

Co zařídit po skončení dědického řízení

Praktický checklist pro dědice: banky, energie, bydlení, pojištění, vozidlo, smlouvy a další administrativa.

Jak checklist použít: Označte si jen oblasti, které se vás týkají. U každé instituce si poznamenejte, zda chcete smlouvu ukončit, převést, nebo pouze zjistit stav. Postup a požadované dokumenty se mohou lišit podle instituce a konkrétního usnesení.

1. Než začnete

Vytvořte si jeden přehled, abyste stejnou informaci nemuseli opakovaně hledat.

- ☐ Mám pravomocné usnesení o dědictví a vím, kdo je oprávněn jednotlivou věc řešit.
- ☐ Sepsal/a jsem instituce, smlouvy, nemovitosti a věci, které po zemřelém zůstaly.
- ☐ U každé položky jsem zvolil/a cíl: zjistit stav, převést, ukončit, nebo vyplatit.
- ☐ Připravil/a jsem kontaktní údaje a čísla smluv. Dokumenty pošlu až bezpečným způsobem a jen v potřebném rozsahu.

2. Banky a finanční produkty

Každá banka a každý produkt mohou mít jiný postup. Rozhodující je obsah usnesení a požadavky instituce.

- ☐ Zjistil/a jsem, které účty, karty, spoření, investice nebo úvěry je potřeba vypořádat.
- ☐ Ověřil/a jsem, kdo může jednat a zda banka vyžaduje návštěvu, originál či ověřenou kopii.
- ☐ U závazků jsem si vyžádal/a aktuální vyčíslení a platební instrukce; platby provedu přímo instituci.
- ☐ Nepředávám hesla, PIN, platební karty ani přístup do bankovníctví jiné osobě.

3. Byt, dům a další nemovitosti

Oddělte samotné vlastnictví nemovitosti od navazujících smluv a provozních povinností.

- ☐ Ověřil/a jsem aktuální zápis vlastnictví v katastru nemovitostí.
- ☐ Informoval/a jsem SVJ, družstvo, správce nebo pronajímatele a zjistil/a změnu plateb a kontaktní osoby.
- ☐ U nájmu jsem zjistil/a podmínky předání bytu, vrácení klíčů, kaucí a konečného vyúčtování.
- ☐ Zkontroloval/a jsem energie, vodu, teplo, pojištění a další služby spojené s nemovitostí.
- ☐ U daně z nemovitých věcí jsem si ověřil/a aktuální povinnost a lhůtu u Finanční správy nebo daňového poradce.

4. Energie a služby k bydlení

Nejprve rozhodněte, zda má odběr pokračovat, přejít na jinou osobu, nebo skončit.

- ☐ Zapsal/a jsem stav elektroměru, plynoměru nebo vodoměru a datum odečtu.
- ☐ Mám zákaznické nebo smluvní číslo a identifikaci odběrného místa, pokud je k dispozici.
- ☐ Požádal/a jsem dodavatele o přesný seznam dokumentů pro přepis nebo ukončení.
- ☐ Zkontroloval/a jsem konečné vyúčtování, způsob vyplacení přeplatku nebo úhrady nedoplatku.

5. Telefon, internet, televize a předplatná

Zjistěte také podmínky vrácení zařízení a posledního vyúčtování.

- ☐ Mám seznam operátorů, poskytovatelů internetu, televize a pravidelných předplatných.
- ☐ Zjistil/a jsem, zda se má služba ukončit, převést, nebo zachovat do určitého data.
- ☐ Mám potvrzené podmínky vrácení modemu, telefonu, karty nebo jiného zapůjčeného zařízení.
- ☐ Ověřil/a jsem televizní a rozhlasový poplatek a případnou změnu poplatníka v domácnosti.

6. Pojištění

Rozlište zanikající smlouvu, pokračující pojištění majetku a případný nárok oprávněných osob.

- ☐ Oznámil/a jsem pojišťovně úmrtí a zjistil/a, které smlouvy vedla na zemřelého.
- ☐ U majetku, který zůstává v provozu, jsem ověřil/a, zda pojištění trvá a kdo má být novým pojistníkem.
- ☐ Vyžádal/a jsem si seznam dokumentů a další administrativní postup.
- ☐ Otázky nároku, výše plnění nebo sporu řeším přímo s pojišťovnou, případně s odborníkem.

7. Vozidlo

Po skončení řízení zkontrolujte registraci vozidla, pojištění a převzetí dokladů a klíčů.

- ☐ Ověřil/a jsem, kdo vozidlo podle usnesení nabyt a kdo může podat žádost o změnu vlastníka.
- ☐ Zjistil/a jsem aktuální požadavky registru vozidel a připravil/a požadované doklady.
- ☐ Ověřil/a jsem pojištění odpovědnosti před dalším provozem vozidla.
- ☐ Vyřešil/a jsem parkovací oprávnění, dálniční známku, servisní smlouvy nebo další navázané služby, pokud se mě týkají.

8. Další místa, na která se často zapomíná

Doplňte jen oblasti, které odpovídají skutečné situaci zemřelého.

- ☐ Zkontroloval/a jsem SIPO, komunální poplatky, trvalé příkazy a inkasa a určil/a, co se má změnit nebo ukončit.
- ☐ Zaměstnavatel, bývalý zaměstnavatel nebo profesní organizace.
- ☐ Domov pro seniory, zdravotní nebo sociální služba a vratné zálohy.
- ☐ Hrobové místo, členství, pravidelné dary, domény, webhosting a cloudové služby.
- ☐ Digitální účty a sociální sítě řeším pouze oficiálním postupem, bez použití hesel zemřelého.

Přehled k vyřízení

Do tabulky si zapisujete jen nezbytné informace. Rodná čísla, čísla účtů ani kopie dokladů do běžného seznamu nepatří.

Instituce / smlouva	Co chci vyřešit	Stav	Další krok / termín

Nechcete všechno vyřizovat sami?

Pomáhám oprávněným dědicům po pravomocném skončení dědického řízení s přípravou podkladů a domluvenou komunikací s institucemi.

První krátké posouzení je zdarma: www.copodedictvi.cz/kontakt
Lucie Bojanovská | lucie@copodedictvi.cz | +420 702 001 046

Tento checklist je orientační administrativní pomůcka a nenahrazuje právní, daňové, účetní, notářské, finanční ani pojistné poradenství. Výchozí zdroje: Portál veřejné správy, Portál dopravy, Finanční správa a Česká televize. Konkrétní požadavky, formuláře a dokumenty si vždy ověřte přímo u příslušné instituce nebo svého dodavatele. Aktualizováno 21. 9. 2026.