

Poskytnutý preddavok a jeho vyúčtovanie

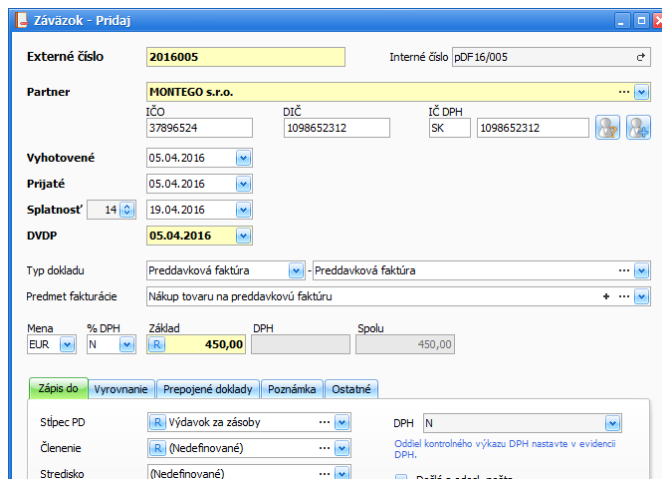
Postup pre zaúčtovanie poskytnutého preddavku, faktúry k prijatej platbe a vyúčtovacej faktúry za dodanie tovaru



Dodávateľ Vám vystavil preddavkovú faktúru v sume 450,- EUR. Preddavkovú faktúru ste zaevidovali do evidencie záväzkov a uhradili z peňažného denníka. Do 15 dní, najneskôr do konca mesiaca je dodávateľ povinný vystaviť daňový doklad k prijatej platbe na sumu 450,- EUR. Další mesiac poslal tovar spolu s vyúčtovacou faktúrou, ktorej celková suma je 550,- EUR.

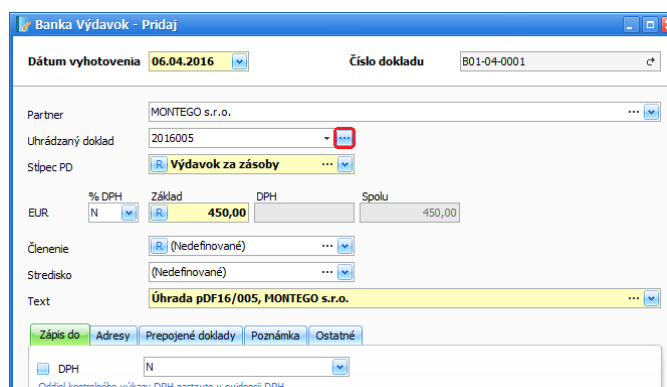
Preddavkovú faktúru zaevidujte výberom z hlavného menu v programe **Evidencie/Záväzky** pomocou tlačidla **Pridaj**:

- vyplňte **Externé číslo**, **Partnera** a dátumy **Vyhotovené**, **Prijaté**, **Splatnosť** a **DVDP**,
- v poli **Typ dokladu** vyberte **Preddavková faktúra**,
- vyplňte **Predmet fakturácie**,
- v poli **% DPH** je **N - Neobsahuje** a do poľa **Základ** doplňte sumu preddavku,
- na záložke **Zápis do** vyberte **Stípec PD**, prípadne **Členenie** a **Stredisko**,
- v poli **DPH** je uvedené **N - Nevstupuje do DPH**,
- záväzok uložte tlačidlom **OK**.



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

- vyplňte **Dátum vyhotovenia** a pole **Partner**,
- v poli **Uhrádzaný doklad** kliknite na **tlačidlo s tromi bodkami** a vstúpte do evidencie záväzkov. 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 výdavkového dokladu, ktorý potvrdíte tlačidlom **OK**.

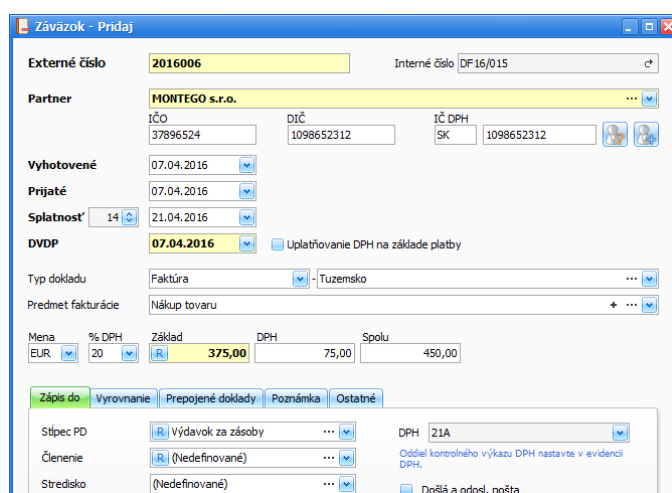




V prípade, že nevidujete preddavkové faktúry v programe, je potrebné celú sumu preddavku smerovať vo výdavkovom doklade pri úhrade do **sadzby DPH N – Neobsahuje a riadku DPH N – Nevstupuje do DPH**.

Na základe prijatej úhrady vystavil dodávateľ faktúru – daňový doklad k prijatej platbe, ktorú zaevidujete výberom z hlavného menu **Evidencie/Závázky** pomocou tlačidla **Pridaj**:

- vyplňte **Externé číslo**, **Partnera** a dátumy **Vyhotovené**, **Prijaté**, **Splatnosť** a **DVDP**,
- v poli **Typ dokladu** ponechajte **Faktúra - Tuzemsko**,
- vyplňte **Predmet fakturácie**,
- do poľa **Spolu** doplňte sumu s rozpisom na základ a DPH,
- na záložke **Zápis do** vyberte **Stĺpec PD**, prípadne **Členenie** a **Stredisko**,
- v poli **DPH** je uvedené **21A** - Daň z tovarov a služieb kúpených v tuzemsku (§ 49 ods. 2 písm. a)), s možnosťou odpočítania dane, vyššia daň,
- záväzok uložte tlačidlom **OK**,



- v zobrazenom formulári **Záznam DPH – Pridaj** je doplnený **Oddiel KV – B2**,
- formulár uložte tlačidlom **OK**.

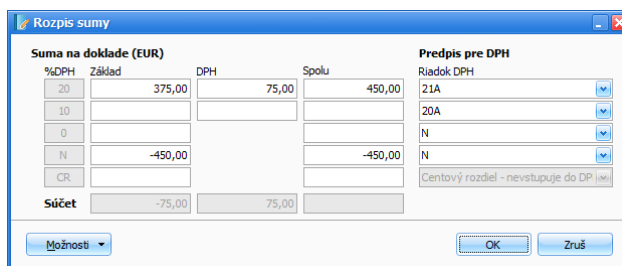
Zápis do DPH		Prepojené doklady		Poznámka		EUR		
Riadok DPH								
Název	Kód	Oddiel KV	Sadzba DPH	Základ	DPH	Spolu		
> Daň z tovarov a služieb kúpených v tuzemsku (§ 49 ods. 2 písm. a)),	21A	B2	20	375,00	75,00	450,00		



Keďže pri úhrade preddavku bola celá suma tovaru (s DPH) zaúčtovaná do stĺpca PD Výdavok za zásoby, je potrebné **preúčtovať** sumu DPH zo stĺpca **Výdavok za zásoby** do stĺpca **Zaplatená DPH**.

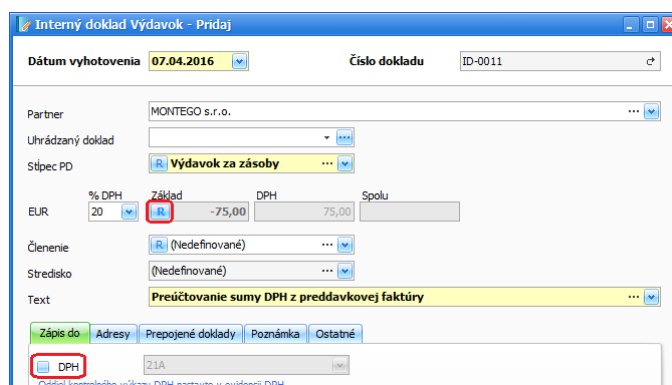
Z hlavného menu v programe vyberte **Evidencie/Peňažný denník** a v časti **Interný doklad** zvolte **Výdavok**:

- vyplňte **Dátum vyhotovenia** a pole **Partner**,
- v poli **Stĺpec PD** vyberte **Výdavok za zásoby**,
- 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**,



Suma na doklade (EUR)				Predpis pre DPH	
%DPH	Základ	DPH	Spolu	Riadok DPH	
20	375,00	75,00	450,00	21A	
10				20A	
0				N	
N	-450,00		-450,00	N	
CR					
Súčet	-75,00	75,00			

- 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 zaevidovaní 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**.



Dátum vyhotovenia: 07.04.2016 Číslo dokladu: ID-0011

Partner: MONTEGO s.r.o.

Uhrádzaný doklad: [Výdavok za zásoby]

% DPH	Základ	DPH	Spolu
20	-75,00	75,00	

Členenie: (Nedefinované)

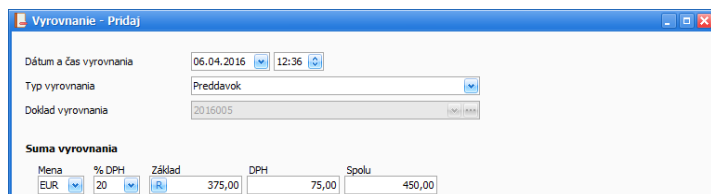
Stredisko: (Nedefinované)

Text: **Preúčtovanie sumy DPH z preddavkovej faktúry**

Zápis do: DPH

Úhradu preddavku zaevidujte na faktúru k prijatej platbe ručne. Z hlavného menu v programe vyberte **Evidencie/Závázky**:

- nastavte sa na faktúru k prijatej platbe a pomocou tlačidla **Oprav** ju otvorte,
- na záložke **Vyrovnanie** pridajte ručne úhradu pomocou tlačidla **Pridaj**,
- v zobrazenom formulári vyplňte **Dátum a čas vyrovnania** a v poli **Typ vyrovnania** vyberte **Preddavok**,
- v zobrazenom formulári **Úhrada dokladu** v časti **Vyrovňavajúci doklad** kliknite v poli **Doklad vyrovnania** na **tlačidlo s tromi bodkami** a vstúpte do evidencie záväzkov. Nastavte sa na preddavkovú faktúru a kliknite na tlačidlo **Vybrať**,
- v poli **Doklad vyrovnania** je doplnené číslo preddavkovej faktúry a v poli **Uhradiť** suma preddavku,
- formulár vyrovnanie uložte tlačidlom **OK**,

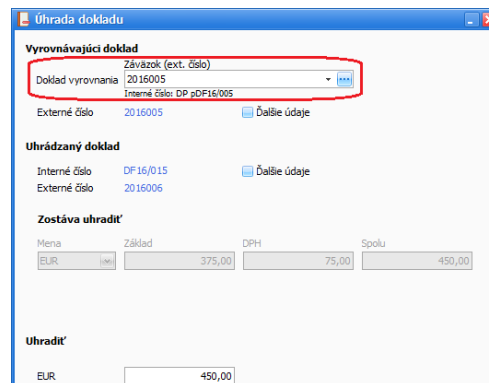


Dátum a čas vyrovnania: 06.04.2016 12:36

Typ vyrovnania: Preddavok

Doklad vyrovnania: 2016005

Mena	% DPH	Základ	DPH	Spolu
EUR	20	375,00	75,00	450,00



Vyrovňavajúci doklad

Doklad vyrovnania: 2016005

Externé číslo: 2016005

Uhrádzaný doklad

Interné číslo: DF 16/0 15

Externé číslo: 2016006

Zostáva uhradiť

Mena	Základ	DPH	Spolu
EUR	375,00	75,00	450,00

Uhradiť

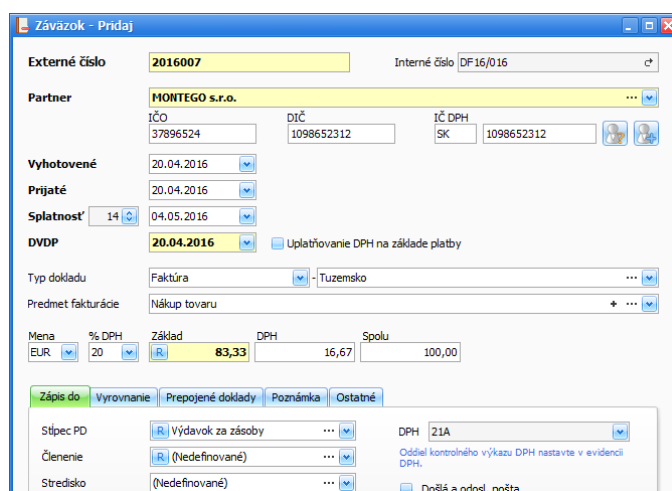
EUR: 450,00

- v spodnej časti záväzku je v časti **Zostáva vyrovať** uvedená suma 0 EUR,
- záväzok uložte tlačidlom **OK**.

Ako posledný doklad zaevidujte konečnú vyúčtovaciu faktúru, ktorá je v sume 550,- EUR s DPH. Suma 450,- EUR s DPH už bola vysporiadaná faktúrou k prijatej platbe, preto do evidencie záväzkov zaevidujte len rozdiel, ktorý treba uhradiť v sume 100,- EUR s DPH.

Z hlavného menu v programe vyberte **Evidencie/Záväzky** a kliknite na tlačidlo **Pridaj**:

- vyplňte **Externé číslo**, **Partnera** a dátumy **Vyhotovené**, **Prijaté**, **Splatnosť** a **DVDP**,
- v poli **Typ dokladu** ponechajte **Faktúra - Tuzemsko**,
- vyplňte **Predmet fakturácie**,
- do poľa **Spolu** doplňte sumu 100,- EUR s rozpisom na základ a DPH,
- na záložke **Zápis do** vyberte **Stúpec PD**, prípadne **Členenie** a **Stredisko**,
- v poli **DPH** je uvedené **21A** - Daň z tovarov a služieb kúpených v tuzemsku (§ 49 ods. 2 písm. a)), s možnosťou odpočítania dane, vyššia daň,
- záväzok uložte tlačidlom **OK**,



Mena	% DPH	Základ	DPH	Spolu
EUR	20	83,33	16,67	100,00

- v zobrazenom formulári **Záznam DPH – Pridaj** je doplnený **Oddiel KV – B2**,
- formulár uložte tlačidlom **OK**.

Zápis do DPH						
Riadok DPH						
Názov	Kód	Oddiel KV	Sadba DPH	Základ	DPH	Spolu
Daň z tovarov a služieb kúpených v tuzemsku (§ 49 ods. 2 písm. a)),	21A	B2	20	83,33	16,67	100,00

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

- vyplňte **Dátum vyhotovenia** a pole **Partner**,
- v poli **Uhrádzaný doklad** kliknite na **tlačidlo s tromi bodkami** a vstúpte do evidencie záväzkov. 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 výdavkového dokladu, ktorý potvrdte tlačidlom **OK**.



V prípade, že je preddavková faktúra uhradená 31.12. a daňový doklad je vystavený až v nasledujúcom roku, celú sumu vrátane DPH zaúčtujte 31.12. do výdavkov ovplyvňujúcich základ dane (napr. Výdavok za zásoby). V nasledujúcom roku interným dokladom sumu DPH preúčtujte z výdavkov ovplyvňujúcich základ dane do stĺpca Zaplatená DPH.