

**1. ՄՍԱՆԴԱՐՏ ՎԵՐԼՈՒԾՈՒԹՅԱՆ ՀԱՄԱՐ ԱՆՀՐԱԺԵՇՏ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ՑԱՆԿ/
СПИСОК ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ СТАНДАРТНОГО АНАЛИЗА**

N	Փաստաթղթի անվանումը Название документа	Բնօրինակ(բ), պատճեն (պ)/ оригинал (о), копия (к)	Մեկնաբանություններ/ Комментарии
1.1	Դիմում- ֆակտորինգային հայտ Բանկի Գործադիր տնօրենի՝ Տնօրինության նախագահի անունով / Факторинговое заявление на имя Генерального директора – Председателя Директората Банка	Բ / օ	
1.2	Դեբիտորի սահմանաչփի ստացման հայտ Բանկի Գործադիր տնօրենի՝ Տնօրինության նախագահի անունով / Заявка Дебитора на получение лимита на имя Генерального директора – Председателя Директората Банка	Բ / օ	
1.3	Շանոնադրություն/ Устав	Պ / կ	
1.4	Պետ. Ռեգիստրից գրանցման վկայական բոլոր ներդիրներով/ Свидетельство о регистрации, выданное со стороны Гос. Регистра со всеми вкладышами	Պ / կ	
1.5	Հարկ վճարողի հաշվառման համար (ՀՎՀՀ)/ Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)	Պ / կ	
1.6	Լիցենզիաներ և թույլտվություններ / Лицензии и разрешения	Պ / կ	առկայության դեպքում/ При наличии
1.7	Սեփականատերերի, տնօրենի և Գլխավոր հաշվապահի անձնագրերը և սոց. քարտերը (առկայության դեպքում): Բաժնետիրական ընկերության դեպքում՝ նաև 10%-ից ավել բաժնեմաս ունեցող բաժնետերերի անձնագրերը և սոց. քարտերը (առկայության դեպքում): Եթե բաժնետերը իրավաբանական անձ է՝ 1.3-1.6 կետերում սահմանված հիմանդիր փաստաթղթերի փաթեթը: / Паспорта и соц. карты (при наличии) руководителей, собственников и Главного бухгалтера. В случае акционерных обществ – также паспорта и соц. карты (при наличии) акционеров, владеющих более 10% акций. Если акционер является юр. лицом, то учредительные документы юр. лица, перечисленные в пунктах 1.3-1.6.	Պ / կ	

1.8	Կառավարչական հաշվետվություններ (կցվում են)/ Управленческая отчетность (прилагаются)	Պ / կ	
1.9	«ԱԲՈԱ Քրեդիտ Ռեփորթինգ» ՓԲԸ-ին հարցման գրավոր համաձայնագիր տրված տնօրենի/ղեկավարների և գլխավոր հաշվապահի կողմից:/ Согласие директора/руководителя и главного бухгалтера на запрос в ЗАО ”АКРА Кредит Репортинг”	բ/ օ	
1.10	Աուդիտորական եզրակացություն պահանջվող ժամանակաշրջանի համար/ Аудиторское заключение для запрашиваемого периода	Պ / կ	առկայության դեպքում/ При наличии
1.11	Մատակարարումների տիպային պայմանագրերը և այն գործող պայմանագրերը, որոնց գծով առաջարկվում է ֆակտորինգային սպասարկում/ Типовые договора поставок и те действующие договора, по которым предполагается обслуживание по факторингу	Պ / կ	Ներկայացվում են այն պայմանագրերը, որոնք իրականացվում են վճարման հետաձգմամբ (էլեկտրոնային տեսքով կամ պատճենահանված):/ Предоставляются те договора, которые осуществляются с отсрочкой платежа (в электронном виде или копия).
1.12	Մատակարարումներն ուղեկցող փաստաթղթերի փաթեթը/ Пакет сопровождающих поставки документов	Պ / կ	Օրինակ՝ ապրանքների ընդունման-հանձնման ակտ, ինվոյսներ և այլն / К примеру, акт-приема сдачи товара, инвойсы и прочее
1.13	Հարկային հաշվետվությունները վերջին 12 ամիսների կտրվածքով/ Налоговые отчеты за последние 12 месяцев	Պ / կ	
1.14	Այլ բանկերում հաշիվների քաղվածքներ վերջին 12 ամիսների կտրվածքով/ Выписки со счетов в других банках за последние 12 месяцев	Պ / կ	
1.15	Պետ. բյուջեի նկատմամբ պարավորությունների վերաբերյալ Պետական եկամուտների կոմիտեի կողմից տրված տեղեկանք/Справка из Комитета гос. Доходов об имеющихся задолженностях по линии гос. Бюджета.	բ/ օ	

1.16	Այլ ֆինանսական փաստաթղթեր/ Другие финансовые документы	Պ / կ	Այն ֆինանսական փաստաթղթերը, որոնք բնութագրում են հաճախորդի ընթացիկ ֆինանսական դրությունը/ Те финансовые документы, которые характеризуют текущее финансовое состояние Клиента
1.17	Երրորդ անձ ֆիզիկական անձ երաշխավորի դեպքում՝ լրացուցիչ երաշխավորների և նրա ամուսնու/կնոջ անձնագրերի պատճենները:/Для Поручителей третьих физических лиц; дополнительно копия паспорта Поручителя и его/ее супруга/супруги.	Պ / կ	Երաշխավորի առկայության դեպքում / При наличии поручителя
1.18	Երրորդ անձ իրավաբանական անձ երաշխավորի դեպքում՝ լրացուցիչ երաշխավորի մասով 1.3-1.6 կետերում նշված հիմնադիր փաստաթղթերը: /Для Поручителей третьих юридических лиц; дополнительно все учредительные документы по части Поручителя, указанные в пунктах 1.3 – 1.6.	Պ / կ	Երաշխավորի առկայության դեպքում / При наличии поручителя
1.19	Լրացուցիչ փոխկապակցված անձ հանդիսացող կազմակերպության համար բոլոր հիմնադիր փաստաթղթերը: Հայտատուի բիզնեսի հետ փոխկապակցված կազմակերպությունների առկայության դեպքում՝ փոխկապակցված անձանց մասով 1.3-1.6 կետերում սահմանված հիմնադիր և ֆինանսական բոլոր փաստաթղթերը: / Дополнительно все учредительные документы по аффилированным компаниям, перечисленные в пунктах 1.3-1.6. При наличии аффилированных с бизнесом заявителя компании (ий) дополнительно все учредительные документы, указанные в пунктах 1.3-1.6 и финансовые документы по аффилированным компаниям.	Պ / կ	
1.20	Այլ փաստաթղթեր Բանկի պահանջով: / Иные документы по требованию Банка.		

2. ՊԱՐԶԵՅՎԱԾ ՎԵՐԼՈՒԾՈՒԹՅԱՆ ՀԱՄԱՐ ԱՆՀՐԱԺԵՇՏ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ՑԱՆԿ / СПИСОК ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ УПРОЩЕННОГО АНАЛИЗА

N	Փաստաթղթի անվանումը/ Название документа	Բնօրինակ (բ), պատճեն (պ) / оригинал (о), копия (к)	Մեկնաբանություններ/ Комментарии
2.1	Դիմում- ֆակտորինգային հայտ Բանկի Գործադիր տնօրենի՝ Տնօրինության նախագահի անունով / Факторинговое заявление на имя Генерального директора – Председателя Директората Банка	Բ / օ	
2.2	Դերիտորի սահմանաչփի ստացման հայտ Բանկի Գործադիր տնօրենի՝ Տնօրինության նախագահի անունով / Заявка Дебитора на получение лимита на имя Генерального директора – Председателя Директората Банка	Բ / օ	
2.3	Շանոնադրություն/ Устав	Պ / կ	
2.4	Պետ. Ռեգիստրից գրանցման վկայական բոլոր ներդիրներով/ Свидетельство о регистрации, выданное со стороны Гос. Регистра со всеми вкладышами	Պ / կ	
2.5	Հարկ վճարողի հաշվառման համար (ՀՎՀՀ)/ Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)	Պ / կ	
2.6	Լիցենզիաներ և թույլտվություններ / Лицензии и разрешения	Պ / կ	Առկայության դեպքում/ При наличии
2.7	Սեփականատերերի տնօրենի և Գլխավոր հաշվապահի անձնագրեր և սոց. քարտեր (առկայության դեպքում): Բաժնետիրական ընկերության դեպքում՝ նաև 10%-ից ավել բաժնեմաս ունեցող բաժնետերերի անձնագրեր և սոց. քարտեր (առկայության դեպքում): Եթե բաժնետերը իրավաբանական անձ է՝ 2.3-2.6. կետերում սահմանված հիմանդիր փաստաթղթերի փաթեթը: /Паспорта и соц. Карты (при наличии) руководителей, собственников и Главного бухгалтера. В случае акционерных обществ – также паспорта и соц. карты (при наличии) акционеров, владеющих более 10% акций. Если акционер является юр. лицом, то учредительные документы юр. лица, перечисленные в пунктах 2.3- 2.6.	Պ / կ	
2.8	«ԱԲՈՒԱ Քրեդիտ Ռեփորթինգ» ՓԲԸ-ին հարցման գրավոր համաձայնագիր տրված տնօրենի/ղեկավարների և գլխավոր	բ/ օ	

	հաշվապահի կողմից:/ Согласие директора/руководителя и главного бухгалтера на запрос в ЗАО ”АКРА Кредит Репортинг”		
2.9	Այլ փաստաթղթեր Բանկի պահանջով: / Иные документы по требованию Банка.		

3. ԳՈՐԾԱՐՔԻ ՁԵՎԱԿԵՂՊՄԱՆ ՀԱՄԱՐ ԱՆՀՐԱԺԵՇՏ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ՑԱՆԿ/

СПИСОК ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОФОРМЛЕНИЯ СДЕЛКИ

3.1	Տեղեկանք պետական ռեգիստրից կանոնադրության վերջին փոփոխությունների, սեփականատերերի և տնօրենի վերջին փոփոխությունների վերաբերյալ (տեղեկանքը գործում է 15 (տասհինգ) աշխատանքային օր): / Справка и з государственного регистра о последних изменениях в Уставе, об изменениях собственников и деиректоров (справка действительна в течение 15 (пятнадцать) рабочих дней).
3.2	Տեղեկանք ռեեստրից բաժնետերերի կազմի վերաբերյալ (միայն ՓԲ կամ ԲԲ ընկերությունների դեպքում (տեղեկանքը գործում է 15 (տասհինգ) աշխատանքային օր): / Справка из реестра о составе акционеров (только для ООО и ЗАО (справка действительна в течение 15 (пятнадцать) рабочих дней).
3.3	<p>Բոլոր հիմնադիր փաստաթղթերի և թույլտվությունների (անհրաժեշտության դեպքում) բնօրինակները, որոնք անհրաժեշտ են գործարքի ձևակերպման համար համաձայն կազմակերպության կանոնադրության և ՀՀ օրենսդրության: / Оригиналы всех необходимых учредительных документов и разрешений (при необходимости), которые согласно Уставу и законодательству РА необходимы для оформления сделки.</p> <p>ՀՀ օրենսդրության և կազմակերպության Կանոնադրության պահանջներից ելնելով կարող է անհրաժեշտ լինել կազմակերպության բաժնետերերի ժողովի կամ խորհրդի որոշում, որը պետք է պարունակի հետևյալ նվազագույն տեղեկատվությունը՝</p> <ul style="list-style-type: none"> — Ժողովի/խորհրդի արձանագրության համար; — Ժողովի/խորհրդի անցկացման ամսաթիվը; — Ժողովի/խորհրդի մասնակիցների քանակը և հղում գործող կանոնադրության քվորումի ապահովման վերաբերյալ կետին, այդ թվում խոշոր գործարքների համար; — Ժողովի/խորհրդի օրակարգը, որը պետք է պարունակի ՎՏԲ (Հայաստան)՝ ՓԲԸ-ից Ֆակտորինգային սպասարկում ստանալու հիմնական պայմանները; — Ժողովի/խորհրդի որոշումը, պետք է պարունակի ՎՏԲ (Հայաստան)՝ ՓԲԸ-ից Ֆակտորինգային սպասարկում ստանալու հիմնական պայմանները; — Ժողովի/խորհրդի որոշում, որով գործող իրավասու անձին (տնօրենի/ղեկավարին) թույլատրվում է/հանձնարվում է կնքել թվարկված բազային պայմաններով գործարքներ (ստորագրել պայմանագրեր): / В зависимости от требований законодательства РА и требований Устава стороны сделки может быть необходимо решение акционеров/участников компании или решение совета. Документ должен содержать следующую минимальную информацию: — номер протокола собрания/совета; — дата проведения собрания/совета; — число участников собрания/совета и ссылку на действующий пункт Устава об обеспечении кворума, в том числе для крупных сделок; — повестка собрания/совета, которая должна включать в себе вопрос получения Факторингового обслуживания в Банке ЗАО “ВТБ” (Армения), с указанием основных условий сделки. — решение собрания/совета, которое должно отражать вопрос получения Факторингового обслуживания в Банке ЗАО “ВТБ” (Армения), с указанием основных условий сделки. — решение собрания/совета, согласно которому действующему правомочному лицу

	(директору/руководителю) поручается/разрешается заключать сделки (подписывать договора) на перечисленных базовых условиях.
3.4	Հայտատուի ղեկավարի/տնօրենի և գլխավոր հաշվապահի անձնագրերի և սոցիալական քարտերի (առկայության դեպքում) պատճենները: Բաժնետիրական ընկերության դեպքում՝ նաև 10% և ավել բաժնետոմս ունեցող բաժնետիրոջ անձնագրի և սոց. Քարտի (առկայության դեպքում) պատճենները: / Копии паспортов и соц. карточек (при наличии) Директора/Руководителя и Главного бухгалтера Заявителя. В случае акционерных обществ – также акционеров, владеющих более 10% акций.
3.5	Այլ փաստաթղթեր Բանկի պահանջով: / Иные документы по требованию Банка.

Այն դեպքում, երբ Բանկում առկա են հայտի ուսումնասիրության համար անհրաժեշտ փաստաթղթեր (տեղեկատվություն, նյութեր), ապա դրանք հաճախորդից նորից չեն պահանջվում: / В случае если Банк располагает необходимыми документами (сведениями, материалами) для продолжения рассмотрения заявки, то такие документы (сведения, материалы) Иницилирующим подразделением у Клиента повторно не запрашиваются.

Հաճախորդի կողմից ներկայացվող բոլոր փաստաթղթերը պետք է լինեն հաստատված կազմակերպության ղեկավարի/տնօրենի ստորագրությամբ և “Իսկականի հետ ճիշտ է” նշումով: / Все копии предоставляемых документов должны быть заверены подписью Директора/Руководителя, с пометкой “с настоящим действительно”.