



QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy trình cho vay đối với khách hàng doanh nghiệp trong hệ thống Ngân hàng Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Việt Nam

TỔNG GIÁM ĐỐC NGÂN HÀNG NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN VIỆT NAM

Căn cứ Luật các Tổ chức tín dụng số 47/2010/QH12 ngày 16/06/2010;

Căn cứ Quyết định số 1627/2001/QĐ-NHNN ngày 31/12/2001 của Thống đốc Ngân hàng Nhà nước Việt Nam về việc ban hành Quy chế cho vay của tổ chức tín dụng đối với khách hàng và các văn bản sửa đổi, bổ sung Quyết định số 1627/2001/QĐ-NHNN;

Căn cứ Điều lệ tổ chức và hoạt động của Ngân hàng Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Việt Nam ban hành kèm theo Quyết định số 600/QĐ-HĐTV ngày 23/04/2012 của Hội đồng thành viên;

Căn cứ Quyết định số 66/QĐ-HĐTV-KHDN ngày 22/01/2014 của Hội đồng thành viên về việc ban hành Quy định cho vay đối với khách hàng trong hệ thống Ngân hàng Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Việt Nam;

Theo đề nghị của Trưởng ban Khách hàng doanh nghiệp,

QUYẾT ĐỊNH:

Ban hành “Quy trình cho vay đối với khách hàng doanh nghiệp trong hệ thống Ngân hàng Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Việt Nam” như sau:

Chương I

NHỮNG VẤN ĐỀ CHUNG

Điều 1. Mục đích, yêu cầu

1. Đảm bảo đầy đủ, thống nhất, đồng bộ về trình tự, thủ tục trong quá trình cho vay và phù hợp đối tượng khách hàng doanh nghiệp.

2. Xác định nhiệm vụ của từng đơn vị, cá nhân tham gia trong từng khâu của quy trình cho vay nhằm đáp ứng yêu cầu giám sát, phòng ngừa, hạn chế rủi ro và nâng cao chất lượng tín dụng.

Điều 2. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng

1. Phạm vi điều chỉnh

Quy trình này hướng dẫn về trình tự, thủ tục xử lý các bước nghiệp vụ trong quá trình cho vay đối với khách hàng là doanh nghiệp (trừ khách hàng là định chế tài chính), áp dụng tại các đơn vị trong hệ thống Agribank.

Đối với khách hàng là tổ chức khác, các đơn vị có thể vận dụng các trình tự, thủ tục phù hợp với quy trình này khi cho vay.

2. Đối tượng áp dụng

Trụ sở chính, Sở giao dịch, Chi nhánh, Phòng giao dịch thuộc hệ thống Ngân hàng Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Việt Nam.

Quy trình này không áp dụng đối với chi nhánh Agribank ở nước ngoài.

Điều 3. Giải thích từ ngữ và các từ viết tắt

Trong Quy trình này, các từ ngữ và các cụm từ viết tắt dưới đây được hiểu như sau:

1. TSC hoặc Trụ sở chính là Trụ sở chính của Agribank.

2. Agribank nơi cho vay là nơi trực tiếp ký hợp đồng tín dụng, giải ngân, quản lý việc sử dụng tiền vay, thu hồi nợ từ khách hàng. Agribank nơi cho vay có thể là Trụ sở chính, Chi nhánh hoặc Phòng giao dịch.

3. Agribank nơi phê duyệt vượt thẩm quyền là cấp có thẩm quyền ra quyết định phê duyệt cấp tín dụng đối với một khách hàng, một dự án đầu tư cụ thể theo quy định về phân cấp quyết định cấp tín dụng trong hệ thống Agribank.

4. Ban KHDN hoặc Ban Khách hàng doanh nghiệp là đơn vị nghiệp vụ thuộc Trụ sở chính của Agribank.

5. Phòng TD hoặc Phòng tín dụng là Phòng nghiệp vụ tại chi nhánh loại I, loại II, loại III gồm Phòng tín dụng, Phòng kế hoạch kinh doanh hoặc phòng nghiệp vụ khác được giao nhiệm vụ thực hiện nghiệp vụ thẩm định và quản lý, giám sát khoản vay.

6. PGD hoặc Phòng giao dịch là Phòng giao dịch Agribank.

7. IPCAS là Hệ thống thanh toán nội bộ và kế toán khách hàng.

8. Giới hạn cấp tín dụng (hạn mức cấp tín dụng): Là giới hạn cao nhất mức cấp tín dụng đối với một khách hàng bao gồm các hình thức cấp tín dụng như cho vay, chiết khấu, bảo lãnh và các hình thức cấp tín dụng khác.

9. HMTD là số tiền cho vay hoặc mức dư nợ vay tối đa được duy trì trong một thời gian nhất định mà Agribank và khách hàng thoả thuận trong hợp đồng tín dụng.

10. GDV hoặc Giao dịch viên là người thuộc Phòng/Tổ/Bộ phận kế toán ngân quỹ tại Agribank nơi cho vay.

11. Người giám sát khoản vay là người được giao nhiệm vụ giám sát các khoản vay phê duyệt vượt thẩm quyền theo quy định tại quy trình này.

Người giám sát khoản vay tại TSC là cán bộ Ban KHDN, được giao nhiệm vụ giám sát khoản vay do TSC phê duyệt vượt thẩm quyền của Chi nhánh.

Người giám sát khoản vay tại Chi nhánh loại I, loại II là cán bộ Phòng TD được giao nhiệm vụ giám sát khoản vay do Chi nhánh loại I, loại II phê duyệt vượt thẩm quyền của Chi nhánh loại III.

12. HĐTD là Hợp đồng tín dụng/Hợp đồng cấp tín dụng hạn mức.

13. XLRR hoặc Xử lý rủi ro là việc sử dụng nguồn dự phòng để xử lý rủi ro theo quy định của Agribank.

14. Phương án hoặc Phương án SXKD là Phương án sản xuất, kinh doanh, dịch vụ.

15. Dự án là Dự án đầu tư sản xuất, kinh doanh, dịch vụ.

16. Nợ có vấn đề bao gồm :

- Các khoản nợ được phân loại vào nhóm 1 và có ít nhất một trong các dấu hiệu cảnh báo sớm thể hiện sự suy giảm trong khả năng trả nợ của khách hàng (gợi ý về danh sách các dấu hiệu cảnh báo sớm tại phụ lục số 06/NCVĐ/KHDN).

- Các khoản nợ được phân loại vào nhóm 2 trở lên và các khoản nợ đã được xử lý rủi ro đang hạch toán ở tài khoản ngoại bảng.

17. Quyết định số 66/QĐ-HĐTV-KHDN là Quyết định số 66/QĐ-HĐTV-KHDN ngày 22/01/2014 của HĐTV về việc ban hành Quy định cho vay đối với khách hàng trong hệ thống Agribank.

18. Các từ ngữ khác không nêu tại Quy trình này được hiểu như quy định tại Quyết định số 66/QĐ-HĐTV-KHDN và các văn bản có liên quan.

Chương II

QUY TRÌNH CỤ THỂ

Mục 1

THẨM ĐỊNH, PHÊ DUYỆT CHO VAY TẠI AGRIBANK NƠI CHO VAY

Điều 4. Tiếp nhận nhu cầu và hồ sơ vay vốn

Thực hiện: Người thẩm định.

1. Tiếp nhận nhu cầu vay vốn và hướng dẫn khách hàng lập hồ sơ theo các quy định về cho vay của Agribank phù hợp với từng loại cho vay (Phụ lục số 01A/DMHS/KHDN).

2. Lập phiếu tiếp nhận hồ sơ vay vốn từ khách hàng (Mẫu số 02A/PTNHS/KHDN).



3. Trường hợp khách hàng đã và đang có quan hệ tín dụng tại chi nhánh, Người thẩm định đối chiếu Danh mục hồ sơ tín dụng để đề nghị khách hàng cung cấp bổ sung những hồ sơ còn thiếu.

Điều 5. Thẩm định khoản vay

Thực hiện: Người thẩm định.

1. Thu thập thông tin cần thiết về khách hàng và phương án, dự án vay vốn .

2. Rà soát, đánh giá tính đầy đủ, hợp pháp, hợp lệ của hồ sơ vay vốn, mục đích vay vốn.

3. Thu thập thông tin về quan hệ tín dụng từ Trung tâm thông tin tín dụng Quốc gia Việt Nam – Ngân hàng Nhà nước Việt Nam (CIC).

4. Chấm điểm, xếp hạng khách hàng tại thời điểm thẩm định theo quy định về Xếp hạng tín dụng nội bộ của Agribank (trừ trường hợp khách hàng mới thành lập chưa đủ thông tin chấm điểm tín dụng).

Trường hợp khách hàng quan hệ lần đầu, đủ thông tin chấm điểm tín dụng, Người thẩm định nhập thông tin vào hệ thống để chấm điểm tín dụng và xếp hạng tín dụng nội bộ.

5. Thẩm định các điều kiện vay vốn.

a) Đánh giá năng lực pháp luật dân sự, năng lực hành vi dân sự của khách hàng tại thời điểm đề nghị vay vốn.

b) Đánh giá tính hợp pháp của mục đích vay vốn.

c) Phân tích, đánh giá về tình hình tài chính của khách hàng.

d) Phân tích, đánh giá tính khả thi, hiệu quả, khả năng trả nợ của Phương án/Dự án vay vốn.

e) Thẩm định về bảo đảm tiền vay.

6. Đánh giá các yếu tố rủi ro của khoản vay và đề xuất biện pháp phòng ngừa, giảm thiểu rủi ro.

7. Xác định phương thức và mức cho vay, phương thức trả nợ:

a) Xác định phương thức cho vay.

b) Xác định số tiền cho vay.

c) Xác định lãi suất cho vay.

d) Xác định thời hạn cho vay và thời hạn nợ, kỳ hạn trả nợ gốc, lãi.

8. Lập báo cáo thẩm định.

Người thẩm định lập báo cáo thẩm định (Mẫu số 03A/BCTĐ/KHDN) trong đó nêu rõ đề xuất đồng ý cho vay/không đồng ý cho vay (trường hợp đề xuất không đồng ý cho vay phải nêu rõ lý do), ký nháy từng trang Báo cáo thẩm

định, ký và ghi rõ họ tên vào phần Người thẩm định trên Báo cáo thẩm định trình Người kiểm soát khoản vay kèm theo toàn bộ hồ sơ khoản vay.

9. Trường hợp cần thiết Agribank nơi cho vay có thể thành lập tổ thẩm định, nhiệm vụ của từng thành viên thẩm định theo quyết định thành lập tổ thẩm định của Người phê duyệt khoản vay. Lãnh đạo Phòng TD/Ban KHDN là thành viên tổ thẩm định không đồng thời là Người kiểm soát khoản vay.

Điều 6. Kiểm soát hồ sơ vay vốn và nội dung Báo cáo thẩm định

Thực hiện: Người kiểm soát khoản vay.

1. Kiểm soát tính hợp pháp, hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ vay vốn.
2. Rà soát thông tin và ký kiểm soát Báo cáo chấm điểm, xếp hạng khách hàng.
3. Kiểm soát tính đầy đủ, tính chính xác của nội dung Báo cáo thẩm định.
4. Nêu rõ ý kiến đồng ý/không đồng ý/bổ sung nội dung báo cáo thẩm định do Người thẩm định lập (hoặc xác nhận nội dung báo cáo thẩm định là đầy đủ, chính xác); ký nháy từng trang Báo cáo thẩm định; ký và ghi rõ họ và tên vào phần Người kiểm soát trên Báo cáo thẩm định.

a) Nếu đề xuất đồng ý cho vay:

- Trường hợp khoản vay không thuộc quy định phải thông qua Hội đồng tín dụng: trình Người phê duyệt xem xét ra quyết định phê duyệt cho vay.

- Trường hợp khoản vay thuộc quy định phải thông qua Hội đồng tín dụng: giao cho Người thẩm định chuẩn bị hồ sơ, tài liệu họp Hội đồng tín dụng chuyên cho Thư ký Hội đồng tín dụng.

b) Nếu đề xuất không đồng ý cho vay: Nêu rõ lý do không đồng ý cho vay, trình Người phê duyệt xem xét ra quyết định.

Điều 7. Thông qua hồ sơ khoản vay tại Hội đồng tín dụng

(Áp dụng đối với khoản vay phải thông qua Hội đồng tín dụng)

Thực hiện: - Người thẩm định.

- Thư ký Hội đồng tín dụng.

- Hội đồng tín dụng.

1. Chuẩn bị hồ sơ, tài liệu.

a) Người thẩm định chuẩn bị hồ sơ, tài liệu họp Hội đồng tín dụng theo Quy định về tổ chức và hoạt động của Hội đồng tín dụng trong hệ thống Agribank. Tài liệu họp Hội đồng tín dụng là bản sao phải có chữ ký xác nhận của Người thẩm định và Người kiểm soát khoản vay.

b) Thư ký Hội đồng tín dụng tiếp nhận và sao gửi hồ sơ, tài liệu đến các thành viên Hội đồng tín dụng trước ngày họp ít nhất 03 (ba) ngày làm việc. Hồ sơ sao gửi các thành viên Hội đồng tín dụng theo quy định về tổ chức và hoạt động của Hội đồng tín dụng trong hệ thống Agribank.

lk

2. Thư ký Hội đồng tín dụng báo cáo xin ý kiến Chủ tịch Hội đồng tín dụng quyết định triệu tập họp Hội đồng tín dụng, thời gian, địa điểm họp và thông báo tới các thành viên Hội đồng.

3. Hội đồng tín dụng tổ chức họp lấy ý kiến về khoản vay, lập Biên bản họp Hội đồng tín dụng.

Biên bản họp Hội đồng tín dụng lập 02 (hai) hoặc 03 (ba) bản chính, đóng dấu giáp lai gửi (i) 01 (một) bản trình người phê duyệt và lưu hồ sơ cho vay, (ii) 01 (một) bản lưu tại thư ký Hội đồng tín dụng và (iii) 01 (một) bản kèm hồ sơ trình Agribank nơi phê duyệt vượt thẩm quyền (đối với khoản vay vượt thẩm quyền quyết định cho vay).

Điều 8. Phê duyệt cho vay

Thực hiện: Người phê duyệt khoản vay.

1. Quyết định (chấp thuận) cho vay hay không cho vay theo thẩm quyền.

Trường hợp cần thiết, Người phê duyệt khoản vay có thể yêu cầu Người thẩm định, Người kiểm soát khoản vay và các cán bộ, bộ phận có liên quan khác báo cáo, giải trình bổ sung thêm thông tin về khoản vay.

a) Nếu đồng ý cho vay:

- Trường hợp khoản vay thuộc thẩm quyền: Người phê duyệt khoản vay ghi ý kiến đồng ý và ký phê duyệt trên Báo cáo thẩm định.

- Trường hợp khoản vay vượt thẩm quyền của Chi nhánh loại I, loại II, loại III: Người phê duyệt khoản vay ghi ý kiến chấp thuận cho vay và ký trên Báo cáo thẩm định, giao Phòng TD lập thủ tục trình cấp có thẩm quyền phê duyệt.

Trường hợp khoản vay vượt thẩm quyền của Tổng giám đốc: Người phê duyệt khoản vay ghi ý kiến chấp thuận cho vay và ký trên Báo cáo thẩm định, giao Ban KHDN lập thủ tục trình HĐQT phê duyệt.

b) Nếu từ chối cho vay: Thông báo cho khách hàng việc từ chối cho vay trong đó nêu rõ lý do từ chối cho vay.

3. Tờ trình phê duyệt khoản vay vượt thẩm quyền (Mẫu số 04/TTPD/KHDN) phải do Giám đốc chi nhánh ký (trừ trường hợp Giám đốc đi vắng ủy quyền theo quy định và được gửi kèm hồ sơ trình phê duyệt).

Lưu đồ về quy trình thẩm định, phê duyệt cho vay theo Phụ lục số 02A/LĐTĐPD/KHDN.

Mục 2

THẨM ĐỊNH, PHÊ DUYỆT TẠI

AGRIBANK NƠI PHÊ DUYỆT VƯỢT THẨM QUYỀN

Điều 9. Tiếp nhận hồ sơ

1. Danh mục hồ sơ, tài liệu trình vượt thẩm quyền quyết định cho vay theo Phụ lục số 01B/DMHS/KHDN.

2. Đơn vị tiếp nhận hồ sơ:

- a) Tại Chi nhánh loại I, loại II: Phòng TD.
- b) Tại TSC: Ban KHDN.

Đơn vị tiếp nhận hồ sơ mở sổ theo dõi tiếp nhận hồ trình phê duyệt vượt thẩm quyền.

3. Thực hiện tiếp nhận hồ sơ:

a) Trưởng Ban KHDN/Phòng TD phân công cán bộ thẩm định xử lý hồ sơ trình vượt thẩm quyền. Người thẩm định đối chiếu Danh mục hồ sơ, tài liệu trình vượt thẩm quyền quyết định cho vay của Agribank nơi cho vay, ký Phiếu tiếp nhận hồ sơ vay vốn (Mẫu số 02B/TNHS/KHDN).

b) Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, trong vòng 01 (một) ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận, Người tiếp nhận lập thư công tác trình Lãnh đạo Phòng TD/Ban KHDN yêu cầu Agribank nơi cho vay bổ sung, hoàn thiện. Agribank nơi cho vay có trách nhiệm bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, tài liệu trong thời gian tối đa 15 (mười lăm) ngày làm việc kể từ ngày nhận được thư công tác. Agribank nơi phê duyệt vượt thẩm quyền có quyền trả lại hồ sơ nếu Agribank nơi cho vay không thực hiện đúng quy định.

c) Trong quá trình thẩm định nếu Người thẩm định phát hiện hồ sơ thiếu thông tin hoặc thông tin chưa rõ, chưa chính xác, Agribank nơi phê duyệt vượt thẩm quyền yêu cầu Agribank nơi cho vay bổ sung, hoàn thiện hồ sơ như quy định tại điểm b) khoản này.

Điều 10. Tái thẩm định hồ sơ khoản vay

Thực hiện: Người thẩm định.

1. Nội dung tái thẩm định:

a) Rà soát tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ trình phê duyệt, tờ trình và báo cáo thẩm định của Agribank nơi cho vay.

b) Xem xét khả năng cân đối nguồn vốn cho vay đối với Dự án/Phương án, trường hợp cần thiết như dự án cho vay trung dài hạn, vay vốn bằng ngoại tệ lấy ý kiến về khả năng cân đối nguồn vốn của Ban Kế hoạch nguồn vốn.

c) Đánh giá về tình hình tài chính của khách hàng.

d) Rà soát kết quả chấm điểm, xếp hạng khách hàng do Agribank nơi cho vay thực hiện:

- Tại chi nhánh loại I, loại II do Phòng TD thực hiện.
- Tại TSC do Trung tâm Phòng ngừa và Xử lý rủi ro thực hiện trên cơ sở đề nghị của Ban KHDN.

e) Đánh giá tính khả thi, hiệu quả của dự án/phương án vay vốn; tính hợp pháp của mục đích vay vốn.

f) Đánh giá điều kiện áp dụng biện pháp bảo đảm tiền vay theo quy định.

g) Đánh giá các yếu tố rủi ro liên quan đến khoản vay. Trường hợp cần thiết Người thẩm định có thể yêu cầu cung cấp thông tin kết quả kiểm tra của Ban/Phòng Kiểm tra, kiểm soát nội bộ và các đơn vị có liên quan về khách hàng vay vốn.

2. Lập báo cáo kết quả tái thẩm định.

Người thẩm định lập báo cáo tái thẩm định (Mẫu số 03B/BCTĐ/KHDN) nêu rõ ý kiến đề xuất đồng ý/không đồng ý phê duyệt vượt thẩm quyền (trường hợp đề xuất không đồng ý phải nêu rõ lý do), ký nháy từng trang Báo cáo tái thẩm định, ký và ghi rõ họ tên vào phần Người thẩm định trên Báo cáo tái thẩm định và trình Người kiểm soát khoản vay kèm theo Hồ sơ khoản vay. Báo cáo tái thẩm định gồm các nội dung cơ bản sau:

- a) Phương thức cho vay;
- b) Số tiền cho vay/HMTD;
- c) Mục đích cho vay;
- d) Thời hạn cho vay, ân hạn, kỳ hạn trả nợ;
- e) Điều kiện cho vay bổ sung, điều kiện giải ngân (nếu có);
- f) Áp dụng bảo đảm tiền vay;
- g) Nguồn vốn cho vay (nội tệ, ngoại tệ, trung dài hạn, ngắn hạn);
- h) Các nội dung khác (nếu có).

3. Trường hợp cần thiết Agribank nơi phê duyệt vượt thẩm quyền có thể thành lập tổ thẩm định để tái thẩm định khoản vay. Nhiệm vụ của từng thành viên thẩm định theo quyết định thành lập tổ thẩm định của Người phê duyệt khoản vay. Lãnh đạo Phòng TD/Ban KHDN là thành viên tổ thẩm định không đồng thời là Người kiểm soát khoản vay.

Điều 11. Kiểm soát báo cáo tái thẩm định hồ sơ khoản vay

Thực hiện: Người kiểm soát khoản vay.

1. Kiểm soát tính đầy đủ, hợp lệ của Hồ sơ vay vốn; tính chính xác và tính phù hợp của nội dung Báo cáo tái thẩm định, bao gồm nội dung ý kiến đề xuất của Người thẩm định.

2. Nêu rõ ý kiến đồng ý/không đồng ý với nội dung báo cáo tái thẩm định, nội dung đề xuất đồng ý cho vay/không đồng ý cho vay; ký nháy từng trang báo cáo tái thẩm định, ký và ghi rõ họ tên vào phần kiểm soát trên Báo cáo tái thẩm định.

a) Nếu đề xuất đồng ý cho vay:

- Trường hợp khoản vay không thuộc quy định phải thông qua Hội đồng tín dụng: Trình Người phê duyệt khoản vay xem xét ra quyết định phê duyệt vượt thẩm quyền;

- Trường hợp khoản vay thuộc quy định phải thông qua Hội đồng tín dụng: Các bước và nội dung thực hiện như Điều 7 Quy trình này.

- Giao cho Người thẩm định trình hồ sơ khoản vay kèm biên bản họp Hội đồng tín dụng cho Người phê duyệt khoản vay.

b) Nếu không đồng ý cho vay phải nêu rõ lý do không đồng ý cho vay và báo cáo người phê duyệt khoản vay.

Điều 12. Phê duyệt khoản vay vượt thẩm quyền của Agribank nơi cho vay

Thực hiện: Người phê duyệt khoản vay.

1. Khoản vay thuộc thẩm quyền của Giám đốc chi nhánh loại I, loại II, Tổng giám đốc.

Người phê duyệt khoản vay căn cứ vào Tờ trình của Agribank nơi cho vay, Báo cáo tái thẩm định của Phòng TD/Ban KHDN, Biên bản họp Hội đồng tín dụng tại Agribank nơi phê duyệt khoản vay vượt thẩm quyền (nếu có) để xem xét quyết định:

a) Nếu đồng ý phê duyệt cho vay: Người phê duyệt khoản vay ghi ý kiến và ký phê duyệt (chấp thuận phê duyệt) trên Báo cáo tái thẩm định và ký Thông báo phê duyệt cho vay (Mẫu số 05A/TBPD/KHDN) gửi Agribank nơi cho vay.

Khoản vay thuộc thẩm quyền phê duyệt của HĐQT, Tổng giám đốc ghi ý kiến chấp thuận cho vay tại Báo cáo tái thẩm định và ký Tờ trình trình HĐQT phê duyệt.

b) Nếu không phê duyệt cho vay, giao cho Phòng TD/Ban KHDN lập thông báo (Mẫu số 05B/TBPD/KHDN) trình Người phê duyệt ký gửi Agribank nơi cho vay.

Báo cáo tái thẩm định do Agribank nơi phê duyệt vượt thẩm quyền lập được đánh số trang và đóng dấu giáp lai, lưu giữ cùng hồ sơ phê duyệt vượt thẩm quyền theo quy định tại Điều 17 Quy trình này.

2. Khoản vay thuộc thẩm quyền của HĐQT.

a) Hồ sơ trình HĐQT:

Ban KHDN chuẩn bị hồ sơ, tài liệu trình HĐQT (qua Ban Thư ký) gồm:

- Tờ trình của Agribank nơi cho vay;
- Báo cáo tái thẩm định của Ban KHDN;
- Biên bản họp Hội đồng tín dụng tại Trụ sở chính;
- Tờ trình của Tổng giám đốc;
- Hồ sơ, tài liệu khác nếu có.

b) Căn cứ Nghị quyết của HĐQT về việc phê duyệt/không phê duyệt khoản vay, các đơn vị và cá nhân có liên quan tổ chức thực hiện.

Lưu đồ về quy trình thẩm định, phê duyệt tại Agribank nơi phê duyệt vượt thẩm quyền theo Phụ lục số 02B/LĐTĐPD/KHDN.

kk

Mục 3
KÝ KẾT CÁC VĂN KIỆN HỢP ĐỒNG
VÀ GIẢI NGÂN VỐN VAY

Điều 13: Soạn thảo, ký kết Hợp đồng tín dụng

1. Soạn thảo HĐTD.

Thực hiện: Người quản lý khoản vay.

Căn cứ nội dung và điều kiện phê duyệt cho vay của cấp có thẩm quyền, kết quả thương thảo với khách hàng nhưng không trái với quyết định phê duyệt cho vay, Người quản lý khoản vay tiến hành soạn thảo HĐTD (Phụ lục số 03A/HĐTD/KHDN và số 03B/HĐTD/KHDN), trình Người kiểm soát khoản vay kiểm soát các nội dung của HĐTD.

Trường hợp cần thiết, Agribank nơi cho vay có thể thuê công ty tư vấn pháp lý soạn thảo HĐTD và/hoặc có ý kiến pháp lý về nội dung hợp đồng, chi phí do các bên thỏa thuận.

2. Kiểm soát HĐTD.

Thực hiện: Người kiểm soát khoản vay.

Người kiểm soát khoản vay thực hiện kiểm soát nội dung và các điều khoản của HĐTD, đối chiếu với nội dung, điều kiện đã được phê duyệt và các thỏa thuận với khách hàng, phù hợp với quy định của pháp luật và của Agribank, ký kiểm soát (ký nháy) từng trang hợp đồng, trình người có thẩm quyền ký kết HĐTD.

Trường hợp cần thiết, cấp có thẩm quyền ký kết HĐTD có thể yêu cầu cán bộ pháp chế kiểm soát nội dung HĐTD, ký kiểm soát (ký nháy) từng trang HĐTD.

3. Ký kết HĐTD.

Thực hiện: Người đại diện Agribank theo thẩm quyền.

Xem xét các nội dung trên HĐTD đảm bảo phù hợp các nội dung phê duyệt khoản vay, phù hợp với quy định của pháp luật.

HĐTD phải được ký kết bởi người có thẩm quyền theo quy định của pháp luật và quy định nội bộ của Agribank.

Điều 14. Soạn thảo, ký kết Hợp đồng bảo đảm tiền vay

1. Soạn thảo hợp đồng bảo đảm tiền vay.

Thực hiện: Người quản lý khoản vay.

Căn cứ nội dung phê duyệt khoản vay, thỏa thuận về bảo đảm tiền vay giữa các bên có liên quan (Bên nhận bảo đảm, Bên bảo đảm, Bên vay vốn), hồ sơ về tài sản bảo đảm, quy định của pháp luật và của Agribank, Người quản lý khoản vay soạn thảo hợp đồng bảo đảm tiền vay, trình Người kiểm soát khoản vay.

Trường hợp cần thiết Agribank nơi cho vay có thể thuê công ty tư vấn pháp lý soạn thảo hợp đồng bảo đảm tiền vay, chi phí thuê soạn thảo do các bên thỏa thuận.

Trường hợp tài sản bảo đảm là tiền ký quỹ, số dư tiền gửi trên tài khoản, tiền gửi tiết kiệm tại Agribank nơi cho vay, các nội dung về bảo đảm tiền vay có thể được quy định trong HĐTD (trường hợp này không phải ký hợp đồng bảo đảm tiền vay).

2. Kiểm soát nội dung hợp đồng bảo đảm tiền vay.

Thực hiện: Người kiểm soát khoản vay.

Người kiểm soát khoản vay đối chiếu với các nội dung phê duyệt khoản vay, kiểm soát các nội dung và điều khoản của hợp đồng, bảo đảm phù hợp với quy định của pháp luật và của Agribank, ký kiểm soát (ký nháy) từng trang hợp đồng, trình người đại diện theo thẩm quyền.

Trường hợp cần thiết, Người có thẩm quyền ký kết hợp đồng có thể yêu cầu cán bộ pháp chế kiểm soát nội dung hợp đồng bảo đảm tiền vay, ký kiểm soát (ký nháy) từng trang hợp đồng bảo đảm tiền vay.

3. Ký kết hợp đồng bảo đảm tiền vay

Thực hiện: Người đại diện Agribank theo thẩm quyền.

Căn cứ vào quy định của Agribank về ủy quyền ký kết hợp đồng, Người đại diện theo thẩm quyền rà soát các nội dung của hợp đồng bảo đảm tiền vay, quy định của pháp luật và của Agribank, cùng khách hàng thực hiện ký kết hợp đồng.

Hợp đồng bảo đảm tiền vay phải được ký kết bởi người có thẩm quyền theo quy định của pháp luật, quy định nội bộ của Agribank.

Soạn thảo, kiểm soát, ký kết hợp đồng bảo đảm tiền vay thực hiện theo quy định về giao dịch bảo đảm của Agribank.

4. Việc công chứng, chứng thực và đăng ký giao dịch bảo đảm thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành và hướng dẫn của Agribank (nếu có).

5. Người quản lý khoản vay lập phiếu nhập kho tài sản bảo đảm, chuyển cho GDV theo quy định tại khoản 1 Điều 20 Quy trình này.

Điều 15. Soạn thảo, ký kết các văn kiện liên quan khác

Thực hiện: Người quản lý khoản vay.

1. Các văn kiện liên quan khác có thể là hợp đồng/văn bản bảo lãnh của bên thứ ba, hợp đồng/văn bản cam kết của bên có quyền lợi, nghĩa vụ liên quan (cổ đông, đối tác phải thu, phải trả...) đến giao dịch cấp tín dụng của Agribank.

2. Việc soạn thảo ký kết các văn kiện liên quan khác thực hiện tương tự như việc soạn thảo và ký kết HĐTD, hợp đồng bảo đảm tiền vay, phải đảm bảo nguyên tắc phù hợp thẩm quyền, phù hợp về nội dung các điều kiện phê duyệt, quy định của pháp luật và Agribank và thỏa thuận của các bên không trái với các quy định này.

Điều 16: Khai báo, phê duyệt thông tin trên hệ thống IPCAS

1. Khai báo thông tin trên hệ thống IPCAS tại Agribank nơi cho vay.

Thực hiện: Người quản lý khoản vay.

a) Phối hợp với bộ phận quản lý thông tin khách hàng (CIF) thực hiện đăng ký thông tin và cấp mã số giao dịch cho khách hàng theo quy định hiện hành của Agribank (nếu khách hàng chưa có mã số giao dịch).

b) Khai báo thông tin vào hệ thống IPCAS, gồm:

- Thông tin trên giấy đề nghị vay vốn;
- Thông tin thẩm định đơn xin vay;
- Thông tin dự án đầu tư (Đối với cho vay theo dự án đầu tư);
- Thông tin về tài sản bảo đảm (trường hợp cho vay có bảo đảm tài sản).

c) Các thông tin khai báo trên hệ thống phải đảm bảo khớp đúng với thông tin trên hồ sơ tín dụng (HĐTĐ, hợp đồng bảo đảm tiền vay và tài liệu có liên quan).

2. Phê duyệt thông tin đã khai báo tại Agribank nơi cho vay.

Thực hiện: Người kiểm soát khoản vay.

Người kiểm soát khoản vay phê duyệt thông tin do Người quản lý khoản vay khai báo trên hệ thống IPCAS theo quy định.

3. Đăng ký thông tin tín dụng đối với khoản vay vượt thẩm quyền.

Thực hiện: - Người giám sát khoản vay.

- Lãnh đạo Phòng TD, Ban KHDN.



a) Đối với khoản vay được phê duyệt không kèm theo điều kiện trước khi cấp tín dụng.

Căn cứ nội dung phê duyệt, Người giám sát khoản vay thực hiện đăng ký/cập nhật thông tin tín dụng (mức cấp tín dụng, thời hạn, phương thức cấp tín dụng theo khách hàng và/hoặc dự án đầu tư) vào hệ thống IPCAS.

Lãnh đạo Phòng TD/Ban KHDN rà soát, đối chiếu thông tin do Người giám sát khoản vay đã đăng ký, phê duyệt trên hệ thống IPCAS.

b) Đối với khoản vay được phê duyệt có kèm theo điều kiện trước khi cấp tín dụng.

Khi có nhu cầu cấp tín dụng, Agribank nơi cho vay báo cáo Agribank nơi phê duyệt vượt thẩm quyền về việc đáp ứng các điều kiện cấp tín dụng (Báo cáo tuân thủ điều kiện cấp tín dụng) theo thông báo phê duyệt (mẫu số 12/BCTT/KHDN) và đề nghị đăng ký thông tin tín dụng vào hệ thống IPCAS.

Trường hợp đề đảm bảo yêu cầu về thời gian, Agribank nơi cho vay có thể gửi Báo cáo tuân thủ điều kiện cấp tín dụng cho Agribank nơi phê duyệt vượt thẩm quyền qua FAX kèm điện nội bộ xác thực qua IPCAS, đồng thời gửi bản chính Báo cáo tuân thủ điều kiện cấp tín dụng.  

Căn cứ Báo cáo tuân thủ điều kiện cấp tín dụng của Agribank nơi cho vay (Bản chính hoặc FAX kèm điện nội bộ xác thực qua IPCAS), Người giám sát khoản vay, lãnh đạo Phòng TD/Ban KHDN đăng ký và phê duyệt thông tin tín dụng như nêu tại điểm a, khoản 3 Điều này.

Agribank nơi cho vay hoàn toàn chịu trách nhiệm trước Tổng giám đốc, trước pháp luật về tính chính xác, tính trung thực về nội dung báo cáo và việc tuân thủ các điều kiện cấp tín dụng được phê duyệt.

Điều 17. Bàn giao và quản lý hồ sơ khoản vay

1. Tại Trụ sở chính (Ban KHDN).

Người thẩm định tập hợp và bàn giao toàn bộ hồ sơ khoản vay được HĐTV/Tổng giám đốc phê duyệt vượt thẩm quyền của chi nhánh loại I, loại II cho bộ phận quản lý hồ sơ quản lý và lưu giữ.

2. Tại Chi nhánh loại I, loại II.

a) Bàn giao hồ sơ cho Bộ phận quản lý hồ sơ (khoản vay vượt thẩm quyền của chi nhánh loại III).

Người thẩm định tập hợp và bàn giao toàn bộ hồ sơ khoản vay được Giám đốc chi nhánh loại I, loại II phê duyệt vượt thẩm quyền theo quy định tại Điều 12 Quy trình này cho bộ phận quản lý hồ sơ quản lý và lưu giữ.

b) Bàn giao hồ sơ cho Người quản lý khoản vay (trường hợp Người thẩm định không đồng thời là Người quản lý khoản vay).

Sau khi khoản vay được phê duyệt tại Điều 8 hoặc thông báo phê duyệt vượt thẩm quyền tại Điều 12 Quy trình này, Người thẩm định bàn giao toàn bộ hồ sơ cho Người quản lý khoản vay quản lý và lưu giữ (trường hợp giải ngân tại chi nhánh loại I, loại II).

c) Bàn giao hồ sơ cho GDV.

Việc bàn giao hồ sơ cho GDV thực hiện theo Điều 20 Quy trình này.

3. Tại Chi nhánh loại III, Phòng giao dịch.

Thực hiện theo quy định tại điểm b, điểm c khoản 2 Điều này.

Khi bàn giao hồ sơ cho vay giữa các bộ phận có phiếu giao nhận hồ sơ.

Mục 4

GIẢI NGÂN VỐN VAY

Điều 18. Kiểm tra hồ sơ giải ngân, lập báo cáo đề xuất giải ngân

Thực hiện: Người quản lý khoản vay.

1. Tiếp nhận hồ sơ giải ngân.

Người quản lý khoản vay tiếp nhận hồ sơ giải ngân từ khách hàng (Phụ lục số: 04/DMHSGN/KHDN).

2. Kiểm tra hồ sơ giải ngân.

Người quản lý khoản vay kiểm tra hồ sơ giải ngân gồm:

- Tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ giải ngân.
- Sự phù hợp về nội dung của hồ sơ giải ngân với các điều kiện được phê duyệt, các điều khoản thỏa thuận của HĐTD đã ký.
- Kiểm soát tuân thủ các điều kiện cấp tín dụng trước khi giải ngân.

Tài liệu chứng minh mục đích sử dụng vốn phải đầy đủ, phù hợp với điều khoản thanh toán trong hợp đồng kinh tế; trường hợp giải ngân thanh toán tiền ứng trước hợp đồng, khách hàng phải cam kết và bổ sung hóa đơn tài chính thời gian phù hợp.

- Việc thực hiện các thỏa thuận trong HĐTD.
- Hạn mức tín dụng còn lại.

3. Lập báo cáo đề xuất giải ngân.

a) Mỗi lần giải ngân (kể cả trường hợp HĐTD giải ngân một lần), Người quản lý khoản vay lập Báo cáo đề xuất giải ngân (Mẫu số 06A/ĐXGN/KHDN) trình Người kiểm soát khoản vay. Nếu hồ sơ không đáp ứng điều kiện giải ngân, Người quản lý khoản vay từ chối giải ngân, báo Người kiểm soát khoản vay, hoặc đề xuất thay đổi điều kiện giải ngân, trình cấp thẩm quyền phê duyệt.

b) Trường hợp giải ngân để thực hiện nghĩa vụ bảo lãnh, thanh toán L/C do khách hàng vi phạm nghĩa vụ bảo lãnh, thanh toán L/C.

Khi Agribank phải thực hiện nghĩa vụ bảo lãnh, thanh toán L/C do khách hàng vi phạm hợp đồng cấp bảo lãnh, không có nguồn vốn thanh toán L/C và chi nhánh yêu cầu khách hàng phải nhận nợ bắt buộc theo quy định.

Việc cho vay bắt buộc thực hiện theo quy định của pháp luật, thông lệ quốc tế, quy định của NHNN và của Agribank về bảo lãnh, mở L/C. Trường hợp cho vay bắt buộc, Phòng nghiệp vụ có liên quan (Thanh toán quốc tế, Kinh doanh ngoại hối, Tín dụng) lập tờ trình cho vay bắt buộc (Mẫu số 06B/ĐXGN/KHDN) trình Giám đốc chi nhánh phê duyệt.

Hồ sơ cho vay bắt buộc theo Phụ lục số 05/HSCVBB/KHDN.

4. Việc quản lý chứng từ chứng minh mục đích sử dụng vốn là hóa đơn tài chính, Người Quản lý khoản vay thực hiện như sau:

Sau khi thực hiện giải ngân, Người quản lý khoản vay đóng dấu “ĐÃ CHO VAY” (ngày, tháng, năm; số tiền cho vay; chữ ký của Người quản lý khoản vay) trên bản chính hóa đơn tài chính, sau đó photo hóa đơn tài chính đã đóng dấu lưu giữ cùng với hồ sơ giải ngân. Bản gốc hóa đơn tài chính đã đóng dấu được chuyển lại trả lại cho khách hàng.

Điều 19. Kiểm soát, phê duyệt báo cáo đề xuất giải ngân

Thực hiện: - Người kiểm soát khoản vay.

- Người có thẩm quyền phê duyệt giải ngân.

1. Căn cứ hồ sơ và báo cáo đề xuất giải ngân do Người quản lý khoản vay lập, Người kiểm soát khoản vay kiểm soát nội dung báo cáo, có ý kiến đồng,

llc

ý/không đồng ý (phải nêu rõ lý do không đồng ý) ký và trình Người có thẩm quyền phê duyệt giải ngân.

2. Căn cứ đề xuất của Người quản lý khoản vay và Người kiểm soát khoản vay, Người có thẩm quyền phê duyệt giải ngân phê duyệt đồng ý/không đồng ý giải ngân hoặc thực hiện thủ tục trình cấp có thẩm quyền phê duyệt thay đổi điều kiện giải ngân.

3. Căn cứ kết quả phê duyệt giải ngân, Người quản lý khoản vay cùng khách hàng lập giấy nhận nợ (Mẫu số 07/GNN/KHDN) chuyển người kiểm soát khoản vay ký kiểm soát (ký nháy) và Người có thẩm quyền phê duyệt giải ngân cùng khách hàng ký giấy nhận nợ.

Điều 20. Bàn giao hồ sơ cho GDV; hạch toán thế chấp/cầm cố tài sản bảo đảm và giải ngân vốn vay

Thực hiện: - Giao dịch viên.
- Kiểm soát viên.
- Người quản lý khoản vay.

1. Bàn giao hồ sơ cho GDV.

Sau khi khai báo thông tin nêu tại Điều 16 Quy trình này, Người quản lý khoản vay bàn giao bản chính hồ sơ, tài liệu cho GDV gồm:

- a) Giấy đề nghị vay vốn;
- b) Báo cáo thẩm định;
- c) Thông báo/quyết định phê duyệt cho vay;
- d) Hợp đồng tín dụng và các phụ lục bổ sung (nếu có);
- e) Hợp đồng bảo đảm tiền vay và các phụ lục bổ sung (nếu có);
- f) Báo cáo đề xuất giải ngân, giấy nhận nợ;
- g) Các chứng từ hạch toán giải ngân vốn vay;
- h) Tài sản/Giấy tờ chứng minh quyền sở hữu, quyền sử dụng về tài sản bảo đảm;
- i) Các tài liệu khác trong quy định về luân chuyển, xử lý chứng từ hạch toán kế toán.

2. Hạch toán thế chấp/cầm cố tài sản bảo đảm.

a) Căn cứ Phiếu nhập kho tài sản bảo đảm, hồ sơ tài sản bảo đảm tiếp nhận từ Người quản lý khoản vay và thông tin đã được khai báo (nêu tại Điều 16 Quy trình này), GDV kiểm soát hồ sơ khớp đúng thực hiện:

- Bàn giao tài sản bảo đảm cho Thủ kho/Thủ quỹ Phòng giao dịch để Thủ kho/Thủ quỹ Phòng giao dịch nhập kho tài sản bảo đảm theo quy định.

- Hạch toán thế chấp/cầm cố tài sản bảo đảm trên hệ thống IPCAS.

66 *1/3*

b) Kiểm soát viên thực hiện kiểm soát hồ sơ tài sản bảo đảm, phiếu nhập kho tài sản, phê duyệt hạch toán thế chấp/cầm cố tài sản bảo đảm trên hệ thống IPCAS.

3. Hạch toán giải ngân vốn vay.

a) Khai báo thông tin giải ngân.

Căn cứ vào hồ sơ giải ngân, thông tin được khai báo (nêu tại Điều 16 Quy trình này), báo cáo đề xuất giải ngân đã phê duyệt, GDV thực hiện nhập thông tin giải ngân trên hệ thống IPCAS.

b) Phê duyệt và hạch toán giải ngân trên hệ thống IPCAS.

Kiểm soát viên thực hiện kiểm soát hồ sơ giải ngân, phê duyệt trên hệ thống IPCAS.

4. Việc sử dụng phương tiện thanh toán để giải ngân vốn vay (chuyển khoản, tiền mặt) thực hiện theo quy định của Ngân hàng nhà nước và của Agribank.

Điều 21. Phân kỳ hạn trả nợ

Thực hiện: - Người quản lý khoản vay.

- GDV.

1. Đối với HĐTĐ giải ngân 1 lần.

Căn cứ vào thời hạn cho vay thỏa thuận trong HĐTĐ và ngày thực tế giải ngân, Người quản lý khoản vay xác định ngày trả nợ (gốc, lãi) trên giấy nhận nợ. GDV đăng ký kỳ hạn trả nợ trên hệ thống IPCAS.

2. Đối với HĐTĐ giải ngân từ hai lần trở lên.

a) Trường hợp xác định được kỳ hạn nợ cho từng lần nhận nợ, việc xác định và đăng ký kỳ hạn trả nợ thực hiện theo quy định tại khoản 1 Điều này.

b) Trường hợp chưa xác định được kỳ hạn nợ cho từng lần nhận nợ, Người quản lý khoản vay tạm thời ghi ngày trả nợ cuối cùng theo HĐTĐ cho từng giấy nhận nợ. Căn cứ ngày trả nợ trên giấy nhận nợ, GDV đăng ký vào hệ thống trên hệ thống IPCAS.


Sau khi kết thúc giải ngân, căn cứ vào thỏa thuận trên HĐTĐ, số tiền thực tế giải ngân, Người quản lý khoản vay xác định kỳ hạn nợ, chuyển Người kiểm soát khoản vay kiểm soát và Người có thẩm quyền cùng khách hàng ký phụ lục HĐTĐ về kế hoạch trả nợ (nội dung này được ghi vào HĐTĐ).

Căn cứ phụ lục HĐTĐ, GDV đăng ký kỳ hạn trả nợ trên hệ thống IPCAS.

Mục 5

KIỂM TRA TẠI AGRIBANK NỘI CHO VAY

Điều 22. Kiểm tra sử dụng vốn vay của các lần giải ngân

Thực hiện: Người quản lý khoản vay. 

1. Nội dung kiểm tra sử dụng vốn vay:

a) Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của chứng từ, sổ sách kế toán chứng minh mục đích sử dụng tiền vay.

b) Kiểm tra thực tế mục đích sử dụng vốn.

c) Nội dung khác (nếu thấy cần thiết).

2. Thời điểm kiểm tra sử dụng vốn vay.

Trong vòng 30 ngày kể từ ngày giải ngân của từng lần giải ngân.

3. Lập biên bản kiểm tra sử dụng vốn vay

Người kiểm tra cùng khách hàng lập Biên bản kiểm tra (Mẫu số 08/BBKT/KHDN).

Điều 23. Kiểm tra, đánh giá tình hình thực hiện các cam kết, điều kiện cho vay, tình hình thực hiện phương án/dự án, hoạt động kinh doanh của khách hàng

Thực hiện: Người quản lý khoản vay.

1. Nội dung kiểm tra: Tùy theo đặc điểm của từng khoản vay, của khách hàng vay và kế hoạch kiểm tra, trong mỗi đợt kiểm tra Người quản lý khoản vay thực hiện kiểm tra một số hoặc toàn bộ các nội dung sau:

a) Kiểm tra tiến độ thực hiện phương án/dự án.

b) Tình hình hoạt động kinh doanh của khách hàng tại thời điểm hiện tại, những yếu tố ảnh hưởng tới khả năng trả nợ của khách hàng.

c) Kiểm tra, đánh giá tình hình thực hiện các cam kết, các điều kiện cho vay trong HĐTD (cam kết chuyển nguồn thu về tài khoản, cam kết sử dụng sản phẩm dịch vụ của Agribank).

d) Kiểm tra các nội dung khác có ảnh hưởng đến tình hình hoạt động kinh doanh và khả năng trả nợ ngân hàng.

2. Thời điểm kiểm tra.

a) Kiểm tra ít nhất 06 (sáu) tháng một lần.

b) Trường hợp nợ có vấn đề, Agribank nơi cho vay thực hiện kiểm tra theo quy định tại Mục 9 Chương II Quy trình này.

c) Trường hợp cần thiết khác do Giám đốc Agribank nơi cho vay quyết định.

3. Kết thúc kiểm tra, Agribank nơi cho vay phải tiến hành lập Biên bản kiểm tra (Mẫu số 08/BBKT/KHDN), nêu các nội dung và kết quả kiểm tra tại khoản 1 Điều này.

Điều 24. Kiểm tra tài sản bảo đảm

Thực hiện: Người quản lý khoản vay.

1. Nội dung kiểm tra:

- a) Hiện trạng của tài sản bảo đảm so với thời điểm Agribank nhận bảo đảm;
- b) Tình hình sử dụng, bảo quản và khai thác tài sản bảo đảm;
- c) Tiến độ hình thành tài sản bảo đảm (đối với tài sản bảo đảm là tài sản hình thành trong tương lai);
- d) Định giá tài sản bảo đảm (nếu đến kỳ phải định giá/định giá lại và việc định giá thuộc thẩm quyền).
- e) Các nội dung khác trong hợp đồng bảo đảm tiền vay.

2. Thời điểm kiểm tra:

- a) Đối với tài sản hình thành trong tương lai trong thời gian tài sản đang hình thành thực hiện kiểm tra ít nhất 01 (một) lần trong 01 (một) quý.
- b) Các trường hợp khác theo quy định của giám đốc Agribank nơi cho vay nhưng ít nhất phải thực hiện kiểm tra 01 (một) lần trong 06 (sáu) tháng.

3. Lập biên bản kiểm tra, lưu giữ biên bản kiểm tra.

Kết thúc mỗi lần kiểm tra, Người quản lý khoản vay phải lập biên bản kiểm tra (Mẫu số 08/BBKT/KHDN).

Việc kiểm tra được thực hiện đối với tất cả các khoản vay do Agribank nơi cho vay quản lý (bao gồm các khoản nợ thuộc quyền và vượt thẩm quyền quyết định cho vay). Biên bản kiểm tra nêu tại theo Điều 22, Điều 23 và Điều này có thể lập riêng hoặc chung một biên bản.

4. Báo cáo kết quả kiểm tra và lưu giữ biên bản kiểm tra.

Người kiểm tra chuyển Biên bản kiểm tra cho Người kiểm soát khoản vay (thay báo cáo), ký xác nhận đã xem trước khi chuyển lại cho Người quản lý khoản vay lưu giữ tại hồ sơ cho vay.

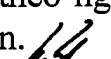
Điều 25. Báo cáo, xử lý qua kiểm tra

Thực hiện:

- Người quản lý khoản vay: Báo cáo và đề xuất xử lý.
- Người kiểm soát khoản vay: Đề xuất xử lý.
- Người có thẩm quyền: Quyết định xử lý.

1. Báo cáo, đề xuất xử lý qua kiểm tra:

Trường hợp khách hàng vi phạm HĐTD, hợp đồng bảo đảm tiền vay, ngay trong ngày kiểm tra Người quản lý khoản vay căn cứ vào kết quả kiểm tra và quy định có liên quan lập báo cáo đề xuất xử lý, báo cáo phải nêu rõ lý do xử lý, hình thức xử lý (tạm dừng giải ngân vốn vay, dừng cho vay, thu hồi nợ trước hạn, xử lý tài sản bảo đảm...) trình Người kiểm soát khoản vay xem xét.

2. Căn cứ vào đề xuất của Người quản lý khoản vay và Người kiểm soát khoản vay, Người có thẩm quyền quyết định hình thức xử lý theo nguyên tắc bảo vệ lợi ích của Agribank và phù hợp các quy định có liên quan. 

3. Khi xử lý các khoản vay vượt thẩm quyền, chậm nhất trong vòng 03 (ba) ngày làm việc, Agribank nơi cho vay phải báo cáo nơi phê duyệt về việc xử lý khoản vay. Nội dung báo cáo gồm: những vi phạm hoặc dấu hiệu rủi ro, nguyên nhân, biện pháp đã xử lý, kiến nghị đề xuất xử lý (nếu vượt thẩm quyền xử lý của Agribank nơi cho vay).

Mục 6

GIÁM SÁT SAU KHI CHO VAY

Điều 26. Giám sát tại Agribank nơi cho vay

Thực hiện:

- Người quản lý khoản vay: Giám sát và đề xuất xử lý qua giám sát.
- Người kiểm soát khoản vay: Theo dõi, đôn đốc việc thực hiện giám sát, xem xét đề xuất xử lý qua giám sát.
- Người có thẩm quyền: Chỉ đạo, kiểm tra việc giám sát, quyết định xử lý qua báo cáo giám sát.

1. Nội dung giám sát.

- a) Giám sát tình hình sử dụng vốn vay, tình hình trả nợ, việc thực hiện các điều kiện cho vay và thỏa thuận tại HĐTD.
- b) Giám sát tình hình hoạt động kinh doanh (doanh thu, lợi nhuận), tình hình tài chính và khả năng trả nợ Ngân hàng.
- c) Theo dõi chấm điểm, xếp hạng khách hàng trên hệ thống xếp hạng tín dụng nội bộ của Agribank và diễn biến trạng thái khoản vay theo nhóm nợ.

2. Công cụ giám sát.

- a) Thông qua hệ thống IPCAS (diễn biến doanh số và số dư tài khoản tiền gửi, tiền vay, nhóm nợ, tình hình thực hiện lịch trả nợ của khách hàng...).
- b) Thông qua phân tích báo cáo tài chính doanh nghiệp và các loại báo cáo của khách hàng (Báo cáo hình thành tài sản hình thành trong tương lai, báo cáo tồn kho, báo cáo công nợ...).
- c) Thông qua kết quả thanh tra, kiểm tra, kiểm toán trong kỳ (nếu có).
- d) Thông qua nguồn thông tin khác từ chính quyền, phương tiện thông tin đại chúng, các ngành hữu quan...(nếu có).

3. Báo cáo và xử lý qua giám sát.

- a) Xử lý qua giám sát.

Qua giám sát, khi Người quản lý khoản vay phát hiện các dấu hiệu rủi ro hoặc khoản vay chuyển sang nhóm nợ cao hơn thì chủ động hoặc đề xuất tiến hành kiểm tra khách hàng để có biện pháp xử lý phù hợp với nội dung HĐTD, như:

- Bổ sung thêm điều kiện tín dụng.

- Giám sát dòng tiền.
- Tạm ngừng giải ngân.
- Giảm hạn mức tín dụng.
- Bổ sung thêm tài sản bảo đảm.
- Thu hồi nợ trước hạn.
- Các biện pháp khác (nếu thấy cần thiết).

b) Báo cáo kết quả giám sát.

- Đối với các khoản cho vay trong thẩm quyền của Agribank nơi cho vay:
Thời điểm báo cáo, nội dung báo cáo, nơi nhận báo cáo, biện pháp xử lý qua giám sát do Giám đốc Agribank nơi cho vay quyết định.

- Đối với các khoản vay vượt thẩm quyền của Agribank nơi cho vay:
+ Nơi báo cáo và nơi nhận báo cáo:

Agribank chi nhánh loại III báo cáo chi nhánh loại I, loại II (qua Phòng TD).

- Agribank chi nhánh loại I, loại II báo cáo Trụ sở chính (qua Ban KHDN).
+ Thời điểm báo cáo:

(i) Báo cáo định kỳ: tất cả các khoản vay, kể cả khoản vay có vấn đề theo Điều 36 Quy trình này: Hàng quý, chậm nhất ngày 10 (mười) của tháng đầu quý sau (Mẫu số 09A/BCGS/KHDN).

(ii) Báo cáo đột xuất: Đối với các khoản nợ bị kiến nghị xử lý thu hồi trước hạn qua kiểm tra, thanh tra; khoản nợ chuyển sang nợ xấu, khoản nợ nhóm 1, nhóm 2 phát hiện có dấu hiệu rủi ro cao. Thời điểm báo cáo chậm nhất sau 03 (ba) ngày làm việc kể từ ngày phát sinh.

Điều 27. Giám sát tại Agribank nơi phê duyệt vượt thẩm quyền

Thực hiện:

- Người giám sát khoản vay: Giám sát và đề xuất xử lý qua giám sát.
- Người kiểm soát khoản vay: Theo dõi, đôn đốc việc thực hiện giám sát, xem xét đề xuất xử lý qua giám sát.
- Người có thẩm quyền: Quyết định xử lý qua kết quả báo cáo giám sát.

1. Nội dung giám sát.

a) Giám sát trước khi cấp tín dụng: Người giám sát khoản vay thực hiện giám sát việc tuân thủ của Agribank nơi cho vay đối với các điều kiện được ghi trong thông báo phê duyệt vượt thẩm quyền trước khi đăng ký thông tin tín dụng vào hệ thống IPCAS theo quy định tại khoản 3 Điều 16 Quy trình này.

b) Giám sát trong khi cấp tín dụng: Theo dõi diễn biến, tình trạng khoản vay; kết quả chấm điểm, xếp hạng khách hàng trên hệ thống xếp hạng tín dụng nội bộ.

2. Căn cứ giám sát.
 - Kết quả chấm điểm, xếp hạng khách hàng.
 - Thông tin CIC.
 - Báo cáo của Agribank nơi cho vay.
 - Thông tin trên thông báo kết quả kiểm tra, thanh tra, kiểm toán về khoản vay (nếu có).

3. Báo cáo và xử lý qua giám sát.

- a) Xử lý qua giám sát.

Qua giám sát nếu phát hiện thấy Agribank nơi cho vay không tuân thủ các điều kiện giải ngân, khoản vay chuyển sang nhóm nợ xấu hoặc các dấu hiệu rủi ro khác, Người có thẩm quyền được quyền chỉ đạo xử lý:

- Yêu cầu Agribank nơi cho vay báo cáo, làm rõ các nội dung cần thiết;
- Yêu cầu Agribank nơi cho vay tiến hành kiểm tra xử lý và báo cáo theo quy định tại khoản 3 Điều 26 Quy trình này.

- b) Báo cáo giám sát.

- Chi nhánh loại I, loại II báo cáo Trụ sở chính (qua ban KHDN) theo quy định tại khoản 3 Điều 26 Quy trình này.

- Ban KHDN báo cáo Tổng giám đốc, Ban kiểm soát, HĐQT định kỳ hàng quý (Mẫu số 09B/BCGS/KHDN) chậm nhất ngày 15 (mười lăm) tháng đầu quý sau; báo cáo đột xuất khi cần thiết hoặc theo yêu cầu của Tổng giám đốc, Ban kiểm soát, HĐQT.

Mục 7

THEO DÕI, ĐƠN ĐỐC, THU HỒI NỢ TẠI AGRIBANK NƠI CHO VAY

Điều 28. Theo dõi, đơn đốc thu nợ cho vay

Thực hiện: Người quản lý khoản vay.

1. Theo dõi, thông báo nợ gốc, lãi đến hạn.

a) Căn cứ HĐTD và thông tin trên hệ thống, Người quản lý khoản vay thường xuyên theo dõi nợ đến hạn; hàng tháng lập danh sách nợ đến hạn, chủ động đánh giá khả năng trả nợ thực tế của khách hàng.

b) Người quản lý khoản vay thông báo nợ (gốc, lãi và phí) đến hạn cho khách hàng tối thiểu trước 05 (năm) ngày làm việc. Việc thông báo nợ đến hạn có thể bằng văn bản, bằng điện thoại, email hoặc các hình thức thông báo khác.

c) Trường hợp xác định được dòng tiền (nguồn thu) từ khoản nợ cụ thể hoặc nguồn thu của Dự án vượt dự kiến, Người quản lý khoản vay đề nghị khách hàng trả nợ cho HĐTD cụ thể hoặc đề nghị thu nợ trước hạn theo thỏa thuận tại HĐTD.

24

d) Trường hợp nhận thấy khách hàng không có khả năng trả nợ đủ và đúng hạn, tùy thuộc vào nguyên nhân và tình hình thực tế, Người quản lý khoản vay đề xuất biện pháp thích hợp để cấp có thẩm quyền phê duyệt (áp dụng ngay các biện pháp như đối với khoản nợ có dấu hiệu rủi ro, xem xét cơ cấu lại thời hạn nợ).

2. Đơn đốc trả nợ.

a) Người quản lý khoản vay chịu trách nhiệm đơn đốc khách hàng trả nợ đúng hạn, liên lạc với khách hàng để tìm hiểu khả năng và dự định trả nợ của khách hàng vào ngày đến hạn.

b) Người quản lý khoản vay nắm bắt các nguồn thu của khách hàng thông qua tài khoản tiền gửi, các nguồn thu khác để chủ động đơn đốc, thu nợ đến hạn, nợ phải thu hồi trước hạn, nợ quá hạn, nợ ngoại bảng.

Điều 29. Thực hiện thu nợ

1. Căn cứ xác định số tiền thu nợ:

a) Kỳ hạn trả nợ gốc, lãi và phí theo thỏa thuận trong HĐTD.

b) Đề nghị của khách hàng (trường hợp trả nợ trước hạn).

c) Quyết định của người có thẩm quyền, cơ quan có thẩm quyền.

2. Thứ tự thu nợ.

Trường hợp khách hàng không đủ tiền để trả hết các khoản nợ đến hạn, nợ quá hạn; không đủ tiền trả hết cả gốc và lãi của từng khoản nợ, Agribank nơi cho vay thực hiện thu nợ (bao gồm nợ gốc, nợ lãi, phí) như sau:

a) Thu nợ nội bảng trước, thu nợ ngoại bảng sau.

b) Thu nợ quá hạn trước, thu nợ đến hạn sau.

c) Khoản nợ đến hạn trước thu trước, khoản nợ đến hạn sau thu sau.

d) Theo tỷ lệ giữa số nợ gốc và lãi, phí phải trả.

3. Thu nợ theo yêu cầu của bộ phận nghiệp vụ

Người quản lý khoản vay phải lập đề xuất thu nợ trình Người kiểm soát khoản vay, Người phê duyệt khoản vay phê duyệt đối với các trường hợp sau đây:

- Khách hàng khó khăn trong việc trả nợ, Agribank xem xét quyết định thu nợ gốc trước, nợ lãi, phí thu sau. Trong mọi trường hợp phải lưu lại một phần nợ gốc để theo dõi nợ.

- Trường hợp khách hàng có nhiều khoản vay và Agribank nơi cho vay xác định được nguồn thu từ HĐTD cụ thể; khoản nợ gắn với tài sản được bảo đảm cụ thể.

- Trường hợp Doanh nghiệp bị phá sản, thi hành án; xử lý tài sản bảo đảm, xử lý thu hồi nợ do vi phạm HĐTD; thu nợ trước hạn đối với trường hợp nêu tại điểm c, khoản 1, Điều 28 Quy trình này.

- Các trường hợp thu nợ trước hạn theo quy định tại điểm b, khoản 5 Điều này.

- Các trường hợp khác theo thỏa thuận tại HĐTD hoặc theo quy định của pháp luật.

4. Người quản lý khoản vay theo dõi, giám sát nguồn tiền của khách hàng để phối hợp với GDV trong quá trình thu nợ.

5. Thực hiện thu nợ.

a) Thu nợ đến hạn, quá hạn.

- Trường hợp khách hàng đủ tiền trả nợ, GDV hạch toán trích tài khoản tiền gửi khách hàng hoặc thu trực tiếp bằng tiền mặt để thu nợ gốc, lãi, phí (nếu có).

- Khách hàng không đủ tiền trả nợ, GDV thu nợ theo thứ tự nêu tại khoản 2 Điều này.

b) Thu nợ trước hạn.

- Khách hàng chủ động trả nợ thông qua ủy nhiệm chi hoặc nộp tiền mặt, GDV lập thủ tục thu nợ và hạch toán vào hệ thống IPCAS.

- Thu nợ trước hạn trường hợp trong HĐTD thể hiện nội dung thỏa thuận về thu nợ trước hạn.

- Agribank nơi cho vay chủ động thu nợ trước hạn đối với trường hợp nêu tại điểm c, khoản 1, Điều 28 Quy trình này.

- Trường hợp HĐTD có thỏa thuận quy định việc thu phí trả nợ trước hạn, GDV tiến hành thu phí trả nợ trước hạn cùng với thu nợ trước hạn.

Mục 8

CƠ CẤU LẠI THỜI HẠN TRẢ NỢ, PHÂN LOẠI NỢ, THU HỒI TRƯỚC HẠN VÀ CHUYỂN NỢ QUÁ HẠN

Điều 30. Cơ cấu lại thời hạn trả nợ

Thực hiện:

- Người quản lý khoản vay.

- Người kiểm soát khoản vay.

- Người phê duyệt khoản vay.

1. Đề xuất cơ cấu lại thời hạn trả nợ.

Trên cơ sở giấy đề nghị kèm phương án cơ cấu lại thời hạn trả nợ của khách hàng, Người quản lý khoản vay căn cứ vào quy định hiện hành của NHNN và của Agribank, thực hiện đánh giá khả năng trả nợ của khách hàng (trước và sau khi cơ cấu), lập báo cáo đề xuất phương án cơ cấu lại thời hạn trả nợ trình Người kiểm soát khoản vay.

2. Rà soát phương án cơ cấu lại thời hạn trả nợ.

Người kiểm soát khoản vay xem xét và ghi ý kiến đồng ý/không đồng ý với phương án cơ cấu lại thời hạn trả nợ trình Người phê duyệt khoản vay tại Agribank nơi cho vay quyết định.

3. Phê duyệt cơ cấu lại thời hạn trả nợ.

Người phê duyệt khoản vay căn cứ báo cáo đề xuất cơ cấu lại thời hạn trả nợ để quyết định phê duyệt phương án cơ cấu lại thời hạn trả nợ đối với khách hàng.

Trường hợp không phê duyệt cơ cấu lại thời hạn trả nợ, Người quản lý khoản vay lập thông báo chuyển Người kiểm soát khoản vay kiểm soát và trình Người phê duyệt khoản vay ký thông báo cho khách hàng (nêu rõ lý do không đồng ý).

4. Thực hiện cơ cấu lại thời hạn trả nợ.

Các bên có thể thỏa thuận việc cơ cấu lại thời hạn trả nợ bằng cách lập Phụ lục HĐTD hoặc văn bản thông báo chấp thuận cơ cấu lại thời hạn trả nợ là một bộ phận của HĐTD.

Người quản lý khoản vay căn cứ phê duyệt cơ cấu lại thời hạn trả nợ, để cập nhật lại thời hạn trả nợ trên hệ thống IPCAS (hạn trả nợ cuối cùng, kỳ hạn nợ mới...).

Điều 31. Phân loại nợ

1. Định kỳ Người quản lý khoản vay thực hiện việc chấm điểm, xếp hạng khách hàng theo quy định xếp hạng tín dụng nội bộ của Agribank.

2. Căn cứ vào kết quả chấm điểm, xếp hạng khách hàng; quy định phân loại nợ đối với khách hàng, Agribank nơi cho vay thực hiện phân nhóm nợ định tính trên IPCAS theo các trường hợp:

a) Đối với trường hợp khoản nợ của khách hàng được phân loại vào nhóm nợ có rủi ro cao hơn, Người quản lý khoản vay lập báo cáo (Mẫu số 01/ĐG-KNTN Ban hành kèm theo Quyết định 450/QĐ-HĐTV-XLRR ngày 30 tháng 5 năm 2014) đề xuất phân loại nợ của khách hàng vào nhóm nợ thích hợp, trình cấp có thẩm quyền phê duyệt và thực hiện chuyển nhóm nợ trên hệ thống IPCAS.

b) Đối với trường hợp khoản nợ của khách hàng được phân loại vào nhóm nợ có rủi ro thấp hơn, Người quản lý khoản vay phải thu thập các tài liệu, hồ sơ chứng minh khách hàng có khả năng trả đầy đủ nợ gốc và lãi đúng thời hạn, đồng thời lập báo cáo (Mẫu số 01/ĐG-KNTN) trình cấp có thẩm quyền phê duyệt và thực hiện chuyển nhóm nợ thấp hơn trên hệ thống IPCAS.

Điều 32. Thu hồi nợ trước hạn, chuyển nợ quá hạn

1. Căn cứ chuyển nợ quá hạn.

a) Đến thời hạn trả nợ gốc và/hoặc lãi theo thỏa thuận trong HĐTD, nếu khách hàng không trả được đúng hạn và không được Agribank nơi cho vay chấp

thuận cơ cấu lại thời hạn trả nợ thì toàn bộ số nợ gốc của HĐTD chuyển trạng thái nợ quá hạn.

b) Trường hợp Agribank nơi cho vay phải giải ngân theo điều kiện cho vay bắt buộc để thực hiện nghĩa vụ bảo lãnh, nghĩa vụ thanh toán L/C nêu tại khoản 3 Điều 18 thì khoản nợ tự động chuyển sang quá hạn.

2. Xử lý thu hồi nợ trước hạn.

a) Căn cứ quyết định thu hồi nợ trước hạn của cấp có thẩm quyền, Agribank nơi cho vay thông báo bằng văn bản cho khách hàng vay về việc xử lý thu hồi nợ trước hạn.

b) Nếu khách hàng không trả nợ đúng hạn theo quyết định thu hồi nợ, toàn bộ dư nợ của HĐTD sẽ chuyển trạng thái nợ quá hạn như khoản 1 Điều này.

3. Thông báo chuyển nợ quá hạn.

Agribank nơi cho vay thông báo bằng văn bản cho khách hàng vay việc chuyển nợ quá hạn của khoản vay và yêu cầu khách hàng thực hiện các biện pháp trả nợ.

Mục 9

QUẢN LÝ NỢ CÓ VẤN ĐỀ

Điều 33. Dấu hiệu nhận biết khoản nợ có vấn đề

Thực hiện: Người quản lý khoản vay tại Agribank nơi cho vay.

Người quản lý khoản vay rà soát, phát hiện các dấu hiệu các khoản nợ có vấn đề thông qua việc phân loại nợ, kiểm tra các báo cáo và thông tin thu thập được, tiếp xúc với khách hàng hoặc thông qua các nguồn thông tin khác.

1. Dấu hiệu về khoản nợ có vấn đề.

a) Các dấu hiệu từ phía khách hàng:

- Dấu hiệu từ Báo cáo tài chính.
- Dấu hiệu từ hoạt động kinh doanh.
- Dấu hiệu từ giao dịch ngân hàng.
- Dấu hiệu liên quan đến quản trị doanh nghiệp.

b) Các dấu hiệu liên quan đến quản lý tín dụng:

- Dấu hiệu từ hồ sơ khoản nợ.
- Dấu hiệu liên quan đến công tác quản lý tín dụng.
- Dấu hiệu phát hiện qua các đoàn kiểm tra nội ngành ngân hàng.

c) Dấu hiệu phát hiện từ các cơ quan pháp luật, cơ quan chủ quản, kiểm toán và phương tiện thông tin đại chúng...

d) Các dấu hiệu khác.

Handwritten signature/initials

2. Giao Giám đốc Agribank nơi cho vay quy định việc báo cáo về các khoản nợ có vấn đề thuộc thẩm quyền phê duyệt cấp tín dụng của chi nhánh. Đối với các khoản vay vượt thẩm quyền, Agribank nơi cho vay tổng hợp báo cáo cấp phê duyệt theo nội dung tại khoản 3 Điều 26 Quy trình này.

Điều 34. Áp dụng các biện pháp tạm thời xử lý nợ có vấn đề tại Agribank nơi cho vay

Thực hiện: Người quản lý khoản vay.

1. Áp dụng với các khoản nợ có vấn đề được xác định là nợ tiềm ẩn rủi ro, có khả năng khắc phục được trong một khoảng thời gian nhất định.

2. Tùy theo từng khoản vay, Người quản lý khoản vay chủ động triển khai các biện pháp như sau:

a) Làm việc với khách hàng vay và bên bảo đảm (nếu có), yêu cầu khách hàng vay và các bên có liên quan khắc phục trong khoảng thời gian phù hợp nhưng không quá 02 (hai) tháng kể từ ngày yêu cầu, lập biên bản mỗi lần làm việc và lưu hồ sơ.

b) Rà soát và củng cố hồ sơ, đảm bảo tính đầy đủ, tính hợp pháp, hợp lệ của hồ sơ cho vay, hồ sơ bảo đảm tiền vay.

c) Áp dụng các biện pháp tạm thời như: Kiểm soát chặt chẽ khoản vay, dòng tiền, chủ động thu nợ trước hạn (nếu HĐTD có thỏa thuận) xem xét đề xuất cơ cấu lại thời hạn trả nợ (nếu đủ điều kiện) và các biện pháp xử lý khác thông qua kiểm tra, giám sát khoản vay.

Điều 35. Xây dựng phương án xử lý nợ có vấn đề tại Agribank nơi cho vay

Thực hiện:

- Người quản lý khoản vay.
- Người kiểm soát khoản vay.
- Người phê duyệt khoản vay.

1. Áp dụng với các khoản nợ có vấn đề thuộc nợ nhóm 3, 4, 5; nợ đã XLRR và các khoản nợ nêu tại Điều 34 quá thời hạn đã áp dụng biện pháp tạm thời nhưng không khắc phục được.

2. Lập báo cáo phân tích khoản nợ và xây dựng phương án xử lý.

a) Người quản lý khoản vay phân tích thực trạng khoản nợ, nguyên nhân dẫn đến khoản nợ có vấn đề.

b) Tùy theo thực trạng và nguyên nhân khoản nợ, Người quản lý khoản vay xây dựng phương án xử lý thích hợp như: Cơ cấu lại thời hạn trả nợ, cho vay thêm với các điều kiện bổ sung tài sản, nguồn lực tài chính và chịu sự giám sát của Agribank nơi cho vay, xử lý tài sản đảm bảo để thu hồi nợ, yêu cầu bên bảo lãnh thực hiện nghĩa vụ bảo lãnh, bán nợ, XLRR, khoan nợ, xóa nợ, khởi kiện khách hàng theo quy định của pháp luật...

Báo cáo phân tích khoản nợ và phương án xử lý chuyển cho Người kiểm soát khoản vay có ý kiến đề xuất trình người có thẩm quyền phê duyệt.

3. Phê duyệt báo cáo phân tích và phương án xử lý nợ.

Người phê duyệt khoản vay xem xét phê duyệt báo cáo phân tích và phương án xử lý nợ do phòng nghiệp vụ trình.

Điều 36. Triển khai, thực hiện phương án xử lý nợ có vấn đề

Thực hiện:

- Người quản lý khoản vay.
- Người kiểm soát khoản vay.

1. Trên cơ sở phương án xử lý nợ có vấn đề đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt, Người quản lý khoản vay tổ chức thực hiện và báo cáo định kỳ hàng tháng về kết quả xử lý.

Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, Người quản lý khoản vay báo cáo cho lãnh đạo Phòng TD và Giám đốc Agribank nơi cho vay để có những biện pháp chỉ đạo kịp thời.

Lãnh đạo Phòng TD cùng Người quản lý khoản vay thực hiện, trường hợp đặc biệt có sự tham gia của lãnh đạo Agribank nơi cho vay.

2. Người quản lý khoản vay phải lập hồ sơ cập nhật, lưu giữ diễn biến xử lý khoản nợ; thường xuyên đề xuất các giải pháp xử lý nợ có vấn đề có hiệu quả.

3. Agribank nơi cho vay phải báo cáo phương án xử lý và tiến độ, kết quả thực hiện xử lý đối với các khoản vay có vấn đề vượt thẩm quyền quyết định cấp tín dụng hàng quý chậm nhất vào ngày 10 (mười) của tháng đầu quý sau. Cụ thể:

- a) Chi nhánh loại III báo cáo chi nhánh loại I, loại II (qua Phòng TD).
- b) Chi nhánh loại I, loại II báo cáo TSC (qua Ban KHDN) các khoản vay TSC phê duyệt cùng với việc báo cáo kết quả giám sát theo khoản 3 Điều 26 Quy trình này.

Mục 10

THANH LÝ HỢP ĐỒNG, QUẢN LÝ, LƯU TRỮ HỒ SƠ CHO VAY

Điều 37. Thanh lý hợp đồng tín dụng, hợp đồng bảo đảm tiền vay và giải chấp tài sản

Thực hiện:

- Người quản lý khoản vay.
- Người kiểm soát khoản vay.
- Người có thẩm quyền.

1. Thanh lý HĐTD.

a) HĐTD hết hiệu lực khi bên vay trả hết nợ gốc, lãi và các khoản phí (nếu có), hết thời hạn hiệu lực rút vốn (đối với hợp đồng cấp hạn mức tín dụng)

và theo quy định của HĐTD các bên không cần lập Biên bản thanh lý hợp đồng (trừ trường hợp nêu tại Điểm b Khoản này).

b) Trường hợp HĐTD có thoả thuận hoặc pháp luật quy định phải có thanh lý hợp đồng thì Người quản lý khoản vay soạn thảo Biên bản thanh lý hợp đồng trình Người kiểm soát khoản vay và Người có thẩm quyền ký.

2. Thanh lý Hợp đồng bảo đảm tiền vay và giải chấp tài sản.

a) Giải chấp tài sản.

- Trường hợp khách hàng đã hoàn thành mọi nghĩa vụ với Agribank nơi cho vay và yêu cầu giải chấp tài sản, GDV lập thủ tục xuất tài sản bảo đảm cho bên bảo đảm.

- Các trường hợp khác, Người quản lý khoản vay lập tờ trình đề nghị xuất tài sản bảo đảm trình Người kiểm soát khoản vay kiểm soát và trình Người có thẩm quyền xem xét, quyết định, chuyển cho GDV để thực hiện thủ tục xuất tài sản bảo đảm cho bên bảo đảm.

- Đối với tài sản có đăng ký giao dịch bảo đảm, Người quản lý khoản vay soạn đơn yêu cầu xoá đăng ký giao dịch bảo đảm trình Người kiểm soát khoản vay ký kiểm soát và Người có thẩm quyền ký, bàn giao cho khách hàng.

b) Hợp đồng bảo đảm tiền vay tự động hết hiệu lực (mà các bên không cần lập Biên bản thanh lý hợp đồng) khi tài sản đã được giải chấp và giấy tờ gốc về tài sản đã được bàn giao cho bên bảo đảm. Trường hợp trong hợp đồng bảo đảm tiền vay có thoả thuận hoặc pháp luật quy định phải thực hiện thanh lý hợp đồng thì Người quản lý khoản vay soạn thảo Biên bản thanh lý hợp đồng trình Người kiểm soát khoản vay ký kiểm soát và Người có thẩm quyền ký biên bản.

Điều 38. Quản lý hồ sơ cho vay


1. Tại Trụ sở chính.

Trưởng ban KHDN phân công bộ phận quản lý hồ sơ do một lãnh đạo ban trực tiếp phụ trách. Bộ phận quản lý hồ sơ chịu trách nhiệm quản lý hồ sơ các khoản vay do TSC phê duyệt vượt thẩm quyền của chi nhánh loại I, loại II đảm bảo khoa học, chặt chẽ.

2. Tại chi nhánh, Phòng giao dịch.

a) GDV quản lý các hồ sơ, tài liệu theo quy định tại khoản 1 Điều 20 Quy định này.

b) Người quản lý khoản vay quản lý các hồ sơ, tài liệu liên quan đến khoản vay (ngoài các hồ sơ, tài liệu giao cho GDV). Trong quá trình quản lý khoản vay, Người quản lý khoản vay có trách nhiệm tiếp tục bổ sung các hồ sơ, tài liệu phát sinh sau vào hồ sơ khoản vay (Bản sao hóa đơn chứng từ, Biên bản kiểm tra, báo cáo định kỳ hoặc đột xuất...).

c) Bộ phận quản lý hồ sơ tại Phòng TD chi nhánh loại I, loại II chịu trách nhiệm quản lý hồ sơ các khoản vay do chi nhánh loại I, loại II phê duyệt vượt thẩm quyền của chi nhánh loại III. 

Điều 39. Lưu trữ hồ sơ cho vay

Việc lưu trữ hồ sơ cho vay thực hiện theo pháp luật về lưu trữ và theo quy định của Agribank.

CHƯƠNG III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 40. Tổ chức thực hiện quy trình cho vay

1. Tại Trụ sở chính.

a) Ban Khách hàng doanh nghiệp:

- Làm đầu mối phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức triển khai thực hiện quy trình cho vay đối với khách hàng doanh nghiệp trong hệ thống Agribank theo hướng dẫn tại văn bản này.

- Tổ chức kiểm tra chuyên đề tín dụng đối với khách hàng doanh nghiệp theo kế hoạch hàng năm và đột xuất.

- Làm đầu mối tiếp nhận đề xuất, kiến nghị của chi nhánh liên quan đến quy trình cho vay đối với khách hàng doanh nghiệp. Đề xuất Tổng giám đốc bổ sung, sửa đổi cho phù hợp với yêu cầu thực tế.

b) Trung tâm công nghệ thông tin

- Xây dựng bổ sung chức năng quản lý, giám sát của TSC, chi nhánh loại I, loại II đối với các khoản cấp tín dụng phê duyệt vượt thẩm quyền.

- Xây dựng các chương trình hỗ trợ trong quá trình thực hiện Quy trình cho vay.

c) Các đơn vị tại TSC theo chức năng, nhiệm vụ được giao phối hợp thực hiện, tổ chức kiểm tra, giám sát việc thực hiện quy trình này.

2. Tại Chi nhánh loại I, loại II, loại III, Phòng giao dịch.

a) Giám đốc Chi nhánh tổ chức, triển khai thực hiện quy trình cho vay đến các đơn vị trực thuộc và cá nhân có liên quan.

b) Tổ chức kiểm tra, giám sát việc chấp hành Quy trình này và xử lý theo thẩm quyền.

Điều 41. Điều khoản thi hành

1. Quy trình có hiệu lực từ ngày 15 tháng 8 năm 2014.

Các quy định có liên quan của Tổng giám đốc trái với văn bản này hết hiệu lực thi hành.

2. Những nội dung liên quan đến hoạt động cho vay không nêu tại Quy trình này, Agribank nơi cho vay thực hiện theo quy định tại Quyết định 66/QĐ-HĐTV-KHDN ngày 22/01/2014, các văn bản hướng dẫn về sản phẩm tín dụng cụ thể và các quy định có liên quan.

3. Tổng Giám đốc, các Phó Tổng giám đốc và các đơn vị, cá nhân có liên quan thuộc Agribank chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

4. Mọi sửa đổi, bổ sung Quy trình này do Tổng Giám đốc quyết định. kl

Nơi gửi:

- Như khoản 3 Điều 41;
- Thống đốc NHNN (để b/c);
- Cơ quan thanh tra giám sát NH (để b/c);
- Vụ: Chính sách TT, Tín dụng NHNN (để b/c);
- Hội đồng thành viên (để b/c)
- Ban kiểm soát;
- Chi nhánh loại I, II, III;
- VPĐD, các Ban, Trung tâm tại TSC;
- Lưu: VP, PC, BTK, KHDN.

TỔNG GIÁM ĐỐC
PHÓ TỔNG GIÁM ĐỐC

Nguyễn Thị Phương

PHẦN A:**DANH MỤC MẪU BIỂU DÙNG CHO KHÁCH HÀNG DOANH NGHIỆP**

(Kèm theo Quyết định số: 766/QĐ-NHNo-KHDN ngày 01/..8/2014
của Tổng giám đốc Agribank)

STT	Loại mẫu biểu	Ký hiệu	Đơn vị/cá nhân thực hiện
1	Giấy đề nghị vay vốn	01/GĐN/KHDN	Khách hàng
2	Phiếu tiếp nhận hồ sơ (Nơi cho vay)	02A/PTNHS/KHDN	Người thẩm định
3	Phiếu tiếp nhận hồ sơ (Nơi vượt quyền)	02B/PTNHS/KHDN	Người tái thẩm định
4	Báo cáo thẩm định (áp dụng tại nơi cho vay)	03A/BCTĐ/KHDN	Người thẩm định
5	Báo cáo tái thẩm định (nơi vượt thẩm quyền)	03B/BCTĐ/KHDN	Người tái thẩm định
6	Tờ trình phê duyệt cho vay	04/TTPD/KHDN	Giám đốc Agribank nơi cho vay
7	Thông báo phê duyệt khoản vay vượt thẩm quyền	05A/TBPD/KHDN	Người phê duyệt khoản vay
8	Thông báo không phê duyệt cho vay gửi Agribank nơi cho vay	05B/TBPD/KHDN	Người phê duyệt khoản vay
9	Báo cáo đề xuất giải ngân	06A/ĐXGN/KHDN	Người quản lý khoản vay
10	Tờ trình cho vay bắt buộc thực hiện nghĩa vụ bảo lãnh, thanh toán L/C	06B/ĐXGN/KHDN	Cán bộ phòng nghiệp vụ có liên quan
11	Giấy nhận nợ	07/GNN/KHDN	- Khách hàng - Người đại diện Agribank theo thẩm quyền
12	Biên bản kiểm tra sau cho vay	08/BBKT/KHDN	Người quản lý khoản vay.
13	Báo cáo giám sát	09A/BCGS/KHDN	Người giám sát khoản vay
14	Báo cáo giám sát	09B/BCGS/KHDN	Người giám sát khoản vay

15	Giấy đề nghị kiểm phương án cơ cấu lại thời hạn trả nợ	10/GĐNCC/KHDN	Khách hàng
16	Bảng kê một số tình hình SXKD – tài chính đến ngày xin vay	11/THTC/KHDN	Khách hàng
17	Báo cáo tuân thủ điều kiện cấp tín dụng	12/BCTT/KHDN	Agribank nơi cho vay

6/4 13

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

MẪU SỐ: 01/GĐN/KHDN

GIẤY ĐỀ NGHỊ VAY VỐN
(Dùng cho khách hàng là doanh nghiệp)

Kính gửi: Agribank Chi nhánh.....

- Tên khách hàng:
- Địa chỉ trụ sở chính:
- Số điện thoại:..... số FAX:..... Email:.....
- Đăng ký kinh doanh số:..... ngày..... Do:.....cấp.
- Họ, tên người đại diện theo pháp luật:..... chức vụ:.....
- CMND/Hộ chiếu số.....Do..... cấp ngày .. thángnăm.....
- Giấy ủy quyền số.....ngày ... tháng ... năm Do.....
.....ký (trường hợp người đại diện theo ủy quyền)
- Họ, tên người đại diện theo ủy quyền (nếu ủy quyền):..... chức vụ:.....
- CMND/Hộ chiếu số.....Do..... cấp ngày .. thángnăm.....
- Giấy ủy quyền số.....ngày.....tháng.....năm.....,Do.....ký
- Tài khoản tiền gửi số:.....tại
- Số tiền xin vay:.....
(Bằng chữ:.....)
- Mục đích sử dụng vốn vay:.....
- Thời hạn xin vay:
- Lãi suất xin vay:.....%/năm.
- Bảo đảm tiền vay:
- Chúng tôi cam kết:

+ Chấp hành đầy đủ các quy định hiện hành về Quy chế cho vay của Ngân hàng Nhà nước và của Agribank.

+ Chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác và hợp pháp của các thông tin, tài liệu gửi cho Agribank.

+ Sử dụng vốn đúng mục đích và hoàn trả nợ vay đầy đủ, đúng hạn theo thỏa thuận trên Hợp đồng tín dụng.

Đề nghị Ngân hàng xem xét giải quyết cho vay.

....., Ngày ... tháng ... năm ...

Khách hàng vay

(ký ghi rõ họ tên, đóng dấu)



Chi nhánh

....., ngày tháng năm

MẪU SỐ: 02A/PTNHS/KHDN

PHIẾU TIẾP NHẬN HỒ SƠ VAY VỐN

(Áp dụng tại nơi Agribank nơi cho vay)

Hôm nay, ngày tháng năm, tại, chúng tôi gồm:

1/ Bên giao hồ sơ:

Họ và tên:..... Chức vụ:.....

2/ Bên nhận hồ sơ:.....

Họ và tên:..... Chức vụ:.....

Hai bên thống nhất giao nhận hồ sơ vay vốn như sau:

1/ Hồ sơ pháp lý khách hàng

-

-

2/ Hồ sơ kinh tế

-

-

3/ Hồ sơ Phương án/ Dự án

-

-

4/ Hồ sơ khác

-

-

(Ghi rõ tên, tài liệu, bản chính, bản chứng thực, bản sao)

Bên giao hồ sơ
(Ký và ghi rõ họ tên)

Bên nhận hồ sơ
(Ký và ghi rõ họ tên)



Chi nhánh/Ban KHDN.....

....., ngày tháng năm

MẪU SỐ: 2B/PGNHS/KHDN

PHIẾU GIAO NHẬN HỒ SƠ VAY VỐN
(Áp dụng nơi phê duyệt vượt thẩm quyền)

Hôm nay, ngày tháng năm, tại....., chúng tôi gồm:

1/ Bên giao hồ sơ:.....

Họ và tên:..... Chức vụ:.....

2/ Bên nhận hồ sơ:.....

Họ và tên:..... Chức vụ:.....

Hai bên thống nhất giao nhận hồ sơ vay vốn như sau:

I/ Hồ sơ giao nhận:

1/ Hồ sơ pháp lý khách hàng

-
-

2/ Hồ sơ kinh tế

-
-

3/ Hồ sơ Phương án/ Dự án

-
-

4/ Hồ sơ khác

-
-

(Ghi rõ tên, tài liệu, bản chính, bản chứng thực, bản sao)

II/ Kết quả rà soát, đối chiếu các loại hồ sơ:

- Các tài liệu còn thiếu, chưa hợp pháp, hợp lệ (Ghi rõ tên loại văn bản, tài liệu).
- Các loại tài liệu còn thiếu, không hợp lệ yêu cầu Bên giao bổ sung hoàn chỉnh (thời gian tối đa ngày làm việc).

Nếu quá thời hạn trên, Chi nhánh trình vượt quyền không gửi bổ sung, Trụ sở chính/ Chi nhánh... coi như chưa nhận được hồ sơ trình phê duyệt cho vay. Phiếu giao nhận hồ sơ được lập thành 02 bản, mỗi bên giữ 01 bản.

(Ghi chú: Trường hợp đã rà soát thì có nội dung phần II và có xác nhận của Lãnh đạo Ban KHDN/Phòng TD, không cần thư công tác yêu cầu bổ sung hồ sơ. Trường hợp chưa rà soát thì không có nội dung phần II và không cần có xác nhận của Lãnh đạo Ban KHDN/Phòng TD.

Bên giao hồ sơ
(Ký và ghi rõ họ tên)

(Trưởng Ban KHDN/Phòng TD)
(Ký và ghi rõ họ tên)

Bên nhận hồ sơ

(chuyên viên)
(Ký và ghi rõ họ tên)





MẪU SỐ: 03A/BCTĐ/KHDN

BÁO CÁO THẨM ĐỊNH

(Áp dụng đối với cho vay khách hàng là doanh nghiệp tại Agribank nơi cho vay)

- Căn cứ Quyết định số 66/QĐ-HĐTV- KHDN ngày 22/01/2014 của Hội đồng thành viên Agribank về việc ban hành quy định cho vay đối với khách hàng trong hệ thống Agribank;

- Căn cứ Quyết định số /QĐ-NHNo-KHDN ngày /7/2014 của Tổng giám đốc về quy trình cho vay đối với khách hàng doanh nghiệp hệ thống Agribank;

- Căn cứ vào hồ sơ vay vốn của:.....Người thẩm định báo cáo kết quả thẩm định khoản vay với nội dung như sau:

I. KIỂM TRA, ĐÁNH GIÁ VỀ HỒ SƠ VAY VỐN

Bộ hồ sơ vay vốn theo danh mục kèm theo.

Đánh giá: Hồ sơ vay vốn đầy đủ, hợp lệ, hợp pháp theo quy định (hoặc không đầy đủ, hợp lệ, hợp pháp)

II. THẨM ĐỊNH NĂNG LỰC PHÁP LUẬT DÂN SỰ, NĂNG LỰC HÀNH VI DÂN SỰ CỦA KHÁCH HÀNG VAY VỐN

1. Giới thiệu về khách hàng vay vốn

- Tên khách hàng (doanh nghiệp):
- Loại hình tổ chức:
- Địa chỉ trụ sở chính:
- Điện thoại:
- Người đại diện theo pháp luật:.....Chức vụ :
- Người đại diện theo uỷ quyền (nếu có):..... Chức vụ :..... ;
theo giấy uỷ quyền số..... ngày. . . tháng. . . năm. . . do. ký.
- Ngành nghề kinh doanh:
- Vốn điều lệ:
- Tài khoản tiền gửi số:tại Ngân hàng:
- Cổ đông /thành viên sáng lập; danh sách thành viên HĐQT/HĐTV

2. Hồ sơ pháp lý của khách hàng

- Quyết định thành lập doanh nghiệp (nếu có).
- Giấy chứng nhận ĐKDN/Giấy chứng nhận ĐKKD (hoặc giấy chứng nhận đầu tư đối với DN có vốn đầu tư nước ngoài); Giấy chứng nhận hoạt động chi nhánh (khách hàng vay là đơn vị hạch toán phụ thuộc).

- Điều lệ doanh nghiệp hoặc văn bản pháp lý của cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định về chức năng, nhiệm vụ của tổ chức.
- Quyết định bổ nhiệm hoặc cử người đại diện theo pháp luật theo quy định của điều lệ tổ chức hoặc quyết định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.
- Văn bản ủy quyền của người đại diện theo pháp luật; văn bản ủy quyền của pháp nhân ủy quyền cho đơn vị hạch toán phụ thuộc (nếu có).
- Chứng chỉ hành nghề/Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh/Giấy phép/Hạn ngạch XNK (nếu có).
- Giấy chứng nhận đăng ký mã số thuế/mã số thuế XNK (nếu có).
- Nghị quyết/Biên bản họp của cấp có thẩm quyền theo điều lệ v/v phê duyệt phương án SXKD, dịch vụ/Dự án đầu tư, việc vay vốn NH, bảo đảm tiền vay/văn bản cho phép vay vốn (huy động vốn) quá 3 lần vốn điều lệ của cấp có thẩm quyền (đối với DN 100% vốn nhà nước).
- Danh sách các thành viên góp vốn, cổ đông sáng lập, Danh sách thành viên HĐQT/HĐQT.
- Quyết định giao vốn/Giấy chứng nhận góp vốn/Sổ cổ đông.
- Chứng chỉ/Giấy phép hành nghề (nếu có).
- Các hồ sơ khác (nếu có).

3. Các đơn vị thành viên và người có liên quan

4. Nhận xét

- Việc thành lập và hoạt động của doanh nghiệp.
- Hồ sơ pháp lý của doanh nghiệp.
- Người đại diện của doanh nghiệp (thẩm quyền pháp lý, năng lực, kinh nghiệm điều hành...).
- Kết luận về năng lực pháp luật dân sự của khách hàng vay vốn, về năng lực hành vi dân sự của người đại diện.

III. THẨM ĐỊNH VỀ TÌNH HÌNH TÀI CHÍNH VÀ KẾT QUẢ SXKD CỦA KHÁCH HÀNG VAY :

1. Căn cứ thẩm định, đánh giá

- Báo cáo tài chính 2 năm liền kề (trừ doanh nghiệp mới thành lập, doanh nghiệp không phải lập BCTC).
- Báo cáo tài chính quý gần nhất (trường hợp DN không phải nộp báo tài chính quý thì báo cáo nhanh tình tài chính tại thời điểm xin vay).
- Các tài liệu khác về tình hình tài chính (nếu có).

2. Bảng cân đối tài khoản rút gọn (của hai năm trước liền kề và quý gần nhất (nếu có), so sánh các thời điểm).

Đánh giá về cơ cấu các loại tài sản và nguồn vốn như: Vốn bằng tiền, các khoản phải thu, tồn kho, công nợ, nguồn vốn chủ sở hữu.

3. Kết quả hoạt động SXKD: (của hai năm trước liền kề và quý gần nhất (nếu có), so sánh các thời điểm).

Đánh giá về kết quả hoạt động kinh doanh qua các thời kỳ như : Doanh thu thuần, giá vốn, lãi gộp, lợi nhuận trước thuế, lợi nhuận sau thuế...

4. Các chỉ tiêu đánh giá tài chính: (của hai năm trước liền kề và quý gần nhất (nếu có), so sánh các thời điểm).

- Hệ số tự tài trợ;
- Hệ số thanh toán ngắn hạn, thanh toán nhanh;
- Vòng quay vốn lưu động bình quân;
- Vòng quay hàng tồn kho;
- Vòng quay các khoản phải thu;
- Tỷ suất lợi nhuận trên doanh thu;
- Tỷ suất lợi nhuận trên vốn chủ sở hữu...

5. Tình hình quan hệ tín dụng với các TCTD.

- Tình hình quan hệ tín dụng của khách hàng (bao gồm với Agribank và các TCTD khác).

- Tình hình quan hệ tín dụng với Agribank của người có liên quan.

6. Tình hình sử dụng các sản phẩm, dịch vụ của Ngân hàng.

7. Chấm điểm, xếp hạng khách hàng.

8. Nhận xét, đánh giá chung:

Nhận xét đánh giá chung về tình hình tài chính của khách hàng vay vốn.

IV. THẨM ĐỊNH VỀ DỰ ÁN/PHƯƠNG ÁN VAY VỐN :

A. THẨM ĐỊNH PHƯƠNG ÁN VAY VỐN :

1. Mục đích vay vốn: *(Đánh giá tính hợp pháp của mục đích vay vốn)*

2. Kế hoạch/Phương án SXKD năm

3. Tổng nhu cầu vốn và phương án vốn

Tổng nhu cầu vốn:

- Vốn tự có.
- Vốn khác (nếu có).
- Vốn vay các TCTD, trong đó :
 - + Vay Agribank.
 - + Vay các TCTD khác (nếu có).

(Cần nêu cơ sở để xác định tổng nhu cầu vốn; đánh giá tính khả thi của các nguồn vốn: vốn tự có, vốn khác, vốn vay các TCTD)

4. Tính khả thi của phương án

- Tính pháp lý của phương án SXKD;
- Thị trường tiêu thụ sản phẩm;
- Thị trường cung cấp nguyên, nhiên, vật liệu và các yếu tố đầu vào khác;
- Năng lực về máy móc thiết bị, công nghệ;
- Các yếu tố khác thực hiện phương án SXKD (nếu có).

5. Hiệu quả kinh tế và khả năng trả nợ của phương án.

- Tổng doanh thu;
- Tổng chi phí;
- Lợi nhuận;

6. Nhận xét, đánh giá chung:

- Nhận xét:
- Kết luận về việc đủ/không đủ điều kiện vay vốn

B. THẨM ĐỊNH DỰ ÁN ĐẦU TƯ

1. Giới thiệu sơ bộ về dự án và sự cần thiết phải đầu tư.

2. Hồ sơ pháp lý của dự án.

- Hồ sơ pháp lý của Dự án

- *Kết luận: Thủ tục đầu tư dự án đáp ứng theo quy định, hồ sơ pháp lý của dự án đủ điều kiện tiến hành thẩm định dự án, mục đích vay vốn hợp pháp.*

3. Phương diện thị trường.

3.1. Thị trường đầu vào (khả năng đáp ứng cho quá trình xây dựng và vận hành của dự án).

3.2. Thị trường tiêu thụ sản phẩm (khả năng sản xuất; nhu cầu tiêu thụ hiện tại; dự kiến nhu cầu tăng trong tương lai)

- Thị trường trong nước, Thị trường các nước trong khu vực.

- Thị trường đầu ra của dự án.

- Các đối thủ cạnh tranh.

- Đánh giá khả năng cạnh tranh của dự án.

4. Phương diện kỹ thuật, công nghệ của dự án

4.1. Địa điểm xây dựng dự án:

- Địa hình, địa chất, khí hậu, thủy văn.

- Giao thông: Phục vụ cho thi công; cho cung cấp nguyên vật liệu và tiêu thụ sản phẩm (đường bộ, đường thủy).

4.2. Quy mô các hạng mục công trình chính.

4.3. Thiết bị, công nghệ: Loại công nghệ; mức độ tiên tiến, nhà cung cấp

4.4. Tác động môi trường và phương án phòng chống tác động xấu đến môi trường.

4.5. Tiến độ xây dựng và quản lý thi công

5. Tổng vốn đầu tư và phương án nguồn vốn

5.1. Phương án vốn đầu tư :

- Tổng vốn đầu tư :

Cơ sở để xác định tổng mức đầu tư (nêu chi tiết cơ cấu tổng mức đầu tư, tổng mức đầu tư trước VAT và tổng mức đầu tư sau VAT)

- Phương án nguồn vốn:

+ Vốn tự có của chủ đầu tư (cần phân tích, đánh giá tính khả thi của phương án huy động vốn tự có của khách hàng).

+ Vốn khác.

+ Vốn vay.

(Cần đánh giá tính khả thi của các nguồn vốn: vốn tự có, vốn khác, vốn vay các TCTD)

5.2. Phương án vốn lưu động khi vận hành dự án

Tổng nhu cầu vốn:

- Vốn tự có

- Vốn khác

- Vốn vay ngân hàng

(Trường hợp DN mới thành lập phải phân tích năng lực tài chính và khả năng góp vốn của từng cổ đông sáng lập - như phần III.2)

6. Hiệu quả kinh tế và khả năng trả nợ của dự án

* Các thông số:

- Vòng đời dự án.
- Công suất thiết kế, Công suất hoạt động năm đầu, các năm tiếp theo.
- Giá bán sản phẩm: Cơ sở xác định.
- Chi phí biến đổi cho một đơn vị sản phẩm.
- KHCB (phương pháp trích KHCB): Xây lắp, thiết bị, chi phí khác.
- Lãi vay vốn cố định; lãi vay vốn lưu động: %/năm.
- Thuế suất thuế TNDN.
- Nguồn trả nợ: % KHCB và % lợi nhuận sau thuế.
- Hệ số chiết khấu: %/năm.
- Các thông số khác.
- * Kết quả tính toán:

- NPV: - IRR:
- Thời gian hoàn vốn.
- Khảo sát độ nhạy.

7. Nhận xét, đánh giá chung:

- Nhận xét:
- Kết luận về việc đủ/không đủ điều kiện vay vốn

V. BẢO ĐẢM TIỀN VAY:

1. Áp dụng bảo đảm tiền vay :
2. Hình thức bảo đảm.
3. Tài sản bảo đảm (mô tả tên, đặc điểm).
4. Giá trị tài sản bảo đảm.
5. Các loại hồ sơ giấy tờ về tài sản.
6. Đánh giá về tài sản (tính pháp lý, giá trị, khả năng chuyển nhượng, khả năng quản lý tài sản).

VI. ĐÁNH GIÁ, ĐỀ XUẤT

1. Thuận lợi:
2. Khó khăn:
3. Các rủi ro có thể xảy ra và các biện pháp giảm thiểu rủi ro:
4. Đánh giá về hạn chế cho vay, giới hạn cho vay theo quy định (nếu có)
5. Đánh giá về thẩm quyền phê duyệt cấp tín dụng đối với khoản vay
6. Đề xuất :
- 6.1. Đề xuất đồng ý/Không đồng ý cho vay.

* Trường hợp đề xuất đồng ý cho vay: Người thẩm định đề xuất cho vay với các nội dung sau:

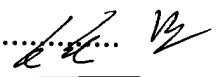
- Tổng hạn mức cấp tín dụng/Số tiền cho vay tối đa:.....đ
(Bằng chữ:))

Trong đó: + Hạn mức tín dụng/Số tiền cho vay tối đa:.....
(Bằng chữ:))

(Trường hợp L/C trả chậm phải xác định cụ thể hạn mức tối đa)

- Phương thức cho vay:

- Đồng tiền cho vay:.....



- Mục đích sử dụng vốn vay:
- Thời hạn cho vay:Trong đó: Thời gian ân hạn (nếu có):
- Kỳ hạn trả nợ gốc/lãi:
- Lãi suất cho vay:
- Bảo đảm tiền vay:
- Nguồn vốn cho vay:
- Điều kiện trước khi giải ngân (nếu có):
- Các nội dung khác (nếu có):

* Trường hợp không đồng ý cho vay: Nêu lý do không đồng ý cho vay.

6.2. Đề xuất Giám đốc/TGD phê duyệt khoản vay.

Ngày . . . tháng . . . năm . . .

NGƯỜI THẨM ĐỊNH

(ký, ghi rõ họ tên)

KIẾN CỦA NGƯỜI KIỂM SOÁT KHOẢN VAY

Đồng ý/Không đồng ý nội dung báo cáo thẩm định của Người thẩm định.

* Trường hợp đồng ý cho vay:

- Tổng hạn mức cấp tín dụng/Số tiền cho vay tối đa:.....đ
(Bằng chữ:))

Trong đó: + Hạn mức tín dụng/Số tiền cho vay tối đa:.....
(Bằng chữ:))

(Trường hợp L/C trả chậm phải xác định cụ thể hạn mức tối đa)

- Phương thức cho vay:
- Đồng tiền cho vay:.....
- Mục đích sử dụng vốn vay:
- Thời hạn cho vay:Trong đó: Thời gian ân hạn (nếu có):
- Kỳ hạn trả nợ gốc/lãi:
- Lãi suất cho vay:
- Bảo đảm tiền vay:
- Nguồn vốn cho vay:
- Điều kiện trước khi giải ngân (nếu có):
- Các nội dung khác (nếu có).

* Ý kiến khác của Người kiểm soát khoản vay:):.....

* Trường hợp không đồng ý cho vay: Nêu lý do không đồng ý cho vay.

(Handwritten signature)

Ngày . . . tháng . . . năm
NGƯỜI KIỂM SOÁT KHOẢN VAY
(ký, ghi rõ họ tên)

PHÊ DUYỆT CỦA GIÁM ĐỐC CHI NHÁNH/TỔNG GIÁM ĐỐC

Phê duyệt cho vay/không cho vay.

* Trường hợp phê duyệt cho vay: Người phê duyệt khoản vay đồng ý cho vay với các nội dung sau:

- Tổng hạn mức cấp tín dụng/Số tiền cho vay tối đa:.....đ
(Bằng chữ:))

Trong đó: + Hạn mức tín dụng/Số tiền cho vay tối đa:.....
(Bằng chữ:))

(Trường hợp L/C trả chậm phải xác định cụ thể hạn mức tối đa)

- Phương thức cho vay:

- Đồng tiền cho vay:.....

- Mục đích sử dụng vốn vay:

- Thời hạn cho vay:Trong đó: Thời gian ân hạn (nếu có):

- Kỳ hạn trả nợ gốc/lãi:

- Lãi suất cho vay:

- Bảo đảm tiền vay:

- Nguồn vốn cho vay:

- Điều kiện trước khi giải ngân (nếu có):

- Các nội dung khác (nếu có).

* Trường hợp không phê duyệt cho vay: Nêu lý do không đồng ý cho vay.

Ngày . . . tháng . . . năm

GIÁM ĐỐC/TGD


(ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Ghi chú: - Đây là mẫu báo cáo thẩm định có tính chất hướng dẫn, Người thẩm định cần căn cứ đặc điểm thực tế của khách hàng vay, dự án, phương án để nêu những số liệu, nhận xét chi tiết các nội dung từ mục I đến V thích hợp.

- Nếu báo cáo thẩm định là tờ rời phải đóng dấu giáp lai.

- Trường hợp khoản vay phải thông qua Hội đồng tín dụng, phần phê duyệt của Giám đốc sẽ ghi sau khi có kết quả họp Hội đồng tín dụng và bổ sung nội dung căn cứ kết quả họp hội đồng tín dụng.

- Trường hợp khoản vay vượt thẩm quyền, Giám đốc Agribank nơi cho vay (hoặc Tổng giám đốc) ghi chấp thuận cho vay trình cấp có thẩm quyền phê duyệt.



CHI NHÁNH...../BAN KHDN

MẪU SỐ: 03B/BCTĐ/KHDN

BÁO CÁO TÁI THẨM ĐỊNH

(Áp dụng tại Agribank nơi phê duyệt vượt thẩm quyền cho vay
đối với khách hàng là doanh nghiệp)

Kính gửi: Giám đốc Chi nhánh...../Tổng giám đốc

- Căn cứ khoản 36 Điều 3, khoản 3 Điều 43 Quyết định số 66/QĐ-HĐTV-KHDN ngày 14/01/2014 của Hội đồng thành viên Agribank về việc ban hành quy định cho vay đối với khách hàng trong hệ thống Agribank và các quy định có liên quan.

- Căn cứ Quyết định số /QĐ-NHNo-KHDN ngày /7/2014 của Tổng giám đốc về quy trình cho vay đối với khách hàng doanh nghiệp hệ thống Agribank;

- Căn cứ Tờ trình số...ngày..... của Giám đốc Agribank Chi nhánh..... về việc....., kèm bộ hồ sơ vay vốn đối với....., Người thẩm định báo cáo kết quả tái thẩm định với nội dung như sau:

I. GIỚI THIỆU VỀ KHÁCH HÀNG VAY

(Theo báo cáo của Chi nhánh trình)

- Tên khách hàng:
- Loại hình tổ chức:
- Địa chỉ trụ sở chính:
- Ngành nghề kinh doanh:
- Vốn điều lệ:

.....

II. ĐÁNH GIÁ VỀ TÍNH PHÙ HỢP CỦA TỜ TRÌNH, BÁO CÁO THẨM ĐỊNH CỦA AGRIBANK NƠI CHO VAY

III. ĐÁNH GIÁ TÌNH HÌNH TÀI CHÍNH CỦA KHÁCH HÀNG

1. Căn cứ rà soát, đánh giá

- Báo cáo tài chính 2 năm liền kề (trừ doanh nghiệp mới thành lập, tổ chức không phải lập Báo cáo tài chính).

- Báo cáo tài chính quý gần nhất (trường hợp DN không phải nộp báo tài chính quý thì báo cáo nhanh tình tài chính tại thời điểm xin vay).

- Các tài liệu khác về tình hình tài chính (nếu có).

- Báo cáo thẩm định của Agribank nơi cho vay.

2. Bảng cân đối tài khoản rút gọn (của hai năm trước liền kề và quý gần nhất (nếu có), so sánh các thời điểm).

Đánh giá về cơ cấu các loại tài sản và nguồn vốn như: Vốn bằng tiền, các khoản phải thu, tồn kho, công nợ, nguồn vốn chủ sở hữu.

3. Kết quả hoạt động SXKD: (của hai năm trước liền kề và quý gần nhất (nếu có), so sánh các thời điểm).

Đánh giá về kết quả hoạt động kinh doanh qua các thời kỳ như: Doanh thu thuần, giá vốn, lãi gộp, lợi nhuận trước thuế, lợi nhuận sau thuế...

4. Các chỉ tiêu đánh giá tài chính: (của hai năm trước liền kề và quý gần nhất (nếu có), so sánh các thời điểm).

- Hệ số tự tài trợ;
- Hệ số thanh toán ngắn hạn, thanh toán nhanh;
- Vòng quay vốn lưu động bình quân;
- Vòng quay hàng tồn kho;
- Vòng quay các khoản phải thu;
- Tỷ suất lợi nhuận trên doanh thu;
- Tỷ suất lợi nhuận trên vốn chủ sở hữu.

5. Tình hình quan hệ tín dụng với các TCTD.

- Tình hình quan hệ tín dụng của khách hàng (bao gồm với Agribank và các TCTD).

- Tình hình quan hệ tín dụng với Agribank của người có liên quan.

6. Tình hình sử dụng các sản phẩm, dịch vụ của Ngân hàng.

7. Chấm điểm, xếp hạng khách hàng trên hệ thống xếp hạng tín dụng nội bộ.

8. Nhận xét, đánh giá chung:

Nhận xét đánh giá chung về tình hình tài chính của khách hàng vay vốn.

IV. ĐÁNH GIÁ TÍNH HỢP PHÁP CỦA MỤC ĐÍCH VAY VỐN, TÍNH KHẢ THI, HIỆU QUẢ CỦA DỰ ÁN/PHƯƠNG ÁN VAY VỐN

A. ĐÁNH GIÁ TÍNH HỢP PHÁP CỦA MỤC ĐÍCH VAY VỐN TÍNH KHẢ THI, HIỆU QUẢ CỦA PHƯƠNG ÁN VAY VỐN :

1. Mục đích vay vốn: (Đánh giá tính hợp pháp của mục đích vay vốn)

2. Kế hoạch/Phương án SXKD

3. Tổng nhu cầu vốn và phương án vốn

Tổng nhu cầu vốn

Trong đó

- Vốn tự có
- Vốn khác (nếu có)
- Vốn vay các TCTD, trong đó :
 - + Vay Agribank
 - + Vay các TCTD khác (nếu có)

(Cần nêu cơ sở để xác định tổng nhu cầu vốn; đánh giá tính khả thi của các nguồn vốn: vốn tự có, vốn khác, vốn vay các TCTD)

4. Tính khả thi của phương án

- Tính pháp lý của phương án SXKD;
- Thị trường tiêu thụ sản phẩm;
- Thị trường cung cấp nguyên, nhiên, vật liệu và các yếu tố đầu vào khác;
- Năng lực về máy móc thiết bị, công nghệ;
- Các yếu tố khác thực hiện phương án SXKD (nếu có).

5. Hiệu quả kinh tế và khả năng trả nợ của phương án

- Tổng doanh thu;
- Tổng chi phí;
- Lợi nhuận;

6. Nhận xét, đánh giá chung:

- Nhận xét:
- Kết luận về việc đủ/không đủ điều kiện vay vốn

B. ĐÁNH GIÁ TÍNH HỢP PHÁP CỦA MỤC ĐÍCH VAY VỐN TÍNH KHẢ THI, HIỆU QUẢ CỦA DỰ ÁN VAY VỐN

1. Giới thiệu sơ bộ về dự án và sự cần thiết phải đầu tư.

(Đánh giá tính hợp pháp của mục đích vay vốn)

2. Hồ sơ pháp lý của dự án.

- Hồ sơ pháp lý của Dự án
- Kết luận: Thủ tục đầu tư dự án đáp ứng theo quy định, hồ sơ pháp lý của dự án đủ điều kiện tiến hành thẩm định dự án.

3. Phương diện thị trường.

3.1. Thị trường đầu vào (khả năng đáp ứng cho quá trình xây dựng và vận hành của dự án).

3.2. Thị trường tiêu thụ sản phẩm (khả năng sản xuất; nhu cầu tiêu thụ hiện tại; dự kiến nhu cầu tăng trong tương lai).

4. Phương diện kỹ thuật, công nghệ của dự án

4.1. Địa điểm xây dựng dự án:

- Địa hình, địa chất, khí hậu, thủy văn.
- Giao thông: Phục vụ cho thi công; cho cung cấp nguyên vật liệu và tiêu thụ sản phẩm (đường bộ, đường thủy).

4.2. Quy mô các hạng mục công trình chính.

4.3. Thiết bị, công nghệ: Loại công nghệ; mức độ tiên tiến, nhà cung cấp.

4.4. Tác động môi trường và phương án hạn chế tác động môi trường.

4.5. Tiến độ xây dựng và quản lý thi công.

5. Tổng vốn đầu tư và phương án nguồn vốn

5.1. Phương án vốn đầu tư :

- Tổng vốn đầu tư :

Cơ sở để xác định tổng mức đầu tư (nêu chi tiết cơ cấu tổng mức đầu tư, tổng mức đầu tư trước VAT và tổng mức đầu tư sau VAT)

- Phương án nguồn vốn:

+ Vốn tự có của chủ đầu tư (cần phân tích, đánh giá tính khả thi của phương án huy động vốn tự có của khách hàng).

- + Vốn khác.

+ Vốn vay.

(Cần đánh giá tính khả thi của các nguồn vốn: vốn tự có, vốn khác, vốn vay các TCTD)

5.2. Phương án vốn lưu động khi vận hành dự án

Tổng nhu cầu vốn

- Vốn tự có
- Vốn khác
- Vốn vay ngân hàng

(Trường hợp DN mới thành lập phải phân tích năng lực tài chính và khả năng góp vốn của từng cổ đông sáng lập - như phần III.2)

6. Hiệu quả kinh tế và khả năng trả nợ của dự án

* Các thông số:

- Vòng đời dự án.
- Công suất thiết kế, Công suất hoạt động năm đầu, các năm tiếp theo.
- Giá bán sản phẩm: Cơ sở xác định.
- Chi phí biến đổi cho một đơn vị sản phẩm.
- KHCB (phương pháp trích KHCB): xây lắp, thiết bị, chi phí khác.
- Lãi vay vốn cố định; lãi vay vốn lưu động: %/năm.
- Thuế suất thuế TNDN.
- Nguồn trả nợ: % KHCB và % lợi nhuận sau thuế.
- Hệ số chiết khấu: %/năm.
- Các thông số khác.

* Kết quả tính toán:

- NPV.
- IRR.
- Thời gian hoàn vốn.
- Khảo sát độ nhạy.

7. Nhận xét, đánh giá chung:

- Nhận xét:
- Kết luận về việc đủ/không đủ điều kiện vay vốn

V. BẢO ĐẢM TIỀN VAY:

- Việc áp dụng bảo đảm tiền vay: Cho vay có/không có/có một phần tài sản bảo đảm.

- Điều kiện để áp dụng cho vay không có bảo đảm bằng tài sản.

VI/ ĐÁNH GIÁ, ĐỀ XUẤT

1. Thuận lợi:

2. Khó khăn:

3. Các rủi ro có thể xảy ra và biện pháp phòng ngừa để giảm thiểu rủi ro:

4. Đánh giá về hạn chế cho vay, giới hạn cho vay theo quy định (nếu có)

5. Về thẩm quyền phê duyệt cấp tín dụng đối với khoản vay

6. Đề xuất của Người thẩm định:

6.1. Đề xuất đồng ý/Không đồng ý cho vay:

* Đề xuất cho vay:

- Tổng hạn mức cấp tín dụng/Số tiền cho vay tối đa:.....đ
(Bằng chữ:)
- Trong đó: + Hạn mức tín dụng/Số tiền cho vay tối đa:.....
(Bằng chữ:)
- (Trường hợp L/C trả chậm phải xác định cụ thể hạn mức tối đa)
- Phương thức cho vay:
- Đồng tiền cho vay:.....
- Mục đích sử dụng vốn vay:
- Thời hạn cho vay: Trong đó: Thời gian ân hạn (nếu có):
- Kỳ hạn trả nợ gốc/lãi:
- Lãi suất cho vay:
- Bảo đảm tiền vay:.....

Tính pháp lý của tài sản bảo đảm; điều kiện nhận tài sản bảo đảm; việc xác định giá trị tài sản bảo đảm, hồ sơ, thủ tục bảo đảm tiền vay; giao cho Agribank Chi nhánh chịu trách nhiệm thực hiện theo quy định bảo đảm tiền vay của pháp luật và Agribank Việt Nam.

- Nguồn vốn cho vay:
- Điều kiện trước khi giải ngân (nếu có):
- Các nội dung khác (nếu có).

* Trường hợp đề xuất không cho vay: Nêu lý do không đồng ý cho vay.

2. Đề xuất Giám đốc/TGD phê duyệt vượt thẩm quyền.

Ngày . . . tháng . . . năm

NGƯỜI THẨM ĐỊNH

(ký, ghi rõ họ tên)

Ý KIẾN CỦA NGƯỜI KIỂM SOÁT KHOẢN VAY

Đề xuất đồng ý/Không đồng ý cho vay vượt thẩm quyền.

* Trường hợp đề xuất cho vay: Người kiểm soát khoản vay đồng ý với nội dung báo cáo tái thẩm định và đề xuất của Người thẩm định cho vay vượt thẩm quyền với các nội dung sau:

- Tổng hạn mức cấp tín dụng/Số tiền cho vay tối đa:.....đ
(Bằng chữ:)
- Trong đó: + Hạn mức tín dụng/Số tiền cho vay tối đa:.....
(Bằng chữ:)
- (Trường hợp L/C trả chậm phải xác định cụ thể hạn mức tối đa)

- Phương thức cho vay:
- Đồng tiền cho vay:.....
- Mục đích sử dụng vốn vay:
- Thời hạn cho vay:Trong đó: Thời gian ân hạn (nếu có):
- Kỳ hạn trả nợ gốc/lãi:
- Lãi suất cho vay:
- Bảo đảm tiền vay:.....

Tính pháp lý của tài sản bảo đảm; điều kiện nhận tài sản bảo đảm; việc xác định giá trị tài sản bảo đảm, hồ sơ, thủ tục bảo đảm tiền vay; giao cho Agribank Chi nhánh chịu trách nhiệm thực hiện theo quy định bảo đảm tiền vay của pháp luật và Agribank Việt Nam.

- Nguồn vốn cho vay:
- Điều kiện trước khi giải ngân (nếu có):
- Các nội dung khác (nếu có).
- Ý kiến bổ sung của Người kiểm soát khoản vay (nếu có).

* Trường hợp đề xuất không đồng ý cho vay: Nêu lý do không đồng ý.

Ngày . . . tháng . . . năm

NGƯỜI KIỂM SOÁT KHOẢN VAY

(ký, ghi rõ họ tên)

PHÊ DUYỆT CỦA GIÁM ĐỐC CN/TỔNG GIÁM ĐỐC

Phê duyệt cho vay/không cho vay vượt thẩm quyền.

* Trường hợp phê duyệt cho vay: Người phê duyệt khoản vay đồng ý cho vay vượt thẩm quyền với các nội dung sau:

Tổng hạn mức cấp tín dụng/Số tiền cho vay tối đa:.....đ
(Bằng chữ:))

Trong đó: + Hạn mức tín dụng/Số tiền cho vay tối đa:.....
(Bằng chữ:))

(Trường hợp L/C trả chậm phải xác định cụ thể hạn mức tối đa)

- Phương thức cho vay:
- Đồng tiền cho vay:.....
- Mục đích sử dụng vốn vay:
- Thời hạn cho vay:Trong đó: Thời gian ân hạn (nếu có):
- Kỳ hạn trả nợ gốc/lãi:

- Lãi suất cho vay:
- Bảo đảm tiền vay:.....

Tính pháp lý của tài sản bảo đảm; điều kiện nhận tài sản bảo đảm; việc xác định giá trị tài sản bảo đảm, hồ sơ, thủ tục bảo đảm tiền vay; giao cho Agribank Chi nhánh chịu trách nhiệm thực hiện theo quy định bảo đảm tiền vay của pháp luật và Agribank Việt Nam.

- Nguồn vốn cho vay:
- Điều kiện trước khi giải ngân (nếu có):
- Các nội dung khác (nếu có).

* Trường hợp không phê duyệt cho vay vượt thẩm quyền: Nêu lý do không đồng ý cho vay.

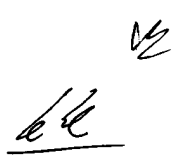
Ngày . . . tháng . . . năm

GIÁM ĐỐC/TGD

(ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Ghi chú: - Đây là mẫu báo cáo tái thẩm định có tính chất hướng dẫn, Người thẩm định cần căn cứ đặc điểm thực tế của khách hàng vay, dự án, phương án vay vốn để nêu những nội dung, số liệu, nhận xét chi tiết các nội dung từ mục I đến V thích hợp.

- Nếu báo cáo thẩm định là tờ rời phải đóng dấu giáp lai.
- Trường hợp khoản vay phải thông qua Hội đồng tín dụng, phần phê duyệt của Giám đốc sẽ ghi sau khi có kết quả họp Hội đồng tín dụng và bổ sung nội dung căn cứ kết quả họp hội đồng tín dụng.
- Trường hợp khoản vay vượt thẩm quyền, Giám đốc Agribank nơi cho vay (hoặc Tổng giám đốc) ghi chấp thuận cho vay trình cấp có thẩm quyền phê duyệt.



Số:...../.....

MẪU SỐ: 04/TTPD/KHDN

TỜ TRÌNH

V/v phê duyệt cho vay vượt thẩm quyền quyết định cấp tín dụng

- Kính trình:** - **Hội đồng thành viên** (trường hợp thuộc thẩm quyền HĐQT)
- **Tổng giám đốc** (trường hợp thuộc thẩm quyền của TGD và của HĐQT)
- **Giám đốc Agribank Chi nhánh ...** (trường hợp thuộc thẩm quyền của Giám đốc Chi nhánh...)

Căn cứ Quyết định số 66/QĐ-HĐTV-KHDN ngày 22/01/2014 của Hội đồng thành viên về việc ban hành quy định cho vay đối với khách hàng trong hệ thống Agribank;

Căn cứ Quyết định 31/QĐ-HĐTV-KHDN ngày 15/01/2014 của Hội đồng thành viên ban hành quy định về phân cấp, ủy quyền quyết định cấp tín dụng trong hệ thống Agribank;

Căn cứ Quyết định số /QĐ-NHNo-KHDN ngày /7/2014 của Tổng giám đốc về quy trình cho vay đối với khách hàng doanh nghiệp hệ thống Agribank;

Căn cứ..... (Quy định nội bộ của Chi nhánh về phân cấp, ủy quyền quyết định cấp tín dụng trường hợp thuộc thẩm quyền của Giám đốc Chi nhánh...)

Căn cứ hồ sơ vay vốn của khách hàng và kết quả thẩm định, kính trình Trụ sở chính/Chi nhánh..... phê duyệt khoản vay vượt thẩm quyền quyết định cấp tín dụng với những nội dung sau:

1. Giới thiệu về khách hàng vay:

- Tên khách hàng:.....Mã khách hàng (nếu có):
- Địa chỉ:.....
- Ngành nghề kinh doanh chính:.....
- Người đại diện theo pháp luật:.....
- Các nội dung khác (tình hình quan hệ tín dụng và sử dụng các sản phẩm dịch vụ của Agribank....)

2. Nội dung khoản vay:

- Tổng mức cấp tín dụng:.....
(Bằng chữ:))
- Trong đó: + Hạn mức tín dụng/Số tiền cho vay tối đa:.....
(Bằng chữ:))

(Trường hợp L/C trả chậm phải xác định cụ thể hạn mức tối đa)

- Phương thức cho vay:.....
- Đồng tiền xin vay:.....
- Mục đích sử dụng vốn vay:.....
- Thời hạn cho vay:.....
- Trong đó: Thời gian ân hạn (nếu có):.....
- Kỳ hạn trả nợ gốc/lãi:.....
- Lãi suất cho vay:.....%/năm.
- Bảo đảm tiền vay:
- + Hình thức bảo đảm:.....
- + Tài sản bảo đảm:.....
- + Giá trị tài sản bảo đảm:.....
- + Giá trị khoản vay được bảo đảm:.....
- Nguồn vốn cho vay:

3. Cam kết của Chi nhánh

- Chi nhánh đã thẩm định khoản vay đủ điều kiện cho vay theo quy định, chấp thuận cho vay.
- Thực hiện đầy đủ nội dung phê duyệt khoản vay của cấp có thẩm quyền.
- Chi nhánh thực hiện bảo đảm tiền vay, quyết định giải ngân cho vay khi khách hàng đủ điều kiện theo quy định, kiểm tra, giám sát, theo dõi đôn đốc xử lý nợ vay theo thông báo phê duyệt và theo quy định hiện hành.
- Chi nhánh cam kết, chịu trách nhiệm trước Pháp luật, trước HĐQT, Tổng giám đốc, Giám đốc chi nhánh cấp trên về các quyết định của mình.

Kính trình!

Nơi nhận:

- Như đề gửi;
-
- Lưu

GIÁM ĐỐC CHI NHÁNH

(Ký tên, đóng dấu)



Số:...../.....

V/v:.....

MẪU SỐ: 05A/TBPD/KHDN

Kính gửi: Chi nhánh

- Căn cứ Quyết định số 66/QĐ-HĐTV-KHDN ngày 22/01/2014 của Hội đồng thành viên về việc ban hành quy định cho vay đối với khách hàng trong hệ thống Agribank;

- Căn cứ Quyết định 31/QĐ-HĐTV-KHDN ngày 15/01/2014 của Hội đồng thành viên ban hành quy định về phân cấp, ủy quyền quyết định cấp tín dụng trong hệ thống Agribank;

- Căn cứ Quyết định số/QĐ-NHNo-KHDN ngày .../.../2014 của Tổng giám đốc về quy trình cho vay đối với khách hàng doanh nghiệp trong hệ thống Agribank;

- Căn cứ Quy định nội bộ của Chi nhánh về phân cấp, ủy quyền quyết định cấp tín dụng (trường hợp thuộc thẩm quyền của Giám đốc Chi nhánh...);

- Xét Tờ trình số ngày ..tháng...năm... của Giám đốc Agribank Chi nhánh về việc đề nghị phê duyệt cho vay đối với.....; Báo cáo tái thẩm định ngày của Ban Khách hàng doanh nghiệp/Phòng tín dụng, biên bản họp Hội đồng tín dụng ngày...tháng...năm...(nếu có),

Tổng Giám đốc/Giám đốc Chi nhánh thông báo

1. Phê duyệt vượt thẩm quyền quyết định cấp tín dụng của Giám đốc chi nhánh với nội dung như sau:

1.1. Tên khách hàng:.....

- Mã khách hàng (nếu có):

- Địa chỉ:.....

1.2. Tổng hạn mức cấp tín dụng/Số tiền cho vay tối đa:.....đ

(Bằng chữ:))

Trong đó: + Hạn mức tín dụng/Số tiền cho vay tối đa:.....

(Bằng chữ:))

(Trường hợp L/C trả chậm phải xác định cụ thể hạn mức tối đa)

- 1.3. Phương thức cho vay:
- 1.4. Đồng tiền cho vay:.....
- 1.5. Mục đích sử dụng vốn vay:
- 1.6. Thời hạn cho vay:
- Trong đó: Thời gian ân hạn (nếu có):.....
- 1.7. Kỳ hạn trả nợ gốc/lãi:
- 1.8. Lãi suất cho vay:
- 1.9. Bảo đảm tiền vay:.....

Tính pháp lý của tài sản bảo đảm; điều kiện nhận tài sản bảo đảm; việc xác định giá trị tài sản bảo đảm, hồ sơ, thủ tục bảo đảm tiền vay; giao cho Agribank Chi nhánh chịu trách nhiệm thực hiện theo quy định bảo đảm tiền vay của pháp luật và Agribank Việt Nam.

1.10. Nguồn vốn cho vay:

1.11. Điều kiện trước khi giải ngân (nếu có):

1.12. Các nội dung khác (nếu có).

2. Giám đốc Agribank Chi nhánh xem xét cấp tín dụng theo đúng nội dung và điều kiện tại thông báo phê duyệt cấp tín dụng; áp dụng biện pháp bảo đảm cấp tín dụng; giải ngân vốn vay, kiểm tra giám sát trước, trong, sau khi cấp tín dụng; theo dõi, đôn đốc xử lý thu nợ theo đúng các chế độ tín dụng hiện hành; chịu trách nhiệm trước pháp luật và trước cấp trên về quyết định của mình.

3. Ban Khách hàng doanh nghiệp/Phòng tín dụng quản lý, lưu giữ hồ sơ, thực hiện giám sát khoản vay theo quy định.

Nơi nhận:

- Như đề gửi;
- Tổng giám đốc (đề b/c);
- P.TGD phụ trách TD;
- Ban kiểm soát;
- Ban KTKSNB, KHDN;
- Lưu VP, PC, KHDN.

(Ghi phần nơi nhận đối với khoản vay thuộc thẩm quyền của Chi nhánh, HĐTV cho phù hợp)

TỔNG GIÁM ĐỐC/GIÁM ĐỐC




Kính gửi: Giám đốc Agribank Chi nhánh

Căn cứ Quyết định số 66/QĐ-HĐTV-KHDN ngày 22/01/2014 của Hội đồng thành viên về việc ban hành quy định cho vay đối với khách hàng trong hệ thống Agribank;

Căn cứ Quyết định 31/QĐ-HĐTV-KHDN ngày 15/01/2014 của Hội đồng thành viên ban hành quy định về phân cấp, ủy quyền quyết định cấp tín dụng trong hệ thống Agribank;

Căn cứ Quyết định số/QĐ-NHNo-KHDN ngày .../.../2014 của Tổng giám đốc về quy trình cho vay đối với khách hàng doanh nghiệp trong hệ thống Agribank;

Căn cứ Quy định nội bộ của Chi nhánh về phân cấp, ủy quyền quyết định cấp tín dụng (trường hợp thuộc thẩm quyền của Giám đốc Chi nhánh...);

Xét Tờ trình số ngày ..tháng...năm... của Giám đốc Agribank Chi nhánh về việc đề nghị phê duyệt cho vay đối với.....; Báo cáo đề xuất ngày của Ban Khách hàng doanh nghiệp/Phòng tín dụng, Biên bản họp Hội đồng tín dụng (nếu có),

Tổng Giám đốc/Giám đốc chi nhánh thông báo

1. Không/chưa phê duyệt vượt thẩm quyền cấp tín dụng của Chi nhánh..... đối với, lý do:

+

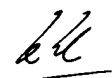
+ ...

2. Agribank Chi nhánh thực hiện các nội dung trên và thông báo tới khách hàng biết để chủ động nguồn vốn thực hiện.

Nơi nhận:

- Như đề gửi;
-
- Lưu .

TỔNG GIÁM ĐỐC/GIÁM ĐỐC



NGÂN HÀNG NÔNG NGHIỆP
VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN VIỆT NAM
CHI NHÁNH:

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

Hà Nội, MÃ SỐ: 12/CTPDVN

MÃ SỐ 06A/ĐXGN/KHDN

BÁO CÁO ĐỀ XUẤT GIẢI NGÂN
(Áp dụng cho vay đối với khách hàng là doanh nghiệp)

Căn cứ Hợp đồng tín dụng/Hợp đồng cấp tín dụng hạn mức số
.. ngày: ... tháng: ... năm: ... và hồ sơ đề nghị giải ngân của:

Người quản lý khoản vay báo cáo về việc giải ngân như sau:

I/ Kiểm tra, đánh giá nhu cầu giải ngân

1/ Tình hình thực hiện Hợp đồng tín dụng

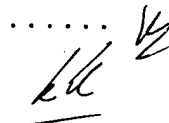
- Số tiền cho vay/Hạn mức cấp tín dụng được phê duyệt:
- Thực tế cấp tín dụng đến thời điểm giải ngân:
- Trong đó:
 - + Dư nợ:
 - + Số dư L/C mở, chưa thanh toán (loại trừ phần ký quỹ):
 - + Số dư bảo lãnh:
- Số tiền/Hạn mức được phép giải ngân:
- Tình hình thực hiện các thủ tục, các điều kiện thỏa thuận, cam kết trong Hợp đồng tín dụng, Hợp đồng bảo đảm tiền vay (trường hợp cho vay có bảo đảm bằng tài sản):

2/ Số tiền, mục đích sử dụng vốn của lần giải ngân

- Số tiền đề nghị giải ngân lần này:
- Mục đích sử dụng vốn của lần giải ngân:
- + Đúng/không đúng với mục đích sử dụng vốn nêu trong HĐTD;
- + Phù hợp/không phù hợp với tiến độ thực hiện Dự án, Phương án vay vốn.
- + Phù hợp/không phù hợp với tiến độ thanh toán thỏa thuận trong hợp đồng.

3/ Chứng từ chứng minh mục đích sử dụng vốn của lần giải ngân:

.....
.....



.....
.....
.....

II/ Đề xuất của Người quản lý khoản vay

- Đề nghị không giải ngân, lý do:
- Đề nghị giải ngân:
 - + Số tiền giải ngân:
 - + Phương tiện thanh toán: bằng tiền mặt/chuyển khoản (Nếu giải ngân chuyển khoản nêu rõ số tài khoản, đối tượng thụ hưởng).
 - + Thời hạn cho vay:..... tháng.
 - + Hạn trả cuối cùng:
 - + Lãi suất cho vay:.....%/năm. Lãi suất phạt quá hạn:.....%/năm
 - + Kiến nghị khác (nếu có):

NGƯỜI QUẢN LÝ KHOẢN VAY

(Ký, ghi rõ họ tên)

Ý KIẾN NGƯỜI KIỂM SOÁT KHOẢN VAY

- Đồng ý với đề xuất giải ngân của Người quản lý khoản vay
- Không đồng ý với đề xuất giải ngân, lý do:

NGƯỜI KIỂM SOÁT KHOẢN VAY

(Ký, ghi rõ họ tên)

NGƯỜI PHÊ DUYỆT KHOẢN VAY

- Phê duyệt giải ngân theo đề xuất giải ngân của Người quản lý khoản vay và Người kiểm soát khoản vay,
- Không đồng ý với đề xuất giải ngân, lý do:

NGƯỜI CÓ THẨM QUYỀN

(Ký, ghi rõ họ tên)



MẪU SỐ 06B/ĐXGN/KHDN

TỜ TRÌNH CHO VAY BẮT BUỘC
THỰC HIỆN NGHĨA VỤ BẢO LÃNH, THANH TOÁN L/C
(Áp dụng đối với khách hàng doanh nghiệp)

Kính gửi: Giám đốc Agribank chi nhánh.....

Người quản lý khoản vay kính trình về việc cho vay bắt buộc đối với:
..... như sau:

I/ VỀ KHÁCH HÀNG VÀ KHOẢN CHO VAY BẮT BUỘC

- Bên được bảo lãnh/đề nghị mở L/C (Bên nhận nợ bắt buộc) (Ghi rõ tên, địa chỉ, số ĐKKD/ĐKDN.....):
- Bên nhận bảo lãnh, thụ hưởng L/C (Bên nhận số tiền cho vay bắt buộc) (Ghi rõ tên, địa chỉ,.....):
- Hợp đồng cấp bảo lãnh, xác nhận bảo lãnh, Đơn xin mở L/C (nêu rõ số, ngày, tháng, năm ký kết/phát hành).
- Văn bản yêu cầu thực hiện nghĩa vụ bảo lãnh, đề nghị thanh toán L/C (ghi rõ số, ngày phát hành văn bản);
- Bộ hồ sơ cho vay bắt buộc (Kê chi tiết danh mục hồ sơ).

II. Ý KIẾN NGƯỜI QUẢN LÝ KHOẢN VAY

1. Đánh giá Bộ hồ sơ cho vay bắt buộc:

Hợp pháp, hợp lệ/không hợp pháp, không hợp lệ (nêu rõ lý do nếu không hợp pháp, không hợp lệ).

2. Đề xuất:

Người quản lý khoản vay đồng ý cho vay bắt buộc thực hiện nghĩa vụ bảo lãnh/thanh toán LC, đề nghị Giám đốc phê duyệt như sau:

- Số tiền cho vay bắt buộc (ghi rõ từng loại tiền, đến hàng đơn vị):

+ Bằng số:.....

+ Bằng chữ:.....

- Ngày giải ngân:.....

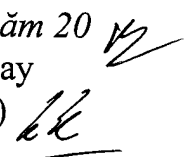
- Phương tiện thanh toán: Tiền mặt/chuyển khoản (ghi rõ tên đơn vị thụ hưởng, số tài khoản, ngân hàng mở tài khoản).

(Trường hợp không chấp thuận cho vay bắt buộc: Ghi rõ lý do).

....., ngày.....tháng.....năm 20

Người quản lý khoản vay

(Ký, ghi rõ họ và tên)



III. Ý KIẾN NGƯỜI KIỂM SOÁT KHOẢN VAY:

1. Đánh giá Bộ hồ sơ cho vay bắt buộc:

Hợp pháp, hợp lệ/không hợp pháp, không hợp lệ (nêu rõ lý do nếu không hợp pháp, không hợp lệ).

2. Đề xuất:

Người kiểm soát khoản vay đồng ý cho vay bắt buộc thực hiện nghĩa vụ bảo lãnh/thanh toán L/C, đề nghị Giám đốc phê duyệt như sau:

- Số tiền cho vay bắt buộc (ghi rõ từng loại tiền, đến hàng đơn vị):

+ Bằng số:.....

+ Bằng chữ:.....

- Ngày giải ngân:.....

- Phương tiện thanh toán: Tiền mặt/chuyển khoản (ghi rõ tên đơn vị thụ hưởng, số tài khoản, ngân hàng mở tài khoản).

(Trường hợp không chấp thuận cho vay bắt buộc: Ghi rõ lý do).

....., ngày.....tháng.....năm 20

Người kiểm soát khoản vay

(Ký, ghi rõ họ và tên)

IV. PHÊ DUYỆT CỦA GIÁM ĐỐC

Đồng ý cho vay bắt buộc thực hiện nghĩa vụ bảo lãnh/thanh toán L/C như sau:

- Số tiền cho vay bắt buộc (ghi rõ từng loại tiền, đến hàng đơn vị):

+ Bằng số:.....

+ Bằng chữ:.....

- Ngày giải ngân:.....

- Phương tiện thanh toán: Tiền mặt/chuyển khoản (ghi rõ tên đơn vị thụ hưởng, số tài khoản, ngân hàng mở tài khoản).

(Trường hợp không chấp thuận cho vay bắt buộc: Ghi rõ lý do).

....., ngày.....tháng.....năm 20

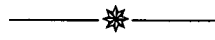
Giám đốc

(Ký tên, đóng dấu)





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



MẪU SỐ: 07/GNN/KHDN

....., ngày ... tháng ... năm 20

GIẤY NHẬN NỢ

(Áp dụng đối với khách hàng là doanh nghiệp)

Căn cứ hợp đồng tín dụng/hợp đồng cấp tín dụng hạn mức số: ngày ... tháng ... năm 20

Tên khách hàng vay vốn:

Người đại diện: Ông (Bà): Chức vụ:

CMND số: ngày cấp nơi cấp:

Theo giấy ủy quyền (nếu có): số ngày ... tháng ... năm 20

Nhận tiền vay với các nội dung sau:

1. Hạn mức tín dụng/Số tiền cho vay tối đa theo HĐTD:

2. Số tiền nhận nợ lần này: Bằng chữ:

3. Tổng dư nợ sau lần nhận nợ: Bằng chữ:

4. Mục đích sử dụng tiền vay và phương thức thanh toán: (ghi cụ thể từng khoản thanh toán bằng tiền mặt hoặc chuyển khoản. Trường hợp chuyển khoản nêu rõ số tài khoản, đối tượng thụ hưởng phù hợp với chứng từ thanh toán).

5. Tài liệu chứng minh mục đích sử dụng vốn vay:

6. Định kỳ trả nợ (gốc):

7. Định kỳ trả lãi tiền vay:

8. Lãi suất cho vay:%/năm; Lãi suất nợ quá hạn: %/lãi suất cho vay.

Giấy nhận nợ này là một bộ phận không tách rời HĐTD số:

NGƯỜI VAY

(Ký tên, đóng dấu)

AGRIBANK CHI NHÁNH.

GIÁM ĐỐC

(Ký tên, đóng dấu)

MẪU SỐ: 08/BBKT/KHDN

BIÊN BẢN KIỂM TRA SAU KHI CHO VAY
(Đối với khách hàng Doanh nghiệp)

Hôm nay ngày tháng năm, tại, Agribank
Chi nhánh tiến hành kiểm tra sau khi cho vay với nội dung sau:

A. Khách hàng vay vốn:

- Tên khách hàng:

- Địa chỉ:

- Người đại diện theo thẩm quyền:

+ Ông (Bà): - Chức vụ:

+ Ông (Bà): - Chức vụ:

B. Agribank Chi nhánh:.....

Người đại diện:

+ Ông (Bà): - Chức vụ:

+ Ông (Bà): - Chức vụ:

Sau khi kiểm tra đã thống nhất những nội dung sau:

I. NỘI DUNG KIỂM TRA

1. Tình hình cấp tín dụng đối với khách hàng đến thời điểm kiểm tra

- Hợp đồng tín dụng/hợp đồng cấp tín dụng số ngày
tháng năm.....

- Hợp đồng tín dụng/hợp đồng cấp tín dụng số ngày
tháng năm.....

- Tổng số dư: ----- Trong đó:

+ Dư nợ cho vay.....(Ngắn hạn:.....Trung, Dài hạn:.....)

+ Bảo lãnh:.....

+ Hình thức cấp tín dụng khác:.....

- Nhóm nợ:

+ Phân loại tại Agribank:.....

+ Theo CIC:.....

- Dư nợ tại các NH khác:

- Tài sản ngắn hạn:

- Tài sản dài hạn:

2. Mục đích sử dụng tiền vay:

2.1 .Tại hồ sơ vay vốn (ghi cụ thể):.....

2.2. Mục đích sử dụng tiền vay thực tế (ghi cụ thể):.....

Đúng mục đích Sai mục đích. Nguyên nhân:

3. Tình hình thực hiện dự án, phương án:

3.1. Tình hình thực hiện dự án, phương án:

Đúng theo tiến độ Chưa đúng tiến độ

Nguyên nhân:

3.2.Đánh giá tiến độ thực hiện của dự án, phương án:

3.3. Mức độ thiệt hại của dự án, phương án khi xảy ra rủi ro bất khả kháng (nếu có):

3.4. Đánh giá các nội dung khác về dự án, phương án vay vốn (nếu có)

4. Việc thực hiện các điều kiện đã thoả thuận, cam kết trong hợp đồng tín dụng, hợp đồng bảo đảm tiền vay

- Đáp ứng đầy đủ

Chưa đáp ứng đầy đủ (ghi cụ thể)

Lý do:

5. Tài sản bảo đảm:

II- Ý KIẾN CỦA CÁN BỘ KIỂM TRA:

III- Ý KIẾN CỦA KHÁCH HÀNG VAY:

KHÁCH HÀNG VAY
(Người đại diện theo thẩm quyền
ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

CÁN BỘ KIỂM TRA
(Ký, ghi rõ họ tên)





NGÂN HÀNG NÔNG NGHIỆP
VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN VIỆT NAM
CHI NHÁNH ...

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày... tháng... năm...

MẪU SỐ 09A/BCGS/KHDN

BÁO CÁO GIÁM SÁT CỦA AGRIBANK NƠI CHO VAY
(Báo cáo khoản vay do Trụ sở chính/Chi nhánh cấp trên phê duyệt)

Thời điểm lập báo cáo:

I. THÔNG TIN CHUNG

STT	Tên khách hàng	Mã số khách hàng	Số, ngày Thông báo phê duyệt	Mức cấp tín dụng được phê duyệt	Dư cấp tín dụng thực tế	Nhóm nợ
1						
2						
3						
...						
	Tổng					

- Nợ nhóm 1: Số món:.....Dư cấp TD thực tếchiếm ... %
- Nợ nhóm 1: Số món:.....Dư cấp TD thực tếchiếm ... %
- Nợ nhóm 1: Số món:.....Dư cấp TD thực tếchiếm ... %
- Nợ nhóm 1: Số món:.....Dư cấp TD thực tếchiếm ... %
- Nợ nhóm 1: Số món:.....Dư cấp TD thực tếchiếm ... %

II. KẾT QUẢ GIÁM SÁT KHOẢN VAY TỪNG KHÁCH HÀNG VAY

1. Khách hàng A

Tuỳ từng khoản vay, Chi nhánh báo cáo chi tiết về tình hình thực hiện trong quá trình cấp tín dụng, nhất là các yếu tố rủi ro đến khoản vay như:

- Tình hình sử dụng vốn vay, tình hình trả nợ, việc thực hiện các điều kiện cho vay, điều kiện trước khi giải ngân và thỏa thuận tại HĐTD.

(Handwritten signature)

(Handwritten signature)

- Tình hình thực hiện Phương án SXKD, DV/Dự án đầu tư;
- Tình hình hoạt động kinh doanh (doanh thu, lợi nhuận), tình hình tài chính và khả năng trả nợ Ngân hàng.
- Giám sát, định giá lại tài sản bảo đảm (trong trường hợp cho vay có bảo đảm bằng tài sản, quy định phải định giá lại tài sản bảo đảm).
- Theo dõi chấm điểm, xếp hạng tín dụng khách hàng và diễn biến trạng thái khoản vay theo nhóm nợ.

-.....

- Các biện pháp đã xử lý.....
- Khó khăn, vướng mắc:
- Kiến nghị, đề xuất:.....

2. Khách hàng B

.....

III/ KIẾN NGHỊ, ĐỀ XUẤT CHUNG

LẬP BIỂU

TRƯỞNG PHÒNG TD

GIÁM ĐỐC

- Nơi báo cáo: Chi nhánh loại III báo cáo CN loại I, II; Chi nhánh loại I, II báo cáo Ban Khách hàng doanh nghiệp.

- Thời điểm báo cáo: Định kỳ hàng quý, chậm nhất ngày 10 tháng đầu quý sau.

- Căn cứ báo cáo giám sát của từng khách hàng, Người lập biểu tổng hợp báo cáo.

Handwritten signature
Handwritten signature



....., ngày... tháng... năm...

MÃ SỐ 09B/BCGS/KHDN

BÁO CÁO GIÁM SÁT
Các khoản vay do Trụ sở chính phê duyệt

Thời điểm lập báo cáo:.....

I. THÔNG TIN CÁC KHOẢN CẤP TÍN DỤNG ĐƯỢC TRỤ SỞ CHÍNH PHÊ DUYỆT

STT	Chi nhánh/Tên khách hàng	Mã khách hàng	Số thông báo phê duyệt	Mức cấp TD được phê duyệt	Dư cấp tín dụng thực tế	Nhóm nợ
I	Chi nhánh A					
1	Khách hàng ...					
2	Khách hàng ...					
...						
	Tổng cộng					

- Nợ nhóm 1: Số món:.....Dư cấp TD thực tếchiếm ...%
- Nợ nhóm 1: Số món:.....Dư cấp TD thực tếchiếm ...%
- Nợ nhóm 1: Số món:.....Dư cấp TD thực tếchiếm ...%
- Nợ nhóm 1: Số món:.....Dư cấp TD thực tếchiếm ...%
- Nợ nhóm 1: Số món:.....Dư cấp TD thực tếchiếm ...%

II. NHỮNG VẤN ĐỀ CẦN XỬ LÝ TRONG KỲ BÁO CÁO

(Qua kết quả giám sát và báo cáo của Chi nhánh).

III. KIẾN NGHỊ, ĐỀ XUẤT

LẬP BIỂU

TRƯỞNG BAN KHDN

- Nơi báo cáo: Ban KHDN
- Nơi nhận báo cáo: Tổng Giám đốc, Ban Kiểm soát, HĐTV.
- Thời điểm báo cáo: Định kỳ hàng quý, chậm nhất ngày 15 tháng đầu quý sau.

(Handwritten signature)

(Handwritten signature)

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

MẪU SỐ: 10/GĐNCC/KHDN

**GIẤY ĐỀ NGHỊ KIÊM PHƯƠNG ÁN
CƠ CẤU LẠI THỜI HẠN TRẢ NỢ**

Kính gửi: Agribank chi nhánh.....

- Họ tên khách hàng vay:
- Địa chỉ:
- Đã vay Agribank chi nhánh: Tại hợp đồng tín dụng số..... ngày ... tháng ... năm ...
- Đến ngày ... tháng ... năm ... số tiền đến hạn trả nợ gốc là: lãi là: đến nay chúng tôi chưa trả được nợ ngân hàng, vì lý do:
+.....

Đề nghị Agribank chi nhánh..... cho chúng tôi được điều chỉnh kỳ hạn/gia hạn trả nợ gốc, điều chỉnh kỳ hạn/gia hạn trả nợ lãi như sau:

Kỳ hạn theo cam kết			Đề nghị điều chỉnh/gia hạn		
Ngày, tháng, năm	Số tiền gốc	Số tiền lãi	Ngày, tháng, năm	Số tiền gốc	Số tiền lãi



Phương án, nguồn trả nợ sau khi cơ cấu:

Đề nghị Ngân hàng xem xét giải quyết cho vay.

....., ngày ... tháng ... năm 20..

KHÁCH HÀNG VAY

(ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Ý KIẾN CỦA AGRIBANK.....

1/ Ý kiến của Người quản lý khoản vay

Qua xem xét đánh giá, khoản vay đủ/không đủ điều kiện cơ cấu lại thời hạn trả nợ. Kính trình giám đốc phê duyệt/không phê duyệt cơ cấu lại thời hạn nợ:

Kỳ hạn theo cam kết			Đề nghị điều chỉnh/gia hạn		
Ngày, tháng, năm	Số tiền gốc	Số tiền lãi	Ngày, tháng, năm	Số tiền gốc	Số tiền lãi

Lý do không đồng ý (trường hợp không đồng ý):

....., ngày ... tháng ... năm 20..

NGƯỜI QUẢN LÝ KHOẢN VAY

(ký, ghi rõ họ tên)

2/ Ý kiến của Người kiểm soát khoản vay

Qua xem xét đánh giá, khoản vay đủ/không đủ điều kiện cơ cấu lại thời hạn trả nợ. Kính trình giám đốc phê duyệt/không phê duyệt cơ cấu lại thời hạn nợ:

Kỳ hạn theo cam kết			Đề nghị điều chỉnh/gia hạn		
Ngày, tháng, năm	Số tiền gốc	Số tiền lãi	Ngày, tháng, năm	Số tiền gốc	Số tiền lãi

Lý do không đồng ý (trường hợp không đồng ý):

....., ngày ... tháng ... năm 20..

NGƯỜI KIỂM SOÁT KHOẢN VAY

(ký, ghi rõ họ tên)

3/ Phê duyệt của Người có thẩm quyền

Phê duyệt/không phê duyệt cơ cấu lại thời hạn trả nợ.

Lý do không đồng ý (trường hợp không đồng ý):

NGƯỜI CÓ THẨM QUYỀN

(ký, ghi rõ họ tên)

Handwritten signature

CÔNG TY.....

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

MẪU SỐ 11/THTC/KHDN

BẢNG KÊ
MỘT SỐ TÌNH HÌNH SXKD – TÀI CHÍNH ĐẾN NGÀY XIN VAY

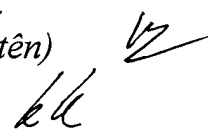
Đơn vị: đồng

STT	Chỉ tiêu	Giá trị
I	TÌNH HÌNH SXKD (từ đầu năm đến ngày xin vay)	
1	Tổng doanh thu	
2	Tổng chi phí SXKD	
3	Lợi nhuận trước thuế	
II	TÌNH HÌNH TÀI CHÍNH	
1	Tài sản ngắn hạn	
-	Vốn bằng tiền	
-	Hàng tồn kho	
-	Các khoản phải thu	
	Trong đó phải thu khó đòi	
-	Các khoản đầu tư tài chính ngắn hạn	
2	Tài sản dài hạn	
	Trong đó chi phí XDCB dở dang	
3	Nợ phải trả	
-	Vay ngắn hạn, trong đó	
	+ Vay Agribank	
	+ Vay các TCTD khác (chi tiết từng TCTD)	
	+ Vay ngắn hạn khác	
-	Vay trung dài hạn	
	+ Vay Agribank	
	+ Vay các TCTD khác (chi tiết từng TCTD)	
	+ Vay trung dài hạn khác	
-	Các khoản nợ phải trả khác	
	+ Phải trả người bán	
	+ Người mua trả tiền trước	
4	Nguồn vốn chủ sở hữu	
	Trong đó, lợi nhuận chưa phân phối	

....., ngày.....tháng.....năm...

KẾ TOÁN TRƯỞNG
(Ký và ghi rõ họ tên)

GIÁM ĐỐC
(Ký và ghi rõ họ tên)



Số:...../.....

MẪU SỐ: 12/BCTT/KHDN

BÁO CÁO

V/v thực hiện các điều kiện trước khi giải ngân

Kính gửi: - Ban Khách hàng doanh nghiệp (trường hợp khoản vay thuộc thẩm quyền của TSC)
- Phòng Tín dụng Agribank Chi nhánh ... (trường hợp thuộc thẩm quyền của Giám đốc Chi nhánh...)

Căn cứ Quyết định số /QĐ-NHNo-KHDN ngày /7/2014 của Tổng giám đốc về việc ban hành quy trình cho vay đối với khách hàng trong hệ thống Agribank;

Căn cứ thông báo số: ngày tháng năm của về việc phê duyệt đối với Công ty..... mã khách hàng.....

Agribank chi nhánh..... báo cáo việc thực hiện các điều kiện trước khi giải ngân theo Thông báo phê duyệt số..... như sau:

1/ Điều kiện 1:

a) Theo thông báo phê duyệt:

b) Kết quả thực hiện:

2/ Điều kiện 2:

a) Theo thông báo phê duyệt:

b) Kết quả thực hiện:

Agribank chi nhánh..... cam kết và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước, trước pháp luật về tính chính xác của báo cáo và việc thực hiện cho vay theo quy định.

Agribank chi nhánh..... đề nghị Phòng Tín dụng/Ban KHDN đăng ký giới hạn cấp tín dụng theo thông báo phê duyệt số.....

Trân trọng!

Nơi nhận:

- Như đề gửi;
-
- Lưu .

GIÁM ĐỐC CHI NHÁNH

(Ký tên, đóng dấu)



PHẦN B:

DANH MỤC PHỤ LỤC DÙNG CHO KHÁCH HÀNG DOANH NGHIỆP

*(Kèm theo Quyết định số: 76.6./QĐ-NHNo-KHDN ngày 01/8/2014
của Tổng giám đốc Agribank)*

ST T	Loại phụ lục	Ký hiệu
1	Danh mục hồ sơ cho vay (tại Agribank nơi cho vay)	01A/DMHS/KHDN
2	Danh mục hồ sơ cho vay (tại nơi phê duyệt vượt thẩm quyền)	01B/DMHS/KHDN
3	Lưu đồ thẩm định, phê duyệt cho vay (nơi cho vay)	02A/LĐTĐPD/KHDN
4	Lưu đồ thẩm định, phê duyệt cho vay (nơi phê duyệt vượt thẩm quyền)	02B/LĐTĐPD/KHDN
5	Hướng dẫn soạn thảo, ký kết HĐTD (áp dụng cho vay từng lần)	03A/HĐTD/ KHDN
6	Hướng dẫn soạn thảo, ký kết HĐ HMTD	03B/ HĐTD/KHDN
7	Danh mục hồ sơ giải ngân	04/ HSGN/KHDN
8	Danh mục hồ sơ cho vay bắt buộc	05/HSCVBB/KHDN
9	Tiêu chí nợ có vấn đề	06/NCVĐ/KHDN

6/6

DANH MỤC HỒ SƠ

(Áp dụng đối với cho vay khách hàng là DN tại Agribank nơi cho vay)
 (Kèm theo Quyết định số: 766./NHNo-KHDN ngày 01/8/2014
 của Tổng giám đốc Agribank)

Hồ sơ	Loại chứng từ nhận	Số lượng
A. Hồ sơ Pháp lý khách hàng		
1. Quyết định thành lập DN (nếu có).	Chứng thực	1
2. Giấy chứng nhận ĐKDN/Giấy chứng nhận ĐKKD (hoặc giấy chứng nhận đầu tư đối với DN có vốn đầu tư nước ngoài); Giấy chứng nhận hoạt động chi nhánh (khách hàng vay là đơn vị hạch toán phụ thuộc).	Chứng thực	1
3. Điều lệ doanh nghiệp hoặc văn bản pháp lý của cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định về chức năng, nhiệm vụ của tổ chức.	Bản sao chứng thực /xác nhận của khách hàng	1
4. Quyết định bổ nhiệm hoặc cử người đại diện theo pháp luật của cấp có thẩm quyền.	Chứng thực	1
5. Văn bản ủy quyền của người đại diện theo pháp luật; của pháp nhân ủy quyền cho đơn vị hạch toán phụ thuộc (nếu có).	Bản chính	1
6. Chứng chỉ hành nghề/Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh/Giấy phép/Hạn ngạch XNK (nếu theo quy định phải có).	Chứng thực	1
7. Giấy chứng nhận đăng ký mã số thuế/mã số thuế XNK (nếu có).	Chứng thực	1
8. Danh sách thành viên sáng lập, Danh sách thành viên HĐQT/HĐQT.	Bản chính /Chứng thực	1
9. Nghị quyết/Biên bản họp của cấp có thẩm quyền theo điều lệ v/v phê duyệt Phương án SXKD, dịch vụ, Dự án đầu tư, việc vay vốn NH, bảo đảm tiền vay.	Bản chính	1
10. Quyết định giao vốn/ Giấy chứng nhận góp vốn/ Sổ cổ đông.	Chứng thực	1
11. Các giấy tờ khác (nếu có).	Chứng thực	1
B. Hồ sơ Kinh tế		
1. Báo cáo tài chính 2 năm liền kề (trừ DN mới thành lập, tổ chức không phải lập BCTC). Bao gồm (Bảng cân đối kế toán; Báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh; Báo cáo lưu chuyển tiền tệ; Thuyết minh báo cáo tài chính). (BCTC được kiểm toán bao gồm DN phải kiểm toán theo quy định hoặc DN không bắt buộc kiểm toán)	Bản chính /Chứng thực	1
2. Báo cáo tài chính quý gần nhất (trường hợp DN	Bản chính	1

không phải nộp báo tài chính quý thì báo cáo nhanh tình tài chính tại thời điểm xin vay)		
3. Các tài liệu khác về tình hình tài chính (nếu có).	Bản chính /chứng thực	1
C. Hồ sơ vay vốn		
I. Hồ sơ khách hàng cung cấp		
1. Giấy đề nghị vay vốn.	Bản chính	1
2. Phương án SXKD, dịch vụ hoặc Dự án đầu tư và các tài liệu liên quan.	Bản chính/bản chứng thực	1
3. Hợp đồng kinh tế (nếu có), chứng từ chứng minh mục đích sử dụng vốn vay.	Bản chính /photo	1
4. Báo cáo tiến độ thực hiện dự án (trường hợp bảo đảm bằng tài sản hình thành trong tương lai).	Bản chính	1
5. Giấy đề nghị kiểm phương án cơ cấu lại thời hạn trả nợ, giấy đề nghị miễn giảm lãi...(nếu có).	Bản chính	1
II. Hồ sơ Ngân hàng lập		
1. Báo cáo thẩm định; Báo cáo tái thẩm định (nếu có).	Bản chính	1
2. Thông tin CIC.	Bản sao	
3. Phiếu xếp hạng tín dụng nội bộ (RMS).	Bản chính	
4. Biên bản họp hội đồng tín dụng (nếu có).	Bản chính	1
5. Tờ trình gửi ngân hàng cấp trên (nếu có).	Bản chính	1
6. Thông báo phê duyệt khoản vay/Thông báo phê duyệt hạn mức tín dụng (nếu có).	Bản chính	1
7. Báo cáo đề xuất giải ngân.	Bản chính	1
8. Thông báo ngừng giải ngân; xử lý thu hồi nợ trước hạn, xử lý tài sản bảo đảm (nếu có).	Bản chính	1
9. Thông báo chuyển nợ quá hạn (nếu có).	Bản chính	1
10. Báo cáo giám sát khoản vay (báo cáo nợ có vấn đề)	Bản chính	02
11. Danh mục hồ sơ vay vốn (theo QĐ 311 giao nhận hồ sơ nội bộ)	Bản chính	2
12. Báo cáo tuân thủ các điều kiện tín dụng (nếu có)	Bản chính	2
13. Các giấy tờ khác (nếu có).	Bản chính/ chứng thực /photo	
III. Tài liệu do Ngân hàng và khách hàng cùng lập		
1. Hợp đồng tín dụng; Phụ lục HĐTD (nếu có).	Bản chính	2
2. Giấy nhận nợ.	Bản chính	3
3. Biên bản kiểm tra sau khi cho vay.	Bản chính	Định kỳ
4. Các loại biên bản làm việc/thỏa thuận (nếu có).	Bản chính	Định kỳ
5. Biên bản xác định rủi ro bất khả kháng (trường hợp nợ bị rủi ro).	Bản chính	Định kỳ
6. Các giấy tờ khác (nếu có).	Bản chính/	Theo

	chứng thực /bản photo	quy định
D. Hồ sơ về đảm bảo tiền vay (theo quy định về giao dịch bảo đảm và theo QĐ 311).		

Ghi chú:

- Tùy theo từng đối tượng, loại cho vay, phương thức cho vay mà khách hàng cung cấp cho ngân hàng hồ sơ cụ thể.

- Tùy từng loại tài liệu, có loại gửi Ngân hàng trước khi thẩm định, phê duyệt cho vay, có loại trong khi giải ngân, có loại trong quá trình quản lý khoản vay.

- Bản có chứng thực là bản sao có chứng thực theo quy định tại Nghị định số 79/2007/NĐ-CP ngày 18/5/2007 của Chính phủ.

- Bản photo là bản chụp không có chứng thực, xác nhận của cơ quan có thẩm quyền, người thẩm định, người QLKV nhận sau khi đối chiếu với bản chính.

kk

DANH MỤC HỒ SƠ

(Áp dụng đối với khách hàng là DN tại nơi phê duyệt
vượt thẩm quyền)

(Kèm theo Quyết định số: 766/QĐ- NHNo-KHDN
ngày 01/8/2014 của Tổng giám đốc)

Hồ sơ	Loại chứng từ nhận	Số lượng
I/ Hồ sơ do Agribank nơi cho vay gửi		
1. Quyết định thành lập DN (nếu pháp luật quy định phải có).	Bản chứng thực hoặc bản sao	1
2. Giấy chứng nhận ĐKDN/Giấy chứng nhận ĐKKD (hoặc giấy chứng nhận đầu tư đối với DN có vốn đầu tư nước ngoài); Giấy chứng nhận hoạt động chi nhánh (khách hàng vay là đơn vị hạch toán phụ thuộc).	Bản chứng thực hoặc bản sao	1
3. Điều lệ doanh nghiệp hoặc văn bản pháp lý của cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định về chức năng, nhiệm vụ của tổ chức.	Bản chứng thực hoặc bản sao	1
4. Chứng chỉ hành nghề/Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh/Giấy phép/ hạn ngạch XNK (nếu theo quy định phải có).	Bản chứng thực hoặc bản sao	1
5. Nghị quyết/Biên bản họp của cấp có thẩm quyền theo điều lệ v/v phê duyệt Phương án SXKD, dịch vụ, Dự án đầu tư, việc vay vốn NH, bảo đảm tiền vay/văn bản cho phép vay vốn (huy động) vượt 3 lần vốn điều lệ đối với DN 100% vốn nhà nước.	Bản chứng thực hoặc bản sao	1
6. Báo cáo tài chính 2 năm liền kề (trừ doanh nghiệp mới thành lập, tổ chức không phải lập BCTC). (BCTC được kiểm toán bao gồm DN phải kiểm toán theo quy định hoặc DN không bắt buộc kiểm toán)	Bản chính hoặc bản sao	1
7. Báo cáo tài chính quý gần nhất (trường hợp DN không phải lập báo tài chính quý thì báo cáo nhanh tình tài chính tại thời điểm xin vay)	Bản chính hoặc bản sao	1
8. Các tài liệu khác về tình hình tài chính (nếu có).	Bản chính hoặc bản sao	1
9. Phương án SXKD, dịch vụ hoặc Dự án đầu tư và các tài liệu liên quan đến dự án đầu tư theo quy định.	Bản chứng thực hoặc bản sao	1
10. Tờ trình phê duyệt khoản vay.	Bản chính	1

11. Báo cáo thẩm định, Báo cáo tái thẩm định (nếu có)	Bản sao	1
12. Thông tin CIC.	Bản sao	1
13. Phiếu xếp hạng tín dụng nội bộ (RMS) tại thời điểm thẩm định.	Bản sao	1
14. Biên bản họp hội đồng tín dụng.	Bản chính	
15. Các tài liệu khác (nếu có).	Bản chứng thực hoặc bản sao	1
II/Hồ sơ do Agribank phê duyệt vượt thẩm quyền lập		
1. Báo cáo tái thẩm định.	Bản chính	1
2. Các báo cáo giải trình, tờ trình (nếu có).	Bản chính	1
3. Biên bản họp hội đồng tín dụng (nếu có).	Bản chính	1
4. Thông báo phê duyệt khoản vay hoặc thông báo phê duyệt hạn mức tín dụng.	Bản chính	3
5. Tờ trình của TGD (đối với khoản vay thuộc thẩm quyền của HĐTV)	Bản chính	02
6. Các tài liệu do HĐTV quy định đối với trường hợp thuộc thẩm quyền của HĐTV.		
7. Các giấy tờ khác (nếu có).	Bản chính/Bản sao	

Ghi chú:

- Hồ sơ pháp lý DN, hồ sơ kinh tế trình phê duyệt lần thứ hai Agribank nơi cho vay chỉ phải gửi bổ sung những tài liệu mới phát sinh hoặc thay đổi.

- Bản có chứng thực là bản sao có chứng thực theo quy định tại Nghị định số 79/2007/NĐ-CP ngày 18/5/2007 của Chính phủ.

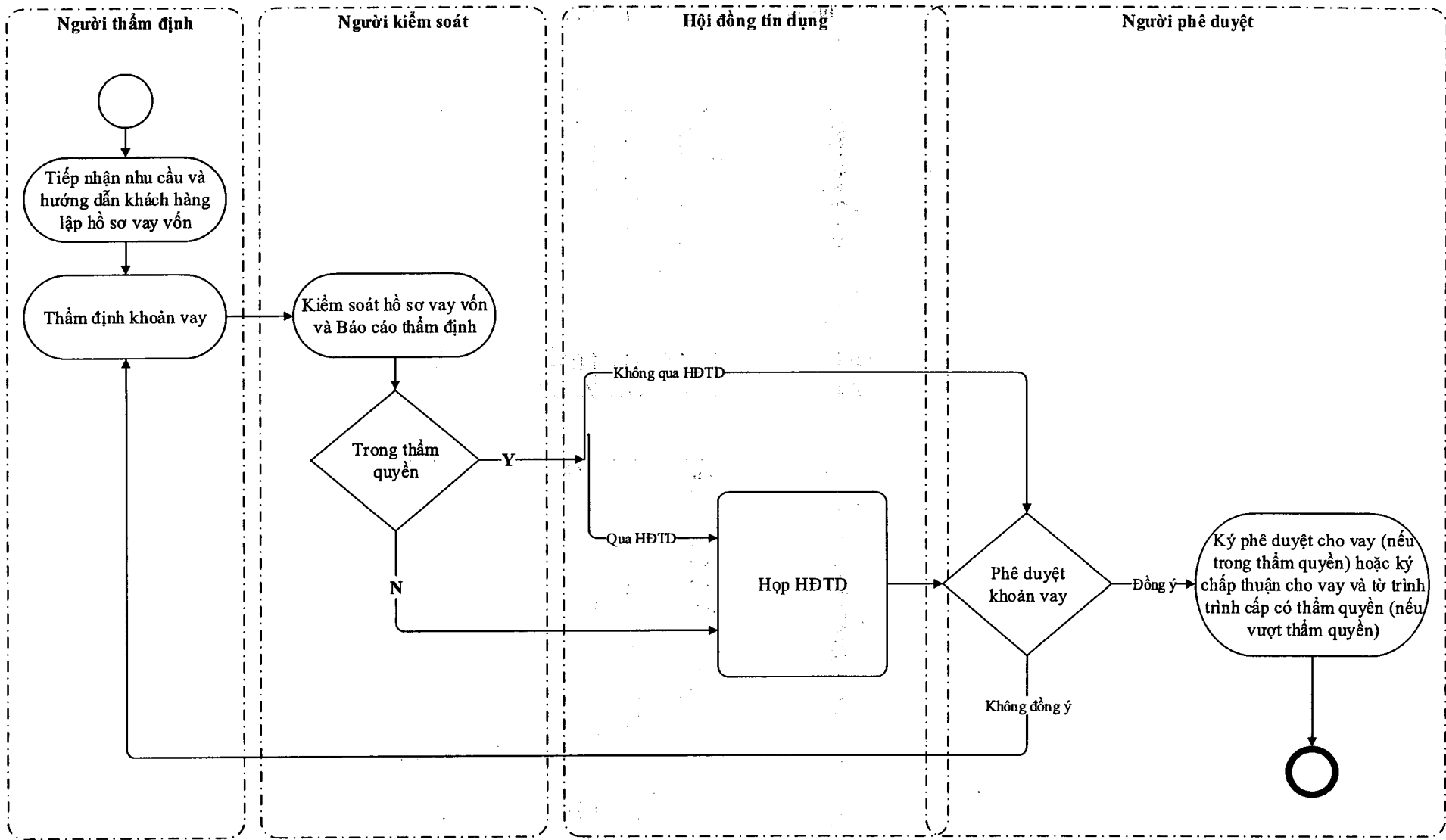
- Bản sao là bản photo có xác nhận (ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu) sao từ bản chính của người thẩm định, người kiểm soát và người phê duyệt khoản vay.

13

ll

LƯU ĐỒ QUY TRÌNH THẨM ĐỊNH, PHÊ DUYỆT KHOẢN VAY TẠI AGRIBANK NỘI CHO VAY

PHỤ LỤC SỐ: 02A/LĐTĐPD/KHDN

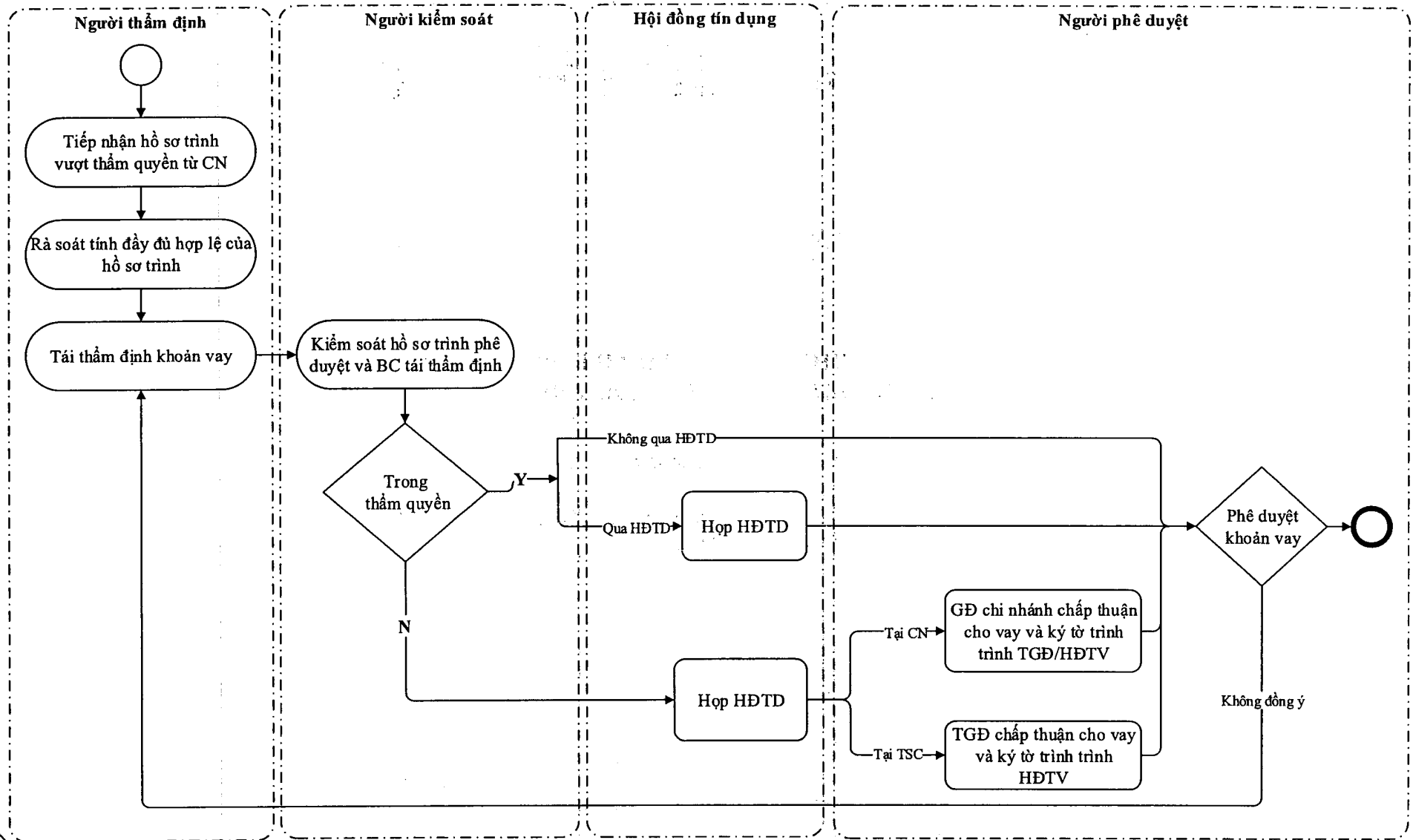


7/9

W

LƯU ĐỒ QUY TRÌNH THẨM ĐỊNH, PHÊ DUYỆT KHOẢN VAY TẠI AGRIBANK NƠI VƯỢT THẨM QUYỀN

PHỤ LỤC SỐ: 02B/LĐTĐPD/KHDN



77

12

HƯỚNG DẪN SOẠN THẢO, KÝ KẾT HĐTD

(Áp dụng cho vay từng lần đối với DN)

*(Kèm theo Quyết định số: 7.6.b./NHNo-KHDN ngày 01/...8/2014
của Tổng giám đốc Agribank)*

I. CĂN CỨ SOẠN THẢO, KÝ KẾT HĐTD

Khi soạn thảo HĐTD, người soạn thảo, người kiểm soát, người ký kết HĐTD căn cứ:

- Nội dung phê duyệt khoản vay của cấp có thẩm quyền (ý kiến phê duyệt trên Báo cáo thẩm định, nội dung thông báo phê duyệt cho vay). Tuy nhiên trong thực tế, nội dung phê duyệt cho vay không chi tiết nên cần tham khảo các nội dung đề xuất tại báo cáo thẩm định.

- Kết quả thương thảo của Agribank với khách hàng vay (nhưng không trái với nội dung phê duyệt khoản vay của cấp có thẩm quyền).

- Quy định cho vay của Agribank và các quy định pháp luật khác có liên quan để thống nhất các nội dung các điều khoản của HĐTD.

II. MỘT SỐ NỘI DUNG CẦN LƯU Ý

1. Rà soát các tài liệu pháp lý

Người soạn thảo phải rà soát các tài liệu về pháp lý của doanh nghiệp để soạn thảo hợp đồng. Chú ý về người đại diện, trường hợp người đại diện theo pháp luật phải đối chiếu với Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, Quyết định bổ nhiệm. Nếu người đại diện theo ủy quyền ngoài kiểm tra về người ủy quyền còn kiểm tra giấy ủy quyền như nội dung ủy quyền, phạm vi ủy quyền, thời hạn ủy quyền.

2. Ghi số tiền cho vay và đồng tiền cho vay (Điều 1)

- Trường hợp khách hàng chỉ vay VNĐ hoặc chỉ vay ngoại tệ: ghi số tiền và loại tiền tệ cho vay.

- Trường hợp khách hàng vay cả VNĐ và ngoại tệ xác định được mức cho vay theo từng loại tiền: Ghi từng loại về số tiền và loại tiền cho vay.

- Trường hợp khách hàng vay cả VNĐ và ngoại tệ không xác định được mức cho vay theo từng loại tiền: Ghi mức cho vay là quy đổi VNĐ, khi cho vay bằng ngoại tệ phải quy đổi theo tỷ giá để khống chế mức cho vay tương đương VNĐ.

3. Đáp ứng các điều kiện trước khi giải ngân (nếu có) (Khoản 2 Điều 3).

Tùy theo từng trường hợp cụ thể để thỏa thuận với khách hàng các điều kiện phải đáp ứng trước khi giải ngân như:

- Trên quyết định phê duyệt khoản vay có nêu điều kiện trước khi giải ngân;

- Chuyển nhóm nợ do chấm điểm khách hàng theo quy định về xếp hạng tín dụng nội bộ, phát sinh nợ xấu ở các TCTD khác ;

66 *B*

- Tài sản bảo đảm giảm sút giá trị (phải ghi rõ các căn cứ, cơ sở, mức giảm sút giá trị TSBĐ).
- Các hệ số tài chính biến động xấu không đáp ứng điều kiện cho vay, ảnh hưởng đến khả năng trả nợ...

4. Cách ghi kỳ hạn nợ

- HĐTD giải ngân 1 lần, cho vay theo phương thức HMTD

Căn cứ vào thời hạn cho vay thỏa thuận trong Hợp đồng tín dụng và ngày thực tế giải ngân, xác định ngày trả nợ (gốc, lãi) trên Giấy nhận nợ.

- HĐTD cho vay từng lần, (bao gồm cho vay theo dự án đầu tư) giải ngân từ hai lần trở lên.

+ Trường hợp xác định được kỳ hạn nợ cho từng lần nhận nợ, việc xác định kỳ hạn trả nợ thực hiện như ý trên.

+ Trường hợp chưa xác định được kỳ hạn nợ cho từng lần nhận nợ, tạm thời khai báo trên hệ thống IPCAS là ngày trả nợ cuối cùng theo HĐTD cho các Giấy nhận nợ. Sau khi kết thúc giải ngân, căn cứ vào thỏa thuận trên HĐTD, số tiền thực tế giải ngân xác định kỳ hạn nợ; các bên ký phụ lục HĐTD về trả nợ, kế hoạch trả nợ và nội dung này phải được ghi vào HĐTD.

5. Không ghi phụ lục theo dõi phát tiền vay và thu nợ.

Mọi phát sinh cho vay, thu nợ, lãi đều được theo dõi trên hệ thống IPCAS và có chứng từ theo chế độ kế toán, vì vậy không theo dõi từng lần phát tiền vay và thu nợ trên phụ lục HĐTD. Khi tắt toán HĐTD, GDV in lịch sử giao dịch (sổ phụ) đóng chứng từ tắt toán HĐTD.

6. Cách ghi lãi suất cho vay

- Cần ghi rõ phương thức áp dụng lãi suất cho vay, lãi suất cố định hay lãi suất biến đổi. Trường hợp áp dụng lãi suất biến đổi phải nêu cách thức áp dụng như: Thời gian xác định lãi suất (tháng, quý, 6 tháng...), căn cứ xác định lãi suất cơ sở (có thể lấy lãi suất tiền gửi trả lãi sau 12 tháng của 4 NHTM lớn trên địa bàn, hoặc lấy lãi suất tiền gửi trả lãi sau 12 tháng của chính Agribank nơi cho vay. Cần nêu thật rõ cách thức lấy như thế nào, lãi suất cơ sở.

- Phải ghi rõ mức lãi suất theo tháng là 30 ngày, theo năm là 360 ngày, trường hợp cần thiết có thể nêu ví dụ về cách tính lãi.

- Trường hợp cần thiết nêu việc áp dụng lãi suất trong trường hợp biến động bất thường (nêu khái niệm về biến động bất thường).

- Ghi lãi suất phạt nợ quá hạn: Căn cứ vào quy định của Agribank Việt Nam và của Chi nhánh để ghi mức lãi phạt quá hạn cụ thể, không được ghi “tối đa”.

7. Hiệu lực của HĐTD

HĐTD có hiệu lực có thể kể từ ngày ký hoặc có thể một ngày khác sau ngày ký HĐTD do hai bên thỏa thuận. Ngày hết hiệu lực của HĐTD là khi khách hàng thực hiện hết nghĩa vụ. Trường hợp cần thiết theo yêu cầu của một trong hai bên hoặc theo quy định của pháp luật, hai bên thực hiện thanh lý HĐTD.

8. Hình thức pháp lý của HĐTD

Hợp đồng tín dụng phải đánh số thứ tự trang, có chữ ký kiểm soát (ký nháy) của người kiểm soát, ký tên của người đại diện và đóng dấu của hai bên. HĐTD đóng dấu giáp lai của Bên A; Bên A và bên B (nếu khách hàng – bên B yêu cầu thực hiện).

9. Điều khoản khác

Tùy theo đặc điểm của khoản vay để ghi cho phù hợp như:

- Bên vay có nghĩa vụ trả nợ, bên cho vay có quyền thu nợ trước hạn trong trường hợp xác định được nguồn trả nợ của khoản vay theo hợp đồng này hình thành trước dự kiến (ví dụ cho vay đầu tư dự án thủy điện, năm nay sản lượng, doanh thu tăng đột biến do nguồn nước tăng; cho vay nhận thầu thi công xây lắp doanh thu về sớm hơn dự kiến).

- Có thể cam kết thỏa thuận với Bên vay phải duy trì tỷ lệ tự tài trợ (nguồn vốn chủ sở hữu/tổng nguồn vốn) tối thiểu...

10. Bổ sung Điều, khoản của hợp đồng

Tùy theo tính phức tạp của khoản vay, Agribank nơi cho vay có thể bổ sung các điều khoản khác để cụ thể, chi tiết nội dung của HĐTD như giải thích từ ngữ, tách ra các điều riêng như chuyển nợ quá hạn, những trường hợp ngừng cho vay, thu hồi trước hạn, bổ sung tài sản bảo đảm, xử lý các trường hợp chia, tách, sáp nhập, hợp nhất doanh nghiệp ... ở các điều phù hợp hoặc khoản, điểm khác cho phù hợp.

11. Hợp đồng tín dụng được lập thành văn bản có các nội dung cơ bản sau:

- Ngày, tháng, năm ký hợp đồng;
- Đối tượng giao kết hợp đồng;
- Phương thức cho vay;
- Mức cho vay;
- Mục đích sử dụng vốn vay;
- Lãi suất cho vay, lãi phạt quá hạn, phí;
- Thời hạn rút vốn, thời hạn cho vay, kỳ hạn trả nợ;
- Phương thức trả nợ gốc, lãi, phí;
- Hình thức bảo đảm, giá trị tài sản bảo đảm;
- Điều kiện trước khi giải ngân (nếu có);
- Quyền và nghĩa vụ các bên;
- Sử dụng các sản phẩm dịch vụ của Agribank (trong đó chuyển doanh thu trực tiếp về tài khoản tại bên cho vay);
- Xử lý tranh chấp;
- Hiệu lực của hợp đồng;
- Các nội dung thỏa thuận khác.

12. Căn cứ vào các nội dung hướng dẫn trên và gợi ý mẫu HĐTD dưới đây, Người QLKV, Người kiểm soát khoản vay và Người phê duyệt thực hiện việc soạn thảo và ký kết HĐTD.



III/ HƯỚNG DẪN NỘI DUNG HỢP ĐỒNG TÍN DỤNG

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

*

(Do khách hàng và ngân hàng cùng lập)

HỢP ĐỒNG TÍN DỤNG

(Áp dụng phương thức cho vay từng lần đối với khách hàng là Doanh nghiệp)

Số:...../HĐTĐ

- Căn cứ Bộ luật dân sự năm 2005 và các văn bản quy phạm pháp luật khác có liên quan;

- Theo thỏa thuận của các bên.

Hôm nay, ngày.....tháng.....năm....., tại.....chúng tôi gồm:

BÊN CHO VAY (Bên A):

Ngân hàng Nông nghiệp và PTNT Việt Nam – Chi nhánh

Trụ sở tại:.....

Điện thoại:.....Fax:.....

Người đại diện là Ông (Bà):.....Chức vụ:.....

Theo ủy quyền số ngày...tháng...năm..... của chức vụ: (nếu là người đại diện theo ủy quyền).

(Dưới đây gọi là “**Bên cho vay**” hay “**Bên A**”)

BÊN VAY (Bên B):

Tên khách hàng:.....

Giấy chứng nhận ĐKKD số:....., Ngày cấp:.....Nơi cấp:.....

Trụ sở tại:.....

Điện thoại:.....Fax:.....

Người đại diện Ông (Bà):.....Chức vụ:.....

CMND số:..... Ngày cấp:..... Nơi cấp:.....

Giấy ủy quyền số ngày... tháng...năm...do Ông (Bà).....chức vụ:.....ủy quyền (nếu là người đại diện theo ủy quyền).

(Dưới đây gọi là “**Bên vay**” hay “**Bên B**”).

Hai bên thống nhất việc Bên A cho Bên B vay tiền theo nội dung thỏa thuận dưới đây:


Điều 1. Phương thức cho vay, số tiền cho vay

- Phương thức cho vay:.....

- Số tiền vay cho vay tối đa (VNĐ hay quy đổi VNĐ):.....đ

(Bằng chữ:.....).

Số tiền cho vay cụ thể từng lần rút vốn theo chứng từ giải ngân.



- Đồng tiền cho vay:.....

Điều 2. Mục đích sử dụng tiền vay

Mục đích sử dụng tiền vay (và hoặc đối tượng cho vay) :.....

Điều 3. Giải ngân vốn vay

1. Thời hạn rút vốn vay

Tiền vay được giải ngân trong thời hạn tối đa ngày, kể từ ngày ký HĐTD. Quá thời hạn trên, nếu Bên vay không nhận hết số tiền vay thì không được tiếp tục nhận phần tiền vay còn lại, trừ khi các bên có thỏa thuận gia hạn thời hạn giải ngân.

2. Thủ tục giải ngân và điều kiện giải ngân:

Bên A giải ngân tiền vay cho Bên B theo các điều kiện và thủ tục sau:

- Còn hạn mức cho vay đã thỏa thuận.
- Bên B thực hiện đầy đủ các cam kết nêu tại hợp đồng này.
- Đáp ứng các điều kiện trước khi giải ngân (nếu có).
- Mỗi lần nhận tiền vay Bên B lập một Giấy nhận nợ gửi Bên A kèm các chứng từ chứng minh mục đích sử dụng vốn phù hợp với mục đích trong hợp đồng này.
- Phương thức giải ngân: thỏa thuận trong từng nhận nợ phù hợp với quy định của Ngân hàng nhà nước và của Agribank.

Điều 4. Thời hạn cho vay, phương thức trả nợ và kỳ hạn trả nợ

- Thời hạn cho vay:.....tháng, kể từ ngày Bên vay nhận tiền vay lần đầu.
- Thời gian ân hạn (nếu có):.....
- Kỳ hạn trả nợ gốc:.....

Kỳ hạn trả nợ (nếu có) tại Phụ lục kèm theo hoặc theo từng Giấy nhận nợ.

- Kỳ hạn trả nợ lãi:.....
- Loại tiền trả nợ: Bên B vay bằng đồng tiền nào trả nợ bằng đồng tiền đó.
- Trường hợp ngày trả nợ gốc, lãi vay và phí trùng với ngày nghỉ theo chế độ thì Bên B được quyền trả nợ vào ngày làm việc kế tiếp.

Điều 5. Lãi suất cho vay, phí

1. Lãi suất cho vay

- Phương thức áp dụng: Lãi suất cố định/Lãi suất biến đổi.
(Trường hợp áp dụng lãi suất biến đổi cần quy định: Lãi suất cơ sở, lãi suất lẻ - margins, thời gian điều chỉnh lãi suất).
- Mức lãi suất:.....%/năm/tháng (tháng là 30 ngày, năm là 360 ngày).

2. Nợ quá hạn và lãi suất phạt quá hạn

- Khi đến kỳ hạn trả nợ, nếu Bên B không trả nợ đúng hạn gốc và/hoặc lãi và không được chấp thuận cho cơ cấu lại thời hạn trả nợ thì Bên A sẽ chuyển

66 13

toàn bộ số dư nợ của hợp đồng tín dụng sang nợ quá hạn và Bên B phải chịu lãi suất phạt quá hạn số tiền thực tế quá hạn.

Bên B vi phạm hợp đồng tín dụng, bị Bên A thu hồi nợ trước hạn, nếu Bên B không trả hết nợ thì toàn bộ dư nợ của hợp đồng tín dụng được chuyển sang nợ quá hạn và Bên B phải chịu lãi suất phạt quá hạn toàn bộ dư nợ của hợp đồng tín dụng.

- Lãi suất phạt quá hạn bằng% so với lãi suất cho vay tại khoản 1 Điều này.

3. Các loại phí (nếu có)

Điều 6. Bảo đảm tiền vay

- Áp dụng bảo đảm tiền vay: Có bảo đảm/Không có bảo đảm bằng tài sản/Bảo đảm một phần khoản vay.

- Hình thức bảo đảm tiền vay: Cầm cố/thế chấp/.....

- Nghĩa vụ trả nợ của Bên B tại Hợp đồng tín dụng này được bảo đảm bằng Hợp đồng bảo đảm số:.....ngày.....tháng.....năm.....và các Hợp đồng bảo đảm tiền vay khác được dẫn chiếu tới Hợp đồng tín dụng này.

Điều 7. Sử dụng dịch vụ ngân hàng

Điều 8. Quyền và nghĩa vụ của Bên A.

1. Quyền của Bên A.

a) Yêu cầu khách hàng thực hiện đầy đủ nghĩa vụ nêu tại Điều 9 Hợp đồng này;

b) Từ chối giải ngân vốn vay của Bên B nếu thấy không đáp ứng các điều kiện theo thỏa thuận này.

c) Kiểm tra, giám sát quá trình cho vay, sử dụng vốn vay và trả nợ của bên B;

d) Tạm dừng giải ngân, chấm dứt việc cho vay, thu hồi nợ trước hạn khi phát hiện Bên B cung cấp thông tin, tài liệu sai sự thật, vi phạm hợp đồng tín dụng, hợp đồng bảo đảm tiền vay;

đ) Khởi kiện, tố cáo Bên B vi phạm hợp đồng tín dụng hoặc người bảo lãnh theo quy định của pháp luật;

e) Khi đến hạn mà Bên B không trả nợ, nếu các bên không có thỏa thuận khác, thì Agribank nơi cho vay có quyền xử lý tài sản bảo đảm vốn vay theo sự thỏa thuận trong hợp đồng bảo đảm tiền vay để thu hồi nợ theo quy định của pháp luật hoặc yêu cầu người bảo lãnh thực hiện nghĩa vụ bảo lãnh đối với trường hợp khách hàng được bảo lãnh vay vốn;

g) Được quyền tự động trích tiền từ tài khoản tiền gửi của Bên B mở tại Bên A và các chi nhánh trong hệ thống của Bên A, đề nghị các TCTD khác trích tài khoản tiền gửi chuyển cho Bên A để thu hồi nợ đến hạn, quá hạn;

h) Miễn, giảm lãi vốn vay, cơ cấu lại thời hạn trả nợ, mua bán nợ theo quy định của NHNN và của Agribank.





2. Nghĩa vụ của Bên A

- a) Thực hiện đúng thỏa thuận trong Hợp đồng tín dụng;
- b) Lưu giữ hồ sơ tín dụng phù hợp với quy định của pháp luật.

Điều 9. Quyền và nghĩa vụ của Bên B

1. Quyền của Bên B

- a) Nhận đầy đủ tiền vay theo Hợp đồng tín dụng đã ký kết;
- b) Từ chối các yêu cầu của Bên A không đúng với thỏa thuận trong Hợp đồng tín dụng, không đúng quy định của pháp luật;
- c) Khiếu nại, khởi kiện việc vi phạm Hợp đồng tín dụng theo quy định của pháp luật.

2. Nghĩa vụ của Bên B

a) Cung cấp đầy đủ các thông tin, tài liệu liên quan đến việc vay vốn và chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của các thông tin, tài liệu đã cung cấp như:

- Các thông tin, tài liệu liên quan đến dự án, phương án sản xuất kinh doanh, dịch vụ; chứng minh năng lực tài chính, năng lực hoạt động; biện pháp bảo đảm tiền vay;

- Cung cấp thông tin về thay đổi cổ đông sáng lập, thay đổi thành viên Hội đồng quản trị (Hội đồng thành viên), Tổng giám đốc, Kế toán trưởng; thay đổi về vốn điều lệ và các nội dung thay đổi khác trong Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp (đăng ký kinh doanh);

- Cung cấp thông tin về hoạt động kinh doanh: Gửi báo cáo tài chính cho Bên A hàng quý chậm nhất:....., báo cáo tài chính năm chậm nhất:.....;

- Cung cấp thông tin về biến động của tài sản bảo đảm tiền vay và các thông tin khác theo yêu cầu của Bên A.

b) Sử dụng tiền vay đúng mục đích ghi trong Hợp đồng tín dụng và cung cấp các tài liệu chứng minh sử dụng vốn vay;

c) Tạo điều kiện thuận lợi để Bên A kiểm tra, giám sát quá trình sử dụng vốn vay, tình hình tài sản bảo đảm tiền vay, tình hình hoạt động sản xuất kinh doanh, tình hình tài chính của Bên B;

d) Trả nợ gốc và lãi tiền vay, phí đúng hạn theo thỏa thuận trong hợp đồng tín dụng;

đ) Thực hiện các thỏa thuận, cam kết khác nêu trong hợp đồng tín dụng, hợp đồng bảo đảm tiền vay.

Điều 10. Sự kiện vi phạm hợp đồng và xử lý vi phạm

1. Sự kiện vi phạm hợp đồng

Sự kiện vi phạm hợp đồng phát sinh khi các bên không thực hiện đúng, đầy đủ, kịp thời các thỏa thuận tại hợp đồng và các nghĩa vụ nêu tại Điều 8, Điều 9 Hợp đồng này.

2. Xử lý vi phạm hợp đồng

a) Trường hợp Bên B vi phạm hợp đồng, tùy theo mức độ vi phạm Bên A có quyền quyết định hình thức xử lý như: Ngừng giải ngân, thu hồi nợ trước hạn, áp dụng lãi suất phạt nợ quá hạn, xử lý tài sản bảo đảm, khởi kiện và các quyền của Bên A trong Hợp đồng này và theo quy định của Pháp luật.

b) Trường hợp Bên A vi phạm hợp đồng, Bên B có quyền yêu cầu Bên A bồi thường thiệt hại xảy ra.

Điều 11. Chuyển nhượng hợp đồng, không từ bỏ quyền và hiệu lực từng phần

1. Chuyển nhượng hợp đồng

Hợp đồng này có hiệu lực bắt buộc đối với các bên kế nhiệm và bên nhận chuyển nhượng và bên nhận chuyển giao được phép tương ứng của các Bên trong Hợp đồng này và các bên kế nhiệm, nhận chuyển nhượng, chuyển giao được phép đó thừa hưởng các quyền và nghĩa vụ theo Hợp đồng này.

Bên B không được chuyển nhượng hoặc chuyển giao bất kỳ quyền hoặc nghĩa vụ nào theo Hợp đồng này hoặc tài liệu giao dịch khác trừ khi có sự đồng ý bằng văn bản của bên A.

2. Không từ bỏ quyền

Việc Bên A không thực hiện hoặc chậm thực hiện bất kỳ quyền nào theo Hợp đồng này sẽ không được xem là sự từ bỏ các quyền đó. Việc thực hiện riêng rẽ hoặc một phần bất kỳ quyền nào theo Hợp đồng này sẽ không cản trở việc thực hiện các quyền khác theo Hợp đồng này.

3. Hiệu lực từng phần

Tất cả điều khoản và từng phần của các điều khoản của Hợp đồng này sẽ có hiệu lực riêng rẽ và độc lập với các điều khoản khác. Nếu có bất kỳ điều khoản vô hiệu, bất hợp pháp hoặc không thể thi hành theo pháp luật Việt Nam, thì hiệu lực, tính hợp pháp và khả năng thi hành các điều khoản còn lại của Hợp đồng này sẽ không bị ảnh hưởng dưới bất kỳ hình thức nào.


Điều 12. Các cam kết, thỏa thuận khác

.....
.....

Điều 13. Cam kết chung

1. Các tài liệu được coi là bộ phận không thể tách rời hợp đồng này, gồm:

a) Văn bản sửa đổi, bổ sung Hợp đồng tín dụng, Phụ lục hợp đồng;

b) Kế hoạch trả nợ, lịch giải ngân, Giấy nhận nợ, Ủy nhiệm chi, Giấy lĩnh tiền mặt từ tài khoản tiền vay. 

c) Các thông báo bằng văn bản của Bên A chấp thuận theo đề nghị của Bên B như: Thông báo cơ cấu lại thời hạn trả nợ, Thông báo miễn giảm lãi.

d) Các văn bản khác theo thỏa thuận của người có thẩm quyền của hai bên và hoặc theo quy định của pháp luật.

2. Các bên cam kết người đại diện Bên A và người đại diện Bên B có đầy đủ thẩm quyền giao kết hợp đồng và chịu trách nhiệm trong việc ký kết hợp đồng này

3. Hai bên cam kết thực hiện đúng các điều khoản của hợp đồng. Nếu có tranh chấp hai bên sẽ giải quyết bằng thương lượng dựa trên nguyên tắc bình đẳng và cùng có lợi. Trong trường hợp không thương lượng, giải quyết được thì tranh chấp phát sinh sẽ được đưa ra giải quyết tại Toà án nơi Bên A đóng trụ sở.

Điều 14. Hiệu lực của hợp đồng

1. Hợp đồng này có hiệu lực kể từ ngày ký (hoặc từ ngày) cho đến khi Bên B hoàn thành đầy đủ các nghĩa vụ trả nợ cho Bên A (bao gồm nợ gốc, lãi trong hạn, lãi phạt quá hạn, các khoản phí và chi phí khác liên quan), Bên A và Bên B không phải làm thủ tục thanh lý Hợp đồng tín dụng.

2. Hợp đồng được lập thành bản có giá trị pháp lý như nhau, Bên A giữ bản, Bên B giữ bản.

Đại diện Bên A

(Ký tên, đóng dấu)

Đại diện Bên B

(Ký tên, đóng dấu)

kk *VB*

PHỤ LỤC SỐ: 03B/HĐTD/KHDN

HƯỚNG DẪN SOẠN THẢO, KÝ KẾT CẤP TÍN DỤNG HẠN MỨC
(Áp dụng cấp tín dụng hạn mức đối với doanh nghiệp)

*(Kèm theo Quyết định số: 76.b./NHNo-KHDN ngày 24.8/2014
của Tổng giám đốc Agribank)*

Agribank nơi cho vay tham khảo phụ lục số 03A/HĐTD/KHDN để soạn thảo hợp đồng này, ngoài ra lưu ý một số điểm sau:

1. Phân biệt giữa cho vay theo HMTD và cấp tín dụng theo hợp đồng hạn mức (HĐHM):

Cho vay theo HMTD là một phương thức cho vay, chỉ áp dụng cho vay theo HMTD khi xác định phương thức cho vay là dư nợ tối đa. Việc cấp tín dụng theo HĐHM tức là việc Agribank cam kết cấp cho khách hàng một hạn mức tín dụng trong khoản thời gian nhất định với một số điều kiện nhất định.

Cấp tín dụng theo HĐHM hướng dẫn tại phụ lục này bao gồm thực hiện phương thức cho vay theo HMTD và các hình thức cấp tín dụng khác như bảo lãnh, mở L/C. Khách hàng phải thực hiện các thỏa thuận, cam kết trong hợp đồng HMTD này và các Giấy nhận nợ, Hợp đồng cấp bảo lãnh, Thư bảo lãnh, Đơn đề nghị mở L/C.

2. Phân biệt thời hạn hiệu lực của HMTD và thời hạn hiệu lực của hợp đồng cấp tín dụng hạn mức.

Thời hạn hiệu lực của HMTD là khoảng thời gian hai bên thỏa thuận khách hàng được Agribank cung cấp một khoản tín dụng (cho vay, mở L/C, bảo lãnh), theo quy định tối đa 12 tháng.

Thời hạn hiệu lực của hợp đồng cấp tín dụng hạn mức là khoảng thời gian kể từ khi ký hợp đồng (hoặc thời điểm khác) cho đến khi khách hàng trả hết nợ hoặc chuyển sang hợp đồng cấp tín dụng hạn mức mới.

2. Trường hợp chỉ thực hiện cho vay theo phương thức HMTD (không cấp tín dụng dưới hình thức bảo lãnh, mở L/C.

Bỏ Điều 4, Điều 5 và các nội dung liên quan đến bảo lãnh, mở L/C.

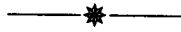
3. Thời điểm ký kết hợp đồng cấp HMTD

Thông thường Bên B đề nghị và Bên A xem xét, quyết định cho vay và ký kết hợp đồng HMTD mới trước hoặc cùng ngày hết hiệu lực giải ngân của hợp đồng HMTD cũ. Tuy nhiên cũng có thể hai bên ký hợp đồng HMTD sau ngày hợp đồng HMTD cũ hết thời hạn hiệu lực giải ngân.

Trong thời gian chưa ký HĐHM thì bên vay không được giải ngân tiền vay, thực hiện các hình thức cấp tín dụng khác từ HĐHM.

4. Căn cứ vào nội dung hướng dẫn trên và gợi ý dưới đây, Người QLKV, Người kiểm soát khoản vay và Người phê duyệt thực hiện việc soạn thảo và ký kết HĐTD.

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



(Do khách hàng và ngân hàng cùng lập)

HỢP ĐỒNG CẤP TÍN DỤNG HẠN MỨC

(Áp dụng đối với khách hàng là doanh nghiệp)

Số:...../HĐTD

- Căn cứ Bộ luật dân sự năm 2005, Luật các TCTD năm 2010 và các văn bản quy phạm pháp luật khác có liên quan;

- Theo thỏa thuận của các bên.

Hôm nay, ngày.....tháng.....năm....., tại.....chúng tôi gồm:

BÊN CHO VAY (Bên A):

Ngân hàng Nông nghiệp và PTNT Việt Nam – Chi nhánh

Trụ sở tại:.....

Điện thoại:.....Fax:.....

Người đại diện là Ông (Bà):.....Chức vụ:.....

Theo ủy quyền số ngày...tháng...năm.....củachức vụ: (nếu là người đại diện theo ủy quyền).

(Dưới đây gọi là “**Bên cho vay**” hay “**Bên A**”)

BÊN VAY (Bên B):

Tên khách hàng:.....

Giấy chứng nhận ĐKKD số:....., Ngày cấp:.....Nơi cấp:.....

Trụ sở tại:.....

Điện thoại:.....Fax:.....

Người đại diện Ông (Bà):.....Chức vụ:.....

CMND số:..... Ngày cấp:..... Nơi cấp:.....

Giấy ủy quyền số ngày... tháng...năm...do Ông (Bà).....chức vụ:.....ủy quyền (nếu là người đại diện theo ủy quyền).

(Dưới đây gọi là “**Bên vay**” hay “**Bên B**”).

Hai bên thống nhất việc Bên A việc cấp tín dụng cho Bên B dưới đây:

Điều 1. Hạn mức cấp tín dụng

- Tổng mức cấp tín dụng được cấp (tối đa):.....

Bằng chữ: (.....)

Trong đó:

+ Hạn mức tín dụng (tối đa):.....

+ Hạn mức bảo lãnh:.....

+ Hạn mức mở L/C:.....

Trường hợp hạn mức dư nợ chưa sử dụng hết Bên A có thể xem xét cho Bên B sử dụng tăng hạn mức bảo lãnh, hạn mức mở L/C.

- Đồng tiền cấp tín dụng:.....

Trong thời hạn hiệu lực của hạn mức cấp tín dụng, đáp ứng các điều kiện tại hợp đồng này và quy định pháp luật có liên quan, Bên B được Bên A cấp tín dụng trong phạm vi hạn mức này.

Điều 2. Thời hạn hiệu lực của hạn mức cấp tín dụng

Thời hạn hiệu lực của hạn mức cấp tín dụng:tháng, kể từ ngày ký Hợp đồng này.

Điều 3. Cho vay theo HMTD

1. Phương thức cho vay: Theo hạn mức tín dụng.
2. Mục đích vay vốn:

.....

3. Thời hạn cho vay: Theo chu kỳ SXKD, dịch vụ và khả năng trả nợ của Bên B nhưng tối đa không quá 12 tháng. Thời hạn cho vay, kỳ hạn nợ cụ thể hai bên thỏa thuận và ghi trong Giấy nhận nợ.

Điều 4. Bảo lãnh ngân hàng

1. Bên A cam kết cung cấp hạn mức bảo lãnh tối đa nêu tại Điều 1 hợp đồng này.

2. Mức cấp bảo lãnh cụ thể, loại bảo lãnh, thời hạn bảo lãnh và các vấn đề có liên quan được Bên A và Bên B xem xét quyết định cho từng lần và thỏa thuận tại hợp đồng cấp bảo lãnh, cam kết bảo lãnh.

3. Bên A và Bên B thực hiện quy định của Ngân hàng nhà nước, của Agribank về bảo lãnh ngân hàng.

Điều 5. Mở thư tín dụng (L/C)

1. Bên A cam kết cung cấp hạn mức mở L/C tối đa nêu tại Điều 1 hợp đồng này, bao gồm:

- L/C trả ngay:
- L/C trả chậm:
- L/C thanh toán bằng vốn vay của Bên A:
- L/C thanh toán bằng vốn khác:

2. Từng lần mở L/C theo đề nghị của Bên B, Bên A xem xét quyết định việc mở L/C và các vấn đề có liên quan.

3. Bên A và Bên B thực hiện quy định pháp luật có liên quan, của Agribank và thông lệ quốc tế về L/C.

Điều 6. Lãi suất cho vay, phí

1. Lãi suất cho vay

- Mức lãi suất theo từng Giấy nhận nợ.
- Mức lãi suất theo tháng là 30 ngày, theo năm là 360 ngày.

2. Nợ quá hạn và lãi suất phạt quá hạn

- Khi đến kỳ hạn trả nợ, nếu Bên B không trả nợ đúng hạn gốc và/hoặc lãi và không được Bên A chấp thuận cho cơ cấu lại thời hạn trả nợ thì Bên A sẽ chuyển toàn bộ số dư nợ của hợp đồng tín dụng sang nợ quá hạn và Bên B phải chịu lãi suất phạt quá hạn số tiền thực tế quá hạn

- Bên B vi phạm hợp đồng tín dụng, bị Bên A thu hồi nợ trước hạn, nếu Bên B không trả hết nợ theo thời hạn thu hồi trước hạn thì toàn bộ dư nợ của

Hợp đồng tín dụng được chuyển sang nợ quá hạn và và Bên B phải chịu lãi suất phạt quá hạn toàn bộ dư nợ của Hợp đồng tín dụng.

- Lãi suất quá hạn do Bên A ấn định tối đa bằng 150% lãi suất trong hạn.
Lãi suất quá hạn cụ thể được ghi trong Giấy nhận nợ.

3. Các loại phí (nếu có)

Điều 7. Giải ngân vốn vay

Trong phạm vi và thời hạn hiệu lực của hạn mức cấp tín dụng nêu tại Điều 1, Điều 2 Hợp đồng này, Bên A giải ngân tiền vay khi Bên B có nhu cầu theo thủ tục và các điều kiện sau:

- Bên B thực hiện đầy đủ các cam kết nêu tại hợp đồng này.
- Đáp ứng các điều kiện trước khi giải ngân (nếu có).
- Mỗi lần nhận tiền vay Bên B lập một Giấy nhận nợ gửi Bên A kèm các chứng từ chứng minh mục đích sử dụng vốn phù hợp với quy định và mục đích trong hợp đồng này.

- Phương thức giải ngân theo từng lần nhận nợ phù hợp với quy định của Ngân hàng nhà nước và của Agribank.

Điều 8. Trả nợ gốc, lãi, phí

1. Bên B thực hiện trả nợ gốc, lãi theo đúng thời hạn ghi tại Giấy nhận nợ hoặc văn bản sửa đổi, bổ sung Hợp đồng tín dụng (trường hợp cơ cấu lại thời hạn trả nợ).

2. Trường hợp ngày trả nợ gốc, lãi vay và phí trùng với ngày nghỉ theo chế độ thì Bên B được quyền trả nợ vào ngày làm việc kế tiếp.

3. Loại tiền trả nợ: Bên B vay bằng đồng tiền nào thì trả nợ gốc bằng đồng tiền đó.

Điều 9. Chuyển nợ quá hạn, nhận nợ bắt buộc

1. Đến kỳ hạn trả nợ đã thoả thuận trong hợp đồng này, nếu Bên B không trả nợ, không được Bên A chấp thuận cơ cấu lại thời hạn trả nợ thì toàn bộ dư nợ gốc của hợp đồng này là nợ quá hạn. Bên B phải chịu lãi suất phạt quá hạn theo quy định tại Điều 6 hợp đồng này đối với dư nợ gốc của kỳ hạn mà Bên B không trả đúng hạn.

2. Trường hợp L/C đến hạn thanh toán, Bên B không có tiền (trường hợp thanh toán bằng vốn tự có) hoặc không có hạn mức vay, không đáp ứng được điều kiện vay (trường hợp thanh toán bằng vốn vay) để thanh toán L/C thì bên B phải nhận nợ bắt buộc. Lãi suất nhận nợ bắt buộc bằng lãi suất phạt quá hạn theo Điều 6 hợp đồng này, Bên A được quyền xử lý hàng nhập khẩu theo quy định về mở, thanh toán L/C của NHNN và của Agribank.

3. Trường hợp Bên B vi phạm hợp đồng cấp bảo lãnh, cam kết bảo lãnh, Bên A phải thực hiện nghĩa vụ thay cho bên B, Bên B phải nhận nợ bắt buộc và thực hiện như khoản 2 Điều này và quy định về bảo lãnh của Ngân hàng nhà nước và của Agribank.

4. Trường hợp Bên B vi phạm Hợp đồng tín dụng và bị Bên A xử lý thu hồi trước hạn như quy định tại Điều 13 hợp đồng này mà Bên B không trả được nợ

theo thời hạn thu hồi trước hạn thì khoản nợ của Bên B là quá hạn. Bên B phải chịu lãi suất nợ quá hạn theo Điều 6 hợp đồng này và Bên A được quyền xử lý tài sản bảo đảm tiền vay.

Điều 10. Thanh lý hợp đồng cấp tín dụng hạn mức, ký kết hợp đồng cấp tín dụng hạn mức mới

1. Khi hết thời hạn hiệu lực rút vốn của hợp đồng cấp tín dụng hạn mức theo Điều 2 Hợp đồng này mà Bên B không có nhu cầu hoặc Bên A không tiếp tục ký hợp đồng mới thì Bên A không tiếp tục giải ngân tiền vay cho bên B. Bên B tiếp tục trả nợ các giấy nhận nợ theo thời hạn cho vay. Bên B thực hiện hết nghĩa vụ của hợp đồng cấp tín dụng hạn mức thì hợp đồng này tự động hết hiệu lực.

2. Trong thời hạn hiệu lực của hợp đồng cấp tín dụng hạn mức, nếu Bên B có nhu cầu và được Bên A chấp thuận ký hợp đồng cấp tín dụng hạn mức mới các bên sẽ thanh lý hợp đồng cấp tín dụng hạn mức này và ký hợp đồng cấp tín dụng hạn mức mới. Toàn bộ dư nợ còn lại của hợp đồng cấp tín dụng hạn mức này chuyển sang theo dõi và thực hiện tại hợp đồng cấp tín dụng hạn mức mới.

Điều 11. Bảo đảm tiền vay

- Áp dụng bảo đảm tiền vay: Có bảo đảm/Không có bảo đảm bằng tài sản/bảo đảm một phần khoản vay.

- Hình thức bảo đảm tiền vay: Cầm cố/thế chấp/.....

- Nghĩa vụ trả nợ của bên B tại hợp đồng cấp tín dụng hạn mức này được bảo đảm bằng Hợp đồng bảo đảm số:.....ngày...tháng....năm..... và các Hợp đồng bảo đảm tiền vay khác được dẫn chiếu tới Hợp đồng tín dụng này.

Điều 12. Sử dụng dịch vụ ngân hàng

Điều 13. Quyền và nghĩa vụ của Bên A.

1. Quyền của Bên A.

a) Yêu cầu khách hàng thực hiện đầy đủ nghĩa vụ nêu tại Điều 14 Hợp đồng này;

b) Từ chối giải ngân vốn vay của Bên B nếu thấy không đáp ứng các điều kiện theo thỏa thuận tại hợp đồng này.

c) Kiểm tra, giám sát quá trình cho vay, sử dụng vốn vay và trả nợ của Bên B;

d) Chấm dứt việc cho vay, thu hồi nợ trước hạn khi phát hiện Bên B cung cấp thông tin, tài liệu sai sự thật, vi phạm hợp đồng tín dụng, hợp đồng bảo đảm tiền vay;

đ) Khởi kiện, tố cáo Bên B vi phạm hợp đồng cấp tín dụng hoặc người bảo lãnh theo quy định của pháp luật;

Khi đến hạn mà Bên B không trả nợ, nếu các bên không có thỏa thuận khác, thì Agribank nơi cho vay có quyền xử lý tài sản bảo đảm vốn vay theo sự thỏa

thuận trong hợp đồng bảo đảm tiền vay để thu hồi nợ theo quy định của pháp luật hoặc yêu cầu người bảo lãnh thực hiện nghĩa vụ bảo lãnh đối với trường hợp khách hàng được bảo lãnh vay vốn;

g) Được quyền tự động trích tiền từ tài khoản tiền gửi của Bên B mở tại bên A và các chi nhánh trong hệ thống của Bên A, đề nghị các TCTD khác trích tài khoản tiền gửi chuyển cho Bên A để thu hồi nợ đến hạn, quá hạn;

h) Miễn, giảm lãi vốn vay, cơ cấu lại thời hạn trả nợ, mua bán nợ theo quy định của NHNN và của Agribank.

2. Nghĩa vụ của Bên A

a) Thực hiện đúng thỏa thuận trong hợp đồng cấp tín dụng hạn mức;

b) Lưu giữ hồ sơ tín dụng phù hợp với quy định của pháp luật.

Điều 14. Quyền và nghĩa vụ của Bên B

1. Quyền của Bên B

a) Nhận đầy đủ tiền vay theo hợp đồng tín dụng đã ký kết;

b) Từ chối các yêu cầu của Bên A không đúng với thoả thuận trong hợp đồng tín dụng, không đúng quy định của pháp luật;

c) Khiếu nại, khởi kiện việc vi phạm hợp đồng cấp tín dụng hạn mức theo quy định của pháp luật.

2. Nghĩa vụ của Bên B



a) Cung cấp đầy đủ các thông tin, tài liệu liên quan đến việc vay vốn và chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của các thông tin, tài liệu đã cung cấp như:

- Các thông tin, tài liệu liên quan đến dự án, phương án sản xuất kinh doanh, phục vụ đời sống; chứng minh năng lực tài chính, năng lực hoạt động; biện pháp bảo đảm tiền vay;

- Cung cấp thông tin về thay đổi cổ đông sáng lập, thay đổi thành viên Hội đồng quản trị (Hội đồng thành viên), Tổng giám đốc, Kế toán trưởng; thay đổi về vốn điều lệ và các nội dung thay đổi khác trong Giấy chứng nhận đăng ký DN;

- Cung cấp thông tin về hoạt động kinh doanh: Gửi báo cáo tài chính cho Bên A hàng quý chậm nhất:....., báo cáo tài chính năm chậm nhất:.....;

- Cung cấp thông tin về biến động của tài sản bảo đảm tiền vay và các thông tin khác theo yêu cầu của Bên A.

b) Sử dụng tiền vay đúng mục đích ghi trong hợp đồng cấp tín dụng hạn mức, giấy nhận nợ và cung cấp các tài liệu chứng minh sử dụng vốn vay;  

c) Tạo điều kiện thuận lợi để Bên A kiểm tra, giám sát quá trình sử dụng vốn vay, tình hình tài sản bảo đảm tiền vay, tình hình hoạt động sản xuất kinh doanh, tình hình tài chính của Bên B;

d) Trả nợ gốc và lãi tiền vay, phí đúng hạn theo thỏa thuận trong hợp đồng cấp tín dụng hạn mức;

đ) Thực hiện các thỏa thuận, cam kết khác nêu trong hợp đồng tín dụng, hợp đồng bảo đảm tiền vay.

Điều 15. Sự kiện vi phạm hợp đồng và xử lý vi phạm

1. Sự kiện vi phạm hợp đồng

Sự kiện vi phạm hợp đồng phát sinh khi các bên không thực hiện đúng, đầy đủ, kịp thời các thỏa thuận tại hợp đồng này và các nghĩa vụ nêu tại Điều 13, Điều 14 Hợp đồng này.

2. Xử lý vi phạm hợp đồng

a) Trường hợp Bên B vi phạm hợp đồng, tùy theo mức độ vi phạm Bên A có quyền quyết định hình thức xử lý như: Ngừng giải ngân, thu hồi nợ trước hạn, áp dụng lãi suất phạt nợ quá hạn, xử lý tài sản bảo đảm, khởi kiện và các quyền của Bên A trong Hợp đồng này và theo quy định của Pháp luật.

b) Trường hợp Bên A vi phạm hợp đồng, Bên B có quyền yêu cầu Bên A bồi thường thiệt hại xảy ra.

Điều 16. Chuyển nhượng hợp đồng, không từ bỏ quyền và hiệu lực từng phần

1. Chuyển nhượng hợp đồng

Hợp đồng này có hiệu lực bắt buộc đối với các bên kể nhiệm và bên nhận chuyển nhượng và bên nhận chuyển giao được phép tương ứng của các bên trong Hợp đồng này và các bên kể nhiệm, nhận chuyển nhượng, chuyển giao được phép đó thừa hưởng các quyền và nghĩa vụ theo Hợp đồng này.

Bên B không được chuyển nhượng hoặc chuyển giao bất kỳ quyền hoặc nghĩa vụ nào theo Hợp đồng này hoặc tài liệu giao dịch khác trừ khi có sự đồng ý bằng văn bản của bên A.

2. Không từ bỏ quyền

Việc Bên A không thực hiện hoặc chậm thực hiện bất kỳ quyền nào theo Hợp đồng này sẽ không được xem là sự từ bỏ các quyền đó. Việc thực hiện riêng rẽ hoặc một phần bất kỳ quyền nào theo Hợp đồng này sẽ không cản trở việc thực hiện các quyền khác theo Hợp đồng này.

3. Hiệu lực từng phần

Tất cả điều khoản và từng phần của các điều khoản của Hợp đồng này sẽ có hiệu lực riêng rẽ và độc lập với các điều khoản khác. Nếu có bất kỳ điều khoản vô hiệu, bất hợp pháp hoặc không thể thi hành theo pháp luật Việt Nam, thì hiệu lực, tính hợp pháp và khả năng thi hành các điều khoản còn lại của Hợp đồng này sẽ không bị ảnh hưởng dưới bất kỳ hình thức nào.

Điều 17. Các cam kết, thoả thuận khác

.....
.....
Điều 18. Cam kết chung

1. Các tài liệu được coi là bộ phận không thể tách rời hợp đồng này, gồm:
 - a) Văn bản sửa đổi, bổ sung Hợp đồng tín dụng, Phụ lục hợp đồng;
 - b) Kế hoạch trả nợ, lịch giải ngân, Giấy nhận nợ, Ủy nhiệm chi, Giấy lĩnh tiền mặt từ tài khoản tiền vay, chứng từ thu nợ gốc, lãi vay, phí.
 - c) Các thông báo bằng văn bản của Bên A chấp thuận theo đề nghị của Bên B như: Thông báo cơ cấu lại thời hạn trả nợ, Thông báo miễn giảm lãi.
 - d) Các văn bản khác theo thoả thuận của người có thẩm quyền của hai bên và hoặc theo quy định của pháp luật.
2. Các bên cam kết người đại diện Bên A và Bên B có đầy đủ thẩm quyền giao kết hợp đồng và chịu trách nhiệm trong việc ký kết hợp đồng này
3. Hai bên cam kết thực hiện đúng các điều khoản của hợp đồng. Nếu có tranh chấp hai bên sẽ giải quyết bằng thương lượng dựa trên nguyên tắc bình đẳng và cùng có lợi. Trong trường hợp không thương lượng, giải quyết được thì tranh chấp phát sinh sẽ được đưa ra giải quyết tại Toà án nơi Bên A đóng trụ sở.

Điều 19. Hiệu lực của hợp đồng

1. Hợp đồng này có hiệu lực kể từ ngày ký (hoặc từ ngày) cho đến khi Bên B hoàn thành đầy đủ các nghĩa vụ trả nợ cho Bên A (bao gồm nợ gốc, lãi trong hạn, lãi phạt quá hạn, các khoản phí và chi phí khác liên quan); hoặc các bên thoả thuận chuyển dư nợ còn lại của hợp đồng này sang hợp đồng hạn mức cấp tín dụng mới.
2. Hợp đồng được lập thành bản có giá trị pháp lý như nhau, Bên A giữ bản, Bên B giữ bản.

Đại diện Bên A
(Ký tên, đóng dấu)

Đại diện Bên B
(Ký tên, đóng dấu)



PHỤ LỤC SỐ 04/HSGN/KHDN

DANH MỤC HỒ SƠ, CHỨNG TỪ GIẢI NGÂN

(Áp dụng khi giải ngân đối với tổ chức)

*(Kèm theo Quyết định số: 766./QĐ-NHNo-KHDN ngày 01.11/2014
của Tổng giám đốc Agribank)*

1/ Báo cáo đề xuất giải ngân (Mẫu số 06A/ĐXGN/KHDN).

2/ Giấy nhận nợ (Mẫu số 07/GNN/KHDN).

3/ Tài liệu, chứng từ chứng minh mục đích sử dụng vốn.

Tùy theo mục đích sử dụng vốn, đối tượng khách hàng chứng từ chứng minh sử dụng vốn có thể một, một số trong những tài liệu, chứng từ sau:

- Dự toán chi tiết và các văn bản phê duyệt dự toán của cấp có thẩm quyền.

- Văn bản phê duyệt kết quả trúng thầu của cấp có thẩm quyền.

- Hợp đồng kinh tế và các căn cứ ký kết hợp đồng/Đơn đặt hàng.

- Hóa đơn tài chính.

- Biên bản giao nhận hàng hóa.

- Phiếu nhập kho.

- Bảng tổng hợp giá trị xây lắp hoàn thành hạng mục/giai đoạn.

- Biên bản nghiệp vụ công việc/hạng mục/giai đoạn.

- Biên bản đối chiếu công nợ.

- Giấy đề nghị thanh toán/Giấy đề nghị tạm ứng.

- Chứng thư bảo lãnh (nếu có).

- Hồ sơ quyết toán công trình/hạng mục/giai đoạn.

- Các hồ sơ khác theo thỏa thuận các bên liên quan.

4/ Chứng từ thanh toán

- Ủy nhiệm chi.

- Giấy lĩnh tiền mặt.

5/ Các tài liệu khác (nếu có).



DANH MỤC BỘ HỒ SƠ CHO VAY BẮT BUỘC

(Áp dụng đối với khách hàng doanh nghiệp)

(Kèm theo Quyết định số: X.6.b./QĐ-NHNo-KHDN ngày 01/8/2014 của Tổng giám đốc Agribank)

Hồ sơ	Loại chứng từ nhận
A/ Bộ hồ sơ xem xét cho vay bắt buộc thực hiện nghĩa vụ bảo lãnh	
1. Văn bản yêu cầu thực hiện nghĩa vụ bảo lãnh trong thời hạn bảo lãnh (bên nhận bảo lãnh xuất trình);	Bản gốc
2. Cam kết bảo lãnh (bên nhận bảo lãnh xuất trình);	Bản gốc
3. Yêu cầu thanh toán của Agribank gửi khách hàng;	Bản chính
4. Hợp đồng cấp bảo lãnh	Bản gốc
5. Hồ sơ, tài liệu, chứng từ hợp pháp, hợp lệ (nếu có) thoả mãn đầy đủ các điều kiện trong cam kết bảo lãnh hợp đồng cấp bảo lãnh (bên nhận bảo lãnh xuất trình);	Bản gốc
6. Phán quyết của tòa án (nếu có);	Bản chính
7. Tờ trình chấp thuận/từ chối thực hiện nghĩa vụ bảo lãnh;	Bản gốc
8. Văn bản chấp thuận/từ chối thực hiện nghĩa vụ bảo lãnh;	Bản chính
9. Quyết định thời hạn cho vay bắt buộc, kỳ hạn trả nợ, lãi suất cho vay (trường hợp bên được bảo lãnh chưa hoàn trả được số tiền trả thay trong ngày Agribank thực hiện nghĩa vụ bảo lãnh);	Bản chính
10. Chứng từ chuyên tiền thực hiện nghĩa vụ bảo lãnh;	Bản gốc
11. Tài liệu khác nếu có	
B/ Bộ hồ sơ cho vay bắt buộc đối với thanh toán L/C nhập khẩu	
1. Yêu cầu mở thư tín dụng của khách hàng	Bản gốc
2. Tờ trình mở thư tín dụng nhập khẩu.	Bản gốc
3. Yêu cầu thanh toán của ngân hàng nước ngoài (điện, Thư đòi tiền);	Bản chính
4. Yêu cầu thanh toán của Agribank gửi khách hàng (yêu cầu thanh toán L/c);	Bản chính
5. Bộ chứng từ nhập khẩu	Bản gốc
6. Thư tín dụng nhập khẩu, sửa đổi Thư tín dụng nhập khẩu	Bản gốc
7. Phán quyết của tòa án (nếu có);	Bản chính
8. Chứng từ chuyên tiền (Lệnh chuyên tiền...);	Bản chính
9. Tài liệu khác nếu có;	Bản gốc

(Chữ ký)

PHỤ LỤC SỐ: 06/NCVĐ/KHDN

CÁC DẤU HIỆU CẢNH BÁO NỢ CÓ VẤN ĐỀ

(Áp dụng đối với khách hàng doanh nghiệp)

(Kèm theo Quyết định số: 4.6.6./QĐ-NHNo-KHDN ngày 01/8/2014
của Tổng giám đốc Agribank)

STT	Tiêu chí
1	Khách hàng có dấu hiệu tránh mặt hoặc cán bộ tín dụng không thể liên lạc với khách hàng.
2	Thường xuyên vi phạm các điều khoản về tài chính theo hợp đồng đã thỏa thuận.
3	Có dấu hiệu sử dụng vốn vay sai mục đích (Dùng vốn ngắn hạn để đầu tư trung, dài hạn; sử dụng vốn vay sai so với phương án vay vốn...).
4	Doanh nghiệp không cung cấp đầy đủ, đúng hạn, trung thực các thông tin liên quan.
5	Thay đổi những vị trí chủ chốt trong doanh nghiệp.
6	Ảnh hưởng của rủi ro chính sách và điều kiện tự nhiên đến hoạt động sản xuất kinh doanh của doanh nghiệp.
7	Uy tín của ban lãnh đạo giảm hoặc có khiếu kiện đối với thành viên ban lãnh đạo.
8	Doanh thu bán hàng giảm một cách bất thường.
9	Giá bán và chính sách giảm giá bất hợp lý.
10	Gia tăng công nợ/đầu tư đối với công ty con, công ty liên doanh/liên kết hoặc các cá nhân có liên quan tới doanh nghiệp.
11	Gia tăng kỳ hạn thanh toán cho các khoản phải trả.
12	Tăng các khoản phải thu khó đòi.
13	Hàng tồn kho tăng nhưng có vòng quay giảm.
14	Thay đổi đáng kể trong vốn lưu động ròng.
15	Bán tài sản để bù đắp thiếu hụt vốn lưu động.
16	Tốc độ tăng trưởng vượt quá khả năng quản lý.



Handwritten mark resembling a stylized '2' or 'V'.

Handwritten number '24'.

STT	Tiêu chí
17	Doanh nghiệp có lợi nhuận ròng dương nhưng dòng tiền từ hoạt động sản xuất kinh doanh âm và lợi nhuận từ hoạt động sản xuất kinh doanh âm.
18	Gia tăng việc khách hàng khiếu kiện hoặc phàn nàn.
19	Thay đổi liên tục nhà cung cấp.
20	Tăng sự phụ thuộc vào một nhóm nhỏ khách hàng.
21	Báo cáo tài chính có ý kiến ngoại trừ hoặc từ chối đưa ra ý kiến kiểm toán.
22	Thay đổi đơn vị kiểm toán không có kế hoạch trước/đột ngột.
23	Báo cáo tài chính kém chất lượng hoặc tồn tại nhiều điểm không nhất quán trong báo cáo.
24	Các vấn đề bất thường trên báo cáo tài chính.
25	Chậm nộp thuế.
26	Suy giảm Xếp hạng doanh nghiệp từ tổ chức xếp hạng độc lập.
27	Không tiếp tục mua bảo hiểm.
28	Doanh thu qua tài khoản tiền gửi sụt giảm.

LC 13