| | - ^ = | 5 10 0 | | |
|-------------------|--|---|---|---|
| toSave | | ₽ 9 ⋅ 0 ··· | first5sheets ② No Label ∨ | |
| loper | Insert Dra | w Page Layout Formu | ulas Data Review View Automate Developer | Comments |
| Aptos | Narrow (Bod | | = = ₽ ∨ General | $\begin{array}{c ccccccccccccccccccccccccccccccccccc$ |
| В. | T U ∨ ⊞ | • <u>♦</u> • <u>A</u> • = | | Sort & Find & Sensitivity Add-ins Analyze Filter Select Sensitivity Add-ins Data |
| < < | fx | | | |
| C ến Ngày la | D E àm việc từ thứ 2 đến | F G H I Trước 15h30 => Sacombank CNBG xử | J K L M N O P Q R (iii) ĐV chiu trách nhiệm kiếm tra và xác thực chữ kỳ, mộc dấư/chữ kỳ điện tử trên dác | S T U V W X Y Z AA AB AC |
| TT thứ 6, | rước 14h30 | lý trong ngày làm việc. | văn bản yêu cầu/chỉ thị/phản hồi của KH đảm bảo phù hợp với bộ chữ ký hữu | cư trú). |
| Ngày la | àm việc từ thứ 2 đến | Ngày làm việc tiếp theo | quyền của chủ tài khoản/thông tin chữ ký số đã đăng ký với Sacombank (cá nhân | b. Đảm bảo KHTC còn hoạt động tại thời điểm thực hiện giao dịch (tham khảo website của |
| | sau 14h30 | => Sacombank CNBG xử lý trước 9h | không cần dấu mộc). Nếu có phát sinh chỉnh sửa, đảm bảo có chữ ký xác nhận | Tổng cục thuế http://tracuunnt.gdt.gov.vn). |
| | | ngày làm việc tiếp theo. | của KH trên nội dung chỉnh sửa. | c. Tìm hiểu kỹ giao dịch, KH đảm bảo giao dịch thanh toán cho hàng hóa/dịch vụ có thật và |
| Ngày I | àm việc thứ 6, sau | Ngày làm việc đầu tiên của tuần tiếp | (iv) Trường hợp cùng 1 hợp đồng/bộ hỗ sơ nhưng KH chia nhỏ thành nhiều lần giao | tuân thủ quy định PCRT trước khi chuyển hồ sơ TTQT về TT.NVNHGD/TT.NVNHBB. |
| 14h30 | | theo => Sacombank CNBG xử lý trước | dịch, ĐV có thể sử dụng lại chứng từ không thay đổi và có giá trị giao dịch để | |
| | | 9h của ngày làm việc đầu tiên của tuần | chứng minh mục đích giao dịch ở các lần giao dịch tiếp theo trên cơ sở KH xác | d. Thực hiện đầy đủ quy định về mua bán ngoại tệ, nộp ngoại tệ theo quy định KDTT. |
| | | tiếp theo. | nhận trên Giấy đề nghị/Lệnh chuyển tiền/đề nghị chuyển tiền trên IB/: "Đề nghị | e. Đảm bảo TK đã có đủ nguồn để thực hiện chuyển tiền/thanh toán. |
| QT Ngày la | âm việc từ thứ 2 đến | Trong ngày làm việc. | Sacombank sử dụng lại chứng từ phát sinh theo Giấy đề nghị/Lệnh chuyển tiền/ | f. Mở, sử dụng tài khoản đúng Quy định Nghiệp vụ Huy động vốn. |
| | rước 16h. | | ngày trị giá" đồng thời yêu cầu KH bổ sung các chứng từ còn thiếu theo quy | g. Đảm bảo KH điện đúng biểu mẫu và đầy đủ thông tin trước khi thực hiện giao dịch |
| | am việc từ thứ 2 đến | Ngày làm việc tiếp theo. | định tại Quy trình này, miễn là ĐV kiểm tra đảm bảo hồ sơ lưu trữ tại NH phù hợp | TTQT/BLQT. |
| 0, | sau 16h. | | và tổng giá trị các lần giao dịch không vượt quá giá trị hợp đồng/giá trị thanh toán | h. Đối với hồ sơ TTQT/BLQT ngoài quy định, ĐV cần tư vấn hồ sơ |
| _ | | Ngày làm việc đầu tiên của tuần tiếp | của hồ sơ. | (i) Trước khi gửi vêu cầu tư vấn. ĐV: |
| 16h | , , , , , , , , , , , , , , , , , | theo | b. Khi giao hồ sơ/chứng từ TTQT/BLQT cho KH: | Tim hiểu đầy đủ các thông tin về số tiền chuyển, người thu hưởng, mục đích chuyển |
| | ràng hơn ngoại Jâ∙ ⊔ | sơ (i) gia hạn bổ sung chứng từ; (ii) thu | (i) Yêu cầu KH ký nhận, ghi rõ họ tên người nhận và ngày giờ nhận lên chứng từ lưu; | |
| | <u>vac urong nộp ngoại nẹ.</u> Hò số (r) gia hạn bò sống chững lữ, (n) nh bội gia hạn; (iii) hạch toán chuyển nguồn/trà phí; (iv) chấp nhận/hoàn trà/hủy BCT: TT.NVNHGD/TT.NVNHBB xử lý trong vòng 01 ngày làm việc kế từ sau noàv nhân hồ sơ hoàn chính từ ĐV. | | (ii) Người nhận hỗ sơ/chứng từ với Sacombank phải là chính KH (đối với KHCN) hoặc | tiền đảm bào hiểu rõ nhu cầu của KH. |
| 1000 | | | người đại diện hợp pháp (đối với KHTC) hoặc người được ủy quyền bằng văn bản | Thu thập và kiểm tra chứng từ KH cung cấp với quy định/hướng dẫn hiện hành và chỉ |
| | | | hợp pháp. Trường hợp thông tin người nhận hồ sơ/chứng từ của KHTC chưa được | gửi yếu cầu tư vấn đối với các trường hợp không thỏa quy định hoặc chưa được quy |
| việc Kế | u sau ngay nnạn no | SO HOAH CHINN TO DV. | đăng ký với Sacombank, phải thu thập thêm Giấy giới thiệu ký bởi người đại diện | định/hướng dẫn. |
| | | | hợp pháp và Giấy tở tùy thân của người nhận, scan lưu đầy đủ Giấy giới thiệu và | (i) Khi gửi yêu cầu tư vấn, ĐV ghi rõ: |
| | | | Giấy tờ tùy thân trên Omnidocs cùng với hồ sơ/chứng từ liên quan. | Nhu cầu của KH; |
| | | | c. Hồ sơ/chứng từ TTQT/BLQT chuyển từ ĐV về TT.NVNHGD/TT.NVNHBB và ngược | Vướng mắc/nội dung không phù hợp quy đính của hồ sơ/chứng từ/giao dịch; |
| | | | lại không cần đóng đấu mộc tròn, chỉ cần thể hiện tên và chức danh của người ký | |
| | | | duyệt; | Đánh giá, đề xuất sơ bộ của ĐV (nếu có). |
| | | | d. Người giao nhận hồ sơ/chứng từ TTQT/BLQT với KH phải là chuyên viên phụ trách | (i) Khi nhận kết quả tư vấn, ĐV đảm bảo hiểu rõ nội dung tư vấn trước khi trao đổi, |
| | | | TTQT/BLQT tại ĐV hoặc CV/NV Hỗ trợ tại TT.NVNHBB/NVNHGD. Các chức danh khác không phụ trách TTQT/BLQT không được ký giao nhận hồ sơ/chứng từ TTQT/BLQT. | thông tin đến KH. |
| | | | | |
| | | | | PHŲ LŲC 1.2 - I. PHẠM VI KIỂM TRA VÀ PHÂN ĐỊNH TRÁCH NHIỆM |
| | TIỀN RA NƯỚC N | | Chica MATERIA Chica da Escargo | Stt Pham vi kiểm tra Trách nhiệm Ghi chú |
| n Bước | | Quy trình | Chung tu/ra neu/Glao dich nen quan gian | ÐV TT.NVNHGD |
| B1 | Tiếp nhận hồ sơ từ khách hàng -Đị BN | | pht druyện tiện (LCT): BM-TTOT.TT.01 (Bân Chính) We khoán và điệu kilên sử dung dich vụ Chuyện điện quốc tế – M.TTOT.TT.14 (Bân chính)-Chỉ xuất tính cho lần đầu giao dịch hững từ chuyển tiến | Thông tin chung |
| " | | | | 1 Kiểm tra thông tin về x Khoản 3 Mục IV Quy |