UBND TỈNH TÂY NINH
QUỸ ĐẦU TƯ PHÁT TRIỂN

Số: 585/QĐ-QĐTPT

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

Tây Ninh, ngày 06 tháng 11 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Về việc Quy định trình tự thủ tục giải ngân vốn vay và kiểm tra, thu hồi nợ vay

GIÁM ĐỐC QUỸ ĐẦU TƯ PHÁT TRIỂN TỈNH TÂY NINH

Căn cứ Quyết định số 28/2025/QĐ-UBND ngày 15 tháng 9 năm 2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Tây Ninh ban hành Điều lệ tổ chức và hoạt động của Quỹ Đầu tư phát triển tỉnh Tây Ninh;

Căn cứ Quyết định số 505/QĐ-HĐQL ngày 21 tháng 10 năm 2025 của Hội đồng quản lý Quỹ Đầu tư phát triển tỉnh Tây Ninh về việc ban hành Quy chế cho vay, bảo đảm tiền vay của Quỹ Đầu tư phát triển tỉnh Tây Ninh;

Căn cứ Quyết định số 565/QĐ-HĐQL ngày 03 tháng 11 năm 2025 của Hội đồng quản lý Quỹ Đầu tư phát triển Tây Ninh về việc ban hành Quy chế xử lý rủi ro trong hoạt động cho vay của Quỹ Đầu tư phát triển tỉnh Tây Ninh;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Tín dụng Quỹ Đầu tư phát triển tỉnh Tây Ninh.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định trình tự thủ tục giải ngân vốn vay và kiểm tra, thu hồi nợ vay tại Quỹ Đầu tư phát triển tỉnh Tây Ninh.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Các Quyết định liên quan đến Quy định trình tự thủ tục giải ngân vốn vay và kiểm tra, thu hồi nợ vay của Quỹ Đầu tư phát triển Tây Ninh và Quỹ Đầu tư phát triển tỉnh Long An trước hợp nhất sẽ hết hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Các phòng nghiệp vụ thuộc Quỹ Đầu tư phát triển tỉnh Tây Ninh và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như Điều 3;
- LĐ. Quỹ ĐTPT TN;
- Lưu: VT, P.TD.

GIÁM ĐỐC

QUỸ ĐẦU TƯ PHÁT TRIỂN TỈNH TÂY NINH

Lương Minh Trí

UBND TỈNH TÂY NINH
QUỸ ĐẦU TƯ PHÁT TRIỂN

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

QUY ĐỊNH
Trình tự thủ tục giải ngân vốn vay và kiểm tra, thu hồi nợ vay tại Quỹ Đầu tư phát triển tỉnh Tây Ninh

(Kèm theo Quyết định số 585/QĐ-QĐTPT ngày 06 tháng 11 năm 2025 của Giám đốc Quỹ Đầu tư phát triển tỉnh Tây Ninh)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Phạm vi điều chỉnh

Quy định về trình tự thủ tục, biểu mẫu trong việc soạn thảo ký kết hợp đồng thế chấp tài sản; hợp đồng tín dụng; phương thức, hình thức giải ngân và các vấn đề khác có liên quan đến việc giải ngân, kiểm tra, thu hồi nợ vay và lưu trữ hồ sơ tại Quỹ Đầu tư phát triển tỉnh Tây Ninh (*gọi tắt là Quỹ*).

2. Đối tượng áp dụng

Quy định này được áp dụng đối với các phòng nghiệp vụ có liên quan đến công tác cho vay, thu hồi nợ vay và lưu trữ hồ sơ tại Quỹ; bên thế chấp tài sản, bên vay và các bên có liên quan đến hoạt động cho vay của Quỹ.

Điều 2. Mục đích, yêu cầu

1. Mục đích

a) Cụ thể hoá các các thủ tục hồ sơ khi cho vay, kiểm tra và thu hồi nợ vay tại Quỹ theo một quy trình thống nhất, chặt chẽ.

b) Xác định trách nhiệm của các phòng có liên quan đến công tác giải ngân tại Quỹ nhằm mang lại hiệu quả.

c) Tinh gọn thủ tục hồ sơ cho vay, kiểm tra và thu hồi nợ vay tại Quỹ phải đảm bảo và đúng quy định pháp luật.

2. Yêu cầu

a) Công tác giải ngân được thực hiện đúng quy định, quy chế của Quỹ và quy định pháp luật hiện hành.

b) Trình tự thủ tục giải ngân, biểu mẫu đúng theo quy định.

Điều 3. Nguyên tắc giải ngân

1. Các dự án đã được phê duyệt cho vay theo phân cấp đã quy định tại Điều lệ tổ chức và hoạt động của Quỹ.

2. Thực hiện đầy đủ hồ sơ thủ tục đảm bảo tiền vay, cung cấp đủ chứng từ

giải ngân theo Quy chế của Quỹ. Trong trường hợp đặc biệt thì thực hiện theo phê duyệt cụ thể của Giám đốc Quỹ.

3. Đảm bảo sử dụng vốn vay đúng mục đích, theo Hợp đồng tín dụng đã ký kết.

4. Một dự án có thể giải ngân một lần hoặc nhiều lần nhưng không vượt quá số tiền cho vay theo hợp đồng tín dụng đã ký kết.

Chương II
TRÌNH TỰ THỦ TỤC TIẾP NHẬN HỒ SƠ DỰ ÁN SOẠN THẢO, KÝ KẾT CÁC HỢP ĐỒNG/BIỂU MẪU

Điều 4. Tiếp nhận hồ sơ dự án cho vay

Sau khi phòng Tín dụng tiếp nhận đầy đủ hồ sơ dự án cho vay từ phòng Kế hoạch - Thẩm định. Hai bên tiến hành lập biên bản giao nhận hồ sơ.

Thời gian thực hiện: Tối đa 01 ngày làm việc.

Điều 5. Soạn thảo Hợp đồng

Chuyên viên phòng Tín dụng căn cứ Quyết định cho vay, biên bản họp Hội đồng thẩm định lập Hợp đồng tín dụng, Hợp đồng thế chấp, Biên bản định giá tài sản thế chấp, Khế ước nhận nợ,… trình lãnh đạo phòng và thông qua Phó giám đốc phụ trách xem trước khi trình Giám đốc phê duyệt.

Thời gian thực hiện: Tối đa 02 ngày làm việc.

1. Nguyên tắc chung

Chuyên viên phòng Tín dụng soạn thảo các hợp đồng/biểu mẫu theo quy định của Quỹ.

2. Trình tự soạn thảo/công chứng các Hợp đồng/nhập kho TSTC

a) Bộ Hợp đồng gồm (đính kèm biểu mẫu):

- Hợp đồng tín dụng;
- Biên bản định giá tài sản thế chấp.
- Hợp đồng thế chấp tài sản;
- Hợp đồng thế chấp tài sản hình thành tương lai;
- Khế ước nhận nợ vay;
- Phiếu yêu cầu đăng ký biện pháp bảo đảm bằng quyền sử dụng đất tài sản gắn liền với đất;
- Phiếu yêu cầu đăng ký biện pháp bảo đảm bằng động sản, cây hàng năm, công trình tạm;
- Lệnh, phiếu nhập kho tài sản thế chấp/ tài sản hình thành tương lai;
- Giấy đề nghị xác nhận và phong tỏa giấy tờ có giá của ngân hàng (nếu tài sản thế chấp là Sổ tiết kiệm, Thẻ tiết kiệm, Hợp đồng tiền gửi);
- Biên bản giao nhận tài sản thế chấp với bên vay/bên thế chấp tài sản thứ

ba;

- Hồ sơ tài sản bảo đảm (Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất và tài sản gắn liền với đất, Giấy chứng nhận quyền sở hữu công trình, Chứng thư bảo lãnh, Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện vận tải, Thẻ tiết kiệm, Hợp đồng tiền gửi, Thẻ tài sản cố định, trái phiếu...);

- Các tài liệu khác có liên quan.

** Tùy vào từng dự án vay vốn sẽ phát sinh các hợp đồng/biểu mẫu phù hợp. Thời gian thực hiện 02 ngày.*

b) Trình ký Hợp đồng

Chuyên viên phòng Tín dụng lập các hợp đồng/biểu mẫu và phiếu trình, trình phó phòng, trưởng phòng Tín dụng ký nháy vào các hợp đồng/biểu mẫu, sau đó trình Phó Giám đốc phụ trách xem xét.

Trình Giám đốc Quỹ phê duyệt các biểu mẫu/hợp đồng.

c) Phối hợp Văn phòng

Sau khi Giám đốc Quỹ phê duyệt các biểu mẫu/hợp đồng, chuyên viên phòng Tín dụng chuyển Văn phòng đóng mộc các biểu mẫu/hợp đồng.

Thời gian thực hiện: tối đa 1/2 ngày làm việc.

d) Công chứng các Hợp đồng

Văn phòng hoàn chỉnh đóng mộc các biểu mẫu/hợp đồng, chuyên viên phòng Tín dụng thông báo bên vay/bên thế chấp tiến hành công chứng.

Thời gian thực hiện: tùy theo tình hình thực tế mỗi dự án do thời gian công chứng còn tùy thuộc vị trí tài sản thế chấp.

đ) Nhập kho tài sản thế chấp

Sau khi công chứng hồ sơ, chuyên viên phòng Tín dụng và phòng Tài chính Kế toán tiến hành nhập kho tài sản thế chấp theo quy định.

Chương III
PHƯƠNG THỨC, HÌNH THỨC HỒ SƠ, TRÌNH TỰ THỦ TỤC GIẢI NGÂN

Điều 6. Phương thức, hình thức giải ngân

1. Phương thức giải ngân

Căn cứ vào tính chất của khoản vay, phương thức giải ngân tại Quỹ gồm:

a) Giải ngân một lần nếu bên vay tự thực hiện toàn bộ dự án.

b) Giải ngân từng lần nếu bên vay thanh toán khối lượng từng lần cho nhà thầu/bên cung cấp sản phẩm.

2. Hình thức giải ngân

Quỹ và bên vay thỏa thuận phương thức giải ngân theo tỷ lệ đối ứng các nguồn vốn tham gia đầu tư dự án như sau:

- Quỹ giải ngân cho người thụ hưởng là bên vay hoặc bên thứ 3 (*nhà thầu/bên cung cấp sản phẩm*) theo tỷ lệ đối ứng mà bên vay đã thanh toán khối lượng tương ứng cho bên thứ 3 nhưng không vượt quá tổng mức đầu tư, tỷ lệ quy định theo biên bản họp Hội đồng thẩm định, Quyết định cho vay.

- Quỹ giải ngân cho bên vay khi bên vay chứng minh đã thanh toán cho nhà thầu/bên cung cấp. Hồ sơ kèm theo: hoá đơn, ủy nhiệm chi hoặc sổ phụ ngân hàng và chứng từ theo quy định.

- Tùy theo tình hình thực tế, các hình thức giải ngân khác nhau do Giám đốc Quỹ quyết định.

Điều 7. Trình tự, thủ tục giải ngân

Bước 1. Tiếp nhận hồ sơ

Căn cứ hồ sơ, chứng từ, tài liệu bên vay cung cấp chuyên viên phòng Tín dụng trực tiếp tiếp nhận, kiểm tra và hướng dẫn bên vay lập bản Đề nghị giải ngân, bảng tổng hợp hóa đơn, chứng từ, giấy báo nợ, ủy nhiệm chi.

Bước 2. Kiểm tra hồ sơ và soạn thảo biểu mẫu

- Kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ giải ngân;

- Kiểm tra tính hợp pháp, hợp lệ của từng hồ sơ giải ngân;

- Kiểm tra số tiền đề nghị giải ngân so với hợp đồng tín dụng đã ký kết;

- Kiểm tra giá trị khối lượng đề nghị giải ngân theo từng hạng mục công trình mà Quỹ cho vay theo hợp đồng tín dụng đã ký kết;

- Kiểm tra việc thực hiện các điều kiện giải ngân theo hợp đồng tín dụng đã ký kết;

- Các nội dung khác có liên quan đến việc giải ngân vốn của Quỹ;

- Chuyên viên phòng Tín dụng lập Phần ghi của Quỹ Đầu tư phát triển;

- Chuyên viên phòng Tín dụng soạn thảo biểu mẫu theo quy định của Quỹ và nhập kho tài sản thế chấp và tài sản hình thành tương lai (*nếu có*).

Bước 3. Hoàn tất hồ sơ

a) Phối hợp phòng Tài chính Kế toán

Chuyên viên phòng Tín dụng chuyển các hồ sơ, chứng từ, tài liệu bên vay cung cấp, bảng tính, phần ghi sau khi đã được Lãnh đạo phòng thông qua. Phòng Tài chính Kế toán phối hợp thực hiện rà soát bảng tính, phần ghi, hóa đơn theo quy định trước khi trình Phó Giám đốc phụ trách.

Thời gian thực hiện: tối đa 01 ngày làm việc.

b) Trình phê duyệt hồ sơ giải ngân

Sau khi phối hợp phòng Tài chính Kế chuyên viên phòng Tín dụng lập phiếu trình kèm hồ sơ giải ngân trình lãnh đạo phòng và Phó Giám đốc phụ trách xem xét, có ý kiến.

Trình Giám đốc Quỹ xem xét phê duyệt giải ngân trên phần ghi của Quỹ Đầu tư phát triển.

c) Phối hợp với Văn phòng

Văn phòng đóng mộc phần ghi của Quỹ Đầu tư phát triển.

Thời gian thực hiện: chậm nhất 1/2 ngày làm việc.

Bước 4. Giải ngân

Phòng Tài chính Kế toán thực hiện giải ngân.

Thời gian thực hiện: chậm nhất 1/2 ngày làm việc.

Điều 8. Theo dõi, kiểm tra sử dụng vốn vay và thu hồi nợ vay

1. Theo dõi sử dụng vốn vay

Chuyên viên phòng Tín dụng cập nhật thông tin bên vay, cập nhật hợp đồng tín dụng, hợp đồng thế chấp vào phần mềm kế toán (Fast) để theo dõi.

Kiểm tra sử dụng vốn định kỳ nếu bên vay sử dụng vốn vay không đúng mục đích hoặc phát sinh những vấn đề có nguy cơ ảnh hưởng đến an toàn của khoản vay, phòng Tín dụng kịp thời báo cáo, đề xuất giải pháp xử lý trình lãnh đạo Quỹ xem xét, quyết định.

2. Kiểm tra sử dụng vốn vay

Mỗi đợt kiểm tra phải có biên bản cụ thể về tình hình dư nợ, tình hình tài chính, tình hình tài sản đảm bảo của Công ty.

a) Nguyên tắc thực hiện

Thực hiện kiểm tra vốn vay thường xuyên, định kỳ, bảo đảm ít nhất 01 năm/lần, hoặc đột xuất.

Kết quả kiểm tra với các nội dung như sau:

- Bên vay sử dụng vốn vay đúng mục đích, kiểm tra việc quản lý tài sản thế chấp, tình hình thực hiện dự án, sản xuất kinh doanh;

- Giá trị tài sản hình thành tương lai không ít hơn giá trị đã giải ngân;

- Phù hợp với cam kết trên hợp đồng tín dụng.

b) Trình tự thực hiện, lập biên bản kiểm tra

Chuyên viên phòng Tín dụng lập kế hoạch kiểm tra định kỳ 01 năm/lần hoặc đột xuất đối với 1 dự án (*tùy tình hình thực tế dự án có thể kiểm tra theo định kỳ hoặc đột xuất*).

Nếu dự án có hiệu quả, Quỹ quản lý dòng tiền và có nguồn thu trả nợ tốt thì kiểm tra 01 năm/lần. Chuyên viên phòng Tín dụng lập biên bản và báo cáo kết quả kiểm tra về tình hình sử dụng vốn vay của dự án trình lãnh đạo phòng có ý kiến và lưu hồ sơ.

Trường hợp bên vay không hợp tác kiểm tra sử dụng vốn vay, chuyên viên phòng Tín dụng đề xuất phương án xử lý cho lãnh đạo phòng, lãnh đạo phòng

trình Lãnh đạo Quỹ xem xét quyết định.

3. Thu hồi nợ vay

a) Thông báo theo định kỳ: Định kỳ từ ngày 14, 15 hàng tháng (*nếu ngày 14 hàng tháng thứ bảy, chủ nhật, ngày lễ*) thì chuyên viên phòng Tín dụng in thông báo trả nợ gốc và lãi vay đến hạn phải trả ngày làm việc tiếp theo, trình phó phòng kiểm tra, trình trưởng phòng và Phó Giám đốc phụ trách phòng phê duyệt. Ngày 17 hàng tháng, chuyên viên phòng Tín dụng gửi thông báo lãi và liên hệ bên vay thanh toán nợ cho Quỹ.

b) Nếu bên vay chưa thanh toán nợ đúng hạn thì chuyên viên phòng Tín dụng tiếp tục đôn đốc, nhắc nhở bên vay thanh toán nợ.

Trong trường hợp bên vay có khó khăn dẫn đến không thể trả nợ đúng hạn *(vì lý do yếu tố khách quan hoặc có thay đổi các cơ chế, chính sách của Nhà nước)* thông báo với Quỹ để cùng xem xét, có biện pháp hỗ trợ.

Trường hợp bên vay có dấu hiệu bất thường hoặc không hợp tác với Quỹ, trở thành khoản nợ quá hạn khó đòi có rủi ro cao, các biện pháp xử lý thu hồi nợ không khả quan:

+ Quỹ gửi thư mời bên vay 03 lần đến làm việc tại Quỹ (*mỗi lần cách nhau 15 ngày*) để giải quyết về tình hình nợ quá hạn. Nếu bên vay hợp tác với Quỹ thì hai bên cùng bàn bạc, trao đổi để giải quyết. Trường hợp bên vay không hợp tác, Quỹ sẽ chuẩn bị các hồ sơ, thủ tục, tham khảo các cơ quan chức năng để khởi kiện ra tòa án để phát mại tài sản thế chấp để thu hồi nợ theo quy định của pháp luật hiện hành.

+ Khi có quyết định cuối cùng của Tòa án, có bản án gửi đến cơ quan thi hành án thi hành để xử lý bán tài sản thế chấp để thu hồi nợ.

c) Khi bên vay hoàn thành việc trả nợ theo nội dung hợp đồng tín dụng (*nợ gốc, lãi trong hạn, lãi quá hạn, các khoản phí phát sinh...*), phòng Tín dụng phối hợp phòng Tài chính Kế toán xác nhận số tiền nợ gốc và lãi mà bên vay đã thanh toán để lập thủ tục thanh lý hợp đồng tín dụng, tất toán khoản vay.

Điều 9. Lưu trữ hồ sơ dự án

1. Đối với hồ sơ dự án

Phòng Tín dụng chịu trách nhiệm lưu trữ toàn bộ hồ sơ gốc hoặc sao y bản chính của dự án cho vay. Việc lưu trữ phải thực hiện đúng quy định hiện hành, không để xảy ra tình trạng thiếu, mất hoặc thất lạc hồ sơ. Đối với công tác phối hợp với các phòng ban khi mượn hồ sơ phải có sự đồng ý của Trưởng phòng và biên bản giao nhận hồ sơ. Sau khi tất toán khoản vay, chuyên viên phòng Tín dụng lập thủ tục bàn giao hồ sơ dự án cho Văn phòng lưu kho.

2. Đối với các loại giấy tờ liên quan đến tài sản bảo đảm

Tất cả giấy tờ chứng minh quyền sở hữu, quyền sử dụng, quyền quản lý hợp pháp của tài sản thế chấp tại Quỹ như Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất và tài sản gắn liền với đất, Giấy chứng nhận quyền sở hữu công trình, Chứng thư bảo

lãnh, Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện vận tải, Thẻ tiết kiệm,Thẻ tài sản cố định, trái phiếu…. của dự án phải được nhập vào kho của Quỹ để quản lý và bảo quản hồ sơ.

Các tài sản khác như tài sản hình thành trong tương lai là các hợp đồng kinh tế, biên bản nghiệm thu,... được lưu giữ trong hồ sơ dự án và do chuyên viên phòng Tín dụng bảo quản.

Chương IV
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 10. Tổ chức thực hiện, điều khoản thi hành

Các phòng nghiệp vụ của Quỹ có liên quan thực hiện quy định này.

Trong quá trình thực hiện quy định này nếu phát sinh khó khăn, vướng mắc, phòng Tín dụng có trách nhiệm báo cáo kịp thời trình Giám đốc xem xét sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với tình hình hoạt động thực tế tại Quỹ./.

Danh mục Hợp đồng/biểu mẫu đính kèm theo Quy định

1. Hợp đồng tín dụng;

2. Hợp đồng sửa đổi bổ sung Hợp đồng tín dụng;

3. Hợp đồng thế chấp tài sản gắn liền với đất hình thành trong tương lai;

4. Hợp đồng thế chấp máy móc thiết bị;

5. Hợp đồng thế chấp Quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất;

6. Hợp đồng thế chấp máy móc thiết bị hình thành trong tương lai;

7. Hợp đồng sửa đổi bổ sung Hợp đồng thế chấp;

8. Hợp đồng thế chấp Sổ tiết kiệm (hoặc các giấy tờ có giá);

9. Hợp đồng thế chấp Quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất hình thành trong tương lai;

10. Giấy đề nghị xác thực và phong tỏa tài sản đảm bảo;

11. Khế ước nhận nợ.