

Перелік документів

№	Вид документа	Клієнт	
		Юридична особа	Підприємець
1	Анкета-заява клієнта	Так	Так
2	Копії фінансової звітності за останній рік та за останній звітний період: форма №1, №1м (Баланс) та форма №2, №2м (Звіт про прибутки та збитки) з відміткою статистичних органів про отримання	Так	
3	Копії декларацій про доходи/звітів суб'єкта малого підприємництва – фізичної особи – платника єдиного податку за останній рік та останній звітний період		Так
4	Інші документи	Так	Так

В разі запиту на отримання банківської гарантії, акредитиву, авалю векселя до пакету документів також необхідно додавати контракт / тендерну документацію / інші документи, по яким необхідно отримання клієнтом документарної послуги.

В разі запиту на отримання банківської гарантії бюджетною організацією необхідно додавати погодження та / або дозвіл відповідного державного органу на отримання гарантії, а також контракт, погоджений Державним казначейством.

Документи п. 5 можуть бути надані клієнтом після прийняття Банком рішення щодо банківської послуги, але до моменту здійснення Банком операції.

ДЛЯ КЛІЄНТІВ МАЛОГО ТА СЕРЕДНЬОГО БІЗНЕСУ
1. ЗАГАЛЬНІ ДОКУМЕНТИ СТОСОВНО ПОЗИЧАЛЬНИКА (ЗАСТАВОДАВЦЯ), ПОРУЧИТЕЛІВ, МАЙНОВИХ ПОРУЧИТЕЛІВ ТА ЇХ ПРЕДСТАВНИКІВ.
1.1. Для фізичних осіб – підприємців

№	Найменування документа
1.1.1.	Свідоцтво про державну реєстрацію фізичної особи – підприємця
1.1.2.	Декларації про доходи/звіти суб'єкта малого підприємництва – фізичної особи – платника єдиного податку за останній рік та останній звітний період
1.1.3.	Довідка про взяття на облік платника податків за формою N 4-ОПП
1.1.4.	Документ, який свідчить про форму оподаткування
1.1.5.	Свідоцтво платника ПДВ (при загальній формі оподаткування)
1.1.6.	Виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців, чинна на дату укладення договорів з Банком (в разі наявності)
1.1.7.	Спеціальні документи, що необхідні для ведення діяльності (ліцензії, дозволи, патенти тощо)
1.1.8.	Копії сторінок паспорту та довідки про присвоєння фізичній особі ідентифікаційного номеру платника податків
1.1.9.	Копії сторінок паспорта та довідки про присвоєння фізичній особі ідентифікаційного номера платника податків другому з подружжя / особи, з якою Позичальник проживає однією сім'єю, але не перебуває у зареєстрованому шлюбі
1.1.10.	Свідоцтво про реєстрацію шлюбу (якщо позичальник перебуває у зареєстрованому шлюбі)
1.1.11.	Заява подружжя / особи, з якою Позичальник / Поручитель проживає однією сім'єю, щодо відсутності заперечень на отримання кредиту / надання в заставу майна / надання поруки або заява Позичальника / Поручителя про відсутність фактичних сімейних відносин на момент укладання договору
1.1.12.	Інформація з Державного реєстру обтяжень рухомого майна (щодо податкової застави)
1.1.13.	Виписка/витяг щодо особи, з якою укладаються договори, з Єдиного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців, чинної на дату підписання відповідного Договору*

Примітка: документи згідно пунктів 1.1.2. – 1.1.8. необхідно збирати в разі їх відсутності в юридичній справі клієнта.

1.2. Для юридичних осіб

№	Найменування документа
1.2.1.	Довідка про установчі документи та органи управління (див Додаток 2б)
1.2.2.	Свідоцтво про державну реєстрацію підприємства, видане відповідним органом реєстрації.*
1.2.3.	Довідка про внесення підприємства до ЄДРПОУ, видана відповідним управлінням статистики.*
1.2.4.	Установчі документи зі всіма змінами до доповненнями до них:

	1.1.4.1. Статут* 1.1.4.2. Зміни № 1* 1.1.4.3. установчий договір*
1.2.5.	Внутрішні положення: 1.1.5.1. Положення про вищий орган управління (загальні збори)** 1.1.5.2. Положення про наглядову (спостережну) раду** 1.1.5.3. Положення про виконавчий орган (правління, дирекцію, директора)**
1.2.6.	Документи, які підтверджують повноваження особи, повноваження якої ґрунтуються на Статуті, яка буде представляти інтереси або уповноважуватиме іншу: 1.1.6.1. Копія паспорту та довідки про присвоєння особі, що виступає керівником юридичної особи, ідентифікаційного номера платника податків;** 1.1.6.2. рішення про призначення (Протокол)** 1.1.6.3. наказ про призначення** 1.1.6.4. контракт (або відповідна інформація повинна міститися в довідці (1.1.1.))** <u>якщо керівник нерезидент, додатково:</u> 1.1.6.5. дозвіл на працевлаштування** 1.1.6.6. посвідчення на тимчасове проживання ** <u>для осіб, повноваження яких не визначені установчими документами, додатково:</u> 1.1.6.7. належним чином складена та засвідчена довіреність.** 1.1.6.8. документ(и) про призначення (якщо посадова особа юридичної особи - не керівник)** 1.1.6.9. копії сторінок паспорта та довідки про присвоєння особі, що виступає керівником юридичної особи, ідентифікаційного номера платника податків;** 1.1.6.10. дозволу на працевлаштування; та посвідки на тимчасове проживання (якщо посадова особа юридичної особи - не керівник - є нерезидентом);**
1.2.7.	Зразок підписів особи, що підписуватиме договори з Банком, це може бути: 1.1.7.1. Нотаріально посвідчена картка із зразками підписів 1.1.7.2. копія паспорта, зокрема, сторінка, де повинен міститися зразок підпису.
1.2.8.	Рішення відповідного компетентного органу управління про укладення відповідної угоди (або надання згоди на її укладення) та про делегування відповідній особі, повноважень на її укладення **
1.2.9.	Рішення (протокол) про призначення кожного члена Правління (дирекції) та/або Спостережної (Наглядової) ради (ради), якщо їх рішення вимагається для укладення відповідного договору відповідно до Статуту та/або внутрішніми положеннями органів управління.**
1.2.10.	Інформація з Державного реєстру обтяжень рухомого майна (щодо податкової застави)
1.2.11.	Виписка/витяг щодо особи, з якою укладається договори, з Єдиного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців, чинної на дату підписання відповідного Договору*

Примітка: документи згідно пунктів 1.2.2. – 1.2.7. необхідно збирати в разі їх відсутності в юридичній справі клієнта.

2. ДОКУМЕНТИ, НЕОБХІДНІ ДЛЯ ЗАСТАВИ МАЙНОВИХ ПРАВ НА ВКЛАД.

2.1. Застава майнових прав на депозит в Банку:

№	Найменування документу
2.1.1.	Договір вкладу, майнові права за яким передаються в заставу, зі всіма змінами**
2.1.2.	Згода співвласника, якщо предмет застави знаходиться в спільній сумісній власності, в такій же формі, в якій укладається договір застави;

2.1.3.	Інформація з Державного реєстру обтяжень рухомого майна (щодо податкової застави майна Заставаодавця та к щодо пересікання);
--------	--

Застереження:

1. Наведений вище перелік документів необхідний лише для аналізу і належного оформлення лише кредитних договорів та угод про забезпечення та не відмінняє необхідності отримання інших документів, що вимагаються при наданні банківських послуг.
2. Наведені вище документи не є виключним переліком. Під час реалізації будь-якого проекту необхідним є повний аналіз відповідних документів та чинного законодавства України, що регулює відповідне питання. Тобто в кожному конкретному випадку необхідно враховувати особливості конкретної ситуації.
3. Якщо не зазначено інше, документи подаються в оригіналі.
4. Наступні позначення мають таке значення
 - * оригінал або нотаріально завірена копія
 - ** копія завірена підписом та печаткою клієнта (кожна сторінка або прошита із зазначенням прізвища та прізвища особи, що завіряє, бажано, щоб зразок підпису відповідав підпису картці зразків підписів)
5. Якщо до Банку подаються копії документів, зміст яких викладений більше ніж на одній сторінці, в такому разі ці документи мають бути прошиті, підписані уповноваженою особою та скріплені печаткою юридичної особи на останній сторінці або підписані уповноваженою особою та скріплені печаткою юридичної особи на кожній сторінці.