


Перечень документов, необходимых для рассмотрения вопроса о предоставлении кредитного продукта юридическому лицу; для поручителей и залогодателей – юридических лиц

Документ		Форма предоставления
1. Заявление на предоставление кредитного продукта		
1.1.	Заявление-Анкета клиента (юридического лица или индивидуального предпринимателя) Договор на обработку персональных данных	По форме Банка.
2. Финансовые документы (Документы по данному разделу запрашиваются: - по заемщику – в полном объеме, - по залогодателю / поручителю – в соответствии с запросом Банка)		
2.1.	<p><u>При применении Общей системы налогообложения (ОСНО):</u> - Бухгалтерский баланс и Отчет о финансовых результатах за последний заверченный год - Налоговая декларация по налогу на прибыль за последний заверченный год и за последний отчетный период,</p> <p><u>При применении системы налогообложения в виде Единого налога на вмененный доход (ЕНВД):</u> - Бухгалтерский баланс и Отчет о финансовых результатах за последний заверченный год, - Налоговая декларация по ЕНВД за последние 2 отчетных периода (в случае сезонности деятельности – за последние 4 отчетных периода)</p> <p><u>При применении упрощенной системы налогообложения (УСН):</u> - Бухгалтерский баланс и Отчет о финансовых результатах за последний заверченный год - Налоговая декларация по УСН за последний заверченный год; - Выписка из Книги учета доходов и расходов за заверченные месяцы текущего года.</p> <p><u>При применении системы налогообложения в виде Единого сельскохозяйственного налога (ЕСХН):</u> - Бухгалтерский баланс и Отчет о финансовых результатах за последний заверченный год; - Налоговая декларация по ЕСХН за последний заверченный год; - Выписка из книги учета доходов и расходов за заверченные месяцы текущего года.</p>	<p>В случае предоставления отчетности в налоговый орган в электронном виде предоставляется электронная телеграмма с отчетностью с ЭЦП налогового органа (электронная телеграмма с ЭЦП налогового органа формируется из программы сдачи отчетности в ФНС).</p> <p align="center"> Инструкция</p> <p>В случае предоставления бухгалтерской и/или налоговой отчетности в форме электронной телеграммы, содержащей ЭЦП налогового органа, бумажные копии указанных документов могут не предоставляться.</p> <p>В случае предоставления отчетности в налоговый орган на бумажном носителе предоставляется копия отчетности на бумажном носителе, содержащая отметку налогового органа о получении.</p>
2.2.	<p><u>Для юридического лица - участника (акционера) Заемщика, независимо от доли участия:</u> - Бухгалтерский баланс и Отчет о финансовых результатах за последний заверченный год, - сведения о среднесписочной численности сотрудников за последний заверченный год, - сведения о составе участников/акционеров (список участников, выписка из реестра акционеров)</p>	
2.3.	<p><u>Расшифровки имущественного положения на текущую дату (не ранее 1 месяца с даты предоставления в Банк):</u> - основных средств, - нематериальных активов, - материально-производственных запасов, - дебиторской задолженности, - финансовых вложений, - остатков наличных в кассе, и на расчетных счетах - кредиторской задолженности, - кредитов и займов, - прочих активов и обязательств.</p>	Оригинал по форме организации
2.4.	Информация о доходах (в т.ч. выручки, прочих доходов) и расходах (в т.ч. себестоимость, прочие расходы) Заемщика в помесичной разбивке за последние 6 месяцев (в случае сезонности деятельности – за 12 месяцев) в разбивке по видам деятельности	Оригинал по форме организации
2.5.	Информация о движениях денежных средств по расчетным счетам Заемщика за последние 12 заверченных календарных месяцев с указанием контрагента, суммы, даты и назначения платежа	<p>Варианты предоставления: - выгрузка из Банк-Клиента (заверенная организацией), - карточка счета 51 (заверенная организацией), - расширенная выписка по счету, заверенная выдавшим ее Банком</p>

2.6.	Документы, подтверждающие получение наличной выручки (кроме инкассированной на расчетные счета), в том числе: - кассовые отчеты, - управленческие регистры, - отчеты по продажам из программы учета 1С:Торговля, - оборотно-сальдовые ведомости, карточки по счетам учета наличных денежных средств, - Z-отчеты и т.п. Период анализа – 6 календарных месяцев (в случае сезонности деятельности – 12 месяцев).	Оригинал по форме организации либо копии соответствующих документов
2.7.	Справка о наличии просроченной задолженности, неликвидных активов и забалансовых продуктах. При наличии просроченной/безнадежной задолженности и/или неликвидных активов необходимо предоставить пояснение о причинах возникновения и проводимых мероприятиях по работе с задолженностью.	Оригинал По форме Банка (Приложение 7 к данному Положению)
2.8.	Информация о начисленной и выплаченной заработной плате сотрудникам за последние 6 (при сезонности деятельности – за 12) завершающихся календарных месяцев	По форме Банка (Приложение 7 к данному Положению)
2.9.	Копии действующих кредитных договоров, договоров займа, залога, поручительства, договоров о предоставлении банковской гарантии	Копии, заверенные организацией
2.10.	Справки из налоговых органов: ✓ об открытых расчетных счетах в кредитных организациях на текущую дату; ✓ об отсутствии неисполненных обязанностей по уплате налогов, сборов, пеней и налоговых санкций или справка из налоговых органов о состоянии расчетов по налогам, сборам, взносам на текущую дату. <i>(Возможно предоставление справки, полученной с использованием личного кабинета налогоплательщика в ИФНС).</i> При наличии задолженности – документы, подтверждающие оплату неисполненного обязательства на текущую дату. <i>* Справки действительны в течение 60 календарных дней и должны быть выданы не ранее дня, следующего за днем окончания последнего отчетного квартала</i>	Оригинал
2.11.	Справки из кредитных организаций, в которых открыты расчетные счета: - о сумме поступлений на расчетные счета за последние 12 месяцев в помесячной разбивке; - о наличии/отсутствии картотеки неоплаченных расчетных документов по состоянию на текущую дату; - о наличии/отсутствии ссудной задолженности, а также кредитных продуктов на текущую дату с указанием действующих кредитных продуктов, ссудной задолженности на текущую дату. При наличии действующих кредитных продуктов в справке должна отражаться информация о наличии/отсутствии просроченных платежей по основному долгу и процентам в течение последних 360 календарных дней, о наличии/отсутствии пролонгаций. <i>При наличии у клиента открытого расчетного счета в кредитной организации, у которой Банком России отозвана лицензия на право осуществления банковской деятельности, допускается представление письма клиента, подписанного уполномоченным органом (лицом) и скрепленного печатью клиента (при наличии), с информацией:</i> • о наличии/отсутствии картотеки неоплаченных расчетных документов по данному расчетному счету по состоянию на текущую дату и приложением анализа счета 51 «Расчетные счета» в разрезе всех банков, в которых открыты расчетные счета, за последние 12 месяцев; • о наличии/отсутствии действующих кредитных продуктов с указанием действующих кредитных продуктов, ссудной задолженности на текущую дату. При наличии действующих кредитных продуктов в письме должна отражаться информация о наличии/отсутствии просроченных платежей по основному долгу и процентам в течение последних 360 календарных дней, о наличии/отсутствии пролонгаций. <i>* Справки действительны в течение 60 календарных дней и должны быть выданы не ранее дня, следующего за днем окончания последнего отчетного квартала (Возможно заказать справку, платежные документы или выписки из личного кабинета Банк - клиент)</i>	Оригинал
3. Прочие документы, характеризующие деятельность Клиента (Документы по данному разделу запрашиваются: - по заемщику – в полном объеме, - по залогодателю / поручителю – в соответствии с запросом Банка)		
3.1.	Для Клиентов, основной вид деятельности которых относится к строительной отрасли – информация о текущих и планируемых проектах на период кредитования Допускается предоставление информации по форме Заемщика в случае если предоставленные документы позволяют сделать вывод о выполняемых Заемщиком контрактах (в том числе по переданным на субподряд), об ожидаемых поступлениях и необходимых затратах по заключенным и планируемым к заключениям контрактам.	Оригинал по форме Банка

3.2.	Документы, подтверждающие право собственности на внеоборотные активы Заемщика (свидетельства на исключительные права на объекты нематериальных активов, ПТС, ПСМ, свидетельства о праве собственности на объекты недвижимости / выписки из ЕГРН, договоры купли-продажи оборудования и т.п.)	Копии, заверенные организацией, оригиналы – для сверки
3.3.	Дополнительные документы (предоставляются по запросу Банка) <input checked="" type="checkbox"/> Подтверждение уплаты налогов, сборов и иных обязательных платежей за последние 4 квартала в сумме не менее 10 процентов от суммы кредита; <input checked="" type="checkbox"/> Иные документы.	Копии
4. Юридические документы		
4.1.	Копии паспортов руководителя, главного бухгалтера, учредителей (физ. лиц). Учредительный договор юридического лица с изменениями Устав юридического лица с изменениями Протокол собрания учредителей о создании юридического лица Протоколы/приказы о назначении на должность лиц, имеющих право первой и второй подписей финансовых документов: директора и главного бухгалтера	Копии
4.2.	Лицензии, разрешения на право занятия определенными видами деятельности (в случае, если деятельность подлежит лицензированию) Сертификаты, патенты на выпускаемую продукцию Банковская карточка с образцами подписей и печати	Копии
4.3.	Список участников / выписка из реестра акционеров юридического лица по форме клиента – оригинал (не более 1 месяца до даты заключения Кредитного договора)	Оригинал
4.4.	Юридические документы, необходимые для открытия расчетного счета в Банке (для клиентов, не имеющих расчетного счета в банке) - согласно отдельному перечню документов, необходимых для открытия расчетного счета в Банке.	В соответствии с порядком заверки документов для открытия расчетного счета
5. Юридические документы, необходимые для подписания соглашения по финансированию (в т.ч. подтверждающие согласие уполномоченных органов клиента на совершение крупной сделки и сделки с заинтересованностью).		
5.1	Протокол (выписка из протокола) уполномоченного в соответствии с Уставом органа клиента (общее собрание акционеров (участников), совет директоров, наблюдательный совет) о назначении руководителя.	Копия документа, заверенная организацией Оригинал выписки
5.2	Если функции единоличного исполнительного органа переданы коммерческой организации (управляющей организации), то предоставляются протокол общего собрания акционеров (участников) (выписка из него) о передаче полномочий руководителя клиента управляющей организации, а также договор, заключенный с управляющей организацией (управляющим) от имени общества, пакет документов на управляющую организацию (такой же как на любого участника сделки), а также свидетельство ФНС о регистрации изменений, не связанных с изменениями, вносимыми в учредительные документы юридического лица. Выписка из реестра (реестр) акционеров на дату назначения управляющей организации (для АО).	Копии, заверенные организацией
5.3	Если в Уставе срок полномочий руководителя указан как «определяемый контрактом», а также в случае наличия в Уставе ссылки на контракт в части полномочий руководителя на заключение кредитной сделки, то предоставляется контракт с руководителем юридического лица, либо выписка из контракта.	Копия, заверенная организацией Оригинал выписки
5.4	Решение уполномоченного в соответствии с Уставом органа об избрании совета директоров/наблюдательного совета (при наличии указанных органов управления у клиента)	Копия, заверенная организацией
5.5	Приказ о назначении главного бухгалтера или возложении его обязанностей на руководителя.	Копия, заверенная организацией
5.6	Доверенности на уполномоченных лиц.	Документы предоставляются в виде подлинников или нотариально заверенных копий.
5.7	Карточка с образцами подписей и оттиском печати, кроме организаций, имеющих открытые расчетные счета в Банке	Копия, заверенная обслуживающим банком или нотариально
5.8.	Решение уполномоченного в соответствии с Уставом органа об одобрении крупной сделки.	Оригинал
5.9	Решение уполномоченного в соответствии с Уставом органа о заключении обществом сделки, в совершении которой имеется заинтересованность.	Оригинал
5.10	Реестр акционеров /список участников на дату принятия решения об одобрении крупной сделки/ сделки, в совершении которой имеется заинтересованность.	Оригинал
6. Дополнительные юридические документы для филиалов и представительств		

6.1.	Помимо документов, относящихся к "головному" предприятию, необходимо представить документ, подтверждающий, что данному обособленному подразделению юридическим лицом предоставлено право осуществлять кредитные сделки в испрашиваемом размере: Положение об обособленном подразделении Доверенность руководителя	Нотариально заверенная копия
6.2.	Баланс обособленного подразделения	Копия, заверенная организацией Отчетность, предоставляемая в налоговый орган, должна содержать отметку налогового органа о получении.
7. Документы по залому		
7.1.	Документы для проведения залоговой экспертизы	По отдельному Перечню

Примечания:

В ходе рассмотрения заявки Банк вправе запрашивать дополнительные документы.

⁽¹⁾ Заверение документов (копий документов) организацией производится в следующем порядке:

1. Документы, требующие нотариальной заверки, заверяются нотариально;
2. Документы, не требующие нотариальной заверки, заверяются круглой печатью организации и подписью руководителя либо иного лица, уполномоченного на заверение документов (виза на каждой странице документа); финансовые документы (отчетность, расшифровки, справки из бухгалтерии должны быть дополнительно заверены подписью главного бухгалтера при наличии его в штате (виза на последней странице документа). Документ может быть прошит, в этом случае на месте сшива указывается «копия верна, прошито и пронумеровано на _____ (пропись) листах», подписи вышеуказанных лиц ставятся на последней странице документа и на месте сшива.
3. **Копии документов, удостоверяющих личность руководителя и главного бухгалтера**, заверяются сотрудником Банка. Сотрудник Банка самостоятельно снимает копии с оригиналов предоставленных документов и заверяет их своей подписью с указанием «копия верна», ФИО и даты снятия копии.
Копии документов, удостоверяющих личность учредителей (физ. лиц), заверяются круглой печатью организации и подписью руководителя либо иного лица, уполномоченного на заверение документов (виза на каждой странице документа);
4. При снятии копии общегражданского паспорта делаются копии страниц, на которых указываются следующие данные (копия делается независимо от наличия/отсутствия отметок/записей на данной странице):
 - ✓ сведения о федеральном органе исполнительной власти, выдавшем паспорт, и дате выдачи;
 - ✓ сведения о личности гражданина (Ф.И.О., пол, дата рождения, место рождения)
 - ✓ сведения о регистрации гражданина по месту жительства и снятии его с регистрационного учета,
 - ✓ сведения о семейном положении,
 - ✓ сведения о детях.