

Prijatý preddavok a jeho vyúčtovanie pre neplatiteľa DPH

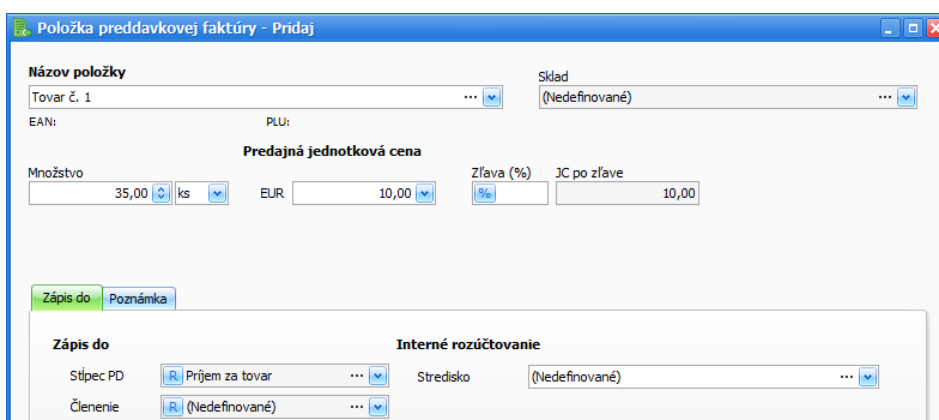
Postup pre zaúčtovanie prijatého preddavku a faktúry k prijatej platbe za dodanie tovaru



Odberateľovi ste vystavili preddavkovú faktúru v sume 350,- EUR. Preddavková faktúra bola zaevidovaná do evidencie pohľadávok a uhradená z peňažného denníka. Po skončení dodávky odberateľovi vystavíte faktúru k prijatej platbe.

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 a predajnú jednotkovú cenu. Položku uložte tlačidlom **OK**,

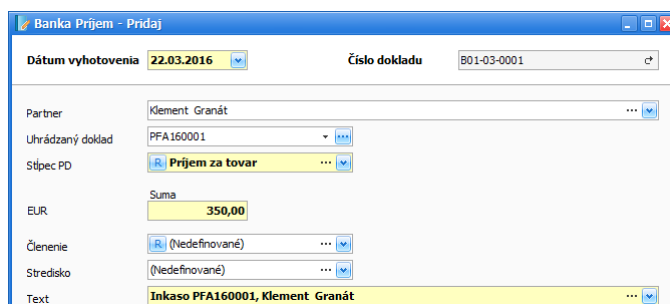


- preddavkovú faktúru uložte tlačidlom **OK**,
- vystavenú preddavkovú faktúru vytlačte kliknutím na tlačidlo **Tlač/Preddavková faktúra**.

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

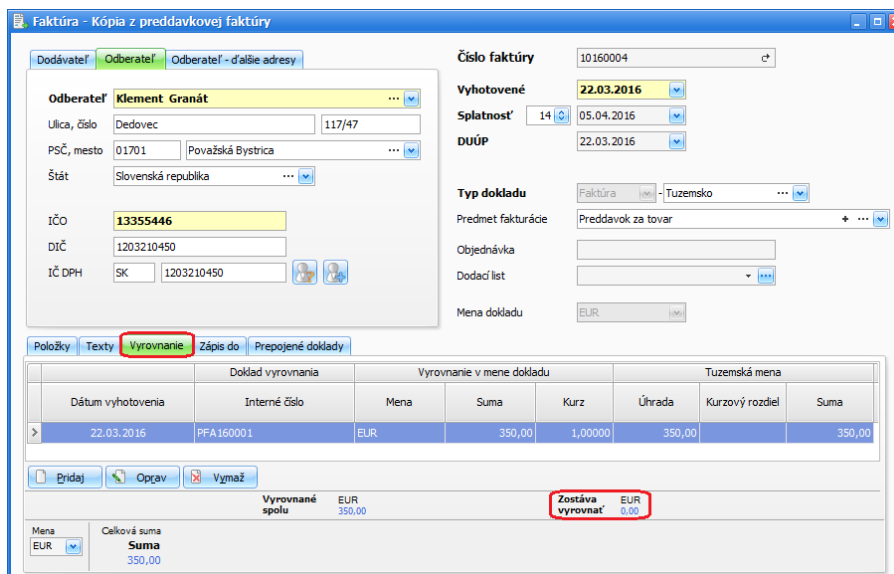
Úhradu preddavkovej faktúry zaevidujte výberom z hlavného menu **Evidencie/Peňažný denník** a v časti **Banka** zvolte **Príjem**:

- vyplňte **Dátum vyhotovenia** a pole **Partner**,
- v poli **Uhrádzaný doklad** kliknite na **tlačidlo s tromi bodkami** a vstúpte do evidencie pohľadávok. Nastavte sa na 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**.



Na základe prijatej úhrady vystavte odberateľovi faktúru k prijatej platbe na základe zrealizovanej dodávky tovaru. 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 **DUÚP**,
- na záložke **Texty** v poli **Záver** doplňte informáciu o vyfakturovanom preddavku, napr. Vyfakturovaný preddavok zo dňa 22.3.2016,
- na záložke **Vyrovnanie** je doplnená úhrada z preddavkovej faktúry,
- faktúru uložte tlačidlom **OK**,



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

P.č.	Číslo položky	Názov položky	Množstvo	MJ	Zľava %	Jednotková cena	Cena spolu
1.		Tovar č. 1	35	ks	0	10,00	350,00
Dodávateľ nie je platiteľ DPH.							
						Celková fakturovaná suma:	EUR 350,00
						Odpočít preddavok:	EUR 350,00
						K úhrade:	EUR 0,00



Pokiaľ potrebujete pridať do vyúčtovacej faktúry ešte ďalší tovar, faktúru vystavte cez menu **Obchod/Faktúry** pomocou tlačidla **Pridaj**. Do faktúry doplňte už vyfakturovaný tovar a pridajte nový tovar. Na záložke **Vyrovnanie** pridajte už zrealizovanú úhradu s typom **Preddavok** a pri tlači bude k úhrade doplnená už len zvyšná časť faktúry.