



**SLOVENSKI INŠTITUT  
ZA REVIZIJO**  
Dunajska 106, Ljubljana  
tel.: +386 1 568 55 54  
<http://www.si-revizija.si/>

Na podlagi prvega odstavka 16. člena v povezavi s 1. točko drugega odstavka 9. člena Zakona o revidiranju (Uradni list RS, št. 65/08) ter na podlagi soglasja Agencije za javni nadzor nad revidiranjem št. .... z dne .... je strokovni svet na seji dne .... sprejel

# **SLOVENSKI POSLOVNOFINANČNI STANDARD 1**

## **Ocenjevanje vrednosti podjetij**

### **UVOD**

Standard določa postopke in načela, ki jih je treba upoštevati pri ocenjevanju vrednosti, pri delu na drugih področjih, povezanih z ocenjevanjem vrednosti, pri izdelavi analiz in oblikovanju mnenj ter pri načinu predstavitve analiz in mnenj naročniku in uporabnikom (v nadaljevanju uporabniki). V skladu z določili tega standarda je bistveno, da pooblaščen ocenjevalec (v nadaljevanju ocenjevalec) izdelava ustrezne analize in nato svoja mnenja uporabnikom sporoči tako, da so nepristranska, smiselna in nezavajajoča.

Ocenjevalci morajo pri svojem delu dosledno spoštovati ta standard. Na ta način ohranjajo najvišjo možno stopnjo strokovnosti izvajanja storitev in zaupanja javnosti v poklic pooblaščenega ocenjevalca vrednosti. Tudi uporabniki storitev morajo od ocenjevalcev zahtevati, da je njihovo delo opravljeno v skladu z veljavnimi standardi in ostalimi pravili, razvrščenimi v Hierarhiji pravil ocenjevanja vrednosti.

### **DOLOČILA ZA STROKOVNO IZVAJANJE OCENJEVANJA**

Ocenjevalec pri svojem delu upošteva naslednja določila za strokovno izvajanje ocenjevanja vrednosti podjetij:

1. Pri ocenjevanju vrednosti podjetij mora ocenjevalec poznati, razumeti in pravilno uporabiti tiste metode oziroma tehnike ocenjevanja vrednosti, ki so potrebne za strokovno in etično neoporečno ocenitev vrednosti podjetij.
2. Pri ocenjevanju vrednosti podjetij mora ocenjevalec:
  - a) z naročnikom ocenjevanja nedvoumno določiti obseg dela v pisni obliki, in sicer v pogodbi ali usklajenem naročilu za izvedbo storitve;
  - b) opraviti svoje delo skrbno in brez napake ter pri tem upoštevati vse sestavine, ki pomembno vplivajo na oceno vrednosti. Morebitna drugačna mnenja ali stališča

- naročnika, ki jih je pooblaščen ocenjevalec presodil kot strokovno neutemeljena, se ne štejejo za napako;
- c) izdelati oceno vrednosti odgovorno in skrbno;
  - č) izdelati oceno vrednosti neodvisno od kakršnih koli interesov kogarkoli;
  - d) ustrezno spoznati predmet ocenjevanja, katerega vrednost ocenjuje, opredeliti namen ocenjevanja in način uporabe ocene vrednosti ter določiti datum, na katerega velja ocena vrednosti. Kadar je možno in smiselno, je priporočljivo, da si ocenjevalec vrednosti predmet ocene vrednosti tudi ogleda;
  - e) določiti podlago vrednosti, ki jo ocenjuje;
  - f) upoštevati pretekle prodaje delnic ali partnerskih deležev, sredstev ali obveznosti, ki so predmet ocenjevanja (če obstajajo), morebitne že sklenjene kupoprodajne pogodbe, partnerske pogodbe, določila v statutu podjetja in druge dejavnike, ki vplivajo na njegovo vrednost;
  - g) določiti, ali se ocenjujejo sredstva kot celota, vsako sredstvo posebej ali sredstva kot del delujočega podjetja, če uporablja na sredstvih zasnovan način ali če ocenjuje vrednost sredstev podjetja;
  - h) upoštevati, ali so deleži v podjetju ocenjeni kot manjšinski ali kot obvladujoči (kontrolni) deleži, če se ocena vrednosti nanaša na lastniške deleže v podjetju;
  - i) opredeliti predpostavke (za jasno opredelitev bodisi stanja sredstva ali obveznosti v hipotetični menjavi bodisi okoliščin, v katerih se predpostavlja menjava sredstva ali obveznosti) in posebne predpostavke (posebne predpostavke predvidevajo dejstva, različna od tistih, ki obstajajo na datum ocenjevanja vrednosti) ter morebitne pomembne negotovosti, ki neposredno vplivajo na postopek ocenjevanja oziroma na samo oceno vrednosti;
  - j) izbrati metode oziroma tehnike ocenjevanja vrednosti, ki ustrezajo oceni posamezne vrste vrednosti;
  - k) proučiti potrebno in razpoložljivo kakovost in količino podatkov za posamezno metodo oziroma tehniko ocenjevanja vrednosti;
  - l) proučiti, ali je likvidacijska vrednost podjetja večja od vrednosti delujočega podjetja, če se ocena vrednosti nanaša na obvladujoči (kontrolni) lastniški delež.
3. Ocenjevalec mora zbrati in analizirati pomembne podatke, ki se nanašajo predvsem na:
- a) naravo poslovanja in zgodovino podjetja;
  - b) finančne in gospodarske razmere, ki so pomembne za poslovanje podjetja, panoge in celotnega gospodarstva;
  - c) pretekle izide, sedanje poslovanje in prihodnje možnosti poslovanja podjetja.

Hkrati mora ocenjevalec:

- č) zbrati, analizirati in razkriti pomembne podatke, ki se nanašajo na poslovno nepotrebna sredstva;
- d) samostojno odločati o izbiri načinov ocenjevanja vrednosti podjetij. Odločitve sprejema na podlagi izbrane podlage ocenjevanja vrednosti podjetij, namena ocenjevanja vrednosti podjetij, značilnosti ocenjevanega podjetja ter razpoložljivosti podatkov in informacij;
- e) vključiti v ocenjevanje ocenjevalce vrednosti sredstev, kadar bo to po njegovi strokovni presoji nujno za pridobitev strokovno zasnovanih ocen vrednosti sredstev, ki jih bo potreboval bodisi za pridobitev ocene z uporabo na sredstvih temelječih načinov ocenjevanja vrednosti ali ocene vrednosti poslovno nepotrebni sredstev;
- f) k pisnemu poročilu o ocenjevanju vrednosti podjetja priložiti tudi pisno/a poročilo/a o ocenjevanju vrednosti sredstev, pripravljeno v skladu s tem standardom in ostalimi

pravili, razvrščenimi v Hierarhiji pravil ocenjevanja vrednosti, kadar ocenjuje vrednost poslovno nepotrebnih sredstev oziroma kadar uporablja na sredstvih temelječ način ocenjevanja in se pri tem opira na ocene vrednosti, ki so jih izdelali ocenjevalci vrednosti sredstev. Ocenjevalec vrednosti podjetij mora v pisno poročilo o ocenjevanju vrednosti podjetja kot prilogo vključiti tudi povzetek bistvenih informacij iz omenjenih priloženih pisnih poročil. Med bistvene informacije spadajo:

- identifikacija in status ocenjevalca, ki je opravil oceno vrednosti sredstev, ki se vključuje v osnovno poročilo o oceni vrednosti podjetja (osnovno poročilo);
  - identifikacija stranke in vseh drugih nameravanih uporabnikov poročila o oceni sredstev, ki se vključuje v osnovno poročilo;
  - namen ocenjevanja vrednosti;
  - identifikacija sredstev, ki so ocenjena in vključena v osnovno poročilo;
  - podlaga vrednosti, uporabljena pri oceni vrednosti sredstev, ki se vključuje v osnovno poročilo;
  - datum ocenjevanja vrednosti;
  - predpostavke in posebne predpostavke;
  - omejitve uporabe, razširjanja in objave poročila, ki se vključuje v osnovno poročilo, omejitve se ne morejo nanašati na izvajanje presoj poročila o oceni vrednosti v skladu z določili SPS-jev in ostalimi pravili Hierarhije, ki urejajo področje presoje.
  - potrditev, da je bilo ocenjevanje vrednosti sredstev izvedeno v skladu s pravili, razvrščenimi v Hierarhiji pravil ocenjevanja vrednosti;
  - način ocenjevanja vrednosti in utemeljitev;
  - znesek ocenjene vrednosti;
  - datum poročila o ocenjevanju vrednosti;
- g) pisna poročila o ocenjevanju vrednosti sredstev, ki jih vključuje v svojo oceno vrednosti, obravnavati kot sestavni del arhiva projekta ocenjevanja vrednosti ter jih hraniti v skladu z določbami iz 12. odstavka tega standarda;
- h) v okviru izvajanja ocenjevanja vrednosti preveriti verodostojnost in zanesljivost informacij drugih, med drugim naročnika, na katerih temelji njegova poročana ocenjena vrednost, ter navesti obseg preverjanja verodostojnosti in zanesljivosti teh informacij.
4. Kadar narava projekta ocenjevanja omogoča in dopušča, ocenjevalec praviloma zbere in analizira tudi podatke, ki se nanašajo na prodaje lastniških deležev primerljivih podjetij (delnic javnih delniških družb), skupaj z utemeljitvijo, zakaj in v kolikšni meri so podjetja primerljiva z ocenjevanim podjetjem.

## POROČANJE IZSLEDKOV OCENJEVANJA VREDNOSTI

5. Pri poročanju o oceni vrednosti podjetja mora ocenjevalec prikazati vse analize, mnenja in sklepe tako, da niso zavajajoči. Pri tem mora delo opraviti s skrbnostjo dobrega strokovnjaka.
6. Pisno poročilo o ocenjevanju vrednosti podjetij mora biti pripravljeno tako, da omogoči pooblaščenemu ocenjevalcu vrednosti, ki predhodno ni bil povezan z ocenjevanjem vrednosti, da razume opravljene postopke ocenjevanja vrednosti, izide postopkov ocenjevanja ter pomembne zadeve, ki so se pojavile me ocenjevanjem in zaključke ocenjevanja vrednosti.
7. Vsako pisno poročilo o ocenjevanju vrednosti podjetja mora:
- a) jasno in točno prikazati oceno vrednosti, tako da ni zavajajoča;
  - b) vsebovati dovolj informacij, da uporabnikom poročila omogoči pravilno razumevanje vsebine;

- c) nedvoumno in točno opisati kakršnekoli predpostavke, ki neposredno vplivajo na ocenjevanje vrednosti;
- č) imeti navedene naročnike in uporabnike poročila;
- d) opredeliti in opisati podjetje, lastniški kapital ali sredstva, katerih vrednost se ocenjuje;
- e) predstaviti namen ocenjevanja vrednosti in povod zanj;
- f) določiti podlago vrednosti, ki se ocenjuje, z navedbo vira opredelitve;
- g) vsebovati datum ocenitve vrednosti in datum sestavitve poročila;
- h) zajemati opredelitev ocenjevalca o negotovostih, povezanih z oceno vrednosti, če je to potrebno in smiselno;
- i) nedvoumno in točno opisati vse predpostavke in posebne predpostavke;
- j) nedvoumno in točno navesti in opisati omejitve uporabe, razširjanja ali objave ocene vrednosti; omejitve se ne morejo nanašati na izvajanje pregledov poročila o oceni vrednosti v skladu z določili SPS-jev in ostalimi pravili Hierarhije, ki urejajo področje pregledov;
- k) prikazati vse obravnavane podatke in informacije, uporabljene postopke ocenjevanja vrednosti in utemeljitve za analize, mnenja in sklepe;
- l) v prilogi vsebovati povzetek poročila o ocenjevanju vrednosti nepremičnin ali premičnin, kadar ocenjevalec v oceno vrednosti vključuje ocene vrednosti ocenjevalcev vrednosti nepremičnin ali premičnin;
- m) vsebovati naročnikovo izjavo o točnosti danih podatkov in informacij v skladu z določili tega standarda, oziroma med posebnimi predpostavkami navesti razlog, zakaj izjava v poročilu ni vsebovana;
- n) zagotoviti, da nobena izmed pomembnih informacij, ki so ključnega pomena za razumevanje postopka ocenjevanja vrednosti oz. končne ocene vrednosti, ni izpuščena ali prikrita;
- o) natančno razložiti vzroke in posledice morebitnih odmikov od določil tega standarda.

## PODPISOVANJE POROČILA O OCENI VREDNOSTI

- 8. Ocenjevalec, ki podpiše poročilo o ocenjevanju vrednosti podjetja, sprejema vso odgovornost za njegovo vsebino.
- 9. Ocenjevalec mora podpisati pisno poročilo o ocenjevanju vrednosti na strani, na kateri so navedene sklepne ugotovitve o ocenjeni vrednosti.
- 10. Ocenjevalec mora podpisati izjavo, ki je opredeljena v 11. odstavku, tako da pod izjavo s tiskanimi črkami napiše: POOBLAŠČENI OCENJEVALEC VREDNOSTI PODJETJA, doda svoje ime in priimek ter se lastnoročno podpiše. Izjava je sestavni del poročila.
- 11. K pisnemu poročilu o ocenjevanju vrednosti mora pooblaščen ocenjevalec vrednosti priložiti kopijo dovoljenja za opravljanje nalog pooblaščenega ocenjevalca vrednosti, ki mu ga je izdal Slovenski inštitut za revizijo.

## IZJAVA OCENJEVALCA

- 12. Vsako pisno poročilo o ocenjevanju vrednosti podjetja mora vsebovati podpisano izjavo z naslednjo vsebino:
  - Pri svojem najboljšem poznavanju in prepričanju izjavljam, da:
    - imam kot ocenjevalec vrednosti podjetij potrebno znanje in izkušnje za izvedbo projekta ocene vrednosti (navesti je treba predmet tega poročila);
    - je ocenjevanje vrednosti izvedeno objektivno in nepristransko;

- da sem o predmetu ocenjevanja pridobil vse informacije, ki bistveno vplivajo na ocenjeno vrednost;
- so v poročilu prikazani podatki in informacije preverjeni v skladu z možnostmi ter prikazani in uporabljeni v dobri veri ter so točni;
- so prikazane moje (naše) osebne analize, mnenja in sklepi, ki so omejeni samo s predpostavkami, opisanimi v tem poročilu;
- nimam(o) navedenih sedanjih oziroma prihodnjih interesov glede imetja, ki je predmet tega poročila in nimam(o) spodaj navedenih osebnih interesov ter nisem (nismo) pristranski glede oseb (fizičnih ali pravnih), ki jih ocena vrednosti zadeva;
- sem (nisem) sam oziroma z mano povezane osebe (navesti, katere) v obdobju zadnjih treh let opravljal storitve (navesti, katere) ali transakcije (navesti, katere) s sredstvi oz. premoženjem, ki so predmet te ocene vrednosti;
- plačilo za mojo (našo) storitev v zvezi z ocenitvijo vrednosti ni vezano na vnaprej določeno vrednost predmeta ocenjevanja vrednosti ali doseganje dogovorjenega izida ocenjevanja vrednosti ali pojava kakršnegakoli poslovnega dogodka, ki bi bil posledica analiz, mnenj in sklepov tega poročila;
- mi (nam) pri izdelovanju analiz in ocenjevanju vrednosti nihče ni dajal pomembne strokovne pomoči (v nasprotnem primeru je treba imenovati vse osebe, ki so dajale pomembno strokovno pomoč);
- so moje (naše) analize izdelane, mnenja in sklepi oblikovani ter to poročilo sestavljeno v skladu s pravili, razvrščenimi v Hierarhiji pravil ocenjevanja vrednosti.

## ARHIVIRANJE PODATKOV

13. Vsako pisno poročilo o ocenjevanju vrednosti skupaj s celotno delovno datoteko in arhivom, vezanim na projektno nalogo, mora ocenjevalec hraniti najmanj šest let po dokončanju naloge.

## DATUM SPREJETJA IN ZAČETKA UPORABE

Ta standard je sprejel strokovni svet Slovenskega inštituta za revizijo in se uporablja naslednji dan po objavi v Uradnem listu Republike Slovenije.

Z dnem uveljavitve tega standarda preneha veljati Slovenski poslovnofinančni standard 1 – Ocenjevanje vrednosti podjetij z dne 12. 12.2013.

**Dr. Samo Javornik,**  
predsednik strokovnega sveta  
Slovenskega inštituta za revizijo

Številka: /2018  
Ljubljana,