

Prijatý preddavok a jeho vyúčtovanie

Zaúčtovanie prijatého preddavku 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. Na základe prijatej platby odošlete odberateľovi tovar spolu s vyúčtovacou faktúrou, ktorej celková hodnota je 450 eur.

Vystavenie preddavkovej faktúry

- Cez Obchod – Preddavkové faktúry pridajte nový doklad,
- vyplňte údaje partnera, dátumy, Typ dokladu je **Preddavková faktúra**.
- Pridajte fakturovanú položku. % **DPH** ponechajte **23 %**, 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. Vo výstupnej zostave suma DPH nebude rozpísaná (uvedená). Do evidencie pohľadávok bude zaevidovaná v **sadzbe DPH – N (Neobsahuje)** a riadok DPH bude N.

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.



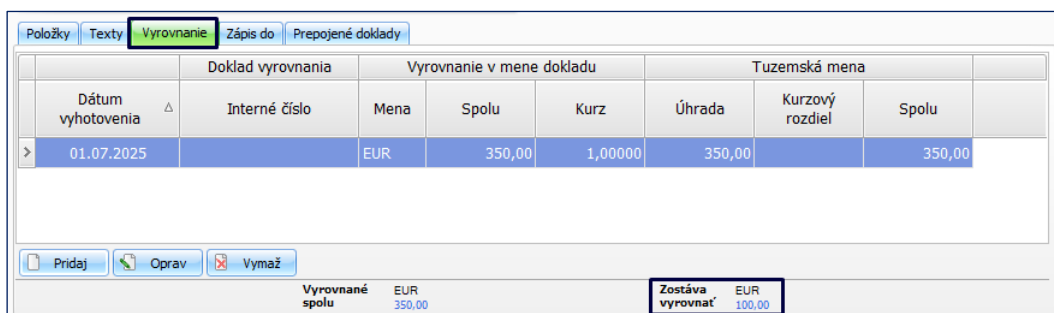
V prípade, že neevidujete preddavkové faktúry v programe, celú sumu preddavku zaúčtujte do príjmov ovplyvňujúcich základ dane v **N – sadzbe DPH**.

Vystavenie vyúčtovacej faktúry

Na základe prijatej úhrady vystavte vyúčtovaciu faktúru k dodávke tovaru.

- Cez Obchod – Faktúry pridajte nový doklad,
- vyplňte partnera, dátumy a DVDP doplňte dátum, kedy bola prijatá platba preddavku.
- Typ dokladu vyberte Faktúra – Tuzemsko,
- na záložke Položky kliknite na šípku na tlačidle Pridaj a vyberte možnosť **Položky z preddavkovej faktúry** a vyberte preddavkovú faktúru,
- zobrazenú otázku Chcete tento doklad pridať aj medzi prepojené doklady? Potvrďte, údaje z preddavkovej faktúry budú doplnené do faktúry.

- Tlačidlom Pridaj doplňte ďalšiu položku, % **DPH** ponechajte **23 %** a sumu zaevidujte s rozpisom na základ a DPH.
- Na záložke **Vyrovnanie** doplňte úhradu preddavku tlačidlom Pridaj,
- vyplňte dátum, čas vyrovňania a v poli **Typ vyrovňania** vyberte Preddavok,
- vo formulári Úhrada dokladu v časti Vyrovňavajúci doklad kliknite v poli Doklad vyrovňania na tlačidlo s tromi bodkami a vyberte preddavkovú faktúru,
- v poli Doklad vyrovňania je doplnené číslo preddavkovej faktúry a v poli Uhradiť suma preddavku. Formuláre uložte.
- V časti **Zostáva vyrovnať** je uvedená zvyšná časť faktúry, ktorú treba uhradiť.



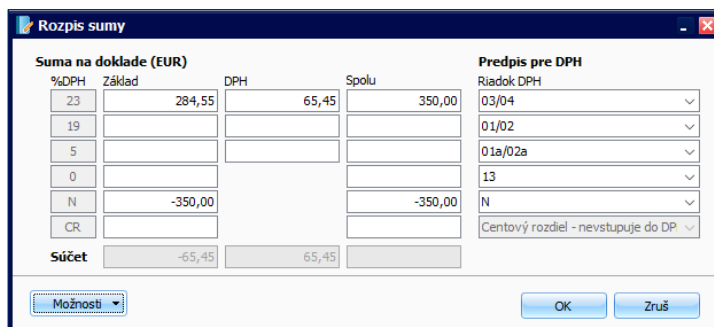
- Vo formulári **Záznam DPH – Pridaj** je doplnený **Oddiel KV – A1**.



Keďže pri úhrade preddavku je celá suma tovaru vrátane DPH 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 zvolte 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 riadku pre **23 % sadzbu DPH** doplňte do poľa **Spolu** sumu zaplateného preddavku s rozpisom na základ a DPH, v poli pre **N – sadzbu DPH** doplňte sumu preddavku **mínusom**,
- formulár uložte.



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

EUR	% DPH (R)	Základ R -65,45	DPH 65,45	Spolu
Členenie	R (Nedefinované) ...			
Stredisko	(Nedefinované) ...			
Text	Príjem za tovar ...			
Zápis do Adresy Prepojené doklady Uhrádzané doklady Poznámka Ostatné				
DPH		(Rozpis)		

Možnosť kontrolného výkazu DPH nastavte v evidencii DPH.

Zvyšnú sumu vyúčtovacej faktúry uhradíte v peňažnom denníku cez Banka - Príjem.