

| 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 (формы прилагаются). <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 | |