

# PL4.5\_HUONG DAN NGHIEP VU\_NHO THU SEC NUOC NGOAI

- [I. QUY ĐỊNH CHUNG > 1. Kiểm tra Séc nhờ thu > 1.1. Phạm vi kiểm tra](#)
- [I. QUY ĐỊNH CHUNG > 1. Kiểm tra Séc nhờ thu > 1.2. Nội dung kiểm tra](#)
- [I. QUY ĐỊNH CHUNG > 2. Gửi Séc đi nhờ thu > 2.1. Ký hậu Séc trước khi gửi](#)
- [I. QUY ĐỊNH CHUNG > 3. Theo dõi thanh toán](#)
- [II. QUY TRÌNH THỰC HIỆN > 1. Xử lý Séc nhờ thu > Standard](#)
- [II. QUY TRÌNH THỰC HIỆN > 2. Thanh toán Séc nhờ thu > Standard](#)
- [II. QUY TRÌNH THỰC HIỆN > 3. Xử lý Séc nhờ thu bị từ chối thanh toán > Standard](#)
- [I. QUY ĐỊNH CHUNG > 1. Kiểm tra Séc nhờ thu > 1.1. Phạm vi kiểm tra](#)
- [I. QUY ĐỊNH CHUNG > 1. Kiểm tra Séc nhờ thu > 1.2. Nội dung kiểm tra](#)
- [I. QUY ĐỊNH CHUNG > 2. Gửi Séc đi nhờ thu > 2.1. Ký hậu Séc trước khi gửi](#)
- [I. QUY ĐỊNH CHUNG > 3. Theo dõi thanh toán](#)
- [II. QUY TRÌNH THỰC HIỆN > 1. Xử lý Séc nhờ thu > Standard](#)
- [II. QUY TRÌNH THỰC HIỆN > 2. Thanh toán Séc nhờ thu > Standard](#)
- [II. QUY TRÌNH THỰC HIỆN > 3. Xử lý Séc nhờ thu bị từ chối thanh toán > Standard](#)

# I. QUY ??NH CHUNG > 1. Ki?m tra Séc nh? thu > 1.1. Ph?m vi ki?m tra

## 1.1. Ph?m vi ki?m tra

Stt	Phạm vi kiểm tra	Trách nhiệm kiểm tra > ĐV	Trách nhiệm kiểm tra > TT.NVNHBB
1	Điều kiện đối với khách hàng	x	
2	Giấy yêu cầu nhờ thu tron	x	
3	Séc nhờ thu		
	- Tình trạng tẩy xóa, chỉnh sửa	x	
	- Nội dung (1)		x
	- Ký hậu Séc (2)	x	x
4	Thông tin Séc liên quan PCRT, TTKB, TTPBVKHDHL		x

### “ [ĐV lưu ý] {.underline}

^(1)^ ĐV scan mặt trước + mặt sau chuyển về TT.NVNHBB để kiểm tra nội dung Séc trước khi quyết định nhận thu hộ cho khách hàng.

^(2)^ Khi không chắc chắn cách thức và vị trí ký hậu để hướng dẫn khách hàng, ĐV cần liên hệ ngay với TT.NVNHBB, tránh để khách hàng ký hậu sai làm ảnh hưởng đến khả năng thu hộ tiền Séc.

# I. QUY ĐỊNH CHUNG > 1. Kiểm tra Séc nh? thu > 1.2. Nội dung kiểm tra

## 1.2. Nội dung kiểm tra

### 1. Điều kiện đối với khách hàng nhờ thu Séc

- Có mở tài khoản thanh toán tại Sacombank;
- Đồng ý để Sacombank phong tỏa số tiền theo quy định của Sacombank để đảm bảo thanh toán chi phí phát sinh nếu Séc bị từ chối.

### 2. Giấy yêu cầu nhờ thu tron

- Thể hiện đầy đủ yêu cầu của khách hàng theo mẫu quy định;
- Được ký tên và đóng dấu mộc (nếu bên thụ hưởng Séc là doanh nghiệp) thỏa điều kiện:
- Thống nhất với chữ ký và dấu mộc (nếu có) ở mặt ký hậu Séc, và
- Phù hợp với chữ ký hữu quyền và con dấu đã đăng ký với Sacombank.

### 3. Séc nhờ thu

- **Tình trạng tẩy xóa, chỉnh sửa:** Séc gốc không có dấu hiệu tẩy xóa, chỉnh sửa.
- **Nội dung Séc:**

- Không phải là U.S Treasury Checks (Green Checks).
- Ngày phát hành Séc không quá 6 tháng tính đến ngày khách hàng liên hệ Sacombank nhờ thu.
- Số tiền bằng chữ và bằng số khớp nhau, trị giá Séc không thấp hơn 1.000 USD và không quá 10.000 USD (hoặc ngoại tệ khác tương đương).

(i) Trường hợp trị giá của Séc < 1.000 USD (hoặc ngoại tệ khác tương đương): không nhận thu hộ do thấp hơn trị giá thu hộ của các ngân hàng đại lý;

(ii) Trường hợp trị giá của Séc > 10.000 USD (hoặc ngoại tệ khác tương đương), ĐV đề nghị khách hàng xuất trình chứng từ chứng minh nguồn gốc số tiền và chuyển về TT.NVNHBB để xét duyệt thu hộ.

- Loại tiền của Séc trùng với loại tiền của tài khoản Nostro mà Sacombank đang có tại nước ngoài theo Danh sách các tài khoản Nostro do P.ĐCTC ban hành trong từng thời kỳ.

- **Ký hậu Séc**

- Séc gốc được người thụ hưởng ký hậu đúng vị trí (thường là mặt sau của Séc, tại vùng có ghi "**Endorse check here**", "**Endorsement**" hoặc tương tự) và không viết tên/ký tên/đóng dấu vào vị trí không được phép (Vùng có ghi "**Do not write, stamp or sign ....**");
- Người ký hậu Séc là Người thụ hưởng Séc hoặc Người đại diện hợp pháp (kèm theo con dấu) của tổ chức thụ hưởng Séc;
- Người ký hậu Séc phải ghi tên cá nhân hoặc tên doanh nghiệp mà mình là Người đại diện hợp pháp bên dưới chữ ký (tên cá nhân/doanh nghiệp phải thống nhất với mặt trước tờ Séc)
- Chữ ký ký hậu là chữ ký xác thực, dựa vào (i) mẫu chữ ký đã đăng ký với Ngân hàng hoặc (ii) đối chiếu với chữ ký được ký trước mặt nhân viên Ngân hàng.

#### 4. **Thông tin Séc liên quan PCRT, TTKB, TTPBVKHDHL**

- Kiểm tra theo quy định tại khoản 3 Mục IV. Quy định chung của Quy trình này.

# I. QUY ĐỊNH CHUNG > 2. Gửi Séc về thu > 2.1. Ký hậu Séc trước khi gửi

## 2.1. Ký hậu Séc trước khi gửi

- ĐV đóng dấu "Ký hậu Séc" để xác thực chữ ký người thụ hưởng vào mặt sau của Séc, đảm bảo không đóng vào vị trí không được phép (Vùng có ghi "**Do not write, stamp or sign ....**");
- Mẫu dấu "Ký hậu Séc"

PRIOR ENDORSEMENT IS GUARANTEED SAIGON THUONG TIN BANK (SACOMBANK) \_\_\_\_\_  
Authorised signature (s)

## 2.2. Cách gửi Séc về thu

- Khi gửi Séc gốc đi nhờ thu, ĐV phải đính kèm Thư nhờ thu trơn (BM-TTQT.NTT.02) và gửi đến Ngân hàng nhận thu hộ Séc theo hướng dẫn của TT.NVNHBB trên Kết quả kiểm tra trên E-portal.

# I. QUY ??NH CHUNG > 3. Theo dõi thanh toán

## 3. Theo dõi thanh toán

“ Nếu không nhận được thanh toán sau 06 tháng kể từ ngày gửi Séc nhờ thu:

- TT.NVNHBB lập Thư thông báo (BM-TTQT.02) gửi khách hàng về việc Sacombank sẽ ngừng theo dõi thanh toán vào ngày làm việc thứ 5 kể từ sau ngày thông báo nếu không nhận được thanh toán và gửi ĐV thông qua email;
- ĐV gửi Thư thông báo (đã ký và đóng dấu) đến KH.
- ĐV phối hợp TT.NVNHBB đóng hồ sơ, đảm bảo thu hồi đầy đủ các khoản phí phát sinh liên quan trước khi đóng hồ sơ.

# II. QUY TRÌNH THỰC HIỆN > 1. X? Lý Séc nhờ thu > Standard

## QUY TRÌNH X? LÝ SÉC NH? THU

Phiên bản: DRAFT | Ngày: {date} | AI: OpenAI Vision v4.6

### T?ng h?p quy trình

Bước	Đơn vị	Trách nhiệm	Hoạt động	Thời gian	Luồng tiếp theo
B1	DV	CV	Nhận hồ sơ từ KH; Khởi tạo giao dịch trên Eportal Kiểm tra và nhập nội dung kiểm tra	10'	→ B2
B2	DV	CV	Kiểm tra và ghi nhận kết quả kiểm tra	5'	→ B3
B3	DV	CKS	Duyệt kết quả kiểm tra	3'	→ B4
B4	TTNHNG	CKS	Nhập giao dịch nhờ thu Séc; Lập Thư nhờ thu (nếu cần)	5'	→ B5
B5	DV	CKS	Kiểm duyệt	3'	→ B6
B6	DV	CV	Tạm khóa TK của KH	3'	→ B7
B7	DV	CKS	Kiểm soát và duyệt giao dịch	3'	→ B8
B8	DV	CV	In Thư nhờ thu, ký hậu Séc; Lập biên lai CPN, gửi Séc đi nhờ thu	5'	→ B9

Bước	Đơn vị	Trách nhiệm	Hoạt động	Thời gian	Luồng tiếp theo
B9	DV	CV/CKS	In, kiểm tra, đối chiếu, hoàn thiện và lưu CTKT	Cuối ngày	→ B10
B10	DV	CV	Lưu hồ sơ & theo dõi thanh toán; Hoàn trả Séc gốc (nếu từ chối thu hộ)	5'	Kết thúc

## Chi tiết Công tác/Tài liệu/Giao dịch liên quan từng bước

### B1 - Nhận hồ sơ từ KH; Khai tạo giao dịch trên Eportal Kiểm tra và nhập nội dung kiểm tra

- Bản chính Giấy yêu cầu nhờ thu trơn (BM.TTQT.NT.01)
- Séc nhờ thu gốc
- CCCD/Hộ chiếu (và KH/ĐN)
- Chương trình E-portal

### B2 - Kiểm tra và ghi nhận kết quả kiểm tra

- Chứng từ B1
- Kết quả kiểm tra PQCT
- Kết quả kiểm tra nhờ thu
- Giao dịch trên E-portal

### B3 - Duy trì kết quả kiểm tra

- Chứng từ và giao dịch B2

### B4 - Nhập giao dịch nhờ thu Séc; Lập Thẻ nhờ thu (nếu cần)

- Giao dịch nhờ thu Séc nhờ thu trên T24
  - Thư nhờ thu (BM.TTQT.NT.02) chỉ có ký nháy của CKS (nếu Mẫu thư trên T24 không phù hợp thì tự phát sinh)
- 

## B5 - Kiểm duyệt?

- Chứng từ và giao dịch B4
- 

## B6 - Tạm khóa TK của KH

- Giao dịch tạm khóa TK trên T24 (dự phòng thanh toán phí phát sinh khi Séc bị từ chối)
  - Giấy tạm khóa
- 

## B7 - Kiểm soát và duyệt giao dịch

- Chứng từ và giao dịch B6
- 

## B8 - In Thẻ nhận thu, ký hiệu Séc; Lập biên lai CPN, gửi Séc về nhà thu

- Thư nhờ thu (in từ T24 theo ghi nhận trên kết quả kiểm tra)
  - Séc được đã ký hậu
  - Xác thực chữ ký Người thụ hưởng
  - Biên lai CPN
- 

## B9 - In, kiểm tra, gửi chiểu, hoàn thiện và lưu CTKT

- Khoản 7 Mục IV Quy định chung Quy trình TTQT
- 

## B10 - Lưu hồ sơ & theo dõi thanh toán; Hoàn trả Séc gốc (nếu có chi thu h?)

- Khoản 7 Mục IV Quy định chung Quy trình TTQT

---

---

# II. QUY TRÌNH THỰC HIỆN > 2.

## Thanh toán Séc nhập thu > Standard

# QUY TRÌNH THANH TOÁN SÉC NHẬP THU

Phiên bản: DRAFT | Ngày: {date} | AI: OpenAI Vision v4.6

## Tổng hợp quy trình

Bước	Đơn vị	Trách nhiệm	Hoạt động	Thời gian	Luồng tiếp theo
B1	CV	CV	Tiếp nhận, kiểm tra thông tin báo có	7'	(a1)→B2 / (a2)→B4
B2	CV	CV	Ghi thông tin báo có, phí thu	↑	→ B3
B3	CV	CV	Hạch toán chuyển nguồn về ĐV	2'	→ B4
B4	CKS	CKS	Kiểm tra, duyệt giao dịch	3'	(a1)→B5 / (a2)→B6
B5	CV	CV	Lưu chứng từ báo có trên E-portal	2'	→ B6
B6	CV	CV	Thông báo ĐV	2'	→ B7
B7	CV	CV	Hạch toán mua bán ngoại tệ (nếu có), Hạch toán báo có + thu phí, giải tỏa số tiền đã tạm khóa	8'	→ B8

Bước	Đơn vị	Trách nhiệm	Hoạt động	Thời gian	Luồng tiếp theo
B8	CKS	CKS	Kiểm tra và duyệt giao dịch	3'	→ B9
B9	CV/CKS	CV/CKS	In, kiểm tra, đối chiếu, hoàn thiện và lưu CTKT	Cuối ngày	→ B10
B10	CV	CV	Lưu hồ sơ	5'	-

## Chi tiết Công tác/Tài liệu/Giao dịch liên quan công bố

### B1 - Tiếp nhận, kiểm tra thông tin báo có

- Bảng kê báo có hoặc Sổ phụ thể hiện thông tin báo có
- Hồ sơ nhờ thu Séc

### B2 - Ghi thông tin báo có, phí thu

- Kết quả kiểm tra Séc nhờ thu (BM-TTQT.NTT) - Phần Thông báo thu phí-Báo có-Hoàn trả
- Ghi chú các phí phát sinh ngoài các phí đã được ĐV liệt kê tại mục A

### B3 - Học toán chuyển nguồn v? ?V

- Chứng từ B1 + Giao dịch báo có thu phí
- Chứng từ B2 + Giao dịch chuyển nguồn

### B4 - Kiểm tra, duyệt giao dịch

- Chứng từ B1 + Giao dịch báo có thu phí
- Chứng từ B2 + Giao dịch chuyển nguồn

### B5 - Lưu công tác báo có trên E-portal

- Sổ phụ thể hiện thông tin báo có
  - Kết quả kiểm tra Séc nhờ thu (BM-TTQT.NTT) - Phần Thông báo thu phí-Báo có-Hoàn trả (liệt kê số tiền báo có, phí thu và được ký xác nhận)
- 

## B6 - Thông báo ?V

- Bảng kê báo có hoặc Sổ phụ thể hiện thông tin báo có
- 

## B7 - H?ch toán mua bán ngo?i t? (n?u có), H?ch toán báo có + thu phí, gi?i t?a s? ti?n ?ã t?m khóa

- Chứng từ B5
  - Giao dịch mua bán ngoại tệ (nếu có)
  - Giao dịch báo có thu phí trên T24
  - Giao dịch giải tỏa + Giấy giải tỏa
- 

## B8 - Ki?m tra và duy?t giao d?ch

- Chứng từ và giao dịch B7
- 

## B9 - In, ki?m tra, ??i chi?u, hoàn thi?n và l?u CTKT

- Khoản 7 Mục IV Quy định chung Quy trình TTQT
- 

## B10 - L?u h? s?

- Khoản 7 Mục IV Quy định chung Quy trình TTQT
- 

---

# II. QUY TRÌNH THỰC HIỆN > 3.

X? Lý Séc nh? thu b? t? ch?i

thanh toán > Standard

## QUY TRÌNH X? LÝ SÉC NH?

## THU B? T? CH?I THANH TOÁN

Phiên bản: DRAFT | Ngày: {date} | AI: OpenAI Vision v4.6

### T?ng h?p quy trình

Bước	Đơn vị	Trách nhiệm	Hoạt động	Thời gian	Luồng tiếp theo
B1	ĐV/TT/NHBB	CV	Tiếp nhận, khởi tạo giao dịch trên E-portal, đối chiếu với Séc đã gửi	5'	→ B2
B2	TT/NHBB	CV	Thông báo ĐV, gửi Séc bị hoàn trả về ĐV	5'	→ B3
B3	CV	CV	Thông báo KH	3'	→ B4
B4	CV	CV	Giải tỏa số tiền tạm khóa, hạch toán thu phí; Chuyển nguồn về Hội Sở trả NHNNg (nếu có)	10'	→ B5
B5	CV	CKS	Kiểm tra và duyệt giao dịch	5'	→ B6
B6	TT/NHBB	CV	Chuyển đề nghị hủy Séc nhờ thu về TT.NVNHHB	5'	→ B7

Bước	Đơn vị	Trách nhiệm	Hoạt động	Thời gian	Luồng tiếp theo
B7	TT/NHBB	CV	Hủy Séc nhờ thu trên T24; Hạch toán, lập điện trả phí NHNNg (nếu có)	10'	→ B8
B8	TT/NHBB	CKS	Kiểm tra và duyệt giao dịch	5'	→ B9
B9	ĐV/TT/NHBB	CV/CKS	In, kiểm tra, đối chiếu, hoàn thiện và lưu C.TKT	Cuối ngày	→ B10
B10	ĐV	CV	Lưu hồ sơ; Bảo quản trả Séc cho KH	5'	

## Chi tiết Công tác/Tài liệu/Giao dịch liên quan từng bước

### B1 - Tiếp nhận, khai thác giao dịch trên E-portal, ghi chiểu và Séc đã ghi

- Séc nhờ thu bị hoàn trả
- ĐE/Thu hoàn trả (nếu có)
- Chứng từ E-portal
- Biên lai gửi Séc
- Séc nhờ thu (bản lưu theo Quy trình xử lý Séc nhờ thu)

### B2 - Thông báo EV, ghi Séc bị hoàn trả và EV

- Séc nhờ thu bị hoàn trả (bao gồm ĐE/Thu hoàn trả)
- Thư hoàn trả là CPN gửi về ĐV

### B3 - Thông báo KH

- Séc nhờ thu bị hoàn trả

## B4 - Giấy tờ và số tiền tạm khóa, hạch toán thu phí; Chuyển ngân về Hội Sở trợ NHNNg (nếu có)

- Kết quả kiểm tra Séc nhờ thu (BM-TTQT.NTT- Phân loại Séc bị BĐ - Hoàn trả, mục C. Hoàn trả thông thường)
  - Giấy báo có TK trên T24 + Giấy giải tỏa số tiền tạm khóa (nếu có)
  - Chứng từ giao dịch B4
- 

## B5 - Kiểm tra và duy trì giao dịch

- Chứng từ và giao dịch B4
- 

## B6 - Chuyển ?? ngh? h?y Séc nh? thu v? TT.NVNHBB

- Kết quả kiểm tra Séc nhờ thu (BM-TTQT.NTT- Phân loại Séc bị BĐ - Hoàn trả, mục C. Hoàn trả thông thường) + Giấy báo có TK trên T24 và giấy tờ khác (nếu có)
  - Chứng từ giao dịch (nếu có trả phí NHNNg)
- 

## B7 - H?y Séc nh? thu trên T24; H?ch toán, l?p ? i?n tr? phí NHNNg (nếu có)

- Chứng từ B6
  - Giao dịch hủy Séc nhờ thu trên T24
  - Giao dịch hạch toán phí trên T24 + Phiếu chuyển khoản
  - Điện trả phí trên Swift (MT103/MT202)
- 

## B8 - Kiểm tra và duy trì giao dịch

- Chứng từ và giao dịch B7
-

# B9 - In, kiểm tra, ?i chi?u, hoàn thi?n và l?u C.TKT

- Khoản 7 Mục IV Quy định chung Quy trình TTQT
- 

# B10 - L?u h? s?; B?o qu?n tr? Séc cho KH

- Khoản 7 Mục IV Quy định chung Quy trình TTQT
  - Phụ lục 4.3 - Hướng dẫn bảo quản BCT gốc
- 

---

# I. QUY ??NH CHUNG > 1. Ki?m tra Séc nh? thu > 1.1. Ph?m vi ki?m tra

## 1.1. Ph?m vi ki?m tra

Stt	Phạm vi kiểm tra	Trách nhiệm kiểm tra > ĐV	Trách nhiệm kiểm tra > TT.NVNHBB
1	Điều kiện đối với khách hàng	x	
2	Giấy yêu cầu nhờ thu tron	x	
3	Séc nhờ thu		
	- Tình trạng tẩy xóa, chỉnh sửa	x	
	- Nội dung (1)		x
	- Ký hậu Séc (2)	x	x
4	Thông tin Séc liên quan PCRT, TTKB, TTPBVKHDHL		x

“ [ĐV lưu ý] {.underline}

^(1)^ ĐV scan mặt trước + mặt sau chuyển về TT.NVNHBB để kiểm tra nội dung Séc trước khi quyết định nhận thu hộ cho khách hàng.

^(2)^ Khi không chắc chắn cách thức và vị trí ký hậu để hướng dẫn khách hàng, ĐV cần liên hệ ngay với TT.NVNHBB, tránh để khách hàng ký hậu sai làm ảnh hưởng đến khả năng thu hộ tiền Séc.

# I. QUY ĐỊNH CHUNG > 1. Kiểm tra Séc nh? thu > 1.2. Nội dung kiểm tra

## 1.2. Nội dung kiểm tra

### 1. Điều kiện đối với khách hàng nhờ thu Séc

- Có mở tài khoản thanh toán tại Sacombank;
- Đồng ý để Sacombank phong tỏa số tiền theo quy định của Sacombank để đảm bảo thanh toán chi phí phát sinh nếu Séc bị từ chối.

### 2. Giấy yêu cầu nhờ thu tron

- Thể hiện đầy đủ yêu cầu của khách hàng theo mẫu quy định;
- Được ký tên và đóng dấu mộc (nếu bên thụ hưởng Séc là doanh nghiệp) thỏa điều kiện:
- Thống nhất với chữ ký và dấu mộc (nếu có) ở mặt ký hậu Séc, và
- Phù hợp với chữ ký hữu quyền và con dấu đã đăng ký với Sacombank.

### 3. Séc nhờ thu

- **Tình trạng tẩy xóa, chỉnh sửa:** Séc gốc không có dấu hiệu tẩy xóa, chỉnh sửa.
- **Nội dung Séc:**

- Không phải là U.S Treasury Checks (Green Checks).
- Ngày phát hành Séc không quá 6 tháng tính đến ngày khách hàng liên hệ Sacombank nhờ thu.
- Số tiền bằng chữ và bằng số khớp nhau, trị giá Séc không thấp hơn 1.000 USD và không quá 10.000 USD (hoặc ngoại tệ khác tương đương).

(i) Trường hợp trị giá của Séc < 1.000 USD (hoặc ngoại tệ khác tương đương): không nhận thu hộ do thấp hơn trị giá thu hộ của các ngân hàng đại lý;

(ii) Trường hợp trị giá của Séc > 10.000 USD (hoặc ngoại tệ khác tương đương), ĐV đề nghị khách hàng xuất trình chứng từ chứng minh nguồn gốc số tiền và chuyển về TT.NVNHBB để xét duyệt thu hộ.

- Loại tiền của Séc trùng với loại tiền của tài khoản Nostro mà Sacombank đang có tại nước ngoài theo Danh sách các tài khoản Nostro do P.ĐCTC ban hành trong từng thời kỳ.

- **Ký hậu Séc**

- Séc gốc được người thụ hưởng ký hậu đúng vị trí (thường là mặt sau của Séc, tại vùng có ghi "**Endorse check here**", "**Endorsement**" hoặc tương tự) và không viết tên/ký tên/đóng dấu vào vị trí không được phép (Vùng có ghi "**Do not write, stamp or sign ....**");
- Người ký hậu Séc là Người thụ hưởng Séc hoặc Người đại diện hợp pháp (kèm theo con dấu) của tổ chức thụ hưởng Séc;
- Người ký hậu Séc phải ghi tên cá nhân hoặc tên doanh nghiệp mà mình là Người đại diện hợp pháp bên dưới chữ ký (tên cá nhân/doanh nghiệp phải thống nhất với mặt trước tờ Séc)
- Chữ ký ký hậu là chữ ký xác thực, dựa vào (i) mẫu chữ ký đã đăng ký với Ngân hàng hoặc (ii) đối chiếu với chữ ký được ký trước mặt nhân viên Ngân hàng.

#### 4. **Thông tin Séc liên quan PCRT, TTKB, TTPBVKHDHL**

- Kiểm tra theo quy định tại khoản 3 Mục IV. Quy định chung của Quy trình này.

# I. QUY ĐỊNH CHUNG > 2. Gửi Séc về thu > 2.1. Ký hậu Séc trước khi gửi

## 2.1. Ký hậu Séc trước khi gửi

- ĐV đóng dấu "Ký hậu Séc" để xác thực chữ ký người thụ hưởng vào mặt sau của Séc, đảm bảo không đóng vào vị trí không được phép (Vùng có ghi "**Do not write, stamp or sign ....**");
- Mẫu dấu "Ký hậu Séc"

PRIOR ENDORSEMENT IS GUARANTEED SAIGON THUONG TIN BANK (SACOMBANK) \_\_\_\_\_  
Authorised signature (s)

## 2.2. Cách gửi Séc về thu

- Khi gửi Séc gốc đi nhờ thu, ĐV phải đính kèm Thư nhờ thu trơn (BM-TTQT.NTT.02) và gửi đến Ngân hàng nhận thu hộ Séc theo hướng dẫn của TT.NVNHBB trên Kết quả kiểm tra trên E-portal.

# I. QUY ??NH CHUNG > 3. Theo dõi thanh toán

## 3. Theo dõi thanh toán

“ Nếu không nhận được thanh toán sau 06 tháng kể từ ngày gửi Séc nhờ thu:

- TT.NVNHBB lập Thư thông báo (BM-TTQT.02) gửi khách hàng về việc Sacombank sẽ ngừng theo dõi thanh toán vào ngày làm việc thứ 5 kể từ sau ngày thông báo nếu không nhận được thanh toán và gửi ĐV thông qua email;
- ĐV gửi Thư thông báo (đã ký và đóng dấu) đến KH.
- ĐV phối hợp TT.NVNHBB đóng hồ sơ, đảm bảo thu hồi đầy đủ các khoản phí phát sinh liên quan trước khi đóng hồ sơ.

# II. QUY TRÌNH THỰC HIỆN > 1. X? Lý Séc nhờ thu > Standard

## QUY TRÌNH X? LÝ SÉC NH? THU

Phiên bản: DRAFT | Ngày: {date} | AI: OpenAI Vision v4.6

### T?ng h?p quy trình

Bước	Đơn vị	Trách nhiệm	Hoạt động	Thời gian	Luồng tiếp theo
B1	DV	CV	Nhận hồ sơ từ KH; Khởi tạo giao dịch trên Eportal Kiểm tra và nhập nội dung kiểm tra	10'	→ B2
B2	DV	CV	Kiểm tra và ghi nhận kết quả kiểm tra	5'	→ B3
B3	DV	CKS	Duyệt kết quả kiểm tra	3'	→ B4
B4	TTNHNN	CKS	Nhập giao dịch nhờ thu Séc; Lập Thư nhờ thu (nếu cần)	7'	→ B5
B5	TTNHNN	CKS	Kiểm duyệt	3'	→ B6
B6	DV	CV	Tạm khóa TK của KH	3'	→ B7
B7	DV	CKS	Kiểm soát và duyệt giao dịch	3'	→ B8
B8	DV	CV	In Thư nhờ thu, ký hậu Séc; Lập biên lai CPN, gửi Séc đi nhờ thu	5'	→ B9

Bước	Đơn vị	Trách nhiệm	Hoạt động	Thời gian	Luồng tiếp theo
B9	DV	CV	In, kiểm tra, đối chiếu, hoàn thiện và lưu CTKT	Cuối ngày	→ B10
B10	DV	CV	Lưu hồ sơ & theo dõi thanh toán; Hoàn trả Séc gốc (nếu từ chối thu hộ)	5'	

## Chi tiết Công tác/Tài liệu/Giao dịch liên quan từng bước

### B1 - Nhận hồ sơ tại KH; Khai tạo giao dịch trên Eportal Kiểm tra và nhập nội dung kiểm tra

- Bản chính Giấy yêu cầu nhờ thu trơn (BM.TTQT.NT.01)
- Séc nhờ thu gốc
- CCCD/Hộ chiếu (và KHCM)
- Chương trình E-portal

### B2 - Kiểm tra và ghi nhận kết quả kiểm tra

- Chứng từ B1
- Kết quả kiểm tra PQCT
- Kết quả kiểm tra nhờ thu
- Giao dịch trên E-portal

### B3 - Duy trì kết quả kiểm tra

- Chứng từ và giao dịch B2

### B4 - Nhập giao dịch nhờ thu Séc; Lập Thẻ nhờ thu (nếu cần)

- Giao dịch nhờ thu Séc nhập T24
  - Thư nhờ thu (BM.TTQT.NT.02) chỉ có ký nháy của CKS (nếu Mẫu thư trên T24 không phù hợp thì tự phát sinh)
- 

## B5 - Kiểm duyệt?

- Chứng từ và giao dịch B4
- 

## B6 - Tạm khóa TK của KH

- Giao dịch tạm khóa TK trên T24 (dự phòng thanh toán phí phát sinh khi Séc bị từ chối)
  - Giấy tạm khóa
- 

## B7 - Kiểm soát và duyệt giao dịch

- Chứng từ và giao dịch B6
- 

## B8 - In Thẻ thu, ký họ Séc; Lập biên lai CPN, gửi Séc về nhà thu

- Thư nhờ thu (in từ T24 theo ghi nhận trên kết quả kiểm tra)
  - Séc được đã ký hậu
  - Xác thực chữ ký Người thụ hưởng
  - Biên lai CPN
- 

## B9 - In, kiểm tra, gửi chi, hoàn thiện và lưu CTKT

- Khoản 7 Mục IV Quy định chung Quy trình TTQT
- 

## B10 - Lưu hồ sơ & theo dõi thanh toán; Hoàn trả Séc gốc (nếu cần chi thu)

- Khoản 7 Mục IV Quy định chung Quy trình TTQT
- 

---

# II. QUY TRÌNH THỰC HIỆN > 2.

## Thanh toán Séc nh? thu > Standard

# QUY TRÌNH THANH TOÁN SÉC NH? THU

Phiên bản: DRAFT | Ngày: {date} | AI: OpenAI Vision v4.6

## T?ng h?p quy trình

Bước	Đơn vị	Trách nhiệm	Hoạt động	Thời gian	Luồng tiếp theo
B1	CV	CV	Tiếp nhận, kiểm tra thông tin báo có	7'	(a1) → B2 / (a2) → B4
B2	CV	CV	Ghi thông tin báo có, phí thu	↑	→ B3
B3	CV	CV	Hạch toán chuyển nguồn về ĐV	3'	→ B5
B4	CV	CV	Kiểm tra, duyệt giao dịch	3'	(a1) → B5 / (a2) → B3
B5	CV	CV	Lưu chứng từ báo có trên E-portal	2'	→ B6
B6	CV	CV	Thông báo ĐV	2'	→ B7
B7	CV	CV	Hạch toán mua bán ngoại tệ (nếu có), Hạch toán báo có + thu phí, giải tỏa số tiền đã tạm khóa	8'	→ B8

Bước	Đơn vị	Trách nhiệm	Hoạt động	Thời gian	Luồng tiếp theo
B8	CKS	CKS	Kiểm tra và duyệt giao dịch	3'	→ B9
B9	CV/CKS	CV/CKS	In, kiểm tra, đối chiếu, hoàn thiện và lưu CTKT	Cuối ngày	→ B10
B10	CV	CV	Lưu hồ sơ	5'	

## Chi tiết Công tác/Tài liệu/Giao dịch liên quan công bố

### B1 - Tiếp nhận, kiểm tra thông tin báo có

- Bảng kê báo có hoặc Sổ phụ thể hiện thông tin báo có
- Hồ sơ nhờ thu Séc

### B2 - Ghi thông tin báo có, phí thu

- Kết quả kiểm tra Séc nhờ thu (BM-TTQT.NTT) - Phần Thông báo thu phí-Báo có-Hoàn trả
- Ghi chép các phí phát sinh ngoài các phí đã được ĐV liệt kê tại mục A

### B3 - Học toán chuyển nguồn v? ?V

- (a1) Chứng từ B1 + Giao dịch báo có và thu phí
- (a2) Chứng từ B2 + Giao dịch chuyển nguồn

### B4 - Kiểm tra, duyệt giao dịch

- (a1) Chứng từ B1 + Giao dịch báo có và thu phí
- (a2) Chứng từ B2 + Giao dịch chuyển nguồn

### B5 - Lưu công tác báo có trên E-portal

- Sổ phụ thể hiện thông tin báo có
  - Kết quả kiểm tra Séc nhờ thu (BM-TTQT.NTT) - Phần Thông báo thu phí-Báo có-Hoàn trả (liệt kê số tiền báo có, phí thu và được ký xác nhận)
- 

## B6 - Thông báo ?V

- Bảng kê báo có hoặc Sổ phụ thể hiện thông tin báo có
- 

## B7 - H?ch toán mua bán ngo?i t? (n?u có), H?ch toán báo có + thu phí, gi?i t?a s? ti?n ?ã t?m khóa

- Chứng từ B5
  - Giao dịch mua bán ngoại tệ (nếu có)
  - Giao dịch báo có và thu phí trên T24
  - Giao dịch giải tỏa + Giấy giải tỏa
- 

## B8 - Ki?m tra và duy?t giao d?ch

- Chứng từ và giao dịch B7
- 

## B9 - In, ki?m tra, ??i chi?u, hoàn thi?n và l?u CTKT

- Khoản 7 Mục IV Quy định chung Quy trình TTQT
- 

## B10 - L?u h? s?

- Khoản 7 Mục IV Quy định chung Quy trình TTQT
- 

---

# II. QUY TRÌNH THỰC HIỆN > 3.

X? lý Séc nh? thu b? t? ch?i

thanh toán > Standard

## QUY TRÌNH X? LÝ SÉC NH? THU B? T? CH?I THANH TOÁN

Phiên bản: DRAFT | Ngày: {date} | AI: OpenAI Vision v4.6

### T?ng h?p quy trình

Bước	Đơn vị	Trách nhiệm	Hoạt động	Thời gian	Luồng tiếp theo
B1	ĐVT/NNHBB	CV	Tiếp nhận, khởi tạo giao dịch trên E-portal, đối chiếu với Séc đã gửi	5'	→ B2
B2	ĐVT/NNHBB	CV	Thông báo ĐV, gửi Séc bị hoàn trả về ĐV	5'	→ B3
B3	ĐVT/NNHBB	CV	Thông báo KH	3'	→ B4
B4	ĐVT/NNHBB	CV	Giải tỏa số tiền tạm khóa, hạch toán thu phí; Chuyển nguồn về Hội Sở trả NHNNg (nếu có)	10'	→ B5
B5	TT/NNHBB	CV	Kiểm tra và duyệt giao dịch	5'	→ B6
B6	ĐVT/NNHBB	CV	Chuyển đề nghị hủy Séc nhờ thu về TT.NVNHBB	5'	→ B7

Bước	Đơn vị	Trách nhiệm	Hoạt động	Thời gian	Luồng tiếp theo
B7	TT/NNHBB	CV	Hủy Séc nhờ thu trên T24; Hạch toán, lập điện trả phí NHNNg (nếu có)	10'	→ B8
B8	TT/NNHBB	CKS	Kiểm tra và duyệt giao dịch	5'	→ B9
B9	ĐVTT/NNHBB	CV, CKS	In, kiểm tra, đối chiếu, hoàn thiện và lưu C.TKT	Cuối ngày	→ B10
B10	ĐV	CV	Lưu hồ sơ; Bảo quản trả Séc cho KH	5'	

## Chi tiết Công tác/Tài liệu/Giao dịch liên quan từng bước

### B1 - Tiếp nhận, khi tạo giao dịch trên E-portal, khi chi trả Séc đã gửi

- Séc nhờ thu bị hoàn trả
- ĐE/Thu hoàn trả (nếu có)
- Chứng từ E-portal
- Biên lai gửi Séc
- Séc nhờ thu (bản lưu theo Quy trình xử lý Séc nhờ thu)

### B2 - Thông báo EV, gửi Séc bị hoàn trả về EV

- Séc nhờ thu bị hoàn trả (bao gồm ĐE/Thu hoàn trả nếu có)
- Thư báo lỗi CPN gửi về ĐV

### B3 - Thông báo KH

- Séc nhờ thu bị hoàn trả

## B4 - Gửi trả số tiền tạm khóa, hạch toán thu phí; Chuyển nguồn về Hội Sở trẻ NHNNg (nếu có)

- Kết quả kiểm tra Séc nhờ thu (BM-TTQT.NTT- Phần thông tin B6 - Hoàn trả, mục C. Hoàn trả thông tin)
  - Giấy báo có TK trên T24 + Giấy giải tỏa số tiền tạm khóa
  - Chứng từ hạch toán thu phí
- 

## B5 - Kiểm tra và duy trì giao dịch

- Chứng từ và giao dịch B4
- 

## B6 - Chuyển ?? ngh? h?y Séc nh? thu về TT.NVNHBB

- Kết quả kiểm tra Séc nhờ thu (BM-TTQT.NTT- Phần thông tin B6 - Hoàn trả, mục C. Hoàn trả thông tin) + Giấy báo có TK trên T24 + Phiếu chuyển khoản
  - Điện trả phí trên Swift (MT103/MT202)
- 

## B7 - H?y Séc nh? thu trên T24; H?ch toán, l?p ? i?n trả phí NHNNg (nếu có)

- Chứng từ B6
  - Giao dịch hủy Séc nhờ thu trên T24
  - Giao dịch hạch toán phí trên T24 + Phiếu chuyển khoản
  - Điện trả phí trên Swift (MT103/MT202)
- 

## B8 - Kiểm tra và duy trì giao dịch

- Chứng từ và giao dịch B7
-

# B9 - In, kiểm tra, ?i chi?u, hoàn thi?n và l?u C.TKT

- Khoản 7 Mục IV Quy định chung Quy trình TTQT
- 

# B10 - L?u h? s?; B?o qu?n tr? Séc cho KH

- Khoản 7 Mục IV Quy định chung Quy trình TTQT
  - Phụ lục 4.3 - Hướng dẫn bảo quản BCT gốc
- 

---