## Перечень документов юридического лица

**Раздел 1 ДОКУМЕНТЫ, ПОДТВЕРЖДАЮЩИЕ ПРАВОСПОСОБНОСТЬ ЗАЕМЩИКА:**

1. Анкета-заявка на получение займа;
2. Устав (Положение), изменения и (или) дополнения в устав (если они были), зарегистрированные в установленном законодательством порядке;
3. Свидетельство о государственной регистрации (выписка из ЕГРЮЛ);
4. Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (ИНН)
5. Анкета бенефициара;
6. Паспорт руководителя;
7. СНИЛС руководителя;

**Раздел 2 ФИНАНСОВЫЕ ДОКУМЕНТЫ:**

1. Документы, подтверждающие отсутствие задолженности перед бюджетами всех уровней и государственными внебюджетными фондами из ИФНС (код1120101),ФСС
2. Справка из ИФНС об открытых расчетных счетах.
3. Справки из обслуживающих банков о движении денежных средств по расчетному счету за последние 6 месяцев.
4. Справки из обслуживающих банков о наличии кредитов.
5. Кредитные договоры с приложениями и договорами, обеспечивающими обязательства по ним.
6. Уведомление в банк о взятии займа либо согласие банка на получение займа (При необходимости).
7. Бухгалтерская отчетность:
8. **Заемщики, ведущие стандартную бухгалтерскую отчетность, представляют:**
	* *Копия бухгалтерской отчетности (бух.баланс и отчет о прибылях и убытках) за последний отчетный период до даты обращения за получением займа с отметкой о принятии налогового органа, заверенные печатью и подписью его руководителя. В случае отправки отчетности по почте прикладываются копии почтовых уведомлений об отправке, по электронной почте– протоколы входного контроля.*
	* *Квартальную бухгалтерскую отчетность (бух.баланс и отчет о прибылях и убытках) за 2 последних отчетных периода до даты обращения за получением займа, заверенную печатью юридического лица и подписью его руководителя.*
9. **Заемщики, применяющие упрощенную систему налогообложения (УСН), уплачивающие единый налог на вмененный доход (ЕНВД) или единый сельскохозяйственный налог (ЕСХН), представляют:**
	* *Копия налоговой декларации с отметкой о принятии налогового органа, за последний отчетный период до даты обращения за получением займа, заверенные печатью и подписью его руководителя. В случае отправки отчетности по почте прикладываются копии почтовых уведомлений об отправке, по электронной почте–протоколы входного контроля.*
* *Заверенная копия книги доходов и расходов за предыдущий и текущий год.*
1. Сведения о среднесписочной численности (копия декларации РСВ1 или 4-ФСС).
2. Управленческая отчетность (по формам Фонда): управленческий баланс, отчет о прибылях и убытках на дату обращения за получением займа.
3. Протокол (Решение) об одобрении крупной сделки – при необходимости.

**Раздел 3 ДОКУМЕНТЫ ПО ПОРУЧИТЕЛЮ:**

1. Анкета;
2. Паспорт гражданина РФ;
3. ИНН;
4. СНИЛС;
5. Документы, подтверждающие доход (2-НДФЛ, декларации);
6. Согласие на обработку персональных данных.

**Раздел 4 ДОКУМЕНТЫ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ:**

**При залоге недвижимости:**

1. Свидетельство о государственной регистрации права либо выписка из ЕГРН;
2. Документы – основания возникновения права (для сделок, со дня заключения которых не прошло более трех лет);
3. Кадастровый паспорт объекта недвижимости;
4. документы, подтверждающие оплату (для сделок, со дня заключения которых не прошло более трех лет).

**При залоге оборудования:**

1. договор купли-продажи;
2. Доказательства получения товара;
3. документы, подтверждающиеоплату;
4. паспорт и гарантийный талон.

**При залоге автотранспорта**

1. ПТС или ПСМ;
2. Договор купли-продажи;
3. документы, подтверждающие оплату (для сделок, со дня заключения которых не прошло более трех лет)

## Раздел 5 ДОКУМЕНТЫ ПО ЗАЛОГОДАТЕЛЮ (в случае если Заемщик и Залогодатель не одно лицо):

1. **Залогодатель – физическое лицо:**
2. Паспорт;
3. ИНН;
4. СНИЛС;
5. Согласие на обработку персональных данных;
6. Документы, подтверждающие доход (2-НДФЛ, декларации).

## Залогодатель – юридическое лицо:

1. Устав (Положение), изменения и (или) дополнения в устав (если они были), зарегистрированные в установленном законодательством порядке;
2. Свидетельство о государственной регистрации;
3. Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (ИНН);
4. Анкета бенефициара;
5. Паспорт руководителя;
6. Копия бухгалтерской отчетности (бух.баланс и отчет о прибылях и убытках) за последний отчетный период до даты обращения за получением займа с отметкой о принятии налогового органа, заверенные печатью и подписью его руководителя. В случае отправки отчетности по почте прикладываются копии почтовых уведомлений об отправке, по электронной почте – протоколы входного контроля.
7. Протокол (Решение) об одобрении крупной сделки – при необходимости;
8. Протокол об одобрении сделки с заинтересованностью – при необходимости.