

**ИНСТРУКЦИЯ ПО ЗАВЕДЕНИЮ ЗАЯВКИ НА МИКРОЗАЙМ
«АНТИКРИЗИСНЫЙ» В ЛИЧНОМ КАБИНЕТЕ**

Данная инструкция описывает порядок подачи заявки на заём «Антикризисный», согласно [«Правилам предоставления субъектам малого и среднего предпринимательства микрозаймов вида «Антикризисный»](#), утвержденным Наблюдательным Советом Свердловского областного фонда поддержки предпринимательства (микрокредитная компания) (протоколом № 64 от «30» марта 2020 года).

Содержание:

1. Основные понятия и определения	2
2. Вход в Личный кабинет	3
3. Заведение заявки в Личном кабинете	4
4. Подача заявки на микрозаём	16

1. Основные понятия и определения

1.1. Клиентский менеджер – специалист Фонда, назначенный ответственным за заявку Пользователя на микрозаём. Клиентский менеджер проводит предварительную оценку заявки и при соблюдении всех требований к заявке, направляет её на оценку и экспертизу.

1.2. Личный кабинет – веб-страница Сайта, размещённая в сети Интернет по адресу <https://lk2.sofp.ru>, доступная Пользователю после регистрации, содержащая учётные данные Пользователя, информацию о Пользователе, информацию о доступных инструментах поддержки, информацию о заявках на поддержку, сервис подачи заявок, сервис вопросов и ответов и другие сервисы, посредством которой Пользователь осуществляет управление регистрационной информацией Пользователя, отправку и получение сообщений, подготовку и подачу заявок на инструменты поддержки и иные действия, связанные с использованием Личного кабинета.

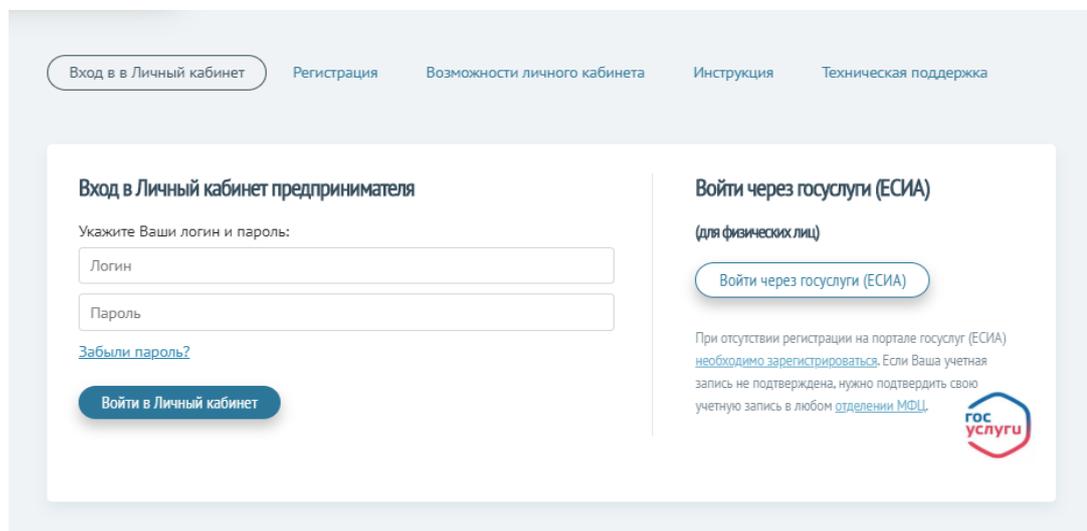
1.3. Пользователь Личного кабинета, Сайта (Пользователь) – физическое лицо (гражданин), юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, осуществляющее доступ к Личному кабинету, Сайту посредством сети Интернет. От имени Пользователя (юридического лица или индивидуального предпринимателя) доступ к Личному кабинету, Сайту осуществляется физическими лицами, уполномоченными Пользователем (Уполномоченные лица).

1.4. Сайт – информационная система, представляющая собой совокупность содержащихся в базах данных и доступных из сети Интернет веб-страниц, а также обеспечивающих их использование информационных технологий и технических средств, объединённых единым адресным пространством домена www.sofp.ru. Стартовая страница Сайта, посредством которой может быть осуществлён доступ ко всем остальным веб-страницам Сайта, размещена в сети Интернет по адресу <https://www.sofp.ru>.

2. Вход в Личный кабинет

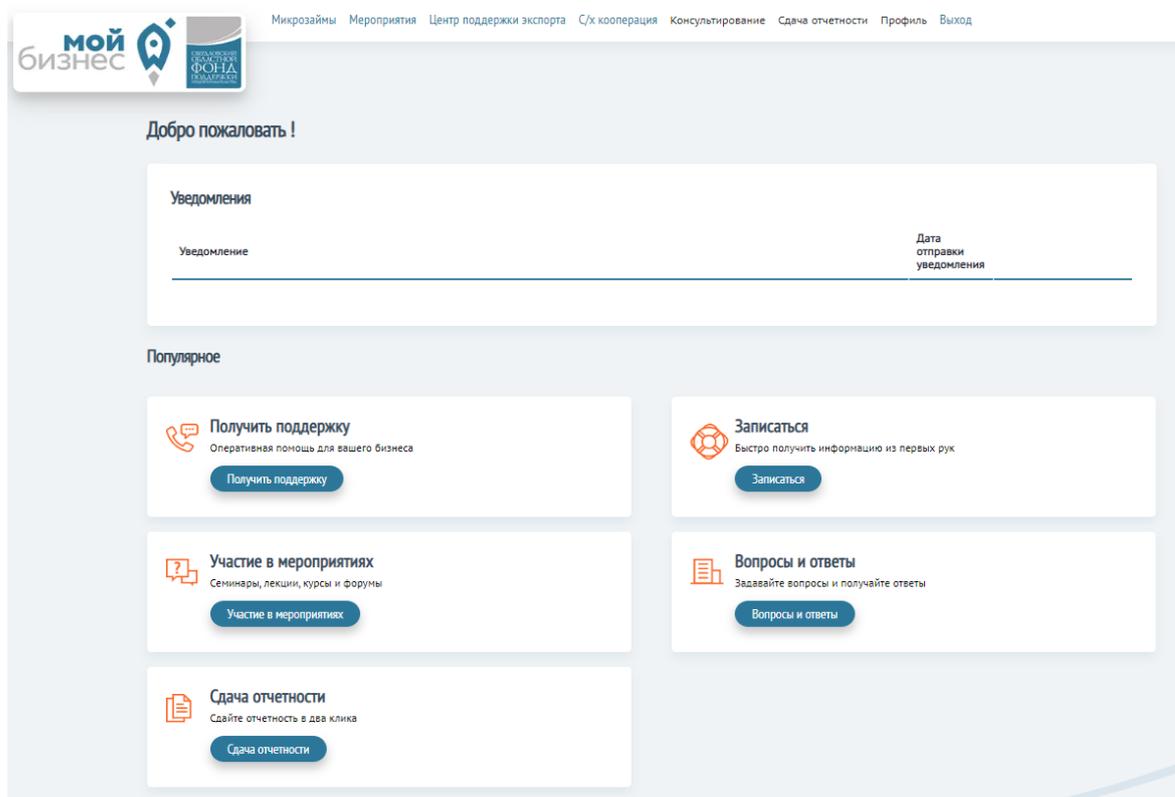
2.1. Заявка на микрозаём заводится Пользователем **самостоятельно** в Личном кабинете на Сайте. Необходимо перейти по ссылке <https://sofp.ru/> и открыть вкладку «Личный кабинет», ввести в форму логин и пароль (Рисунок 1).

Рисунок 1



После ввода данных в форму (Рисунок 1) для входа требуется нажать на кнопку **Войти в Личный кабинет**. Далее Пользователь попадает на «стартовую страницу» Личного кабинета, представленную на рисунке 2.

Рисунок 2

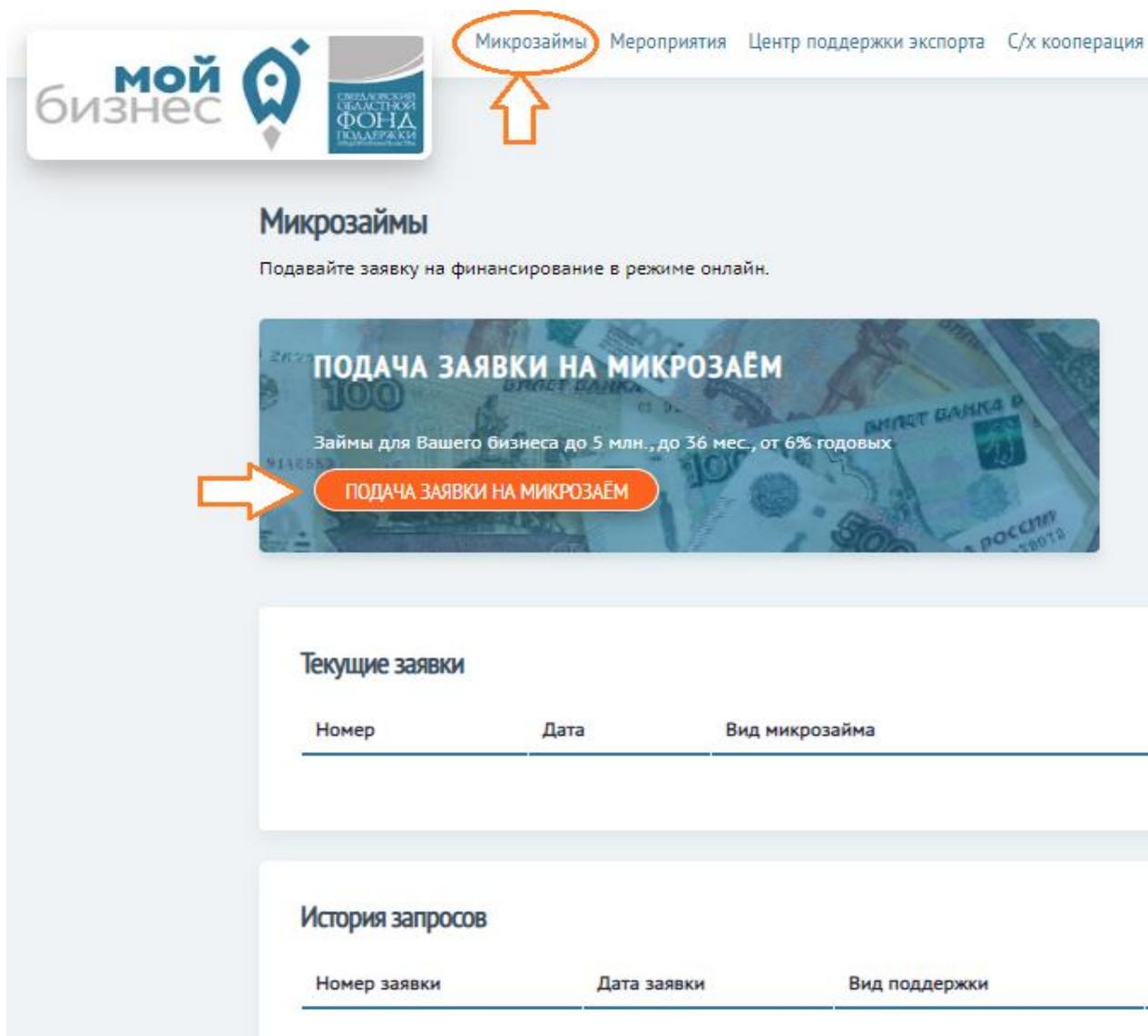


3. Заведение заявки в Личном кабинете

3.1. Заявка на микрозайм заполняется Пользователем во вкладке «Микрозаймы» => «Поддача заявки на микрозайм» (Рисунок 3). Под заголовками «Текущие заявки» и «История запросов» отражаются все заявки Пользователя, которые он подавал ранее. Они могут быть со следующими статусами: «Подготовка документов», «Отозвана», «Отклонена», «На согласовании» и т.д.

Обратите внимание! Мы не рекомендуем копировать предыдущие заявки, поскольку с момента подачи прошлых заявок Правила предоставления займов могли значительно измениться, что влечёт за собой отклонение заявки Пользователя по причине «Заявка не соответствует Порядку подачи заявки на микрозайм». Копирование старых заявок может запутать как Пользователя, так и специалиста Фонда, который занимается рассмотрением данной заявки.

Рисунок 3



3.2. Первая форма которую необходимо заполнить Пользователю называется «Поддача заявки на Микрозайм» (Рисунок 4). Форма содержит в себе следующие поля:

Территория обслуживания – место подачи документов и оформления договоров. Если Пользователь хочет подать документы в городе Екатеринбург, территория будет называться «СОФПП (Екатеринбург)».

Вид микрозайма – «Антикризисный» - для субъектов МСП, которые намерены направить средства займа на выплату заработной платы сотрудникам и арендных платежей; «Старт» - для начинающих субъектов МСП, с момента регистрации которых не прошло 12 месяцев; «Развитие» - для субъектов МСП, с момента регистрации которых прошло более 12 месяцев; «Франшиза» - для субъектов МСП, которые намерены направить средства займа на покупку франшизы и оплату паушального взноса; «Закупки» - для субъектов МСП, которые намерены направить средства займа на выполнение контрактов, заключённых в электронных торгах.

В данном поле необходимо выбрать «Микрозаём «Антикризисный».

Рисунок 4

Поддача заявки на Микрозайм

Введите основные параметры заявки и нажмите кнопку "Рассчитать"

Территория обслуживания * ? SOФПП (Екатеринбург) x ▾

Вид микрозайма * ? Микрозаем "Антикризисный" x ▾

Запрашиваемая сумма займа (рублей) * ? 300 000

Срок микрозайма (месяц) * ? 12

Отсрочка выплаты основного долга (месяц) * ? 6

Цель привлечения займа * ? выплата заработной платы x ▾

Точное описание цели привлечения займа * ? Выплата заработной платы административному и производственному персоналу - 15 человек. Оплата аренды за 1 месяц.

Статус заявки Подготовка документов ▾

Назад РАССЧИТАТЬ

Запрашиваемая сумма – от 100 000 рублей до 300 000 рублей;

Срок микрозайма – от 3 до 12 месяцев;

Отсрочка выплаты основного долга (месяц) – до 6-ти месяцев.

Обратите внимание! Отсрочка выплаты основного долга подразумевает только отсрочку по выплате ОСНОВНОГО долга, в течение этого времени проценты заёмщик все равно будет выплачивать.

Цель привлечения займа – необходимо выбрать из списка:

- на оплату арендных платежей;
- на выплату текущей и просроченной задолженности перед работниками по заработной плате.

Точное описание цели привлечения займа – заполняется с указанием предполагаемого направления расходования денежных средств.

Пример: Выплата заработной платы административному и производственному персоналу - 15 человек. Оплата аренды за 1 месяц.

Обратите внимание! Если заём планируется использовать на несколько целей, в поле «Цель привлечения займа» указывается только одно направление, наиболее затратное. Остальные цели прописываются детально в поле «Точное описание цели привлечение займа» как в примере выше.

Статус заявки – «Подготовка документов» - заявка в стадии редактирования; «На согласовании» - направлена на рассмотрение в Фонд, корректировка невозможна.

Обратите внимание! Для того, чтобы подать заявку в Личном кабинете её необходимо перевести в статус «На согласовании» - без этого заявка рассмотрена не будет. Но сделать это сможет только специалист Фонда (персональный менеджер), только в случае, когда заявка Пользователя будет полностью заполнена. На данной стадии Пользователь оставляет режим

«Подготовка документов» и нажимает



3.3. Обязательным условием подачи заявки через новый Личный кабинет является предоставление Согласия на обработку персональных данных и на получение информации в соответствии с федеральным законом №152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Согласие ПД). Согласия ПД необходимо распечатать, подписать, отсканировать в цветном виде и загрузить в разделах анкет (раздел «Анкета», раздел «Обеспечение»), а оригиналы предоставить в ближайший Фонд.

Обратите внимание! Без предоставленных Согласий ПД специалисты Фонда не могут обработать заявку в соответствии с федеральным законом №152-ФЗ «О персональных данных».

Когда Пользователь заполнит разделы «Анкета» и «Обеспечение», в профиле заявки появятся несколько Согласий ПД (на заёмщика и поручителей), их необходимо будет распечатать, подписать и прикрепить в соответствующие разделы цветные сканы (*Рисунок 5*).

Рисунок 5

Согласие на обработку персональных данных и на получение информации в соответствии с федеральным законом № 152-ФЗ «О персональных данных»

После заполнения анкеты заемщика (раздел "Анкета") и анкет поручителей/залогодателей (раздел "Обеспечение") здесь появятся сформированные согласия на обработку данных. Необходимо данные документы распечатать (в форме ниже), подписать, отсканировать в цветном виде и загрузить в разделах анкет (раздел "Анкета", раздел "Обеспечение"), а оригиналы предоставить в ближайший Фонд.
Без предоставленных данных документов мы не можем в соответствии с федеральным законом № 152-ФЗ «О персональных данных» обрабатывать Вашу заявку.

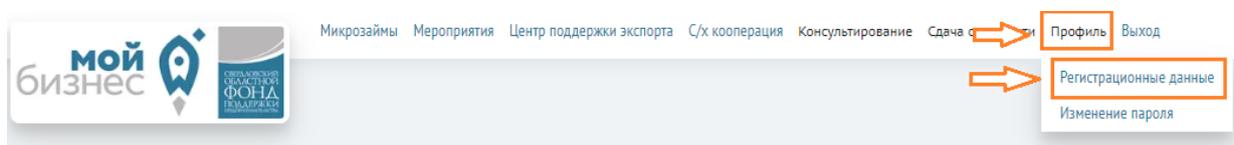
Статус	Организационно-правовая форма	Наименование	
Заемщик	Общество с ограниченной ответственностью	Заемщик	

Статус	Организационно-правовая форма	Наименование	
Поручитель		Коллегина Алевтина Маратовна	

Обратите внимание! Распечатывать документы нужно **только после заполнения разделов «Анкета» и «Обеспечение»**. В противном случае данные в заявлениях отобразятся некорректно.

3.4. Перед тем как заполнять данные о Заёмщике необходимо перейти во вкладку «Профиль» => «Регистрационные данные» (Рисунок 6).

Рисунок 6



Здесь необходимо заполнить все данные о руководителе организации. Если Пользователь этого не сделает, данные не выгрузятся в Договор на предоставление микрозайма, Пользователю придется вернуться к редактированию заявки на этапе подписания Договора, что влечет дополнительные временные затраты.

Во вкладке «Регистрационные данные» Пользователь проверяет, чтобы все поля были заполнены. В конце страницы, в разделе «Контакты субъекта предпринимательской

деятельности» необходимо нажать кнопку  (Рисунок 7).

Рисунок 7



Следует очень внимательно заполнять поля, особенно данные: дата рождения, данные паспорта, адрес регистрации, контактные данные. Пользователь обязательно должен нажать галочку «Руководитель». Все данные необходимо сохранить.

Если вся информация во вкладке «Регистрационная информация» заполнена, следует вернуться к заполнению заявки на микрозайм. Часть данных в анкете у Пользователя внесется автоматически.

3.5. Для того, чтобы вернуться в заявку следует выбрать вкладку сверху «Микрозаймы», Ваша заявка будет находиться в разделе «Текущие заявки» со статусом «Подготовка документов».

Нажимая кнопку  Вы вернетесь к редактированию.

3.6. Заполнение заявки следует начать с раздела «Анкета», для этого необходимо нажать на

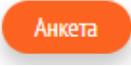
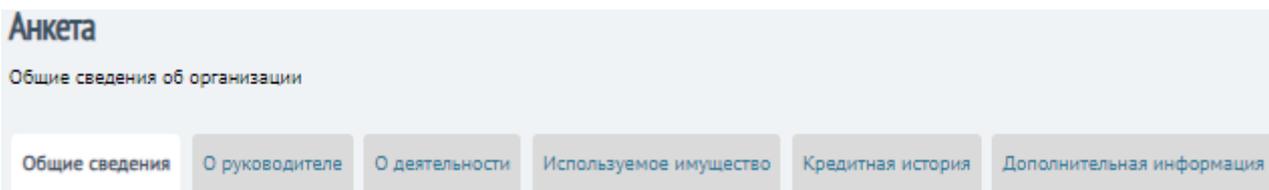
кнопку . Раздел «Анкета» включает в себя вкладки «Общие сведения», «О руководителе», «О деятельности», «Используемое имущество», «Кредитная история» и «Дополнительная информация» (рисунок 8).

Рисунок 8



Обратите внимание! После каждого действия заявку нужно сохранять, чтобы информация не была потеряна. Это можно сделать нажав кнопку  .

Вкладка «Общие сведения» содержит (рисунки 9):

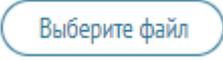
- 1) Согласие на обработку персональных данных, которое необходимо прикрепить нажав кнопку  , шаблон этого документа Пользователь скачал в п. 3.3. Документ подгружается **ПОСЛЕ** заполнения и сохранения всех вкладок в разделе «Анкета».
- 2) Сведения об учредителях – эти данные также могут подгрузиться самостоятельно. Если этого не произошло, Пользователь может добавить их, нажав на кнопку  .
- 3) Сведения о выгодоприобретателях – физическое или юридическое лицо, к выгоде которого фактически действует субъект МСП (ФИО).
- 4) Сведения о взаимосвязанных лицах – указываются связанные с заемщиком лица, с указанием ИНН и роли в структуре компаний.

Рисунок 9

The image shows a screenshot of the 'Общие сведения' (General information) form. It is divided into several sections:

- Согласие на обработку персональных данных**: A section with a 'Загрузите файл' (Upload file) button and 'Назад' (Back) and 'Сохранить' (Save) buttons.
- Сведения об участниках (учредителях)**: A section with a 'Учредители' (Shareholders) button. Below it is a table with columns 'ФИО' (Full name) and 'Доля' (Share). One row is visible with the text 'Открытое акционерное общество "Уральская Горно-Металлургическая Компания"' and a 'Доля' column.
- Сведения о выгодоприобретателях**: A section with a 'Выгодоприобретатели' (Beneficiaries) button. Below it is a text input field with the label 'Выгодоприобретатель – физическое или юридическое лицо, к выгоде которого фактически действует субъект МСП (ФИО)'.
- Сведения о взаимосвязанных лицах**: A section with a 'Сведения о взаимосвязанных лицах' (Related persons) label and a large empty text input field. 'Назад' (Back) and 'Сохранить' (Save) buttons are at the bottom.

Вкладка «О руководителе» подгружается автоматически, если Пользователь занёс данные во вкладку «Регистрационные данные» (см. п. 3.4.). Она включает информацию о руководителе,

паспортные данные, адрес регистрации, фактический адрес проживания и прочее (образование, семейное положение, наличие иждивенцев, среднемесячный расход).

Вкладка «Информация о деятельности» включает в себя строки (Рисунок 10):

- 1) Источники погашения испрашиваемого займа – из каких средств будет выплачиваться заём.
- 2) Описание бизнеса, история - когда и при каких условиях возник бизнес, в чем заключается деятельность, динамика развития, положение дел на данный момент. Заполняется Пользователем в свободной форме. Рекомендуемый объем 3-5 предложений.
- 3) Виды деятельности – необходимо указать ОКВЭД с расшифровкой;
- 4) Финансовые показатели подгружаются автоматически, если Пользователь занёс данные во вкладку «Регистрационные данные» (см. п. 3.4.).

Рисунок 10

Общие сведения | О руководителе | **О деятельности** | Используемое имущество | Кредитная история | Дополнительная информация

Информация о деятельности

Источники погашения испрашиваемого микрозайма

Описание бизнеса, история

Когда, при каких условиях возник, в чем заключается деятельность, динамика развития, положение дел на данный момент

Виды деятельности

Указываются направления деятельности заемщика

Финансовые показатели

Вкладка «Используемое имущество» включает в себя:

- 1) Сведения об используемой недвижимости и земельных участках, кнопка
- 2) Сведения об используемых транспортных средствах, кнопка
- 3) Сведения об оборудовании, кнопка
- 4) Сведения о прочем имуществе, кнопка

Вкладка «Кредитная история» включает в себя (рисунок 11):

- 1) Действующие обязательства по кредитам (займам, договорам лизинга);
- 2) Погашенные обязательства по кредитам (займам, договорам лизинга) за последние 12 месяцев;
- 3) Обеспечение, представленные заёмщиком по действующим обязательствам третьих лиц.

Рисунок 11

Действующие обязательства по кредитам (займам, договорам лизинга)

Действующие обязательства									
Наименование заемщика (лизингополучателя)	Наименование кредитора (займодавца, лизингодателя)	Сумма кредита (займа, лизинга)	Цель кредита (займа, лизинга)	Остаток задолженности, руб.	Дата выдачи	Дата погашения	Ставка % / Ежемесячный платеж, руб.	Наличие пролонгаций, просрочек (кол-во, причины)	Обеспечение кредита (займа)

Погашенные обязательства по кредитам (займам, договорам лизинга) за последние 12 месяцев

Погашенные обязательства									
Наименование заемщика (лизингополучателя)	Наименование кредитора (займодавца, лизингодателя)	Сумма кредита (займа, лизинга)	Цель кредита (займа, лизинга)	Дата выдачи	Дата погашения	Ставка % / Ежемесячный платеж, руб.	Наличие пролонгаций, просрочек (кол-во, причины)	Обеспечение кредита (займа)	

Обеспечение, предоставленные заемщиком по действующим обязательствам третьих лиц

Обеспечение							
Вид обеспечения (поручительство/ залог)	За кого предоставлено обеспечение	Кому предоставлено обеспечение	Сумма обязательства, по которому предоставлено обеспечение, руб.	Размер обеспечения, руб.	Дата предоставления обеспечения	Срок на который предоставлено обеспечение, мес.	Обращение взыскания на обеспечение (да/нет)

Вкладка «Дополнительная информация» содержит информацию о соответствии Пользователя требованиям 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации». В данном разделе необходимо отжать галочки (рисунок 12).

Рисунок 12

Общие сведения
О руководителе
О деятельности
Используемое имущество
Кредитная история
Дополнительная информац...

Дополнительная информация о субъекте

Заемщик осуществляет виды деятельности, указанные в пунктах 3 и 4 статьи 14 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»? Нет Да

Заемщик признан несостоятельным (банкротом) в соответствии с законодательством РФ Нет Да

Заемщик находится в процессе реорганизации, ликвидации, процедуры банкротства Нет Да

У Заемщика имеется просроченная задолженность перед работниками по заработной плате Нет Да

У Заемщика имеется текущая картотека неоплаченных расчетных документов к банковским счетам Нет Да

У Заемщика имеется просроченная задолженность перед бюджетами всех уровней, внебюджетными фондами Нет Да

Заемщик участвует в судебных разбирательствах в качестве истца Нет Да

Заемщик участвует в судебных разбирательствах в качестве ответчика Нет Да

У Заемщика имеются неисполненные обязательства по решению суда Нет Да

Назад
Сохранить

После заполнения Раздела «Анкета» рекомендуется сохранить информацию, нажав на кнопку

Сохранить и вернуться на «стартовую» страницу заполнения заявки на микрозаём, нажав на кнопку Подача заявки на Микрозайм, находящуюся в верхнем левом углу страницы.

3.7. Далее Пользователю рекомендуется приступить к заполнению раздела «Обеспечение», для

этого необходимо нажать на кнопку Обеспечение. Раздел «Обеспечение» включает в себя информацию о поручителях (Рисунок 13).

Сведения о поручителях

Сведения о поручителях

Поручители

Добавьте предполагаемых поручителей

Физическое лицо

Статус	ОГРН(ИП)	Наименование
Перучитель		Коллегина Алевтина Маратовна

Перучитель - физическое лицо, принявшее на себя обязательство отвечать за исполнение заемщиком своих обязательств по договору микрозайма «Антикризисный» и заключившее договор поручительства с Фондом.

Обратите внимание! В соответствии с [правилами предоставления Микрозаймов](#) необходимо участие 2-х поручителей. Необходимо добавить 2 физических лица с официальным доходом (его нужно будет подтвердить справкой 2-НДФЛ), которые готовы выступить в качестве поручителей по данному займу.

Для добавления поручителя и залогодателя необходимо нажать на кнопку «Физическое лицо» (рисунок 13).

Для добавления поручителя физического лица мы выбираем «Физическое лицо», далее «проваливаемся» в новую форму (рисунок 14).

Обратите внимание! При первоначальном добавлении Поручителя доступна только первая вкладка «Общая информация» о Поручителе. После сохранения данной вкладки необходимо зайти в редактирование Поручителя и заполнить остальные вкладки «Имущество», «Доходы/расходы», «Обязательства» по аналогии с заёмщиком (действия, описанные в п. 3.6.) (рисунок 14).

Согласие на обработку персональных данных прикрепляется нажатием на кнопку «Загрузите файл» в соответствии с п. 3.3. Документ подгружается **ПОСЛЕ** заполнения и сохранения всех вкладок в разделе «Обеспечение».

Обеспечение

Общая информация | Имущество | Доходы/расходы | Обязательства

Общая информация

Согласие на обработку персональных данных в соответствии с федеральным законом № 152-ФЗ «О персональных данных»

Выберите файл | Файл не выбран

Статус * | Поручитель

Паспортные данные поручителя/залогодателя

Фамилия * | Коллегина

Имя * | Алеетина

Поле «Статус» является обязательным и предлагает Пользователю выбрать один из 3-х вариантов:

- Поручитель;
- Залогодатель;
- Поручитель и залогодатель.

Для займа «Антикризисный» необходимо выбирать статус «Поручитель».

Раздел «Паспортные данные поручителя/залогодателя» включает в себя информацию о ФИО, поле, дате и месте рождения, а также данных паспорта (номер, серия, кем выдан, дата выдачи). Также Пользователю необходимо прикрепить Копию паспорта, нажав на кнопку

Выберите файл

Обратите внимание! Прикрепляются следующие страницы паспорта: стр. 2, 3, 14 и страница с действующей регистрацией. Для того, что прикрепить сразу несколько файлов в одно поле, необходимо создать архив (zip, rar и др.) и прикрепить архивом. В противном случае, один файл при прикреплении будет заменять собой другой.

Раздел «Прочие данные поручителя/залогодателя» содержат информацию о данных СНИЛСа и ИНН.

Также в разделе «Обеспечение» необходимо будет внести информацию об адресе регистрации поручителя/залогодателя, контактные данные, семейное положение, сведения об образовании и деятельности поручителя/залогодателя.

Обратите внимание! Все поля в «Обеспечение» должны быть заполнены.

Пример. Если поручителем выступает физическое лицо, которое не является военнообязанной. В строке «Отношение к воинской обязанности» выбирается ответ «Невоеннообязанная». Даже если поручителя не касается та или иная тема, поля в его анкете обязательно должны быть заполнены.

После заполнения вкладки «Общая информация» Пользователь переходит к остальным вкладкам «Имущество», «Доходы/расходы», «Обязательства». Вкладка «Имущество» содержит информацию о недвижимости и земле, а также о транспорте, находящемся в собственности поручителя/залогодателя.

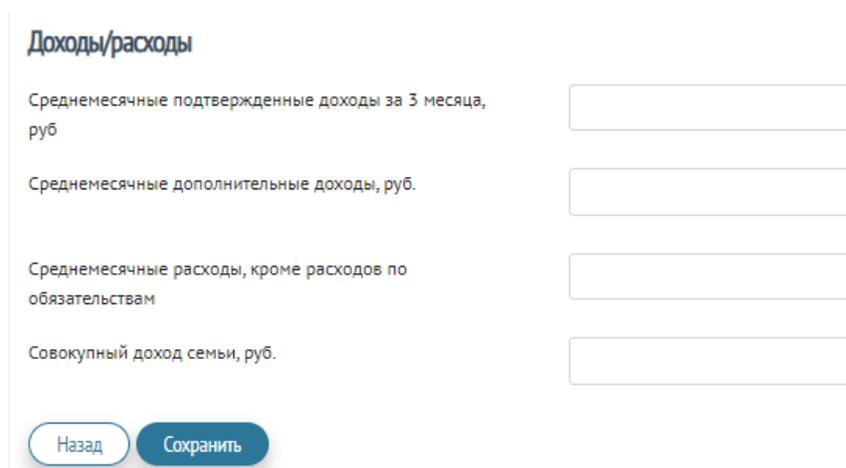
Обратите внимание! Данная вкладка не соответствует залогам. В данной вкладке пишется все, что находится в собственности поручителя – он **НЕ** предоставляет данное имущество в залог.

Вкладка «Доходы/расходы» представлена на *рисунке 15*.

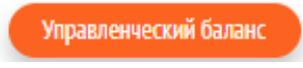
Вкладка «Обязательства» содержит (*аналогично рисунку 11*):

- 1) Действующие обязательства по кредитам (займам, договорам лизинга);
- 2) Погашенные обязательства по кредитам (займам, договорам лизинга) за последние 12 месяцев;
- 3) Обеспечение, представленные по действующим обязательствам третьих лиц.

Рисунок 15



3.8. После заполнения всех полей Пользователь нажимает кнопку  и возвращается к заявке (на «стартовую» страницу). Пользователю остаётся заполнить информацию о финансовом состоянии организации, для этого необходимо нажать кнопку



Раздел «Управленческий баланс» включает в себя несколько вкладок (*рисунке 16*). Необходимо заполнить их все. Баланс заполняется на основе управленческого учёта.

Обратите внимание! Для займа «Антикризисный» указываются данные баланса на 1 число месяца подачи заявки.

Рисунок 16



Во вкладке «Управленческий баланс» содержится информация об активе и пассиве баланса. Некоторые строки для удобства Пользователя считаются автоматически, в т.ч. строка «Собственный капитал». Рекомендуется не оставлять пустыми строки, если данные отсутствуют в строке – ставить «0».

Вкладка «Дебиторы» включает в себя следующую информацию:

- Поставщики/подрядчики/арендодатели (предоплата);
- Покупатели/заказчики/арендаторы (отсрочка платежа);
- Прочие дебиторы;
- Требования, безнадежные к взысканию.

Вкладка «Кредиторы» включает в себя разделы:

- Поставщики/подрядчики/арендодатели (отсрочка платежа);
- Покупатели/заказчики/арендаторы (предоплата);
- Прочие кредиторы.

Во вкладке «Запасы» для добавления товарно-материальных запасов необходимо нажать кнопку , далее Пользователю предлагается заполнить форму (рисунок 17).

Рисунок 17

Тип	<input type="text" value="Запасы"/>
Наименование запасов, ед.изм.	<input type="text" value="Упаковки кофе, штуки"/>
Остаток, Кол-во	<input type="text" value="16"/>
Остаток, Сумма руб. (по цене закупа / себестоимости)	<input type="text" value="16 000"/>
Место хранения	<input type="text" value="г. Екатеринбург, ул. Ленина 3"/>

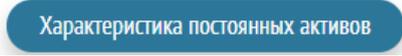
Во вкладке «Постоянные активы» для добавления актива Пользователю необходимо нажать кнопку . Форма представлена на рисунке 18.

Рисунок 18

Тип	<input type="text" value="Постоянные активы"/>
Собственник	<input type="text" value="ООО " рогалики""=""/>
Наименование имущества и характеристики	<input type="text" value="Офисное помещение, 150 м2 по адресу г. Екатеринбург, ул. 8 марта 60"/>
Текущая стоимость, руб.	<input type="text" value="12 000 000"/>

Обратите внимание! Для организаций, зарегистрированных менее 12 месяцев назад во вкладке «Объёмы реализации» данные также заполняются за прошедшие 12 месяцев (столько месяцев, сколько организация уже работала). Таблица «Объёмы реализации» представлена на рисунке 19.

Год	Месяц	Реализация (по данным учета заемщика), руб.	Обороты по расчетному счету (на основании справки по р/с), руб.
2 020	Январь		
2 019	Декабрь		

Обратите внимание! Вкладки «Дебиторы», «Кредиторы», «Запасы» и «Постоянные активы» раскрывают значения данных, внесённых Пользователем во вкладку «Управленческий баланс».

После заполнения Раздела «Управленческий баланс» рекомендуется сохранить информацию и вернуться на «стартовую» страницу заполнения заявки на микрозаём, нажав на кнопку

Поддача заявки на Микрозаём

, находящуюся в верхнем левом углу страницы.

3.9. Пользователю необходимо заполнить информацию о финансовом состоянии организации,

для этого необходимо нажать кнопку **Управленческий отчет о прибылях и убытках**.

Раздел «Управленческий отчет о прибылях и убытках» заполняется за последние 12 месяцев (рисунок 20).

Обратите внимание! Для организаций, зарегистрированных менее 12 месяцев назад информация заполняется Пользователем также за прошедшие 12 месяцев (столько месяцев, сколько организация уже работала).

Дополнительная информация по поддержке	Состояние
Отчет о прибыли и убытках за Январь 2020 года	Заполнено
Отчет о прибыли и убытках за Декабрь 2019 года	Не заполнено
Отчет о прибыли и убытках за Ноябрь 2019 года	Не заполнено
Отчет о прибыли и убытках за Октябрь 2019 года	Не заполнено

Во вкладке «Управленческий отчет о прибылях и убытках» некоторые строки для удобства считаются автоматически. Рекомендуется не оставлять пустыми строки, если данные отсутствуют в строке – ставить «0». Все статьи необходимо указывать в рублях без десятичных знаков (в целых рублях без копеек).

После заполнения Раздела «Управленческий отчет о прибылях и убытках» рекомендуется сохранить информацию и вернуться на «стартовую» страницу заполнения заявки на микрозаём,

Поддача заявки на Микрозаём

нажав на кнопку , находящуюся в верхнем левом углу страницы.

4. Подача заявки на микрозаём

4.1. Для подачи заявки остаётся только сменить статус заявки с «Подготовка документов» на «На согласовании». Для этого необходимо связаться с персональным менеджером, чтобы он проверил заполненную заявку. Персональный менеджер проверит Ваши введенные данные и самостоятельно поменяет статус заявки.

Обратите внимание! В личный кабинет не подгружаются документы, кроме паспортов и Согласий ПД. Это не значит, что другие документы предоставлять не нужно. Перечень документов по предоставлению микрозаймов представлен на официальном сайте [sofp.ru](https://sofp.ru/uslugi/u-menya-est-biznes/zayom-razvitie/) <https://sofp.ru/uslugi/u-menya-est-biznes/zayom-razvitie/>. Все документы согласно перечню должны быть подготовлены заёмщиком к моменту выездной проверки. Специалист, осуществляющий выездную проверку, должен будет сфотографировать все данные и документы.