

ОАО «БЕЛАГРОПРОМБАНК»
ПЕРЕЧЕНЬ (ПАКЕТ) ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ СОВЕРШЕНИЯ БАНКОВСКОЙ ДОКУМЕНТАРНОЙ ОПЕРАЦИИ (аккредитив)
(юридическое лицо)

	Наименование документа	Описание формы предоставления	Отметка банка о предоставлении документа
1.	ЗАЯВКА (ходатайство) на осуществление активной банковской операции		
2.	АНКЕТА юридического лица, по установленной Банком форме	приложение 1	
3.	СОГЛАСИЕ на предоставление кредитного отчета (юридическое лицо)	приложение 2	
4.	УЧРЕДИТЕЛЬНЫЕ И РЕГИСТРАЦИОННЫЕ ДОКУМЕНТЫ ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА		
4.1.	свидетельство о государственной регистрации	копия*	
4.2.	устав со всеми с изменениями и дополнениями (включая копию оборотной страницы последнего листа устава, свидетельствующая о том, что устав либо прошит и скреплен подписями участников)	копия*	
4.3.	учредительный договор со всеми с изменениями и дополнениями	копия*	
4.4.	для хозяйственных обществ, созданных одним участником: - решение участника хозяйственного общества о <u>создании</u> хозяйственного общества	копия*	
	для юридических лиц: - документы о формировании <u>уставного фонда</u> - протокол общего собрания участников хозяйственного общества (решение собственника унитарного предприятия) о <u>создании</u> хозяйственного общества (унитарного предприятия)	копия*	
4.5.	сведения о взаимосвязанных юридических лицах (индивидуальных предпринимателях)	приложение 3	
4.6.	лицензии, разрешения и сертификаты , необходимые для осуществления деятельности юридического лица	копия*	
4.7.	письмо-подтверждение об отсутствии/наличии внесения изменений в устав, учредительные документы	приложение 4	
5.	ДОКУМЕНТЫ ПО РУКОВОДИТЕЛЯМ И УЧРЕДИТЕЛЯМ ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА		
5.1.	протокол общего собрания участников хозяйственного общества (решения собственника унитарного предприятия) о <u>назначении</u> руководителя предприятия (о передаче функции управления индивидуальному предпринимателю или юридическому лицу)	копия*	
5.2.	контракт с руководителем предприятия (договор с управляющим или управляющей организацией, свидетельства об их государственной регистрации) либо выписку из контракта руководителя в части полномочий руководителя и срока действия контракта, достоверность которых засвидетельствована подписью уполномоченного должностного лица Заявителя и скреплена печатью (при их отсутствии в юр.деле)	копия*	
5.3.	копия документа , подтверждающего назначение на должность руководителя и главного бухгалтера (приказ, решение собственников, участников и проч.)		
5.4.	паспорт руководителя (управляющего) (лист с пропиской, предпоследний и последний лист)	копия*	
5.5.	паспорт главного бухгалтера (лист с пропиской, предпоследний и последний лист)	копия*	
5.6.	согласие руководителя (управляющего) на предоставление сведений из МВД РБ и на получение кредитного отчета	приложение 5	
5.7.	согласие главного бухгалтера на предоставление сведений из МВД РБ и на получение кредитного отчета		
5.8.	согласие учредителей - физических лиц на предоставление сведений из МВД РБ и на получение кредитного отчета		
5.9.	согласие учредителей - юридических лиц на предоставление сведений из МВД РБ и на получение кредитного отчета		
6.	СВЕДЕНИЯ О ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА		
6.1.	для юридических лиц, применяющих <u>общую систему налогообложения</u> : - годовая бухгалтерская отчетность за <u>последний год</u> (со всеми приложениями) - квартальная бухгалтерская отчетность на <u>последнюю квартальную дату</u> (со всеми приложениями)	копия* копия*	
	для юридических лиц, применяющих <u>упрощенную систему налогообложения</u> : - налоговая декларация (расчет) по налогу при упрощенной системе налогообложения (УСН) за <u>3 последних месяца</u> (за <u>2 последних квартала</u>);		

	- расшифровка отдельных статей книги учета доходов и расходов (при необходимости); - сведения о доходах и расходах.	копия*	
6.2.	справка о движении средств по текущим расчетным счетам из обслуживающих банков (кроме ОАО «Белагропромбанк») во всех валютах <u>за последние 6 месяцев</u> с разбивкой по месяцам	заверяется обслуживающим банком	
6.3.	справки о наличии: - картотеки к внебалансовому счету 99814 «Расчетные документы, не оплаченные в срок» на дату обращения Кредитополучателя, подписанные руководителем (уполномоченным должностным лицом), главным бухгалтером и скрепленные печатью организации; - действующих кредитных обязательств перед другими банками с указанием суммы и сроков погашения задолженности по действующим договорам кредитного характера, оформленных в других банках либо справки, представленные другим(и) банком (ами), о движении денежных средств по счетам, наличии картотеки к внебалансовому счету 99814 «Расчетные документы, не оплаченные в срок»; - и длительности просроченной задолженности по операциям кредитного характера;	копия*	
6.4.	прогнозный расчет потока денежных средств (оформление на срок более 12 месяцев)	приложение 6	
7. ДОКУМЕНТЫ ПО СДЕЛКЕ			
7.1.	внешнеторговый контракт (договор)	копия*	
8. РЕШЕНИЕ УЧРЕДИТЕЛЕЙ ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ О СОВЕРШЕНИИ СДЕЛКИ С БАНКОМ			
8.1.	<u>для унитарных предприятий:</u> - решение собственника на заключение договора по активной банковской операции с Банком.	копия*	
8.2.	<u>для хозяйственных обществ, созданных двумя и более участниками:</u> - протокол общего собрания участников общества на заключение договора по активной банковской операции с Банком	копия*	
	<u>для хозяйственных обществ, созданных одним участником:</u> - решение участника хозяйственного общества на заключение договора по активной банковской операции с Банком	копия*	
	- протокол общего собрания участников общества о согласовании условий крупной сделки на основании проекта договора по активной банковской операции, подготовленного Банком	копия*	
9. ДОКУМЕНТЫ ДЛЯ ОФОРМЛЕНИЯ ПОРУЧИТЕЛЬСТВА/ЗАЛОГА ИМУЩЕСТВА			
9.1.	<u>для физического лица (поручитель, залогодатель):</u> - паспорт (<i>лист с пропиской, с отметкой о браке и детях, предпоследний и последний лист</i>)	копия*	
	- согласие на получение кредитного отчета	приложение 5	
	- согласие на предоставление сведений из МВД РБ	приложение 5А	
	- справка о доходах физического лица	типовая форма	
	- анкета физического лица	приложение 7	
9.2.	для <u>юридического лица</u> (поручитель, залогодатель) – представляет в Банк документы, подтверждающие его правоспособность и платежеспособность (пакет документов, аналогичный пакету документов, представляемому Кредитополучателем). для <u>индивидуального предпринимателя</u> (поручитель, залогодатель)	согласно перечню	
9.3.	документы по имуществу , предлагаемому в залог	согласно перечню	
10. ИНЫЕ ДОКУМЕНТЫ			
10.1.	по усмотрению Банка могут быть запрошены иные документы, необходимые для рассмотрения вопроса о выдаче кредита	-	

* копии предоставляемых документов должны быть заверены отметкой «копия верна»:

документы юридического лица – подписью руководителя юридического лица либо главного бухгалтера и печатью юридического лица,

документы индивидуального предпринимателя – подписью индивидуального предпринимателя и печатью индивидуального предпринимателя,

документы физического лица – подписью собственника - физического лица.

**формы документов представляются Банком.