Předání firmy novému jednateli

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

Zápis změny není předávací protokol. Nový jednatel potřebuje znát skutečný stav firmy, dostat podklady a nastavit vlastní oprávnění. Jednatel zajišťuje předepsanou evidenci a účetnictví (§ 196 ZOK) a musí postupovat s péčí řádného hospodáře (§ 159 občanského zákoníku). Nečekejte s předáním do první kontroly nebo do nejbližší závěrky.

Kdy	Co ověřit a převzít	Jak doložit splnění	Hotovo
Při přípravě změny	Rozhodné dny, způsob jednání a odpovědnost za otevřené úkoly	Rozhodnutí o změně a seznam úkolů	☐
Při předání	Účetnictví, smlouvy, majetek, závazky, podání a doručené výzvy	Protokol s přílohami a výhradami	☐
Bez odkladu podle účinnosti změny	Vlastní bankovní a digitální oprávnění, přehled pověřených osob	Potvrzení banky a jednotlivých systémů	☐
Po zápisu	Správnost výpisu, návaznost automatických změn a chybějící aktualizace	Aktuální výpis a kontrola přístupů	☐

Ke každému otevřenému úkolu uveďte **právní lhůtu, interní termín, odpovědnou osobu a umístění podkladů**. Zvlášť projděte datové zprávy a listovní poštu: předání funkce samo neobnoví lhůtu běžící od doručení výzvy. Ve sporné situaci si vyžádejte kopie dokumentů, evidujte odmítnuté předání a právně řešte další postup; nepodepisujte potvrzení „vše předáno“, jestliže chybí účetnictví či přístupy.

Datová schránka, banka a portály: vlastní přístup pro každého

Předávejte agendu a oprávnění, nikoli osobní heslo bývalého jednatele. U datové schránky je každé oprávněné osobě přidělen vlastní přístup. Změnu statutárního orgánu systém přebírá z registrů a bývalému jednateli zneplatní přístup oprávněné osoby; nový jednatel používá vlastní údaje. Pokud se změna neprojeví, lze ji řešit přes Czech POINT. Pověřené osoby a administrátory prověřte samostatně — zánik jedné funkce není důvodem předpokládat, že se zruší všechna další pověření.

U banky ověřte každého disponenta, podpisové limity a platební karty. V daňových, účetních a dalších systémech zkontrolujte plné moci, role, propojené aplikace a doručovací kontakty. Zachovejte doklady a potřebnou historii; po ověření nového přístupu odeberte nepotřebná oprávnění. **Osobní Bank iD, Identita občana a podpisový certifikát se nepředávají jako majetek firmy.**

Kopírovatelná pracovní šablona předávacího protokolu

Následující osnova zaznamenává předání. Nenahrazuje rozhodnutí o jmenování, plnou moc ani posouzení odpovědnosti za jednotlivé transakce. Hesla a obsah citlivých listin do protokolu nezapisujte; použijte seznam příloh a bezpečné úložiště.

Podpis protokolu sám nezbavuje bývalého jednatele odpovědnosti za jeho dřívější jednání a nenahrazuje kontrolu zjištěných problémů. U koupené firmy jej propojte i se smluvními prohlášeními prodávajícího a rozhodným okamžikem převzetí; související návod je převod ready-made u notáře (firmin.cz/ready-made-prevod-u-notare).

PŘEDÁVACÍ PROTOKOL AGENDY JEDNATELE

Společnost: _____
název, IČO, sídlo

Předávající: _____
jméno, dosavadní funkce

Přebírající: _____
jméno, nová funkce

Datum a čas předání: _____

Podklad změny funkce a den účinnosti: _____
rozhodnutí, datum

Rozhodný okamžik pro zaznamenaný stav: _____
datum a čas

1 Firemní listiny a smlouvy

Předané dokumenty a umístění originálů

_____

_____

_____
seznam/příloha

2 Účetnictví, daně a zaměstnanci

Stav zpracování a poslední podání

_____

_____

Odpovědná účetní/poradce a kontakt

_____

_____

3 Majetek, účty, závazky a zajištění

Stav a doklad ke dni předání

_____

_____

_____
seznam/příloha

4 Otevřené lhůty, výzvy, spory a ostatní úkoly

Úkol	Lhůta	Odpovědná osoba	Podklad

5 Digitální a bankovní oprávnění

Systém	Vlastní účet/role přebírajícího	Stav ověření

Doplnit bez hesel a bezpečnostních kódů

Oprávnění k odnětí a kdo změnu zajistí

6 Chybějící dokumenty, výhrady a navazující kroky

Co chybí	Kdo doplní	Termín

Seznam příloh a způsob jejich bezpečného předání

Vyjádření předávajícího

Vyjádření přebírajícího a výhrady

Podpis předávajícího

Podpis přebírajícího