

СПИСОК НЕОБХОДИМЫХ ДОКУМЕНТОВ, ПРИЛАГАЕМЫХ К ЗАЯВКЕ
по Программе "Кредитование предприятий МБ"
ДЛЯ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕЙ (ИП)

1. Анкеты (оригинал, подписанный клиентом)	
<input type="checkbox"/>	Заявка на предоставление кредита /финансирования
<input type="checkbox"/>	Согласие на взаимодействие с БКИ по каждому участнику сделки. 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
<input type="checkbox"/>	Заявление о предоставлении согласия на обработку персональных данных/копия Уведомления об обработке персональных данных (при необходимости)
2. Правоустанавливающие документы (для заверения копий необходимо предоставить оригиналы)	
<input type="checkbox"/>	Копия свидетельства о государственной регистрации/Копия Свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр ИП (ЕГРИП) Предоставляется индивидуальными предпринимателями , зарегистрированными до 01 января 2004 года ¹
<input type="checkbox"/>	Копия Свидетельства о внесении изменений в ЕГРИП (если изменялись данные об ИП) ¹
<input type="checkbox"/>	Копия Свидетельства о постановке на налоговый учёт (ИНН) ¹
<input type="checkbox"/>	Копия паспорта заёмщика - ИП, фактических собственников бизнеса ¹
<input type="checkbox"/>	Копии лицензий на право занятий определёнными видами деятельности (если деятельность подлежит лицензированию) ¹
3.Документы по основной деятельности заёмщика/группы компаний (заверенные подписью и оттиском печати клиента)	
3.1. налоговая отчетность	
<input type="checkbox"/>	Налоговая декларация по уплате налогов на доходы с отметкой налогового органа или подтверждением отправки (при использовании специальных налоговых режимов и иных систем налогообложения) за последний отчетный /налоговый период (а также за последний календарный год/12 месяцев по запросу Банка)
3.2. договоры с контрагентами	
<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.)
3.3. управленческие данные Список не является исчерпывающим, для проведения финансового анализа могут быть запрошены дополнительные финансовые документы.	
3.3.1. По клиентам, у которых управленческий учет автоматизирован и отвечает необходимым² требованиям.	
<input type="checkbox"/>	Общая оборотно-сальдовая ведомость (по всем счетам) в разбивке по субсчетам за 3 последних месяца (помесечно) ³ и на дату выезда (для составления баланса), за последний календарный год/12 месяцев по запросу Банка
<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 составление 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)
3.3.2. По клиентам, у которых управленческий учет не автоматизирован и/или не отвечает необходимым требованиям.	
<input type="checkbox"/>	Управленческие данные о выручке (помесечно) за последние 3 месяца (за последний календарный год/12 месяцев по запросу Банка) ³
<input type="checkbox"/>	Сведения о формировании торговой наценки, калькуляция себестоимости или управленческие сведения о стоимости отгруженной продукции (помесечно) за последние 3 месяца ³
<input type="checkbox"/>	Документы (справка, аналитический счет) о накладных (постоянных) расходах предприятия за последние 3 месяца ³ , помесечно: заработная плата, аренда, коммунальные услуги, транспортные расходы, связь, реклама, представительские (командировочные и т.п.) - (документ предоставляется в случае, если клиент ведет данный учет)
<input type="checkbox"/>	Складская справка о размере ТМЗ (товары, готовая продукция, сырье, п/ф) на дату анализа в ценах приобретения или реализации (в том виде как ведет клиент)
<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"/>	Сведения о наличии денежных средств на расчетном счете и в кассе (в т.ч. векселя, пр.ценные бумаги)
<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)
3.3.2.1. запрашиваются дополнительно, при необходимости построения отчета о движении денежных средств	
<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 (помесячно) за последние 3 месяца
4. Информация об обслуживающих банках и платежной дисциплине	
<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 отсутствии/наличии картотеки №2 Срок действия справок - не более 30 дней на дату анализа
<input type="checkbox"/>	Справки из обслуживающих банков о движении средств по расчётным счетам за последние 6 месяцев, ежемесячно. Справка должна быть актуальна на дату анализа
5. Документы на залог⁴	
-	оборудование (перечень документов согласно Порядку работы с залоговым обеспечением)
-	транспорт (перечень документов согласно Порядку работы с залоговым обеспечением)
-	недвижимое имущество (перечень документов согласно Порядку работы с залоговым обеспечением)
-	товар в обороте (перечень документов согласно Порядку работы с залоговым обеспечением) ⁵
	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

<p>1. В случае если у Заемщика(Принципала)/Залогодателя/Поручителя открыт расчетный счет в Банке, КМ не запрашивает перечисленные документы повторно, он должен использовать их копии из клиентского досье. Исключение: при выявлении неактуальности/некорректности каких-либо документов из перечня, необходимо запросить актуальные документы и обновить клиентское досье.</p> <p>В случае если у Заемщика(Принципала)/Залогодателя/Поручителя , не открыт расчетный счет в Банке, перечисленные документы запрашиваются в полном объеме и хранятся в юридическом /кредитном досье.</p> <p>2. Необходимые требования к управленческому учету клиента :</p> <p>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;</p> <p>б. учет клиента содержит немногочисленные различия, подлежащие логическому исправлению и корректировке.</p> <p>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.</p> <p>3. 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.</p> <p>4. Документы на залогодателей/поручителей.</p> <p>Если залогодателем и/или поручителем является ФЛ - копии паспортов залогодателя, поручителя;</p> <p>Если залогодателем и/или поручителем является ИП - копии учредительных документов (согласно списку документов для ИП), копия официальной отчетности.</p> <p>Если залогодателем и/или поручителем является ЮЛ - копии учредительных документов (согласно списку документов для юридического лица п.2), копия официальной отчетности.</p> <p>5. Подтверждением наличия ТВО является перечень, :</p> <p>а) составленный по форме управленческого учета залогодателя (например 1С склад, 1С бухгалтерия и пр. автоматизированные системы)</p> <p>б) если отчетность клиента не автоматизирована, возможно принятие отчета по форме банка (с обязательным приложением первичной отчетности заемщика).</p>
--