



- 1 – оригинал 2 – заверенная копия (с печатью компании и подписью руководителя на каждой странице)  
3 – нотариальная копия или оригинал (предоставляется в Банк для снятия копии)

Внимание: В случае необходимости сотрудники Кредитного подразделения Банка вправе запрашивать дополнительную информацию и документы, связанные с деятельностью Залогодателя или Поручителя

Напоминаем: представленные сведения в Банк, должны быть достоверными и не иметь отличий от сведений, представленных в органы статистики, отчетности (информации), налоговые органы, органы государственной власти, Банк России, а также опубликованных и находящихся в бюро кредитных историй.

**Документы:**

- |                          |  |   |
|--------------------------|--|---|
| <input type="checkbox"/> | Анкета Поручителя или Залогодателя - Юридического лица или Индивидуального предпринимателя или Физического лица (по форме Банка)   | 1 |
| <input type="checkbox"/> | Протокол Общего собрания Участников либо Совета директоров организации-Поручителя или Залогодателя о принятии решения по предоставлению поручительства или залогу (в случае, если кредит является крупной сделкой для Поручителя или Залогодателя - более 25% активов) | 1 |
| <input type="checkbox"/> | Решение уполномоченного органа о согласии на совершение сделки с заинтересованностью, в случае если сделка является сделкой с заинтересованностью  | 1 |

**Бухгалтерская отчетность и сопутствующие документы:**

- |                          |  |        |
|--------------------------|--|--------|
| <input type="checkbox"/> | Бухгалтерский баланс (форма №1 «Бухгалтерский баланс», форма №2 «Отчет о финансовых результатах») организации-Поручителя или Залогодателя за 6 (Шесть) последних отчетных периода (годовая бухгалтерская отчетность предоставляется в Банк со всеми приложениями)<br><i>В случае сдачи бухгалтерской отчетности лично налоговому инспектору бухгалтерская отчетность должна быть заверена штампом о приеме отчетности с указанием даты приема и подписью налогового инспектора.</i><br><i>В случае отправки бухгалтерской отчетности в налоговую инспекцию в электронном виде необходимо приложить протокол входного контроля.</i><br><i>В случае отправки бухгалтерской отчетности в налоговую инспекцию по почте необходимо приложить квитанцию почтовой службы о приеме письма с описью вложений.</i> | 2      |
| <input type="checkbox"/> | Публикуемая отчетность за три последних завершаемых финансовых года (в случае ее наличия)  | 2      |
| <input type="checkbox"/> | Налоговая декларация по налогу на прибыль за 6 (Шесть) последних отчетных периодов, заверенные печатью и подписями первых лиц, указанных в карточке с образцами подписей<br><i>В случае выплаты авансовых платежей в бюджет (квартально, ежемесячно), с предоставлением подтверждения оплаты, при отсутствии предоставить пояснение</i>  | 2<br>1 |
|                          | Налоговая декларация по налогу на имущество за 6 (Шесть) последних отчетных периодов<br><i>В случае сдачи декларации лично налоговому инспектору, декларация должна быть заверена штампом о приеме с указанием даты приема и подписью налогового инспектора.</i><br><i>В случае отправки декларации в налоговую инспекцию в электронном виде необходимо приложить протокол входного контроля.</i><br><i>В случае отправки декларации в налоговую инспекцию по почте необходимо приложить квитанцию почтовой службы о приеме письма с описью вложений.</i>  | 2      |
| <input type="checkbox"/> | Сведения, представляемые в Федеральную службу государственной статистики (Росстат) (Форма N П-4 "Сведения о численности и заработной плате работников", Форма N П-5(м) "Основные сведения о деятельности организации")<br>В случае отсутствия необходимости сдачи данных форм, предоставить письмо с пояснением  | 2      |
| <input type="checkbox"/> | Аудиторское заключение за последний завершаемый годовой отчетный период или письменное пояснение о причинах не прохождения аудиторской проверки  | 1      |
| <input type="checkbox"/> | Годовая бухгалтерская отчетность в электронном виде (совокупность файлов, объединенных в zip-архив, сформированных посредством программного обеспечения НО и НП органа в рамках одного документооборота в соответствии с приказом от 09.11.2010 № ММВ-7-6/535@ «Об утверждении Унифицированного формата транспортного контейнера при информационном взаимодействии с приемными комплексами налоговых органов по телекоммуникационным каналам связи с использованием электронной цифровой подписи». Имя файла zip-архива должно соответствовать имени файла документа «Электронный документ с файлом налоговой декларации или бухгалтерской отчетности» с расширением «zip».)   | 2      |

**Применение специальных налоговых режимов:**

- |                          |   |   |
|--------------------------|---|---|
|                          | <b>Налоговые декларации с отметками налоговых органов или с приложением копии уведомления, подтверждающего направление документов в налоговые органы по почте или в электронном виде</b>  | 2 |
| <input type="checkbox"/> | <b>Упрощенная система налогообложения (УСН):</b><br><br>°налоговая декларация по единому налогу, уплачиваемому в связи с применением упрощенной системы налогообложения (годовая)<br>°книга учета доходов и расходов организаций и индивидуальных предпринимателей / выписка из книги учета доходов и расходов организаций и индивидуальных предпринимателей с указанием поквартальных значений (за предыдущий и текущий календарный год) | 2 |
| <input type="checkbox"/> | <b>Единый налог на вмененный доход (ЕНВД):</b><br><br>°налоговая декларация по единому налогу на вмененный доход для отдельных видов деятельности (квартальная) за 6 последних отчетных дат   | 2 |
| <input type="checkbox"/> | <b>Единый сельскохозяйственный налог (ЕСХН):</b><br><br>°налоговая декларация по единому сельскохозяйственному налогу (годовая)   | 2 |



**БАНК МБА-МОСКВА**

**Перечень документов Поручителя или Залогодателя - Юридического лица или Индивидуального предпринимателя или Физического лица**

- ① – оригинал    ② – заверенная копия (с печатью компании и подписью руководителя на каждой странице)  
③ – нотариальная копия или оригинал (предоставляется в Банк для снятия копии)

---

°книга учета доходов и расходов организаций и индивидуальных предпринимателей / Выписка из книги учета доходов и расходов организаций и индивидуальных предпринимателей с указанием поквартальных значений (за предыдущий и текущий календарный год)

---


**БАНК МБА–МОСКВА**
**Перечень документов Поручителя или Залогодателя - Юридического лица или Индивидуального предпринимателя или Физического лица**

1 – оригинал 2 – заверенная копия (с печатью компании и подписью руководителя на каждой странице)  
3 – нотариальная копия или оригинал (предоставляется в Банк для снятия копии)

- |  |   |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> <b>Оборотно-сальдовые ведомости:</b><br>анализ <b>счета 51</b> "Расчетные счета" (за год, с месячной разбивкой, по банкам, с указанием корреспондирующих счетов)<br>оборотно-сальдовая ведомость <b>счета 52</b> "Валютные счета" (за год, с поквартальной разбивкой, с указанием корреспондирующих счетов)<br>оборотно-сальдовая ведомость <b>счета 70</b> "Расчеты с персоналом по оплате труда" (за год, с поквартальной разбивкой, с указанием корреспондирующих счетов)<br>оборотно-сальдовая ведомость <b>счета 76</b> "Расчеты с разными дебиторами и кредиторами" (за год, с поквартальной разбивкой по контрагентам)<br>оборотно-сальдовая ведомость <b>счета 60</b> "Расчеты с поставщиками и подрядчиками" (за год, с поквартальной разбивкой по контрагентам)<br>оборотно-сальдовая ведомость <b>счета 62</b> "Расчеты с покупателями и заказчиками" (за год, с поквартальной разбивкой по контрагентам)<br>оборотно-сальдовая ведомость <b>счета 68</b> "Расчеты по налогам и сборам" (за год, с поквартальной разбивкой, с указанием корреспондирующих счетов)<br>оборотно-сальдовая ведомость <b>счета 69</b> "Расчеты по социальному страхованию и обеспечению" (за год, с поквартальной разбивкой, с указанием корреспондирующих счетов) | 1 |
| <input type="checkbox"/> <b>Расшифровка статей баланса на последнюю отчетную дату по форме Банка:</b><br><b>код 1150</b> основные средства (здания, машины, оборудование)<br><b>код 1170, 1240</b> финансовые вложения<br><b>код 1410, 1510</b> долгосрочные и краткосрочные обязательства<br><br><b>код 1230</b> дебиторская задолженность (по форме Банка) на две последние отчетные даты, включая договора с контрагентами и документы, подтверждающие сведения о состоянии расчетов с контрагентами по просроченной и безнадежной задолженности (контракты)<br><br><b>код 1520</b> кредиторская задолженность (по форме Банка) на две последние отчетные даты, включая договора с контрагентами и документы, подтверждающие сведения о состоянии расчетов с контрагентами по просроченной и безнадежной задолженности (контракты)  | 1 |
| <input type="checkbox"/> <b>Расшифровка прочих статей Бухгалтерского баланса и Отчета о финансовых результатах на последнюю отчетную дату по форме Банка, пояснение причин изменения показателей (снижение/ увеличение и за счет чего произошли изменения)</b>   | 1 |
| <input type="checkbox"/> Письмо о согласовании убытка (в случае наличия) по Форме №2 «Отчет о финансовых результатах» на последнюю отчетную дату с указанием причин его формирования, заверенное печатью и подписями первых лиц, указанных в карточке с образцами подписей.  | 1 |
| <b>Правоустанавливающие документы (не предоставляются в случае наличия открытого расчетного счета):</b>  |   |
| <input type="checkbox"/> Учредительные документы (Устав, в том числе редакция Устава, действующая в период избрания единоличного исполнительного органа компании)  | 3 |
| <input type="checkbox"/> Изменения в Учредительные документы   | 2 |
| <input type="checkbox"/> Свидетельство о государственной регистрации   | 2 |
| <input type="checkbox"/> Лист записи Единого государственного реестра юридических лиц о регистрации изменений в Обществе   | 2 |
| <input type="checkbox"/> Решение (протокол) о создании юридического лица, а также решение (протокол) о внесении изменений в учредительные документы общества   | 2 |
| <input type="checkbox"/> Протокол (решение) и приказ о назначении на должность лиц, указанных в карточке с образцами подписей  | 2 |
| <input type="checkbox"/> Карточка с образцами подписей и оттиска печати (заверенная банком)  | 1 |
| <input type="checkbox"/> Протокол об избрании Совета директоров (при его наличии в Обществе)   | 2 |
| <input type="checkbox"/> Паспорта учредителей, директора, бухгалтера организации   | 2 |
| <b>Правоустанавливающие документы (предоставляются вне зависимости от наличия открытого расчетного счета):</b>   |   |
| <input type="checkbox"/> Список участников (для ООО), на дату принятия решения о совершении сделки, но не позднее 20 дней на дату предоставления в Банк  | 1 |
| <input type="checkbox"/> Список аффилированных лиц, на дату принятия решения о совершении сделки, но не позднее 20 дней на дату предоставления в Банк  | 1 |
| <input type="checkbox"/> Выписка из реестра акционеров (для акционерных обществ) на дату принятия решения о совершении сделки, но не позднее 20 дней на дату предоставления в Банк<br><input type="checkbox"/> Выписка о состоянии счета депо (только для АО, запрашивается, если ценные бумаги находятся у номинальных держателей) на дату принятия решения о совершении сделки, но не позднее 20 дней на дату предоставления в Банк  | 1 |


**БАНК МБА-МОСКВА**
**Перечень документов Поручителя или Залогодателя - Юридического лица или Индивидуального предпринимателя или Физического лица**

1 – оригинал 2 – заверенная копия (с печатью компании и подписью руководителя на каждой странице)  
3 – нотариальная копия или оригинал (предоставляется в Банк для снятия копии)

**Копии документов:**

<input type="checkbox"/>	Сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год (КНД 1110018) Штатное расписание организации-Поручителя или Залогодателя на текущий календарный год	2
<input type="checkbox"/>	Основные действующие договора с покупателями и поставщиками, заверенные печатью и подписями первых лиц, указанных в карточке с образцами подписей	2
<input type="checkbox"/>	Договора аренды на офисные, складские помещения либо свидетельство о собственности, включая платежные поручения по оплате за последние 6 месяцев	2
<input type="checkbox"/>	Документы, подтверждающие обеспечение исполнения кредитных обязательств Поручителя или Залогодателя в прочих банках (залог имущества, банковская гарантия, поручительство третьих лиц) Действующие договоры по кредитным обязательствам (кредитные, займа, лизинга) с графиками платежей	2

**В случае, если Поручитель или Залогодатель Физическое лицо:**

<input type="checkbox"/>	Копия трудовой книжки (все заполненные страницы). Каждая страница заверяется подписью и печатью компании-работодателя	2
<input type="checkbox"/>	и (или) копия трудового контракта. Каждая страница заверяется подписью и печатью компании-работодателя	2
<input type="checkbox"/>	Копии документов, подтверждающих наличие собственности (недвижимость, автомобиль и т.д.)	2
<input type="checkbox"/>	Копии документов о Кредитной истории Поручителя или Залогодателя (кредитных договоров, договоров залога, справки из банков о ссудной задолженности)	2

**Документы из налогового органа:**

<input type="checkbox"/>	Справка об открытых расчетных счетах в кредитных организациях, выданная или подтвержденная налоговым органом	1
<input type="checkbox"/>	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, сроком действия не позднее 30 дней на дату предоставления в Банк	1
<input type="checkbox"/>	Справка об отсутствии задолженности перед федеральным бюджетом, бюджетами субъектов РФ, местными бюджетами и внебюджетными фондами, выданная налоговым органом (в случае наличия просроченной задолженности более 0,5% от суммы кредита (открытого лимита кредитования) и (или) общей продолжительностью более 15 (Пятнадцать) календарных дней предоставить пояснительное письмо)	1

**Справки:**

<input type="checkbox"/>	Справка об оборотах по расчетным и валютным счетам, открытым в других кредитных организациях за последние 12 (Двенадцать) месяцев с разбивкой по месяцам; об отсутствии/наличии у Поручителя или Залогодателя текущей картотеки к банковским счетам, открытым в других кредитных организациях (в случае наличия картотеки указать сумму и общее количество календарных дней); о кредитной истории Поручителя или Залогодателя в других банках-кредиторах	1
<input type="checkbox"/>	Сведения о действующих судебных делах (сумма и содержание иска, истец, информация о стадии рассмотрения) по состоянию на дату предоставления и сведения о выплатах по исполнительным листам по завершенным судебным делам по состоянию на дату предоставления согласно информации на сайтах: <a href="http://kad.arbitr.ru/">http://kad.arbitr.ru/</a> и <a href="https://fssprus.ru/">https://fssprus.ru/</a>	1
<input type="checkbox"/>	Сведения о наличии/отсутствии арестов, залогов и иных обременениях имущества Поручителя или Залогодателя (по форме Банка)	1
<input type="checkbox"/>	Данные о выданных поручительствах в адрес третьих лиц на дату подачи заявления в Банк (по форме Банка)	1
<input type="checkbox"/>	Сведения об уплате Поручителем или Залогодателем налоговых платежей, заработной платы и арендных платежей за последние 12 (Двенадцать) месяцев (с разбивкой по месяцам) по расчетным счетам, с указанием сведений о среднем фонде оплаты труда (ФОТ) и среднесписочной численности	1

**В случае, если Поручитель или Залогодатель Физическое лицо:**

<input type="checkbox"/>	справка с места работы по форме 2-НДФЛ за последние 6 (Шесть) месяцев.	1
<input type="checkbox"/>	и (или) копия налоговой декларации по налогу на доходы физических лиц по форме 3-НДФЛ за последний отчетный год.	2
<input type="checkbox"/>	и (или) документы о накоплениях (сбережениях) физического лица, размещенных в кредитных организациях (договор банковского вклада, выписка по счету и т.п.)	2
<input type="checkbox"/>	и (или) другие документы подтверждающие доходы, например, договор аренды сдаваемого физическим лицом имущества и т.п.	2