

第三节 贷款申请受理

一、面谈访问(★)

面谈访问属于公司信贷的前期调查阶段,主要目的就是确定该笔贷款业务是否具有可能性,是否值得投入更多的精力去进行后期的贷款洽谈和贷前调查。

(一)面谈准备

初次面谈前,调查人员应当做好充分准备,拟定详细的面谈工作提纲。提纲内容应包括客户总体情况、客户信贷需求和拟向客户推介的信贷产品等。

(二)面谈内容

面谈过程中,调查人员可以按照国际通行的信用“6C”标准原则,即品德(Character)、能力(Capacity)、资本(Capital)、担保(Collateral)、环境(Condition)和控制(Contr01),从客户公司状况、贷款需求、还贷能力、抵押品的可接受性以及客户目前与银行的关系等方面集中获取客户的相关信息。

1.面谈中需了解的信息

①客户的公司状况,包括历史沿革、股东背景与控股股东情况、管理团队、资本构成、组织架构、产品情况、所在行业情况、所在区域经济状况、经营现状等。

②客户的贷款需求状况,包括贷款目的、贷款用途、贷款金额、贷款期限、贷款利率、贷款条件等。

③客户的还贷能力,包括主营业务状况、现金流量构成、经济效益、还款资金来源、保证人的经济实力等。

④抵押品的可接受性,包括抵押品种类、权属、价值、变现难易程度等。

⑤客户与银行关系,包括客户与本行及他行的业务往来状况、信用履约记录等。

2.面谈结束时的注意事项

在对客户总体情况了解之后,调查人员应及时对客户的贷款申请(此时的申请通常不正式)作出必要

反应。

①如客户的贷款申请可以考虑(但还不确定是否受理),调查人员应当向客户获取进一步的信息资料,并准备后续调查工作,注意不得超越权限作出有关承诺。

②如客户的贷款申请不予考虑,调查人员应留有余地地表明银行立场,向客户耐心解释原因,并建议其他融资渠道,或寻找其他业务合作机会。

二、内部意见反馈(★★★★★)

客户经理的面谈访问只是对客户初步了解。此后,客户经理还必须在银行内部进行意见反馈,使得下一阶段的工作能顺利开展。这一原则适用于每次业务面谈。

(一)面谈情况汇报

客户经理在面谈后,应向主管汇报了解到的客户信息。反映情况应做到及时、全面、准确,避免上级领导掌握信息出现偏差。同时通过其他渠道,如银行信贷咨询系统,对客户情况进行初步查询。

(二)撰写会谈纪要

面谈后,业务人员须及时撰写会谈纪要,为公司业务部门上级领导提供进行判断的基础性信息。撰写内容包括贷款面谈涉及的重要主体、获取的重要信息、存在的问题与障碍以及是否需要做该笔贷款的倾向性意见或建议。会谈纪要的撰写应力求条理清晰、言简意赅、内容详尽、准确客观。

实务操作中,贷款申请是否受理往往基于对客户或项目的初步判断。作为风险防范的第一道关口,在贷款的派生收益与贷款本身安全性的权衡上,业务人员应坚持将贷款安全性放在第一位,对安全性较差的项目在受理阶段须持谨慎态度。为确保受理贷款申请的合理性,在必要情况下,业务人员还应将有关书面材料送交风险管理部门征求意见,或者按程序汇报主管行领导。

三、贷款意向阶段(★)

在该阶段,客户经理应做到:及时以合理的方式(in通过口头、电话或书面方式)告知客户贷款正式受理,或者根据贷款需求出具正式的贷款意向书;要求客户提供正式的贷款申请书及更为详尽的材料;拟订下一阶段公司目标计划;将储备项目纳入贷款项目库。

(一)贷款意向书的出具

1.贷款意向书与贷款承诺的区别

实务操作中，客户经理往往在该阶段将贷款意向书与贷款承诺混淆。为避免可能造成的不良后果，以下根据两者的异同点和注意事项分别说明。

①贷款意向书和贷款承诺都是贷款程序中不同阶段的成果，常见于中长期贷款。

②贷款意向书表明该文件是为贷款进行下一步的准备和商谈而出具的一种意向性的书面声明，但该声明不具备法律效力，银行可以不受意向书任何内容的约束。贷款承诺是借贷双方就贷款的主要条件已经达成一致，银行同意在未来特定时间内向借款人提供融资的书面承诺(这就表明贷款承诺不是在贷款意向阶段作出的)，贷款承诺具有法律效力。

2. 出具贷款意向书和贷款承诺的权限

①出具贷款意向书的权限。在项目建议书批准阶段或之前，各银行可以对符合贷款条件的项目出具贷款意向书，一般没有权限限制，超所在行权限的项目须报上级行备案。

②出具贷款承诺的权限。项目在可行性研究报告批准阶段，各银行应按批准贷款的权限，根据有关规定，对外出具贷款承诺，超基层行权限的项目须报上级行审批。

③出具贷款意向书和贷款承诺的要求。对于需要贷款前项目应及早介入、及时审查。在出具贷款意向书和贷款承诺时要谨慎处理、严肃对待，注意不得擅自越权对外出具贷款承诺，以免造成工作上的被动或使银行卷入不必要的纠纷。

3. 注意事项

①银企合作协议涉及的贷款安排一般属于贷款意向书性质。签订银企合作协议时客户经理首先应明确协议的法律地位，并据此谨慎对待协议条款。

②贷款意向书、贷款承诺须按内部审批权限批准后方可对外出具。

(二) 贷款申请资料的准备

贷款申请资料是进行贷前调查和贷中审查的基础。在实际操作中，客户经理需要根据不同贷款种类性质收集不同材料，避免遗漏或重复收集主要包括如下几方面的内容：

1. 对借款申请书的要求

借款申请书一般是由银行提供的标准化的格式文件，主要包括的内容有：借款人概况、申请借款金额、借款币种、借款期限、借款用途、借款利息、还款来源、还款保证、用款计划、还款计划及其他事项。此外，业务人员还应要求法定代表人或其授权人在借款申请书上签字并加盖借款人公章。

2.对借款人提供其他资料的要求

除了借款申请书外，业务人员必须，要求客户提供的基本材料还包括：①注册登记或批准成立的有关文件及其最新年检证明;②技术监督局合法的组织机构代码证书及最新年检证明;③借款人税务登记证;④借款人的验资;⑤借款近三年和最近一期的财务报表;⑥借款人贷款卡及最新年检证明;⑦借款入预留印鉴卡及开户证明;⑧法人代表或负责人身份证明及其必要的个人信息;⑨借款人自有资金、其他资金来源到位或能够计划到位的证明文件;⑩有关交易合同、协议;⑪如借款人为外商投资企业或股份制企业，应提交关于同意书申请借款的董事会决议和借款授权书正本。

3.根据贷款类型，借款人还需要提供的其他材料

①如为保证形式，则需提交：经过银行认可，有担保能力的担保人的营业执照复印件;担保人经过审计的近三年的财务报表;担保人为外资企业或股份制企业的，应提交同意提供担保的董事会决议和授权书正本。

②如为抵(质)押形式，则需提交：抵(质)押品清单;抵(质)押品价值评估报告;抵(质)押品权属证明文件;抵(质)押人为外商投资企业或股份制企业的，应出具同意抵(质)押的董事会决议和授权书;借款人同意办理抵(质)押品的保险手续，并以拟借款的银行作为第一受益人。

③如为流动资金贷款，则需提交：原材料或辅助材料的采购合同，产品销售合同或进出口商务合同;营运计划及现金流量预测。出口打包贷款的，应出具进口方银行开立的信用证;票据贴现的，应出具承兑的银行承兑汇票或商业承兑汇票;借款用途涉及国家实施配额、许可证等方式管理的进出口业务，应当出具相应审批文件。

④如为固定资产贷款，则需提交：符合国家有关投资项目资本金制度的规定的证明文件;项目可行性研究报告及有关部门对研究报告的批复;其他配套条件落实的证明文件;转贷款、国际商业贷款及境外贷款担保项目，应提交国家计划部门关于筹资方式、外债指标的批文;政府贷款项目还需要提交该项目列入双方政府商定的项目清单的证明文件。

(三)注意事项

①对企业提交的经审计和未审计的财务报表应区别对待，对企业财务状况的分析应以经权威部门审计的财务报表为主，其他财务资料为辅。

②如为新建项目，对于提供财务报表可不作严格要求，但应及时获取借款人重要的财务数据。

③应认真借阅借款人或担保人公司章程的具体规定，以确信该笔贷款是否必须提交董事会决议。

④借款人提供复印件需加盖公章，业务人员应对借款人提供的复印件与相应的文件正本进行核对，核对无误后，业务人员在复印件上签字确认。