Co vyžádat při předání ready-made firmy

Společnost / projekt: _____ Odpovědná osoba: _____ Datum: _____

Ještě před podpisem určete, co dostanete při převzetí. Níže je pracovní seznam položek, ne univerzální právní záruka:

	Úkol	Kdo a do kdy	Poznámka
☐	**Rozhodný okamžik:** datum a čas, k němuž se potvrzuje stav a vypořádají případné změny mezi podpisem a předáním.		
☐	**Dokumentace:** seznam originálů a kopií, aktuální úplné znění zakladatelské listiny, rozhodnutí a účetní archiv.		
☐	**Majetek a závazky:** stav účtů, pokladny, kapitálu, smluv, ručení a ostatních povinností s konkrétními podklady.		
☐	**Otevřené lhůty:** doručené výzvy, splatná podání a platby; ke každé položce odpovědná osoba a termín.		
☐	**Oprávnění:** kdo zajistí vlastní přístup nového jednatele, ověření bankovních dispozic a revizi starých pověření.		
☐	**Výhrady:** co chybí, kdo a dokdy podklady dodá a jaký je sjednaný postup při zjištěné nesrovnalosti.		

Na tuto prověrku navazuje checklist prvního týdne po převzetí (firmin.cz/ready-made-prevod-u-notare). Kopírovatelná pracovní osnova protokolu je v článku změna jednatele (firmin.cz/zmena-jednatele). Nepodepisujte převzetí účetnictví či přístupů, které jste ve skutečnosti nedostali.