**XXX商业银行股份有限公司**

用信管理办法

**第一章 总则**

第一条 为规范本行用信操作流程，防范和控制信贷风险，根据国家相关法律法规制度，结合本行《信贷管理制度》、《贷款业务尽职管理办法》等相关信贷管理要求，制定本办法。

第二条 本办法所称授信业务是指单一客户法人、其他经济组织或自然人的各类授信业务。包括但不限于贷款、票据承兑和贴现、保函、担保、贸易融资、贷款承诺等表内外信用发放形式的统一综合授信。

第三条 本办法所称用信，是指信贷授信业务审批后按照授信批复要求落实贷款发放条件，签订合同（协议），办理抵、质押担保手续，放款审核和发放信用等信贷业务实施工作。

第四条 用信必须坚持“先授信、后用信”、“谁受信、谁用信”、“先落实授信条件、后实施用信”的原则。

**第二章 职责与权限**

第五条 支行、营业部、公司业务部、小微业务部（以下简称“经办行”）负责用信权限内信贷业务的审查、审批，用信权限外信贷业务的审查、审核上报工作，对用信资料的真实性、完整性、有效性、合规性及业务风险进行把关。

第六条 信贷管理部负责经办行用信权限外授信条件落实以及用信资料完整性、合法性、有效性等形式要件审查、审批。

第七条 金融市场部负责审核票据承兑和贴现等业务资料的真实性、合法性、有效性、完整性；负责票据承兑和贴现等业务资料的保管。

**第三章 合同签订**

第八条 经办行客户经理根据授信最终审批意见，落实好授信条件，办理合同签订、抵押登记等用信前准备事宜。

第九条 所有信贷业务都必须签订合同，内容包括：信用种类、币种、用途、金额、期限、利率或费率、担保方式、支付对象（范围）、支付金额、支付条件、支付方式、还款方式、合同双方的权利、义务等内容，如采取多人（两人及以上）保证担保方式且事前约定各自担保份额比例的，应按照授信最终审批意见，在保证合同中进行明确。

第十条 信贷合同必须按规定使用统一制式合同文本。对情况特殊的信贷业务，在不违背制式合同文本基本要求的基础上，合同双方可以在协商一致的前提下增加若干补充条款或签订非制式文本的信贷合同，但必须经合规管理部审查同意。

第十一条 信贷合同由借款合同和担保合同组成，分为主从合同合一和主、从合同分开两种形式，其中，采取主、从合同分开形式的，借款合同是主合同，担保合同是从合同，主从合同必须相互衔接。信贷合同的填写和签章应符合下列要求：

（一）先签订主合同，后签订从合同；采用经办行提供的蓝黑或黑水笔书写，内容填制必须完整，如属文本式合同，其正副文本的内容必须一致，不得涂改；若合同采用打印方式的，应固化合同版本，并严格落实相应的岗位制衡机制；（二）信贷合同业务种类、币种、金额、用途、期限、利率或费率、还款方式和担保合同应与信贷业务审批内容相符；

（三）合同签订应在签约台监控下进行，并做好登记，确保合同相关当事人在合同文本上签字、盖章（或摁指模）真实、有效。客户因特殊情况无法在签约台监控下签约的，应由经办行双人共同监督相关当事人当面签字、盖章（或摁指模），拍照留存；

（四）合同当事人为个人的，以当事人签字加指印（通常情况下为右手大拇指指印）为准。合同当事人为非个人类客户的，应以其公章、法定代表人（负责人）章印及法定代表人（负责人）或其授权代理人的签字为准。代理签订合同，经办行要审查授权委托书的真实、有效性。

第十二条 信贷合同应进行统一编号，并在相应的信贷业务合同和担保合同上填写，主从合同编号必须相互衔接。

第十三条 合同签订后，客户经理应及时提交审查人员审核，无误后加盖“贷款合同专用章”并及时登记《贷款合同专用章使用情况登记簿》。审查人员审核内容包括：

（一）合同文本的使用是否恰当；

（二）合同填制的内容是否符合要求，主从合同的编号是否衔接；授信批复中明确采取按份额保证方式的，是否在合同相关条款中载明；

（三）合同的补充条款是否合法合规，是否符合制式合同文本的基本条款；

（四）合同相关当事人在合同文本上签字、盖章（或摁指印）是否齐全；合同经办人是否在合同文本上签字；

（五）多页式合同所有合同当事人是否已加盖骑缝章，所加盖的骑缝章是否覆盖合同内所有页数。

第十四条 合同签订后，应区别担保方式，与借款人、保证人、抵押人、质押人共同办理以下事宜：

（一）抵押、质押担保的，抵质押物类型及抵质押权值以授信批复为准，需要登记的，应到相关有权登记部门办理抵押、质押登记，并将登记权属证书交柜面入库保管；

（二）以存单、国债、债券、保单等权利凭证质押的，应办理止付手续；

（三）抵（质）押登记权属证书、质押物与柜面交接时，应填制“抵质物代保管凭证”，要与抵押人、出质人共同签章办理交接手续。

**第四章 用信调查及资料收集**

第十五条 经办行客户经理根据授信最终审批意见，逐一落实授信条件，根据客户的用信申请和用途证明资料，进行用信初审，判断用信的可行性，确定支付方式，并做好用信资料的收集。

第十六条 客户经理用信初审，判断用信是否在授信审批结束后6个月内，审查内容有所区别。

（一）6个月内用信

1.授信条件是否落实，贷款用途是否真实、合规。

2.信用情况、经营情况、财务状况、担保情况是否正常，有无明显异常变化。

（二）6个月后用信

1.经营情况、财务状况、担保情况有无重大异常变化，对外担保有无重大不利变化等。

2.查询征信报告，调查借款人信用状况是否符合条件。

3.通过“启信宝”等进行工商查询，调查企业年检、法人代表、股权结构等有无异常变化。

4.查询法院裁判文书网、被执行人信息查询系统、失信信息查询系统等，查询是否有被诉讼、被执行记录，有无执结等。

5.抵押贷款需到有权部门核实抵押物是否有被保全、查封、异议登记等情况、抵押资产是否被转移或灭失、毁损等；质押担保的，需查询质押物状况等情况。

第十七条 用信资料的收集

（一）发放审批相关资料：授信批复、公司客户提供《公司流动资金借款审查（审批）表》、个人客户提供《自然人授信客户用信审查（审批）表》等；

（二）合同文本资料：借款合同、担保合同、抵（质）押物品清单、担保书、抵质押登记证明、不动产登记证明、手机银行自助用信服务协议等、借款单位和担保单位的决定文书、各类承诺书等；

（三）贷款用途资料：购货合同、协议、工程进度表，同比例自有资金证明等；

（四）其他相关资料：面谈记录、提款通知书、提款支付审查意见表、委托支付协议等资料。

**第五章 信贷系统操作**

第十八条 在用信审查与签订合同等相关手续办妥后，客户经理进行信贷系统提交审核操作，主要分为用信模块系统操作和用信资料的扫描上传。

第十九条 系统操作应符合下列要求：

（一）借款期限、金额、利率、用途、合同编号、结息方式等必须与纸质合同一致；

（二）担保信息必须与纸质合同一致；

（三）抵质押信息必须与抵、质押物清单、权利登记证明上记载信息一致；

（四）受托支付信息必须与购销合同上交易对手的信息一致；

（五）如果还款方式为“按计划表还本”，系统内应录入还款信息并与纸质合同协议一致；

（六）如果保证担保合同中约定各保证人保证份额的，系统内应按实录入并与纸质合同协议一致；

（七）综合授信额度在30万元及以下（经营类个人授信客户可放宽至50万元及以下）的客户，开通手机银行自助用信时，必须通过信贷风险管理系统提交申请，并上传《手机银行自助用信服务协议》和《授信批复》，审批通过后方可自助用信。

第二十条 客户经理应将所有用信资料扫描并提交至信贷风险管理系统指定菜单内。

**第六章 用信审查审批**

第二十一条 经办行审查、审批人员负责对纸质用信资料和信贷风险管理系统扫描资料的完整性、合规性、合法性、有效性进行核对和复审，并对信贷风险整体把关，符合用信条件的，权限内直接审批发放，权限外提交总行。信贷管理部负责经办行权限外用信审查、审批，对经办行通过信贷风险管理系统扫描提交的用信资料进行复查，符合用信条件的，直接审批；不符合用信条件的，退回重新补充、完善，保证用信资料完整、有效、合规。

第二十二条 经办行审查、审批人审核的内容主要包括：

（一）用信资料的完整性

按照授信批复，审核用信资料是否齐全完整，主要有：

1.基础资料：包括《公司授信客户用信审查（审批）表》或《自然人授信客户用信审查（审批）表》、个人面谈记录等；

2.合同等法律文书：包括借款合同、担保合同、担保书、借款单位董事会或股东会决议、担保单位董事会或股东会决议、抵质押物品清单、动产抵押登记书、不动产登记证等；

3.出账手续：包括购销协议、提款通知书、提款支付审查意见表、委托支付协议等；

4.其他资料：其他要求提供的资料等。

（二）用信资料的有效性

按照授信批复，审核用信资料是否符合授信业务的有关规定和要求。主要有：

1.授信条件是否落实；

2.用款是否控制在授信额度内；

3.合同文本使用是否正确；

4.合同签订是否在授信规定的有效期内；

5.借款单位和担保单位决议金额和期限是否有效；

6.抵质押物共有人是否签字；

7.购销协议是否符合授信用途、期限是否有效；

8.支付方式是否符合规定；

9.对用信中发现的可疑点或可能产生的重大法律风险，客户经理是否按合规管理部出具的答复意见办理；

10.其他需要审查的资料。

（三）用信资料的合规性

1.合同要素的合规性：合同填写必须做到标准、规范、要素齐全、数字正确、字迹清晰、不错漏、不潦草，不涂改，是否按要求加盖骑缝章。

2.其他资料的合法、合规性：授信业务是否符合法律、法规的规定；授信条件是否得到完全落实，手续是否完备，不能落实的事项是否经有权人批准；借款单位和担保单位决议和同意人数或股权是否符合法律以及章程规定；抵（质）押贷款的抵（质）押物是否有效，抵（质）押登记等法律手续是否合法、合规及有效等。

（四）其他方面审核

1.授信要求追加担保的是否签订担保书；追加企业担保的，担保书上除盖单位公章外法定代表人是否签字，股东会或董事会是否有决议；

2.合同期内再次用信时，客户经理是否至有权登记部门对抵（质）押物进行查询并收集查询结果，异地查询无法收集有权部门查询结果资料的，必须在用信调查报告中反映；

3.其他需要审核的资料。

第二十三条 总行信贷管理部用信审查岗审核的主要内容包括：

（一）授信条件是否落实；

（二）用信资料是否齐全，合同是否有效、合规，信贷风险管理系统上传资料是否完整、清晰。

第二十四条 对审核中发现的可疑点或可能产生的重大法律风险，审核人员必须征求本行合规管理部意见，并按答复意见办理。

**第七章 贷款发放与支付**

第二十五条 用信审查通过后，客户经理打印放贷通知书，负责将不动产登记证原件及其复印件、放贷通知书、抵质押品入账通知书及用信资料等送交柜面人员审查后办理账务处理。

第二十六条 柜面人员在办理账务处理前应审查以下内容：

（一）审查信贷业务是否经有权审批人审批同意；

（二）借据的借款人名称、借款金额、还款日期、借款利率、借款合同号等内容是否与信贷业务合同的内容相符；

（三）押品通知书内容与权利证书是否相符；

（四）借款凭证的章印是否与预留印鉴一致；

（五）资金支付手续是否完备。

第二十七条 对于个人信贷业务，柜面放款出账时，借款人必须持有效身份证件亲自到柜面办理。办理时，柜面人员应当认真核对、确认借款人身份以及指定结算账户，并要求借款人在“借款凭证”上签字加指模。贷款资金直接发放至借款人本人账户，不得现金发放。如采取受托支付方式的，按规定进行账务处理。每日日终，柜员应打印当天自助发放的贷款借据和贷款明细清单，并落实专人将清单交管户客户经理。

**第八章 档案管理**

第二十八条 贷款发放后，柜员除将不动产登记证原件、用于质押的有价单证入库保管外，其他用信资料以及借款借据（信贷管理联）一律交客户经理或审查人员集中保管，并按总行规定制作清单后定期上缴总行档案管理中心。

第二十九条 用信档案的移交、归档、管理以及电子化档案管理等，按照总行《信贷档案管理实施办法》的有关规定执行。

**第九章 罚则**

第三十条 凡提交总行用信审查，因下列情形之一退回的，根据《员工违规行为处理办法》相关规定给予记分处理：

1.因用信审查（审批）表、授信批复、受托支付（协议、购销合同）、展期协议等基础资料不全、不清晰等被退回的，每次扣2分；

2.因信贷合同要素不全、章印不全、内容填写不正确或涂改等原因被退回的，每次扣5分；

3.因授信限制性条款未落实被退回的，每次扣10分。

第三十一条 上述记分直接记扣到经办行，由经办行负责人按客户经理A角、审查人8:2的责任比例分摊处罚到人。

**第十章 附则**

第三十二条 综合授信额度50万元及以下的易贷通客户，首次用信时必须按照本办法办理用信手续，在授信、合同有效期限内，客户继续申请用信时，可由客户凭身份证、易贷通卡直接到柜面办理。实行临时授信管理的或综合授信额度超过50万元的客户，不论单笔用信金额大小，均需按本办法执行。

第三十三条 符合手机银行等自助渠道放款的客户，首次用信时必须按照本办法办理用信手续并签订自助用信服务协议。

第三十四条 本办法由信贷管理部制定，并负责解释、修订。未尽事宜，按照本行《信贷管理制度》等有关业务管理制度、办法办理。

第三十五条 本办法自发布起施行，原有规定中与本办法相抵触的，以本办法为准。