

**FÖRETAGETS**

# **Minneslista**

# Minneslista

Avsikten med bifogade minneslista är att ta fram väsentlig information om och identifiera risker i ett företag som är föremål för en företagsaffär. Granskningens omfattning beror på verksamhetens natur och omfattning. Föremål för företagsaffären kan vara företagets verksamhet eller aktier. Köparen är skyldig att omsorgsfullt granska objektet innan affären. I en företagsaffär bör säljaren ge ut all för affären väsentlig information om objektet. Ömsesidig öppenhet är nödvändig för affärens genomförande.

Säljaren kan i en förhandsgranskning upptäcka brister vilka kan åtgärdas innan affären. En förhandsgranskning ger också säljaren möjlighet att förbereda sig på köparens frågor. Det kan inte dras skarpa gränser mellan granskningens olika delområden. Samma frågor kan behandlas inom flera delområden.

**Gå igenom listan punkt för punkt och försök samla så mycket information som möjligt. Alla punkter är inte tillämpliga på alla företag.**

Den här minneslistan har tagits fram inom ramen för projektet Sustaining Businesses in Ostrobothnia. Projektet är ett samarbete mellan de österbottniska utvecklingsbolagen Jakobstadsregionens Utvecklingsbolag Concordia Ab, Vasaregionens Utveckling Ab VASEK, Kristinestads näringslivscentral och Dynamo Närpes.



**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



## Företagets grunduppgifter

1. Företagets namn, adress och FO-nummer
2. Företagets historia kortfattat
3. Senaste handelsregisterutdrag
4. Bolagsordning eller bolagsavtal
5. Beskrivning av organisationen och styrelsen
6. Styrelse- och bolagsstämmaprotokoll från minst de två senaste åren
7. Aktieägarregister
8. Aktieägaravtal
9. Är det fråga om försäljning av aktier, ägoandelar eller affärsverksamhet?
10. Övrigt, vad: \_\_\_\_\_

# Egendom

1. Sammandrag över fastigheter som företaget äger
2. Fastigheternas uppgifter, lagfarter och gravationsbevis
3. Byggnadernas planritningar
4. Tomtens återstående bygg rätt
5. Anläggningstillgångar, maskiner och utrustning (är allt kurant?)
6. Tillgångar, vilka ej används i verksamheten (städas bort)
7. Leasing- och avbetalningsavtal
8. Egendomens registreringsdokument
9. Förteckning över omsättningstillgångar (är allt kurant?)
10. Immateriella rättigheter (patent, varumärken)
11. Telefonnummer, websidor, social media med mera vilka följer med i affären
12. Har företaget erhållit offentliga stöd för anskaffningar under de tre senaste åren?
13. Har företaget gjort bindande beställningar, vilka ännu ej syns i balansräkningen (maskiner, utrustning)?
14. Övrigt, vad: \_\_\_\_\_



**Använd sakkunniga  
vid värdering av fastigheter  
och maskiner och utrustning.**

# Personal

1. Direktörer, ägare och nyckelpersoner
2. Förteckning över arbetstagare
3. Uppgifter om löner och andra förmåner (har t. ex. ägarna enbart lyft dividender?)
4. Arbetsavtal, direktörsavtal, kollektivavtal
5. Arbetsolyckor och sjukfrånvaro de senaste tre åren
6. Övriga arbetarskyddsärenden, t. ex. granskningsrapporter
7. Styrelsens arvoden
8. Uppsägningar och uppsagda de senaste två åren samt orsaker?
9. Har företaget genomfört samarbetsförhandlingar under de senaste tre åren?
10. Finns det planer på eller pågående rättsprocesser gällande personalen?
11. Finns det pågående rekryteringsprocesser?
12. Intyg från pensionsförsäkringsbolag över inbetalda lagstadgade pensionsavgifter
13. Finns det personal som för tillfället är föräldraledig eller långtidssjukledig?
14. Övrigt, vad: \_\_\_\_\_

**Observera bl. a.  
åldersstruktur och nyckelpersoner.**

# Kommersiellt material

1. Förteckning över de viktigaste kunderna (uppskattning av deras procentuella andel av försäljningen)
2. Sammandrag av viktiga nya kunder samt viktiga gamla kunder som företaget förlorat
3. Till kunder beviljade specialvillkor
4. Uppgifter om återförsäljare
5. Prislistor för produkter och tjänster
6. Marknadsföringsmaterial
7. Försäljnings- och marknadsföringsavtal
8. Sammandrag av kundreklamationer de tre senaste åren
9. Tre viktigaste konkurrenterna
10. Företagshemligheter (till exempel recept, produktinnehåll, tillverkningsprocesser)
11. Uppgifter om varu- eller tjänsteleverantörer, avtal?
12. ISO-, Lean-, miljö- och dylika certifikat och intyg
13. Företagets affärsplaner och strategier
14. Framtida identifierade förändringar i lagstiftning eller teknik som påverkar eller kan påverka företagets verksamhet
15. Kort beskrivning av tillverkningsprocessen för företagets produkter eller tjänster
16. Produktionskapacitet och användningsgrad
17. Till kunder givna, ikraftvarande offerter
18. Utredning över alla forsknings- och utvecklingsprojekt vilka företaget drivit eller medverkat i
19. För verksamheten nödvändiga tillstånd
20. Företagets underleverantörer
21. Övrigt, vad: \_\_\_\_\_



## Ekonomi och finansiering

1. Fullständiga bokslut (långa versionen) för de tre senaste åren samt om det vid granskningstidpunkten förflutit mer än tre månader sedan senaste bokslut även ett mellanbokslut
2. Förändringar i bokföringsprinciper de tre senaste åren
3. Budgeter och prognoser med motiveringar
4. Kassaflödesanalyser (observera eventuell säsongvariation för behov av driftskapital)
5. Planerade investeringskostnader för pågående år samt den närmaste framtiden
6. Betydande investeringar under de senaste tre räkenskapsperioderna
7. Förteckning över företagets skulder och därtill hörande avtal samt förteckning över av företaget beviljade lån och därtill hörande avtal
8. Har företaget fått statliga stöd? Utredning över stöden (t. ex. de minimis-kvot)
9. Försäljningsfordringar (utred om de är kuranta)
10. Förteckning över övriga fordringar och skulder
11. Övrigt, vad: \_\_\_\_\_





## Avtal

1. De viktigaste kundavtalen
2. De viktigaste inköpsavtalen
3. Samarbetsavtal
4. Underleverantörsavtal
5. Frakt- och logistikavtal
6. Garantiavtal
7. Hyresavtal (kontrollera bl. a. villkor för hyresjusteringar, uppsägningstid, hyrestid, har det betalats hyresgarantier) och andra till fastigheterna hörande avtal
8. Avtal om arbetshälsovård
9. Sekretessavtal
10. Avtal om lån, finansiering och garantier
11. Pensionsavtal
12. Försäkringsavtal (även personalens)
13. Avtal om informationssystem
14. Övrigt, vad: \_\_\_\_\_

# Juridik och miljöaspekter

1. Kända tvister (t. ex. personal, kunder, leverantörer, miljö och patent)
2. Juridiska beslut och förlikningsavtal vilka berör företaget
3. Tillstånd, vilka berör företagets verksamhet (tillståndspliktig verksamhet, miljötillstånd, musiktillstånd, Valvira och dylika)
4. Eventuella försäkringsärenden från de senaste tre åren
5. Utredning över företagets miljörisiker
6. Har företaget beaktat principerna för hållbar utveckling? På vilket sätt?
7. Har företaget sina GDPR-frågor ordnade på ett ändamålsenligt sätt?
8. Vad skrivs om företaget på webben? Företagsbilden är viktig då man konkurrerar om kunder och personal
9. Övrigt, vad: \_\_\_\_\_

# Försäkringar och informationssystem

1. Personalens försäkringar
2. Förteckning över alla övriga försäkringar (uppdatera försäkringarna vid behov)
3. Sammandrag över datorer, telefoner och dataprogram vilka används i verksamheten
4. Hur är företagets dataskydd ordnat?
5. Utlokaliserade informationssystem
6. Personer som ansvarar för företagets informationssystem
7. Övrigt, vad: \_\_\_\_\_



# Skatteärenden

1. Deklarationer inklusive bilagor för de tre senaste ärenskapsperioderna
2. Beskattningsbeslut för de tre senaste räkenskapsperioderna
3. Intyg över skatteskulder
4. Eventuella förhandsbesked av skattemyndigheterna
5. Skatterisker
6. Rapport över eventuella skattegranskningar från de senaste tre åren
7. Övrigt, vad: \_\_\_\_\_

**Det är omöjligt att presentera en heltäckande minneslista eftersom alla företag är olika. I listan ovan lyfts fram de vanligaste punkterna för en granskning. Samla all information från listan på en säker plats (digitalt eller i en pärm). Kom ihåg att uppdatera informationen regelbundet. Ta alltid hjälp av sakkunniga. Listan kan även användas som stöd vid en företagsvärdering.**





