Scheda delle verifiche prima di rilevare un ristorante

Usa una copia per operazione. Compila con i consulenti; non è un modello di contratto, una valutazione aziendale o un elenco esaustivo di obblighi. Conserva i documenti riservati in un archivio con accessi limitati; qui inserisci riferimenti, non password o dati personali non necessari.

Locale/impresa: ___ · forma dell'operazione proposta: ___ · perimetro incluso/escluso: ___ Prezzo richiesto e condizioni di pagamento: ___ · data dei dati: ___ · prossima decisione: ___ Consulenti incaricati e contatti: ___

Stati ammessi: mancante / ricevuto da controllare / verificato per questo punto / incompatibile. «Verificato» richiede nome, data e contenuto del controllo.

01

Area	Impresa e poteri
Documento richiesto e periodo	Visura/atti aggiornati
Ricevuto il/riferimento	___
Domanda da risolvere	Chi può trasferire che cosa?
Responsabile	___
Stato/esito/data	___
Effetto sulla decisione	___

02

Area	Risultati
Documento richiesto e periodo	Bilanci o contabilità disponibile, dati mensili e documenti di supporto
Ricevuto il/riferimento	___
Domanda da risolvere	Quanto riguarda questo locale?
Responsabile	___
Stato/esito/data	___
Effetto sulla decisione	___

03

Area	Vendite
Documento richiesto e periodo	Canali, aperture, coperti, eventi e stagionalità
Ricevuto il/riferimento	___
Domanda da risolvere	Quali ricavi sono ricorrenti?
Responsabile	___
Stato/esito/data	___
Effetto sulla decisione	___

04

Area	Locale
Documento richiesto e periodo	Locazione, planimetrie, titoli, lavori
Ricevuto il/riferimento	___
Domanda da risolvere	Compatibilità e condizioni del passaggio?
Responsabile	___
Stato/esito/data	___
Effetto sulla decisione	___

05

Area	Beni
Documento richiesto e periodo	Inventario, proprietà/leasing, manutenzioni
Ricevuto il/riferimento	___
Domanda da risolvere	Cosa funziona e cosa è incluso?
Responsabile	___
Stato/esito/data	___
Effetto sulla decisione	___

06

Area	Personale
Documento richiesto e periodo	Dati aggregati e documenti richiesti dal consulente
Ricevuto il/riferimento	___
Domanda da risolvere	Continuità, costo e posizioni maturate?
Responsabile	___
Stato/esito/data	___
Effetto sulla decisione	___

07

Area	Debiti/impegni
Documento richiesto e periodo	Situazioni e attestazioni indicate dai consulenti
Ricevuto il/riferimento	___
Domanda da risolvere	Responsabilità, contestazioni e protezioni?
Responsabile	___
Stato/esito/data	___
Effetto sulla decisione	___

08

Area	Attività
Documento richiesto e periodo	Pratiche e documenti tecnici/alimentari
Ricevuto il/riferimento	___
Domanda da risolvere	Cosa richiede il subentro previsto?
Responsabile	___
Stato/esito/data	___
Effetto sulla decisione	___

09

Area	Digitale
Documento richiesto e periodo	Inventario account e titolari
Ricevuto il/riferimento	___
Domanda da risolvere	Trasferibilità e recupero verificabili?
Responsabile	___
Stato/esito/data	___
Effetto sulla decisione	___

10

Area	Clienti
Documento richiesto e periodo	Anticipi, prenotazioni, buoni e accordi
Ricevuto il/riferimento	___
Domanda da risolvere	Chi assolve gli impegni e con quali fondi?
Responsabile	___
Stato/esito/data	___
Effetto sulla decisione	___

Confronto della gestione, esempio simulato

Valori mensili in euro: ricavi al netto dell'IVA e costi al netto dell'IVA recuperabile. Le voci di personale sono costo complessivo, non stipendi netti. Compila un tuo periodo comparabile e fai verificare perimetro e IVA. Se manca un importo necessario, scrivi «da verificare» e lascia aperto il residuo, senza sostituire il dato con zero.

Voce	Gestione dichiarata da verificare	Nuova gestione	Nuova gestione con domanda ridotta
Ricavi	30.000	30.000	27.000
Costi variabili	10.000	10.000	9.000
Personale, inclusa sostituzione lavoro del titolare	9.000	11.500	11.500
Altri costi operativi	7.000	7.000	7.000
Residuo operativo semplificato	4.000	1.500	−500

Residuo = ricavi − tre categorie di costo. Il calo di 3.000 € nei ricavi riduce qui i costi variabili di 1.000 €, perché ipotizzati proporzionali. Il lavoro aggiuntivo costa 2.500 € in entrambi gli scenari della nuova gestione. Esclusi ammortamenti, interessi e imposte; questo residuo non determina prezzo o cassa disponibile.

Il tuo confronto: periodo ___; ricavi ___; costi variabili ___; personale ___; altri costi ___; modifiche previste e prova ___; residuo ___ €.

Passaggio operativo

Impegno già esistente	Data/importo o quantità	Documento	Responsabilità concordata da verificare	Azione prima del passaggio
Prenotazione con anticipo	___	___	___	___
Fornitura/utenza/personale	___	___	___	___
Sito/account/assistenza	___	___	___	___

Decisione e incognite

Punto essenziale irrisolto	Prova necessaria	Chi/entro quando	Possibile effetto su prezzo, tempi o fattibilità	Decisione se manca la prova
___	___	___	___	___

Denaro da stimare separatamente: prezzo ___ €; costi operazione ___ €; lavori ___ €; scorte ___ €; copertura della transizione ___ €. Date dei pagamenti e fonti confermate: ___ Prossimo passo: approfondire / rinegoziare / sospendere / procedere alla fase concordata con i consulenti. Motivo e responsabile: ___