

Перечень документов и сведений, предоставляемых для оформления договора лизинга.

1. Правоустанавливающие документы и сведения о заявителе.

Документы, предоставляемые в виде нотариальных копий
либо копий, заверенных подписью руководителя и печатью организации:

1. Свидетельство о присвоении организации ОГРН.
2. Свидетельство о постановке на налоговый учет (ИНН).
3. Свидетельство полномочного местного органа (организации) о регистрации организации (для организаций, зарегистрированных до 01.07.2002 года).
4. Решение (протокол) о создании организации.
5. Устав (последняя редакция) и все действующие изменения к нему.
6. Решение (протокол) об утверждении устава (последняя редакция) и всех изменений к нему.
7. Свидетельство о регистрации Устава (последняя редакция) и всех действующих изменений к нему.
8. Информационное письмо о присвоении кодов статистики.
9. Решение (протокол) о назначении единоличного исполнительного органа (генерального директора, директора и т.д.).
10. Решение (протокол) о продлении полномочий единоличного исполнительного органа (генерального директора, директора и т.д.).
11. Протокол (решение) об избрании членов Совета директоров, если создание такого органа предусмотрено Уставом.
12. Приказ о назначении главного бухгалтера.
13. Приказы, выписки, и т.д. о назначении/избрании на должность лиц, уполномоченных подписывать договор финансовой аренды (лизинга), залога, поручительства, а также иных сделок.
14. Доверенности, если таковые требуются в соответствии с действующим законодательством, на лиц, уполномоченных осуществлять юридические и фактические действия от имени организации.
15. Документы, удостоверяющие личности:
 - руководителя;
 - главного бухгалтера;
 - собственников - физических лиц;
 - лиц, уполномоченных подписывать договор финансовой аренды (лизинга), залога, поручительства, а также иных сделок.
16. Решение уполномоченного органа о совершении / одобрении лизинговой сделки, *если лизинговая сделка является для заемщика крупной сделкой*, либо справка заемщика о том, что лизинговая сделка не является для него крупной, выданная за подписями руководителя и главного бухгалтера и печатью заемщика (оригинал).

Документы, предоставляемые в виде оригиналов, нотариальных копий
либо копий, заверенных подписью руководителя и печатью организации:

17. Выписка из ЕГРЮЛ (не более 1 месяца).
18. Выписка из реестра акционеров – для акционерных обществ, о собственниках с долей собственности более 20%.
19. Копия банковской карточки с образцами подписей и оттиска печати, заверенная обслуживающим банком.
20. Справка из ИФНС об открытых счетах.

2. Бухгалтерские и финансовые документы

Бухгалтерская отчетность (формы №1,2) с отметкой налогового органа, заверенные печатью и подписью руководителя, за последние 2 отчетных периода. Обязательное предоставление годовой отчетности в течение всего периода действия договора.