

Co si připravit před první schůzkou s klientem?

Průvodce pro začínající účetní — krok za krokem, bez zmatku.

5 kategorií

24 kroků

startnapohodu.cz

0
1

Příprava před schůzkou

Co si vzít s sebou a připravit dopředu

5 kroků

- ☐ **Připrav si poznámkový blok nebo dotazník ke schůzce**
Připravený dotazník = jistota, že nezapomeneš na nic důležitého
- ☐ **Měj připravený vzor smlouvy (upravíš dle konkrétního klienta)**
Obsahuje: identifikaci stran, předmět, cenu, termíny, výpovědní dobu
- ☐ **Připrav šablonu uvítacího emailu pro odeslání po schůzce**
- ☐ **Zjisti základní info o klientovi předem (web, LinkedIn, živnostenský rejstřík)**
Víš s kým mluvíš — budeš působit profesionálně
- ☐ **Připrav si ceník nebo alespoň orientační sazby**
Hodinová sazba nebo paušál? Buď připravena odpovědět

0
2

Co se ptát na schůzce

Otázky, které musíš zjistit

6 kroků

- ☐ **Jaká je forma podnikání? (OSVČ, s.r.o., plátce DPH?)**
Základ pro odhad rozsahu práce a ceny
- ☐ **Kdo dosud vedl účetnictví a jak dlouho?**
Zjistíš, zda přebíráš čisté nebo složité účetnictví
- ☐ **Kolik dokladů měsíčně? (vydané / přijaté faktury)**
Na tom závisí tvoje práce a cena — ptej se pečlivě!
- ☐ **Jsou zaměstnanci? Kdo zpracovává mzdy?**
- ☐ **Jaká jsou očekávání od spolupráce a termíny dodání?**
- ☐ **Leasing, úvěry, dlouhodobý majetek, pokladna, terminál?**

Co si připravit před první schůzkou s klientem?

Průvodce pro začínající účetní — krok za krokem, bez zmatku.

5 kategorií

24 kroků

startnapohodu.cz

0
3

Co klientovi jasně vysvětlit

5 kroků

Klient není účetní — mluv srozumitelně

- ☐ Jak budete komunikovat (email / portál / papírově)
- ☐ Jaké podklady má předávat, v jakém formátu a jak často
Např. faktury do 5. dne v měsíci v ZIP nebo sdílená složka
- ☐ Co je tvá odpovědnost a co musí klient zajistit
Včasné dodání dokladů = jeho povinnost, zpracování = tvoje
- ☐ Termíny podání daní (DPH, OSSZ, ZP, přiznání)
- ☐ Kdy dostane fakturu za tvé služby a jaká je splatnost

0
4

Podklady ke vzít od klienta

6 kroků

Seznam dokumentů pro bezchybný start

- ☐ Identifikační údaje (IČO, DIČ, adresa sídla, bankovní spojení)
- ☐ Přístup do datové schránky nebo podepsaná plná moc
- ☐ Výpis z OR nebo živnostenský list
- ☐ Přehled bankovních účtů + přístup nebo výpisy
- ☐ Přístup do fakturačního softwaru (pokud ho používá)
- ☐ Roční přiznání z předchozího roku + zůstatky z předchozího období
Rozvaha, výsledovka, účetní deník — přebíráš historii!

Co si připravit před první schůzkou s klientem?

Průvodce pro začínající účetní — krok za krokem, bez zmatku.

5 kategorií

24 kroků

startnapohodu.cz

05 Po schůzce — nezapomeň!

Profesionální dokončení prvního kontaktu

4 kroků

☐ **Zašli klientovi uvítací email s podmínkami spolupráce**

Termín: Do 24 hodin po schůzce

Zanechává profesionální dojem a potvrzuje dohodnuté podmínky

☐ **Připrav smlouvu a pošli ji klientovi k podpisu**

Termín: Do 2-3 dnů

☐ **Založ složku pro klienta (fyzickou i digitální)**

☐ **Nastav si upomínky na termíny dodání dokladů**