

YRITYKSEN OSTAJAN

Tarkistuslista

Tarkistuslista

Oheisen tarkistuslistan tarkoituksena on saada yrityskaupan kohteena olevasta yrityksestä kaikki olennainen tieto selville ja havaita kauppaan liittyvät riskit ennen yrityskaupan toteuttamista. Tarkastuksen laajuus riippuu toiminnan luonteesta ja laajuudesta (ostetaanko liiketoiminta vai osakkeet). Ostaja on velvollinen ottamaan huolellisesti selvää ostokohteesta ennen kauppaa. Yrityskaupoissa myyjän tulee myös antaa ostajaehdokkaalle kaikki tarvittava tieto kohteen kauppaan liittyvistä asioista. Molemminpuolinen avoimuus on kaupan toteutumisen kannalta välttämätöntä.

Myyjän etukäteisen toteuttamassa tarkastuksessa havaitut puutteet voidaan saattaa kuntoon. Etukäteistarkastuksella voidaan varautua ostajan kriittisiin kysymyksiin. Tarkastuksen eri osa-alueiden välille ei voida vetää selviä rajoja, vaan samoja asioita saatetaan käsitellä useammallakin osa-alueella.

Listaa kannattaa käydä läpi kohta kohdalta. Kaikki kohdat eivät ole sovellettavissa kaikkiin yrityksiin.

Tämä tarkistuslista on laadittu Sustaining Businesses in Ostrobothnia-hankkeen puitteissa. Hanke toteutetaan pohjalaisten kehittämissyhtiöiden Pietarsaaren seudun Kehittämissyhtiö Concordia Oy:n, Vaasanseudun Kehitys Oy VASEKin, Kristiinankaupungin elinkeinokeskuksen ja Dynamo Närpiön yhteistyönä.



VASEK

DYNAMO
Närpes



PIETARSAAREN SEUTU
JAKOBSTADSREGIONEN



Elinkeino-, liikenne- ja ympäristökeskus
Närings-, trafik- och miljöcentralen



Euroopan maaseudun kehittämisen maatalousrahasto:
Eurooppa investoi maaseutualueisiin
Europeiska jordbruksfonden för landsbygdsutveckling:
Europa investerar i landsbygdsområden



Yrityksen perustiedot

1. Yrityksen nimi, osoite ja Y-tunnus
2. Yrityksen historia lyhyesti
3. Uusin kaupparekisteriote
4. Yhtiöjärjestys tai yhtiösopimus
5. Organisaation ja hallituksen kuvaus
6. Hallituksen ja yhtiökokouksen pöytäkirjat vähintään kahden viime vuoden ajalta
7. Osakasrekisteri
8. Osakassopimukset
9. Onko kyseessä osake-, yhtiöosuuden vai liiketoimintakauppa?
10. Muuta, mitä: _____

Omaisuus

1. Yhteenvedo yhtiön omistamista kiinteistöistä
2. Kiinteistöjen tiedot, lainhuudot ja rasitteet
3. Kiinteistöjen pohjapiirrokset
4. Tontin vapaa rakennusoikeus
5. Käyttöomaisuus, koneet ja laitteet (onko kuranttia?)
6. Liiketoimintaan liittymätön omaisuus (putsaa pois)
7. Leasing- ja osamaksusopimukset
8. Omaisuuden rekisteriasiakirjat
9. Luettelo vaihto-omaisuudesta (onko kuranttia?)
10. Immateriaalioikeudet (patentit, tavaramerkit)
11. Kaupassa siirtyvät puhelinnumerot, verkkosivut, sosiaalisen median sivut ynnä muut
12. Onko omaisuuden hankintaan saatu julkista tukea viimeisten kolmen vuoden aikana?
13. Onko tehty sitovia tilauksia, jotka eivät vielä näy taseessa (koneet, kalusto)?
14. Muuta, mitä: _____



**Käytä asiantuntijaa
kiinteistön arvonmäärityksessä
sekä koneiden ja laitteiden osalta.**

Henkilöstö

1. Johtajat, omistajat ja avainhenkilöt
2. Luettelo työntekijöistä
3. Tiedot palkoista ja muista eduista (onko esim. otettu pelkästään osinkotuloa?)
4. Työsopimukset, johtajasopimus, TES?
5. Työtapaturmat ja sairaspöissaolat viimeisten kolmen vuoden aikana
6. Muut työsuojeluasiat, esimerkiksi tarkastusraportit
7. Hallituksen palkkiot
8. Onko ollut irtisanoutumisia/irtisanomisia viimeisten kahden vuoden aikana, miksi?
9. Onko yhtiössä käyty YT-neuvotteluita viimeisen kolmen vuoden aikana?
10. Onko vireillä henkilöstöön liittyviä oikeusprosesseja?
11. Onko käynnissä olevia rekrytointiprosesseja?
12. Eläkevakuutusyhtiön todistus maksetuista lakisääteisistä eläkkeistä
13. Onko työntekijöitä, jotka ovat nyt vanhempainvapaalla tai pitkällä sairauslomalla?
14. Muuta, mitä: _____

**Kiinnitä huomiota
muun muassa ikärakenteeseen
ja avainhenkilöiden pysyvyyteen.**

Kaupallinen materiaali

1. Lista merkittävimmistä asiakkaista (arvioi karkeasti kunkin prosenttiosuus myynnistä)
2. Yhteenveto menetetyistä merkittävistä asiakkaista ja uusista asiakkaista
3. Asiakkaille myönnetyt erityisehdot
4. Jälleenmyyjien tiedot
5. Tuotehinnastot
6. Markkinointimateriaali
7. Myynti- ja markkinointisopimukset
8. Yhteenveto asiakasreklamaatioista kolmen viime vuoden ajalta
9. Kolme tärkeintä kilpailijaa
10. Yrityssalaisuudet (esimerkiksi reseptit, tuotesisällöt, valmistusprosessi)
11. Tieto tavarantoimittajista, sopimukset?
12. ISO-, Lean-, ympäristö- ynnä muut sertifikaatit ja todistukset
13. Yhtiön liiketoimintasuunnitelmat ja -strategiat
14. Yhtiön toimintaan vaikuttavat näköpiirissä olevat lainsäädännölliset tai tekniset muutokset
15. Lyhyt kuvaus yhtiön tuotteiden ja palvelujen tuotantoprosessista
16. Tuotantokapasiteetti ja käyttöaste
17. Voimassa olevat asiakkaille annetut tarjoukset
18. Selvitys kaikista tutkimus- ja kehitysoikeuksista, joissa yhtiö on ollut mukana tai tekee itse
19. Liiketoiminnan edellyttämät luvat
20. Yhtiön aliurakoitsijat
21. Muuta, mitä: _____



Talous ja rahoitus

1. Täydelliset tilinpäätökset (pitkä versio) kolmen viime vuoden ajalta sekä jos kuluva tilikautta on mennyt yli kolme kuukautta myös välitilinpäätös
2. Muutokset kirjanpitokäytännöissä viimeisten kolmen vuoden aikana
3. Budjetti/ennusteet perusteluineen
4. Kassavirtalaskelma (huomioi mahdollisen sesongin vaikutus käyttöpääomatarpeeseen)
5. Kuluvan vuoden ja lähitulevaisuuden budjetoidut investointimenot
6. Merkittävät investoinnit kolmen viimeksi kuluneen tilikauden aikana
7. Luettelo yrityksen veloista ja sopimukset niistä sekä yrityksen myöntämät lainat
8. Onko yritys saanut tukea valtiolta, selvitys tuista (esim. de minimis -kiintiö)
9. Myyntisaamiset (selvitä ovatko kurantteja)
10. Luettelo muista saamisista
11. Muuta, mitä: _____



Sopimukset

1. Tärkeimmät asiakassopimukset
2. Tärkeimmät ostosopimukset
3. Yhteistyösopimukset
4. Alihankkijasopimukset
5. Rahti- ja kuljetussopimukset
6. Takuusopimukset
7. Vuokrasopimus (katso mm. korotusehto, irtisanominen ja vuokra-aika, onko maksettu vuokravakuutta) ja muut kiinteistöihin liittyvät sopimukset
8. Työterveydenhuoltosopimukset
9. Salassapitosopimukset
10. Laina-, rahoitus- ja takaussopimukset
11. Eläkesopimukset
12. Vakuutusopimukset (myös henkilöstön)
13. Tietojärjestelmiä koskevat sopimukset
14. Muuta, mitä: _____

Oikeudelliset ja ympäristöasiat

1. Tiedossa olevat riita-asiat (esim. henkilöstö, asiakkaat, toimittajat, ympäristö ja patentit)
2. Yhtiötä koskevat oikeudelliset päätökset ja sovintosopimukset
3. Yhtiötä koskevat luvat (toimialan luvanvaraisuus, ympäristöluvut, musiikkiluvat, Valvira ym.)
4. Mahdolliset vakuutustapahtumat kolmen viime vuoden ajalta
5. Selvitys yhtiön ympäristöriskeistä
6. Onko yhtiössä huomioitu kestävän kehityksen periaatteet, miten?
7. Onko yhtiöllä GDPR-asiat kunnossa?
8. Mitä yrityksestä kirjoitetaan netissä? Yrityskuva on entistä tärkeämpi kun kilpaillaan asiakkaista ja työntekijöistä
9. Muuta, mitä: _____

Vakuutukset ja tietojärjestelmät

1. Henkilöstön vakuutukset
2. Lista kaikista muista vakuutuksista (päivitä vakuutukset tarvittaessa)
3. Yhteenveto toiminnassa käytettävistä tietokoneista, puhelimista sekä tietokoneohjelmista
4. Kuinka yhtiön tietoturva on järjestetty?
5. Ulkoistetut tietojärjestelmät
6. Yhtiön tietojärjestelmistä vastaavat henkilöt
7. Muuta, mitä: _____



Veroasiat

1. Veroilmoitukset liitteineen kolmelta edelliseltä tilikaudelta
2. Verotuspäätökset kolmelta edelliseltä tilikaudelta
3. Verovelkatodistus
4. Mahdolliset verottajan ennakkopäätökset
5. Veroriskit
6. Raportti mahdollisesta verottajan tarkastuksesta kolmen viime vuoden ajalta
7. Muuta, mitä: _____

Kaiken kattavaa, yleispätevää tarkistuslistaa on mahdoton luoda, koska jokainen yritys on erilainen. Yllä olevassa listassa on pyritty nostamaan esille tyypillisimmät tarkastuskohteet. Kerää listan avulla tarvittavat tiedot ja dokumentit yhteen paikkaan (sähköisesti tai mappiin). Muista päivittää tiedot säännöllisesti. Hyödynnä asiantuntijoiden apua. Listaa voidaan hyödyntää myös arvonmäärityksen tukena.



A series of 20 horizontal lines spaced evenly down the page, providing a template for writing or drawing.