

6 VĚCÍ, KTERÉ JAKO PODNIKATEL POTŘEBUJETE DĚLAT, ABY VÁM FIRMA ŠLAPALA

Pokud jste si stáhli tento e-book, zřejmě stojíte na začátku cesty. Cesty od nadšence s plnou hlavou nápadů k úspěšnému podnikateli.

Jste v situaci, kdy máte úžasný projekt nebo produkt, toužíte se do toho vrhnout po hlavě, ale najednou je před vámi zeď úředních a jiných otravných či stresujících povinností. Ať už zakládáte obchodní firmu nebo jen malou živnost, u které si vystačíte sami, musíte se potkat s úředníky, vést účetnictví či daňovou evidenci, a odvádět daně, prezentovat své služby, aby se dostaly k vašim zákazníkům.

Je toho dost a pokud nevíte přesně, co a v jakém pořadí dělat nebo co je pro vás nezbytně nutné a co naopak můžete hodit za hlavu, lehce se v té mašinerii ztratíte, případně zabloudíte v bočních uličkách.

Známe to, taky jsme začínali. Proto v tomto e-booku najdete přehledně shrnuto, bez kterých vedlejších činností a povinností se jako podnikatel neobejdete. Některé vás budou stát peníze, jiné jenom čas a trochu těch nervů. Ale když všechny procesy hladce poběží, vaše podnikání pokvete s nimi.

Tak pojďme na to.

6 nezbytností pro každého podnikatele, bez kterých to prostě nepůjde:

1. ÚŘEDNĚ EXISTOVAT
2. PLNIT ZÁKONNÉ POVINNOSTI
3. VÉST BĚŽNOU AGENDU
4. PREZENTOVAT SE
5. KOMUNIKOVAT
6. ZAMĚSTNÁVAT ZAMĚSTNANCE



1 ÚŘEDNÍ EXISTENCE

Bez ohledu na to, jestli chcete podnikat jako živnostník nebo si založíte obchodní společnost, musíte coby podnikatel úředně existovat. To znamená být zapsán na živnostenském úřadě, případně jako právnická osoba i v Obchodním rejstříku. Bez toho nemůžete vykonávat výdělečnou činnost, pokud nechcete riskovat tučnou pokutu (živnostník až 200 000 Kč).



Živnostník:

Už jako zbrusu nový podnikatel se po získání živnostenského listu (nebo jiného druhu podnikatelského oprávnění – podle vaší činnosti) musíte dále přihlásit na:

- správu sociálního zabezpečení k placení záloh na pojistné
- zdravotní pojišťovnu k placení záloh na pojistné
- finanční úřad

Nyní vše můžete vyřešit tzv. [jednotným registračním formulářem](#), který je ke stažení [zde](#)!

Obchodní společnost:

Vznik právnické osoby, např. společnosti s ručením omezeným, pak těch kroků vyžaduje ještě víc:

- sepsání společenské smlouvy, zpravidla formou notářského zápisu
- získání živnostenského listu
- splacení minimální části vkladu
- zápis do Obchodního rejstříku - až tímto okamžikem teprve vaše společnost právně vzniká a začíná existovat!
- přihlášení na finančním úřadu
- nahlášení okresní správě sociálního zabezpečení, budete-li mít zaměstnance
- nahlášení zdravotním pojišťovnám, budete-li mít zaměstnance

2 ZÁKONNÉ POVINNOSTI

Minimální zákonné povinnosti každého podnikatele v ČR jsme naznačili už v předchozí kapitole.

Registrovat se k jednotlivým daním a podávat pravidelná daňová přiznání:

Je třeba, se v případě fyzické osoby, registrovat k dani z příjmu fyzických osob a v případě právnické osoby k dani z příjmu právnických osob. V případě, že budete někoho zaměstnávat, tak také k dani z příjmu FO ze závislé činnosti příp. srážkové dani. V případě, že budete používat v podnikání vůz, tak je nutná registrace k silniční dani atd.

Je nutné také podávat Přiznání k dani z příjmu na finanční úřad. Podle charakteru podnikání pak také k dalším daním (silniční, z přidané hodnoty atd.) a samozřejmě tyto daně posléze platit, popř. odvádět zálohy na daně.

Platit zálohy a podávat roční přehledy:

Patří sem povinnost platit zálohy na zdravotní pojištění příslušné zdravotní pojišťovně a na sociální a důchodové pojištění okresní správě sociálního zabezpečení. Dobrovolně se můžete přihlásit i k placení záloh na nemocenské pojištění – to se hodí zejména ženám, které plánují mateřskou dovolenou, nebo těm, kteří o sobě vědí, že častěji stonají.

Na konci každého roku pak podáváte institucím Přehledy o příjmech a výdajích, z nichž vyplýne výše vašich záloh platných pro další rok.

V případě, že podnikáte na vedlejší činnost nemusíte první rok platit zálohy a v dalších letech pro vás neplatí tzv. minimální zálohy, které musíte platit. V případě, že nedosáhnete tzv. rozhodné částky, která se každý rokem mění, nemusíte být sociálně pojištěni. Lepší je si ale měsíčně odkládat a pak nebýt v dubnu překvapen.

Vést účetnictví nebo daňovou evidenci

Abyste měli o příjmech a výdajích přehled a mohli si spočítat výši svých poplatků a zisků, musíte vést alespoň elementární účetnictví tj. tzv. daňovou evidenci. Na to si lidé většinou najímají účetní, ale podklady jim stejně musíte dodávat vy.

Také můžete uplatňovat příjmy tzv. paušálními výdaji nebo podnikat v režimu tzv. paušální daně.

Informovat úřady:

Máte ohlašovací povinnost vůči úřadům, to znamená, že musíte v zákonem daných lhůtách oznamovat změny v důležitých okolnostech. Tedy např. změnu sídla, právní formy atd. atd.

3 BĚŽNÁ AGENDA

Chod každé firmy nebo činnosti podnikatele zahrnuje tisíc a jednu maličkost, které je třeba zařídit, ale které vás současně zdržují od vaší vlastní práce. A věřte, že čím úspěšnější vaše firma je, tím máte povinností více.

Může to být:

- denní komunikace s obchodními partnery
- uzavírání smluv
- vystavování a evidence faktur
- vyhledávání kontaktů, informací, průzkum trhu
- ověřování písemností u orgánů státní správy
- aktualizace obchodních dat, údajů v Obchodním rejstříku, profesních sdruženích, asociacích atd.



Pokud už máte větší firmu se zaměstnanci a organizační strukturou, potřebujete také:

- zajišťovat kancelářské potřeby
- organizovat pracovní cesty
- chystat podklady, dokumenty pro jednání a porady, zpracovávat zápisy
- vytvářet pravidelné zprávy, hlášení, měsíční výkazy, reporty apod.

GDPR:

Vedete-li jakoukoliv komunikaci, která zahrnuje používání osobních údajů vašich zákazníků, popř. zaměstnanců, musíte splňovat povinnosti ochrany osobních údajů stanovené nařízením EU známým pod zkratkou GDPR.

4 PREZENTACE

Podnikatel, který své služby nepropaguje, zpravidla brzy skončí. Marketing je nutnou součástí každého podnikání.

Žijte online:

Minimem je založení webové stránky. Web by měl obsahovat základní informace o vás a vašem podnikání a dát zákazníkům možnost vás kontaktovat. Pokud má plnit vedle informačních také marketingové účely, měl by umět návštěvníky přesvědčit, aby nakoupili právě u vás, a ne u konkurence.

Web je dnes nutností, další online aktivity jsou už na vašem zvážení. A které to například jsou?

E-mailing: Většinou máte nějakou databázi kontaktů od svých zákazníků, je tedy moudré se jim jednou za čas připomenout e-mailem s novinkami.

Originální obsah: Dobrým nástrojem jsou i sociální sítě, alespoň Facebook má dnes už skoro každá firma. Instagram je také oblíbeným propagačním nástrojem. Stejně jako blog. Dobrý obsah vám pomůže umístit se ve webových vyhledávačích na předních místech, což přivede návštěvníky. Pokud jim navíc vaše články a příspěvky nabídnou něco užitečného, získáte také status experta ve své oblasti. A u experta lidé nakoupí raději než u někoho, o jehož odbornosti nic neví. Nástroje ale musí být funkční: web přehledný, přesvědčivý a aktuální, na sociálních sítích musíte být aktivní, blog je nutné pravidelně aktualizovat.

Nezapomeňte na offline svět:

Vedle online prostředí pak můžete investovat do inzerce v časopisech či rozhlase, skrytým pokladem mohou být obecní nástěnky nebo zpravodaje, stále účinné jsou letáky na místech, kde se pohybuje vaše cílová skupina.

Máte-li obchodní partnery, musíte mít pro ně prezentační materiály, ceníky, nabídky, popř. drobné reklamní předměty.



5 KOMUNIKACE

Bez komunikace to nejde. Musíte přitom vhodně oslovovat různé skupiny lidí. Minimálně své zákazníky a obchodní partnery. V kontaktu jste samozřejmě také s úřady. A pokud už máte zaměstnance, nevyhnete se nutnosti komunikovat také s nimi.



Zákazníci:

Kdo chce mít dobré vztahy se zákazníky, musí reagovat na jejich potřeby, odpovídat na dotazy, být aktivní jak na sociálních sítích, tak třeba na zákaznické lince – telefonicky, e-mailem nebo na chatu.

Stále více komunikace se přesunuje na internet. Chat se stává běžnou součástí e-shopů. Obzvláště při nakupování online chtějí mít lidé včas zodpovězené otázky ohledně zboží, které si nemohou předem osahat a na vlastní oči prohlédnout.

A ač to není příjemné, musíte dobře řešit také stížnosti či reklamace.

Obchodní partneři:

Komunikovat ale musíte i se svými obchodními partnery a dodavateli, a to tak, abyste působili jako seriózní partner, reagovali včas a smysluplně.

Zaměstnanci:

Pokud zaměstnáváte lidi, musíte s nimi být v kontaktu. Nejen je informovat o povinnostech a novinkách, ale dbát na jejich dobrý pocit z práce, reagovat na jejich připomínky a návrhy. Kvalitních zaměstnanců je ještě stále nedostatek a je jen vaší konkurenční výhodou, když je přitáhnete a udržíte si je.

6 ZAMĚSTNÁVÁNÍ

Zpočátku možná vše zvládáte sami, ale jak firma roste, budete potřebovat někoho k ruce.

A s tím vám přibude obrovská hora povinností:

- tvorba vnitřních předpisů a pracovně právních dokumentů organizace
- zajišťování náborů, přijímání a propouštění zaměstnanců
- vedení personální evidence zaměstnanců
- mzdy
- vyřizování pracovněprávních záležitostí ohledně vzniku, průběhu a ukončení pracovních poměrů
- vyřizování požadavků zaměstnanců z oblasti sociální politiky či individuálních personálních záležitostí
- zajištění vzdělávání zaměstnanců včetně rekvalifikace



NEBUĎTE NA TO SAMI

Je toho docela dost. S trochou organizovanosti to podnikatelé běžně zvládají a zvládnete to tedy i vy. Ale nemusíte na to být sami.

Celou řadu úkolů lze delegovat. Můžete si najmout externího specialistu na personalistiku, marketing či správu sociálních sítí, pokud nejste fanda do čísel, zřejmě budete mít účetního. A dokonce si můžete najmout i virtuální sekretářku, která za vás povede tu nezáživnou každodenní rutinní administrativu.

V případě, že budete některé úkoly zadávat externím odborníkům, ušetříte si:

- finance za kmenové zaměstnance, kteří by tuto práci vykonávali
- čas, v případě, že byste se těmito agendám chtěli věnovat sami
- chyby, kterých byste se mohli metodou pokusu a omylu dopouštět – a za chyby se platí, v podnikání pak doslova a do písmene (nebo lépe – do halěře)

Pokud si myslíte, že by to mohl být právě váš problém, obraťte se na nás. Fungujeme online, jsme tedy schopni obsloužit jakoukoliv firmu v České republice. Vše dohodneme ONLINE. Roky vedeme firmám daňovou evidenci či účetnictví.

Přehod'te nudné, ale nutné povinnosti na nás a uvolněte si ruce pro podnikatelský rozlet.

Kontakty:

Katka Sanetrníková

web: <https://saneto.cz/>

e-mail: info@saneto.cz

FB: [Dáváme lehkost vašemu podnikání](#)

telefon: +420 602 72 74 50

Domluvte si s námi konzultaci nebo si můžete rovnou zakoupit program [Účetní kroky podnikatele](#), díky kterému zvládnete základní podnikání hravě sami.

