

Дополнение № 2
к Правилам предоставления
микрозаймов МФО РФШВО
от «15» 10 2015г.

**Перечень документов, прилагаемых к заявке на получение займа в МФО РФШВО
для юридического лица**

Предоставляются оригиналы следующих документов:

1.	<p style="text-align: center;"><u>Правоустанавливающие документы</u></p> <p>1. Свидетельство о государственной регистрации юридического лица копия и оригинал для обозрения; 2. Свидетельство о внесении в единый государственный реестр юридических лиц записи о юридическом лице, зарегистрированном до 1 июля 2002 года - копия и оригинал для обозрения; 3. Свидетельство о постановке на налоговый учет - копия и оригинал для обозрения; 4. Устав, учредительный договор - копия и оригиналы для обозрения; 5. Документы, подтверждающие полномочия руководителя (протокол общего собрания учредителей, решение учредителя, приказ о назначении на должность) - копия и оригинал для обозрения; 6. Документ, подтверждающий полномочия бухгалтера (главного бухгалтера) – копия и оригинал для обозрения; 7. Документы, удостоверяющие личность (паспорт гражданина РФ) руководителей субъекта МСП, участников/акционеров (в случае привлечения в качестве поручителей) и главного бухгалтера (в случае, если является штатным сотрудником) - копии всех страниц документа и оригиналы документов для обозрения;</p>
2.	<p style="text-align: center;"><u>Сведения из налоговых органов</u></p> <p>8. Выписка из ЕГРЮЛ (действительная 30 дней с даты получения) и актуальная на момент подачи заявки на заем - оригинал; 9. Справка налоговой инспекции о состоянии расчетов по налогам, сборам, пеням и штрафам (действительная один месяц на момент подачи заявки на получение займа) — оригинал. При наличии задолженности — документ, подтверждающий факт оплаты задолженности; 10. Налоговая декларация за последний отчетный период с подтверждением предоставления, квитанция об уплате налогов за последний отчетный период (кроме предприятий, применяющих общую систему налогообложения) - копия и оригинал для обозрения; 11. Справка из налогового органа об открытых расчетных счетах в кредитных организациях – оригинал (действительная 30 дней с даты получения);</p>
3.	<p style="text-align: center;"><u>Сведения из банка/банков (действительны 30 дней с даты получения)</u></p> <p>12. Справка из банка, в котором открыт расчетный счет/расчетные счета, «об отсутствии картотеки №2, состоянии ссудной задолженности» и об оборотах по расчетному счету - актуальная на момент подачи заявки на заем — оригинал.</p>
4.	<p style="text-align: center;"><u>Документы, подтверждающие финансово-хозяйственную деятельность:</u></p> <p>13. Бухгалтерский баланс и Отчет о прибылях и убытках (форма №2) на две последние отчетные даты с подтверждением предоставления – для предприятий,</p>

	<p>применяющих общую систему налогообложения - копия и оригинал для обозрения;</p> <p>14. Договоры аренды, свидетельство на право собственности на коммерческую недвижимость - копии и оригиналы для обозрения;</p> <p>15. Книга учета доходов и расходов или копия Книги кассира-операциониста за последние шесть месяцев - оригиналы для обозрения;</p> <p>16. Договоры с основными поставщиками/покупателями (при наличии) - копии и оригиналы для обозрения;</p> <p>17. Сертификаты на выпускаемую продукцию (при наличии) - копии и оригиналы для обозрения;</p> <p>18. Разрешительные документы на торговлю подакцизными товарами, при торговле продовольственными товарами – санитарные книжки на работников и др. копии и оригиналы для обозрения;</p> <p>19. Лицензии на право осуществления деятельности, если осуществляемые заемщиком виды деятельности лицензируются, - копии и оригиналы для обозрения;</p>
5.	<p>Документы на предоставляемое в качестве залога имущество, документы, подтверждающие права залогодателя на закладываемое в качестве обеспечения исполнения обязательств имущество, а также документы, подтверждающие отсутствие ограничений на имущество и прав третьих лиц на это имущество. (Полный перечень документов по обеспечению предоставляется сотрудником организации после определения содержания залоговой массы и содержится в Дополнении № 5).</p>
6.	<p><u>Прочие документы</u></p> <p>20. Решение руководящего органа юр. лица о получении займа, передаче имущества в залог, выдаче поручительства (протокол общего собрания учредителей, решение учредителя) с указанием параметров сделки (сумма предполагаемого займа, срок, процентная ставка, обеспечение с указанием рыночной стоимости предметов залога);</p> <p>21. Заявление на получение займа;</p> <p>22. Анкета Заемщика/Поручителя/Залогодателя;</p> <p>23. Документы, подтверждающие оценочную стоимость имущества, передаваемого в залог (при необходимости).</p> <p>24. Согласие Заемщика/Поручителя – юридического лица на получение кредитных отчетов и на предоставление информации в бюро кредитных историй.</p> <p>25. Согласие Поручителя – физического лица на получение кредитных отчетов и на предоставление информации в бюро кредитных историй, а также на обработку персональных данных.</p> <p>26. Согласие Залогодателя – физического лица на обработку персональных данных.</p>

В ходе работы с заявкой субъекта МСП на получение займа могут быть дополнительно затребованы документы и сведения, необходимые для анализа деятельности субъекта МСП, установления его правового статуса и имущественного положения.