

Česká zemědělská univerzita v Praze

Provozně ekonomická fakulta

Katedra obchodu a financí



Diplomová práce

Zhodnocení účetní závěrky a uzávěrky ve vybrané účetní jednotce

Bc. Gabriela Jašková

© 2023 ČZU v Praze

ČESKÁ ZEMĚDĚLSKÁ UNIVERZITA V PRAZE

Provozně ekonomická fakulta

ZADÁNÍ DIPLOMOVÉ PRÁCE

Bc. Gabriela Jašková

Podnikání a administrativa

Název práce

Zhodnocení účetní závěrky a uzávěrky ve vybrané účetní jednotce

Název anglicky

Assesment of the Book-closing and Financial Statements Preparation in a Chosen Accounting Unit

Cíle práce

Cílem diplomové práce je na základě zhodnocení účetní závěrky a uzávěrky ve vybrané účetní jednotce, kde je kladen důraz na inventarizaci, odpisy, opravné položky, časové rozlišení, rezervy, kurzové rozdíly, daň z příjmů, sestavení účetních výkazů a povinností spojených s účetní závěrkou, identifikovat problémové oblasti a vypracovat návrhy na jejich optimalizaci.

Metodika

Diplomová práce bude vycházet ze zpracování teoretických východisek pro vytvoření praktické části práce.

Teoretická východiska budou zpracována metodou deskripce a definice na základě samostatného studia literatury a jiných adekvátních zdrojů (zákonné normy, česká i zahraniční odborná literatura, odborné články a aktuální internetové zdroje), které se váží k dané problematice. Zpracováním literární rešerše bude upřesněn cíl práce, jehož dosažení bude předmětem vlastní práce. Tyto teoretické poznatky budou aplikovány při zpracování praktické části vlastní práce.

Vlastní práce bude vycházet z charakteristiky vybrané účetní jednotky a popisu současného stavu řešené problematiky na základě zveřejněné účetní závěrky a interních materiálů účetní jednotky. Pro formulaci problémových oblastí a zhodnocení výsledků bude použita metoda komparace s teoretickými východisky, metoda analýzy a syntézy zjištěných faktů.

Doporučený rozsah práce

60 – 80

Klíčová slova

audit, časové rozlišení, finance, účetnictví, účetní výkazy, uzávěrka, závěrka

Doporučené zdroje informací

BŘEZINOVÁ H. Rozumíme účetní závěrce podnikatelů. Praha: Wolters Kluwer, 2020, 244 s., ISBN 978-80-7598-913-0

Česko. Ministerstvo financí. Vyhláška č. 500/2002 Sb., pro podnikatele, ve znění pozdějších úprav

ELLIOTT B. Financial Accounting and Reporting. Harlow UK: Pearson, 2019, 928 p., ISBN-13 : 978-1292255996

MERITUM. Účetnictví podnikatelů 2021, Praha: Wolters Kluwer, 2021, 556 s., ISBN 978-80-7676-040-0

RYNEŠ, P. Podvojně účetnictví a účetní závěrka. Praha : ANAG, 2020, 1120 s., ISBN 978-80-7554-254-0

Předběžný termín obhajoby

2022/23 LS – PEF

Vedoucí práce

Ing. Markéta Beranová, Ph.D.

Garantující pracoviště

Katedra obchodu a financí

Elektronicky schváleno dne 13. 7. 2022

prof. Ing. Luboš Smutka, Ph.D.

Vedoucí katedry

Elektronicky schváleno dne 27. 10. 2022

doc. Ing. Tomáš Šubrt, Ph.D.

Děkan

V Praze dne 21. 12. 2022

Čestné prohlášení

Prohlašuji, že svou diplomovou práci "Zhodnocení účetní závěrky a uzávěrky ve vybrané účetní jednotce" jsem vypracovala samostatně pod vedením vedoucího diplomové práce a s použitím odborné literatury a dalších informačních zdrojů, které jsou citovány v práci a uvedeny v seznamu použitých zdrojů na konci práce. Jako autorka uvedené diplomové práce dále prohlašuji, že jsem v souvislosti s jejím vytvořením neporušila autorská práva třetích osob.

V Praze dne 30.11.2023

Poděkování

Ráda bych touto cestou poděkovala Ing. Markétě Beranové Ph.D. za její čas, cenné rady a připomínky při zpracování této diplomové práce, a také za vstřícnost a trpělivost při vedení mé práce. Také bych chtěla poděkovat své rodině a partnerovi, kteří mi byli při psaní práce oporou. Poděkovat bych také chtěla vybrané společnosti za poskytnutí potřebných informací, jejich ochotu a čas.

Zhodnocení účetní závěrky a uzávěrky ve vybrané účetní jednotce

Abstrakt

Tato diplomová práce se zaměřuje na zhodnocení účetní závěrky a uzávěrky ve vybrané účetní jednotce. Pro tuto diplomovou práci je zvolena společnost Zásilkovna s.r.o.

Teoretická část obsahuje a vysvětluje teoretické pojmy a východiska, které souvisejí s danou problematikou účetní závěrky a uzávěrky. V této části je tedy rozebrána rozvaha, výkaz zisků a ztrát, přehled o peněžních tocích, jaké náležitosti by účetní závěrka měla obsahovat a proces, který účetní závěrka obnáší. Operace před uzavřením knih obnáší především inventarizaci majetku a závazků, časové rozlišení, odpisy, rezervy, opravné položky a další operace, které jsou v teoretické části podrobně vysvětleny.

V praktické části je provedeno zhodnocení účetní závěrky a uzávěrky ve vybrané účetní jednotce, kterou je Zásilkovna s.r.o. Data pro praktickou část jsou získána z dostupných zdrojů (veřejných účetních výkazů) a také je využito interních informací z konkrétní účetní jednotky. Pro zpracování dat je využita metoda analýzy, syntézy a komparace. Ze zjištěných výsledků vyplývá v závěru práce návrh na řešení nedostatků.

Závěr práce zhodnocuje proces uzavírání účetních knih společnosti, které společnost provádí dle platných legislativ. Úplným závěrem jsou návrhy na zlepšení ve společnosti Zásilkovna. I přesto, že společnost nevykazuje nedostatky, společnosti chybí zavedení vnitropodnikových směrnic. Jedním z návrhů na zlepšení může být zavedení vnitropodnikové směrnice o inventarizaci či archivaci a skartaci. Tyto směrnice byly v závěru práce vytvořeny a následně předloženy společnosti jako návrh na zavedení.

Klíčová slova: Daň z příjmů, legislativa, příloha, rozvaha, účetnictví, účetní uzávěrka, výkaz zisků a ztrát, výsledek hospodaření

Assessment of the Book-closing and Financial Statements Preparation in a chosen company

Abstract

This diploma thesis focuses on the evaluation of the financial statements and closing of the selected accounting unit. The company Zásilkovna s.r.o. is chosen for this thesis.

The theoretical part contains and explains theoretical terms and starting points that are related to the given issue of financial statements and closings. In this section, the balance sheet, the profit and loss statement, the overview of cash flows, what particulars the financial statements should contain and the process that the financial statements involve are discussed in this section. The operation before closing the books includes the inventory of assets and liabilities, accruals, depreciation, reserves, adjustments, etc.

In the practical part, an evaluation of the financial statements and closure is carried out in the selected accounting unit, which is Zásilkovna s.r.o. Data for the practical part are obtained from available sources (public financial statements), and internal information from the specific accounting unit is also unitized. The data processing involves methods of analysis, synthesis, and comparison. The conclusion of the work proposes solutions to identified deficiencies based on the findings.

The conclusion of the work evaluates the process of closing the company's accounting books, which the company carries out according to the applicable legislation. The full conclusion is suggestions for improvement in the company Zásilkovna. Despite the fact that the company does not show deficiencies, the company lacks the introduction of internal company guidelines. One of the proposals for improvement can be the introduction of an internal company directive on inventory or archiving and shredding. These guidelines were created at the end of the work and subsequently presented to the company as a proposal for implementation.

Keywords: Accounting, balance sheet, economic result, financial statements, income tax, insert, legislation, profit, and loss statement

Obsah

1	Úvod	11
2	Cíl práce a metodika.....	13
2.1	Cíl práce	13
2.2	Metodika	14
3	Teoretická východiska.....	16
3.1	Účetní uzávěrka a závěrka	16
3.2	Sestavení a obsah účetní závěrky.....	20
3.2.1	Druhy účetní závěrky.....	22
3.2.2	Rozvaha	23
3.2.3	Výkaz zisků a ztrát.....	25
3.2.4	Příloha k účetní závěrce	28
3.2.5	Přehled o peněžních tocích	29
3.2.6	Přehled o změnách vlastního kapitálu	32
3.3	Operace před uzavřením účetních knih.....	33
3.3.1	Inventarizace majetku a závazků	33
3.3.2	Odpisy	34
3.3.3	Opravné položky	37
3.3.4	Rezervy	37
3.3.5	Kurzové rozdíly	40
3.3.6	Časové rozlišení	40
3.3.7	Dohadné účty	42
3.4	Výroční zpráva.....	42
3.5	Zveřejnění účetní závěrky	43
3.6	Archivace účetní závěrky.....	44
3.7	Metody finanční analýzy.....	44
3.7.1	Analýza poměrových ukazatelů.....	44
4	Vlastní práce.....	48

4.1	Charakteristika společnosti	48
4.1.1	Personální politika	49
4.1.2	Hospodářské postavení a informace o budoucím vývoji společnosti	50
4.1.3	Kategorizace společnosti a organizační struktura	51
4.1.4	Vývoj výsledku hospodaření	53
4.2	Účetní systém	54
4.3	Vnitropodnikové směrnice	54
4.4	Přípravné práce před účetní závěrkou	54
4.5	Inventarizace	55
4.5.1	Fyzická inventura	55
4.5.2	Dokladová inventura	58
4.6	Dlouhodobý majetek a odpisy	59
4.6.1	Dlouhodobý hmotný majetek	59
4.6.2	Dlouhodobý nehmotný majetek	61
4.7	Opravné položky	62
4.8	Rezervy	63
4.9	Kurzové rozdíly	65
4.10	Časové rozlišení	66
4.10.1	Časové rozlišení aktiv	66
4.10.2	Časové rozlišení pasiv	67
4.11	Dohadné účty	68
4.11.1	Dohadné účty aktivní	69
4.11.2	Dohadné účty pasivní	69
4.12	Zásoby	69
4.13	Uzavření účetních knih	70
4.14	Účetní závěrka společnosti	71
4.14.1	Rozvaha	71
4.14.2	Výkaz zisků a ztrát	76
4.14.3	Příloha	77

4.15 Audit.....	78
4.16 Výroční zpráva.....	79
4.17 Schválení a zveřejnění účetní závěrky	79
4.18 Archivace	79
4.19 Analýza poměrových ukazatelů	79
4.19.1 Analýza rentability.....	80
4.19.2 Analýza likvidity.....	81
4.19.3 Analýza zadluženosti	82
5 Zhodnocení	84
5.1 Inventarizace	84
5.2 Dlouhodobý hmotný majetek.....	85
5.3 Opravné položky	85
5.3.1 Rezervy	86
5.3.2 Kurzové rozdíly	86
5.3.3 Dohadné položky	87
5.3.4 Účetní závěrka	87
5.4 Návrh na zlepšení.....	89
5.4.1 Vnitropodnikové směrnice.....	89
6 Závěr	95
7 Seznam použitých zdrojů	98
8 Seznam obrázků, tabulek, grafů a zkratk	103
Přílohy.....	105

1 Úvod

Účetní závěrka a uzávěrka společnosti jsou důležitým aspektem účetnictví, které umožňuje zhodnotit výkonnost společnosti a její finanční situaci v určitém období. Účetní závěrka je podrobným souhrnem účetních informací, které zobrazují finanční toky, majetkovou strukturu a výkonnost podniku. Jsou to dokumenty, které vytváří vlastníci, finanční manažeři a externí zainteresované strany, aby poskytly přehled o tom, jakým směrem se společnost ubírá.

Proces účetní závěrky podniku, který je součástí sestavení účetní závěrky, uzavírá účetní období a provádí potřebné úpravy a opravy v účetních záznamech. V této fázi se kontrolují a uzavírají všechny účty, a to s cílem zajistit, aby účetní závěrka přesně odrážela skutečného stavu společnosti.

Účetní závěrka, včetně rozvahy, výkazu zisku a ztráty a výkazu peněžních toků, obsahuje důležité informace pro posouzení ekonomické stability a výkonnosti společnosti. Přesné a věrohodné účetní výkazy jsou důležitým nástrojem pro rozhodování, plánování a strategický rozvoj podniku.

Závěrka společnosti je nejen zákonnou povinností, ale také důležitým nástrojem řízení a transparentnosti v podnikatelském prostředí. Úspěšně a pečlivě zpracovaná účetní závěrka a uzávěrka jsou základními pilíři udržitelného rozvoje a konkurenceschopnosti podniků v dnešní dynamické ekonomice.

Cílem této práce je na základě zhodnocení účetní závěrky zhodnotit, zda společnost dodržuje stanovené postupy u účetní závěrky dle platných norem a legislativ. Práce byla zpracována na společnost Zásilkovna s.r.o. Zásilkovna je jednou z předních kurýrských a přepravních společností se sídlem v České republice. S širokou škálou inovativních služeb, profesionálním a přátelským personálem si Zásilkovna klade za cíl nabídnout vynikající spotřebitelský zážitek a nejlepší ceny.

Společnost Zásilkovna poskytla všechny potřebné podklady ke zpracování zhodnocení účetní závěrky a plně spolupracovala během zpracování diplomové práce.

Práce je rozdělena do několika částí. První teoretická část, která se věnuje důležitým východiskům, která úzce souvisejí s danou problematikou.

Praktická část se zabývá v úvodu představením společnosti Zásilkovna s.r.o. V diplomové práci je využita metoda syntézy a komparace. V této části práce je zapotřebí získat dostatečné množství dat, které vypovídají o účetní závěrce podniku. Datová základna je tvořena účetními výkazy společnosti. Jako další metodu lze uvést metodu analýzy. Na základě vypracovaných zhodnocení účetní závěrky podniku je vypracována nejdůležitější část s vlastním návrhem řešení.

2 Cíl práce a metodika

2.1 Cíl práce

Cílem diplomové práce je na základě zhodnocení účetní závěrky a uzávěrky ve vybrané účetní jednotce, kde je kladen důraz na inventarizaci, odpisy, opravné položky, časové rozlišení, rezervy, kurzové rozdíly, daň z příjmů, sestavení účetních výkazů a povinností spojených s účetní závěrkou, odhalit účetní chyby, identifikovat problémové oblasti a vypracovat návrhy na jejich optimalizaci. Činnosti, které se realizují v účetní uzávěrce mají zajistit správnost a úplnost účetnictví dané společnosti, aby účetní závěrka byla sestavena v souladu s legislativou, platnými právními předpisy a zobrazovala věcné správnosti a úplnosti informací, které směřují k věrnému a poctivému obrazu účetnictví pro uživatele jak interní, tak externí.

Ze stanoveného cíle vyplývají dílčí cíle:

- vymežit teoretická východiska, která souvisejí s danou problematikou,
- provést zhodnocení účetní závěrky společnosti,
- návrhy na zlepšení.

2.2 Metodika

Metodika diplomové práce vychází ze zpracování teoretických východisek pro vytvoření praktické části práce. Dle Chrásky (2016) je základní cíl teoretické analýzy poznatků ve zkoumané oblasti především seznámení se současným stavem a úrovní poznání v dané oblasti a získání co největšího množství dat, která jsou dostupná.

V úvodu teoretických východisek jsou prostřednictvím komparace získaných analyzovaných poznatků definovány pojmy, které se prolínají celou diplomovou prací (inventarizace, odpisy, rezervy, časové rozlišení, opravné položky atd.) Teoretická východiska jsou zpracována metodou deskripce a definice na základě samostatného studia literatury a jiných adekvátních zdrojů (zákonné normy, česká i zahraniční odborná literatura, odborné články a aktuální internetové zdroje), které se váží k dané problematice. V práci je také využita metoda analýzy a syntézy. Dle Mareše (2017) je analýza chápána jako celek práce, který je rozložen na jednotlivé části a syntéza představuje spojení dvou či více částí do jednoho celku. Zdroje byly zpracovány formou systematického přehledu, který byl založen na vyhledávání klíčových slov dle doporučení Creswella (2014). Zpracováním literární rešerše je upřesněn cíl práce, jehož dosažení je předmětem vlastní práce. Tyto teoretické poznatky jsou aplikovány při zpracování praktické části vlastní práce.

Vlastní práce vychází z charakteristiky vybrané účetní jednotky a popisu současného stavu řešené problematiky na základě zveřejněné účetní závěrky a interních materiálů účetní jednotky. Zhodnocení účetní jednotky spočívá především v náležitostech, ku příkladu, zda je účetnictví vedeno podle platné legislativy. Práce byla vypracována v souladu s platnou legislativou, která zahrnuje normy a zákony jako je občanský zákoník (č. 89/2012 Sb.), Auditní zákon (č. 93/2009 Sb.), Zákon o daních z příjmů (č. 586/1992 Sb.), Zákon o účetnictví (č. 563/1991 Sb.) a České účetní standardy. Pro formulaci problémových oblastí a zhodnocení výsledků je použita metoda komparace s teoretickými východisky, metoda analýzy a syntézy zjištěných faktů. Na základě výsledků zhodnocení jsou navržena vhodná doporučení, která by měla vést ke zlepšení procesu účetní závěrky a uzávěrky společnosti. V práci se také nachází stručné provedení finanční analýzy, která slouží pouze jako doplnění

pro vybranou účetní jednotku (z toho důvodu jsou ukazatele finanční analýzy uvedeny v příloze této práce).

Příprava účetní uzávěrky a závěrky zahrnuje proces agregace účetních informací do standardizovaného souboru finančních údajů. Dokončená účetní závěrka je pak distribuována managementu, věřitelům a investorům, kteří je používají k vyhodnocení výkonnosti, likvidity a peněžních toků podniku. Příprava účetní závěrky zahrnuje následující kroky:

- zaúčtování a kontrola všech účetních případů,
- kontrola náležitostí účetních záznamů, směrnic a vypracování harmonogramu,
- zaúčtování kurzových rozdílů,
- zaúčtování veškerých odpisů, opravných položek a dalších změn v ocenění majetku,
- vytvořit časové rozlišení nákladů a výnosů,
- vypočtení výsledku hospodaření a daně z příjmů,
- uzavření účtů a přeúčtování na konečný účet rozvázný, popřípadě účet zisků a ztrát,
- převedení výsledku hospodaření na konečný účet rozvázný (Hinke, 2016).

3 Teoretická východiska

V části teoretická východiska jsou vysvětleny jednotlivé pojmy, problematika a další věci, které se vyskytují v tématu účetní závěrky a uzávěrky podniku.

3.1 Účetní uzávěrka a závěrka

Termín „finanční uzávěrka“ popisuje všechny finanční a účetní procesy, které se pravidelně vyskytují v podniku a vedou k uzavření účetních knih za předchozí měsíc, čtvrtletí nebo rok. Účetní závěrka a uzávěrka obsahuje osm základních kroků jako je identifikace transakcí, zaznamenání transakcí v deníku, zaúčtování do hlavní knihy, příprava neupravené obrátové předvahy, sladění debetů a kreditů, vytvoření úprav zápisů do deníku, spuštění upraveného předzávaží a finančních výkazů a uzavření knih pro resetování účtů výsledovky a uzamčení rozvahových účtů ke konci období (Šteker K., 2020).

Ve společnostech s více dceřinými společnostmi zahrnuje finanční uzávěrka také konsolidaci účetní závěrky divize, analýzu mezipodnikových eliminací a dalších úprav pro uzavření. U externích účetních závěrek se generují také údaje pro poznámky pod čarou a další zveřejnění (Ittelson T., 2020).

Výsledné finanční výkazy používá vedení ke generování analýzy historických trendů, porovnání s předchozími obdobími, rozpočty a také ke generování klíčových ukazatelů výkonu. Ve společnostech se systémy pracujícími v reálném čase může tato analýza probíhat průběžně. Účetní závěrku používají a někdy vyžadují také externí zúčastněné strany jako jsou investoři, věřitelé a veřejné regulační agentury (Šteker K., 2020).

Účetní závěrka obsahuje srozumitelný přehled pro veřejné zveřejnění. Základním principem uzávěrky je zjistit stav majetku, vlastního kapitálu a závazků k určitému datu a zjistit výsledek hospodaření za určité účetní období. Během procesu uzavírání účetních knih se ověřuje jejich úplnost, správnost a srozumitelnost, také se zjišťují stavy a obraty rozvahových a výsledkových účtů pomocí účtových skupin 70 a 71 a účtů, které jsou

zahrnutý v těchto skupinách. Předtím, než se účetní knihy uzavřou, probíhá důkladná účetní analýza, která se opírá o výsledky inventarizace, správné zařazení výnosů, nákladů, výdajů a příjmů, které spadají do účetního období. Také probíhá analýza majetku a závazků do odpovídajících položek (Vochozka M., 2021).

Finanční uzávěrka vs. uzavření knih

Některé finanční týmy používají termíny "finanční uzávěrka" a "uzavření účetních knih" poněkud synonymně. Existuje však klíčový rozdíl mezi těmito dvěma pojmy:

Finanční uzávěrka je široký pojem, který odráží všechny účetní procesy za měsíc, mimo jiné včetně uzavření účetních knih. Finanční uzávěrka zahrnuje celý účetní cyklus, který vrcholí generováním účetní závěrky a uzavíráním účetních knih (Skálová J., 2020).

Uzavření účetních knih je posledním krokem v procesu finanční uzávěrky a má dva cíle. Za prvé – uzavření knih resetuje dočasné účty na nulu a uzamkne zůstatek předchozího období. Dočasné účty, označované také jako nominální účty, jsou ty, které se nacházejí ve výsledovce, aby akumulovaly výnosy, náklady, zisky a ztráty za období (CoStar, 2021).

Čistý výsledek se převádí do rozvahy v rámci druhého cíle: aktualizace nerozděleného zisku tak, aby odrážel provozní výsledky daného období. Nerozdělený zisk je majetkový účet nalezený v rozvaze, který drží nerozdělený zisk nebo ztrátu. Je to důležitý účet, protože představuje finanční prostředky dostupné pro reinvestice (Skálová J., 2020).

Dokonce i účetní mohou příležitostně používat termíny "finanční uzávěrka" a "uzavření účetnictví" synonymně, ale jasným rozdílem je, že uzavření účetních knih je jedním krokem v rámci finanční uzávěrky. Všechny kroky v rámci procesu finanční uzávěrky jsou však vzájemně závislé; chyby v jednom kroku se prolínají celým procesem, proto je důležité udělat to správně (CoStar, 2021).

Proces finanční uzávěrky je nedílnou součástí všech organizací, protože jeho cílem je poskytnout zúčastněným stranám – obchodním manažerům, finančním analytikům, vedoucím pracovníkům, členům představenstva, investorům, věřitelům – přesný přehled o finanční situaci společnosti na měsíční, čtvrtletní a roční bázi (Šteker K., 2020).

Účetní závěrka vytvořená během procesu finanční uzávěrky je používána interním vedením ke sdělování zdraví společnosti externím zúčastněným stranám a k měření výsledků podle předem stanovených cílů. V kombinaci s dalšími provozními daty se podkladová historická data v účetních knihách společnosti používají pro finanční analýzu, rozpočtování a prognózování (Jerry J. Weygandt, Paul D. Kimmel, Donald E. Kieso, 2019).

Často se říká, že finanční ředitelé pomáhají řídit ekonomické zdraví svých společností jedním okem na zpětném zrcátku a jedním okem na silnici před sebou. Proces finanční uzávěrky je nechvalně proslulý, zdlouhavý a časově náročný proces a finanční výkazy – klíčový výstup – jsou cenné pouze tehdy, jsou-li přesné a včasné. Bohužel v mnoha organizacích je proces finanční uzávěrky nesouvislý, neefektivní a náročný na pracovní sílu. Ve skutečnosti je běžným KPI, který finanční ředitelé sledují, doba cyklu pro měsíční uzavření, ve snaze rychleji dostat finanční data a výkazy do rukou uživatelů a přemístit účetní zdroje do projektů s vyšší hodnotou (Šteker K., 2020).

Proces finanční uzávěrky může být ze své podstaty obtížný. Dokonce i malé podniky mohou mít desítky účtů, které je třeba sledovat a sladit, a to se jen komplikuje, jak firmy rostou. Mezinárodní podniky a společnosti s vysoce rozptýlenými finančními týmy mají své vlastní výzvy.

Zde je šest hlavních výzev finanční uzávěrky:

Potřeba rychlosti: Pokud jde o proces finanční uzávěrky, existuje napětí mezi rychlým dokončením práce a správným provedením. Čím snadněji mohou účetní týmy přistupovat ke klíčovým finančním údajům, tím rychleji mohou účetní knihy uzavřít.

Špatná kvalita nebo chybějící data: Ať už se jedná o duplicitní data, nezaznamenané platby, chybějící faktury, jednoduché překlepy nebo chyby ve výpočtech, nalezení a vyřešení nepřesných nebo neúplných dat stojí čas a úsilí.

Nesourodé systémy: Není vždy snadné vysledovat všechny potřebné informace a zajistit, aby všechny transakce z každého obchodního oddělení byly přesně zaznamenány v jednom obchodním místě. Dále podniky s více provozními subjekty obvykle používají místní účetní systémy a ty se nemusí dobře integrovat v ústředí. Například různá místa mohou používat různé verze účetního softwaru nebo dokonce zcela odlišné systémy.

Mezinárodní podniky s více místy po celém světě a v různých časových pásmech mohou čelit ještě větším výzvám, zejména při absenci přísných plánů. Různorodé systémy mohou zvýšit pravděpodobnost chyb, zvýšit počet závěrečných emisí, což snižuje efektivitu účetních pracovníků – a to vše může v konečném důsledku zpozdit sestavení konsolidované účetní závěrky.

Vzdálené týmy: Stejně jako data mohou být účetní týmy rozptýleny a pracovat na dálku. Některé týmy uzavřely knihy virtuálně poprvé v roce 2020 a zjistily, že několik klíčových strategií pomohlo k tomu, aby jejich vzdálené zavírání probíhalo hladce. Ty zahrnovaly efektivní systémy spolupráce, zmapované procesy a solidní bezpečnostní postupy.

Lidská chyba: Pro mnoho účetních je kombinace termínů s vysokým tlakem a opakujících se úkolů jedním z nejméně příjemných aspektů práce. Účetní mohou například trávit hodiny nebo dokonce dny tím, že dělají jen o málo víc, než přenos čísel a dvojitou kontrolu výpočtů – s rizikem chyb, které se zvyšují, čím více se proces finanční uzávěrky spoléhá na ruční zadávání dat

Nedostatečně podporované týmy: Některé organizace postrádají čas, systémy a / nebo zaměstnance, aby pracovaly na nepřetržitém uzavření a neuvízly v manuálních procesech, zastaralých dávkových systémech a papírových dokumentech. Nedostatečná podpora může vést k začarovanému kruhu, který vyžaduje více času a pracovní síly a stále vede k předčasným informacím, které mají malou hodnotu. Na druhé straně některé společnosti odolávají investicím do toho, co bylo považováno za zbytečné informace a proces, který je podporuje. Dopad na účetní zaměstnance je významný a zvyšuje pravděpodobnost chyb, protože pracovníci mohou záměrně nebo neúmyslně přeskočit důležité kroky jen proto, aby je dokončili (Beaver S., 2021).

3.2 Sestavení a obsah účetní závěrky

Účetní cyklus je devítistupňová standardizovaná praxe používaná organizacemi a firmami CPA k zaznamenávání a výpočtu finančních transakcí a aktivit. Kroky účetního cyklu obsahují seznam procesů analýzy, monitorování a identifikace finančních transakcí společnosti. Používá se pro svou účinnost a soulad s legislativou a daňovými předpisy (John G., Marcus A., 2010).

V rámci účetního cyklu lze vymezit devět kroků, na základě, kterých dochází k analýze finančních transakcí společnosti. (Robinson T., Henry E., Pirie W., Broihahn M., 2015).

Krok 1: Analýza obchodní transakce

Nejprve se analyzují zdrojové dokumenty, aby se určila povaha účtů nebo transakcí. Příklady zdrojových dokumentů jsou šeky a bankovní výpisy a další finanční opatření, která mají být v dalším kroku zařazena do deníku (Affluent Financial Services, 2016).

Krok 2: Zaúčtování transakce do deníku

Ve druhém kroku účetního cyklu jsou transakce zapsány do deníkové knihy. Účetní používá podvojně účetnictví, kde je každá transakce zaznamenána na dvou účtech (Hruška V., 2021).

Krok 3: Zaúčtování na účet hlavní knihy

Po zápisu do deníku jsou informace zaúčtovány do účtů hlavní knihy. Účetní knihy jsou podrobnou sbírkou všech účtů. Informace zaznamenané v hlavní knize deníku se používají k vytvoření účetní závěrky společnosti. Tyto informace zajišťují, že společnost má kompletní záznam o účetní transakci. Každá transakce má vliv na vedlejší účetní knihy a v hlavní knize lze vidět souhrnnou částku (Affluent Financial Services, 2016).

Krok 4: Příprava

Zde jsou shrnuty položky určitého období (z hlavní knihy). To zaručuje, že nedošlo k žádným chybám. Debetní zůstatky se zaznamenávají do levého sloupce a kreditní zůstatky se zaznamenávají do pravého sloupce. Součet obou sloupců se musí shodovat. I když se sloupce vyrovnají, může dojít k chybě. Z tohoto důvodu jsou položky opakovaně kontrolovány, aby byly zajištěny stejné zůstatky (Affluent Financial Services, 2016).

Krok 5: Úpravy

Úpravy se provádějí pro položky příštích období a odložených položek. Položky jsou zapisovány do deníku a zaúčtovány v hlavní knize. V podstatě jsou tyto úpravy prováděny tak, aby znaly skutečnou pozici společnosti (Affluent Financial Services, 2016).

Krok 6: Příprava účetní závěrky

Čtyři účetní závěrky (výsledovka, výkaz změn vlastního kapitálu, rozvaha a výkaz peněžních toků) shrnují změny, ke kterým dochází z obchodních transakcí v účetním období. Jedná se o jednu z posledních fází účetního období společnosti, která vypovídá o finanční situaci společnosti s jejím peněžním tokem. Společnost má především tři účetní závěrky:

- Výkaz zisku a ztráty – To vypovídá o nákladech a výnosech společnosti.
- Rozvaha – Obsahuje aktiva a pasiva společnosti.
- Výkaz peněžních toků – Říká, kolik společnost vygenerovala a využila v daném čase účetního systému. Má tři kategorie: Provozní činnosti, investiční činnosti a finanční činnosti (Affluent Financial Services, 2016).

Účetní uzávěrku můžeme vymezit těmito přístupy:

- Širší pojetí – jedná se o proces, který zahrnuje přípravné práce, pokračující samotnou uzávěrkou, sestavením výkazů, ověřením schválením zmiňovaných výkazů. Následně je zveřejnění výkazů a jejich archivace.

- Užší pojetí – upravuje §18 zákona o účetnictví, podle kterého je součástí rozvaha, výkaz zisků a ztrát, příloha, která poskytuje doplňující informace obsažené v rozvaze a výkazů zisku a ztrát (Zelená M., 2014).

Účetní závěrku můžeme sestavovat ještě ve dvou rozdílných rozsazích:

- V plném rozsahu – musí sestavovat jednotky, které jsou akciovou společností. Dále jsou to účetní jednotky, které mají povinnost auditu či nepřekročili dvě ze tří kritérií (aktiva, obrat, počet zaměstnanců) (Zámečník J., 2019).
 - Mikro – nepřekračující dvě ze tří kritérií (A - 9 mil., O - 18 mil., Z - 10)
 - Malé – nepřekračující dvě ze tří kritérií (A - 100 mil., O - 200 mil., Z - 50)
 - Střední – nepřekračující dvě ze tří kritérií (A - 500 mil., O - 1 miliarda, Z - 250)
 - Velké – nepřekračují dvě ze tří kritérií (A - 500 mil., O - 1 miliarda, Z - 250)
- Ve zjednodušeném rozsahu – mohou sestavovat takové účetní jednotky, kterým nevznikla povinnost auditu. V tomto případě se pro rozvahu a výkaz zisků a ztrát zahrnují pouze položky ve zjednodušeném rozsahu, což jsou položky, které jsou označeny velkými písmeny a římskými číslicemi (Vavruška M. 2018).

3.2.1 Druhy účetní závěrky

Účetní uzávěrku rozdělujeme na čtyři typy:

- Řádná účetní závěrka – sestavuje se k rozvahovému dni, což zpravidla bývá kalendářní nebo hospodářský rok. Řádná účetní závěrka slouží k řádnému vyhodnocení hospodaření podniku v daném období.
- Mimořádná účetní závěrka – k sestavení dochází v případech, když se účetnictví zpracovává v jiném než běžném rozsahu, například při změně účetního období, při zrušení účetní jednotky atp. Tato účetní závěrka se řídí stejnými zákonitostmi jako řádná účetní uzávěrka (Mrkosová J., 2020).

- Mezitímní účetní závěrka – rozumí se zpracování účetních dat a podání informací v průběhu období mezi dvěma řádnými účetními závěrkami. Sestavuje se za účelem poskytnutí aktuálních informací o finanční situaci podniku, vývoje hospodaření atd.
- Konsolidovaná účetní závěrka – sestavuje se podle § 22 zákona o účetnictví a musí být ověřena auditorem. Cílem sestavení této účetní závěrky je přehled o hospodaření celé skupiny společností jako celku (Kučerová J., 2017).

3.2.2 Rozvaha

Rozvaha, je také nazývána jako výkaz o finanční situaci nebo také výkaz o finanční kondici. Rozvaha popisuje současnou finanční pozici společnosti tím, že zveřejňuje zdroje, které společnost vlastní (majetek) a zároveň zveřejňuje i závazky vůči věřitelům a dodavatelům v určitém čase (Hruška V., 2021).

Rozvaha má tedy za úkol zobrazit následující oblasti:

- **Majetkovou oblast podniku** – zde je popisováno, v jakém konkrétním druhu je majetek vázán. Zda se jedná o majetek hmotný či nehmotný.
- **Zdroje financování** – popisuje zdroje, ze kterých byl majetek pořízený. Dbá se hlavně na výši vlastních a cizích zdrojů financování a jejich strukturu.
- **Informace o finanční situaci podniku** – popisuje informace ohledně zisku, kterého podnik dosáhl, jak tento zisk rozdělit, včetně získání informací, zda je podnik schopný dostát svým závazkům (Vochozka M., 2021).

Rozvaha v sobě zahrnuje tři základní části a to majetek, závazky a vlastní kapitál. Mezi těmito třemi částmi existují následující vztahy, které jsou zobrazeny v následujících rovnicích:

$$\mathbf{AKTIVA = PASIVA + VLASTNÍ KAPITÁL}$$

Tato rovnice je někdy nazývána také jako účetní rovnice nebo bilanční rovnice. Popisuje, že celková část aktiv se musí rovnat nebo být vyvážená s celkovou částkou pasiv a vlastního kapitálu (Vochozka M., 2021).

Alternativou této rovnice je následující přerozdělení rovnice:

$$\mathbf{VLASTNÍ\ KAPITÁL = AKTIVA - PASIVA}$$

Tato rovnice zobrazuje důraz na aspekt zbytkového nároku vlastního kapitálu. V závislosti na formě organizace může být tento vlastní kapitál také označován jako „Partnerský kapitál“ nebo „Kapitál zainteresovaných stran“. (Robinson T. R., 2009)

Aktiva

Aktiva jsou věci, které podnik vlastní a které mají peněžní hodnotu. Aktiva zahrnují konkrétní položky, jako jsou hotovost, zásoby a vlastněný majetek a vybavení, jakož i obchodovatelné cenné papíry (investice), předplacené výdaje a peníze, které dluží (pohledávky) plátcí. Aktiva zahrnují také nehmotná aktiva hodnoty, jako jsou patenty nebo ochranné známky (Máče M., 2018).

V rozvaze jsou aktiva uvedena v kategoriích na základě toho, jak rychle se očekává, že budou přeměněna na hotovost, prodána nebo spotřebována. Oběžná aktiva, jako jsou hotovost, pohledávky a krátkodobé investice, jsou uvedena nejprve na levé straně a poté sečtena, následovaná dlouhodobým majetkem, jako je budova a vybavení (Thakkar V., 2014).

Pasiva

Závazky odrážejí všechny peníze, které podnik dluží ostatním. To zahrnuje dlužné částky z půjček, závazků, mezd, daní a dalších dluhů. Podobně jako u aktiv jsou závazky kategorizovány na základě data splatnosti nebo časového rámce, ve kterém se očekává, jejich zaplacení (Vochozka M., 2021).

Krátkodobé závazky jsou obvykle splatné do jednoho roku od rozvahového dne a jsou uvedeny v horní části pravého sloupce a poté sečteny, následované seznamem dlouhodobých závazků, těch závazků, které se nestanou splatnými déle než jeden rok (Thakkar V., 2014).

Vlastní kapitál

Vlastní kapitál (někdy nazývaný čistá aktiva nebo čisté jmění) představuje aktiva, která zůstanou po odečtení toho, co podnik dluží. Zjednodušeně řečeno, jsou to peníze, které by podniku zbyly, kdyby prodali svou praxi a veškerý její majetek a splatili vše, co dluží. V závislosti na právní struktuře praxe podniku může být vlastní kapitál vlastníků vlastním kapitálem (jediné vlastnictví) podniku, kolektivní vlastnická práva (partnerství) nebo vlastnictví akcionářů plus zisky nerozdělené praxí k růstu podniku (korporace). Celkové závazky a vlastní kapitál se sčítají ve spodní části pravé strany rozvahy (Vochozka M., 2021).

Nutno podotknout, že levá strana rozvahy (aktiva) se musí rovnat pravé straně (pasiva).

3.2.3 Výkaz zisků a ztrát

Výkaz zisků a ztrát, známý také jako výsledovka, čistá výsledovka nebo výkaz zisků a ztrát, je finanční výkaz, který podrobně popisuje příjmy, náklady a ztráty společnosti za určité časové období (obvykle jeden fiskální rok) za účelem zobrazení čistého zisku (nebo čisté ztráty) společnosti. Tato prohlášení jsou užitečná jak pro velké korporace, tak pro majitele malých podniků (Fotr J., Špaček M., Hájek S., 2020).

Komise pro cenné papíry a burzy vyžaduje, aby veřejně obchodované společnosti každoročně zveřejňovaly výkazy zisků a ztrát ve snaze zprůhlednit firemní obchodní finance (Vacík E. 2020). Výkaz zisků a ztrát je jednou ze tří nejdůležitějších účetních závěrek v podnikovém účetnictví, spolu s rozvahou a výkazem peněžních toků (nazývaným také výkaz peněžních toků) (Ramachandran, 2013).

Výkaz zisků a ztrát x rozvaha

Výsledovka je totéž, co výkaz zisků a ztrát, přičemž tyto dva pojmy se používají zaměnitelně. Výkaz zisků a ztrát ukazuje celkový příjem společnosti, sčítá výnosy a obchodní náklady za účelem nalezení čistého zisku za dané časové období (Souček I., 2020).

Rozvaha nabízí přehled o finančním zdraví a obchodních aktivitách společnosti. Bere v úvahu všechny formy aktiv, závazků a vlastního kapitálu společnosti. Přitom může poskytnout širší finanční obraz společnosti než výsledovka. Postrádá však podrobnosti o peněžním toku, které může nabídnout správný výkaz zisků a ztrát. Zde jsou čtyři klíčové rozdíly mezi výkazem zisků a ztrát nebo výsledovkou a rozvahou (Růčková, P., 2021).

- **Časové období:** Zatímco výsledovka ilustruje výsledky organizace v průběhu účetního období, rozvaha ukazuje její finanční situaci v určitém časovém okamžiku (Fotr J., 2020).
- **Finanční aktivita:** Výsledovka zobrazuje náklady a výnosy, zatímco rozvaha uvádí celkové závazky, celková aktiva a vlastní kapitál (Souček I., 2020).
- **Likvidita:** Likvidita se určuje porovnáním řádkových položek v rozvaze. Výsledovka naproti tomu uvádí procento provozního zisku, procento čistého zisku a procento hrubé marže (Špaček M., 2020).
- **Hodnocení:** Vedení společnosti používá rozvahu k určení, zda podnik může splnit své závazky s dostatečnou likviditou. Výsledovka je však užitečná pro zkoumání výsledků a odhalování finančních nebo provozních problémů (Hájek, S., 2020).

Dobře řízený účetní systém společnosti zpřístupní akcionářům a manažerům jak výkazy zisků a ztrát, tak rozvahy. Potenciální investoři budou očekávat přístup k rozvahám, ale ne všichni budou očekávat, že uvidí výsledovky. Úroveň podrobností závisí na konkrétním vztahu mezi společností a investorem (Růčková P., 2021).

Co obsahuje výkaz zisků a ztrát?

Při přípravě výkazu zisků a ztrát existuje několik hlavních kategorií, které by vaše finanční zpráva měla pokrývat. Níže jsou uvedeny některé důležité části, které je třeba zahrnout do výkazu zisků a ztrát (Vochozka M., 2021).

Celkové výnosy: Výnosy (nazývané také tržby z prodeje nebo provozní výnosy) jsou příjmy, které vaše společnost získala z běžných obchodních operací (Hájek S., 2020).

Náklady na prodané zboží: Náklady na prodané zboží (nazývané také COGS nebo náklady na prodej) jsou přímé náklady na zboží nebo služby, které vaše společnost prodává – například cena, kterou vaše společnost platí za výrobu produktu, který prodává, včetně nákladů na suroviny a pracovní sílu (Růčková P., 2021).

Položkové náklady: Všechny výkazy zisku a ztráty by měly obsahovat podrobný seznam jednotlivých výdajů – z nájemného; na prodejní, všeobecné a administrativní náklady (prodejní, správní a režijní náklady); na výdaje na vybavení a marketing. Mnoho společností také zahrne odpisy do svých celkových nákladů, aby ukázaly náklady na svůj dlouhodobý majetek. Některé společnosti rozdělují své výdaje na provozní náklady (interní každodenní výdaje, nad kterými máte větší kontrolu) a neprovozní náklady (jako jsou daně z příjmů a úrokové náklady, které jsou externí). Oddělení nákladů tímto způsobem umožňuje společností vypočítat své provozní zisky (Špaček M., 2020).

Čistý zisk: Čistý zisk společnosti (nazývaný také čistý prodej nebo čistý zisk) je hrubý zisk minus náklady a je posledním řádkem ve výsledovce. Jedná se o číselný ukazatel toho, jak vaše společnost vydělala nebo ztratila během určitého časového období, ať už sestavujete měsíční, čtvrtletní nebo roční výkaz zisku a ztráty (Fotr J., 2020).

Hrubý zisk: Hrubý zisk je celkový příjem minus COGS – jinými slovy, je to, kolik by společnost vydělala, kdyby nevznikly absolutně žádné další výdaje. Hrubý zisk není nutné uvádět na výsledovce, ale je to skvělý způsob, jak dát své výdaje do perspektivy (Ramachandran, 2013).

Výkaz může fungovat jako výkaz zisku firmy, který poskytne přesné posouzení příjmů společnosti odečtením výdajů od vašich příjmů. Zde jsou některé další potenciální výhody analýzy výkazu zisků a ztrát pro vaše podnikání (Vochozka M., 2021).

Zjednodušuje plánování do budoucna: Výkaz může usnadnit rozhodování o budoucích výdajích společnosti. Znalost současného finančního stavu a toho, jak může být ovlivněn budoucí příjem, může pomoci upřednostnit, jaká rozhodnutí je třeba učinit pro zdraví podnikání (Růčková P., 2021).

Označuje zdraví firmy: Výkaz může ukázat aktuální finanční stav podnikání, který může upozornit na jakékoli problémy, které se dějí ve společnosti, o kterých se dosud nevědělo (Souček I., 2020).

Může přilákat více investorů: Vědět, že podnik je na správné cestě pro zdravé a ziskové podnikání, může přilákat investory, kteří hledají slibnou společnost, do které by mohli ponořit své peníze. Více peněz pro podnikání znamená, že se může vynaložit více na věci, jako je optimalizace operací, marketing a zaměstnanost – to vše může maximalizovat zisk podnikání (Ramachandran, 2013).

3.2.4 Příloha k účetní závěrce

Příloha k účetní závěrce je součástí výroční zprávy a obsahuje informace, které jsou doplňkem k údajům v účetní závěrce. Například může být doplněna informace o vztazích s obchodními partnery, popis činnosti společnosti, informace o výzkumu a vývoji nebo o zaměstnancích. Hlavním cílem účetní závěrky je poskytnout ucelené a důležité informace o skutečnostech, které ovlivňují podnik na výkonu (Novotný J., 2016).

Příloha k účetní závěrce by měla obsahovat:

- informace o účetní jednotce,
- informace o účetních metodách při sestavování závěrky,
- informace o zaměstnancích a členů orgánů,
- účetní výkazy,
- doplňující informace.

3.2.5 Přehled o peněžních tocích

Výkaz peněžních toků je jednou ze tří klíčových účetních závěrek, které vykazují hotovost vytvořenou a vynaloženou během určitého časového období (např. měsíc, čtvrtletí nebo rok). Výkaz peněžních toků funguje jako most mezi výsledovkou a rozvahou tím, že ukazuje, jak se peníze pohybovaly dovnitř a ven z podniku (Mrkosová J., 2020).

Tři části výkazů peněžních toků

- **Provozní činnosti:** Hlavní činnosti organizace vytvářející příjmy a jiné činnosti, které nejsou investiční nebo finanční; veškeré peněžní toky z oběžných aktiv a krátkodobých závazků.
- **Investiční činnosti:** Veškeré peněžní toky z nabytí a zcizení dlouhodobých aktiv a jiných investic nezahrnutých do peněžních ekvivalentů.
- **Finanční činnosti:** Jakékoli peněžní toky, které vedou ke změnám velikosti a složení vloženého vlastního kapitálu nebo výpůjček účetní jednotky (tj. dluhopisů, akcií, dividend) (Mrkosová J., 2020).

Definice peněžních toků

- **Hotovostní tok:** Přítoky a odtoky peněžních prostředků a peněžních ekvivalentů
- **Pokladní hotovost:** Hotovost v pokladně a vklady na požádání (hotovostní zůstatek v rozvaze)
- **Peněžní ekvivalenty:** Peněžní ekvivalenty zahrnují hotovost drženou jako bankovní vklady, krátkodobé investice a veškerá velmi snadno směnitelná aktiva – včetně kontokorentních úvěrů a peněžních ekvivalentů s krátkodobou splatností (kratší než tři měsíce (Klammer T., 2017).

Klasifikace peněžených toků

1. Provozní cash flow

Provozní činnosti jsou hlavní činnosti účetní jednotky vytvářející příjmy. Cash Flow from Operations obvykle zahrnuje peněžní toky spojené s prodejem, nákupem a dalšími výdaji. Finanční ředitel (CFO) společnosti volí mezi přímou a nepřímou prezentací provozního cash flow:

- Přímá prezentace: Peněžní toky z hlavní (provozní) činnosti jsou prezentovány jako seznam peněžních toků, hotovost z prodeje, hotovost na kapitálové výdaje a další. Jedná se o jednoduchou, ale zřídka používanou metodu, protože nepřímá prezentace je častější.
- Nepřímá prezentace: Peněžní toky z hlavní (provozní) činnosti jsou prezentovány jako sesouhlasení ze zisku s peněžním tokem (Paolone F., 2020).

Obrázek 1: Provozní cash flow

	Δ cash
Zisk před zdaněním (Z/Z)	
+ odpisy	bez dopadu
+ tvorba rezerv a opravných položek	bez dopadu
- rozpuštění rezerv a opravných položek	bez dopadu
+ úbytek pohledávek	přítok
- přírůstek pohledávek	odtok
+ úbytek zásob	přítok
- přírůstek zásob	odtok
+ přírůstek krátkodobých závazků	přítok
- úbytek krátkodobých závazků	odtok
- zaplacená daň z příjmů	odtok
= PROVOZNÍ CASHFLOW	

Zdroj: Finance v praxi. Přehled o peněžních tocích. Online. 2023. (cit. 2023-09-09). Dostupné z: www.financevpraxi.cz/podnikove-finance-cashflow-spolecnosti

Položky ve výkazu peněžních toků nejsou všechny skutečné peněžní toky, ale důvody, proč se peněžní tok liší od zisku" (Paolone, F., 2020).

Odpisové náklady snižují zisk, ale nemají vliv na peněžní tok (jedná se o nepeněžní náklady). Proto je přidán zpět. Podobně, pokud je počáteční bod zisku vyšší než úroky a daň ve výsledovce, pak úroky a daňové peněžní toky budou muset být odečteny, pokud mají být považovány za provozní peněžní toky.

Neexistují žádné konkrétní pokyny, která částka zisku by měla být použita při odsouhlasení. Různé společnosti používají provozní zisk, zisk před zdaněním, zisk po zdanění nebo čistý příjem. Je zřejmé, že přesný výchozí bod pro odsouhlasení určí přesné úpravy provedené tak, aby se snížily na číslo provozního peněžního toku (Paolone F., 2020).

2. Investování peněžních toků

Peněžní tok z investiční činnosti zahrnuje pořízení a zcizení dlouhodobých aktiv a jiných investic nezahrnutých do peněžních ekvivalentů. Investiční peněžní toky obvykle zahrnují peněžní toky spojené s nákupem nebo prodejem pozemků, budov a zařízení (PP&E), ostatních dlouhodobých aktiv a dalších finančních aktiv (Paolone F., 2020).

Hotovost vynaložená na nákup PP&E se nazývá kapitálové výdaje (CapEx).

PP&E rozumíme hmotné aktivity, které se používají v podnikání k produkci nebo poskytování služeb. Jsou to například budovy, stroje, zařízení, pozemky atd. Nákup PP&E je za účelem jejich využití v podnikání. Většinou se jedná o investici do trvalého hmotného majetku podniku, která se počítá do vlastního kapitálu podniku. Nákup může být financován z vlastních zdrojů podniku nebo prostřednictvím úvěrů a dalších zdrojů.

3. Financování peněžních toků

Peněžní tok z financování jsou činnosti, které vedou ke změnám ve velikosti a složení vlastního kapitálu nebo výpůjček účetní jednotky. Financování peněžních toků obvykle zahrnuje peněžní toky spojené s půjčkami a splácením bankovních úvěrů a vydáváním a zpětným odkupem akcií. Výplata dividendy je také považována za finanční peněžní tok (Paolone F., 2020).

3.2.6 Přehled o změnách vlastního kapitálu

Výkaz změn vlastního kapitálu je sesouhlasení počátečního a koncového zůstatku vlastního kapitálu společnosti během účetního období. Nepovažuje se za podstatnou součást měsíční účetní závěrky, a proto je nejpravděpodobnější ze všech účetních závěrek, které nebudou vydány. Je však běžnou součástí roční účetní závěrky. Výkaz začíná počátečním zůstatkem vlastního kapitálu a poté sečte nebo odečte takové položky, jako jsou zisky a výplaty dividend, aby se dospělo ke konečnému zůstatku. Obecná struktura výpočtu výkazu je následující

Počáteční kapitál + Čistý zisk – Dividendy +/- Ostatní změny = Ukončení vlastního kapitálu (Pavel J., 2017).

Obsah výkazu změn vlastního kapitálu

Transakce, které se s největší pravděpodobností objeví v tomto výkazu, jsou následující:

- čistý zisk nebo ztráta,
- výplata dividend,
- výnosy z prodeje akcií,
- nákupy státních akcií,
- zisky a ztráty vykázané přímo ve vlastním kapitálu,
- dopady změn způsobených chybami v předchozích obdobích,
- účinky změn reálné hodnoty u některých aktiv.

Prezentace výkazů změn vlastního kapitálu

Výkaz změn vlastního kapitálu je nejčastěji prezentován jako samostatný výkaz, ale může být také přidán do jiné účetní závěrky. Je také možné poskytnout značně rozšířenou verzi prohlášení, která zveřejňuje různé prvky vlastního kapitálu. Například by mohla samostatně identifikovat nominální hodnotu kmenových akcií, dodatečného splaceného

kapitálu, nerozděleného zisku a státní pokladny, přičemž všechny tyto prvky by se pak přesunuly do konečného součtu vlastního kapitálu (Vochozka M., 2021).

Příprava výkazů změn vlastního kapitálu

- 1) Vytvořit samostatné účty v hlavní knize pro každý typ vlastního kapitálu. Existují tedy různé účty pro nominální hodnotu akcií, dodatečný splacený kapitál a nerozdělený zisk. Každý z těchto účtů je ve výpisu reprezentován samostatným sloupcem.
- 2) Převést každou transakci v rámci každého kapitálového účtu do tabulky a identifikovat ji v tabulce.
- 3) Agregovat transakce v tabulce do podobných typů a převést je do samostatných řádkových položek ve výkazu změn vlastního kapitálu.
- 4) Dokončit výkaz a ověřit, zda počáteční a koncové zůstatky v něm odpovídají hlavní knize a že agregované řádkové položky v něm se sčítají ke konečným zůstatkům pro všechny sloupce (Smrčka a kol, 2016).

3.3 Operace před uzavřením účetních knih

Než se uzavřou účetní knihy, je třeba provést celou řadu úkonů a operací, díky kterým se provede uzavření správně. Tyto úkony se týkají zejména zpracování inventury, přepočtení měnových položek, uzavření účtu nákladů a výnosů. Správnost, pečlivost a důkladnost je klíčová pro správné vedení účetnictví a poskytnutí přesných informací o finanční a výkonnostní situaci podniku.

3.3.1 Inventarizace majetku a závazků

Inventarizace je jedním z hlavních procesů k uzavření účetních knih a je základním nástrojem pro zajištění věcné správnosti účetních informací. Tento proces se skládá z několika částí a je poměrně často spojován s pojmem inventura. Inventura je pouze jedním

z procesů celé inventarizace. Během inventarizace se nejprve zjišťuje skutečný stav aktiv a závazků, poté se porovnává skutečná hodnota se stavem účetním a naleznou se důvody k těmto rozdílům a zaúčtují se inventarizační rozdíly, aby se účetnictví uvedlo do souladu se skutečností. (Dvořáková D., 2010)

Pro zjištění skutečného stavu majetku a závazků se provádí pomocí inventury, která se odlišuje dle charakteru položek:

- Fyzická inventura – provádí se u majetku, který má hmotnou povahu a u kterého se mohou provést fyzické činnosti, jako je měření, vážení a počítání. Může se jednat ku příkladu o skladové zásoby, dlouhodobý majetek, hotovost apod.
- Dokladová inventura – využívá se za pomoci písemných dokladů o kterých by mělo být účtováno. Provádí se u položek, které nespadají do fyzické inventury. Dokladová inventura zajišťuje skutečné stavy majetku a závazků (Hájek S., 2020).

V momentě, kdy jsou známy skutečné stavy na základě inventury, zapisuje se do inventurních spisů, které jsou upraveny § 30 odst. 2 zákona o účetnictví.

Po porovnání skutečného a účetního stavu mohou nastat dvě situace:

- Manko neboli schodek - vznikne, když je skutečný stav menší než účetní
- Přebytek – vznikne, pokud je skutečný stav větší než účetní

Tyto situace mohou vznikat z důsledku krádeže, nezaúčtovaných dokladů, záměny zásob atd.

3.3.2 Odpisy

Odpisy jsou velmi důležitou součástí účetnictví a slouží k účtování úbytku hodnoty hmotného majetku. Hmotným majetek můžeme rozumět budovu, stroje, zařízení, vozidla či počítače. Hodnota majetku se snižuje postupně v závislosti na technickém opotřebením majetku, jeho výkonosti a podobně. Odpisování majetku je na základě odpisového plánu,

který si podnik stanoví pro jednotlivé předměty v závislosti na jejich využití (Zámečník J., 2019).

U odpisování majetku rozlišujeme účetní a daňové odpisy. Účetními odpisy nelze snižovat základ daně, protože nejsou předmětem o dani z příjmu. Avšak účetní odpisy vyjadřují skutečné opotřebení dlouhodobého majetku na rozdíl od daňových. Daňové odpisy se řídí § 26 - § 33 zákona o dani z příjmu a mohou snižovat základ daně (Průšová I., 2016).

Rozlišujeme dva základní typy účetních odpisů:

- Lineární odpisy – postupně se snižuje hodnota hmotného majetku v průběhu jeho životnosti o stejné procento v každém období. Lineární odpisy se odpisují rovnoměrně po celou dobu užívání (Zámečník J., 2019).
- Degresivní (zrychlené) odpisy – v prvních letech odpisování se hodnota majetku snižuje rychleji, než-li v pozdějších letech. Postupem času se tedy částka ročních odpisů snižuje a mění se tím i výsledek hospodaření v jednotlivých letech (Průšová I., 2016).

U daňových odpisů rozlišujeme tyto dva typy:

- Rovnoměrné odpisy – snižování hodnoty majetku je prováděno rovnoměrně, tudíž se po celou dobu životnosti snižuje o stejnou částku.
- Zrychlené odpisy – v prvních letech se hodnota majetku snižuje rychleji než v pozdějších letech. Částka odpisu postupem let klesá, což znamená, že ovlivňuje výsledek hospodaření, protože se postupně mění. Tato metoda je výhodná například v době, kdy je předpoklad ztráty hodnoty majetku na začátku období (Zámečník J. 2019).

Tabulka 1 Odpisové skupiny

Odpisová skupina	Doba odpisování	Příklad
1	3 roky	PC, kancelářská technika
2	5 let	Osobní automobil, nákladní automobil, traktory, autobusy
3	10 let	Vozy metra, tramvaje
4	20 let	Stožáry, věže, plynovody, energetický výrobní díla
5	30 let	Byty a nebytové prostory, budovy pro průmysl, zemědělství
6	50 let	Administrativní budovy, hotely, muzea

Zdroj: vlastní zpracování dle Skálové (2020)

Dlouhodobý nehmotný majetek je také odpisován. V případě, že doba užívání majetku není sjednaná smlouvou, doba odpisování je dle povahy majetku. Pakliže je nehmotný majetek sjednan smlouvou, roční odpis je určen jako podíl vstupní ceny a doby sjednané kupní smlouvou (Skálová J., 2020).

Tabulka 2 Doba odpisování nehmotného majetku

Majetek	Délka odpisování (nejméně)
Audiovizuální díla	18 měsíců
Software + nehmotné výsledky výzkumu a vývoje	36 měsíců
Zřizovací výdaje	60 měsíců
Ostatní nehmotný majetek	72 měsíců

Zdroj: vlastní zpracování dle Skálové (2020)

3.3.3 Opravné položky

Při tvorbě opravných položek je nutné dodržovat dané zásady, nikdy se nesmí tvořit opravná položka na zvýšení hodnoty majetku. Účty opravných položek nemohou mít aktivní zůstatek a také nemohou vytvářet rezervu a opravnou položku zároveň. Opravné položky se vytváří pouze k aktivním účtům, jako jsou zásoby, pohledávky, dlouhodobý majetek atd.

Vytvoření opravné položky je zaúčtováno na příslušný účet, který je spojený s účtem opravných položek k danému aktivu ve prospěch tohoto účtu, spolu s konkrétním nákladovým účtem, podle toho, jak dané aktivum s účtem souvisí.

- Na vrub účtu 599 – účtuje se v případě aktiva, které souvisí s provozní činností.
- Na vrub účtu 579 – účtuje se, pokud se jedná o finanční majetek (Kovanicová D., 2007).

S ohledem na daňový základ lze opravné položky dělit na:

- Účetní – lze vytvořit skoro ke všem kategoriím majetku, ale jsou výjimky, ke kterým účetní opravné položky tvořit nelze, jako jsou peněžní prostředky, dluhopisy atd. U účetních opravných položek nesmí docházet k nahodnocení či podhodnocení nákladů a výnosů.
- Daňové – tyto opravné položky jde tvořit jediné k pohledávkám. Jejich tvorbu a zaúčtování upravuje zákon o rezervách (Mrkosová J., 2020).

3.3.4 Rezervy

Účet rezerv spadá pod pasiva a představují cizí zdroj financování. Slouží k pokrytí závazků, které mají budoucí charakter vůči následující účetním obdobím. U rezerv většinou víme, na jaký účel budou použity, ale neznáme přesnou sumu nebo období, do kterého budou spadat. Tím se rezervy liší od časového rozlišení. Jejich účelem je krytí budoucích výdajů, které nastanou podle očekávání (Kovanicová D., 2007).

Účetní jednotka by si ve svých předpisech měla stanovit, na jaké výdaje se rezervy vytvoří, za jakých podmínek, v jaké výši a kdy se budou čerpat či rušit. Na konci každého účetního období by se rezervy měly inventarizovat z důvodu stálého trvání rezervy či její navýšení anebo zrušení.

Jak uvádí Koch (2020) je možné z pohledu dopadu na daňový základ rezervy rozdělit:

- Rezervy zákonné jsou tvořeny dle podmínek, který stanovuje zákon o rezervách. Peníze je nutné ukládat na oddělený samostatný účet vedený v členském státě EU, a to nejpozději k datu podání daňového přiznání.
- Rezerva na opravu hmotného majetku – Tato rezerva umožňuje optimalizaci daní. Náklady se uplatňují předtím, než dojde k uskutečnění opravy, což umožňuje stabilní hospodaření a nedochází k výkyvům. Podmínky pro vytvoření této rezervy stanovuje §7 zákona o rezervách. Aby mohla být rezerva vytvořena je nutné doložit způsob tvorby a výši rezerv. Plány oprav a inventární karta mohou sloužit jako průkazné doklady. Minimální tvorba rezervy jsou dvě účetní období (Koch J., 2020).
- Rezerva na pěstební činnosti v lesích a ostatní rezervy – Rezerva tohoto druhu je vytvářena do 40 let věku lesa a zahrnuje ochranu a obnovu prostoru. Konkrétní typy činností, které dovolují vytvářet tento druh zákonné rezervy jsou uvedeny v zákonu o rezervách. Také existují rezervy na odbahnění rybníka, rezerva na důlní škody atd (Zelená M., 2014).

Předpis pro účtování zákonných rezerv:

- Vytvoření: MD 552 / D 451
- Rozpuštění: MD 451/ D 552

- Rezervy ostatní – neboli účetní rezervy jsou nedaňové a jsou upraveny vnitropodnikovou směrnicí daní účetní jednotky. Oproti daňovým rezervám, lze tyto rezervy tvořit i jen po dobu jednoho účetního období.
- Rezervy na důchody a obdobné závazky – Tento typ rezervy je vytvářen pouze v případě, vzniká-li povinnost platit zaměstnancům důchody.

Předpis pro účtování rezerv na důchody a obdobné závazky:

- Vytvoření: MD 554 / D 452
- Rozpuštění: MD 452 / D 554
- Rezerva na daň z příjmu – Tato rezerva je evidována v případě, že je účetní závěrka sestavena před podáním daňového přiznání a daňová povinnost je pouze odhadována (Koch J., 2020).

Předpis pro účtování rezerv na daň z příjmu:

- Vytvoření: MD 591 / D 453
- Rozpuštění: MD 453 / D 591
- Rezerva na restrukturalizaci – Tento typ rezervy může zahrnovat významné změny, utlumení nebo ukončení podnikových aktivit či jejich přemístění. Tato rezerva zahrnuje pouze přímé náklady, které nesouvisí s probíhajícími aktivitami podniku (Skálová J., 2020).

Předpis pro účtování rezerv na restrukturalizaci:

- Vytvoření: MD 554 / D 459
- Rozpuštění: MD 459 / D 554

- Rezerva na rizika a ztráty – Rezerva je tvořena na základě očekávané platby pokuty či penále, což představuje závazek či náklad pro účetní jednotku (Mrkosová J., 2020).

Předpis pro účtování rezerv rizika a ztráty:

- Vytvoření: MD 554 / D 459
- Rozpuštění: MD 459 / D 554

3.3.5 Kurzové rozdíly

Podle zákona o účetnictví musí být účetnictví vedeno v české měně. Což znamená, že veškeré uskutečněné aktivity, které byly provedeny v cizí měně musí být přepočteny k rozvahovému dni pomocí kurzu, který je stanovený Českou národní bankou. Kurzové rozdíly se dotýkají především krátkodobých a dlouhodobých pohledávek a závazků, které jsou uskutečněné v cizí měně, cenin v cizí měně, krátkodobých a dlouhodobých úvěrů. Pokud kurzové rozdíly vzniknou, pak se účtují na výsledkové účty 563 – kurzové ztráty a 663 – kurzové zisky (Janáček T., 2016).

3.3.6 Časové rozlišení

Časové rozlišení se řídí účetními zásadami, které říkají, že příjmy a náklady se vykazují v době, kdy vznikají, a ne v době, kdy jsou zaplacené. Tudíž v účetním období by měly být pouze náklady a výnosy, které s daným obdobím časově a věcně souvisí. Tento účet zajistí, aby položky byly zaúčtovány do období, do kterého patří. V časovém rozlišení rozdělujeme dle účelu, období a částky do konkrétních skupin účtů časového rozdělení.

Charakteristika jednotlivých účtů časového rozlišení:

- 381 Náklady příštích období – V současném období dochází k úbytku peněžních prostředků a nákladem se stává, až v období následujícím. Do této skupiny se řadí ku příkladu: nájemné placené dopředu či předplatné (Skálová J., 2020).
 - Aktivní účet

- 383 Výdaje příštích období – Účtuje se o nákladech, které patří do současného období, ale úbytek peněžních prostředků nastává až v následujícím období. Příklad pro tuto skupinu můžeme uvést nájemné, které je placeno později (Vochozka M., 2021).
 - Pasivní účet

- 384 Výnosy příštích období – Výnosy jsou účtovány v následujícím období a v běžném období je účtováno o příjmech. Příkladem jsou přijatá předplatná či nájemné (Novotný J., 2016).
 - Pasivní účet

- 385 Příjmy příštích období – Zde se účtuje v běžném období o výnosech a v následujícím účetním období podnik částky přijímá. Příkladem lze uvést nevyúčtované služby zákazníkům (Šteker K., 2020)
 - Aktivní účet

- 382 Komplexní náklady příštích období – Jedná se o náklady různorodé, které spadají účetně do období běžného, ale pojí se s výkony, které jsou uskutečněné v následujícím období. Do této skupiny spadají například náklady spojené s přípravou nové výroby či náklady na technický rozvoj (Šteker K., 2020).
 - Aktivní účet

3.3.7 Dohadné účty

V účetnictví vznikají situace, u kterých je třeba dohodnout některé účetní úkony a jejich zaúčtování na účtech, aniž by byly podloženy doklady, jako jsou ku příkladu závazky z předchozího období, zálohové platby, nároky na vrácení daně atd. Tyto operace se označují jako dohadné účty. V souvislosti s dohadnými účty je nutno dbát na zásadu obezřetnosti a nesmí docházet k vytváření umělých zisků či ztrát (Černý J., 2019).

V praxi se nejčastěji využívají pro dohadné položky účty 388 – dohadné účty aktivní a 389 dohadné účty pasivní.

Na dohadných účtech aktivních se účtuje, jak již bylo zmíněno o pohledávkách, u kterých nevíme přesnou sumu.

Na dohadných účtech pasivních se účtuje o odhadnuté výši částky, která ještě není přesně známa. Typickým příkladem jsou nevyúčtované telefonní služby či spotřeba energie (Růčková P., 2021).

3.4 Výroční zpráva

Výroční zpráva je dokument, který obsahuje komplexní finanční informace o veřejných společnostech, malých a velkých korporacích, neziskových organizacích, partnerstvích a dalších podnicích. Zahrnuje jejich finanční výkonnost a činnosti za předchozí fiskální rok.

Některé typy podniků musí ze zákona připravit a podat výroční zprávu státnímu tajemníkovi, kde společnost působí. Jiné společnosti připravují výroční zprávy, aby informovaly akcionáře, zaměstnance a komunitu o finančním zdraví společnosti (Příkrylová J., a kol., 2019).

Obecně platí, že většina států vyžaduje, aby korporace a další podniky s akcionáři podávaly výroční zprávy. Pokud tak neučiní, mohou ztratit své firemní označení a daňové výhody, které s tímto označením souvisí.

Požadavky na podání výroční zprávy se v jednotlivých státech liší. Ve státech, které vyžadují podávání výročních zpráv, státní tajemník (nebo podobný vládní subjekt) obvykle předepíše požadavky na podání. Formuláře se poměrně snadno vyplňují a obsahují požadované informace, které mají být zahrnuty. Alternativně mohou být formuláře umístěny online, staženy, vyplněny a podány elektronicky (Novotný P., 2020).

Formuláře výročních zpráv obecně vyžadují, aby byly uvedeny tyto informace:

- Informace týkající se názvu společnosti, typu podnikání a registrovaného agenta.
- Informace týkající se vedoucích pracovníků a ředitelů společnosti a fyzického umístění společnosti.
- Zpráva generálního ředitele pro aktualizaci současných a potenciálních investorů o ekonomickém stavu společnosti, klíčových událostech, aktivitách a úspěších, každoročních zajímavostech, podrobnostech týkajících se nových produktů nebo služeb a budoucích potřebách, přáních a cílech, jakož i požadovaném směřování společnosti.
- Finanční členění společnosti (včetně shrnutí rozvahy, výkazu peněžních toků, údajů o kapitálových investicích, zprávy auditora, očekávaných výnosů a nákladů, změn ve zprávě o vlastním kapitálu, výsledovce a dalších podrobností o zisku a ztrátě).
- Přeformulování základních hodnot společnosti, poslání a budoucích cílů (Přikrylová J., a kol., 2019).

3.5 Zveřejnění účetní závěrky

Podle § 43 zákona č. 563/1991 Sb. každý podnikatel má povinnost sestavit účetní závěrku. Účetní závěrka by měla pravdivě a úplně reflektovat obraz o majetku, závazcích a finanční situaci podnikatele. Kromě toho musí být účetní závěrka podepsána osobou, která je odpovědná za vedení účetnictví, a také opatřena příslušným razítkem. Pokud podnikatel

nepřekročí hranici dvou z ustanovení § 25, § 26 nebo § 27 má povinnost ověřit účetní závěrku u auditora (Dušek J., 2018).

Povinnost zveřejnění účetní závěrky je podle zákona o účetnictví splněna v okamžiku, kdy je předána rejstříkovému soudu, popřípadě komisi pro cenné papíry.

3.6 Archivace účetní závěrky

Podle zákona o účetnictví č. 563/1992 Sb. o účetnictví není stanovena forma, kterou má účetní závěrka mít, myšleno, zda se jedná o listinnou, elektronickou či smíšenou podobu.

Účetní informace se uschovávají, pokud v zákoně není stanoveno jinak:

- Účetní závěrka a výroční zpráva – 10 let
- Účetní doklady a knihy, odpisové plány, inventurní spisy, účtový rozvrh – 5 let
- Účetní záznamy, díky kterým je doloženo vedení účetnictví – 5 let počínajících koncem účetního období, kterého se týkají

3.7 Metody finanční analýzy

Při tvorbě finanční analýzy je nutné vybrat vhodnou metodu pro konkrétní společnost. Metoda by měla splňovat tři kritéria, které jsou považovány jako základní: důvěryhodnost, praktičnost a náklady.

3.7.1 Analýza poměrových ukazatelů

Analýza poměrových ukazatelů je dalším základem pro finanční analýzu podniku. Díky této analýze můžeme měřit vztah mezi jednotlivými položkami, které se ve finančních výkazech nachází. Díky tomu může podnik získat ucelený obraz o jeho finanční situaci a výkonnosti. Poměrové ukazatele jsou vyjadřovány v procentech, poměrech nebo v jiné

jednotce, díky které vidíme podrobnější informace o vývoji podniku v různých oblastech. Mezi nejvíce používané poměrové ukazatele řadíme: rentabilitu, likviditu a zadluženost (Krejčí M., 2016).

Ukazatele rentability

Mezi často používané ukazatele rentability řadíme ROA (Return on Assets), ROE (Return on Equity) a ROS (Return on Sales)

ROA je jedním ze základních ukazatelů, které se používají pro hodnocení výkonnosti podniku. K zjištění ROA musíme udělat podíl mezi čistým ziskem a celkových aktiv. Výsledek je vyjádřen v procentech toho, kolik zisku podnik generuje na každou korunu aktiv, které má ve svém vlastnictví. Lze tedy říci, že čím vyšší hodnotu ROA společnost má, tím efektivněji využívá svá aktiva ke generování zisku. Vysoká hodnota ROA může značit vysokou produktivitu práce, správně vytvořenou strategii prodeje a marketingu či dobré řízení nákladů. Za důležité je také podotknout, že ukazatel ROA je potřeba srovnávat v kontextu stejného odvětví a časového horizontu, aby bylo možné srovnání s konkurencí (Štěpánek P., 2015).

ROE je ukazatelem, který měří, jak je ziskový vlastní kapitál společnosti. Tudíž ukazuje, kolik zisku podnik vygeneroval pro vlastníky společnosti za dané období vzhledem k celkovému vlastnímu kapitálu. ROE tedy udává, zda podnik dokáže vytvářet zisk ze svého vlastního kapitálu a v jaké míře, ale ne vždy vysoká hodnota tohoto ukazatele značí zdravou finanční situaci, proto je důležité, aby ukazatel ROE byl ve spojení s dalšími ukazateli rentability a finanční analýzou společnosti, aby se získal přehled o finanční situaci podniku (Bártková Z., 2016).

ROS neboli návratnost zisku měří, jakou efektivitu má firma při využití prodejních příjmů k vytvoření zisku. Ukazatel vyjadřuje, kolik zisku firma vytvořila na každou korunu tržeb. Výsledek ROS je opět v procentech a vyšší hodnota znamená, že společnost dokáže efektivně využívat své příjmy z prodeje k vytvoření zisku. Obdobně jako u ukazatele ROA

bylo zmíněno, že je důležité srovnávat ukazatele s firmami v rámci stejného odvětví, tak to samé platí i u ukazatele ROS (Krejčí M., 2016).

Ukazatele likvidity

Pro správné posouzení, zda společnost je schopna splácet své závazky. Ukazatele likvidity jsou užitečné pro různé účely, například pro posouzení finanční stability podniku nebo pro porovnání výkonnosti mezi různými společnostmi. Mezi ukazatele likvidity řadíme likviditu běžnou, pohotovou a okamžitou.

Běžná likvidita pomáhá změřit schopnost společnosti splácet své krátkodobé závazky pomocí krátkodobých aktiv. Pokud je likvidita s větší hodnotou než 1, ukazuje, že podnik má dostatečná aktiva k pokrytí svých krátkodobých závazků. Pokud ukazuje hodnotu pod úrovní 1, může to znamenat, že společnost má potíže s financováním svých krátkodobých závazků (Konečný Z., 2016).

Pohotová likvidita se zaměřuje na schopnosti splácení závazků společnosti v krátkodobém horizontu. Zmíněnou likviditu obvykle měříme pomocí ukazatele pohotovostního poměru, který zjistíme poměrem mezi nejlikvidnějšími aktivy a krátkodobými závazky. Pokud je hodnota pohotovostního poměru vyšší, znamená to, že společnost má větší schopnost splácet své závazky v krátkodobém horizontu. Pohotová likvidita je důležitá pro zabezpečení finanční stability a flexibility společnosti (Rejnuš M., 2017).

Okamžitá likvidita je míra schopnosti přeměňovat své aktivum na hotovost bez výrazného snížení jeho hodnoty a udává schopnost okamžitě splatit své krátkodobé závazky. Pojednává se tedy o likviditě v té nejužší formě.

Ukazatele zadluženosti

Ukazatelé zadluženosti jsou dalším významným finančním ukazatelem, který slouží k posouzení finanční stability a solventnosti společnosti. Tyto ukazatele vyjadřují poměr mezi vlastním a cizím kapitálem, který společnost využívá k financování.

Celková zadluženost je ukazatelem, který vyjadřuje poměr mezi celkovým cizím kapitálem a vlastním kapitálem společnosti. Výsledná hodnota vyjadřuje, jaký podíl na celkovém kapitálu společnosti tvoří cizí zdroje financování. Pokud máme vyšší hodnotu tohoto ukazatele, tak nám značí, že je vyšší podíl cizího kapitálu na celkovém kapitálu podniku, a tím také vyšší riziko finančního pádu (Lízal L., 2020).

Koeficient zadluženosti vyjadřuje poměr mezi celkovými závazky a celkovými aktivy společnosti. Výsledná hodnota ukazuje, jak velký podíl na celkových aktivech je financován pomocí cizího kapitálu. Čím vyšší hodnota koeficientu, tím více podnik využívá cizí kapitál a je tedy finančně více závislý na věřitelích (Pavel J., 2017).

Úrokové krytí ukazuje, jak je podnik schopný splácet úroky získaného cizího kapitálu z generovaného zisku. Konečná hodnota úrokového krytí říká, kolikrát je zisk vyšší než úrokové náklady. U tohoto ukazatele platí, že čím vyšší je jeho hodnota, tím větší je schopnost splácet dluhy (Krejčí M., 2016).

Koeficient samofinancování vyjadřuje poměr mezi vlastním kapitálem a celkovým kapitálem společnosti. Hodnota ukazatele udává, jakou část investic společnost financuje z vlastního kapitálu a jakou z cizích zdrojů. Pokud má koeficient samofinancování vyšší hodnotu, je to jediné dobře, protože vyšší hodnota znamená větší finanční nezávislost a menší riziko finančního pádu (Růčková P., 2021).

Finanční páka zobrazuje poměr mezi cizím kapitálem společnosti a vlastním kapitálem společnosti. Hodnota finanční páky vyjadřuje, v jaké míře podnik využívá cizí zdroje k financování aktivit. Výsledek finanční páky nám říká, že čím vyšší hodnotu máme, tím je více využit cizí kapitál a společnost je tedy více závislá na věřitelích (Vochozka M., 2021).

4 Vlastní práce

V praktické části je využita metoda syntézy a komparace. V praktické části bylo zapotřebí získat dostatečné množství dat vypovídající o účetní závěrce. Datová základna je tvořena účetními výkazy společnosti. Jako další metodu lze uvést metodu analýzy, zaměřenou především na účetní závěrku a uzávěrku společnosti Zásilkovna s.r.o. V úvodu je představena samostatná společnost a její obecný chod. Následující části jsou zaměřeny na analýzu vývoje aktiv a pasiv, dále jsou podrobně rozebrány přípravné práce před uzávěrkou. Závěr práce je věnován zhodnocení, návrhu na zlepšení a celkovému shrnutí.

4.1 Charakteristika společnosti

Společnost Zásilkovna s.r.o. zahájila svou činnost již v roce 2010. Zásilkovna je česká společnost, která se specializuje na přepravní služby a doručování zásilek. Její síť se rozrůstá čím dál více a nyní má přes 9 000 poboček po celé České republice a dalších zemích. Jejich služba spočívá v doručování zásilek na adresu zákazníka, na pobočky výdejních míst, vrácení zásilek do příslušných e-shopů a další. Společnost se zaměřuje na vývoj, inovaci a implementaci nových technologií. Mezi novější technologie můžeme řadit chytré automaty neboli Z-Boxy, které jsou umístovány především do obcí a malých měst. Slouží pro předání zásilky bezkontaktně. Společnost v roce 2022 eviduje 1 500 Z-boxů, které jsou umístěné po celé ČR. Také dochází k vylepšování mobilní aplikace pro zákazníky. Společnost se snaží poskytovat maximální komfort jak zákazníkům, tak i svým zaměstnancům. Nejnovější novinkou pro řidiče, kteří rozváží zásilky domů zákazníkům, je nový mobilní telefon značky ZEBRA. Tento nový mobilní telefon má v sobě zabudovaný terminál, tudíž řidičům odpadla povinnost nosit další zařízení, tj. terminál na platbu kartou. Zásilkovna se snaží být také ekologickou společností, zaměřuje se na životní prostředí a prosazuje tzv. „zelený“ přístup v logistice a dopravě.

Se značným meziročním přírůstkem počtu zásilek dochází k rozšiřování sítě výdejních míst a Z-boxů s cílem dosažení co nejvyššího pokrytí ČR a zajištění dostatečné kapacity pro výdej zásilek.

Společnost má také mnoho charitativních projektů a organizací. Jediný společník Zásilkovny je Packeta s.r.o., který je v pozici ovládající osoby vůči ovládané osobě čili Zásilkovny s.r.o.

Tabulka 3 Základní charakteristika o společnosti Zásilkovna s.r.o.

Datum zápisu:	24.6.2008
Identifikační číslo:	284 08 306
Právní forma:	Společnost s ručením omezeným
Základní kapitál:	200 000 Kč
Sídlo společnosti:	Českomoravská 2408/1 a, Libeň, 190 00 Praha 9
Ovládající osoba:	Packeta s.r.o.
Předmět podnikání:	Zasílatelství, přepravní služby, příjem a výdej zásilek internetových obchodu na smluvních výdejních místech
Hlavní NACE CZ:	532 - Ostatní poštovní a kurýrní činnosti

Zdroj: výroční zpráva společnosti Zásilkovna.cz (<https://or.justice.cz/ias/ui/rejstrik>)

4.1.1 Personální politika

Každým rokem se společnost rozšiřuje v počtu zaměstnanců, motivační nástrojů a dep. V roce 2020, kdy tenkrát počet zaměstnanců byl na 218 se v roce 2021 téměř zdvojnásobil a to na 498 zaměstnanců. V rámci rozšiřování dep z 15 na 20 se muselo rozšířit i kapacity na nové zaměstnance. V roce 2022 průměrný počet zaměstnanců tvořil 687. Nově bylo také vytvořeno robotizované depo s třídící linkou čili vznikla povinnost navýšit kapacitu zaměstnanců. Rozšiřování zaměstnanců nebylo pouze na pozici řidičů či skladníků, ale také na kancelářské pozice, obchodní a zákaznické oddělení. Společnost se snaží motivovat své

zaměstnance prostřednictvím benefitů, jako jsou bonusy, školení a výuka cizích jazyků. Pro zaměstnance byly v tomto roce tj. 2022 zřízené vzdělávací aktivity a rozvojové kurzy.

4.1.2 Hospodářské postavení a informace o budoucím vývoji společnosti

V důsledku pandemie Covid-19 a válce na Ukrajině byl rok 2022 pro společnost velmi náročné období. Pro společnost bylo těžké plánovat a spoléhat se na vývoj minulých let, a proto byla v neustálém krizovém režimu, stejně, jako v roce 2021 kvůli pandemii Covid-19. Avšak přes všechny překážky dosáhla společnost v roce 2022 obratu 4 596 671 tis. Kč, což představuje zvýšení o 18,5 %. S vyšším obratem také dochází k rozšiřování sítí k co největšímu pokrytí na území České republiky. Zásilkovna se rozšířila nejen o výdejní místa, ale také o nové Z-boxy, které jsou po celé České republice.

Společnost se také zaměřuje na ekologické dopady, proto jejich nové kanceláře, do kterých se v roce 2022 stěhovali, disponují řadou ekologických zařízení. V nových prostorech se nachází ku příkladu vlastní kompost, květiny a zeleň jsou zalévány z vlastní retenční nádrže, která zadržuje podzemní vodu. Také jsou zaměstnanci využívány auta na elektronický pohon, které mohou v budově i dobíjet.

V roce 2022 Zásilka rozšířila své služby a produkty. Navázala i nové strategické partnerství se společnostmi OKAY elektro, OK POINT, Českými drahami, na kterých si zákazníci mohou vyzvedávat své zásilky. V tentýž rok společnost uzavřela ještě jedno významné partnerství, a to se společností Tesco. Ve vybraných prodejnách Tesco jsou umístěné Z-Boxy. Nově se partnerem Zásilkovny stala společnost Vinted, která se řadí mezi největší, evropskou online peer to peer platformu.

Zásilkovna v roce 2021, jako první firma ve střední Evropě otevřela robotické depo s třídičkami PacMan. Na začátku roku 2022 společnost modernizovala PacMany, díky čemuž stoupl počet roztríděných zásilek o 400 kusů. Také si zákazníci mohou na nově spuštěném e-shopu zakoupit merch v podobě hrníčků, tašek, deskových her a podobně.

Po dobu celého roku 2022 společnost dosahovala řady ocenění. Zásilkovna obdržela ocenění za TOP 100 značek s nejlepším hodnocením od zákazníků v Česku. V únoru si

společnost obhájila titul Czech Superbrands. Dále získala ocenění za kvalitu řízení a managementu, kde se společnost zařadila mezi 23 nejlépe řízených firem České republiky.

Společnost rok 2022 považuje, i přes veškeré nepřízně na Ukrajině a ekonomickou krizi, za úspěšný. Tak, jak se v roce 2022 rozšířila oproti minulým rokům plánuje i nadále. Chtěla by rozšířit umístění Z-Boxů, navázat nové partnerství s významnými společnostmi či řetězci.

4.1.3 Kategorizace společnosti a organizační struktura

Kategorizace společnosti dle stanovených kritérií se společnost od roku 2020 řadí mezi velké subjekty s povinným auditem. V roce 2019 společnost nepřekročila dvě ze tří stanovených kritérií, proto se řadila mezi střední subjekty, ale v roce 2020 došlo k výraznému navýšení zaměstnanců i ročního obratu.

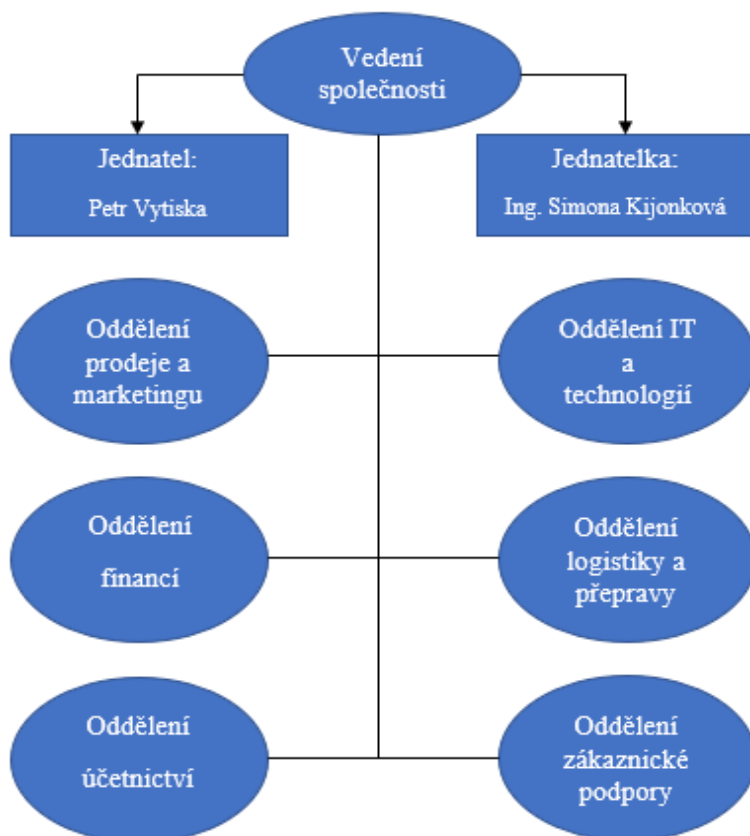
Tabulka 4 Kategorizace společnosti

Rok	Aktiva celkem netto (tis. Kč)	Roční úhrn obratu (tis. Kč)	Průměrný počet zaměstnanců
2018	418 914	560 874	146
2019	603 641	996 170	184
2020	1 145 213	2 037 655	218
2021	1 622 545	3 502 692	498
2022	2 664 120	4 286 944	687

Zdroj: vlastní zpracování dle výroční zprávy společnosti v letech 2018 - 2022

Organizační struktura společnosti Zásilkovna začíná vedením společnosti, které tvoří zároveň i statutární orgány.

Obrázek 2 Organizační struktura

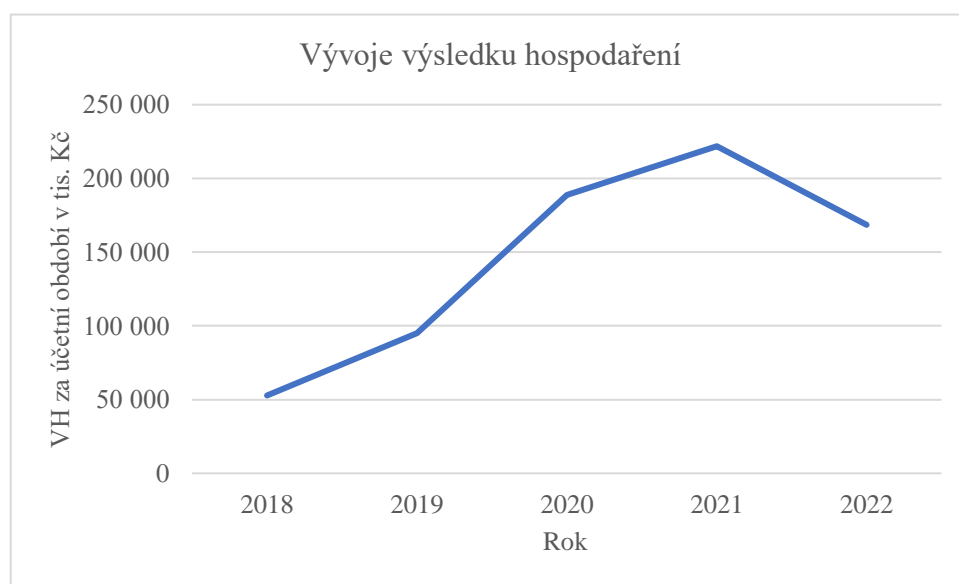


Zdroj: vlastní zpracování dle výroční zprávy společnosti 2022

4.1.4 Vývoj výsledku hospodaření

Na grafu č. 1 můžeme vidět vývoje výsledku hospodaření firmy Zásilkovna. Výsledek hospodaření je sledován v průběhu 5-ti let, tedy od roku 2018 - 2022.

Graf 1 Vývoj výsledku hospodaření



Zdroj: vlastní zpracování dle výroční zprávy společnosti 2022

Nejvyšší nárůst byl pozorován mezi lety 2019 a 2020, kdy v roce 2019 činil VH za účetní období 95 038 tis. Kč a v roce 2020 činil 188 888 tis. Kč. Tento vysoký nárůst je způsoben nepříznivou situací ve světě, a to pandemií Covid-19. Lidé začali více využívat přepravních služeb a pouze na položce „tržby z prodeje výrobků a služeb“ lze pozorovat dvojnásobnou částku oproti roku 2019. Díky tomu se společnost Zásilkovna dostala více do podvědomí lidí a rozšířila si tak okruh svých stálých zákazníků, které využívají jejich služby. Díky větším obrátům se společnost mohla rozšiřovat, optimalizovat, modernizovat, a to ji v dalším roce, tj. 2021, přineslo opět vysoké obraty. Přesto že v roce 2022 výsledek hospodaření klesl, společnosti se nadále dařilo. V tomto roce proběhla investice do růstu podniku, čímž je zapříčiněn pokles VH za účetní období.

4.2 Účetní systém

V této části práce jsou analyzovány účetní systémy a postupy používané ve společnosti Zásilkovna. Zásilkovna vede své účetnictví v souladu se zákonem o účetnictví, vyhláškou č. 500/2002 Sb. a Českými účetními standardy pro podnikatele. Pro evidenci účetnictví používá společnost software Pohoda.

4.3 Vnitropodnikové směrnice

Účetní jednotka si ve spojení s účtováním a zpracováním účetní závěrky vytváří vnitřní směrnice. Cílem stanovených směrnic je zajistit jednotné postupy při řešení podobných situací a zjednodušení procesu při zpracování účetnictví a účetní závěrky.

Společnost Zásilkovna se řídí specifickými směrnicemi, které jsou určeny pro kritické procesy, obchodní aktivity společnosti a účtování o zásobách. Dále mají stanovené směrnice, které se týkají ochrany osobních údajů, pracovní doby, home office a jiné pracovní nepřítomnosti.

Aktuální poskytnuté směrnice jsou příliš stručné a nekonkrétní, což snižuje jejich použitelnost v praxi. Jsou shrnuty pouze v bodech a postrádají formální atributy, jako je datum vydání, zodpovědnou osobu, která odpovídá za aktualizaci a správu směrnic a další.

4.4 Přípravné práce před účetní závěrkou

Kapitola se věnuje uzávěrkovým pracím, které jsou prováděny ve společnosti Zásilkovna za účetní období. Uvádí se zde metody a způsoby, prostřednictvím kterých inventarizace probíhá. Inventarizace má za cíl především zajistit správnost účetnictví neboli uvést účetnictví do stavu, aby se shodovalo se skutečností, a zajistit náležité ocenění majetku a závazků v souladu se zásadou opatrnosti. Jako další krok inventarizace je zjistit jaký majetek se ve společnosti nachází a jakým způsobem dochází k odpisování majetku, vytvořit opravné položky a rezervy, vyrovnat se s kurzovým rozdílem, a jaké položky společnost

účtuje do časového rozlišení a z jakého důvodu vytváří dohadné účty. Zmiňuje se také zavírání účtů, schválení a zveřejnění finální závěrky.

4.5 Inventarizace

Inventarizaci svého majetku a závazku musí společnost provádět dle zákona o účetnictví § 29 a 30. Ve společnosti Zásilkovna s.r.o. probíhá inventarizace následným způsobem:

- 1) Plánování a příprava inventarizace.
- 2) Zjištění skutečného stavu majetku se závazky.
- 3) Následné porovnání účetního a skutečného stavu.
- 4) Zjištění případných inventarizačních rozdílů, vyčíslení a jejich zaúčtování.
- 5) Další souvislosti, které se pojí s inventarizací.

4.5.1 Fyzická inventura

Fyzická inventura je ve společnosti Zásilkovna provedena jak ve skladech, tak i na jejich výdejních místech.

Inventura výdejních míst

V současné době má společnost přes 150 000 výdejních míst. Na každém výdejním místě se musí provádět inventura vždy k prvnímu dni následujícího měsíce. K provedení inventury jsou pobočky vždy vyzvány hláškami, které se zobrazují v systému. Pokud výdejní místo neprovede inventuru v době 30 + 7 dnů od poslední inventury, zaznamenává se to do celkového hodnocení pobočky, od které se potom odráží procesní bonus. Inventura by se měla provádět před začátkem nebo na konci otevírací doby, aby byl stav zásilek co nejpřesnější a v průběhu inventury nedocházelo k výdeji zásilek. Na provedení inventury je potřeba pouze jeden člověk, neboť tato inventura obnáší pouze čtečku a naskenování všech jednotlivých balíčků na výdejním místě.

Postup pro zpracování inventury:

- 1) Čtečkou je načten servisní kód INVENTURA.

Obrázek 3 Servisní kód



Zdroj: interní zdroje společnosti

- 2) Čtečkou jsou načteny všechny zásilky, které jsou v daném okamžiku na pobočce. Skenují se zásilky v regálech i připravené v expedičním balíku pro řidiče.
- 3) Čtečka se připojí k počítači.
- 4) Pracovník zvolí možnost ZPRACOVAT.
- 5) Zkontrolují se záznamy a klikne se na:
- 6) a) POTVRDIT – záznamy se uloží, inventura je hotová
b) ZAVŘÍT (možnost dojit doskenovat zásilky) – pokud nebyly naskenované některé zásilky, zvolí se tato volba, doskenují se zásilky a poté se pokračuje od bodu 3 (připojení čtečky k počítači)
c) ZRUŠIT – inventura se neuloží, záznamy lze ODLOŽIT (data se zpracují později) nebo ZCELA ZRUŠIT (data se ze čtečky zcela vymažou).

Jakmile jsou provedeny všechny kroky, považuje se inventura za hotovou.

Inventura skladu

V současné době má společnost Zásilkovna ve svém vlastnictví 1 sklad. Ve skladech je prováděna inventarizace 1x ročně, oproti výdejním místům, kde probíhá každý měsíc. Skladová inventura má následující kroky:

- 1) Stanovení přesného termínu inventury, pokud není nařízeno jinak.
- 2) Vytvoření soupisu zboží na skladě a rozdělení povinností zaměstnancům, kteří se na inventuře podílejí.

- 3) Zajištění nástrojů a pomůcek při inventarizaci: skladové knihy, počítače, čtečky, čárové kódy.
- 4) V určený den pro inventuru skladu se zaměstnanci podílejí na tomto úkonu. Systematicky se rozdělí jednotlivé úkony a následně se prochází veškeré skladové prostory a regály se čtečkou a poté se zaznamenané hodnoty porovnávají s hodnotou v systému či skladové knize.
- 5) Po dokončení srovnání se provádí nezbytná korekce.
- 6) Nakonec se zpracovává inventurní protokol, který obsahuje veškeré dokumenty spojené s inventurou.
- 7) Na úplný závěr se provádí zaúčtování do systému na základě konečné hodnoty skladových zásob.

Inventura v účetním systému Pohoda

V účetním systému Pohoda se inventura provádí přes inventurní seznamy, které vytváří a uchovávají vyhotovení provedené inventury. V inventurních seznamech se nachází jednotlivé skladové karty, ke kterým se přiřadí částka, která byla zjištěna při fyzické inventuře. Při vytváření seznamu je důležité jej sestavit se správností data i daného skladu.

K sestavení inventury slouží agenda „Inventura“, kde se provádí porovnání evidovaného a skutečného stavu zásob. Před uvedením stavu se doporučuje zásobu přepočítat kvůli způsobu ocenění zásob, případně úplnou integritu dat, jejíž součástí je přepočet vážené nákupní ceny. Při sestavování inventury by zásoby neměly vykazovat zápornou hodnotu. V systému je důležité si uvědomit, že původní data inventury se odstraní a nahradí se jimi nově zaznamenaná. Zaúčtované doklady se samozřejmě nevymažou, ale je důležité před „vymazáním“ staré inventury mít její archivaci, tj. vytištěné sestavy, její zaúčtování apod. Před zaúčtováním skutečného stavu zásob, se mohou doplnit informace o rozdílech, které byly zjištěny v porovnání skutečného stavu s účetním. Následné zaúčtování dokladů by mělo být k datu provedení inventury.

4.5.2 Dokladová inventura

Na výdejních místech se dokladová inventura neprovádí. Jakmile se provede fyzická inventura veškerá data se přes systém odešlou společnosti, která s nimi později operuje.

V případě neshody u peněžních částek bank, je potřeba k danému datu i zůstatku překontrolovat a zjistit příčiny rozdílného vzniku, popřípadě následné opravení vzniklých chyb. Pokud se jedná o neshodu v pokladně je za ni zodpovědný zaměstnanec, který je právě na pozici pokladní společnosti.

Ověření konečného stavu u pohledávek a závazků se provádí pomocí seznamu neuhrazených faktur k 31.12., který se tiskne z „tiskových sestav“ v účetním systému Pohoda ze stavu pohledávek či závazků. Následně se seznam neuhrazených faktur porovnává s knihou vydaných faktur či knihou závazků. Po zjištění shody se účet uzavírá jako finální a k inventarizačnímu zápisu se přiloží příloha, která obsahuje veškeré neuhrazené/ neobdržené finanční prostředky. V opačném případě se dohledává důvod vzniku či potvrzení stavu s obchodními partnery.

Dokladová inventura se provádí u všech účtů, u kterých se eviduje pohyb a u položek, kde nelze provést fyzickou inventuru. Každý účet má svůj vlastní inventarizační zápis, který obsahuje následovně:

- Název firmy, sídlo, IČ.
- K jakému datu je inventarizační zápis sestaven.
- K jakému účtu se inventarizační zápis vztahuje.
- Pokud má účet analytické rozdělení, tak dochází k rozdělení účtů i v zápisu.
- Připíše se k jednotlivým analytickým účtům příslušná částka.

V příloze č. 1 je vložen soubor jako vzor inventarizačního zápisu.

4.6 Dlouhodobý majetek a odpisy

Společnost eviduje dlouhodobý hmotný majetek, dlouhodobý nehmotný majetek a drobný hmotný a nehmotný majetek. Drobný majetek v případě pořizovací ceny vyšší než 5 tis. Kč společnost eviduje v podrozvahové evidenci. O dlouhodobém finančním majetku účetní jednotka neúčtuje.

Obecné zásady, kterými se účetní jednotka řídila při sestavování závěrky jsou zmíněné v příslušné kapitole majetku.

4.6.1 Dlouhodobý hmotný majetek

Dlouhodobý majetek hmotný, který je společností nakoupený, účetní jednotka majetek oceňuje v pořizovacích cenách, které obsahují cenu za pořízení, náklady na dopravu, clo a další náklady, které souvisejí s pořízením.

Pokud se jedná o DHM, který byl vyroben samotnou společností, oceňuje se vlastními náklady, které zahrnují přímé materiálové a mzdové náklady a výrobní režijní náklady.

Dlouhodobý majetek hmotný, který společnost získala bezplatně se oceňuje reprodukční pořizovací cenou a účetní jednotka provede zaúčtování na účtu ostatních kapitálových fondů (u neodpisovaného majetku) / oprávek (u odpisovaného majetku).

V účetním období 2022 byla provedena investice do DHM v celkové hodnotě 294 716 tis. Kč. V porovnání s rokem předešlým, tj. 2021, byly investice téměř dvojnásobné. Investovalo se především do staveb Z-boxů a do záloh na dlouhodobý majetek.

V roce 2022 účetní jednotka stanovila dvě hraniční hodnoty pro pořízení dlouhodobého hmotného majetku:

- Hodnota 40 tis. Kč – majetek typu Z-box a Packman.
- Hodnota 80 tis. Kč – ostatní majetek.

Tabulka 5 DHM společnosti Zásilkovna

DHM	Počáteční Z. v tis. Kč	Přírůstky v tis. Kč	Převody v tis. Kč	Vyřazení v tis. Kč	Konečný Z. v tis. Kč
Stavby	3 059	30 571	0	0	33 360
Z-boxy	8 933	182 030	25 792	128 058	88 697
Zálohy DHM	55 163	0	0	55 163	0
Nedokončený DHM	30 873	24 273	- 30 873	0	24 273
Ostatní hmotné movité věci a jejich soubory	47 420	96 985	5 081	5 081	148 116
Celkem 2022	145 502	333 859	0	184 645	294 716

Zdroj: vlastní zpracování dle výroční zprávy společnosti 2022

Následné oprávky k DHM byly tvořeny v celkové hodnotě 129 482 tis. Kč. Z důvodu prodeje byly vyřazeny dopravní prostředky.

Odpisy DHM

Dlouhodobý majetek hmotný se odepisuje podle předpokládané doby životnosti. Odpisy jsou následně vypočteny z pořizovací ceny a již zmíněné doby životnosti daného majetku. Účetní jednotka má stanovený odpisový plán, který je v průběhu doby životnosti majetku aktualizován. Předpokládaná doba životnosti u DHM je stanovena způsobem, který zobrazuje tabulka č. 6.

Tabulka 6 Odpisy DHM

Majetek	Počet let	Metoda odpisování
Stavby	5 – 30	lineární
Hmotné movité věci a jejich soubory	3 – 10	lineární

Zdroj: vlastní zpracování dle výroční zprávy 2022

Mezi hmotné movité věci a jejich soubory se řadí automobily, kamery, zabezpečovací zařízení, vysokozdvizné vozíky aj. V důsledku aktualizace majetku je možné, že dojde k poklesu účetní hodnoty u dlouhodobého majetku, proto účetní jednotka vytváří opravnou položku z důvodu dočasného nepoužívání, poškození atd.

Účetní jednotka obecně používá sazby daňových odpisů také pro účetní odpisy, tudíž z tohoto titulu nedochází k rozdílům mezi účetními a daňovými odpisy.

4.6.2 Dlouhodobý nehmotný majetek

Dlouhodobý nehmotný majetek účetní jednotka oceňuje obdobným způsobem jako dlouhodobý hmotný majetek, tj. majetek, který je pořízen nákupem se oceňuje v pořizovacích cenách, v nichž jsou obsažené náklady s pořízením související. DNM, který je vyroben společností se oceňuje vlastními náklady, které zahrnují přímé mzdové náklady, přímé materiálové náklady a výrobní režijní náklady.

Pokud se DNM pohybuje nad 60 tis. Kč, účetní jednotka odpisuje tento majetek do nákladů na základě předpokládané doby životnosti.

Společnost eviduje jediný DNM, a tím je software. Jeho životnost je posuzována individuálně, na základě toho je poté určena doba odpisování. Jestliže u toho typu majetku dojde k poklesu hodnoty, společnost opět tvoří opravnou položku z důvodu případného poškození atd.

Tabulka 7 DNM společnosti Zásilkovna

DNM	Počáteční Z. v tis. Kč	Přírůstky v tis. Kč	Vyřazení v tis. Kč	Převody v tis. Kč	Konečný Z. v tis. Kč
Software	23 375	31 137	0	983	55 495
Nedokončený DNM	983	5 371	-	- 983	5 381
Celkem 2022	24 358	36 518	0	0	60 876

Zdroj: vlastní zpracování dle výroční zprávy společnosti 2022

Dle výroční zprávy společnosti souhrnná výše DNM neuvedeného v rozvaze k 31.12.2022 v pořizovacích cenách činila 60 876 tis. Kč.

Odpisy DNM

Tabulka 8 Odpisy DNM

Majetek	Počet let	Metoda odpisování
Software	3 – 5	lineární

Zdroj: vlastní zpracování dle výroční zprávy 2022

Účetní jednotka obecně používá sazby daňových odpisů také pro účetní odpisy, tudíž z tohoto titulu nedochází k rozdílům mezi účetními a daňovými odpisy.

4.7 Opravné položky

Opravné položky vyjadřují hodnotu přechodné snížením aktiv. Společnost vytváří zákonné opravné položky v souladu se zákonem o rezervách a jsou daňově uznatelné. Opravné položky lze tvořit na majetek dlouhodobý hmotný i nehmotný, ale i oběžný majetek v podobě zásob a pohledávek.

V roce 2022 společnost tvořila opravné položky především k pohledávkám po splatnosti, dlouhodobého hmotného i nehmotného majetku.

Tabulka 9 Změny na účtu opravných položek (v tis. Kč)

Opravné položky k:	31.12.2021	Netto změna v roce 2022	31.12.2022
Pohledávkám - zákonné	2 031	2 382	4 413
Pohledávkám - ostatní	31 333	21 592	9 741
Celkem	33 364	19 210	14 154

Zdroj: vlastní zpracování dle výroční zprávy 2022

Opravné položky k pohledávkám z obchodních vztahů v roce 2022 byly vytvořené v celkové výši 14 154 tis. Kč. Oproti předchozímu roku je zaznamenán velký pokles, kdy pohledávky byly ve výši 33 364 tis. Kč. Dle výroční zprávy společnosti Zásilkovna na nesplacené pohledávky, které jsou považovány za pochybné, byly v roce 2022 vytvořené opravné položky na základě vlastní analýzy platební schopnosti odběratelů a struktury pohledávek, a to v celkové výši 4 413 tis. Kč. Celková výše tedy tvořila 14 154 tis. Kč a z této částky pak představují opravné položky k dobírkám částku 9 741 tis. Kč. Společnost neviduje pohledávky, které by byly kryty věcnými zárukami a neviduje v systému pohledávky s dobou splatnosti delší, než 5 let.

4.8 Rezervy

Účetní jednotka tvořila ve sledovacím období 2018 - 2022 pouze jeden druh rezervy. V roce 2021 začala tvořit rezervu i na daň z příjmů, kterou vytvořila následně i v roce 2022.

Tabulka 10 Stav rezerv (v tis. Kč)

Stav k 31.12.	2018	2019	2020	2021	2022
Rezervy ostatní	761	1 843	2 925	8 881	11 304
Rezervy na daň z příjmů	0	0	0	29 937	38 258
Celkem	761	1 843	2 925	38 818	11 304

Zdroj: vlastní zpracování dle výroční zprávy v letech 2018 - 2022

Dle zpracované tabulky je vidět, že společnost v průběhu let své rezervy stále zvyšuje. Ostatní rezervy jsou tvořeny především na nevybranou dovolenou (4 742 tis. Kč) a bonusy (4 250 tis. Kč). V roce 2022 vytvořila rezervu na daň z příjmů v hodnotě 38 258 tis. Kč. Rezerva na daň z příjmu představuje zvláštní druh rezervy a vytváří se v případě, kdy je vyčíslení daně až po uzavření účetních knih. Rezerva byla vytvořena z důvodu očekávané daňové povinnosti, která by vznikla v dalším daňovém období. Vytvoření této rezervy bylo z důvodu účetních pravidel a uvedení účetní závěrky s ohledem na princip správného účetnictví. Díky této rezervě společnost může rozložit daňovou zátěž do více období a snížit

si tak sumu daňových plateb v jednotlivých letech. Tato rezerva se eviduje na účtu 453 – Rezerva na daň z příjmů.

Tabulka 11 Rezervy a jejich zaúčtování

Datum	Popis	Zaúčtování	Částka v tis. Kč
Rok 2022			
31.12.2022	Tvorba	599/453	38 258
Rok 2023			
05.04.2023	Rozpuštění	453/599	38 258
31.12.2023	Tvorba	599/453	Na základě kalkulace

Zdroj: vlastní zpracování dle interních informací

Dle interních zdrojů ÚJ v roce 2023 rozpustila vytvořenou rezervu na daň z příjmů v celkové výši. Na základě kalkulace splatné daně z příjmu se bude tvořit nová rezerva tak, jako v roce 2022.

4.9 Kurzové rozdíly

Vzhledem ke vztahům se zahraničními partnery společnosti musí účetní jednotka vést také analytické účty v cizích měnách. Kurzové rozdíly realizované i nerealizované jsou účtovány na příslušných účet 663 – kurzové zisky a 563 – kurzové ztráty. Pro zjištění kurzového rozdílu ÚJ využívá aktuální kurz, který je vyhlášen ČNB.

Tabulka č. 12 zobrazuje zaúčtované zisky a ztráty na příslušných účtech ve sledovaném období tj. 2018 - 2022.

Tabulka 12 Vývoj kurzových rozdíků (v tis. Kč)

Rok	2018	2019	2020	2021	2022
563 – Kurzová ztráta	10 475	19 519	80 544	100 402	105 245
663 – Kurzový zisk	21 582	46 872	123 547	198 154	185 587

Zdroj: vlastní zpracování dle výroční zprávy v letech 2018 - 2022

Ve všech sledovaných letech společnost generovala spíše kurzový zisk, než-li kurzovou ztrátu. V roce 2022 tvořil kurzový zisk 185 587 tis. Kč, zatímco kurzová ztráta tvořila 105 245 tis. Kč. Společnost má kurzové zisky řazené mezi ostatními finančními výnosy, které obsahují mimo kurzových zisků také výnosy z konverzí cizích měn. Kurzové ztráty jsou řazené mezi ostatní finanční náklady a mimo kurzové ztráty jsou do této položky řazené bankovní poplatky.

4.10 Časové rozlišení

Firma účtuje o časovém rozlišení a vychází z akruálního principu, neboli zaúčtování nákladů a výnosů s nimiž věcně a časově souvisí. Účtování o časovém rozlišení účetní jednotkou je prováděno v souladu s vyhláškou 500/2002 Sb., a českým účetním standardem. Na konci roku se na účtech časové rozlišení zachycují:

- náklady příštích období,
- výnosy příštích období,
- výdaje příštích období,
- příjmy příštích období.

Tabulka 13 Časové rozlišení

Časové rozlišení	Číslo účtu	Konečný stav k 31.12.2022 v tis. Kč
Náklady příštích období	381	94 789
Výnosy příštích období	384	0
Výdaje příštích období	383	123 985
Příjmy příštích období	385	38 829

Zdroj: vlastní zpracování dle výroční zprávy 2022

4.10.1 Časové rozlišení aktiv

Do časového rozlišení aktiv spadají náklady příštích období a příjmy příštích období. Společnost v období 2022 eviduje konečný zůstatek na těchto dvou účtech.

Náklady příštích období

Konečný stav tohoto účtu je tvořen na analytikách, konkrétně 381 100, kam se řadí časové rozlišení pojistného. Pojistné je účtováno na časové rozlišení z důvodu doby trvání

pojistného, které je z jiného dne než 1.1. daného roku. Společnost zaplatila pojistné v běžném období, ale výkony budou realizovány až v následujícím období.

Na další stanovené analytice 381 200 společnost účtuje o časovém rozlišení z titulu nájemného.

Tabulka 14 Podíl nákladů a příjmů příštích období na celkových aktivech

Rok	Náklady příštích období (v tis. Kč)	Příjmy příštích období (v tis. Kč)	Aktiva celkem (v tis. Kč)	Podíl časového rozlišení na aktivech celkem
2018	4 039	0	418 914	0,96 %
2019	3 628	81	603 641	0,61 %
2020	32 602	18 714	1 145 213	4,48 %
2021	74 367	647	1 622 545	4,62 %
2022	94 789	38 829	2 611 873	5,12 %

Zdroj: vlastní zpracování dle výroční zprávy v letech 2018 - 2022

V průběhu sledovaného období je vidět, že společnost účet časových rozlišení využívá každým rokem více.

4.10.2 Časové rozlišení pasiv

Mezi časové rozlišení pasiv řadíme výdaje příštích období a výnosy příštích období. Společnost eviduje pouze výdaje v příštím období, což jsou služby, které věcně a časově náleží do roku 2022. Tento typ výdajů se zachycuje na účtu 383 – výdaje příštích období. V roce 2022 byl konečný účet ve výši 123 985 tis. Kč, mezi tuto částku patří převážně závazky z titulu přepravních a IT služeb.

Zůstatek na účtu výnosy příštích období 384 je nulový. O těchto výnosech společnost neúčtuje a k rozvahovému dni je vykazován nulový zůstatek.

Tabulka 15 Podíl časového rozlišení výnosů a příjmů na celkových pasivech

Rok	Výnosy příštích období (v tis. Kč)	Výdaje příštích období (v tis. Kč)	Pasiva celkem (v tis. Kč)	Podíl časového rozlišení na pasivech celkem
2018	61	24 597	418 914	5,89 %
2019	230	89 516	603 641	14,87 %
2020	0	230 688	1 145 213	20,14 %
2021	0	99 383	1 622 545	6,13 %
2022	0	123 985	2 611 873	4,75 %

Zdroj: vlastní zpracování dle výroční zprávy v letech 2018 - 2022

O výnosech v příštích období se účtovalo pouze v období 2018 a 2019. Jednalo se o služby, u kterých byl příjem přijat v běžném období, ale výnosy spadaly až do období následujícího.

Celkově lze říci, že časové rozlišení pasiv se v průběhu let na celkových pasivech zvyšuje, až na rok 2021, kdy podíl klesl na 6,13 % a rok 2022, kdy byla zaznamenána nejnižší hodnota za celé sledované období ve výši 4,75 %. V průběhu let se o výdajích příštích období účtovalo téměř o stejných položkách, jako ve zmiňovaném roce 2022.

4.11 Dohadné účty

Při účtování dohadů, je účetní jednotka povinna postupovat dle účetních principů a zásad. Mezi jednu z daných zásad se řadí podvojný zápis o skutečnostech a jsou předmětem účetnictví, které věcně a časově souvisí s daným obdobím. Dohadné účty se rozdělují na aktivní, jenž se nachází v rozvaze v aktivech a pasivní, které nalezneme naopak v pasivech. Účetní jednotka účtuje o obou těchto účtech.

4.11.1 Dohadné účty aktivní

Pro dohadné účty aktivní slouží především účet 388 – dohadné účty aktivní. V roce 2022 dohadné účty aktivní tvořili ve společnosti 13 189 tis. Kč. Tato částka představuje především dohadnou položku na nevyfakturované služby, které jsou v rámci skupiny. V rámci skupiny je myšleno soubor společností, které jsou navzájem propojeny určitým vztahem.

4.11.2 Dohadné účty pasivní

Pro dohadné účty pasivní slouží především účet 389 – dohadné účty pasivní. V roce 2022 na účtu dohadné účty pasivní tvořili ve společnosti celkovou částku v hodnotě 244 532 tis. Kč. Tato částka je složena především z nevyfakturovaných provizí výdejních míst, které se většinou vyplácejí do 10. dne následujícího měsíce, náklady na poradenské služby a nevyfakturované služby v rámci skupiny.

4.12 Zásoby

Společnost Zásilkovna ve svém účetnictví oceňuje zásoby pořizovací cenou, které jsou sníženy o opravnou položku neboli metodou A. Pořizovací cena při oceňování metodou A, představuje výši ceny nákupu, která zahrnuje vedlejší pořizovací náklady. Mezi vedlejší pořizovací náklady patří doprava, clo, pojistné, montáž a další. Ve svém účetnictví eviduje několik druhů zásob, které jsou účtovány kombinací metodou A a B pro různé typy zásob. Účtování a oceňování zásob je upraveno vnitropodnikovou směrnicí. Při vyskladňování zásob je používána metoda stejná, jako při jejich účtování, tedy kombinace metody A a B pro různé typy zásob.

Tabulka 16 Přehled zásob v průběhu let (v tis. Kč)

Název účtu	Účet	Stav k 31.12.2018	Stav k 31.12.2019	Stav k 31.12.2020	Stav k 31.12.2021	Stav k 31.12.2022
Materiál na skladě	112	0	0	2 134	0	0
Zboží na skladě	132	397	1 389	219	1 344	1 686

Zdroj: vlastní zpracování dle výroční zprávy společnosti v letech 2018 - 2022

Z tabulky je patrné, že společnost spíše operuje se zbožím na skladě a na prodejnách než s materiálem. Tedy ze všech možných druhů zásob, společnost eviduje spíše zboží. Materiál na skladě byl vykázán pouze v jednom období, a to v roce 2020. Společnost se spíše zaměřuje na přepravu zboží a jejího prodeje než na vlastní výrobu. Avšak společnost spustila svůj vlastní e-shop. Na e-shopu společnost prodává komerční výrobky, které jsou jak pro zaměstnance, tak i volně dostupné v prodeji.

V případě, že nedošlo k naskladnění zboží pomocí příjemky, ale faktura již byla doručena, používá se účet 139 – Zboží na cestě. V opačném případě, je-li zboží dle příjemky naskladněno, ale ještě nebyla doručena faktura, využívají se dohadné účty pasivní – 389.

4.13 Uzavření účetních knih

Společnost Zásilkovna si uzavírá účty hlavní knihy v programu Pohoda. V rámci tohoto programu se zároveň převádí zůstatky na účtech rozvahy, nákladů a výnosů na konečný účet rozvázný a účet zisků a ztrát. Potom na počátku dalšího účetního období se otevrou rozvahové účty, prostřednictvím počátečního účtu rozvázného.

- Aktivní a pasivní účty – uzavření a převod podvojným zápisem na 702 – Konečný účet rozvázný.

- Nákladové a výnosové účty – uzavření a převod podvojným zápisem na účet 710 – Účet zisků a ztrát.
- Výsledek hospodaření, je vyčíslen na účtu 710 – Účet zisků a ztrát pomocí rozdílu nákladů a výnosů.
- Po vyčíslení VH je zaúčtováno podvojným zápisem na účet 710 a 702.
- Zmiňované účty musí být po uzávěrkových převodech nulové.

4.14 Účetní závěrka společnosti

Společnost Zásilkovna sestavuje účetní závěrku v plném rozsahu. Účetní závěrka je tvořena rozvahou, výkazem zisků a ztráty, přílohou, přehledem o peněžních tocích a přehledech o změnách vlastního kapitálu. Účetní období společnosti Zásilkovna je kalendářní rok. Analýza účetní závěrky je sestavena pro období 2018 - 2022.

4.14.1 Rozvaha

Jak již bylo zmíněno, společnost Zásilkovna sestavuje rozvahu v plném rozsahu. Hodnoty jsou uvedeny pro běžné i minulé období. Strana aktiv pro běžné období je rozdělena na brutto, korekci a netto.

Hodnoty minulého období jsou uvedeny v netto. Brutto hodnota aktiv v sobě zahrnuje ocenění majetku, které vychází ze zákona o účetnictví. Tato hodnota není očištěna o opravné položky a oprávkky.

Korekce v sobě zahrnuje sumu oprávek a opravných položek. Hodnota netto se počítá jako rozdíl mezi brutto a korekcí.

Pasiva v rozvaze zahrnují dva sloupce. V jednom sloupci je uvedena hodnota v běžném období, v druhém sloupci je uvedena hodnota za minulé období.

Následně bude provedena analýza rozvahy, a to za pomoci rozdílové analýzy, horizontální a vertikální analýzy účetních výkazů.

Aktiva

Aktiva ve společnosti mají klasické členění, a to dlouhodobý majetek, oběžná aktiva a časové rozlišení. V následující tabulce je uvedena vertikální analýza nejdůležitějších položek v aktivech.

Tabulka 17 Vertikální analýza aktiv

Položka	Období				
	2018	2019	2020	2021	2022
Aktiva celkem	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%
Dlouhodobý majetek	1,20%	1,70%	4,90%	9,78%	12,16%
Dlouhodobý majetek nehmotný	0,32%	0,45%	0,35%	1,42%	1,91%
Dlouhodobý majetek hmotný	0,88%	1,25%	4,55%	8,37%	10,25%
Oběžná aktiva	97,83%	97,69%	90,62%	85,59%	82,73%
Zásoby	0,09%	0,23%	0,21%	0,08%	0,06%
Dlouhodobé pohledávky	1,34%	2,21%	0,60%	0,92%	0,40%
Krátkodobé pohledávky	60,23%	76,54%	84,76%	82,26%	79,01%
Peněžní prostředky	36,17%	18,71%	5,06%	2,33%	3,26%
Časové rozlišení aktiv	0,96%	0,61%	4,48%	4,62%	5,12%

Zdroj: vlastní zpracování dle výroční zprávy v letech 2018 - 2022

Jak je zřejmé z následující tabulky č. 17 dlouhodobý majetek je na celkové hodnotě aktiv zastoupen do 13 %. Dlouhodobý majetek má v rámci sledovacího období rostoucí charakter.

Největší část na celkových aktivech zaujímají oběžná aktiva. Oběžná aktiva mají ve sledovacím období klesající charakter. V roce 2022 zaujímají „pouze“ 82,73 %, zatímco nejvyšší hodnota představovala 97,83 %, a to v roce 2018. Oběžná aktiva společnosti Zásilkovna evidují pohledávky, zásoby a krátkodobý finanční majetek. Pohledávky tvoří přes 79 % oběžných aktiv.

Poslední položkou je časové rozlišení, které v sobě zahrnuje příjmy i náklady příštích období. Na celkových aktivech je podíl časového rozlišení minimální.

Pasiva

Pasiva ve společnosti mají klasické členění, a to vlastní kapitál, cizí kapitál a časové rozlišení. V následující tabulce je uvedena vertikální analýza nejdůležitějších položek v pasivech.

Tabulka 18 Vertikální analýza pasiv

Položka	Období				
	2018	2019	2020	2021	2022
Pasiva celkem	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%
Vlastní kapitál	12,93%	15,98%	18,79%	14,95%	15,57%
Základní kapitál	0,05%	0,03%	0,03%	0,01%	0,01%
Výsledek hospod. minulých let	0,28%	0,20%	2,28%	1,08%	0,91%
Výsledek hospod. běžného období	12,60%	15,74%	16,49%	13,86%	6,46%
Cizí zdroje	81,18%	69,16%	61,07%	78,92%	79,66%
Rezervy	0,18%	0,31%	0,26%	2,39%	0,43%
Dlouhodobé závazky	0,02%	0,01%	0,01%	9,81%	0,00%
Krátkodobé závazky	80,98%	68,84%	60,81%	66,72%	79,23%
Časové rozlišení pasiv	5,89%	14,87%	20,14%	6,13%	4,77%

Zdroj: vlastní zpracování dle výroční zprávy v letech 2018 - 2022

Z tabulky č. 18 pod názvem vertikální analýza pasiv můžeme vidět, že vlastní kapitál je na celkové hodnotě pasiv 11 – 19 %. Vlastní kapitál má ve sledovacím období rostoucí charakter, až v předposledním roce 2021, kdy došlo k poklesu vlastního kapitálu.

Největší část na celkových pasivech zaujímají cizí zdroje. Cizí zdroje mají ve sledovacím období klesající charakter, pouze v roce 2021 a 2022 vzrostly. V roce 2022 je hodnota cizích zdrojů 79,66 %. Cizí zdroje, v roce 2022, společnosti Zásilkovna eviduje pouze krátkodobé závazky a tudíž mají 100 % podíl na cizích zdrojích.

Poslední položkou je časové rozlišení, které v sobě zahrnuje příjmy i náklady příštích období. Na celkových pasivech je podíl časového rozlišení minimální v roce 2018. Avšak v letech 2019 a 2020 představují celkový podíl 14,87 % a 20,14 %. V roce 2021 a 2022 klesl tento podíl pod 10 %.

4.14.2 Výkaz zisků a ztrát

Výkaz zisků a ztrát společnost Zásilkovna sestavuje v druhovém členění. Finanční údaje jsou rozděleny do dvou sloupců. V prvním sloupci jsou uvedeny údaje v běžném účetním období a v druhém sloupci jsou uvedeny údaje v minulém účetním období.

Pro lepší přehlednost byla vypracována vertikální analýza, kde jsou uvedeny skupiny nákladů a výnosů. Položka tržby z prodeje zboží / služeb, byla stanovena jako základní veličina u vertikální analýzy.

Jak je zřejmé z tabulky č. 19 „Vertikální analýza VZZ“, tržby rostou v celém sledovacím období. Společnost má uzavřeno několik leasingových smluv. Jejich předmětem je pronájem Z-boxů a automobilů. V roce 2022 činily náklady na leasing automobilů 10 508 tis. Kč a náklady na leasing Z-boxů 27 955 tis. Kč. Celkové nájemné za kancelářské prostory v roce 2022 činilo 5 753 tis. Kč.

Společnost si pronajímá externí skladovací prostory a dvě vlastní výdejní místa. Celkové nájemné za tyto prostory činilo za rok 2022 částku 141 291 tis. Kč. Dále společnost platí nájem za ostatní prostory pro umístění Z-boxů, Z-botu či jiných výdejních schránek – částka za rok 2022 byla 30 568 tis. Kč.

Společnost eviduje tržby z prodaného dlouhodobého majetku ve výši 126 805 tis. Kč. Většina tržeb je uskutečněna prodejem z-boxů a sortovacích robotů leasingové společnosti.

Ostatní provozní výnosy tvoří tržby z prodaného dlouhodobého majetku, tržby z prodaného materiálu a pojistná plnění z pojištění vozidel.

Ostatní provozní náklady tvoří především zůstatková cena prodaného dlouhodobého majetku, manka a škody, pojištění, ostatní pokuty a penále a poskytnuté dary.

Ostatní finanční výnosy jsou tvořeny kurzovými zisky a výnosy z konverzí cizích měn.

Ostatní finanční náklady jsou tvořeny bankovními poplatky a kurzovými ztrátami.

Tabulka 19 Vertikální analýza VZZ

Položka	Období				
	2018	2019	2020	2021	2022
Tržby celkem	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%
Výkonová spotřeba	76,12%	81,20%	84,36%	84,56%	86,17%
Osobní náklady	14,52%	9,93%	7,78%	8,06%	9,01%
Ostatní provozní výnosy	0,93%	0,96%	0,26%	3,97%	3,44%
Ostatní provozní náklady	1,48%	0,96%	0,60%	5,07%	4,23%
Provozní výsledek hospodaření	8,14%	9,04%	7,38%	5,31%	3,97%
Ostatní finanční výnosy	4,92%	5,21%	8,53%	6,57%	3,09%
Ostatní finanční náklady	1,17%	2,45%	4,78%	3,70%	2,13%
Finanční výsledek hospodaření	3,77%	2,88%	4,17%	2,99%	0,95%
VH před zdaněním	2,51%	2,38%	2,28%	1,88%	0,99%
Daň z příjmů	2,51%	2,38%	2,28%	1,88%	0,99%
VH po zdanění	9,41%	9,54%	9,27%	6,42%	3,93%
Čistý obrat za účetní období	9,41%	9,54%	9,27%	6,42%	3,93%

Zdroj: vlastní zpracování dle výroční zprávy v letech 2018 - 2022

4.14.3 Příloha

Společnost Zásilkovna eviduje u účetní závěrky dvě přílohy, a to Přílohu č. 1 – Zpráva o vztazích mezi propojenými osobami a Přílohu č. 2 – Účetní závěrka za běžné účetní období včetně výroku auditora.

V rámci Přílohy č. 1 jsou popsány vztahy mezi ovládající osobou, osobou ovládanou a mezi ovládanou osobou a osobami ovládanými stejnou ovládací osobou. Ovládající osoba je Packeta s.r.o. Ovládaná osoba je objektem řízení, nepředává instrukce nebo pokyny jiným propojeným osobám. Ovládaná osoba plní obchodní roli pro Českou republiku.

4.15 Audit

Společnost Zásilkovna podléhá povinnosti ověření účetní závěrky příslušným auditorem.

Tabulka 20 Kritéria pro povinnost ověření auditorem

Rok	Kritérium (více než)	2021	2022
Aktiva celkem netto (tis. Kč)	500 000	1 622 545	2 611 873
Roční úhrn obrátu (tis. Kč)	1 000 000	3 502 692	4 286 944
Průměrný počet zaměstnanců	250	498	687

Zdroj: vlastní zpracování dle výroční zprávy společnosti v letech 2021 - 2022

Dle zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví společnost překročila stanovené limity dvě po sobě jdoucí období. Nyní se řadí mezi velké subjekty s povinným auditem. Audit je ve společnosti proveden společností BDO Czech Republic s.r.o.

Auditor má povinnost vyjádření na základě provedeného auditorského výroku k účetní závěrce. Audit je proveden v souladu se zákonem o auditorech, souvisejícími aplikačními doložkami Komory auditorů České republiky a mezinárodními auditorskými standardy.

Podle názoru auditora je účetní závěrka společnosti zpracována v souladu s českými účetními předpisy a podává věrný a poctivý obraz aktiv a pasiv k 31.12.2022 a nákladů, výnosů a výsledku jejího hospodaření, rovněž i peněžních toků k 31.12.2022.

4.16 Výroční zpráva

Společnost Zásilkovna má povinnost ověřovat účetní závěrku auditorem, a proto musí sestavovat i výroční zprávu. Výroční zpráva se člení na všeobecné informace, orgány a vedení společnosti, obchodní zprávu, personální politiku, významné následné události, zprávu o vztazích mezi ovládající a ovládanou osobou a výrok auditora, včetně přílohy v účetní závěrce společnosti k 31. 12. 2022.

4.17 Schválení a zveřejnění účetní závěrky

Jelikož je společnost povinna auditu, nejprve tedy musí schválit účetní závěrku příslušný auditor. V okamžiku ověření auditorem a schválením příslušným orgánem, může účetní jednotka účetní závěrku společnosti zveřejnit, a to nejpozději ve lhůtě 30 dní od splnění těchto podmínek. Společnost Zásilkovna je povinna zveřejňovat účetní závěrku do obchodního rejstříku, tedy sbírky listin.

4.18 Archivace

Archivování dokladů účetní jednotka dodržuje v souladu se zákonem č. 563/1991 Sb. o účetnictví. Účetní závěrky a výroční zprávy jsou archivovány 10 let. Účetní knihy, doklady, inventurní soupisy, odpisové plány, účtový rozvrh a účetní záznamy jsou archivovány po dobu 5 let. Archivace dokladů u společnosti je v administrativní části budovy. Jakmile pomine zákonná lhůta pro skladování mělo by docházet ke skartaci účetních záznamů.

4.19 Analýza poměrových ukazatelů

Finanční poměry jsou vytvářeny pomocí číselných hodnot převzatých z účetní závěrky k získání smysluplných informací o společnosti. Čísla nalezená v účetní závěrce společnosti – rozvaha, výkaz zisků a ztrát a výkaz peněžních toků – se používají

k provedení kvantitativní analýzy a posouzení likvidity, pákového efektu, růstu, marží, ziskovosti, míry návratnosti, ocenění a dalších.

4.19.1 Analýza rentability

Úkolem ukazatelů rentability je informovat o efektivním používání prostředků, které aktuálně společnost využívá.

Tabulka 21: Ukazatelé rentability

Ukazatele	Období				
	2018	2019	2020	2021	2022
ROA	0,125995	0,157441	0,164937	0,138584	0,414465
ROS	0,094105	0,095403	0,092699	0,064196	0,039334
ROE	0,974107	0,985452	0,0877838	0,926818	0,414669

Zdroj: vlastní zpracování dle výroční zprávy společnosti v letech 2018 - 2022

ROA udává, jak efektivně se využívají aktiva k vytvoření zisku. Hodnoty tohoto ukazatele se pohybují od 0,125995, které jsou v roce 2018, až po hodnotu 0,414464 v roce 2022, což znamená, že společnost v posledním roce byla schopna generovat více zisku na každé vložené aktivum.

ROS udává, kolik zisku firma vytvořila na každou korunu tržeb. U tohoto ukazatele se hodnoty pohybují od 0,039334, které byly vykazovány v roce 2022 až po 0,095403 v roce 2019, což znamená, že v tomto roce společnost zvýšila svou rentabilitu podílem zisku na tržby.

ROE udává, jak efektivně společnost využívá vlastního kapitálu k vytvoření zisku. Z tabulky je patrné, že tento ukazatel se v průběhu let stále měnil. Ukazatel se pohyboval od 0,414669 – 0,985452 hodnoty, přičemž nejefektivněji byl kapitál využit v roce 2018, kde dosahoval nejvyšší hodnoty za celé sledované období.

4.19.2 Analýza likvidity

Ukazatele likvidity jsou finanční poměry, které měří schopnost společnosti splácet krátkodobé i dlouhodobé závazky. Řadíme mezi ně ukazatele běžné likvidity, pohotové likvidity a okamžitá likvidity.

Tabulka 22: Ukazatele likvidity

Ukazatele	Období				
	2018	2019	2020	2021	2022
Běžná likvidita	1,208101	1,419094	1,490360	1,282777	1,044135
Pohotová likvidita	1,206931	1,415751	1,486981	1,281535	1,043320
Okamžitá likvidita	0,446584	0,271846	0,083176	0,034985	0,041126

Zdroj: vlastní zpracování dle výroční zprávy společnosti v letech 2018 - 2022

Běžná likvidita se pohybuje v průběhu období od 1,044135 – 1,490360. Hodnoty jsou docela vysoké a společnost by měla být schopná splácet své závazky v případě potřeby, avšak dle odborné literatury by se hodnota měla pohybovat mezi 1,5-2,5. Což znamená, že by společnost mohla svou běžnou likviditu mít ještě vyšší. Nejvíce se k požadované hodnotě, dle literatury, přiblížila v roce 2020 a to na hodnotě 1,490360.

Pohotová likvidita v průběhu let dosahuje v každém sledovaném období požadované hodnoty, dle odborné literatury, a tím je rozmezí 0,9 – 1,5. Hodnota se ve sledovacích období pohybuje od 1,043320– 1,486981. Nejhůře dle hodnot na tom je období 2022 a to na hodnotě 1,043320, avšak stále je v požadovaném rozmezí.

Okamžitá likvidita v průběhu let zaznamenala hodnoty od 0,034985 – 0,446584. Dle doporučené literatury se hodnota této likvidity nachází na úrovni 0,2. Této požadované hodnoty se dosáhlo v roce 2018 a 2019.

4.19.3 Analýza zadluženosti

Analýza míry zadlužení, definovaná jako vyjádření vztahu mezi celkovým dluhem a aktivy společnosti, je měřítkem schopnosti obsluhovat dluh společnosti. Uvádí, jaký podíl finančního aktiva společnosti je z dluhu, což je dobrý způsob, jak zkontrolovat dlouhodobou solventnost společnosti. Obecně platí, že nižší poměr je lepší. Hodnota 1 nebo méně v poměru dluhu ukazuje dobré finanční zdraví společnosti.

Tabulka 23: Ukazatelé zadluženosti

Ukazatele	Období				
	2018	2019	2020	2021	2022
Celková zadluženost	0,811794	0,691560	0,610673	0,789222	0,796640
Koeficient zadluženosti	6,276244	4,328595	3,250165	5,278129	5,116819
Koeficient samofinancování	0,129344	0,159765	0,187890	0,149527	0,155690
Finanční páka	7,731323	6,259174	5,322265	6,687763	6,422996

Zdroj: vlastní zpracování dle výroční zprávy společnosti v letech 2018 – 2022

Celková zadluženost společnosti ve sledovacím období má poměrně stabilní hodnotu, kromě sledovaného období 2019 a 2020, které se mírně odlišují a to hodnotami 0,691560 a 0,610673, nejnižší za celé sledované období je rok 2020. V letech 2018, 2021 a 2022 se hodnoty pohybují konkrétně od 0,789222 – 0,881693. Tento trend nám značí, že je relativně stabilní poměr mezi dluhy a aktivy. Nejvyšší zadluženost byla v roce 2018 s hodnotou 0,811794 a naopak nejnižší v roce 2020 s hodnotou 0,610673.

Koeficient zadluženosti se pohybuje od 3,250165 – 6,276244. Největší hodnota je vykazována v roce 2018 – 6,276244 a nejnižší hodnota 3,250165 v roce 2020. Tato snížená hodnota v roce 2020 může znamenat, že společnost snížila své dluhy a může to být dobrým znamením pro věřitele a investory.

Koeficient samofinancování je poměrně stabilní v celém sledovaném období. Jeho hodnota se vyskytuje od 0,129344 do 0,187890. V roce 2018 měl hodnotu 0,117799 a což může značit, že společnost čerpala více externích zdrojů než vlastních. Avšak v roce 2020 došlo k nárůstu na hodnotu 0,187890, což znamená, že se společnost snažila více financovat z vlastních zdrojů.

Finanční páka ve sledovacím období spíše klesala, než by se zvyšovala, což je pro společnost pozitivní zpráva. Více se tedy spoléhala na vlastní zdroje než na cizí. Nejnížší hodnota finanční páky byla zaznamenána v roce 2020 na hodnotě 5,322265. V posledním roce, tj. 2022, se finanční páka oproti předešlému roku snížila.

5 Zhodnocení

Tato kapitola se věnuje výsledkům zhodnocení jednotlivých kroků účetní závěrky, jejich posouzení z právního hlediska, náležitostí a případným návrhům na zlepšení v určitých oblastech.

5.1 Inventarizace

Společnost Zásilkovna vede inventarizaci dle zákona o účetnictví. Konkrétně je prováděna v souladu s § 30 odst. 6 zákona o účetnictví.

Fyzickou inventuru zahajuje periodicky na výdejních místech každý měsíc a ve skladu 1x ročně. Jejich zpracování a postupy se v současné době jeví jako správně zvolené. Mají také správně zvolené další úkony, které jsou spojovány s inventarizací a tím je inventarizační soupis. Tento soupis obsahuje veškeré zákonné položky dle § 30 odst. 7 zákona o účetnictví, tzn. podpisové záznamy odpovědných osob, způsob zjišťování skutečných stavů, okamžik zahájení a ukončení inventury a další věci spojené s inventurním soupisem, které tento odstavec zákona obsahuje. S ohledem na inventarizační rozdíly, které vznikají u zásob, účetní jednotka postupuje dle Českých účetních standardů – inventarizační rozdíly a ztráty. Podle norem přirozených úbytků, konkrétně vyhlášky č. 500/2002, odst. 3.4, §58 odst. 1 c), je v rámci inventarizačních rozdílů možné vyrovnat vzájemně položky, které vznikly neúmyslnou záměnou jednotlivých druhů zásob, a to pouze pro položky, které vznikly ve stejném inventarizačním období. Jak již bylo zmíněno v kapitole inventarizace, postup, který je prováděn jak ve skladech, tak na prodejnách má své pevné postupy.

Avšak společnost nemá vytvořenou vnitropodnikovou směrnici, ohledně inventarizace, což se v současné době jeví jako nedostatek, vzhledem k rozšiřování společnosti. Proto by bylo vhodné ve společnosti tuto směrnici vytvořit. Dle přílohy č. 18, byla vytvořena vzorová směrnice pro společnost Zásilkovna, který byla předložena, jako návrh na zavedení vnitropodnikové směrnice.

Dokladová inventura s ohledem na náročnost a obsáhlost celkového procesu, kdy se kontrolují čísla účtů a jejich zůstatky na základě obratové předvahy. Obratová předvaha představuje počáteční stavy účtu, obraty, které byly vytvořené v běžném období a konečné stavy všech účtů, které ÚJ použila. Jestliže se nalezne na některém z používaných účtů neshoda, je zapotřebí nalézt důvod či se k této neshodě patřičným způsobem vyjádřit. Z tohoto hlediska lze dokladovou inventuru považovat za správnou a není nutnost tento proces jakýmkoliv způsobem aktualizovat.

5.2 Dlouhodobý hmotný majetek

Z hlediska odpisování dlouhodobého majetku, společnost obecně používá stejné sazby jak pro účetní, tak daňové odpisy. Daňové odpisy se uplatňují v daňovém přiznání, a jsou upraveny zákonem č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, § 31 pro rovnoměrné odpisování a § 32 pro zrychlené odpisování. Účetní jednotka má stanovené odpisové plány pro různé druhy dlouhodobého majetku. V tomto případě lze tedy podotknout, že účetní a daňové odpisy se rovnají, což je také důležité z hlediska výpočtu odložené daně. V současné době jsou postupy, plány a oceňování dlouhodobého majetku pro společnost dostačující a není nutné nějakým způsobem měnit či aktualizovat zaseté postupy.

5.3 Opravné položky

Účetní jednotka společnosti tvořila v roce 2022 jak opravné položky zákonné, tak ostatní. Zákonné opravné položky jsou tvořeny k pohledávkám a řídí se zákonem č. 593/1992 Sb., o rezervách a jejich daňovou účinností se zabývá zákon o daních z příjmu v § 24 odst. 2 písm. i). Zákonné opravné položky k pohledávkám byly v roce 2022 dle § 8 a) a c).

V § 8 c) se stanovila nepromlčená pohledávka, která nepřesáhla hodnotu 30 000 Kč a od konce její splatnosti uplynulo více, jak 12 měsíců. Opravná položka dle tohoto

paragrafu, byla ve společnosti vytvořena na celkovou částku 9 741 Kč v roce 2022 a to v souladu se zákonem.

V § 8 a) zákonu o rezervách k neprohlášeným pohledávkám a vytvořením opravné položky, jejichž tvorba zajišťuje příjem, ke kterému není vytvořena opravná položka podle § 5 a 5a.

Účetní jednotkou v roce 2022 bylo vytvořeno podle § 8a/1 v 19 případech v celkové hodnotě 4 413 tis. Kč. Veškeré úkony spjaté s vytvořením těchto opravných položek bylo v souladu se zákonem o rezervách v plném znění. ÚJ vytvořila opravné položky pouze k pohledávkám, k jiným položkám se v roce 2022 o opravných položkách neúčtovalo.

Bylo by vhodné zakomponovat opravné položky do vnitropodnikové směrnice o inventarizaci. Směrnice byla vytvořena a předložena společnosti na zavedení dle přílohy č. 18.

5.3.1 Rezervy

Rezervy byly v podniku tvořeny v souladu se zákonnými předpisy. Ve společnosti se účtuje o dvou rezervách. Rezerva na nevyčerpanou dovolenou, bonusy a v roce 2021 se prvně začalo účtovat o rezervě na daň z příjmu a následně i v roce 2022. Důvod pro vytvoření této rezervy byl zmíněn v praktické části 3.8. s názvem kapitoly Rezervy. Tvorbu rezerv lze považovat za správně zaúčtovanou a dodržovanou v souladu s účetními předpisy. V této oblasti by společnost mohla zlepšit pouze své vnitropodnikové směrnice, které budou hovořit o vytvoření rezerv.

5.3.2 Kurzové rozdíly

Kurzové rozdíly jsou ve společnosti účtovány podle postupů dle §24 odst. 1 zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, dále v souladu s Českým účetním standardem a § 60 vyhlášky č. 500/2002 Sb. Pro přepočet cizích měn, která společnost eviduje, používá denní kurz dle České národní banky, která zobrazuje aktuální a přesné kurzy. Účetní systém Pohoda,

který je využíván ve společnosti, zvládne přenést aktuální kurzy dle ČNB do účetního systému, tudíž nedochází k žádným náročnějším administrativním činnostem, které by mohly být s tímto úkonem spojovány. Přestože společnost vykazuje spíše kurzové zisky než ztráty, bylo by vhodné, kdyby společnost do svých smluv zařadila zajištění proti kurzovému riziku u dané banky, popřípadě s dodavatelem uzavřela smlouvu s pevným kurzem.

5.3.3 Dohadné položky

Ve společnosti jsou účtovány jak dohadné položky aktivní, tak pasivní. Dohadné položky jsou tvořeny v souladu se zákonem o účetnictví z §3 odst. 1, kde je definováno provedení účetních zápisů o všech účetních případech, které věcně a časově souvisí s příslušným účetním obdobím. Pro dohadné položky nejsou vytvořené žádné směrnice ve společnosti Zásilkovna. Jediným vhodným doporučením je tedy vytvořit směrnice pro tvorbu a účtování dohadných položek ve společnosti Zásilkovna.

5.3.4 Účetní závěrka

Účetní jednotka firmy Zásilkovna má povinnost sestavovat účetní závěrku v plném rozsahu, protože se jedná o ÚJ s povinným auditem, který je povinný z §18 odst. 3 zákona o účetnictví. V účetní závěrce společnosti je obsažena rozvaha, výkaz zisků a ztrát, přehled o změnách vlastního kapitálu, přehled o peněžních tocích a příloha k účetní závěrce za rok končící k 31.12.2022.

Uzavírání účtů probíhá v účetním programu Pohoda, tudíž se do uzavírání knih žádným způsobem nemusí zasahovat.

Jako další povinnost, která plyne z účetní závěrky pro tuto společnost je ověření auditorem. Ověření auditorem vychází z §20 zákona o účetnictví, protože společnost Zásilkovna překročila dvě ze tří kritérií, které stanovují, zda je společnost povinna ověřit společnost auditorem a v jakém rozsahu sestavovat účetní závěrku. Podle výroku auditora

účetní závěrka společnosti podává věrný a poctivý obraz aktiv a pasiv, nákladů a výnosů, výsledku jejího hospodaření a peněžních toků v souladu s Českými účetními předpisy.

Podle zákona o účetnictví jsou účetní jednotky uvedené v § 20 odst. 1 zákona o účetnictví je společnost povinna sestavit výroční zprávu. Výroční zpráva musí být sestavena v souladu a povinnostmi, které jsou stanoveny §21 odst. 2) až 6) zákona o účetnictví. Výroční zpráva společnosti Zásilkovna splňuje v souladu se stanoveným zákonem veškeré požadavky, které by měla výroční zpráva obsahovat.

Zákon o účetnictví také stanovuje povinnosti o zveřejňování účetní závěrky. Společnost je dle zákona povinna zveřejnit účetní závěrku, výroční zprávu, která byla ověřena auditorem a po schválení příslušným orgánem ve lhůtě do 30 dní od splnění podmínek. Dále se také zveřejňuje zpráva od auditora, která se ukládá do sbírky listin obchodního rejstříku. Jakmile rejstříkový soud převezme účetní záznamy společnosti, je splněna povinnost zveřejnění daných záznamů. Společnost Zásilkovna všechny tyto povinnosti splňuje včas a řádně.

Společnost má také povinnost archivovat své účetní záznamy. Účetní jednotka postupuje dle zákona o účetnictví §31 odst. 2. Bohužel společnost v souladu s archivací účetních záznamů nemá vytvořené žádné směrnice. Tudíž by bylo vhodné, aby společnost zvážila jejich zavedení, protože do archivu ukládají záznamy jednotliví zaměstnanci účtárny a není zde zavedena žádná odpovědná osoba, které by zodpovídala za vypůjčování a vracení účetních záznamů.

5.4 Návrh na zlepšení

Společnost Zásilkovna byla zkoumána především za rok 2022 a nevykazuje žádné velké nedostatky. Účetní závěrka je podávána řádně a včas, splňuje veškeré náležitosti, které účetní závěrka obsahovat má, dodržuje stanovený odpisový plán, jsou dodržovány postupy inventarizace jak na skladech, tak na výdejních místech. I když společnost se jeví bez jakýkoliv větších nedostatků, přesto byly určité nedostatky nalezeny. Společnost nemá vytvořené vnitropodnikové směrnice o inventarizaci, opravných položkách a archivaci účetních záznamů.

5.4.1 Vnitropodnikové směrnice

V rámci účtování je třeba, aby společnost vycházela ze základních účetních zásad, a to zásady opatrnosti. Je třeba zohledňovat v účetní evidenci všechna předvídatelná rizika a možné ztráty, které se týkají majetku a závazků, a také všechna snížení hodnoty majetku. Opravné položky zachycují přechodné snížení částky majetku na rozvahovém účtu. Opravné položky se mohou vytvářet nejen k majetku dlouhodobému hmotnému i nehmotnému, ale také k majetku oběžnému.

Směrnice o inventarizaci

Jak již vyplývá z diplomové práce, ve společnosti není přesně zavedena směrnice o inventarizaci. U společnosti takové velikosti by bylo vhodné, aby směrnice byla zavedena. Jsou zavedené postupy, které se plní jak na výdejních místech, tak i na skladech, ale dokument těchto postupů slouží pouze jako „návod“ na provedení inventury.

Směrnice o inventarizaci by měla především obsahovat informace o provedení dokladové a fyzické inventury. Avšak chybí formální úroveň dokumentu, který by vymezoval inventarizační orgány, postup inventur, jak by inventurní soupis měl vypadat, předmět a její rozsah, stanovil by data provedení jednotlivých inventur a další.

Dokladovou inventuru společnost provádí správně, avšak není vytvořena žádná směrnice, díky které by se dalo ve společnosti řídit. Proto by bylo vhodné dané postupy, které účetní jednotka vykonává přenést do směrnice. Především vymezení způsobu provedení, stanovení inventarizační komise, jaké oblasti se týkají dokladové inventury, vymezení obsahu inventarizačních zápisů.

Fyzická inventura probíhá na základě stanovených dat a „návodů“, které firma poskytuje. Bylo by vhodné, aby byla vytvořena směrnice, která by zmiňovala veškeré náležitosti, které se musí u fyzické inventury splňovat. Směrnici by mohla společnost vytvořit následovně:

1. Úvod

- a. Úvodem by měl být řečen účel inventarizace, zodpovědná osoba za organizaci a průběh fyzické inventury a pevné termíny inventur.

2. Příprava fyzické inventury

- a. V této části by mělo být popsáno, jak se na inventarizace připravit, jaké kroky je potřeba udělat, aby mohla být inventura provedena.
- b. Kroky u výdejních míst: například provedení inventury, před/po otevírací době, uzavření pokladny atd.
- c. Kroky u skladu: například uzavření skladu či připravení seznamu majetku, zásob a inventarizačních listů a tak dále.

3. Průběh inventarizace

- a. Zde by byl popsán samostatný průběh inventarizace. To by mohlo ku příkladu zahrnovat jakým způsobem majetek kontrolovat (pomocí čtečky čárových kódů), jaké údaje se mají kontrolovat a zaznamenávat (například ověřovat, zda množství se shoduje s počtem v evidenci). Samozřejmě by v této části měl být vytvořen postup jak pro výdejní místa, tak pro sklad.

4. Výjimky a odchylky

- a. U výjimek a odchylek by mělo být zmíněno, jaké kroky podniknout vzniknou-li rozdíly mezi skutečným množstvím a množství, které se nachází v evidenci.

5. Závěr

- a. V závěru by mělo být zmíněno, jaké další kroky je třeba po inventarizaci udělat například aktualizovat evidenci, a vymežit kompetentní osoby, které jsou zodpovědné za tyto kroky. Také by v závěru měla být uvedena data provedené a následující inventarizace.

Celkově by směrnice měla být srozumitelná, jednoduchá a přesná, aby bylo možné předejít chybám a nedostatkům při inventarizaci. Vzorová směrnice byla vytvořena viz příloha č. 18 a byla předložena společnosti, jako návrh na zavedení.

Směrnice o opravných položkách

Opravní položky k pohledávkám po splatnosti – u tohoto typu opravných položek se vychází ze závěrů dokladové inventarizace pohledávek k rozvahovému dni. V rámci inventarizace je možné pohledávky rozdělit následovně:

- pohledávky ve lhůtě splatnosti,
- pohledávky přihlášené do insolvenčního řízení v příslušném účetním období,
- pohledávky přihlášené do insolvenčního řízení v minulých účetních obdobích,
- pohledávky splňující podmínky § 24 odst. 2 písm. y) zákona o daních z příjmů,
- pohledávky po lhůtě splatnosti splatné po roce 2022,
- pohledávky sporné.

V rámci tohoto rozdělení je možné připravit účetní návrh na vytváření opravných položek či odpisů pohledávek. Návrh musí schválit finanční ředitel.

Zákonné opravné položky – jedná se o položky, které jsou tvořeny na základě ustanovení zákona o rezervách. Opravné položky, které jsou tvořeny k rozvahové hodnotě nepromlčených pohledávek. Rozvahová hodnota je jmenovitá hodnota nebo pořizovací cena pohledávky zaúčtovaná bez vlivu změny reálné hodnoty.

Účtování zákonných opravných položek

Opravné položky k nepromlčeným pohledávkám

- 12 měsíců, až do výše 33 % neuhrazené rozvahové hodnoty pohledávky,
- 18 měsíců, až do výše 50 % neuhrazené rozvahové hodnoty pohledávky,
- 24 měsíců, až do výše 66 % neuhrazené rozvahové hodnoty pohledávky,
- 30 měsíců, až do výše 80 % neuhrazené rozvahové hodnoty pohledávky,
- 36 měsíců, až do výše 100 % neuhrazené rozvahové hodnoty pohledávky.

Účtování o tvorbě a rušení zákonných opravných položek

Při účtování zákonných opravných položek se vznik opravné položky účtuje na straně MD účtu 558 a Dal účtu 391. Při zrušení opravné položky se účtuje na straně MD účtu 391 a Dal účtu 558. Na analytických účtech k těmto kontům se účtuje i v případě pohledávek za dlužníky v insolvenčním řízení.

Opravné položky k dlouhodobému majetku

Při tvorbě opravné položky k dlouhodobému majetku musí společnost postupovat tak, že zaúčtuje na účty skupiny 09 – Opravné položky k dlouhodobému majetku. Opravné položky k odpisovanému dlouhodobému majetku se tvoří v případech, kdy je jeho užitná hodnota zjištěná při inventarizaci výrazně nižší, než je jeho ocenění v účetnictví po odečtení oprávek, a toto snížení hodnoty nelze považovat za definitivní (za snížení trvalého charakteru).

Opravné položky k zásobám

Při tvorbě opravné položky k zásobám musí společnost postupovat, tak že zaúčtuje na vrub příslušného účtu účtové skupiny 55 – Odpisy, rezervy, komplexní náklady příštích období a opravné položky provozních nákladů souvztažně s příslušnými účty účtové skupiny 19 – Opravné položky k zásobám.

Snížení nebo rozpuštění opravných položek k zásobám se účtuje na vrub příslušných účtů účtové skupiny 19 – Opravné položky k zásobám souvztažně ve prospěch příslušného účtu účtové skupiny 55 – Odpisy, rezervy, komplexní náklady příštích období a opravné položky provozních nákladů. V případě prodeje zásob se opravná položka k nim vytvořená vyúčtuje ve prospěch příslušného účtu účtové skupiny 55 – Odpisy, rezervy, komplexní náklady příštích období a opravné položky provozních nákladů.

Opravné položky souvisí s inventarizací, proto byly zakomponovány do vytvořené směrnice o inventarizaci viz příloha č. 18.

Směrnice o archivaci a skartaci

Ve společnosti Zásilkovna také chybí směrnice o archivaci a skartaci dokumentů. Směrnice by měla být vytvořena dle platné legislativy, konkrétně ze zákona o účetnictví §31 a 32. Směrnice by měla dle §31 obsahovat dobu, po kterou se musí účetní záznamy uschovávat:

- účetní závěrka a výroční zpráva po dobu 10 let,
- účetní doklady, účetní knihy, odpisové plány, inventurní soupisy, účtový rozvrh, přehledy po dobu 5 let,
- účetní záznamy, kterými účetní jednotky dokládají vedení účetnictví po dobu 5 let.

Platná legislativa stanovuje pouze obecné zásady pro archivaci účetních záznamů. Účetní jednotka by měla vytvořit směrnici, která odpovídá jejím vlastním povinnostem a potřebám v souladu s platnými právními předpisy.

Směrnice by dále měla obsahovat místo skladování písemností a určené technické zabezpečení. Odpovědnou osobu, která zodpovídá za archivaci, vypůjčení, logické uspořádání a označení účetních záznamů, tj. vymezit správce archivu.

Závěrem by měla být stanovena osoba, která se bude starat o skartování dokumentů, které není třeba nadále uschovávat.

Vzorová směrnice byla vytvořena a předložena, jako návrh na zavedení do společnosti viz příloha č. 19.

6 Závěr

Diplomová práce zaznamenává účetní závěrku a uzávěrku ve společnosti Zásilkovna. Práce vycházela z poznatků ze studia, knižních i elektronických publikací a z vnitropodnikových údajů.

Hlavním cílem diplomové práce bylo na základě provedené analýzy zhodnotit účetní závěrku a uzávěrku vybrané účetní jednotky, kterou byla Zásilkovna. Pro splnění stanoveného cíle diplomové práce bylo zapotřebí prostudovat kroky účetní závěrky a jejich právní opodstatnění dle českých účetních standardů a právních norem. Pro analýzu bylo zapotřebí prostudovat účetní závěrku společnosti a provést jejich analýzu, což zahrnovalo výkazy společnosti, výroční zprávu, odpisové plány, výroky auditora a další podklady, které byly poskytnuty.

Teoretická část práce byla zaměřená na vysvětlení teoretických pojmů a východisek, které souvisely s problematikou účetní závěrky a uzávěrky. V této části jsou popsány jednotlivé kroky, které souvisejí se sestavením účetní závěrky. Mezi hlavní účetní výkazy se řadí rozvaha, výkaz zisků a ztrát a příloha. Pokud se jedná o střední a velké podniky sestavuje se ještě přehled o peněžních tocích a změnách vlastního kapitálu. Pokud budeme chápat účetní závěrku jako proces, který se skládá z jednotlivých kroků, začíná procesem inventarizace, pokračuje oceňováním dlouhodobého majetku a jeho odpisy, zaúčtováním opravných položek, vytvořením rezerv na konkrétní účely, zaúčtováním kurzových rozdílů a časového rozlišení, a nakonec vytvořením dohadných položek, je-li potřeba. Následuje uzavření účtů a sestavení patričních výkazů. Nakonec se naplňují povinnosti spojené s účetní závěrkou a tím jsou: audit, zveřejnění, vyhotovení výroční zprávy a archivace.

Praktická část byla zaměřena na analýzu účetní závěrky a uzávěrky ve společnosti Zásilkovna. V úvodu je společnost představena více detailněji. Hlavním předmětem činnosti jsou zasílatelství, přepravní služby, příjem a výdej zásilek internetových obchodů na smluvních výdejních místech. Práce se dále věnuje analýze jednotlivých kroků při účetní závěrce roku 2022. Zhodnocení bylo provedené na základě poznatků z teoretické části práce.

Ve společnosti byly prováděny přípravné práce před účetní závěrkou. Jedná se především o fyzickou inventuru, která je prováděna na výdejních místech a ve skladech. Přípravné práce také zahrnují dokladovou inventuru, která se po vykonání zapíše na příslušný dokument.

Dlouhodobý majetek se ve společnosti oceňuje v pořizovacích cenách. K dlouhodobému majetku hmotnému se také vytváří odpisy, které jsou tvořeny na základě předpokládané doby životnosti. U dlouhodobého majetku nehmotného se odpisy tvoří dle obecné sazby daňových odpisů.

Opravné položky lze interpretovat jako přechodné snížení aktiv. Ve společnosti byly tvořeny zákonné opravné položky, které odpovídají požadavkům zákona o rezervách a jsou daňově uznatelné. Z analýzy bylo zjištěno, že opravné položky byly tvořeny především k pohledávkám po splatnosti.

Rezervy byly ve společnosti tvořeny především na nevybranou dovolenou, bonusy a daň z příjmů. Rezervu na daň z příjmů společnost vytvořila z důvodu očekávané daňové povinnosti, která by vznikla v dalším zdaňovacím období.

Společnost vede analytické účty v cizí měně, tudíž se během účetního období tvořily kurzové rozdíly. Pro zajištění kurzového rozdílu byl využit aktuální kurz, který je vyhlášen ČNB.

V účetním období se také účtuje o časovém rozlišení. Účtování o časovém rozlišení bylo prováděno v souladu s vyhláškou 500/2002 Sb., a českým účetním standardem. Náklady časového rozlišení aktiv jsou především účtovány z titulu nájemného. Časové rozlišení pasiv zahrnuje výdaje příštích období, které jsou tvořeny především ze závazků přepravních a IT služeb.

Dohadné položky byly ve společnosti tvořeny dle účetních principů a zásad, ke kterým se řadí podvojný zápis o skutečnostech a jsou předmětem účetnictví, které věcně a časové souvisí s daným obdobím. V účetním období se účtuje o dohadných položkách aktivních, které zahrnovaly především nevyfakturované služby a dohadné položky pasivní, tvořily především nevyfakturované provize výdejním místům.

Společnost Zásilkovna je povinna sestavovat účetní závěrku v plném rozsahu. Tato účetní závěrka je tvořena rozvahou, výkazem zisků a ztráty, přílohou, přehledu o peněžních tocích a přehledu o změnách vlastního kapitálu. Veškeré souvislosti se sestavováním a zveřejňováním společnost splňuje včasně a řádně. Doplnkem diplomové práce byla pro pochopení finančního zdraví a výkonnosti společnosti vypracována analýza poměrových ukazatelů.

Z provedené analýzy účetní závěrky a uzávěrky byly zjištěné mírné nedostatky, a to především na úrovni vnitropodnikových směrnic, na které společnost neklade důraz, a měla by se na tento nedostatek zaměřit. Na základě těchto nedostatků byla vytvořena vzorová směrnice na inventarizaci (jejíž součástí jsou i opravné položky) a archivaci a skartaci pro společnost Zásilkovna. Navržené směrnice byly společnosti předány s návrhem na zavedení. V ostatních směrech účetní závěrky u společnosti nebyly shledány nedostatky či významná pochybení, což je v souladu s konečným výrokem auditora.

7 Seznam použitých zdrojů

1. AFFLUENT FINANCIAL SERVICES. *What are the Nine Steps in the Accounting Cycle?* Online. 2016. (cit. 2022-07-05). Dostupné na:
<https://www.affluentcpa.com/nine-steps-accounting-cycle/>
2. BÁRTKOVÁ, Z., et al. Finanční analýza a plánování. 1. vyd. Praha: C.H. Beck, 2016. ISBN 978-80-7400-576-9.
3. BEAVER, Scott. *What Is Financial Close and Why Is It Important?* 2021. Online. (cit. 2022-07-05). Dostupné na:
www.netsuite.com/portal/resource/articles/accounting/financial-close.shtml
4. BENEŠ, J. Finanční analýza. 1. vyd. Praha: Management Press, 2015. ISBN 978-80-7261-389-9
5. CoStar. *Understanding: Closing the Books*. Online. 2021. (cit. 2022-07-06). Dostupné na: www.costarmanager.com/understanding-closing-the-books/
6. Dušek, J., *Účetní závěrka a závěrka v přehledech, snadno a rychle*. Praha: Grada Publishing, a.s. 2018. ISBN 978-80-271-0808-4
7. DVOŘÁKOVÁ, D. Základy účetnictví. Praha: Wolters Kluwer ČR, 2010. ISBN 978-80-7357-544-1
8. Fotr, J., Vacík, E., Souček, I., Špaček, M., Hájek, S., *Tvorba strategie a strategické plánování*. Teorie a praxe. 2. aktualizované a doplněné vydání. Praha: Grada Publishing, a.s. 2020. ISBN 978-80-271-1633-1
9. HÁJEK, L. a SYROVÁTEK, P. Finanční analýza podniku. Praha: Management Press, 2017. ISBN 978-80-7261-524-6
10. Horngren, C.T., Harrison, W.T., & Oliver, S.M. (2012). Accounting. Pearson. ISBN: 978-0132569057
11. Hruška, V., *Účetní případy pro praxi 2021*. Praha: Grada Publishing, a.s. ISBN 978-80-271-4115-9

12. Hruška, V., *Účetní manuál pro podnikatelské subjekty aneb Průvodce účetními operacemi a účetní závěrkou*. Praha: Grada Publishing, a.s. 2016. ISBN 978-80-271-9150-5
13. Ittelson, T., *Financial Statements: A Step-by-step Guide to Understanding and Creating Financial Reports over 200 000 Copies Sold*. Career Press. 2020. ISBN 9781632651754
14. Janáček, T. (2016). *Mezinárodní účetní standardy IFRS/IAS*. C. H. Beck
15. John, G., Marcus, A., 2010. *Financial Accounting*. Tata McGraw Hill Education Private Limited. ISBN 978-0-07-068217-7
16. Jiří Černý. *Účetnictví a jeho interpretace*. Praha: Wolters Kluwer, 2019, s. 200.
17. Klammer, T., *Statement of cash flows: preparation, presentation, and use*. Association of International Certified Professional Accountants. 2017. ISBN 9781119508984
18. KOCH, Jiří, 2020. *Účetní závěrka podnikatelů: bez chyb, pokut a penále*. Český Těšín: PORADCE, s.r.o. ISBN 978-80-7365-450-4
19. Konečný, Z. (2016). *Finanční analýza a plánování*. Grada Publishing. ISBN 978-80-271-0009-9
20. KOVANICOVÁ, D. *Abeceda účetních znalostí pro každého*. Praha: Polygon, 2007.
21. ISBN 80-7273-143-5
22. Krahulík, J., & Pospíšilová, T. (2012). *Účetní závěrka a její analýza*. Grada Publishing. ISBN: 978-8024723581
23. Králová, M., Hejret, M., *Zákon o účetnictví s komentářem s účinností od 1.1.2022*. Praha: Grada Publishing, a.s. 2020. ISBN 978-80-271-4101-4
24. Krejčí, M. (2016). *Úvod do finančního řízení podniku*. Praha: Grada Publishing. ISBN 978-80-271-0193-2
25. Kučerová, J. (2015). *Účetní závěrka v praxi*. Ekopress. ISBN: 978-8087793045
26. Larson, K.D., Wild, J.J., & Chiappetta Baggini, D. (2016). *Fundamental accounting principles*. McGraw-Hill Education. ISBN: 978-1259536359

27. LÍZAL, Lubomír. Finanční analýza a kontrola. Praha: Grada Publishing, 2020.
ISBN 978-80-271-0821-7
28. Novotná, M., & Knotková-Čapková, J. (2016). Účetní závěrka: základní principy a postupy. Wolters Kluwer ČR. ISBN: 978-8075361763
29. Novotný, J. (2016). Účetnictví a daně. Praha: C.H. Beck. ISBN: 978-80-7400-603-2
30. MÁČE, Miroslav. *Finanční účetnictví veřejného sektoru*. Praha: Grada Publishing, a.s. 2018. ISBN 978-80-271-2385-8
31. Mullerová, L., Šindelář, M., *Účetnictví a daně kapitálových obchodních společností pro všechny s.r.o. a a.s.* Praha: Grada Publishing, a.s. 2022. ISBN 978-80-271-4397-9
32. MRKOSOVÁ, Jitka. *Účetnictví 2020*. Praha: Edita. 2020. ISBN 978-80-266-1514-9
33. Needles, B.E., Powers, M., & Crosson, S.V. (2012). Principles of accounting. Cengage Learning. ISBN: 978-1133187814
34. Novotný, P., *Účetnictví pro úplné začátečníky*. Praha: Grada Publishing, a.s. 2020. ISBN 978-80-271-1448-1
35. Průšová, Ivana. *Účetnictví pro neprofesionály*. Praha: Grada Publishing, a.s., 2016. ISBN 978-80-271-1248-6
36. Ramachandran, 2013. *How to read profit and loss statement*. Tata McGraw – Hill Education. ISBN 9789351343004
37. Rejnuš, M. (2017). Finanční řízení podniku. Vydání první. Praha: C. H. Beck. ISBN 978-80-7400-683-8
38. ROBINSON, THOMAS R. *International financial statement analysis*. Hoboken, N.J.: John Wiley, 2009
39. Robinson, T., Henry, E., Pirie, W., Broihahn, M., *International financial statement analysis*. Wiley. 2015. ISBN 9781119029748
40. RŮČKOVÁ, Petra. *Finanční analýzy*. 7. aktualizované vydání. Praha: Grada Publishing, a.s. 2021. ISBN 978-80-271-4235-4

41. Růžičková, P., *Finanční analýza. Metody, ukazatele, využití v praxi*.
2. aktualizované vydání. Praha: Grada Publishing a.s. 2008. ISBN 978-80-247-2481-2
42. PAOLONE, Francesco. *Accounting, Cash Flow and Value Relevance*.
SpringerBriefs in Accounting. 2020. ISBN 978-3-030-50687-2
43. Pavel, J. (2017). *Finanční řízení podniku: Plánování, kontrola a rozhodování*.
Praha: Grada Publishing. ISBN 978-80-271-0555-6
44. Příkrylová, J., a kol. *Moderní marketingová komunikace. 2., zcela přepracované vydání*. Praha: Grada Publishing, a.s. 2019. ISBN 978-80-271-2648-4
45. SKÁLOVÁ, Jana a kol. 2020. *Podvojný účetnictví 2020*. Praha: Grada Publishing a.s. ISBN 978-80-271-1446-7
46. Smrčka, L., a kol. (2016). *Základy účetnictví podle mezinárodních standardů*. Praha: C. H. Beck. ISBN 978-80-7400-637-8
47. Srivastava, S., Jawahar, L., *Financial accounting principles and practices*.
S. Chand and Company Ltd. 2003. ISBN 81-219-2306-9
48. ŠTEKER, Karel. 2020. *Finanční účetnictví*. Praha: Vysoká škola ekonomie a managementu. ISBN 978-80-88330-25-7
49. Šteker, K., Otrusínová, M., *Jak číst účetní výkazy. Základy českého účetnictví a výkaznictví*. Praha: Grada Publishing, a.s. 2013. ISBN 978-80-247-4702-6
50. ŠTĚPÁNEK, Petr. *Finanční analýza - teorie a praxe*. Vydání první. Praha: Grada Publishing, a.s., 2015. ISBN 978-80-247-2462-3
51. Thakkar, Vishal. 2014. *Balance Sheet: The Tale of Asset and Liability*.
TV18 Broadcast Ltd. ISBN 9789384061166
52. Vavruška, M., & Vavrušková, Z. (2018). *Praktická účetní závěrka*. Computer Press.
ISBN: 978-8025122444
53. VOCHOZKA, M. a kol. *Finance podniku: Komplexní pojetí*. Praha: Grada Publishing, a.s. 2021. ISBN 978-80-271-4633-8

54. Vyhláška č. 645/2004 Sb. [online]. Dostupné z:
<https://www.zakonyprolidi.cz/cs/2010-270?text=z%C3%A1kon+o+inventarizaci>.
[cit. 2023-09-25].
55. Vyhláška č. 270/2010 Sb. [online]. Dostupné z:
<https://www.zakonyprolidi.cz/cs/2010-270?text=z%C3%A1kon+o+inventarizaci>.
[cit. 2023-09-25].
56. Warren, C.S., Reeve, J.M., & Duchac, J.E. (2012). *Financial and managerial accounting*. Cengage Learning. ISBN: 978-1133952428
57. Weygandt, J., J., Kieso E. D., Kimmel, P., D., *Financial Accounting, with Annual Report*. Wiley. 2005. ISBN 9780471655275 ((Jerry J Weygandt, Paul D. Kimmel, Donald E. Kieso, 2019)
https://books.google.cz/books?id=jmfDDwAAQBAJ&printsec=frontcover&dq=Weygandt,+J.,+J.,+Kieso+E.+D.,+Kimmel,+P.,+D.,+Financial+Accounting,+with+Annual+Report&hl=cs&sa=X&redir_esc=y#v=onepage&q=Weygandt%2C%20J.%2C%20J.%2C%20Kieso%20E.%20D.%2C%20Kimmel%2C%20P.%2C%20D.%2C%20Financial%20Accounting%2C%20with%20Annual%20Report&f=false
58. Wohe, G., Kislingerová, E., *Úvod do podnikového hospodářství*. 2.přepracované a doplněné vydání. Praha: C.H. Beck, 2007. ISBN 978-80-7179-897-2
59. Zákon č. 499/2004 Sb. [online]. Dostupné z:
<https://www.zakonyprolidi.cz/cs/2010-270?text=z%C3%A1kon+o+inventarizaci>.
[cit. 2023-09-25].
60. Zákon o účetnictví [online]. [cit. 2023-02-27]. Dostupné z:
<https://www.zakonyprolidi.cz/cs/1991-563>
61. Zákon pro lidi [online]. Dostupné z: <https://www.zakonyprolidi.cz>.
[cit. 2023-09-25].
62. Zámečník, Jaroslav. *Účetnictví pro střední školy a obchodní akademie*. 1. vydání. Praha: Wolters Kluwer ČR, a.s., 2019. ISBN 978-80-7598-551-2
63. Zelená, M. (2014). *Účetní závěrka: teorie a praxe*. C. H. Beck. ISBN: 978-8074004977

8 Seznam obrázků, tabulek, grafů a zkratk

Seznam obrázků

Obrázek 1: Provozní cash flow	30
Obrázek 2 Organizační struktura	52
Obrázek 3 Servisní kód.....	56

Seznam tabulek

Tabulka 1 Odpisové skupiny	36
Tabulka 2 Doba odpisování nehmotného majetku.....	36
Tabulka 3 Základní charakteristika o společnosti Zásilkovna s.r.o.....	49
Tabulka 4 Kategorizace společnosti	51
Tabulka 5 DHM společnosti Zásilkovna	60
Tabulka 6 Odpisy DHM	60
Tabulka 7 DNM společnosti Zásilkovna	61
Tabulka 8 Odpisy DNM	62
Tabulka 9 Změny na účtu opravných položek (v tis. Kč).....	62
Tabulka 10 Stav rezerv (v tis. Kč).....	63
Tabulka 11 Rezervy a jejich zaúčtování	64
Tabulka 12 Vývoj kurzových rozdílů (v tis. Kč)	65
Tabulka 13 Časové rozlišení.....	66
Tabulka 14 Podíl nákladů a příjmů příštích období na celkových aktivech.....	67
Tabulka 15 Podíl časového rozlišení výnosů a příjmů na celkových pasivech	68
Tabulka 16 Přehled zásob v průběhu let (v tis. Kč).....	70
Tabulka 17 Vertikální analýza aktiv	72
Tabulka 18 Vertikální analýza pasiv	74
Tabulka 19 Vertikální analýza VZZ	77
Tabulka 20 Kritéria pro povinnost ověření auditorem.....	78

Tabulka 21: Ukazatelé rentability	80
Tabulka 22: Ukazatele likvidity	81
Tabulka 23: Ukazatelé zadluženosti	82
Seznam grafů	
Graf 1 Vývoj výsledku hospodaření	53

Seznam použitých zkratk

ČNB – Česká národní banka
COGS – náklady výrobního procesu
DCF – Diskontované cash flow
DHM – Dlouhodobý hmotný majetek
DNM – Dlouhodobý nehmotný majetek
IASB - Rada pro mezinárodní účetní standardy
IFRS - Mezinárodní standardy účetního výkaznictví
KPI – Klíčové ukazatele výkonnosti
ROA – Rentabilita celkových aktiv
ROE – Rentabilita vlastního kapitálu
ROS - Rentabilita tržeb
ÚJ -Účetní jednotka
VH – Výsledek hospodaření
VZZ – Výkaz zisků a ztrát

Přílohy

Seznam příloh

Příloha 1 Inventarizační zápis	106
Příloha 2 Rozvaha - aktiva 2022	107
Příloha 3 Rozvaha - pasiva 2022	108
Příloha 4 Výkaz zisků a ztrát -2022	109
Příloha 5 Rozvaha - aktiva 2021	111
Příloha 6 Rozvaha - pasiva 2021	112
Příloha 7 Výkaz zisků a ztrát 2021	113
Příloha 8 Rozvaha - aktiv 2020	114
Příloha 9 Rozvaha - pasiv 2020	115
Příloha 10 Výkaz zisků a ztrát 2020	116
Příloha 11 Rozvaha - aktiva 2019	118
Příloha 12 Rozvaha - pasiva 2019	119
Příloha 13 Výkaz zisků a ztrát 2019	120
Příloha 14 Rozvaha - aktiva 2018	121
Příloha 15 Rozvaha - pasiva 2018	122
Příloha 16 Výkaz zisků a ztrát 2018	123
Příloha 17 Poměrové ukazatele	124
Příloha 18 Vzorová směrnice o inventarizaci	126
Příloha 19 Vzorová směrnice o archivaci a skartaci	138

Příloha 1 Inventarizační zápis

Název firmy, Sídlo, IČ

Inventarizační zápis

Dle § 30 zákona č. 563/1991 S.z. o účetnictví v znění pozdějších předpisů z inventarizace majetků, závazků a rozdílů majetku a závazku

k 31.12.202X

k účtu:

Číslo účtu – Název účtu

Výsledky vyplývající z porovnání skutečného stavu majetků, závazků a rozdílů majetku a závazku s účetním stavem:

Číslo účtu	Popis	Zůstatky účtů		
		Skutečný stav	Účetní stav	Rozdíl

Poznámky:

Přílohy:

Jméno, příjmení a podpisový záznam osoby nebo osob zodpovědných za vykonání inventarizace v účetní jednotce:

Datum: XX.XX.XXXX
Jméno a příjmení: (jméno a příjmení)

Zdroj: interní zdroje

Příloha 2 Rozvaha - aktiva 2022

ROZVAHA										
<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 100%; text-align: center; padding: 5px;">otisk podacího razítka</div>	<p style="text-align: center;">k. 3 1 . 1 2 . 2 0 2 2</p> <p style="text-align: center;">v tisících Kč</p> <table border="1" style="margin: 0 auto; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 2px;">iC</td> <td style="padding: 2px;">2</td> <td style="padding: 2px;">8</td> <td style="padding: 2px;">4</td> <td style="padding: 2px;">0</td> <td style="padding: 2px;">8</td> <td style="padding: 2px;">3</td> <td style="padding: 2px;">0</td> <td style="padding: 2px;">6</td> </tr> </table>	iC	2	8	4	0	8	3	0	6
iC	2	8	4	0	8	3	0	6		
<p style="text-align: right; font-size: small;">Obchodní firma nebo jiný název účetní jednotky</p> <p style="text-align: right;">Zásilkovna</p> <p style="text-align: right;">s.r.o.</p> <p style="text-align: right; font-size: x-small;">Sídlo nebo bydliště účetní jednotky a místo podnikání, liší-li se od bydliště</p> <p style="text-align: right;">Českomoravská 2408/1a</p> <p style="text-align: right;">Praha 9</p> <p style="text-align: right;">190 00</p>										

Označ.	AKTIVA	Číslo řádku	Běžné účetní období			Minulé období
			Brutto	Korekce	Netto	Netto
	AKTIVA CELKEM	001	2 664 120	-52 247	2 611 873	1 622 545
B.	Stálá aktiva	003	355 593	-38 093	317 500	158 747
B.I.	Dlouhodobý nehmotný majetek	004	60 876	-11 101	49 775	22 970
B.I.2.	Ocenitelná práva	005	55 495	-11 101	44 394	21 987
B.I.2.1.	Software	007	55 495	-11 101	44 394	21 987
B.I.5.	Poskytnuté zálohy na dlouhodobý nehmotný majetek a nedokončený dlouhodobý nehmotný majetek	011	5 381	0	5 381	983
B.I.5.2.	Nedokončený dlouhodobý nehmotný majetek	013	5 381	0	5 381	983
B.II.	Dlouhodobý hmotný majetek	014	294 717	-26 992	267 725	135 777
B.II.1.	Pozemky a stavby	015	122 327	-7 378	114 949	11 621
B.II.1.2.	Stavby	017	122 327	-7 378	114 949	11 621
B.II.2.	Hmotné movité věci a jejich soubory	016	148 116	-19 614	128 502	38 120
B.II.5.	Poskytnuté zálohy na dlouhodobý hmotný majetek a nedokončený dlouhodobý hmotný majetek	024	24 274	0	24 274	86 036
B.II.5.1.	Poskytnuté zálohy na dlouhodobý hmotný majetek	025	0	0	0	55 163
B.II.5.2.	Nedokončený dlouhodobý hmotný majetek	026	24 274	0	24 274	30 873
C.	Oběžná aktiva	037	2 174 909	-14 154	2 160 755	1 388 784
C.I.	Zásoby	038	1 686	0	1 686	1 344
C.I.3.	Výrobky a zboží	041	1 686	0	1 686	1 344
C.I.3.2.	Zboží	043	1 686	0	1 686	1 344
C.II.	Pohledávky	046	2 088 116	-14 154	2 073 962	1 349 564
C.II.1.	Dlouhodobé pohledávky	047	10 403	0	10 403	14 881
C.II.1.4.	Odloužená daňová pohledávka	051	1 659	0	1 659	0
C.II.1.5.	Pohledávky - ostatní	052	8 744	0	8 744	14 881
C.II.1.5.2.	Dlouhodobé poskytnuté zálohy	054	8 744	0	8 744	14 881
C.II.2.	Krátkodobé pohledávky	057	2 077 713	-14 154	2 063 559	1 334 683
C.II.2.1.	Pohledávky z obchodních vztahů	058	488 507	-9 687	478 820	309 997
C.II.2.2.	Pohledávky - ovládaná nebo ovládající osoba	059	992 545	0	992 545	729 574
C.II.2.4.	Pohledávky - ostatní	061	596 661	-4 467	592 194	295 112
C.II.2.4.2.	Stát - daňové pohledávky	064	11 895	0	11 895	19 794
C.II.2.4.4.	Krátkodobé poskytnuté zálohy	065	19 686	0	19 686	16 197
C.II.2.4.8.	Dohadné účty aktivní	066	13 189	0	13 189	22 765
C.II.2.4.9.	Jiné pohledávky	067	551 891	-4 467	547 424	236 356
C.IV.	Peněžní prostředky	075	85 107	0	85 107	37 876
C.IV.1.	Peněžní prostředky v pokladně	076	110	0	110	166
C.IV.2.	Peněžní prostředky na účtech	077	84 997	0	84 997	37 710
D.	Časové rozlišení aktiv	078	133 618	0	133 618	75 014
D.1.	Náklady příštích období	079	94 789	0	94 789	74 367
D.3.	Příjmy příštích období	081	38 829	0	38 829	647

Příloha 3 Rozvaha - pasiva 2022

Označ.	P A S I V A	Číslo řádku	Běžné účetní období	Minulé období
			Netto	Netto
	PASIVA CELKEM	001	2 611 873	1 622 545
A.	Vlastní kapitál	002	406 644	242 614
A.I.	Základní kapitál	003	200	200
A.I.1.	Základní kapitál	004	200	200
A.II.	Říže a kapitálové fondy	007	200	0
A.II.2.	Kapitálové fondy	009	200	0
A.II.2.1.	Ostatní kapitálové fondy	010	200	0
A.III.	Fondy ze zisku	015	20	20
A.III.1.	Ostatní rezervní fond	016	20	20
A.IV.	Výsledek hospodaření minulých let (+/-)	018	237 601	17 535
A.IV.1.	Nerozdělený zisk nebo neutrazená ztráta minulých let (+/-)	019	239 091	18 928
A.IV.2.	Jiný výsledek hospodaření minulých let (+/-)	020	-1 490	-1 393
A.V.	Výsledek hospodaření běžného účetního období (+/-)	021	168 623	224 859
B.+C.	Cizí zdroje	023	2 080 724	1 280 548
B.	Rezervy	024	11 304	38 818
B.2.	Rezerva na daň z příjmů	026	0	29 937
B.4.	Ostatní rezervy	028	11 304	8 881
C.	Závazky	029	2 069 420	1 241 730
C.I.	Dlouhodobé závazky	030	0	159 091
C.I.2.	Závazky k úvěrovým institucím	034	0	159 091
C.II.	Krátkodobé závazky	045	2 069 420	1 082 639
C.II.2.	Závazky k úvěrovým institucím	049	630 492	96 104
C.II.3.	Krátkodobé přijaté zálohy	050	1 386	1 231
C.II.4.	Závazky z obchodních vztahů	051	634 971	586 840
C.II.6.	Závazky - ovládaná nebo ovládející osoba	053	46 423	60 211
C.II.8.	Závazky ostatní	055	756 148	338 253
C.II.8.3.	Závazky k zaměstnancům	058	23 126	20 474
C.II.8.4.	Závazky ze sociálního zabezpečení a zdravotního pojištění	059	11 890	10 674
C.II.8.5.	Stát - daňové závazky a dotace	060	2 903	3 271
C.II.8.6.	Dohadné účty pasivní	061	244 532	21 371
C.II.8.7.	Jiné závazky	062	473 697	282 463
D.	Časové rozlišení pasiv	066	124 505	99 383
D.1.	Výdaje příštích období	067	123 985	99 383
D.2.	Výnosy příštích období	068	520	0

Příloha 4 Výkaz zisků a ztrát -2022

VÝKAZ ZISKU A ZTRÁTY		
<p>otisk podpisu razítka</p>	<p>3 1 . 1 2 . 2 0 2 2</p> <p>Od: 1.1.2022 Do: 31.12.2022</p> <p>v tisících Kč</p> <p>Kč 2 8 4 0 8 3 0 6</p>	<p>Obchodní firma nebo jiný název účetní jednotky Zásilkovna s.r.o.</p> <p>Sídlo nebo bydliště účetní jednotky a místo podnikání, liší-li se od bydliště Českomoravská 2408/1a Praha 9 190 00</p>

Označ.	VÝKAZ ZISKU A ZTRÁTY	číslo řádku	Skutčnosti v účetním období	
			stávajícím	minulým
I.	Tržby z prodeje výrobků a služeb	001	4 284 912	3 620 707
II.	Tržby za prodej zboží	002	2 032	568
A.	Výkonová spočítava	003	3 694 430	3 015 579
A.1.	Náklady vynaložené na prodané zboží	004	1 363	0
A.2.	Spotřeba materiálu a energie	005	199 801	163 083
A.3.	Služby	006	3 493 266	2 852 496
C.	Aktivace (-)	008	-11 964	-8 623
D.	Osobní náklady	008	386 458	282 174
D.1.	Mzdové náklady	010	275 329	202 831
D.2.	Náklady na sociální zabezpečení, zdravotní pojištění a ostatní náklady	011	111 129	79 343
D.2.1.	Náklady na sociální zabezpečení a zdravotní pojištění	012	92 044	67 780
D.2.2.	Ostatní náklady	013	19 085	11 563
E.	Úprava hodnot v provozní oblasti	014	13 979	42 780
E.1.	Úpravy hodnot dlouhodobého nehmotného a hmotného majetku	015	33 189	11 901
E.1.1.	Úpravy hodnot dlouhodobého nehmotného a hmotného majetku - Irvalé	016	33 189	11 901
E.3.	Úpravy hodnot pohledávek	019	-19 210	30 879
III.	Ostatní provozní výnosy	020	147 686	138 999
III.1.	Tržby z prodaného dlouhodobého majetku	021	126 805	116 645
III.2.	Tržby z prodaného materiálu	022	14 755	11 956
III.3.	Jiné provozní výnosy	023	6 126	10 398
F.	Ostatní provozní náklady	024	181 487	177 495
F.1.	Zůstatková cena prodaného dlouhodobého majetku	025	121 066	133 232
F.2.	Prodáný materiál	026	17 143	10 258
F.3.	Daně a poplatky	027	188	233
F.4.	Rezervy v provozní oblasti a kompletní náklady příštích období	028	2 423	5 956
F.5.	Jiné provozní náklady	029	40 667	27 816
*	* Provozní výsledek hospodaření (+/-)	030	170 240	250 869
VI.	Výnosové úroky a podobné výnosy	039	29 283	8 416
VI.1.	Výnosové úroky a podobné výnosy - ovládaná nebo ovládající osoba	040	29 277	8 413
VI.2.	Ostatní výnosové úroky a podobné výnosy	041	6	3
J.	Nákladové úroky a podobné náklady	043	29 803	3 983
J.1.	Nákladové úroky a podobné náklady - ovládaná nebo ovládající osoba	044	3 311	178
J.2.	Ostatní nákladové úroky a podobné náklady	045	26 492	3 805
VII.	Ostatní finanční výnosy	046	132 758	111 547
K.	Ostatní finanční náklady	047	91 252	76 083
*	Finanční výsledek hospodaření (+/-)	048	40 986	39 897
**	Výsledek hospodaření před zdaněním (+/-)	049	211 226	290 766

Označ.	VÝKAZ ZISKU A ZTRÁTY	číslo řádku	Skutečnost v účetním období	
			sledovaném	minulém
L	Daň z příjmů	060	42 603	65 907
L.1.	Daň z příjmů splatná	061	44 262	65 907
L.2.	Daň z příjmů odložená (+/-)	062	-1 659	0
**	Výsledek hospodaření po zdanění (+/-)	063	168 623	224 859
***	Výsledek hospodaření za účetní období (+/-)	065	168 623	224 859
*	Čistý obrát za účetní období = I. + II. + III. + IV. + V. + VI. + VII.	066	4 596 671	3 880 237

Sestaveno dne: 10.6.2023	Podpisový záznam fyzické osoby, která je účetní jednotkou nebo statutárním orgánem účetní jednotky, pozdě
Právní forma společnosti a ručením omezeným účetní jednotky:	Ing. Simona Kljonková, jednatel
Předmět podnikání: Zašifování, přepravní služby a příjem a výdej zásilek internetových obchodů na smluvních výdejních místech	 Petr Vytiska jednatel
Pozn.:	

Příloha 5 Rozvaha - aktiva 2021



ROZVAHA

k 31. 12. 2021

v tisících Kč

IC: 2 8 4 0 8 3 0 6

Ochodní firma nebo jiný název účetní jednotky

Zásilkovna

s.r.o.

Sídlo nebo bydliště účetní jednotky
a místo podnikání, IS-Ú se od bydliště

Českomoravská 2408/1a

Praha 9

190 00

Označ.	AKTIVA	Číslo řádku	Běžné účetní období			Minulý období
			Brutto	Korekce	Netto	Netto
	AKTIVA CELKEM	001	1 667 022	-44 477	1 622 545	1 145 213
B	Stálá aktiva	003	169 860	-11 113	158 747	56 073
B.I.	Dlouhodobý nehmotný majetek	004	24 358	-1 388	22 970	4 003
B.I.2.	Ocenitelná práva	006	23 375	-1 388	21 987	3 052
B.I.2.1.	Software	007	23 375	-1 388	21 987	3 052
B.I.5.	Poskytnuté zálohy na dlouhodobý nehmotný majetek a nedokončený dlouhodobý nehmotný majetek	011	983	0	983	951
B.I.5.2.	Nedokončený dlouhodobý nehmotný majetek	013	983	0	983	951
B.II.	Dlouhodobý hmotný majetek	014	145 502	-9 725	135 777	52 070
B.II.1.	Pozemky a stavby	015	11 992	-371	11 621	9 164
B.II.1.2.	Stavby	017	11 992	-371	11 621	9 164
B.II.2.	Hmotné movité věci a jejich soubory	018	47 474	-9 354	38 120	13 085
B.II.5.	Poskytnuté zálohy na dlouhodobý hmotný majetek a nedokončený dlouhodobý hmotný majetek	024	86 036	0	86 036	29 821
B.II.5.1.	Poskytnuté zálohy na dlouhodobý hmotný majetek	025	55 183	0	55 183	28 458
B.II.5.2.	Nedokončený dlouhodobý hmotný majetek	028	30 873	0	30 873	1 363
C.	Oběžná aktiva	037	1 422 148	-33 364	1 388 784	1 037 824
C.I.	Zálohy	038	1 344	0	1 344	2 353
C.I.1.	Materní	039	0	0	0	2 134
C.I.3.	Výrobky a zboží	041	1 344	0	1 344	219
C.I.3.2.	Zboží	043	1 344	0	1 344	219
C.II.	Pohledávky	046	1 382 928	-33 364	1 349 564	977 551
C.II.1.	Dlouhodobé pohledávky	047	14 881	0	14 881	6 880
C.II.1.5.	Pohledávky - ostatní	052	14 881	0	14 881	6 880
C.II.1.5.2.	Dlouhodobé poskytnuté zálohy	054	14 881	0	14 881	6 880
C.II.2.	Krátkodobé pohledávky	057	1 368 047	-33 364	1 334 683	970 671
C.II.2.1.	Pohledávky z obchodních vztahů	058	312 028	-2 031	309 997	308 765
C.II.2.2.	Pohledávky - ovládaná nebo ovládající osoba	059	729 574	0	729 574	137 625
C.II.2.4.	Pohledávky - ostatní	061	326 445	-31 333	295 112	524 281
C.II.2.4.3.	Státní - daňové pohledávky	064	19 794	0	19 794	63
C.II.2.4.4.	Krátkodobé poskytnuté zálohy	065	16 197	0	16 197	5 070
C.II.2.4.5.	Dohodné účty aktivní	066	22 765	0	22 765	0
C.II.2.4.	Účty pohledávky	067	267 889	-31 333	236 556	519 148
C.IV.	Ponášení prostředky	075	37 876	0	37 876	57 920
C.IV.1.	Ponášení prostředky v pokladně	076	166	0	166	251
C.IV.2.	Ponášení prostředky na účtech	077	37 710	0	37 710	57 669
D.	Časové rozlišení aktiv	078	75 014	0	75 014	51 316
D.1.	Náklady přenesené	079	74 367	0	74 367	32 602
D.3.	Příjmy přenesené	081	647	0	647	18 714

Příloha 6 Rozvaha - pasiva 2021

Oznáčení	P A S I V A	číslo řádku	Běžná účetní období	Mínulé období
			Netto	Netto
	PASIVA CELKEM	001	1 622 545	1 145 213
A.	Vlastní kapitál	002	242 614	215 174
A.1.	Základní kapitál	003	200	200
A.1.1.	Základní kapitál	004	200	200
A.1.2.	Fondy ze zisku	015	20	20
A.1.2.1.	Ostatní rezervní fond	016	20	20
A.1.3.	Výsledek hospodaření minulých let (+/-)	018	17 535	25 066
A.1.3.1.	Nerozdělený zisk nebo neuhraněná ztráta minulých let (+/-)	019	18 928	27 040
A.1.3.2.	Jiný výsledek hospodaření minulých let (+/-)	020	-1 393	-974
A.1.4.	Výsledek hospodaření běžného účetního období (+/-)	021	224 859	188 888
B.+C.	Cizí zdroje	023	1 280 548	699 351
B.	Rezervy	024	38 818	2 925
B.2.	Rezerva na daň z příjmů	026	29 937	0
B.4.	Ostatní rezervy	028	8 881	2 925
C.	Závazky	029	1 241 730	696 426
C.1.	Dlouhodobé závazky	030	159 091	66
C.1.2.	Závazky k úvěrovým institucím	034	159 091	0
C.1.3.	Závazky - ostatní	041	0	66
C.1.3.1.	Závazky ke společnostem	042	0	66
C.2.	Krátkodobé závazky	043	1 082 639	696 358
C.2.2.	Závazky k úvěrovým institucím	048	96 104	3 344
C.2.3.	Krátkodobé přijaté zálohy	050	1 231	901
C.2.4.	Závazky z obchodních vztahů	051	586 840	288 039
C.2.5.	Závazky - ovládané nebo ovládající osoba	053	60 211	0
C.2.7.	Závazky - podstatný vliv	054	0	3
C.2.8.	Závazky ostatní	055	338 253	404 071
C.2.8.3.	Závazky k zaměstnancům	058	20 474	11 663
C.2.8.4.	Závazky ze sociálního zabezpečení a zdravotního pojištění	059	10 674	6 534
C.2.8.5.	Stát - daňové závazky a dotace	060	3 271	50 402
C.2.8.6.	Dohadné účty pasivní	061	21 371	14 149
C.2.8.7.	Jiné závazky	062	282 463	321 323
D.	Číslova měření pasiv	066	00 383	230 688
D.1.	Výdaje příštích období	067	99 383	230 688

Sestaveno dne: **06.06.2022**

Právní forma: **společnost s ručením omezeným**
 účetní jednotky:

Právní podnikání:

Zasílatelství, přepravní služby a příjem a výdej zásilek

Internetových obchodů na smluvních výdejních místech

Roční:

Podpisový záznam fyzické osoby, která je občaní jednotkou nebo statutárního orgánu účetní jednotky, pozna:

Ing. Simona Kijonkova, jednatel

Příloha 7 Výkaz zisků a ztrát 2021

VÝKAZ ZISKU A ZTRÁTY



k. 3 1 1 2 2 0 2 1
 Od: 1.1.2021 Do: 31.12.2021
 v tisících Kč
 IC: 2 8 4 0 8 3 0 6

Obchodní firma nebo jiný název územní jednotky

Zásilkovna s.r.o.

Sídlo nebo bydliště územní jednotky a místo podnikání. Uká se od bydliště

Českomoravská 2408/1a
 Praha 9
 190 00

Označ.	VÝKAZ ZISKU A ZTRÁTY	číslo řádku	Skutečnost v územním období	
			sledovaném	minulém
L	Tržby z prodeje výrobků a služeb	001	3 502 124	2 037 655
E	Tržby za prodej zboží	002	568	0
A	Výkony za spotřebu	003	2 962 002	1 719 002
A.2	Spotřeba materiálu a energie	005	163 083	83 376
A.3	Služby	006	2 798 919	1 635 628
G	Aktivace (-)	008	-8 623	-817
D	Ostatní náklady	009	282 174	158 519
D.1	Mzdové náklady	010	202 831	115 125
U.2	Náklady na sociální zabezpečení, zdravotní pojištění a ostatní náklady	011	79 343	43 394
D.2.1	Náklady na sociální zabezpečení a zdravotní pojištění	012	67 780	37 028
D.2.2	Ostatní náklady	013	11 563	6 366
E	Úprava hodnot v provozní oblasti	014	42 780	3 551
E.1	Úpravy hodnot dlouhodobého nehmotného a hmotného majetku	015	11 901	4 635
E.1.1	Úpravy hodnot dlouhodobého nehmotného a hmotného majetku - trvale	016	11 901	4 635
E.3	Úpravy hodnot pohledávek	019	30 879	-1 084
III	Ostatní provozní výnosy	020	138 999	5 268
III.1	Tržby z prodání dlouhodobého majetku	021	116 645	19
III.2	Tržby z prodání materiálu	022	11 956	1 729
III.3	Jiná provozní výnosy	023	10 398	3 520
F	Ostatní provozní náklady	024	177 495	12 215
F.1	Zůstatková cena prodání dlouhodobého majetku	025	133 232	13
F.2	Prodaný materiál	026	10 258	1 102
F.3	Daně a poplatky	027	233	167
F.4	Rezervy v provozní oblasti a kompletní náklady příslušného období	028	5 956	1 082
F.5	Jiná provozní náklady	029	27 816	9 851
*	* Provozní výsledek hospodářství (+/-)	030	185 863	150 453
VI	Výnosové úroky a podobné výnosy	036	8 416	8 584
VI.1	Výnosové úroky a podobné výnosy - ovládaná nebo ovládaná osoba	040	8 413	8 582
VI.2	Ostatní výnosové úroky a podobné výnosy	041	3	2
A	Nákladové úroky a podobné náklady	043	3 083	30
A.1	Nákladové úroky a podobné náklady - ovládaná nebo ovládaná osoba	044	178	0
A.2	Ostatní nákladové úroky a podobné náklady	045	3 805	30
VII	Ostatní finanční výnosy	046	230 130	173 812
K	Ostatní finanční náklady	047	129 660	97 445
*	Finanční výsledek hospodářství (+/-)	048	104 903	84 921
**	Výsledek hospodářství před zdaněním (+/-)	049	290 766	235 374
L	Daně z příjmů	050	65 907	46 486

Označ.	VÝKAZ ZISKU A ZTRÁTY	číslo řádku	Skutečnost v územním období	
			sledovaném	minulém
L.1	Daně z příjmů splatné	051	65 907	46 486
**	Výsledek hospodářství po zdanění (+/-)	053	224 859	188 888
***	Výsledek hospodářství za účetní období (+/-)	055	224 859	188 888
*	Čistý obrát za územní období = I. + II. + III. + IV. + V. + VI. + VII.	056	3 880 237	2 225 319

Příloha 8 Rozvaha - aktiv 2020

ROZVAHA

k. 31.12.2020

v tisících Kč

IČ 2 8 4 0 8 3 0 6

Obchodní firma nebo jiný název účetní jednotky

Zásilkovna

s.r.o.

Sídlo nebo bydliště účetní jednotky

a místo podnikání, IČI-E se od bydliště

Lihovarská 1 060/12

Praha 9


190 00

otisk podacího razítka

Označ.	AKTIVA	Číslo řádku	Běžné účetní období			Minulé období
			Brutto	Korekce	Netto	Netto
	AKTIVA CELKEM	001	1 156 028	-10 815	1 145 213	603 641
B.	Stálá aktiva	003	64 403	-8 330	56 073	10 236
B.I.	Dlouhodobý nehmotný majetek	004	6 144	-2 141	4 003	2 717
B.I.2.	Ocenitelná práva	006	5 193	-2 141	3 052	2 717
B.I.2.1.	Software	007	5 193	-2 141	3 052	2 717
B.I.5.	Poskytnuté zálohy na dlouhodobý nehmotný majetek a nedokončený dlouhodobý nehmotný majetek	011	951	0	951	0
B.I.5.2.	Nedokončený dlouhodobý nehmotný majetek	013	951	0	951	0
B.II.	Dlouhodobý hmotný majetek	014	58 259	-6 189	52 070	7 519
B.II.1.	Pozemky a stavby	015	10 135	-971	9 164	1 085
B.II.1.2.	Stavby	017	10 135	-971	9 164	1 085
B.II.2.	Hmotné movlé věci a jejich soubory	018	18 303	-5 218	13 085	6 063
B.II.5.	Poskytnuté zálohy na dlouhodobý hmotný majetek a nedokončený dlouhodobý hmotný majetek	024	29 821	0	29 821	371
B.II.5.1.	Poskytnuté zálohy na dlouhodobý hmotný majetek	025	28 458	0	28 458	371
B.II.5.2.	Nedokončený dlouhodobý hmotný majetek	026	1 363	0	1 363	0
C.	Oběžná aktiva	037	1 040 309	-2 485	1 037 824	589 696
C.I.	Zásoby	038	2 353	0	2 353	1 389
C.I.1.	Materiál	039	2 134	0	2 134	0
C.I.3.	Výrobky a zboží	041	219	0	219	1 389
C.I.3.2.	Zboží	043	219	0	219	1 389
C.II.	Pohledávky	046	980 036	-2 485	977 551	475 343
C.II.1.	Dlouhodobé pohledávky	047	6 880	0	6 880	13 311
C.II.1.2.	Pohledávky - ovládaná nebo ovládající osoba	049	0	0	0	8 410
C.II.1.5.	Pohledávky - ostatní	052	6 880	0	6 880	4 901
C.II.1.5.2.	Dlouhodobé poskytnuté zálohy	054	6 880	0	6 880	4 901
C.II.2.	Krátkodobé pohledávky	057	973 156	-2 485	970 671	462 032
C.II.2.1.	Pohledávky z obchodních vztahů	058	311 250	-2 485	308 765	155 862
C.II.2.2.	Pohledávky - ovládaná nebo ovládající osoba	059	137 625	0	137 625	134 562
C.II.2.4.	Pohledávky - ostatní	061	524 281	0	524 281	171 608
C.II.2.4.3.	Stát - daňové pohledávky	064	63	0	63	30
C.II.2.4.4.	Krátkodobé poskytnuté zálohy	065	5 070	0	5 070	3 022
C.II.2.4.5.	Dohadné účty aktivní	066	0	0	0	229
C.II.2.4.6.	Jiné pohledávky	067	519 148	0	519 148	168 327
C.IV.	Peněžní prostředky	075	57 920	0	57 920	112 964
C.IV.1.	Peněžní prostředky v pokladně	076	251	0	251	111
C.IV.2.	Peněžní prostředky na účtech	077	57 669	0	57 669	112 853
D.	Časové rozlišení aktiv	078	51 316	0	51 316	3 709
D.1.	Náklady odložené na pozdější období	079	51 316	0	51 316	3 709

Příloha 9 Rozvaha - pasiv 2020

Označ.	PASIVA	číslo řádku	Běžné účetní období	Minulé období
			Netto	Netto
	PASIVA CELKEM	001	1 145 213	603 641
A.	Vlastní kapitál	002	215 174	96 441
A.I.	Základní kapitál	003	200	200
A.I.1.	Základní kapitál	004	200	200
A.II.	Fondy ze zisku	015	20	20
A.II.1.	Ostatní rezervní fond	016	20	20
A.IV.	Výsledek hospodaření minulých let (+/-)	018	26 066	1 183
A.IV.1.	Nerozdělený zisk nebo neutrazená ztráta minulých let (+/-)	019	27 040	2 001
A.IV.2	Jiný výsledek hospodaření minulých let (+/-)	020	-974	-818
A.V.	Výsledek hospodaření běžného účetního období (+/-)	021	188 888	95 038
B.+C.	Cizí zdroje	023	699 351	417 454
B.	Rezervy	024	2 925	1 843
B.4.	Ostatní rezervy	028	2 925	1 843
C.	Závazky	029	696 426	415 611
C.I.	Dlouhodobé závazky	030	68	67
C.I.B.	Závazky - ostatní	041	68	67
C.I.B.1.	Závazky ke společníkům	042	68	67
C.II.	Krátkodobé závazky	045	696 358	415 544
C.II.2.	Závazky k úvěrovým institucím	049	3 344	0
C.II.3.	Krátkodobé přijaté zálohy	050	901	2 648
C.II.4.	Závazky z obchodních vztahů	051	288 039	139 104
C.II.7.	Závazky - podstatný vliv	054	3	3
C.II.8.	Závazky ostatní	055	404 071	273 789
C.II.8.1.	Závazky ke společníkům	056	0	52 780
C.II.8.3.	Závazky k zaměstnancům	058	11 663	6 286
C.II.8.4.	Závazky ze sociálního zabezpečení a zdravotního pojištění	059	6 534	3 556
C.II.8.5.	Stát - daňové závazky a dotace	060	50 402	24 941
C.II.8.6.	Dohadné účty pasivní	061	14 149	33 515
C.II.8.7.	Jiné závazky	062	321 323	152 711
D.	Časové rozlišení pasiv	066	230 688	89 746
D.1.	Výdaje příštích období	067	230 688	89 516
D.2.	Výnosy příštích období	068	0	230

Sestaveno dne: 24.9.2021	Podpisový záznam fyzické osoby, která je účetní jednotkou nebo statutárním orgánem účetní jednotky, pozná
Právní forma společnost s ručením omezeným účetní jednotky:	Ing. Simona Kijonková, jednatel
Předmět podnikání: Zasílatelství, přepravní služby a příjem a výdej zásilek internetových obchodů na smluvních výdejních místech	
Pozn.:	

Příloha 10 Výkaz zisků a ztrát 2020

VÝKAZ ZISKU A ZTRÁTY



K. 31.12.2020
 Od: 1.1.2020 Do: 31.12.2020
 v tisících Kč
 IČ: 2 8 4 0 8 3 0 6

Obchodní firma nebo jiný název účetní jednotky

Zásilkovna

s.r.o.

Sídlo nebo bydliště účetní jednotky
 a místo podnikání, IČI-II se od bydliště


Lihovarská 1 060/12

Praha 9

190 00

Označ.	VÝKAZ ZISKU A ZTRÁTY	číslo řádku	Skutečnost v účetním období	
			sledovaném	minulém
I.	Tržby z prodeje výrobků a služeb	001	2 037 655	996 170
A.	Výkonová spotřeba	003	1 719 002	812 975
A.2.	Spotřeba materiálu a energie	005	83 376	50 660
A.3.	Služby	006	1 635 626	762 315
C.	Aktivace (-)	008	-817	0
D.	Osobní náklady	009	158 519	88 969
D.1.	Mzdové náklady	010	115 125	71 722
D.2.	Náklady na sociální zabezpečení, zdravotní pojištění a ostatní náklady	011	43 394	27 247
D.2.1.	Náklady na sociální zabezpečení a zdravotní pojištění	012	37 028	23 122
D.2.2.	Ostatní náklady	013	6 366	4 125
E.	Úprava hodnot v provozní oblasti	014	3 551	2 287
E.1.	Úpravy hodnot dlouhodobého nehmotného a hmotného majetku	015	4 635	1 719
E.1.1.	Úpravy hodnot dlouhodobého nehmotného a hmotného majetku - trvalé	016	4 635	1 719
E.3.	Úpravy hodnot pohledávek	019	-1 084	568
III.	Ostatní provozní výnosy	020	5 268	13 590
III.1.	Tržby z prodeje dlouhodobého majetku	021	19	10 967
III.2.	Tržby z prodeje materiálu	022	1 728	1 030
III.3.	Jiné provozní výnosy	023	3 520	1 593
F.	Ostatní provozní náklady	024	12 215	5 479
F.1.	Zůstatková cena prodaného dlouhodobého majetku	025	13	1 061
F.2.	Prodaný materiál	026	1 102	0
F.3.	Daně a poplatky	027	167	126
F.4.	Rezervy v provozní oblasti a komplexní náklady předešlých období	028	1 082	1 082
F.5.	Jiné provozní náklady	029	9 851	3 210
*	* Provozní výsledek hospodaření (+/-)	030	150 453	90 050
VI.	Výnosové úroky a podobné výnosy	039	8 584	1 192
VI.1.	Výnosové úroky a podobné výnosy - ovládaná nebo ovládající osoba	040	8 582	1 189
VI.2.	Ostatní výnosové úroky a podobné výnosy	041	2	3
J.	Nákladové úroky a podobné náklady	043	30	4
J.2.	Ostatní nákladové úroky a podobné náklady	045	30	4
VII.	Ostatní finanční výnosy	046	173 812	51 872
K.	Ostatní finanční náklady	047	97 445	24 391
+	Finanční výsledek hospodaření (+/-)	048	84 921	28 669
**	Výsledek hospodaření před zdaněním (+/-)	049	235 374	118 719
L.	Daň z příjmů	050	46 486	23 681
L.1.	Daň z příjmů splatná	051	46 486	23 681
**	Výsledek hospodaření po zdanění (+/-)	053	188 888	95 038

Označ.	VÝKAZ ZISKU A ZTRÁTY	číslo řádku	Skutečnost v účetním období	
			sledovaném	minulém
***	Výsledek hospodaření za účetní období (+/-)	055	188 888	95 038
*	Čistý obrát za účetní období = I. + II. + III. + IV. + V. + VI. + VII.	056	2 225 319	1 062 824

Sestaveno dne: 24.9.2021	Podpisový záznam fyzické osoby, která je účetní jednotkou nebo statutárním orgánem účetní jednotky, pozná
Právní forma společnost s ručením omezeným účetní jednotky:	Ing. Simona Kijonková, jednatel
Předmět podnikání: Zasílatelství, přepravní služby a příjem a výdej zásilek internetových obchodů na smluvních výdejních místech	
Pozn.:	

Příloha 11 Rozvaha - aktiva 2019

ROZVAHA

k 31.12.2019

v tisících Kč

IC 2 8 4 0 8 3 0 6

Děchodní firma nebo jiný název účetní jednotky

Zásilkovna

s.r.o.

Sídlo nebo bydliště účetní jednotky
a místo podnikání, IČ, IČA a DIČ

Lihovarská 1 060/12

Praha 9


190 00

etisk podacího razítka

Číslo účtu	AKTIVA	Číslo řádku	Běžné účetní období			Minulé období
			Brutto	Korrekce	Netto	Netto
	AKTIVA CELKEM	001	611 009	-7 368	603 641	350 396
B	Stálá aktiva	003	14 035	-3 799	10 236	5 034
B.1	Dlouhodobý nehmotný majetek	004	3 498	-781	2 717	1 342
B.1.2	Ocenitelná práva	006	3 498	-781	2 717	78
B.1.2.1	Software	007	3 498	-781	2 717	78
B.1.4	Ostatní dlouhodobý nehmotný majetek	010	0	0	0	236
B.1.5	Poskytnuté zálohy na dlouhodobý nehmotný majetek a poskytnuté dlouhodobý nehmotný majetek	011	0	0	0	1 028
B.1.5.2	Nedokončený dlouhodobý nehmotný majetek	013	0	0	0	1 028
B.2	Dlouhodobý hmotný majetek	014	10 537	-3 018	7 519	3 692
B.2.1	Pozemky a stavby	015	1 100	-15	1 085	0
B.2.1.2	Stavby	017	1 100	-15	1 085	0
B.2.2	Hmotná movitá věc a jejích součásti	016	9 066	-3 003	6 063	3 692
B.2.5	Poskytnuté zálohy na dlouhodobý hmotný majetek a poskytnuté dlouhodobý hmotný majetek	024	371	0	371	0
B.2.5.1	Poskytnuté zálohy na dlouhodobý hmotný majetek	025	371	0	371	0
C	Oběžná aktiva	037	593 265	-3 569	589 696	341 323
C.1	Zásoby	038	1 389	0	1 389	397
C.1.3	Výrobky a zboží	041	1 389	0	1 389	397
C.1.3.2	Zboží	043	1 389	0	1 389	397
C.2	Pohledávky	046	478 912	-3 569	475 343	189 425
C.2.1	Dlouhodobé pohledávky	047	13 311	0	13 311	5 613
C.2.1.2	Pohledávky - nezájemná nebo nezájemná osoba	049	8 410	0	8 410	3 539
C.2.1.5	Pohledávky - ostatní	052	4 901	0	4 901	2 074
C.2.1.6	Dlouhodobé poskytnuté zálohy	054	4 901	0	4 901	2 074
C.2.2	Krátkodobé pohledávky	057	465 601	-3 569	462 032	183 812
C.2.2.1	Pohledávky z obchodních vztahů	058	327 074	-3 569	323 505	172 646
C.2.2.2	Pohledávky - nezájemná nebo nezájemná osoba	059	134 562	0	134 562	0
C.2.2.4	Pohledávky - ostatní	061	3 965	0	3 965	11 166
C.2.2.4.3	Stát - daňové pohledávky	064	30	0	30	47
C.2.2.4.4	Krátkodobé poskytnuté zálohy	065	3 022	0	3 022	1 366
C.2.2.4.5	Donované účty akcemi	066	229	0	229	9 246
C.2.2.4.6	Jiné pohledávky	067	684	0	684	505
C.2.2.4.7	Panělní prostředky	075	112 964	0	112 964	151 501
C.2.2.4.7.1	Panělní prostředky v pokladně	076	111	0	111	100
C.2.2.4.7.2	Panělní prostředky na účtech	077	112 853	0	112 853	151 401
D	Číslové rozlišení aktiv	078	3 709	0	3 709	4 039
D.1	Náklady příštích období	079	3 628	0	3 628	4 039
D.3	Příjmy příštích období	081	81	0	81	0

Příloha 12 Rozvaha - pasiva 2019

Označení	P A S I V A	Číslo řádku	Běžné účetní období		Minulé období	
			Neto	Neto	Neto	Neto
	PASIVA CELKEM	001	603 641		350 396	
A.	Vlastní kapitál	002	96 441		54 184	
A.1	Základní kapitál	003	200		200	
A.1.1.	Základní kapitál	004	200		200	
A.18	Fandy ze zisku	018	20		20	
A.18.1	Ostatní rozvahový fond	016	20		20	
A.21	Výsledek hospodaření minulých let (+/-)	018	1 183		1 183	
A.21.1	Náhodný zisk nebo nouhrozná ztráta minulých let (+/-)	019	2 001		2 001	
A.21.2	Jiný výsledek hospodaření minulých let (+/-)	020	-818		-818	
A.21	Výsledek hospodaření běžného účetního období (+/-)	021	95 038		52 781	
B + C.	Cizí zdroje	023	417 454		271 554	
B	Rezervy	024	1 843		761	
B.4	Ostatní rezervy	026	1 843		761	
C.	Závazky	029	415 611		270 793	
C.1	Odstoupené závazky	030	67		67	
C.19	Závazky - ostatní	041	67		67	
C.19.1	Závazky ke společníkům	042	67		67	
C.2	Krátkodobé závazky	045	415 544		270 726	
C.2.3.	Krátkodobé přijaté zálohy	053	2 648		384	
C.2.4.	Závazky z obchodních vztahů	057	291 266		236 184	
C.2.7.	Závazky - podstatný vliv	054	3		3	
C.2.5.	Závazky ostatní	055	121 627		34 155	
C.2.5.1	Závazky ke společníkům	055	52 780		0	
C.2.5.3	Závazky k zaměstnancům	058	6 286		4 691	
C.2.5.4.	Závazky ze sádkového zabezpečení a zdravotního pojištění	059	3 556		2 544	
C.2.5.5.	Stát - daňové závazky a dotace	060	24 941		20 283	
C.2.5.6.	Děchadné úchy pasivní	061	33 515		6 143	
C.2.5.7.	Jiné závazky	062	549		494	
D.	Časová rozlišení pasiva	065	89 746		24 658	
D.1.	Výdaje příštích období	067	89 516		24 597	
D.2.	Výnosy příštích období	068	230		61	

Seřazeno dne: 20.11.2020 Právní forma: společnost s ručením omezeným Účetní jednotky: (Provozní podnikání) Zašitelská, přepravní služby a příjem a výdaj záledek internetových obchodů na smluvních výdejních místech Puzov.	Podpisový záznam fyzické osoby. Kto je účtení jednotkou nebo statutárním orgánem účetní jednotky, osobně Ing. Šimona Kijonková, jednatel 
--	--

Příloha 13 Výkaz zisků a ztrát 2019

VÝKAZ ZISKU A ZTRÁTY



K 31.12.2019
 Od 1.1.2019 Do 31.12.2019
 v tisících Kč
 IČ 2 8 4 0 8 3 0 6

Obchodní firma nebo jiný název účetní jednotky

Zásilkovna
s.r.o.

Sídlo nebo bydliště účetní jednotky
a místo podnikání, IČ a IČ od bydliště

Lihovarská 1 060/12
Praha 9
190 00

Označ.	VÝKAZ ZISKU A ZTRÁTY	Číslo řádku	Skutečnost v účetním období	
			sklovením	minulém
I.	Tržby z prodeje výrobků a služeb	001	996 170	560 874
A.	Výkonová společnost	003	808 845	419 012
A.2.	Spotřeba materiálů a energie	006	46 530	22 202
A.3.	Služby	006	762 315	396 810
D.	Ostatní náklady	005	98 969	81 455
D.1.	Mezové náklady	010	71 722	59 338
D.2.	Náklady na sociální zabezpečení, zdravotní pojištění a ostatní náklady	011	27 247	22 117
D.2.1.	Náklady na sociální zabezpečení a zdravotní pojištění	012	23 122	10 740
D.2.2.	Ostatní náklady	013	4 125	3 369
E.	Úprava hodnot v provozní oblasti	014	2 287	3 739
E.1.	Úprava hodnot dlouhodobého nehmotného a hmotného majetku	016	1 719	1 335
E.1.1.	Úpravy hodnot dlouhodobého nehmotného a hmotného majetku - trvalé	016	1 719	1 335
E.2.	Úpravy hodnot pohledůvek	019	568	2 404
III.	Ostatní provozní výnosy	020	13 590	5 202
III.1.	Tržby z prodeje dlouhodobého majetku	021	10 967	299
III.2.	Tržby z prodeje materiálů	022	1 030	2 527
III.3.	Jiné provozní výnosy	023	1 593	2 376
F.	Ostatní provozní náklady	024	9 609	8 293
F.1.	Zůstatková cena prodeje dlouhodobého majetku	025	1 061	570
F.2.	Procenty záborů	026	4 130	3 502
F.3.	Dane a poplatky	027	126	199
F.4.	Rozčerty v provozní oblasti a kompletní náklady příslušných období	028	1 082	761
F.5.	Jiné provozní náklady	029	3 210	3 261
*	* Provozní výsledek hospodaření (M-)	030	90 050	53 577
VI.	Výnosové úroky a podobné výnosy	030	1 192	180
VI.1.	Výnosové úroky a podobné výnosy - ovládaná nebo ovládaná osoba	040	1 189	180
VI.2.	Ostatní výnosové úroky a podobné výnosy	041	3	0
J.	Nákladové úroky a podobné náklady	045	4	19
J.2.	Ostatní nákladové úroky a podobné náklady	045	4	19
VII.	Ostatní finanční výnosy	046	51 872	27 582
K.	Ostatní finanční náklady	047	24 391	14 478
*	Finanční výsledek hospodaření (+/-)	048	28 669	13 265
**	Výsledek hospodaření před zdaněním (+/-)	049	118 719	66 842
L.	Daň z příjmu	050	23 681	14 061
L.1.	Daň z příjmů z plateb	051	23 681	14 061
**	Výsledek hospodaření po zdanění (N-)	053	95 038	52 781
***	Výsledek hospodaření za účetní období (-/+)	055	95 038	52 781

Označ.	VÝKAZ ZISKU A ZTRÁTY	Číslo řádku	Skutečnost v účetním období	
			sklovením	minulém
*	Čistý zisk za účetní období = I + II + III + IV + V + VI + VII	055	1 062 824	593 638

Příloha 14 Rozvaha - aktiva 2018

otisk podacího razítka	k 31.12.2018	v tisících Kč	c 2 8 4 0 8 3 0 6	Obchodní firma nebo jiný název účetní jednotky Zásilkovna s.r.o. Sídlo nebo bydliště účetní jednotky a místo podnikání, liší-li se od bydliště Lihovarská 1 060/12 Praha 9 190 00

Označ.	AKTIVA	číslo řádku	Běžné účetní období			Mínulé období
			Brutto	Korekce	Netto	Netto
	AKTIVA CELKEM	001	425 227	-6 313	418 914	200 868
B.	Stálá aktiva	003	8 348	-3 312	5 034	4 840
B.I.	Dlouhodobý nehmotný majetek	004	1 851	-509	1 342	438
B.I.2.	Ocenitelná práva	006	363	-285	78	125
B.I.2.1.	Softwary	007	363	-285	78	125
B.I.4.	Ostatní dlouhodobý nehmotný majetek	010	460	-224	236	313
B.I.5.	Poskytnuté zálohy na dlouhodobý nehmotný majetek a nedokončený dlouhodobý nehmotný majetek	011	1 028	0	1 028	0
B.I.5.2.	Neokončený dlouhodobý nehmotný majetek	013	1 028	0	1 028	0
B.II.	Dlouhodobý hmotný majetek	014	6 495	-2 803	3 692	4 402
B.II.2.	Hmotné movité věci a jejich soubory	018	6 495	-2 803	3 692	4 402
C.	Oběžná aktiva	037	412 842	-3 001	409 841	195 087
C.I.	Zásoby	038	397	0	397	0
C.I.3.	Výrobky a zboží	041	397	0	397	0
C.I.3.2.	Zboží	043	397	0	397	0
C.II.	Pohledávky	046	260 944	-3 001	257 943	170 261
C.II.1.	Dlouhodobé pohledávky	047	5 613	0	5 613	814
C.II.1.2.	Pohledávky - ovládaná nebo ovládející osoba	049	3 539	0	3 539	814
C.II.1.5.	Pohledávky - ostatní	052	2 074	0	2 074	0
C.II.1.5.2.	Dlouhodobé poskytnuté zálohy	054	2 074	0	2 074	0
C.II.2.	Krátkodobé pohledávky	057	255 331	-3 001	252 330	169 447
C.II.2.1.	Pohledávky z obchodních vztahů	058	191 258	-3 001	188 255	154 091
C.II.2.4.	Pohledávky - ostatní	051	64 075	0	64 075	15 356
C.II.2.4.1.	Pohledávky ze společností	062	0	0	0	4 885
C.II.2.4.3.	Stat - daňové pohledávky	064	47	0	47	0
C.II.2.4.4.	Krátkodobé poskytnuté zálohy	065	1 368	0	1 368	2 338
C.II.2.4.5.	Dohadné účty aktivní	066	9 246	0	9 246	6 701
C.II.2.4.6.	Jiné pohledávky	067	53 414	0	53 414	1 452
C.IV.	Peněžní prostředky	075	151 501	0	151 501	24 826
C.IV.1.	Peněžní prostředky v pokladně	076	100	0	100	156
C.IV.2.	Peněžní prostředky na účtech	077	151 401	0	151 401	24 670
D.	Časové rozlišení aktiv	078	4 039	0	4 039	941
D.1.	Náklady příštích období	079	4 039	0	4 039	941

Příloha 15 Rozvaha - pasiva 2018

Označ.	P A S I V A	číslo řádku	Běžné účetní období	Mínulé období
			Netto	Netto
	PASIVA CELKEM	001	418 914	200 868
A.	Místní kapitál	002	54 184	23 862
A.I.	Základní kapitál	003	200	200
A.I.1.	Základní kapitál	004	200	200
A.III.	Fondy ze zisku	015	20	20
A.III.1.	Ostatní rezervní fond	016	20	20
A.IV.	Výsledek hospodaření minulých let (+/-)	018	1 183	6 294
A.IV.1.	Nerozdělený zisk nebo neuhrazená ztráta minulých let (+/-)	019	2 001	6 294
A.IV.2	Jiný výsledek hospodaření minulých let (+/-)	020	-818	0
A.V.	Výsledek hospodaření běžného účetního období (+/-)	021	52 781	17 148
B.+C.	Cizí zdroje	023	340 072	177 104
B.	Rezervy	024	761	0
B.A.	Ostatní rezervy	028	761	0
C.	Závazky	029	339 311	177 104
C.I.	Dlouhodobé závazky	030	67	66
C.I.9	Závazky - ostatní	041	67	66
C.I.9.1.	Závazky ke společníkům	042	67	66
C.II.	Krátkodobé závazky	045	339 244	177 038
C.II.2.	Závazky k úvěrovým institucím	049	0	5 834
C.II.3.	Krátkodobé přijaté zálohy	050	384	7
C.II.4.	Závazky z obchodních vztahů	051	304 702	156 023
C.II.7.	Závazky - podstatný vliv	054	3	3
C.II.8.	Závazky ostatní	055	34 155	15 171
C.II.8.3.	Závazky k zaměstnancům	058	4 691	3 926
C.II.8.4.	Závazky ze sociálního zabezpečení a zdravotního pojištění	059	2 544	2 081
C.II.8.5.	Stát - daňové závazky a dotace	060	20 283	7 692
C.II.8.6.	Dohadné účty pasivní	061	6 143	957
C.II.8.7.	Jiné závazky	062	494	515
D.	Časové rozlišení pasiv	066	24 658	102
D.1.	Výdaje příštích období	067	24 597	102
D.2.	Výnosy příštích období	068	61	0

Příloha 16 Výkaz zisků a ztrát 2018

VÝKAZ ZISKU A ZTRÁTY

Období: k 31.12.2018
 Od 1.1.2018 Do 31.12.2018
 v tisících Kč
 2 8 4 0 8 3 0 6

Obchodní firma nebo jiný název účetní jednotky: Zásilkovna s.r.o.
 Sídlo nebo bydliště účetní jednotky a místo podnikání, pokud se od bydliště liší: Lhovářská 1 080/12 Praha 9 190 00

základní informace

Označ.	VÝKAZ ZISKU A ZTRÁTY	číslo řádku	Skutčnost v účetním období	
			zdrojením	minulím
I.	Třeba z prodeje výrobků a služeb	001	560 874	358 028
II.	Třeba z prodeje zboží	002	0	12
A.	Výkonové společnosti	003	426 913	280 806
A.1.	Náklady vynaložené na prodané zboží	004	0	86
A.2.	Společná materiálu a energie	005	22 202	24 115
A.3.	Služby	006	404 711	256 393
O.	Ostatní náklady	009	81 455	57 486
O.1.	Měnové náklady	010	59 338	41 876
O.2.	Náklady na sociální zabezpečení, zdravotní pojištění a ostatní náklady	011	22 117	15 623
O.2.1.	Náklady na sociální zabezpečení a zdravotní pojištění	012	18 748	13 447
O.2.2.	Ostatní náklady	013	3 369	2 176
E.	Úprava hodnot / provozní výnosy	014	3 739	1 685
E.1.	Úprava hodnot dlouhodobého nehmotného a finančního majetku	015	1 335	1 738
E.1.1.	Úprava hodnot dlouhodobého nehmotného a finančního majetku - tvorba	016	1 335	2 242
E.1.2.	Úprava hodnot dlouhodobého nehmotného a finančního majetku - zúčtování	017	0	-503
E.3.	Úprava hodnot pohledávek	018	2 404	-54
II.	Ostatní provozní výnosy	020	5 202	3 538
II.1.	Třeba z prodaného dlouhodobého majetku	021	299	885
II.2.	Třeba z prodaného materiálu	022	2 527	2 340
II.3.	Jiné provozní výnosy	023	2 376	533
F.	Ostatní provozní náklady	024	6 293	3 966
F.1.	Zůstatkové ceny prodaného dlouhodobého majetku	025	570	1 814
F.2.	Prodáván materiál	026	3 502	0
F.3.	Daně a poplatky	027	199	369
F.4.	Rozdíly v provázání účetní a transakční náklady příslušné období	029	761	0
F.5.	Jiné provozní náklady	028	3 261	1 783
**	* Převzatí výsledků hospodaření (-/+)	030	45 676	17 939
III.	Výnosové úroky a podobné výnosy	039	180	55
III.1.	Výnosové úroky a podobné výnosy - ověřitelné nebo odložený zisk	040	180	55
J.	Nákladové úroky a podobné náklady	043	19	104
J.2.	Ostatní nákladové úroky a podobné náklady	045	19	104
III.	Ostatní finanční výnosy	046	27 582	11 666
K.	Ostatní finanční náklady	047	6 577	7 420
**	Finanční výsledek hospodaření (+/-)	048	21 186	4 197
***	Výsledek hospodaření před zdaněním (+/-)	049	66 842	22 136
L.	Daně z příjmu	050	14 061	4 988
L.1.	Daně z příjmu splatné	051	14 061	4 988
****	Výsledek hospodaření po zdanění (+/-)	053	52 781	17 148
*****	Výsledek hospodaření ze účetní období (+/-)	056	52 781	17 148
**	Čistý zisk za účetní období (+/-) = II. + III. + IV. + V. + VI. + VII.	058	593 638	373 410

Příloha 17 Poměrové ukazatele

Ukazatele rentability podle Růčkové (2019):

$$\text{Rentabilita aktiv (ROA)} = \frac{\text{zisk}}{\text{celkový vložený kapitál}} \quad (2.1)$$

$$\text{Rentabilita tržeb (ROS)} = \frac{\text{zisk}}{\text{tržby}} \quad (2.2)$$

$$\text{Rentabilita vlastního kapitálu (ROE)} = \frac{\text{zisk}}{\text{vlastní kapitál}} \quad (2.3)$$

Ukazatele likvidity podle Čížinské (2018):

$$\text{Běžná likvidita} = \frac{\text{Oběžná aktiva}}{\text{Krátkodobé závazky}} \quad (2.4)$$

$$\text{Pohotová likvidita} = \frac{\text{Oběžná aktiva} - \text{Zásoby}}{\text{Krátkodobé závazky}} \quad (2.5)$$

$$\text{Okamžitá likvidita} = \frac{\text{Krátk. finan. majetek} + \text{Peněžní prostř.}}{\text{Krátkodobé závazky}} \quad (2.6)$$

Ukazatele zadluženosti podle Knápkové a kol. (2017):

$$\text{Celková zadluženost} = \frac{\text{cizí zdroje}}{\text{aktiva celkem}} \quad (2.7)$$

$$\text{Míra zadluženosti} = \frac{\text{cizí zdroje}}{\text{vlastní kapitál}} \quad (2.8)$$

$$\text{Koefficient samofinancování} = \frac{\text{vlastní kapitál}}{\text{Celková aktiva}} \quad (2.9)$$

$$\text{Finanční páka} = \frac{\text{celková aktiva}}{\text{vlastní kapitál}} \quad (2.10)$$

Příloha 18 Vzorová směrnice o inventarizaci

Část I.

Úvodní ustanovení

Vzorová směrnice je určena pro společnost Zásilkovna s.r.o. (dále jen účetní jednotky) v působnosti zasílatelství, přepravní služby, příjem a výdej zásilek internetových obchodů na smluvních výdejních místech jako návod ke zpracování jejich vnitřní směrnice k inventarizaci majetku a závazků.

Část II.

Vzor směrnice k provedení inventarizace

Zásilkovna s.r.o, Českomoravská 2408/1A, Libeň, Praha 9 190 00

Směrnice č.(rok)

Článek I.

Základní ustanovení inventarizace

- 1.** Inventarizace majetku a závazků se provádí v souladu se zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, vyhláškou č. 500/2002 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro účetní jednotky, a Českými účetními standardy pro účetní jednotky, které účtují podle vyhlášky č. 500/2002 Sb., ve znění pozdějších předpisů.
- 2.** Inventarizací se zjišťuje skutečný stav veškerého majetku a závazků následně se ověřuje, zda zjištěný skutečný stav odpovídá účetnímu stavu majetku a závazků a zda neexistuje důvod pro účtování o položkách § 25 odst. 2 zákona č. 563/1991 Sb.

3. Inventarizace se provádí jako:

- periodická – ve vztahu k řádné nebo mimořádné účetní závěrce v době sestavení této závěrky.
- průběžná – během účetního období se provádí pouze u zásob, které se účtují podle druhu, umístění a dle dlouhodobého hmotného majetku, který je pro svou funkci v účetní jednotce trvale aktuální a nemá stále umístění.

4. Skutečné stavy majetku a závazků se při inventarizaci zjišťují:

- fyzickou inventurou
- dokladovou inventurou

V souladu s § 30 zákona o účetnictví fyzickou inventuru hmotného majetku, kterou nelze provést ke konci rozvahového dne, lze provést v průběhu posledních čtyř měsíců účetního období, a ukončit inventuru nejpozději dva měsíce po rozvahovém dni, popř. v prvním měsíci následujícího účetního období. Přitom účetní jednotka musí prokázat stav hmotného majetku ke konci rozvahového dne stavy fyzické inventury opravenými o přírůstky a úbytky uvedeného majetku za dobu od ukončení fyzické inventury do konce účetního období.

Článek II.

Základní ustanovení o opravných položkách

1. Tvorba a použití opravných položek je v souladu s ustanovením zákona č. 593/1992 Sb. a zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, a vyhlášky č. 410/2009 Sb.

2. Opravnými položkami se zajišťuje skutečný stav veškerého majetku, pohledávek a zásob.

- **majetek** - pokud je jeho užitná hodnota zjištěná při inventarizaci výrazně nižší, než je jeho ocenění v účetnictví po odečtení oprávek.

- Při tvorbě opravné položky k dlouhodobému majetku se zaúčtuje na účty skupiny 09 – Opravné položky k dlouhodobému majetku.
- **pohledávky** – v případě pohledávky ve lhůtě splatnosti, pohledávky přihlášené do insolvenčního řízení v příslušném účetním období, pohledávky přihlášené do insolvenčního řízení v minulých účetních obdobích, pohledávky splňující podmínky § 24 odst. 2 písm. y) zákona o daních z příjmů, pohledávky po lhůtě splatnosti splatné po roce 2022, pohledávky sporné.
 - Při tvorbě opravné položky k pohledávkám se zaúčtuje na vrub příslušného účtu skupiny 55 - Odpisy, rezervy, komplexní náklady příštích období a opravné položky provozních nákladů souvztažně s příslušnými účty účtové skupiny 39 - Opravná položka k zúčtovacím vztahům a vnitřní zúčtování.
 - Odpis pohledávky daňově uznatelné či neuznatelné části se zaúčtuje na vrub příslušného účtu skupiny 54 – Jiné provozní náklady souvztažně s účtem 311.
 - Rozpuštění opravné položky (daňově či zákonné) se zaúčtuje na vrub příslušného účtu skupiny 39 - Opravná položka k zúčtovacím vztahům a vnitřní zúčtování souvztažně se skupinou č. 55 - Odpisy, rezervy, komplexní náklady příštích období a opravné položky provozních nákladů.
- **zásoby** – v případě znehodnocení zásob, snížení tržní ceny, přebytku zásob či poškození zásoby.
 - Při tvorbě opravné položky k zásobám se zaúčtuje na vrub příslušného účtu účtové skupiny 55 – Odpisy, rezervy, komplexní náklady příštích období a opravné položky provozních nákladů souvztažně s příslušnými účty účtové skupiny 19 – Opravné položky k zásobám.
 - Snížení nebo rozpuštění opravných položek k zásobám se účtuje na vrub příslušných účtů účtové skupiny 19 – Opravné položky k zásobám souvztažně ve prospěch příslušného účtu účtové skupiny 55 – Odpisy, rezervy, komplexní náklady příštích období a opravné položky provozních

nákladů. V případě prodeje zásob se opravná položka k nim vytvořená vyúčtuje ve prospěch příslušného účtu účtové skupiny 55 – Odpisy, rezervy, komplexní náklady příštích období a opravné položky provozních nákladů.

Článek III.

Příkaz k provedení inventarizace

K provedení inventarizace veškerého majetku a zásob vydává hlavní účetní příkaz, kterým:

- I. stanovuje plán inventarizací (viz článek V.)
- II. zřizuje členy inventarizační komise (viz článek VI.).

Článek IV.

Příprava inventarizace

1. Zaměstnanci, kteří jsou jmenováni v inventarizační komisi, jsou povinni zúčastnit se prací souvisejících s přípravou inventarizace.
2. Součástí přípravy inventarizace je výčet účtů k inventarizaci. Účty se rozdělí na dvě skupiny (ověření fyzické či dokladové).
3. Pracovníci odpovědní za majetek, který má být inventarizován, předloží před zahájením inventarizace písemné prohlášení, že:
 - veškerá dokumentace týkající se stavu pohybu majetku zpracovávána odpovědným zaměstnancem byla předložena k zaúčtování. Pokud dokumentace o stavu a převodech majetku nebyla, předloží se k zaúčtování a uvede se tato skutečnost v prohlášení a dokumentace se předá stanovené odpovědné osobě.
 - veškeré příjmy a výdaje těchto prostředků se zaúčtují
4. Zaměstnanci odpovědní za inventarizaci, připravují fyzickou inventuru svěřeného majetku. Tito pracovníci jsou svědky fyzické inventury a podepisují prohlášení, že

inventarizace byla provedena za jejich přítomnosti, že všechny doklady byly před zahájením inventury předloženy k zaúčtování a že žádné doklady ani informace nebyly zatajeny.

Článek V. Plán inventarizací

1. V souladu s §30 zákona o účetnictví se fyzická a dokladová inventarizace veškerého majetku a závazků pravidelně provádí k okamžiku, kdy se sestavuje řádná účetní závěrka k 31.12. daného roku.
2. Účetní stav majetku a závazků se zjišťuje k 31.12. daného roku.
3. Skutečný stav majetku na základě fyzické inventury se zjišťuje buď měsíčně či čtvrtletně. Pevné termíny jsou k 31.3.;30.6.;30.09.;31.12.
 - Hmotný majetek
 - Zásoby
 - Peněžní prostředky v hotovosti a ceniny
4. Dokladová inventura u ostatního majetku a závazků se provádí k 30.6. a 31.12. Stavby majetku a závazků zjištěné na základě dokladové inventury se doloží kontrolními sestavami dokladů.

Článek VI. Inventarizační komise

1. Za organizaci, řízení a provedení inventarizace majetku a závazků odpovídá inventarizační komise v následujícím složení:

Vedoucí IK:(Jméno a příjmení)

Člen IK: (Jméno a příjmení)

Člen IK:(Jméno a příjmení)

IK ve spolupráci s dílčími inventarizačními komisemi zajišťuje provedení inventarizace.

2. Dílčí inventarizační komise č. 1, jež provede inventarizaci dlouhodobého nehmotného majetku, je složena:

Vedoucí DIK 1:(Jméno a příjmení)

Člen DIK 1: (Jméno a příjmení)

Člen DIK 1:(Jméno a příjmení)

- DIK 1 provede inventarizaci majetku zaúčtovaného na účtech:
 - Dlouhodobý hmotný majetek odpisovaný i neodpisovaný
 - Pozemky a stavby
 - Hmotné movité věci a jejich soubory
 - Dlouhodobý nehmotný majetek
 - Software
 - Ocenitelná práva
 - Poskytnuté zálohy na dlouhodobý nehmotný majetek
 - Nedokončený dlouhodobý nehmotný majetek
 - Drobný hmotný majetek

Místo provedení:

Termíny provedení inventarizace:

1. zahájení inventarizace dne.....
2. ukončení inventarizace dne
3. předání zpracovaných inventarizačních soupisů DIK nebo odpovědné osobě za provedení inventarizací dne

3. Dílčí inventarizační komise č. 2, jež provede inventarizaci na příslušných účtech:

Vedoucí DIK 2: (Jméno a příjmení)

Člen DIK 2: (Jméno a příjmení)

Člen DIK 2: (Jméno a příjmení)

- DIK 2 provede inventarizaci majetku zaúčtovaného na účtech:
 - Zásoby
 - Výrobky a zboží
 - Pohledávky
 - Peněžní prostředky
 - Krátkodobé závazky
 - Dohadné účty

Místo provedení:

Termíny provedení inventarizace:

1. zahájení inventarizace dne.....
2. ukončení inventarizace dne
3. předání zpracovaných inventarizačních soupisů DIK nebo odpovědné osobě za provedení inventarizací dne

Článek VII.

Postup inventarizací a odpovědnost

- 1.** Zaměstnanci, kteří se podílejí na přímém provádění inventarizace, musí být inventarizační komisí proškoleni o metodách a cílech inventarizace a o kompetencích a povinnostech pracovníků dílčí inventarizační komise. Toto proškolení musí písemně potvrdit.
- 2.** Inventarizační komise poskytne metodickou instruktáž a metodickou pomoc při provádění dílčí inventury.
- 3.** Vedoucí DIK odpovídá za správné a včasné provedení inventarizací (tj. zjištění fyzického stavu a následné porovnání s evidencí, vyčíslení inventarizačního rozdílu, úplné a správné zpracování písemných materiálů o inventarizaci a dodržení všech stanovených termínů) za svěřené oblasti.
- 4.** Pokud před zahájením nebo v průběhu inventarizace nastane mimořádná okolnost, ku příkladu nemoc z jednoho z členů IK či DIK, musí tuto skutečnost oznámit neprodleně příslušné a odpovědné osobě, aby byla nalezena včasná náhrada za člena.
- 5.** Zaměstnanci jmenovaní v IK a v DIK jsou povinni neprodleně v průběhu inventarizace hlásit vedoucímu dílčí inventarizační komise či vedoucímu inventarizační komise, veškeré odchylky od žádoucího stavu při provádění inventarizace.
- 6.** Pracovníci, kteří jsou odpovědní za provedení inventur a inventarizace předloží nejpozději do podepsané inventurní soupisy a zápis o provedení inventarizace.

Článek VIII.

Inventurní soupis

1. Zjištěný stav majetku se evidenčně zaznamenává v inventurním soupisu a slouží jako doklad o zhotovené inventuře. Každá stránka inventurního soupisu musí být označena pořadovým číslem stránky. Každá strana obsahuje kontrolní součet peněžní hodnoty a poslední strana obsahuje součet jednotlivých stran a rekapitulaci celkového součtu.

2. Inventurní soupis musí obsahovat:

- skutečné stavy majetku a závazků účetní jednotky zjišťované fyzickou nebo dokladovou inventurou
- podpisový záznam osoby, které byl majetek svěřen do užívání (k inventurnímu soupisu by mělo být přiloženo prohlášení osoby, která převzala a vede odpovědnost za jeho ochranu před poškozením či ztrátou)
- ocenění majetku a závazků k okamžiku ukončení inventury
- způsob zjištění skutečného stavu ve fyzické i dokladové inventuře
- záznam o provedení inventury a podpis osoby odpovědné za inventuru
- začátek a konec inventury

Článek IX.

Vzor inventarizační zápisu a souhrnná zpráva o provedení inventarizace

Název firmy, Sídlo, IČ

Inventarizační zápis

Dle § 30 zákona č. 563/1991 S.z. o účetnictví v znění pozdějších předpisů z inventarizace majetků, závazků a rozdílů majetku a závazku

k 31.12.202X

k účtu:

Číslo účtu – Název účtu

Výsledky vyplývající z porovnání skutečného stavu majetků, závazků a rozdílů majetku a závazku s účetním stavem:

Číslo účtu	Popis	Zůstatky účtů		
		Skutečný stav	Účetní stav	Rozdíl

Poznámky:

Přílohy:

Jméno, příjmení a podpisový záznam osoby nebo osob zodpovědných za vykonání inventarizace v účetní jednotce:

Datum: XX.XX.XXXX

Jméno a příjmení: (jméno a příjmení)

Článek X.

Inventarizační rozdíly – vypořádání a nápravná opatření

1. Inventarizačními rozdíly se rozumí rozdíly mezi skutečným stavem a stavem v účetnictví, které nelze prokázat způsobem stanoveným zákonem o účetnictví, kdy

- skutečný stav je nižší než stav v účetnictví – rozdíl se označuje jako manko, popř. schodek u peněžní hotovosti a cenin,
- skutečný stav je vyšší než stav v účetnictví – rozdíl se označuje jako přebytek.

2. Inventarizační rozdíly se vyúčtují do účetního období, za které se inventarizací ověřuje stav majetku a závazků. Inventarizační rozdíly musí být zaúčtovány v termínu

Odpovídá:

Hlavní účetní

3. Provedení oprav zjištěných inventarizačních rozdílů (mank a přebytků) a ostatních administrativních nedostatků musí být řádně zdokumentováno a přehled inventurních rozdílů dodatečně doplněn o čísla dokladů, kterými bylo provedeno jejich zaúčtování, a o předkontaci (účetní předpis).

Odpovídá:

Hlavní účetní

4. K inventarizační dokumentaci budou dodatečně přiloženy zprávy příslušných pracovníků o tom, jak bylo naloženo s podněty odpovědných zaměstnanců a inventarizačních komisí směřujících ke zlepšení péče o majetek.

Odpovídá:

Odpovědní pracovníci

Článek XI.

Společná ustanovení

- Kontrolu dodržování této směrnice vykonává vedoucí účetní jednotky nebo jím pověřený pracovník kontroly.

Článek XII.

Účinnost

Tato směrnice nabývá účinnosti dnem

Vdne.....

.....

vedoucí účetní jednotky

Část III.

Závěrečná ustanovení

- Tato směrnice je závazná pro postupy a práce na inventarizaci majetku a závazků a opravných položek společnosti Zásilkovna s.r.o. pro všechny zainteresované zaměstnance.
- Doplnování či případné změny uvedených ustanovení provádí příslušný pracovník.

Číslo směrnice: I-001

Datum vydání: 1.12.2023

Počet stran: 12

Podpis:

Část I.

Úvodní ustanovení

Vzorová směrnice je určena pro společnost Zásilkovna s.r.o. (dále jen účetní jednotky) v působnosti zasílatelství, přepravní služby, příjem a výdej zásilek internetových obchodu na smluvních výdejních místech jako návod ke zpracování jejich vnitřní směrnice k archivaci a skartaci dokumentů.

Část II.

Vzor směrnice o archivaci a skartaci dokumentů

Zásilkovna s.r.o, Českomoravská 2408/1A, Libeň, Praha 9 190 00

Směrnice č./.....(rok)

Článek I.

Základní ustanovení o archivaci účetních dokladů

- 1.** Vnitropodniková směrnice o archivaci účetní dokladů se řídí dle § 31 a § 32 zákona o účetnictví 563/1991 Sb. Účetní záznamy se archivují po příslušnou dobu stanovenou zákonem, pokud není stanoveno jinak v § 32.
- 2.** Účetní závěrka a výroční zpráva se uschovávají po dobu 10 let.
- 3.** Účetní doklady, knihy, odpisové plány, účtové rozvrhy, inventurní soupisy se archivují po dobu 5 let.
- 4.** Účetní záznamy, kterými se dokládá vedení účetnictví se archivují po dobu 5 let.

Článek II.

Základní ustanovení o archivaci mzdových dokladů

- 1.** Vnitropodniková směrnice o archivaci mzdových dokladů se řídí dle zákona České národní rady a organizace a provádění sociálního zabezpečení č. 582/1991 Sb. Účetní záznamy se archivují po příslušnou dobu stanovenou zákonem.
- 2.** Stejnopisy evidenčních listů se uschovávají 3 roky.
- 3.** Záznamy o skutečnostech, které jsou vedeny v evidenci podle § 37 po dobu 6 kalendářních roků následujících po měsíci, kterého se záznam týká, avšak po dobu 3 let následujících po měsíci, v němž bylo dlužné pojistné za tento měsíc zapláceno.
- 4.** Jedná-li se o starobní nebo invalidní důchod, záznamy se archivují po dobu 10 let.
- 5.** Mzdové listy nebo účetní záznamy pro účely důchodového pojištění se uchovávají po dobu 45 kalendářních roků následujících po roce, kterého se týkají, a jde-li o mzdové listy nebo účetní záznamy o údajích potřebných pro účely důchodového pojištění vedené pro poživatele starobního důchodu, po dobu 10 let.

Článek III.

Základní ustanovení o archivaci dokumentů k dani z příjmu

- 1.** Vnitropodniková směrnice o archivaci dokumentů k dani z příjmu se řídí zákonem č. 586/1992 Sb., o dani z příjmů.
- 2.** Archivace DPPO po dobu 3 let.

Článek IV.

Základní ustanovení o archivaci daňových dokladů

1. Vnitropodniková směrnice o archivaci daňových dokladů se řídí zákonem o dani z přidané hodnoty dle § 35.
2. Daňové doklady jsou archivovány po dobu 10 let.

Článek V.

Základní ustanovení o dalších dokumentech (archiválie)

1. Jedná se o dokumenty, které vznikly z činnosti obchodní korporace a slouží k trvalému uchování v rámci veřejného zájmu. Upravuje je Zákon o archivnictví a spisové službě. Mezi tyto dokumenty patří:
 - Dokument o vzniku a zániku podnikatelského subjektu
 - Dokument o řízení – záznamy ze statutárního jednání atp.
 - Dokumenty o majetku
 - Účetní závěrky

Článek VI.

Způsoby archivace

1. Archivace dokladů může být provedena třemi způsoby: listinnou, elektronickou či smíšenou.
2. Listinná podoba neboli zaknihovaná forma představuje vytisknuté dokumenty, které jsou řádně uloženy ve fyzických složkách nebo archivních boxech.
3. Elektronický způsob archivace představují dokumenty, u kterých je vytvořena digitální kopie či jejich naskenování. Tyto doklady se ukládají na hardwarový disk, cloud či vzdálený server.

Článek VII.

Likvidace a skartace dokladů

1. Likvidace či skartace dokumentů probíhá v momentě, kdy vzniklo uplynutí lhůty pro povinnou archivaci.
2. Při skartování archiválií, účetní závěrky či zakladatelských dokumentů je nutné vyžádání povolení skartace od příslušného archivu.

Článek VIII.

Postup a odpovědnost

1. Zaměstnanci, kteří se podílejí na archivaci a skartaci dokumentů, musí být proškoleni o metodách a cílech archivace a skartace. Toto proškolení musí písemně potvrdit.
2. Kompetentní osoba poskytne metodickou instruktáž a metodickou pomoc při provádění archivace a skartace.
3. Odpovědní zaměstnanci odpovídají za správné a včasné provedení archivace dokumentů či potřebné skartace.
5. Pracovníci, kteří jsou odpovědní za archivaci a skartaci předloží po skončení provedení úkonů čestné prohlášení.

Článek IX.

Společná ustanovení

- Kontrolu dodržování této směrnice vykonává vedoucí účetní jednotky nebo jím pověřený pracovník kontroly.

Článek X.

Účinnost

Tato směrnice nabývá účinnosti dnem

Vdne.....

.....

vedoucí účetní jednotky

Část III.

Závěrečná ustanovení

- Tato směrnice je závazná pro postupy archivace a skartace společnosti Zásilkovna s.r.o. pro všechny zainteresované zaměstnance.
- Doplnování či případné změny uvedených ustanovení provádí příslušný pracovník.

Číslo směrnice: I-002

Datum vydání: 1.12.2023

Počet stran: 5

Podpis: