

Перечень документов, предоставляемых КЛИЕНТОМ – юридическим лицом

Для заключения договора факторингового обслуживания С РЕГРЕССОМ Клиент предоставляет Фактору следующие документы:

1. Анкета Клиента по форме Фактора*.

ЮРИДИЧЕСКИЕ ДОКУМЕНТЫ

Копии, снятые с оригиналов специалистом Фактора и заверенные уполномоченным лицом Клиента, либо копии, заверенные нотариально:**

2. Устав (со всеми изменениями) с отметкой налогового органа о регистрации;
3. Лицензии, разрешения на право занятия определенными видами деятельности.

Копии, заверенные уполномоченным лицом Клиента:**

4. Паспорт руководителя юридического лица (все страницы);
5. Протокол (решение) уполномоченного органа о назначении единоличного исполнительного органа;
6. Трудовой договор (контракт) руководителя либо выписка из него с указанием объема полномочий руководителя;
7. Для ОАО/ЗАО: Решение о выпуске акций, Отчет об итогах выпуска акций, с отметкой уполномоченного государственного органа о регистрации выпуска акций.

Оригиналы, подписанные уполномоченным лицом Клиента:**

8. Справка, подтверждающая оплату учредителями Клиента уставного капитала в полном объеме (с указанием даты оплаты) и приложением копий документов, подтверждающих оплату;
9. Паспорт организации с указанием всех основных реквизитов юридического лица, в т.ч. банковских реквизитов по всем открытым расчетным счетам;
10. Протокол уполномоченного органа управления Клиента об одобрении заключения договора факторингового обслуживания;
11. Для ОАО/ЗАО: Выписка из реестра акционеров на текущую дату, заверенная регистратором Клиента.

ФИНАНСОВЫЕ ДОКУМЕНТЫ

Копии, заверенные уполномоченным лицом Клиента:**

12. Бухгалтерская отчетность с приложениями и расшифровками за 4 последние отчетные даты (поквартально).

Годовая бухгалтерская отчетность предоставляется с отметкой налогового органа либо с приложением иного документа, подтверждающего сдачу отчетности.

Оригиналы, подписанные уполномоченным лицом Клиента:**

13. Обратная ведомость по синтетическим счетам («общая ОСВ» или оборотный баланс) за каждый квартал.
14. Расшифровки следующих статей «Бухгалтерской отчетности» в виде ОСВ (в т.ч. без оборотов) за каждый квартал:

- дебиторская задолженность (строка 1230: ОСВ по сч. 62.1, 62.2, 76)
 - кредиторская задолженность (строка 1520: ОСВ по сч. 60.1, 60.2, 76)
 - займы и кредиты (строка 1410, 1510: ОСВ по сч. 66, 67)
 - краткосрочные и долгосрочные финансовые вложения (строка 1170, 1240: ОСВ по сч. 58).
14. Анализ счета 51 (помесячно, за 12 последних месяцев)
 15. Справка об обязательствах на текущую дату по форме Фактора;
 16. Справка о просроченной дебиторской и кредиторской задолженности на текущую дату по форме Фактора (предоставляется по дополнительному запросу Фактора в случае необходимости).

Перечень документов, предоставляемых КЛИЕНТОМ по ДЕБИТОРУ

Документы на Дебиторов, которых Клиент передает на факторинговое обслуживание С РЕГРЕССОМ:

Документы, заверенные уполномоченным лицом Клиента:**

1. Извещение о Дебиторе (по форме Фактора*).
2. Копия действующего контракта между Клиентом и Дебитором (договор купли-продажи / поставки) со всеми дополнительными соглашениями и приложениями;
3. Доверенности на лиц, уполномоченных от имени Клиента и Дебитора подписывать договор и / или документы, связанные с исполнением данного договора (накладные, акты и т.п.);

Посредством электронной связи:

4. Карточка счета 62 на каждого Дебитора на текущую дату за 12 последних месяцев (формат *Excel*).

Перечень документов, предоставляемых КЛИЕНТОМ – юридическим лицом для осуществления мониторинга

МОНИТОРИНГ. Сроки проведения мониторинга: 15 мая, 15 августа, 15 ноября, 20 января (ежегодно)

Для подтверждения лимита финансирования Клиент предоставляет Фактору следующие документы:

ЮРИДИЧЕСКИЕ ДОКУМЕНТЫ

* В случае изменения предоставленных данных, Клиентом предоставляются документы, подтверждающие такие изменения, заверенные надлежащим образом, не позднее 5 (пяти) рабочих дней с момента соответствующих изменений, либо одновременно с предоставлением комплекта документов для получения очередной суммы финансирования, в зависимости от того, что наступит раньше.

** Копии документов заверяются руководителем либо иным уполномоченным лицом с обязательным предоставлением копии доверенности, заверенной руководителем. Заверительная надпись должна содержать:

1. Должность лица, заверяющего документ;
2. Подпись лица, заверяющего документ;
3. Расшифровка подписи лица, заверяющего документ;
4. Дата заверительной надписи;
5. Печать Клиента.

1. Для ОАО/ЗАО: Оригинал Выписки из реестра акционеров на текущую дату, подписанный регистратором ОАО/ЗАО.

ФИНАНСОВЫЕ ДОКУМЕНТЫ

Копии, заверенные уполномоченным лицом Клиента:**

2. Бухгалтерская отчетность за соответствующий квартал с приложениями и расшифровками:

Годовая бухгалтерская отчетность предоставляется с отметкой налогового органа либо с приложением иного документа, подтверждающего сдачу отчетности и заверяется уполномоченным лицом Клиента**

Оригиналы, подписанные уполномоченным лицом Клиента:**

3. Оборотная ведомость по синтетическим счетам («общая ОСВ» или оборотный баланс) за соответствующий квартал;

4. Расшифровки следующих статей «Бухгалтерской отчетности» в виде ОСВ (в т.ч. без оборотов) за каждый квартал:

- дебиторская задолженность (строка 1230: ОСВ по сч. 62.1, 62.2, 76);
- кредиторская задолженность (строка 1520: ОСВ по сч. 60.1, 60.2, 76);
- займы и кредиты (строка 1410, 1510: ОСВ по сч. 66, 67);
- краткосрочные и долгосрочные финансовые вложения (строка 1150, 1240: ОСВ по сч. 58).

5. Анализ счета 51 (помесячно, за период, прошедший с момента последнего предоставления отчетности);

6. Справка об обязательствах на текущую дату по форме Фактора;

7. Справка о просроченной дебиторской и кредиторской задолженности на текущую дату по форме Фактора (предоставляется по дополнительному запросу Фактора в случае необходимости).

Посредством электронной связи:

8. Карточка счета 62 на каждого Дебитора на текущую дату, за период, прошедший с момента последнего предоставления отчета.

Фактор вправе запросить у Клиента любую иную информацию и (или) документы.

* В случае изменения предоставленных данных, Клиентом предоставляются документы, подтверждающие такие изменения, заверенные надлежащим образом, не позднее 5 (пяти) рабочих дней с момента соответствующих изменений, либо одновременно с предоставлением комплекта документов для получения очередной суммы финансирования, в зависимости от того, что наступит раньше.

** Копии документов заверяются руководителем либо иным уполномоченным лицом с обязательным предоставлением копии доверенности, заверенной руководителем. Заверительная надпись должна содержать:

1. Должность лица, заверяющего документ;
2. Подпись лица, заверяющего документ;
3. Расшифровка подписи лица, заверяющего документ;
4. Дата заверительной надписи;
5. Печать Клиента.