**Список документов для юридических лиц**

**(если стоимость имущества по новому договору и остаток текущих обязательств по действующим договорам лизинга с ЛКК составляет БОЛЕЕ 50 млн. руб.)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование документа** | **Форма заверения и предоставления документа** |
| 1 | Анкета лизингополучателя на бланке лизинговой компании | **Печатный оригинал**, подписанный руководителем с расшифровкой подписи и заверенный печатью организации |
| 2 | Устав с отметкой о регистрации в ФНС в действующей редакции со всеми изменениями и дополнениями к нему | **Электронная** скан-копия |
| 3 | Протокол уполномоченного органа управления организации об избрании единоличного исполнительного органа (директора) | **Электронная** скан-копия |
| 4 | Решение об одобрении крупной сделки, удостоверенное/подтвержденное в соответствии с требованиями п. 3 ст. 67.1 ГК РФ (при необходимости) | **Печатный оригинал**, подписанный участниками общества (протокол от двух страниц и более прошивается, подписывается руководителем с расшифровкой подписи и заверяется печатью организации) |
| 5 | Паспорт руководителя (страницы: № 2, 3, регистрация, семейное положение и страницы с иными отметками) | **Печатная копия**, подписанная руководителем с расшифровкой подписи и заверенная печатью организации |
| 6 | Бухгалтерская отчетность (бухгалтерский баланс и отчет о финансовых результатах) за последний отчетный период и последний отчетный год  В целях ускорения принятия решения по сделке имеется возможность принять годовую бухгалтерскую отчетность в электронном формате XML (формат, утвержденный Приказом ФНС России) | **Печатная копия**, подписанная руководителем с расшифровкой подписи, заверенная печатью организации |
| 7 | Оборотно-сальдовая ведомость по счету 01 «Основные средства» за последние 12 месяцев. | **Электронная** скан-копия, подписанная руководителем с расшифровкой подписи и заверенная печатью организации |
| 8 | Оборотно-сальдовая ведомость по счету 51 «Расчетные счета» за последние 6 месяцев с разбивкой по месяцам, статьям движения денежных средств и банкам, через которые прошло движение денежных средств | **Электронная** скан-копия, подписанная руководителем с расшифровкой подписи и заверенная печатью организации |
| 9 | Оборотно-сальдовая ведомость по счету 62 «Расчеты с покупателями и заказчиками» за последние 6 месяцев с разбивкой по месяцам в разрезе контрагентов | **Электронная** скан-копия, подписанная руководителем с расшифровкой подписи и заверенная печатью организации |
| 10 | Основные крупные контракты с покупателями и заказчиками (3-4 доходных контракта) | **Электронная** скан-копия |
| 11 | Документы, подтверждающие право владения движимым и недвижимым имуществом (ПТС, свидетельства о регистрации права собственности на недвижимое имущество); договоры аренды помещений, указанных по адресу регистрации и фактическому адресу | **Электронная** скан-копия |

* АО «Лизинговая компания «КАМАЗ» оставляет за собой право дополнительно запрашивать другие документы, необходимые для анализа и принятия решения о возможности заключения сделки.
* Выделенные цветом пункты указывают на документы, которые предназначены для предварительного одобрения лизингополучателя.
* Каждый документ заверяется отдельно, сшивка документов в одну либо несколько пачек НЕ ДОПУСКАЕТСЯ!

**ЭЛЕКТРОННЫЙ ЛИЗИНГ**

* АО «Лизинговая компания «КАМАЗ» использует электронный документооборот.
* Документы по списку можно сдать в электронной форме, заверив их электронной подписью. В этом случае, такие документы признаются равнозначными документам на бумажном носителе, подписанным собственноручной подписью. Такие документы не нужно распечатывать и отправлять почтой: обмен документами происходит мгновенно в специальной информационной системе.
* Справка об электронном документообороте и требования к оформлению документов в электронной форме приложены ниже к настоящему списку.
* По возможностям использования электронного документооборота вас могут проконсультировать работники лизинговой компании «КАМАЗ» по телефонам 8 (8552) 45-27-32/45-27-33.

****

**Список документов для юридических лиц, обратившихся повторно в течение 12 месяцев с момента заключения последней сделки\***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование документа** | **Форма заверения и предоставления документа** |
| 1 | Изменения и дополнения к уставу, совершенные после заключения предыдущей сделки | **Электронная** скан-копия |
| 2 | Решение об одобрении крупной сделки, удостоверенное/подтвержденное в соответствии с требованиями п. 3 ст. 67.1 ГК РФ (при необходимости) | **Печатный оригинал**, подписанный участниками общества (протокол от двух страниц и более прошивается, подписывается руководителем с расшифровкой подписи и заверяется печатью организации) |
| 3 | Бухгалтерская отчетность (бухгалтерский баланс и отчет о финансовых результатах) за последний отчетный период  В целях ускорения принятия решения по сделке имеется возможность принять годовую бухгалтерскую отчетность в электронном формате XML (формат, утвержденный Приказом ФНС России) | **Печатная копия**, подписанная руководителем с расшифровкой подписи, заверенная печатью организации |
| 4 | Оборотно-сальдовая ведомость по счету 51 «Расчетные счета» | **Электронная** скан-копия, подписанная руководителем с расшифровкой подписи и заверенная печатью организации |
| 5 | Оборотно-сальдовая ведомость по счету 62 «Расчеты с покупателями и заказчиками» | **Электронная** скан-копия, подписанная руководителем с расшифровкой подписи и заверенная печатью организации |

* АО «Лизинговая компания «КАМАЗ» оставляет за собой право дополнительно запрашивать другие документы, необходимые для анализа и принятия решения о возможности заключения сделки.

\* - Сделки, при совершении которой предоставлялся полный комплект документов по основному списку. Документы по списку и анкета имеют период актуальности, не превышающий один год. По истечении года (с момента последнего предоставления) документы лизингополучателя и анкета обновляются.

**Произошедшие изменения в деятельности организации, при которых необходимо предоставить дополнительные документы (по ситуациям)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Ситуации** | **Документы** |
| 1 | Смена участников | Обновить раздел № 6 анкеты |
| 2 | Смена руководителя | * Протокол уполномоченного органа управления организации об избрании единоличного исполнительного органа (директора) * Паспорт руководителя * Обновить раздел № 3 анкеты |
| 3 | Изменение паспортных данных или смена адреса регистрации руководителя | * Паспорт руководителя * Обновить раздел № 3 анкеты |
| 4 | Истек срок полномочий руководителя | Протокол о продлении полномочий руководителя |
| 5 | Открытие новых расчетных счетов | Обновить раздел № 12 анкеты |
| 6 | Завершение или выполнение объемов заключенных контрактов с покупателями и заказчиками | Новые контракты. Основные крупные контракты с покупателями и заказчиками (3-4 доходных контракта) |
| 7 | У клиента бессрочные контракты с покупателями и заказчиками | Могут быть запрошены новые контракты с другими заказчиками |
| 8 | Изменение адреса (регистрации и фактического нахождения) | * Новый договор аренды * Обновить раздел № 1 анкеты |
| 9 | Завершение срока договора аренды | Новый договор аренды либо дополнительное соглашение |
| 10 | Заключение новых договоров кредитования, займа, лизинга. При этом возрастает долговая нагрузка на величину, которая может повлиять на способность организации обслуживать долг (по мнению лизинговой компании) | Может быть запрошено обновление раздела №№ 10, 11 анкеты |

**Требования к оформлению документов в электронной форме для юридических лиц**

Документы в электронной форме подписываются электронной цифровой подписью руководителя организации, либо доверенным лицом. В этом случае прикладывается доверенность (скан-образ с собственноручной подписью руководителя и печатью организации, подписанный электронной цифровой подписью доверенного лица и направленный в электронной форме).

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование документа** | **Обозначение документа в электронной форме (должно отражать содержание документа). Сохранять в формате .pdf** | **Необходимость наличия собственноручной подписи руководителя на документе** |
| 1 | Анкета лизингополучателя на бланке лизинговой компании | Анкета.pdf | Да, на последней странице анкеты |
| 2 | Решение об одобрении крупной сделки, удостоверенное/подтвержденное в соответствии с требованиями п. 3 ст. 67.1 ГК РФ (при необходимости) | Крупная сделка.pdf | Нет |
| 3 | Паспорт руководителя (лица, уполномоченного подписывать документы сделки) | Паспорт.pdf | Нет |
| 4 | Бухгалтерская отчетность (бухгалтерский баланс и отчет о финансовых результатах) за последний отчетный период и последний отчетный год | Отчетность 2018г.pdf  Отчетность 3 мес 2019г.pdf  (6 мес. 2019г., 9 мес. 2019г. в зависимости от периода) | Нет |

Остальные документы из списка предоставляются в виде электронной скан-копии без электронной цифровой подписи.

**Справка об электронном документообороте**

**1. Про электронный документооборот:**

1. Электронный документооборот (ЭДО) – это обмен электронными документами по телекоммуникационным каналам связи.

2. При электронном документообороте не участвуют бумажные носители.

3. Электронный документооборот равнозначен бумажному. Информация в электронной форме, подписанная квалифицированной электронной подписью признается электронным документом, равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью.

4. Подписание документов происходит в специальной информационной системе. Существуют специальные организации – Операторы ЭДО.

5. Вместо подписи и печать используется электронная цифровая подпись (ЭЦП).

6. Деятельность в области электронного документооборота регулируется Федеральным законом «Об электронной подписи» от 06.04.2011г. № 63.

**2. Назначение электронного документооборота:**

1. Прием и отправка документов от контрагентов в электронной форме без дублирования на бумажных носителях.

2. Подписание любых договоров и приложений к ним с любым количеством сторон.

3. Подписание сопровождающих и бухгалтерских документов в электронной форме.

4. Хранение документов в электронном архиве. Нет необходимости вести бумажный архив, формировать папки с документами для хранения.

5. Предоставление документов в гос. органы и службы в электронном виде: ИФНС, ведомства, суды и др.

**3. Преимущества электронного документооборота:**

1. Это дешевле при отправке. Отправка одного электронного документа стоит 5 рублей. Отправка одного бумажного документа экспресс-почтой стоит, в среднем, 1100 руб. Получение одного электронного документа бесплатно.

2. Это быстрее. Обмен электронными документами осуществляется мгновенно. Бумажные документы доставляются по России – 2-5 дней.

3. Электронный документооборот позволяет устранить трудности географической удаленности лизинговой компании. Все документы без пересылки можно отправить и получить через компьютер.

4. Нет рисков утраты документов. Электронные документы защищены и хранятся на специальных серверах операторов ЭДО.

5. Есть защита документов от изменений. Нет необходимости сверять два документа по строкам и словам. Информационная система проверит сама. Если хоты бы изменился один символ, то система аннулирует цифровую подпись.