

Slovníček pro začínající účetní

+ 7 tipů, které mi pomohly v účetní praxi

Úvod

Ahoj,

pamatuju si svoje začátky. Měla jsem v hlavě plnou teorii, ale jakmile jsem si měla sednout k reálné agendě, najednou jsem nevěděla, kde začít. Pojmy, které jsem znala z učebnice, jsem najednou nechápala a nevěděla, jak je využít v praxi.

Proto jsem sepsala tenhle slovníček — ne jako definice ze zákona, ale tak, jak je sama používám v praxi. Doplnila jsem i 7 tipů, které mi opravdu pomohly, když jsem si procesem procházela poprvé.

Ať se ti čte dobře a hlavně — ať ti pomůže udělat první krok bez stresu.

Slovníček pojmů

1. Účetní agenda Je to celý "balíček" účetnictví jedné firmy — všechny doklady, knihy, výkazy a nastavení, které se k té firmě vážou. Když nastoupíš do nové práce nebo dostaneš nového klienta, jako první si vlastně založíš nebo otevřeš jeho agendu. Je to tvůj pracovní prostor pro danou firmu.

2. Účetní deník Seznam všech účetních zápisů v pořadí, jak postupně vznikaly — podle data. Je to taková "kniha jízd" účetnictví: vidíš v něm přesně, co se kdy zaúčtovalo. Když potřebuješ zpětně dohledat, kdy přesně byl nějaký doklad zaúčtovaný, jde se právě do deníku.

3. Hlavní kniha Zatímco deník ukazuje zápisy podle data, hlavní kniha je stejné informace, ale rozdělené podle účtů. Najdeš v ní, co všechno se za sledované období stalo na konkrétním účtu — třeba kolik peněz prošlo přes pokladnu nebo jak se vyvíjel účet odběratelů.

4. Analytická evidence Podrobnější rozpad k jednotlivým účtům — pomáhá rozlišit, co přesně se za daným číslem skrývá. Třeba na účtu "Ostatní služby" můžeš mít analytiku (podúčty) podle jednotlivých odvětví služeb, které klient využívá. Například 518001 - Reklamní služby 518002 - Služby telefonních operátorů a poskytovatelů internetu 518003 - Právní a účetní služby. Můžeš tak klientovi předávat přehledné reporty o tom, kolik za jednotlivé služby platí.

5. Daňový doklad Dokument, který splňuje zákonné náležitosti pro účely DPH — typicky faktura - daňový doklad. Musí obsahovat určité povinné údaje (DIČ, datum plnění, sazbu DPH apod.). V

praxi je to nejčastější doklad, se kterým budeš pracovat.

6. Zálohová faktura Faktura, kterou firma vystaví předtím, než dojde k samotnému dodání zboží nebo služby — žádá si tím platbu předem. Důležité je, že zálohová faktura sama o sobě není daňový doklad v plném slova smyslu, dokud nedojde k vyúčtování. Účtuje se trochu jinak než běžná faktura, a to bývá pro začátečníky častý zdroj zmatku.

7. Dobropis Doklad, kterým se opravuje nebo snižuje hodnota již vystavené faktury — třeba když se vrátí zboží nebo se najde chyba v původní faktuře. V účetnictví ho potkáš poměrně často, hlavně v obchodních firmách.

8. Interní doklad Doklad, který si firma vystavuje sama pro sebe — nejde o fakturu od někoho jiného. Používá se třeba na zaúčtování odpisů, kurzových rozdílů nebo jiných operací, které nemají externí doklad.

9. Pokladní doklad (příjmový/výdajový) Dokládá pohyb hotovosti v pokladně firmy. Příjmový pokladní doklad zaznamenává, že do pokladny peníze přišly, výdajový naopak, že z pokladny odešly. I v dnešní digitální době se s nimi v praxi setkáš velmi často.

10. Rozvaha Jeden ze základních účetních výkazů — ukazuje, co firma vlastní (aktiva) a z čeho je to financováno (pasiva), k určitému datu. Je to jako "fotka" finančního zdraví firmy v daný okamžik.

11. Výsledovka (výkaz zisku a ztráty) Druhý klíčový výkaz — na rozdíl od rozvahy nezachycuje stav k okamžiku, ale vývoj za období. Ukazuje, jaké měla firma výnosy a náklady, a tedy jestli vydělala, nebo byla ve ztrátě.

12. Účetní závěrka Soubor výkazů (rozvaha, výsledovka, příloha), které firma sestavuje na konci účetního období. Je to vyvrcholení celého účetního roku.

13. Inventarizace Proces, při kterém se fyzicky i účetně zkontroluje, jestli stav majetku a závazků v účetnictví odpovídá realitě. Dělá se typicky před účetní závěrkou — třeba se přepočítá hotovost v pokladně nebo zkontroluje stav zásob na skladě.

14. Odpisy (daňové vs. účetní) Způsob, jakým se hodnota dlouhodobého majetku (auta, budovy, strojů) postupně "rozpuští" do nákladů v čase, místo aby se celá částka odepsala najednou. Účetní odpisy si firma stanovuje sama podle svého odpisového plánu, daňové odpisy se řídí zákonem o daních z příjmů — a často se od sebe liší, což na začátku dost lidi mate.

15. DPH na vstupu / na výstupu DPH na vstupu je daň, kterou firma zaplatila při nákupu (a může si o ni za určitých podmínek snížit svou daňovou povinnost). DPH na výstupu je daň, kterou firma sama účtuje při prodeji svého zboží nebo služeb. Rozdíl mezi nimi rozhoduje, jestli firma státu doplácí, nebo naopak má nárok na vrácení.

16. Splatnost faktury Datum, do kterého musí být faktura uhrazena. Sleduje se hlavně u pohledávek a závazků — pomáhá firmě (i tobě jako účetní) hlídat, kdo platí včas a kde hrozí

problém s cash flow.

17. Saldo Rozdíl mezi stranou Má dáti a Dal na účtu — jinými slovy aktuální zůstatek. V praxi se s tímhle pojmem setkáš třeba při kontrole salda jednotlivých odběratelů nebo dodavatelů, abys viděla, kdo komu kolik dluží.

18. Účtový rozvrh Seznam všech účtů, které firma používá pro své účtování, uspořádaný podle účtové osnovy. Každá firma si ho na začátku roku sestavuje podle svých potřeb — je to v podstatě tvoje "mapa", podle které se v účetnictví firmy orientuješ.

19. Storno doklad Doklad, kterým se zruší účinek chybně zaúčtovaného dokladu — buď celého, nebo jeho části. Místo mazání zápisů v účetnictví (což není správně) se použije storno, aby zůstala zachovaná historie oprav.

20. Předkontace Návrh účtování pro konkrétní doklad — tedy na jaké účty (Má dáti / Dal) se má daný doklad zaúčtovat. V účetním programu si můžeš nastavit nejčastěji používané předkontace - právě třeba s analytickými účty a nemusíš tak při zápisu každého dokladu na MD a Dal psát účty ručně.

7 tipů, které mi pomohly v praxi

1. Než zaúčtuješ doklad, přečti si ho od shora dolů — celý. Tohle zní jako banalita, ale je to nejčastější chyba začátečníků. Spěcháš, podíváš se jen na částku a typ dokladu, a pak ti unikne důležitý detail — třeba že je to zálohová faktura, ne běžná, nebo že je na dokladu jiná sazba DPH, než bys čekala. Vytvoř si zvyk: nejdřív přečíst, pak teprve účtovat. Ušetří ti to spoustu oprav.

2. Chyba není konec světa — důležité je umět ji najít a opravit. Na začátku se chyby budou dít, a to je úplně normální, ať si teorii nastudovala jakkoliv dobře. Důležitější než nedělat chyby je umět si je všimnout a vědět, jak je opravit (vzpomeň si na storno doklad výše). Zkušená účetní se nepoznává podle toho, že nikdy nechybuje, ale podle toho, že chybu rychle odhalí a ví, co s ní.

3. Založ si vlastní "tahák" s nejčastějšími předkontacemi. Na začátku si nezapamatuješ všechny kombinace účtů pro různé typy dokladů, a to je v pořádku. Vytvoř si jednoduchou tabulku nebo seznam — typ dokladu a k němu předkontace, kterou jsi použila. Postupně se ti tenhle tahák stane druhou přirozeností a budeš ho potřebovat méně a méně.

4. Nikdy se nestyď zeptat — i zkušená účetní si občas musí něco ověřit. Účetnictví je obor, kde se pravidla i výklady občas mění, a ani lidé s dlouholetou praxí nevědí úplně všechno najisto. Ptát se není známka slabosti, ale profesionality. Lepší je zeptat se a udělat to správně, než si něco domyslet a pak to opravovat.

5. Kontroluj data, ne jen čísla — špatné datum umí zamotat celou agendu. Při zaúčtování dokladu se snadno soustředíš na částku a typ dokladu, ale přehlédneš datum vystavení nebo datum plnění. Špatně zadané datum může ovlivnit, do kterého období se doklad zaúčtuje, a tím pádem i výkazy za celé sledované období. Vždy si datum zkontroluj dvakrát.

6. Praxe vždy porazí teorii — klidně si i vymyšlený doklad zaúčtuj na zkoušku. Nečekej, až budeš mít k dispozici "ostrou" agendu nebo reálnou firmu. Vezmi si jakýkoliv doklad (klidně vymyšlený) a zkus si ho zaúčtovat sama, jen tak, na cvičení. Čím víc si proces zopakuješ v bezpečném prostředí, tím jistěji ti to půjde, když na tom bude opravdu záležet.

7. Veď si poznámky z každé chyby, kterou uděláš — je to tvůj nejlepší učební materiál. Místo abys na chybu jen zapoměla, jakmile ji opravíš, zapiš si krátce, co se stalo a jak jsi to vyřešila. Po pár měsících budeš mít vlastní malou "databázi" nejčastějších problémů a jejich řešení — a uvidíš, jak rychle se ti chyby budou opakovat méně a méně.

Závěr

Tohle byl rychlý přehled toho nejdůležitějšího, co potkáš na začátku práce v účetnictví. Teorie a slovníček jsou dobrý start — ale skutečnou jistotu dá jedině to, že si celý proces sama vyzkoušíš, od založení agendy až po závěrku.

Přesně tohle si můžeš zažít v kurzu **Účetní v praxi** → [\[odkaz na kurz\]](#)

Budu ráda, když mi dáš vědět, co zrovna teď řešíš ty, jestli by tě k účetní praxi zajímalo něco víc. Ráda jsem s vámi ve spojení a na každý e-mail odpovídám.

Budu se těšit

Katka M. - zakladatelka projektu MALÁ SOVA

www.malasova.cz

info@malasova.cz

IG: @malasova_akademie_pro_ucetni

