

QUY TRÌNH BẢO LÃNH

MS: QT-BL-02

Lần ban hành	Ngày ban hành	Ngày hiệu lực	Nội dung và phần sửa đổi
1	01/9/2001	01/9/2001	Ban hành mới

MỤC LỤC

STT	Đề mục	Trang	Lần sửa đổi
I	Mục đích.....	3	
II	Phạm vi áp dụng.....	3	
III	Tài liệu tham khảo.....	3	
IV	Tiêu chuẩn chất lượng bảo lãnh.....	3	
V	Kế hoạch chất lượng.....	3	
VI	Giải thích từ ngữ, từ viết tắt.....	3	
VII	Trách nhiệm.....	4	
VIII	Nội dung quy trình bảo lãnh.....	5	
1-	<i>Mục I : Bảo lãnh theo món.....</i>	5	
2-	<i>Mục II : Bảo lãnh theo hạn mức.....</i>	17	
3-	<i>Mục III: Bảo lãnh đối ứng.....</i>	20	
IX	Các Phụ lục và Biểu mẫu.....	23	
X	Tổ chức thực hiện.....	24	

I- MỤC ĐÍCH:

- Quy định về các bước thực hiện trong việc thực hiện nghiệp vụ bảo lãnh của Ngân hàng Đầu tư và Phát triển Việt nam.
- Xác định người thực hiện công việc và trách nhiệm của người thực hiện công việc.
- Giúp quá trình bảo lãnh diễn ra thống nhất, khoa học, hạn chế, phòng ngừa rủi ro và không ngừng nâng cao chất lượng bảo lãnh.
- Nhằm thoả mãn tốt nhất nhu cầu hợp lý của khách hàng trong quan hệ với Ngân hàng.
- Tiêu chuẩn hoá các quy trình thủ tục để đạt được yêu cầu của Bộ tiêu chuẩn quản lý chất lượng ISO 9000, duy trì và cải tiến ngày càng hoàn thiện hơn.

II- PHẠM VI ÁP DỤNG:

Toàn hệ thống Ngân hàng Đầu tư và Phát triển Việt Nam, bao gồm: Hội sở chính, các Chi nhánh tỉnh, thành phố, Chi nhánh Thăng Long và Sở giao dịch I, Sở giao dịch II.

III- TÀI LIỆU THAM KHẢO:

- Luật Ngân hàng Nhà nước và luật các tổ chức tín dụng.
- Luật doanh nghiệp nhà nước, luật doanh nghiệp, luật đầu tư nước ngoài, luật đầu tư trong nước, luật dân sự...
- Quy chế bảo lãnh của Tổ chức tín dụng do Thống đốc Ngân hàng Nhà nước ban hành.
- Tiêu chuẩn ISO 9000: 1994
- Tiêu chuẩn ISO 9000: 2000
- Sổ tay chất lượng của Ngân hàng Đầu tư và Phát triển Việt Nam

IV- TIÊU CHUẨN CHẤT LƯỢNG BẢO LÃNH (Phụ lục 02/QT-BL-02).

V- KẾ HOẠCH CHẤT LƯỢNG (Phụ lục 03/QT-BL-02).

VI- GIẢI THÍCH TỪ NGỮ, TỪ VIẾT TẮT:

- “Bảo lãnh đối ứng” là bảo lãnh Ngân hàng do Tổ chức tín dụng (Bên phát hành bảo lãnh đối ứng) phát hành cho một Tổ chức tín dụng khác (Bên bảo lãnh) về việc đề nghị Bên bảo lãnh thực hiện bảo lãnh cho các nghĩa vụ của khách hàng của Bên phát hành bảo lãnh đối ứng với Bên nhận bảo lãnh. Trường hợp, khách hàng vi phạm các cam kết với Bên nhận bảo lãnh, Bên bảo lãnh phải thực hiện nghĩa vụ bảo lãnh thì Bên phát hành bảo lãnh đối ứng phải thực hiện nghĩa vụ bảo lãnh đối ứng cho Bên bảo lãnh.

- “Bảo lãnh theo hạn mức” là bảo lãnh do Ngân hàng phát hành theo hợp đồng bảo lãnh hạn mức đã được ký kết áp dụng cho một thời gian nhất định.

- “Bảo lãnh theo món” là bảo lãnh do Ngân hàng phát hành theo hợp đồng bảo lãnh ký kết từng lần.

- “Cán bộ thực hiện bảo lãnh” (CB.THBL) là cán bộ tín dụng hoặc cán bộ được phân công thực hiện nghiệp vụ bảo lãnh.
- “Hội sở chính” là Ngân hàng Đầu tư và Phát triển Trung ương.
- “Khách hàng” là các Tổ chức kinh tế hoặc Tổ chức tín dụng có nhu cầu bảo lãnh tại Ngân hàng Đầu tư và Phát triển Việt Nam.
- “Lãnh đạo” là Tổng giám đốc tại Hội sở chính, là Giám đốc tại chi nhánh hoặc người được Tổng giám đốc uỷ quyền.
- “Phòng thực hiện bảo lãnh” (PTHBL) là Phòng tín dụng hoặc phòng được lãnh đạo giao thực hiện nghiệp vụ bảo lãnh.
- “Quy trình bảo lãnh” (QTBL) là văn bản quy định các bước xử lý nghiệp vụ bắt buộc được tổ chức thực hiện đối với cán bộ lãnh đạo và cán bộ nghiệp vụ, quan hệ tác nghiệp giữa các đơn vị trong quá trình bảo lãnh của Ngân hàng Đầu tư và Phát triển Việt Nam.

- Các chữ viết tắt:

+ TTQT	: Thanh toán quốc tế.
+ HĐTD	: Hội đồng tín dụng.
+ BM	: Biểu mẫu.
+ NHNN	: Ngân hàng Nhà nước.
+ TCTD	: Tổ chức tín dụng.
+ SXKD	: Sản xuất kinh doanh.

VII- TRÁCH NHIỆM:

1- Đối với Hội sở chính:

- Đưa ra chương trình, mục tiêu, quản lý điều hành toàn diện đối với các Chi nhánh theo yêu cầu của hệ thống quản lý chất lượng của Ngân hàng Đầu tư và Phát triển Việt Nam theo Bộ tiêu chuẩn quốc tế ISO 9000 về QTBL.
- Đưa ra các quyết định khắc phục cần thiết, kịp thời để duy trì và cải tiến Quy trình ngày càng hoàn thiện hơn.
- Tuân thủ đúng QTBL của Ngân hàng Đầu tư và Phát triển Việt Nam.

2- Đối với Chi nhánh:

- Tuân thủ các quy định pháp luật của Nhà nước và các quy định của ngành.
- Trong phạm vi được uỷ quyền, Lãnh đạo Chi nhánh tổ chức triển khai, xác định rõ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm của từng cán bộ cụ thể.
- Xác định mối quan hệ hợp tác giữa các phòng ban nghiệp vụ liên quan.
- Thường xuyên kiểm tra, kiểm soát chặt chẽ, phát hiện và đưa ra biện pháp khắc phục kịp thời.
- Những vấn đề vượt quá thẩm quyền phải báo cáo kịp thời về Hội sở chính để xử lý.
- Tuân thủ đúng QTBL của Ngân hàng Đầu tư và Phát triển Việt Nam.

VIII- NỘI DUNG QUY TRÌNH BẢO LÃNH:

Nội dung quy trình bảo lãnh gồm 03 mục sau đây:

- Mục I : Bảo lãnh theo món;
- Mục II : Bảo lãnh theo hạn mức;
- Mục III : Bảo lãnh đối ứng.

MỤC I- BẢO LÃNH THEO MÓN

A- PHẠM VI:

Quy trình này áp dụng đối với bảo lãnh vay vốn, các loại bảo lãnh khác không thực hiện bảo lãnh theo hạn mức.

B- QUY TRÌNH BẢO LÃNH TẠI CHI NHÁNH:

QTBL gồm 5 Bước cụ thể sau đây:

Bước 1- Tiếp nhận và hoàn chỉnh hồ sơ:

1- Hướng dẫn khách hàng lập hồ sơ bảo lãnh:

CB.THBL hướng dẫn khách hàng lập hồ sơ theo đúng quy định đối với mỗi loại bảo lãnh, bao gồm: hồ sơ áp dụng đối với tất cả các loại bảo lãnh và hồ sơ áp dụng riêng cho từng loại bảo lãnh:

1.1- Hồ sơ áp dụng đối với các loại bảo lãnh:

1.1.1- Giấy đề nghị bảo lãnh (BM 10/HD-PC-08).

1.1.2- Hồ sơ pháp lý về khách hàng.

1.1.3- Hồ sơ về tình hình sản xuất kinh doanh, tài chính.

1.1.4- Hồ sơ về đảm bảo bảo lãnh.

- Hồ sơ pháp lý 1.1.2 đến 1.1.4: Tham chiếu hướng dẫn lập hồ sơ vay vốn, Quy trình cho vay trung dài hạn Mã số QT-TD-02.

- Nếu khách hàng đã có quan hệ tín dụng, bảo lãnh với Ngân hàng Đầu tư và Phát triển Việt Nam, hồ sơ bảo lãnh áp dụng cho các loại bảo lãnh gồm 1.1.1, 1.1.3, 1.1.4 và 1.1.2 (nếu có điều chỉnh, bổ sung).

1.2- Hồ sơ áp dụng riêng cho từng loại bảo lãnh:

1.2.1- Đối với bảo lãnh vay vốn:

a/ Hồ sơ về tình hình tài chính và SXKD của khách hàng bổ sung thêm:

- Tài liệu xác minh tình hình công nợ tại thời điểm gần nhất của các TCTD mà khách hàng có dư nợ.

b/ Hồ sơ về dự án đầu tư bổ sung thêm:

- Hợp đồng thương mại được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

- Hợp đồng uỷ thác nhập khẩu (nếu có)
- Dự thảo lần cuối Hợp đồng vay vốn nước ngoài (nếu có)
- Văn bản của NHNN cấp hạn mức vay vốn nước ngoài cho khách hàng (đối với trường hợp vay vốn nước ngoài)
- Các tài liệu về biện pháp đảm bảo cho nghĩa vụ được bảo lãnh, và
- Các văn bản có liên quan khác.

1.2.2- Đối với Bảo lãnh thanh toán:

- Hợp đồng mua bán hoặc bản cam kết thanh toán của các bên liên quan ghi rõ điều khoản cam kết thanh toán giữa các bên liên quan.
- Tài liệu liên quan về khả năng nguồn vốn để thanh toán theo cam kết được bảo lãnh (nếu có).
- Hạn mức vay vốn (trường hợp thanh toán bằng vốn vay).

1.2.3- Đối với bảo lãnh trong xây dựng:

a/ *Bảo lãnh dự thầu*: Tài liệu mời thầu, Quy chế hoặc quy định đấu thầu của chủ đầu tư trong đó ghi rõ các trường hợp vi phạm quy chế (quy định) đấu thầu và trách nhiệm nghĩa vụ mỗi bên dự thầu.

b/ *Bảo lãnh thực hiện hợp đồng*:

+ Hợp đồng thi công (đối với bảo lãnh thực hiện hợp đồng trong xây lắp, trường hợp chưa có hợp đồng chính thức thì phải là hợp đồng dự thảo trước khi ký chính thức) hoặc hợp đồng cung ứng vật tư thiết bị (đối với bảo lãnh thực hiện hợp đồng cung ứng vật tư thiết bị) quy định về các điều kiện thực hiện hợp đồng và bảo lãnh thực hiện hợp đồng hoặc

+ Thông báo trúng thầu hoặc phê duyệt kết quả đấu thầu của cấp có thẩm quyền.

c/ *Bảo lãnh hoàn thanh toán*: Văn bản cam kết của các bên về số tiền ứng trước, thời gian và tiến độ, phương thức hoàn trả nguồn vốn, xác định rõ các trường hợp vi phạm, nghĩa vụ của Bên nhận tiền ứng trước (nếu trong hợp đồng kinh tế chưa quy định rõ).

d/ *Bảo lãnh bảo đảm chất lượng sản phẩm*: Hợp đồng kinh tế quy định cụ thể về trách nhiệm đảm bảo chất lượng sản phẩm, các trường hợp vi phạm nghĩa vụ của các bên. Nếu hợp đồng kinh tế không quy định rõ thì phải có một Hợp đồng bổ sung (hoặc quy định trong biên bản nghiệm thu) quy định rõ trách nhiệm đảm bảo chất lượng sản phẩm, các trường hợp vi phạm nghĩa vụ của các bên.

1.2.4- Đối với bảo lãnh bằng 100% vốn tự có của khách hàng, hồ sơ gồm:

Chúng tôi chứng minh tiền đã được chuyển vào tài khoản tiền gửi ký quỹ tại ngân hàng bảo lãnh bằng 100% giá trị món bảo lãnh, giấy đề nghị bảo lãnh (BM 11/HD-PC-08) ghi rõ, cam kết dùng tiền ký quỹ đảm bảo cho 100% nghĩa vụ bảo lãnh.

2- *Tiếp nhận kiểm tra và hoàn chỉnh hồ sơ*:

Sau khi nhận được hồ sơ bảo lãnh của khách hàng, CB.THBL kiểm tra, kiểm soát các tài liệu của bộ hồ sơ về số lượng, các yếu tố trên tài liệu về tính

đầy đủ, hợp pháp hợp lệ của hồ sơ bảo lãnh và yêu cầu khách hàng hoàn chỉnh, bổ sung hồ sơ (nếu thiếu). CB.THBL chịu trách nhiệm:

- Kiểm tra tính đầy đủ về số lượng và tính pháp lý của hồ sơ bảo lãnh.
- Báo cáo Trưởng P.THBL xin ý kiến chỉ đạo:
- + Nếu đủ hồ sơ thực hiện Bước 2 tiếp theo sau đây.
- + Nếu thiếu yêu cầu bổ sung.

Sau khi nhận hồ sơ CB.THBL lập phiếu nhận hồ sơ của khách hàng và danh mục hồ sơ theo Mẫu số BM 01/QT-BL-02. Trường hợp bảo lãnh ký quỹ 100% hoặc món bảo lãnh thủ tục đơn giản không lập phiếu tiếp nhận hồ sơ nhưng phải lập danh mục hồ sơ.

Bước 2- Quyết định bảo lãnh.

1- Thẩm định hồ sơ bảo lãnh:

1.1- Chuyển hồ sơ: Sau khi nhận được hồ sơ đầy đủ từ khách hàng, CB.THBL lập danh mục hồ sơ và chuyển hồ sơ cho các Phòng có liên quan (Thẩm định, Nguồn vốn, TTQT...) để tổ chức việc phối hợp xử lý giữa các đơn vị phù hợp với tính chất, mức độ của món bảo lãnh.

1.2- Thẩm định hồ sơ:

Trong quá trình thẩm định, CB.THBL phải thẩm định rõ các nội dung sau:

- Tính đầy đủ, hợp pháp và hợp lệ của hồ sơ bảo lãnh.
- Năng lực pháp lý của Khách hàng xin bảo lãnh.
- Việc chuyển tiền ký quỹ vào tài khoản ký quỹ để THBL.
- Tình hình tài chính và năng lực SXKD của khách hàng.
- Tính khả thi và khả năng trả nợ của dự án (Đối với bảo lãnh thanh toán và bảo lãnh vay vốn)

Đối với các dự án bao gồm cả hai phần bảo lãnh, tín dụng và đều được thực hiện qua Ngân hàng Đầu tư và Phát triển Việt Nam; CB.THBL thẩm định đồng thời khả năng trả nợ bảo lãnh và khả năng hoàn vốn tín dụng của dự án.

Dự án chỉ được phê duyệt bảo lãnh hoặc cho vay nếu đảm bảo được cả hai khả năng này, trong đó khả năng trả nợ bảo lãnh cần được xem xét trước vì lịch trả nợ nước ngoài thường rất ngắn và đã được xác định trước.

Việc thẩm định khách hàng và dự án bảo lãnh vay vốn tham chiếu hướng dẫn thẩm định của Quy trình tín dụng trung dài hạn, Quy trình thẩm định hoặc phân tích đánh giá khách hàng vay vốn của Quy trình tín dụng ngắn hạn.

- Đánh giá các rủi ro tiềm ẩn; Thẩm định về tài sản và các biện pháp đảm bảo cho nghĩa vụ được bảo lãnh.

- Trong quá trình thẩm định, nếu có vướng mắc, CB.THBL báo cáo Trưởng phòng và Lãnh đạo phối hợp với đơn vị có liên quan (nếu cần) tiến hành kiểm tra thực tế để xác minh tính thực tế và trung thực của hồ sơ bảo lãnh. Kết quả kiểm tra được lập theo mẫu BM 03/QT-BL-02.

1.3- Lập Tờ trình:

- Sau khi thẩm định các nội dung trên, căn cứ ý kiến các phòng nghiệp vụ liên quan (nếu có), CB.THBL lập Tờ trình Trưởng phòng kiểm soát và đề trình Lãnh đạo. Tờ trình phải thể hiện được quan điểm cá nhân của CB.THBL và cán bộ phải chịu trách nhiệm về tính xác thực của các thông tin có liên quan đến việc phán quyết bảo lãnh. Có ý kiến đề xuất bảo lãnh hoặc từ chối với các lý do cụ thể.

- Trưởng phòng THBL có trách nhiệm kiểm tra lại Hồ sơ và những nội dung trong Tờ trình, bổ sung thêm những thông tin cần thiết về dự án và khách hàng, đề xuất ý kiến thống nhất hoặc không thống nhất ý kiến với CB.THBL.

- Nội dung Tờ trình trên cơ sở mẫu Tờ trình và tùy tình hình thực tế của khách hàng (ký quỹ 100% hoặc mới có quan hệ với chi nhánh hoặc đã có quan hệ với chi nhánh), Chi nhánh lược hoặc thêm nội dung thông tin trong tờ trình, nhưng phải đủ thông tin về tình hình tài chính, năng lực thực hiện các cam kết của khách hàng với ngân hàng và với Bên thụ hưởng bảo lãnh), riêng tờ trình Hội sở chính theo Mẫu tờ trình số BM 02a/QT-BL-02.

2- Ra quyết định bảo lãnh:

Sau khi xem xét tờ trình của P.THBL, Lãnh đạo Chi nhánh quyết định về việc bảo lãnh. Nếu dự án phức tạp, Lãnh đạo quyết định đưa ra họp HĐQT.

CB.THBL chuẩn bị tài liệu và báo cáo tại phiên họp HĐQT theo quy chế hoạt động của HĐQT.

2.1- Trường hợp thuộc thẩm quyền:

- Nếu các loại bảo lãnh thuộc uỷ quyền thường xuyên và trong mức phán quyết của Chi nhánh (theo các văn bản của Ngân hàng Đầu tư và Phát triển Việt Nam quy định mức uỷ quyền, phán quyết đối với Chi nhánh), lãnh đạo Chi nhánh ra quyết định về việc bảo lãnh.

2.2- Trường hợp vượt thẩm quyền Hội sở chính:

- Các loại bảo lãnh không được uỷ quyền thường xuyên.
- Bảo lãnh được uỷ quyền thường xuyên nhưng vượt mức phán quyết của Chi nhánh;
- Bảo lãnh được uỷ quyền thường xuyên, trong mức phán quyết nhưng chủ đầu tư yêu cầu Hội sở chính trực tiếp phát hành thư bảo lãnh.

Nếu đồng ý bảo lãnh, CB.THBL thảo tờ trình trình Trưởng phòng kiểm soát, Lãnh đạo Chi nhánh ký gửi Hội sở chính xem xét uỷ nhiệm, tờ trình theo mẫu BM 02a/QT-BL-02. Nếu không đồng ý bảo lãnh, CB.THBL thảo công văn từ chối trình Lãnh đạo ký trả lời cho khách hàng.

Bước 3- Phát hành bảo lãnh:

1- Hoàn chỉnh lại hồ sơ bảo lãnh (nếu có yêu cầu):

Đối với các dự án trình Hội sở chính uỷ nhiệm, nếu Hội sở chính yêu cầu, CB.THBL bổ sung hồ sơ bảo lãnh hoặc thực hiện các yêu cầu của Hội sở chính.

2- Thực hiện các biện pháp đảm bảo:

Sau khi có quyết định phê duyệt chấp thuận bảo lãnh của Lãnh đạo Chi nhánh hoặc có công văn uỷ nhiệm của Hội sở chính quyết định bảo lãnh, CB.THBL yêu cầu khách hàng thực hiện các biện pháp đảm bảo (trừ bảo lãnh ký quỹ 100% vốn tự có) đã cam kết cho nghĩa vụ được bảo lãnh như: thế chấp, cầm cố, ký quỹ, bảo lãnh của bên thứ 3... và các yêu cầu khác trong uỷ nhiệm của Hội sở chính (nếu có).

3- Ký hợp đồng bảo lãnh và phát hành thư bảo lãnh:

Sau khi nhận lại hồ sơ của Lãnh đạo chấp thuận phát hành bảo lãnh cho khách hàng, CB.THBL tiến hành soạn thảo hợp đồng, Trưởng P.THBL kiểm soát để trình Lãnh đạo ký phát hành bảo lãnh và gửi cho khách hàng, Chi nhánh phát hành bảo lãnh ký quỹ 100% không phải ký HĐBL với khách hàng.

Trường hợp Hội sở chính uỷ nhiệm Chi nhánh thực hiện bảo lãnh, Chi nhánh gửi 01 bản hợp đồng bảo lãnh để Hội sở chính biết theo dõi.

Mẫu hợp đồng bảo lãnh; Mẫu thư bảo lãnh theo quy định, trường hợp Hợp đồng hoặc mẫu thư khác với quy định, Chi nhánh xem xét (trừ bảo lãnh vay vốn nước ngoài và bảo lãnh thi công ở nước ngoài) trên cơ sở phục vụ khách hàng tốt nhất nhưng phải đảm bảo an toàn hiệu quả về bảo lãnh, Chi nhánh không được tự phát hành bảo lãnh theo yêu cầu của khách hàng khi chưa xác định đầy đủ, rõ ràng những thông tin cần thiết theo quy định liên quan đến món bảo lãnh sẽ phát hành.

Việc phát hành bảo lãnh cho khách hàng được thực hiện theo Phụ lục 04/QT-BL-02.

4- Về thời hạn xem xét phát hành bảo lãnh:

Theo yêu cầu của khách hàng, Chi nhánh xem xét, quyết định bảo lãnh. Trường hợp cần phải có đủ thời gian để xem xét (đối với bảo lãnh vay vốn và các bảo lãnh khác cần có ý kiến của Hội sở chính) tối đa cũng không quá 30 ngày kể từ ngày Chi nhánh nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ của khách hàng.

Bước 4- Xử lý sau khi phát hành bảo lãnh:

1- Theo dõi phát sinh nghĩa vụ bảo lãnh và thực hiện nghĩa vụ bảo lãnh:

- CB.THBL theo dõi việc phát sinh nghĩa vụ bảo lãnh đối với các loại bảo lãnh như bảo lãnh dự thầu, thực hiện hợp đồng và các cam kết bảo lãnh khác.

- CB.THBL theo dõi giải ngân, thực hiện nhận nợ (đối với bảo lãnh thanh toán, bảo lãnh hoàn thanh toán và bảo lãnh vay vốn):

+ Đối với trường hợp tiền vay, tiền ứng trước được giải ngân qua Ngân hàng Đầu tư và Phát triển Việt Nam, CB.THBL phối hợp với các bộ phận có liên quan (Phòng kế toán...) để thực hiện giải ngân cho khách hàng đúng mục đích và tiến độ.

+ Đối với trường hợp tiền vay được sử dụng để nhập thiết bị, hàng hoá (hoặc vay bằng hàng hoá, thiết bị), CB.THBL theo dõi việc mở L/C, giao nhận chứng từ, ký hối phiếu, giấy nhận nợ của khách hàng đảm bảo cho quá trình này được thực hiện đúng tiến độ, đầy đủ và chính xác.

2- Hạch toán số dư bảo lãnh:

a/ Đối với bảo lãnh thanh toán, bảo lãnh hoàn thanh toán và bảo lãnh vay vốn:

CB.THBL của Chi nhánh lập lịch giải ngân, thông báo và gửi các chứng từ chứng minh việc giải ngân cho cán bộ phòng kế toán để hạch toán ngoại bảng số dư bảo lãnh. Chứng từ gửi cho cán bộ kế toán làm căn cứ hạch toán gồm:

- Hợp đồng bảo lãnh (bản chính).
- Lịch giải ngân (nếu là bảo lãnh vay vốn - bản phô tô).
- Thư bảo lãnh (L/C hoặc hối phiếu nhận nợ - bản phô tô).

b/ Đối với các loại bảo lãnh như bảo lãnh dự thầu, thực hiện hợp đồng và các cam kết bảo lãnh khác:

- CB.THBL cung cấp các chứng từ chứng minh việc phát sinh nghĩa vụ bảo lãnh (Hợp đồng bảo lãnh, thư bảo lãnh...) cho kế toán để hạch toán ngoại bảng số dư bảo lãnh gồm hợp đồng bảo lãnh (bản chính), thư bảo lãnh (bản photo).

3- Theo dõi thực hiện Hợp đồng bảo lãnh:

3.1- Kiểm tra, theo dõi khách hàng (Trừ trường hợp bảo lãnh bằng ký quỹ 100% vốn tự có):

CB.THBL của Chi nhánh theo dõi tình hình tài chính và SXKD của khách hàng từ khi phát sinh đến khi kết thúc nghĩa vụ bảo lãnh. Hàng quý yêu cầu khách hàng gửi báo cáo định kỳ, hết năm tài chính yêu cầu khách hàng gửi báo cáo quyết toán được duyệt chính thức.

Đối với các dự án được Hội sở chính uỷ nhiệm, CB.THBL lập báo cáo và Trưởng phòng kiểm soát trình Lãnh đạo để gửi báo cáo Hội sở chính theo yêu cầu nêu trong uỷ nhiệm.

3.2- Thu phí bảo lãnh:

CB.THBL theo dõi, phối hợp với phòng kế toán để thực hiện, thu phí bảo lãnh theo hợp đồng bảo lãnh đã ký kết:

Về nguyên tắc, cán bộ kế toán theo dõi tài khoản bảo lãnh thực hiện thu phí căn cứ điều khoản thu phí trên hợp đồng bảo lãnh đã được ký kết.

- Một số trường hợp thu phí đặc biệt, mức thu phí lớn như thu phí bảo lãnh vay vốn, bảo lãnh khác (nếu cần) CB.THBL thông qua Trưởng phòng và trình Lãnh đạo Chi nhánh ký gửi thông báo thu phí bảo lãnh cho khách hàng ít nhất là 5 ngày trước thời hạn thu phí bảo lãnh quy định trong hợp đồng bảo lãnh để khách hàng biết và chủ động thực hiện nghĩa vụ trả phí cho ngân hàng đúng hợp đồng ký kết.

+ Phòng kế toán tự động lập chứng từ trích tài khoản tiền gửi của khách hàng tại Chi nhánh để thu (nếu đến hạn khách hàng không tự động trả và không được ngân hàng gia hạn). Trường hợp khách hàng có tài khoản tiền gửi tại ngân hàng khác, Chi nhánh lập uỷ nhiệm thu gửi đến ngân hàng đó để thu phí bảo lãnh và thông báo cho khách hàng biết.

+ Trường hợp khách hàng không có khả năng trả phí do nguyên nhân khách quan, có công văn đề nghị gia hạn. Lãnh đạo Chi nhánh xem xét gia hạn trả phí bảo lãnh hoặc hạch toán tài khoản phí chưa thu cho khách hàng. Trường hợp không trả phí mà khách hàng không có lý do, Chi nhánh được chuyển phí chưa thu và áp dụng chế độ phạt quá hạn theo quy định.

3.3- Kiểm tra tài sản đảm bảo cho bảo lãnh:

CB.THBL phải thường xuyên kiểm tra các tài sản đảm bảo cho bảo lãnh.

- Đối với tài sản đảm bảo là tiền gửi ký quỹ, CB.THBL tiến hành kiểm tra số dư trên tài khoản ký quỹ để đảm bảo khả năng bù đắp rủi ro khi phải thực hiện nghĩa vụ bảo lãnh.

- Đối với tài sản đảm bảo (kể cả của bên thứ 3) là máy móc, thiết bị, nhà xưởng... CB.THBL phải thường xuyên kiểm tra trên hồ sơ thế chấp và kiểm tra tài sản tại hiện trường để kịp thời xử lý các vấn đề phát sinh như mất mát, hư hỏng, giảm giá trị...

- Đối với trường hợp đảm bảo là bảo lãnh của bên thứ 3, CB.THBL phải thường xuyên kiểm tra và theo dõi năng lực tài chính của người bảo lãnh thứ 3 để đảm bảo thực hiện nghĩa vụ của bên thứ 3 khi có yêu cầu.

3.4- Đơn đốc thực hiện nghĩa vụ được bảo lãnh:

3.4.1- Đối với bảo lãnh thanh toán và bảo lãnh vay vốn

- Căn cứ lịch trả nợ, CB.THBL mở sổ theo dõi việc trả nợ gốc và lãi của khách hàng đối với bên cho vay.

- Định kỳ hàng tháng, CB.THBL tiến hành kiểm tra để nắm được tình hình SXKD và khả năng trả nợ của khách hàng.

- CB.THBL thông qua trưởng phòng và báo cáo Lãnh đạo Chi nhánh để gửi thông báo nợ đến hạn cho khách hàng trước 15 ngày theo lịch trả nợ.

Để đảm bảo việc trả nợ đúng hạn cho Bên cho vay, Chi nhánh yêu cầu khách hàng nộp đủ tiền (đồng tiền nhận nợ vay) vào tài khoản tại Chi nhánh trước 2 ngày làm việc so với lịch trả nợ để có tiền thanh toán trả nước ngoài theo cam kết.

Trường hợp trả nợ bằng ngoại tệ mà khách hàng chỉ có nguồn VND, nếu Chi nhánh cân đối được ngoại tệ bán cho khách hàng, Chi nhánh yêu cầu khách hàng nộp đủ VND vào tài khoản và bán ngoại tệ cho khách hàng, Nếu chi nhánh không tự cân đối được ngoại tệ, Chi nhánh liên hệ với Hội sở chính hoặc yêu cầu khách hàng tự mua, khách hàng phải đảm bảo có đủ lượng ngoại tệ cần thiết trên tài khoản để thanh toán nợ nước ngoài đến hạn.

- Sau mỗi kỳ trả nợ (bảo lãnh vay vốn) hoặc sau mỗi đợt thanh toán (bảo lãnh thanh toán) CB.THBL sao gửi kế toán theo dõi tài khoản bảo lãnh tài liệu liên quan của món bảo lãnh để hạch toán (ngoại bảng hoặc nội bảng) tài liệu gồm:

- + Thông báo trả nợ (bản photo),
- + Chứng từ báo có cho người thụ hưởng bảo lãnh (bảo lãnh vay vốn),
- + Bảng kê nhập, xuất hàng hoá và thanh toán theo cam kết (nếu có) có liên quan đến nghĩa vụ bảo lãnh (bảo lãnh thanh toán) -bản photo.

3.4.2- Đối với bảo lãnh trong xây dựng:

CB.THBL thường xuyên bám sát để đôn đốc khách hàng thực hiện nghĩa vụ theo đúng hợp đồng đã ký với chủ đầu tư.

3.5- Gia hạn bảo lãnh:

- Căn cứ văn bản đề nghị gia hạn bảo lãnh của khách hàng (BM 07a/QT-BL-02) và sự đồng ý gia hạn bảo lãnh của người thụ hưởng bảo lãnh (Văn bản gia hạn bảo lãnh đối với bảo lãnh dự thầu, bổ sung điều khoản gia hạn bảo lãnh của Hợp đồng kinh tế, hợp đồng vay vốn đối với các loại bảo lãnh khác)

- CB.THBL xem xét tính hợp lý của việc gia hạn bảo lãnh, nếu đủ điều kiện gia hạn bảo lãnh, lập tờ trình, làm các thủ tục cần thiết theo đề nghị của khách hàng và theo yêu cầu nghiệp vụ bảo lãnh (bổ sung điều khoản về thời hạn bảo lãnh của hợp đồng bảo lãnh, thảo công văn gia hạn thư bảo lãnh: theo BM 07b/QT-BL-02, thu phí bảo lãnh bổ sung), Trưởng phòng THBL kiểm soát trình Lãnh đạo duyệt gửi khách hàng và Bên thụ hưởng bảo lãnh.

- CB.THBL gửi một bộ tài liệu gia hạn bảo lãnh cho kế toán để theo dõi.

3.6- Xử lý khi phải trả nợ thay:

Trường hợp đã tìm mọi biện pháp đôn đốc nhưng khách hàng vẫn không thực hiện đầy đủ nghĩa vụ được bảo lãnh, CB.THBL báo cáo trưởng phòng và Lãnh đạo Chi nhánh để thực hiện việc kiểm tra, lập biên bản, yêu cầu khách hàng giải trình nguyên nhân và xử lý theo một trong các hướng sau:

- Trích tiền gửi ký quỹ bảo lãnh thanh toán trả Bên thụ hưởng (nếu có).

- Đàm phán với bên cho vay để gia hạn nợ cho khách hàng (đối với bảo lãnh vay vốn).

- Cho khách hàng vay theo kế hoạch tín dụng đầu tư (nếu có) để trả nợ thay (nếu khách hàng được Chính phủ chỉ đạo cho vay từ nguồn vốn tín dụng đầu tư để hỗ trợ trả nợ).

- Cho khách hàng vay tạm thời chờ thanh toán để trả nợ thay (nếu khách hàng bị chậm thanh toán và có nguồn trả nợ rõ ràng)

- Cho khách hàng vay bắt buộc để trả nợ thay theo quy định hiện hành. Trình tự cho vay bắt buộc thực hiện theo Phụ lục số 05/QT-BL-02.

3.7- Xử lý các vướng mắc khác (nếu có)

Bước 5- Kết thúc bảo lãnh:

1- Tắt toán bảo lãnh:

a- Đối với bảo lãnh vay vốn nước ngoài không phát hành thư (Bảo lãnh mở L/C hoặc ký trên hối phiếu), trình tự thực hiện như sau:

+ Hoàn thành các nghĩa vụ theo HĐBL:

CB.THBL thông qua trưởng phòng và báo cáo Lãnh đạo ký gửi thông báo yêu cầu khách hàng hoàn thành nốt các nghĩa vụ theo hợp đồng bảo lãnh trước 30 ngày theo thời hạn kết thúc bảo lãnh trong hợp đồng.

+ Thanh lý HĐBL, xuất toán tài khoản ngoại bảng bảo lãnh:

Sau khi khách hàng đã hoàn tất các nghĩa vụ theo hợp đồng bảo lãnh, CB.THBL lập thông báo thanh lý hợp đồng (nếu cần làm việc với khách hàng thì lập biên bản thanh lý hợp đồng bảo lãnh), đồng thời CB.THBL thông báo cho kế toán để xuất toán số dư bảo lãnh, giải toả tài khoản ký quỹ, thực hiện thu phí hoặc thoái thu phí (nếu có).

b- Đối với bảo lãnh phát hành thư tất toán bảo lãnh căn cứ vào:

+ Thư bảo lãnh hết hiệu lực hoặc thông báo hết hiệu lực thư bảo lãnh của Bên thụ hưởng bảo lãnh, hoặc xác nhận hoàn thành nghĩa vụ của Bên thụ hưởng bảo lãnh. Nếu trên thư bảo lãnh có ngày hết hiệu lực cụ thể, kế toán tự động làm thủ tục tất toán vào ngày làm việc tiếp theo. Nếu trên thư bảo lãnh không ghi rõ ngày cụ thể hết hiệu lực, khi có thông báo hoặc xác nhận của Bên thụ hưởng bảo lãnh về việc hoàn thành nghĩa vụ liên quan đến bảo lãnh của khách hàng thì CB.THBL có trách nhiệm xem xét và xác nhận về việc khách hàng bảo lãnh đã hoàn thành các nghĩa vụ theo HĐBL, Trưởng phòng trình Lãnh đạo tất toán bảo lãnh.

+ Trường hợp đặc biệt nếu thời hạn hết hiệu lực theo thông báo của chủ đầu tư (người thụ hưởng bảo lãnh) phát sinh trước thời hạn hiệu lực của thư bảo lãnh do ngân hàng phát hành, CB.THBL xác minh, nếu đảm bảo tính hợp pháp, hợp lệ, CB.THBL đề nghị khách hàng nộp lại bản chính thư bảo lãnh hoặc gửi NH văn bản của Bên thụ hưởng chấp thuận thư bảo lãnh hết hiệu lực trước thời hạn và báo cáo Trưởng phòng, Lãnh đạo để tiến hành thanh lý HĐBL trước thời hạn và thông báo cho Bên thụ hưởng biết, đồng thời phối hợp với kế toán tất toán tài khoản ngoại bảng và thoái thu phí cho khách hàng (nếu có).

2- Giải toả tài sản đảm bảo bảo lãnh:

Giải chấp tài sản, xuất kho tài sản hoặc giấy tờ tài sản thế chấp..., giải toả tiền ký quỹ (nếu có). Tham chiếu Quy trình tín dụng trung dài hạn và quy trình tín dụng ngắn hạn.

3- Đánh giá kết quả, rút kinh nghiệm.

4- Lưu trữ hồ sơ.

CB.THBL tuyển chọn, sắp xếp lại hồ sơ để lưu trữ theo đúng quy định về lưu trữ hồ sơ của Ngân hàng Đầu tư và Phát triển Việt Nam. Hồ sơ lưu trữ cụ thể đối với mỗi Hợp đồng bảo lãnh ngân hàng bao gồm:

4.1- Hồ sơ pháp lý khách hàng, hồ sơ về hoạt động sản xuất kinh doanh tài chính 02 năm gần nhất (khách hàng chưa có quan hệ vay vốn hoặc khách hàng bảo lãnh lần đầu). Theo hướng dẫn hồ sơ vay vốn tín dụng trung dài hạn.

4.2- Tài liệu về sản xuất kinh doanh, tài chính quý gần nhất bản chính (Trừ trường hợp đã có tài liệu này tại hồ sơ tín dụng).

4.3- Hồ sơ về đảm bảo bảo lãnh (nếu có).

4.4- Giấy đề nghị bảo lãnh (bản chính).

4.5- Tờ trình Lãnh đạo về bảo lãnh (bản chính).

4.6- Hợp đồng bảo lãnh theo từng loại bảo lãnh phát sinh bản chính.

4.7- Thư bảo lãnh, L/C hoặc hối phiếu (bản photô) theo loại bảo lãnh phát sinh.

4.8- Các tài liệu có liên quan theo từng loại bảo lãnh phát sinh:

a- Bảo lãnh dự thầu:

Thư mời thầu, quy định đấu thầu của chủ đầu tư (bản photô).

b- Bảo lãnh thực hiện hợp đồng:

- Hợp đồng thi công xây lắp (bảo lãnh thực hiện hợp đồng xây lắp- bản chính), hoặc thông báo trúng thầu (bản chính)

- Hợp đồng cung ứng vật tư thiết bị (bảo lãnh thực hiện hợp đồng cung ứng vật tư thiết bị - bản chính).

c- Bảo lãnh hoàn thanh toán:

- Hợp đồng kinh tế hoặc hợp đồng bổ sung về cam kết của các bên về số tiền ứng trước (bản chính). Lệnh chi tiền (bản photo-nếu có)

d- Bảo lãnh đảm bảo chất lượng sản phẩm:

- Hợp đồng thoả thuận trách nhiệm đảm bảo chất lượng sản phẩm (bản chính)

đ- Bảo lãnh thanh toán:

- Hợp đồng kinh tế quy định các điều khoản của các bên liên quan trong thanh toán (bản chính).

- Tài liệu liên quan về nguồn vốn thanh toán theo cam kết (bản chính nếu có)

- Xác nhận hạn mức tín dụng đảm bảo thanh toán (nếu có).

e- Bảo lãnh vay vốn:

- Thông báo hạn mức vay vốn của NHNN (bản chính).

- Hợp đồng vay vốn hoặc hợp đồng mua hàng trả chậm (bản chính).

- Hồ sơ dự án đầu tư theo quy định.

4.9- Gia hạn bảo lãnh (nếu có)

4.10- Cho vay bắt buộc (nếu có).

4.11- Các văn bản chỉ đạo có liên quan đến bảo lãnh (của Chính phủ, các Bộ, ngành, NHNN, Ngân hàng Đầu tư và Phát triển Việt Nam-bản chính nếu có).

4.12- Đối với bảo lãnh ký quỹ 100% vốn tự có, hồ sơ lưu trữ gồm:

- Giấy đề nghị bảo lãnh;

- Báo có tài khoản ký quỹ;

- Thư bảo lãnh hoặc L/C, tài liệu liên quan (nếu có).

C- QUY TRÌNH BẢO LÃNH TẠI HỘI SỞ CHÍNH:

QTBL tại Hội sở chính gồm 3 Bước cụ thể sau đây:

Bước 1- Xem xét Hồ sơ bảo lãnh của Chi nhánh:

1- Tiếp nhận, kiểm tra và hoàn chỉnh hồ sơ bảo lãnh:

Sau khi nhận được Hồ sơ bảo lãnh của Chi nhánh, tùy thuộc vào từng loại bảo lãnh, CB.THBL tiến hành kiểm tra tính đầy đủ, hợp pháp, hợp lệ của hồ sơ bảo lãnh. Nếu phát hiện Chi nhánh gửi thiếu các tài liệu trong hồ sơ hoặc tài liệu chưa hợp pháp, hợp lệ, yêu cầu Chi nhánh bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ.

2- Quyết định bảo lãnh:

2.1- Đối với bảo lãnh vay vốn:

2.1.1- Chuyển hồ sơ:

Sau khi hồ sơ đã đầy đủ, CB.THBL chuyển hồ sơ cho các phòng liên quan: Thẩm định, Nguồn vốn, Pháp chế, TTQT để lấy ý kiến tham gia.

2.1.2- Thẩm định lại hồ sơ bảo lãnh:

+ Phòng thẩm định thẩm định về các mức độ khả thi và khả năng hoàn vốn của dự án.

+ Phòng Nguồn vốn cho ý kiến về lãi suất và khả năng đáp ứng nguồn vốn cho Dự án trong trường hợp phải trả nợ thay.

+ Phòng pháp chế cho ý kiến về Hợp đồng vay vốn, mẫu Thư bảo lãnh, Hợp đồng nhập thiết bị.

+ Phòng TTQT cho ý kiến về Hợp đồng thương mại, hợp đồng nhập thiết bị (Nếu bảo lãnh bằng hình thức mở L/C trả chậm).

+ Đối với các dự án bao gồm cả 2 phần bảo lãnh, tín dụng và đều được thực hiện qua Hội sở chính, CB.THBL thẩm định đồng thời khả năng trả nợ bảo lãnh và khả năng hoàn vốn tín dụng của dự án.

+ Trên cơ sở ý kiến của Chi nhánh và các Phòng thẩm định, Phòng nguồn vốn, Phòng pháp chế, phòng TTQT..., CB.THBL tổng hợp ý kiến và lập tờ trình thông qua Trưởng Phòng để trình Ban lãnh đạo.

+ Trong trường hợp thấy cần thiết, CB.THBL phối hợp với các bộ phận liên quan và Chi nhánh (nếu có) đi kiểm tra thực tế để điều tra, tìm hiểu các vấn đề còn vướng mắc của dự án trước khi có ý kiến chính thức trình Ban lãnh đạo.

+ Đối với các dự án Lãnh đạo yêu cầu phải được xét duyệt qua HĐQT, CB.THBL thực hiện theo đúng quy trình xét duyệt của HĐQT.

+ Đối với những dự án có vướng mắc cần xin ý kiến chỉ đạo của Chính phủ, NHNN..., CB.THBL dự thảo văn bản thông qua Trưởng phòng trình Ban lãnh đạo ký gửi và thực hiện theo đúng chỉ đạo của cấp trên.

2.1.3- Đàm phán Hợp đồng: Để tránh những rủi ro có thể phát sinh trong trường hợp cần thiết, P.THBL phối hợp với Phòng liên quan tham gia đàm phán về Hợp đồng:

- Đối với hợp đồng vay vốn, Mẫu thư bảo lãnh (nếu phát hành thư) hoặc Hợp đồng nhập thiết bị (nếu mở L/C trả chậm) có những Điểm bất lợi hoặc thiếu điều kiện đảm bảo cho khách hàng. P.THBL sẽ thông báo cho khách hàng để yêu cầu Bên cho vay (hoặc chủ Đầu tư) sửa đổi, bổ sung những điểm này.

- Nếu giữa ngân hàng và Khách hàng có bất đồng về mẫu Hợp đồng bảo lãnh và các hợp đồng khác liên quan, P.THBL sẽ chủ trì để đàm phán sửa đổi Hợp đồng cho đến khi hai bên thống nhất.

2.1.4- Ra quyết định bảo lãnh:

- Đối với các dự án được phê duyệt bảo lãnh, CB.THBL thảo văn bản ủy nhiệm trình Trưởng phòng thông qua trình Ban lãnh đạo ký gửi ủy nhiệm cho Chi nhánh thực hiện bảo lãnh (hoặc chấp thuận nhưng có điều kiện).

- Đối với các dự án không chấp thuận bảo lãnh, P.THBL viết văn bản trình Ban lãnh đạo ký gửi thông báo cho Chi nhánh.

2.2- Đối với các loại bảo lãnh vượt mức uỷ quyền:

Sau khi nhận hồ sơ và đề nghị của Chi nhánh về việc xin bảo lãnh vượt mức uỷ quyền, CB.THBL xem xét nhu cầu hợp lý của khách hàng và đề nghị của Chi nhánh, cân đối chung trong tổng mức bảo lãnh toàn hệ thống, lập Tờ trình theo mẫu tờ trình số BM 02b/QT-BL-02 và thảo công văn thông qua Trưởng phòng trình Ban lãnh đạo ký, gửi thông báo cho Chi nhánh.

2.3- Thời gian xem xét quyết định bảo lãnh:

Theo đề nghị của khách hàng, nếu dự án phức tạp, thời gian tối đa để xem xét và có văn bản trả lời tại Hội sở chính không quá 15 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Bước 2- Phát hành bảo lãnh

1- Trường hợp Hội sở chính trực tiếp phát hành Bảo lãnh:

1.1: Phát hành bảo lãnh

Theo yêu cầu của khách hàng, Ngân hàng Đầu tư và Phát triển Việt Nam sẽ trực tiếp phát hành các hình thức bảo lãnh sau:

** Phát hành thư bảo lãnh*

Bên cho vay hoặc chủ đầu tư yêu cầu sử dụng hình thức Thư bảo lãnh: Sau khi có hợp đồng bảo lãnh của Chi nhánh, CB.THBL trình Lãnh đạo phát hành Thư bảo lãnh cho khách hàng theo mẫu thư được Lãnh đạo phê duyệt phù hợp với yêu cầu của người thụ hưởng.

** Mở L/C trả chậm:*

Bên cho vay yêu cầu sử dụng hình thức bảo lãnh mở L/C trả chậm: Sau khi có Hợp đồng bảo lãnh của Chi nhánh, Phòng TTQT sẽ mở L/C trả chậm (không

hạch toán ngoại bảng) cho khách hàng theo những điều kiện trong hợp đồng mua thiết bị đã được Lãnh đạo phê duyệt.

** Ký bảo lãnh hối phiếu (hoặc giấy nhận nợ)*

Bên cho vay yêu cầu sử dụng hình thức ký bảo lãnh hối phiếu (hoặc giấy nhận nợ): Sau khi có hợp đồng bảo lãnh của Chi nhánh, CB.THBL trình Lãnh đạo ký bảo lãnh trên các Hối phiếu (hoặc giấy nhận nợ) của Khách hàng và chuyển thẳng cho người thụ hưởng.

1.2 Bàn giao hồ sơ bảo lãnh để chi nhánh tiếp tục theo dõi và thực hiện

Sau khi Lãnh đạo ký Hợp đồng và phát hành bảo lãnh, CB.THBL thảo văn bản trình Lãnh đạo phòng và Ban lãnh đạo ký giao cho Chi nhánh theo dõi thực hiện khoản bảo lãnh, đồng thời làm thủ tục bàn giao hồ sơ bảo lãnh cho Chi nhánh (Chi nhánh thực hiện tiếp tục các Bước 4 và 5 Mục I - Bảo lãnh theo món tại Chi nhánh).

2.2- Trường hợp Chi nhánh phát hành bảo lãnh:

CB.THBL thảo văn bản uỷ nhiệm trình Lãnh đạo ký giao Chi nhánh ký hợp đồng, phát hành bảo lãnh và theo dõi thực hiện khoản bảo lãnh.

Việc phát hành bảo lãnh được thực hiện theo Phụ lục hướng dẫn phát hành bảo lãnh 04/QT-BL-02.

Bước 3- Xử lý sau khi phát hành bảo lãnh:

P.THBL phối hợp với Chi nhánh trình Lãnh đạo Hội sở chính xử lý những vướng mắc sau khi phát hành bảo lãnh hoặc những vấn đề vượt thẩm quyền của Chi nhánh như trả nợ thay, gia hạn, hiệu chỉnh nội dung bảo lãnh...

MỤC II- BẢO LÃNH THEO HẠN MỨC

A- PHẠM VI:

Quy trình này áp dụng đối với 4 loại bảo lãnh trong xây dựng (bảo lãnh dự thầu, bảo lãnh thực hiện hợp đồng, bảo lãnh hoàn thanh toán, bảo lãnh bảo hành công trình) và bảo lãnh thanh toán.

Quy trình này áp dụng tại các Chi nhánh của Ngân hàng Đầu tư và Phát triển Việt Nam, áp dụng cho các khách hàng hoạt động sản xuất kinh doanh tốt, có uy tín, đã được Chi nhánh ký hạn mức tín dụng và hạn mức bảo lãnh.

B- ĐỐI TƯỢNG ÁP DỤNG:

- Tất cả các khách hàng truyền thống, có tín nhiệm, có năng lực tài chính và năng lực thi công, đang được Chi nhánh cấp hạn mức vay vốn lưu động thường xuyên được Chi nhánh lựa chọn xem xét, duyệt cấp hạn mức bảo lãnh.

C- CÁC BƯỚC TIẾN HÀNH:

Bước 1- Tiếp nhận và hoàn chỉnh hồ sơ:

CB.THBL nhận hồ sơ bảo lãnh từ khách hàng bao gồm:

- + Giấy đề nghị cấp hạn mức bảo lãnh (BM 05/QT-BL-02), Thư bảo lãnh (mẫu thư).
- + Kế hoạch sản xuất kinh doanh.
- + Báo cáo tài chính, báo cáo sản xuất kinh doanh năm, quý gần nhất với thời điểm xác định hạn mức và các thông tin khác về hoạt động sản xuất kinh doanh của khách hàng
- + Tài sản bảo đảm nghĩa vụ bảo lãnh theo quy định.

Bước 2- Duyệt hạn mức bảo lãnh và thực hiện bảo lãnh từng lần.

2.1- Cấp hạn mức bảo lãnh:

- CB.THBL có trách nhiệm kiểm tra tính pháp lý của bộ hồ sơ. Xác định hạn mức bảo lãnh cao nhất trong năm cho khách hàng trên cơ sở phân tích tình hình sản xuất kinh doanh năm trước, năm kế hoạch, tình hình tài chính khách hàng, khả năng thanh toán của khách hàng.
- CB.THBL kiểm tra tài sản đảm bảo nghĩa vụ để được Ngân hàng bảo lãnh theo chế độ quy định như: Ký quỹ, thế chấp, cầm cố, bảo lãnh của bên thứ ba, các biện pháp đảm bảo khác...
- CB.THBL lập Tờ trình theo mẫu Tờ trình bảo lãnh, lãnh đạo phòng kiểm tra, trình Lãnh đạo ký duyệt hạn mức (BM 06/QT-BL-02).
- Sau khi Lãnh đạo duyệt hạn mức bảo lãnh, P.THBL soạn thảo Hợp đồng bảo lãnh theo mẫu (2 bản), Đại diện Ngân hàng và Đại diện khách hàng ký hợp đồng bảo lãnh. Ngân hàng lưu 1 bản, chuyển kế toán theo dõi bảo lãnh và khách hàng lưu 1 bản.

2.2- Xem xét bảo lãnh từng lần:

Căn cứ vào hạn mức bảo lãnh được duyệt và các điều kiện đã thỏa thuận với khách hàng trong hợp đồng bảo lãnh theo hạn mức đã ký, khi có phát sinh nhu cầu bảo lãnh, khách hàng nộp hồ sơ bảo lãnh gồm:

- Giấy đề nghị bảo lãnh từng lần (3 bản) theo biểu mẫu (BM 10/HD-PC-08).
- Các hồ sơ liên quan của từng loại bảo lãnh:
 - + Đối với bảo lãnh dự thầu: Thư mời thầu (bản sao) và các tài liệu khác (nếu có) liên quan đến việc bảo lãnh.
 - + Bảo lãnh thực hiện hợp đồng: Văn bản phê duyệt trúng thầu của cấp có thẩm quyền, hoặc dự thảo hợp đồng chính thức sẽ ký giữa nhà thầu và chủ đầu tư hoặc hợp đồng kinh tế, hợp đồng xây lắp đã ký kết.
 - + Bảo lãnh hoàn thanh toán : Văn bản cam kết của các bên về số tiền ứng trước, thời gian tiến độ hoàn trả, phương thức hoàn trả và xác định rõ trường hợp vi phạm, nghĩa vụ của các bên nhận tiền ứng trước.

+ Bảo lãnh đảm bảo chất lượng sản phẩm theo hợp đồng: Hợp đồng và các tài liệu thoả thuận về việc thoả thuận trách nhiệm bảo đảm chất lượng sản phẩm của nhà thầu.

+ Bảo lãnh thanh toán: Hợp đồng mua bán ghi rõ điều khoản về thanh toán giữa các bên liên quan, tài liệu liên quan về khả năng nguồn vốn để thanh toán theo cam kết được bảo lãnh, hạn mức vay vốn (trường hợp thanh toán bằng vốn vay).

- Thư bảo lãnh : Theo mẫu do Ngân hàng Đầu tư và Phát triển Việt Nam quy định. Trường hợp mẫu thư do chủ đầu tư yêu cầu khác với mẫu của Ngân hàng ban hành, CB.THBL phải kiểm tra tính pháp lý của thư bảo lãnh, đối chiếu với mẫu thư của Ngân hàng ban hành, nếu đảm bảo an toàn hiệu quả thì trình Lãnh đạo Chi nhánh quyết định, nếu còn vướng mắc xin ý kiến Hội sở chính.

Bước 3- Phát hành bảo lãnh

+ CB.THBL kiểm tra tính pháp lý của hồ sơ xin bảo lãnh của khách hàng, căn cứ vào hạn mức bảo lãnh trong hợp đồng bảo lãnh và đề nghị bảo lãnh từng lần, lãnh đạo P.THBL kiểm tra và ký, trình Lãnh đạo ký (phần phê duyệt của Ngân hàng). Sau khi Lãnh đạo đã ký duyệt, CB.THBL soạn thảo thư bảo lãnh trình Trưởng phòng và Lãnh đạo ký phát hành bảo lãnh. Thư bảo lãnh ký phát hành theo hướng dẫn tại Phụ lục số 04/QT-BL-02.

+ Trong trường hợp nhu cầu bảo lãnh của khách hàng vượt quá hợp đồng bảo lãnh theo hạn mức thì CB.THBL căn cứ vào đề xuất của khách hàng, kiểm tra các điều kiện nếu đủ trình Trưởng phòng và Lãnh đạo phê duyệt điều chỉnh hạn mức, ký phụ lục hợp đồng bảo lãnh theo hạn mức.

Bước 4- Xử lý sau khi phát hành bảo lãnh.

1- Hạch toán và thu phí:

+ CB.THBL lưu bản pho to thư bảo lãnh cùng hồ sơ bảo lãnh, bản pho to còn lại chuyển qua kế toán để hạch toán tài khoản ngoại bảng về bảo lãnh.

+ Kế toán lưu bản photo thư bảo lãnh, 01 bản chính hợp đồng bảo lãnh theo hạn mức, giấy đề nghị bảo lãnh từng lần, theo dõi và thực hiện thu phí bảo lãnh căn cứ Hợp đồng bảo lãnh và thư bảo lãnh phát hành từng lần

+ CB.THBL theo dõi đơn đốc khách hàng thực hiện nghĩa vụ bảo lãnh theo hợp đồng bảo lãnh hạn mức và giấy đề nghị bảo lãnh từng lần đã ký kết.

2- Theo dõi thực hiện hợp đồng bảo lãnh: (Bước 4 Điểm 3.1, 3.2, 3.3, 3.4 Mục I Bảo lãnh theo món tại Chi nhánh)

3- Gia hạn bảo lãnh:

Việc gia hạn bảo lãnh thực hiện như Bước 4 Điểm 3.5 Mục I Bảo lãnh theo món.

Bước 5- Kết thúc bảo lãnh

1- Tắt toán bảo lãnh:

+ Nếu trên thư bảo lãnh có ngày hết hiệu lực cụ thể, kế toán tự động làm thủ tục tắt toán vào ngày làm việc tiếp theo.

+ Nếu trên thư bảo lãnh không ghi rõ ngày cụ thể hết hiệu lực, khi có thông báo hoặc xác nhận của người thu hưởng bảo lãnh về việc hoàn thành nghĩa vụ liên quan đến bảo lãnh của bên được bảo lãnh thì CB.THBL có trách nhiệm trình Trưởng phòng và Lãnh đạo tất toán bảo lãnh.

+ Sau khi Lãnh đạo ký tờ trình chấp thuận tất toán bảo lãnh, CB.THBL chuyển kế toán theo dõi tất toán món bảo lãnh, hạch toán giải toả ký quỹ (nếu có) theo cam kết uỷ nhiệm của khách hàng trong hợp đồng bảo lãnh từng lần.

2- Đánh giá kết quả, rút kinh nghiệm

3- Lưu trữ hồ sơ: CB.THBL tuyển chọn, sắp xếp hồ sơ lưu trữ theo đúng quy định về lưu trữ hồ sơ của Ngân hàng Đầu tư và Phát triển Việt Nam.

Hồ sơ lưu trữ gồm mục 2, 3 (nếu có), 4, 5, 6,7, 8.1, 8.2, 8.3, 8.4 và 9, 10 (nếu có) hồ sơ lưu trữ bảo lãnh Bước 5 Điểm 4 Mục I - Bảo lãnh theo món tại Chi nhánh.

MỤC III- BẢO LÃNH ĐỐI ỨNG

A- PHẠM VI ÁP DỤNG:

- Quy trình này áp dụng đối với các loại bảo lãnh (trừ bảo lãnh vay vốn).
- Quy trình này áp dụng tại các Chi nhánh trực thuộc Ngân hàng Đầu tư và Phát triển Việt Nam được phép thực hiện thanh toán quốc tế trực tiếp và tại Hội sở chính.

B- ĐỐI TƯỢNG ÁP DỤNG:

- Tất cả các khách hàng là Tổ chức tín dụng có quan hệ đại lý với Ngân hàng Đầu tư và Phát triển Việt Nam.
- Các khách hàng có tín nhiệm, có năng lực tài chính và năng lực thi công, nếu có nhu cầu bảo lãnh đối ứng.

C- CÁC BƯỚC TIẾN HÀNH

1- Trường hợp Ngân hàng Đầu tư và Phát triển Việt Nam là Ngân hàng phát hành Thư Bảo lãnh đối ứng.

Bước 1- Tiếp nhận và hoàn chỉnh Hồ sơ

- CB.THBL hướng dẫn Khách hàng lập hồ sơ theo đúng quy định đối với mỗi loại bảo lãnh (*Bước 1 Mục I- Bảo lãnh theo món tại Chi nhánh hoặc Bước 1 Mục II- Bảo lãnh theo hạn mức*).

- Sau khi nhận được bộ Hồ sơ bảo lãnh của khách hàng, CB.THBL kiểm tra số lượng các tài liệu của bộ hồ sơ và yêu cầu khách hàng hoàn chỉnh, bổ sung hồ sơ (nếu thiếu).

- Đề nghị khách hàng cung cấp nội dung Thư bảo lãnh do bên đối tác của khách hàng yêu cầu (nếu có).

- Lập văn bản thoả thuận thống nhất về TCTD sẽ trực tiếp phát hành Thư bảo lãnh (Bên thụ hưởng Thư bảo lãnh đối ứng).

Bước 2- Quyết định bảo lãnh

- CB.THBL thẩm định hồ sơ bảo lãnh, lấy ý kiến các phòng ban liên quan (nếu cần) và tổng hợp lập Tờ trình trình Trưởng phòng và Lãnh đạo (*Bước 2 Mục I - Bảo lãnh theo món tại Chi nhánh, hoặc Bước 2 Mục II- Bảo lãnh theo hạn mức*).

- Sau khi xem xét Tờ trình của P.THBL, Lãnh đạo Chi nhánh ra quyết định bảo lãnh.

- Đối với các loại bảo lãnh không được uỷ quyền thường xuyên hoặc được uỷ quyền thường xuyên nhưng vượt mức phán quyết, hoặc được uỷ quyền thường xuyên và trong mức phán quyết nhưng Khách hàng đề nghị Hội sở chính trực tiếp phát hành thư bảo lãnh thì Chi nhánh lập tờ trình gửi kèm Hồ sơ bảo lãnh trình Hội sở chính (Mục I- Bảo lãnh theo món tại Hội sở chính).

Bước 3- Phát hành Thư Bảo lãnh đối ứng

- Thực hiện các biện pháp đảm bảo: Sau khi có quyết định bảo lãnh của Lãnh đạo Chi nhánh hoặc văn bản uỷ nhiệm của Hội sở chính, CB.THBL yêu cầu khách hàng thực hiện các biện pháp đảm bảo đã cam kết cho nghĩa vụ được bảo lãnh (nếu có).

- Ký Hợp đồng bảo lãnh: CB.THBL soạn thảo hợp đồng bảo lãnh trình Trưởng phòng và Lãnh đạo Chi nhánh ký hợp đồng bảo lãnh và thư bảo lãnh đối ứng.

- Phát hành Thư Bảo lãnh đối ứng CB.THBL thực hiện chuyển Thư bảo lãnh đối ứng cho Tổ chức tín dụng trực tiếp phát hành bảo lãnh qua mạng SWIFT, qua TELEX hoặc qua đường thư bảo đảm.

Bước 4- Xử lý sau khi phát hành

- Hạch toán số dư bảo lãnh: căn cứ hợp đồng bảo lãnh (bản chính) và Thư bảo lãnh đối ứng (bản photô) do CB.THBL chuyển đến kế toán được giao theo dõi tài khoản bảo lãnh hạch toán ngoại bảng bảo lãnh đối ứng phát sinh.

- Theo dõi thực hiện Hợp đồng bảo lãnh (Bước 4 Điểm 3.1, 3.3, 3.4 Mục I Bảo lãnh theo món tại Chi nhánh)

- Gia hạn bảo lãnh: Thực hiện như Bước 4 Điểm 3.5 Mục I Bảo lãnh theo món.

- Xử lý khi phải trả nợ thay: Trong trường hợp Khách hàng vi phạm nghĩa vụ được bảo lãnh thì Tổ chức tín dụng trực tiếp phát hành bảo lãnh thanh toán cho người thụ hưởng và đòi tiền Ngân hàng Đầu tư và Phát triển Việt Nam. Ngân hàng Đầu tư và Phát triển Việt Nam sau khi thanh toán cho Tổ chức tín dụng trực tiếp phát hành bảo lãnh sẽ thu lại tiền từ Khách hàng (Bước 4 Điểm 3.5 Mục I Bảo lãnh theo món tại Chi nhánh).

Bước 5- Kết thúc bảo lãnh

- CB.THBL dự thảo công văn trình Trưởng Phòng và Lãnh đạo đề nghị Tổ chức tín dụng trực tiếp phát hành bảo lãnh làm thủ tục giải toả trách nhiệm Thư bảo lãnh đối ứng.

- Thu phí bảo lãnh (Bước 4 Điểm 3.2 Mục I- Bảo lãnh theo món tại Chi nhánh).
- Thanh lý Hợp đồng bảo lãnh (Bước 5 Mục I- Bảo lãnh theo món tại Chi nhánh).
- Giải toả tài sản đảm bảo bảo lãnh (nếu có).
- Lưu hồ sơ (Bước 5 Điểm 4 Mục I Bảo lãnh theo món tại Chi nhánh).

2- Trường hợp Ngân hàng Đầu tư và Phát triển Việt Nam là Ngân hàng thụ hưởng Thư Bảo lãnh đối ứng.

Bước 1- Tiếp nhận Thư bảo lãnh đối ứng

- CB.THBL nhận Thư bảo lãnh đối ứng từ:
 - + Bộ phận SWIFT, nếu Thư bảo lãnh đối ứng dưới hình thức điện SWIFT, TELEX.
 - + Văn thư, nếu Thư bảo lãnh đối ứng dưới hình thức Thư bảo đảm.
- Kiểm tra tính trung thực của thư bảo lãnh đối ứng và kiểm tra nội dung Thư bảo lãnh đối ứng về thời hạn hiệu lực của Thư bảo lãnh đối ứng, cam kết trả tiền của Ngân hàng phát hành khi Ngân hàng Đầu tư và Phát triển Việt Nam phải trả thay, số tiền bảo lãnh, Bên thụ hưởng, nội dung của Thư bảo lãnh mà Ngân hàng Đầu tư và Phát triển Việt Nam sẽ phát hành,...
- Nếu cần sửa đổi, bổ sung, CB.THBL làm điện đề nghị Ngân hàng phát hành bảo lãnh đối ứng thực hiện sửa đổi, bổ sung.

Bước 2- Quyết định bảo lãnh

- CB.THBL phối hợp với các phòng liên quan kiểm tra về quan hệ đại lý của Ngân hàng Đầu tư và Phát triển Việt Nam với Ngân hàng phát hành bảo lãnh đối ứng.
- CB.THBL kiểm tra các thông tin về Khách hàng đề nghị bảo lãnh. Thông tin có thể từ các nguồn như: Hội sở chính, Trung tâm Thông tin tín dụng - Ngân hàng Nhà nước, Các Tổ chức thông tin quốc tế, Bên thụ hưởng thư bảo lãnh (Chủ đầu tư)...
- CB.THBL tổng hợp thông tin, xác định thông tin đủ điều kiện bảo lãnh thì lập Tờ trình trình Trưởng phòng và Lãnh đạo.
- Sau khi xem xét Tờ trình của P.THBL, Lãnh đạo Chi nhánh ra quyết định bảo lãnh.
- Trường hợp khách hàng đề nghị Hội sở chính trực tiếp phát hành thư bảo lãnh thì P.THBL triển khai tương tự như Bước 1 và Bước 2 trên đây đồng thời thực hiện tiếp các Bước sau.

Bước 3- Phát hành Thư Bảo lãnh

- Căn cứ các yêu cầu nội dung Thư bảo lãnh đối ứng đã xác định được nghĩa vụ của người bảo lãnh, CB.THBL soạn thảo nội dung Thư bảo lãnh phải phát hành.

- Trưởng P.THBL kiểm soát nội dung Thư bảo lãnh và trình Lãnh đạo ký Phát hành Thư Bảo lãnh trên cơ sở nội dung Thư bảo lãnh đối ứng.

Bước 4- Xử lý sau khi phát hành

- CB.THBL chuyển bản gốc Thư bảo lãnh do Ngân hàng Đầu tư và Phát triển Việt Nam phát hành theo chỉ dẫn tại Thư bảo lãnh đối ứng hoặc cho Bên thụ hưởng (nếu Thư bảo lãnh đối ứng không có chỉ dẫn).

- CB.THBL chuyển hai bản photo Thư bảo lãnh do Ngân hàng Đầu tư và Phát triển Việt Nam phát hành cho Ngân hàng phát hành Thư bảo lãnh đối ứng (nếu cần).

- Thu phí bảo lãnh: CB.THBL lập điện thu phí theo chỉ dẫn tại Thư bảo lãnh đối ứng hoặc cho Bên thụ hưởng (nếu thư bảo lãnh không có chỉ dẫn).

- Hạch toán số dư bảo lãnh: căn cứ bản photô Thư bảo lãnh đối ứng do CB.THBL chuyển sang kế toán theo dõi thực hiện hạch toán ngoại bảng.

- Gia hạn bảo lãnh: Căn cứ cam kết của ngân hàng phát hành bảo lãnh đối ứng về việc gia hạn bảo lãnh, CB. THBL xác minh tính hợp pháp hợp lệ của nội dung gia hạn bảo lãnh, thảo nội dung gia hạn bảo lãnh của Chi nhánh trình Trưởng P.THBL, lãnh đạo Chi nhánh để thực hiện việc gia hạn bảo lãnh cho khách hàng, thu phí bảo lãnh bổ sung, đồng thời gửi văn bản gia hạn bảo lãnh cho người thụ hưởng bảo lãnh theo yêu cầu của ngân hàng phát hành bảo lãnh đối ứng.

- Xử lý khi phải trả nợ thay: Trong trường hợp Khách hàng vi phạm nghĩa vụ được bảo lãnh thì Ngân hàng Đầu tư và Phát triển Việt Nam thanh toán cho Bên thụ hưởng và đòi tiền từ Tổ chức tín dụng phát hành Thư bảo lãnh đối ứng (Bước 4 Điểm 3.1, 3.3, 3.4 Mục I- Bảo lãnh theo món tại Chi nhánh).

Bước 5- Kết thúc bảo lãnh

- Làm điện giải toả trách nhiệm Thư bảo lãnh đối ứng: căn cứ ngày hết hiệu lực của Thư bảo lãnh do Ngân hàng Đầu tư và Phát triển Việt Nam phát hành, CB.THBL thảo điện trình Trưởng phòng và Lãnh đạo ký gửi Bên thụ hưởng để giải toả trách nhiệm Thư bảo lãnh đối ứng, đồng thời gửi bản photô tới kế toán theo dõi bảo lãnh để tắt toán tài khoản ngoại bảng món bảo lãnh tương ứng.

- Lưu hồ sơ bảo lãnh: Hồ sơ lưu gồm:

+ Thư bảo lãnh đối ứng (điện, thư bảo đảm).

+ Tờ trình Ban lãnh đạo phát hành thư bảo lãnh (bản chính).

+ Thư bảo lãnh do Ngân hàng Đầu tư và Phát triển Việt Nam phát hành.

+ Thông báo hết hiệu lực thư bảo lãnh.

+ Điện thu phí (nếu có).

IX- CÁC PHỤ LỤC VÀ BIỂU MẪU

A- Phụ lục

1- Phụ lục 01: Lưu đồ quy trình nghiệp vụ bảo lãnh.

2- Phụ lục 02: Tiêu chuẩn chất lượng bảo lãnh.

- 3- Phụ lục 03: Kế hoạch chất lượng.
- 4- Phụ lục 04: Hướng dẫn trình tự phát hành bảo lãnh.
- 5- Phụ lục 05: Hướng dẫn trình tự cho vay bắt buộc và trả nợ thay.

B- Biểu mẫu

- 1- BM 01/QT-BL-02 Phiếu nhận hồ sơ khách hàng.
- 2- BM 02a,b/QT-BL-02 Tờ trình bảo lãnh.
- 3- BM 03/QT-BL-02 B.bản kiểm tra thực tế kh.hàng.
- 4- BM 04a,b/QT-BL-02 Thông báo lịch trả nợ.
- 5- BM 05/QT-BL-02 Đề nghị cấp hạn mức bảo lãnh.
- 6- BM 06/QT-BL-02 Tờ trình duyệt hạn mức BL.
- 7- BM 07a,b/QT-BL-02 Gia hạn bảo lãnh.
- 8- BM 08/QT-BL-02 Biên bản bàn giao hồ sơ.

X- TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Các đơn vị, cá nhân trong toàn hệ thống Ngân hàng Đầu tư và Phát triển Việt Nam có trách nhiệm thực hiện đúng Quy trình này.

TỔNG GIÁM ĐỐC
NGÂN HÀNG ĐẦU TƯ VÀ PHÁT TRIỂN VIỆT NAM

Trịnh Ngọc Hồ

PHỤ LỤC 01/QT-BL-02
LƯU ĐỒ

TIÊU CHUẨN CHẤT LƯỢNG BẢO LÃNH

1- Yêu cầu của tiêu chuẩn chất lượng:

- Đáp ứng được sự mong đợi của khách hàng.
- Đảm bảo đúng quy định của pháp luật.

2- Tiêu chuẩn chất lượng của Bảo lãnh:

2.1- Ngân hàng đáp ứng dịch vụ bảo lãnh hoàn hảo theo yêu cầu của khách hàng với thời gian nhanh nhất.

- Thời gian cần thiết hoàn tất một dịch vụ ít nhất sau 1 đến 3 ngày và nhiều nhất từ 15 đến 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo yêu cầu.

- Thời gian tối đa cần thiết để nghiên cứu hồ sơ và yêu cầu khách hàng bổ sung (nếu có) là sau 02 ngày kể từ khi nhận hồ sơ khách hàng.

- Các loại bảo lãnh ngân hàng có thể đáp ứng được sau từ 1 đến 3 ngày nhận hồ sơ khách hàng (đầy đủ hồ sơ theo yêu cầu) gồm:

- + Bảo lãnh dự thầu của các khách hàng truyền thống, thường xuyên có tín nhiệm.

- + Bảo lãnh trên cơ sở 1 bảo lãnh đối ứng do 01 tổ chức tín dụng có quan hệ ngân hàng đại lý với Ngân hàng Đầu tư và Phát triển Việt Nam.

- + Các loại bảo lãnh áp dụng hình thức bảo lãnh hạn mức đã được Ngân hàng Đầu tư và Phát triển Việt Nam ký hợp đồng hạn mức bảo lãnh.

- Các loại bảo lãnh khác thuộc thẩm quyền giải quyết của chi nhánh (trừ bảo lãnh vay vốn) có thể đáp ứng được nhanh nhất trong khoảng thời gian từ 3 - 5 ngày chậm nhất là 10 ngày.

Nếu vượt thẩm quyền chi nhánh có thể đáp ứng nhanh nhất 10 ngày, chậm nhất 15 ngày.

* Bảo lãnh vay vốn: vay vốn trong nước thời gian cần thiết cho 01 dịch vụ hoàn hảo là 10 - 15 ngày. Bảo lãnh vay vốn nước ngoài thời gian cần thiết từ 20 ngày làm việc trong trường hợp phức tạp dài nhất không quá 30 ngày làm việc.

2.2/ Cán bộ nhân viên ngân hàng có thái độ phục vụ văn minh, lịch sự, hạn chế tối đa sự phàn nàn của khách hàng.

- + Mỗi sự phàn nàn của khách hàng là bài học kinh nghiệm của ngân hàng.

- + Mỗi một cán bộ bị khách hàng phàn nàn đều phải được kiểm điểm và thông báo lại với khách hàng.

2.3/ Ngân hàng thực hiện nghĩa vụ của Bên bảo lãnh theo yêu cầu đòi tiền đầu tiên của Bên nhận bảo lãnh; đảm bảo nguồn vốn để thực hiện trả thay cho khách hàng được bảo lãnh.

+ Ngân hàng cam kết thanh toán khi nhận được yêu cầu bằng văn bản của Bên nhận bảo lãnh kèm theo xác nhận rằng khách hàng được bảo lãnh đã vi phạm nghĩa vụ mà họ phải thực hiện theo hợp đồng đã ký kết với Bên nhận bảo lãnh.

+ Ngân hàng luôn luôn đảm bảo đủ nguồn vốn để thực hiện trả nợ thay khi xác định được trách nhiệm và nghĩa vụ của người bảo lãnh.

2.4/ Ngân hàng thực hiện bảo lãnh cho 01 khách hàng không vượt quá 15% vốn tự có của ngân hàng.

+ Thực hiện tiêu chuẩn này, Ngân hàng bảo lãnh cho 01 khách hàng có tổng dư nợ bảo lãnh tại tất cả các đơn vị thành viên tối đa là 170 tỷ đồng (kể cả ngoại tệ quy đổi)

+ Những khách hàng đã phát sinh tổng dư nợ lớn hơn 170 tỷ đồng phải có kế hoạch giảm dư nợ bảo lãnh.

+ Một nhu cầu bảo lãnh mới phát sinh nếu vượt mức dư nợ 170 tỷ đồng được ngân hàng thực hiện đồng bảo lãnh cùng với các ngân hàng thương mại khác, Ngân hàng Đầu tư và Phát triển Việt Nam sẽ là người làm đầu mối với các tổ chức tín dụng để thực hiện đồng bảo lãnh.

HƯỚNG DẪN PHÁT HÀNH BẢO LÃNH

I- Trình tự phát hành bảo lãnh:

Sau khi ký hợp đồng bảo lãnh với khách hàng, căn cứ vào yêu cầu phát hành bảo lãnh của Bên cho vay hoặc Chủ đầu tư quy định trong Hợp đồng vay vốn giữa khách hàng và Bên cho vay hoặc hợp đồng thi công xây lắp giữa khách hàng và chủ đầu tư, CB.THBL trình Trưởng phòng, Lãnh đạo ký phát hành một trong các loại bảo lãnh theo mục II hướng dẫn này.

Mọi hành vi ký phát hành thư bảo lãnh không đúng Quy trình bảo lãnh và không đúng trình tự phát hành bảo lãnh đều bị coi là không hợp lệ. Người ký phát hành thư bảo lãnh và cán bộ có liên quan phải chịu trách nhiệm về việc phát hành thư bảo lãnh không đúng quy định.

II- Ngân hàng phát hành một trong số các hình thức bảo lãnh sau đây:

1- Thư bảo lãnh (Letter of Guarantee hoặc Standby L/C)

- Thư bảo lãnh thường được áp dụng đối với các loại bảo lãnh trong xây dựng, bảo lãnh thanh toán và bảo lãnh vay vốn.

- Trường hợp Bên cho vay hoặc Chủ đầu tư không quy định mẫu thư bảo lãnh, CB.THBL soạn và trình Trưởng phòng, Lãnh đạo ký phát hành thư bảo lãnh theo mẫu quy định của Ngân hàng Đầu tư và Phát triển Việt Nam.

- Trường hợp bên cho vay hoặc Chủ đầu tư yêu cầu phát hành thư bảo lãnh theo mẫu của họ (Tiếng Việt và Tiếng Anh), CB.THBL kiểm tra các nội dung của thư bảo lãnh được yêu cầu phát hành và đối chiếu với các nội dung tương ứng quy định tại hợp đồng vay vốn hoặc hợp đồng thi công xây lắp. Nội dung cơ bản kiểm tra và đối chiếu bao gồm:

- + Tên, địa chỉ Bên thụ hưởng;
- + Tên, địa chỉ Bên được bảo lãnh;
- + Nghĩa vụ được bảo lãnh;
- + Số tiền tối đa được bảo lãnh;
- + Điều kiện được bảo lãnh (vô điều kiện hoặc có điều kiện);
- + Hiệu lực và thời hạn bảo lãnh;
- + Hoàn trả thư bảo lãnh;
- + Luật điều chỉnh;
- + Các quy định khác.

- Trường hợp các nội dung kiểm tra chưa phù hợp hoặc trong thư bảo lãnh được yêu cầu phát hành có những điều khoản bất lợi đối với Bên bảo lãnh hoặc Bên được bảo lãnh, CB.THBL trình Trưởng phòng, Lãnh đạo và tiến hành thương

thảo với Bên cho vay hoặc Chủ đầu tư về những nội dung này cho đến khi thống nhất mới phát hành bảo lãnh. Trường hợp cần thiết, P.THBL chủ trì phối hợp với Phòng Pháp chế chế độ, Phòng TTQT hoặc thuê chuyên gia làm để lấy ý kiến tham gia trong quá trình thương thảo.

- Trường hợp các nội dung kiểm tra đã phù hợp, CB.THBL trình Trưởng phòng, Lãnh đạo ký thư bảo lãnh. Thư bảo lãnh được lập duy nhất 01 bản chính gửi trực tiếp cho Bên thụ hưởng, bản photo gửi kế toán theo dõi.

2- Mở L/C trả chậm (Deferred L/C)

- L/C trả chậm là một loại bảo lãnh ngân hàng thường được áp dụng trong bảo lãnh vay vốn trong đó Bên cho vay chính là bên bán thiết bị nước ngoài hoặc bên tài trợ cho Bên bán thiết bị nước ngoài.

- Trường hợp Bên cho vay yêu cầu phát hành bảo lãnh bằng mở L/C trả chậm, CB.THBL chuyển 01 bản hợp đồng bảo lãnh đã được lãnh đạo ký duyệt cho Phòng TTQT để mở L/C trả chậm (không hạch toán ngoại bảng) khi có yêu cầu của Khách hàng.

- Sau khi Phòng thanh toán tập trung mở L/C trả chậm, CB.THBL sao 01 bản lưu hồ sơ để phục vụ trong quá trình đơn đốc thu nợ.

3- Ký bảo lãnh trên Hối phiếu (Bill of Exchange) hoặc giấy nhận nợ (Promissory notes)

- Ký bảo lãnh trên hối phiếu hoặc giấy nhận nợ thường được áp dụng trong bảo lãnh vay vốn.

- Khi nhận được bộ hối phiếu hoặc giấy nhận nợ do Bên cho vay gửi đến CB.THBL kiểm tra các nội dung của hối phiếu hoặc giấy nhận nợ và đối chiếu với các nội dung tương ứng quy định tại hợp đồng vay vốn. Nội dung kiểm tra và đối chiếu cơ bản bao gồm:

- + Mẫu hối phiếu hoặc giấy nhận nợ quy định trong hợp đồng vay vốn;
- + Tên, địa chỉ Bên phát hành (Bên thụ hưởng);
- + Tên, địa chỉ Bên nhận nợ (Bên được bảo lãnh);
- + Tên, địa chỉ Bên bảo lãnh;
- + Số tiền nhận nợ được bảo lãnh (cả gốc và lãi);
- + Ngày phát hành;
- + Ngày đến hạn, địa điểm đến hạn;
- + Phần chuyển nhượng;
- + Các phần khác.

- Trường hợp các nội dung kiểm tra chưa phù hợp, CB.THBL trình Trưởng phòng, Lãnh đạo và liên hệ với Bên cho vay để yêu cầu phát hành bộ hối phiếu hoặc giấy nhận nợ khác cho phù hợp.

- Trường hợp các nội dung kiểm tra đã phù hợp CB.THBL chuyển bộ hối phiếu hoặc giấy nhận nợ cho khách hàng ký nhận nợ. Sau khi nhận được bộ hối

phiếu hoặc giấy nhận nợ đã được ký đầy đủ do khách hàng chuyển lại CB.THBL trình Trưởng phòng, Lãnh đạo ký bảo lãnh, sao 01 bộ lưu hồ sơ và chuyển lại cho Bên cho vay.

- Thông thường việc ký bảo lãnh hối phiếu hoặc giấy nhận nợ được tiến hành song song hoặc sau khi giải ngân vốn vay. Tuy nhiên, trong trường hợp Bên cho vay Bên cho vay gửi bộ hối phiếu hoặc giấy nhận nợ và yêu cầu ký bảo lãnh trước khi giải ngân vốn vay, để đảm bảo an toàn, CB.THBL trình Trưởng phòng, Lãnh đạo gửi thư uỷ thác cho một tổ chức tín dụng do hai bên thoả thuận giữ các hối phiếu hoặc giấy nhận nợ đã ký và chỉ giải toả cho Bên vay vốn sau khi kết thúc quá trình giải ngân.

HƯỚNG DẪN CHO VAY BẮT BUỘC TRẢ NỢ THAY

1- Đối với các loại bảo lãnh trong xây dựng, bảo lãnh khác (trừ bảo lãnh vay vốn):

Sau khi nhận được yêu cầu trả tiền của Bên thụ hưởng bảo lãnh, CB.THBL kiểm tra các nội dung của yêu cầu trả tiền và đối chiếu với các nội dung tương ứng quy định tại Thư bảo lãnh đã phát hành. Nội dung kiểm tra và đối chiếu cơ bản bao gồm:

- + Tên, địa chỉ Bên thụ hưởng;
- + Tên, địa chỉ Bên được bảo lãnh;
- + Nghĩa vụ được Bảo lãnh;
- + Số tiền phải thanh toán;
- + Điều kiện thanh toán;
- + Hiệu lực và thời hạn thanh toán;
- + Các quy định khác.

Trong trường hợp các nội dung kiểm tra chưa phù hợp, CB.THBL trình Trưởng phòng, Lãnh đạo từ chối thanh toán theo yêu cầu trả tiền.

Trường hợp các nội dung kiểm tra đã phù hợp CB.THBL trình Trưởng phòng, Lãnh đạo xử lý theo hướng dẫn sau:

- Sử dụng tiền ký quỹ của khách hàng hoặc yêu cầu người thứ 3 thanh toán cho chủ đầu tư hoặc Bên thụ hưởng bảo lãnh (nếu có).

- Nếu khách hàng không có (hoặc không đủ) tiền ký quỹ hoặc người bảo lãnh thứ 3 cũng không có khả năng thanh toán thì xem xét cho khách hàng hoặc người bảo lãnh thứ 3 vay bắt buộc để thanh toán cho chủ đầu tư hoặc Bên thụ hưởng bảo lãnh. Trình tự cho vay bắt buộc thực hiện theo quy định tại Điểm 2.2 vay bắt buộc dưới đây.

- Nếu khách hàng đã phá sản, giải thể CB.THBL lập tờ trình báo cáo tình hình cụ thể, đề xuất hướng xử lý trình Trưởng P.THBL, lãnh đạo Chi nhánh đồng thời để báo cáo Hội sở chính có hướng xử lý.

Về nguyên tắc, ngân hàng phải thanh toán cho Bên thụ hưởng theo yêu cầu trả tiền và áp dụng các biện pháp nghiệp vụ theo quy định đối với khách hàng phá sản giải thể để thu hồi hoặc xử lý bằng quỹ dự phòng rủi ro số tiền đã thanh toán.

2- Đối với bảo lãnh vay vốn:

Sau khi nhận được yêu cầu trả tiền, hối phiếu hoặc giấy nhận nợ của Bên thụ hưởng bảo lãnh, CB.THBL kiểm tra các nội dung của yêu cầu trả tiền, hối phiếu hoặc giấy nhận nợ và đối chiếu với các nội dung tương ứng quy định tại Thư bảo lãnh, hối phiếu hoặc giấy nhận nợ đã ký. Nội dung kiểm tra và đối chiếu tương tự như đối với các loại bảo lãnh trong xây dựng quy định tại Điểm 1 nêu trên.

Trong trường hợp các nội dung kiểm tra chưa phù hợp, CB.THBL trình Trưởng phòng, Lãnh đạo từ chối thanh toán theo yêu cầu trả tiền, hối phiếu hoặc giấy nhận nợ.

Trong trường hợp các nội dung kiểm tra phù hợp, CB.THBL trình Trưởng phòng, Lãnh đạo xử lý theo các hướng sau:

2.1- Gia hạn nợ:

- + Khách hàng lập giấy đề nghị gia hạn nợ gửi Bên thụ hưởng.
- + Ngân hàng gửi thư cho Bên thụ hưởng đề nghị gia hạn nợ cho khách hàng và cam kết tiếp tục nghĩa vụ bảo lãnh.
- + Các bên ký hợp đồng bảo lãnh bổ sung, phát hành công văn gia hạn thư bảo lãnh hoặc thư bảo lãnh bổ sung hoặc ký bổ sung hối phiếu, giấy nhận nợ nếu Bên thụ hưởng chấp thuận gia hạn nợ cho khách hàng.

2.2- Xử lý cho vay:

- Cho người bảo lãnh thứ 3 (nếu có) hoặc khách hàng vay theo chỉ đạo của Chính Phủ (nếu được Chính phủ chỉ định cho vay tín dụng đầu tư hỗ trợ trả nợ) hoặc vay tạm thời chờ thanh toán nếu khách hàng bị chậm thanh toán và có nguồn trả nợ rõ ràng, phù hợp với chế độ tín dụng hiện hành.

Trình tự xử lý cho vay như sau:

- + CB.THBL lập tờ trình cho vay theo chỉ định hoặc cho vay tạm thời chờ thanh toán.
- + CB.THBL xử lý cho vay, giải ngân vốn vay và thanh toán thẳng cho Bên được bảo lãnh.
- + CB.THBL đơn đốc thu nợ vay.
- Nhận nợ vay bắt buộc:

CB.THBL báo cáo Trưởng phòng, Lãnh đạo đồng thời lập uỷ nhiệm chi chuyển kế toán theo dõi tài khoản bảo lãnh (gồm yêu cầu trả tiền của bên thụ hưởng, uỷ nhiệm chi) để ghi nợ khách hàng số tiền phải trả nợ và phối hợp bộ phận liên quan thanh toán cho bên thụ hưởng theo yêu cầu trả tiền của bên thụ hưởng.

- Nếu khách hàng đã phá sản, giải thể CB.THBL thực hiện như điểm 1 trên đây.



**Ngân hàng Đầu tư và Phát triển
Việt Nam
CHI NHÁNH.....**

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

PHIẾU NHẬN HỒ SƠ KHÁCH HÀNG

Hôm nay, ngày... tháng... năm..., tại (địa điểm giao hồ sơ) chúng tôi gồm:

- 1/ Bên giao hồ sơ: (Tên đơn vị giao hồ sơ)
Người trực tiếp giao hồ sơ: (ghi rõ họ tên, chức vụ)
2/ Bên nhận hồ sơ: (Tên đơn vị nhận hồ sơ)
Người trực tiếp nhận hồ sơ: (ghi rõ họ tên, chức vụ)

Bên giao chuyển cho Bên nhận một bộ Hồ sơ bao gồm các tài liệu theo danh mục Hồ sơ (kèm theo).

Bên nhận hồ sơ hướng dẫn và yêu cầu Bên giao hồ sơ bổ sung thêm các tài liệu:

- 1/
2/
3/

Bên nhận hồ sơ cam kết nghiên cứu bộ Hồ sơ và trả lời Bên giao hồ sơ trong thời hạn (ghi rõ số ngày cụ thể) ngày. Bên nhận sẽ chịu hoàn toàn trách nhiệm trong trường hợp Hồ sơ, tài liệu bị hư hại hay thất lạc.

BÊN GIAO HỒ SƠ
(ký, ghi rõ họ tên)

BÊN NHẬN HỒ SƠ
(ký, ghi rõ họ tên)

DANH MỤC HỒ SƠ
(Kèm theo Biểu mẫu BM 01/QT-BL-02)

STT	Loại tài liệu	Số lượng	Ghi chú
1	Giấy đề nghị bảo lãnh		
2	Báo cáo quyết toán		
3	Báo cáo hoạt động SXKD		
4	Tình hình vay nợ tại TCTD khác		
5	Tài liệu mời thầu, Quy định đấu thầu		
6	TB trúng thầu hoặc QĐ phê duyệt kết quả đấu thầu		
7	HĐ thi công xây lắp		
8	HĐ cung ứng vật tư thiết bị		
9	HĐKT cam kết về số tiền ứng trước		
10	HĐ thoả thuận trách nhiệm đảm bảo chất lượng sản phẩm		
11	HĐKT quy định về thanh toán của các bên		
12	Tài liệu liên quan đến nguồn vốn thanh toán.		
13	Xác nhận hạn mức tín dụng đảm bảo thanh toán.		
14	Thông báo hạn mức vay vốn của NHNN		
15	HĐ vay vốn hoặc HĐ mua hàng trả chậm.		
16	Hồ sơ dự án đầu tư.		
17	Chứng từ nộp tiền ký quỹ 100% (Bảo lãnh ký quỹ 100%)		
18	Tài liệu khác		

BÊN GIAO HỒ SƠ
(ký, ghi rõ họ tên)

Ngày... tháng... năm....
BÊN NHẬN HỒ SƠ
(ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú: *Danh mục Hồ sơ được lập phù hợp với yêu cầu về tài liệu tùy tình hình thực tế của món bảo lãnh.*



Ngân hàng Đầu tư và Phát triển
Việt Nam
CHI NHÁNH.....

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

TỜ TRÌNH BAN LÃNH ĐẠO

(V/v:.....)

Kính gửi: - Ban lãnh đạo Ngân hàng Đầu tư và Phát triển Việt Nam.

-

Căn cứ vào đơn xin bảo lãnh của khách hàng, sau khi thẩm định hồ sơ bảo lãnh số..... của, và những vấn đề liên quan đến nội dung bảo lãnh, Chi nhánh kính trình Ban lãnh đạo như sau:

I- Đánh giá về khách hàng, dự án bảo lãnh.

1- Giới thiệu khách hàng:

- Tên khách hàng:
- Trụ sở giao dịch
- Địa điểm sản xuất kinh doanh (nếu có):
- Ngành nghề SXKD:
- Vốn chủ sở hữu:
- Tài khoản tiền gửi số: Tại Ngân hàng:
- Số điện thoại: Số Fax:
- Người đại diện doanh nghiệp: Tuổi:
- Số chứng minh thư nhân dân: Nơi cấp

2- Tư cách pháp nhân:

Tính đầy đủ, hợp pháp, hợp lệ của các tài liệu chứng minh tư cách pháp nhân.

3- Tình hình tài chính của khách hàng (trong 2 năm gần nhất)

4- Tình hình sản xuất kinh doanh của khách hàng (trong 2 năm gần nhất)

5- Quan hệ tín dụng của khách hàng với Ngân hàng Đầu tư và Phát triển và các tổ chức tín dụng khác, tình hình thực hiện nghĩa vụ đối với Ngân sách.

6- Về dự án bảo lãnh

- Cơ sở pháp lý của dự án
- Tài chính của dự án: Tổng mức đầu tư, nguồn vốn đầu tư, nhu cầu bảo lãnh
- Hiệu quả của dự án: Hiệu quả kinh tế, hiệu quả xã hội
- Tính khả thi của dự án

7- Khả năng trả nợ của dự án bảo lãnh (đối với bảo lãnh thanh toán bà bảo lãnh hoàn trả vốn vay)

8- Khả năng hoàn thành nghĩa vụ được bảo lãnh (đối với bảo lãnh trong xây dựng)

9- Các biện pháp đảm bảo

10- Các rủi ro có thể xảy ra đối với khách hàng và ngân hàng

II- Ý kiến của chi nhánh về việc bảo lãnh

1- Đề nghị duyệt cho bảo lãnh/không duyệt bảo lãnh

Lý do:

2- Hình thức bảo lãnh:

3- Mức bảo lãnh:

5- Thời hạn bảo lãnh:

6- Phí bảo lãnh:

7- Các đề xuất, kiến nghị khác:

Kính trình Ban lãnh đạo Ngân hàng Đầu tư và Phát triển Việt Nam xem xét, quyết định.

GIÁM ĐỐC

Nơi nhận:

- Như trên;

- Lưu.....

Chi nhánh Ngân hàng Đầu tư và Phát triển tỉnh.....

(ký tên, đóng dấu)

Trên đây là những nội dung cần thiết cho một tờ trình của các chi nhánh Ngân hàng Đầu tư và Phát triển đối với các loại bảo lãnh không được ủy quyền thường xuyên hoặc được ủy quyền thường xuyên nhưng vượt mức phán quyết của chi nhánh, hoặc chủ đầu tư yêu cầu Ngân hàng Đầu tư và Phát triển Trung ương trực tiếp phát hành thư bảo lãnh hoặc yêu cầu áp dụng các hình thức bảo lãnh khác ngoài khả năng của chi nhánh. Tùy theo thực tế ở từng địa phương, từng khách hàng và từng dự án xin bảo lãnh cụ thể, chi nhánh căn cứ vào Quy chế bảo lãnh và các nội dung trên đây để làm tờ trình trình Ban lãnh đạo Ngân hàng Đầu tư và Phát triển Việt Nam xem xét, quyết định.

PHÒNG

Ngày... tháng... năm

TỜ TRÌNH BAN LÃNH ĐẠO
(V/v xét duyệt bảo lãnh đối với.....)

Trên cơ sở Tờ trình số ngày / / của Chi nhánh về việc xét duyệt bảo lãnh đối với....., sau khi nghiên cứu hồ sơ bảo lãnh, những tài liệu liên quan đến nội dung bảo lãnh và tổng hợp các ý kiến tham gia của các phòng nghiệp vụ (Thẩm định, Nguồn vốn, Pháp chế-Chế độ...), Phòng có ý kiến như sau:

I- Đánh giá về khách hàng và về dự án bảo lãnh:

- 1- Những vấn đề thống nhất:
- 2- Những vấn đề chưa thống nhất, lý do:

II- Kiến nghị của cán bộ thực hiện bảo lãnh:

- Đề nghị duyệt bảo lãnh/ không duyệt bảo lãnh
- Lý do:
- Hình thức bảo lãnh:
- Mức bảo lãnh:
- Thời hạn bảo lãnh:
- Phí bảo lãnh:
- Kiến nghị khác:

III- Ý kiến của Trưởng phòng thực hiện Bảo lãnh

- 1- Nhận xét về các nội dung đánh giá nêu trên:
- 2- Đề xuất duyệt bảo lãnh/ không duyệt bảo lãnh
- Lý do:
- Hình thức bảo lãnh:
- Mức bảo lãnh:
- Thời hạn bảo lãnh:
- Phí bảo lãnh:
- Kiến nghị khác:

Kính trình Ban lãnh đạo xem xét, quyết định.

CÁN BỘ

TP PHÒNG

Nơi nhận:

-;
- Lưu BL.



BIÊN BẢN KIỂM TRA THỰC TẾ KHÁCH HÀNG (Định kỳ hoặc đột xuất)

Hôm nay, ngày.../.../...., tại doanh nghiệp..... (địa chỉ cụ thể)

Họ và tên cán bộ kiểm tra:.....

Họ và tên người đại diện doanh nghiệp:.....

Chức vụ:.....

I- Nội dung kiểm tra:

1- Tình hình tài chính của khách hàng:

- Tổng doanh thu thực hiện (tháng/quý)
- Tổng chi phí thực hiện (tháng/quý)
- Các khoản phải thu:
- Các khoản phải trả:
- Khả năng trả nợ trong kỳ:
- Thực tế lỗ lãi trong kỳ:
- Nguyên nhân trả nợ đạt, không đạt, hoặc vượt mức kế hoạch

2- Tình hình thực hiện dự án bảo lãnh:

- Tiến độ thực hiện dự án:
- Nguyên nhân không thực hiện, thực hiện chậm hoặc vượt mức kế hoạch:
- Những khó khăn, vướng mắc trong quá trình thực hiện dự án.

3- Kiểm tra tài sản đảm bảo cho bảo lãnh (nếu có)

- Thực trạng tài sản đảm bảo.
- Nguyên nhân mất mát, hư hỏng....

II- Đánh giá của cán bộ kiểm tra.

III- Kiến nghị của cán bộ kiểm tra

IV- Ý kiến của khách hàng

Giám đốc doanh nghiệp
(ký tên đóng dấu)

Ngày..... tháng.....năm.....

Cán bộ kiểm tra
(ký và ghi rõ họ tên)

Giám đốc
Chi nhánh Ngân hàng Đầu tư và Phát triển
(ký tên đóng dấu)



THÔNG BÁO LỊCH TRẢ NỢ

Kính gửi: - Chi nhánh Ngân hàng Đầu tư và Phát triển ... (*Bên bảo lãnh*)
- (*Bên được bảo lãnh*)

- Căn cứ Hợp đồng bảo lãnh số (*số hợp đồng*) ngày (*ngày ký hợp đồng*) ký giữa (*Bên được bảo lãnh*) và (*Bên bảo lãnh*).
- Căn cứ Lịch trả nợ của Doanh nghiệp.
- Căn cứ ...

Ngân hàng Đầu tư và Phát triển Việt Nam thông báo lịch trả nợ kỳ thứ (*ghi rõ trả nợ kỳ thứ mấy*) của (*Bên được bảo lãnh*) như sau:

1. Ngày đến hạn: .../.../... (*ghi rõ ngày phải trả nợ*)
2. Số tiền: (*ghi rõ số tiền và loại tiền*)
Bằng chữ:

Căn cứ lịch trả nợ trên đây, đề nghị (*Bên bảo lãnh*) đôn đốc (*Bên được bảo lãnh*) chuẩn bị nguồn vốn để trả nợ đúng hạn.

Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, (*Bên bảo lãnh*) cần báo cáo kịp thời về Ngân hàng Đầu tư và Phát triển Việt Nam để xem xét giải quyết.

Nơi nhận:

- Như trên
- Lưu BL, VP

K/T TỔNG GIÁM ĐỐC
NGÂN HÀNG ĐẦU TƯ VÀ PHÁT TRIỂN VIỆT NAM
PHÓ TỔNG GIÁM ĐỐC
(Ký tên, đóng dấu)



THÔNG BÁO LỊCH TRẢ NỢ

Kính gửi:..... (Bên được bảo lãnh)

- Căn cứ Hợp đồng bảo lãnh số (số hợp đồng) ngày (ngày ký hợp đồng) ký giữa (Bên được bảo lãnh) và Ngân hàng Đầu tư và Phát triển(Bên bảo lãnh).
- Căn cứ Lịch trả nợ của Doanh nghiệp.
- Căn cứ ...

(Bên bảo lãnh) thông báo lịch trả nợ kỳ thứ (ghi rõ trả nợ kỳ thứ mấy) của (Bên được bảo lãnh) như sau:

1. Ngày đến hạn:../../.... (ghi rõ ngày phải trả nợ)
2. Số tiền:.....(ghi rõ số tiền và loại tiền)
Bằng chữ:.....

Căn cứ lịch trả nợ trên đây, đề nghị (Bên được bảo lãnh) chuẩn bị nguồn vốn để trả nợ đúng hạn.

GIÁM ĐỐC
(Ký tên, đóng dấu)

Nơi nhận:
- Như trên
- Lưu BL, VP

DOANH NGHIỆP

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

.....
Số...../ĐNHMĐộc lập - tự do - hạnh phúc

Ngày tháng ...năm

ĐỀ NGHỊ CẤP HẠN MỨC BẢO LÃNH**Kính gửi: Chi nhánh Ngân hàng Đầu tư và Phát triển**

Tên Doanh nghiệp:.....

Quyết định thành lập số.....ngày.....tháng.....năm

Cơ quan quyết định thành lập:.....

Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh số.....ngày.....tháng.....năm.....

Cơ quan cấp:.....

Ngành nghề kinh doanh:.....

Địa chỉ trụ sở chính đóng tại.....

Tài khoản tiền gửi VND số.....Tại ngân hàng.....

Tài khoản tiền gửi VDN số.....Tại ngân hàng.....

Tài khoản tiền gửi USD số.....Tại ngân hàng.....

Tài khoản tiền gửi USD sốTại ngân hàng.....

Họ, tên người đại diện pháp nhân DN đề nghị bảo lãnh.....

Chức vụ.....

Theo uỷ quyền số.... ngày.... tháng...năm... của Tổng giám đốc (giám đốc).

Đề nghị (tên chi nhánh) cấp hạn mức bảo lãnh cho chúng tôi trong thời gian từ.....đến.....với số tiền là.....

Bằng chữ.....

Hạn mức bao gồm các bảo lãnh: Bảo lãnh dự thầu, bảo lãnh thực hiện hợp đồng, bảo lãnh tiền ứng trước, bảo lãnh chất lượng sản phẩm.

Mức phí :

Hình thức đảm bảo nghĩa vụ được bảo lãnh:

-Ký quỹ:.....

-Thế chấp, Cầm cố tài sản:.....

-Hoạt động tiền gửi:.....

-Các điều kiện đảm bảo khác:.....

Chúng tôi cam kết chấp hành đầy đủ các quy định của Ngân hàng Nhà nước, các hướng dẫn của Ngân hàng Đầu tư và Phát triển Việt Nam và hợp đồng bảo lãnh ký kết với ngân hàng liên quan đến nội dung được bảo lãnh.

KẾ TOÁN TRƯỞNG**GIÁM ĐỐC**

(Họ, tên, chức vụ, ký tên, đóng dấu)

PHÒNG

Ngày... tháng... năm

TỜ TRÌNH DUYỆT HẠN MỨC BẢO LÃNH**Kính trình:.....**

- Căn cứ quy chế bảo lãnh...../ngày.....của Thống đốc Ngân hàng nhà nước Việt Nam và công văn hướng dẫn số :

- Ngân hàng Đầu tư và Phát triển Việt Nam về việc thực hiện quy chế bảo lãnh của Ngân hàng Đầu tư và Phát triển Việt Nam

- Căn cứ vào đơn xin bảo lãnh của:

- Tên doanh nghiệp:.....

- Cơ quan chủ quản:.....

- Hình thức bảo lãnh:.....

- Số tiền nhận bảo lãnh cao nhất trong thời gian.....tháng là.....

Sau khi xem xét các điều kiện bảo lãnh của doanh nghiệp phòng tín dụng.....(chi nhánh.....) có ý kiến như sau:

1- Về hồ sơ bảo lãnh của doanh nghiệp:

Đầy đủ theo quy định (nếu thiếu phải ghi rõ là hồ sơ gì)

2- Về tình hình tài chính và sản xuất kinh doanh của doanh nghiệp:

-Một số chỉ tiêu chính:

Đơn vị:triệu đồng

Số TT	Chỉ tiêu	Năm trước	Năm nay	%+(...)	Chỉ tiêu	Năm trước	Năm nay	%+(...)
1	Tài sản					S.lượng TH		
2	Tài sản LĐ					Doanh thu		
3	Tài sản CĐ					Lợi Nhuận ST		
4	Vốn chủ SH					Thu Nhập BQ		
5	Nợ ngắn hạn							
6	Nợ dài hạn							
7	Các tài khoản ph.thu							
8	Nợ ngân sách							

*Đánh giá chung:.....

.....

3- Kế hoạch và nhu cầu bảo lãnh

* Kế hoạch sản lượng sẽ thực hiện

.....

* Sản lượng đã ký hợp đồng nhưng chưa thực hiện

* Dự kiến nhu cầu bảo lãnh năm kế

hoạch:.....

* Số dư bảo lãnh đến thời

điểm.../.../.....là.....

Trong đó số dư bảo lãnh tại chi nhánh là :.....

4- Điều kiện đảm bảo của ngân hàng nhận bảo lãnh cho doanh nghiệp là:

*Mức ký quỹ:.....

*Hình thức đảm bảo khác:.....

.....

.....

Kết luận: Doanh nghiệp đủ điều kiện để được Ngân hàng bảo lãnh theo hạn mức tối đa là:

* Bằng số:.....

Bằng chữ.....

GIÁM ĐỐC DUYỆT

CÁN BỘ

TRƯỞNG PHÒNG

DOANH NGHIỆP :.....

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

Số:.....

....., ngày... tháng... năm....

GIẤY ĐỀ NGHỊ GIA HẠN THƯ BẢO LÃNH

Kính gửi : Chi nhánh Ngân hàng Đầu tư và Phát triển.....

- Căn cứ vào thư bảo lãnh số ngày .../.../..... do chi nhánh ngân hàng Đầu tư và Phát triển phát hành.

- Căn cứ yêu cầu gia hạn bảo lãnh của..... (Bên nhận bảo lãnh) tại công văn số ngày .../.../.....

Chúng tôi(Bên được bảo lãnh) có trụ sở đăng ký tại (ghi địa chỉ) đề nghị ngân hàng chấp thuận gia hạn hiệu lực của thư bảo lãnh số đã phát hành ngày..../..../.....

Thời hạn gia hạn thư bảo lãnh trên kéo dài cho đến hết ngày/..../..... - Tức là kéo dài thêm ngày theo thời hạn ghi trong thư bảo lãnh.

Đề nghị gia hạn thư bảo lãnh này là bộ phận không tách rời của HĐBL số ngày .../.../..... đã được ký kết giữa chúng tôi và Chi nhánh Ngân hàng Đầu tư và Phát triển

KẾ TOÁN TRƯỞNG

GIÁM ĐỐC

(Họ, tên, chức vụ, ký tên, đóng dấu)



GIA HẠN THƯ BẢO LÃNH

Kính gửi: Chi nhánh Ngân hàng Đầu tư và Phát triển.....

- Căn cứ vào thư bảo lãnh số ngày .../.../..... do chi nhánh ngân hàng Đầu tư và Phát triển phát hành.

- Căn cứ yêu cầu gia hạn bảo lãnh của..... (ghi Bên nhận bảo lãnh) tại công văn số ngày/...../..... theo yêu cầu của khách hàng chúng tôi (Bên được bảo lãnh).

Chúng tôi, chi nhánh ngân hàng Đầu tư và Phát triển có trụ sở đăng ký tại (ghi địa chỉ) chấp thuận gia hạn hiệu lực của thư bảo lãnh số đã phát hành ngày..../...../..... cho khách hàng của chúng tôi là

Thời hạn gia hạn thư bảo lãnh trên kéo dài cho đến hết ngày/...../..... - Tức là kéo dài thêm ngày theo thời hạn ghi trong bảo lãnh.

Các yếu tố khác của thư bảo lãnh đã phát hành ngày .../...../..... là không thay đổi.

GIÁM ĐỐC

(Ký tên, đóng dấu)

Nơi nhận:

- Như trên.
- Lưu



Ngân hàng Đầu tư và Phát triển
Việt Nam

CHI NHÁNH.....

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

BIÊN BẢN BÀN GIAO HỒ SƠ

Hôm nay, ngày / / , tại..... (địa chỉ cụ thể) đã tiến hành việc bàn giao hồ sơ bảo lãnh của.....(ghi rõ tên khách hàng và dự án bảo lãnh) giữa:

1- Bên bàn giao:..... (Họ và tên, đơn vị công tác)

2- Bên nhận bàn giao:..... (Họ và tên, đơn vị công tác)

Hai bên đã kiểm tra, kiểm đếm và giao đủ toàn bộ hồ sơ bảo lãnh của....., cụ thể:

Hồ sơ bao gồm:

-.....

-.....

Các tài liệu liên quan:

-.....

-.....

Bổ sung tài liệu (nếu có):.....

Việc bàn giao hoàn tất vào hồi..... giờ cùng ngày. Biên bản bàn giao được lập thành 02 bản, mỗi bên giữ 01 bản.

Bên bàn giao

Bên nhận bàn giao