**ВАШ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ОЦЕНКИ ПРЕДПРИЯТИЯ КАК ОБЪЕКТА ПРАВ (БИЗНЕСА):**

1. Учредительные документы:

* Свидетельство о регистрации предприятия;
* Устав;
* Иные учредительные документы, содержащие информацию о составе участников (в том числе об изменениях в составе участников), их правах, обязанностях и зонах ответственности, процедуре принятия решений;
* Лицензии, в том случае, если предприятие осуществляет лицензируемые виды деятельности.

2. Бухгалтерская (финансовая) отчетность:

* Годовая бухгалтерская отчетность, утвержденная руководителем предприятия, **за предшествующие три календарных года** (бухгалтерский баланс, отчет о прибылях и убытках, отчет об изменении капитала, отчет о движении денежных средств, пояснительная записка, другие приложения – при наличии);
* Квартальная бухгалтерская отчетность, утвержденная руководителем предприятия, **за предшествующие три календарных года** (бухгалтерский баланс, отчет о прибылях и убытках, другие приложения – при наличии);
* **Бухгалтерскую отчетность на дату оценки с расшифровкой ее статей** (в зависимости от даты оценки может совпадать с годовой или квартальной бухгалтерской отчетностью).
* Копии налоговых деклараций по имущественным налогам на текущий год;
* Сведения о все начисленных и уплаченных налогах (а также иных обязательных платежах) в текущем году, налоговые ставки, особенности начисления налогов, наличие налоговых льгот;
* Учетная политика предприятия на текущий год.

3. Статистическая отчетность:

* 4-ф (затраты) «Отчет о затратах на производство продукции (работ, услуг)»;
* 12-ф (расчеты) «Отчет о состоянии расчетов»;
* 12-ф (прибыль) «Отчет о финансовых результатах»
* 12-т «Отчет по труду»;
* 1-ф (ос) «Отчет о наличии и движении основных средств и других долгосрочных активов»
* 1-ис (инвестиции) «Годовой отчет о вводе в эксплуатацию объектов, основных средств и использовании инвестиций в основной капитал»;
* Иные формы статистической отчетности.

4. Документы, характеризующие активы предприятия:

* Свидетельства о регистрации земельных участков, капитальных строений и/или изолированных помещений;
* Технические паспорта на объекты недвижимости (капитальные строения, изолированные помещения) с поэтажными планами;
* Сведения из договоров аренды с указанием арендатора, номера и даты договора, срока действия договора, размер сдаваемой (арендуемой) площади в аренду, ставки арендной платы (с указанием НДС), общей суммы арендной платы в месяц (с указанием НДС), расходов на содержание площадей (с указанием НДС) или копии договоров аренды;
* Технические характеристики, состав, договора купли-продажи дорогостоящего оборудования, накладные (ТН, ТТН) в отношении дорогостоящего технологического оборудования представленного, как правило, в виде производственных линий;
* Акт о техническом состоянии оборудования. Акт должен быть подписан специально созданной приказом комиссией из работников предприятия (инженерно-технических работников в количестве не менее 3 (трех) человек), и утвержден руководителем организации (иным уполномоченным лицом).
* Сведения об имеющихся транспортных средствах (объем двигателя, вид топлива, тип коробки передач, информация об основных повреждениях кузова и прочих дефектах), а также свидетельство о государственной регистрации транспортного средства, разрешение на допуск транспортного средства к участию в дорожном движении;
* Инвентарные карточки;
* Сведения об имеющихся нематериальных активах и объектах интеллектуальной собственности, патенты, свидетельство о регистрации товарных знаков, а также иные правоудостоверяющие и подтверждающие возможность использования ОИС в хозяйственной деятельности документы.

5. Другие документы:

* Сведения (информация) об истории развития предприятия;
* Бизнес-план развития предприятия;
* Графики погашения существующих долгосрочных и краткосрочных кредитов и займов, с указанием процентных ставок и периодичности уплаты процентов по каждому кредиту, займу; копии кредитных договоров и/или договоров займа;
* График выплат лизинговых платежей, копии договоров лизинга;
* Перечень объектов основных средств, которые на дату оценки переданы предприятию по договору безвозмездного пользования; а также законсервированные и не участвующие в основной деятельности.

Передача документов Исполнителю осуществляется вместе с сопроводительным письмом (или акту приемки-передачи исходной информации), в котором перечисляются передаваемые документы. Также в сопроводительном письме (акте приемки-передачи исходной информации) отмечается невозможность предоставления или отсутствие каких-либо документов.

В процессе выполнения работ Исполнителем могут быть затребованы дополнительные документы и информация, необходимые для оценки. Перечень дополнительной информации может доводиться до Заказчика сопроводительными письмами Исполнителя.

Все **копии документов на бумажных носителях**, представленные Заказчиком, **должны быть предоставлены в двух экземплярах**, **заверены уполномоченным лицом и скреплены печатью**.