

ПАКЕТ ДОКУМЕНТОВ НА ПОЛУЧЕНИЕ МИКРОЗАЙМОВ БЕЗ ЗАЛОГА «В ДЕЛО» и «ПОБЕДА» для юридических лиц

1. ФИНАНСОВЫЕ ДОКУМЕНТЫ

Копии, заверенные уполномоченным лицом Заёмщика¹:

1. Бухгалтерская отчетность с приложениями и расшифровками за **4** последние отчетные даты (поквартально)².

Оригиналы, подписанные уполномоченным лицом Заемщика¹:

2. Оборотная ведомость по синтетическим счетам («общая ОСВ») в разбивке по субсчетам за каждый квартал.

3. Расшифровки следующих статей «Бухгалтерской отчетности» в виде ОСВ **в разбивке по всем субсчетам** за каждый квартал (в т.ч. предоставляются ОСВ без оборотов):

- дебиторская задолженность (строка 1230: ОСВ по сч. 62, 76),
- кредиторская задолженность (строка 1520: ОСВ по сч. 60, 76),
- займы и кредиты (строка 1410, 1510: ОСВ по сч. 66, 67),
- краткосрочные и долгосрочные финансовые вложения (строка 1170, 1240: ОСВ по сч. 58).

4. Анализ счета 51 (помесячно, за 12 последних месяцев).

5. Справка об обязательствах на текущую дату по форме Займодавца.

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

МОНИТОРИНГ³

Копии, заверенные уполномоченным лицом Заёмщика¹:

1. Бухгалтерская отчетность за соответствующий квартал².

Оригиналы, подписанные уполномоченным лицом Заемщика¹:

2. Оборотная ведомость по синтетическим счетам («общая ОСВ») в разбивке по субсчетам за соответствующий квартал.

3. Расшифровки следующих статей «Бухгалтерской отчетности» в виде ОСВ **в разбивке по всем субсчетам** за каждый квартал (в том числе предоставляются ОСВ без оборотов):

- дебиторская задолженность (строка 1230: ОСВ по сч. 62, 76),
 - кредиторская задолженность (строка 1520: ОСВ по сч. 60, 76),
 - займы и кредиты (строка 1410, 1510: ОСВ по сч. 66, 67),
 - краткосрочные и долгосрочные финансовые вложения (строка 1170, 1240: ОСВ по сч. 58).
4. Анализ счета 51 (помесячно, за период, прошедший с момента последнего предоставления отчетности).
 5. Справка об обязательствах на текущую дату по форме Займодавца.

2. ЮРИДИЧЕСКИЕ ДОКУМЕНТЫ

1. Анкета Заёмщика по форме Займодавца⁴ – оригинал, подписанный уполномоченным лицом Заемщика¹ либо копия, заверенная ЭЦП.

Копии, заверенные уполномоченным лицом Заемщика¹:

2. Устав (со всеми изменениями) с отметкой налогового органа о регистрации.
3. Лицензии, разрешения на право занятия определенными видами деятельности.
4. Паспорт руководителя юридического лица (все страницы).
5. СНИЛС руководителя юридического лица.
6. Протокол (решение) уполномоченного органа о назначении единоличного исполнительного органа.
7. Трудовой договор (контракт) руководителя либо выписка из него с указанием объема полномочий руководителя.
8. СНИЛС контактного лица, указанного в анкете Заемщика.
9. **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 Заемщика¹:

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

МОНИТОРИНГ³

1. **Для ОАО/ЗАО:** Выписка из реестра акционеров на текущую дату, заверенная регистратором Поручителя.

Займодавец вправе запросить у Заёмщика любую иную информацию и (или) документы.

¹ Копии документов заверяются руководителем либо иным уполномоченным лицом с обязательным предоставлением копии доверенности, заверенной руководителем. Заверительная надпись должна содержать:

- должность лица, заверяющего документ;
- подпись лица, заверяющего документ;
- расшифровка подписи лица, заверяющего документ;
- дата заверительной надписи;
- печать Заемщика.

² Годовая бухгалтерская отчетность предоставляется с отметкой налогового органа либо с приложением иного документа, подтверждающего сдачу отчетности.

³ Сроки мониторинга: 15 мая, 15 августа, 15 ноября, 20 января (ежегодно).

⁴ В случае изменения предоставленных данных, Заёмщиком 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 проведения мониторинга, в зависимости от того, что наступит раньше.