

Objednávka podrobne :)

Objednávku je možné definovať ako druh obchodného dokumentu, ktorým možno plnohodnotne nahradiť zmluvu.

Slúži občanom i podnikateľom **ako prvotný podklad pre dodávku tovaru alebo služieb**. Zvyčajne sa vystavuje ako záväzný doklad o tom, že sa objednalo dodanie služby alebo tovaru v určitom množstve, kvalite a za podmienok špecifikovaných priamo v objednávke. Zákon neurčuje obsah a štruktúru objednávky, no keďže ide o obchodný dokument, mala by spĺňať požiadavky v zmysle Obchodného zákonníka.

Na objednávke je preto potrebné uviesť identifikáciu zmluvných strán:

- Odberateľ, Dodávateľ v rozsahu obchodného mena, sídla,
- IČO,
- DIČ,
- čísla zápisu v registri a
- právnej formy právnickej osoby.

V prípade fyzickej osoby samozrejme neuvádzame právnu formu a namiesto obchodného mena a sídla použijeme meno, priezvisko a adresu. Samozrejmosťou je:

- špecifikácia objednávaného tovaru alebo služby (merná jednotka, jednotková cena, počet jednotiek, cena spolu),
- dodacie podmienky (dátum a spôsob dodania) a
- ostatné informácie.

Objednávky je takisto potrebné archivovať, resp. prikladať k faktúram. V praxi sa často stáva, že podnikatelia po dodaní tovaru, resp. služby objednávku zahodia – to je chyba! Odkladajte si objednávky a prikladajte ich k faktúram pre vášho účtovníka. Zvyšujete tým dôveryhodnosť a preukázateľnosť faktúry v účtovníctve.

[Objednávka jednoducho](#)