

Chcesz lub musisz skończyć działalność na rynku dealerskim?

PRZYGOTUJ SIĘ DO TEGO!

Cykl szkoleń online:

DOWIEDZ SIĘ WIĘCEJ



Jak dobrze przygotować się do sprzedaży dealerskiego biznesu?



SZKOLENIE 2
PIERWSZE KROKI
W PROCESIE
SPRZEDAŻY.
DOKUMENTACJA

**Jak dobrze
przygotować się
do sprzedaży
dealerskiego
biznesu ?**

ETAP 2.

WEWNĘTRZNE DUE DILIGENCE



HARMONOGRAM PROCESU 01



Analizy

Analiza sytuacji ekonomiczno-finansowej działalności biznesowej oraz sporządzenie modelu finansowego wraz z szacunkową wyceną Spółki

Stworzenie dokumentacji inwestycyjnej uwzględniającej krótki profil Spółki (teaser) i memorandum inwestycyjne oraz przekazanie jej wyselekcjonowanym potencjalnym inwestorom



Oferty wstępne

Analiza złożonych ofert wstępnych i propozycja optymalnej struktury transakcji maksymalizującej efekty współpracy z inwestorem

Przygotowanie Equity Story

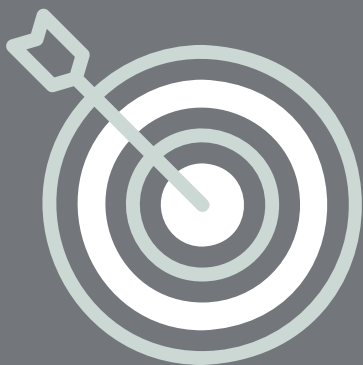




Due diligence

Due diligence (ang. należyta staranność) jest procesem badania kondycji przedsiębiorstwa, które potencjalnie może stać się celem akwizycji. Przeprowadzany jest profesjonalny audyt, którego zadaniem jest wykrycie wszelkich nieprawidłowości i zagrożeń, mogących potencjalnie uniemożliwić dokonanie transakcji M&A.

Przygotowanie do due dilligence



”

Pierwsze wrażenie robi się tylko raz. Poważne błędy i nieścisłości w dokumentach dostarczonych przez spółkę mogą trwale zniechęcić inwestora do transakcji. Należy zatem rozpocząć przygotowania do procesu wcześniej i upewnić się, że dokumenty wiernie oddają sytuację spółki.

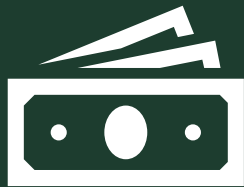
Czym jest Vendor Due Dilligence?

Vendor due dilligence jest procesem weryfikacji dokumentów do procesu due dilligence przez doradców spółki. Krytyczne spojrzenie ze strony doradcy pozwala zidentyfikować obszary, które wymagają dalszych analiz i prac celem uniknięcia błędów na etapie docelowego due dilligence.

Obszary działalności spółki podlegające badaniu due diligence



Biznesowe



Finansowe



Podatkowe



Prawne

Dlaczego warto zrobić Vendor DD?

1

Identyfikacja problemów,
które potencjalnie
mogłyby mieć wpływ na
cenę transakcyjną

2

Możliwość wprowadzenia poprawek
Poprzez naprawienie
nieoptymalnych cech
biznesu można
maksymalizować cenę

3

Identyfikacja wartości
Proces Vendor DD pozwala
Właścicielom na określenie, w
jaki sposób tworzona jest
wartość firmy

4

Zwiększenie prawdopodobieństwa sukcesu
Sprawdzenie przedsiębiorstwa przed
sprzedażą pozwala na usunięcie „trupów
w szafie”, które mogłyby zidentyfikować
inwestor

Dlaczego warto zrobić Vendor DD?

5

Zwiększenie dynamiki procesu

Vendor DD pozwala na szybsze przeprowadzenie procesu – inwestor będzie oczekiwał uzyskania informacji w tych samych obszarach co badane w VDD

6

Potwierdzenie poprawności danych

Vendor DD pozwala na identyfikację czy dokumenty finansowe i prawne były prowadzone rzetelnie i nie są obarczone błędem

7

Większa świadomość

VDD pozwala na identyfikację obszarów potencjalnie problematycznych – inwestor nie zaskoczy Sprzedającego w trakcie negocjacji

8

Maksymalizacja ceny

Świadomość słabych i mocnych stron przedsiębiorstwa pozwala na dobranie optymalnej strategii w zakresie prowadzonego procesu M&A



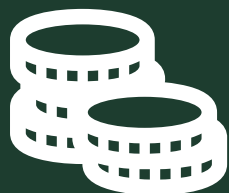
Obszar biznesowy

Weryfikacji podlega struktura organizacyjna przedsiębiorstwa oraz jego model biznesowy.

Obszar biznesowy



Struktura



Wynagrodzenia



Zarząd



Know-how



**Podmioty
powiązane**



**Aktywa
nieoperacyjne**

Struktura organizacyjna

1

Poziom zatrudnienia

Ustalenie, w jaki sposób zmieniała się liczba pracowników wraz z rozwojem przedsiębiorstwa.

2

Wakaty

Czy istnieją stanowiska, których nie można obsadzić pracownikami?

3

Delegowanie zadań

Jaka jest odpowiedzialność osób zatrudnionych na poszczególnych stanowiskach?

4

Nadmierne zatrudnienie

Czy istnieją działy, w których liczba pracowników znacząco przewyższa średnią dla rynku? Czy możliwe jest zwiększenie efektywności w tych obszarach i redukcja zatrudnienia?

Polityka wynagrodzeń

1

Przeciętne wynagrodzenie

W jaki sposób zmieniały się wynagrodzenia na przestrzeni lat?

2

Pracownicy z płacą minimalną

Czy znacząca część załogi otrzymuje minimalne określone ustawą wynagrodzenie za pracę?

3

Płace zarządu

Czy zarząd wynagradzany jest w sposób rynkowy?

4

Wypłaty w innej formie

Czy spółka wypłaca część z płac w formach innych niż określonych w umowie o pracę?

Przekazanie władzy

1

Sprzedaż udziałów

Jaka struktura transakcji jest preferowana przez Właścicieli?

2

Możliwe formy transakcji

Jakie są możliwości ustrukturyzowania transakcji

3

Gotowość do pozostania

Czy właściciele rozważają pozostanie w spółce jako menedżerowie?

4

Okres przekazania władzy

Jeśli przedmiotem transakcji ma być całość udziałów, po jakim czasie właściciele chcą opuścić spółkę?

Transfer know-how

1

Przewagi spółki

W jakich obszarach spółka posiada unikalne kompetencje?

2

Kluczowi pracownicy

Którzy pracownicy są niezbędni do funkcjonowania firmy? Czy ich obecność w spółce jest właściwie zabezpieczona?

3

Gotowość do pozostania

Czy znane są oczekiwane decyzje kluczowych pracowników w przypadku zmiany właścicielskiej?

4

Patenty, licencje itp.

Czy spółka po transakcji będzie mogła kontynuować działalność w oparciu o posiadane IP?

Transakcje z podmiotami powiązanymi

1

Transfer marży

Czy marża spółki, będącej przedmiotem sprzedaży, jest zwiększona poprzez transakcje z podmiotami powiązanymi?

2

Struktura grupy

Jakie są powiązania osobowe i kapitałowe pomiędzy podmiotami wchodzącymi w skład grupy?

3

Lista transakcji

Jaki był wolumen i wielkość transakcji w ramach grupy w poszczególnych okresach?

4

Zastępowalność

Czy po transakcji nabywca będzie mógł utrzymać relację z podmiotami z grupy na podobnych warunkach lub możliwe jest łatwe zastąpienie partnera biznesowego?

Aktywa nieoperacyjne

1

Aktywa nieoperacyjne

Czy spółka posiada aktywa nie wykorzystywane bezpośrednio w działalności?

2

Nieruchomości i grunty

Czy spółka posiada nieruchomości, które nie są wykorzystywane w działalności operacyjnej?

3

Koszty reprezentacji

Czy, poza pojawianiem się aktywów nieoperacyjnych na bilansie, również w RZiS występują koszty powiązane bezpośrednio z zarządem?

4

Transakcje z właścicielami

Czy spółka dokonuje transakcji ze swoimi właścicielami (np. wynajem nieruchomości, sprzedaż aktywów trwałych)? Jeśli tak, czy wartość transakcji jest wartością rynkową?

Pozostałe

1

Spory sądowe

Czy spółka jest stroną sporów sądowych? Czy w razie przegrania sprawy sądowej, wpłynie to istotnie na działalność firmy?

2

Zezwolenia

Czy spółka posiada komplet zezwoleń niezbędnych do prowadzenia działalności gospodarczej jeżeli są wymagane?

3

Zmiany w strukturze właścicielskiej

Czy w okresie będącym przedmiotem badania zachodziły zmiany w strukturze kapitałowej przedsiębiorstwa i czy może to zaburzać obraz spółki w badaniu due dilligence?

4

Spojrzenie na rynek

W ramach przygotowania do procesu, sprzedający powinien przeanalizować dostępne dane o rynku, a także porównać swoją ofertę z ofertą konkurencji, zaznaczając unikalne przewagi.



Obszar finansowy

Weryfikacji podlegają dane księgowe przedsiębiorstwa w postaci sprawozdań finansowych, obrotówek oraz umów.

Obszar finansowy

Analiza bilansu

Analiza
rachunku
wyników

Analiza cash
flow

Stosowane
metody
rachunkowości

Zapotrzebowanie na informacje – Finansowe due diligence

sub-kategoria	Dane/informacje	sub-kategoria	Dane/informacje
Ogólne	Aktualna umowa lub statut Spółki	Międzyokresowe	Zestawienie czynnych rozliczeń międzyokresowych kosztów
Ogólne	Dane kontaktowe do osoby odpowiedzialnej za prowadzenie ksiąg rachunkowych (email, telefon)	Inwestycje	Zestawienie papierów wartościowych przedstawiające wszystkie papiery w podziale na rodzaje znajdujące się w portfelu Spółki
Strony powiązane	Informacje o umowach (umowy o pracę, kontrakty menadżerskie, inne) z Członkami Zarządu	Inwestycje	Zestawienie udzielonych pożyczek ujętych w inwestycjach
Strony powiązane	Zestawienie należności od członków Zarządu, udziałowców, pracowników organów nadzorczych i innych stron powiązanych	Kapitały własne	Uchwały Walnego Zgromadzenia dotyczące podziału wyników
Aktywa trwałe	Rejestr rzeczowych aktywów trwałych wraz z tabelą amortyzacyjną (w formacie Excel)	Kapitały własne	Struktura kapitału podstawowego oraz liczba i wartość nominalna udziałów; informacja czy istnieją udziały uprzywilejowane
Aktywa trwałe	Rejestr WNiP wraz z tabelą amortyzacyjną (w formacie Excel)	Kapitały własne	Umowy dotyczące zmian w kapitale podstawowym (objęcie udziałów, zmiana właściciela, itp.)
Zapasy	Zestawienie analityczne zapasów prezentujące ilości i wartości poszczególnych pozycji zapasów (w formacie Excel)	Rezerwy	Wykaz utworzonych rezerw: tytuł, wartość (w formacie Excel)
Zapasy	Wiekowanie zapasów - informacja o zapasach wolnorotujących (w formacie Excel)	Zobowiązania	Struktura wiekowa zobowiązań (w formacie Excel)
Należności	Wiekowanie należności handlowych wg daty płatności należności w okresie: do 1 miesiąca, od 1 do 3 miesięcy, od 3 do 6 miesięcy, od 6 do 12 miesięcy i powyżej 12 miesięcy (w formacie Excel)	Zobowiązania	Zestawienie zobowiązań wobec budżetu na dzień bilansowy oraz uzgodnienie do deklaracji podatkowych (kopie deklaracji)
Należności	Lista odpisów aktualizujących należności	Przychody i koszty	Miesięczne zestawienie sprzedaży w podziale produkty/ usługi/ główne linie biznesowe Spółki (w formacie Excel)
Gotówka	Struktura środków pieniężnych: kasa, rachunki bankowe, lokaty, waluta (w formacie Excel)	Przychody i koszty	Analiza marży w ujęciu miesięcznym w podziale na główne grupy produktów/ usług/linii biznesowych/ kontraktów. Wyjaśnienie istotnych odchyłeń marży.
Gotówka	Wyszczególnienie wszystkich ograniczeń w dysponowaniu rachunkami bankowymi Spółki (o ile występują)	Podatki	Wyliczenie podatku dochodowego od osób prawnych za rok obrotowy wraz z wyliczeniem aktywa/rezerwy na podatek odroczony
		Podatki	Deklaracje CIT-8
		Inne	Wykaz wszystkich udzielonych przez Spółkę gwarancji i poręczeń
		Inne	Zestawienie zobowiązań i należności warunkowych na dzień bilansowy

Pytań może być znacznie więcej

Obszar finansowy



Kredyty



Wiekowania



Sprawozdania



Umowy



**Metody
rachunkowości**



P&L

Kredyty

1

Umowy kredytowe

Czy spółka posiada umowy wszystkich zobowiązań natury finansowej?

2

Kowenanty

Czy w umowach kredytowych znajdują się warunki umożliwiające jej wypowiedzenie przez bank?

3

Leasingi

W jaki sposób klasyfikowane są leasingi? Czy spółka posiada zobowiązania pozabilansowe?

4

Linie kredytowe

Jakie są potrzeby płynnościowe spółki? Czy spółka posiada linie kredytowe lub finansuje się w inny sposób?

Wiekowania

1

Zapasy

Czy na bilansie znajdują się zapasy, które są ciężkozbywalne bądź uległy zniszczeniu? Czy właściwie księgowane były rozchody zapasów?

2

Należności

Czy klienci spółki terminowo regulują swoje zobowiązania za zakupione towary i produkty? Czy nie ma należności, które powinny być odpisane?

3

Zobowiązania

Czy spółka nie ma problemów z regulowaniem swoich zobowiązań handlowych? Jak kształtują się relacje z dostawcami?

4

Spory

Czy część należności lub zobowiązań jest przedmiotem sporu z podmiotami trzecimi?

Sprawozdania finansowe

1

Poprawność dokumentów

Czy dokumenty zostały podpisane przez osoby mające umocowanie prawne?

2

Kompletność danych

Czy sprawozdania nie zawierają braków proceduralnych?

3

Zakres danych

Czy spółka złożyła w terminie sprawozdania finansowa za ostatnie okresy?

4

Okresy objęte badaniem

Czy zmianom ulegał rok obrotowy przedsiębiorstwa? Jeżeli zachodziły zmiany konieczne jest przygotowanie porównywalnych danych finansowych.

Umowy z kontrahentami

1

Kompletność ewidencji

Czy spółka ewidencjonuje wszystkie podpisywane umowy?

2

Warunki handlowe

Jakie są warunki, na których spółka współpracuje z partnerami? Które dane można udostępnić w DD, które zaś są tajemnicą przedsiębiorstwa?

3

Lista dostawców

Z jakimi firmami spółka współpracuje? Czy w przypadku zawieszenia jednej z umów, pozyskanie nowego partnera wiąże się z problemami?

4

Dywersyfikacja sprzedaży

Jaką sprzedaż spółka generuje w poszczególnych segmentach i kanałach dystrybucji? Czy zawierane są długoletnie umowy z odbiorcami?

Metody rachunkowości

1

Stosowana metoda

Czy spółka wykorzystuje Ustawę o rachunkowości, czy MSSF?

2

Przeszacowania

Czy spółka przeszacowuje posiadane nieruchomości?

3

Wynajem lokalu i leasingi

W jaki sposób ujmowane są w sprawozdaniu wynajmy i leasingi?

4

Porównywalność danych

Czy w okresie będącym przedmiotem badania zachodziły zmiany w wykorzystywanej metodzie rachunkowości? Jeśli tak, czy możliwe jest zapewnienie porównywalności danych?

Rachunek zysków i strat

1

One-offy

Czy występowały jednorazowe zyski lub straty?

2

Dotacje i subwencje

Czy spółka otrzymuje wsparcie publiczne? Jeśli tak, w jaki sposób są one rozliczane?

3

Dynamiki

Jak kształtują się przychody i koszty spółki?

4

Usługi obce

Co jest klasyfikowane w usługach obcych? Czy znajdują tam się leasingi lub umowy B2B?

Bilans

1

Rotacje

Jak na przestrzeni lat zmieniały się rotacje w spółce po skorygowaniu o przeterminowane zapasy, należności i zobowiązania?

2

Zobowiązania do właścicieli

Czy spółka posiada zobowiązania wobec swoich właścicieli w postaci pożyczek?

3

Dług netto

Jaki jest poziom zadłużenia spółki po pomniejszeniu o gotówkę? Jakie zmiany zachodziły w ostatnich okresach?

4

CAPEX

Jakie inwestycje spółki odzwierciedlone są na bilansie w postaci rzeczowych aktywów trwałych? Czy nowe aktywa są w pełni wykorzystywane w normalnej działalności operacyjnej?

Cash Flow

1

Działalność operacyjna

Czy przepływy pieniężne z działalności operacyjnej podlegają znaczącym zmianom w zależności od okresu?

2

Kluczowe zmiany

Czy nie występują nieuzasadnione ekspansją biznesową przyrosty zapasów lub należności?

3

Działalność finansowa

Czy przepływy pieniężne z działalności finansowej są jednorazowe, czy stałym elementem biznesu?

4

Przepływy netto

Jak zmienia się poziom gotówki w spółce?

Pozostałe

1

Ekspozycje walutowe

Czy spółka rozlicza się w walutach obcych? Jeśli tak, jakiej wielkości jest jej ekspozycja w stosunku do ogółu przychodów?

2

Aktywa finansowe

Czy spółka posiada instrumenty finansowe bądź mniejszościowe pakiety akcji innych podmiotów? W jaki sposób są wyceniane?

3

Instrumenty pochodne

Czy spółka stosuje instrumenty pochodne? Wykorzystywane są do zabezpieczenia kursów waluty lub stopy procentowej, czy do innych celów?

4

Zaległości podatkowe

Czy spółka nie posiada zaległości wobec urzędu skarbowego lub ZUS?



Obszar prawno-podatkowy

Weryfikacji podlegają aspekty prawne i podatkowe działalności spółki
(w tym m.in. korporacyjny, kontraktów, pracowniczy, nieruchomościowy, inny majątek,
finansowanie, własność intelektualna, postępowań sądowych i zaległości podatkowych)

Obszar prawno-podatkowy (1/2)



Korporacyjny



Kontrakty



Pracownicy



Majątek



Nieruchomości



Działalność
regulowana



Własność
intelektualna



Postępowania



CIT, PIT, VAT, ZUS

Korporacyjny (1/2)

1

Tytuł prawny do udziałów

Czy obecny właściciel posiada tytuł prawny do udziałów? Czy zarząd prowadzi księgę udziałów? Czy są jakieś obciążenia na udziałach?

2

Mandaty członków zarządu i rady nadzorczej

Czy obecni członkowie zarządu i rady nadzorczej zostali powołani skutecznie? Czy ich mandaty pozostają ważne?

3

Wypłaty dokonywane przez spółkę na rzecz wspólników

Czy spółka miała prawo dokonywać wypłat na rzecz wspólników (dywidenda, zaliczka na poczet dywidendy, spłata pożyczki, itp.)?

4

Umowy z członkami organów

Czy spółka zawierała umowy z członkami zarządu (art. 210 KSH)? Czy spółka zawierała umowy pożyczki, kredytów, poręczenia lub innych podobnych umów z członkami organów?

Korporacyjny (2/2)

5

Aktualność danych w KRS

Czy wszystkie informacje w KRS są prawdziwe i aktualne (członkowie organów, adres, wspólnik, itd.)?

6

Roczne dokumenty finansowe spółki

Czy spółka złożyła wymagane sprawozdania finansowe, opinie biegłego, raporty z działalności i uchwały zatwierdzające w KRS?

7

Umowa spółki

Czy umowa spółki zawiera postanowienia zgodne z prawem?

8

Pełnomocnictwa

Czy spółka udzielała pełnomocnictw, które pozostają w mocy? Czy spółka prowadzi rejestr pełnomocnictw? Czy pełnomocnictwa „niepotrzebne” zostały wypowiedziane?

Kontrakty

1

Ważność i obowiązywanie umów

Czy umowy zostały zawarte w sposób ważny i skuteczny (np. zgody ustawowe <zbycie przedsiębiorstwa lub nieruchomości) ? Do kiedy umowy pozostają w mocy?

3

Kluczowe postanowienia

Czy umowy nie przewidują rażących postanowień umownych (np. rażąco wysoka kara umowna, niekorzystne warunki, istotne zabezpieczenia <np. wymagalność>)?

2

Klauzula „change of control” lub „exit”

Jaki wpływ ma planowana transakcja na umowę? Czy wymagana jest zgoda lub zawiadomienie (w szczególności finansowanie) ? Czy kontrahent może rozwiązać umowę?

4

Przenoszalność uprawnień

Czy prawa i obowiązki z umowy są przenoszalne na inny podmiot (np. w przypadku asset deal)?

Pracownicy

1

Struktura pracownicza

Ilu jest pracowników? Jaka jest forma zatrudnienia w spółce (umowa o pracę, B2B, B2C)? Czy spółka zatrudnia legalnie cudzoziemców?

2

Wzór umowy o pracę, B2B lub B2C, w tym kontraktów menedżerskich

Czy wzory stosowanych umów są zgodne z przepisami prawa? Jak wyglądają umowy z członkami zarządu (zakaz konkurencji, wynagrodzenie, odprawa, itd.)?

3

Wewnętrzne regulacje

Czy obowiązują regulamin pracy, regulamin wynagradzania i regulamin ZFŚS? Czy są obowiązkowe? Czy są zgodne z przepisami prawa?

4

Roszczenia pracowników, nadgodziny

Czy pracownicy zgłaszali jakieś roszczenia? Czy są jakieś postępowania sporne? Czy są nadgodziny nierozliczone?

Majątek (inny niż nieruchomości)

1

Tytuł prawny do nieruchomości

Czy spółka posiada ważny tytuł (własność, użytkowanie, najem) do składnika majątku (rzecz, prawo)?

2

Obciążenia

Czy są obciążenia na składniku majątku (np. zastaw, zastaw rejestrowy, inne prawo os. trzeciej)?

3

Ograniczenia w rozporządzaniu

Czy są jakieś ograniczenia w rozporządzaniu nieruchomością (zazwyczaj wynikają z umów)?

4

Stan składników majątkowych i kompletność

Jaki jest stan składników majątkowych (stopień zużycia)? Czy spółka posiada aktualną i pełną listę składników majątku?

Nieruchomości

1

Tytuł prawny do nieruchomości

Czy spółka posiada ważny tytuł do nieruchomości (własność, użytkowanie wieczyste, najem, itd.)? Czy są jakieś obciążenia?

3

Ograniczenia w rozporządzaniu

Czy są jakieś ograniczenia w rozporządzaniu nieruchomością (np. hipoteka, prawo pierwokupu <ustawowe lub umowne>?

2

Rodzaj nieruchomości

Jaki jest charakter nieruchomości (budowlany, przemysłowy, rolny <KOWR>, leśny)? Zabudowana czy nie zabudowana? Czy nieruchomość będzie nabywał „cudzoziemiec” (zgoda MSWiA)?

4

Najem

Jakie są kluczowe warunki najmu? Do kiedy obowiązuje umowa najmu? Czy transakcja wpływa na umowę najmu (np. change of control clause, exit clause, itd.)?

Działalność regulowana

1

Zezwolenie, koncesja lub wpis do rejestru

Czy spółka posiada aktualne zezwolenie, koncesję lub wpis do rejestru? Jaki jest czas jej obowiązywania?

2

Wpływ transakcji na decyzję administracyjną

Czy wymagana jest zgoda lub notyfikacja? Czy spółka powinna uzyskać decyzję, koncesję lub wpis do rejestru na nowo?

3

Przestrzeganie decyzji administracyjnej

Czy spółka przestrzegała obowiązków nałożonych w decyzji administracyjnej (ryzyko odebrania uprawnień lub grzywny)?

4

Przenoszalność uprawnień

Czy prawa i obowiązki z decyzji administracyjnej są przenoszalne na inny podmiot (np. w przypadku asset deal)?

Własność intelektualna

1

Tytuł prawny

Czy spółka prawidłowo nabyła prawo (pola eksploatacji, prawa zależne <dalsza sprzedaż po modyfikacji>?)

2

Rejestracja praw

Czy prawo podlegające rejestracji zostało prawidłowo zarejestrowane (rejestr Urzędu Patentowego RP)?

3

Obciążenia i naruszenia

Czy są obciążenia na prawach (np. zastaw, zastaw rejestrowy, inne prawo os. trzeciej)? Czy zgłoszono jakieś naruszenia (czy są postępowania)?

4

Licencja wyłączna

Czy nie została udzielona licencja wyłączna na korzystanie z prawa (brak możliwości korzystania przez inny podmiot, nawet po przeniesieniu)?

Podatki

1

CIT

Czy spółka dokonywała prawidłowych rozliczeń (terminowy wykaz przychodów)? Czy należą się odsetki? Czy wydatki spółki powiązane z działalnością?

2

PIT

Czy spółka pobierała i płaciła prawidłowo PIT od wynagrodzeń pracowników? Czy nie ma umów B2B lub B2C, które jednak są umową o pracę (tzw. reklasyfikacja)?

3

VAT

Czy spółka dokonywała prawidłowych rozliczeń (terminowy wykaz przychodów)? Czy należą się odsetki? Czy wydatki spółki są powiązane z działalnością? Czy nie ma pustych faktur? Czy split payment dokonany prawidłowo (odpowiedzialność za rozliczenie kontrahenta)?

4

ZUS

Czy spółka pobierała i płaciła prawidłowo ZUS od wynagrodzeń pracowników? Czy nie ma umów B2B lub B2C, które jednak są umową o pracę (tzw. reklasyfikacja)?

ETAP 3. **DOKUMENTACJA**



Z DORADCĄ czy BEZ?

	BEZ DORADCY
+	BRAK KOSZTÓW
-	ZWYKLE PROCES BILATERALNY
-	MAŁA GRUPA INWESTORÓW
-	SZYBKIE ZNIECHĘCENIE NIEPOWODZENIAMI

	Z DORADCĄ
-	KOSZTY STAŁE i WYNIKOWE
+	PROCES UPORZĄDKOWANY
+	SZERSZA GRUPA INWESTORÓW
+	KONSEKWENCJA DZIAŁAŃ ASPEKTY PSYCHOLOGICZNE

DORADCY. Modele zespołu/ sellside

**Doradca branżowy
MATCHMAKER**

- ▶ Wyspecjalizowana firma branżowa
- ▶ Wszystkie etapy procesu

+ Doradca prawny

- ▶ Często wewnętrzny prawnik dealera.
- ▶ Na etapie umowy DD i umowy

**+ Doradca
podatkowy**

- ▶ Często księgowy/dyr. finansowy dealera. Na etapie DD i umowy

+ DEALER/sprzedający

- ▶ Konieczne zaangażowanie osobiste
- ▶ Wszystkie etapy procesu

HARMONOGRAM PROCESU 01



Analizy



Analiza sytuacji ekonomiczno-finansowej działalności biznesowej oraz sporządzenie modelu finansowego wraz z szacunkową wyceną Spółki

Stworzenie dokumentacji inwestycyjnej uwzględniającej krótki profil Spółki (teaser) i memorandum inwestycyjne oraz przekazanie jej wyselekcjonowanym potencjalnym inwestorom



Przygotowanie Equity Story



Oferty wstępne



Analiza złożonych ofert wstępnych i propozycja optymalnej struktury transakcji maksymalizującej efekty współpracy z inwestorem

LONG LIST. Lista inwestorów

1

Stworzenie listy w oparciu o potencjalnych inwestorów branżowych, pozabranżowych i lokalnych

2

Long list na rynku dealerskim zwykle waha się **od 20 do 50** inwestorów

3

Ewentualna wysyłka 2 rodzajów teasera: **przedsiębiorstwo lub nieruchomość**

4

Teaser powinien dotrzeć **mailem** lub kurierem do właściciela/prezesa/dyr. zarząd.

LONG LIST. Lista inwestorów



DEALERZY. Główni inwestorzy krajowi



DEALERZY. Inwestorzy z naszej sieci/koncernu



DEALERZY. Inwestorzy z naszej lokalizacji



DEALERZY. Inwestorzy z zagranicy

DEWELOPERZY

SIECI HANDLOWE

PRZEDSIĘBIORCY LOKALNI

TEASER. Krótki opis firmy/nieruchomości

1

Najczęściej **prezentacja PP (20-40 slajdów)**,
rzadziej dokument typu Word

2

Ogólne informacje o nieruchomości,
budynku, firmie i jej wynikach

3

Informacje ogólne **nie objęte tajemnicą**
przedsiębiorstwa, dostępne w domenie
publicznej

4

Świadomość, że teaser będzie krążył po rynku
bez kontroli



STRONA TYTUŁOWA:

Zdjęcie obiektu

Nazwa projektu

Salon i serwis dealerski NAVIA w Mierowie
PROPOZYCJA INWESTYCYJNA



Obiekty salonu i serwisu marki NAVIA Motors znajdują się przy ul. Katowickiej 17 w Mierowie należą do firmy GR Auto sp. z o.o..

Obiekt jest położony bezpośrednio przy drodze wylotowej w Mierowie w kierunku Katowic i Krakowa, o bardzo dużym natężeniu ruchu miejskiego i tranzytowego.. Obiekty salonu/serwisu usytuowane są na tzw. ulicy samochodowej w niedalekim sąsiedztwie innych salonów samochodowych marek m.in. : Toyota, Ford, Mazda, Citreon, Peugeot, Honda, BMW, Mercedes, grupa VW

Obiekt został wybudowany w roku 2003 i poddany generalnej modernizacji w roku 2014. Spełnia wszelkie aktualne standardy salonu i ASO Navia.

OPIS:

Podstawowy opis firmy

Opis położenia obiektu

Traffic

Sąsiedztwo obiektu

Daty powstania nieruchomości

PROPOZYCJA INWESTYCYJNA

CEL: Zakup przez INWESTORA 100% udziałów w przedsiębiorstwie GR Auto sp. z o.o. zajmującego się sprzedażą i serwisem samochodów NAVIA Motors wraz z salonem i serwisem samochodowym w Mierowie przy ul. Katowickiej 17.

- Niniejszy dokument określa i prezentuje propozycję inwestycyjną, a także założenia i główne punkty wstępnego harmonogramu, zgodnie z którym będą prowadzone negocjacje z INWESTORAMI
- Niniejszy dokument nie ma charakteru wiążącego do czasu podpisania pomiędzy Stronami odpowiednich umów.

CEL TEASERA:

Opis oczekiwanej transakcji

Nota prawna

INFORMACJE O NIERUCHOMOŚCI

Działka nr 111/ 3:

Działka zabudowana budynkiem salon/serwis: pow. **4.320 m²** (własność)

Obiekt:

Powierzchnia zabudowy: 1377.46 m²

Powierzchnia użytkowa: 1635.49 m²

Kubatura: 13552.30 m³

W tym:

Salon 664 m² (parter)

Serwis 569 m², w tym magazyn i pomieszczenia pomocnicze

Biura (antresola) 402 m²

NIERUCHOMOŚĆ:

Opis nieruchomości/
powierzchnia/ numery
działek/ własność/ MPZP

Powierzchnie i kubatura
obiektu

Składowe obiektu

Miejsca parkingowe

Cechy szczególne

INFORMACJE O NIERUCHOMOŚCI

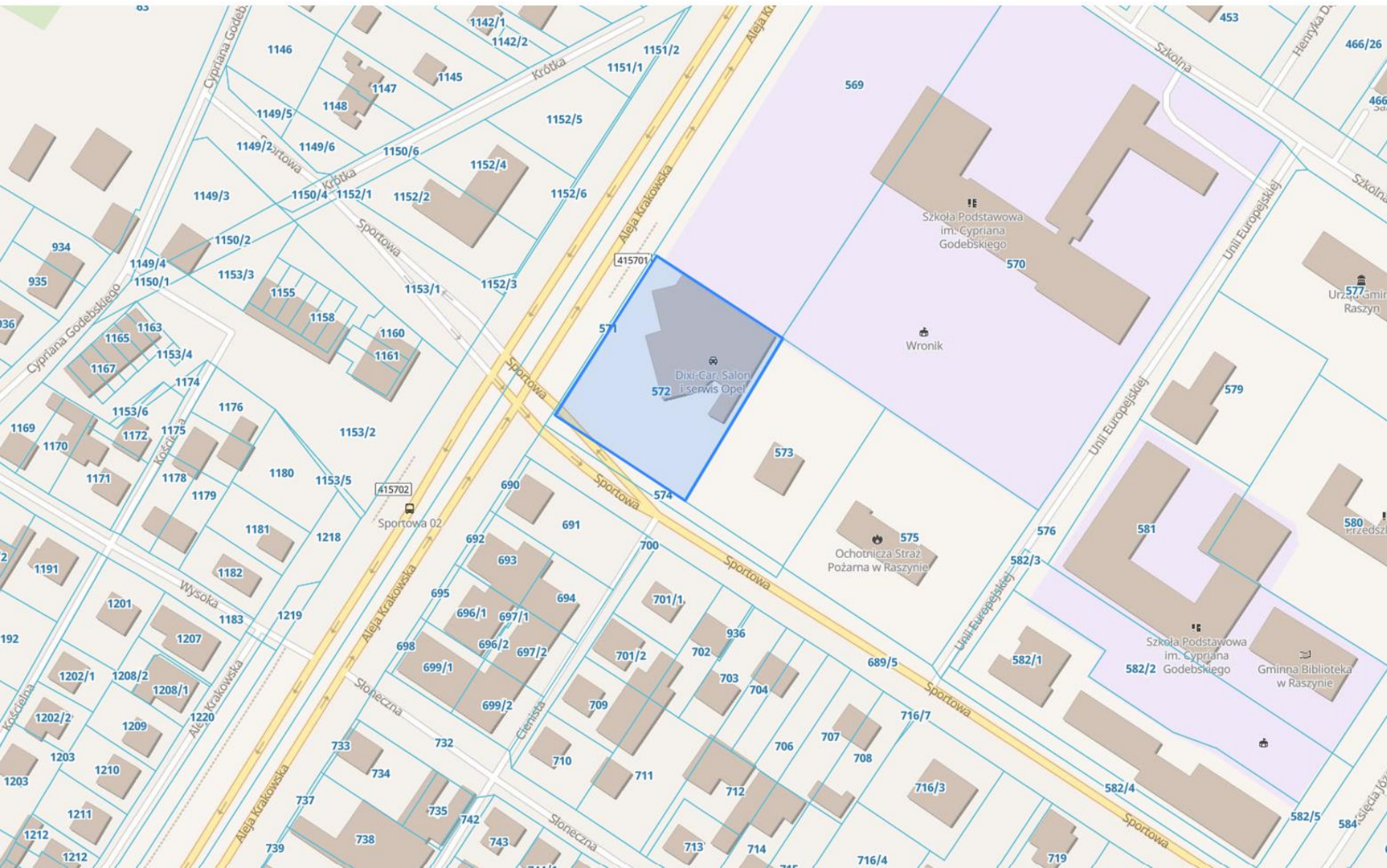
Obiekt:

Liczba podnośników/stanowisk – 6 w tym recepcja przejazdowa

Dostosowany do obsługi aut dostawczych: brama 3,5 m, prześwit 3,6 m, 2 podnośniki 5 T, w tym nożycowy

Liczba miejsc parkingowych : 60 w tym 20 dla klientów serwisu, 15 dla klientów salonu, 25 z przeznaczeniem na samochody demo i używane

DZIAŁKA: WYRYS Z MAPY



PLANY/MAPY:

Położenie obiektu/mapy
Google

Plany zagospodarowania

Wyrisy z mapy

WIDOK OBIEKTU



ZDJĘCIA OBIEKTU:

4-5 zdjęć sylwety obiektu

3-4 zdjęcia wnętrza salony

3-4 zdjęcia serwisu

Zdjęcia aktualne, dobrej jakości, przy dziennym oświetleniu

SYLWETA OBIEKTU



RZUT PARTERU



PARTER 1232,82 m²

1. Hall wejściowy-56,12 m²
2. Poczekalnia dla klientów-67,48 m²
3. Salon sprzedaży-593,13 m²
4. Winda-2,00 m²
5. Korytarz-8,09 m²
6. WC-2,00 m²
7. Łazienka-5,16 m²
8. Szatnia -10,04 m²
9. Pom. socjalne-11,01 m²
10. Korytarz-8,21 m²
11. WC-3,02 m²;
12. WC niepełnosprawnych-5,12 m²
13. Recepcja-12,30 m²
14. Zaplecze recepcji-12,18 m²
15. Korytarz-21,08 m²
16. Serwis-266,23 m²
17. Magazyn części- 51,00 m²
18. Magazyn podzespołów -26,22 m²
19. Magazyn części-48,09 m²
20. Magazyn podzespołów-24,34 m²

PLANY/Przekroje:

Plany poszczególnych kondygnacji

Przekrój budynku

RZUT ANTRESOLI

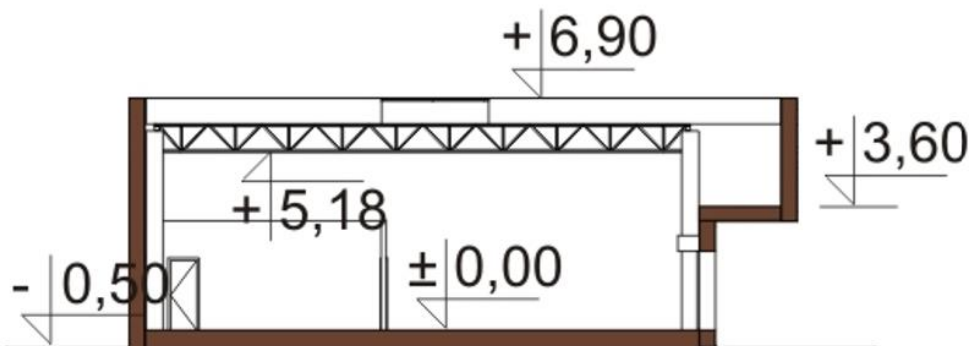
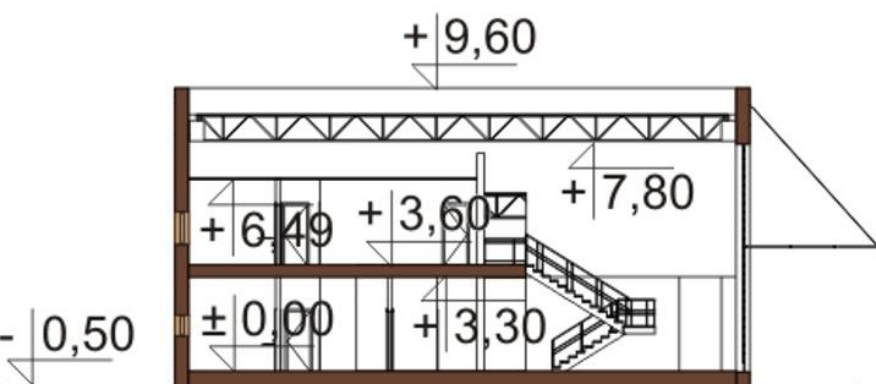
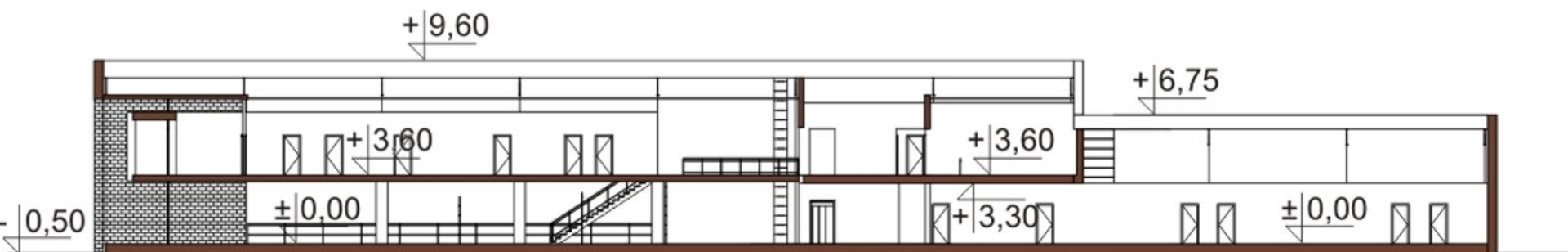


ANTRESOLA 402,67 m²

1. Antresola-20,03 m²
2. Winda-2,00 m²
3. Przedśionek WC-3,00 m²
4. WC-2,00 m²
5. WC-2,00 m²
6. WC-3,00 m²
7. Korytarz- 8,04 m²
8. WC-3,00 m²
9. Łazienka -5,01 m²
10. Szatnia-10,01 m²
11. Pom. socjalne-11,01 m²
12. Pom. techniczne/kotłownia-33,09 m²
13. Pom. techniczne/serwerownia-29,44 m²
14. Korytarz- 9,02 m²
15. Pom. techniczne -17,08 m²
16. Korytarz-74,00 m²
17. Biuro -21,00 m²
18. Biuro -21,00 m²
19. Biuro -21,00 m²
20. Biuro -21,00 m²
21. Biuro -21,00 m²
22. Biuro -21,00 m²
23. Sala Konferencyjna-45,03 m²



PRZEKROJE OBIEKTU



PODSTAWOWE WYNIKI SPRZEDAŻY

Sprzedaż	2021	2020	2019
Samochody nowe NAVIA (szt)	1 586	1 627	2 190
Średnia cena netto (PLN)	73 660,89	52 835,90	52 706,78
Samochody używane (szt)	170	199	273
Średnia cena netto (PLN)	45 533,12	36 412,10	31 736,54

DANE SPRZEDAŻ:

Sprzedaż aut nowych –
ostatnie 3 lata

Sprzedaż aut używanych
– ostatnie 3 lata

PODSTAWOWE DANE FINANSOWE I ORGANIZACYJNE

	2021	2020	2019
Przychody (PLN)	143.345.165,96	109.788.623,51	139.743.160,88
Zysk netto (PLN)	3.451.466,55	1.035.669,70	727.175,99
*			
Zatrudnienie na dzień 1 stycznia 2022: 67 osób			

DANE FINANSOWE:

Przychody i zysk netto
za ostatnie 3 lata

Poziom zatrudnienia
na koniec ostatniego
kwartału



KOLEJNE KROKI

- ❖ Podpisanie umowy o poufności (NDA)
- ❖ Po podpisaniu umowy NDA Inwestorzy otrzymają dostęp do informacji, zawierających szczegóły dotyczące przyszłej transakcji
- ❖ Na podstawie powyższych informacji i/lub prezentacji menedżerskiej Inwestorzy powinni złożyć orientacyjną, niewiążącą ofertę cenową na podstawie której zostanie podjęta decyzja o dalszych rozmowach
- ❖ Osoba kontaktowa:

Marek Konieczny– DCG Dealer Consulting

e-mail: konieczny@dealerconsulting.pl

+48 600 00 32 38

KOLEJNE KROKI KONTAKT:

Opis kolejnych
działań w procesie

Kontakt do osoby z
firmy lub do doradcy

TEASER. Wysyłka 01

1

Mail wprowadzający:

2

Załącznik 1: **TEASER**

3

Załącznik 2: **Wzór NDA**



Salon i serwis MIERÓW **Navia**

Szanowni Panowie

W załączeniu przesyłam teaser inwestycyjny obiektu dealerskiego marki NAVIA w Mierowie. Obiekt położony jest w bardzo atrakcyjnej lokalizacji przy ul. Katowickiej na tzw. ulicy samochodowej w bezpośrednim sąsiedztwie dealerów innych marek.

W przypadku zainteresowania ofertą prosimy o podpisanie załączonej umowy o poufności (NDA) i przesłanie jej skanu na adres: konieczny@dealerconsulting.pl oraz oryginału na adres: DCG Dealer Consulting, ul. Komitetu Obrony Robotników 56, 02-146 Warszawa

Po podpisaniu NDA potencjalni Inwestorzy otrzymają dostęp do dodatkowych informacji dotyczące przyszłej transakcji

Na podstawie powyższych informacji i wizji lokalnej nieruchomości Inwestorzy powinni złożyć niewiążącą ofertę cenową na wynajem i/lub zakup obiektu.

Procedura składania ofert będzie określona w dostarczonym po podpisaniu NDA piśmie procesowym. Przewiduje się wstępnie, że okres składania ofert będzie trwał do dnia 25 kwietnia 2023 roku.



W przypadku pytań lub zainteresowania propozycją inwestycyjną proszę o kontakt.

Pozdrawiam

NDA. Co to takiego?

1

NDA (non disclosure agreement) - **UMOWA o ZACHOWANIU POUFNOŚCI**

2

Brak regulacji w polskim prawie. Kształtowana **na podstawie swobody umów**

3

Podstawowa zawartość:

- Preambuła/ opis projektu
- Definicja informacji poufnych i wyłączenia
- Standard ochrony informacji
- **Kary umowne/ogólne zasady odpowiedzialności**
- Czas trwania, postępowanie z dokumentacją po zakończeniu umowy/procesu

NDA. Podpisywać czy nie?

1

Podpisanie **NDA oczekuje strona sprzedająca**, która ujawnia informacje

2

W przypadku transakcji **nieruchomościowej** NDA jest **zwykle zbędne**.

3

Podstawowy błąd prawników to wpisywanie do NDA **kar umownych** (100-500 tys. pln). **Brak zgody kupującego** (nieliczne wyjątki)

4

Niska skuteczność. W zasadzie **brak spraw sądowych** wynikających z NDA

MEMORANDUM. Wysyłka 02

1

Mail wprowadzający:

Szanowni Panowie,

W imieniu GR Auto sp z o.o. dziękujemy za zainteresowanie Projektem MIERÓW.

W załączeniu przesyłamy Memorandum Inwestycyjne i List Procesowy 01. Pierwszy dokument to prezentacja działalności, finansów i obiektów spółki GR Auto. List Procesowy 01 przedstawia zasady i daty kolejnego etapu Transakcji – przygotowania i składania Ofert Niewiążących.

W przypadku pytań proszę o kontakt.

Pozdrawiam

2

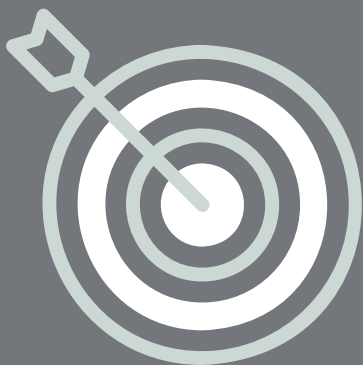
Załącznik 1: **MEMORANDUM**

3

Załącznik 2: **LIST PROCESOWY 01**

MEMORANDUM INFORMACYJNE

Więcej niż teaser



”

Memorandum jest rozwinięciem koncepcji teasera, przekazywanym inwestorom zainteresowanym uczestnictwem w procesie transakcyjnym po podpisaniu NDA. Prezentuje bardziej szczegółowe dane, pozwalające potencjalnym inwestorom na przygotowanie oferty niewiążącej.

MEMORANDUM INFORMACYJNE

Prezentacja PP lub dokument tekstowy

1. Dane o spółce
2. Opis działalności spółki
- 3. Struktura organizacyjna spółki**
- 4. Wyniki finansowe spółki za lata 2019-2024**
- 5. Sprzedaż. Dane podstawowe**
- 6. Posprzedaż. Dane podstawowe**
- 7. Struktura podziału przychodów**
8. Nieruchomości użytkowane
- 9. Lista zobowiązań spółki na dzień 31.03.2024**
- 10. Prognoza finansowa spółki 2024-2027**
- 11. EBITDA skorygowana**
- 12. Zgody i zezwolenia**
13. Osoby kontaktowe

PREZENTACJA menedżerska

1

Prezentacja w trakcie spotkania z inwestorem.
Skrócona wersja Memorandum

2

Bardzo istotny etap **przy share deal i ważnej osobistej roli właściciela/prezesa**

3

Trudność merytoryczna/psychologiczna dla menedżerów. Często przeradza się w luźną rozmowę

4

Czas trwania: prezentacja **1 godz. + Q&A**

LIST PROCESOWY 01

Dokument opisujący dalsze etapy procesu, ale przede wszystkim **WYMAGANIA** co do treści i procedury składania **oferty niezobowiązującej/NBO**

Zawartość listu procesowego 01:

- Sposób, miejsce i data składania oferty niezobowiązującej
- **Wymagania dotyczące zawartości oferty niezobowiązującej**
- **Kryteria wyboru oferty**
- Opis dalszych etapów transakcji
- **Ograniczenia (BARDZO WAŻNE)**

LIST PROCESOWY 01

1

Wymagania dotyczące **zawartości oferty niezobowiązującej**:

Oferta Niewiążąca powinna zawierać:

1. Opis i dane Potencjalnego Inwestora składającego ofertę w tym:

- a. Pełną nazwę Potencjalnego Inwestora
- b. Dane adresowe siedziby głównej
- c. Dane rejestrowe
- d. Informacje na temat struktury własnościowej Potencjalnego Inwestora

2. Określenie Ceny Transakcji

- a. Niewiążąca proponowana cena zakupu GR Auto w formie przedsiębiorstwa, zorganizowanej części przedsiębiorstwa, zakupu aktywów.
- b. Opis metody, która doprowadziła Potencjalnego Inwestora do określenia Ceny Transakcji
- c. Cena Transakcji powinna być określona w złotych polskich

LIST PROCESOWY 01

2

Wymagania dotyczące **zawartości oferty niezobowiązującej**:

3. **Struktura i finansowanie Transakcji**

- a. Proponowana struktura Transakcji
- b. Proponowany harmonogram płatności
- c. Informacje potwierdzające zdolność Potencjalnego Inwestora do pozyskania środków (kapitał własny, finansowanie dłużne) niezbędnych do realizacji Transakcji
- d. Potwierdzenie, że cena zostanie zapłacona w całości po zakończeniu Transakcji, z zastrzeżeniem wszelkich zmian, uzgodnionych i zawartych w prawnie wiążącej Umowie Transakcji (SPA)

LIST PROCESOWY 01

3

Wymagania dotyczące **zawartości oferty niezobowiązującej**:

4. **Opis wszystkich zgód wewnętrznych i zewnętrznych** Potencjalnego Inwestora niezbędnych do realizacji Transakcji oraz czas potrzebny do ich uzyskania
5. **Dokument potwierdzający uprawnienie osoby podpisującej** Ofertę Niewiążącą do reprezentowania Potencjalnego Inwestora
6. **Imię i nazwisko, stanowisko oraz dane kontaktowe** osoby/osób odpowiedzialnych za koordynację Transakcji w imieniu Potencjalnego Inwestora

LIST PROCESOWY 01

4

KRYTERIA wyboru oferty niezobowiązującej:

Główne kryteria wyboru Oferty/Ofert Niewiążącej (NBO)

1. Oferowana cena zakupu
2. Zdolność do terminowego zrealizowania procesu Transakcji
3. Poziom pewności jaki Potencjalny Inwestor może zapewnić w procesie realizacji Transakcji w tym prawdopodobieństwo pozyskania wszystkich wymaganych zgód

LIST PROCESOWY 01

5

OGRANICZENIA (wybór):

- Sprzedający **nie jest zobowiązany do realizacji Transakcji** w jakiegokolwiek formie przed podpisaniem ostatecznej umowy Transakcji (SPA)
- Doradcy, przedstawiciele i pracownicy Sprzedającego **nie są upoważnieni do udzielania jakichkolwiek gwarancji**, w tym dorozumianych, dotyczących jakiegokolwiek etapu Transakcji
- Doradca jest jedynym punktem kontaktowym i informacyjnym dla Transakcji. **Zakazane jest bezpośrednie kontaktowanie z pracownikami Sprzedającego lub jego kooperantami i dostawcami**
- Sprzedający i Doradcy zastrzegają sobie wszelkie prawa, **bez powiadomienia i bez wyjaśnienia, do zmian, modyfikacji lub anulowania procesu** Transakcji w dowolnym momencie przed zawarciem ostatecznej umowy Transakcji (SPA)

LIST PROCESOWY 01

6

OGRANICZENIA (wybór):

- **Sprzedający nie jest zobowiązany do przeanalizowania i akceptacji jakiejkolwiek oferty**, niezależnie od tego czy oferta taka zawiera najwyższą cenę zakupu oferowaną przez potencjalnego Inwestora i **zastrzega sobie prawa do prowadzenia rozmów i negocjacji z dowolną ilością Potencjalnych Inwestorów z wyłączeniem pozostałych.**
- Ani Sprzedający, ani Doradca **nie gwarantują dotrzymania terminów** określonych w niniejszym dokumencie, a Sprzedający zastrzega sobie **prawo do zmiany tych terminów na dowolnym etapie Transakcji**

LIST PROCESOWY 01

7

OGRANICZENIA (wybór):

- Ani Sprzedający, ani żaden z jego doradców **nie przyjmuje żadnej odpowiedzialności, ani nie składa żadnych oświadczeń ani gwarancji co do prawdziwości, dokładności i kompletności Informacji Poufnych**. Każdy z Potencjalnych Inwestorów powinien przeprowadzić własne badanie, analizę i ocenę przedmiotu Transakcji oraz skorzystać z pomocy profesjonalnych doradców w zakresie prawnym, finansowym, podatkowym i wszelkim innym dotyczącym przedmiotu Transakcji. **Każdy Potencjalny Inwestor jest odpowiedzialny za zbadanie na własny koszt i ryzyko wszystkich czynników, na których może opierać wszelkie decyzje dotyczące Transakcji.**
- Ani Sprzedający, ani jego podmioty zależne, ani jego doradcy **nie będą ponosić żadnej odpowiedzialności wobec żadnego Potencjalnego Inwestora wynikające z przyjęcia lub odrzucenia Oferty Niewiążącej lub Oferty Wiążącej.**

OFERTA niezobowiązująca/problemy

1

Termin złożenia OFERT od listu procesowego 01 –
około 30 dni

2

Na rynku dealerskim bardzo trudno nakłonić inwestorów **do strukturyzacji i dokumentacji procesu oraz dotrzymywania terminów**

3

Oferty często składane **bez zachowania reguł** listu procesowego/ także ustnie

4

Oczekiwanie dostępu **do dodatkowej dokumentacji** przed rozpoczęciem DD

HARMONOGRAM PROCESU 01



Analizy



Analiza sytuacji ekonomiczno-finansowej działalności biznesowej oraz sporządzenie modelu finansowego wraz z szacunkową wyceną Spółki

Stworzenie dokumentacji inwestycyjnej uwzględniającej krótki profil Spółki (teaser) i memorandum inwestycyjne oraz przekazanie jej wyselekcjonowanym potencjalnym inwestorom



Przygotowanie Equity Story



Oferty wstępne



Analiza złożonych ofert wstępnych i propozycja optymalnej struktury transakcji maksymalizującej efekty współpracy z inwestorem

JAK I KOGO WYBRAĆ DO DD?

1

Ocena ofert niezobowiązujących pod względem:

1. Ceny
2. Wykonalności transakcji/wiarygodności
3. Modelu/czasu transakcji
4. Atrakcyjności inwestycyjnej

2

Rozmowy indywidualne. Możliwość określenia ceny „kup teraz”.

3

Do kolejnego etapu/DD - wybór **nie więcej niż 2-3** inwestorów

4

Informacja o dopuszczeniu do DD. Wysyłka listu procesowego 02

LIST PROCESOWY 02

1

Opis **procedury due diligence** oraz **WYMAGANIA** co do treści i procedury składania **oferty zobowiązującej**

2

Zawartość listu procesowego 02:

- Procedura **DD**
- Procedura i wymagania dotyczące oferty obowiązującej tj. **w większości powielenie listu proc. 01 z wyjątkiem:**
- Oświadczenia o potwierdzeniu **zakończenia DD**
- Opis powodów **korekt cenowych** pomiędzy ofertą niezobowiązującą a zobowiązującą

HARMONOGRAM PROCESU 02



Badanie due diligence



Nadzór nad realizacją przebiegu
due diligence (badania danych
finansowych i dokumentów
Spółki przez doradców inwestora)



Oferty wiążące



Analiza złożonych ofert wiążących
i wydanie rekomendacji odnośnie
wyboru inwestora

ETAP 4.

PIERWSZA LISTA DOKUMENTÓW



DUE DILIGENCE

BRANŻA DEALERSKA - Lista dokumentów do badania 01 (WZÓR)

I. Sprawy korporacyjne

1. dokumenty rejestracyjne – KRS, NIP, REGON, lista udziałowców
2. dokumenty finansowe:
 - 2.1. Wyniki finansowe za ostatnie 2 pełne okresy roczne - w formie sprawozdań finansowych za 3 lata poprzedzające dla każdej ze spółek,
 - 2.2. F-01 za 1. i 2. KW bieżącego roku,
 - 2.3. Informacja o zobowiązaniach, w tym:
 - a. Struktura wiekowa w podziale na; do 30 dni, 30-90, 90-180, 180-360, powyżej 360,
 - b. informacje na temat kredytów, pożyczek, gwarancji, innych zobowiązań finansowych (wielkość, oprocentowanie, wobec kogo, terminy zapadalności, sposoby zabezpieczenia),
 - c. lista 10 największych wierzycieli,
 - d. zobowiązania pozabilansowe (na czym rzecz, wartość, jakie zabezpieczenia, z jakich powodów powstały, jakie są warunki postawienia w stan wymagalności),
 - e. informacja o wystawionych wekslach, udzielonych poręczeniach,
 - 2.4. Informacja o należnościach, w tym:
 - a. Struktura wiekowa w podziale na; do 30 dni, 30-90, 90-180, 180-360, powyżej 360,
 - b. lista 10 największych dłużników z uwzględnieniem przyczyn powstania zadłużenia oraz terminu wymagalności długu;
 - a. opis możliwości ściągnięcia należności przeterminowanych;
 - 2.5. Opis polityki tworzenia rezerw (o ile jest), w tym także opis przewidywanych rezerw,
 - 2.6. Informacje na temat aktualnej wyceny środków trwałych,
 - 2.7. Opis majątku finansowego Spółki (o ile Spółka posiada),
 - 2.8. Zestawienie otwartych (nierozliczonych) zleceń serwisowych starszych niż 45 dni,
 - 2.9. Lista spraw spornych, w trakcie postępowania sądowego;
3. Umowy dealerskie;

BRANŻA DEALERSKA - Lista dokumentów do badania 02 (WZÓR)

II. Nieruchomości

1. Lista nieruchomości, wraz opisem uwzględniającym obciążenia na nieruchomościach oraz ewentualnymi obciążeniami z tytułu umów najmu i dzierżawy
2. aktualny odpis z księgi wieczystej
3. aktualny wypis z rejestru gruntów
4. kopia dokumentu potwierdzającego nabycie nieruchomości
5. kopie ewentualnych umów dzierżawy / najmu
6. zaświadczenie o wysokości podatku od nieruchomości
7. zaświadczenie o wysokości opłaty z tytułu użytkowania wieczystego – jeżeli dotyczy
8. rzuty budynków
9. rozprawienie mediów na działce
10. podkład geodezyjny z zaznaczeniem granic działek
11. powierzchnie – użytkowa, zabudowy, parkingów etc.

III. Personel

1. kompletny schemat organizacyjny z podziałem na działy;
2. lista osób zatrudnionych z informacją o wysokości wynagrodzenia łącznie z premiami, ewentualnymi wypowiedzeniami, regulaminem płac;
3. liczba zatrudnionych w poszczególnych działach, z podziałem na bezpośrednio i pośrednio produkcyjnych,
4. średnie wynagrodzenie w grupach, o których mowa powyżej;
5. dane dotyczące zobowiązań wobec Zarządu, w tym wynagrodzenia, wypowiedzenia inne istotne informacje;
6. przykład standardowej umowy o pracę, zasady premii sprzedażowej;

BRANŻA DEALERSKA - Lista dokumentów do badania 03 (WZÓR)

IV. Działalność operacyjna

1. sprzedaż samochodów nowych i używanych w ciągu ostatnich trzech lat – średnia cena, udział w rynku, ilość sprzedanych sztuk, dane dotyczące ilości sprzedanych na eksport;
2. wskaźniki jakości w okresie 3-letnim dla działów sprzedaży i obsługi posprzedażnej z podziałem na marki;
3. raporty sprzedażowe dla importera za ostatnie 3 lata wykazujące wyniki poszczególnych działów;
4. obrót serwisu z podziałem na serwis mechaniczny i blacharsko-lakierniczy;
5. obrót na częściach z podziałem na sprzedaż przez serwis i przez ladę;
6. ilość zleceń serwisowych wewnętrznych przyjętych w roku poprzedzającym i pierwszych kwartałach bieżącego roku;
7. ilość zleceń serwisowych blacharsko-lakierniczych przyjętych w roku poprzedzającym i pierwszych kwartałach bieżącego roku;
8. stany zapasów:
 - a. lista samochodów nowych, demonstracyjnych, zastępczych, używanych;
 - b. lista części na magazynie;
9. raport / potwierdzenie odnośnie spełnienia wymogów / standardów marki;

Czy mam wszystkie dokumenty?

Ćwiczenia domowe



Nieruchomość. Podstawowa check lista

Odpis z Księgi Wieczystej	☐
Akty własności nieruchomości.....	☐
Wypis i wyrys z rejestru gruntów i budynków	☐
Wypis z MPZP	☐
Wszystkie decyzje administracyjne dotyczące działki i granic ...	☐
Projekt budowlany i wykonawczy	☐
Plany obiektów dwg i pdf	☐
Pozwolenie na budowę	☐
Pozwolenie na użytkowanie	☐
Zezwolenia środowiskowe	☐
Deklaracja na podatek od nieruchomości	☐
Umowy dotyczące nieruchomości (najmy, dzierżawy itp.)	☐
Umowy na media	☐



WIDZIMY SIĘ ZA TYDZIEŃ

28.05

Strategie. Jak i gdzie szukać inwestorów?

4.06

Przygotowanie procesu. Wewnętrzne DD

11.06

Ile naprawdę jestem warty? Wyceny

18.06

Umowa sprzedaży. Prawo i podatki