



Перечень документов, предоставляемых юридическими лицами в банк по кредитной сделке

1. Заявка-анкета заемщика/залогодателя/поручителя – от каждого участника сделки со стороны заемщика в соответствии с принимаемым банком видом обеспечения:
 - заявка-анкета заемщика/залогодателя/поручителя ЮЛ;
 - заявка-анкета залогодателя/поручителя ИП;
 - заявка-анкета залогодателя/поручителя ФЛ.
2. Устав и имеющиеся изменения к нему*.
3. Документы об избрании/полномочиях руководителя ЮЛ либо документы доверенного лица*.
4. Протокол об одобрении сделки.
5. Копии документов**, удостоверяющих личности основных (владеющих более 5 %) владельцев бизнеса, руководителя, главного бухгалтера (при наличии), поручителя, залогодателя, иных лиц, участвующих в сделке.
6. Разрешительные документы (лицензии) на занятие хозяйственной деятельностью с указанием срока их действия.
7. Бухгалтерская отчетность за 4 последних отчетных периода:
 - упрощенная форма бухгалтерского баланса и отчета о финансовых результатах для субъектов малого предпринимательства и последнюю годовую отчетность с отметкой налогового органа (по форме, утвержденной приказом Минфина России от 17.08.2012 № 113н) – для юридических лиц, признаваемых субъектами малого предпринимательства;
 - бухгалтерский баланс (форма № 1) и отчет о финансовых результатах (форма № 2) по форме, утвержденной приказом Минфина России от 02.07.2010 № 66н – для остальных юридических лиц.
8. Пояснительная записка к бухгалтерской отчетности.
9. Налоговая декларация с отметкой налогового органа за последний заверченный календарный год:
 - налоговая декларация по налогу на прибыль – для юридических лиц, применяемых основную систему налогообложения;
 - налоговая декларация по налогу, уплачиваемому в связи с применением упрощенной системы налогообложения/ по единому налогу на вмененный доход/ по единому сельскохозяйственному налогу – для юридических лиц, применяющих соответствующую систему налогообложения.
10. Договоры аренды или свидетельства о праве собственности (выписки из ЕГРП/ЕГРН) на занимаемые объекты недвижимости.
11. Сведения о среднесписочной численности сотрудников за последний заверченный календарный год.
12. Справка Федеральной налоговой службы об открытых у клиента счетах. Срок с даты выдачи справки до даты подачи заявки не должен превышать 30 календарных дней, до даты проведения ежеквартального мониторинга 360 календарных дней.
13. Справки за 6 последних месяцев по всем банковским счетам, открытым в других банках о ежемесячных оборотах, о наличии/отсутствии неисполненных распоряжений по причине отсутствия или недостаточности денежных средств плательщика, наличии/отсутствии ссудной задолженности. Срок с даты выдачи справки до даты подачи заявки не должен превышать 30 календарных дней.
14. При условии неполной расшифровки в пояснительной записке к бухгалтерской отчетности сумм дебиторской и кредиторской задолженности - необходимые расшифровки указанных

задолженностей, расчетов с прочими дебиторами и кредиторами на последние 4 квартальные даты (например, в форме оборотно-сальдовой ведомости).

15. При необходимости дополнительно могут запрашиваться:

- при наличии действующих кредитов, полученных в других банках – копии кредитных договоров с графиками погашения кредитов;
- при наличии существенных отклонений выручки от доходов, отраженных в налоговой декларации, копия книги учета доходов и расходов за 4 последних квартала;
- при объеме наличных расчетов, составляющих не менее 20% среднемесячной выручки за последние 12 месяцев - копия кассовой книги или справка о кассовых оборотах за 6 последних месяцев;
- при условии превышения 10% валюты баланса величины соответствующего актива - расшифровка балансовых счетов по учету основных средств, остатков ТМЦ, прочих существенных статей активов и обязательств;
- акты сверки взаимных расчетов с крупными дебиторами и кредиторами за последние 3 месяца, составленные на последнюю отчетную дату;
- при условии отсутствия диверсифицированной клиентской базы, а также с целью подтверждения источников погашения кредита - действующие и планируемые договоры (контракты) с покупателями (заказчиками);
- иные документы.

* При отсутствии расчетного счета в АО КБ «Хлынов»

** При предоставлении копии паспорта - копии страниц с данными о владельце, дате выдачи, органе, выдавшем паспорт, месте жительства, семейном положении, детях, сведениях о ранее выданных паспортах.