

## Prijatý preddavok a jeho vyúčtovanie

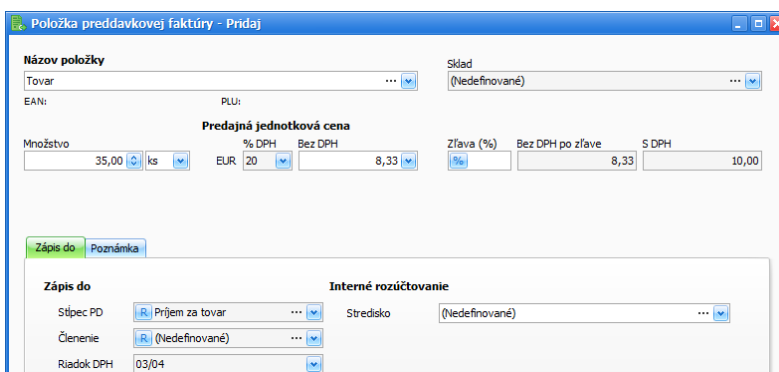
### Postup pre zaúčtovanie prijatého preddavku, faktúry k prijatej platbe a vyúčtovacej faktúry za dodanie tovaru



**Odberateľovi ste vystavili preddavkovú faktúru v sume 350,- EUR. Preddavková faktúra bola zaevidovaná do evidencie pohľadávok a uhradená z peňažného denníka. Do 15 dní, najneskôr do konca mesiaca je povinnosť vystaviť daňový doklad k prijatej platbe na sumu 350,- EUR. Ďalší mesiac odošlete odberateľovi tovar spolu s vyúčtovacou faktúrou, ktorej celková suma je 450,- EUR.**

Preddavkovú faktúru vystavte výberom z hlavného menu v programe **Obchod/Preddavkové faktúry** pomocou tlačidla **Pridaj**:

- vyplňte **Odberateľa** a dátumy **Vyhotovené** a **Splatnosť**,
- v poli **Typ dokladu** je **Preddavková faktúra**,
- vyplňte **Predmet fakturácie** a v prípade potreby pole **Objednávka**,
- na záložke **Položky** pomocou tlačidla **Pridaj** doplňte fakturovanú položku,
- vyplňte názov položky, množstvo, v poli **% DPH** ponechajte **20%** a sumu zaevidujte s rozpisom na základ a DPH. Položku uložte tlačidlom **OK**,



- preddavkovú faktúru uložte tlačidlom **OK**,
- vystavenú preddavkovú faktúru vytlačte kliknutím na tlačidlo **Tlač/Preddavková faktúra**.

P.č.	Číslo položky	Názov položky	Množstvo	MJ	Cena za jednotku	Cena spolu
1.		Tovar	35	ks	10,00	350,00
K úhrade:					EUR	350,00



Preddavkovú faktúru odporúčame vytvoriť v rovnakých sadzbách DPH, ako bude končená faktúra. Vytlačená bude v celkovej sume bez DPH a do evidencie pohľadávok bude zaevidovaná v **sadzbe DPH N – Neobsahuje** a v **riadku DPH N – Nevstupuje do DPH**.

Úhradu preddavkovej faktúry zaevidujte výberom z hlavného menu **Evidencie/Peňažný denník** a v časti **Banka** zvolíte **Príjem**:

- vyplňte **Dátum vyhotovenia** a pole **Partner**,
- v poli **Uhrádzaný doklad** kliknite na **tlačidlo s tromi bodkami** a vstúpte do evidencie pohľadávok. Nastavte sa na preddavkovú faktúru a kliknite na tlačidlo **Vybrať**,
- vo formulári **Úhrada dokladu** je v časti **Uhradiť** doplnená suma preddavkovej faktúry, formulár uložte tlačidlom **OK**,
- údaje z preddavkovej faktúry sa preniesli do príjmového dokladu, ktorý potvrdíte tlačidlom **OK**.



V prípade, že neevidujete preddavkové faktúry v programe, je potrebné celú sumu preddavku smerovať v príjmovom doklade pri úhrade do **sadzby DPH N – Neobsahuje** a **riadku DPH N – Nevstupuje do DPH**.

Na základe prijatej úhrady vystavte faktúru – daňový doklad k prijatej platbe, ak dodávka tovaru nebola zrealizovaná, alebo rovno vyúčtovaciu faktúru, ak bola zrealizovaná. Faktúru k prijatej platbe vystavte výberom z hlavného menu **Obchod/Faktúry**:

- v zozname faktúr kliknite na šípku na tlačidlo **Kópia** a vyberte **Kópia z preddavkovej faktúry** a vstúpte do preddavkových faktúr. Nastavte sa na konkrétnu preddavkovú faktúru a kliknite na tlačidlo **Vybrať**,
- zobrazenú otázku **Chcete tento doklad aj pridať medzi prepojené doklady?** potvrdíte tlačidlom **Áno**,
- údaje z preddavkovej faktúry sa doplnili do faktúry,
- v prípade potreby opravte dátumy **Vyhotovené**, **Splatnosť** a dátum **DVDP** doplňte podľa skutočnosti, kedy bola prijatá platba na bankový účet,
- na záložke **Vyrovnanie** je doplnená úhrada z preddavkovej faktúry,
- faktúru uložte tlačidlom **OK**,

- v zobrazenom formulári **Záznam DPH – Pridaj** je doplnený **Oddiel KV – A1**,
- formulár uložte tlačidlom **OK**,

Riadok DPH		EUR	
Názov	Kód	Oddiel KV	Sadzba DPH
Dodanie tovaru a služby v tuzemsku (§ 8 a 9), ovplyvňuje koeficient	03/04	A1	20
		Základ	DPH
		291,67	58,33
		Spolu	350,00

- faktúru k prijatej platbe vytlačte kliknutím na tlačidlo **Tlač/Faktúra**.

P.č.	Číslo poličky	Názov poličky	Množstvo	MJ	Z/ava %	JC bez DPH	DPH %	Spolu s DPH
1.		Tovar	35	ks	0		8,33	350,00

Sadzba DPH	Bez DPH	DPH	S DPH
20 %	291,67	58,33	350,00
10 %	0,00	0,00	0,00
0 %	0,00	0,00	0,00
Neobsahuje DPH			0,00
<b>Súčet</b>	<b>291,67</b>	<b>58,33</b>	<b>350,00</b>

<b>Celková fakturovaná suma:</b>	EUR	<b>350,00</b>
Odpočít preddavkov:	EUR	350,00
<b>K úhrade:</b>	EUR	<b>0,00</b>

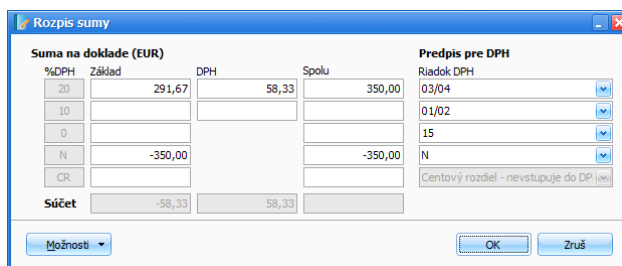


Keďže pri úhrade preddavku bola celá suma tovaru (s DPH) začítovaná do stĺpca PD Príjem za tovar, je potrebné **preúčtovať sumu DPH** zo stĺpca **Príjem za tovar** do stĺpca **Prijatá DPH**.

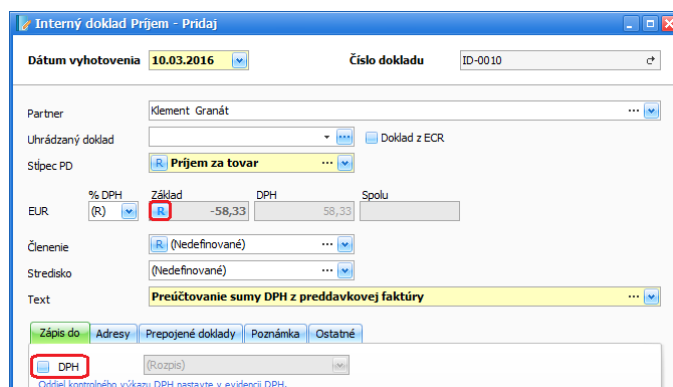
Z hlavného menu v programe vyberte **Evidencie/Peňažný denník** a v časti **Interný doklad** zvolte **Príjem**:

- vyplňte **Dátum vyhotovenia** a pole **Partner**,
- v poli **Stípec PD** vyberte **Príjem za tovar**,
- v poli **Základ** kliknite na tlačidlo **R (Rozpis)** a vo formulári **Rozpis sumy** doplňte sumy,

- v časti pre **20% sadzbu DPH** doplňte do poľa **Spolu** sumu preddavkovej faktúry s rozpisom na základ a DPH a v časti so **sadzbu DPH – N** doplňte do poľa **Spolu** sumu preddavkovej faktúry **s mínusom**,
- formulár uložte tlačidlom **OK**,

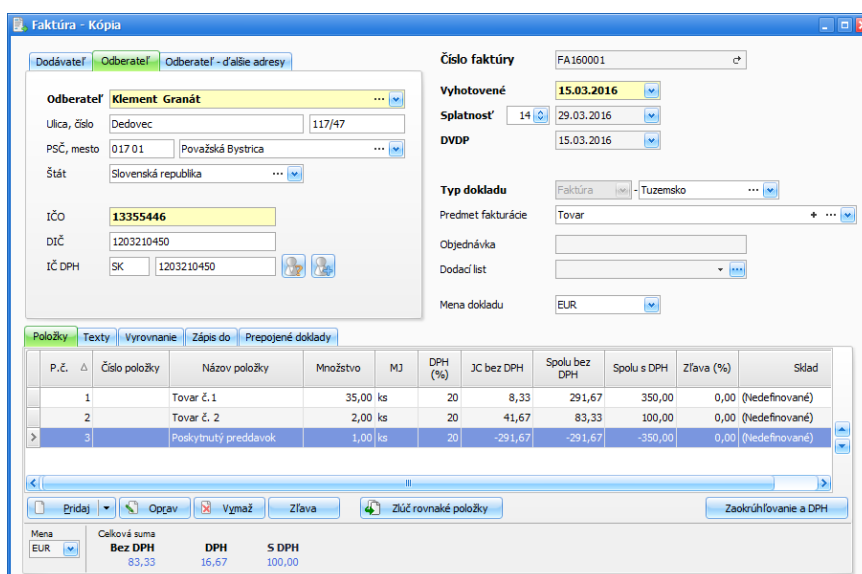


- v poli **Základ** je uvedená suma s mínusom a v poli **DPH** je tá istá suma s plusom,
- na záložke **Zápis** do voľbu **DPH odznačte**, a to z dôvodu, že suma DPH bola uplatnená pri vystavení faktúry k prijatej platbe,
- interný doklad uložte tlačidlom **OK**,
- zobrazenú otázku **Uložiť záznam? Suma je rovná 0. Ste si istý, že chcete takýto doklad uložiť?** potvrdte tlačidlom **Áno**.



Nakoniec vystavte vyúčtovaciu faktúru, ktorej celková suma je vyššia ako suma preddavkovej faktúry. Z hlavného menu v programe vyberte **Obchod/Faktúry**:

- nastavte sa na faktúru k prijatej platbe a kliknite na tlačidlo **Kópia** a údaje z faktúry k prijatej platbe sa doplnia do faktúry,
- upravte sumu pôvodnej položky, prípadne doplňte novú položku a vyfakturovaný preddavok zadajte ako ďalšiu položku do faktúry **mínusovou sumou**,
- otázku **Uložiť záznam? Predajná jednotková cena by mala byť kladná** potvrdte tlačidlom **Áno** a faktúru uložte tlačidlom **OK**,



- vo formulári **Záznam DPH – Pridaj** smeruje je doplnený **Oddiel KV – A1**,
- formulár uložte tlačidlom **OK**,

Zápis do DPH		Prepojené doklady		Poznámka	
Riadok DPH					
Názov	Kód	Oddiel KV	Sadzba DPH	Základ	EUR DPH Spolu
Dodanie tovaru a služby v tuzemsku (5 8 a 9), ovplyvňuje koeficient, 03/04		A1	20	83,33	16,67 100,00

- vyúčtovaciu faktúru vytlačte kliknutím na tlačidlo **Tlač/Faktúra**.

P.č.	Číslo položky	Názov položky	Množstvo	MJ	Zľava %	JC bez DPH	DPH %	Spolu s DPH
1.		Tovar č.1	35	ks	0	8,33	20	350,00
2.		Tovar č. 2	2	ks	0	41,67	20	100,00
3.		Poskytnutý predbežok	1	ks	0	-291,67	20	-350,00

Sadzba DPH	Bez DPH	DPH	S DPH
20 %	83,33	16,67	100,00
10 %	0,00	0,00	0,00
0 %	0,00		0,00
Neobsahuje DPH			0,00
<b>Súčet</b>	<b>83,33</b>	<b>16,67</b>	<b>100,00</b>

Celková fakturovaná suma:	EUR	100,00
K úhrade:	EUR	100,00

Vyúčtovaciu faktúru uhradte výberom z hlavného menu v programe **Evidencie/Peňažný denník** a v časti **Banka** zvolte **Príjem**:

- vyplňte **Dátum vyhotovenia** a pole **Partner**,
- v poli **Uhrádzaný doklad** kliknite na **tlačidlo s tromi bodkami** a vstúpte do evidencie pohľadávok. Nastavte sa na vyúčtovaciu faktúru a kliknite na tlačidlo **Vybrať**,
- vo formulári **Úhrada dokladu** je v časti **Uhradiť** doplnená suma faktúry, formulár uložte tlačidlom **OK**,
- údaje z vyúčtovacej faktúry sa preniesli do príjmového dokladu, ktorý potvrdte tlačidlom **OK**.