

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy trình nghiệp vụ cho vay
của Quỹ hỗ trợ phát triển hợp tác xã tỉnh Cà Mau

GIÁM ĐỐC QUỸ HỖ TRỢ PHÁT TRIỂN HỢP TÁC XÃ TỈNH CÀ MAU

Căn cứ Quyết định số 01220/QĐ-UBND ngày 01 tháng 10 năm 2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Cà Mau về việc ban hành Điều lệ tổ chức và hoạt động của Quỹ hỗ trợ phát triển hợp tác xã tỉnh Cà Mau;

Căn cứ Quyết định số 01/QĐ-QHT ngày 08 tháng 01 năm 2026 của Chủ tịch Quỹ hỗ trợ phát triển hợp tác xã tỉnh Cà Mau về việc ban hành Quy chế cho vay và quản lý tiền vay của Quỹ hỗ trợ phát triển hợp tác xã tỉnh Cà Mau;

Căn cứ Quyết định số 02/QĐ-QHT ngày 09 tháng 01 năm 2026 của Chủ tịch Quỹ hỗ trợ phát triển hợp tác xã tỉnh Cà Mau về việc ban hành Quy chế cho vay và quản lý tiền vay của Quỹ hỗ trợ phát triển hợp tác xã tỉnh Cà Mau;

Căn cứ đề nghị của bộ phận Tín dụng – Thẩm định Quỹ hỗ trợ phát triển hợp tác xã tỉnh Cà Mau về việc ban hành Quy trình cho vay của Quỹ hỗ trợ phát triển hợp tác xã tỉnh Cà Mau.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy trình nghiệp vụ cho vay của Quỹ hỗ trợ phát triển hợp tác xã tỉnh Cà Mau”.

Điều 2. Chủ tịch, Kiểm soát viên, Ban Điều hành Quỹ hỗ trợ phát triển hợp tác xã tỉnh Cà Mau và các tổ chức, cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- BTV LMHTX tỉnh (b/c);
- Lưu VT.

GIÁM ĐỐC

Lê Ly Luân

**QUY TRÌNH NGHIỆP VỤ CHO VAY CỦA
QUỸ HỖ TRỢ PHÁT TRIỂN HỢP TÁC XÃ TỈNH CÀ MAU**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 12/QĐ-QHT ngày 27 tháng 02 năm 2026
của Giám đốc Quỹ hỗ trợ phát triển Hợp tác xã tỉnh Cà Mau)*

PHẦN I. TIẾP NHẬN HỒ SƠ TỪ KHÁCH HÀNG

I. Hồ sơ vay vốn đối với HTX, Liên hiệp HTX:

1. Hồ sơ pháp lý

1.1 Giấy chứng nhận đăng ký HTX, Liên hiệp HTX, đăng ký mã số thuế (Bản sao y của đơn vị).

1.2 Điều lệ tổ chức hoạt động; danh sách thành viên góp vốn đến thời điểm đề xuất vay vốn; danh sách hội đồng quản trị, ban kiểm soát (Bản gốc/Bản sao y của đơn vị).

1.3 Đối với đơn vị có tổ chức quản trị đầy đủ: Biên bản họp và Nghị quyết của Đại hội thành viên hoặc Hội đồng quản trị về việc đề xuất vay vốn, cử người đại diện vay vốn tại Quỹ theo thẩm quyền huy động vốn quy định tại Điều lệ HTX (Bản gốc).

Đối với đơn vị có tổ chức quản trị rút gọn: Biên bản họp và Nghị quyết của Đại hội thành viên về việc đề xuất vay vốn, cử người đại diện vay vốn tại Quỹ theo thẩm quyền huy động vốn quy định tại Điều lệ HTX (Bản gốc).

1.4 Giấy phép/chứng nhận/chứng chỉ hành nghề đối với mặt hàng/ngành nghề pháp luật yêu cầu phải có (nếu có) (Bản sao y của đơn vị).

1.5 CCCD/CC người đại diện theo pháp luật của HTX (Bản sao y của đơn vị).

1.6 Quyết định bổ nhiệm Giám đốc, QĐ bổ nhiệm kế toán trưởng (nếu có).

1.7 Giấy ủy quyền đại diện vay vốn (nếu có).

2. Hồ sơ tài chính

2.1 Báo cáo tài chính 01 năm đối với HTX, Liên hiệp HTX mới thành lập hoạt động đủ 01 năm. (Bản gốc)

2.2 Báo cáo tài chính 02 năm gần nhất tính đến thời điểm vay vốn đối với các HTX, Liên hiệp HTX hoạt động từ 02 năm trở lên. (Bản gốc)



2.3 Báo cáo tình hình tài chính quý gần nhất tại thời điểm vay vốn (Bản gốc).

2.4 Bảng kê chi tiết các khoản phải thu, phải trả, hàng tồn kho có số dư cuối kỳ chiếm tỷ trọng cao (Bản gốc).

3. Hồ sơ vay vốn

3.1 Giấy đề nghị vay vốn; Dự án/phương án sử dụng vốn vay (Bản gốc).

3.2 Đối với vay ngắn hạn bao gồm:

- Hồ sơ, tài liệu chứng minh mục đích sử dụng vốn như: Hợp đồng kinh tế, biên bản giao nhận, đề nghị thanh toán, chứng từ thanh toán, tài liệu khác Hợp đồng đầu vào, đầu ra, các hợp đồng liên kết đã và đang thực hiện (nếu có); kế hoạch sản xuất kinh doanh (nếu có); kế hoạch tài chính (nếu có); các tài liệu khác thể hiện năng lực sản xuất kinh doanh của HTX (nếu có).... (Bản gốc/ Bản sao y của đơn vị).

3.3 Đối với vay trung, dài hạn bao gồm:

a) Dự án đầu tư (hoặc báo cáo đầu tư, hoặc báo cáo kinh tế kỹ thuật, hoặc báo cáo nghiên cứu khả thi) được lập và phê duyệt theo quy định; phương án vay vốn. (Bản gốc/ Bản sao y của đơn vị)

b) Hồ sơ, tài liệu chứng minh mục đích sử dụng vốn có thời hạn vay vốn trên một năm: Hợp đồng kinh tế, biên bản giao nhận, đề nghị thanh toán, chứng từ thanh toán, tài liệu khác Hợp đồng đầu vào, đầu ra, các hợp đồng liên kết đã và đang thực hiện (nếu có); kế hoạch sản xuất kinh doanh (nếu có); kế hoạch tài chính (nếu có); các tài liệu khác thể hiện năng lực sản xuất kinh doanh của HTX (nếu có).... (Bản gốc/Bản sao y của đơn vị)

c) Đối với dự án, phương án đầu tư mua sắm máy móc thiết bị, phương tiện vận tải hoặc phương án sản xuất kinh doanh khác có thời gian vay vốn trên một năm.

- Báo giá máy móc thiết bị, phương tiện vận tải dự kiến đầu tư (Bản sao y của đơn vị);

- Tài liệu khác chứng minh tổng mức đầu tư dự án, phương án sản xuất kinh doanh (nếu có). (Bản sao y của đơn vị)

d) Đối với dự án đầu tư xây dựng

- Hồ sơ liên quan đến mặt bằng thực hiện dự án (Quyết định giao đất, cho thuê đất, hợp đồng thuê đất, giấy chứng nhận quyền sử dụng đất). (Bản sao y của đơn vị)

- Thiết kế dự toán, thẩm tra dự toán. (Bản sao y của đơn vị)

- Giấy phép xây dựng (trong trường hợp phải có theo quy định của pháp luật) và các văn bản có liên quan theo quy định hiện hành. (Bản sao y của đơn vị)

3.4. Thực hiện mua bảo hiểm đối với tài sản đảm bảo tiền vay, tài sản hình thành từ vốn vay thuộc đối tượng mua bảo hiểm bắt buộc theo quy định của pháp luật.

4. Hồ sơ bảo đảm tiền vay (nếu có)

4.1 Bản sao giấy tờ chứng minh quyền sử dụng, quyền sở hữu hợp pháp đối với các tài sản dùng để thế chấp. (Bản chính các giấy tờ này sẽ được giao cho Quỹ trước khi Quỹ giải ngân cho vay). (Bản sao y của đơn vị)

4.2 Giấy tờ pháp lý của chủ tài sản (CCCD/CC). (Bản sao y của đơn vị)

II. Hồ sơ giải ngân

1. Hồ sơ, tài liệu chứng minh mục đích sử dụng vốn: Hợp đồng kinh tế/Hợp đồng mua bán; các giấy tờ liên quan đến việc thanh toán (đối với vay ngắn hạn). (Bản sao y của đơn vị)

2. Hồ sơ, tài liệu chứng minh mục đích sử dụng vốn: Hợp đồng kinh tế/Hợp đồng mua bán; hồ sơ nghiệm thu, thanh toán; biên bản giao nhận hàng hóa, đề nghị thanh toán, chứng từ thanh toán; tài liệu khác (nếu có) (đối với vay trung/dài hạn). (Bản sao y của đơn vị)

3. Chứng từ chứng minh đã thanh toán phần vốn đối ứng của HTX. (Bản sao y của đơn vị)

III. Hồ sơ vay vốn đối với thành viên HTX, thành viên Tổ hợp tác:

1. Hồ sơ pháp lý

1.1 Đối với thành viên HTX

a) CCCD/CC người đại diện theo pháp luật của HTX. (Bản sao y của đơn vị)

b) Giấy chứng nhận đăng ký HTX. (Bản sao y của đơn vị)

c) Danh sách đề nghị cho thành viên vay vốn của hợp tác xã. (Bản gốc)

d) Giấy phép/chứng nhận/chứng chỉ hành nghề đối với mặt hàng/ngành nghề pháp luật yêu cầu phải có. (Bản sao y của đơn vị)

1.2 Đối với thành viên Tổ hợp tác

a) CCCD/CC người đại diện tổ hợp tác. (Bản sao y của đơn vị)

b) Giấy chứng nhận đăng ký tổ hợp tác hoặc văn bản xác nhận của chính quyền cấp xã về việc thành lập THT trên địa bàn; Hợp đồng hợp tác, danh sách thành viên tổ hợp tác. (Bản gốc/Bản sao y của đơn vị)

c) Văn bản bầu, bổ nhiệm Tổ trưởng của Tổ hợp tác.

d) Danh sách đề nghị cho thành viên vay vốn của tổ hợp tác được UBND xã

xác nhận. (Bản gốc)

đ) Giấy phép/chứng nhận/chứng chỉ hành nghề đối với mặt hàng/ngành nghề pháp luật yêu cầu phải có. (Bản gốc/Bản sao y của đơn vị)

2. Hồ sơ tài chính

2.1 Đối với thành viên HTX

a) Thu nhập của thành viên năm trước liền kề năm vay vốn (nếu có); Hợp đồng mua bán hàng hóa đã thực hiện (nếu có); tài liệu ghi chép quá trình hoạt động sản xuất kinh doanh (nếu có) của thành viên xin vay vốn. (Bản sao y của đơn vị)

b) Tài liệu chứng minh về năng lực tài chính, nguồn trả nợ khác (nếu có). (Bản sao y của đơn vị)

2.2 Đối với thành viên THT

a) Hợp đồng mua, bán hàng hóa đã thực hiện (nếu có); tài liệu ghi chép quá trình hoạt động sản xuất kinh doanh (nếu có) của thành viên xin vay vốn. (Bản sao y của đơn vị)

b) Tài liệu chứng minh về năng lực tài chính, nguồn trả nợ khác (nếu có). (Bản sao y của đơn vị)

3. Hồ sơ vay vốn

3.1 Giấy đề nghị vay vốn; Dự án/phương án sử dụng dụng vốn vay. (Bản gốc)

3.2 Giấy chứng nhận góp vốn (áp dụng cho trường hợp thành viên HTX).

3.2 Hồ sơ, tài liệu chứng minh mục đích sử dụng vốn: Hợp đồng kinh tế/Hợp đồng mua bán; các chứng từ liên quan đến việc thanh toán. (Bản sao y của đơn vị)

3.3 Hợp đồng đầu vào, đầu ra, cam kết bao tiêu sản phẩm, tài liệu khác về thực hiện phương án vay vốn (nếu có). (Bản sao y của đơn vị)

3.4. Đối với dự án, phương án đầu tư mua sắm máy móc thiết bị, phương tiện vận tải hoặc phương án sản xuất kinh doanh khác có thời gian vay vốn trên một năm.

a) Báo giá máy móc thiết bị, phương tiện vận tải dự kiến đầu tư. (Bản sao y của đơn vị)

b) Tài liệu khác chứng minh tổng mức đầu tư dự án, phương án sản xuất kinh doanh (nếu có). (Bản sao y của đơn vị)

3.5 Đối với dự án đầu tư xây dựng

a) Hồ sơ liên quan đến mặt bằng thực hiện dự án (Quyết định giao đất, cho thuê đất, hợp đồng thuê đất, giấy chứng nhận quyền sử dụng đất). (Bản sao y của đơn vị)

- b) Thiết kế dự toán, thẩm tra dự toán (nếu có). (Bản sao y của đơn vị)
- c) Giấy phép xây dựng (trong trường hợp phải có theo quy định của pháp luật) và các văn bản có liên quan theo quy định hiện hành. (Bản sao y của đơn vị)

4. Hồ sơ bảo đảm tiền vay (nếu có)

4.1. Bản sao giấy tờ chứng minh quyền sử dụng, quyền sở hữu hợp pháp đối với các tài sản dùng để thế chấp. (Bản chính các giấy tờ này sẽ được giao cho Quỹ trước khi Quỹ giải ngân cho vay). (Bản sao y của đơn vị)

4.2. Giấy tờ pháp lý của chủ tài sản (CCCD/CC). (Bản sao y của đơn vị)

IV. Hồ sơ giải ngân

1. Hồ sơ, tài liệu chứng minh mục đích sử dụng vốn: Hợp đồng kinh tế/Hợp đồng mua bán; biên bản giao nhận hàng hóa, bảng kê thu mua hàng hóa,; tài liệu khác chứng minh mục đích sử dụng vốn vay (nếu có). (Bản sao y của đơn vị)

2. Chứng từ chứng minh vốn đối ứng của bên vay. (Bản sao y của đơn vị)

V. Hồ sơ bảo đảm tiền vay (nếu cho vay có bảo đảm):

- Được thực hiện theo quy định về điều kiện, thủ tục nhận bảo đảm tiền vay của Quỹ.

VI. Hướng dẫn, kiểm tra và xem xét sơ bộ về Hồ sơ:

1. Cán bộ Thẩm định - Tín dụng có trách nhiệm:

- Hướng dẫn Khách hàng cung cấp các Hồ sơ theo các Mục I và II của Quy trình này hoặc thay thế bằng các hồ sơ có giá trị tương đương tùy theo từng trường hợp vay vốn;

- Thực hiện kiểm tra tính đầy đủ, chân thực, hợp lệ và thống nhất đối với Hồ sơ vay vốn của Khách hàng;

- Thông báo ngay cho Khách hàng để điều chỉnh, bổ sung Hồ sơ nếu chưa đủ hoặc chưa bảo đảm sự chân thực, hợp lệ, hợp pháp và thống nhất;

2. Cán bộ Thẩm định - Tín dụng trao đổi với Khách hàng để nắm rõ thêm các nội dung sau:

- Các nguồn thu để trả nợ gốc và lãi, các nội dung liên quan đến tình hình tài chính của Khách hàng;

- Các nội dung liên quan đến Phương án vay vốn và trả nợ hoặc Dự án đầu tư;

- Các nội dung liên quan đến bảo đảm tiền vay.

3. Thời điểm được coi là nhận đủ Hồ sơ cho vay là từ ngày Khách hàng cung

cấp hồ sơ đầy đủ theo yêu cầu của Quỹ.

4. Hồ sơ cho vay: Thực hiện theo mẫu do Quỹ ban hành.

PHẦN II. THẨM ĐỊNH VÀ LẬP BÁO CÁO THẨM ĐỊNH

I. Thẩm định tư cách pháp lý của Khách hàng:

1. Thẩm định tư cách pháp lý của Hợp tác xã, Liên hiệp Hợp tác xã:

- Tư cách pháp nhân của các HTX, Liên hiệp HTX;
- Cơ cấu, cách thức tổ chức bộ máy, quản lý, điều hành của HTX, Liên hiệp HTX; Khả năng, kinh nghiệm và năng lực của đội ngũ cán bộ chủ chốt;
- Người đại diện theo Pháp luật, người đại diện trong quan hệ vay vốn đối với HTX, Liên hiệp HTX;
- Mối quan hệ giữa HTX, Liên hiệp HTX, những người quản lý HTX, Liên hiệp HTX (gồm những người tham gia vào quá trình quản trị, kiểm soát, điều hành);
- Nội dung, phạm vi kinh doanh ghi trong Giấy chứng nhận đăng ký Hợp tác xã, Liên hiệp HTX;
- Tình hình cơ sở vật chất như: Trụ sở giao dịch, nhà xưởng, kho hàng, cửa hàng, máy móc, trang thiết bị, v.v...;
- Năng lực Pháp luật dân sự và năng lực hành vi dân sự của người đại diện theo Pháp luật hoặc đại diện theo uỷ quyền của HTX, Liên hiệp HTX.

2. Thẩm định tư cách pháp lý của thành viên HTX, thành viên Tổ hợp tác.

- Độ tuổi, năng lực Pháp luật, năng lực hành vi dân sự của Cá nhân;
- Năng lực trình độ, kinh nghiệm về lĩnh vực sản xuất kinh doanh.

II. Thẩm định tình hình hoạt động của Khách hàng:

1. Thẩm định tình hình hoạt động của HTX, Liên hiệp HTX:

- Kiểm tra, phân tích các Báo cáo tài chính, trong đó làm rõ tình hình vốn, tài sản; Hàng hoá, vật tư, nguyên liệu, tồn kho; Các khoản phải thu, phải trả; Lỗ, lãi, hiệu quả sản xuất, kinh doanh; Trường hợp kết quả sản xuất, kinh doanh của khách hàng lỗ, phải tìm hiểu rõ nguyên nhân, xác định được kế hoạch, biện pháp khắc phục của khách hàng là hiện thực;
- Xu hướng triển vọng ngành, nghề, lĩnh vực sản xuất, kinh doanh của Khách hàng; Các biện pháp chính để triển khai sản xuất, kinh doanh;

- Uy tín, lợi thế kinh doanh của Khách hàng;
- Uy tín, tình hình quan hệ tín dụng, thanh toán với Quỹ và các tổ chức tín dụng khác;

- Thẩm định các nội dung khác về Hồ sơ kinh tế của Khách hàng.

2. Thẩm định tình hình sản xuất, kinh doanh, thu nhập và tài sản của thành viên HTX, thành viên Tổ hợp tác

- Tình hình thu nhập và tài sản;
- Tình hình sản xuất, kinh doanh; Lợi thế, khả năng cạnh tranh trong lĩnh vực kinh doanh;
- Uy tín, quan hệ tín dụng với Quỹ và các tổ chức tín dụng khác;
- Nội dung, thời hạn, phạm vi kinh doanh ghi trong Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh (nếu có).

3. Thu thập các thông tin khác liên quan đến tình hình hoạt động của Khách hàng (nếu có):

- Thông tin về giao dịch bảo đảm từ các Cơ quan đăng ký giao dịch bảo đảm; Cơ quan công chứng, chứng thực; Cơ quan quản lý liên quan;
- Thông tin từ Hệ thống thông tin tín dụng (CIC) của Ngân hàng Nhà nước;
- Thông tin về thị trường, lĩnh vực ngành nghề, đối thủ cạnh tranh;
- Quy định của pháp luật, thông tin về chế độ, chính sách của Nhà nước có liên quan đến Khách hàng và lĩnh vực đang kinh doanh;
- Các thông tin liên quan khác phục vụ công tác cho vay và quản lý tín dụng.

4. Thẩm định Phương án, dự án vay vốn và trả nợ:

- Đánh giá tính hợp pháp của Phương án sản xuất, kinh doanh, mục đích vay vốn;
- So sánh nhu cầu vay vốn với nhu cầu sử dụng vốn, vốn tự có, nguồn và kế hoạch trả nợ, giá trị tài sản bảo đảm;
- Thị trường, xu hướng, nguyên liệu, tiêu thụ, khả năng cạnh tranh của sản phẩm, hàng hoá, dịch vụ theo phương án, dự án sản xuất, kinh doanh;
- Điều kiện, biện pháp và khả năng thực hiện phương án, dự án sản xuất, kinh doanh; Tính khả thi và hiệu quả kinh tế, xã hội của phương án, dự án sản xuất, kinh doanh;
- Nguồn tiền trả nợ trong thời gian vay của Khách hàng;

- + Xác định nguồn tiền trả nợ từ phương án, dự án sản xuất, kinh doanh;
- + Tính toán, xác định lại các nguồn thu khác của Khách hàng có thể dùng để trả nợ;
- + Xác định mức cho vay, loại tiền cho vay, lãi suất cho vay, thời hạn cho vay, thời gian ân hạn, định kỳ hạn nợ gốc, lãi;
- Xem xét thị trường đầu vào và đầu ra của phương án, dự án vay vốn;
- Xem xét khả năng cạnh tranh của sản phẩm.

5. Thẩm định bảo đảm tiền vay:

- Thực hiện theo Quy chế bảo đảm tiền vay của Quỹ.

6. Lập Tờ trình thẩm định:

6.1 Cán bộ Thẩm định - Tín dụng lập Tờ trình thẩm định (Tờ trình tín dụng) với các nội dung thẩm định theo hướng dẫn tại các Mục 1,2,3,4 và 5 Phần 2 của Quy trình này.

6.2 Tờ trình thẩm định phải ghi rõ ý kiến nhận xét, kết luận của Cán bộ Tín dụng về:

- Đánh giá nguồn và chất lượng số liệu, tài liệu của Khách hàng đã cung cấp;
- Đề xuất cho vay hay không cho vay.

6.3 Nếu không đồng ý cho vay thì nêu rõ lý do.

6.4 Nếu đồng ý cho vay thì ghi rõ những nội dung dưới đây:

- Số tiền cho vay; Phương thức cho vay;
- Mục đích sử dụng tiền vay;
- Lãi suất và phương thức áp dụng lãi suất;
- Thời hạn cho vay;
- Phương thức, kỳ trả nợ gốc, ân hạn gốc;
- Phương thức, kỳ hạn trả lãi; ân hạn lãi;
- Biện pháp bảo đảm, tài sản và giá trị của tài sản bảo đảm;
- Các đề xuất và kiến nghị khác.

6.5 Tờ trình tín dụng Khách hàng là tổ chức Hợp tác xã, Liên hiệp Hợp tác xã:

- Thực hiện theo mẫu do Quỹ ban hành.

PHẦN III. PHÊ DUYỆT VÀ QUYẾT ĐỊNH CHO VAY

I. Phê duyệt khoản vay thuộc thẩm quyền quyết định cho vay:

1. Cán bộ Thẩm định - Tín dụng trình phê duyệt khoản vay:

- Cán bộ Thẩm định - Tín dụng trình Người phụ trách cho vay theo thẩm quyền (theo quy định của Quỹ) Tờ trình tín dụng/Danh sách cho vay và hồ sơ kèm theo;

- Hồ sơ trình phê duyệt khoản vay gồm Hồ sơ cho vay của Khách hàng (theo mẫu do Quỹ ban hành) có chữ ký của Cán bộ Thẩm định - Tín dụng.

2. Trưởng Bộ phận nghiệp vụ xem xét khoản vay (nếu có):

- Kiểm tra lại toàn bộ Hồ sơ cho vay của Khách hàng, yêu cầu Cán bộ Thẩm định - Tín dụng giải trình các nội dung cần làm rõ, bổ sung các nội dung, tài liệu hoặc tổ chức thẩm định lại nếu thấy cần thiết;

- Đối chiếu với các chính sách, quy định về cho vay của Quỹ;

- Ghi rõ ý kiến cho vay hay không cho vay, lý do không cho vay đồng thời ghi rõ những nội dung đề nghị cho vay, những vấn đề khác với ý kiến của Cán bộ Tín dụng – Thẩm định (nếu có).

3. Người có thẩm quyền quyết định cho vay:

- Kiểm tra lại Tờ trình thẩm định, xem xét đối chiếu giữa các đề xuất của Trưởng Bộ phận nghiệp vụ (nếu có) và của Cán bộ Thẩm định - Tín dụng;

- Yêu cầu Cán bộ Thẩm định - Tín dụng giải trình những vấn đề cần làm rõ, bổ sung hồ sơ và về nội dung Tờ trình thẩm định;

- Xem xét khoản vay trong tổng thể hoạt động kinh doanh, Chính sách tín dụng, cân đối nguồn vốn của Quỹ;

- Phê duyệt đồng ý cho vay hay không cho vay, lý do không cho vay đồng thời ghi những vấn đề khác với ý kiến của Cán bộ Thẩm định - Tín dụng và/hoặc Trưởng Bộ phận nghiệp vụ và ý kiến chỉ đạo (nếu có). Tùy theo thẩm quyền cho vay được giao đối với Giám đốc, chủ tịch Quỹ, Tờ trình và hồ sơ tín dụng được thực hiện/luân chuyển như sau:

+ Nếu khoản vay thuộc quyền quyết định cho vay của Giám đốc Quỹ: Trường hợp Giám đốc Quỹ đồng ý phê duyệt khoản vay, thì chỉ đạo Cán bộ Thẩm định - Tín dụng phối hợp với các Bộ phận nghiệp vụ hoàn chỉnh thủ tục cho vay, và giải ngân theo hướng dẫn tại Phần IV của Quy định này; Nếu Giám đốc Quỹ không đồng ý cho vay, thì chỉ đạo Cán bộ Thẩm định - Tín dụng phối hợp với các Bộ phận nghiệp vụ làm Thông báo từ chối cho vay, nêu rõ lý do và gửi Khách hàng;

+ Nếu khoản vay vượt quyền quyết định cho vay của Giám đốc Quỹ: Trường hợp Giám đốc đồng ý phê duyệt khoản vay, thì chỉ đạo Cán bộ Thẩm định - Tín dụng phối hợp với các Bộ phận nghiệp vụ trình Hồ sơ tín dụng lên Chủ tịch Quỹ để phê duyệt theo quy định, tùy theo kết quả phê duyệt của Cấp có thẩm quyền thì tiến hành các bước tiếp theo; Nếu Chủ tịch Quỹ không đồng ý cho vay, thì chỉ đạo Cán bộ Thẩm định - Tín dụng phối hợp với các Bộ phận nghiệp vụ làm Thông báo từ chối cho vay, nêu rõ lý do và gửi Khách hàng; Trường hợp không cho vay, thì Cán bộ Thẩm định - Tín dụng lưu lại Hồ sơ do Quỹ lập và trả lại Hồ sơ của Khách hàng (nếu Khách hàng có yêu cầu).

- Thông báo từ chối cho vay: Thực hiện theo mẫu do Quỹ ban hành.

4. Thời hạn xét duyệt cho vay:

- Giám đốc Quỹ quy định thời hạn phù hợp để giải quyết trong từng khâu thẩm định, xem xét, phê duyệt, thông qua và quyết định cho vay của Quỹ do mình trực tiếp phụ trách, phù hợp với quy định của Quỹ;

- Trong thời hạn không quá 10 ngày làm việc đối với khoản vay ngắn hạn; không quá 15 ngày làm việc đối với khoản vay trung và dài hạn, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ cho vay hợp lệ và thông tin cần thiết của Khách hàng (trừ trường hợp đặc biệt, thì phải giải thích cho Khách hàng biết), Quỹ phải quyết định cho vay hay không cho vay và thông báo cho Khách hàng, nếu thuộc thẩm quyền quyết định cho vay hoặc gửi Tờ trình kèm hồ sơ tín dụng theo quy định lên Chủ tịch Quỹ nếu vượt thẩm quyền quyết định cho vay.

PHẦN IV. HOÀN CHỈNH THỦ TỤC CHO VAY VÀ GIẢI NGÂN

I. Hoàn chỉnh thủ tục cho vay:

1. Cán bộ Thẩm định - Tín dụng và Bộ phận liên quan có trách nhiệm:

- Cán bộ Thẩm định - Tín dụng hoàn thiện và bổ sung những hồ sơ còn thiếu theo quy định hoặc theo yêu cầu của cấp phê duyệt để trình phê duyệt;

- Cán bộ Thẩm định - Tín dụng phối hợp với Khách hàng lập và trình Giám đốc Quỹ (hoặc người được ủy quyền) ký Hợp đồng tín dụng;

- Hoàn thiện thủ tục bảo đảm tiền vay (ký kết, công chứng, chứng thực, đăng ký biện pháp bảo đảm tài sản, tiếp nhận và nhập tài sản bảo đảm) theo quy trình thực hiện bảo đảm tiền vay của Quỹ.

2. Hợp đồng tín dụng: thực hiện theo mẫu do Quỹ ban hành.

II. Người đại diện hợp pháp của Khách hàng ký kết các Hợp đồng tín

dụng và Giấy nhận nợ (khế ước nhận nợ):

1. Người đại diện hợp pháp của Khách hàng ký kết các Hợp đồng tín dụng và Giấy nhận nợ (Khế ước nhận nợ) bao gồm:

- Người đại diện theo Pháp luật;
- Người đại diện theo uỷ quyền.

2. Người đại diện theo Pháp luật: Đối với Hợp tác xã, Liên hiệp HTX: theo quy định pháp luật;

3. Người đại diện theo uỷ quyền: Những người đại diện theo Pháp luật cho các Khách hàng là HTX, Liên hiệp HTX có thể uỷ quyền cho Giám đốc thay mình thực hiện nhiệm vụ đại diện.

4. Người đại diện hợp pháp phải ký chữ ký tươi vào tất cả các bản Hợp đồng và Giấy nhận nợ (Khế ước nhận nợ) (kể cả văn bản sửa đổi, bổ sung) đóng dấu vào chữ ký và đóng dấu (nếu có) giáp lai.

III. Giải ngân:

1. Sau khi đã hoàn tất các thủ tục ký kết, công chứng, chứng thực, đăng ký biện pháp bảo đảm tiền vay và tiếp nhận, nhập tài sản bảo đảm theo quy định của Pháp luật và hướng dẫn của Quỹ, Cán bộ tín dụng thực hiện:

- Hướng dẫn Khách hàng lập 04 bản Giấy nhận nợ (Khế ước nhận nợ) để rút tiền vay;

- Kiểm tra lại mục đích sử dụng vốn vay trên chứng từ rút tiền vay so với mục đích vay ghi trên Giấy đề nghị vay vốn và trong Hợp đồng tín dụng;

- Kiểm tra, đối chiếu chữ ký và mẫu dấu.

2. Giấy nhận nợ (Khế ước nhận nợ): Hướng dẫn Khách hàng thực hiện theo mẫu do Quỹ ban hành.

3. Trường hợp tài sản bảo đảm được hình thành từ khoản vay, thì Cán bộ Thẩm định - Tín dụng theo dõi, hoàn thiện thủ tục bảo đảm tiền vay theo quy định về bảo đảm tiền vay của Quỹ.

4. Trường hợp đối tượng giải ngân là các công trình xây dựng, Quỹ phối hợp với chủ đầu tư giải ngân trực tiếp cho bên nhận thầu (bên thi công) phù hợp với khối lượng và tiến độ thi công đã được các bên liên quan xác nhận.

PHẦN V. KIỂM TRA VÀ ĐÁNH GIÁ VIỆC SỬ DỤNG TIỀN VAY

I. Nội dung và phương thức kiểm tra:

1. Nội dung kiểm tra:

- Tình hình mục đích sử dụng vốn vay;
- Tình hình sản xuất, kinh doanh, tiêu thụ sản phẩm;
- Tình hình thu nhập, khả năng trả nợ;
- Tình hình tài chính;
- Tình hình tổ chức, bộ máy, quản lý điều hành;
- Tình hình tài sản bảo đảm tiền vay;
- Các nội dung khác.

2. Phương thức kiểm tra:

- Đối với các cá nhân, đơn vị vay là pháp nhân: Kiểm tra sử dụng vốn vay lần đầu thực hiện trong vòng 06 (sáu) tháng kể từ thời điểm giải ngân; kiểm tra tình hình hoạt động kinh doanh, tài sản bảo đảm, đánh giá khả năng trả nợ, thực hiện trong vòng 06 (sáu) tháng ít nhất 01 (một) lần kể từ ngày kiểm tra gần nhất; kiểm tra đột xuất khác (nếu thấy cần thiết);

- Đối với các cá nhân, đơn vị vay là Cá nhân: Kiểm tra sử dụng vốn lần đầu thực hiện trong vòng 06 (sáu) tháng kể từ ngày giải ngân vốn vay; kiểm tra tình hình hoạt động kinh doanh, tài sản bảo đảm, đánh giá khả năng trả nợ thực hiện trong vòng 12 (mười hai) tháng ít nhất 01 (một) lần kể từ ngày kiểm tra gần nhất; kiểm tra đột xuất khác (nếu thấy cần thiết);

- Kiểm tra đột xuất: Cán bộ tín dụng trực tiếp quản lý khoản vay, Trưởng Phòng/Bộ phận, Giám đốc Quỹ thực hiện kiểm tra khi nhận được bất kỳ thông tin nào có ảnh hưởng đến hoạt động và khả năng trả nợ của Khách hàng hoặc theo quyết định, yêu cầu của các Đoàn thanh tra, kiểm tra, kiểm toán;

- Biên bản kiểm tra phải được lưu giữ trong hồ sơ cho vay.

3. Xử lý kết quả kiểm tra:

a) Việc kiểm tra phải được lập thành Biên bản có chữ ký xác nhận của đại diện Khách hàng và người kiểm tra; Trường hợp Khách hàng không ký, thì ghi rõ việc đó vào Biên bản.

b) Biên bản kiểm tra tình hình sử dụng vốn vay: Thực hiện theo mẫu do quỹ ban hành.

c) Khi phát hiện khoản vay có vấn đề, Cán bộ Thẩm định - Tín dụng phải lập Báo cáo và chủ động đề xuất biện pháp giải quyết trình Trưởng Phòng/Bộ phận (nếu có) hoặc cấp có thẩm quyền xem xét xử lý theo thẩm quyền.

PHẦN VI. ĐIỀU CHỈNH VÀ XỬ LÝ KHOẢN VAY

I. Sửa đổi, bổ sung Hợp đồng tín dụng, Hợp đồng bảo đảm:

1. Trong quá trình thực hiện Hợp đồng tín dụng, Quỹ có thể thoả thuận với Khách hàng các nội dung sửa đổi, bổ sung Hợp đồng tín dụng, bao gồm:

- Thay đổi tài sản bảo đảm tiền vay, giải toả tài sản bảo đảm tương ứng với phần dư nợ giảm của Khách hàng (nếu tài sản có thể giải toả từng phần);
- Sửa đổi, bổ sung các nội dung khác thuộc các điều khoản trong Hợp đồng tín dụng, Hợp đồng bảo đảm.

2. Khi Khách hàng có văn bản đề nghị hoặc thông qua việc kiểm tra, giám sát thấy cần sửa đổi, bổ sung Hợp đồng tín dụng, thì Cán bộ Thẩm định - Tín dụng tiến hành thẩm định, đánh giá và đề xuất biện pháp giải quyết trình Trưởng Phòng/Bộ phận (nếu có), Giám đốc Quỹ xem xét giải quyết.

3. Sau khi có ý kiến của Giám đốc Quỹ phê duyệt đồng ý về việc sửa đổi, bổ sung Hợp đồng tín dụng, Cán bộ Thẩm định - Tín dụng phối hợp với Khách hàng soạn thảo, trình Giám đốc Quỹ (hoặc người được ủy quyền) ký Phụ lục Hợp đồng sửa đổi, bổ sung Hợp đồng tín dụng, Hợp đồng bảo đảm tiền vay.

II. Điều chỉnh kỳ hạn nợ, gia hạn nợ:

1. Thẩm định việc điều chỉnh kỳ hạn nợ, gia hạn nợ:

- Khi Khách hàng có văn bản đề nghị điều chỉnh kỳ hạn nợ gốc, lãi hoặc gia hạn nợ gốc, lãi, Cán bộ Thẩm định - Tín dụng tiến hành kiểm tra, đánh giá lại các vấn đề liên quan đến khoản vay theo các yêu cầu sau:

+ Đánh giá tình hình sản xuất, kinh doanh, tiêu thụ sản phẩm hiện tại của Khách hàng so với Dự án, Phương án sản xuất, kinh doanh được vay vốn;

+ Đánh giá lại tình hình hiện tại về vốn, tài sản, công nợ, kết quả kinh doanh và triển vọng tài chính của Khách hàng;

+ Xác định nguồn trả nợ của Khách hàng đối với nợ vay tại Quỹ và các nghĩa vụ tài chính khác trong thời gian dự kiến điều chỉnh kỳ hạn nợ, gia hạn nợ;

+ Đề xuất việc đồng ý hay không đồng ý với đề nghị của Khách hàng: Khi đề xuất đồng ý, phải tổng hợp và xác định các nội dung: Số tiền, kỳ hạn thanh toán được điều chỉnh, gia hạn; các đề xuất khác có liên quan; Khi đề xuất không đồng ý, phải nêu rõ căn cứ.

- Giấy đề nghị điều chỉnh kỳ hạn nợ: Hướng dẫn Khách hàng thực hiện theo mẫu do Quỹ ban hành.

- Giấy đề nghị gia hạn nợ: Hướng dẫn Khách hàng thực hiện theo mẫu do



Quỹ ban hành.

2. Điều chỉnh kỳ hạn nợ, gia hạn nợ và chuyển nợ quá hạn:

- Thực hiện theo quy định của Quỹ và Quy trình này.
- Thông báo điều chỉnh kỳ hạn nợ: Thực hiện theo mẫu do Quỹ ban hành.
- Thông báo gia hạn nợ: Thực hiện theo mẫu do Quỹ ban hành.
- Thông báo chuyển nợ quá hạn: Thực hiện theo mẫu do Quỹ ban hành.

III. Xử lý khoản vay:

1. Trường Bộ phận nghiệp vụ/Thẩm định - Tín dụng đề nghị và trình giám đốc Quỹ hoặc cấp có thẩm quyền xử lý khoản vay theo một trong các trường hợp sau:

- Bỏ sung tài sản bảo đảm khi tài sản bảo đảm trước đó không còn đủ giá trị so với dư nợ gốc và lãi;
- Thu hồi một phần hoặc toàn bộ nợ vay trước hạn trong trường hợp Khách hàng vi phạm các cam kết đã ký trong Hợp đồng tín dụng, Hợp đồng bảo đảm tiền vay hoặc các cam kết khác với Quỹ.
- Xử lý tài sản bảo đảm tiền vay để thu hồi nợ theo quy định của Pháp luật và của Quỹ.

2. Những vấn đề xử lý nợ dưới đây được thực hiện theo quy định của Pháp luật và của Quỹ:

- Miễn, giảm lãi quá hạn (lãi phạt) chưa thu;
- Miễn, giảm lãi trong hạn chưa thu;
- Xoá nợ (theo quy định);
- Khởi kiện ra Toà án để thu hồi nợ và tổn thất về tài sản;
- Tố cáo hành vi vi phạm trước pháp luật;
- Đề nghị các cơ quan hữu quan giải quyết hoặc hỗ trợ trong việc xử lý nợ;
- Thuê luật sư, tư vấn, cộng tác viên để phục vụ cho việc xử lý nợ theo quy định của Pháp luật và của Quỹ;
- Quyết định mức chi phí để phục vụ cho việc xử lý nợ theo quy định của Pháp luật và của Quỹ;
- Trích lập và sử dụng Dự phòng để xử lý rủi ro;
- Trích lập và sử dụng Quỹ Dự phòng tài chính để bù đắp tổn thất về vốn vay;

- Đề xuất cơ chế, chính sách và các biện pháp về tổ chức, nhân sự để hạn chế và xử lý rủi ro phát sinh trong hoạt động cho vay;

- Thực hiện các hoạt động cần thiết khác để xử lý nợ phù hợp với quy định của Pháp luật.

3. Việc thông báo cho Khách hàng được thực hiện trước hoặc sau khi xử lý khoản vay, tùy từng trường hợp và phù hợp với quy định của Pháp luật.

PHẦN VII. THU NỢ VÀ XỬ LÝ TÀI SẢN BẢO ĐẢM TIỀN VAY

I. Thu nợ và đối chiếu nợ:

1. Trách nhiệm của Cán bộ Thẩm định - Tín dụng:

- Theo dõi, đôn đốc việc trả nợ của Khách hàng và thu lãi theo từng kỳ hạn đã thoả thuận trong Hợp đồng tín dụng;

- Lập và trình Trưởng Bộ phận nghiệp vụ/Giám đốc ký Thông báo nợ đến hạn trước mỗi kỳ hạn trả nợ ít nhất 10 ngày làm việc gửi cho Khách hàng và các thông báo khác theo Quy trình này;

- Theo dõi cân đối dư nợ của Khách hàng với nguồn vốn đồng tài trợ trong các trường hợp cho vay hợp vốn;

- Theo dõi dư nợ của Khách hàng tại Quỹ;

- Đối chiếu số dư với Khách hàng tại thời điểm 31/12 hàng năm hoặc khi có yêu cầu của cấp có thẩm quyền.

2. Thông báo nợ đến hạn: Thực hiện theo mẫu do Quỹ ban hành.

3. Đơn vị cho vay thực hiện thu nợ gốc, tính và thu lãi; Dự thu lãi cho vay và hạch toán kế toán theo quy định của Quỹ.

II. Quản lý và xử lý tài sản bảo đảm tiền vay:

- Việc quản lý và xử lý tài sản bảo đảm tiền vay để thu hồi nợ được thực hiện theo quy định của Pháp luật và quy định thực hiện bảo đảm tiền vay của Quỹ.

PHẦN VIII. TẮT TOÁN VÀ THANH LÝ KHOẢN VAY

I. Tắt toán khoản vay:

1. Quỹ chỉ thực hiện tắt toán khoản vay khi Khách hàng đã trả hết nợ gốc, lãi và các nghĩa vụ đã cam kết hoặc có quyết định của cấp có thẩm quyền.

2. Trường hợp khoản vay đã được xử lý bằng Dự phòng rủi ro, thì việc tắt toán khoản vay được thực hiện theo quy định của pháp luật và của Quỹ.

II. Thanh lý khoản vay:

1. Khi Khách hàng đã hoàn trả hết nợ gốc, lãi và các nghĩa vụ liên quan, Cán bộ Thẩm định - Tín dụng kiểm tra, đối chiếu với số liệu của Bộ phận kế toán để chắc chắn khoản vay đã được tất toán.

2. Hợp đồng tín dụng đương nhiên hết hiệu lực khi Khách hàng trả hết nợ gốc, lãi và các nghĩa vụ liên quan. Trường hợp Khách hàng có yêu cầu thanh lý Hợp đồng tín dụng khi đã trả xong nợ vay thì Cán bộ Thẩm định - Tín dụng phối hợp với Khách hàng lập Biên bản thanh lý trình Trưởng Phòng/Bộ phận, Giám đốc Quỹ ký.

3. Biên bản thanh lý Hợp đồng tín dụng: Phối hợp với Khách hàng thực hiện theo mẫu do Quỹ ban hành.

4. Cán bộ Quản lý Khách hàng rà soát lại toàn bộ các giấy tờ, tài liệu thuộc hồ sơ khoản vay, đóng gói thành tập riêng để lưu trữ theo quy định.

PHẦN IX. QUẢN LÝ VÀ LƯU TRỮ HỒ SƠ CHO VAY

I. Quản lý Hồ sơ cho vay:

1. Bộ phận thủ Quỹ phải lưu giữ các hồ sơ sau;

- Bản chính Hợp đồng tín dụng (mẫu do Quỹ ban hành);
- Bản chính Giấy nhận nợ (Khế ước nhận nợ) (mẫu do Quỹ ban hành);
- Bản chính các Hợp đồng bảo đảm tiền vay;
- Bản chính Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, Giấy chứng nhận (đăng ký) quyền sở hữu tài sản bảo đảm tiền vay (lưu giữ tại kho kết theo quy định của Quỹ);

- Và các chứng từ có liên quan.

2. Bộ phận kế toán lưu giữ các hồ sơ sau:

- Bản chính Hợp đồng tín dụng (mẫu do Quỹ ban hành);
- Bản chính Giấy nhận nợ (Khế ước nhận nợ) (mẫu do Quỹ ban hành);
- Bản chính các Hợp đồng bảo đảm tiền vay;
- Bản chính hoặc bản sao các giấy tờ khác (nếu có);
- Và các chứng từ kế toán có liên quan theo quy định.

3. Bộ phận tín dụng có trách nhiệm:

- Chuyển giao bản chính cho Bộ phận kế toán, thủ quỹ lưu ngay trong ngày phát sinh; Giữ bản sao các giấy tờ được quy định tại các điểm a và b của Mục này.

II. Lưu trữ Hồ sơ cho vay:

1. Hồ sơ cho vay được lưu theo quy định của Quỹ.
 2. Hồ sơ cho vay (kể cả Hợp đồng bảo đảm tiền vay) sau khi đã thu hết nợ, được lưu trữ trong thời hạn theo quy định của Ngân hàng Nhà nước (Quy định thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu trong ngành Ngân hàng).
-