

Приложение №7

к Изменениям в Правила предоставления микрозаймов субъектам малого и среднего предпринимательства из средств ООО "МКК Костромской области"

Список документов для рассмотрения Анкеты- заявки Клиента						
№	Вид документов	Роль в сделке	Система налогообложения	Правила заверения*	Учредительные, правоустанавливающие документы, бухгалтерская и налоговая отчетность (ЮЛ)	Наличие
1	Анкета-Заявка на микрозайм	Клиент	все	оригинал***, по типовой форме (Приложение 1)	Заполняется максимально полно, в электронном виде и предоставляется в МКК с подписью ЛПП и печатью организации	☐
2	РЕШЕНИЕ/ ПРОТОКОЛ/ ПИСЬМО	Клиент, Поручитель, Залогодатель	все	КОПИЯ заверяется работником МКК. Копии должны быть сняты собственноручно работником МКК/ ОРИГИНАЛ	Решение о согласии на совершение сделки, в совершении которой имеется заинтересованность (при ее наличии) (решение принимается и удостоверяется в порядке, предусмотренном учредительными документами (нотариальная форма заверения/ либо всеми участниками общества); - письмо об отсутствии заинтересованности (в случае ее отсутствия)	☐
3	РЕШЕНИЕ/ ПРОТОКОЛ/ ПИСЬМО	Клиент, Поручитель, Залогодатель	все	КОПИЯ заверяется работником МКК. Копии должны быть сняты собственноручно работником МКК/ ОРИГИНАЛ	Решение об одобрении крупной сделки если сумма сделки (Договор займа поручительства), цена или балансовая стоимость (договор залога) составляет 25 и более процентов балансовой стоимости активов общества, определенной по данным с бухгалтерской (финансовой) отчетности на последнюю отчетную дату (решение принимается и удостоверяется в порядке, предусмотренном учредительными документами (нотариальная форма заверения/ либо всеми участниками общества) - письмо о незначительности сделки и об отсутствии заинтересованности (в случае если сумма сделки или стоимость имущества составляют менее 25 процентов балансовой стоимости активов общества, определенной по данным с бухгалтерской (финансовой) отчетности на последнюю отчетную дату;	☐
				Заверяется клиентом и работником МКК	Копия свидетельства о постановке на налоговый учет (ИНН)	☐
					Копия свидетельства о гос.регистрации в качестве ИП (ОГРН, лист записи для зарегистрированных с 01.01.2017 г.)	☐
				Оригинал	Выписка из реестра юридических лиц (из ФНС) - срок действия не более 30 дней на дату подписания договоров - предоставляется клиентом по запросу**	☐

4	Учредительные документы	Клиент, Поручитель, Залогодатель	Все	Заверяется клиентом и работником МКК	Копия выписки из реестра акционеров на текущую дату (для АО, срок действия не более 1 месяца)	☐
					Копии лицензий на право занятия определенными видами деятельности, патентов и разрешений (в случае, если данные виды деятельности подлежат лицензированию в соответствии с законодательством).	☐
					Копии решений/приказов о назначении на должности исполнительного органа (директора, генерального директора, президента или исполнительного директора согласно Уставу) и главного бухгалтера (исключение ,когда обязанности по ведению бухгалтерского учета возложена на руководителя)	☐
					Копии учредительных документов, документов о регистрации, перерегистрации с отметкой регистрации в ФНС.	☐
					Изменения к учредительным документам (внутренние решения, приказы, изменения в устав) с копиями свидетельств об их государственной регистрации, об изменениях ИНН, КПП/ лист записи	☐
					Копия соглашения между членами КФХ со всеми изменениями или соглашения между членами КФХ (о создании КФХ, избрании главы КФХ) на текущую дату с обязательным указанием полного наименования фамилии, имени, отчества члена КФХ и доли его участия в уставном капитале (при наличии).	☐
				Заверяется работником МКК. Копии должны быть сняты собственноручно работником МКК	Копии паспорта, СНИЛС: учредителей ЮЛ, генерального директора, главного бухгалтера (при наличии), главы КФХ, фактических собственников бизнеса. Аналогично копии паспортов поручителей и залогодателей ФЛ, или представителей ЮЛ (все листы с записями)	☐
5	Бухгалтерская и налоговая отчетность	Клиент, Поручитель	ОСН	Заверяется клиентом	Финансовая отчетность (баланс, форма №2) за последний год, заверенная ФНС (штамп ФНС или лист уведомления ФНС о принятии документов), и последний квартал, заверенная клиентом	☐
			спецрежимы НО	Заверяется клиентом	Финансовая отчетность (баланс, форма №2) за последний год, заверенная ФНС (штамп ФНС или лист уведомления ФНС о принятии документов), и последний квартал, заверенная клиентом Копии документов об уплате ЕНВД, патента, налога по УСН или ЕСХН за последний отчетный период, налоговые декларации за последний отчетный период (штамп ФНС или лист уведомления ФНС о принятии документов).	☐
6	Управленческая отчетность	Клиент, Поручитель	Все	оригинал***	Данные выручки по отгрузке за последние 12 месяцев помесечно (по направлениям деятельности) в формате клиента (помесечно, без подтверждения).	☐
7	Документы на занимаемую(ые) площадь (площади)	Клиент, Поручитель, Залогодатель	Все	Заверяется клиентом и работником МКК	Свидетельства о государственной регистрации права собственности на объекты недвижимости (для сделок, зарегистрированных в ЕГРП по 14.07.2016 включительно), либо выписка из ЕГРН (после 01.01.2017), либо перечень объектов недвижимости с указанием наименования объекта, адреса и кадастрового (или условного) номера объекта (данный перечень составляется клиентом в свободной форме). Договор аренды площадей, используемых в бизнесе	☐
8	Документы по кредитам, займам и другим обязательствам	Клиент, Поручитель	все	Заверяется клиентом	Копии всех кредитных договоров, договоров лизинга, факторинга и пр. (иных договоров по кредитным обязательствам)	☐

№	Вид документов	Роль в сделке	Система налогообложения	Правила заверения*	Учредительные, правоустанавливающие документы, бухгалтерская и налоговая отчетность (ИП)	Наличие
1	Учредительные документы	Клиент, Поручитель	Все	Заверяется клиентом и работником МКК	Копия свидетельства о постановке на налоговый учет (ИНН)	☐
					Копия свидетельства о гос.регистрации в качестве ИП (ОГРН, лист записи для зарегистрированных с 01.01.2017 г.)	☐
				Заверяется клиентом и работником МКК	Копии лицензий на право занятия определенными видами деятельности, патентов и разрешений, если деятельность подлежит лицензированию.	☐
					Копии свидетельств о государственной регистрации изменений/Лист записи	☐
				Заверяется работником МКК. Копии должны быть сняты собственноручно работником МКК	Копии паспорта предпринимателя, супруги и компаньона (при наличии). Аналогично копии паспортов поручителей и залогодателей ФЛ, или представителей ЮЛ (все листы с записями)	☐
2	Бухгалтерская и налоговая отчетность	Клиент, Поручитель	ОСН	Заверяется клиентом	Декларации о доходах за прошедший год по форме 3-НДФЛ или 4-НДФЛ, заверенные ФНС (штамп ФНС или лист уведомления ФНС о принятии документов)	☐
			спецрежимы НО		Копии документов об уплате ЕНВД, патента, налога по УСН или ЕСХН за последний отчетный период, налоговые декларации за последний отчетный период (штамп ФНС или лист уведомления ФНС о принятии документов).	☐
3	Документы на занимаемую (ые) площадь (площади)	Клиент, Поручитель	Все		Свидетельства о государственной регистрации права собственности на объекты недвижимости (для сделок, зарегистрированных в ЕГРП по 14.07.2016 включительно), либо перечень объектов недвижимости с указанием наименования объекта, адреса и кадастрового (или условного) номера объекта (данный перечень составляется клиентом в свободной форме). Договор аренды площадей, используемых в бизнесе	☐
№	Вид документов	Роль в сделке	Система налогообложения	Правила заверения*	Правоустанавливающие документы, отчетность (ФЛ/ЮЛ)	Наличие
1	Анкета	Поручитель, Залогодатель, руководитель, гл бухгалтер, выгодоприобретатель, учредитель	Все	Оригинал ***, по типовой форме (Приложение 3-7) оригинал	Заполняется максимально полно, в электронном виде и предоставляется в МКК оригинал с личной подписью	☐
2	Паспорт РФ	Клиент, поручитель, залогодатель	-	Заверяется работником МКК. Копии должны быть сняты собственноручно работником МКК	Копии паспорта, СНИЛС учредителей ЮЛ, генерального директора, главного бухгалтера (при наличии), фактических собственников бизнеса. Аналогично копии паспортов поручителей и залогодателей ФЛ, или представителей ЮЛ (все листы с записями)	☐
3	Информация о доходах	Поручитель	-	Оригиналы	Справка о доходах за последние 12 месяцев по форме 2-НДФЛ. Кроме справки 2-НДФЛ может быть представлена справка о доходах от работодателя по форме МКК. Декларация о доходах за прошедший год по форме 3-НДФЛ (для ИП).	☐

№	Вид документов (оригинал/копия)	Роль в сделке	Условие предоставления документа в МКК	Наименование документа
1. Нежилое здание, сооружение, строение, часть здания, помещение				
1	ОРИГИНАЛ	ЗАЛОГОДАТЕЛЬ	Рекомендуемая форма перечня	“ Перечень предлагаемых в залог объектов недвижимости, подписанный собственником, по форме МКК
2	КОПИЯ, заверенная залогодателем	ЗАЛОГОДАТЕЛЬ	Обязательно	“ Свидетельство о государственной регистрации права собственности на Здание/Сооружение/Строение/Помещение (в случае регистрации права собственности на объект недвижимости до 14.07.2016 (включительно)); при отсутствии свидетельства о государственной регистрации права (в том числе в случае регистрации права собственности на объект недвижимости с 15.07.2016 по 31.12.2016 (включительно): Выписка из ЕГРП, оформленная до 31.12.2016 (включительно); или оформленная после 01.01.2017 Выписка из ЕГРН,
3	КОПИЯ, заверенная залогодателем	ЗАЛОГОДАТЕЛЬ	Обязательно	“ Документы-основания возникновения права собственности: • для объектов, права на которые зарегистрированы в ЕГРП по 14.07.2016 (включительно) – документы, указанные в разделе «Документы-основания» в Свидетельстве о государственной регистрации права, • для объектов, права на которые зарегистрированы в ЕГРП с 15.07.2016 по 31.12.2016 (включительно) - документы, указанные в разделе 4 «Документы-основания» в Выписке из ЕГРП, • для объектов, права на которые зарегистрированы в ЕГРН после 01.01.2017 – документы, указанные в пп. 3. 1 «Документы-основания» раздела 2 Выписки из ЕГРН
4	ОРИГИНАЛ	ЗАЛОГОДАТЕЛЬ	Обязательно	Выписка из ГРН, об основных характеристиках на объект недвижимого имущества, подтверждающая отсутствие зарегистрированных обременений
5	КОПИЯ, заверенная залогодателем	ЗАЛОГОДАТЕЛЬ	Обязательно	Кадастровый паспорт на Здание/Сооружение/Строение/Помещение (до 31.12.2016г. включительно) или паспорт БТИ на Здание/Сооружение/Строение/Помещение или Выписка из технического паспорта БТИ с экспликацией и поэтажным планом (в соответствии с условиями кадастрового учета объектов недвижимости в Росреестре). Выдается организациями, осуществляющими кадастровый учет и техническую инвентаризацию недвижимого имущества, срок действия не установлен.
6	КОПИЯ заверяется работником МКК. Копия должны быть сняты собственноручно работником МКК	ЗАЛОГОДАТЕЛЬ	Обязательно, если залогодателем является физическое лицо. Предоставляется после одобрения заявки на займ	“ Нотариально удостоверенное согласие супруга / ги на залог или брачный договор, или нотариально заверенное заявление о том, что залогодатель не состоял / не состоит в браке на момент приобретения закладываемого имущества
7	КОПИЯ, заверенная залогодателем	ЗАЛОГОДАТЕЛЬ	При наличии	“ Реестр действующих договоров аренды с указанием наименования арендатора, даты заключения договора, срока аренды, арендуемой площади, ставки аренды, этажа расположения арендуемой площади, порядка уплаты эксплуатационных расходов (оригинал). Копии действующих договоров аренды, заключенных на срок не менее года (не более 5 договоров по крупнейшим арендаторам).

8	КОПИЯ, заверенная залогодателем	ЗАЛОГОДАТЕ ЛЬ	При наличии	План - схема комплекса зданий с пояснениями (в случае если в залог предлагается несколько зданий и сооружений, представляющих единый комплекс).
9	КОПИЯ, заверенная залогодателем	ЗАЛОГОДАТЕ ЛЬ	Обязательно	Документы, подтверждающие отсутствие задолженности по коммунальным платежам
	КОПИЯ, заверенная залогодателем	ЗАЛОГОДАТЕ ЛЬ	Обязательно	“ Документы на земельный участок, при наличии у Залогодателя зарегистрированных прав на земельный участок (согласно перечню документов на земельный участок - см. п. 2. перечня)
Дополнительно для объектов незавершенного строительства:				
10	КОПИЯ, заверенная залогодателем	ЗАЛОГОДАТЕ ЛЬ	Обязательно	Разрешение на строительство объекта недвижимости, выданное уполномоченными федеральными органами исполнительной власти / Органами исполнительной власти субъекта РФ / Органами местного самоуправления, осуществляющими выдачу разрешения на строительство.
11	КОПИЯ, заверенная залогодателем	ЗАЛОГОДАТЕ ЛЬ	Обязательно	Проектно-сметная документация, документы, подтверждающие объемы выполненных работ (промежуточный акт выполненных работ), сетевой график строительства.
12	КОПИЯ, заверенная залогодателем	ЗАЛОГОДАТЕ ЛЬ	Обязательно	“ Технические условия на подключение коммуникаций
Дополнительно для жилых помещений				
13	ОРИГИНАЛ	ЗАЛОГОДАТЕ ЛЬ	Обязательно	“ Справка о зарегистрированных лицах в жилом помещении
Дополнительно для объектов культурного наследия				
14	КОПИЯ, заверенная залогодателем	ЗАЛОГОДАТЕ ЛЬ	Обязательно	Паспорт объекта культурного наследия, выданный уполномоченным органом охраны объектов культурного наследия. Срок действия не установлен.
2. Земельные участки				
15	КОПИЯ, заверенная залогодателем	ЗАЛОГОДАТЕ ЛЬ	Обязательно	“ Документ о правах на земельный участок, обеспечивающий функционирование предлагаемых в залог зданий (копия): • Свидетельство о государственной регистрации права на объект (в случае регистрации права собственности на объект недвижимости до 14.07.2016 (включительно)); • при отсутствии свидетельства о государственной регистрации права (в том числе в случае регистрации права собственности на объект недвижимости с 15.07.2016 по 31.12.2016 (включительно)): ☐ Выписка из ЕГРП, оформленная до 31.12.2016 (включительно); - или ☐ Выписка из ЕГРН, оформленная после 01.01.2017 • договор аренды земельного участка; кадастровый план / кадастровый паспорт земельного участка / кадастровый план территории

16	КОПИЯ, заверенная залогодателем	ЗАЛОГОДАТЕ ЛЬ	Обязательно	Документы-основания возникновения права собственности на земельный участок (копии): • для земельных участков, права на которые зарегистрированы в ЕГРП по 14.07.2016 (включительно) – документы, указанные в разделе «Документы-основания» в Свидетельстве о государственной регистрации права, • для земельных участков, права на которые зарегистрированы в ЕГРП с 15.07.2016 по 31.12.2016 (включительно) - документы, указанные в разделе 4 «Документы-основания» в Выписке из ЕГРП, • для земельных участков, права на которые зарегистрированы в ЕГРН после 01.01.2017 – документы, указанные в пп. 3. 1 «Документы-основания» раздела 2 Выписки из ЕГРН
17	КОПИЯ, заверенная залогодателем	ЗАЛОГОДАТЕ ЛЬ	При наличии	“ Кадастровый план земельного участка форма В.1-В.6 /кадастровый паспорт земельного участка) /кадастровый план территории, выданный организацией, осуществляющей кадастровый учет и техническую инвентаризацию недвижимого имущества. Срок годности не установлен.
18	КОПИЯ, заверенная залогодателем	ЗАЛОГОДАТЕ ЛЬ	При наличии	“ Технические условия на подключение коммуникаций
3. Автотранспортные средства, самоходная техника				
19	ОРИГИНАЛ	ЗАЛОГОДАТЕ ЛЬ	Рекомендуемая форма перечня	“ Перечень предлагаемого в залог оборудования, подписанный собственником, по форме ООО "МКК Костромской области"
20	КОПИЯ, заверенная залогодателем (при заключении договора предоставляется ОРИГИНАЛ)	ЗАЛОГОДАТЕ ЛЬ	Обязательно	“ Паспорт транспортного средства / Паспорт самоходной машины
21	КОПИЯ, заверенная залогодателем	ЗАЛОГОДАТЕ ЛЬ	Обязательно	“ Свидетельство о регистрации ТС / Свидетельство о регистрации СМ
22	КОПИЯ, заверенная залогодателем	ЗАЛОГОДАТЕ ЛЬ	При наличии	“ Договоры купли-продажи (контракты) на приобретенные ТС/СМ
23	КОПИЯ, заверенная залогодателем	ЗАЛОГОДАТЕ ЛЬ	При наличии	“ Документы, подтверждающие факт полной оплаты приобретенного имущества (платежные поручения, акты сверки взаимной задолженности и др.)
24	ОРИГИНАЛ	ЗАЛОГОДАТЕ ЛЬ	Обязательно	Отчет об оценке (если для определения рыночной стоимости необходимо привлечение независимого оценщика)
25	КОПИЯ, заверенная залогодателем	ЗАЛОГОДАТЕ ЛЬ	При наличии	“ Документы, подтверждающие право собственности или право аренды на помещения/открытые площадки, на которых расположены предлагаемые в залог ТС/СМ
4. Оборудование				
26	ОРИГИНАЛ	ЗАЛОГОДАТЕ ЛЬ	Рекомендуемая форма перечня	“ Перечень предлагаемого в залог оборудования, подписанный собственником, по форме ООО "МКК Костромской области"

27	КОПИЯ, заверенная залогодателем	ЗАЛОГОДАТЕ ЛЬ	Обязательно	“ Документы, подтверждающие право собственности на закладываемое оборудование (договоры/контракты о поставке, счета-фактуры и др.)
28	КОПИЯ, заверенная залогодателем	ЗАЛОГОДАТЕ ЛЬ	Обязательно	“ Документы, подтверждающие факт полной оплаты приобретенного имущества (платежные поручения, акты сверки взаимной задолженности, универсальные передаточные документы (УПД) (при наличии) и др.)
29	КОПИЯ, заверенная залогодателем	ЗАЛОГОДАТЕ ЛЬ	При наличии	Копии технических паспортов на оборудование (в случае большого объема предоставляются извлечения из технических паспортов, содержащие основные технические характеристики оборудования), выдается предприятием-изготовителем.
30	КОПИЯ, заверенная залогодателем	ЗАЛОГОДАТЕ ЛЬ	Обязательно	Документы, подтверждающие право собственности /право аренды / ответственного хранения на помещения на помещения/открытые площадки, на которых расположено предлагаемое в залог имущество.
31	КОПИЯ, заверенная залогодателем	ЗАЛОГОДАТЕ ЛЬ	Обязательно при залоге ЮЛ	Инвентарная карточка учета объекта основных средств
32	ОРИГИНАЛ	ЗАЛОГОДАТЕ ЛЬ	Обязательно	Отчет об оценке, выполненный независимым оценщиком

* 1. Заверение документов клиентом, в том числе учредительных, бухгалтерской отчетности путем проставляется заверительная надпись «Верно»; должность лица, заверившего копию; личная подпись; расшифровка подписи (инициалы, фамилия); дата заверения; печать (при наличии). Если клиент предоставляет работнику МКК заверенные копии, то работник МКК должен сравнить предоставленные копии с оригиналами и сделать заверительную надпись "С Оригиналom сверено", указать должность, ФИО, дату заверения и личную подпись. В случае заверения многостраничного документа должен быть заверен отдельно каждый лист копии либо прошиты все листы, пронумерованы и заверены на обратной стороне последнего листа на месте прошивки. Допускается заверение иных документов (кроме учредительных и бухгалтерской отчетности) методом сшивания и нанесения отметок о заверении на пломбе, на которой также необходимо указать количество листов в сшивке.

2. Заверение документов работником МКК, в том числе учредительных, бухгалтерской отчетности путем проставляется заверительная надпись «Верно»; должность сотрудника МКК, заверившего копию; личная подпись; расшифровка подписи (инициалы, фамилия); дата заверения. В случае заверения многостраничного документа должен быть заверен отдельно каждый лист копии либо прошиты все листы, пронумерованы и заверены на обратной стороне последнего листа на месте прошивки. Допускается заверение иных документов (кроме учредительных и бухгалтерской отчетности) методом сшивания и нанесения отметок о заверении на пломбе, на которой также необходимо указать количество листов в сшивке.

** Выписка в электронном формате должна быть получена работником МКК самостоятельно из информационного ресурса www.nalog.ru с использованием специализированного программного обеспечения (КриптоПро PDF).

При получении выписки необходимо убедиться в действительности электронной подписи, которой подписана Выписка из ЕГРЮЛ/ЕГРИП. Полученную выписку, а также скриншот экрана с развернутой панелью подписи, подтверждающей ее действительность, следует распечатать, проставить на каждой странице подпись, ее расшифровку, должность работника МКК и дату получения выписки. Распечатки подлежат помещению в кредитное досье.

Вместо выписки в электронном формате, полученной работником МКК, Клиентом может быть предоставлен оригинал/ нотариальная копия выписки.

Использование электронных выписок, полученных и распечатанных Клиентом, запрещается.

***документ подписывается ЛПП заверяется печатью организации (при необходимости) и предоставляется в МКК (для юридических лиц)

****если структурой сделки и продуктом предусмотрено наличие обеспечения

№	Раздел	Роль в сделке	Правила заверения	Расшифровки бухгалтерской и налоговой отчетности *****		Особые условия	Наличие
1	Показатели финансово-хозяйственной деятельности	Клиент, Поручитель (ЮЛ)	Оригинал, по типовой форме (Приложение 2)	Заполняется максимально полно и предоставляется в МКК с подписью руководителя и печатью организации			
		Клиент	Заверяется клиентом	Бизнес-план (при наличии)		Для продукта "Стартовый"	
2	Финансовые документы	Клиент, Поручитель	Заверяется клиентом	Общие оборотно-сальдовые ведомости за 3 месяца (помесячно), предшествующих дате составления баланса по данным бухгалтерского, налогового и управленческого учета. Оборотно-сальдовые ведомости по данным бухгалтерской отчетности заверяются подписью и печатью клиента. (для ИП - при наличии)			

3	Денежные средства и финансовые вложения	Клиент, Поручитель	Заверяется клиентом/ Банком, предоставившим выписки	Выписки по расчетным счетам, заверенные/подписанные обслуживающим банком за анализируемый период (3 или 12 месяцев), либо справки из обслуживающих банков о проведенных кредитовых оборотах за за анализируемый период (3 или 12 месяцев) вместе с карточками 51, 52 счетов за аналогичный период, подписанными руководителем компании и заверенными печатью Клиента.		
			-	Анализ 50, 51 счета за анализируемый период (3 или 12 месяцев) (помесячно) в электронном формате		
			Заверяется клиентом/ Банком, предоставившим выписки	Справка клиента, заверенная подписью и печатью для подтверждения наличных денежных средств, не отраженных в бухгалтерской отчетности. Выписка по р/сч за последние 3 месяца, подписанная обслуживающим банком (в случае превышения остатка по р/сч 50% среднемесячной выручки)		
	Товарно-материальные ценности	Клиент, Поручитель	Заверяется клиентом	Складская справка о размере товарных остатков (товары, готовая продукция, сырье, полуфабрикаты) в ценах приобретения/или оборотно-сальдовые ведомости по счетам 10, 41, 43, 45, на последнюю отчетную дату		
5	Дебиторы/ Кредиторы	Клиент, Поручитель	Заверяется клиентом	Оборотно-сальдовая ведомость по счетам 60, 62, 76 в разрезе контрагентов за анализируемый период (3 или 12 месяцев)		
				Для ИП: предоставляются следующие документы из списка в зависимости от особенностей учета хозяйственных операций (на выбор из следующего списка): ведомость учета расчетов с контрагентами (поставщики и покупатели) или оборотно-сальдовая ведомость по счетам № 60, 62, 76 за 3 месяца (помесячно), иные документы, отражающие учет расчетов с контрагентами (должны содержать: наименование контрагентов, сумму задолженности на начало и конец месяца, сумму ежемесячных начислений и оплат в разрезе контрагентов) за за анализируемый период (3 или 12 месяцев)		
				Книга учета доходов и расходов за последние 12 месяцев	только для УСН	
6	Основные средства	Клиент, Поручитель	Заверяется клиентом	Оригиналы	Справки от "технических" компаний о неостребовании задолженности с указанием суммы и срока неостребования	
				Для активов, отраженных в регистрах бухгалтерского учета, предоставляется:		
				Оборотно-сальдовые ведомости по счетам 01, 08, 001 за месяц, предшествующий дате составления управленческого баланса в разрезе номенклатуры основных средств.		
				Для активов, не учитываемых в бухгалтерской отчетности, предоставляется справка в формате клиента - для оборудования в справке указывается год выпуска и рыночная стоимость оборудования и предоставляются: договоры купли-продажи или счета фактуры, накладные, документы, подтверждающие факт оплаты (не более чем по 3 наиболее дорогостоящим позициям оборудования) - для автотранспорта предоставляется: ПТС не более чем на 5 наиболее дорогостоящих транспортных средств		
7	Незавершен-ное стро-ительство	Клиент, Поручитель	Заверяется клиентом	Копия свидетельств о государственной регистрации права собственности на объекты недвижимости (для сделок, зарегистрированных в ЕГРП по 14.07.2016 включительно), либо выписка из ЕГРН (после 01.01.2017), либо перечень объектов недвижимости с указанием наименования объекта, адреса и кадастрового (или условного) номера объекта (данный перечень составляется клиентом в свободной форме).		
				Документы, имеющиеся в наличии. Например: Смета, платежные поручения, акты выполненных работ, выписка по счету (при наличии оплаты по р/с)		

8	Кредиты и займы	Клиент, Поручитель	Оригинал	Справка по форме МСК в случае отсутствия подтверждающей информации в учете клиента		
			Оригиналы	Справки из ИФНС об открытых расчетных счетах	Предоставление возможно после получения решения по сделке, но до выдачи займа	
			Заверяется клиентом	Оборотно-сальдовые ведомости по счетам 66, 67 (76, 001 – в случае наличия у клиента действующих договоров лизинга) за 3 месяца помесечно. Для ИП - при ведении соответствующего учета.		
			Оригиналы	Справки из обслуживающих банков о ссудной задолженности*****.	Предоставление возможно после получения решения по сделке, но до выдачи займа	
			Заверяется клиентом	Кредитные договоры, договоры займа, договоры залога, заключенные в обеспечение кредитных обязательств. Договоры лизинга, факторинга, договоры поручительства по обязательствам третьих лиц, полученные гарантии и договоры залога, служащие обеспечением обязательств по гарантиям и по обязательствам третьих компаний.		
			Оригиналы	Письма от "технических" компаний, предоставивших "технические" займы, о неостребовании задолженности с указанием суммы задолженности и срока неостребования (за исключением справок от компаний и физических лиц, являющихся поручителями по сделке)		
		Клиент	Оригиналы	При выдаче займа на цели погашения ссудной задолженности в банках: справка от банка-кредитора о размере ссудной задолженности, величине процентов и номере счета для погашения кредита в банке (на дату подписания сделки); документ банка-кредитора, подтверждающий согласование полного досрочного погашения кредита		
9	Выручка, себестоимость	Клиент, Поручитель	Заверяется клиентом	Данные по выручке по отгрузке за 12 месяцев (помесечно, без подтверждения).		
				Кассовые книги за последние 3 месяца. В случае отражения данных о поступлении денежных средств накопленным итогом предоставляются копии страниц с данными на первые числа каждого месяца. В подтверждение наличной выручки может быть предоставлена выгрузка фискального регистратора применяемой ККТ.	только для ЕНВД и ПСН	
				Копии действующих договоров аренды помещений и иного имущества.		
				Реестр арендаторов, только для арендодателей, с указанием арендных ставок, площадей и сроков действия договоров аренды (полные данные). Данные заверяются подписью и печатью (при наличии) клиента.		
				Калькуляция себестоимости для производственных компаний/расчет торговой наценки для торговых компаний и сведения о фактической себестоимости реализованной продукции (первичные документы по закупке сырья) (не менее, чем за три месяца до даты анализа и не менее, чем за 12 месяцев для бизнеса с сезонным характером)		
				Сведения (справка) о накладных (постоянных) расходах предприятия за последние 3 месяца помесечно: заработная плата, аренда, коммунальные услуги, налоги (по начислению), транспортные расходы, связь, реклама, представительские (командировочные расходы). Предоставляется в формате клиента. Могут быть предоставлены данные по счетам 20, 25, 26, 44. Предоставляется за 12 месяцев для бизнеса с сезонным характером		
				Договоры с 3 крупнейшими поставщиками и 3 крупнейшими покупателями (при наличии)		

***** Все расшифровки бухгалтерской и налоговой отчетности дублируются клиентом в формате Excel. Оборотно-сальдовые ведомости и анализы счетов формируются с аналитикой по субсчетам.

***** Справка предоставляется на ближайшую дату к дате составления управленческого баланса, но отступающую по сроку от даты составления баланса не более чем на 30 дней, за 30 дней до принятия решения по сделке.