ПЕРЕЧЕНЬ

документов, предоставляемых Финансовой организацией для рассмотрения

вопроса о предоставлении поручительства

**Для Юридических лиц**

1. Заявка[[1]](#footnote-1) на получение поручительства НО «Гарантийный фонд – МКК Хакасии».
2. Документы, подтверждающие полномочия представителя Банка, подписавшего документы (копия доверенности, копия приказа и т.п.).
3. Документы, подтверждающие полномочия доверенного лица Заемщика – при его наличии (доверенность - оригинал или нотариально заверенная копия, копия паспорта, копия приказа и т.п.).
4. Выписка из решения (копия[[2]](#footnote-2) решения) уполномоченного органа (лица) Финансовой организации о предоставлении кредита/банковской гарантии/ имущества в лизинг при условии получения Поручительства Фонда, с указанием всех существенных условий предоставления кредита/банковской гарантии/ договора финансовой аренды (лизинга).
5. Копия заключения[[3]](#footnote-3) о возможности предоставления кредита/банковской гарантии/ имущества в лизинг, информация Финансовой организации о результатах оценки финансового состояния заемщика для целей предоставления кредита/банковской гарантии/имущества в лизинг в форме, установленной внутренними документами Финансовой организации.

В случае отсутствия заключения Финансовой организации, либо отсутствия информации о результатах оценки финансовой деятельности Заемщика необходимо предоставить расшифровки по форме Фонда, согласно Приложения 7.1. к действующему Порядку.

1. Копия акта осмотра уполномоченной службой Финансовой организации предмета залога.
2. Копия заявления Заемщика на получение кредита/банковской гарантии/имущества в лизинг.
3. Документы, подтверждающие цель кредита (в случае приобретения, ремонта, строительства, модернизации основных средств, объектов недвижимости) – при их наличии.
4. Копия бухгалтерского баланса и отчета о прибылях и убытках Заемщика на последнюю отчетную дату и за предыдущий год.
5. Расшифровки основных статей баланса и отчета о прибылях и убытках.
6. Документы, подтверждающие выручку Заемщика и данные по расчетному счету за анализируемый период (Книга учета доходов и расходов организации / оборотно-сальдовые ведомости по 90, 50, 51 счетам (помесячно), либо данные по выручке, выгружаемые из программы, в которой ведется учет).
7. Копии[[4]](#footnote-4) документов, подтверждающих право собственности залогодателя на предоставляемый залог.
8. Копии документов, подтверждающих права Заемщика на место ведения бизнеса (копии свидетельств о праве собственности, договоров аренды и т.п.)
9. Копия справки[[5]](#footnote-5) налогового органа, подтверждающей отсутствие просроченной задолженности у Заемщика по начисленным налогам, сборам, соответствующим пеням, штрафам или копия акта[[6]](#footnote-6) сверки расчетов по налогам, сборам, пеням и штрафам или иного документа, подтверждающего наличие задолженности, не превышающую 50 тыс. руб. с приложением платежных документов, подтверждающих уплату указанной задолженности.
10. Копия налоговой декларации за последний отчетный период с отметкой в получении налоговыми органами или квитанцией о приеме.
11. На дату подачи заявку на предоставление поручительства и (или) независимой гарантии отсутствует задолженность пред работниками (персоналом) по заработной плате более трех месяцев. Подтверждающими документами могут являться оборотно-сальдовые ведомости по счетам учета заработной платы/ справка об отсутствии задолженности.
12. Сведения о среднесписочной численности работников за предыдущий календарный год и/или предыдущий квартал (форма 4ФСС или Расчет по страховым взносам (РСВ)).
13. Копия свидетельства Заемщика, поручителя, залогодателя - юридического лица, индивидуального предпринимателя о государственной регистрации (ОГРН).
14. Копии свидетельств о внесении записей в ЕГРЮЛ/ЕГРИП (**при их наличии**) (для заемщика, поручителя, залогодателя - юридического лица, индивидуального предпринимателя).
15. Копия свидетельства Заемщика, поручителя, залогодателя, руководителя (директора) –о постановке на налоговый учет (ИНН).
16. Копия паспорта Заемщика, поручителей, залогодателей, руководителя (директора).
17. Копия учредительных документов юридического лица - Заемщика, поручителя, залогодателя (Устав, Учредительный договор - **при наличии**).
18. Копия Решения/Приказа о назначение директора;
19. Копия Решение о крупной сделки, если ООО, в которых только один учредитель, выступающий в качестве единоличного исполнительного органа, то решение не предоставляется.
20. Обоснование принадлежности к организации инфраструктуры поддержки малого и среднего предпринимательства (МСП) - **для организаций инфраструктуры поддержки малого и среднего предпринимательства**.

**При введении на территории Республики Хакасия режима повышенной готовности или режима чрезвычайной ситуации.**

ПЕРЕЧЕНЬ

документов, предоставляемых Финансовой организацией для рассмотрения

вопроса о предоставлении поручительства

**Для Юридических лиц**

1. Заявка[[7]](#footnote-7) на получение поручительства НО «Гарантийный фонд – МКК Хакасии».
2. Документы, подтверждающие полномочия представителя Банка, подписавшего документы (копия доверенности, копия приказа и т.п.).
3. Документы, подтверждающие полномочия доверенного лица Заемщика – при его наличии (доверенность - оригинал или нотариально заверенная копия, копия паспорта, копия приказа и т.п.).
4. Выписка из решения (копия[[8]](#footnote-8) решения) уполномоченного органа (лица) Финансовой организации о предоставлении кредита/банковской гарантии/ имущества в лизинг при условии получения Поручительства Фонда, с указанием всех существенных условий предоставления кредита/банковской гарантии/ договора финансовой аренды (лизинга).
5. Копия заключения[[9]](#footnote-9) о возможности предоставления кредита/банковской гарантии/ имущества в лизинг, информация Финансовой организации о результатах оценки финансового состояния заемщика для целей предоставления кредита/банковской гарантии/имущества в лизинг в форме, установленной внутренними документами Финансовой организации.

В случае отсутствия заключения Финансовой организации, либо отсутствия информации о результатах оценки финансовой деятельности Заемщика необходимо предоставить расшифровки по форме Фонда, согласно Приложения 7.1. к действующему Порядку.

1. Копия акта осмотра уполномоченной службой Финансовой организации предмета залога.
2. Копия заявления Заемщика на получение кредита/банковской гарантии/имущества в лизинг.
3. Документы, подтверждающие цель кредита (в случае приобретения, ремонта, строительства, модернизации основных средств, объектов недвижимости) – при их наличии.
4. Копия бухгалтерского баланса и отчета о прибылях и убытках Заемщика на последнюю отчетную дату и за предыдущий год.
5. Расшифровки основных статей баланса и отчета о прибылях и убытках.
6. Документы, подтверждающие выручку Заемщика и данные по расчетному счету за анализируемый период (Книга учета доходов и расходов организации / оборотно-сальдовые ведомости по 90, 50, 51 счетам (помесячно), либо данные по выручке, выгружаемые из программы, в которой ведется учет).
7. Копии[[10]](#footnote-10) документов, подтверждающих право собственности залогодателя на предоставляемый залог.
8. Копии документов, подтверждающих права Заемщика на место ведения бизнеса (копии свидетельств о праве собственности, договоров аренды и т.п.)
9. Копия налоговой декларации за последний отчетный период с отметкой в получении налоговыми органами или квитанцией о приеме.
10. Сведения о среднесписочной численности работников за предыдущий календарный год и/или предыдущий квартал (форма 4ФСС или Расчет по страховым взносам (РСВ)).
11. Копия свидетельства Заемщика, поручителя, залогодателя - юридического лица, индивидуального предпринимателя о государственной регистрации (ОГРН).
12. Копии свидетельств о внесении записей в ЕГРЮЛ/ЕГРИП (**при их наличии**) (для заемщика, поручителя, залогодателя - юридического лица, индивидуального предпринимателя).
13. Копия свидетельства Заемщика, поручителя, залогодателя, руководителя (директора) –о постановке на налоговый учет (ИНН).
14. Копия паспорта Заемщика, поручителей, залогодателей, руководителя (директора).
15. Копия учредительных документов юридического лица - Заемщика, поручителя, залогодателя (Устав, Учредительный договор - **при наличии**).
16. Копия Решения/Приказа о назначение директора;
17. Копия Решение о крупной сделки, если ООО, в которых только один учредитель, выступающий в качестве единоличного исполнительного органа, то решение не предоставляется.
18. Обоснование принадлежности к организации инфраструктуры поддержки малого и среднего предпринимательства (МСП) - **для организаций инфраструктуры поддержки малого и среднего предпринимательства**.

Приложение 7.1.

1. **Данные аналитической / управленческой отчетности**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| АКТИВ | Дата предыдущего анализа | Дата текущего анализа | ПАССИВ | Дата предыдущего анализа | Дата текущего анализа |
| Наименование показателя | Сумма  (тыс. руб.) | Сумма  (тыс. руб.) | Наименование показателя | Сумма  (тыс. руб.) | Сумма  (тыс. руб.) |
| 1. Ликвидные средства |  |  | 12. Кредиторская задолженность (расчеты с контрагентами) |  |  |
| 1.1 Касса |  |  | 12.1 Расчеты с бюджетом |  |  |
| 1.2 Банковский счет (расчетный счет) |  |  | 12.2 Аренда и коммунальные платежи |  |  |
| 1.3 Краткосрочные финансовые вложения |  |  | 12.3 Задолженность перед персоналом |  |  |
| 1.4 Краткосрочные займы предоставленные |  |  | 12.4 Просроченная кредиторская задолженность |  |  |
| 1.4.1 в т. ч. займы в иностранной валюте |  |  | 12.5 Счета к оплате |  |  |
| 2. Дебиторская задолженность |  |  | 12.6 Предоплата (авансы полученные) |  |  |
| 2.1 Счета к получению |  |  | 13. Кредиты и займы до 12 мес. |  |  |
| 2.2 Предоплата (Авансы выданные) |  |  |
| 3. Товары и запасы |  |  | 13.1 В том числе займы, полученные от собственников/учредителей физических лиц |  |  |
| 3.1 Сырье и полуфабрикаты |  |  | 13.2 В том числе в иностранной валюте |  |  |
| 3.2 Готовая продукция |  |  | 14. Прочие краткосрочные обязательства |  |  |
| 3.3 Товар для перепродажи |  |  | 15. ВСЕГО ТЕКУЩЕЙ ЗАДОЛЖЕННОСТИ |  |  |
| 3.4 Животные на выращивании и откорме |  |  |
| 4. Прочие краткосрочные (оборотные) активы |  |  |
| 5. ВСЕГО ТЕКУЩИХ (ОБОРОТНЫХ) АКТИВОВ |  |  | 16. Долгосрочные кредиты и займы |  |  |
| 6. Долгосрочные финансовые вложения |  |  | 16.1 В том числе займы, полученные от собственников/учредителей физических лиц |  |  |
| 7. Долгосрочные займы предоставленные |  |  | 16.2 В том числе в иностранной валюте |  |  |
| 7.1 В том числе в иностранной валюте |  |  | 17. Прочие долгосрочные обязательства |  |  |
| 8. Основные средства |  |  |
| 8.1 Оборудование и мебель |  |  | 18. ВСЕГО ДОЛГОСРОЧНОЙ ЗАДОЛЖЕННОСТИ |  |  |
| 8.2 Транспортные средства |  |  |
| 8.3 Недвижимость |  |  | 19. СОБСТВЕННЫЙ КАПИТАЛ |  |  |
| 8.4 Основное стадо животных |  |  |
| 9. Прочие постоянные (внеоборотные) активы |  |  |
| 10 ВСЕГО ПОСТОЯННЫХ АКТИВОВ |  |  | 20. ВСЕГО ПАССИВОВ |  |  |
| **11. ВСЕГО АКТИВОВ:** |  |  |

В случае отсутствия информации на две отчетные даты анализ проводится на одну дату.

1. Учет доходов и расходов за период (за квартал, год.)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Статьи | Сумма, тыс. руб. |
| 1 | Выручка (поступление средств) от реализации |  |
| 2 | Выручка (поступление средств) от прочей деятельности |  |
| 3 | Итого выручка (1+2) |  |
| 4 | Расходы на закупку товаров |  |
| 5 | Заработная плата сотрудников |  |
| 6 | Вода, телефон, электроэнергия |  |
| 7 | Аренда помещений |  |
| 8 | Транспортные расходы |  |
| 9 | Обслуживание ранее полученных кредитов и займов (уплаченные проценты и комиссии) |  |
| 10 | Налоги |  |
| 11 | Прочее |  |
| 12 | Итого расходы (4+5+6+7+8+9+10+11) |  |
| 13 | Прибыль (3-12) |  |

**Расшифровки основных статей аналитического/управленческого балансов в тыс. руб. (доля которых занимает 25% и более):**

1. **Расшифровка статьи ТМЗ:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Группы запасов | Сумма (тыс. руб.) | Примечание |
|  |  |  |
| Итого |  |  |

1. **Расшифровка статьи постоянные активы:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Год выпуска | Год приобр. | Кол-во | Сумма  (тыс. руб.) | Примечание |
|
| Транспортные средства: | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| х | х | х | Итого: |  | х |
| Недвижимость: | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| х | х | х | Итого: |  | х |
| Оборудование: | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| х | х | х | Итого: |  | х |
| Прочее: | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| х | х | х | Итого: |  | х |

1. **Краткосрочные финансовые вложения:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование статьи | Сумма  (тыс. руб.) | Срок | | Примечание |
| возникновения | погашения |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| Итого: |  | **х** | **х** | **х** |

1. **Расшифровка дебиторской задолженности:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование контрагента | Сумма (тыс. руб.) | Дата возникновения задолженности | Дата погашения задолженности | Причина возникновения задолженности |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| Итого: | |  |  | | |

1. **Расшифровка кредиторской задолженности:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование контрагента | Сумма (тыс. руб.) | Дата возникновения задолженности | Дата погашения задолженности | Причина возникновения задолженности |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| Итого: | |  |  | | |

1. **Основные поставщики:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Основные поставщики, город | Вид товара / сырья | Срок сотруд-ва мес. | Доля в закупках % | Условия оплаты | Кол-во дней |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| Итого: | х | х | 100,00% | х | х |

1. **Данные о продукции/ услугах:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование продукции/ услуги | Опыт реализации, мес. | Наценка % | Доля в объеме реализации, % | Основные конкуренты |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| Итого | х |  | 100,00% | - |

1. **Основные покупатели:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование продукции/ услуги | Доля в отгрузках % | Тип продукции | Срок сотруд-ва, в мес. | Условия оплаты | Количество дней |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| Итого | 100,0% | х | х | х | х |

1. **Сведения об используемых площадях:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Адрес | Использование помещения | Площадь кв. м | Арендные и коммун. Платеж. руб./мес. | Права | Арендатор/ Владелец |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| х | Итого: | х | х | х | х |

1. **Расшифровка статей займы и кредиты:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Займодавец / Кредитор  № договора | Дата начало договора | Дата окончания договора | Сумма кредита, тыс.руб. | остаток ссудной задолженности на отчетную дату (тыс. руб.) | Расчетная ежемесячная выплата (тыс. руб.) | Примечание | Обеспечение |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| Итого | | |  |  |  |  |  |

1. **Информация на дату заявки обращения Финансовой организацией в Фонд, об обеспечении выступающего ПОСЛЕДУЮЩИМ залогом:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Займодавец / Кредитор  № договора | Дата начало договора | Дата окончания договора | Сумма кредита, тыс.руб. | Остаток ссудной задолженности на текущую дату  (тыс. руб.) | Предмет обеспечения | Первоначальная оценочная стоимость обеспечения (тыс. руб.) | Текущая оценочная стоимость последующего обеспечения (тыс. руб.) |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| Итого | | |  |  |  |  |  |

1. Заявка подписывается лично Заемщиком (доверенным лицом при наличии доверенности), уполномоченным лицом Банка. [↑](#footnote-ref-1)
2. Все копии документов Банка - заверяются руководителем Банка (уполномоченным лицом Банка при наличии документов, подтверждающих полномочия) и печатью Банка. [↑](#footnote-ref-2)
3. Копии многостраничных документов могут быть сшиты и заверены на обороте последнего листа либо должна быть заверена каждая страница такого документа. [↑](#footnote-ref-3)
4. Все копии документов Заемщика заверяются подписью Заемщика (доверенного лица при наличии доверенности) и печатью Заемщика. [↑](#footnote-ref-4)
5. Действительна в течение 30 дней с даты выдачи [↑](#footnote-ref-5)
6. Действителен в течение 30 дней с даты выдачи [↑](#footnote-ref-6)
7. Заявка подписывается лично Заемщиком (доверенным лицом при наличии доверенности), уполномоченным лицом Банка. [↑](#footnote-ref-7)
8. Все копии документов Банка - заверяются руководителем Банка (уполномоченным лицом Банка при наличии документов, подтверждающих полномочия) и печатью Банка. [↑](#footnote-ref-8)
9. Копии многостраничных документов могут быть сшиты и заверены на обороте последнего листа либо должна быть заверена каждая страница такого документа. [↑](#footnote-ref-9)
10. Все копии документов Заемщика заверяются подписью Заемщика (доверенного лица при наличии доверенности) и печатью Заемщика. [↑](#footnote-ref-10)