UOL®
ÚČETNICTVÍ

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.

UOL®
ÚČETNICTVÍ

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..... 6
Účetní období a termíny 7
Nejčastější účetní pojmy..... 9
Typy dokladů 12
Majetek v účetnictví a daních 14
Účetní sestavy 15
Jak se účtuje?..... 20
Přehled účtových tříd 21

Rozdíly v účetnictví fyzické a právnické osoby

Fyzická osoba (FO)

Fyzická osoba má na výběr z více možností:

1) **Paušální daň**
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 2 mil. Kč** (za 12 měsíců) a **není plátce DPH** (a splňuje další podmínky). Její aktuální výše je v prvním pásmu 9 894 Kč, v druhém pásmu 16 745 Kč a ve třetím pásmu 27 139 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, lékařů, právníků a další podnikání podle zvláštních právních předpisů
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 výdaje a skutečné příjmy. Daníte vždy příjmy, které vám už zákazníci zaplatili.

4) **Účetnictví (dříve podvojné účetnictví)**
Účetnictví musíte vést povinně od ročního obratu 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 prostřednictví zaměstnanců.
- Máte vyšší obrat, např. 2 mil. Kč za rok.

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

2026 © www.uol.cz

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.

Právnická osoba (PO)

Právnická osoba je (nejčastější právní formy):

- 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)
- dále pak např. družstvo, spolek, nadace, apod.

Právnická osoba **povinně ze zákona vede podvojné 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.

2026 © www.uol.cz

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. Pro hospodářský účetní rok se může rozhodnout i fyzická osoba, ale jejím zdaňovacím obdobím zůstává kalendářní rok, proto se v praxi užívá výjimečně.
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:
Nová účetní jednotka může hospodářský rok uplatnit jen do 30 dnů ode dne vzniku.

Musíte dodržet dvě základní podmínky.
Hospodářský rok trvá 12 měsíců a začíná prvním dnem jiného měsíce než leden. Přechod z kalendářního roku na hospodářský rok, a naopak je třeba oznámit správci daně nejméně 3 měsíce před plánovanou změnou účetního období nebo před koncem běžného účetního období, a to podle toho, který z termínů nastává dříve, jinak účetní období zůstává nezměněno. Přechodné období může být delší i kratší než 12 měsíců, nejdéle 23 měsíců.

Daňové termíny

Termín podání **přiznání k dani z příjmů** je **do 1. 4.** Pokud nebylo přiznání podané do 1. 4. a je následně podáno elektronicky, je termín 1. 5. Pokud má společnost povinný audit, případně přiznání podá daňový poradce, a nebylo přiznání podané do 1.4., je termín pro podání do 1. 7.
Když vám vznikne daňová povinnost do 30 000 Kč, neplatíte zálohy. Zaplatíte daň, která vám vyšla v přiznání, 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**. V přiznání se odečtou jen zálohy, které byly uhrazeny v průběhu zdaňovacího období, za které se přiznání podává.

Příklad
Podáváte daňové přiznání k 1. 6. 2025 za rok 2024. V roce 2023 vám byla vyměřena daňová povinnost větší než 150 000 Kč. Proto musíte čtvrtletně odvádět zálohu na daň.
V roce 2023 jste zaplatili zálohy k 15. 6., 15. 9. a 15. 12. Tyto zálohy si můžete odečíst v daňovém přiznání za rok 2023. Zálohu na daň, kterou jste zaplatili 15. 3. 2024, si budete moci odečíst až v daňovém přiznání za rok 2025.

2026 © www.uol.cz

Nejčastější účetní pojmy

Příjmy versus výnosy

Pozor na rozdílné danění u fyzických a právnických osob.
U fyzické osoby se základ daně počítá zpravidla 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.

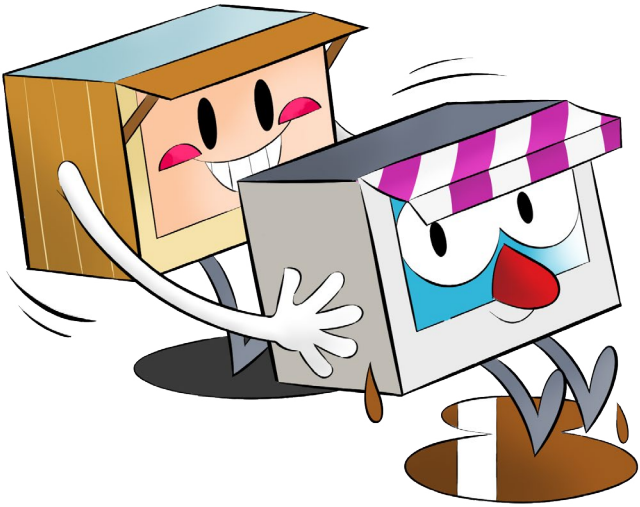
Výnos je v účetnictví **peněžní vyjádření výkonů**. Za výnosem stojí prodej zboží, výrobků, služeb a dalšího majetku firmy.
Pro vznik výnosů je důležitý okamžik provedení příslušného výkonu.

Příklad 1

Vystavili jste fakturu za účetní služby za leden 2025.
Fakturu jste vystavili 31. 1. 2025, zákazník ji uhradil 10. 2. 2025.
Jedná se o výnos v lednu, ale příjem v únoru.

Příklad 2

Fakturu jste vystavili 2. 2. 2025 s datem uskutečnění zdanitelného plnění 31. 1. Zákazník ji uhradil 10. 2. 2025.
Výnos je v lednu, ale příjem v únoru.



Výdaje versus náklady

Pozor na rozdílné danění u fyzických a právnických osob. U fyzické osoby jsou zpravidla 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 2025.
Faktura byla vystavena 31. 1. 2025, uhradili jste ji 10. 2. 2025.
Nákladem je tedy v lednu, ale výdajem v únoru.

Příklad 2

Faktura byla vystavena 2. 2. 2025 s datem uskutečnění zdanitelného plnění 31. 1., uhradili jste ji 10. 2. 2025.

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, nemůže jeho hodnota zatížit vaše náklady, a bude třeba ho zaúčtovat jako vaši skladovou zásobu.

Pozor na to, že jak fyzická, tak i právnická osoba musí o zásobách vést skladovou evidenci.

2026 © www.uol.cz

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)

Proforma faktura je de facto avízo zákazníkovi, kolik má uhradit. Nemá dopady do účetnictví ani do daní.

2) Daňový doklad k přijaté platbě

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

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

2026 © www.uol.cz

3) Faktura

Faktura je účet za provedenou práci nebo dodané zboží.

Jedná se o účetní i daňový doklad. Pokud jste vystavili zálohovou fakturu, a byla vám zaplacena, musíte uhrazenou částku z vyúčtovací faktury odečíst.
Fakturu musíte vystavit nejpozději 15 dnů po datu uskutečnění zdanitelného plnění.

Do limitu 10 000 Kč můžete použít zjednodušený daňový doklad. Nad tento limit použijte běžný daňový doklad, který má povinné náležitosti **z pohledu zákona o DPH**.

4) Opravný daňový doklad

- **Dobropis** je doklad na snížení původní částky dokladu, pokud její snížení bylo domluveno po uskutečnění poskytnutého plnění. Daná pohledávka je tedy účetně snížena.
- **Vrubopis** je doklad k navýšení částky původního dokladu.

Příklad

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

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

Majetek v účetnictví a daních

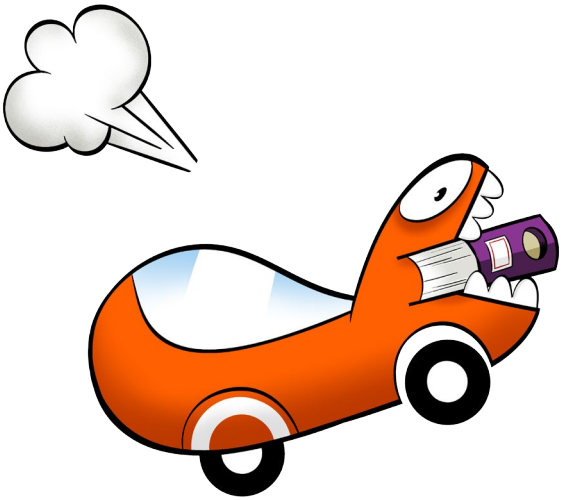
Vždy rozlišujeme, zda jde o majetek hmotný, nebo nehmotný a drobný, nebo dlouhodobý.

Pro účely daně z příjmů je **drobný hmotný majetek** se vstupní cenou **nižší než 80 000 Kč** (tento limit platí nově od roku 2021). Můžete ho celý uplatnit do nákladů, ale je třeba pamatovat na to, zda jeho použitelnost není delší než jeden rok, pak by, pokud by jeho hodnota byla významnější, bylo třeba tyto náklady časově rozlišit.

Mezi **dlouhodobý hmotný majetek** patří např. pozemky, stavby, budovy bez ohledu na jejich ocenění, a dále movité věci, které mají dobu použitelnosti delší než jeden rok a jejich pořizovací cena je **vyšší než 80 000 Kč** (pro účely účetnictví si jeho hodnotu účetní jednotka stanoví sama, obvykle je respektována hodnota stanovená v zákoně o daních z příjmů).

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

Auta daňově odepisujete 5 let.
Hardware odepisujete 3 roky.



2026 © www.uol.cz

Účetní sestavy

Účetní sestavy jsou tyto dokumenty a záznamy:
- hlavní účetní kniha
- účetní deník
- kniha analytických účtů
- výsledovka (výkaz zisků a ztrát)
- rozvaha (bilance)

Hlavní účetní kniha

Účetní kniha obsahuje všechny syntetické účty požívané 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 vzniku účetní jednotky nebo ke dni počátku účetního období. Počáteční stav účtů musí sedět s konečným stavem účtů předchozího období.

Účetní deník

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

Co musí zápis do účetního deníku obsahovat?

- 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)

2026 © www.uol.cz

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, jaké máte závazky a jaké vlastní zdroje. 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. Zdroje se dělí na vlastní (základní kapitál, příplatky mimo základní kapitál, různé fondy, zisk) a cizí - závazky, úvěry, apod.

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 (tato transakce se zapisuje do obchodního rejstříku; běžný vklad by se pravděpodobně zaúčtoval jako závazek vůči společníkovi).

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. Ale z účetního zisku se pro stanovení základu daně vychází.

Základ daně zohledňuje daňovou uznatelnost nákladů.
Uveďme 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 **právnická 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.

2026 © www.uol.cz

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	účtová třída
51	účtová 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 (případně 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 dvojité 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.

2026 © www.uol.cz

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 pořizovaný 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)
32	Závazky
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 akruální 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

2026 © www.uol.cz

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?

Hoďte 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 hoďte 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