

6 osvědčených rad, jak fakturovat a neztrácet peníze

Komerční sdělení

Fakturace je často považována za otravný proces, který obtěžuje a zdržuje od normální práce. Právník si při ní připadá trochu jako účetní, a vůbec se mu tahle role nelíbí. Lze vůbec fakturovat tak, abyste z toho měli vy i klienti radost?

V předchozích článcích jsme si ukázali, jak je důležité správně zaznamenávat odpracovaný čas a jak poté fakturu s vyšší cifrou vhodně podat klientovi. Dalším dílkem do skládačky superúspěšné firmy je pak nastavení celého fakturačního procesu jako takového.



1. Fakturujte pravidelně

Co klienti opravdu nemají rádi jsou překvapení, proto fakturujte vždy stejný den v měsíci. Fakturu budou očekávat a zaplatí téměř automaticky a bez velkého přemýšlení. I pro zaměstnance je pravidelná fakturace skvělá - vždy vědí, kdy se fakturuje, a mohou se na to dopředu připravit. Dělat účty "ad hoc" vás naopak stojí hodně práce převážně po nocích a o víkendech, kterou vám nikdo nezaplatí a která představuje jen stres, znechucení z práce a méně času nejen pro klienty, ale i na rodinu a přátele. Kvalita takových účtů je také logicky nižší.

2. Posílejte faktury včas

"Tohle ještě se zaplacením chvíli počká," komentuje klient fakturu, která přišla pozdě, "asi je jim jedno, jestli a kdy jim zaplatíme, když to neposlali včas." Ještě hůř zareaguje klient na fakturu, která přišla pozdě a ještě je na nečekaně vysokou částku. To už znamená ohrožení byznysu a pracné slepování vzájemného vztahu. Zpožděné faktury jsou velmi negativní vizitkou vaší firmy. Klient si snadno může říci: „Dokážou dobře vést můj případ, když si neumí ani udělat pořádek v účtech?“

3. Využijte kvalitní software jako efektivního pomocníka

Váš software by vám měl umožnit zkompletovat účty snadno a jednoduše. Pokud máte systém, který se zdlouhavě a složitě ovládá a který neumí vygenerovat faktury během pár minut, považujte jej za neefektivní a nevhodný.

4. Vytvořte si účtovací checklist

Sepište si jednotlivé kroky vystavení faktury jako checklist, tedy zopakovatelný zápis procesu, který je efektivní, dá se snadno naučit a je prevencí vůči chybám. Je fajn mít základní procesy jasně a jednoduše popsané, ať už pro svou kontrolu nebo pro zcvik nových zaměstnanců.

5. Dbejte na to, jak faktura vypadá

Faktura musí být přesná, jasná, atraktivní, plná informací a včas zaslaná. Nepoužívejte právnícký žargon, neprávnicki by mu nemuseli rozumět. Popisy činností by měly být konkrétní a v rovnováze mezi stručností a detailem. Ani moc krátké, ani moc dlouhé. Soustředte se i na to, jak účtujete jednotlivé položky. Není vhodné shrnout více práce do několikahodinového bloku nebo naopak vyjmenovávat vše velmi podrobně po minutách. Buďte konzistentní - jestliže něco nějak nazvete, držte se toho i na dalších fakturách. Pokuste se být velkorysí a netrvat na každém haléři. A také opatrně na výlohy, klienti většinou vědí, co většina věcí stojí. Úplně nejlepší je představit si sebe na místě klienta a zeptat se: „Platil bych já tohle za tyto služby?“

6. Pracujte na vztazích s klientem i během fakturace

Kvalita vašich faktur, jak vypadají a jak je prezentujete, to všechno má silný vliv na vaše vztahy s klientem. Odbyté, opožděné faktury, kde jsou vyjmenovány položky měsíce zpět, nevyvolávají důvěru. Mohou ohrozit vaše vztahy se současnými klienty a připravit se o doporučení těm potenciálním.

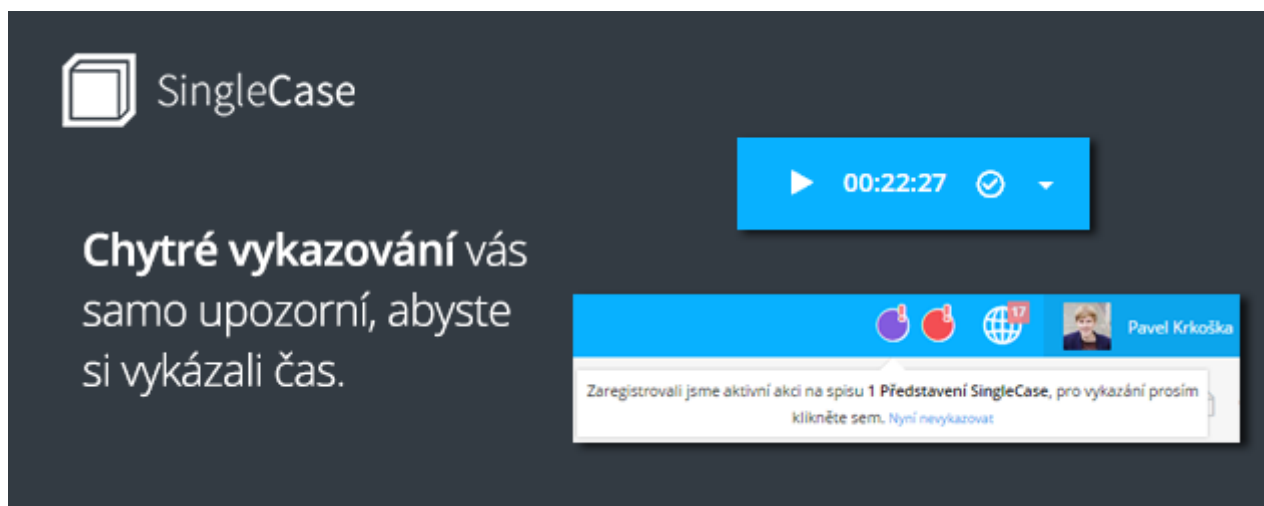
Zavedení správných procesů chce čas. Nic nelze změnit mávnutím kouzelného proutku, ale jde především o to se neustále zlepšovat. Nejtěžší je začít, pak už vám to půjde (téměř) samo.

SingleCase je tu pro vás

Online nástroj SingleCase představuje komplexní řešení pro advokátní kanceláře. Spravovat svá data a fakturovat se Single Case je radost!

Můžete si jej [vyzkoušet](#) zcela **zdarma** a bez jakýchkoliv závazků po dobu 30 dní. Sami uvidíte, jestli

je to právě ořechové právě pro vás.



© EPRAVO.CZ – Sbírka zákonů , judikatura, právo | www.epravo.cz

Další články:

- [Recenze publikace: Chalupa, R. Zákon směnečný a šekový – komentář směnečné části. Zákon o mezinárodním právu soukromém – komentář směnečné části. Praha: Leges, 2021, 646 s.](#)
- [Recenzia](#)
- [Budoucnost je v technologiích i udržitelnosti](#)
- [Anotáční recenze: Vyvlastnění a vyvlastňovací řízení](#)
- [Věznice jsou přeplněné a věznění příliš drahé. Knihou Tresty budoucnosti chce INFO.CZ otevřít diskuzi o změnách](#)
- [Recenze na knihu: Zdeňková, V., Seidlová, M., Čornejová, H., Peterová H.: Jak správně vytvářet a využívat FKSP: Jak postupovat při poskytování příspěvku na stravování.](#)
- [Recenze na knihu: Zuzana Strnadová: Co by měl vědět příjemce dotace. 1.vyd. Praha: GRADA Publishing, a.s., 2019, ISBN: 978-80-247-3076-9](#)
- [Ondřej Chmela: Zrušení poplatku za podnět k ÚOHS lze považovat za správné](#)
- [Anotáční recenze: Koudelka, Z., Průcha, P., Zwyrtke Hamplová, J.: Zákon o obcích \(obecní zřízení\) – Komentář. Praha: Leges, 2019, 480s](#)
- [Pražské finále osmého ročníku konferencí Soukromé právo](#)
- [Recenze: Jakub Tomšej a kolektiv – Zaměstnávání cizinců v České republice](#)