

Необходимые документы при заключении договора финансовой аренды (лизинга)

Финансовые документы

- Бухгалтерская отчетность за 2 последних года (формы 1—5, пояснительная записка, аудиторское заключение) и за 5 последних отчетных периодов (формы 1, 2) с отметкой инспекции ФНС о принятии (копия, заверенная печатью компании и подписью уполномоченного лица).
- Расшифровка расчетов с поставщиками за последние 3 месяца, расшифровка крупных (более 5% валюты баланса) статей баланса и отчета о прибылях и убытках на последнюю отчетную дату.
- Справка из ФНС об открытых банковских счетах. Действительна для предъявления в течение 2-х недель с даты выдачи.
- Банковские справки о наличии / отсутствии Картотеки №2 к расчетным счетам, ссудной задолженности, об оборотах по счетам за последний год (год до даты последнего отчетного периода по бухгалтерской отчетности) с помесечной разбивкой.

Дополнительная информация для холдинга/группы взаимосвязанных компаний

- Описание организационно-функциональной структуры холдинга/группы компаний (иерархия, подчиненность, контроль, краткое описание функций компаний, взаимные обязательства, владельцы бизнеса)
- Управленческая (консолидированная) отчетность по холдингу/группе компаний
- Анкета.

Юридические документы

- Учредительный договор (последняя редакция) со всеми зарегистрированными изменениями и дополнениями (копия, заверенная нотариально, либо по месту регистрации)/ Решение учредителя о создании компании (копия, заверенная печатью компании и подписью уполномоченного лица) .
- Устав (последняя редакция) со всеми зарегистрированными изменениями и дополнениями (копия, заверенная нотариально, либо по месту регистрации)
- Копии паспортов руководителя организации, главного бухгалтера и лиц, имеющих право подписи от имени компании.
- Выписка из реестра акционеров на день обращения с указанием долей в акционерном капитале - для *ОАО, ЗАО* (Оригинал).
- Свидетельство о государственной регистрации (нотариальная копия).
- Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц Действительна для предъявления в течение одного месяца с даты выдачи.(нотариальная копия).
- Свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ) – для *юридических лиц, зарегистрированных до 1 июля 2002 г.* (нотариальная копия).
- Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (нотариальная копия).
- Справка (ксерокопия) о присвоении кодов Госкомстата
- Протокол (Решение) уполномоченного органа об одобрении лизинговой сделки (Оригинал или копия, заверенная печатью компании и подписью уполномоченного лица).
- Протокол (Решение) уполномоченного органа о назначении руководителя (копия, заверенная печатью компании и подписью уполномоченного лица)
- Приказ о вступлении единоличного исполнительного органа в должность (копия, заверенная печатью компании и подписью уполномоченного лица).
- Приказ о назначении главного бухгалтера, при его наличии (копия, заверенная печатью компании и подписью уполномоченного лица)
- Иные документы, подтверждающие полномочия лиц, имеющих право подписи документов
- Документы, подтверждающие права собственности (арендные права) на производственные помещения, в которых планируется осуществлять эксплуатацию оборудования (в том числе постановление главы администрации города о землеотводе под здание, если здание находится в собственности клиента) (нотариальные копии)
- Лицензии, разрешения, при наличии таковых (нотариальные копии)

Для нерезидентов

1. **Легализованные** в посольстве (консульстве) РФ за границей либо в посольстве (консульстве) иностранного государства в РФ, документы, подтверждающие правовой статус юридического лица - нерезидента по законодательству страны, где создано юридическое лицо:

- Учредительные документы (Устав и/или Учредительный договор или другой аналогичный документ).
- Документы, подтверждающие государственную регистрацию (свидетельство о регистрации (инкорпорации), выписка из торгового реестра, или другой аналогичный документ).
- Иные документы, определяющие юридический статус нерезидента (разрешения, лицензии, иные документы, предусмотренные законодательством страны его местонахождения)

Легализации документов **не требуется**, если указанные документы были оформлены на территории:

- государств - участников Гаагской Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов 1961 года (при наличии апостиля, проставляемого на самом документе или отдельном листе компетентным органом иностранного государства в соответствии с требованиями Конвенции);
- государств - участников Конвенции о правовой помощи и правовых отношениях по гражданским, семейным и уголовным делам 1993 года;
- государств, с которыми Российской Федерация заключила договоры о правовой помощи и правовых отношениях по гражданским, семейным и уголовным делам.

2. ▪ Перечень лиц, уполномоченных правом подписи.

▪ Документы, подтверждающие полномочия лиц, имеющих право подписи от имени компании (протокол/решение уполномоченного органа об избрании/назначении на должность, доверенность (при предоставлении доверенности – документы, подтверждающие полномочия лица, выдавшего доверенность), иные аналогичные документы) – *доверенность, присланная (ввезенная) из-за границы должна быть оформлена в соответствии пунктом 1 списка документов для нерезидентов.*

- Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (нотариальная копия).

Для филиалов:

- положение о филиале – *оформляется в соответствии с пунктом 1 списка документов для нерезидентов.*
- решение уполномоченного органа об открытии филиала на территории РФ - *оформляется в соответствии с пунктом 1 списка документов для нерезидентов.*
- документы о назначении главы филиала.
- документ о государственной регистрации филиала (нотариальная копия).
- выписка из государственного реестра филиалов иностранных юридических лиц, зарегистрированных в РФ (нотариальная копия).
- копия справки Госкомстата о присвоенных кодах .

Для представительств:

- положение о представительстве – *оформляется в соответствии с пунктом 1 списка документов для нерезидентов.*
- решение уполномоченного органа об открытии представительства на территории РФ - *оформляется в соответствии с пунктом 1 списка документов для нерезидентов.*
- документы о назначении главы представительства.

- разрешения на открытие представительства/другие документы, свидетельствующие об аккредитации представительства (нотариальные копии);
- выписка из сводного государственного реестра аккредитованных в РФ иностранных представительств (нотариальная копия);
- копия справки Госкомстата о присвоенных кодах.

Все документы, составленные на иностранном языке, предоставляются с переводом на русский язык, заверенным нотариально.

После подписания договора финансовой аренды Лизингополучатель должен предоставить:

- Лизингодателю копию письма в обслуживающий его (Лизингополучателя) банк с отметкой банка о принятии данного письма со сведениями о Лизингодателе и его праве выставлять платежные требования на списание денежных средств в безакцептном порядке, наименование услуг, за которые будут производиться платежи, а также сведения о договоре финансовой аренды;
- или дополнительное соглашение к договору банковского счета, заключенного между Лизингополучателем и его банком или иной документ, подтверждающий уведомление банка Лизингополучателя о праве беспорного списания Лизингодателя, предусмотренного договором финансовой аренды.

Required Documents when entering into financial lease agreement:Financial Documents:

- Financial Statements for the previous two years (forms 1-5, explanatory note, auditor's conclusion) and the last five accounting periods (forms 1, 2) with appropriate taxation authority's apostille (simple copy with company seal and authorized person signature).
- Payments to suppliers for recent three months, breakdown of significant (more 5% of total assets) balance sheet and profit and loss statement positions of the Financial statements for the last accounting period.
- Letter from the appropriate tax authority on the company's opened accounts. Valid for presentation during 2 weeks starting from the issuance date.
- Letter from the Bank on nonexistence/ existence of Kartoteka № 2, current loans, bank accounts turnover for the last year (year before the last accounting period) with monthly breakdown.

Additional Information About Holding / Group Companies:

- Description of organizational-functional structure of the holding/group of connected companies (hierarchy, governance, control, brief description of the company's functions, mutual liabilities, business owners).
- Management financial documentation on the holding/group of related companies
- Questionnaire.

Legal Documents:

- Foundation Agreement (last edition) with all registered amendments and supplements (notarial copy or copy certified upon registration) /Founder decision (copy with the company's seal and authorized person signature)
- Charter (last edition) with all registered amendments and supplements (notarial copy or copy certified upon registration) .
- Copies of passports of the head of organization, the chief accountant and the persons authorized to sign documents on behalf of the company.
- Extract from the register of shareholders on the date of application – *for OAO, ЗАО* (original)
- Certificate of state registration. (notarial copy).
- The Extract from the Unified State Register of the Legal Entities. Valid for presentation during one month starting from the issuance date. (notarial copy).
- Certificate of entry made in the Unified State Register of Legal Entities - *for legal entities registered before July 1st, 2002* (notarial copy).
- Certificate of registration from the appropriate taxation authority (notarial copy).
- Copy of certificate from Роскомстат (codes of statistics)
- Minutes/founder decision regarding leasing transaction approval (original or copy with the company's seal and authorized person signature).
- Minutes/founder decision regarding the appointment of CEO (copy with the company's seal and authorized person signature)
- Order concerning entering on CEO (copy with the company's seal and authorized person signature).
- Order on appointment of Chief accountant, if any (copy with the company's seal and authorized person signature).
- Other documents confirming the authorities of other persons authorized to sign documents.
- Documents confirming the right of ownership (chattels real) on premises where the exploitation of the equipment is planned (including resolution of the head of administration on planning permission for the premises if they are the client's ownership) (notarial copies)
- Licenses, permissions, if any (notarial copies)

For Non residents:

1. Legalized in the RF embassy (consulate) overseas or in embassy (consulate) of foreign state in the RF documents confirming the legal status of the company – nonresident in accordance with the legislation of the nonresident's country:

- The foundation (constitutional) documents (memorandum and/or articles of association, or any similar document.)
- Documents confirming registration (certificate of incorporation, extract from trade register, or any similar document.)
- Other documents confirming the legal status of the nonresident (certificates, permissions, licenses, other documents required in accordance with the legislation of the nonresident's country)

Legalization of documents is not required if the mentioned documents were executed in the territory of:

- Member-states of the Convention de la Hague 1961 abolishing the requirement of legalization of foreign official documents (subject to presence of apostille affixed on the document or separate sheet by competent authority of a foreign state in compliance with requirements of the Convention);
- Member-states of 1993 Convention on Legal Aid and Legal Relations on Civil, Marital, and Criminal Cases;
- States with which the Russian Federation concluded Agreements on Legal Aid and Legal Relations on Civil, Marital, and Criminal Cases.

2. ▪ Recent Authorized Signatures List.

▪ Documents confirming the authorities of the persons authorized to act on behalf of the company (minutes/decision of the appropriate body on appointment (election), power of attorney (if a power of attorney is presented, then the documents which confirm the authorities of the person who granted it must be provided), other similar documents) – *power of attorney sent(imported) from overseas shall be executed in accordance with clause 1 of the list of documents for nonresidents.*

- Certificate from the appropriate tax authority (notarial copy).

For Branches:

- Regulations of Branch – *shall be executed in accordance with clause 1 of the list of documents for nonresidents.*
- documents confirming the decision of the appropriate body on establishing the Branch on the territory of the RF– *shall be executed in accordance with clause 1 of the list of documents for nonresidents.*
- documents confirming the appointment of the head of Branch.
- document of state registration of Branch (notarial copy).
- extract from the state register of foreign legal entities branches registered in the RF (notarial copy).
- copy of certificate from Госкомстат (codes of statistics).

For Representative Offices:

- Regulations of Representative Office – *shall be executed in accordance with clause 1 of the list of documents for nonresidents.*
- documents confirming the decision of the appropriate body on establishing the Representative Office on the territory of the RF– *shall be executed in accordance with clause 1 of the list of documents for nonresidents.*
- documents confirming the appointment of the head of Representative Office.

- permission for establishing the Representative Office/other documents, confirming accreditation of the Representative Office (notarial copies).
- extract from consolidated state register of foreign representative offices registered in the RF (notarial copy).
- copy of certificate from Роскомстат (codes of statistics).

All the documents made in foreign language shall be presented with certified translation into the Russian language.

- Certificate of legal entity registration (certificate of incorporation)
- Documents which confirm the authorities of the person (people) who will sign the agreement on behalf of the non-resident (minutes of the appropriate body session concerning the election (appointment) and presentation of appropriate authorities; letter of attorney (if a letter of attorney is presented, then the documents which confirm the authorities of the person who granted the letter must be provided).
- Recent Authorized Signatures List of the company.
- Permissions (licenses) of authorized bodies of the country of non-resident's registration (if anticipated by the law of the non-resident's country of registration or by the applicable law)

After signing of lease agreement the Lessee shall provide:

- copy of the letter to the Lessee's bank with the bank's mark of receipt of such letter with information about the Lessor and the Lessor's right to issue payment requests for direct debit, description of services payable as well as information on lease agreement;
- or the supplement agreement to bank account agreement made between the Lessee and its bank or any other document evidencing the notification of the Lessee's bank of the Lessor's right of direct debiting provided for hereunder.