

Số: 97 /2015/QĐ-TGD

TP. Hồ Chí Minh, ngày 03 tháng 04 năm 2015

QUYẾT ĐỊNH

V/v ban hành Quy trình giám sát hàng hóa thế chấp/cầm cố

TỔNG GIÁM ĐỐC CÔNG TY TNHH MTV QUẢN LÝ NỢ VÀ KHAI THÁC TÀI SẢN NGÂN HÀNG SÀI GÒN THƯƠNG TÍN

- Căn cứ Quyết định số 586/2002/QĐ-HĐQT ngày 25/12/2002 của Hội đồng quản trị Ngân hàng Sài Gòn Thương Tín v/v thành lập Công ty Quản lý nợ và khai thác tài sản Ngân hàng Sài Gòn Thương Tín;
- Căn cứ Giấy phép thành lập số 1433/NHNN-CN/ ngày 20/12/2002 của Ngân hàng Nhà nước Việt Nam; và Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp số 0302847233 do Sở KH&ĐT TP.HCM cấp, thay đổi lần thứ 20 ngày 27/5/2014;
- Căn cứ Quyết định số 520/2011/QĐ-HĐQT ngày 02/8/2011 của HĐQT Ngân hàng TMCP Sài Gòn Thương Tín v/v tái bổ nhiệm chức danh Tổng Giám đốc Công ty TNHH MTV Quản lý nợ & Khai thác tài sản Ngân hàng Sài Gòn Thương Tín;
- Căn cứ nhu cầu hoạt động của Công ty.

QUYẾT ĐỊNH

- Điều 1.** Nay ban hành kèm theo Quyết định này **QUY TRÌNH GIÁM SÁT HÀNG HÓA THẾ CHẤP/CẦM CỐ** của Công ty TNHH Một thành viên Quản lý nợ và Khai thác tài sản Ngân hàng Sài Gòn Thương Tín.
- Điều 2.** Quyết định này thay thế Quyết định số 339/2011/QĐ-TGD ngày 13/12/2011 v/v ban hành Quy trình Quản chấp hàng hóa thế chấp, Quyết định số 33A/2013/QĐ-TGD ngày 27/02/2013 v/v sửa đổi Biểu mẫu ban hành kèm theo Quy trình Quản chấp hàng hóa thế chấp của Tổng Giám đốc Công ty TNHH MTV quản lý nợ và Khai thác tài sản Ngân hàng Sài Gòn Thương Tín.
- Điều 3.** Quyết định này hiệu lực kể từ ngày 03/04/2015 cho đến khi có Quyết định khác thay thế.
- Điều 4.** Các Ông/Bà Phó Tổng Giám đốc thường trực, Phó Tổng Giám đốc, Giám đốc Chi nhánh, Trưởng phòng/Bộ phận nghiệp vụ có trách nhiệm thi hành quyết định này.


Nơi nhận:

- Như điều 3 "để thi hành".

Sao kính gửi:

- Chủ tịch Công ty "để kính tường"
- Lưu văn thư



 Sacombank - SBA CÔNG TY QUẢN LÝ NỢ & KHAI THÁC TÀI SẢN	QUY TRÌNH GIÁM SÁT HÀNG HÓA THỂ CHẤP/CẦM CỐ	Mã số: QT.GSHHTC/QT Ban hành:/QT.1.C.1/2015 Số trang: 1/25
--	--	--

QUY TRÌNH GIÁM SÁT HÀNG HÓA THỂ CHẤP/CẦM CỐ

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 91./2015/QĐ – TGD ngày 03/04/2015 của Tổng Giám đốc
 Công ty TNHH MTV Quản lý nợ & Khai thác tài sản Ngân hàng Sài Gòn Thương Tín)

MỤC LỤC	TRANG
I. MỤC ĐÍCH	2
II. PHẠM VI ÁP DỤNG	2
III. ĐỊNH NGHĨA TỪ NGỮ	2
IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN	3
V NỘI DUNG QUY TRÌNH.....	4
5.1 Lưu đồ thực hiện	4
5.2 Diễn giải lưu đồ	6
5.3 Các nội dung khác.....	21
VI. HỒ SƠ LƯU	24
VII. TÀI LIỆU LIÊN QUAN	24
THEO DÕI PHIÊN BẢN	25



Sacombank - SBA
CÔNG TY QUẢN LÝ NỢ & KHAI THÁC TÀI SẢN

QUY TRÌNH
GIÁM SÁT HÀNG HÓA THỂ
CHẤP/CẦM CỐ

Mã số: QT.GSHHTC/QT
Ban hành:/.../.../2015
Số trang: 2/25

I.	MỤC ĐÍCH:	
	Để đảm bảo tính thống nhất, chặt chẽ trong công tác quản lý, giám sát hàng hóa thể chấp/cầm cố của Công ty TNHH MTV Quản lý nợ & Khai thác tài sản Ngân hàng Sài Gòn Thương Tín (Công ty SBA) nhằm giảm thiểu rủi ro cho hoạt động cấp tín dụng của Ngân hàng TMCP Sài Gòn Thương Tín (Sacombank).	
II.	PHẠM VI ÁP DỤNG:	
	Quy trình này được áp dụng đối với các hoạt động giám sát các loại hàng hóa đã thể chấp/cầm cố cho Sacombank được lưu giữ tại kho thuộc sở hữu của Bên thế chấp (hoặc tại Kho của bên thứ ba) mà nhân viên Giám sát kho trực thuộc Công ty SBA chịu trách nhiệm quản lý, giám sát theo yêu cầu của Bên nhận thể chấp/cầm cố hoặc/và Bên thế chấp/cầm cố, bao gồm tại kho Công ty SBA quản lý khai thác (Kho thuộc sở hữu của Sacombank, của Công ty SBA hoặc kho do Công ty SBA hợp tác hay thuê lại của bên thứ ba).	
III.	ĐỊNH NGHĨA TỪ NGỮ:	
1	Ngân hàng/Bên nhận thể chấp	Là Ngân hàng TMCP Sài Gòn Thương Tín (Sacombank).
2	Chi nhánh/PGD (CN/PGD)	Là các Chi nhánh/PGD trên toàn hệ thống Ngân hàng.
3	Khách hàng/bên thế chấp/cầm cố	Là các tổ chức, cá nhân vay vốn tại Ngân hàng và thế chấp/cầm cố hàng hóa cho Ngân hàng để vay vốn.
4	Công ty SBA	Là Công ty TNHH MTV Quản lý nợ & Khai thác tài sản Ngân hàng Sài Gòn Thương Tín.
5	Phòng Quản lý & Khai thác tài sản (P. QL & KTTS)	Là Phòng nghiệp vụ trực thuộc Công ty SBA là đơn vị chịu trách nhiệm chính trong soạn thảo và triển khai áp dụng quy trình này.
6	Chi nhánh Công ty	Chi nhánh Hà Nội, Chi nhánh Bình Dương trực thuộc Công ty SBA cũng như các Chi nhánh trực thuộc khác (nếu có).
7	Bộ phận Quản lý tài sản (BP. QLTS)	Là Bộ phận nghiệp vụ thuộc P. QL&KTTS được giao nhiệm vụ quản lý, giám sát các tài sản thể chấp hoặc các tài sản khác.

QUY TRÌNH GIÁM SÁT HÀNG HÓA THỂ CHẤP/CẦM CỐ

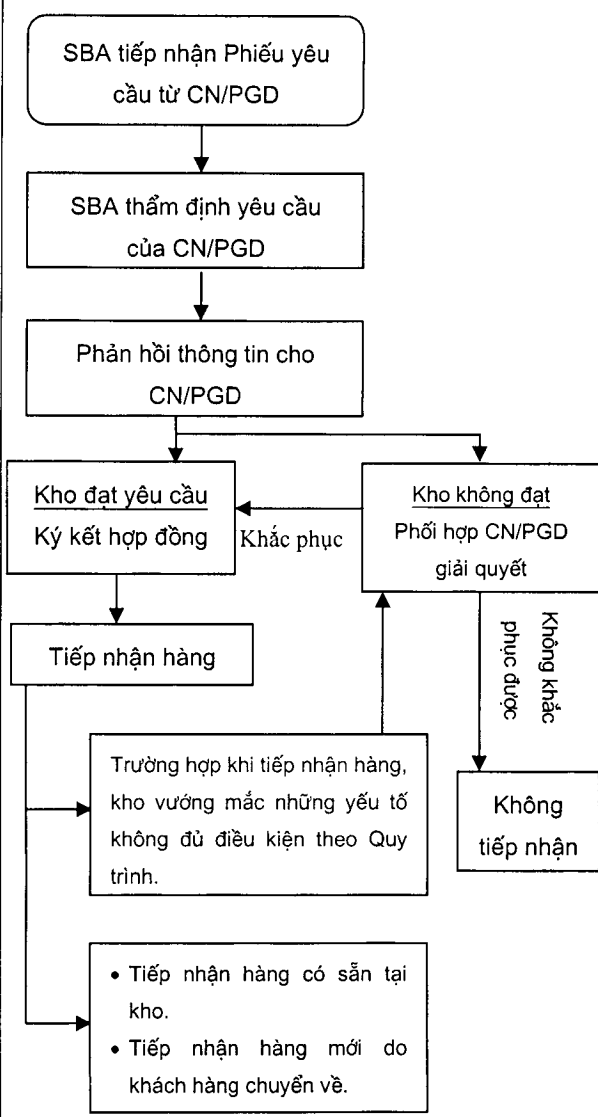
Mã số: QT.GSHHTC/QT
 Ban hành:02..03../2015
 Số trang: 3/25

8	Nhân viên Quản lý kho (NV QLK)	Là nhân viên trực thuộc BP. QLTS, được phân công phụ trách quản lý các kho hàng và nhân viên Giám sát kho tại các Kho của khách hàng hoặc Kho bên thứ ba.
9	Nhân viên Giám sát kho (NV GSK)	Là nhân viên trực thuộc P.QL&KTTS, trực tiếp quản lý, giám sát hàng hóa thể chấp/cầm cố cho Ngân hàng (để tại Kho của khách hàng hoặc Kho thứ ba).
10	Nhân viên Tổng hợp (NVTH)	Là nhân viên trực thuộc P. QL&KTTS được phân công phụ trách tiếp nhận các yêu cầu từ CN/PGD.
11	Hàng hóa thể chấp/cầm cố (HHTC/CC)	Là các loại hàng hóa mà khách hàng vay vốn của Ngân hàng hoặc bên bảo lãnh cho khách hàng chuyển giao cho Ngân hàng quản lý để đảm bảo nghĩa vụ trả nợ cho khoản vay tại Ngân hàng.
12	Biên bản giao nhận và giám sát hàng hóa thể chấp/cầm cố (BBGN & GSHHTC/CC)	Là chứng từ xác nhận trách nhiệm, số lượng, chủng loại,...đối với từng lô hàng thể chấp/cầm cố đang lưu giữ tại kho khách hàng hoặc kho do Công ty SBA quản lý.
13	Lệnh giải chấp (LGC)	Là văn bản do Chi nhánh/PGD Ngân hàng phát hành để giải trừ nghĩa vụ thể chấp/cầm cố hàng hóa vay vốn của khách hàng.
14	Kho bên thứ 3	Là kho thuộc sở hữu của tổ chức, cá nhân bất kỳ mà bên thể chấp thuê để chứa hàng hóa đã thể chấp/cầm cố cho Ngân hàng.
IV.	TỔ CHỨC THỰC HIỆN:	
1	P. QL&KTTS/Chi nhánh trực thuộc	
	<p>P. QL&KTTS là đầu mối trực tiếp, tiếp nhận và xử lý mọi thông tin từ các CN/PGD và Khách hàng. Trực tiếp triển khai và hướng dẫn sử dụng Quy trình này.</p> <p>P.QL&KTTS phối hợp chặt chẽ với các đơn vị liên quan nhằm đảm bảo đạt hiệu quả cao nhất trong việc thực hiện thống nhất quy trình này.</p> <p>Trưởng Phòng QL & KTTS/Giám đốc Chi nhánh trực thuộc chịu trách nhiệm chính về hoạt động nghiệp vụ của Bộ phận mình trước Ban Tổng Giám đốc Công ty.</p>	
2	Bộ phận Kiểm toán nội bộ:	
	Theo dõi, kiểm tra và giám sát việc tuân thủ quy trình này.	

QUY TRÌNH GIÁM SÁT HÀNG HÓA THỂ CHẤP/CẦM CỐ

Mã số: QT.GSHHTC/QT
 Ban hành:/03/2015
 Số trang: 4/25

Đề xuất các biện pháp khắc phục trực tiếp đến P. QL & KTTS những điểm chưa phù hợp nhằm phòng ngừa các rủi ro có thể xảy ra.

V	NỘI DUNG QUY TRÌNH:		
5.1	Lưu đồ thực hiện		
BƯỚC	TRÁCH NHIỆM	QUY TRÌNH	CHỨNG TỬ
B.1	Tiếp nhận yêu cầu	 <pre> graph TD A[SBA tiếp nhận Phiếu yêu cầu từ CN/PGD] --> B[SBA thẩm định yêu cầu của CN/PGD] B --> C[Phản hồi thông tin cho CN/PGD] C --> D[Kho đạt yêu cầu Ký kết hợp đồng] C --> E[Kho không đạt Phối hợp CN/PGD giải quyết] D --> F[Tiếp nhận hàng] E --> G[Không tiếp nhận] G --> E F --> H[Trường hợp khi tiếp nhận hàng, kho vướng mắc những yếu tố không đủ điều kiện theo Quy trình.] H --> I[Tiếp nhận hàng có sẵn tại kho.] H --> J[Tiếp nhận hàng mới do khách hàng chuyển về.] </pre>	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu yêu cầu cung cấp dịch vụ GSHHTC/CC. - Biên bản thẩm định thực tế. - Email, Công văn. - Hợp đồng/Phiếu yêu cầu cung cấp NV GSK.
1.1	- NV Tổng hợp - Trưởng BP. QLTS		
1.2	- P.QL&KTTS - NV QLK - Trưởng BP QLTS		
1.3	- NV Tổng hợp		
1.4	- NV Tổng hợp - Trưởng BP. QLTS		
B.2	Tiếp nhận kho hàng		<ul style="list-style-type: none"> - Lệnh điều động. - Giấy giới thiệu. - Biên bản giao nhận và giám sát hàng hóa thể chấp/cầm cố.
	- BP. QLTS – SBA (NV GSK, QLK, Trưởng BP QLTS) - CN/SGD: (Chuyên viên quan hệ KH/hỗ trợ) - Khách hàng (Thủ kho hoặc người được ủy quyền)		

QUY TRÌNH
GIÁM SÁT HÀNG HÓA THỂ
CHẤP/CẦM CỐ

Mã số: QT.GSHHTC/QT
Ban hành:-03../64./2015
Số trang: 5/25

B.3	<u>Giám sát hàng hóa</u>	<div>Giám sát hàng hóa thể chấp/cầm cố: Cập nhật chứng từ, đánh dấu, vẽ sơ đồ vị trí</div> <div>↓</div> <div>Giám sát xuất/nhập hàng</div> <div>↓</div> <div>Kiểm tra giám sát</div> <div>↓</div> <div>Báo cáo</div> <div>↓</div> <div>Tiếp nhận Thông báo giải chấp từ CN/PGD</div> <div>↓</div> <div>Kiểm tra, đối chiếu hàng hóa trong kho, bàn giao</div> <div>↓</div> <div>Đối chiếu công nợ, Thanh lý hợp đồng</div> <div>↓</div> <div>Lưu trữ chứng từ</div>	<ul style="list-style-type: none">- Thẻ kho.- Sổ theo dõi xuất nhập theo lệnh.- Sổ nhật ký trực hàng ngày.- Sơ đồ vị trí hàng hóa.- Thông báo giải chấp.- Báo cáo xuất nhập tồn.- Biên bản kiểm tra.	
3.1	NV Giám sát kho		<ul style="list-style-type: none">- Báo cáo xuất nhập tồn.- Biên bản kiểm tra định kỳ/đột xuất.- Lệnh điều động.	
3.2	NV Giám sát kho			
3.3	NV Giám sát kho			
B.4	<u>Kiểm tra giám sát</u>			<ul style="list-style-type: none">- Thông báo giải chấp.- Công văn rút NV GSK.
	<ul style="list-style-type: none">- Trưởng BP QLTS- NV QLK- Tổ kiểm tra			
B.5	<u>Giải chấp, tất toán,</u>			
5.1	<u>lưu trữ chứng từ</u>			<ul style="list-style-type: none">- Biên bản bàn giao (nếu hàng hóa còn nhưng CN/PGD yêu cầu rút NV GSK).
	<ul style="list-style-type: none">- NV GSK- NV QLK			
5.2	<ul style="list-style-type: none">- NV GSK- NV QLK			<ul style="list-style-type: none">- Biên bản đối chiếu công nợ.
5.3	<ul style="list-style-type: none">- NV Tổng hợp- NV QLK- NV Kế toán công nợ			<ul style="list-style-type: none">- Phiếu yêu cầu cung cấp dịch vụ GSHHTC/CC.- Hợp đồng/Phiếu yêu cầu cung cấp NV GSK.- Lệnh điều động.
5.4	<ul style="list-style-type: none">- NV Tổng hợp- NV QLK			<ul style="list-style-type: none">- Thẻ kho, Sổ nhật ký, Công văn.- Các biên bản giao nhận, bàn giao, kiểm tra và báo cáo có liên quan.- Các lệnh giải chấp có liên quan.

QUY TRÌNH GIÁM SÁT HÀNG HÓA THỂ CHẤP/CẦM CỐ

Mã số: QT.GSHHTC/QT
 Ban hành: 03/1/2015
 Số trang: 6/25

5.2	Diễn giải lưu đồ	
Bước	Nội dung	Nội dung thực hiện
Bước 1	Tiếp nhận yêu cầu	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Công ty SBA và Ngân hàng ký kết hợp đồng nguyên tắc cung cấp dịch vụ giám sát hàng hóa thể chấp/cầm cố. ✓ Ngay sau khi tiếp nhận Phiếu yêu cầu cung cấp dịch vụ gửi đến từ CN/PGD thông qua hình thức gửi trực tiếp và/hoặc bằng Fax hoặc Email có ký và đóng dấu của Giám đốc CN, Trưởng PGD hoặc người được ủy quyền (Trong đó, nêu rõ: Tên, địa chỉ khách hàng thể chấp hàng hóa, địa điểm, số lượng hàng hóa cần giám sát, số lượng NV GSK, mức phí giám sát, loại hàng hóa cần giám sát, đặc điểm kho hàng, phương thức giám sát hàng...), nhân viên Tổng hợp chuyển ngay cho TP. QL&KTTS. ✓ Khi nhận được phiếu yêu cầu từ CN/PGD, BP. QLTS có trách nhiệm tiến hành thẩm định tình hình kho hàng thể chấp và chụp hình ghi nhận hiện trạng kho hàng hóa đồng thời lập Báo cáo trình Ban TGD Công ty kết quả thẩm định thực tế (hiện trạng kho hàng, điều kiện làm việc của NV GSK...) và đề xuất hình thức tiếp nhận, phương thức giám sát, mức phí, số lượng nhân sự... ✓ Trong vòng 72h làm việc kể từ khi nhận được yêu cầu từ CN/PGD, nhân viên tổng hợp gửi Công văn phản hồi cho CN/PGD căn cứ tờ trình đã được Ban TGD duyệt thuận thông qua hình thức fax, email hoặc gửi trực tiếp. Trong đó nêu rõ: <p><u>Trường hợp kho đạt tiêu chuẩn:</u> Tiến hành ký Hợp đồng/Cung cấp dịch vụ với CN/PGD. NV Tổng hợp trình Ban TGD ký và gửi ngay sang cho CN/PGD để ký (Chấp nhận bản fax, bổ sung bản chính sau). Nếu CN/PGD có yêu cầu cung cấp NV GSK thì phải báo trước cho Công ty SBA trước 2 ngày làm việc.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➢ Kho đạt tiêu chuẩn phải bảo đảm đáp ứng được các yêu cầu tối thiểu sau đây: <ul style="list-style-type: none"> - Kho bãi chứa HHTC/CC phải có tường/rào bao bọc bảo vệ chung quanh. - HHTC/CC phải có phân khu riêng biệt, tách hẳn với các hoạt động

QUY TRÌNH GIÁM SÁT HÀNG HÓA THỂ CHẤP/CẦM CỐ

Mã số: QT.GSHHTC/QT
 Ban hành:-.../.../2015
 Số trang: 7/25

		<p>sản xuất và hàng hóa khác của khách hàng hoặc của các TCTD khác.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đảm bảo các điều kiện tối thiểu về môi trường lưu giữ, PCCC, phương thức bảo vệ phù hợp đối với chủng loại của HHTC/CC. - Có chỗ lưu trữ, điều kiện làm việc thuận lợi để nhân viên GSK của Công ty có thể dễ dàng kiểm tra, giám sát HHTC/CC suốt 24/24 tại kho bãi. - Đối với các kho ngoài địa bàn TP. HCM phải có chỗ nghỉ lại cho nhân viên GSK. - Riêng đối với các kho của Bên thứ ba không chấp nhận nhân viên GSK trực 24/24 sẽ được Ban Giám đốc Công ty SBA quy định theo từng trường hợp cụ thể. <p><u>Trường hợp kho không đạt tiêu chuẩn:</u> Yêu cầu CN/PGD phải làm việc với Khách hàng thực hiện biện pháp khắc phục để đáp ứng yêu cầu của Công ty SBA.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➢ Nếu không khắc phục được: SBA từ chối tiếp nhận kho. ➢ Nếu khắc phục được: SBA ký Hợp đồng/Cung cấp dịch vụ với CN/PGD. <p>Trong trường hợp khi tiếp nhận hàng, kho phát sinh những yếu tố không đủ điều kiện theo Quy trình. SBA sẽ phối hợp với CN/PGD để giải quyết.</p>
<u>Bước 2</u>	<u>Tiếp nhận kho hàng</u>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sau khi Hợp đồng cung cấp dịch vụ được ký kết, BP. QLTS bố trí nhân sự GSK và phát hành “Lệnh điều động”, “Giấy giới thiệu” cho NV GSK được điều động đến địa điểm giám sát hàng hóa (nếu có yêu cầu cung cấp NV GSK). ✓ NV TH gửi thông báo cho CN/PGD thông tin NV GSK được cử đi giám sát (Họ tên, số điện thoại liên hệ) cùng mẫu chữ ký (gồm mẫu chữ ký của NV QLK và người được TGD Công ty ủy quyền ký trên Biên bản giao nhận và giám sát hàng hóa thể chấp/cầm cố). ✓ NV QLK trực tiếp xuống kho hàng giám sát cùng NV GSK được điều động. NV QLK có trách nhiệm thông tin cho NV GSK về tình trạng Kho, đặc điểm hàng hoá, điều kiện giám sát hàng...đảm bảo rằng NV GSK phải nắm bắt được đầy đủ thông tin và yêu cầu của việc giám sát hàng hóa tại



**QUY TRÌNH
GIÁM SÁT HÀNG HÓA THỂ
CHẤP/CẦM CỐ**

Mã số: QT.GSHHTC/QT
Ban hành:/.../.../2015
Số trang: 8/25

		<p>kho hàng sẽ tiếp nhận.</p> <p>✓ Việc tiếp nhận hàng hóa thể chấp/cầm cố tại Kho phải được thực hiện dưới sự chứng kiến của 03 bên, bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đại diện Công ty SBA: Phòng QL&KTTS/Chi nhánh trực thuộc. - Đại diện CN/PGD: Chuyên viên quan hệ khách hàng/Chuyên viên hỗ trợ hoặc đại diện khác. - Đại diện khách hàng: Thủ kho hoặc người khác do khách hàng chỉ định. <p>✓ Việc tiếp nhận hàng thể chấp/cầm cố thực hiện theo 02 trường hợp sau:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Trường hợp 1: Tiếp nhận hàng có sẵn tại Kho. 2. Trường hợp 2: Tiếp nhận hàng mới do khách hàng chuyển về.
--	--	---

2A. Lưu đồ trường hợp 1 – Tiếp nhận hàng hoá để sẵn tại kho:

BƯỚC	TRÁCH NHIỆM	QUY TRÌNH	CHỨNG TỬ
2A. 1	- BP. QLTS – SBA (NV GSK, QLK, Trưởng BP QLTS/PP. QL&KTTS)	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 10px; text-align: center;"> Tiếp nhận hàng hóa (Đảm bảo hàng phải được đảo chuyển, kiểm đếm,...) </div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Ký nhận BBGN 3 bên hoặc 4 bên. </div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Mở sổ chi tiết theo dõi </div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Luân chuyển chứng từ </div>	<ul style="list-style-type: none"> - Lệnh điều động. - Giấy giới thiệu.
2A. 2	- CN/PGD (CV quan hệ KH/hỗ trợ)		<ul style="list-style-type: none"> - Biên bản giao nhận và quản lý tài sản thể chấp.
2A. 3	- Khách hàng (Thủ kho/người được CĐ)		<ul style="list-style-type: none"> - Thẻ kho.
2A. 4	NV GSK NV GSK, QLK, NV phụ trách CN/PGD, KH NV QLK NV phụ trách CN/PGD		<ul style="list-style-type: none"> - Sổ theo dõi chi tiết.

Diễn giải lưu đồ Trường hợp 1

Bước 2A. 1	Tiếp nhận hàng	<p>✓ Hàng đã có sẵn tại kho: Đây là trường hợp giám sát hàng hoá mà ở đó lô hàng cần giám sát đã có sẵn tại kho khách hàng hoặc kho thứ 3 mà khách hàng đưa lô hàng này vào thể chấp/cầm cố cho ngân hàng để vay vốn. Trường hợp này, Trưởng P. QL&KTTS cần phải thống nhất phương thức quản lý hàng hoá với CN/PGD và khách hàng trước khi</p>
---------------	----------------	---

QUY TRÌNH
GIÁM SÁT HÀNG HÓA THỂ
CHẤP/CẦM CỐ

QT.GSHHTC/QT
Mã số:-.../.../2015
Ban hành: 9/25
Số trang:

		<p>tiến hành nhận bàn giao (Thể hiện trong tờ trình tiếp nhận kho và công văn phản hồi cho CN/PGD).</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Khi tiếp nhận hàng hoá thực tế có tại Kho phải bắt buộc đảo hàng để kiểm đếm. Các mặt hàng dễ kiểm đếm như sắt thép, hàng phuy thì có thể không cần đảo hàng nhưng phải đảm bảo số lượng kiểm đếm đầy đủ, chính xác. ✓ Công ty SBA, CN/PGD và người đại diện của khách hàng khi tiến hành kiểm đếm chủng loại hàng hoá chính xác trên cơ sở hàng phải được đảo chuyển/kiểm đếm hàng thực tế. Công ty SBA sẽ không tiếp nhận giám sát nếu hàng hóa không thể kiểm đếm được hoặc khách hàng không đảo chuyển (<i>Chi phí đảo hàng do khách hàng chịu</i>). ✓ Trong quá trình tiếp nhận, hàng hóa phải được sắp xếp tập trung, riêng biệt, không lẫn lộn với hàng của Khách hàng hoặc hàng của các Ngân hàng khác, khoảng cách tối thiểu giữa lô hàng SBA nhận giám sát và lô hàng khác phải là 01 mét, hàng hóa phải được sắp xếp theo hàng, theo cây để có thể kiểm đếm được. Nếu là kho sản xuất, hàng hóa phải được để cách ly với khu sản xuất. ✓ Trường hợp hàng hóa không thể đảo chuyển, không thể kiểm đếm mà CN/PGD vẫn yêu cầu Công ty SBA tiếp nhận hàng thì SBA sẽ chỉ nhận giám sát xuất nhập trên sổ sách, không chịu trách nhiệm về số lượng hàng tồn trong kho cũng như chủng loại, chất lượng của lô hàng và điều này sẽ được ghi chú rõ ràng vào "Phiếu yêu cầu cung cấp dịch vụ GSHHTC/CC" hoặc "Biên bản giao nhận hàng hóa thể chấp/cầm cố". ✓ Nếu việc sắp xếp hàng hóa không thỏa được điều kiện trên, SBA sẽ tạm thời không ký vào "Biên bản giao nhận hàng hóa thể chấp/cầm cố" cho đến khi hàng hóa được sắp xếp lại theo đúng quy định. Trong vòng 48h làm việc kể từ khi thông báo cho CN/PGD về tình hình hàng hóa không đúng quy định, nếu hàng hóa vẫn chưa được sắp xếp lại, SBA sẽ tạm ngưng việc cử nhân viên GSK xuống kho tiếp nhận hàng.
Bước 2A. 2	Ký nhận Biên bản giao nhận hàng hóa thể chấp 3 bên/4 bên.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sau khi kiểm đếm hoàn tất, NV GSK ký tên vào "Biên bản giao nhận hàng hóa thể chấp/cầm cố" có ký tên, đóng dấu của Khách hàng, chuyển về CN/PGD ký tên, đóng dấu sau đó chuyển cho Công ty

QUY TRÌNH
GIÁM SÁT HÀNG HÓA THỂ
CHẤP/CẦM CỐ

Mã số: QT.GSHHTC/QT
Ban hành:-.../.../2015
Số trang: 10/25

		<p>SBA.</p> <p>Lưu ý: Trong thời gian đang chờ ký và đóng dấu Biên bản giao nhận hàng, nếu khách hàng muốn xuất hàng thì NV GSK phải yêu cầu khách hàng cung cấp được Lệnh giải chấp mới cho xuất. Khi ký Biên bản, phải trừ số lượng khách hàng đã lấy và ghi nhận số lượng hàng thực tế còn lại trong kho vào Biên bản.</p>
Bước 2A. 3	Mở sổ chi tiết	<p>✓ NV GSK có trách nhiệm thống kê lại toàn bộ lượng hàng hóa có tại kho theo từng mã hàng và mở "Thẻ kho" chi tiết theo dõi từng mã hàng.</p>
Bước 2A. 4	Luân chuyển chứng từ	<p>✓ Trong thời gian chờ ký và đóng dấu Biên Bản bàn giao hàng, NV GSK photocopy 01 bản lưu tại kho để theo dõi (chuyển toàn bộ bản chính cho CN/PGD để trình cấp có thẩm quyền ký).</p> <p>✓ Chậm nhất sau 3 ngày làm việc kể từ khi NV GSK tiếp nhận hàng, CN/PGD có trách nhiệm chuyển toàn bộ "Biên bản giao nhận hàng hóa thể chấp/cầm cố" đã có ký tên, đóng dấu cho Công ty SBA để ký tên, đóng dấu, theo dõi và lưu trữ tại kho.</p> <p>✓ Trong vòng 2 ngày làm việc kể từ khi nhận được biên bản từ CN/PGD, Công ty SBA có trách nhiệm chuyển "Biên bản giao nhận hàng hóa thể chấp/cầm cố" đã được ký tên, đóng dấu đầy đủ cho CN/PGD.</p>

2B. Lưu đồ Trường hợp 2 - Tiếp nhận hàng mới do khách hàng chuyển về

BƯỚC	TRÁCH NHIỆM	QUY TRÌNH	CHỨNG TỪ
2B. 1	NV GSK CN/PGD (CV quan hệ KH/hỗ trợ) Khách hàng (Thủ kho/người được chỉ định)	Tiếp nhận hàng nhập	- Lệnh điều động. - Giấy giới thiệu.
2B. 2	NV GSK	Ký nhận BBGN 3 bên/4 bên	- Sổ theo dõi chi tiết.
2B. 3	NV GSK, QLK, NV phụ trách CN/PGD, KH	Mở sổ chi tiết theo dõi	- Biên bản giao nhận và quản lý tài sản thể chấp.
	NV QLK	Luân chuyển chứng từ	- Thẻ kho. - Biên bản giao nhận và quản lý tài sản thể chấp.

QUY TRÌNH
GIÁM SÁT HÀNG HÓA THỂ
CHẤP/CẦM CỐ

Mã số: QT.GSHHTC/QT
Ban hành:/...../2015
Số trang: 11/25

2B. 4	NV phụ trách CN/PGD		
Diễn giải lưu đồ trường hợp 2:			
Bước 2B. 1	Nhận hàng nhập	<ul style="list-style-type: none"> ✓ NV GSK, NV QLK và/hoặc Trưởng BP QLTS trực tiếp tiếp nhận, kiểm đếm hàng hoá khi hàng được chuyển về Kho từ đại diện Khách hàng (cần giám sát kỹ việc sắp xếp, lưu giữ hàng hóa). ✓ Trong quá trình tiếp nhận, hàng hóa phải được sắp xếp tập trung, riêng biệt, không lẫn lộn với hàng của Khách hàng hoặc hàng của các Ngân hàng khác, khoảng cách tối thiểu giữa lô hàng SBA nhận giám sát và lô hàng khác phải là 01 mét, hàng hóa phải được sắp xếp theo hàng, theo cây để có thể kiểm đếm được. Nếu là kho sản xuất, hàng hóa phải được để cách ly với khu sản xuất. ✓ Nếu việc sắp xếp hàng hóa không thỏa được điều kiện trên, SBA sẽ tạm thời không ký tên vào "Biên bản giao nhận hàng hóa thể chấp/cầm cố" cho đến khi hàng hóa được sắp xếp lại theo đúng quy định. Trong vòng 2 ngày làm việc kể từ khi thông báo cho CN/PGD về tình hình hàng hóa không đúng quy định, nếu hàng hóa vẫn chưa được sắp xếp lại, SBA sẽ tạm ngưng việc cử nhân viên GSK xuống kho tiếp nhận hàng. 	
Bước 2B. 2	Ký Biên bản giao nhận hàng thể chấp.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sau khi kiểm đếm hoàn tất, NV GSK ký tên vào "Biên bản giao nhận hàng hóa thể chấp/cầm cố" có ký tên, đóng dấu của Khách hàng, chuyển về CN/PGD ký tên, đóng dấu sau đó chuyển cho Công ty SBA. <p><i>Lưu ý: Trong thời gian đang chờ ký và đóng dấu Biên bản giao nhận hàng, nếu khách hàng muốn xuất hàng thì NV GSK phải yêu cầu khách hàng cung cấp được Lệnh giải chấp mới cho xuất. Khi ký Biên bản, phải trừ số lượng khách hàng đã lấy và ghi nhận số lượng hàng thực tế còn lại trong kho vào Biên bản.</i></p>	
Bước 2B. 3	Mở sổ chi tiết	<ul style="list-style-type: none"> ➤ NV GSK có trách nhiệm thống kê lại toàn bộ lượng hàng hóa có tại kho theo từng mã hàng và mở "Thẻ kho" chi tiết theo dõi từng mã hàng. 	

QUY TRÌNH GIÁM SÁT HÀNG HÓA THẺ CHẤP/CẦM CỐ

QT.GSHHTC/QT
 Mã số:-03.../2015
 Ban hành: 12/25
 Số trang:

Bước 2B. 4	Luân chuyển chứng từ	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Trong thời gian chờ ký và đóng dấu Biên Bản bàn giao hàng, NV GSK photocopy 01 bản lưu tại kho để theo dõi (chuyển toàn bộ bản chính cho CN/PGD để trình cấp có thẩm quyền ký). ✓ Chậm nhất sau 3 ngày làm việc kể từ khi NV GSK tiếp nhận hàng, CN/PGD có trách nhiệm chuyển toàn bộ "Biên bản giao nhận hàng hóa thẻ chấp/cầm cố" có ký tên, đóng dấu cho Công ty SBA để ký tên, đóng dấu, theo dõi và lưu trữ tại kho. ✓ Trong vòng 2 ngày làm việc kể từ khi nhận được biên bản từ CN/PGD, Công ty SBA có trách nhiệm chuyển "Biên bản giao nhận hàng hóa thẻ chấp/cầm cố" đã được ký tên, đóng dấu đầy đủ cho CN/PGD.
5.2	Diễn giải lưu đồ (tt)	
<u>Bước 3</u>	<u>Giám sát hàng hóa</u>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sau khi ký Biên bản giao nhận hàng hóa thẻ chấp xong, NV GSK tiến hành: <ul style="list-style-type: none"> ➢ Mở Thẻ kho: NV GSK lập và ghi tại kho mình chốt giữ, mỗi thẻ kho chỉ mở cho một loại hàng hóa nhằm thuận lợi cho việc theo dõi trong quá trình xuất nhập hàng cho đúng với số lượng, chủng loại hàng hóa. ➢ Mở bảng kê theo dõi xuất nhập hàng hóa: Sau khi ghi thẻ kho xong, NV GSK phải mở bảng kê cập nhật ngay theo từng giấy nhận nợ. ➢ Thực hiện vẽ sơ đồ vị trí kho hàng (vị trí để hàng, mô tả sơ bộ hiện trạng kho) và đánh dấu "Sacombank" lên hàng hóa. ✓ Hàng ngày, NV GSK thực hiện cập nhật "Thẻ kho", "bảng kê theo dõi xuất nhập hàng hóa" theo dõi việc xuất/nhập hàng hoá nhằm đảm bảo tính chính xác theo đơn vị tính của từng loại hàng hóa xuất/nhập vào kho (cần giám sát kỹ việc sắp xếp, lưu giữ hàng hóa tại kho, xuất hàng đúng số lượng, trọng lượng, mã hàng, số chủng loại hàng....tránh xuất lố, xuất nhầm hàng). ✓ Theo dõi xuất hàng: Trong mọi trường hợp xuất hàng đều phải có "Lệnh giải chấp" do CN/PGD phát hành, kể cả trường hợp khách hàng của CN/PGD được Lãnh đạo của Ngân hàng duyệt thuận một hạn mức cho phép xuất trước (hình thức tín chấp). Có thể chấp nhận bản fax (trên cơ sở số fax, email được đăng ký trước) và yêu cầu CN/PGD

QUY TRÌNH
GIÁM SÁT HÀNG HÓA THỂ
CHẤP/CẦM CỐ

QT.GSHHTC/QT
Mã số:-...C.2./...C.2./2015
Ban hành:
Số trang: 13/25

		<p>bổ sung bản chính trong vòng 2 ngày làm việc cho Công ty SBA. Nếu trong vòng 2 ngày làm việc mà SBA chưa nhận được bản chính thì SBA sẽ tạm ngưng tiếp nhận hàng mới và không cho tiếp tục xuất hàng.</p> <ul style="list-style-type: none"> Sau khi nhận được Lệnh giải chấp, NV GSK phải kiểm tra lại số chứng từ ghi ở góc trái, ngày tháng, chữ ký cấp thẩm quyền, con dấu, số lượng, loại hàng hóa. Ghi ngay vào thẻ kho để biết được số tồn trong ngày. Căn cứ Lệnh giải chấp, NV GSK tiến hành cho xuất hàng theo đúng số lượng, trọng lượng, mã số chủng loại hàng, ghi chép cẩn thận, đầy đủ và chính xác lượng hàng xuất vào sổ xuất – nhập hàng hoá theo ngày. Cuối mỗi ngày NV GSK thống kê chi tiết theo từng mã hàng để cập nhật chính xác vào thẻ kho lượng hàng hoá xuất – nhập – tồn. NV GSK phải nhắn tin hoặc điện thoại ngay cho NV QLK khi phát sinh việc xuất nhập hàng hóa tại kho. Trường hợp kho không phát sinh xuất nhập hàng hóa thì thực hiện nhắn tin hoặc điện thoại báo theo chế độ báo cáo hàng tuần. Tuyệt đối không được cho xuất hàng khi chưa có Lệnh giải chấp của CN/PGD. Mọi trường hợp xuất hàng không Lệnh hoặc sai Lệnh, NV GSK phải có trách nhiệm báo ngay cho NV QLK, Trưởng BP QLTS hoặc báo trực tiếp đến Ban lãnh đạo Công ty SBA. <p>✓ Cuối mỗi tháng các NV GSK có trách nhiệm làm "Báo cáo nhập - xuất - tồn" của kho gửi cho NV QLK để kiểm tra đối chiếu vào ngày cuối cùng của tháng nhưng chậm nhất cũng không quá ngày mùng 03 của tháng sau thì phải cung cấp báo cáo của tháng trước liền kề. Trong trường hợp NV QLK chưa trực tiếp xuống nhận "Báo cáo nhập - xuất - tồn" thì NV GSK phải có trách nhiệm nhắn tin cho NV QLK hoặc fax về Công ty để báo cáo.</p> <p>✓ Sổ nhật ký kho phải được thực hiện một cách chi tiết trung thực tình hình trong ca trực bàn giao hàng ngày.</p> <p><u>Lưu ý cho NV GSK:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> NV GSK khi xuất hàng cho khách hàng theo Lệnh giải chấp đồng
--	--	--

QUY TRÌNH
GIÁM SÁT HÀNG HÓA THỂ
CHẤP/CẦM CỐ

Mã số: QT.GSHHTC/QT
Ban hành:-03../03../2015
Số trang: 14/25

thời phải cho đại diện phía chủ hàng ký xác nhận là đã có nhận hàng theo lệnh.

- Đảm bảo trực đúng thời gian, không tự ý bỏ kho khi chưa được sự đồng ý của cấp quản lý.
- Lưu giữ mẫu chữ ký của các cấp có thẩm quyền trên Thông báo giải chấp (để đối chiếu so với Thông báo giải chấp nhận được) cùng số điện thoại của chuyên viên quan hệ khách hàng của CN/PGD, cấp quản lý của Công ty để liên hệ khi cần thiết.
- Không cho phép khách hàng hoặc bên thứ 3 dịch chuyển hàng hóa khi chưa có sự đồng ý bằng văn bản của Ngân hàng/Công ty.
- Việc ký xác nhận vào chứng từ có liên quan đến hàng hóa đều rất quan trọng. Vì nó thể hiện tính pháp lý, trung thực, xác thực của toàn bộ lô hàng mà những người có liên quan khi ký vào phải chịu trách nhiệm trước pháp luật khi có sự cố xảy ra. Do đó:
 - Luôn luôn đọc kỹ, hiểu rõ nội dung của các văn bản, chứng từ.
 - Ngày, tháng, năm nhập theo Biên bản giao nhận số... ký ngày...
 - Số lượng, chủng loại, mã số, đơn vị tính....so với thực tế kiểm đếm phải chính xác.
 - Hàng hóa đổ vỡ, phẩm chất kém, hàng quá đắt sử dụng...phải thông báo, phản ánh kịp thời hoặc ghi chú vào Biên bản giao nhận hàng hóa thể chấp/cầm cố để xác nhận hiện trạng ban đầu, tránh đùn đẩy trách nhiệm về sau.
 - Hàng hóa giao thực tế bao nhiêu cuộn, kiện, thùng, bao khi nhận và kiểm tra thực tế ký bấy nhiêu. Cần ghi rõ trên Biên bản giao nhận chỉ quản theo cuộn kiện, thùng, bao, tấm,...
 - Tuyệt đối không được ký sai số lượng khi hàng hóa chưa về đủ hoặc chỉ mới về một ít.
 - Không được tự ý ký nhận dưới bất kỳ hình thức nào với Khách hàng, khi nghi ngờ tính xác thực của lô hàng phải báo cáo ngay cho NV QLK hoặc Ban Giám Đốc Công ty.



QUY TRÌNH
GIÁM SÁT HÀNG HÓA THẾ
CHẤP/CẦM CỐ

Mã số: QT.GSHHTC/QT
Ban hành:-...~~2014~~.../2015
Số trang: 15/25

3A. Trình tự các bước xử lý khi khách hàng xuất hàng không hoặc sai Lệnh giải chấp

Bước 3A.1	Phát hiện dấu hiệu Thực hiện ngăn chặn	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ngay khi phát hiện Khách hàng có dấu hiệu dịch chuyển hàng hóa hoặc xuất hàng không lệnh giải chấp (đưa xe vào ngay vị trí hàng thế chấp,...), NV GSK ngay lập tức phải thực hiện ngăn chặn việc xuất hàng bằng cách giải thích cho Khách hàng hiểu rõ về quy định quản lý hàng thế chấp của Ngân hàng và yêu cầu Khách hàng tuân thủ.
Bước 3A.2	Ngăn chặn không thành Báo cáo về Công ty, CN/PGD để xử lý.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Trường hợp Khách hàng vẫn cố tình vi phạm, NV GSK điện thoại báo ngay cho NV QLK, Trưởng BP QLTS biết. ✓ Ngay sau khi nhận được thông tin của NV GSK, Trưởng BP QLTS phải thông báo ngay cho cấp quản lý Phòng QL & KTTS và Ban TGD Công ty SBA biết và điều động ngay nhân sự đến hỗ trợ NV GSK, đồng thời báo cho CN/PGD biết, TP. QL&KTTS gửi email, fax và điện thoại cho Ban lãnh đạo của CN/PGD để có hướng xử lý. ✓ Chậm nhất 04h làm việc, kể từ khi phát sinh việc xuất hàng không hoặc sai lệnh, P. QL&KTTS làm văn bản trình Ban TGD ký phát hành gửi đến Giám đốc của CN/PGD.
Bước 3A.3	Khách hàng vẫn cố tình. Hướng xử lý từ CN/PGD	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Trong thời hạn 04h làm việc kể từ khi gửi công văn cho các đơn vị này mà Công ty SBA chưa nhận được bất cứ hướng xử lý cụ thể nào bằng văn bản của CN/PGD, Công ty SBA sẽ tiếp tục gửi Công văn (lần 2) cho CN/PGD cũng như cho Văn phòng Khu vực phụ trách CN/PGD được biết để có hướng xử lý. <p>Lưu ý:</p> <p><i>Công ty SBA sẽ không chịu trách nhiệm đối với việc thất thoát tài sản thế chấp trong trường hợp Khách hàng xuất hàng không Lệnh giải chấp kể từ khi SBA đã ngay lập tức thông tin cho CN/PGD biết tình hình và đã sử dụng các biện pháp trong khả năng có thể để ngăn cản. Tuy nhiên, Công ty SBA vẫn tiếp tục hỗ trợ CN/PGD trong quá trình xử lý sự vụ, sự việc.</i></p>

3B. Hướng dẫn tiếp nhận và quản lý hàng tồn kho luân chuyển, hàng đổi hàng, hàng đưa vào sản xuất

		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Trước khi phát sinh nghiệp vụ tiếp nhận và quản lý (hàng tồn kho luân chuyển, hàng đổi hàng, hàng đưa vào sản xuất), CN/PGD phải gửi văn
--	--	--



QUY TRÌNH
GIÁM SÁT HÀNG HÓA THỂ
CHẤP/CẦM CỐ

Mã số: QT.GSHHTC/QT
Ban hành:-...C23../C24../2015
Số trang: 16/25

		<p>bản (đã được Lãnh đạo Ngân hàng duyệt thuận cho phép tiếp nhận theo phương thức này) cho Công ty SBA. Trong đó, phải liệt kê các chi tiết về hàng hóa, số lượng, quy cách, tỷ lệ hao hụt có thể cho phép, chủng loại và phương thức quản lý giám sát. SBA sẽ thỏa thuận với CN/PGD để có cách giám sát hàng thuận lợi, tối ưu nhất nhằm giảm thiểu rủi ro cho Ngân hàng.</p> <p><u>Ví dụ:</u></p> <ul style="list-style-type: none">➢ Một cuộn thép được cắt thành bao nhiêu tấm thép, hàng phế liệu trong quá trình cắt quản lý như thế nào? Có qua gia công hay không và việc gia công được thực hiện tại kho hay phải chuyển sang đơn vị khác,...➢ Lấy hàng đổi hàng theo phương thức nhập trước xuất trước/nhập trước xuất sau,...Tỷ lệ hao hụt cho phép trong quá trình sản xuất. <p><i><u>Lưu ý:</u> Công ty SBA chỉ tiếp nhận giám sát theo phương thức này nếu thành phẩm sau khi sản xuất ra hoặc hàng hóa sau khi được gia công phải được để ở một khu vực riêng biệt, không để lẫn với hàng hóa khác và phải kiểm đếm được theo đúng quy trình.</i></p> <p>✓ <i><u>Trong trường hợp Công ty SBA và CN/PGD không thể thống nhất được về phương cách giám sát hàng hóa, SBA có quyền không tiếp nhận kho hàng nếu là kho mới hoặc tạm ngưng việc giám sát hàng nếu là kho đang nhận giám sát.</u></i></p>
5.2	Diễn giải lưu đồ (tt)	
Bước 4	Kiểm tra, giám sát	<p>✓ <u>NV GSK:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Chịu trách nhiệm giám sát hàng hóa thể chấp/cầm cố đúng quy chế, quy trình của Công ty.• Trang thiết bị được cấp phát, chứng từ tài liệu, sổ sách phải được lưu giữ cẩn thận và thường xuyên được cập nhật để đối chiếu phát hiện các diễn biến trong lúc giám sát hàng hóa.• Thường xuyên kiểm tra xem xét tình hình kho hàng, nếu thấy có những dấu hiệu đe dọa đến sự an toàn của hàng hóa (cháy, nổ, dột, trộm cắp, dịch chuyển hàng, hàng để lẫn lộn,...) phải báo ngay với cấp quản lý trực tiếp là NV QLK, Trưởng BP QLTS.



QUY TRÌNH
GIÁM SÁT HÀNG HÓA THỂ
CHẤP/CẦM CỐ

Mã số: QT.GSHHTC/QT
Ban hành:/.../.../2015
Số trang: 17/25

✓ NV QLK:

- Thường xuyên kiểm tra và nhắc nhở NV GSK do mình phụ trách thực hiện đúng theo tinh thần chỉ đạo của Công ty. Chịu trách nhiệm trực tiếp kiểm tra hàng hóa khi tiếp nhận kho và giải chấp hàng hóa khi nhận được Thông báo giải chấp tất toán của CN/PGD, đảm bảo việc xuất nhập hàng hoá tại kho được chặt chẽ.
- Là người chịu trách nhiệm kiểm tra tình hình giám sát hàng hóa thể chấp/cầm cố tại các kho theo kế hoạch kiểm tra hàng ngày, hàng tuần, hàng tháng hoặc đột xuất và phải đảm bảo tần suất kiểm tra:
 - Tối thiểu từ 3 - 4 lần/tháng đối với kho phức tạp có lượng hàng cầm cố nhiều, xuất nhập thường xuyên, hàng tồn kho luân chuyển, kho đã từng lần xuất hàng không lệnh giải chấp,...).
 - Tối thiểu từ 2 – đến 3 lần/tháng đối với kho đơn giản.
 - Tối thiểu từ 1 đến 2 lần/tháng đối với kho ngoại tỉnh (nằm ngoài khu vực nơi đặt văn phòng của Tổ QLTS/BP.QLTS).

Ngoài ra, việc kiểm tra còn được thực hiện khi có yêu cầu phối hợp của CN/PGD hoặc Ban lãnh đạo.

Trừ trường hợp kiểm tra đột xuất cùng với Đoàn kiểm tra, còn lại các đợt kiểm tra định kỳ và đột xuất của NV QLK phải kiểm đếm 100% lượng hàng thực tế tại kho.

- Lập Biên bản xử lý vi phạm ngay khi phát hiện hành vi vi phạm của NV GSK (bỏ kho không báo cáo, thiếu hàng,...) tại kho hàng.
- Nội dung kiểm tra:
 - **Kiểm tra sổ sách, chứng từ:** Lệnh giải chấp (thẩm quyền người ký, chữ ký so với mẫu đăng ký), và lưu bản chính của "Lệnh giải chấp" thành chứng từ gốc. Đồng thời kiểm tra việc xuất hàng có đúng số lượng, trọng lượng, mã số chủng loại hàng hoá như trên lệnh giải chấp không.
 - **Kiểm tra thẻ kho:** có mở theo từng chủng loại hàng hoá như quy định không.
 - **Kiểm đếm số lượng hàng thực tế:** đối chiếu số lượng thực tế tại kho với số lượng theo sổ sách, chứng từ mà NV QLK, NV GSK đang

QUY TRÌNH GIÁM SÁT HÀNG HÓA THỂ CHẤP/CẦM CỐ

Mã số: QT.GSHHTC/QT
 Ban hành:-...*02*../*03*../2015
 Số trang: 18/25

quản lý. Trường hợp, có sự chênh lệch về số lượng do xuất hàng không có lệnh giải chấp, mất mát... phải báo ngay cho Ban TGD Công ty SBA để có hướng giải quyết.

- **Kiểm tra việc lưu giữ chứng từ, sổ sách:** để đối chiếu phát hiện các diễn biến trong lúc giám sát hàng hoá.
- **Kiểm tra việc sắp xếp hàng hoá:** có hợp lý, khoa học không, có những nguy cơ tiềm ẩn đe dọa đến sự an toàn của hàng hoá như cháy, nổ, mưa dột, trộm cắp, chuyển hàng, dịch chuyển hàng hoá khi chưa có sự cho phép của Ngân hàng, có sử dụng hàng hóa đã thể chấp/cầm cố vào mục đích riêng dưới bất kỳ hình thức nào không.
- **Kiểm tra sự hiện diện của NV GSK:** có thường trực hay không, xem xét sổ nhật ký GSK và đối chiếu, hỏi bảo vệ kho khách hàng về giờ giấc làm việc của NV GSK.
- Mỗi lần kiểm tra, NV QLK luôn nhắc nhở, quán triệt NV GSK trong công tác GSHHTC/CC, nếu cho xuất hàng mà không có Lệnh giải chấp hoặc xuất không đúng Lệnh giải chấp (trừ trường hợp NV GSK đã thực hiện đúng quy định liên quan đến trách nhiệm của mình theo quy định của Quy trình này) của CN/PGD thì NV GSK phải chịu hoàn toàn trách nhiệm.

• **Công tác báo cáo:**

- Đầu mỗi buổi sáng ngày làm việc, NV QLK báo cáo danh sách các kho đi kiểm tra trong ngày cho TP. QL&KTTS. Trường hợp các kho có lệnh nhập – xuất hàng thì NV QLK phải ưu tiên hỗ trợ NV GSK trong việc giao nhận và quản lý hàng hóa thể chấp.
- Mỗi NV QLK phải lập sổ nhật ký kiểm tra để ghi nhận nội dung kiểm tra (lượng hàng tồn kho, đã xuất, xuất có Lệnh giải chấp hay không, kiến nghị của NV GSK...), có chữ ký xác nhận của NV GSK. Riêng đối với trường hợp hàng tồn thực tế thiếu so với sổ sách thì phải có chữ ký xác nhận của Khách hàng.
- Hàng tuần, NV QLK lập Báo cáo tuần. Cuối mỗi tháng NV QLK có trách nhiệm lập báo cáo kho ghi nhận tình trạng hàng hoá xuất – nhập trong tháng và tồn đến ngày lập báo cáo cũng như tình hình

QUY TRÌNH GIÁM SÁT HÀNG HÓA THỂ CHẤP/CẦM CỐ

Mã số: QT.GSHHTC/QT
 Ban hành:03../CA/2015
 Số trang: 19/25

kho do mình phụ trách cho lãnh đạo P. QL & KTTS xem. Sau đó, NV Tổng hợp trình Ban TGD xét duyệt trước khi gửi đến CN/PGD để kiểm tra đối chiếu. Trường hợp, có sự chậm trễ thì chậm nhất đến ngày 05 của tháng sau thì phải cung cấp báo cáo của tháng trước liền kề.

✓ Tổ kiểm tra:

- Thành phần tổ kiểm tra có thể có cấp quản lý của Phòng QL & KTTS, hoặc có sự kết hợp với các thành phần khác (Phòng HC – NS, Công đoàn, Bộ phận KTNB,... theo sự chỉ đạo của Tổng giám đốc Công ty hoặc có sự phối kết hợp với các phòng ban nghiệp vụ của Ngân hàng).
- Định kỳ hàng tháng (Tổ kiểm tra cấp P. QL & KTTS), hàng Quý (Tổ kiểm tra có sự kết hợp các Phòng ban nghiệp vụ) hoặc đột xuất (Tổ kiểm tra cấp P. QL & KTTS, Tổ kiểm tra có sự kết hợp các Phòng ban nghiệp vụ, bao gồm cả việc kiểm tra ngoài giờ, ban đêm, lễ tết,...) kiểm tra toàn bộ hoạt động GSHHTC/CC, lập biên bản kiểm tra mỗi lần kiểm tra.

Biên bản kiểm tra phải ghi nhận chính xác:

- Diễn biến tình hình kho hàng (lượng hàng tồn kho so với thẻ kho – kiểm mẫu ngẫu nhiên hoặc kiểm 100% lượng hàng có tại kho tùy thuộc đặc điểm phức tạp của kho hàng thể chấp, đã xuất, xuất có Lệnh giải chấp hay không, điều kiện kho hàng,...).
- Tác nghiệp của NV GSK (tuân thủ quy định, cập nhật sổ sách, lưu trữ chứng từ, kiến nghị của NV GSK...).
- Tác nghiệp của NV QLK (Công tác kiểm tra giám sát, quản lý sổ sách chứng từ,...).
- Quy trình, quy định, lưu trữ chứng từ, chế độ báo cáo của BP QLTS,...
- Lập Biên bản xử lý vi phạm ngay khi phát hiện hành vi vi phạm của NV GSK (bỏ kho không báo cáo, thiếu hàng,...) hoặc/và những vấn đề liên quan đến NV QLK như: công tác quản lý, kiểm tra, giám sát,....



QUY TRÌNH
GIÁM SÁT HÀNG HÓA THỂ
CHẤP/CẦM CỐ

Mã số: QT.GSHHTC/QT
Ban hành:/...../2015
Số trang: 20/25

5.2	Diễn giải lưu đồ (tt)	
Bước 5	<u>Giải chấp, tất toán</u>	<ul style="list-style-type: none">✓ Sau khi nhận được Bản chính hoặc bản fax/email (bổ sung bản chính sau 48h làm việc) "Lệnh giải chấp" lô hàng cuối cùng và Công văn yêu cầu rút NV GSK từ CN/PGD, NV Tổng hợp báo ngay cho NV QLK và TP.QL&KTTS biết để thực hiện các thủ tục liên quan. NV QLK thông báo ngay cho NV GSK biết để phối hợp thực hiện.✓ NV GSK kiểm tra Lệnh giải chấp, cho xuất hàng đồng thời yêu cầu đại diện khách hàng ký xác nhận đã nhận tất toán lô hàng trực tiếp lên Lệnh giải chấp (lô hàng cuối cùng) hoặc làm Biên bản giải trừ trách nhiệm. Trường hợp nhận được Lệnh giải chấp của CN/PGD về việc giải chấp hết toàn bộ số hàng đang thế chấp mà khách hàng không thực hiện việc xuất hàng ngay thì NV GSK và NV QLK phải lập Biên bản xác nhận số lượng hàng thế chấp còn tồn đồng thời lập Biên bản bàn giao toàn bộ số hàng đó cho khách hàng. Sau khi đã bàn giao xong, NV QLK mới được rút NV GSK ra khỏi nơi giám sát hàng. Nếu khách hàng không ký Biên bản nhận lại hàng thì báo ngay cho TP.QL&KTTS biết để xin ý kiến chỉ đạo kịp thời.✓ NV GSK cập nhật đầy đủ vào thẻ kho, chuẩn bị toàn bộ hồ sơ phát sinh trong quá trình giám sát ký Biên bản bàn giao trực tiếp cho NV QLK để lưu và về Công ty để nhận nhiệm vụ mới.✓ Nhân viên Tổng hợp – P.QL & KTTS đối chiếu công nợ của khách hàng với Phòng TC – KT. Nếu khách hàng đã thanh toán đầy đủ phí thì tiến hành thanh lý hợp đồng.✓ Việc lưu trữ chứng từ bao gồm:<ul style="list-style-type: none">➢ Hợp đồng/Biên bản thỏa thuận cung cấp DV GSHHTC/CC (bản chính)➢ Phiếu yêu cầu khảo sát kho (bản chính).➢ Công văn điều động GSK (bản chính/fax/ email in ra).➢ Lệnh điều động (bản chính).➢ Biên bản kiểm tra định kỳ (bản chính).➢ Các loại biên bản sự việc, công văn (bản chính, nếu có).
	<u>Tất toán</u>	
	<u>Lưu trữ chứng từ</u>	

QUY TRÌNH GIÁM SÁT HÀNG HÓA THỂ CHẤP/CẦM CỐ

Mã số: QT.GSHHTC/QT
 Ban hành:-03-2015
 Số trang: 21/25

		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Báo cáo kho (bản chính). ➤ Sổ theo dõi xuất nhập hàng hoá (bản chính). ➤ Thẻ kho (bản chính). ➤ Lệnh giải chấp (bản chính). ➤ Biên bản giao nhận tài sản thế chấp (bản chính). ➤ Biên bản bàn giao các vấn đề liên quan (bản chính, nếu có). ➤ Biên bản giải trừ trách nhiệm (bản chính nếu có). ✓ NV Tổng hợp P. QL & KTTS chịu trách nhiệm lưu giữ các chứng từ nêu trên.
5.3	Các nội dung khác:	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mọi quy định về trách nhiệm của từng vị trí sẽ căn cứ cụ thể vào Bảng mô tả công việc và Phân công công việc. 2. Đối với trường hợp nghỉ phép, NV GSK, NV QLK phải bàn giao toàn bộ hàng hóa, sổ sách có liên quan cho người tiếp nhận có xác nhận của cấp Lãnh đạo. 3. Toàn bộ hồ sơ mẫu biểu trong quy trình sẽ do P. QL & KTTS quản lý và cung cấp. 4. Sử dụng đúng, đồng nhất các mẫu biểu do Công ty SBA và Ngân hàng đã thống nhất ban hành. 5. Đối với các mặt hàng không qua cân trọng lượng hàng, Công ty SBA chỉ quản theo số lượng (đơn vị có thể kiểm đếm được: bao, cuộn kiện, tấm, cây,...) và không chịu trách nhiệm về trọng lượng thực tế của lô hàng, trọng lượng chỉ ghi “tương đương” căn cứ vào số liệu do nhà sản xuất cung cấp trên bao bì của hàng hóa. 6. Trong suốt thời gian thực hiện việc giám sát hàng hóa, nhân viên GSK/QLK phải báo cáo cho TP. QL&KTTS nếu xảy ra các trường hợp sau: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Có sự thay đổi về chỗ lưu trú cho nhân viên GSK. ➤ Khách hàng tự ý di dời hàng hóa, mang hàng vào sản xuất mà chưa có sự đồng ý bằng văn bản của CN/PGD. ➤ Khách hàng cản trở, gây khó khăn cho việc tác nghiệp của nhân viên GSK tại kho hàng. ➤ Số lượng hàng hóa giám sát vượt quá yêu cầu trong “Phiếu yêu cầu cung cấp dịch vụ GSHHTC/CC”. 	

QUY TRÌNH GIÁM SÁT HÀNG HÓA THỂ CHẤP/CẦM CỐ

Mã số: QT.GSHHTC/QT
 Ban hành:-...03/11/2015
 Số trang: 22/25

Khi nhận được thông tin phản ánh của nhân viên GSK hoặc nhân viên QLK, TP. QL&KTTS liên hệ với CN/PGD để xác minh thông tin. Nếu thông tin chính xác, đề nghị CN/PGD làm việc với Khách hàng để giải quyết, nếu tình hình không cải thiện, phòng QL&KTTS sẽ thông báo bằng công văn cho CN/PGD đồng thời báo về Ban TGD.

7. Công ty SBA sẽ hoàn toàn không chịu trách nhiệm đối với việc thất thoát tài sản thể chấp/cầm cố nếu không thực hiện theo đúng quy trình GSHHTC/CC.

Lưu đồ luân chuyển Nhân viên GSK

BƯỚC	TRÁCH NHIỆM	QUY TRÌNH	CHỨNG TỬ
Bước 1	NV QLK, NV tổng hợp Trưởng BP QLTS	Đề xuất luân chuyển khi đến hạn	- Lệnh điều động
Bước 2	NV QLK, NV GSK	Thực hiện luân chuyển Bàn giao kho	- Giấy giới thiệu - Biên bản bàn giao
Bước 3	NV QLK	Báo cáo	- Báo cáo

Diễn giải lưu đồ luân chuyển NV GSK

Nguyên tắc thực hiện:

- ✓ Việc luân chuyển NV GSK phải thực hiện ít nhất **6 tháng/lần** (ngoại trừ trường hợp có yêu cầu đặc biệt, TP.QL&KTTS cần báo cáo với lãnh đạo Công ty để giải quyết cụ thể).
- ✓ Thực hiện luân chuyển phải đảm bảo nguyên tắc an toàn cho hàng hóa thể chấp; tránh gây ra sự xáo trộn do có sự chênh lệch về năng lực, nghiệp vụ và kinh nghiệm của nhân viên giám sát khi tiếp nhận các kho có quy mô khác nhau về chủng loại và số lượng hàng hóa. Khi luân chuyển nhân viên giám sát kho thì ưu tiên luân chuyển các kho cùng loại trước. Trong trường hợp không đủ kho cùng loại thì chuyển kho loại thấp hơn 1 cấp.
- ✓ Việc luân chuyển có thể được thực hiện giữa các kho với nhau trong cùng một Chi nhánh hoặc kho giữa Chi nhánh này với kho Chi nhánh

QUY TRÌNH
GIÁM SÁT HÀNG HÓA THẾ
CHẤP/CẦM CỐ

Mã số: QT.GSHHTC/QT
Ban hành:C.2./C.1./2015
Số trang: 23/25


		<p>khác, ưu tiên luân chuyển NV GSK của hai Chi nhánh khác nhau.</p> <p>✓ Luân chuyển đột xuất: áp dụng trong một số trường hợp xét thấy cần thiết (NV GSK lơ là trong công việc, thân thiện quá mức với doanh nghiệp hoặc với Chuyên viên quan hệ khách hàng của CN/PGD hoặc có biểu hiện bất thường) thì cán bộ kiểm tra, NV QLK phải đề xuất luân chuyển ngay.</p> <p>Lưu ý: Trường hợp đến hạn luân chuyển NV GSK nhưng CN/PGD vẫn muốn tiếp tục giữ NV GSK hiện hữu thì Trưởng BP. QLTS phải yêu cầu CN/PGD gửi văn bản cho Công ty SBA yêu cầu không thực hiện luân chuyển và phải được sự đồng ý của Ban Tổng Giám đốc Công ty.</p>
Bước 1	Đề xuất luân chuyển	<p>✓ NV Tổng hợp cùng NV QLK cập nhật thông tin và theo dõi danh sách NV GSK đến hạn luân chuyển. Khi đến hạn, NV QLK chuyển thông tin kho cần luân chuyển giám sát kho và thời gian luân chuyển cho NV Tổng hợp để lập Lệnh điều động luân chuyển trình TGD Công ty.</p> <p>✓ Căn cứ Lệnh điều động luân chuyển, NV QLK sẽ báo cho CN/PGD có các kho NV GSK được luân chuyển.</p>
Bước 2	Bàn giao kho	<p>✓ NV QLK cùng NV GSK (người được luân chuyển) cầm theo Giấy giới thiệu đi đến kho để thông báo cho Khách hàng biết đồng thời tiến hành bàn giao Kho hàng với NV GSK hiện hữu.</p> <p>✓ NV GSK được luân chuyển, NV GSK hiện hữu cùng NV QLK tiến hành kiểm kê hàng hóa, đối chiếu hàng thực tế so với sổ sách và lập Biên bản bàn giao. NV GSK hiện hữu chỉ được phép rời kho hàng sau khi đã ký xong Biên bản bàn giao có xác nhận của NV QLK. Việc kiểm kê và đối chiếu không cần phải có sự hiện diện và xác nhận của TP.QL&KTTS nhưng phải nắm rõ được tình hình luân chuyển kho. Trong trường hợp cần thiết, TP.QL&KTTS sẽ đi trực tiếp để kiểm tra.</p>
Bước 3	Báo cáo	<p>Định kỳ hàng tháng, TP.QL&KTTS báo cáo B.TGD tình hình luân chuyển.</p>

QUY TRÌNH
GIÁM SÁT HÀNG HÓA THẾ
CHẤP/CẦM CỐ

Mã số: QT.GSHHTC/QT
 Ban hành:-03-2015
 Số trang: 24/25

VI. HỒ SƠ LƯU			
STT	Tên hồ sơ	Mã số	Nơi lưu
1	Hợp đồng nguyên tắc cung cấp dịch vụ GSHHTC/CC		BP. QLTS
2	Phiếu yêu cầu khảo sát kho.	01/MB – QLTS	BP. QLTS
4	Lệnh điều động.	02/MB – QLTS	BP. QLTS/NV GSK
5	Biên bản giao nhận hàng hóa.	03/MB – QLTS	BP. QLTS/NV GSK
6	Thẻ kho	04/MB – QLTS	NV GSK
7	Sổ nhật ký kho hàng hóa	05/MB – QLTS	NV GSK
8	Báo cáo kho Tháng	06/MB – QLTS	BP. QLTS/NV GSK
9	Biên bản kiểm tra kho	07/MB – QLTS	BP. QLTS
10	Biên bản kiểm tra kho hàng thế chấp	08/MB – QLTS	BP. QLTS
11	Lệnh giải chấp bản chính	09/MB – QLTS	NV QLK
12	Công văn rút NV GSK	10/MB – QLTS	BP. QLTS
13	Báo cáo tình hình kho quản chấp Tháng	11/MB - QLTS	BP. QLTS
14	Sổ theo dõi xuất nhập tồn lệnh giải chấp	12/MB – QLTS	BP. QLTS/VN.GSK
15	Biên bản kiểm tra định kỳ	13/MB – QLTS	CN/PGD
16	Công văn điều động NV Giám sát kho	14/MB – QLTS	BP. QLTS/VN.GSK
VII. TÀI LIỆU LIÊN QUAN			
STT	Tên tài liệu	Mã số	
1	Các quy chế, quy trình, hướng dẫn của Công ty liên quan đến hoạt động quản chấp hàng thế chấp.		



 Sacombank - SBA CÔNG TY QUẢN LÝ NỢ & KHAI THÁC TÀI SẢN	QUY TRÌNH GIÁM SÁT HÀNG HÓA THỂ CHẤP/CẦM CỐ	Mã số: QT.GSHHTC/QT Ban hành:-... 02 .../... 03 .../2015 Số trang: 25/25
--	--	--

2	Tài liệu giảng dạy (nghiệp vụ, cầm nang, kỹ năng,...)	
THEO DÕI PHIÊN BẢN		
Ban hành	Mô tả sự thay đổi	Người biên soạn
01 (. . / . /)	Ban hành lần	P.QL & KTTS

4 H H V

NGÂN HÀNG TMCP SÀI GÒN THƯƠNG TÍN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Chi Nhánh.....

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số:

TP.HCM, ngàytháng.....năm 201....

PHIẾU YÊU CẦU KHẢO SÁT CUNG CẤP DỊCH VỤ GIÁM SÁT HHTC/CC

**Kính gửi : CÔNG TY TNHH MTV QUẢN LÝ NỢ VÀ KHAI THÁC TÀI SẢN
NGÂN HÀNG SÀI GÒN THƯƠNG TÍN**

Căn cứ theo công văn số 105/QLN & KTTS ngày 24/01/2003 của Ban Tổng Giám Đốc Ngân hàng TMCP Sài Gòn Thương Tín về việc triển khai hoạt động cho thuê kho và quản lý tài sản cầm cố của Công ty TNHH MTV Quản Lý Nợ và Khai Thác Tài Sản.

Nay Chi Nhánh..... đề nghị Công ty TNHH MTV Quản Lý Nợ và Khai Thác Tài Sản cung cấp dịch vụ Quản chấp hàng cầm cố cụ thể như sau:

1. Thông tin dịch vụ:

Khách hàng thế chấp	
Địa chỉ	
Điện thoại	
Loại hàng thế chấp	
Số lượng hàng dự kiến	
Trị giá hàng thế chấp	
Địa chỉ kho	
Điện thoại kho (nếu có)	
Thời gian chốt kho bắt đầu	Từ ngày:
Số lượng nhân sự yêu cầu	
Phí giám sát Quản lý	

2. Nhân sự liên hệ tại Sacombank và Thông tin Tổ chức/Cá nhân được xuất hóa đơn:

- Ông/Bà.....	-Tên:
- Chức vụ:.....	-Địa chỉ:.....
- Điện thoại:.....	-MST: (đối với Tổ chức).....
- Email:.....	

Lưu ý: Đề nghị cung cấp thông tin đầy đủ chính xác, SBA không chịu trách nhiệm đối với những sai sót về thông tin xuất hóa

đơn do SGD/CN đã cung cấp. Trường hợp có sự thay đổi về Thông tin Tổ chức/Cá nhân được xuất hóa đơn, SGD/CN vui lòng thông báo bằng email/fax trước thời điểm xuất hóa đơn.

3. Mô tả đặc điểm kho hàng:

STT	DIỄN GIẢI ĐIỀU KIỆN QUẢN CHẤP	THÔNG TIN CỦA CN/SGD/STE		KẾT QUẢ KHẢO SÁT CỦA CÔNG TY SBA	
1	Thời gian quản chấp	12/24h <input type="checkbox"/>	24/24h <input type="checkbox"/>	12/24h <input type="checkbox"/>	24/24h <input type="checkbox"/>
2	Cung cấp chỗ lưu trú	Có <input type="checkbox"/>	Không <input type="checkbox"/>	Có <input type="checkbox"/>	Không <input type="checkbox"/>
3	Bố trí, sắp xếp hàng hóa trong kho	Lẫn lộn <input type="checkbox"/>	Riêng biệt <input type="checkbox"/>	Lẫn lộn <input type="checkbox"/>	Riêng biệt <input type="checkbox"/>
4	Có hàng của Ngân hàng khác	Có <input type="checkbox"/>	Không <input type="checkbox"/>	Có <input type="checkbox"/>	Không <input type="checkbox"/>
5	Hàng dễ kiểm đếm	Dễ kiểm <input type="checkbox"/>	Khó kiểm <input type="checkbox"/>	Dễ kiểm <input type="checkbox"/>	Khó kiểm <input type="checkbox"/>
6	Hàng không thể kiểm đếm, hàng xá	Hàng xá <input type="checkbox"/>	Không thể <input type="checkbox"/>	Hàng xá <input type="checkbox"/>	Không thể <input type="checkbox"/>
7	Tiếp nhận hàng đã có sẵn ở kho, khách hàng chấp nhận đảo chuyển hàng hóa	Có <input type="checkbox"/>	Không <input type="checkbox"/>	Có <input type="checkbox"/>	Không <input type="checkbox"/>
8	Tiếp nhận hàng mới chuyển về từ	STL <input type="checkbox"/>	Khách hàng <input type="checkbox"/>	STL <input type="checkbox"/>	Khách hàng <input type="checkbox"/>
9	Hàng hóa chất độc hại, cao su, phân bón, thức ăn gia súc	Có <input type="checkbox"/>	Không <input type="checkbox"/>	Có <input type="checkbox"/>	Không <input type="checkbox"/>
10	Loại hình kho	SX <input type="checkbox"/>	TM <input type="checkbox"/>	SX <input type="checkbox"/>	TM <input type="checkbox"/>
11	Hình thức kho Sản xuất theo ca	2 ca <input type="checkbox"/>	3 ca <input type="checkbox"/>	2 ca <input type="checkbox"/>	3 ca <input type="checkbox"/>
12	Kho hàng tồn kho luân chuyển	Có <input type="checkbox"/>	Không <input type="checkbox"/>	Có <input type="checkbox"/>	Không <input type="checkbox"/>

❖ CAM KẾT CỦA BÊN YÊU CẦU:

Sẽ nộp đủ phí tạm ứng và phần phụ phí đi xa (nếu có) ngay khi tiến hành khảo sát thực tế hiện trạng kho và Công ty SBA sẽ không hoàn trả lại vì bất kỳ lý do gì.

GIÁM ĐỐC

Phần dành riêng cho Công ty SBA

Ý kiến đề xuất của Công ty SBA:

- 1- Tiếp nhận kho hàng: Đồng ý ☐ Từ chối ☐
- 2- Số lượng nhân sự cần sử dụng:.....nhân sự.
- 3- Nhân sự đầu mối liên hệ:

- Ông/Bà:.....Chức vụ:.....
- Điện thoại:.....Mail:.....

4- Tổng phí thu hàng tháng:.....đồng/tháng.

5- Ý kiến khác:.....

DUYỆT

PHÒNG QL & KTTS

BỘ PHẬN QLTS



Sacombank - SBA
CÔNG TY QUẢN LÝ NỢ VÀ KHAI THÁC TÀI SẢN

Mẫu biểu số 02/MB-QLTS

Số:/201..../LĐĐ-SBA

LỆNH ĐIỀU ĐỘNG

☒ Điều Chuyển Kho

☐ Kho mới

☐ Chờ kho

Nay điều động : Sinh năm: Hiện là : NV Giám Sát Kho cụ thể như sau:

KHO CŨ		KHO MỚI			
Tên kho	Người QL	Tên kho	Địa chỉ	Loại hàng hoá	Người QL
Ca trực : Cả ngày		Ca trực : Cả ngày			

Thời gian hiệu lực kể từ ngày:/...../201... đến khi có lệnh điều động mới thay thế.

Tp.HCM, ngày .. tháng ... năm 201..

GIÁM ĐỐC

PHÒNG HCNS

P.KINH DOANH

QUẢN LÝ KHO



CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

BIÊN BẢN GIAO NHẬN TÀI SẢN BẢO ĐẢM LÀ HÀNG HOÁ

(Áp dụng trường hợp lưu tại kho khách hàng vay)

- Căn cứ hợp đồng tín dụng số ngày và các thỏa thuận sửa đổi bổ sung (nếu có)
- Căn cứ hợp đồng bảo đảm số ngày

Hôm nay, tại ngày các bên gồm có:

Bên A (bên vay): CÔNG TY

Địa chỉ:

Điện thoại:

Người đại diện:

, chức vụ:

Bên B (bên nhận bảo đảm): NGÂN HÀNG TMCP SÀI GÒN THƯƠNG TÍN – CHI NHÁNH

Địa chỉ:

Điện thoại:

Người đại diện:

, chức vụ:

Bên C (Bên giám sát HHTC/CC): CÔNG TY TNHH MTV QUẢN LÝ NỢ & KHAI THÁC TÀI SẢN - SACOMBANK

Địa chỉ: 258 Nam Kỳ Khởi Nghĩa, Phường 8, Quận 3, TP HCM. Điện thoại:

Người đại diện:

, chức vụ:

Người đại diện:

, chức vụ: Quản lý kho

Người đại diện:

, chức vụ: N/V Giám sát kho

(Theo GUQ số ngày tháng năm của công ty SBA)

Các bên cùng thống nhất thực hiện giao nhận TSBD với nội dung như sau:

- Bên A dùng các hàng hóa (gọi tắt là HHBD) làm tài sản bảo đảm nghĩa vụ trả nợ cho Bên B như sau:

Stt	Loại tài sản	Đặc điểm	ĐVT	Số lượng	Trọng lượng	Giá trị (đ)
	CỘNG:					

Số lượng (bằng chữ):

Giá trị (bằng chữ):

- Tài sản nói trên hiện do Bên A là chủ sở hữu và chưa thế chấp, cầm cố cho bất kỳ một đơn vị/cá nhân nào.
- Bên A là đơn vị bảo quản (quản lý) và chịu trách nhiệm về mọi sự mất mát, hư hỏng đối với lô hàng trên.
- Toàn bộ lô hàng trên được lưu giữ tại kho của Bên A, địa chỉ điện thoại
- Bên C chịu trách nhiệm giám sát hàng cầm cố nói trên cho Bên B. Bên C chịu trách nhiệm về việc xuất nhập kho, giải chấp tài sản nói trên theo đúng qui định của Bên B.

6. Việc xuất hàng trên chỉ được thực hiện khi có Lệnh giải chấp (bản chính) của Bên B ban hành.
7. Toàn bộ các chi phí liên quan tới việc lưu giữ, giám sát hàng cầm cố, thế chấp này do Bên A chịu. Biên bản này được lập thành 03 (ba) bản mỗi bên giữ 01 (một) bản có giá trị pháp lý như nhau và có hiệu lực kể từ ngày ký cho đến khi Bên B có Lệnh giải chấp xuất hết lô hàng trên.

Bên A (Bên vay)

Bên B (Ngân hàng)

Bên C (Bên quản chấp)

Thủ kho

NV đại diện

NV quản chấp hàng

NV Quản lý kho



Sacombank - SBA

CÔNG TY QUẢN LÝ NỢ & KHAI THÁC TÀI SẢN

Mẫu biểu số : 04/MB-QLTS

THẺ KHO

Ngày lập thẻ:.....

Tờ số:.....

Giấy nhận nợ số:.....

Tên chủ hàng:.....

Tên nhãn hiệu và quy cách:.....

Đơn vị tính:.....

CHỨNG TỪ SỐ	DIỄN GIẢI	NGÀY NHẬP XUẤT	SỐ LƯỢNG			TRỌNG LƯỢNG TƯƠNG ĐƯƠNG	KÝ XÁC NHẬN
			NHẬP	XUẤT	TỒN		

	Tổng cộng						

SỔ NHẬT KÝ KHO HÀNG HÓA

KHÁCH HÀNG: CHỨNG LOẠI HÀNG HÓA:

KHO HÀNG: ĐƠN VỊ TÍNH :

STT	NGÀY	TỪ GIỜ	ĐẾN GIỜ	TÌNH HÌNH KHO & HÀNG HÓA			XÁC NHẬN (Ký & ghi rõ Họ tên)	
				NHẬP	XUẤT	TỒN	BÊN GIAO	BÊN NHẬN





BÁO CÁO KHO THÁNG/201...

(Dành cho nhân viên Giám sát kho)

Tổ chức/cá nhân thế chấp, cầm cố:

Địa điểm kho hàng:.....

Loại hàng cầm cố:.....Đơn vị tính:.....

Nhân viên Giám sát hàng hóa:

-Chức vụ:.....

-Chức vụ:.....

1. Tình hình xuất, nhập hàng hóa:

STT	TÊN HÀNG HÓA	TỜ ĐẦU KỲ	NHẬP	XUẤT	TỜ CUỐI KỲ

2. Tình hình kho bãi và ý kiến đề xuất của NV Giám sát kho:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Ngày.....tháng.....năm 201....

Xác nhận của Tổ chức/cá nhân

Xác nhận của CBTD

N/V Giám sát kho



BIÊN BẢN KIỂM TRA KHO

(Áp dụng cho NV QLK)

Hôm nay, ngày.....tháng.....năm 201..... Tại địa điểm kho:.....

Địa chỉ:.....Phường/xã:.....Quận/Huyện:.....

TP:.....Thuộc Sacombank CN/SGD.....

Chúng tôi gồm có:

Họ và tên NV Giám sát kho:.....

Họ và tên NV Quản Lý kho:.....

Nội dung kiểm tra:

1/ Tên mặt hàng :.....SL:.....

:.....SL:.....

:.....SL:.....

:.....SL:.....

2/ Kiểm đếm thực tế:

- Số lượng:.....Thiếu:/thừa:.....

- Lý do thiếu/thừa:.....

3/ Chấp hành quy định:

- Ăn mặc:.....

- Tác phong:.....

- Giờ giấc làm việc:.....

4/ Điều kiện làm việc, ăn ở và nguyện vọng:.....

.....

.....

5/ Nhận xét và đề xuất của Đoàn kiểm tra:.....

.....

.....

.....

.....

Đoàn kiểm tra kết thúc làm việc lúc.....giờ.....cùng ngày.

P. QL&KTTS

Giám sát kho

Quản lý kho



BIÊN BẢN KIỂM TRA KHO HÀNG THỂ CHẤP

(Áp dụng cho các đoàn kiểm tra.)

Hôm nay, ngày.....tháng.....năm 201..... Tại địa điểm kho:.....

Địa chỉ:.....Phường/xã:.....Quận/Huyện:.....

TP:.....Thuộc Sacombank CN/SGD.....

Chúng tôi gồm có:

Ông/Bà..... Chức vụ:.....

Ông/Bà:..... Chức vụ:

Ông/Bà..... Chức vụ:

Ông/Bà..... Chức vụ:.....

Họ và tên n/v Giám sát kho:.....

Họ và tên CB Quản Lý kho:.....

Nội dung kiểm tra:

1/ Tên mặt hàng :.....SL:.....

:.....SL:.....

:.....SL:.....

:.....SL:.....

2/ Kiểm đếm thực tế:

- Số lượng:.....Thiếu:/thừa:.....

- Lý do thiếu/thừa:.....

3/ Chấp hành quy định:

- Ăn mặc:.....

- Tác phong:.....

- Giờ giấc làm việc:.....

4/ Điều kiện làm việc, ăn ở và nguyện vọng:.....

.....

.....

5/ Nhận xét và đề xuất của Đoàn kiểm tra:.....

.....

.....

.....

Đoàn kiểm tra kết thúc làm việc lúc.....giờ.....cùng ngày.

TBP. QLTS

Giám sát kho

ĐOÀN KIỂM TRA

NGÂN HÀNG TMCP SÀI GÒN THƯƠNG TÍN

CHI NHÁNH

Số :/LGC.CN.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

-----oOo-----

TP HCM, ngày tháng năm 201...

THÔNG BÁO GIẢI CHẤP

1. Căn cứ Hợp đồng tín dụng ngắn hạn sốngày...../...../201.....
2. Căn cứ giấy nhận nợ số: ngày/...../201....
3. Căn cứ giấy nộp tiền/Phiếu chuyển khoản số:.....ngày...../...../201.....

Nay Ngân hàng Sài Gòn Thương Tín – Chi nhánh yêu cầu kho đơn vị:

Công ty:

Địa chỉ:

Xuất hàng hóa của Công ty

Liệt kê chi tiết hàng xuất như sau:

Căn cứ hợp đồng thuê kho

TT	Tên hàng hóa	Đvt	Số lượng	Ghi chú
	TỔNG CỘNG			

- Lý do xuất: giải chấp hàng
- Số lượng còn lại sau khi giải chấp:
- Lệnh xuất hàng được lập thành 02 bản chính và 02 bản sao, mỗi bên giữ một bản chính và một bản sao

CHỮ KÝ NGƯỜI NHẬN HÀNG

NGÂN HÀNG SÀI GÒN THƯƠNG TÍN
GIÁM ĐỐC

Lưu ý: Người đi nhận hàng phải mang theo giấy giới thiệu của đơn vị và bản chính Lệnh xuất hàng

NGÂN HÀNG TMCP SÀI GÒN THƯƠNG TÍN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Chi Nhánh.....

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số :

TP.HCM, ngày..... Tháng..... năm 201...

Kính gửi : CÔNG TY TNHH MTV QUẢN LÝ NỢ VÀ KHAI THÁC TÀI SẢN**(V/v Rút nhân viên Giám sát kho)**

Căn cứ theo công văn số 105/QLN & KTTS ngày 24/01/2003 của Ban Tổng Giám Đốc Ngân hàng TMCP Sài Gòn Thương Tín về việc triển khai hoạt động cho thuê kho và quản lý tài sản cầm cố của Công ty TNHH MTV Quản Lý Nợ và Khai Thác Tài Sản.

Căn cứ Đơn xin giải chấp hàng cầm cố của Cty..... Ngày.....

Căn cứ Lệnh giải chấp số..... Ngày...../2010 của Chi nhánh

Nay Chi Nhánh..... đề nghị Công ty TNHH MTV Quản Lý Nợ và Khai Thác Tài Sản cho rút nhân viên Giám sát kho cụ thể như sau :

Đơn vị cầm cố	CÔNG TY.....
Địa chỉ	
Điện thoại	
Loại hàng cầm cố	
Địa chỉ kho	
Điện thoại kho (nếu có)	
Thời gian rút n/v bắt đầu	Từ ngày:.....

Trân trọng.

GIÁM ĐỐC




Sacombank - SBA

CÔNG TY QUẢN LÝ NỢ & KHAI THÁC TÀI SẢN

Mẫu biểu số: 11/MB-QLTS

BÁO CÁO TÌNH HÌNH KHO QUẢN CHẤP THÁNG NĂM 2011

CHI NHÁNH.....

Stt	Doanh nghiệp	Hàng hoá	Đvt	Tồn đầu kỳ	Nhập/xuất trong kỳ			Tồn cuối kỳ	Trọng lượng	Diễn biến tại kho trong tháng
					Nhập	Xuất có lệnh	Xuất không lệnh			

Tp. HCM, ngày.....tháng.....năm 20..

KT.Tổng Giám Đốc

P. Tổng Giám Đốc

Xác nhận của Chi nhánh



Sacombank - SBA

CÔNG TY QUẢN LÝ NỢ & KHAI THÁC TÀI SẢN

Mẫu biểu số: 12/MB-QLTS

SỔ CẬP NHẬT THEO DÕI XUẤT NHẬP TÒN LỆNH GIẢI CHẤP

Tên đơn vị:.....

Tên hàng hoá:.....

Quy cách - Phẩm chất:.....

Giấy nhận nợ số:.....

[illegible]

BIÊN BẢN KIỂM TRA ĐỊNH KỲ

(Áp dụng cho CN/SGD)

Thời gian, địa điểm	Lúc h , ngày / /201 , tại
Thành phần Tổ kiểm tra	1. Chức vụ 2. Chức vụ 3. Chức vụ
Đại diện Khách hàng	1. Chức vụ
Đại diện Ngân hàng	1. Chức vụ

1. KẾT QUẢ KIỂM TRA CÁC ĐIỀU KIỆN LƯU GIỮ HHBĐ

Ngày	Kết quả
Vị trí lưu giữ	<input type="checkbox"/> Chưa tốt <input type="checkbox"/> Tương đối <input type="checkbox"/> Tốt <input type="checkbox"/> Rất tốt Diễn giải:
Đánh dấu HHBĐ	<input type="checkbox"/> Chưa tốt <input type="checkbox"/> Tương đối <input type="checkbox"/> Tốt <input type="checkbox"/> Rất tốt Diễn giải:
Phòng cháy chữa cháy	<input type="checkbox"/> Chưa tốt <input type="checkbox"/> Tương đối <input type="checkbox"/> Tốt <input type="checkbox"/> Rất tốt Diễn giải:
Môi trường lưu giữ	<input type="checkbox"/> Chưa tốt <input type="checkbox"/> Tương đối <input type="checkbox"/> Tốt <input type="checkbox"/> Rất tốt Diễn giải:
Phương thức bảo vệ	<input type="checkbox"/> Chưa tốt <input type="checkbox"/> Tương đối <input type="checkbox"/> Tốt <input type="checkbox"/> Rất tốt Diễn giải:
Vấn đề khác	

2. KẾT QUẢ KIỂM TRA HÀNG HÓA BẢO ĐẢM

STT	TÊN HÀNG HÓA, TÀI SẢN	GIẤY NHẬN NỢ	ĐVT	SỐ LƯỢNG	THỪA + THIẾU -	GHI CHÚ

3. CÁC Ý KIẾN KHÁC

1. Tình trạng nhân viên Giám sát kho:.....
2. Đề xuất của nhân viên Giám sát kho:
3. Ý kiến của BP Quản Lý Tài Sản:.....

Biên bản kết thúc vào lúc.....giờ....., ngày.....tháng.....năm 201...

Đại diện khách hàng

Cán bộ tín dụng

Đại diện tổ kiểm tra

NV Giám sát kho

NGÂN HÀNG TMCP SÀI GÒN THƯƠNG TÍN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Chi Nhánh.....

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số :

TP. HCM, ngàytháng.....năm 201....

Kính gửi : CÔNG TY QUẢN LÝ NỢ VÀ KHAI THÁC TÀI SẢN
NGÂN HÀNG SÀI GÒN THƯƠNG TÍN
(V/v điều động nhân viên Giám sát kho)

Căn cứ theo công văn số 105/QLN & KTTS ngày 24/01/2003 của Ban Tổng Giám Đốc Ngân hàng TMCP Sài Gòn Thương Tín về việc triển khai hoạt động cho thuê kho và quản lý tài sản cầm cố của Công ty TNHH MTV Quản Lý Nợ và Khai Thác Tài Sản Ngân hàng Sài Gòn Thương Tín.

Nay Chi Nhánh..... đề nghị Công ty TNHH MTV Quản Lý Nợ và Khai Thác Tài Sản Ngân hàng Sài Gòn Thương Tín điều động..... nhân viên Giám sát kho cụ thể như sau :

Đơn vị cầm cố	
Địa chỉ	
Điện thoại	
Loại hàng cầm cố	
Địa chỉ kho	
Điện thoại kho (nếu có)	
Thời gian chốt kho bắt đầu	Từ ngày:
Phí giám sát Quản lý	

Trân trọng.

GIÁM ĐỐC