

QUYẾT ĐỊNH
CỦA TỔNG GIÁM ĐỐC NGÂN HÀNG NGOẠI THƯƠNG VIỆT NAM
(v/v ban hành Quy trình Tín dụng đối với Doanh nghiệp nhỏ và vừa)

- Căn cứ Luật các Tổ chức tín dụng số 02/1997/QH10 ngày 12/12/1997 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật các Tổ chức tín dụng số 20/2004/QH11 ngày 15/06/2004;
- Căn cứ Điều lệ về tổ chức và hoạt động của Ngân hàng Ngoại thương Việt nam được chuẩn y theo Quyết định số 1476/2001/QĐ-NHNN ngày 26/11/2001 của Thống đốc Ngân hàng Nhà nước Việt Nam;
- Căn cứ Quy chế cho vay của Tổ chức tín dụng đối với khách hàng ban hành kèm theo Quyết định số 1627/2001/QĐ-NHNN ngày 31/12/2001 và được sửa đổi, bổ sung tại các Quyết định 28/2002/QĐ-NHNN ngày 11/01/2002, Quyết định 127/2005/QĐ-NHNN ngày 03/02/2005, Quyết định 783/2005/QĐ-NHNN ngày 31/05/2005 của Thống đốc Ngân hàng Nhà nước Việt Nam;
- Căn cứ Quy định của Ngân hàng Ngoại thương Việt Nam về cho vay đối với khách hàng ban hành kèm theo QĐ số 228/QĐ-NHNT.HĐQT ngày 02/10/2006 của Hội đồng Quản trị Ngân hàng Ngoại thương Việt Nam;
- Theo đề nghị của Phòng Chính sách Tín dụng;

QUYẾT ĐỊNH

- Điều 1.** Ban hành kèm theo quyết định này “Quy trình Tín dụng đối với Doanh nghiệp nhỏ và vừa” của Ngân hàng Ngoại thương Việt Nam.
- Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực sau 20 ngày kể từ ngày ký.
- Điều 3.** Các Ông (Bà) thành viên Ban điều hành, Giám đốc Sở giao dịch, các Chi nhánh và các Trưởng (phó) phòng/Ban liên quan tại Hội sở chính Ngân hàng Ngoại thương Việt Nam chịu trách nhiệm tổ chức thi hành quyết định này.

TỔNG GIÁM ĐỐC NGÂN HÀNG NGOẠI THƯƠNG VIỆT NAM



Nguyễn Phước Thanh

Nơi nhận:

- Như điều 3 (để thực hiện);
- HĐQT, BKS HĐQT (để báo cáo);
- Các PTGD (để biết, phối hợp chỉ đạo);
- Lưu: VP, CSTD.

Quy trình tín dụng đối với doanh nghiệp nhỏ và vừa

Ban hành kèm theo Quyết định số/QĐ-NHNT.CSTD ngày
.../.../2008 của Tổng Giám đốc Ngân hàng Ngoại thương Việt Nam



MỤC LỤC

Phần A. Những vấn đề chung	3
I. Mục tiêu và phạm vi áp dụng quy trình	3
II. Giải thích từ ngữ và các từ viết tắt	3
II.1. Giải thích từ ngữ	3
II.2. Các từ viết tắt	3
Phần B. Quy trình tín dụng cụ thể	4
I. Xác định GHTD	4
I.1. Đề xuất GHTD	4
I.2. Phê duyệt GHTD	5
I.3. Cập nhật dữ liệu và lưu trữ hồ sơ	5
I.4. Rà soát và xác định lại GHTD	5
I.5. Điều chỉnh GHTD	5
II. Cấp tín dụng	7
II.1. Cho vay vốn lưu động và đầu tư dự án	7
II.1.1. Tiếp nhận hồ sơ đề nghị vay vốn và đánh giá ban đầu	7
II.1.2. Thẩm định đề xuất tín dụng	7
II.1.3. Phê duyệt tín dụng	7
II.1.4. Ký Hợp đồng tín dụng, Hợp đồng thế chấp, cầm cố và Hợp đồng liên quan	7
II.1.5. Nhập dữ liệu trên hệ thống công nghệ thông tin và lưu trữ hồ sơ	7
II.1.6. Rút vốn vay	7
II.2. Mở LC, phát hành BL, CK chứng từ có truy đòi	7
II.2.1. Đề xuất, phê duyệt tín dụng và cập nhật dữ liệu, lưu giữ hồ sơ	7
II.2.2. Mở LC, phát hành bảo lãnh, chiết khấu chứng từ có truy đòi	7
II.3. Quy trình kiểm tra, giám sát tín dụng, phát hiện và xử lý các dấu hiệu rủi ro	7
II.3.1. Quy trình kiểm tra và giám sát tín dụng	7
II.3.2. Phát hiện và xử lý các trường hợp có dấu hiệu rủi ro	7
II.4. Điều chỉnh tín dụng	7
II.5. Thu nợ	7
II.5.1. Các khoản cho vay	7
II.5.2. Thu tín dụng, bảo lãnh và chiết khấu chứng từ có truy đòi	7
II.6. Xử lý các khoản nợ có vấn đề	7
II.6.1. Khoản vay phát sinh nợ quá hạn	7
II.6.2. Khách hàng vay bắt buộc để thực hiện nghĩa vụ TTTM	7
II.7. Thanh lý hợp đồng và giải chấp tài sản đảm bảo/đảm bảo bổ sung	7



Phần A. Những vấn đề chung

I. Mục tiêu và phạm vi áp dụng quy trình

Quy trình tín dụng đối với khách hàng là doanh nghiệp nhỏ và vừa (sau đây được gọi tắt là Quy trình TD DNN&V) là quy định thống nhất nội bộ của Ngân hàng Ngoại thương Việt Nam về trình tự các bước xử lý trong quá trình cấp tín dụng đến khách hàng là doanh nghiệp nhỏ và vừa (DNN&V).

Tuy nhiên, trong từng thời kỳ, đối với các đối tượng khách hàng khác nhau, đối với các sản phẩm tín dụng khác nhau, Ngân hàng Ngoại thương Việt Nam có thể có những quy định bắt buộc, khuyến khích hay không áp dụng một/một số bước xử lý trong Quy trình tín dụng này.

II. Giải thích từ ngữ và các từ viết tắt

II.1. Giải thích từ ngữ

Trong văn bản này, **Doanh nghiệp nhỏ và vừa** là doanh nghiệp đáp ứng đủ các điều kiện do Ngân hàng Ngoại thương Việt Nam quy định trong từng thời kỳ.

II.2. Các từ viết tắt

BL	Bảo lãnh
CB	Cán bộ
Chi nhánh	Sở giao dịch và các Chi nhánh Ngân hàng Ngoại thương Việt Nam
CKTD	Chiết khấu có truy đòi
DNN&V/SME	Doanh nghiệp nhỏ và vừa
ĐTDA	Đầu tư dự án
GD	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc được ủy quyền phê duyệt tín dụng với DNN&V
GHTD	Giới hạn tín dụng
HĐTD	Hội đồng tín dụng
HSC	Hội Sở chính
KQ	Kho quỹ
LC	Thư tín dụng
NHNT	Ngân hàng Ngoại thương Việt Nam
P.QHKHSME	Phòng/bộ phận chịu trách nhiệm tham gia quá trình đề xuất, phân tích rủi ro cấp tín dụng đối với DNN&V theo phân cấp, ủy quyền
QLN	Quản lý nợ
TD	Tín dụng đối với DNN&V
TGD	Tổng giám đốc hoặc Phó Tổng giám đốc được ủy quyền
TP	Trưởng / Phó phòng
TSBĐ	Tài sản bảo đảm
TSTC, CC, BL	Tài sản thế chấp, cầm cố
TTTM	Tài trợ thương mại (bao gồm cả bảo lãnh, L/C, chiết khấu có truy đòi)





Phần B. Quy trình tín dụng cụ thể

I. Xác định GHTD

Đối với các đối tượng khách hàng doanh nghiệp trong phạm vi điều chỉnh của Quy trình này, việc xác định GHTD được khuyến khích thực hiện trong đó nhóm khách hàng thuộc đối tượng bắt buộc phải **cho điểm, xếp hạng tín dụng, xác định GHTD** tại lần cấp tín dụng đầu tiên và/hoặc hàng năm do Tổng Giám đốc NHNT quy định theo từng thời kỳ.

I.1. Đề xuất GHTD

TT	Các bước công việc	Trách nhiệm thực hiện
1	Thu thập thông tin và hồ sơ tài liệu trực tiếp từ khách hàng hoặc từ nguồn khác (nếu có) để làm cơ sở phục vụ công tác phân tích rủi ro. Kiểm tra tính đầy đủ, cập nhật của hồ sơ và thông tin liên quan đến khách hàng.	P. QHKHSME
2	Thẩm định, đánh giá rủi ro tín dụng của khách hàng.	P. QHKHSME
3	Cho điểm và xếp hạng tín nhiệm khách hàng.	P. QHKHSME
4	Trên cơ sở kết quả thẩm định, đánh giá rủi ro tín dụng và kết quả chấm điểm, xếp hạng tín nhiệm khách hàng, nếu nhận thấy có thể thiết lập mới, hoặc tiếp tục quan hệ tín dụng với khách hàng, CB QHKHSME lập đề xuất GHTD theo Mẫu số 1.1 – Báo cáo thẩm định và đề xuất GHTD , trong đó phải có ý kiến của cả CB QHKHSME và TP QHKHSME.	P. QHKHSME
5	Báo cáo thẩm định và đề xuất GHTD phải: a) Cung cấp đầy đủ, trung thực và rõ ràng những thông tin P.QHKHSME tổng hợp được, tối thiểu gồm những thông tin theo mẫu. b) Mạch lạc, rõ ràng, không tẩy xóa, phân tích rủi ro trong việc cấp tín dụng đến khách hàng. c) Cán bộ và TP QHKHSME phải ký kiểm soát lên tất cả các trang Báo cáo. d) Kết luận rõ: - Định hướng quan hệ với khách hàng (thiết lập mới, tăng cường, giảm, duy trì như hiện tại...); - Trị giá GHTD đề xuất, cơ cấu GHTD theo sản phẩm tín dụng, mức GHTD cam kết với khách hàng; Điều kiện sử dụng GHTD (mục đích khi sử dụng, thời hạn hiệu lực của GHTD, điều kiện sử dụng tín dụng, cách thức rút vốn vay, biện pháp bảo đảm ...).	P. QHKHSME
6	Hồ sơ liên quan được tập hợp thành Hồ sơ Báo cáo đề xuất GHTD để trình GD xem xét phê duyệt theo thẩm quyền, gồm: a) 01 bản gốc Báo cáo thẩm định và đề xuất GHTD có đầy đủ chữ ký của CB & TP QHKHSME; b) Hồ sơ pháp lý; c) Báo cáo tài chính; d) Báo cáo tình hình kinh doanh; Kế hoạch kinh doanh, kế hoạch tài chính (nếu có); e) Văn bản của khách hàng đề nghị quan hệ tín dụng với NHNT (nếu có); f) Hồ sơ tài liệu liên quan đến TSBĐ; g) Các tài liệu phù hợp có liên quan khác; h) Bảng liệt kê hồ sơ...	P. QHKHSME





Phần Mục	B. Quy trình tín dụng cụ thể I. Xác định giới hạn tín dụng	Trang 5
-------------	---	---------

I.2. Phê duyệt GHTD

TT	Các bước công việc	Trách nhiệm thực hiện
1	Căn cứ những nội dung thẩm định và đề xuất GHTD, cấp thẩm quyền xem xét phê duyệt vào Báo cáo thẩm định và đề xuất tín dụng.	GD/Cấp thẩm quyền
2	Ý kiến phê duyệt GHTD của cấp phê duyệt phải thể hiện rõ ràng trên Báo cáo thẩm định và đề xuất GHTD, trong đó kết luận rõ đồng ý hoàn toàn / không đồng ý hoặc đồng ý nhưng có bổ sung ý kiến.	GD/Cấp thẩm quyền
3	Căn cứ ý kiến đồng ý phê duyệt GHTD tại Báo cáo thẩm định và đề xuất GHTD, P.QHKHSME lập Thông báo phê duyệt GHTD theo Mẫu 2.1 – Thông báo phê duyệt GHTD và gửi P.QLN kèm theo tối thiểu các tài liệu sau để lưu giữ và cập nhật thông tin: • 03 bản gốc Thông báo phê duyệt GHTD (01 bản để P.QLN ký xác nhận và trả lại P.QHKHSME theo dõi; 01 bản để chuyển sang phòng/bộ phận TTTM nếu GHTD đã xác định đã bao gồm cả giới hạn TTTM); • Bản gốc Báo cáo thẩm định và đề xuất GHTD của P. QHKHSME có ý kiến phê duyệt của GD; • Hồ sơ đề xuất GHTD; • Danh mục liệt kê hồ sơ tài liệu gửi P.QLN.	P. QHKHSME

I.3. Cập nhật dữ liệu và lưu trữ hồ sơ

TT	Các bước công việc	Trách nhiệm thực hiện
1	Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của Báo cáo thẩm định và đề xuất GHTD và bộ hồ sơ phê duyệt GHTD kèm theo do P. QHKHSME gửi. Nếu khớp đúng, ký xác nhận 01 bản Thông báo phê duyệt GHTD để trả lại P.QHKHSME.	P. QLN
2	Căn cứ thông tin nhận được, P. QLN nhập dữ liệu về GHTD vào hệ thống công nghệ, đảm bảo thông tin nhập vào hệ thống khớp đúng với nội dung tín dụng đã phê duyệt.	P. QLN
3	Ký xác nhận và chuyển 01 bản Thông báo phê duyệt GHTD sang bộ phận TTTM nếu trong GHTD đã xác định có giới hạn TTTM.	
4	Lưu giữ và quản lý hồ sơ xác định GHTD do P.QHKHSME gửi để đảm bảo không bị thất lạc, mất mát hoặc sửa chữa.	P.QLN + P.KQ (nếu có TSBĐ)

I.4. Rà soát và xác định lại GHTD

Định kỳ hàng năm, Chi nhánh rà soát để xác định lại GHTD cho khách hàng. Các bước rà soát định kỳ và xác định lại GHTD thực hiện như khi xác định GHTD lần đầu.

I.5. Điều chỉnh GHTD

- a) P.QHKHSME có trách nhiệm thường xuyên cập nhật tình hình hoạt động của khách hàng để điều chỉnh kỳ thời GHTD nếu cần thiết, đặc biệt trong trường hợp có rủi ro phát sinh ngoài dự kiến.





Phần	B. Quy trình tín dụng cụ thể	
Mục	I. Xác định giới hạn tín dụng	Trang 6

Trường hợp này, việc phê duyệt nội dung điều chỉnh GHTD được thực hiện như khi phê duyệt GHTD và trên nguyên tắc: cấp nào phê duyệt lần đầu, cấp đó phê duyệt nội dung sửa đổi.

- b) Thay vì sử dụng Mẫu 1.1 – Báo cáo đề xuất GHTD, P.QHKHSME sử dụng [Mẫu 1.2 – Báo cáo đề xuất điều chỉnh GHTD](#), trong đó tập trung vào nội dung đề xuất thay đổi và lý do thay đổi.
- c) Sau khi được duyệt, P.QHKHSME lập Thông báo tác nghiệp theo [Mẫu 2.1 – Thông báo phê duyệt GHTD](#) để gửi P.QLN.





Phần Mục	B. Quy trình tín dụng cụ thể II. Cấp tín dụng	Trang 7
-------------	--	---------

II. Cấp tín dụng

II.1. Cho vay vốn lưu động và đầu tư dự án

II.1.1. Tiếp nhận yêu cầu vay vốn và đánh giá ban đầu

TT	Các bước công việc	Trách nhiệm thực hiện
1	Khi tiếp nhận yêu cầu vay vốn, CB QHKHSME xem xét tối thiểu những nội dung sau: a) Tính đầy đủ và hợp lệ về hình thức bề ngoài của hồ sơ; b) Thông tin cập nhật về những thay đổi quan trọng của khách hàng so với thời điểm được xác định GHTD (nếu có); c) Thông tin liên quan đến nhu cầu tín dụng cụ thể đang đề cập; phương án kinh doanh, nguồn trả nợ, khả năng thực hiện nghĩa vụ cam kết và biện pháp bảo đảm tiền vay; d) Sự phù hợp của nhu cầu tín dụng đối với chính sách tín dụng, GHTD và các điều kiện đã được duyệt.	P. QHKHSME

II.1.2. Thẩm định đề xuất tín dụng

TT	Các bước công việc	Trách nhiệm thực hiện
1	Căn cứ các thông tin thu thập được để thẩm định rủi ro đối với đề xuất cấp tín dụng của khách hàng. Các nội dung tối thiểu cần thẩm định bao gồm: a) Sự phù hợp của việc cấp tín dụng với: • GHTD đã được duyệt (nếu có); • Các quy định có liên quan của pháp luật và chính sách quản lý rủi ro hiện hành của NHNT; b) Tính khả thi, hiệu quả và mức độ rủi ro (nếu có) liên quan đến phương án kinh doanh của khách hàng; c) Khả năng trả nợ của khách hàng; d) Biện pháp đảm bảo tín dụng;	P. QHKHSME
2	Lập Báo cáo thẩm định và đề xuất tín dụng theo Mẫu số 1.3a – Báo cáo thẩm định và đề xuất cấp tín dụng (trường hợp khách hàng đã có GHTD) hoặc Mẫu số 1.3b – Báo cáo thẩm định và đề xuất cấp tín dụng (trường hợp khách hàng chưa có GHTD) hoặc Mẫu số 1.5 – Báo cáo thẩm định và đề xuất đầu tư dự án (trường hợp đầu tư dự án) với nguyên tắc: a) Báo cáo thẩm định và đề xuất cấp tín dụng phải có ý kiến của cả CB và TP QHKHSME; b) Phản ánh đầy đủ, rõ ràng, trung thực đề nghị cấp tín dụng của khách hàng; c) Thẩm định rủi ro của khoản tín dụng; d) Thể hiện mạch lạc, rõ ràng, không tẩy xóa; e) Kết luận rõ: • Trị giá cấp tín dụng; • Phương thức cấp tín dụng; • Các điều kiện cấp tín dụng khác; • Biện pháp bảo đảm tín dụng.	P. QHKHSME
3	Trình cấp đủ thẩm quyền phê duyệt Hồ sơ đề xuất tín dụng.	P. QHKHSME



Phần Mục	B. Quy trình tín dụng cụ thể II. Cấp tín dụng	Trang 8
-------------	--	---------

II.1.3. Phê duyệt tín dụng

TT	Các bước công việc	Trách nhiệm thực hiện
1	Căn cứ những nội dung thẩm định và đề xuất cho vay, cấp thẩm quyền xem xét phê duyệt vào Báo cáo thẩm định và đề xuất cấp tín dụng, ý kiến phê duyệt tín dụng phải thể hiện rõ ràng trên Báo cáo thẩm định và đề xuất tín dụng, trong đó kết luận rõ đồng ý/không đồng ý/đồng ý nhưng bổ sung điều kiện đối với ý kiến của P.QHKHSME.	GD/Cấp thẩm quyền

II.1.4. Ký Hợp đồng tín dụng, Hợp đồng thế chấp, cầm cố và Hợp đồng liên quan

TT	Các bước công việc	Trách nhiệm thực hiện
1	Căn cứ nội dung tín dụng đã được duyệt, P.QHKHSME chọn mẫu Hợp đồng phù hợp để dự thảo Hợp đồng sẽ ký với khách hàng và gửi khách hàng xem xét ký. P.QHKHSME chịu trách nhiệm đảm bảo thông tin trên hợp đồng khớp đúng với những thông tin của khoản cấp tín dụng đã được duyệt.	P. QHKHSME
2	Tổ chức ký các Hợp đồng với khách hàng theo những nguyên tắc như sau: a) Đảm bảo các chữ ký trên các Hợp đồng phải là người đại diện hợp pháp của khách hàng theo quy định của pháp luật; b) Nội dung Hợp đồng tuân thủ các điều kiện tín dụng đã được duyệt; c) Đại diện NHNT ký kết trên các loại Hợp đồng theo quy định phân cấp ủy quyền;	P. QHKHSME GD
3	Đối với các Hợp đồng thế chấp, cầm cố, sau khi được ký kết và nhận các hồ sơ gốc từ khách hàng, P.QHKHSME (hoặc bộ phận chuyên trách được giao trách nhiệm) thực hiện đăng ký giao dịch bảo đảm hoặc công chứng/chứng thực theo quy định của pháp luật.	P. QHKHSME (hoặc bộ phận chuyên trách)
4	Căn cứ ý kiến phê duyệt tín dụng và Hợp đồng đã ký, P.QHKHSME lập 02 Thông báo mở Hợp đồng tín dụng theo Mẫu 2.2 – Thông báo mở Hợp đồng tín dụng . Việc lập Thông báo có thể thực hiện ngay sau khi tín dụng được duyệt hoặc trước khi Khách hàng rút vốn lần đầu.	P. QHKHSME
5	Hồ sơ liên quan sau đó được gửi đến P.QLN để cập nhật thông tin, quản lý, lưu giữ hồ sơ và giải ngân theo quy định. Hồ sơ tối thiểu bao gồm: a) 02 bản gốc Thông báo mở Hợp đồng tín dụng theo Mẫu 2.2 , có đủ chữ ký của CB và TP QHKHSME, trong đó 01 bản để P.QLN ký xác nhận và trả lại P.QHKHSME theo dõi. b) Bản gốc Báo cáo thẩm định và đề xuất tín dụng của P.QHKHSME có ý kiến phê duyệt của GD; c) Bản gốc văn bản đề nghị vay vốn của khách hàng; d) 02 bản gốc Hợp đồng tín dụng đã có đầy đủ chữ ký, dấu của các bên; e) Hồ sơ tài sản thế chấp, cầm cố: 01 bản gốc Hợp đồng thế chấp, cầm cố; - Các loại giấy tờ chứng minh quyền sở hữu của khách hàng đối với TSBĐ có liên quan theo quy định hiện hành của NHNT; 01 bản gốc Biên bản giao nhận hồ sơ TSBĐ giữa khách hàng và đại diện ngân hàng; giấy tờ có giá nhận cầm cố; các giấy tờ liên quan khác đến TSBĐ; f) Danh mục liệt kê hồ sơ gửi kèm.	CB QHKHSME



II.1.5. Nhập dữ liệu trên hệ thống công nghệ thông tin và lưu trữ hồ sơ

TT	Các bước công việc	Trách nhiệm thực hiện
1	Kiểm tra hồ sơ do P.QHKHSME chuyển sang: a) Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; b) Kiểm tra tính khớp đúng của thông tin trong Thông báo mở hợp đồng tín dụng với nội dung tín dụng được phê duyệt. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, thông tin khớp đúng, CB QLN ký xác nhận 01 bản gốc Thông báo mở hợp đồng tín dụng (được lập theo Mẫu 2.2) gửi lại P.QHKHSME.	CB QLN
2	CB QLN mở Hợp đồng tín dụng trên hệ thống công nghệ để TP QLN kiểm soát, đảm bảo nội dung thông tin nhập vào hệ thống khớp đúng với nội dung tín dụng đã phê duyệt.	P. QLN
3	Gửi bản gốc các giấy tờ cần thiết đến bộ phận Kế toán hạch toán hoặc Kho quỹ để lưu, đảm bảo tuân thủ các yêu cầu về quy chế lưu giữ chứng từ theo quy định hiện hành (kèm theo bản Liệt kê hồ sơ).	P. QLN
3.1	Gửi bộ phận quản lý tài khoản của khách hàng (Kế toán giao dịch) 01 bản gốc Hợp đồng tín dụng;	
3.2	Gửi bộ phận kho quỹ để lưu giữ an toàn giấy tờ liên quan đến tài sản thế chấp / cầm cố như bản gốc Hợp đồng thế chấp, cầm cố; các loại giấy tờ chứng minh quyền sở hữu của khách hàng đối với TSBĐ có liên quan và bản gốc Biên bản giao nhận hồ sơ TSBĐ giữa khách hàng và NHNT;	P.QLN + P.KQ
3.3	Các hồ sơ còn lại P.QLN quản lý.	

II.1.6. Rút vốn vay

Cấp phê duyệt tín dụng quyết định việc rút vốn vay thực hiện theo một trong các trình tự như sau:

Trường hợp 1: Giao cho P.QLN trực tiếp kiểm tra thủ tục rút vốn vay và tác nghiệp. Trong trường hợp này, có hai phương thức xử lý như sau:

- P.QHKHSME và/hoặc Phòng Giao dịch (nếu Phòng Giao dịch được chỉ định phục vụ khách hàng) tiếp nhận hồ sơ của khách hàng và chỉ có trách nhiệm chuyển tiếp hồ sơ (đảm bảo thực hiện chức năng “một cửa” đối với khách hàng) để chuyển P.QLN xử lý và không phải lập Thông báo đủ điều kiện rút vốn;
- Giao cho P.QLN trực tiếp xử lý (theo hướng dẫn của P.QHKHSME) – khách hàng đến làm thủ tục trực tiếp tại P.QLN, P.QHKHSME có thể phối hợp trong (các) lần giao dịch đầu tiên hoặc khi thấy cần thiết hoặc được yêu cầu.

Lưu ý, P. QHKHSME phải đề xuất trong Báo cáo thẩm định và đề xuất cấp tín dụng và có hướng dẫn chi tiết các mục: (i) “*Bộ phận kiểm tra thủ tục khi rút vốn*”; (ii) “*Chứng từ phải có khi rút vốn*”; và (iii) “*Nội dung khác*” của [Thông báo mở Hợp đồng tín dụng](#) gửi đến P.QLN và /hoặc Phòng Giao dịch.

Trường hợp 2: P.QHKHSME thực hiện kiểm tra thủ tục rút vốn vay trước khi chuyển hồ sơ để P.QLN xử lý tác nghiệp. Trong trường hợp này, P.QHKHSME lập Thông báo đủ điều kiện rút vốn và thực hiện theo quy định tại [Điểm 2.2](#) dưới đây.



Phần Mục	B. Quy trình tín dụng cụ thể II. Cấp tín dụng	Trang 10
-------------	--	----------

Trường hợp 3: Giao cho Phòng Giao dịch (trực thuộc Chi nhánh) trực tiếp kiểm tra thủ tục rút vốn vay, phối hợp với P.QLN xử lý giải ngân tại Phòng Giao dịch. Trong trường hợp này, Phòng Giao dịch lập Thông báo đủ điều kiện rút vốn theo quy định tại [Điểm 2.3](#) dưới đây (trước khi giải ngân, bản sao hồ sơ phê duyệt tín dụng phải được gửi để Phòng Giao dịch có đủ cơ sở kiểm tra điều kiện giải ngân).

Các trường hợp rút vốn theo trình tự (2) hoặc (3) nêu trên phải được xác định trước và ghi rõ như là một điều kiện rút vốn tại Báo cáo thẩm định và đề xuất cấp tín dụng và [Thông báo mở Hợp đồng tín dụng](#) gửi đến P.QLN [và gửi P. QLN và Phòng Giao dịch đối với trường hợp (3)] trước khi rút vốn.

Quy trình cụ thể thực hiện như sau:

TT	Các bước công việc	Trách nhiệm thực hiện
1	Tiếp nhận hồ sơ rút vốn vay. Hồ sơ tối thiểu gồm: a) 03 bản gốc Giấy nhận nợ (Mẫu 3 – Giấy nhận nợ); b) Giấy tờ chứng minh mục đích sử dụng vốn vay liên quan đến lần giải ngân như Hợp đồng kinh tế, Hoá đơn chứng từ; c) Ủy nhiệm chi hoặc giấy rút tiền mặt.	P. QLN P. QHKHSME P. Giao dịch
2	Kiểm tra chứng từ, hồ sơ rút vốn vay và lập thông báo tác nghiệp	
2.1.	<i>Trường hợp chỉ P.QLN kiểm tra hồ sơ rút vốn</i> a) Nhận hồ sơ chuyển từ P. QHKHSME/Phòng Giao dịch (P. QHKHSME/Phòng Giao dịch chỉ nhận hồ sơ từ khách hàng và chuyển tiếp đến QLN mà không tiến hành kiểm tra); hoặc nhận hồ sơ trực tiếp từ khách hàng. b) P.QLN thực hiện kiểm tra tối thiểu những nội dung sau: o Kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ của hồ sơ đề nghị rút vốn; o Kiểm tra sự phù hợp về nội dung của hồ sơ đề nghị rút vốn với các điều kiện tín dụng đã duyệt từ trước;	P. QLN
2.2	<i>Trường hợp P. QHKHSME chịu trách nhiệm kiểm tra trước khi gửi P.QLN</i>	P. QHKHSME
2.2.1	Nội dung kiểm tra khi nhận hồ sơ: Kiểm tra sự phù hợp về nội dung của hồ sơ đề nghị rút vốn với các điều kiện tín dụng đã duyệt từ trước;	
2.2.2	Nếu đánh giá hồ sơ rút vốn đầy đủ, hợp lệ về hình thức và nội dung rút vốn phù hợp với Hợp đồng tín dụng, CB QHKHSME lập Thông báo đủ điều kiện rút vốn (Mẫu số 2.4 – Thông báo đủ điều kiện rút vốn), trình TP QHKHSME ký duyệt.	
2.2.3	Gửi Hồ sơ rút vốn đến P.QLN để tiếp tục thực hiện.	
2.3	<i>Trường hợp Phòng Giao dịch kiểm tra hồ sơ rút vốn</i> a) Phòng Giao dịch thực hiện các công việc như nêu tại Điểm 2.2.1 và 2.2.2 nêu trên (do CB và TP Giao dịch thực hiện). Thông báo đủ điều kiện rút vốn có thể gửi P. QLN và sao gửi P. QHKHSME qua fax; b) Trên cơ sở Thông báo đủ điều kiện rút vốn hợp lệ, P.QLN cung cấp số tài khoản vay cho Phòng Giao dịch;	P. Giao dịch P. QLN
3.	Giải ngân	
3.1	<i>Trường hợp giải ngân tại Chi nhánh:</i>	P. QLN
3.1.1	CB QLN mở tài khoản vay, điền số tài khoản vay và ký nháy vào các Giấy nhận nợ, trình TP QLN ký.	P. QLN
3.1.2	Hồ sơ được giải ngân được xử lý tiếp như sau:	P. QLN





Phần Mục	B. Quy trình tín dụng cụ thể II. Cấp tín dụng	Trang 11
-------------	--	----------

TT	Các bước công việc	Trách nhiệm thực hiện
	a) 01 Giấy nhận nợ được chuyển lại cho khách hàng; b) 01 Giấy nhận nợ cùng các chứng từ kèm theo được chuyển tiếp sang các bộ phận tác nghiệp có liên quan để thực hiện giải ngân (P.Kế toán giao dịch để chuyển khoản...); c) Giấy nhận nợ còn lại lưu tại Phòng QLN.	
3.2	<i>Trường hợp Phòng Giao dịch tham gia giải ngân:</i>	
3.2.1	a) Phòng Giao dịch tiến hành đối chiếu và đảm bảo khớp đúng thông tin khách hàng và thông tin tài khoản vay do P. QLN cung cấp; b) Điền số tài khoản vay do P.QLN cung cấp và ký vào các Giấy nhận nợ; b) Căn cứ vào hồ sơ giải ngân do khách hàng xuất trình và điều kiện đã duyệt để giải ngân.	P. Giao dịch
3.2.2	Hồ sơ giải ngân được xử lý tiếp như sau: a) 01 Giấy nhận nợ được chuyển lại cho khách hàng; b) 01 Giấy nhận nợ cùng bản sao chứng từ kế toán kèm theo được lưu tại Phòng Giao dịch; c) Hồ sơ còn lại được gửi về P.QLN. Phòng Giao dịch có trách nhiệm chuyển toàn bộ hồ sơ cho Phòng QLN trong khoảng thời gian không quá 5 ngày làm việc kể từ khi giải ngân.	

II.2. Tài trợ Thương mại

Hướng dẫn dưới đây chỉ áp dụng đối với các trường hợp cấp tín dụng cho TTTM; các trường hợp khách hàng sử dụng dịch vụ TTTM có ký quỹ 100% thực hiện theo các quy định hiện hành của NHNT.

Trách nhiệm của các bộ phận có liên quan đối với xử lý nghiệp vụ TTTM theo Quy trình này:

- P. QHKHSME chịu trách nhiệm kiểm tra, thẩm định các điều kiện liên quan đến tín nhiệm và khả năng thực hiện nghĩa vụ tài chính của khách hàng trong giao dịch TTTM.
- P.TTTM chịu trách nhiệm liên quan đến các điều kiện/xử lý tác nghiệp của giao dịch TTTM.
- Khi xác định GHTD nói chung và giới hạn cấp tín dụng đối với các sản phẩm TTTM với khách hàng (giới hạn TTTM), nếu P. QHKHSME không đề xuất gì khác, P.TTTM được sử dụng toàn bộ giới hạn TTTM đã được duyệt để cung cấp dịch vụ TTTM đến khách hàng theo như nội dung trong Thông báo phê duyệt GHTD. Theo đó:
 - Phòng TTTM thực hiện xử lý tác nghiệp TTTM: (i) trong giới hạn TTTM đã duyệt mà không cần có thêm ý kiến của P. QHKHSME về rủi ro tín dụng (sau khi GHTD bao gồm giới hạn TTTM được phê duyệt, P.TTTM được tiếp nhận hồ sơ tín dụng mà không cần thông qua các bước nêu tại [phần II.2.1 dưới đây](#)); và (ii) theo yêu cầu của khách hàng.
 - Cấp phê duyệt tín dụng có thể quyết định xử lý giao cho P. TTTM xử lý tương tự như đối với P. QLN được hướng dẫn tại “Trường hợp 1, phần II.1.6 Rút vốn vay” nêu trên.
 - P. QHKHSME và P.TTTM phối hợp chuyển tài liệu, hồ sơ liên quan để P.QLN cập nhật thông tin, quản lý.
 - Phòng QLN có trách nhiệm thông báo cho Phòng TTTM về hạn mức TTTM mà khách hàng đã sử dụng, hạn mức TTTM còn được sử dụng trong trường hợp Phòng TTTM có yêu cầu.





Phần Mục	B. Quy trình tín dụng cụ thể II. Cấp tín dụng	Trang 12
-------------	--	----------

II.2.1. Đề xuất, phê duyệt tín dụng (trường hợp khách hàng chưa có Giới hạn TTTM)

TT	Các bước công việc	Trách nhiệm thực hiện
1	Đề xuất tín dụng	P. QHKHSME
1.1	P. QHKHSME tiếp nhận hồ sơ đề nghị TTTM từ khách hàng: CB QHKHSME kiểm tra những nội dung tối thiểu sau: a) Tính đầy đủ và hợp lệ về hình thức của hồ sơ; b) Sự phù hợp yêu cầu TTTM với GHTD (nếu có) và các điều kiện tín dụng đã được duyệt.	
1.2	Đề xuất tín dụng: Thực hiện như quy trình phê duyệt cấp tín dụng tại Phần B, mục II.1.2 nêu trên.	P. QHKHSME GD
2	Phê duyệt tín dụng	
2.1	Thực hiện như quy trình phê duyệt cấp tín dụng tại Phần B, mục II.1.3 nêu trên.	
2.2	Trên cơ sở tín dụng được phê duyệt, P. QHKHSME lập 02 bản Thông báo tác nghiệp theo Mẫu số 2.5 – Thông báo tác nghiệp TTTM và đảm bảo khớp đúng giữa nội dung Thông báo với nội dung tín dụng đã phê duyệt	P. QHKHSME
2.3	Trường hợp có TSBĐ, thực hiện thủ tục nhận thế chấp, cầm cố, lưu giữ hồ sơ như phần B, mục II.1.4 và II.1.5 nêu trên.	P. QHKHSME

II.2.2. Ký Hợp đồng và cập nhật dữ liệu, lưu trữ hồ sơ

1	Ký Hợp đồng TTTM	
1.1	Căn cứ nội dung tín dụng đã được duyệt, P. QHKHSME chọn mẫu Hợp đồng liên quan phù hợp để dự thảo Hợp đồng sẽ ký với khách hàng và gửi khách hàng xem xét ký.	P. QHKHSME
1.2	Tổ chức ký các Hợp đồng với khách hàng theo những nguyên tắc như nêu tại Phần B, mục II.1.4 nêu trên, trong đó Chi nhánh giữ 02 bản gốc Hợp đồng; TP QHKHSME hoặc GD đại diện Chi nhánh ký Hợp đồng theo quy định hiện hành về phân cấp, ủy quyền.	P. QHKHSME GD
2	Nhập dữ liệu trên hệ thống & lưu giữ hồ sơ: Thực hiện tương tự như Phần B, mục II.1.5 nêu trên.	P. QLN
3	Gửi bộ hồ sơ TTTM, trong đó có Thông báo tác nghiệp TTTM đến P.TTTM để thực hiện tác nghiệp. Hồ sơ tối thiểu bao gồm: a) 01 bản gốc Thông báo tác nghiệp TTTM có đủ chữ ký của CB và TP QHKHSME; b) Bản gốc văn bản đề nghị của khách hàng; c) Hồ sơ liên quan cần thiết cho tác nghiệp TTTM; d) Danh mục hồ sơ gửi kèm.	P. QHKHSME

Ghi chú: Ngoại trừ khi phát hành bảo lãnh, Khách hàng và NHNT phải ký Hợp đồng bảo lãnh, khi khách hàng sử dụng các dịch vụ TTTM khác không nhất thiết phải ký Hợp đồng. Tuy nhiên, NHNT và Khách hàng có thể ký Hợp đồng đối với các sản phẩm TTTM khác nói riêng hoặc Hợp đồng cho tất cả các sản phẩm cấp tín dụng nói chung. Việc lựa chọn loại Hợp đồng nào do P. QHKHSME chủ động đề xuất. P. QHKHSME không phải lập Thông báo mở Hợp đồng TTTM.



II.2.3. Tác nghiệp TTTM

TT	Các bước công việc	Trách nhiệm thực hiện
1	Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ và kiểm tra hạn mức TTTM còn được sử dụng nhằm đảm bảo tuân thủ điều kiện tín dụng đã duyệt	CB QLNN
2	Kiểm tra các nội dung tác nghiệp (nội dung L/C, nội dung BL, điều kiện chiết khấu)	P. TTTM
3	Thực hiện tác nghiệp mở LC, phát hành BL, chiết khấu... trong phạm vi giới hạn TTTM được duyệt và yêu cầu của khách hàng. Việc thực hiện tác nghiệp được thực hiện theo quy định liên quan hiện hành của NHNT về TTTM.	P. TTTM

II.3. Quy trình kiểm tra, giám sát tín dụng, phát hiện và xử lý các dấu hiệu rủi ro**II.3.1. Quy trình kiểm tra và giám sát tín dụng**

TT	Các bước công việc	Trách nhiệm thực hiện
1	a) Căn cứ vào đặc điểm kinh doanh của Khách hàng, P. QHKHSME chủ động có kế hoạch kiểm tra, giám sát tín dụng, trong đó xác định lịch kiểm tra, phương thức kiểm tra và văn bản, giấy tờ cần thiết lập hoặc sao chụp. b) Trường hợp phát hiện có dấu hiệu bất thường hoặc rủi ro, CB QHKKH đề xuất kiểm tra đột xuất.	P. QHKHSME
2	Thực hiện kiểm tra: a) CB QHKHSME chủ động nắm thông tin từ khách hàng và thực hiện kế hoạch kiểm tra đã định. b) Kết quả kiểm tra phải được thể hiện trên Báo cáo/Biên bản kiểm tra. c) Nội dung Biên bản/Báo cáo kiểm tra phải thể hiện rõ: - Sự phù hợp của việc Khách hàng sử dụng vốn vay với mục đích cấp tín dụng của Chi nhánh; - Tình hình Khách hàng thực hiện các quy định/cam kết nêu tại Hợp đồng tín dụng; - Tình trạng hiện tại của tài sản hình thành từ vốn vay; - Cân đối giá trị tài sản hình thành từ vốn vay với dư nợ hiện tại; - Các dấu hiệu bất thường liên quan đến tình hình tài chính và phi tài chính của khách hàng; - Các ý kiến đề xuất (nếu có); d) Trường hợp phát hiện có dấu hiệu rủi ro, CB QHKHSME chủ động đề xuất các biện pháp thực hiện, trình TP QHKHSME xem xét cho ý kiến và khi cần thiết, trình tiếp GD. e) 01 bản sao Biên bản kiểm tra sử dụng vốn vay được gửi tới P.QLN để cùng giám sát và phối hợp phát hiện các dấu hiệu rủi ro.	P. QHKHSME
3	Giám sát việc thực hiện kiểm tra sử dụng vốn vay: P.QLN có trách nhiệm nhắc nhở CB QHKHSME hoàn thành việc kiểm tra theo kế hoạch.	P. QLN

II.3.2. Phát hiện và xử lý các trường hợp có dấu hiệu rủi ro

- a) Các cán bộ tham gia trong quy trình tín dụng đều có nhiệm vụ hỗ trợ P. QHKHSME trong việc phát hiện dấu hiệu rủi ro:



Phần Mục	B. Quy trình tín dụng cụ thể II. Cấp tín dụng	Trang 14
-------------	--	----------

- P.QLN thông báo kịp thời cho P. QHKHSME các trường hợp không thực hiện đúng lịch trả nợ của khách hàng để có biện pháp kịp thời.
 - CB QHKHSME kịp thời nắm bắt thông tin, phát hiện các dấu hiệu rủi ro liên quan đến Khách hàng, đánh giá mức độ rủi ro có thể xảy ra để báo cáo lãnh đạo P. QHKHSME.
- b) Khi phát hiện có dấu hiệu rủi ro, P. QHKHSME phải thực hiện các công việc sau:
- Xác định nguyên nhân dẫn đến rủi ro;
 - Trường hợp đánh giá có nhiều khả năng tổn thất đối với NHNT, P. QHKHSME báo cáo GD tình hình và đề xuất biện pháp cần thiết như tạm ngừng cho vay mới, thực hiện quản lý tài khoản tiền gửi thanh toán chặt chẽ hơn...
 - Thực hiện chấm điểm, xếp hạng lại Khách hàng nếu cần thiết.
 - Theo dõi và thực hiện các biện pháp xử lý được phê duyệt.

II.4. Điều chỉnh tín dụng

- a) Căn cứ tình hình thực tế và nhu cầu mới của khách hàng phát sinh sau thời điểm phê duyệt tín dụng, P. QHKHSME có thể xem xét đề xuất sửa đổi tín dụng đối với khách hàng.
- b) Quy trình phê duyệt các sửa đổi tín dụng giống như quy trình phê duyệt đề xuất tín dụng đã nêu tại phần trên.
- c) Việc sửa đổi các nội dung tín dụng đã được duyệt thực hiện theo nguyên tắc: Cấp nào phê duyệt tín dụng, cấp đó phê duyệt sửa đổi tín dụng.
- d) Báo cáo đề xuất sửa đổi tín dụng do P. QHKHSME lập theo [Mẫu 1.4 – Báo cáo thẩm định và đề xuất điều chỉnh tín dụng](#), trong đó chủ yếu tập trung phân tích lý do, tính hợp lý của đề xuất và mức độ rủi ro của Đề xuất sửa đổi tín dụng.
- e) Sau khi đề xuất sửa đổi tín dụng được duyệt, P. QHKHSME căn cứ các nội dung sửa đổi đã được phê duyệt để lập Thông báo điều chỉnh Hợp đồng tín dụng theo Mẫu 2.3 (nếu là khoản vay) hoặc Thông báo TTTM theo Mẫu 2.5 (nếu là TTTM); dự thảo phụ lục Hợp đồng liên quan, thực hiện đầy đủ các bước như quy định về Đề xuất tín dụng lần đầu để cấp tín dụng đến khách hàng.
- f) Điều chỉnh điều kiện của giao dịch TTTM: Phòng TTTM được điều chỉnh điều kiện giao dịch TTTM theo quy định hiện hành về TTTM của NHNT.

II.5. Thu nợ

II.5.1. Các khoản cho vay

TT	Các bước công việc	Trách nhiệm thực hiện
1	Chậm nhất 10 ngày trước ngày đến hạn nợ, P.QLN liệt kê các khoản nợ đến hạn để chuyển P. QHKHSME để đơn đốc nhắc nợ.	P. QLN
2	Thông báo nợ đến hạn tới khách hàng.	P. QHKHSME
3	Trường hợp thấy khách hàng không có khả năng trả nợ đúng hạn, tùy thuộc vào nguyên nhân chủ quan từ phía khách hàng hoặc nguyên nhân khách quan, CB QHKHSME đề xuất biện pháp thích hợp để cấp thẩm quyền quyết định: a) Sửa đổi tín dụng; b) Áp dụng ngay các biện pháp như đối với khoản vay có dấu hiệu rủi ro;	P. QHKHSME





Phần Mục	B. Quy trình tín dụng cụ thể II. Cấp tín dụng	Trang 15
---------------------	--	-----------------

TT	Các bước công việc	Trách nhiệm thực hiện
4	Đến hạn, CB QLNN tính toán, kiểm tra lại lãi, phí, giá trị nợ đến hạn phải thu để TP QLNN (hoặc kiểm soát viên) kiểm soát lại và thông báo bộ phận quản lý tài khoản khách hàng để thu nợ.	P. QLNN
5	Trường hợp nguồn thu không đủ, theo dõi việc hệ thống công nghệ tự động chuyển nợ quá hạn và thông báo kịp thời đến CB QHKHSME để phối hợp thực hiện theo quy trình xử lý nợ quá hạn.	P. QLNN

II.5.2. Tài trợ thương mại

Đối với LC, thư BL, hoặc chứng từ hàng xuất khẩu chiết khấu có truy đòi, Bộ phận TTTM thực hiện tương tự như hướng dẫn tại điểm II.5.1 nêu trên đối với P.QLNN.

II.6. Xử lý các khoản nợ có vấn đề

II.6.1. Khoản vay phát sinh nợ quá hạn

TT	Các bước công việc	Trách nhiệm thực hiện
1	Khi khoản vay bị chuyển thành nợ quá hạn, P.QLNN thông báo ngay P. QHKHSME để P. QHKHSME tiếp tục nhắc nợ khách hàng và đề xuất biện pháp thích hợp.	P. QLNN
2	Ngoài việc kiểm soát đặc biệt đối với khoản vay quá hạn, P. QHKHSME chủ động rà soát, phân tích nguyên nhân nợ quá hạn, thực hiện xếp hạng lại khách hàng (nếu có), đề xuất thay đổi chính sách áp dụng (tạm thời ngừng cho vay mới, thực hiện quản lý tài khoản tiền gửi vắng lại chặt chẽ hơn...) và đề xuất biện pháp cần thiết nhằm mục tiêu thu hồi nợ ở mức tối đa có thể.	P. QHKHSME

II.6.2. Khách hàng vay bắt buộc để thực hiện nghĩa vụ TTTM

Quy trình cho vay bắt buộc được thực hiện nếu khách hàng không thực hiện được hoặc thực hiện không đầy đủ các nghĩa vụ tài chính với bên thứ ba và NHNT phải thực hiện trả thay.

TT	Các bước công việc	Trách nhiệm thực hiện
1	P.TTTM thông báo ngay cho P. QHKHSME biết để phối hợp đôn đốc khách hàng	CB TTTM
2	Lập 02 Thông báo cho vay bắt buộc theo Mẫu số 2.6 – Thông báo cho vay bắt buộc gửi P.QLNN để được cung cấp số tài khoản vay.	P. QHKHSME
3	Trên cơ sở Thông báo cho vay bắt buộc, mở tài khoản vay và điền thông tin lên Thông báo cho vay bắt buộc và gửi: a) 01 bản cho bộ phận tác nghiệp thanh toán (P.TTTM hoặc Kế toán giao dịch) để thanh toán cho bên thứ ba (trừ trường hợp chiết khấu); b) 01 bản để P.QLNN lưu theo dõi hạch toán của Phòng tác nghiệp thanh toán.	P. QLNN
4	Phòng tác nghiệp thanh toán liên quan ghi nợ tài khoản vay để thực hiện nghĩa vụ của khách hàng	P. TTTM P. Kế toán GD
5	Phối hợp để xử lý tiếp tương tự như một khoản nợ quá hạn nêu ở phần trên.	P. QHKHSME P. QLNN P. TTTM





II.7. Thanh lý hợp đồng và giải chấp tài sản đảm bảo/đảm bảo bổ sung

TT	Các bước công việc	Trách nhiệm thực hiện
1	Sau khi toàn bộ nợ thuộc Hợp đồng tín dụng đã được thu hồi đầy đủ, P.QLN lập 02 Thông báo đóng hồ sơ vay/hồ sơ bảo lãnh/giải chấp TSBĐ (theo Mẫu 2.7 – Thông báo đóng hồ sơ / giải chấp TS thế chấp, cầm cố, bảo lãnh) để gửi P. QHKHSME. Lấy Hồ sơ tài sản đang lưu trữ tại kho, chuẩn bị Biên bản giao nhận hồ sơ tài sản thế chấp, cầm cố, bảo lãnh ký giao nhận với P. QHKHSME (theo mẫu 2.8)	P.QLN
2	CB QHKHSME ký xác nhận trên 01 Thông báo đóng hồ sơ / giải chấp TSBĐ (theo mẫu 2.8) và gửi lại CB QLN lưu hồ sơ. Trường hợp khách hàng có nhu cầu nhận lại Hồ sơ TSBĐ hướng dẫn khách hàng nhận tại P.QLN	CB QHKHSME
3	Lấy Hồ sơ tài sản bảo đảm và chuẩn bị bàn giao Hồ sơ cho khách hàng ký.	P.QLN

TỔNG GIÁM ĐỐC NGÂN HÀNG NGOẠI THƯƠNG VIỆT NAM

