

**СПИСОК НЕОБХОДИМЫХ ДОКУМЕНТОВ, ПРИЛАГАЕМЫХ К ЗАЯВКЕ НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ КРЕДИТА  
по программам кредитования для субъектов микро-сегмента и малого бизнеса ДирМСБ  
ДЛЯ ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ (ЮЛ)**

<input type="checkbox"/>	<b>1. Анкеты (оригинал, подписанный клиентом)</b>
<input type="checkbox"/>	Заявка на предоставление кредита
<input type="checkbox"/>	Согласие на взаимодействие с БКИ по каждому участнику сделки. <b>Согласие на получение кредитного отчета действует в течение одного месяца со дня его оформления, при заключении договора в указанный срок сохраняет свое действие в течение всего срока действия договора.</b>
<input type="checkbox"/>	Заявление о предоставлении согласия на обработку персональных данных/копия Уведомления об обработке персональных данных (при необходимости)
	<b>2. Правоустанавливающие документы (для заверения копий необходимо предоставить оригиналы)</b>
<input type="checkbox"/>	Копия Свидетельства о государственной регистрации/Копия Свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр ЮЛ (ЕГРЮЛ) Предоставляется юридическими лицами, зарегистрированными до 01 июля 2002 г.
<input type="checkbox"/>	Копия Свидетельства о внесении изменений в сведения об ЮЛ в ЕГРЮЛ (если изменялись данные о ЮЛ), связанные с внесением в учредительные документы.
<input type="checkbox"/>	Копия Свидетельства о постановке на налоговый учёт (ИНН)
<input type="checkbox"/>	Копия Устава (действующая редакция, редакция на момент избрания руководителя и все изменения), с отметкой регистрирующего органа.
<input type="checkbox"/>	Копия положения о Правлении, Совете директоров/Наблюдательном совете, генеральном директоре/директоре (в случае если в Уставе имеются соответствующие ссылки на положение)
<input type="checkbox"/>	Копия решения о создании общества (если 1 учредитель)
<input type="checkbox"/>	Список участников общества с указанием сведений о каждом участнике общества, размере его доли в уставном капитале и ее оплате, о размере долей, принадлежащих обществу, датах их перехода или приобретения обществом, заверенный подписью единоличного исполнительного органа общества и оттиском печати общества (указанный список участников ООО также представляется на дату заключения сделки, а если сделка для ООО является крупной или сделкой с заинтересованностью – на дату принятия соответствующего решения советом директоров ООО или общим собранием ООО).
<input type="checkbox"/>	Копия протокола (решения) об избрании/ назначении генерального директора/директора/президента или исполнительного директора и приказа о назначении главного бухгалтера
<input type="checkbox"/>	Копия трудового договора, заключенного с руководителем (если предусмотрено Уставом)
<input type="checkbox"/>	Копии паспортов руководителя, учредителей, фактических собственников бизнеса, главного бухгалтера
<input type="checkbox"/>	Копии лицензий на право занятий определёнными видами деятельности (если деятельность подлежит лицензированию)
<input type="checkbox"/>	Решение о крупной сделке/ сделке с заинтересованностью (предоставляется после одобрения банком кредита)
<input type="checkbox"/>	Доверенности на лицо, подписывающее документы по сделке (при необходимости, если документы подписываются не руководителем)
<input type="checkbox"/>	Дополнительно для ОАО/ЗАО: - Выписка из реестра акционеров/информация из реестра акционеров о составе акционеров (документ должен быть актуальным на дату ВЫДАЧИ - срок действия 15 дней) - Протокол решения Совета директоров/Наблюдательного совета об определении цены отчуждаемого/приобретаемого по крупной сделке/сделке с заинтересованностью имущества.
	<b>3. Документы по основной деятельности (заверенные подписью и оттиском печати клиента)</b>
<input type="checkbox"/>	<b>3. Документы по основной деятельности заемщика/группы компаний (заверенные подписью и оттиском печати клиента)</b>
	<b>3.1. налоговая отчетность</b>
<input type="checkbox"/>	Финансовая отчетность (баланс, форма №2) на последнюю отчетную дату с приложениями (расшифровка дебиторской и кредиторской задолженности) с отметкой ИФНС/ Налоговая декларация по уплате налогов на доходы с отметкой налогового органа или подтверждением отправки (при использовании специальных налоговых режимов и иных системах налогообложения) за последний отчетный период/налоговый период
<input type="checkbox"/>	Подтверждение оплаты налогов/авансовых платежей (только для УСН, ЕНВД)
<input type="checkbox"/>	Справка ИФНС об отсутствии задолженности по платежам в бюджет и внебюджетные фонды (только для ОСНО) Справка должна включать в себя данные о налоговом периоде, предшествующем дате финансового анализа, при этом срок действия справки не должен превышать 90 дней
<input type="checkbox"/>	<b>3.2. договоры с контрагентами</b>
<input type="checkbox"/>	Копии договоров аренды/субаренды по арендуемым объектам
<input type="checkbox"/>	Копии договоров с основными покупателями и поставщиками (5 крупных договоров)
<input type="checkbox"/>	Копии кредитных договоров/договоров лизинга, договоров залога и договоров поручительства (при наличии текущих кредитов в других банках)
<input type="checkbox"/>	Копии иных договоров, существенно затрагивающих финансовое состояние Заемщика (долевого участия в строительстве, подряда, простого товарищества и т.д.)
	<b>3.3. управленческие данные</b> (Список не является исчерпывающим, для проведения финансового анализа могут быть запрошены дополнительные финансовые документы).
	<b>3.3.1. По клиентам, у которых управленческий учет автоматизирован и отвечает необходимым<sup>1</sup> требованиям.</b>
<input type="checkbox"/>	Общая оборотно-сальдовая ведомость (по всем счетам) в разбивке по субсчетам за 3 последних месяца (помесечно) <sup>2</sup> и на дату выезда (для составления баланса)
<input type="checkbox"/>	Аналитический учет сч 10 и/или 20, 41 (только по тем счетам, которые используются) на дату составления Баланса
<input type="checkbox"/>	Аналитический учет сч 62, 60, 76 (в т.ч. и нулевые счета) на дату составления Баланса. Временной период формирования справки = 6 мес. (от даты на 6 мес. предшествующей составлению баланса - по дату баланса.)
<input type="checkbox"/>	Документы о праве собственности на объекты недвижимости/земли; основные средства, используемые в бизнесе (вне зависимости от постановки на баланс)
<input type="checkbox"/>	Список основных средств, используемых в бизнесе (вне зависимости от постановки на баланс) – наименование, модель, год выпуска, стоимость приобретения, рыночная стоимость (в случае если у компании отсутствуют документы о праве собственности, либо данные документы не могут быть предоставлены в Банк, предоставляется список таких основных средств).
<input type="checkbox"/>	Иные документы, необходимые для отражения объективных данных (в том числе и из списка 3.3.2., если управленческий учет клиента выстроен не по всем позициям)
	<b>3.3.2. По клиентам, у которых управленческий учет не автоматизирован и/или не отвечает необходимым требованиям.</b>
<input type="checkbox"/>	Управленческие данные о выручке (помесечно) за последние 3 месяца <sup>2</sup>
<input type="checkbox"/>	Сведения о формировании торговой наценки, калькуляция себестоимости <b>ИЛИ</b> управленческие сведения о стоимости отгруженной продукции (помесечно) за последние 3 месяца <sup>2</sup>
<input type="checkbox"/>	Список основных средств, используемых в бизнесе (вне зависимости от постановки на баланс) – наименование, модель, год выпуска, стоимость приобретения, рыночная стоимость (в случае если у компании отсутствуют документы о праве собственности, либо данные документы не могут быть предоставлены в Банк, предоставляется список таких основных средств).
<input type="checkbox"/>	Складская справка о размере ТМЗ (товары, готовая продукция, сырье, п/ф) на дату анализа в ценах приобретения/реализации
<input type="checkbox"/>	Управленческие данные о размере, структуре и дате возникновения дебиторской и кредиторской задолженности.
<input type="checkbox"/>	Управленческие данные об отсутствии просроченной задолженности перед сотрудниками предприятия по заработной плате
<input type="checkbox"/>	Документы (справка, аналитический счет) о накладных (постоянных) расходах предприятия за последние 3 месяца <sup>2</sup> , помесечно: заработная плата, аренда, коммунальные услуги, транспортные расходы, связь, реклама, представительские (командировочные и т.п.)
<input type="checkbox"/>	Документы о праве собственности на объекты недвижимости/земли; основные средства, используемые в бизнесе (вне зависимости от постановки на баланс)
<input type="checkbox"/>	Сведения о наличии денежных средств на расчетном счете и в кассе (в т.ч. векселя, пр. ценные бумаги)
<input type="checkbox"/>	<b>3.3.2.1. запрашиваются дополнительно, при необходимости постороения отчета о движении денежных средств</b>
<input type="checkbox"/>	Первичные документы о поступлении денежных средств на расчетный счет, в кассу (помесечно) за последние 3 месяца
<input type="checkbox"/>	Первичные документы о фактической оплате поставщикам (помесечно) за последние 3 месяца
<input type="checkbox"/>	Сведения о фактически совершенных накладных расходах (помесечно) за последние 3 месяца
	<b>4. Информация об обслуживающих банках и платежной дисциплине</b>
<input type="checkbox"/>	Информационная справка от клиента с перечнем открытых расчетных счетов организации (наименование Банка - номер р/сч), заверенная печатью и подписью уполномоченного лица.
<input type="checkbox"/>	Справки из обслуживающих банков об отсутствии/наличии ссудной задолженности, об наличии/отсутствии картотеки №2. <b>Срок действия справок - не более 30 дней на дату анализа.</b>
<input type="checkbox"/>	Справки из обслуживающих банков о движении средств по расчетным счетам за последние 6 месяцев, помесечно. Справка должна быть актуальна на дату анализа

	<b>5. Документы на залог (заверенные подписью и оттиска печати клиента)</b>
-	<b>оборудование</b> (перечень документов согласно Порядку работы с залоговым обеспечением)
-	<b>транспорт</b> (перечень документов согласно Порядку работы с залоговым обеспечением),
-	<b>недвижимое имущество</b> (перечень документов согласно Порядку работы с залоговым обеспечением);
-	<b>товар в обороте</b> (перечень документов согласно Порядку работы с залоговым обеспечением) <sup>3</sup> .
	Если залогодателем и/или поручителем является ФЛ - копии паспортов залогодателя, поручителя
	Если залогодателем и/или поручителем является ИП - копии учредительных документов (согласно списку документов для ИП), копия официальной отчетности.
	Если залогодателем и/или поручителем является ЮЛ - копии учредительных документов (согласно списку документов для юридического лица п.2), копия официальной отчетности.
	<b>1. Необходимые требования к управленческому учету клиента :</b>
	а. учет клиента отражает все методы и принципы формирования Баланса, ОПиУ и ОДД, регламентируемые Методикой оценки финансового состояния потенциального заемщика по программам кредитования субъектов микро-сегмента и малого бизнеса ДирМСБ;
	б. учет клиента содержит немногочисленные различия в методах и принципах формирования финансовой отчетности, подлежащие логическому исправлению и корректировке.
	При этом, все корректировки данных (отличие данных учета клиента, отраженного в подтверждающих документах и данных, отраженных в формуляре) должны быть прокомментированы с приложением логики корректировки и первичных документов.
	2. Для бизнеса с ярко выраженной сезонностью подтверждение выручки за 12 последних месяцев. Для целей определения динамики выручки, вне зависимости от наличия сезонности информация о выручке запрашивается в свободной форме за 12 мес., предшествующих месяцу проведения анализа.
	<b>3. Подтверждением наличия ТВО является перечень, :</b>
	а) составленный по форме управленческого учета залогодателя (например 1С склад, 1С бухгалтерия и пр. автоматизированные системы)
	б) если отчетность клиента не автоматизированна, возможна принятия отчета по форме банка (с обязательным приложением первичной отчетности заемщика).