

Пакет документів по продукту Кредитування придбання с/г техніки та обладнання

Документи для прийняття попереднього рішення

1. Анкета-заявка Позичальника на кредит (за формою ПАТ "КРЕДІ АГРІКОЛЬ БАНК")*
2. Документ, що підтверджує спрощену систему оподаткування (у разі наявності)
3. Для юридичної особи: фінансова звітність за 2 останніх роки та за останній звітний період: форма №1/№1м (Баланс) та форма №2/№2м (Звіт про фінансові результати) (з відміткою статистичних органів про отримання або якщо клієнтом подається звітність до органів статистики в електронному вигляді, з роздрукованою копією квитанції, що підтверджує факт її подання)
4. Для юридичної особи: Розшифровки статей за формою Банку форми №1/1м (Баланс) та статей за формою Банку форми №2/2м (Звіт про фінансові результати) (за період, аналогічний тому за який подається фінансова звітність)*
5. Для фізичної особи – підприємця: декларацій про доходи/звітів суб'єкта малого підприємництва – фізичної особи – платника єдиного податку за 2 останні роки та останній звітний період
6. Звіт форми 50-сг "Основні економічні показники роботи сільгоспдприємства" за останні 3 роки
7. Звіт форми 29-сг "Підсумки врожаю сільськогосподарських культур, плодів, ягід та винограду" за останні 3 роки
8. Для юридичних осіб у формі фермерського господарства: Звіт форми 2-ферм "Основні показники господарської діяльності фермерського господарства" за останні 3 роки
9. Звіт форми 24-сг "Стан тваринництва" річна за останні 3 роки (якщо одним з видів діяльності клієнта є тваринництво)
10. Документ, що підтверджує право власності на запропоноване в заставу / іпотеку майно / майнові права

Документи для розгляду кредитної заявки

1. Довідка органу місцевого самоврядування про наявність та кількість земель в користуванні клієнта
2. Довідка органу місцевого самоврядування про використання земель клієнта під засіви сільськогосподарських культур
3. Довідка органу місцевого самоврядування про врожайність сільськогосподарських культур району за останні 3 роки та окремо по клієнту
4. Довідка агронома органу місцевого самоврядування про стан посівів сільськогосподарських культур клієнта
5. Основні показники діяльності (за формою Банку)
6. Довідка ветеринарної служби про стан тварин (якщо одним з видів діяльності клієнта є тваринництво)
7. Для юридичної особи: Установчі документи (статут) зі всіма змінами та доповненнями до них*
8. Спеціальні документи, що необхідні для ведення діяльності (ліцензії, дозволи, патенти тощо)
9. Усі кредитні договори (із графіками погашення) та договори забезпечення до них (у разі відсутності довідки з обслуговуючих банків про наявність/відсутність заборгованості по кредитах і нарахованих доходів за ним)
10. Довідки з усіх обслуговуючих банків про наявність/відсутність заборгованості по кредитах і нарахованих доходів за ними, із зазначенням строків виникнення та погашення, за останні 6 місяців*
11. Довідка клієнта про надходження на поточний (-і) рахунок (-ки) в усіх обслуговуючих Банках за останні 6 місяців (за формою Банку)*
12. Звіт про оцінку майна / експертна грошова оцінка земельної ділянки, що надається в заставу/ іпотеку Банку, підготовлений акредитованим Банком суб'єктом оціночної діяльності (не вимагається у випадках передбачених внутрішніми процедурами Банку та якщо оцінка проводиться співробітником Банку) (не вимагається стосовно нового майна)*
13. Для фізичної особи-підприємця: документи, які підтверджують право власності на активи, які використовувались для складання Балансу: договори про набуття права власності на нерухомість, свідоцтва про право власності, свідоцтва про реєстрацію транспортних засобів,

державні акти про право власності на земельні ділянки, договори купівлі-продажу або квитанції про оплату обладнання, інші документи

14. Документи, що підтверджують цільове використання кредиту: контракти (їх проекти), з постачальником товарів, сировини, готової продукції, обладнання; проектно-кошторисна документація тощо

Документи для укладання договорів

1. Для юридичних осіб: Довідка про установчі документи, органи управління (за формою Банку)*

2. Довідка про наявність/відсутність частки держави у статутному капіталі юридичної особи-акціонерного товариства*

3. Для юридичних осіб: Внутрішні регулятивні документи, що регулюють повноваження та/або порядок прийняття рішення органами управління юридичної особи, наприклад: Положення про вищий орган управління (загальні збори); Положення про наглядову (спостережну) раду; Положення про виконавчий орган (правління, дирекцію, директора)

4. Для юридичних осіб: Документи (протокол, рішення, тощо) про обрання/призначення членів органів управління юридичної особи (наглядову/спостережну раду, правління/дирекцію, директора, тощо)

5. Для юридичних осіб: Контракт з керівником юридичної особи або витяг з нього щодо строку такого контракту та повноважень керівника

6. Для юридичних осіб: Довіреність або інший документ, що підтверджує повноваження представника контрагента, якщо підписує не керівник або такі повноваження ґрунтуються не на установчих документах*

7. Для юридичних осіб у формі приватного підприємства або фермерського господарства: Копії всіх сторінок паспорта громадянина, або іншого паспортного документу для учасників-фізичних осіб такої юридичної особи, його чоловіка/дружини/особи, з якою учасник-фізична особа проживав/проживає однією сім'єю без реєстрації шлюбу

8. Для юридичних осіб у формі приватного підприємства або фермерського господарства: Документ про присвоєння податкового номеру для учасників-фізичних осіб такої юридичної особи, його чоловіка/дружини/особи, з якою учасник-фізична особа проживав/проживає однією сім'єю без реєстрації шлюбу

9. Для юридичних осіб у формі приватного підприємства або фермерського господарства: Свідоцтво про реєстрацію шлюбу/про розірвання шлюбу/рішення суду про розірвання шлюбу, що набрало законної сили учасників-фізичних осіб такої юридичної особи

10. Для фізичних осіб та фізичної особи-підприємця: Копія всіх сторінок паспорта громадянина, або іншого паспортного документу для контрагента, його чоловіка/дружини/особи, з якою контрагент проживав/проживає однією сім'єю без реєстрації шлюбу

11. Для фізичних осіб та фізичної особи-підприємця: Документ про присвоєння податкового номеру для контрагента, його чоловіка/дружини/особи, з якою контрагент проживав/проживає однією сім'єю без реєстрації шлюбу

12. Для фізичних осіб та фізичної особи-підприємця: Свідоцтво про реєстрацію шлюбу/про розірвання шлюбу/рішення суду про розірвання шлюбу, що набрало законної сили

13. Для фізичних осіб та фізичної особи-підприємця: Свідоцтво про народження неповнолітньої дитини (для дітей віком до 16 років) або Паспорт громадянина України (для дітей віком від 16 до 18 років), якщо іпотекодавець нерухомості має дітей (якщо в структурі забезпечення є нерухоме майно)

14. Для осіб похилого віку від 70 років: довідка з психіатричного закладу за місцем реєстрації особи (район чи область) про те, що дана особа не перебуває на обліку в зазначеному закладі*

15. Для осіб похилого віку від 70 років: довідка з органів опіки та піклування щодо особи похилого віку за місцем її реєстрації (район чи область), в якій зазначено, що опіка і піклування над нею не встановлено і в органах опіки та піклування відсутнє рішення суду, яке б обмежувало дієздатність даної особи*

16. Документи для перевірки предмету забезпечення

17. Документи, що підтверджують виникнення права власності на майно, що передається в заставу (договори купівлі-продажу, акти-приймання передачі, тощо)

18. Документи, що підтверджують власний внесок Клієнта в об'єкт кредитування

Застереження:

1. Наведені вище документи не є виключним переліком.

2. Якщо не зазначено інше, документи подаються в оригіналі, з яких менеджер робить копію та посвідчує їх власним підписом та підписом уповноваженої особи контрагента та відбитком печатки (за наявності) контрагента із зазначенням прізвища та посади уповноваженої особи та менеджера, що завіряє. Допускається надання документів в оригіналі.

3. Документи позначені «» подаються в оригіналі або нотаріально завірених копіях.*

4. Якщо до Банку подаються документи, зміст яких викладений більше ніж на одній сторінці, такі документи мають бути прошиті, підписані уповноваженою особою та скріплені печаткою (за наявності) контрагента із зазначенням прізвища та посади уповноваженої особи, що завіряє, на останній сторінці або підписані уповноваженою особою та скріплені печаткою (за наявності) контрагента із зазначенням прізвища та посади уповноваженої особи, що завіряє, на кожній сторінці.

5. Документи, що дублюються, в тому числі з документами, необхідними для відкриття поточного рахунку надаються тільки один раз.