



Účetní minimum pro podnikatele

Možná i pro vás je účetnictví nutné zlo.

O to větší máme radost, že jste si otevřeli tento e-book.

Podnikatel, který má základní přehled o účetnictví, podniká s klidem. A zná své možnosti.

Vy se už brzy dozvíte, jak můžete účtovat jako fyzická a jak jako právnická osoba. Projdeme si spolu principy účetnictví, základní pojmy, důležité termíny a další informace, které se vám vyplatí znát, ať jste OSVČ, nebo vedete firmu.

E-book pro vás připravili účetní a daňoví specialisté z UOL účetnictví.

Pokud vás při čtení napadne jakákoliv otázka, ozvěte se nám.

Rádi poradíme.



www.uol.cz

+420 910 190 008

info@uol.cz

E-book je pro všechny zdarma.

Sdílejte ho se všemi, koho by mohl zajímat.

Děkujeme.

Vaši daňoví specialisté z UOL

Obsah

Rozdíly v účetnictví fyzické a právnické osoby	4
Základní principy podvojného účetnictví.....	7
Účetní období a termíny	8
Nejčastější účetní pojmy.....	10
Typy dokladů	13
Majetek v účetnictví.....	16
Účetní sestavy	18
Jak se účtuje?	23
Přehled účtových tříd	24

Rozdíly v účetnictví fyzické a právnické osoby

Fyzická osoba (FO)

Fyzická osoba má na výběr z více možností:

1) **Paušální daň** (nově od 1. 1. 2021)

S paušální daní posíláte každý měsíc státu jen jednu částku, která zahrnuje sociální, zdravotní i daň. Tuto možnost může využít ten, kdo má **příjmy do 1 mil. Kč** (za 12 měsíců) a **není plátcem DPH**. Pokud podmínky v tomto roce splníte, můžete se od 1. do 10. 1. 2022 přihlásit k paušální dani. Její aktuální výše je **5 469 Kč**.

2) **Paušální výdaje** podle typu podnikání:

80 % – řemeslné živnosti

60 % – běžné podnikání, jako je maloobchod a velkoobchod, konzultantská činnost

40 % – činnosti auditorů, daňových poradců, umělců

S paušálními výdaji **nemusíte dokládat skutečné výdaje** v podnikání. Za každý rok sečtete faktury, které vám byly v daném roce proplaceny, odečtete z nich paušální podíl coby hodnotu výdajů a daníte zbylou část.

3) **Daňová evidence (dříve jednoduché účetnictví)**

Sledujete skutečné náklady a skutečné příjmy. Daníte vždy příjmy, které vám už zákazníci zaplatili.

4) **Účetnictví (dříve podvojné účetnictví)**

Účetnictví musíte vést povinně od ročního obrátu 25 mil. Kč. Do této částky se pro něj můžete dobrovolně rozhodnout.

Komu se vyplatí dobrovolně vést účetnictví?

- Máte rozsáhlejší podnikání.
- Něco vyrábíte.
- Máte zaměstnance.
- Provozujete služby prostřednictvím zaměstnanců.
- Máte vyšší obrát, např. 2 mil. Kč za rok.

S účetnictvím lépe vidíte, jak si reálně jako firma stojíte.



Pozor! Způsob účtování nemůžete během roku měnit. Nelze půl roku účtovat paušálem a druhou půlku roku podle skutečných výdajů. Pokud máte více reálných nákladů, ideální bude, když si budete evidovat své náklady i příjmy v průběhu roku. Při sestavování daňového přiznání zjistíte, jestli pro vás je výhodnější uplatnit skutečné výdaje, nebo paušál.

Jako podnikatele se vás a vašich výdajů týkají dvě nejdůležitější daně: **daň z příjmů a DPH**. Pokud jste plátce DPH, můžete si nárokovat DPH z výdajů, i když uplatníte paušální výdaje.

Příklad

Do firmy si koupíte notebook. Jako plátce DPH si z jeho ceny odečtete DPH. Samotný notebook ale jako svůj náklad neuvedete, protože při výpočtu daně používáte paušální výdaj.



Právnícká osoba (PO)

Právnícká osoba je:

- s. r. o. (společnost s ručením omezeným)
- a. s. (akciová společnost)
- k. s. (komanditní společnost)
- v. o. s (veřejná obchodní společnost)
- SE (akciová společnost založená podle práva EU)

Právnícká osoba **povinně ze zákona vede podvojný účetnictví.**



Základní principy podvojného účetnictví

Díky podvojnému účetnictví věrně zachycujete reálný stav hospodaření.

V rámci účetnictví účtujete o jednotlivých účetních případech (různých hospodářských operacích).

Účetnictví musí být **přehledné, úplné, správné a průkazné**.

Velmi důležitý je **akruální princip**. Příjmy a výdaje, které k sobě patří, musí být zaúčtované v jednom účetním období. Vždy musí sedět **časová souvislost nákladů** a výnosů v jednotlivých obdobích. Na toto si dejte obzvláště pozor v případě, že dostanete fakturu, kterou vám někdo vystaví v lednu za služby předchozího účetního roku. V rámci akruálního principu musíte tuto položku zohlednit minulém období.

Dále se vychází z toho, že účetní jednotka (firma/podnikatel) bude **existovat nepřetržitě**. Díky této zásadě se například hmotný majetek odepisuje postupně po dobu několika let.

Vždy musíte dávat **přednost obsahu před formou**. Je tedy důležitější, co je obsahem účetních informací, ne jakou mají formu.

Účetnictví je nařízeno zákonem, účtujeme podle účetních standardů.

Účetní období a termíny

Nejčastějším účetním obdobím je **účetní rok od 1. 1. do 31. 12.** Pokud začínáte podnikat od 10. 5., vaše první účetní období bude od 10. 5. do 31. 12.

Jako právnická osoba se můžete kdykoliv rozhodnout, že chcete mít účetní rok jiný než kalendářní. Svůj účetní rok můžete přizpůsobit své činnosti a zvolit si tak hospodářský rok např. od 1. 4. do 31. 3. Tuto možnost zvažte, pokud se věnujete sezónní činnosti nebo developerské činnosti, která je spojená s konkrétním projektem.



Dobré vědět:

Pro hospodářský rok se nemůžete rozhodnout v prvním roce podnikání.

Musíte dodržet dvě základní podmínky.

Hospodářský rok musí trvat **minimálně 6 měsíců** a **maximálně 23 měsíců**.

Daňové termíny

Termín dodání **příznání k dani z příjmů** je **do 1. 4.**

Když vám vznikne daňová povinnost do 30 000 Kč, neplatíte zálohy. Zaplatíte daň, která vám vyšla v příznání, a je to hotovo. Pokud ale máte platit daň vyšší než 30 000 Kč, budete muset platit zálohy pro další daňové období. Zálohy platíte pololetně nebo čtvrtletně, záleží na výši daně.

- Daňová povinnost **od 30 000 do 150 000 Kč**: Platíte **zálohy pololetně ve výši 40 %** daně, kterou jste platili za předchozí účetní období.
- Daňová povinnost **vyšší než 150 000 Kč**: Platíte **zálohy čtvrtletně ve výši 25 %**. Zálohy jsou splatné k 15. 3., 15. 6., 15. 9 a 15. 12.

Dobré vědět:

Můžete požádat správce daně o prominutí nebo snížení zálohy na daň. V žádosti uveďte důvody, např. omezení činnosti, prodej části firmy apod., a doložte výkazy k danému datu. Návrh, o kolik chcete snížit zálohu na daň, musíte uvést v žádosti.



Pozor na **odečítání záloh v daňovém přiznání**. Do data podání přiznání zaplatíte 4 zálohy, ale za dané účetní období se vám vždy počítají jen 3, které jste zaplatili v loňském roce.

Příklad

Podáváte daňové přiznání k 1. 6. 2021 za rok 2020. V roce 2019 vám byla vyměřena daňová povinnost větší než 150 000 Kč. Proto musíte čtvrtletně odvádět zálohu na daň. V loňském roce 2020 jste zaplatili zálohy k 15. 6., 15. 9. a 15. 12. Tyto zálohy si můžete odečíst v daňovém přiznání za rok 2020. Zálohu na daň, kterou jste zaplatili 15. 3. 2021, si budete moci odečíst až v daňovém přiznání za rok 2021.



Nejčastější účetní pojmy

Příjmy versus výnosy

Pozor na rozdílné danění u fyzických a právnických osob. U fyzické osoby se základ daně počítá podle příjmu, ale u právnické osoby podle výnosu.

Příjmem rozumíme příjem peněz v hotovosti nebo na účet. Jedná se tedy o **došlou platbu**, rozhodující je datum úhrady.

Výnos je v účetnictví **peněžní vyjádření příjmů**. Za výnosem stojí prodej zboží, výrobků, služeb a dalšího majetku firmy. Pro vznik výnosů je důležitý okamžik provedení příslušného výkonu, tedy datum uskutečnění zdanitelného plnění nebo **datum vystavení faktury**.



Dobré vědět:

Datum uskutečnění zdanitelného plnění (DUZP) je datum, kdy zákazník přijal zboží nebo službu nebo kdy jste za ně dostali peníze (podle toho, co nastane dřív).

Příklad 1

Vystavili jste fakturu za účetní služby za leden 2021. Fakturu jste vystavili 31. 1. 2021, zákazník ji uhradil 10. 2. 2021. Jedná se o výnos v lednu, ale příjem v únoru.

Příklad 2

Fakturu jste vystavili 2. 2. 2021 s datem uskutečnění zdanitelného plnění 31. 1. Zákazník ji uhradil 10. 2. 2021. Výnos je v lednu, ale příjem v únoru.

Výdaje versus náklady

Pozor na rozdílné danění u fyzických a právnických osob.
U fyzické osoby jsou rozhodující výdaje, u právnické náklady.

Výdajem je zaplacená platba. Výsledkem je úbytek v hotovosti nebo na účtu. Výdaj vzniká ve chvíli, kdy platíte – vydáváte peníze.

Náklad je laicky řečeno částka, kterou vám váš dodavatel nafakturuje za svoje služby nebo zboží. Vám tak vzniká **závazek**, dlužíte peníze.

Příklad 1

*Přijali jste fakturu za účetní služby za leden 2021.
Faktura byla vystavena 31. 1. 2021, uhradili jste ji 10. 2. 2021.
Nákladem je tedy v lednu, ale výdajem v únoru.*

Příklad 2

*Faktura byla vystavena 2. 2. 2021 s datem uskutečnění
zdanitelného plnění 31. 1., uhradili jste ji 10. 2. 2021.*

*Jedná se o náklad v lednu, ale výdaj v únoru.
Pozor na DPH. V tomto případě si ho uplatníte v únoru.
DPH na vstupu můžete uplatnit nejdříve při obdržení daňového
dokladu.*

Příklad 3: Jak účtuje skladové zásoby fyzická a jak právnická osoba?

*V prosinci jste nakoupili zboží, ale ještě jste ho neprodali.
Fyzická osoba si o tento vynaložený výdaj může ponížit základ
daně, tedy ihned odečíst.
Právnická osoba musí vycházet z metod „podvojného“ účetnictví,
a tedy počítat s akruálním principem. Neřeší příjmy a výdaje,
ale výnosy a náklady. Pokud jako právnická osoba nakoupíte
v prosinci nějaké zboží a neprodáte ho, je to vaše skladová
zásoba, a tudíž o ní neúčtujete. O neprodané zboží musíte ponížit
své výdaje.*

Příklad 4: Fakturace služeb

Jako vývojář fakturujete svému odběrateli práci, kterou jste provedli v prosinci. Váš kolega vám v lednu pošle fakturu za práci, kterou na tomto projektu odvedl v prosinci. I když ji vystaví až v lednu, musíte ji zaúčtovat v účetním období prosince (podle DUZP).

Kdybyste měli kontrolu a takovou fakturu byste zaúčtovali do ledna, finanční úřad by ji z tohoto období vyřadil.



Typy dokladů

1) Zálohová faktura (proforma faktura) – záloha na budoucí plnění

U zálohové faktury si dejte **pozor na správné postupy** vzhledem k datu uskutečnění zdanitelného plnění (DUZP) a odvádění DPH. Musíte brát v úvahu DUZP, a tím je datum zaplacení nebo poskytnutí služby, případně dodání zboží – podle toho, co nastalo dříve.

Podnikatelé často využívají zálohovou fakturu jako ochranu před pozdějším nezaplacením faktury. Ale pozor!

Někdy firmy čekají, až jim zákazník peníze zaplatí, pak vystaví daňový doklad a až potom odvádějí DPH, ale to z hlediska DPH není správně.

Když vystavíte zálohovou fakturu na začátku ledna na služby, které poskytujete v lednu, nejde o zálohové plnění. DUZP u služby, která je v tom měsíci průběžná, je nejpozději poslední den v daném měsíci.

Příklad

Jste s klientem domluveni, že mu postavíte garáž, ale chcete mít jistotu, že vám zaplatí. Proto mu 10. 1. vystavíte zálohovou fakturu na 50 000 Kč, za které chcete nakoupit materiál. Zákazník vám zaplatí již 2. 1. 2021. I když jste ještě nic nezačali dělat, k tomuto datu platby musíte vystavit daňový doklad k přijaté platbě a odvést z této částky DPH. DUZP je 2. 1., protože datum přijetí platby nastalo dříve než datum poskytnutí služby. Konečnou fakturu klientovi vystavíte po dokončení práce, což může trvat třeba 2 měsíce. V této faktuře odečtete již zaplacenou částku od reálné konečné ceny.

2) Daňový doklad k přijaté platbě

Zálohová faktura sama o sobě není daňovým dokladem. Pokud vám ale zákazník zaplatí zálohu a vy jste plátcí DPH, musíte **do 15 dnů** vystavit buď fakturu, nebo daňový doklad k platbě s příslušnou sazbou DPH. Zároveň DPH uvedete v daňovém přiznání k DPH za daný měsíc.

Do limitu 10 000 Kč můžete použít zjednodušený daňový doklad. Nad tento limit použijte běžný daňový doklad, který má povinné náležitosti.

**Dobré vědět:**

Náležitostem daňových dokladů jsme se věnovali v e-booku DPH: Minimum, které musí znát každý podnikatel.

3) Faktura

Faktura je účet za provedenou práci nebo dodané zboží.

Jedná se o účetní i daňový doklad. Pokud jste vystavili zálohovou fakturu, musíte ji odečíst. Fakturu musíte vystavit nejpozději 15 dnů po datu uskutečnění zdanitelného plnění.

4) Opravný daňový doklad

- **Dobropis** je doklad na snížení původní částky dokladu, který není ještě uhrazen. Daná pohledávka je tedy účetně snížena.
- **Vrubopis** je doklad k navýšení původního dokladu.

Příklad

*Objednáte si 4 telefony, ale přijdou vám jen 3 kusy. Fakturu máte na 4. Vyreklamujete to a dodavatel vám pošle **dobropis**.*

*Naopak pokud by vám přišlo 5 kusů místo 4 (a vy byste si je chtěli nechat), dodavatel vám pošle **vrubopis**.*



Majetek v účetnictví

Vždy rozlišujeme, zda jde o majetek hmotný, nebo nehmotný a drobný, nebo dlouhodobý.

Drobný hmotný či nehmotný majetek je majetek se vstupní cenou **nižší než 80 000 Kč** (tento limit platí nově od roku 2021). Můžete ho celý uplatnit do nákladů.

Mezi **dlouhodobý hmotný majetek** patří např. pozemky, stavby, budovy, movité věci, které mají dobu použitelnosti delší než jeden rok a jejich pořizovací cena je **vyšší než 80 000 Kč**.

U dlouhodobého majetku provádíte odpisy. Může se jednat o odpisy rovnoměrné nebo zrychlené. Tyto odpisy si uplatňujete do nákladů.

Auta běžně odepisujete 5 let.

Hardware odepisujete 3 roky.

Novinka od roku 2021: Nově můžete uplatnit mimořádné odpisy u majetku pořízeného v období od 1. 1. 2020 do 31. 12. 2021. Platí, pokud jste prvním odepisovatelem. Jedná se o 1. (počítače, nástroje, nářadí, ...) a 2. (automobily, pracovní stroje, nábytek, ...) skupinu.

- Majetek z 1. skupiny můžete odepsat **rovnoměrně během 12 měsíců**.
- Majetek z 2. skupiny můžete odepsat **během 24 měsíců**. Během prvních 12 měsíců odepíšete 60 % ceny, během druhých 12 měsíců zbylých 40 %.

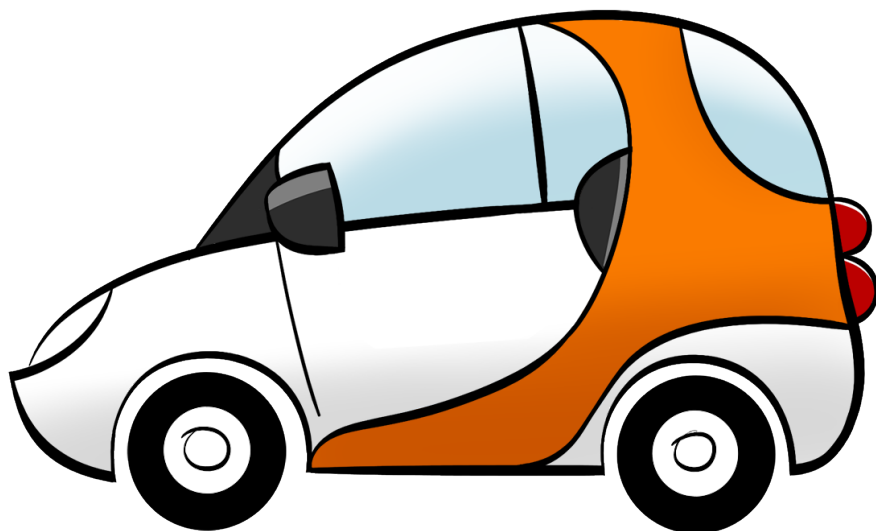
Jde tedy o zrychlení odpisů, které by běžně trvaly 3 a 5 let. Máte na výběr, jestli mimořádné odpisy použijete, ale formu odpisů nesmíte později měnit.

Příklad

Koupíte si auto za 300 000 Kč. Při uplatnění rovnoměrného odpisu je váš odpis a zároveň náklad pro tento rok 60 000 Kč.

V roce 2021 máte ale možnost uplatnit si mimořádný odpis. To znamená, že do nákladů můžete uplatnit 1. rok 60 % z pořizovací ceny a druhý rok zbylých 40 %.

Pozor! Mimořádný odpis můžete uplatnit jen u nového majetku, ne nově pořízeného bazarového. Musíte být první majitel. Pozor u nákupu vozu v autosalonech. Někdy bývá automobil předváděcím vozem, jako první majitel je uveden autosalon a vy se stáváte až druhým majitelem. V tomto případě byste si nemohli mimořádný odpis uplatnit.



Účetní sestavy

Účetní sestavy jsou tyto dokumenty a záznamy:

- hlavní účetní kniha
- účetní deník
- kniha analytických účtů
- výsledovka (výkaz zisků a ztrát)
- rozvaha (balance)

Hlavní účetní kniha

Účetní kniha obsahuje všechny syntetické účty pořívané v účetní jednotce (firmě). Jsou v ní účetní zápisy uspořádané podle syntetických účtů z účtové osnovy, tedy systematicky podle věcného hlediska.

Údaje, které z hlavní knihy vyčtete:

- zůstatek k počátku období
- obraty strany má dáti a dal
- konečné zůstatky

Počátek období může být pojmenován jako otevření účetních knih. Otevírají se nejčastěji k datu svého vzniku nebo ke dni počátku účetního období. Počáteční stav účtů musí sedět s konečným stavem účtů předchozího období.

Účetní deník

Účetní deník je jednou z hlavních knih, které musíte podle zákona o účetnictví vést. Jedná se o **chronologický zápis všech účetních transakcí**.

Co musí zápis do účetního deníku obsahovat?

- číslo řádku deníku
- datum zápisu položky
- druh a číslo dokladu
- podvojný účetní zápis (účet, na který byl případ zaúčtován na stranu má dáti, a účet, na který byl zanesen na stranu dal)
- částku

Proč je účetní deník důležitý?

- Zobrazuje účetní zápisy chronologicky.
- Zamezuje dodatečným vpisům a úpravám.
- Zajišťuje průkaznost účetních zápisů s vazbou na doklady.
- Pomáhá při zjišťování chybného účtování.

Kniha analytické evidence

Specifika analytických účtů si nastavuje každá účetní jednotka samostatně. Analytické účty slouží k upřesnění a k lepší orientaci v účtech syntetických.

Příklad

Účet syntetický je 331 – Zaměstnanci.

Účet analytický je 331/001 – Zaměstnanci/pan Kropáček.

Na účet 331/001 budete zaznamenávat veškeré účetní zápisy týkající se mzdového závazku vůči panu Kropáčkovi.

Dobré vědět:

Doporučujeme **účtovat na střediska, zakázky a projekty.**

Díky analytickému členění budete mít u konkrétních zakázek či středisek lepší přehled o tom, jaké mají náklady či výnosy.



Máme pro vás praktický tip: Evidujte náklady ke služebnímu vozu jako zakázku.

Příklad

Máte služební auto Škoda Octavia, SPZ XXXXX. Založíte si zakázku s tímto popisem, pod kterou budete účtovat náklady a výnosy spojené s tímto služebním vozem.

Např. tyto účty:

501 – pohonné hmoty

548 – pojistné

511 – opravy

648 – pojistná událost (přijdou peníze)

Pokud byste si chtěli zjistit, kolik vás vůz celkově stál, museli byste složitě dohledávat všechny nákladové a výnosové účty. Když budete mít založenou zakázku např. na SPZ vozu, během chvilky si zobrazíte přehledně, kolik vás vůz stál. Máte tak rychlý přehled a nepotřebujete k tomu detailní účetní znalosti.

Rozvaha

Rozvaha je bilanční výkaz. Je také jedním ze základních výkazů účetní závěrky. Ukazuje vám **rozložení aktiv** (majetku firmy) **a pasiv** (zdrojů jeho krytí) k určitému datu.

Jinak řečeno: Rozvaha vám pomůže zjistit, kolik majetku k určitému datu máte a jak jste ho získali. Umožňuje vám posoudit finanční situaci firmy.

Díky rozvaze vidíte, kde vydělané peníze jsou.

Aktiva představují v podstatě majetek společnosti. Jedná se např. o vozidla, zásoby, peníze na běžném účtu, pohledávky.

Pasiva jsou zdroje, ze kterých si aktiva můžete pořídit. Tzn. základní kapitál, závazky, úvěry, dosažený zisk.

Součet aktiv musí odpovídat součtu pasiv.

Příklad 1

Vklad kapitálu

Vložili jste 10 000 Kč na bankovní účet. Tento peněžní obnos je vaše aktivum a zároveň vám na účtu základní kapitál vzniká pasivum 10 000 Kč.

Příklad 2

Kupujete auto

Zakoupené auto je aktivum. Jedná se o majetek firmy.

Pasivum je zdroj financování. Buď jste použili peníze ze zisku, nebo jste si na něj půjčili.

Výsledovka

Výsledovka se skládá z výnosů a nákladů. Rozdíl mezi výnosy a náklady se označuje jako hospodářský výsledek, který může být kladný, nebo záporný.

Díky výsledovce máte přehled o hospodaření své firmy **za určité období**. Dozvíte se nejen výsledek (zisk, ztráta), ale i důvod, proč to tak je.

Výsledovka má předepsanou formu. Podává se v plném rozsahu (i v případě, že je nulová). Zahrnuje aktuální a minulé období. Ve výsledovce je zahrnutý celkový obrat.

Ve výsledovce vidíte, kolik jste vydělali.

Pozor! Základ daně není zisk.



Základ daně zohledňuje daňovou uznatelnost nákladů.

Uvedme si to na nákladech na reprezentaci (účet 513).

Jde o občerstvení pro zaměstnance na pracovišti nebo oběd s klienty. Z hlediska výsledovky je v nákladech. Ale jedná se o nedaňový náklad, takže si ho nemůžete odečíst ze základu daně.

Příklad

Jste konzultační firma a máte tržby 100 000 Kč, nemáte žádné náklady vyjma nákladů na reprezentaci ve výši 20 000 Kč. Ve výsledovce budete mít zisk 80 000 Kč, ale základ daně bude 100 000 Kč, protože náklad na reprezentaci je nedaňový. Daň budete platit ze 100 000 Kč. Ve výsledku zaplatíte daň 19 000 Kč.

Pokud jste **právnícká osoba**, máte **povinnost zveřejňovat účetní závěrku**, a to i v situaci, že je nulová.

Nově od roku 2021 obchodní rejstřík může vymazat obchodní společnost, pokud dva po sobě jdoucí roky nezveřejnila účetní závěrku. Stát chce eliminovat počet firem, které jsou zapsané v rejstříku, ale nepodnikají.

Pokud jste **mikro jednotka** (společnost malého rozsahu) s obratem do 10 mil. Kč, jste povinni vykazovat rozvahu v mikro rozsahu a přílohu k účetní závěrce. **Výsledovku zveřejňovat nemusíte.** Větší jednotky musí zveřejňovat rozvahu, výsledovku a přílohu k účetní závěrce.



Pozor! Vykazování je povinné. Pokud to neuděláte, můžete dostat pokutu.

Kdybyste nezveřejňovali své výsledky, nějakou dobu se nemusí nic dít. Obchodní rejstřík vás může upozornit a vyzvat ke zveřejnění. Pokud vše potřebné zveřejníte, nic se neděje. Pokud ne, můžete dostat **pokutu od 5 000 Kč do 50 000 Kč**. Může se také stát, že vás na to upozorní finanční úřad. Pokud vše potřebné doplníte, opět se nic neděje. Pokud budete dělat „mrtvého brouka“ a na výzvu nezareagujete, může vám úřad vyměřit **pokutu až do výše 3 % vašich aktiv**.



Jak se účtuje?

5	úctová třída
51	úctová skupina
518	syntetický účet
518001	analytický účet (poštovné)
518002	analytický účet (parkovné)

Principem je zachycovat **účetní zápisy v reálném čase**. Každá položka bankovního výpisu, každý doklad se zachycuje a účtuje na účet, který je aktivní nebo pasivní (výnosový nebo nákladový). Každý doklad účtujete na několika účtech podle účetní osnovy, která je daná zákonem.

Každý zápis musí obsahovat **podvojnost**. Co to znamená? Ukažme si to na příkladu.

Příklad

Přijde vám faktura na 2 000 Kč za účetní služby za leden. Takovou fakturu je potřeba zaúčtovat na dva účty: 518 (náklad – služby) / 321 (závazek vůči dodavateli – dluh) Tímto získáváte dvojitou informaci. Máte náklad 2 000 Kč a zároveň ty 2 000 dlužíte dodavateli. Ve chvíli, kdy fakturu uhradíte z bankovního účtu, provedete tento účetní zápis: 321 (závazek – dluh) / 221 (bankovní účet) Nyní zase získáte dvojitou informaci. Máte splacen dluh vůči dodavateli a z bankovního účtu vám odešly peníze.

Faktura se zaúčtováním přepisuje do účetních zápisů, **souhrn účetních zápisů je účetní deník**. Účetní deník je sestava, kde hezky přehledně vidíte všechny účetní zápisy, které jste realizovali.

Účetní deník je mimo jiné potřeba předložit při kontrolách z finančního úřadu.

Přehled účtových tříd

Účtová třída 0 – Majetek (aktiva)

01	Dlouhodobý nehmotný majetek (software, ochranné známky)
02	Dlouhodobý hmotný majetek odpisovaný (např. auta, PC, nemovitosti)
03	Dlouhodobý hmotný majetek neodpisovaný (pozemky)
04	Nedokončený dlouhodobý nehmotný a hmotný majetek a pořizovaný dlouhodobý finanční majetek (pořád ho vyvíjíte, navyšujete jeho hodnotu, ale není pořád dokončený, zařazený)
05	Poskytnuté zálohy na dlouhodobý majetek
06	Dlouhodobý finanční majetek (podíl v s.r.o., podíl v jiné firmě)
07	Oprávky k dlouhodobému nehmotnému majetku
08	Oprávky k dlouhodobému hmotnému majetku
09	Opravné položky k dlouhodobému majetku

Účtová třída 1 – Zásoby (aktiva)

11	Materiál
12	Zásoby vlastní výroby
13	Zboží
15	Poskytnuté zálohy na zásoby
19	Opravné položky k zásobám

Účtová třída 2 - Krátkodobý finanční majetek a krátkodobé bankovní úvěry (aktiva a pasiva)

21	Peníze
22	Účty v bankách
23	Krátkodobé bankovní úvěry
24	Krátkodobé finanční výpomoci
25	Krátkodobé cenné papíry a podíly a pořízovaný krátkodobý finanční majetek
26	Převody mezi finančními účty
29	Opravné položky ke krátkodobému finančnímu majetku

Účtová třída 3 - Zúčtovací vztahy (aktiva a pasiva)

31	Pohledávky (krátkodobé i dlouhodobé)
34	Zúčtování daní a dotací
35	Pohledávky za společníky, za účastníky sdružení a za členy družstva
37	Jiné pohledávky
38	Přechodné účty aktiv DOHADY, pozor na aktuální princip

Účtová třída 4 - Kapitálové účty a dlouhodobé závazky (pasiva)

41	Základní kapitál a kapitálové fondy
42	Rezervní fondy, nedělitelný fond a ostatní fondy ze zisku a převedené výsledky hospodaření
43	Výsledek hospodaření
45	Rezervy
46	Dlouhodobé bankovní úvěry
47	Dlouhodobé závazky
48	Odložený daňový závazek a pohledávka
49	Individuální podnikatel

Účtová třída 5 - Náklady

50	Spotřebované nákupy
51	Služby
52	Osobní náklady
53	Daně a poplatky
54	Jiné provozní náklady
55	Odpisy, rezervy, komplexní náklady příštích období a opravné položky provozních nákladů
56	Finanční náklady
57	Rezervy a opravné položky finančních nákladů
58	Mimořádné náklady
59	Daně z příjmů, převodové účty a rezerva na daň z příjmů

Účtová třída 6 - Výnosy

60	Tržby za vlastní výkony a zboží
61	Změny stavu zásob vlastní činnosti
62	Aktivace
64	Jiné provozní výnosy
66	Finanční výnosy
68	Mimořádné výnosy

Účtová třída 7 – Závěrkové a podrozvahové

70	Rozvažné
71	Zisk a ztráta



Jde vám z toho hlava kolem?

Hod'te účetnictví za hlavu.

My víme: Je toho dost. Ale nejste na to sami.
Jestli máte jakékoliv otázky, ozvěte se nám, rádi vám poradíme.
Nebo s námi hodte účetnictví za hlavu.
Postarají se o něj naši účetní a daňoví specialisté.
Ozvěte se nám.



www.uol.cz

+420 910 190 008

info@uol.cz

PS: Náš e-book je pro všechny zdarma.
Sdílejte ho volně všem, komu by se mohl hodit.