



ПЕРЕЛІК ДОКУМЕНТІВ
для розгляду питання про надання банківських гарантій – **ЮРИДИЧНИМ ОСОБАМ**

1	Заява про надання гарантії <i>(за формою Банку)</i>	Засвідчується підписом та печаткою (якщо є) клієнта.
2	Анкета-опитувальник клієнта – юридичної особи-резидента <i>(за формою Банку)</i>	Засвідчується підписом та печаткою (якщо є) клієнта.
3	Анкета Принципала <i>(за формою Банку)</i>	Засвідчується підписом та печаткою (якщо є) клієнта.
4	Протокол Загальних зборів Учасників/Засновників або Рішення власника (на отримання гарантії). <i>(за формою Банку)</i>	Оригінал
5	Договір/Контракт між Принципалом та Бенефіціаром з умовою надання гарантії	Засвідчується підписом та печаткою (якщо є) клієнта.
Установчі та реєстраційні документи клієнта подаються відповідно до внутрішніх положень Банку (якщо Принципалом не відкривається поточний рахунок в АТ «АЛЬПАРІ БАНК»).		
6	Копії належним чином зареєстрованих установчих документів (установчий/засновницький договір, статут, рішення засновників про створення підприємства, рішення про створення товариства з обмеженою відповідальністю та провадження діяльності на підставі модельного статуту з усіма змінами і доповненнями).	Засвідчується підписом та печаткою Принципала.
7	Копії протоколу про обрання та наказів про призначення посадових осіб підприємства, що мають право першого та другого підписів.	Засвідчується підписом та печаткою Принципала
8	Копії паспорту або іншого документу, що посвідчує особу та реєстраційного номеру облікової картки платника податків, посадових осіб Принципала, що мають право першого та другого підписів.	Засвідчується підписом власника паспорту з зазначенням на кожному розвороті напису: «Згідно з оригіналом» та ПІБ власника
9	Копія трудового контракту з керівником (якщо обов'язковість його укладення передбачена установчими документами підприємства або законодавством) чи лист про те, що трудовий контракт з керівником не укладався.	Засвідчується підписом та печаткою Принципала.
10	Картка із зразками підписів і відбитка печатки <i>(за формою Банку)</i>	Банківська форма (засвідчується клієнтом в присутності працівника АТ «АЛЬПАРІ БАНК»).
11	Дозвільні документи: копії ліцензій, дозволів, сертифікатів.	Засвідчується підписом та печаткою Принципала.
12	Якщо до складу учасників/ акціонерів/ власників підприємства входить юридична особа – нерезидент , надаються також установчі та реєстраційні документи цієї юридичної особи-нерезидента (статут, установчий договір, копію легалізованої або засвідченої шляхом проставлення апостіля витягу з торговельного, банківського або судового реєстру або реєстраційне посвідчення місцевого органу влади іноземної держави про реєстрацію юридичної особи, завірена нотаріально, що визначають найменування та місце реєстрації/знаходження юридичної особи-нерезидента, його офісу); документи, які підтверджують повноваження представника юридичної особи-нерезидента.	Засвідчується підписом та печаткою Принципала. Документи нерезидента мають бути легалізовані, переведені на українську мову та засвідчені нотаріусом, крім випадків, визначених законодавством.
13	Акціонерні товариства додатково надають зведений обліковий реєстр власників іменних цінних паперів отриманий у Національному депозитарії України.	Оригінал (або копія, засвідчена підписом та печаткою Принципала)
Фінансові документи:		
14	Баланс (Форма №1)	копії фінансової (бухгалтерської) звітності (квартальну) за п'ять останніх звітних дат засвідчуються підписом та печаткою клієнта
	Звіт про фінансові результати (Форма №2).	
	Розшифровка строки 2000 за КВЕД до Форми №2 (за останній календарний рік)	<u>Додатково:</u> для клієнтів з вираженою сезонністю додаються копії фінансової (бухгалтерської) звітності за останні два роки (річні) (з відміткою органу статистики) засвідчуються підписом та печаткою клієнта.
15	Картка рахунку 311 за останні 12 місяців	В електронній формі одним файлом
16	Оборотні сальдові відомості по рахунках 36* та 63* за останні 12 місяців	В електронній формі одним файлом
17	Довідки про відкриті поточні рахунки підприємства, про обороти по рахунку (рахунках) підприємства за останні 12 місяців з помісячною розбивкою.	Оригінали

18	Довідки про відсутність або про наявність заборгованості за кредитними операціями (в т.ч. гарантії, авальовані/враховані векселі, акредитиви тощо) із зазначенням розмірів такої заборгованості, нарахованих процентів, характеру заборгованості (строкова, пролонгована, прострочена), строків погашення/прострочення, забезпечення (застава) станом на дату, максимально наближену до дати документального оформлення гарантійної лінії операції (але видана не раніше, ніж за 7 днів до пред'явлення довідки до Банку)	<i>Оригінали</i>
19	Копії кредитних договорів, договорів застави, іпотеки, поруки з усіма додатками, додатковими договорами до них тощо за власними зобов'язаннями (у разі наявності кредитних зобов'язань перед іншими банками) та зобов'язаннями третіх сторін	<i>Засвідчується підписом та печаткою Принципала.</i>
20	Копії договорів, контрактів, інших угод з продавцями / постачальниками та покупцями).	<i>Засвідчується підписом та печаткою Принципала.</i>

Працівник АТ «АЛЬПАРИ БАНК», відповідальний за збір документів та їх розгляд службами Банку, може запитати у Принципала додаткові документи в разі необхідності.