

Prijatý preddavok a jeho vyúčtovanie

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 úhrada prijatá na bankový účet. 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.

Vystavenie preddavkovej faktúry

- Cez Obchod – Preddavkové faktúry pridajte nový doklad,
- vyplňte partnera, dátumy. Typ dokladu je **Preddavková faktúra**.
- Pridajte fakturovanú položku. % DPH ponechajte 23 % a sumu zaevidujte s rozpisom na základ a DPH. Vyberte konkrétny Stĺpec PD, v našom príklade Príjem za tovar.



Preddavkovú faktúru odporúčame vytvoriť v rovnakých sadzbách DPH, ako bude konečná 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**.

Úhrada preddavkovej faktúry v peňažnom denníku

- V časti Banka zvolíte Príjem, vyplňte dátum,
- v poli **Uhrádzaný doklad** pomocou **tlačidla s tromi bodkami** vyberte preddavkovú faktúru a uhradte ju na celú sumu.

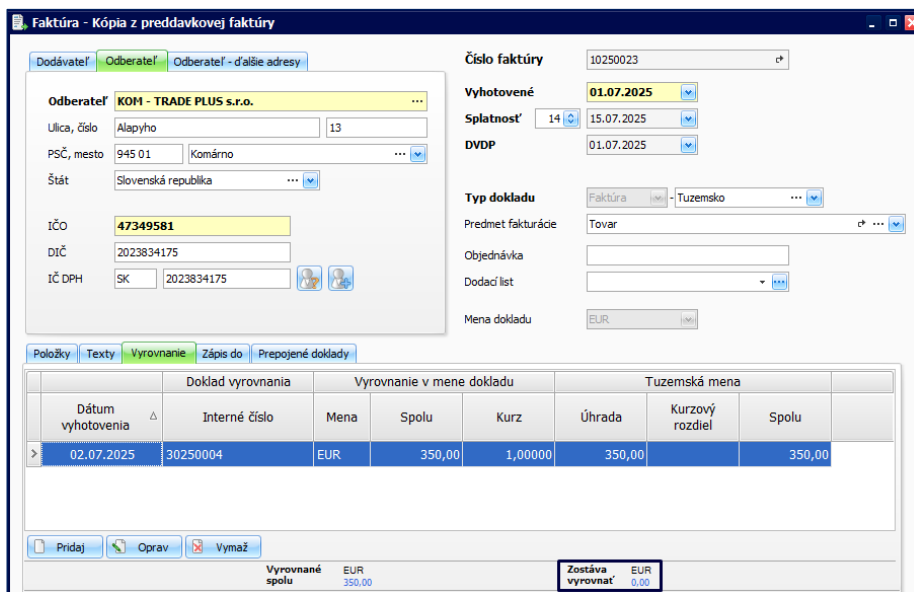


V prípade, že neevidujete preddavkové faktúry v programe, celú sumu preddavku zaúčtujte do príjmov ovplyvňujúcich základ dane v **N - sadzbe DPH**.

Vystavenie faktúry k prijatej platbe

Na základe prijatej úhrady vystavte faktúru – daňový doklad k prijatej platbe.

- V Obchod – Faktúry kliknite na šípku na tlačidle **Kópia**, zvolíte **Kópia z preddavkovej faktúry** a vyberte z evidencie preddavkovú faktúru,
- zobrazenú otázku: **Chcete tento doklad aj pridať medzi prepojené doklady?** Potvrďte.
- V prípade potreby opravte dátumy vyhotovené, splatnosť a DVDP doplňte dátum, kedy bola prijatá platba preddavku.
- Na záložke **Texty** v poli **Záver** doplňte informáciu o vyfakturovanom preddavku, napr. Zaplatený preddavok na základe PFA 30250002 zo dňa 02.07.2025,
- na záložke **Vyrovnanie** je doplnená úhrada z preddavkovej faktúry.



Dátum vyhotovenia	Interné číslo	Mena	Spolu	Kurz	Úhrada	Kurzový rozdiel	Spolu
02.07.2025	30250004	EUR	350,00	1,00000	350,00		350,00

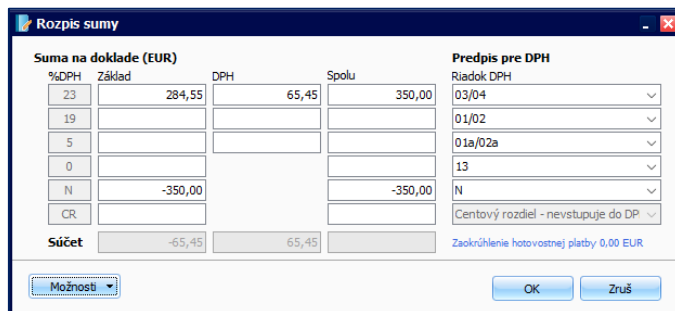
- Vo formulári **Záznam DPH – Pridaj** je doplnený **Oddiel KV – A1**.



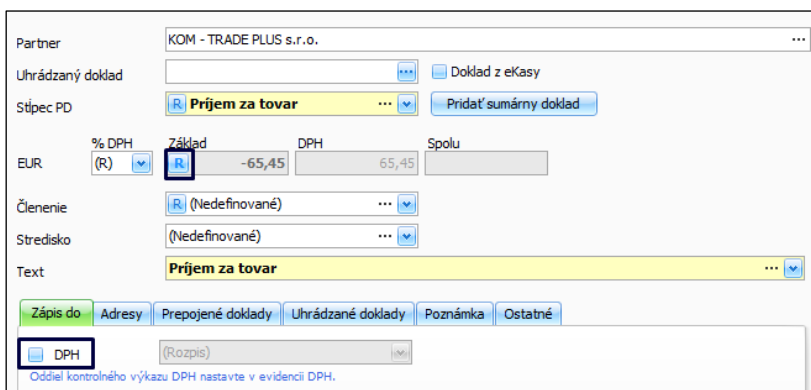
Keďže pri úhrade preddavku celá suma tovaru vrátane DPH je zaúčtovaná v stĺpci **Príjem za tovar**, **sumu DPH** zo stĺpca **Príjem za tovar** preúčtujte do stĺpca **Prijatá DPH**.

Preúčtovanie sumy DPH v peňažnom denníku

- V časti Interný doklad zvolíte **Príjem**,
- vyplňte dátum kedy bola platba pripísaná na účet a partnera,
- Stĺpec PD vyberte **Príjem za tovar**,
- v **Základe** kliknite na R (Rozpis), v **Rozpise** doplňte sumy.
- V časti pre **23 % sadzbu DPH** doplňte do poľa **Spolu** sumu preddavkovej faktúry s rozpisom na základ a DPH a v časti so **sadzbou DPH – N** doplňte do poľa **Spolu** sumu preddavkovej faktúry s mínusom,
- formulár uložte.



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



Vystavenie vyúčtovacej faktúry

Suma vyúčtovacej faktúry je vyššia ako suma preddavkovej faktúry.

- V Obchod – Faktúry vytvorte **Kópiu** z faktúry k prijatej platbe,
- upravte sumu pôvodnej položky, prípadne doplňte novú položku,
- vyfakturovaný preddavok zadajte ako ďalšiu položku **mínusovou sumou**, napr. Vyfakturovaný preddavok alebo Vyfakturovaný preddavok zo dňa 02.07.2025,
- zobrazenú otázku o zápornej cene potvrdte.
- Na záložke **Texty** v poli **Záver** doplňte informáciu o vyfakturovanom preddavku, napr. Vyfakturovaný preddavok z prijatej platby zo dňa 02.07.2025.
- Vo formulári **Záznam DPH – Pridaj** je doplnený Oddiel KV – A1.

Úhrada vyúčtovacej faktúry v peňažnom denníku

- V časti Banka zvolte **Príjem**, vyplňte dátum,
- v poli **Uhrádzaný doklad** pomocou **tlačidla s tromi bodkami** vyberte vyúčtovaciu faktúru a uhradte.