

Số: /QĐ-QĐTPT

Bắc Ninh, ngày tháng 4 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy trình cho vay của Quỹ Đầu tư phát triển tỉnh Bắc Ninh

GIÁM ĐỐC QUỸ ĐẦU TƯ PHÁT TRIỂN TỈNH BẮC NINH

Căn cứ Nghị định số 147/2020/NĐ-CP ngày 18/12/2020 của Chính phủ quy định về tổ chức và hoạt động của Quỹ Đầu tư phát triển địa phương; Thông tư số 86/2021/TT-BTC ngày 06/10/2021 của Bộ Tài chính về hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 147/2020/NĐ-CP ngày 18/12/2020 của Chính phủ về Tổ chức và hoạt động Quỹ Đầu tư phát triển địa phương;

Căn cứ Quyết định số 54/QĐ-UBND ngày 21/07/2025 của UBND tỉnh Bắc Ninh về việc thành lập Quỹ Đầu tư phát triển tỉnh Bắc Ninh;

Căn cứ Quyết định số 298/QĐ-UBND ngày 29/09/2025 của UBND tỉnh Bắc Ninh về việc ban hành Điều lệ tổ chức và hoạt động của Quỹ Đầu tư phát triển tỉnh Bắc Ninh;

Căn cứ Quyết định số 50/QĐ-HĐQL ngày 21/11/2025 của Hội đồng quản lý Quỹ ban hành Quy chế cho vay của Quỹ Đầu tư phát triển tỉnh Bắc Ninh; Quyết định số 64/QĐ-HĐQL ngày 27/11/2025 của Hội đồng quản lý Quỹ ban hành Quy chế bảo đảm tiền vay của Quỹ Đầu tư phát triển tỉnh Bắc Ninh;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Đầu tư.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy trình cho vay của Quỹ Đầu tư phát triển tỉnh Bắc Ninh.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quy trình số QT.TD.01 ngày 12/9/2022 của Quỹ Đầu tư phát triển tỉnh Bắc Giang (cũ).

Điều 3. Ban điều hành, Ban Kiểm soát, Trưởng các phòng thuộc Quỹ Đầu tư phát triển tỉnh Bắc Ninh; các tổ chức và cá nhân có liên quan căn cứ Quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, ĐT.

GIÁM ĐỐC

Vi Thanh Quyền

QUY TRÌNH
CHO VAY CỦA QUỸ ĐẦU TƯ PHÁT TRIỂN TỈNH BẮC NINH
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-QĐTPT ngày /4/2026
của Giám đốc Quỹ Đầu tư phát triển tỉnh Bắc Ninh)

I. MỤC ĐÍCH

Chuẩn hoá, thống nhất trình tự, thủ tục thực hiện trong hoạt động cho vay của Quỹ, nâng cao năng suất lao động, chất lượng tín dụng, đảm bảo tuân thủ các quy định của pháp luật.

II. PHẠM VI

Quy trình này được áp dụng trong nội bộ Quỹ.

Quy trình này được áp dụng đối với các phòng nghiệp vụ có liên quan đến công tác đánh giá, thẩm định và trình tự giải ngân, kiểm tra và thu hồi vốn cho vay ...của Quỹ; Bên bảo đảm, Bên vay (Chủ đầu tư) và các bên có liên quan đến hoạt động cho vay của Quỹ.

IV. QUY TRÌNH CỤ THỂ

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
1	Tìm kiếm, tiếp nhận và hướng dẫn Chủ đầu tư chuẩn bị hồ sơ vay vốn khi có nhu cầu			
1.1	Bộ phận Tín dụng phòng Đầu tư chủ động tìm kiếm, tiếp nhận thông tin các dự án thuộc danh mục lĩnh vực đầu tư, cho vay của Quỹ đang có nhu cầu vay vốn.	Cán bộ Tín dụng, Phó Trưởng phòng, Trưởng phòng Đầu tư		
1.2	Trên cơ sở đề nghị vay vốn của Chủ đầu tư, Cán bộ Tín dụng hướng dẫn Chủ đầu tư lập Giấy đề nghị vay vốn gửi qua đường công văn về Quỹ.	Cán bộ Tín dụng	Ngay khi Chủ đầu tư có nhu cầu	- BM.TD.01.01. Giấy đề nghị vay vốn
1.3	Cán bộ Tín dụng gửi danh mục hồ sơ vay vốn cho Chủ đầu tư để Chủ đầu tư chuẩn bị hồ sơ gửi về Quỹ.	Cán bộ Tín dụng	01 ngày làm việc kể từ khi Chủ đầu tư gửi Giấy đề nghị vay vốn đến Quỹ	- BM.TD.01.02. Danh mục hồ sơ vay vốn
1.4	Sau khi tiếp nhận hồ sơ, Cán bộ Tín dụng kiểm tra, đối chiếu hồ sơ vay vốn do Chủ đầu tư cung cấp, đề nghị Chủ đầu tư bổ	Cán bộ Tín dụng	Ngay khi nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ	- BM.TD.01.03. Biên bản giao nhận hồ sơ

	sung hồ sơ, tài liệu, làm rõ thông tin (nếu cần thiết), đảm bảo hồ sơ vay vốn đầy đủ và hợp lệ theo quy định. Cán bộ Tín dụng và Chủ đầu tư lập Biên bản giao nhận hồ sơ các lần giao nhận hồ sơ.		từ Chủ đầu tư	
2	Khảo sát thực tế, lập báo cáo đánh giá tín dụng			
2.1	Khảo sát thực tế: Sau khi nhận đầy đủ hồ sơ vay vốn theo đúng quy định, Cán bộ Tín dụng cùng với lãnh đạo phòng Đầu tư (sau khi báo cáo Phó Giám đốc phụ trách Tín dụng), phối hợp với phòng Quản trị rủi ro khảo sát thực tế Dự án, tài sản bảo đảm, thực tế hoạt động sản xuất, kinh doanh của Chủ đầu tư, thu thập các thông tin liên quan để phục vụ cho mục đích đánh giá, thẩm định tín dụng.	Lãnh đạo phụ trách; Phòng Đầu tư và phòng Quản trị rủi ro	02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ tín dụng	
2.2	Lập Báo cáo đánh giá tín dụng	Cán bộ Tín dụng, Phó Trưởng phòng, Trưởng phòng Đầu tư	05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ vay vốn	- BM.TD.01.04. Báo cáo đánh giá tín dụng
a)	Đánh giá hồ sơ pháp lý, uy tín khách hàng			
b)	Đánh giá dự án, phương án vay vốn			
c)	Đánh giá năng lực tài chính, năng lực sản xuất, kinh doanh			
d)	Đánh giá hồ sơ tài sản bảo đảm			
đ)	Đánh giá tình hình quan hệ tín dụng của Chủ đầu tư tại Quỹ và tại Tổ chức tín dụng khác.			
2.3	Sau khi hoàn thành báo cáo đánh giá hồ sơ của Chủ đầu tư, Cán bộ Tín dụng báo cáo lãnh đạo phòng kiểm soát, sau đó trình Lãnh đạo Quỹ phụ trách phê duyệt trước khi chuyển hồ sơ sang phòng Quản trị rủi ro để thẩm định.	Cán bộ Tín dụng, Phó trưởng phòng, Trưởng phòng Đầu tư, Lãnh đạo Quỹ phụ trách Tín dụng	02 ngày kể từ khi hoàn thành Báo cáo đánh giá tín dụng	

3	Thẩm định tín dụng Chủ đầu tư			
3.1	Cán bộ Tín dụng chuyển hồ sơ vay vốn và báo cáo đánh giá tín dụng sang phòng QTRR. Phối hợp chặt chẽ với phòng QTRR trong suốt quá trình thẩm định.	Phòng Quản trị rủi ro	Theo Quy trình thẩm định cho vay của Quỹ	
4	Trình cấp có thẩm quyền quyết định cho vay/từ chối cho vay			
4.1	Căn cứ hồ sơ tín dụng, Báo cáo đánh giá hồ sơ tín dụng, Báo cáo thẩm định tín dụng, phòng Đầu tư soạn thảo Tờ trình, trình cấp có thẩm quyền quyết định cho vay/từ chối cho vay. Trường hợp từ chối cho vay thì phải nêu rõ lý do từ chối cho vay. Sau khi cấp có thẩm quyền ban hành Quyết định phê duyệt cho vay/thông báo dự án không đủ điều kiện vay vốn, Cán bộ tín dụng gửi Quyết định phê duyệt cho vay/thông báo dự án không đủ điều kiện vay vốn đã ký duyệt cho Chủ đầu tư và lưu hồ sơ theo quy định.	Cán bộ Tín dụng, Phó trưởng phòng, Trưởng phòng Đầu tư, cấp có thẩm quyền quyết định cho vay	01 ngày làm việc kể từ khi có Báo cáo thẩm định cho vay của Phòng Quản trị rủi ro	- BM.TD.01.05. Tờ trình phê duyệt cho vay/từ chối cho vay - BM.TD.01.06. Quyết định Phê duyệt cho vay vốn từ Quỹ Đầu tư phát triển tỉnh Bắc Ninh - BM.TD.01.07. Thông báo dự án không đủ điều kiện vay vốn
5	Thực hiện các thủ tục sau khi phê duyệt cho vay			
5.1	Đàm phán với Chủ đầu tư về các điều kiện cho vay đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt. - Nếu Chủ đầu tư đồng ý với các điều kiện cho vay đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt: Soạn thảo các Hợp đồng để Chủ đầu tư và cấp có thẩm quyền ký và chuyển sang các bước tiếp theo. - Nếu Chủ đầu tư không đồng ý với các điều kiện cho vay của Quỹ: Rà soát, đánh giá lại lợi ích Quỹ sẽ thu được, mức độ rủi ro có thể chấp nhận được trong mối quan hệ tín dụng với Chủ đầu tư để tái đề xuất thay đổi, sửa đổi điều kiện cho vay trình cấp có thẩm quyền phê duyệt hoặc thông báo từ chối cho vay với Chủ đầu tư.	Cán bộ Tín dụng, Phó Trưởng phòng, Trưởng phòng Đầu tư	01 ngày làm việc kể từ khi có Quyết định phê duyệt cho vay của cấp có thẩm quyền	
5.2	Soạn thảo Hợp đồng: - Soạn thảo Hợp đồng tín dụng, Biên bản xác định giá trị tài sản bảo đảm (nếu có), Hợp đồng bảo đảm tiền vay theo mẫu		02 ngày làm	- BM.TD.01.08. Hợp đồng tín dụng - BM.TD.01.09.

	<p>phù hợp và các văn bản tín dụng khác có liên quan theo nội dung phê duyệt cho vay.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đàm phán, thống nhất với Chủ đầu tư để hoàn thiện các điều khoản của hợp đồng theo nội dung phê duyệt. - Rà soát hợp đồng, đảm bảo nội dung hợp đồng phù hợp với nội dung phê duyệt cho vay và tuân thủ quy định nội bộ của Quỹ. 	Cán bộ Tín dụng	việc sau khi thống nhất các nội dung cho vay với Chủ đầu tư	<p>Biên bản xác định giá trị tài sản bảo đảm.</p> <ul style="list-style-type: none"> - BM.TD.01.10. Hợp đồng Thế chấp quyền sử dụng đất/Thế chấp quyền sử dụng đất và tài sản gắn liền với đất
5.3	<p>Ký kết hợp đồng:</p> <p>Các hợp đồng phải được ký kết bởi Người đại diện theo pháp luật hoặc người đại diện theo uỷ quyền của Quỹ và Người đại diện theo pháp luật của Chủ đầu tư theo quy định của pháp luật và quy định nội bộ của Quỹ, Chủ đầu tư trong từng thời kỳ.</p>	Người đại diện theo pháp luật hoặc người đại diện theo uỷ quyền của Quỹ	01 ngày làm việc kể từ khi Cán bộ Tín dụng soạn thảo xong các hợp đồng	
5.4	<p>Đăng ký giao dịch bảo đảm và nhập kho tài sản bảo đảm/giấy chứng nhận quyền sở hữu tài sản bảo đảm:</p> <p>* Trường hợp cầm cố tài sản bảo đảm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cán bộ Tín dụng cùng Chủ đầu tư đăng ký giao dịch bảo đảm theo quy định. - Chủ đầu tư bàn giao tài sản bảo đảm cho Quỹ. Quỹ và Chủ đầu tư lập biên bản bàn giao tài sản bảo đảm. - Thực hiện nhập kho tài sản bảo đảm và lập biên bản bàn giao giữa phòng Đầu tư và Văn phòng. <p>* Trường hợp nhận thế chấp tài sản bảo đảm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cán bộ Tín dụng cùng Chủ đầu tư đăng ký thế chấp tài sản bảo đảm theo quy định. - Sau khi đăng ký giao dịch bảo đảm, Chủ đầu tư bàn giao giấy tờ chứng nhận quyền sở hữu tài sản cho Quỹ. Quỹ và Chủ đầu tư lập biên bản bàn giao giấy tờ chứng nhận quyền sở hữu tài sản. - Thực hiện nhập kho giấy tờ chứng nhận quyền sở hữu tài sản và lập biên bản bàn giao giữa phòng Đầu tư và Văn phòng. <p>* Trường hợp giải toả - xuất kho tài sản bảo đảm/Giấy chứng nhận quyền sở hữu tài sản bảo đảm lập các Biên bản bàn giao tương tự như nhập kho tài sản bảo đảm/Giấy chứng nhận quyền sở hữu tài</p>	Cán bộ Tín dụng, Phó phòng Đầu tư, Trưởng phòng Đầu tư, Chánh Văn phòng, Cán bộ kho quỹ, Lãnh đạo phụ trách	01 ngày làm việc kể từ khi hoàn thành thủ tục đăng ký giao dịch bảo đảm	<ul style="list-style-type: none"> - BM.TD.01.11. Biên bản bàn giao Tài sản bảo đảm/Giấy chứng nhận quyền sở hữu tài sản bảo đảm. - BM.TD.01.12. Biên bản bàn giao Tài sản bảo đảm/Giấy chứng nhận quyền sở hữu tài sản bảo đảm để niêm phong và cất giữ theo quy định.

	sản bảo đảm.			
5.5	<p>Lưu trữ, quản lý hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Phòng Đầu tư lưu trữ và quản lý toàn bộ hồ sơ vay vốn (gốc) bao gồm hồ sơ pháp lý, hồ sơ kinh tế, hồ sơ dự án, hồ sơ bảo đảm tiền vay, báo cáo đánh giá tín dụng, báo cáo thẩm định tín dụng, hợp đồng tín dụng, hồ sơ giải ngân,... - Phòng Kế hoạch – Tài chính lưu trữ và quản lý 01 bản Hợp đồng tín dụng, 01 bản hồ sơ giải ngân. - Văn phòng lưu trữ và quản lý tài sản bảo đảm/giấy tờ chứng nhận quyền sở hữu tài sản bảo đảm và 01 bản Hợp đồng bảo đảm tiền vay. 			
6	Giải ngân			
6.1	<p>Hướng dẫn Chủ đầu tư lập hồ sơ giải ngân khi có nhu cầu:</p> <p>Hướng dẫn Chủ đầu tư lập Giấy đề nghị giải ngân và chuẩn bị các hồ sơ cần thiết để giải ngân khi có nhu cầu. Cân đối và chuẩn bị nguồn vốn với phòng Kế hoạch – Tài chính.</p>	Cán bộ Tín dụng	Ngay khi Chủ đầu tư có nhu cầu	- BM.TD.01.13. Giấy đề nghị giải ngân
6.2	<p>Lập Tờ trình đề nghị giải ngân:</p> <p>Kiểm soát lại tính hợp pháp, hợp lệ của hồ sơ đề nghị giải ngân và giá trị đề nghị giải ngân; xem xét. Chịu trách nhiệm đầy đủ về việc thẩm định nội dung, mục đích, tính chất của hồ sơ đề nghị giải ngân (tính hợp pháp, hợp lệ của hoá đơn, chứng từ giải ngân, hợp đồng kinh tế...); kiểm tra thực tế tại dự án (nếu cần). Lập Tờ trình phê duyệt giải ngân trình cấp có thẩm quyền phê duyệt nếu hồ sơ giải ngân hợp lệ.</p>	Cán bộ Tín dụng, Phó Trưởng phòng, Trưởng phòng Đầu tư, cấp có thẩm quyền phê duyệt giải ngân	03 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận đầy đủ hồ sơ đề nghị giải ngân	- BM.TD.01.14. Tờ trình phê duyệt giải ngân
6.3	Thực hiện giải ngân:			
a)	<p>Ngay sau khi cấp có thẩm quyền phê duyệt tờ trình giải ngân, Cán bộ tín dụng lập Giấy nhận nợ và cam kết trả nợ và thực hiện ký kết giữa Quỹ và Chủ đầu tư để xác nhận khoản nợ và dự kiến chi tiết trả nợ gốc, lãi của Chủ đầu tư đối với Quỹ.</p>	Cán bộ Tín dụng, Phó Trưởng phòng, Trưởng phòng Đầu tư, lãnh đạo phụ trách Tín dụng	Ngay sau khi phê duyệt giải ngân	- BM.TD.01.15. Giấy nhận nợ và cam kết trả nợ

b)	Sau khi ký kết Giấy nhận nợ và cam kết trả nợ, Cán bộ Tín dụng chuyển toàn bộ hồ sơ giải ngân, Giấy nhận nợ và cam kết trả nợ cho phòng Kế hoạch – Tài chính. Phòng Kế hoạch – Tài chính kiểm tra lại tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ giải ngân sau đó tiến hành giải ngân theo quy định, đồng thời thực hiện trích lập dự phòng chung cho khoản vay theo quy định.	Phòng Kế hoạch – Tài chính	01 ngày làm việc kể từ thời điểm nhận đầy đủ hồ sơ giải ngân từ Cán bộ Tín dụng	
6.4	Lưu trữ và quản lý hồ sơ: - Phòng Đầu tư: 01 bản tờ trình phê duyệt cho vay, 01 bản giấy nhận nợ và cam kết trả nợ, toàn bộ hồ sơ giải ngân. - Phòng Kế hoạch – Tài chính: 01 bản tờ trình phê duyệt cho vay, 01 bản giấy nhận nợ và cam kết trả nợ, toàn bộ hồ sơ giải ngân.			
7	Quản lý, giám sát			
7.1	Quản lý khoản vay: - Quản lý, theo dõi, giám sát khoản vay vốn từ khi thực hiện giải ngân đến khi thanh lý hợp đồng/tất toán khoản vay vốn theo quy định. - Trường hợp trong thời hạn cho vay, nếu dự án phát sinh vấn đề/Chủ đầu tư có hành vi vi phạm quy định pháp luật hoặc nội bộ của Quỹ; báo cáo Lãnh đạo Quỹ, chuyển hồ sơ phòng Quản trị rủi ro kịp thời để phòng Quản trị rủi ro có biện pháp xử lý; Nếu không, chuyển sang bước tiếp theo.	Cán bộ Tín dụng	Sau khi cho vay	
7.2	Quản lý rủi ro: - Thường xuyên quản lý, theo dõi, giám sát khoản vay vốn để kịp thời phát hiện các dấu hiệu rủi ro. Thông báo ngay cho phòng Quản trị rủi ro khi phát hiện các dấu hiệu rủi ro. - Định kỳ mỗi tháng một lần, trong 07 (bảy) ngày đầu tiên của tháng, thực hiện phân loại nợ và trích lập dự phòng rủi ro theo quy định.	Cán bộ Tín dụng Cán bộ phòng KH-TC; cán bộ Tín dụng phối hợp thực hiện	Sau khi cho vay - 07 ngày đầu tiên của tháng	

7.3	Các nội dung kiểm tra, giám sát sau giải ngân:	Cán bộ Tín dụng, Phó Trưởng phòng, Trưởng phòng Đầu tư	Định kỳ hàng tháng, quý, năm tùy thuộc vào nội dung kiểm tra hoặc khi khoản vay có dấu hiệu rủi ro	Biên bản kiểm tra BM.TD.01.16
a)	Kiểm tra sử dụng vốn vay đúng mục đích: - Kiểm tra hồ sơ, chứng từ: Chủ đầu tư phải xuất trình được các chứng từ chứng minh việc đã sử dụng tiền vay đúng mục đích, đã thanh toán cho bên cung cấp vật tư, hàng hoá, dịch vụ, ... theo đúng nội dung vay vốn	Đoàn kiểm tra		
b)	Rà soát, đánh giá lại hiệu quả khai thác các dự án đầu tư: Căn cứ vào hồ sơ dự án đầu tư, tiến hành rà soát đánh giá quá trình vận hành khai thác các dự án đầu tư của Chủ đầu tư, đối chiếu với các nội dung đã thẩm định trong Biên bản thẩm định tín dụng. Tập trung vào các chỉ tiêu chính như doanh thu, lợi nhuận, khấu hao, dòng tiền, nguồn trả nợ, tiến độ trả nợ.	Đoàn kiểm tra		
c)	Kiểm tra tình hình sản xuất kinh doanh của Chủ đầu tư: Kiểm tra thực địa cơ sở sản xuất kinh doanh thông qua việc quan sát, trao đổi, phỏng vấn Chủ đầu tư, thu thập tài liệu liên quan; Kiểm tra thông qua báo cáo tài chính; Tra cứu thông tin tín dụng tại CIC.	Đoàn kiểm tra		
d)	Kiểm tra tài sản bảo đảm nợ vay: - Kiểm tra tình trạng hiện tại của tài sản hình thành từ vốn vay tại hiện trường: thực hiện đi kiểm tra thực tế tình trạng hiện tại của tài sản hình thành từ vốn vay (số lượng, chất lượng của tài sản) và đánh giá giá trị của tài sản hình thành từ vốn vay so với dư nợ vay. - Giá trị tài sản bảo đảm, dự báo tăng/giảm giá trị tài sản bảo đảm. - Khi giá trị tài sản bảo đảm có biến động, thực hiện định giá lại tài sản bảo đảm.	Đoàn kiểm tra Phòng Đầu tư		

đ)	Lập biên bản về việc kiểm tra việc tiếp nhận, quản lý và sử dụng vốn vay của Chủ đầu tư sau khi thực hiện việc kiểm tra tình hình sử dụng vốn vay	Đoàn kiểm tra	Ngay sau khi đi kiểm tra	
e)	Căn cứ vào kết quả kiểm tra, giám sát, tùy theo mức độ vi phạm của chủ đầu tư để quyết định xử lý theo Quy định tại Quy chế cho vay, Quy chế xử lý rủi ro trong hoạt động cho vay.			
8	Điều chỉnh cho vay			
8.1	Căn cứ điều chỉnh: - Chủ đầu tư đề nghị bằng văn bản; - Tài sản bảo đảm có biến động; - Hợp đồng kinh tế, hợp đồng tín dụng sửa đổi, bổ sung.			
8.2	Nội dung điều chỉnh cho vay bao gồm một hoặc một số nội dung sau: - Điều chỉnh tăng/giảm mức vốn cho vay. - Điều chỉnh mục đích cho vay (bao gồm điều chỉnh mức vốn cho vay giữa các hạng mục trong cùng phương án kinh doanh/dự án đầu tư ban đầu và các điều chỉnh mục đích cho vay khác). - Gia hạn nợ, điều chỉnh kỳ hạn trả nợ. - Điều chỉnh điều kiện cho vay. - Điều chỉnh về bảo đảm của khoản vay (biện pháp bảo đảm; điều kiện bảo đảm; thay thế/rút bớt/ bổ sung tài sản bảo đảm làm tăng/giảm giá trị bảo đảm cho khoản vay; bên bảo đảm, thay đổi tỷ lệ bảo đảm và thay đổi giá trị tài sản bảo đảm). - Gia hạn thời hạn hiệu lực của Hợp đồng tín dụng. - Các nội dung điều chỉnh khác so với Quyết định cho vay.			
8.3	Trình tự phê duyệt điều chỉnh cho vay: - Trường hợp điều chỉnh tăng mức vốn cho vay, thực hiện theo trình tự, thủ tục cho vay mới. - Các trường hợp khác, phòng Đầu tư lập tờ trình đánh giá đề nghị điều chỉnh cho vay của Chủ đầu tư. Căn cứ tờ trình của phòng Đầu tư, cấp có thẩm quyền phê duyệt/từ chối điều chỉnh cho vay. Phòng Đầu tư soạn thảo Quyết định phê duyệt/từ chối điều chỉnh cho vay và Hợp	Cán bộ Tín dụng, Phó trưởng phòng, Trưởng phòng Đầu tư	- Theo quy trình các bước cho vay - 03 ngày làm việc kể từ khi nhận được đề nghị điều chỉnh cho vay của Chủ đầu tư.	

	đồng sửa đổi bổ sung hợp đồng tín dụng/ Hợp đồng sửa đổi bổ sung hợp đồng thế chấp cùng các giấy tờ liên quan khác.			
8.4	Quản lý và lưu trữ hồ sơ điều chỉnh cho vay: - Toàn bộ hồ sơ điều chỉnh cho vay lưu giữ tại Phòng Đầu tư. - Gửi Chủ đầu tư: 01 Quyết định phê duyệt/từ chối điều chỉnh cho vay và 01 Hợp đồng sửa đổi, bổ sung			
9	Thu hồi nợ gốc, nợ lãi theo định kỳ			
	<ul style="list-style-type: none"> - Tính toán số nợ gốc, lãi phải thu trong kỳ và thông báo, đôn đốc Chủ đầu tư trả nợ đúng thời hạn. - Rà soát việc trả nợ của Chủ đầu tư, thông báo trường hợp chưa trả nợ đúng hạn để kịp thời đôn đốc Chủ đầu tư. - Trường hợp Chủ đầu tư không trả được nợ vay của kỳ hạn đó, thông báo bằng văn bản cho Chủ đầu tư ngay khi phát sinh nợ quá hạn; áp dụng lãi suất quá hạn đối với số nợ gốc và lãi chậm trả theo quy định tại Quy chế cho vay của Quỹ. - Đối với khoản nợ vay không trả nợ đúng hạn nhưng được chấp thuận cho cơ cấu lại thời hạn trả nợ thì tiến hành điều chỉnh cho vay; nếu không được chấp thuận thì sẽ phân loại toàn bộ số dư nợ gốc vào nhóm nợ thích hợp theo Quy chế xử lý rủi ro trong hoạt động cho vay của Quỹ. 	Cán bộ Tín dụng, cán bộ Kế hoạch – Tài chính	01 ngày làm việc	- M.TD.01.17. Thông báo nợ gốc, lãi vay
10	Xử lý khoản cho vay có vấn đề			
	Ngay khi phát hiện dấu hiệu khoản vay có vấn đề, Cán bộ Tín dụng kịp thời nắm bắt thông tin và thông báo cho phòng Quản trị rủi ro để phòng Quản trị rủi ro thực hiện xử lý khoản vay có vấn đề theo quy định của Quỹ.	Cán bộ Tín dụng		
11	Xử lý rủi ro			
	Ngay khi phát sinh khoản rủi ro cần xử lý, Cán bộ tín dụng kịp thời nắm bắt thông tin thông báo cho phòng Quản trị rủi ro để phòng Quản trị rủi ro thực hiện trình tự xử lý rủi ro theo quy định của Quỹ.	Cán bộ Tín dụng		

12	Thanh lý hợp đồng			
12.1	Khi Chủ đầu tư đã tất toán toàn bộ nợ gốc và lãi vay tại Quỹ nếu có yêu cầu thanh lý hợp đồng tín dụng, Cán bộ tín dụng soạn thảo Biên bản thanh lý hợp đồng tín dụng để cấp có thẩm quyền và Chủ đầu tư ký kết.	Cán bộ Tín dụng	01 ngày làm việc khi Chủ đầu tư có yêu cầu	
12.2	Thông báo Giải tỏa tài sản đảm bảo tiền vay	Cán bộ Tín dụng		
13	Báo cáo định kỳ tháng, quý			
13.1	Báo cáo kết quả thu hồi nợ, phân loại nợ và trích lập dự phòng rủi ro	Cán bộ Tín dụng, cán bộ Kế hoạch – Tài chính		BM.TD.01.18
13.2	Báo cáo tình hình cho vay	Cán bộ: Tín dụng, Kế hoạch – Tài chính		BM.TD.01.19

V. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1	BM.TD.01.01	Giấy đề nghị vay vốn
2	BM.TD.01.02	Danh mục hồ sơ vay vốn
3	BM.TD.01.03	Biên bản giao nhận hồ sơ
4	BM.TD.01.04	Báo cáo đánh giá tín dụng
5	BM.TD.01.05	Tờ trình phê duyệt cho vay/từ chối cho vay
6	BM.TD.01.06	Quyết định Phê duyệt cho vay
7	BM.TD.01.07	Thông báo dự án không đủ điều kiện vay vốn
8	BM.TD.01.08	Hợp đồng tín dụng
9	BM.TD.01.09	Biên bản xác định giá trị tài sản bảo đảm
10	BM.TD.01.10	Hợp đồng Thế chấp quyền sử dụng đất/Thế chấp quyền sử dụng đất và tài sản gắn liền với đất
11	BM.TD.01.11	Biên bản bàn giao Tài sản bảo đảm/Giấy chứng nhận quyền sở hữu tài sản bảo đảm
12	BM.TD.01.12	Biên bản bàn giao Tài sản bảo đảm/Giấy chứng nhận quyền sở hữu tài sản bảo đảm để niêm phong và cất giữ theo quy định
13	BM.TD.01.13	Giấy đề nghị giải ngân

14	BM.TD.01.14	Tờ trình phê duyệt giải ngân
15	BM.TD.01.15	Giấy nhận nợ và cam kết trả nợ
16	BM.TD.01.16	Biên bản Kiểm tra quản lý và sử dụng vốn vay
17	BM.TD.01.17	Thông báo nợ gốc, lãi vay
18	BM.TD.01.18	Báo cáo kết quả thu hồi nợ, phân loại nợ và trích lập dự phòng rủi ro
19	BM.TD.01.19	Báo cáo tình hình cho vay

VI. HỒ SƠ CẦN LƯU

Hồ sơ chứng từ được lưu tại bộ phận Tín dụng, bộ phận Quản trị rủi ro, bộ phận Kế toán, bộ phận Kho quỹ, cụ thể như sau (*Hình thức lưu trữ có thể là bản scan*) riêng bộ phận Tín dụng phải là hồ sơ gốc:

- Toàn bộ hồ phải được lưu trữ đầy đủ.
- Lưu hồ sơ riêng theo từng Chủ đầu tư./.