

ПЕРЕЛІК ДОКУМЕНТІВ ДЛЯ ЮРИДИЧНИХ ОСІБ

Фінансова частина:
<ul style="list-style-type: none"> • <u>Звітність за останній звітний період поточного року та попередній роки:</u> • Ф.1 Баланс розшифрувати строки: Актив: 030 - по групам в грошах та за призначенням (приміщення - площа, обладнання – потужності,); 100 - 140 по групам товарів; 160 – ОС рах. 36,37 за поточний та попередній роки; та інші строки, які займають більше 10% від валюти балансу; Пасив: 440-470 ОС рах. 63,67,68(за необхідності) за поточний та попередній роки; та інші строки, які займають більше 10% від валюти балансу; • Ф.2 Звіт про фінансові результати (розшифрувати строки: 035 – ОС рах.70,71: за продукцією; за ринками (експорт/імпорт); за призначенням (групові/зовнішні); за клієнтами; Витрати – структура, %, ОС рах. 90-94 • Ф.3 Звіт про рух коштів та Ф.4 Звіт про рух капіталу • Декларацію на прибуток (ОС – оборотно-сальдова відомість)
<ul style="list-style-type: none"> • Інформація щодо оборотів по рахунках юридичної особи за останні шість місяців з наданням банківських довідок.
<ul style="list-style-type: none"> • Кредитна історія підприємства за поточний та два попередні роки та інформація про лізингові зобов'язання юридичної особи.
<ul style="list-style-type: none"> • Опис історії розвитку юридичної особи і групи, до якої входить юридична особа. Опис її структури (із зазначенням основних компаній, які входять в групу) та місця юридичної особи в групі, а також взаємодія компаній в середині групи.
<ul style="list-style-type: none"> • Опис проекту, що фінансується, комерційна пропозиція на предмети лізингу, економічне обґрунтування, бізнес-план, cash-flow.
Юридична частина:
<ul style="list-style-type: none"> • Свідоцтво про реєстрацію суб'єкта підприємницької діяльності. • Статут (остання редакція) • Довідка щодо внесення юридичної особи в ЄДРПОУ • Довідка з податкової про взяття на облік (4 ОПП) • Довідка платника ПДВ. • Свідоцтво платника єдиного податку (якщо обрано спрощену систему оподаткування). • Внутрішні положення та акти, що регулюють повноваження представників діяти від імені юридичної особи. • Схвалення, дозволи, погодження вищестоячого органу управління чи установи, якщо вимагається статутом чи законодавством. • Довіреність(ості), якщо представник(и) діє(ють) на підставі довіреності. • Наказ (рішення) про прийняття на посаду представника, якщо така особа діє на підставі статуту. • Копії паспортів представників, що підписують документи (1, 2 та сторінка з відміткою про реєстрацію) та відповідних довідок про присвоєння ідентифікаційних номерів. • Довідки з компетентних органів (податкова інспекція, фонди соцстрахування, пенсійний фонд, центр зайнятості) щодо відсутності заборгованості з податків, зборів та обов'язкових платежів. • Виписка з реєстру акціонерів (для ВАТ) • Виписка з ДПІУ про відсутність заборгованості

В залежності від інформації, зазначеної в наданих документах, можуть вимагатись додаткові документи.

Документи подаються в засвідчених власноручним підписом уповноваженої особи копіях з прикладенням печатки. Документи, що складаються з двох і більше аркушів мають бути прошиті та скріплені підписом уповноваженої особи та печаткою із зазначенням кількості аркушів.

За додатковою інформацією звертайтеся, будь ласка,
за телефоном: (044) 596 40 58, або за адресою електронної пошти:

sales@otpleasing.com.ua

www.otpleasing.com.ua