

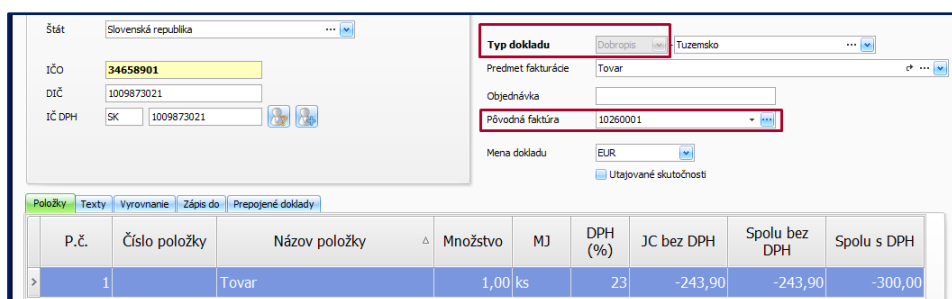
Vystavený dobropis (od verzie 17.60) a jeho úhrada



Odberateľovi ste dodali tovar, na ktorý ste vystavili faktúru – daňový doklad. Časť tovaru Vám odberateľ reklamoval a vrátil späť. Na reklamovaný tovar ste vystavili dobropis v sume - 300 eur s 23 % DPH.

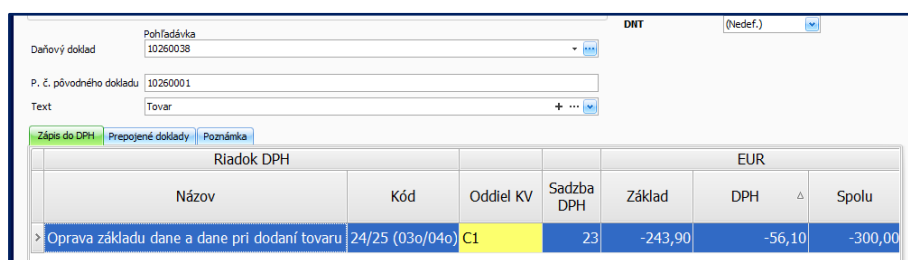
Vystavenie dobropisu

- Cez **Obchod – Faktúry** pridajte nový doklad, vyplňte partnera a dátumy,
- typ dokladu vyberte **Dobropis – Tuzemsko**.
- Do poľa **Pôvodná faktúra** vyberte číslo faktúry, ku ktorej vystavujete dobropis.
- Pridajte fakturovanú položku. **Predajnú jednotkovú cenu uveďte mínusom**.



P.č.	Číslo položky	Názov položky	Množstvo	MJ	DPH (%)	JC bez DPH	Spolu bez DPH	Spolu s DPH
1		Tovar	1,00	ks	23	-243,90	-243,90	-300,00

- Na záložke **Texty** doplňte v časti **Úvod** informáciu napr.: Dobropisujeme Vám tovar k faktúre číslo: ... a doklad uložte.
- V **Zázname DPH – Pridaj** je doplnený **Oddiel KV – C1**,
- v poli **P. č. pôvodného dokladu** je doplnené číslo faktúry, ku ktorej vystavujete dobropis. Formulár uložte.



Názov	Kód	Oddiel KV	Sadzba DPH	Základ	DPH	Spolu
Oprava základu dane a dane pri dodaní tovaru	24/25 (03o/04o)	C1	23	-243,90	-56,10	-300,00

Úhrada vystaveného dobropisu v peňažnom denníku

- V časti **Banka** zvolíte **Príjem**, vyplňte dátum vyhotovenia,
- v poli **Uhrádzaný doklad** tlačidlom s tromi bodkami vyberte z evidencie pohľadávok uhrádzaný dobropis a úhradu uložte.

Keďže suma vystaveného dobropisu bola zaúčtovaná ako **Príjem – mínusom**, suma dobropisu bude z bankového účtu **odpočítaná**.