

Check-list

Documenti per clienti aziendali

Documenti generali

- Estratto aggiornato del registro di commercio della ditta / del gruppo
- Organigramma / Struttura del gruppo, con indicazione delle quote di partecipazione
- Organigramma dell'azienda
- Organi / Organizzazione strutturale / Regolamento delle sostituzioni / Regolamento organizzativo
- Curriculum dei principali responsabili (CdA e Direzione), con indicazione sulla relativa formazione / attuale attività
- Estratto UEF aggiornato
- Business Plan (in base ai casi, il Business Plan copre diversi punti)

Documenti sulla situazione finanziaria

- Rapporti di revisione firmati degli ultimi 3 anni dell'azienda e di altre società ad essa collegate, nonché della holding
- Documentazione della chiusura consolidata per diverse aziende / holding
- Cifre di chiusura interne
- Piano di liquidità / lista debitori e creditori
- Budget / Situazione degli ordini
- Piani finanziari e di investimento
- Bilancio preventivo / Conto economico preventivo / Conto del flusso dei fondi preventivo
- Necessità finanziaria / Concetto di finanziamento
- Struttura dei finanziamenti attuali / Relazioni bancarie / Limiti di credito / Garanzie / Termini / scadenze

Informazioni aggiuntive

- Campo di attività / Prodotti e servizi dell'azienda / del Gruppo
- Strategia aziendale / Mercato / Posizioni di successo strategiche
- Punti di forza e punti deboli dell'azienda / del Gruppo
- Concorrenti / Posizionamento di mercato dell'azienda / Caratteristiche di differenziazione
- Prospettive / Sfide e modifiche future / Pianificazione di successione
- Ufficio di revisione / Fiduciari / Consulenti fiscali
- In caso di società di persone / Ditte individuali: dichiarazioni dei redditi del/dei titolare/i