申报材料格式要求

一、格式要求：申报材料采用活页装订的方式，须严格按照参考文本及目录顺序排版装订。纸张幅面为标准A4纸张规格（需提供原件的历史文件除外）。如需提供原件的历史文件是以英文书写的，应附中文译本，且以中文译本为准。申报文件一般采用双面打印。申请材料须提供原件1份，（由自治区地方金融监管局存档）彩色扫描件1份（PDF格式，单个PDF文档不超过40页）打包发送至电子邮箱：rzdb@gxjrb.gov.cn。

二、注意事项：

(一)公司会议决议、协议书、承诺书、企业信用记录证明等文书均须由法定代表人签字并加盖公章，自然人签字并加盖左手大拇指指模;多页装订的加盖骑缝章。

(二)自然人提供的身份证、出资能力证明、个人简历、信用记录证明等材料及复印件(须注明“与原件一致”)每一份均须签字并加盖左手大拇指指模。

(三)审计报告原件须加盖会计事务所审验章或骑缝章，提供会计事务所及注册会计师的资质证明(包括营业执照、会计师资格年检记录复印件等)。

(四)财务报表应包括资产负债表、利润表、现金流量表等，需经公司法定代表人、财务负责人、会计人员签字并加盖左手大拇指指模确认;对财务报表应收账款、其他应收款、长期投资、其他应付款、应交税费、资本公积、所得税等会计科目在审计报告中要作出附注说明。如无附注说明的，应按照自治区地方金融监管局要求单独提供相关说明并加盖公章。

三、提供的文件必须真实有效，如有弄虚作假行为，将承担相应法律责任。