

Для оцінки бізнесу підприємства необхідно надати копії таких документів:

Юридичні:

1. Коротка історична довідка про підприємство (хронологія створення, розвитку, реорганізації та ін.).
2. Статут підприємства та Статутний договір (при наявності).
3. Виписка з реєстру складу акціонерів.
4. Документи на право власності (право користування) на землю (Акт, договір оренди та ін.).
Розрахунок річного податку на землю. Нормативна оцінка землі.
5. Свідоцтво на право власності на об'єкти нерухомості. Реєстраційні свідоцтва.

Фінансово-економічні:

1. Баланси (Форма № 1) річні за останні 3 роки + квартальні на останню звітну дату.
2. Звіт про фінансові результати (Форма № 2) за останні 3 роки.
3. 1 – Підприємництво.
4. Форма № 3 та форма № 4 (Звіт про рух грошових коштів та Звіт про власний капітал) – при наявності.
5. Форма № 5 „Примітки до фінансової звітності”.
6. Середньоспискова чисельність працівників за 3 роки.
7. Довідку про первісну і балансову (залишкову) вартості основних засобів (по групах), спосіб нарахування та процент амортизації (по групах) податкового обліку.
8. Довідку про проведення індексацій чи переоцінок на підприємстві.
9. Номенклатура продукції, що випускається, або послуг, які надаються (в тому числі відпускна ціна та собівартість). При наявності договорів зі споживачами на поставку продукції, яка буде випущена в наступному році (роках), то „об'єми” цих договорів.
10. Довідка про величину необхідних оборотних засобів на підприємстві (якщо є норматив, то згідно нормативу) – може бути в % від валового доходу.
11. Довідка про використання виробничих потужностей (% завантаження).
12. Довідка про середньорічні витрати (умовно-постійні) на утримання підприємства:
 - Комунальні послуги;
 - Заробітна плата персоналу (в т.ч. відрахування);
 - Орендна плата і т.п.
13. Розшифровка дебіторської заборгованості.
14. Розшифровка кредиторської заборгованості. Якщо на підприємстві є кредитні кошти, то вказати їх величину (в т.ч. проценти, які необхідно погасити), план погашення.
15. Розрахунок резерву сумнівних боргів (згідно П(с)БО 10). Розшифровка дебіторської заборгованості (при наявності безнадійної – вказати % від загальної дебіторської заборгованості).
16. Розрахунок статті „Запаси” Балансу підприємства (Форма № 1).
17. Довідка про капітальні вкладення (в наступні 3 роки та прогнозні), а також величина поточних ремонтів та прогнозні.

Технічні документи:

1. **По будівлям (спорудам):** Техпаспорт БТІ, проектно-кошторисна документація, акти виконаних робіт по будівельно-монтажним роботам і капітальному ремонту (при наявності).
2. **По обладнанню:** техпаспорта обладнання.
3. **По мережам і комунікаціям:** водопровід, каналізація, газ, тепlopостачання, електромережа – технічні характеристика кожної та протяжність кожної лінії комунікацій.
4. **По всім позиціям:** будівлі, споруди, обладнання, мережі і комунікації – акти технічного огляду (стан), якщо проводився.

5. Опис технологічного процесу випуску продукції.

6. Надлишкові активи: перелік активів (оборотних та необоротних), якими не користується підприємство для ведення діяльності (ні в основному технологічному процесі, ні в допоміжному, ні в соціальній сфері) та не планується використання цих активів в наступних періодах.

Інші документи:

1. Опис технологічного процесу випуску продукції.
2. Прайс-лист на послуги.
3. Організаційна структура підприємства (схема).
4. Структура персоналу.
5. Основні ринки збуту. Місце (рейтинг) підприємства на ринку (% від загальної ємності ринку). Рівень задоволення потреб споживача.
6. Об'єми виготовлення аналогічної продукції на Україні.
7. Конкуренти (підприємства, об'єми випуску, переваги та недоліки).
8. Перелік постачальників (номенклатура, кількість та ціна поставляемого товару, сировини, напівфабрикатів і т.і.).
9. Перелік споживачів (номенклатура, кількість та ціна поставляемого товару, сировини, напівфабрикатів і т.і.).
10. Чи були котировки акцій підприємства, якщо так, то їх джерела (газети, Інтернет, договори купівлі-продажу).
11. Бізнес-план розвитку підприємства (при наявності).

Цей перелік може бути змінено за погодженням сторін.

Всі документи готуються станом на дату оцінки та скріплюються печаткою підприємства, а також підписом уповноваженої особи.