

Ngân hàng TMCP Xăng dầu Petrolimex
PG BANK

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

Số : 0154-08/QĐ-TGD

Đồng Tháp, ngày 14 tháng 4 năm 2008

QUYẾT ĐỊNH CỦA TỔNG GIÁM ĐỐC
NGÂN HÀNG TMCP XĂNG DẦU PETROLIMEX
(V/v ban hành Quy trình cấp tín dụng tại Ngân hàng TMCP Xăng dầu Petrolimex)

TỔNG GIÁM ĐỐC

- Căn cứ điều lệ hoạt động của Ngân hàng TMCP Xăng dầu Petrolimex.
- Căn cứ Quy chế cho vay ban hành theo Quyết định số 611/2007/QĐ_HĐQT do Chủ tịch Hội đồng quản trị PG BANK ban hành ngày 01/11/2007.
- Căn cứ vào tình hình hoạt động thực tế của Ngân hàng TMCP Xăng dầu Petrolimex.

QUYẾT ĐỊNH

- Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này “*Quy trình cấp tín dụng tại PG BANK*” áp dụng trên toàn hệ thống Ngân hàng TMCP Xăng dầu Petrolimex – PG BANK.
- Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.
- Điều 3.** Các Ông, Bà trong Ban Tổng Giám đốc, Giám đốc các Chi nhánh, Trưởng các Phòng Giao dịch, Trưởng các Phòng Ban Hội sở và các cán bộ có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- HĐQT, Ban KS HĐQT (để báo cáo).
- Như Điều 3.
- Lưu VT.



TỔNG GIÁM ĐỐC
Nguyễn Quang Định

1. MỤC ĐÍCH

Quy trình này quy định một cách thống nhất trình tự, thủ tục thực hiện việc cấp tín dụng dưới hình thức cho vay đối với khách hàng (bao gồm cả tổ chức và cá nhân) tại các Chi nhánh của PG BANK.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Quy trình này có hiệu lực áp dụng trên toàn hệ thống PG BANK.

3. GIẢI THÍCH TỪ NGỮ VÀ CÁC CHỮ VIẾT TẮT**3.1. Giải thích từ ngữ**

- Cấp tín dụng: là việc PG BANK tài trợ vốn vay cho khách hàng .
- Hồ sơ vay vốn đầy đủ và hồ sơ giải ngân đầy đủ: được giải thích cụ thể trong Phụ lục 01 (PL_TD01) kèm theo Quy trình này.

3.2. Các từ viết tắt

- HĐTD HO: Hội đồng tín dụng Hội sở
- CV QHKH: Chuyên viên quan hệ khách hàng
- Bộ phận HTTD: Bộ phận Hỗ trợ tín dụng
- BCTĐ: Báo cáo thẩm định
- Phòng QLRRTD : Phòng quản lý rủi ro tín dụng
- CV QLRRTD: Chuyên viên quản lý rủi ro tín dụng
- Phòng KTGD: Phòng kế toán giao dịch chi nhánh
- Phòng TTQT: Phòng thanh toán quốc tế
- Chi nhánh: Sở giao dịch, các chi nhánh, các phòng giao dịch
- TBTD: Thông báo tín dụng
- KH: Khách hàng
- HĐ: Hợp đồng (bao gồm Hợp đồng tín dụng, hợp đồng tài sản bảo đảm)
- HĐTD: Hợp đồng tín dụng
- HĐTS: Hợp đồng tài sản bảo đảm
- TTGN: Tờ trình giải ngân
- CIF: Mã số khách hàng trên hệ thống Flexcube

- ĐK: Điều kiện

4. CÁC ĐIỀU KIỆN

Điều kiện 01: Các khoản vay thuộc thẩm quyền xét duyệt của Giám đốc, Phó giám đốc Chi nhánh không phải có ý kiến thẩm định rủi ro độc lập của Phòng Quản lý rủi ro tín dụng.

Điều kiện 02: Các khoản vay thuộc thẩm quyền xét duyệt của Giám đốc, Phó giám đốc Chi nhánh phải có ý kiến thẩm định rủi ro độc lập của Phòng Quản lý rủi ro tín dụng.

Điều kiện 03: Các khoản vay thuộc thẩm quyền xét duyệt của Tổng giám đốc/Phó tổng giám đốc/HĐTD Hội sở.

5. TIẾN TRÌNH THỰC HIỆN

5.1. Thẩm định và xét duyệt tín dụng

5.1.1. Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ khách hàng

CV QHKH tiếp nhận hồ sơ, tiếp nhận các nhu cầu vay vốn của khách hàng và hướng dẫn khách hàng lập các hồ sơ vay vốn cần thiết theo quy định tại Phụ lục số 01 kèm theo quy trình này (PL_TD01).

5.1.2. Thẩm định tín dụng

CV QHKH căn cứ vào từng hồ sơ vay vốn cụ thể của khách hàng, thu thập các thông tin liên quan đến khách hàng và thực hiện việc thẩm định tín dụng đối với khách hàng.

Thẩm định tín dụng bao gồm:

- Thẩm định khách hàng vay vốn: tư cách pháp nhân, tư cách khách hàng, năng lực tài chính, năng lực hoạt động kinh doanh.
- Thẩm định phương án kinh doanh, dự án đầu tư, mục đích sử dụng vốn vay và khả năng trả nợ của khách hàng.
- Thẩm định tài sản đảm bảo của khách hàng.

Bộ phận HTTD phối hợp với CV QHKH cùng định giá tài sản đảm bảo trong quá trình thực hiện thẩm định, đánh giá tài sản đảm bảo để việc đánh giá tài sản đảm bảo tăng tính chính xác, khách quan. Việc định giá phải được lập thành Biên bản định giá và phải có chữ ký của CV HTTD, CV QHKH, trưởng/phó bộ phận HTTD và Lãnh đạo Phòng Kinh doanh. Việc thẩm định tài sản đảm bảo tuân theo quy định về nhận tài sản đảm bảo của PG BANK.

Việc thẩm định tín dụng của CV QHKH phải được lập thành Báo cáo thẩm định.

Sau khi lập xong Báo cáo thẩm định, CV QHKH chuyển Báo cáo thẩm định và hồ sơ vay vốn kèm theo cho lãnh đạo phòng kinh doanh thực hiện kiểm soát nội dung thẩm định tín dụng.

5.1.3. Kiểm soát việc thẩm định tín dụng

Lãnh đạo Phòng Kinh doanh thực hiện kiểm soát lại nội dung phân tích tín dụng của CVQHKH. Sau khi kiểm soát, tùy theo khoản vay thuộc điều kiện 01, điều kiện 02, điều kiện 03, sẽ thực hiện như sau:

- **Điều kiện 01**: khoản vay thuộc thẩm quyền xét duyệt của Giám đốc, Phó giám đốc chi nhánh mà không phải có ý kiến thẩm định rủi ro độc lập thì sau khi Lãnh đạo Phòng kinh doanh kiểm soát xong sẽ chuyển Báo cáo thẩm định cho Giám đốc, Phó giám đốc chi nhánh phê duyệt.
- **Điều kiện 02**: khoản vay thuộc thẩm quyền xét duyệt của Giám đốc, Phó giám đốc chi nhánh phải có ý kiến thẩm định rủi ro độc lập, thì lãnh đạo Phòng kinh doanh sau khi kiểm soát nội dung thẩm định tín dụng của CV QHKH, chuyển sang Phòng QLRRTD. Phòng QLRRTD kiểm soát lại nội dung thẩm định, có ý kiến thẩm định rủi ro độc lập và chuyển lại hồ sơ vay vốn của khách hàng cho Giám đốc, Phó giám đốc chi nhánh phê duyệt.
- **Điều kiện 03**: khoản vay thuộc thẩm quyền xét duyệt của Tổng giám đốc, Phó tổng giám đốc, thì lãnh đạo Phòng Kinh doanh chuyển cho Giám đốc, Phó giám đốc chi nhánh tiếp tục thực hiện việc kiểm soát nội dung thẩm định tín dụng của CVKH, ký đề xuất cấp tín dụng sau đó chuyển sang Phòng QLRRTD. Phòng QLRRTD kiểm soát lại nội dung thẩm định, có ý kiến thẩm định rủi ro độc lập và chuyển tiếp hồ sơ vay vốn của khách hàng cho cấp lãnh đạo phê duyệt.

Nội dung kiểm soát: Kiểm soát các thông tin trên Báo cáo thẩm định của CV QHKH; yêu cầu CV QHKH điều chỉnh, bổ sung thêm các thông tin nêu trong báo cáo thẩm định hoặc bổ sung thêm các hồ sơ cần thiết để đảm bảo cho hồ sơ khách hàng và các thông tin trong Báo cáo thẩm định đầy đủ và chính xác; ý kiến của người kiểm soát thống nhất toàn bộ với ý kiến đề xuất của chuyên viên khách hàng hay thống nhất với ý kiến đề xuất với các điều kiện kèm theo (nếu có). Lãnh đạo Phòng Kinh doanh thực hiện việc ký nháy vào phần cuối của từng trang Báo cáo thẩm định.

5.1.4. Thẩm định rủi ro độc lập

Chức năng thẩm định rủi ro độc lập thuộc Phòng QLRRTD. CV QLRRTD thực hiện việc thẩm định rủi ro độc lập đưa ra ý kiến về khoản vay sau đó trình lên Giám đốc, Phó giám đốc chi nhánh (đối với khoản vay thuộc điều kiện 02) hoặc Tổng giám đốc, Phó Tổng giám đốc, HETD HO (đối với khoản vay thuộc điều kiện 03).

Đối tượng thẩm định rủi ro độc lập bao gồm:

- Các khoản cấp tín dụng phải có ý kiến thẩm định rủi ro độc lập theo quy định về chức năng, nhiệm vụ của Phòng QLRRTD.
- Các khoản cấp tín dụng theo yêu cầu của Giám đốc/Phó giám đốc chi nhánh cần có ý kiến thẩm định rủi ro độc lập.

Nguyên tắc thẩm định rủi ro độc lập:

- Thời gian thẩm định rủi ro độc lập phải tuân thủ đầy đủ theo “Quy định về thời gian giải quyết hồ sơ cho vay” theo Quyết định của Tổng giám đốc PG Bank ban hành ngày 19/01/2007.
- Ý kiến thẩm định rủi ro độc lập phải độc lập với chi nhánh, có thể ghi trực tiếp vào Báo cáo thẩm định của Chi nhánh hoặc lập thành văn bản riêng.
- Việc thẩm định rủi ro độc lập của CV QLRRTD thực hiện và được kiểm soát theo quy định dưới đây:
 - + Kiểm soát thẩm định rủi ro độc lập: CV QLRRTD tiếp nhận hồ sơ từ Chi nhánh, thực hiện thẩm định rủi ro độc lập, đưa ra ý kiến về khoản vay và trình duyệt cấp có thẩm quyền ký kiểm soát thẩm định rủi ro độc lập. Trưởng/phó Phòng TĐ kiểm soát lại các ý kiến của CV QLRRTD, đưa ra các ý kiến bổ sung (nếu có), ký vào báo cáo thẩm định rủi ro độc lập.
- Các chi nhánh chịu trách nhiệm về việc hoàn thiện hồ sơ tín dụng và tính trung thực của bộ hồ sơ. CV QLRRTD đưa ra ý kiến thẩm định rủi ro độc lập trên cơ sở BCTĐ của các chi nhánh. Trường hợp các nội dung trong BCTĐ chưa rõ ràng, đầy đủ, CV QLRRTD yêu cầu chi nhánh bổ sung chứng từ, hồ sơ để đảm bảo việc phê duyệt hợp lý.

5.1.5. Phê duyệt

CV QHKKH thực hiện trình hồ sơ khoản vay lên các cấp phê duyệt sau khi đã có ý kiến kiểm soát của Lãnh đạo phòng kinh doanh, Giám đốc, phó giám đốc (nếu có), ý kiến của Phòng QLRRTD HO (nếu có) .

Phê duyệt 1 (Điều kiện 01&điều kiện 02): Giám đốc, Phó giám đốc chi nhánh thực hiện phê duyệt khoản vay có giá trị nằm trong mức phán quyết đã được Tổng

giám đốc ủy quyền sau khi đã có kiểm soát của Lãnh đạo Phòng kinh doanh và ý kiến rủi ro tín dụng độc lập của Phòng QLRTD (nếu có).

Phê duyệt 2 (Điều kiện 03): Tổng giám đốc, phó Tổng giám đốc, HĐTD HO, trong phạm vi thẩm quyền phán quyết, thực hiện xét duyệt các khoản vay vượt mức phán quyết của Ban Giám đốc Chi nhánh sau khi đã có kiểm soát của Lãnh đạo Phòng kinh doanh và Trưởng/phó phòng QLRTD.

5.2. Thỏa thuận và ký kết hợp đồng tín dụng với khách hàng

5.2.1. Lập thông báo tín dụng

CV QHKH thực hiện lập Thông báo tín dụng và gửi tới khách hàng (sau khi khoản vay đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt) thông báo việc PG BANK chấp thuận hay không chấp thuận khoản vay của khách hàng, các điều kiện kèm theo và các hồ sơ khách hàng cần bổ sung.

5.2.2. Chuẩn bị và hoàn thiện hồ sơ khoản vay

5.2.2.1. Soạn thảo các hợp đồng, văn bản

CV QHKH chuyển hồ sơ vay vốn đã được phê duyệt cho Bộ phận HTTD (sau khi khách hàng đồng ý chấp thuận vay vốn với những điều kiện nêu trong Thông báo tín dụng) để Bộ phận HTTD soạn thảo các hợp đồng, văn bản cần thiết bao gồm: Hợp đồng tín dụng ngắn hạn, Hợp đồng tín dụng trung dài hạn, Hợp đồng tín dụng hạn mức, hợp đồng cầm cố, thế chấp, bảo lãnh bằng tài sản và các văn bản khác liên quan đến khoản cấp tín dụng của khách hàng.

Cán bộ HTTD thực hiện soạn thảo các hợp đồng, văn bản. Sau khi soạn thảo xong, Trưởng/Phó Bộ phận HTTD hoặc kiểm soát viên kiểm soát lại nội dung các hợp đồng, văn bản và ký nháy vào phần cuối của từng trang tài liệu. Cán bộ Bộ phận HTTD chuyển lại các hợp đồng, văn bản cho CV QHKH để CV QHKH chuyển cho khách hàng ký. Đối với hợp đồng ký kết giữa PG BANK và khách hàng theo yêu cầu phải thực hiện ký kết tại Phòng Công chứng thì CV QHKH/CV bộ phận HTTD hẹn khách hàng để thực hiện ký kết tại Phòng Công chứng.

5.2.2.2. Hoàn thiện hồ sơ, chuyển hồ sơ, tài liệu cho khách hàng

CV QHKH chuyển các hồ sơ, văn bản cho khách hàng để khách hàng ký và hướng dẫn khách hàng hoàn thiện các giấy tờ, hồ sơ cần thiết khác để hoàn thiện hồ sơ vay vốn.

CV QHKH phối hợp với Bộ phận HTTD thực hiện các bước cần thiết trong quá trình nhận tài sản bảo đảm trước khi ký hợp đồng bảo đảm. Trường hợp khách hàng

bàn giao hồ sơ tài sản ngay khi ký kết hợp đồng tài sản bảo đảm, Bộ phận HTTD tiếp nhận hồ sơ và thực hiện nhập kho tài sản theo quy định của PG BANK.

CV QHKH phối hợp với phòng KTGD hướng dẫn khách hàng thực hiện thủ tục mở tài khoản tại PG BANK và cấp CIF cho khách hàng (đối với những khách hàng chưa có CIF và chưa mở tài khoản tại PG BANK).

5.2.2.3. Cấp CIF, mở tài khoản cho khách hàng

Phòng KTGD thực hiện việc cấp CIF và mở tài khoản cho khách hàng theo đúng những quy định về thủ tục mở tài khoản.

5.2.3. Ký kết các hợp đồng, văn bản

Sau khi khách hàng đã ký các hợp đồng và văn bản cần thiết và chuyển lại cho CV QHKH, CV QHKH chuyển toàn bộ các hợp đồng văn bản cho bộ phận HTTD để bộ phận HTTD trình lên Giám đốc/Phó giám đốc chi nhánh để ký kết các hợp đồng, văn bản:

- Ký kết Hợp đồng tín dụng;
- Ký kết Hợp đồng tài sản bảo đảm;
- Ký kết các thỏa thuận khác với khách hàng và các bên có liên quan.

Trường hợp các hợp đồng ký kết giữa PG BANK và khách hàng theo yêu cầu phải thực hiện ký kết tại Phòng Công chứng nhà nước thì căn cứ vào quyết định về ủy quyền của Tổng giám đốc, Giám đốc/Phó giám đốc chi nhánh trực tiếp ký kết hợp đồng hoặc Giám đốc thực hiện ủy quyền lại cho cán bộ bộ phận HTTD đại diện cho PG BANK ký kết hợp đồng.

Việc ký kết các hợp đồng và thỏa thuận với khách hàng và các bên có liên quan (nếu có) phải đảm bảo đầy đủ nội dung, chặt chẽ về mặt pháp lý và tuân theo đúng nội dung phê duyệt khoản vay của cấp xét duyệt khoản vay.

5.3. Giải ngân, giám sát hoạt động khách hàng, đơn đốc thu hồi nợ gốc, lãi vay

5.3.1. Hoàn thiện hồ sơ giải ngân, lập tờ trình giải ngân

Sau khi khách hàng đã hoàn thiện các điều kiện và hồ sơ cần thiết để giải ngân khoản vay theo nội dung phê duyệt khoản vay và có Đề nghị giải ngân gửi cho PG BANK, CV QHKH lập tờ trình giải ngân để giải ngân khoản vay theo đề nghị của khách hàng, đồng thời ký nháy vào Giấy nhận nợ. (Việc lập tờ trình giải ngân chỉ áp dụng với các khoản giải ngân theo hạn mức đã được cấp hoặc giải ngân để thanh toán L/C đối với những LC đã được phê duyệt mở tại PG BANK. Các trường hợp giải ngân khác sử dụng BCTĐ đã được phê duyệt theo trình tự như trên).

Bộ phận HTTD phối hợp với CV QHKH để hoàn thiện thủ tục nhận tài sản đảm bảo.

Bộ phận HTTD tiếp nhận hồ sơ tài sản đảm bảo từ khách hàng và phối hợp với Phòng KTGD thực hiện nhập kho tài sản đảm bảo theo đúng quy định về quản lý tài sản của PG BANK.

5.3.2. Kiểm soát hồ sơ giải ngân

Sau khi CV QHKH có Tờ trình giải ngân đề nghị giải ngân cho khách hàng/BCTĐ đã được phê duyệt, lãnh đạo phòng kinh doanh thực hiện kiểm tra lại hồ sơ giải ngân: nếu toàn bộ các điều kiện của khoản vay theo nội dung phê duyệt đã được đáp ứng, các hồ sơ cần thiết để giải ngân khoản vay đã đầy đủ thì ký kiểm soát vào Tờ trình giải ngân (nếu có), ký nháy vào Giấy nhận nợ và chuyển cho Bộ phận HTTD.

5.3.3. Ký duyệt tờ trình giải ngân, Giấy nhận nợ

Bộ phận HTTD thực hiện trình hồ sơ giải ngân khoản vay lên Ban giám đốc chi nhánh:

- Ký duyệt Tờ trình giải ngân (nếu có);
- Ký duyệt Giấy nhận nợ;
- Ký xác nhận lên các chứng từ rút tiền vay của khách hàng (Giấy rút tiền mặt, ủy nhiệm chi hoặc chứng từ thanh toán quốc tế).

5.3.4. Kiểm soát và hạch toán giải ngân

5.3.4.1. Kiểm soát hồ sơ giải ngân trên Flexcube

Sau khi Ban giám đốc chi nhánh ký duyệt Tờ trình giải ngân (nếu có), Giấy nhận nợ, CV HTTD thực hiện kiểm tra lại toàn bộ các hồ sơ trước khi giải ngân cho khách hàng vay vốn, yêu cầu CV QHKH bổ sung các giấy tờ còn thiếu hoặc điều chỉnh các nội dung có sai sót.

Cán bộ Bộ phận HTTD kiểm tra về độ chính xác giữa số tiền được duyệt giải ngân theo Giấy nhận nợ và số tiền khách hàng rút tiền vay theo chứng từ kế toán. Trong trường hợp kiểm soát thấy hồ sơ giải ngân không đảm bảo theo quy định, Bộ phận HTTD phải thông báo với Phòng Kinh doanh và báo cáo Giám đốc chi nhánh ngay để quyết định giải pháp trước khi thực hiện giải ngân.

5.3.4.2. Hạch toán, duyệt giải ngân trên phần mềm Flexcube.

Cán bộ Bộ phận HTTD thực hiện nhập số liệu và hạch toán giải ngân trên hệ thống phần mềm ngân hàng Flexcube

Trưởng/phó Bộ phận HTTD/kiểm soát viên Bộ phận HTTD kiểm soát lại các hồ sơ giải ngân đầy đủ, hợp lệ, các điều kiện cho vay của cấp xét duyệt được thực hiện, kiểm tra lại số tiền được duyệt giải ngân, số tiền theo chứng từ rút tiền vay của khách hàng và số tiền cán bộ Bộ phận HTTD đã hạch toán giải ngân trên hệ thống. Nếu khoản vay đầy đủ điều kiện được duyệt giải ngân, các số liệu đúng khớp thì trực tiếp duyệt giải ngân trên hệ thống phần mềm ngân hàng.

5.3.5. Chuyển tiền giải ngân cho khách hàng

Sau khi hạch toán giải ngân trên hệ thống, cán bộ Bộ phận HTTD chuyển Giấy nhận nợ đã được Ban giám đốc ký duyệt và các chứng từ giải ngân kèm theo (Giấy rút tiền/ủy nhiệm chi/lệnh chuyển tiền nước ngoài..) cho Phòng KTGD/Phòng thanh toán quốc tế để thực hiện chuyển tiền giải ngân cho khách hàng.

Phòng KTGD/Phòng thanh toán quốc tế nhận chứng từ giải ngân, kiểm tra mẫu chữ ký, mẫu dấu trên chứng từ giải ngân, nếu khớp đúng với mẫu đã đăng ký tại ngân hàng thì thực hiện chuyển tiền giải ngân hoặc cho khách hàng rút tiền mặt theo đúng nội dung các chứng từ giải ngân kèm theo đã được Ban Giám đốc phê duyệt.

Trường hợp khách hàng muốn rút tiền, chuyển tiền giải ngân từ các chi nhánh khác trong hệ thống PG BANK, cán bộ bộ phận HTTD tại chi nhánh thực hiện việc giải ngân sẽ fax/scan Giấy nhận nợ đã được phê duyệt cho chi nhánh thực hiện việc rút tiền hoặc chuyển tiền. Giao dịch viên tại chi nhánh thực hiện việc rút tiền, chuyển tiền kiểm tra mẫu chữ ký, mẫu dấu trên chứng từ rút tiền, chuyển tiền của khách hàng, nếu khớp đúng với mẫu đã đăng ký thì thực hiện giao dịch cho khách hàng theo yêu cầu.

Trong trường hợp khách hàng xuất trình giấy rút tiền, chuyển tiền nhỏ hơn số tiền trên Giấy nhận nợ, giao dịch viên tại Phòng KTGD hoặc cán bộ Phòng TTQT có trách nhiệm thông báo lại cho Bộ phận HTTD tại chi nhánh giải ngân để bộ phận này block số tiền chưa sử dụng của khách hàng lại. Khi khách hàng có nhu cầu sử dụng tiếp số tiền còn lại, bộ phận HTTD sẽ mở block để thực hiện theo yêu cầu giao dịch của khách hàng.

Sau khi giao dịch viên tại Phòng KTGD hoặc cán bộ Phòng TTQT đã thực hiện xong việc chuyển tiền, rút tiền cho khách hàng, đóng dấu “Đã thanh toán” lên chứng từ chuyển tiền hoặc rút tiền mặt, chuyển một liên copy chứng từ thanh toán cho Bộ phận HTTD để lưu hồ sơ.

5.3.6. Quy định về lưu hồ sơ vay vốn

Các bộ phận tham gia lưu hồ sơ tín dụng bao gồm: Phòng Kinh doanh, Bộ phận HTTD, Phòng KTGD.

Hồ sơ phải được lưu trong tủ có khóa do cán bộ có trách nhiệm quản lý.

~~Quy định về các hồ sơ được lưu tại bộ phận cụ thể được quy định tại Phụ lục số 02 (PL_TD02).~~

5.3.7. Theo dõi thu hồi nợ gốc và lãi vay

Định kỳ theo đúng các điều khoản về trả nợ gốc và lãi vay đã thoả thuận giữa PG BANK và khách hàng và trên cơ sở lịch trả nợ gốc và lãi khoản vay của khách hàng, bộ phận HTTD chuyển danh sách gốc lãi đến hạn sang Phòng Kinh doanh để CV QHKH thông báo (bằng điện thoại) cho khách hàng trước ngày trả gốc, lãi 10 ngày để đôn đốc khách hàng trả nợ gốc và lãi tiền vay đúng hạn.

Đến trước thời hạn trả nợ gốc và lãi của khách hàng ít nhất 10 ngày (đối với các khoản vay trung dài hạn) và ít nhất 05 ngày (đối với các khoản vay ngắn hạn), cán bộ Bộ phận HTTD soạn thảo công văn thông báo nợ gốc và lãi đến hạn và thực hiện gửi thông báo nợ đến hạn đến cho khách hàng để khách hàng chuẩn bị các nguồn tiền thanh toán nợ đến hạn.

Khi khách hàng thanh toán nợ đến hạn, cán bộ Bộ phận HTTD hướng dẫn khách hàng thực hiện các thủ tục thanh toán. Cán bộ Bộ phận HTTD thực hiện hạch toán thu lãi vay, nợ gốc theo thứ tự ưu tiên thu lãi vay quá hạn trên lãi, lãi vay quá hạn trên gốc, lãi vay trong hạn, nợ gốc quá hạn, nợ gốc trong hạn và tất toán khoản vay.

Khi khoản vay bị quá hạn gốc hoặc lãi, CV QHKH và lãnh đạo Phòng Kinh doanh có trách nhiệm đôn đốc khách hàng trả nợ qua điện thoại hoặc đến làm việc trực tiếp với khách hàng về việc trả nợ quá hạn. Quá trình làm việc với khách hàng phải được lập thành biên bản để lưu hồ sơ tín dụng.

Khi KH có nhu cầu giải chấp toàn bộ hoặc một phần tài sản đảm bảo, chuyên viên khách hàng phối hợp với cán bộ Bộ phận HTTD thực hiện việc xuất kho, giải chấp và bàn giao tài sản đảm bảo cho khách hàng.

5.3.8. Các bước thu nợ gốc và lãi vay

Trường hợp khách hàng có nhu cầu nộp tiền mặt vào tài khoản để trả gốc, lãi các khoản vay, CV HTTD hướng dẫn khách hàng thực hiện theo trình tự sau:

Bước 1: Hướng dẫn khách hàng lập Giấy nộp tiền vào tài khoản

CV HTTD tính toán số tiền lãi và gốc cụ thể khách hàng cần nộp để trả nợ theo thứ tự ưu tiên thu nợ và hướng dẫn khách hàng lập Giấy nộp tiền vào tài khoản. Giao

dịch viên Phòng KTGD kiểm tra nội dung trong Giấy nộp tiền mà khách hàng đã lập và ký vào phần “Kế toán” trên Giấy nộp tiền vào tài khoản và hướng dẫn khách hàng nộp tiền mặt tại quỹ của Chi nhánh.

Bước 2: Kiểm đếm tiền nộp của khách hàng và hạch toán nộp tiền vào TKKH trả gốc, lãi tiền vay.

Giao dịch viên tiếp nhận Giấy nộp tiền vào tài khoản của khách hàng, kiểm tra nội dung và nhận tiền, kiểm đếm tiền của khách hàng, Việc kiểm đếm được thực hiện theo đúng nội dung hiện hành của PG BANK. Sau khi giao dịch viên nhận đủ số tiền ghi trong Giấy nộp tiền thì ký và đóng dấu “Đã thu tiền” lên Giấy nộp tiền vào tài khoản tiền gửi của khách hàng hạch toán ghi có tiền vào tài khoản cho khách hàng..

Bước 3: Hạch toán và phê duyệt việc thu gốc, lãi tiền vay của khách hàng

CV Bộ phận HTTD kiểm tra trên tài khoản khách hàng đã có tiền ghi có, tiến hành thu gốc, lãi tiền vay theo thứ tự ưu tiên thu lãi vay quá hạn trên lãi, lãi vay quá hạn trên gốc, lãi vay trong hạn, nợ gốc quá hạn, nợ gốc trong hạn và tất toán khoản vay. CV HTTD in ra Phiếu hạch toán thu nợ gốc, lãi tiền vay từ hệ thống Flexcube, ký vào Phiếu hạch toán và chuyển cho trưởng/phó Bộ phận HTTD hoặc kiểm soát viên bộ phận HTTD. Trưởng/Phó Bộ phận HTTD hoặc kiểm soát viên Bộ phận HTTD kiểm tra lại bút toán thu lãi, gốc vay của cán bộ HTTD, nếu đúng thì phê duyệt các bút toán thu gốc, lãi vay và ký kiểm soát trên Phiếu hạch toán, sau đó chuyển chứng từ hạch toán cho CV HTTD để thực hiện lưu hồ sơ.

Trường hợp khách hàng đã có tiền trên tài khoản tiền gửi tại PG BANK và muốn chuyển tiền từ tài khoản để trả gốc, lãi tiền vay, CV HTTD hướng dẫn khách hàng thực hiện theo trình tự sau:

Bước 1: Hướng dẫn khách hàng lập và kiểm tra nội dung Ủy nhiệm chi

CV HTTD tính toán số tiền gốc, lãi vay cụ thể khách hàng cần chuyển để trả và hướng dẫn khách hàng lập Ủy nhiệm chi. Sau đó, CV Bộ phận HTTD kiểm tra nội dung trên Ủy nhiệm chi: chữ ký chủ tài khoản, chữ ký kế toán trưởng (nếu doanh nghiệp có đăng ký kế toán trưởng), dấu của Công ty, số tiền cần chuyển... Nội dung của Ủy nhiệm chi, số liên của Ủy nhiệm chi ... phải tuân thủ theo đúng quy định của pháp luật hiện hành và của PG BANK.

Bước 2: Hạch toán và phê duyệt chuyển trả gốc và lãi vay của khách hàng

Sau khi kiểm tra nội dung trên Ủy nhiệm chi thấy khớp đúng và tuân thủ các điều kiện hiện hành của PG BANK thì hạch toán chuyển khoản và thu nợ của khách

hàng và ký vào Ủy nhiệm chi. Việc thực hiện hạch toán thu lãi, gốc vay theo thứ tự ưu tiên thu lãi vay quá hạn trên lãi, lãi vay quá hạn trên gốc, lãi vay trong hạn, nợ gốc quá hạn, nợ gốc trong hạn và tất toán khoản vay. CV HTTD in ra Phiếu hạch toán thu nợ gốc, lãi tiền vay từ hệ thống Flexcube, ký vào Phiếu hạch toán và chuyển cho trưởng/phó Bộ phận HTTD hoặc kiểm soát viên bộ phận HTTD. Trưởng/Phó Bộ phận HTTD hoặc kiểm soát viên Bộ phận HTTD kiểm tra lại bút toán thu lãi, gốc vay của cán bộ HTTD, nếu đúng thì phê duyệt các bút toán thu gốc, lãi vay và ký kiểm soát trên Phiếu hạch toán và ký kiểm soát trên Ủy nhiệm chi, sau đó chuyển chứng từ hạch toán cho CV HTTD để thực hiện lưu hồ sơ.

Trường hợp khách hàng chuyển tiền từ ngân hàng khác về tài khoản tiền gửi tại PG BANK để thu lãi, gốc tiền vay, CV HTTD thực hiện theo trình tự sau:

Bước 1: Hạch toán ghi có vào tài khoản tiền gửi của khách hàng tại PG BANK

Căn cứ trên nội dung của chứng từ chuyển tiền liên ngân hàng, cán bộ kế toán giao dịch của Khối Tác nghiệp hạch toán ghi có vào tài khoản tiền gửi của khách hàng tại chi nhánh liên quan, chuyển một liên copy chứng từ tiền về liên ngân hàng cho bộ phận HTTD của chi nhánh liên quan.

Bước 2: Hạch toán và phê duyệt việc thu gốc, lãi tiền vay của khách hàng

Cán bộ bộ phận HTTD của chi nhánh liên quan kiểm tra trên tài khoản khách hàng đã có tiền ghi có, căn cứ vào nội dung chứng từ tiền về để hạch toán thu nợ gốc, lãi tiền vay của khách hàng. Việc thực hiện hạch toán thu lãi, gốc vay theo thứ tự ưu tiên thu lãi vay quá hạn trên lãi, lãi vay quá hạn trên gốc, lãi vay trong hạn, nợ gốc quá hạn, nợ gốc trong hạn và tất toán khoản vay. CV HTTD in ra Phiếu hạch toán thu nợ gốc, lãi tiền vay từ hệ thống Flexcube, ký vào Phiếu hạch toán và chuyển cho trưởng/phó Bộ phận HTTD hoặc kiểm soát viên bộ phận HTTD. Trưởng/Phó Bộ phận HTTD hoặc kiểm soát viên Bộ phận HTTD kiểm tra lại bút toán thu lãi, gốc vay của cán bộ HTTD, nếu đúng thì phê duyệt các bút toán thu gốc, lãi vay và ký kiểm soát trên Phiếu hạch toán, sau đó chuyển chứng từ hạch toán cho CV HTTD để thực hiện lưu hồ sơ.

5.3.9. Kiểm tra sau cho vay

CV QHKH thực hiện kiểm tra việc thực hiện sử dụng vốn vay và các hoạt động theo dõi, quản lý hoạt động của khách hàng sau khi vay vốn theo đúng quy định của PG BANK. Kiểm tra sau cho vay bao gồm: kiểm tra sử dụng vốn vay, kiểm tra tài sản đảm bảo định kỳ/đợt xuất và kiểm tra các hoạt động kinh doanh khác của khách hàng.

Việc kiểm tra sau cho vay phải được lập thành biên bản và lưu hồ sơ tín dụng.

6. CÁC PHỤ LỤC VÀ MẪU BIỂU KÈM THEO

STT	MÃ HIỆU	TÊN PHỤ LỤC HOẶC MẪU BIỂU
1	PL_TD01	Hồ sơ vay vốn và hồ sơ giải ngân
2	PL_TD02	Quy định về lưu hồ sơ

7. QUY ĐỊNH VỀ LƯU HỒ SƠ

STT	LOẠI HỒ SƠ	PHƯƠNG PHÁP	THỜI GIAN	HỦY
1	Hồ sơ tín dụng	Theo phụ lục 02 kèm theo quy trình	20 năm	Máy xén

TỔNG GIÁM ĐỐC **TỔNG GIÁM ĐỐC**
Nguyễn Quang Định

Stt	Tên Hồ sơ tín dụng	Ban HTTD		Chuyên viên quan hệ khách hàng		Cán bộ phòng KTGD	
		Gốc	Copy	Gốc	Copy	Gốc	Copy
A	Khách hàng tổ chức						
1	Hồ sơ khách hàng						
	Hồ sơ tư cách pháp nhân	(a)				(a1)	
	Hồ sơ liên quan đến tình hình tài chính, hoạt động sản xuất kinh doanh của khách hàng.	✓			✓		
2	Hồ sơ hạn mức giao dịch						
	Đề nghị cung cấp Hạn mức giao dịch của KH	✓					
	Báo cáo thẩm định kèm theo phê duyệt	✓			✓		
	Hợp đồng cung cấp HMGD ký với KH, Hợp đồng đồng tài trợ/ủy thác đầu tư.	✓					
	Hồ sơ tài sản đảm bảo cho hạn mức giao dịch	(b)				(b1)	
	Hồ sơ khác liên quan đến KH, HMGD	✓					
3	Hồ sơ các khoản vay						
	Giấy đề nghị vay vốn của khách hàng	✓					
	PAKD/Dự án đầu tư và các giấy tờ liên quan	✓			✓		
	Hợp đồng/hoá đơn mua hàng/tài sản của KH	✓			✓		
4	Hồ sơ giải ngân theo các khoản vay						
	Giấy nhận nợ	✓				✓	
	Hợp đồng tín dụng (theo khoản vay)	✓					
	Báo cáo thẩm định kèm theo phê duyệt	✓			✓		
	Tờ trình giải ngân	✓			✓		
	Hồ sơ tài sản đảm bảo cho khoản vay	(b)				(b1)	
	Chứng từ rút tiền vay của khách hàng		✓			✓	
	Thông báo chuyển tiền của NH đầu mối		✓			✓	
	Chứng từ kiểm tra sử dụng vốn vay				✓		
B	Khách hàng cá nhân						
1	Hồ sơ khách hàng	✓					
2	Hồ sơ nhu cầu vay vốn theo PAKD	✓					
3	Hồ sơ giải ngân						
	Giấy nhận nợ	✓				✓	
	Hợp đồng tín dụng	✓					
	Báo cáo thẩm định	✓					
	Tờ trình giải ngân	✓					
	Hồ sơ tài sản đảm bảo cho khoản vay	✓				(b1)	
	Các chứng từ rút tiền vay của khách hàng		✓			✓	
	Chứng từ kiểm tra sử dụng vốn vay	✓					

Chú thích: (a) Hồ sơ tư cách pháp nhân của khách hàng (bản photocopy có công chứng)

(a1) Hồ sơ tư cách pháp nhân của khách hàng theo quy định về hồ sơ mở tài khoản tại PG BANK.

(b) Hợp đồng tài sản đảm bảo: Biên bản định giá tài sản, hợp đồng thế chấp/cầm cố/bảo lãnh, phiếu nhập kho tài sản đảm bảo, biên bản giao nhận hồ sơ tài sản đảm bảo.

(b1) Hợp đồng thế chấp/cầm cố/bảo lãnh, Biên bản định giá tài sản, biên bản giao nhận hồ sơ tài sản đảm bảo và Hồ sơ gốc chứng minh quyền sở hữu tài sản đảm bảo theo đúng quy định về quản lý tài sản đảm bảo lưu kho quỹ.



TT	DANH MỤC HỒ SƠ
	Ngoài công văn đề nghị vay của khách hàng, cần có các hồ sơ sau:
A	KHÁCH HÀNG LÀ TỔ CHỨC
I	Hồ sơ khách hàng
1	Giấy phép thành lập (nếu thành lập trước ngày 01/01/2000), đăng ký kinh doanh, Giấy phép hành nghề đối với các loại hình kinh doanh có giấy phép theo quy định của pháp luật.
2	Quyết định bổ nhiệm Đại diện theo pháp luật.
3	Quyết định bổ nhiệm Kế toán trưởng (nếu đăng ký kế toán trưởng khi mở tài khoản giao dịch tại PG BANK).
4	Điều lệ hoạt động của Công ty.
5	Quy chế quản lý tài chính (nếu có)
6	Các hồ sơ khác (nếu có)
II	Báo cáo tài chính
1	Báo cáo tài chính 02 năm và báo cáo đến thời điểm gần nhất.
2	Thuyết minh báo cáo tài chính
3	Báo cáo chi tiết phải thu - phải trả
4	Báo cáo tồn kho
5	Các hồ sơ khác (nếu có)
III	Hồ sơ đề nghị cấp hạn mức tín dụng
1	Kế hoạch kinh doanh
2	Các hợp đồng đã ký chuẩn bị thực hiện
3	Các hợp đồng đã thực hiện trước đây để tham khảo
4	Các hồ sơ khác (nếu có)
IV	Phương án kinh doanh
1	Hợp đồng đầu vào,(nếu có), hoặc Kế hoạch mua hàng, đơn đặt hàng, báo cáo hàng tồn kho sẵn có..
2	Hợp đồng đầu ra (nếu có), hoặc Kế hoạch, phương án bán hàng...
3	Phương án kinh doanh
V	Dự án đầu tư
1	Báo cáo nghiên cứu khả thi đã được duyệt
2	Hồ sơ pháp lý của dự án (quyết định phê duyệt dự án của cấp có thẩm quyền, các quyết định giao đất/hợp đồng cho thuê đất/Giấy CN QSD đất, giấy phép xây dựng, bản vẽ quy hoạch chi tiết 1/500)
3	Hồ sơ thi công xây dựng (hợp đồng thi công, dự toán đầu tư, hợp đồng tư vấn giám sát, hợp đồng tư vấn thiết kế...)

4	Hợp đồng mua bán máy móc thiết bị, hợp đồng mua bán tàu ...
5	Các chứng từ chứng minh vốn tự có đã tham gia của chủ đầu tư
6	Các hồ sơ khác nếu có
VI	Hồ sơ tài sản bảo đảm/bảo lãnh
1	Hồ sơ chứng minh quyền sở hữu của tài sản đảm bảo (giấy chứng nhận quyền sử dụng đất/hợp đồng thuê đất/hợp đồng mua bán nhà/các phiếu thu tiền/ hợp đồng-hoá đơn bán hàng, đăng ký xe/tàu biển....) hoặc bảo lãnh của bên thứ ba
VII	Hồ sơ giải ngân
1	Giấy uỷ quyền của Hội đồng quản trị (hoặc Hội đồng thành viên) Công ty cho Giám đốc/Tổng giám đốc hoặc người được uỷ quyền hợp pháp được phép giao dịch vay vốn và ký các giấy tờ giao dịch với PG BANK
2	Hợp đồng hạn mức tín dụng/hợp đồng tín dụng đã ký
3	Hợp đồng cầm cố, thế chấp, bảo lãnh, hợp đồng thuê kho ba bên (trong trường hợp tài sản đảm bảo được quản lý tại kho của bên thứ ba)...
4	Biên bản kiểm tra, định giá tài sản đảm bảo.
5	Phiếu nhập kho hồ sơ tài sản đảm bảo tại PG BANK (đối với những loại tài sản đảm bảo qui định phải nhập kho tại PG BANK).
6	Tờ trình giải ngân đã được phê duyệt.
7	Giấy nhận nợ
8	Các chứng từ rút tiền vay của khách hàng (uỷ nhiệm chi, giấy lĩnh tiền mặt, ...).
9	Các hồ sơ khác (nếu có)
B	KHÁCH HÀNG CÁ NHÂN
I	Hồ sơ khách hàng
1	Chứng minh nhân dân/hộ chiếu
2	Hộ khẩu thường trú
3	Xác nhận lương của cơ quan công tác (nếu có)
4	Giấy đăng ký kết hôn (nếu có)
5	Giấy đăng ký kinh doanh (nếu có)
6	Hồ sơ khác (nếu có)
II	Phương án vay vốn
1	Phương án kinh doanh
2	Hồ sơ chứng minh mục đích sử dụng vốn vay (hợp đồng mua bán nhà/hợp đồng mua xe/hợp đồng mua bán...)
3	Các hồ sơ khác (nếu có)
III	Hồ sơ tài sản bảo đảm/bảo lãnh
1	Hồ sơ chứng minh quyền sở hữu của tài sản bảo đảm (giấy chứng nhận quyền sử dụng đất/hợp đồng thuê đất/hợp đồng mua bán nhà/các phiếu thu tiền/ hợp đồng-hoá đơn bán

	hàng, đăng ký xe/tàu biển....)
IV	Hồ sơ giải ngân
1	Hợp đồng tín dụng đã ký
2	Hợp đồng cầm cố, thế chấp, bảo lãnh
3	Biên bản kiểm tra, định giá tài sản đảm bảo.
4	Phiếu nhập kho hồ sơ tài sản đảm bảo tại PG BANK (đối với những loại tài sản đảm bảo qui định phải nhập kho tại PG BANK).
5	Tờ trình giải ngân đã được phê duyệt
6	Giấy nhận nợ
7	Các chứng từ rút tiền vay của khách hàng (ủy nhiệm chi, giấy lĩnh tiền mặt, ...).
8	Các hồ sơ khác (nếu có)