

**Перечень документов
для получения финансовой услуги (микрозайм)
для физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями и применяющих
специальный налоговый режим "Налог на профессиональный доход" (НПД).**

| Раздел I Пакет юридических документов | |
|--|--|
| 1.1 | Заявление-анкета на предоставление финансовой услуги (бланк) |
| 1.2 | Копия паспорта физического лица, применяющего НПД (все страницы) |
| Раздел II Пакет финансовых документов | |
| 2.1 | Документы, подтверждающие право собственности, и/или договоры аренды на занимаемые помещения для осуществления деятельности (с приложениями) |
| 2.2 | Справка о доходах, предоставленная из кабинета налогоплательщика физического лица, применяющего специальный налоговый режим "Налог на профессиональный доход" за последние 12 месяцев. |
| 2.3 | Справка по форме 2-НДФЛ за последние 6 месяцев для физических лиц, совмещающих деятельность по трудовому договору с деятельностью физического лица применяющего НПД. |
| 2.4 | Копия трудовой книжки, заверенная работодателем, для физических лиц, совмещающих деятельность по трудовому договору с деятельностью физического лица, зарегистрированного в качестве плательщика налога на профессиональный доход/электронная трудовая книжка. |
| Раздел III Документы по представляемому обеспечению финансовой услуги | |
| <p><u>3.1 При залоге транспортных средств:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • анкета залогодателя (по форме Фонда) – <i>не заполняется, если залогодателем является заемщик;</i> • паспорт транспортного средства (оригинал); • копия паспорта владельца транспортного средства (все страницы) в случае, если собственник физическое лицо; • копия свидетельства о регистрации транспортного средства; • оригинал договора и полис автострахования «КАСКО» (при наличии); • отчет организации-оценщика об оценке рыночной стоимости и ликвидности имущества, предлагаемого для передачи в залог; <p><u>Если залогодателем является ЮЛ или ИП, то предоставляются:</u></p> <p>Копия свидетельства о постановке на учет российской организации в налоговом органе по месту ее нахождения – для ЮЛ.</p> <p>Копия свидетельства о постановке на учет физического лица в налоговом органе – для ИП.</p> <p>Копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица/Лист записи ЕГРЮЛ – для ЮЛ.</p> <p>Копия свидетельства о государственной регистрации индивидуального предпринимателя/Лист записи ЕГРИП – для ИП.</p> <p>Копия учредительных документов (решение учредителей о создании общества, устав и изменения к уставу (при наличии) или устав в новой редакции) – для ЮЛ.</p> <p>Копии документов, подтверждающих полномочия руководителя (решение высшего органа управления организации или приказ о назначении, копия трудового договора/контракта и т.д.) – для ЮЛ.</p> <p>Копия паспорта руководителя (все страницы) – для ЮЛ;</p> <p>Копия паспорта физического лица – для ИП (все страницы).</p> <p><i>* При залоге гражданских воздушных, морских и речных судов, железнодорожного подвижного состава, тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним уточняется отдельно.</i></p> <p><u>3.2 При залоге движимого имущества (оборудование, нестационарные объекты и т.д.):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • анкета залогодателя (по форме Фонда) <i>не заполняется, если залогодателем является заемщик;</i> • перечень передаваемого в залог имущества с указанием серийного, инвентарного и (или) заводского номера, даты постановки на баланс, первоначальной стоимости, текущей балансовой стоимости, | |

начисленного износа, степени износа, даты и суммы проводившихся переоценок, нормативного срока службы, копия технической документации;

- отчет организации-оценщика об оценке рыночной стоимости и ликвидности имущества, предлагаемого для передачи в залог;
- копии документов, удостоверяющих право собственности залогодателя на передаваемое в залог имущество (договор купли-продажи, счет-фактура, накладная и т.д.);
- при залоге импортного имущества - Справка таможенного органа о том, что передаваемое в залог имущество прошло таможенное оформление;
- копия паспорта владельца (оборудования, товаров в обороте) (все страницы) в случае, если собственник физическое лицо.

Если залогодателем является ЮЛ или ИП, то предоставляются:

Копия свидетельства о постановке на учет российской организации в налоговом органе по месту ее нахождения – для ЮЛ.

Копия свидетельство о постановке на учет физического лица в налоговом органе – для ИП.

Копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица/Лист записи ЕГРЮЛ – для ЮЛ.

Копия свидетельства о государственной регистрации индивидуального предпринимателя/Лист записи ЕГРИП – для ИП.

Копия учредительных документов (решение учредителей о создании общества, устав и изменения к уставу (при наличии) или устав в новой редакции) – для ЮЛ.

Копии документов, подтверждающих полномочия руководителя (решение высшего органа управления организации или приказ о назначении, копия трудового договора/контракта и т.д.) – для ЮЛ.

Копия паспорта руководителя (все страницы) – для ЮЛ;

Копия паспорта физического лица – для ИП (все страницы).

3.3 При залоге недвижимости:

- анкета залогодателя (по форме Фонда) не заполняется, если залогодателем является заемщик;
- копии документов, подтверждающих возникновение права собственности (договор, постановление об утверждении акта ввода в эксплуатацию и т.д.) и государственную регистрацию права собственности (свидетельство) на объект недвижимости и земельный участок (или договор аренды);
- отчет организации-оценщика об оценке рыночной стоимости и ликвидности имущества, предлагаемого для передачи в залог;
- копия технического паспорта недвижимого имущества;
- копия кадастрового паспорта объекта недвижимости (при наличии);
- копия кадастрового плана территории (при наличии);
- копия паспорта владельца (все страницы) в случае, если собственник физическое лицо.

Если залогодателем является ЮЛ или ИП, то предоставляются:

Копия свидетельства о постановке на учет российской организации в налоговом органе по месту ее нахождения – для ЮЛ.

Копия свидетельство о постановке на учет физического лица в налоговом органе – для ИП.

Копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица/Лист записи ЕГРЮЛ – для ЮЛ.

Копия свидетельства о государственной регистрации индивидуального предпринимателя/Лист записи ЕГРИП – для ИП.

Копия учредительных документов (решение учредителей о создании общества, устав и изменения к уставу (при наличии) или устав в новой редакции) – для ЮЛ.

Копии документов, подтверждающих полномочия руководителя (решение высшего органа управления организации или приказ о назначении, копия трудового договора/контракта и т.д.) – для ЮЛ.

Копия паспорта руководителя (все страницы) – для ЮЛ;

Копия паспорта физического лица – для ИП (все страницы).

3.4 При предоставлении поручительства физических лиц:

- анкета поручителя (по форме Фонда);
- копия паспорта поручителя (все страницы);
- справка по форме 2НДФЛ за последние 6 месяцев (оригинал);
- копии кредитных договоров поручителя с графиками (при наличии);

- копия трудовой книжки, заверенная работодателем/электронная книжка.

3.5 При предоставлении поручительства юридического лица:

- анкета поручителя - юридического лица (по форме Фонда);
- Копия свидетельства о постановке на учет российской организации в налоговом органе по месту ее нахождения.
- Копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица/Лист записи ЕГРЮЛ.
- Копия учредительных документов (решение учредителей о создании общества, устав и изменения к уставу (при наличии) или устав в новой редакции).
- Копии документов, подтверждающих полномочия руководителя (решение высшего органа управления организации или приказ о назначении, копия трудового договора/контракта и т.д.).
- Копия паспортов руководителя и учредителей с с долей в уставном капитале общества 25% и более (все страницы).
- Упрощенная форма баланса, составленная на первое число месяца обращения за займом (по форме Фонда).
- Упрощенная форма отчета о прибылях и убытках по форме Фонда за последние 6 или 12 месяцев - в зависимости от сезонности бизнеса, т.е. когда имеется колебание ежемесячной выручки более 20%.

Копии бухгалтерской и налоговой отчетности за последний отчетный (налоговый) период (Копии бухгалтерской и налоговой отчетности представляются с отметкой налогового органа о приеме. При передаче отчетности в электронном виде с применением ЭЦП, представляются протоколы приема отчетности):

- Бухгалтерский баланс (Форма 1);
- Отчет о финансовых результатах (Форма 2);
- Расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам (форма 4-ФСС);
- Расчет по страховым взносам (форма КНД 1151111);

Для тех, кто на общей системе налогообложения:

- налоговая декларация на прибыль (КНД 1151006)
- налоговая декларация по уплате НДС (КНД 1151001).

Для тех, кто на упрощенной системе налогообложения:

- налоговая декларация УСН (КНД 1152017);
- Копия КУДиР (книга доходов и расходов за последний налоговый период);

Для тех, кто ведет кассовые операции:

- Выгрузка отчета онлайн-кассы за последние 6 или 12 месяцев - в зависимости от сезонности бизнеса, т.е. когда имеется колебание ежемесячной выручки более 20%.

Организации, совмещающие разные системы налогообложения должны предоставлять документы по каждой из них.

- Справка из ИФНС об открытых расчетных счетах в банках.
- Справка о состоянии расчетов по налогам и сборам на дату обращения из ФСС и ИФНС.

Срок выдачи - не более одного месяца на дату обращения в Фонд.

В случае предоставления справки через Госуслуги (ЕСИА), справка должна быть подписана квалифицированной ЭЦП.

- Справки из всех обслуживающих банков о наличии/отсутствии обязательств по действующим кредитным продуктам, наличии/отсутствии очереди не исполненных в срок распоряжений (Картотека №1 и №2). *Срок выдачи не должен превышать одного месяца на дату обращения в Фонд.*

- Выписки из банков о ежемесячных оборотах по счетам (с назначением платежа) за последние 6 или 12 месяцев - в зависимости от сезонности бизнеса, т.е. когда имеется колебание ежемесячной выручки более 20%.

Допускается предоставление документов, подписанных квалифицированной ЭЦП.

3.6 При предоставлении поручительства индивидуального предпринимателя:

- анкета поручителя (по форме Фонда);
- Копия свидетельство о постановке на учет физического лица в налоговом органе.
- Копия свидетельства о государственной регистрации индивидуального предпринимателя/Лист записи ЕГРИП.

- Копия паспорта (все страницы). Упрощенная форма баланса, составленная на первое число месяца обращения за займом (по форме Фонда).
- Упрощенная форма отчета о прибылях и убытках по форме Фонда за последние 6 или 12 месяцев - в зависимости от сезонности бизнеса, т.е. когда имеется колебание ежемесячной выручки более 20%.

Копии бухгалтерской и налоговой отчетности за последний отчетный (налоговый) период (Копии бухгалтерской и налоговой отчетности представляются с отметкой налогового органа о приеме. При передаче отчетности в электронном виде с применением ЭЦП, представляются протоколы приема отчетности):

- Бухгалтерский баланс (Форма 1) (при наличии ведения бухгалтерского учета и формирования бухгалтерской отчетности);
- Отчет о финансовых результатах (Форма 2) (при наличии ведения бухгалтерского учета и формирования бухгалтерской отчетности);
- Расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам (форма 4-ФСС) (привлекающих наемных работников);
- Расчет по страховым взносам (форма КНД 1151111) (привлекающих наемных работников);

Для тех, кто на общей системе налогообложения-для:

- налоговая декларация на прибыль (КНД 1151006)
- налоговая декларация по уплате НДС (КНД 1151001).

Для тех, кто на упрощенной системе налогообложения-для:

- налоговая декларация УСН (КНД 1152017);
- Копия КУДиР (книга доходов и расходов за последний налоговый период);

Для тех, кто на патентной системе налогообложения:

- Патент.

Для тех, кто ведет кассовые операции:

- Выгрузка отчета онлайн-кассы за последние 6 или 12 месяцев - в зависимости от сезонности бизнеса, т.е. когда имеется колебание ежемесячной выручки более 20%.

- **Организации, совмещающие разные системы налогообложения должны предоставлять документы по каждой из них.**

- Справка из ИФНС об открытых расчетных счетах в банках.
- Справка о состоянии расчетов по налогам и сборам на дату обращения из ФСС и ИФНС.

Срок выдачи - не более одного месяца на дату обращения в Фонд.

В случае предоставления справки через Госуслуги (ЕСИА), справка должна быть подписана квалифицированной ЭЦП.

- Справки из всех обслуживающих банков о наличии/отсутствии обязательств по действующим кредитным продуктам, наличии/отсутствии очереди не исполненных в срок распоряжений (Картотека №1 и №2). *Срок выдачи не должен превышать одного месяца на дату обращения в Фонд.*

- Выписки из банков о ежемесячных оборотах по счетам (с назначением платежа) за последние 6 или 12 месяцев - в зависимости от сезонности бизнеса, т.е. когда имеется колебание ежемесячной выручки более 20%.

Допускается предоставление документов, подписанных квалифицированной ЭЦП.

•

Примечание:

- Фонд оставляет за собой право для принятия решения о предоставлении Займа потребовать от клиента дополнительные документы, не предусмотренные настоящим перечнем.
- Копии документов представляются либо оригиналы, либо надлежащим образом удостоверенные копии. Документы, предоставляемые в электронном виде, должны быть подписаны квалифицированной ЭЦП.