



## ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ФОРМИРОВАНИЯ КРЕДИТНОГО ДОСЬЕ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ ЗАЕМЩИКОМ НА ЕЖЕКВАРТАЛЬНОЙ ОСНОВЕ\*

1. Квартальная финансовая отчетность (на основании оперативных данных бухгалтерского учета по состоянию на первое число первого месяца календарного квартала), включающая:
  - а) Бухгалтерский баланс;
  - б) Отчет о финансовых результатах.
2. Сведения, представляемые в составе форм федерального статистического наблюдения в Федеральную службу государственной статистики (Росстат) за отчетный квартал — формы федерального статистического наблюдения № П-3 «Сведения о финансовом состоянии организации», № П-5(м) «Основные сведения о деятельности организации», № ПМ «Сведения об основных показателях деятельности малого предприятия» (в случае предоставления в Росстат).
3. Налоговая декларация по налогу на прибыль за отчетный квартал.
4. Подробные расшифровки на последнюю квартальную дату (первое число первого месяца календарного квартала) по следующим статьям баланса:
  - а) Актив
    - Основные средства;
    - Доходные вложения в материальные ценности;
    - Запасы (с указанием наличия/отсутствия неликвидных товаров, продукции, сырья и материалов);
    - Финансовые вложения (с указанием вида финансовых вложений, наличия/отсутствия вложений в доли и/или акции юридических лиц, находящихся в стадии ликвидации или банкротства);
    - Дебиторская задолженность (задолженность в разрезе контрагентов, составляющая более 5 процентов от общей дебиторской задолженности, с указанием периода образования, планируемых сроков погашения, а также просроченной и безнадежной задолженности) (в случае, если дебиторская задолженность свыше 5 процентов от общей суммы отсутствует, то предоставляется информация о крупнейших 10 контрагентах);
  - б) Пассив
    - Заемные средства (с указанием в разрезе кредиторов сроков погашения, наличия/отсутствия просроченной и пролонгированной задолженности);
    - Кредиторская задолженность, прочие обязательства (задолженность в разрезе контрагентов, составляющая более 5 процентов от общей кредиторской задолженности, с указанием периода образования, планируемых сроков погашения, а также просроченной задолженности) (в случае, если кредиторская задолженность свыше 5 процентов от общей суммы отсутствует, то предоставляется информация о крупнейших 10 контрагентах).
5. Справка по состоянию на первое число первого месяца календарного квартала о наличии/отсутствии просроченной задолженности перед работниками по заработной плате с указанием сроков и причины возникновения просроченной задолженности в случае ее наличия, а также планируемых сроков погашения.
6. Справка из налоговых органов о наличии задолженности перед бюджетом всех уровней и внебюджетными фондами на первое число первого месяца календарного квартала.
7. Справка об объемах выручки от продажи товаров, продукции, выполнения работ и оказания услуг за последний календарный квартал с помесечной разбивкой.
8. Справка о фонде оплаты труда и численности персонала за последний календарный квартал с помесечной разбивкой.
9. Справка о выданных поручительствах, предоставленном в залог имуществе (с указанием вида и суммы залога), полученных банковских гарантиях, выданных векселях и выставленных аккредитивах на первое число первого месяца календарного квартала.
10. Справки об открытых расчетных счетах в кредитных организациях, наличии / отсутствии картотеки неоплаченных расчетных документов и сроках ее возникновения (в случае наличия), заверенные уполномоченными сотрудниками обслуживающих банков, а также справки об оборотах по расчетным и текущим, в том числе валютным счетам за последний квартал с помесечной разбивкой (кроме ПАО АКБ «Авангард»).
11. Действующие по состоянию на первое число первого месяца календарного квартала договоры, исполнение которых предполагает хозяйственная деятельность заемщика (например: договоры купли-продажи; договоры поставки; дилерские соглашения; договоры аренды транспортных средств, оборудования, прочего имущества; договоры аренды торговых, производственных и складских помещений; договоры финансовой аренды (лизинга)).
12. Лицензии и разрешения, необходимые для хозяйственной деятельности заемщика.
13. Действующий по состоянию на первое число первого месяца календарного квартала договор аренды помещения по месту нахождения исполнительного органа заемщика (если помещение не принадлежит заемщику на праве собственности).

**14. Информация о наличии/отсутствии факта исполнения единоличным исполнительным органом заемщика аналогичных обязанностей в других организациях с указанием их наименования.**

*Документы, указанные в п. 1, представляются не позднее 1 месяца со дня окончания каждого календарного квартала в оригинале, подписанном руководителем (с указанием должности и Ф.И.О.) и главным бухгалтером с проставлением печати организации, или в копии, заверенной руководителем (с указанием должности и Ф.И.О.) на сшивке документов с проставлением печати организации, а также в электронном виде.*

*Документы, указанные в п. 2, представляются не позднее 5 рабочих дней со дня окончания официального срока предоставления отчетности в органы статистики в копии, заверенной руководителем (с указанием должности и Ф.И.О.) на сшивке документов с проставлением печати организации, с отметкой органа статистического наблюдения об их принятии или с приложением квитанции об отправке заказного письма с описью вложения. В случае передачи документов в орган статистического наблюдения в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи — с приложением копии квитанции о приеме отчетности, копии протокола входного контроля отчетности и копии подтверждения отправки (подтверждение специализированного оператора связи).*

*Документ, указанный в п. 3, представляется не позднее 5 рабочих дней со дня окончания официального срока предоставления отчетности в налоговые органы в копии, заверенной руководителем (с указанием должности и Ф.И.О.) на сшивке документов с проставлением печати организации, с отметкой налогового органа об их принятии или с приложением квитанции об отправке заказного письма с описью вложения. В случае передачи документов в налоговый орган в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи — с приложением копии квитанции о приеме отчетности, копии протокола входного контроля отчетности и копии подтверждения отправки (подтверждение специализированного оператора связи).*

*Документы, указанные в п. 4, 5, 7, 8, 9, 14, представляются не позднее 1 месяца со дня окончания каждого календарного квартала в оригинале, подписанном руководителем (с указанием должности и Ф.И.О.) и главным бухгалтером с проставлением печати организации.*

*Документы, указанные в п. 6, представляются в оригинале, подписанном уполномоченным лицом налогового органа.*

*Документы, указанные в п. 10, представляются в оригинале, подписанном уполномоченным лицом обслуживающего банка.*

*Документы, указанные в п. 11, 13, представляются в случае истечения срока действия или расторжения ранее предоставленных в Банк договоров; вновь заключенные договоры предоставляются в Банк в течение 5 рабочих дней после начала их действия в копии, заверенной руководителем (с указанием должности и Ф.И.О.) на сшивке документов с проставлением печати организации.*

*Документы, указанные в п. 12, представляются в случае истечения срока действия ранее предоставленных в Банк лицензии или разрешения; действующие лицензии и/или разрешения предоставляются в Банк в течение 5 рабочих дней после начала их действия.*

*В период отсутствия руководителя организации документы подписываются или заверяются лицом, исполняющим обязанности руководителя, с обязательным представлением в Банк документов, подтверждающих передачу полномочий указанному лицу.*

*В период отсутствия главного бухгалтера организации документы подписываются лицом, исполняющим обязанности главного бухгалтера, с обязательным представлением в Банк документов, подтверждающих передачу полномочий указанному лицу.*

*В случае если квартальная дата является «01» января, то указанные в пунктах 1 и 4 настоящего перечня документы предоставляются в соответствии с пунктами 1 и 2 соответственно «Перечня документов, необходимых для формирования кредитного досье, предоставляемых заемщиком (принципалом, приказодателем, залогодателем, поручителем) ежегодно».*

*\* Банк вправе затребовать документы не в полном объеме. Банк вправе затребовать дополнительные документы, не указанные в перечне.*



## ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ФОРМИРОВАНИЯ КРЕДИТНОГО ДОСЬЕ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ ЗАЛОГОДАТЕЛЕМ (ПОРУЧИТЕЛЕМ) НА ЕЖЕКВАРТАЛЬНОЙ ОСНОВЕ\*

1. Квартальная финансовая отчетность (на основании оперативных данных бухгалтерского учета по состоянию на первое число первого месяца календарного квартала), включающая:
  - а) Бухгалтерский баланс;
  - б) Отчет о финансовых результатах.
2. Сведения, представляемые в составе форм федерального статистического наблюдения в Федеральную службу государственной статистики (Росстат) за отчетный квартал – формы федерального статистического наблюдения № П-3 «Сведения о финансовом состоянии организации», № П-5(м) «Основные сведения о деятельности организации», № ПМ «Сведения об основных показателях деятельности малого предприятия» (в случае предоставления в Росстат).
3. Подробные расшифровки на последнюю квартальную дату (первое число первого месяца календарного квартала) по следующим статьям баланса:
  - а) Актив
    - Основные средства;
    - Доходные вложения в материальные ценности;
    - Запасы (с указанием наличия/отсутствия неликвидных товаров, продукции, сырья и материалов);
    - Финансовые вложения (с указанием вида финансовых вложений, наличия/отсутствия вложений в доли и/или акции юридических лиц, находящихся в стадии ликвидации или банкротства);
    - Дебиторская задолженность (задолженность в разрезе контрагентов, составляющая более 5 процентов от общей дебиторской задолженности, с указанием периода образования, планируемых сроков погашения, а также просроченной и безнадежной задолженности) (в случае, если дебиторская задолженность свыше 5 процентов от общей суммы отсутствует, то предоставляется информация о крупнейших 10 контрагентах);
  - б) Пассив
    - Заемные средства (с указанием в разрезе кредиторов сроков погашения, наличия/отсутствия просроченной и пролонгированной задолженности);
    - Кредиторская задолженность, прочие обязательства (задолженность в разрезе контрагентов, составляющая более 5 процентов от общей кредиторской задолженности, с указанием периода образования, планируемых сроков погашения, а также просроченной задолженности) (в случае, если кредиторская задолженность свыше 5 процентов от общей суммы отсутствует, то предоставляется информация о крупнейших 10 контрагентах).
4. Справка о выданных поручительствах и предоставленном в залог имуществе на первое число первого месяца календарного квартала.
5. Справка по состоянию на первое число первого месяца календарного квартала о наличии/отсутствии просроченной задолженности перед работниками по заработной плате с указанием сроков и причины возникновения просроченной задолженности в случае ее наличия, а также планируемых сроков погашения.
6. Справка о наличии задолженности перед бюджетом всех уровней и внебюджетными фондами на первое число первого месяца календарного квартала.

Документы, указанные в п. 1, представляются в оригинале, подписанном руководителем (с указанием должности и Ф.И.О.) и главным бухгалтером с проставлением печати организации, или в копии, заверенной руководителем (с указанием должности и Ф.И.О.) на сшивке документов с проставлением печати организации, а также в электронном виде не позднее 1 месяца со дня окончания каждого календарного квартала.

Документы, указанные в п. 2, представляются не позднее 5 рабочих дней со дня окончания официального срока предоставления отчетности в органы статистики в копии, заверенной руководителем (с указанием должности и Ф.И.О.) на сшивке документов с проставлением печати организации, с отметкой органа статистического наблюдения об их принятии или с приложением квитанции об отправке заказного письма с описью вложения. В случае передачи документов в орган статистического наблюдения в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи – с приложением копии квитанции о приеме отчетности, копии протокола входного контроля отчетности и копии подтверждения отправки (подтверждение специализированного оператора связи).

Документы, указанные в п. 3, 4, 5, 6, представляются не позднее 1 месяца со дня окончания каждого календарного квартала в оригинале, подписанном руководителем (с указанием должности и Ф.И.О.) и главным бухгалтером с проставлением печати организации.

В период отсутствия руководителя организации документы подписываются или заверяются лицом, исполняющим обязанности руководителя, с обязательным представлением в Банк документов, подтверждающих передачу полномочий указанному лицу.

В период отсутствия главного бухгалтера организации документы подписываются лицом, исполняющим обязанности главного бухгалтера, с обязательным представлением в Банк документов, подтверждающих передачу полномочий указанному лицу.

В случае если квартальная дата является «01» января, то указанные в пунктах 1 и 3 настоящего перечня документы предоставляются в соответствии с пунктами 1 и 2 соответственно «Перечня документов, необходимых для формирования кредитного досье, предоставляемых заемщиком (принципалом, приказодателем, залогодателем, поручителем) ежегодно».

\* Банк вправе затребовать документы не в полном объеме. Банк вправе затребовать дополнительные документы, не указанные в перечне.



## ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ФОРМИРОВАНИЯ КРЕДИТНОГО ДОСЬЕ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ ПРИНЦИПАЛОМ (ПРИКАЗОДАТЕЛЕМ) НА ЕЖЕКВАРТАЛЬНОЙ ОСНОВЕ\*

1. Квартальная финансовая отчетность (на основании оперативных данных бухгалтерского учета по состоянию на первое число первого месяца календарного квартала), включающая:
  - а) Бухгалтерский баланс;
  - б) Отчет о финансовых результатах.
2. Сведения, представляемые в составе форм федерального статистического наблюдения в Федеральную службу государственной статистики (Росстат) за отчетный квартал — формы федерального статистического наблюдения № П-3 «Сведения о финансовом состоянии организации», № П-5(м) «Основные сведения о деятельности организации», № ПМ «Сведения об основных показателях деятельности малого предприятия» (в случае предоставления в Росстат).
3. Налоговая декларация по налогу на прибыль за отчетный квартал.
4. Подробные расшифровки на последнюю квартальную дату (первое число первого месяца календарного квартала) по следующим статьям баланса:
  - а) Актив
    - Основные средства;
    - Доходные вложения в материальные ценности;
    - Запасы (с указанием наличия/отсутствия неликвидных товаров, продукции, сырья и материалов);
    - Финансовые вложения (с указанием вида финансовых вложений, наличия/отсутствия вложений в доли и/или акции юридических лиц, находящихся в стадии ликвидации или банкротства);
    - Дебиторская задолженность (задолженность в разрезе контрагентов, составляющая более 5 процентов от общей дебиторской задолженности, с указанием периода образования, планируемых сроков погашения, а также просроченной и безнадежной задолженности) (в случае, если дебиторская задолженность свыше 5 процентов от общей суммы отсутствует, то предоставляется информация о крупнейших 10 контрагентах);
  - б) Пассив
    - Заемные средства (с указанием в разрезе кредиторов сроков погашения, наличия/отсутствия просроченной и пролонгированной задолженности);
    - Кредиторская задолженность, прочие обязательства (задолженность в разрезе контрагентов, составляющая более 5 процентов от общей кредиторской задолженности, с указанием периода образования, планируемых сроков погашения, а также просроченной задолженности) (в случае, если кредиторская задолженность свыше 5 процентов от общей суммы отсутствует, то предоставляется информация о крупнейших 10 контрагентах).
5. Справка по состоянию на первое число первого месяца календарного квартала о наличии/отсутствии просроченной задолженности перед работниками по заработной плате с указанием сроков и причины возникновения просроченной задолженности в случае ее наличия, а также планируемых сроков погашения.
6. Справка о наличии задолженности перед бюджетом всех уровней и внебюджетными фондами на первое число первого месяца календарного квартала.
7. Справка об объемах выручки от продажи товаров, продукции, выполнения работ и оказания услуг за последний календарный квартал с помесечной разбивкой.
8. Справка о фонде оплаты труда и численности персонала за последний календарный квартал с помесечной разбивкой.
9. Справка о выданных поручительствах, предоставленном в залог имуществе (с указанием вида и суммы залога), полученных банковских гарантиях, выданных векселях и выставленных аккредитивах на первое число первого месяца календарного квартала.
10. Справки об открытых расчетных счетах в кредитных организациях, наличии/отсутствии картотеки неоплаченных расчетных документов и сроках ее возникновения (в случае наличия), а также справки об оборотах по расчетным и текущим, в том числе валютным счетам за последний квартал с помесечной разбивкой (кроме ПАО АКБ «АВАНГАРД»).
11. Действующий по состоянию на первое число первого месяца календарного квартала договор аренды помещения по месту нахождения исполнительного органа принципала (приказодателя) (если помещение не принадлежит принципалу (приказодателю) на праве собственности).

*Документы, указанные в п. 1, представляются не позднее 1 месяца со дня окончания каждого календарного квартала в оригинале, подписанном руководителем (с указанием должности и Ф.И.О.) и главным бухгалтером с проставлением печати организации, или в копии, заверенной руководителем (с указанием должности и Ф.И.О.) на сшивке документов с проставлением печати организации, а также в электронном виде.*



Документы, указанные в п. 2, представляются не позднее 5 рабочих дней со дня окончания официального срока предоставления отчетности в органы статистики в копии, заверенной руководителем (с указанием должности и Ф.И.О.) на сшивке документов с проставлением печати организации, с отметкой органа статистического наблюдения об их принятии или с приложением квитанции об отправке заказного письма с описью вложения. В случае передачи документов в орган статистического наблюдения в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи – с приложением копии квитанции о приеме отчетности, копии протокола входного контроля отчетности и копии подтверждения отправки (подтверждение специализированного оператора связи).

Документ, указанный в п. 3, представляется не позднее 5 рабочих дней со дня окончания официального срока предоставления отчетности в налоговые органы в копии, заверенной руководителем (с указанием должности и Ф.И.О.) на сшивке документов с проставлением печати организации, с отметкой налогового органа об их принятии или с приложением квитанции об отправке заказного письма с описью вложения. В случае передачи документов в налоговый орган в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи – с приложением копии квитанции о приеме отчетности, копии протокола входного контроля отчетности и копии подтверждения отправки (подтверждение специализированного оператора связи).

Документы, указанные в п. 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, представляются не позднее 1 месяца со дня окончания каждого календарного квартала в оригинале, подписанном руководителем (с указанием должности и Ф.И.О.) и главным бухгалтером с проставлением печати организации.

Документы, указанные в п. 11, представляются в случае истечения срока действия или расторжения ранее предоставленного в Банк договора аренды; вновь заключенный договор предоставляется в Банк в течение 5 рабочих дней после начала его действия в копии, заверенной руководителем (с указанием должности и Ф.И.О.) на сшивке документов с проставлением печати организации.

В период отсутствия руководителя организации документы подписываются или заверяются лицом, исполняющим обязанности руководителя, с обязательным представлением в Банк документов, подтверждающих передачу полномочий указанному лицу.

В период отсутствия главного бухгалтера организации документы подписываются лицом, исполняющим обязанности главного бухгалтера, с обязательным представлением в Банк документов, подтверждающих передачу полномочий указанному лицу.

В случае если квартальная отчетность предоставляется по состоянию на «01» января текущего года, то указанные в пунктах 1 и 4 настоящего перечня документы должны соответствовать требованиям пунктов 1 и 2 соответственно «Перечня документов, необходимых для формирования кредитного досье, предоставляемых заемщиком (принципалом, приказодателем, залогодателем, поручителем) ежегодно».

---

\* Банк вправе затребовать документы не в полном объеме. Банк вправе затребовать дополнительные документы, не указанные в перечне.



## **ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ФОРМИРОВАНИЯ КРЕДИТНОГО ДОСЬЕ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ ПРИНЦИПАЛОМ (ПРИКАЗОДАТЕЛЕМ) НА ЕЖЕКВАРТАЛЬНОЙ ОСНОВЕ\* (ПРИ УСЛОВИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ В ЗАЛОГ ВЕКСЕЛЯ И/ИЛИ ДЕПОЗИТНОГО СЕРТИФИКАТА И/ИЛИ СБЕРЕГАТЕЛЬНОЙ КНИЖКИ ПАО АКБ «АВАНГАРД» НА СУММУ ГАРАНТИИ ИЛИ АККРЕДИТИВА):**

1. Сведения, представляемые в составе форм федерального статистического наблюдения в Федеральную службу государственной статистики (Росстат) за отчетный квартал – формы федерального статистического наблюдения № П-3 «Сведения о финансовом состоянии организации», № П-5(м) «Основные сведения о деятельности организации», № ПМ «Сведения об основных показателях деятельности малого предприятия» (в случае предоставления в Росстат).
2. Налоговые декларации по налогу на прибыль за отчетный квартал.
3. Справки о наличии/отсутствии по состоянию на первое число первого месяца календарного квартала просроченной задолженности перед работниками по заработной плате с указанием сроков и причины возникновения просроченной задолженности в случае ее наличия, а также планируемых сроков погашения.
4. Справки о наличии/отсутствии по состоянию на первое число первого месяца календарного квартала просроченной задолженности перед бюджетом всех уровней и внебюджетными фондами.
5. Справки о наличии/отсутствии ссудной задолженности перед банками, кроме ПАО АКБ «АВАНГАРД» (с указанием наличия фактов пролонгации и просрочки по кредиту) по состоянию на первое число первого месяца календарного квартала.
6. Справка о фонде оплаты труда и численности персонала за последний квартал с помесечной разбивкой.
7. Действующий по состоянию на первое число первого месяца календарного квартала договор аренды помещения по месту нахождения исполнительного органа принципала (приказодателя) (если помещение не принадлежит принципалу (приказодателю) на праве собственности).

*Документы, указанные в п. 1, представляются в копии, заверенной руководителем (с указанием должности и Ф.И.О.) на сшивке документов с проставлением печати организации, с отметкой органа статистического наблюдения об их принятии или с приложением квитанции об отправке заказного письма с описью вложения. В случае передачи документов в орган статистического наблюдения в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи – с приложением копии квитанции о приеме отчетности, копии протокола входного контроля отчетности и копии подтверждения отправки (подтверждение специализированного оператора связи) не позднее 5 рабочих дней со дня окончания официального срока предоставления отчетности в органы статистики.*

*Документы, указанные в п. 2, представляются в копии, заверенной руководителем (с указанием должности и Ф.И.О.) на сшивке документов с проставлением печати организации, с отметкой налогового органа об их принятии или с приложением квитанции об отправке заказного письма с описью вложения. В случае передачи документов в налоговый орган в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи – с приложением копии квитанции о приеме отчетности, копии протокола входного контроля отчетности и копии подтверждения отправки (подтверждение специализированного оператора связи) не позднее 5 рабочих дней со дня окончания официального срока предоставления отчетности в налоговые органы.*

*Документы, указанные в п. 3, 4, 5, 6, представляются в оригинале, подписанном руководителем (с указанием должности и Ф.И.О.) и главным бухгалтером с проставлением печати организации не позднее 1 месяца со дня окончания календарного квартала.*

*Документы, указанные в п. 7, представляются в случае истечения срока действия или расторжения ранее предоставленного в Банк договора аренды в течение 5 рабочих дней после начала его действия в копии, заверенной руководителем (с указанием должности и Ф.И.О.) на сшивке документов с проставлением печати организации.*

*В период отсутствия руководителя организации документы подписываются или заверяются лицом, исполняющим обязанности руководителя, с обязательным представлением в Банк документов, подтверждающих передачу полномочий указанному лицу.*

*В период отсутствия главного бухгалтера организации документы подписываются лицом, исполняющим обязанности главного бухгалтера, с обязательным представлением в Банк документов, подтверждающих передачу полномочий указанному лицу.*

*В случае если квартальная дата является «01» января, то дополнительно предоставляются документы в соответствии с «Перечнем документов, необходимых для формирования кредитного досье, предоставляемых заемщиком (принципалом, приказодателем, залогодателем, поручителем) ежегодно».*

\* Банк вправе затребовать документы не в полном объеме. Банк вправе затребовать дополнительные документы, не указанные в перечне.



## ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ФОРМИРОВАНИЯ КРЕДИТНОГО ДОСЬЕ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ ЗАЕМЩИКОМ (ПРИНЦИПАЛОМ, ПРИКАЗОДАТЕЛЕМ, ЗАЛОГОДАТЕЛЕМ, ПОРУЧИТЕЛЕМ) ЕЖЕГОДНО\*

1. Финансовая отчетность за отчетный год, содержащая:
  - а) Бухгалтерский баланс;
  - б) Отчет о финансовых результатах;
  - в) Отчет об изменениях капитала;
  - г) Отчет о движении денежных средств;
  - д) Отчет о целевом использовании полученных средств;
  - е) Пояснения к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах.
2. Подробные расшифровки на первое число первого месяца календарного года по следующим статьям баланса:
  - а) Актив
    - Основные средства;
    - Доходные вложения в материальные ценности;
    - Запасы (с указанием наличия/отсутствия неликвидных товаров, продукции, сырья и материалов);
    - Финансовые вложения (с указанием вида финансовых вложений, наличия/отсутствия вложений в доли и/или акции юридических лиц, находящихся в стадии ликвидации или банкротства);
    - Дебиторская задолженность (задолженность в разрезе контрагентов, составляющая более 5 процентов от общей дебиторской задолженности, с указанием периода образования, планируемых сроков погашения, а также просроченной и безнадежной задолженности) (в случае, если дебиторская задолженность свыше 5 процентов от общей суммы отсутствует, то предоставляется информация о крупнейших 10 контрагентах);
  - б) Пассив
    - Заемные средства (с указанием в разрезе кредиторов сроков погашения, наличия/отсутствия просроченной и пролонгированной задолженности);
    - Кредиторская задолженность, прочие обязательства (задолженность в разрезе контрагентов, составляющая более 5 процентов от общей кредиторской задолженности, с указанием периода образования, планируемых сроков погашения, а также просроченной задолженности) (в случае, если кредиторская задолженность свыше 5 процентов от общей суммы отсутствует, то предоставляется информация о крупнейших 10 контрагентах).

*Документы, указанные в п. 1, представляются не позднее 5 рабочих дней со дня окончания официального срока предоставления отчетности в налоговые органы в копии, заверенной руководителем (с указанием должности и Ф.И.О.) на шивке документов с проставлением печати организации, с отметкой налогового органа об их принятии или с приложением квитанции об отправке заказного письма с описью вложения. В случае передачи документов в налоговый орган в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи – с приложением копии квитанции о приеме отчетности, копии протокола входного контроля отчетности и копии подтверждения отправки (подтверждение специализированного оператора связи). Документы, указанные в пунктах 1 а и б, дополнительно предоставляются в электронном виде.*

*Документы, указанные в п. 2, представляются не позднее 5 рабочих дней со дня окончания официального срока предоставления годовой бухгалтерской отчетности в налоговые органы в оригинале, подписанном руководителем (с указанием должности и Ф.И.О.) и главным бухгалтером с проставлением печати организации.*

*В период отсутствия руководителя организации документы подписываются или заверяются лицом, исполняющим обязанности руководителя, с обязательным представлением в Банк документов, подтверждающих передачу полномочий указанному лицу.*

*В период отсутствия главного бухгалтера организации документы подписываются лицом, исполняющим обязанности главного бухгалтера, с обязательным представлением в Банк документов, подтверждающих передачу полномочий указанному лицу.*

\* Банк вправе затребовать документы не в полном объеме. Банк вправе затребовать дополнительные документы, не указанные в перечне.