



Due diligence
-
Arbetsunderlag

Företagsöverlåtelse.se®

www.foretagsoverlatelser.se



Förord

Någon given arbetsmodell för hur en due diligence ska utformas finns inte. Vårt upplägg är ett exempel på en arbetsmodell.

Utförandet och modellen av due diligence påverkas dels av storleken på det företaget som är aktuellt för en due diligence och dels av vem som genomför en due diligence. Olika utförare har i regel egna upplägg.

Vi uppdaterar löpande denna publikation. Har du synpunkter, tveka inte att kontakta oss, info@foretagsoverlatelser.se.

November 2019

Teamet Företagsöverlåtelse.se

Företagsöverlåtelse.se[®]

www.foretagsoverlatelser.se

En due diligence:

1. Är besiktning och analys av ett företag inför ett potentiellt förvärv.
2. Genomförs av köparen och dennes rådgivare.
3. Utgör väsentligt beslutsunderlag för köparen inför övervägande om förvärv.
4. Utförs som arbetsprocess för att systematiskt inhämta och analysera skriftlig och muntlig information om företaget.
5. Består av checklistor som arbetsunderlag för genomförandet.

Syftet med due diligence är bland annat följande för potentiell köpare:

- a) Verifiering att information som säljaren lämnar om företaget stämmer med faktiska förhållanden.
- b) Att upptäcka förhållanden i företaget som säljaren inte förmedlat.
- c) Erhålla fördjupade kunskaper om företagets skick och verksamhet utifrån analysen av information som genomförd due diligence genererat.
- d) Utgöra underlag i värderingen av företaget.
- e) Utgöra underlag i förhandlingen med säljaren.

En due diligence kan beröra följande områden:

- Finansiellt
- Juridik
- Kommersiellt
- Medarbetare och kompetens
- Miljö
- Teknik och produktion

Följande sidor består av exempel innehåll i checklistor för due diligence.

- Somliga dokument och avtal kan aktualiseras under mer än ett område.
- En due diligence bör kompletteras med intervjuer av medarbetare i företaget, revisor etc.
- I händelse att dotterföretag finns ska en due diligence även omfatta dessa.

Företagsöverlåtelse.se[®]

www.foretagsoverlatelser.se

○ Finansiellt

1. *Balans- och resultaträkning*

- a) Underlag till noter till de senaste två årens årsredovisningar.
- b) Dagsaktuell resultat- och balansräkning.
- c) Redovisning- och värderingspolicy för poster i balansräkningen.
- d) Stickprov i årets löpande bokföring.

2. *Lån/finansiering*

- a) Förteckning över kreditgivare: Bank, factoring- och leasinggivare
- b) Förteckning över lån och garantier.
- c) Lämnade garantier, panter, företags- och fastighetsinteckningar.
- d) Lån och borgensåtaganden i övrigt.
- e) Aktuella saldobesked från kreditgivare: Bank, factoring- och leasinggivare.
- f) UC på företaget avseende betalningsanmärkningar.
- g) Kontroll hos Kronofogden om aktuella ärenden riktade mot företaget.
- h) Kontakt med kreditgivare.
- i) Statliga och/eller kommunala bidrag.

3. *Revision och redovisning*

- a) Revisionsbyrå, vilken byrå och vem är revisor.
- b) Redovisningsbyrå, vilken byrå och ansvarig (om redovisningsbyrå anlitas).
- c) Brev- och mejlväxling mellan företag och revisor senaste två åren.
- d) Redovisningssystem, hos företaget och hos redovisningsbyrån.

4. *Kund- och leverantörsreskontra*

- a) Betalningsrutiner.
- b) Genomgång av aktuell kund- och leverantörsreskontra, åldersfördelning.
- c) Kontroll av underlag till aktuell kund- och leverantörsreskontra.
- d) Kontroll avseende indrivningsärenden gentemot kunder, dagsaktuella och två år bakåt i tiden.

5. *Kassaflöde*

- a) Kassaflödesrapporter senaste tre åren månadsvis.

○ Juridik

1. Företagsöversikt

- a) Ägarförteckning.
- b) Koncernöversikt om dotterföretag finns; Ägarandelar och övriga ägare i dessa dotterföretag.
- c) Registreringsbevis för företaget.
- d) Bolagsordning för företaget.
- e) Protokoll från senaste två årens bolagsstämmor.
- f) Överlåtelser som genomförts av verksamheter i företaget; Avtal och beslutsunderlag.
- g) Styrelse och ledning i företaget.
- h) Ägarandelar i företag som ej är dotterföretag; Registreringsbevis, protokoll från två senaste årens bolagsstämmor, förvärvsavtal och annat beslutsunderlag.
- i) Överlåtelser av innehav i företag senaste två åren som ej är dotterföretag; Avtal och beslutsunderlag.
- j) Optioner eller annat utställt till anställda och andra.

2. Rättstvister

- a) Förteckning 1 avseende alla rättstvister och processer pågående eller avslutade fem tillbaka i tiden från nuläge.
- b) Förteckning 2 över nu kända ej påbörjade eller eventuellt kommande rättstvist eller process.
- c) Förteckning 3 över alla myndighetsundersökningar, myndighetsutslag och undersökningar nu aktuella och fem år tillbaka i tiden.
- d) Förteckning 4 över nu kända kommande eller eventuellt kommande myndighetsundersökningar, myndighetsutslag och undersökningar.
- e) Förteckning 5 över alla avtal om uppgörelser senaste fem åren inklusive nu kända eventuellt kommande.
- f) Alla dokument som berör ovanstående 5 förteckningar såsom brev- och mejlväxling med jurister, motparter och alla andra iblandade inklusive eventuella domar.
- g) Förteckning 6 all juridisk dokumentation och korrespondens via brev och mejl i övrigt som ej ingår ovanstående fem förteckningar.

Företagsöverlåtelser.se®

www.foretagsoverlatelser.se

3. Myndighetstillstånd

- a) Förteckning över alla myndighetstillstånd; Erhållna, kommande och återkallade samt skäl därtill.
- b) Eventuella krav från myndighet; Nu pågående eller avslutade krav från myndighet samt skäl därtill.

4. Försäkringar

- a) Förteckning över samtliga försäkringar samt kontaktperson vid resp. försäkringsbolag.
- b) Försäkringsskydd och belopp.
- c) Försäkringskonsult, om sådan finns, kontaktuppgifter.
- d) Pågående försäkringsärenden.
- e) Kommande nu kända försäkringsärenden.
- f) Avslutade försäkringstvister.
- g) Ärenden som avser utbetalda försäkringsbelopp senaste fem åren.
- h) Ärenden under senaste fem där försäkringsbolag avisat försäkringskrav.
- i) All korrespondens med jurister, försäkringsbolag och andra inblandade parter i samtliga försäkringsärenden under gångna fem år, inklusive eventuella domar.

5. Materiella tillgångar

- a) Förteckning över all fast egendom som ägs eller leasas av företaget.
- b) Förteckning över alla leasingavtal.
- c) Dokument från fastighetsregister, bilregister och motsvarande.
- d) Förteckning över inteckningshandlingar samt kopior på handlingarna.

6. Immateriella tillgångar

- a) Förteckning 1 avseende immateriella tillgångar såsom varumärken, domäner, patent, licenser och andra immateriella tillgångar som ägs av företaget.
- b) Förteckning 2 avseende förfallodagarna i förekommande fall för berörda immateriella tillgångar.
- c) Tvister och intrång på immateriella tillgångarna, avslutade och pågående.
- d) Ägandedokument och andra dokument avseende förteckning 1 och 2 samt tvister och intrång.

7. Skatter

- a) Kopior på fem senaste årens deklARATIONER.
- b) Kopior på all korrespondens senaste fem år med skatteverket.

8. Avtal

- a) Alla skriftliga avtal som finns, såsom anställningar, konsulter, hyresavtal, finansiärer, försäkringar, låne- och finansieringsavtal, kundavtal, leverantörsavtal mm.

○ Kommersiellt

Strategidokument

- a) Affärsplaner och andra strategidokument.

Orderstock

- a) Nuvarande; Kunder/namn, belopp, leveranstider, produkter/tjänster, volym.
- b) Senaste tre åren per månad; Kunder, belopp, leveranstider, produkter/tjänster, volym.

Kunder

- a) Förteckning; Dagsaktuellt, kund, volym, belopp, produkt/tjänst
- b) Förteckning, per månad, 24 månader tillbaka tiden, kund, volym, belopp, produkt/tjänst.

Leverantörer

- a) Förteckning; Dagsaktuellt, leverantör, volym, belopp, produkt/tjänst
- b) Förteckning, per månad, 24 månader tillbaka i tiden, leverantör, volym, belopp, produkt/tjänst.

Lönsamhet

- a) Produktkalkyler för produkter/tjänster.
- b) Kalkylmodeller som utgör beräkningsunderlag för produktkalkylerna.

○ Ledning och organisation

Ledning

- a) VD; CV och avtalsvillkor.
- b) Övrig företagsledning i företaget; befattning, CV och avtalsvillkor
- c) VD-instruktion för VD.
- d) Styrelse; CV och avtalsvillkor

Organisation

- a) Formell organisation; Nuvarande och de sista tre årens organisationsschema.
- b) Motsvarande organisationsschema för eventuell koncern.

○ Medarbetare och kompetens

Arbetsmarknadens parter

- a) Kollektivavtal; Vilka organisationer och för vilka yrkeskategorier?
- b) Arbetsgivarorganisation; Vilken?

Anställda

- a) Förteckning över alla anställda innehållande ålder, befattning, utbildning, anställningsår, lön, kompetensområde.

Konsulter och övriga inhyrda

- a) Förteckning över alla personer som är inhyrda innehållande ålder, befattning, utbildning, anställningsår, lön.
- b) Förteckning över alla företag som är uthyrare till företaget såsom konsultföretag och bemanningsföretag innehållande för respektive uthyrare avtalets löptid, belopp som utbetalats senaste fem åren, antal personer som varit inhyrda från nuläge fem år tillbaka samt antal timmar på årsbasis senaste fem åren från respektive uthyrare.

- Miljö
 - a) Tillstånd avseende miljö; Löptid, myndighet, avser.
 - b) Återkallade tillstånd avseende miljö; Löptid, tillståndsgivare, avser, orsak.
 - c) Korrespondens med myndigheter och andra som avser miljörelaterade frågeställningar.

- Teknik och produktion
 - a) Förteckning över vilken produktionsutrustning, datorer och andra it-tillbehör samt IT-nätverk; Tidpunkt för inköp, inköpsbelopp, ålder, uppskattad livslängd, bokfört värde.
 - b) Uppskattat behov av investeringar i teknik och produktion kommande fem år; Ändamål, investeringsbelopp.