

Перечень документов для подачи заявки на микрозайм по юридическому лицу

Раздел 1 ДОКУМЕНТЫ, ПОДТВЕРЖДАЮЩИЕ ПРАВОСПОСОБНОСТЬ ЗАЕМЩИКА*:

Заявление-анкета на предоставление займа (по форме Организации)	<input type="checkbox"/>
Устав (Положение), изменения и (или) дополнения в устав (если они были), зарегистрированные в установленном законодательством порядке.*	<input type="checkbox"/>
Свидетельство о государственной регистрации (ОГРЮЛ)* / Лист записи о государственной регистрации*	<input type="checkbox"/>
Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (ИНН)*	<input type="checkbox"/>
Решение о создании общества*	<input type="checkbox"/>
Разрешения на занятие отдельными видами деятельности* (при наличии)	<input type="checkbox"/>
Список участников, подписанный единоличным исполнительным органом, с указанием доли в % в уставном капитале (для ООО) или выписка из реестра акционеров, подписанная уполномоченным лицом реестродержателя, с указанием количества акций, принадлежащих акционерам и процентов в уставном капитале (для АО) со сроком давности не позднее 10 (рабочих) дней предшествующих сделки.	<input type="checkbox"/>
Решение/протокол уполномоченного органа (участника/акционера/ общего собрания) об избрании состава Совета директоров на момент избрания единоличного исполнительного органа (в случае если Уставом такое полномочие отнесено к компетенции Совета директоров)	<input type="checkbox"/>
Паспорт руководителя (все страницы содержащие запись)*	<input type="checkbox"/>
ИНН руководителя *	<input type="checkbox"/>
СНИЛС*	<input type="checkbox"/>
Документ, подтверждающий полномочия руководителя (решение участника/ приказ о назначении руководителя)*	<input type="checkbox"/>
Протокол (Решение) общего собрания участников об одобрении крупной сделки (при необходимости)	<input type="checkbox"/>
Протокол (Решение) общего собрания участников об одобрении сделки с заинтересованностью (при необходимости)	<input type="checkbox"/>
Письмо по форме Банка о бенефициаром (ых) владельце(ах) на дату совершения сделки	<input type="checkbox"/>

Раздел 2 ФИНАНСОВЫЕ ДОКУМЕНТЫ:

Информационное письмо за подписью заявителя об открытых расчетных счетах, с последующим предоставлением оригинала справки ФНС.	<input type="checkbox"/>
Информационное письмо за подписью Заявителя о наличии/отсутствии задолженности по налогам, сборам, пеням, штрафам/о состоянии расчетов по налогам, с последующим предоставлением справки ФНС.	<input type="checkbox"/>
Выписка о движении денежных средств по расчетному счету за последние 12 месяцев, заверенная банком/распечатанная из Интернет-банка. (по всем открытым счетам)	<input type="checkbox"/>
Справки из обслуживающих банков о наличии/отсутствии ссудной задолженности, иных обязательств.	<input type="checkbox"/>
Кредитные договоры с приложениями, договоры по обеспечению действующих обязательства (при наличии ссудной задолженности) *	<input type="checkbox"/>
Справки из обслуживающих банков об остатках на расчетных счетах	<input type="checkbox"/>
Справки из обслуживающих банков об отсутствии/наличии очереди распоряжений (Картотека 1,2)	<input type="checkbox"/>

Бухгалтерская отчетность

Заемщики, применяющие общую форму налогообложения (ОСНО), упрощенную систему налогообложения (УСН), уплачивающие единый налог на вмененный доход (ЕНВД) или единый сельскохозяйственный налог (ЕСХН), предоставляют книгу учета доходов и расходов за прошедший год и на последнюю отчетную дату текущего года.	<input type="checkbox"/>
---	--------------------------

Налоговая отчетность (выбирается в зависимости от формы налогообложения)

Бухгалтерская отчетность организации, с отметкой о принятии налоговой инспекцией за истекший календарный год (бухгалтерский баланс, отчет о финансовых результатах, декларация по НДС (при наличии)), а также промежуточная бухгалтерская отчетность на последнюю отчетную дату, заверенная руководителем организации (при наличии)	<input type="checkbox"/>
Копия налоговой декларации на ЕНВД за прошедший год и на последнюю отчетную дату (сдается 4 раза в год) <input type="checkbox"/>	Копия налоговой декларации по УСН / ЕСХН за прошедший год (сдается 1 раз в год) <input type="checkbox"/>

Прочие формы отчетности

Кассовая книга за последние 12 месяцев (при осуществлении расчетов за товар/услуги наличными денежными средствами)	<input type="checkbox"/>
Сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год, (форма по КНД 1110018) по состоянию на 01 число года, в котором подается заявка на микрозайм	<input type="checkbox"/>
Данные управленческого учета по форме Организации или в виде таблиц в свободной форме (основные средства, расшифровка дебиторской и кредиторской задолженности, товарные остатки, расшифровка доходов и расходов)	<input type="checkbox"/>
Договоры с контрагентами по бизнесу (заказчиками, поставщиками и т.д.) (предоставляются по наиболее крупным контрагентам) *	<input type="checkbox"/>
Договоры аренды недвижимого имущества (субаренды) с актом приема-передачи помещения и/или свидетельство на право собственности на недвижимое имущество, используемое для ведения хозяйственной деятельности*	<input type="checkbox"/>
Заключенные государственные и иные контракты (при наличии)*	<input type="checkbox"/>
Бизнес-план с приложением Плана доходов и расходов (приложение по форме Фонда лист 2 Управленческой отчетности) - при рассмотрении вновь созданных организаций, на открытие нового направления деятельности.	<input type="checkbox"/>

Раздел 3 ДОКУМЕНТЫ ПО ПОРУЧИТЕЛЮ (всегда)

ЗАЛОГОДАТЕЛЮ (в случае если Заемщик и Залогодатель не одно лицо)

Раздел 3.1 ПЕРЕЧЕНЬ ДЛЯ ФЛ/ИП:

Раздел 3.2 ПЕРЕЧЕНЬ ДЛЯ ЮЛ:

Анкета по форме Организации	<input type="checkbox"/>	Анкета по форме Организации	<input type="checkbox"/>
Паспорт гражданина РФ	<input type="checkbox"/>	Устав, со всеми изменениями и (или) дополнениями*	<input type="checkbox"/>

СНИЛС	<input type="checkbox"/>	Свидетельство ОГРЮЛ*/ Лист записи о государственной регистрации*	<input type="checkbox"/>
ИНН	<input type="checkbox"/>		
Справка 2-НДФЛ за последние 6 месяцев (для поручителя ФЛ)	<input type="checkbox"/>	Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (ИНН)*	<input type="checkbox"/>
Свидетельство о государственной регистрации (ОГРНИП)*/ Лист записи о государственной регистрации* (для ИП)	<input type="checkbox"/>	Бухгалтерская отчетность (бух.баланс и отчет о прибылях и убытках) за последний отчетный период до даты обращения за получением займа с отметкой о принятии налогового органа.* В случае отправки отчетности по почте прикладываются копии почтовых уведомлений об отправке, по электронной почте – протоколы входного контроля.	<input type="checkbox"/>
Декларации на последнюю отчетную дату в соответствии с формой налогообложения* (для ИП)	<input type="checkbox"/>	Протокол (Решение) общего собрания участников об одобрении крупной сделки (при необходимости)	<input type="checkbox"/>
		Протокол об одобрении сделки с заинтересованностью (при необходимости)	<input type="checkbox"/>
		Паспорт руководителя (все страницы)*	<input type="checkbox"/>

Раздел 4 ДОКУМЕНТЫ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ:

4.1 ДОКУМЕНТЫ ПРИ ЗАЛОГЕ НЕДВИЖИМОСТИ:		4.2 ДОКУМЕНТЫ ПРИ ЗАЛОГЕ ОБОРУДОВАНИЯ:	
Выписка из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним сроком выдачи не более 10 календарных дней	<input type="checkbox"/>	Выписка из реестра уведомлений о залоге движимого имущества	<input type="checkbox"/>
Нотариально удостоверенное согласие супруга/супруги на передачу имущества в залог (если залогодатель физическое лицо и/или индивидуальный предприниматель)	<input type="checkbox"/>	Согласие супруга/супруги на передачу имущества в залог, оформленное в простой письменной форме (если залогодатель физическое лицо и/или индивидуальный предприниматель)	<input type="checkbox"/>
Свидетельство о государственной регистрации прав на недвижимое имущество	<input type="checkbox"/>	Договор купли-продажи	<input type="checkbox"/>
Документы-основания возникновения права собственности	<input type="checkbox"/>	Документы подтверждающие оплату	<input type="checkbox"/>
Кадастровый, технический паспорт/справка из БТИ о состоянии предмета залога (при наличии)	<input type="checkbox"/>	Документы подтверждающие факт передачи	<input type="checkbox"/>
При залоге здания – документы на земельный участок	<input type="checkbox"/>	Техническая документация от производителя, позволяющая идентифицировать имущество	<input type="checkbox"/>
Договор аренды со всеми приложениями (в случае аренды земельного участка)	<input type="checkbox"/>	4.3 ДОКУМЕНТЫ ПРИ ЗАЛОГЕ АВТОТРАНСПОРТА:	
Согласие собственника земельного участка на передачу права аренды в залог (если срок аренды менее 5 лет), если более 5 лет - уведомление залогодателя	<input type="checkbox"/>	Согласие супруга/супруги на передачу имущества в залог, оформленное в простой письменной форме (если залогодатель физическое лицо и/или индивидуальный предприниматель)	<input type="checkbox"/>
Выписка из домовой книги (для жилых помещений)	<input type="checkbox"/>	Выписка из реестра уведомлений о залоге движимого имущества	<input type="checkbox"/>
Согласие всех собственников (для жилых помещений, в случае нахождения недвижимого имущества в долевой собственности)	<input type="checkbox"/>	Договор купли-продажи, акт приема-передачи	<input type="checkbox"/>
Финансово-лицевой счет (для жилых помещений)	<input type="checkbox"/>	Документы подтверждающие оплату	<input type="checkbox"/>
Справка об отсутствии задолженности по коммунальным платежам на текущую дату	<input type="checkbox"/>	ПТС или ПСМ, Свидетельство о регистрации	<input type="checkbox"/>

Раздел 6 ДОКУМЕНТЫ ПО ПРЕДСТАВИТЕЛЮ

(в случае если от имени заявителя / залогодателя / поручителя действует лицо по доверенности):

Паспорт гражданина РФ*	<input type="checkbox"/>
ИНН*	<input type="checkbox"/>
СНИЛС*	<input type="checkbox"/>
Согласие на обработку персональных данных.	<input type="checkbox"/>
Доверенность	<input type="checkbox"/>

Раздел 8 ПРОЧИЕ ДОКУМЕНТЫ

Заявление о соответствии вновь созданного юридического лица условиям отнесения к субъектам малого и среднего предпринимательства, установленным Федеральным законом N 209-ФЗ (заполняется вновь созданным ЮЛ по утвержденной законом форме)	<input type="checkbox"/>

*копии документов, заверенные руководителем

ФИО, подпись