

## **ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОЦЕНКИ ПРОЕКТА И ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ, ПРЕДСТАВЛЯЕМЫХ В БАНК**

Все документы представляются в Банк в сброшюрованном виде или подшитыми в скоросшивателе, уложенными в приведенном ниже порядке, снабженные пронумерованными разделителями соответствующих разделов и, приведенным в начале файла, перечнем документов с указанием соответствующих разделов.

### **Порядок группировки и укладки документов:**

#### **1. Заявка на получение кредита**

Заявка содержит краткую информацию о потенциальном Заёмщике и о финансируемом проекте. В заявке излагается суть обращения в банк, указывается сумма, срок использования и другие желаемые условия финансирования. Дается перечень предлагаемого обеспечения по кредиту. Заявка подписывается руководителем и скрепляется оттиском печати Заемщика.

#### **2. Формуляр инвестиционного проекта**

#### **3. Правоустанавливающие документы Заемщика / Поручителя / Залогодателя<sup>1</sup>:**

*Юридическими лицами представляются:*

- \* нотариально удостоверенная (или удостоверенную исполнительным органом (уполномоченным лицом исполнительного органа)<sup>2</sup>, или удостоверенная регистрирующим органом) копия Устава (Положения), зарегистрированного в установленном законодательством порядке;
- \* нотариально удостоверенная (или удостоверенная исполнительным органом (уполномоченным лицом исполнительного органа)<sup>2</sup>, или удостоверенная регистрирующим органом) копия учредительного договора (если законодательством предусмотрено его составление);
- \* карточка с образцами подписей и оттиска печати печати, удостоверенная нотариально<sup>3</sup>, с указанием должностей лиц, наделенных правами первой и второй подписи;
- \* документы, подтверждающие избрание, назначение на должность уполномоченных на распоряжение счетом лиц, указанных в карточке с образцами подписей и оттиска печати (копии приказов (распоряжений), выписки из документов и/или их копии, заверенные уполномоченным лицом и печатью Заемщика/Поручителя/Залогодателя, а

---

<sup>1</sup> Допускается снятие ксерокопий документов, находящихся в юридическом деле клиента. Сотрудник кредитующего подразделения делает на ксерокопиях документов отметки “копия верна” и о местонахождении подлинного документа (нотариально удостоверенной копии) и расписывается. Допускается заверение учредительных документов, предоставляемых Заемщиком, органом осуществляющим государственную регистрацию юридических лиц.

<sup>2</sup> Копии документов, удостоверенных исполнительным органом юридического лица (уполномоченным им лицом), должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены оттиском печати с соответствующей записью исполнительного органа (уполномоченного им лица), свидетельствующей о том, что представленные учредительные документы являются действующей редакцией со всеми изменениями и дополнениями.

<sup>3</sup> Для клиентов Банка допускается снятие ксерокопий с карточки, находящейся в подразделении, осуществляющем расчетно-кассовое обслуживание. При этом карточка может быть заверена как нотариально, так и иным способом, установленным Банком.

- при назначении (смене) руководителя – документы (выписки из реестра акционеров, иного документа), подтверждающие соответствие условий проведения собраний (заседаний) соответствующих органов юридических лиц требованиям их учредительных документов);
- \* нотариально удостоверенная (или удостоверенная регистрирующим органом) копия свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц / индивидуальных предпринимателей;
  - \* нотариально удостоверенная копия разрешения на занятие отдельными видами деятельности (лицензия)<sup>4</sup>;
  - состав акционеров/участников/членов/пайщиков (свыше 1% акций/долей/паев) в настоящее время, а также данные об изменениях в составе за последний год (с долей участия более 5%), в т.ч. сведения об акционерах, от имени которых номинальными держателями выступают другие лица, по состоянию на момент проведения годового общего собрания акционеров или более позднюю дату; аналогичная информация предоставляется в отношении акционеров, владеющих более 20 % уставного капитала Заемщика;
  - персональный состав коллегиальных органов управления (Наблюдательного совета/ Совета Директоров/Правления) и высшего руководящего состава (с указанием занимаемой должности, в случае совмещения деятельности – иных мест работы).
  - перечень дочерних и зависимых организаций с указанием долей участия.

*Физическими лицами, осуществляющими предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, представляются:*

- документ о государственной регистрации предпринимателя без образования юридического лица;
- общегражданский паспорт;
- подлинник или нотариально удостоверенную копию разрешения на занятие отдельными видами деятельности (лицензию), если данные виды деятельности подлежат лицензированию в соответствии с действующим законодательством;
- карточку с образцом подписи и оттиска печати предпринимателя, удостоверенную нотариально<sup>5</sup>.

**4. Нотариально удостоверенную копию** Свидетельства Федеральной налоговой службы – далее по тексту ФНС России (Министерства Российской Федерации по налогам и сборам – далее по тексту МНС России) о постановке на учет в налоговом органе.

#### **5. Финансовые документы**

*Финансовые документы Заемщика / Поручителя / Залогодателя, ведущие стандартную бухгалтерскую отчетность:*

---

<sup>4</sup> Запрашивается при необходимости в зависимости от специфики деятельности Заемщика.

<sup>5</sup> В случае если Заемщик имеет расчетные (текущие валютные) счета в том же филиале Банка, куда он обратился за получением кредита, то копия карточки с образцом подписи и оттиска печати распорядителя счета может быть заверена сотрудником Банка с проставлением отметки "копия верна".

\* бухгалтерская отчетность за последние 4 отчетных квартала и два полных отчетных года, предшествующих указанным квартальным отчетам,<sup>6</sup> в полном объеме, составленная в соответствии с требованиями Минфина России, заверенная подписью руководителя и печатью Заемщика<sup>7</sup>, с приложением пояснительной записки<sup>8</sup> и аудиторского заключения (или его итоговой части) по результатам обязательного по законодательству Российской Федерации аудита годовой бухгалтерской отчетности за последний финансовый год (при его отсутствии - за предшествующий год)<sup>9</sup>, а также следующих расшифровок:

- краткосрочных и долгосрочных финансовых вложений;
- кредиторской и дебиторской задолженности с указанием наименований кредиторов и дебиторов и дат возникновения и выделением просроченной задолженности<sup>10</sup>;
- долгосрочных и краткосрочных кредитов (займов, включая вексельные и облигационные) с указанием кредиторов, суммы задолженности, даты получения и погашения кредита, процентной ставки (доходности купона), графика погашения и уплаты процентов, суммы просроченных процентов<sup>11</sup>;
- полученных и выданных обеспечений с указанием наименований организаций, в пользу которых выдано обеспечение, и наименований принципалов или организаций, по обязательствам которых выдано обеспечение, а также дат возникновения и исполнения обязательств по выданным обеспечениям;<sup>11</sup>

\* справка о доле денежной составляющей в выручке-брутто на последние 5 отчетных дат;

\* справку из подразделения ФНС России о состоянии расчетов с бюджетом или акт сверки расчетов с бюджетом, а также о счетах, открытых в коммерческих банках. (При наличии просроченной задолженности перед бюджетами какого-либо уровня – справка налогоплательщика с указанием сроков, объемов и причин возникновения долга);

---

<sup>6</sup> В период подготовки годового отчета (I квартал) представляются предварительные отчетные данные за истекший год и полный комплект документов по годовой отчетности за предшествующий отчетному финансовый год.

<sup>7</sup> Бухгалтерская отчетность может быть передана в налоговые органы следующими способами:

- 1) непосредственно представлена или передана через представителя организации; подтверждением принятия бухгалтерской отчетности является отметка налогового органа на копии отчетности;
- 2) в виде почтового отправления; подтверждением принятия является уведомление о вручении и опись вложения;
- 3) по телекоммуникационным каналам связи; подтверждением принятия являются подтверждение, подписанное электронной цифровой подписью оператора и протокол входного контроля.

При этом, на первом листе бухгалтерской отчетности предоставляемой в Банк, проставляется отметка о виде отправления документа в подразделение ФНС России (МНС России) и заверяется подписью уполномоченного лица и печатью Заемщика/Залогодателя/Поручителя.

<sup>8</sup> К годовой отчетности. Для субъектов малого предпринимательства, применяющих специальные режимы налогообложения (гл. 26.2, 26.3. “Налогового Кодекса Российской Федерации” от 05.08.2000 г. № 117-ФЗ), указанные пояснения не являются обязательной составляющей годовой бухгалтерской отчетности. Однако, Банк по своему усмотрению может потребовать от Заемщика предоставление пояснительной записки.

<sup>9</sup> В случаях, предусмотренных статьей 7 Федерального закона от 07.08.2001г. №119-ФЗ “Об аудиторской деятельности”.

<sup>10</sup> Допускается предоставление расшифровок текущей кредиторской и дебиторской задолженности, отражающих только задолженность наиболее крупных контрагентов. При этом представленные расшифровки должны отражать не менее 70 % кредиторской и дебиторской задолженности, просроченная задолженность должна быть расшифрована в полном объеме.

<sup>11</sup> Кроме расшифровки к представленным балансам предоставляется оперативная информация на дату подачи заявления на предоставление кредита.

\* справки банков об остатках денежных средств на расчетных и текущих валютных счетах и наличии ограничений на распоряжение денежными средствами, находящимися на указанных счетах; справки банков или справки Заемщика (Поручителя, Гаранта, Залогодателя)<sup>12</sup> о суммарных ежемесячных оборотах по расчетным и текущим валютным счетам за последние 6 месяцев;

\* условия выпуска и объем ценных бумаг, находящихся в обращении и/или планируемых к выпуску, включая проспект эмиссии облигаций.

*Финансовые документы Заемщика / Поручителя / Залогодателя, не ведущие стандартную бухгалтерскую отчетность:*

- налоговую декларацию не менее, чем за последние 4 отчетных/налоговых периода;
- предприниматели без образования юридического лица, уплачивающие налоги в соответствии с главой 23 Налогового кодекса РФ “Налог на доходы физических лиц” - налоговую декларацию за последний налоговый период (1 год);
- книгу учета доходов и расходов<sup>13</sup> за период не менее 6-ти последних месяцев<sup>14</sup>;
- справки банков об остатках на расчетных (текущих валютных) счетах и наличии требований к ним (при наличии указанных счетов);
- справки банков о суммарных ежемесячных оборотах по расчетным (текущим валютным счетам) за последние 6 месяцев (при наличии указанных счетов)<sup>15</sup>;
- документально подтвержденные данные об остатках на ссудных счетах Заемщика в Банке или других кредитных организациях (при наличии ссудных счетов);
- подписанное руководителем Заемщика – юридического лица (заемщиком – предпринимателем) заявление о наличии/отсутствии поручительств и/или предоставленном имущественном залоге по обязательствам третьих лиц.

#### **6. Стандартные документы по проекту**

- **Бизнес-план** или **технико-экономическое обоснование** проекта (ТЭО), доказывающие экономическую эффективность и окупаемость затрат в течение периода, на который испрашивается кредит. В бизнес-плане (ТЭО) должны быть отражены:
  - основные виды деятельности предприятия;
  - схема финансирования проекта;
  - виды расходов, производимых за счёт получаемого кредита;
  - предполагаемые сроки и объёмы выпуска продукции, либо оказания услуг с приведением расценок за единицу продукции или услуги;
  - планируемые на квартал (месяц) доходы и расходы;
  - сумма ожидаемой прибыли от реализации (после уплаты платежей в бюджет);
  - экономические показатели эффективности проекта.
- **Базовые контракты проекта**, в первую очередь, копии контрактов (договоров) под исполнение которых запрашивается кредит.

---

<sup>12</sup> Целесообразность получения справок банков или информации от Заемщика (Поручителя, Залогодателя, Гаранта) определяется Банком самостоятельно. В случае если Заемщик имеет расчетные (текущие валютные) счета в том же филиале Банка, куда он обратился за получением кредита, то кредитующее подразделение может самостоятельно получить справки об остатках, наличии требований и оборотах по указанным счетам

<sup>13</sup> В случае если Заемщик на основании соответствующих разрешений налоговых органов не ведет книгу учета доходов и расходов, то в Банк представляется кассовая книга (“журнал кассира-операциониста”) за тот же период.

<sup>14</sup> Для целей формирования кредитного досье кредитный работник делает из указанного документа необходимые выписки и заверяет их своей подписью. Копии книги учета доходов и расходов и кассовой книги (“журнала кассира-операциониста”) в кредитное досье не помещаются.

<sup>15</sup> В случае если Заемщик имеет расчетные (текущие валютные) счета в том же филиале Банка, куда он обратился за получением кредита, то кредитующее подразделение может самостоятельно получить справки об остатках, наличии требований и оборотах по указанным счетам.

- **Маркетинговые исследования** и план сбыта готовой продукции (при отсутствии необходимой информации в бизнес-плане проекта).
- **Предложения по структуре финансирования проекта** и распределения ролей участников, а также документы подтверждающие прогресс, достигнутый в этом направлении, начиная с протоколов о намерениях и заканчивая копиями подписанных договоров направленных на финансирование проекта (при отсутствии необходимой информации в бизнес-плане проекта).
- **Исходные данные для анализа инвестиционного проекта** по форме, принятой в Сбербанке России (при условии отсутствия в представленном в ТЭО или бизнес-плане проекта информации, необходимой для построения финансовой модели).
- **Текущая переписка по проекту**, имеющая существенное значение для реализации проекта и отражающая состояние дел по проекту.
- Перечень необходимой **разрешительной, согласовательной и проектной документации** включая документы, подтверждающие соответствие проекта установленным законодательством санитарно-гигиеническим, экологическим и иным нормам и правилам.
- **Материалы в поддержку проекта** (постановления Правительства Российской Федерации, письма о поддержке местной администрации, документы о предоставлении льгот и т.п.).
- **Документы, подтверждающие намерения гарантов, поручителей**, в связи с возникающими обязательствами Заемщика.
- **Учредительные и финансовые документы гарантов/поручителей.**
- **Дополнительная информация** о Заемщике/ гаранте/ генподрядчике/поставщике оборудования (рекламные брошюры, финансовые отчеты, публикации в прессе).
- **Предпроектные материалы** (эскизные проекты, ситуационные планы, данные изысканий).
- **При необходимости** представляются :
  - специальное разрешение (лицензия) на осуществление деятельности, регламентированной законодательством;
  - документы, подтверждающие право собственности на имущество, находящееся на его балансе, а также иные права на имущество (гражданско-правовые договоры, решение собственника о передаче имущества, и т.п.);
  - материалы экспертных заключений в частности, данные экологической экспертизы;
  - справка о численности работающих;
  - другие документы по проекту.

**7. Правоустанавливающие документы** на предмет залога, решения органов управления о передаче имущества в залог по кредиту, если по Уставу размер залога требует принятия такого решения

#### **8. Прочие документы**

- **Копии действующих кредитных договоров**
- **Копии соглашений о совместной деятельности**

**Примечание:** документы в указанном составе предоставляются в полном объёме после рассмотрения Банком заявки, формуляра/бизнес-плана/ТЭО и бухгалтерской отчётности Клиента. На ранней стадии рассмотрения заявки Банк может затребовать также и другие документы по списку.