

AGENTKA DAT

Svěřte svou agendu do mých rukou.



**ADMINISTRATIVNÍ
SPRÁVA
POHLEDÁVEK**

ZPRACOVÁNÍ DAT

**ADMINISTRATIVNÍ
PODPORA**

***Součástí služeb není poskytování právního
poradenství, právního zastupování ani účetních
nebo daňových služeb.***

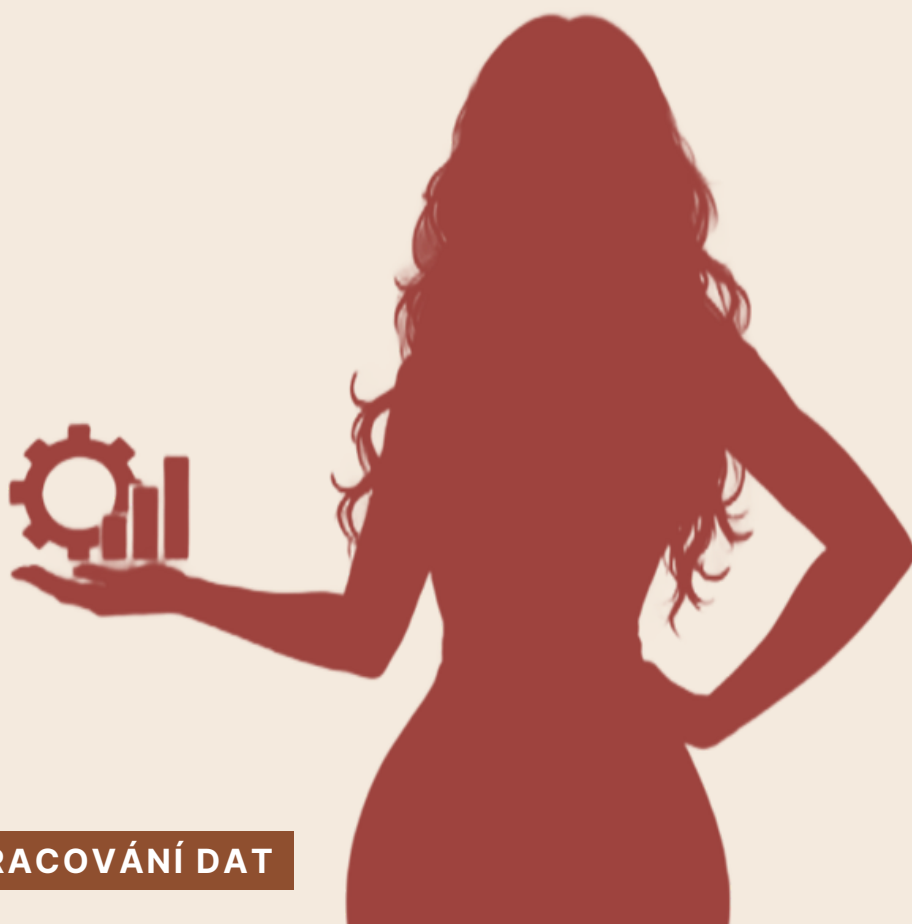
**POMOHU VÁM UDRŽET PŘEHLED
O POHLEDÁVKÁCH, KONTROLOVAT
SPLATNOST FAKTUR, UPOMÍNAT
PLATBY A PŘIPRAVIT PODKLADY
PRO ÚČETNÍ I PRÁVNÍ ZÁSTUPCE.**



ADMINISTRATIVNÍ SPRÁVA POHLEDÁVEK

- evidence a správa pohledávek
- kontrola neuhrazených pohledávek
- příprava a rozesílání žádostí o odsouhlasení pohledávek obchodním partnerům
- zpracování přijatých žádostí o odsouhlasení odběratelských pohledávek od obchodních partnerů (potvrzení salda)
- evidence doručených odpovědí a tvorba přehledu zjištěných rozdílů
- sledování splatnosti pohledávek
- rozesílání upomínek i telefonické připomenutí splatnosti
- tvorba přehledů neuhrazených pohledávek po splatnosti
- návrhy preventivních opatření ke snížení rizika vzniku pohledávek po splatnosti
- příprava podkladů pro účetní, daňové poradce a právní zástupce dle pokynů klienta

PŘIPRAVÍM, ZKONTROLUJI A ZPRACUJI VAŠE DATA, VYTVOŘÍM PŘEHLEDNÉ REPORTY, DASHBOARDY A VÝSTUPY, KTERÉ PODPOŘÍ VAŠE ROZHODOVÁNÍ.



ZPRACOVÁNÍ DAT

- příprava dat pro zpracování
 - čištění, třídění a transformace dat
 - konsolidace dat z více zdrojů
 - analýza dat v prostředí Microsoft
 - vizualizace a interpretace výstupů
 - tvorba reportů, manažerských přehledů, prezentací a obchodních statistik (tabulky, grafy, dashboardy)
-

DOPLŇKOVÁ ADMINISTRATIVNÍ PODPORA

- správa dokumentace (třídění, řazení, archivace, systematizace)
- organizace a automatizace administrativních procesů
- tvorba formulářů a oznámení
- administrativní komunikace s obchodními partnery v českém a anglickém jazyce
- správa klientských databází (ověřování údajů v registrech apod.)
- finanční administrativa a příprava podkladů pro účetnictví

A stylized silhouette of a woman in a form-fitting dress, holding a folder or portfolio in her right hand. The silhouette is positioned on the left side of the page, facing right.

**ZAJISTÍM ADMINISTRATIVNÍ
AGENDU, SPRÁVU DOKUMENTŮ,
DATABÁZÍ A KOMUNIKACI
S OBCHODNÍMI PARTNERY.**

JAK BUDE NAŠE SPOLUPRÁCE PROBÍHAT?



1. Domluvíme se na spolupráci

Ujasníme si, o jakou službu máte zájem, její rozsah, cenu, termín a očekávaný výstup.

2. Potvrdíte objednávku

Při první zakázce uzavřeme rámcovou smlouvu a potvrdíme si konkrétní objednávku. Při dalších zakázkách už zpravidla stačí jen nová objednávka.

3. Uhradíte zálohu a předáte podklady nebo přístupy

Vystavím Vám zálohovou fakturu na sjednanou cenu služby. Po přijetí platby a potřebných dat, dokumentů či přístupů k datům začnu na zakázce pracovat.

4. Postarám se o sjednanou agendu

Zpracuji vše v dohodnutém rozsahu.

5. Předám Vám závěrečný přehled

Obdržíte přehledný výstup a informace o provedené práci.

6. Bezpečně dokončím práci s Vašimi daty

Po dokončení zakázky s Vašimi daty a podklady naložím bezpečně a v souladu s nastavenými pravidly ochrany údajů. Data, která již nebude nutné uchovávat, bezpečně odstraním.

CHCI ZAHÁJIT SPOLUPRÁCI

BALÍČEK INKASKA

Hlídní a vymáhání faktur po splatnosti

ADMINISTRATIVNÍ ZAJIŠTĚNÍ KONTROLY A AKTIVNÍ SPRÁVY
NEUHRAZENÝCH POHLEDÁVEK

PŘEVEZMU PRAVIDELNOU KONTROLU VAŠICH
NEUHRAZENÝCH POHLEDÁVEK, PŘIPRAVÍM
PŘEHLED FAKTUR PO SPLATNOSTI, ZAJISTÍM
ROZESÍLÁNÍ UPOMÍNEK A TELEFONICKÉ
PŘIPOMENUTÍ SPLATNOSTI VAŠIM
ODBĚRATELŮM A POVEDU EVIDENCI
USKUTEČNĚNÉ KOMUNIKACE.

Inkaska

ZÍSKÁTE JISTOTU, ŽE ...

- ✓ víte, kdo Vám dluží a máte přehled o penězích, které mají přijít na účet.
- ✓ Vaši odběratelé jsou včas upozorněni na neuhrazené faktury.
- ✓ jste informováni o komunikaci s dlužníky a stavu řešení.
- ✓ nezmeškáte vhodný čas pro tvorbu opravných položek k pohledávkám, ani pro zapojení právního zástupce do vymáhání.

CENÍK



Ceník služeb

BALÍČEK INKASKA

Konzultace zdarma

STANDARD

5.000,- CZK

- ✓ kontrola neuhrazených pohledávek
- ✓ tvorba přehledu pohledávek po splatnosti (Aging report)
- ✓ rozesílání upomínek i telefonické připomenutí splatnosti (až 20 dlužníků)
- ✓ report o činnosti agentky včetně zápisů z komunikace s dlužníky

PREMIUM

9.000,- CZK

- ✓ kontrola neuhrazených pohledávek
- ✓ tvorba přehledu pohledávek po splatnosti (Aging report + Dashboard)
- ✓ rozesílání upomínek i telefonické připomenutí splatnosti (až 40 dlužníků)
- ✓ doporučení dalšího administrativního postupu
- ✓ příprava relevantních podkladů pro účetní, daňové poradce a právní zástupce klienta
- ✓ report o činnosti agentky včetně zápisů z komunikace s dlužníky

- ✦ ceny platí pro standardní rozsah služby, v případě většího počtu obchodních partnerů, mimořádně vysokého počtu položek nebo individuálních požadavků klienta bude připravena cenová nabídka na míru
- ✦ za odesílání korespondence poštou se účtují příplatky závislé na aktuálním ceníku České pošty

BALÍČEK SALDOVKA

Potvrzení odběratelského saldokonta

ADMINISTRATIVNÍ ZAJIŠTĚNÍ ODSOUHLASENÍ POHLEDÁVEK
S OBCHODNÍMI PARTNERY

PŘIPRAVÍM KOMPLETNÍ PODKLADY
PRO ODSOUHLASENÍ POHLEDÁVEK
S VAŠIMI ODBĚRATELI, ZAJISTÍM
ROZESLÁNÍ POTVRZENÍ SALD,
EVIDENCI ODPOVĚDÍ, KONTROLU
ZJIŠTĚNÝCH ROZDÍLŮ A
PŘIPRAVÍM PŘEHLED PRO ÚČETNÍ.

Saldovka



ZÍSKÁTE JISTOTU, ŽE ...

- ✓ Vaše účetnictví odpovídá účetnictví obchodních partnerů.
- ✓ v evidenci pohledávek nejsou chyby.
- ✓ před účetní závěrkou máte pořádek.
- ✓ audit nebo účetní nebudou muset dohledávat rozdíly.

CENÍK



Ceník služeb

BALÍČEK SALDOVKA

Konzultace zdarma

STANDARD

7.000,- CZK

- ☑ kontrola neuhrazených pohledávek
- ☑ příprava a rozesílání žádostí o odsouhlasení odběratelských pohledávek obchodním partnerům klienta
- ☑ zpracování přijatých žádostí o odsouhlasení odběratelských pohledávek od obchodních partnerů klienta (potvrzení salda)
- ☑ evidence doručených odpovědí a tvorba přehledu zjištěných rozdílů

Odpovídá rozsahu do 10 hodin práce.

PREMIUM

11.000,- CZK

- ☑ kontrola neuhrazených pohledávek
- ☑ příprava a rozesílání žádostí o odsouhlasení odběratelských pohledávek obchodním partnerům klienta
- ☑ zpracování přijatých žádostí o odsouhlasení odběratelských pohledávek od obchodních partnerů klienta (potvrzení salda)
- ☑ evidence doručených odpovědí a tvorba přehledu zjištěných rozdílů
- ☑ příprava podkladů pro účetní oddělení nebo externí účetní klienta

Odpovídá rozsahu do 16 hodin práce.

- ✦ ceny platí pro standardní rozsah služby, v případě většího počtu obchodních partnerů, mimořádně vysokého počtu položek nebo individuálních požadavků klienta bude připravena cenová nabídka na míru
- ✦ za odesílání korespondence poštou se účtují příplatky závislé na aktuálním ceníku České pošty

Ceník služeb

OSTATNÍ SLUŽBY

Konzultace zdarma

Cena za služby mimo balíčky bude stanovena
INDIVIDUÁLNĚ.



Jmenuji se **Pavla Koulová** a pod značkou AGENTKA DAT nabízím podnikatelům odbornou administrativní podporu, která jim umožní efektivně řídit pohledávky a pracovat s přehlednými datovými výstupy bez nutnosti vytvářet nové pracovní pozice.

Inženýrský titul v oboru **Podnikání a administrativa** jsem získala v roce 2015 a za svou více než desetiletou profesní kariéru jsem poznala firemní administrativu v praxi.

Během **osmiletého působení** v oblasti **správy pohledávek a řízení kreditního rizika** pro velký mezinárodní koncern byla moje práce úzce **propojena také s účetním oddělením**. Vedle každodenní správy pohledávek jsem se podílela na řešení rozdílů v odběratelských saldokontních účtech a na procesech souvisejících s tvorbou opravných položek a odpisem pohledávek. U problematických případů pohledávek po splatnosti jsem zajišťovala součinnost s právním zástupcem.

Věřím, že náležitá správa pohledávek začíná mnohem dříve, než se z nezaplacené faktury stane problém. **Pravidelná kontrola splatnosti, včasné zachycení neuhrazené pohledávky a systematická komunikace s odběrateli** pomáhá předcházet tomu, aby se platby zbytečně protahovaly a peníze přicházely na účet později, než by měly. Právě důslednost a pravidelnost pomáhají zkracovat dobu inkasa pohledávek a přispívají tak ke **zdravějšímu cash flow** firmy.

Vím, že za dobře fungující firmou nejsou jen obchodní výsledky, ale také spousta každodenní práce, která na první pohled není vidět a jak snadno se tato agenda dokáže nahromadit.

Proto vznikla AGENTKA DAT.

Slouží pro zodpovědné podnikatele, kteří si přejí **mít svůj byznys ještě více pod kontrolou**. Mohou mi svěřit svou agendu, aby získali přehled a systém a s klidem se soustředili na podnikání.

Mých služeb využijí i firmy, které disponují celým účetním oddělením, ale postrádají specialistu na správu pohledávek, zpracování dat a pravidelný reporting. Pomohu jim udržet pořádek v agendě, na kterou už mnohdy nezbývá čas, aby firma fungovala ještě lépe a nevznikal zbytečný stres ani před auditem.

Při své práci využívám pokročilou znalost **Microsoft 365** a rozsáhlé zkušenosti s podnikovými **ERP systémy**. Uplatňuji také znalost angličtiny, doloženou certifikátem **FCE**. Sdílení a online spolupráci v reálném čase mi umožňuje **Google Workspace**. Ke každému klientovi přistupuji individuálně a služby nastavuji podle skutečných potřeb jeho firmy. Mým hlavním cílem je pomoci klientovi nastavit systematickou, profesionální a zároveň lidskou komunikaci s jeho dlužníky tak, aby nezaplacené faktury nezůstávaly bez povšimnutí.

Proč využívat služby externí specialistky?

- ✓ Platíte pouze za skutečně odvedenou práci.
- ✓ Rozsah spolupráce je flexibilní a lze snadno přizpůsobit aktuálním potřebám.
- ✓ Získáte specialistku s mnohaletou zkušeností a vlastním know-how bez nutnosti vytvářet nové pracovní místo.
- ✓ Agenda je obstarána jasně určenou odpovědnou osobou a nepřehazuje se mezi zaměstnanci napříč odděleními.
- ✓ Váš tým získá více času na svou hlavní činnost.
- ✓ Externistka přináší nezávislý pohled a osobní přístup.
- ✓ Kupujete si klid, kontrolu, pořádek a čas.

KDE UŠETŘÍTE...

Při zákonné minimální mzdě v roce 2026 dosahují měsíční náklady na jednoho zaměstnance 29 972 Kč. K tomu zaměstnavatel hradí zaměstnanci pracovní pomůcky, školení, lékařské prohlídky, provozní zázemí, pracovní neschopnost apod.

Zaměstnanec bývá často placen i za pracovní dobu strávenou aktivitami nesouvisejícími s jeho pracovními povinnostmi.

Spojme se!

Ing. Pavla Koulová

*Externí specialistka na zpracování dat,
správu pohledávek a administrativní procesy*



KONTAKTNÍ FORMULÁŘ

+420 773 877 007

V pracovní dny 9:00 – 18:00

pavla.koulova@agentkadat.cz

Pracuji na dálku
z Kralup nad Vltavou.
