999 dựa trên điện đến của nước ngoài và LC đã phát hành như: ngân hàng nhận điện, số LC, số ref

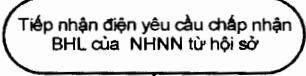
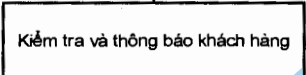
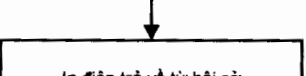
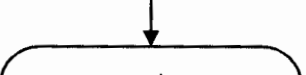


 Sacombank NGÂN HÀNG SÀI GÒN THƯƠNG TÍN	QUY TRÌNH XỬ LÝ ĐIỆN YÊU CẦU CHẤP NHẬN BẤT HỢP LỆ TỪ NƯỚC NGOÀI	Mã số: TTTM/LCNK-4A Ban hành: 01/12/2006 Số trang: 3/3
--	--	--

DIỄN GIẢI CHI TIẾT LƯU ĐỒ QUY TRÌNH TẠI HỘI SỞ

		của ngân hàng nước ngoài, trị giá LC, người mở, người hưởng, nội dung có chấp nhận bất hợp lệ hay không và có bất lợi cho ngân hàng không. - Kiểm tra ngân hàng nhận điện có mã khóa hay không, nếu không có thực hiện cài mã khóa như sau: ✓ P.TTTM cài mã bước 1 ✓ P.TCKT cài mã bước 2
6	Ký duyệt	- Chuyển hồ sơ cho KSV kiểm tra và ký duyệt.
7	Sửa điện và trả điện về CN	- TTV vào phân hệ tài trợ thương mại, căn cứ vào bản thảo điện MT799/MT999 có cài mã khóa đã duyệt để sửa các sai sót so với file điện CN chuyển lên. - Sau đó duyệt điện, tạo file và trả điện về chi nhánh. - Lưu ý: nếu có những sai sót phải vào Swift mới sửa được thì điện trả về CN không hoàn toàn khớp đúng, phải trả điện giấy về.
8	Dispose Duyệt điện cấp 1 Duyệt điện cấp 2	- Thực hiện theo Quy trình xử lý điện TTQT gửi lên mạng SWIFT-CN soạn thảo số TTTM/SWIFT-3A.
9	Lưu hồ sơ	- TTV lưu hồ sơ theo Hướng dẫn số TTTM/HDNK-04 .

DIỄN GIẢI CHI TIẾT LƯU ĐỒ QUY TRÌNH TẠI CHI NHÁNH
LƯU ĐỒ QUY TRÌNH TẠI CHI NHÁNH

Trách nhiệm	Bước	Quá trình	Chứng từ
Nhân viên TTQT	B1		Bản điện nhận từ hội sở.
Nhân viên TTQT	B2		Bản điện nhận từ hội sở Thư thông báo khách hàng. Mẫu QTNK/TBKH-20
Nhân viên TTQT	B3		Công văn của khách hàng
Nhân viên TTQT	B4		Bản thảo điện MT799 or 999
Kiểm soát viên BP.TTQT hoặc TP.DVKH và Ban Giám Đốc chi nhánh/SGD	B5		Bản thảo điện MT799 or 999
Nhân viên TTQT	B6		Bản thảo điện MT799 or 999
Kiểm soát viên BP.TTQT hoặc TP.DVKH	B7		Bản thảo điện MT799 or 999
Nhân viên TTQT	B8		Bản điện MT799 or 999
Nhân viên TTQT	B9		Hướng dẫn số TTTM/HDNK-04

Quy trình này được thực hiện trong trường hợp BCT chưa về đến ngân hàng, NHNN yêu cầu chấp nhận bất hợp lệ của BCT. Khi BCT về, tiếp tục xử lý chứng từ đến theo quy trình số TTTM/LCNK-6A1. Tuy nhiên phải bỏ qua các BHL đã được KH đồng ý trong quy trình này.



QUY TRÌNH XỬ LÝ ĐIỆN YÊU CẦU CHẤP NHẬN BẤT HỢP LỆ TỪ NƯỚC NGOÀI

Mã số: TTTM/LCNK-4B
Ban hành: 01/20/12/2006)
Số trang: 2/3

DIỄN GIẢI CHI TIẾT LƯU ĐỒ QUY TRÌNH TẠI CHI NHÁNH

BƯỚC	CÁC BƯỚC QUÁ TRÌNH	MÔ TẢ CÁC BƯỚC QUÁ TRÌNH
1	Tiếp nhận điện yêu cầu chấp nhận BHL của NHNN từ hội sở	- Nhận bản chính điện yêu cầu chấp nhận BHL của NHNN từ hội sở. Lưu ý: Bản điện của NHNN phải là điện có mã khóa, nếu bản điện chưa được cài mã khóa, yêu cầu NHNN gửi điện có mã khóa.
2	Kiểm tra và thông báo khách hàng	- Kiểm tra: ✓ Số L/C trên bản điện nhận từ hội sở và hồ sơ LC. ✓ Kiểm tra các BHL trên bản điện: có bất lợi cho Ngân hàng hoặc khách hàng hay không? - Lập thư thông báo khách hàng mẫu biểu QTNK/TBKH-20: thông báo nội dung trên bản điện yêu cầu chấp nhận BHL của NHNN cho khách hàng. Lưu ý: tư vấn cho khách hàng về các điểm BHL trên bản điện của NHNN.
3	Tiếp nhận phản hồi của khách hàng	- Tiếp nhận phản hồi của khách hàng thể hiện trên thông báo khách hàng mẫu biểu QTNK/TBKH-20, phần dành cho khách hàng. - Kiểm tra: con dấu và chữ ký của người đại diện theo pháp luật của công ty nếu là người được ủy quyền (phải có văn bản ủy quyền) trên công văn của khách hàng. Đóng dấu đã kiểm tra con dấu và chữ ký theo hướng dẫn số TTTM/HDNK-02. - Đóng dấu ngày giờ nhận hồ sơ.
4	Soạn điện phúc đáp ngân hàng gửi điện	- Soạn điện MT799 or 999 (nếu ngân hàng gửi điện không có mã khóa với Sacombank) trả lời NHNN theo nội dung trên công văn của khách hàng. Lưu ý: trường hợp NH gửi điện không có mã khóa với Sacombank, ghi rõ trên bản thảo điện MT999 : "Đề nghị hội sở cài mã khóa bức điện này trước khi đi điện".
5	Ký kiểm soát và ký duyệt	- Kiểm soát viên BP.TTQT hoặc TP.DVKH kiểm tra và ký kiểm soát. - Ban Giám đốc ký duyệt .
6	Chuyển hồ sơ lên hội sở	- Fax hoặc gửi trực tiếp bản copy của bản thảo điện MT799 hoặc MT999 lên P.TTTM. Lưu ý: ✓ Trên bản chính của bản thảo điện MT799/MT999 hoặc số



**QUY TRÌNH XỬ LÝ ĐIỆN YÊU CẦU
CHẤP NHẬN BẤT HỢP LỆ TỪ NƯỚC
NGOÀI**

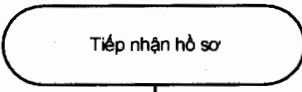
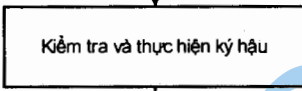
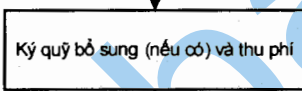
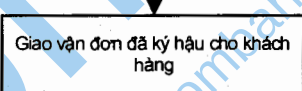
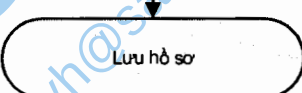
Mã số: TTTM/LCNK-4B
Ban hành: 01/20/12/2006)
Số trang: 3/3

DIỄN GIẢI CHI TIẾT LƯU ĐỒ QUY TRÌNH TẠI CHI NHÁNH

		giao nhận có ký nhận của TTV P.TTTM ghi rõ ngày giờ nhận hồ sơ (nếu gửi trực tiếp) ✓ Bản thảo điện MT799 hoặc MT999 phải có chữ ký và đóng dấu tên của Ban giám đốc, không cần đóng dấu mộc tròn.
7	Duyệt và chuyển điện lên hội sở	- Kiểm soát viên BP.TTQT hoặc TP.DVKH kiểm tra sự khớp đúng giữa file điện và bản thảo điện. Lưu ý: nếu trên bản thảo điện có chỉnh sửa, mà file điện chưa được sửa, chuyển về cho NVTTQT sửa điện. - Duyệt và chuyển file điện lên P.TTTM.
8	In điện trả về từ hội sở	- In điện: ✓ In file điện MT799 hoặc 999 được trả về từ hội sở bằng giấy liên tục 2 liên (quy cách: 240mm x 279mm). ✓ Kiểm tra tính khớp đúng giữa bản điện trả về từ hội sở và bản thảo điện. Lưu ý: nếu có những sai sót phải vào Swift mới sửa được thì điện trả về CN không hoàn toàn khớp đúng, nhận điện giấy trả về từ P.TTTM.
9	Lưu hồ sơ	- Nhân viên TTQT lưu hồ sơ xử lý điện yêu cầu chấp nhận BHL từ NHNN theo Hướng dẫn số TTTM/HDNK-04.

DIỄN GIẢI CHI TIẾT LƯU ĐỒ QUY TRÌNH TẠI CHI NHÁNH

LƯU ĐỒ QUY TRÌNH TẠI CHI NHÁNH

Trách nhiệm	Bước	Quá trình	Chứng từ
Nhân viên TTQT	B1		BCT của khách hàng (TH 1/3 BCT về KH, chứng từ gốc chưa về NH) Giấy đề nghị ký hậu vận đơn (nếu có). Mẫu: QTNK/KHBL-08 Thông báo bộ chứng từ đến (nếu có). Mẫu: QTNK/TBCT-11 Giấy đề nghị mua ngoại tệ (nếu có). Mẫu: QTNK/DMNT-12 HP chấp nhận thanh toán (nếu có)
Nhân viên TTQT	B2		Chứng từ ở B1 Vận đơn (bản chính) Lệnh trích KQ. Mẫu: QTNK/LTKQ-13 Giấy đề nghị mua ngoại tệ (nếu có)
Nhân viên TTQT	B3		Lệnh trích KQ Phiếu chuyển khoản Phiếu chuyển khoản VAT
Kiểm soát viên BP.TTQT hoặc TP.DVKH và Ban Giám Đốc chi nhánh/SGD	B4		Hồ sơ L/C Chứng từ B2, B3
Nhân viên TTQT	B5		Vận đơn đã ký hậu bản chính
Nhân viên TTQT	B6		Hướng dẫn số TTTMHDNK-04

Quy trình này áp dụng trong trường hợp:

- ✓ Bộ chứng từ gốc chưa về Ngân hàng, khách hàng mang 1/3 B/L gốc lên ký hậu hoặc;
- ✓ Toàn bộ chứng từ gốc đã về Ngân hàng và khách hàng yêu cầu ký hậu B/L để nhận hàng. Khi đó khách hàng phải nộp tiền thanh toán đối với L/C trả ngay hoặc chấp nhận thanh toán đối với L/C trả chậm.
- ✓ BCT LC trả ngay có bất hợp lệ và khách hàng chấp nhận thanh toán.

DIỄN GIẢI CHI TIẾT LƯU ĐỒ QUY TRÌNH TẠI CHI NHÁNH

BƯỚC CÁC BƯỚC QUÁ TRÌNH

MÔ TẢ CÁC BƯỚC QUÁ TRÌNH

1 Tiếp nhận hồ sơ

- Trường hợp BCT chưa về Ngân hàng:
 - ✓ BCT của khách hàng: B/L, INV, P/L bản chính.
 - ✓ Giấy đề nghị ký hậu B/L mẫu biểu QTNK/KHBL-08. Trên đó có cam kết sẽ chấp nhận tất cả BHL (nếu có) và thanh toán khi BCT về ngân hàng trong trường hợp LC trả ngay và chấp nhận thanh toán vào ngày đáo hạn trong trường hợp LC trả chậm
 - ✓ Giấy đề nghị mua ngoại tệ (nếu có) mẫu biểu QTNK/ĐMNT-12.
- Trường hợp BCT đã về Ngân hàng, BCT có bất hợp lệ, khách hàng chấp nhận lấy BCT:
 - ✓ Giấy đề nghị ký hậu B/L mẫu biểu QTNK/KHBL-08 hoặc Thông báo BCT đến mẫu biểu QTNK/TBCT-11 có cam kết chấp nhận BHL của khách hàng và thanh toán trong trường hợp LC trả ngay hoặc chấp nhận thanh toán vào ngày đáo hạn đối với LC trả chậm
 - ✓ Giấy đề nghị mua ngoại tệ (nếu có) mẫu biểu QTNK/ĐMNT-12.

Lưu ý: NVTTQT kiểm tra và nhắc khách hàng đánh dấu vào nội dung: “chấp nhận BHL và chịu các chi phí liên quan” thể hiện trên thông báo chứng từ đến hoặc giấy đề nghị ký hậu B/L của khách hàng.
- Trường hợp BCT đã về Ngân hàng, BCT hợp lệ:
 - ✓ Giấy đề nghị mua ngoại tệ (nếu có) mẫu biểu QTNK/ĐMNT-12 đối với L/C trả ngay.
 - ✓ Thông báo BCT đến mẫu biểu QTNK/TBCT-11 hoặc hối phiếu có chấp nhận thanh toán vào ngày đáo hạn của khách hàng đối với LC trả chậm.

Lưu ý: Việc ký chấp nhận thanh toán trên hối phiếu hoặc các chứng từ khác phải ghi rõ : “công ty chúng tôi chấp nhận thanh toán vào ngày xxxx” (ngày xxxx: ngày đáo hạn của BCT trả chậm) có ký tên và đóng dấu của hữu quyền của khách hàng.
- Đóng dấu ngày giờ nhận hồ sơ.
- Kiểm tra:

2 Kiểm tra và thực hiện ký hậu

DIỄN GIẢI CHI TIẾT LƯU ĐỒ QUY TRÌNH TẠI CHI NHÁNH

		✓ Số L/C, hàng hóa, trị giá invoice, ... trên BCT của khách hàng (trường hợp BCT chưa về Ngân hàng) với hồ sơ L/C ✓ Chứng từ do khách hàng lập có đủ chữ ký thẩm quyền và dấu mộc. (nếu chứng từ do người được ủy quyền ký, phải có văn bản ủy quyền đính kèm). Đóng dấu xác nhận đã kiểm tra chữ ký và con dấu theo hướng dẫn số TTTM/HDNK-02 ✓ Kiểm tra số dư tài khoản của khách hàng ✓ Kiểm tra số dư nợ vay (trường hợp vay thanh toán) - Thực hiện ký hậu: ✓ Đóng dấu ký hậu lên vận đơn bản chính ✓ Lập lệnh trích KQ mẫu biểu QTNK/LTKQ-12 (trường hợp BCT chưa về Ngân hàng). ✓ Lập phiếu thanh toán mẫu biểu QTNK/PTT-14 (trường hợp BCT đã về Ngân hàng). ✓ Tính các phí có liên quan thể hiện trên Lệnh trích KQ hoặc phiếu thanh toán. ✓ Lập giấy đề nghị mua ngoại tệ (nếu có) và thông báo số lượng ngoại tệ bán cho nhân viên phụ trách KDTT (theo quy định hiện hành) Lưu ý: trường hợp L/C trả chậm khi ký hậu B/L chỉ thu các phí liên quan thể hiện trên lệnh trích KQ mẫu biểu QTNK/LTKQ-13.
3	Ký quỹ bổ sung (nếu có) và thu phí	- Hạch toán ký quỹ bổ sung và in phiếu chuyển khoản. Lưu ý: không ký quỹ bổ sung đối với L/C trả chậm. - Hạch toán thu phí: in phiếu chuyển khoản VAT. - Kiểm tra: Sự khớp đúng của số tiền, số tài khoản, tên khách hàng trên phiếu chuyển khoản, phiếu chuyển khoản VAT với lệnh trích KQ hoặc phiếu thanh toán.
4	Ký kiểm soát và ký duyệt	- Kiểm soát viên BP.TTQT hoặc TP.DVKH kiểm tra và ký kiểm soát hồ sơ. - Ban giám đốc ký duyệt ký hậu vận đơn.
5	Giao vận đơn đã ký hậu cho khách hàng	- Giao bản chính vận đơn đã ký hậu và BCT cho khách hàng. - Khách hàng ký nhận trên bản sao lưu tại chi nhánh. Lưu ý: trường hợp ký hậu BCT chưa về ngân hàng, photo lại BCT của khách hàng để lưu hồ sơ. (bộ lưu phải có bản photo vận đơn có mặt ký hậu)



QUY TRÌNH KÝ HẬU B/L

Mã số: TTTM/LCNK-5A
Ban hành: 01/12/2006
Số trang: 4/4

DIỄN GIẢI CHI TIẾT LƯU ĐỒ QUY TRÌNH TẠI CHI NHÁNH

6 Lưu hồ sơ

- Nhân viên TTQT lưu hồ sơ ký hậu vận đơn theo **Hướng dẫn số TTTM/HDNK-04.**

Sacombank
Vo Hoang Phi - phivh@sacombank.com



QUY TRÌNH PHÁT HÀNH THƯ BẢO LÃNH NHẬN HÀNG

Mã số: TTTM/LCNK-5B
Ban hành: 01/12/2006
Số trang: 1/3

DIỄN GIẢI CHI TIẾT LƯU ĐỒ QUY TRÌNH TẠI CHI NHÁNH

LƯU ĐỒ QUY TRÌNH TẠI CHI NHÁNH

Trách nhiệm	Bước	Quá trình	Chứng từ
Nhân viên TTQT	B1	Tiếp nhận hồ sơ	BCT của khách hàng Thông báo hàng đến (nếu có) Giấy đề nghị phát hành thư bảo lãnh nhận hàng. Mẫu: QTNK/KHBL-08 Giấy đề nghị mua ngoại tệ (nếu có). Mẫu: QTNK/DMNT-12
Nhân viên TTQT	B2	Kiểm tra và thực hiện phát hành thư bảo lãnh nhận hàng	Chứng từ ở B1 Thư bảo lãnh nhận hàng. Mẫu QTNK/BLNH-09 Lệnh trích KQ. Mẫu QTNK/LTKQ-13 Giấy đề nghị mua ngoại tệ (nếu có)
Nhân viên TTQT	B3	Ký quỹ bổ sung (nếu có) và thu phí	Lệnh trích KQ Phiếu chuyển khoản Phiếu chuyển khoản VAT
Kiểm soát viên BP. TTQT hoặc TP DVKH và Ban Giám Đốc chi nhánh/SGD	B4	Ký kiểm soát và ký duyệt	Hồ sơ L/C Chứng từ B2, B3
Nhân viên TTQT	B5	Giao thư bảo lãnh cho khách hàng	Thư bảo lãnh nhận hàng bản chính
Nhân viên TTQT	B6	Nhập bìa và lưu hồ sơ	Hướng dẫn số TTTMHDNK-04

Quy trình này áp dụng khi vận đơn gốc chưa về Ngân hàng, khách hàng chỉ có bản fax vận đơn do người thụ hưởng gửi.



QUY TRÌNH PHÁT HÀNH THƯ BẢO LÃNH NHẬN HÀNG

Mã số: TTTM/LCNK-5B
Ban hành: 01/12/2006
Số trang: 2/3

DIỄN GIẢI CHI TIẾT LƯU ĐỒ QUY TRÌNH TẠI CHI NHÁNH

BƯỚC	CÁC BƯỚC QUÁ TRÌNH	MÔ TẢ CÁC BƯỚC QUÁ TRÌNH
1	Tiếp nhận hồ sơ	- Tiếp nhận hồ sơ của khách hàng: ✓ BCT copy của khách hàng. ✓ Thông báo hàng đến (nếu có). ✓ Giấy đề nghị phát hành thư bảo lãnh nhận hàng mẫu biểu QTNK/KHBL-08. Trên đó có cam kết sẽ chấp nhận tất cả BHL (nếu có) và thanh toán khi BCT về ngân hàng trong trường hợp LC trả ngay và chấp nhận thanh toán vào ngày đáo hạn trong trường hợp LC trả chậm. ✓ Giấy đề nghị mua ngoại tệ (nếu có) mẫu biểu QTNK/ĐMNT-12. ✓ Đóng dấu ngày giờ nhận hồ sơ.
2	Kiểm tra và thực hiện phát hành thư bảo lãnh nhận hàng	- Kiểm tra: ✓ Số L/C, hàng hóa, trị giá invoice, ... trên BCT của khách hàng đối chiếu với hồ sơ L/C. ✓ Chứng từ do khách hàng lập có đủ chữ ký thẩm quyền và dấu mộc. Đóng dấu xác nhận đã kiểm tra chữ ký và con dấu theo hướng dẫn số TTTM/HDNK-02. ✓ Kiểm tra số dư tài khoản của khách hàng. ✓ Kiểm tra số dư nợ vay (trường hợp vay thanh toán). - Thực hiện phát hành thư bảo lãnh nhận hàng: ✓ Thư bảo lãnh nhận hàng mẫu biểu QTNK/BLNH-09. ✓ Lập lệnh trích KQ mẫu biểu QTNK/LTKQ-13. ✓ Tính các phí có liên quan thể hiện trên lệnh trích KQ. ✓ Lập giấy đề nghị mua ngoại tệ (nếu có): Lưu ý : Trường hợp L/C trả chậm khi phát hành thư bảo lãnh chỉ thu các phí liên quan thể hiện trên lệnh trích KQ mẫu biểu QTNK/LTKQ-13.
3	Ký quỹ bổ sung (nếu có) và thu phí	- Hạch toán ký quỹ bổ sung và in phiếu chuyển khoản. Lưu ý: không ký quỹ bổ sung đối với L/C trả chậm. - Hạch toán thu phí, in phiếu chuyển khoản VAT. - Kiểm tra: sự khớp đúng số tiền, số tài khoản, tên khách hàng trên phiếu chuyển khoản, phiếu chuyển khoản VAT với lệnh trích ký quỹ.



QUY TRÌNH PHÁT HÀNH THƯ BẢO LÃNH NHẬN HÀNG

Mã số: TTTM/LCNK-5B
Ban hành: 01/01/2006
Số trang: 3/3

DIỄN GIẢI CHI TIẾT LƯU ĐỒ QUY TRÌNH TẠI CHI NHÁNH

4	Ký kiểm soát và ký duyệt	- Kiểm soát viên BP.TTQT hoặc TP.DVKH kiểm tra và ký kiểm soát hồ sơ. - Ban giám đốc ký duyệt phát hành thư bảo lãnh nhận hàng.
5	Giao thư bảo lãnh nhận hàng cho khách hàng	- Giao bản chính thư bảo lãnh nhận hàng và BCT cho khách hàng. - Khách hàng ký nhận trên bản sao lưu tại chi nhánh. Lưu ý: photo lại BCT của khách hàng để lưu hồ sơ. Ghi chú lên bìa hồ sơ LC về việc phát hành thư bảo lãnh nhận hàng.
6	Nhập bìa và lưu hồ sơ	- Nhân viên TTQT nhập bìa và lưu hồ sơ phát hành thư bảo lãnh nhận hàng theo Hướng dẫn số TTTM/HDNK-04.

DIỄN GIẢI CHI TIẾT LƯU ĐỒ QUY TRÌNH TẠI CHI NHÁNH
LƯU ĐỒ QUY TRÌNH TẠI CHI NHÁNH

Trách nhiệm	Bước	Quá trình	Chứng từ
Nhân viên TTQT	B1	Tiếp nhận BCT	Bộ chứng từ đến từ ngân hàng xuất trình chứng từ
Nhân viên TTQT	B2	Vào sổ theo dõi, nhập máy	Sổ chứng từ đến theo hướng dẫn TTTMHDNK-02
Nhân viên TTQT	B3	Kiểm tra, tách chứng từ	Phiếu kiểm chứng từ LCNK. Mẫu QTNK/PKCT-10 Chứng từ ở B1
Nhân viên TTQT	B4	Chuyển chứng từ lên P.TTTM	Phiếu kiểm chứng từ LCNK. Mẫu QTNK/PKCT-10 Các chứng từ có liên quan
Nhân viên TTQT	B5	Lập thông báo chứng từ đến	Thông báo chứng từ đến. Mẫu QTNK/TBCT-11
Kiểm soát viên BP.TTQT hoặc TP.DVKH và Ban Giám Đốc chi nhánh/SGD	B6	Ký kiểm soát và ký duyệt	Chứng từ ở B3 và B5
Nhân viên TTQT	B7	Giao thông báo chứng từ đến cho khách hàng	Thông báo chứng từ đến. Mẫu QTNK/TBCT-11
Nhân viên TTQT	B8	Nhập bia lưu hồ sơ và theo dõi phản hồi của khách hàng	Bia hồ sơ LC Bộ chứng từ Hướng dẫn số TTTMHDNK-04

Lưu ý: Đối với những BCT xuất trình có BHL đã được đi điện chấp nhận BHL vẫn xử lý theo quy trình này. Nếu sau khi kiểm chứng từ, ngoài những điểm BHL đã được chấp nhận còn có các điểm BHL khác, vẫn đi điện thông báo BHL cho NHNN song song với việc thông báo BHL cho khách hàng.

DIỄN GIẢI CHI TIẾT LƯU ĐỒ QUY TRÌNH TẠI CHI NHÁNH

BƯỚC	CÁC BƯỚC QUÁ TRÌNH	MÔ TẢ CÁC BƯỚC QUÁ TRÌNH
1	Tiếp nhận BCT	- Nhận BCT gốc từ đơn vị chuyển phát nhanh.
2	Vào sổ theo dõi, nhập máy	- Vào sổ theo dõi chứng từ LC nhập khẩu và đóng dấu chứng từ đến theo hướng dẫn số TTTM/HDNK-02. - Nhập máy: nhập các thông tin về BCT theo các yêu cầu của chương trình.
3	Kiểm tra, tách chứng từ	- Kiểm tra chứng từ: theo hướng dẫn kiểm tra chứng từ LCNK số TTTM/HDNK-03. - Lưu ý: Thời gian kiểm tra chứng từ trong vòng 2 ngày kể từ ngày nhận BCT từ chuyển phát nhanh. - Ghi kết quả kiểm tra chứng từ trên phiếu kiểm chứng từ mẫu QTNK/PKCT-10 (BHL được ghi bằng tiếng Anh). - Chuyển kiểm soát viên BP.TTQT hoặc TP.DVKH kiểm tra lại BCT và các bất hợp lệ đã nêu trên phiếu kiểm chứng từ. - Lưu ý: ghi rõ trên thư đòi tiền của NHNN (bằng bút chì), số lượng chứng từ đã nhận từ NHNN (nếu trên thư đòi tiền của NHNN không thể hiện số lượng chứng từ đã gửi). - Kiểm tra hồ sơ: ✓ Kiểm tra chỉ thị thanh toán trên thư đòi tiền. Nếu chỉ thị không rõ ràng hoặc không có thì NV.TTQT soạn điện để yêu cầu ngân hàng xuất trình chứng từ cung cấp chỉ thị thanh toán ✓ Kiểm tra nội dung thư đòi tiền, nếu có điểm bất lợi cho ngân hàng (như: yêu cầu nhận hàng hoặc lưu kho trong trường hợp khách hàng từ chối thanh toán) thì NVTTQT soạn điện từ chối thực hiện ✓ Đối chiếu phương thức thanh toán trên thư đòi tiền và LC ✓ Số tiền trên hối phiếu (nếu có) và thư đòi tiền phải bằng nhau ✓ Trị giá hóa đơn phải phù hợp với LC phát hành.
		- Sao tách chứng từ: ✓ BCT bản chính cho khách hàng. ✓ BCT copy + thư đòi tiền bản chính + hối phiếu (nếu có) lưu tại chi nhánh. ✓ BCT copy cho P.TTTM gồm: ◆ Nếu trị giá bộ chứng từ trong HMXL chi nhánh:

DIỄN GIẢI CHI TIẾT LƯU ĐỒ QUY TRÌNH TẠI CHI NHÁNH

		• Thư đòi tiền bản copy có đóng dấu chứng từ đến • Hối phiếu(nếu có). • Invoice. ♦ Nếu trị giá bộ chứng từ vượt HMXL chi nhánh: • Thư đòi tiền bản copy có đóng dấu chứng từ đến • Hối phiếu(nếu có). • Invoice. • Chứng từ vận tải (nếu có). • Những chứng từ khác liên quan đến bất hợp lệ (nếu BCT có BHL). • Phiếu kiểm chứng từ nêu rõ BCT hợp lệ hay BHL. Nếu BCT có BHL thì nêu rõ những điểm BHL trên chứng từ.
4	Chuyển chứng từ lên P.TTTM	- Chuyển chứng từ lên P.TTTM: ✓ Bộ chứng từ copy phải chuyển hoặc fax lên P.TTTM trong vòng 3 ngày kể từ ngày CN/SGD nhận được bộ chứng từ gốc từ đơn vị phát chuyển nhanh. ✓ Khi giao chứng từ cho P.TTTM, trên sổ giao nhận chứng từ của CN có ký nhận của TTV P.TTTM ghi rõ ngày giờ nhận nếu gửi trực tiếp hoặc gọi điện thoại xác nhận nếu gửi bằng fax.
5	Lập thông báo chứng từ đến	- Đối với BCT hợp lệ hoặc BCT bất hợp lệ có trị giá trong HMXL của chi nhánh: Căn cứ nội dung trên phiếu kiểm chứng từ, lập thông báo BCT đến mẫu biểu QTNK/TBCT-11. - Đối với BCT bất hợp lệ có trị giá vượt HMXL của chi nhánh: Căn cứ nội dung trên phiếu kiểm chứng từ được trả về từ hội sở, lập thông báo BCT đến mẫu biểu QTNK/TBCT-11. - Trường hợp đã ký hậu vận đơn hoặc phát hành thư bảo lãnh nhận hàng, sau khi thực hiện bước 4, điện thoại báo khách hàng đến nhận BCT và thực hiện tiếp quy trình thanh toán số TTTM/TTNK-7A1 - Lưu ý: ✓ Trong vòng 3 ngày làm việc kể từ ngày nhận BCT gốc từ chuyển phát nhanh, lập thông báo chứng từ đến và thông báo đến khách hàng. ✓ Phiếu kiểm chứng từ sẽ được P.TTTM kiểm và chuyển



QUY TRÌNH XỬ LÝ CHỨNG TỪ ĐẾN CỦA LC NHẬP KHẨU

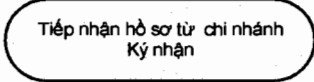
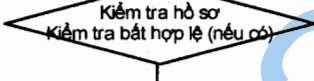
Mã số: TTTM/LCNK-6A1
Ban hành: 01/12/2006
Số trang: 4/4

DIỄN GIẢI CHI TIẾT LƯU ĐỒ QUY TRÌNH TẠI CHI NHÁNH

		về cho CN trong ngày nếu hồ sơ CN gửi lên P.TTTM trước 16h cùng ngày.
6	Ký kiểm soát và ký duyệt	- Kiểm soát viên BP.TTQT hoặc TP.DVKH kiểm tra và ký nháy trên phiếu thông báo chứng từ đến. - Ban Giám đốc ký duyệt
7	Giao/Fax thông báo chứng từ đến cho khách hàng	- Giao/fax thông báo chứng từ đến mẫu biểu QTNK/TBCT-11 cho khách hàng. CN cũng có thể gọi điện thoại thông báo khách hàng, ghi rõ ngày giờ gọi và tên người được thông báo. - Trường hợp nhận trực tiếp: Khách hàng ký nhận lên bản sao (liên còn lại của thông báo chứng từ đến) lưu tại chi nhánh.
8	Nhập bìa, lưu hồ sơ và theo dõi phản hồi của khách hàng	- Nhân viên TTQT nhập bìa và lưu hồ sơ chứng từ đến theo Hướng dẫn số TTTM/HDNK-04. - Theo dõi phản hồi của khách hàng về việc thanh toán hoặc chấp nhận thanh toán. ✓ Trường hợp khách hàng chấp nhận BHL: thực hiện tiếp quy trình ký hậu B/L số TTTM/LCNK- 5A. ✓ Trường hợp khách hàng không chấp nhận BHL: thực hiện tiếp quy trình đi điện thông báo hoàn trả chứng từ số TTTM/HTCT-11A1. ✓ Trường hợp chứng từ hoàn toàn hợp lệ: thực hiện tiếp quy trình theo dõi thời hạn thanh toán cho nước ngoài số TTTM/TDĐT-7A2

 Sacombank NGÂN HÀNG SÀI GÒN THƯƠNG TÍN	QUY TRÌNH XỬ LÝ CHỨNG TỪ ĐẾN CỦA LC NHẬP KHẨU	Mã số: TTTM/LCNK-6B1 Ban hành: 01/10/12/2006) Số trang: 1/3
--	--	---

DIỄN GIẢI CHI TIẾT LƯU ĐÒ QUY TRÌNH TẠI HỘI SỞ**LƯU ĐÒ QUY TRÌNH TẠI HỘI SỞ**

Trách nhiệm	Bước	Quá trình	Chứng từ
Thanh toán viên P.TTTM	B1		Bộ chứng từ copy từ chi nhánh Phiếu kiểm chứng từ nhập khẩu mẫu biểu QTNK/PKCT-10
Thanh toán viên P.TTTM Kiểm soát viên P.TTTM	B2		Chứng từ B1
Thanh toán viên P.TTTM	B3		Phiếu kiểm chứng từ nhập khẩu mẫu biểu QTNK/PKCT-10
Thanh toán viên P.TTTM	B4		Chứng từ B1 Hướng dẫn lưu trữ hồ sơ TTTM HDNK-04

P.TTTM chỉ kiểm tra lại nội dung bất hợp lệ trên Phiếu kiểm chứng từ nhập khẩu của CN trong trường hợp trị giá BCT vượt hạn mức xử lý của CN hoặc CN không có hạn mức xử lý. Cấp kiểm tra tại P.TTTM là thanh toán viên và kiểm soát viên.

 Sacombank NGÂN HÀNG SÀI GÒN THƯƠNG TÍN	QUY TRÌNH XỬ LÝ CHỨNG TỪ ĐẾN CỦA LC NHẬP KHẨU	Mã số: TTTM/LCNK-6B1 Ban hành: 01/20/12/2006) Số trang: 2/3
--	--	---

DIỄN GIẢI CHI TIẾT LƯU ĐỒ QUY TRÌNH TẠI HỘI SỞ

BƯỚC	CÁC BƯỚC QUÁ TRÌNH	MÔ TẢ CÁC BƯỚC QUÁ TRÌNH
1	Tiếp nhận hồ sơ từ chi nhánh Ký nhận	- Nhận bằng fax hoặc nhận trực tiếp bộ chứng từ copy từ CN gồm có: a) Nếu trị giá bộ chứng từ trong HMXL của CN: ✓ Thư đòi tiền bản copy có đóng dấu ngày chứng từ đến. ✓ Hối phiếu(nếu có) ✓ Invoice b) Nếu trị giá bộ chứng từ vượt HMXL của CN: ✓ Thư đòi tiền bản copy có đóng dấu ngày chứng từ đến. ✓ Hối phiếu(nếu có) ✓ Invoice ✓ Chứng từ vận tải (nếu có) ✓ Những chứng từ khác liên quan đến bất hợp lệ (nếu BCT có bất hợp lệ) ✓ Phiếu kiểm chứng từ nhập khẩu mẫu biểu QTNK/PKCT-10 có liệt kê các bất hợp lệ. - Ký nhận vào sổ giao nhận chứng từ của CN nếu nhận trực tiếp hoặc mail xác nhận nếu nhận bằng fax. - Lưu ý: ✓ Bộ chứng từ copy phải được chuyển lên P.TTTM trong vòng 3 ngày kể từ ngày CN nhận được bộ chứng từ từ đơn vị phát chuyển nhanh.
2	Kiểm tra bất hợp lệ (nếu có) Kiểm tra hồ sơ	- Kiểm tra các bất hợp lệ liệt kê trên phiếu kiểm chứng từ của CN: ✓ Nếu bộ chứng từ hợp lệ hoặc có bất hợp lệ mà trị giá BCT thuộc hạn mức xử lý của CN, P.TTTM không kiểm tra lại nội dung bất hợp lệ mà chỉ kiểm tra hồ sơ như bên dưới và chuyển sang bước 4. ✓ Nếu bộ chứng từ có bất hợp lệ mà trị giá BCT vượt hạn mức xử lý của CN: ● TTV và KSV kiểm tra các điểm bất hợp lệ của CN có đúng không căn cứ theo quy định của L/C và các thông lệ quốc tế (UCP, ISBP...). ● TTV ghi kết quả kiểm tra, TTV và KSV ký xác nhận lên Phiếu kiểm chứng từ nhập khẩu mẫu số QTNK/PKCT-10 (phần dành cho P.TTTM). ✓ Nếu bộ chứng từ hợp lệ mà trị giá BCT vượt hạn mức xử lý của CN thì kiểm tra hồ sơ như bên dưới chuyển sang bước 4.

 Sacombank NGÂN HÀNG SÀI GÒN THƯƠNG TÍN	QUY TRÌNH XỬ LÝ CHỨNG TỪ ĐẾN CỦA LC NHẬP KHẨU	Mã số: TTTM/LCNK-6B1 Ban hành: 01/20/12/2006) Số trang: 3/3
--	--	---

DIỄN GIẢI CHI TIẾT LƯU ĐỒ QUY TRÌNH TẠI HỘI SỞ

		- Kiểm tra hồ sơ: ✓ Kiểm tra chỉ thị thanh toán trên thư đòi tiền. Nếu chỉ thị không rõ ràng hoặc không có thì P.TTTM yêu cầu CN (phần chỉ thị đặc biệt) phải đi điện yêu cầu ngân hàng xuất trình chứng từ cung cấp chỉ thị thanh toán (nếu CN chưa đi điện cho NHNN). Điện trả lời của NHNN phải là điện có test. ✓ Kiểm tra nội dung thư đòi tiền, nếu có điểm bất lợi cho ngân hàng (như yêu cầu nhận hàng hoặc lưu kho trong trường hợp khách hàng từ chối thanh toán) thì yêu cầu CN (phần chỉ thị đặc biệt) đi điện từ chối thực hiện (nếu CN chưa đi điện cho NHNN). ✓ Đối chiếu phương thức thanh toán trên thư đòi tiền và LC. ✓ Số tiền trên hối phiếu (nếu có) và thư đòi tiền phải bằng nhau. ✓ Trị giá hóa đơn phải phù hợp với LC phát hành.
3	Phản hồi CN	- Fax hoặc chuyển trực tiếp Phiếu kiểm chứng từ nhập khẩu cho CN sau khi đã kiểm tra, gọi điện thoại xác nhận trong trường hợp chuyển bằng fax. Lưu ý: Phiếu kiểm chứng từ phải được kiểm và chuyển/ fax cho CN trong ngày nếu hồ sơ CN chuyển/ fax lên P.TTTM trước 16h cùng ngày, hồ sơ chuyển/ fax sau 16h sẽ chuyển/ fax cho CN vào đầu giờ ngày tiếp theo.
4	Nhập bìa và lưu hồ sơ	- TTV nhập bìa và lưu hồ sơ theo Hướng dẫn số TTTM/HDNK-04, chờ phản hồi từ CN.



QUY TRÌNH THÔNG BÁO BẤT HỢP LỆ CHO NGÂN HÀNG NƯỚC NGOÀI

Mã số: TTTM/LCNK-6A2
Ban hành: 01/20/12/2006)
Số trang: 1/3

DIỄN GIẢI CHI TIẾT LƯU ĐỒ QUY TRÌNH TẠI CHI NHÁNH

LƯU ĐỒ QUY TRÌNH TẠI CHI NHÁNH

Trách nhiệm	Bước	Quá trình	Chứng từ
Nhân viên TTQT	B1	Sơ bộ thông báo bất hợp lệ	Bản thảo điện MT734 (799 or 999) Phiếu kiểm chứng từ mẫu QTNK- PKCT-10
Kiểm soát viên BP.TTQT hoặc TP.DVKH và Ban Giám Đốc chi nhánh/SGD	B2	Ký kiểm soát và ký duyệt	Chứng từ ở B1
Nhân viên TTQT	B3	Chuyển hồ sơ lên hội sở	Bản thảo điện MT734 (799 or 999)
Kiểm soát viên BP.TTQT hoặc TP.DVKH	B4	Duyệt và chuyển điện	Bản thảo điện MT734 (799 or 999)
Nhân viên TTQT	B5	In điện trả về từ hội sở	Bản điện MT734 (799 or 999)
Nhân viên TTQT	B6	Lưu hồ sơ	Hướng dẫn số TTTMHDNK-04 Quy trình số TTTMLCNK-5A

Quy trình này được thực hiện song song với việc lập Thư thông báo chứng từ đến của LC nhập khẩu.



QUY TRÌNH THÔNG BÁO BẤT HỢP LỆ CHO NGÂN HÀNG NƯỚC NGOÀI

Mã số: TTTM/LCNK-6A2
Ban hành: 01/10/2006
Số trang: 2/3

DIỄN GIẢI CHI TIẾT LƯU ĐỒ QUY TRÌNH TẠI CHI NHÁNH

BƯỚC	CÁC BƯỚC QUÁ TRÌNH	MÔ TẢ CÁC BƯỚC QUÁ TRÌNH
1	Soạn điện thông báo bất hợp lệ	Căn cứ vào nội dung bất hợp lệ trên phiếu kiểm chứng từ mẫu: QTNK/TBCT-10, soạn điện MT734 hoặc MT999 (nếu ngân hàng gửi BCT không có mã khóa với Sacombank). Kiểm tra nội dung bản thảo điện MT734 or MT999: ngân hàng nhận điện là ngân hàng xuất trình chứng từ, số tham chiếu của Sacombank và của NHNN, trị giá BCT, ngày xuất trình chứng từ, nội dung bất hợp lệ trên bản điện với Phiếu kiểm chứng từ nhập khẩu. Lưu ý: ✓ Trường hợp điện thông báo là MT999, ghi rõ trên bản thảo điện MT999 "đề nghị hội sở cài mã khóa bức điện này trước khi đi điện" ✓ Đối với BCT có bất hợp lệ, song song với việc lập Thư thông báo chứng từ đến cho khách hàng tiến hành soạn điện thông báo bất hợp lệ cho NHNN (ngoại trừ các trường hợp đã ký hậu 1/3 B/L về khách hàng trước hoặc đã phát hành thư bảo lãnh nhận hàng. Khi đó BHL được báo cho NHNN trong điện thông báo thanh toán) ✓ Nếu trị giá BCT có bất hợp lệ vượt HMXL chi nhánh: nội dung bất hợp lệ phải căn cứ theo ý kiến của P.TTTM trên phiếu kiểm chứng từ chuyển về từ P.TTTM.
2	Ký kiểm soát và ký duyệt	Kiểm soát viên BP.TTQT hoặc TP.DVKH kiểm tra và ký kiểm soát trên bản điện. Ban Giám đốc ký duyệt điện thông báo bất hợp lệ.
3	Chuyển hồ sơ lên hội sở	Fax hoặc chuyển trực tiếp bản copy của bản thảo điện MT734/MT799 hoặc MT999 lên P.TTTM. Lưu ý: ✓ Trên bản chính của bản thảo điện hoặc sổ giao nhận có ký nhận của TTV P.TTTM ghi rõ ngày giờ nhận hồ sơ (nếu gửi trực tiếp). ✓ Bản thảo điện phải có chữ ký, đóng dấu tên và chức danh của Ban Giám đốc, không cần đóng dấu mộc tròn.
4	Duyệt và chuyển điện	Kiểm soát viên BP.TTQT hoặc TP.DVKH kiểm tra sự khớp đúng giữa file điện và bản thảo điện. Lưu ý: nếu trên bản thảo điện có chỉnh sửa, mà file điện chưa



QUY TRÌNH THÔNG BÁO BẤT HỢP LỆ CHO NGÂN HÀNG NƯỚC NGOÀI

Mã số: TTTM/LCNK-6A2
Ban hành: 01/10/2006
Số trang: 3/3

DIỄN GIẢI CHI TIẾT LƯU ĐỒ QUY TRÌNH TẠI CHI NHÁNH

5	In điện trả về từ hội sở	được sửa, chuyển về cho NVTTQT sửa điện. - Duyệt và chuyển file điện lên P.TTTM. - In điện: ✓ In file điện MT734/MT799, or MT999 được trả về từ hội sở bằng giấy liên tục 2 liên (quy cách: 240mm x 279mm) ✓ Kiểm tra tính khớp đúng giữa bản điện trả về từ hội sở và bản thảo điện. Lưu ý: nếu có những sai sót phải vào Swift mới sửa được thì điện trả về CN không hoàn toàn khớp đúng, nhận điện giấy trả về từ P.TTTM trực tiếp hoặc bằng fax.
6	Lưu hồ sơ	- Lưu hồ sơ: Nhân viên TTQT lưu hồ sơ thông báo bất hợp lệ theo Hướng dẫn số TTTM/HDNK-04.


Sacombank
 NGÂN HÀNG SÀI GÒN THƯƠNG TÍN

**QUY TRÌNH THÔNG BÁO BẤT HỢP LỆ
CHO NGÂN HÀNG NƯỚC NGOÀI**

 Mã số: TTTM/LCNK-6B2
 Ban hành: 01/20/12/2006
 Số trang: 1/2

DIỄN GIẢI CHI TIẾT LƯU ĐỒ QUY TRÌNH TẠI HỘI SỞ
LƯU ĐỒ QUY TRÌNH TẠI HỘI SỞ

Trách nhiệm	Bước	Quá trình	Chứng từ
Thanh toán viên P.TTTM	B1	Tiếp nhận điện thông báo bất hợp lệ từ chi nhánh	Bản thảo điện thông báo bất hợp lệ MT734/MT999
Thanh toán viên P.TTTM	B2	Kiểm tra hồ sơ	Chứng từ B1
Thanh toán viên P.TTTM	B3	Sửa điện và trả điện về chi nhánh	Bản thảo điện thông báo bất hợp lệ MT734/MT999
Thanh toán viên P.TTTM Kiểm soát viên P.TTTM Kế toán viên P.TCKT	B4	Dispose Duyệt điện cấp 1 Duyệt điện cấp 2	Bản thảo điện thông báo bất hợp lệ MT734/MT999
Thanh toán viên P.TTTM	B5	Lưu hồ sơ chờ phản hồi của khách hàng và nước ngoài	Chứng từ B1 Điện in từ Swift Hướng dẫn lưu trữ hồ sơ TTTM HDNK-04

Quy trình được thực hiện tiếp theo quy trình xử lý chứng từ đến của LC nhập khẩu nếu có bất hợp lệ.

1. Nếu trị giá bộ chứng từ nằm trong hạn mức xử lý của CN:
Trách nhiệm:

- Chi nhánh: thông báo bất hợp lệ đồng thời cho khách hàng và ngân hàng xuất trình chứng từ.
- P.TTTM: kiểm tra kỹ thuật điện, sửa điện và chuyển điện ra nước ngoài. Cấp kiểm tra tại P.TTTM là thanh toán viên.

2. Nếu trị giá bộ chứng từ vượt hạn mức xử lý của CN:
Trách nhiệm:

- Chi nhánh: căn cứ trên Phiếu kiểm chứng từ nhập khẩu nhận được từ P.TTTM, tiến hành soạn điện thông báo bất hợp lệ cho ngân hàng xuất trình chứng từ, đồng thời thông báo cho khách hàng.
- P.TTTM: kiểm tra nội dung bất hợp lệ theo Phiếu kiểm chứng từ nhập khẩu đã được duyệt và kiểm tra kỹ thuật điện để đảm bảo độ chính xác. Cấp kiểm tra tại P.TTTM là thanh toán viên.



Sacombank
NGÂN HÀNG SÀI GÒN THƯƠNG TÍN

**QUY TRÌNH THÔNG BÁO BẤT HỢP LỆ
CHO NHNN**

Mã số: TTTM/LCNK-6B2
Ban hành: 01/10/2006
Số trang: 2/2

DIỄN GIẢI CHI TIẾT LƯU ĐỒ QUY TRÌNH TẠI HỘI SỞ

BƯỚC	CÁC BƯỚC QUÁ TRÌNH	MÔ TẢ CÁC BƯỚC QUÁ TRÌNH
1	Tiếp nhận điện thông báo bất hợp lệ từ chi nhánh	- Nhận bằng fax hoặc nhận trực tiếp bản photo của bản thảo điện MT734/MT999 từ CN. - Ký nhận chứng từ ghi rõ ngày giờ nhận nếu nhận trực tiếp, lưu ý giờ nếu nhận bằng fax.
2	Kiểm tra hồ sơ	- Kiểm tra tính pháp lý của hồ sơ: ✓ Bản thảo điện MT734/MT999 của CN phải có chữ ký và đóng dấu tên của Ban Giám đốc CN, không cần đóng dấu mộc. - Đối với BCT trong hạn mức xử lý của CN thì không kiểm tra nội dung bất hợp lệ, chỉ kiểm tra kỹ thuật điện swift và ký xác nhận sau đó chuyển sang B4. - Kiểm tra nội dung hồ sơ: (đối với BCT vượt hạn mức xử lý của CN): ✓ Kiểm tra nội dung của bản thảo điện MT734/MT999 so với LC đã phát hành và bộ chứng từ xuất trình như: ngân hàng nhận điện, số LC, số tham chiếu của ngân hàng nước ngoài, trị giá bộ chứng từ, ngày xuất trình chứng từ. ✓ Kiểm tra nội dung bất hợp lệ so với các điểm bất hợp lệ đã được duyệt theo ý kiến của P.TTTM trên Phiếu kiểm chứng từ nhập khẩu.
3	Sửa điện và trả về chi nhánh	- TTV vào phân hệ tài trợ thương mại, căn cứ vào bản thảo điện MT734/MT999 đã duyệt để sửa các sai sót so với file điện CN chuyển lên. - Sau đó duyệt điện, tạo file và trả điện về chi nhánh. - Lưu ý: nếu có những sai sót phải vào Swift mới sửa được thì điện trả về CN không hoàn toàn khớp đúng, phải trả điện giấy về.
4	Dispose Duyệt điện cấp 1 Duyệt điện cấp 2	Thực hiện theo Quy trình xử lý điện TTQT gửi lên mạng SWIFT- CN soạn thảo số TTTM/SWIFT-3A.
5	Lưu hồ sơ	TTV lưu hồ sơ thông báo bất hợp lệ theo Hướng dẫn số TTTM/HDNK-04.

DIỄN GIẢI CHI TIẾT LƯU ĐỒ QUY TRÌNH TẠI CHI NHÁNH
LƯU ĐỒ QUY TRÌNH TẠI CHI NHÁNH

Trách nhiệm	Bước	Quá trình	Chứng từ
Nhân viên TTQT	B1	Tiếp nhận phản hồi của khách hàng	Giấy đề nghị ký hậu B/L mẫu QTNK/ KHL-08 (nếu có) hoặc Thông báo bộ chứng từ đến mẫu QTNK/TBCT-11 có ý kiến của khách hàng hoặc Hối phiếu có chấp nhận thanh toán (TH không ký hậu)
Nhân viên TTQT	B2	Ký hậu B/L	Quy trình số TTTMLCNK-5A
Nhân viên TTQT	B3	Sạn điện chấp nhận thanh toán	Bản thảo điện MT799 or 999 Thư đòi tiền
Kiểm soát viên BP.TTQT hoặc TP.DVKH và Ban Giám Đốc chi nhánh/SGD	B4	Ký kiểm soát và ký duyệt	Chứng từ B3
Nhân viên TTQT	B5	Chuyển hồ sơ lên hội sở	Bản thảo điện MT799 or 999
Kiểm soát viên BP.TTQT hoặc TP.DVKH	B6	Duyệt và chuyển điện	Bản thảo điện MT799 or 999
Nhân viên TTQT	B7	In điện trả về từ hội sở	Bản điện MT799 or 999
Nhân viên TTQT	B8	Lưu hồ sơ và theo dõi thanh toán đúng hạn	Hướng dẫn số TTTMHDK-04

Quy trình này được thực hiện tiếp theo quy trình xử lý chứng từ đến của LC nhập khẩu.

Quy trình này áp dụng trong trường hợp BCT LC trả chậm hợp lệ hoặc BCT có BHL nhưng khách hàng chấp nhận thanh toán.

DIỄN GIẢI CHI TIẾT LƯU ĐỒ QUY TRÌNH TẠI CHI NHÁNH

BƯỚC	CÁC BƯỚC QUÁ TRÌNH	MÔ TẢ CÁC BƯỚC QUÁ TRÌNH
1	Tiếp nhận phản hồi của khách hàng	- Tiếp nhận phản hồi của khách hàng: ✓ Thông báo chứng từ đến mẫu biểu QTNK/TBCT-11 hoặc Giấy đề nghị ký hậu B/L mẫu biểu QTNK/KHBL-08. ✓ Kiểm tra: nội dung, dấu mộc và chữ ký của người đại diện theo pháp luật của công ty hoặc người được ủy quyền (có văn bản ủy quyền hợp pháp) trên các giấy tờ có liên quan. Đóng dấu xác nhận đã kiểm tra con dấu và chữ ký theo hướng dẫn số TTTM/HDNK-02. Lưu ý: Khách hàng phải thể hiện rõ nội dung: "Công ty chúng tôi đồng ý thanh toán vào ngày xxxx" trên hối phiếu hoặc giấy đề nghị ký hậu B/L hoặc thông báo BCT đến. Ngày xxxx: ngày đáo hạn thanh toán của L/C trả chậm Trường hợp vận đơn không yêu cầu ký hậu, bỏ qua bước ký hậu B/L, thực hiện tiếp bước 3. ✓ Đóng dấu ngày giờ nhận hồ sơ.
2	Ký hậu B/L	- Theo hướng dẫn ký hậu B/L số TTTM/LCNK-5A.
3	Soạn điện chấp nhận thanh toán	- Căn cứ vào ngày chấp nhận thanh toán trên hối phiếu hoặc giấy đề nghị ký hậu B/L hoặc thông báo chứng từ đến, soạn bản thảo điện MT799 or MT999 (nếu không có mã khóa với ngân hàng xuất trình chứng từ) - Kiểm tra nội dung của bản thảo điện MT799/MT999 so với LC đã phát hành, thư đòi tiền như: ngân hàng nhận điện, số LC, số tham chiếu của ngân hàng nước ngoài, trị giá bộ chứng từ, ngày xuất trình chứng từ và ngày đáo hạn thanh toán. - Lưu ý: ✓ Trường hợp khách hàng chấp nhận thanh toán bộ chứng từ LC trả chậm có bất hợp lệ nhưng chưa kịp đi điện thông báo NHNN thì trên bản thảo điện chấp nhận thanh toán MT799/MT999 phải liệt kê các bất hợp lệ. ✓ Trường hợp ngân hàng xuất trình chứng từ không có mã khóa với sacombank, ghi rõ trên bản thảo điện MT999 "đề nghị hội sở cài mã khóa bức điện này trước khi đi điện".
4	Ký kiểm soát và ký duyệt	- Kiểm soát viên BP.TTQT hoặc TP.DVKH kiểm tra và ký kiểm soát. - Ban giám đốc ký duyệt điện chấp nhận thanh toán LC.



Sacombank
NGÂN HÀNG SÀI GÒN THƯƠNG TÍN

**QUY TRÌNH CHẤP NHẬN THANH
TOÁN LC TRẢ CHẬM**

Mã số: TTTM/LCNK-6A3
Ban hành: 01/10/2006
Số trang: 3/3

DIỄN GIẢI CHI TIẾT LƯU ĐỒ QUY TRÌNH TẠI CHI NHÁNH

5	Chuyển hồ sơ lên hội sở	- Fax hoặc chuyển trực tiếp bản copy của bản thảo điện MT799 or MT999 lên P.TTTM. - Lưu ý: ✓ Trên bản chính của bản thảo điện MT799/MT999 hoặc sổ giao nhận có ký nhận của TTV P.TTTM ghi rõ ngày giờ nhận hồ sơ (nếu gửi trực tiếp); giờ fax lên P.TTTM (nếu gửi bằng fax). ✓ Bản thảo điện MT799 hoặc MT999 phải có chữ ký, đóng dấu tên và chức danh của Ban Giám đốc, không cần đóng dấu mộc tròn.
6	Duyệt và chuyển điện	- Kiểm soát viên BP.TTQT hoặc TP.DVKH kiểm tra sự khớp đúng giữa file điện và bản thảo điện. Lưu ý: nếu trên bản thảo điện có chỉnh sửa, mà file điện chưa được sửa, chuyển về cho NVTTQT sửa điện. - Duyệt và chuyển file điện lên P.TTTM.
7	In điện trả về từ hội sở	- In điện: ✓ In file điện MT799, or MT999 được trả về từ hội sở bằng giấy liên tục 2 liên (quy cách: 240mm x 279mm). ✓ Kiểm tra tính khớp đúng giữa bản điện trả về từ hội sở và bản thảo điện. Lưu ý: nếu có những sai sót phải vào Swift mới sửa được thì điện trả về CN không hoàn toàn khớp đúng, nhận điện giấy trả về từ P.TTTM.
8	Lưu hồ sơ và theo dõi thanh toán đúng hạn	- Lưu hồ sơ: Nhân viên TTQT lưu hồ sơ chấp nhận thanh toán LC trả chậm theo Hướng dẫn số TTTM/HDNK-04. - Theo dõi thanh toán đúng hạn: theo hướng dẫn số TTTM/TDĐT-7A2.


Sacombank
 NGÂN HÀNG SÀI GÒN THƯƠNG TÍN

**QUY TRÌNH CHẤP NHẬN THANH
TOÁN LC TRẢ CHẬM**

 Mã số: TTTM/LCNK-6B3
 Ban hành: 01/10/12/2006)
 Số trang: 1/2

DIỄN GIẢI CHI TIẾT LƯU ĐỒ QUY TRÌNH TẠI HỘI SỞ
LƯU ĐỒ QUY TRÌNH TẠI HỘI SỞ

Trách nhiệm	Bước	Quá trình	Chứng từ
Thanh toán viên P.TTTM	B1		Bản thảo điện chấp nhận thanh toán MT799/MT999
Thanh toán viên P.TTTM	B2		Bản thảo điện chấp nhận thanh toán MT799/MT999 có cài test Bộ chứng từ copy
Kiểm soát viên P.TTTM	B3		Chứng từ B2
Thanh toán viên P.TTTM	B4		Bản thảo điện chấp nhận thanh toán MT799/MT999
Thanh toán viên P.TTTM Kiểm soát viên P.TTTM Kế toán viên P.TCKT	B5		Bản thảo điện chấp nhận thanh toán MT799/MT999
Thanh toán viên P.TTTM	B6		Chứng từ B2 Điện in từ Swift Hướng dẫn lưu trữ hồ sơ TTTM HDNK-04

Quy trình này áp dụng trong trường hợp bộ chứng từ LC trả chậm hợp lệ hoặc bộ chứng từ trả chậm có bất hợp lệ nhưng khách hàng chấp nhận thanh toán.

Trách nhiệm:

- Chi nhánh: kiểm tra cam kết thanh toán hoặc chấp nhận bất hợp lệ từ phía khách hàng, soạn điện.
- P.TTTM: kiểm tra kỹ thuật điện, sửa điện và chuyển điện ra nước ngoài.



Sacombank
NGÂN HÀNG SÀI GÒN THƯƠNG TÍN

**QUY TRÌNH CHẤP NHẬN THANH
TOÁN LC TRẢ CHẬM**

Mã số: TTTM/LCNK-6B3
Ban hành: 01/12/2006
Số trang: 2/2

DIỄN GIẢI CHI TIẾT LƯU ĐỒ QUY TRÌNH TẠI HỘI SỞ

BƯỚC	CÁC BƯỚC QUÁ TRÌNH	MÔ TẢ CÁC BƯỚC QUÁ TRÌNH
1	Tiếp nhận điện chấp nhận thanh toán LC trả chậm từ chi nhánh	- Nhận bằng fax hoặc nhận trực tiếp bản photo của bản thảo điện MT799/MT999 và từ CN chuyển lên. - Ký nhận chứng từ ghi rõ ngày giờ nhận nếu nhận trực tiếp, lưu ý giờ nếu nhận bằng fax.
2	Kiểm tra hồ sơ	- Kiểm tra tính pháp lý của hồ sơ: ✓ Bản thảo điện MT799/MT999 của CN phải có chữ ký và đóng dấu tên của Ban Giám đốc CN, không cần đóng dấu mộc. - Kiểm tra nội dung hồ sơ: ✓ Kiểm tra nội dung của bản thảo điện MT799/MT999 so với LC đã phát hành, bộ chứng từ copy như: ngân hàng nhận điện, số LC, số tham chiếu của ngân hàng nước ngoài, trị giá bộ chứng từ, ngày xuất trình chứng từ và ngày đáo hạn thanh toán. - Kiểm tra ngân hàng nhận điện có mã khóa hay không, nếu không có thực hiện cài mã khóa như sau: ✓ P.TTTM cài mã bước 1. ✓ P.TCKT cài mã bước 2. - Lưu ý: ✓ Trường hợp khách hàng chấp nhận thanh toán bộ chứng từ LC trả chậm có bất hợp lệ và chưa đi điện thông báo bất hợp lệ cho ngân hàng nước ngoài thì trên bản thảo điện chấp nhận thanh toán MT799/MT999 CN phải liệt kê các bất hợp lệ.
3	Ký duyệt	Chuyển hồ sơ cho KSV kiểm tra và ký duyệt.
4	Sửa điện và trả về chi nhánh	- TTV vào phân hệ tài trợ thương mại, căn cứ vào bản thảo điện MT799/MT999 đã duyệt để sửa các sai sót so với file điện CN chuyển lên. - Sau đó duyệt điện, tạo file và trả điện về chi nhánh. - Lưu ý: nếu có những sai sót phải vào Swift mới sửa được thì điện trả về CN không hoàn toàn khớp đúng, phải trả điện giấy về.
5	Dispose Duyệt điện cấp 1 Duyệt điện cấp 2	Thực hiện theo Quy trình xử lý điện TTQT gửi lên mạng SWIFT-CN soạn thảo số TTTM/SWIFT-3A.
6	Lưu hồ sơ	TTV lưu hồ sơ chấp nhận thanh toán theo Hướng dẫn số TTTM/HDNK-04.



Sacombank
NGÂN HÀNG SÀI GÒN THƯƠNG TÍN

QUY TRÌNH THANH TOÁN L/C

Mã số: TTTM/TTNK-7A1
Ban hành: 01/10/2006
Số trang: 1/4

DIỄN GIẢI CHI TIẾT LƯU ĐỒ QUY TRÌNH TẠI CHI NHÁNH

LƯU ĐỒ QUY TRÌNH TẠI CHI NHÁNH

Trách nhiệm	Bước	Quá trình	Chứng từ
Nhân viên TTQT	B1	Lập phiếu thanh toán	Phiếu thanh toán mẫu: QTNK/PTT-14 Giấy đề nghị mua ngoại tệ (nếu có) mẫu: QTNK/ĐMNT-12
Nhân viên TTQT	B2	Sơ chế điện thanh toán	Chứng từ ở B1 Bản thảo điện MT202, 756 or 999 (nếu có)
Nhân viên TTQT	B3	KQ bổ sung (TH LC trả chậm), hạch toán, thu phí, tất toán (nếu có)	Phiếu thanh toán Phiếu chuyển khoản Phiếu chuyển khoản VAT Phiếu xuất ngoại bảng Giấy đề nghị mua ngoại tệ (nếu có)
Kiểm soát viên BP.TTQT/ TP.DVKH Ban Giám Đốc chi nhánh/SGD	B4	Ký kiểm soát và ký duyệt	Chứng từ B3
Nhân viên TTQT	B5	Chuyển hồ sơ lên Phòng TTTM	Bản thảo điện MT202 Bản thảo điện MT756 or 999 (nếu có) Phiếu chuyển khoản
Kiểm soát viên BP.TTQT hoặc TP.DVKH	B6	Duyệt và chuyển điện lên hội sở	Bản thảo điện MT202 Bản thảo điện MT756 or 999 (nếu có)
Nhân viên TTQT	B7	In điện thanh toán trả về từ hội sở	Bản điện MT202 Bản điện 756 or 999 (nếu có)
Nhân viên TTQT	B8	Giao bản điện thanh toán, Phiếu CK cho khách hàng.	Bản điện MT202 Bản điện 756 or 999 (nếu có) Phiếu CK VAT
Nhân viên TTQT	B9	Tách chứng từ giao kế toán	Phiếu thanh toán Phiếu chuyển khoản VAT
Nhân viên TTQT	B10	Lưu hồ sơ	Hướng dẫn TTTMHDNK-04



Sacombank
NGÂN HÀNG SÀI GÒN THƯƠNG TÍN

QUY TRÌNH THANH TOÁN L/C

Mã số: TTTM/TTNK-7A1
Ban hành: 01/20/12/2006)
Số trang: 2/4

DIỄN GIẢI CHI TIẾT LƯU ĐỒ QUY TRÌNH TẠI CHI NHÁNH

BƯỚC	CÁC BƯỚC QUÁ TRÌNH	MÔ TẢ CÁC BƯỚC QUÁ TRÌNH
1	Lập phiếu thanh toán	- Lập phiếu thanh toán mẫu biểu QTNK/PTT-14, thu các phí liên quan (nếu có), ghi rõ nguồn thanh toán. <i>Trường hợp thanh toán LC trả chậm, yêu cầu khách hàng bổ sung giấy đề nghị mua ngoại tệ mẫu biểu QTNK/ĐMNT-12</i> - Lưu ý: ✓ Nhân viên TTQT phải thông báo tổng số tiền đi thanh toán trong ngày cho P.TTTM bằng mail nội bộ hoặc điện thoại trước 13h15 mỗi ngày. ✓ Trường hợp phát sinh những món thanh toán trễ sau 13h30 trên USD200,000 mà NV.TTQT chưa báo cho P.TTTM thì NV.TTQT phải báo cho P.KDĐT để cân đối thanh khoản và đi thanh toán nếu đủ số dư. ✓ NV.TTQT đóng dấu đã thanh toán và ghi ngày thanh toán lên thư đòi tiền bản chính để KSV/TP.DVKH ký xác nhận khi kiểm tra hồ sơ
2	Soạn điện thanh toán	- Soạn điện thanh toán MT202 và thông báo thanh toán MT756 hoặc MT999(nếu có): theo chỉ thị thanh toán của NHNN trên thư đòi tiền Lưu ý: Ngân hàng nhận điện MT202 phải là ngân hàng giữ tài khoản của Sacombank ở nước ngoài. - Kiểm tra bản thảo điện: ✓ Kiểm tra bản thảo điện MT202, MT756/MT999(nếu có): dựa vào thư đòi tiền và chỉ thị thanh toán để kiểm tra tất cả các trường trên bản thảo điện. ✓ Thể hiện các loại phí thu ngân hàng nước ngoài ở góc phải trên MT202(nếu chỉ thị thanh toán không yêu cầu đi điện thông báo thanh toán) hoặc ở trường 72 trên MT756/MT999 như: - Phí thông báo thanh toán (ADVCOM) - Phí xử lý chứng từ(HDLGCOM) - Phí bất hợp lệ(DSCRPCOM) (lưu ý: phải liệt kê các bất hợp lệ nếu chưa kịp đi điện thông báo bất hợp lệ cho NHNN) - Phí tu chỉnh(AMNDCOM) - Phí chấp nhận thanh toán(ACCPTCOM)

Mulan

DIỄN GIẢI CHI TIẾT LƯU ĐỒ QUY TRÌNH TẠI CHI NHÁNH

		- Lưu ý: ✓ Số tiền trên phiếu chuyển khoản phải khớp đúng với số tiền đi thanh toán cho nước ngoài. ✓ Nếu BCT xuất trình không có chứng từ vận tải, để đảm bảo việc lô hàng có thực nhập, yêu cầu khách hàng bổ sung tờ khai hải quan nhập khẩu lô hàng.
3	KQ bổ sung (TH LC trả chậm) hạch toán, thu phí, tất toán (nếu có)	- Hạch toán KQ bổ sung: đối với L/C trả chậm - Hạch toán: chuyển nguồn thanh toán lên hội sở - Thu phí: thu các phí liên quan thể hiện trên Phiếu thanh toán - In Phiếu chuyển khoản, phiếu chuyển khoản VAT, phiếu xuất ngoại bảng - Kiểm tra: Sự khớp đúng số tiền, số tài khoản, tên khách hàng trên Phiếu chuyển khoản, phiếu chuyển khoản VAT, phiếu xuất ngoại bảng với Phiếu thanh toán - Tất toán: khi trị giá còn lại của LC là không đáng kể hoặc L/C đã hết hạn thì kiểm tra với khách hàng để tất toán LC và in phiếu xuất ngoại bảng Lưu ý: Tổng số tiền trên các phiếu xuất ngoại bằng số tiền trên phiếu nhập ngoại bảng khi mở LC.
4	Ký kiểm soát và ký duyệt	- Kiểm soát viên BP.TTQT hoặc TP.DVKH kiểm tra và ký kiểm soát hồ sơ và ký xác nhận ngày thanh toán trên thư đòi tiền bản chính - Ban giám đốc duyệt thanh toán
5	Chuyển hồ sơ lên P.TTTM	- Fax hoặc gửi trực tiếp bản copy của bản thảo điện MT202; MT756 hoặc MT 999 (nếu có) và phiếu chuyển khoản lên P.TTTM - Lưu ý: ✓ Trên bản chính của bản thảo điện MT202, số giao nhận có ký nhận của TTV P.TTTM ghi rõ ngày giờ nhận hồ sơ (nếu gửi trực tiếp) ✓ Bản thảo điện MT202, MT756 or MT999 (nếu có) phiếu chuyển khoản phải có chữ ký, đóng dấu tên và chức danh của Ban Giám đốc. Riêng MT202, phiếu chuyển khoản đóng thêm dấu mộc tròn
6	Duyệt và chuyển điện lên hội sở	- Kiểm soát viên BP.TTQT hoặc TP.DVKH kiểm tra sự khớp đúng giữa file điện và bản thảo điện



QUY TRÌNH THANH TOÁN L/C

Mã số: TTTM/TTNK-7A1
Ban hành: 01/10/2006
Số trang: 4/4

DIỄN GIẢI CHI TIẾT LƯU ĐỒ QUY TRÌNH TẠI CHI NHÁNH

		Lưu ý: nếu trên bản thảo điện có chỉnh sửa, mà file điện chưa được sửa, chuyển về cho NV.TTQT sửa điện. - Duyệt và chuyển file điện lên P.TTTM
7	In điện thanh toán trả về từ hội sở	- In điện: ✓ In file điện MT202, MT756 or 999 được trả về từ hội sở bằng giấy liên tục 2 liên (quy cách: 240mm x 279mm) ✓ Kiểm tra tính khớp đúng giữa bản điện trả về từ hội sở và bản thảo điện - Lưu ý: nếu có những sai sót phải vào Swift mới sửa được thì điện trả về CN không hoàn toàn khớp đúng, nhận điện giấy trả về từ P.TTTM bằng Fax hoặc trực tiếp ✓ Vào sổ theo dõi chứng từ LC nhập khẩu, mục "ngày thanh toán" theo hướng dẫn số TTTM/HDNK-02.
8	Giao bản điện thanh toán, Phiếu CK cho khách hàng	- Giao bản chính điện MT202, MT756 or 999 (nếu có); phiếu chuyển khoản VAT và phiếu chuyển khoản cho khách hàng - Khách hàng ký nhận lên bản sao (liên điện còn lại)
9	Tách chứng từ giao kế toán	- In bảng kê phiếu chuyển khoản trong ngày thanh toán và kiểm tra sự khớp đúng của các chứng từ trên bảng kê với chứng từ thực tế. - Tách bản chính phiếu chuyển khoản, phiếu chuyển khoản VAT, phiếu thanh toán cho kế toán tổng hợp lưu - Ký nhận đã giao chứng từ cho kế toán tổng hợp
10	Lưu hồ sơ	- Nhân viên TTQT lưu hồ sơ thanh toán LC theo hướng dẫn số.TTTM/HDNK-04.


Sacombank
 NGÂN HÀNG SÀI GÒN THƯƠNG TÍN

QUY TRÌNH THANH TOÁN LC

Mã số: TTTM/TTNK-7B1

Ban hành: 01/20/12/2006)

Số trang: 1/3

DIỄN GIẢI CHI TIẾT LƯU ĐỒ QUY TRÌNH TẠI HỘI SỞ
LƯU ĐỒ QUY TRÌNH TẠI HỘI SỞ

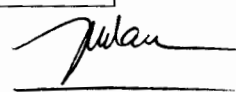
Trách nhiệm	Bước	Quá trình	Chứng từ
Thanh toán viên P.TTTM	B1		Bản thảo điện MT 202 Bản thảo điện MT756/999 (nếu có) Phiếu chuyển khoản của chi nhánh
Thanh toán viên P.TTTM	B2		Bản thảo điện MT 202 Bản thảo điện MT756/999 (nếu có) Phiếu chuyển khoản của chi nhánh Bộ chứng từ copy
Cấp có thẩm quyền P.TTTM	B3		Chứng từ B2
Thanh toán viên P.TTTM	B4		Bản thảo điện MT202 Bản thảo điện MT756/999 (nếu có) Phiếu chuyển khoản của hội sở
Thanh toán viên P.TTTM Kiểm soát viên P.TTTM Kế toán viên P.TCKT	B5		Bản thảo điện MT202 Bản thảo điện MT756/999 (nếu có)
Thanh toán viên P.TTTM	B6		Chứng từ B2 Điện in từ Swift Hướng dẫn lưu trữ hồ sơ TTTM HDNK-05

Đối với L/C cho phép đòi tiền bằng điện tử ngân hàng nước ngoài, P.TTTM nhận điện, kiểm tra test, và thông báo gấp cho CN để thực hiện thanh toán.

 Sacombank NGÂN HÀNG SÀI GÒN THƯƠNG TÍN	QUY TRÌNH THANH TOÁN LC	Mã số: TTTM/TTNK-7B1 Ban hành: 01/12/2006 Số trang: 2/3
--	--------------------------------	---

DIỄN GIẢI CHI TIẾT LƯU ĐỒ QUY TRÌNH TẠI HỘI SỞ

BƯỚC	CÁC BƯỚC QUÁ TRÌNH	MÔ TẢ CÁC BƯỚC QUÁ TRÌNH
1	Tiếp nhận điện thanh toán LC từ chi nhánh	- Nhận bằng fax hoặc nhận trực tiếp bản photo hồ sơ từ CN chuyển lên gồm có: 1. Bản thảo điện MT202 2. Bản thảo điện MT756/MT999(nếu có) 3. Phiếu chuyển khoản của CN - Ký nhận chứng từ ghi rõ ngày giờ nhận nếu nhận trực tiếp, lưu ý giờ nếu nhận bằng fax. - Lưu ý: ✓ CN phải thông báo tổng số tiền đi thanh toán trong ngày cho P.TTTM bằng mail nội bộ hoặc điện thoại trước 13h15 mỗi ngày. TTV báo số tiền thanh toán cho kế toán P.TTTM trước 13h30 bằng mail nội bộ. ✓ Trường hợp phát sinh những món thanh toán trễ sau 13h30 trên USD200,000 mà CN chưa báo cho P.TTTM thì CN phải báo cho P.KDĐT để cân đối thanh khoản và đi thanh toán nếu đủ số dư.
2	Kiểm tra hồ sơ và số dư của tài khoản Nostro	- Kiểm tra tính pháp lý của hồ sơ: ✓ Bản thảo điện MT202, MT756/MT999(nếu có), phiếu chuyển khoản của CN phải có chữ ký và đóng dấu tên của Ban Giám đốc CN. Riêng MT202 và phiếu chuyển khoản phải đóng dấu mộc của CN. - Kiểm tra số dư tài khoản Nostro trên bảng số dư và cắt tiền đi thanh toán cho nước ngoài. - Kiểm tra bản thảo điện: ✓ Kiểm tra bản thảo điện MT202, MT756/MT999(nếu có): dựa vào thư đòi tiền và chỉ thị thanh toán để kiểm tra tất cả các trường trên bản thảo điện. ✓ CN phải thể hiện các loại phí thu ngân hàng nước ngoài ở góc phải trên MT202(nếu chỉ thị thanh toán không yêu cầu đi điện thông báo thanh toán) hoặc ở trường 72 trên MT756/MT999 như: - Phí thông báo thanh toán (ADVCOM) - Phí xử lý chứng từ (HDLGCOM) - Phí bất hợp lệ (DSCRPCOM) (CN phải liệt kê các bất hợp lệ nếu chưa kịp đi điện thông báo cho nước ngoài). - Phí tu chỉnh (AMNDCOM), - Phí chấp nhận thanh toán (ACCPTCOM)



 Sacombank NGÂN HÀNG SÀI GÒN THƯƠNG TÍN	QUY TRÌNH THANH TOÁN LC	Mã số: TTTM/TTNK-7B1 Ban hành: 01/12/2006 Số trang: 3/3
--	--------------------------------	---

DIỄN GIẢI CHI TIẾT LƯU ĐỒ QUY TRÌNH TẠI HỘI SỞ

		- Lưu ý: ✓ Số tiền trên phiếu chuyển khoản của CN phải khớp đúng với số tiền đi thanh toán cho nước ngoài. Nếu CN chuyển nguồn về P.TTTM sai thì TTV vào phân hệ tài trợ thương mại để hủy điện trả về cho CN và vào phân hệ chuyển tiền để hạch toán chuyển trả nguồn về cho CN. ✓ Nếu bộ chứng từ xuất trình không có chứng từ vận tải, để đảm bảo lô hàng có thực nhập, yêu cầu khách hàng bổ sung tờ khai hải quan nhập khẩu của lô hàng.
3	Ký duyệt	- Chuyển hồ sơ cho Cấp có thẩm quyền của P.TTTM kiểm tra và ký duyệt.
4	Sửa điện, hạch toán và trả về chi nhánh	- TTV vào phân hệ tài trợ thương mại, căn cứ vào bản thảo điện MT202, MT756/MT999(nếu có) đã duyệt để sửa các sai sót so với file điện CN chuyển lên. - TTV hạch toán đúng số tiền thanh toán cho nước ngoài căn cứ trên phiếu chuyển khoản của CN và đúng ngân hàng đã cắt tiền trên số dư tài khoản Nostro và in phiếu chuyển khoản. - Sau đó duyệt điện, tạo file và trả điện về chi nhánh. - Lưu ý: nếu có những sai sót phải vào Swift mới sửa được thì điện trả về CN không hoàn toàn khớp đúng, phải trả điện giấy về.
5	Dispose Duyệt điện cấp 1 Duyệt điện cấp 2	- Thực hiện theo Quy trình xử lý điện TTQT gửi lên mạng SWIFT-CN soạn thảo số TTTM/SWIFT-3A.
6	Nhập bìa và lưu hồ sơ	- TTV nhập bìa và lưu hồ sơ thanh toán LC theo Hướng dẫn số TTTM/HDNK-04. - Giao bản chính bản thảo điện MT202, phiếu chuyển khoản của CN và phiếu chuyển khoản của P.TTTM cho kế toán P.TTTM lưu.



QUY TRÌNH THEO DÕI THỜI HẠN THANH TOÁN CHO NƯỚC NGOÀI

Mã số: TTTM/TDĐT-7A2
Ban hành: 01/12/2006
Số trang: 1/2

DIỄN GIẢI CHI TIẾT LƯU ĐỒ QUY TRÌNH TẠI CHI NHÁNH

LƯU ĐỒ QUY TRÌNH TẠI CHI NHÁNH

Trách nhiệm	Bước	Quá trình	Chứng từ
Nhân viên TTQT	B1	Theo dõi thời hạn thanh toán	Hồ sơ LC/hồ sơ nhờ thu
Nhân viên TTQT	B2	Nhắc khách hàng	Thư thông báo khách hàng mẫu QTNK/TBKH-20
Nhân viên TTQT	B3	Theo dõi thanh toán	Hồ sơ LC / hồ sơ nhờ thu

Quy trình này áp dụng cho:

- Các BCT thuộc LC trả chậm /D/A đi điện chấp nhận thanh toán
- Các BCT LC trả ngay, trả chậm hợp lệ mới nhận được.

DIỄN GIẢI CHI TIẾT LƯU ĐỒ QUY TRÌNH TẠI CHI NHÁNH

BƯỚC	CÁC BƯỚC QUÁ TRÌNH	MÔ TẢ CÁC BƯỚC QUÁ TRÌNH
1	Theo dõi thời hạn thanh toán	- Đối với BCT LC trả chậm/LC trả ngay phù hợp: ngày đi điện chấp nhận thanh toán/ ngày thanh toán theo đúng thời gian quy định của thông lệ quốc tế (UCP) - Đối với BCT L/C trả chậm / D/A đã đi điện chấp nhận thanh toán: theo dõi ngày đáo hạn trên điện chấp nhận thanh toán. - Vào sổ theo dõi thanh toán L/C trả chậm /D/A để theo dõi ngày đến hạn thanh toán. Ngoài ra, NV TTQT có thể ghi chú lên lịch bàn ngày đến hạn thanh toán hoặc ngày đi điện chấp nhận thanh toán, tên công ty và số tham chiếu của Sacombank để theo dõi. Lưu ý: trước ngày đến hạn bắt buộc phải thanh toán/chấp nhận thanh toán 2 ngày, thông báo CBTD yêu cầu phối hợp đôn đốc khách hàng thanh toán hoặc chấp nhận thanh toán hoặc cho vay bắt buộc, tránh trường hợp trễ hạn ảnh hưởng đến uy tín của ngân hàng.
2	Nhắc khách hàng	- Đối với BCT LC trả chậm/ L/C trả ngay hợp lệ: 3 ngày trước ngày đi điện chấp nhận thanh toán/ ngày đến hạn thanh toán gọi điện nhắc khách hàng. - Đối với LC trả chậm /D/A: 7 ngày trước ngày đáo hạn, lập thư nhắc thanh toán mẫu biểu QTNK/TBKH-22 nhắc khách hàng chuẩn bị tiền thanh toán. - 3 ngày trước khi tới hạn thanh toán, gọi điện kiểm tra với khách hàng về phương thức thanh toán (chuyển khoản, nhận nợ vay hay trích tài khoản thanh toán).
3	Theo dõi thanh toán	- Theo dõi việc thanh toán của khách hàng vào ngày đáo hạn. - Lưu ý: ✓ Trường hợp L/C trả chậm: khi đến ngày đáo hạn thanh toán, việc thanh toán phải được thực hiện cho nước ngoài. Trong trường hợp khách hàng không có tiền thì chuyển hồ sơ yêu cầu CBTD cho vay bắt buộc để thanh toán, tránh làm ảnh hưởng đến uy tín của ngân hàng. ✓ Trường hợp D/A: khi đến ngày đáo hạn thanh toán, nếu khách hàng không có đủ nguồn để thanh toán, đi điện thông báo cho NHNN và yêu cầu cho chỉ thị (nếu có).


Sacombank
 NGÂN HÀNG SÀI GÒN THƯƠNG TÍN

**QUY TRÌNH THEO DÕI THỜI HẠN
 THANH TOÁN LC CHO NƯỚC NGOÀI**

 Mã số: TTTM/TDĐT-7B2
 Ban hành: 01/12/2006
 Số trang: 1/2

DIỄN GIẢI CHI TIẾT LƯU ĐỒ QUY TRÌNH TẠI HỘI SỞ
LƯU ĐỒ QUY TRÌNH TẠI HỘI SỞ

Trách nhiệm	Bước	Quá trình	Chứng từ
Thanh toán viên P.TTTM	B1	Nhận điện đòi tiền từ ngân hàng nước ngoài	Điện đến từ ngân hàng nước ngoài
Thanh toán viên P.TTTM	B2	Kiểm tra thời hạn thanh toán/số tiền lãi phạt	Điện đến từ ngân hàng nước ngoài Bộ chứng từ/điện đã thanh toán MT202
Thanh toán viên P.TTTM	B3	Thông báo chi nhánh	Điện đến từ ngân hàng nước ngoài
Thanh toán viên P.TTTM	B4	Lưu hồ sơ, ghi chú thanh toán trễ và theo dõi thanh toán	Điện đến từ ngân hàng nước ngoài Hướng dẫn lưu trữ hồ sơ TTTM HDNK-04

P.TTTM không có trách nhiệm trong việc theo dõi thời hạn thanh toán của từng LC. Chỉ đối với những trường hợp thanh toán trễ, ngân hàng nước ngoài đi điện đòi tiền thì P.TTTM mới can thiệp xử lý.

 Sacombank NGÂN HÀNG SÀI GÒN THƯƠNG TÍN	QUY TRÌNH THEO DÕI THỜI HẠN THANH TOÁN LC CHO NƯỚC NGOÀI	Mã số: TTTM/TDĐT-7B2 Ban hành: 01/20/12/2006) Số trang: 2/2
--	---	---

DIỄN GIẢI CHI TIẾT LƯU ĐỒ QUY TRÌNH TẠI HỘI SỞ

BƯỚC	CÁC BƯỚC QUÁ TRÌNH	MÔ TẢ CÁC BƯỚC QUÁ TRÌNH
1	Tiếp nhận điện đòi tiền từ ngân hàng nước ngoài	- Nhận điện đòi tiền của ngân hàng nước ngoài: ✓ Đóng dấu ngày, giờ nhận.
2	Kiểm tra thời hạn thanh toán	- Kiểm tra nội dung điện đến so với LC đã phát hành và bộ chứng từ copy như: ngân hàng đòi tiền, người mở/người hưởng (nếu có), số LC, số ref của nước ngoài, trị giá bộ chứng từ, thời hạn xuất trình chứng từ, thời gian đáo hạn thanh toán, tình trạng bộ chứng từ (hợp lệ hoặc bất hợp lệ hoặc đã thanh toán).
3	Thông báo chi nhánh	- Fax hoặc chuyển trực tiếp điện đến của nước ngoài cho CN, gọi điện thoại xác nhận trong trường hợp chuyển bằng fax.
4	Lưu hồ sơ, ghi chú thanh toán trễ và theo dõi thanh toán	- TTV lưu hồ sơ theo Hướng dẫn số TTTM/HDNK-04 . - TTV ghi chú lại những hồ sơ LC thanh toán trễ hạn để cảnh báo với CN đồng thời theo dõi thanh toán. Đối với các khách hàng thường xuyên thanh toán trễ hạn thì đề nghị CN phải có biện pháp nhằm khắc phục tình trạng này. - Theo dõi thanh toán: đốc thúc CN trả lời NHNN hoặc thanh toán hoặc chấp nhận thanh toán. Trong trường hợp đã đến hạn thanh toán nhưng khách hàng chưa có tiền thanh toán, yêu cầu CN cho vay bắt buộc để thanh toán.



QUY TRÌNH TẮT TOÁN LC ĐÃ HẾT HIỆU LỰC 15 NGÀY

Mã số: TTTM/LCNK-8A
Ban hành: 01/12/2006
Số trang: 1/3

DIỄN GIẢI CHI TIẾT LƯU ĐỒ QUY TRÌNH TẠI CHI NHÁNH

LƯU ĐỒ QUY TRÌNH TẠI CHI NHÁNH

Trách nhiệm	Bước	Quá trình	Chứng từ
Nhân viên TTQT	B1	Kiểm tra thời hạn hiệu lực của LC và thông báo khách hàng	Thư thông báo khách hàng. Mẫu: QTNK/TBKH-20
Nhân viên TTQT	B2	Tiếp nhận yêu cầu hủy LC của khách hàng / Đề nghị không hủy LC	Công văn của khách hàng
Nhân viên TTQT	B3	Giải tỏa KQ, thu phí, tắt toán	Giấy đề nghị giải tỏa TKKQ và thu phí. Mẫu: QTNK/GTKQTP-21 Phiếu xuất ngoại bảng Phiếu chuyển khoản VAT
Nhân viên TTQT	B4	Lập bộ hồ sơ hủy LC và trình ký	Chứng từ B1, B2, B3
Kiểm soát viên BP.TTQT/ TP.DVKH và Ban Giám Đốc chi nhánh/SGD	B5	Ký kiểm soát và ký duyệt	Chứng từ B4
Nhân viên TTQT	B6	Lưu hồ sơ	Hướng dẫn số TTTM/HDNK-04

Quy trình này được thực hiện khi LC đã hết hiệu lực quá 15 ngày

- ✓ NHNN vẫn chưa xuất trình chứng từ.
- ✓ Đã đi điện yêu cầu hủy LC theo yêu cầu của người mở nhưng NHNN không trả lời hoặc không đồng ý

DIỄN GIẢI CHI TIẾT LƯU ĐỒ QUY TRÌNH TẠI CHI NHÁNH

BƯỚC	CÁC BƯỚC QUÁ TRÌNH	MÔ TẢ CÁC BƯỚC QUÁ TRÌNH
1	Kiểm tra thời hạn hiệu lực của LC và thông báo khách hàng	- Kiểm tra thời hạn hiệu lực của LC: ngày hết hiệu lực của L/C + 15 ngày. - Thông báo khách hàng: lập thư thông báo khách hàng mẫu biểu QTNK/TBKH-20. - Trường hợp đã đi điện yêu cầu hủy L/C theo yêu cầu của người mở nhưng không nhận được điện phản hồi của NHNN thì không cần phải lập thư thông báo, chuyển qua bước 3.
2	Tiếp nhận yêu cầu hủy LC của khách hàng/ Đề nghị không hủy LC	- Đóng dấu ngày giờ nhận hồ sơ. - Trường hợp khách hàng đồng ý hủy LC: ✓ Khách hàng đánh dấu vào ô đồng ý hủy L/C và chịu các chi phí phát sinh trên Thư thông báo khách hàng mẫu biểu QTNK/TBKH-20 (Phần dành cho khách hàng). ✓ Kiểm tra chữ ký và con dấu của người đại diện theo pháp luật của công ty hoặc người được ủy quyền (có văn bản ủy quyền). Đóng dấu đã kiểm tra chữ ký và con dấu theo hướng dẫn số TTTM/HDNK-02. ✓ Thực hiện tiếp bước 3. - Khách hàng không đồng ý hủy LC: ✓ Công văn của khách hàng phải nêu rõ: không đồng ý hủy LC do hàng đang được giao hoặc đang đàm phán tu chỉnh. ✓ Kiểm tra chữ ký và con dấu của người đại diện theo pháp luật của công ty hoặc người được ủy quyền (có văn bản ủy quyền). Đóng dấu đã kiểm tra chữ ký và con dấu theo hướng dẫn số TTTM/HDNK-02. ✓ Lưu hồ sơ chờ chứng từ từ NHNN/tu chỉnh LC
3	Giải tỏa KQ, thu phí, tắt toán	- Giải tỏa KQ: Lập giấy đề nghị giải tỏa ký quỹ và thu phí mẫu biểu QTNK/GTKQTP-21. - Hạch toán thu phí: hạch toán giải tỏa KQ và thu các phí liên quan. - In phiếu chuyển khoản VAT, phiếu chuyển khoản. - Tắt toán: vào giao dịch tắt toán, nhập thông tin trên giao dịch và in phiếu xuất ngoại bảng. - Kiểm tra số tiền, số tài khoản, tên khách hàng trên phiếu chuyển khoản, phiếu chuyển khoản VAT, phiếu xuất ngoại

DIỄN GIẢI CHI TIẾT LƯU ĐỒ QUY TRÌNH TẠI CHI NHÁNH

		bảng với giấy đề nghị giải tỏa ký quỹ và thu phí.
		Lưu ý: Sự khớp đúng giữa số tiền, số tài khoản, tên khách hàng trên phiếu xuất ngoại bảng và phiếu nhập ngoại bảng khi phát hành LC.
4	Kiểm soát và ban giám đốc ký duyệt	- Kiểm soát viên BP.TTQT hoặc TP.DVKH kiểm tra và ký kiểm soát hồ sơ. - Ban giám đốc ký duyệt hủy L/C.
5	Lưu hồ sơ	- Nhân viên TTQT ✓ Vào sổ phát hành LC nhập khẩu, mục "ghi chú khác" ghi "đã tắt toán" ✓ Lưu hồ sơ hủy LC theo Hướng dẫn số TTTM/HDNK-04.



QUY TRÌNH XỬ LÝ CHỨNG TỪ NHỜ THU NHẬP KHẨU

Mã số: TTTM/NTNK-9A1
Ban hành: 01/20/12/2006)
Số trang: 1/3

DIỄN GIẢI CHI TIẾT LƯU ĐỒ QUY TRÌNH TẠI CHI NHÁNH

LƯU ĐỒ QUY TRÌNH TẠI CHI NHÁNH

Trách nhiệm	Bước	Quá trình	Chứng từ
Nhân viên TTQT	B1		Bộ chứng từ nhờ thu
Nhân viên TTQT	B2		Sổ chứng từ nhờ thu đến
Nhân viên TTQT	B3		Phiếu nhập ngoại bảng
Nhân viên TTQT	B4		Thông báo BCT nhờ thu đến Mẫu QTNK/TBCTNT-19
Kiểm soát viên BP. TTQT hoặc TP. DVKH và Ban Giám Đốc chi nhánh/SGD	B5		Chứng từ ở B3, B4
Nhân viên TTQT	B6		Thông báo chứng từ nhờ thu đến
Nhân viên TTQT	B7		Hướng dẫn số TTTM/HDNK-04



QUY TRÌNH XỬ LÝ CHỨNG TỪ NHỜ THU NHẬP KHẨU

Mã số: TTTM/NTNK-9A1
Ban hành: 01/12/2006
Số trang: 2/3

DIỄN GIẢI CHI TIẾT LƯU ĐỒ QUY TRÌNH TẠI CHI NHÁNH

BƯỚC	CÁC BƯỚC QUÁ TRÌNH	MÔ TẢ CÁC BƯỚC QUÁ TRÌNH
1	Tiếp nhận BCT	- Nhận BCT gốc từ đơn vị chuyển phát nhanh.
2	Vào sổ theo dõi	- Vào sổ theo dõi chứng từ nhờ thu nhập khẩu và đóng dấu chứng từ đến theo hướng dẫn số TTTM/HDNK-02.
3	Kiểm tra chỉ thị nhờ thu, tạo mới giao dịch nhờ thu	- Kiểm tra chỉ thị nhờ thu: NVTTQT kiểm tra các chỉ thị nêu trên thư đòi tiền như phương thức nhờ thu, chỉ thị thanh toán, số tiền trên hối phiếu và trên thư đòi tiền, ..., nếu chỉ thị thanh toán không rõ ràng hoặc có các chỉ thị đặc biệt thì thông báo cho khách hàng hoặc đi điện hỏi NHNN. Ví dụ khi thấy trên thư đòi tiền thể hiện: ✓ Protest for non-payment/non-acceptable. Nếu BCT là nhờ thu D/A, phải đi điện yêu cầu NHNN bỏ điều khoản trên. ✓ Collection charges and/or expenses are for drawee's account and that charges can not be waived and/or ✓ If the bill is unpaid within 72 hours from date of presentation of docs, please collect interest at 18%P.A. from 2nd day after presentation date to date of final payment (360days) and this interest cannot be waived. ✓ Pls charge the drawee with 9.5% per year interest on sight draft(s), term draft(s), from the date of maturity up to the date of payment. The basic of calculation of interest is 360 days phải thông báo cho khách hàng về khoản phí trên trước khi giao bộ chứng từ cho khách hàng. Nếu khách hàng không đồng ý với các khoản phí đó thì phải đi điện thông báo với ngân hàng gửi chứng từ. - Tạo mới giao dịch nhờ thu: ✓ Vào giao dịch "tạo mới D/P, D/A nhập khẩu": nhập các thông tin trên giao dịch. ✓ In phiếu nhập ngoại bảng. ✓ Kiểm tra: Tên khách hàng, số tiền, số D/P, D/A trên phiếu nhập ngoại bảng so với thư đòi tiền và số D/P, D/A đã tạo mới. - Ghi số lượng chứng từ nhận được từ NHNN (bằng bút chì) lên thư đòi tiền (nếu trên thư đòi tiền không thể hiện số lượng

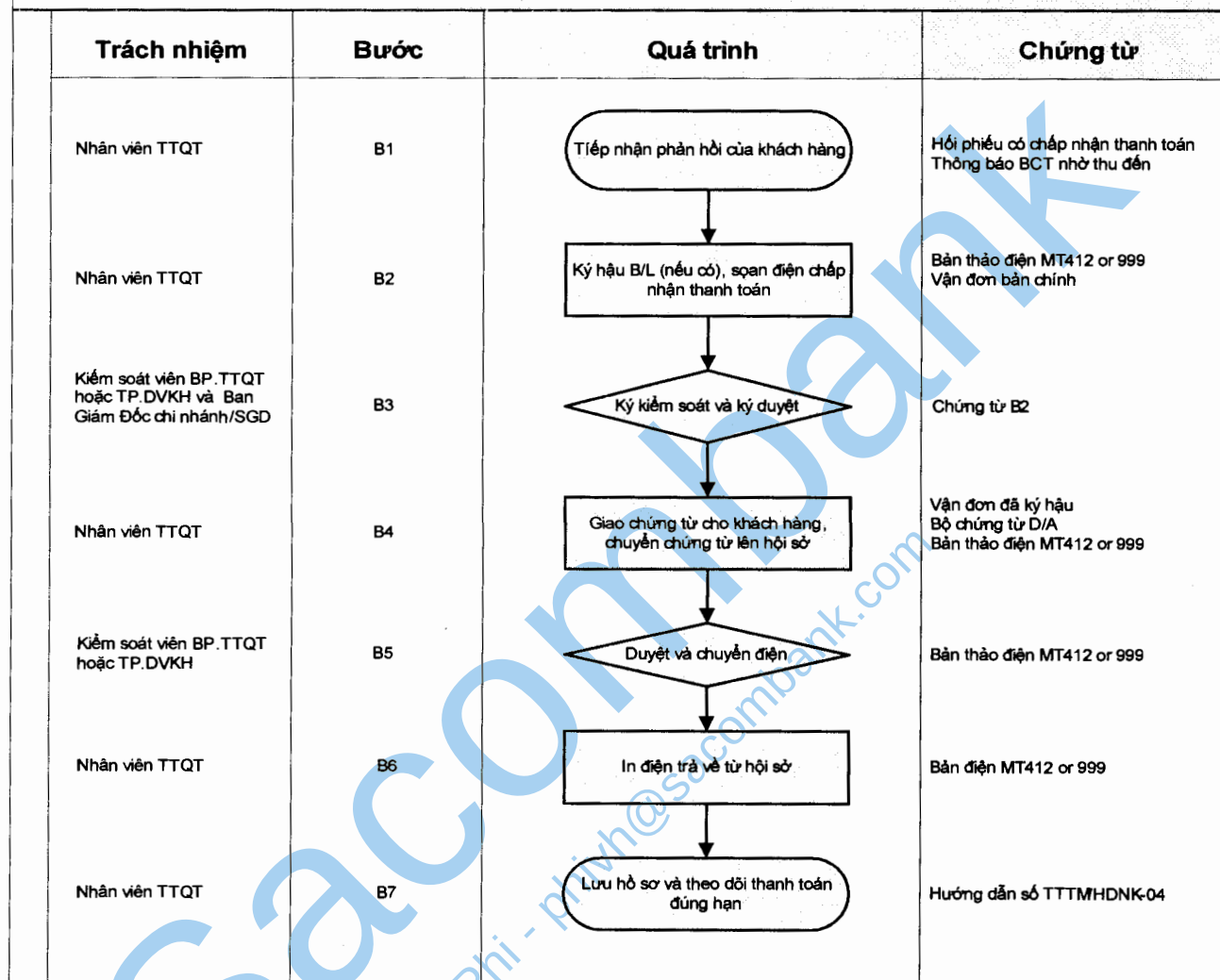


QUY TRÌNH XỬ LÝ CHỨNG TỪ NHỜ THU NHẬP KHẨU

Mã số: TTTM/NTNK-9A1
Ban hành: 01/12/2006
Số trang: 3/3

DIỄN GIẢI CHI TIẾT LƯU ĐỒ QUY TRÌNH TẠI CHI NHÁNH

		chứng từ được gửi).
4	Lập thông báo chứng từ đến	- Lập thông báo BCT nhờ thu đến mẫu biểu QTNK/TBCTNT-19. Lưu ý: trên thư thông báo nhờ thu đến, nêu rõ các thông tin đặc biệt cho khách hàng (nếu có), và yêu cầu khách hàng cho ý kiến ở "phần dành cho khách hàng".
5	Ký kiểm soát và ký duyệt	- Kiểm soát viên BP.TTQT hoặc TP.DVKH kiểm tra và ký nháy trên phiếu thông báo bộ chứng từ đến mẫu biểu QTNK/TBCTNT-19. - Ban Giám đốc ký duyệt thông báo cho khách hàng.
6	Thông báo chứng từ đến cho khách hàng	- Giao/fax thông báo chứng từ nhờ thu đến mẫu biểu QTNK/TBCTNT-19 cho khách hàng. CN cũng có thể gọi điện thoại thông báo khách hàng, ghi rõ ngày giờ gọi và tên người được thông báo. - Trường hợp nhận trực tiếp: Khách hàng ký nhận lên bản sao (liên còn lại của thông báo chứng từ đến) lưu tại chi nhánh.
7	Lưu hồ sơ và theo dõi phản hồi của khách hàng	- Nhân viên TTQT lưu hồ sơ chứng từ đến theo Hướng dẫn số TTTM/HDNK-04. - Theo dõi phản hồi từ khách hàng: ✓ Trường hợp khách hàng không có phản hồi, sau 1 tuần kể từ ngày thông báo khách hàng, điện thông báo cho NHNN và yêu cầu cho chỉ thị (nếu có). "We are holding the docs at your disposal. Pls give us your instruction on this matter. In case the drawee agrees to take up the docs prior to your instruction to the contrary, we will release the docs to the drawee against their payment/acceptance as per your earlier instruction and we are not responsible for this matter". ✓ Trường hợp khách hàng đồng ý nhận chứng từ và thanh toán (D/P): thực hiện tiếp quy trình số TTTM/TTNT-10A ✓ Trường hợp khách hàng chấp nhận thanh toán (D/A): thực hiện tiếp quy trình số TTTM/NTNK-9A2 ✓ Trường hợp khách hàng yêu cầu hoàn trả chứng từ: thực hiện tiếp quy trình số TTTM/HTCT-11A1

DIỄN GIẢI CHI TIẾT LƯU ĐỒ QUY TRÌNH TẠI CHI NHÁNH
LƯU ĐỒ QUY TRÌNH TẠI CHI NHÁNH


Quy trình này được thực hiện tiếp theo quy trình xử lý chứng từ đến của nhờ thu nhập khẩu sau khi nhận phản hồi của khách hàng là đi điện chấp nhận thanh toán BCT D/A


Sacombank
 NGÂN HÀNG SÀI GÒN THƯƠNG TÍN

**QUY TRÌNH CHẤP NHẬN THANH
TOÁN D/A**

 Mã số: TTTM/NTNK-9A2
 Ban hành: 01/10/2006
 Số trang: 2/3

DIỄN GIẢI CHI TIẾT LƯU ĐỒ QUY TRÌNH TẠI CHI NHÁNH

BƯỚC	CÁC BƯỚC QUÁ TRÌNH	MÔ TẢ CÁC BƯỚC QUÁ TRÌNH
1	Tiếp nhận phản hồi của khách hàng	- Tiếp nhận hồi phiếu có chấp nhận thanh toán của khách hàng hoặc cam kết của khách hàng trên thông báo BCT nhờ thu đến. ✓ Việc chấp nhận thanh toán của khách hàng được thể hiện bằng chữ ký và dấu mộc tròn của công ty ghi rõ chấp nhận thanh toán vào ngày đáo hạn BCT D/A (ngày nêu cụ thể) ✓ Chữ ký chấp nhận thanh toán của khách hàng trên hồi phiếu phải là chữ ký của người đại diện theo pháp luật của công ty, hoặc người được ủy quyền có văn bản ủy quyền hợp pháp. ✓ Đóng dấu xác nhận đã kiểm tra chữ ký và con dấu theo hướng dẫn số TTTM/HDNK-02
2	Ký hậu B/L (nếu có), soạn điện chấp nhận thanh toán	- Ký hậu B/L (nếu có): ✓ Nếu vận đơn yêu cầu ký hậu, đóng dấu ký hậu lên bản chính vận đơn. - Soạn điện chấp nhận thanh toán: ✓ Căn cứ vào ngày chấp nhận thanh toán của khách hàng trên hồi phiếu hoặc thông báo BCT nhờ thu đến, soạn điện MT412 or MT999 (nếu không có mã khóa với ngân hàng gửi chứng từ). - Trường hợp ngân hàng nhận điện không có mã khóa với sacombank ghi rõ trên bản thảo điện MT999 “đề nghị hội sở cài mã khóa cho bức điện này trước khi đi điện”. ✓ Kiểm tra nội dung bản thảo điện: ngân hàng nhận điện; số tham chiếu của Sacombank và của ngân hàng xuất trình chứng từ nhờ thu, ngày đáo hạn thanh toán, số tiền yêu cầu thanh toán và trị giá nhờ thu trên thư đòi tiền của ngân hàng xuất trình chứng từ nhờ thu, số tiền chấp nhận thanh toán.
3	Ký kiểm soát và ký duyệt	- Kiểm soát viên BP.TTQT hoặc TP.DVKH kiểm tra và ký kiểm soát. - Ban giám đốc duyệt đi điện chấp nhận thanh toán và ký hậu lên vận đơn (nếu có).
4	Giao chứng từ cho khách hàng, chuyển hồ sơ lên hội sở	- Giao chứng từ cho khách hàng: ✓ Giao BCT bản chính và vận đơn bản chính đã ký hậu và đóng mộc tròn (nếu có) cho khách hàng. ✓ Khách hàng ký nhận lên thư đòi tiền hoặc vận đơn đã ký

DIỄN GIẢI CHI TIẾT LƯU ĐỒ QUY TRÌNH TẠI CHI NHÁNH

		hậu bản sao lưu tại chi nhánh (nếu có). - Chuyển hồ sơ lên hội sở: Fax hoặc gửi trực tiếp bản copy của chứng từ sau lên P.TTTM: ✓ Bản copy của bản thảo điện MT412 hoặc MT999. ✓ BCT D/A gồm: Thư đòi tiền bản copy có đóng dấu ngày chứng từ đến, hồi phiếu(nếu có), INV, chứng từ vận tải (nếu có). - Lưu ý: ✓ Trên bản chính của bản thảo điện MT412/MT999 hoặc sổ giao nhận có ký nhận của TTV P.TTTM ghi rõ ngày giờ nhận hồ sơ (nếu gửi trực tiếp) ✓ Bản thảo điện MT412 hoặc MT999 phải có chữ ký, đóng dấu tên và chức danh của Ban giám đốc, không cần đóng dấu mộc tròn .
5	Duyệt và chuyển điện lên hội sở	- Kiểm soát viên BP.TTQT hoặc TP.DVKH kiểm tra sự khớp đúng giữa file điện và bản thảo điện. Lưu ý: nếu trên bản thảo điện có chỉnh sửa, mà file điện chưa được sửa, chuyển về cho NVTTQT sửa điện. - Duyệt và chuyển file điện lên P.TTTM.
6	In điện trả về từ hội sở	- In điện: ✓ In file điện MT412 hoặc MT999 được trả về từ hội sở bằng giấy liên tục 2 liên (quy cách: 240mm x 279mm). ✓ Kiểm tra tính khớp đúng giữa bản điện trả về từ hội sở và bản thảo điện. Lưu ý: nếu có những sai sót phải vào Swift mới sửa được thì điện trả về CN không hoàn toàn khớp đúng, nhận điện giấy trả về từ P.TTTM.
7	Lưu hồ sơ và theo dõi thanh toán đúng hạn	- Nhân viên TTQT lưu hồ sơ chấp nhận thanh toán D/A theo Hướng dẫn số TTTM/HDNK-04. - Theo dõi thanh toán theo quy trình theo dõi thanh toán số TTTM/TDĐT-7A2.

 Sacombank NGÂN HÀNG SÀI GÒN THƯƠNG TÍN	QUY TRÌNH CHẤP NHẬN THANH TOÁN DA	Mã số: TTTM/NTNK-9B2 Ban hành: 01/12/2006 Số trang: 1/3
--	--	---

DIỄN GIẢI CHI TIẾT LƯU ĐỒ QUY TRÌNH TẠI HỘI SỞ
LƯU ĐỒ QUY TRÌNH TẠI HỘI SỞ

Trách nhiệm	Bước	Quá trình	Chứng từ
Thanh toán viên P.TTTM	B1	Tiếp nhận điện để chấp nhận thanh toán DA từ CN	Bản thảo điện chấp nhận thanh toán MT412/MT999 Bộ chứng từ copy
Thanh toán viên P.TTTM	B2	Kiểm tra hồ sơ và kỹ thuật điện	Chứng từ B1
Kiểm soát viên P.TTTM	B3	Xét duyệt	Chứng từ B1
Thanh toán viên P.TTTM	B4	Sửa điện và trả điện về chi nhánh	Bản thảo điện chấp nhận thanh toán MT412/MT999
Thanh toán viên P.TTTM Kiểm soát viên P.TTTM Kế toán viên P.TCKT	B5	Dispose Duyệt điện cấp 1 Duyệt điện cấp 2	Bản thảo điện chấp nhận thanh toán MT412/MT999
Thanh toán viên P.TTTM	B6	Lưu hồ sơ và theo dõi thanh toán	Chứng từ B2 Điện in từ Swift Hướng dẫn lưu trữ hồ sơ TTTM HDNK-04

Trách nhiệm:

- Chi nhánh: kiểm tra cam kết thanh toán từ phía khách hàng, soạn điện.
- P.TTTM: kiểm tra kỹ thuật điện, sửa điện và chuyển điện ra nước ngoài.

 Sacombank NGÂN HÀNG SÀI GÒN THƯƠNG TÍN	QUY TRÌNH CHẤP NHẬN THANH TOÁN DA	Mã số: TTTM/NTNK-9B2 Ban hành: 01/20/12/2006) Số trang: 2/3
--	--	---

DIỄN GIẢI CHI TIẾT LƯU ĐỒ QUY TRÌNH TẠI HỘI SỞ

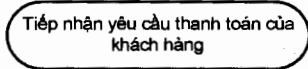
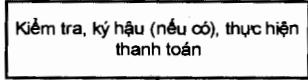
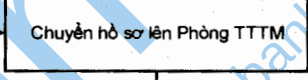
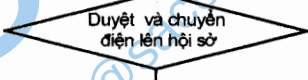
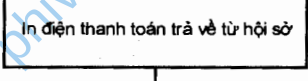
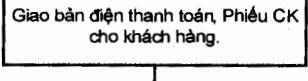
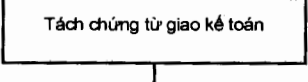
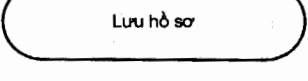
BƯỚC	CÁC BƯỚC QUÁ TRÌNH	MÔ TẢ CÁC BƯỚC QUÁ TRÌNH
1	Tiếp nhận điện chấp nhận thanh toán DA từ chi nhánh	- Nhận bằng fax hoặc nhận trực tiếp bản photo hồ sơ từ CN chuyển lên gồm có: 1. Bản thảo điện MT412/999 2. Bộ chứng từ DA gồm: Thư đòi tiền bản copy có đóng dấu ngày chứng từ đến, Hối phiếu (nếu có), Invoice, Chứng từ vận tải (nếu có). - Ký nhận chứng từ ghi rõ ngày giờ nhận nếu nhận trực tiếp, lưu ý giờ nếu nhận bằng fax.
2	Kiểm tra hồ sơ	- Kiểm tra tính pháp lý của hồ sơ: ✓ Bản thảo điện MT412/MT999 của CN phải có chữ ký và đóng dấu tên của Ban Giám đốc CN, không cần đóng dấu mộc. - Kiểm tra nội dung hồ sơ: TTV kiểm tra các chỉ thị nêu trên thư đòi tiền, nếu có bất lợi cho ngân hàng hoặc khách hàng thì nhắc nhở CN. (Ví dụ khi thấy trên thư đòi tiền thể hiện: ✓ Protest for non-payment/non-acceptable (CN phải đi điện xác nhận là Sacombank không chịu trách nhiệm về việc này với ngân hàng gửi chứng từ khi đi điện chấp nhận thanh toán). ✓ Collection charges and/or expenses are for drawee's account and that charges can not be waived and/or ✓ If the bill is unpaid within 72 hours from date of presentation of docs, please collect interest at 18%P.A. from 2nd day after presentation date to date of final payment (360days) and this interest cannot be waived. ✓ Please charge the drawee with 9.5% per year interest on sight draft(s), term draft(s), from the date of maturity up to the date of payment. The basis of calculation of interest is 360 days. CN phải thông báo cho khách hàng về khoản phí trên trước khi giao bộ chứng từ cho khách hàng. Nếu khách hàng không đồng ý chịu các khoản phí đó thì CN phải đi điện thông báo với ngân hàng gửi chứng từ về việc này. Khi nhận được điện xác nhận đồng ý của ngân hàng nước ngoài bằng điện có test thì mới đi điện chấp nhận thanh toán MT412/999). - Kiểm tra nội dung của bản thảo điện MT412/MT999 và bộ chứng từ copy như: ngân hàng nhận điện, số ref nhờ thu, số

 Sacombank NGÂN HÀNG SÀI GÒN THƯƠNG TÍN	QUY TRÌNH CHẤP NHẬN THANH TOÁN DA	Mã số: TTTM/NTNK-9B2 Ban hành: 01/20/12/2006) Số trang: 3/3
--	--	---

DIỄN GIẢI CHI TIẾT LƯU ĐỒ QUY TRÌNH TẠI HỘI SỞ

		ref của ngân hàng nước ngoài, trị giá bộ chứng từ, ngày xuất trình chứng từ và ngày đáo hạn thanh toán.
3	Ký duyệt	- Chuyển hồ sơ cho KSV kiểm tra và ký duyệt.
4	Sửa điện và trả về chi nhánh	- TTV vào phân hệ tài trợ thương mại, căn cứ vào bản thảo điện MT412/MT999 đã duyệt để sửa các sai sót so với file điện CN chuyển lên. - Sau đó duyệt điện, tạo file và trả điện về chi nhánh. - Lưu ý: nếu có những sai sót phải vào Swift mới sửa được thì điện trả về CN không hoàn toàn khớp đúng, phải trả điện giấy về.
5	Dispose Duyệt điện cấp 1 Duyệt điện cấp 2	- Thực hiện theo Quy trình xử lý điện TTQT gửi lên mạng SWIFT-CN soạn thảo số TTTM/SWIFT-3A.
6	Lưu hồ sơ	- TTV lưu hồ sơ chấp nhận nhờ thu theo Hướng dẫn số TTTM/HDNK-04.

DIỄN GIẢI CHI TIẾT LƯU ĐỒ QUY TRÌNH TẠI CHI NHÁNH**LƯU ĐỒ QUY TRÌNH TẠI CHI NHÁNH**

Trách nhiệm	Bước	Quá trình	Chứng từ
Nhân viên TTQT	B1		Giấy đề nghị mua ngoại tệ (nếu có) mẫu QTNK/DMNT-12
Nhân viên TTQT	B2		Vận đơn bán chính (nếu có) Phiếu thanh toán mẫu QTNK/PTT-14 Giấy đề nghị mua ngoại tệ (nếu có) Phiếu chuyển khoản Phiếu xuất ngoại bảng Bản thảo điện MT202, MT400/999 (nếu có)
Kiểm soát viên BP.TTQT hoặc TP.DVKH và Ban Giám Đốc chi nhánh/SGD	B3		Hồ sơ nhờ thu Chứng từ B1, B2
Nhân viên TTQT	B4		Vận đơn bán chính đã ký hậu (nếu có) Bộ chứng từ
Nhân viên TTQT	B5		Bản thảo điện MT202 Bản thảo điện MT400 or 999 (nếu có) Phiếu chuyển khoản
Kiểm soát viên BP.TTQT hoặc TP.DVKH	B6		Bản thảo điện MT202 Bản thảo điện MT400 or 999 (nếu có)
Nhân viên TTQT	B7		Bản điện MT202 Bản điện 400 or 999 (nếu có)
Nhân viên TTQT	B8		Bản điện MT202 Bản điện 400 or 999 (nếu có) Phiếu CK VAT
Nhân viên TTQT	B9		Phiếu thanh toán Phiếu chuyển khoản VAT Phiếu chuyển khoản Phiếu xuất ngoại bảng
Nhân viên TTQT	B10		Hướng dẫn số TTTMHĐNK-04

DIỄN GIẢI CHI TIẾT LƯU ĐỒ QUY TRÌNH TẠI CHI NHÁNH

BƯỚC	CÁC BƯỚC QUÁ TRÌNH	MÔ TẢ CÁC BƯỚC QUÁ TRÌNH
1	Tiếp nhận yêu cầu thanh toán của khách hàng	- Giấy đề nghị mua ngoại tệ (nếu có). Mẫu số QTNK/ĐMNT-12.
2	Kiểm tra, ký hậu (nếu có) và thực hiện thanh toán	- Kiểm tra: ✓ Tính pháp lý của hồ sơ: dấu mộc tròn của công ty và chữ ký của người đại diện theo pháp luật của công ty hoặc người được ủy quyền (có văn bản ủy quyền hợp pháp), chữ ký kế toán trưởng trên giấy đề nghị mua ngoại tệ (nếu có). ✓ Đóng dấu xác nhận đã kiểm tra chữ ký và con dấu theo hướng dẫn số TTTM/HDNK-02. ✓ Nội dung trên giấy đề nghị mua ngoại tệ phải điền đúng và đầy đủ ✓ Số dư tài khoản của khách hàng: • Số dư trên tài khoản tiền gửi của khách hàng. • Số dư nợ vay (nếu khách hàng vay thanh toán). - Ký hậu (nếu có): đóng dấu ký hậu và điền tên công ty, ngày ký hậu trên bản chính vận đơn nếu vận đơn yêu cầu ký hậu (đối với BCT D/P). - Thực hiện thanh toán: ✓ Lập phiếu thanh toán thể hiện rõ nguồn thanh toán, số tiền thanh toán cho nước ngoài sau khi trừ các phí liên quan. ✓ NVTTQT đóng dấu đã thanh toán và ghi ngày thanh toán lên thư đòi tiền bản chính để KSV/TP.DVKH ký xác nhận thanh toán khi kiểm tra hồ sơ. ✓ Hạch toán: Cắt tiền thanh toán và thu phí từ tài khoản khách hàng. ✓ Tắt toán hồ sơ; vào giao dịch tắt toán nhập các thông tin liên quan và tắt toán hồ sơ. ✓ In phiếu chuyển khoản, phiếu chuyển khoản VAT, phiếu xuất ngoại bảng. ✓ Kiểm tra: sự khớp đúng và chính xác số tiền thanh toán cho nước ngoài, số tài khoản của khách hàng, tên khách hàng, phí phải thu trên phiếu thanh toán với phiếu chuyển khoản, phiếu chuyển khoản VAT. Kiểm tra số tiền, số tài khoản trên phiếu xuất ngoại bảng khớp đúng với phiếu nhập ngoại bảng khi tạo mới D/P, D/A.

DIỄN GIẢI CHI TIẾT LƯU ĐỒ QUY TRÌNH TẠI CHI NHÁNH

3 Ký kiểm soát và ký duyệt

- Lưu ý:
 - ✓ NV.TTQT phải thông báo tổng số tiền đi thanh toán trong ngày cho P.TTTM bằng mail nội bộ hoặc điện thoại trước 13h15 mỗi ngày.
 - ✓ Trường hợp phát sinh những món thanh toán trễ sau 13h30 trên USD200,000 mà chưa báo cho P.TTTM thì NV.TTQT phải báo cho P.KDĐT để cân đối thanh khoản và đi thanh toán nếu đủ số dư.
 - Soạn điện thanh toán:
 - ✓ Căn cứ vào phiếu thanh toán và thư đòi tiền của NHNN soạn điện thanh toán MT202 và MT400 or MT999 (nếu chỉ thị trên thư đòi tiền yêu cầu).
 - ✓ Kiểm tra bản thảo điện MT202, MT400/MT999 (nếu có):
Dựa vào thư đòi tiền và chỉ thị thanh toán để kiểm tra tất cả các trường trên bản thảo điện.

Lưu ý: ngân hàng nhận điện trên MT202 phải là ngân hàng giữ tài khoản của Sacombank tại nước ngoài.

 - ✓ Thể hiện các loại phí thu ngân hàng nước ngoài ở góc phải trên MT202 (nếu chỉ thị thanh toán không yêu cầu đi điện thông báo thanh toán) hoặc ở trường 72 trên MT400/MT999 như:
 - Phí thông báo thanh toán (ADVCOM)
 - Phí xử lý chứng từ (HDLGCOM)
 - Phí chấp nhận thanh toán (ACCPTECOM)

Lưu ý:

 - ✓ Số tiền trên phiếu chuyển khoản phải khớp đúng với số tiền đi thanh toán cho nước ngoài.
 - ✓ Nếu BCT xuất trình không có chứng từ vận tải, để đảm bảo việc lô hàng có thực nhập, yêu cầu khách hàng bổ sung tờ khai hải quan nhập khẩu lô hàng.
 - Kiểm soát viên BP.TTQT hoặc TP.DVKH kiểm tra và ký kiểm soát hồ sơ, ký xác nhận lên ngày thanh toán trên thư đòi tiền bản chính
 - Ban giám đốc duyệt thanh toán
- Lưu ý:
- ✓ Nếu thanh toán BCT D/P, thực hiện tiếp bước 4.

DIỄN GIẢI CHI TIẾT LƯU ĐỒ QUY TRÌNH TẠI CHI NHÁNH

		✓ Nếu thanh toán BCT D/A, thực hiện tiếp bước 5.
4	Giao chứng từ cho khách hàng	- Giao BCT D/P và vận đơn đã ký hậu bản chính (nếu có) cho khách hàng. - Khách hàng ký nhận lên thư đòi tiền hoặc vận đơn đã ký hậu bản sao (nếu có) lưu tại ngân hàng.
5	Chuyển hồ sơ lên P.TTTM	- Fax hoặc gửi trực tiếp bản copy của chứng từ sau lên P.TTTM ✓ Thanh toán DA: 1. Bản thảo điện MT202 2. Bản thảo điện MT400/MT999(nếu có) 3. Phiếu chuyển khoản ✓ Thanh toán DP: 1. Bản thảo điện MT202 2. Bản thảo điện MT400/MT999(nếu có) 3. Phiếu chuyển khoản 4. Bộ chứng từ copy gồm: Thư đòi tiền có đóng dấu ngày chứng từ đến, Hối phiếu (nếu có), Invoice, Chứng từ vận tải (nếu có). - Lưu ý: ✓ Trên bản chính của bản thảo điện MT202 hoặc sổ giao nhận có ký nhận của TTV P.TTTM ghi rõ ngày giờ nhận hồ sơ (nếu gửi trực tiếp) ✓ Bản thảo điện MT202, và MT400 hoặc MT999 (nếu có), phiếu chuyển khoản của phải có chữ ký, đóng dấu tên và chức danh của Ban giám đốc CN/SGD. Riêng MT202, phiếu chuyển khoản đóng thêm dấu mộc tròn.
6	Duyệt và chuyển điện lên hội sở	- Kiểm soát viên BP.TTQT hoặc TP.DVKH kiểm tra sự khớp đúng giữa file điện và bản thảo điện. - Lưu ý: nếu trên bản thảo điện có chỉnh sửa, mà file điện chưa được sửa, chuyển về cho NVTTQT sửa điện. - Duyệt và chuyển file điện lên P.TTTM.
7	In điện thanh toán trả về từ hội sở	- In điện: ✓ In file điện MT202, MT400 or MT999 (nếu có) được trả về từ hội sở bằng giấy liên tục 2 liên (quy cách: 240mm x 279mm). ✓ Kiểm tra tính khớp đúng giữa bản điện trả về từ hội sở và bản thảo điện. - Lưu ý: nếu có những sai sót phải vào Swift mới sửa được thì điện trả về CN không hoàn toàn khớp đúng, nhận điện giấy


Sacombank
 NGÂN HÀNG SÀI GÒN THƯƠNG TÍN

QUY TRÌNH THANH TOÁN NHỜ THU

 Mã số: TTTM/TTNT-10A
 Ban hành: 01/20/12/2006)
 Số trang: 5/5

DIỄN GIẢI CHI TIẾT LƯU ĐỒ QUY TRÌNH TẠI CHI NHÁNH

		trả về từ P.TTTM. ✓ Vào sổ theo dõi chứng từ nhờ thu nhập khẩu mục 'ngày thanh toán' (theo hướng dẫn số TTTM/HDNK-02).
8	Giao bản điện thanh toán, Phiếu CK cho khách hàng	- Giao bản chính điện MT202, MT400 or MT999 (nếu có); phiếu chuyển khoản VAT và phiếu chuyển khoản cho khách hàng. - Khách hàng ký nhận lên bản sao (liên điện còn lại).
9	Tách chứng từ giao kế toán	- In bảng kê phiếu chuyển khoản trong ngày và kiểm tra sự khớp đúng của chứng từ trên bảng kê với chứng từ thực tế. - Tách bản chính phiếu chuyển khoản, phiếu chuyển khoản VAT, phiếu thanh toán, giấy đề nghị mua ngoại tệ (nếu có) cho kế toán tổng hợp lưu. - Ký nhận đã giao chứng từ cho kế toán tổng hợp bằng sổ giao nhận.
10	Lưu hồ sơ	- Nhân viên TTQT lưu hồ sơ thanh toán nhờ thu theo Hướng dẫn số TTTM/HDNK-04 .


Sacombank
 NGÂN HÀNG SÀI GÒN THƯƠNG TÍN

QUY TRÌNH THANH TOÁN NHỜ THU

Mã số: TTTM/TTNK-10B

Ban hành: 01(20/12/2006)

Số trang: 1/4

DIỄN GIẢI CHI TIẾT LƯU ĐỒ QUY TRÌNH TẠI HỘI SỞ
LƯU ĐỒ QUY TRÌNH TẠI HỘI SỞ

Trách nhiệm	Bước	Quá trình	Chứng từ
Thanh toán viên P.TTTM	B1	Tiếp nhận điện thanh toán nhờ thu từ chi nhánh	Bản thảo điện MT 202 Bản thảo điện MT400/999(nếu có) Phiếu chuyển khoản của chi nhánh
Thanh toán viên P.TTTM	B2	Kiểm tra hồ sơ và số dư của tài khoản Nostro	Bản thảo điện MT 202 Bản thảo điện MT400/999(nếu có) Phiếu chuyển khoản của chi nhánh Bộ chứng từ copy
Cấp có thẩm quyền P.TTTM	B3	Ký duyệt	Chứng từ B2
Thanh toán viên P.TTTM	B4	Sửa điện, hạch toán và trả điện về chi nhánh	Bản thảo điện MT202 Bản thảo điện MT400/999 (nếu có) Phiếu chuyển khoản của hội sở
Thanh toán viên P.TTTM Kiểm soát viên P.TTTM Kế toán viên P.TCKT	B5	Dispose Duyệt điện cấp 1 Duyệt điện cấp 2	Bản thảo điện MT202 Bản thảo điện MT400/999 (nếu có)
Thanh toán viên P.TTTM	B6	Lưu hồ sơ	Chứng từ B2 Điện in từ Swift Hướng dẫn lưu trữ hồ sơ TTTM HDNK-04

 Sacombank NGÂN HÀNG SÀI GÒN THƯƠNG TÍN	QUY TRÌNH THANH TOÁN NHỜ THU	Mã số: TTTM/TTNK-10B Ban hành: 01(20/12/2006) Số trang: 2/4
--	-------------------------------------	---

DIỄN GIẢI CHI TIẾT LƯU ĐỒ QUY TRÌNH TẠI HỘI SỞ

BƯỚC	CÁC BƯỚC QUÁ TRÌNH	MÔ TẢ CÁC BƯỚC QUÁ TRÌNH
1	Tiếp nhận điện thanh toán nhờ thu từ chi nhánh	- Nhận bằng fax hoặc nhận trực tiếp bản photo hồ sơ từ CN chuyển lên gồm có: ✓ Thanh toán DA: 1. Bản thảo điện MT202 2. Bản thảo điện MT400/MT999(nếu có) 3. Phiếu chuyển khoản của CN ✓ Thanh toán DP: 1. Bản thảo điện MT202 2. Bản thảo điện MT400/MT999(nếu có) 3. Phiếu chuyển khoản của CN 4. Bộ chứng từ copy gồm: Thư đòi tiền có đóng dấu ngày chứng từ đến, Hối phiếu (nếu có), Invoice, Chứng từ vận tải (nếu có). - Ký nhận chứng từ ghi rõ ngày giờ nhận nếu nhận trực tiếp, lưu ý giờ nếu nhận bằng fax. - Lưu ý: ✓ CN phải thông báo tổng số tiền đi thanh toán trong ngày cho P.TTTM bằng mail nội bộ hoặc điện thoại trước 13h15 mỗi ngày. TTV báo số tiền thanh toán cho kế toán P.TTTM trước 13h30 bằng mail nội bộ. ✓ Trường hợp phát sinh những món thanh toán trễ sau 13h30 trên USD200,000 mà CN chưa báo cho P.TTTM thì CN phải báo cho P.KDĐT để cân đối thanh khoản và đi thanh toán nếu đủ số dư.
2	Kiểm tra hồ sơ và số dư của tài khoản Nostro	- Kiểm tra tính pháp lý của hồ sơ: ✓ Bản thảo điện MT202, MT400/MT999(nếu có), phiếu chuyển khoản của CN phải có chữ ký và đóng dấu tên của Ban Giám đốc CN. Riêng MT202 và phiếu chuyển khoản phải đóng dấu mộc của CN. - Kiểm tra số dư tài khoản Nostro trên bảng số dư và cắt tiền đi thanh toán cho nước ngoài. - Kiểm tra bộ chứng từ: ✓ Kiểm tra chỉ thị thanh toán trên thư đòi tiền. Nếu chỉ thị không rõ ràng hoặc không có thì P.TTTM yêu cầu CN phải đi điện hỏi ngân hàng xuất trình chứng từ và yêu cầu cung cấp chỉ thị thanh toán (nếu CN chưa đi điện cho NHNN). Điện trả lời của NHNN phải là điện có test. ✓ Số tiền trên hối phiếu (nếu có), Invoice và thư đòi tiền

 Sacombank NGÂN HÀNG SÀI GÒN THƯƠNG TÍN	QUY TRÌNH THANH TOÁN NHỜ THU	Mã số: TTTM/TTNK-10B Ban hành: 01/12/2006 Số trang: 3/4
--	-------------------------------------	---

DIỄN GIẢI CHI TIẾT LƯU ĐỒ QUY TRÌNH TẠI HỘI SỞ

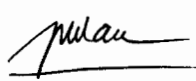
		phải khớp với nhau. - Kiểm tra bản thảo điện: ✓ Kiểm tra bản thảo điện MT202, MT400/MT999(nếu có): dựa vào thư đòi tiền và chỉ thị thanh toán để kiểm tra tất cả các trường trên bản thảo điện. ✓ CN phải thể hiện các loại phí thu ngân hàng nước ngoài ở góc phải trên MT202(nếu chỉ thị thanh toán không yêu cầu đi điện thông báo thanh toán) hoặc ở trường 72 trên MT400/MT999 như: - Phí thông báo thanh toán (ADVCOM) - Phí xử lý chứng từ (HDLGCOM) - Phí chấp nhận thanh toán(ACCPTCOM) - Lưu ý: ✓ Số tiền trên phiếu chuyển khoản của CN phải khớp đúng với số tiền đi thanh toán cho nước ngoài. Nếu CN chuyển nguồn về P.TTTM sai thì TTV vào phân hệ tài trợ thương mại để hủy điện trả về cho CN và vào phân hệ chuyển tiền để hạch toán chuyển trả nguồn về cho CN. ✓ Nếu bộ chứng từ xuất trình không có chứng từ vận tải, để đảm bảo lô hàng có thực nhập, yêu cầu khách hàng bổ sung tờ khai hải quan nhập khẩu của lô hàng.
3	Ký duyệt	- Chuyển hồ sơ cho Cấp có thẩm quyền của P.TTTM kiểm tra và ký duyệt.
4	Sửa điện, hạch toán và trả về chi nhánh	- TTV phân hệ tài trợ thương mại, căn cứ vào bản thảo điện MT202, MT400/MT999(nếu có) đã duyệt để sửa các sai sót so với file điện CN chuyển lên. - TTV hạch toán đúng số tiền thanh toán cho nước ngoài căn cứ trên phiếu chuyển khoản của CN và đúng ngân hàng đã cắt tiền trên số dư tài khoản Nostro và in phiếu chuyển khoản. - Sau đó duyệt điện, tạo file và trả điện về chi nhánh. - Lưu ý: nếu có những sai sót phải vào Swift mới sửa được thì điện trả về CN không hoàn toàn khớp đúng, phải trả điện giấy về.
5	Dispose Duyệt điện cấp 1 Duyệt điện cấp 2	- Thực hiện theo Quy trình xử lý điện TTQT gửi lên mạng SWIFT-CN soạn thảo số TTTM/SWIFT-3A.
6	Lưu hồ sơ	- TTV lưu hồ sơ thanh toán LC theo Hướng dẫn số

 Sacombank NGÂN HÀNG SÀI GÒN THƯƠNG TÍN	QUY TRÌNH THANH TOÁN NHỜ THU	Mã số: TTTM/TTNK-10B Ban hành: 01/12/2006 Số trang: 4/4
---	-------------------------------------	---

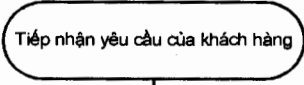
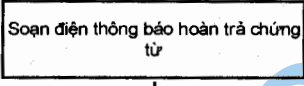
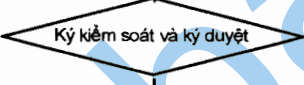
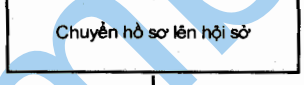
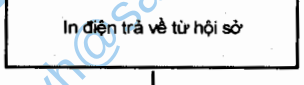
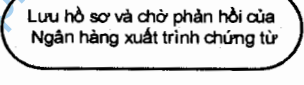
DIỄN GIẢI CHI TIẾT LƯU ĐỒ QUY TRÌNH TẠI HỘI SỞ

		TTTM/HDNK-04. - Giao bản chính bản thảo điện MT202, phiếu chuyển khoản của CN và phiếu chuyển khoản của P.TTTM cho kế toán P.TTTM lưu.
--	--	---

Sacombank
Vo Hoang Phi - phivh@sacombank.com



DIỄN GIẢI CHI TIẾT LƯU ĐỒ QUY TRÌNH TẠI CHI NHÁNH
LƯU ĐỒ QUY TRÌNH TẠI CHI NHÁNH

Trách nhiệm	Bước	Quá trình	Chứng từ
Nhân viên TTQT	B1		Phiếu đề nghị hoàn trả chứng từ QTNK-PĐNHT-15
Nhân viên TTQT	B2		Bản thảo điện MT799 or 999 (đối với chứng từ LC) Bản thảo điện MT499 or 999 (đối với chứng từ nhờ thu)
Kiểm soát viên BP.TTQT hoặc TP.DVKH và Ban Giám Đốc chi nhánh/SGD	B3		Chứng từ B2
Nhân viên TTQT	B4		Bản thảo điện MT799 or 999 (đối với chứng từ LC) Bản thảo điện MT499 or 999 (đối với chứng từ nhờ thu)
Kiểm soát viên BP.TTQT hoặc TP.DVKH	B5		Bản thảo điện MT799 or 999 (đối với chứng từ LC) Bản thảo điện MT499 or 999 (đối với chứng từ nhờ thu)
Nhân viên TTQT	B6		Bản điện MT799 or 999 (đối với chứng từ LC) Bản điện MT499 or 999 (đối với chứng từ nhờ thu)
Nhân viên TTQT	B7		Hướng dẫn số TTTMHDNK-04 Quy trình số TTTMHTCT-11B2

Quy trình này được thực hiện tiếp theo:

- ✓ Quy trình xử lý chứng từ bất hợp lệ sau khi nhận được phản hồi của khách hàng là từ chối BCT theo LC hoặc;
- ✓ Quy trình xử lý chứng từ đến của nhờ thu nhập khẩu nhưng khách hàng từ chối không nhận BCT.



QUY TRÌNH ĐI ĐIỆN THÔNG BÁO HOÀN TRẢ CHỨNG TỪ

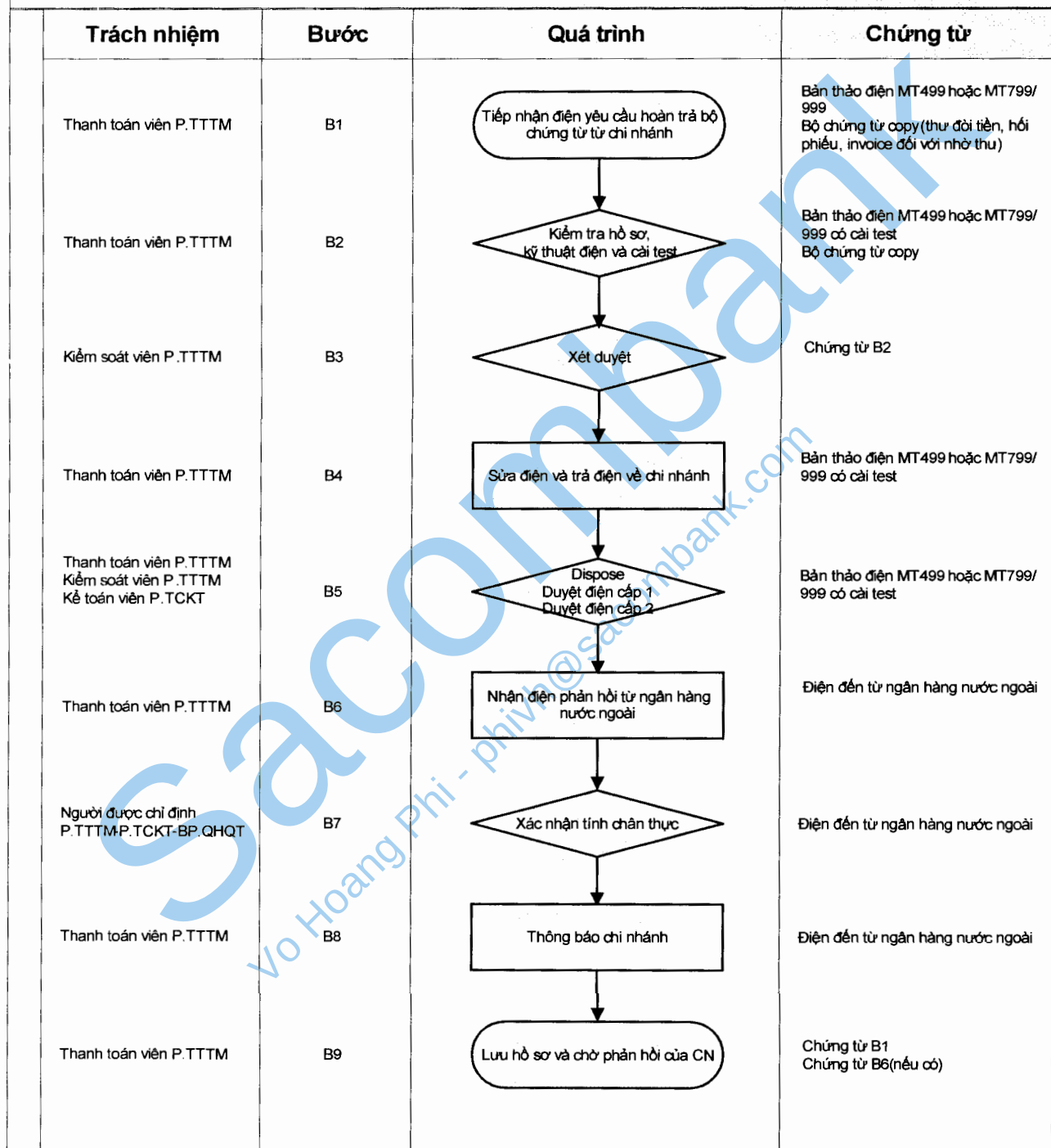
Mã số: TTTM/HTCT - 11A1
Ban hành: 01/20/12/2006)
Số trang: 2/3

DIỄN GIẢI CHI TIẾT LƯU ĐỒ QUY TRÌNH TẠI CHI NHÁNH

BƯỚC	CÁC BƯỚC QUÁ TRÌNH	MÔ TẢ CÁC BƯỚC QUÁ TRÌNH
1	Tiếp nhận yêu cầu của khách hàng	Tiếp nhận Phiếu đề nghị hoàn trả chứng từ mẫu biểu QTNK-PĐNHT-15 của khách hàng: ✓ Kiểm tra nội dung phiếu đề nghị: nêu rõ số L/C hoặc số hồ sơ nhờ thu, lý do hoàn trả BCT, chi phí phát sinh cho việc hoàn trả và các chi phí liên quan khác do khách hàng hay người thụ hưởng chịu. ✓ Kiểm tra con dấu và chữ ký của người đại diện theo pháp luật của công ty hoặc người được ủy quyền (có văn bản ủy quyền). Đóng dấu xác nhận đã kiểm tra con dấu và chữ ký theo hướng dẫn số TTTM-HDNK-02.
2	Soạn điện thông báo hoàn trả chứng từ	Căn cứ vào nội dung trên phiếu đề nghị của khách hàng, soạn điện thông báo hoàn trả chứng từ: ✓ Đối với L/C: Soạn điện MT799 or MT999 (nếu ngân hàng nhận điện không có mã khóa với Sacombank). ✓ Đối với BCT nhờ thu: Soạn điện MT499 or MT999 (nếu ngân hàng nhận điện không có mã khóa với Sacombank) Lưu ý: Trên bản thảo điện phải nêu rõ: ✓ Giới hạn thời gian nhận điện trả lời từ NHNN “ trong vòng..... ngày kể từ ngày đi điện, nếu không nhận được phúc đáp từ quý ngân hàng chúng tôi sẽ tiến hành hoàn trả chứng từ”. ✓ Trường hợp khách hàng không chịu phí hoàn trả chứng từ (phí gửi BCT, các phí khác liên quan (nếu có)): ghi rõ trên bản thảo điện “ Đề nghị chuyểnUSD phí (hoặc ngoại tệ khác tương đương) vào tài khoản của chúng tôi số..... tại ngân hàng, , ngay khi nhận được tiền chúng tôi sẽ hoàn trả chứng từ cho quý ngân hàng”. ✓ Yêu cầu NHNN cung cấp chính xác địa chỉ hoàn trả chứng từ trong trường hợp trên thư đòi tiền không ghi rõ địa chỉ ngân hàng xuất trình chứng từ. - Đối chiếu nội dung trên bản thảo điện với LC và thư đòi tiền: ✓ Ngân hàng nhận điện: ngân hàng gửi BCT. ✓ Nội dung của bản thảo điện: Số tham chiếu của Sacombank và của NHNN, số LC, trị giá BCT, người mở, người hưởng, nội dung bản thảo điện với yêu cầu của

DIỄN GIẢI CHI TIẾT LƯU ĐỒ QUY TRÌNH TẠI CHI NHÁNH

		khách hàng.
		✓ Nếu ngân hàng nhận điện không có mã khóa với Sacombank, trên bản thảo điện MT999 nêu rõ: “ Đề nghị hội sở cài mã khóa bản điện này trước khi đi điện”.
3	Ký kiểm soát và ký duyệt	- Kiểm soát viên BP.TTQT hoặc TP.DVKH kiểm tra và ký kiểm soát trên bản điện.
		- Ban Giám đốc duyệt điện hoàn trả chứng từ.
4	Chuyển hồ sơ lên hội sở	- Fax hoặc gửi trực tiếp bản copy của bản thảo điện MT799 or MT999 (đối với L/C); MT499 or 999 (đối với BCT nhờ thu) lên P.TTTM.
		- Lưu ý:
		✓ Trên bản chính của bản thảo điện hoặc sổ giao nhận có ký nhận của TTV P.TTTM ghi rõ ngày giờ nhận hồ sơ (nếu gửi trực tiếp)
		✓ Bản thảo điện phải có chữ ký, đóng dấu tên và chức danh của Ban giám đốc, không cần đóng dấu mộc tròn.
5	Duyệt và chuyển điện lên hội sở	- Kiểm soát viên BP.TTQT hoặc TP.DVKH kiểm tra sự khớp đúng giữa file điện và bản thảo điện
		- Lưu ý: nếu trên bản thảo điện có chỉnh sửa, mà file điện chưa được sửa, chuyển về cho NVTTQT sửa điện.
		- Duyệt và chuyển file điện lên P.TTTM.
6	In điện trả về từ hội sở	- In điện:
		✓ In file điện MT799 or MT999 (đối với L/C); MT499 or 999 (đối với BCT nhờ thu) được trả về từ hội sở bằng giấy liên tục 2 liên (quy cách: 240mm x 279mm).
		✓ Kiểm tra tính khớp đúng giữa bản điện trả về từ hội sở và bản thảo điện.
		Lưu ý: nếu có những sai sót phải vào Swift mới sửa được thì điện trả về CN không hoàn toàn khớp đúng, nhận điện giấy trả về từ P.TTTM.
7	Lưu hồ sơ và chờ phản hồi của NHNN	- Lưu hồ sơ theo hướng dẫn số TTTM/HDNK-04.
		- Chờ phản hồi của ngân hàng xuất trình chứng từ.

DIỄN GIẢI CHI TIẾT LƯU ĐỒ QUY TRÌNH TẠI HỘI SỞ
LƯU ĐỒ QUY TRÌNH TẠI HỘI SỞ


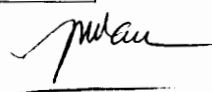
Quy trình được thực hiện tiếp theo một trong các quy trình sau:

- Chứng từ theo L/C: Quy trình xử lý chứng từ bất hợp lệ sau khi nhận được phản hồi của khách hàng là từ chối bộ chứng từ hoặc;
- Chứng từ theo nhờ thu: Quy trình xử lý chứng từ đến của nhờ thu nhập khẩu nhưng khách hàng từ chối không nhận bộ chứng từ

 Sacombank NGÂN HÀNG SÀI GÒN THƯƠNG TÍN	QUY TRÌNH ĐI ĐIỆN THÔNG BÁO HOÀN TRẢ BỘ CHỨNG TỪ	Mã số: TTTM/HTCT-11B1 Ban hành: 01(20/12/2006) Số trang: 2/3
--	---	--

DIỄN GIẢI CHI TIẾT LƯU ĐỒ QUY TRÌNH TẠI HỘI SỞ

BƯỚC	CÁC BƯỚC QUÁ TRÌNH	MÔ TẢ CÁC BƯỚC QUÁ TRÌNH
1	Tiếp nhận điện yêu cầu hoàn trả bộ chứng từ từ chi nhánh	- Nhận bằng fax hoặc nhận trực tiếp từ CN chuyển lên: ✓ Bản photo của bản thảo điện MT499 (đối với nhờ thu) hoặc MT799/MT999 (đối với LC). ✓ Bộ chứng từ copy gồm thư đòi tiền, hối phiếu, invoice (đối với BCT nhờ thu). - Ký nhận chứng từ ghi rõ ngày giờ nhận nếu nhận trực tiếp, lưu ý giờ nếu nhận bằng fax.
2	Kiểm tra hồ sơ, kỹ thuật điện và cài test	- Kiểm tra tính pháp lý của hồ sơ: ✓ Bản thảo điện của CN phải có chữ ký và đóng dấu tên của Ban Giám đốc CN, không cần đóng dấu mộc. - Kiểm tra nội dung hồ sơ: ✓ Kiểm tra nội dung của bản thảo điện so với LC đã phát hành và bộ chứng từ copy như: ngân hàng nhận điện, số LC, số ref của ngân hàng nước ngoài, trị giá bộ chứng từ, người mở, người hưởng, và nội dung hoàn trả. - Lưu ý: ✓ Nếu trên thư đòi tiền không ghi rõ địa chỉ của ngân hàng xuất trình chứng từ thì trên điện hoàn trả phải yêu cầu cung cấp chính xác địa chỉ hoàn trả chứng từ. ✓ Trên điện hoàn trả phải nêu thời gian giới hạn nếu quá thời gian này mà không nhận được điện trả lời của ngân hàng nước ngoài thì sẽ tiến hành hoàn trả chứng từ. - Kiểm tra ngân hàng nhận điện có mã khóa hay không, nếu không có thực hiện cài mã khóa như sau: ✓ P.TTTM cài mã bước 1 ✓ P.TCKT cài mã bước 2
3	Ký duyệt	- Chuyển hồ sơ cho KSV kiểm tra và ký duyệt.
4	Sửa điện và trả về chi nhánh	- TTV vào phân hệ tài trợ thương mại, căn cứ vào bản thảo điện đã duyệt để sửa các sai sót so với file điện CN chuyển lên. - Sau đó duyệt điện, tạo file và trả điện về chi nhánh. - Lưu ý: nếu có những sai sót phải vào Swift mới sửa được thì điện trả về CN không hoàn toàn khớp đúng, phải trả điện giấy về.
5	Dispose Duyệt điện cấp 1 Duyệt điện cấp 2	- Thực hiện theo Quy trình xử lý điện TTQT gửi lên mạng SWIFT-CN soạn thảo số TTTM/SWIFT-3A.




Sacombank
 NGÂN HÀNG SÀI GÒN THƯƠNG TÍN

**QUY TRÌNH ĐI ĐIỆN THÔNG BÁO
HOÀN TRẢ BỘ CHỨNG TỪ**

 Mã số: TTTM/HTCT-11B1
 Ban hành: 01/12/2006
 Số trang: 3/3

DIỄN GIẢI CHI TIẾT LƯU ĐỒ QUY TRÌNH TẠI HỘI SỞ

6	Nhận điện phản hồi từ ngân hàng nước ngoài	- Nhận điện phản hồi của ngân hàng nước ngoài: ✓ Đóng dấu ngày, giờ nhận. ✓ Kiểm tra nội dung trả lời. Lưu ý: Nếu quá thời hạn quy định cho NHNN mà không nhận được phản hồi của họ thì thông báo CN để hoàn trả chứng từ.
7	Xác nhận tính chân thực	- Điện phản hồi phải là điện có mã khóa (MT499, MT799 hoặc MT999 có cài test), nếu chưa cài mã khóa thì P.TTTM đi điện yêu cầu nước ngoài gửi lại điện có mã khóa, sau đó thực hiện giải mã như sau: a) Trường hợp điện có cài mã với SACOMBANK: - P.TTTM giải mã bước 1 - P.TCKT giải mã bước 2 - Đóng dấu mã đúng (TEST CORRECT) và ký tên - Yêu cầu gửi mã khác nếu mã sai. b) Trường hợp điện có cài mã với ngân hàng khác: - Gửi yêu cầu giải mã tới ngân hàng chỉ định và tiếp nhận điện trả lời. - Yêu cầu gửi mã khác nếu mã sai.
8	Thông báo chi nhánh	- Fax hoặc chuyển trực tiếp điện đến của nước ngoài cho CN, gọi điện thoại xác nhận trong trường hợp chuyển bằng fax.
9	Lưu hồ sơ và chờ phản hồi của CN	- TTV lưu hồ sơ theo Hướng dẫn số TTTM/HDNK-04.



QUY TRÌNH HOÀN TRẢ BỘ CHỨNG TỪ

Mã số: TTTM/HTCT-11A2

Ban hành: 01/12/2006

Số trang: 1/4

DIỄN GIẢI CHI TIẾT LƯU ĐỒ QUY TRÌNH TẠI CHI NHÁNH

LƯU ĐỒ QUY TRÌNH TẠI CHI NHÁNH

Trách nhiệm	Bước	Quá trình	Chứng từ
Nhân viên TTQT	B1		Bản điện chấp nhận hoàn trả chứng từ của NHNN (nếu có)
Nhân viên TTQT	B2		Giấy đề nghị giải tỏa KQ và thu phí mẫu QTNK/GTKQTP-21 Phiếu chuyển khoản VAT Phiếu xuất ngoại bảng
Nhân viên TTQT	B3		Thư hoàn trả chứng từ LC mẫu QTNK/HTLC - 17 Thư hoàn trả chứng từ nhờ thu mẫu QTNK/HTNT - 18 Biên nhận gửi chứng từ Or Phiếu đề nghị hoàn trả chứng từ mẫu số QTNK/PĐNHT-16 (TH CN/SGD kg tự gửi chứng từ) Bộ chứng từ gốc
Kiểm soát viên BP.TTQT hoặc TP.DVKH và Ban Giám Đốc chi nhánh/SGD	B4		Chứng từ B2, B3
Nhân viên TTQT	B5		Biên nhận gửi chứng từ đã được ký nhận
Nhân viên TTQT	B6		Hướng dẫn TTTMHDNK-04

Quy trình này được thực hiện tiếp theo quy trình đi điện thông báo hoàn trả BCT cho nước ngoài số TTTM/LCNK-11A1 trong trường hợp đã nhận được điện đồng ý hoàn trả BCT của NHNN hoặc NHNN không trả lời nhưng đã quá giới hạn trên điện thông báo hoàn trả BCT.



QUY TRÌNH HOÀN TRẢ BỘ CHỨNG TỪ

Mã số: TTTM/HTCT-11A2
Ban hành: 01/12/2006
Số trang: 2/4

DIỄN GIẢI CHI TIẾT LƯU ĐỒ QUY TRÌNH TẠI CHI NHÁNH

BƯỚC	CÁC BƯỚC QUÁ TRÌNH	MÔ TẢ CÁC BƯỚC QUÁ TRÌNH
1	Tiếp nhận phản hồi từ ngân hàng gửi chứng từ	Tiếp nhận phản hồi từ ngân hàng gửi chứng từ: ✓ Nhận điện chấp nhận hoàn trả chứng từ của NHNN từ hội sở bằng fax hoặc trực tiếp. ✓ NHNN không trả lời nhưng đã quá ngày giới hạn trên điện thông báo hoàn trả BCT
2	Xử lý hoàn trả chứng từ, tất toán	Trường hợp 1: nhận được điện chấp nhận hoàn trả chứng từ của NHNN từ hội sở, phí hoàn trả chứng từ và các chi phí khác do khách hàng chịu: ✓ Lập Giấy đề nghị giải tỏa KQ và thu phí mẫu biểu QTNK/GTKQTP-21. ✓ Hạch toán: thu phí, giải tỏa ký quỹ (đối với L/C). ✓ In phiếu chuyển khoản VAT, phiếu chuyển khoản (đối với việc giải tỏa KQ L/C). ✓ Kiểm tra: sự khớp đúng số tiền, tên khách hàng, số tài khoản trên phiếu chuyển khoản VAT, phiếu chuyển khoản với giấy đề nghị. ✓ Tất toán: vào giao dịch tất toán và in phiếu xuất ngoại bảng. Lưu ý: Số tiền, tên khách hàng, tài khoản trên phiếu xuất ngoại bảng và phiếu nhập ngoại bảng khi tạo mới LC hoặc nhờ thu phải khớp đúng. Trường hợp 2: nhận được điện chấp nhận hoàn trả chứng từ của NHNN từ hội sở, phí hoàn trả chứng từ và các chi phí liên quan khác do người hưởng chịu. ✓ Nhận điện báo có phí do NHNN trả theo nội dung trên điện thông báo hoàn trả chứng từ từ hội sở. ✓ Hạch toán phí thu được vào thu nhập của chi nhánh/SGD. ✓ In phiếu chuyển khoản VAT. ✓ Kiểm tra: sự khớp đúng số tiền trên phiếu chuyển khoản VAT và số tiền trên điện báo có, tài khoản hạch toán. ✓ Lập giấy đề nghị giải tỏa KQ và thu phí mẫu biểu QTNK/GTKQTP-21. ✓ Hạch toán và in phiếu chuyển khoản giải tỏa ký quỹ (đối với L/C). ✓ Kiểm tra: sự khớp đúng số tiền, tên khách hàng, số tài khoản trên phiếu chuyển khoản với giấy đề nghị.

DIỄN GIẢI CHI TIẾT LƯU ĐỒ QUY TRÌNH TẠI CHI NHÁNH

3 Làm thủ tục gửi chứng từ

- ✓ Tất toán: vào giao dịch tất toán và in phiếu xuất ngoại bảng.
- Lưu ý:** Số tiền, tên khách hàng, tài khoản trên phiếu xuất ngoại bảng và phiếu nhập ngoại bảng khi tạo mới LC hoặc nhờ thu phải khớp đúng.
- ✓ Trong trường hợp NHNN yêu cầu gửi trả gấp BCT mà chưa thanh toán phí, CN có thể linh hoạt gửi chứng từ kèm thêm yêu cầu thanh toán phí trên cover letter.
- **Trường hợp 3:** không nhận được điện phản hồi từ NHNN nhưng đã quá giới hạn trên điện thông báo hoàn trả chứng từ
- ✓ Khách hàng chịu phí: xử lý theo các bước của trường hợp 1 trước khi hoàn trả.
- ✓ Người hưởng chịu phí: tiến hành gửi chứng từ kèm thêm yêu cầu thanh toán phí trên cover letter
- Lưu ý:** Phí hoàn trả chứng từ bao gồm: phí chuyển phát nhanh và phí dịch vụ hoàn trả BCT theo biểu phí của Sacombank. Các phí khác: phí liên quan đến hồ sơ L/C hoặc hồ sơ nhờ thu phát sinh trước đó mà chưa thu.
- Trường hợp chi nhánh tự gửi chứng từ:
 - ✓ Tập hợp toàn bộ chứng từ của Ngân hàng gửi chứng từ đã nhận trước đó.
 - ✓ Kiểm đếm lại số lượng chứng từ thực tế và số lượng chứng từ ngân hàng gửi chứng từ đã gửi thể hiện trên thư đòi tiền của ngân hàng gửi chứng từ (hoặc ghi chú của NVTTQT khi nhận BCT đến).
 - ✓ Photo lại 1 bộ lưu hồ sơ.
 - ✓ Lập **thư hoàn trả chứng từ** mẫu biểu QTNK/HTLC-17 (đối với BCT LC), hoặc mẫu biểu QTNK/HTNT-18 (đối với BCT nhờ thu).
- Trường hợp chi nhánh yêu cầu hội sở gửi chứng từ (trường hợp này chỉ áp dụng khi chi nhánh không tự thực hiện gửi chứng từ được và nhờ hội sở gửi hồ):
 - ✓ Tập hợp toàn bộ chứng từ của Ngân hàng gửi chứng từ đã nhận trước đó.
 - ✓ Kiểm đếm lại số lượng chứng từ thực tế và số lượng chứng từ ngân hàng gửi chứng từ đã gửi thể hiện trên thư đòi tiền của ngân hàng gửi chứng từ (hoặc ghi chú của NVTTQT khi

DIỄN GIẢI CHI TIẾT LƯU ĐỒ QUY TRÌNH TẠI CHI NHÁNH

		nhận BCT đến).
		✓ Lập Phiếu đề nghị hoàn trả chứng từ mẫu biểu QTNK/PĐNHT-16.
4	Ký kiểm soát và ký duyệt	- Kiểm soát viên BP.TTQT hoặc TP.DVKH kiểm tra và ký kiểm soát - Ban Giám đốc ký duyệt hoàn trả BCT
5	Gửi chứng từ/ chuyển chứng từ lên hội sở	- Trường hợp CN tự thực hiện gửi chứng từ: ✓ Liên lạc với đơn vị chuyển phát nhanh. ✓ Tách chứng từ và Giao BCT cho đơn vị chuyển phát nhanh. ✓ Nhận biên nhận gửi chứng từ có ký nhận từ chuyển phát nhanh. ✓ Ghi sổ tiền phải thanh toán cho đơn vị phát chuyển chứng từ lên biên nhận và chuyển 1 bản cho người được chỉ định theo dõi thanh toán phí gửi cho đơn vị chuyển phát nhanh và yêu cầu ký nhận. ✓ Chuyển P.TTTM 1 bản thư gửi chứng từ và thư đòi tiền để lưu. - Trường hợp CN chuyển chứng từ lên P.TTTM nhờ chuyển trả NHNN: ✓ Chứng từ chuyển lên gồm BCT gốc gửi trả ngân hàng gửi chứng từ, phiếu đề nghị hội sở gửi chứng từ và BCT copy gồm: cover letter, hối phiếu, INV, B/L (nếu có) để PTTM lưu. Lưu ý: phải có ký nhận của TTV trên phiếu đề nghị hoàn trả chứng từ (mẫu dành cho ngân hàng) liên 2 (bản sao lưu tại chi nhánh). ✓ Nhận từ P.TTTM 1 bản copy thư gửi chứng từ và đòi tiền để lưu.
6	Lưu hồ sơ	- Vào sổ theo dõi chứng từ LC nhập khẩu/nhờ thu nhập khẩu, mục "ghi chú khác" ghi "hoàn trả chứng từ" - Lưu hồ sơ hoàn trả BCT theo hướng dẫn số TTTM/HDNK-04


Sacombank
 NGÂN HÀNG SÀI GÒN THƯƠNG TÍN

QUY TRÌNH HOÀN TRẢ BỘ CHỨNG TỪ

Mã số: TTTM/HTCT-11B2

Ban hành: 01/12/2006

Số trang: 1/2

DIỄN GIẢI CHI TIẾT LƯU ĐỒ QUY TRÌNH TẠI HỘI SỞ
LƯU ĐỒ QUY TRÌNH TẠI HỘI SỞ

Trách nhiệm	Bước	Quá trình	Chứng từ
Thanh toán viên P.TTTM	B1	Tiếp nhận bộ chứng từ gốc từ chi nhánh	Bộ chứng từ gốc Phiếu đề nghị HS gửi chứng từ mẫu biểu QTNK/PĐNHT-16
Thanh toán viên P.TTTM	B2	Kiểm tra chứng từ và làm thủ tục hoàn trả	Thư hoàn trả chứng từ mẫu biểu QTNK/HTLC-17 hoặc QTNK/HTNT-18. Biên nhận gửi chứng từ Chứng từ B1
Kiểm soát viên P.TTTM	B3	Ký duyệt	Chứng từ B1+B2
Thanh toán viên P.TTTM	B4	Gửi chứng từ	Bộ chứng từ gốc Thư hoàn trả chứng từ mẫu biểu QTNK/HTLC-17 hoặc QTNK/HTNT-18 Biên nhận gửi chứng từ đã ký
Thanh toán viên P.TTTM	B5	Lưu hồ sơ và chuyển bản copy gửi chứng từ về chi nhánh	Bộ chứng từ photo Thư hoàn trả chứng từ Hướng dẫn lưu trữ hồ sơ TTTM HDNK-04

Quy trình này áp dụng trong trường hợp chi nhánh không tự hoàn trả chứng từ cho nước ngoài và đề nghị hội sở hỗ trợ hoàn trả chứng từ.

 Sacombank NGÂN HÀNG SÀI GÒN THƯƠNG TÍN	QUY TRÌNH HOÀN TRẢ BỘ CHỨNG TỪ	Mã số: TTTM/HTCT-11B2 Ban hành: 01/20/12/2006) Số trang: 2/2
--	---------------------------------------	--

DIỄN GIẢI CHI TIẾT LƯU ĐỒ QUY TRÌNH TẠI HỘI SỞ

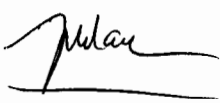
BƯỚC	CÁC BƯỚC QUÁ TRÌNH	MÔ TẢ CÁC BƯỚC QUÁ TRÌNH
1	Tiếp nhận bộ chứng từ gốc từ chi nhánh	- Nhận từ phát chuyển nhanh hoặc nhận trực tiếp từ CN gồm có: 1. Bộ chứng từ gốc 2. Phiếu đề nghị hoàn trả chứng từ (mẫu dành cho ngân hàng) mẫu biểu QTNK/PĐNHT-16 - Ký nhận chứng từ ghi rõ ngày giờ nhận nếu nhận trực tiếp, xác nhận mail nội bộ nếu nhận bằng phát chuyển nhanh.
2	Kiểm tra chứng từ và làm thủ tục hoàn trả.	- Kiểm đếm chứng từ gốc so với liệt kê của CN trên phiếu đề nghị hoàn trả chứng từ mẫu biểu QTNK/PĐNHT-16 và thư đòi tiền của ngân hàng nước ngoài. - Lập thư hoàn trả chứng từ theo mẫu biểu QTNK/HTLC-17(đối với hoàn trả chứng từ LC) hoặc QTNK/HTNT-18(đối với hoàn trả chứng từ nhờ thu). - Lập biên lai phát chuyển nhanh.
3	Ký duyệt	- Chuyển hồ sơ cho KSV kiểm tra trước khi trình hồ sơ cho Cấp có thẩm quyền ký duyệt.
4	Gửi chứng từ	- Tách chứng từ và giao cho đơn vị chuyển phát nhanh. - Tiếp nhận biên nhận gửi chứng từ đã được đơn vị chuyển phát nhanh ký nhận. - Ghi sổ tiền phải thanh toán cho đơn vị phát chuyển nhanh lên biên nhận phát chuyển nhanh cho người được chỉ định của P.TTTM theo dõi thanh toán phí cho đơn vị phát chuyển nhanh và yêu cầu ký nhận.
5	Lưu hồ sơ và chuyển bản copy thư hoàn trả cho CN	- TTV lưu hồ sơ theo Hướng dẫn số TTTM/HDNK-04. - Chuyển cho CN một bản copy thư hoàn trả chứng từ để CN lưu hồ sơ.



 Sacombank NGÂN HÀNG BÀI GÒN THƯƠNG TÍN	BỘ QUY TRÌNH NHẬP KHẨU	Mã số Ban hành Trang	TTTT/QTNK-01 01- 20/12 /2006
---	-------------------------------	----------------------------	--

IX. MẪU BIỂU:

TÊN MẪU BIỂU	MÃ SỐ
1. TỜ TRÌNH PHÁT HÀNH LC (mẫu dành cho chi nhánh)	QTNK/TPPH-01
2. TỜ TRÌNH PHÁT HÀNH LC (mẫu dành cho P.TTTM)	QTNK/TPPH-02
3. GIẤY ĐỀ NGHỊ MỞ LC	QTNK/PHLC-03
4. GIẤY ĐỀ NGHỊ TU CHÍNH LC	QTNK/TCLC-04
5. TỜ TRÌNH TU CHÍNH LC (mẫu dành cho P.TTTM)	QTNK/TTTC-05
6. GIẤY ĐỀ NGHỊ HỦY LC	QTNK/HLC-06
7. HỢP ĐỒNG MỞ LC TRẢ CHẬM	QTNK/HĐTC-07
8. GIẤY ĐỀ NGHỊ KÝ HẬU B/L/PHÁT HÀNH THƯ BẢO LÃNH NHẬN HÀNG	QTNK/KHBL-08
9. THƯ BẢO LÃNH NHẬN HÀNG	QTNK/BLNH-09
10. PHIẾU KIỂM CHỨNG TỪ NHẬP KHẨU	QTNK/PKCT-10
11. THÔNG BÁO BỘ CHỨNG TỪ LC ĐẾN	QTNK/TBCT-11
12. GIẤY ĐỀ NGHỊ MUA NGOẠI TỆ	QTNK/ĐMNT-12
13. LỆNH TRÍCH KÝ QUỸ	QTNK/LTKQ-13
14. PHIẾU THANH TOÁN	QTNK/PTT-14
15. PHIẾU ĐỀ NGHỊ HOÀN TRẢ CHỨNG TỪ (mẫu dành cho khách hàng)	QTNK/PĐNHT-15
16. PHIẾU ĐỀ NGHỊ HOÀN TRẢ CHỨNG TỪ (mẫu dành cho ngân hàng)	QTNK/PĐNHT-16
17. THƯ HOÀN TRẢ CHỨNG TỪ LC	QTNK/HTLC-17
18. THƯ HOÀN TRẢ CHỨNG TỪ NHỜ THU	QTNK/HTNT-18
19. THÔNG BÁO BỘ CHỨNG TỪ NHỜ THU ĐẾN	QTNK/TBCTNT-19
20. THƯ THÔNG BÁO	QTNK/TBKH-20
21. GIẤY ĐỀ NGHỊ GIẢI TỎA KÝ QUỸ VÀ THU PHÍ	QTNK/GTKQTP-21
22. THƯ NHẮC THANH TOÁN	QTNK/NTT-22
23. BÌA HỒ SƠ LC	QTNK/BLC-23
24. BÌA HỒ SƠ D/P	QTNK/BDP-24
25. BÌA HỒ SƠ D/A	QTNK/BDA-25





Chi Nhánh:

QTNK/TTPH-01

TỜ TRÌNH PHÁT HÀNH LCKính gửi: ☐ HỘI ĐỒNG TÍN DỤNG ☐ BAN TỔNG GIÁM ĐỐCTrích yếu: V/v công ty đề nghị phát hành LC trả ngay/trả chậm trị giá**I. GIỚI THIỆU KHÁCH HÀNG:**

Tên khách hàng	
Địa chỉ đăng ký kinh doanh	
Điện thoại/Fax	
Ngành kinh doanh	
Ngày thành lập	
Vốn điều lệ	
Giấy phép đăng ký kinh doanh (số, ngày, nơi cấp)	
Mã số XNK	
Tên người đại diện theo pháp luật	
Chức vụ	
CMND(số, ngày, nơi cấp)	
Địa chỉ thường trú	
Thời điểm bắt đầu quan hệ tín dụng với NHSGTT	
Uy tín của khách hàng trong giao dịch với ngân hàng	

II. TÌNH HÌNH DƯ NỢ VÀ PHÁT HÀNH LC:

1. Hạn mức phát hành L/C trả ngay (còn hạn sử dụng)	
+ Mục đích sử dụng (ví dụ chỉ sử dụng để nhập khẩu sắt thép/nhập khẩu tất cả các mặt hàng)	
2. Hạn mức tín dụng (còn hạn sử dụng)	
+ Tài sản đảm bảo	
+ Mục đích sử dụng (ví dụ cho vay bổ sung vốn lưu động/bảo lãnh mở LC trả chậm/chiết khấu)	
3. Dư nợ cho vay	
+ Ngắn hạn	
+ Trung, dài hạn	
4. Bảo lãnh	
+ Trong nước	
+ Ngoài nước	
+ LC trả chậm đang hoạt động	
5. Số dư chiết khấu LC xuất khẩu	
6. Số dư LC trả ngay đang hoạt động	

III. CHI TIẾT VỀ LC MỞ:

Đơn vị bán hàng	
Hợp đồng số / ngày	
Tên hàng	
Số lượng	

Đơn giá	
Trị giá LC	
Thời hạn giao hàng	
Ký quỹ	
Nguồn thanh toán	
Tổng số dư LC trả ngay sau khi mở LC này	

IV. ĐÁNH GIÁ HIỆU QUẢ, THƯƠNG VỤ:

Mặt hàng nhập:	
+ Thường xuyên, không thường xuyên, lần đầu	
+ Có thuộc danh mục hàng nhập khẩu có điều kiện, cấm nhập không?	
Ước tính hiệu quả lô hàng (ghi rõ chi phí, lợi nhuận). Trường hợp nhập nguyên liệu để phục vụ sản xuất cho chính đơn vị nhập chưa thể tính toán hiệu quả, chỉ cần xác định nguyên liệu nhập khẩu dùng để làm gì, đối chiếu với giá thị trường để xác định rõ tính hiệu quả so với việc mua hàng trong nước).	
Trường hợp LC có xác nhận và cho phép đòi tiền bằng điện, Chi nhánh đảm bảo khả năng thanh toán đủ tiền khi nhận điện đòi tiền từ ngân hàng nước ngoài (chứng từ sẽ nhận được sau khi thanh toán).	

V. ĐỀ XUẤT:

Căn cứ ý kiến tham mưu về nghiệp vụ phát hành L/C của BP.TTQT trên Giấy đề nghị mở L/C, kính trình BGD thuận:

- Ký quỹ:
- Phần còn lại:.....
(Trường hợp chi nhánh xác định phần còn lại vay trong hạn mức tín dụng được duyệt thì phải nêu rõ nếu hạn mức tín dụng không đủ, công ty cam kết thanh toán bằng vốn tự có hoặc giảm dư nợ để đảm bảo vay trong hạn mức).

DUYỆT

TP. DVKH

Ngày.....tháng.....năm.....
CBTD




Sacombank
 NGÂN HÀNG BẢO GỘM THƯƠNG TÍN

PHÒNG TÀI TRỢ THƯƠNG MẠI

TỜ TRÌNH PHÁT HÀNH LC

 Kính gửi: ☐ HỘI ĐỒNG TÍN DỤNG ☐ BAN TỔNG GIÁM ĐỐC

Trích yếu: V/v công ty..... đề nghị tu chỉnh tăng tiền LC ☐ trả ngay ☐ trả chậm

Trị giá:.....

II. Ý KIẾN CỦA PHÒNG TTTM VỀ KỸ THUẬT CỦA LC:

✓ Điều kiện Thương mại:

☐ CIF ☐ FOB ☐ CFR ☐ DAF ☐

✓ Bảo hiểm:

☐ Loại A ☐ Loại C (Nguyên nhân:.....)

☐ All Risks (CN đã tư vấn khách hàng về điều kiện bảo hiểm, khách hàng đề nghị giữ nguyên)

☐ Trị giá mua

☐ Đã bao gồm dung sai cho 110% giá CIF.

☐ Chưa bao gồm dung sai ☐ 110% giá FOB/CFR, rủi ro được đảm bảo bằng

☐ Phần hạn mức tín dụng còn lại.

☐ Khác:.....

(Nguyên nhân:.....)

☐ Khách hàng cam kết bổ sung bảo hiểm trước ngày hàng lên tàu. CN cam kết sẽ đôn đốc khách hàng mua bảo hiểm cho lô hàng theo quy định hiện hành của Ngân hàng về việc mua bảo hiểm.

 ✓ Vận đơn xuất trình: ☐ Thông thường

☐ Theo hợp đồng thuê tàu (CN đã tư vấn cho khách hàng về các rủi ro có liên quan).

Phòng TTTM nhận xét, những điều kiện L/C:

☐ LC không có điều khoản, điều kiện nào bất lợi.

☐ Khác:.....

TP.TTTM

KIỂM SOÁT VIÊN

Ngày.....tháng.....năm.....

THANH TOÁN VIÊN

III. Ý KIẾN CỦA PHÒNG KINH DOANH VỀ PHÁN QUYẾT TÍN DỤNG:

(đính kèm tờ trình của P.Kinh Doanh ngày..... tháng..... năm.....)

TP.KD

NV.THẨM ĐỊNH

P.TTTM giao hồ sơ ngày.....giờ.....	P.KD ký nhận
P.TTTM nhận hồ sơ ngày.....giờ.....	P.TTTM ký nhận

GIẤY ĐỀ NGHỊ MỞ L/C

☐ TRẢ NGAY ☐ TRẢ CHẬM

APPLICATION FOR IRREVOCABLE DOCUMENTARY CREDIT

Kính gửi: NGÂN HÀNG SÀI GÒN THƯƠNG TÍN, CHI NHÁNH..... L/C NO.....

To: SACOMBANK, Branch

Với trách nhiệm thuộc về phần mình, chúng tôi đề nghị quý Ngân hàng phát hành một tín dụng thư không hủy ngang gồm các nội dung sau :

With our responsibility, we request your Bank to issue an irrevocable letter of credit with details as follows :

☐ Transferable ☐ Standby		☐ Confirm ☐ Others.....		Advising Bank (Name and Address / swift code)	
Expiry date:.....in the Beneficiary's country					
Applicant (Name and Address)			Beneficiary (Name and Address)		
Currency code, Amount:.....			Credit available with: ☐ Any Bank ☐ Advising Bank ☐ Confirming Bank ☐ by negotiation ☐ by sight payment ☐ by acceptance Draft(s) at ☐ sight / ☐days after.for.....% Invoice value		
Percentage tolerance:	Quantity.....	Partial shipment :		Transshipment :	
	Amount.....	☐ allowed ☐ not allowed		☐ allowed ☐ not allowed	
Place of receipt:.....		Port of discharge:.....		Latest shipment date:.....	
Port of loading :.....		Place of delivery:.....			
Description of goods:				Trade terms:	
Commodity :				☐ FOB :	
Quantity :				☐ CIF :	
Unit price :				☐ CFR :	
Packing :				☐ DAF :	
Origin :				☐ Other terms:.....	
Other details as per contract no:.....				☐ As per Incoterms:.....	
Documents required in triplicate unless otherwise stated:					
1. ☐ Signed Commercial Invoice.					
2. ☐ set of original and non-negotiable clean shipped on board, ☐ Ocean Bill of Lading ☐ Multimodal Bill of Lading made out to order of SACOMBANK-.....marked freight ☐ prepaid ☐ collect and notify applicant with full address. The name and address of Shipping Agent at destination port must be indicated on B/L. ☐ 1 original and copy(ies) of Airway Bill (for the Shipper), consigned to SACOMBANK- marked freight ☐ prepaid ☐ collect. The name and address of shipping agent at destination airport must be indicated on AWB and notify applicant with full address. ☐ Other.....					
3. ☐ Quantity and Quality Certificate issued by.....					
4. ☐ Certificate of Origin issued by.....					
5. ☐ Detailed Packing List.....					
6. ☐ Full set of Insurance Policy/Certificate in duplicate covering ☐ Institute Cargo Clause A ☐for 110% of the Invoice value, indicating number of original folds issued, blank endorsed and showing : + Name and address of claim payable agency in ☐ Hochiminh city ☐ Ha Noi ☐ Vietnam + Claims (if any) are payable in the same currency of the draft.					
7. ☐ Copy of fax advising the Applicant of full shipping particulars within working days after shipment date, showing					

8. ☐ Beneficiary's certificate certifying that ☐ set of original Bill of Lading

☐ one set of non-negotiable shipping documents

☐

have been sent directly to the ☐ Applicant ☐ Issuing Bank by courier services within.....days after shipment date. The courier receipt of this effect must be presented for negotiation.

9. ☐ Other documents:

Other conditions:

☐ All required documents and its attached list (if any) must be signed and/or stamped by Issuer.

☐ All documents must be made in English and indicate our L/C number.

☐ One extra copy of non-negotiable shipping documents required for Issuing Bank's file.

☐

T.T Reimbursement ☐ Allowed ☐ Not allowed

All banking charges outside Vietnam including reimbursement charges are for account of ☐ Beneficiary ☐ Applicant

Confirming charges (if applicable) are for account of ☐ Beneficiary ☐ Applicant (for confirmed L/C)

eventhough this L/C is unutilized.

Documents to be presented ☐ not earlier than.....days and/or ☐ not later than.....days after shipment date but within the validity of this L/C.

Confirmation: ☐ Confirm ☐ May add ☐ Without

CAM KẾT CỦA ĐƠN VỊ XIN MỞ L/C :

- Chúng tôi cam kết hàng hoá nhập khẩu của L/C này không thuộc danh mục hàng hóa cấm nhập khẩu và chúng tôi hoàn toàn chịu trách nhiệm pháp lý về nội dung giấy phép nhập khẩu, hạn ngạch nhập khẩu liên quan đến lô hàng thuộc thư tín dụng nêu trên.
- Đề nghị Ngân hàng Sài Gòn Thương Tín tự động trích các tài khoản của chúng tôi và/hoặc của đơn vị ủy thác nhập khẩu tại Quý Ngân hàng số để ký quỹ, thanh toán, giải chấp hàng hóa, thu các khoản phí có liên quan đến L/C này, kể cả các chi phí Ngân hàng nước ngoài truy đòi liên quan đến việc thông báo L/C này cho người thụ hưởng mà không được người thụ hưởng thanh toán.
- Nếu tài khoản ngoại tệ không đủ số dư để ký quỹ/thanh toán, đề nghị Ngân hàng Sài Gòn Thương Tín trích tài khoản VNĐ để bán ngoại tệ cho chúng tôi và thu các khoản phí liên quan. Tỷ giá quy đổi để bán ngoại tệ sẽ theo tỷ giá công bố hàng ngày của Quý Ngân hàng.
- Đến ngày đáo hạn thanh toán, nếu tài khoản chúng tôi không đủ số dư để thanh toán, chúng tôi xin nhận nợ vay bắt buộc theo mức lãi phạt quy định của Ngân hàng Sài Gòn Thương Tín. Khi đó, toàn bộ lô hàng hóa được nhập khẩu theo L/C này đương nhiên trở thành tài sản cầm cố cho Ngân hàng. Ngân hàng có toàn quyền bán một phần hay toàn bộ lô hàng hoặc tài sản khác mà chúng tôi đã cầm cố, thế chấp để thu nợ mà không cần thông báo cho chúng tôi. Trường hợp số tiền thu được do bán các tài sản này không đủ để thanh toán các món nợ, chúng tôi chịu trách nhiệm thanh toán hết phần còn thiếu.
- Chúng tôi cam kết sẽ nộp hợp đồng bảo hiểm (nếu được yêu cầu) cho Ngân hàng trước khi Ngân hàng phát hành L/C
- Bởi việc mua bán được thỏa thuận trực tiếp giữa chúng tôi (người mua) và người bán, do vậy chúng tôi cam kết không quy trách nhiệm cho Ngân hàng về:

Những sự thay đổi về hàng hóa và điều kiện giao nhận hàng

Sự chậm trễ, thất thoát, gián đoạn hay tính xác thực của các chứng từ được gửi đến

- Chúng tôi cam kết tuân thủ các quy định hiện hành về quản lý ngoại hối và xin chịu hoàn toàn trách nhiệm trước pháp luật về việc mở L/C này và cam kết bổ sung đầy đủ các chứng từ có liên quan theo quy định hiện hành của NHNN.

8. Các văn bản đính kèm:

☐ Hợp đồng ngoại thương số ngày

☐ Hợp đồng bảo lãnh

☐ Các văn bản khác

- Chúng tôi đề nghị mức ký quỹ cho L/C này là phần còn lại sẽ được thanh toán bằng

L/C này dẫn chiếu theo Điều Lệ và Thực hành Thống nhất Tín Dụng Chứng Từ, bản sửa đổi mới nhất của Phòng Thương mại Quốc tế.

Ngày..... tháng năm.....

ĐƠN VỊ MỞ
CHỮ KÝ HỮU QUYỀN

ĐƠN VỊ ỦY THÁC NHẬP
GIÁM ĐỐC

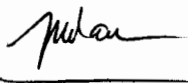
PHẦN DÀNH CHO NGÂN HÀNG:

Nhận xét về kỹ thuật của L/C:

- ☐ L/C không có điều kiện, điều khoản nào bất lợi.
- ☐ L/C cho phép xuất trình vận đơn theo hợp đồng thuê tàu, chi nhánh đã tư vấn cho khách hàng về các rủi ro có liên quan.
- ☐ Chi nhánh đã tư vấn cho khách hàng về điều kiện bảo hiểm tuy nhiên khách hàng đề nghị giữ nguyên điều kiện "ALL RISKS".
- ☐ Khách hàng cam kết bổ sung bảo hiểm trước ngày hàng lên tàu, CN cam kết sẽ đôn đốc khách hàng mua bảo hiểm cho lô hàng theo CV 1006/CV-TTMM.
- ☐ Chi nhánh đã tư vấn cho khách hàng về điều kiện bảo hiểm tuy nhiên khách hàng mua bảo hiểm loại C do đặc trưng của mặt hàng sắt thép (gỗ).
- ☐ Chi nhánh đã tư vấn cho khách hàng về điều kiện bảo hiểm tuy nhiên khách hàng mua bảo hiểm 110% giá ☐ FOB ☐ CFR và đề nghị sử dụng hạn mức tín dụng để đảm bảo rủi ro.
- ☐ L/C cho phép xuất trình Airway bill, CN cam kết theo dõi việc nhận hàng của khách hàng nhằm hạn chế rủi ro.
- ☐ Bảo hiểm khách hàng mua không bao gồm dung sai, khách hàng đề nghị dùng hạn mức tín dụng để đảm bảo rủi ro.
- ☐ Ý kiến khác.....

Ngày..... tháng năm.....
NVTQT

KSV



Công ty (Company): _____

GIẤY ĐỀ NGHỊ TU CHỈNH L/C*(Application for amendment of L/C)***I. PHẦN DÀNH CHO KHÁCH HÀNG (For customer) :**

Kính gửi : Ngân hàng Sài Gòn Thương Tín, chi nhánh

To : SACOMBANK..... Branch

Đề nghị Quý Ngân hàng tu chỉnh L/C số

Please amend L/C No.

phát hành ngày trị giá theo nội dung sau :

issued on value as follows :

- ☐ Shipment date extended to :
- ☐ Expiry date extended to :
- ☐ Amount increased by : making a total of :
- ☐ Amount reduced to : making a total of :
- ☐ Others :
-
-

Các điều khoản và điều kiện khác không thay đổi.

*(Other terms and conditions remain unchanged)*Phí tu chỉnh thu từ ☐ người thụ hưởng ☐ chúng tôiamendment charges for ☐ Beneficiary ☐ ourselves

Đề nghị Ngân hàng tự động trích tài khoản của chúng tôi để ký quỹ thêm (nếu có phát sinh)

*Please automatically debit our A/C for further deposit (if any).*Đính kèm (enclosed) : ☐ Phụ kiện hợp đồng (Annex of contract)☐

Ngày.....tháng.....năm.....

Chữ ký hữu quyền

(Authorized signature)

II. PHẦN DÀNH CHO NGÂN HÀNG (Đối với TC tăng tiền)

Hạn mức phát hành LC trả ngay (còn hạn sử dụng):

Hạn mức tín dụng (còn hạn sử dụng):

Dư nợ cho vay:

Bảo lãnh LC trả chậm:

Chiết khấu:

Số dư LC trả ngay đang hoạt động:

Tổng số dư LC sau khi tu chỉnh:

Ký quỹ bổ sung:

Nguồn thanh toán:

Ý kiến khác:

DUYỆT

TP.DVKH

Ngày.....tháng.....năm.....

CBTD/NVTTQT

PHÒNG TÀI TRỢ THƯƠNG MẠI

TỜ TRÌNH TU CHÍNH LC

 Kính gửi: ☐ HỘI ĐỒNG TÍN DỤNG ☐ BAN TỔNG GIÁM ĐỐC

Trích yếu: V/v công ty..... đề nghị tu chỉnh tăng tiền LC ☐ trả ngay ☐ trả chậm
 Số LC:.....

I/. Ý KIẾN CỦA PHÒNG TTMM VỀ KỸ THUẬT CỦA LC SAU KHI TU CHÍNH:

- ✓ Điều kiện Thương mại:
☐ CIF ☐ FOB ☐ CFR ☐ DAF ☐
- ✓ Bảo hiểm:
☐ Loại A ☐ Loại C (Nguyên nhân:.....)
☐ All Risks (CN đã tư vấn khách hàng về điều kiện bảo hiểm, khách hàng đề nghị giữ nguyên)
☐ Trị giá mua ☐ Đã bao gồm dung sai cho 110% giá CIF.
☐ Chưa bao gồm dung sai ☐ 110% giá FOB/CFR, rủi ro được đảm bảo bằng
☐ Phần hạn mức tín dụng còn lại.
☐ Khác.....
 (Nguyên nhân:.....)
- ✓ Vận đơn xuất trình: ☐ Thông thường
☐ Theo hợp đồng thuê tàu (CN đã tư vấn cho khách hàng về các rủi ro có liên quan).

Phòng TTMM nhận xét, những điều kiện tu chỉnh:

- ☐ Nội dung tu chỉnh không có điều khoản, điều kiện nào bất lợi.
☐ Khác.....

TP.TTMM

KIỂM SOÁT VIÊN

Ngày.....tháng.....năm.....

THANH TOÁN VIÊN

II/. Ý KIẾN CỦA PHÒNG KINH DOANH VỀ PHÁN QUYẾT TÍN DỤNG:

(đính kèm tờ trình của P.Kinh Doanh ngày..... tháng..... năm.....)

TP.KD

NV.THẨM ĐỊNH

P.TTMM giao hồ sơ ngày.....giờ.....	P.KD ký nhận
P.TTMM nhận hồ sơ ngày.....giờ.....	P.TTMM ký nhận

Công ty (Company) :

GIẤY ĐỀ NGHỊ HỦY L/C

(Application for L/C cancellation)

Ngày (Date) :

 Kính gửi : Ngân hàng Sài Gòn Thương Tín/ *Tơ: SACOMBANK*

 Chi nhánh *Branch*

 Đề nghị Quý Ngân hàng hủy L/C số/ *Please cancel L/C no.*
 phát hành ngày/ *issued on* *trị giá/ value*

Lý do/ Reason :

Khi nhận được điện đồng ý hủy L/C từ phía Ngân hàng thông báo thứ nhất, đề nghị Quý Ngân hàng chuyển số tiền ký quỹ của chúng tôi theo yêu cầu sau:

(When receiving the agreement for L/C cancellation from the first Advising Bank, please transfer our deposit as per our following instructions):

.....

Chúng tôi cam kết chịu toàn bộ chi phí phát sinh do việc hủy LC này.

(We undertake to pay any incurring charges concerning the cancellation of this LC).

Đính kèm (enclosed) :

☐ Phụ kiện hợp đồng (Annex of contract)

☐

Ngày tháng năm

Chữ ký hữu quyền

Authorized signature(s)

HỢP ĐỒNG MỞ L/C TRẢ CHẬM

Số : _____
 Ngày : _____
 Nơi ký : _____

1. **NGÂN HÀNG MỞ L/C TRẢ CHẬM** : Ngân hàng Sài Gòn Thương Tín – Chi nhánh
 (NGÂN HÀNG)

Địa chỉ, điện thoại : _____
 Đại diện bởi Ông/Bà – Chức vụ : _____
 Theo Quyết định ủy quyền số : _____

2. **DOANH NGHIỆP YÊU CẦU MỞ L/C TRẢ CHẬM (DOANH NGHIỆP)**

Giấy CMND/Giấy CNĐKKD số : _____
 Địa chỉ, điện thoại : _____
 Đại diện bởi Ông/Bà – Chức vụ : _____
 Theo Giấy ủy quyền/Biên bản họp : _____

Các bên cùng thỏa thuận ký Hợp đồng mở L/C trả chậm với những nội dung sau:

3. **ĐỐI TƯỢNG HỢP ĐỒNG** :

Ngân hàng đồng ý mở L/C trả chậm cho Doanh nghiệp có thời hạn:

để thanh toán cho lô hàng nhập khẩu từ Nhà cung cấp theo các chứng từ:

- Hợp đồng mua bán hàng hóa (số, ngày) : _____
- Hợp đồng ủy thác nhập khẩu (số, ngày) : _____
- Giấy đề nghị mở L/C trả chậm ngày : _____

Số tiền Ngân hàng đồng ý cho Doanh nghiệp mở L/C trả chậm nêu trên tối đa là:

Bằng chữ: _____

4. **CÁC BIỆN PHÁP BẢO ĐẢM** : Phụ lục A.

5. **PHÍ ĐỐI VỚI NGHIỆP VỤ L/C TRẢ CHẬM, PHÍ BẢO LÃNH VÀ CÁC LOẠI PHÍ KHÁC** :

Được thu theo Biểu phí dịch vụ thanh toán quốc tế của Ngân hàng Cổ phần Sài Gòn Thương Tín tại thời điểm thực hiện nghiệp vụ liên quan đến L/C trả chậm. Các chi phí này đã bao gồm thuế giá trị gia tăng và không hoàn lại vì bất cứ lý do gì.

Ngân hàng chỉ mở L/C trả chậm khi Doanh nghiệp đã thực hiện xong nghĩa vụ thanh toán phí mở L/C trả chậm và phí bảo lãnh quy định tại Hợp đồng này.

6. **QUYỀN VÀ NGHĨA VỤ CỦA NGÂN HÀNG** : Điều 1 Phụ lục B

7. **QUYỀN VÀ NGHĨA VỤ CỦA DOANH NGHIỆP** : Điều 2 Phụ lục B

8. **THANH TOÁN** : Điều 3 Phụ lục B

9. GIẢI QUYẾT TRANH CHẤP :

Trường hợp phát sinh tranh chấp, các bên giải quyết bằng thương lượng, hòa giải. Nếu không thương lượng, hòa giải được thì các bên sẽ đưa ra Tòa án có thẩm quyền để giải quyết theo quy định của pháp luật.

10. ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH :

Hợp đồng mở L/C trả chậm có hiệu lực kể từ thời điểm các bên ký tên, đóng dấu và hết hiệu lực khi Doanh nghiệp đã chuyển đủ số tiền quy định tại Điều 3 của Hợp đồng này vào tài khoản giao dịch do Doanh nghiệp mở tại Ngân hàng;

Mọi sửa đổi, bổ sung Hợp đồng này được thực hiện bằng Phụ lục. Phụ lục hợp đồng đính kèm là một phần không thể tách rời của Hợp đồng này.

Ngân hàng được miễn trách nhiệm đối với L/C trả chậm trong trường hợp bất khả kháng theo quy định của UCP.

Hợp đồng này được lập thành 04 bản có giá trị pháp lý như nhau, mỗi bên giữ 02 bản.

DOANH NGHIỆP**NGÂN HÀNG**

Để đảm bảo thực hiện nghĩa vụ hoàn trả số tiền mà Ngân hàng đã thanh toán cho Nhà cung cấp thay cho Doanh nghiệp, kể các các khoản: phí bảo lãnh, tiền lãi và các chi phí khác (nếu có phát sinh theo Hợp đồng này), Doanh nghiệp cam kết thực hiện một hoặc các biện pháp bảo đảm nêu tại Phụ lục này trong thời hạn 30 (ba mươi) ngày kể từ ngày Hợp đồng này có hiệu lực nhưng phải đảm bảo trước thời điểm Ngân hàng mở L/C trả chậm, cụ thể:

1. Doanh nghiệp đồng ý ký quỹ để mở L/C trả chậm theo Hợp đồng này:
 - Số tiền : _____
 - Bằng chữ : _____
2. Doanh nghiệp đồng ý thế chấp, cầm cố tài sản thuộc quyền sở hữu và quyền sử dụng hợp pháp của mình sau đây (nêu rõ hiện trạng, giấy tờ sở hữu, sử dụng): _____
3. Doanh nghiệp được bảo lãnh bởi Bên thứ 3 theo Hợp đồng bảo lãnh số _____ ngày _____ được ký kết giữa Ngân hàng, Bên bảo lãnh và Doanh nghiệp.
4. Tổng giá trị tài sản bảo đảm theo Điều 1, 2, 3 nêu trên:
 - Bằng số : _____
 - Bằng chữ : _____
5. Việc quản lý và xử lý tài sản bảo đảm: được thực hiện theo các quy định tại Hợp đồng cầm cố/thế chấp/bảo lãnh đính kèm với Hợp đồng.

1. QUYỀN VÀ NGHĨA VỤ CỦA NGÂN HÀNG

- a) Trường hợp Doanh nghiệp không thực hiện hoặc thực hiện không đúng các quy định tại Phụ lục A, Ngân hàng có quyền không mở L/C trả chậm;
- b) Chủ động trích tài khoản Doanh nghiệp mở tại Ngân hàng để thanh toán cho các khoản phí khi Ngân hàng thực hiện các nghiệp vụ liên quan đến L/C trả chậm;
- c) Mở L/C trả chậm sau khi Doanh nghiệp hoàn tất thủ tục của biện pháp bảo đảm nêu tại Phụ lục A;
- d) Thực hiện thanh toán cho Nhà cung cấp khi đến thời điểm đáo hạn thanh toán của L/C trả chậm đã được mở.

2. QUYỀN VÀ NGHĨA VỤ CỦA DOANH NGHIỆP

- a) Yêu cầu Ngân hàng mở L/C trả chậm sau khi Doanh nghiệp đã hoàn tất thủ tục của biện pháp bảo đảm tại Phụ lục A;
- b) Yêu cầu Ngân hàng gửi bản gốc và bản sao L/C trả chậm đến Ngân hàng giao dịch của Nhà cung cấp;
- c) Khi Doanh nghiệp nộp tiền tập trung thanh toán L/C trả chậm vào tài khoản của Doanh nghiệp tại Ngân hàng, Doanh nghiệp được hưởng tiền lãi trên số tiền nộp vào. Lãi suất được tính theo khung lãi suất tiền gửi không kỳ hạn của loại tiền tương ứng tại Ngân hàng vào thời điểm Doanh nghiệp nộp tiền. Thời gian tính lãi được tính từ thời điểm Doanh nghiệp nộp tiền cho đến thời điểm đáo hạn L/C trả chậm. Tài khoản này sẽ bị phong tỏa cho đến khi Doanh nghiệp hoặc Bên bảo lãnh cho Doanh nghiệp thanh toán đủ các khoản nợ liên quan đến L/C trả chậm cho Ngân hàng;
- d) Cam kết có đủ điều kiện theo quy định của pháp luật và Quy chế mở Thư tín dụng nhập hàng trả chậm của Ngân hàng Cổ phần Sài Gòn Thương Tín khi yêu cầu Ngân hàng mở L/C trả chậm;
- e) Mở tài khoản giao dịch tại Ngân hàng để thanh toán cho Ngân hàng khi Ngân hàng thực hiện các nghiệp vụ liên quan đến L/C trả chậm.

3. THANH TOÁN

- a) Doanh nghiệp cam kết chậm nhất trong thời hạn 15 ngày trước ngày đáo hạn thanh toán L/C trả chậm phải nộp đủ số tiền quy định tại Hợp đồng này vào tài khoản giao dịch của Doanh nghiệp mở tại Ngân hàng để Ngân hàng chuyển trả cho Nhà cung cấp;
- b) Trong thời hạn 15 ngày trước ngày đáo hạn thanh toán L/C trả chậm, Ngân hàng có quyền yêu cầu Doanh nghiệp tạm ngưng

mọi khoản chi khác để tập trung mọi nguồn thu vào tài khoản tiền gửi để đảm bảo đủ số tiền thanh toán;

- c) Doanh nghiệp trả các khoản phí khác liên quan đến nghiệp vụ L/C trả chậm ngay sau khi Ngân hàng thực hiện các nghiệp vụ liên quan đến L/C trả chậm. Trường hợp số tiền trong tài khoản không đủ để thanh toán cho các chi phí này, thì Doanh nghiệp phải bổ sung đủ tiền vào tài khoản để thanh toán;
- d) Nếu Doanh nghiệp không chuyển tiền (toàn bộ hay một phần) cho Ngân hàng theo đúng cam kết, thì Ngân hàng vẫn phải thực hiện đúng nghĩa vụ thanh toán với nước ngoài và được quyền ghi nợ, chuyển nợ đối với Doanh nghiệp kể từ ngày thanh toán. Tùy theo trường hợp mà Ngân hàng được quyền quyết định xử lý như sau:
Do nguyên nhân khách quan mà Doanh nghiệp không chuyển tiền (toàn bộ hay một phần) cho Ngân hàng theo đúng cam kết, Ngân hàng sẽ ghi nợ với lãi suất tín dụng của nợ trong hạn và quyết định thời hạn trả nợ đối với Doanh nghiệp như sau:
Đối với L/C trả chậm ngắn hạn, thời hạn trả nợ tối đa bằng một chu kỳ sản xuất, kinh doanh nhưng không quá 12 tháng kể từ ngày Ngân hàng thanh toán cho nước ngoài; trừ trường hợp đặc biệt được Thống đốc Ngân hàng Nhà nước cho phép hoặc giao cho Ngân hàng xem xét, quyết định;
Đối với L/C trả chậm trung, dài hạn, thời hạn trả nợ tối đa bằng 1/2 thời hạn của L/C trả chậm kể từ ngày Ngân hàng thanh toán cho nước ngoài; trừ trường hợp đặc biệt được Thống đốc Ngân hàng Nhà nước cho phép hoặc giao cho Ngân hàng xem xét, quyết định.
Ngân hàng ghi nợ, chuyển nợ quá hạn, đồng thời áp dụng lãi suất nợ quá hạn bằng 150% lãi suất vay ngoại tệ mà Ngân hàng đang áp dụng tại thời điểm ghi nợ, chuyển nợ quá hạn và thực hiện các biện pháp cần thiết để thu hồi nợ theo quy định của pháp luật trong các trường hợp sau:
Do nguyên nhân chủ quan mà doanh nghiệp không chuyển tiền (toàn bộ hay một phần) cho Ngân hàng theo đúng cam kết;
Doanh nghiệp không hoàn thành nghĩa vụ trả nợ trong thời hạn do Ngân hàng quyết định ở trên.
Việc nhận định nguyên nhân chủ quan hay khách quan do Ngân hàng quyết định. Ngay sau khi chuyển nợ quá hạn đối với doanh nghiệp theo các điều kiện quy định ở trên, Ngân hàng phải kịp thời thông báo cụ thể bằng văn bản cho doanh nghiệp.
- e) Quá 07 (bảy) ngày kể từ thời hạn nêu trên, Ngân hàng có quyền xử lý tài sản bảo đảm của Doanh nghiệp và/hoặc của Bên bảo lãnh nhằm thu hồi đủ các khoản tiền nợ của Doanh nghiệp.

PHỤ LỤC HỢP ĐỒNG MỞ L/C TRẢ CHẬM

Số : _____

Ngày : _____

Căn cứ Hợp đồng mở LC trả chậm số..... ngày..... ký kết giữa Ngân Hàng Sài Gòn Thương Tín, chi nhánh..... và Công Ty.....

Hôm nay, ngày..... tháng..... năm....., tại trụ sở Ngân hàng TMCP Sài Gòn Thương Tín - Chi nhánh..... chúng tôi gồm có:

Ngân hàng mở LC trả chậm:

NGÂN HÀNG TMCP SÀI GÒN THƯƠNG TÍN – Chi nhánh.....

Địa chỉ:..... Điện thoại:.....

Đại diện bởi Ông/Bà: Chức vụ:.....

Doanh nghiệp yêu cầu mở LC trả chậm:

CÔNG TY

Giấy CMND/Giấy CNĐKKD số :

Địa chỉ, điện thoại :

Đại diện bởi Ông/Bà Chức vụ:.....

Theo Giấy ủy quyền/Biên bản hợp :

Các bên thỏa thuận ký kết Phụ lục hợp đồng mở L/C trả chậm điều chỉnh một số nội dung của Hợp đồng mở LC trả chậm số ngày như sau:

Điều 1: Điều chỉnh tại Mục của Hợp đồng mở LC trả chậm với nội dung thay đổi như sau:

.....

.....

.....

.....

.....

Điều 2: Các nội dung khác của Hợp đồng mở LC trả chậm nói trên vẫn không thay đổi.

Phụ lục Hợp Đồng này có hiệu lực kể từ ngày ký được lập thành 04 bản chính, mỗi bên giữ 02 bản có giá trị ngang nhau về mặt pháp lý và là một bộ phận không thể tách rời Hợp đồng mở LC trả chậm nói trên.

DOANH NGHIỆP

NGÂN HÀNG

Công ty (Company):

GIẤY ĐỀ NGHỊ

- ☐ KÝ HẬU VẬN TẢI ĐƠN
☐ PHÁT HÀNH THƯ BẢO LÃNH NHẬN HÀNG

Ngày:

Kính gửi : Ngân hàng Sài Gòn Thương Tín, Chi nhánh

Kính đề nghị Quý Ngân hàng:

- ☐ Ký hậu vận tải đơn số.
☐ Phát hành thư bảo lãnh nhận hàng gửi đến.....

theo L/C số.....phát hành ngày.....

Trị giátrị giá hóa đơn.....

 Chúng tôi cam kết ☐ thanh toán ☐ chấp nhận thanh toán lô hàng nói trên vào ngày đáo hạn.....và chấp nhận mọi bất hợp lệ của bộ chứng từ (nếu có).

Chúng tôi xin chịu mọi rủi ro và trách nhiệm trước pháp luật về việc chuyển tiền thanh toán BCT này.

Trong trường hợp quý Ngân hàng phát hành thư bảo lãnh nhận hàng, chúng tôi xin cam kết sẽ gửi cho hãng vận tải ngay khi nhận được bộ chứng từ giao hàng một vận tải đơn bản chính và nhận lại thư bảo lãnh do quý Ngân hàng phát hành để chuyển trả lại cho quý Ngân hàng.

Quý ngân hàng được quyền trích tiền từ tài khoản của chúng tôi số.....để thực hiện thanh toán tiền hàng và các chi phí liên quan phát sinh.

Đính kèm (enclosed)

- ☐ Bản chính / bản sao B/L số.....
☐

Ngày.....tháng.....năm.....

Chữ ký hữu quyền

(Authorised signatures)

PHẦN DÀNH CHO NGÂN HÀNG (CHI NHÁNH/SGD) :

Tình trạng bộ chứng từ ☐ hợp lệ ☐ bất hợp lệ ☐ chưa về NHSGTT

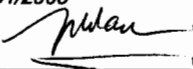
☐ Đã ký quỹ cho lô hàng đợt này :%

Ngày tháng năm.....

KIỂM SOÁT

LẬP PHIẾU

Sacombank
Vo Hoang Phi - phivh@sacombank.com



Chi nhánh

THƯ BẢO LÃNH NHẬN HÀNG

(SHIPPING GUARANTEE)

Kính gửi (To):

Trích yếu : lô hàng đi từ đến.....

theo vận đơn số ngày trị giá Invoice

Please refer to the consignment of from to

covered under B/L No. dated..... Invoice value

Chúng tôi, ký tên dưới đây là **NGÂN HÀNG SÀI GÒN THƯƠNG TÍN (SACOMBANK)**, chi nhánh
 phát hành thư bảo lãnh này nhằm yêu cầu quý Công ty cho phép Công ty được nhận lô hàng nói
 trên với điều kiện họ đã thanh toán tất cả các phí phát sinh liên quan đến lô hàng này.

*We, the undersigned, SACOMBANK Branch, hereby issue this letter of guarantee requesting you to release the
 aforesaid cargoes to provided all charges are paid by them.*

Trách nhiệm pháp lý của chúng tôi trong thư bảo lãnh này chỉ giới hạn trong trị giá Invoice nói trên.

Our liability under this letter of guarantee is limited to the aforesaid Invoice value.

Chúng tôi xin chịu trách nhiệm thanh toán toàn bộ trị giá lô hàng và chịu trách nhiệm về mọi khiếu nại, tranh chấp
 (nếu có) xảy ra đối với lô hàng do việc giao hàng không có vận tải đơn bản chính gây ra.

*We undertake to take full responsibility to pay for the full shipment or be responsible for all claims (if any) arising due to your
 releasing goods without the original Bill*

Bảo lãnh này hết hiệu lực ngay khi chúng tôi thực hiện thanh toán cho nước ngoài.

This guarantee ceases to be valid when payment is effected for the above mentioned docs.

Xin cảm ơn sự hợp tác của quý công ty.

Thank you for your co-operation

Trân trọng kính chào

Yours faithfully

Ngày.....tháng.....năm.....

Date of issue.....

NGÂN HÀNG SÀI GÒN THƯƠNG TÍN**(For SACOMBANK)**

 Giám đốc CN (Branch Director)



PHIẾU KIỂM CHỨNG TỪ NHẬP KHẨU

Số LC.....

Ngân hàng mở L/C: SGT TVNVX		Ngân hàng xuất trình:	
Người mở L/C:		Người hưởng lợi:	
Số tham chiếu NHNN	Trị giá hối phiếu	Thời hạn	Ngày đáo hạn
Ngày hết hạn xuất trình (Latest presentation)		Thời hạn giao hàng (Latest shipment date)	Ngày hết hạn hiệu lực (LC Expired)
..... ☐ Ok ☐ Not Ok		 ☐ Ok ☐ Not Ok	
B/L date:..... ☐ Ok ☐ Not Ok		Presentation period :..... ☐ Ok ☐ Not Ok	
Tình trạng BCT: ☐ Hợp lệ		☐ Bất hợp lệ	
Nội dung BHL (Discrepancies to be listed): 1. 2. 3. 4. 5.		Ý kiến của P. TTMM:	
Chú thích đặc biệt (Special instructions)			

Ngày.....tháng.....năm.....

CHI NHÁNH:

NVTTQT (Checker 1)

KSV (Checker 2)

Ngày.....tháng.....năm.....

P. TTMM:

TTV

KSV

Chi nhánh :

THÔNG BÁO BỘ CHỨNG TỪ ĐẾN (THEO L/C)Kính gửi: Giám Đốc Công Ty.....

Chúng tôi xin thông báo đến Quý khách hàng bộ chứng từ xuất trình theo LC số..... trị giá.....
 người thụ hưởng..... đã về đến Ngân
 hàng Sài Gòn Thương Tín ngày.....

Qua kiểm tra chúng tôi nhận thấy :

☐ Bộ chứng từ hoàn hảo theo yêu cầu của thư tín dụng. Đề nghị Công ty chuẩn bị nhận chứng từ và nộp tiền thanh toán / chấp nhận thanh toán trước ngày Trong trường hợp đến hạn thanh toán hoặc chấp nhận thanh toán mà vẫn chưa có phản hồi từ quý công ty, chúng tôi phải tiến hành cho vay bắt buộc để thanh toán hoặc phong tỏa hạn mức để chấp nhận thanh toán theo đúng thông lệ quốc tế. Vì vậy chúng tôi sẽ tính lãi phạt quá hạn cho khoản vay bắt buộc này.

☐ Bộ chứng từ có bất hợp lệ (BHL) sau:

- ✓
- ✓

Đề nghị Quý Công ty xem xét và cho biết ý kiến về việc chấp nhận hoặc từ chối thanh toán trong vòng 3 ngày làm việc sau ngày ký thông báo này. Trong trường hợp chúng tôi chưa nhận được trả lời chính thức từ phía quý công ty hoặc quý công ty đã chấp nhận BHL nhưng chưa nộp tiền thanh toán mà chúng tôi nhận được yêu cầu hoàn trả BCT cho NH nước ngoài thì chúng tôi sẽ thực hiện hoàn trả BCT.

Ngày..... tháng..... năm.....

GIÁM ĐỐC**Ý KIẾN KHÁCH HÀNG:**

- ☐ Chấp nhận BHL nêu trên và đồng ý thanh toán (kể cả các chi phí liên quan).
- ☐ Không chấp nhận BHL và từ chối thanh toán.
- ☐ Cam kết thanh toán vào ngày đáo hạn.....
- ☐ Chúng tôi cam kết sẽ bổ sung TKHQ của lô hàng này cho quý Ngân hàng trong vòng ngày kể từ ngày
 - ☐ thanh toán ☐ chấp nhận thanh toán bộ chứng từ.
- ☐ Ý kiến khác :

Chúng tôi cam kết tuân thủ các quy định hiện hành về quản lý ngoại hối và xin chịu mọi rủi ro, trách nhiệm trước pháp luật về việc chuyển tiền thanh toán BCT này.

Ngày..... tháng..... năm.....

Chữ ký hữu quyền

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc Lập - Tự Do - Hạnh Phúc

GIẤY ĐỀ NGHỊ MUA NGOẠI TỆ**Kính gửi: NGÂN HÀNG SÀI GÒN THƯƠNG TÍN****CHI NHÁNH.....**

1. Tên khách hàng:

Địa chỉ: Điện thoại:

2. Chúng tôi đề nghị mua ngoại tệ với số lượng:

(Bằng chữ: -)

3. Mục đích sử dụng (xin gạch chéo x vào ô thích hợp):

☐ Ký quỹ mở L/C tại Ngân hàng

Cho Hợp đồng nhập khẩu số

☐ Thanh toán L/C số..... tại Ngân hàng.....☐ Thanh toán tiền hàng bằng TT qua Ngân hàng.....

Cho Hợp đồng nhập khẩu số:.....

Tờ khai hải quan số:.....

☐ Trả nợ vay ngoại tệ cho Ngân hàng☐

4. Thanh toán:

☐ Bằng tiền mặt.☐ Trích tài khoản của chúng tôi số..... tại Ngân hàng Sài Gòn Thương Tín.☐ Chuyển vào tài khoản của Ngân hàng SGTN số..... tại Ngân hàng.....

Đề nghị Ngân hàng Sài Gòn Thương Tín-Chi nhánh.....

☐ Chuyển số ngoại tệ đã bán cho chúng tôi vào các tài khoản sau đây:

1..... số..... tại Ngân hàng.....

2..... số..... tại Ngân hàng.....

☐ Cho phép chúng tôi nhận ngoại tệ mặt.

Chúng tôi cam kết sử dụng số ngoại tệ do quý Ngân hàng bán theo đúng các quy định về quản lý ngoại hối và xin chịu hoàn toàn trách nhiệm trước Pháp luật về việc sử dụng này.

Ngày.....tháng.....năm

KẾ TOÁN TRƯỞNG**CHỮ KÝ HỮU QUYỀN****PHẦN DÀNH CHO NGÂN HÀNG**

Kính trình Ban Giám Đốc duyệt bán tổng số ngoại tệ để thanh toán nhiều lần cho bộ hồ sơ

Ngày.....tháng.....năm.....

GIÁM ĐỐC**KIỂM SOÁT****NVTTQT**

PHẦN DÀNH CHO NGÂN HÀNG:

QTNK/DMNT-12

[illegible]

Milane



Chi nhánh:

LỆNH TRÍCH KÝ QUỸ

Công ty :

Số tiền : tương đương VNĐ. Tỷ giá:

Số tiền (bằng chữ):

Từ TK số: đến TK số :

Tỷ lệ ký quỹ : % .

Số tiền này chỉ được giải tỏa khi có lệnh của Ban Giám Đốc.

☐ Vay thanh toán : ☐ Vay bắt buộc :

Nội dung : ký quỹ ☐ mở LC ☐ bổ sung LC số : trị giá :

Thu phí :

Đơn vị tính :

Loại phí	Phát hành	Thanh toán	Tu Chính	Ký hậu B/L	(Phí khác)	Cộng
Dịch vụ						
Điện phí						
Cộng						

GIÁM ĐỐC

KIỂM SOÁT

Ngày.....tháng.....năm.....

NVTTQT



Chi nhánh:

PHIẾU THANH TOÁN	Số hồ sơ	
	Trị giá hối phiếu	

Công ty :

Số tiền trả cho nước ngoài :

Bằng chữ :

LOẠI PHÍ	DỊCH VỤ (USD)	ĐIỆN (USD)	ĐTCP	NGUỒN THANH TOÁN
Phát hành/thông báo				TK:
Thanh toán				TK:
Ký hậu B/L				TK:
Bất hợp lệ				TK:
Thông báo thanh toán				TK:
Xử lý chứng từ				TK:
Chấp nhận thanh toán				TK:
Tu chỉnh				
Cộng				TỔNG NGUỒN

Ghi chú:

☐ Đối tượng chịu phí A trích từ TK khách hàng, B trừ từ trị giá HP hoặc thu của NN.

☐ Ngày chuyển lên Hội sở (dùng cho L/C):

Ngày tháng năm

GIÁM ĐỐC

KIỂM SOÁT

XÁC NHẬN SỐ DƯ

LẬP BIỂU

PHÒNG TTMM:

Trích TK của SACOMBANK tại

Ngày.....thángnăm.....

DUYỆT

TRƯỞNG PHÒNG/KIỂM SOÁT

THANH TOÁN VIÊN

Công ty:.....

PHIẾU ĐỀ NGHỊ HOÀN TRẢ CHỨNG TỪ

(Mẫu dành cho khách hàng)

Kính gửi : Ngân hàng Sài Gòn Thương Tín

Chi nhánh

Đề nghị Quý Ngân hàng hoàn trả bộ chứng từ xuất trình theo:

☐ L/C ☐ D/P ☐ D/A số

Ngày.....số tham chiếu NHNN.....

Trị giá:.....người thụ hưởng:.....

Lý do:.....

.....

.....

Chi phí phát sinh do việc hoàn trả chứng từ và các chi phí liên quan khác thu từ

☐ người thụ hưởng ☐ chúng tôi
Đính kèm :☐ Phụ kiện hợp đồng☐

Ngày.....tháng.....năm.....

Chữ ký hữu quyền



Chi nhánh:

PHIẾU ĐỀ NGHỊ HOÀN TRẢ CHỨNG TỪ

(Mẫu dành cho ngân hàng)

Kính gửi: Phòng Tài Trợ Thương Mại

Với trách nhiệm đảm bảo về số lượng chứng từ nhận được từ NHNN thuộc về chi nhánh, đề nghị P.TTTM hoàn trả bộ chứng từ liên quan đến:

☐ L/C ☐ D/P ☐ D/A số Ngày

Trị giá:..... Công ty

Số tham chiếu NHNN.....

Lý do:.....
.....
.....

Phí hoàn trả chứng từ

☐ Khách hàng

☐ Người thụ hưởng

Hồ sơ đính kèm:

☐ Bộ chứng từ gốc + Bộ chứng từ copy

☐

Ngày tháng.....năm.....

GIÁM ĐỐC

KIỂM SOÁT

NVTTQT



QTNK/HTLC-17

ABC BANK

ATTN: EXPORT DEPT.

DATE:

OUR REF NO.XXXXXXXXXXX

Dear Sirs,

Without any responsibility on our part, we hereby return the following documents under your reference no....., drawn under our L/C number detailed as follows:

Beneficiary: ABC	Applicant: XYZ
---------------------	-------------------

Documents	Draft	Inv	B/L	P/L	W/L	C/O	Bene Cert	Qual Cert	Quan Cert	Heal Cert	Phyt Cert	Fumi Cert	Insp Cert	Swift/ Tlx	DHL Rcpt
ALL IN 1TNT															

PLEASE BE GUIDED BY THE FOLLOWING:

☐ ACKNOWLEDGE RECEIPT OF THE ENCLOSED ITEMS BY RETURN MAIL/SWIFT (OUR SWIFT CODE:SGTTVNVX)

☐ PLEASE REFER TO ☐ OUR MESSAGE DD.....

☐ YOUR MESSAGE DD

☐ PLEASE REMITBEING OUR HANDLING CHARGES, POSTAGE AND TELEX FEE TO OUR ACCOUNT NO.....WITH.....UNDER YOUR TELEX/SWIFT ADVICE TO US QUOTING OUREF.

Yours truly,

SACOMBANK

Authorised Signature

- ORIGINAL -

ABC BANK

DATE:

ATTN: BILL COLLECTION DEPT

OUR COLLECTION REF NO.

XXXXXXXXXXXX/XX

Dear Sirs,

Without any responsibility on our part, we hereby return the following documents under your reference no..... detailed as follows:

Drawer:	Drawee:
ABC	XYZ

Documents	Draft	Inv	B/L	P/L	W/L	C/O	Bene Cert	Qual Cert	Quan Cert	Heal Cert	Phyt Cert	Fumi Cert	Insp Cert	Swift/ Tlx	DHL Rcpt
ALL IN 1TNT															

PLEASE BE GUIDED BY THE FOLLOWING:

- ☐ ACKNOWLEDGE RECEIPT OF THE ENCLOSED ITEMS BY RETURN MAIL/SWIFT (OUR SWIFT CODE:SGTTVNVX)
☐ PLEASE REFER TO ☐ OUR MESSAGE DD.....
☐ YOUR MESSAGE DD.....
☐ PLEASE REMIT.....BEING OUR HANDLING CHARGES, POSTAGE AND TELEX FEE TO OUR ACCOUNT
 NO.....WITH.....UNDER YOUR TELEX/SWIFT ADVICE TO US QUOTING OUREF.

Yours truly,

SACOMBANK

 Authorised Signature

- ORIGINAL -

Chi nhánh:.....

THÔNG BÁO BỘ CHỨNG TỪ NHỜ THU ĐẾN

Kính gửi : Giám Đốc Công Ty

Chúng tôi xin thông báo đến Quý Công ty ngày.....Ngân hàng chúng tôi đã nhận được bộ chứng từ nhờ thu với các chi tiết như sau :

Trị giá :.....

Người bán :.....

Hàng hóa :.....

Loại và số lượng chứng từ :

<i>Drafts</i>	<i>Inv</i>	<i>B/L</i>	<i>AWB</i>	<i>P/L</i>	<i>C/O</i>	<i>Ins Cert</i>	<i>Qty Cert</i>	<i>Qty Cert</i>			

Hình thức nhờ thu :

☐ D/P trả ngay☐ D/Angày kể từ ngày.....(Ngày đáo hạn.....)

Chúng tôi xin thông báo đến Quý Công ty và đề nghị Quý Công ty :

☐ Ký chấp nhận thanh toán khi đáo hạn (đối với nhờ thu trả chậm (D/A).☐ Nộp tiền thanh toán (đối với nhờ thu trả ngay (D/P)

Số tiền phải thanh toán cho nước ngoài bao gồm :

● Trị giá bộ chứng từ :

● Phí ngân hàng :.....(chưa tính điện phí phát sinh nếu có)

Sau 30 ngày kể từ ngày ra thông báo này, nếu Quý công ty không đến Ngân hàng nhận chứng từ, chúng tôi sẽ gửi trả lại bộ chứng từ cho ngân hàng nước ngoài.

(Thông báo này tuân thủ theo quy tắc thống nhất về ủy thác thu, bản sửa đổi năm 1995 số 522 của ICC)

Trân trọng,

Ý KIẾN CỦA CÔNG TY

☐ Chúng tôi chấp nhận thanh toán vào ngày đáo hạn

☐ Đề nghị Ngân hàng trích tiền trong tài khoản chúng tôi để thanh toán cho lô hàng này (bao gồm cả các chi phí liên quan).

☐ Chúng tôi xin cam kết sẽ bổ sung TKHQ của lô hàng này cho quý Ngân hàng trong vòng ngày kể từ ngày thanh toán / chấp nhận thanh toán bộ chứng từ.

☐ Ý kiến khác :.....

.....

Chúng tôi cam kết tuân thủ các quy định về quản lý ngoại hối và xin chịu mọi rủi ro và trách nhiệm trước pháp luật về việc chuyển tiền thanh toán bộ chứng từ này.

Hồ sơ đính kèm : HĐ ngoại thương số

Ngày.....tháng.....năm.....

Chữ ký hữu quyền

Ngày.....tháng.....năm.....

GIÁM ĐỐC

Chi nhánh

THƯ THÔNG BÁO

Kính gửi:

Ngân hàng Sài Gòn Thương Tín – Chi nhánh: rất cảm ơn quý khách đã sử dụng dịch vụ của chúng tôi trong thời gian qua và rất mong tiếp tục nhận được sự hợp tác quý báu của Quý công ty trong thời gian sắp tới.

Chúng tôi xin gửi đính kèm theo đây để Quý công ty xem xét:

- ☐ Điện yêu cầu hủy L/C từ NHNN
- ☐ Điện không đồng ý hủy L/C của ngân hàng nước ngoài
- ☐ Điện yêu cầu chấp nhận bất hợp lệ từ ngân hàng nước ngoài
- ☐ Điện đòi tiền của ngân hàng nước ngoài
- ☐ Tắt toán L/C do hết hiệu lực
- ☐

liên quan đến ☐ L/C ☐ D/P ☐ D/A Số..... Trị giá:

Người thụ hưởng.....

Kính đề nghị Quý công ty ghi rõ ý kiến vào thông báo này và chuyển cho chúng tôi để chúng tôi có cơ sở thông báo cho phía nước ngoài.

Trân trọng.

Ngày.....tháng.....năm.....

GIÁM ĐỐC

Ý kiến khách hàng:

- ☐ Chấp nhận hủy L/C và chịu các chi phí phát sinh (nếu có)
- ☐ Chấp nhận tất cả các bất hợp lệ, đề nghị Sacombank đi điện trả lời NHNN
- ☐ Chấp nhận thanh toán BCT vào ngày.....đề nghị Sacombank đi điện trả lời NHNN
- ☐ Đề nghị không tắt toán L/C đến ngày.....do.....
- ☐ Ý kiến khác:

Ngày.....tháng.....năm.....

Chữ ký hữu quyền



Chi nhánh:.....

....., Ngày.....tháng.....năm.....

GIẤY ĐỀ NGHỊ GIẢI TỎA KÝ QUỸ VÀ THU PHÍ

Kính gửi:

V/v: *Giải tỏa tài khoản ký quỹ*

Tên công ty:.....

Số tiền:..... tương đương:.....VNĐ, Tỷ giá:

Số tiền (bằng chữ):.....

Từ TK số:..... đến TK số.....

Lý do:.....

Thu phí:

Đơn vị tính:

Loại phí	Phát hành	Tu chính	(Phí khác)	(Phí khác)	(Phí khác)	Cộng
Dịch vụ						
Điện phí						
Cộng						

Ngày tháng..... năm.....

GIÁM ĐỐC

KIỂM SOÁT

NVTTQT

Chi nhánh.....

THƯ NHẮC THANH TOÁN

Kính gửi: BAN GIÁM ĐỐC CÔNG TY

Ngân hàng Sài Gòn Thương Tín – Chi nhánh.....rất cảm ơn quý khách đã sử dụng dịch vụ của chúng tôi trong thời gian qua và rất mong tiếp tục nhận được sự hợp tác quý báu của Quý công ty trong thời gian sắp tới.

Về bộ chứng từ liên quan đến

☐ L/C ☐ D/A số trị giá

người thụ hưởng.....

ngày đáo hạn thanh toán:.....

Kính đề nghị Quý công ty chuẩn bị tiền thanh toán cho bộ chứng từ trên trước ngày đáo hạn 3 ngày để chúng tôi thanh toán cho ngân hàng nước ngoài đúng hạn.

Trân trọng.

Ngày.....tháng.....năm.....

GIÁM ĐỐC

HỒ SƠ L/C

TÊN KHÁCH HÀNG :

DỮ LIỆU:

DIỄN BIẾN HỒ SƠ:

SỐ L/C:	NGÀY MỞ:	NGÀY TU CHÍNH	NGÀY HẾT HIỆU LỰC	GIÁ TRỊ MỚI
TRỊ GIÁ: ☐ USD ☐ YEN ☐ EUR ☐ SGD				
KÝ QUỸ:	TỶ LỆ: %			

DIỄN BIẾN BỘ CHỨNG TỪ:

	NGÀY NHẬN BCT	TRỊ GIÁ BCT	NGÀY TT	SỐ DƯ L/C	SỐ DƯ KÝ QUỸ
LẦN 1					
LẦN 2					
LẦN 3					
LẦN					
LẦN					

PHÁT HÀNH THƯ BẢO LÃNH NHÂN HÀNG, KÝ HẬU B/L TỪ KHÁCH HÀNG:

NGÀY	TRỊ GIÁ	GHI CHÚ

GHI CHÚ ĐẶC BIỆT:

- 1.....
2.....

SỐ L/C



CHI NHÁNH.....

HỒ SƠ D/P NHẬP KHẨU

TÊN CÔNG TY:.....

TRỊ GIÁ BCT:.....

NGÀY THANH TOÁN:.....

<u>SỐ D/P</u>



CHI NHÁNH.....

HỒ SƠ D/A NHẬP KHẨU

TÊN CÔNG TY:.....

TRỊ GIÁ BCT:.....

NGÀY ĐÁO HẠN:.....

NGÀY THANH TOÁN:.....

<u>SỐ D/A</u>

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Phan', is written over a horizontal line.

 Sacombank NGÂN HÀNG BÀI GỖN THƯƠNG TÍN	BỘ QUY TRÌNH NHẬP KHẨU	Mã số Ban hành Trang	TTTM/QTNK-01 01-20/12/2006
--	-------------------------------	----------------------------	-------------------------------

X. CÁC HƯỚNG DẪN:

TÊN HƯỚNG DẪN	MÃ SỐ
1. HƯỚNG DẪN KIỂM TRA HỒ SƠ PHÁT HÀNH LC NHẬP KHẨU	TTTM/HDNK-01
2. HƯỚNG DẪN LẬP SỔ VÀ ĐÓNG DẤU	TTTM/HDNK-02
3. HƯỚNG DẪN KIỂM TRA CHỨNG TỪ LC NHẬP KHẨU	TTTM/HDNK-03
4. HƯỚNG DẪN LƯU TRỮ CHỨNG TỪ	TTTM/HDNK-04

 Sacombank NGÂN HÀNG SÀI GÒN THƯƠNG TÍN	HƯỚNG DẪN KIỂM TRA HỒ SƠ PHÁT HÀNH LC NHẬP KHẨU	Mã số: TTTM/HDNK-01 Ban hành: 01- 20 /12/2006) Số trang: 1/8
--	--	---

1. KIỂM TRA HỒ SƠ MỞ LC:

✓ Giấy đề nghị mở LC:

- Chữ ký, mộc tên của người đại diện theo pháp luật của đơn vị mở LC, đơn vị ủy thác nhập (nếu có ủy thác) hoặc người được ủy quyền (có văn bản ủy quyền hợp lệ theo nội dung ở mục 1), có đóng dấu mộc tròn đỏ của công ty.
- Bất kỳ một sự sửa đổi nào trên Giấy đề nghị mở tín dụng thư phải có chữ ký xác nhận của đơn vị.
- Lưu ý khách hàng nếu phát hiện có sự khác biệt giữa nội dung giấy đề nghị mở L/C với các điều kiện liên quan trong hợp đồng.
- Trong trường hợp nội dung của giấy đề nghị mở L/C không rõ ràng, các điều kiện chỉ thị có sự mâu thuẫn, NVTTQT phải hướng dẫn và yêu cầu khách hàng hoàn chỉnh trước khi phát hành L/C. NVTTQT không được tự ý sửa chữa hoặc bổ sung các chi tiết thay khách hàng.

✓ Hợp đồng ngoại thương (sao y bản chính có xác nhận của người có thẩm quyền và đóng dấu mộc của công ty):

- Người đứng ra ký kết hợp đồng ngoại thương phải là người có thẩm quyền ký kết: người đại diện theo pháp luật của công ty, người được ủy quyền... các quy định khác theo quy định của điều lệ công ty.
- Chữ ký của người mua, người bán. (riêng đối với người mua – người xin mở LC: ngoài chữ ký phải đóng mộc tên và dấu mộc tròn đỏ của công ty).
- Các quy định khác về hợp đồng ngoại thương theo quy định của Luật thương mại.

✓ Hợp đồng mở LC trả chậm (nếu mở L/C trả chậm): chữ ký, mộc tên, con dấu của các bên liên quan trên hợp đồng mở L/C trả chậm, dấu giáp lai giữa các trang, các nội dung khác theo quy định của hợp đồng mở L/C trả chậm (theo mẫu QTNK/HĐTC-07).

Lưu ý:

- Thời hạn bảo lãnh phải được tính từ ngày phát hành L/C trả chậm đến ngày đáo hạn thanh toán. Căn cứ trên thời hạn trả chậm + ngày giao hàng trễ nhất/ ngày NH phát hành nhận bộ chứng từ từ NH nước ngoài, ... tùy theo từng L/C cụ thể mà linh hoạt áp dụng. Ví dụ:

1. L/C phát hành ngày 15/12/2006

Hối phiếu : trả chậm 60 ngày sau ngày giao hàng

Ngày giao hàng trễ nhất: 30/12/2006

⇒ Thời hạn bảo lãnh được tính từ ngày phát hành L/C đến ngày giao hàng trễ nhất + số ngày trả chậm = 15 + 60 = 75 ngày

2. L/C phát hành ngày 15/12/2006

Hối phiếu : trả chậm 60 ngày sau ngày nhìn thấy hối phiếu.

Ngày hết hạn L/C: 30/12/2006

 Sacombank NGÂN HÀNG SÀI GÒN THƯƠNG TÍN	HƯỚNG DẪN KIỂM TRA HỒ SƠ PHÁT HÀNH LC NHẬP KHẨU	Mã số: TTTM/HDNK-01 Ban hành: 01-20/12/2006) Số trang: 2/8
--	--	--

⇒ Thời hạn bảo lãnh được tính từ ngày phát hành L/C đến ngày hết hạn L/C + thời gian gửi chứng từ + số ngày trả chậm = 15+5+60=80 ngày

- Số tiền ký quỹ/ số tiền bảo lãnh trên hợp đồng mở L/C trả chậm phải bao gồm cả dung sai của L/C.
- ✓ **Bảo hiểm bản chính (trường hợp điều kiện thương mại quy định người mở mua bảo hiểm):**
Chứng từ bảo hiểm được phát hành, ký tên, đóng dấu bởi công ty bảo hiểm hoặc các hãng bảo hiểm hoặc đại lý của họ.
- ✓ Giấy đề nghị mua ngoại tệ theo mẫu QTNK/ĐMNT-12 phải có dấu và chữ ký của chủ tài khoản, chữ ký của kế toán trưởng nếu công ty có đăng ký kế toán trưởng.
- ✓ Trường hợp trong quá trình giao dịch với ngân hàng, người ký trên các chứng từ của công ty không phải là người đại diện theo pháp luật của công ty, người đại diện theo ủy quyền thể hiện trên giấy phép đăng ký kinh doanh, chưa đăng ký chữ ký mẫu với ngân hàng, phải có văn bản ủy quyền hợp lệ.
- ✓ Các chứng từ khách hàng xuất trình phải là bản gốc hoặc bản sao có công chứng hoặc bản sao có xác nhận của người có thẩm quyền và đóng dấu của tổ chức đó, thực hiện theo quy định hiện hành của Ngân hàng nhà nước.
- ✓ Hồ sơ pháp lý của công ty do bộ phận kế toán lưu khi công ty đăng ký mở tài khoản giao dịch với Ngân hàng, khi kiểm tra thấy bất cứ sự thay đổi nào về hồ sơ pháp lý (nêu trên), kiểm tra lại với bộ phận kế toán, nếu khách hàng chưa bổ sung các chứng từ liên quan đến việc thay đổi, yêu cầu bổ sung. Các chứng từ cần bổ sung liên quan khác với hồ sơ mở LC như văn bản ủy quyền... (nếu có), lưu tại bộ phận Thanh toán quốc tế hoặc tín dụng ở CN/SGD.

2. **KIỂM TRA NGHIỆP VỤ:**

- 2.1. **Nơi hết hiệu lực của LC (F31C):** ngoại trừ một số trường hợp đặc biệt, nơi hết hiệu lực của LC phải cùng nước với NH của người thụ hưởng.
- 2.2. **Ngày hết hiệu lực LC,** ngày giao hàng chậm nhất và thời hạn xuất trình chứng từ không mâu thuẫn nhau.
- 2.3. **Mô tả hàng hóa (F45A):** phải nêu rõ tên hàng hóa (ít nhất là tên chung của hàng hóa) và điều kiện thương mại (trade terms) tránh ghi chi tiết quá rườm rà. Trường hợp hợp đồng có quá nhiều chi tiết thì ghi "Other terms and conditions as per contract no...dd...".
- 2.4. **Chứng từ yêu cầu (F46A):** các chứng từ yêu cầu xuất trình phải đầy đủ, chặt chẽ, tránh rủi ro cho khách hàng và cho ngân hàng. Các chứng từ quan trọng cần lưu ý:
 - 2.4.1. **Chứng từ vận tải:** Việc quy định xuất trình chứng từ vận tải trong LC quyết định khả năng nắm giữ lô hàng nhập khẩu của ngân hàng phát hành. Do đó nếu khách hàng ký quỹ mở LC <100% thì ngân hàng phát hành phải quy định trên chứng từ yêu cầu sao cho có thể nắm giữ được lô hàng.

 Sacombank NGÂN HÀNG SÀI GÒN THƯƠNG TÍN	HƯỚNG DẪN KIỂM TRA HỒ SƠ PHÁT HÀNH LC NHẬP KHẨU	Mã số: TTTM/HDNK-01 Ban hành: 01-20/12/2006) Số trang: 3/8
--	--	--

2.4.1.1. Loại chứng từ vận tải cũng là chứng từ sở hữu hàng hoá:

- ✓ Chứng từ vận tải đường biển-Ocean Bill of Lading
- ✓ Chứng từ vận tải đa phương thức-Multimodal Bill of Lading/Combined Bill of Lading

Đối với loại chứng từ này, điều khoản về B/L phải quy định giao hàng theo lệnh của Sacombank **"made out to order of Sacombank"** để quản lý được lô hàng. Loại này chỉ được phát hành tối đa 3 bản chính nên dễ kiểm soát, hạn chế gian lận trong việc nhận hàng.

Trong trường hợp mở L/C cho phép xuất trình vận đơn theo hợp đồng thuê tàu-Charter Bill of Lading thì cần tư vấn khách hàng để hiểu rõ bản chất của loại chứng từ vận tải này và độ rủi ro trong khả năng nhận hàng vì vận đơn này chỉ có đầy đủ giá trị khi đi kèm với hợp đồng thuê tàu.

2.4.1.2. Loại chứng từ vận tải không là chứng từ sở hữu hàng hóa:

- ✓ Chứng từ vận tải đường sắt-Railway bill
- ✓ Chứng từ vận tải đường hàng không-Airway bill
- ✓ Chứng từ vận tải đường bộ-Cargo receipt
- ✓ Chứng từ giải phóng hàng hóa-Release order

Những chứng từ trên có thể được phát hành nhiều bản, khó kiểm soát trong việc gian lận khi nhận hàng. Người chuyên chở chỉ giao hàng cho bất cứ ai chứng minh được mình đích thực là người nhận hàng. Vì vậy:

- Đối với chứng từ vận tải đường hàng không-Airway bill: phải quy định **"consigned to Sacombank"** và có biện pháp để đảm bảo an toàn theo quy định hiện hành.
- Đối với chứng từ vận tải đường sắt-Railway bill, Chứng từ vận tải đường bộ-Cargo receipt, Chứng từ giải phóng hàng hóa-Release order: hoặc yêu cầu khách hàng **ký quỹ 100%**, hoặc qui định rõ trong L/C Sacombank chỉ thanh toán khi xuất trình **Biên bản giao nhận hàng hóa trên đó có xác nhận của Sacombank hoặc khách hàng có tài sản đảm bảo cho lô hàng (không được dùng chính lô hàng nhập để làm tài sản đảm bảo).**

Để Sacombank xác nhận lên Biên bản giao nhận hàng hóa, khách hàng phải nộp đủ trị giá lô hàng cho ngân hàng. Làm như vậy tránh được rủi ro khách hàng nhận hàng xong, không thanh toán cho nước ngoài trong khi trách nhiệm thanh toán vẫn thuộc về ngân hàng.

2.4.1.3. Quy định về cước phí trên chứng từ vận tải:

Tùy theo từng điều kiện thương mại (trade terms) mà quy định cước phí trả trước (marked freight prepaid) hay trả sau (marked freight collect) trên chứng từ vận tải.

- ✓ Nếu điều kiện thương mại là **EXW, FOB, FCA, FAS** thì cước phí quy định trên B/L ở F46A phải là **"marked freight collect"**.
- ✓ Đối với các điều kiện thương mại còn lại: **CIF, CIP, CFR, CPT, DAF, DDU, DDP, DEQ, DES** thì **"marked freight prepaid"**.

2.4.2. Chứng từ bảo hiểm:

 Sacombank NGÂN HÀNG SÀI GÒN THƯƠNG TÍN	HƯỚNG DẪN KIỂM TRA HỒ SƠ PHÁT HÀNH LC NHẬP KHẨU	Mã số: TTTM/HDNK-01 Ban hành: 01- 10 12/2006) Số trang: 4/8
--	--	--

- ✓ Nếu điều kiện thương mại là **CIF, CIP** thì F46A yêu cầu người thụ hưởng phải xuất trình chứng thư bảo hiểm.
- ✓ Nếu điều kiện thương mại là **FOB, CFR, EXW** thì người mở LC phải mua bảo hiểm.
- ✓ Đối với các điều kiện thương mại còn lại (**FCA, FAS, CPT, DAF, DDU, DDP, DEQ, DES**) nếu chứng từ yêu cầu ở F46A không bao gồm bảo hiểm thì yêu cầu người mở L/C mua bảo hiểm cho hàng hoá để hạn chế rủi ro trong quá trình vận tải.

Lưu ý: Bảo hiểm phải được mua đúng theo các quy định hiện hành.

Đây chỉ là phân định tương đối nhằm để kiểm soát việc mua bảo hiểm cho lô hàng. Tuy nhiên, tùy theo từng trường hợp cụ thể mà có những quy định khác trong L/C về bảo hiểm để đảm bảo an toàn cho hàng hoá nhập khẩu.

2.5. Cam kết thanh toán (F78):

- ✓ LC trả ngay: cam kết thanh toán ngay khi nhận bộ chứng từ hợp lệ.
- ✓ LC trả chậm: cam kết thanh toán vào ngày đáo hạn.

3. THỰC HIỆN MỞ L/C/ KIỂM TRA KỸ THUẬT ĐIỆN MT700:

3.1. Tổng quát:

- ✓ L/C mở phải rõ ràng, ngắn gọn, để hiểu tránh những chi tiết dư thừa.
- ✓ Khi soạn điện MT700 cần lưu ý quy định của Swift về các field, chức năng của field, field bắt buộc hay không bắt buộc, cách ghi ngày, tháng, mối quan hệ về sự hiện diện giữa các field (nếu hai field cùng song song tồn tại thì điện bị lỗi, sự hiện diện của field này buộc field khác phải đi kèm), các ký hiệu không được dùng trong từng field như: =, <, >, ?, - (đầu dòng), %, &, \$, #, ;

3.2. Chi tiết:

3.2.1. Receiver: NH nhận điện phải là NH có mã khóa với Sacombank

- ✓ Nếu NH thông báo do người mở L/C chỉ định có mã khóa với Sacombank thì L/C được mở trực tiếp đến NH này.
- ✓ Nếu NH thông báo do người mở L/C chỉ định không có mã khóa với Sacombank thì L/C được mở đến một NH khác có mã khóa với Sacombank, cùng thành phố, nước với NH thông báo, có chức năng thông báo LC cho bên thứ ba. Trong trường hợp này NH thông báo LC được thể hiện ở F57.

3.2.2. Field 40A: chỉ sử dụng một trong các thuật ngữ sau:

IRREVOCABLE: không hủy ngang

IRREVOCABLE TRANSFERABLE: không hủy ngang, chuyển nhượng

IRREVOCABLE STANDBY: dự phòng không hủy ngang

IRREVOC TRANS STANDBY: dự phòng không hủy ngang và chuyển nhượng

Ngoài những thuật ngữ nêu trên, không được sử dụng từ hay cụm từ nào khác để thể hiện loại LC, các từ cách nhau bằng một khoảng trắng.

3.2.3. Filed 20: không được bắt đầu hoặc kết thúc bằng dấu "/" và không chứa hai dấu "/" liên tiếp nhau.

3.2.4. Filed 31C: nếu thiếu field này ngày gửi điện đi nước ngoài được xem là ngày phát hành. Ngày phải ghi theo YYMMDD (ví dụ.: 061002 # ngày 02 tháng 10 năm 2006).

3.2.5. Field 31D: Ngày phải ghi theo YYMMDD (ví dụ.: 061002 # ngày 02 tháng 10 năm 2006).

3.2.6. Field 32B: Trong số tiền phải có ít nhất một chữ số, phân cách thập phân bằng dấu phẩy ",". Ký hiệu loại tiền phải theo tiêu chuẩn ISO 4217.

3.2.7. Field 41A, D:

- ✓ Chọn A: ghi swift code của ngân hàng.
- ✓ Chọn D: ghi tên, địa chỉ của ngân hàng hoặc ghi ANY BANK. Khi ghi ANY BANK mà không ghi gì thêm nghĩa là bất kỳ ngân hàng nào trên thế giới.
- ✓ Chọn một trong các code sau:
 BY ACCEPTANCE
 BY DEF PAYMENT
 BY MIXED PYMT
 BY NEGOTIATION
 BY PAYMENT

Lưu ý:

- ✓ Nếu dùng BY PAYMENT thì mặc nhiên hiệu là "payment at sight".
- ✓ Nếu dùng BY DEF PAYMENT hoặc BY MIXED PYMT thì các chi tiết cụ thể về thanh toán phải ghi rõ trong các field tương ứng F42P hoặc F42M.

3.2.8. Nếu có trường thanh toán hỗn hợp F42P hoặc F42M thì không tồn tại F42A,D và F42C.

3.2.9. Field 42A,D: chỉ sử dụng khi hối phiếu được ký phát cho một ngân hàng, nếu hối phiếu ký phát cho người mở LC phải quy định trong F46A.

- ✓ Chọn A: ghi swift code của ngân hàng.
- ✓ Chọn D: ghi tên, địa chỉ của ngân hàng.

3.2.10. Field 44C: Ngày phải ghi theo YYMMDD (ví dụ.: 061002 # ngày 02 tháng 10 năm 2006).

Lưu ý:

- ✓ Nếu ngày hết hạn giao hàng không phải là ngày cụ thể mà có lịch giao hàng thì sử dụng Field 44D.
- ✓ Field 44C và Field 44D không tồn tại song song.
- ✓ Nếu không thể hiện ngày giao hàng thì mặc nhiên ngày hết hạn hiệu lực được xem là ngày giao hàng chậm nhất..



Sacombank
NGÂN HÀNG SÀI GÒN THƯƠNG TÍN

HƯỚNG DẪN KIỂM TRA HỒ SƠ PHÁT HÀNH LC NHẬP KHẨU

Mã số: TTTM/HDNK-01

Ban hành: 01-20/12/2006)

Số trang: 6/8

3.2.11. Field 45A: Nếu nội dung hàng hóa quá nhiều MT700 không thể hiện đủ thì có thể sử dụng từ 1 đến 3 MT701 để bổ sung nội dung MT700.

Ví dụ:

- ✓ MT700 chứa F45A thì MT701 chứa F46B, F47B.
- ✓ MT700 chứa F46A thì MT701 chứa F45B, F47B.
- ✓ MT700 chứa F46A thì MT701 thứ nhất chứa F45B, MT701 thứ hai chứa F47B.
- ✓ MT700 không chứa F45A, F46A, F47A thì MT701 thứ nhất chứa F45B, MT701 thứ hai chứa F46B, MT701 thứ ba chứa F47B.

Lưu ý:

- ✓ Mỗi mục mới trong F45A nên dùng một dòng mới và bắt đầu bằng dấu "+", không được dùng dấu "-".
- ✓ Field 45A, 46A, 47A chỉ có thể tồn tại trong một MT mà thôi hoặc MT700 hoặc một trong ba MT701.

3.2.12. Field 46A: thể hiện các chứng từ yêu cầu nước ngoài xuất trình. Nếu nội dung quá nhiều MT700 không thể hiện đủ thì có thể sử dụng từ 1 đến 3 MT701 để bổ sung nội dung MT700 (tương tự F45A).

3.2.13. Field 47A: những điều khoản, điều kiện của LC nhưng không có field riêng để ghi hoặc ghi không đủ trong các field riêng đó sẽ ghi vào F47A. Nếu nội dung quá nhiều MT700 không thể hiện đủ thì có thể sử dụng từ 1 đến 3 MT701 để bổ sung nội dung MT700 (tương tự F45A).

3.2.14. Field 71B: Chỉ dùng để thể hiện các khoản phí do người thụ hưởng chịu.

Lưu ý: Nếu thiếu field này thì tất cả các loại phí, ngoại trừ phí chiết khấu và phí chuyển nhượng, do người mở LC chịu.

3.2.15. Field 49: Chọn một trong 3 code:

WITHOUT

CONFIRM

MAY ADD

3.2.16. Field 57: Nếu ngân hàng thông báo do khách hàng chỉ định không có mã khóa với Sacombank thì F57 thể hiện tên ngân hàng thông báo.

3.3 Các điểm cần lưu ý khi mở LC xác nhận (LC Confirm)

Thông thường xuất phát từ yêu cầu của người bán, họ không tin vào khả năng thanh toán của ngân hàng phát hành hoặc do tập quán, các qui định riêng của Nhà nước xuất khẩu ... nên yêu cầu một ngân hàng khác (ngân hàng lớn, tiềm lực mạnh hoặc ngân hàng người xuất khẩu tin cậy) xác nhận L/C nhằm đảm bảo khả năng thanh toán sau khi người xuất khẩu giao hàng và xuất trình chứng từ.

3.3.1. Các bước thực hiện trước khi mở LC confirm



Sacombank
NGÂN HÀNG SÀI GÒN THƯƠNG TÍN

HƯỚNG DẪN KIỂM TRA HỒ SƠ PHÁT HÀNH LC NHẬP KHẨU

Mã số: TTTM/HDNK-01

Ban hành: 01-20/12/2006)

Số trang: 7/8

Khi phát sinh yêu cầu mở LC confirm từ khách hàng, NVTTQT yêu cầu khách hàng cung cấp các thông tin cần thiết liên quan đến LC confirm như: NH thông báo LC, tên người mở, người thụ hưởng, trị giá LC, ngày giao hàng, ngày hết hiệu lực LC, tên hàng hóa, ...

Các bước thực hiện liên lạc về việc mở LC confirm như sau:

Bước 1: NVTTQT cung cấp các thông tin liên quan đến LC confirm cho TTV bằng email hoặc fax.

Bước 2: TTV lập phiếu đề nghị và gửi email song song để cung cấp các thông tin trên cho người được chỉ định BP.QHQT & QHCC.

Bước 3: BP.QHQT & QHCC liên lạc với các NH đại lý về việc xác nhận LC và thông báo kết quả cho TTV bằng email.

Bước 4: TTV email thông báo kết quả cho NVTTQT, in ra và lưu tất cả các mail liên quan kết quả confirm L/C.

Bước 5: NVTTQT thông báo khách hàng và thực hiện mở LC.

Lưu ý: TTV là đầu mối để tiếp nhận thông tin từ CN và BP.QHQT & QHCC, chịu trách nhiệm theo dõi kết quả xác nhận từ BP.QHQT & QHCC để thông báo kịp thời cho CN về kết quả confirm L/C.

3.3.2 Các lưu ý về nghiệp vụ

- ✓ Đối với L/C confirm yêu cầu cho phép thanh toán bằng điện sẽ có rủi ro hơn so với LC thông thường bởi vì ngay khi nhận điện đòi tiền của ngân hàng confirm xác nhận bộ chứng từ hoàn toàn hợp lệ thì ngân hàng phát hành phải thanh toán mặc dù chưa nhận được bộ chứng từ. Vì vậy, trong trường hợp này để đảm bảo có đủ nguồn thanh toán thì:
 - Yêu cầu khách hàng ký quỹ 100% hoặc cam kết thanh toán ngay khi nhận được điện đòi tiền của NHNN và có hạn mức tín dụng để đảm bảo.
 - Trường hợp khách hàng dùng hạn mức tín dụng được cấp để thanh toán, tại thời điểm phát hành LC, hạn mức tín dụng còn đủ để đảm bảo thanh toán thì phải phong tỏa hạn mức tín dụng bằng trị giá LC cộng dung sai (nếu có).
- ✓ NVTTQT phải kiểm tra kỹ các điều kiện và điều khoản trên LC confirm, xem có điểm nào bất lợi cho NH hoặc cho khách hàng để đưa ra hướng xử lý phù hợp.
- ✓ NH không khuyến khích việc mở L/C confirm với điều khoản cho phép đòi tiền bằng điện. Chỉ khi nào khách hàng hoặc NHNN yêu cầu thì mới cho đòi tiền bằng điện nhưng phải thực hiện một trong hai yêu cầu trên của NH.

3.3.3. Các lưu ý về kỹ thuật điện

Nội dung của L/C xác nhận cũng giống L/C thông thường, tuy nhiên do yêu cầu của ngân hàng xác nhận, lưu ý có khác biệt ở một số điểm sau:

- ✓ **Field 41D:** có giá trị thương lượng tại
CONFIRMING BANK
BY NEGOTIATION

 Sacombank NGÂN HÀNG SÀI GÒN THƯƠNG TÍN	HƯỚNG DẪN KIỂM TRA HỒ SƠ PHÁT HÀNH LC NHẬP KHẨU	Mã số: TTTM/HDNK-01 Ban hành: 01-20/12/2006) Số trang: 8/8
--	--	--

✓ **Field 47A:** điều kiện thêm

- + THIS L/C IS CONFIRMED BY CONFIRMING BANK (thể hiện tên ngân hàng confirm)
- + ALL CONFIRMING CHARGES ARE FOR(tên Đơn vị chịu phí confirm)
- + TT REIMBURSEMENT IS ALLOWED (nếu có yêu cầu, bình thường là **TTR NOT ALLOWED**).

✓ **Field 49:** chỉ thị xác nhận

CONFIRM

✓ **Field 78:** chỉ thị thanh toán trong trường hợp cho phép đòi tiền bằng điện:

- + WITHIN 03 WORKING DAYS AFTER RECEIVING CONFIRMING BANK'S AUTHENTICATED SWIFT MESSAGE STATING THAT THE DOCS COMPLY WITH ALL TERMS AND CONDITIONS OF THE CREDIT AND THAT ALL DOCS HAVE BEEN FORWARDED TO US BY COURIER SERVICES, WE WILL REMIT THE PROCEEDS AS PER THE CONFIRMING BANK'S INSTRUCTIONS.

4. CÁC ĐIỂM CẦN LƯU Ý:

- ✓ Trường hợp bảo lãnh thanh toán trả chậm: việc phát hành L/C chỉ được thực hiện khi hoàn tất hồ sơ cầm cố, thế chấp tài sản để NH bảo lãnh. Phí bảo lãnh được thu ngay lúc hoàn tất hợp đồng bảo lãnh và không được hoàn lại vì bất cứ lý do gì.
- ✓ Trong mọi trường hợp GDV phải phải kiểm tra số tiền ký quỹ trước khi phát hành L/C.
- ✓ Chọn NH thông báo/ NH thương lượng nếu khách hàng không chỉ định.
- ✓ Trong trường hợp phát hành L/C bằng thư phải có chữ ký hữu quyền (theo đúng quy định của NH và sử dụng nội dung giống mẫu điện swift MT700, MT701). Trường hợp phát hành bản tóm tắt L/C, còn chi tiết gửi sau : sử dụng mẫu điện MT705. L/C phát hành bằng telex có mã khóa và bằng thư phải dẫn chiếu bản sửa đổi mới nhất.



Sacombank
NGÂN HÀNG SÀI GÒN THƯƠNG TÍN

**HƯỚNG DẪN LẬP SỐ THEO DÕI VÀ
ĐÓNG DẤU TRONG QUY TRÌNH
NHẬP KHẨU**

Mã số: TTTM/HDNK-02
Ban hành: 01/12/2006
Số trang: 1/4

1. SỐ PHÁT HÀNH L/C NHẬP KHẨU:

Bao gồm các cột theo thứ tự sau đây:

"SỐ THỨ TỰ"
"NGÀY PHÁT HÀNH"
"TÊN NGƯỜI MỞ"
"TÊN NGƯỜI HƯỞNG"
"SỐ L/C"
"L/C TRẢ NGAY/ TRẢ CHẬM"
"TÊN HÀNG HÓA"
"NƯỚC XUẤT KHẨU"
"TRỊ GIÁ L/C"
"TRỊ GIÁ L/C SAU KHI TU CHÍNH TĂNG HOẶC GIẢM"
"GHI CHÚ KHÁC"

2. SỐ THEO DÕI CHỨNG TỪ L/C NHẬP KHẨU:

2.1. MẪU SỐ: Bao gồm các cột theo thứ tự sau đây:

"SỐ THỨ TỰ"
"NGÀY NHẬN CHỨNG TỪ"
"TÊN VÀ SỐ BIÊN LAI PCN"
"TÊN NGÂN HÀNG GỬI CHỨNG TỪ"
"TÊN NGƯỜI MỞ"
"TÊN NGƯỜI HƯỞNG"
"SỐ L/C"
"L/C TRẢ NGAY/ TRẢ CHẬM"
"TÊN HÀNG HÓA"
"NƯỚC XUẤT KHẨU"
"TRỊ GIÁ BCT"
"NGÀY THANH TOÁN"
"NVTTQT KÝ NHẬN"
"GHI CHÚ KHÁC"

2.2. MẪU DẤU (đóng trên thư đòi tiền):

CHỨNG TỪ ĐẾN Số.....Ngày..... PCN số.....

Lưu ý:

 Sacombank NGÂN HÀNG SÀI GÒN THƯƠNG TÍN	HƯỚNG DẪN LẬP SỔ THEO DÕI VÀ ĐÓNG DẤU TRONG QUY TRÌNH NHẬP KHẨU	Mã số: TTTM/HDNK-02 Ban hành: 01-20/12/2006 Số trang: 2/4
--	--	---

- ✓ Số: là số thứ tự trong sổ THEO DÕI CHỨNG TỪ L/C NHẬP KHẨU trong năm hiện hành của chi nhánh.
- ✓ Ngày: là ngày NVTTQT ký nhận bộ chứng từ từ đơn vị phát chuyển nhanh (PCN).
- ✓ NVTTQT ký nhận: là chữ ký của NVTTQT CN ký xác nhận đã nhận bộ chứng từ gốc từ nhân viên ghi chứng từ đến trong ngày tại CN.

3. SỔ THEO DÕI CHỨNG TỪ NHỜ THU NHẬP KHẨU:

3.1. MẪU SỔ: Bao gồm các cột sau đây:

"SỐ THỨ TỰ"
 "NGÀY NHẬN CHỨNG TỪ"
 "TÊN VÀ SỐ BIÊN LAI PCN"
 "TÊN NGÂN HÀNG GỬI CHỨNG TỪ"
 "TÊN NHÀ NHẬP KHẨU"
 "TÊN NHÀ XUẤT KHẨU"
 "PHƯƠNG THỨC THANH TOÁN"
 "TÊN HÀNG HÓA"
 "NƯỚC XUẤT KHẨU"
 "TRỊ GIÁ BCT"
 "NGÀY THANH TOÁN"
 "NVTTQT KÝ NHẬN"
 "GHI CHÚ KHÁC"

3.2. MẪU DẤU (đóng trên thư đòi tiền):

CHỨNG TỪ ĐẾN Số.....Ngày..... PCN số.....
--

Lưu ý:

- ✓ Số: là số thứ tự trong sổ THEO DÕI CHỨNG TỪ NHỜ THU NHẬP KHẨU trong năm hiện hành của chi nhánh.
- ✓ Ngày nhận chứng từ là ngày nhân viên ngân hàng ký nhận bộ chứng từ từ đơn vị phát chuyển nhanh (PCN).
- ✓ Phương thức thanh toán: là BCT nhờ thu theo phương thức D/A hay D/P
- ✓ NVTTQT ký nhận: là chữ ký của NVTTQT CN ký xác nhận đã nhận bộ chứng từ gốc từ nhân viên ghi chứng từ đến trong ngày tại CN.

4. SỔ THEO DÕI THANH TOÁN L/C TRẢ CHẠM:

"SỐ THỨ TỰ"

 Sacombank NGÂN HÀNG SÀI GÒN THƯƠNG TÍN	HƯỚNG DẪN LẬP SỔ THEO DÕI VÀ ĐÓNG DẤU TRONG QUY TRÌNH NHẬP KHẨU	Mã số: TTTM/HDNK-02 Ban hành: 01- 20 12/2006 Số trang: 3/4
--	--	---

"TÊN CÔNG TY"
 "SỐ L/C"
 "TRỊ GIÁ BCT"
 "NGÀY ĐÁO HẠN"
 "NGÀY THANH TOÁN"

5. SỔ THEO DÕI THANH TOÁN D/A:

"SỐ THỨ TỰ"
 "TÊN CÔNG TY"
 "SỐ D/A"
 "TRỊ GIÁ BCT"
 "NGÀY ĐÁO HẠN"
 "NGÀY THANH TOÁN"

Lưu ý:

- ✓ Đối với mẫu số 4 và 5, tùy theo cách quản lý hồ sơ của bộ phận TTQT CN, mỗi NVTTQT có thể lập sổ riêng theo mẫu trên hoặc tạo file để theo dõi trên máy tính hoặc cách khác để có thể theo dõi và nhắc nhở khách hàng thanh toán đúng hạn.

6. DẤU KÝ HẬU VẬN ĐƠN:

DELIVER TO THE ORDER OF	
PLACE	DATE
FOR AND BEHALF OF	
SAIGON THUONGTIN COMMERCIAL JOINT STOCK BANK	
AUTHORIZED SIGNATURE(S)	

Lưu ý:

- ✓ Sau "TO THE ORDER OF" là tên của công ty mở L/C, thể hiện trên điện MT700 và vận đơn
- ✓ "PLACE": Tỉnh hoặc Thành phố nơi chi nhánh đặt trụ sở giao dịch. Ví dụ: HOCHIMINH CITY, HANOI CITY, LONG AN PROVINCE
- ✓ "DATE": ghi ngày ..tháng.. năm.. ký hậu

HƯỚNG DẪN LẬP SỔ THEO DÕI VÀ ĐÓNG DẤU TRONG QUY TRÌNH NHẬP KHẨU

Số trang: 4/4

MÃ ĐÚNG

P.TTMM

P.TCKT

CHỮ KÝ VÀ DẤU ĐÚNG

KÝ TÊN

HỒ SƠ TRONG HMXL CHI NHÁNH

DUYỆT

ĐÃ THANH TOÁN

Ngày.....tháng.....năm.....

phlaur

 Sacombank NGÂN HÀNG SÀI GÒN THƯƠNG TÍN	HƯỚNG DẪN KIỂM TRA BỘ CHỨNG TỪ L/C NHẬP KHẨU	Mã số: TTTM/HDNK-03 Ban hành: 01/20/12/2006) Số trang: 1/7
---	---	--

1. CƠ SỞ THỰC HIỆN :

Căn cứ để kiểm tra bộ chứng từ xuất trình theo thư tín dụng nhập khẩu:

- ✓ Bản gốc thư tín dụng và các tu chỉnh (nếu có) đã được phát hành.
- ✓ Các quy tắc do Phòng Thương Mại Quốc Tế (ICC) phát hành:
 - Quy tắc thực hành và thống nhất về Tín dụng chứng từ, số xuất bản 500, gọi tắt là UCP500
 - Thực hành Ngân hàng theo Tiêu chuẩn Quốc tế về kiểm tra chứng từ của Tín dụng thư, gọi tắt là ISBP
 - Các tài liệu tham khảo và các thông lệ quốc tế liên quan.

2. CÁC BƯỚC TIỀN KIỂM:

2.1. Trước khi thực hiện kiểm tra nội dung bộ chứng từ, giao dịch viên thanh toán quốc tế tại các Chi nhánh/SGD phải kiểm tra các điểm sau:

- ✓ Bộ chứng từ xuất trình có đúng L/C đang kiểm không.
- ✓ Thời hạn hiệu lực của L/C
- ✓ Ngày giao hàng trễ nhất
- ✓ Thời hạn xuất trình chứng từ, nơi xuất trình chứng từ
- ✓ Trị giá bộ chứng từ có phù hợp với trị giá L/C: có phù hợp với dung sai cho phép? Được phép giao hàng từng phần không? Nếu được phép giao hàng nhiều lần thì kiểm tra tổng giá trị các bộ chứng từ đã xuất trình vượt quy định không?
- ✓ Các điều khoản đặc biệt của L/C
- ✓ Các chứng từ xuất trình theo yêu cầu của L/C (lưu ý số lượng bản chính và bản copy)

2.2. Điền các thông tin cần thiết vào Phiếu kiểm chứng từ nhập khẩu mẫu QTNK/PKCT-10

3. KIỂM TRA NỘI DUNG CHỨNG TỪ:

Giao dịch viên tiến hành kiểm tra các chứng từ do L/C yêu cầu xuất trình và nêu rõ tất cả các BHL trên Phiếu kiểm chứng từ (nếu có).

Các nội dung cơ bản cần kiểm tra trên chứng từ:

3.1. Hối phiếu (DRAFT)

- ✓ Nội dung hối phiếu ký phát phải đúng yêu cầu L/C : thời hạn thanh toán phải theo đúng yêu cầu của LC, số tiền bằng chữ và số phải khớp nhau và không vượt quá số dư L/C, có ghi ngày và nơi ký phát, bên trả tiền và bên nhận tiền đúng quy định L/C, có ghi chú theo yêu cầu L/C.
- ✓ Người ký phát : phải là người thụ hưởng LC.
- ✓ Trừ khi L/C quy định khác, số tiền ghi trên hối phiếu phải bằng số tiền ghi trên hóa đơn thương mại.
- ✓ Ký hậu đầy đủ (nếu cần).
- ✓ Các điểm khác theo yêu cầu của LC, ISBP và UCP500.

 Sacombank NGÂN HÀNG SÀI GÒN THƯƠNG TÍN	HƯỚNG DẪN KIỂM TRA BỘ CHỨNG TỪ THEO L/C NHẬP KHẨU	Mã số: TTTM/HDNK-01 Ban hành: 01/20/11/2006 Số trang: 2/7
--	--	---

3.2. Hóa đơn (INVOICE)

- ✓ Trừ khi có quy định khác trong L/C, hóa đơn thương mại :
 - Phải do người thụ hưởng LC lập và không cần ký nếu LC không yêu cầu.
 - Phải ghi tên người đề nghị mở L/C.
- ✓ Mô tả hàng hóa phù hợp với mô tả hàng hóa trong L/C và không mâu thuẫn với các chứng từ khác, đặc biệt là chứng từ vận chuyển hàng hóa (lưu ý tên hàng, số lượng, trọng lượng,...)
- ✓ Phải ghi điều kiện giao hàng theo L/C quy định.
- ✓ Loại tiền trên invoice giống trên LC.
- ✓ Tiêu đề không nêu "Pro-forma" hoặc "Provisional" invoice.
- ✓ Các điểm khác theo yêu cầu L/C, ISBP và UCP500.

3.3. Bảng kê đóng gói bao bì (PACKING LIST)

- ✓ Liệt kê tất cả các loại hàng hóa ghi trên hóa đơn và ghi cách đóng gói, kiện, trọng lượng ròng/tinh hợp với chứng từ vận tải.
- ✓ Không mâu thuẫn với chứng từ khác.
- ✓ Ghi tên người gửi hàng/nhận hàng theo đúng quy định L/C.

3.4. Chứng từ vận tải:

Các loại chứng từ vận tải:

- ✓ Vận tải đơn đường biển/hàng hải (Marine/Ocean bill of lading).
- ✓ Chứng thư đường biển không chuyển nhượng được (Non-Negotiable Sea Waybill).
- ✓ Vận tải đơn theo hợp đồng thuê tàu (Charter party bill of lading).
- ✓ Chứng từ vận tải liên hợp (Multimodal Transport Document).
- ✓ Chứng từ vận tải hàng không (Air Transport Document).
- ✓ Chứng từ vận tải đường sông/ đường sắt/ đường bộ (Road/Rail/Inland Waterway Transport Document).
- ✓ Biên lai bưu điện (Courier and post Receipts).
- ✓ Chứng từ vận tải do người giao nhận phát hành (Transport Document issued by Freight Forwarders).

3.4.1. Vận tải đơn đường biển/hàng hải (Marine/Ocean bill of lading): là chứng từ vận tải thể hiện quá trình vận tải hàng hóa từ 1 cảng biển đến 1 cảng biển bằng tàu thủy.

- ✓ Thể hiện đầy đủ và chính xác các yêu cầu của L/C.
- ✓ Thể hiện đầy đủ tên consignee, notify party đúng như LC quy định.
- ✓ Mô tả hàng hóa chung đúng như LC quy định và không mâu thuẫn với chứng từ khác.
- ✓ Cước phí trả trước (freight prepaid) hay trả sau (freight collect) đúng như LC quy định.
- ✓ Được ký theo quy định của điều khoản 23a.i, ii của UCP500.



Sacombank
NGÂN HÀNG SÀI GÒN THƯƠNG TÍN

HƯỚNG DẪN KIỂM TRA BỘ CHỨNG TỪ L/C NHẬP KHẨU

Mã số: TTTM/HDNK-03
Ban hành: 01/20/12/2006
Số trang: 3/7

- ✓ Nếu vận tải đơn có ghi tàu dự định (intended vessel) hoặc cảng dự định (intended port) thì phần ghi chú "on board"/"shipped on board" phải ghi thêm tên tàu hoặc tên cảng lên hàng tương ứng đúng quy định L/C.
- ✓ Ký hậu vận tải đơn đúng quy định.
- ✓ Vận tải đơn không được ghi chú là tùy thuộc vào hợp đồng thuê tàu.
- ✓ Các điểm khác theo yêu cầu của LC, ISBP và UCP500.

3.4.2. Chứng thư đường biển không chuyển nhượng được (Non-negotiable Sea Waybill):

- ✓ Vận đơn này không có chức năng sở hữu hàng hóa, không có chức năng lưu thông. Loại vận đơn này thường được áp dụng trong trường hợp cảng biển giữa hai nước xuất nhập khẩu rất gần nhau dẫn đến tình trạng hàng đến cảng nhưng chứng từ qua ngân hàng chưa đến kịp, có thể gây chậm trễ ách tắc trong việc nhận hàng. Hàng sẽ được giao cho người nhận hàng ghi trong hồ sơ vận tải khi họ được xác thực mà không cần xuất trình chứng từ gốc của vận đơn đường biển.
- ✓ Mọi bước kiểm tra khác (chữ ký, sự xác thực, thể hiện hàng hóa, cảng bốc dỡ, chuyển tải...) đều được thực hiện giống như vận đơn đường biển có lưu thông (Marine/ocean Bill of Lading).

3.4.3. Vận tải đơn theo hợp đồng thuê tàu (Charter Party Bill of Lading):

- ✓ Loại vận đơn này không có giá trị độc lập mà luôn phụ thuộc vào điều khoản và điều kiện của hợp đồng thuê tàu. Do đó ngân hàng **chỉ chấp nhận vận đơn này khi tín dụng thư cho phép xuất trình.**
- ✓ Đối tượng được quyền ký phát loại vận đơn này là thuyền trưởng hoặc chủ tàu hay đại lý của họ chứ không phải là người chuyên chở. Do vậy vận đơn này có thể không ghi tên người chuyên chở. Chủ tàu có thể ký hoặc ủy quyền cho thuyền trưởng ký phát vận đơn hay đại lý ký nhân danh chủ tàu hoặc thuyền trưởng. Việc ký phát, cách diễn đạt của người ký phát tương tự vận đơn đường biển có lưu thông.
- ✓ Trong mọi trường hợp, vận đơn này không có chuyển tải.
- ✓ Ngay cả khi tín dụng thư yêu cầu xuất trình hợp đồng thuê tàu liên quan tới vận đơn, ngân hàng sẽ không kiểm tra hợp đồng thuê tàu đó, chỉ chuyển giao mà không chịu trách nhiệm gì.
- ✓ Kiểm tra các nội dung khác của vận đơn giống như vận đơn đường biển có lưu thông.

3.4.4. Chứng từ vận tải liên hợp (Multimodal Transport Document):

- ✓ Loại chứng từ vận tải này áp dụng cho quá trình vận tải từ nơi đầu tiên đến nơi cuối cùng với sự tham gia của nhiều phương tiện, nhiều loại hình vận tải qua nhiều nơi khác nhau (từ hai trở lên). Ngân hàng có thể chấp nhận chứng từ này với bất kỳ tên gọi như thế nào miễn là phải thể hiện được ít nhất hai chặng đường của hai phương thức vận tải.
- ✓ Đối tượng được ký cấp chứng từ này là người chuyên chở, thuyền trưởng hay người điều hành phương tiện vận tải đa phương thức – (PTVTĐPT). Người điều hành PTVTĐPT là bất cứ ai ký



Sacombank
NGÂN HÀNG SÀI GÒN THƯƠNG TÍN

HƯỚNG DẪN KIỂM TRA BỘ CHỨNG TỪ THEO L/C NHẬP KHẨU

Mã số: TTTM/HDNK-01
Ban hành: 01/20/12/2006)
Số trang: 4/7

kết hợp đồng vận tải đa phương thức – (VTDPT) và chịu trách nhiệm chuyên chở từ nơi giao hàng đầu tiên đến nơi nhận hàng cuối cùng như là người chuyên chở.

- ✓ Trong suốt chặng đường, chủ hàng sẽ được cấp một chứng từ vận tải từ nơi giao hàng đầu tiên đến nơi nhận hàng cuối cùng. Giữa từng chặng đường chuyên chở, các hãng vận tải hoặc đại lý sẽ làm thủ tục giao nhận cho nhau theo nguyên tắc vận tải liên hợp mà chủ hàng không cần biết. Việc thể hiện tên, chức năng người ký phát chứng từ VTĐPT tương đương việc thể hiện vận đơn đường biển.
- ✓ Khác với vận đơn thường, chứng từ VTĐPT cho phép ghi tàu chở hàng theo dự kiến mà không cần ghi “đã bốc” lên tàu đó nhưng với điều kiện tàu này không phải là phương tiện vận tải đầu tiên của hành trình.
- ✓ Khác với vận đơn theo hợp đồng thuê tàu, vận đơn vận tải liên hợp luôn bao hàm chuyển tải nên dù tín dụng thư không cho phép chuyển tải, vận đơn vẫn không bị coi là bất hợp lệ.
- ✓ Các nội dung khác kiểm tra tương tự vận đơn đường biển có lưu thông (Ocean Bill of Lading).

3.4.5. Chứng từ vận tải hàng không (Air Transport Document):

- ✓ Chứng từ vận tải hàng không không có chức năng sở hữu hàng hóa, không có chức năng lưu thông (non-negotiable). Người chuyên chở lập bộ vận đơn hàng không – (VĐHK) gồm nhiều bản. Người xuất khẩu sau khi giao hàng nhận bản 3 (Original 3) xuất trình cùng với các chứng từ khác để được thanh toán theo tín dụng thư. Do vậy sẽ không có “Full set of airway bill”. Vì chứng từ vận tải hàng không không có chức năng sở hữu hàng hóa và hàng sẽ được giao cho bất cứ ai chứng minh được mình là người nhận hàng đích thực nên nhằm ngăn chặn trường hợp người mua nhận hàng khi chưa thanh toán, tín dụng thư cần yêu cầu VĐHK xuất trình phải có câu “consigned to issuing bank”.
- ✓ VĐHK chỉ cần ghi “đã nhận hàng để chuyên chở” là đủ chứ không cần ghi “đã bốc” như vận đơn đường biển. Ngày ký VĐHK là ngày giao hàng. Nếu ngân hàng yêu cầu trên VĐHK phải ghi “ngày gửi hàng đi thực sự” (actual date of shipment) thì người cấp vận đơn sẽ ghi cụ thể ngày đó và chỉ cấp VĐHK đúng ngày đó mà thôi dù hàng đã được chuyển giao trước đó.
- ✓ Các điểm khác theo yêu cầu của LC, ISBP và UCP500.

3.4.6. Chứng từ vận tải đường sông/ đường sắt/ đường bộ (Road/Rail/Inland Waterway Transport Document):

- ✓ Các chứng từ vận tải này không có giá trị sở hữu hàng hóa, không có giá trị lưu thông nên không cần thiết phải ghi tổng số bản phát hành (không yêu cầu Full set of...) như vận đơn đường biển, vận đơn liên hợp. Ngân hàng sẽ chấp nhận bất cứ bao nhiêu bản xuất trình và xem là bản gốc nếu chứng từ đó không đóng dấu “copy”.
- ✓ Chỉ có người chuyên chở (hãng vận tải hoặc chủ phương tiện vận tải) mới được quyền ký cấp. Nếu các đại lý được ủy quyền ký nhân danh người chuyên chở thì người ký phải nêu rõ tên, quyền hạn, chức năng của mình.



Sacombank
NGÂN HÀNG SÀI GÒN THƯƠNG TÍN

HƯỚNG DẪN KIỂM TRA BỘ CHỨNG TỪ L/C NHẬP KHẨU

Mã số: TTTM/HDNK-03
Ban hành: 01/10/2006
Số trang: 5/7

- ✓ Cũng như các loại chứng từ vận tải khác, chứng từ vận tải – (CTVT) loại này đều phải ghi rõ tên người chuyên chở và/hoặc có đóng dấu đã nhận hàng (Reception stamped) hoặc những biểu hiện khác về việc nhận hàng của người chuyên chở.
- ✓ Ngày giao hàng theo tín dụng thư – (TDT) là ngày cấp CTVT. Tuy nhiên, trên CTVT nếu có “dấu nhận hàng” (reception stamp) của người chuyên chở thì ngày này chính là ngày giao hàng.
- ✓ Ngay cả khi TDT cấm chuyển tải, ngân hàng vẫn chấp nhận loại chứng từ vận tải này có ghi là chuyển tải sẽ hoặc có thể xảy ra miễn là chỉ có một chứng từ vận tải duy nhất, bằng và cùng một phương thức vận tải được sử dụng cho toàn bộ hành trình.

3.4.7. Biên lai bưu điện (Courier and post Receipts):

Loại chứng từ này phải được thể hiện trên bề mặt tên của người chuyên chở hoặc hãng dịch vụ, được đóng dấu hoặc xác thực và ghi ngày tại nơi mà TDT quy định hàng hóa sẽ được gửi đi và ngày đó sẽ được coi là ngày bốc hàng hay giao hàng. Nếu TDT yêu cầu phải thể hiện “hàng đã được nhận để giao” thì trên chứng từ phải thể hiện ngày đóng gói hàng hay ngày nhận hàng hay những từ tương tự, ngày đó được coi là ngày xếp hàng hay ngày giao hàng.

3.4.8. Chứng từ vận tải do người giao nhận phát hành (Transport Document issued by Freight Forwarders)

Trừ khi TDT cho phép, ngân hàng chỉ chấp nhận chứng từ vận tải do người giao nhận phát hành nếu nó thể hiện rõ trên bề mặt:

- ✓ Tên người giao nhận với tư cách là người chuyên chở hay người điều hành PTVTĐPT và được ký tên hay xác thực bởi người giao nhận với tư cách là người chuyên chở hay điều hành PTVTĐPT.
- ✓ Tên người chuyên chở hay người điều hành PTVTĐPT và được ký tên hay xác thực bởi người giao nhận với tư cách là đại lý đích danh thay mặt hay nhân danh người chuyên chở hay người điều hành PTVTĐPT.

3.5. Chứng từ bảo hiểm (INSURANCE DOCUMENTS) :

Cũng như vận đơn đường biển hoặc vận đơn đa phương thức, chứng từ bảo hiểm là chứng từ có thể chuyển nhượng được. Người bán là người được bảo hiểm (the insured) sẽ chuyển nhượng quyền đòi bồi thường bảo hiểm cho người mua bằng cách ký hậu chuyển nhượng chứng từ bảo hiểm. Người mua được quyền đòi bồi thường nếu có tổn thất hàng hóa.

Nếu chứng từ bảo hiểm thể hiện là được phát hành nhiều hơn một bản gốc thì tất cả các bản gốc phải được xuất trình trừ khi TDT quy định khác.

Chứng từ bảo hiểm có các loại sau đây:

- ✓ Chứng nhận bảo hiểm (Insurance Certificate) : Chứng từ này được cấp với mỗi chuyển hàng cụ thể dựa trên cơ sở một hợp đồng bảo hiểm bao.
- ✓ Phiếu bảo hiểm ngỗ (Declaration under open cover): Bảo hiểm ngỗ được dùng không phải cho từng chuyển hàng mà toàn bộ các lô hàng được giao trong một thời hạn xác định. Khi thực



hiện bảo hiểm cho từng chuyến hàng, người bảo hiểm cấp phiếu bảo hiểm theo bảo hiểm ngõ đã ký. Phiếu bảo hiểm ngõ chỉ có giá trị hiệu lực cùng với giấy cam kết của Công ty bảo hiểm là sẽ cấp bảo hiểm đơn cho người được bảo hiểm.

- ✓ Phiếu bảo hiểm (cover note) : Là chứng từ bảo hiểm tạm thời cấp cho người được bảo hiểm, do người môi giới bảo hiểm ký phát trong khi chờ lập bảo hiểm đơn. Phiếu bảo hiểm không có giá trị lưu thông, không có giá trị pháp lý đối với tòa án, do vậy ngân hàng sẽ từ chối nếu TDT không quy định cụ thể.
- ✓ Bảo hiểm đơn (Insurance Policy): Bảo hiểm đơn thể hiện được tất cả các điều khoản cơ bản của hợp đồng bảo hiểm. Vì vậy nếu có kiện tụng, tòa án chỉ cần căn cứ vào bảo hiểm đơn để xét xử chứ không cần hợp đồng bảo hiểm.
Bảo hiểm đơn đang được sử dụng phổ biến nhất vì nó hoàn chỉnh và có giá trị nhất, đặc biệt khi xét xử tranh chấp. Nên nếu TDT yêu cầu cụ thể xuất trình chứng nhận bảo hiểm hay phiếu bảo hiểm ngõ thì ngân hàng có quyền chấp nhận bảo hiểm đơn xuất trình thay thế.

Các nội dung cần kiểm tra trên chứng từ bảo hiểm:

- ✓ Bảo hiểm phải được phát hành và ký bởi Công ty bảo hiểm, hoặc người bảo hiểm, hoặc đại lý của họ.
- ✓ Trị giá, loại tiền, điều kiện bảo hiểm đúng như LC quy định.
- ✓ Nếu TDT không nói khác, chứng từ bảo hiểm ký phát sau ngày giao hàng sẽ bị từ chối. Tuy nhiên ngân hàng sẽ chấp nhận chứng từ bảo hiểm ký phát sau ngày giao hàng nhưng có điều khoản ghi rõ giá trị hiệu lực của nó bắt đầu từ ngày giao hàng.
- ✓ Lộ trình bảo hiểm không mâu thuẫn với các chứng từ khác, đặc biệt với chứng từ vận tải.
- ✓ Hàng hóa được bảo hiểm phù hợp với LC.

Lưu ý:

- ✓ Dù TDT không ghi rõ việc ký hậu, ngân hàng luôn xem xét để đảm bảo chứng từ bảo hiểm luôn được chuyển nhượng cho người mở TDT.
- ✓ Các điểm khác theo yêu cầu của LC, ISBP và UCP500.

3.6. Giấy chứng nhận xuất xứ (CERTIFICATE OF ORIGIN):

- ✓ Chứng nhận xuất xứ phải được phát hành bởi đơn vị mà tín dụng thư quy định. Thông thường giấy chứng nhận xuất xứ do Phòng thương mại công nghiệp nước xuất xứ cấp. Nhưng ngân hàng sẽ chấp nhận giấy chứng nhận xuất xứ do người thụ hưởng cấp nếu LC không chỉ định người phát hành. Lưu ý chứng từ này phải được ký và ghi ngày tháng.
- ✓ Tất cả các yêu cầu của LC đối với chứng từ này phải thể hiện đầy đủ. Nội dung, số liệu ghi trên chứng từ này phải không được mâu thuẫn với các chứng từ khác của LC.
- ✓ Phải nêu rõ xuất xứ của hàng hóa đúng như LC quy định.
- ✓ Các điểm khác theo yêu cầu của LC, ISBP và UCP500.

3.7. Các giấy chứng nhận khác:

**Sacombank**
NGÂN HÀNG SÀI GÒN THƯƠNG TÍN**HƯỚNG DẪN KIỂM TRA BỘ CHỨNG
TỪ LC NHẬP KHẨU**Mã số: TTTM/HDNK-03
Ban hành: 01/20/12/2006)
Số trang: 7/7

Chứng từ có thể được ký, đóng dấu hoặc không tùy theo quy định của LC nhưng bất kỳ chứng từ nào cũng phải thỏa mãn các yêu cầu sau:

- ✓ Có tiêu đề phù hợp và ngày tháng phát hành.
- ✓ Phải thể hiện đúng và đầy đủ các yêu cầu của LC về người phát hành, mô tả hàng hóa, và các yêu cầu khác. Nếu LC không quy định người phát hành, ngân hàng sẽ chấp nhận chứng từ như đã xuất trình miễn là nội dung số liệu trên chứng từ không mâu thuẫn nhau và không mâu thuẫn với các chứng từ khác.
- ✓ Các điểm khác theo yêu cầu của LC, ISBP và UCP500

 Sacombank NGÂN HÀNG SÀI GÒN THƯƠNG TÍN	HƯỚNG DẪN SẮP XẾP, LƯU TRỮ HỒ SƠ CHỨNG TỪ NHẬP KHẨU	Mã số: TTTM/HDNK-04 Ban hành: 01-10/12/2006) Số trang: 1/6
--	--	--

QUY ĐỊNH CHUNG

- ✓ Các chứng từ trong bì hồ sơ được lưu theo trình tự thời gian phát sinh, lưu từ dưới lên.
- ✓ Các chứng từ lưu phải có đầy đủ nội dung, chữ ký hợp pháp, hợp lệ và được trình duyệt đúng cấp có thẩm quyền.
- ✓ Các chứng từ khách hàng xuất trình phải là bản gốc hoặc bản sao có công chứng hoặc có xác nhận của người có thẩm quyền và đóng dấu của tổ chức đó, thực hiện theo quy định hiện hành của Ngân hàng nhà nước và NH SGT.
- ✓ Quy định về cách sắp xếp **bản điện đi** (là các bức điện do NH SGT gửi đến các NHNN) của hồ sơ trong phạm vi hướng dẫn này được hiểu là bao gồm bản thảo điện đã có đầy đủ các chữ ký thẩm quyền và bản điện đã đi ra nước ngoài, bản điện phải đầy đủ nội dung so với bản thảo tương ứng. **Bản thảo tương ứng được lưu ngay bên dưới bản điện.**
- ✓ Khi nhận lại các bức điện đi được in ra từ Swift tại P.TTTM, TTV chịu trách nhiệm kiểm tra điện Nack trước khi lưu hồ sơ. Nếu điện bị Nack, nhanh chóng thông báo với KSV để xử lý kịp thời.
- ✓ Các bức điện đi được in ra tại Chi nhánh sẽ giao khách hàng 1 liên và liên còn lại có ký nhận của khách hàng CN lưu (ngoại trừ trường hợp khách hàng không nhận điện thì các bức điện lưu không có ký nhận).

A. HỒ SƠ LƯU TẠI CHI NHÁNH

1. L/C NHẬP KHẨU

1.1. Mặt ngoài bì hồ sơ LC nhập khẩu điền đầy đủ các thông tin theo mẫu QTNK/BLC-24:

- Tên khách hàng.
- Số LC.
- Ngày mở L/C.
- Trị giá LC.
- Kỳ quỹ, Tỷ lệ
- Ngày tu chỉnh.
- Ngày hết hiệu lực.
- Giá trị mới.
- Ngày nhận BCT, Trị giá BCT, Ngày thanh toán, Số dư L/C, Số dư ký quỹ.
- Ngày phát hành thư bảo lãnh, Trị giá bảo lãnh (nếu có).
- Ghi chú đặc biệt (tình trạng BCT: bất hợp lệ, đã tất toán, hủy hoặc ghi chú khác).

1.2 Mặt trong bên trái bì hồ sơ L/C nhập khẩu lưu các chứng từ sau theo trình tự thời gian phát sinh từ dưới lên:

- Phiếu xuất nhập ngoại bằng lưu gốc bên dưới theo thứ tự thời gian phát sinh từ dưới lên trên.
- Bản điện L/C.
- Bản điện tu chỉnh L/C, hủy L/C theo thứ tự thời gian phát sinh (nếu có).

1.3. Mặt trong bên phải bì hồ sơ L/C nhập khẩu lưu các chứng từ sau theo trình tự thời gian phát sinh từ dưới lên:

1.3.1. Hồ sơ liên quan phát hành L/C và tu chỉnh L/C (nếu có):

- Hợp đồng mở L/C trả chậm (nếu có).



Sacombank
NGÂN HÀNG SÀI GÒN THƯƠNG TÍN

**HƯỚNG DẪN SẮP XẾP, LƯU TRỮ HỒ
SƠ CHỨNG TỪ NHẬP KHẨU**

Mã số: TTTM/HDNK-04

Ban hành: 01-~~10~~/12/2006)

Số trang: 2/6

- Phương án kinh doanh (nếu có).
- Chứng từ bảo hiểm (nếu có).
- Hợp đồng ngoại thương.
- Giấy đề nghị mở L/C.
- Bản sao giấy đề nghị mua ngoại tệ (nếu có).
- Lệnh trích ký quỹ.
- Tờ trình phát hành L/C (mẫu dành cho chi nhánh) và tờ trình phát hành L/C (mẫu dành cho P.TTTM) có duyệt thuận của Cấp có thẩm quyền (nếu có).
- Bản điện MT 730 (nếu có).
- Phụ lục hợp đồng mở L/C trả chậm (nếu tu chỉnh tăng tiền L/C trả chậm)
- Giấy đề nghị tu chỉnh L/C của khách hàng (nếu có)
- Tờ trình tu chỉnh (mẫu dành cho P.TTTM) có duyệt thuận của Cấp có thẩm quyền (nếu có).
- Giấy đề nghị hủy L/C, tra soát (nếu có).
- Bản điện tra soát theo thứ tự thời gian phát sinh (nếu có).
- Điện đến của ngân hàng nước ngoài liên quan đến phát hành, tu chỉnh, hủy L/C theo thứ tự thời gian phát sinh (nếu có).

1.3.2. Hồ sơ thanh toán:

- “Giấy đề nghị ký hậu B/L hoặc thư bảo lãnh nhận hàng” (mẫu dành cho khách hàng) và bản sao Invoice, B/L + Liên 3 (hoặc bản copy).
- Thư bảo lãnh nhận hàng (trong trường hợp phát hành thư bảo lãnh nhận hàng).
- Lệnh trích ký quỹ
- Giấy đề nghị mua ngoại tệ (nếu có) **(trong trường hợp bộ chứng từ chưa về ngân hàng).**
- Bộ chứng từ L/C chi nhánh lưu :
 - Thư đòi tiền
 - Hối phiếu (nếu có).
 - Invoice.
 - Bản sao vận đơn đã ký hậu có ký nhận chứng từ của khách hàng hoặc người đại diện.
- Thư đề nghị thu hồi thư bảo lãnh nhận hàng (trong trường hợp phát hành thư bảo lãnh nhận hàng)

Lưu ý: Trường hợp vận đơn không cần ký hậu của ngân hàng, khách hàng sẽ ký nhận BCT trên thư đòi tiền bản chính CN lưu.

- Các chứng từ khác : được yêu cầu xuất trình tại field 46A và 47A của L/C.
- Phiếu kiểm chứng từ nhập khẩu
- Bản điện thông báo bất hợp lệ (nếu có).
- Thông báo bộ chứng từ đến có chấp nhận tất cả các bất hợp lệ và thanh toán toàn bộ trị giá bộ chứng từ của khách hàng hoặc giấy đề nghị ký hậu B/L **(trong trường hợp BCT bất hợp lệ).**
- Thư nhắc thanh toán.
- Hối phiếu có chữ ký chấp nhận thanh toán của khách hàng hoặc giấy đề nghị ký hậu B/L hoặc thông báo bộ chứng từ đến có chấp nhận ngày thanh toán của khách hàng **(trong trường hợp thanh toán bằng phương thức L/C trả chậm).**



Sacombank
NGÂN HÀNG SÀI GÒN THƯƠNG TÍN

HƯỚNG DẪN SẮP XẾP, LƯU TRỮ HỒ SƠ CHỨNG TỪ NHẬP KHẨU

Mã số: TTTM/HDNK-04
Ban hành: 01-20/12/2006)
Số trang: 3/6

- Bản điện thông báo chấp nhận thanh toán LC trả chậm (nếu có).
- Bản sao giấy đề nghị mua ngoại tệ (nếu có).
- Phiếu thanh toán.
- Bản sao phiếu chuyển khoản điều vốn về Hội sở thanh toán L/C.
- Bản điện thanh toán MT202 và thông báo thanh toán MT756/999 (nếu có).
- Tờ khai hải quan.
- Bản điện tra soát theo thứ tự thời gian phát sinh (nếu có).
- Điện đến của ngân hàng nước ngoài liên quan BCT L/C theo thứ tự thời gian phát sinh (nếu có).
- Bản điện thông báo hoàn trả bộ chứng từ (nếu có).
- Phiếu đề nghị hoàn trả chứng từ (mẫu dành cho khách hàng) (nếu có).
- Phiếu đề nghị hoàn trả chứng từ (mẫu dành cho ngân hàng) (trong trường hợp chi nhánh nhờ Hội sở hoàn trả chứng từ) (nếu có).
- Thư hoàn trả chứng từ LC (nếu có).

2. D/P, D/A NHẬP KHẨU

Quy định màu bìa hồ sơ nhờ thu:

Bìa hồ sơ DP nhập khẩu mẫu QTNK/BDP-25: **màu hồng**.

Bìa hồ sơ DA nhập khẩu mẫu QTNK/BDA-26: **màu vàng**.

2.1. Mặt ngoài bìa hồ sơ nhờ thu nhập các thông tin sau theo mẫu QTNK/BDP-25 hoặc QTNK/BDA-26:

- Số nhờ thu.
- Tên công ty.
- Trị giá BCT.
- Ngày đáo hạn (đối với D/A)
- Ngày thanh toán

2.2. Mặt trong phía bên trái bìa hồ sơ nhờ thu nhập khẩu lưu các chứng từ:

- Phiếu xuất nhập ngoại bảng chứng từ nhận thu hộ lưu góc bên dưới theo thứ tự thời gian phát sinh từ dưới lên trên

2.3. Mặt trong bên phải bìa hồ sơ nhờ thu nhập khẩu lưu các chứng từ sau theo trình tự thời gian phát sinh từ dưới lên:

- Hợp đồng ngoại thương bản chính hoặc sao y.
- Bộ chứng từ D/P chi nhánh lưu:
 - Thư đòi tiền của ngân hàng nhờ thu có ký nhận chứng từ của khách hàng
 - Hối phiếu (nếu có)
 - Invoice
 - B/L hoặc lệnh giao hàng
 - Packing list
 - Các chứng từ khác
- Thông báo bộ chứng từ nhờ thu đến.
- Thư nhắc thanh toán (**đối với D/A**).
- Bản sao vận đơn đã ký hậu (nếu có)

 Sacombank NGÂN HÀNG SÀI GÒN THƯƠNG TÍN	HƯỚNG DẪN SẮP XẾP, LƯU TRỮ HỒ SƠ CHỨNG TỪ NHẬP KHẨU	Mã số: TTTM/HDNK-04 Ban hành: 01- 10 12/2006) Số trang: 4/6
--	--	--

- Bản điện chấp nhận thanh toán MT412/999 (đối với D/A)
- Bản sao đơn mua ngoại tệ (nếu có)
- Phiếu thanh toán
- Bản sao phiếu chuyển khoản điều vốn về hội sở thanh toán D/P
- Bản điện thanh toán MT202 và thông báo thanh toán MT400/999 (nếu có)
- Tờ khai hải quan
- Bản điện tra soát theo thứ tự thời gian phát sinh (nếu có).
- Điện đến của ngân hàng nước ngoài liên quan BCT nhờ thu theo thứ tự thời gian phát sinh (nếu có).
- Bản điện thông báo hoàn trả bộ chứng từ (nếu có).
- Phiếu đề nghị hoàn trả chứng từ (mẫu dành cho khách hàng) (nếu có).
- Phiếu đề nghị hoàn trả chứng từ (mẫu dành cho ngân hàng) (trong trường hợp chi nhánh nhờ Hội sở hoàn trả chứng từ) (nếu có).
- Thư hoàn trả chứng từ nhờ thu (nếu có).

B. HỒ SƠ LƯU TẠI HỘI SỞ:

1. L/C NHẬP KHẨU:

1.1. Mặt ngoài bìa hồ sơ LC nhập khẩu điền đầy đủ các thông tin theo mẫu QTNK/BLC-24:

- Tên khách hàng.
- Số LC.
- Ngày mở L/C.
- Trị giá LC.
- Kỳ quỹ, Tỷ lệ
- Ngày tu chỉnh.
- Ngày hết hiệu lực.
- Giá trị mới.
- Ngày nhận BCT, Trị giá BCT, Ngày thanh toán, Số dư L/C, Số dư ký quỹ.
- Ghi chú đặc biệt (tình trạng BCT: bất hợp lệ, đã tắt toán, hủy hoặc ghi chú khác).

1.2. Mặt trong phía trái bìa hồ sơ L/C nhập khẩu lưu các chứng từ sau theo trình tự thời gian phát sinh từ dưới lên:

- Bản điện L/C.
- Bản điện tu chỉnh, hủy L/C theo thứ tự thời gian phát sinh (nếu có).

1.3. Mặt trong bên phải bìa hồ sơ L/C nhập khẩu lưu các chứng từ sau theo trình tự thời gian phát sinh từ dưới lên:

1.3.1. Hồ sơ liên quan đến phát hành L/C, tu chỉnh L/C:

1.3.1.1. Đối với LC thuộc hạn mức xử lý của chi nhánh:

- Bản điện MT730 nhận từ Ngân hàng nước ngoài (nếu có).
- Bản điện tra soát theo thứ tự thời gian phát sinh (nếu có).
- Điện đến của nước ngoài liên quan đến phát hành, tu chỉnh, tra soát L/C theo thứ tự thời gian phát sinh (nếu có).

 Sacombank NGÂN HÀNG SÀI GÒN THƯƠNG TÍN	HƯỚNG DẪN SẮP XẾP, LƯU TRỮ HỒ SƠ CHỨNG TỪ NHẬP KHẨU	Mã số: TTTM/HDNK-04 Ban hành: 01-20/12/2006) Số trang: 5/6
--	--	--

1.3.1.2. Đối với LC vượt hạn mức xử lý của chi nhánh:

- Chứng thư bảo hiểm (nếu có).
- Hợp đồng mở L/C trả chậm (nếu có).
- Hợp đồng ngoại thương.
- Giấy đề nghị mở L/C.
- Tờ trình phát hành L/C (mẫu dành cho chi nhánh).
- Tờ trình phát hành L/C (mẫu dành cho P.TTTM) có duyệt thuận của Cấp có thẩm quyền (nếu có).
- Bản điện MT730 nhận từ Ngân hàng nước ngoài (nếu có).
- Giấy đề nghị tu chỉnh L/C hoặc giấy đề nghị hủy L/C (nếu có).
- Tờ trình tu chỉnh L/C (mẫu dành cho P.TTTM) có duyệt thuận của Cấp có thẩm quyền (nếu có).
- Phụ lục hợp đồng mở LC trả chậm (nếu tu chỉnh L/C trả chậm) (nếu có).
- Bản điện tra soát theo thứ tự thời gian phát sinh (nếu có).
- Điện đến của nước ngoài liên quan đến phát hành, tu chỉnh, tra soát L/C theo thứ tự thời gian phát sinh (nếu có).

1.3.2. Hồ sơ thanh toán:

- Bản copy bộ chứng từ L/C gồm có:
 - Thư đòi tiền.
 - Hối phiếu (nếu có)
 - Invoice
 - Chứng từ vận tải (nếu có).
 - Các chứng từ khác liên quan đến các điểm (BHL trường hợp bộ chứng từ có bất hợp lệ).
- Phiếu kiểm chứng từ nhập khẩu (nếu trị giá BCT lớn hơn HMXL CN hoặc CN chưa có HMXL TTQT).
- Bản điện thông báo bất hợp lệ (nếu có).
- Bản điện chấp nhận thanh toán L/C trả chậm (nếu có).
- Bản điện thanh toán L/C MT202 và bản thảo điện thông báo thanh toán MT756/999 (nếu có).
- Bản điện tra soát theo thứ tự thời gian phát sinh (nếu có).
- Điện đến của nước ngoài liên quan đến BCT L/C theo thứ tự thời gian phát sinh (nếu có).
- Bản điện thông báo hoàn trả bộ chứng từ (nếu có).
- Phiếu đề nghị hoàn trả chứng từ (mẫu dành cho ngân hàng) (nếu có).
- Thư hoàn trả chứng từ LC (nếu có).

2. D/A, D/P NHẬP KHẨU:

Quy định màu bì hồ sơ nhờ thu:

Bìa hồ sơ DP nhập khẩu mẫu QTNK/BDP-25: **màu hồng**.

Bìa hồ sơ DA nhập khẩu mẫu QTNK/BDA-26: **màu vàng**.

2.1. Mặt ngoài bì hồ sơ nhờ thu nhập các thông tin sau theo mẫu QTNK/BDP-25 hoặc QTNK/BDA-26:

- Số nhờ thu.
- Tên công ty.

 Sacombank NGÂN HÀNG SÀI GÒN THƯƠNG TÍN	HƯỚNG DẪN SẮP XẾP, LƯU TRỮ HỒ SƠ CHỨNG TỪ NHẬP KHẨU	Mã số: TTTM/HDNK-04 Ban hành: 01-20/12/2006) Số trang: 6/6
--	--	--

- Trị giá BCT.
- Ngày đáo hạn (đối với D/A).
- Ngày thanh toán.

2.2. Mặt trong bên phải bìa hồ sơ D/A, D/P nhập khẩu lưu các chứng từ sau theo trình tự thời gian phát sinh từ dưới lên:

- Bản copy bộ chứng từ gồm có:
 - Thư đòi tiền.
 - Hối phiếu (nếu có)
 - Invoice
 - Chứng từ vận tải (nếu có).
- Bản điện chấp nhận thanh toán (đối với D/A).
- Bản điện thanh toán MT202 và bản thảo điện thông báo thanh toán MT 400/999(nếu có).
- Bản điện tra soát theo thứ tự thời gian phát sinh (nếu có).
- Điện đến của nước ngoài liên quan đến BCT nhờ thu theo thứ tự thời gian phát sinh (nếu có).
- Bản điện thông báo hoàn trả bộ chứng từ (nếu có).
- Phiếu đề nghị hoàn trả chứng từ (mẫu dành cho ngân hàng) (nếu có).
- Thư hoàn trả chứng từ nhờ thu(nếu có).

 Sacombank NGÂN HÀNG SAI GÒN THƯƠNG TÍN	BỘ QUY TRÌNH NHẬP KHẨU	Mã số Ban hành Trang	TTTM/QTNK-01 01 20/12 2006
--	-------------------------------	----------------------------	--

XI. THEO DÕI PHIÊN BẢN:

Ban hành	Mô tả sự thay đổi	Người biên soạn	Người xem xét	Người xét duyệt
01 20/12 2006	Ban hành lần một	MAI THỊ PHƯƠNG THẢO (QT tại Hội sở) DƯƠNG THỊ THU PHƯƠNG (QT tại CN) TRẦN NGUYỄN NGỌC NGUYÊN (QT tại Hội sở)		

Sacombank
Vo Hoang Phi - phivh@sacombank.com

