

Необходимые документы для поручителя-юридического лица

Юридические документы (ООО, ЗАО, ОАО)

- Нотариально заверенные учредительные документы (Учредительный договор, Устав, Положение), зарегистрированные дополнения и изменения к учредительным документам на последнюю отчетную дату
- Свидетельство (решение) о государственной регистрации, заверенное нотариально
- Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе, нотариально заверенное.
- Карточка образцов подписей и оттиска печати, заверенная нотариально.
- Документы, подтверждающие полномочия лиц, имеющих право выступать от имени организации и подписывать кредитный договор и договоры обеспечения (документ о назначении лица на должность, либо доверенность, протокол, содержащий решение уполномоченного органа юридического лица о согласии на получение кредита или предоставлении обеспечения (например, при совершении крупных сделок)) (нотариально заверенные).
- Выписка из протокола проведения общего собрания участников/ акционеров об избрании Совета директоров (при совершении сделок, требующих его согласия), заверенная подписями и печатью клиента либо нотариально заверенный документ.
- Выписка из реестра акционеров (особенно важно по поручителям и залогодателям для определения сделки, в которой имеется заинтересованность)
- Копии лицензий (если деятельность лицензируется), заверенные нотариально либо органом, осуществляющим лицензирование.
- Документ, подтверждающий право действовать от имени акционера (участника), в частности, если акционер (участник) юридическое лицо
- Выписка из ЕГРЮЛ

Бухгалтерские документы по официальной отчетности

- Баланс (форма № 1) с приложением забалансовых статей, отчет о финансовых результатах (форма № 2) за последние 4 отчетные даты с отметкой налоговой инспекцией и заверенные компанией
- Анализ 51 счета с корреспонденцией по счетам за последние 6 месяцев (помесячно, полные счета, не по субсчетам)
- Оборотно-сальдовые ведомости по счетам 66, 67 по субконто «кредиторы» за последние 3 месяца (помесячно, полные счета, не по субсчетам)
- Оборотно-сальдовые ведомости по счетам 60, 62, 76 по субконто «контрагенты» за последние 3 месяца (помесячно, полные счета, не по субсчетам) (за 6 месяцев - по требованию)
- Анализ 90 счета за последние 6 месяцев (помесячно, полный счет, не по субсчетам) (по требованию)
- Копии основных договоров с основными контрагентами

Обращаем ваше внимание, что все документы по официальной отчетности должны быть заверены подписью руководителя и скреплены печатью организации.