

FIXCREDIT MONEY s.r.o.

11.10_v2.1

Pravidla pro posuzování úvěruschopnosti

Účinnost ke dni:	01. května 2018
Zpracovatel:	Ondřej Špaček
Osoba odpovědná za vydání:	Ondřej Špaček
Pravidla jsou závazná pro:	všechny Pracovníky

1. Účel

Tento Vnitřní předpis upravuje vnitřně závazné postupy k zabezpečení výkonu Činností Společnosti, zejména pravidla a postupy při sjednávání a schvalování spotřebitelského úvěru tak, aby bylo možné řádně posoudit úvěruschopnost Spotřebitele a zamezit tak poskytnutí spotřebitelského úvěru Spotřebiteli, u něhož je riziko, že spotřebitelský úvěr nesplatí, a to ve smyslu příslušných ustanovení ZoSÚ.

Všichni Pracovníci jsou povinni se prokazatelně seznámit s tímto Vnitřním předpisem, dbát na jeho dodržování a při výkonu Činnosti se řídit všemi vnitřními předpisy Společnosti a dodržovat povinnosti stanovené jim právními předpisy České republiky.

Tento Vnitřní předpis byl připraven a zaveden v souladu s požadavky § 84 a násl. ZoSÚ.

Kdykoli Pracovník zjistí porušení tohoto Vnitřního předpisu, je povinen oznámit tuto skutečnost Oddělení kontroly, které situaci vyhodnotí a přijme vhodná opatření k nápravě.

2. Pojmy a zkratky

Credit scoring	Vyhodnocení údajů poskytnutých Spotřebitelem prostřednictvím interních či externích databází a registrů.
Činnost	Nabízení možnosti sjednat spotřebitelský úvěr vlastním jménem a na vlastní účet Společnosti. Předkládání návrhů na sjednání spotřebitelského úvěru vlastním jménem a na vlastní účet Společnosti. Provádění přípravných prací směřujících ke sjednání spotřebitelského úvěru vlastním jménem a na vlastní účet Společnosti, včetně poskytování doporučení vedoucího ke sjednání spotřebitelského úvěru. Sjednávání spotřebitelského úvěru vlastním jménem a na vlastní účet Společnosti. Výkon práv a plnění povinností ze Smlouvy uzavřené Společností.
ČNB	Česká národní banka
Dotazník	Formulář „[Posouzení úvěruschopnosti Spotřebitele]“, který tvoří Přílohu č. 1 Vnitřního předpisu.
Dokumenty	Dokumenty prokazující příjem Spotřebitele, případně příjem jeho manžela/manželky či jiného člena domácnosti Spotřebitele.
Oddělení kontroly	Oddělení Společnosti pověřené výkonem kontroly nad činností Společnosti a jejich Pracovníků.
Podklady	Dotazník a Dokumenty poskytnuté Spotřebitelem k prokázání jeho úvěruschopnosti.
Pracovník	Zaměstnanec Společnosti v pracovním poměru. Zaměstnanec vykonávající pro Společnost práci na základě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr. Fyzická osoba v jiném smluvním vztahu se Společností poskytující nebo podílející se na poskytování služeb Společnosti v souladu se ZoSÚ. Osoby, které se přímo nepodílejí na poskytování spotřebitelského úvěru, ani nejsou za jeho poskytování zodpovědné (osoby vykonávající administrativní činnosti a jiné práce).
Risk management	Oddělení řízení rizik Společnosti.

Smlouva	Smlouva uzavřená mezi Spotřebitelem a Společností o poskytnutí spotřebitelského úvěru.
Spotřebitel	Zájemce o uzavření smlouvy o spotřebitelském úvěru nebo osoba, která již tuto smlouvu se Společností uzavřela.
Úvěr	Spotřebitelský úvěr na bydlení.
Vnitřní předpis	Tato pravidla posuzování úvěruschopnosti.
ZoSÚ	Zákon č. 257/2016 Sb., o spotřebitelském úvěru.
Žádost o úvěr	Žádost Spotřebitele o poskytnutí spotřebitelského úvěru Společností.
ŽivMin	Zákon č. 110/2006 Sb. o životním a existenčním minimu, ve znění pozdějších předpisů.

3. Základní pravidla a postup posuzování úvěruschopnosti

3.1. Postup při posuzování úvěruschopnosti

a. Posuzování úvěruschopnosti probíhá ve dvou krocích:

1. Zjištění finanční situace a požadavků Spotřebitele

K prokázání finanční situace je Spotřebitel povinen vyplnit Dotazník a poskytnout relevantní Dokumenty.

Osobou odpovědnou za získání informací je Pracovník Společnosti. Pracovník je povinen zajistit, že Spotřebitel zcela vyplní Dotazník a doloží relevantní Dokumenty. O tom, jaké Dokumenty je třeba ze strany Spotřebitele doložit, Pracovník Spotřebitele informuje nejčastěji při osobní schůzce osobně, není však vyloučena ani žádost telefonická, emailová či písemná.

Při zjišťování finanční situace Spotřebitele se postupuje dle čl. 4. a 5. Vnitřního předpisu.

2. Kontrola správnosti údajů, credit scoring a Risk management

Pracovník Společnosti zároveň vyhodnotí správnost Podkladů. V případě potřeby je Pracovník vyzve Spotřebitele k podání či doplnění dodatečného vysvětlení, Dokumentů či údajů. Na základě poskytnutých Podkladů je provedeno posouzení úvěruschopnosti Spotřebitele.

Na základě tohoto postupu je rozhodnuto o ať už kladném (tj. vyhovění Žádosti o úvěr), nebo záporném (tj. zamítnutí Žádosti o úvěr) výsledku.

Osobou odpovědnou za finální kontrolu správnosti údajů o finanční situaci Spotřebitele vložených do Dotazníku, správnosti Dokumentů, provedení posouzení úvěruschopnosti a závěrečné schvalování úvěru je Pracovník Oddělení řízení rizik.

Osobou odpovědnou za doplnění dodatečných podkladů od Spotřebitele je Pracovník Oddělení prodeje.

Posuzování úvěruschopnosti Pracovníky musí vždy podléhat výše uvedenému postupu. Jakékoliv odchylky od tohoto běžného postupu je třeba konzultovat s Nadřízeným pracovníkem.

Výjimkou z takového postupu je situace, kdy Spotřebitel požádá o poskytnutí úvěru přímo Oddělení řízení rizik, aniž by jej oslovil prostřednictvím Oddělení prodeje. V takovém případě je povinností Oddělení řízení rizik posoudit úvěruschopnost spotřebitele rovněž ve dvou krocích prostřednictvím odlišných Pracovníků. Postup jednoho pracovníka musí v takovém případě nahrazovat činnost Oddělení prodeje a pro daný případ se považuje za pracovníka Oddělení prodeje. Postup dalšího pracovníka musí nahrazovat činnost Oddělení řízení rizik. Postup činnosti těchto jednotlivých Pracovníků musí být v takovém případě navzájem nezávislý a oddělený.

b. **Základní pravidla**

Při posuzování úvěruschopnosti Spotřebitele se Pracovníci řídí těmito základními pravidly a jsou povinni:

1. jednat v souladu se ZoSÚ a všemi dalšími relevantními právními předpisy účinnými na území České republiky a se všemi vnitřními předpisy Společnosti;
2. pečlivě zjistit, prověřit a zvážit finanční situaci každého Spotřebitele, a za tímto účelem poskytnout součinnost dalším Pracovníkům;
3. získat od Spotřebitele veškeré Dokumenty potřebné ke zjištění finanční situace Spotřebitele;
4. posuzovat finanční situaci Spotřebitele a riziko v nejlepším zájmu Společnosti;
5. umožnit Spotřebiteli uzavření Smlouvy až po schválení úvěru Pracovníkem Oddělení rizik.

c. **Fyzické opatření Podkladů**

Osobou odpovědnou za opatření Podkladů je Pracovník Společnosti Oddělení prodeje, který může Podklady opatřit fyzicky (tedy při osobním setkání se Spotřebitelem). Tato povinnost trvá po celou dobu trvání Smlouvy se Spotřebitelem, případně až do doby, kdy skončí úvěrový vztah mezi Společností a Spotřebitelem, došlo-li v průběhu trvání Smlouvy k její změně.

Pracovník Oddělení prodeje při osobním setkání se Spotřebitelem zjišťuje jeho finanční situaci, zejména pak tyto informace:

1. příjmy (pravidelné i nepravidelné, současné i budoucí) včetně skutečností, které mohou snížit budoucí příjmy;
2. výdaje (pravidelné i nepravidelné, současné i budoucí) včetně skutečností, které mohou navýšit budoucí výdaje;
3. způsob dosavadního plnění dalších závazků; a
4. další skutečnosti, které mohou ovlivnit majetkové poměry Spotřebitele.

Za tímto účelem vyplní Pracovník Oddělení prodeje se Spotřebitelem a příp. obdobně i se spolužadatelem či ručitelem Spotřebitele Dotazník, který tvoří přílohu č. 1 tohoto Vnitřního předpisu, kterou doplní o dodatkové přílohy č. 6. a 7 a dle potřeby také o ostatní přílohy č. 2 - 5 (ne nutně nezbytně) v závislosti na výši úvěru, o který Spotřebitel žádá.

Při zjišťování příjmů a výdajů Spotřebitele postupuje Pracovník Oddělení prodeje dle čl. 6. Vnitřního předpisu.

Pracovník Oddělení prodeje je povinen prověřit správnost a aktuálnost Podkladů. V případě, že zjistí nesprávnost, nepřesnost, nesrovnalost či jinou vadu, obrátí se na Spotřebitele s žádostí o doplnění či vysvětlení. Totéž učiní, pokud bude vada zjištěna jiným Pracovníkem.

Po opatření všech Podkladů Pracovník Oddělení prodeje tyto předá Oddělení prodeje do 3 pracovních dnů ke schválení.

d. **Dokumenty k opatření**

Pracovník Oddělení prodeje opatří veškeré aktuální Dokumenty, které jsou mu předkládány Spotřebitelem, před uzavřením Smlouvy. Pracovník Oddělení prodeje vyplní do Dotazníku, jaké Dokumenty mu byly předloženy.

Podle druhu příjmu mohou být příjmy Spotřebitele prokázány předložením originálů [či ověřených kopií] těchto Dokumentů:

1. **Zaměstnání** – potvrzení zaměstnavatele o průměrné výši měsíčního příjmu zaměstnance, nebo pracovní smlouva a výplatní pásky za poslední tři měsíce nebo bankovní výpisy dokládající příjmy obdržené za období posledních tří měsíců.
2. **Podnikání** – živnostenský list a daňové přiznání za předchozí zdaňovací období (kopie s otiskem razítka příslušného finančního úřadu o přijetí musí být předložena vždy) nebo bankovní výpisy dokládající příjmy obdržené za období posledních tří měsíců.
3. **Důchod (starobní, invalidní, vdovský, sirotčí)** - doklad o výměře důchodu (vystavuje správa sociálního zabezpečení) a bankovní výpisy nebo složenký dokládající příjmy z důchodu obdržené za období posledních tří měsíců.
4. **Peněžitá pomoc v mateřství / rodičovský příspěvek** – doklad o přiznání mateřských nebo rodičovských dávek a bankovní výpisy nebo složenký dokládající příjmy obdržené za období posledních tří měsíců.
5. **Domácnost** – doklady o příjmech domácnosti (musí se jednat o některý z akceptovatelných zdrojů příjmu v souladu s tímto článkem Vnitřního předpisu).
Domácnost je definována jako adresa, na které se Spotřebitel skutečně zdržuje (platí nájem, poplatky spjaté s chodem domácnosti, např., elektřina, voda, plyn, atd.). Nemusí se tak jednat o adresu trvalou, uvedenou v občanském průkazu Spotřebitele.
6. **Výživné** – rozhodnutí soudu, bankovní výpisy nebo složenký dokládající příjmy obdržené za období posledních tří měsíců.
7. **Výsluhový příspěvek (vojáci, policisté apod.)** – rozhodnutí subjektu, který zajišťuje výplatu renty (např. ministerstvo vnitra, ministerstvo obrany...) a bankovní výpisy nebo složenký dokládající příjmy obdržené za období posledních tří měsíců.
8. **Nájemné** – doklad o vlastnictví pronajímané věci (u nemovitosti list vlastnictví), nájemní smlouva a výpis z bankovního účtu. Příjmy z pronájmu jsou součástí daňového přiznání.
9. **[Předpokládaný příjem z řízení o pozůstalosti** – rozhodnutí o zahájení řízení o **pozůstalosti**, listiny či další jednání, která mohou mít význam pro nabytí pozůstalosti (např. závěť, dědická smlouva, odkaz).]
10. **[Výnos z prodeje nemovitosti** – kupní smlouva nebo smlouva o smlouvě budoucí kupní.]
11. **[Výnos z prodeje automobilu (či jiné movité věci)** – kupní smlouva, nebo smlouva o smlouvě budoucí kupní.]
12. **[Výplata pojistného plnění** – pojistná smlouva, podklady k předání nebo kopie podkladů již předaných pojišťovně pro výpočet výše pojistného plnění.]
13. **[Jiná pohledávka** – kopie směnky, uznání dluhu, smlouva nebo jakýkoli dokument prokazující existenci a splatnost pohledávky ve prospěch Spotřebitele.]

e. **Příjmy, výdaje a disponibilní měsíční příjem Spotřebitele**

Stanovení pravdivých příjmů a výdajů Spotřebitele, resp. domácnosti Spotřebitele je nutné k určení schopnosti Spotřebitele splatit úvěr, případně k vypočtení adekvátního, resp. maximálně možného zatížení Spotřebitele měsíčními splátkami úvěru. Společnost tak musí od Spotřebitele získat dostatečné množství informací, které s příjmy a výdaji souvisejí, a Spotřebitel je povinen uvést úplné a pravdivé informace.

Spotřebitel vyplní své příjmy a výdaje do Dotazníku. Povinností Pracovníka Oddělení řízení rizik je prověřit, zda takto uvedené příjmy a výdaje odpovídají předloženým Dokumentům a dalším skutečnostem, které jsou mu známy, např. znalost rodinné situace Spotřebitele, prostředí, ve kterém Spotřebitel bydlí či pracuje, apod. Pokud Spotřebitel vykazuje neobvykle vysoké příjmy či neobvykle nízké náklady ve vztahu k ostatním jím uváděným skutečnostem, je Pracovník povinen informace prověřit na základě Podkladů, popř. zajistit dodatečné informace od Spotřebitele, které by odchylky vysvětlily.

f. **Příjmy**

Mezi příjmy Spotřebitele se řadí všechny jeho pravidelné i nepravidelné, současné i budoucí příjmy, které je schopen prokázat. Při tom se započítávají nejen příjmy samotného Spotřebitele, ale i příjmy celé jeho domácnosti, které jsou tvořeny osobními příjmy každého jejího člena.

g. **Druhy příjmů a skutečnosti schopné snížit příjmy v budoucnu**

Ze strany Spotřebitele musí být prokázány pravidelné měsíční příjmy, za které se považují zejména tyto:

1. **Zaměstnání** – způsob výpočtu níže.
2. **Podnikání** – způsob výpočtu níže.
3. **Důchod (starobní, invalidní, vdovský, sirotčí).**
4. **Peněžité pomoci v mateřství.**
5. **Státní sociální podpora:**
 - a. přídavek na dítě;
 - b. rodičovský příspěvek;
 - c. příspěvek na bydlení;
 - d. porodné; nebo
 - e. pohřebné.
6. **Příjem jiného člena domácnosti Spotřebitele.**
7. **Výživné.**
8. **Výsluhový příspěvek.**
9. **Nájemné.**

Dále se za příjmy považují budoucí příjmy, u nichž je však třeba posoudit míru pravděpodobnosti a důvodnosti. Jedná se zejména o tyto kategorie příjmů:

1. **[Předpokládaný příjem z řízení o pozůstalosti.]**
2. **[Výnos z prodeje nemovitosti.]**
3. **[Výnos z prodeje automobilu (či jiné movité věci).]**
4. **[Výplata pojistného plnění.]**
5. **[Jiná pohledávka.]**

Rovněž je třeba zohlednit i skutečnosti, které mohou v budoucnu snížit příjmy Spotřebitele. Mezi takové skutečnosti se řadí zejména tyto:

1. **[Sezónní charakter příjmů Spotřebitele.]**
2. **[Nestabilita finančního trhu – pokud je příjem Spotřebitele závislý na vývoji na finančním trhu.]**

3. **Odchod do důchodu** – pokud doba splácení úvěru přesahuje předpokládaný věk pro odchod Spotřebitele do důchodu.
4. **Běh výpovědní doby pracovního poměru.**
5. **Očekávaný úpadek nebo hrozící úpadek zaměstnavatele Spotřebitele.**
6. **Probíhající rozvod Spotřebitele.**

h. **Zaměstnání**

Příjem Spotřebitele pro účely posouzení jeho úvěruschopnosti je vypočítán jako průměr částek příjmů za [3] poslední po sobě jdoucí měsíce předcházející měsíci, ve kterém Spotřebitel o úvěr žádá. Pokud má Spotřebitel příjem ze závislé činnosti od více zaměstnavatelů, provede se výpočet průměrného příjmu na základě součtu příjmů v jednotlivých měsících. Je tak proveden součet vyplacených částek od jednotlivých zaměstnavatelů v jednotlivých měsících a z takto získaného součtu tří po sobě jdoucích částek se vypočte průměrný měsíční příjem. Výsledná suma je zaokrouhlována na celé koruny směrem dolů a vyplní se v kolonce [Čistá mzda] v Dotazníku.

i. **Podnikání**

Pro účely posouzení úvěruschopnosti Spotřebitele je započten průměrný příjem za poslední zdaňovací období vypočtený jako:

1. $\text{Dílčí základ daně z příjmů (ř. 113 daňového přiznání) - daň (ř. 74) = čistý příjem} / 12 (\text{počet měsíců}) = \text{měsíční příjem Spotřebitele, který bude uveden v Dotazníku v kolonce [Čistá mzda].}$
2. V případě, kdy Spotřebitel uplatňuje výdaje tzv. paušálem, bude výpočet čistého příjmu proveden následovně:

$\text{Příjmy (ř. 101 daňového přiznání) * koeficient paušálu} / 12 (\text{počet měsíců}) = \text{čistý měsíční příjem, který bude uveden v Dotazníku v kolonce [Čistá mzda].}$

j. **Výdaje**

Mezi výdaje Spotřebitele se řadí všechny platby, které slouží k pokrytí jeho životních nákladů a hrazení jeho dalších závazků. Je však třeba započíst nejen výdaje samotného Spotřebitele, ale i výdaje celé jeho domácnosti, které jsou tvořeny osobními náklady každého jejího člena a náklady na domácnost, jakož i náklady spojené se všemi vyživovanými osobami.

Součet všech níže uvedených částek nám udává částku celkových měsíčních výdajů.

k. **Životní náklady**

Životní náklady Spotřebitele nebo člena jeho domácnosti jsou zejména:

1. **Výdaje spojené s provozem domu nebo bytu** – např. nájemné, poplatky za elektřinu a další.
2. **Osobní výdaje** – např. náklady na oblečení, jídlo, dojíždění do práce či do školy a další.
3. **Výdaje v souvislosti s vyživovací povinností** – pokud existují osoby, vůči kterým má Spotřebitel vyživovací povinnost.
4. **Výdaje spojené s osobami, jejichž zdravotní stav vyžaduje zvláštní zdravotní péči.**
5. **Výdaje související s platbami sociálního a zdravotního pojištění** – u podnikatelů.

l. Další výdaje Spotřebitele

U dalších výdajů Spotřebitele je povinností Pracovníka Oddělení prodeje pouze vyžádat si informace o jejich existenci.

Dalšími výdaji Spotřebitele nebo člena jeho domácnosti jsou zejména:

1. **Úvěry a zápůjčky (včetně hypoték)** – Pracovník Oddělení prodeje je kromě způsobu splácení povinen zjistit také jejich celkovou výši, výši nesplacené jistiny, výši úroku a zbývající dobu splácení.
2. **Spoření / pojištění.**
3. **Výživné (alimenty).**
4. **Odpovědnostní plnění.**
5. **Pravomocná rozhodnutí soudu či jiného orgánu ukládající majetková plnění.**
6. **Nedoplatky na dani, platbách sociálního a zdravotního pojištění či jiných povinných platbách.**
7. **Další dluhy**
 - a. pravidelně / nepravidelně hrazené – srážky ze mzdy, splátkové kalendáře atd.;
 - b. řešené mimosoudně / soudně / výkonem rozhodnutí / exekučně;
 - c. splatné i dosud nesplacené.

m. Skutečnosti způsobílé zvýšit výdaje v budoucnu

Rovněž je třeba zohlednit i skutečnosti, které mohou v budoucnu zvýšit výdaje Spotřebitele. Mezi takové skutečnosti se řadí zejména tyto:

1. **Zvýšení referenčních úrokových sazeb u úvěrů s pohyblivou úrokovou sazbou** – pokud takový úvěr Spotřebitele již splácí.
2. **Záporné amortizace** – Spotřebitel již splácí úvěr částkami, které nejsou dostatečné k jeho umoření, jelikož nepokrývají ani úrok, a výše dluhu se tak stále zvyšuje.
3. **Balonové splátky** – Spotřebitel splácí úvěr, jehož poslední splátka je výrazně vyšší než předchozí splátky.
4. **Odložení plateb jistiny dluhu nebo úroku.**
5. **[Nepravomocné rozhodnutí soudu nebo jiného orgánu ukládající Spotřebiteli majetkové plnění.]**
6. **[Ručení, zástavní právo a jiné způsoby zajištění dluhu.]**

n. Disponibilní měsíční příjem

K samotnému posouzení úvěruschopnosti, tj. schopnosti splatit popávaný úvěr, je nutné stanovit disponibilní měsíční příjem Spotřebitele. Disponibilní měsíční příjem se vyhodnocuje na základě příjmů a výdajů domácnosti Spotřebitele, které uvedl v Dotazníku.

Výpočet disponibilního měsíčního příjmu se provádí dle následujícího vzorce:

- o. **Disponibilní měsíční příjem = Celkové měsíční příjmy – Celkové měsíční výdaje**

Výsledná suma (disponibilní měsíční příjem) může být v rozsahu [90 %] využita pro účely měsíčních splátek poptávaného úvěru, maximální měsíční splátka úvěru tedy nemůže přesahovat [90 %] disponibilního měsíčního příjmu.

Pokud je zjevné, že Spotřebitel úvěr nesplatí či není schopen splatit (disponibilní měsíční příjem je příliš nízký nebo záporný), Společnost poskytnutí úvěru zamítne.

4. Další mechanismus vyhodnocení úvěruschopnosti

Vzhledem k tomu, že Společnost poskytuje pouze jeden typ produktu, a sice spotřebitelský úvěr na bydlení, scoringový model a mechanismus je také jednoduchý a výše poskytnutého úvěru vychází z disponibilního příjmu nad rámec životního minima a všech pravidelných měsíčních výdajů, modifikováno hodnotou zajištěné nemovitosti (úvěr Společnost poskytuje nejvýše do 65 % hodnoty nemovitosti).

Společnost dále pracuje při vyhodnocování schopnosti spotřebitele splácet spotřebitelský úvěr na bydlení s ukazateli DTI a DSTI, aby se předešlo hrozby předložení Spotřebitele.

Společnost má stanovené interní limity pro ukazatele DTI a DSTI a na jejich základě obezřetně posuzuje žádosti o úvěr.

Pro ukazatele DTI platí pravidlo, dle kterého výše všech úvěrů nesmí přesáhnout 8 násobek ročního příjmu Spotřebitele.

Pro ukazatele DSTI platí pravidlo, dle kterého výše splátek všech úvěrů Spotřebitele nesmí překročit 40 % jeho , příjmů

Společnost může ve výjimečných a odůvodněných případech u bonitních klientů vyhovět žádosti o spotřebitelský úvěr na bydlení také v případě, kdy DTI přesahuje 8 a DSTI 40 %, avšak musí písemně řádně odůvodnit, že bylo kladné rozhodnutí založeno na konkrétních a dokladovaných skutečnostech a toto odůvodnění připojit ke spisu daného klienta (Spotřebitele) a vést jej dle pravidel pro evidenci a archivaci těchto spisů.

Pracovníci jsou při vyhodnocování úvěruschopnosti povinni pracovat s výpočtovou tabulkou, která je přílohou č. 8 tohoto předpisu, kdy konečný zůstatek po odečtení veškerých očekávaných pravidelných výdajů Spotřebitele vč. splátky spotřebitelského úvěru od jeho příjmů či příjmů jeho domácnosti nesmí klesnout pod částku 3.000 Kč.

Pracovníci jsou povinni sledovat aktuální makroekonomickou situaci a v případě hospodářských změn (zejména růstu částky životního minima) vždy vyhodnotit dostatečnost stanovených procesů vyhodnocování úvěruschopnosti. V případě zjištění nedostatků je Pracovník povinen podat podnět k aktualizaci zavedených procesů dle pravidel pro přijímání a změnu vnitřních předpisů stanovených v Organizačním řádu společnosti.

5. Schvalování úvěrů

Poté, co Pracovník Oddělení prodeje opatří od Spotřebitele všechny Podklady dle čl. 4. nebo 5. Vnitřního předpisu, předá je společně s vyplněnou Žádostí o úvěr ke schválení úvěru, tj. ke kontrole správnosti údajů, provedení [credit scoringu] a posouzení z hlediska [risk managementu] Pracovníku Oddělení řízení rizik.

Na základě předaných Podkladů se automaticky provádí kontrola správnosti uvedených údajů. Pokud příslušný Pracovník shledá v některém z uvedených údajů nesprávnost, nepřesnost, nesrovnalost či jinou vadu, je tato vada postoupena Pracovníkovi Risk managementu. Pracovník Oddělení řízení rizik upozorní Pracovníka Oddělení prodeje na vadu a vyzve jej, aby od Spotřebitele vyžádal dodatečné vysvětlení nebo doložení dodatečných Dokumentů. Pracovník Oddělení prodeje je povinen opatřit dodatečné vysvětlení nebo Dokument bez zbytečného odkladu od výzvy.

Po potvrzení správnosti uvedených údajů provede Pracovník Oddělení řízení rizik prostřednictvím vybraných externích databází a registrů, zejména Centrálního registru exekucí, insolvenčního rejstříku, listu vlastnictví k nemovitosti, výpisu o soudních řízeních z okresního soudu v místě bydliště žadatele a registru dlužníků SOLUS a registru CBCB (Czech Credit Bureau, a. s.) (credit scoring). Je-li to v konkrétním případě nezbytné nebo v případě historicky negativní zkušenosti Společnosti se Spotřebitelem, nahlíží se i do dalších úvěrových rejstříků. Zároveň se monitoruje, zda nemá Spotřebitel u Společnosti podánu jinou Žádost o úvěr, o které nebylo rozhodnuto, nebo zda již Společnost neposkytla Spotřebiteli v minulosti úvěr, ať už splacený či nesplacený.

Na základě výše uvedených postupů je vyhotoven výsledek vyhodnocení poptávaného úvěru a osoby Spotřebitele. Tento výsledek je předán Pracovníku Oddělení prodeje [osobně / prostřednictvím e-mailu / interního systému]. Pracovník Oddělení prodeje Spotřebitele o výsledku informuje [osobně / telefaxem / telefonicky / poštou / prostřednictvím e-mailu / interního systému].

Pokud je výsledek vyhodnocení kladný a byl tedy udělen souhlas Společnosti k uzavření Smlouvy, Pracovník Oddělení prodeje je oprávněn smlouvu o úvěru uzavřít. Pokud byl však výsledek kladný s výhradami či změnami parametrů úvěru, Pracovník Oddělení prodeje smlouvu o úvěru uzavře jen v podobě zahrnující výhrady a změny stanovené Pracovníkem Oddělení řízení rizik.

Pokud je výsledek vyhodnocení záporný, a nebyl tedy udělen souhlas Společnosti k uzavření smlouvy o úvěr, Pracovník Oddělení prodeje není oprávněn poptávaný úvěr za Společnost sjednat. V případě zamítnutí Žádosti o úvěr Společnost informuje bez zbytečného odkladu Spotřebitele o tomto zamítnutí a vyrozumí jej o použité databázi.

6. Účinnost

Tento vnitřní předpis nabývá účinnosti dne 01. května 2018.

Jméno: Ondřej Špaček

Funkce: jednatel

Příloha č. 1

Formulář posouzení úvěruschopnosti Spotřebitele



Formulář pro posouzení schopnosti žadatele splácet úvěr

Žadatel		Manžel/ka	
Příjmení	_____	Příjmení	_____
Jméno	_____	Jméno	_____
RČ	_____	RČ	_____

Osoby žijící ve společné domácnosti (vztah k žadateli, věk)

1. _____
2. _____
3. _____

Příjmy domácnosti

Žadatel _____
Manžel/ka _____
Druh/družka _____
ostatní _____

Příjmy celkem _____

Výdaje domácnosti

nájem _____
inkaso _____
jídlo _____
ošacení, drogerie _____
splátky úvěrů, leasingů:
1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
cestovné (měsíčníky, benzín) _____
školné _____
pojistné _____
ostatní _____

Bude vyplaceno z úvěru?

ANO	NE
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Výdaje celkem _____

Prohlašujeme, že veškeré uvedené údaje jsou pravdivé a úplné. Nezatajili jsme žádnou skutečnost, která by mohla být rozhodující pro posouzení naší schopnosti splácet úvěr.

Žadatel

Manžel/ka

Příloha č. 2

Příjmení, jméno, titul:		Datum narození/rodné číslo:		
Příjmení, jméno, titul:		Datum narození/rodné číslo:		
Místo a země narození:		Státní příslušnost:		
Telefon:	Do zaměstnání:	Mobil:	E-mail:	
Druh průkazu totožnosti:	Číslo:	Platnost do:	Vydal:	
Korespondenční adresa (jen se liší-li se od trvalé):				
Počet členů domácnosti (žadatel, manžel/ka, druh/družka, nezaopatřené děti):				
Rodinný stav:	Nejvyšší dosažené vzdělání:	Sociální zařazení:	Plátce příjmu:	Současné bydlení:
<input type="checkbox"/> svobodný/á <input type="checkbox"/> ženatý/vdaná Jmění manželů: <input type="checkbox"/> společné <input type="checkbox"/> zúžené <input type="checkbox"/> registrovaní partneři <input type="checkbox"/> rozvedený/á méně než 3 roky <input type="checkbox"/> rozvedený/á více než 3 roky <input type="checkbox"/> vdovec/vdova	<input type="checkbox"/> základní <input type="checkbox"/> vyučen <input type="checkbox"/> vyučen s maturitou <input type="checkbox"/> úplné stř. odborné <input type="checkbox"/> úplné stř. všeobecné <input type="checkbox"/> vyšší odborná škola <input type="checkbox"/> vysokoškolské <input type="checkbox"/> ostatní	<input type="checkbox"/> management <input type="checkbox"/> státní zaměstnanec <input type="checkbox"/> zaměstnanec–manuální <input type="checkbox"/> zaměstnanec–nemanuální <input type="checkbox"/> podnikatel <input type="checkbox"/> svobodné povolání <input type="checkbox"/> důchodce <input type="checkbox"/> student <input type="checkbox"/> nezaměstnaný <input type="checkbox"/> rodičovská/mateřská dovolená/v domácnosti <input type="checkbox"/> ostatní	<input type="checkbox"/> stát <input type="checkbox"/> a.s. s účastí státu <input type="checkbox"/> a.s. bez účasti státu <input type="checkbox"/> zahraniční společnost <input type="checkbox"/> družstvo <input type="checkbox"/> spol. s r.o. <input type="checkbox"/> soukromý podnikatel <input type="checkbox"/> jiný plátce příjmu <input type="checkbox"/> vlastní soukromé podnikání (OSVČ)	<input type="checkbox"/> vlastní byt/dům se zástavou <input type="checkbox"/> vlastní byt/dům bez zástavy <input type="checkbox"/> družstevní vlastnictví <input type="checkbox"/> státní/obecní byt <input type="checkbox"/> nájem v bytě ve vlastnictví jiné osoby <input type="checkbox"/> u rodičů, u rodinných příslušníků <input type="checkbox"/> ubytovna/kolej <input type="checkbox"/> ostatní

Příloha č. 3

Zaměstnání	Zaměstnavatel:	IČO:	
	Zaměstnán od:	Pracovní zařazení:	
	<input type="checkbox"/> na dobu neurčitou <input type="checkbox"/> na dobu určitou do:		
	Čistý měsíční příjem (průměr za posl. [] měsíce):	Telefon na mzdové oddělení:	
	Srážky ze mzdy na základě nařízeného výkonu rozhodnutí: <input type="checkbox"/> jsou <input type="checkbox"/> nejsou prováděny		
	Prohlašuji, že nyní <input type="checkbox"/> jedním <input type="checkbox"/> nejedním o skončení mého pracovního poměru.		
<input type="checkbox"/> Majetková účast ve společnosti	Vlastnický podíl (v %)	Název firmy:	IČO:
	Z firmy mám čistý měsíční příjem:		
	Prohlašuji, že firma <input type="checkbox"/> dluží <input type="checkbox"/> nedluží finančnímu úřadu či pojišťovně, aktuálně <input type="checkbox"/> má <input type="checkbox"/> nemá bankovní a nebankovní závazky po splatnosti a aktuálně <input type="checkbox"/> má <input type="checkbox"/> nemá exekuci.		
Údaje o podnikání (vyplní žadatel, který má oprávnění podnikat, ale nedokládá z podnikání příjem)	IČO:		
	Prohlašuji, že <input type="checkbox"/> dlužím <input type="checkbox"/> nedlužím finančnímu úřadu či pojišťovně, aktuálně <input type="checkbox"/> mám <input type="checkbox"/> nemám bankovní a nebankovní závazky po splatnosti a <input type="checkbox"/> mám <input type="checkbox"/> nemám exekuci.		
<input type="checkbox"/> Podnikatel	Předmět podnikání:	Konkrétní popis činnosti:	
	Čistý měsíční příjem (průměr za [] měsíců):	Datum zahájení činnosti:	
	IČO:	Jsem spolupracující osoba <input type="checkbox"/> ano <input type="checkbox"/> ne	
	Prohlašuji, že <input type="checkbox"/> dlužím <input type="checkbox"/> nedlužím finančnímu úřadu či pojišťovně, aktuálně <input type="checkbox"/> mám <input type="checkbox"/> nemám bankovní a nebankovní závazky po splatnosti a aktuálně <input type="checkbox"/> mám <input type="checkbox"/> nemám exekuci.		
<input type="checkbox"/> Ostatní příjmy			
<input type="checkbox"/> příjem z nájmu	Čistý měsíční příjem (průměr za [] měsíců)	Typ pronajímané nemovitosti:	
<input type="checkbox"/> starobní <input type="checkbox"/> invalidní důchod <input type="checkbox"/> rodičovský příspěvek <input type="checkbox"/> výživné <input type="checkbox"/> jiná dávka	výše:		

Příloha č. 4

Typ nemovitosti:*	Adresa:	Na nemovitosti vážne zástava <input type="checkbox"/> ano <input type="checkbox"/> ne
Typ nemovitosti:*	Adresa:	Na nemovitosti vážne zástava <input type="checkbox"/> ano <input type="checkbox"/> ne
Případné další nemovitosti:		
<i>*(byt / rodinný dům / pozemek / rekreační objekt / činžovní dům / jiné)</i>		

Příloha č. 5

Nájem/Inkaso	Kč
Výdaje domácnosti (telefon, jídlo, léky, doprava, oblečení)	Kč
Spoření/Pojištění	
Splátky úvěrů	Kč
Ostatní náklady (alimenty a ostatní)	Kč
Celkové měsíční náklady domácnosti	Kč

Příloha č. 7

Žadatel (a spolužadatel) čestně prohlašují, že údaje uvedené v tomto Dotazníku, včetně jejich příloh jsou úplné a pravdivé a berou na vědomí, že uvedení nepravdivých nebo neúplných údajů by mělo za následek odmítnutí žádosti o poskytnutí úvěru nebo odstoupení od smlouvy o úvěru. V případě jakýchkoliv změn údajů, popř. skutečností uvedených v tomto Dotazníku má žadatel a spolužadatel povinnost neprodleně písemně informovat Společnost. Žadatel a spolužadatel dále prohlašují, že právo disponovat s jejich majetkem není ke dni podání žádosti o poskytnutí úvěru žádným způsobem omezeno a není jim známo, že by toto omezení mohlo nastat.

Žadatel (a spolužadatel) dále prohlašují, že si nejsou vědomi existence skutečností způsobilých snížit v budoucnu jejich příjmy, zejména (i) sezónního charakteru jejich příjmu, (ii) závislosti příjmu na vývoji na finančních trzích, (iii) předpokládaného odchodu do důchodu, (iv) běhu výpovědní doby pracovního poměru, (v) očekávaného úpadku nebo hrozícího úpadku zaměstnavatele (či spolužadatele) Žadatele nebo (vi) probíhajícího rozvodu Žadatele (či spolužadatele).

Žadatel (a spolužadatel) dále prohlašují, že si nejsou vědomi existence skutečností způsobilých zvýšit v budoucnu jejich náklady, zejména (i) že nemají sjednán úvěr s pohyblivou úrokovou sazbou, (ii) u jejich existujících úvěrů neprobíhá záporná amortizace (splácení úvěru částkami nižšími, než je narůstající úrok), (iii) u jejich existujících úvěrů není sjednána tzv. balónová splátka (poslední splátka je výrazně vyšší než předchozí splátka), (iv) u svých existujících úvěrů nemají odložené platby jistiny dluhu nebo úroku, (v) neexistuje nepravomocného rozhodnutí soudu nebo jiného orgánu ukládající Žadateli (či spolužadateli) majetkové plnění nebo (vi) jejich existující dluhy nejsou zajištěny pomocí ručení, zástavního práva či jiného způsobu zajištění dluhu.

Žadatel bere na vědomí, že mu úvěr může Společnost poskytnout, jen když bude splňovat všechny k tomu stanovené podmínky. Dále bere na vědomí, že smlouvu o úvěru s ním Společnost nemůže uzavřít, dokud ve Společnosti neproběhnou všechny potřebné schvalovací procesy podle jejich vnitřních pravidel. Žadatel proto prohlašuje, že se nespolehá na to, že s ním Společnost smlouvu o úvěru uzavře.

V _____ Dne _____

Žadatel

Spolužadatel

Příloha č. 8
Příklad výpočtové tabulky

TYP DOMÁCNOSTI		ČÁSTKA	POČET	CELKEM
jednotlivec		3410	0	0
vícečetná domácnost	první osoba v domácnosti	3140	1	3 140
	další osoba v domácnosti, která není nezaopatřeným dítětem	2830	0	0
	nezaopatřené dítě ve věku do 6 let	1740	0	0
	nezaopatřené dítě ve věku od 6 do 15 let	2140	1	2 140
	nezaopatřené dítě ve věku od 15 do 26 let	2450	1	2 450
Celková částka životního minima pro vícečetnou domácnost				7 730

	Příjmy	Výdaje	5 732	(částka nesmí být nižší než 3.000,- Kč)
pravidelný průměrný měsíční příjem	27 000	7 730 ŽM		
ostatní příjmy	5 500	8 038 naše splátka		
		5 000 nájem + inkaso		
		6 000 další výdaje dle Formuláře bonity		

celkový dluh/výše úvěru	730 000
celkové roční příjmy	390 000
roční souhrn splátek úvěrů	96 456

DTI	1,87
DSTI	24,73%

(hodnota DTI nesmí být větší než 8)
(hodnota DSTI nesmí být větší než 40%)

Tímto svým podpisem potvrzujeme, že výše uvedené příjmy odpovídají našim skutečným průměrným měsíčním příjmům, a že kromě výše uvedených nemáme žádné další významné měsíční náklady, zejména pak splátky úvěrů, leasingové splátky, splátky půjček, kreditních karet či dalších úvěrových produktů.