

**ĐỀ NGHỊ THU NỢ**

*(Áp dụng trong trường hợp Khách hàng trả nợ trước hạn/VPBank thu nợ quá hạn, thu hồi nợ trước hạn (thu hồi nợ sớm))*

**Tên Khách hàng: ………………………………………….……………………….** CIF:………………

Số Tài khoản thu nợ: ………………………………………..………………………… mở tại VPBank.

Lý do đề nghị thu nợ: ………………………………………………………………………………….

Thông tin cụ thể về khoản vay đề nghị thu nợ:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Thông tin khoản vay** | **Ký hiệu khoản vay trên T24 (LD): …………........** | **Ký hiệu khoản vay trên T24 (LD): …………..........** |
| **Trong hạn** |  |  |
| * Dư nợ gốc (PR): |  |  |
| * Phần lãi trong hạn tính theo hợp đồng cho vay trên vốn vay gốc trong hạn (IN): |  |  |
| * Phí trả nợ trước hạn*:* |  |  |
| * Lãi hoàn ưu đãi/tiền lãi bổ sung (nếu có): |  |  |
| **Quá hạn:** | **(\*)…………………………** | **(\*)………………………..** |
| * Dư nợ gốc (PR): |  |  |
| * Phần lãi trong hạn tính theo hợp đồng cho vay trên vốn vay gốc trong hạn (IN): |  |  |
| * Phần lãi tính trên dư nợ gốc bị quá hạn (PE): |  |  |
| * Phần lãi chậm trả tính trên số dư nợ lãi chậm trả (PS): |  |  |
| * Khác: |  |  |
| **Tổng cộng:** |  |  |
| Trường hợp Khách hàng đề nghị trả nợ trước hạn một phần | Số tiền đề nghị trả nợ trước hạn sẽ được:  🗌 Thu vào kỳ trả nợ xa nhất  🗌 Thu vào kỳ trả nợ tiếp theo gần nhất  🗌 Chia đều cho những kỳ trả nợ còn lại | Số tiền đề nghị trả nợ trước hạn sẽ được:  🗌 Thu vào kỳ trả nợ xa nhất  🗌 Thu vào kỳ trả nợ tiếp theo gần nhất  🗌 Chia đều cho những kỳ trả nợ còn lại |

…………, ngày ……tháng ……năm……..

|  |
| --- |
| **Khách hàng**  *(Ký và ghi rõ họ tên)* |

|  |  |
| --- | --- |
| **PHẦN XÁC NHẬN CỦA ĐƠN VỊ KINH DOANH** | |
| **CÁN BỘ NGÂN HÀNG**  **(Ký ghi rõ họ tên)** | **TM ĐƠN VỊ KINH DOANH**  **(Ký ghi rõ họ tên)** |

*(\*): Trường hợp thu toàn bộ nợ quá hạn: Chỉ cần ghi tổng số tiền nợ quá hạn phải thu vào phần này*

**HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG MẪU BIỂU**

1. **Giải thích từ ngữ:**

* CBBH: Là cán bộ bán hàng tại các đơn vị kinh doanh
* CSR: Chuyên viên dịch vụ khách hàng.
* CSM (phụ trách dịch vụ khách hàng): Giám đốc/Phó Giám đốc/Trưởng/Phó Phòng Dịch vụ khách hàng

1. **Trường hợp áp dụng mẫu biểu: mẫu biểu áp dụng cho trường hợp sau** 
   * Khách hàng đề nghị trả nợ trước hạn đối với một phần/toàn bộ dư nợ; hoặc
   * Đơn vị liên quan đề xuất thu nợ quá hạn; hoặc
   * Đơn vị liên quan đề xuất thu nợ trước hạn (thu nợ sớm) trong các trường hợp Đơn vị liên quan đánh giá, nhận diện Khách hàng đang tiềm ẩn một hoặc nhiều dấu hiệu rủi ro ảnh hưởng tới khả năng trả nợ của Khách hàng theo các quy định về cảnh báo sớm rủi ro tín dụng của VPBank nên cần phải thu hồi nợ sớm. Ví dụ như: Khách hàng bỏ trốn, Khách hàng cung cấp hồ sơ, thông tin không trung thực, giả mạo nguồn trả nợ, Khách hàng không hợp tác kiểm tra định kỳ/đột xuất sau giải ngân, Khách hàng sử dụng vốn vay sai mục đích, tài sản đảm bảo có dấu hiệu giả mạo/tranh chấp, TSBĐ bị giảm giá trị đột xuất, cần phải giảm dư nợ tương ứng, hoặc kết quả từ kiểm soát tuân thủ, điều tra gian lận, các đơn vị kiểm soát nội bộ phát hiện ra rủi ro khoản vay, cấp phê duyệt yêu cầu thu nợ sớm, …

Đơn vị liên quan chỉ gửi hồ sơ thu nợ sớm (trong trường hợp VPBank được quyền chấm dứt cho vay, thu hồi nợ trước hạn theo Hợp đồng cho vay) sau khi đã hoàn tất thủ tục thông báo cho khách hàng về việc chấm dứt cho vay, thu hồi nợ trước hạn và các thủ tục liên quan khác theo đúng quy định của VPBank và pháp luật.

1. **Hướng dẫn chi tiết:**

**Mục Lý do đề nghị thu nợ:** Khách hàng/Đơn vị đề nghị ghi cụ thể lý do đề nghị thu nợ

* + **Trường hợp trả nợ trước hạn/Thu nợ sớm một phần/toàn bộ:** Đơn vị đề nghị điền nội dung tương ứng vào các phần để trống:
* Thu 1 phần trước hạn: điền số tiền gốc, lãi (nếu có), phí trả nợ (nếu có), tiền hoàn lãi ưu đãi/tiền lãi bổ sung (nếu có)
* Thu toàn phần: điền số tiền gốc, lãi, phí trả nợ (nếu có), tiền hoàn lãi ưu đãi, lãi bổ sung (nếu có)
  + **Trường hợp thu nợ quá hạn:**
* Trường hợp thu toàn bộ nợ quá hạn: Chỉ cần ghi tổng số tiền nợ quá hạn phải thu
* Trường hợp thu một phần nợ quá hạn: Cần ghi rõ số liệu từng cấu phần PR, IN, PE, PS

Trường hợp cần hạch toán thu nợ không theo trật tự quy định hoặc miễn giảm lãi quá hạn, phí, phạt vi phạm… Đơn vị gửi kèm tờ trình/văn bản đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

* + **Mục ngày, tháng, năm, chữ ký của Khách hàng:**
* Điền ngày Khách hàng/Người đề nghị ký đề nghị
* Không yêu cầu chữ ký của Khách hàng là chủ tài khoản trích tiền thu nợ đối với trường hợp Khách hàng đề nghị trả nợ trước hạn và trên Giấy nộp tiền/UNC đã thể hiện rõ nội dung đề

nghị trả nợ trước hạn, số LD, kỳ trả nợ phù hợp với quy định tại Hướng dẫn 66/2019/HD-TGĐ.

* + **Phần xác nhận của Đơn vị kinh doanh:**
* Đơn vị đề nghị phải chịu trách nhiệm về việc khoản vay đúng phân luồng phụ trách.
* Cán bộ ngân hàng: Là CBBH/hỗ trợ bán /CSR/cán bộ xử lý nợ và các chức danh tương đương.
* Người ký thay mặt đơn vị kinh doanh (Lãnh đạo đơn vị kinh doanh) là: Đại diện Ban giám đốc chi nhánh (Giám đốc/Phó Giám đốc)/Trưởng phòng bán hàng/CSM/Trưởng bộ phận Trung tâm Quản lý và thu hồi nợ/Trưởng bộ phận Trung tâm Xử lý nợ pháp lý hoặc các chức danh tương đương.

*Lưu ý: Ghi tên Đơn vị kinh doanh trên Đề nghị; không yêu cầu dấu tròn của Đơn vị kinh doanh.*

1. **Một số hướng dẫn khác:**
   * Trường hợp khoản vay được miễn, giảm lãi/phí trả nợ trước hạn, Đơn vị cần gửi kèm tờ trình/văn bản đã được phê duyệt của cấp có thẩm quyền.
   * Đối với khoản vay phân kỳ, trường hợp Khách hàng đề nghị trả nợ trước hạn một phần và lựa chọn số tiền trả gốc trước hạn chia đều cho các kỳ trả nợ còn lại (số tiền trả nợ giảm đều cho mỗi phân kỳ), Đơn vị cần kiểm tra nội dung tại điều khoản lịch trả nợ trên Hợp đồng tín dụng/Hợp đồng cho vay và hướng dẫn Khách hàng ký phụ lục Hợp đồng tín dụng/Hợp đồng cho vay thay đổi số tiền gốc mỗi phân kỳ cho phù hợp với lịch trả nợ mới.