

Työkalu omistajanvaihdoksen suunnitteluun (omistajanvaihdoksessa huomioitavia ja tarkasteltavia seikkoja)

Työkalun/muistilistan avulla tarkastellaan yrityksen toimintoja ja niihin liittyviä asioita, joita on hyvä huomioida onnistuneen omistajanvaihdoksen toteuttamiseksi ja yritystoiminnan jatkuvuuden edellytysten parantamiseksi. Tämä on apuväline suunnittelua varten. Se ei ole kaikenkattava ja tyhjentävä listaus. Jokainen omistajanvaihdos on yksilöllinen kokonaisuus, johon liittyy muitakin huomioon otettavia seikkoja kuin tässä työkalussa esitetyt.

Tuotannon osalta huomioitavia asioita mm.

Tavaran-/ raaka-aineiden toimittajat

(yrityksen tärkeimmät verkostokumppanit ja yhteistyöhön liittyvät olennaiset seikat on hyvä dokumentoida)

-yritys 1 (mitä tuotteita/raaka-aineita, hinnat/sopimukset)

-yritys 2 (mitä tuotteita/raaka-aineita, hinnat/sopimukset)

-yritys 3 (mitä tuotteita/raaka-aineita, hinnat/sopimukset)

-yritys 4 (mitä tuotteita/raaka-aineita, hinnat/sopimukset)

-yritys 5 (mitä tuotteita/raaka-aineita, hinnat/sopimukset)

-yritys 6 (mitä tuotteita/raaka-aineita, hinnat/sopimukset)

-yritys 7 (mitä tuotteita/raaka-aineita, hinnat/sopimukset)

-yritys 8 (mitä tuotteita/raaka-aineita, hinnat/sopimukset)

-yritys 9 (mitä tuotteita/raaka-aineita, hinnat/sopimukset)

-yritys 10 (mitä tuotteita/raaka-aineita, hinnat/sopimukset)

Mahdolliset alihankkijat ja palveluntuottajat

-yritys 1 (mitä palveluja, hinnat/sopimukset)

-yritys 2 (mitä palveluja, hinnat/sopimukset)

-yritys 3 (mitä palveluja, hinnat/sopimukset)

-yritys 4 (mitä palveluja, hinnat/sopimukset)

-yritys 5 (mitä palveluja, hinnat/sopimukset)

Mitä toimenpiteitä tarvitaan, että yhteistyökumppanien pysyvyys varmistetaan omistajanvaihdoksen jälkeenkin?

(Verkostokumppanit ovat tärkeitä yrityksen toiminnan jatkuvuuden kannalta. Kumppaneita on hyvä informoida tapahtuneesta omistajanvaihdoksesta).

Esim. tapaamiset ja yhteydenotot

-tapaaminen/yhteydenotto **yritys 1** ja yhteyshenkilö yrityksessä, mistä keskustellaan? (esim. omistuksen vaihtuminen, sopimusten ja sopimusehtojen päivittäminen)

-tapaaminen/yhteydenotto **yritys 2** ja yhteyshenkilö yrityksessä, mistä keskustellaan? (esim. omistuksen vaihtuminen, sopimusten ja sopimusehtojen päivittäminen)

Koneet ja laitteet

(koneet, laitteet ja niihin liittyvät olennaiset seikat on hyvä luetteloida.)

-kone/laite 1 (arvo, oma/leasing, kunnossapito ja huolto)

-kone/laite 2 (arvo, oma/leasing, kunnossapito ja huolto)

-kone/laite 3 (arvo, oma/leasing, kunnossapito ja huolto)

-kone/laite 4 (arvo, oma/leasing, kunnossapito ja huolto)

-kone/laite 5 (arvo, oma/leasing, kunnossapito ja huolto)

Rakennukset ja rakennelmat

-rakennus 1 (arvo, oma/vuokra, sopimukset (mm. liittymät ja energia, kunnossapito ja huolto)

-rakennus 2 (arvo, oma/vuokra, sopimukset (mm. liittymät ja energia, kunnossapito ja huolto)

Myynnin ja markkinoinnin osalta huomioitavia asioita mm.

Logot ja markkinointimateriaali

-mitä yritykseen ja tuotteisiin/palveluihin liittyviä logoja on (erittely ja mistä ne löytyvät)

-nettisivut (esim. osoite, tekninen toteutus, ylläpito, sopimus ja hinta)

-mahdollinen verkkokauppa (esim. pohja, tekninen toteutus, sopimus ja hinta)

-markkinointimateriaali (mm. mitä ja missä tallennettuna)

-myyntikanavat (esim. mahdolliset jälleenmyyjät ja muut tahot, sopimukset)

-mahdollinen myyntiin ja markkinointiin liittyvä yhteistyö (esim. suoramarkkinointiin liittyvät yhteistyökumppanit, sopimukset)

-avainasiakkaiden kontaktointi (Avainasiakkaita on hyvä informoida omistajanvaihdoksesta. Usein sekä vanhan että uuden omistajan yhteistyö tiedottamisessa tukee asiakassuhteen säilymistä).

Tapaamiset ja yhteydenotot

-tapaaminen/yhteydenotto (yritys ja yhteyshenkilö yrityksessä, mistä keskustellaan? (esim. omistuksen vaihtuminen, sopimusten ja sopimusehtojen päivittäminen)

Johtamisen ja henkilöstön osalta huomioitavia asioita

Johtamiseen liittyvät tehtävät ja niiden hoitaminen

-tuotannontekijöiden tilaaminen ja varastonhallinta (kenellä vastuu, mitä tehtäviä käytännön tasolla)

-myynnin ja markkinoinnin johtaminen (kenellä vastuu, mitä tehtäviä käytännön tasolla)

-henkilöstön johtaminen (kenellä vastuu, mitä tehtäviä käytännön tasolla)

-talouden johtaminen (kenellä vastuu, mitä tehtäviä käytännön tasolla)

-yhteydenpito sidosryhmiin (mitä sidosryhmiä ja kuka hoitaa yhteydenpitoa)

Henkilöstöön liittyviä asioita

-henkilöstömäärä (paljonko, onko joku vanhempainvapaalla tai suorittamissa varusmiespalvelua jne.)

-henkilöiden toimenkuvat, työtehtävät ja osaaminen, tulevat koulutustarpeet

-työsopimukset (missä säilytys, sovellettavat työehtosopimukset jne.)

-henkilöstön palkkaus ja palkitseminen

-henkilöstön ikärakenne (mm. mahdolliset tulevat eläköitymiset)

-henkilöstön sitoutumisen taso yritykseen

Talouden osalta huomioitavia asioita

Mitä tehdään yrityksessä ja mitä mahdollisesti tilitoimisto tekee?

-taloushallinnon ohjelmat ja ohjelmistot (laskutus, reskontrat, maksuliikenne, kirjanpito, arkistointi)

-myyntilaskut (kuka/miten hoidetaan)

-ostolaskut (mm. laskujen hyväksyntä)

-maksuliikenne (kuka hoitaa, laskujen maksamisen)

-palkanlaskenta (kuka/miten hoidetaan)

-maksuvalmiuden seuranta (miten, kuka)

-talouden ennustaminen (esim. budjetointi)

-mahdollinen tilitoimistoyhteistyö (tilitoimiston tehtävät, hinta, sopimukset)

-tilintarkastus (kuka, hinta)

Hankkeen nimi: Yrittäjyystaitojen buustaus
Hankekoodi: J11290
Hankkeen toteutuksen ajankohta 1.1.2025-31.10.2026
Hankkeelle myönnetty tuen määrä: 277 613 eur
Hankkeen toteuttajat: Suomen Yrittäjäopisto Oy ja Keski-Suomen ELY-keskus

Suomen Yrittäjäopisto

Euroopan unionin osarahoittama