

## Перечень документов для юридических лиц

<b>Основной перечень документов</b>	
1	Заявка на предоставление займа.
2	Анкета Заявителя с Приложением (включает согласие на БКИ).
3	Паспорта (все страницы) всех учредителей, генерального директора, главного бухгалтера (с согласием на обработку персональных данных лиц, по которым представлены копии паспортов).
4	Свидетельство о государственной регистрации предприятия (ОГРН), свидетельства о внесении изменений в ЕГРЮЛ.
5	Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (ИНН).
6	Учредительные документы предприятия (учредительный договор, устав, решения учредителей, список участников общества, последние зарегистрированные изменения, связанные с внесением изменений в учредительные документы, лицензии - при наличии).
7	Документы, подтверждающие полномочия руководителя, главного бухгалтера (решение общего собрания организации, приказы о назначении).
8	Копии договоров аренды (помещений, оборудования, др.), Акт приема – передачи помещения.
9	Справка из налогового органа об отсутствии задолженности перед бюджетом (оригинал, дата выдачи – не более 60 дней на момент сдачи полного пакета документов).
10	<p><b>Бухгалтерские документы представляются с подтверждением сдачи в налоговый орган (отметка налогового органа, либо протокол входного контроля, либо почтовое уведомление).</b></p> <p><b>1.) Для организаций на общей системе налогообложения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- налоговые декларации по уплате налога на прибыль за последние 4 квартала;</li> <li>- бухгалтерская отчетность за последний отчетный период: Баланс (форма 1) и Отчет о прибылях и убытках (форма 2);</li> <li>- управленческая отчетность (формы прилагаются);</li> <li>- расшифровка основных средств;</li> <li>- расшифровка запасов (складская справка) на последнюю отчетную дату (укрупненно в разрезе позиций с указанием количества, стоимости и суммы НДС);</li> <li>- оборотно-сальдовые ведомости ежемесячно по счетам 41, 60, 62 за последние 6 месяцев;</li> <li>- данные официальной отчетности (формы прилагаются).</li> </ul> <p><b>2.) Для организаций, применяющих специальные режимы налогообложения: УСНО, ЕНВД, ЕСХН:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- налоговые декларации: при ЕНВД/ЕСХН за последние 4 квартала, при УСНО по итогам последнего финансового года;</li> <li>- бухгалтерский Баланс (форма 1) и Отчет о прибылях и убытках (форма 2) за последний налоговый период;</li> <li>- управленческая отчетность (формы прилагаются);</li> <li>- копия книги доходов и расходов или справка о доходах и расходах за текущий год или иной период по запросу;</li> <li>- расшифровка основных средств с указанием остаточной стоимости;</li> <li>- расшифровка запасов (складская справка) на последнюю отчетную дату (укрупненно в разрезе позиций с указанием количества, закупочной стоимости и суммы НДС);</li> <li>- оборотно-сальдовые ведомости ежемесячно по счетам 41, 60, 62 за последние 6 месяцев.</li> </ul>
11	Справка из обслуживающего банка об оборотах по расчетному счету (выписка с расчетного счета) не менее чем за 12 предшествующих месяцев. В справке необходимо указать наличие/отсутствие претензий к счету (картотека 2), а также остаток ссудной задолженности (при наличии кредита) и просроченных платежей.
12	Копии договоров лизинга и кредитных договоров.
13	Договоры с контрагентами, в т.ч. с поставщиками (5 договоров с наиболее крупными поставщиками) и заказчиками (5 договоров с наиболее крупными заказчиками).
14	Кэш-фло проекта (форма прилагается) либо бизнес-план (проекты начинающих организаций).
15	Документы по целевому использованию средств: предварительный договор купли-продажи, выставленный счет на оплату (при наличии).
16	Письмо на фирменном бланке ЮЛ с просьбой перечислить средства займа на соответствующий р/сч с указанием банковских реквизитов.
17	Рекомендательное письмо (при первичном обращении в РМФПП, форма прилагается).

**Документы по предоставляемому обеспечению**

**Для Залогодателя/Поручителя - физического лица:**

- паспорт (все страницы);
- Анкета Залогодателя/Поручителя физического лица.

**Для Поручителя - физического лица дополнительно:**

- копии документов, подтверждающие права собственности на недвижимое имущество и ТС.

**Для Залогодателя - юридического лица:**

- Анкета;
- Устав;
- свидетельство о внесении в ЕГРЮЛ / ЕГРИП (ОГРН);
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (ИНН);
- документы, подтверждающие полномочия руководителя, главного бухгалтера (решение общего собрания организации, приказы о назначении);
- паспорта руководителя организации и главного бухгалтера;
- справка из налогового органа о задолженности перед бюджетом.

**При предоставлении поручительства юридического лица:**

Все документы по списку, предусмотренному для Заемщика – юридического лица.

**При предоставлении поручительства индивидуального предпринимателя:**

Все документы по списку, предусмотренному для Заемщика – индивидуального предпринимателя.

**При залоге недвижимости:**

- свидетельство о праве собственности на объект недвижимости, земельный участок;
- документ – основание перехода прав собственности (договор купли–продажи, мены, дарения, и т. п.);
- кадастровый план;
- технический паспорт;
- выписка из ЕГРП об отсутствии обременения на дату сделки.

**При залоге транспортных средств:**

- паспорт транспортного средства (оригинал, для досье Заемщика);
- страховой полис
- свидетельство о регистрации ТС.

**При залоге оборудования:**

- документы, подтверждающие право собственности на залог (документы, подтверждающие оплату, договор на приобретение);
- справка о балансовой стоимости оборудования.

**При залоге товара в обороте:**

- копии документов, подтверждающих наличие ТМЦ и их стоимость (договоры, ведомости, накладные, счета-фактуры, расписки).

**После получения займа, в течение 90 календарных дней предоставляются документы о целевом использовании денежных средств:**

- платежные поручения с указанием сумм и назначения платежа;
- копии договоров и документы, которые являются основанием для проведения платежа и которые указаны в назначении платежа в представленных платежных поручениях, товарные накладные, счета-фактуры и др.;
- расходно-кассовый ордер и/или кассовый чек при расходовании денежных средств наличными.

При необходимости предоставляются дополнительные документы по запросу РМФ ПП.

***Заявитель, формирующий комплект документов, предоставляет копии документов с отметкой о заверении копии, которая включает: надпись «копия верна», должность лица, заверяющего копию, подпись, расшифровку подписи, дату заверения копии, печать.***