

客户服务手册

——信贷分册



浙江省交通投资集团财务有限责任公司
<http://www.cncico.com/184/khfwscxdfc.pdf>

目 录

一、客户评级授信	1
(一) 所需资料	1
(二) 注意事项	2
二、流动资金贷款	2
(一) 所需资料	2
(二) 注意事项	2
三、固定资产贷款	3
(一) 所需资料	3
(二) 注意事项	4
四、委托贷款	4
(一) 所需资料	4
(二) 注意事项	6
五、票据承兑	6
(一) 所需资料	6
(二) 注意事项	7
六、票据贴现	7
(一) 所需资料	7
(二) 注意事项	8
七、非融资类保函	9
(一) 所需资料	9
(二) 注意事项	9
八、信贷证明	10
(一) 所需资料	10
(二) 注意事项	11
九、资信证明	12
(一) 单项(综合)资信证明业务所需资料	12
(二) 询证函回函业务所需资料	13
(三) 注意事项	13

一、客户评级授信

(一) 所需资料

1. 经年检的营业执照正、副本复印件各 2 份，并加盖公章；
2. 企业法定代表人身份证明复印件一份，并加盖公章；
3. 授权委托书原件一份，并加盖公章（用于委托办理业务，如无授权，可不提供）；
4. 基本户开户许可证复印件一份，并加盖公章；
5. 验资报告复印件一份，并加盖公章（如有增资、减资等情况，一并提供）；
6. 公司章程复印件一份，并加盖公章（如有股权变更，提供相应决议文件）；
7. 经年审的贷款卡复印件一份，并加盖公章（如无则不提供）；
8. 近三年的审计报告和最近一期财务报表（资产负债表、利润表、现金流量表）复印件一份，并加盖公章；
9. 贷款客户印鉴卡原件三份（加盖公章、财务章、法人章，法人签字）；
10. 企业基本信息表原件一份，并加盖公章；
11. 征信信息查询和数据上报授权书原件一份，法人签字并加盖公章；
12. 外部担保情况说明书（说明借款人外部担保情况，

加盖公章);

13. 财务公司要求的其他资料。

(二) 注意事项

1. 新客户需提供授权委托书用于发票领取（首次在我司办理票据、保函业务、委托贷款和贴现等需收取手续费的相关业务的客户需提供，加盖公章，该授权书为业务操作完毕后领取手续费发票所需）。

二、流动资金贷款

(一) 所需资料

1. 统一融资申请表（需求金额、贷款用途、还款来源等要素说明);

2. 最近一期财务报表一份（资产负债表、利润表、现金流量表，加盖公章);

3. 贷款凭证一份（一式四联：第二联、第三联加盖法人章和财务章);

4. 流动资金借款合同（一式两份，法人签字加盖公章、骑缝章);

5. 涉及抵质押担保的，需提供担保相关材料（抵质押合同)

(二) 注意事项

1. 若所提供的资料为复印件，需加盖公章，二张及以上需加盖骑缝章;

2. 若贷款担保方式为承诺，承诺方需在统一融资申请表上签字盖章同意融资申请；

3. 统一融资申请单的贷款用途需为真实用途，需符合《贷款通则》、《流动资金贷款管理暂行办法》等法律法规；

4. 提供特定贷款用途相应合同或凭证，如贷款用途为置换外部银行到期借款的，需提供外部银行借款合同；如贷款用途为支付货款的，需提供购销合同等；

5. 若借款方为集团一级子公司以下，借款申请需按流程报批其统一管理的一级子公司并有其一级子公司签批意见；

6. 贷后检查期内，借款人应配合提供经营信息、财务数据和贷款用途相应的用途发票等，配合客户经理贷后现场走访；

7. 归还贷款需提供还款凭证。需要提前归还贷款的，还需提供提前还款申请书。

三、固定资产贷款

（一）所需资料

1. 统一融资申请表（需求金额、贷款用途，还款来源等）

2. 最近一期财务报表一份（资产负债表、利润表、现金流量表，加盖公章）；

3. 贷款凭证一份（一式四联，第二联、第三联需加盖法人章和财务章）；

4. 固定资产借款合同（一式两份，法人签字加盖公章、

骑缝章)；

5. 涉及抵质押担保的，需提供担保相关材料（抵质押合同）。

（二）注意事项

1. 若所提供的资料为复印件，需加盖公章，二张及以上需加盖骑缝章；

2. 若贷款担保方式为承诺，承诺方需在统一融资申请表上签字盖章同意融资申请；

3. 统一融资申请单的贷款用途需为真实用途，需符合《贷款通则》、《固定资产贷款管理暂行办法》等法律法规；

4. 提供贷款用途相应合同或凭证，需提供用于固定资产投资、购置、改造及其相应配套设施的合同；

5. 贷后检查期内，借款人应配合提供经营信息、财务数据和贷款用途相应的用途发票等，配合客户经理贷后现场走访；

6. 归还贷款需提供还款凭证。需要提前归还贷款的，还需提供提前还款申请书。

四、委托贷款

（一）所需资料

委托贷款准备材料之时需分借款人和委托人两方。同时，委托贷款根据资金来源目前又细分为委托贷款业务和统借统还业务，具体资料如下：

1. 借款人

(1) 统一融资申请表（需求金额、贷款用途，委托人同意的相关文件等）；

(2) 贷款凭证一份（第二联及第三联加盖法人章和财务章）；

(3) 委贷资金使用说明（借款人需对其所借资金的用途范围进行承诺）；

(4) 涉及抵质押担保的，需提供担保相关材料（抵质押合同）。

2. 委托人

(1) 关于同意借款的说明函（需求核准、利率、金额和期限等协商一致的因素）；

(2) 声明函（说明委贷资金为自有资金），如资金来源于外部需说明资金来源并提供相应合同材料；

(3) 转账凭证（一式一份，加盖财务章和法人章）；

(4) 委托代理协议，如非自有资金签订统借统还资金委托代理协议（首次在我司申请业务的委托方需与我司签订，一式两份，需法人签字盖公章）。

3. 委托人和借款人均需提供

(1) 双方均需提供最近一期财务报表（资产负债表、利润表、现金流量表）；

(2) 签订委托贷款借款合同，如非自有资金签订统借

统还资金使用合同（一式三份，法人签字加盖公章、骑缝章）。

（二）注意事项

1. 若所提供的资料为复印件，需加盖公章，二张及以上需加盖骑缝章；

2. 资金用途需符合《商业银行委托贷款管理办法》相关内容要求，用途符合法律法规、国际宏观调控和产业政策；

3. 若贷款担保方式为承诺，承诺方需在融资申请表上签字盖章同意融资申请；

4. 提供特定贷款用途相应合同或凭证，如贷款用途为支付货款的，需提供购销合同等；

5. 委托贷款资金来源若为外部金融机构等，需提供相应的合同材料；

6. 发放委托贷款业务完毕后需向委托方提供放款回单一份；

7. 贷后检查期内，借款人应配合提供经营信息、财务数据和贷款用途相应的用途发票等，配合客户经理贷后现场走访；

8. 归还贷款需提供还款凭证。需要提前归还贷款的，还需提供提前还款申请书和委托人同意其提前归还贷款的说明函。业务操作完毕后需向委托人提供还款回单联一份。

五、票据承兑

（一）所需资料

1. 电子银行承兑汇票承兑申请书；
2. 申请人需提供票据背景资料（交易合同复印件、增值税专用发票原件等）；
3. 最近一期财务报表（资产负债表、利润表、现金流量表）；
4. 银行承兑协议，一式两份，盖公章（如收票人为一家，只是分开开几张金额小的票，一份合同即可；如收票人为多家，则按几家收票人，准备几份合同）。

（二）注意事项

1. 若所提供的资料为复印件，需加盖公章，二张及以上需加盖骑缝章；
2. 若承兑汇票担保方式为承诺，承诺方需在统一融资申请表上签字盖章同意开立承兑汇票申请；
3. 提供的发票要6个月内开具的；
4. 电子承兑汇票承兑手续费以承兑金额0.01%于承兑汇票开具日在财务公司开立的账户中一次性扣取。

六、票据贴现

（一）所需资料

1. 承兑汇票贴现申请书原件一份，法人签字并加盖公章；
2. 电子银行承兑汇票打印件；
3. 经年检的营业执照正本复印件一份，并加盖公章；
4. 企业法定代表人身份证明复印件一份，并加盖公章；

5. 授权委托书原件一份，并加盖公章（如无授权，可不提供）；
6. 经年审的贷款卡复印件一份，并加盖公章；
7. 贴现凭证原件一式两联，加盖财务章及法人章；
8. 持票人与其前手或出票人订立的交易合同、增值税专用发票等贸易相关资料复印件，并加盖公章；
9. 最近一期财务报表（资产负债表、利润表、现金流量表）复印件一份，并加盖公章；
10. 银行承兑汇票贴现协议原件一式两份，法人签字及加盖公章；
11. 如需要担保的，需要提供担保人的全部或部分上述资料或抵押物、质押物的相关资料。

（二）注意事项

1. 原则上只受理电子银行承兑汇票的贴现业务，如需受理商业承兑汇票贴现业务，需经公司贷审会审批生效后方可受理执行；
2. 期限不超过票据剩余期限；
3. 提交的申请资料必须贸易背景真实，贴现资金用途真实合理；
4. 贴现方式为买断式贴现，按日计息，贴现息计算自贴现款发放日起至票据到期日止，遇到期日为法定节假日，需顺延至下一个工作日并加计贴现利息。付息方为本次票据贴现

申请人，扣除贴现款后发放剩余贴现资金。

七、非融资类保函

（一）所需资料

1. 非融资类担保业务申请书（写明保函种类、受益人、保函用途、担保金额、担保期限、标段内容等保函业务申请相关要素）；

2. 依据保函种类不同提供相应佐证材料：（1）开立履约保函需提供项目中标通知书、招标文件部分（载有履约保证金事项的内容）等；（2）开立安全保证金保函需提供合同协议书、安全生产合同等；（3）开立预付款保函需提供合同协议书、招标文件部分（载有预付款事项的内容）等；

3. 最近一期财务报表一份（资产负债表、利润表、现金流量表，加盖公章）；

4. 开立非融资类保函协议（一式两份，法人签字加盖公章、骑缝章）；

5. 所需开立的非融资类保函格式版本定稿（盖公章）。

（二）注意事项

1. 若所提供的资料为复印件，需加盖公章，二张及以上需加盖骑缝章；

2. 递交开立非融资类保函申请前，申请人需根据保函相关文件确定我司开立的非融资类保函，受益人方能够接受且符合保函相关文件内容要求；

3. 若保函担保方式为承诺，承诺方需在融资申请表上签字盖章同意开立保函申请；
4. 保函开立好后交予申请人，申请人需提交收妥确认书；
5. 保函手续费率为保函担保金额的0.1%/自然季，手续费于保函开具日在财务公司开立的账户内一次性扣取；
6. 开立保函后无理由均不做退换，如需重新开立保函手续费将重新收取；
7. 保函到期后，申请人需交回保函原件，如无法交回原件，需联系对接客户经理办理保函注销手续，提供保函注销声明。

八、信贷证明

（一）所需资料

1. 经年检的营业执照正、副本复印件，并加盖公章；
2. 项目或贸易背景的相关证明文件，包括资格预审邀请书、项目资格预审文件、招标邀请书、招标文件、投标文件、资质证书及有关管理部门文件等；
3. 信贷证明业务申请书；
4. 近三年的审计报告和最近一期财务报表（资产负债表、利润表、现金流量表）复印件一份，并加盖公章；
5. 贷款客户印鉴卡原件三份（加盖公章、财务章、法人章，法人签字）；
6. 经授权经营审批同意出具《信贷证明》的，申请人应

与财务公司签订《出具信贷证明协议书》；

7. 公司出具信贷证明后，申请人应及时填写《信贷证明》收妥确认书。

8. 财务公司要求的其他资料。

（二）注意事项

1. 成员单位因开户或办理其他业务已向财务公司提供过上述资料，且上述资料仍在有效期内，可不提供。

2. 出具《信贷证明》的最高额度不得超过申请人承建项目所需信贷证明的额度。

3. 信贷证明的有效期应根据项目主合同的履行期限确定，一般不超过三年。对因项目投资额大、施工期限长、应招标人或项目业主的统一要求和投标人的申请而确需延长期限的，可给予适度延长，但最长不得超过项目主合同有效期限。

4. 如投标人未中标，则《信贷证明》自未中标之日起自动失效；如申请人已获得《信贷证明》项下的贷款，则《信贷证明》自获得贷款之日起自动失效。

5. 信贷证明业务的收费标准为证明金额的 0.05%/季，但每笔不低于 200 元，在《信贷证明》开具之日起一次性收取。项目开标后，如申请人未中标，已收取费用不再退回。

6. 在《信贷证明》有效期内，如发生《信贷证明》项下的贷款需求，公司各部门应按相关贷款要求重新评估项目的

风险和还款来源，审查并落实贷款担保，按贷款审批权限和审批程序报批准后办理。

7. 凡需展期的《信贷证明》或对已出具的《信贷证明》项下的金额、期限、责任范围等主要条款作修改，应按公司经营授权审批权限重新办理审批流程。

九、资信证明

资信证明业务是指财务公司接受成员单位委托，在财务公司记录的业务资料范围内，采用“一事一证”的方式，免费为委托单位开立证明书或确认函证事项的行为。资信证明业务包括单项（综合）资信证明业务和询证函回函业务。

单项（综合）资信证明业务是指财务公司接受委托单位委托，对有关事项进行调查核实，并为其开立《资信证明书》以证明其与我公司的业务往来情况。开立证明范围包括客户存款余额证明、结算记录证明、开户证明、其他证明等。

询证函回函业务是指财务公司接受委托单位（即被函证单位）委托，对询证函中所载事项进行调查核实，并以询证函原件形式，向被函证单位指定的函证单位进行回函。

（一）单项（综合）资信证明业务所需资料

1. 资信证明业务委托书；
2. 企业法定代表人身份证明复印件一份，并加盖公章；
3. 授权委托书原件一份，并加盖公章（用于委托办理业务，如无授权，可不提供）；

（二）询证函回函业务所需资料

询证函可由成员单位、资产评估机构、会计师（审计）事务所等单位的工作人员送达或寄送至公司。

（三）注意事项

1. 询证函应为加盖被函证单位公章或财务预留印鉴的书面原件（法人单位可函证下属独立核算的项目部、内设部门等机构），未加盖被函证单位公章或财务预留印鉴的，公司有权不予处理，并将不予处理的原因及时告知被函证单位。

2. 函证事项仅限于被函证单位在公司办理的相关业务。