

**TỔNG CÔNG TY MÁY ĐỘNG LỰC
VÀ MÁY NÔNG NGHIỆP VIỆT NAM**



ISO 9001:2015

**QUY TRÌNH
THU HỒI CÔNG NỢ
MÃ SỐ: QT-21**

Lần ban hành: 02

NGƯỜI SOẠN THẢO	NGƯỜI SOÁT XÉT	NGƯỜI PHÊ DUYỆT
Họ và tên: Trần Anh Sơn Chức danh: Kế toán trưởng Ngày 01 tháng 5 năm 2017	Họ và tên: Hồ Mạnh Tuấn Chức danh: PTGD, QMR Ngày 01 tháng 5 năm 2017	Họ và tên: Trần Ngọc Hà Chức danh: Tổng giám đốc Ngày 01 tháng 5 năm 2017

 ISO 9001:2015	QUY TRÌNH THU HỒI CÔNG NỢ	Mã số: QT-21 Lần ban hành: 2 Ngày: 01.05.2017 Trang: 3/7
--	--	---

1. MỤC ĐÍCH

- + Cụ thể hóa quy trình thu hồi công nợ của VEAM, thúc đẩy việc thu hồi công nợ;
- + Phối hợp hoạt động giữa Ban thu hồi công nợ (được thành lập để thúc đẩy thu hồi công nợ một cách hiệu quả) và các phòng chức năng liên quan.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

- + Các khoản nợ đã quá thời hạn thanh toán và các khoản nợ chưa quá thời hạn thanh toán, nhưng ở tình trạng không có khả năng thu hồi.
- + Các khoản nợ quá thời hạn thanh toán hoặc không có khả năng thu hồi bao gồm các khoản phải thu khách hàng, trả trước cho người bán, phải thu nội bộ và các khoản phải thu khác.
- + Không bao gồm các khoản nợ từ nguồn hỗ trợ tài chính trực tiếp của Tổng công ty (vay đầu tư, vay vốn lưu động, hỗ trợ cho vay thanh toán không qua giao dịch bán hàng hóa).

3. TÀI LIỆU LIÊN QUAN

- + Sổ tay chất lượng
- + Tiêu chuẩn ISO 9001:2015
- + Nghị định số 206/2013/NĐ-CP ngày 9/12/2013 của Chính Phủ về quản lý nợ của doanh nghiệp do Nhà nước nắm giữ 100% vốn điều lệ;
- + Quy chế quản lý nợ của Tổng công ty;
- + Quyết định số 66/QĐ-VEAM/TCKT ngày 30/3/2015 của Tổng giám đốc về việc thành lập Ban thu hồi công nợ Tổng công ty;

4. ĐỊNH NGHĨA

+ *Ban thu hồi công nợ (viết tắt là Ban THCN)*: là ban do TGD thành lập để thúc đẩy việc thu hồi công nợ, ban không phải là cơ cấu tổ chức như các phòng (ban) của Tổng công ty;

+ *Nợ tồn đọng*: là các khoản nợ phải thu đã quá thời hạn thanh toán, doanh nghiệp đã áp dụng các biện pháp xử lý như đối chiếu xác nhận, đôn đốc thanh toán, nhưng vẫn chưa thu hồi được.

+ *Nợ phải thu khó đòi*: là các khoản nợ phải thu đã quá thời hạn thanh toán trên 06 tháng (tính theo thời hạn trả nợ ban đầu, không kể thời gian gia hạn trả nợ), doanh nghiệp đã áp dụng các biện pháp xử lý như đối chiếu xác nhận, đôn đốc thanh toán, nhưng doanh nghiệp vẫn chưa thu hồi được; hoặc là các khoản nợ phải thu chưa đến thời hạn thanh toán, nhưng khách nợ là tổ chức kinh tế đã lâm vào tình trạng phá sản, đang làm thủ tục giải thể, người nợ mất tích, bỏ trốn, đang bị các cơ quan pháp luật truy tố, giam giữ, xét xử, đang thi hành án hoặc đã chết.

+ *Nợ không có khả năng thu hồi*: là các khoản nợ phải thu quá thời hạn thanh toán hoặc chưa đến thời hạn thanh toán thuộc một trong các trường hợp sau đây:

 ISO 9001:2015	QUY TRÌNH THU HỒI CÔNG NỢ	Mã số: QT-21 Lần ban hành: 2 Ngày: 01.05.2017 Trang: 4/7
--	--	---

- Khách nợ là doanh nghiệp, tổ chức đã hoàn thành việc giải thể, phá sản theo quy định của pháp luật.

- Khách nợ là doanh nghiệp, tổ chức đã ngừng hoạt động và không có khả năng chi trả, không có người kế thừa nghĩa vụ trả nợ.

- Khách nợ là cá nhân đã chết, mất tích, cá nhân còn sống, nhưng không còn khả năng lao động hoặc mất năng lực hành vi dân sự, hoặc người thừa kế theo luật, nhưng không có khả năng chi trả.

- Khách nợ đã được cơ quan có thẩm quyền quyết định cho xóa nợ theo quy định của pháp luật.

- Khoản chênh lệch còn lại của các khoản nợ không thu hồi được sau khi đã xử lý trách nhiệm cá nhân, tập thể phải bồi thường vật chất.

- Các khoản nợ phải thu đã quá thời hạn thanh toán từ 01 năm trở lên, tuy khách nợ còn tồn tại, đang hoạt động, nhưng kinh doanh thua lỗ liên tục từ 03 năm trở lên và quá khó khăn, hoàn toàn không có khả năng thanh toán, doanh nghiệp đã tích cực áp dụng các biện pháp, nhưng vẫn không thu được nợ.

+ *Nợ không có khả năng thanh toán*: là các khoản nợ đến hạn và quá hạn mà doanh nghiệp không có khả năng trả cho chủ nợ theo đúng hợp đồng đã cam kết.

+ Các chữ viết tắt khác theo **PL-00-01**.

5. NỘI DUNG

5.1. Chức năng, nhiệm vụ của Ban THCN

5.1.1. Chức năng

- a. Phối hợp các phòng chức năng trong việc thu hồi công nợ một cách tích cực.
- b. Thống nhất thông tin, hồ sơ, kế hoạch và chỉ đạo trong công tác xử lý, thu hồi công nợ.

5.1.2. Nhiệm vụ

a. Định kỳ hàng tháng tổng hợp, đánh giá tình hình công nợ, đề ra kế hoạch, hoặc cập nhật kế hoạch thu hồi công nợ.

b. Định kỳ, xem xét, cập nhật hồ sơ công nợ, đề xuất các bước giải quyết, hoàn thiện các tài liệu còn thiếu của hồ sơ công nợ.

c. Tìm hiểu về mọi thông tin liên quan đến khách nợ. Lập hồ sơ thông tin đầy đủ và lưu giữ cho đến khi xử lý xong.

d. Làm việc trực tiếp với người có trách nhiệm giải quyết trả nợ về lộ trình thanh toán nợ và thực hiện đơn đốc theo lộ trình.

e. Trường hợp khách hàng nợ là công ty con, công ty liên kết của Tổng công ty và các khoản nợ liên quan đến khách nợ của các đơn vị này, thì hồ sơ công nợ ở các điểm b, c, d trên đây có thể có các thông tin mở rộng đến những khách nợ này.

 ISO 9001:2015	QUY TRÌNH THU HỒI CÔNG NỢ	Mã số: QT-21 Lần ban hành: 2 Ngày: 01.05.2017 Trang: 5/7
--	--	---

f. Đề xuất khởi kiện đối với những khách nợ có tình kéo dài thời gian không trả nợ, mà không phải do mất khả năng thanh toán trong điều kiện hoạt động tuân thủ đúng pháp luật.

g. Đề xuất việc trích lập dự phòng.

5.2. Quản lí, xử lí hồ sơ công nợ, thu hồi công nợ

5.2.1. Lưu đồ

TT	Trách nhiệm	Nội dung	Tài liệu
1	B.KTTC, B.TTKD	Thu thập thông tin khách hàng nợ	Thông tin khách hàng
2	B.KTTC, B.TTKD	Lập danh mục hồ sơ khách hàng nợ	BM-21-01 Hồ sơ khách hàng
3	Trưởng Ban THCN	Phê duyệt	BM-21-01
4	Ban THCN	Phân tích, xem xét, xử lí, báo cáo, lập kế hoạch	BM-21-01 BM-21-02 BM-21-03
5	Ban THCN	Thực hiện kế hoạch thu hồi công nợ hàng tháng: - Gửi văn bản nhắc nợ; - Trực tiếp đòi nợ; - Đề xuất khởi kiện; - Đề xuất trích lập dự phòng.	BM-21-03 BM-21-04 BM-21-05 BM-21-05A
6	B.KTTC, B.TTKD	Lưu hồ sơ	

5.2.2. Giải thích lưu đồ

Bước 1. Thu thập thông tin khách hàng nợ:

+ B.KTTC tập hợp tất cả thông tin liên quan đến khách hàng nợ tồn đọng, nợ phải thu khó đòi, nợ không có khả năng thu hồi. Mỗi khách hàng được lập một file hồ sơ riêng.

 ISO 9001:2015	QUY TRÌNH THU HỒI CÔNG NỢ	Mã số: QT-21 Lần ban hành: 2 Ngày: 01.05.2017 Trang: 6/7
--	--	---

Trường hợp một khách hàng có nhiều khoản nợ có tính chất khác nhau, cũng có thể lập nhiều hồ sơ khác nhau.

+ B.TTKD tập hợp thông tin đối với các khách hàng có các khoản nợ phải thu từ các hợp đồng hoặc hóa đơn mua hàng hóa của Tổng công ty. Các thông tin liên quan đến khách hàng được B.TTKD thu thập không hạn chế, có thể trùng với các thông tin đã có của B.KTTC.

+ Các thông tin không được bao gồm các thông tin không hợp pháp, hoặc thu thập bằng các hình thức không hợp pháp.

+ Hồ sơ gốc do B.KTTC quản lý. B.TTKD có thể có hồ sơ sao để phục vụ công tác của mình. Các thông tin có 01 bản gốc, thì bản gốc phải được lưu tại B.KTTC.

Bước 2. Lập danh mục tổng hợp hồ sơ khách hàng:

+ Danh mục được lập lần đầu (**BM-21-01**) và được cập nhật theo tháng. Số hồ sơ là chỉ mục để tra cứu, bổ sung hồ sơ.

+ Danh mục do B.KTTC chủ trì lập, có chữ ký của B.TTKD.

+ Danh mục được cập nhật trong vòng 5 ngày làm việc đầu mỗi tháng.

Bước 3. Phê duyệt danh mục tổng hợp hồ sơ:

+ Trưởng ban THCN xem xét phê duyệt danh mục hồ sơ.

+ Trên cơ sở danh mục tổng hợp, trưởng ban THCN chỉ đạo hành động tiếp theo của Ban THCN.

Bước 4. Phân tích xem xét, xử lý, báo cáo:

+ Ban THCN hàng tháng họp xem xét xử lý hồ sơ công nợ. Các cuộc họp theo hình thức họp tập trung. Các trường hợp không thể tổ chức họp, thì có thể trao đổi qua email.

+ B. KTTC tổng hợp báo cáo kết quả công việc đã thực hiện tháng trước (**BM-21-02**) và dự kiến kế hoạch thực hiện tháng này (**BM-21-03**).

+ Ban THCN xem xét, thống nhất nội dung báo cáo kết quả tháng trước và kế hoạch hoạch thu hồi công nợ tháng này.

+ Báo cáo được gửi TGD. Trong trường hợp được yêu cầu, báo cáo có thể thông tin trong các cuộc họp lãnh đạo.

Bước 5. Thực hiện kế hoạch thu hồi công nợ:

+ Ban THCN tổ chức thực hiện kế hoạch thu hồi công nợ:

- B. KTTC gửi công văn nhắc nhở khách hàng trả nợ (**BM-21-04**) theo định kỳ 3 tháng /lần. Trong khoảng thời gian này có thể có nhắc nhở qua điện thoại. Thời gian gọi nhắc khách hàng cần phải được ghi chép lưu hồ sơ;

- B. KTTC và B.TTKD cử cán bộ gặp gỡ trực tiếp khách hàng, trao đổi trực tiếp, lập biên bản đối chiếu công nợ, yêu cầu khách hàng cam kết trả nợ (**BM-21-05**). Trường hợp không gặp trực tiếp, có thể trao đổi qua điện thoại và gửi biên bản xác nhận qua bưu điện.

 ISO 9001:2015	QUY TRÌNH THU HỒI CÔNG NỢ	Mã số: QT-21 Lần ban hành: 2 Ngày: 01.05.2017 Trang: 7/7
--	--------------------------------------	---

- Trường hợp nội dung trao đổi đòi hỏi phải diễn giải, giải thích, ngoài biên bản đòi chiếu công nợ, có thể lập thêm biên bản làm việc theo mẫu **BM-21-05A** với nội dung không hạn chế.

- Ban THCN báo cáo TGD về các đề xuất khởi kiện đối với các trường hợp đủ điều kiện và cần thiết phải khởi kiện.

+ B.KTTC xem xét thực hiện trích lập dự phòng các khoản phải thu khó đòi theo đúng quy định và chế độ kế toán.

6. LƯU HỒ SƠ

TT	Nội dung hồ sơ	Đơn vị lưu trữ	Thời gian lưu
1	Danh mục hồ sơ hàng tháng	B. KTTC, B.TTKD	Theo quy định kế toán
2	Hồ sơ khách hàng		
3	Kế hoạch tháng		
4	Báo cáo tháng		

7. TÀI LIỆU KÈM THEO

BM-21-01	Tổng hợp danh mục hồ sơ công nợ
BM-21-02	Báo cáo kết quả thực hiện
BM-21-03	Kế hoạch thu hồi công nợ tháng
BM-21-04	Văn bản nhắc trả nợ
BM-21-05	Biên bản đòi chiếu công nợ
BM-21-05A	Biên bản làm việc về thu hồi công nợ