**ТОВ «ФК «А-ФІНАНС»**

**ПЕРЕЛІК ДОКУМЕНТІВ**

**для отримання послуги фінансового лізингу юридичною особою**

1. **ПЕРВИННІ ДОКУМЕНТИ**

* Заява-анкета на отримання послуг фінансового лізингу
* Анкета-опитувальник
* Схематичне відображення структури власності
* Специфікація на предмет лізингу (тільки для нових авто)
* Техпаспорт на предмет лізингу (при наявності)

1. **ЮРИДИЧНІ ДОКУМЕНТИ**
   1. **УСТАНОВЧІ ДОКУМЕНТИ ЛІЗИНГООДЕРЖУВАЧА**

* Статут остання редакція або Oпис з кодом доступу до результатів надання адміністративних послуг, з використанням якого можливий доступ до актуальної редакції статуту
* Рішення вищого органу управління ЮО про здійснення діяльності на підставі модельного статуту, підписаного всіма його учасниками (*у разі, якщо ЮО, створена та/або діюча на підставі модельного статуту, затвердженого Кабінетом Міністрів України*)
* Копія витягу з реєстру платників ПДВ \ свідоцтва платника податку на додану вартість (свідоцтво ПДВ)
* Протокол на укладення договору лізингу – рішення компетентного органу управління, який визначений статутом (протокол загальних зборів учасників/акціонерів, засідання наглядової ради, інше) про надання згоди на укладення договору і делегування повноважень на його укладення – якщо Статутом або законодавством передбачено згоду вищого органу на укладення такого виду договорів
* Розширений Витягу з єдиного державного реєстру юридичних та фізичних осіб підприємців\*

*\*В разі необхідності може бути запрошений додатково*

Для акціонерних товариств додатково надаються:

* Витяг з реєстру власників цінних паперів про склад акціонерів Товариства, а також про наявність/відсутність в статутному фонді частки Держави (у разі наявності частки Держави в статутному фонді – вказати розмір участі)
* Протокол загальних зборів про обрання діючих членів Наглядової ради
  1. **ДОКУМЕНТИ, ЯКІ ПІДТВЕРДЖУЮТЬ ПРИЗНАЧЕННЯ (ОБРАННЯ) НА ПОСАДУ КЕРІВНИКА**
* Протокол про призначення на посаду Керівника
* Наказ про призначення Керівника
* Трудовий контракт з Керівником (якщо передбачено Статутом, або довідка, що контракт не укладався)

Для керівника, який є іноземцем, додатково надаються:

* Дозвіл центру зайнятості на працевлаштування в Україні
* Документ, який підтверджує законність перебування на території України (якщо інше не передбачено діючим законодавством)
  1. **ДОКУМЕНТИ, ЩО ПІДТВЕРДЖУЮТЬ ПОВНОВАЖЕННЯ УЧАСНИКІВ ЮО (ЗАСНОСНИКІВ)**
* Копія витягу з торгівельного обороту або інші офіційні документи щодо засновника нерезидента із зазначенням інформації про реєстрацію та дирекцію. Документи, які видані в іноземних країнах, мають бути апостилізовані або легалізовані у встановленому законом порядку та їх переклад має бути засвідчено нотаріусом

**Для КБВ та у разі, якщо засновником ЮО є фізична особа:**

* Копії відповідних сторінок паспорту громадянина України (чи паспорт громадянина України у вигляді ID картки + витяг з Єдиного державного демографічного реєстру, щодо реєстрації місця проживання) / паспорт іноземця та посвідчення на тимчасове або постійне проживання в Україні
* РНОКПП (У разі наявності ID-картки - документ надавати не потрібно)
  1. **ДОКУМЕНТИ, ЩО ІДЕНТИФІКУЮТЬ КЕРІВНИКА ТА/АБО ПІДПИСАНТА** *(надаються також фізичною особою -поручителем (в разі наявності)*
* Копії відповідних сторінок паспорту громадянина України (чи паспорт громадянина України у вигляді ID картки + витяг з Єдиного державного демографічного реєстру, щодо реєстрації місця проживання) / паспорт іноземця та посвідчення на тимчасове або постійне проживання в Україні, дозвіл на працевлаштування (для нерезидентів)
* РНОКПП Керівника (У разі наявності ID-картки - документ надавати не потрібно)
* Довіреність (якщо підписант уповноважена особа за довіреністю)

1. **ДОКУМЕНТИ ПРО ФІНАНСОВИЙ СТАН, АКТИВИ ТА ЗОБОВ’ЯЗАННЯ**

* Фінансова звітність (Ф1 та Ф2) за попередній рік (річний) і останній звітний період з відміткою статистичних органів про отримання звітів (або з електронним підтвердженням про здачу звітності до Державної податкової інспекції\*)

\**якщо звітність подається один раз на рік надати довідку встановленого зразка*

* Форма 50-сг, 21-заг (річна), 29 – сг (річна), 4-сг (річна), 37-сг (місячна). Річні форми - за останніх два звітних періоди (якщо клієнт звітує за даною формою), місячні формі – за останній місяць, обов'язково з відміткою комітету статистики *\**

*\*надаються юридичною особою сільськогосподарської галузі*

**3.1. ЗАЛЕЖНО ВІД ОСОБЛИВОСТЕЙ ДІЯЛЬНОСТІ ТА ФІНАНСОВОГО СТАНУ ЮРИДИЧНОЇ ОСОБИ (ЛІЗИНГООДЕРЖУВАЧА) ПРИ НЕОБХІДНОСТІ МОЖУТЬ БУТИ ЗАПИТАНІ НАСТУПНІ ДОДАТКОВІ ДОКУМЕНТИ, АЛЕ НЕ ВИКЛЮЧНО**

* Діючі договори з постачальниками та покупцями, частка яких становить більше 10% обсягу поставок/закупівлі товару чи послуги. До кожного договору надати декілька рахунків- фактур, по яким було проведено операції або наявна поточна заборгованість
* Дозволи, ліцензії, сертифікати та інші дозвільні документи, наявність яких є обов'язковою для здійснення видів діяльності
* Декларація з податку на прибуток до наданої фінансової звітності обов'язково з відміткою з Державної податкової інспекції та комітету статистики (або з електронним підтвердженням про здачу звітності до Державної податкової інспекції)
* Пояснення від Лізингоодержувача щодо причин виникнення збитку (при наявності збитку в звітності по одному з наданих звітних періодів) з розшифровкою статей збитків
* Розшифровки статей балансу та звіту про фінансові результати, питома вага яких становить понад 10% валюти балансу на останню звітну дату відповідно до наданої форми
* Документи, що підтверджують наявність права власності на нерухомість та інше майно, що використовуються у діяльності або діючі договори на оренду складських, виробничих, офісних приміщень
* Договори про боргові зобов‘язання за кредитами, отриманими банківськими гарантіями, акредитивами, лізинговими договорами, тощо з графіками погашень та додатковими угода в разі їх наявності
* Довідки про наявність/відсутність зобов'язань в обслуговуючих банках за кредитами, отриманими банківськими гарантіями, акредитивами, лізинговими договорами на дату подачі повного пакету документів на розгляд щодо фінансування (із зазначенням наявності/відсутності простроченої заборгованості за період обслуговування позики)

*Для юридичної особи сільськогосподарської галузі*

* Довідка з сільської ради щодо наявності земельних ділянок в обробці
* реєстр орендодавців (пайовиків) землі на весь земельний банк + 2-3 діючих договори оренди землі. Надається тільки у випадку коли компанія займається вирощуванням с/г культур, або один з видів діяльності – вирощування культур

***ВАЖЛИВО!***

* ***Копії документів, за якими ідентифікують фізичну особу, робляться відповідальним співробітником (менеджером) Лізингодавця виключно з документів, що пред’явлені в оригіналі. Відповідальний співробітник (менеджер) Лізингодавця при засвідчені копій документів на кожній копії проставляє назву своєї посади, прізвище та ініціали, напис «ЗГІДНО З ОРИГІНАЛОМ», дату засвідчення копій документів та свій підпис. Власник документів при засвідчені копій, на кожній копії проставляє своє прізвище, ініціали, підпис та дату.***
* ***Копії правовстановлюючих документів юридичної особи, засвідчуються уповноваженою особою (керівником ЮО) із зазначенням посади, ПІБ, дата та печатка ЮО (за наявності).***