

Список документов, предоставляемых контрагентами в ОАО «ВБРР» для получения овердрафта «гопливо»

Для юридических лиц (резидентов)

<u>I. Общая информация:</u>	Отметка о наличии
1. Кредитная заявка – Анкета кредитного продукта и Заемщика.	
2. Копии договоров с ООО «РН-Карт».	
3. Копии договоров аренды в отношении адреса местонахождения и фактического адреса / копии свидетельств о собственности на указанные адреса	
<u>II. Юридические документы:</u>	
1. Вариант 1: Актуальная выписка из ЕГРЮЛ (оригинал либо нотариально удостоверенная копия, со сроком выдачи не ранее 5-ти рабочих дней до предоставления в Банк); Вариант 2: Выписка из ЕГРЮЛ (последняя, имеющаяся на руках у Клиента); при этом предоставление актуальной выписки из ЕГРЮЛ (оригинала либо нотариально удостоверенной копии) со сроком выдачи не ранее 5-ти рабочих дней до даты предоставления в Банк является обязательным для заключения Кредитного договора.	
2. Для ООО – список участников (на дату кредитной заявки); Для акционерных обществ - выписка из Реестра акционеров/Справка о составе акционеров, владеющих более 5 % акций (на дату кредитной заявки); для Клиентов, не имеющих счетов в Банке:	
3. Отчет об итогах выпуска ценных бумаг, а также обо всех дополнительных выпусках ценных бумаг, включая проспект эмиссии облигации;	
4. Протокол Общего собрания/Решение единственного участника Общества о создании юридического лица;	
5. Свидетельство о государственной регистрации юридического лица при создании;	
6. Свидетельство о внесении записи в ЕГРЮЛ (в случае регистрации юридического лица до 01.07.2002 г.);	
7. Свидетельство о постановке на налоговый учет;	
8. Устав в действующей редакции со всеми внесенными изменениями, с приложением Свидетельств о государственной регистрации действующей редакции Устава и изменений к нему, либо листы записи, содержащей сведения, которые внесены в ЕГРЮЛ указанной записью;	
9. Протокол Общего собрания/Решение единственного участника Общества об избрании Совета директоров (иных органов в соответствии с Уставом);	
10. Протокол Общего собрания/Решение единственного участника Общества (иных органов в соответствии с Уставом) об избрании единоличного исполнительного органа, с приложением Выписки из реестра акционеров/списка участников, по состоянию на дату назначения;	
11. Приказ о вступлении в должность единоличного исполнительного органа;	
12. Приказ о назначении Главного бухгалтера юридического лица (в случае отсутствия Главного бухгалтера в штате юридического лица предоставляется Приказ о возложении обязанностей Главного бухгалтера на единоличный исполнительный орган);	
13. Копия общегражданского паспорта (всех страниц) единоличного исполнительного органа (в случае, если единоличным исполнительным органом является физическое лицо);	
14. Копии общегражданских паспортов (всех страниц) участников юридического лица (в случае, если участниками являются физические лица);	
15. Копия общегражданского паспорта (всех страниц) лица, назначенного Главным бухгалтером юридического лица; (в случае отсутствия Главного бухгалтера в штате юридического лица предоставляется Приказ о возложении обязанностей Главного бухгалтера на единоличный исполнительный орган);	
16. Карточка с образцами подписей и оттиска печати юридического лица, заверенная обслуживающим банком;	
17. Договор о передаче полномочий единоличного исполнительного органа управляющему (к нему полный пакет учредительных и иных документов, в соответствии с п. 1-16 настоящего Приложения, аналогично списку документов необходимых для Заемщика);	
18. Документы, подтверждающие полномочия лиц, указанных в Карточке с образцами подписей и оттиска печати, наделенных правом первой и второй подписей;	
19. Положения, регламентирующие порядок действия исполнительных органов и порядок совершения сделок (Положение о Генеральном директоре, Положение о Совете директоров, Кредитная политика, Инвестиционная политика) либо Письмо об их отсутствии;	
<u>III. Финансовая информация:</u>	

<p>1.1. годовая бухгалтерская отчетность за предшествующий календарный год в составе, предусмотренном действующим законодательством РФ с отметкой о способе направления документов в налоговый орган, заверенная подписью руководителя, главного бухгалтера и печатью Заемщика («Приложение к бухгалтерскому балансу») (Форма № 5) за предшествующий календарный год предоставляется при необходимости, для расчета EBITDA и финансовых ковенантов);</p> <p>1.2. промежуточная бухгалтерская отчетность за 5 последних календарных квартала в составе баланса и отчета о финансовых результатах по формам, установленным Минфином России для годовой бухгалтерской отчетности, заверенная подписью руководителя, главного бухгалтера и печатью Заемщика;</p> <p>1.3. Бухгалтерская отчетность* с отметками налоговых органов или с приложением копии уведомления*, подтверждающего направление документов в налоговые органы по почте или в электронном виде: «Бухгалтерский баланс» (Форма №1) и «Отчет о прибылях и убытках» (Форма №2), составленная до 01.01.2013г.</p> <p>2. Формы федерального статистического наблюдения (предоставление данных форм носит рекомендательный характер) № П-3 «Сведения о финансовом состоянии организации» и № П-5(м) «Основные сведения о деятельности организации» и/или налоговые декларации по налогу на прибыль организаций по состоянию на квартальную (годовую) отчетную дату.</p>	
<p>2. расшифровки кредиторской и дебиторской задолженности (за подписью руководителя и главного бухгалтера и с печатью Заемщика) по состоянию на последнее число соответствующего истекшего отчетного (квартального) периода в разбивке по следующим группам: покупатели/поставщики в рамках основной деятельности Заемщика, авансы, займы, задолженность по лизингу и прочая задолженность (прочие дебиторы/ кредиторы Заемщика по его деятельности, не являющейся основной деятельностью); с указанием наименований кредиторов/должников, суммы задолженности и дат возникновения задолженности, с указанием статуса данной задолженности (просроченная/текущая) и с указанием размера резерва по сомнительным долгам; долгосрочных и краткосрочных финансовых вложений, обязательств к предоставленному балансу на последнюю отчетную дату; а также основных средств в размере групп основных средств; (Приложения №1.1.-4.2 к Кредитной заявке-Анкетe кредитного продукта и Заемщика);</p>	
<p>3. Актуальная*** справка ИФНС (оригинал или копия*) об открытых счетах Заемщика в обслуживающих банках.</p>	
<p>4. Актуальные*** справки из обслуживающих банков об оборотах (помесячно) за последние 12 месяцев, о наличии/отсутствии ареста расчетных счетов и/или иных счетов Заемщика в обслуживающих банках и/или выставленных инкассовых требований к нему и/или неоплаченных в срок требований третьих лиц (картотека №2), о наличии/отсутствии ссудной задолженности, с отражением (в случае наличия) информации о кредитной истории; справки предоставляются в виде оригиналов и/или копий*;</p>	
<p>5. Актуальная*** справка ИФНС об отсутствии просроченной задолженности по уплате налогов, сборов, пеней и налоговых санкций, либо справка ИФНС о состоянии расчетов по налогам и сборам с приложением платежных поручений, подтверждающих оплату имеющейся задолженности (оригинал или копия*).</p>	
<p>6. Заключение аудиторов о результатах проверки деятельности предприятия/организации за последний год (если проводилась) и/ или предыдущий год*;</p>	
<p>7. Анализ счета 50/51/52 в разбивке по субсчетам по субконто (по банкам-контрагентам) за последние 12 месяцев в ежемесячной разбивке; ОСВ счетов 60/62/76/68/69 в разбивке по субсчетам за последние 4 квартала в поквартальной разбивке; ОСВ счета 70 за последний отчетный квартал в разбивке по субсчетам за последний отчетный квартал. (предоставляются при наличии в электронном виде или копиях*).</p>	
<p>8. Письмо с информацией: - о наличии/отсутствии задолженности по заработной плате на последнюю отчетную дату / дату подачи заявки в Банк;</p>	
<p>* - Документы предоставляются в виде копий, заверенных должным образом (копии, удостоверенные подписью единоличного исполнительного органа и заверенные оттиском печати юридического лица). Документы должны быть заверены должным образом на каждой странице либо, в случае, если документы относятся к одному разделу настоящего перечня, могут быть сшиты и заверены должным образом на прошивке с указанием количества листов. Максимальное количество листов шивки различных документов одного раздела не должно превышать 20 (двадцати). При этом максимальное количество листов для шивки одного целостного документа не ограничено. *** - актуальными признаются справки с датой выдачи не ранее 30 календарных дней на дату подачи Кредитной заявки-Анкеты в Банк (если иное не предусмотрено другими нормативными документами Банка, регламентирующими порядок предоставления рассматриваемого кредитного продукта)</p>	
<p>IV. Документы поручителя</p>	
<p>1. Анкета поручителя / Заявление-анкета на предоставление поручительства; в качестве дополнительной информации рекомендуется предоставлять документы, подтверждающие имущественное состояние и платежеспособность поручителя – физического лица;</p>	
<p>2. При предоставлении поручительства: 2.1. физическим лицом - копия его общегражданского паспорта (всех страниц); 2.2. юридическим лицом – его юридические и финансовые документы в соответствии с п. II и п. 1.1. - 1.3., п.5. и п. 6. п. III настоящего Приложения.</p>	

Данный Список документов не является исчерпывающим. В зависимости от особенностей кредитной заявки кредитный менеджер вправе скорректировать Список документов, в том числе, запросить дополнительные документы.

Представитель Клиента _____ (должность, ФИО, подпись) дата подачи документов __/__/__ г.

Сотрудник подразделения-инициатора _____ (должность, ФИО, подпись), дата приема документов __/__/__