

## **Документы для открытия Corporate Travel Account (СТА) и предоставление кредитной линии (для юридических лиц-резидентов РФ)**

### **1. Правоустанавливающие документы:**

- Устав и все изменения к нему (если в Устав вносились изменения), зарегистрированные в ФНС (нотариально заверенные копии) Свидетельство/Лист записи и решение, которыми утвержден Устав;
- Свидетельство о государственной регистрации Юридического лица/Лист записи о создании Юридического лица;
- Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе, либо документ, выдаваемый налоговым органом в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в целях открытия Банковского счета;
- Лицензии (разрешения), выданные Юридическому лицу в установленном законодательством Российской Федерации порядке на право осуществления деятельности, подлежащей лицензированию, в случае если данные лицензии (разрешения) имеют непосредственное отношение к правоспособности Клиента заключать Договор;
- Документы, подтверждающие полномочия единоличного исполнительного органа Юридического лица (протокол/решение/приказ о вступлении в должность);
- Документы, подтверждающие полномочия лиц, указанных в Карточке, на распоряжение денежными средствами, находящимися на Банковском счете (приказы или др.);
- Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность лица, указанного в карточке с образцами подписей;
- Лица, не являющиеся гражданами РФ, дополнительно представляют миграционную карту и (или) документ, подтверждающий право на пребывание (проживание) в РФ, в случае если их наличие предусмотрено законодательством РФ;
- Карточка с образцами подписей, заверенная нотариально или сотрудником Банка.

### **2. Для предоставления кредитной линии СТА:**

- Справка Федеральной службы государственной статистики с указанием следующих кодов: ОКПО, ОКАТО, ОКОГУ, ОКФС, ОКОПФ, ОКВЭД (копия, заверенная организацией);
- Выписка из ЕГРЮЛ;
- Анкета бенефициарных владельцев юридического лица или письмо за подписью единоличного исполнительного органа Заемщика об отказе предоставить сведения, указанные в данной анкете по прилагаемой форме;
- Выписка из реестра акционеров/участников (заверяется организацией) на текущую дату;
- Документы, подтверждающие полномочия лица (руководителя организации), которое имеет право выступать от имени Заемщика и подписывать документы на совершение Кредитных операций - копия протокола/решения о назначении на должность, а также доверенность, если подписание документов осуществляется не руководителем организации (заверяются организацией);
- Анкета представителя Клиента - на лиц, подписывающих документы на совершение Кредитных операций, а также лиц, выдавших соответствующие доверенности по прилагаемой форме;
- Копия документов, удостоверяющих личность - паспорта физического лица (сверенная с оригиналом работником Банка) - на учредителей/участников юридического лица, на лиц, подписывающих документы на совершение Кредитных операций, в том числе договоров залога/поручительства;

- Бухгалтерский баланс (форма № 1), отчет о прибылях и убытках (форма № 2), справка к форме № 2 и другие формы на последние пять отчетных дат. Годовая отчетность должна содержать полный комплект приложений, пояснительную записку, аудиторское заключение и иметь отметку о принятии налоговым органом по месту регистрации Заемщика/поручителя/залогодателя. Ежеквартальная (промежуточная) отчетность должна быть составлена по формам № 1 и № 2, аналогичным годовой отчетности. Все документы должны быть надлежащим образом заверены Заемщиком;
- сведения, представляемые в составе форм федерального статистического наблюдения в Федеральную службу государственной статистики (Росстат) или письмо за подписью единоличного исполнительного органа Заемщика о том, что данные формы отчетности Заемщик в Росстат не предоставляет. Все документы должны быть надлежащим образом заверены Заемщиком;
- налоговая отчетность, представляемая в налоговые органы (налоговая декларация по налогу на прибыль организаций, налоговая декларация по налогу на добавленную стоимость, налоговый расчет по авансовому платежу по налогу на имущество организаций). Все документы должны быть надлежащим образом заверены Заемщиком;
- расшифровка на последнюю отчетную дату статей «Основные средства», «Долгосрочные финансовые вложения», «Краткосрочные финансовые вложения» в случае, если доля данных статей в валюте баланса составляет более 5%;
- сводная развернутая оборотно-сальдовая ведомость за последний квартал в электронном виде;
- оборотно-сальдовая ведомость и расшифровки за последний квартал по счетам учета покупателей и поставщиков (сч.60, 62, 76), предоставленные ответственным исполнителем Заемщика в электронном виде;
- расшифровка обязательств кредитного характера («долгосрочных заемных средств», «краткосрочных заемных средств», поручительств, гарантий и проч.) в случае, если доля данных статей в валюте баланса составляет более 5% на последние две отчетные и текущую даты (с указанием кредитора (бенефициара), целей кредитования, суммы задолженности, даты погашения задолженности, обеспечения);
- ежемесячные поступления в разрезе банков (анализ 51-52) счета по субконто в течение последних 12 месяцев, предоставленные ответственным исполнителем Заемщика в электронном виде;
- справки из банков на текущую дату об отсутствии картотеки неоплаченных расчетных документов по всем открытым счетам, об обязательствах по кредитам и полученным гарантиям, об объемах ежемесячных поступлений в течение последних 12 месяцев;
- письмо за подписью единоличного исполнительного органа Заемщика об отсутствии просроченной задолженности перед бюджетом, внебюджетными фондами и работниками по заработной плате, содержащее информацию о среднесписочной численности работников и объеме денежных средств направленных на оплату труда в отчетном квартале;
- в случае регистрации Заемщика по адресу, указанному при государственной регистрации в качестве места нахождения нескольких юридических лиц, согласно данным, размещенным на официальном сайте Федеральной налоговой службы, Заемщик предоставляет надлежаще заверенную копию документа, подтверждающего право собственности Заемщика на данное помещение или его аренды (договор купли-продажи, свидетельство о праве собственности, договор аренды);
- заявка на получение СТА с указанием суммы, срока, желаемой процентной ставки, предлагаемого обеспечения;
- Копия либо выписка из действующего соглашения с агентством бизнес-туризма /MICE, оказывающее Компании услуги по организации деловых поездок и мероприятий.

### **3. Техничко-экономическое обоснование (бизнес-план) использования кредита, где должны быть отражены**

- содержание кредитуемой хозяйственной операции с указанием цели (командировочные и представительские расходы);
- Управленческая отчетность с указанием сведений о затратах, связанных с деловыми поездками сотрудников и проведением мероприятий; информации об исполнении бюджета предприятия по данным видам трат за последний календарный год с разбивкой помесячно;
- краткая информация о предприятии, история, основные виды деятельности, перспективные планы развития (либо ссылка на общедоступные источники – сайт, статьи официальных изданий, пр.).

Для рассмотрения заявки на предоставление СТА все документы предоставляются в копиях заверенных Заемщиком/поручителем/залогодателем (при их наличии). В случае принятия положительного решения о предоставлении лимита СТА Заемщиком/поручителем/залогодателем (при их наличии) предоставляются все необходимые документы в подлинниках либо их заверенные надлежащим образом в соответствии с действующим законодательством копии.

#### **Формы Банка:**

1. Заявление на предоставление DC Corporate Travel Account (по форме банка);
2. Договор на Corporate Travel Account (два экземпляра);
3. Соглашение о сочетании подписей в случае указания в карточке с образцами подписей одной подписи (два экземпляра);
4. Анкета клиента-юридического лица по ПОД/ФТ;
5. В случае предоставления в Банк комплекта документов доверенным лицом:
  - ✓ Доверенность на предоставление в Банк комплекта документов для открытия счета/-ов;
  - ✓ Копия документа, удостоверяющего личность;
  - ✓ Анкета представителя Клиента (по форме Банка).

**Копии документов заверяются нотариально, либо органом, выдавшим документ или изготавливаются и заверяются в Банке, если иное не предусмотрено настоящим перечнем.**

**Копия Устава юридического лица заверяется нотариально.**

**Банк вправе потребовать иные документы, не указанные в данном Перечне.**