|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ПРИЛОЖЕНИЕ №2А  (Заёмщик – ЮЛ)  **ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, ОБЯЗАТЕЛЬНЫЕ К ПРЕДСТАВЛЕНИЮ В БАНК ДО ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЯ УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА БАНКА ДЛЯ ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ (ЗАЕМЩИКОВ, ПОРУЧИТЕЛЕЙ, ПРИНЦИПАЛОВ И ДР.)** | | |
| **№ п/п** | **Раздел** | Отметка о наличии  («+» есть;  «-» нет;  «н» не надо) |
| **1** | **Анкета заемщика:** |  |
| **2** | **Правоустанавливающие документы** |  |
| 2.1 | Свидетельство о государственной регистрации юридического лица (копия, заверенная Заемщиком); |  |
| 2.2 | Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (копия, заверенная Заемщиком); |  |
| 2.3 | Учредительные документы (Действующая редакция Устава и Учредительного договора). Дополнительно если применимо: Решения о внесении изменений и/или дополнений в учредительные документы, а также свидетельства о государственной регистрации таких изменений и/или дополнений (копии, заверенные Заемщиком); |  |
| 2.4 | Документы, подтверждающие размер долей учредителей (для ООО). |  |
| 2.5 | Протокол (решение) о создании общества; |  |
| 2.6 | Свидетельство о внесении записи в ЕГРЮЛ о юридическом лице, зарегистрированном до 01 июля 2002г; |  |
| 2.7 | Выписка из ЕГРЮЛ, актуальность действия которой на момент ее представления составляет 30 дней до дня выдачи — **оригинал или копия, заверенная нотариально.** Выписка должна содержать полные сведения о юридическом лице; |  |
| 2.8 | Протокол/Решение участников/акционеров о назначении Руководителя организации, приказы о назначении руководителя организации и Главного бухгалтера (либо приказ о возложении обязанностей Главного бухгалтера на Руководителя организации). Трудовой договор, заключенный с единоличным исполнительным органом, если отсутствует срок его полномочий и сами полномочия; |  |
| 2.9 | Копии паспортов (все страницы, в том числе не заполненные) руководителя организации, Главного бухгалтера и учредителей и/или представителей, подписывающих договоры от имени юридического лица – физических лиц, и/или аналогичные копии регистрационных документов собственников юридических лиц. |  |
| 2.10 | Копии документов удостоверяющие личность поручителей/залогодателей – физических лиц, кроме того копии документов супруга(и) поручителя/залогодателя или свидетельство о расторжении брака. |  |
| 2.11 | Протокол/Решение учредителей/я (Заемщика/Залогодателя/Поручителя) об одобрении сделки по получению кредита (если сделка является крупной)/предоставлении Поручительства/ предоставления имущества в Залог и (или) одобрения сделки с заинтересованностью (при необходимости) (оформленное в соответствии с ФЗ «Об ООО») – предоставляется после принятия положительного решения Кредитного Комитета |  |
| 2.12 | Протокол/Решение внеочередного общего собрания акционеров/а (для ОАО, ЗАО) об одобрении сделки по получению кредита (если сделка является крупной)/предоставлении Поручительства/ предоставления имущества в Залог и (или) одобрения сделки с заинтересованностью (при необходимости) (оформленное в соответствии с ФЗ «Об АО» – предоставляется после принятия положительного решения Кредитного Комитета |  |
| 2.13 | Реестр акционеров, документ, подтверждающий ведение реестра и действующих акционеров (для ОАО, ЗАО). |  |
| 2.14 | Протокол годового собрания акционеров об избрании совета директоров (для ОАО, ЗАО); |  |
| 2.15 | Лицензии и/или другие документы, дающие право на осуществление деятельности (в случае ведения юридическим лицом лицензируемой деятельности); |  |
| **3** | **Финансовые документы** |  |
| 3.1 | Информационно письмо (Форма №26.2-7) из МИФНС подтверждающее переход на специальный налоговый режим (при УСНО, ЕНВД); |  |
| 3.2 | Финансовые документы – за последние 5 отчетных периодов (копии заверенные руководителем и печатью предприятия); |  |
| 3.2.1 | При ОСНО:  - Ежеквартальная отчетность (Бухгалтерский баланс с расшифровкой строки 1210 и 1150, Отчет о финансовых результатах), годовая финансовая отчетность (Бухгалтерский баланс, Отчет о финансовых результатах, Отчет об изменении капитала, отчет о движении денежных средства, пояснительная записка - отчетность со штампом, либо почтовой квитанцией и описью вложения, подтверждающими сдачу в ФНС);  -Ежеквартальная декларация по налогу на прибыль (отчетность предоставляется даже в случае, если начисления отсутствовали и отчетность будет нулевой); |  |
| 3.2.2 | При УСН (с объектом обложения доходы и объектом обложения доходы минус расходы):  -\*Ежеквартально отчетность (Бухгалтерский баланс, Отчет о финансовых результатах для предприятий применяющих УСН), а так же годовая финансовая отчетность (Бухгалтерский баланс, Отчет о финансовых результатах со штампом, либо почтовой квитанцией и описью вложения, подтверждающими сдачу в ФНС);  -Декларация по УСН (с почтовым/электронным подтверждением сдачи в ИФНС; если деятельность не велась, предоставляется нулевая декларация с подтверждение сдачи в ИФНС), документ подтверждающий оплату авансовых налоговых обязательств;  -Выписка из книги доходов и расходов, по форме Банка:      -Книга доходов и расходов (прошитая, подписанная Руководителем организации и печатью организации);  \**Закон N 402-ФЗ и НК РФ не устанавливают обязанности по представлению в налоговые органы какой-либо промежуточной бухгалтерской отчетности, однако не освобождаются от ведения бухгалтерского учета организации, применяющие УСН* |  |
| 3.2.3. | при ЕНВД:  - Ежеквартальная декларация ЕНВД, документ подтверждающий оплату налоговых обязательств;  - \*Документы подтверждения полученных доходов, свидетельствующие о факте получения этих доходов (например: расчетно-платежные ведомости, приходные кассовые ордера и т.п., или книга доходов и расходов – при ведении).  - Ежеквартальная упрощенная форма бухгалтерской отчетности (Бухгалтерский баланс, Отчет о финансовых результатах)  \* *Согласно п. 4 ст. 346.11 и п. 5 ст. 346.26 Кодекса налогоплательщики, применяющие упрощенную систему налогообложения и систему налогообложения в виде единого налога на вмененный доход, обязаны соблюдать порядок ведения расчетных и кассовых операций в наличной и безналичной формах, установленный в соответствии с законодательством Российской Федерации.* |  |
| **3.3.** | \*Отчётность предоставляемая Росстат:  - Ежемесячная форма № П – 3 «Сведения о финансовом состоянии организации» (предоставляют юридические лица, средняя численность работников которых превышает 15 человек).  - Ежеквартальная форма № П-5(М) «Основные сведения о деятельности организации» (предоставляют юридические лица, средняя численность работников которых не превышает 15 человек).  - Годовая форма №1 «Основные сведения о деятельности организации, (предоставляют юридические лица, кроме субъектов малого предпринимательства)  *\*Если сведения не предоставляются в Росстат, то необходимо письмо о непредставлении вышеуказанной информации (письмо на фирменном бланке, в свободной форме, заверенная подписью руководителя и скреплено печатью).* |  |
| **4** | **Технико-экономическое обоснование окупаемости инвестируемого проекта/ маркетинговой программы** |  |
| 4.1 | Бизнес-план – краткий, полный, доступный/понятный, с планированием деятельности/проекта на весь срок кредитования, с экономическим обоснованием и расчетом окупаемости    Бюджет движения денежных средств – помесячно на весь срок кредитования с расшифровкой затрат согласно форме Банка |  |
| 4.2 | Документы подтверждающие факт, сроки и объем кредитуемой сделки:  заключенные договора/контракты с поставщиками и покупателями (с наиболее крупными контрагентами: не менее 5 договоров c поставщиками и не менее 5 с покупателями), накладные, счета-фактуры и т.д.; |  |
| 4.3 | Информация по действующим и погашенным за календарный год кредитам и займам (копии кредитных договоров, договоров обеспечения, с указанием всех деталей сделки), а также по внебалансовым обязательствам (гарантии, поручительства, лизинг и др.); |  |
| **5** | **ДОКУМЕНТЫ, ПОДТВЕРЖДАЮЩИЕ ХОЗЯЙСТВЕННУЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**  - \*Предприятия **в сфере бизнеса свыше года -** документы предоставляются **за последние 5 отчетных периодов поквартально** **и на дату обращения** (\*Банк оставляет за собой право в случае необходимости дополнительно запросить документы за последние 6 месяцев в разрезе каждого месяца);  - Предприятия **в сфере бизнеса менее года** - документы предоставляют за последние 6 месяцев в разрезе каждого месяца. |  |
| 5.1 | **Штатное расписание -** сведения о численности, заработной плате. |  |
| 5.2 | **Справок из МИФНС (налоговой службы) - актуальностью не более 20 дней от даты выдачи до даты обращения в Банк** (оригиналы либо копии, заверенные нотариально)**:**   * «Об отсутствии просроченной задолженности перед федеральным, региональным, местным бюджетами и внебюджетными фондами» (если организация имеет задолженность, необходимо предоставить расшифровку задолженности); * «Сведения об открытых (закрытых) счетах в кредитных организациях»; |  |
| 5.3 | **Справки из Кредитных организаций, в которых открыты расчетные счета** (оригиналы, справка по расчетным счетам, отрытым в ООО «АЛТЫНБАНК» не запрашивается)**:**  - Обороты за последний год (помесячно);  - Ссудная задолженность;  - Наличие/отсутствие картотеки; |  |
| 5.4 | **Справки от предприятия** (оригинал, на фирменном бланке предприятия)**:**  **-** Сведения о гарантиях, поручительствах, залогах, предоставленных другим организациям (форма произвольная);  - Об отсутствии **просроченной** задолженности перед работниками по заработной плате (форма произвольная). |  |
| 5.5 | **Расшифровки и пояснения:**  - Структура дебиторской, кредиторской задолженности, финансовых вложений и заемных средств (строк Баланса 1230, 1520, 1170, 1240, 1410, 1510) – по форме Банка в разрезе Контрагентов и вида оказываемых услуг    - Пояснения по статьям Баланса, составляющих более 50% от валюты Баланса;  - Данные об объемах поступлений денежных средств по договорам, заключенным с поставщиками и покупателями на текущий год |  |
| 5.6 | **Оборотно-сальдовая ведомости** по счетам 01, 02, 08, 10, 41, 43, 50, 51, 60, 62, 66, 67, 76:  - по счетам 01 «Основные средства», 02 «Амортизация основных средств» – с расшифровкой по видам основных средств (при большом перечне расшифровка в разрезе номенклатурной группы, но с предоставление карточек учета основных средств предоставляемых в залог обеспечения);  - по счету 08 «Вложения во внеоборотные активы» – Анализ счета по субсчетам;  - по счету 10 «Материалы» - с расшифровкой (при большом перечне - в разрезе номенклатурной группы);  - по счетам 41 «Товары», 43 «Готовая продукция» с расшифровкой (при большом перечне - в разрезе номенклатурной группы);  - по счету 50 «Касса» - анализ в разрезе по субсчетам;  - по счетам 51 «Расчетные счета», 52 «Валютные счета» - Анализ счета по субсчетам в разрезе открытых счетов;  - по счетам 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками», 62 «Расчеты с покупателями и заказчиками», 76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами» - в разрезе Контрагентов;  - по счетам 66 «Расчеты по краткосрочным кредитам и займам», 67 «Расчеты по долгосрочным кредитам и займам» - в разрезе Контрагентов;  - при необходимости другие документы, характеризующие финансовое положение и деятельность Заемщика; |  |
| 5.7 | **В случае принадлежности Заемщика к Группе предприятий (взаимосвязанные лица) предоставляется:**  - вся выше запрашиваемая информация и документы предоставляются в разрезе участников группы предприятий;  **-** раскрывается структура Группы предприятий - описание участников и их взаимодействие;  - консолидированная отчетность по Группе предприятий (в случае консолидировании отчетности) - поквартально **за последние 5 отчетных периодов.** С выше указанными (п.3.4, 3.5) справками, расшифровками – консолидированные по Группе предприятий.Прогнозная консолидированная отчетность на срок кредитования (с расшифровками и обоснованием). |  |
| **6** | **ДОКУМЕНТЫ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ КРЕДИТА**  *В случае если предлагаемое Банку имущество является предметом залога в обеспечение других требований (предлагается последующий залог), в Банк представляются надлежащим образом заверенные копии договоров о залоге с предшествующими залогодержателями, а также согласие предшествующего(-их) залогодержателя (-ей) на передачу имущества в последующий залог.* |  |
| 6.1 | Документ, подтверждающий оценку балансовой стоимости залогового имущества (Расшифровка статьи Баланса «Основные средства»): |  |
|  | **Поручительство:** |  |
| **6.2** | **Поручительство юр.лиц:** |  |
|  | Полный пакет документов согласно разделам 2, 3 и 5 настоящего перечня |  |
| **6.3** | **Поручительство физ.лиц.:** |  |
| 6.3.1 | Копия паспорта (копии всех страниц, в том числе незаполненных) |  |
| 6.3.2 | Копия ИНН |  |
| 6.3.3 | Согласно семейного положения:  а) женат/замужем – копия паспорта всех страниц и ИНН супруга/супруги  б) разведен/разведена – свидетельство о разводе  в) вдовец/вдова – свидетельство о смерти |  |
|  | **Залог:**  Если залог предоставляет юридическое лицо, не являющееся заемщиком, то на залогодателя представляется полный пакет документов согласно разделу 2 настоящего перечня.  Если залог предоставляет физическое лицо, то на залогодателя представляется полный пакет документов согласно разделу 6 настоящего перечня. |  |
| **6.4** | **Недвижимость** |  |
| **6.5** | **Речные и морские суда** |  |
| 6.5.1 | документ, подтверждающий право |  |
| 6.5.2 | свидетельство о праве плавания под Государственным флагом РФ |  |
| 6.5.3 | свидетельство о годности судна к плаванию |  |
| 6.5.4 | классификационное свидетельство |  |
| 6.5.5 | акт ежегодного освидетельствования |  |
| 6.5.6 | свидетельство о годности к плаванию |  |
| 6.5.7 | свидетельство о предотвращении загрязнения нефтью, сточными водами и мусором |  |
| 6.5.8 | пассажирское свидетельство – для пассажирских судов |  |
| 6.5.9 | документы, устанавливающие обременения/подтверждающие их отсутствие |  |
| 6.5.10 | Выписка из государственного судового реестра РФ |  |
| **6.6** | **Движимое имущество (Транспортные средства, оборудование, ТМЦ)** |  |
| **6.7** | **Ценные бумаги** |  |
| 6.7.1 | Акции (выписка (справка) из реестра акционеров) |  |

**Банк оставляет за собой право запросить дополнительно документы, необходимые для рассмотрения вопроса о выдаче кредита, не указанные в настоящем Перечне**