

**Перечень документов
для получения финансовой услуги (заем/микрозаем)
для индивидуальных предпринимателей и юридических лиц**

Раздел I Пакет юридических документов	
1.1	Заявление-анкета на предоставление финансовой услуги (бланк)
1.2	Копия свидетельства о постановке на учет российской организации в налоговом органе по месту ее нахождения – для ЮЛ. Копия свидетельства о постановке на учет физического лица в налоговом органе – для ИП.
1.3.	Копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица/Лист записи ЕГРЮЛ – для ЮЛ. Копия свидетельства о государственной регистрации индивидуального предпринимателя/Лист записи ЕГРИП – для ИП.
1.4	Копия учредительных документов (решение учредителей о создании общества, устав и изменения к уставу (при наличии) или устав в новой редакции) – для ЮЛ.
1.5	Копии документов, подтверждающих полномочия руководителя (решение высшего органа управления организации или приказ о назначении, копия трудового договора/контракта и т.д.) – для ЮЛ.
1.6	Копии паспортов руководителя и учредителей с долей в уставном капитале общества 25% и более (все страницы) – для ЮЛ; Копия паспорта – для ИП.
Раздел II Пакет финансовых документов	
2.1	Упрощенная форма баланса, составленная на первое число месяца обращения за займом <i>(по форме Фонда)</i>
2.2	Упрощенная форма отчета о прибылях и убытках, (за последние 6 или 12 месяцев в зависимости от сезонности бизнеса) <i>по форме Фонда.</i>
2.3	<p><u>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):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> – Бухгалтерский баланс (Форма 1) – для ЮЛ – Отчет о финансовых результатах (Форма 2) – для ЮЛ – Бухгалтерский баланс (Форма 1) для ИП, <i>(при наличии ведения бухгалтерского учета и формирования бухгалтерской отчетности);</i> – Отчет о финансовых результатах (Форма 2) - для ИП, <i>(при наличии ведения бухгалтерского учета и формирования бухгалтерской отчетности);</i> – Расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам (форма 4-ФСС) – для ЮЛ; – Расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам (форма 4-ФСС) – для ИП <i>(привлекающих наемных работников);</i> – Расчет по страховым взносам (форма КНД 1151111) – для ЮЛ; – Расчет по страховым взносам (форма КНД 1151111) – для ИП <i>(привлекающих наемных работников);</i> <p><u>Для тех, кто на общей системе налогообложения-для ЮЛ и ИП:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - налоговая декларация на прибыль (КНД 1151006) - налоговая декларация по уплате НДС (КНД 1151001). <p><u>Для тех, кто на упрощенной системе налогообложения-для ЮЛ и ИП:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> – налоговая декларация УСН (КНД 1152017); - Копия КУДиР (книга доходов и расходов за последний налоговый период); <p><u>Для тех, кто на патентной системе налогообложения – для ИП:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Патент.

	<p><u>Для тех, кто ведет кассовые операции:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Выгрузка отчета онлайн-кассы за последние 6 или 12 месяцев - в зависимости от сезонности бизнеса, т.е. когда имеется колебание ежемесячной выручки более 20%. <p>Организации, совмещающие разные системы налогообложения должны предоставлять документы по каждой из них.</p> <p>Субъекты малого и среднего предпринимательства и осуществляющие деятельность с момента регистрации их в Едином государственном реестре юридических лиц / индивидуальных предпринимателей не более 12 месяцев на дату принятия решения о предоставлении займа (начинающие предприниматели), в качестве оценки платежеспособности могут предоставить только бизнес-план.</p>
2.4	<p>- Справка из ИФНС об открытых расчетных счетах в банках.</p> <p>- Справка о состоянии расчетов по налогам и сборам на дату обращения из ФСС и ИФНС.</p> <p><i>Срок выдачи - не более одного месяца на дату обращения в Фонд.</i></p> <p><i>В случае предоставления справки через Госуслуги, справка должна быть подписана квалифицированной ЭЦП.</i></p>
2.5	<p>- 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). <i>Срок выдачи не должен превышать одного месяца на дату обращения в Фонд.</i></p> <p>- 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%.</p> <p><i>Допускается предоставление документов, подписанных квалифицированной ЭЦП.</i></p>
2.6	Документы, подтверждающие право собственности, и/или договоры аренды на занимаемые помещения для осуществления деятельности (с приложениями)
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) – <u>не заполняется, если залогодателем является заемщик;</u> • 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 свидетельство 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>	

3.2 При залоге движимого имущества (оборудование, нестационарные объекты и т.д.):

- анкета залогодателя (по форме Фонда) *не заполняется, если залогодателем является заемщик*;
- 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 свидетельства 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 свидетельства 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 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.