

ПЕРЕЛІК ДОКУМЕНТІВ ДЛЯ ЮРИДИЧНОЇ ОСОБИ

<u>Уставні документи:</u>
<ul style="list-style-type: none"> • Актуальна виписка з ЄДРПОУ • Статут (чинна редакція) • Витяг з ЄДРПОУ (датований не пізніше 1 (одного) місяця) • Довідка платника ПДВ • Свідоцтво платника єдиного податку (якщо спрощена система оподаткування) • Внутрішні положення, процедури, які визначають компетенцію органів управління, представників юридичної особи • Схвалення, дозволи, погодження вищого органу управління, якщо вимагається статутом чи законодавством • Довіреність на представника та копія його паспорту, ідентифікаційного коду • Протокол (рішення) про обрання та наказ про прийняття на посаду керівника юридичної особи • Копії паспорту (1, 2 та сторінка з відміткою про реєстрацію) керівника та/ або уповноважених представників та довідки про присвоєння ідентифікаційних кодів • Виписка з реєстру акціонерів (для АТ) • Опитувальний лист юридичної особи з ОБОВ'ЯЗКОВИМ визначенням переліку контролерів (оригінал) • Реквізити Постачальника (за наявності): Повне найменування Місцезнаходження та місце реєстрації Код ЄДРПОУ IBAN ІПН: Ел пошта: ПІБ підписанта (повністю), на основі якого документу діє, посада
<u>Фінансові документи:</u>
<ul style="list-style-type: none"> • Звітність (Ф1, Ф2 балансу) за останній звітний період
<u>Документи щодо предмету лізингу:</u>
<ul style="list-style-type: none"> • Специфікація; • ВМД; • Фото (за наявності)
<u>Контактні дані:</u>
<ul style="list-style-type: none"> • Юридичної особи -лізингоодержувача (ПІБ представника, телефон, ел.адреса); • Постачальника (ПІБ представника, телефон, ел.адреса).

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

Документи подаються в засвідчених власноручним підписом уповноваженої особи (із зазначенням прізвища, посади та дати засвідчення) копіях з накладенням відтиску печатки (якщо вимагається) на кожному аркуші або на зшиві.