

Hà Nội, ngày ... tháng ... năm 2016

HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG SÉC VÀ GHI THÔNG TIN TRÊN SÉC

A. Các lưu ý chung

1. Tờ séc phải được lập trên mẫu séc trắng do VPBank cung ứng; nếu séc được lập trên mẫu séc trắng không phải do VPBank cung ứng, VPBank sẽ từ chối thanh toán tờ séc đó.
2. Khách hàng (người ký phát) chỉ được ký phát séc trong phạm vi số dư tài khoản thanh toán, hoặc số dư trên tài khoản thanh toán cộng với hạn mức thấu chi mà Khách hàng được phép sử dụng (trong trường hợp Khách hàng được VPBank cấp hạn mức thấu chi).
3. Những yếu tố trên tờ séc phải được in hoặc ghi rõ ràng bằng bút mực hoặc bút bi, không viết bằng bút chì hoặc các loại mực đỏ, mực dễ bay màu, không được sửa chữa, tẩy xóa. Chữ viết trên tờ séc là tiếng Việt. Trường hợp người ký trên séc, người thụ hưởng là người nước ngoài thì thông tin về họ tên của người ký, người thụ hưởng có thể viết bằng tiếng nước ngoài và phải khớp đúng với họ tên trên giấy tờ tùy thân (Hộ chiếu) mà người ký, người thụ hưởng xuất trình/đã cung cấp cho VPBank.
4. Số tiền được ghi bằng số trên séc phải bằng với số tiền ghi bằng chữ trên séc.
5. Dấu của Người ký phát (Khách hàng) phải được đóng đúng chỗ quy định (tại phần “Dấu” trên mặt trước của tờ séc).
6. Khách hàng có trách nhiệm bảo quản séc trắng, séc đã được ký phát cẩn thận, không để xảy ra mất mát, bị lợi dụng.
 - a) Trường hợp người ký phát (Khách hàng) làm mất tờ séc trắng/séc đã được ký phát, người ký phát phải thông báo ngay bằng văn bản (theo mẫu Thông báo mất séc được VPBank ban hành trong từng thời kỳ) cho VPBank. Kèm theo Thông báo mất séc, người ký phát/đại diện người ký phát phải cung cấp cho VPBank các chứng từ, tài liệu sau đây:
 - CMND/Hộ chiếu/Giấy chứng minh sỹ quan Quân Đội nhân dân Việt Nam/Thẻ căn cước công dân hoặc Giấy tờ tùy thân khác theo quy định của pháp luật của người ký phát hoặc người được người ký phát ủy quyền, người đại diện hợp pháp của người ký phát;
 - Văn bản ủy quyền của người ký phát (nếu có);
 - Giấy giới thiệu (trong trường hợp người ký phát là tổ chức và người đại diện tổ chức tới VPBank thực hiện thông báo mất séc không phải là người ký trên Thông báo mất séc), trừ trường hợp người đại diện người ký phát là tổ chức tới thực hiện nộp Thông báo mất séc là người giao nhận hồ sơ, chứng từ đã được người ký phát đăng ký theo quy định, quy trình của VPBank về mở và sử dụng tài khoản thanh toán thì không cần Giấy giới thiệu.
 - b) Trường hợp người thụ hưởng làm mất tờ séc đã được ký phát, người thụ hưởng phải thông báo ngay bằng văn bản về việc mất séc (theo mẫu Thông báo mất séc được

VPBank ban hành trong từng thời kỳ) cho VPBank, đồng thời trực tiếp hoặc thông qua những người chuyển nhượng séc trước mình thông báo cho người ký phát (Khách hàng) để yêu cầu người ký phát phải ra thông báo đình chỉ thanh toán đối với tờ séc đã mất (theo mẫu Thông báo mất séc được VPBank ban hành trong từng thời kỳ) cho VPBank.

- c) Trường hợp tờ séc đã được xuất trình và thanh toán theo đúng quy định của pháp luật trước khi VPBank nhận được thông báo mất séc, VPBank không chịu trách nhiệm về các thiệt hại do việc lợi dụng tờ séc bị mất gây ra.
- 7. Để chỉ định số tiền trên séc chỉ được thanh toán cho VPBank hoặc cho người thụ hưởng có tài khoản tại VPBank; người ký phát hoặc người chuyển nhượng gạch trên mặt trước tờ séc hai gạch chéo song song từ phía góc trên bên trái xuống góc dưới bên phải của tờ séc.
- 8. Để chỉ định số tiền ghi trên séc chỉ được thanh toán cho một ngân hàng cụ thể hoặc cho người thụ hưởng có tài khoản tại ngân hàng đó, người ký phát hoặc người chuyển nhượng séc gạch trên séc hai gạch chéo song song từ phía góc trên bên trái xuống góc dưới bên phải của mặt trước tờ séc và ghi tên ngân hàng được chỉ định giữa hai gạch chéo. Séc có ghi tên hai ngân hàng giữa hai gạch chéo không có giá trị thanh toán trừ trường hợp một trong hai ngân hàng có tên giữa hai gạch chéo đó là ngân hàng thu hộ tờ séc đó.

B. Hướng dẫn cụ thể cách ghi các nội dung trên séc

I. Mặt trước tờ séc:

1. Phần cuống séc (Dành cho người ký phát và người ký phát lưu phần này tại cuống séc)

- a) **Dòng “Yêu cầu trả cho”:** Ghi tên đầy đủ của người thụ hưởng (trùng với nội dung tại dòng “Yêu cầu trả cho” ở bên trái phần thân séc).
- b) **Dòng “Số CMND/Giấy CNĐKKD”:** Ghi số Chứng minh nhân dân/Hộ chiếu/Thẻ căn cước công dân/Giấy chứng minh sỹ quan Quân Đội nhân dân Việt Nam/giấy tờ tùy thân khác theo quy định của pháp luật của người thụ hưởng là cá nhân hoặc Giấy chứng nhận ĐKKD của người thụ hưởng là tổ chức.
- c) **Dòng “Số tiền”:** Ghi số tiền đề nghị thanh toán bằng số (trùng với số tiền bằng số ở bên trái phần thân séc).
- d) **Dòng “Ngày ký phát”:** Ghi ngày, tháng, năm phát hành séc bằng số (trùng với “Ngày ký phát” phía bên phải phần thân séc).
- e) **Phần “Người ký phát”:** Chủ tài khoản/người được chủ tài khoản ủy quyền ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu (nếu có).

Lưu ý: Người ký phát thực hiện đóng dấu giáp lai giữa phần cuống séc và phần thân séc mặt trước giữa đường ngăn cách hai bên.

2. Phần thân séc dành cho Người ký phát

1.1 Phía bên trái thân séc mặt trước

- a) **Dòng “Yêu cầu trả cho”:** Ghi tên người thụ hưởng theo 03 cách thức sau:

- Nếu séc trả cho người thụ hưởng được xác định cụ thể và người ký phát **không cho phép** người thụ hưởng được phép chuyển nhượng: Ghi rõ tên cá nhân/pháp nhân thụ hưởng séc vào mục “Yêu cầu trả cho” và **đánh dấu** (“X” hoặc “V”) vào Ô “Không chuyển nhượng” ở bên phải mặt trước tờ séc.
 - Nếu séc trả cho người thụ hưởng được xác định cụ thể và người ký phát **cho phép** người thụ hưởng được phép chuyển nhượng: Ghi rõ tên cá nhân/pháp nhân thụ hưởng séc vào mục “Yêu cầu trả cho” và **không đánh dấu** vào Ô “Không chuyển nhượng” ở bên phải mặt trước tờ séc (để trống ô này).
 - Nếu séc trả cho người cầm giữ séc: Ghi cụm từ “Trả cho người cầm giữ séc” hoặc không ghi tên người thụ hưởng.
- b) Dòng “Số CMND, Ngày cấp, Nơi cấp”:** Trong trường hợp người thụ hưởng là cá nhân, ghi số Chứng minh nhân dân/Hộ chiếu/Thẻ căn cước công dân/Giấy chứng minh sỹ quan Quân Đội nhân dân Việt Nam/giấy tờ tùy thân khác theo quy định của pháp luật của người thụ hưởng; Ngày cấp; Nơi cấp giấy tờ tùy thân đó.
- c) Dòng “Số tài khoản và dòng “Tại”**
 Ghi số tài khoản của người thụ hưởng và ngân hàng nơi người thụ hưởng mở tài khoản nếu người ký phát chỉ định **“Trả vào Tài khoản”**.
 Đồng thời người ký phát đánh dấu (“X” hoặc “V”) vào Ô “Trả vào tài khoản” ở mặt trước bên phải tờ séc.
- d) Dòng “Số tiền bằng số”:** Ghi rõ số tiền bằng số vào ô hình chữ nhật theo chữ số Ả-Rập : 0, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9; sau chữ số hàng nghìn, triệu, tỷ, nghìn tỷ, triệu tỷ phải đặt dấu chấm (.), khi còn ghi chữ số sau chữ số hàng đơn vị thì sau chữ số hàng đơn vị phải đặt dấu phẩy (,).
- e) Dòng “Số tiền bằng chữ”:** Số tiền bằng chữ phải viết rõ nghĩa, chữ đầu của số tiền bằng chữ phải viết hoa và sát đầu dòng đầu tiên, không được viết cách dòng, cách quãng giữa các chữ, không được viết thêm chữ (khác dòng) vào giữa hai chữ viết liền nhau trên séc.
Ví dụ : 1.200.320.365 đ: Một tỷ hai trăm triệu ba trăm hai mươi ngàn ba trăm sáu mươi lăm đồng chẵn.
26.728,50 USD: Hai mươi sáu ngàn bảy trăm hai mươi tám Đô la Mỹ và năm mươi cent.
- f) Dòng “Người ký phát”; “Số tài khoản”; “Tại”:** Không cần ghi do VPBank đã in sẵn khi cung ứng séc trắng cho Khách hàng.

1.2 Phía bên phải thân séc mặt trước

- a) Dòng “Ngày ký phát”:** Ghi ngày, tháng, năm người ký phát phát hành séc (ghi bằng số).
- b) Ô “Trả vào Tài khoản”:** Người ký phát séc có thể không cho phép thanh toán séc bằng tiền mặt bằng cách đánh dấu (“X” hoặc “V”) vào Ô này. Trong trường hợp này, VPBank sẽ chuyển số tiền ghi trên séc đó vào tài khoản của người thụ hưởng mà không trả bằng tiền mặt, kể cả trường hợp ký hiệu đánh dấu (“X” hoặc “V”) bị gạch bỏ.
- c) Ô “Không chuyển nhượng”:** Nếu người ký phát đánh dấu (“X” hoặc “V”) vào Ô “Không chuyển nhượng” có nghĩa là người ký phát không cho phép người thụ hưởng được phép chuyển nhượng, và ngược lại.

1.3 Phần chữ ký và dấu ở thân séc mặt trước

- a) **Phần “Dấu”:** Người ký phát đóng dấu (nếu có) vào vị trí dấu theo đúng mẫu đã đăng ký với VPBank.
- b) **Phần “Kế toán trưởng”:** Kế toán trưởng/người phụ trách kế toán hoặc người được Kế toán trưởng/người phụ trách kế toán ủy quyền của người ký phát là tổ chức ký và ghi rõ họ tên, chữ ký phải theo đúng mẫu đã đăng ký với VPBank (áp dụng với các tổ chức phải bố trí kế toán trưởng/người phụ trách kế toán theo quy định của pháp luật).
- c) **Phần “Người ký phát”:** Ký và ghi rõ họ tên hoặc đóng dấu chức danh của Chủ tài khoản/người được Chủ tài khoản ủy quyền.

3. Phần thân séc dành cho Người bị ký phát (VPBank)

- a) **Ô “Ngân hàng Bảo chi” có dòng “Ngày Tháng Năm”, “Ký tên, đóng dấu”:** Nếu VPBank chấp thuận bảo chi séc theo đề nghị của Khách hàng (tức là VPBank bảo đảm khả năng thanh toán cho tờ séc khi tờ séc được xuất trình trong thời hạn xuất trình đòi thanh toán), thì VPBank ghi ngày, tháng, năm bắt đầu thực hiện bảo chi séc và cấp có thẩm quyền của VPBank ký tên, đóng dấu vào ô này. Trường hợp không thực hiện bảo chi séc thì để trống ô này.
- b) **Ô gồm các nội dung “Số tiền đã thanh toán”, “Số tiền từ chối thanh toán”; “Ngày thanh toán”:** Ghi số tiền đã thanh toán, số tiền từ chối thanh toán, ngày thanh toán cho tờ séc trong tất cả trường hợp (kể cả thanh toán toàn bộ, thanh toán một phần; từ chối thanh toán toàn bộ số tiền đề nghị thanh toán trên tờ séc).

II. Mặt sau tờ séc:

1. Phần quy định cho việc chuyển nhượng:

Nếu mặt trước tờ séc **không đánh dấu** Ô “Không chuyển nhượng” thì séc có thể được chuyển nhượng, và ngược lại.

Trường hợp chuyển nhượng séc:

- a) **Dòng “Chuyển nhượng cho”:** Ghi họ tên đầy đủ của người/tên đầy đủ của tổ chức được chuyển nhượng tờ séc (người nhận chuyển nhượng tờ séc).
- b) **Dòng “Số CMND/Giấy CNĐKKD”; “Ngày cấp”; “Nơi cấp”:** Ghi số Chứng minh nhân dân/Hộ chiếu/Thẻ căn cước công dân/Giấy chứng minh sỹ quan Quân Đội nhân dân Việt Nam/giấy tờ tùy thân theo quy định của pháp luật của người nhận chuyển nhượng là cá nhân hoặc Giấy chứng nhận ĐKKD của người nhận chuyển nhượng là tổ chức; ngày cấp; nơi cấp của các giấy tờ đó.
- c) **Dòng “Tài khoản” và “Tại”:** Ghi số tài khoản thanh toán, tên ngân hàng mở tài khoản của pháp nhân/cá nhân được chuyển nhượng (trong trường hợp chuyển tiền trên séc vào tài khoản của người được chuyển nhượng);
- d) **Dòng “Ngày chuyển nhượng”:** Ghi ngày thực hiện việc chuyển nhượng (ghi bằng số).
- e) **Phần dành cho ký tên, đóng dấu:** Người chuyển nhượng và người nhận chuyển nhượng ký, ghi rõ họ tên. Trong trường hợp người chuyển nhượng và/hoặc người

nhận chuyển nhượng là pháp nhân thì người đại diện có thẩm quyền ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu pháp nhân.

Lưu ý: Trong giao dịch chuyển nhượng thứ nhất của tờ séc, người chuyển nhượng phải là người thụ hưởng đã ghi trên mặt trước tờ séc. Trong giao dịch chuyển nhượng thứ hai của tờ séc, người chuyển nhượng phải là người được chuyển nhượng trong giao dịch chuyển nhượng thứ nhất và tiếp tục như vậy cho tới giao dịch chuyển nhượng cuối cùng.

2. Phần quy định dùng cho lĩnh tiền mặt: Áp dụng trong trường hợp người thụ hưởng/người được chuyển nhượng lĩnh bằng tiền mặt.

- a) Dòng “Người nhận tiền”:** Ghi họ tên đầy đủ của người lĩnh tiền.
- b) Dòng “Số CMND”:** Ghi số Chứng minh nhân dân/Hộ chiếu/Thẻ căn cước công dân/Giấy chứng minh sỹ quan Quân Đội nhân dân Việt Nam/giấy tờ tùy thân khác theo quy định của pháp luật của người lĩnh tiền mặt; ngày cấp; nơi cấp của các giấy tờ đó.
- c) Dòng “Địa chỉ”:** Ghi địa chỉ hiện tại của người lĩnh tiền mặt.
- d) Phần dành cho ký tên, đóng dấu:** Người lĩnh tiền mặt; Thủ quỹ, Giao dịch viên, Kiểm soát viên của VPBank ký, ghi rõ họ tên.