

粮油信贷规范化 管理操作实务 200 条

● 主 编 杨 杰



 黄河出版社

序

业务规范化建设，是各行各业面临的共同任务。随着我国加入 WTO、金融改革的不断深化和粮食流通体制改革的突破性发展，行业竞争的升温，挑战和机遇的并存，迫使农发行必须以国家金融体系中不可或缺的农业政策性金融机构的特殊身份，置身于国际化大环境之中，从管理理念的更新到管理方式的转变，从业务操作的规范到业绩考核的标准等诸多方面，努力与国际接轨，向更高的标准奋斗。但是由于农发行业务的特殊性和建行时间较短等客观因素的影响，与国际、国内同行相比在诸多环节还有待于进一步完善提高，而信贷业务的规范化就是其中关键的一项课题。粮油信贷规范化建设工作，已经迫在眉睫。山东省分行为适应当前农发行全系统规范化建设的需要，按照国务院的有关政策规定和总行的制度、办法的要求，结合该省的实际情况，撰写了《粮油信贷规范化管理操作实务 200 条》（以下简称《操作实务 200 条》），对于指导和规范基层农发行粮油信贷业务的规范化操作，将会起到阶段性的重要作用。

《操作实务 200 条》操作性强，依据严谨，具有较强的指导价值和理论依据。该书在编写过程中广泛参考和依据国家有关农业方面的政策法规、农发行总行的制度、办法、操作规程等文件，并结合基层的实际情况编撰而成，所有的操作方法体现了农发行粮油信贷业务最新的政策要求。

《操作实务 200 条》自成体系，结构完整，体现了农发

行粮油信贷操作业务的全过程。该书从信贷队伍的建设到软硬件设施的配备，从贷款的发放到回笼贷款的收贷收息，从账户的管理到台账、报表的填制，从风险监控到档案管理，每一环节都做了细致入微的规定。可以说本书在一定层面上囊括了基层农发行粮油信贷业务的全貌。

《操作实务 200 条》内容翔实，通俗易懂，具有较强的理论性和实践性。该书既可作为基层农发行粮油信贷人员的培训教材，也可作为基层农发行粮油信贷日常管理的工具书，还可以作为基层农发行粮油信贷规范化建设的目标和达标验收的尺度，对粮油信贷理论工作者和实际工作者都具有一定的参考价值。

《操作实务 200 条》条理清晰，图文并茂，具有较强的可读性和实用性。该书以农发行粮油贷款及粮油物资运行的自然过程为主线进行详细讲解，并嵌附 50 余份表格，非常方便信贷人员的学习、查考。

路漫漫其修远兮，吾将上下而求索。粮油收购资金封闭管理工作任重道远，我希望山东省乃至全国农发行系统的广大粮油信贷人员，从实践“三个代表”的高度，以坚决完成国务院赋予农发行的神圣使命为己任，认真学习、深刻领会，能够从本书中得到启迪，不断增强自身的业务素质和工作能力，继续发扬顽强拼搏、求真务实的精神，将农发行粮油信贷规范化管理工作推向一个新的更高的水平。



2002 年 5 月

目 录

序.....	(1)
第一章 总 则.....	(1)
第二章 信贷队伍建设.....	(1)
第一节 岗位设置及管理要求.....	(1)
第二节 岗位职责.....	(4)
第三章 贷款发放.....	(7)
第一节 受理企业借款申请.....	(7)
第二节 贷前调查	(12)
第三节 贷款审查	(16)
第四节 贷款审批	(16)
第五节 贷款发放	(18)
第四章 贷款使用	(25)
第一节 现金管理	(25)
第二节 收购铺底资金的管理	(27)
第三节 后续贷款使用	(28)
第四节 必要费用及建仓贷款的使用	(32)
第五章 库存监管	(33)
第一节 定期查库	(33)
第二节 异地库存监管	(35)
第三节 移库管理	(36)
第四节 损失损耗的管理	(38)

第五节 非挂钩库存监管	(39)
第六章 粮油调销及收贷收息	(40)
第一节 粮油出库管理	(40)
第二节 货款分割	(44)
第三节 贷款展期	(55)
第七章 台账登记	(63)
第一节 台账登记及系统管理的一般要求	(63)
第二节 采集单的操作	(64)
第三节 特殊业务的台账登记	(71)
第四节 台账及粮油贷款管理月报、会计报表及企业 账务的核对及检查	(72)
第八章 粮油仓单管理	(73)
第一节 签订《仓单管理协议》	(73)
第二节 仓单的开具	(78)
第三节 仓单的日常操作	(82)
第四节 《仓单》的明细及汇总登记	(91)
第五节 《仓单》的保管	(95)
第六节 按《仓单》值收贷与企业结转销售成本的 核对及处理	(96)
第七节 违约及违章处理	(98)
第九章 账户管理	(99)
第一节 账户的设置和使用	(99)
第二节 账户的检查	(101)
第十章 信贷制裁	(102)
第一节 查出问题的反映与处理	(102)
第二节 信贷制裁的具体措施及标准	(105)

第十一章	贷款风险管理	(107)
第一节	贷款风险分类	(107)
第二节	企业信用等级评定	(114)
第三节	贷款风险防范	(117)
第四节	化解贷款风险	(126)
第五节	呆账管理	(127)
第十二章	综合检查及业务分析	(129)
第一节	月度综合检查	(129)
第二节	分析例会	(135)
第三节	统计及分析材料	(136)
第四节	贷款管理考核	(148)
第十三章	清资核贷	(148)
第一节	清资核贷的基本内容	(148)
第二节	清资核贷的基本方法及操作要求	(149)
第十四章	档案管理	(154)
第一节	概 述	(154)
第二节	信贷档案的归档范围	(155)
第三节	档案的归集整理	(156)
第四节	信贷档案的装订和保管	(164)
第五节	档案的使用和销毁	(172)
第十五章	观瞻图示规范要求	(173)
第十六章	附 则	(179)
附件一	中国农业发展银行信用借款合同	(180)
附件二	中国农业发展银行保证担保借款合同	(186)
附件三	中国农业发展银行抵押担保借款合同	(193)
附件四	中国农业发展银行质押担保借款合同	(201)

附件五	中国农业发展银行异地储存粮棉油监管委托代理协议.....	(210)
附件六	中国农业发展银行贷款企业信用等级申报表.....	(213)
后 记		(225)

第一章 总 则

第一条 根据《中国农业发展银行贷款管理制度》、《中国农业发展银行粮食贷款操作规程》及有关贷款管理办法的规定，特制定本《操作实务 200 条》。

第二条 信贷业务规范化包括信贷业务制度规范化、信贷岗位规范化、信贷业务操作规范化和信贷档案管理规范化等内容。县级支行要按照本《操作实务 200 条》的规定，规范各项操作行为，实现信贷业务工作的制度化、规范化，进一步提高我行整体管理水平和服务质量。

第三条 本《操作实务 200 条》适用于我省分行辖属的所有县（市、区）支行和市分行营业部。

第四条 本《操作实务 200 条》为我行粮油信贷业务规范化达标考核的基本依据。未尽事宜各市分行、省行营业部可在此基础上进一步补充、细化。

第二章 信贷队伍建设

第一节 岗位设置及管理要求

第五条 岗位设置及人员配备

（一）岗位设置。县级支行粮油信贷部门应设立信贷部主任（副主任）、粮油综合信贷员、管户信贷员及信贷档案

管理员（该岗位一般由综合信贷员兼任，下同）四个岗位。信贷员的岗位分工要以行文加以明确。行长（或经理，下同）分管库点不得少于一个。

（二）人员配备。根据县级支行“三定”方案要求，各行信贷人员人数（包括分管信贷副行长）应达到全行总人数的 50%。

第六条 信贷员岗位管理

（一）持证上岗。粮油信贷员要按规定参加上级行组织的上岗资格考试，取得资格后方可上岗。

（二）等级管理。根据工作量大小、工作业绩优劣对信贷员实行等级管理。每年考核评定一次，颁发等级证书，并建立等级考核资料，专档保管。

（三）岗位轮换。对管户信贷员分管企业（站、库）实行定期轮换（时间跨度不超过一年）。轮换前，要对管户信贷员所分管的业务进行全面检查，其中库存检查由接管信贷员参与，检查情况要在原管户信贷员的《查库记录》“备注”栏反映，注明“交接检查”字样，并由交接双方及参加人员签字。行长或信贷部主任要监督交接。建立信贷岗位轮换、交接记录登记簿，由信贷部主任序时记载岗位轮换和交接情况。

（四）岗位监督。信贷员严禁到所管辖的企业“吃、拿、卡、要、报”。各行都要设立举报箱，并公布市级分行监察室或信贷科监督电话号码，对信贷人员违规、违纪、违法行为要按规定从严查处。

（五）岗位培训。县级支行要建立信贷岗位培训制度。每月组织信贷员学习信贷业务及相关知识的时间不得少于八

小时，组织针对信贷管理理论及操作的测试不得少于一次。信贷员要建立学习记录或学习笔记。

(六) 建立信贷员工作日志。信贷员逐日序时在《信贷员工作日志》(见表 1，以下简称《工作日志》)中记载工作、学习及其它重要事项。行长或信贷部主任要定期审阅《工作日志》的记载情况。其中行长每月审阅的数量不得少于《工作日志》总数量的三分之一，信贷部主任每月审阅的数量不得少于一半。对记载《工作日志》不全面、不认真的信贷员，要予以批评。审阅后，审阅人要在审阅日《工作日志》“审阅情况”栏签注意见并签章。

表 1 信贷员工作日志

年 月 日 星期 天气 第 页

	工作(学习)内容	企业名称	办事结果
信贷员 工作学习 情况			
要事 摘记			
审阅 情况	行长(或信贷部主任): 审阅日期: 年 月 日		

信贷员:

第二节 岗位职责

第七条 签定《岗位责任书》

县级支行行长要分别与信贷部主任、粮油综合信贷员、管户信贷员签定《岗位责任书》。《岗位责任书》要明确岗位职责及目标要求，遇信贷人员调整或岗位轮换时要重新签定。

第八条 岗位职责基本内容

本《操作实务 200 条》所列的信贷部主任、粮油综合信贷员、管户信贷员岗位职责为基本内容。各行根据人员数量、分工、业务量等实际情况，可对有关内容在各岗位之间进行调整，但不得自行删减。

（一）信贷部主任职责

1. 负责本行信贷全面工作，协助行长（经理）做好本行的信贷工作。

2. 负责并监督信贷人员遵守国家金融法律、法规，严格执行国家粮油购销政策，落实信贷政策和信贷管理制度、办法。

3. 负责拟定并组织实施本行信贷工作计划，落实目标管理责任，完成上级行下达的封闭管理责任目标。

4. 组织信贷人员按程序办理各类贷款，负责各类贷款的审查，对贷款调查人所提供资料的准确性、完整性负责。

5. 负责对授权范围内的各类贷款形态变化的审核认定，组织做好贷款风险监测、防范和化解工作。

6. 加强与有关部门的工作联系与协调。

7. 负责对信贷人员工作情况的督导、检查和考核。

8. 负责对信贷管理各类报表和资料的审核。

9. 筹备与组织信贷管理情况分析例会，分析工作中出现的新情况、新问题，提出建议，总结、交流信贷管理工作经验。

10. 组织信贷人员学习业务知识，不断提高信贷人员素质。

11. 组织完成领导和上级行安排的其他任务。

（二）粮油综合信贷员岗位职责

1. 负责台账数据的录入。逐笔审查管户信贷员填制的贷款管理采集单，无误后进行数据录入，并汇总编制《粮油贷款管理月报表》，经领导审核后上报上级行。

2. 负责仓单管理系统的操作。逐笔审查管户信贷员报送的《收购（调入）粮油进度及核实情况统计表》和《仓单明细登记采集单》，无误后登录仓单管理系统。

3. 负责领导交办的有关综合资料的统计和分析工作。起草粮油各类情况分析报告。

4. 总公司统贷统还模式下，根据信贷管理规定，受理借款申请，负责贷款需求测算和贷款调查、贷款手续的办理、到逾期贷款的催收及贷款展期手续的办理等工作。购销站独立承贷的，负责复核管户信贷员办理的各项贷款及展期手续。

5. 负责汇总借款企业用款计划，及时配合计划专管员通知会计部门调度资金。

6. 总公司统贷统还模式下，负责汇总分割归行的销售货款。购销站独立承贷的，负责审查管户信贷员填制的《企

业基本存款账户资金到账与分割通知单》、《企业销售货款分割计算表》的正确性及完整性。

7. 负责审查仓单数据与管理台账数据之间的衔接关系，纠正发现的问题。

8. 负责各类贷款形态的监测和反映。

9. 负责粮油信贷档案资料的收集、整理、立卷、归档、保管工作。

10. 反映和报告本岗位工作中的重要情况和问题，提出意见和建议。

11. 完成行领导和本部门负责人交办的其他工作。

（三）管户信贷员岗位职责

1. 认真执行国家粮油购销政策，落实收购资金封闭管理的各项制度、办法和规程。

2. 根据信贷管理规定，受理借款申请，负责贷款需求测算和贷款调查，对办理贷款所需各项资料的真实性负责。

3. 落实贷款使用报账制度，负责发放并管理经批准的各类贷款，确保贷款使用合理、合规。

4. 定期查库，监管库存。按照仓单管理办法的要求对粮油库存进行监管，填制《查库记录》，确保账实相符。

5. 监督企业销售，落实出库报告制度，提出商品销售检查意见和建议，制止和报告违规销售问题。

6. 负责到逾期贷款的催收，办理贷款展期手续。

7. 监督销售货款归行，分割到账资金。

8. 监督按计划消化各类不合理占用贷款，采取措施防止挤占挪用贷款行为。

9. 完成所承担的封闭管理责任目标。

10. 监测和反映所分管企业各类贷款的质量和风险状况，提出防范和化解贷款风险的意见和建议。

11. 负责检查所管企业的现金收支和库存情况。

12. 掌握并定期分析所管企业经营及贷款使用状况，发现问题及时反映和报告，按规定提出信贷制裁意见，并监督所管企业落实整改措施。

13. 根据所管企业实际出入库情况、收贷收息情况填制有关台账《采集单》和《仓单明细登记采集单》。

14. 负责收集、整理和管理所管企业信贷档案，统计上报有关报表。

15. 完成行领导及本部门负责人交办的其他工作。

第三章 贷款发放

第一节 受理企业借款申请

第九条 企业提报书面借款申请报告

粮油开户企业除具备贷款资格认定的条件外，必须按月向农发行提报《资产负债表》、《损益表》、《库存商品情况表》等资料，并按农发行信贷管理的需要提供必要的资料，接受农发行的监督。

(一) 企业申请保护价收购贷款时，申请报告的基本内容包括：

1. 企业基本情况：包括企业性质、是否符合贷款条件、资产负债等情况；

2. 农发行已发放贷款的使用情况：包括贷款的构成、

库存粮食数量及成本等情况；

3. 本次贷款用途：①申请铺底资金贷款要说明拟收购的品种、性质、预计收购单价、预测 3—5 天的收购量和用款计划，同时提报《粮油企业用款计划表》（见表 2、以下简称《用款计划表》）。总公司统贷统还模式下，用款计划应具体到各购销站。②申请后续贷款要说明收购的品种、性质、数量、单价、收购值，同时提报《用款计划表》及收购码单。总公司统贷统还模式下，上述内容要具体到购销站；

4. 申请借款的金额、期限等。

表 2 粮油企业用款计划表

年 月 日

企业名称： 购销站名称： 品种： 性质：

单位：元、公斤、元/公斤

等级	收购(调入)数量	收购(调入)单价	收购(调入)值	入库仓号	使用前期铺底资金	申请用款额及用途			用款方式	
						铺底	后续	费用	现金	转账
合计										
管户信贷员意见：										
信贷员签章：										
综合信贷员复核意见：										
综合信贷员签章： 信贷部主任审核签章：										

第 联

《用款计划表》的填制要求。《用款计划表》由购销站分品种、性质分别填制。一式四联：第一联购销站留存，第四联交粮食购销公司，第二、三联交管户信贷员。管户信贷员核实签署意见后交综合信贷员，综合信贷员核实签署同意拨付资金的意见，将第二联退管户信贷员，第三联由综合信贷员与借款合同文本资料一并保存。购销站独立核算的填一式两联，第一联购销站留存，第二联管户信贷员留存。企业申请铺底资金贷款和后续贷款要按品种分别填制《用款计划表》。申请铺底资金时，收购数量、等级、单价、值为预计数据。“入库仓号”栏只在申请后续贷款时填写。申请收购贷款要将“调入”用斜线划去，申请调销贷款将“收购”用斜线划去。

(二) 企业申请其他贷款（包括非保护价、调销、收购费用、储备贷款等）时，申请报告除要说明前款所列内容外，应分别增加以下内容：

1. 申请非保护价收购贷款，要说明自有资金落实情况，并进行市场供求和盈利分析，同时提供购销合同、筹资证明等资料。采用保证担保贷款方式时要说明担保单位的担保能力，并提供担保单位最近月份的《资产负债表》、《损益表》等有关资料。采用抵押（质押）担保贷款方式时要说明用以抵押（质押）的物品，并提供抵押物（质押物）的产权证明、原始价值及预期变现价值等有关资料。

2. 申请收购费用贷款，要说明收购费用贷款的具体用途、偿还贷款本息的资金来源等，并提供有关费用开支的原始凭证。

3. 申请中央储备贷款和地方储备贷款，要说明有关批

文的文号等。

(三) 企业申请简易建仓贷款时, 申请报告应当说明以下内容:

1. 企业基本情况: 包括企业概况、仓储能力、资产负债等情况;

2. 贷款用途: 新建、扩建或改造等具体情况;

3. 项目可行性简要分析: 项目建设的必要性、可行性、项目预算、申请贷款额、自筹资金及还款来源等;

4. 财政部门全额全程贴息的承诺文件;

采用保证担保贷款或抵押(质押)担保贷款方式时, 需提供的资料同上。

第十条 企业填制《中国农业发展银行借款申请书》

(一) 借款企业在提出书面借款申请报告的同时, 填写《中国农业发展银行借款申请书》(见表 3, 以下简称《借款申请书》)。

(二) 借款申请书的填写要求:

1. 借款企业要用钢笔(蓝黑或碳素墨水)或签字笔书写一式两份。

2. 借款申请人栏: 填写借款人全称, 并与行政公章(以下简称公章)相符。

3. 借款用途栏: 填写收购(调入)的品种、收购(调入)费用及建仓需购置的主要物品。

4. 借款种类栏: 根据不同的贷款种类填写所对应科目的全称。

5. 借款期限栏: 按各类贷款的规定期限填写。

6. 借款方式栏: 按信用借款、保证担保借款、抵押担