

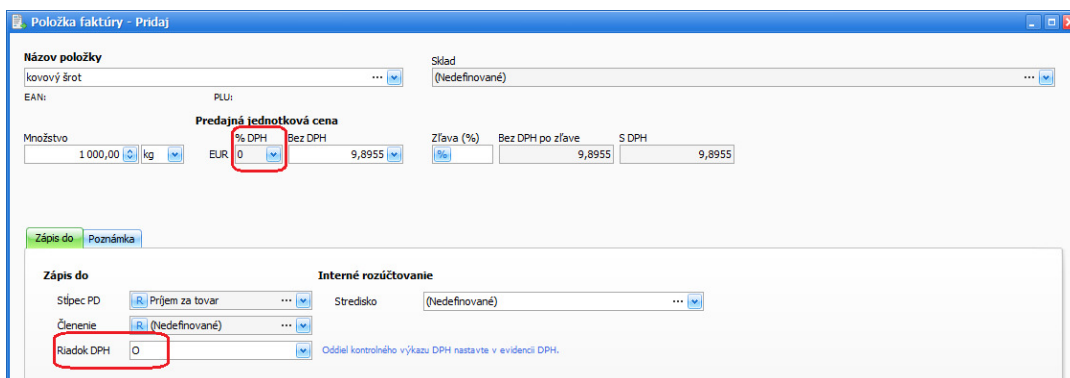
Vystavenie faktúry za kovový odpad alebo šrot

Dodanie kovového odpadu alebo kovového šrotu tuzemským dodávateľom pre tuzemského odberateľa, pričom sú obidvaja platiteľmi DPH, je od dane oslobodené. Podľa § 69 ods. 12 písm. a) až e) je povinný daň zaplatiť nadobúdateľ - odberateľ.



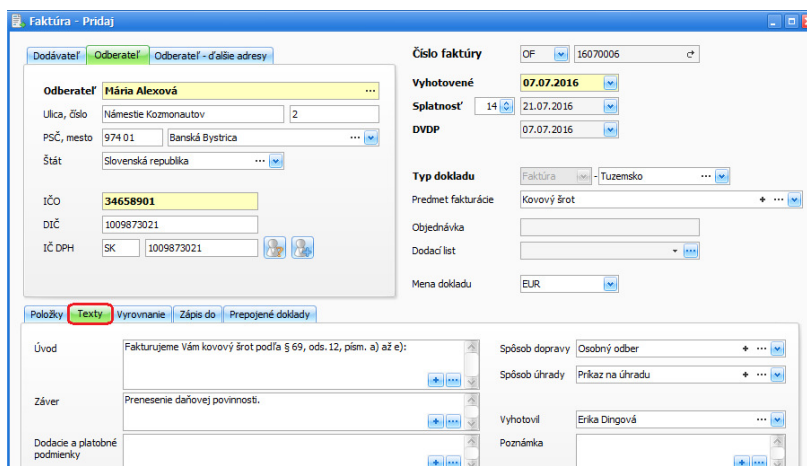
Dňa 7.7.2016 ste odberateľovi, ktorý je platiteľ DPH predali a vystavili faktúru za kovový šrot podľa § 69 ods. 12 písm. a) až e) v sume 9 895,50 EUR.

- Z hlavného menu v programe vyberte **Obchod/Faktúry** a pomocou tlačidla **Pridaj**, pridajte novú faktúru,
- vyplňte pole **Odberateľ**, **Číslo faktúry** a **Dátumové polia**,
- **Typ dokladu** vyberte **Faktúra – Tuzemsko** a vyplňte **Predmet fakturácie**.
- Na záložke **Položky** tlačidlom **Pridaj**, doplňte fakturovanú položku,
- vyplňte **Názov položky**, **Množstvo**, **Sadzbu DPH** vyberte **0 (Nulová)** a doplňte **Predajnú jednotkovú cenu**,
- na záložke **Zápis do** vyplňte **Stípec PD** prípadne **Členenie**,
- **Riadok DPH** vyberte **0** (Dodanie služieb podľa osobitných pravidiel § 16 a iné dodania, pri ktorých daň platí príjemca podľa § 69 ods. 2, 9 – 12).

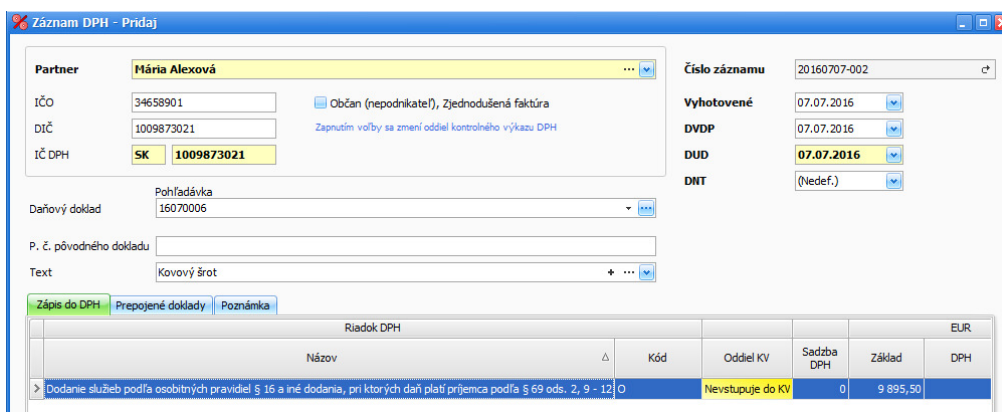



Podľa § 74 ods. 1 písm. k) a § 69 ods. 12 Zákona o DPH musí faktúra obsahovať informáciu, že osobou povinnou platiť daň je príjemca tovaru alebo služby - „prenesenie daňovej povinnosti“.

- Na záložke **Texty** v časti **Úvod** doplňte informáciu napr. Fakturujeme Vám podľa § 69 ods. 12 písm. a) až e),
- v časti **Záver** doplňte povinnú slovnú informáciu „**Prenesenie daňovej povinnosti**“.



- Vystavenú faktúru uložte tlačidlom **OK**.
- Po uložení faktúry je zobrazený formulár **Záznam DPH – Pridaj**, v ktorom je doplnený **Oddiel KV – Nevstupuje do KV**,
- formulár evidencie DPH uložte tlačidlom **OK**. Suma faktúry nevstupuje do výkazu DPH ani do kontrolného výkazu.



Riadok DPH	Název	Kód	Oddiel KV	Sadzba DPH	Základ	DPH	EUR
>	Dodanie služieb podľa osobitných pravidiel § 16 a iné dodania, pri ktorých daň platí príjemca podľa § 69 ods. 2, 9 - 12	O	Nevstupuje do KV	0	9 895,50		

Úhrada faktúry na bankový účet

- Z hlavného menu v programe vyberte **Evidencie/Peňažný denník**,
- v časti **Banka** zvolte **Príjem**,
- vyplňte **Dátum vyhotovenia**,
- v poli **Uhrádzaný doklad** kliknite na tlačidlo s tromi bodkami a vstúpite do evidencie pohľadávok. Nastavte na uhrádzanú pohľadávku a kliknite na **Vybrať**. Zobrazený formulár **Úhrada dokladu** uložte tlačidlom **OK**. Údaje z pohľadávky sú načítané do príjmového dokladu,
- vyplnený formulár uložte tlačidlom **OK**.

