

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 / Залогодателя¹:

Юридическими лицами представляются:

- * нотариально удостоверенная (или удостоверенную исполнительным органом (уполномоченным лицом исполнительного органа)², или удостоверенная регистрирующим органом) копия Устава (Положения), зарегистрированного в установленном законодательством порядке;
- * нотариально удостоверенная (или удостоверенная исполнительным органом (уполномоченным лицом исполнительного органа)², или удостоверенная регистрирующим органом) копия учредительного договора (если законодательством предусмотрено его составление);
- * карточка с образцами подписей и оттиска печати печати, удостоверенная нотариально³, 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

¹ 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.

² 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.

³ 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)⁴;
 - 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 нотариально⁵.

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:

⁴ Запрашивается при необходимости в зависимости от специфики деятельности Заемщика.

⁵ 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,⁶ в полном объеме, составленная в соответствии с требованиями Минфина России, заверенная подписью руководителя и печатью Заемщика⁷, с приложением пояснительной записки⁸ 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)⁹, 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 задолженности¹⁰;
- 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 процентов¹¹;
- 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;¹¹

* 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);

⁶ 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.

⁷ 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.

⁸ 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.

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

¹⁰ 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.

¹¹ 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)¹² 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 расходов¹³ за период не менее 6-ти последних месяцев¹⁴;
- 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)¹⁵;
- 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.

¹² 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

¹³ 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.

¹⁴ 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.

¹⁵ 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.