

Перечень документов для предоставления в Банк
 для принятия предварительного решения о выдаче кредита

№ п/п	Наименование документа	Наличие (+)/отсутствие (-) документа	
		Отметка Клиента +/-	Отметка Менеджера +/-
1	Общие документы для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей:		
1.1	Анкета Клиента (Заемщика/Поручителя) по форме, установленной для получения кредита.		
1.2	Анкета Клиента (Заемщика/Поручителя/Залогодателя) по форме, установленной в целях идентификации.		
2	Юридические документы:		
2.1	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц либо выписка (справка) из реестра акционеров (для ИП — Выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей). ! Выписка (ЕГРЮЛ, ЕГРИП) заказывается Клиентом в налоговом органе, срок изготовления документа— до 5 рабочих дней включительно. ! Выписка действительна в течении 30 дней с даты выдачи. В Банк предоставляется подлинник либо заверенная ответственным исполнителем Банка копия.		
2.2	Копия паспорта (! все страницы), ИНН (руководителя, главного бухгалтера Заемщика/Поручителя/Залогодателя/ Собственников бизнеса). Ответственный исполнитель Банка снимает копии с оригиналов документов и заверяет своей подписью.		
3	Финансовые документы Клиента (Заемщика)		
3.1	<u>Для юридических лиц, применяющих общий режим налогообложения:</u>		
3.1.1	Бухгалтерские отчеты (с отметкой подразделения ФНС РФ об их принятии / или с приложенным протоколом отправки по криптосвязи / или с платежным документом по оплате почтовых услуг с описью вложения) за пять последних отчетных периода: <ul style="list-style-type: none"> ● форма № 1 «Бухгалтерский баланс». ● форма № 2 «Отчет о прибылях и убытках». 		
3.1.2	Форма №5 «Приложение к бухгалтерскому балансу» за предшествующий календарный год (предоставляется Клиентом при наличии).		
3.2	<u>Для юридических лиц, являющихся субъектами малого предпринимательства и применяющих специальные налоговые режимы и индивидуальных предпринимателей:</u>		
3.2.1	Налоговые декларации (с отметкой подразделения ФНС РФ об их принятии / или с приложенным протоколом отправки по криптосвязи / или с платежным документом по оплате почтовых услуг с описью вложения): <ul style="list-style-type: none"> ● Упрощенная система налогообложения (УСН): - налоговая декларация по единому налогу, уплачиваемому в связи с применением упрощенной системы налогообложения (налоговый период - год) — за предыдущий отчетный год; - книга доходов и расходов организаций и индивидуальных предпринимателей, применяющих упрощенную систему налогообложения (отчетный период — 1 квартал, 1 полугодие, 9 месяцев, год) — за пять последних отчетных периода. - журнал кассира-операциониста с отметкой налоговой инспекции за последние шесть месяцев (при наличии). ● Система налогообложения для сельскохозяйственных товаропроизводителей (единый сельскохозяйственный налог - ЕСХН): 		

	<p>- налоговая декларация по единому сельскохозяйственному налогу, (налоговый период — год) - за предыдущий отчетный год;</p> <p>- книга учета доходов и расходов организаций и индивидуальных предпринимателей, применяющих систему налогообложения для сельскохозяйственных товаропроизводителей (единого сельскохозяйственного налога) (отчетный период — полугодие: 1-е полугодие, 2-е полугодие) — за четыре последних полугодия.</p>		
	<p>● <i>Налог на добавленную стоимость (НДС) (только для индивидуальных предпринимателей):</i></p> <p>- налоговая декларация по налогу на добавленную стоимость (налоговый период — квартал: 1 квартал, 2 квартал, 3 квартал, 4 квартал) за пять последних налоговых периода.</p>		
	<p>● <i>Единый налог на вмененный доход (ЕНВД):</i></p> <p>- налоговая декларация по единому налогу на вмененный доход для отдельных видов деятельности (налоговый период — квартал: 1 квартал, 2 квартал, 3 квартал, 4 квартал) за пять последних налоговых периода.</p>		

Подписи руководителей на бухгалтерской отчетности, налоговых декларациях и других формах налогового учета и отчетности должны быть заверены печатью организации либо ответственный исполнитель банка снимает копии с оригиналов документов и заверяет своей подписью.

3.3	Справка о кредитной истории за последние четыре отчетных периода на текущую дату. Заполняется Клиентом по форме Приложения 3 к Заявлению на получение кредита.		
3.4	<p>Расшифровки статей бухгалтерского баланса (при наличии): «Основные средства» (строка 120), «Дебиторская задолженность» с разбивкой по дебиторам, с указанием суммы, сроков возникновения и возврата (строка 230, 240), «Кредиторская задолженность» с разбивкой по кредиторам, с указанием суммы, сроков возникновения и возврата (строка 620), «Незавершенное строительство» (строка 130), «Кредиты и займы» (строка 510, 610), «Долгосрочные и краткосрочные финансовые вложения» (строка 140, 250) на две последние отчетные даты и на дату подачи заявки.</p> <p>! Суммы, указанные в расшифровках должны соответствовать строкам бухгалтерского баланса.</p> <p>В случае отсутствия в балансе вышеперечисленных статей, Клиент предоставляет в Банк справку об их отсутствии в свободной форме.</p> <p>Расшифровки предоставляются Клиентом в виде справки либо оборотно-сальдовой ведомости из программы 1-С «Бухгалтерия» либо др. бухгалтерских ПО.</p>		
3.5	<p>Оборотно-сальдовая ведомость по счету 51 «Расчетный счет» либо справка о поступлениях на расчетный счет за подписью руководителей и печатью организации (ИП) за последние 6 месяцев</p> <p>! Ведомость либо справка предоставляется в Банк с разбивкой по месяцам.</p>		
3.6	<p>Справка о начисленной амортизации (при наличии) за два последних отчетных периода.</p> <p>В случае отсутствия амортизации, Клиент предоставляет в Банк справку об ее отсутствии в свободной форме.</p>		

Справка о кредитной истории Клиента

Кредитная история по состоянию на _____
за последние IV отчётных периода на текущую дату

(название организации/ИП)

Наименование банка/кредитора, № договора	Вид кредита	Дата выдачи	Дата возврата	Сумма кредита/займа, лимит овердрафта	Текущая сумма задолженности	Ставка, %	Обеспечение (вид залога)	Договор залога (№, дата)	Залоговая стоимость заложенного имущества по договору залога, руб	Просрочка	Пролонгация (дата окончания)	Ежемесячный платеж

Подписи руководителей
Печать