

供应链贷款办理流程

1. 供应商提交申请

客户需提交授信申请，提交相关开户信息及资料。

2. 贷前调查

客户市场部通过各种调查方式及合理认证手段，完成授信调查。

3. 审查和审批

融资审查，审查人员应对供应商是否符合准入等进行审查；核定授信额度；明确签署审查意见后，上报审批。融资审批，审批人或审批机构在授权权限内进行审批，并形成审批意见。

4. 放款要求

按照互联网金融事业部供应链业务运营操作流程制度规定进行管理。

5. 融资资金划转

- 1) 供应商原则上需在公司指定银行开立账户；
- 2) 按照监管部门的相关要求支付划转融资资金

6. 贷后管理

按照互联网金融事业部供应链业务贷后监控操作细则、授信后管理制度、风险分类管理办法等制度规定进行贷后管理。

所需资料清单

客户授信基础资料清单

一、企业资料

1. 营业执照、组织机构代码证及税务登记证复印件（三证合一仅需营业执照复印件）；
2. 关键管理者（实际控制人/法定代表人/董事长/总经理）及财务管理者的身份证复印件；
3. 公司章程复印件；
4. 董事会决议（视公司章程要求提供）；
5. 最近两年的年报和当期报表及主要科目财务明细(如有审计报告应一并提供)；
6. 与主要上下游企业的购销合同复印件（如需）；
7. 与唯品会的销售合同复印件（如需）；
8. 提供上一年度及即期的增值税纳税申报表复印件；

9. 需要做存货抵押的应提供与仓储公司的仓储合同复印件（如需）；
10. 企业信用报告、工商登记、汇法网查询等；
11. 预留印鉴卡；
12. 融资申请书；
13. 其他风控管理部要求提供的资料；

二、实际控制人及配偶个人资料

1. 身份证正反面复印件；
2. 户口簿全本复印件；
3. 结婚证复印件或单身证明；
4. 夫妇二人个人征信报告/个人征信查询授权书；
5. 家庭资产清单及名下房屋、车辆权属查询单、产权证明。

备注：以上复印件均加盖公章