

**Перечень документов для финансовой экспертизы, предоставляемых
для рассмотрения вопроса о предоставлении микрозайма
в Микрокредитную компанию Удмуртский фонд развития предпринимательства**

ДЛЯ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕЙ/ГЛАВ КРЕСТЬЯНСКИХ (ФЕРМЕРСКИХ) ХОЗЯЙСТВ/ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ

I. Общая информация:

1. Копии* лицензий и сертификатов на виды деятельности, производств (продукции), если деятельность Заемщика и (или) кредитруемый проект предполагает осуществление видов деятельности, подлежащих лицензированию.

II. Финансовая информация Заемщика:

1. Официальная отчетность (в зависимости от применяемой системы налогообложения):

- Копии* бухгалтерской отчетности (Форма № 1 и № 2) за 4 последних квартала для юридических лиц;
- Копии* бухгалтерской отчетности (Форма № 1 и № 2) за последний отчетный период с отметкой налогового органа либо с квитанцией о приеме из ИФНС для юридических лиц;
- Копия* декларации по УСН за последний отчетный период с отметкой налогового органа либо с квитанцией о приеме из ИФНС;
- Копия* декларации по ЕНВД за последний отчетный период с отметкой налогового органа либо с квитанцией о приеме из ИФНС.
- Копия* декларации по ЕСХН за последний отчетный период с отметкой налогового органа либо с квитанцией о приеме из ИФНС.
- Копия* патента за последний отчетный период для индивидуальных предпринимателей/глав крестьянских (фермерских) хозяйств;

2. Копия* справки налогового органа или оригинал, выданная не ранее месяца до дня предоставления в МКК УФРП, об отсутствии просроченной задолженности перед бюджетами всех уровней.

3. Копии* договоров аренды / копии* свидетельств о праве собственности по занимаемым площадям.

4. Копии* кредитных договоров/договоров займа/договоров лизинга, договоров залога и договоров поручительств (при наличии действующих обязательств кредитного характера, кроме МКК УФРП) по участникам сделки.

5. Общая оборотно-сальдовая ведомость** по всем счетам/субсчетам за 6 месяцев (по запросу сотрудников кредитного отдела МКК УФРП)

6. Оборотно-сальдовая ведомость** по счетам 01, 02, 58, 60, 62, 66, 67, 71, 76 в отдельности за 6 месяцев (по запросу сотрудников кредитного отдела МКК УФРП)

7. Анализ** счетов 20, 26, 51, 90 за 12 месяцев (по запросу сотрудников кредитного отдела МКК УФРП)

8. Анкета заемщика (бланк установленного образца, по запросу сотрудников кредитного отдела МКК УФРП).

9. Таблица доходов-расходов заемщика (бланк установленного образца, по запросу сотрудников кредитного отдела МКК УФРП).

10. В процессе анализа финансовой информации Заемщика кредитным специалистом МКК УФРП могут быть запрошены иные финансовые документы, в том числе оборотно-сальдовые ведомости, анализ по счетам, карточки счетов и т.д.

11. Для заемщиков, срок ведения хозяйственной деятельности которых менее 3 месяцев: Бизнес-план проекта, удовлетворяющего требованиям МКК УФРП (техническое описание проекта, расчет затрат, источник возврата средств, расчет ожидаемого дохода от реализации проекта, период окупаемости проекта и т.п.)

III. Документы по Залогодателям (в случае если залогодатель третье лицо):

1. Если залогодатель физическое лицо:

- согласие на проверку и обработку данных (бланк установленного образца);
- копия* паспорта гражданина РФ (всех страниц) залогодателя;
- копия* свидетельства о постановке на учет в налоговом органе (ИНН) залогодателя;
- копия* страхового свидетельства государственного пенсионного страхования (СНИЛС).

2. Если залогодатель юридическое лицо:

- копия* Устава (со всеми изменениями и дополнениями к нему, в случае их внесения в Устав);
- копия* документа уполномоченного органа управления юридического лица, содержащего решение о назначении (избрании) единоличного исполнительного органа (протокол, решение, постановление и пр.);
- согласия на проверку и обработку данных (бланк установленного образца) руководителя и учредителей;
- копия* паспортов гражданина РФ (всех страниц) руководителя и учредителей;
- копии* свидетельства о постановке на учет в налоговом органе (ИНН) руководителя и учредителей;
- копии* страхового свидетельства государственного пенсионного страхования (СНИЛС) руководителя и учредителей.

IV. Документы по Залугу:

1. При залоге недвижимости:

- копия* свидетельства о гос. регистрации права собственности на здание/сооружение/квартиру/земельный участок;
- копии* действующих документов технического учета (технического паспорта на здание/сооружение/квартиру, план (чертеж границ) земельного участка (кадастровый план)).

2. При залоге транспортных средств:

- копия* паспорта транспортного средства (ПТС);
- копия* свидетельства о регистрации ТС.

3. При залоге самоходной техники:

- копия* паспорта самоходной машины (ПСМ);
- копия* свидетельства о регистрации СМ.

4. При залоге оборудования:

- копии* документов, подтверждающие право собственности на предмет залога (договор купли-продажи и (или) товарная накладная либо иной договор, по которому залогодатель приобрел право собственности на оборудование, декларация на товары, с отметкой таможенного органа «Выпуск разрешен» (при условии приобретения оборудования залогодателем у нерезидента РФ);
- документ подтверждающий оплату оборудования по договору и (или) товарной накладной (если оплата по договору производилась через банк – платежное поручение с отметкой банка об оплате);
- копия* гарантийного талона, а также копия* технической документации на оборудование, в т.ч. номера узлов, агрегатов, технических устройств, входящих в состав оборудования;
- копия* акта приема – передачи оборудования и акты ввода оборудования в эксплуатацию;
- копия* акта о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений) (форма ОС-1);
- копия* инвентарных карточек по учету соответствующих основных средств (форма ОС-6);
- расшифровка 01 статьи бухучета «Основные средства».

*- заверяется подписью уполномоченного лица и печатью Заемщика / сотрудником МКК УФРП при сверке с оригиналами.

** - предоставляются в электронном виде.