CÔNG TY CỔ PHẦN BẢO HIỂM NGÂN HÀNG NÔNG NGHIỆP
Trụ sở chính: Tầng 6, tòa nhà 29T1 Hoàng Đạo Thúy, Trung Hòa, Cầu Giấy, TP. Hà Nội.
Website: www.abic.com.vn

HỆ THỐNG QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG

ISO 9001:2015

QUY TRÌNH
GIÁM ĐỊNH BỒI THƯỜNG
BẢO HIỂM HÀNG HÓA

Mã số: QT 29

Năm 2025

NGƯỜI ĐƯỢC PHÂN PHỐI:

1. Hội đồng quản trị	☒
2. Tổng Giám đốc	☒
3. Các Phó Tổng Giám đốc	☒
4. Đại diện lãnh đạo về chất lượng	☒
5. Trưởng các đơn vị tại Trụ sở chính, Giám đốc Chi nhánh	☒

THÀNH PHẦN CHỦ TRÌ SOẠN THẢO:

NGƯỜI LẬP	NGƯỜI KIỂM TRA
Chữ ký: **Họ và tên: Nguyễn Bá Thuận** **Chức vụ: Phó GĐ Ban GĐBT**	Chữ ký: **Họ và tên: Vũ Hồng Sơn** **Chức vụ: Giám đốc Ban GĐBT**

THÀNH PHẦN THAM GIA XEM XÉT:

TT	HỌ VÀ TÊN	CHỨC VỤ	ĐƠN VỊ	CHỮ KÝ
1	Nguyễn Đức Tuấn	Phó Tổng Giám đốc	Ban Tổng Giám đốc	
2	Trần Quỳnh Chi	Giám đốc	Ban Tái bảo hiểm	
3	Lê Thị Thanh Huyền	Giám đốc	Ban Tài chính kế toán	
4	Đinh Quang Trung	Giám đốc	Ban Pháp chế	
5	Doãn Trung Tuyên	Phó Giám đốc	Ban Quản lý nghiệp vụ	
6	Trần Thị Minh Tươi	Giám đốc	Ban KSTT và QLRR	
7	Trần Mạnh Quyết	Giám đốc	Ban TCNS/ Thường trực Tổ xây dựng, triển khai ISO	

NGƯỜI DUYỆT:

Chữ ký:

S.G.P: 38 - C.T.C.P CÔNG TY CỔ PHẦN BẢO HIỂM NGÂN HÀNG NÔNG NGHIỆP - P. YÊN HÒA - T.P HÀ NỘI

Họ và tên: Nguyễn Hồng Thái

Chức vụ: Tổng Giám đốc

TÓM TẮT SỬA ĐỔI

LẦN SỬA	NGÀY SỬA ĐỔI	TÓM TẮT NỘI DUNG SỬA ĐỔI
01	16/10/2025	Ban hành lại quy trình GĐBT bảo hiểm hàng hóa

1. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI

- Mục đích: Quy trình này được ban hành nhằm quy định thống nhất cách thức trình tự, thủ tục và các bước tiến hành hoạt động giám định, bồi thường nghiệp vụ bảo hiểm hàng hóa trong toàn hệ thống Công ty Cổ phần Bảo hiểm Ngân hàng Nông nghiệp.
- Phạm vi: Quy trình này được áp dụng trong hoạt động giám định, bồi thường các vụ tổn thất thuộc nghiệp vụ bảo hiểm hàng hóa trong toàn hệ thống Công ty Cổ phần Bảo hiểm Ngân hàng Nông nghiệp.

2. CÁC TÀI LIỆU LIÊN QUAN, THUẬT NGỮ VÀ ĐỊNH NGHĨA

- Các tài liệu liên quan:
  - Luật Bảo hiểm hàng hải Anh (Marine Insurance Act 1906);
  - Quy tắc York – Antwerp về tổn thất chung;
  - Bộ luật Hàng hải Việt Nam, và các văn bản hướng dẫn có liên quan;
  - Luật Kinh doanh Bảo hiểm và các văn bản hướng dẫn có liên quan;
  - Bộ Luật Dân sự và các văn bản hướng dẫn có liên quan;
  - Luật Giao thông đường thủy nội địa và các văn bản hướng dẫn có liên quan
  - Các văn bản hướng dẫn về công tác bồi thường của ABIC;
  - Các Quy tắc bảo hiểm của nghiệp vụ Bảo hiểm hàng hóa;
  - Hướng dẫn đòi Người thứ ba và quy định về thanh lý tài sản;
  - Các Quy chế nội bộ, Quy định nội bộ và hướng dẫn thi hành trong ABIC;
  - Các văn bản tài liệu liên quan khác.
- Thuật ngữ và định nghĩa:

TT	Từ ngữ	Viết tắt	Giải thích
1	Công ty	ABIC	Công ty Cổ phần Bảo hiểm Ngân hàng Nông nghiệp.
2	Trụ sở chính	TSC	Trụ sở chính Công ty Cổ phần Bảo hiểm Ngân hàng Nông nghiệp.
3	Ban Tổng Giám đốc	Ban TGĐ	Là Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc chuyên trách giám định bồi thường hàng hải.
4	Đơn vị	ĐV	Là các Chi nhánh của ABIC.
5	Hội đồng bồi thường	HĐBT	Là các thành viên trong HĐBT theo quy định của ABIC.
6	Ban Giám định Bồi thường	Ban GĐBT	Là Giám đốc/ Phó Giám đốc phụ trách.
7	Lãnh đạo Ban GĐBT	LĐ Ban GĐBT	Là Giám đốc, Phó Giám đốc Ban GĐBT phụ trách giám định bồi thường hàng hải.
8	Phòng Bồi thường Hàng hải	Phòng BTHH	Là Trưởng/ Phó phòng và các cán bộ phòng BTHH.
9	Lãnh đạo có thẩm quyền	LĐ có TQ	Là lãnh đạo Chi nhánh, Ban GĐBT.

TT	Từ ngữ	Viết tắt	Giải thích
10	Giám định viên	GĐV	Cán bộ được giao nhiệm vụ thực hiện công việc giám định tại TSC và Chi nhánh (nếu là giám định nội bộ), là cán bộ thuộc giám định độc lập thực hiện công tác giám định (nếu là giám định độc lập).
11	Cán bộ giám định bồi thường	CB GĐBT	Là cán bộ giám định bồi thường tại Chi nhánh (trong phân cấp) và tại Ban GĐBT (trên phân cấp) là người được phân công thực hiện công tác giám định, bồi thường hàng hóa.
12	Giám định độc lập	GĐĐL	Là doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ giám định thương mại được hoạt động theo quy định của pháp luật. Khi xảy ra sự kiện bảo hiểm, ABIC chỉ định thực hiện việc giám định tổn thất để xác định nguyên nhân và mức độ tổn thất.

13	Ban Tài chính kế toán	Ban TCKT	20	Giấy chứng nhận bảo hiểm	GCNBH
14	Người được bảo hiểm	NĐBH	21	Sửa đổi bổ sung	SĐBS
15	Đồng bảo hiểm	ĐBH	22	Người thứ 3	NT3
16	Tái bảo hiểm	TBH	23	Thông tin tổn thất	TTTT
17	Khách hàng	KH	24	Mức khấu trừ	MKT
18	Hợp đồng bảo hiểm	HĐBH	25	Tổn thất	TT
19	Phụ lục hợp đồng	PLHĐ			

3. NỘI DUNG CHÍNH

3.1. Cách thức thực hiện trong công tác giám định bồi thường:

3.1.1. Tổ chức thực hiện giám định bồi thường:

- Chi nhánh chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện công tác giám định, thu thập hồ sơ, mở/ điều chỉnh/ đóng hồ sơ trích lập dự phòng bồi thường và xem xét bồi thường đối với tổn thất hàng hóa trong phân cấp.
- Ban GĐBT chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện công tác giám định, thu thập hồ sơ, mở/ điều chỉnh/ đóng hồ sơ trích lập dự phòng bồi thường và xem xét bồi thường đối với tổn thất hàng hóa vượt phân cấp.
- Chi nhánh có trách nhiệm phối hợp cùng Ban GĐBT khi có yêu cầu.

3.1.2. Sử dụng dịch vụ giám định độc lập:

- Danh sách công ty giám định độc lập trong nước: Hàng năm, Ban GĐBT sẽ trình Ban TGĐ phê duyệt danh sách các công ty giám định độc lập để ký thỏa thuận hợp tác với ABIC và ban hành danh sách giám định độc lập. Việc thuê giám định độc lập chỉ được thực hiện trên cơ sở danh sách

này (trừ trường hợp theo chỉ định của nhà TBH, nhà leader). Trường hợp chỉ định đơn vị giám định ngoài danh sách này thì phải trình Ban TGĐ xem xét phê duyệt.

- Công ty giám định độc lập ở nước ngoài: Chỉ định đơn vị giám định có tên trong danh sách đại lý của Lloy'd trên trang web: agency.lloyds.com; w.k.webster, w-e-cox, Dolphin, MCO hoặc giám định đã nêu trong GCNBH/ HĐBH trong trường hợp tổn thất xảy ra ở nước ngoài. Trường hợp chỉ định đơn vị giám định ngoài danh sách này thì phải trình Ban TGĐ xem xét phê duyệt.

3.1.3. Hồ sơ vượt phân cấp:

a. Phân loại hồ sơ vượt phân cấp:

Hồ sơ vượt phân cấp là những hồ sơ thuộc các trường hợp như sau:

- Giá trị ước tổn thất vượt mức phân cấp của Chi nhánh theo quy định về phân cấp, ủy quyền hiện hành.
- Theo tính chất phức tạp, nhạy cảm của tổn thất như có tính chất trục lợi bảo hiểm, nguyên nhân tổn thất không rõ ràng, không xác định được tổn thất trong phân cấp trước khi chỉ định giám định độc lập, phải khởi kiện đòi NT3. Đối với trường hợp này Công ty có quyền trực tiếp yêu cầu Chi nhánh cung cấp thông tin, hồ sơ và xử lý như đối với tổn thất trên phân cấp theo phân cấp ủy quyền.

b. Nguyên tắc trình hồ sơ bồi thường:

- Trình theo phân cấp:

+ Nếu bồi thường thuộc phân cấp của CN thì CB GĐBT tại CN trình Phòng GĐBT xem xét ký xác nhận trước khi trình LĐ có TQ/ HĐBT tại CN.

+ Nếu bồi thường thuộc phân cấp của Ban GĐBT thì CB GĐBT trình LĐ có TQ tại Ban GĐBT phê duyệt theo phân cấp của Ban GĐBT.

+ Nếu bồi thường thuộc phân cấp của Ban TGĐ thì CB GĐBT trình Ban GĐBT xem xét ký xác nhận trước khi trình Ban TGĐ.

+ Nếu bồi thường vượt phân cấp của Ban TGĐ thì phải thực hiện theo Quyết định về nhiệm vụ, chức năng của HĐBT ban hành theo quy định hiện hành.

3.1.4. Trường hợp sự kiện bảo hiểm có liên quan đến Tái bảo hiểm hoặc Đồng bảo hiểm như sau:

a. Trường hợp ABIC là leader

- CB GĐBT là đầu mối thông báo, cập nhật tổn thất cho Ban TBH theo Quy định thông báo tái bảo hiểm hàng năm.
- CB GĐBT có trách nhiệm cập nhật thông báo tổn thất tới Nhà ĐBH để phối hợp giải quyết và thường xuyên cập nhật thông tin cho Nhà ĐBH theo quy định tại Hợp đồng đồng bảo hiểm.

b. Trường hợp ABIC là follower

- CB GĐBT là đầu mối thông báo, cập nhật tổn thất cho Ban TBH theo Quy định thông báo tái bảo hiểm hàng năm.
- CB GĐBT tại CN là đầu mối tiếp nhận thông tin cập nhật từ nhà leader, mở/ đóng hồ sơ theo quy định, cập nhật thông tin vụ việc tới bộ phận liên quan, theo dõi tiến trình giải quyết (theo quy định của hợp đồng), thu thập hồ sơ từ nhà leader (hồ sơ gồm các tài liệu mà khách hàng phải cung cấp, hồ sơ giám định độc lập phải có như một vụ ABIC làm leader cùng với thông báo bồi thường, công văn phân bổ trách nhiệm, thu đòi trách nhiệm từ nhà leader, chứng từ mà nhà leader đã chi trả bồi thường và chi phí phụ trợ). Sau khi đầy đủ hồ sơ thì CB GĐBT thực hiện trình bồi thường theo phân cấp tại Bước 7, thanh toán bồi thường như Bước 9, lưu trữ/ thống kê như Bước 11 của quy trình này. Trường hợp trên phân cấp thì chuyển hồ sơ cho Ban GĐBT thực hiện theo phân cấp, tuy nhiên để thuận lợi cho việc đối chiếu công nợ thì CN sẽ là đầu mối mở/ đóng hồ sơ, thanh toán bồi thường.

3.1.5. Trường hợp tổn thất liên quan đến trách nhiệm của Người thứ ba:

a. Trường hợp thu đòi NT3 trước khi bồi thường (đòi nóng).

- CB GĐBT xem xét khả năng phát sinh trách nhiệm của bên thứ ba đối với tổn thất/ sự cố. Nếu có khả năng phát sinh trách nhiệm của bên thứ ba thì phải thực hiện ngay các thủ tục pháp lý cần thiết để thu đòi, hoặc ràng buộc trách nhiệm bên thứ ba ngay trong quá trình giám định.
- Nếu cần thực hiện ngay các thủ tục pháp lý để ràng buộc trách nhiệm bên thứ ba khi chưa xác định được trách nhiệm bồi thường tổn thất thì yêu cầu NĐBH thực hiện kèm theo những chỉ dẫn cụ thể về cách thức thực hiện các thủ tục pháp lý, đồng thời giám sát việc thực hiện của NĐBH.
- Trường hợp cần thực hiện thủ tục pháp lý để cầm giữ tài sản của bên thứ ba nhằm đảm bảo thu đòi trách nhiệm của họ (ví dụ: bắt giữ tàu, phong tỏa tài khoản, cầm giữ tài sản khác, …) phải thu thập đầy đủ căn cứ pháp lý để quy trách nhiệm cho bên thứ ba và trình Ban TGĐ phê duyệt phương án trước khi xúc tiến việc bắt giữ/ cầm giữ hay phong tỏa tài sản. Trường hợp này không phân cấp cho CN.
- Nếu đã có căn cứ để quy trách nhiệm cho bên thứ ba thì xúc tiến ngay việc đòi người thứ ba. Khi chưa xác định được chắc chắn trách nhiệm bảo hiểm thì việc đòi người thứ ba do NĐBH thực hiện, dưới sự giám sát, hướng dẫn của CB GĐBT.

b. Trường hợp thu đòi NT3 sau khi đã bồi thường (đòi nguội).

Thực hiện theo quy trình đòi người thứ ba.

3.2. Lưu đồ

Bước	Trách nhiệm	Lưu đồ	Biểu mẫu/ Tài liệu
1	CB GĐBT	Tiếp nhận thông tin	BM 29 01, BM 29 02, BM 29 03
2	CB GĐBT	Kiểm tra và xử lý thông tin, đánh giá sơ bộ tổn thất	BM 29 04
3	CB GĐBT, LĐ có TQ	Đề xuất phương án giám định	BM 29 05, BM 29 06
4	LĐ có TQ	Phê duyệt phương án giám định (Không phê duyệt)	BM 29 07
5	GĐV, GĐĐL	Tổ chức giám định	BM 29 08, 09, 10
6	CB GĐBT, LĐ có TQ	Tiếp nhận, nghiệm thu báo cáo giám định, timesheet	
7	CB GĐBT	Tính toán, xác định phạm vi BH, lập tờ trình đề xuất phương án giải quyết bồi thường	BM 29 11,12
8	LĐ có TQ, Ban TGĐ, HĐBT	Phê duyệt bồi thường theo phân cấp (Không phê duyệt)	
9	CB GĐBT/ LĐ có TQ	Thông báo phương án bồi thường	BM 29 13, 14, 15
10	CB GĐBT/ LĐ có TQ/ TCKT/ Ban TGĐ	Lập hồ sơ thanh toán bồi thường	BM 29 16
11	CB GĐBT/ LĐ có TQ/ TBH/ Ban TGĐ	Xử lý sau bồi thường → Thu đòi TBH/ ĐBH; Đòi NT3; Thanh lý tài sản; Lưu trữ, thống kê	BM 29 17

3.2. Mô tả, diễn giải

Bước 1: Tiếp nhận thông tin

- CB GĐBT tiếp nhận thông tin tổn thất từ cán bộ khai thác hoặc từ khách hàng, tổng đài. Khách hàng có thể gửi thông tin tổn thất theo BM 29 02 hoặc công văn theo mẫu của khách hàng, email, zalo, điện thoại. Trường hợp khách hàng chưa có văn bản thì phải bổ sung văn bản trong thời gian không quá 05 ngày kể từ khi tổn thất xảy ra (theo quy định của HĐBH – nếu có), trường hợp từ chối bồi thường có thể không có công văn này.
- Sau khi nhận được thông tin tổn thất, CB GĐBT thu thập ngay hồ sơ khai thác gồm: GCNBH + HĐBH + SĐBS + Yêu cầu BH + Xác minh phí theo BM 29 03 và toàn bộ tài liệu liên quan, đồng thời phải điền thông tin vào Phiếu tiếp nhận thông tin tổn thất theo BM 29 01.
- Thực hiện trong vòng 01 ngày làm việc kể từ khi nhận được thông tin tổn thất.

Bước 2: Kiểm tra và xử lý thông tin, đánh giá sơ bộ tổn thất

- Trên cơ sở thông tin, tài liệu ban đầu, CB GĐBT sơ bộ đánh giá khả năng phát sinh trách nhiệm bảo hiểm của ABIC như xem xét tình trạng thanh toán phí BH, đối tượng tổn thất, nguyên nhân tổn thất, mức khấu trừ. Nếu xét thấy chắc chắn không phát sinh trách nhiệm bảo hiểm thì thông báo bằng văn bản từ chối trách nhiệm bảo hiểm cho KH/ người thụ hưởng bảo hiểm ngay.
- Trường hợp có khả năng phát sinh trách nhiệm bảo hiểm thì tiến hành tiếp Bước 3 dưới đây. Nếu tổn thất ước vượt phân cấp hoặc tổn thất thuộc trường hợp thông báo ngay theo quy định thông báo TBH thì CN gửi thông tin tổn thất, cùng toàn bộ hồ sơ thu thập được cho Phòng BTHH/ Ban GĐBT và Thông báo tổn thất trên phân cấp theo BM 28 04, trường hợp thông báo bằng email/ zalo thì phải bổ sung văn bản thông báo tổn thất này trong vòng 01 ngày làm việc.
- Thực hiện trong vòng 01 ngày làm việc kể từ khi nhận được thông tin tổn thất.

Bước 3: Đề xuất phương án giám định

- Tùy theo tính chất phức tạp của sự cố, CB GĐBT báo cáo LĐ có TQ quyết định tự giám định hoặc chỉ định một đơn vị giám định độc lập tiến hành giám định.
- Trường hợp tự giám định áp dụng đối với tổn thất có đủ 2 điều kiện:
  - Vụ tổn thất không có tính chất phức tạp như dễ nhận biết nguyên nhân, ít có khả năng xảy ra tranh chấp kiện tụng.
  - Mức độ tổn thất thuộc phân cấp của CN.
- Trường hợp chỉ định giám định độc lập:
  - LĐ có TQ ký văn bản ban hành chỉ định đơn vị giám định độc lập phù hợp với nhu cầu giám định vụ tổn thất đó. Việc chỉ định GĐĐL theo nguyên tắc chỉ được chỉ định 1 trong các đơn vị giám định trong danh sách các công ty giám định do ABIC ban hành, hoặc chỉ định đơn vị giám định có tên trong danh sách đại lý của Lloy'd trên trang web: agency.lloyds.com; w.k.webster, w-e-cox, Dolphin, MCO hoặc giám định quy định trên

GCNBH/ HĐBH trong trường hợp tổn thất xảy ra ở nước ngoài. Trường hợp chỉ định đơn vị giám định ngoài danh sách này thì phải có sự phê duyệt của Ban TGĐ, việc phê duyệt có thể bằng văn bản, email hoặc hình thức khác được Ban TGĐ chấp thuận.

- CB GĐBT lập "Yêu cầu giám định" theo BM 29 06 hoặc email theo các nội dung trong mẫu (trường hợp Ban GĐBT chỉ định hoặc CN nhờ giám định hộ nội bộ). Trường hợp sử dụng đơn vị giám định độc lập, CB GĐBT lập Yêu cầu giám định theo mẫu BM 29 05 trình LĐ có TQ ký ban hành gửi đơn vị giám định độc lập.

Bước 4: Phê duyệt phương án giám định

- Trên cơ sở giấy yêu cầu giám định do CB GĐBT lập, LĐ có TQ xem xét nếu phê duyệt thì ký ban hành. Trường hợp không được phê duyệt thì CB GĐBT phải xem xét lại phương án chỉ định giám định đến khi được duyệt, đồng thời trình LĐ có TQ ký văn bản thông báo tới khách hàng về việc chỉ định đơn vị giám định độc lập theo BM 28 07. Sau đó CB GĐBT gửi giấy yêu cầu giám định và văn bản thông báo chỉ định giám định cho các bên liên quan.
- Để công tác giám định được kịp thời, CB GĐBT có thể yêu cầu giám định qua email, điện thoại và trong vòng 03 ngày làm việc phải gửi bổ sung "Giấy yêu cầu giám định". Nếu đơn vị giám định được chỉ định không có văn phòng tại Việt Nam thì việc chỉ định giám định có thể được gửi qua email thay cho "Giấy yêu cầu giám định".
- Nếu CB GĐBT tự giám định thì chỉ cần báo cáo LĐ có TQ qua email/ tin nhắn.

Bước 5: Tổ chức giám định

Bước 5.1. Tiếp nhận thông tin chỉ định giám định:

- Đơn vị GĐĐL hoặc GĐV nội bộ tiếp nhận yêu cầu chỉ định giám định từ CB GĐBT, cùng các hồ sơ ban đầu liên quan.

Bước 5.2. Tiếp cận hiện trường tổn thất:

- GĐV phải có mặt trong vòng 24h kể từ khi nhận được yêu cầu giám định và tính chất tổn thất cần GĐV có mặt sớm, trường hợp chậm trễ phải có lý do chính đáng và phải báo cáo LĐ có TQ.
- GĐV thực hiện thu thập các thông tin đầu mối của khách hàng (tên, địa chỉ, điện thoại) để liên lạc trong quá trình giải quyết; đồng thời phải tiến hành thu thập ngay những thông tin sau:
  + Đối tượng tổn thất, địa điểm và thời điểm xảy ra tổn thất;
  + Sơ bộ diễn biến và nguyên nhân tổn thất;
  + Mức độ và giá trị thiệt hại ước tính;
  + Hướng phát triển của tổn thất và biện pháp hạn chế tổn thất đã và đang áp dụng;
  + Những công việc NĐBH đã và đang tiến hành và sẽ tiến hành.

Bước 5.3. Giám định hiện trường:

- GĐV thông báo cho NĐBH và các bên có liên quan có mặt để cùng tiến hành công tác giám định.

- GĐV phối hợp NĐBH tiến hành công tác giám định hiện trường giám định chi tiết thiệt hại, thu thập hồ sơ tài liệu có liên quan và thống nhất phương án xử lý khắc phục tổn thất.
- GĐV thu thập bằng chứng, vật chứng hoặc ghi nhận ý kiến của các nhân chứng nếu thấy cần thiết, đồng thời thu thập và tham khảo ý kiến của các bên liên quan có mặt tại hiện trường.
- Đo đạc, tính toán để xác định hoặc ước lượng mức độ tổn thất vật lý.
- Chụp ảnh hiện trường. Ảnh chụp tổn thất phải đảm bảo có cả ảnh toàn cảnh, tổng thể, chi tiết thiệt hại.
- Hướng dẫn NĐBH thực hiện các biện pháp đề phòng, hạn chế tổn thất gia tăng.
- Lập Biên bản giám định tổn thất với khách hàng, nếu giám định nội bộ thì theo BM 29 08.
- Hướng dẫn khách hàng kê khai mẫu Thông báo tổn thất theo BM 29 02.
- Nếu giám định nội bộ thì hướng dẫn khách hàng cung cấp hồ sơ theo BM 29 10.
- Yêu cầu NĐBH thực hiện các biện pháp bảo lưu quyền đòi người thứ ba có liên quan tổn thất (nếu cần).
- Yêu cầu NĐBH thông báo cho ABIC biết trước mọi dự kiến về chi phí và nơi sửa chữa tổn thất. GĐV phải giám sát quá trình khắc phục, nghiệm thu hạng mục hoàn thiện.
- Trong quá trình thực hiện giám định nếu Phòng BTHH/ Ban GĐBT nhận thấy có cơ sở xác định tổn thất thuộc phân cấp của CN thì chuyển lại toàn bộ hồ sơ vụ việc cho CN tiếp tục giải quyết đến khi xong vụ việc.

Bước 5.4. Báo cáo giám định:

- GĐV hướng dẫn/ hỗ trợ khách hàng hoàn chỉnh hồ sơ yêu cầu bồi thường.
- GĐV thu thập hoặc yêu cầu khách hàng cung cấp các hồ sơ liên quan đến đối tượng bị tổn thất, hồ sơ do các đơn vị chức năng, cơ quan có thẩm quyền điều tra thiệt hại, tham khảo BM 29 10.
- GĐV tính toán chi phí thiệt hại thực tế hợp lý/ báo cáo phương án xử lý tài sản sau tổn thất.
- Trường hợp ABIC tự giám định: Lập Báo cáo giám định theo BM 29 09.
- Báo cáo giám định phải kèm theo ảnh có chú thích rõ ràng cùng đầy đủ các tài liệu chứng từ thu thập được có liên quan đến việc đánh giá nguyên nhân, mức độ tổn thất, trách nhiệm bảo hiểm và trách nhiệm của bên thứ 3 nếu có.
- GĐV hướng dẫn/ hỗ trợ khách hàng hoàn chỉnh hồ sơ yêu cầu bồi thường.

Bước 5.5. Xử lý công việc khác trong quá trình thực hiện giám định:

- Ngay sau khi chỉ định giám định thì CB GĐBT gửi công văn cho khách hàng thông báo về công tác giám định, đề nghị NĐBH phối hợp và tạo điều kiện cho GĐV hoàn thành nhiệm vụ, các hồ sơ tài liệu cần cung cấp và công việc cần chuẩn bị theo BM 29 10.
- CB GĐBT tại CN căn cứ vào ước chi phí giám định, ước tổn thất của giám định, mức độ tổn thất, dự toán khắc phục, yêu cầu bồi thường để mở hồ sơ dự phòng bồi thường, cập nhật dự phòng bồi thường và dự phòng phí giám định (nếu có) trên phần mềm theo Quy trình trích lập dự phòng.

- In, lưu toàn bộ tài liệu thu thập được trong file có bìa cứng và theo trình tự hợp lý để tiện theo dõi. Các tài liệu phát sinh trong quá trình giám định, giải quyết phải được lưu đầy đủ trong hồ sơ.
- Thông báo cho nhà ĐBH, TBH phù hợp với quy định của Hợp đồng ĐBH và quy định khác của ABIC (nếu có).
- Trường hợp tổn thất liên quan đến trách nhiệm của NT3: CB GĐBT phải báo cáo LĐ có TQ và chủ động thực hiện các biện pháp chặt chẽ về pháp lý ngay và trong suốt quá trình giải quyết vụ việc, thực hiện theo Quy trình đòi NT3.
- Trường hợp cần thiết phải thuê thẩm định giá để xác định giá trị đối tượng bảo hiểm thì CB GĐBT phải trình cấp có thẩm quyền phê duyệt phương án thẩm định giá.

Bước 6: Tiếp nhận, nghiệm thu báo cáo giám định, timesheet

- CB GĐBT có trách nhiệm kiểm tra tính hợp lý và đầy đủ của hồ sơ tài liệu nhận được, nếu phát hiện thấy chưa đầy đủ hoặc không hợp lý thì phải có văn bản yêu cầu NĐBH bổ sung tài liệu hoặc giải trình rõ hoặc đề nghị các đơn vị có liên quan cung cấp. Thường xuyên kiểm tra và đôn đốc khách hàng/ các bên liên quan cung cấp hồ sơ theo yêu cầu.
- Sau khi nhận được đầy đủ hồ sơ, CB GĐBT phải nghiên cứu, kiểm tra đánh giá các bằng chứng, vật chứng làm căn cứ, cơ sở lập báo cáo giám định/ chứng thư giám định. Cần kiểm tra về hình thức, nội dung báo cáo giám định/ chứng thư giám định và lưu ý đặc biệt là kết luận về mức độ tổn thất, nguyên nhân tổn thất, chi phí hợp lý. Nếu chưa rõ ràng, đầy đủ cần có văn bản/ email yêu cầu đơn vị giám định giải thích, bổ sung.

Bước 7: Tính toán, xác định phạm vi bảo hiểm, lập tờ trình đề xuất phương án giải quyết bồi thường

CB GĐBT dựa trên cơ sở báo cáo giám định cuối cùng, giấy yêu cầu bồi thường cùng các tài liệu liên quan phải xem xét tổn thất có thuộc phạm vi bảo hiểm không.

- Nếu tổn thất xác định không thuộc trách nhiệm bảo hiểm:

+ CB GĐBT liên hệ với khách hàng giải thích lý do từ chối bồi thường. Nếu cần thiết có thể tổ chức họp với khách hàng để giải thích lý do từ chối bồi thường.

+ CB GĐBT lập Tờ trình từ chối trách nhiệm bảo hiểm theo BM 29 11, sau khi được phê duyệt thì lập Thông báo từ chối trách nhiệm bảo hiểm theo BM 29 15 trình LĐ có TQ ký ban hành gửi cho khách hàng kèm theo giải thích thoả đáng.

+ Trong trường hợp dẫn đến tranh chấp, CB GĐBT báo cáo và đề xuất LĐ có TQ phương án giải quyết cho phù hợp.

+ Trường hợp khách hàng bãi nại có thể xác nhận qua email, zalo, viber, hoặc có bằng chứng ghi âm điện thoại…nhưng việc này phải được lưu lại trong hồ sơ vụ việc.

- Trường hợp thuộc trách nhiệm bảo hiểm thì cần tính toán chi phí hợp lý thuộc trách nhiệm bảo hiểm.

+ CB GĐBT tiến hành lập Tờ trình giải quyết bồi thường theo BM 29 11, kèm theo toàn bộ tài liệu có liên quan trình LĐ có TQ xem xét duyệt theo phân cấp.

+ Trường hợp trên phân cấp của Ban TGĐ thì CB GĐBT lập Biên bản họp HĐBT theo BM 29 12 xin ý kiến của HĐBT.

Lưu ý:

- *Tạm ứng bồi thường: Căn cứ điều khoản trong HĐBH/GCNBH nếu NĐBH có đề nghị ABIC tạm ứng bồi thường, CB GĐBT căn cứ hồ sơ bồi thường xem xét, đề xuất tạm ứng bồi thường cho khách hàng theo quy định trước khi khách hàng hoàn thiện hồ sơ sửa chữa, khắc phục tổn thất. Hồ sơ giải quyết tạm ứng bồi thường tối thiểu phải xác định:*
  - *Tổn thất thuộc trách nhiệm bồi thường của ABIC.*
  - *Có dự toán sửa chữa hạng mục tổn thất thuộc trách nhiệm bảo hiểm.*
  - *Có báo cáo giám định đánh giá khẳng định số tiền tạm ứng không vượt quá trách nhiệm bồi thường của ABIC.*
- *Tạm ứng chi phí phụ trợ: Nếu hợp đồng có quy định thì thực hiện theo hợp đồng. Trường hợp hợp đồng không quy định thì tùy từng trường hợp cụ thể, xét thấy việc tạm ứng là cần thiết để sự hợp tác được tốt hơn, hồ sơ đã chứng minh được công việc cùng chi phí ABIC phải trả đến thời điểm tạm ứng thì CB GĐBT phải lập tờ trình tạm ứng trình LĐ có TQ phê duyệt. Việc tạm ứng chi phí phụ trợ cũng phải đảm bảo sử dụng đúng mục đích và đảm bảo Bên cung cấp dịch vụ thuê ngoài tiếp tục thực hiện công việc đến khi kết thúc sau khi đã nhận thanh toán tạm ứng*

Bước 8: Phê duyệt bồi thường theo phân cấp

- Trường hợp trình đề xuất phương án không được phê duyệt thì CB GĐBT quay lại thực hiện từ Bước 7, tính toán lại, thu thập hồ sơ bổ sung (nếu thiếu), phối hợp các bộ phận liên quan để giải trình và hoàn thiện hồ sơ đến khi được phê duyệt.
- Trường hợp phương án trình được phê duyệt thì chuyển sang Bước 9.

Bước 9: Thông báo bồi thường

- Sau khi phương án giải quyết bồi thường được phê duyệt thì CB GĐBT thông báo TBH/ ĐBH theo quy định (nếu có), lập thông báo kết quả phê duyệt phương án giải quyết bồi thường theo BM 29 13 trình LĐ có TQ ký ban hành gửi Chi nhánh (nếu tổn thất trên phân cấp) được biết và phối hợp, lập Thông báo bồi thường theo BM 29 14 trình LĐ có TQ ký ban hành gửi cho khách hàng và đề nghị khách hàng xác nhận bằng văn bản đồng ý với mức bồi thường, không còn khiếu nại gì thêm.
- Nếu khách hàng đồng ý chấp nhận số tiền bồi thường, CB GĐBT chuyển sang Bước 10.
- Nếu khách hàng không chấp nhận số tiền bồi thường, CB GĐBT quay lại Bước 8 và báo cáo đề xuất LĐ có TQ phương án giải quyết phù hợp. Đến khi khách hàng đồng ý chấp thuận bồi thường thì chuyển sang Bước 10.

Bước 10: Lập hồ sơ thanh toán bồi thường

Bước 10.1. Trình thanh toán bồi thường:

- CB GĐBT lập Tờ trình thanh toán bồi thường kiêm đề nghị chuyển tiền trình LĐ có TQ phê duyệt theo BM 29 16.

Bước 10.2. Thực hiện thanh toán bồi thường:

- CB GĐBT chuyển bộ chứng từ thanh toán bồi thường sang Ban TCKT để trả tiền bồi thường.
- CB GĐBT nhập duyệt bồi thường, chi phí phụ trợ trên phần mềm nghiệp vụ.
- Bộ chứng từ thanh toán bồi thường chuyển Ban TCKT gồm:
  + Giấy đề nghị thanh toán (bản gốc);
  + Thông báo giải quyết bồi thường có xác nhận của NĐBH (bản gốc);
  + Biên bản họp HĐBT/ Tờ trình bồi thường (bản gốc);
  + Hóa đơn, Hợp đồng sửa chữa, mua bán vật tư liên quan (bản sao);
- Bộ chứng từ tạm ứng bồi thường gồm:
  + Giấy đề nghị tạm ứng bồi thường (bản gốc);
  + Báo cáo giám định (bản gốc);
  + Dự toán khắc phục tổn thất (bản sao);
  + Tờ trình tạm ứng được cấp có thẩm quyền phê duyệt (bản gốc).
- Bộ chứng từ tạm ứng chi phí phụ trợ gồm:
  + Giấy đề nghị tạm ứng chi phí phụ trợ (bản gốc);
  + Bảng tính chi phí;
  + Tờ trình tạm ứng chi phí phụ trợ được cấp có thẩm quyền phê duyệt (bản gốc);
  + Hóa đơn chi phí.
- Thực hiện chuyển tiền thanh toán bồi thường chậm nhất 02 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ.

Bước 11: Xử lý sau bồi thường

Bước 11.1. Đòi Tái bảo hiểm/ Đồng bảo hiểm:

- Đối với các trường hợp dịch vụ có TBH thì CB GĐBT chuyển hồ sơ theo quy định về Ban TBH để tiến hành thu đòi nhà TBH.
- Đối với các trường hợp dịch vụ có ĐBH thì CB GĐBT tiến hành các thủ tục đòi nhà ĐBH theo quy định.
- Hồ sơ bồi thường chuyển TBH, ĐBH thực hiện theo quy trình TBH, ĐBH ban hành hàng năm.

Bước 11.2. Đòi Người thứ ba:

- Đối với hồ sơ bồi thường có liên quan đến việc đòi NT3 sau bồi thường sẽ thực hiện theo Quy trình đòi NT3.

Bước 11.3. Thanh lý tài sản thu hồi:

- Mọi tài sản mà ABIC có quyền thu hồi từ bồi thường bảo hiểm, nếu có giá trị thu hồi ước tính lớn hơn chi phí để thu hồi, thanh lý thì phải thu hồi để thanh lý hoặc sử dụng. Nếu tài sản thu hồi không có giá trị, hoặc giá trị thu hồi ước tính không lớn hơn chi phí bỏ ra để thu hồi, thanh lý thì có thể từ bỏ không thu hồi tài sản. Việc từ bỏ phải do LĐ có TQ phê duyệt trên cơ sở đề xuất của CB GĐBT.
- Nếu tài sản cần thanh lý nhanh để tránh phát sinh thêm tổn thất, chi phí thì CB GĐBT trên cơ sở trình phương án thanh lý được cấp LĐ có TQ phê duyệt (theo phân cấp bồi thường), đề nghị khách hàng phối hợp với các bên có quyền lợi liên quan nhanh chóng bán thanh lý với sự giám sát của GĐV.
- Tài sản thu hồi sau tổn thất mà khách hàng chủ động thanh lý trong quá trình giám định hoặc chưa thanh lý nhưng khách hàng đồng ý đối trừ vào số tiền bồi thường thì CB GĐBT phối hợp cùng giám định đánh giá giá trị thu hồi hợp lý trình LĐ có TQ (theo phân cấp bồi thường) phương án đối trừ số tiền thanh lý vào số tiền bồi thường.
- Trường hợp thu hồi tài sản sau bồi thường mà chủ tàu không đồng ý đối trừ hoặc Ban TGĐ có yêu cầu thu hồi tài sản về thanh lý thì CB GĐBT phối hợp khách hàng tiến hành thu hồi tài sản sau bồi thường để bàn giao "Hội đồng thanh lý tài sản" theo quy định của Công ty.
- CB GĐBT tiếp nhận bộ hồ sơ thanh lý tài sản từ "Hội đồng thanh lý tài sản" và thực hiện trình đề xuất phân bổ số tiền thanh lý cho TBH/ĐBH theo quy định trong hợp đồng bảo hiểm trình Lãnh đạo có thẩm quyền (theo phân cấp bồi thường) phê duyệt.

Bước 11.4. Lưu trữ, thống kê:

- Hồ sơ được lưu trữ sau khi tiến hành thanh toán bồi thường và có xác nhận đã thu đòi TBH/ĐBH, NT3, thanh lý tài sản và CB GĐBT đã nhập duyệt trên phần mềm nghiệp vụ tương ứng (tùy trường hợp nếu có).
- Trường hợp từ chối bồi thường: hồ sơ được lưu trữ sau khi thông báo tới khách hàng nếu không phát sinh khiếu kiện.
- Toàn bộ hồ sơ bồi thường được lưu trữ tại Phòng BTHH/ Ban GĐBT, bao gồm các tài liệu theo Danh mục lưu trữ HSBT BM 29 17.

4. HỒ SƠ LƯU

TT	Loại hồ sơ	Trách nhiệm lưu	Dạng hồ sơ	Thời hạn lưu
1	Phiếu tiếp nhận thông tin tổn thất hàng hóa BM 29 01	Phòng GĐBT CN/ Phòng BTHH	Bản cứng/ Bản mềm	5 năm
2	Thông báo tổn thất hàng hóa BM 29 02	Phòng GĐBT CN/ Phòng BTHH	Bản cứng/ Bản mềm	5 năm

TT	Loại hồ sơ	Trách nhiệm lưu	Dạng hồ sơ	Thời hạn lưu
3	Xác nhận thanh toán phí BM 29 03	Phòng GĐBT CN/ Phòng BTHH	Bản cứng/ Bản mềm	5 năm
4	Báo cáo tổn thất trên phân cấp BM 29 04	Phòng GĐBT CN/ Phòng BTHH	Bản cứng/ Bản mềm	5 năm
5	Yêu cầu giám định độc lập BM 29 05	Phòng GĐBT CN/ Phòng BTHH	Bản cứng/ Bản mềm	5 năm
6	Yêu cầu giám định nội bộ BM 29 06	Phòng GĐBT CN/ Phòng BTHH	Bản cứng/ Bản mềm	5 năm
7	Công văn hướng dẫn khách hàng ban đầu BM 29 07	Phòng GĐBT CN/ Phòng BTHH	Bản cứng/ Bản mềm	5 năm
8	Biên bản giám định tổn thất hàng hóa BM 29 08	Phòng GĐBT CN/ Phòng BTHH	Bản cứng/ Bản mềm	5 năm
9	Báo cáo giám định BM 29 09	Phòng GĐBT CN/ Phòng BTHH	Bản cứng/ Bản mềm	5 năm
10	Biên bản thu thập hồ sơ BM 29 10	Phòng GĐBT CN/ Phòng BTHH	Bản cứng/ Bản mềm	5 năm
11	Tờ trình giải quyết bồi thường BM 29 11	Phòng GĐBT CN/ Phòng BTHH	Bản cứng/ Bản mềm	5 năm
12	Biên bản họp HĐBT BM 29 12	Phòng GĐBT CN/ Phòng BTHH	Bản cứng/ Bản mềm	5 năm
13	Thông báo bồi thường gửi đơn vị BM 29 13	Phòng GĐBT CN/ Phòng BTHH	Bản cứng/ Bản mềm	5 năm
14	Thông báo bồi thường gửi khách hàng BM 29 14	Phòng GĐBT CN/ Phòng BTHH	Bản cứng/ Bản mềm	5 năm
15	Thông báo trách nhiệm bảo hiểm BM 29 15	Phòng GĐBT CN/ Phòng BTHH	Bản cứng/ Bản mềm	5 năm
16	Tờ trình thanh toán kiêm Đề nghị chuyển tiền BM 29 16	Phòng GĐBT CN/ Phòng BTHH	Bản cứng/ Bản mềm	5 năm
17	Danh mục lưu hồ sơ bồi thường BM 29 17	Phòng GĐBT CN/ Phòng BTHH	Bản cứng/ Bản mềm	5 năm

CÔNG TY CỔ PHẦN BẢO HIỂM
NGÂN HÀNG NÔNG NGHIỆP

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

PHIẾU TIẾP NHẬN THÔNG TIN TỔN THẤT HÀNG HÓA

Cán bộ tiếp nhận: .....

I. THÔNG TIN VỀ SỰ KIỆN BẢO HIỂM	
1. Người thông báo tổn thất	
2. Chức vụ/ SĐT/ Email	
3. Hình thức thông báo (CV, email, điện thoại, zalo…)	
4. Thời điểm thông báo cho ABIC	
5. Thời gian tổn thất	
6. Hàng bị tổn thất	
7. Địa điểm tổn thất/ địa điểm hiện tại đối tượng tổn thất	
8. Nguyên nhân sơ bộ	
9. Mức độ thiệt hại sơ bộ	
10. Biện pháp sơ bộ hạn chế TT	
11. Tên người đại diện liên hệ thực hiện công giám định, xử lý tổn thất	
12. Chức vụ/ SĐT/ email	
13. Ghi chú thêm (nếu có)	

....., Ngày ... tháng ... năm ...
CÁN BỘ

{ĐƠN VỊ THÔNG BÁO TỔN THẤT}

Số: ..... ……, *ngày ..... tháng .....năm* ……

Vv:

THÔNG BÁO TỔN THẤT

Kính gửi: Công ty Cổ phần Bảo hiểm Ngân hàng Nông nghiệp – …..

A. THÔNG TIN VỀ TỔN THẤT

Ngày giờ xảy ra tổn thất :.....

Địa điểm xảy ra tổn thất :.....

Hàng bị tổn thất :.....

Tình trạng tổn thất :.....

Phương tiện vận chuyển :.....

Diễn biến, nguyên nhân :.....

:.....

.....

.....

B. THÔNG TIN VỀ ĐƠN BẢO HIỂM VÀ NGƯỜI ĐƯỢC BẢO HIỂM

Đơn bảo hiểm số :.....

Sửa đổi bổ sung :.....

Thời hạn bảo hiểm :.....

Điều kiện bảo hiểm :.....

Người được bảo hiểm :.....

Điện thoại/ email :.....

C. THÔNG TIN KHÁC

Tên người liên hệ : ..... ĐT: .....

Thông tin liên quan khác : .....

Kiến nghị/đề xuất : .....

Tài liệu gửi kèm : .....

.....

ĐẠI DIỆN NGƯỜI ĐƯỢC BẢO HIỂM

(Ký, họ tên, dấu cơ quan)

CÔNG TY CỔ PHẦN BẢO HIỂM NGÂN HÀNG NÔNG NGHIỆP

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

….. , ngày tháng năm 20..

XÁC NHẬN PHÍ BẢO HIỂM

Kính gửi: ***Phòng Kế toán…***

Phòng …… Kính đề nghị Quý phòng xác nhận tình trạng thanh toán phí thực tế của HĐBH sau:

- Người được bảo hiểm:
- Hàng được BH:
- GCNBH/ HĐBH số:

Quy định của GCNBH/ HĐBH về thời hạn thanh toán phí BH như sau:

Tổng số phí BH:

Hạn đóng phí:	Kỳ 1:
	Kỳ 2:
	Kỳ 3:
	Kỳ 4:

XÁC NHẬN CỦA BỘ PHẬN KẾ TOÁN….

Thời điểm và số tiền khách hàng thanh toán thực tế của GCN/ HĐBH nói trên là:

Ngày đóng phí:	Kỳ 1:
	Kỳ 2:
	Kỳ 3:
	Kỳ 4:

……, ngày …… tháng …… năm 20…..

Khai thác viên **Phụ trách NV/ KD** **Phụ trách kế toán…**

CÔNG TY CỔ PHẦN BẢO HIỂM NGÂN HÀNG NÔNG NGHIỆP CHI NHÁNH…..	**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số:	….. , ngày tháng năm 20..

BÁO CÁO TỔN THẤT TRÊN PHÂN CẤP

Kính gửi: - Ban Tổng Giám đốc;
- Ban Giám định Bồi thường.

Ngày….ABIC…nhận được thông báo của …về việc tổn thất hàng … được bảo hiểm tại ABIC…theo GCNBH số…, HĐBH số, SĐBS số …

Thông tin sơ bộ về tổn thất như sau:

Người được bảo hiểm	:.....
Điện thoại/ email	:.....
Người liên hệ GĐ	:.....
Ngày giờ xảy ra tổn thất	:.....
Địa điểm xảy ra tổn thất	:.....
Hàng bị tổn thất	:.....
Số vận đơn	:.....
Phương tiện vận chuyển	:.....
Diễn biến, nguyên nhân	:.....
	.....
	.....
Ước tính giá trị thiệt hại	:.....
Công việc chi nhánh đã xử lý	:.....
Kiến nghị/đề xuất	:.....
Tài liệu gửi kèm	:.....

Trên cơ sở …..ABIC …nhận thấy tổn thất vượt quá mức phân cấp. Vì vậy, ABIC…kính trình Ban Tổng Giám đốc/ Ban GĐBT xem xét và cho ý kiến chỉ đạo.

Trân trọng cảm ơn./.

Nơi nhận:
- Như trên;
- Lưu VT, Phòng GĐBT.

[Q. HẠN, C. VỤ NGƯỜI KÝ]
(ký tên, đóng dấu)

CÔNG TY CỔ PHẦN BẢO HIỂM NGÂN HÀNG NÔNG NGHIỆP	**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: ….. , ngày tháng năm 20..

YÊU CẦU GIÁM ĐỊNH

Kính gửi:

Người yêu cầu: Công ty Cổ phần Bảo hiểm Ngân hàng Nông nghiệp (ABIC)

Người được BH:

Đối tượng giám định:
- Tên hàng được BH:
- Tên phương tiện vận chuyển:
- Chủ hàng:
- Người liên hệ để giám định:

Thời gian bắt đầu YCGĐ:

Tình trạng sự cố:

Yêu cầu giám định:
1. Xác định nguyên nhân tổn thất;
2. Xác định mức độ thiệt hại;
3. Thu thập hồ sơ liên quan đến tổn thất;
4. Khuyến cáo chủ hàng đề phòng hạn chế tổn thất.

Địa điểm giám định:

Người liên hệ: Tel :

Số chứng thư yêu cầu: … bản tiếng Việt, …bản tiếng Anh

(*Đề nghị cập nhật tiến trình giám định qua email:…,*

XÁC NHẬN CỦA ĐƠN VỊ GIÁM ĐỊNH

Chúng tôi xác nhận thực hiện theo yêu cầu này và có báo cáo kịp thời về tiến độ công việc. Chúng tôi cam kết đủ năng lực để thực hiện công việc và chịu trách nhiệm với đánh giá nguyên nhân và mức độ thiệt hại nêu trong báo cáo báo cáo giám định sau này.

(QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ NGƯỜI KÝ)

(ký tên, đóng dấu)

CÔNG TY CỔ PHẦN BẢO HIỂM NGÂN HÀNG NÔNG NGHIỆP	CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

….. , ngày tháng năm 20..

YÊU CẦU GIÁM ĐỊNH

Kính gửi: ABIC-

Ban GĐBT/ ABIC… đề nghị ABIC… cử cán bộ …..giám định tổn thất hàng…. thông tin như sau:

Người được BH:

	Tên hàng:
Đối tượng giám định:	Loại hàng:
	Số GCNBH:
Tình trạng sự cố:	Mô tả tóm tắt về tổn thất / sự cố
Yêu cầu giám định:	Nêu yêu cầu giám định
Địa điểm giám định:	
Người liên hệ giám định:	
Tài liệu đính kèm:	(Gửi kèm văn bản thông báo tổn thất của NĐBH hoặc Giấy tiếp nhận thông tin tổn thất, GCNBH, HĐBH)

(QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ NGƯỜI KÝ)

CÔNG TY CỔ PHẦN BẢO HIỂM NGÂN HÀNG NÔNG NGHIỆP	**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: V/v:	….. , ngày tháng năm 20..

Kính gửi: Công ty …

Công ty Cổ phần Bảo hiểm Ngân hàng Nông nghiệp (ABIC) xin chia sẻ đối với những thiệt hại của Quý Công ty trong sự cố hàng…. xảy ra/ phát hiện ngày … tại ….

Ngay sau khi nhận được thông báo tổn thất hàng… qua (công văn, điện thoại, email) của Quý Công ty, ABIC xin thông báo đã chỉ định đơn vị giám định độc lập là Công ty…. tiến hành giám định, xác định nguyên nhân, mức độ tổn thất, thu thập hồ sơ và khuyến cáo đề phòng hạn chế tổn thất. Nhằm phối hợp xử lý vụ tổn thất, ABIC đề nghị Quý Công ty:

1. Phối hợp cùng Giám định viên của Công ty…. Là ông …sđt…. Email…. thực hiện công tác giám định một cách kịp thời, hiệu quả.

2. Cung cấp cho Công ty…. các tài liệu có liên quan theo đề nghị của giám định viên.

3. Gửi bản báo giá và thông báo phương án khắc phục sự cố cho ABIC trước khi tiến hành.

4. Xác nhận việc chỉ định giám định của ABIC, trong trường hợp Quý Công ty không ký xác nhận và không có ý kiến gì khác trong vòng 3 ngày kể từ khi nhận được văn bản này (có thể bản gốc hoặc photo bằng hình thức chuyển phát, đưa trực tiếp, zalo, email…), thì coi như là Quý Công ty đã đồng ý phương án chỉ định giám định của ABIC.

Quá trình phối hợp xử lý, nếu có vướng mắc, kính đề nghị Quý Công ty liên hệ cán bộ phụ trách giải quyết vụ tổn thất này của ABIC là ông…, SĐT…. , email….

Rất mong nhận được sự hợp tác của Quý Công ty.

Trân trọng kính chào./.

XÁC NHẬN CỦA NĐBH Chúng tôi đồng ý chỉ định Công ty… tiến hành giám định sự cố này và sẽ phối hợp cùng GĐV của Công ty….	**(QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ NGƯỜI KÝ)** *(ký tên, đóng dấu)*

CÔNG TY CỔ PHẦN BẢO HIỂM NGÂN HÀNG NÔNG NGHIỆP CHI NHÁNH...

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

….. , ngày tháng năm 20..

BIÊN BẢN GIÁM ĐỊNH TỔN THẤT HÀNG HÓA

(Lần……..)

Hôm nay, ...giờ.....phút, ngày…..tháng…năm 20….. Chúng tôi gồm:

1. Đại diện:……..

Ông (bà): ..... Chức vụ .....

Ông (bà): ..... Chức vụ .....

2. Đại diện:……..

Ông (bà): ..... Chức vụ .....

Ông (bà): ..... Chức vụ .....

3. Đại diện:……..

Ông (bà): ..... Chức vụ .....

Ông (bà): ..... Chức vụ .....

Cùng tiến hành giám định tổn thất đối với lô hàng, chi tiết cụ thể như sau:

Người được bảo hiểm	
Hàng hóa giám định:	
Vận tải đơn/Phiếu vận chuyển số:	
Tên phương tiện vận chuyển:	
Cảng đi/đến/chuyển tải:	
Phương thức đóng gói:	
Số lượng/Trọng lượng:	
Số container/ Số seal (nếu hàng cont.):	
Thời điểm tổn thất:	
Địa điểm tổn thất:	

1. **<u>Diễn biến tổn thất:</u>** (theo tường trình của người quản lý/ vận hành đối tượng giám định/ người có liên quan, hoặc quá trình khắc phục TT)

.....

.....

.....

.....

.....

2. Ghi nhận hiện trạng: (tình trạng hàng, bao bì, cách xếp hàng)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

3. Công việc Người được bảo hiểm đã thực hiện:

(Nêu cụ thể các công việc NĐBH đã thực hiện như báo cho CQ chức năng, đề phòng hạn chế tổn thất, công việc liên quan đòi bên thứ ba.....).

.....

.....

.....

5. Các hồ sơ yêu cầu cung cấp:

STT	Nội dung	Bản chính/ Bản sao	Đã cung cấp	Chưa cung cấp
1				
2				
3				
4				
5				

Ghi chú: *Những tài liệu được yêu cầu cung cấp là bản sao cần đóng dấu đỏ treo của NĐBH (nếu một bộ tài liệu gồm nhiều tờ thì cần có dấu đỏ giáp lai). Đối với những hạng mục có ghi rõ là bản chính thì sẽ là bản có dấu đỏ đóng lên chữ ký của người có thẩm quyền.*

6. Ý kiến của giám định viên (ý kiến về việc hạn chế tổn thất, ràng buộc trách nhiệm NT3, khuyến cáo khác)

.....

.....

.....

.....

Biên bản kết thúc vào hồi……đã đọc cho các bên cùng nghe và nhất trí ký tên.

Biên bản được lập thành ..... bản.

Giám định viên ABIC **Đại diện…….** **Đại diện……**

CÔNG TY CỔ PHẦN BẢO HIỂM NGÂN HÀNG NÔNG NGHIỆP

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

….. , ngày tháng năm 20..

BÁO CÁO GIÁM ĐỊNH

VV: tổn thất lô hàng:……

Giám định viên : (tên, đơn vị công tác)
vào hồi … giờ, ngày … tháng … năm … GĐV đã có mặt tại … để tiến hành giám định lần ….tại hiện trường. GĐV báo cáo kết quả như sau

HĐBH/ Đơn bảo hiểm số:	
Sửa đổi bổ sung số:	
B/L số (phiếu vận chuyển):	
Tên phương tiện vận chuyển:	
Cảng đi/đến/chuyển tải:	
Tên hàng:	
Phương thức đóng gói:	
Số lượng/Trọng lượng:	
Thời điểm tổn thất:	
Địa điểm tổn thất:	

1. <u>Diễn biến tổn thất:</u>

2. <u>Nguyên nhân tổn thất:</u>

2.1. Ngấm nước

2.2. Rách vỡ

2.3. Tổn thất khác:

3. <u>Kết quả giám định:</u>

3.1. Tình trạng bao bì:

3.2. Mức độ tổn thất hàng hóa:

STT	Loại tổn thất	Số lượng/ Trọng lượng	Mức độ
1			
2			
3			

3.3. Tổn thất khác:

4. <u>Trách nhiệm của các bên liên quan:</u>

<u>4.1. Trách nhiệm bảo hiểm</u>

<u>4.2. Trách nhiệm bên thứ 3</u>

5. <u>Công việc Người được bảo hiểm đã thực hiện:</u>

(Nêu cụ thể các công việc NĐBH đã thực hiện như báo cho CQ chức năng, đề phòng hạn chế tổn thất, công việc liên quan đòi bên thứ ba.....).

6. <u>Các hồ sơ đã tiếp nhận, thu thập:</u>

STT	Nội dung	Bản chính/ Bản sao	Đã thu thập	Chưa tiếp nhận
1				
2				

<u>Ghi chú:</u> *Những tài liệu được yêu cầu cung cấp là bản sao cần đóng dấu đỏ treo của NĐBH (nếu một bộ tài liệu gồm nhiều tờ thì cần có dấu đỏ giáp lai). Đối với những hạng mục có ghi rõ là bản chính thì sẽ là bản có dấu đỏ đóng lên chữ ký của người có thẩm quyền.*

7. <u>Tính toán chi phí/ giá trị tổn thất hợp lý thuộc phạm vi</u>:

8. Kèm theo

- Bộ ảnh minh họa và các tài liệu liên quan.

GIÁM ĐỊNH VIÊN **PHỤ TRÁCH PHÒNG GĐBT/ PHÒNG BTHH**

LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ/ BAN GĐBT

CÔNG TY CỔ PHẦN BẢO HIỂM NGÂN HÀNG NÔNG NGHIỆP

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

….. , ngày tháng năm 20..

BIÊN BẢN THU THẬP HỒ SƠ

(Áp dụng đối với hàng hóa)

Các bên tham gia có:

1. Ông :…… Đại diện:……
2. Ông :…… Đại diện:……
3. Ông :…… Đại diện:……

Để hoàn tất hồ sơ phục vụ cho công tác định, giải quyết bồi thường được nhanh chóng. Chúng tôi đề nghị chủ hàng cung cấp cho chúng tôi 01 bộ hồ sơ hàng hóa có dấu xác nhận của Công ty. Các hồ sơ liên quan bao gồm:

STT	TÊN CHỨNG TỪ	SỐ TRANG		
		Gốc	Copy	Copy sao y
I	**Hồ sơ bảo hiểm**			
1	Đơn bảo hiểm			
2	Sửa đổi bổ sung			
...	...			
II	**Hồ sơ phương tiện vận chuyển**			
1	Hợp đồng thuê tàu/ xe			
2	Giấy chứng nhận P&I/ TNDS			
3	Hồ sơ phương tiện vận chuyển			
...	...			
III	**Hồ sơ hàng hoá**			
1	Hợp đồng mua bán			
2	Hóa đơn			
3	Vận đơn/ phiếu vận chuyển/ HĐ vận chuyển			
4	Lược khai hàng hóa/ GCN chất lượng/ trọng lượng			
...	...			
IV	**Hồ sơ tổn thất**			
1	Chứng thư/Biên bản giám định			

STT	TÊN CHỨNG TỪ	SỐ TRANG		
		Gốc	Copy	Copy sao y
2	COR, ROROC			
3	Hoá đơn/ Hợp đồng/ báo giá chi phí			
4	Thông báo tổn thất/ yêu cầu bồi thường			
...	...			

Đại diện chủ hàng **Giám định viên ABIC**

CÔNG TY CỔ PHẦN BẢO HIỂM
NGÂN HÀNG NÔNG NGHIỆP

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

….. , ngày tháng năm 20..

TỜ TRÌNH GIẢI QUYẾT BỒI THƯỜNG

(V/v: Tổn thất hàng….)

Kính trình: LĐ CN/ Ban GĐBT/ Ban Tổng giám đốc

I. Thông tin chung

Đơn bảo hiểm số:		Số hồ sơ:	
Đơn vị cấp GCN:		Số dự phòng:	
Tên NĐBH:		Ngày TT:	
Tên người thụ hưởng BH:		Ngày thông báo TT:	
Tên hàng được BH:		Nguyên nhân TT:	
Số tiền BH:		Mức khấu trừ :	
Điều kiện bảo hiểm:		Số tiền khiếu nại:	
Đơn vị giám định:		Số tiền bồi thường:	
Hạn thanh toán: Ngày đóng phí:		Chi phí giám định: Chi phí khác:	
Tổng phí bảo hiểm:		**Tổng số tiền chi trả:**	

II. Tóm tắt vụ tổn thất

1. Diễn biến tổn thất

Mô tả sơ bộ diễn biến tổn thất.

2. Mức độ tổn thất

Sau khi nhận được thông báo tổn thất hàng…., Ban GĐBT đã chỉ định đơn vị giám định độc lập là Công ty … tiến hành công tác giám định/ giám sát. Ngày…. GĐV của Công ty… bắt đầu có mặt tại …. để tiến hành giám định tổn thất và các ngày tiếp theo thực hiện giám định. Kết quả giám định ghi nhận tổn thất như sau:

III. Phạm vi bảo hiểm

1. Các chứng từ của bộ hồ sơ bồi thường

- Bộ hồ sơ về tàu được bảo hiểm:

+ Đơn bảo hiểm số.....; Phụ lục hợp đồng và Sửa đổi bổ sung đính kèm (nếu có);

+ HĐBH số….

+ Hợp đồng mua bán/ HĐ vận chuyển số ..... ngày ..... ;

+ Hóa đơn/ P.L/ B.L/ phiếu vận chuyển/ giấy chứng nhận chất lượng trọng lượng/ tờ khai hải quan…

- Bộ hồ sơ về tàu/PTVC: Giấy chứng nhận bảo hiểm, Hợp đồng vận chuyển;

- Bộ hồ sơ chứng minh tổn thất:

+ Chứng thư/Biên bản giám định số ..... , ngày ..... của ..... ;

- Bộ chứng từ khiếu nại bồi thường:

- Các công văn, giấy tờ trao đổi giữa các bên:

2. Xem xét phạm vi bảo hiểm

Căn cứ theo BCGĐ/ chứng thư giám định số ….. do Công ty Giám định…. cấp ngày ….thì nguyên nhân tổn thất (tên tổn thất) tàu ….phát hiện/ xảy ra ngày như sau:

" ……"

Sau khi xem xét, ...*[đơn vị/người trình]*... nhận thấy vụ tổn thất này thuộc phạm vi bảo hiểm, quy định tại Mục …, khoản … Điều … thuộc Quy tắc BH ….. Vụ tổn thất này cũng không thuộc trường hợp loại trừ bảo hiểm nào nêu trong Quy tắc bảo hiểm nói trên. Vì vậy, ABIC có trách nhiệm bồi thường vụ tổn thất này.

IV. Số tiền bồi thường cho Người được bảo hiểm

1. Yêu cầu bồi thường của khách hàng

Ngày ....., khách hàng yêu cầu bồi thường với số tiền là:

2. Tính toán số tiền bồi thường

a. Chi phí khắc phục sự cố

TT	Hạng mục sửa chữa	Khiếu nại của NĐBH	Đánh giá của đơn vị GĐ	Ý kiến của Phòng BTHH/ Ban GĐBT
		Thành tiền (VNĐ)	Thành tiền (VNĐ)	Thành tiền (VNĐ)
Tổng chi phí khắc phục				

b. Tính toán số tiền bồi thường cho người được bảo hiểm (I)

STT	Hạng mục	Số tiền (VNĐ)
1	Số tiền khiếu nại của NĐBH	
2	Chi phí khắc phục sự cố/ Giá trị tổn thất	
3	Thu hồi hàng tổn thất	
4	Chi phí thuộc trách nhiệm BH sau đối trừ thu hồi	
5	Mức khấu trừ theo đơn	
6	Số tiền bồi thường cho NĐBH:	

3. Chi phí phụ trợ phát sinh (II)

- Phí giám định: ..... VNĐ (đã bao gồm VAT)
- Chi phí ….:

4. Tổng số tiền chi trả

Tổng số tiền chi trả: (I) + (II) = ...

Bằng chữ:.....

Trong đó:

- Số tiền bồi thường cho ...*[người thụ hưởng]*... là ..... chuyển vào tài khoản số ..... tại .....
- Phí giám định trả cho ..... là ..... chuyển vào tài khoản số ..... tại .....
- Chi phí ..... trả cho ..... là .....

V. Đòi người thứ ba (đánh dấu X vào ô tương ứng)

Có ☐ Không ☐

VI. Thu hồi / Thanh lý tài sản

Có ☐ Không ☐

VII. Phân bổ trách nhiệm bồi thường: ABIC, ĐBH, TBH

TT	Hạng mục	Đồng bảo hiểm	Tái bảo hiểm	ABIC
1	Số tiền bồi thường			
2	Chi phí giám định			
3	Chi phí khác (nếu có)			

Tổng cộng			

Phòng [tên phòng] kính trình Giám đốc…/ Ban Tổng Giám đốc xem xét, phê duyệt./.

NGƯỜI TRÌNH	**LÃNH ĐẠO PHÒNG BT**
LÃNH ĐẠO CHI NHÁNH/ BAN GĐBT	**BAN TỔNG GIÁM ĐỐC**

CÔNG TY CỔ PHẦN BẢO HIỂM
NGÂN HÀNG NÔNG NGHIỆP

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

….. , ngày tháng năm 20..

BIÊN BẢN HỌP HỘI ĐỒNG BỒI THƯỜNG

Hôm nay ngày…., tại Công ty Cổ phần Bảo hiểm Ngân hàng Nông nghiệp…, Hội đồng bồi thường (HĐBT) Hàng hải đã tổ chức nhóm họp để xem xét việc giải quyết bồi thường đối với tổn thất ….., số sổ sơ bồi thường….

NỘI DUNG BUỔI HỌP

I. CÁC THÀNH VIÊN:

Thành viên 1: ông/ bà ……..chức vụ…..
Thành viên 2: ông/ bà ……..chức vụ…..
Thành viên 3: ông/ bà ……..chức vụ…..
….
Số có mặt: …. ; Số vắng mặt: …..

II. CHỦ TRÌ CUỘC HỌP CÔNG BỐ CHƯƠNG TRÌNH LÀM VIỆC:

Theo quy định về phân cấp ủy quyền bồi thường, hôm nay ngày…. HĐBT Hàng hải họp để tiến hành đưa ra quyết định giải quyết bồi thường trách nhiệm đối với tổn thất …. xảy ra ngày….thông tin cụ thể được nêu trong tờ trình bồi thường … của … ngày…

III. Ý KIẾN CỦA CÁC THÀNH VIÊN HĐBT:

1. Ý kiến của Thành viên 1
2. Ý kiến của Thành viên 2
3. Ý kiến của Thành viên 3
4. Ý kiến của Phó Chủ tịch HĐBT
5. Ý kiến của Chủ tịch HĐBT

……

IV. KẾT LUẬN CỦA CHỦ TỊCH HĐBT

Thành viên 1 **Thành viên 2** **Thành viên 3**

Phó Chủ tịch HĐBT **Chủ tịch HĐBT**

CÔNG TY CỔ PHẦN BẢO HIỂM NGÂN HÀNG NÔNG NGHIỆP

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

Số: ….. , ngày tháng năm 20..

Kính gửi: ABIC -

Liên quan đến tổn thất …… của hàng……vận chuyển trên …….. xảy ra vào ngày …/…/….., sau khi xem xét, Trụ sở chính thông báo bồi thường bảo hiểm ……theo giấy chứng nhận bảo hiểm số …….. cụ thể như sau:

1. Số tiền bồi thường cho Người được bảo hiểm: (I)

Số tiền bồi thường cho Người được bảo hiểm là: … ……., được tính toán như sau:

STT	Hạng mục	Số tiền
1	Số tiền khiếu nại của NĐBH	
2	Chi phí khắc phục sự cố hợp lý	
3	Giá trị thu hồi	
4	Mức khấu trừ	
5	Số tiền bồi thường cho NĐBH:	

2. Chi phụ trợ (phí giám định và đề phòng hạn chế tổn thất) là: (II)

Chi phí ……là: …….. VNĐ (…….. VAT)

3. Tổng số tiền chi trả

Tổng số tiền chi trả: **(I) + (II) = …… VNĐ**

Bằng chữ: ……

Trong đó:

- Số tiền bồi thường là **…… VNĐ** (…… VAT) được chuyển cho Công ty ……..
- Chi phí…là **……..VNĐ** (……. VAT) được chuyển cho Công ty….

Tên TK : Công ty ……..
Số TK : ……
Địa chỉ : ……..

4. Phương án đòi người thứ ba

Căn cứ vào Báo cáo giám định số ……do Công ty Giám định…… cấp ngày ……

Căn cứ vào tờ trình… được ….phê duyệt.

Nguyên nhân tổn thất này không/ có lỗi của người thứ ba, do đó ……

5. Thu hồi, hanh lý

Căn cứ vào Báo cáo giám định…..

Căn cứ vào….

Vậy, Ban GĐBT thông báo tới đơn vị được biết để phối hợp thực hiện theo quy định.

Trân trọng./.

Nơi nhận:
- Như trên;
- Phòng/Ban TCKT;
- Lưu VT, GĐBT.

[Q. HẠN, C. VỤ NGƯỜI KÝ]
(ký tên, đóng dấu)

CÔNG TY CỔ PHẦN BẢO HIỂM NGÂN HÀNG NÔNG NGHIỆP	CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số:	….. , ngày tháng năm 20..

THÔNG BÁO BỒI THƯỜNG

Kính gửi:

Liên quan đến tổn thất hàng……xảy ra/ phát hiện ngày….thuộc HĐBH/Đơn bảo hiểm tàu/ hàng hóa số …., sau khi xem xét Công ty CP Bảo hiểm Ngân hàng Nông nghiệp – CN ..(ABIC….) thông báo giải quyết bồi thường tổn thất này, cụ thể như sau:

Tổng số tiền bồi thường tổn thất nêu trên là:……., được tính toán như sau:

STT	Hạng mục	Số tiền (VNĐ)
1	Chi phí khắc phục sự cố (giá trị tổn thất)	
2	Thu hồi (vật tư thay thế/ hàng bị tổn thất)	
3	Chi phí khắc phục sau khi đối trừ thu hồi (1-2)	
4	Mức khấu trừ theo đơn	
5	Số tiền bồi thường cho NĐBH sau khấu trừ	

Tổng số tiền bồi thường sự cố nói trên là:…. (Bằng chữ: ….).

Đề nghị Quý Công ty xem xét, nếu đồng ý thì điền thông tin và ký xác nhận và điền thông tin tài khoản nhận tiền của Quý Công ty vào trang sau, sau đó gửi lại ABIC.

Căn cứ Đơn/HĐBH số …… quy định **Agribank ….**là Người thụ hưởng bảo hiểm trong trường hợp xảy ra tổn thất. Trường hợp người thụ hưởng bảo hiểm không phải là **Agribank …** kính đề nghị Quý Công ty phối hợp với Agribank ….. xác nhận về đơn vị thụ hưởng bảo hiểm để ABIC có cơ sở thực hiện thủ tục thanh toán bồi thường.

Trân trọng./.

Nơi nhận:
- Như trên;
- ABIC….;
- Lưu: VT, GĐBT.

(QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ NGƯỜI KÝ)

(ký tên, đóng dấu)

XÁC NHẬN CỦA .....(NĐBH)

Chúng tôi đồng ý rằng số tiền bồi thường theo thông báo như trên là đầy đủ và trọn vẹn cho vụ tổn thất này. Chúng tôi cam kết sau khi ABIC chi trả số tiền bồi thường theo thông báo trên sẽ không còn bất kỳ khiếu nại nào khác đối với vụ tổn thất này theo giấy chứng nhận bảo hiểm nói trên. Đề nghị ABIC chuyển số tiền bồi thường theo Thông báo bồi thường trên vào tài khoản như sau:

Chủ tài khoản:.....

Số tài khoản: .....

Ngân hàng:.....

....., ngày ..... tháng..... năm .....

CÔNG TY CỔ PHẦN BẢO HIỂM NGÂN HÀNG NÔNG NGHIỆP	**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số:	….. , ngày tháng năm 20..

THÔNG BÁO TRÁCH NHIỆM BẢO HIỂM

(V/v: Giải quyết tổn thất hàng....)

Kính gửi: Công ty [tên khách hàng]

Công ty Bảo hiểm Ngân hàng Nông nghiệp Chi nhánh ….(ABIC - …) xin được gửi lời chào trân trọng và cảm ơn Quý Công ty đã ủng hộ ABIC trong suốt thời gia qua.

Lô hàng …… của [tên khách hàng] tham gia bảo hiểm hàng hóa tại ABIC ….. theo GCNBH số ……. Ngày….hàng ….bị tổn thất … Sau khi nhận được thông tin sự cố, ABIC đã chỉ định đơn vị giám định độc lập là Công ty … tiến hành công tác giám định.

Căn cứ theo hồ sơ mà Quý công ty cung cấp đến thời điểm hiện tại;

Căn cứ vào hình ảnh giám định tổn thất và tình trạng tổn thất;

Căn cứ vào Hợp đồng bảo hiểm số…GCNBH số….

Căn cứ vào chứng thư giám định số …. do Công ty … cấp ngày …, nguyên nhân tổn thất …tàu… xảy ra ngày …như sau:

"… …"

Căn cứ vào Điều khoản Bảo hiểm …. hoặc Quy tắc ABIC ban hành …., tại **điều ….**về **…….** ABIC đánh giá nguyên nhân sự cố …… của tàu/ hàng … là không thuộc phạm vi bảo hiểm, theo đơn bảo hiểm số ……..

Từ những cơ sở và nhận định như phân tích ở trên, ABIC….. rất tiếc phải thông báo tới Quý Công ty về việc từ chối bồi thường đối với tổn thất lô hàng…

Đính kèm: Biên bản/ báo cáo giám định số **…….** của ….. *ngày .../.../.....*

Trân trọng kính chào!

[Q. HẠN, C. VỤ NGƯỜI KÝ]
(ký tên, đóng dấu)

Nơi nhận:
- Như trên;
- Lãnh đạo…. (để b/c);
- ABIC…..;
- Lưu VT; GĐBT.

CÔNG TY CỔ PHẦN BẢO HIỂM NGÂN HÀNG NÔNG NGHIỆP	**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số:	….. , ngày tháng năm 20..

TỜ TRÌNH THANH TOÁN KIÊM ĐỀ NGHỊ CHUYỂN TIỀN
(V/v: …..)

Kính trình: ……..

- Số hồ sơ BT:
- Căn cứ……;
- Căn cứ……:

Phòng …… kính trình Lãnh đạo phê duyệt chuyển tiền bồi thường tổn thất….với số tiền là …… .

(Bằng chữ: ……..).

Người thụ hưởng: ….
Số tài khoản :
Ngân hàng:
Báo nợ về ABIC….
Chứng từ kèm theo gồm:
-
-

Kính trình!

NGƯỜI TRÌNH	**LĐ PHÒNG…/BAN GĐBT**

LĐ CÔNG TY/ CN

CÔNG TY CỔ PHẦN BẢO HIỂM
NGÂN HÀNG NÔNG NGHIỆP

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

….. , ngày tháng năm 20..

DANH MỤC LƯU TRỮ HỒ SƠ BỒI THƯỜNG

Số hồ sơ:.....

STT	LOẠI TÀI LIỆU	CÓ	KHÔNG	SỐ LƯỢNG	BẢN GỐC	BẢN SAO
A	**TỜ TRÌNH BỒI THƯỜNG**					
1.	Tờ trình bồi thường	☐	☐			
2.	Biên bản họp HĐBT	☐	☐			
B	**BỘ HỢP ĐỒNG BẢO HIỂM**					
3.	Hợp đồng bảo hiểm	☐	☐			
4.	Giấy chứng nhận bảo hiểm	☐	☐			
5.	Phụ lục/ SĐBS	☐	☐			
6.	Xác minh thanh toán phí bảo hiểm	☐	☐			
7.	Giấy tờ iên quan khác:					
C	**CHỨNG TỪ KHIẾU NẠI**					
8.	Thông báo tổn thất của NĐBH	☐	☐			
9.	Văn bản khiếu nại yêu cầu bồi thường	☐	☐			
10	Chứng từ chứng minh tổn thất	☐	☐			
11	Chứng từ khác có liên quan	☐	☐			
D	**HỒ SƠ GIÁM ĐỊNH**					
12	Giấy yêu cầu giám định	☐	☐			
13	Biên bản Giám định hiện trường	☐	☐			
14	Báo cáo Giám định/ chứng thư giám định	☐	☐			
15	Chứng từ phí giám định	☐	☐			
16	Tài liệu đính kèm BB giám định (ảnh chụp, các kết luận của cơ quan chức năng.....)	☐	☐			
E	**CHỨNG TỪ KHẮC PHỤC**					
17	Hợp đồng sửa chữa, báo giá, nghiệm thu, quyết toán…	☐	☐			
18	Hóa đơn, ủy nhiệm chi, chứng từ liên quan	☐	☐			
F	**CHỨNG TỪ LIÊN QUAN**					
19	Đòi người thứ ba	☐	☐			
20	Thông báo bồi thường	☐	☐			
21	Chấp nhận bồi thường	☐	☐			

22	Chứng từ chuyển trả tiền bồi thường	☐	☐			
23	Khác	☐	☐			

NGƯỜI LẬP
(ký, ghi rõ họ tên)

LÃNH ĐẠO PHÒNG…
(ký, ghi rõ họ tên)