

Бізнес-розстрочка до 200 млн. грн.

Для фінансового аналіза	Для юридичної експертизи
Заявка про надання кредиту	<p>Протокол (рішення) вищого органу управління юридичної особи (або іншого органу, уповноваженого приймати відповідне рішення).</p> <p>У протоколі (рішенні) повинні бути розглянуті наступні питання:</p> <ol style="list-style-type: none">1) укладання з Банком кредитного договору (або договору лізингу, або договору надання гарантії тощо) на наступних умовах (сумма, строк, мета, інші суттєві умови);2) надання застави або зверення до юр./фіз. особи з проханням надати у заставу майно (у випадку забезпечення зобов'язань перед Банком заставою);3) зверення до юр./фіз. особи з проханням укласти договір поруки (у випадку забезпечення зобов'язань перед Банком порукою);4) надання повноважень керівнику Позичальника або іншій уповноваженій особі на укладання кредитного договору (або договору лізингу, або договору гарантії тощо) з Банком. <p>Для ТОВ та ТДВ:</p> <ul style="list-style-type: none">- або Рішення учасника (якщо у юр. особи 1 учасник);- або Протокол загальних зборів учасників (якщо у юр.особи 2 і більше учасників). <p>Для ПП:</p> <ul style="list-style-type: none">- або Рішення власника, або Рішення засновника, або Рішення учасника - згідно статуту, (якщо у юр. особи 1 власник/засновник/учасник);- або Протокол загальних зборів власників, або Протокол загальних зборів засновників, або або Протокол загальних зборів учасників - згідно статуту; (якщо у юр.особи 2 і більше власників/засновників/учасників). <p>Для ФГ:</p> <ul style="list-style-type: none">- або Рішення засновника (якщо у юр. особи 1 засновник);- або Протокол загальних зборів засновників, або Протокол загальних зборів членів - згідно статуту, (якщо у юр. особи 2 та більше

	<p>засновника/члена).</p> <p>Для АТ, ПАТ:</p> <p>1. Для провочинів, сума яких не перевищує 10% від вартості активів за даними останньої річної фінансової звітності:</p> <ul style="list-style-type: none"> - або Рішення голови правління, або рішення директора/генерального директора, (якщо у юр.особи одноособовий виконавчий орган згідно статуту); - або Протокол засідання правління/дирекції (якщо у юр.особи колегіальний виконавчий орган згідно статуту). <p>2. Для провочинів, сума яких складає від 10% до 25% від вартості активів за даними останньої річної фінансової звітності:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Протокол засідання Наглядової ради (у випадку, якщо вона створювалась згідно статуту); <p>3. Для провочинів, сума яких перевищує 25% від вартості активів за даними останньої річної фінансової звітності:</p> <ul style="list-style-type: none"> - або Рішення акціонера (якщо у юр. особи 1 акціонер); - або Протокол загальних зборів акціонерів (якщо у юр. особи 2 та більше акціонера). <p>Для ДП (державних підприємств (унітарних та комерційних)):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Рішення / наказ / розпорядження директора. <p>Для КП (комунальних підприємств):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Рішення / наказ / розпорядження директора.
<p>Баланс, форма 2 на звітну дату, та дві попередні річні дати</p>	<p>Статут або інший установчий документ в останній редакції (якщо раніше не надавався).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Якщо останні зміни до статуту були після 01.01.2016р., то надається документ із назвою "Опис документів, що надаються юридичною особою державному реєстратору для проведення реєстраційної дії "Державна реєстрація змін до установчих документів юридичної особи". - Якщо останні зміни до статуту були до 01.01.2016р., то надається статут з відміткою реєстратора про проведення реєстраційної дії із усіма змінами та доповненнями
<p>Розшифровка р.2000 звіту про фінансові результати за останній звітний рік (позичальник та поручитель-юр.особа)</p>	<p>Протокол загальних зборів про призначення директора (голови правління) / Рішення власника про призначення директора; (якщо раніше не надавався). Наказ про призначення директора;</p>
<p>Інформація про господарську діяльність позичальника (шаблон):</p> <ul style="list-style-type: none"> - структура продажів, 	<p>Витяг з Державного реєстру обтяжень рухомого майна. (оплата за реквізитами) (позичальник та поручитель)</p>

<p>- основні постачальники та покупці, - орендовані основні засоби. Розшифровка статей балансу на останню звітну дату (приклад): - залишкова вартість основних засобів, - дебіторська / кредиторська заборгованість, - статті балансу, питома вага яких у загальному балансі дорівнює або перевищує 10%. Розшифровка звіту про фінансові результати на останню звітну дату (приклад)</p>	
<p>Довідка про грошові надходження на всі рахунки підприємства (по всіх банках в яких відкриті р/р) за останні 3 місяця (чисті без урахування взятих кредитів, рухів грошових коштів між рахунками підприємства, внутрішніх фінансових потоків між групою пов'язаних осіб) з розбивкою по місяцях та сумою всього за місяць, завірені обслуговуючим банком.</p>	<p>Копії паспортів або документів їх замінують («Тимчасовий вид на проживання» або довідка про постійне або тимчасове проживання на території України) та ідентифікаційних кодів директора, або підписанта договорів з ПБ, поручителя, супруги/супруга поручителя</p>
<p>Довідки з фінансових установ (банки, лізингові компанії, тощо) про наявність чи відсутність діючих кредитів, лізингу, гарантій, акредитивів, порук чи інших фінансових зобов'язань (шаблон)</p>	<p>Картка із зразками підписів і відбитками печатки (завірена нотаріально); (якщо раніше не надавався).</p>
<p>Техніко-економічне обґрунтування залучення позикових коштів із зазначенням цільового використання кредиту (підписане та в форматі exel)</p>	<p>Довіреність на представника від юр. особи (у випадку, якщо договори з банком буде підписувати не керівник юр. особи); Витяг з Державного реєстру довіреностей, у випадку якщо представник діє на підставі нотаріальної довіреності</p>
<p>Контракти і / або договори купівлі-продажу, що характеризують основну діяльність позичальника</p>	<p>Для ю / о, засновниками яких є ю /о-резиденти, на додаток до основного переліку документів, щодо засновників надається таке</p> <ul style="list-style-type: none"> - Статут або інший установчий документ в останній редакції. - Якщо останні зміни до статуту були після 01.01.2016р., то надається документ із назвою "Опис документів, що надаються юридичною особою державному реєстратору для проведення реєстраційної дії "Державна реєстрація змін до установчих документів юридичної особи". - Якщо останні зміни до статуту були до 01.01.2016р., то надається статут з відміткою реєстратора про проведення реєстраційної дії із усіма змінами та доповненнями <ul style="list-style-type: none"> • Довіреність на ім'я представника (за наявності представника в даних

	<p>правовідносинах) або інші наявні документи, що підтверджують право діяти від імені ю / о-засновника;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Витяг з Єдиного реєстру довіреностей (за наявності представника в даних правовідносинах), у разі якщо довіреність нотаріальна;
<p>Інформація про чисельність робітників підприємства, якщо вона нижче: Інформація про чисельність робітників підприємства, якщо вона нижче:</p> <ul style="list-style-type: none"> - мікро підприємство-2 - мале підприємство-5 - велике підприємство-50 <p>Інформація про основні засоби, що використовуються підприємством, якщо вага балансової вартості основних засобів у валюті балансу складає:</p> <ul style="list-style-type: none"> - сільське, лісне, рибне господарство, промисловість, будівництво < 1%, - торгівля, ремонт трансп. засобів, транспорт, зв'язок, фін. и страх. діяльність, телекомунікації та ін. < 0%. 	<p>Для ю / о, засновниками яких є ю / о-нерезиденти, на додаток до основного переліку документів, щодо засновників надається таке:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Документ, що підтверджує реєстрацію засновника-нерезидента, завірений, переведений на російську / українську мову та легалізовані належним чином; • Довіреність на ім'я представника даного ю / о-нерезидента завірена, перекладена на російська / українська мова та легалізована належним чином; • Документи, що підтверджують повноваження особи, яка видала довіреність на ім'я представника (засвідчені, перекладені на російську / українську мову та легалізовані належним чином).
<p>За наявності пов'язаних осіб, що мають активні операції в Приватбанку, для розрахунку фінансового стану пов'язаних осіб</p> <ul style="list-style-type: none"> - Баланс, форма 2 на звітну дату; - Розшифровка по КВЕД (р.2000, 2010, 2120) Форми 2 за останній звітній рік; 	<ul style="list-style-type: none"> • Для (АТ) на додаток до основного переліку документів надається • Рішення органу акціонерного товариства про отримання кредиту в залежності від повноважень на прийняття даного рішення згідно статуту та Закону України "Про акціонерні товариства": <ul style="list-style-type: none"> - протокол засідання Наглядової ради; - протокол засідання Правління / Дирекції (при колегіальному виконавчому органі) або рішення Директора / Генерального директора (при одноосібному виконавчому органі); - протокол загальних зборів акціонерів (якщо акціонерами є 2 і більше осіб), оформлений згідно вимог ст.46 Закону України "Про акціонерні товариства", підписаний головою та секретарем загальних зборів, зшитий, скріплений печаткою товариства та підписом керівника виконавчого органу; - рішення акціонера (якщо акціонером є одна особа).

(замість пункта 1. А) Юридичні особи (ТОВ, ТДВ, АТ, ПрАТ, ПАТ, ПТ, КТ, ПП, ФГ)

- Якщо рішення про отримання кредиту входить до компетенції загальних зборів акціонерів (якщо акціонерами є 2 і більше осіб), додатково надати:
 - перелік акціонерів, які мають право брати участь у загальних зборах, складений станом на 24.00 за 3 робочих дні до дня проведення загальних зборів акціонерів з питання отримання кредиту;
 - опубліковане в офіційному друкованому органі (Бюлетень "Відомості Національної КОМІСІЇ з ЦІННИХ ПАПЕРІВ та фондового ринку") повідомлення про проведення загальних зборів акціонерів не пізніше ніж за 30 днів до дати проведення загальних зборів акціонерів;
 - протокол про підсумки голосування (додаток до протоколу загальних зборів акціонерів).
- Якщо рішення про отримання кредиту входить до компетенції Правління / Дирекції / Директора / Генерального директора або Наглядової ради клієнт повинен надати:
 - зведений обліковий реєстр власників іменних цінних паперів, складений депозитарієм на момент звернення суспільством за отриманням кредиту.
- Якщо акціонерне товариство є державним підприємством або в його статутному капіталу 50 і більше відсотків акцій належать державі, додатково надати:
 - рішення Міністерства фінансів України про погодження отримання кредиту товариством, якщо термін користування кредиту більше 1 року;
 - погодження органу виконавчої влади, який здійснює функції управління державною власністю, якщо термін користування кредитом до 1 року.
- Для державних (унітарних та комерційних) підприємств, а також господарських товариств (крім банків), у

статутному капіталі яких державі належить 50 та більше відсотків акцій (часток, паїв), додатково до основного переліку документів надається:

- рішення Міністерства фінансів України про погодження отримання кредиту/гарантії/поруки товариством, якщо строк кредиту більше 1 року;
- погодження органу виконавчої влади, який здійснює функції управління державною власністю, якщо строк кредиту/гарантії/поруки до 1 року (такий орган управління визначається індивідуально для кожної юр.особи згідно статуту).

- Для комунальних підприємств додатково до основного переліку документів надається:
Рішення міської ради/обласної ради/сільської ради/селищної ради про надання дозволу комунальному підприємству на укладання договорів з АТ КБ "ПРИВАТБАНК":
- кредитного договору (без застави) - надається лише у випадку, якщо такий обов'язок передбачено статутом КП;
- кредитного договору (із заставою КП) - надається обов'язково;
- договору лізингу - надається лише у випадку, якщо такий обов'язок передбачено статутом КП;
- договору надання гарантії (без застави) - надається лише у випадку, якщо такий обов'язок передбачено статутом КП;
- договору надання гарантії (із заставою КП) - надається обов'язково;
- договору застави/іпотеки - надається обов'язково;
- договору поруки - надається обов'язково.
Рішення повинно бути підписане головою міської ради/обласної ради/сільської ради/селищної ради.

- Дані про щорічний баланс акціонерного товариства:
- якщо звітність органу статистики

	<p>подавалася на паперових носіях - з відміткою органів статистики про її прийняття, засвідчена підписом керівника та головного бухгалтера (за наявності такої посади) і відбитком печатки юридичної особи;</p> <p>- якщо звітність органу статистики подавалася в електронному вигляді, надати фінансову звітність разом з копією квитанції, що підтверджує факт її надання органам статистики. Дані документи повинні бути засвідчені підписами керівника, головного бухгалтера (за наявності такої посади) і відбитком печатки юридичної особи.</p>
	<p>Копії ліцензій, патентів і дозволів на здійснення діяльності (якщо вони передбачені чинним законодавством);</p>