

## Пакет документов для Юридического лица (далее - ЮЛ) - государственного (муниципального) бюджетного или автономного учреждения

Банк, при необходимости, имеет право запросить дополнительные документы

№ п/п	ДОКУМЕНТЫ (Каждый блок пакета документов рекомендуется формировать в отдельную папку)	Прием через "АЭБ-бизнес" (+) - возможно (-) - не возможно
<b>1</b>	<b>ЮРИДИЧЕСКИЕ ДОКУМЕНТЫ</b>	
1.1	Устав, изменения в устав, учредительный договор (копия и оригинал)	
1.2	Разрешение на занятие отдельными видами деятельности (лицензии) и(или) документ, подтверждающий членство в саморегулируемой организации (копия и оригинал)	
1.3	Решение уполномоченного органа ЮЛ о назначении руководителя предприятия, приказ о назначении главного бухгалтера (копия и оригинал)	
1.4	Карточка с образцами подписей и оттиска печати (копия)	
1.5	Паспорта руководителя, главного бухгалтера, уполномоченного представителя ЮЛ, учредителей ЮЛ, имеющих долю участия в уставном капитале ЮЛ свыше 20 % его уставного капитала (копии всех страниц)	
1.6	<i>При необходимости:</i> решение уполномоченного органа ЮЛ об одобрении (совершении) крупной сделки/сделки с заинтересованностью на получение кредита и предоставление обеспечения (залог, поручительство) уполномоченным органом управления ЮЛ (оригинал)	
1.7	<i>По запросу:</i> выписка из ЕГРЮЛ, выданная не ранее, чем за 1 месяц до даты подачи заявки в Банк (копия или оригинал)	
	<p style="text-align: center;"><b>Юридические документы предоставляются новыми Клиентами Банка; действующие Клиенты Банка предоставляют указанные документы при наличии в них изменений и в случае, если ранее не предоставляли.</b></p> <p style="text-align: center;"><i>Копии юридических документов предоставляются в Банк заверенные нотариально/органом, зарегистрировавшим документ (решения ЮЛ, приказы руководителя ЮЛ, паспорта и СНИЛС руководителя, главного бухгалтера, уполномоченного представителя, учредителей – заверенные ЮЛ: надпись «Копия верна», подпись руководителя, печать ЮЛ (при наличии), дата заверения).</i></p>	
<b>2</b>	<b>ФИНАНСОВЫЕ ДОКУМЕНТЫ</b>	
	<b>ФИНАНСОВАЯ (БУХГАЛТЕРСКАЯ) ОТЧЕТНОСТЬ</b> (копии, заверенные ЮЛ*, и в электронном виде)	
2.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Бухгалтерская отчетность за последние 2 завершённых года (годовая) и последние 4 квартальных отчетных периода**, включающая в себя: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Годовую бухгалтерскую отчетность в полном объеме, составленную на основании образцов форм, приведенных в указаниях о порядке составления и представления бухгалтерской отчетности, утвержденных Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 25.03.2011 № 33н «Об утверждении инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений»;</li> <li>- Промежуточную бухгалтерскую отчетность по форме 0503737 «Отчет об исполнении учреждением плана финансово-хозяйственной деятельности»</li> </ul> </li> </ul>	+ (.pdf)
2.2	Расшифровки к бухгалтерской отчетности - заполнение расшифровок по установленной Банком форме согласно Приложению №1.6 (1.7) к Регламенту кредитования ЮЛ и ИП (оригинал и в электронном виде)	+ (.doc/.xls)
2.3	<b>СПРАВКИ</b> (оригиналы):	
2.3.1	Справка ЮЛ о наличии (отсутствии) просроченной задолженности перед персоналом по выплате заработной платы на отчетную и текущую даты (при наличии просроченной задолженности с указанием ее продолжительности), а также с указанием сведений о среднемесечном ФОТ и о численности персонала (количестве занятых) на текущую дату	+ (.pdf)
2.3.2	Справки банков об оборотах по расчетным рублевым и валютным счетам ЮЛ за последний завершённый год и текущий год с разбивкой по месяцам, остатках денежных средств на указанных счетах на текущую дату, наличии (отсутствии) претензий к счетам (картотеки неоплаченных документов, сведений о блокировках движения средств, арестах денежных средств и т.д.) по состоянию на текущую дату. При наличии претензий необходимо дополнительно указать их величину и продолжительность.  По клиентам, имеющим ссудную задолженность в Банке, предоставляются справки банков за последующий период после представления предыдущей справки.	
2.3.3	Справки банков о кредитной истории ЮЛ за последние 360 календарных дней с указанием размера и срока выданного кредита, остатка ссудной задолженности на текущую дату, сведений о предоставленном обеспечении, наличии/отсутствии случаев просроченных платежей (при наличии случаев просроченных платежей указать период и продолжительность каждого случая за последние 360 календарных дней), наличии/отсутствии случаев пролонгации кредита (при наличии случаев пролонгации указать количество и срок каждого случая)	-
2.3.4	Справки банков о наличии (отсутствии) ссудной задолженности и других обязательств (вексельная задолженность, по полученной банковской гарантии, по заключенным договорам поручительства, залога и т.д.) по состоянию на текущую дату	
2.3.5	Справка налогового органа о состоянии расчетов по налогам, сборам, страховым взносам, пеням, штрафам, процентам по состоянию на текущую дату, выданная не ранее, чем за 1 месяц до даты представления в Банк (при наличии недоимки по налогам, сборам, страховым взносам дополнительно требуется предоставление справки за подписью руководителя о длительности просроченной задолженности и причинах ее возникновения с приложением копий налоговых деклараций)	
2.3.6	Справка налогового органа об открытых расчетных счетах, выданная не ранее, чем за 1 месяц до даты представления в Банк	
2.3.7	<i>По запросу:</i> справка ЮЛ о балансовой стоимости активов	+ (.pdf)
2.4	<p><i>Для предприятий, ведущих учет с использованием программы 1С (в электронном виде в формате .xls):</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Обороты счета 50 за последний полный завершённый год и текущий год в помесечной разбивке;</li> <li>• Обороты счетов 51, 52 за последний полный завершённый год и текущий год в помесечной разбивке в разрезе банков;</li> <li>• Карточка счета 51 за последний полный завершённый год и текущий год;</li> <li>• ОСВ 60, 62, 76, 68, 69 за последний полный завершённый год и текущий год в поквартальной разбивке.</li> </ul> <p><i>Рекомендуется предоставление по формам, приведенным в Приложении №1.8 к Регламенту кредитования ЮЛ и ИП</i></p>	+ (.xls)

	<p><i>Для остальных предприятий:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Выписки по банковским счетам, открытым в сторонних кредитных организациях, за последний полный завершённый год и текущий год (в электронном виде).</li> </ul>	+ (.pdf/.xls /.doc)
2.5	Действующие кредитные договоры, договоры займа с графиками погашения (копии, заверенные ЮЛ*)	-
2.6	Договоры с контрагентами, доля которых занимает 5 и более процентов в общей задолженности (копии, заверенные ЮЛ*)	-
2.7	Информация об используемых производственных помещениях, с указанием назначения помещения, например, под офис, склад, торговую точку и т.д. (оригинал и в электронном виде); с приложением договоров аренды или свидетельств о праве собственности, при наличии договоров аренды - копии платежных документов об оплате арендных платежей (копии, заверенные ЮЛ*)	-
2.8	<i>Дополнительно в рамках ежеквартального контроля Банка:</i> краткая информация о текущем состоянии бизнеса (в виде справки Клиента), в т.ч. с указанием информации о краткосрочных и долгосрочных планах и перспективах развития, о конкурентном положении Клиента в отрасли, о конкурентоспособности выпускаемой продукции, потенциале развития, о влиянии негативных ситуаций (при наличии), сложившихся в отрасли, к которой относится Клиент, на показатели финансово-хозяйственной деятельности Клиента, о существенных событиях, затрагивающих производственную и финансово-хозяйственную деятельность Клиента (оригинал и в электронном виде)	+ (.xls/.doc)
<b>3</b>	<b>ДОКУМЕНТЫ ПО ЗАЛОГУ</b>	
3.1	В зависимости от вида обеспечения соответствующие документы, подтверждающие право собственности на предмет залога согласно Приложению №1.2 к Регламенту кредитования ЮЛ и ИП	Согласно отдельному списку
<b>4</b>	<b>ДОКУМЕНТЫ ПО СДЕЛКЕ</b>	
4.1	Кредитная заявка/Анкета поручителя/Анкета залогодателя - по установленной Банком форме (оригинал и в электронном виде)	+ (.pdf и .doc)
4.2	<i>При кредитовании на текущие цели:</i> Техничко-экономическое обоснование кредита, оформленное в соответствии с Приложением №1.10 к Регламенту кредитования ЮЛ и ИП (оригинал и в электронном виде)	+ (.xls/.doc)
	<i>При кредитовании на инвестиционные цели:</i> Бизнес-план на срок запрашиваемого кредита, стратегии развития (оригинал и в электронном виде)	+ (.pdf и .doc)
4.3	Прогноз движения денежных средств (кэш-фло) на срок запрашиваемого кредита – первые 12 месяцев в помесячной разбивке, далее в поквартальной разбивке; при кредитовании на срок менее 12 месяцев возможно предоставление плана доходов и расходов (оригинал и в электронном виде) <i>Возможно предоставление по форме, приведенной в Приложении №1.11 к Регламенту кредитования ЮЛ и ИП</i>	+ (.xls)
4.4	Документы, подтверждающие целевое использование кредитных средств (контракты/договоры, счета-фактуры, платежные документы, товарно-транспортные накладные и др.) (копии, заверенные ЮЛ*)	-
4.5	Документы, дополнительно предоставляемые в зависимости от отраслевой принадлежности предприятия, в соответствии с требованиями Приложения №1.1 к Регламенту кредитования ЮЛ и ИП	Согласно отдельному списку
<p>* Копии, заверенные ЮЛ, должны содержать надпись «Копия верна», подпись руководителя, печать ЮЛ (при наличии), дату заверения.</p> <p>** Для предприятий, деятельность которых характеризуется цикличностью (сезонными колебаниями): Бухгалтерская отчетность за 2 последних завершённых года (годовая), за последний отчетный период и за аналогичный период прошлого года.</p> <p>Документы, предоставляемые по установленной Банком форме, оформляются на фирменном бланке ЮЛ (при наличии), заверяются синей печатью ЮЛ (при наличии) и подписью уполномоченного лица.</p>		