



QUY ĐỊNH VỀ GIAO DỊCH TIỀN GỬI CÓ KỲ HẠN DÀNH CHO KHÁCH HÀNG CÁ NHÂN

1. Đối tượng gửi tiền có kỳ hạn:

a. ABBANK nhận tiền gửi có kỳ hạn từ các đối tượng sau:

- Cá nhân nước ngoài được phép cư trú tại Việt Nam với thời hạn từ 6 (sáu) tháng trở lên.
- Công dân Việt Nam là người không cư trú.

b. ABBANK nhận tiền gửi chung có kỳ hạn từ 02 (hai) KH là cá nhân trở lên theo quy định tại Điểm a Khoản 1 quy định này, ngoại trừ các trường hợp sau:

- Người cư trú và người không cư trú không được gửi tiền chung có kỳ hạn;
- Tổ chức và cá nhân không được gửi tiền chung có kỳ hạn bằng ngoại tệ.

2. Đồng tiền gửi:

ABBANK nhận tiền gửi có kỳ hạn bằng đồng Việt Nam (VND)

3. Đồng tiền chi trả gốc và lãi:

Đồng tiền chi trả gốc, lãi là đồng Việt Nam.

4. Lãi suất và phí: Áp dụng theo quy định của ABBANK ban hành từng thời kỳ

5. Hình thức nhận tiền gửi: Thông qua TKTT của chính KH đó hoặc TKTT chung của tất cả KH (Khi KH tham gia tiền gửi chung có kỳ hạn).

6. Các loại giấy tờ xác minh thông tin của KH khi tham gia giao dịch tiền gửi tại ABBANK:

Khi tham gia các giao dịch liên quan đến tiền gửi có kỳ hạn tại ABBANK, KH là cá nhân phải xuất trình đầy đủ các giấy tờ xác minh thông tin như sau:

a. Trường hợp là công dân Việt Nam: CMND/ CCCD/ HC/ Giấy khai sinh của cá nhân chưa đủ 14 tuổi.

Lưu ý:

- Giấy tờ xác minh thông tin Khoản này phải còn hiệu lực tại thời điểm xác lập, thực hiện giao dịch. Thời hạn hiệu lực của các loại giấy tờ tùy thân căn cứ theo thời hạn ghi trên giấy tờ đó. Trong trường hợp giấy tờ tùy thân không quy định thời hạn hiệu lực cụ thể thì thời hạn hiệu lực của các giấy tờ tùy thân được áp dụng như sau:

- i. Thời hạn hiệu lực của CMND là 15 năm kể từ thời điểm được cấp.

- ii. CCCD phải được thay đổi khi công dân đủ 25 tuổi, 40 tuổi và 60 tuổi.
 - iii. Thời hạn hiệu lực HC phổ thông là 10 năm kể từ thời điểm được cấp. Thời hạn hiệu lực của HC công vụ, HC ngoại giao là 05 năm kể từ thời điểm được cấp.
 - iv. Giấy khai sinh không có thời hạn hiệu lực.
- Trường hợp nếu giấy tờ xác minh thông tin của KH đã hết hiệu lực hoặc thay đổi thì KH phải cung cấp các hồ sơ, chứng từ chứng minh việc thay đổi và làm thủ tục thay đổi thông tin KH theo quy định của ABBANK và theo quy định của pháp luật.
 - Khi KH thay đổi/ đổi mới giấy tờ xác minh thông tin (đổi từ CMND cũ sang CMND mới, CMND sang CCCD,...); KH phải cung cấp Giấy xác nhận của cơ quan nhà nước có thẩm quyền về việc xác nhận Giấy tờ cũ và giấy tờ mới là của cùng một người.
- b. **Trường hợp cá nhân là người cư trú (không bao gồm công dân Việt Nam) và cá nhân nước ngoài là người không cư trú:** Thị thực/ Thẻ tạm trú do cơ quan quản lý xuất nhập cảnh hoặc cơ quan có thẩm quyền của Bộ Ngoại giao cấp/ Thẻ thường trú do cơ quan quản lý xuất nhập cảnh cấp/Các giấy tờ khác xác định thời hạn được phép cư trú của cá nhân tại Việt Nam.

7. Thủ tục mở HDTG:

- a. **Địa điểm thực hiện:** KH được quyền gửi tiền tại bất kỳ ĐVKD nào của ABBANK.
- b. **Cách thức thực hiện:**
 - i. **Đối với KH là cá nhân:** KH phải **trực tiếp** đến ABBANK thực hiện thủ tục giao dịch gửi tiền.
- c. **Thủ tục thực hiện:**
 - **Bước 1:** Khi KH có nhu cầu gửi tiền:
 - o KH xuất trình các giấy tờ xác minh thông tin theo quy định
 - o KH đăng ký thông tin theo các mẫu biểu của ABBANK ban hành trong từng thời kỳ.
 - o KH phải đăng ký chữ ký mẫu lưu tại ABBANK, KH thực hiện các giao dịch liên quan đến HDTG sẽ được đối chiếu với mẫu chữ ký lưu trữ tại ABBANK.
 - o KH xuất trình các giấy tờ/ thực hiện các thủ tục khác theo quy định của ABBANK ban hành trong từng thời kỳ đối với từng sản phẩm cụ thể.
 - o Sau khi thực hiện đầy đủ các thủ tục nêu trên và KSV, GDV kiểm tra, đối

chiều tính xác thực của hồ sơ do KH cung cấp thì thực hiện nhận tiền gửi của KH.

- Soạn thảo HĐTG theo mẫu ABBANK ban hành từng thời kỳ, GDV in HĐTG cho KH kiểm tra lại thông tin chính xác, tiến hành trình ký.
 - **Bước 2: Tiến hành ký kết HĐTG:**
 - Trên cơ sở HĐTG KH đã ký kết, GD ĐVKD tiến hành ký kết HĐTG với KH, các bản HĐTG này phải có nội dung giống nhau.
 - Quy định về chuyển trả HĐTG: GDV/KSV chuyển trả KH ít nhất 01 (một) bản chính HĐTG.
 - **Bước 3: Thực hiện mở hợp đồng trên hệ thống:**
 - Trên cơ sở HĐTG KH và GD ĐVKD đã ký kết, GDV/KSV tiến hành mở thông tin và đăng ký chữ ký mẫu KH trên hệ thống (*trong trường hợp KH không có tài khoản thanh toán tại ABBANK và gửi tiền lần đầu tại ABBANK*) hoặc cập nhật thông tin và/ hoặc chữ ký mẫu của KH trên hệ thống (*trong trường hợp KH có sự thay đổi thông tin so với thông tin đang lưu trữ trên hệ thống*).
 - Quy định về việc thu thập chữ ký mẫu của KH: QHKH/ GDV/ KSV phải scan thông tin của KH trên hệ thống. Đối với người gửi tiền không viết được/ không đọc được/ không ký được/ không điếm chỉ được thực hiện theo quy định tiền gửi có kỳ hạn.
 - Vào ngày hiệu lực của HĐTG, GDV/KSV tiến hành kiểm tra tài khoản của KH (nếu KH có tài khoản tại ABBANK) hoặc kiểm tra tổng số tiền KH chuyển về từ ngân hàng khác (nếu KH không có tài khoản tại ABBANK) đảm bảo đủ số dư để thực hiện mở HĐTG cho KH trên hệ thống theo thỏa thuận.
Lưu ý: HĐTG chỉ có hiệu lực khi KH chuyển đủ tiền về ABBANK theo thỏa thuận. Khi phát hành HĐTG, ĐVKD có trách nhiệm kiểm soát nội dung, đóng dấu, ghi nhận số HĐTG và phải vào sổ theo dõi văn bản đã đóng dấu theo đúng quy định của ABBANK về quản lý con dấu.
- Lưu ý: Các bước thao tác trên hệ thống theo quy định hiện hành của ABBANK và các hướng dẫn sửa đổi bổ sung ban hành từng thời kỳ.**
- **Bước 4: Lưu hồ sơ:** GDV/ KSV nhận và lưu trữ 01 (một) bản chính HĐTG và các giấy tờ khác theo quy định.

8. Thủ tục mở HDTG chung:

a. **Địa điểm thực hiện:** KH được quyền gửi tiền tại bất kỳ ĐVKD nào của ABBANK.

b. **Đối tượng thực hiện:**

Người gửi tiền phải **trực tiếp** đến ABBANK làm thủ tục giao dịch gửi tiền.

c. **Thủ tục thực hiện:**

i. ĐVKD thực hiện đầy đủ các bước theo quy định về mở HDTG tại Điểm c Khoản 6 quy định này.

ii. Ngoài ra, ĐVKD hướng dẫn KH điền nội dung vào Văn bản thỏa thuận tiền gửi kỳ hạn chung theo mẫu biểu của ABBANK ban hành trong từng thời kỳ (nếu có). Trong trường hợp KH không sử dụng mẫu Văn bản thỏa thuận của ABBANK thì KH cung cấp Văn bản thỏa thuận và phải có **tối thiểu** các nội dung sau:

- Cử người đại diện thực hiện giao dịch liên quan đến tiền gửi chung có kỳ hạn (một trong các người gửi tiền hay tất cả người gửi tiền được quyền thực hiện các giao dịch liên quan đến tiền gửi chung có kỳ hạn tại ABBANK).
- Quyền và nghĩa vụ của từng người gửi tiền đối với tiền gửi chung có kỳ hạn.
- Thỏa thuận về việc thực hiện giao dịch chuyển quyền sở hữu cho bên thứ ba đối với tiền gửi chung có kỳ hạn.

Lưu ý:

- ✓ ĐVKD **không** nhận tiền gửi chung có kỳ hạn trong trường hợp một trong các bên người gửi tiền là cá nhân có người giám hộ.
- ✓ ĐVKD thực hiện mở tiền gửi chung có kỳ hạn từ 02 (hai) đối tượng trở lên.

9. Thủ tục thanh toán gốc, lãi:

a. **Trường hợp tất toán vào đúng ngày đáo hạn:**

Vào **đúng ngày đáo hạn**, GDV/KSV tại ĐVKD nơi quản lý HDTG thực hiện theo đúng thỏa thuận của KH được quy định trên HDTG đã ký: Chuyển khoản về TKTT của KH theo thỏa thuận trên HDTG.

b. **Trường hợp rút gốc trước ngày đáo hạn:** Trừ trường hợp chính sách sản phẩm của ABBANK có quy định khác hoặc pháp luật có quy định khác, KH được rút tiền trước ngày đáo hạn khi:

i. KH gửi Giấy đề nghị rút tiền gửi trước hạn cho QHKH/GDV/KSV tại ĐVKD nơi quản lý HDTG trước ít nhất 01 (một) ngày làm việc.

- ii. GDV/KSV thực hiện kiểm tra tính xác thực, hợp lệ của chứng từ, các nghĩa vụ đảm bảo ... của HĐTG tại ABBANK (nếu có).
- iii. GDV/ KSV thực hiện trình GD ĐVKD phê duyệt đảm bảo việc tất toán HĐTG theo quy định hiện hành của ABBANK ban hành từng thời kỳ.
- iv. Trên cơ sở phê duyệt từ GD ĐVKD, GDV/KSV thực hiện tất toán HĐTG của KH và thực hiện chuyển khoản về TKTT của KH theo thỏa thuận trên HĐTG đã ký.

10. Biện pháp tra cứu khoản tiền gửi có kỳ hạn:

- a. KH có thể vào trang website của ABBANK www.abbank.vn đăng ký thông tin và thực hiện tra cứu các khoản tiền gửi có kỳ hạn theo quy định của ABBANK ban hành từng thời kỳ.
- b. Ngoài biện pháp quy định tại khoản 1 Điều này, ABBANK và KH có thỏa thuận về các biện pháp khác để KH tra cứu khoản tiền gửi có kỳ hạn và thông báo cho khách hàng khi có thay đổi đối với khoản tiền gửi có kỳ hạn.
- c. ĐVKD có trách nhiệm niêm yết tại trụ sở ĐVKD và thông tin đầy đủ cho KH các biện pháp tra cứu HĐTG quy định tại điều này.

11. Xử lý các trường hợp không còn nguyên vẹn:

- a. Trong trường hợp HĐTG không còn nguyên vẹn thì KH ((các) Người gửi tiền HĐTG) phải thông báo đến ĐVKD nơi mở HĐTG và cung cấp các hồ sơ sau:
 - i. Tất cả Bản chính HĐTG mà KH đang giữ (*bao gồm không còn nguyên vẹn và nguyên vẹn*);
 - ii. 01 (một) bản chính Thông báo về việc HĐTG không còn nguyên vẹn.
- b. Sau khi kiểm tra hồ sơ do KH cung cấp, GDV/ KSV thu giữ HĐTG không còn nguyên vẹn và lập Giấy báo HĐTG không còn nguyên vẹn (Sau đây gọi tắt là “Giấy báo”) cho KH. Giấy báo được lập thành 02 (hai) bản chính, ABBANK lưu 01 (một) bản chính, KH giữ 01 (một) bản chính (có xác nhận của ABBANK).

Lưu ý: GDV/ KSV phải đối chiếu với thông tin HĐTG đang lưu trữ tại ĐVKD trước khi thực hiện thủ tục cho KH

- c. Giấy báo do ABBANK lập cho KH theo mẫu biểu của ABBANK ban hành trong từng thời kỳ có giá trị pháp lý tương đương như HĐTG và thay thế cho HĐTG khi KH thực hiện các giao dịch liên quan đến tiền gửi có kỳ hạn tại ABBANK.

Lưu ý:

- i. ABBANK có quyền từ chối thực hiện giao dịch đối với HĐTG không còn

- nguyên vẹn mà KH không làm thủ tục thông báo theo quy định này.
- ii. Việc lưu trữ HĐTĐ không còn nguyên vẹn, ĐVKD thực hiện theo quy định hiện hành của ABBANK. Đồng thời, ĐVKD phải có biện pháp thông báo, đăng tải thông tin để đảm bảo các ĐVKD khác có thể theo dõi trên hệ thống nội bộ của ABBANK việc HĐTĐ không còn nguyên vẹn đã được thu hồi.
 - iii. Trường hợp ĐVKD tiếp nhận thông tin không phải là ĐVKD nơi mở HĐTĐ của KH thì GDV/ KSV tại ĐVKD tiếp nhận thông tin phải hướng dẫn KH liên hệ trực tiếp với ĐVKD nơi mở HĐTĐ để thực hiện thủ tục theo đúng quy định.

12. Trường hợp mất HĐTĐ:

- a. KH phải thông báo ngay cho bất kỳ ĐVKD nào của ABBANK (có thể thông báo bằng điện thoại). Trong trường hợp KH thông báo qua điện thoại, đơn vị tiếp nhận thông tin hướng dẫn KH (Người gửi tiền HĐTĐ, Người gửi tiền HĐTĐ chung) gửi thông báo về việc mất HĐTĐ bằng văn bản đến quầy giao dịch của ABBANK nơi mở HĐTĐ trong ngày làm việc đồng thời phải thông báo cho ĐVKD nơi mở HĐTĐ biết.

Lưu ý: Mất HĐTĐ là trường KH mất toàn bộ các bản chính HĐTĐ mà KH đang lưu trữ.

- b. Sau khi kiểm tra hồ sơ do KH cung cấp nếu khớp đúng, ĐVKD lập Giấy báo mất HĐTĐ cho KH. Giấy báo mất HĐTĐ được lập thành 02 (hai) bản chính, ABBANK lưu 01 (một) bản chính, KH giữ 01 (một) bản chính (có xác nhận của ABBANK).
- c. Giấy báo mất HĐTĐ do ABBANK lập cho KH theo mẫu biểu của ABBANK ban hành trong từng thời kỳ có giá trị pháp lý tương đương như HĐTĐ và thay thế cho HĐTĐ khi KH thực hiện các giao dịch liên quan đến tiền gửi có kỳ hạn tại ABBANK.