

## **Firma İstihbarat ve Analiz Evrakı**

### **1. Hesap Durum Belgesi**

Belgeyi hazırlayan denetçi SMMM ise TÜRMOB kaşesi, YMM ise YMM mührü her sayfada imza/paraf ile birlikte yer almalıdır.

Belgenin son sayfasında SMMM/YMM'nin TÜRMOB kaşesi/YMM Mührü'nün yanı sıra, denetçinin imzası (Paraf kesinlikle kabul olmayacaktır) ve Ad-Soyad ile Unvanı yer almalıdır.

Son üç mali yıla ilişkin doldurulacak rakamlar bilanço ve gelir tablolarıyla uyumlu olmalıdır.

### **2. Bilanço ve Gelir Tabloları**

Firmanın son üç mali dönemine ait tablolar talep edilmektedir.

Tabloların her sayfasında; tabloyu düzenleyen SMMM ise TÜRMOB kaşesi, YMM ise YMM mührü üzerine paraf atılmalıdır.

### **3. Tam Tasdik Raporu / Denetim Raporu / Bağımsız Denetimden Geçen Firmaların Bağımsız Denetim Raporu\***

Firmanın son üç mali dönemine ait denetim raporları talep edilmektedir.

Denetim Raporlarının SMMM/YMM ıslak mühür ve imzasına haiz asılları ya da denetçi tasdikli örnekleri kabul edilmektedir.

Firmanın tam tasdik kapsamında olmaması durumunda Hesap Durumu Belgesi (Ek FormHDB) eklerinden 4/A ve 4/B ` ye uygun ve son 3 yıla ilişkin Denetim Raporlarının hazırlanması gerekmektedir.

*\*Bankacılık sektöründeki toplam riski talep edilen kredi dahil, Türkiye Bankalar Birliği Risk Merkezi nezdindeki en güncel bilgilere göre 100 milyon TL ve üzerinde olan bankalar ve finansal kuruluşlar dışındaki kredi müşterilerinden Kamu Gözetimi, Muhasebe ve Denetim Standartları Kurumu tarafından yetkilendirilmiş bağımsız denetim kuruluşlarınca denetlenmiş en güncel finansal tablolarının alınması zorunludur.*

### **4. Belgeleri Onaylayan Bağımsız SMMM / YMM'ye ait Evraklar**

İlgili odadan alınan denetçi faaliyet belgesinin aslı,

İmza sirküleri fotokopisi, (Faaliyet belgesinin aslında eğer denetçi imzası var ise bu evrakın alınmasına gerek bulunmamaktadır.) (İmza sirküleri yerine imza beyannamesi de alınabilir.)

Denetimde bulunduğu yılları içeren, firma ile imzaladığı tasdik sözleşmelerinin fotokopileri (Son 3 yıllık veriyi onaylayan denetçinin aynı olması durumunda son yıl tasdik sözleşmesi yeterli olacaktır.)

### **5. Kurumsal Yönetim İlkelerine Uyum Raporu**

Bankaların kredi işlemlerine ilişkin yönetmelikte belirtilen tanımlara uyan firmalardan alınır.

### **6. Detay Mizanlar**

Son üç yıla ilişkin bilanço dönemleri itibariyle hazırlanmış olmalıdır.

Çıktı alınarak, e-posta ile ya da CD ile gönderilebilir. Herhangi bir onay aranmamaktadır.

## 7. Uzun Vadeli Borçların İtfa Planı

Son üç yıla ilişkin bilanço dönemleri itibariyle hazırlanmış olmalıdır.

Çıktı alıp gönderebilir, e-posta ile gönderebilir, CD ile gönderilebilir. Herhangi bir onay aranmamaktadır.

## 8. Muvafakatname

Muvafakatname firma yetkilileri tarafından imzalanacaktır.

Bu evrak, istihbarat çalışmaları ve Gelir İdaresi Başkanlığı nezdinde yapılacak çalışmalar için talep edilmektedir.

## 9. Hazirun Cetveli

Yalnızca Anonim Şirketlerden talep edilmektedir.

Evrakın fotokopisi yeterlidir. İçinde bulunduğumuz yıla ait bir hazirun cetveli yok ise mümkün olduğunca en yakın tarihli olanın alınması gerekmektedir.

## 10. Ticaret Sicil Gazeteleri

Firmanın ve %25'i aşan hisseye sahip tüzel kişi ortaklarının kuruluşuna, faaliyet konusuna, temsil ve ilzama, ortaklık yapısına ve son değişikliklere ilişkin ticaret sicili gazetelerinin;

Orijinalleri veya (orjinallerin tarafımızdan görülmesi halinde, fotokopilerinin üzerinde Bankamız yetkilileri tarafından "Aslı Görülmüştür" kaşesi vurularak paraflanması halinde, gazete asılları firmaya iade edilebilir.) (İrtibat Büroları için de geçerlidir.)

Noter tasdikli suretleri veya,

İlgili ticaret sicil memuru tarafından resmi mühür tatbik edilmek suretiyle "aslının aynısıdır" olduğu belirtilen nüshası.

Firmanın %25'i aşan hissesine sahip tüzel kişi ortağının yabancı bir kuruluş olması halinde, söz konusu firmanın faaliyet gösterdiği ülkenin ticaret sicil gazetesine denk gelen belgelerin Türkiye Cumhuriyeti konsoloslukları tarafından onaylanan veya "Yabancı Resmi Belgelerin Tasdikli Mecburiyetinin Kaldırılması Sözleşmesi" çerçevesinde bu sözleşmeye taraf ülke makamı tarafından tasdik şerhi düşülen örneklerinin noter onaylı Türkçe tercümeleri alınır.

## 11. İmza Sirküleri

Firmayı temsil ve ilzama yetkili kişilerin güncel noter onaylı imza sirküleri aslı.

Firma yetki ve yetkililerinde değişiklik olması halinde yeni imza sirkülerinin noter onaylı sureti talep edilecektir.

## 12. Firma Yetkililerinin Bilgileri

Kredi belgelerine firma adına imza atacak temsil ve ilzama sahip kişiler ile firmada %25'i aşan hisseye sahip gerçek kişi ortakların noter tasdikli nüfus cüzdan suretleri. Noter tarafından onaylanacak olan kimliklerin T.C. Kimlik Numarası'nı ihtiva etmesi gerekmektedir.

Söz konusu belgeler sadece ilk başvuru aşamasında alınacak olup, kimlik bilgilerine ilişkin yıllık kontroller T.C. İçişleri Bakanlığı Nüfus ve Vatandaşlık İşleri Genel Müdürlüğü'nce sağlanan "Kimlik Paylaşım Sistemi" servisinden yararlanılarak yapılacaktır. Kimlik bilgilerinde herhangi bir

değişiklik olması halinde yeni bilgileri içeren noter onaylı nüfus cüzdanı örneğinin tarafımıza ivedilikle iletilmesi gerekmektedir.

Firmada %25'i aşan hisseye sahip gerçek kişi ortakların veya firmayı temsil ve ilzama yetkili kişilerin yabancı uyruklu olması durumunda, söz konusu kişilerin pasaportlarının veya ikamet belgesinin noter onaylı örnekleri kabul edilebilir.

Nüfus cüzdanlarının orijinallerinin tarafımızdan görülmesi halinde, fotokopilerinin üzerinde Bankamız yetkilileri tarafından "Aslı Görülmüştür" kaşesi vurularak paraflanması halinde de alınabilir. (İrtibat Büroları için de geçerlidir.)

\* Firma ortağı olan tüzel kişiler için istenen evrak ticaret sicil gazeteleri maddesinde sayılmıştır.

| <b>Firma İstihbarat ve Analiz Evrakı Listesi</b> |   |
|--|---|
| 1  | Hesap Durum Belgesi   |
| 2  | Bilanço ve Gelir Tabloları  |
| 3  | Tam Tasdik Raporu / Denetim Raporu / Bağımsız Denetimden Geçen Firmaların Bağımsız Denetim Raporu |
| 4  | Belgeleri Onaylayan Bağımsız YMM / SMM'ye ait Evraklar  |
| 5  | Kurumsal Yönetim İlkelerine Uyum Raporu   |
| 6  | Detay Mizanlar  |
| 7  | Uzun Vadeli Borçların İtfa Planı  |
| 8  | Muvafakatname   |
| 9  | Hazirun Cetveli   |
| 10   | Ticaret Sicil Gazeteleri  |
| 11   | İmza Sirküleri  |
| 12   | Firma Yetkililerinin Bilgileri  |