

UBND TỈNH TÂY NINH  
**QUỸ PHÁT TRIỂN ĐẤT**

Số: 11/QĐ-QPTĐ

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

Tây Ninh, ngày 13 tháng 3 năm 2020

## QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy trình quản lý,  
theo dõi, thu hồi vốn ứng của Quỹ phát triển đất tỉnh Tây Ninh

### GIÁM ĐỐC QUỸ PHÁT TRIỂN ĐẤT TỈNH TÂY NINH

Căn cứ Quyết định số 1925/QĐ-UBND ngày 21 tháng 10 năm 2010 của Ủy ban nhân dân tỉnh Tây Ninh về việc ủy thác và thành lập Hội đồng quản lý Quỹ phát triển đất tỉnh Tây Ninh;

Căn cứ Quyết định số 28/2012/QĐ-UBND ngày 14 tháng 6 năm 2012 của Ủy ban nhân dân tỉnh Tây Ninh về việc ban hành Điều lệ về tổ chức, hoạt động và Quy chế quản lý, sử dụng Quỹ phát triển đất tỉnh Tây Ninh;

Căn cứ Quyết định số 03/2017/QĐ-UBND ngày 16 tháng 01 năm 2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh Tây Ninh về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Điều lệ về tổ chức, hoạt động và Quy chế quản lý, sử dụng Quỹ phát triển đất tỉnh Tây Ninh ban hành kèm theo Quyết định số 28/2012/QĐ-UBND ngày 14 tháng 6 năm 2012 của Ủy ban nhân dân tỉnh Tây Ninh;

Xét đề nghị của Bộ phận nghiệp vụ Tín dụng Quỹ phát triển đất tại Tờ trình số QL./TTr-NVTD ngày 12 tháng 3 năm 2020,

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy trình quản lý, theo dõi, thu hồi vốn ứng của Quỹ phát triển đất tỉnh Tây Ninh.

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

**Điều 3.** Ban Giám đốc và Bộ phận nghiệp vụ Tín dụng tại Quỹ phát triển đất tỉnh Tây Ninh chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Chủ tịch HĐQT;
- Trưởng BKS;
- Như Điều 3;
- Lưu: VT, QPTĐ.



Nguyễn Thị Hà

Tây Ninh, ngày 13 tháng 3 năm 2020

## **QUY TRÌNH**

**Về quản lý, theo dõi, thu hồi vốn ứng của Quỹ phát triển đất tỉnh Tây Ninh**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số 11 /QĐ-QPTĐ ngày 13 tháng 3 năm 2020  
của Quỹ phát triển đất tỉnh Tây Ninh)

### **Phần I** **QUY ĐỊNH CHUNG**

#### **I. Mục đích**

Quy trình này được xây dựng nhằm:

- Cụ thể hóa trong việc quản lý, theo dõi, thu hồi vốn.
- Xây dựng các bước công việc chặt chẽ, khoa học, dễ thực hiện, hạn chế sai sót, dễ kiểm soát.
- Nâng cao hiệu quả hoạt động, an toàn vốn và thống nhất trong công tác quản lý, theo dõi, thu hồi vốn ứng.

#### **II. Phạm vi, đối tượng áp dụng**

##### **1. Phạm vi điều chỉnh**

Quy trình này quy định nguyên tắc, trình tự xử lý, các nội dung công việc trong việc quản lý, theo dõi, thu hồi vốn ứng tại Quỹ phát triển đất tỉnh Tây Ninh (sau đây gọi tắt là Quỹ).

Đối với các khoản vốn ứng không thuộc nguồn vốn của Quỹ thì việc theo dõi, thu hồi vốn ứng thực hiện theo quy trình này và các quy định khác có liên quan.

##### **2. Đối tượng áp dụng**

Quy trình này áp dụng tại Quỹ phát triển đất tỉnh Tây Ninh và các đơn vị có liên quan trong việc quản lý, theo dõi, thu hồi vốn ứng.

#### **III. Nguyên tắc trong việc quản lý, theo dõi, thu hồi vốn ứng**

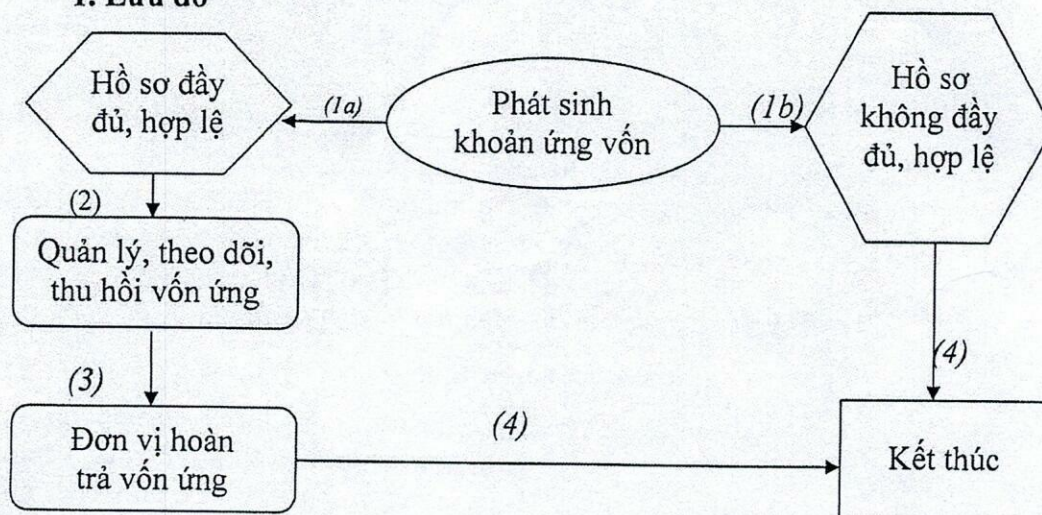
1. Mỗi khoản vốn ứng phải được theo dõi chi tiết theo từng nguồn vốn, từng đối tượng tạm ứng và từng dự án.

2. Các khoản ứng vốn phải được đối chiếu, xác nhận số dư tạm ứng khi kết thúc năm tài chính.

## Phần II QUY ĐỊNH CỤ THỂ

### I. Quản lý từng khoản tạm ứng

#### 1. Lưu đồ



#### 2. Diễn giải lưu đồ

Lưu đồ này quy định trình tự các bước trong việc quản lý, theo dõi, thu hồi vốn ứng và được thực hiện liên tục cho đến khi hoàn tất công tác thu hồi vốn ứng:

##### (1a): Phát sinh khoản vốn ứng

- Khi nhận được văn bản đề nghị ứng vốn (Mẫu 01) và Phương án sử dụng và hoàn trả vốn ứng (Mẫu 02) của đơn vị Lãnh đạo Bộ phận Nghiệp vụ Tín dụng phân công Chuyên viên phụ trách có trách nhiệm: thu thập các hồ sơ, tài liệu, văn bản pháp lý, thông tin liên quan đến khoản tạm ứng, rà soát, thẩm định tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ dự án nếu có vướng mắc báo cáo Ban Giám đốc; lập phiếu giao nhận hồ sơ với đơn vị ứng vốn; lập tờ trình Ban Giám đốc về việc đồng ý cho ứng vốn; khi có quyết định cho ứng vốn và nhận được Giấy đề nghị rút vốn của đơn vị nhận vốn ứng (Mẫu 03); Chuyên viên phụ trách lập đề nghị giải ngân và chuyển cho kế toán làm căn cứ chi tiền ứng vốn; cập nhật thông tin khoản tạm ứng vào bảng theo dõi tổng hợp.

- Bộ phận nghiệp vụ Kế toán thu thập thông tin của các khoản tạm ứng (chủ trương ứng vốn, hợp đồng ứng vốn, tờ trình, ủy nhiệm chi...); mở sổ theo dõi theo từng nguồn vốn, từng đơn vị nhận vốn ứng và từng dự án.

(1b): Khi nhận được văn bản đề nghị ứng vốn (Mẫu 01) và phương án sử dụng và hoàn trả vốn ứng (Mẫu 02) của đơn vị. Lãnh đạo Bộ phận nghiệp vụ Tín dụng phân công Chuyên viên phụ trách có trách nhiệm: thu thập các hồ sơ, tài liệu, văn bản pháp lý, thông tin liên quan đến khoản tạm ứng, rà soát, thẩm định tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ dự án.

##### (2) Quản lý, theo dõi, thu hồi vốn ứng

- Chuyên viên phụ trách nghiệp vụ Tín dụng có trách nhiệm đôn đốc, đề nghị

đơn vị cung cấp chứng từ chứng minh việc sử dụng vốn ứng theo nội dung Hợp đồng ứng vốn. Thời hạn đơn vị cung cấp chứng từ chậm nhất là 30 ngày kể từ ngày Quỹ giải ngân. Sau thời gian này, nếu đơn vị nhận vốn ứng chưa cung cấp hoặc cung cấp chưa đầy đủ chứng từ nêu trên cho Quỹ thì Chuyên viên phụ trách có trách nhiệm trình Lãnh đạo bộ phận nghiệp vụ Tín dụng đề xuất Ban Giám đốc có hướng xử lý (*phát hành văn bản đôn đốc, mời họp, thu hồi tiền trước thời hạn...*). Trên cơ sở đó, Chuyên viên phụ trách phân tích, rà soát và cập nhật vào bảng theo dõi tổng hợp của từng dự án ...

- Trong quá trình làm việc, trường hợp nhận thấy các đơn vị có dấu hiệu chậm hoàn trả; sử dụng số tiền tạm ứng/ứng vốn sai mục đích, vi phạm quy định về sử dụng vốn ứng; số liệu báo cáo không đầy đủ, không hợp lý; có thông tin ảnh hưởng đến khả năng hoàn trả của đơn vị...; khi đó Chuyên viên phụ trách báo cáo Lãnh đạo bộ phận nghiệp vụ Tín dụng đề xuất Ban Giám đốc có hướng xử lý (*tổ chức cuộc họp, thực địa dự án, phát hành văn bản đôn đốc, đề nghị, nhắc nhở...*).

### **(3) Đơn vị hoàn trả vốn ứng**

- Sau khi nhận được số tiền hoàn trả của đơn vị ghi có vào tài khoản của Quỹ, Bộ phận nghiệp vụ Kế toán có trách nhiệm thông báo cho Bộ phận nghiệp vụ Tín dụng trong 01 ngày làm việc và trong 05 ngày làm việc phải cung cấp bản sao giấy báo có của khoản vốn ứng trên cho Bộ phận nghiệp vụ Tín dụng.

- Bộ phận nghiệp vụ Tín dụng cập nhật vào bảng tổng hợp dự án và cập nhật giấy báo có vào hồ sơ ứng vốn của đơn vị.

- Bộ phận nghiệp vụ Kế toán cập nhật ngay vào chương trình kế toán khi nhận được giấy báo có từ ngân hàng.

### **(4) Kết thúc**

Quy trình ứng vốn kết thúc khi:

- Hồ sơ ứng vốn gửi đến Quỹ không đầy đủ, hợp lệ; Quỹ sẽ không thực hiện ứng vốn và hoàn trả hồ sơ lại cho đơn vị xin ứng vốn. *Hoặc;*

- Khi đơn vị hoàn trả hết số dư nợ tạm ứng/ứng vốn cho Quỹ. Khi đó, Hợp đồng ứng vốn/tạm ứng tự động thanh lý theo điều khoản đã nêu trong Hợp đồng.

## **II. Tổng hợp danh mục các khoản tạm ứng**

Bộ phận nghiệp vụ Tín dụng có trách nhiệm:

- Chậm nhất ngày 05 hàng tháng, hoặc đột xuất theo chỉ đạo của Lãnh đạo, Bộ phận nghiệp vụ Tín dụng cập nhật vào bảng tổng hợp theo dõi các dự án (*Mẫu 04*) trình Lãnh đạo Phòng, ngày 10 trình Ban Giám đốc về tình hình tạm ứng và sử dụng vốn của các đơn vị nhận vốn ứng.

- Ngày 01 hàng tháng, Bộ phận nghiệp vụ Kế toán phối hợp với Bộ phận nghiệp vụ Tín dụng đối chiếu số dư tạm ứng của từng đơn vị.

Hàng năm, kết thúc năm tài chính, Bộ phận nghiệp vụ Kế toán chủ trì phối hợp với Bộ phận nghiệp vụ Tín dụng đối chiếu số dư tạm ứng với đơn vị nhận vốn ứng (*Mẫu 05*). Thời hạn đối chiếu số dư tạm ứng chậm nhất là ngày 20 tháng 01 năm

sau. Bộ phận nghiệp vụ Tín dụng hỗ trợ Bộ phận nghiệp vụ Kế toán đơn độc, liên hệ với các đơn vị gửi đối xác nhận số dư về cho Quý.

### III. Mẫu biểu

MB - 01: Văn bản đề nghị ứng vốn.

MB - 02: Phương án sử dụng và hoàn trả vốn ứng.

MB - 03: Đề nghị rút vốn.

MB - 04: Bảng tổng hợp theo dõi các dự án.

MB - 05: Biên bản đối chiếu số dư tạm ứng.

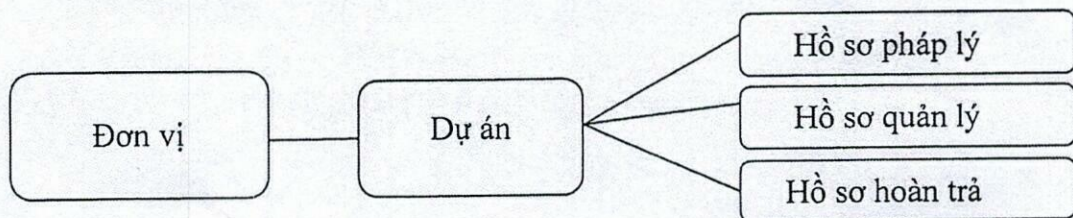
## Phần III LƯU TRỮ, BẢO QUẢN HỒ SƠ

### I. Trách nhiệm

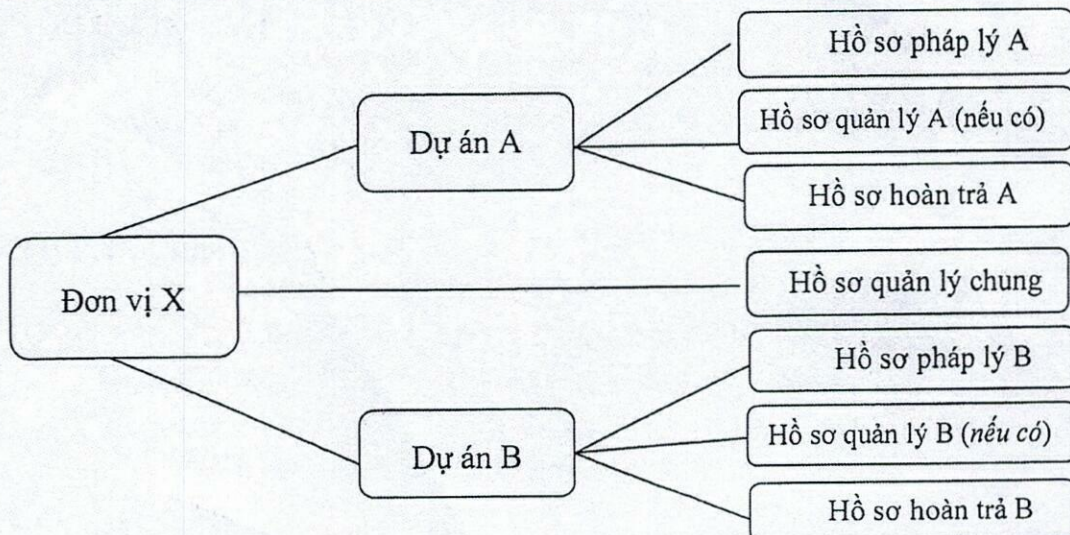
Chuyên viên bộ phận nghiệp vụ có trách nhiệm lưu trữ, bảo quản hồ sơ theo quy chế văn thư lưu trữ của Quý.

### II. Hình thức, danh mục, bố cục hồ sơ được lưu như sau:

Trường hợp 1: Đối với đơn vị có một khoản tạm ứng: Bộ hồ sơ dự án gồm có 3 mục (*hồ sơ pháp lý, hồ sơ quản lý và hồ sơ hoàn trả*). Mỗi mục hồ sơ kèm theo danh mục tương ứng có đánh số thứ tự trên văn bản lưu theo danh mục, cụ thể gồm:



Trường hợp 2: Đối với đơn vị có nhiều khoản tạm ứng: Mỗi dự án lập 3 mục gom: hồ sơ pháp lý, hồ sơ quản lý (nếu có), hồ sơ hoàn trả và hồ sơ quản lý chung các dự án (*do đơn vị có báo cáo chung các dự án*). Mỗi mục hồ sơ kèm theo danh mục, tương ứng mỗi mục có đánh số thứ tự theo danh mục, cụ thể gồm:



Hình thức lưu:

- Lưu trên file giấy: Mỗi đơn vị lưu riêng trên một bìa hồ sơ. Khi cập nhật hồ sơ mới, Chuyên viên ghi rõ số ký hiệu văn bản ngày và nội dung văn bản.

\* Lưu ý: Tất cả các hồ sơ lưu là bản sao, trường hợp có bản chính thì lưu theo quy chế văn thư lưu trữ của Quý.

**PHẦN IV**

**TRÁCH NHIỆM TRONG QUẢN LÝ, THEO DÕI THU HỒI VỐN ỨNG**

1. Lãnh đạo và chuyên viên Bộ phận nghiệp vụ thường xuyên quản lý, phân công công việc, kiểm tra, giám sát và hướng dẫn, đôn đốc việc quản lý, theo dõi, thu hồi vốn ứng để đạt hiệu quả cao.

2. Bộ phận nghiệp vụ có trách nhiệm thường xuyên theo dõi, trao đổi với đơn vị nhận vốn ứng, cập nhật tình hình dự án, báo cáo kịp thời, đầy đủ công việc được phân công cho Lãnh đạo bộ phận, chịu trách nhiệm trực tiếp về các nhiệm vụ, công việc được phân công; lưu trữ, bảo quản hồ sơ theo quy định.

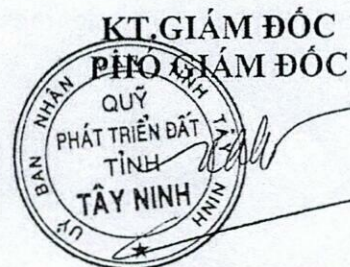
3. Lãnh đạo các bộ phận nghiệp vụ có liên quan có nhiệm vụ kịp thời tham mưu và triển khai thực hiện việc quản lý, theo dõi, thu hồi vốn ứng cho Lãnh đạo Quý và chịu trách nhiệm trong việc tham mưu, quản lý theo quy định.

**PHẦN V**

**TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

1. Tất cả các bộ phận nghiệp vụ của Quý có trách nhiệm triển khai thực hiện Quy trình này.

2. Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc các bộ phận Nghiệp vụ tổng hợp ý kiến, đề xuất Ban Giám đốc sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với tình hình hoạt động thực tế tại Quý. *ph*



**Nguyễn Thị Hà**