

## ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ

необходимых для рассмотрения возможности передачи техники на условиях краевого лизинга  
юридическому лицу

### ПРАВОВЫЕ ДОКУМЕНТЫ

**А - Предоставляются при условии отсутствия открытого расчетного (и иного счета) в «СИБСОЦБАНК» ООО:**

- Копия документа о создании ЮЛ (решение, протокол, постановление, учредительный договор, соглашение о создании и т.д.), заверенная единоличным исполнительным органом ЮЛ.
- Копия Устава (Положения) с изменениями и дополнениями, заверенная единоличным исполнительным органом ЮЛ.
- Копия Свидетельства о государственной регистрации (ОГРН), заверенная единоличным исполнительным органом ЮЛ.
- Копии Решений (выписки из решений) об избрании единоличного исполнительного органа ЮЛ, коллегиального исполнительного органа ЮЛ, принятых соответствующим органом, в чью компетенцию по Уставу ЮЛ входит решение данного вопроса, заверенные единоличным исполнительным органом ЮЛ.
- Копия Приказа (выписка из приказа) о вступлении в должность единоличного исполнительного органа, заверенная единоличным исполнительным органом ЮЛ.
- Копия договора между ЮЛ и единоличным исполнительным органом, заверенная единоличным исполнительным органом ЮЛ.
- Оригинал или копия выписки из приказа о назначении на должность главного бухгалтера ЮЛ, заверенная единоличным исполнительным органом ЮЛ. В случае отсутствия главного бухгалтера предоставляется оригинал справки либо иного документа, подтверждающие информацию о юридическом/физическом лице, осуществляющем ведение бухгалтерского учета.
- Копия кодов статистики, заверенная единоличным исполнительным органом ЮЛ.
- Копия свидетельства налогового органа о постановке на учет (ИНН), заверенная единоличным исполнительным органом ЮЛ.
- Лист записи Единого государственного реестра ЮЛ (о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц, о внесении записей в Единый государственный реестр, связанных с внесением изменений в учредительные документы юридического лица, если дата регистрации после 02.07.2013г).
- Копия Лицензии (если деятельность подлежит лицензированию), заверенная единоличным исполнительным органом ЮЛ.
- Копия карточки образцов подписей и оттиска печати (при наличии счета, открытого в другом банке).

**Б – Предоставляются обязательно:**

- Оригинал протокола общего собрания участников общества/решения единственного участника об одобрении крупной сделки/сделки с заинтересованностью, подписанный и оформленный в соответствии с требованиями законодательства, либо оригинал выписки из указанного протокола/решения единственного участника, оформленный в соответствии с учредительными документами клиента и с приложением полномочий лица, подписавшего выписку, а так же с приложением копии снятой с оригинала протокола, заверенной единоличным исполнительным органом клиента.
- Копия договора аренды недвижимого имущества (офисного помещения, торговой точки, складского помещения, земельного участка), либо копии иных документов, подтверждающих право собственности на недвижимое имущество, заверенные единоличным исполнительным органом ЮЛ.
- Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (не ранее одного месяца с даты получения).

- Оригинал **Выписки из реестра акционеров общества** или копия, заверенная единоличным исполнительным органом ЮЛ.
- Штатное расписание с указанием ФОТ** (фонд оплаты труда).
- Сведения о бенефициарном владельце** (по форме Банка - Приложение 1).

## ФИНАНСОВЫЕ ДОКУМЕНТЫ

- Заявка** на получение кредита с указанием цели, суммы, срока, предлагаемого обеспечения и планируемых источников погашения кредита (по форме Банка – Приложение 2).
- Договор поставки** на приобретаемое имущество + платёжка об оплате аванса (в договоре должен быть пункт: *Право собственности на Товар переходит к ПОКУПАТЕЛЮ с момента полной оплаты, а риск гибели, повреждения и утраты переходит к ПОКУПАТЕЛЮ с момента фактической передачи Товара и подписания акта приема-передачи.*)
- Анкета ЮЛ** (по форме Банка – Приложение 3).
- Заявление ЮЛ на оказание услуг** (по форме Банка – Приложение 4).
- Бизнес - анкета ЮЛ** (по форме Банка – Приложение 5).
- Обязательство об оформлении дополнительного соглашения о безакцептном списании средств по кредитному договору** (по форме Банка – Приложение 6).
- Анкета ФЛ руководителя/поручителя/залогодателя ФЛ** (по форме Банка – Приложение 7).
- Копия **паспорта руководителя/поручителя/залогодателя ФЛ** – 1 лист, прописка, семейное положение, дети (если поручитель/залогодатель ФЛ).
- Копия **СНИЛС руководителя/поручителя/залогодателя ФЛ** (если поручитель/залогодатель ФЛ).
- Копия **ИНН руководителя/поручителя/залогодателя ФЛ** (если поручитель/залогодатель ФЛ).
- Справка о доходах ФЛ (поручителя/залогодателя)** за последние 6 месяцев (по форме 2-НДФЛ).

**Следующие документы предоставляются в целях оформления кредита и в течении всего срока кредитования ЕЖЕКВАРТАЛЬНО: не позднее 5 рабочих дней после окончания периода, установленного для сдачи годовой отчетности в налоговые органы; промежуточной (за 1 квартал, за 1 полугодие, за 9 месяцев) – не позднее 5 рабочих дней второго месяца отчетного периода:**

- Бухгалтерский баланс (форма 1) и Отчет о финансовых результатах (форма 2)** с приложениями, оформленными в соответствии с законодательством РФ, годовая отчетность - с отметкой налогового органа о принятии или с копией почтовой квитанции об отправке с описью вложения.
- Пояснительная записка** (к годовой отчетности) и аудиторское заключение (или его итоговая часть) при обязательном аудите бухгалтерской (финансовой) отчетности в соответствии с законодательством РФ.
- Декларации о доходах** в соответствии с применяемым режимом налогообложения (ОСН, УСН, ЕНВД, ЕСХН), оформленные в соответствии с законодательством РФ. Налоговая декларация передается в Банк либо по электронным каналам связи либо на бумажном носителе, заверенным должным образом с копией почтовой квитанции об отправке с описью вложения за последний отчетный период.
- Расшифровки основных статей баланса и отчета о финансовых результатах**, составленные по форме Банка (Приложение 8):
  - основные средства;
  - запасы (**расшифровка по запасам предоставляется на отчетную и текущую дату**);
  - краткосрочные и долгосрочные финансовые вложения с указанием наименований контрагентов, видов, сумм вложений, а также сроков возникновения и погашения, статуса задолженности (текущая или просроченная);
  - кредиторская и дебиторская задолженность (в разрезе контрагентов) с указанием наименований кредиторов, должников, ИНН, суммы задолженности, дат возникновения,

сроков погашения и статуса задолженности (текущая или просроченная). Приводится информация о дебиторах и кредиторах с задолженностью свыше 5% актива баланса заемщика, либо по 5 крупнейшим в общем объеме (**расшифровка по кредиторской и дебиторской задолженности предоставляется на отчетную и текущую дату**);

- прочие расшифровки по требованию Банка (нематериальные активы, прочие внеоборотные активы, прочие доходы (строка 2340 ф.№2), прочие расходы (строка 2350 ф.№2), структура выручки по видам деятельности (строка 2110 ф.№2) и др.).

- Справки из обслуживающих банков об оборотах и остатках на расчетных счетах** в валюте РФ и иностранной валюте и наличии претензий к ним (с указанием сроков возникновения и исполнения обязательств), за последний отчетный период (1 квартал, 1 полугодие, 9 месяцев, год), но не менее чем за 6 месяцев.
- Справки из обслуживающих банков о наличии (отсутствии) ссудной и приравненной к ней задолженности** с указанием номеров договоров, суммы задолженности в разрезе договоров, сроков возникновения и погашения задолженности согласно договора, наименования и суммы залогового обеспечения, информации о наличии просроченной задолженности (вид задолженности, сумма, сроки возникновения) с копиями соответствующих договоров и дополнительных соглашений к ним.
- Справка из ИФНС о наличии расчетных счетов** на текущую дату с указанием номера счета, наименования банка и его адреса (область, населенный пункт), даты открытия счета.
- Справки из ИФНС о состоянии расчетов с бюджетом на текущую дату (при наличии просроченной задолженности)** - акт сверки расчетов с бюджетом или справку налогоплательщика с указанием сроков, объемов и причин возникновения долга.
- Справка Заемщика об общей сумме уплаченных налогов** (в разрезе видов налогов) за отчетный период (1 квартал, 1 полугодие, 9 месяцев, год). (По форме Банка – Приложение 9).
- Справка о выданных поручительствах и залогах за третьих лиц** (по форме Банка) с указанием: за кого и в пользу кого выдано, сроков исполнения обязательств. К справке приложить копии договоров поручительства и залога, а также дополнительных соглашений на пролонгацию или изменение условий к вышеуказанным договорам (если таковые имеются). В случае отсутствия поручительств составляется соответствующая справка - при предоставлении годовой и промежуточной отчетности (Приложение 10).
- Справка об отсутствии (наличии) задолженности перед работниками по заработной плате** (по форме Банка – Приложение 11) по состоянию на последнюю отчетную и текущую даты, с указанием:
  - среднемесячной заработной платы за отчетный период;
  - среднесписочная численность работников за отчетный период;
  - фонда заработной платы за отчетный период;
  - общей задолженности по заработной плате на последнюю отчетную и текущую даты;
  - текущей задолженности по заработной плате;
  - просроченной задолженности;
  - количество дней просрочки задолженности.
- Копия расчета по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное социальное страхование**, а также по расходам на выплату страхового обеспечения (форма 4-ФСС)
- Дополнительное соглашение к договору банковского счета о праве Банка на списание денежных средств** с расчетного счета ЮЛ по инкассовому поручению кредитора (получателя средств) в погашение задолженности по кредитному договору (на бланке банка, обслуживающего р/счет).
- Иные отчетно-финансовые документы** по требованию Банка, в том числе:
  - выписки из обслуживающих банков с расчетных счетов Заемщика с расшифровкой назначения платежа и наименования контрагента по каждой операции банка за запрашиваемый период (как правило, за последние 6 месяцев; возможен иной запрашиваемый период);
  - заверенные копии первичных учетных документов финансово-хозяйственной деятельности заемщика;
  - регистры аналитического и синтетического учета заемщика;

- структура поступлений на расчетные счета (по форме Банка – Приложение 8);
  - прочие документы.
- Документы для оформления залога.**
- Банк оставляет за собой право истребовать иные документы, имеющие отношение к кредиту.**

*По вопросам оформления документов обращаться в Управление лизинговых и инвестиционных операций «СИБСОЦБАНК» ООО.*

*Телефон: 37-02-29*

*Копылов Борис Владимирович, начальник Управления лизинговых и инвестиционных операций*

*Гомзяков Сергей Александрович, заместитель начальника Управления лизинговых и инвестиционных операций*