

## I. Перечень документов, необходимых для модификаций "Покрытая гарантия" и "Обеспеченная гарантия"

<b>1</b>	<b>Анкеты (оригинал, подписанный Принципалом)</b>
<input type="checkbox"/>	Заявка на получение банковской гарантии для предприятий малого бизнеса
<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)
<b>2</b>	<b>Правоустанавливающие документы</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. <sup>1</sup>
<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. <sup>1</sup>
<input type="checkbox"/>	Копия Свидетельства о постановке на налоговый учёт (ИНН) <sup>1</sup>
<input type="checkbox"/>	Копия Устава (действующая редакция, редакция на момент избрания руководителя и все изменения), с отметкой регистрирующего органа. <sup>1</sup>
<input type="checkbox"/>	Копия положения о Правлении, Совете директоров/Наблюдательном совете, генеральном директоре/директоре (в случае если в Уставе имеются соответствующие ссылки на положение) <sup>1</sup>
<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 <sup>1</sup>
<input type="checkbox"/>	Копия трудового договора, заключенного с руководителем (если предусмотрено Уставом) <sup>1</sup>
<input type="checkbox"/>	Копии паспортов руководителя, учредителей, фактических собственников бизнеса, главного бухгалтера <sup>1</sup>
<input type="checkbox"/>	Копии лицензий на право занятий определёнными видами деятельности (если деятельность подлежит лицензированию) <sup>1</sup>
<input type="checkbox"/>	Решение об одобрении крупной сделки/сделки с заинтересованностью (представляется после одобрения Банком сделки)
<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 передаваемого в залог по крупной сделке/сделке с заинтересованностью имущества.
	<b>3. Документы по основной деятельности (заверенные подписью и оттиска печати клиента)</b>
<b>3</b>	<b>Документы по основной деятельности Принципала/группы компаний Принципала</b>
	<b>3.1. налоговая отчетность</b>
<input type="checkbox"/>	Финансовая отчетность (баланс, форма №2) на последнюю отчетную дату (а также за последний календарный год/12 месяцев по запросу Банка) с приложениями (расшифровка дебиторской и кредиторской задолженности) с отметкой ИФНС или подтверждением отправки/ 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 (а также за последний календарный год/12 месяцев по запросу Банка)
	<b>3.2. контрактная документация</b>
<input type="checkbox"/>	Контрактная документация (контракт, субконтракт, приложения к контракту, субконтракту)
	<b>3.3. 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 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
	<b>I. а. Дополнительный перечень документов, необходимых для модификации "Покрытая гарантия"</b>
<b>4</b>	<b>Информация о вырубке Принципала, использующего специальный налоговый режим - ЕНВД</b>
<input type="checkbox"/>	Данные о вырубке компании-Принципала за последние 3 месяца (помесячно), подтвержденные первичной документацией и за последний календарный год/12 мес. по запросу Банка.
<b>5</b>	<b>Информация об оплате налога компании, использующей специальные налоговые режимы.</b>
<input type="checkbox"/>	Квитанции, подтверждающие оплату налоговых платежей (при использовании упрощенных систем налогообложения) за последний отчетный период /налоговый период.
<b>6</b>	<b>Документы на залоговое обеспечение</b>
<input type="checkbox"/>	<b>простой вексель Банка (копия договора купли-продажи векселя и копия акта приема - передачи векселя между Банком и Покупателем)<sup>2</sup></b>

## I. б. Дополнительный перечень документов, необходимых для модификации "Обеспеченная гарантия"

<b>4</b>	<b>Документы по финансовой деятельности Принципала/группы компаний Принципала (заверенные подписью и оттиском печати Принципала)</b>
	<b>4.1. 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 поручительств (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>4.2. управленческие данные (Список не является исчерпывающим, для проведения финансового анализа могут быть запрошены дополнительные финансовые документы).</b>
	<b>4.2.1. По клиентам, у которых управленческий учет автоматизирован и отвечает необходимым<sup>3</sup> требованиям.</b>
<input type="checkbox"/>	Общая оборотно-сальдовая ведомость (по всем счетам) в разбивке по субсчетам за 3 последних месяца (помесечно) и на дату выезда (для составления баланса) и за последний календарный год/12 мес. 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 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>4.2.2. 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 и за последний календарный год/12 мес. по запросу Банка
<input type="checkbox"/>	Сведения о формировании торговой наценки, калькуляция себестоимости <b>ИЛИ</b> управленческие сведения о стоимости отгруженной продукции (помесечно) за последние 3 месяца
<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, 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)
<b>5</b>	<b>Документы на залоговое обеспечение<sup>2</sup>.</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>4</sup> .
-	<b>простой вексель Банка</b> (копия договора купли-продажи векселя и копия акта приема - передачи векселя между Банком и Покупателем)

**1. В случае если у 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.**

В случае если у Принципала/Залогодателя/Поручителя, не открыт расчетный счет в Банке, перечисленные документы запрашиваются в полном объеме и хранятся в досье по гарантии.

### **2. Документы на залогодателей/поручителей.**

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.

### **3. Необходимые требования к управленческому учету клиента :**

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, 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.

### **4. Подтверждением наличия ТВО является перечень, :**

а) составленный по форме управленческого учета залогодателя (например 1С склад, 1С бухгалтерия и пр. автоматизированные системы)

б) если отчетность клиента не автоматизированна, возможно принятие отчета по форме банка (с обязательным приложением первичной отчетности заемщика).