

公开

信贷业务 客户操作手册 (1.0 版)

目 录

客户信用等级评定及年度综合授信业务客户操作手册	1
流动资金贷款业务客户操作手册	25
电子商业汇票承兑业务客户操作手册	51
电子商业汇票贴现业务客户操作手册	58
非融资类人民币保函业务客户操作手册	64
委托贷款业务客户操作手册	70
对外担保业务客户操作手册	79
成员单位产品融资租赁客户操作手册	85
成员单位产品买方信贷客户操作手册	90
保理业务客户操作手册	96

客户信用等级评定及年度综合授信业务客户操作手册

特别提示：

本手册将根据最新监管规定和业务规则变化适时调整，请向客户经理索取最新版本手册

本手册涉及航天网银客户端操作详参《新一代网上金融服务系统操作说明书》

本手册所涉合同文本及格式文档请向客户经理索取

一、定义及说明

客户信用等级评定是指财务公司依据客观标准，对客户的资信状况进行分析和评估，并根据客户的市场竞争力、资产流动性、管理水平等情况，对客户的偿债能力做出全面评价并给予信用等级评定。

年度综合授信是指财务公司为对单一客户从总量上控制使用风险，对集团成员单位办理各类贷款、担保、票据承兑、票据贴现、保函、保理、融资租赁、买方信贷等各项信贷业务所确定的风险控制总量。公司综合考虑国家货币信贷政策、集团公司产业发展战略和风险控制策略以及客户信用评级等情况，确定对成员单位的最高授信额度。年度综合授信额度分为信用额度和非信

用额度，其中非信用额度在使用时须提供担保。

客户信用等级评定和年度综合授信额度自确定之日起有效期一年。如遇特殊情况，在对该客户重新核定授信额度前，原授信额度继续有效，但在原授信额度到期至重新核定新授信额度期间不得新增使用授信的相关业务。除项目贷款外，客户在综合授信额度有效期内可循环使用其授信额度。

未经财务公司客户信用等级评定及获得财务公司给予的年度综合授信额度的客户，无法向财务公司申请办理信贷业务。

二、用途

（一）用于办理各类贷款、担保、票据承兑、票据贴现、保函、保理、融资租赁、买方信贷等各项信贷业务。

（二）用于办理资信证明等鉴证业务。

三、办理流程

（一）新增客户信用等级评级及年度综合授信

1. 资料准备

（1）在财务公司办理结算账户开户，并确定已完成开户手续（开户手续请参见相关手册）。

（2）与财务公司信贷部联系，确定对接客户经理。

（3）收集整理资料，按照以下清单内容准备相关资料：

①信用评级及综合授信申请书（附件 1）。

②客户资料调查书（附件 2）。

③营业执照或事业法人证书（含统一社会信用代码）、企业中征码、机构信用代码。

④最近连续三年年度审计报告（续办可仅提供上年）。

⑤法人代表身份证（或被授权人身份证及授权书）。

⑥公司章程。

⑦有权审批机构同意申请授信的相关文件。

⑧征信业务授权书（附件 3）。

⑨年度工作总结或经济活动分析报告。

⑩其他需提供的材料。

特别强调：以上资料不得涉及国家秘密，请各单位严格审查并对此负责。

2. 申请提交

（1）在航天网银系统按照以下流程填报上传相关信息和资料，具体参见《网银系统评级授信申请说明》（附件 4）和《新一代网上金融服务系统操作说明书》。

（2）向财务公司信贷客户经理寄送纸质申请资料（所有资料均需加盖公司公章）。

（3）财务公司信贷客户经理进行资料核对。客户按照要求修订、补充相关资料。客户经理最终确认资料符合要求后正式受

理申请。

3. 调查评审

根据客户提交的申请资料，财务公司信贷客户经理进行评级和授信调查，按照财务公司内部控制程序将评级和授信建议提交财务公司有权机构审查审批。

4. 结果通知

客户信用等级评定及年度综合授信完成财务公司内部审批后，相关结果将录入核心系统，财务公司信贷客户经理通知客户或客户通过航天网银系统查询信用等级评定及年度综合授信结果。

（二）年度综合授信调整

年度综合授信额度调整分为财务公司调整和客户申请调整两种情况。

财务公司调整是指在授信有效期内，客户出现违约、影响偿债能力或因生产经营状况、财务状况、市场环境等发生重大变化，并足以对授信结果产生重大影响时，财务公司有权单方面采取授信额度冻结、终止授信额度使用、减少授信额度等措施进行授信调整。

客户申请调整是指在授信有效期内，客户如需增加年度综合授信额度，可主动向财务公司申请授信调整。相关操作流程同前

款规定。增加的授信额度自审批通过之日起生效，有效期到期日与原授信一致。

附件 1:

XXXX（单位全称）关于 XXXX 年度信用评级及 综合授信的申请

航天科工财务有限责任公司:

贵公司《关于开展 XX 年度客户信用评级及综合授信的函》已收悉，根据贵公司的要求，我单位特向贵公司申请对我单位 XX 年度的信用等级进行评定，并对我单位 XX 年度综合授信额度予以核定。现将我单位 XX 年度授信需求提交如下，望贵公司予以核准：

综合授信需求一览表

授信业务品种	申请额度（万元）	备注
流动资金贷款		
融资租赁		
保理		
票据承兑		
外部担保		
项目贷款		
买方信贷		
票据贴现		
对内担保		
未明确		
金额合计		

（重要提示：因综合授信额度的核定需参照申请单位的财务指标进行测算，请申请单位务必对各项业务授信需求进行认真测算后再慎重填报，在进行额度切分时应首先确保必需保障的业务额度，申请额度应尽量与实际需求相吻合，以避免出现额度错配的情况。建议各单位先与各自客户经理进行充分沟通咨询后再行填写。）

申请理由：

一、XX 年流动资金借款需求理由

二、其他授信需求理由

在此，我单位向贵公司承诺：

一、我单位向贵公司提交的相关申请资料真实、有效。

二、我单位将严格按照贵公司核定的授信用途及条件使用授信额度。

三、我单位接受并积极配合贵公司开展的授信后的相关检查工作。

特此申请。

（加盖单位公章）

XXXX 年 XX 月 XX 日

附件 2:

客户资料调查书

1. 企业基本情况

企业名称:

详细地址:

邮政编码:

借款人成立年份:

营业执照号码:

营业执照到期日期:

国税登记证号码:

地税登记证号码:

组织机构代码:

贷款卡号码:

贷款卡密码:

主营业务:

行业分类:

兼营业务:

是否属于国家过剩产业:

是否完成xxxx年收入指标:

是否完成xxxx年利润指标:

是否完成xxxx年应收账款压缩指标:

是否完成xxxx年存货压缩指标:

职务	姓名	其他职务	电话
法定代表人			
总会计师			
财务主管			

法定代表人简历（包含性别、民族、籍贯、出生年月、学历、身份证号、主要工作经历等）:

2. 企业股权结构

注册资本：_____元 实收资本：_____元 实收资本/注册资本：_____ %			
序号	企业主要投资人	实际投资额（元）	占实收资本（%）
1			
2			
3			
	合计		
其余投资人：_____ 个 其余投资人入股金额：_____ 元			
3. 企业组织结构 全资子公司：__个 控 股 公 司：__个 参 股 公 司：__个 附 属 厂：__个 关于组织结构其他需要说明的事项：			
4. 对外投资情况			
5. 企业历史沿革			
6. 主要开户银行			

7. 企业文化特点						
8. 主要产品和服务，及主营业务收入构成						
9. 主要产品和服务的行业特点和竞争情况						
10. 主要产品和服务的市场定位（产品质量、在同业中水平等）						
11. 行业内主要竞争对手及其基本情况						
12. 经营环境分析（国家政策、产业政策、地方政策、法律、集团支持等）						
13. 经营设施、技术、设备水平的先进性						
14. 市场拓展能力，销售渠道、现有设备开工率等						
15. 企业内部管理水平（包括法人治理结构、经营层业绩、内部机制等）						
<div style="margin-bottom: 10px;">16. 企业人员构成（在职人员、离退人员人数，年龄、学历构成）</div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-bottom: 10px;"> 在职人员：_____人 离退休人员：_____人 </div> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th colspan="2">按年龄构成</th></tr> <tr> <th style="width: 50%;">分类</th><th style="width: 50%;">人数</th></tr> <tr> <td style="height: 30px;"></td><td></td></tr> </table>	按年龄构成		分类	人数		
按年龄构成						
分类	人数					

	35 岁及以下		
	36 岁至 50 岁		
	51 岁及以上		
	合计		
	按学历构成		
	分类	人数	
	大学本科以下学历		
	大学本科		
	硕士及以上		
	合计		

17. 企业近三年预算完成情况（请详细说明预算指标及完成情况并填写表格）

说明：_____

年份	收入指标（万元）	实际完成(万元)	利润指标（万元）	实际完成（万元）

18. 企业经营面临的主要问题及相应对策

19. 企业本年度经营计划及完成情况（截止申请授信时）

20. 企业十三五发展规划

21. 企业重大投资项目情况

22. 产品销售情况						以____年 12 月 31 日为填报日		单位: 万元			
本年度营业收入(截至 填报日)				本年度净利润(截至 填报日)							
应收账款(填报日为 准)				存货(填报日为准)							
产品(服务)情况:											
军品种类 (型号名称 请以××× 代替)		产品毛利率 (%)		本年度销售收 入(截至填报 日)		上年同期收入 (填报日为准)		当期应收账款金 额		当期未完成合同 (订单)金额	
民品种类		产品毛利率		本年度销售收 入(截至填报 日)		上年同期收入 (填报日为准)		当期应收账款金 额		当期未完成合同 (订单)金额	
应收账款前五名单位信息											
序号		单位名称		欠款金额(元)		比例(%)		说明			
1											
2											
3											
4											
5											
合计											
应收账款账龄明细											
账龄		账面金额(元)				比例(%)					
1 年以内											
1-2 年(含 2 年)											
2-3 年(含 3 年)											
3 年以上											
合计											
存货明细											
原材料种类		账面余额(元)				跌价准备(元)					
在产品种类											

产成品种类		
23. 金额异常或年度间变动异常的会计报表项目（较上年变动幅度达 30%以上）		
项目	变动幅度（增+/减-）	差异原因
24. 银行负债情况（请填写外部银行贷款）		
截止日期__年__月__日 单位：万元		
贷款银行	金额	起始日
25. 对外或有负债分析		
	笔数	对象
担保		
承兑		
被担保/承兑企业简况(市场地位，经营状况，资金实力，资信情况，前景等)：		
26. 财务报表说明		

附件 3:

征信业务授权书

重要提示:

尊敬的客户: 为了维护贵司的权益, 请在签署本授权书前, 仔细阅读本授权书各条款 (特别是黑体字条款), 关注贵司在授权书中的权利、义务。

致: 航天科工财务有限责任公司

我司不可撤销地授权贵司 (包括贵司总分支机构, 下同) 在向我司提供金融产品和金融服务以及与贵司开展其他业务过程中, 有权按照《征信业管理条例》的规定查询、使用、报送我司全部或部分信息, 具体约定如下:

一、我司同意并授权贵司在办理以下涉及到我司的业务时, 可以向中国人民银行征信中心金融信用信息基础数据库查询我司的信息, 并有权对查询到的我司信息进行打印、保存和使用 (请勾选):

☐ 我司向贵司申请、办理授信业务, 用于授信前调查、审查审批、放款、授信后管理等用途的。

☐ 审核我司作为担保人, 用于提供担保审核与贷后管理等用途的。

☐ 我司关联企业向贵司申请办理业务, 需要了解我司信用状况的。

☐ 我司提出信息异议, 用于处理异议核查的。

☐ 其他事项 (请具体说明) 。

二、我司同意并授权贵司向中国人民银行征信中心金融信用信息基础数据库 报送、提供我司的信息。

三、若第一条所述的涉及我司的业务审批不通过、未实际发生, 我司同意贵司保留本授权书以及我司的基础资料、信用报告、业务申请书等。

四、贵司超出上述授权查询、使用、报送我司信息的一切后果和法律责任由贵司承担。

五、本授权书自出具之日起生效, 在我司接受贵司提供金融产品、金融服务以及与贵司开展其他业务期间持续有效, 非经贵司书面同意本授权书不可撤销。

我司声明, 贵司已经依法向我司提示了相关条款, 贵司已应我司的要求对上述条款作出相应的说明。我司已经完全知悉并充分理解本授权书条款的内容及相应的法律后果, 并愿意接受本授权书条款的约定。

授权人 (单位盖章): 法定代表人 (签字):

经办人: 联系电话:

出具日期: 年 月 日

附件 4:

网银系统评级授信申请说明

申请说明

申请评级授信前，需要先在网银系统中补全客户信息，在财务公司确认基本信息后再发起评级授信申请。

1. 客户信息维护：需要维护客户基本信息和客户附件资料，具体如下：

● 客户基本信息：

➤ 菜单路径：**【信贷管理】→【客户管理】→【客户信息维护】**

➤ 操作说明：

1. 打开页面后，将本单位的信息维护到系统中。加*号的为必填字段。若某要素本单位不存在但为必填字段，则需要填写“无”。股权结构要求必须维护，如果存在外部股东，则需要先在**【外部单位维护】**功能录入外部单位信息，再在本页面进行选择。
2. 页面要求填写真实数据，例：贷款卡号、统一社会信用代码，营业执照号码等。
3. 页面要素填写完毕后，点击保存按钮保存客户信息。
4. 由复核岗对客户基本信息进行复核，菜单为**【客户信息复核】**。复核后，客户信息提交到财务公司客户经理，由客户经理进行受理。

● 客户附件资料：

➤ 菜单路径：**【信贷管理】→【客户管理】→【客户资料上传】**

➤ 操作说明：

1. 需要上传客户影印件和财务报表。客户影印件按照系统中的要求逐个上传扫描件或者图片。财务报表要求先从系统中下载报表模板（在上传页面），对报表模板进行填写后，导入到系统中。评级要求客户提供近三年经审计的年报，月份选择每年的12月，财务报表和盖章的财报影印件一同上传后，才能提交审核。注：模板格式不能修改，只能填写。
2. 附件上传完毕后，点击提交按钮。
3. 由复核岗对客户附件资料进行复核，菜单为**【客户信息复核】**。复核后，客户附件资料提交到财务公司客户经理，由客户经理进行受理。

2. 评级授信申请：客户信息维护完成后，可在网银系统申请评级授信，具体如下：

- 菜单路径：**【信贷管理】→【信贷申请】→【授信评级申请】**

- 操作说明：

- 页面打开时，企业基本情况区域会显示在客户管理模块中维护好的客户信息。

如果客户信息为空，则可能存在以下几种情形：

- a) 本单位客户信息还未维护；

- b) 录入岗已对本单位客户信息维护，但复核岗未复核；

- c) 复核岗已对客户信息进行复核，但财务公司客户经理还未受理。

如发现客户信息有误，则需要先去客户管理模块修改客户信息，再在本页面发起申请。

- 按要求对评级授信申请进行填写，如果部分信息不存在，文本框填写“无”，数字框填写“0”，例如应收账款前五名，无数据部分则需要用无和0代替。

- 授信申请情况请根据具体需求填写。若填写了流动资金贷款的申请额度，则需要录入流动资金贷款需求理由，若填写了项目贷款的申请额度，则需要录入项目贷款需求理由，若填写了其他申请额度，则需要填写其他授信理由。

- 申请填写完成后，点击保存按钮保存申请。

- 申请保存后，可提交相应的附件资料。

- 点击打印按钮，打印《客户资料调查书》和《信用评级及综合授信申请》。这两个文档需要打印盖章后在系统中提交扫描件，并将纸质申请材料提交给财务公司。

- 确认所有内容填写完毕后，点击提交按钮提交到复核岗进行复核。若系统提示未配置工作流，则需要系统管理员先设置评级授信的工作流再进行提交。

- 由复核岗对评级授信进行复核，菜单路径为**【信贷管理】→【信贷业务复核】→【信贷业务复核】**。复核后，申请提交到财务公司客户经理，由客户经理进行受理。

- 如果评级授信申请被财务公司拒绝，则需要录入岗对申请进行修改。直接打开**【授信评级申请】**页面即可进行修改，右上角会显示拒绝理由。

功能说明

以下为系统功能介绍（同操作手册），请参考：

2.1 客户管理

2.1.1 外部单位维护

【功能描述】

用于本单位维护属于集团外单位的股东、关联企业、担保人、上级机构等。

【要素说明】

类型为股东和关联企业时，登记注册号类型、登记注册号码、组织机构代码、机构信用代码需维护，类型为担保人时，联系人电话、传真、地址、邮编需维护。

【菜单说明】

【信贷管理】→【客户管理】→【外部单位维护】：点击增加，弹出相应录入页面

【参考页面】



2.1.2 客户信息维护

【功能描述】

用于本单位维护本单位信息。

【业务流程】

- 流程概述：
本单位录入→本单位复核
- 流程说明：
 1. 录入员填写资料信息，将指令提交复核员，由复核员复核
 2. 复核员复核资料信息，复核成功，提交财务公司受理。

【要素说明】

1. 页面上的信息取自财务公司系统中的客户信息
2. 需要单独维护“增值税发票专用信息”
3. 高管及主要关系人信息、关联企业信息、上级机构信息和家族成员信息均为人行征信需要的数据，需要进行维护。

【菜单说明】

【信贷管理】→【客户管理】→【客户信息维护】

【参考页面】

The screenshot shows the 'Customer Information Maintenance' interface. At the top, there's a header with the system name '网上金融服务系统' and the user '航天科工财务有限责任公司'. Below this is a navigation bar with tabs like '资金管理', '信贷管理', '票据管理', etc. The main content area is titled '客户信息维护' and displays a form for '单位编码: CS-2140' and '单位名称: 武汉三江进出口有限公司'. The form contains various fields for company details, including '省份', '城市', '详细地址', '邮政编码', '集团控股类型', '上市状态', '法人代表', '公司成立年份', '行业分类', '联系人', '联系电话', '传真', '营业执照号码', '是否长期有效', '营业执照到期日', '组织机构代码', '代码到期日', '代码最后年检年份', '机构信用代码证', '代码证有效期', '代码证发放日期', '税务登记证', '注册资金', '注册币种', and '实收资本'.

2.1.3 客户资料上传

【功能描述】

该功能用于上传本单位的基本资料信息，包括证件影印件，财务报表，其他报告。

【业务流程】

- **流程概述：**
本单位录入→本单位复核→财务公司受理
- **流程说明：**
 1. 录入员填写资料信息，将指令提交复核员，由复核员复核
 2. 复核员复核资料信息，复核成功，财务公司受理。

2.1.3.1 证件影印件

【要素说明】

1. 资料类型：值为证件影印件、财务报表、其他报告，选择证件影印件，加载页面，页面显示当前登录单位已上传但未提交复核的附件。

2. 点击【上传】，弹出上传页面，点击【浏览】选择要上传的附件，点击【附件上传】，系统自动上传附件，并返回到原页面。可上传的附件种类为：office、wps、txt、pdf、图片（所有附件上传的地方都相同）。

3. 附件上传完返回后，系统自动加载已上传的附件。可上传多个附件。已上传未提交的附件可删除。

4. 附件上传完成后，点击【提交】，提交到复核岗。任意一项资料上传后都允许提交。

【菜单说明】

【信贷管理】→【客户管理】→【客户资料上传】→【证件影印件】

【参考页面】



2.1.3.2 财务报表

【要素说明】

1. 资料类型：值为证件影印件、财务报表、其他报告，选择财务报表，加载页面，页面显示当前登录单位已上传但未提交复核的附件。

2. 页面自动显示已上传但未提交复核的报表信息。

3. 点击【导入】，弹出报表导入页面，报表导入后，返回原页面，注：导入之前，需下载模板

4. 点击【上传】，上传该报表的影印件。可上传多个附件。已上传未提交的附件可删除。

5. 月份列出前后 5 年的月份，默认显示当前月份

6. 报表上传完成后，点击【提交】，提交到复核岗。

【菜单说明】

【信贷管理】→【客户管理】→【客户资料上传】→【财务报表】

【参考页面】

The screenshot shows the 'Customer Information Upload' page. The left sidebar contains a menu with 'Customer Information Upload' selected. The main area has a form with 'Report Type' set to 'Financial Statement' and 'Month' set to '2017年2月'. A note indicates that scanned files should have a resolution less than 640*480 and a size less than 10M. Below the form is a table for uploading report attachments.

报表名称	报表导入	附件上传
资产负债表	<input type="button" value="导入"/>	<input type="button" value="上传"/>
利润表	<input type="button" value="导入"/>	<input type="button" value="上传"/>
现金流量表	<input type="button" value="导入"/>	<input type="button" value="上传"/>

The screenshot shows the 'Report Upload' dialog box. It has a title bar '报表导入' and a close button. The dialog contains a form with 'Report Type' set to '资产负债表' and 'Month' set to '2017年2月'. There is a 'File Name' field and a 'Browse...' button. At the bottom, there are 'Import' and 'Download Template' buttons. The background shows the same 'Customer Information Upload' page as the previous screenshot.

2.1.3.3 其他报告

【要素说明】

1. 资料类型：值为证件影印件、财务报表、其他报告，选择其他报告，加载页面，页面显示当前登录单位已上传但未提交复核的附件。
2. 页面自动显示已上传但未提交复核的报表信息。
3. 点击【上传】，上传该报告的影印件。可上传多个附件。已上传未提交的附件可删除。
4. 报表上传完成后，点击【提交】，提交到复核岗，任意一项资料上传后都允许提交。

【菜单说明】

【信贷管理】→【客户管理】→【客户资料上传】→【其他报告】

【参考页面】

The screenshot shows the 'Customer Information Upload' page. The left sidebar contains a menu with '客户信息维护' (Customer Information Maintenance) expanded, showing sub-items like '客户资料上传' (Customer Information Upload), '企业经营情况更新' (Update Business Operation Status), '外部单位维护' (Maintain External Units), and '客户信息复核' (Review Customer Information). The main content area has a header with '资料类型' (Document Type) set to '其他报告' (Other Reports) and '月份' (Month) set to '2017年2月' (February 2017). Below this is a table with columns '资料名称' (Document Name) and '资料上传' (Document Upload). The table lists '财务分析报告' (Financial Analysis Report), '经营分析报告' (Business Analysis Report), '年终总结' (Year-end Summary), and '其他' (Other), each with an '上传' (Upload) button. A note at the top right states: '注：建议扫描文件时设置分辨率小于640*480,单个上传文件小于10M' (Note: It is recommended to set the resolution of the scanned file to be less than 640*480, and the size of the uploaded file to be less than 10M). There are '查询' (Query) and '提交' (Submit) buttons at the bottom right.

资料名称	资料上传
财务分析报告	上传
经营分析报告	上传
年终总结	上传
其他	上传

2.1.4 客户信息复核

【功能描述】

用于复核本单位录入员提交的客户信息。

【菜单说明】

【信贷管理】→【客户管理】→【客户信息复核】

【参考页面】

选择客户信息复核链接，进入【客户信息复核】页面，如下图所示：

The screenshot shows the 'Customer Information Review' page. The left sidebar is the same as the previous page, but '客户信息复核' (Review Customer Information) is selected. The main content area has a header with '客户信息复核' (Review Customer Information) and a '复核' (Review) button. Below this is a table with columns '客户信息类型' (Customer Information Type), '提交时间' (Submission Time), and '客户信息详情' (Customer Information Details). The table lists '客户基本信息' (Basic Customer Information) with a submission time of '2017-02-23' and a '详情' (Details) button. There is also a '评价' (Evaluation) button at the bottom right.

客户信息类型	提交时间	客户信息详情
客户基本信息	2017-02-23	详情

2.2 评级授信申请

2.2.1 授信评级申请

【功能描述】

本单位通过网上金融服务系统发起客户评级授信申请。

【业务流程】

➤ 流程概述：

本单位录入→本单位复核→提交财务公司。

➤ 流程说明：

1. 录入员完成后，将指令提交到复核员，由复核员复核。
2. 复核员复核信息，复核成功，系统自动将指令提交至财务公司。
3. 该处支持自定义审批流程，如果设置了多级审批，则需要所有审批人员全部复核完成才能提交到财务公司。

【要素说明】

1. 附件取自“信贷上传资料设置”，注意判断是否做过授信
2. 打印页面，需要分别打印《信用评级及综合授信申请》和《客户资料调查书》。
3. 每年只允许提交一次申请，页面打开时，如果有未提交的申请，则直接将已保存的申请信息加载到页面中。

【菜单说明】

【信贷管理】→【信贷申请】→【授信评级申请】

【参考页面】

点击菜单链接进入页面，如下图所示：

3. 选中点击【复核】，提交下一审批环节，点击【拒绝】，弹出页面录入拒绝理由，将申请返回到录入页面。

【菜单说明】

【信贷管理】→【信贷业务复核】→【信贷业务复核】

【参考页面】

选择信贷业务复核链接，进入【信贷业务复核】页面，如下图所示：

北京华航无线电磁量研究所

个人设置

退出

网上金融服务系统

航天科工财务有限责任公司

资金管理

信贷管理

票据管理

账户管理

回单打印

综合查询

系统管理

信贷业务复核

信贷申请

信贷业务复核

信贷业务复核

信贷申请类别: 贷款申请

贷款种类: 流动资金贷款

申请日期:

申请金额: 0.00

1,000,000,000.0

查询

重置

复核

拒绝

(点击序号可查看详情信息)

序号	贷款申请类别	贷款种类	申请人	申请日期	申请金额	审批流程
----	--------	------	-----	------	------	------

20 / 0 / 0

每页 20 条,共 0 条

流动资金贷款业务客户操作手册

特别提示：

本手册将根据最新监管规定和业务规则变化适时调整，请向客户经理索取最新版本手册

本手册涉及航天网银客户端操作详参《新一代网上金融服务系统操作说明书》

本手册所涉合同文本及格式文档请向客户经理索取

一、定义及说明

流动资金贷款，是指财务公司作为贷款人向集团所属企（事）业法人发放的用于借款人日常生产经营周转的贷款。流动资金贷款期限可根据客户需要确定，最长不超过三年。

借款人应在财务公司取得客户信用等级评定和年度综合授信额度，剩余授信额度充足并处于授信有效期内，且已履行集团公司有关融资预算报批手续。

流动资金贷款不得用于固定资产、股权等投资，不得用于国家禁止生产、经营的领域和用途。

二、流动资金贷款用途

流动资金贷款资金可用于：支付货款；支付职工薪酬；支付水电费等相关费用；支付税金；支付到期票据兑付资金；置换商业银行贷款（置换前须报监管机构审核）及用于其他企业经营周转。

三、流动资金贷款流程

★贷款申请：

（一）申请资料准备

借款人按以下清单涉及内容准备相关资料：

1. 借款申请书。
2. 最近一季度的财务报表（资产负债表、损益表、现金流量表），其中上市公司为已公告的最新财务报表。
3. 贷款合同（财务公司制式版本，一式三份）。
4. 有权审批机构同意申办业务的决策文件。
5. 贷款用途证明材料，其中：用于支付货款的，应提供采购合同、订货合同；用于支付员工薪酬的，应提供企业劳资部门支付职工薪酬的支付通知等相关证明；用于支付水、电、气费等的，应提供付款凭证等相关证明；用于支付税金的，应提供付款凭证等相关证明；用于支付到期票据的，应提供到期票据的明细清单、票据复印件等相关证明；用于置换流动资金贷款的，应提供前手流动资金贷款合同及相关资料，证明其贷款用途的资料；用于其他企业经营周转的，应提供其他相应的资料；用途为支付一类合同款（或涉密），应提供相关说明。如资金用途暂无明确对象、金额的，应先提供资金用途计划，待贷款资金使用时再具体提供。
6. 申请担保贷款的，担保方式为保证担保的，应提供担保人担保意向函或签署的担保合同书及担保人的财务报表；担保方式为抵（质）押担保的，还需提供以下材料：

(1) 抵(质)押品的产权证复印件、有价证券原件等证明抵押人、出质人权益的文件正本。

(2) 抵押人或出质人有权处置抵(质)押物的证明。

(3) 抵(质)押物价值的评估报告(如有)或抵(质)押物价值证明材料。

(4) 保险公司对抵(质)押物的保单(如有)。

(5) 抵(质)押人担保意向函或签署的抵(质)押合同。

7. 与财务公司客户经理沟通须采取受托支付方式使用信贷资金的,应准备贷款资金受托支付专户开户资料(详见有关账户开立客户操作手册)。

8. 其他财务公司要求提供的资料。

(二) 申请提交

1. 借款人在航天网银客户端【信贷管理-客户管理】中分别通过【客户资料上传】、【客户信息维护】、【企业经营情况更新】上传财务报表、维护客户信息、进行企业经营情况更新(具体操作参见《新一代网上金融服务系统操作说明书》,下同),通知财务公司信贷客户经理审核受理,在信贷客户经理受理后方可进行下一步操作。

注:借款人须先下载系统里的报表模板,按照模板填写报表数据后再上传。

2. 借款人在航天网银客户端【信贷管理-信贷申请-贷

款申请】中填报上传贷款信息、担保信息（如有）、抵质押物信息（如有）、附件资料等，生成借款申请书导出打印。

3. 借款人在航天网银客户端提交贷款申请，将借款申请书及前款（一）准备的纸质资料加盖公章后寄送财务公司信贷客户经理。

4. 贷款须提供担保的，借款人应通知担保人登陆航天网银客户端进行担保确认。

5. 财务公司信贷客户经理进行资料核对。借款人按照要求修订、补充相关资料。客户经理最终确认资料符合要求后正式受理申请。

（三）调查评审

根据借款人提交的申请资料，财务公司信贷客户经理进行贷前调查，借款人按照贷前调查（现场或非现场）的需要进行配合或补充有关资料，财务公司按照信贷业务内部控制程序完成评审和审批。

（四）结果通知及手续办理

借款人的贷款申请未通过审批并明确拒绝的，信贷客户经理结束核心系统流程并告知借款人审批结果，借款人申请资料作为审批资料不再退回借款人。借款人的贷款申请通过审批的，信贷客户经理通知借款人签署合同办理贷前手续。其中：

1. 贷款资金须受托支付的，协助借款人开立信贷资金受

托支付专户；

2. 须办理抵（质）押担保登记手续的，协同借款人办理抵质押资产评估和抵质押担保登记手续。其中：资产评估费用由财务公司承担，担保登记费用按照登记机关要求各自承担。

3. 担保方式为资产抵（质）押担保的，借款人应协助办理抵（质）押物必要的投保手续或保险受益人变更手续（原已经投保的），将保险第一受益人设定为财务公司，保费由借款人缴纳。

★贷款资金使用：

（一）贷款发放（提款）

借款人在借款合同签署时可约定贷款资金的提款方式，提款方式分为一次性提款和分笔提款两种。在借款人的贷前手续办理完毕后，财务公司按照借款人提款请求，先将贷款资金划付至借款人结算账户或受托支付专户，再依据中国银行业监督管理委员会《流动资金贷款管理暂行办法》规定确定的贷款资金支付方式进行支付。

（二）贷款资金支付

流动资金贷款的贷款资金支付分为自主支付和受托支付。

贷款资金采取自主支付方式的，财务公司将贷款资金划

付到借款人一般结算账户，借款人根据资金安排自主进行资金支付。借款人自主支付使用信贷资金的，应确保资金用途符合流动资金贷款资金用途规定，并在支付时留存每笔资金使用的资金用途证明资料，以备贷后检查时提供财务公司。

贷款资金采取受托支付方式的，按以下流程进行：

1. 借款人在航天网银客户端【信贷管理-信贷申请-受托支付申请】菜单，填写支付申请相关要素后，将打印盖章的受托支付申请书扫描件和资金用途证明材料扫描件上传提交。资金用途证明材料在申请贷款时已提供的可不再提供。

（有关操作参见《新一代网上金融服务系统贷款资金受托支付操作说明》）借款申请人将纸质资料寄送信贷客户经理，已签署《贷款资金支付授权及承诺书》可不再寄送。

2. 财务公司对受托支付申请与所提交的贷款用途证明材料进行审核后，将贷款资金从借款人贷款资金受托支付专户支付至受托支付申请所列收款账户。

3. 对于受托支付方式下发生支付退款的，借款人应向财务公司说明原因重新提交受托支付申请以使用退款资金。

★贷后管理

根据信贷资产风险管理要求和监管部门业务监管要求，财务公司在流动资金贷款放款后，将定期或不定期对借款人贷款资金使用情况、执行借款合同情况及借款人的经营情况

进行现场或非现场追踪调查和检查。借款人应按要求配合提供以下资料：

1. 客户贷后检查记录表所涉相关内容资料。
2. 财务报表及相关资料。
3. 自主支付资金流水及贷款用途证明材料。
4. 其他需要的资料。

★贷款付息、贷款还款

（一）贷款付息

流动资金借款合同期内贷款利息分期按季支付、利随本清。季度付息日为每季末月的 20 日，最后一期付息日为贷款本金还款日，借款人须在付息日前将付息资金划付至合同约定的扣息账户或在扣息账户备足付息资金，财务公司业务核心系统将在付息日当天营业终了后自动扣息。

（二）贷款还款

1. 正常还款

在流动资金借款合同约定的还本日或贷款到期日，借款人须提前将贷款本息划转至合同约定的还本付息账户，财务公司业务核心系统将进行自动扣划。

2. 提前还款

借款人在合同有效期内，经财务公司同意，可申请提前全额还款或部分还款。借款人申请提前还款的，须至少提前

一天通过航天网银客户端【信贷管理-信贷申请-提前还款申请】菜单向财务公司提交提前还款申请，并将本息资金足额留存于合同约定的还本付息账户，财务公司受理审批后业务核心系统将进行自动扣划。

3. 提前到期还款

借款人在合同有效期内违约，触发贷款合同约定的提前到期条款时，财务公司按可合同规定宣布贷款合同提前到期，并自行扣划借款人账户资金清结合同本息或由借款人主动向财务公司还本付息。

★贷款展期

借款人确定不能按期归还到期贷款本金时，应至少提前一个月向财务公司申请贷款展期。短期贷款(期限在一年以内，含一年)展期期限累计不得超过原贷款期限；中期贷款(一年以上，五年以下，含五年)展期期限累计不得超过原贷款期限的一半；长期贷款(五年以上)展期期限累计不得超过3年。国家另有规定者除外。借款人未申请展期或申请展期未得到批准，其贷款从到期日次日起，转入逾期贷款账户。贷款的展期期限加上原期限达到新的利率期限档次时，从展期之日起，贷款利息按新的期限档次利率计收。

贷款展期业务流程视同新发生的贷款业务，借款人应通过航天网银客户端【信贷管理-信贷申请-展期申请】菜单向

财务公司提交以下资料：

1. 贷款展期申请书。
2. 最近一季度的财务报表（资产负债表、损益表、现金流量表），其中上市公司为已公告的最新财务报表。
3. 展期合同（财务公司制式版本，一式三份）。
4. 有担保的或需要追加担保的，应提供担保人同意展期或追加担保的意向函或签署的担保合同书及担保人的财务报表。
5. 其他财务公司认为须提供的资料。

财务公司受理借款人展期申请，经内部控制程序审批同意展期的，同借款人、担保人（如有）办理完相关展期手续后，在业务核心系统中完成贷款展期维护。

航天科工财务有限责任公司流动资金借款申请书

申请贷款种类		流动资金贷款				
借款金额		(小写) _____元, (大写) _____				
借款期限		_____月				
申请企业情况	申请企业名称					
	统一社会信用代码					
	隶属上级					
	注册资本(万元)		法人代表			
	联系人		联系人电话			
	地 址					
	股东构成情况 (填写前五大 股东情况)	序号	股东名称	出资金额(万元)	出资比例%	备注
		1				
		2				
		3				
4						
5						
		合 计				
其他关于股东构成情况的说明:						
主营业务及主导产品						

	其他	(对需补充的情况进行描述)													
	申请企业经营 管理情况	<p>1、上年度计划实现营业收入【 】万元，利润总额【 】万元。实际实现营业收入【 】万元，计划完成率为【 】%，利润总额【 】万元，计划完成率为【 】%。</p> <p>2、本年度计划实现营业收入【 】万元，利润总额【 】万元。截至【 】月末实现营业收入【 】万元，计划完成率【 】%，利润总额【 】万元，计划完成率【 】%。</p> <p>3、未来三年的收入、利润预测</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>年份</th> <th>收入（万元）</th> <th>利润总额（万元）</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table> <p>4、业务申请企业集团外融资情况（见附件）</p> <p>5、其他事项：</p>		年份	收入（万元）	利润总额（万元）									
年份	收入（万元）	利润总额（万元）													
申请流 动资金 贷款情 况	申请贷款种类	流动资金借款													
	借款金额	(小写) _____元，(大写) _____													
	借款期限	_____月													
	资金用途														
	还款来源														
	资金短缺原因														
	其他事项														
	担保	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否													

担保提供方式 <input type="checkbox"/> 保证担保方式 <input type="checkbox"/> 抵押担保方式 <input type="checkbox"/> 质押担保方式			
保证担保方式 <input type="checkbox"/> 保证担保 <input type="checkbox"/> 最高额保证担保			
<input type="checkbox"/> 保证担保			
保证人名称			
与申请企业关系		所属层级	
法定代表人		联 系 人	
联系人电话		传 真	
地 址		邮 编	
备注：			
<input type="checkbox"/> 最高额保证担保			
保证人名称			
与申请企业关系		所属层级	
法定代表人		联 系 人	
联系人电话		传 真	
地 址		邮 编	
备注：			
抵押担保方式 <input type="checkbox"/> 抵押担保 <input type="checkbox"/> 最高额抵押担保			
<input type="checkbox"/> 抵押担保			
抵押品名称			
所有权人			
法定代表人		联 系 人	
联系人电话		传 真	
地 址		邮 编	

	评估机构			
	评估价值	(小写) _____元, (大写) _____		
	评估报告是否在有效期内	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		
	评估日期	_____年____月____日		
	是否可保险	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		
	保险第一受益人是否可设为财务公司	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		
	是否可办理登记	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		
	抵押物描述:			
	<input type="checkbox"/> 最高额抵押担保			
	抵押品名称			
	所有权人			
	法定代表人		联 系 人	
	联系人电话		传 真	
	地 址		邮 编	
	评估机构			
	评估价值	(小写) _____元, (大写) _____		
	评估报告是否在有效期内	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		
	评估日期	_____年____月____日		
	是否可保险	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		
	保险第一受益人是否可设为财务公司	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		
	是否可办理登记	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		

抵押物描述:			
质押担保方式 <input type="checkbox"/> 质押担保 <input type="checkbox"/> 最高额质押担保			
<input type="checkbox"/> 质押担保			
质押品名称			
所有权人			
法定代表人		联 系 人	
联系人电话		传 真	
地 址		邮 编	
质押品价值	(小写) _____元, (大写) _____		
质押品描述:			
<input type="checkbox"/> 最高额质押担保			
质押品名称			
所有权人			
法定代表人		联 系 人	
联系人电话		传 真	
地 址		邮 编	
质押品价值	(小写) _____元, (大写) _____		
质押品描述:			
其他约定事项:			
所 附资料 清单	1、 _____ 2、 _____ 3、 _____		

我单位授权贵公司对人行征信信息进行必要的查询及其他操作，授权有效期至此次业务申请日期到业务终止日为止。

我单位承诺：以上内容不存在任何虚假陈述或严重误导，并对其内容的真实性、准确和完整性负连带责任；所提供的资料真实、合法、有效，若所提供的资料失真，由此产生的一切后果由我单位承担。

我单位将严格按照借款用途规范使用资金，提高资金使用效益，并依据借款合同按期偿还借款本息。同时，我单位承诺借款资金的用途不违反集团公司及国家法律法规的相关规定。

此致：航天科工财务有限责任公司

申请企业（盖章）
法定代表人（盖章/

签字）

年 月 日

附件：

业务申请企业集团外融资情况（截至业务申请时，单位：万元）

序号	借款机构	借款金额	借款期限 (月)	借款起始日	借款利率 (%)
	合计				



航天科工财务有限责任公司

新一代网上金融服务系统
贷款资金受托支付操作说明

1 引言

根据监管机构要求，财务公司对符合要求的流动资金贷款实行贷款资金受托支付，并在新一代网上金融服务系统（网银系统）中上线了贷款资金受托支付申请功能，为便于成员单位顺利使用该功能，特编写本业务操作文档。本文档主要包括业务功能操作及流程。

2 贷款资金受托支付介绍

贷款资金受托支付是指成员单位向财务公司贷款（包括流动资金贷款和项目贷款），财务公司使用贷款专户管理贷款资金，当成员单位需要使用该资金的时候需要从网银系统向财务公司提出申请，财务公司信贷部受理并审批通过后，生成付款指令并根据系统规则由结算部人员进行落地处理或者系统自动处理后支付给对方的过程。

3 业务操作说明

3.1 信贷管理

该模块用于成员单位发起贷款资金受托支付业务申请，以及进行拒绝后的修改、复核和查询功能。

3.1.1 贷款资金受托支付

【功能描述】

该功能用于成员单位发起贷款资金受托支付申请。

【业务流程】

➤ 流程概述：

成员单位录入→成员单位复核。

- ① 录入员填写网上贷款资金受托支付申请，将指令提交到复核员，由复核员复核。
- ② 复核员复核贷款资金受托支付申请指令，复核成功，系统自动将指令提交至财务公司。该处支持自定义审批流程，如果设置了多级审批，则需要所有审批人员全部复核完成才能提交到财务公司。
- ③ 系统自动将指令提交给财务公司结算部，结算部自动接收并复核指令。

【要素说明】

贷款资金受托支付方式分为：内部转账和外部转账。选择不同汇款方式时，则对应的收款方信息输入不同。

内部转账收款方资料：首次对该内部户进行付款时，在收款方账号文本框中手工输入收款方的内部账号，敲 Enter 键，如果账号正确无误，系统会自动加载出收款方名称，如账号有误，则提示账号不存在。付款成功后收款方账号会自动保存到收款人列表，下次再对其付款时可直接从系统中选择。

外部转账收款方资料：可事先通过【系统管理】→【结算管理】→【外部银行账户】进行维护，然后付款时直接在收款方账号下拉框中选择。也可在付款时直接录入收款方账号、名称和联行号等信息，点击账户保存，系统会保存收款方信息供下次付款时选择。

【菜单说明】

【信贷管理】→【信贷申请】→【贷款资金受托支付申请】

【参考页面】

点击菜单链接，进入【贷款资金受托支付申请】页面，如下图所示：

录入完数据，点击保存按钮，提示保存成功；会出现保存、提交、重置、打印、删除按钮（可进行删除、重置、打印功能）。

【菜单路径】

【信贷管理】→【贷款资金受托支付】

【参考页面】

a 贷款资金受托支付申请录入：

点击菜单链接，进入【贷款资金受托支付申请】页面，如下图所示：

合同必须是做了受托支付标志的才能显示在贷款资金申请页面

填写经济合同信息时，按照合同保密级别，分为一类合同和二类合同：若是一类合同，则合同信息不需填写维护，若是二类合同，则需通过合同编号处选择合同编号，并确认合同信息是否正确。

贷款资金受托支付，收款人账户信息有 2 种方式：财务公司内部转账、外部转账。

a 贷款资金受托支付财务公司内部转账：

收款放资料页面：

【功能说明】

➤ 【贷款资金受托支付】-财务公司内部转账：

栏目[CN]	类型	是否必填	说明
汇款方式	勾选框	是	内部转账、外部转账；选择内部转账
收款方资料	页面框		填写收款方资料
收款方账号	放大镜	是	从放大镜中选取收款方账户
收款方名称	文本框	否	由收款方账户编号带出
汇入行名称	文本框	否	默认为财务有限责任公司

栏目[CN]	类型	是否必填	说明
资金用途	文本框	是	手工输入
备注	文本框	是	手工输入

b 贷款资金受托支付对外转账：

收款放资料页面：

【功能说明】

➤ 【贷款资金受托支付】-外部转账：

栏目[CN]	类型	是否必填	说明
汇款方式	勾选框	是	内部转账、外部转账；选择外部转账
收款方资料	页面框		填写收款方资料
收款方账号	放大镜	是	从放大镜中选取收款方账户
收款方名称	文本框	否	由收款方账户编号带出
汇入地	文本框	否	省、市（县）；由收款方账户编号带出
汇入行联行号	文本框	否	由收款方账户编号带出
CNAPS 联行号查询	按钮		从系统中查找收款方账号对应的联行号
汇入行名称	文本框	否	由收款方账户编号带出
资金用途	文本框	是	手工输入
备注	文本框	是	手工输入

整个申请页面：

保存后，打印申请，然后点击提交至复核岗，复核人复核即可。

b 贷款资金受托支付复核：

【功能描述】

该功能用于本单位进行录入岗提交的信贷业务的复核。

【业务流程】

- **流程概述：**
本单位复核→财务公司受理
- **流程说明：**
 1. 复核员复核贷款申请，复核成功，系统自动将指令提交至财务公司。
 2. 系统自动将指令提交给财务公司方对应结算部受理，结算部接收并受理相应的申请。

【要素说明】

1. 查询条件：不同的信贷申请类别对应不同的贷款种类，对应关系如下：
贷款资金受托支付：流动资金贷款、项目贷款
2. 查询结果中，点击序号，可以查看申请详情，点击审批流程，可查看已审批的流程。
3. 选中点击【复核】，提交下一审批环节，点击【拒绝】，弹出页面录入拒绝理由，将申请返回到录入页面。

【菜单说明】

【信贷管理】→【信贷业务复核】→【信贷业务复核】

【参考页面】

选择信贷业务复核链接，进入【信贷业务复核】页面，如下图所示：

c 贷款资金受托支付查询：

【功能描述】

该功能用于本单位录入岗提交的信贷业务的查询。

【业务流程】

➤ 流程概述：

本单位录入→本单位查询

➤ 流程说明：

1. 本单位录入，本单位录入岗和复核岗查询

【要素说明】

1. 查询条件同“信贷业务复核”页签。
2. 查询结果中，点击序号，可以查看申请详情；申请状态为：已保存、已提交、复核中、已复核，已受理；点击审批流程，可查看已审批的流程。
3. 业务办理状态：显示该笔申请及对应的贷款的当前状态，值有：申请发起、申请审批中、申请已受理、调查报告发起、贷款审批中、贷款审批完成、已放款、还款中、已结清。点击状态，可打开贷款进度页面。

【菜单说明】

【信贷管理】→【信贷查询】→【信贷业务申请查询】

【参考页面】

选择信贷业务申请查询链接，进入【信贷业务申请查询】页面，如下图所示：
贷款资金受托支付主要是项贷和流贷，可根据查询条件查，既可以全部查询，也可以按照日期、金额及状态查询

贷款资金支付授权及承诺书

编号：

致：航天科工财务有限责任公司_____

根据我方与贵司签署的编号为_____的《人民币资金借款合同》中有关贷款资金支付的约定，我方特向贵司就贷款资金支付事项授权并承诺如下：

1. 我方授权委托贵司根据借款合同的约定，将我方贷款资金中受托支付金额部分或达到受托支付标准的部分通过我方账户直接支付给我方提供的交易对手。

2. 我方同意并确定以航天网银系统向贵司提交的电子支付申请及相关资料为有效支付凭证。

3. 我方承诺单笔自主支付金额不超过本贷款约定的受托支付最低限额，不以“化整为零”方式规避贵司受托支付管理。

4. 我方承诺通过航天网银提交的支付申请支撑资料均真实、准确、完整、有效。

5. 我方在航天网银系统提交的提款支付申请是不可撤销的。若因我方交易对手账户开户行退款或我方提供交易对手账户有误等原因导致贵司无法及时、准确将贷款资金支付给我方交易对手的，贵司无需承担任何责任，我方在本合同项下已经产生的还款义务不受影响。对于我方交易对手账户开户行退回的款项，未经贵司审核同意，我方不使用该款项。

6. 本授权承诺发出之日起至支付日，我方在借款合同中所作的所有陈述、保证和承诺仍然真实、准确、完整、有效，该笔借款将用于借款合同约定的用途。

授权承诺人（盖章）：

法定代表人（签章）：

年 月 日

流动资金贷款资金使用计划书

编号：

航天科工财务有限责任公司： 我公司在贵司申请的_____万元流动资金贷款，将按以下资金使用计划使用：					
已有明确支付对象的资金使用计划：					
序	预计支付时间	预计支付金额	资金用途	收款人名称	证明材料
1					附 1
2					附 2
3					附 3
4					附 4
5					附 5
...					
	合计				
暂无明确支付对象的资金使用计划：（实际支付时再补充提供资金用途证明资料）					
序	预计支付时间	预计支付总金额	资金用途	无明确支付对象原因及说明	
1				（可附页说明）	
2					
3					
...					
	合计				
我方在此确认并承诺： 1. 严格按照上述资金使用计划使用贷款资金，如有变动和调整须经贵司同意。 2. 提供的全部资料（包括但不限于各项支付用途及证明材料）均准确、完整、真实、有效。 3. 积极配合贵司对贷款资金监管，委托贵司对贷款资金的支付进行管理，贵司有权对我方贷款资金具体使用进行审批核准。 4. 因违反以上表述的后果和责任由我方自行承担。 <div>借款人（盖章）： 年 月 日</div>					

贷款资金用途证明材料涉密说明（参考格式）

航天科工财务有限责任公司：

我单位拟申请的流动资金贷款_____万元，其中_____元资金拟支付给_____，因该资金用途涉及到的合同资料涉密，根据《军工企业对外融资特殊财务信息披露管理暂行办法》及有关国家保密要求，无法提供。

特此说明。

附：☐武器装备科研生产单位保密资格证

☐武器装备科研生产许可证

☐装备承制单位资格认证

单位公章：

年 月 日

电子商业汇票承兑业务客户操作手册

特别提示：

本手册将根据最新监管规定和业务规则变化适时调整，请向客户经理索取最新版本手册

本手册涉及航天网银客户端操作详参《新一代网上金融服务系统操作说明书》

本手册所涉合同文本及格式文档请向客户经理索取

一、定义及说明

电子商业汇票承兑业务，是指财务公司作为承兑人为满足集团企事业单位基于真实、合法的交易关系和债权债务关系产生的支付需求，以约定的、可预见合法收入等作为兑付资金来源，对其签发的电子商业汇票进行承兑的业务。财务公司为申请人承兑的电子商业汇票为电子银行承兑汇票。

承兑申请人办理电子商业汇票承兑业务应在财务公司取得客户信用等级评定和年度综合授信额度，剩余授信额度充足并处于授信有效期内。

承兑申请人在财务公司授信信用额度充足或提供财务公司认可担保的，原则上可不收取承兑保证金；财务公司按照票面金额万分之五收取承兑业务手续费（单笔业务不足200元的按200元收取）。

二、电子商业汇票承兑流程

★承兑申请：

（一）申请资料准备

承兑申请人按以下清单涉及内容准备相关资料：

1. 商业汇票承兑业务申请书。
2. 最近一季度的财务报表（资产负债表、损益表、现金流量表），其中上市公司为已公告的最新财务报表。
3. 商业汇票承兑合同（财务公司制式版本，一式两份）。
4. 能够证明交易关系和债权债务关系交易背景的合同复印件及发票复印件，若因涉密等原因不能提供合同或发票复印件的，须出具合同要素说明。
5. 发票查询单（国家税务总局发票查询系统查复单）。
6. 申请担保方式办理商业承兑汇票承兑业务的，担保方式为保证担保的，应提供担保人担保意向函或签署的担保合同书及担保人的财务报表；担保方式为抵（质）押担保的，还需提供以下材料：
 - （1）抵（质）押品的产权证复印件、有偿证券原件等证明抵押人、出质人权益的文件正本。
 - （2）抵押人或出质人有权处置抵（质）押物的证明。
 - （3）抵（质）押物价值的评估报告（如有）或抵（质）押物价值证明材料。
 - （4）保险公司对抵（质）押物的保单（如有）。
 - （5）抵（质）押人担保意向函或签署的抵（质）押合同。

7. 申请人有权机构同意申办业务的决策文件。

8. 财务公司要求提供的其他资料。

（二）申请提交

1. 承兑申请人在航天网银客户端【信贷管理-客户管理】中分别通过【客户资料上传】、【客户信息维护】、【企业经营情况更新】上传财务报表、维护客户信息、进行企业经营情况更新（具体操作参见《新一代网上金融服务系统操作说明书》，下同），通知财务公司信贷客户经理审核受理，在信贷客户经理受理后方可进行下一步操作。

注：承兑申请人须先下载系统里的报表模板，按照模板填写报表数据后再上传。

2. 承兑申请人在航天网银客户端【票据管理-财务公司承兑汇票-合同发票台账管理】菜单内单笔或批量录入交易关系和债权债务关系交易背景的合同信息及发票信息。

3. 承兑申请人在航天网银客户端【信贷管理-信贷业务申请-票据承兑申请】中填报上传开票信息、担保信息（如有）、抵质押物信息（如有）、附件资料等，生成商业汇票承兑业务申请书导出打印。

4. 承兑申请人在航天网银客户端提交承兑申请，将商业汇票承兑业务申请书及前款（一）准备的纸质资料加盖公章后寄送财务公司信贷客户经理。其中：在交易背景发票原件上加盖“此票已申请开具承兑汇票”签注章，扫描或复印后

提交财务公司。

5. 须提供保证担保的，承兑申请人应通知担保人登陆航天网银客户端进行担保确认。

6. 财务公司信贷客户经理进行资料核对。承兑申请人按照要求修订、补充相关资料。客户经理最终确认资料符合要求后正式受理申请。

（三）调查评审

根据承兑申请人提交的申请资料，财务公司信贷客户经理进行承兑业务调查，承兑申请人按照调查（现场或非现场）的需要进行配合或补充有关资料，财务公司按照信贷业务内部控制程序完成评审和审批。

（四）结果通知及手续办理

承兑申请人的业务申请未通过审批并明确拒绝的，信贷客户经理结束核心系统流程并告知承兑申请人审批结果，承兑申请人申请资料作为审批资料不再退回借款申请人。承兑申请人的业务申请通过审批的，信贷客户经理通知承兑申请人签署合同办理承兑前手续。其中：须办理抵（质）押担保登记手续的，协同承兑申请人办理抵质押资产评估和抵质押担保登记手续。其中：资产评估费用由财务公司承担，担保登记费用按照登记机关要求各自承担。

担保方式为资产抵（质）押担保的，申请人应协助办理抵（质）押物必要的投保手续或保险受益人变更手续（原已

经投保的），将保险第一受益人设定为财务公司，保费由申请人缴纳。

★承兑办理：

（一）票据承兑发行

在承兑申请人的承兑前手续办理完毕后，财务公司按照承兑申请人提交的出票信息清单，在业务核心系统中扣收承兑业务手续费完成电子商业承兑汇票承兑发行，承兑发行成功后，财务公司通知承兑申请人或由承兑申请人在航天网银客户端自行查询结果；承兑发行未成功的，财务公司告知承兑申请人查找原因，承兑申请人视情况进行票据未用退回或票据未用更改操作。

（二）票据未用退回或票据未用更改

因票据信息有误造成票据承兑发行不成功，如不可更改的由承兑申请人办理未用退回申请手续或留置至到期日自动作废，财务公司已收承兑业务手续费不退回；如可更改的，由承兑申请人办理票据未用更改申请手续。票据未用退回或更改具体操作如下：

1. 承兑申请人在航天网银客户端【票据管理-财务公司承兑汇票-票据变更】菜单，填写相关要素后生成票据未用退回/更改申请书，将导出打印盖章的票据未用退回/更改申请书扫描件上传后提交。

2. 财务公司对票据未用退回/更改申请审核后，在业务核心系统完成票据未用退回/更改操作，将未发行成功票据作废或作废再重新发行，后将结果通知承兑申请人或由承兑申请人在航天网银客户端自行查询结果。

★承兑后管理

根据风险管理要求和监管部门业务监管要求，财务公司在承兑业务办理后，将定期或不定期对承兑申请人经营情况进行现场或非现场追踪调查和检查。承兑申请人应按要求配合提供以下资料：

1. 客户贷后检查记录表所涉相关内容资料。
2. 财务报表及相关资料。
3. 其他需要的资料。

★承兑票据到期兑付

在承兑票据到期日前，承兑申请书人应提前将票据兑付款项足额留存于票据出票账户内。承兑票据到期日，财务公司业务系统将自动进行扣划，待收到票据持票人付款申请后将兑付票据款项划付至持票人收款账户。

如承兑申请人出票账户资金不足以支付到期票款的，财务公司可按照合同约定扣划承兑申请人任意账户资金；如承兑申请人各项账户余额不足以支付票款的，不足部分由财务

公司垫付，垫款按照合同约定收利息和罚息，并按照合同约定进行追索。

电子商业汇票贴现业务客户操作手册

特别提示：

本手册将根据最新监管规定和业务规则变化适时调整，请向客户经理索取最新版本手册

本手册涉及航天网银客户端操作详参《新一代网上金融服务系统操作说明书》

本手册所涉合同文本及格式文档请向客户经理索取

一、定义及说明

电子商业汇票贴现，是指集团企事业单位作为持票人（贴现申请人）在电子商业汇票到期日前为了取得资金，将票据权利背书转让给财务公司（贴现人），由财务公司扣除一定利息后，将约定金额支付给持票人的票据行为。电子商业汇票包括电子商业承兑汇票和电子银行承兑汇票。

电子商业汇票贴现申请人办理贴现业务应在财务公司取得客户信用等级评定和年度综合授信额度，剩余授信额度充足并处于授信有效期内。

申请办理贴现票据的持票人应与出票人或前手之间具有真实交易关系或债权债务关系。

电子商业汇票贴现实付贴现金额=票面金额-贴现利息；
贴现利息=票面金额×贴现期限(天)×年贴现利率/360；
贴现期限为自贴现日起到票据到期日止的天数，算头不算尾，到期日为法定节假日的顺延。

贴现业务的利息支付方式包括：卖方付息、买方付息、协议付息等多种形式。当利息支付方式为买方付息时，实付贴现金额为票面金额；当利息支付方式为协议付息时，实付贴现金额=票面金额-卖方承担利息金额。

二、贴现资金用途

电子商业汇票贴现资金可用于补充流动资金或其他合规的资金用途。贴现资金不得回流至前手票据持有人；不得作为票据承兑业务保证金；不得用于投资房市、股市等违反监管规定的用途。

三、电子商业汇票贴现流程

★贴现申请：

（一）申请资料准备

贴现申请人按以下清单涉及内容准备相关资料：

1. 商业汇票贴现业务申请书。
2. 最近一季度的财务报表（资产负债表、损益表、现金流量表），其中上市公司为已公告的最新财务报表。
3. 商业汇票贴现合同（财务公司制式版本，一式三份）。
4. 能够证明交易关系和债权债务关系交易背景的合同复印件及发票复印件，若因涉密等原因不能提供合同或发票复印件的，须出具合同要素说明。
5. 发票查询单（国家税务总局发票查询系统查复单）。
6. 贴现票据打印件。

7. 申请担保方式办理商业贴现汇票贴现业务的，担保方式为保证担保的，应提供担保人担保意向函或签署的担保合同书及担保人的财务报表；担保方式为抵（质）押担保的，还需提供以下材料：

（1）抵（质）押品的产权证复印件、有价证券原件等证明抵押人、出质人权益的文件正本。

（2）抵押人或出质人有权处置抵（质）押物的证明。

（3）抵（质）押物价值的评估报告（如有）或抵（质）押物价值证明材料。

（4）保险公司对抵（质）押物的保单（如有）。

（5）抵（质）押人担保意向函或签署的抵（质）押合同。

8. 财务公司要求提供的其他资料。

（二）申请提交

1. 贴现申请人在航天网银客户端【信贷管理-客户管理】中分别通过【客户资料上传】、【客户信息维护】、【企业经营情况更新】上传财务报表、维护客户信息、进行企业经营情况更新（具体操作参见《新一代网上金融服务系统操作说明书》，下同），通知财务公司信贷客户经理审核受理，在信贷客户经理受理后方可进行下一步操作。

注：贴现申请人须先下载系统里的报表模板，按照模板填写报表数据后再上传。

2. 贴现申请人在航天网银客户端【票据管理-财务公司贴现汇票-合同发票台账管理】菜单内单笔或批量录入交易关系和债权债务关系交易背景的合同信息及发票信息。

3. 贴现申请人在航天网银客户端【信贷管理-信贷业务申请-票据贴现申请】中填报上传贴现申请信息、担保信息（如有）、抵质押物信息（如有）、附件资料等，生成商业汇票贴现业务申请书导出打印。

4. 贴现申请人在航天网银客户端提交贴现申请，将商业汇票贴现业务申请书及前款（一）准备的纸质资料加盖公章后寄送财务公司信贷客户经理。其中：在交易背景发票原件上加盖“此票已办理贴现”签注章，扫描或复印后提交财务公司。

5. 须提供保证担保的，贴现申请人应通知担保人登陆航天网银客户端进行担保确认。

6. 财务公司信贷客户经理进行资料核对。贴现申请人按照要求修订、补充相关资料。客户经理最终确认资料符合要求后正式受理申请。

（三）调查评审

根据贴现申请人提交的申请资料，财务公司信贷客户经理进行贴现业务调查，贴现申请人按照调查（现场或非现场）的需要进行配合或补充有关资料，财务公司按照信贷业务内部控制程序完成评审和审批。

（四）结果通知及手续办理

贴现申请人的业务申请未通过审批并明确拒绝的，信贷客户经理结束核心系统流程并告知贴现申请人审批结果，贴现申请人申请资料作为审批资料不再退回贴现申请人。贴现申请人的业务申请通过审批的，信贷客户经理通知贴现申请人签署合同办理贴现前手续。其中：

1、须办理抵（质）押担保登记手续的，协同贴现申请人办理抵质押资产评估和抵质押担保登记手续。其中：资产评估费用由财务公司承担，担保登记费用按照登记机关要求各自承担。资产抵（质）押担保的，申请人应协助办理抵（质）押物必要的投保手续或保险受益人变更手续（原已经投保的），将保险第一受益人设定为财务公司，保费由申请人缴纳。

2、付息方式为卖方付息或协议付息的，贴现申请人应通知卖方付息人将其所承担的利息足额存放于付息账户。

★贴现发放：

在贴现申请人的贴现前手续办理完毕后，财务公司在业务核心系统发起贴现放款操作，系统自动将贴现票据收妥，贴现实付资金划付至贴现申请人账户，其中：利息支付方式为卖方付息或协议付息的，在贴现利息扣收成功后将贴现实付资金划付至贴现申请人账户。

★贴现后管理

根据风险管理要求和监管部门业务监管要求，财务公司在贴现业务办理后，将定期或不定期对贴现申请人经营情况进行现场或非现场追踪调查和检查。贴现申请人应按要求配合提供以下资料：

1. 客户贷后检查记录表所涉相关内容资料。
2. 财务报表及相关资料。
3. 其他需要的资料。

★贴现票据到期兑付

贴现电子商业汇票到期，如遭拒付，财务公司将按照合同约定选择从贴现申请人账户内扣收票款或行使票据追索权，对尚未收回部分，按贴现申请人逾期贷款计收利息和罚息。

非融资类人民币保函业务客户操作手册

特别提示：

本手册将根据最新监管规定和业务规则变化适时调整，请向客户经理索取最新版本手册

本手册涉及航天网银客户端操作详参《新一代网上金融服务系统操作说明书》

本手册所涉合同文本及格式文档请向客户经理索取

一、定义及说明

非融资类人民币保函（以下简称保函），是指财务公司应集团企事业单位（保函申请人）要求，向保函受益人出具的、同意在保函申请人不履行某项非融资类交易项下的责任或义务时，承担一定的人民币金额支付责任或经济赔偿责任的书面承诺。

保函种类包括贸易、工程项下的投标保函、履约保函、预付款保函、质量保函及其他非融资类保函。财务公司原则上仅受理办理有固定期限的保函。

保函申请人办理保函业务应在财务公司取得客户信用等级评定和年度综合授信额度，剩余授信额度充足并处于授信有效期内。

保函申请人申办的保函业务必须以真实的商品交易或工程建设项目为依据。

保函业务由财务公司本部办理并签发，财务公司分公司

可受理申请但无权为保函申请人签发保函。

保函业务手续费在保函开具时一次性收取或分年度收取。

二、保函业务申办流程

★业务申请：

（一）申请资料准备

保函申请人按以下清单涉及内容准备相关资料：

1. 开具保函业务申请书。
2. 最近一季度的财务报表（资产负债表、损益表、现金流量表），其中上市公司为已公告的最新财务报表。
3. 出具保函协议书（财务公司制式版本，一式三份）。
4. 能证明真实商品交易或工程建设项目的合同、协议、招投标文件的复印件，复印件加盖公章（若不能提供须出具相关证明文件）。
5. 保函受益人要求的特定格式保函文本（如需）。
6. 需提供反担保或担保，担保方式为保证担保的，应提供担保人担保意向函或签署的反担保合同书（担保合同书）及担保人的财务报表；担保方式为抵（质）押担保的，还需提供以下材料：
 - （1）抵（质）押品的产权证复印件、有价证券原件等证明抵押人、出质人权益的文件正本。
 - （2）抵押人或出质人有权处置抵（质）押物的证明。

(3) 抵(质)押物价值的评估报告(如有)或抵(质)押物价值证明材料。

(4) 保险公司对抵(质)押物的保单(如有)。

(5) 抵(质)押人担保意向函或签署的抵(质)押合同。

7. 财务公司要求提供的其他资料。

(二) 申请提交

1. 保函申请人在航天网银客户端【信贷管理-客户管理】中分别通过【客户资料上传】、【客户信息维护】、【企业经营情况更新】上传财务报表、维护客户信息、进行企业经营情况更新(具体操作参见《新一代网上金融服务系统操作说明书》，下同)，通知财务公司信贷客户经理审核受理，在信贷客户经理受理后方可进行下一步操作。

注：保函申请人须先下载系统里的报表模板，按照模板填写报表数据后再上传。

2. 保函申请人在航天网银客户端【信贷管理-信贷业务申请-保函】中填报上传保函申请信息、担保信息(如有)、抵质押物信息(如有)、附件资料等，生成保函业务申请书导出打印。

3. 保函申请人在航天网银客户端提交保函申请，将商业汇票保函业务申请书及前款(一)准备的纸质资料加盖公章后寄送财务公司信贷客户经理。

4. 须提供保证担保的，保函申请人应通知担保人登陆航天网银客户端进行担保确认。

5. 财务公司信贷客户经理进行资料核对。保函申请人按照要求修订、补充相关资料。客户经理最终确认资料符合要求后正式受理申请。

（三）调查评审

根据保函申请人提交的申请资料，财务公司信贷客户经理进行保函业务调查，保函申请人按照调查（现场或非现场）的需要进行配合或补充有关资料，财务公司按照信贷业务内部控制程序完成评审和审批。

（四）结果通知及手续办理

保函申请人的业务申请未通过审批并明确拒绝的，信贷客户经理结束核心系统流程并告知保函申请人审批结果，保函申请人申请资料作为审批资料不再退回保函申请人。保函申请人的业务申请通过审批的，信贷客户经理通知保函申请人签署合同办理保函开具前手续。其中：

1、须办理抵（质）押担保登记手续的，协同保函申请人办理抵质押资产评估和抵质押担保登记手续。其中：资产评估费用由财务公司承担，担保登记费用按照登记机关要求各自承担。

2、以大额存单（定期存款）质押担保的，保函申请人应配合完成存单冻结质押手续；以保证金担保的，保函申请

人应配合完成保证金账户开立和保证金缴存。

★保函开具：

在保函申请人的保函出具前手续办理完毕后，财务公司在业务核心系统完成保函开具流程，按合同约定的手续费收取方式完成保函手续费扣收后，将保函文本打印盖章，按照保函申请人的要求妥送收件人。

★保函后管理

根据风险管理要求和监管部门业务监管要求，财务公司在保函业务办理后，将定期或不定期对保函申请人的经营状况及保函使用情况、合同履行情况等进行现场或非现场追踪调查和检查。保函申请人应按要求配合提供以下资料：

1. 客户贷后检查记录表所涉相关内容资料。
2. 财务报表及相关资料。
3. 其他需要的资料。

★保函责任履行及终止

在保函有效期内，因保函申请人未履行合同义务，受益人要求财务公司履行担保义务，经公司审查符合担保协议所列追索条件的，无需征得保函申请人同意即可从被担保人（保函申请人）在财务公司开立的保证金账户和其它存款账户中直接扣取相应金额的款项，用以向保函受益人履行支付

或赔偿责任。

保函申请人保证金账户和其它存款账户资金不足以支付受益人债务时，不足部分由财务公司垫付，同时可采取下列措施：

1. 自垫款之日起，按日以垫付金额的万分之五向保函申请人计收垫付款占用利息；并就保函垫付款及其利息向保函申请人进行催收追偿；对保函申请人在征信系统中进行不良信用记录登记。

2. 处置抵（质）押物或经书面通知反担保人后，向反担保人进行追偿。

3. 保函垫付款及利息未得到清偿之前，停办保函申请人业务。

保函所列担保义务已经履行完毕或保函有效期届满，保函即自行失效，保函责任即告终止。

委托贷款业务客户操作手册

特别提示：

本手册将根据最新监管规定和业务规则变化适时调整，请向客户经理索取最新版本手册

本手册涉及航天网银客户端操作详参《新一代网上金融服务系统操作说明书》

本手册所涉合同文本及格式文档请向客户经理索取

一、定义及说明

委托贷款，是指由集团成员单位作为委托贷款委托人并提供资金，由财务公司（受托人）根据委托人确定的借款人、用途、金额、币种、期限、利率等代为发放、协助监督使用、协助收回的贷款，不包括现金管理项下委托贷款和住房公积金项下委托贷款。财务公司仅开展集团成员单位间的委托贷款业务，财务公司不承担任何形式的贷款风险。

委托贷款委托人应在财务公司取得客户信用等级评定和授信，评级授信在有效期内且信用状况良好。

二、委托贷款条件

（一）成员单位间申请开展委托贷款业务前，应具备以下前提：

1. 托人与借款人就委托贷款条件达成一致；
2. 委托人及借款人应出具其有权机构同意办理委托贷款业务的决议、文件或具有同等法律效力的证明。

3. 已履行集团公司有关委托贷款业务的报批报备。

（二）委托人的委托贷款资金不得来源以下途径（集团公司发行债券筹集并用于集团公司内部的资金除外）：

1. 受托管理的他人资金；

2. 银行或财务公司的授信资金；

3. 具有特定用途的各类专项基金（国务院有关部门另有规定的除外）；

4. 其他债务性资金（国务院有关部门另有规定的除外）；

5. 无法证明来源的资金。

（三）委托贷款应有明确用途，资金用途应符合法律法规、国家宏观调控和产业政策。资金用途不得为以下方面：

1. 生产、经营或投资国家禁止的领域和用途；

2. 从事债券、期货、金融衍生品、资产管理产品等投资；

3. 作为注册资本金、注册验资；

4. 用于股本权益性投资或增资扩股（监管部门另有规定的除外）；

5. 融资性贸易、空转贸易和高风险贸易等“三类贸易”；

6. 集团成员单位中的高风险企业；

7. 其他违反监管和集团公司规定的用途。

（四）委托贷款业务中，委托人须自行承担以下责任和义务：

1. 自行确定委托贷款的借款人，并对借款人资质、贷款项目、担保人资质、抵质押物进行审查；
2. 确保委托资金来源合法合规且委托人有权自主支配，并按合同约定及时间向财务公司提供委托资金；
3. 与借款人就借款期限、利率、结息、还本、担保、展期、逾期处理、违约责任等进行协商确定。
4. 监督借款人按照合同约定使用贷款资金，确保贷款用途合法合规，并承担借款人的信用风险。

三、委托贷款流程

★委托贷款业务申请：

（一）申请资料准备

委托人按以下清单涉及内容准备相关资料：

1. 委托贷款业务申请书。
2. 申请人最近一季度末的财务报表（资产负债表、损益表、现金流量表），其中上市公司为已公告的最新财务报表。
3. 委托贷款资金来源合法合规的相关证明文件或具有同等法律效力的相关证明；
4. 借款人的资质证明；
5. 委托贷款合同（财务公司制式版本，一式三份）。
6. 委托人和借款人双方的有权审批机构同意申办业务的决策文件。
7. 委托存款专户开户资料、委托贷款资金专户开户资料

（如需）；

8. 其他财务公司要求提供的资料。

（二）申请提交

1. 委托人在航天网银客户端【信贷管理-客户管理】中分别通过【客户资料上传】、【客户信息维护】、【企业经营情况更新】上传财务报表、维护客户信息、进行企业经营情况更新（具体操作参见《新一代网上金融服务系统操作说明书》，下同），通知财务公司信贷客户经理审核受理，在信贷客户经理受理后方可进行下一步操作。

注：委托人须先下载系统里的报表模板，按照模板填写报表数据后再上传。

2. 委托人在航天网银客户端填报上传委托贷款业务申请相关信息，生成委托贷款业务申请书导出打印。

3. 委托人在航天网银客户端提交委托贷款业务申请，将委托贷款业务申请书及前款（一）准备的纸质资料加盖公章后寄送财务公司信贷客户经理。

4. 财务公司信贷客户经理进行资料核对。委托人按照要求修订、补充相关资料。客户经理最终确认资料符合要求后正式受理申请。

（三）调查评审

根据委托人提交的申请资料，财务公司信贷客户经理进行业务调查，委托人按照业务调查（现场或非现场）的需要

进行配合或补充有关资料，财务公司按照信贷业务内部控制程序完成评审和审批。

（四）结果通知及手续办理

委托人的业务申请未通过审批并明确拒绝的，信贷客户经理结束核心系统流程并告知委托人审批结果，委托人申请资料作为审批资料不再退回委托人。委托人的申请通过审批的，信贷客户经理通知委托人及借款人签署合同办理贷前手续。其中：

1. 须开立委托存款专户和委托贷款资金专户的，财务公司协助委托人和借款人办理相关手续；

2. 委托人和借款人之间须办理抵（质）押担保登记手续的，财务公司可代理或协助双方办理抵（质）押资产评估、抵（质）押担保登记、抵押质物保险的手续。其中：资产评估费、担保登记费用、抵质押物保险费用由委托人和借款人自行承担。

3. 委托人将委托贷款资金存放于委托贷款业务的委托存款专户。

4. 委托人将委托贷款业务手续费按委托贷款合同约定方式支付给财务公司。

★委托贷款资金使用：

（一）贷款发放（提款）

委托贷款业务贷前手续完毕后，财务公司根据委托人的通知，将贷款资金从委托存款专户划付至借款人结算账户或借款人委托贷款资金专户。

（二）贷款资金支付

根据委托人与借款人达成的资金使用方式约定，委托贷款资金划付至借款人结算账户的，借款人自主使用资金，财务公司根据委托人要求将账户资金流水提供委托人或由委托人自行向借款人索取。

根据委托人与借款人达成的资金使用方式约定，委托贷款资金划付至委托贷款资金专户的，财务公司按照委托人要求代理行使监督使用职责：借款人使用资金应向财务公司提交资金用途证明，财务公司核查资金用途是否符合委托贷款合同约定的资金用途，符合的批准使用，将贷款资金从委托贷款资金专户划付至借款人对手方，财务公司定期将资金流水交付委托人。

★委托贷款贷后管理

根据委托贷款合同中委托人与财务公司达成的贷后管理事项的约定，财务公司定期对委托贷款资金的使用情况和借款人经营情况进行现场或非现场跟踪调查，借款人应按委托贷款合同约定配合提供以下资料：

1. 委托贷款资金使用流水及相关资料。

2. 财务报表及相关资料。
3. 担保人或抵质押物现状（如有）。
4. 其他需要的资料。

财务公司将贷后跟踪的情况汇总进行客观分析，形成《委托贷款业务受托管理报告》提交委托人。委托人自行判断借款人信用风险和委托贷款资产风险状况，财务公司依据委托贷款合同约定，遵照委托人的指示协助委托人采取相关措施。

贷后管理如涉及由委托贷款合同相关方之外的第三方独立进行调查的（如抵质押物价值重估等），相关费用由委托方承担。

★贷款付息、贷款还款

（一）贷款付息

根据委托贷款合同约定的付息方式，借款人须在付息日前将付息资金划付至合同约定的扣息账户或在扣息账户备足付息资金，财务公司业务核心系统将在付息日当天营业终了后自动扣息，将委托贷款利息支付至委托人账户。

（二）贷款还款

1. 正常还款

在委托贷款合同约定的还本日或贷款到期日前 20 天，财务公司将通知借款人按时还款，借款人须提前将贷款本息

划转至合同约定的还本付息账户，财务公司业务核心系统将在到期日进行自动扣划后，将委托贷款本息划付至委托人账户。

2. 提前还款

委托贷款合同期内借款人申请提前还款的，借款人应与委托人就提前还款达成一致，由委托人通知财务公司办理提前还款。借款人在提前还款日前，并将本息资金足额留存于合同约定的还本付息账户，财务公司按照委托人通知办理提前还款本息扣划手续，将委托贷款本息划付至委托人账户。

3. 提前收回贷款

委托贷款合同期内，委托人行使合同约定权力，自行宣布委托贷款合同提前到期，委托财务公司提前收回贷款。财务公司协助委托人办理有关贷款本息扣划手续。

★委托贷款展期

委托贷款借款人确定不能按期归还到期贷款本金时，应提前向委托人提出展期申请。短期贷款(期限在一年以内，含一年)展期期限累计不得超过原贷款期限；中期贷款(一年以上，五年以下，含五年)展期期限累计不得超过原贷款期限的一半；长期贷款(五年以上)展期期限累计不得超过3年。国家另有规定者除外。

委托人与借款人及相关方就贷款展期达成一致的，委托

人与借款人及相关方应共同向财务公司出具《委托贷款展期通知书》，财务公司按通知书要求与委托人、借款人签署《委托贷款展期协议书》后办理相关展期手续。

★委托贷款逾期

委托贷款到期后未还款的，财务公司根据委托贷款合同的约定，为委托人依法维权提供协助，由此所发生的一切费用全部由委托人承担。财务公司同时及时维护人民银行征信信息。

★委托贷款合同终止

委托人宣布委托贷款借款提前到期的，财务公司在委托贷款合同中所承担的受托人的责任和义务自然终止，财务公司终结委托贷款合同，相关责任和义务自然转移回委托人。

委托贷款到期后无法正常清偿的，财务公司可根据委托贷款合同约定或委托人通知，终止履行受托人责任和义务。委托人作为债权人追索债务的权力由委托人独立行使，财务公司不得代位行使相关权利。

对外担保业务客户操作手册

特别提示：

本手册将根据最新监管规定和业务规则变化适时调整，请向客户经理索取最新版本手册

本手册涉及航天网银客户端操作详参《新一代网上金融服务系统操作说明书》

本手册所涉合同文本及格式文档请向客户经理索取

一、定义及说明

对外担保是指财务公司应集团企事业单位（担保申请人）请求，为确保其与债权人之间的债权债务关系的履行，与其债权人约定，当债务人（担保申请人）不履行债务时，财务公司按照约定履行担保义务的经济行为。

担保申请人办理对外担保业务应在财务公司取得客户信用等级评定和年度综合授信额度，剩余授信额度充足并处于授信有效期内。

担保申请人必须为财务公司提供的对外担保进行反担保。

二、对外担保业务申办流程

★业务申请：

（一）申请资料准备

担保申请人按以下清单涉及内容准备相关资料：

1. 担保业务申请书。

2. 最近一季度的财务报表（资产负债表、损益表、现金流量表），其中上市公司为已公告的最新财务报表。

3. 所担保事项或标的资料，包括但不限于申请人与债权人之间的债权债务合同文本及背景资料、债权人要求签署的担保合同文本等。

4. 反担保协议书（财务公司制式版本，一式三份）。

担保方式为保证担保的，应提供担保人担保意向函或签署的反担保合同书（担保合同书）及担保人的财务报表；担保方式为抵（质）押担保的，还需提供以下材料：

（1）抵（质）押品的产权证复印件、有价证券原件等证明抵押人、出质人权益的文件正本。

（2）抵押人或出质人有权处置抵（质）押物的证明。

（3）抵（质）押物价值的评估报告（如有）或抵（质）押物价值证明材料。

（4）保险公司对抵（质）押物的保单（如有）。

（5）抵（质）押人担保意向函或签署的抵（质）押合同。

5. 申请人有权机构同意申办业务的决策文件。

6. 财务公司要求提供的其他资料。

（二）申请提交

1. 担保申请人在航天网银客户端【信贷管理-客户管理】中分别通过【客户资料上传】、【客户信息维护】、【企业

经营情况更新】上传财务报表、维护客户信息、进行企业经营情况更新（具体操作参见《新一代网上金融服务系统操作说明书》，下同），通知财务公司信贷客户经理审核受理，在信贷客户经理受理后方可进行下一步操作。

注：担保申请人须先下载系统里的报表模板，按照模板填写报表数据后再上传。

2. 担保申请人在航天网银客户端【信贷管理-信贷业务申请-担保】中填报上传担保申请信息、反担保信息、抵押物信息（如有）、附件资料等，生成担保业务申请书导出打印。

3. 担保申请人在航天网银客户端提交担保申请，将担保业务申请书及前款（一）准备的纸质资料加盖公章后寄送财务公司信贷客户经理。

4. 须提供第三方保证担保的，担保申请人应通知反担保人登陆航天网银客户端进行担保确认。

5. 财务公司信贷客户经理进行资料核对。担保申请人按照要求修订、补充相关资料。客户经理最终确认资料符合要求后正式受理申请。

（三）调查评审

根据担保申请人提交的申请资料，财务公司信贷客户经理进行担保业务调查，担保申请人按照调查（现场或非现场）的需要进行配合或补充有关资料，财务公司按照信贷业务内

部控制程序完成评审和审批。

（四）结果通知及手续办理

担保申请人的业务申请未通过审批并明确拒绝的，信贷客户经理结束核心系统流程并告知担保申请人审批结果，担保申请人申请资料作为审批资料不再退回担保申请人。担保申请人的业务申请通过审批的，信贷客户经理通知担保申请人签署合同、反担保人签署反担保协议并办理担保前手续。其中：

1、须办理抵（质）押反担保登记手续的，协同担保申请人办理抵质押资产评估和抵质押担保登记手续。其中：资产评估费用由财务公司承担，担保登记费用按照登记机关要求各自承担。

2、以大额存单（定期存款）质押反担保的，担保申请人应配合完成存单冻结质押手续；以保证金反担保的，担保申请人应配合完成保证金账户开立和保证金缴存。

★保证担保文件的开具：

在担保申请人的担保出具前手续办理完毕后，财务公司在业务核心系统完成担保开具流程，按合同约定的手续费收取方式完成担保手续费扣收后，将担保文本打印盖章，按照担保申请人的要求妥送收件人。

★担保后管理

根据风险管理要求和监管部门业务监管要求，财务公司在担保业务办理后，将定期或不定期对担保申请人的经营状况及被担保债权债务合同履行情况、担保合同履行情况等进行现场或非现场追踪调查和检查。担保申请人应按要求配合提供以下资料：

1. 客户贷后检查记录表所涉相关内容资料。
2. 被担保债权债务履约情况。
3. 财务报表及相关资料。
4. 其他需要的资料。

★担保责任履行及终止

在担保有效期内，因担保申请人未履行合同义务，受益人要求财务公司履行担保义务，经公司审查符合担保协议所列追索条件的，无需征得担保申请人同意即可从被担保人（担保申请人）在财务公司开立的保证金账户和其它存款账户中直接扣取相应金额的款项，用以向担保受益人履行支付或赔偿责任。

担保申请人保证金账户和其它存款账户资金不足以支付受益人债务时，不足部分由财务公司垫付，同时可采取下列措施：

1. 自垫款之日起，按日以垫付金额的万分之五向担保申

请人计收垫付款占用利息；并就担保垫付款及其利息向担保申请人进行催收追偿；对担保申请人在征信系统中进行不良信用记录登记。

2. 处置抵（质）押物或经书面通知反担保人后，向反担保人进行追偿。

3. 担保垫付款及利息未得到清偿之前，停办担保申请人业务。

被担保债务到期后，若被担保人偿还债务，则担保责任解除，担保申请人应提交债务完结的相关证明，财务公司办理相关反担保解除手续。

成员单位产品融资租赁客户操作手册

特别提示：

本手册将根据最新监管规定和业务规则变化适时调整，请向客户经理索取最新版本手册

本手册涉及航天网银客户端操作详参《新一代网上金融服务系统操作说明书》

本手册所涉合同文本及格式文档请向客户经理索取

一、定义及说明

成员单位产品的融资租赁，是指财务公司作为出租方出资从由承租方指定的供货方（成员单位）购买租赁物，并出租给承租方使用。在租赁期内，承租方按租赁合同的约定支付租金并享有使用权，租赁期满由承租方留购租赁物并取得所有权。

业务办理过程中财务公司仅负责对承租企业提供信贷支持，对于承租企业与成员单位之间因为产品质量问题、供货时间等合同执行过程中产生的纠纷，应由双方依照相应的购销合同协商解决，财务公司对此不承担任何责任。

原则上，融资期限最长不超过 5 年；利率参考同期贷款基准利率，可根据其具体情况进行适当上浮；融资额度不超过租赁物成交价格的 80%。

供货方和承租人均应在财务公司取得客户信用等级评定和年度综合授信额度，剩余授信额度充足并处于授信有效

期内。

二、承租人授信

集团成员单位通过融资租赁方式实现自身产品销售时，销售企业（成员单位）应向财务公司提出业务需求，应协助承租企业向财务公司取得信用等级评定和综合授信额度。有关事项参照《客户信用等级评定及授信业务客户手册》。

三、成员单位产品融资租赁流程

★融资租赁申请：

（一）申请资料准备

申请人按以下清单涉及内容准备相关资料：

1. 融资租赁申请书。
2. 申请人及担保人基本信息、营业执照、组织代码、信用等级证书
3. 近三年审计报告
4. 项目可行性报告或商业计划书
5. 政府或上级主管单位相关项目批文
6. 租赁设备清单与详细信息
7. 担保资料的，担保方式为保证担保的，应提供担保人担保意向函或签署的担保合同书及担保人的财务报表；担保方式为抵（质）押担保的，还需提供以下材料：
 - （1）抵（质）押品的产权证复印件、有价证券原件等证明抵押人、出质人权益的文件正本。

(2) 抵押人或出质人有权处置抵(质)押物的证明。

(3) 抵(质)押物价值的评估报告(如有)或抵(质)押物价值证明材料。

(4) 保险公司对抵(质)押物的保单(如有)。

(5) 抵(质)押人担保意向函或签署的抵(质)押合同。

8. 有权审批机构同意申办业务的决策文件

9. 财务公司要求提供的其它资料等

销售企业(成员单位)按以下清单涉及内容准备相关资料:

1. 购货合同

2. 回购协议

3. 有权审批机构决策文件

4. 财务公司要求提供的其它资料等

(二) 申请提交

融资租赁业务承租人和产品销售方(成员单位)按财务公司要求的方式提交有关资料。财务公司信贷客户经理进行资料核对,承租人和销售方按照要求修订、补充相关资料。客户经理最终确认资料符合要求后正式受理申请。

(三) 调查评审

根据申请人提交的申请资料,财务公司信贷客户经理进行贷前调查,申请人按照贷前调查(现场或非现场)的需要

进行配合或补充有关资料，财务公司按照业务内部控制程序完成评审和审批。

（四）结果通知及手续办理

申请人的业务申请未通过审批并明确拒绝的，信贷客户经理结束流程并告知申请人审批结果，申请资料作为审批资料不再退回借款申请人。申请人的业务申请通过审批的，信贷客户经理通知申请人签署合同办理放款前手续。其中：

1. 与销售方签署《购货合同》、《回购合同》。
2. 与承租人办理须办理抵（质）押担保登记手续的，协同承租人办理抵质押资产评估和抵质押担保登记手续。其中：资产评估费用由财务公司承担，担保登记费用按照登记机关要求各自承担。
3. 与承租人办理融资租赁登记手续。
4. 承租人办理租赁物保险投保手续（财务公司为保险受益人）
5. 其他相关手续

★租赁款发放：

相关租赁手续全部办妥，财务公司依照合同约定将租赁款支付至销售方账户。

★租后管理

承租企业严格按合同约定支付租金。

原则上，财务公司每季度进行一次租后检查，每半年进行一次实地走访，并据此分析和判断承租企业的履约能力和业务风险。承租企业应按时提供真实反映企业生产经营、财务状况等情况的报表和资料

租赁期满，承租企业租金偿付完毕，按照合同约定进行租赁物件所有权转让。

★违约处理

承租企业出现违约情况时，财务公司按照合同约定行使有关权利。

其中：

1. 承租企业延迟支付租金，按照合同约定计算延付利息。

2. 对于租金逾期超过三个月的，财务公司按照《回购协议》的相关约定由销售企业履行约定义务。

成员单位产品买方信贷客户操作手册

特别提示：

本手册将根据最新监管规定和业务规则变化适时调整，请向客户经理索取最新版本手册

本手册涉及航天网银客户端操作详参《新一代网上金融服务系统操作说明书》

本手册所涉合同文本及格式文档请向客户经理索取

一、定义及说明

成员单位产品买方信贷，是指由在财务公司具有买方信贷额度的成员单位（卖方）申请，财务公司向符合贷款条件的产品购买企业（买方）发放的专项贷款，仅限于其向成员单位购买产品，一般由成员单位提供担保或采用其他符合财务公司要求的担保方式。

卖方应在财务公司取得客户信用等级评定和买方信贷业务专项授信额度，剩余授信额度充足并处于授信有效期内。

二、买方信贷授信额度办理

集团成员单位通过买方信贷方式实现自身产品销售时，卖方（成员单位）应向财务公司提出买方信贷专项授信需求，参照《客户信用等级评定及授信业务客户手册》向财务公司提交申请，取得财务公司给予的买方信贷专项授信额度。

买方信贷额度有效期为一年，额度到期后不得展期。

三、成员单位产品买方信贷流程

★买方信贷申请：

（一）申请资料准备

买方（借款人）按以下清单涉及内容准备相关资料：

1. 买方信贷申请书。
2. 申请人基本信息、营业执照、组织代码、信用等级证书
3. 近三年审计报告及财务报表
4. 与卖方的销售合同
5. 担保合同及资料。担保方式为保证担保的，应提供第三方担保人担保意向函或签署的担保合同书及担保人的财务报表；担保方式为抵（质）押担保的，还需提供以下材料：
 - （1）抵（质）押品的产权证复印件、有价证券原件等证明抵押人、出质人权益的文件正本。
 - （2）抵押人或出质人有权处置抵（质）押物的证明。
 - （3）抵（质）押物价值的评估报告（如有）或抵（质）押物价值证明材料。
 - （4）保险公司对抵（质）押物的保单（如有）。
 - （5）抵（质）押人担保意向函或签署的抵（质）押合同。
6. 有权审批机构同意申办业务的决策文件
7. 财务公司要求提供的其它资料等

卖方（成员单位）按以下清单涉及内容准备相关资料：

1. 与买方的销售合同

2. 近一季度财务报表

3. 为财务公司买方信贷贷款提供担保的担保合同及资料。担保方式为保证担保的，应提供担保人担保意向函或签署的担保合同书及担保人的财务报表；担保方式为抵（质）押担保的，还需提供以下材料：

（1）抵（质）押品的产权证复印件、有价证券原件等证明抵押人、出质人权益的文件正本。

（2）抵押人或出质人有权处置抵（质）押物的证明。

（3）抵（质）押物价值的评估报告（如有）或抵（质）押物价值证明材料。

（4）保险公司对抵（质）押物的保单（如有）。

（5）抵（质）押人担保意向函或签署的抵（质）押合同。

4. 有权审批机构同意申办业务的决策文件

5. 财务公司要求提供的其它资料等

（二）申请提交

买方信贷业务借款人和卖方（成员单位）按财务公司要求的方式提交有关资料。财务公司信贷客户经理进行资料核对，借款人和卖方按照要求修订、补充相关资料。客户经理最终确认资料符合要求后正式受理申请。

（三）调查评审

根据申请人提交的申请资料，财务公司信贷客户经理进行贷前调查，申请人按照贷前调查（现场或非现场）的需要进行配合或补充有关资料，财务公司按照业务内部控制程序完成评审和审批。

（四）结果通知及手续办理

申请人的业务申请未通过审批并明确拒绝的，信贷客户经理结束流程并告知申请人审批结果，申请资料作为审批资料不再退回借款申请人。申请人的业务申请通过审批的，信贷客户经理通知申请人签署合同办理放款前手续。其中：

1. 须办理抵（质）押担保登记手续的，协同承租人办理抵质押资产评估和抵质押担保登记手续。其中：资产评估费用由财务公司承担，担保登记费用按照登记机关要求各自承担。

2. 借款人在财务公司开立买方信贷借款专户。

3. 借款人签署借款资金支付给卖方的指令。

4. 其他相关手续

★买方信贷贷款发放：

相关放款前手续全部办妥，财务公司发放贷款至买方的专用账户以保证专款专用，并按照业已提供的买方的付款指令，将全部贷款资金由买方的专用账户转入卖方的内部账

户。

★贷后管理

（一）贷款付息

买方信贷贷款合同期内贷款利息分期按季支付、利随本清。季度付息日为每季末月的 20 日，最后一期付息日为贷款本金还款日，借款人须在付息日前将付息资金划付至合同约定的买方信贷专户或在账户备足付息资金，财务公司业务核心系统将在付息日当天营业终了后自动扣息。

（二）贷款还款

1. 正常还款

在买方信贷贷款约定的还本日或贷款到期日，借款人须提前将贷款本息划转至合同约定的买方信贷专户，财务公司业务核心系统将进行自动扣划。

2. 提前还款

借款人在合同有效期内，经财务公司同意，可申请提前全额还款或部分还款。

3. 提前到期还款

借款人在合同有效期内违约，触发贷款合同约定的提前到期条款时，财务公司按可合同规定宣布贷款合同提前到期，并自行扣划借款人买方信贷专户或其他账户资金清结合同本息或由借款人主动向财务公司还本付息。

★违约处理

借款人出现违约情况时，财务公司按照合同约定行使有关权利。

其中：

1. 借款人逾期支付的利息本金，按照合同约定计算罚息和违约金。
2. 按照相关约定由担保方或卖方履行约定义务。

保理业务客户操作手册

特别提示：

本手册将根据最新监管规定和业务规则变化适时调整，请向客户经理索取最新版本手册

本手册涉及航天网银客户端操作详参《新一代网上金融服务系统操作说明书》

本手册所涉合同文本及格式文档请向客户经理索取

一、定义及说明

（一）相关定义

保理业务，是以债权人转让其应收账款为前提，集应收账款催收、管理、坏账担保及融资于一体的综合性金融服务。集团企事业单位作为债权人将其应收账款转让给财务公司，由财务公司向其提供下列服务中至少一项的，即为保理业务：

1. 应收账款催收：财务公司根据应收账款账期，主动或应债权人要求，采取电话、函件、上门等方式或运用法律手段等对债务人进行催收。

2. 应收账款管理：财务公司根据债权人的要求，定期或不定期向其提供关于应收账款的回收情况、逾期账款情况、对账单等财务和统计报表，协助其进行应收账款管理。

3. 坏账担保：财务公司与债权人签订保理协议后，为债务人核定信用额度，并在核准额度内，对债权人无商业纠纷的应收账款，提供约定的付款担保。

4. 保理融资：以应收账款合法、有效转让为前提的银行融资服务。

保理业务必须以真实、合法的交易和债权债务关系为基础。以应收账款为质押的贷款，不属于保理业务范围。

应收账款是指企业因提供商品、服务或者出租资产而形成的金钱债权及其产生的收益，但不包括因票据或其他有价证券而产生的付款请求权。

应收账款的转让是指与应收账款相关的全部权利及权益的让渡。

（二）相关说明

1. **财务公司仅办理无追索权保理（买断型保理）**，即应收账款在无商业纠纷等情况下无法得到清偿的，由财务公司承担应收账款的坏账风险。

2. **授信占用规则**。申请办理保理业务的客户，申请人（债权人）需在财务公司取得评级授信。

（1）申请人办理保理，将自身应收账款转让给财务公司，财务公司给予的保理融资占用申请人的信用额度，申请人在财务公司无信用额度或信用额度不足时，须提供财务公司认可的担保或抵质押。

（2）以保险公司提供买方信用担保，卖方将应收账款转让给财务公司的保理业务，占用保险公司在财务公司的授信额度；

(3) 对财务公司只提供应收账款催收和管理服务的债权人，不需要核定授信额度。

保理融资比例按照以下要求确定：

1. 属于军品、政府采购的、或信用评级 AAA 级的集团二级单位的应收账款：融资本金不超过应收账款净额的 100%；
2. 卖方信用评级 A+ 以上且已投保或提供买方信用风险担保的应收账款：融资本金不超过应收账款净额的 90%；
3. 卖方信用评级 A- 以上且已投保或提供买方信用风险担保的应收账款：融资本金不超过应收账款净额的 70%；
4. 其他：融资本金不超过应收账款净额的 60%。
5. 对采用组合担保方式的，经财务公司核准，可适当突破上述比率要求。

保理融资融资期限为应收账款的付款期限加上宽限期，宽限期根据买卖双方历史交易记录、行业惯例等因素合理确定，原则上不超过账期到期后的 30 天，如有买方信用担保或买方信用保险的不得超过担保期或保险期。

保理专户是指卖方开立由财务公司控制的用于应收账款回笼的相关账户，专门用于应收账款回款资金归集。

征信记录规则，财务公司提供保理融资时，不记入债权人及债务人征信信息。财务公司进行担保付款或垫款时，按保理业务的风险实质，决定计入债权人或债务人的征信信息。

应收账款范围为：因提供商品、服务或出租资产而形成的金钱债权及其产生的收益所对应形成的应收账款；由政府的采购部门统一组织的政府采购行为而形成的应收账款；财务公司认定的其他可以办理保理业务的应收账款。

应收账款应满足条件：有真实合法的背景；应收账款还款期限一般应在 1 年以内，原则上最长不超过 2 年，对出租资产所形成的应收账款其还款期限按照出租资产合同约定；应收账款权属清晰，没有瑕疵，卖方已全面、恰当地履行交易合同约定的卖方义务，并能提供相应的证明；卖方未将应收账款转让给任何第三方或设定任何形式的担保；无法律禁止转让的情形，交易合同中无禁止转让的条款；不存在被第三人主张抵消、代位权等权利瑕疵或被采取法律强制措施的情形；卖方未以该应收账款为任何第三方设定任何质权和其他优先受偿权；同时要求该应收账款应满足以下条件之一（军品应收款、政府采购应收款保理除外）：1、交易合同买方就交易合同的履行提供有效的履约保函；2、保险公司提供买方信用担保；3、买方保理机构提供买方信用风险担保，且买方保理机构资质符合我公司的要求；4、提供公司认可的其他第三方担保或抵质押。财务公司要求的其他条件。

二、保理融资流程

★保理融资申请审批

（一）申请资料准备

1. 保理融资申请书；
2. 应收账款债权转让通知书；原则上须提供买方签章确认的应收账款债权转让通知书或在人行征信中心登记系统中确认相关应收款（或证明买方同意卖方向任意第三方转让应收账款债权的资料）；
3. 交易合同、增值税发票或普通发票、收发货单据（或证明卖方已经履行合同义务的材料）；
4. 买方履约保函（如有）、保险公司提供买方信用担保（如有）、买方保理机构提供买方信用风险担保（如有）、提供公司认可的其他第三方担保（如有）。
5. 财务公司要求提供的其他资料。

（二）申请受理评审

根据保理融资申请人提交的申请资料，财务公司信贷客户经理进行业务调查，申请人按照调查（现场或非现场）的需要进行配合或补充有关资料，财务公司按照信贷业务内部控制程序完成评审和审批。

（四）结果通知及手续办理

申请人的业务申请未通过审批并明确拒绝的，信贷客户经理结束流程并告知申请人审批结果，申请人申请资料作为审批资料不再退回申请人。申请人的业务申请通过审批的，信贷客户经理通知申请人签署保理融资合同办理融资前手

续。

其中：

1. 协助办理开立保理专户手续
2. 办理应收账款融资登记手续

★保理融资发放

在申请人的保理融资前手续办理完毕后，财务公司按照保理融资合同约定计收手续费和融资利息，将融资款支付至申请人账户。

★申请人回购责任

出现下列情况之一，财务公司按照合同约定可宣布融资提前到期，申请人承担应收账款回购责任：

（一）卖方与买方或其他第三方产生贸易纠纷（包括但不限于质量、技术、服务方面的贸易纠纷）、债务纠纷和债务追索，并导致应收账款未能按期回收；

（二）买方未经保理专户直接向卖方归还应收账款，而卖方故意隐瞒情况，或者买方通过其他形式与卖方行使了债务抵消，导致应收账款未能足额及时回收。

（三）所提供的业务交易合同、发票等应收账款确认单据被发现是虚假或无效或已经履行付款义务的。

（四）由于非财务和资信的原因,致使买方对本合同项下应收帐款的偿还提出异议,进而拒付或少付的应收帐款。

（五）其他影响应收账款到期收回的相关事项。