

Backoffice Starter Kit

Praktický checklist pre živnostníkov a malé firmy

Sedem oblastí backoffice, ktoré musíš pokryť hneď na začiatku — rozdelené po týždňoch. Odfajkuj si, čo máš hotové, a nič nezabudneš.

Týždeň 1 — Admin základ

- Otvoriť firemný bankový účet (oddelený od osobného)
- Vybrať fakturačný / účtovný systém
- Pripraviť šablónu faktúry so všetkými povinnými náležitosťami
- Rozhodnúť sa o číslovacom formáte faktúr (a držať sa ho celý rok)
- Vytvoriť priečinok / digitálny systém na ukladanie dokumentov
- Nájsť účtovníka — aspoň meno a kontakt, aj keď ho ešte nepotrebuješ

Týždeň 2 — Prvé peniaze

- Vystaviť a odoslať prvú faktúru (PDF, nie Excel ani Word)
- Skontrolovať: IČO, DIČ, IČ DPH, tri dátumy, súvislé číslovanie, IBAN, variabilný symbol
- Podpísať zmluvu s prvým klientom **pred** začatím práce
- Uložiť zmluvu na bezpečné miesto (nie do mailov)
- Definovať platobné podmienky (splatnosť, sankcie pri omeškaní)

Týždeň 3 — Dane a deadliny

- Overiť, či si platiteľ DPH (alebo zvážiť dobrovoľnú registráciu)
- Zapísať si do kalendára DPH deadline (mesačne / kvartálne, do 25. dňa)
- Zapísať si daňové deadline (do 31. marca / 30. júna s odkladom)
- Zapísať si odvody — Sociálna poisťovňa, zdravotná poisťovňa
- Nastaviť reminder 7 dní vopred a 1 deň vopred ku každému deadlinu
- Spojiť sa s účtovníkom — čo od teba potrebuje a kedy

Týždeň 4 — Kontrola a optimalizácia

- Skontrolovať, či všetky vystavené faktúry boli zaplatené
- Poslať friendly reminder pri faktúrach po splatnosti
- Mať uložené všetky zmluvy, faktúry, doklady na jednom mieste
- Zapísať príjmy a výdavky (aj retroaktívne, kým si pamätáš)
- Identifikovať jednu vec, ktorú by si vedel automatizovať

Po 3 mesiacoch — Review

- Funguje ti súčasný systém alebo robíš workarouny?
- Máš prehľad o cash flow — kto zaplatil, kto nie?
- Je čas zvážiť opakované faktúry, automatické reminderky, scan dokladov?
- Ide tvoj backoffice škálovať s rastom biznisu?

7 oblastí backoffice — rýchly prehľad

Oblasť	Najdôležitejšia vec
Faktúry a ponuky	Súvislé číslovanie + sledovanie splatnosti
DPH a dane	Reminder 7 dní pred každým deadlineom
Účtovníctvo	Pravidelne (mesačne) zapisovať, nie raz ročne
Zmluvy a dokumenty	Pred začatím práce, nie po
Bankový účet	Oddelený od osobného od dňa 1
Kontakty (klienti, dodávatelia)	Centrálne miesto, nie 3 Excely a telefón
Časový manažment	Kalendár s remindermi, nie pamäť

Backoffice Starter Kit je súčasťou série článkov [Monivio Blog](#). Aktuálne pre rok 2026 — pravidlá DPH a dani sa občas menia, vždy si over aktuálny stav.

Monivio — backoffice nástroj pre živnostníkov a malé firmy. Vyskúšaj 14 dní zadarmo na [monivio.sk](#).