

BỘ TƯ PHÁP**BỘ TƯ PHÁP****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: 09/2005/TT-BTP

Hà Nội, ngày 06 tháng 12 năm 2005

THÔNG TƯ**Hướng dẫn về thẩm quyền, trình tự, thủ tục đăng ký, cung cấp thông tin về hợp đồng cho thuê tài chính và việc quản lý nhà nước về đăng ký hợp đồng cho thuê tài chính**

Căn cứ Nghị định số 62/2003/NĐ-CP ngày 06 tháng 6 năm 2003 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Tư pháp;

Căn cứ Nghị định số 16/2001/NĐ-CP ngày 02 tháng 5 năm 2001 của Chính phủ về tổ chức và hoạt động của Công ty cho thuê tài chính;

Căn cứ Nghị định số 65/2005/NĐ-CP ngày 19 tháng 5 năm 2005 của Chính phủ quy định về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 16/2001/NĐ-CP ngày 02 tháng 5 năm 2001 của Chính phủ về tổ chức và hoạt động của Công ty cho thuê tài chính,

Nhằm công khai hóa các thông tin về hợp đồng cho thuê tài chính, tạo cơ sở pháp lý cho việc bảo vệ quyền, lợi ích hợp pháp của các bên trong hợp đồng cho thuê tài chính và cá nhân, tổ chức có liên quan, Bộ Tư pháp hướng dẫn về thẩm quyền, trình tự, thủ tục đăng ký, cung cấp thông tin về hợp đồng cho thuê tài chính và việc quản lý nhà nước về đăng ký hợp đồng cho thuê tài chính như sau:

I. NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**1. Phạm vi điều chỉnh**

Thông tư này hướng dẫn thực hiện các vấn đề sau đây:

1.1. Thẩm quyền, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan đăng ký trong việc đăng ký và cung cấp thông tin về hợp đồng cho thuê tài chính;

1.2. Trình tự, thủ tục đăng ký, cung cấp thông tin về hợp đồng cho thuê tài chính;

1.3. Quản lý nhà nước trong lĩnh vực đăng ký, cung cấp thông tin về hợp đồng cho thuê tài chính.

2. Đối tượng đăng ký

2.1. Các hợp đồng cho thuê tài chính phải được đăng ký tại cơ quan có thẩm quyền nêu tại điểm 4.1 khoản 4 mục I của Thông tư này theo quy định tại khoản 6 Điều 1 Nghị định số 65/2005/NĐ-CP ngày 19 tháng 5 năm 2005 của Chính phủ quy định về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 16/2001/NĐ-CP ngày 02 tháng 5 năm 2001 của

Chính phủ về tổ chức và hoạt động của Công ty cho thuê tài chính.

2.2. Việc đăng ký hợp đồng cho thuê tài chính bằng tàu bay dân dụng được thực hiện theo quy định của pháp luật về hàng không dân dụng.

3. Nguyên tắc đăng ký, cung cấp thông tin về hợp đồng cho thuê tài chính

3.1. Hợp đồng cho thuê tài chính được đăng ký trên cơ sở nội dung kê khai trong đơn của người yêu cầu đăng ký.

3.2. Cơ quan đăng ký phải đăng ký kịp thời, chính xác theo nội dung đã kê khai trong đơn yêu cầu đăng ký; tạo điều kiện thuận lợi cho việc đăng ký và tìm hiểu thông tin về hợp đồng cho thuê tài chính.

3.3. Các thông tin được lưu giữ trong Cơ sở dữ liệu về hợp đồng cho thuê tài chính được cung cấp cho mọi cá nhân, tổ chức có nhu cầu tìm hiểu.

4. Cơ quan đăng ký và cung cấp thông tin về hợp đồng cho thuê tài chính

4.1. Cơ quan có thẩm quyền đăng ký và cung cấp thông tin về hợp đồng cho thuê tài chính theo quy định tại Thông tư này là các Trung tâm Đăng ký giao dịch, tài sản của Cục Đăng ký quốc gia giao dịch bảo đảm thuộc Bộ Tư pháp (sau đây gọi chung là Trung tâm Đăng ký).

4.2. Các Trung tâm Đăng ký có thẩm quyền đăng ký và cung cấp thông tin về hợp đồng cho thuê tài chính trong phạm

vi cả nước, không phân biệt thẩm quyền theo địa giới hành chính. Cá nhân, tổ chức có quyền lựa chọn, yêu cầu một trong các Trung tâm Đăng ký thực hiện việc đăng ký, cung cấp thông tin về hợp đồng cho thuê tài chính.

4.3. Việc đăng ký, cung cấp thông tin về hợp đồng cho thuê tài chính tại các Trung tâm Đăng ký có giá trị pháp lý như nhau.

5. Nhiệm vụ, quyền hạn của Trung tâm Đăng ký

5.1. Trung tâm Đăng ký có nhiệm vụ, quyền hạn sau đây trong việc đăng ký hợp đồng cho thuê tài chính:

a) Đăng ký hợp đồng cho thuê tài chính;

b) Đăng ký thay đổi nội dung đã đăng ký;

c) Xóa đăng ký;

d) Cấp Giấy chứng nhận đăng ký hợp đồng cho thuê tài chính, Giấy chứng nhận đăng ký thay đổi nội dung đã đăng ký, Giấy chứng nhận sửa chữa sai sót, Giấy chứng nhận xóa đăng ký hợp đồng cho thuê tài chính; cấp bản sao các loại Giấy chứng nhận này;

đ) Sửa chữa sai sót trong đơn yêu cầu, trong Giấy chứng nhận nêu tại điểm 5.1.d khoản 5 Mục này;

e) Thu lệ phí đăng ký;

g) Từ chối đăng ký khi có một trong các căn cứ quy định tại điểm 13.1 khoản 13 Mục này;

h) Lưu trữ hồ sơ, tài liệu, bảo quản các thông tin đã được đăng ký.

5.2. Trung tâm Đăng ký có nhiệm vụ, quyền hạn sau đây trong việc cung cấp thông tin về hợp đồng cho thuê tài chính:

a) Cung cấp thông tin về hợp đồng cho thuê tài chính được lưu giữ trong Cơ sở dữ liệu về hợp đồng cho thuê tài chính;

b) Thu phí cung cấp thông tin;

c) Từ chối cung cấp thông tin về hợp đồng cho thuê tài chính khi có một trong các căn cứ quy định tại điểm 13.2 khoản 13 Mục này.

6. Trách nhiệm của Đăng ký viên trong việc đăng ký và cung cấp thông tin về hợp đồng cho thuê tài chính

6.1. Thực hiện việc đăng ký, cung cấp thông tin theo đúng trình tự, thủ tục quy định tại Thông tư này.

6.2. Không được yêu cầu người yêu cầu đăng ký, người yêu cầu cung cấp thông tin nộp thêm giấy tờ khác ngoài các giấy tờ mà Thông tư này đã quy định.

6.3. Bồi thường thiệt hại theo quy định của pháp luật trong trường hợp vi phạm quy định về trình tự, thủ tục đăng ký, cung cấp thông tin về hợp đồng cho thuê tài chính mà gây ra thiệt hại.

7. Người yêu cầu đăng ký, người yêu cầu cung cấp thông tin

7.1. Người yêu cầu đăng ký là bên cho thuê trong hợp đồng cho thuê tài chính bao gồm:

a) Công ty cho thuê tài chính nhà nước;

b) Công ty cho thuê tài chính cổ phần;

c) Công ty cho thuê tài chính trực thuộc tổ chức tín dụng;

d) Công ty cho thuê tài chính liên doanh;

đ) Công ty cho thuê tài chính 100% vốn nước ngoài.

7.2. Người yêu cầu đăng ký có thể ủy quyền cho người khác theo quy định của pháp luật dân sự để yêu cầu đăng ký.

7.3. Mọi cá nhân, tổ chức có nhu cầu tìm hiểu thông tin về hợp đồng cho thuê tài chính đều có quyền yêu cầu Trung tâm Đăng ký cung cấp thông tin.

8. Trách nhiệm của người yêu cầu đăng ký, người yêu cầu cung cấp thông tin

8.1. Người yêu cầu đăng ký có trách nhiệm sau đây:

a) kê khai đầy đủ các mục thuộc diện phải kê khai trong đơn yêu cầu đăng ký theo mẫu được ban hành kèm theo Thông tư này. Nội dung kê khai trong đơn phải chính xác, đúng với thỏa thuận của các bên trong hợp đồng cho thuê tài chính;

b) Nộp lệ phí đăng ký theo quy định của pháp luật;

c) Chịu trách nhiệm về các nội dung đã kê khai trong đơn.

Trường hợp người yêu cầu đăng ký ghi vào đơn những nội dung không chính

xác, không đúng thỏa thuận của các bên trong hợp đồng cho thuê tài chính mà gây thiệt hại thì phải bồi thường thiệt hại theo quy định của pháp luật.

8.2. Người yêu cầu cung cấp thông tin có trách nhiệm sau đây:

a) Kê khai đầy đủ các mục thuộc diện phải kê khai trong đơn yêu cầu cung cấp thông tin theo mẫu được ban hành kèm theo Thông tư này;

b) Nộp phí cung cấp thông tin theo quy định của pháp luật.

9. Thời hạn có hiệu lực của việc đăng ký hợp đồng cho thuê tài chính

9.1. Thời hạn có hiệu lực của việc đăng ký hợp đồng cho thuê tài chính được tính từ thời điểm đăng ký đến thời điểm chấm dứt hợp đồng cho thuê tài chính.

9.2. Trường hợp có đơn yêu cầu xóa đăng ký trước thời hạn nêu tại điểm 9.1 của khoản này thì thời hạn có hiệu lực của việc đăng ký hợp đồng cho thuê tài chính được tính từ thời điểm đăng ký đến thời điểm cơ quan đăng ký nhận được đơn yêu cầu xóa đăng ký hợp lệ.

10. Giá trị pháp lý của việc đăng ký hợp đồng cho thuê tài chính

10.1. Hợp đồng cho thuê tài chính đã đăng ký có giá trị pháp lý đối với người thứ ba trong thời hạn có hiệu lực của việc đăng ký theo quy định tại khoản 9 Mục này.

10.2. Trong trường hợp tài sản cho thuê theo hợp đồng cho thuê tài chính đã đăng ký bị cơ quan nhà nước có thẩm

quyền thu giữ do bên thuê vi phạm pháp luật hoặc bên thuê chuyển giao tài sản cho thuê tài chính cho người thứ ba mà không có sự đồng ý của bên cho thuê thì Giấy chứng nhận hoặc Văn bản cung cấp thông tin về hợp đồng cho thuê tài chính do các Trung tâm Đăng ký cấp là căn cứ pháp lý để bên cho thuê tài chính được nhận lại tài sản cho thuê, trừ trường hợp tài sản đó bị tịch thu theo quy định của pháp luật.

11. Phương thức nộp đơn yêu cầu đăng ký, đơn yêu cầu cung cấp thông tin, lệ phí đăng ký, phí cung cấp thông tin

11.1. Người yêu cầu đăng ký, người yêu cầu cung cấp thông tin nộp đơn theo một trong các phương thức sau đây:

a) Nộp đơn trực tiếp tại Trung tâm Đăng ký;

b) Gửi đơn qua đường bưu điện; có thể bằng hình thức gửi bảo đảm hoặc chuyển phát nhanh;

c) Gửi đơn qua fax trong trường hợp người yêu cầu đăng ký đã đăng ký vào Danh sách khách hàng thường xuyên của các Trung tâm Đăng ký.

11.2. Người yêu cầu đăng ký, người yêu cầu cung cấp thông tin nộp lệ phí đăng ký, phí cung cấp thông tin theo một trong các phương thức sau đây:

a) Nộp trực tiếp tại Trung tâm Đăng ký khi đơn yêu cầu đăng ký, đơn yêu cầu cung cấp thông tin được Trung tâm Đăng ký tiếp nhận;

b) Chuyển tiền thông qua dịch vụ chuyển tiền của bưu điện và gửi giấy chuyển tiền khi nộp đơn yêu cầu đăng ký, đơn yêu cầu cung cấp thông tin;

c) Chuyển tiền vào tài khoản của Trung tâm Đăng ký nơi tiếp nhận đơn và gửi cho Trung tâm Đăng ký chứng từ xác nhận việc chuyển khoản khi nộp đơn yêu cầu đăng ký, đơn yêu cầu cung cấp thông tin;

d) Thanh toán ủy nhiệm thu hoặc thanh toán ủy nhiệm chi qua Ngân hàng hoặc Kho bạc Nhà nước. Các phương thức này chỉ áp dụng đối với người yêu cầu đăng ký, người yêu cầu cung cấp thông tin đã đăng ký vào Danh sách khách hàng thường xuyên của các Trung tâm Đăng ký.

Việc nộp lệ phí đăng ký, phí cung cấp thông tin của khách hàng thường xuyên được thực hiện định kỳ hàng tháng theo thông báo thanh toán của Trung tâm Đăng ký. Trong thời hạn bảy ngày làm việc kể từ ngày nhận được thông báo thanh toán, khách hàng thường xuyên phải thanh toán đầy đủ theo thông báo của Trung tâm Đăng ký.

11.3. Cục Đăng ký quốc gia giao dịch bảo đảm hướng dẫn về thủ tục đăng ký vào Danh sách khách hàng thường xuyên của các Trung tâm Đăng ký.

12. Thời điểm đăng ký

12.1. Thời điểm đăng ký hợp đồng cho thuê tài chính là thời điểm Trung tâm Đăng ký nhận đơn yêu cầu đăng ký hợp đồng cho thuê tài chính hợp lệ.

Đơn yêu cầu đăng ký hợp lệ là đơn được kê khai đầy đủ các mục thuộc diện phải kê khai theo mẫu được ban hành kèm theo Thông tư này và có nội dung phù hợp với hợp đồng cho thuê tài chính đã ký kết.

12.2. Trong trường hợp người yêu cầu đăng ký nộp đơn yêu cầu sửa chữa sai sót về nội dung đã đăng ký sau đây do có sai sót khi kê khai thì thời điểm đăng ký là thời điểm Trung tâm Đăng ký nhận đơn yêu cầu sửa chữa sai sót hợp lệ:

a) Sai sót trong việc kê khai tên, số của giấy tờ xác định tư cách pháp lý của bên thuê mà dẫn đến việc xác định không đúng bên thuê;

b) Sai sót trong việc kê khai tài sản cho thuê mà dẫn đến việc xác định không đúng tài sản cho thuê.

12.3. Thời điểm đăng ký hợp đồng cho thuê tài chính vẫn được giữ nguyên là thời điểm Trung tâm Đăng ký nhận đơn yêu cầu đăng ký hợp đồng cho thuê tài chính hợp lệ trong các trường hợp sau đây:

a) Người yêu cầu đăng ký nộp đơn yêu cầu sửa chữa sai sót về nội dung đã đăng ký do có sai sót khi kê khai mà không thuộc các trường hợp quy định tại điểm 12.2 của khoản này;

b) Người yêu cầu đăng ký nộp đơn yêu cầu sửa chữa sai sót về nội dung đã đăng ký do Trung tâm Đăng ký có sai sót khi chứng nhận việc đăng ký;

c) Trung tâm Đăng ký phát hiện có sai sót khi chứng nhận việc đăng ký;

d) Người yêu cầu đăng ký nộp đơn yêu cầu đăng ký thay đổi nội dung đã đăng ký, trừ trường hợp quy định tại điểm 12.4 của khoản này.

12.4. Trong trường hợp người yêu cầu đăng ký nộp đơn yêu cầu đăng ký thay đổi nội dung đã đăng ký mà có bổ sung tài sản cho thuê tài chính thì thời điểm đăng ký đối với tài sản cho thuê tài chính bổ sung là thời điểm Trung tâm Đăng ký nhận đơn yêu cầu đăng ký thay đổi nội dung đã đăng ký hợp lệ.

12.5. Thời điểm nhận đơn yêu cầu đăng ký được xác định như sau:

a) Trong trường hợp đơn được nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện thì thời điểm đăng ký là thời điểm Trung tâm Đăng ký nhận đơn;

b) Trong trường hợp đơn được gửi qua fax trong giờ làm việc của Trung tâm Đăng ký thì thời điểm đăng ký là thời điểm đơn được chuyển qua fax; nếu đơn được gửi qua fax ngoài giờ làm việc của Trung tâm Đăng ký thì thời điểm đăng ký là thời điểm bắt đầu buổi làm việc tiếp theo của Trung tâm Đăng ký.

13. Các trường hợp từ chối đăng ký, từ chối cung cấp thông tin

13.1. Trung tâm Đăng ký từ chối đăng ký khi có một trong các căn cứ sau đây:

- a) Đơn yêu cầu đăng ký không hợp lệ;
- b) Khi phát hiện có đơn yêu cầu đăng ký hợp đồng cho thuê tài chính, đơn yêu cầu đăng ký thay đổi nội dung đã đăng ký, đơn yêu cầu sửa chữa sai sót, đơn yêu

cầu xóa đăng ký hợp đồng cho thuê tài chính trùng lặp;

c) Kê khai về nội dung đã đăng ký trong đơn yêu cầu đăng ký thay đổi nội dung đã đăng ký, đơn yêu cầu sửa chữa sai sót, đơn yêu cầu xóa đăng ký hợp đồng cho thuê tài chính không phù hợp với thông tin lưu giữ tại Trung tâm Đăng ký;

d) Đơn yêu cầu đăng ký được nộp qua fax nhưng người yêu cầu đăng ký không phải là khách hàng thường xuyên của các Trung tâm Đăng ký;

đ) Yêu cầu đăng ký thay đổi nội dung đã đăng ký, yêu cầu sửa chữa sai sót trong trường hợp đã xóa đăng ký;

e) Người yêu cầu đăng ký không nộp lệ phí đăng ký.

13.2. Trung tâm Đăng ký từ chối cung cấp thông tin về hợp đồng cho thuê tài chính khi có một trong các căn cứ sau đây:

a) Đơn yêu cầu cung cấp thông tin không hợp lệ;

Đơn yêu cầu cung cấp thông tin không hợp lệ là đơn không có đủ nội dung thuộc diện phải kê khai theo mẫu ban hành kèm theo Thông tư này;

b) Đơn yêu cầu cung cấp thông tin được gửi qua fax nhưng người yêu cầu cung cấp thông tin không phải là khách hàng thường xuyên của các Trung tâm Đăng ký;

c) Người yêu cầu cung cấp thông tin không nộp phí cung cấp thông tin.

14. Hướng dẫn kê khai tên, số giấy tờ xác định tư cách pháp lý của bên thuê tài chính

14.1. Đối với cá nhân:

a) Đối với cá nhân là công dân Việt Nam thì phải kê khai đầy đủ họ và tên theo Chứng minh nhân dân; số Chứng minh nhân dân. Trong trường hợp không có Chứng minh nhân dân thì kê khai theo giấy tờ hợp lệ khác thay thế Chứng minh nhân dân;

b) Đối với cá nhân là người nước ngoài thì phải kê khai đầy đủ họ và tên theo Hộ chiếu; số Hộ chiếu;

c) Đối với cá nhân là người không quốc tịch cư trú tại Việt Nam thì phải kê khai đầy đủ họ và tên theo Thẻ thường trú; số Thẻ thường trú.

14.2. Đối với tổ chức được thành lập theo pháp luật Việt Nam:

a) Đối với tổ chức có đăng ký kinh doanh thì phải kê khai tên theo Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh (hoặc Giấy phép đầu tư, nếu là doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài), số Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh (hoặc Giấy phép đầu tư);

b) Đối với tổ chức không có đăng ký kinh doanh thì phải kê khai tên theo Quyết định thành lập, số Quyết định thành lập;

c) Đối với tổ chức là chi nhánh, văn phòng đại diện, văn phòng điều hành của pháp nhân thì ngoài việc kê khai về tổ chức đó còn phải kê khai về pháp nhân

theo hướng dẫn tại điểm 14.2.a và 14.2.b của khoản này;

d) Đối với tổ chức không có tư cách pháp nhân và không thuộc các trường hợp quy định tại điểm 14.2.c của khoản này thì ngoài việc kê khai về tổ chức đó theo hướng dẫn tại điểm 14.2.a và 14.2.b của khoản này còn phải kê khai về cá nhân chịu trách nhiệm trước pháp luật về tổ chức và hoạt động của tổ chức đó theo hướng dẫn tại điểm 14.1 của khoản này.

14.3. Đối với tổ chức, doanh nghiệp được thành lập, hoạt động theo pháp luật nước ngoài:

Kê khai tên được đăng ký tại cơ quan nước ngoài có thẩm quyền và kê khai loại giấy chứng nhận, giấy đăng ký thành lập hoặc hoạt động theo quy định pháp luật nước đó, nếu có. Trong trường hợp tên được đăng ký của tổ chức không viết bằng chữ Latinh thì kê khai tên giao dịch bằng tiếng Anh.

14.4. Người yêu cầu đăng ký không kê khai những giấy tờ khác, ngoài những loại giấy tờ quy định tại các điểm 14.1, 14.2 và 14.3 của khoản này (sau đây gọi chung là giấy tờ xác định tư cách pháp lý).

15. Lệ phí đăng ký, phí cung cấp thông tin

15.1. Người yêu cầu đăng ký phải nộp lệ phí đăng ký trong những trường hợp sau đây:

a) Đăng ký hợp đồng cho thuê tài chính;

b) Đăng ký thay đổi nội dung đã đăng ký;

c) Yêu cầu sửa chữa sai sót do lỗi của người yêu cầu đăng ký.

15.2. Người yêu cầu cung cấp thông tin phải nộp phí cung cấp thông tin.

15.3. Mức lệ phí đăng ký, phí cung cấp thông tin; chế độ thu nộp, quản lý sử dụng lệ phí đăng ký, phí cung cấp thông tin được thực hiện theo Thông tư liên tịch số 33/2002/TTLT-BTC-BTP ngày 12 tháng 4 năm 2002 của Bộ Tài chính và Bộ Tư pháp hướng dẫn chế độ thu nộp và quản lý sử dụng lệ phí đăng ký và phí cung cấp thông tin về giao dịch bảo đảm và tài sản cho thuê tài chính.

II. ĐĂNG KÝ HỢP ĐỒNG CHO THUÊ TÀI CHÍNH

1. Người yêu cầu đăng ký nộp đơn yêu cầu đăng ký hợp đồng cho thuê tài chính (01 bản); văn bản ủy quyền trong trường hợp một trong các bên tham gia hợp đồng cho thuê tài chính ủy quyền cho tổ chức, cá nhân khác ký đơn yêu cầu đăng ký.

Việc nộp đơn, văn bản ủy quyền và lệ phí đăng ký cho Trung tâm Đăng ký được thực hiện theo một trong các phương thức quy định tại điểm 11.1 và điểm 11.2 khoản 11 Mục I của Thông tư này.

2. Sau khi nhận được đơn yêu cầu đăng ký, Đăng ký viên kiểm tra đơn yêu cầu đăng ký; nếu đơn yêu cầu đăng ký không thuộc một trong các trường hợp từ

chối đăng ký quy định tại điểm 13.1 khoản 13 Mục I của Thông tư này thì Đăng ký viên ghi thời điểm nhận đơn (giờ, phút, ngày, tháng, năm) vào đơn yêu cầu đăng ký. Trong trường hợp đơn được nộp trực tiếp tại Trung tâm Đăng ký thì Đăng ký viên cấp cho người yêu cầu đăng ký phiếu hẹn cấp Giấy chứng nhận đăng ký.

Trường hợp có căn cứ từ chối đăng ký thì Đăng ký viên từ chối đăng ký và hướng dẫn người yêu cầu đăng ký thực hiện theo đúng quy định. Việc từ chối đăng ký phải được lập thành văn bản và nêu rõ lý do từ chối.

3. Trong thời hạn ba ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đơn yêu cầu đăng ký hợp lệ, Trung tâm Đăng ký cấp cho người yêu cầu đăng ký Giấy chứng nhận đăng ký hợp đồng cho thuê tài chính kèm theo bản sao đơn yêu cầu đăng ký có ghi thời điểm nhận đơn.

Giấy chứng nhận đăng ký được trao trực tiếp tại Trung tâm Đăng ký, nơi đã nhận đơn yêu cầu đăng ký hoặc gửi thông qua dịch vụ gửi thư có bảo đảm của bưu điện, tùy theo yêu cầu của người yêu cầu đăng ký.

III. ĐĂNG KÝ THAY ĐỔI NỘI DUNG ĐÃ ĐĂNG KÝ

1. Trong thời hạn có hiệu lực của việc đăng ký, người yêu cầu đăng ký nộp đơn yêu cầu đăng ký thay đổi nội dung đã đăng ký khi có một trong các căn cứ sau đây:

a) Thay đổi tên, số của giấy tờ xác định

tư cách pháp lý của bên thuê, bên cho thuê;

b) Thay đổi bên thuê, bên cho thuê;

c) Rút bớt, thay thế hoặc bổ sung tài sản cho thuê;

d) Thay đổi thời điểm chấm dứt hợp đồng cho thuê tài chính;

đ) Thay đổi các nội dung khác đã đăng ký.

2. Việc nộp đơn, văn bản ủy quyền trong trường hợp một trong các bên tham gia hợp đồng cho thuê tài chính ủy quyền cho tổ chức, cá nhân khác ký đơn yêu cầu đăng ký thay đổi nội dung đã đăng ký và lệ phí đăng ký thay đổi được thực hiện theo quy định tại điểm 11.1 và điểm 11.2 khoản 11 Mục I của Thông tư này.

3. Sau khi nhận được đơn yêu cầu đăng ký thay đổi, Đăng ký viên thực hiện các công việc theo quy định tại khoản 2 Mục II của Thông tư này.

4. Trong thời hạn ba ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đơn yêu cầu đăng ký thay đổi nội dung đã đăng ký hợp lệ, Trung tâm Đăng ký cấp cho người yêu cầu đăng ký Giấy chứng nhận đăng ký thay đổi nội dung đã đăng ký kèm theo bản sao đơn yêu cầu đăng ký thay đổi nội dung đã đăng ký có ghi thời điểm nhận đơn theo phương thức quy định tại khoản 3 Mục II của Thông tư này.

IV. SỬA CHỮA SAI SÓT

1. Trong trường hợp người yêu cầu đăng ký phát hiện có sai sót trong đơn

yêu cầu, trong Giấy chứng nhận thì nộp đơn yêu cầu sửa chữa sai sót, văn bản ủy quyền, nếu một trong các bên tham gia hợp đồng cho thuê tài chính ủy quyền cho tổ chức, cá nhân khác ký đơn yêu cầu sửa chữa sai sót đến Trung tâm Đăng ký.

2. Việc nộp đơn, văn bản ủy quyền và lệ phí sửa chữa sai sót được thực hiện theo quy định tại điểm 11.1 và điểm 11.2 khoản 11 Mục I của Thông tư này.

Người yêu cầu đăng ký không phải nộp lệ phí đăng ký trong trường hợp yêu cầu sửa chữa sai sót do lỗi của Đăng ký viên.

3. Sau khi nhận được đơn yêu cầu sửa chữa sai sót, Đăng ký viên thực hiện các công việc theo quy định tại khoản 2 Mục II của Thông tư này.

4. Trong thời hạn ba ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đơn yêu cầu sửa chữa sai sót hợp lệ, Trung tâm Đăng ký cấp cho người yêu cầu đăng ký Giấy chứng nhận sửa chữa sai sót kèm theo bản sao đơn yêu cầu sửa chữa sai sót có ghi thời điểm nhận đơn theo phương thức quy định tại khoản 3 Mục II của Thông tư này.

5. Trường hợp Trung tâm Đăng ký phát hiện có sai sót về việc chứng nhận đăng ký hợp đồng cho thuê tài chính do lỗi của Đăng ký viên thì phải chỉnh lý ngay thông tin trong Cơ sở dữ liệu và gửi văn bản thông báo cho người yêu cầu đăng ký để nộp lại Giấy chứng nhận đã cấp và cấp đổi Giấy chứng nhận mới.

V. XÓA ĐĂNG KÝ

1. Trung tâm Đăng ký thực hiện xóa

đăng ký hợp đồng cho thuê tài chính trong những trường hợp sau đây:

a) Hợp đồng cho thuê tài chính chấm dứt theo thời điểm kê khai tại đơn yêu cầu đăng ký;

b) Trung tâm Đăng ký nhận được đơn yêu cầu xóa đăng ký hợp lệ.

2. Việc nộp đơn, văn bản ủy quyền trong trường hợp một trong các bên tham gia hợp đồng cho thuê tài chính ủy quyền cho tổ chức, cá nhân khác ký đơn yêu cầu xóa đăng ký được thực hiện theo quy định tại điểm 11.1 khoản 11 Mục I của Thông tư này.

Người yêu cầu xóa đăng ký không phải nộp lệ phí xóa đăng ký.

3. Sau khi nhận được đơn yêu cầu xóa đăng ký, Đăng ký viên thực hiện các công việc theo quy định tại khoản 2 Mục II của Thông tư này.

4. Trong thời hạn ba ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đơn yêu cầu xóa đăng ký hợp lệ, Trung tâm Đăng ký, nơi nhận đơn thực hiện việc xóa đăng ký và cấp cho người yêu cầu đăng ký Giấy chứng nhận xóa đăng ký hợp đồng cho thuê tài chính kèm theo bản sao đơn yêu cầu xóa đăng ký có ghi thời điểm nhận đơn theo phương thức quy định tại khoản 3 Mục II của Thông tư này.

5. Khi chấm dứt hợp đồng cho thuê tài chính mà người yêu cầu đăng ký không nộp đơn yêu cầu đăng ký thay đổi thời điểm chấm dứt hoặc không có đơn yêu cầu xóa đăng ký thì Trung tâm Đăng ký tự động thực hiện việc xóa đăng ký.

VI. TRÌNH TỰ, THỦ TỤC CUNG CẤP THÔNG TIN VỀ HỢP ĐỒNG CHO THUÊ TÀI CHÍNH

1. Tổ chức, cá nhân có quyền yêu cầu cung cấp thông tin về các hợp đồng cho thuê tài chính được lưu giữ tại Cơ sở dữ liệu của Trung tâm Đăng ký.

2. Người yêu cầu cung cấp thông tin nộp đơn yêu cầu cung cấp thông tin và phí cung cấp thông tin cho Trung tâm Đăng ký. Việc nộp đơn và phí cung cấp thông tin được thực hiện theo quy định tại điểm 11.1 và điểm 11.2 khoản 11 Mục I của Thông tư này.

Trường hợp có căn cứ từ chối cung cấp thông tin theo quy định tại điểm 13.2 khoản 13 Mục I của Thông tư này thì Đăng ký viên từ chối cung cấp thông tin và hướng dẫn người yêu cầu cung cấp thông tin thực hiện theo đúng quy định. Việc từ chối cung cấp thông tin phải được lập thành văn bản và nêu rõ lý do từ chối.

3. Trong thời hạn ba ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đơn yêu cầu cung cấp thông tin hợp lệ, Trung tâm Đăng ký cấp Văn bản cung cấp thông tin về hợp đồng cho thuê tài chính cho người yêu cầu cung cấp thông tin.

Việc cấp Văn bản cung cấp thông tin về hợp đồng cho thuê tài chính được thực hiện theo quy định tại khoản 3 Mục II của Thông tư này.

LawSoft * Tel: +84-8-3845 6684 * www.ThuVienPhapLuat.com

VII. QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC VỀ ĐĂNG KÝ HỢP ĐỒNG CHO THUÊ TÀI CHÍNH

Cục Đăng ký quốc gia giao dịch bảo đảm giúp Bộ trưởng Bộ Tư pháp thực hiện việc quản lý nhà nước về đăng ký hợp đồng cho thuê tài chính.

Nội dung quản lý nhà nước về đăng ký hợp đồng cho thuê tài chính bao gồm:

1. Soạn thảo, trình cơ quan có thẩm quyền ban hành hoặc ban hành theo thẩm quyền các văn bản quy phạm pháp luật về đăng ký hợp đồng cho thuê tài chính;

2. Hướng dẫn, chỉ đạo, tổ chức bồi dưỡng nghiệp vụ, chuyên môn cho Đăng ký viên;

3. Ban hành, quản lý và hướng dẫn theo thẩm quyền việc sử dụng các mẫu đơn, giấy tờ, sổ đăng ký; tổ chức quản lý Cơ sở dữ liệu về hợp đồng cho thuê tài chính;

4. Tuyên truyền, giáo dục, phổ biến pháp luật về đăng ký hợp đồng cho thuê tài chính;

5. Thống kê đăng ký hợp đồng cho thuê tài chính, tổng hợp và định kỳ hàng năm báo cáo Chính phủ về công tác đăng ký hợp đồng cho thuê tài chính;

6. Giải quyết khiếu nại, tố cáo về đăng ký, cung cấp thông tin về hợp đồng cho thuê tài chính theo thẩm quyền;

7. Thực hiện việc hợp tác quốc tế trong lĩnh vực đăng ký hợp đồng cho thuê tài chính theo phân công của Bộ trưởng Bộ Tư pháp.

VIII. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Thông tư này có hiệu lực sau mười lăm ngày, kể từ ngày đăng Công báo.

2. Thông tư này thay thế Thông tư số 04/2002/TT-BTP ngày 22 tháng 02 năm 2002 của Bộ Tư pháp hướng dẫn về thẩm quyền, trình tự, thủ tục đăng ký, cung cấp thông tin về tài sản cho thuê tài chính và việc quản lý nhà nước về đăng ký tài sản cho thuê tài chính.

3. Các hợp đồng cho thuê tài chính được ký kết trước ngày Thông tư này có hiệu lực, nhưng chưa được đăng ký theo Thông tư số 04/2002/TT-BTP ngày 22 tháng 02 năm 2002 của Bộ Tư pháp hướng dẫn về thẩm quyền, trình tự, thủ tục đăng ký, cung cấp thông tin về tài sản cho thuê tài chính và việc quản lý nhà nước về đăng ký tài sản cho thuê tài chính mà vẫn còn thời hạn thực hiện thì đăng ký theo quy định của Thông tư này.

4. Ban hành kèm theo Thông tư này các biểu mẫu sử dụng trong việc đăng ký, cung cấp thông tin về hợp đồng cho thuê tài chính.

5. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, đề nghị cá nhân, tổ chức phản ánh kịp thời về Bộ Tư pháp để nghiên cứu, giải quyết./.

BỘ TRƯỞNG

Uông Chu Lưu

PHỤ LỤC**CÁC BIỂU MẪU SỬ DỤNG TRONG VIỆC ĐĂNG KÝ, CUNG CẤP THÔNG TIN VỀ HỢP ĐỒNG CHO THUÊ TÀI CHÍNH**

(Kèm theo Thông tư số 09/2005/TT-BTP ngày 06 tháng 12 năm 2005 của Bộ Tư pháp)

1. Mẫu đơn yêu cầu đăng ký, giấy chứng nhận, văn bản cung cấp thông tin, bản đăng ký khách hàng thường xuyên

- Mẫu số 01 Đơn yêu cầu đăng ký hợp đồng cho thuê tài chính
- Mẫu số 02 Đơn yêu cầu đăng ký thay đổi nội dung đã đăng ký
- Mẫu số 03 Đơn yêu cầu sửa chữa sai sót
- Mẫu số 04 Đơn yêu cầu xóa đăng ký hợp đồng cho thuê tài chính
- Mẫu số 05 Đơn yêu cầu cung cấp thông tin về hợp đồng cho thuê tài chính
- Mẫu số 06 Giấy chứng nhận đăng ký hợp đồng cho thuê tài chính
- Mẫu số 07 Giấy chứng nhận đăng ký thay đổi nội dung đã đăng ký
- Mẫu số 08 Giấy chứng nhận sửa chữa sai sót
- Mẫu số 09 Giấy chứng nhận xóa đăng ký hợp đồng cho thuê tài chính
- Mẫu số 10 Văn bản cung cấp thông tin về hợp đồng cho thuê tài chính
- Mẫu số 11 Bản đăng ký Danh sách khách hàng thường xuyên

2. Phụ lục

- Phụ lục số 01 Phụ lục về bên thuê tài chính, bên cho thuê tài chính
- Phụ lục số 02 Phụ lục mô tả chi tiết tài sản cho thuê tài chính

3. Trang bổ sung



Mẫu số 01

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày..... tháng..... năm.....

**ĐƠN YÊU CẦU ĐĂNG KÝ
HỢP ĐỒNG CHO THUÊ
TÀI CHÍNH**

Kính gửi:
.....
.....

PHẦN GHI CỦA ĐĂNG KÝ VIÊN														
SỐ HỒ SƠ:	<table border="1"><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>T</td><td>C</td></tr></table>												T	C
											T	C		
Số đơn:	<table border="1"><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>T</td><td>C</td></tr></table>												T	C
											T	C		
Thời điểm nhận: __ giờ __ phút, ngày __ / __ / __														
Đăng ký viên (ký và ghi rõ họ, tên):														

● Thông tin chung

- 1.1. Người yêu cầu đăng ký: Bên cho thuê tài chính Người được bên cho thuê tài chính ủy quyền
- 1.2. Phương thức nhận GCN: Tại cơ quan đăng ký
 Qua đường bưu điện (ghi tên người nhận và địa chỉ):
- 1.3. Người để cơ quan đăng ký liên hệ khi cần thiết trong quá trình giải quyết đơn^(*):
Họ và tên: Số điện thoại:

● Bên cho thuê tài chính

- 2.1. Tên đầy đủ: (viết chữ IN HOA)
- Mã số KHTX (nếu có)
- 2.2. Địa chỉ
- 2.3. Giấy phép thành lập và hoạt động
Số do cấp ngày/...../.....
- 2.4. GCN Đăng ký kinh doanh
Số do cấp ngày/...../.....
- 2.5.(*) Số điện thoại: Fax: Email:.....

● Bên thuê tài chính

- 3.1. Tên đầy đủ: (viết chữ IN HOA)
- 3.2. Địa chỉ
- 3.3. CMND (đối với công dân Việt Nam). Hộ chiếu (đối với người nước ngoài)
 GCN Đăng ký kinh doanh QĐ thành lập GP đầu tư
 Giấy tờ khác (ghi cụ thể):
- Số do cấp ngày/...../.....
- 3.4. (*) Số điện thoại: Fax: Email:.....

● Tài sản cho thuê tài chính

- 4.1. Loại tài sản: 4.1.1. Phương tiện giao thông cơ giới
 4.1.2. Tài sản có đăng ký quyền sở hữu, quyền sử dụng
 4.1.3. Tài sản khác

4.2. Mô tả tài sản cho thuê tài chính:										
Thứ tự	Mô tả chi tiết tài sản cho thuê tài chính									
<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 70%; padding: 5px;"> ⊛ Các tài liệu gửi kèm gồm có: <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: flex-start;"> <div style="width: 80%;"> <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="padding: 2px 5px;">5.1. Phụ lục 01</td> <td style="padding: 2px 5px; text-align: right;">gồm..... trang</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px 5px;">5.2. Phụ lục 02</td> <td style="padding: 2px 5px; text-align: right;">gồm..... trang</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px 5px;">5.3. Văn bản ủy quyền</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px 5px;">5.4. Chứng từ nộp lệ phí đăng ký</td> <td></td> </tr> </table> </div> <div style="width: 15%; text-align: center; padding-top: 5px;"> Đăng ký viên kiểm tra <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> </div> </div> </td> </tr> </table>		⊛ Các tài liệu gửi kèm gồm có: <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: flex-start;"> <div style="width: 80%;"> <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="padding: 2px 5px;">5.1. Phụ lục 01</td> <td style="padding: 2px 5px; text-align: right;">gồm..... trang</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px 5px;">5.2. Phụ lục 02</td> <td style="padding: 2px 5px; text-align: right;">gồm..... trang</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px 5px;">5.3. Văn bản ủy quyền</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px 5px;">5.4. Chứng từ nộp lệ phí đăng ký</td> <td></td> </tr> </table> </div> <div style="width: 15%; text-align: center; padding-top: 5px;"> Đăng ký viên kiểm tra <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> </div> </div>	5.1. Phụ lục 01	gồm..... trang	5.2. Phụ lục 02	gồm..... trang	5.3. Văn bản ủy quyền		5.4. Chứng từ nộp lệ phí đăng ký	
⊛ Các tài liệu gửi kèm gồm có: <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: flex-start;"> <div style="width: 80%;"> <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="padding: 2px 5px;">5.1. Phụ lục 01</td> <td style="padding: 2px 5px; text-align: right;">gồm..... trang</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px 5px;">5.2. Phụ lục 02</td> <td style="padding: 2px 5px; text-align: right;">gồm..... trang</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px 5px;">5.3. Văn bản ủy quyền</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px 5px;">5.4. Chứng từ nộp lệ phí đăng ký</td> <td></td> </tr> </table> </div> <div style="width: 15%; text-align: center; padding-top: 5px;"> Đăng ký viên kiểm tra <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> </div> </div>	5.1. Phụ lục 01	gồm..... trang	5.2. Phụ lục 02	gồm..... trang	5.3. Văn bản ủy quyền		5.4. Chứng từ nộp lệ phí đăng ký			
5.1. Phụ lục 01	gồm..... trang									
5.2. Phụ lục 02	gồm..... trang									
5.3. Văn bản ủy quyền										
5.4. Chứng từ nộp lệ phí đăng ký										
⊛ Thời điểm chấm dứt hợp đồng cho thuê tài chính: ngày tháng năm										
⊛ Các bên cam đoan những thông tin được kê khai trong đơn yêu cầu đăng ký này là trung thực đầy đủ, phù hợp với thỏa thuận trong Hợp đồng cho thuê tài chính số, ngày tháng..... năm và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về các thông tin đã kê khai.										

BÊN THUÊ TÀI CHÍNH
(HOẶC NGƯỜI ĐƯỢC BÊN THUÊ
TÀI CHÍNH ỦY QUYỀN)
Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ và đóng dấu (nếu có)

BÊN CHO THUÊ TÀI CHÍNH
(HOẶC NGƯỜI ĐƯỢC BÊN CHO THUÊ
TÀI CHÍNH ỦY QUYỀN)
Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ và đóng dấu (nếu có)

LawSoft * Tel: +84-8-3845 6684 * www.ThuVienPhapLuat.com

09683499

HƯỚNG DẪN KÊ KHAI

1. Hướng dẫn chung

- 1.1. Đánh dấu (X) vào ô vuông tương ứng với nội dung cần kê khai.
- 1.2. Kê khai đầy đủ các mục trong đơn, trừ những mục không bắt buộc phải kê khai (những mục có dấu (*)).
- 1.3. Tại điểm 1.1, đánh dấu (X) vào ô vuông thích hợp để xác định người yêu cầu đăng ký là bên cho thuê tài chính hoặc người được bên cho thuê tài chính ủy quyền.
- 1.4. Trong trường hợp sử dụng mẫu đơn giấy, nếu các bên tham gia hợp đồng cho thuê tài chính còn có cá nhân, tổ chức khác thì sử dụng Phụ lục số 01 để tiếp tục kê khai; nếu cần kê khai thêm về tài sản thì sử dụng Phụ lục số 02 để tiếp tục kê khai.

2. Kê khai các bên tham gia hợp đồng cho thuê tài chính

- Nếu bên cho thuê tài chính là khách hàng thường xuyên và đã được cơ quan đăng ký cấp mã số khách hàng thường xuyên thì có quyền lựa chọn kê khai tên, mã số khách hàng thường xuyên tại điểm 2.1 hoặc kê khai tên tại điểm 2.1 và những thông tin khác tại các điểm từ 2.2 đến 2.5.
- Nếu bên thuê tài chính là công dân Việt Nam thì phải kê khai đầy đủ họ và tên theo Chứng minh nhân dân; số Chứng minh nhân dân. Trong trường hợp không có Chứng minh nhân dân thì kê khai theo giấy tờ hợp lệ khác theo hướng dẫn của Đăng ký viên.

3. Hướng dẫn kê khai về tài sản:

- 3.1. Tại điểm 4.1: Đánh dấu vào ô vuông để xác định loại tài sản cho thuê tài chính.
- 3.2. Tại điểm 4.2 - Mô tả tài sản cho thuê tài chính:
 - Đối với tài sản là phương tiện giao thông cơ giới thì kê khai đầy đủ các thông tin: tên tài sản, số khung, số máy. Trường hợp các bên không xác định được số khung, số máy của tài sản thì không phải kê khai về số khung, số máy nhưng phải mô tả chi tiết tài sản.
 - Đối với tài sản đã đăng ký quyền sở hữu, quyền sử dụng thì kê khai đầy đủ các thông tin: tên tài sản, loại Giấy chứng nhận, số Giấy chứng nhận đăng ký quyền sở hữu, quyền sử dụng, cơ quan cấp. Trường hợp tài sản chưa đăng ký quyền sở hữu, quyền sử dụng thì mô tả chi tiết tài sản.
 - Đối với những tài sản khác thì kê khai đầy đủ thông tin về tên tài sản, mô tả chi tiết tài sản.
 - Đánh số thứ tự các tài sản được kê khai.

4. Kê khai tại mục 7

Tại mục này, kê khai về số và thời điểm ký kết hợp đồng cho thuê tài chính. Trong trường hợp hợp đồng cho thuê tài chính không có số thì chỉ kê khai về thời điểm ký kết hợp đồng.

Mẫu số 02



CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày..... tháng..... năm.....

ĐƠN YÊU CẦU ĐĂNG KÝ
THAY ĐỔI NỘI DUNG
ĐÃ ĐĂNG KÝ

Kính gửi:

.....

.....

PHẦN GHI CỦA ĐĂNG KÝ VIÊN

Số đơn: **T C**

Thời điểm nhận: __ giờ __ phút, ngày __ / __ / __

Đăng ký viên (ký và ghi rõ họ, tên):

1. Thông tin chung

1.1. Người yêu cầu đăng ký: Bên cho thuê tài chính Người được bên cho thuê tài chính ủy quyền

1.2. Phương thức nhận GCN: Tại cơ quan đăng ký
 Qua đường bưu điện (ghi tên người nhận và địa chỉ):

1.3. Người để cơ quan đăng ký liên hệ khi cần thiết trong quá trình giải quyết đơn^(*):

Họ và tên: Số điện thoại:

2. Hợp đồng cho thuê tài chính đã đăng ký

2.1. Số hồ sơ của hợp đồng cho thuê tài chính đã đăng ký:

2.2. Số đơn có nội dung cần thay đổi:

3. Nội dung thay đổi là:

- 3.1. Thay đổi tên, số của giấy tờ xác định tư cách pháp lý của các bên
- 3.2. Thay đổi về các bên 3.2.1. Bên thuê 3.2.2. Bên cho thuê
- 3.3. Thay đổi tài sản
- 3.4. Thay đổi thời điểm chấm dứt hợp đồng cho thuê tài chính
- 3.5. Thay đổi các nội dung khác

4. kê khai chi tiết nội dung thay đổi

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

<p>ⓐ Các tài liệu gửi kèm gồm có:</p> <p>5.1. Phụ lục 01 gồm..... trang</p> <p>5.2. Trang bổ sung gồm..... trang</p> <p>5.3. Văn bản ủy quyền</p> <p>5.4. Chứng từ nộp lệ phí đăng ký</p>	<p>Đăng ký viên kiểm tra</p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p>
<p>ⓑ Các bên cam đoan những thông tin được kê khai trong đơn yêu cầu đăng ký này là trung thực đầy đủ và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về các thông tin đã kê khai.</p>	

**BÊN THUÊ TÀI CHÍNH
(HOẶC NGƯỜI ĐƯỢC BÊN THUÊ
TÀI CHÍNH ỦY QUYỀN)**

Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ và đóng dấu (nếu có)

**BÊN CHO THUÊ TÀI CHÍNH
(HOẶC NGƯỜI ĐƯỢC BÊN CHO THUÊ
TÀI CHÍNH ỦY QUYỀN)**

Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ và đóng dấu (nếu có)

HƯỚNG DẪN KÊ KHAI

1. Hướng dẫn chung

- 1.1. Đánh dấu (X) vào ô vuông tương ứng có nội dung cần kê khai.
- 1.2. Kê khai đầy đủ các mục trong đơn, trừ những mục không bắt buộc phải kê khai (những mục có dấu (*)).
- 1.3. Tại điểm 2.1: Xem số Hồ sơ tại bản sao đơn yêu cầu đăng ký do Trung tâm Đăng ký cấp.

2. Kê khai người yêu cầu đăng ký thay đổi

Đánh dấu vào ô vuông thích hợp để xác định người yêu cầu đăng ký thay đổi là bên cho thuê tài chính hoặc người được bên cho thuê tài chính ủy quyền.

3. Kê khai nội dung thay đổi

- 3.1. Tại mục **ⓐ**: Đánh dấu vào ô vuông thích hợp để xác định nội dung yêu cầu thay đổi.
- 3.2. Trong trường hợp sử dụng mẫu đơn giấy thì kê khai chi tiết nội dung thay đổi như sau:
- Trong những trường hợp thay đổi tại các điểm 3.1, 3.4 và 3.5 thì người yêu cầu đăng ký kê khai rõ ràng số mục, số trang của Đơn yêu cầu có nội dung cần thay đổi và nội dung thay đổi tại mục **ⓐ**. Khi cần kê khai thêm về nội dung thay đổi mà không còn chỗ ghi tại mục **ⓐ** thì ghi tiếp vào Trang bổ sung.
 - Trong trường hợp thay đổi tại điểm 3.2 (thay đổi về các bên tham gia hợp đồng cho thuê tài chính) thì người yêu cầu đăng ký kê khai rõ ràng số mục, số trang của Đơn yêu cầu có nội dung cần thay đổi tại mục **ⓐ** và kê khai nội dung thay đổi về các bên tại Phụ lục số 01.
 - Trong trường hợp thay đổi tại điểm 3.3 (thay đổi về tài sản) thì người yêu cầu đăng ký kê khai rõ ràng số mục, số trang của Đơn yêu cầu có nội dung cần thay đổi và nội dung thay đổi tại mục **ⓐ**. Khi cần kê khai thêm về nội dung thay đổi mà không còn chỗ ghi tại mục **ⓐ** thì ghi tiếp vào Trang bổ sung. Riêng đối với trường hợp bổ sung, thay thế tài sản thì người yêu cầu đăng ký có thể kê khai về tài sản bổ sung, thay thế tại Phụ lục số 02.
 - Trong trường hợp thay đổi nội dung nhiều đơn yêu cầu có cùng số hồ sơ thì kê khai rõ ràng số mục, số trang và số Đơn yêu cầu có nội dung cần thay đổi và nội dung thay đổi.
 - Mỗi nội dung yêu cầu thay đổi được kê khai cách nhau 01 dòng.



Mẫu số 03

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày..... tháng..... năm.....

ĐƠN YÊU CẦU SỬA CHỮA SAI SÓT

PHẦN GHI CỦA ĐĂNG KÝ VIÊN

Số đơn:

											T	C
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---	---

Thời điểm nhận: __ giờ __ phút, ngày __ / __ / __

Đăng ký viên (ký và ghi rõ họ, tên):

Kính gửi:

.....

.....

● Thông tin chung

1.1. Người yêu cầu: Bên cho thuê tài chính Người được bên cho thuê tài chính ủy quyền

1.2. Phương thức nhận GCN: Tại cơ quan đăng ký
 Qua đường bưu điện (ghi tên người nhận và địa chỉ):

1.3. Người để cơ quan đăng ký liên hệ khi cần thiết trong quá trình giải quyết đơn^(*):
Họ và tên: Số điện thoại:

● Nội dung yêu cầu sửa chữa sai sót

- 2.1. Sửa chữa sai sót trong Đơn yêu cầu số:
Thuộc Hồ sơ số:
- 2.2. Sửa chữa sai sót trong Giấy chứng nhận số:

● Kể khai chi tiết nội dung sửa chữa sai sót

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

09.6233499

❶ Các tài liệu gửi kèm đơn yêu cầu này bao gồm: 4.1. Trang bổ sung 4.2. Giấy chứng nhận (bản gốc) 4.3. Văn bản ủy quyền 4.4. Chứng từ nộp lệ phí đăng ký	<table><tr><td>gồm..... trang</td></tr><tr><td>gồm..... Giấy CN</td></tr></table>	gồm..... trang	gồm..... Giấy CN	Đăng ký viên kiểm tra <table><tr><td><input type="checkbox"/></td></tr><tr><td><input type="checkbox"/></td></tr><tr><td><input type="checkbox"/></td></tr><tr><td><input type="checkbox"/></td></tr></table>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
gồm..... trang								
gồm..... Giấy CN								
<input type="checkbox"/>								
<input type="checkbox"/>								
<input type="checkbox"/>								
<input type="checkbox"/>								
❷ Các bên cam đoan những thông tin được kê khai trong đơn yêu cầu đăng ký này là trung thực đầy đủ và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về các thông tin đã kê khai.								

**BÊN THUÊ TÀI CHÍNH
(HOẶC NGƯỜI ĐƯỢC BÊN THUÊ
TÀI CHÍNH ỦY QUYỀN)**

Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ và đóng dấu (nếu có)

**BÊN CHO THUÊ TÀI CHÍNH
(HOẶC NGƯỜI ĐƯỢC BÊN CHO THUÊ
TÀI CHÍNH ỦY QUYỀN)**

Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ và đóng dấu (nếu có)

HƯỚNG DẪN KÊ KHAI

1. Hướng dẫn chung

1.1. Đánh dấu (X) vào ô vuông tương ứng có nội dung cần kê khai.

1.2. Kê khai đầy đủ các mục trong đơn, trừ những mục không bắt buộc phải kê khai (những mục có dấu (*)).

2. Kê khai người yêu cầu sửa chữa sai sót

Đánh dấu vào ô vuông thích hợp để xác định người yêu cầu sửa chữa sai sót là bên cho thuê tài chính hay người được bên cho thuê tài chính ủy quyền.

3. Nội dung yêu cầu sửa chữa sai sót

Nếu yêu cầu sửa chữa sai sót trong đơn yêu cầu đăng ký thì đánh dấu vào ô vuông tại điểm 2.1, đồng thời kê khai về số đơn và số hồ sơ; nếu yêu cầu sửa chữa sai sót trong Giấy chứng nhận thì đánh dấu vào ô vuông tại điểm 2.2, đồng thời kê khai về số Giấy chứng nhận.

4. Kê khai chi tiết nội dung sửa chữa sai sót

- Tại mục ❸, người yêu cầu sửa chữa sai sót kê khai rõ ràng số mục, số trang của Đơn yêu cầu, Giấy chứng nhận có nội dung cần sửa chữa và nội dung sửa chữa sai sót. Trong trường hợp sử dụng mẫu đơn giấy, khi cần kê khai thêm về nội dung sửa chữa sai sót mà không còn chỗ ghi tại mục ❸ thì ghi tiếp vào Trang bổ sung.

- Trong trường hợp sửa chữa sai sót nhiều đơn yêu cầu, nhiều giấy chứng nhận có cùng số hồ sơ thì kê khai rõ ràng số mục, số trang, số Đơn yêu cầu, số Giấy chứng nhận có nội dung cần sửa chữa sai sót và nội dung sửa chữa sai sót.

- Mỗi nội dung sửa chữa sai sót được kê khai cách nhau 01 dòng.



Mẫu số 04

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày..... tháng..... năm.....

ĐƠN YÊU CẦU XÓA
ĐĂNG KÝ HỢP ĐỒNG
CHO THUÊ TÀI CHÍNH

Kính gửi:

.....

.....

PHẦN GHI CỦA ĐĂNG KÝ VIÊN											
Số đơn:	<table border="1"> <tr> <td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td> </tr> </table> T C										
Thời điểm nhận:	__ giờ __ phút, ngày __ / __ / __										
Đăng ký viên (ký và ghi rõ họ, tên):										

<p>● Thông tin chung</p> <p>1.1. Người yêu cầu: <input type="checkbox"/> Bên cho thuê tài chính <input type="checkbox"/> Người được bên cho thuê tài chính ủy quyền</p> <p>1.2. Phương thức nhận GCN: <input type="checkbox"/> Tại cơ quan đăng ký <input type="checkbox"/> Qua đường bưu điện (ghi tên người nhận và địa chỉ):</p> <p>.....</p> <p>1.3. Người để cơ quan đăng ký liên hệ khi cần thiết trong quá trình giải quyết đơn(*): Họ và tên: Số điện thoại:</p>	09383499
<p>● Hợp đồng cho thuê tài chính đã đăng ký</p> <p>2.1. Số hồ sơ của hợp đồng cho thuê tài chính đã đăng ký:</p> <p>2.2. Số đơn yêu cầu đăng ký hợp đồng cho thuê tài chính:</p>	
<p>● Lý do xóa(*)</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	
<p>● Các bên cam đoan những thông tin được kê khai trong đơn yêu cầu là chính xác, trung thực và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về các thông tin đã kê khai.</p>	

BÊN CHO THUÊ TÀI CHÍNH
(HOẶC NGƯỜI ĐƯỢC BÊN CHO THUÊ TÀI CHÍNH ỦY QUYỀN)
Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ và đóng dấu (nếu có)

HƯỚNG DẪN KÊ KHAI

- Đánh dấu (X) vào ô vuông tương ứng có nội dung cần kê khai.
- Kê khai đầy đủ các mục trong đơn, trừ những mục không bắt buộc phải kê khai (những mục có dấu (*)).

LawSoft * Tel: +84-8-3845 6684 * www.ThuVienPhapLuat.com



Mẫu số 05

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày..... tháng..... năm.....

ĐƠN YÊU CẦU CUNG CẤP
THÔNG TIN VỀ HỢP ĐỒNG
CHO THUÊ TÀI CHÍNH

PHẦN GHI CỦA ĐĂNG KÝ VIÊN

Số đơn:

												T	C
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---	---

Thời điểm nhận: __ giờ __ phút, ngày __ / __ / __

Đăng ký viên (ký và ghi rõ họ, tên):

Kính gửi:

❶ Phương thức nhận Văn bản cung cấp thông tin:

1.1. Tại cơ quan đăng ký

1.2. Qua fax (số fax):

1.3. Qua đường bưu điện (ghi tên người nhận và địa chỉ):

❷ Người yêu cầu cung cấp thông tin

2.1. Tên đầy đủ: (viết chữ IN HOA)

2.2. Địa chỉ

2.3. Số điện thoại:

❸ Thông tin yêu cầu cung cấp về tổ chức, cá nhân là bên thuê tài chính

3.1. Tên đầy đủ: (viết chữ IN HOA)

Mã số KHTX (nếu có)

3.2. Địa chỉ

3.3. Giấy tờ xác định tư cách pháp lý:

Số CMND do cấp ngày/...../.....

Số Hộ chiếu do cấp ngày/...../.....

Số QĐ thành lập do cấp ngày/...../.....

Số Giấy phép thành lập và hoạt động do cấp ngày/...../.....

Số GCN Đăng ký kinh doanh do cấp ngày/...../.....

Số GP đầu tư do cấp ngày/...../.....

Giấy tờ khác (ghi cụ thể) do cấp ngày/...../.....

số..... do cấp ngày/...../.....

❹ Tài liệu gửi kèm gồm có:

Chứng từ nộp phí cung cấp thông tin

Đăng ký viên kiểm tra

NGƯỜI YÊU CẦU CUNG CẤP THÔNG TIN

Mẫu số 06



CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày..... tháng..... năm.....

[Empty rectangular box for registration number]

(Số GCN Đăng ký)

GIẤY CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ HỢP ĐỒNG CHO THUÊ TÀI CHÍNH

Theo Đơn yêu cầu đăng ký hợp đồng cho thuê tài chính số.....
nộp ngày..... tháng..... năm.....

CƠ QUAN ĐĂNG KÝ HỢP ĐỒNG CHO THUÊ TÀI CHÍNH
CHỨNG NHẬN

Những thông tin về hợp đồng cho thuê tài chính số..... ngày.....
tháng..... năm..... giữa các bên có tên dưới đây đã được đăng ký
theo quy định của pháp luật về đăng ký hợp đồng cho thuê tài chính:

1. Bên cho thuê tài chính	2. Bên thuê tài chính

3. Việc đăng ký hợp đồng cho thuê tài chính có hiệu lực từ..... giờ.....
phút, ngày..... tháng..... năm..... đến ngày..... tháng..... năm.....

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN ĐĂNG KÝ
(Ký tên, đóng dấu)

Mẫu số 07



CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày..... tháng..... năm.....

(Số GCN Đăng ký)

GIẤY CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ THAY ĐỔI NỘI DUNG ĐÃ ĐĂNG KÝ

Theo đơn yêu cầu đăng ký thay đổi nội dung đã đăng ký số.....
nộp ngày..... tháng..... năm

CƠ QUAN ĐĂNG KÝ HỢP ĐỒNG CHO THUÊ TÀI CHÍNH
CHỨNG NHẬN

Hợp đồng cho thuê tài chính đã đăng ký theo Giấy chứng nhận đăng ký hợp đồng cho thuê tài chính số..... cấp ngày..... tháng..... năm..... giữa các bên có tên sau đây đã được đăng ký thay đổi theo quy định của pháp luật về đăng ký hợp đồng cho thuê tài chính:

1. Bên cho thuê tài chính

2. Bên thuê tài chính

3. Nội dung đăng ký thay đổi:

- Thay đổi tên, số của giấy tờ xác định tư cách pháp lý của các bên
- Thay đổi bên cho thuê tài chính
- Thay đổi bên thuê tài chính
- Thay đổi tài sản cho thuê tài chính
- Thay đổi thời điểm chấm dứt hợp đồng cho thuê tài chính
- Thay đổi các nội dung khác tại

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN ĐĂNG KÝ
(Ký tên, đóng dấu)

LawSoft * Tel: +84-8-3845 6684 * www.ThuVienPhapLuat.com

096833419

Mẫu số 08



CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày..... tháng..... năm.....

[Empty rectangular box for registration number]

(Số GCN Đăng ký)

GIẤY CHỨNG NHẬN SỬA CHỮA SAI SÓT

Theo Đơn yêu cầu sửa chữa sai sót số.....
nộp ngày..... tháng..... năm.....

CƠ QUAN ĐĂNG KÝ HỢP ĐỒNG CHO THUÊ TÀI CHÍNH
CHỨNG NHẬN

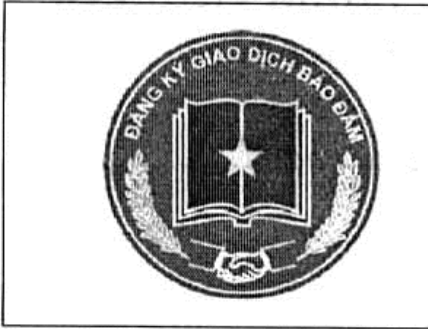
Hợp đồng cho thuê tài chính đã đăng ký theo Giấy chứng nhận đăng ký hợp đồng cho thuê tài chính số..... cấp ngày..... tháng..... năm..... giữa các bên có tên sau đây đã được sửa chữa sai sót theo quy định của pháp luật về đăng ký hợp đồng cho thuê tài chính:

1. Bên cho thuê tài chính	2. Bên thuê tài chính
----------------------------------	------------------------------

3. Nội dung sửa chữa sai sót:
Sửa chữa nội dung đã đăng ký tại

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN ĐĂNG KÝ
(Ký tên, đóng dấu)

Mẫu số 09



CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày..... tháng..... năm.....

[Empty rectangular box for registration number]

(Số GCN Đăng ký)

GIẤY CHỨNG NHẬN XÓA ĐĂNG KÝ HỢP ĐỒNG
CHO THUÊ TÀI CHÍNH

CƠ QUAN ĐĂNG KÝ HỢP ĐỒNG CHO THUÊ TÀI CHÍNH
CHỨNG NHẬN

Hợp đồng cho thuê tài chính được đăng ký theo Giấy chứng nhận đăng ký hợp đồng cho thuê tài chính số..... cấp ngày..... tháng..... năm..... giữa các bên có tên sau đây đã xóa đăng ký:

1. Bên cho thuê tài chính	2. Bên thuê tài chính
----------------------------------	------------------------------

3. Thời điểm đăng ký hợp đồng cho thuê tài chính hết hiệu lực:.....

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN ĐĂNG KÝ
(Ký tên, đóng dấu)

096334499
LawSoft * Tel: +84-8-3845 6684 * www.ThuVienPhapLuat.com

Mẫu số 10



CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày..... tháng..... năm.....

(Số Văn bản cung cấp thông tin)

VĂN BẢN CUNG CẤP THÔNG TIN VỀ HỢP ĐỒNG
CHO THUÊ TÀI CHÍNH

Cơ quan đăng ký cung cấp các thông tin về hợp đồng cho thuê tài chính theo Đơn yêu cầu cung cấp thông tin số..... như sau:

1.	1.1. Số Hồ sơ 1.2. Số đơn 1.3. Loại đơn 1.4. Bên thuê tài chính 1.5. Bên cho thuê tài chính 1.6. Thời điểm đăng ký 1.7. Thời điểm chấm dứt hợp đồng cho thuê tài chính 1.8. Tài sản cho thuê tài chính a) b) c)
2.	2.1. Số Hồ sơ 2.2. Số đơn 2.3. Loại đơn 2.4. Bên thuê tài chính 2.5. Bên cho thuê tài chính 2.6. Thời điểm đăng ký 2.7. Thời điểm chấm dứt hợp đồng cho thuê tài chính 2.8. Tài sản cho thuê tài chính a) b) c)

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN ĐĂNG KÝ
(Ký tên, đóng dấu)

Mẫu số 11

(Tên đơn vị đăng ký)

.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày..... tháng..... năm.....

BẢN ĐĂNG KÝ DANH SÁCH KHÁCH HÀNG THƯỜNG XUYÊN

Kính gửi:.....

1. Tên đầy đủ:
2. Tên giao dịch (tên viết tắt):
3. Giấy phép thành lập và hoạt động (*ghi số giấy phép, ngày cấp, nơi cấp*):
4. Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh (*ghi số giấy chứng nhận, ngày cấp, nơi cấp*):
5. Thủ trưởng đơn vị (*ghi rõ họ tên, chức danh*):
6. Địa chỉ Trụ sở chính:
7. Số điện thoại:
8. Số fax:
9. Địa chỉ e-mail (*nếu có*):
10. Số tài khoản của đơn vị đăng ký khách hàng thường xuyên (*được sử dụng để chuyển lệ phí đăng ký, phí cung cấp thông tin vào tài khoản của Trung tâm Đăng ký giao dịch, tài sản, nơi tiếp nhận đơn yêu cầu*):
11. Mẫu dấu của đơn vị:

Thủ trưởng đơn vị
(Ký tên, đóng dấu)

Phụ lục số 01

PHỤ LỤC CÁC BÊN THAM GIA HỢP ĐỒNG CHO THUÊ TÀI CHÍNH

Phụ lục này là một phần gắn liền với Đơn yêu cầu mẫu số...,
số đơn (**):

														T	C
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---	---

❶	<input type="checkbox"/> Bên cho thuê tài chính	<input type="checkbox"/> Bên thuê tài chính
1.1. Tên đầy đủ: (<i>viết chữ IN HOA</i>)		
		Mã số KHTX (<i>nếu có</i>)
1.2. Địa chỉ		
1.3. <input type="checkbox"/> CMND (<i>đối với công dân Việt Nam</i>) <input type="checkbox"/> Hộ chiếu (<i>đối với người nước ngoài</i>)		
<input type="checkbox"/> Giấy phép thành lập và hoạt động		<input type="checkbox"/> GCN Đăng ký kinh doanh
<input type="checkbox"/> QĐ thành lập		<input type="checkbox"/> GP đầu tư
<input type="checkbox"/> Giấy tờ khác (<i>ghi cụ thể</i>):.....		
a) Số..... do..... cấp ngày...../...../.....		
b)		
1.4.(*) Số điện thoại:..... Fax:..... Email:.....		
1.5. Ghi chú:		
❷	<input type="checkbox"/> Bên cho thuê tài chính	<input type="checkbox"/> Bên thuê tài chính
2.1. Tên đầy đủ: (<i>viết chữ IN HOA</i>)		
		Mã số KHTX (<i>nếu có</i>)
2.2. Địa chỉ		
2.3. <input type="checkbox"/> CMND (<i>đối với công dân Việt Nam</i>) <input type="checkbox"/> Hộ chiếu (<i>đối với người nước ngoài</i>)		
<input type="checkbox"/> Giấy phép thành lập và hoạt động		<input type="checkbox"/> GCN Đăng ký kinh doanh
<input type="checkbox"/> QĐ thành lập		<input type="checkbox"/> GP đầu tư
<input type="checkbox"/> Giấy tờ khác (<i>ghi cụ thể</i>):.....		
a) Số..... do..... cấp ngày...../...../.....		
b)		
2.4.(*) Số điện thoại:..... Fax:..... Email:.....		
2.5. Ghi chú:		
❸	<input type="checkbox"/> Bên cho thuê tài chính	<input type="checkbox"/> Bên thuê tài chính
3.1. Tên đầy đủ: (<i>viết chữ IN HOA</i>)		
		Mã số KHTX (<i>nếu có</i>)
3.2. Địa chỉ		

3.3. CMND (*đôi với công dân Việt Nam*) Hộ chiếu (*đôi với người nước ngoài*)
 Giấy phép thành lập và hoạt động GCN Đăng ký kinh doanh
 QĐ thành lập GP đầu tư
 Giấy tờ khác (*ghi cụ thể*):.....

a) Số do cấp ngày/...../.....
b)

3.4.(*). Số điện thoại: Fax: Email:

3.5. Ghi chú:

*Số hồ sơ (**):*

												T	C
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---	---

HƯỚNG DẪN KÊ KHAI

1. Lưu ý: Mục có dấu (*) là mục không bắt buộc phải kê khai; mục có dấu (**) là mục dành cho cơ quan đăng ký ghi.

2. Khi kê khai về bên cho thuê tài chính thì kê khai đồng thời Giấy phép thành lập và hoạt động, Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh. Tại điểm (a) kê khai ngày cấp, cơ quan cấp Giấy phép thành lập và hoạt động; tại điểm (b) kê khai ngày cấp, cơ quan cấp Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh.

3. Trong trường hợp sử dụng Phụ lục số 01 để kê khai nội dung thay đổi về các bên theo đơn yêu cầu đăng ký thay đổi nội dung đã đăng ký, người yêu cầu đăng ký ghi rõ bên được kê khai là bên được rút bớt, được thay thế hay là bên bổ sung, thay thế tại phần ghi chú (các điểm 1.5, 2.5 và 3.5).

LawSoft * Tel: +84-8-3845 6684 * www.ThuVienPhapLuat.com

HƯỚNG DẪN KÊ KHAI

1. Lưu ý: Mục có dấu (**) là phần ghi dành cho cơ quan đăng ký.

2. Hướng dẫn kê khai về tài sản:

- Đối với tài sản là phương tiện giao thông cơ giới thì kê khai đầy đủ các thông tin: tên tài sản, số khung, số máy. Trường hợp các bên không xác định được số khung, số máy của tài sản thì không phải kê khai về số khung, số máy nhưng phải mô tả chi tiết tài sản.

- Đối với tài sản đã đăng ký quyền sở hữu, quyền sử dụng thì kê khai đầy đủ các thông tin: tên tài sản, loại Giấy chứng nhận, số Giấy chứng nhận đăng ký quyền sở hữu, quyền sử dụng, cơ quan cấp. Trường hợp tài sản chưa đăng ký quyền sở hữu, quyền sử dụng thì mô tả chi tiết tài sản.

- Đối với những tài sản khác thì kê khai đầy đủ thông tin về tên tài sản, mô tả chi tiết tài sản.

- Đánh số thứ tự các tài sản được kê khai.

PHỤ LỤC MÔ TẢ CHI TIẾT TÀI SẢN CHO THUÊ TÀI CHÍNH

*Phụ lục này là một phần gắn liền với Đơn yêu cầu mẫu số,
số đơn (**):*

																			T	C
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---	---

- Loại tài sản:** 1. Phương tiện giao thông cơ giới
 2. Tài sản có đăng ký quyền sở hữu, quyền sử dụng
 3. Tài sản khác

Thứ tự	Mô tả chi tiết tài sản cho thuê tài chính

09683499

LawSoft * Tel: +84-8-3845 6684 * www.ThuVienPhapLuat.com

Số hồ sơ ():**

																			T	C
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---	---

Trang bổ sung

TRANG BỔ SUNG

*Trang bổ sung này là một phần gắn liền với Đơn yêu cầu mẫu số....., số đơn (**):*

													T		C
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	----------	--	----------

NỘI DUNG KÊ KHAI

096834199
Tel: +84-8-3845 6684 * www.ThuvienPhapLuat.com
LawSoft *

*Số hồ sơ (**):*

																		T		C
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	----------	--	----------

*Lưu ý: (**) Phần ghi dành cho cơ quan đăng ký.*

Trang...../...../..... (tổng số trang phụ lục)

VĂN PHÒNG CHÍNH PHỦ XUẤT BẢN
Điện thoại: 04.8233947; 04.8231182
Fax: 08044517
Email: congbaovpcp@cpt.gov.vn
In tại Xí nghiệp Bản đồ 1 - Bộ Quốc phòng

Giá: 10.000 đồng