

ĐÂY LÀ MẪU KHÔNG PHẢI TÀI LIỆU ĐẦY ĐỦ

HƯỚNG DẪN HIỆU CHỈNH MẪU TÀI LIỆU

Trước khi bắt đầu sử dụng bất kỳ mẫu tài liệu nào được download tại trang www.contracts-vn.com, bạn cần lưu ý như sau:

- Mỗi tài liệu là dạng mẫu (có thể tùy biến) chỉ được sử dụng khi (i). Các thông số cần thay thế nêu trong tài liệu mẫu được hiệu chỉnh ở mức phù hợp trước khi sử dụng. VD: Kính gửi [*TÒA ÁN NHÂN DÂN CÓ THẨM QUYỀN*], trong trường hợp này các thông tin trong ngoặc [] cần được điều chỉnh, thay thế trước khi sử dụng; (ii). Đã hiểu bối cảnh của tài liệu mẫu và sự phù hợp với mục tiêu sử dụng tài liệu mẫu.
- Sau khi download tài liệu mẫu về, chú ý thực hiện theo trình tự các bước sau trước khi bắt đầu sử dụng tài liệu mẫu: (i). Đọc cẩn thận tài liệu mẫu, (ii). Hiệu chỉnh tài liệu mẫu bằng thông số mà bạn cần sử dụng, (iii). In ấn tài liệu mẫu sau khi hiệu chỉnh, (iv). Đọc lại tài liệu mẫu sau khi hiệu chỉnh (đọc nhiều lần).
- Đọc cẩn thận mẫu tài liệu ít nhất một lần trước khi bắt đầu hiệu chỉnh. Đối với các chú thích, vấn đề cần hiệu chỉnh – thay thế (nội dung trong ngoặc []), hãy đọc kỹ và đọc trong mối liên hệ với bối cảnh của nội dung cần hiệu chỉnh đó (*thường là nội dung có trong đoạn hay điều khoản chứa đựng thông tin cần hiệu chỉnh*), các nội dung, điều khoản có liên quan trước khi hiệu chỉnh. Lưu ý cần đọc các hướng dẫn có đề cập, hiểu rồi mới hiệu chỉnh dựa trên thông số thực tế mà bạn muốn thay thế, nhớ xóa ngoặc trước khi sử dụng. Hiệu chỉnh có thể đi kèm với chỉnh sửa các nội dung liên quan tới số liệu, thông tin, ngữ cảnh mà bạn đã cung cấp để thay thế.
- Khi gặp các từ viết hoa trong ngoặc kép (viết hoa các chữ cái đầu, VD “Hợp Đồng”), bạn sử dụng danh sách từ ngữ chú thích đính kèm (tùy vào từng tài liệu mẫu mà chúng tôi có thể xây dựng danh sách từ ngữ đi kèm) để đối chiếu và hiểu ngữ cảnh, ý nghĩa của từ ngữ viết hoa đó. Từ ngữ viết hoa trong ngoặc kép là sự quy nạp thành (cụm) từ ngữ được định nghĩa và có ý nghĩa theo nội dung đã được diễn giải trước đó. VD Giá chuyển nhượng đối với số Cổ Phần Chuyển Nhượng là [*GHI TỔNG GIÁ TRỊ CHUYỂN NHƯỢNG*] (“**Giá Chuyển Nhượng**”), thì trong tình huống này, thuật ngữ “**Giá Chuyển Nhượng**” có ý nghĩa là Giá chuyển nhượng đối với số Cổ Phần Chuyển Nhượng là [*GHI TỔNG GIÁ TRỊ CHUYỂN NHƯỢNG*], bao gồm ngữ cảnh của giá trị chuyển nhượng đã được quy nạp thành “**Giá Chuyển Nhượng**”.

- Khi gặp từ “LỰA CHỌN” hoặc từ “Hoặc” (in đậm viết hoa hoặc không) hoặc từ ngữ tương tự hiểu trong bối cảnh bên sử dụng tài liệu cần phải lựa chọn có thể xuất hiện đâu đó trong tài liệu mẫu, đây là chú thích của chúng tôi về tình huống mà bạn cần lựa chọn một trong số những gợi ý được chúng tôi đề cập để sử dụng đúng với ý định, mong muốn chọn hoặc không chọn đưa vào tài liệu khi sử dụng, VD

Lựa Chọn

1.3 [Hợp Đồng này không cho phép sử dụng nhà thầu phụ dù trực tiếp hay gián tiếp để thực hiện một phần công việc Dịch Vụ]

hoặc

1.3 [Tư Vấn được quyền sử dụng nhà thầu phụ trợ giúp Tư Vấn thực hiện một phần công việc Dịch Vụ theo Hợp Đồng tùy thuộc vào quy định của Điều Khoản Điều Kiện Hợp Đồng.]

- Khi gặp các chú thích trực tiếp trong tài liệu, thường là các chú thích nằm ở chân trang tài liệu, hãy đọc kỹ nội dung chú thích để hiểu chú thích phục vụ một nội dung cụ thể trong tài liệu có dẫn chiếu. Mỗi chú thích là lời giải thích tình huống sự việc nhằm giúp người đọc kịp thời nắm bắt, hiểu ngay các nội dung quan trọng của vấn đề cần giải thích đó. Lưu ý trước khi sử dụng, nhớ xóa nội dung chú thích này.

VD

¹ Tùy trường hợp áp dụng, VD ủy quyền tham gia tổ tụng vụ kiện thì nội dung này là cần thiết.

- Nếu bạn đã hiệu chỉnh tài liệu mẫu đã mua nhưng chưa hiểu hoặc không hiệu chỉnh được theo ý muốn, bạn cố gắng đọc lại nhiều lần, nếu vẫn không được hãy liên hệ với chúng tôi để được tư vấn thêm các dịch vụ liên quan đến vấn đề này.
- Contracts-vn không chịu trách nhiệm nếu bạn không thực hiện đúng các chỉ dẫn của tài liệu Hướng Dẫn Hiệu Chỉnh Tài Liệu Mẫu này.
- Hướng dẫn hiệu chỉnh tài liệu mẫu là phần của Điều Khoản Điều Kiện Sản Phẩm Dịch Vụ.

[Xem Nội Dung Tài Liệu Và Hướng Dẫn Chung Bên Dưới]

LETTER HEAD VÀ TIÊU NGŨ

Số ... [] ngày [] tháng [] năm []

THÔNG BÁO THANH TOÁN NỢ
Thông Báo Lần Cuối

Kính gửi: [CÔNG TY/ÔNG/BÀ]

[NÊU BỐI CẢNH DẪN ĐẾN VIỆC THỰC HIỆN NGHĨA VỤ THANH TOÁN, VD **Liên quan đến khoản nợ** [], Thư này thông báo đến [CÔNG TY/ÔNG/BÀ] rằng mặc dù chúng tôi đã nhiều lần gửi thông báo tuy nhiên đến nay [CÔNG TY/ÔNG/BÀ] vẫn chưa thanh toán các khoản nợ, cụ thể như sau [**LIỆT KÊ CÁC KHOẢN THANH TOÁN**]

Đây là lần thông báo thứ [] và cũng là thông báo cuối cùng của chúng tôi, mong [CÔNG TY/ÔNG/BÀ] hợp tác để giải quyết dứt điểm số nợ.



Một lần nữa, Công ty chúng tôi mong [CÔNG TY/ÔNG/BÀ] sớm giải quyết số nợ đã nói trong thông báo này. Các khoản thanh toán, [CÔNG TY/ÔNG/BÀ] vui lòng chuyển vào tài khoản sau [**GHI TÀI KHOẢN**]

Cảm ơn [CÔNG TY/ÔNG/BÀ] !

Tài Liệu Đính Kèm

[**LIỆT KÊ TÀI LIỆU ĐÍNH KÈM**]

ĐẠI DIỆN VÀ THAY MẶT
Công ty []

Họ tên []

Chức vụ []

Ủy Quyền []

THÔNG TIN HƯỚNG DẪN CHUNG

Bối Cảnh Sử Dụng Thư Nhắc Nợ (lần cuối)

Bạn đã nhắc nhở nhiều lần bên có nghĩa vụ trả nợ nhưng bên đó không đáp ứng hay hợp tác. Bên có quyền không thể dừng việc thu hồi nợ lại đồng thời có ý định chắc thực hiện các biện pháp “mạnh tay” hơn đối với bên có nghĩa vụ. Các biện pháp có thể bao gồm cảnh báo tính chất nghiêm trọng của sự việc, không khoan nhượng, sẵn sàng áp dụng phương thức xử lý nợ hợp pháp khác, kể cả biện pháp pháp lý để thu hồi số nợ theo quy định.

- Sử dụng thư để nâng mức răn đe, đồng thời mong muốn sử dụng các biện pháp pháp lý cuối cùng đối với bên có nghĩa vụ để thu hồi khoản nợ.
- Thư không còn tính chất cảnh báo mà mang thông điệp chế tài thực sự, được xem như thư nhắc nợ lần cuối.
- Bên có quyền đã cân nhắc hậu quả của việc đưa ra quan điểm sử dụng các biện pháp pháp lý bao gồm những ảnh hưởng đến quan hệ giữa hai bên.
- Tham khảo thư để hiểu thêm các chỉ dẫn và quy định pháp lý về vấn đề này. Thư là dạng mẫu ngắn và thông dụng.

Thư Nhắc Nợ Cuối Cùng Là Gì ?

- Là văn bản gửi đối tác, bên liên quan yêu cầu thanh toán khoản nợ đến hạn, đồng thời đưa ra các thông điệp sẵn sàng sử dụng các biện pháp pháp lý để thu hồi số nợ.
- Nội dung thư không còn là thư cân nhắc nữa mà là một ý định chắc chắn đánh vào tâm lý thái độ của bên có nghĩa vụ trả nợ.
- Lưu ý Tùy thuộc vào tính chất của mối quan hệ thanh toán, thư nhắc nợ là dạng hành vi khiêu nại (pháp lý). Theo quy định của Luật Thương mại 2005, bên có quyền đối với khoản nợ phải hoàn thành thủ tục khiêu nại nghĩa vụ thanh toán khoản nợ trước khi thực hiện việc khởi kiện đòi nợ

tại cơ quan tài phán có thẩm quyền (Điều 318, Luật Thương Mại 2005).

Sử Dụng Mẫu Thư Nhắc Nợ Lần 3

Sử dụng thư nhắc nợ mẫu có các lợi ích sau: (i). Làm tài liệu tham khảo để hoàn thành thư nhắc nợ khi có nhu cầu thực hiện việc thu hồi nợ; (ii) Trên cơ sở nội dung thư mẫu, có thể thay đổi các thông số theo chỉ dẫn của thư để sử dụng; (iii). Tham khảo chỉ dẫn và chú thích pháp lý đi kèm thông tin hướng dẫn của thư mẫu.

Sử Dụng Thư Mẫu Nhắc Nợ Cuối Cùng Trong Trường Hợp Nào

Đây là mẫu hướng dẫn nội dung của một thư nhắc nợ cuối cùng trong trường hợp bên có nghĩa vụ đã được nhắc nợ nhiều lần nhưng vẫn không thực hiện nghĩa vụ trả nợ.

Dùng Thư trong các trường hợp xác định rõ công nợ của bên có nghĩa vụ. Sử dụng thư khi đã nhận thức chắc chắn về các khoản thu đến hạn và cơ sở thực hiện.

Thực tế cách trình bày và nội dung thư đòi nợ lần 3 có thể khác tùy thuộc từng tình huống giao dịch nhưng những vấn đề chính của thư nên được thực hiện phù hợp với hướng dẫn, thông lệ chung để tăng tính pháp lý, sự rõ ràng của yêu cầu đòi nợ tùy vào từng giai đoạn thu hồi nợ.

Nội Dung Chính Của Thư Đòi Nợ (cuối cùng)

- Thông tin chung về bên có quyền và bên có nghĩa vụ thanh toán.
- Nhắc lại bối cảnh làm phát sinh giao dịch liên quan đến khoản nợ, VD hợp đồng, các thông báo lần yêu cầu thanh toán trước.
- Thống kê khoản nợ cần thanh toán cho đến thời điểm cụ thể.
- Nêu giới hạn thông báo và lần cuối của việc thông báo trước khi bên có quyền có hành động pháp lý cụ thể nếu bên có nghĩa vụ không thanh toán các khoản nợ trong thời hạn ân hạn cuối cùng.

- Thời hạn thanh toán.
- Các lời thiện chí hợp tác, thái độ và mong muốn thực hiện.
- Chữ ký đại diện hợp pháp.
- Tài liệu đính kèm.

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]