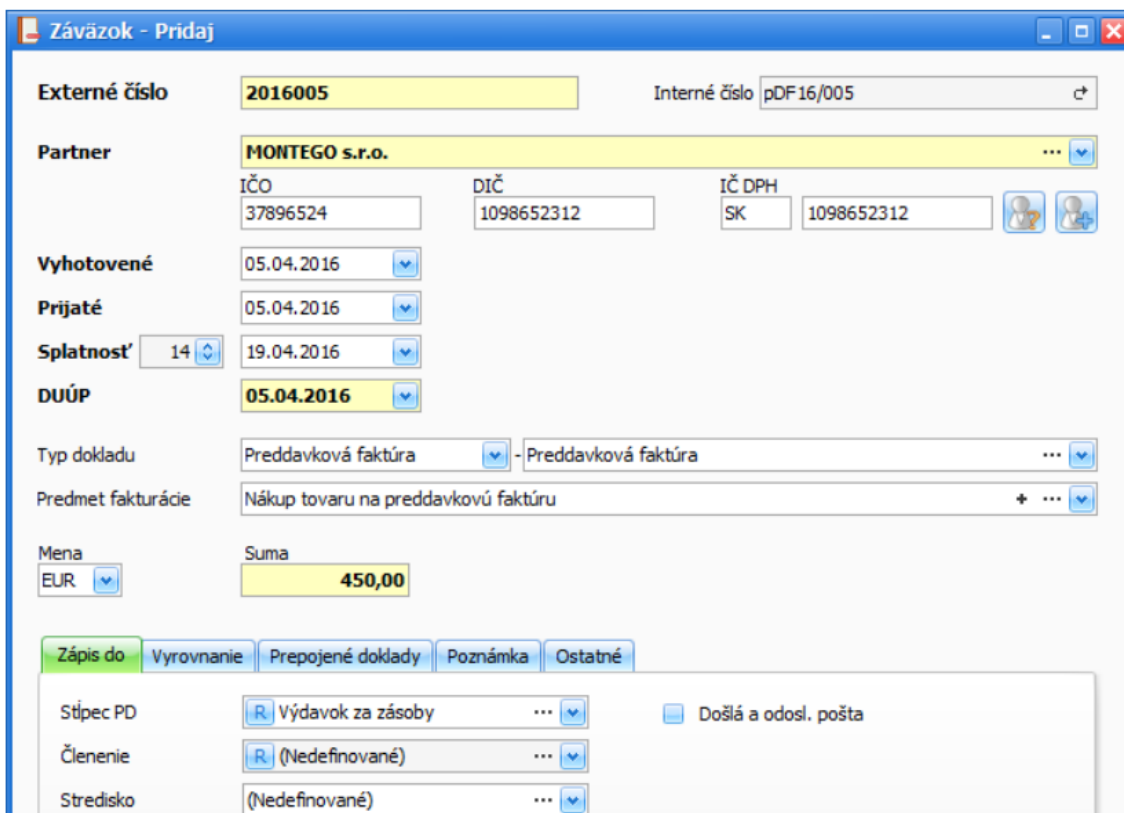


Postup pre zaúčtovanie poskytnutého preddavku, faktúry k prijatej platbe a vyúčtovacej faktúry za dodanie tovaru

Dodávateľ Vám vystavili preddavkovú faktúru v sume 450,- EUR. Preddavkovú faktúru ste zaevidovali do evidencie záväzkov a uhradili z peňažného denníka. Po prijatí platby Vám dodávateľ vystavil faktúru k prijatej platbe a následne vyúčtovaciu faktúru spolu s tovarom v sume 550,- EUR.

Preddavkovú faktúru zaevidujte v [ALFE plus](#) výberom z hlavného menu v programe Evidencie/Záväzky pomocou tlačidla Pridaj:

- vyplňte Externé číslo, Partnera a dátumy Vyhotovené, Prijaté, Splatnosť a DUÚP,
- v poli Typ dokladu vyberte Preddavková faktúra,
- vyplňte Predmet fakturácie,
- do poľa Suma doplňte sumu preddavku,
- na záložke Zápis do vyberte Stípec PD, prípadne Členenie a Stredisko,
- záväzok uložte tlačidlom OK.



The screenshot shows a software window titled "Závazok - Pridaj" with the following fields and values:

- Externé číslo:** 2016005
- Interné číslo:** pDF16/005
- Partner:** MONTEGO s.r.o.
- IČO:** 37896524
- DIČ:** 1098652312
- IČ DPH:** SK 1098652312
- Vyhotovené:** 05.04.2016
- Prijaté:** 05.04.2016
- Splatnosť:** 14 (days), 19.04.2016
- DUÚP:** 05.04.2016
- Typ dokladu:** Preddavková faktúra
- Predmet fakturácie:** Nákup tovaru na preddavkovú faktúru
- Mena:** EUR
- Suma:** 450,00

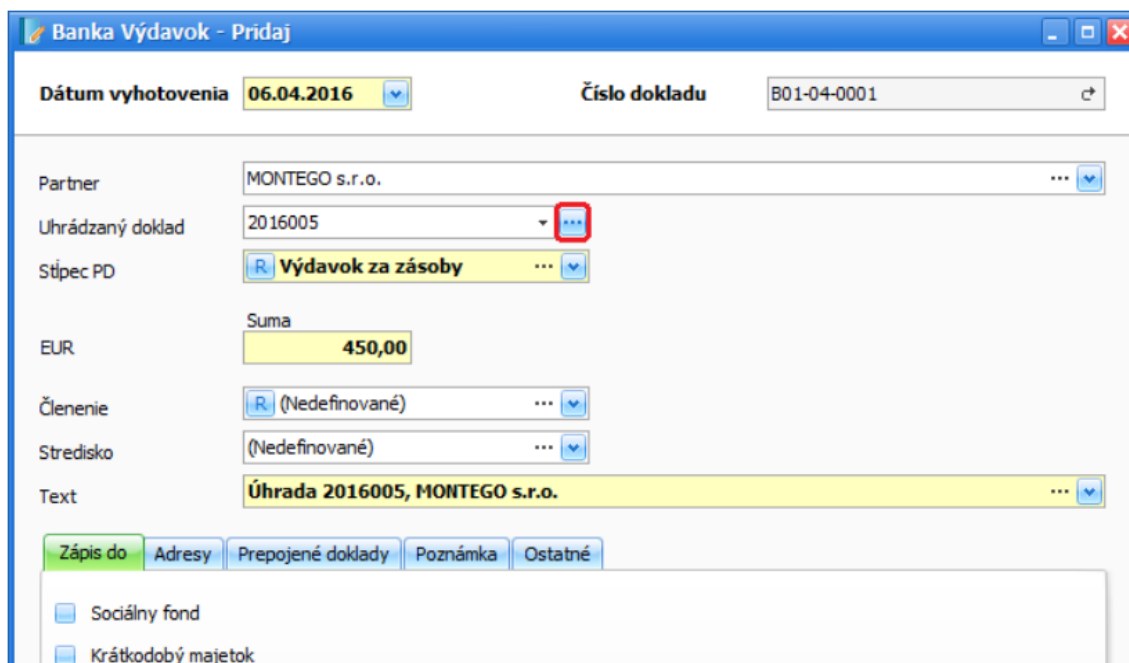
Below the form, there are tabs: "Zápis do", "Vyrovnanie", "Prepojené doklady", "Poznámka", and "Ostatné". The "Zápis do" tab is active, showing:

- Stípec PD:** Výdavok za zásoby
- Členenie:** (Nedefinované)
- Stredisko:** (Nedefinované)

Úhradu preddavkovej faktúry zaevidujte výberom z hlavného menu

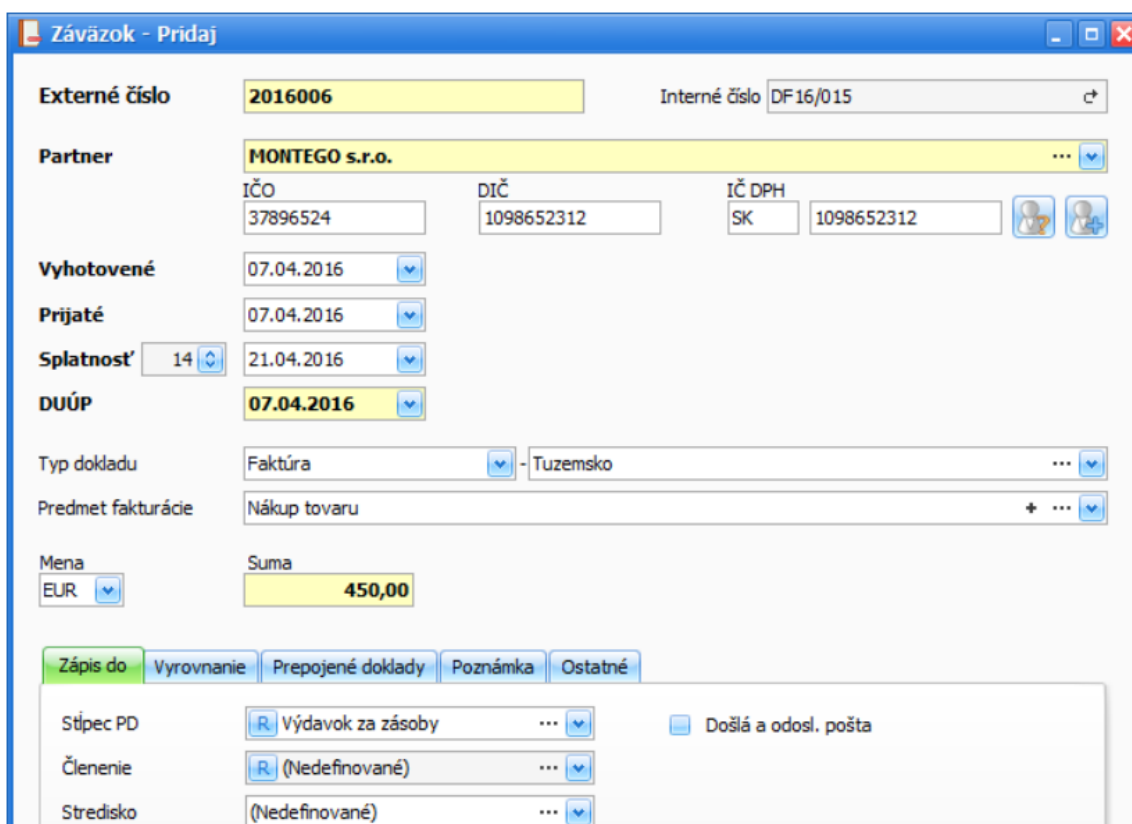
Evidencie/Peňažný denník a v časti Banka zvolte Výdavok:

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



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

- vyplňte Externé číslo, Partnera a dátumy Vyhotovené, Prijaté, Splatnosť a DUÚP,
- v poli Typ dokladu ponechajte Faktúra – Tuzemsko,
- vyplňte Predmet fakturácie,
- do poľa Suma doplňte sumu faktúry,
- na záložke Zápis do vyberte Stípec PD, prípadne Členenie a Stredisko,
- záväzok uložte tlačidlom OK.



Závazok - Pridaj

Externé číslo: 2016006 Interné číslo: DF16/015

Partner: MONTEGO s.r.o.

IČO: 37896524 DIČ: 1098652312 IČ DPH: SK 1098652312

Vyhotovené: 07.04.2016

Prijaté: 07.04.2016

Splatnosť: 14 21.04.2016

DUÚP: 07.04.2016

Typ dokladu: Faktúra - Tuzemsko

Predmet fakturácie: Nákup tovaru

Mena: EUR Suma: 450,00

Zápis do Vyrovnanie Prepojené doklady Poznámka Ostatné

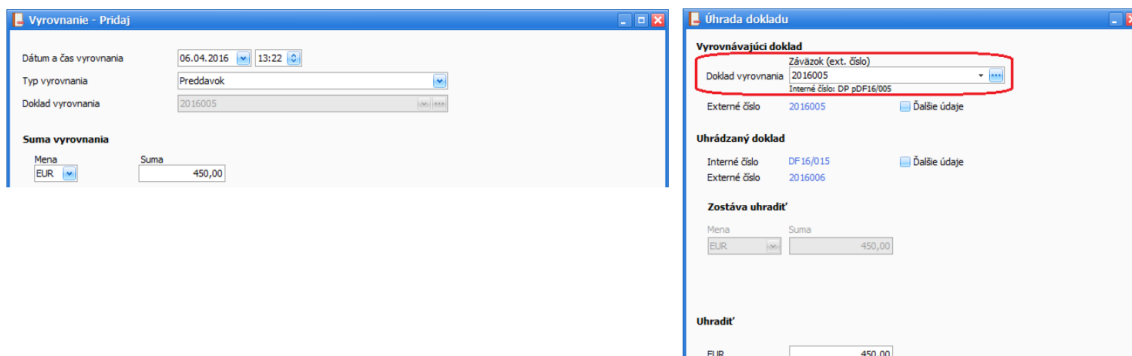
Stípec PD: R Výdavok za zásoby Došlá a odosl. pošta

Členenie: R (Nedefinované)

Stredisko: (Nedefinované)

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

- 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 Vyrovnávajúci 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,

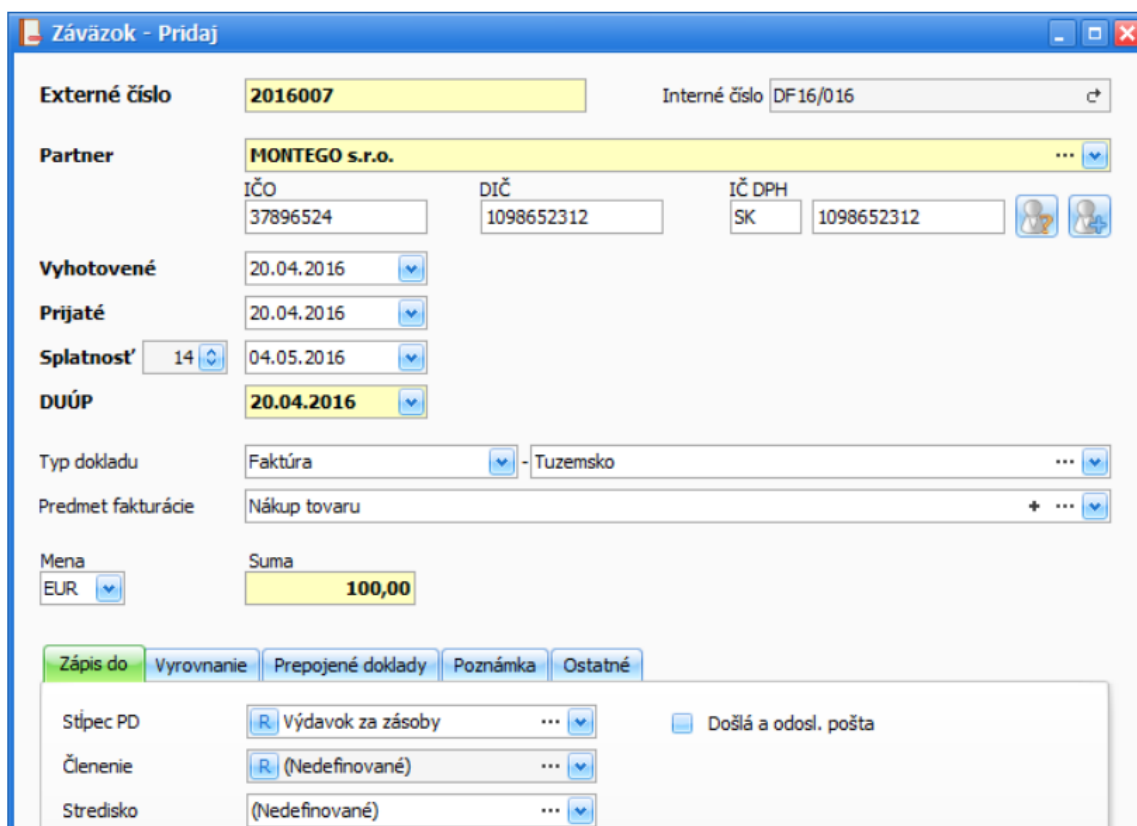


- v spodnej časti záväzku je v časti Zostáva vyrovať uvedená suma 0 EUR,
- záväzok uložte tlačidlom OK.

Ako posledný doklad zaevidujte konečnú vyúčtovaciu faktúru, ktorá je v sume 550,- EUR. 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.

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

- vyplňte Externé číslo, Partnera a dátumy Vyhotovené, Prijaté, Splatnosť a DUÚP,
- v poli Typ dokladu ponechajte Faktúra - Tuzemsko,
- vyplňte Predmet fakturácie,
- do poľa Suma doplňte sumu 100,- EUR,
- na záložke Zápis do vyberte Stípec PD, prípadne Členenie a Stredisko,
- záväzok uložte tlačidlom OK.



Závazok - Pridaj

Externé číslo: 2016007 Interné číslo: DF16/016

Partner: MONTEGO s.r.o.

IČO: 37896524 DIČ: 1098652312 IČ DPH: SK 1098652312

Vyhotovené: 20.04.2016

Prijaté: 20.04.2016

Splatnosť: 14 04.05.2016

DUÚP: 20.04.2016

Typ dokladu: Faktúra - Tuzemsko

Predmet fakturácie: Nákup tovaru

Mena: EUR Suma: 100,00

Zápis do Vyrovnanie Prepojené doklady Poznámka Ostatné

Stípec PD: R. Výdavok za zásoby Došlá a odosl. pošta

Členenie: R. (Nedefinované)

Stredisko: (Nedefinované)

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 Uhradzaný 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.

