

Перечень документов для юридических лиц	
Основной перечень документов	
1	Заявление на предоставление займа
2	Анкета Заявителя с Приложением по виду деятельности (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	Выписку из ЕГРЮЛ оригинал, либо распечатанная из программы с усиленной цифровой подписью, либо нотариально заверенная
6	Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (ИНН)
7	Учредительные документы предприятия (учредительный договор, устав, решения учредителей, список участников общества, последние зарегистрированные изменения, связанные с внесением изменений в учредительные документы, лицензии при наличии)
8	Документы, подтверждающие полномочия руководителя, главного бухгалтера (решение общего собрания организации, приказы о назначении).
9	Копии договоров аренды (помещений, оборудования, др.), Акт приема – передачи помещения.
10	Справка Инспекции федеральной налоговой службы об отсутствии задолженности перед бюджетом (оригинал, дата выдачи – не более 60 дней на момент сдачи полного пакета документов)
11	Справка Инспекции федеральной налоговой службы о том, что ИП не является плательщиком акцизов ИЛИ Акт сверки расчетов налогоплательщика по налогам, сборам и взносам.
12	Справка Инспекции федеральной налоговой службы о том, что ИП не является плательщиком налога на добычу полезных ископаемых (НДПИ) ИЛИ Акт сверки расчетов налогоплательщика по налогам, сборам и взносам.
13	Письменное подтверждение организации об отсутствии деятельности по реализации подакцизных товаров и деятельности по реализации полезных ископаемых.
14	<p>Бухгалтерские документы представляются с подтверждением сдачи в налоговый орган (отметка налогового органа, либо протокол входного контроля, либо почтовое уведомление).</p> <p>1.) Для организаций на общей системе налогообложения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - налоговые декларации по уплате налога на прибыль за последние три года (если срок деятельности менее трех лет, данные предоставляются за два(один) последних отчетных года. - бухгалтерский баланс и все приложения к нему за три последних отчетных периода (если срок деятельности менее трех лет, данные предоставляются за два(один) последних отчетных года. - управленческая отчетность (<i>формы прилагаются</i>); - расшифровка основных средств; - расшифровка запасов (складская справка) на последнюю отчетную дату (<i>укрупнено в разрезе позиций с указанием количества, стоимости и суммы НДС</i>); - оборотно- сальдовые ведомости ежемесячно по счетам 51, 41, 60, 62 за последние 12 месяцев - данные официальной отчетности (<i>формы прилагаются</i>). <p>2.) Для организаций, применяющих специальные режимы налогообложения: УСНО, ЕНВД, ЕСХН:</p> <ul style="list-style-type: none"> - налоговые декларации: при ЕНВД/ЕСХН за последние 12 кварталов, при УСНО по итогам последних трех финансовых лет; - для УСНО: бухгалтерский баланс и все приложения к нему за три последних отчетных периода (если срок деятельности менее трех лет, данные предоставляются за два(один) последних отчетных периода. - управленческую отчетность (<i>формы прилагаются</i>); - копия книги доходов и расходов за последний календарный год - расшифровка основных средств с указанием остаточной стоимости; - расшифровка запасов (складская справка) на последнюю отчетную дату (<i>укрупнено в разрезе позиций с указанием количества, закупочной стоимости и суммы НДС</i>); - оборотно- сальдовые ведомости ежемесячно по счетам 51, 41, 60, 62, 70 за последние 12 месяцев.
15	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.

16	Справка о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год (форма КНД 1110018). Для организаций со сроком деятельности менее года – Справка о средней численности работников (<i>форма прилагается</i>)
17	Копии договоров лизинга и кредитных договоров.
18	Договоры с контрагентами, в т.ч. с поставщиками (<i>5 договоров с наиболее крупными поставщиками</i>) и заказчиками (<i>5 договоров с наиболее крупными заказчиками</i>).
19	Кэш-фло проекта (<i>форма прилагается</i>), либо бизнес-план (<i>проекты начинающих организаций</i>)
20	Документы по целевому использованию средств: предварительный договор купли-продажи, выставленный счет на оплату (<i>при наличии</i>).
21	Письмо на фирменном бланке ЮЛ с просьбой перечислить средства займа на соответствующий р/сч с указанием банковских реквизитов.
22	Рекомендательное письмо (<i>при первичном обращении в РМФПП, форма прилагается</i>).
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 течении 30 календарных предоставляются документы о целевом использовании денежных средств:	
- выписка по расчетному счету за период использования займа, 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, счет-фактуры и другое;	
- расходно-кассовый ордер и/или кассовый чек при расходовании денежных средств наличными	
При необходимости предоставляются дополнительные документы по запросу РМФ ПП	