

Správa o činnosti pedagogického klubu

1. Prioritná os	Vzdelávanie
2. Špecifický cieľ	1.2.1 Zvýšiť kvalitu odborného vzdelávania a prípravy reflektujúc potreby trhu práce
3. Prijímateľ	Súkromná stredná odborná škola podnikania, Námestie mládeže 587/17,960 01 Zvolen
4. Názov projektu	Zvýšenie kvality odborného vzdelávania a prípravy na Súkromnej strednej odbornej škole podnikania Zvolen
5. Kód projektu ITMS2014+	312011Z833
6. Názov pedagogického klubu	Podnikateľská a obchodná korešpondencia
7. Dátum stretnutia pedagogického klubu	04. 10. 2022
8. Miesto stretnutia pedagogického klubu	Súkromná stredná odborná škola podnikania, Námestie mládeže 587/17,960 01 Zvolen
9. Meno koordinátora pedagogického klubu	Mgr. Renáta Šujanská
10. Odkaz na webové sídlo zverejnenej správy	www.skolapodnikania.sk

11. Manažérske zhrnutie:

Kľúčové slová:

Faktúra

Krátka anotácia:

Učitelia sa na stretnutí zaoberali s rôznymi účtovnými a daňovými dokladmi, s ktorými sa v praxi podnikatelia stretávajú.

Najčastejším z nich je práve faktúra. Faktúru možno definovať ako účtovný doklad, ktorý zachytáva výmenný vzťah medzi dvoma subjektmi, ktorý vzniká pri výmene tovaru alebo služby.

12. Hlavné body stretnutia

Faktúra sa môže vzťahovať na:

- **dodanie tovaru** – k faktúre pripojiť aj dodací list, ak na faktúre nie je uvedené, že faktúra je zároveň aj dodacím listom.
- **poskytnutie služby** – pripojiť k faktúre výkaz o poskytnutí služieb, ktorý potvrdzuje a bližšie špecifikuje druh a rozsah poskytnutých služieb.

PRIJATÉ (dodávateľské faktúry) – faktúry, ktoré podnikateľ prijal z externého prostredia od svojich dodávateľov alebo iných subjektov, s ktorými obchoduje,

VYDANÉ (odberateľské faktúry) – podnikateľ sám vystavuje za dodanie tovaru alebo poskytnutie služby svojmu odberateľovi (zákazníkovi).

Podnikateľ môže fakturovať iba tie činnosti, ktoré sú **predmetom jeho podnikateľskej činnosti**, v ostatných prípadoch ide o neoprávnené podnikanie. Ak subjekt neoprávnené podniká v malom rozsahu, ale svojím konaním spôsobí značnú škodu – jeho trest môže byť vo výške jeden až päť rokov odňatia slobody a keď spôsobí škodu veľkého rozsahu alebo ako člen nebezpečného zoskupenia – na štyri až osem rokov odňatia slobody.

Čo s prijatou faktúrou?

Ak podnikateľ prijme od dodávateľa faktúru, je povinný doplniť faktúru o náležitosti podľa zákona o účtovníctve:

- podpisový záznam osoby zodpovednej za jeho zaúčtovanie,
- označenie účtov, na ktorých sa účtovný prípad zaúčtuje. Ide o označenie účtovacím predpisom, tzv. predkontáciou.

Náležitosti faktúry

Faktúra v prípade, že podnikateľ nie je platiteľom dane z pridanej hodnoty, musí spĺňať náležitosti faktúry podľa § 10 zákona o účtovníctve:

- označenie účtovného dokladu,
- obsah účtovného prípadu a označenie jeho účastníkov,
- peňažná suma alebo údaj o cene za mernú jednotku a vyjadrenie množstva,
- dátum vyhotovenia účtovného dokladu,
- dátum uskutočnenia účtovného prípadu, ak nie je zhodný s dátumom vyhotovenia,
- podpisový záznam osoby zodpovednej za účtovný prípad v účtovnej jednotke a podpisový záznam osoby zodpovednej za jeho zaúčtovanie,
- označenie účtov, na ktorých sa účtovný prípad zaúčtuje v účtovných jednotkách účtujúcich v sústave podvojného účtovníctva, ak to nevyplýva z programového vybavenia.

Lehota vystavenia a splatnosti faktúry

- doba splatnosti sa stanovuje obvykle na maximálne 30 dní.

- podnikateľ je platiteľom dane z pridanej hodnoty - faktúru vystaviť buď **najneskôr do 15 dní** od vzniku daňovej povinnosti.

Za deň vzniku daňovej povinnosti považuje:

- **deň dodania tovaru** - dňom dodania tovaru je deň, keď kupujúci nadobudne právo nakladať s tovarom ako vlastník,
- **deň dodania služby,**
- **deň prijatia platby** - ak je platba prijatá pred dodaním tovaru alebo služby, vzniká daňová povinnosť z prijatej platby dňom prijatia platby.

Faktúru je možné odoslať zákazníkovi dvoma spôsobmi:

- **písomne**
- **elektronicky** - podnikateľ (platiteľ dane z pridanej hodnoty) so súhlasom zákazníka môže faktúru sprístupniť elektronicky. Vierohodnosť pôvodu a neporušenosť obsahu faktúry poslanej alebo sprístupnenej elektronicky musí byť zaručená elektronickým podpisom zákona č. 215/2002 Z.Z. o elektronickom podpise alebo prostredníctvom elektronickej výmeny údajov.

V prípade, že je faktúra vyhotovená alebo prijatá v cudzom jazyku, je platiteľ dane z pridanej hodnoty povinný na požiadanie daňového úradu zabezpečiť preklad do slovenského jazyka.

Za faktúru sa podľa zákona o dani z pridanej hodnoty považuje aj:

- dohoda o platbách nájomného, ktorá je súčasťou nájomnej zmluvy, ak obsahuje náležitosti faktúry pri dodaní tovaru a služby v tuzemsku,
- dohoda o platbách, ktorá je súčasťou zmluvy o dodaní elektriny, plynu, vody, tepla, ak dohoda o platbách pokrýva obdobie najviac 12 kalendárnych mesiacov a ak obsahuje náležitosti faktúry pri dodaní tovaru a služby v tuzemsku,
- cestovný lístok vydaný prevádzkovateľom verejnej hromadnej dopravy osôb, ktorý je platiteľom, ak cestovný lístok obsahuje jeho obchodné meno, dátum vyhotovenia a cenu vrátane dane,
- podkladová časť nálepky, ktorou sa preukazuje zaplatenie úhrady za užívanie diaľnic, ciest pre motorové vozidlá a ciest I. triedy v tuzemsku, ktorá ostane príjemcovi služby po oddelení nalepovacej časti nálepky, v prípade, že podkladová časť nálepky obsahuje:
 1. obchodné meno dodávateľa služby,
 2. jeho identifikačné číslo pre daň,
 3. dátum predaja nálepky,
 4. cenu vrátane dane a sumu dane.

Ak cena tovaru alebo služby vrátane dane nie je viac ako **1 659,70 €**, za faktúru sa považuje aj doklad vyhotovený elektronickou registračnou pokladnicou.

Náležitosti faktúry podľa zákona o dani z pridanej hodnoty

Faktúra pri dodaní tovaru a služby v tuzemsku

- meno a adresa sídla, miesta podnikania, prípadne prevádzkarne platiteľa, ktorý dodáva tovar alebo službu, a jeho identifikačné číslo pre daň,
- meno a adresa sídla, miesta podnikania, prípadne prevádzkarne alebo bydliska príjemcu tovaru alebo služby a jeho identifikačné číslo pre daň, ak mu je pridelené,
- poradové číslo faktúry,
- dátum, keď bol tovar alebo služba dodaná, alebo dátum, keď bola platba prijatá, ak tento dátum možno určiť a ak sa odlišuje od dátumu vyhotovenia faktúry,

- dátum vyhotovenia faktúry,
- množstvo a druh dodaného tovaru alebo rozsah a druh dodanej služby,
- základ dane, jednotkovú cenu bez dane a zľavy a rabaty, ak nie sú obsiahnuté v jednotkovej cene,
- uplatnenú sadzbu dane alebo údaj o oslobodení od dane,
- výšku dane spolu v eurách, ktorá sa má zaplatiť.

Faktúra pri dodaní tovaru a služby do iného členského štátu musí obsahovať:

- meno a adresu sídla, miesta podnikania, prípadne prevádzkarne platiteľa, ktorý dodáva tovar alebo službu, a jeho identifikačné číslo pre daň,
- meno a adresu sídla, miesta podnikania, prípadne prevádzkarne nadobúdateľa tovaru alebo príjemcu služby a jeho identifikačné číslo pre daň, pod ktorým tovar alebo službu objednal, ak mu bolo pridelené,
- poradové číslo faktúry,
- dátum, keď bol tovar dodaný, alebo dátum, keď bola platba podľa odseku 1 prijatá, ak tento dátum možno určiť a ak sa odlišuje od dátumu vyhotovenia faktúry,
- dátum vyhotovenia faktúry,
- množstvo a druh dodaného tovaru,
- rozsah a druh dodanej služby,
- cenu tovaru alebo služby, jednotkovú cenu bez dane a zľavy a rabaty, ak nie sú obsiahnuté v jednotkovej cene,
- v prípade, že je tovar oslobodený od dane z pridanej hodnoty aj odkaz na § 42 alebo 43, odkaz na článok 136 alebo 138 smernice Rady 2006/112/ES z 28. novembra 2006 o spoločnom systéme dane z pridanej hodnoty v znení smernice Rady 2006/138/ES z 19. decembra 2006 alebo informáciu, že dodanie tovaru je oslobodené od dane,
- v prípade dodania služby, ktorá je oslobodená od dane z pridanej hodnoty aj odkaz na články 193 až 196 smernice Rady 2006/112/ES z 28. novembra 2006 o spoločnom systéme dane z pridanej hodnoty v znení smernice Rady 2006/138/ES z 19. decembra 2006 alebo informáciu, že osobou povinnou platiť daň je osoba, ktorej je služba dodaná.

13. Závery a odporúčania:

Na záver učiteľia skonštatovali, že prácu s účtovnými dokladmi je možné so žiakmi realizovať vo všetkých ekonomických predmetoch, ako aj v obchodnej korešpondencii, a v rámci riešení pri vyhotovení a zaúčtovaní faktúry.

14. Vypracoval (meno, priezvisko)	Mgr. Renáta Šujanská
15. Dátum	04. 10. 2022
16. Podpis	
17. Schválil (meno, priezvisko)	PaedDr. Pavol Igrini
18. Dátum	05. 10. 2022
19. Podpis	

Príloha: Prezenčná listina zo stretnutia pedagogického k