



GIẤY ĐĂNG KÝ THÔNG TIN TÀI KHOẢN
ACCOUNT INFORMATION
(Dành cho Tổ chức/ for Organization)

Kính gửi: Ngân hàng TMCP An Bình (ABBANK), CN/PGD
To: ABBANK branch/ sub branch:

Loại thông tin (Information type):

Mở tài khoản/thông tin (Opening Account/ Information) Thay đổi thông tin (Changing Information)

Các thông tin về tài khoản/ (Account information):

	VND	USD	EUR	Tiền tệ khác (Others)
Tiền gửi không kỳ hạn (Current A/C)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Khác (Others):	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

CÁC THÔNG TIN VỀ TỔ CHỨC/ ORGANIZATION INFORMATION

1. Tên đơn vị (Organization's name):

Tên tiếng anh (English name):

Tên viết tắt (Short Name):

2. Mã số thuế (Tax ID):Số giấy ĐKKD /giấy chứng nhận đầu tư (Business registration ID):

Nơi cấp (Issued Place): Ngày cấp (Issued Date): Ngày hết hạn (Expiry date):

3. Quyết định thành lập số (Operating licence):

4. Địa chỉ theo đăng ký kinh doanh (Registered address):

Địa chỉ liên hệ (Mailing address):

5. Điện thoại (Phone): Fax (Fax): Email:

6. Loại hình (Type of business): Ngành nghề kinh doanh (Business Sector):

7. Người đại diện thứ nhất (1st Representative):

Giới tính (Gender) Nam (Male) Nữ (Female) Chức vụ (Position):

Điện thoại nhà riêng (Home Phone) Điện thoại di động (Cell phone): Email:

Quốc tịch (Nationality): Số thẻ xanh (nếu có) (Green Card Number) (if any):

Số CMND/ Hộ chiếu (ID or Passport No): Nơi cấp (Issued Place): Ngày cấp (Issued Date):

Địa chỉ nơi ở hiện tại (Residential address):

Địa chỉ nơi ở dài hạn (nếu khác nơi ở hiện tại) (Permanent address (if different from residential address)):

.....

Người đại diện thứ hai (2nd Representative):

Giới tính (Gender) Nam (Male) Nữ (Female) Chức vụ (Position):

Điện thoại nhà riêng (Home Phone) Điện thoại di động (Cell phone): Email:

Quốc tịch (Nationality): Số thẻ xanh (nếu có) (Green Card Number) (if any):

Số CMND/ Hộ chiếu (ID or Passport No): Nơi cấp (Issued Place): Ngày cấp (Issued Date):

Địa chỉ nơi ở hiện tại (Residential address):

Địa chỉ nơi ở dài hạn (nếu khác nơi ở hiện tại) (Permanent address (if different from residential address)):

.....

CÁC YÊU CẦU/ REQUEST

- Sổ phụ tài khoản (Account Statement):

Nhận tại ABBANK/ At ABBANK' counter Gửi qua Email/ Via Email:

Gửi qua Bưu điện (Via mail). Địa chỉ gửi sổ phụ (Address)

- Chu kỳ nhận sổ phụ (Period of receiving)

Hàng ngày (daily) Hàng tuần (weekly) Hàng tháng (Monthly) Khác (Others):

CAM KẾT CỦA KHÁCH HÀNG(CUSTOMER' DECLARATION):

Thông tin đăng ký tài khoản này thay thế các thông tin đăng ký trước đây (nếu có)

The registered information replaces the former registered information (if any)

Đề nghị Ngân hàng mở/thay đổi thông tin tài khoản cho chúng tôi theo nội dung trên. Chúng tôi cam kết tuân thủ những luật lệ của Ngân hàng Nhà nước và quy định của Ngân hàng TMCP An Bình về việc sử dụng tài khoản này.

We would like to request the Bank to open/ change information of our account as specified above. We agree that this account will be subject to the Bank's Rules and the Government's law.

Tôi /Chúng tôi xác nhận đã đọc, hiểu rõ và đồng ý tuân thủ các điều kiện, điều khoản được quy định trong các phụ lục đính kèm và những luật lệ liên quan của Nhà nước Việt Nam và của ABBANK.

We confirm to read, understood and agree to abide by the conditions and terms in the Annex and the relevant law of the State of Vietnam and ABBANK.

ĐĂNG KÝ MẪU DẤU VÀ CHỮ KÝ (Specimen Signature and Stamp)Chủ tài khoản (Account Holder):

Họ tên (Full name):.....
 Chức vụ (Postion):Số CMND/ Hộ chiếu (ID/ PP No.):
 Ngày cấp (Issued Date): Nơi cấp (Issued Place):
 Quốc tịch (Nationality): Số thẻ xanh (Green Card Number):
 Điện thoại (Phone):..... email:.....
 Địa chỉ nơi ở hiện tại (Residential address):
 Địa chỉ nơi ở dài hạn (nếu khác nơi ở hiện tại) (Permanent address (if different from residential address)):

Người được ủy quyền 1 (Authorized 1):

Họ tên (Full name):.....
 Chức vụ (Postion):Số CMND/ Hộ chiếu (ID/ PP No.):
 Ngày cấp (Issued Date): Nơi cấp (Issued Place):

Người được ủy quyền 2 (Authorized 2):

Họ tên (Full name):.....
 Chức vụ (Postion):Số CMND/ Hộ chiếu (ID/ PP No.):
 Ngày cấp (Issued Date): Nơi cấp (Issued Place):

Mẫu chữ ký (Specimen Signature)

①	②
---	---

①	②
---	---

①	②
---	---

CHỮ KÝ CỦA KẾ TOÁN TRƯỞNG VÀ NGƯỜI ĐƯỢC ỦY QUYỀN (Specimen signatures of Account Holder & Authorized Persons)**Kế toán trưởng (Chief Accountant):**

Họ tên (Full name):.....
 Số CMND/ Hộ chiếu (ID/ PP No.):
 Nơi cấp (Issued Place): Ngày cấp (Issued Date):

Người được ủy quyền 1 (Authorized 1):

Họ tên (Full name): Chức vụ (Postion):
 Số CMND/ Hộ chiếu (ID/ PP No.):
 Nơi cấp (Issued Place): Ngày cấp (Issued Date):

Mẫu chữ ký (Specimen Signature)

①	②
---	---

①	②
---	---

MẪU DẤU (Specimen Stamp)

①	②
---	---

PHƯƠNG THỨC ĐIỀU HÀNH TÀI KHOẢN (Mode of Operating account)

Nếu khách hàng không đăng ký chữ ký/hạn mức tại quy định bên dưới thì các chữ ký được đăng ký có toàn quyền sử dụng tài khoản (If the customer does not register the signature and limit as stipulated in the part beside, signatures which are registered will have full right to use the account)

1.Nhóm chữ ký (Signature):

Hạn mức/ Limit:

2.Nhóm chữ ký (Signature):

Hạn mức/ Limit:

3.Nhóm chữ ký (Signature):

Hạn mức/ Limit:

Ngày (Date):**Đại diện của tổ chức (Ký tên và đóng dấu)****Representative (Signature and Stamp)****PHẦN DÀNH CHO NGÂN HÀNG/ Bank use only**

Ngân hàng TMCP An Bình đồng ý/ We agreed to:

Mã KH/ Customer ID:

 Thay đổi thông tin/ Change information: Mở tài khoản/ Open Account:**VND****USD**

.....

Số TK (A/C No): _____

GIAO DỊCH VIÊN/Teller**KIỂM SOÁT VIÊN/ Supervisor**

Ngày / Date:

GIÁM ĐỐC/ Manager

Điều 1. Các từ ngữ sử dụng trong bản Quy định này được hiểu như sau:

- ABBANK là Ngân Hàng TMCP An Bình.
- Tài khoản (TK) là tài khoản thanh toán do khách hàng (KH) là pháp nhân mở tại ABBANK.
- Đồng chủ tài khoản (ĐCTK): là hai hay nhiều người cùng đứng tên chủ tài khoản. ĐCTK có thể là cá nhân hoặc đại diện hợp pháp của pháp nhân mở tài khoản.
- Đóng TK: là việc ABBANK đóng hồ sơ TK, làm cho TK không còn giá trị sử dụng.
- Phong tỏa TK: là việc ABBANK tạm thời dừng mọi giao dịch chi tiền của một phần hoặc toàn bộ số tiền hiện có trên TK.
- Số dư tối thiểu: là số tiền tối thiểu KH phải nộp lần đầu tiên khi mở TK và phải duy trì trên tài khoản tại mọi thời điểm trừ trường hợp ABBANK có những quy định khác
- Số dư được phép sử dụng: là số tiền KH có thể rút tiền mặt hoặc chuyển khoản. Số dư được phép sử dụng bằng số dư có trên TK trừ đi các khoản phong tỏa, trừ đi số dư tối thiểu phải duy trì (nếu có) và cộng hạn mức thấu chi sử dụng (nếu có).

Điều 2. Quyền và nghĩa vụ của các chủ TK.

2.1. Nghĩa vụ của chủ TK:

- a. Các ĐCTK có quyền và nghĩa vụ ngang nhau đối với TK chung và việc sử dụng TK phải có sự chấp thuận của tất cả ĐCTK. Các ĐCTK được ủy quyền cho nhau hoặc ủy quyền cho người khác trong việc sử dụng và định đoạt TK chung trong phạm vi quyền và nghĩa vụ của mình. Mọi thông báo liên quan đến sử dụng tài khoản cho 1 ĐCTK được coi như thông báo tới tất cả các ĐCTK.
- b. Cung cấp đầy đủ, rõ ràng, chính xác các thông tin liên quan về mở và sử dụng tài khoản thanh toán. Thông báo kịp thời và gửi các giấy tờ liên quan cho ABBANK khi có sự thay đổi về thông tin trong hồ sơ mở tài khoản thanh toán
- c. Duy trì số dư tối thiểu trên tài khoản thanh toán theo quy định của ABBANK
- d. Phải đảm bảo có đủ số dư được phép sử dụng trên TK để thực hiện các lệnh thanh toán hợp pháp và trả phí theo quy định của ABBANK. Trường hợp có thỏa thuận thấu chi với ABBANK thì phải thực hiện các nghĩa vụ liên quan khi chi trả vượt quá số dư Có trên tài khoản;
- e. Chịu mọi trách nhiệm về những sai sót hay hành vi lợi dụng, lừa đảo khi sử dụng dịch vụ thanh toán qua TK do lỗi của mình.
- f. Thông báo kịp thời cho ABBANK khi phát hiện sai sót, nhầm lẫn trên TK của mình hoặc khi biết/ngờ TK của mình bị lợi dụng hoặc khi có sự thay đổi thông tin TK đã đăng ký và phải đăng ký lại các thông tin này.
- g. Hoàn trả ngay cho ABBANK những khoản ghi Có không phải của mình khi phát hiện ra việc hạch toán sai hoặc khi nhận được thông báo của ABBANK mà không chứng minh được quyền thụ hưởng khoản tiền đó.
- h. Không được cho thuê, cho mượn TK.
- i. Không được sử dụng TK của mình nhằm mục đích rửa tiền, tài trợ khủng bố, lừa đảo, gian lận hoặc các hành vi vi phạm pháp luật khác.
- j. Tuân thủ đúng các quy định của pháp luật và ABBANK về mở và sử dụng tài khoản thanh toán.

2.2. Quyền hạn của Chủ TK:

- a. Có quyền sử dụng số tiền trên TK thông qua các lệnh thanh toán hợp pháp, hợp lệ; được ABBANK tạo mọi điều kiện để sử dụng TK của mình thuận tiện và an toàn.
- b. Được lựa chọn và sử dụng các phương tiện thanh toán, dịch vụ và tiện ích thanh toán phù hợp do ABBANK cung cấp.
- c. Ủy quyền cho người khác sử dụng tài khoản thanh toán của mình theo đúng quy định của Pháp luật và của ABBANK từng thời kỳ
- d. Yêu cầu ABBANK thực hiện các lệnh thanh toán hợp pháp, hợp lệ và được cung cấp thông tin về các giao dịch thanh toán, số dư trên tài khoản thanh toán của mình theo thỏa thuận với ABBANK.
- e. Được yêu cầu ABBANK tạm khóa, đóng hoặc phong tỏa TK hoặc thay đổi cách thức sử dụng TK khi cần thiết; được gửi thông báo cho ABBANK về việc phát sinh tranh chấp về TK thanh toán chung giữa các ĐCTK.
- f. Được hưởng lãi cho số tiền trên TK theo mức lãi suất do ABBANK quy định tùy theo đặc điểm của TK, số dư TK và phù hợp với cơ chế quản lý lãi suất của Ngân hàng Nhà nước ban hành trong từng thời kỳ.
- g. Được ABBANK bảo đảm an toàn số dư trên TK và bảo mật thông tin liên quan đến TK, giao dịch TK theo quy định của Pháp luật.
- h. ĐCTK được ủy quyền nhận thông báo của ABBANK liên quan đến TK có trách nhiệm thông báo lại với các ĐCTK khác; thông báo gửi cho ĐCTK được ủy quyền nhận thông báo được coi như thông báo tới tất cả các ĐCTK.

- i. Các quyền khác theo quy định của pháp luật hoặc theo thỏa thuận trước bằng văn bản giữa chủ tài khoản với ABBANK không trái với quy định của pháp luật hiện hành

Điều 3. Quyền và nghĩa vụ của ABBANK:

3.1. Quyền hạn của ABBANK:

- a. Được tự động trích TK của KH trong các trường hợp sau:
 - Các khoản nợ đến hạn, quá hạn, các khoản lãi, chi phí hợp lệ khác phát sinh trong quá trình quản lý TK và cung ứng dịch vụ thanh toán theo thỏa thuận trước bằng văn bản với khách hàng phù hợp quy định của pháp luật.
 - Theo yêu cầu bằng văn bản của cơ quan nhà nước có thẩm quyền trong việc cưỡng chế thi hành quyết định về xử phạt vi phạm hành chính, quyết định thi hành án, quyết định thu thuế hoặc thực hiện các nghĩa vụ thanh toán khác theo quy định của pháp luật.
 - Để điều chỉnh các khoản mục bị hạch toán sai, hạch toán không đúng bản chất hoặc không phù hợp với nội dung sử dụng của tài khoản thanh toán theo quy định của pháp luật và thông báo cho chủ tài khoản biết
 - Khi phát hiện đã ghi Có nhầm vào tài khoản của khách hàng, hoặc theo yêu cầu hủy lệnh chuyển Có của tổ chức cung ứng dịch vụ thanh toán chuyển tiền do tổ chức cung ứng dịch vụ thanh toán chuyển tiền phát hiện thấy có sai sót so với lệnh thanh toán của người chuyển tiền.
 - Để chi trả các khoản thanh toán thường xuyên, định kỳ theo thỏa thuận giữa chủ tài khoản với ABBANK.
 - Các trường hợp khác theo quy định của ABBANK và của Pháp luật theo từng thời kỳ
- b. Có quyền từ chối thực hiện các lệnh thanh toán của KH trong các trường hợp sau:
 - KH không thực hiện đầy đủ các yêu cầu về thủ tục thanh toán, lệnh thanh toán không hợp lệ, không đúng với các yếu tố đã đăng ký hoặc không phù hợp với các thỏa thuận giữa ABBANK và KH.
 - KH không có đủ số dư được phép sử dụng để đảm bảo cho việc thực hiện các lệnh thanh toán.
 - Khi có yêu cầu bằng văn bản của cơ quan nhà nước có thẩm quyền hoặc có bằng chứng về việc giao dịch thanh toán nhằm rửa tiền, tài trợ khủng bố theo quy định của pháp luật về phòng chống rửa tiền.
 - Tài khoản thanh toán đang bị tạm khóa, bị phong tỏa toàn bộ hoặc tài khoản thanh toán đang bị đóng, tài khoản thanh toán bị tạm khóa hoặc phong tỏa một phần mà phần không bị tạm khóa, phong tỏa không có đủ số dư (trừ trường hợp được thấu chi) hoặc vượt hạn mức thấu chi để thực hiện các lệnh thanh toán
- c. Trong trường hợp phát hiện người sử dụng TK vi phạm các quy định hiện hành hoặc thỏa thuận đã có với ABBANK, có dấu hiệu vi phạm pháp luật, ABBANK có quyền không thực hiện các yêu cầu sử dụng dịch vụ thanh toán của KH, giữ lại tang vật và thông báo ngay với cấp có thẩm quyền xem xét và xử lý.
- d. Từ chối yêu cầu tạm khóa, đóng tài khoản, phong tỏa tài khoản của chủ tài khoản hoặc các chủ tài khoản thanh toán chung theo quy định khi (các) chủ tài khoản chưa hoàn thành nghĩa vụ thanh toán theo quyết định cưỡng chế của cơ quan nhà nước có thẩm quyền hoặc chưa thanh toán xong các khoản nợ phải trả cho ABBANK mà TKTT vẫn còn số dư.
- e. Tạm ngừng và xem xét bất kỳ giao dịch nào (bao gồm nhưng không giới hạn) mà tên người chỉ định có thể liên quan đến một cái tên của một cá nhân hoặc một tổ chức bị cấm vận; đồng thời, sẽ không chịu trách nhiệm cho mọi thua lỗ từ việc chậm hoặc ngừng thực hiện giao dịch này.
- f. Quy định về số dư tối thiểu trên tài khoản thanh toán và thông báo công khai, hướng dẫn cụ thể để khách hàng biết;
- g. Cung cấp thông tin cá nhân, các thông tin liên quan đến tài khoản của khách hàng theo văn bản yêu cầu của cơ quan nhà nước có thẩm quyền hoặc theo thỏa thuận đã cam kết giữa khách hàng và ABBANK mà không cần phải thông báo trước hoặc sau cho khách hàng.
- h. Thay đổi các mức phí để phù hợp với điều kiện kinh doanh của ABBANK mà không cần thông báo trước hoặc sau cho khách hàng.
- i. Quy định và áp dụng các biện pháp đảm bảo an toàn, bảo mật trong quá trình mở và sử dụng tài khoản thanh toán phù hợp các quy định của pháp luật;
- j. Các quyền khác theo quy định của pháp luật hoặc theo thỏa thuận trước bằng văn bản giữa chủ tài khoản với ABBANK không trái với quy định của pháp luật hiện hành.

3.2. Nghĩa vụ của ABBANK:

- a. Thực hiện lệnh thanh toán của chủ tài khoản sau khi đã kiểm tra, kiểm soát tính hợp pháp, hợp lệ của lệnh thanh toán;
- b. Lưu giữ mẫu chữ ký của chủ tài khoản, kế toán trưởng hoặc người phụ trách kế toán (trường hợp khách hàng là tổ chức thuộc đối tượng

- bắt buộc phải bố trí kế toán trưởng) và những người được ủy quyền để kiểm tra, đối chiếu trong quá trình sử dụng tài khoản thanh toán;
- c. Ghi Có vào tài khoản thanh toán của khách hàng kịp thời các lệnh thanh toán chuyển tiền đến, nộp tiền mặt vào tài khoản; hoàn trả kịp thời các khoản tiền do sai sót, nhầm lẫn đã ghi Nợ đối với tài khoản thanh toán của khách hàng;
 - d. Thông tin đầy đủ, kịp thời về số dư và các giao dịch phát sinh trên tài khoản thanh toán theo thỏa thuận với chủ tài khoản (được quy định tại hợp đồng mở, sử dụng tài khoản thanh toán) và chịu trách nhiệm về tính chính xác đối với những thông tin mà mình cung cấp;
 - e. Cập nhật kịp thời các thông tin khi có thông báo thay đổi nội dung trong hồ sơ mở tài khoản thanh toán của chủ tài khoản. Bảo quản lưu trữ hồ sơ mở tài khoản và các chứng từ giao dịch qua tài khoản theo đúng quy định của pháp luật;
 - f. Đảm bảo bí mật các thông tin liên quan đến tài khoản thanh toán và giao dịch trên tài khoản thanh toán của chủ tài khoản theo quy định của pháp luật;
 - g. Chịu trách nhiệm về những thiệt hại do sai sót hoặc bị lợi dụng, lừa đảo trên tài khoản thanh toán của khách hàng do lỗi của mình;
 - h. Tuân thủ quy định pháp luật phòng chống rửa tiền và tài trợ khủng bố;
 - i. Xây dựng quy trình nội bộ về mở, sử dụng tài khoản thanh toán và duy trì số dư tối thiểu trên tài khoản thanh toán. Hướng dẫn, thông báo công khai để khách hàng biết và giải đáp, xử lý kịp thời các thắc mắc, khiếu nại trong quá trình mở và sử dụng tài khoản thanh toán.

Điều 4. Quản lý TK

- Địa điểm giao dịch: KH có thể đến bất kỳ điểm giao dịch nào của ABBANK để thực hiện các giao dịch Gửi rút tiền mặt hoặc chuyển khoản; Yêu cầu thay đổi thông tin KH, thông tin TK; Yêu cầu ủy quyền sử dụng TK; Thông báo hủy hoặc thay đổi nội dung ủy quyền; Yêu cầu đóng TK
- Số dư tối thiểu: theo quy định của ABBANK là 500.000 đồng/ 50 USD (hoặc ngoại tệ khác tương đương).
- Thủ chi: Chủ TK có thể sử dụng hạn mức thủ chi nếu có thỏa thuận thủ chi với ABBANK. Hạn mức thủ chi, phí, lãi thủ chi và các vấn đề liên quan khác thực hiện theo thỏa thuận giữa Chủ TK và ABBANK phù hợp với các quy định của ABBANK.
- Lãi suất: KH được hưởng lãi trên số dư Có theo mức lãi suất thanh toán do ABBANK công bố theo từng thời kỳ hoặc theo các thỏa thuận riêng với ABBANK.
- Phí quản lý TK, phí giao dịch TK và các phí liên quan khác: theo biểu phí do ABBANK công bố theo từng thời kỳ hoặc theo các thỏa thuận riêng với ABBANK.
- Số phụ, giấy báo nợ, báo có: ABBANK có trách nhiệm cung cấp đầy đủ, kịp thời chứng từ TK theo đúng thời gian và phương thức đã thỏa thuận. Chủ TK có thể yêu cầu ABBANK cung cấp thông tin TK đột xuất và phải thanh toán phí cung cấp thông tin TK đột xuất theo biểu phí của ABBANK trong từng thời kỳ.
- Khi KH có TK chấm dứt hoạt động theo quy định của pháp luật: TK sẽ được đóng, số dư trên TK được chi trả, xử lý theo yêu cầu của KH hoặc của Tòa án.

Điều 5. Phong tỏa, tạm khóa và đóng TK

5.1. Phong tỏa TK:

- ABBANK được quyền phong tỏa một phần hoặc toàn bộ số tiền có trên TK khi phát sinh một trong các trường hợp sau:
 - ◆ Khi có văn bản thỏa thuận của Chủ TK hoặc một trong các ĐCTK với ABBANK;
 - ◆ Khi có quyết định hoặc yêu cầu bằng văn bản của người có thẩm quyền theo quy định của pháp luật;
 - ◆ Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật.
- ABBANK phải gửi thông báo bằng văn bản về việc phong tỏa TK.
- Việc sử dụng TK phong tỏa, số tiền bị phong tỏa, thời gian phong tỏa, xử lý các lệnh thanh toán qua TK, trong thời gian phong tỏa phải thực hiện đúng theo nội dung phong tỏa. Số tiền bị phong tỏa phải được bảo toàn và kiểm soát chặt theo nội dung phong tỏa và chỉ được giải tỏa khi việc phong tỏa chấm dứt. Trường hợp TK bị phong tỏa một phần thì số tiền không bị phong tỏa vẫn được sử dụng như bình thường.
- Việc phong tỏa TK chấm dứt:
 - ◆ Kết thúc thời hạn thỏa thuận phong tỏa TK giữa các chủ tài khoản, ĐCTK và ABBANK;
 - ◆ Khi người có thẩm quyền theo quy định của pháp luật ra quyết định hoặc yêu cầu chấm dứt việc phong tỏa;
 - ◆ Theo quy định của pháp luật.

5.2. Tạm khóa TK:

- ABBANK thực hiện tạm khóa (tạm dừng giao dịch) TKTT của KH một phần hoặc toàn bộ số tiền trên TK khi có văn bản yêu cầu của (các) chủ tài khoản (hoặc người giám hộ, người đại diện hợp pháp của chủ tài khoản) hoặc theo thỏa thuận trước bằng văn bản giữa chủ tài khoản với ABBANK, trừ trường hợp có quy định khác của ABBANK và của pháp luật hiện hành.
- Việc chấm dứt tạm khóa TK và việc xử lý các lệnh thanh toán đi , lệnh thanh toán đến trong thời gian tạm khóa thực hiện theo yêu cầu của chủ TK (hoặc người giám hộ, người đại diện hợp pháp của chủ tài khoản) hoặc theo văn bản thỏa thuận giữa chủ TK với ABBANK.

5.3. Đóng TK

- ABBANK được quyền đóng TK trong các trường hợp sau: (i) Khi có yêu cầu bằng văn bản của Chủ TK hoặc của tất cả ĐCTK; (ii) Khi TK không có số dư và không giao dịch trong vòng 12 tháng liên tục; Trường hợp này, ABBANK phải thông báo cho KH 30 ngày trước khi đóng TK; (iii) Khi KH chấm dứt hoạt động; (iv) Khi chủ TK vi phạm pháp luật hoặc thỏa thuận với ABBANK về thanh toán.
- Trường hợp KH có yêu cầu đóng TK, KH phải lập Giấy yêu cầu đóng TK và hoàn lại các tờ séc chưa sử dụng (nếu có).

Điều 6. Ủy quyền sử dụng TK

- 6.1. KH có thể ủy quyền cho người khác sử dụng TK theo thủ tục và quy định của ABBANK. Trong thời gian ủy quyền, người được ủy quyền có đầy đủ quyền hạn và nghĩa vụ như chủ TK và không được ủy quyền lại cho người thứ ba.
- 6.2. KH muốn hủy hay thay đổi người được ủy quyền thực hiện thủ tục theo quy định của pháp luật.

Điều 7. Giải quyết tranh chấp

- Tất cả các tranh chấp nào phát sinh có liên quan đến việc mở, sử dụng và quản lý TK thì sẽ được ưu tiên giải quyết bằng thỏa thuận. Trường hợp không giải quyết được bằng thỏa thuận, tranh chấp sẽ được giải quyết theo quy định của Pháp luật hiện hành.

Chúng tôi đã đọc, hiểu và tuân thủ các Điều khoản và Điều kiện nêu trên (ký và ghi rõ họ tên và đóng dấu):