

Документы, необходимые для оценки акций

Представленный ниже список является исчерпывающим, но не обязательным. **Вся информация должна быть актуальна на дату оценки.**

Обязательные пункты выделены жирным, остальные по наличию:

1. **Копии учредительных документов предприятия (Устав, Учредительный договор, Свидетельство о регистрации).**
2. **Сведения о структуре уставного капитала с указанием номинальной стоимости акций.**
3. Копии проспектов эмиссии, отчетов об итогах выпуска акций.
4. Виды деятельности предприятия и организационная структура компании.
5. Копии договоров аренды на недвижимое имущество (если есть).
6. **Данные бухгалтерской отчетности за последние 1-3 года до даты оценки и квартальная максимально близкая к дате оценки, но до даты оценки (или возможное количество предшествующих периодов):**
 - 6.1. **Бухгалтерский баланс;**
 - 6.2. **Отчет о прибылях и убытках.**
7. Последнее заключение аудитора (если проводилась аудиторская проверка).
8. **По-объектная расшифровка статей баланса:**
 - 8.1. Информация о нематериальных активах (лицензии, патенты, торговые марки и товарные знаки и т.п.), характер их применения и доходах от использования в производстве.
 - 8.2. **Расшифровка основных средств (далее ОС) должна быть по-объектна и сгруппирована по группам ОС (здания, машины и оборудование, автотранспортные средства и т.п.) с указанием года постановки на баланс и территориальных участков.** Также необходима информация по техническому состоянию основных ОС (утрировано: новое несмонтировано, смонтировано состояние хорошее (удовлетворительное), требуется текущий (капитальный) ремонт, законсервировано) объемно-планировочным характеристикам зданий и сооружений (материал основных конструкций, площади, объемы), пробегам автотранспортных средств.
 - 8.3. Копии документов, подтверждающих права (собственность, аренда) на объекты недвижимости (свидетельства, удостоверения, технические паспорта).
 - 8.4. Данные по земельным участкам с разбивкой по группам на земельные участки в собственности и в аренде с указанием местоположения, площади, категории земель, кадастровой стоимости и сроком аренды (для группы земельных участков в аренде).
 - 8.5. Документы, подтверждающие права на земельные участки (свидетельства о праве собственности и/или договора аренды земельного участка).
 - 8.6. Сведения о незавершенном строительстве, в т.н.: сметы, проектно-разрешительная документация, акты разрешенного использования, данные о степени готовности объектов и др., копии заключенных договоров (долевого участия в строительстве и т.п.).
 - 8.7. Сведения о долгосрочных и краткосрочных финансовых вложениях: доли, акции, облигации, векселя и т.п. (в табличной форме с указанием сумм, сроков приобретения и сроков погашения).

- 8.8. Расшифровка дебиторской задолженности в табличной форме с указанием: по срокам образования; по видам дебиторской задолженности; доля сомнительной задолженности.
- 8.9. Расшифровка статьи «Запасы».
- 8.10. Сведения о долгосрочных и краткосрочных обязательствах с указанием сроков возникновения, процентов и порядка погашения. Расшифровка кредиторской задолженности в табличной форме с указанием: наименования организации, даты образования задолженности, суммы задолженности, вероятности погашения в процентах.
- 8.11. Расшифровка забалансовых статей, в частности по поручительствам и обязательствам.
9. Дивидендная политика. Если производились выплаты, то информацию о дивидендах за период с 3-5 лет до даты оценки.
10. Информация о наличии дочерних компаний, холдингов (если есть), финансовая документация по ним.
11. Информация о проводившихся переоценках активов с указанием даты переоценки.
12. Бюджет доходов и расходов за 2-3 года до даты оценки и план на последующие годы (бизнес-план предприятия).
13. Данные о передачах прав собственности и предложения о покупке акций (долей) компании с указанием даты, суммы, величины пакета за 2-3 года до даты оценки.

Для отчета об оценке все копии предоставляемых документов должны быть заверены Заказчиком оценки (п.12 ФСО-3):

- Юридическое лицо и ИП указывает на копиях документов «Копия верна», ставит печать организации и подпись уполномоченного сотрудника компании.
- Физическое лицо указывает на копиях документов «Копия верна» и ставит подпись.

По возможности сделайте сканы заверенных копий документов.

При наличии электронных версий документов (сканированных копий) Вы можете отправить их нам на электронную почту office@myperspektiva.ru для ускорения работы. Если документы не заверены, то можно будет заверить их после передачи Вам отчета об оценке.



myperspektiva.ru