První týden po převzetí ready-made firmy

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

Termíny níže jsou doporučené pořadí práce, **ne nová zákonná sedmidenní lhůta**. Podmínky konkrétní transakce a běžící úřední lhůty mohou vyžadovat dřívější krok.

	Úkol	Kdo a do kdy	Poznámka
☐	**Při podpisu:** mít kopie podepsaných listin, ověřit účinnost smlouvy, potřebné souhlasy, doručení společnosti a účinnost jmenování.		
☐	**Při předání:** zaznamenat stav kapitálu a majetku, banky, účetnictví, závazků, smluv a podání k rozhodnému okamžiku; uvést chybějící podklady a kdo je doplní.		
☐	**Po účinné změně:** zkontrolovat vlastní přístup k datové schránce, doručené výzvy, pověřené osoby a navazující archivaci.		
☐	**Před první platbou:** ověřit existenci nebo otevření firemního účtu, vlastní bankovní oprávnění, staré disponenty, limity a karty. Neodvozovat dostupné peníze od částky kapitálu ve výpisu.		
☐	**Před první zakázkou:** porovnat skutečnou činnost s živnostenským či jiným oprávněním, potřebnými kvalifikacemi a způsobem podpisu.		
☐	**Před první fakturou:** nastavit správný název, sídlo, IČO a údaj o zápisu v OR; ověřit režim DPH a fakturační nastavení s účetní.		
☐	**Po aktualizaci rejstříku:** ověřit zápis změn a skutečného majitele odpovídajícím přístupem, banku a partnery seznámit s aktuálními údaji.		
☐	**Při zahájení provozu:** domluvit účetní zpracování a převzetí starších dokladů, rozdělit odpovědnost za daňové registrace a otevřené povinnosti. Převod podílu neruší historii účetního období společnosti.		