

QUY TRÌNH TÍN DỤNG ĐỐI VỚI KHÁCH HÀNG LÀ DOANH NGHIỆP

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 90 /QĐ-NHNT.QLTD ngày 26 /5 /2006)

A. QUY ĐỊNH CHUNG

1. Mục đích và phạm vi áp dụng

- Quy trình tín dụng đối với khách hàng là doanh nghiệp (sau đây được gọi tắt là Quy trình) là hướng dẫn nội bộ của Ngân hàng Ngoại thương về trình tự xử lý các bước trong một quá trình cấp tín dụng đến khách hàng là doanh nghiệp nhằm đảm bảo tính thống nhất thực hiện trong toàn hệ thống chi nhánh NHNT và tuân thủ các quy định có liên quan của pháp luật.
- Quy trình được áp dụng để xác định Giới hạn tín dụng và cấp tín dụng có giá trị trên mức tối thiểu do Tổng giám đốc quy định tại từng thời kỳ.

2. Giải thích từ ngữ

Trong văn bản này, nếu không có giải thích gì khác, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

- Doanh nghiệp** là tổ chức kinh tế có tên riêng, có tài sản, có trụ sở giao dịch ổn định, được đăng ký kinh doanh theo quy định của pháp luật nhằm mục đích thực hiện các hoạt động kinh doanh.
- Giới hạn tín dụng** là tổng mức tín dụng tối đa mà NHNT sẵn sàng dành cho một khách hàng, bao gồm: giới hạn cho vay, giới hạn tài trợ thương mại (mở thư tín dụng miễn ký quỹ, phát hành bảo lãnh miễn ký quỹ, chiết khấu chứng từ hàng xuất khẩu có truy đòi) và giới hạn thấu chi.
- Cấp tín dụng** là việc NHNT cho vay (cho vay vốn lưu động và đầu tư dự án), tài trợ thương mại và cho khách hàng thấu chi.
- Cho vay vốn lưu động** là việc NHNT cho vay nhằm đáp ứng nhu cầu vốn lưu động hoặc nhu cầu hình thành các tài sản lưu động của khách hàng. Có hai phương thức cho vay vốn lưu động (i) Cho vay từng lần và (ii) Cho vay theo hạn mức tín dụng.
- Đầu tư dự án** là việc NHNT cho vay nhằm đáp ứng các nhu cầu hình thành mới hoặc mở rộng công suất, đổi mới công nghệ hoạt động sản xuất kinh doanh, nhu cầu hình thành tài sản cố định/ bất động sản của khách hàng. Thông thường, các khoản cho vay đầu tư dự án được trả dần từ nguồn khấu hao và kết quả hoạt động kinh doanh của chính dự án cho vay.

- **Chi nhánh:** bao gồm Hội sở chính, Sở giao dịch và các chi nhánh thuộc hệ thống NHNT.
- **Chi nhánh có thẩm quyền:** là Chi nhánh có phòng Quản lý rủi ro tín dụng và được Tổng Giám Đốc phân cấp thực hiện quản lý rủi ro tín dụng đối với một hay nhiều chi nhánh khác không có phòng Quản lý rủi ro tín dụng.
- **Các từ viết tắt:**
 - **NHNT** : Ngân hàng Ngoại thương Việt Nam
 - **HSC, TW** : Hội Sở chính; Trung ương
 - **HĐQT** : Hội đồng quản trị NHNT
 - **HĐTD** : Hội đồng tín dụng
 - **QHKH** : Quan hệ Khách hàng
 - **QLRR** : Quản lý rủi ro tín dụng
 - **QLN** : Quản lý nợ
 - **ĐTDA** : Đầu tư dự án
 - **GHTD** : Giới hạn tín dụng
 - **TSTC,CC,BL**: Tài sản thế chấp, cầm cố, bảo lãnh
 - **TSBĐ** : Tài sản bảo đảm
 - **L/C** : Thư tín dụng
 - **B/L** : Bảo lãnh
 - **C/K** : Chiết khấu
 - **XNK** : Xuất nhập khẩu
 - **TGD/P.TGD** : Tổng giám đốc/Phó Tổng giám đốc
 - **GD/PGD** : Giám đốc/Phó giám đốc
 - **CBKH** : Cán bộ Khách hàng
 - **CBRR** : Cán bộ rủi ro tín dụng
 - **CB ĐTDA** : Cán bộ Đầu tư Dự án
 - **CB QLN** : Cán bộ Quản lý nợ

B. TÓM TẮT QUY TRÌNH

1. Quy trình xác định GHTD:

Bao gồm 4 bước cơ bản

- (i) Đề xuất GHTD: Phòng QHKKH thu thập mọi thông tin và hồ sơ tài liệu có liên quan đến khách hàng, đề xuất việc thiết lập mối quan hệ tín dụng với khách hàng và chịu trách nhiệm lập Báo cáo đề xuất Giới hạn tín dụng.
- (ii) Thẩm định rủi ro- Xác định GHTD: Căn cứ các thông tin nêu tại Báo cáo đề xuất GHTD và các thông tin tự thu thập được, phòng QLRR chịu trách nhiệm lập Báo cáo thẩm định rủi ro và xác định GHTD đối với doanh nghiệp theo quy định hiện hành của NHNT.
- (iii) Phê duyệt GHTD: Tùy theo trị giá và căn cứ tình hình thực tế trong từng thời kỳ, Tổng Giám Đốc có quy định bằng văn bản về việc phân cấp phê duyệt GHTD đối với từng cấp bậc trong NHNT. Tất cả các khoản cấp tín dụng và tổng các khoản cấp tín dụng đối với một khách hàng vượt 10% vốn tự có của NHNT đều phải trình Hội đồng Quản trị phê duyệt.
- (iv) Nhập dữ liệu vào hệ thống: Căn cứ các thông tin nêu tại Thông báo tác nghiệp và bộ hồ sơ đính kèm, phòng QLN chịu trách nhiệm nhập dữ liệu theo đúng các yêu cầu của hệ thống và lưu giữ hồ sơ xác định GHTD an toàn.

2. Quy trình cho vay vốn lưu động:

Bao gồm 10 bước cơ bản

- (i) Đề xuất cho vay: Phòng QHKKH chịu trách nhiệm thu thập mọi thông tin và hồ sơ tài liệu có liên quan đến khách hàng, thông tin liên quan đến phương án vay vốn, đánh giá sơ bộ khoản vay và lập Báo cáo đề xuất tín dụng.
- (ii) Thẩm định rủi ro khoản vay: Căn cứ các thông tin nêu tại Báo cáo đề xuất tín dụng và các thông tin tự thu thập được từ các nguồn kênh khác, phòng QLRR chịu trách nhiệm lập Báo cáo thẩm định rủi ro, nêu rõ ý kiến về việc đồng ý/không đồng ý cho vay và các điều kiện vay được áp dụng.
- (iii) Phê duyệt khoản vay: Tùy theo trị giá và căn cứ tình hình thực tế trong từng thời kỳ, Tổng Giám Đốc có quy định bằng văn bản về việc phân cấp phê duyệt tín dụng đối với từng cấp bậc trong NHNT. Tất cả các khoản cấp tín dụng và tổng các khoản cấp tín dụng đối với một khách hàng vượt 10% vốn tự có của NHNT đều phải trình Hội đồng Quản trị phê duyệt.
- (iv) Soạn thảo và ký kết Hợp đồng: Phòng QHKKH chịu trách nhiệm soạn thảo các Hợp đồng và thực hiện việc lấy đầy đủ chữ ký trên Hợp đồng theo quy định. Sau khi hoàn tất, CBKH chịu trách nhiệm lập Thông báo tác nghiệp chuyển CBRR rà soát và chuyển tiếp phòng QLN để thực hiện nhập dữ liệu.

- (v) Nhập dữ liệu vào hệ thống: Căn cứ các thông tin nêu tại Thông báo tác nghiệp và bộ hồ sơ đính kèm, phòng QLN chịu trách nhiệm nhập dữ liệu vào hệ thống và lưu giữ hồ sơ vay an toàn.
- (vi) Rút vốn vay: Sau khi tiếp nhận yêu cầu rút vốn vay từ khách hàng, phòng QHKKH thực hiện kiểm tra thủ tục rút vốn vay, lập Thông báo đủ điều kiện rút vốn và chuyển phòng QLN. Trường hợp hồ sơ rút vốn vay hoàn toàn hợp lệ, phòng QLN thực hiện mở Tài khoản vay, ký xác nhận trên Giấy nhận nợ đồng thời thông báo phòng Kế toán để thực hiện giải ngân cho khách hàng.

Ngoài ra, tùy tính chất của từng khoản vay, cấp có thẩm quyền phê duyệt có thể quyết định lựa chọn phòng/bộ phận chịu trách nhiệm kiểm tra thủ tục rút vốn vay của khách hàng theo một trong ba cách sau: (i) Giao phòng QLN (ii) Giao phòng QHKKH và phòng QLRR (iii) Trình cấp có thẩm quyền phê duyệt. Cả ba trường hợp ngoại lệ nêu trên phải được cấp phê duyệt cho vay chấp thuận và phải được ghi rõ như là một điều kiện rút vốn tại Thông báo tác nghiệp đã được gửi trước đến phòng Quản lý nợ.

- (vii) Quản lý, giám sát khoản vay/khách hàng vay: Phòng QHKKH chịu trách nhiệm nắm các thông tin liên quan đến khách hàng vay, kiểm tra việc sử dụng vốn vay của khách hàng định kỳ/đợt xuất. Mọi bất thường trong quá trình theo dõi giám sát khách hàng, phòng QHKKH phải phản ánh với phòng QLRR biết và cùng tìm biện pháp xử lý thích hợp.

Phòng QLRR chịu trách nhiệm phối hợp với phòng QHKKH trong việc phát hiện kịp thời các dấu hiệu rủi ro, đề xuất các biện pháp xử lý trong trường hợp khoản vay/khách hàng vay có dấu hiệu bất thường, giám sát việc thực hiện các biện pháp xử lý rủi ro đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

Phòng QLN chịu trách nhiệm hỗ trợ phòng QHKKH và phòng QLRR trong việc quản lý và giám sát khoản vay/ khách hàng vay thông qua việc nhắc nhở thực hiện Lịch kiểm tra sử dụng vốn vay, kiểm tra TSBĐ và cung cấp số liệu khai thác được từ hệ thống.

- (viii) Điều chỉnh tín dụng: Quy trình điều chỉnh tín dụng được thực hiện tương tự các bước nêu tại (i) (ii) (iii) và (iv) mục này.
- (ix) Thu hồi nợ vay: Căn cứ Lịch trả nợ đến hạn do phòng QLN lập, phòng QHKKH chịu trách nhiệm đôn đốc khách hàng trả nợ (bao gồm cả việc gửi Thông báo cho khách hàng). Khi đến hạn trả nợ, Phòng QLN chịu trách nhiệm thực hiện thủ tục với phòng kế toán để thực hiện thu nợ từ khách hàng và các thủ tục khác để đóng hồ sơ vay.
- (x) Xử lý đối với các khoản nợ quá hạn: Tùy tính chất của từng khoản vay bị quá hạn, phòng QHKKH và phòng QLRR phải cùng phối hợp và đề xuất biện pháp xử lý thích hợp như cắt giảm các chính sách ưu đãi đang áp dụng, yêu cầu bổ sung/bán tài sản thế chấp, ngừng cho vay mới ... Trường hợp khoản vay/khách hàng vay có nợ quá hạn kéo dài và gặp nhiều khó

khăn, phòng QHKH và phòng QLRR cân nhắc và đề xuất biện pháp chuyển sang phòng QLRR (bộ phận xử lý nợ xấu) chuyên trách theo dõi xử lý.

3. Quy trình đầu tư dự án

- Đối với các chi nhánh không có phòng Đầu tư dự án: Quy trình được thực hiện theo đúng Quy trình cho vay vốn lưu động.
- Đối với các chi nhánh có phòng Đầu tư dự án:
 - (i) Phòng QHKH tiếp nhận và thu thập thông tin liên quan đến khách hàng và nhu cầu vay của khách hàng, đánh giá sơ bộ và lập Báo cáo đề xuất đầu tư dự án.
 - (ii) Căn cứ nội dung Báo cáo đề xuất đầu tư dự án và các thông tin thu thập được, P.ĐTDA thực hiện thẩm định chi tiết dự án. Các bước quy định tiếp theo phòng ĐTDA thực hiện tương tự Quy trình cho vay vốn lưu động đã nêu ở trên (bao gồm các nhiệm vụ quy định đối với P.QHKH và P.QLRR).
 - (iii) Các nhiệm vụ quy định đối với P.QLN hoàn toàn tương tự như Quy định tại Quy trình cho vay vốn lưu động đã nêu ở trên.

C. CÁC QUY ĐỊNH CỤ THỂ

1. Đề xuất tín dụng

Thực hiện: Phòng QHKH

- Đề xuất tín dụng là bước khởi tạo ban đầu đối với một quá trình cấp tín dụng và được thể hiện bởi **Báo cáo đề xuất tín dụng** (theo mẫu số 1) do phòng QHKH lập.
- Báo cáo đề xuất tín dụng được lập trong các trường hợp:
 - o Đề xuất Giới hạn tín dụng (mẫu 1.1)
 - o Đề xuất cấp tín dụng (mẫu 1.2)
 - o Đề xuất đầu tư dự án (mẫu 1.3)
- Nội dung Báo cáo đề xuất tín dụng bao gồm : (i) Các thông tin liên quan đến khách hàng (ii) Các thông tin liên quan đến nội dung đề xuất tín dụng (iii) Các lợi ích của NHNT có thể nhận được trong việc cấp tín dụng đến khách hàng (iv) Chính sách tín dụng áp dụng đối với khách hàng.
- Một Báo cáo đề xuất tín dụng hợp lệ phải có ít nhất hai chữ ký: Chữ ký của CBKH và chữ ký của Trưởng/Phó phòng QHKH.

1.1 Thu thập thông tin và hồ sơ tài liệu theo quy định

❖ 1.1.1 Đối với đề xuất GHTD:

- Nội dung thu thập theo yêu cầu của Mẫu Đề xuất GHTD

❖ 1.1.2 Đối với đề xuất cấp tín dụng

- Nội dung thu thập theo yêu cầu của Mẫu Đề xuất tín dụng

❖ 1.1.3 Đối với đề xuất đầu tư dự án:

- Nội dung thu thập theo yêu cầu của Mẫu đề xuất đầu tư dự án

1.2 Đánh giá sơ bộ về khả năng đáp ứng của NHNT đối với khoản tín dụng đề xuất

- CBKH phải kiểm tra sự phù hợp của đề xuất GHTD/cấp tín dụng của khách hàng đối với chính sách tín dụng / GHTD đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
- Trường hợp gặp những vấn đề còn vướng mắc, chưa rõ ràng, CBKH có thể trao đổi thêm với CBRR để cùng tìm biện pháp xử lý thích hợp như (i) Tiếp tục thu thập thêm thông tin (ii) Đàm phán với khách hàng về các điều kiện tín dụng thích hợp (iii) Báo cáo xin ý kiến chỉ đạo thêm của cấp trên.
- Trường hợp xét thấy khách hàng không đủ điều kiện cấp tín dụng, CBKH phải báo cáo Trưởng/Phó phòng xin ý kiến thực hiện. CBKH lưu ý chỉ được phép từ chối cấp tín dụng với khách hàng khi đã có ý kiến chấp thuận của Trưởng/Phó phòng QHKKH. Trường hợp xét thấy ngân hàng có khả năng đáp ứng nhu cầu tín dụng của khách hàng, CBKH thực hiện bước lập Báo cáo đề xuất tín dụng tiếp theo.

1.3 Lập Báo cáo đề xuất tín dụng

- CBKH chịu trách nhiệm lập Báo cáo đề xuất tín dụng theo mẫu quy định.
- Báo cáo đề xuất tín dụng phải được thể hiện mạch lạc, sạch sẽ, phản ánh trung thực các thông tin thu thập, tổng hợp được.
- Tại phần kết luận của Báo cáo đề xuất tín dụng, CBKH nêu rõ:
 - Đối với đề xuất xác định GHTD: (i) Khả năng thiết lập quan hệ tín dụng đối với khách hàng ? (ii) Đề xuất nên tăng hay giảm mức GHTD đã được xác định trong kỳ trước? (iii) Các loại sản phẩm tín dụng có thể cung ứng cho khách hàng (cho vay, mở L/C, bảo lãnh, chiết khấu...) (iv) Chính sách giá / phí và chính sách khách hàng khác nếu có áp dụng đối với khách hàng. Phòng QHKKH được quyền đề xuất mức GHTD cụ thể nhưng đây chỉ là yếu tố tham khảo khi ra quyết định tín dụng.
 - Đối với đề xuất cấp tín dụng (bao gồm cả đầu tư dự án): (i) Nhu cầu tín dụng của khách hàng (ii) Sự phù hợp của khoản tín dụng cụ thể đối với GHTD và chính sách

đối với khách hàng (nếu đã có) (iii) Mức giá sản phẩm (iv) Các lợi ích NHNT thu được từ khách hàng (v) Các chính sách tín dụng khác áp dụng đối với khách hàng.

- Sau khi hoàn tất, CBKH kí Báo cáo đề xuất tín dụng và trình Trưởng/Phó phòng QHKKH kiểm tra lại các thông tin nêu tại Báo cáo đề xuất tín dụng và ghi ý kiến riêng (nếu có) tại phần cuối của Báo cáo đề xuất tín dụng và ký kiểm soát.
- Báo cáo đề xuất tín dụng với đầy đủ chữ ký của CBKH và Trưởng/Phó phòng QHKKH cùng toàn bộ các hồ sơ giấy tờ liên quan sau đó được chuyển tiếp sang phòng QLRR để thực hiện Thẩm định rủi ro.
- Đối với các chi nhánh không có phòng QLRR, Báo cáo đề xuất tín dụng ngoài chữ ký của CBKH và Trưởng/Phó phòng QHKKH, phải có thêm ý kiến phê duyệt của Giám đốc/Phó giám đốc chi nhánh phụ trách khách hàng, trước khi chuyển lên phòng QLRR được phân cấp thực hiện thẩm định rủi ro.

2. Thẩm định rủi ro

Thực hiện: Phòng QLRR, phòng ĐTDA

- Thẩm định rủi ro là bước đánh giá rủi ro toàn diện và chi tiết đối với khoản đề xuất cấp tín dụng và được thể hiện bởi **Báo cáo thẩm định rủi ro** (theo mẫu số 2).
- Báo cáo thẩm định rủi ro để xác định GHTD và cho vay vốn lưu động được thực hiện bởi phòng QLRR theo mẫu số 2.1 và 2.2. Báo cáo thẩm định dự án được thực hiện bởi phòng Đầu tư dự án (hoặc phòng QLRR nếu chi nhánh không có phòng ĐTDA) theo mẫu số 2.3.
- Báo cáo thẩm định rủi ro thể hiện quan điểm của các cán bộ tham gia thẩm định về mức độ rủi ro của khoản đề xuất tín dụng đối với ngân hàng theo các nội dung (i) Tính phù hợp so với các quy định có liên quan của pháp luật và chính sách quản lý rủi ro hiện hành của NHNT (ii) Các rủi ro liên quan đến ngành nghề/ mặt hàng kinh doanh của doanh nghiệp (iii) Các rủi ro liên quan năng lực tài chính/phi tài chính của doanh nghiệp (iv) Các rủi ro liên quan trực tiếp đến khoản đề xuất tín dụng đang đề cập (v) Các dấu hiệu rủi ro khác ...
- Để có đủ thông tin phục vụ cho việc lập Báo cáo thẩm định, CBRR không chỉ dựa vào các thông tin nêu tại Báo cáo đề xuất tín dụng mà phải chủ động thu thập thêm thông tin có liên quan từ các nguồn khác.
- Một Báo cáo thẩm định hợp lệ phải có ít nhất hai chữ ký: Chữ ký của CBRR và chữ ký của Trưởng/Phó phòng QLRR.

2.1 Đánh giá tính phù hợp đối với các quy định có liên quan của pháp luật và hướng dẫn thực hiện của NHNT.

2.2 Kiểm tra sự phù hợp đối với chính sách quản lý rủi ro hiện hành của NHNT.

2.3 Kiểm tra sự đầy đủ về số lượng các loại giấy tờ, loại giấy tờ phải xuất trình (bản gốc hay bản sao) theo quy định và tính phù hợp giữa các loại giấy tờ trong bộ hồ sơ.

2.4 Cho điểm tín dụng và phân loại khách hàng

- Về nguyên tắc, cho điểm tín dụng và phân loại khách hàng được thực hiện ít nhất một năm một lần đối với tất cả khách hàng là doanh nghiệp (kể cả đối với khách hàng vay vốn để thực hiện dự án).
- Căn cứ các thông tin nêu tại Báo cáo đề xuất tín dụng và các thông tin khác mà CBRR thu thập được, CBRR chịu trách nhiệm cho điểm tín dụng và phân loại khách hàng theo quy định hiện hành của NHNT.
- Quá trình phân tích xem xét Cho điểm tín dụng và phân loại doanh nghiệp chính là quá trình thẩm định chi tiết các loại rủi ro liên quan đến tình hình tài chính, tình hình phi tài chính và rủi ro ngành nghề/mặt hàng kinh doanh chính của doanh nghiệp, đồng thời là cơ sở quan trọng để tham khảo trước khi quyết định có thể chấp thuận cấp tín dụng hay không vì vậy CBRR phải thực hiện nghiêm ngặt các bước đánh giá theo quy định.

2.5 Thẩm định rủi ro cụ thể

❖ 2.5.1 Đối với đề xuất xác định GHTD:

- CBRR thực hiện xác định GHTD đối với khách hàng dựa trên các cơ sở (i) Kết quả phân loại khách hàng (ii) Hướng dẫn hiện hành của NHNT đối với việc xác định GHTD (iii) Đặc thù rủi ro riêng của doanh nghiệp so với các doanh nghiệp khác cùng ngành nghề sản xuất kinh doanh.
- Đối với các trường hợp xác định GHTD cao hơn mức tham khảo theo Hướng dẫn hiện hành của NHNT hoặc các trường hợp xác định GHTD tăng/giảm so với mức GHTD đã được xác định trong kỳ trước, CBRR phải thẩm định kỹ hơn và phải đưa ra được các căn cứ thuyết minh phù hợp.
- Để tăng độ an toàn trong giao dịch tín dụng với doanh nghiệp, CBRR có thể đề xuất bổ sung các điều kiện sử dụng GHTD.

❖ 2.5.2 Đối với đề xuất cấp tín dụng:

- CBRR thực hiện thẩm định cấp tín dụng dựa trên các cơ sở (i) Các loại rủi ro chung liên quan đến khách hàng (ii) Các loại rủi ro liên quan riêng đến khoản tín dụng đang đề cập (iii) Các loại rủi ro khác ...
- Về nguyên tắc, việc thẩm định các loại rủi ro chung liên quan đến khách hàng được thực hiện tương tự theo các quy định đối với việc Cho điểm tín dụng và phân loại khách hàng như đã nêu ở trên. Riêng trường hợp doanh nghiệp đã được xác định GHTD và thời hạn sử dụng GHTD còn hiệu lực, CBRR không cần thẩm định lại các loại rủi ro chung liên quan đến khách hàng trừ khi thu thập được các thông tin mới phản ánh mức độ rủi ro của doanh nghiệp tăng lên.

- CBRR tập trung thẩm định kỹ các loại rủi ro liên quan trực tiếp đến lần cấp tín dụng đang đề cập dựa trên các nội dung: (i) Kiểm tra mức Giới hạn tín dụng đã sử dụng và mức Giới hạn tín dụng còn được sử dụng tiếp (ii) Kiểm tra sự thỏa mãn các điều kiện cấp tín dụng đã được phê duyệt (như điều kiện sử dụng GHTD) (iii) Thẩm định tính khả thi và hiệu quả của phương án vay đang đề cập (iv) Thẩm định khả năng trả nợ của khách hàng và biện pháp bảo đảm tiền vay (v) Liệt kê các loại rủi ro có thể xảy ra và khả năng giảm thiểu ...
- Để an toàn hơn trong giao dịch tín dụng với khách hàng, CBRR có thể đề xuất bổ sung các điều kiện tín dụng.

❖ **2.5.3 Đối với đề xuất đầu tư dự án:**

- CBRR thực hiện thẩm định đầu tư dự án dựa trên các cơ sở (i) Các loại rủi ro chung liên quan đến chủ đầu tư (ii) Các loại rủi ro liên quan đến dự án đang đề cập (iii) Các loại rủi ro khác .
- Đối với các Chi nhánh có riêng phòng ĐTDA: Phòng ĐTDA chịu toàn bộ trách nhiệm về việc thẩm định đầu tư dự án theo các nội dung như đã nêu ở trên. Trường hợp cần thiết, phòng ĐTDA có thể đề nghị phòng QLRR cung cấp bổ sung các thông tin liên quan đến rủi ro ngành nghề/mặt hàng của dự án đang đề cập hoặc sự phù hợp của việc đầu tư dự án so với các chính sách quản lý rủi ro hiện hành của NHNT.

2.6 Lập Báo cáo thẩm định rủi ro

- Kết quả thẩm định rủi ro phải được thể hiện bởi một Báo cáo thẩm định rủi ro/hoặc Báo cáo thẩm định dự án theo mẫu quy định.
- Báo cáo thẩm định phải được thể hiện mạch lạc, rõ ràng và phản ánh trung thực các thông tin thu thập tổng hợp được.
- Báo cáo thẩm định phải phân tích đánh giá kỹ từng yếu tố có thể gây tác động rủi ro đối với khoản tín dụng đang đề cập với thái độ khách quan.
- Tại phần kết luận của Báo cáo thẩm định, CBRR nêu rõ:
 - o Đối với xác định GHTD: (i) Đồng ý/ không đồng ý xác định GHTD với khách hàng (ii) Tổng mức GHTD được xác định với khách hàng (iii) GHTD đối với từng loại sản phẩm tín dụng cụ thể (nếu có) (iv) Các điều kiện sử dụng GHTD được áp dụng (bao gồm cả điều kiện sử dụng GHTD đối với từng loại sản phẩm tín dụng)...
 - o Đối với cấp tín dụng (bao gồm cả đầu tư dự án): (i) Đồng ý/ không đồng ý cấp tín dụng (ii) Hình thức cấp tín dụng (iii) Mức cấp tín dụng cụ thể (iv) Hình thức bảo đảm tín dụng (v) Các điều kiện cấp tín dụng (vi) Phương thức kiểm tra sử dụng vốn vay.

- Trường hợp CBRR không nhất trí hoặc nhất trí không hoàn toàn với các nội dung do phòng QHKKH đề xuất tại Báo cáo đề xuất tín dụng, CBRR phải nêu rõ lý do và quan điểm của mình, bao gồm cả việc đề xuất các biện pháp xử lý tiếp theo.
- Sau khi hoàn tất Báo cáo thẩm định rủi ro, CBRR ký và trình tiếp Trưởng/phó phòng QLRR kiểm tra lại nội dung trên Báo cáo thẩm định và có ý kiến đánh giá riêng của bản thân tại phần cuối của Báo cáo thẩm định theo một số nội dung sau:
 - o Có nhất trí với các ý kiến đánh giá và kết luận của CBRR?
 - o Trường hợp không nhất trí, phải nêu rõ lý do/căn cứ và ý kiến kết luận riêng của bản thân đồng thời đề xuất biện pháp xử lý tiếp theo.
- Sau khi Báo cáo thẩm định rủi ro đã được Trưởng/Phó phòng QLRR ký kiểm soát, CBRR có trách nhiệm thông tin lại với CBKH về kết quả thẩm định rủi ro đồng thời chịu trách nhiệm chuẩn bị bộ hồ sơ đề xuất tín dụng đầy đủ trình lên cấp trên có thẩm quyền phê duyệt.
- Đối với việc lập Báo cáo thẩm định dự án tại các chi nhánh có riêng phòng ĐTDA: phòng ĐTDA chịu trách nhiệm lập Báo cáo thẩm định dự án theo các quy định đối với phòng QLRR như đã nêu ở trên.

3. Phê duyệt tín dụng

Thực hiện:

- Hội đồng tín dụng TW.
 - TGD/P.TGD phụ trách tín dụng.
 - Trưởng phòng QHKKH TW và QLRR TW
 - HĐTD cơ sở
 - GD/PGD phụ trách Khách hàng và GD/PGD phụ trách RR tại CN
 - GD/PGD chi nhánh không có phòng QLRR và Trưởng/Phó phòng QLRR tại chi nhánh có thẩm quyền.
- Quy trình Phê duyệt tín dụng được thực hiện sau khi Báo cáo đề xuất tín dụng có đầy đủ chữ ký của CBKH và Trưởng/Phó phòng QHKKH và Báo cáo thẩm định có đầy đủ chữ ký của CBRR và Trưởng/Phó phòng QLRR. Riêng đối với các Chi nhánh có phòng ĐTDA, quy trình phê duyệt đầu tư dự án được thực hiện sau khi Báo cáo đề xuất tín dụng có đầy đủ chữ ký của CBKH và Trưởng/phó phòng QHKKH và Báo cáo thẩm định dự án có đầy đủ chữ ký của CB ĐTDA và Trưởng/Phó phòng ĐTDA.
- Căn cứ tình hình thực tế tại từng thời kỳ, Tổng Giám Đốc có quy định bằng văn bản về thẩm quyền phê duyệt tín dụng đối với từng cấp bậc trong ngân hàng.
- Kết luận phê duyệt cuối cùng là nội dung (i) Kết luận nêu tại Biên bản họp Hội đồng tín dụng (ii) Hoặc ý kiến phê duyệt của lãnh đạo phụ trách rủi ro tại cấp phê duyệt có thẩm quyền.

Quy trình phê duyệt GHTD và cấp tín dụng cho khách hàng**3.1 Chi nhánh không có phòng QLRR**

- Đối với Chi nhánh này, chức năng và nhiệm vụ của phòng QLRR trong quy trình sẽ do Tổng giám đốc phân công cho một Chi nhánh khác đảm nhiệm (Chi nhánh có thẩm quyền).
- Khoản tín dụng chỉ được coi là phê duyệt khi có đầy đủ chữ ký phê duyệt của Giám đốc/Phó giám đốc chi nhánh không có phòng QLRR trên Báo cáo đề xuất tín dụng và Trưởng/Phó phòng Quản lý rủi ro tại Chi nhánh có thẩm quyền trên Báo cáo thẩm định rủi ro. Khoản tín dụng vượt thẩm quyền của phòng QLRR được trình tiếp lên GĐ/Phó giám đốc phụ trách rủi ro của Chi nhánh có thẩm quyền để xem xét phê duyệt.

3.2 Thuộc thẩm quyền phê duyệt của GĐ/Phó GĐ phụ trách khách hàng và GĐ/Phó GĐ phụ trách rủi ro tại chi nhánh

- Khoản tín dụng chỉ được coi là phê duyệt khi có đầy đủ chữ ký phê duyệt của GĐ/PGĐ phụ trách khách hàng và GĐ/PGĐ phụ trách rủi ro trên Báo cáo thẩm định rủi ro.
- Trường hợp hoặc GĐ/PGĐ phụ trách khách hàng hoặc GĐ/PGĐ phụ trách rủi ro đi vắng, GĐ/PGĐ có mặt được quyền ký phê duyệt với điều kiện khoản tín dụng đã có ý kiến chấp thuận đồng thời của Trưởng/Phó phòng QHKKH và Trưởng/Phó phòng Quản lý rủi ro.

3.3 Thuộc thẩm quyền phê duyệt của HĐTD cơ sở

- CBRR chịu trách nhiệm chuẩn bị bộ hồ sơ đề xuất tín dụng đầy đủ và đưa vào chương trình cuộc họp Hội đồng tín dụng (HĐTD) gần nhất.
- Bộ hồ sơ đề xuất tín dụng đầy đủ bao gồm (i) Báo cáo đề xuất tín dụng với đầy đủ chữ ký của CBKH và Trưởng/Phó phòng QHKKH (ii) Báo cáo thẩm định với đầy đủ chữ ký của CBRR và Trưởng/Phó phòng QLRR (iii) Các tài liệu liên quan khác.
- Bộ hồ sơ đề xuất tín dụng phải được gửi tới các thành viên của HĐTD cơ sở ít nhất 2 ngày làm việc trước ngày họp HĐTD.
- Nội dung cuộc họp HĐTD phải được ghi lại dưới dạng Biên bản trong đó nêu rõ tỷ lệ biểu quyết của các thành viên HĐTD đối với kết luận cuối cùng về mức tín dụng và các điều kiện kèm theo đã được duyệt. Biên bản họp HĐTD phải có đầy đủ chữ ký của các thành viên tham dự cuộc họp và được lưu lại như là căn cứ để thực hiện các bước tiếp theo sau phê duyệt.
 - **Trường hợp HĐTD yêu cầu bổ sung, kiểm tra lại thông tin:** phòng QLRR phối hợp cùng phòng QHKKH thực hiện bổ sung hoặc kiểm tra lại thông tin theo yêu cầu của HĐTD để trình HĐTD phê duyệt lại.
 - **Trường hợp HĐTD nhất trí nhưng phải trình HSC phê duyệt:** CBRR chịu trách nhiệm chuẩn bị một bộ hồ sơ đầy đủ và gửi đến phòng QLRR tại Hội sở chính để thực hiện các bước phê duyệt tiếp theo. Bộ hồ sơ tối thiểu gồm:

- Tờ trình TW phê duyệt tín dụng do Chủ tịch/Phó chủ tịch HĐQT cơ sở ký , bao gồm các nội dung: (i) Tóm tắt các nội dung chính liên quan đến khoản đề xuất tín dụng (ii) Kết quả phê duyệt tại Hội đồng tín dụng cơ sở (iii) Nội dung đề xuất trình Trung ương phê duyệt.
- Báo cáo đề xuất tín dụng của phòng QHKK trình HĐQT cơ sở (bản sao).
- Báo cáo thẩm định của phòng QLRR trình HĐQT cơ sở (bản sao).
- Biên bản họp Hội đồng tín dụng cơ sở (bản sao).
- Các hồ sơ liên quan khác (nếu thấy cần thiết).

3.4 Thuộc thẩm quyền phê duyệt của Trưởng/Phó phòng QHKK và Trưởng/Phó phòng QLRR tại Trung ương

- Căn cứ nội dung Báo cáo đề xuất tín dụng do Chi nhánh trình cùng các tài liệu liên quan đính kèm (do phòng QLRR TW chuyển sang), CBKH TW thực hiện thu thập thêm thông tin và lập **Báo cáo đề xuất tín dụng lần 2** trình Trưởng/phó phòng QHKK TW ký duyệt. Nội dung Báo cáo đề xuất tín dụng lần 2 không nhắc lại các thông tin mà Báo cáo đề xuất tín dụng lần 1 đã nêu mà tập trung nêu (i) Bổ sung các thông tin khác có liên quan và (ii) Các chính sách cần áp dụng đối với khách hàng
- Đối với các khách hàng thuộc thẩm quyền phê duyệt của Hội sở chính có quan hệ giao dịch đồng thời với hai Chi nhánh trở lên, CBKH TW chịu trách nhiệm thu thập thông tin và tổng hợp tất cả các đề xuất tín dụng từ các Chi nhánh liên quan đồng thời đề xuất tín dụng tổng thể đối với khách hàng đó (mẫu Báo cáo đề xuất tín dụng lần 2).
- Trên cơ sở các thông tin và đề xuất độc lập nêu tại Báo cáo đề xuất tín dụng lần 2 với đầy đủ chữ ký của CBKH và Trưởng/Phó phòng QHKK TW cùng toàn bộ hồ sơ tài liệu có liên quan đính kèm, phòng QLRR TW thực hiện thẩm định rủi ro độc lập.
- Tương tự quy trình thẩm định rủi ro tại chi nhánh, CBRR TW chịu trách nhiệm phân tích thông tin, đánh giá rủi ro và lập **Báo cáo thẩm định rủi ro lần 2** trình Trưởng/Phó phòng QLRR TW phê duyệt.
- Sau khi có đầy đủ chữ ký phê duyệt của Trưởng/Phó phòng QHKK trên Báo cáo đề xuất tín dụng lần 2 và chữ ký phê duyệt của Trưởng/Phó phòng QLRR trên Báo cáo thẩm định rủi ro lần 2, CBRR TW thảo Thông báo phê duyệt tín dụng trình Trưởng/Phó phòng QLRR TW ký và gửi đồng thời phòng QHKTW 01 bản và Chi nhánh có liên quan 01 bản để thực hiện các bước tiếp theo của Quy trình tín dụng.
- Quy trình phê duyệt tín dụng đối với các khách hàng do Hội sở chính trực tiếp quản lý được áp dụng tương tự, trừ quy định đối với việc lập Thông báo phê duyệt tín dụng (sử dụng nội dung phê duyệt của Trưởng/Phó phòng QLRR trên Báo cáo thẩm định rủi ro thay thế Thông báo phê duyệt tín dụng).

3.5 Thuộc thẩm quyền phê duyệt của Tổng Giám Đốc/ P.TGD phụ trách tín dụng.

- Các khoản đề xuất tín dụng thuộc trường hợp này sẽ được coi là phê duyệt khi Báo cáo thẩm định lần 2 có thêm chữ ký phê duyệt của TGD/Phó TGD phụ trách tín dụng.
- Sau khi khoản đề xuất tín dụng được phê duyệt đầy đủ, CBRR TW chịu trách nhiệm soạn thảo Thông báo phê duyệt tín dụng trình TGD/Phó TGD phụ trách tín dụng ký và gửi đồng thời tới phòng QHKK TW 01 bản và Chi nhánh có liên quan 01 bản để thực hiện các bước tiếp theo của quy trình tín dụng.
- Quy trình phê duyệt cấp tín dụng đối với các khách hàng do Hội sở chính trực tiếp quản lý được áp dụng tương tự, trừ quy định đối với việc lập Thông báo phê duyệt tín dụng (sử dụng nội dung phê duyệt của TGD/Phó TGD phụ trách tín dụng trên Báo cáo thẩm định rủi ro thay thế Thông báo phê duyệt tín dụng).

3.6 Thuộc thẩm quyền phê duyệt của Hội đồng tín dụng TW

- CBRR TW chịu trách nhiệm chuẩn bị bộ hồ sơ đề xuất tín dụng đầy đủ và đưa vào chương trình cuộc họp HĐTD TW gần nhất.
- Bộ hồ sơ đề xuất tín dụng đầy đủ bao gồm (i) Báo cáo đề xuất tín dụng lần 2 với đầy đủ chữ ký của CBKH và Trưởng/Phó phòng QHKK TW (ii) Báo cáo thẩm định lần 2 với đầy đủ chữ ký của CBRR và Trưởng/Phó phòng QLRR TW (iii) Các tài liệu liên quan khác.
- Bộ hồ sơ đề xuất tín dụng phải được gửi tới các thành viên của HĐTD TW ít nhất 2 ngày làm việc trước ngày dự định họp.
- Nội dung cuộc họp HĐTD phải được ghi lại dưới dạng Biên bản trong đó nêu rõ tỷ lệ biểu quyết của các thành viên HĐTD đối với kết luận cuối cùng về mức tín dụng đã được duyệt. Biên bản họp HĐTD phải có đầy đủ chữ ký của các thành viên.
- Căn cứ nội dung kết luận tại Biên bản họp HĐTD TW, CBRR TW chịu trách nhiệm soạn thảo Thông báo phê duyệt tín dụng trình Chủ tịch/Phó chủ tịch HĐTD ký và gửi phòng QHKK TW 01 bản, chi nhánh có liên quan 01 bản để thực hiện các bước tiếp theo của quy trình tín dụng.
- Quy trình phê duyệt tín dụng đối với các khách hàng do Hội sở chính trực tiếp quản lý được áp dụng tương tự, trừ quy định đối với việc lập Thông báo phê duyệt tín dụng (sử dụng Biên bản họp Hội đồng tín dụng thay thế Thông báo phê duyệt tín dụng).

3.7 Thuộc thẩm quyền phê duyệt của Hội đồng Quản trị

- Tất cả các khoản đề xuất cấp tín dụng và tổng các khoản đề xuất cấp tín dụng đối với một khách hàng (trừ các khoản đề xuất cấp tín dụng nằm trong phạm vi GHTD đã được HĐQT phê duyệt còn hiệu lực) có giá trị vượt 10% vốn tự có của NHNT đều phải được Hội đồng Quản trị xem xét phê duyệt.
- CBRR TW chịu trách nhiệm chuẩn bị hồ sơ đề xuất tín dụng đầy đủ trình HĐQT phê duyệt.

- Bộ hồ sơ đề xuất tín dụng đầy đủ bao gồm (i) Tờ trình Hội đồng Quản trị v/v phê duyệt cấp tín dụng có chữ ký của Chủ tịch/Phó chủ tịch HĐQT TW (ii) Báo cáo đề xuất tín dụng có chữ ký của Trưởng/Phó phòng QHKH TW (ii) Báo cáo thẩm định rủi ro có chữ ký của Trưởng/Phó phòng QLRR TW (iii) Biên bản họp Hội đồng tín dụng TW (iv) Các hồ sơ có liên quan khác.
- Sau khi nhận được thông báo phê duyệt của Hội đồng quản trị, CBRR TW chịu trách nhiệm thảo Thông báo phê duyệt tín dụng trình Trưởng/Phó phòng QLRR TW ký đồng thời gửi phòng QKH TW 1 bản, chi nhánh có liên quan 1 bản (đính kèm 01 bản sao Thông báo phê duyệt của HĐQT) biết để thực hiện các bước tiếp theo của quy trình tín dụng.
- Quy trình phê duyệt cấp tín dụng đối với các khách hàng do Hội sở chính trực tiếp quản lý được áp dụng tương tự, trừ quy định đối với việc lập Thông báo phê duyệt tín dụng (sử dụng trực tiếp Thông báo phê duyệt tín dụng của Hội đồng quản trị).

Quy trình phê duyệt đầu tư dự án

❖ Đối với các Chi nhánh không có phòng ĐTDA

- Chi nhánh thực hiện tương tự như quy trình phê duyệt GHTD và cấp tín dụng đã nêu ở trên.

❖ **Đối với các chi nhánh có phòng ĐTDA:** Phòng ĐTDA được thành lập với chức năng và nhiệm vụ chuyên sâu trong lĩnh vực thẩm định dự án đầu tư vì vậy bộ hồ sơ đề xuất đầu tư dự án đầy đủ bao gồm: Báo cáo đề xuất đầu tư dự án có đầy đủ chữ ký của CBKH và Trưởng/phó phòng QKH và Báo cáo thẩm định dự án có đầy đủ chữ ký của CB ĐTDA và Trưởng/Phó phòng ĐTDA đính kèm cùng các chứng từ khác có liên quan. Trường hợp cần thiết, phòng ĐTDA có thể đề nghị phòng QLRR cung cấp thêm thông tin về ngành hàng để bổ sung cho Báo cáo Thẩm định dự án.

- **Thuộc thẩm quyền phê duyệt của Hội đồng tín dụng cơ sở:** Sau khi Báo cáo thẩm định dự án đã có đầy đủ chữ ký của CB ĐTDA và Trưởng/Phó phòng ĐTDA, CB ĐTDA chịu trách nhiệm chuẩn bị bộ hồ sơ đề xuất đầu tư dự án đầy đủ và đưa vào chương trình cuộc họp HĐQT gần nhất. Các bước tiếp theo được thực hiện tương tự như Quy trình phê duyệt GHTD và cấp tín dụng đã nêu ở trên.
- **Thuộc thẩm quyền phê duyệt của Tổng Giám đốc/Phó TGD phụ trách tín dụng:** Khoản đầu tư dự án được coi là phê duyệt khi Báo cáo thẩm định dự án lần 2 do CB ĐTDA TW lập có đầy đủ chữ ký của Trưởng/Phó phòng ĐTDA TW và chữ ký phê duyệt của TGD/P.TGD phụ trách tín dụng. Các bước tiếp theo được thực hiện tương tự như Quy trình phê duyệt GHTD và cấp tín dụng đã nêu ở trên.
- **Thuộc thẩm quyền phê duyệt của Hội đồng tín dụng Trung ương:** Sau khi Báo cáo thẩm định dự án lần 2 đã được Trưởng/Phó phòng ĐTDA TW ký kiểm soát, CB ĐTDA chịu trách nhiệm chuẩn bị bộ hồ sơ đề xuất đầu tư dự án đầy đủ và đưa vào chương trình cuộc họp

HĐTD TW gần nhất. Các bước tiếp theo được thực hiện tương tự như Quy trình phê duyệt GHTD và cấp tín dụng đã nêu ở trên.

- **Thuộc thẩm quyền phê duyệt của Hội đồng quản trị:** được thực hiện tương tự như Quy trình phê duyệt GHTD và cấp tín dụng đã nêu ở trên.

4. Ký kết hợp đồng - Ghi nhập và giám sát dữ liệu trên hệ thống - Lưu giữ hồ sơ tín dụng an toàn

4.1 Ký kết Hợp đồng tín dụng và các hợp đồng khác có liên quan

❖ 4.1.1 Soạn thảo Hợp đồng

Thực hiện: - Phòng QHKH/ĐTDA

- Sau khi khoản cấp tín dụng đã được phê duyệt theo quy định, CBKH chịu trách nhiệm thương lượng lại với khách hàng về các điều kiện vay vốn mà cấp có thẩm quyền đã phê duyệt.
- Trường hợp khách hàng không đồng ý với các điều kiện vay vốn mà cấp có thẩm quyền phê duyệt, CBKH có thể cân nhắc và xin ý kiến chấp thuận của Trưởng/Phó phòng QHKH về việc đàm phán lại với khách hàng nhằm tăng cao lợi ích trong mối quan hệ tín dụng với khách hàng. Đối với trường hợp này, quy trình được thực hiện bắt đầu lại từ bước Đề xuất tín dụng như đã nêu ở trên.
- Trường hợp khách hàng chấp thuận các điều kiện vay vốn mà cấp có thẩm quyền đã phê duyệt, CBKH căn cứ đặc điểm của từng khoản vay tiến hành lựa chọn các mẫu Hợp đồng phù hợp, điền đầy đủ các thông tin cần thiết trình Trưởng/phó QHKH duyệt và ký nháy vào tất cả các trang của Hợp đồng.
- Đối với các chi nhánh có riêng phòng ĐTDA, CB ĐTDA phối hợp cùng CBKH soạn thảo hợp đồng và trình Trưởng/phó phòng ĐTDA ký và soát trên từng trang của Hợp đồng.
- Nội dung các bản Hợp đồng phải thỏa mãn: (i) Phù hợp với các quy định pháp luật hiện hành (ii) Thể hiện đầy đủ các nội dung nêu tại Thông báo phê duyệt tín dụng (iii) Quyền lợi, trách nhiệm và nghĩa vụ của các bên phải rõ ràng, đảm bảo bảo vệ quyền lợi của NHNT trong trường hợp có tranh chấp xảy ra (iv) Hình thức đẹp, sạch sẽ không tẩy xóa...
- CBKH lưu ý số lượng cần thiết của mỗi loại Hợp đồng trong quá trình soạn thảo nhằm tránh phải thực hiện sao chụp nhiều lần.

❖ 4.1.2 Ký kết Hợp đồng

Thực hiện: P.QHKH

- Phòng QHKH chịu trách nhiệm đại diện cho Ngân hàng thực hiện các thủ tục ký kết các Hợp đồng và các giấy tờ khác có liên quan theo nội dung đã được phê duyệt và đảm bảo các

chữ ký trên các Hợp đồng phải là của người đại diện hợp pháp của khách hàng theo quy định của pháp luật.

- Đứng tên đại diện ngân hàng ký kết trên các loại Hợp đồng là cấp có thẩm quyền phê duyệt tín dụng thuộc bộ phận Quan hệ khách hàng (Trưởng/Phó phòng QHKH hoặc Giám đốc/Phó Giám đốc phụ trách khách hàng hoặc Tổng giám đốc /Phó tổng giám đốc phụ trách khách hàng...). Trường hợp cấp có thẩm quyền phê duyệt tín dụng là Hội đồng tín dụng thì người đứng tên đại diện ngân hàng ký kết trên các loại Hợp đồng là Giám đốc/Phó giám đốc phụ trách khách hàng hoặc Tổng giám đốc/Phó tổng giám đốc phụ trách khách hàng. Trường hợp khoản cấp tín dụng do HSC duyệt, Giám đốc/Phó Giám đốc chi nhánh phụ trách khách hàng thực hiện ký kết Hợp đồng trên cơ sở Thông báo phê duyệt tín dụng của HSC. Trường hợp cấp có thẩm quyền ký kết Hợp đồng thuộc bộ phận Quan hệ khách hàng đi vắng, cấp QLRR tương đương có thể ký trên Hợp đồng. Trong mọi trường hợp, đại diện ngân hàng trên các loại Hợp đồng ký kết với khách hàng chỉ được coi là hợp lệ khi có ít nhất chữ ký của Trưởng/Phó phòng QHKH.
- Đối với các Hợp đồng thế chấp, cầm cố, sau khi được ký kết và nhận các hồ sơ gốc từ khách hàng, CBKH chịu trách nhiệm về việc đăng ký giao dịch bảo đảm hoặc công chứng theo quy định của pháp luật hoặc theo thỏa thuận giữa các bên.

4.2 Ghi nhập và giám sát dữ liệu trên hệ thống.

- Quy trình ghi nhập dữ liệu vào hệ thống được bắt đầu thực hiện sau khi hoàn tất một trong ba trường hợp sau: (i) Thủ tục xác định GHTD (ii) Thủ tục ký kết các loại Hợp đồng (iii) Thủ tục phê duyệt các loại sửa đổi tín dụng.
- Cơ sở ghi nhập dữ liệu vào hệ thống là bản **Thông báo tác nghiệp** với đầy đủ chữ ký của CBKH và CBRR cùng các thông tin khác nêu tại hồ sơ và tài liệu đính kèm.
- Theo quy định, chỉ CBQLN và Trưởng/Phó phòng QLN được quyền trực tiếp ghi nhập dữ liệu cũng như sửa chữa dữ liệu trên hệ thống.

❖ 4.2.1 Lập Thông báo tác nghiệp

Thực hiện: CBKH và CBRR

- Sau khi hoàn tất thủ tục: (i) Xác định GHTD, (ii) Hoặc ký kết các loại Hợp đồng (iii) Hoặc sửa đổi tín dụng, CBKH chịu trách nhiệm soạn thảo Thông báo tác nghiệp (theo mẫu số 3).
- Nội dung cơ bản của Thông báo tác nghiệp bao gồm: (i) Thông tin ghi nhập dữ liệu (ii) Các điều kiện cấp tín dụng (iii) Danh sách các loại chứng từ phải lưu giữ (iv) Các điều kiện đặc biệt cần áp dụng để quản lý khoản vay...
- Thông báo tác nghiệp đính kèm cùng toàn bộ các giấy tờ cần thiết được lưu giữ an toàn được chuyển đến CBRR kiểm tra lần cuối và ký xác nhận, sau đó được chuyển tiếp sang bộ phận Quản lý nợ.

- Thông báo tác nghiệp chỉ được coi là hợp lệ khi có đầy đủ 2 chữ ký của CBKH và CBRR.

❖ 4.2.2 Ghi nhập dữ liệu vào hệ thống

Thực hiện: Phòng Quản lý nợ

- Căn cứ nội dung Thông báo tác nghiệp, CBQLN chịu trách nhiệm đối chiếu so sánh với các thông tin nêu tại bộ hồ sơ đính kèm và thực hiện ghi nhập các dữ liệu cần thiết vào hệ thống.
- Trường hợp thông tin trên Thông báo tác nghiệp không khớp đúng với thông tin nêu tại bộ hồ sơ đính kèm, CBQLN chuyển trả Thông báo tác nghiệp cho CBKH để CBKH thực hiện sửa đổi trên cơ sở có sự rà soát lại của CBRR.
- Mọi dữ liệu nhập vào hệ thống phải được thực hiện phân tách bởi ít nhất hai cán bộ trong phòng Quản lý nợ: CBQLN và Kiểm soát viên hoặc Trưởng/Phó phòng Quản lý nợ nhằm đảm bảo tính chính xác và khớp đúng số liệu trên Hệ thống so với số liệu trên hồ sơ.
- Dữ liệu ghi nhập vào hệ thống phải đảm bảo chính xác và khớp đúng với thông tin ghi tại Thông báo tác nghiệp và các hồ sơ lưu. CBQLN không được phép sửa đổi dữ liệu trên hệ thống trừ khi nhận được Thông báo tác nghiệp mới hợp lệ.
- Cán bộ QLN lưu ý không chỉ dựa theo các thông tin đã nêu tại Thông báo tác nghiệp mà phải khai thác thêm thông tin từ các hồ sơ chứng từ đính kèm để thực hiện khai báo nhập dữ liệu đầy đủ theo yêu cầu của hệ thống.

❖ 4.2.3 Phối hợp, giám sát dữ liệu trên hệ thống

Thực hiện: Phòng Quản lý nợ, CBKH, CB QLRR.

- Việc nhập dữ liệu trên hệ thống thuộc trách nhiệm của CBQLN và được kiểm tra lại bởi Trưởng/phó phòng Quản lý nợ.
- Trong suốt quá trình theo dõi quản lý khoản vay, CBQLN tiếp tục chịu trách nhiệm giám sát, phát hiện kịp thời sự không khớp đúng và/hoặc sự không phù hợp về mặt thông tin giữa các loại văn bản nhận được và thông tin trên hệ thống...đồng thời phải báo ngay cho CBRR biết để có biện pháp xử lý kịp thời.

4.3 Lưu giữ hồ sơ vay an toàn

Thực hiện: Phòng QLN

- Căn cứ các thông tin nêu tại bản Thông báo tác nghiệp, CBQLN nhận hồ sơ chứng từ theo danh mục hồ sơ lưu đính kèm, ký xác nhận trên một liên Thông báo tác nghiệp và chuyển trả lại cho CBKH để CBKH lưu giữ cập nhật hồ sơ và theo dõi thực hiện.
- CBQLN là người chịu trách nhiệm gửi các giấy tờ cần thiết tới bộ phận/phòng nghiệp vụ hạch toán/Kho quỹ đảm bảo tuân thủ các yêu cầu về quy chế lưu giữ chứng từ theo quy định hiện hành, trong đó tối thiểu gồm các loại giấy tờ sau:

- Hồ sơ tín dụng:
 - Đề nghị vay vốn của khách hàng (bản gốc).
 - Hợp đồng tín dụng (bản gốc).
 - Báo cáo đề xuất tín dụng (bản gốc).
 - Báo cáo thẩm định (bản gốc).
 - Biên bản họp HĐQT nếu có (bản gốc).
- Hồ sơ bảo đảm tiền vay (nếu có)
 - Hợp đồng thế chấp, cầm cố (bản gốc).
 - Các loại giấy tờ chứng minh quyền sở hữu của khách hàng đối với TSTC CC có liên quan (bản gốc).
- Đồng thời tại phòng/bộ phận Quản lý nợ: CB QLN phải lưu giữ tối thiểu các chứng từ sau:
 - Hồ sơ Khách hàng:
 - Các giấy tờ chứng minh tư cách pháp lý của doanh nghiệp. Giấy bổ nhiệm Tổng giám đốc/Giám đốc và Kế toán trưởng.
 - Điều lệ hoạt động của Doanh nghiệp và các giấy tờ liên quan khác (nếu có).
 - Báo cáo tài chính doanh nghiệp qua các năm.
 - Hồ sơ GHTD (yêu cầu cập nhật qua các năm):
 - Báo cáo đề xuất GHTD, Báo cáo thẩm định (bản gốc).
 - Biên bản họp Hội đồng tín dụng (bản gốc).
 - Thông báo tác nghiệp: Thông tin GHTD (bản gốc).
 - Hồ sơ tín dụng:
 - Hợp đồng tín dụng (bản gốc).
 - Đề nghị vay vốn của khách hàng (bản sao).
 - Báo cáo đề xuất tín dụng (bản sao).
 - Báo cáo thẩm định (bản sao).
 - Biên bản họp HĐQT nếu có (bản sao).
 - Thông báo tác nghiệp: Thông tin Hợp đồng tín dụng (bản gốc).
 - Và toàn bộ các giấy tờ khác có quy định tại Thông báo tác nghiệp.
 - Hồ sơ bảo đảm tiền vay (nếu có)
 - Hợp đồng thế chấp, cầm cố (bản sao).
 - Các loại giấy tờ chứng minh quyền sở hữu của khách hàng đối với TSTC CC có liên quan (bản sao).
 - Biên bản giao nhận hồ sơ TSTC, CC, BL giữa Khách hàng và NH (bản gốc).
- Toàn bộ các tài liệu lưu giữ theo chế độ lưu giữ chứng từ kế toán phải được lưu giữ trong két/tủ an toàn và được ghi vào Sổ đăng ký lưu giữ kèm theo phiếu giao nhận hồ sơ.

- Trong trường hợp giải quyết các yêu cầu tạm thời mượn tài liệu ra khỏi kết/tủ, trên cơ sở có sự chấp thuận bằng văn bản của Trưởng/Phó phòng phụ trách cán bộ mượn tài liệu, cán bộ phụ trách quản lý tài liệu phải vào sổ đăng ký mượn tài liệu và đảm bảo được hoàn trả trong ngày. Các loại giấy tờ này không được giao lại hoặc cho khách hàng mượn vì bất cứ lý do nào.

5. Quy trình rút vốn vay và tài trợ thương mại

5.1 Rút vốn vay theo Hợp đồng tín dụng

Thực hiện: - P.QHKH, P.QLN, P.QLRR.
- Phòng Kế toán, P.Thanh toán XNK.

- Phòng QHKH chịu trách nhiệm tiếp nhận mọi yêu cầu rút vốn vay của khách hàng và kiểm tra thủ tục rút vốn vay.
- Tuy nhiên, tùy từng trường hợp, cấp phê duyệt có thẩm quyền có thể quyết định (i) Giao phòng QLN thực hiện kiểm tra thủ tục rút vốn vay; hoặc (ii) Giao phòng QHKH thực hiện kiểm tra rút vốn vay, phòng QLRR thực hiện rà soát và có ý kiến cuối cùng; hoặc (iii) Mỗi lần rút vốn vay phải được cấp có thẩm quyền phê duyệt. Những trường hợp này phải được lường trước và ghi rõ như là một điều kiện rút vốn tại Thông báo tác nghiệp đã được gửi đến phòng QLN từ trước khi rút vốn vay.

❖ 5.1.1 Kiểm tra chứng từ, hồ sơ rút vốn

Thực hiện: - P.QLN, P.QHKH và P.QLRR.

• Trường hợp phòng Quản lý nợ kiểm tra thủ tục rút vốn

- Sau khi tiếp nhận yêu cầu rút vốn của khách hàng, CBKH tiến hành kiểm tra sơ bộ mục đích rút vốn vay, nội dung Giấy nhận nợ do khách hàng lập, thủ tục các giấy tờ theo quy định...nhằm phát hiện kịp thời những điểm không phù hợp với Hợp đồng tín dụng đã được ký kết và yêu cầu khách hàng thực hiện bổ sung sửa chữa ngay, tránh để khách hàng phải đi lại nhiều lần.
- Trường hợp đánh giá yêu cầu rút vốn của khách hàng có thể chấp nhận được, CBKH chuyển toàn bộ hồ sơ rút vốn sang CBQLN (ký xác nhận ngày giờ chuyển giao hồ sơ trên công văn đề nghị rút vốn vay của khách hàng) để thực hiện giải ngân.

• Trường hợp phòng QHKH kiểm tra thủ tục rút vốn

- Sau khi tiếp nhận yêu cầu rút vốn vay của khách hàng, CBKH chịu trách nhiệm kiểm tra tính hợp lệ của bộ hồ sơ so với các điều kiện quy định tại Hợp đồng tín dụng. Trường hợp đánh giá yêu cầu rút vốn vay của khách hàng hoàn toàn hợp lệ, CBKH lập **Thông báo đủ điều kiện rút vốn** và trình Trưởng/Phó phòng QHKH ký xác nhận.

- Thông báo đủ điều kiện rút vốn với đầy đủ chữ ký của CBKH và Trưởng/Phó phòng QHKH đính kèm bộ hồ sơ rút vốn sau đó được chuyển sang CBQLN để thực hiện giải ngân.
- **Trường hợp phòng QHKH và phòng QLRR cùng kiểm tra thủ tục rút vốn**
 - Sau khi tiếp nhận yêu cầu rút vốn vay của khách hàng, CBKH thực hiện kiểm tra bộ hồ sơ rút vốn vay, lập Thông báo đủ điều kiện rút vốn và trình Trưởng/Phó phòng ký xác nhận.
 - Thông báo đủ điều kiện rút vốn với đầy đủ chữ ký của CBKH và Trưởng/Phó phòng QHKH đính kèm bộ hồ sơ rút vốn sau đó được chuyển sang CBRR để thực hiện rà soát.
 - Căn cứ các nội dung quy định tại Hợp đồng tín dụng, CBRR thực hiện rà soát, ký xác nhận và trình Trưởng/Phó phòng QLRR ký duyệt.
 - Thông báo đủ điều kiện rút vốn với đầy đủ chữ ký theo quy định, đính kèm cùng các Giấy nhận nợ và toàn bộ hồ sơ rút vốn sau đó được chuyển tiếp đến CBQLN để thực hiện giải ngân.
- **Trường hợp phải được cấp có thẩm quyền phê duyệt**
 - Quy trình được thực hiện tương tự như đối với trường hợp phải thông qua phòng QLRR rà soát lại.
 - Thông báo đủ điều kiện rút vốn với đầy đủ chữ ký của CBKH và Trưởng/Phó phòng QHKH, CBRR và Trưởng/Phó phòng QLRR sau đó được chuyển tiếp lên cấp có thẩm quyền cao hơn phụ trách rủi ro phê duyệt.
 - Thông báo đủ điều kiện rút vốn với đầy đủ chữ ký theo quy định, đính kèm cùng các Giấy nhận nợ và toàn bộ hồ sơ rút vốn sau đó được chuyển tiếp đến CBQLN để thực hiện giải ngân.

❖ **5.1.2 Thực hiện giải ngân**

Thực hiện: - Phòng Quản lý nợ.
 - Phòng Kế toán, P.Thanh toán XNK.

- Căn cứ bộ hồ sơ rút vốn, CBQLN tiến hành kiểm tra hạn mức còn lại, tính đầy đủ hợp lệ của toàn bộ bộ hồ sơ rút vốn đồng thời đối chiếu với các thông tin trong Thông báo tác nghiệp đã được phòng QHKH chuyển sang từ trước.
- Trường hợp mọi điều kiện được đáp ứng, CBQLN thực hiện mở tài khoản tiền vay (nếu chưa có tài khoản vay), điền số tài khoản vay và ký nháy lên tất cả các Giấy nhận nợ trình Trưởng/Phó phòng QLN ký duyệt. Sau đó, 01 Giấy nhận nợ có đầy đủ số tài khoản vay và chữ ký xác nhận của phòng QLN được chuyển lại cho CBKH để CBKH gửi trả lại cho khách hàng, 01 Giấy nhận nợ có đầy đủ chữ ký của phòng QLN cùng các chứng từ kèm theo được chuyển tiếp sang các phòng tác nghiệp có liên quan để thực hiện giải ngân cho khách hàng.

- Trường hợp các điều kiện rút vốn chưa được đáp ứng đầy đủ, CBQLN phải thông báo lại cho CBKH biết để tìm giải pháp xử lý tiếp.

5.2 Tài trợ thương mại

❖ 5.2.1 Quy trình mở L/C, phát hành thư bảo lãnh và chiết khấu chứng từ.

Thực hiện: - P.QHKH.

- P.QLRR trong trường hợp có yêu cầu.

- Mọi yêu cầu của khách hàng liên quan đến việc mở L/C (bao gồm cả L/C dự kiến thanh toán bằng vốn vay), phát hành thư bảo lãnh hoặc chiết khấu chứng từ trước tiên phải gửi đến phòng QHKH để thực hiện kiểm tra sơ bộ nhằm phát hiện kịp thời những điểm không phù hợp với điều kiện tín dụng đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt hoặc bất hợp lý và yêu cầu khách hàng thực hiện bổ sung sửa chữa ngay, tránh để khách hàng phải đi lại nhiều lần.
- Trường hợp phát hiện bộ hồ sơ đề nghị mở L/C/ bảo lãnh hoặc chiết khấu của khách hàng còn những điểm bất hợp lệ, CBKH bàn bạc cùng khách hàng tìm biện pháp tháo gỡ khắc phục.
- Trường hợp hồ sơ đề nghị mở L/C/Bảo lãnh hoặc chiết khấu của khách hàng hoàn toàn phù hợp với các điều kiện quy định tại Hợp đồng tín dụng hoặc Giới hạn tín dụng đã được phê duyệt, CBKH lập Thông báo mở L/C, Thông báo phát hành thư bảo lãnh hoặc Thông báo chiết khấu (*Xem mẫu 4 tại phụ lục đính kèm*) và trình Trưởng/Phó phòng QHKH duyệt ký.
- Thông báo mở L/C/bảo lãnh hoặc chiết khấu với đầy đủ chữ ký theo quy định sau đó được chuyển tiếp như sau: 01 bản được chuyển đến phòng tác nghiệp thanh toán có liên quan để thực hiện mở L/C/phát hành thư bảo lãnh hoặc chiết khấu cho khách hàng; 01 bản được gửi đến CBQLN để theo dõi và cập nhật hạn mức trên hệ thống.
- Trường hợp quy định việc mở L/C/bảo lãnh hoặc chiết khấu chứng từ phải thông qua phòng QLRR hoặc cấp có thẩm quyền cao hơn phê duyệt, Thông báo mở L/C/Phát hành thư bảo lãnh hoặc Thông báo chiết khấu sẽ chỉ được coi là hợp lệ khi có thêm chữ ký của CBRR và Trưởng phó phòng QLRR (trường hợp phải thông qua phòng QLRR) và chữ ký phê duyệt của cấp có thẩm quyền cao hơn phụ trách rủi ro (trường hợp phải được cấp có thẩm quyền cao hơn phê duyệt).
- Phòng QHKH chỉ chịu trách nhiệm kiểm tra các điều kiện liên quan đến uy tín và khả năng thanh toán của khách hàng, vì vậy khi nhận được Thông báo mở L/C, bảo lãnh hoặc chiết khấu, phòng tác nghiệp thanh toán chịu trách nhiệm kiểm tra và xác định mọi rủi ro liên quan đến kỹ thuật nghiệp vụ thanh toán. Trường hợp phòng tác nghiệp thanh toán xác định rủi ro trong thanh toán quá cao, không thể thực hiện việc mở L/C hoặc phát hành thư bảo lãnh hoặc chiết khấu được, cán bộ phòng tác nghiệp thanh toán phải thông báo lại cho CBKH biết để có biện pháp xử lý kịp thời.

Đối với các khách hàng đã được xác định Giới hạn tài trợ thương mại

- Sau khi thủ tục xác định GHTD được hoàn tất, bao gồm cả việc xác định Giới hạn tài trợ thương mại, CBKH có thể xem xét và đề xuất việc giao phòng tác nghiệp thanh toán được sử dụng và quản lý toàn bộ hoặc một phần giới hạn tài trợ thương mại đã được duyệt. Ý kiến đề xuất này chỉ được coi là hiệu lực khi được sự chấp thuận đồng thời của Trưởng/Phó phòng QHKH và Trưởng/Phó phòng QLRR và phải được nêu rõ tại Thông báo tác nghiệp (Thông tin GHTD). Đối với các trường hợp này, phòng tác nghiệp thanh toán có thể trực tiếp nhận yêu cầu mở L/C, B/L và chiết khấu chứng từ từ khách hàng và thực hiện các bước kỹ thuật quy định đối với nghiệp vụ tài trợ thương mại.

❖ 5.2.2 Quy trình thanh toán L/C bằng nguồn vốn vay theo cam kết tại HĐTD.

Thực hiện: - P. QHKH, P.QLRR, P.QLN
 - P.Thanh toán XNK.

- Ngay khi phía đối tác nước ngoài đòi tiền thanh toán hợp lệ theo các quy định tại L/C, cán bộ phòng tác nghiệp thanh toán phải thông báo cho CBKH biết để CBKH thông báo cho khách hàng thực hiện lập Giấy nhận nợ theo quy định.
- Sau khi nhận được các Giấy nhận nợ với nội dung phù hợp, CBKH chuyển tiếp sang CB QLN.
- Trường hợp thấy mọi điều kiện quy định tại Hợp đồng tín dụng đều phù hợp, CBQLN thực hiện mở tài khoản tiền vay (nếu chưa có tài khoản vay), điền số tài khoản vay và ký nháy lên tất cả các Giấy nhận nợ. Sau đó (i) CB QLN chịu trách nhiệm thông báo Tài khoản vay tới phòng tác nghiệp thanh toán để thực hiện thanh toán cho nước ngoài (ii) Chuyển 01 Giấy nhận nợ có đầy đủ số tài khoản vay và chữ ký xác nhận của CB QLN và Trưởng/Phó phòng QLN cho CBKH để CBKH gửi trả lại cho khách hàng (iii) 01 Giấy nhận nợ cùng các chứng từ kèm theo được lưu tại phòng QLN để theo dõi.

❖ 5.2.3 Quy trình cho vay bắt buộc

Thực hiện: - P. QKHH, P.QLN
 - P.Thanh toán XNK, P.Bảo lãnh.

- Quy trình cho vay bắt buộc được thực hiện trong các trường hợp khách hàng không thực hiện được hoặc thực hiện không đầy đủ (i) hoặc nghĩa vụ thanh toán L/C (đối với L/C dự kiến được thanh toán từ nguồn vốn tự có/ vốn tự thu xếp của khách hàng) (ii) hoặc nghĩa vụ của bên được bảo lãnh (iii) hoặc nghĩa vụ của bên được chiết khấu truy đòi nhưng bị NHNT đòi tiền do ngân hàng thanh toán không trả tiền cho NHNT.
- Đối với các trường hợp nêu trên, cán bộ phòng tác nghiệp thanh toán phải thông báo ngay cho phòng QHKH biết để lập 03 bản Thông báo cho vay bắt buộc gửi CBQLN.
- Căn cứ các nội dung nêu tại Thông báo cho vay bắt buộc, CBQLN thực hiện quy trình mở tài khoản vay, điền số tài khoản vay lên Thông báo cho vay bắt buộc và gửi: (i) 01 bản đến

cán bộ phòng tác nghiệp thanh toán để thực hiện thanh toán tiền cho nước ngoài (trừ trường hợp chiết khấu) (ii) 01 bản gửi trả lại CBKH 01 để theo dõi và (iii) 01 bản CBQLN lưu theo dõi việc hạch toán của phòng tác nghiệp thanh toán.

- Tất cả các khoản cho vay bắt buộc về thực chất đều là những khoản vay có vấn đề vì vậy Phòng QHKK thông báo ngay cho Phòng QLRR biết và cùng tìm biện pháp xử lý thích hợp theo quy trình xử lý các khoản nợ quá hạn nêu tại mục IX dưới đây.

5.3 Lưu giữ chứng từ rút vốn:

Thực hiện: CBKH, CBRR và CBQLN

- CBQLN là người chịu trách nhiệm chuyển giao các giấy tờ cần thiết tới các bộ phận tác nghiệp có liên quan để thực hiện giải ngân, cụ thể như sau:

Gửi bộ phận/phòng Kế toán (bản gốc):

- o Thông báo đủ điều kiện rút vốn (bản gốc)
- o Giấy nhận nợ của khách hàng (bản gốc)
- o Ủy nhiệm chi/Giấy rút tiền mặt (bản gốc, nếu có)
- o Báo cáo /Tờ trình khác (bản gốc, nếu có).

Lưu giữ tại phòng/bộ phận Quản lý nợ:

- o Thông báo đủ điều kiện rút vốn (bản sao đã có xác nhận của P.QLN).
- o Giấy nhận nợ của khách hàng (bản gốc).
- o Thông báo tác nghiệp (mở L/C, BL và CK chứng từ có truy đòi) (bản sao nếu có).
- o Và các giấy tờ khác có liên quan.

6. Quy trình kiểm tra, giám sát vốn vay, phát hiện và xử lý các dấu hiệu rủi ro

Kiểm tra, giám sát và phát hiện các dấu hiệu rủi ro sau khi cho vay phải được coi là nhiệm vụ quan trọng của tất cả các cán bộ tham gia làm công tác tín dụng và được đánh giá quan trọng tương đương với việc đề xuất và phê duyệt một khoản vay. Chính vì vậy, các bộ phận cán bộ có liên quan phải phối hợp chặt chẽ với nhau trong suốt quá trình thực hiện, tuân thủ nghiêm túc các bước quy định trong quy trình với tinh thần trách nhiệm cao nhất.

6.1 Quy trình kiểm tra và giám sát vốn vay

❖ 6.1.1 Lập kế hoạch kiểm tra sử dụng vốn vay

Thực hiện: CBKH và CBRR

- Ngay khi lập Báo cáo đề xuất tín dụng hoặc chậm nhất là khi lập Thông báo tác nghiệp, CBKH căn cứ đặc điểm của khoản vay đề xuất Kế hoạch kiểm tra sử dụng vốn vay.

- Trường hợp vì một lý do nào đó nên Kế hoạch kiểm tra sử dụng vốn vay đã không được thể hiện tại cả Báo cáo đề xuất tín dụng và Thông báo tác nghiệp, CBKH phải thực hiện việc kiểm tra sử dụng vốn vay theo các hướng dẫn nêu tại Cẩm nang tín dụng.
- Các nội dung chủ yếu của Kế hoạch kiểm tra sử dụng vốn vay:
 - (i) Lịch kiểm tra sử dụng vốn vay.
 - (ii) Phương thức kiểm tra sử dụng vốn vay.
 - (iii) Các loại giấy tờ cần được sao chụp lưu giữ để làm căn cứ kết luận việc sử dụng vốn vay của khách hàng...
- Trong trường hợp phát hiện có dấu hiệu bất thường hoặc rủi ro, CBKH hoặc CBRR đều có thể đề xuất việc kiểm tra sử dụng vốn vay đột xuất, ngoài kế hoạch kiểm tra vốn vay đã được lập.

❖ **6.1.2 Thực hiện kiểm tra sử dụng vốn vay**

Thực hiện: Phòng QHKH

- CBKH chủ động nắm thông tin từ khách hàng và thực hiện Kế hoạch kiểm tra sử dụng vốn vay theo lịch đã định. Để đảm bảo tính khách quan và rút ngắn thời gian kiểm tra tại cơ sở của khách hàng, CBKH có thể đề xuất bổ sung cán bộ cùng tham gia (kể cả sự tham gia của Trưởng/phó phòng QHKH hoặc CBRR nếu thấy cần thiết).
- Việc kiểm tra sử dụng vốn vay phải được thể hiện bởi Báo cáo kiểm tra sử dụng vốn vay với đầy đủ chữ ký của những người cùng tham gia kiểm tra hoặc Biên bản kiểm tra sử dụng vốn vay với chữ ký của người đại diện bên vay và trình Trưởng/phó phòng QHKH xem xét cho ý kiến.
- Nội dung Biên bản/Báo cáo kiểm tra sử dụng vốn vay phải kết luận rõ ràng về việc: (i) Khách hàng sử dụng vốn vay có đúng mục đích (ii) Khách hàng có thực hiện đúng và nghiêm túc các quy định/cam kết nêu tại Hợp đồng tín dụng (iii) Tình trạng hiện tại của tài sản hình thành từ vốn vay (iv) Cân đối giá trị tài sản hình thành từ vốn vay với giá trị dư nợ hiện hành (v) Các dấu hiệu bất thường khác liên quan đến tình hình tài chính và phi tài chính của khách hàng (vi) Các ý kiến đề xuất
- Trường hợp phát hiện có dấu hiệu rủi ro trong quá trình kiểm tra, CBKH chủ động đề xuất các biện pháp thực hiện và trình Trưởng/Phó phòng QHKH xem xét cho ý kiến, khi cần thiết, phải trình tiếp xin ý kiến chỉ đạo của Giám đốc/Phó giám đốc phụ trách QHKH.
- Trường hợp điều kiện thực tế của khoản vay không cho phép kiểm tra vốn vay theo đúng các nội dung của bản Kế hoạch kiểm tra, CBKH báo cáo lại Trưởng/phó phòng QHKH và phòng QLRR xin ý kiến điều chỉnh thích hợp.

❖ 6.1.3 Thực hiện kiểm tra Tài sản bảo đảm

Thực hiện: Phòng QHKKH

Phòng QLRR (trường hợp có yêu cầu)

- Ít nhất một năm một lần, CBKH phải thực hiện kiểm tra tài sản bảo đảm, bao gồm cả việc định giá lại tài sản bảo đảm nếu thấy cần thiết.
- Báo cáo kiểm tra tài sản bảo đảm có thể được lập cùng Biên bản/Báo cáo kiểm tra sử dụng vốn vay hoặc tách rời độc lập song phải đảm bảo các nội dung tối thiểu sau:
 - (i) Tình trạng TSBĐ so với thời điểm thẩm định/kiểm tra trước ?
 - (ii) Dự báo tăng/giảm giá trị TSBĐ ?
 - (iii) Khách hàng có tuân thủ chặt chẽ các quy định trong việc bảo quản sử dụng đối với TSBĐ như nêu tại Hợp đồng tín dụng và/hoặc Hợp đồng bảo đảm tiền vay ?
 - (iv) Đề xuất thay đổi biện pháp quản lý TSBĐ (nếu có)
 - (v) Đề xuất bổ sung/thay thế TSBĐ (nếu có)
 - (vi) Các nội dung khác.

❖ 6.1.4 Giám sát việc thực hiện kiểm tra, giám sát vốn vay

Thực hiện: Phòng QLRR và QL Nợ

- Để hỗ trợ CBKH thực hiện việc kiểm tra sử dụng vốn vay, CBQLN có trách nhiệm nhắc nhở CBKH hoàn thành việc kiểm tra theo yêu cầu đã nêu tại Kế hoạch kiểm tra sử dụng vốn vay, cung cấp bổ sung các thông tin liên quan đến khách hàng được khai thác từ hệ thống như các thông tin về GHTD, về dư nợ, về ngày đáo hạn và thời hạn kiểm tra định kỳ khoản vay, thời hạn kiểm tra định kỳ tài sản bảo đảm...
- Các thông tin CBQLN cung cấp cho CBKH phải đồng thời được chuyển cho CBRR để cùng giám sát việc thực hiện của CBKH.
- Trường hợp sau 10 ngày kể từ ngày ấn định lịch kiểm tra sử dụng vốn vay và kiểm tra TSTC CC, CBQLN/CBRR phát hiện CBKH vẫn chưa thực hiện việc kiểm tra, CBRR/CBQLN phải báo cáo ngay bằng văn bản cho Trưởng phòng QHKKH biết (có chữ ký duyệt của Trưởng phó phòng QLRR/QLN) để có biện pháp đôn đốc hữu hiệu. Trường hợp trong 10 ngày tiếp theo, CBKH vẫn không thực hiện việc kiểm tra sử dụng vốn vay, CBRR/CBQLN phải thực hiện báo cáo tiếp lên cấp cao hơn cho ý kiến chỉ đạo thực hiện.
- Sau khi Biên bản/Báo cáo kiểm tra sử dụng vốn vay, Báo cáo kiểm tra TSBĐ được hoàn tất và đã có ý kiến xem xét của Trưởng/phó phòng QHKKH, CBKH chịu trách nhiệm:
 - o Chuyển 01 bản gốc cùng các tài liệu có liên quan (nếu có) đến phòng QLN để thực hiện lưu giữ và cập nhật hồ sơ khách hàng;
 - o Chuyển 01 bản sao tới phòng QLRR để cùng giám sát chất lượng của khoản vay cũng như phối hợp phát hiện các dấu hiệu rủi ro.

6.2 Phát hiện và xử lý các trường hợp có dấu hiệu rủi ro

Thực hiện: P.QHKH, P.QLRR, P. QLN

❖ 6.2.1 Phát hiện dấu hiệu rủi ro

- Tất cả các cán bộ tham gia trong quy trình tín dụng đều có nhiệm vụ hỗ trợ phòng QHKH trong việc phát hiện dấu hiệu rủi ro:
 - o Phòng Quản lý nợ thông báo kịp thời cho Phòng QHKH và Phòng QLRR các trường hợp không thực hiện đúng lịch trả nợ (nợ lãi, nợ gốc) của khách hàng để có biện pháp nhắc nhở hoặc xử lý đối với khách hàng kịp thời.
 - o Phòng QLRR trên cơ sở các thông tin thu thập được, đặc biệt là các thông tin liên quan đến tình hình biến động thị trường theo ngành nghề mặt hàng và các thông tin quan trọng khác cập nhật được nếu phát hiện có dấu hiệu rủi ro phải thông báo ngay cho phòng QHKH và cùng bàn biện pháp xử lý.
- Ngoài ra, CBKH và CBRR thường xuyên giữ mối quan hệ tốt với các bộ phận khác trong và ngoài ngân hàng nhằm kịp thời nắm bắt mọi thông tin, phát hiện các dấu hiệu rủi ro liên quan đến khách hàng.

❖ 6.2.2 Xử lý khi có dấu hiệu rủi ro

- Ngay khi phát hiện khoản vay có dấu hiệu rủi ro, CBKH cần tập trung phân tích và đánh giá mức độ ảnh hưởng đến khả năng thu hồi nợ của khoản vay. Trừ trường hợp đi đến kết luận cho rằng các dấu hiệu đã phát hiện hoàn toàn không ảnh hưởng hoặc ảnh hưởng không đáng kể đến chất lượng khoản vay, còn hầu hết tất cả các dấu hiệu rủi ro đã phát hiện cần được CBKH phân tích, đánh giá và đề xuất biện pháp xử lý trong một bản Báo cáo xử lý dấu hiệu rủi ro.
- Báo cáo xử lý dấu hiệu rủi ro phải được Trưởng/Phó phòng QHKH thông qua và chuyển tiếp sang phòng QLRR có ý kiến, sau đó được trình tiếp Giám đốc/Phó giám đốc phụ trách khách hàng và Giám đốc/Phó giám đốc phụ trách rủi ro để xin ý kiến chỉ đạo.
- CBKH là người chịu trách nhiệm theo dõi và trực tiếp thực hiện các biện pháp xử lý rủi ro đã được phê duyệt. CBRR chịu trách nhiệm theo dõi giám sát việc thực hiện của CBKH. Trong trường hợp cần thiết, CBKH và CBRR đều có trách nhiệm chủ động đề xuất thay đổi hoặc bổ sung các biện pháp xử lý dấu hiệu rủi ro một cách phù hợp hơn. Mọi diễn biến trong suốt quá trình áp dụng các biện pháp xử lý dấu hiệu rủi ro cần được báo cáo kịp thời lên cấp Trưởng/Phó phòng và/hoặc Giám đốc/Phó giám đốc để giải quyết.
- Đối với các khoản vay do HSC phê duyệt, khi có dấu hiệu rủi ro, Giám đốc/Phó giám đốc phụ trách rủi ro có trách nhiệm báo cáo HSC ngay khi phát hiện rủi ro.

7. Quy trình đề xuất sửa đổi tín dụng

- Căn cứ tình hình thực tế và nhu cầu mới của khách hàng phát sinh sau thời điểm lập Hợp đồng tín dụng, CBKH có thể xem xét việc lập Báo cáo đề xuất sửa đổi tín dụng cho phù hợp hơn. *(Xem mẫu 1.4 tại phụ lục đính kèm)*. Nội dung của sửa đổi tín dụng có thể là gia hạn nợ, điều chỉnh lịch trả nợ, thay đổi lãi suất, thay đổi tài sản thế chấp, thay đổi điều kiện tiền rút vốn, các điều kiện vay vốn khác...
- Báo cáo đề xuất sửa đổi tín dụng được hiểu là một dạng Báo cáo đề xuất tín dụng song ở dạng ngắn hơn, với các thông tin cô đọng và chủ yếu tập trung phân tích lý do và mức độ ảnh hưởng của đề xuất sửa đổi tín dụng so với đề xuất tín dụng ban đầu.
- Sửa đổi tín dụng được thực hiện với điều kiện: (i) Khách hàng có Giấy đề nghị sửa đổi tín dụng (ii) Lý do sửa đổi có tính hợp lý (iii) Các cam kết mới của khách hàng có tính khả thi và có thể tin cậy được (iv) Việc sửa đổi tín dụng có tác dụng thu nợ được tốt hơn...
- Quy trình phê duyệt Đề xuất sửa đổi tín dụng hoàn toàn giống với quy trình phê duyệt Đề xuất tín dụng đã nêu tại phần trên. Cấp nào phê duyệt tín dụng lần đầu thì cấp đó mới được quyền phê duyệt sửa đổi tín dụng.
- Sau khi Đề xuất sửa đổi tín dụng được phê duyệt, CBKH căn cứ các nội dung đã được phê duyệt soạn thảo phụ lục Hợp đồng và Thông báo tác nghiệp đồng thời chuyển tiếp lấy chữ ký của các cấp có thẩm quyền và thực hiện đầy đủ các bước như quy định đối với Đề xuất tín dụng lần đầu.

8. Quy trình thu nợ/thanh lý hợp đồng

8.1 Đôn đốc thu nợ gốc/nợ lãi khi đến hạn

Thực hiện: CBKH và CBQLN

- Ít nhất 10 ngày trước ngày đến hạn thu hồi nợ vay, CBQLN có trách nhiệm in bảng kê danh sách các khoản nợ đến hạn chuyển tới phòng QHKH kiểm soát.
- CBKH căn cứ bảng kê danh sách các khoản nợ đến hạn kiểm tra tính khớp đúng giữa các thông tin trên danh sách với các dữ liệu trên máy và các hồ sơ vay liên quan. Sau đó tùy tính chất từng khoản nợ đến hạn, CBKH soạn Thông báo nợ đến hạn để gửi tới Khách hàng. Thông báo nợ đến hạn *(Xem mẫu 5 tại phụ lục đính kèm)* nêu rõ tổng số nợ khách hàng phải trả (nợ gốc và nợ lãi), ngày đến hạn trả trình Trưởng/phó phòng Quan hệ khách hàng ký duyệt. Để tạo điều kiện cho khách hàng có thời gian thu xếp trả nợ vay, CBKH chủ động đánh giá khả năng trả nợ thực tế của khách hàng đồng thời phối hợp với CBQLN đảm bảo Thông báo nợ đến hạn được gửi tới khách hàng ít nhất 05 ngày làm việc trước ngày đến hạn của khoản vay.
- CBKH chịu trách nhiệm đôn đốc khách hàng trả nợ đúng hạn, liên lạc thường xuyên với khách hàng để tìm hiểu khả năng và dự định trả nợ của khách hàng vào ngày đáo hạn.

- Đối với những khách hàng thường trả nợ chậm hoặc có nợ quá hạn, nội dung thư Thông báo nêu rõ thêm các biện pháp NH sẽ áp dụng trong trường hợp không trả nợ đúng hạn (như mức lãi suất phạt áp dụng, ngưng giải ngân tiếp các Hợp đồng tín dụng đã ký, xử lý tài sản bảo đảm...)
- Đối với các khách hàng đã có sẵn thoả thuận cho phép NH tự động trích tài khoản tiền gửi để thu nợ, CBKH không phải gửi Thông báo thu hồi nợ vay đến khách hàng trừ trường hợp dự báo số dư trên tài khoản tiền gửi của khách hàng tại Ngân hàng thấp hơn mức nợ khách hàng phải trả khi đến hạn.
- Trong quá trình đôn đốc thu hồi nợ vay, CBKH chủ động phối hợp CBQLN kiểm tra các nguồn thu của khách hàng thông qua tài khoản tiền gửi, trị giá các bộ chứng từ xuất khẩu chờ thanh toán hoặc theo dõi kế hoạch chuyển tiền về tài khoản của khách hàng tại Ngân hàng...
- Trường hợp CBKH biết trước rằng khách hàng không có khả năng trả nợ đúng hạn thì phải áp dụng kịp thời một số biện pháp như: (i) Nếu vì lý do khách quan, CBKH có thể xem xét việc Đề xuất sửa đổi tín dụng (ii) Nếu vì lý do chủ quan, CBKH áp dụng ngay các biện pháp như đối với khoản vay có dấu hiệu rủi ro (iii) Các trường hợp không trả được nợ đúng hạn vì các lý do đặc biệt khác phải báo cáo kịp thời lên Trưởng/Phó phòng, phòng QLRR và Ban giám đốc để có biện pháp xử lý.

8.2 Thực hiện thu nợ gốc, lãi và phí

Thực hiện: CBQLN và CBKH

- Đến hạn trả nợ lãi và/hoặc nợ gốc và/hoặc phí CBQLN thực hiện như sau:
 - Tính toán kiểm tra lại xem phiếu tính lãi, phí, và giá trị nợ phải thu có đúng theo quy định tại Hợp đồng tín dụng và thông báo đến phòng nghiệp vụ hạch toán.
 - Đôn đốc phòng Kế toán thực hiện bút toán thu nợ đúng hạn.
- Trường hợp khách hàng không trả được nợ hoặc trả không đủ nợ khi đến hạn, CBQLN theo dõi việc thực hiện chuyển nợ quá hạn tự động trên máy đồng thời thông báo kịp thời đến CBKH để phối hợp thực hiện theo quy trình xử lý nợ vay quá hạn được nêu dưới đây.

8.3 Thanh lý Hợp đồng và giải chấp tài sản bảo đảm

Thực hiện: CBKH và CBQLN

- Sau khi toàn bộ khoản vay (theo Hợp đồng tín dụng) đã được thu hồi đầy đủ (bao gồm cả nợ lãi và phí nếu có), CBQLN lập Thông báo đóng hồ sơ vay/hồ sơ bảo lãnh/giải chấp TSTC,CC (*Xem mẫu 6 tại phụ lục đính kèm*) trình phụ trách phòng duyệt ký và gửi đến CBKH.

- Nội dung Thông báo đóng hồ sơ vay/hồ sơ bảo lãnh/giải chấp TSTC,CC bao gồm (i) Các thông tin chung nhất về các Hợp đồng được thanh lý (ii) Ngày thanh lý hợp đồng (iii) Các loại tài sản và các giấy tờ liên quan cần giải chấp (iv) Các nội dung khác có liên quan.
- Trường hợp khách hàng không có TSTC,CC,BL tại NH, CBKH ký xác nhận trên Thông báo đóng hồ sơ vay và gửi lại CBQLN lưu hồ sơ tín dụng.
- Trường hợp KH có TSTC,CC,BL tại NH song không có yêu cầu nhận lại hồ sơ TSTC,CC,BL vì muốn dùng để bảo đảm cho các khoản vay tiếp theo, CBKH ghi ý kiến trên Thông báo đóng hồ sơ/Giải chấp TSTC,CC,BL và gửi lại cho CBQLN lưu hồ sơ tín dụng.
- Trường hợp khách hàng sẵn sàng nhận lại hồ sơ TSTC,CC,BL, CBKH thực hiện hướng dẫn khách hàng nhận lại các giấy tờ gốc liên quan đến TSTC, CC,BL tại phòng QLNV vay (nếu có) đồng thời ký xác nhận trên Thông báo đóng hồ sơ để CBQLN lưu giữ tại hồ sơ tín dụng.

9. Quy trình Xử lý các khoản nợ quá hạn

Thực hiện: Phòng QHKKH

Phòng QLRR và phòng QLNV phối hợp.

- Ngay khi khoản vay bị chuyển Nợ quá hạn, CBQLN chịu trách nhiệm soạn thảo Thông báo chuyển Nợ quá hạn trình phụ trách phòng duyệt ký và gửi đến khách hàng.
- 01 bản sao Thông báo chuyển Nợ quá hạn phải được gửi đến CBKH và CBRR để cùng theo dõi xử lý.
- Tùy tính chất của khoản vay quá hạn, định kỳ nhưng không ít hơn 1 lần/ 1tháng, CBQLN phải tiếp tục gửi Thông báo đòi nợ đến khách hàng cho tới khi khách hàng hoàn tất nghĩa vụ trả nợ Ngân hàng.
- Trường hợp xét thấy cần thiết hoặc tối đa sau ba lần nhắc nợ, CBKH phải đề xuất với Trưởng/phó phòng QHKKH (chủ động phối hợp với phòng QLRR hoặc GD/P.GD Chi nhánh) tổ chức làm việc với đại diện có thẩm quyền của khách hàng để đòi nợ trực tiếp.
- Mọi diễn biến trong suốt quá trình theo dõi khoản vay quá hạn, CBKH phải kịp thời báo cáo Trưởng/phó phòng QHKKH, phòng QLRR để áp dụng các biện pháp xử lý kịp thời, bao gồm cả biện pháp yêu cầu khách hàng bổ sung tài sản thế chấp.
- Ngoài việc thực hiện chế độ kiểm soát đặc biệt đối với khoản vay quá hạn, CBKH phải chủ động phối hợp với phòng QLRR để thực hiện rà soát phân tích nguyên nhân nợ quá hạn của khách hàng, thực hiện xếp hạng lại doanh nghiệp, đề xuất thay đổi chính sách áp dụng với khách hàng như cắt giảm các chính sách ưu đãi đang áp dụng, tạm thời ngừng cho vay mới, thực hiện quản lý tài khoản tiền gửi vãng lai chặt chẽ hơn...
- Trường hợp khoản vay/khách hàng vay có nợ quá hạn kéo dài, khả năng thu nợ gặp nhiều khó khăn, Trưởng/Phó phòng QHKKH, Trưởng/Phó phòng QLRR cân nhắc khả năng thay

thể hoặc bổ sung cán bộ đủ năng lực thực hiện theo dõi giám sát. Kế hoạch xử lý đối với các khách hàng này cũng phải được bàn bạc kỹ và phải được Ban giám đốc thông qua. Trường hợp cần thiết, CBKH hoặc CBRN nên chủ động đề xuất việc tổ chức họp tất cả các cán bộ tại các phòng có liên quan nhằm cùng tìm ra biện pháp thu nợ tốt nhất, bao gồm cả việc áp dụng các biện pháp mạnh như khởi kiện hoặc xử lý tài sản bảo đảm.

- Trường hợp khoản vay/khách hàng vay bị một bên thứ ba khởi kiện hoặc có nguy cơ bị tuyên bố phá sản, phòng QHKKH phải phối hợp chặt chẽ với phòng QLRR và phòng Pháp chế rà soát lại toàn bộ hồ sơ vay nhằm có thể bảo vệ quyền lợi của NHNT được cao nhất. Thông thường, các công việc phát sinh trong quá trình xử lý các khoản nợ quá hạn được giao cho CBKH. Tuy nhiên tùy tính chất phức tạp của vấn đề, Chi nhánh có thể giao cho bộ phận chuyên trách xử lý và thu hồi nợ (bộ phận xử lý Nợ xấu_trực thuộc phòng QLRR) nhằm nâng cao hiệu quả xử lý và đảm bảo thu hồi nợ vay cho ngân hàng được tốt nhất.

D. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

- Các Chi nhánh (bao gồm cả Hội sở chính) thực hiện nghiệp vụ Tín dụng theo mô hình thông qua 3 bộ phận: bộ phận Quan hệ Khách hàng, bộ phận Quản lý rủi ro và bộ phận Quản lý nợ chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện đầy đủ các nội dung nêu tại Quy trình.
- Các cán bộ tham gia cấp tín dụng đối với khách hàng là doanh nghiệp phải nắm vững toàn bộ nội dung của Quy trình và vận dụng cụ thể vào từng trường hợp với trách nhiệm cao nhất đảm bảo điền đúng, đủ và hợp lệ các mẫu biểu nêu tại phụ lục đính kèm bản Quy trình này.
- Mọi sửa đổi, bổ sung đối với Quy trình do Tổng giám đốc xem xét quyết định.

TỔNG GIÁM ĐỐC NGÂN HÀNG NGOẠI THƯƠNG VIỆT NAM

Vũ Viết Ngoạn (đã ký)

Phụ lục đính kèm: Các mẫu biểu lưu chuyển nội bộ.