

Số: 1091/QĐ-QHTPTHTXVN

Hà Nội, ngày 01 tháng 11 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy trình cho vay trực tiếp
của Quỹ hỗ trợ phát triển hợp tác xã Việt Nam**

TỔNG GIÁM ĐỐC QUỸ HỖ TRỢ PHÁT TRIỂN HỢP TÁC XÃ VIỆT NAM

Căn cứ Bộ luật Dân sự ngày 24 tháng 11 năm 2015;

Căn cứ Luật Hợp tác xã ngày 20 tháng 6 năm 2023;

Căn cứ Quyết định số 246/2006/QĐ-TTg ngày 27 tháng 10 năm 2006 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Quỹ hỗ trợ phát triển hợp tác xã; Quyết định số 23/2017/QĐ-TTg ngày 22 tháng 6 năm 2017 của Thủ tướng Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung Quyết định số 246/2006/QĐ ngày 27 tháng 10 năm 2006 và ban hành quy chế bảo lãnh tín dụng và hỗ trợ lãi suất sau đầu tư;

Căn cứ Nghị định số 45/2021/NĐ-CP ngày 31 tháng 03 năm 2021 của Chính phủ về việc thành lập, tổ chức và hoạt động của Quỹ hỗ trợ phát triển hợp tác xã;

Căn cứ Thông tư số 52/2022/TT-BTC ngày 12 tháng 8 năm 2022 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số điều của Nghị định số 45/2021/NĐ-CP ngày 31 tháng 03 năm 2021 của Chính phủ về thành lập, tổ chức và hoạt động của Quỹ hỗ trợ phát triển hợp tác xã;

Căn cứ Điều lệ tổ chức và hoạt động của Quỹ hỗ trợ phát triển hợp tác xã Việt Nam ban hành theo Quyết định số 237/QĐ-LMHTXVN ngày 28 tháng 6 năm 2022 của Thường trực Liên minh Hợp tác xã Việt Nam;

Căn cứ Quy chế cho vay của Quỹ hỗ trợ phát triển hợp tác xã Việt Nam ban hành theo Quyết định số 2048/QĐ-QHTPTHTXVN ngày 27 tháng 9 năm 2023 của Chủ tịch Quỹ hỗ trợ phát triển hợp tác xã Việt Nam;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Tín dụng và Phó Trưởng phòng phụ trách phòng Quản lý rủi ro Quỹ hỗ trợ phát triển hợp tác xã Việt Nam,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy trình cho vay trực tiếp của Quỹ hỗ trợ phát triển hợp tác xã Việt Nam”.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 1008/QĐ- QHTPTHTXVN ngày 09 tháng 5 năm 2024 của Tổng Giám đốc Quỹ

Hỗ trợ phát triển hợp tác xã Việt Nam về việc ban hành Quy trình cho vay trực tiếp của Quỹ Hỗ trợ phát triển hợp tác xã Việt Nam.

Điều 3. Phó Tổng Giám đốc Quỹ Hỗ trợ phát triển hợp tác xã Việt Nam; Trưởng các phòng chuyên môn nghiệp vụ thuộc Quỹ Hỗ trợ phát triển hợp tác xã Việt Nam và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Chủ tịch Quỹ HTPHTXVN (để b/c);
- Kiểm soát viên Quỹ HTPHTXVN;
- Lưu: VT, TD, QLRR.

TỔNG GIÁM ĐỐC



Phạm Công Bằng

**QUY TRÌNH CHO VAY TRỰC TIẾP
CỦA QUỸ HỖ TRỢ PHÁT TRIỂN HỢP TÁC XÃ VIỆT NAM**
(Ban hành kèm theo Quyết định số 2691/QĐ-QHTPHTXVN ngày 01 / 11 / 2024
của Tổng Giám đốc Quỹ hỗ trợ phát triển hợp tác xã Việt Nam)

**CHƯƠNG I
QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Mục đích, yêu cầu

1. Mục đích

- Thống nhất quy trình làm việc, trình tự thực hiện trong hoạt động cho vay của Quỹ hỗ trợ phát triển hợp tác xã Việt Nam để nhân sự liên quan, các Phòng chức năng, bộ phận của Quỹ hỗ trợ phát triển hợp tác xã Việt Nam phối hợp nhịp nhàng, tạo điều kiện hỗ trợ cho khách hàng tiếp cận được nguồn vốn Quỹ Hỗ trợ phát triển hợp tác xã Việt Nam kịp thời và hiệu quả.

- Phục vụ công tác quản lý, điều hành, kiểm tra, giám sát, đánh giá cán bộ của ban lãnh đạo Quỹ hỗ trợ phát triển hợp tác xã Việt Nam.

- Tạo điều kiện để từng bước hiện đại hoá Quỹ hỗ trợ phát triển hợp tác xã Việt Nam, chuẩn hoá các quy trình nghiệp vụ trong đơn vị.

- Xác định được trách nhiệm, nhiệm vụ của các cá nhân, đơn vị; giúp cán bộ nghiệp vụ nắm được trình tự các bước thực hiện trong hoạt động cho vay để hoàn thành nhiệm vụ được giao.

2. Yêu cầu

- Quy trình cho vay trực tiếp phải đảm bảo tuân thủ Quy chế cho vay của Quỹ hỗ trợ phát triển hợp tác xã Việt Nam; đơn giản hóa thủ tục, phù hợp với đặc thù đối tượng cho vay, giảm thiểu thời gian xử lý ở các khâu trong Quy trình, đồng thời đảm bảo an toàn nguồn vốn cho vay của Quỹ.

- Xác định rõ quyền hạn, trách nhiệm của các cán bộ, phòng chuyên môn nghiệp vụ tham gia vào hoạt động cho vay.

- Đảm bảo tính thống nhất, đồng bộ, khoa học; tạo cơ chế giám sát hiệu quả trong hoạt động cho vay, đáp ứng yêu cầu ứng dụng công nghệ quản trị hiện đại và quản lý rủi ro.

Điều 2. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Phạm vi điều chỉnh

- Quy trình này hướng dẫn việc thực hiện nghiệp vụ cho vay trực tiếp của

Quỹ đối với các hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã, thành viên hợp tác xã, thành viên tổ hợp tác vay vốn từ Quỹ hỗ trợ phát triển hợp tác xã Việt Nam.

- Trường hợp cụ thể, nếu Quỹ hỗ trợ phát triển hợp tác xã Việt Nam có quy trình, hướng dẫn riêng ban hành sau ngày hiệu lực của văn bản này thì thực hiện theo Quy trình, hướng dẫn đó.

2. Đối tượng áp dụng: Các đơn vị, cá nhân có liên quan thuộc Quỹ hỗ trợ phát triển hợp tác xã Việt Nam.

Điều 3. Giải thích từ ngữ, từ viết tắt

Tại Quy trình này, các từ ngữ, từ viết tắt dưới đây được hiểu như sau:

1. **“Quỹ”** là Quỹ hỗ trợ phát triển hợp tác xã Việt Nam.

2. **“Khách hàng”** là hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã và thành viên của tổ hợp tác, thành viên hợp tác xã có nhu cầu vay vốn từ Quỹ.

3. **“Thẩm định”** là việc kiểm tra, phân tích đánh giá hồ sơ vay vốn hoặc/và tình hình hoạt động, tài chính, tài sản thực tế của khách hàng và các bên liên quan; mục đích vay; năng lực tài chính; tài sản bảo đảm; khả năng trả nợ, mức độ rủi ro và các điều kiện cho vay theo quy định; nhận xét, đánh giá và đề xuất cho vay hay không cho vay.

4. **“Tái thẩm định”** là việc kiểm tra rà soát, đánh giá lại một phần/toàn bộ kết quả đã thẩm định, được thực hiện trên cơ sở hồ sơ cho vay và các thông tin, báo cáo đã thẩm định. Khi tái thẩm định có thể tổ chức thẩm định lại toàn bộ hoặc một số nội dung đã thẩm định do người có thẩm quyền quyết định.

5. **“Hội đồng tín dụng”**: Do Tổng Giám đốc đề nghị Chủ tịch Quỹ quyết định thành lập khi cần thiết theo quy định của Quy chế cho vay, để giúp việc cho Tổng Giám đốc trong việc xem xét quyết định các vấn đề cụ thể liên quan đến hoạt động tín dụng.

6. **“Cấp phê duyệt”**: Là các cá nhân được giao hoặc có thẩm quyền xem xét quyết định cho vay theo quy định của Quỹ trong từng thời kỳ.

7. **“Cán bộ tín dụng phụ trách khoản vay”**: Là cán bộ tín dụng được phân công trực tiếp tiếp nhận, thẩm định hồ sơ, thẩm định thực tế và đề xuất cho vay tại Tờ trình tín dụng.

8. Các từ viết tắt sau đây được hiểu là:

STT	VIẾT TẮT	GIẢI NGHĨA
1	BĐTV	Bảo đảm tiền vay
2	CBTD	Cán bộ tín dụng
3	HĐBĐTV	Hợp đồng bảo đảm tiền vay
4	HĐCV	Hợp đồng cho vay
5	TSBĐ	Tài sản bảo đảm

6	PLHĐCV	Phụ lục Hợp đồng cho vay
7	QLRR	Quản lý rủi ro

CHƯƠNG II

TRÌNH TỰ VÀ THỦ TỤC CHO VAY

Điều 4. Nguyên tắc thực hiện

1. Khoản vay thuộc cấp phê duyệt nào, thì cấp phê duyệt đó quyết định và ký các thủ tục cho vay theo quy trình này. Các cá nhân và bộ phận có liên quan theo quy trình này, thực hiện trình cấp phê duyệt theo đúng thẩm quyền.
2. Tất cả các cá nhân, đơn vị có liên quan đến hoạt động cho vay của Quỹ phải thường xuyên cập nhật, tuân thủ nghiêm túc theo Quy chế cho vay của Quỹ, Quy trình này và các văn bản pháp luật có liên quan.
3. Việc luân chuyển, giao nhận Hồ sơ vay vốn để rà soát, tái thẩm định (nếu có) giữa các phòng đều phải lập thành Biên bản giao nhận hồ sơ có ký nhận của cán bộ Phòng và lưu theo quy định.
4. Các đơn vị, cá nhân tham gia vào quá trình cho vay của Quỹ phải tuân thủ về thời gian tối đa xử lý các khâu của nghiệp vụ cho vay. Nghiêm cấm cá nhân, tổ chức khác can thiệp trái pháp luật vào hoạt động thẩm định và kết quả thẩm định của những người được phân công thẩm định.
5. Danh mục hồ sơ vay vốn trong Quy trình này tuân thủ quy định tại Quy chế cho vay theo Quyết định số 2048/QĐ-QHTPHTXVN ngày 27 tháng 9 năm 2023 do Chủ tịch Quỹ ký ban hành.

Điều 5. Tiếp xúc khách hàng, hướng dẫn hồ sơ vay vốn

1. Bộ phận thực hiện: Phòng Tín dụng
2. Nội dung công việc

Phòng Tín dụng là đơn vị đầu mối tiếp nhận các thông tin nhu cầu vay vốn thông qua sự giới thiệu của Liên minh HTX tỉnh, thành phố; khách hàng vay trực tiếp liên hệ; hoặc các kênh thông tin giới thiệu khác. Khi nhận được thông tin nhu cầu vay vốn của khách hàng, lãnh đạo phòng Tín dụng phân công cán bộ tín dụng phụ trách khoản vay trực tiếp tiếp nhận, tư vấn, hướng dẫn và kiểm tra hồ sơ vay vốn của khách hàng.

Cán bộ tín dụng phụ trách khoản vay thực hiện tiếp cận khách hàng và hướng dẫn tiếp nhận hồ sơ vay vốn theo trình tự sau:

Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ vay vốn

Cán bộ tín dụng được phân công, tiếp cận với khách hàng có nhu cầu vay vốn; xem xét, đánh giá các điều kiện vay vốn như: năng lực hành vi dân sự và năng lực pháp luật dân sự, tình hình hoạt động sản xuất kinh doanh, tình hình tài chính, mục đích sử dụng vốn vay, tài sản bảo đảm...Nếu khách hàng đáp ứng được điều kiện vay vốn theo quy định của Quỹ, CBTD hướng dẫn khách hàng lập và

gửi các hồ sơ, tài liệu theo Danh mục hướng dẫn hồ sơ vay vốn.

Bước 2: Kiểm tra hồ sơ, đề nghị bổ sung hồ sơ (nếu có)

- Cán bộ tín dụng thực hiện kiểm tra tính đầy đủ, hợp pháp, hợp lệ và tính thống nhất giữa các hồ sơ vay vốn của khách hàng;
- Căn cứ thông tin nhu cầu vay vốn của khách hàng, CBTD kiểm tra tính phù hợp của nhu cầu vay vốn với các điều kiện theo quy định của Quỹ;
- Thời điểm được coi là nhận đủ hồ sơ vay vốn được tính từ khi khách hàng cung cấp, bổ sung hồ sơ vay vốn lần cuối theo quy định.

Bước 3: Tổng hợp hồ sơ đầy đủ, lập và trình phương án đi thẩm định

- Cán bộ tín dụng tổng hợp đầy đủ hồ sơ vay vốn và lập danh mục hồ sơ vay vốn theo Danh mục hồ sơ vay vốn quy định tại Quy chế cho vay của Quỹ;
- Cán bộ tín dụng tìm hiểu các thông tin liên quan đến ngành hàng, lĩnh vực kinh doanh, sản phẩm, đối tác, kiểm tra về tình hình tài chính... của khách hàng;
- Nếu khoản vay cơ bản đủ điều kiện để Quỹ đi thẩm định thực tế, thì chuyển bước tiếp theo. Nếu khoản vay không đủ các điều kiện theo quy định của Quỹ thì báo cáo lãnh đạo phòng Tín dụng xem xét (không đủ điều kiện nào thì phải nêu rõ và kèm theo các hồ sơ tài liệu minh họa);
- Trên cơ sở hồ sơ và các thông tin thu thập được, CBTD lập báo cáo trước khi đi thẩm định, trình lãnh đạo phòng Tín dụng đề xuất kế hoạch thẩm định thực tế;
- Thời gian thực hiện tổng hợp hồ sơ đầy đủ, lập báo cáo trước khi đi thẩm định và trình kế hoạch đi thẩm định thực tế tối đa là 01 ngày làm việc.

Bước 4: Kiểm soát, ký Tờ trình đề xuất kế hoạch thẩm định thực tế

- Lãnh đạo phòng Tín dụng được phân công thẩm định kiểm tra lại và bổ sung các nội dung cần thẩm định trong Tờ trình đề xuất kế hoạch đi thẩm định thực tế, sau khi kiểm tra đầy đủ ký Tờ trình đề xuất kế hoạch thẩm định thực tế của CBTD và giao lại cho CBTD để trình cấp phê duyệt. Trong trường hợp kế hoạch thẩm định của Phòng Tín dụng có nhiều khoản vay với thẩm quyền phê duyệt khác nhau thì Phòng Tín dụng trình cấp phê duyệt cao nhất và báo cáo lại với các cấp có thẩm quyền phê duyệt thấp hơn.
- Thời gian ký Tờ trình đề xuất kế hoạch thẩm định thực tế của Lãnh đạo phòng Tín dụng: 1/2 ngày làm việc

Bước 5: Cấp phê duyệt, phê duyệt Tờ trình đề xuất kế hoạch thẩm định thực tế

- Với những khoản vay đáp ứng đủ điều kiện vay vốn: Cấp phê duyệt xem xét, ký phê duyệt hoặc yêu cầu bổ sung các thông tin liên quan (nếu có) trước khi phê duyệt kế hoạch đi thẩm định thực tế và chuyển Kế hoạch đã duyệt cho CBTD tiến hành thực hiện bước tiếp theo;

- Với những trường hợp không đủ điều kiện vay vốn: Cấp phê duyệt xem xét phê duyệt trường hợp nào tiếp tục theo dõi, hoàn thiện các điều kiện còn thiếu, trường hợp nào thông báo từ chối cho vay. Trường hợp từ chối, CBTD lập Thông báo từ chối cho vay, báo cáo lãnh đạo phòng Tín dụng trình Cấp phê duyệt ký thông báo từ chối cho vay tới khách hàng. Thời gian CBTD lập thông báo từ chối cho vay là 1/2 ngày làm việc, trường hợp khoản vay phức tạp thời gian lập Thông báo từ chối cho vay tối đa không quá 02 ngày làm việc

- Thời gian Cấp phê duyệt ký phê duyệt Tờ trình đề xuất kế hoạch thẩm định thực tế hoặc Thông báo từ chối cho vay tối đa 1/2 ngày làm việc

Điều 6. Thẩm định thực tế

1. Bộ phận thực hiện: Phòng Tín dụng

2. Nguyên tắc thẩm định

- Đảm bảo tính khách quan, minh bạch, rõ ràng và cẩn trọng trong quá trình thẩm định và đề xuất cho vay;

- Số liệu, thông tin về khoản vay, tình hình hoạt động của khách hàng vay vốn phải được cập nhật đến thời điểm gần nhất so với thời điểm tiến hành thẩm định (đối với trường hợp khách hàng là pháp nhân đề nghị vay vốn trong 09 tháng đầu năm, ngoài việc phân tích số liệu hoạt động báo cáo tài chính của 02 năm trước đó còn phải bổ sung báo cáo tài chính giữa niên độ thời điểm gần nhất nhưng không quá 03 tháng tính từ thời điểm thẩm định; với trường hợp khách hàng đề nghị vay vốn trong 03 tháng cuối năm tài chính: bổ sung báo cáo tài chính 06 tháng đầu năm; trường hợp khách hàng có hoạt động kinh doanh trên 06 tháng dưới 01 năm thì phải có số liệu về tình hình hoạt động tối thiểu 06 tháng; riêng trường hợp khách hàng là pháp nhân mới thành lập dưới 06 tháng, phòng Tín dụng phải lập Tờ trình trình cấp phê duyệt cho chủ trương trước khi tiến hành thẩm định các bước tiếp theo).

- Cán bộ tín dụng phụ trách khoản vay có trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu số liệu, tài liệu hồ sơ do khách hàng cung cấp, đảm bảo tính xác thực và trung thực của hồ sơ vay vốn; đảm bảo nguyên tắc cho vay đúng mục đích và dự án, phương án sản xuất kinh doanh có tính khả thi;

- Đánh giá trung thực, khách quan về hiện trạng và giá trị tài sản bảo đảm theo quy định về bảo đảm tiền vay hiện hành của Quỹ;

- Lãnh đạo Phòng Tín dụng và cán bộ tín dụng được giao thẩm định có trách nhiệm báo cáo đầy đủ, rõ ràng tất cả các kết quả thẩm định và chịu trách nhiệm về các thông tin trong báo cáo, Tờ trình thẩm định của mình. Nghiêm cấm các trường hợp báo cáo sai sự thật hoặc cố tình che giấu thông tin ảnh hưởng đến việc phê duyệt cho vay của Quỹ;

- Quỹ từ chối thẩm định nếu trong quá trình thẩm định khách hàng không hợp tác, gây trở ngại cho việc khảo sát, xác minh tình hình, số liệu liên quan đến khách hàng và dự án/phương án hoặc khách hàng cung cấp các thông tin, tài liệu

không trung thực.

3. Nội dung thẩm định thực tế

Sau khi được Cấp phê duyệt kế hoạch đi thẩm định thực tế, phòng Tín dụng thông báo cho khách hàng kế hoạch thẩm định của Quỹ và hướng dẫn khách hàng chuẩn bị tài liệu, hồ sơ làm việc.

Phòng Tín dụng phân công cán bộ đi thẩm định thực tế cơ sở nơi khách hàng dự kiến triển khai dự án, phương án sản xuất kinh doanh và tài sản bảo đảm dự kiến thế chấp (nếu có).

Thẩm định trực tiếp bảo đảm tính chính xác giữa hồ sơ với thực tế về các nội dung liên quan đến thông tin về khách hàng gồm:

- Hồ sơ pháp lý.
- Hồ sơ tài chính, đánh giá tình hình hoạt động sản xuất kinh doanh của khách hàng.
- Dự án, phương án sản xuất kinh doanh của khách hàng, đánh giá được tính hiệu quả, khả thi của dự án/phương án vay vốn.
- Hồ sơ bảo đảm tiền vay, định giá tài sản bảo đảm dự kiến thế chấp (nếu có).
- Thẩm định khách hàng vay vốn, thu thập thêm các thông tin cần thiết trong việc đề xuất cho vay.
- Các vấn đề khác có liên quan.
- Thời gian thẩm định thực tế một khoản vay 01 - 02 ngày (không kể thời gian đi đường) tùy tính chất khoản vay.

4. Báo cáo kết quả thẩm định thực tế và Tờ trình tín dụng

Ngay sau khi đi thẩm định thực tế, CBTD phụ trách khoản vay lập báo cáo sau thẩm định, báo cáo lãnh đạo phòng tín dụng ký báo cáo sau thẩm định trình cấp phê duyệt. Hình thức gửi báo cáo qua email hoặc gửi báo cáo trực tiếp. Nếu khoản vay đáp ứng các điều kiện vay vốn theo Quy chế cho vay, CBTD phụ trách khoản vay lập Tờ trình tín dụng theo mẫu của Quỹ quy định, trong trường hợp nếu khoản vay không đáp ứng các điều kiện vay vốn theo Quy chế cho vay, CBTD lập Tờ trình đề xuất từ chối cho vay, báo cáo lãnh đạo phòng Tín dụng trình Cấp phê duyệt ký thông báo từ chối cho vay tới khách hàng.

- CBTD phụ trách khoản vay gửi dự thảo Tờ trình tín dụng hoặc Tờ trình đề xuất từ chối cho vay cho tất cả các cán bộ cùng tham gia thẩm định thực tế, chỉnh sửa bổ sung nếu thấy ý kiến tham gia xác đáng. Sau khi hoàn thiện lại, trước khi trình lãnh đạo phòng, CBTD phụ trách khoản vay gửi các cán bộ cùng tham gia thẩm định thực tế.

- Các cán bộ thẩm định được phân công tham gia cùng cán bộ phụ trách khoản vay có trách nhiệm cùng thẩm định đầy đủ các bước, nếu có ý kiến trái với đề xuất của cán bộ phụ trách khoản vay trong Tờ trình tín dụng của cán bộ phụ trách khoản vay, phải có báo cáo độc lập bằng văn bản trình lãnh đạo phòng Tín

dụng ngay sau khi được cung cấp Tờ trình tín dụng lần cuối mà vẫn không tiếp thu ý kiến trái chiều của mình.

Lãnh đạo phòng Tín dụng được phân công thẩm định, kiểm tra lại toàn bộ hồ sơ khoản vay; các nội dung, số liệu trong Tờ trình Tín dụng, các điều kiện cho vay, ý kiến của CBTD cùng tham gia thẩm định thực tế (nếu có), nêu ý kiến độc lập về khoản vay, đồng ý/không đồng ý hoặc ý kiến khác với các ý kiến đề xuất của CBTD, các điều kiện bổ sung (nếu có); chuyển lại cho CBTD để chuyển phòng QLRR rà soát theo Điều 7 Quy trình này. Lãnh đạo phòng tín dụng nào được phân công thẩm định sẽ là người nêu quan điểm thẩm định, ký tờ trình đề xuất cho vay.

Thời gian hoàn thiện báo cáo sau thẩm định tối đa 01 đến 02 ngày làm việc. Thời gian lập Thông báo từ chối cho vay tối đa 01 ngày làm việc; Thời gian lập Tờ trình Tín dụng tối đa 03 ngày làm việc; Thời gian Lãnh đạo phòng Tín dụng ký Thông báo từ chối cho vay tối đa không quá 1/2 ngày làm việc; ký Tờ trình Tín dụng tối đa 01 ngày làm việc.

Điều 7. Rà soát hồ sơ và tái thẩm định

1. Bộ phận thực hiện: Phòng Quản lý rủi ro.
2. Nguyên tắc rà soát: Thận trọng, an toàn, kịp thời
3. Đối tượng phải rà soát

Phòng Quản lý rủi ro thực hiện rà soát hồ sơ vay vốn đối với các nhu cầu vay vốn có mức đề xuất vay trên 02 tỷ đồng.

4. Quy trình rà soát: Theo Phụ lục Lưu đồ Quy trình cho vay tại Quỹ hỗ trợ phát triển hợp tác xã Việt Nam đính kèm.

Hình thức: Gửi hồ sơ trực tiếp theo Danh mục hồ sơ thực tế, do CBTD phụ trách khoản vay bàn giao và cán bộ tiếp nhận rà soát hồ sơ thực hiện. Biên bản giao nhận hồ sơ được lập giữa các bên có xác nhận của cán bộ 2 phòng.

5. Nội dung rà soát:

- Phòng QLRR thực hiện rà soát trên cơ sở hồ sơ thực tế do phòng Tín dụng cung cấp theo Biên bản giao nhận hồ sơ tại thời điểm ký giao, nhận.

- Lãnh đạo phòng phân công cán bộ phòng thực hiện rà soát hồ sơ.

- Cán bộ rà soát hồ sơ thực hiện rà soát trên cơ sở bề mặt hồ sơ theo Danh mục hồ sơ cho vay của Quỹ và các hồ sơ liên quan do phòng Tín dụng cung cấp. Nội dung rà soát: tính hợp lý, hợp lệ, tính đầy đủ theo danh mục hồ sơ quy định của Quỹ (không đánh giá tính khả thi, hiệu quả của dự án, phương án sản xuất kinh doanh, trừ trường hợp tái thẩm định khoản vay theo chỉ đạo của Tổng Giám đốc).

6. Kết quả rà soát:

- Cán bộ rà soát hồ sơ lập Báo cáo kết quả rà soát hồ sơ trình lãnh đạo phòng Quản lý rủi ro. Sau khi nhận được báo cáo, lãnh đạo phòng QLRR rà soát lại hồ sơ, nội dung báo cáo kết quả rà soát, nêu ý kiến vào báo cáo rà soát và gửi cấp

phê duyệt, đồng thời gửi Phòng Tín dụng 01 bản.

- Thời gian rà soát hồ sơ của cán bộ phòng QLRR là 1/2 ngày làm việc/bộ hồ sơ tính từ thời điểm phòng QLRR nhận hồ sơ. Thời gian kiểm soát, yêu cầu cán bộ rà soát chỉnh sửa (nếu có) và ký báo cáo của lãnh đạo phòng QLRR tính từ thời điểm nhận được báo cáo rà soát lần đầu của cán bộ rà soát tối đa là 1/2 ngày làm việc.

7. Tái thẩm định

- Phòng Quản lý rủi ro chỉ thực hiện tái thẩm định khoản vay theo chỉ đạo trực tiếp bằng văn bản của cấp phê duyệt

- Nguyên tắc tái thẩm định, nội dung, trình tự các bước tái thẩm định thực hiện như đối với thẩm định lần đầu của Phòng Tín dụng quy định tại Điều 6 “Thẩm định thực tế” trong đó, thay thế chủ thể đi thẩm định thực tế là Phòng Quản lý rủi ro và cán bộ liên quan.

Điều 8. Phê duyệt cho vay

1. Người thực hiện: Cấp phê duyệt

2. Phê duyệt cho vay:

- Ngay sau khi nhận được báo cáo rà soát của Phòng Quản lý rủi ro, Phòng Tín dụng phải làm báo cáo tiếp thu, khắc phục hoặc giải trình trong vòng tối đa 1/2 ngày và trình cấp phê duyệt.

- Căn cứ vào hồ sơ khoản vay; Tờ trình đề xuất cho vay của phòng Tín dụng; Báo cáo rà soát của phòng Quản lý rủi ro; Báo cáo tiếp thu, khắc phục hoặc giải trình của Phòng Tín dụng; báo cáo tái thẩm định hồ sơ vay vốn của phòng Quản lý rủi ro (nếu có), cán bộ tín dụng trình cấp phê duyệt xem xét quyết định cho vay/ từ chối cho vay hoặc yêu cầu giải trình bổ sung thông qua thư ký. Cán bộ Phòng Tín dụng và thư ký ký biên bản bàn giao hồ sơ khoản vay để thư ký trình cấp phê duyệt.

- Trường hợp Phòng Quản lý rủi ro không thống nhất với Phòng Tín dụng về các nội dung tại báo cáo giải trình của Phòng Tín dụng thì Cấp phê duyệt xem xét quyết định giữ nguyên hay bổ sung các ý kiến rà soát của Phòng QLRR hoặc yêu cầu Phòng Tín dụng có bản cam kết cung cấp đủ hồ sơ trước khi giải ngân. Phòng Tín dụng hoàn thiện hồ sơ thiếu theo kiến nghị của phòng QLRR theo yêu cầu của cấp phê duyệt (nếu có) và phải có chữ ký xác nhận đã hoàn thiện hồ sơ thiếu của Lãnh đạo 02 Phòng.

CBTD nhận lại hồ sơ từ cấp phê duyệt. Nếu được chấp thuận cho vay, CBTD chuyển các bước hoàn thiện hồ sơ sau phê duyệt theo Quy chế cho vay của Quỹ. Nếu không được chấp thuận, CBTD dự thảo công văn của Quỹ trình Cấp phê duyệt ký ban hành thông báo từ chối cho vay đến khách hàng.

- Đối với các khoản vay thuộc thẩm quyền phê duyệt của Tổng Giám đốc,

nếu thấy cần thiết thành lập Hội đồng Tín dụng, Tổng Giám đốc Quỹ báo cáo Chủ tịch Quỹ thành lập Hội đồng tín dụng để giúp việc cho Tổng Giám đốc Quỹ trong việc xem xét phê duyệt khoản vay.

- Thời gian phê duyệt của Cấp phê duyệt là 01 ngày làm việc (Trường hợp thành lập Hội đồng tín dụng thì phê duyệt tối đa trong 02 ngày làm việc).

3. Tổ chức ký Hợp đồng cho vay

- Cán bộ tín dụng phụ trách khoản vay soạn thảo Hợp đồng cho vay, HĐBĐTV và các hồ sơ liên quan theo quy định. Thực hiện theo các mẫu Hợp đồng theo quy định của Quỹ và chịu trách nhiệm các số liệu và nội dung hợp đồng.

- Lãnh đạo phòng Tín dụng kiểm soát lại toàn bộ số liệu, nội dung thông tin trong hợp đồng, trình Cấp phê duyệt xem xét, phê duyệt.

- Sau khi hoàn thành đầy đủ hồ sơ theo quy định, được sự phê duyệt của Cấp phê duyệt, phòng Tín dụng thông báo cho khách hàng kế hoạch tổ chức ký Hợp đồng cho vay và các hồ sơ khác liên quan theo quy định của Quỹ.

- Thời gian soạn thảo Hợp đồng cho vay, HĐBĐTV tối đa 01 ngày làm việc; thời gian thông báo kết quả phê duyệt, ký Hợp đồng cho vay tối đa 01 ngày làm việc.

4. Thời gian hiệu lực Phê duyệt:

Kết quả phê duyệt cho vay có hiệu lực tối đa là 03 (ba) tháng kể từ ngày phê duyệt, khách hàng phải ký hợp đồng vay vốn. Quá thời hạn nêu trên, nếu khách hàng vẫn có nhu cầu vay, CBTD phải thu thập, đánh giá lại toàn bộ khoản vay và tiến hành thẩm định thực tế lại (nếu Cấp phê duyệt yêu cầu), trình Cấp phê duyệt phê duyệt trước khi ký Hợp đồng cho vay với khách hàng.

Điều 9. Hoàn thiện hồ sơ tài sản bảo đảm tiền vay

1. Bộ phận thực hiện: Phòng Tín dụng

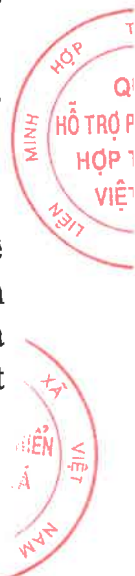
2. Phòng Tín dụng có trách nhiệm thẩm định, định giá tài sản bảo đảm theo quy định của Quỹ; hoàn thiện hồ sơ tài sản bảo đảm theo đúng nội dung phê duyệt cho vay, quy định của Quỹ và quy định của pháp luật có liên quan.

3. Đối với tài sản hiện hữu: Chuẩn bị thủ tục ký hợp đồng thế chấp; công chứng, đăng ký giao dịch bảo đảm theo đúng quy định của pháp luật.

4. Đối với tài sản hình thành trong tương lai: Sau khi tài sản hình thành, bên vay phải bàn giao bản gốc giấy tờ sở hữu và cùng với Quỹ tiến hành các thủ tục thế chấp tài sản theo quy định.

5. Sau khi ký kết xong HĐBĐTV, CBTD tiếp nhận hồ sơ TSĐB bản gốc từ Khách hàng/Bên bảo đảm (trường hợp khoản vay được bảo đảm bằng tài sản của Bên thứ ba), tiến hành kiểm tra tính đầy đủ, hợp pháp, hợp lý; xác thực của hồ sơ TSĐB và lập Biên bản giao nhận hồ sơ TSĐB với khách hàng/Bên bảo đảm có đầy đủ chữ ký của Khách hàng/Bên bảo đảm, CBTD.

Thủ tục bảo đảm tiền vay và các thủ tục khác có liên quan phải hoàn thành theo điều kiện phê duyệt trước mỗi lần giải ngân của khoản vay (Giá trị TSĐB



[Handwritten signature]

phải đủ đảm bảo cho giá trị từng lần giải ngân theo quy định).

6. Giao nhận TSBD: Giao nhận, nhập kho TSBD trước khi giải ngân

- CBTD lập Biên bản giao nhận TSBD theo quy định của Quỹ - trình Lãnh đạo phòng Tín dụng kiểm tra, ký kiểm soát và bàn giao ngay hồ sơ cho phòng Kế hoạch - Tài chính lưu kho Quỹ.

- Cán bộ phòng Kế hoạch - Tài chính chịu trách nhiệm bảo quản, lưu trữ hồ sơ thực hiện kiểm tra hồ sơ đầy đủ theo Biên bản bàn giao, ký Biên bản và trình Lãnh đạo phòng Kế hoạch - Tài chính ký kiểm soát, sau đó tiến hành niêm phong, nhập kho TSBD; bảo quản, lưu trữ hồ sơ theo quy định.

Biên bản có đầy đủ chữ ký các bên và được lưu trữ tại phòng Tín dụng và phòng Kế hoạch - Tài chính (bản gốc).

Bộ hồ sơ bàn giao tài sản bảo đảm và các giấy tờ liên quan bao gồm các bản gốc: Hợp đồng cho vay, Phụ lục Hợp đồng cho vay/Hợp đồng cho vay sửa đổi; Giấy tờ chứng minh quyền sử dụng/quyền sở hữu tài sản/Hợp đồng; Biên bản định giá/định giá lại tài sản, Hợp đồng thế chấp/Phụ lục hợp đồng thế chấp; Đơn đăng ký thế chấp/Văn bản chứng nhận kết quả đăng ký giao dịch bảo đảm; Khế ước nhận nợ...

Việc xuất TSBD chỉ được thực hiện trong các trường hợp:

- + Xử lý nghiệp vụ;
- + Khách hàng thay đổi/ rút bớt TSBD;
- + Thanh lý HĐCV;
- + Theo yêu cầu của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

Phòng Tín dụng lập văn bản và trình Cấp phê duyệt nêu rõ lý do xuất TSBD; thời gian tạm xuất, đề xuất biện pháp bảo đảm an toàn cho hồ sơ, cam kết chịu trách nhiệm hoàn toàn trong quá trình tạm xuất hồ sơ (*trường hợp tạm xuất để xử lý nghiệp vụ*). Sau khi được phê duyệt, cán bộ phòng Tín dụng và phòng Kế hoạch - Tài chính thực hiện xuất TSBD và tiếp tục nhập kho hồ sơ TSBD theo quy định khi hết thời gian tạm xuất. Thủ tục Khách hàng thay đổi/rút bớt tài sản bảo đảm bao gồm Công văn đề nghị của Khách hàng; Tờ trình đề xuất thay đổi/ rút bớt TSBD của Phòng Tín dụng; Phụ lục Hợp đồng tín dụng/Hợp đồng cho vay (nếu có); Lệnh xuất kho; Hồ sơ xóa, đăng ký giao dịch bảo đảm theo quy định.

Trường hợp việc thay thế/hoán đổi TSDB phải thực hiện theo nguyên tắc nhập hồ sơ TSDB/BPBD mới được thay thế trước khi xuất đổi TSDB/BPBD cũ. CBTD phụ trách khoản vay lập đề xuất bằng văn bản trình cấp có thẩm quyền phê duyệt cho vay ban đầu và chuyển văn bản đã được phê duyệt cho phòng Tài chính - Kế toán để thực hiện thủ tục nhận TSDB.

- Thời gian giao nhận, nhập kho TSBD tối đa 1/2 ngày làm việc

Điều 10. Giải ngân vốn vay

1. Bộ phận thực hiện: Phòng Tín dụng, Phòng Kế hoạch - Tài chính.

2. Nguyên tắc giải ngân vốn vay

- Quỹ chỉ thực hiện giải ngân sau khi khoản vay đã được ký Hợp đồng cho vay, HDBĐTV, đăng ký biện pháp đảm bảo theo quy định và nhập kho TSBD đầy đủ theo quy định của Quỹ.

- Vốn vay được giải ngân theo đúng mục đích đã thoả thuận trong Hợp đồng cho vay, Phụ lục Hợp đồng cho vay/Hợp đồng cho vay sửa đổi đã ký giữa Quỹ với khách hàng.

- Việc giải ngân vốn vay được thực hiện phù hợp với các điều kiện thanh toán của các hợp đồng ký giữa khách hàng với nhà thầu/nhà cung cấp. Không giải ngân cho khách hàng có nợ xấu tại Quỹ hoặc các tổ chức tín dụng khác tại thời điểm giải ngân.

- Tiền vay được chuyển khoản vào tài khoản của bên cung cấp hàng hóa, dịch vụ cho bên vay để thực hiện dự án, phương án sản xuất kinh doanh theo quy định của Hợp đồng cho vay, phù hợp với chứng từ giải ngân.

- Tiền vay được chuyển khoản vào tài khoản của bên vay trong trường hợp:

+ Khách hàng tự thực hiện dự án hoặc một phần dự án và khách hàng có đề nghị Quỹ giải ngân một phần hoặc toàn bộ số tiền vay chuyển khoản về tài khoản của khách hàng mở tại Ngân hàng (Thực hiện theo quy định tại Quy chế cho vay của Quỹ);

+ Giải ngân bù đắp tài chính cho khách hàng do khách hàng đã sử dụng vốn tự có (không phải là vốn vay tại các tổ chức tín dụng) trước đó để đầu tư, mua sắm tài sản cố định phục vụ hoạt động sản xuất, kinh doanh;

+ Trường hợp khác do Cấp phê duyệt quyết định.

3. Trình tự các bước giải ngân

CBTD phụ trách khoản vay là đầu mối tiếp nhận thông tin, hồ sơ giải ngân của khách hàng, có trách nhiệm hướng dẫn khách hàng; chịu trách nhiệm hoàn toàn về việc kiểm tra nội dung, tính đầy đủ, chính xác của hồ sơ giải ngân (tính hợp pháp, hợp lệ của hóa đơn, chứng từ giải ngân, hợp đồng kinh tế...) và thực hiện giải ngân theo trình tự sau:

Bước 1: Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ đề nghị giải ngân của khách hàng

- Sau khi nhận được hồ sơ đề nghị giải ngân của khách hàng, CBTD phụ trách khoản vay kiểm tra, rà soát danh mục hồ sơ giải ngân theo quy định; Kiểm tra chặt chẽ các nội dung trong hồ sơ giải ngân:

+ Kiểm tra mục đích, việc đáp ứng các điều kiện giải ngân theo quy định và theo thoả thuận trong Hợp đồng cho vay;

+ Kiểm tra, đối chiếu đầy đủ hồ sơ chứng từ, hợp lý, hợp lệ, hợp pháp, tiến

độ triển khai dự án/phương án của khách hàng tại thời điểm đề xuất giải ngân;

+ Kiểm tra giá trị tài sản bảo đảm có đủ đảm bảo cho giá trị mỗi lần đề xuất giải ngân hay không;

+ Các nội dung khác có liên quan theo quy định.

Khi nhận thấy có dấu hiệu sử dụng vốn vay sai mục đích, không đúng quy định của Quỹ, vi phạm thỏa thuận trong Hợp đồng cho vay... CBTD kịp thời báo cáo Lãnh đạo phòng Tín dụng và Cấp phê duyệt, đề xuất phương án xử lý (Từ chối giải ngân, thu hồi nợ trước hạn...)

Trường hợp hồ sơ giải ngân chưa đầy đủ, CBTD thông báo cho khách hàng tiếp tục bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ.

Bước 2: Kiểm soát trước giải ngân

- Sau khi nhận đầy đủ hồ sơ đề nghị giải ngân của khách hàng, CBTD lập Tờ trình giải ngân trình lãnh đạo phòng Tín dụng.

- Lãnh đạo phòng Tín dụng kiểm tra hồ sơ giải ngân của khách hàng, trình Cấp phê duyệt xem xét phê duyệt hồ sơ giải ngân.

Thời gian xem xét, kiểm tra hồ sơ giải ngân của phòng Tín dụng tối đa không quá 01 ngày làm việc kể từ thời điểm nhận đủ hồ sơ.

Bước 3: Phê duyệt giải ngân

Căn cứ hồ sơ đề xuất giải ngân, Tờ trình đề xuất giải ngân của phòng Tín dụng, Cấp phê duyệt kiểm tra lại thông tin hồ sơ vay vốn và nội dung trình duyệt hồ sơ giải ngân.

Trường hợp hồ sơ giải ngân đầy đủ hợp lý, hợp lệ, hợp pháp: Cấp phê duyệt ký duyệt hồ sơ giải ngân;

- Trường hợp hồ sơ giải ngân chưa đúng hoặc còn thiếu: Cấp phê duyệt yêu cầu phòng Tín dụng báo cáo giải trình, bổ sung thông tin, hồ sơ giải ngân còn thiếu hoặc chưa đúng theo quy định. CBTD đề xuất cho vay thực hiện giải trình, bổ sung thông tin, hồ sơ đầy đủ để trình lại Cấp phê duyệt xem xét, phê duyệt giải ngân;

- Trường hợp từ chối giải ngân: Phòng Tín dụng tham mưu Cấp phê duyệt ban hành Thông báo từ chối giải ngân gửi cho khách hàng;

- Thời gian phê duyệt giải ngân của Cấp phê duyệt tối đa là 01 ngày làm việc

Bước 4: Thực hiện giải ngân

- CBTD nhận lại hồ sơ giải ngân sau khi hồ sơ giải ngân đã được Cấp phê duyệt duyệt và chuyển hồ sơ giải ngân cho phòng Kế hoạch - Tài chính thực hiện;

- Sau khi rà soát đối chiếu hồ sơ giải ngân, phòng Kế hoạch - Tài chính thực hiện giải ngân theo quy định và giao trả lại hồ sơ giải ngân cho cán bộ tín dụng;

- Thời gian xem xét hồ sơ giải ngân của phòng Kế hoạch - Tài chính tối đa không quá 1/2 ngày kể từ thời điểm phòng Kế hoạch - Tài chính nhận hồ sơ giải ngân.

Bước 5: Lưu trữ hồ sơ giải ngân

CBTD phụ trách khoản vay lưu trữ hồ sơ và chuyển phòng Kế hoạch - Tài chính lưu trữ 01 bản hồ sơ gốc gồm: Hợp đồng cho vay, Phụ lục Hợp đồng cho vay/Hợp đồng cho vay sửa đổi, Khế ước nhận nợ, Giấy đề nghị rút tiền vay.

Điều 11. Kiểm tra giám sát sau vay vốn

1. Bộ phận thực hiện: Phòng Tín dụng

2. Phòng Tín dụng có trách nhiệm tổ chức theo dõi, kiểm tra, giám sát quá trình vay vốn, sử dụng vốn vay và trả nợ của khách hàng để có biện pháp xử lý thích hợp, phòng ngừa rủi ro và đôn đốc khách hàng thực hiện đầy đủ các cam kết đã thỏa thuận.

3. Hoạt động kiểm tra, giám sát: Thực hiện theo quy định tại Quy chế cho vay.

Điều 12. Kiểm tra trường hợp cần thiết và theo dõi khắc phục sau kiểm tra

1. Bộ phận thực hiện: Phòng Quản lý rủi ro.

2. Nội dung kiểm tra

- Thông qua các Biên bản kiểm tra tình hình sử dụng vốn vay, báo cáo định kỳ của phòng Tín dụng chuyển phòng QLRR, khi nhận thấy có dấu hiệu bất thường, có khả năng xảy ra rủi ro. Phòng QLRR xây dựng báo cáo đề xuất cấp phê duyệt kế hoạch kiểm tra đột xuất/bất thường dự án/phương án vay vốn khách hàng;

- Kết quả kiểm tra thực tế được lập thành Báo cáo kết quả kiểm tra kèm theo biên bản làm việc với khách hàng, trong đó nêu rõ vấn đề rủi ro (nếu có), nguyên nhân, yêu cầu/biện pháp khắc phục; báo cáo, tham mưu, đề xuất cấp phê duyệt phương án xử lý.

3. Theo dõi việc khắc phục sau kiểm tra

Phòng QLRR thực hiện theo dõi việc khắc phục những vấn đề phát sinh được phát hiện trong khi kiểm tra khách hàng, bao gồm cả kết quả kiểm tra của phòng Tín dụng và phòng QLRR, báo cáo Cấp phê duyệt tình hình khắc phục hàng tháng/hàng quý.

Điều 13. Cơ cấu lại thời hạn trả nợ

1. Bộ phận thực hiện: Phòng Tín dụng, Phòng Kế hoạch - Tài chính, Phòng Quản lý rủi ro.

2. Thẩm quyền phê duyệt và trình tự thực hiện

- Thẩm quyền phê duyệt: Cấp phê duyệt phê duyệt các nội dung cơ cấu lại thời hạn trả nợ đối với các khoản cho vay theo thẩm quyền. Hội đồng tín dụng Quỹ phê duyệt cơ cấu lại thời hạn trả nợ đối với các khoản vay thuộc thẩm quyền.

- Trình tự, thủ tục cơ cấu lại thời hạn trả nợ: Căn cứ vào nội dung đề nghị cơ

cấu lại thời hạn trả nợ, CBTD tiến hành thực hiện thẩm định như quy trình cho vay ban đầu, trình Lãnh đạo phòng Tín dụng ký kiểm soát. Hồ sơ sau khi được ký kiểm soát chuyển sang phòng QLRR thực hiện rà soát trước khi trình Cấp phê duyệt xem xét, quyết định. Trường hợp cơ cấu nợ đối với những khoản vay tái thẩm định, Phòng QLRR thực hiện rà soát theo quy trình rà soát hồ sơ trước khi trình Cấp phê duyệt.

3. Lưu hồ sơ

- Phòng Tín dụng chuyển cho khách hàng: Phụ lục Hợp đồng cho vay/Hợp đồng cho vay sửa đổi.

- Phòng Tín dụng chuyển phòng Kế hoạch - Tài chính 01 bản gốc Phụ lục Hợp đồng cho vay/Hợp đồng cho vay sửa đổi. Phòng QLRR lưu bản photo Phụ lục Hợp đồng cho vay/Hợp đồng cho vay sửa đổi, bản photo Hồ sơ cơ cấu lại thời hạn trả nợ, Tờ trình đề xuất cơ cấu lại thời hạn trả nợ và các văn bản có liên quan theo quy định.

Điều 14. Quản lý và theo dõi nợ vay

1. Quản lý, theo dõi, đôn đốc, nhắc nợ, thu nợ

Bộ phận thực hiện: Phòng Tín dụng, Phòng Kế hoạch - Tài chính

Các cán bộ nghiệp vụ (CBTD, Cán bộ Kế toán) hàng tháng thực hiện theo dõi, đôn đốc, nhắc nợ, thu hồi nợ vay (gốc, lãi), căn cứ theo Hợp đồng cho vay, khế ước nhận nợ và các thỏa thuận khác với khách hàng, Quý thông báo cho khách hàng nghĩa vụ nợ đến hạn trước 10 (mười) ngày.

a. Phòng Kế hoạch - Tài chính

- Phối hợp với phòng Tín dụng, hàng tháng thực hiện tính gốc đến hạn, lãi tiền vay và lập bảng tổng hợp tính lãi: Căn cứ vào Hợp đồng cho vay, Phụ lục Hợp đồng cho vay/Hợp đồng cho vay sửa đổi, trước ngày mùng 10 hàng tháng, lãnh đạo phòng Kế hoạch - Tài chính giao cán bộ Kế toán kiểm tra và in bảng tổng hợp tính lãi (kiểm tra số vốn đã giải ngân, kiểm tra lãi suất cho vay... trên bảng kê tính lãi), lãnh đạo phòng Kế hoạch - Tài chính ký xác nhận số liệu và chuyển phòng Tín dụng.

- Hàng tháng vào các ngày mùng 1, 5, 10 in sao kê tài khoản thu nợ gốc lãi của Quý tại các ngân hàng, gửi cho phòng Tín dụng để kiểm tra theo dõi kết quả trả nợ gốc lãi của các khách hàng.

- Mở sổ chi tiết theo dõi nợ vay (gốc và lãi) phải thu, đã thu đối với từng khách hàng, thời hạn và thời điểm thu nợ vay theo Hợp đồng cho vay, Khế ước nhận nợ, Phụ lục Hợp đồng cho vay/Hợp đồng cho vay sửa đổi đã ký.

- Theo dõi, phối hợp với phòng Tín dụng đôn đốc khách hàng trả nợ gốc, lãi (kể cả các khoản nợ đã chuyển ngoại bảng), phí đến khi tắt toán hợp đồng.

- Thu thập chứng từ chứng minh việc trả nợ của khách hàng, lưu hồ sơ, chứng từ; thực hiện hạch toán kế toán nghiệp vụ thu nợ.

- Phối hợp với phòng Tín dụng trong việc thu nợ từ các nguồn tiền hợp pháp

khác của khách hàng (thu tiền mặt tại Quỹ, thu tiền mặt tại trụ sở của khách hàng, các hình thức thu nợ hợp pháp khác).

- Lập báo cáo, đối chiếu số liệu về tình hình cho vay, thu hồi nợ theo chế độ báo cáo của Quỹ.
- Thực hiện đối chiếu nợ gốc, lãi định kỳ và kết thúc năm tài chính với khách hàng và Phòng Tín dụng theo quy định.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo chỉ đạo của Tổng Giám đốc Quỹ.

b. Phòng Tín dụng

- Theo dõi tình hình hoạt động của khách hàng, kết hợp với phòng Kế hoạch - Tài chính đôn đốc, nhắc nợ khách hàng trả nợ gốc, lãi (kể cả các khoản nợ đã chuyển ngoại bảng), phí đến khi tất toán hợp đồng. Xử lý khi khách hàng không thực hiện đúng các điều khoản thỏa thuận trong hợp đồng. Phát hiện kịp thời các khoản vay có dấu hiệu rủi ro để đề xuất xử lý.
- CBTD căn cứ vào sao kê tài khoản thu nợ gốc lãi phòng Kế hoạch - Tài chính gửi, kiểm tra, tính gốc lãi dự thu, đối chiếu lại với phòng Kế hoạch - Tài chính, lập Thông báo thu nợ, báo cáo lãnh đạo phòng Tín dụng ký kiểm soát.
- Thông báo thu nợ cần nêu rõ tổng số nợ phải trả (gồm nợ gốc, lãi đến hạn và nợ gốc, lãi quá hạn...), ngày đến hạn trả.
- Thông báo thu nợ.
- Mở sổ sách theo dõi nợ vay (gốc và lãi) phải thu, thời hạn và thời điểm thu nợ vay theo Hợp đồng cho vay, Phụ lục Hợp đồng cho vay/Hợp đồng cho vay sửa đổi.
- Bên cạnh việc gửi Thông báo thu nợ đến khách hàng, CBTD trao đổi, tìm hiểu thông tin với khách hàng nhằm nắm bắt cụ thể hơn khả năng trả nợ đến hạn của khách hàng.
- Phối hợp với phòng Kế hoạch - Tài chính kiểm tra sao kê tài khoản/sổ phụ Ngân hàng của Quỹ tại các Ngân hàng nhằm chủ động trong việc đôn đốc và thu hồi nợ vay.
- Lập báo cáo tình hình thực hiện cho vay, thu nợ, các khoản nợ xấu, nợ quá hạn và nêu rõ nguyên nhân, kế hoạch, tiến độ xử lý gửi Tổng Giám đốc và phòng QLRR định kỳ chậm nhất ngày cuối cùng của tháng.

2. Thời gian lập, ký duyệt và gửi thông báo nợ gốc/lãi hàng tháng

- Phòng Kế hoạch - Tài chính: Gửi sao kê tài khoản thu nợ gốc/lãi, gửi bảng tổng hợp thông báo thu nợ cho phòng Tín dụng trước ngày 11 hàng tháng; Thực hiện đối chiếu gốc/lãi với phòng Tín dụng trước ngày 13 hàng tháng; Sau khi nhận được thông báo gốc/lãi từ phòng Tín dụng, lãnh đạo phòng Kế hoạch - Tài chính thực hiện kiểm tra, kiểm soát lại và ký tắt vào từng thông báo.
- Phòng Tín dụng: CBTD lập và hoàn thành thông báo gốc/lãi của các khách hàng do mình phụ trách, đối chiếu với phòng Kế hoạch - Tài chính, trình lãnh đạo

phòng Tín dụng trước ngày 14 hàng tháng; Lãnh đạo phòng Tín dụng thực hiện kiểm tra, kiểm soát, thống nhất với lãnh đạo phòng Kế hoạch - Tài chính, ký tắt vào từng thông báo và gửi cho Tổng Giám đốc trước ngày 16 hàng tháng.

- Tổng Giám đốc hoặc người được Tổng Giám đốc phân công, ủy quyền bằng văn bản: ký duyệt thông báo gốc/lãi trước ngày 18 hàng tháng.

- Văn phòng: Sau khi nhận được thông báo gốc/lãi của phòng Tín dụng, thực hiện chuyển phát nhanh thông báo gốc/lãi tối đa trong vòng 01 ngày làm việc.

- Phòng Kế hoạch - Tài chính thực hiện đối chiếu tình hình thu nợ gốc/lãi trong tháng với phòng Tín dụng, báo cáo Tổng Giám đốc trước ngày mùng 3 của tháng tiếp theo.

3. Chuyển nợ quá hạn

Trường hợp đã quá hạn trả nợ mà khách hàng không trả nợ hoặc trả nợ không đầy đủ, CBTD phụ trách khoản vay thực hiện chuyển nợ quá hạn đối với toàn bộ dư nợ gốc quá hạn và áp dụng lãi suất nợ quá hạn theo thỏa thuận tại Hợp đồng cho vay và quy định tại Quy chế cho vay của Quỹ.

4. Phân loại nợ, trích lập dự phòng rủi ro

Việc phân loại nợ, trích lập dự phòng rủi ro thực hiện theo Quy chế phân loại nợ, trích lập dự phòng rủi ro và sử dụng dự phòng để xử lý rủi ro cho vay của Quỹ.

Điều 15. Thanh lý Hợp đồng cho vay

1. Bộ phận phụ trách: Phòng Tín dụng, Phòng Kế hoạch - Tài chính

- Khi khách hàng đã trả hết nợ gốc, lãi, phí (nếu có), phòng Tín dụng phối hợp với phòng Kế hoạch - Tài chính thực hiện đối chiếu kiểm tra, thống nhất số liệu, báo cáo Cấp phê duyệt để quyết định thanh lý Hợp đồng cho vay.

- Phòng Tín dụng thực hiện các thủ tục thanh lý các hợp đồng; giải chấp tài sản bảo đảm tiền vay và hướng dẫn khách hàng phối hợp thực hiện

2. Phòng Tín dụng soạn thảo tờ trình thanh lý Hợp đồng cho vay, hồ sơ giải chấp tài sản bảo đảm tiền vay và Biên bản thanh lý Hợp đồng cho vay, các thủ tục khác (nếu có) trình Cấp phê duyệt xem xét quyết định

CHƯƠNG III

QUẢN LÝ, LƯU TRỮ HỒ SƠ VAY VỐN; CHẾ ĐỘ BÁO CÁO VÀ CUNG CẤP THÔNG TIN

Điều 16. Quản lý, lưu trữ hồ sơ cho vay

1. Cá nhân, đơn vị được giao quản lý hồ sơ cho vay phải lập danh mục hồ sơ cho từng khách hàng, phân loại theo từng tài liệu trong bộ hồ sơ vay vốn, bảo quản, lưu trữ khoa học, an toàn tuyệt đối, dễ theo dõi, dễ tìm, dễ kiểm tra.

2. Việc lưu trữ hồ sơ cho vay thực hiện theo Quy định về công tác văn thư lưu trữ của Quỹ và pháp luật có liên quan.

Điều 17. Chế độ báo cáo và cung cấp thông tin

Định kỳ hàng tháng, Người được ủy quyền báo cáo bằng văn bản cho Tổng Giám đốc các công việc đã thực hiện theo ủy quyền

Thực hiện theo quy định của Quỹ về chế độ báo cáo và cung cấp thông tin.

CHƯƠNG IV TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 18. Tổ chức thực hiện

Trong phạm vi chức năng nhiệm vụ, thẩm quyền, các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm triển khai thực hiện Quy trình này.

Điều 19. Điều khoản chuyển tiếp

1. Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 1008/QĐ-QHTPHTXVN ngày 9/5/2024

2. Trường hợp khi có văn bản quy phạm pháp luật ban hành mới mà có những quy định thay đổi, bổ sung liên quan đến việc thực hiện một/một số nội dung tại Quy trình này mà Quỹ chưa kịp thời ban hành văn bản hướng dẫn thì thực hiện theo các văn bản quy phạm pháp luật đó.

3. Đối với các khoản vay đã được thực hiện trước khi Quy trình này có hiệu lực, nếu có phát sinh, các Phòng chuyên môn nghiệp vụ thực hiện theo Quy trình này.

4. Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có nội dung của Quy trình không còn phù hợp tình hình thực tế hoặc quy định pháp luật có liên quan, Tổng Giám đốc Quỹ quyết định sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế Quy trình cho vay trực tiếp trên cơ sở đề xuất của các phòng chuyên môn nghiệp vụ của Quỹ./.

PHỤ LỤC: LƯU ĐỒ QUY TRÌNH CHO VAY TẠI QUỸ HỖ TRỢ PHÁT TRIỂN HỢP TÁC XÃ VIỆT NAM

BƯỚC	PHÒNG TÍN DỤNG		PHÒNG QLRR		PHÒNG KẾ HOẠCH-TÀI CHÍNH		CẤP PHÊ DUYỆT (TỔNG GIÁM ĐỐC HOẶC NGƯỜI ĐƯỢC ỦY QUYỀN)	CHỦ TỊCH	HỘI ĐỒNG TD
	CBTD	LÃNH ĐẠO PHÒNG TÍN DỤNG	CB QLRR	TP P.QLRR	CB Phòng KH - TC	Lãnh đạo Phòng KH - TC			
Bước 1 Tiếp nhận nhu cầu vay vốn, tư vấn và kiểm tra hồ sơ	- Tiếp nhận, kiểm tra, đề nghị bổ sung hồ sơ ↓ - Đánh giá, phân tích và lập BC trước thẩm định ↓ - Tổng hợp hồ sơ lập và trình kế hoạch để thẩm định thực tế →	Kiểm tra và ký Tờ trình đề xuất kế hoạch thẩm định thực tế					Phê duyệt Tờ trình đề xuất kế hoạch thẩm định thực tế		
Bước 2 Thẩm định	- Thẩm định, lập báo cáo sau thẩm định - Lập tờ trình tín dụng, ký tờ trình tín dụng →	- Kiểm tra hồ sơ, tờ trình - Ký kiểm soát tờ trình →							
Bước 3 Rà soát hồ sơ, tái thẩm định (nếu có)	Chuyển hồ sơ sang phòng QLRR		- Thực hiện rà soát hồ sơ. - Lập báo cáo rà soát	Phản công CB QLRR ↓ Kiểm tra và ký kiểm soát					
Bước 4 Phê duyệt	Trình Cấp phê duyệt xem xét hồ sơ đối với khoản vay thuộc thẩm quyền ↑		Chuyển hồ sơ về phòng Tín dụng	Trình Báo cáo rà soát để Tổng Giám đốc xem xét quyết định;			Phê duyệt cho vay đối với khoản vay thuộc thẩm quyền (Trong trường hợp thành lập Hội đồng tín dụng, Tổng Giám đốc Chủ trì hoạt động của Hội đồng tín dụng) (Thư ký TGD)	Quyết định thành lập Hội đồng tín dụng	Hợp hoặc cho ý kiến bằng văn bản

VIẾT

16

