

# Информационная Система ГЕТФИНАНС

Руководство пользователя

Формирование заявки

Москва 2019

# Содержание

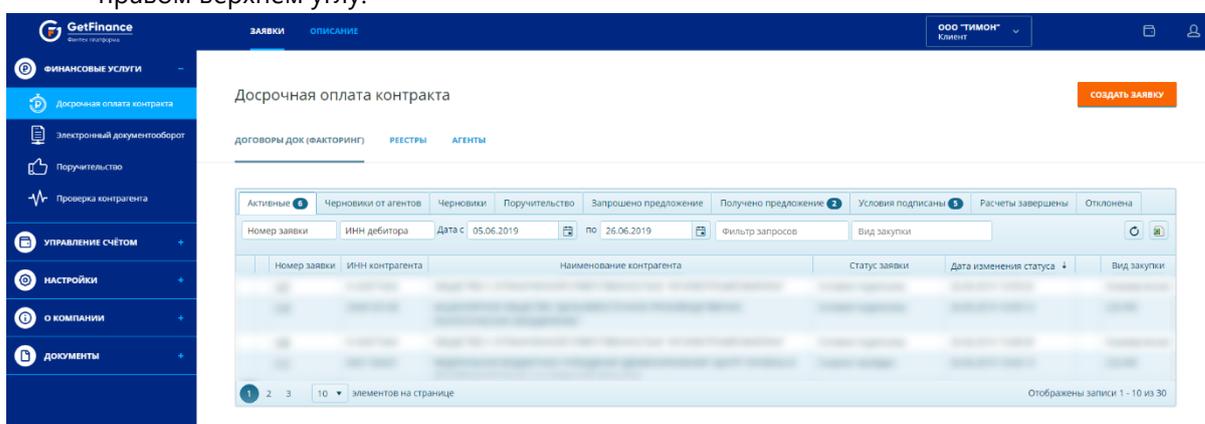
<b>СОЗДАНИЕ И ЗАПОЛНЕНИЕ ЗАЯВКИ.....</b>	<b>3</b>
Блок «ВЫБЕРИТЕ ЗАКУПКИ» .....	5
Блок «АНКЕТЫ И ФИНАНСЫ» .....	11
<i>Заполнение Анкеты юридического лица</i> .....	11
Раздел «Общие сведения» .....	12
Раздел «Сведения о физических лицах – представителях организации» .....	23
Раздел «Отношения с кредитной организацией» .....	32
Раздел «Сведения о структуре организации» .....	36
Раздел «Сведения о кредитных обязательствах» .....	40
Раздел «Сведения о финансовом положении» .....	44
Раздел «Сведения о деловой репутации» .....	45
Раздел «Подтверждение и согласие» .....	47
<i>Загрузка Бухгалтерской отчетности</i> .....	48
Блок «ДОКУМЕНТЫ» .....	60

## Создание и заполнение заявки

Заявка на получение финансирования (досрочной оплаты контракта) формируется на основе заключённых договоров, согласно которым ваша организация выступает в качестве поставщика (исполнителя, подрядчика). В заявку могут быть включены договоры, заключённые в соответствии с Федеральным законом N 223-ФЗ; договоры, заключённые по результатам электронных аукционов, опубликованных в соответствии с Постановлением Правительства РФ N 615 от 01 июля 2016 г.; прочие коммерческие договоры, соответствующие гражданскому законодательству РФ. Количество включаемых в заявку договоров не ограничено.

Для создания заявки на получение финансирования:

1. Перейдите в раздел «Досрочная оплата контракта», нажмите на кнопку «Создать заявку» в правом верхнем углу.

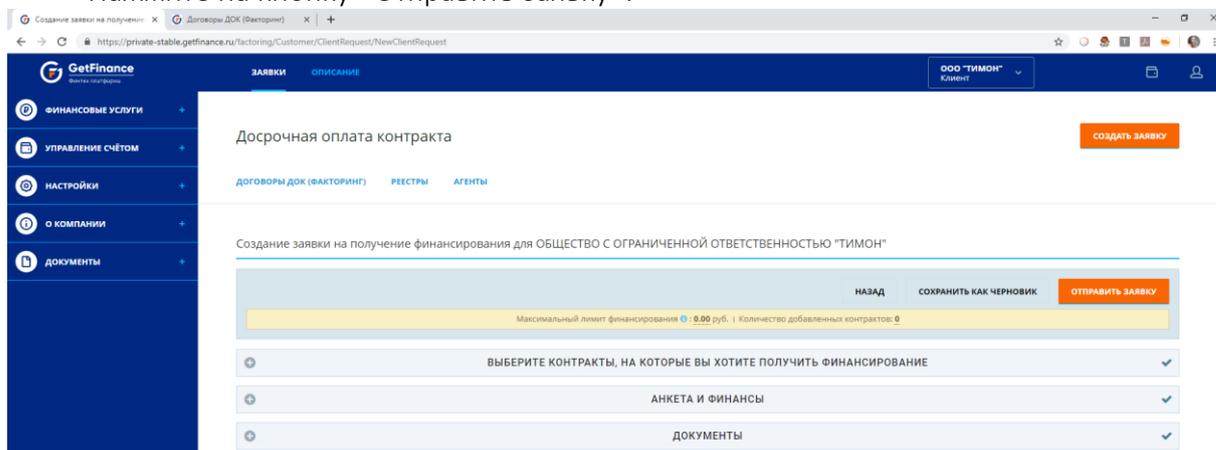


2. Откроется форма «Создание заявки». Заполните форму, полностью или частично.

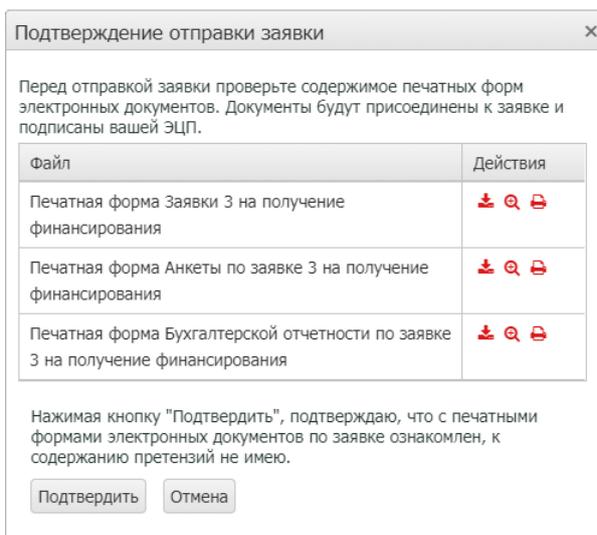
Для сохранения черновика заявки нажмите на кнопку «Сохранить как черновик». Форма «Создание заявки» закроется, заявка будет сохранена со статусом «Черновик» и доступна для дальнейших действий в открывшемся разделе «Договоры ДОК».

**Для отправки заявки в ФО (заявка должна быть заполнена полностью):**

- Заполните Блок «Выберите контракты, на которые вы хотите получить финансирование»
- Заполните Блок «Анкета и Финансы»
- Заполните Блок «Документы»
- Нажмите на кнопку «Отправить заявку».

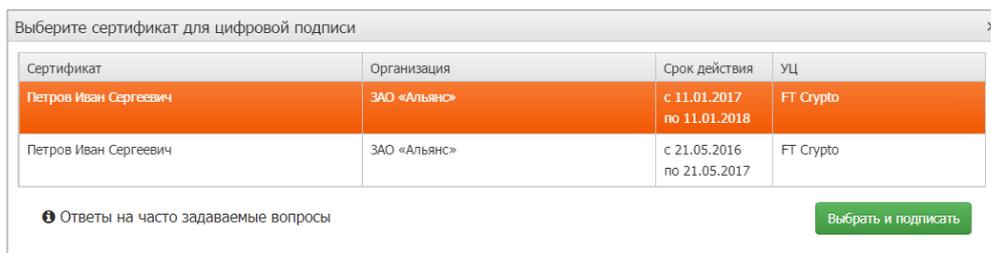


- Откроется окно «Подтверждение отправки заявки» в котором отображаются сформированные печатные формы Заявки, Анкеты по заявке и Бухгалтерской отчётности по заявке.

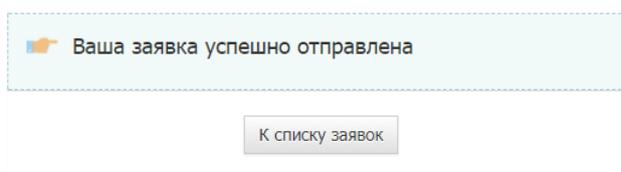


Для сохранения, просмотра, печати печатной формы документа используйте значки , , , соответственно.

- Нажмите на кнопку «Подтвердить».
- Откроется окно выбора сертификата электронной подписи. Выберите необходимый сертификат ЭП и нажмите на кнопку «Выбрать и подписать».



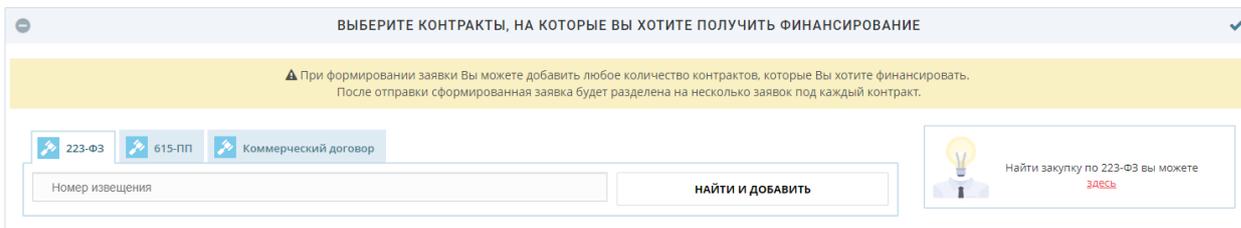
В случае успешной отправки заявки появится информационное сообщение.



После отправки в ФО, заявка изменяет статус на «Заявка отправлена» и отображается на вкладке «Активные».

Перед поступлением заявки в ФО, в качестве предварительного этапа её рассмотрения, производится скоринг заявки – первичная автоматическая оценка кредитоспособности клиента. После прохождения процедуры скоринга заявка изменяет статус на «Скоринг пройден» и продолжает отображаться на вкладке «Активные».

## Блок «Выберите контракты, на которые вы хотите получить финансирование»



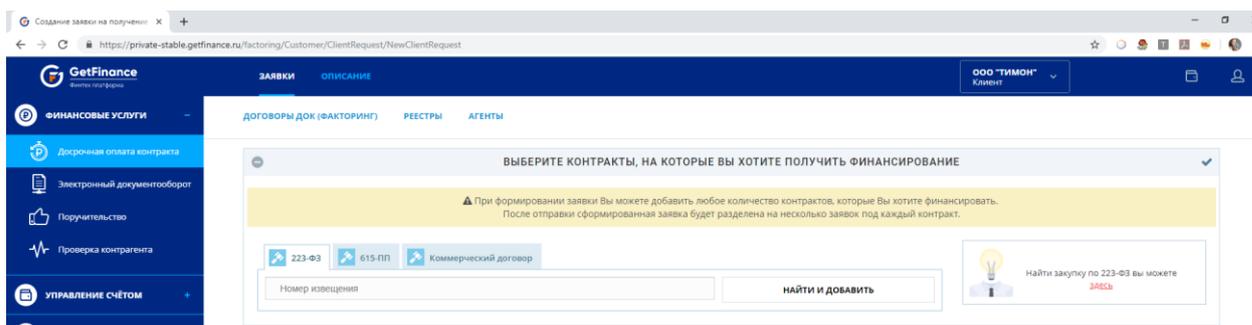
В блоке «Выберите контракты, на которые вы хотите получить финансирование» необходимо сформировать реестр договоров, включаемых в заявку на получения финансирования. Количество включаемых в заявку договоров не ограничено. Для каждого договора необходимо дополнительно указать определённые сведения – номер, наличие аванса и тип контракта (поставка товара / оказание услуг / выполнение работ).

В заявку могут быть включены следующие типы договоров:

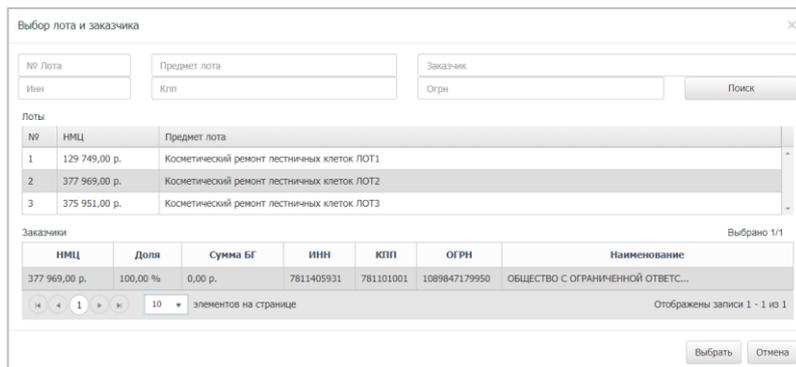
- Договоры, заключённые в соответствии с Федеральным законом N 223-ФЗ.
- Договоры, заключённые по результатам электронных аукционов, опубликованных в соответствии с Постановлением Правительства РФ N 615 от 01 июля 2016 г.
- Прочие коммерческие договоры, соответствующие гражданскому законодательству РФ.

### Для включения в заявку договора, заключённого в соответствии с Федеральным законом N 223-ФЗ:

1. в блоке «Выберите контракты, на которые вы хотите получить финансирование» на вкладке «223-ФЗ» введите номер опубликованного в ЕИС извещения, после чего нажмите на кнопку «Найти и добавить».



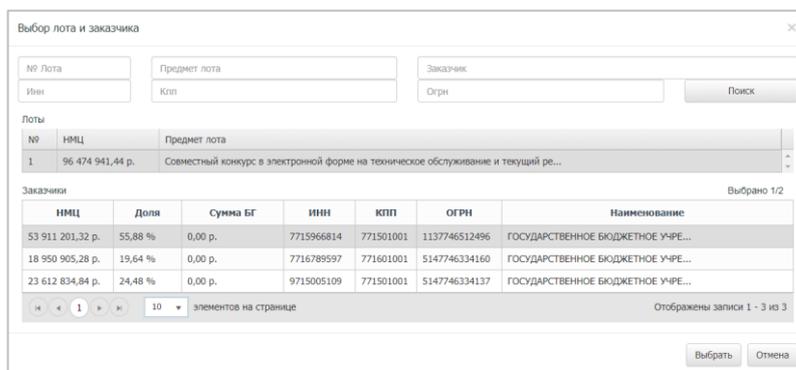
- В случае если закупка является многолотовой, откроется окно «Выбор лота и заказчика». В подразделе «Лоты» выберите нажатием лот, договор по которому будет включён в заявку, после чего нажмите на кнопку «Выбрать».



№	НМЦ	Предмет лота
1	129 749,00 р.	Косметический ремонт лестничных клеток ЛОТ1
2	377 969,00 р.	Косметический ремонт лестничных клеток ЛОТ2
3	375 951,00 р.	Косметический ремонт лестничных клеток ЛОТ3

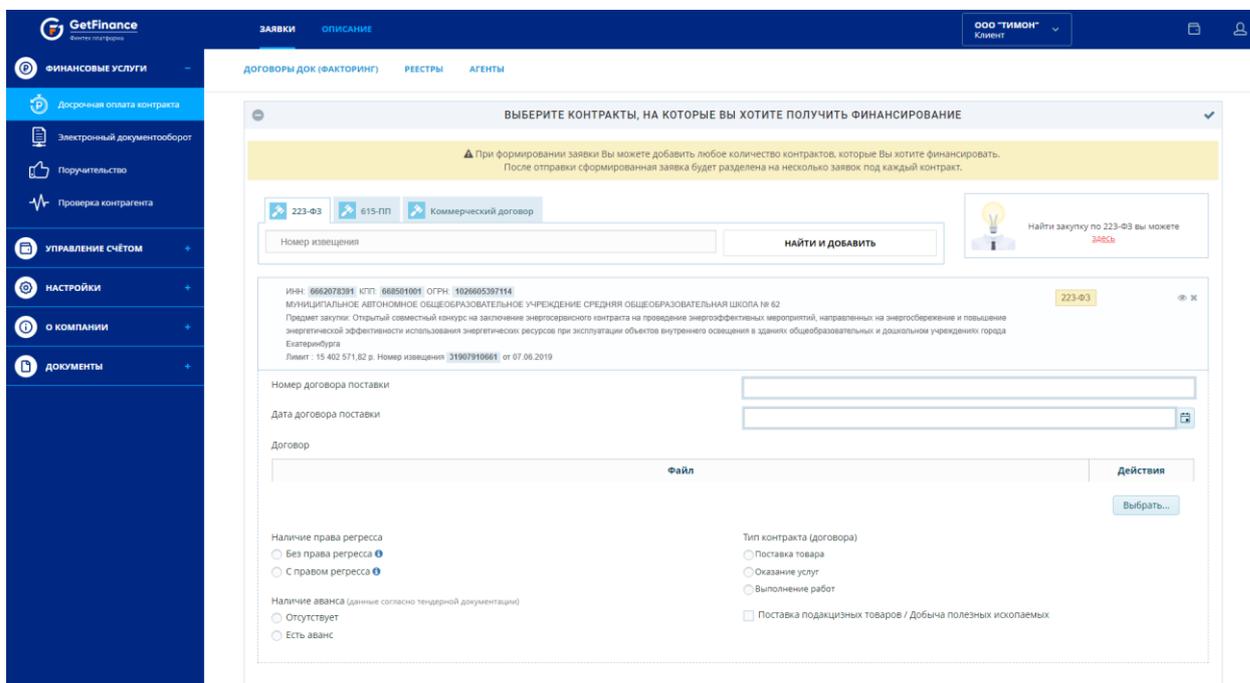
НМЦ	Доля	Сумма БГ	ИНН	КПП	ОГРН	Наименование
377 969,00 р.	100,00 %	0,00 р.	7811405931	781101001	1089847179950	ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТС...

- В случае если закупка является совместной, откроется окно «Выбор лота и заказчика». В подразделе «Заказчики» выберите нажатием заказчика, договор с которым будет включён в заявку, после чего нажмите на кнопку «Выбрать».



НМЦ	Доля	Сумма БГ	ИНН	КПП	ОГРН	Наименование
53 911 201,32 р.	55,88 %	0,00 р.	7715966814	771501001	1137746512496	ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕ...
18 950 905,28 р.	19,64 %	0,00 р.	7716789597	771601001	5147746334160	ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕ...
23 612 834,84 р.	24,48 %	0,00 р.	9715005109	771501001	5147746334137	ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕ...

## 2. Основная информация о добавленном договоре будет отображена в блоке ниже.



ВЫБЕРИТЕ КОНТРАКТЫ, НА КОТОРЫЕ ВЫ ХОТИТЕ ПОЛУЧИТЬ ФИНАНСИРОВАНИЕ

При формировании заявки Вы можете добавить любое количество контрактов, которые Вы хотите финансировать. После отправки сформированная заявка будет разделена на несколько заявок под каждый контракт.

223-ФЗ | 615-ПП | Коммерческий договор

Номер извещения:  **НАЙТИ И ДОБАВИТЬ**

Найти закупку по 223-ФЗ вы можете **здесь**

ИНН: 6862078391 | КПП: 686501001 | ОГРН: 1028605397114  
 МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ: СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 62  
 Предмет закупки: Открытый совместный конкурс на заключение энергосервисного контракта на проведение энергоэффективных мероприятий, направленных на энергосбережение и повышение энергетической эффективности использования энергетических ресурсов при эксплуатации объектов внутреннего освещения в здании общеобразовательных и дошкольных учреждений города Екатеринбург  
 Лимит: 15 402 571,82 р. Номер извещения: 31907910661 от 07.06.2019

Номер договора поставки:

Дата договора поставки:

Договор:

Файл:

Действия: **Выбрать...**

Наличие права регресса  
 Без права регресса  
 С правом регресса

Наличие аванса (данные согласно тендерной документации)  
 Отсутствует  
 Есть аванс

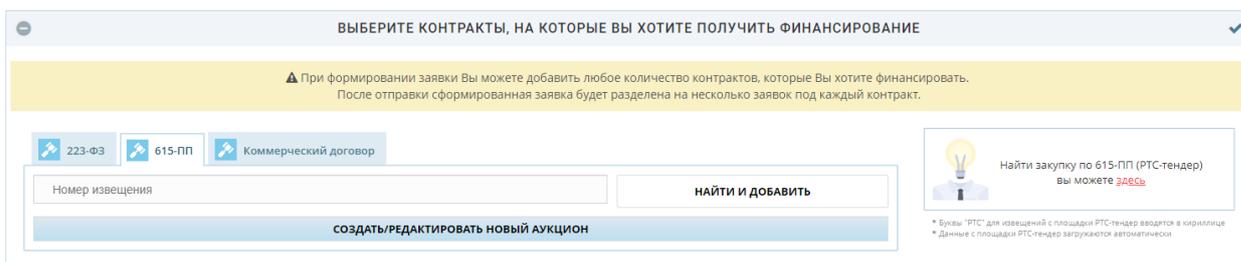
Тип контракта (договора)  
 Поставка товара  
 Оказание услуг  
 Выполнение работ  
 Поставка подкационных товаров / Добыча полезных ископаемых

3. Введите дополнительные сведения о добавленном договоре в нижней части блока.

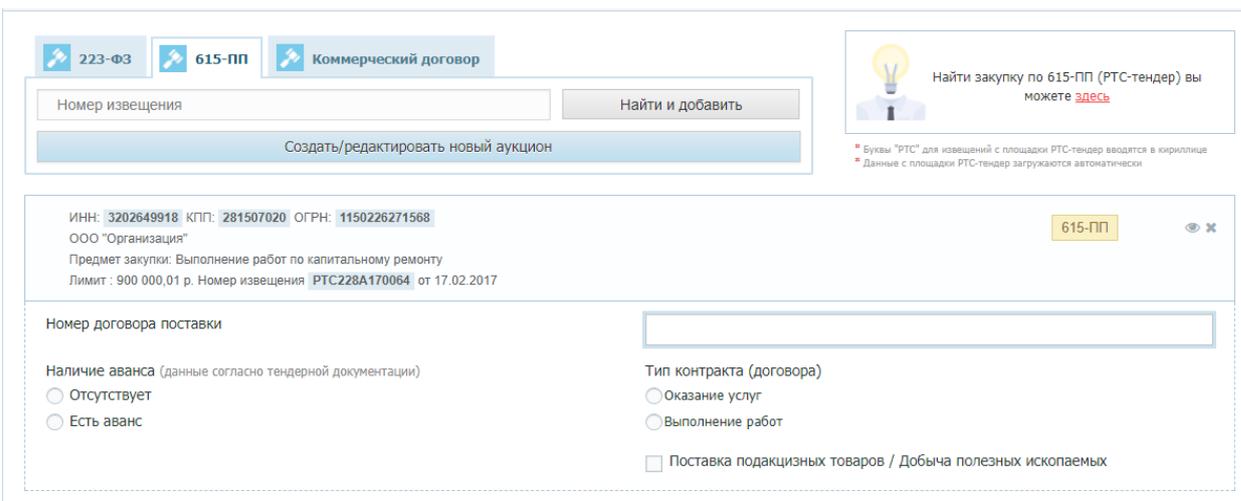
**Для включения в заявку договора, заключённого по результатам электронного аукциона, опубликованного в соответствии с Постановлением Правительства РФ N 615 от 01 июля 2016 г.:**

1. В блоке «Выберите контракты, на которые вы хотите получить финансирование» перейдите на вкладку «615-ПП».
2. Для включения в заявку договора, заключённого по результатам электронного аукциона, опубликованного на электронной площадке РТС-тендер:

- 1) Введите номер опубликованного на площадке РТС-тендер извещения (формат ввода РТСXXXXXXXXXX, символы «РТС» вводятся в кириллице), после чего нажмите на кнопку «Найти и добавить».



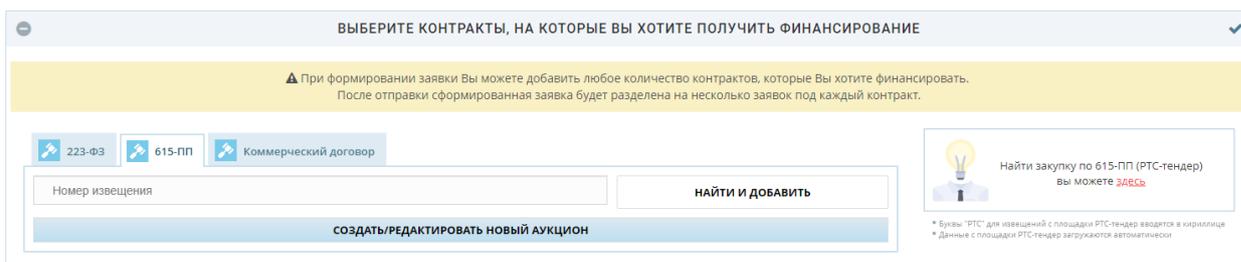
2) Основная информация о добавленном договоре будет отображена в блоке ниже.



3) Введите дополнительные сведения о добавленном договоре в нижней части блока.

3. Для включения в заявку договора, заключённого по результатам электронного аукциона, опубликованного на другой электронной площадке:

- 1) Нажмите на кнопку «Создать/редактировать новый аукцион».



- В случае если у вас уже есть созданные и доступные для редактирования карточки аукционов, откроется окно «Выберите черновик или создайте новую карточку»

аукциона», в табличной форме которого отображаются сведения обо всех ранее созданных и доступных для изменения карточках аукционов. Для использования данных ранее созданной карточки аукциона нажмите на кнопку «Продолжить ввод» в соответствующей строке.

Для создания новой карточки аукциона нажмите на кнопку «Создать новый аукцион».

Выберите черновик или создайте новую карточку аукциона						Создать новый аукцион	Закрыть
Продолжить ввод	Удалить все Удалить	Номер закупки присвоенный организатором 112	Черновик создан 15.09.2017 11:20:29	Информация об аукционе Предмет закупки: Поставка продуктов питания; Номер закупки, присвоенный организатором: 112; НМЦ: 7 400 000,00 р.	Информация о заказчике Имя: АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО "ВОСХОД"; Адрес: 105037, ГОРОД МОСКВА, , , , ПРОЕЗД ЗАВОДСКОЙ, ДОМ 1, , ПОМ 1; ИНН: 7777677757; КПП: 777701001; ОГРН: 5777746204677	Отображены записи 1 - 1 из 1	

- 2) Откроется окно «Ввод данных аукциона».
- 3) Заполните форму сведениями об аукционе и заказчике, после чего нажмите на кнопку «Сохранить и продолжить».

Ввод данных аукциона		Отмена	Сохранить и продолжить	Закрыть
<b>Данные аукциона</b>				
Предмет закупки *	Ссылка на аукцион на площадке организатора закупки *			
Открытый совместный конкурс на заключение <u>энергосервисного</u> контракта на проведение <u>энергоэффективных</u> мероприятий, направленных на энергосбережение и повышение энергетической эффективности использования энергетических ресурсов при эксплуатации объектов вынужденного освещения в зданиях	<a href="http://utp.sberbank-ast.ru/Trade/NBT/PurchaseView/8/0/0/449082">http://utp.sberbank-ast.ru/Trade/NBT/PurchaseView/8/0/0/449082</a>			
Номер закупки, присвоенный организатором *	Полное наименование заказчика *			
SBR003-190000473200063	ГУП ЧАО "ЧУКОТСНАБ"			
Требуемая сумма БГ (на исполнение договора) *	Адрес заказчика *			
194 000,00 р.	119435, г.Москва, Большой Саввинский переулок, дом 12, стр. 9 .			
НМЦ (руб.) *	ИНН заказчика *			
19 404 000,00 р.	8709008156			
Дата публикации *	КПП заказчика *			
04.06.2019	870901001			
	ОГРН заказчика *			
	1028700587035			

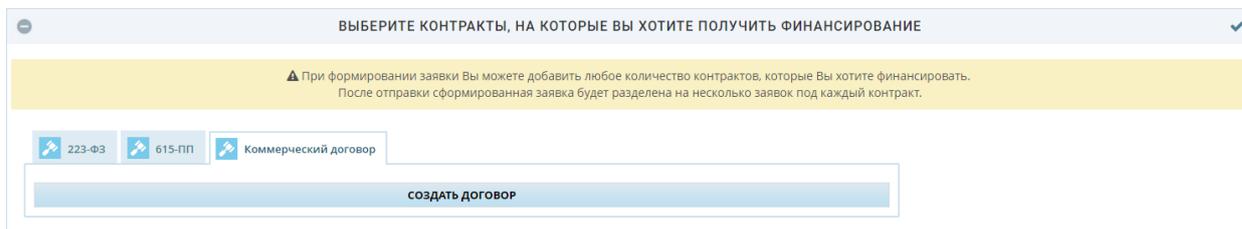
- 4) Окно «Ввод данных аукциона» закрывается, основная информация о добавленном договоре будет отображена в блоке ниже.

<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span>223-ФЗ</span> <span>615-ПП</span> <span>Коммерческий договор</span> </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-top: 5px;">       Номер извещения <input type="text"/> <span style="float: right;">Найти и добавить</span> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 5px;"> <span style="background-color: #007bff; color: white; padding: 2px 10px; border-radius: 4px;">Создать/редактировать новый аукцион</span> </div>	<div style="text-align: center; margin-bottom: 10px;">  <p>Найти закупку по 615-ПП (РТС-тендер) вы можете <a href="#">здесь</a></p> </div> <p><small>* Буквы "РТС" для извещений с площадки РТС-тендер вводятся в кириллице * Данные с площадки РТС-тендер загружаются автоматически</small></p>
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: flex-start;"> <div> <p>ИНН: 4101996280 КПП: 410101001 ОГРН: 1134100000627</p> <p>Фонд капитального ремонта многоквартирных домов Камчатского края</p> <p>Предмет закупки: Право заключения договора на выполнение работ по капитальному ремонту общего имущества многоквартирного дома, расположенного по адресу г. Петропавловск-Камчатский, пр. Победы, д. 4</p> <p>Лимит : 33 098 126,00 р. Номер извещения SBR037-1703230005 от 27.11.2017</p> </div> <div style="text-align: right;"> <span style="background-color: #ffc107; padding: 2px 5px; border-radius: 4px;">615-ПП</span> </div> </div> <div style="margin-top: 10px;"> <p>Номер договора поставки <input style="width: 100%;" type="text"/></p> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 10px;"> <div> <p>Наличие аванса (данные согласно тендерной документации)</p> <p><input type="radio"/> Отсутствует</p> <p><input type="radio"/> Есть аванс</p> </div> <div> <p>Тип контракта (договора)</p> <p><input type="radio"/> Оказание услуг</p> <p><input type="radio"/> Выполнение работ</p> <p><input type="checkbox"/> Поставка подакцизных товаров / Добыча полезных ископаемых</p> </div> </div>	

- 5) Введите дополнительные сведения о добавленном договоре в нижней части блока.

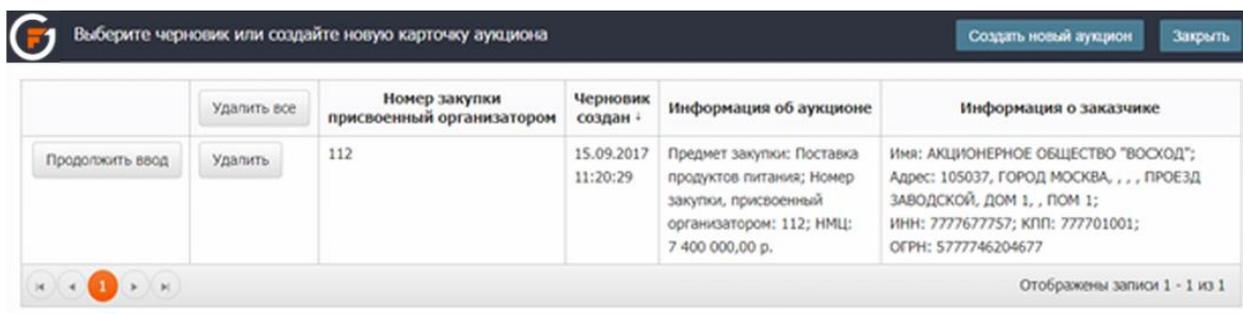
## Для включения в заявку коммерческого договора:

1. В блоке «Выберите закупки» перейдите на вкладку «Коммерческий договор» и нажмите на кнопку «Создать договор».



- В случае если у вас уже есть созданные и доступные для редактирования карточки коммерческих договоров, откроется окно «Выберите черновик или создайте новую карточку аукциона», в табличной форме которого отображаются сведения обо всех ранее созданных и доступных для изменения карточках договоров. Для использования данных ранее созданной карточки договора нажмите на кнопку «Продолжить ввод» в соответствующей строке.

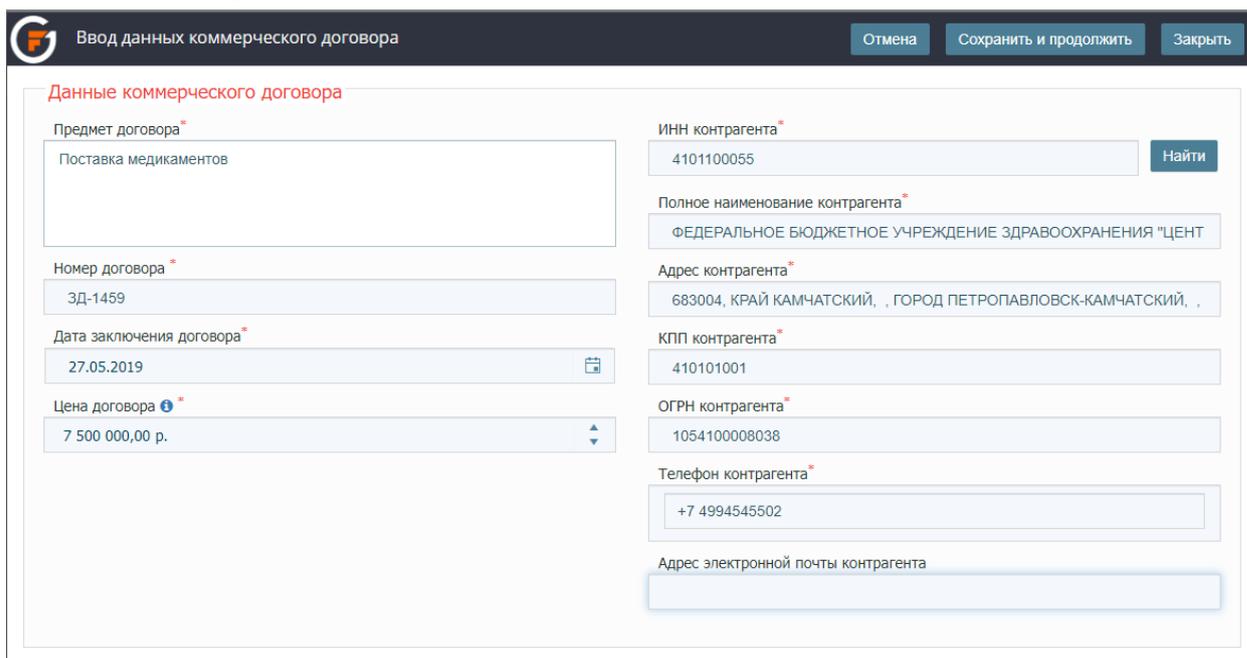
Для создания новой карточки договора, нажмите на кнопку «Создать новый аукцион».



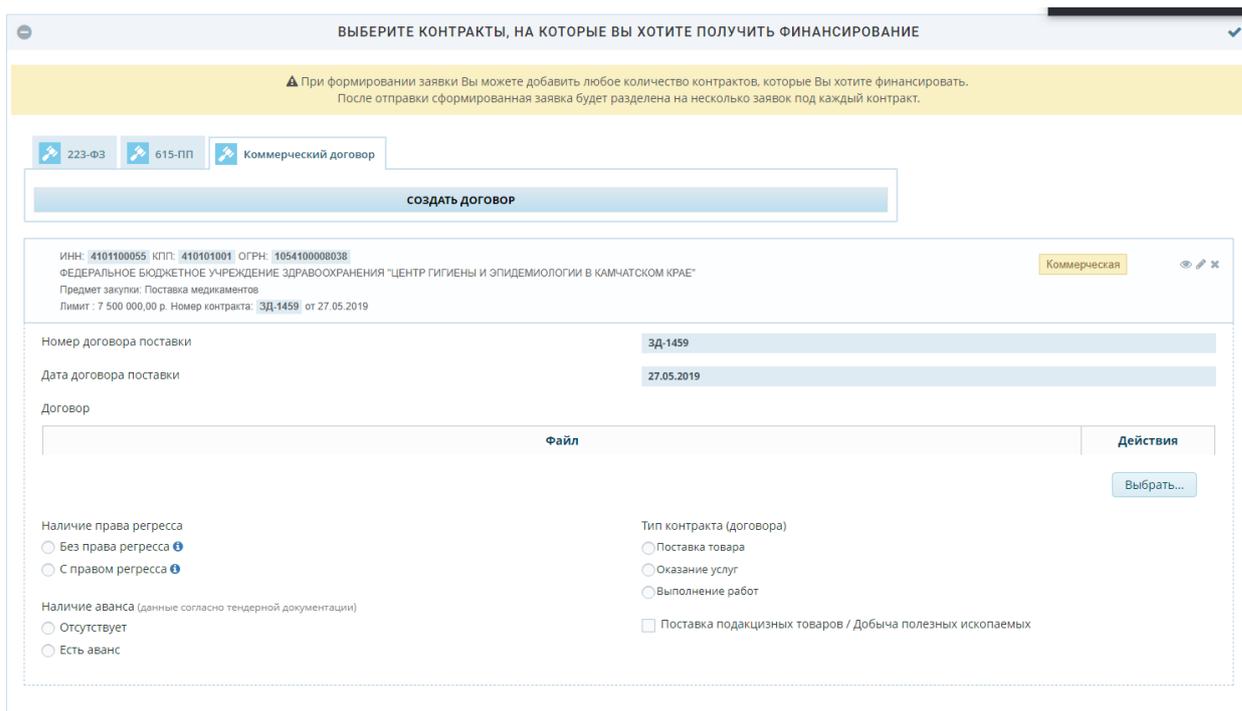
Удалить все	Удалить	Номер закупки присвоенный организатором	Черновик создан	Информация об аукционе	Информация о заказчике
Продолжить ввод	Удалить	112	15.09.2017 11:20:29	Предмет закупки: Поставка продуктов питания; Номер закупки, присвоенный организатором: 112; НМЦ: 7 400 000,00 р.	Имя: АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО "ВОСХОД"; Адрес: 105037, ГОРОД МОСКВА, . . . , ПРОЕЗД ЗАВОДСКОЙ, ДОМ 1, , ПОМ 1; ИНН: 777677757; КПП: 777701001; ОГРН: 5777746204677

Отображены записи 1 - 1 из 1

2. Откроется окно «Ввод данных коммерческого договора».
3. Заполните форму сведениями о договоре и контрагенте по договору, после чего нажмите на кнопку «Сохранить и продолжить».



4. Окно «Ввод данных коммерческого договора» закрывается, основная информация о добавленном договоре будет отображена в блоке ниже.



5. Загрузите файл Договора и введите дополнительные сведения о добавленном договоре в нижней части блока.

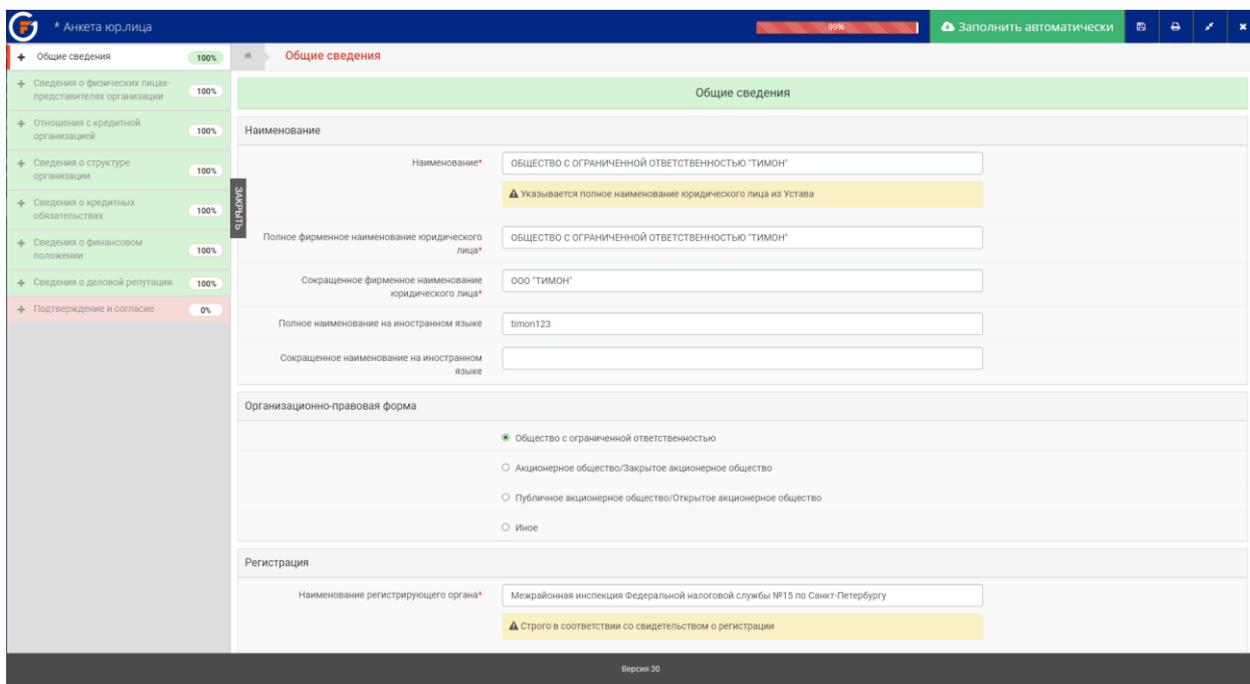
#### Дополнительные сведения о включаемом в заявку договоре:

- «Номер договора поставки» – номер договора (для коммерческих закупок поле заполняется при включении договора в заявку).
- Дата договора поставки – заполняется дата договора.
- Договор – прикладывается файл договора.
- «Наличие аванса» – установите «Отсутствует» (если договор не предусматривает наличие авансовых платежей) или установите «Есть аванс» (если договор предусматривает наличие авансовых платежей).
- «Тип контракта (договора)» – укажите тип договора: «Поставка товара», «Оказание услуг» или «Выполнение работ».
- «Наличие товара у Заявителя» (отображается в случае указания типа договора «Поставка товара») – установите «Отсутствует» (если планируемый к поставке товар отсутствует в наличии) или «Присутствует» (если планируемый к поставке товар имеется в наличии).
- «Страна производства товара» (отображается в случае указания типа договора «Поставка товара») – установите «Россия» (если поставляемый товар произведён в Российской Федерации) или «Импорт» (если поставляемый товар является импортным).
- «Поставка подакцизных товаров / Добыча полезных ископаемых» – установите отметку в случае если выполнение договора подразумевает осуществление поставки подакцизных товаров и/или добычи полезных ископаемых.

## Блок «Анкеты и финансы»

### Заполнение Анкеты юридического лица

В поле «**Заявка-анкета на получение финансирования контракта**» необходимо заполнить Анкету юридического лица. Нажмите на кнопку «Заполнить электронную форму». Откроется форма «Анкета».



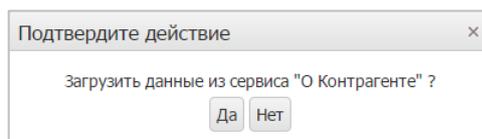
В левой части формы отображается панель навигации по Анкете, используемая для быстрого перехода к выбранному разделу / подразделу в области данных (правая часть формы). Активный раздел выделен белым цветом, требующие заполнения разделы выделены красным, полностью заполненные – зелёным; правее заголовка раздела отображается индикатор заполнения раздела (в процентах). При нажатии на заголовок раздел раскрывается (предыдущий активный раздел при этом сворачивается), в списке подразделов заполненные обозначены значком , незаполненные – значком . Панель навигации можно закрыть нажатием на кнопку «Закрыть» правее.

В панели заголовка формы «Анкета» отображается индикатор заполнения Анкеты (в процентах); правее доступны следующие кнопки:

-  («Сохранить и закрыть») – закрытие формы с сохранением всех введённых данных.
-  («Печать») – формирование печатной формы Анкеты.
-  («Свернуть») – изменение настройки отображения окна Анкеты (полный вид / компактный вид).
-  («Закрыть») – закрытие формы (с запросом на сохранение данных).

Для автоматического заполнения определённых полей и разделов Анкеты на основании актуальных данных сервиса «О Контрагенте» используйте кнопку «Заполнить автоматически» в строке заголовка окна Анкеты. При нажатии кнопки «Заполнить

автоматически», а также при открытии незаполненной Анкеты, открывается окно подтверждения действия.



По нажатию «Да» в окне подтверждения действия определённые поля Анкеты будут автоматически заполнены актуальными данными. Автоматически заполняются подразделы «Наименование», «Организационно-правовая форма», «Регистрация», «ОКВЭД», «Размер уставного капитала», «Наличие лицензий», «Юридические лица – участники (акционеры) с долей не менее 1 %», «Юридический адрес – адрес местонахождения», «Филиалы (представительства)». Раздел «Сведения физ. лицах организации» (а также подраздел «Сведения об органах управления») автоматически заполняется только в том случае, если не был заполнен ранее.

Внимательно заполните форму всеми необходимыми сведениями (см. [Заполнение Анкеты юридического лица](#)), после чего нажмите на кнопку  («Сохранить и закрыть»). Анкета закрывается.

Анкета (полностью заполненная) автоматически сохраняется в Хранилище документов при отправке заявки. В дальнейшем, при формировании новых заявок, Анкета открывается заполненной сохранёнными данными и, в случае внесения изменений, вновь сохраняется при очередной отправке заявки.

## Раздел «Общие сведения»

### Подраздел «Наименование»

Общие сведения	
Наименование	
Наименование*	<input type="text" value="Закрытое акционерное общество " альянс"=""/>
⚠ Указывается полное наименование юридического лица из Устава	
Полное фирменное наименование юридического лица*	<input type="text" value="Закрытое акционерное общество " альянс"=""/>
Сокращенное фирменное наименование юридического лица*	<input type="text" value="ЗАО " альянс"=""/>
Полное наименование на иностранном языке	<input type="text" value="Alyans Closed Joint Stock Company"/>
Сокращенное наименование на иностранном языке	<input type="text" value="Alyans CJSC"/>

- «Наименование» – указывается полное наименование юридического лица из Устава.

- «Полное фирменное наименование юридического лица» – заполняется автоматически на основании сведений о вашей организации; подлежит изменению в случае необходимости.
- «Сокращённое фирменное наименование юридического лица» – заполняется автоматически на основании сведений о вашей организации; подлежит изменению в случае необходимости.
- «Полное наименование на иностранном языке» – заполняется (в случае наличия) согласно учредительному документу (Уставу) юридического лица.
- «Сокращённое наименование на иностранном языке» – заполняется (в случае наличия) согласно учредительному документу (Уставу) юридического лица.

#### Подраздел «Организационно-правовая форма»

Организационно-правовая форма
<input checked="" type="radio"/> Общество с ограниченной ответственностью
<input type="radio"/> Акционерное общество/Закрытое акционерное общество
<input type="radio"/> Публичное акционерное общество/Открытое акционерное общество
<input type="radio"/> Иное

В подразделе указывается организационно-правовая форма вашей организации. В случае отсутствия организационно-правовой формы в перечне, укажите «Иное» и в открывшемся поле выберите необходимое значение из выпадающего списка.

#### Подраздел «Регистрация»

Регистрация
Наименование регистрирующего органа* <input type="text" value="Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы России № 46 по г. Москве"/> <b>▲ Строго в соответствии со свидетельством о регистрации</b>
Дата государственной регистрации* <input type="text" value="01.07.2013"/>
Дата выдачи свидетельства о регистрации* <input type="text" value="01.07.2013"/>
Место государственной регистрации (местонахождение)* <input type="text" value="г. Москва"/> <b>▲ Указывается субъект и город местонахождения, например Орловская область, г. Орел (для Москвы, Севастополя и Санкт-Петербурга – только город)</b>

- Поля «Наименование регистрирующего органа», «Номер свидетельства о регистрации», «Дата государственной регистрации», «Дата выдачи свидетельства о регистрации» – заполняются строго в соответствии со Свидетельством о регистрации юридического лица.
- «Место государственной регистрации (местонахождение)» – указывается субъект и город местонахождения (для Москвы, Севастополя и Санкт-Петербурга – только город).

## Подраздел «Сведения о государственной регистрации»

Сведения о государственной регистрации	
ИНН*	<input type="text" value="7717755772"/>
ОГРН*	<input type="text" value="1117746776770"/>
КПП*	<input type="text" value="771771001"/>
ОКПО*	<input type="text" value="91529031"/>
ОКАТО	<input type="text" value="45293574000"/>

- Поля «ИНН», «ОГРН», «КПП» – Идентификационный номер налогоплательщика (юридического лица), Основной государственный регистрационный номер юридического лица, Код причины постановки на учёт; заполняются автоматически на основании сведений, предоставленных вашей организацией; не подлежат изменению.
- «ОКПО» – код, присваиваемый юридическому лицу согласно Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (информация предоставляется территориальным органом Федеральной службы государственной статистики).
- «ОКАТО» – код, присваиваемый юридическому лицу согласно Общероссийскому классификатору административно-территориального деления объектов.

## Подраздел «ОКВЭД»

ОКВЭД	
⚠ ОКВЭД согласно выписки ЕГРЮЛ	
Основной код ОКВЭД (КДЕС Ред. 2)*	<input type="text" value="43.11"/>

- «Основной код ОКВЭД (КДЕС Ред. 2)» – код основного вида деятельности юридического лица согласно Общероссийскому классификатору видов экономической деятельности (КДЕС Ред. 2); заполняется согласно Выписке из Единого государственного реестра юридических лиц (подраздел «Сведения о видах экономической деятельности, которыми занимается юридическое лицо»); заполнение осуществляется выбором необходимого значения из редактируемого (по мере ввода значения) выпадающего списка.

### Подраздел «Тип собственности»

Тип собственности
<input checked="" type="radio"/> Негосударственная организация
<input type="radio"/> Организация, находящаяся в федеральной собственности
<input type="radio"/> Организация, находящаяся в государственной (кроме федеральной) собственности

По умолчанию в подразделе установлена отметка «Негосударственная организация». В случае если ваша организация находится в федеральной или в государственной (кроме федеральной) собственности, установите отметку напротив соответствующего значения.

### Подраздел «Тип организации (согласно типа собственности)»

Тип организации (согласно типа собственности)
<input checked="" type="radio"/> Коммерческая организация
<input type="radio"/> Некоммерческая организация
<input type="radio"/> Финансовая организация

По умолчанию в подразделе установлена отметка «Коммерческая организация». В случае если ваша организация является финансовой или некоммерческой, установите отметку напротив соответствующего значения.

### Подраздел «Цели финансово-хозяйственной деятельности»

Цели финансово-хозяйственной деятельности
<input checked="" type="checkbox"/> Извлечение/получение прибыли от основной хозяйственной деятельности
<input type="checkbox"/> Реализация общественных проектов
<input type="checkbox"/> Финансирование
<input type="checkbox"/> Увеличение объемов продаж
<input type="checkbox"/> Обеспечение потребителей продукцией
<input type="checkbox"/> Иные

По умолчанию в подразделе установлена отметка «Извлечение/получение прибыли от основной хозяйственной деятельности». В случае если у вашей организации наличествуют другие цели финансово-хозяйственной деятельности, установите отметки напротив соответствующих целей. Если у вашей организации есть цели, не представленные в списке, установите отметку «Иные», после чего заполните открывшееся текстовое поле.

## Подраздел «Расчётные счета»

Расчетные счета	
БИК Банка *	<input type="text" value="044525225"/>
Наименование Банка *	<input type="text" value="ПАО СБЕРБАНК"/>
Номер р/с *	<input type="text" value="40702810700000001468"/>
Наличие картотеки *	<input type="radio"/> Да <input checked="" type="radio"/> Нет
<input type="button" value="ДОБАВИТЬ"/>	

- Поля «Наименование Банка» и «БИК Банка» – наименование и Банковский идентификационный код кредитно-финансового учреждения, в котором открыт расчётный счёт вашей организации; заполнение обоих полей осуществляется выбором в одном из них необходимого значения из редактируемого (по мере ввода значения) выпадающего списка.
- «Номер р/с» – номер расчётного счёта вашей организации в указанном выше кредитно-финансовом учреждении.

В случае отсутствия у вашей организации банковской картотеки (неисполненных расчётных документов, подлежащих контролю со стороны кредитно-финансового учреждения, в котором открыт расчётный счёт), в поле «Наличие картотеки» оставьте отметку «Нет».

*или* В случае наличия у вашей организации банковской картотеки (неисполненных расчётных документов, подлежащих контролю со стороны кредитно-финансового учреждения, в котором открыт расчётный счёт), в поле «Наличие картотеки» установите отметку «Да».

Для добавления ещё одного расчётного счёта юридического лица, нажмите на кнопку «Добавить» и заполните открывшиеся поля.

## Подраздел «Размер уставного капитала»

Размер уставного капитала	
Оплаченный УК *	<input type="text" value="10 000,00 р."/>
Объявленный УК *	<input type="text" value="10 000,00 р."/>

- «Оплаченный УК» – размер фактически оплаченного (внесённого имуществом) Уставного капитала юридического лица в рублях.
- «Объявленный УК» – размер объявленного Уставного капитала юридического лица в рублях, заполняется согласно Выписке из Единого государственного реестра юридических лиц (подраздел «Сведения об уставном капитале (складочном капитале, уставном фонде, паевых взносах) юридического лица»).

## Подраздел «Численность работников»

Численность работников

Численность работников согласно КНД 1110018\*

- «Численность работников согласно КНД 1110018» – число работников вашей организации; заполняется на основании Сведений о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год (форма по КНД 1110018).

## Подраздел «Наличие лицензий»

Наличие лицензий Нет  Да

В случае отсутствия у вашей организации лицензий на определённые виды деятельности, оставьте переключатель в положении «Нет».

В случае наличия у вашей организации лицензий на определённые виды деятельности, установите переключатель в положение «Да». Заполните открывшиеся поля.

Наличие лицензий Нет  Да

Вид деятельности\*

Номер лицензии\*

Дата выдачи лицензии\*

Кем выдана лицензия\*

Перечень видов лицензируемой деятельности (через запятую)\*

Скан лицензии\*

Файл	Действия
<a href="#">Лицензия.pdf</a>	
<a href="#">Приложение к Лицензии.pdf</a>	

- Поля «Вид деятельности», «Номер лицензии», «Дата выдачи лицензии», «Кем выдана лицензия» – заполняются согласно Лицензии.
- «Перечень видов лицензируемой деятельности» – заполняется согласно Лицензии или Приложению к лицензии.
- В поле «Скан лицензии», используя кнопку «Выбрать», приложите сканированные копии Лицензии и приложений к Лицензии (при наличии таковых).

Для добавления сведений о ещё одной лицензии, выданной вашей организацией, нажмите на кнопку «Добавить» и заполните открывшиеся поля.

## Подраздел «Имеется сайт компании»

Имеется сайт компании	Нет <input checked="" type="checkbox"/> Да
Сайт компании *	<input type="text" value="www.alyans1.ru"/>

В случае наличия у вашей организации сайта, оставьте переключатель в положении «Да» и *или* введите адрес сайта в поле «Сайт компании». В случае отсутствия у вашей организации сайта, установите переключатель в положение «Нет».

## Подраздел «Юридические лица – участники (акционеры) с долей не менее 1%»

Юридические лица – участники (акционеры) с долей не менее 1 %	Нет <input type="checkbox"/> Да
---	---------------------------------

В случае отсутствия у вашей организации участников (акционеров) – юридических лиц с размером доли в уставном капитале не менее 1%, оставьте переключатель в положении «Нет». В случае наличия у вашей организации участников (акционеров) – юридических лиц с размером доли в уставном капитале не менее 1%, установите переключатель в положение «Да». Заполните открывшиеся поля.

Юридические лица – участники (акционеры) с долей не менее 1 %	Нет <input checked="" type="checkbox"/> Да
Наименование *	<input type="text" value="АО " компания""="" первая=""/>
ИНН *	<input type="text" value="7736630357"/>
ОГРН *	<input type="text" value="1174600157123"/>
Местонахождение *	<input type="text" value="119180, г. Москва, ул. Большая Якиманка, д. 12"/>
Доля в процентах *	<input type="text" value="49,64"/>
<input type="button" value="ДОБАВИТЬ"/>	

- Поля «Наименование», «ИНН», «ОГРН» и «Местонахождение» – наименование, Идентификационный номер налогоплательщика, Основной государственный регистрационный номер и адрес (место нахождения) юридического лица; заполняются согласно Выписке из Единого государственного реестра юридических лиц (подраздел «Сведения об учредителях (участниках) юридического лица – российских юридических лицах»).
- «Доля в процентах» – размер доли в уставном капитале в процентах; заполняется согласно сведениям, содержащимся в Выписке из Единого государственного реестра юридических лиц (подразделы «Сведения об уставном капитале (складочном капитале, уставном фонде, паевых взносах) юридического лица», «Сведения об учредителях (участниках) юридического лица – российских юридических лицах»).

Для добавления сведений о ещё одном участнике (акционере) – юридическом лице с размером доли в уставном капитале не менее 1%, нажмите на кнопку «Добавить» и заполните открывшиеся поля.

## Подраздел «Юридический адрес – адрес местонахождения»

Подраздел заполняется адресными данными согласно Выписке из Единого государственного реестра юридических лиц (подраздел «Адрес (место нахождения)»). Если введённый адрес из ЕГРЮЛ отличается от адреса, указанного в Уставе, то к заявке (вкладка «Общая информация», поле «Устав») необходимо прикрепить Свидетельство о внесении изменений в Устав и Устав в новой редакции с актуальным адресом.

Юридический адрес - адрес местонахождения

**⚠** Юридический адрес согласно выписки ЕГРЮЛ

**⚠** Если введенный адрес из ЕГРЮЛ отличается от адреса, указанного в Уставе, то к заявке (Общая информация/Устав) необходимо прикрепить Свидетельство о внесении изменений в Устав и Устав в новой редакции с актуальным адресом

Адрес заполнен не полностью

Режим ввода адреса

Поиск  По индексу  По справочнику

Индекс\*

**⚠**

[Узнать индекс](#)

Помещение\*

**⚠**  В аренде  В собственности

Сведения о присутствии юридического лица и его постоянно действующих органов управления по адресу его местонахождения\*

**⚠**  Присутствует по юр. адресу  Отсутствует по юр. адресу

- «Режим ввода адреса» – произвольно выбираемый пользователем режим ввода адресных данных:
  - «Поиск» – после установки данного режима в форме открывается поле «Поиск адреса» и незаполненные адресные поля; ввод данных в незаполненные поля осуществляется посредством выбора необходимого значения из выпадающего списка адресов (согласно КЛАДР), формируемого по мере ввода (в произвольной форме) адреса в поле «Поиск адреса».
  - «По индексу» (установлен по умолчанию) – в первую очередь указывается почтовый индекс, в случае корректного ввода которого в форме открываются адресные поля, частично заполненные на основании указанного индекса; ввод данных в незаполненные поля осуществляется последовательно, посредством выбора необходимых значений из редактируемых (по мере ввода значения) выпадающих списков, состав которых определяется автоматически на основании указанного индекса, а также выбранного значения в предыдущем поле.
  - «По справочнику» – после установки данного режима в форме открываются незаполненные адресные поля; ввод данных в незаполненные поля осуществляется последовательно, посредством выбора необходимых значений из редактируемых (по мере ввода значения) выпадающих списков, состав которых определяется автоматически на основании выбранного значения в предыдущем поле; почтовый индекс при этом определяется автоматически на основании введённых адресных данных.

Юридический адрес - адрес местонахождения

**⚠** Юридический адрес согласно выписки ЕГРЮЛ

**⚠** Если введенный адрес из ЕГРЮЛ отличается от адреса, указанного в Уставе, то к заявке (Общая информация/Устав) необходимо прикрепить Свидетельство о внесении изменений в Устав и Устав в новой редакции с актуальным адресом

Режим ввода адреса  
 Поиск  По индексу  По справочнику

Индекс\*  
  
[Узнать индекс](#)

Страна\*

Регион\*

Район\*

Город\*

Населённый пункт\*

Улица, проспект, переулок и пр.\*

Дом / строение / корпус\*  
  
 Отсутствует

Офис\*  
  
 Отсутствует

ОКАТО

Помещение\*  
 В аренде  В собственности

Сведения о присутствии юридического лица и его постоянно действующих органов управления по адресу его местонахождения\*  
 Присутствует по юр. адресу  Отсутствует по юр. адресу

- «Индекс» – почтовый индекс; в случае выбора режима ввода адреса «По справочнику» заполняется автоматически на основании введённых адресных данных.
- «Страна» – установлено значение «Российская Федерация»; не подлежит изменению.
- Поля «Регион», «Район», «Город», «Населённый пункт», «Улица, проспект, переулок и пр.» – являются обязательными для заполнения в случае наличия в юридическом адресе вашей организации соответствующих данных; в случае отсутствия данных установите значение «-».

- Поля «Дом / строение / корпус» и «Офис» – являются обязательными для заполнения в случае наличия в юридическом адресе вашей организации соответствующих данных; в случае отсутствия данных установите отметку «Отсутствует» ниже соответствующих полей.
- «ОКАТО» – код согласно Общероссийскому классификатору административно-территориального деления объектов; заполняется автоматически согласно введённым выше адресным данным; не подлежит изменению.

В случае если указанное помещение арендуется вашей организацией, в поле «Помещение» установите отметку «В аренде».

В случае присутствия юридического лица и его постоянно действующих органов управления по адресу его местонахождения, в соответствующем поле установите отметку «Присутствует по юр. адресу».

*или* В случае если указанное помещение является собственностью вашей организации, в поле «Помещение» установите отметку «В собственности».

*или* В случае отсутствия юридического лица и его постоянно действующих органов управления по адресу его местонахождения, в соответствующем поле установите отметку «Отсутствует по юр. адресу» (в этом случае будет необходимо заполнить подраздел «Фактический адрес – адрес местонахождения» ниже).

## Подраздел «Фактический адрес – адрес местонахождения»

Подраздел заполняется аналогично подразделу «Юридический адрес – адрес местонахождения» адресными данными о помещении, которое является фактическим местом нахождения вашей организации и её постоянно действующих органов управления.

Фактический адрес - адрес местонахождения	
Режим ввода адреса <input type="radio"/> Поиск <input type="radio"/> По индексу <input checked="" type="radio"/> По справочнику	
Страна* Российская Федерация	
Регион*	Калужская обл. 
Район*	- 
Город*	г. Калуга 
Населённый пункт*	- 
Улица, проспект, переулок и пр.*	ул. Первомайская 
Дом / строение / корпус* <input type="checkbox"/> Отсутствует	12 
Офис* <input type="checkbox"/> Отсутствует	1 
ОКАТО 29401000000	
Индекс* 248000	
Помещение* <input checked="" type="radio"/> В аренде <input type="radio"/> В собственности	

## Подраздел «Бенефициары из США»

**Бенефициары из США**

Входит ли в состав контролирурующих лиц (бенефициаров) компании, которым прямо или косвенно принадлежит более 10% доли в компании, одно из следующих лиц:  
 1) физические лица, которые являются налоговыми резидентами США;  
 2) юридические лица, которые зарегистрированы/учреждены на территории США?

Да  Нет

По умолчанию в подразделе установлена отметка «Нет». В случае если в состав контролирующих лиц (бенефициаров) компании, которым прямо или косвенно принадлежит более 10% доли в компании, входит одно из следующих лиц: 1) физические лица, которые являются налоговыми резидентами США; 2) юридические лица, которые зарегистрированы/учреждены на территории США – установите отметку «Да».

## Подраздел «Финансовый институт для целей FATCA»

**Финансовый институт для целей FATCA**

Является ли организация финансовым институтом для целей FATCA?

Да  Нет

По умолчанию в подразделе установлена отметка «Нет». В случае если ваша организация является финансовым институтом для целей FATCA (Foreign Account Tax Compliance Act – закон США о налогообложении иностранных счетов), установите отметку «Да».

## Раздел «Сведения о физических лицах – представителях организации»

В разделе указываются сведения обо всех физических лицах, выполняющих в организации как минимум одну (возможно несколько или все) из следующих ролей (функций) – Участник (акционер) с долей не менее 1%, Бенефициар, Единоличный исполнительный орган.

**Сведения о физических лицах-представителях организации**

**Физические лица - представители организации**

Уважаемый Клиент! Необходимо обновить данные по существующим физическим лицам или добавить новые физические лица с ролями:

Единоличный исполнительный орган

Бенефициар

	ФИО	Единоличный исполнительный орган*	Бенефициар (Доля в уставном капитале)*	Участник (акционер) с долей не менее 1% (Доля в уставном капитале)	Представитель по доверенности
<div style="background-color: #28a745; color: white; padding: 5px 15px; display: inline-block; border-radius: 5px;">ДОБАВИТЬ ФИЗ. ЛИЦО</div>					

Для добавления сведений о физическом лице – представителе организации, нажмите на кнопку «Добавить физ. лицо». Откроется окно «Просмотр реестра физических лиц», разделённое на четыре вкладки: «Основные сведения», «Роли физ. лица в организации», «Документы» и «Адресные данные».

## Вкладка «Основные сведения»

 Просмотр реестра физических лиц ✕

**Вы заполняете данные в отношении Мухин Г. Н.** СОХРАНИТЬ ОТМЕНА

Справка по заполнению данных физических лиц

- Основные сведения**
- Роли физ. лица в организации
- Документы
- Адресные данные

Фамилия*	<input type="text" value="Мухин"/>
Имя*	<input type="text" value="Григорий"/>
Отчество	<input type="text" value="Николаевич"/>
Пол*	<input checked="" type="radio"/> Муж <input type="radio"/> Жен
Дата рождения*	<input type="text" value="03.04.1965"/> 
Место рождения*	<input type="text" value="Москва"/> <div style="background-color: #fff9c4; padding: 5px; margin-top: 5px;"><b>⚠</b> Строго согласно паспорту (сокращения/дополнительные символы не допускаются)</div>
Телефон*	<input type="text" value="+7 3423524524"/>
ИНН ( <a href="#">Узнать свой ИНН</a> )	<input type="text" value="780200274400"/>
СНИЛС	<input type="text"/>

Является иностранным публичным должностным лицом, должностным лицом публичных международных организаций, а также лицом, замещающим (занимающим) государственные должности РФ, должности членов Совета директоров ЦБ РФ, должности федеральной государственной службы, назначение на которые и освобождение от которых осуществляются Президентом РФ или Правительством РФ, должности в ЦБ РФ, государственных корпорациях и иных организациях, созданных РФ на основании федеральных законов, включенные в перечни должностей, определяемые Президентом РФ\*

Да  Нет

Является родственником по отношению к иностранным публичным должностным лицам, должностным лицам публичных международных организаций, а также лицам, замещающим (занимающим) государственные должности РФ, должности членов Совета директоров ЦБ РФ, должности федеральной государственной службы, назначение на которые и освобождение от которых осуществляются Президентом РФ или Правительством РФ, должности в ЦБ РФ, государственных корпорациях и иных организациях, созданных РФ на основании федеральных законов, включенные в перечни должностей, определяемые Президентом РФ\*

Да  Нет

- Поля «Фамилия», «Имя», «Отчество», «Пол», «Дата рождения», «Место рождения» – заполняются строго согласно паспорту (сокращения/дополнительные символы не допускаются).
- «Телефон» – абонентский номер телефона физического лица.
- «ИНН» – Идентификационный номер налогоплательщика физического лица.
- «СНИЛС» – Страховой номер индивидуального лицевого счёта физического лица.

В случае если физическое лицо, данные в отношении которого вы заполняете, является иностранным публичным должностным лицом, должностным лицом публичных международных организаций, а также лицом, замещающим (занимающим) государственные должности РФ, должности членов Совета директоров ЦБ РФ, должности федеральной государственной службы, назначение на которые и освобождение от которых осуществляются Президентом РФ или

Правительством РФ, должности в ЦБ РФ, государственных корпорациях и иных организациях, созданных РФ на основании федеральных законов, включённые в перечни должностей, определяемые Президентом РФ – установите отметку «Да» в соответствующем подразделе. Заполните открывшиеся поля.

Является иностранным публичным должностным лицом, должностным лицом публичных международных организаций, а также лицом, замещающим (занимающим) государственные должности РФ, должности членов Совета директоров ЦБ РФ, должности федеральной государственной службы, назначение на которые и освобождение от которых осуществляются Президентом РФ или Правительством РФ, должности в ЦБ РФ, государственных корпорациях и иных организациях, созданных РФ на основании федеральных законов, включённые в перечни должностей, определяемые Президентом РФ\*

Да  Нет

Должность\*

Наименование работодателя\*

Адрес работодателя\*

**ДОБАВИТЬ**

- «Должность» – наименование должности физического лица.
- «Наименование работодателя» – наименование организации-работодателя физического лица.
- «Адрес работодателя» – адрес местонахождения организации-работодателя физического лица.

Для добавления сведений о ещё одной занимаемой физическим лицом должности, нажмите на кнопку «Добавить» и заполните открывшиеся поля.

В случае если физическое лицо, данные в отношении которого вы заполняете, является родственником по отношению к иностранным публичным должностным лицам, должностным лицам публичных международных организаций, а также лицам, замещающим (занимающим) государственные должности РФ, должности членов Совета директоров ЦБ РФ, должности федеральной государственной службы, назначение на которые и освобождение от которых осуществляются Президентом РФ или Правительством РФ, должности в ЦБ РФ, государственных корпорациях и иных организациях, созданных РФ на основании федеральных законов, включённые в перечни должностей, определяемые Президентом РФ – установите отметку «Да» в соответствующем подразделе. Заполните открывшиеся поля.

Является родственником по отношению к иностранным публичным должностным лицам, должностным лицам публичных международных организаций, а также лицам, замещающим (занимающим) государственные должности РФ, должности членов Совета директоров ЦБ РФ, должности федеральной государственной службы, назначение на которые и освобождение от которых осуществляются Президентом РФ или Правительством РФ, должности в ЦБ РФ, государственных корпорациях и иных организациях, созданных РФ на основании федеральных законов, включённые в перечни должностей, определяемые Президентом РФ\*

Да  Нет

Должность\*

Степень родства\*

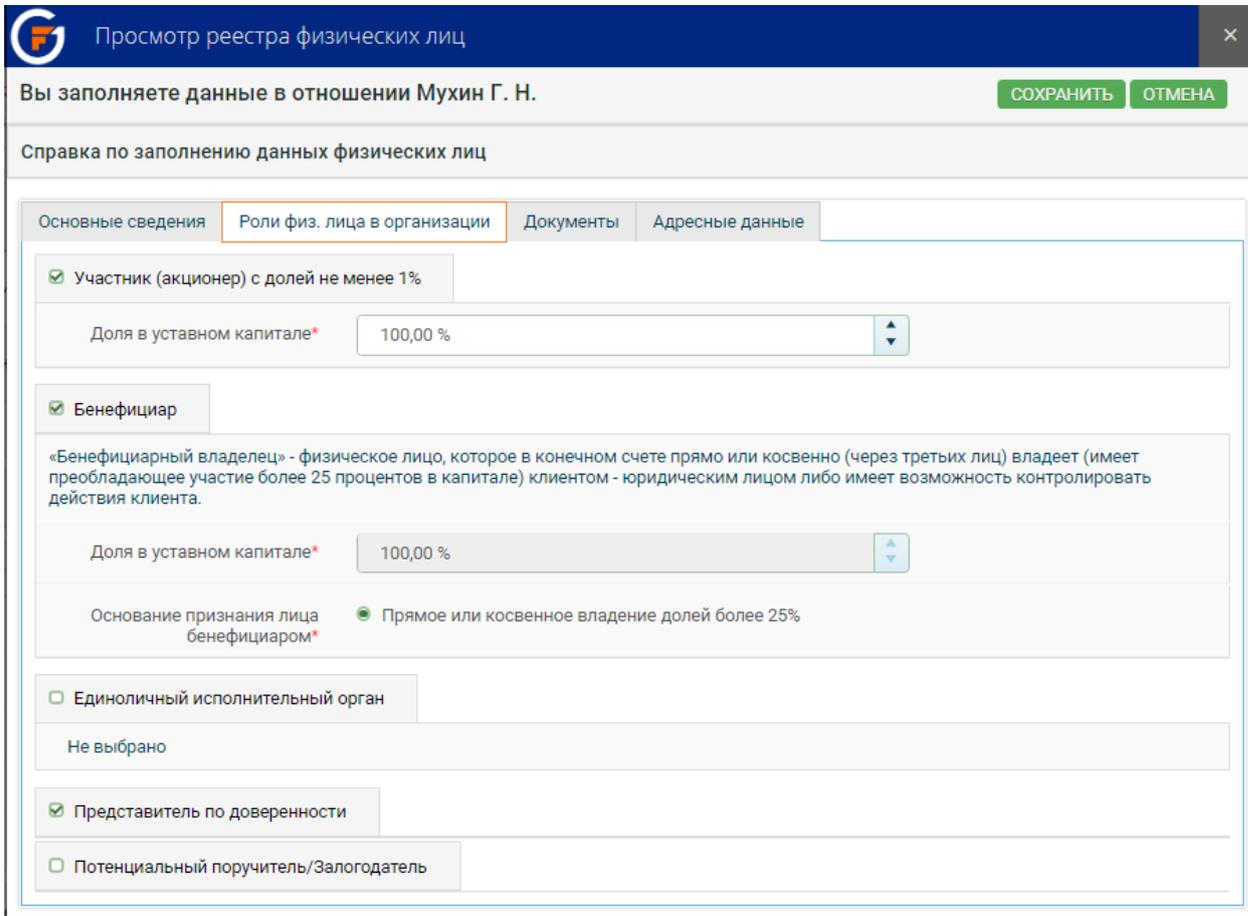
**ДОБАВИТЬ**

- «Должность» – наименование должности родственника физического лица.
- «Степень родства» – степень родства родственника по отношению к физическому лицу.

Для добавления сведений о ещё одной занимаемой родственником физического лица должности, нажмите на кнопку «Добавить» и заполните открывшиеся поля.

## Вкладка «Роли физ. лица в организации»

На вкладке указываются сведения обо всех значимых ролях (функциях) физического лица в организации (Участник (акционер) с долей не менее 1%, Бенефициар, Единоличный исполнительный орган / Представитель по доверенности).



Просмотр реестра физических лиц

Вы заполняете данные в отношении Мухин Г. Н. СОХРАНИТЬ ОТМЕНА

Справка по заполнению данных физических лиц

Основные сведения | **Роли физ. лица в организации** | Документы | Адресные данные

Участник (акционер) с долей не менее 1%

Доля в уставном капитале\* 100,00 %

Бенефициар

«Бенефициарный владелец» - физическое лицо, которое в конечном счете прямо или косвенно (через третьих лиц) владеет (имеет преобладающее участие более 25 процентов в капитале) клиентом - юридическим лицом либо имеет возможность контролировать действия клиента.

Доля в уставном капитале\* 100,00 %

Основание признания лица бенефициаром\*  Прямое или косвенное владение долей более 25%

Единоличный исполнительный орган

Не выбрано

Представитель по доверенности

Потенциальный поручитель/Залогодатель

В случае если физическое лицо является участником (акционером) с долей не менее 1%, установите отметку «Участник (акционер) с долей не менее 1%». Заполните открывшееся поле.



Участник (акционер) с долей не менее 1%

Доля в уставном капитале\* 25,20 %

- «Доля в уставном капитале» – размер доли в уставном капитале в процентах; заполняется согласно сведениям, содержащимся в Выписке из Единого государственного реестра юридических лиц (подраздел «Сведения об учредителях (участниках) юридического лица – физических лицах»).

В случае, если указанный размер доли участника (акционера) превышает 25%, блок «Бенефициар» будет заполнен соответствующими данными и недоступен для редактирования.

В случае если физическое лицо является бенефициарным владельцем, т.е. прямо или косвенно (через третьих лиц) владеет (имеет преобладающее участие более 25% в капитале) юридическим лицом либо имеет возможность контролировать действия юридического лица, установите отметку «Бенефициар». Заполните открывшиеся поля.

Бенефициар

«Бенефициарный владелец» - физическое лицо, которое в конечном счете прямо или косвенно (через третьих лиц) владеет (имеет преобладающее участие более 25 процентов в капитале) клиентом - юридическим лицом либо имеет возможность контролировать действия клиента.

Доля в уставном капитале\*

Основание признания лица бенефициаром

Прямое или косвенное владение долей более 25%  
 Наличие возможности контролировать действия организации  
 Иное (указать иное основание)

- «Доля в уставном капитале» – размер доли в уставном капитале в процентах, включая косвенное владение и/или возможность контроля действий юридического лица; заполняется на основании сведений, содержащихся в Выписке из Единого государственного реестра юридических лиц (подраздел «Сведения об учредителях (участниках) юридического лица – физических лицах»), и имеющихся сведений о косвенном владении и/или возможности контроля действий юридического лица.
- «Основание признания лица бенефициаром» – основание признания лица бенефициаром; в случае выбора «Иное» необходимо заполнить открывшееся текстовое поле.

В случае если физическое лицо является единоличным исполнительным органом вашей организации, установите отметку «Единоличный исполнительный орган». Заполните открывшиеся поля.

Единоличный исполнительный орган

Должность\*

Генеральный директор  Директор  Президент  
 Иное должностное лицо (указать должность)

**⚠ Согласно Уставу организации и приказа/протокола о назначении ответственного лица**

Дата назначения на должность\*

- «Должность» – наименование должности единоличного исполнительного органа согласно Уставу организации и приказу/протоколу о назначении ответственного лица; в случае отсутствия должности в перечне, укажите «Иное должностное лицо» и заполните открывшееся текстовое поле.
- «Дата назначения на должность» – дата назначения на должность единоличного исполнительного органа; заполняется согласно приказу/протоколу о назначении ответственного лица.

В случае если физическое лицо действует по доверенности, установите отметку «Представитель по доверенности».

Представитель по доверенности

## Вкладка «Документы»

 Просмотр реестра физических лиц
×

СОХРАНИТЬ
ОТМЕНА

Вы заполняете данные в отношении Мухин Г. Н.

Справка по заполнению данных физических лиц

Основные сведения
Роли физ. лица в организации
Документы
Адресные данные

Гражданство\*  Российская Федерация  Без гражданства  
 Республика Беларусь  Иное (указать государство)

**Документ, удостоверяющий личность**

Паспорт РФ  Иной документ

Реквизиты документа, удостоверяющего личность

Серия/Номер\*

Дата выдачи\*  

Кем выдан\*

⚠️ Строго согласно паспорту (сокращения/дополнительные символы не допускаются)

Код подразделения\*

**Доверенность**

Дата выдачи\*  

Номер\*

Срок действия полномочий\*  ▼

**Скан/фотокопия всех страниц паспорта\***

⚠️ Необходимо прикреплять документы единым файлом, не подгружая каждую страницу по отдельности

⚠️ Необходимо прикреплять ВСЕ сканированные копии страниц паспорта в хорошем качестве, желательно в цветном виде, с чёткой картинкой. КОПИЮ НЕОБХОДИМО ДЕЛАТЬ С ОРИГИНАЛА ДОКУМЕНТА

Файл	Действия
<a href="#">Копия паспорта.docx</a>	  

ВЫБРАТЬ...

**СНИЛС**

- «Гражданство» – указывается гражданство физического лица:
  - В случае если физическое лицо является иностранным гражданином (не Российской Федерации или Республики Беларусь), необходимо ввести наименование государства в

открывшееся поле и заполнить открывшейся ниже блок «Документ, подтверждающий право на пребывание (проживание) в РФ».

- В случае если физическое лицо является лицом без гражданства, блок «Документ, удостоверяющий личность» заполняется реквизитами Вида на жительство или Разрешения на временное проживание или иного документа (в последнем случае необходимо ввести его наименование в открывшееся поле и заполнить открывшейся ниже блок «Документ, подтверждающий право на пребывание (проживание) в РФ»).

Блок «Документ, удостоверяющий личность» заполняется реквизитами указанного документа, удостоверяющего личность – Паспорта (для лиц без гражданства – Вида на жительство или Разрешения на временное проживание) или иного документа (в последнем случае необходимо ввести его наименование в открывшееся поле).

Блок «Документ, подтверждающий право на пребывание (проживание) в РФ» заполняется реквизитами указанного соответствующего документа (в случае если данные не были предоставлены в блоке «Документ, удостоверяющий личность») – Вида на жительство, Разрешения на временное проживание, Визы, Миграционной карты или иного документа (в последнем случае необходимо ввести его наименование в открывшееся поле).

В блоке «Скан/фотокопия всех страниц паспорта» / «Скан/фотокопия всех страниц документа, удостоверяющего личность» необходимо (кроме случая, если физическое лицо является участником (акционером) с долей не менее 1% и при этом не является бенефициаром / единоличным исполнительным органом / представителем по доверенности) прикрепить скан/фотокопию всех страниц соответствующего документа, а также прикрепить скан/фотокопию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования. Каждый документ необходимо прикреплять единым файлом, не подгружая каждую страницу по отдельности, в хорошем качестве, желательно в цветном виде, с четкой картинкой. Копию необходимо делать с оригинала документа. Для загрузки документа используйте кнопку «Выбрать». Загруженный документ будет отображаться в поле «Файл».

В случае если физическое лицо, данные в отношении которого вы заполняете, является единоличным исполнительным органом, на вкладке «Документы» дополнительно заполняется блок «Документ о назначении на должность».

Документ о назначении на должность	
Дата выдачи*	<input type="text" value="02.12.2014"/> 
Номер*	<input type="text" value="12"/>
Срок действия полномочий*	<input type="text" value="5 лет"/> ▼
Наименование документа о назначении на должность*	<input type="radio"/> Приказ <input type="radio"/> Решение <input checked="" type="radio"/> Протокол <input type="radio"/> Иной

- «Дата выдачи» – дата выдачи (издания) документа о назначении на должность.
- «Номер» – номер документа о назначении на должность.
- «Срок действия полномочий» – срок действия полномочий единоличного исполнительного органа согласно документу о назначении на должность; заполняется выбором из выпадающего списка или вводом вручную.
- «Наименование документа о назначении на должность» – наименование документа о назначении на должность.

В случае если физическое лицо, данные в отношении которого вы заполняете, действует по доверенности, на вкладке «Документы» дополнительно заполняется блок «Доверенность».

Доверенность	
Дата выдачи*	02.12.2014 
Номер*	Д-114
Срок действия полномочий*	1 год 

- «Дата выдачи» – дата выдачи (издания) доверенности.
- «Номер» – номер доверенности.
- «Срок действия полномочий» – срок действия полномочий по доверенности; заполняется выбором из выпадающего списка или вводом вручную.

### Вкладка «Адресные данные»

Блок «Адрес места жительства (регистрации)» заполняется адресными данными о регистрации физического лица на территории РФ строго согласно паспорту (сокращения/дополнительные символы не допускаются).

 Просмотр реестра физических лиц
×

Вы заполняете данные в отношении Мухин Г. Н. СОХРАНИТЬ ОТМЕНА

Справка по заполнению данных физических лиц

Основные сведения
Роли физ. лица в организации
Документы
Адресные данные

Адрес места жительства (регистрации)

⚠️ Строго согласно паспорта (сокращения/дополнительные символы не допускаются)

Режим ввода адреса  Поиск  По индексу  По справочнику

Индекс\*  [Узнать индекс](#)

Страна\*

Регион\*

Район\*  

Город\*  

Населённый пункт\*  

Элемент планировочной структуры\*  

Улица, проспект, переулок и пр.\*  

Дом / строение / корпус\*  

Квартира\*  

ОКАТО

Адрес места жительства совпадает с адресом места пребывания\*  Да  Нет

- «Режим ввода адреса» – произвольно выбираемый пользователем режим ввода адресных данных:
  - «Поиск» – после установки данного режима в форме открывается поле «Поиск адреса» и незаполненные адресные поля; ввод данных в незаполненные поля осуществляется посредством выбора необходимого значения из выпадающего списка адресов (согласно КЛАДР), формируемого по мере ввода (в произвольной форме) адреса в поле «Поиск адреса».
  - «По индексу» (установлен по умолчанию) – в первую очередь указывается почтовый индекс, в случае корректного ввода которого в форме открываются адресные поля, частично заполненные на основании указанного индекса; ввод данных в незаполненные поля осуществляется последовательно, посредством выбора необходимых значений из редактируемых (по мере ввода значения) выпадающих списков, состав которых определяется автоматически на основании указанного индекса, а также выбранного значения в предыдущем поле.
  - «По справочнику» – после установки данного режима в форме открываются незаполненные адресные поля; ввод данных в незаполненные поля осуществляется последовательно, посредством выбора необходимых значений из редактируемых (по мере ввода значения) выпадающих списков, состав которых определяется автоматически на основании выбранного значения в предыдущем поле; почтовый индекс при этом определяется автоматически на основании введённых адресных данных.
- «Индекс» – почтовый индекс; в случае выбора режима ввода адреса «По справочнику» заполняется автоматически на основании введённых адресных данных.
- «Страна» – установлено значение «Российская Федерация»; не подлежит изменению.
- Поля «Регион», «Район», «Город», «Населённый пункт», «Улица, проспект, переулок и пр.», «Дом / строение / корпус» и «Квартира» – являются обязательными для заполнения в случае наличия в адресе регистрации физического лица соответствующих данных; в случае отсутствия данных установите значение «-».
- «ОКАТО» – код согласно Общероссийскому классификатору административно-территориального деления объектов; заполняется автоматически согласно введённым выше адресным данным; не подлежит изменению.

В случае совпадения адреса места жительства (регистрации) физического лица с адресом его <sup>или</sup> пребывания (фактического проживания), в соответствующем поле оставьте отметку «Да».

В случае несовпадения адреса места жительства (регистрации) физического лица с адресом его пребывания (фактического проживания), в соответствующем поле установите отметку «Нет» (в этом случае будет необходимо заполнить открывшийся ниже блок «Адрес места пребывания» аналогичным образом).

## Раздел «Отношения с кредитной организацией»

### Подраздел «Цели установления деловых отношений с банком»

Отношения с кредитной организацией
Цели установления деловых отношений с банком
<input checked="" type="checkbox"/> Получение банковской гарантии
<input checked="" type="checkbox"/> Получение кредита
<input checked="" type="checkbox"/> Расчетно-кассовое обслуживание
<input checked="" type="checkbox"/> Обслуживание с использованием системы «Банк-Клиент»
<input type="checkbox"/> Иное

По умолчанию в подразделе установлены все отметки, кроме «Иное». В случае если ваша организация не заинтересована в определённых банковских услугах Банков-партнёров Электронной площадки, удалите отметки напротив соответствующих банковских услуг. Если вашу организацию интересует банковская услуга, не представленная в перечне, установите отметку «Иное», после чего в раскрывшемся поле выберите услугу из выпадающего списка. Сотрудники Банков-партнёров свяжутся с вами в ближайшее после получения заявки время и предоставят актуальную информацию о предоставляемых услугах.

## Подраздел «Предполагаемый характер деловых отношений с банком»

Подраздел отображается в Анкете и подлежит заполнению в случае установленной отметки «Расчётно-кассовое обслуживание» в подразделе «Цели установления деловых отношений с банком».

**Предполагаемый характер деловых отношений с банком**

Краткосрочный
  Долгосрочный

Планируемое количество операций за месяц\*

Планируемые суммы операций за месяц\*

Планируемое количество операций по снятию денежных средств в наличной форме за месяц\*

Планируемые суммы операций по снятию денежных средств в наличной форме за месяц\*

Планируемое количество операций, связанных с переводами денежных средств в рамках внешнеэкономической деятельности\*

Планируемые суммы операций, связанных с переводами денежных средств в рамках внешнеэкономической деятельности\*

Виды договоров, расчеты по которым планируется осуществлять через Банк\*

Государственные и муниципальные контракты  
 Договоры в рамках 223-ФЗ  
 Договоры на закупку товаров (материалов)  
 Договоры на оказание услуг  
 Договоры на выполнение работ  
 Договоры подряда  
 Иные виды

Основные контрагенты, планируемые плательщики и получатели по операциям с денежными средствами, находящимися на счёте / счетах\*

Контрагент	ИНН	КПП	
ГАРАЖНЫЙ КООПЕРАТИВ "ПОЛЕТ"	5405418154	540501001	✕

[ДОБАВИТЬ КОНТРАГЕНТА](#)

Имеет ли Ваша организация намерения осуществлять переводы денежных средств на счета лиц-нерезидентов, не являющихся резидентами Республики Беларусь, Республики Казахстан, Республики Армения или Киргизской республики и действующих в своих интересах или по поручению третьих лиц (далее – контрагенты-нерезиденты), по заключенным с такими контрагентами-нерезидентами внешнеэкономическим договорам (контрактам), по которым ввоз товаров, ранее приобретенных у резидентов Республики Беларусь, Республики Казахстан, Республики Армения или Киргизской республики осуществляется с территории Республики Беларусь, Республики Казахстан, Республики Армения или Киргизской республики?\*

Да
  Нет

В случае если ваша организация не предполагает долгосрочного характера деловых отношений с банком, установите отметку «Краткосрочный».

- Поля «Планируемое количество операций за месяц», «Планируемые суммы операций за месяц», «Планируемое количество операций по снятию денежных средств в наличной форме за месяц», «Планируемые суммы операций по снятию денежных средств в наличной форме за месяц», «Планируемое количество операций, связанных с переводами денежных средств в рамках внешнеэкономической деятельности», «Планируемые суммы операций, связанных с

переводами денежных средств в рамках внешнеторговой деятельности» – планируемые показатели операций расчётно-кассового обслуживания.

В поле «Виды договоров, расчёты по которым планируется осуществлять через Банк» по умолчанию установлены отметки «Государственные и муниципальные контракты», «Договоры в рамках 223-ФЗ» и «Иные виды». Если ваша организация планирует осуществлять расчёты по определённым видам договоров через Банк, установите отметки напротив соответствующих видов договоров. Если ваша организация не планирует осуществлять расчёты по определённым видам договоров через Банк, удалите отметки напротив соответствующих видов договоров.

В поле «Основные контрагенты, планируемые плательщики и получатели по операциям с денежными средствами, находящимися на счёте / счетах» указываются соответствующие субъекты.

Для добавления контрагента вашей организации, нажмите на кнопку «Добавить контрагента».

Основные контрагенты, планируемые плательщики и получатели по операциям с денежными средствами, находящимися на счёте / счетах\*

Контрагент	ИНН	КПП
Контрагенты не указаны		
<input type="button" value="ДОБАВИТЬ КОНТРАГЕНТА"/>		

Откроется окно «Выбор контрагента». Введите наименование / ОГРН / ИНН / ФИО Руководителя / адрес местонахождения контрагента в соответствующее поисковое поле и нажмите на кнопку «Поиск».

Выбор контрагента ×

**Выбор контрагента**

Наименование контрагента

ОГРН  Руководитель

ИНН  Адрес

Будут показаны первые 50 записей

Наименование контрагента	ИНН/КПП	ОГРН	Руководитель	Отрасль (ОКВЭД основной)	Юридический адрес
Нет записей для отображения					

В табличной форме окна будут отображены результаты поиска по данным ЕГРЮЛ и ЕГРИП. Выберите контрагента нажатием, после чего нажмите на кнопку «Выбрать».

Выбор контрагента ×

**Выбор контрагента**

Наименование контрагента

ОГРН  Руководитель

ИНН  Адрес

Будут показаны первые 50 записей

Наименование контрагента	ИНН/КПП	ОГРН	Руководитель	Отрасль (ОКВЭД основной)	Юридический адрес
ГАРАЖНЫЙ КООПЕРАТИВ "ПОЛЕТ"	5405418154 540501001	1105476540554	ВИКТОРОВ ВИКТОР ВЛАДИМИРО ВИЧ	68.32 Управление недвижимым имуществом за вознаграждение или на договорной основе	630133, ОБЛАСТЬ НОВОСИБИРСКАЯ, , ГОРОД НОВОСИБИРСК, , УЛИЦА В.ВЫСОЦКОГО, 39
ГАРАЖНЫЙ КООПЕРАТИВ "ПОЛЕТ-7"	5507021155 550701001	1025555394655	ВИКТОРОВ ВИКТОР ВИКТОРОВИЧ	52.21.24 Деятельность стоянок для транспортных средств	644103, ОБЛАСТЬ ОМСКАЯ, ГОРОД ОМСК, , УЛИЦА ПОВОРОТНИКОВА

Отображены записи 1 - 2 из 2

Окно «Выбор контрагента» закроется, сведения о выбранном контрагенте будут отображаться в табличной форме поля «Основные контрагенты, планируемые плательщики и получатели по операциям с денежными средствами, находящимися на счёте / счетах».

Основные контрагенты, планируемые плательщики и получатели по операциям с денежными средствами, находящимися на счёте / счетах\*

Контрагент	ИНН	КПП	
ГАРАЖНЫЙ КООПЕРАТИВ "ПОЛЕТ"	5405418154	540501001	<input type="button" value="✕"/>

Для добавления ещё одного контрагента вашей организации, нажмите на кнопку «Добавить контрагента» и повторите действия.

В случае если ваша организация имеет намерения осуществлять переводы денежных средств на счета лиц-нерезидентов, не являющихся резидентами Республики Беларусь, Республики Казахстан, Республики Армения или Киргизской республики и действующих в своих интересах или по поручению третьих лиц (далее – контрагенты-нерезиденты), по заключённым с такими контрагентами-нерезидентами внешнеторговым договорам (контрактам), по которым ввоз товаров, ранее приобретённых у резидентов Республики Беларусь, Республики Казахстан, Республики Армения или Киргизской республики осуществляется с территории Республики Беларусь, Республики Казахстан, Республики Армения или Киргизской республики – установите отметку «Да» в соответствующем поле.

## Подраздел «Контакты заявителя»

Контакты заявителя	
Контактное лицо*	<input type="text" value="Орлов Иван Петрович"/>
Контактный телефон*	<input type="text" value="+7 (999) 111-99-11"/>
Email*	<input type="text" value="orlov@alyans1.ru"/>
Факс	<input type="text" value="+7 (999) 111-99-11"/>

- «Контактное лицо» – фамилия, имя, отчество (при наличии) контактного лица вашей организации для связи по вопросам получения кредита.
- «Контактный телефон» – абонентский номер телефона контактного лица.
- «Email» – адрес электронной почты контактного лица.
- «Факс» – абонентский номер устройства факсимильной связи контактного лица.

## Раздел «Сведения о структуре организации»

### Подраздел «Сведения об органах управления»

Сведения о структуре организации	
Сведения об органах управления	
⚠ Заполняются строго согласно Устава	
Высший орган управления*	<input type="text" value="Общее собрание акционеров (несколько акционеров)"/>
Персональный состав (ФИО физических лиц - участников (акционеров) или наименования юридических лиц – участников (акционеров) с долей не менее 1%) с указанием размера их долей*	<input (50,01%)"="" type="text" value="Орлов Иван Петрович (49,99%), АО " компания"="" первая=""/>
Исполнительный орган*	<input type="text" value="Генеральный директор"/>
Персональный состав (ФИО генерального директора/директора/президента или наименование управляющей компании)*	<input type="text" value="Орлов Иван Петрович"/>
<input type="radio"/> Дополнительно <input checked="" type="radio"/> Нет	

- «Высший орган управления» – высший орган управления вашей организации:
  - для юридических лиц с организационно-правовой формой из представленных в основном перечне (ООО, ЗАО, ОАО, АО, ПАО) значение устанавливается автоматически по мере заполнения разделов «Юридические лица – участники (акционеры) с долей не менее 1%» и «Сведения о физических лицах – представителях организации», не подлежит изменению;
  - для юридических лиц с прочими организационно-правовыми формами (представленными в списке «Иное») значение вводится вручную или выбирается из выпадающего списка.

- «Персональный состав (ФИО физических лиц – участников (акционеров) с долей не менее 1%) с указанием размера их долей» – персональный состав высшего органа управления вашей организации:
  - для юридических лиц с организационно-правовой формой из представленных в основном перечне (ООО, ЗАО, ОАО, АО, ПАО) значение устанавливается автоматически по мере заполнения разделов «Юридические лица – участники (акционеры) с долей не менее 1 %» и «Сведения о физических лицах – представителях организации», подлежит изменению в случае необходимости;
  - для юридических лиц с прочими организационно-правовыми формами (представленными в списке «Иное») значение вводится вручную.
- «Исполнительный орган» – наименование единоличного исполнительного органа вашей организации:
  - в случае выбора в поле «Должность» физического лица (с указанной ролью «Единоличный исполнительный орган») значений «Генеральный директор», «Директор», «Президент» – выбранное значение устанавливается автоматически и не подлежит изменению;
  - в случае выбора в поле «Должность» физического лица (с указанной ролью «Единоличный исполнительный орган») значения «Иное должностное лицо» – значение вводится вручную или выбирается из выпадающего списка.
- «Персональный состав (ФИО генерального директора / директора / президента или наименование управляющей компании» – персональный состав единоличного исполнительного органа вашей организации:
  - в случае выбора в поле «Должность» физического лица (с указанной ролью «Единоличный исполнительный орган») значений «Генеральный директор», «Директор», «Президент» – значение устанавливается автоматически и не подлежит изменению;
  - в случае выбора в поле «Должность» физического лица (с указанной ролью «Единоличный исполнительный орган») значения «Иное должностное лицо» – значение вводится вручную.

Для добавления сведений о ещё одном органе управления вашей организации, установите отметку «Дополнительно» и заполните открывшиеся поля.

Дополнительно  Нет

Наименование органа управления в соответствии с уставом\*

Орган управления

Персональный состав (ФИО или наименование)\*

АО УК "Управление активами"

**ДОБАВИТЬ**

- «Наименование органа управления в соответствии с уставом» – наименование органа управления в соответствии с уставом вашей организации.
- «Персональный состав (ФИО или наименование)» – указывается персональный состав органа управления: фамилия, имя, отчество для физических или наименование для юридических лиц.

Для добавления сведений о ещё одном органе управления вашей организации, нажмите на кнопку «Добавить» и заполните открывшиеся поля.

## Подраздел «Филиалы (представительства)»

Филиалы (представительства) Нет  Да

В случае отсутствия у вашей организации филиалов (представительств), оставьте переключатель в положении «Нет».

или В случае наличия у вашей организации филиалов (представительств), установите переключатель в положение «Да». Заполните открывшиеся поля.

Филиалы (представительства) <span style="float: right;">Нет <input checked="" type="checkbox"/> Да</span>			
Местонахождение	Штат сотрудников	Дата открытия	Действия
<input type="text" value="Нижний Новгород"/>	<input type="text" value="25"/>	<input type="text" value="01.05.2015"/> 	<input type="button" value="ДОБАВИТЬ"/>

- «Местонахождение» – заполняется согласно Выписке из Единого государственного реестра юридических лиц (подраздел «Сведения о филиалах и представительствах юридического лица»).
- «Штат сотрудников» – заполняется согласно Штатному расписанию филиала (представительства) юридического лица.
- «Дата открытия» – заполняется согласно Выписке из Единого государственного реестра юридических лиц (подраздел «Сведения о филиалах и представительствах юридического лица»).

Для добавления ещё одного филиала (представительства) юридического лица, нажмите на кнопку «Добавить» и заполните открывшиеся поля.

## Подраздел «Является ли организация частью холдинга»

Является ли организация частью холдинга Нет  Да

В случае если ваша организация не является частью холдинга, оставьте переключатель в положении «Нет».

или В случае если ваша организация является частью холдинга, установите переключатель в положение «Да». В открывшееся текстовое поле введите наименование холдинговой компании (материнской компании, стоящей во главе всей структуры холдинга).

Является ли организация частью холдинга Нет  Да

Наименование холдинга \*

## Подраздел «Участие в других организациях или совместная деятельность с другими»

Участие в других организациях или совместная деятельность с другими

Нет  Да

В случае если ваша организация не является участником (учредителем) других юридических лиц и не участвует в совместной деятельности с другими юридическими лицами, оставьте переключатель в положении «Нет».

или

В случае если ваша организация является участником (учредителем) других юридических лиц или участвует в совместной деятельности с другими юридическими лицами, установите переключатель в положение «Да». Заполните открывшиеся поля.

Участие в других организациях или совместная деятельность с другими			
Наименование фирмы	Вид деятельности	Доля участия, %	Действия
<input type="text" value="ООО " полеет"=""/>	<input type="text" value="Оптовая торговля"/>	<input type="text" value="25,00"/>	<input type="button" value="ДОБАВИТЬ"/>

В случае добавления сведений о юридическом лице, относительно которого ваша организация является участником (учредителем):

- «Наименование фирмы» – наименование юридического лица, относительно которого ваша организация является участником (учредителем); заполняется согласно Выписке из Единого государственного реестра юридических лиц.
- «Вид деятельности» – основной вид деятельности юридического лица; заполняется в произвольной форме.
- «Доля участия, %» – доля в уставном капитале юридического лица в процентах; заполняется согласно Выписке из Единого государственного реестра юридических лиц (подраздел «Сведения об учредителях (участниках) юридического лица – российских юридических лицах»).

В случае добавления сведений о юридическом лице, с которым ваша организация участвует в совместной деятельности:

- «Наименование фирмы» – наименование юридического лица, с которым ваша организация участвует в совместной деятельности; заполняется согласно Выписке из Единого государственного реестра юридических лиц.
- «Вид деятельности» – основной вид деятельности юридического лица; заполняется в произвольной форме.
- «Доля участия, %» – не заполняется.

Для добавления сведений о ещё одном юридическом лице, относительно которого ваша организация является участником (учредителем), либо с которым ваша организация участвует в совместной деятельности, нажмите на кнопку «Добавить» и заполните открывшиеся поля.

Подраздел «Имеется ли в штате бухгалтерская служба или главный бухгалтер, на которых возложено ведение бухгалтерского учета?»

Имеется ли в штате бухгалтерская служба или главный бухгалтер, на которых возложено ведение бухгалтерского учета? Нет  Да

В случае наличия у вашей организации в штате бухгалтерской службы или главного бухгалтера, на которых возложено ведение бухгалтерского учёта, оставьте переключатель в положении «Да».

или

В случае отсутствия у вашей организации в штате бухгалтерской службы или главного бухгалтера, на которых возложено ведение бухгалтерского учёта, установите переключатель в положении «Нет». В открывшемся подразделе укажите субъекта, на которого возложено ведение бухгалтерского учёта.

Имеется ли в штате бухгалтерская служба или главный бухгалтер, на которых возложено ведение бухгалтерского учета? Нет  Да

Ведение бухгалтерского учета возложено на:

- Руководителя лично
- Специализированную организацию (аудиторскую фирму) на договорных началах
- Бухгалтера-специалиста (индивидуального аудитора) на договорных началах
- Иное лицо
- Ни на кого не возложено

## Раздел «Сведения о кредитных обязательствах»

Подраздел «Кредитная история»

### Сведения о кредитных обязательствах

Кредитная история

- Кредитная история отсутствует
- Задолженность погашалась без просрочек
- Допускалась задержка платежа не более чем на 5 дней
- Допускалась задержка платежа в течение 6-30 дней
- Допускалась задержка платежа в течение 31-45 дней
- Допускалась задержка платежа более 45 дней

В случае отсутствия у вашей организации кредитной истории, оставьте отметку «Кредитная история отсутствует».

или

В случае наличия у вашей организации кредитной истории, установите отметку, соответствующую максимальной допущенной за весь срок действия кредитного договора задержке платежа.

## Подраздел «Действующие кредитные обязательства»

Действующие кредитные обязательства

Нет  Да

В случае отсутствия у вашей организации действующих кредитных обязательств, оставьте переключатель в положении «Нет».

В случае наличия у вашей организации действующих кредитных обязательств, установите переключатель в положение «Да». Заполните открывшиеся поля.

Действующие кредитные обязательства						Нет <input checked="" type="checkbox"/> Да
Наименование банка	Сумма по договору, руб	Остаток задолженности, руб	Дата погашения	Наличие просрочки	Действия	
<input type="text" value="ВТБ 24 (ПАО)"/>	<input type="text" value="9 000 000,00 Р"/>	<input type="text" value="2 586 664,00 Р"/>	<input type="text" value="01.10.2016"/>	<input type="radio"/> Да <input checked="" type="radio"/> Нет	<input type="button" value="ДОБАВИТЬ"/>	

- «Наименование банка» – наименование кредитно-финансового учреждения, являющегося кредитующей стороной по Договору.
- «Сумма по договору, руб.» – общая сумма кредитных средств в рублях, предоставленная по Договору.
- «Остаток задолженности, руб.» – текущий остаток задолженности по Договору в рублях.
- «Дата погашения» – дата полного погашения задолженности по Договору.
- «Наличие просрочки» – в случае отсутствия текущей просрочки платежей по Договору, оставьте отметку «Нет»; в случае наличия просрочки платежей по Договору, установите отметку «Да».

Для добавления сведений о ещё одном действующем кредитном обязательстве вашей организации, нажмите на кнопку «Добавить» и заполните открывшиеся поля.

## Подраздел «Сведения о действующих договорах, в которых организация является залогодателем/поручителем»

Сведения о действующих договорах, в которых организация является залогодателем/поручителем

Нет  Да

В случае отсутствия у вашей организации действующих договоров, по которым организация является залогодателем/ поручителем, оставьте переключатель в положении «Нет».

В случае наличия у вашей организации действующих договоров, по которым организация является залогодателем/ поручителем, установите переключатель в положение «Да». Заполните открывшиеся поля.

Сведения о действующих договорах, в которых организация является залогодателем/поручителем						Нет <input checked="" type="checkbox"/> Да
Кредитор	Сумма по договору, руб	Остаток задолженности, руб	Дата погашения	Наличие просрочки	Действия	
<input type="text" value="ВТБ 24 (ПАО)"/>	<input type="text" value="2 700 000,00 Р"/>	<input type="text" value="1 685 000,00 Р"/>	<input type="text" value="01.04.2017"/>	<input type="radio"/> Да <input checked="" type="radio"/> Нет	<input type="button" value="ДОБАВИТЬ"/>	

- «Кредитор» – наименование кредитующей стороны по Договору.
- «Сумма по договору, руб.» – общая сумма кредитных средств в рублях, предоставленная по Договору.
- «Остаток задолженности, руб.» – текущий остаток задолженности по Договору в рублях.
- «Дата погашения» – дата полного погашения задолженности по Договору.
- «Наличие просрочки» – в случае отсутствия текущей просрочки платежей по Договору, оставьте отметку «Нет»; в случае наличия просрочки платежей по Договору, установите отметку «Да».

Для добавления сведений о ещё одном договоре, по которому ваша организация является залогодателем/поручителем, нажмите на кнопку «Добавить» и заполните открывшиеся поля.

### Подраздел «Имеется задолженность перед персоналом организации»

Имеется задолженность перед персоналом организации Нет  Да

В случае отсутствия у вашей организации задолженности перед персоналом, оставьте переключатель в положении «Нет».

В случае наличия у вашей организации задолженности перед персоналом, установите переключатель в положение «Да». Заполните открывшиеся поля.

Имеется задолженность перед персоналом организации		Нет <input type="checkbox"/> Да <input checked="" type="checkbox"/>
Текущая*	<input type="text" value="259 689,00 р."/>	
Просроченная*	<input type="text" value="120 258,00 р."/>	
Итого	<input type="text" value="379 947,00 р."/>	

- «Текущая» – сумма текущей задолженности вашей организации в рублях; заполняется на основании сведений бухгалтерской отчётности организации.
- «Просроченная» – сумма просроченной задолженности вашей организации в рублях; заполняется на основании сведений бухгалтерской отчётности организации.
- «Итого» – общая сумма задолженности вашей организации в рублях; заполняется автоматически, суммированием данных полей «Текущая» и «Просроченная».

### Подраздел «Имеется задолженность по налогам и сборам»

Имеется задолженность по налогам и сборам Нет  Да

В случае отсутствия у вашей организации задолженности по налогам и сборам, оставьте переключатель в положении «Нет».

В случае наличия у вашей организации задолженности по налогам и сборам, установите переключатель в положение «Да». Заполните открывшиеся поля.

Имеется задолженность по налогам и сборам		Нет <input type="checkbox"/> Да <input checked="" type="checkbox"/>
Текущая*	<input type="text" value="29 885,00 р."/>	
Просроченная*	<input type="text" value="12 584,00 р."/>	
Итого	<input type="text" value="42 469,00 р."/>	

- «Текущая» – сумма текущей задолженности вашей организации в рублях; заполняется на основании сведений бухгалтерской отчётности организации.
- «Просроченная» – сумма просроченной задолженности вашей организации в рублях; заполняется на основании сведений бухгалтерской отчётности организации.

- «Итого» – общая сумма задолженности вашей организации в рублях; заполняется автоматически, суммированием данных полей «Текущая» и «Просроченная».

Подраздел «Имеется задолженность перед государственными и внебюджетными фондами»

Имеется задолженность перед государственными и внебюджетными фондами Нет  Да

В случае отсутствия у вашей организации задолженности перед государственными и внебюджетными фондами, оставьте переключатель в положении «Нет».

В случае наличия у вашей организации задолженности перед государственными и внебюджетными фондами, установите переключатель в положение «Да». Заполните открывшиеся поля.

Имеется задолженность перед государственными и внебюджетными фондами		Нет <input type="checkbox"/> Да <input checked="" type="checkbox"/>
Текущая*	<input type="text" value="68 514,00 р."/>	▲▼
Просроченная*	<input type="text" value="12 554,00 р."/>	▲▼
Итого	<input type="text" value="81 068,00 р."/>	▲▼

- «Текущая» – сумма текущей задолженности вашей организации в рублях; заполняется на основании сведений бухгалтерской отчетности организации.
- «Просроченная» – сумма просроченной задолженности вашей организации в рублях; заполняется на основании сведений бухгалтерской отчетности организации.
- «Итого» – общая сумма задолженности вашей организации в рублях; заполняется автоматически, суммированием данных полей «Текущая» и «Просроченная».

## Раздел «Сведения о финансовом положении»

### Подраздел «Финансовая устойчивость»

Сведения о финансовом положении
<b>Финансовая устойчивость</b>
Имеется ли существенная по суммам и (или) срокам текущая картотека неоплаченных расчетных документов к банковским счетам Клиента <input type="radio"/> Имеется <input checked="" type="radio"/> Отсутствует
Имеются ли скрытые потери (например, неликвидные запасы готовой продукции и (или) требования, безнадежные к взысканию) в размере, равном или превышающем 25 процентов чистых активов Клиента <input type="radio"/> Имеются <input checked="" type="radio"/> Отсутствуют
Имеются ли случаи неисполнения или два и более случаев исполнения Клиентом обязательств по иным договорам с финансирующей организацией с нарушением сроков, предусмотренных договорами, общей продолжительностью от 5 до 30 календарных дней или единственный случай исполнения с нарушением сроков продолжительностью более чем на 30 календарных дней за последние 180 календарных дней либо прекращение Клиентом обязательств по иным договорам с финансирующей организацией предоставлением взамен исполнения обязательства отступного в форме имущества, которое не реализовано финансирующей организацией в течение 180 календарных дней или более, а также при условии, что совокупная величина указанных обязательств превышает 100 000 рублей <input type="radio"/> Имеются <input checked="" type="radio"/> Отсутствуют
Имеется ли не предусмотренная планом развития Клиента (бизнес-планом), согласованным с финансирующей организацией, убыточная деятельность Клиента, приведшая к существенному (25 процентов и более) снижению его чистых активов по сравнению с их максимально достигнутым уровнем в течение последних двенадцати месяцев (а для юридических лиц - заемщиков, с даты регистрации которых прошло менее одного года, - по сравнению с их максимально достигнутым уровнем за период деятельности такого юридического лица) <input type="radio"/> Имеется <input checked="" type="radio"/> Отсутствует
Имеются ли факты представления Клиентом в налоговые органы формы № 1 «Бухгалтерский баланс», с нулевыми значениями по разделам баланса «Оборотные активы» и «Краткосрочные обязательства» при условии существенных оборотов денежных средств по банковским счетам Клиента, открытым в финансирующей организации, за последние 180 календарных дней <input type="radio"/> Имеется <input checked="" type="radio"/> Отсутствует
Имеются ли в течение более чем трех месяцев факты отсутствия выплат сотрудникам или их осуществление в размере ниже официального прожиточного минимума, установленного в регионе Вашей регистрации, в расчете на одного занятого <input type="radio"/> Имеются <input checked="" type="radio"/> Отсутствует
Имеются ли у Вас в пользовании на основании договора аренды основные средства или иное имущество, необходимое для осуществления деятельности (производственные мощности, складские помещения, транспортные средства, торговые точки, офисные помещения и прочее) <input checked="" type="radio"/> Имеются <input type="radio"/> Отсутствует

В случае отсутствия у вашей организации указанных в подразделе показателей и обстоятельств *или* деятельности, оставьте отметки «Отсутствует» / «Отсутствуют».

В случае наличия у вашей организации каких-либо указанных в подразделе показателей или обстоятельств деятельности, установите отметки «Имеется» / «Имеются» в соответствующие поля.

### Подраздел «Оценка финансового положения»

<b>Оценка финансового положения</b>
<input checked="" type="radio"/> Стабильное финансовое положение, постоянный положительный финансовый результат в течение последнего налогового периода
<input type="radio"/> Нестабильное финансовое положение, наличие положительного и отрицательного финансового результата в течение последнего налогового периода
<input type="radio"/> Плохое финансовое положение, отрицательный финансовый результат
<input type="radio"/> Данные о финансовом положении отсутствуют (с момента государственной регистрации прошло менее 3 месяцев)

В подразделе указывается субъективная оценка финансового положения вашей организации. Выберите одно из четырех возможных значений.

## Подраздел «Сведения об источниках происхождения денежных средств и (или) иного имущества»

Сведения об источниках происхождения денежных средств и (или) иного имущества
<input checked="" type="checkbox"/> Собственные средства
<input type="checkbox"/> Заемные средства
<input type="checkbox"/> Иное

По умолчанию в подразделе установлена отметка «Собственные средства». В случае если заёмные средства являются источником происхождения денежных средств и (или) иного имущества вашей организации, установите отметку «Заёмные средства». При наличии иных источников, установите отметку «Иное», после чего заполните открывшееся текстовое поле.

## Раздел «Сведения о деловой репутации»

### Подраздел «Сведения о деловой репутации Клиента»

Сведения о деловой репутации	
Сведения о деловой репутации Клиента	
Наличие отзывов контрагентов	
<input checked="" type="radio"/> Не предоставлены в связи с невозможностью их получения	
<input type="radio"/> Имеются и приложены (Файл необходимо прикрепить в разделе Документы и соглашения - Общая информация - Отзывы контрагентов)	
Наличие отзывов кредитных организаций, ранее обслуживавших Клиента, с информацией об оценке деловой репутации	
<input checked="" type="radio"/> Не предоставлены в связи с невозможностью их получения	
<input type="radio"/> Имеются и приложены (Файл необходимо прикрепить в разделе Документы и соглашения - Общая информация - Отзывы кредитных организаций)	
Имеются факты, отрицательно влияющие на деловую репутацию <span style="float: right;">Нет <input type="checkbox"/> Да <input checked="" type="checkbox"/></span>	
Основные деловые и платежные контрагенты	
Наименование контрагента *	<input type="text" value="АО " заря"=""/>
ИНН контрагента *	<input type="text" value="7706630307"/>
<input type="button" value="ДОБАВИТЬ"/>	

В случае невозможности предоставить отзывы контрагентов вашей организации в составе заявки, в блоке «Наличие отзывов контрагентов» оставьте отметку «Не предоставлены в связи с невозможностью их получения».

или

В случае возможности предоставить отзывы контрагентов вашей организации в составе заявки, в блоке «Наличие отзывов контрагентов» установите отметку «Имеются и приложены». Файлы отзывов будет необходимо прикрепить на вкладке «Документы и соглашения – Общая информация» формы «Заявка».

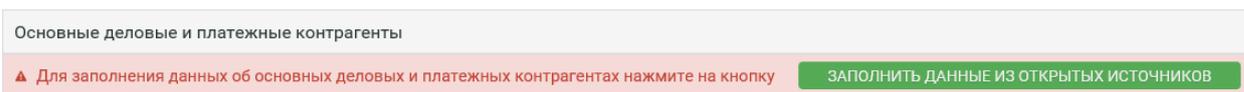
В случае невозможности предоставить отзывы кредитных организаций, ранее обслуживавших вашу организацию (с информацией об оценке деловой репутации), в составе заявки, в блоке «Наличие отзывов кредитных организаций, ранее обслуживавших Клиента, с информацией об оценке деловой репутации» оставьте отметку «Не предоставлены в связи с невозможностью их получения».

В случае отсутствия фактов, отрицательно влияющих на репутацию вашей организации, в блоке «Имеются факты, отрицательно влияющие на деловую репутацию» оставьте переключатель в положении «Нет».

или В случае возможности предоставить отзывы кредитных организаций, ранее обслуживавших вашу организацию (с информацией об оценке деловой репутации), в составе заявки, в блоке «Наличие отзывов кредитных организаций, ранее обслуживавших Клиента, с информацией об оценке деловой репутации» установите отметку «Имеются и приложены». Файлы отзывов будет необходимо прикрепить на вкладке «Документы и соглашения – Общая информация» формы «Заявка».

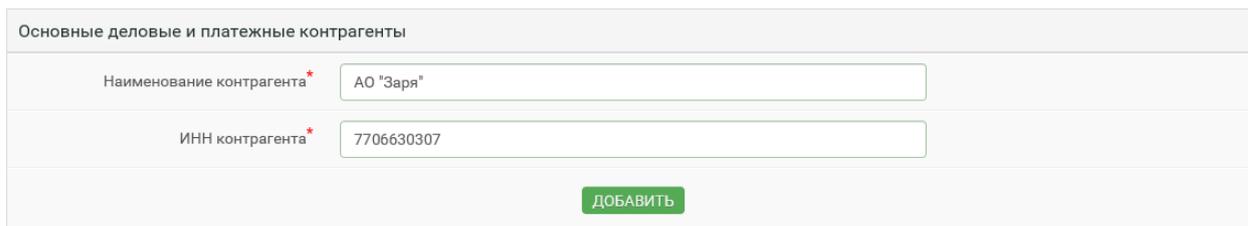
или В случае наличия фактов, отрицательно влияющих на репутацию вашей организации, в блоке «Имеются факты, отрицательно влияющие на деловую репутацию» установите переключатель в положение «Да», после чего заполните открывшееся поле «Содержание фактов, отрицательно влияющих на деловую репутацию» в произвольной форме.

При первом заполнении блока «Основные деловые и платёжные контрагенты» нажмите на кнопку «Заполнить данные из открытых источников».



В случае наличия данных в открытых источниках блок раскроется и будет автоматически заполнен. В случае отсутствия данных в раскрывшемся блоке необходимо заполнить следующие поля:

- «Наименование контрагента» – полное или сокращённое наименование делового/платёжного контрагента вашей организации.
- «ИНН» – Идентификационный номер налогоплательщика делового/платёжного контрагента вашей организации.



Для добавления сведений о ещё одном контрагенте вашей организации, нажмите на кнопку «Добавить» и заполните открывшиеся поля.

## Подраздел «Сведения о судебных разбирательствах»

Сведения о судебных разбирательствах	
Наличие процедур банкротства за последние 5 лет	<input checked="" type="radio"/> Отсутствуют <input type="radio"/> Имеются
Сведения о производстве по делу о несостоятельности (банкротстве)	<input checked="" type="radio"/> Отсутствуют <input type="radio"/> Имеются
Сведения о вступивших в силу решениях суда о признании несостоятельным (банкротом)	<input checked="" type="radio"/> Отсутствуют <input type="radio"/> Имеются
Сведения о проведении процедур ликвидации	<input checked="" type="radio"/> Отсутствуют <input type="radio"/> Имеются
Наличие фактов неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств	<input checked="" type="radio"/> Отсутствуют <input type="radio"/> Имеются
Сведения о фактах неисполнения денежных обязательств по причине отсутствия денежных средств на банковских счетах	<input checked="" type="radio"/> Отсутствуют <input type="radio"/> Имеются
Наличие судебных дел, по которым организация выступает ответчиком	<input checked="" type="radio"/> Отсутствуют <input type="radio"/> Имеются

В случае отсутствия у вашей организации указанных в подразделе сведений и обстоятельств *или* деятельности, оставьте отметки «Отсутствуют».

В случае наличия у вашей организации каких-либо указанных в подразделе сведений или обстоятельств деятельности, установите отметки «Имеются» в соответствующие поля.

## Раздел «Подтверждение и согласие»

Установите отметку «Подтвердить» для подтверждения: достоверности и актуальности всей предоставленной в Анкете информации; согласия на получение информации о кредитной истории вашей организации в Бюро кредитных историй; согласия на предоставление Банком информации, составляющей банковскую тайну, должностным лицам и работникам Банка в соответствии с их должностными обязанностями, а также аффилированным лицам Банка; согласия на получение от Банка сведений информационного характера; согласия на обработку персональных данных.

**Подтверждение и согласие**

Подтвердить

Я, Якутене Ирина Андреевна, паспорт: Серия: 0707, номер: 151551, выдан: 05.06.2014, кем: Уе, код подразделения: 260-036, проживающий (ая) по адресу: 117042, Российская Федерация, г. Москва, ул. Академика Понягина, д. 11 стр1, кв. 1 в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», действуя по своей воле и в своих интересах, даю ООО ВТБ Факторинг (юридический адрес: 123112, г. Москва, Пресненская наб., д.10) (далее – Оператор), а также Банку ВТБ (ПАО) (ИНН 7702070139) и Группе компаний ВТБ (информация о компаниях, входящих в группу ВТБ, размещена на официальном сайте ВТБ по адресу: www.vtb.ru) в целях заключения и исполнения договора о факторинговом обслуживании и иных договоров (сделок), заключаемых клиентом с Оператором, свое согласие на обработку (сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, блокирование, удаление, уничтожение с использованием средств автоматизации и без использования средств автоматизации) следующих моих персональных данных: фамилия, имя, отчество, гражданство, дата рождения, место рождения, данные миграционной карты (номер карты, дата начала срока пребывания, дата окончания срока пребывания), сведения о документе, подтверждающем право иностранного гражданина или лица без гражданства на пребывание (проживание) в Российской Федерации (серия, номер, дата начала срока пребывания, дата окончания срока пребывания), сведения о документе, удостоверяющем личность (серия, номер, кем и когда выдан), адрес регистрации по месту жительства, адрес фактического места проживания, доля участия в капитале, идентификационный номер налогоплательщика, номер контактного телефона, адрес электронной почты, должность.

Настоящее согласие действует с даты предоставления до прекращения действия договора факторингового обслуживания, иных договоров (сделок), заключенных клиентом с Оператором, а также последующие 5 (Пять) лет.

Настоящее согласие может быть отозвано на основании письменного заявления в порядке, предусмотренном Федеральным законом №152-ФЗ от 27.07.2006 «О персональных данных».

Настоящим даю своё согласие на получение в отношении меня и клиента информации о кредитной истории в любом бюро кредитных историй в соответствии с Федеральным законом от 30.12.2004 № 218-ФЗ «О кредитных историях».

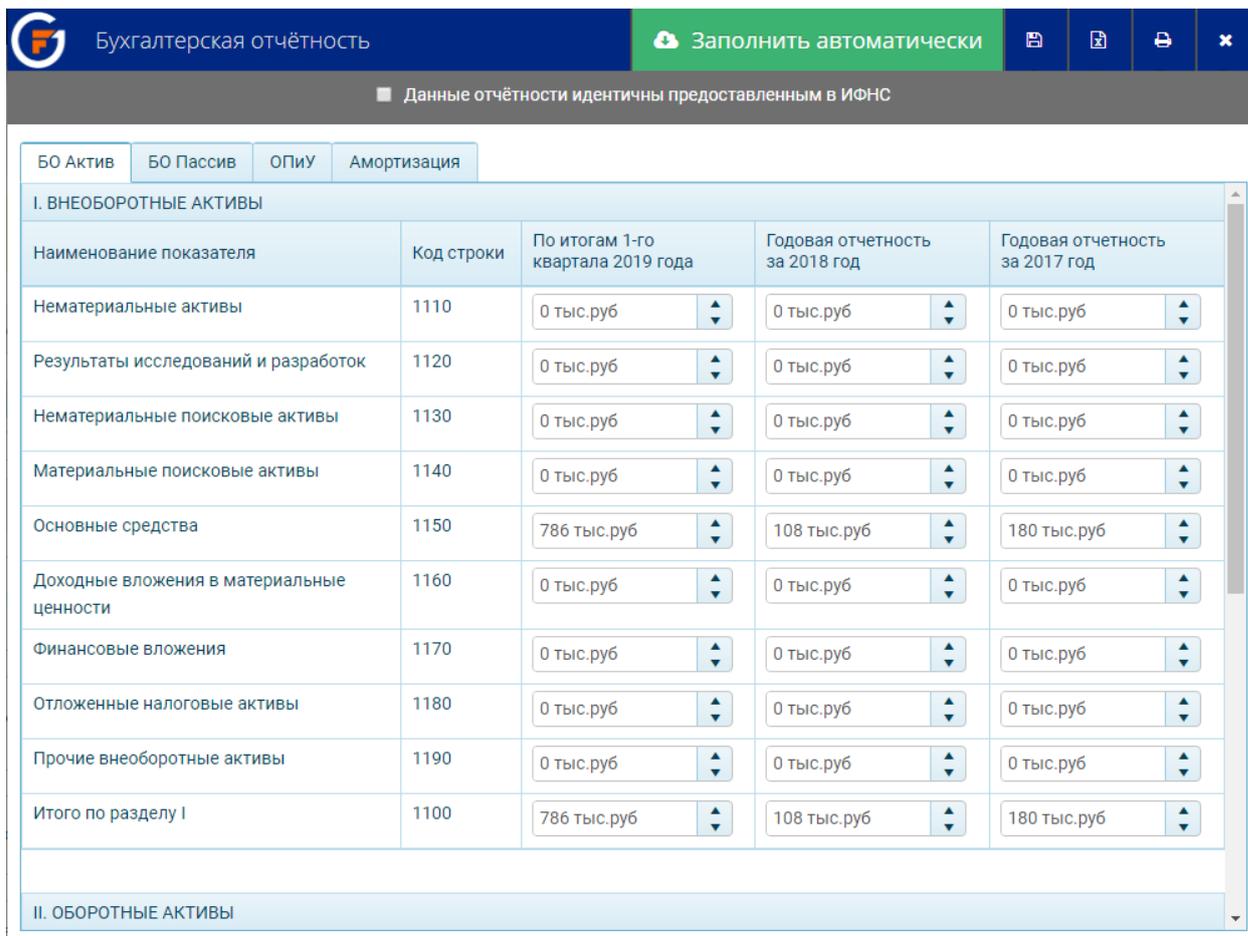
В целях обмена документами и информацией, необходимыми при заключении и исполнении договора о факторинговом обслуживании, а также иных договоров (сделок), заключаемых клиентом с ООО ВТБ Факторинг или иными участниками Группы компаний ВТБ (информация о компаниях, входящих в группу ВТБ, размещена на официальном сайте ВТБ по адресу: www.vtb.ru), предоставляю ООО ВТБ Факторинг право на получение от Группы компаний ВТБ, а также право на передачу Группе компаний ВТБ, информации и документов в любом виде, в том числе, но не ограничиваясь, документов из досье клиента, информации по всем заключенным сделкам, включая копии договоров, финансовых и первичных документов, а также иной информации, отнесенной к коммерческой, банковской тайне при условии заключения ООО ВТБ Факторинг с компанией, входящей в Группу компаний ВТБ, которой передается информация, соглашения о конфиденциальности.

Настоящее согласие составлено в форме электронного документа, подписанного простой электронной подписью в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи».

## Загрузка Бухгалтерской отчетности

### Заполнение электронной формы «Бухгалтерская отчетность» ручное или автоматическое

В поле **«Копия бухгалтерской отчетности»** необходимо заполнить электронную форму данными бухгалтерской отчетности, идентичными представленным в ФНС. Нажмите на кнопку «Заполнить электронную форму». Откроется форма «Бухгалтерская отчетность», разделённая на вкладки.



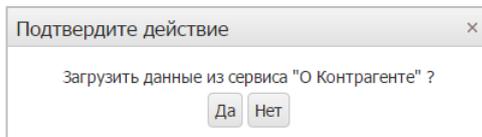
Наименование показателя	Код строки	По итогам 1-го квартала 2019 года	Годовая отчетность за 2018 год	Годовая отчетность за 2017 год
Нематериальные активы	1110	0 тыс.руб	0 тыс.руб	0 тыс.руб
Результаты исследований и разработок	1120	0 тыс.руб	0 тыс.руб	0 тыс.руб
Нематериальные поисковые активы	1130	0 тыс.руб	0 тыс.руб	0 тыс.руб
Материальные поисковые активы	1140	0 тыс.руб	0 тыс.руб	0 тыс.руб
Основные средства	1150	786 тыс.руб	108 тыс.руб	180 тыс.руб
Доходные вложения в материальные ценности	1160	0 тыс.руб	0 тыс.руб	0 тыс.руб
Финансовые вложения	1170	0 тыс.руб	0 тыс.руб	0 тыс.руб
Отложенные налоговые активы	1180	0 тыс.руб	0 тыс.руб	0 тыс.руб
Прочие внеоборотные активы	1190	0 тыс.руб	0 тыс.руб	0 тыс.руб
Итого по разделу I	1100	786 тыс.руб	108 тыс.руб	180 тыс.руб

В панели заголовка формы «Бухгалтерская отчетность» доступны следующие кнопки:

-  («Печать») – формирование печатной формы бухгалтерской отчетности.
-  («Загрузить в формате Excel») – загрузка в форму данных файла бухгалтерской отчетности (импортированного из 1С или заполненного вручную на основе шаблона).
-  («Сохранить и закрыть») – закрытие формы с сохранением всех введённых данных.
-  («Закрыть») – закрытие формы (с запросом на сохранение данных).

В форме «Бухгалтерская отчетность» все суммы указываются в тыс. руб. Расхождение Актива и Пассива возможно до 2 тыс. руб. Вкладка «ОПиУ» является обязательной для заполнения. На вкладке «ОПиУ» должен быть заполнен последний квартал и годовая отчетность по периодам, в которых велась деятельность.

Для автоматического заполнения сведений бухгалтерской отчётности на основании актуальных данных сервиса «О Контрагенте» используйте кнопку «Заполнить автоматически» в строке заголовка окна. При нажатии кнопки «Заполнить автоматически», а также при открытии незаполненной формы, открывается окно подтверждения действия.



По нажатию «Да» в окне подтверждения действия будут автоматически заполнены актуальными данными сведения годовой отчётности за последние два года.

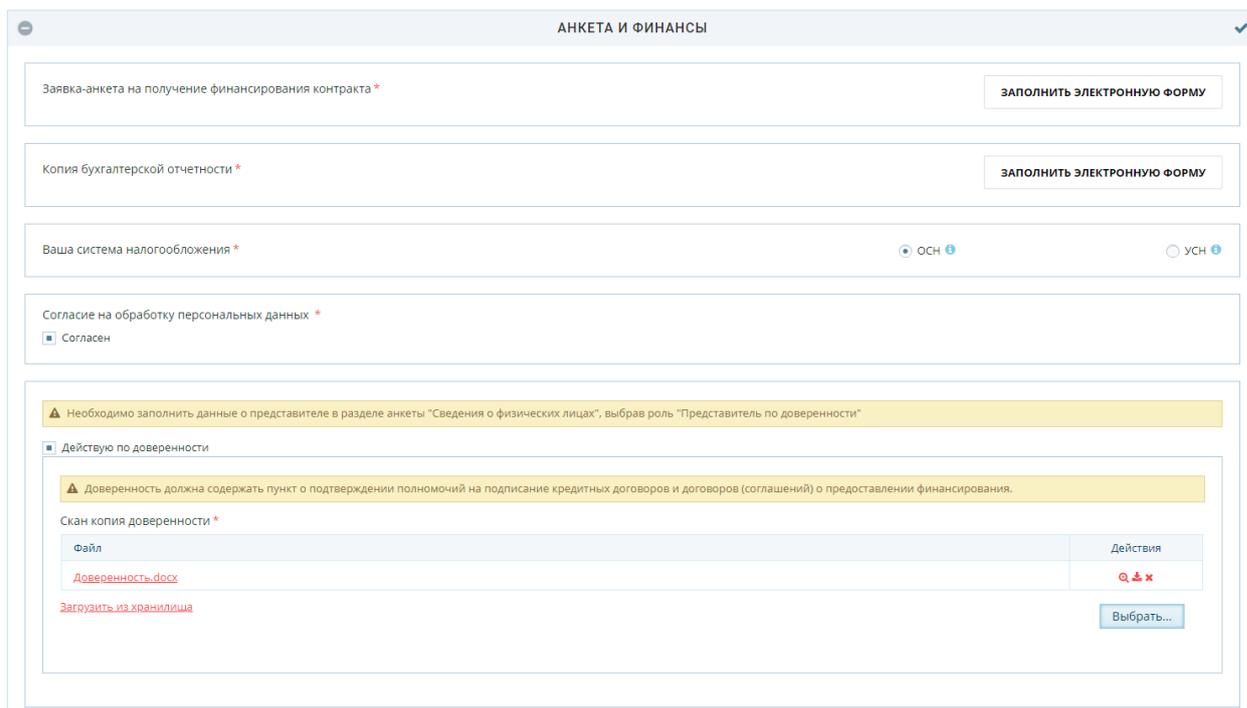
Внимательно заполните форму необходимыми сведениями, установите отметку о подтверждении идентичности данных предоставленным в ИФНС, после чего нажмите на кнопку  («Сохранить и закрыть»).

Форма «Бухгалтерская отчётность» автоматически сохраняется в Хранилище документов при отправке заявки. В дальнейшем, при формировании новых заявок, форма открывается заполненной сохранёнными данными и, в случае внесения изменений, вновь сохраняется при очередной отправке заявки.

В поле «**Ваша система налогообложения**» оставьте отметку «ОСН» (если ваша организация применяет общую систему налогообложения) или установите отметку «УСН» (если ваша организация применяет упрощённую систему налогообложения).

В поле «**Согласие на обработку персональных данных**» установите отметку «Согласен».

В случае если лицо, которое будет подписывать заявку при отправке, не является единоличным исполнительным органом вашей организации, установите отметку «**Действую по доверенности**». При этом необходимо заполнить данные о подписанте заявки в разделе Анкеты «Сведения о физических лицах», указав роль «Представитель по доверенности».

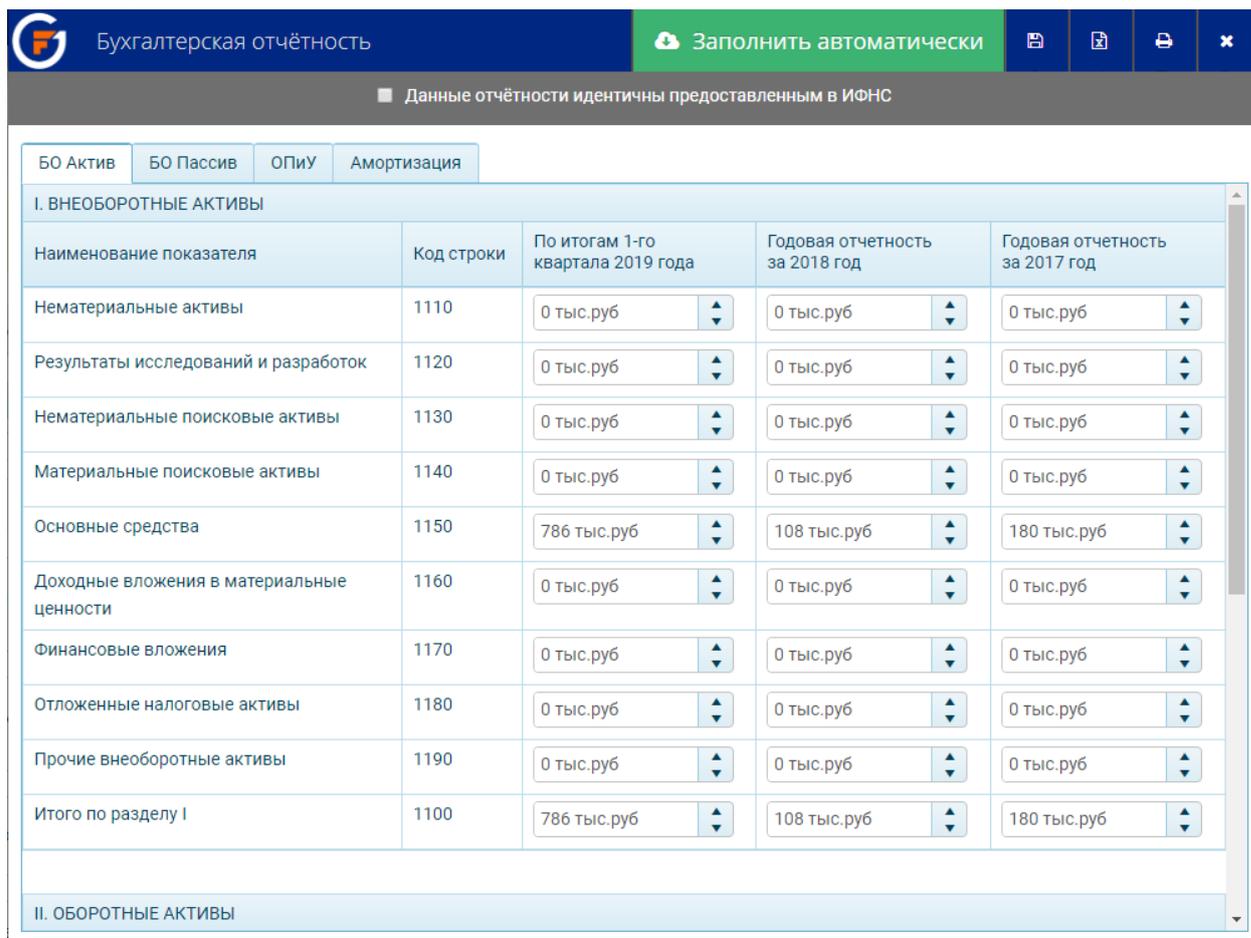


## Заполнение электронной формы «Бухгалтерская отчётность» из 1С

Заполнение электронной формы «Бухгалтерская отчётность» может осуществляться посредством загрузки в форму данных файла бухгалтерской отчётности, импортированного из 1С или заполненного вручную на основе шаблона.

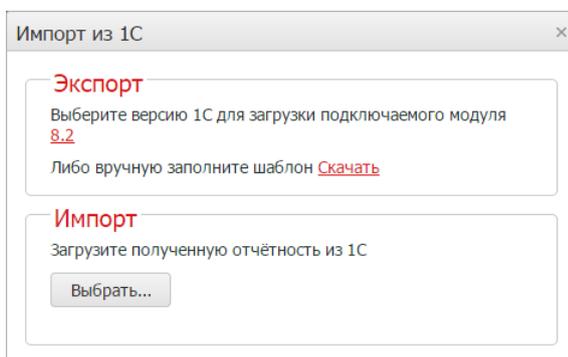
### Для загрузки в электронную форму данных файла импортированной из 1С (версии 8.2) бухгалтерской отчётности:

1. В электронной форме «Бухгалтерская отчётность» нажмите на кнопку  («Загрузить в формате Excel»).



Наименование показателя	Код строки	По итогам 1-го квартала 2019 года	Годовая отчетность за 2018 год	Годовая отчетность за 2017 год
Нематериальные активы	1110	0 тыс.руб	0 тыс.руб	0 тыс.руб
Результаты исследований и разработок	1120	0 тыс.руб	0 тыс.руб	0 тыс.руб
Нематериальные поисковые активы	1130	0 тыс.руб	0 тыс.руб	0 тыс.руб
Материальные поисковые активы	1140	0 тыс.руб	0 тыс.руб	0 тыс.руб
Основные средства	1150	786 тыс.руб	108 тыс.руб	180 тыс.руб
Доходные вложения в материальные ценности	1160	0 тыс.руб	0 тыс.руб	0 тыс.руб
Финансовые вложения	1170	0 тыс.руб	0 тыс.руб	0 тыс.руб
Отложенные налоговые активы	1180	0 тыс.руб	0 тыс.руб	0 тыс.руб
Прочие внеоборотные активы	1190	0 тыс.руб	0 тыс.руб	0 тыс.руб
Итого по разделу I	1100	786 тыс.руб	108 тыс.руб	180 тыс.руб

2. Откроется окно «Импорт из 1С».

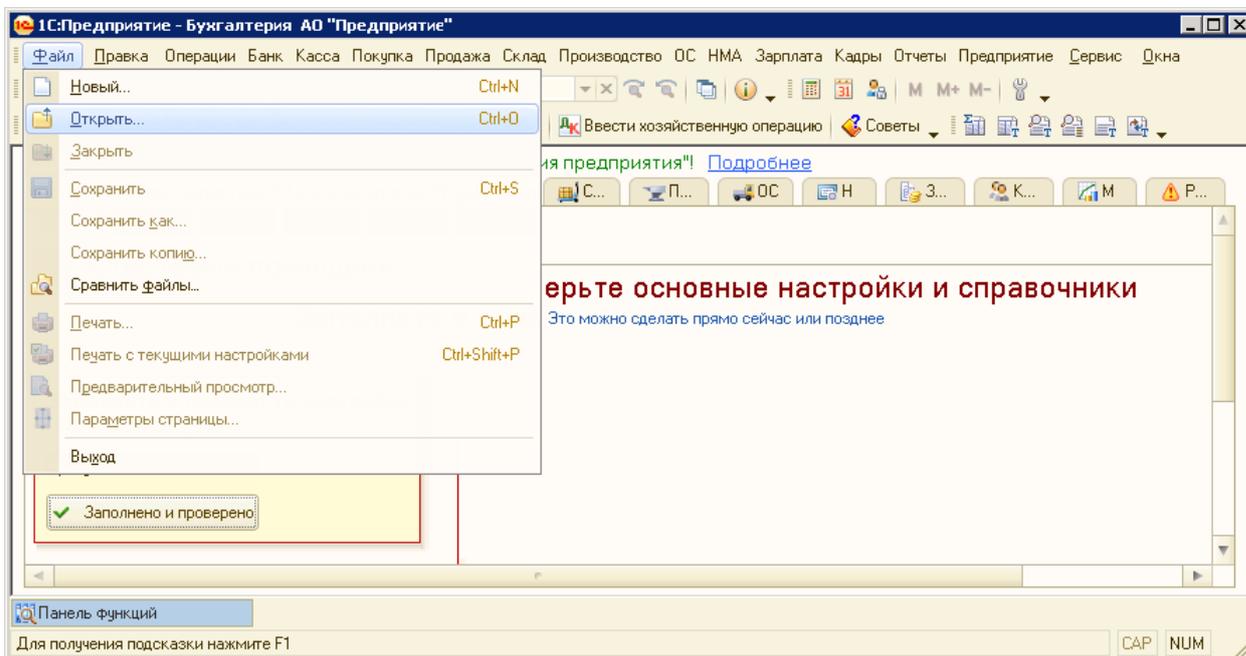


**Импорт из 1С**

**Экспорт**  
 Выберите версию 1С для загрузки подключаемого модуля  
8.2  
 Либо вручную заполните шаблон [Скачать](#)

**Импорт**  
 Загрузите полученную отчётность из 1С

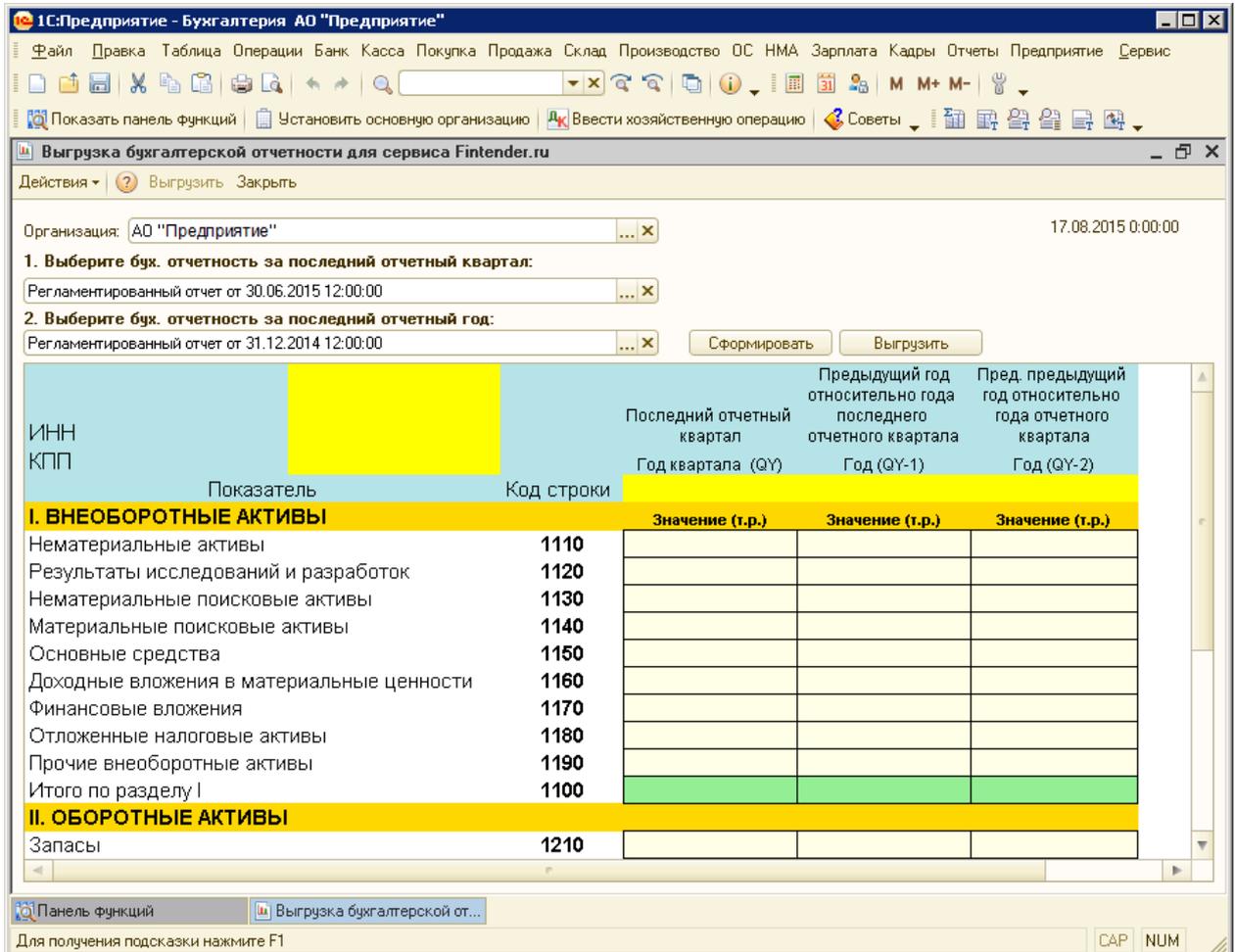
3. Для загрузки подключаемого модуля 1С версии 8.2 нажмите на ссылку «8.2» в области «Экспорт». Запрос на сохранение файла "FT\_BUXREP\_82.ERF" будет обработан вашим браузером.
4. После сохранения файла запустите 1С версии 8.2. В главном меню 1С выберите пункт «Файл / Открыть».



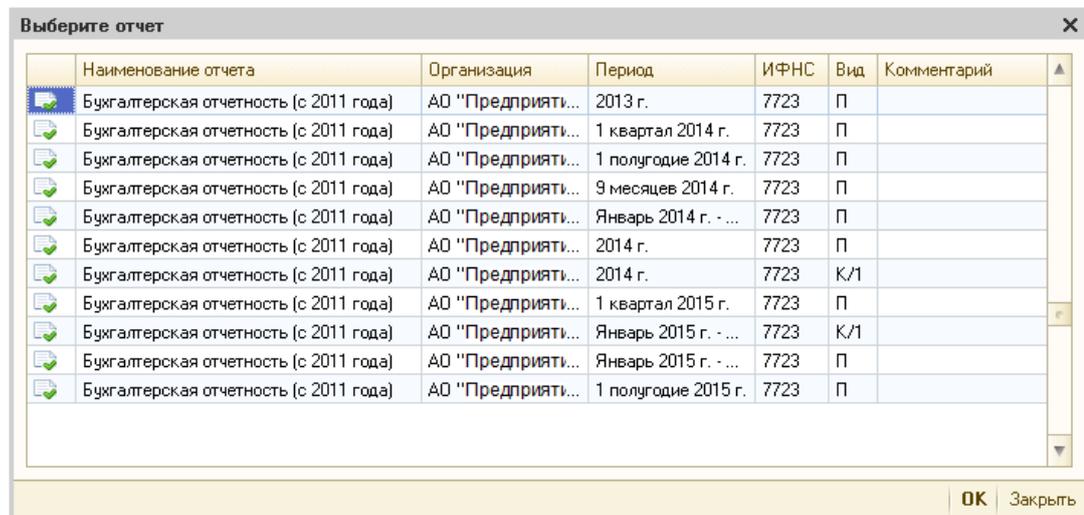
5. В открывшемся стандартном окне укажите путь к сохранённому файлу и нажмите «Открыть». В новом окне 1С откроется форма «Выгрузка бухгалтерской отчётности для сервиса GetFinance.ru».
6. В случае если у вашей организации сформированы балансы за необходимые отчётные периоды, форма откроется заполненной актуальными данными. Перейдите к пункту 9.
7. В случае если у вашей организации не сформированы балансы за необходимые отчётные периоды, форма откроется незаполненной. Вам будет необходимо сформировать баланс за нужный период стандартными средствами 1С:Бухгалтерия 8.2, после чего вернуться к пункту 4.

8. В случае если у вашей организации сформировано несколько балансов за один и тот же отчётный период, форма откроется незаполненной, необходимо вручную выбрать актуальный баланс.

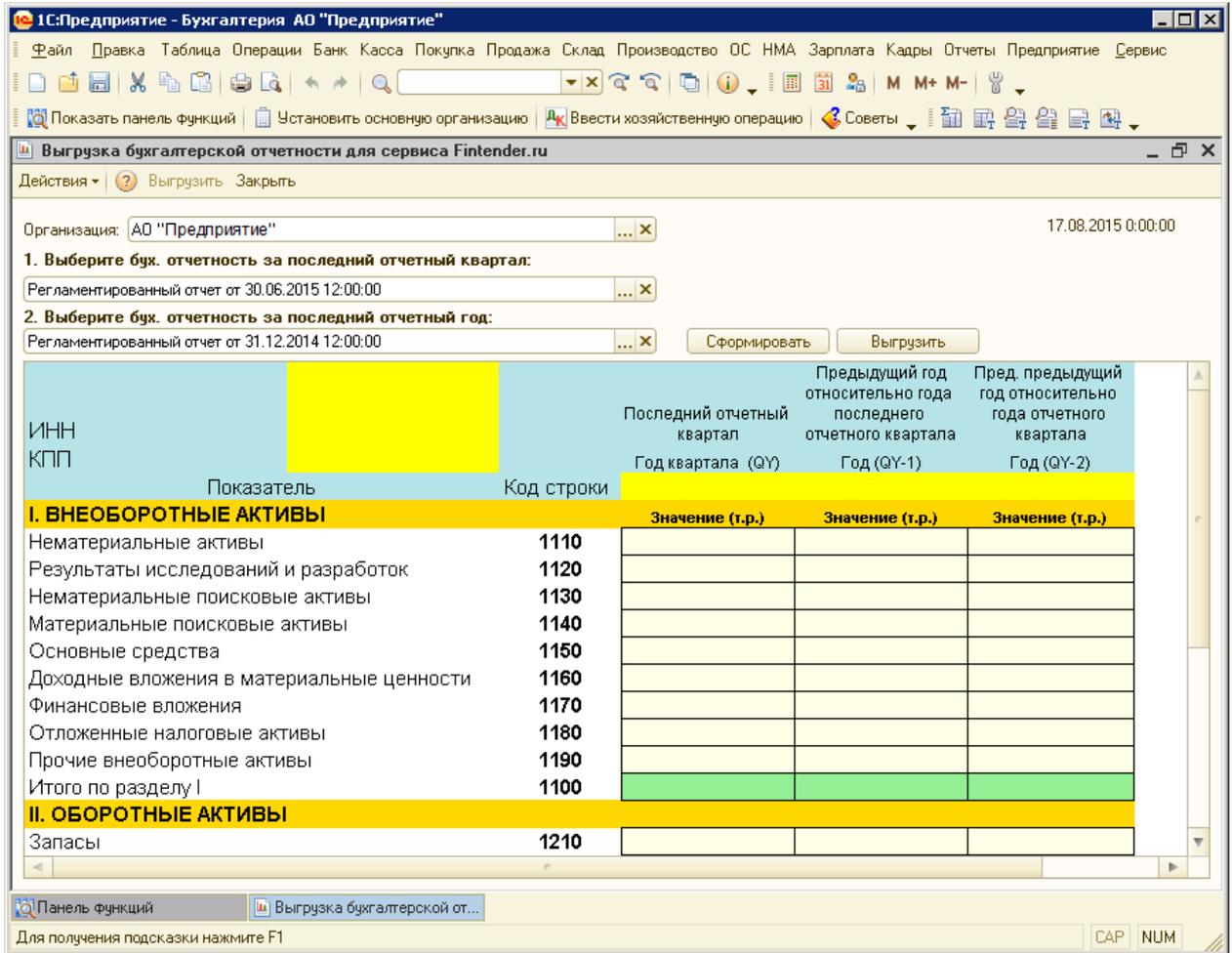
- 1) В поле «Выберите бух. отчётность за последний отчётный квартал» нажмите на значок .



- 2) Откроется окно «Выберите отчет». Укажите актуальный отчет за последний отчётный квартал и нажмите на кнопку «ОК».



3) В поле «Выберите бух. отчётность за последний отчётный год» нажмите на значок

1С:Предприятие - Бухгалтерия АО "Предприятие"

Выгрузка бухгалтерской отчетности для сервиса Fintender.ru

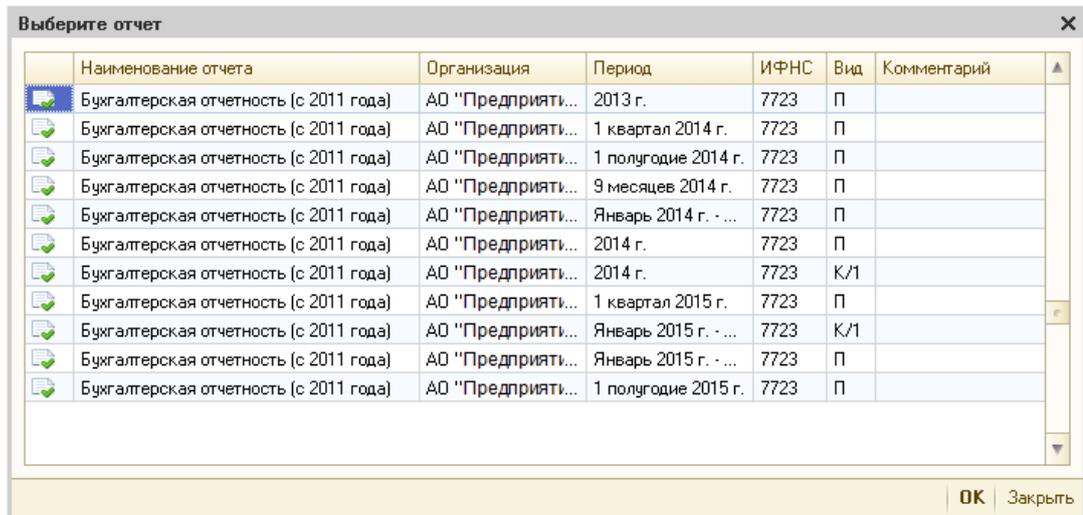
Организация: АО "Предприятие" 17.08.2015 0:00:00

1. Выберите бух. отчетность за последний отчетный квартал:  
 Регламентированный отчет от 30.06.2015 12:00:00

2. Выберите бух. отчетность за последний отчетный год:  
 Регламентированный отчет от 31.12.2014 12:00:00

ИНН КПП	Показатель	Код строки	Последний отчетный квартал	Предыдущий год относительно года последнего отчетного квартала	Пред. предыдущий год относительно года отчетного квартала
			Год квартала (QY)	Год (QY-1)	Год (QY-2)
<b>I. ВНЕОБОРОТНЫЕ АКТИВЫ</b>			<b>Значение (т.р.)</b>	<b>Значение (т.р.)</b>	<b>Значение (т.р.)</b>
	Нематериальные активы	1110			
	Результаты исследований и разработок	1120			
	Нематериальные поисковые активы	1130			
	Материальные поисковые активы	1140			
	Основные средства	1150			
	Доходные вложения в материальные ценности	1160			
	Финансовые вложения	1170			
	Отложенные налоговые активы	1180			
	Прочие внеоборотные активы	1190			
	Итого по разделу I	1100			
<b>II. ОБОРОТНЫЕ АКТИВЫ</b>					
	Запасы	1210			

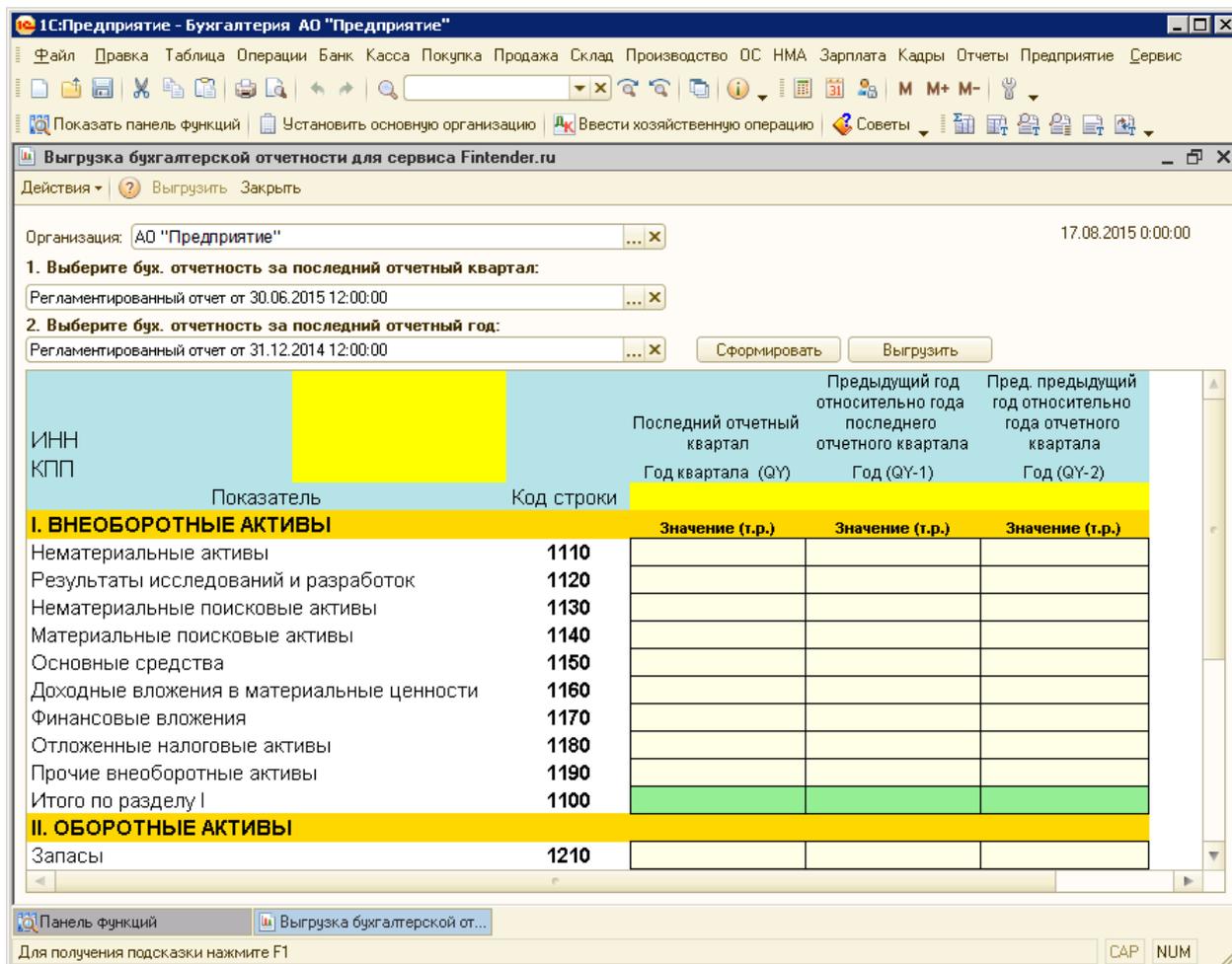
4) Откроется окно «Выберите отчёт». Укажите актуальный отчёт за последний отчётный год и нажмите на кнопку «ОК».



Наименование отчета	Организация	Период	ИФНС	Вид	Комментарий
<input checked="" type="checkbox"/> Бухгалтерская отчетность (с 2011 года)	АО "Предприяти...	2013 г.	7723	П	
<input type="checkbox"/> Бухгалтерская отчетность (с 2011 года)	АО "Предприяти...	1 квартал 2014 г.	7723	П	
<input type="checkbox"/> Бухгалтерская отчетность (с 2011 года)	АО "Предприяти...	1 полугодие 2014 г.	7723	П	
<input type="checkbox"/> Бухгалтерская отчетность (с 2011 года)	АО "Предприяти...	9 месяцев 2014 г.	7723	П	
<input type="checkbox"/> Бухгалтерская отчетность (с 2011 года)	АО "Предприяти...	Январь 2014 г. - ...	7723	П	
<input type="checkbox"/> Бухгалтерская отчетность (с 2011 года)	АО "Предприяти...	2014 г.	7723	П	
<input type="checkbox"/> Бухгалтерская отчетность (с 2011 года)	АО "Предприяти...	2014 г.	7723	К/1	
<input type="checkbox"/> Бухгалтерская отчетность (с 2011 года)	АО "Предприяти...	1 квартал 2015 г.	7723	П	
<input type="checkbox"/> Бухгалтерская отчетность (с 2011 года)	АО "Предприяти...	Январь 2015 г. - ...	7723	К/1	
<input type="checkbox"/> Бухгалтерская отчетность (с 2011 года)	АО "Предприяти...	Январь 2015 г. - ...	7723	П	
<input type="checkbox"/> Бухгалтерская отчетность (с 2011 года)	АО "Предприяти...	1 полугодие 2015 г.	7723	П	

OK | Закрыть

- 5) После указания актуальных для формирования файла бухгалтерской отчетности отчетных периодов нажмите на кнопку «Сформировать».

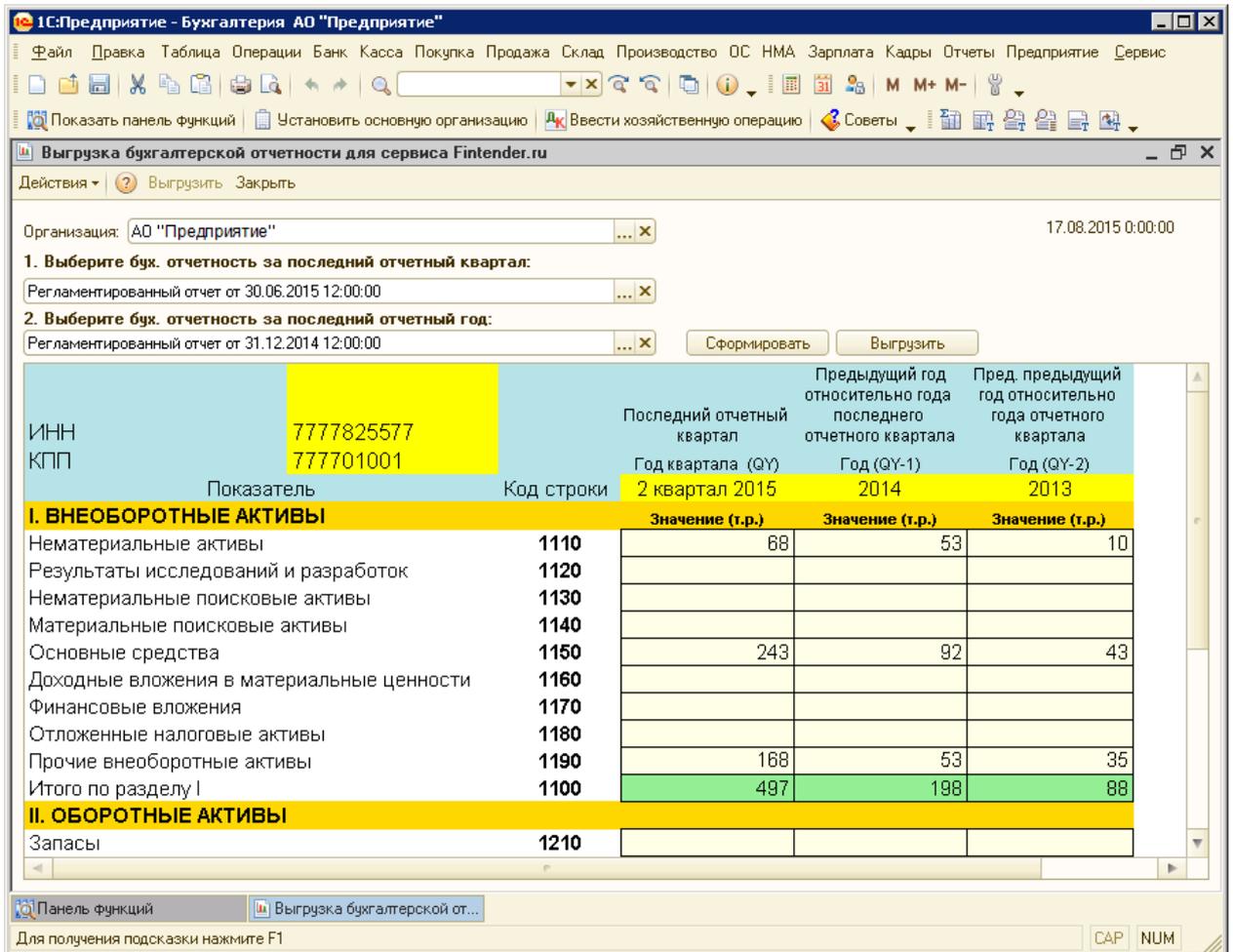


- 6) Форма обновится и будет заполнена актуальными данными указанного квартального и годового, а также предшествующего указанному годовому отчетных периодов.

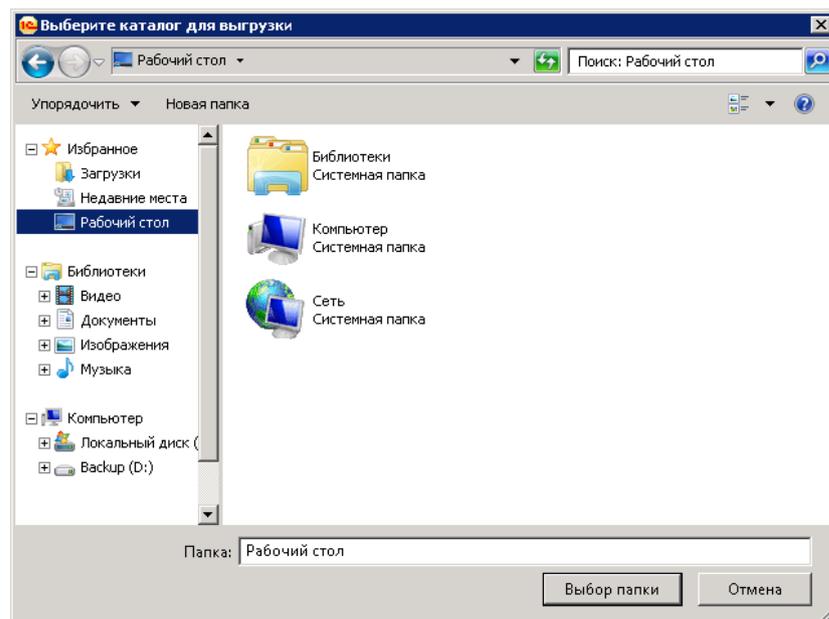
9. При необходимости, внесите изменения в форму (изменения также можно внести непосредственно в файл \*.xlsx после его формирования).

В случае если в вашей бухгалтерской отчетности присутствуют данные о дебиторской/кредиторской задолженности (строки 1230/1521), проверьте сформированный отчет и по необходимости вручную внесите данные о просроченной дебиторской/кредиторской задолженности в строки 1231/1521 (данные строки **не** заполняются в автоматическом режиме).

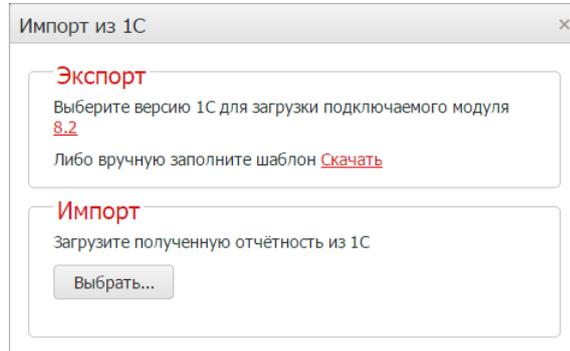
10. Нажмите на кнопку «Выгрузить».



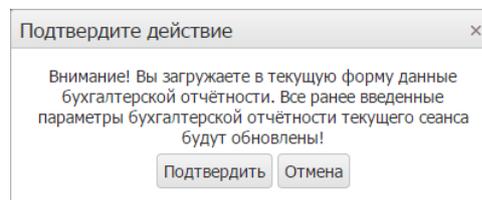
11. Откроется окно «Выберите каталог для выгрузки». Укажите папку для сохранения сформированного файла бухгалтерской отчетности и нажмите на кнопку «Выбор папки».



12. В указанной папке будет сформирован и сохранен файл формата \*.xlsx, содержащий данные импортированной бухгалтерской отчетности в формате, готовом к загрузке на Информационную систему GETFINANCE.RU.
13. Вернитесь в Личный кабинет Информационной системы GETFINANCE.RU. В области «Импорт» окна «Импорт из 1С» нажмите на кнопку «Выбрать», в стандартном окне укажите путь к файлу и нажмите «Открыть».



14. Появится окно подтверждения действия.



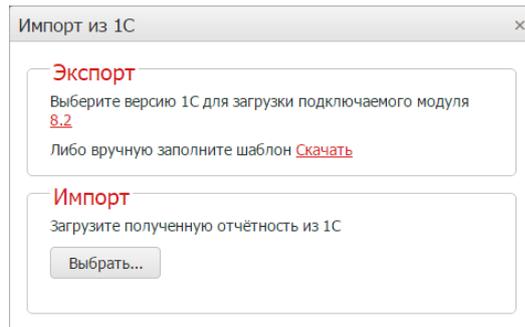
15. Нажмите на кнопку «Подтвердить». Окно «Импорт из 1С» закроется, электронная форма «Бухгалтерская отчетность» обновится и будет заполнена импортированными данными.

Для загрузки в электронную форму данных файла бухгалтерской отчетности, сформированного на основе шаблона в формате Excel:

1. В электронной форме «Бухгалтерская отчетность» нажмите на кнопку  («Загрузить в формате Excel»).

Наименование показателя	Код строки	По итогам 1-го квартала 2019 года	Годовая отчетность за 2018 год	Годовая отчетность за 2017 год
<b>I. ВНЕОБОРОТНЫЕ АКТИВЫ</b>				
Нематериальные активы	1110	0 тыс.руб	0 тыс.руб	0 тыс.руб
Результаты исследований и разработок	1120	0 тыс.руб	0 тыс.руб	0 тыс.руб
Прочие внеоборотные активы	1190	0 тыс.руб	0 тыс.руб	0 тыс.руб
<b>Итого по разделу I</b>	<b>1100</b>	<b>786 тыс.руб</b>	<b>108 тыс.руб</b>	<b>180 тыс.руб</b>
<b>II. ОБОРОТНЫЕ АКТИВЫ</b>				

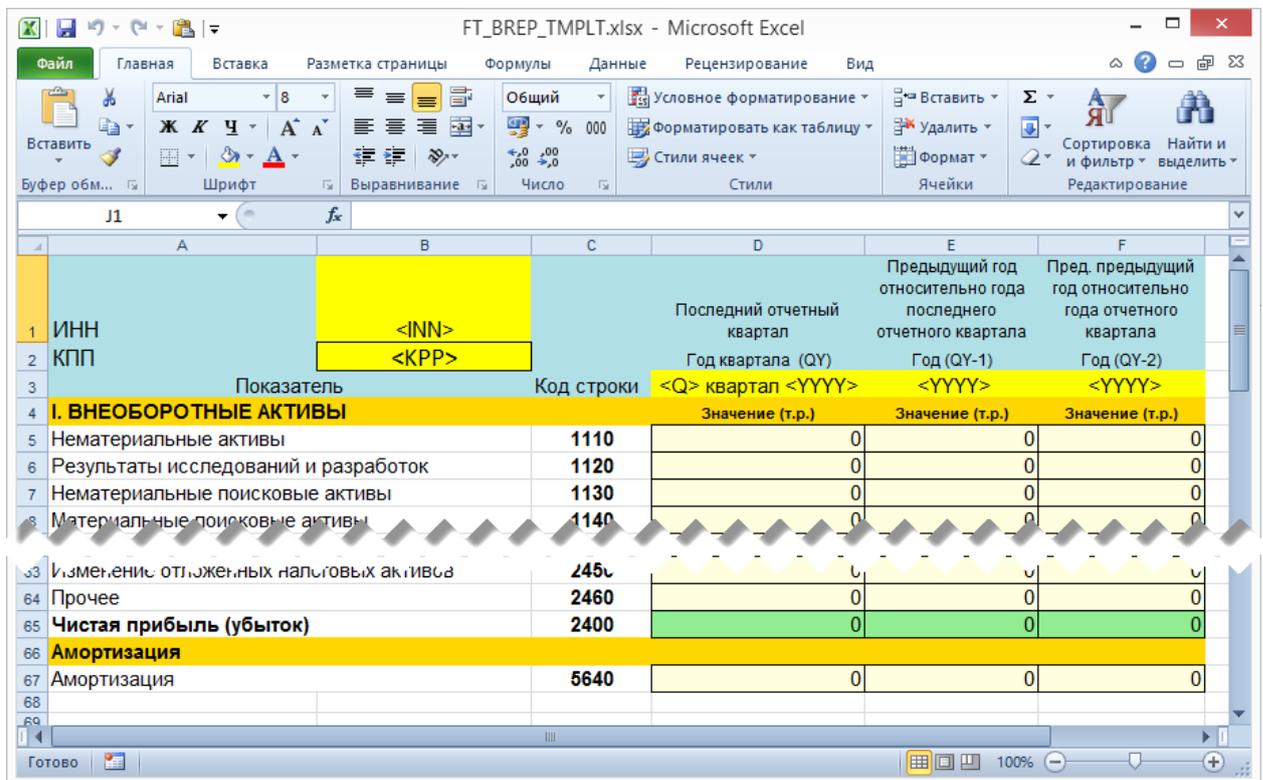
2. Откроется окно «Импорт из 1С».



3. Для сохранения шаблона файла бухгалтерской отчётности нажмите на ссылку «Скачать» в области «Экспорт». Запрос на сохранение будет обработан вашим браузером.

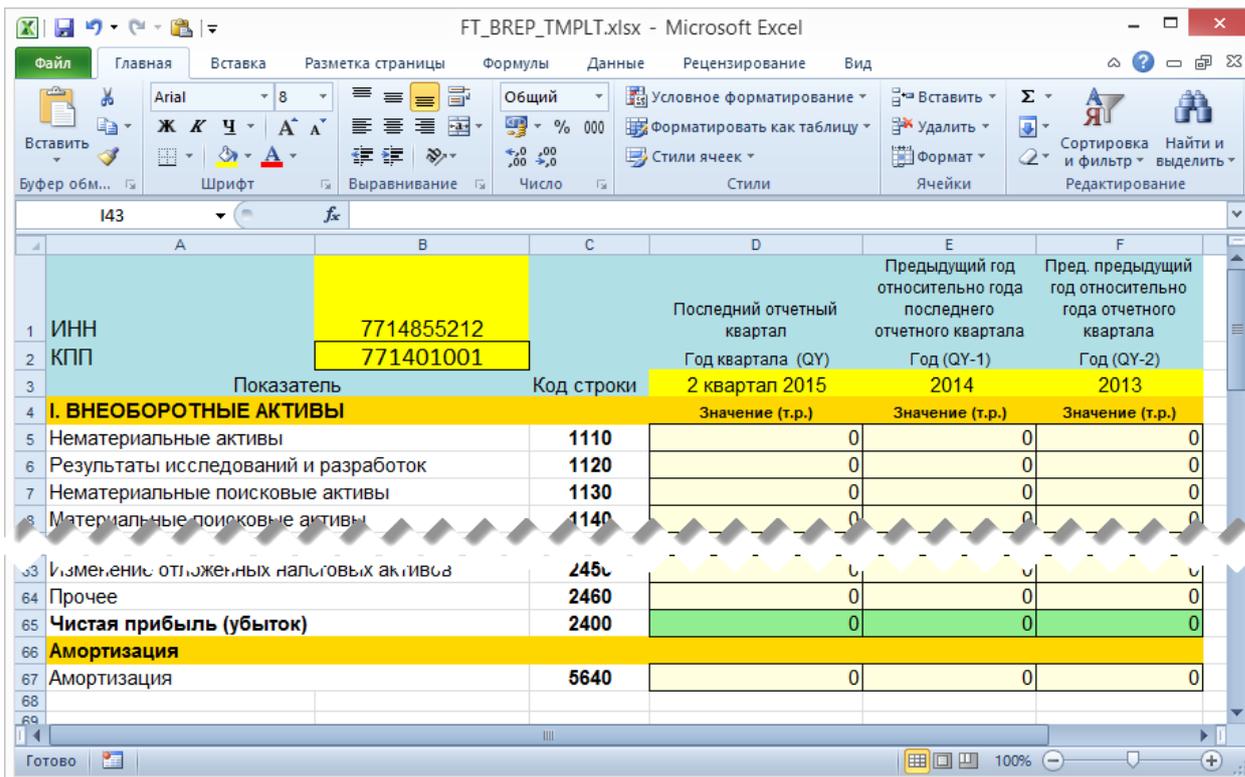
4. Для формирования файла бухгалтерской отчётности:

- 1) Откройте сохранённый шаблон. Заполнению подлежат поля, выделенные жёлтым цветом (заполняются в соответствии с маской ввода данных – "<...>" заменяется актуальным значением) и бледно-жёлтым цветом (заполняются численными значениями в тыс. руб.).



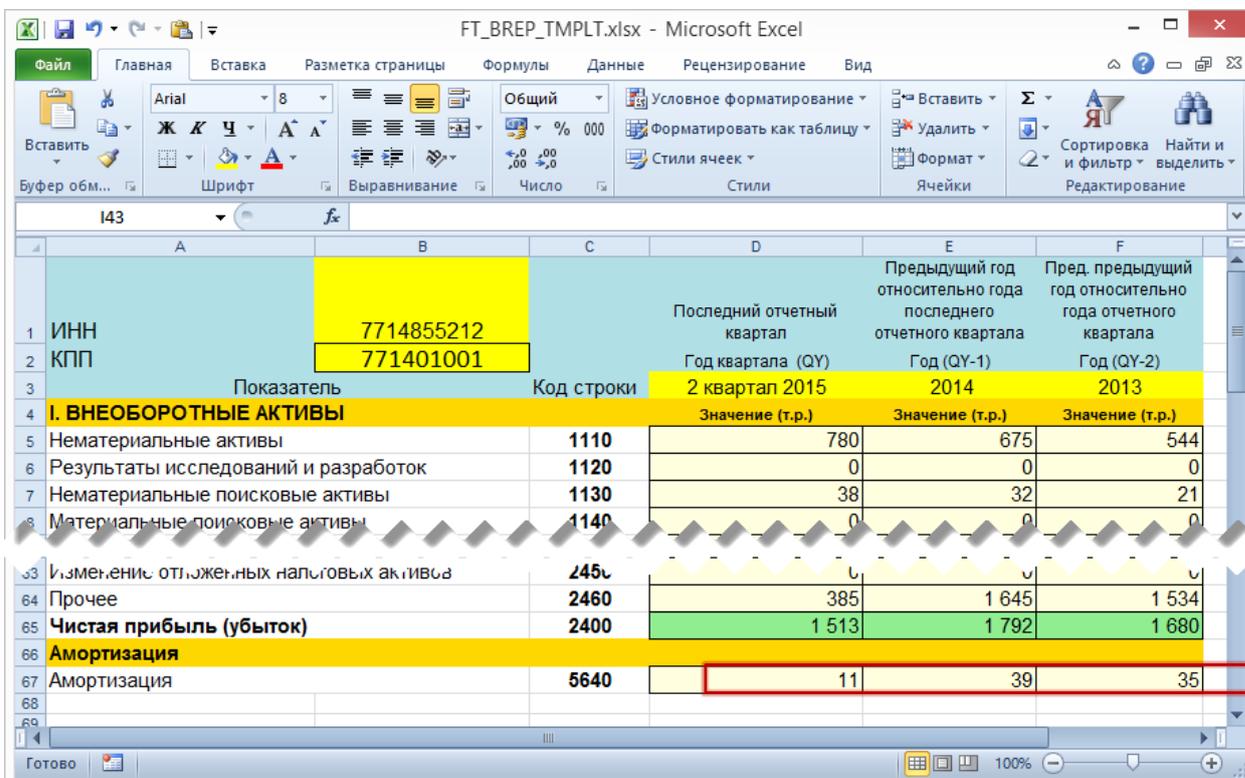
	A	B	C	D	E	F
	Показатель	Код строки	<Q> квартал <YYYY>	<YYYY>	<YYYY>	
1	ИНН	<INN>	Последний отчетный квартал	Пред. предыдущий год относительно года последнего отчетного квартала	Пред. предыдущий год относительно года отчетного квартала	
2	КПП	<KPP>	Год квартала (QY)	Год (QY-1)	Год (QY-2)	
3			Значение (т.р.)	Значение (т.р.)	Значение (т.р.)	
4	<b>I. ВНЕОБОРОТНЫЕ АКТИВЫ</b>					
5	Нематериальные активы	1110	0	0	0	
6	Результаты исследований и разработок	1120	0	0	0	
7	Нематериальные поисковые активы	1130	0	0	0	
8	Материальные поисковые активы	1140	0	0	0	
33	Изменение отложенных налоговых активов	2450	0	0	0	
64	Прочее	2460	0	0	0	
65	<b>Чистая прибыль (убыток)</b>	<b>2400</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	
66	<b>Амортизация</b>					
67	Амортизация	5640	0	0	0	

2) Введите ИНН и КПП вашей организации и сведения об отчётных периодах.



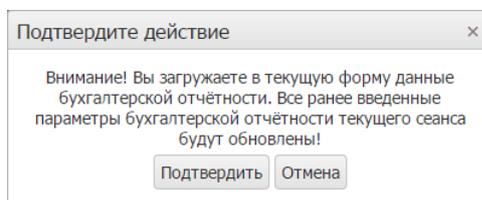
Показатель	Код строки	2 квартал 2015	2014	2013
		Значение (т.р.)	Значение (т.р.)	Значение (т.р.)
<b>I. ВНЕОБОРОТНЫЕ АКТИВЫ</b>				
Нематериальные активы	1110	0	0	0
Результаты исследований и разработок	1120	0	0	0
Нематериальные поисковые активы	1130	0	0	0
Материальные поисковые активы	1140	0	0	0
Изменение отложенных налоговых активов	2450	0	0	0
Прочее	2460	0	0	0
<b>Чистая прибыль (убыток)</b>	<b>2400</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>Амортизация</b>				
Амортизация	5640	0	0	0

3) Введите данные отчётности в выделенные бледно-жёлтым цветом поля. Значения полей, выделенных зелёным цветом, рассчитываются автоматически и не подлежат изменению.



Показатель	Код строки	2 квартал 2015	2014	2013
		Значение (т.р.)	Значение (т.р.)	Значение (т.р.)
<b>I. ВНЕОБОРОТНЫЕ АКТИВЫ</b>				
Нематериальные активы	1110	780	675	544
Результаты исследований и разработок	1120	0	0	0
Нематериальные поисковые активы	1130	38	32	21
Материальные поисковые активы	1140	0	0	0
Изменение отложенных налоговых активов	2450	0	0	0
Прочее	2460	385	1 645	1 534
<b>Чистая прибыль (убыток)</b>	<b>2400</b>	<b>1 513</b>	<b>1 792</b>	<b>1 680</b>
<b>Амортизация</b>				
Амортизация	5640	11	39	35

- 4) Сохраните заполненный файл.
5. Для загрузки в электронную форму данных сформированного файла бухгалтерской отчётности:
  - 1) В области «Импорт» нажмите на кнопку «Выбрать», в стандартном окне укажите путь к файлу и нажмите «Открыть».
  - 2) Появится окно подтверждения действия.



- 3) Нажмите на кнопку «Подтвердить». Окно «Импорт из 1С» закроется, электронная форма «Бухгалтерская отчётность» обновится и будет заполнена загруженными данными.

## Блок «Документы»

В блоке «Документы» необходимо прикрепить документы, содержащие общую информацию о вашей организации.

ДОКУМЕНТЫ
✓

Загрузить все файлы из Хранилища
Открепить все файлы

**Устав \***

Файл	Действия
<a href="#">Загрузить из хранилища</a>	<span>Выбрать...</span>

**Решение/протокол общего собрания участников о назначении единоличного исполнительного органа**

Решение о назначении на должность единоличного исполнительного органа (директора, генерального директора, президента компании и пр.) \*

Файл	Действия
<a href="#">Загрузить из хранилища</a>	<span>Выбрать...</span>

---

**Для организационно-правовой формы "Акционерное общество" необходимо приращение документа "Список акционеров по реестру"**

Список акционеров по реестру \*

Файл	Действия
<a href="#">Загрузить из хранилища</a>	<span>Выбрать...</span>

Для одновременной загрузки всех активных документов из Хранилища документов нажмите на кнопку «Загрузить все файлы из Хранилища». Загруженные документы отобразятся в полях «Файл» соответствующих областей. Для одновременного удаления всех загруженных из Хранилища документов файлов нажмите на кнопку «Открепить все файлы».

Для загрузки конкретного документа из Хранилища документов нажмите на ссылку «Загрузить из хранилища» в соответствующей области. Загруженный документ отобразится в поле «Файл». Для удаления загруженного из Хранилища документов файла нажмите на ссылку «Открепить файлы реестра».

**В случае предоставления отчетности в ИФНС через интернет, необходимо прикрепить извещение о вводе данных, квитанции об отправке и приеме документов в ИФНС**

Бухгалтерская отчетность с отметкой ИФНС (за последний отчетный год) \*

Файл	Действия
<a href="#">Документ.pdf</a>	<span>🔍 📄</span>
<a href="#">Открепить файлы реестра</a>	<span>Выбрать...</span>

Для загрузки документов из других расположений нажмите на кнопку «Выбрать», в стандартном окне укажите путь к файлу и нажмите «Открыть». Загруженный документ отобразится в поле «Файл». Для удаления ошибочно загруженного таким способом документа нажмите на значок  в поле «Действия». Для просмотра / сохранения загруженного документа используйте значки  /  в поле «Действия».

 В случае предоставления отчетности в ИФНС через интернет, необходимо прикрепить извещение о вводе данных, квитанции об отправке и приеме документов в ИФНС

Бухгалтерская отчетность с отметкой ИФНС (за последний отчетный год) \*

Файл	Действия
<a href="#">Бухгалтерская отчетность.pdf</a>	  

[Загрузить из хранилища](#)

Обязательны к предоставлению следующие документы, прикрепляемые в соответствующих областях блока:

- Устав юридического лица.
- Решение / протокол общего собрания участников о назначении на должность единоличного исполнительного органа (директора, генерального директора, президента компании и пр.).
- Бухгалтерская отчетность с отметкой ИФНС (за последний отчетный год).
- Справки ИФНС о наличии / отсутствии просроченной задолженности по налогам (сроком не позднее 30 календарных дней с даты выдачи).
- Документ, подтверждающий право собственности / аренды помещения, являющегося местом нахождения юридического лица.
- Список акционеров по реестру (*только для организационно-правовой формы «Акционерное общество»*).

Рекомендованы к предоставлению следующие документы, прикрепляемые в соответствующих областях блока:

- Справки из ИФНС об открытых расчётных счетах.
- Выписка из ЕГРЮЛ (не позднее 14 дней).
- Выписка из ЕГРЮЛ УК (не позднее 14 дней). В случае, если функции ЕИО исполняет Управляющая компания, то необходимо предоставить выписку из ЕГРЮЛ УК.
- Отзывы кредитных организаций, ранее обслуживавших вашу организацию, с информацией об оценке деловой репутации.
- Письмо об отсутствии заинтересованности (не позднее 14 дней).
- Документы об одобрении крупной сделки.