

Для Заемщика ЮЛ (ООО, АО, ЗАО, ПАО, АНО):

I. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ

Заемщик обязан предоставлять Банку следующие документы в нижеуказанном порядке, форме и сроки:			
№	наименование документа	форма	периодичность предоставления документов
все документы предоставляются только в электронном виде ,подписанные ЭЦП (электронно-цифровой подписью), в том числе с использованием Сервисов 1С, Системы «Клиент-Банк», а также на общий почтовый ящик dk-edo@sovcombank.ru . Банк не принимает документы на бумажном носителе			
1 Бухгалтерские и финансовые документы:			
1.1	Бухгалтерский баланс	форма №1 (форма по ОКУД 0710001) копия с подтверждением о передаче в ИФНС	ежегодно, не позднее 10 апреля календарного года – по итогам предшествующего календарного года
1.2	Отчет о финансовых результатах	форма №2 (форма по ОКУД 0710002) копия с подтверждением о передаче в ИФНС	
1.3	Отчет об изменении капитала (условие не применяется в отношении Заемщика, относящегося к субъектам МСП)	форма №3 (форма по ОКУД 0710003) копия; по форме типового бухгалтерского баланса	
1.4	Отчет о движении денежных средств (условие не применяется в отношении Заемщика, относящегося к субъектам МСП)	форма №4(форма по ОКУД 0710005) копия; по форме типового бухгалтерского баланса	для новых заемщиков - за последние 5 кварталов
1.5	Пояснительная записка к годовой бухгалтерской отчетности (условие не применяется в отношении Заемщика, относящегося к субъектам МСП)	копия; по форме типового бухгалтерского баланса	
1.6	Промежуточная бухгалтерская отчетность	форма №1 (форма по ОКУД 0710001) форма №2 (форма по ОКУД 0710002) копия; по форме типового бухгалтерского баланса	не позднее: - 5 мая - за 1 квартал текущего года, - 5 августа – за 2 квартал текущего года, - 5 ноября – за 3 квартал текущего года
1.7	Налоговая декларация по налогу на прибыль	Заверенная подписью и печатью уполномоченных лиц компании копия с оригиналов, содержащих отметку налогового органа о получении. Если нет отметки налогового органа, то прикладываются документы, подтверждающие факт направления отчетности, а также протокол	Ежеквартально: - за 4-й квартал предыдущего года – не позднее 10 апреля текущего года; - за 1-й квартал текущего года – не позднее 05 мая текущего года; - за 2-й квартал текущего года – не позднее 05 августа текущего года;

		приема налоговой отчетности налоговым органом	- за 3-й квартал текущего года – не позднее 05 ноября текущего года.
1.8	Налоговая декларация по НДС	Заверенная подписью и печатью уполномоченных лиц компании копия с оригиналов, содержащих отметку налогового органа о получении. Если нет отметки налогового органа, то прикладываются документы, подтверждающие факт направления отчетности, а также протокол приема налоговой отчетности налоговым органом	
1.9	Аудиторское заключение к годовой бухгалтерской отчетности (в случае, если Заемщик подлежит обязательному аудиту)	копия; по форме типового бухгалтерского баланса	ежегодно, в течение 10 рабочих дней со дня, следующего за датой аудиторского заключения
1.10	Сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год, указанные в расчете по страховым взносам (ЕРСВ), с приложением документов, подтверждающих отправку и получение сведений налоговым органом в электронном виде	форма КНД 1151111	ежегодно, не позднее 10 апреля календарного года – по итогам предшествующего календарного года
1.11	Общая оборотно-сальдовая ведомость (ОСВ развернуто по всем субсчетам, включая забалансовые) за отчетный период*		
1.12	Отчет по основным средствам по объектам учета (по аналитике, ведомость амортизации) за отчетный квартал*		Ежеквартально:
1.13	Отдельные оборотно-сальдовые ведомости* (в разрезе каждого субсчета и с детализацией по контрагентам (с обязательным указанием ИНН контрагента) и договорам: 60, 62, 63, 75, 76, 91 за отчетный квартал*		- за 4-й квартал предыдущего года – не позднее 10 апреля текущего года; - за 1-й квартал текущего года – не позднее 05 мая текущего года; - за 2-й квартал текущего года – не позднее 05 августа текущего года; - за 3-й квартал текущего года – не позднее 05 ноября текущего года.
1.14	Отдельные оборотно-сальдовые ведомости* (в разрезе каждого субсчета и с детализацией по контрагентам (с обязательным указанием ИНН контрагента) и договорам: 58, 66, 67 за отчетный квартал*		
1.15	Отдельные оборотно-сальдовые ведомости* (в разрезе каждого субсчета и с детализацией по		

	контрагентам (с обязательным указанием ИНН контрагента) и договорам: по забалансовым счетам 001, 007, 008 и 009 отдельно за отчетный квартал*). В случае отсутствия открытых забалансовых счетов - предоставляется справка об их отсутствии, заверенная на бланке организации за подписью ГД, печатью		
1.16	Карточка счетов 51, 52 с корреспонденцией счетов за отчетный квартал (единым периодом)*		
1.17	Анализ сч. 70 в корреспонденции с другими субсчетами за отчетный квартал (единым периодом)*		
1.18	Информационное письмо на бланке организации о средней численности сотрудников и уплаченных налогах за отчетный квартал.	Заверенное подписью и печатью (в формате PDF, по эл. Почте).	
1.19	Справка на бланке организации с разъяснением причин полученного убытка (при наличии), о причинах снижения выручки за отчетный квартал (при наличии) (Заверить подписью руководителя и печатью, в формате PDF, по эл. почте)		
2	Расшифровки статей баланса и отчета:		
2.1	Расшифровка дебиторской и кредиторской задолженности на отчетную дату с указанием контрагентов, ИНН, сумм, сроков возникновения и погашения задолженности (5 наиболее крупных контрагентов)	по форме Банка	Ежеквартально: - за 4-й квартал предыдущего года – не позднее 10 апреля текущего года; - за 1-й квартал текущего года – не позднее 05 мая текущего года; - за 2-й квартал текущего года – не позднее 05 августа текущего года; - за 3-й квартал текущего года – не позднее 05 ноября текущего года.
2.2	Расшифровка займов, действующих кредитных продуктов, финансовых вложений, лизинговых платежей на отчетную дату с указанием контрагентов, ИНН, сумм, сроков возникновения и погашения задолженности»	-	
2.3	Расшифровки основных статей баланса (более 5% валюты баланса)	Заверенные подписью и печатью уполномоченных лиц компании оригинал или копия	
3	Иные документы		
3.1	Действующий договор аренды офиса по юридическому/фактическому адресу (в случае смены	Копия заверенного договора аренды (в формате PDF)	в течение 10 рабочих дней со дня его внесения изменений

	адреса/ заключения на новый срок копию)	Письмо на бланке Заемщика с подписью уполномоченного лица об изменении места нахождения и (или) почтового адреса и т.д.; справка из банка	
3.2.	Выписка из реестра акционеров на текущую дату (АО, ПАО, ЗАО, АНО)	Копия, заверенная подписью руководителя и печатью, в формате PDF	Ежеквартально: - за 4-й квартал предыдущего года – не позднее 10 апреля текущего года; - за 1-й квартал текущего года – не позднее 05 мая текущего года; - за 2-й квартал текущего года – не позднее 05 августа текущего года; - за 3-й квартал текущего года – не позднее 05 ноября текущего года.
3.3	Дополнительные документы, перечисленные в Разделе 3, 5 Приложения №1 к Индивидуальным условиям кредитования, а также иные документы по запросу Банка	по форме Банка	в сроки, установленные в Разделе 3, 5 Приложения №1 к Индивидуальным условиям кредитования и по запросу Банка

* Документы предоставляются в формате MS Excel.

Документы бухгалтерской отчетности должны быть составлены и подписаны в соответствии с требованиями Законодательства. Годовая отчетность должна иметь отметку о ее получении налоговым органом по месту государственной регистрации Заемщика (в случае, если документы соответствующей отчетности подлежат в соответствии с законодательством Российской Федерации предоставлению в налоговый орган). В случае передачи в налоговый орган годовой отчетности в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи Банку дополнительно должны быть представлены копии протокола входного контроля бухгалтерской отчетности и квитанции о приеме отчетности, прошитые вместе с документами бухгалтерской отчетности и заверенные уполномоченным лицом Заемщика (с указанием информации о том, что отчетность передана в налоговый орган в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи).

ОСВ предоставляются в электронном виде в формате MS Excel по соответствующим счетам с оборотами и/или ненулевым сальдо.

I. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ

Заемщик обязан предоставлять Банку следующие документы в нижеуказанном порядке, форме и сроки:			
№	наименование документа	форма	периодичность предоставления документов
все документы предоставляются только в электронном виде ,подписанные ЭЦП (электронно-цифровой подписью), в том числе с использованием Сервисов 1С, Системы «Клиент-Банк», а также на общий почтовый ящик dk-edo@sovcombank.ru . Банк не принимает документы на бумажном носителе			
1	Бухгалтерские и финансовые документы:		
1.1	Бухгалтерский баланс - управленческий	форма №1 (форма по ОКУД 0710001) копия, заверенная печатью (при наличии) и подписью ИП	Ежеквартально: - за 4-й квартал предыдущего года – не позднее 10 апреля текущего года;
1.2	Отчет о финансовых результатах - управленческий	форма №2 (форма по ОКУД 0710002) копия, заверенная печатью (при наличии) и подписью ИП	- за 1-й квартал текущего года – не позднее 05 мая текущего года; - за 2-й квартал текущего года – не позднее 05 августа текущего года; - за 3-й квартал текущего года – не позднее 05 ноября текущего года.
1.3	Налоговая декларация по налогу на прибыль и НДС	Заверенная подписью и печатью (при наличии) уполномоченных лиц компании копия с оригиналов, содержащих отметку налогового органа о получении. Если нет отметки налогового органа, то прикладываются документы, подтверждающие факт направления отчетности, а также протокол приема налоговой отчетности налоговым органом	ежегодно, не позднее 10 апреля календарного года – по итогам предшествующего календарного года
1.4	Налоговая декларация по единому налогу на вмененный доход		
1.5	Декларация об уплате налога при УСН		
1.6	Общая оборотно-сальдовая ведомость (ОСВ развернуто по всем субсчетам, включая забалансовые) за отчетный период*		
1.7	Отчет по основным средствам по объектам учета (по аналитике, ведомость амортизации) за отчетный квартал*		Ежеквартально: - за 4-й квартал предыдущего года – не позднее 10 апреля текущего года; - за 1-й квартал текущего года – не позднее 05 мая текущего года;
1.8	Отдельные оборотно-сальдовые ведомости* (в разрезе каждого субсчета и с детализацией по контрагентам (с обязательным указанием ИНН контрагента) и договорам: 10, 41, 60, 62, 63, 75, 76, 91 за отчетный квартал*		- за 2-й квартал текущего года – не позднее 05 августа текущего года; - за 3-й квартал текущего года – не позднее 05 ноября текущего года.
1.9	Отдельные оборотно-сальдовые ведомости* (в разрезе каждого субсчета и с детализацией по контрагентам (с		

	обязательным указанием ИНН контрагента) и договорам: 58, 66, 67 за отчетный квартал*		
1.10	Карточка счетов 51, 52 с корреспонденцией счетов за отчетный квартал (единым периодом)*		
1.11	Анализ сч. 90 в корреспонденции с другими субсчетами за отчетный квартал - ежемесячно*		за последние три месяца – ежемесячно
1.12	Книга доходов и расходов за отчетный квартал*	копия, заверенная печатью (при наличии) и подписью ИП	ежеквартально
1.13	Справка на бланке организации с разъяснением причин полученного убытка (при наличии), о причинах снижения выручки (при наличии) за отчетный квартал (Заверить подписью руководителя и печатью, в формате PDF, по эл.почте)		ежеквартально
1.14	Расширенные выписки из Банков, по всем расчетным счетам за отчетный квартал (кроме выписок по счетам в ПАО Совкомбанк)		ежеквартально
2	Расшифровки статей баланса и отчета:		
2.1	Расшифровка дебиторской и кредиторской задолженности на отчетную дату с указанием контрагентов, ИНН, сумм, сроков возникновения и погашения задолженности (5 наиболее крупных контрагентов)	Заверенные подписью и печатью	Ежеквартально: - за 4-й квартал предыдущего года – не позднее 10 апреля текущего года; - за 1-й квартал текущего года – не позднее 05 мая текущего года;
2.2	Расшифровка займов, действующих кредитных продуктов, финансовых вложений, лизинговых платежей на отчетную дату с указанием контрагентов, ИНН, сумм, сроков возникновения и погашения задолженности	по форме Банка	- за 2-й квартал текущего года – не позднее 05 августа текущего года; - за 3-й квартал текущего года – не позднее 05 ноября текущего года.
3	Иные документы		
3.1	Действующий договор аренды офиса по юридическому/фактическому адресу (в случае смены адреса/ заключения на новый срок)	Копия заверенного договора аренды (в формате PDF). Письмо на бланке Заемщика с подписью уполномоченного лица об изменении места нахождения и (или) почтового адреса и т.д.; справка из банка	в течение 10 рабочих дней со дня его внесения изменений
3.2	Дополнительные документы, перечисленные в Разделе 3, 5 Приложения №1 к Индивидуальным условиям кредитования, а также иные документы по запросу Банка	по форме Банка	в сроки, установленные в Разделе 3, 5 Приложения №1 к Индивидуальным условиям кредитования и по запросу Банка

* Документы предоставляются в формате MS Excel.

Документы бухгалтерской отчетности должны быть составлены и подписаны в соответствии с требованиями Законодательства. Годовая отчетность должна иметь отметку о ее получении налоговым органом по месту государственной регистрации Заемщика (в случае, если документы соответствующей отчетности подлежат в соответствии с законодательством Российской Федерации предоставлению в налоговый орган). В случае передачи в налоговый орган годовой отчетности в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи Банку дополнительно должны быть представлены копии протокола входного контроля бухгалтерской отчетности и квитанции о приеме отчетности, прошитые вместе с документами бухгалтерской отчетности и заверенные уполномоченным лицом Заемщика (с указанием информации о том, что отчетность передана в налоговый орган в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи).

ОСВ предоставляются в электронном виде в формате MS Excel по соответствующим счетам с оборотами и/или ненулевым сальдо.

ИЛИ для Заемщика ЮЛ (ФГУП, МУП):

I ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ

Заемщик обязан предоставлять Банку следующие документы в нижеуказанном порядке, форме и сроки:			
№	наименование документа	форма	периодичность предоставления документов
все документы предоставляются только в электронном виде, подписанные ЭЦП (электронно-цифровой подписью), в том числе с использованием Сервисов 1С, Системы «Клиент-Банк», а также на общий почтовый ящик dk-edo@sovcombank.ru . Банк не принимает документы на бумажном носителе			
1	Бухгалтерские и финансовые документы:		
1.1	Бухгалтерский баланс	форма №1 (форма по ОКУД 0710001) копия с подтверждением о передаче в ИФНС	ежегодно, не позднее 10 апреля календарного года – по итогам предшествующего календарного года для новых заемщиков - за последние 5 кварталов
1.2	Отчет о финансовых результатах	форма №2 (форма по ОКУД 0710002) копия с подтверждением о передаче в ИФНС	
1.3	Отчет об изменении капитала	форма №3 (форма по ОКУД 0710003) копия; по форме типового бухгалтерского баланса	
1.4	Отчет о движении денежных средств	форма №4 (форма по ОКУД 0710005) копия; по форме типового бухгалтерского баланса	
1.5	Пояснительная записка к годовой бухгалтерской отчетности	копия; по форме типового бухгалтерского баланса	
1.6	Промежуточная бухгалтерская отчетность	форма №1 (форма по ОКУД 0710001) форма №2 (форма по ОКУД 0710002) копия; по форме типового бухгалтерского баланса	не позднее: - 5 мая - за 1 квартал текущего года, - 5 августа – за 2 квартал текущего года, - 5 ноября – за 3 квартал текущего года
1.7	Налоговая декларация по налогу на прибыль	Заверенная подписью и печатью уполномоченных лиц компании копия с оригиналов, содержащих отметку налогового органа о получении. Если нет отметки налогового органа, то прикладываются документы, подтверждающие факт направления отчетности, а также протокол	Ежеквартально: - за 4-й квартал предыдущего года – не позднее 10 апреля текущего года; - за 1-й квартал текущего года – не позднее 05 мая текущего года; - за 2-й квартал текущего года – не позднее 05 августа текущего года;

		приема налоговой отчетности налоговым органом	- за 3-й квартал текущего года – не позднее 05 ноября текущего года.
1.8	Налоговая декларация по НДС	Заверенная подписью и печатью уполномоченных лиц компании копия с оригиналов, содержащих отметку налогового органа о получении. Если нет отметки налогового органа, то прикладываются документы, подтверждающие факт направления отчетности, а также протокол приема налоговой отчетности налоговым органом	
1.9	Аудиторское заключение к годовой бухгалтерской отчетности (в случае, если Заемщик подлежит обязательному аудиту)	копия; по форме типового бухгалтерского баланса	ежегодно, в течение 10 рабочих дней со дня, следующего за датой аудиторского заключения
1.10	Сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год, указанные в расчете по страховым взносам (ЕРСВ), с приложением документов, подтверждающих отправку и получение сведений налоговым органом в электронном виде	форма КНД 1151111	ежегодно, не позднее 10 апреля календарного года – по итогам предшествующего календарного года
1.11	Общая оборотно-сальдовая ведомость (ОСВ развернуто по всем субсчетам, включая забалансовые) за отчетный период*		
1.12	Отчет по основным средствам по объектам учета (по аналитике, ведомость амортизации) за отчетный квартал*		Ежеквартально:
1.13	Отдельные оборотно-сальдовые ведомости* (в разрезе каждого субсчета и с детализацией по контрагентам (с обязательным указанием ИНН контрагента) и договорам: 60, 62, 63, 75, 76, 91 за отчетный квартал*		- за 4-й квартал предыдущего года – не позднее 10 апреля текущего года; - за 1-й квартал текущего года – не позднее 05 мая текущего года; - за 2-й квартал текущего года – не позднее 05 августа текущего года; - за 3-й квартал текущего года – не позднее 05 ноября текущего года.
1.14	Отдельные оборотно-сальдовые ведомости* (в разрезе каждого субсчета и с детализацией по контрагентам (с обязательным указанием ИНН контрагента) и договорам: 58, 66, 67 за отчетный квартал*		
1.15	Отдельные оборотно-сальдовые ведомости* (в разрезе каждого субсчета и с детализацией по		

	контрагентам (с обязательным указанием ИНН контрагента) и договорам: по забалансовым счетам 001, 007, 008 и 009 отдельно за отчетный квартал*). В случае отсутствия открытых забалансовых счетов - предоставляется справка об их отсутствии, заверенная на бланке организации за подписью ГД, печатью		
1.16	Карточка счетов 51, 52 с корреспонденцией счетов за отчетный квартал (единым периодом)*		
1.17	Анализ сч. 70 в корреспонденции с другими субсчетами за отчетный квартал (единым периодом)*		
1.18	Информационное письмо на бланке организации о средней численности сотрудников и уплаченных налогах за отчетный квартал.	Заверенное подписью и печатью (в формате PDF, по эл. Почте).	
1.19	Справка на бланке организации с разъяснением причин полученного убытка (при наличии), о причинах снижения выручки за отчетный квартал (при наличии) (Заверить подписью руководителя и печатью, в формате PDF, по эл. почте)		
2	Расшифровки статей баланса и отчета:		
2.1	Расшифровка дебиторской и кредиторской задолженности на отчетную дату с указанием контрагентов, ИНН, сумм, сроков возникновения и погашения задолженности (5 наиболее крупных контрагентов)	по форме Банка	Ежеквартально: - за 4-й квартал предыдущего года – не позднее 10 апреля текущего года; - за 1-й квартал текущего года – не позднее 05 мая текущего года; - за 2-й квартал текущего года – не позднее 05 августа текущего года; - за 3-й квартал текущего года – не позднее 05 ноября текущего года.
2.2	Расшифровка займов, действующих кредитных продуктов, финансовых вложений, лизинговых платежей на отчетную дату с указанием контрагентов, ИНН, сумм, сроков возникновения и погашения задолженности»	-	
2.3	Расшифровки основных статей баланса (более 5% валюты баланса)	Заверенные подписью и печатью уполномоченных лиц компании оригинал или копия	
3	Иные документы		
3.1	Действующий договор аренды офиса по юридическому/фактическому адресу (в случае смены	Копия заверенного договора аренды (в формате PDF)	в течение 10 рабочих дней со дня его внесения изменений

	адреса/ заключения на новый срок копию)	Письмо на бланке Заемщика с подписью уполномоченного лица об изменении места нахождения и (или) почтового адреса и т.д.; справка из банка	
3.2	Дополнительные документы, перечисленные в Разделе 3, 5 Приложения №1 к Индивидуальным условиям кредитования, а также иные документы по запросу Банка	по форме Банка	в сроки, установленные в Разделе 3, 5 Приложения №1 к Индивидуальным условиям кредитования и по запросу Банка

* Документы предоставляются в формате MS Excel.

Документы бухгалтерской отчетности должны быть составлены и подписаны в соответствии с требованиями Законодательства. Годовая отчетность должна иметь отметку о ее получении налоговым органом по месту государственной регистрации Заемщика (в случае, если документы соответствующей отчетности подлежат в соответствии с законодательством Российской Федерации предоставлению в налоговый орган). В случае передачи в налоговый орган годовой отчетности в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи Банку дополнительно должны быть представлены копии протокола входного контроля бухгалтерской отчетности и квитанции о приеме отчетности, прошитые вместе с документами бухгалтерской отчетности и заверенные уполномоченным лицом Заемщика (с указанием информации о том, что отчетность передана в налоговый орган в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи).

ОСВ предоставляются в электронном виде в формате MS Excel по соответствующим счетам с оборотами и/или ненулевым салдо.

ИЛИ I для Заемщика ФГБУ:

I ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ

Заемщик обязан предоставлять Банку следующие документы в нижеуказанном порядке, форме и сроки:			
№	наименование документа	форма	периодичность предоставления документов
все документы предоставляются только в электронном виде, подписанные ЭЦП (электронно-цифровой подписью), в том числе с использованием Сервисов 1С, Системы «Клиент-Банк», а также на общий почтовый ящик dk-edo@sovcombank.ru . Банк не принимает документы на бумажном носителе			
1	Бухгалтерские и финансовые документы:		
1.1	Бухгалтерский баланс	форма № 1 (форма по ОКУД 0503730) копия с подтверждением о передаче в ИФНС	ежегодно, не позднее 10 апреля календарного года – по итогам предшествующего календарного года для новых заемщиков - за последние 5 кварталов
1.2	Отчет о финансовых результатах	форма № 2 (форма по ОКУД 0503721) копия с подтверждением о передаче в ИФНС	
1.3	Отчет об исполнении плана финансово-хозяйственной деятельности	форма № 3 (форма по ОКУД 0503737) копия; по форме типового бухгалтерского баланса	
1.4	Отчет о движении денежных средств	форма № 4 (форма по ОКУД 0503723) копия; по форме типового бухгалтерского баланса	
1.5	Пояснительная записка к годовой бухгалтерской отчетности	копия; (форма по ОКУД 0503760)	
1.6	Промежуточная бухгалтерская отчетность	форма № 1 (форма по ОКУД 0503730)	

	(условие не применяется в отношении Заемщика, относящегося к субъектам МСП)	форма № 2 (форма по ОКУД 0503721) копия; по форме типового бухгалтерского баланса	- 5 мая -за 1 квартал текущего года, - 5 августа - за 2 квартал текущего года, 5 ноября за 3 квартал текущего года
1.7	Налоговая декларация по налогу на прибыль	Заверенная подписью и печатью уполномоченных лиц компании копия с оригиналов, содержащих отметку налогового органа о получении. Если нет отметки налогового органа, то прикладываются документы, подтверждающие факт направления отчетности, а также протокол приема налоговой отчетности налоговым органом	Ежеквартально: - за 4-й квартал предыдущего года – не позднее 10 апреля текущего года; - за 1-й квартал текущего года – не позднее 05 мая текущего года; - за 2-й квартал текущего года – не позднее 05 августа текущего года; - за 3-й квартал текущего года – не позднее 05 ноября текущего года.
1.8	Налоговая декларация по НДС	Заверенная подписью и печатью уполномоченных лиц компании копия с оригиналов, содержащих отметку налогового органа о получении. Если нет отметки налогового органа, то прикладываются документы, подтверждающие факт направления отчетности, а также протокол приема налоговой отчетности налоговым органом	- за 2-й квартал текущего года – не позднее 05 августа текущего года; - за 3-й квартал текущего года – не позднее 05 ноября текущего года.
1.9	Аудиторское заключение к годовой бухгалтерской отчетности (в случае, если Заемщик подлежит обязательному аудиту)	копия; по форме типового бухгалтерского баланса	ежегодно, в течение 10 рабочих дней со дня, следующего за датой аудиторского заключения
1.10	Сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год, указанные в расчете по страховым взносам (РСВ), с приложением документов, подтверждающих отправку и получение сведений налоговым органом в электронном виде	форма КНД 1151111	ежегодно, не позднее 10 апреля календарного года – по итогам предшествующего календарного года
1.11	Общая оборотно-сальдовая ведомость (ОСВ развернуто по всем субсчетам, включая забалансовые) за отчетный период*		Ежеквартально: - за 4-й квартал предыдущего года – не позднее 10 апреля текущего года; - за 1-й квартал текущего года – не позднее 05 мая текущего года; - за 2-й квартал текущего года – не позднее 05 августа текущего года; - за 3-й квартал текущего года – не позднее 05 ноября текущего года.
1.12	Отчет по основным средствам по объектам учета (по аналитике, ведомость амортизации) за отчетный квартал*		
1.13	Отдельные оборотно-сальдовые ведомости* (с детализацией по		

	контрагентам (с обязательным указанием ИНН контрагента) и договорам: 205, 206, 301, 302, 304 за отчетный квартал*		
1.14	Расшифровка статей забалансовых счетов за отчетный квартал*. В случае отсутствия открытых забалансовых счетов - предоставляется справка об их отсутствии, заверенная на бланке организации за подписью ГД, печатью		
1.15	Анализ сч. 201 и 401 за отчетный квартал (помесечно)*		
1.16	Информационное письмо на бланке организации о средней численности сотрудников и уплаченных налогах за отчетный квартал.	Заверенное подписью и печатью (в формате PDF, по эл. Почте).	
1.17	Справка на бланке организации с разъяснением причин полученного убытка (при наличии), о причинах снижения выручки за отчетный квартал (при наличии) (Заверить подписью руководителя и печатью, в формате PDF, по эл. почте)		
2	Расшифровки статей баланса и отчета:		
2.1	Расшифровка дебиторской и кредиторской задолженности о действующих кредитах, займах, гарантиях, аккредитивах, лизингу, факторинге, выданных поручительствах и иных обязательствах	по форме Банка	Ежеквартально: - за 4-й квартал предыдущего года – не позднее 10 апреля текущего года; - за 1-й квартал текущего года – не позднее 05 мая текущего года; - за 2-й квартал текущего года – не позднее 05 августа текущего года; - за 3-й квартал текущего года – не позднее 05 ноября текущего года.
2.2	Расшифровки основных статей баланса (более 5% валюты баланса)	Заверенные подписью и печатью уполномоченных лиц компании оригинал или копия	
3	Иные документы		
3.1	Действующий договор аренды офиса по юридическому/фактическому адресу (в случае смены адреса/ заключения на новый срок копию)	Копия заверенного договора аренды (в формате PDF) Письмо на бланке Заемщика с подписью уполномоченного лица об изменении места нахождения и (или) почтового адреса и т.д.; справка из банка	в течение 10 рабочих дней со дня его внесения изменений
3.2	Дополнительные документы, перечисленные в Разделе 3, 5 Приложения № 1 к Индивидуальным условиям	по форме Банка	в сроки, установленные в Разделе 3, 5 Приложения № 1 к Индивидуальным условиям кредитования и по запросу Банка

	кредитования, а также иные документы по запросу Банка		
--	---	--	--

* Документы предоставляются в формате MS Excel.

Документы бухгалтерской отчетности должны быть составлены и подписаны в соответствии с требованиями Законодательства. Годовая отчетность должна иметь отметку о ее получении налоговым органом по месту государственной регистрации Заемщика (в случае, если документы соответствующей отчетности подлежат в соответствии с законодательством Российской Федерации предоставлению в налоговый орган). В случае передачи в налоговый орган годовой отчетности в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи Банку дополнительно должны быть представлены копии протокола входного контроля бухгалтерской отчетности и квитанции о приеме отчетности, прошитые вместе с документами бухгалтерской отчетности и заверенные уполномоченным лицом Заемщика (с указанием информации о том, что отчетность передана в налоговый орган в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи).

ОСВ предоставляются в электронном виде в формате MS Excel по соответствующим счетам с оборотами и/или ненулевым сальдо.