Umiestnenie: Fakturácia – Vstupy – Odoslané / Došlé faktúry

Elektronická fakturácia v programe AURUS EKONOMIKA

Postup pre prácu s odoslanými, došlými a self-billing eFaktúrami cez sieť Peppol. Manuál vychádza zo záznamu školenia AURUS eFaktúra 2026.

Povinnosť v SR: od 1. 1. 2027 | Povinnosť v EÚ: od 1. 7. 2030 | Sieť: Peppol (digitálny poštár)

1 Odoslané eFaktúry

Video 0:06:00 – 0:57:00

Ktoré faktúry sa odosielajú

Povinnosť **odosielať** eFaktúry majú všetci platitelia DPH. Povinnosť **vedieť prijať** eFaktúru má každá zdaniteľná osoba s prideleným DIČ, teda aj neplatitelia DPH. PDF ani obrázok faktúry nie je eFaktúra.

Odosiela sa cez Peppol	Neodosiela sa
• Tuzemské faktúry typu `F0D` pre odberateľa s vyplneným DIČ • Aj dobropisy, ťarchopisy, daňové a vyúčtovacie doklady, ak spĺňajú náležitosti eFaktúry	• Predfaktúry • `F0E` – faktúry do EÚ • `F0Z` – faktúry do tretích štátov • Penalizačné faktúry • `F0D` bez DIČ odberateľa (súkromná osoba, partner len s IČO) • `F0D` bez dátumu dodania

Ak faktúra pod odoslanie nespadá, tlačidlo **eFaktúra** sa na nej vôbec nezobrazí. Takú faktúru vytlačíte a pošlete poštou alebo mailom ako doteraz. Tlačidlo sa nezobrazuje ani na faktúrach s periódou pred 8/2026.

- **Rozhoduje DIČ, nie IČ DPH.** Ak má odberateľ DIČ (aj bez IČ DPH), eFaktúru mu poslať musíte; on ju musí vedieť prijať.
- **Udržiavajte adresár.** Finančná správa teraz hromadne prideľuje DIČ partnerom, ktorí mali len IČO. Ak partner DIČ dostal, faktúra preňho spadá pod odoslanie.
- **Interné faktúry** (napr. predpis poistného nahrávaný cez Odoslané faktúry) nevyplňujte s dátumom dodania. Bez dátumu dodania do siete Peppol neodídu.
- **Riadky bez DPH** (napr. náhrada škody) nič nemenia: faktúra pre partnera s DIČ je eFaktúra, aj keď neobsahuje DPH. Na jednej faktúre môžu byť riadky s DPH aj bez DPH.
- Doterajšie posielanie mailom a tlač zostávajú; nič zo zabehnutých funkcií sa nemení.

Termíny a legislatíva

- Pripravovaná novela kladie dôraz na **dátum dodania** a **dátum odoslania**: eFaktúra musí byť odoslaná najneskôr **do 15 dní od dátumu dodania**. Príklad: dodanie 15. 9. → odoslať do 30. 9. do polnoci.
- Podľa finančnej správy nie je dátumom vyhotovenia vytvorenie XML v systéme dodávateľa, ale deň, keď bola faktúra odovzdaná doručovacej službe (digitálnemu poštárovi).
- Do **30. 6. 2027** finančná správa nebude pokutovať porušenie týchto lehôt.
- Faktúry sa už nebudú dať spätne „dohadzovať" do minulého mesiaca pri uzatváraní DPH. Fakturácia musí prebiehať priebežne.
- Podľa pripravovanej novely bude treba dodané plnenie vyfakturovať v danom mesiaci; fakturácia za viac mesiacov naraz (napr. postupné navážanie komodít) sa bude musieť riešiť inak.
- **Viac výdajok na jednu faktúru** (napr. 1. 10., 8. 10. a 15. 10.) je v poriadku, kým sú v rámci jedného mesiaca. Ak dodávky prechádzajú cez viac mesiacov, treba vystaviť dve faktúry. Vystaviť napr. 24. faktúru antidatovanú do minulého mesiaca už nebude možné.
- Otvorené otázky (súhrnné faktúry, vystavenie o niekoľko dní neskôr s odoslaním do 15 dní) školitelia zámerne nezodpovedali, kým nebude jasné znenie zákona. Výklad zákona má právo dať ministerstvo financií.
- V roku 2026 posielajte eFaktúry len po dohode s odberateľom. To, že je odberateľ v sieti Peppol, ešte neznamená, že má pripravené procesy.

Kam sa obrátiť

Finančná správa má na financnasprava.sk v časti eFaktúra časté otázky, webináre a dokument s riešenými situáciami (cca 59 strán). Call centrum eFaktúra: **+421 48 43 17 222**.

Stav k dátumu školenia

Novela zákona v čase školenia ešte neprešla parlamentom. Výklad lehôt sa môže zmeniť; sledujte definitívne schválené znenie.

Príprava a prístupy

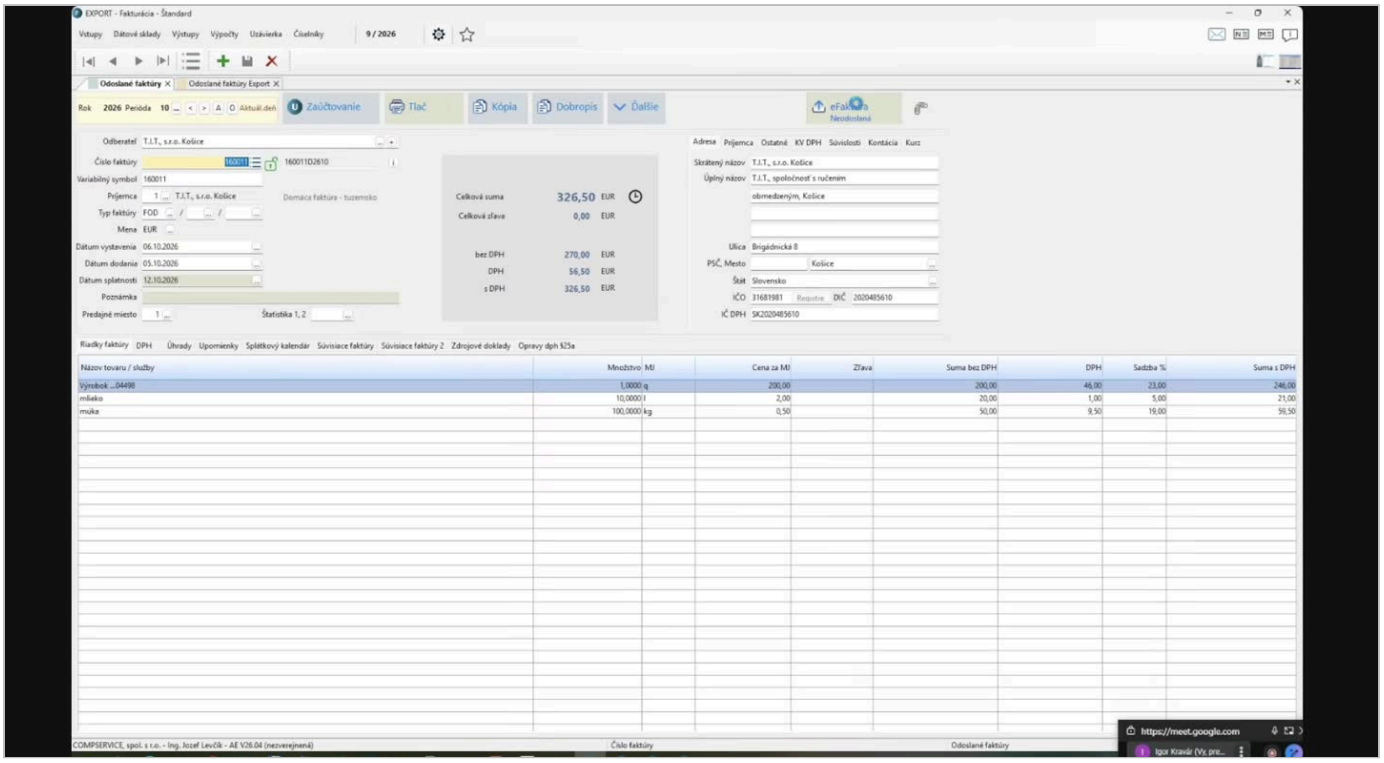
1. **Prehodnoťte kolobeh vystavovania faktúr.** Vystavenie a odoslanie má prebehnúť v reálnom čase, nie pri uzávierke.
2. **Nastavte prístupy.** Rozhodnite, či používateľ, ktorý faktúru vystavuje, má mať prístup aj k jej odoslaniu. Dôležité najmä tam, kde faktúry generuje expedícia.
3. **Skontrolujte odberateľov.** eFaktúra sa vytvorí len pre odberateľa s vyplneným DIČ.
4. **Zapojenie do siete Peppol.** Po výbere AURUS (Flowis) za digitálneho poštára na portáli finančnej správy a podpise dodatku zmluvy vás AURUS zapojí do siete a pri prvom nastavení doplní aj kódy Peppol merných jednotiek (pozri Merné jednotky).

5 **Zvoľte spôsob odosielania** (jednokrokové alebo dvojkrokové). Šablóny odoslania nastavuje správca; bežný používateľ ich meniť nemôže.

Odoslanie faktúry

Faktúru vystavíte štandardne ako doteraz. Na odoslanie slúži tlačidlo **eFaktúra** v hornej časti formulára (vpravo hore). Pri odosielaní program postupne vykoná tieto činnosti:

Činnosť	Čo sa deje
Tvorba XML	Vytvorí sa XML súbor eFaktúry.
Overenie	Kontrola XML súboru (napr. kód Peppol mernej jednotky).
Odoslanie	Súbor sa odovzdá digitálnemu poštárovi do siete Peppol.
Zistenie stavu	Program sa u poštára spýta, či faktúra prešla.



video 0:15:45 Faktúra pripravená na odoslanie – tlačidlo eFaktúra vpravo hore ukazuje stav „Neodoslaná“.

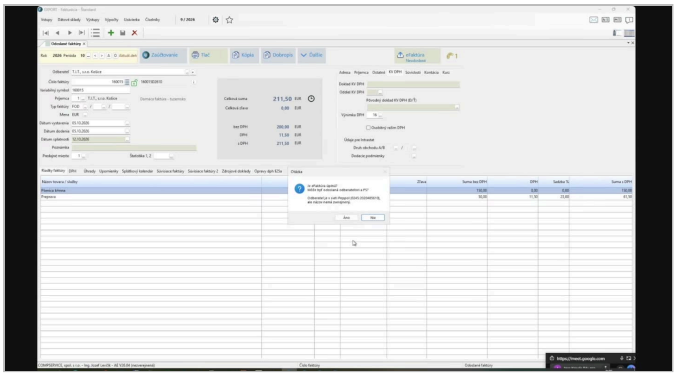
Jednokrokové odoslanie (komplexné) vykoná všetky štyri činnosti naraz. Trvá dlhšie, lebo čaká aj na zistenie stavu.

1 Kliknite na **eFaktúra**.

2 Program overí, či je odberateľ zaregistrovaný v sieti Peppol, a spýta sa, či chcete faktúru odoslať. Potvrďte **Áno**.

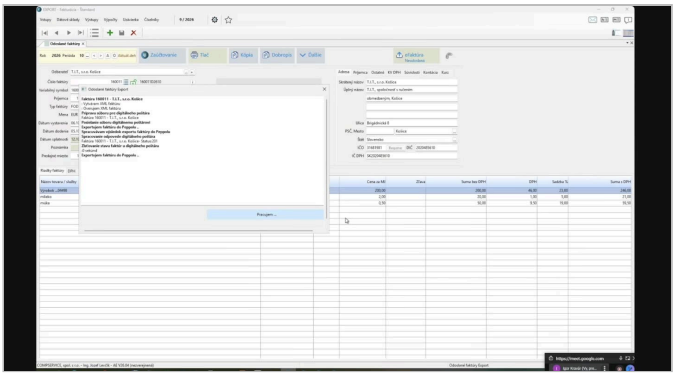
3. V okne s priebehom sa zobrazí protokol (vytváranie XML, overovanie, odosielanie, zisťovanie stavu).

4. Po hlásení *Odoslanie eFaktúry bolo úspešné* potvrďte **OK**. Tlačidlo zmení farbu a stav.

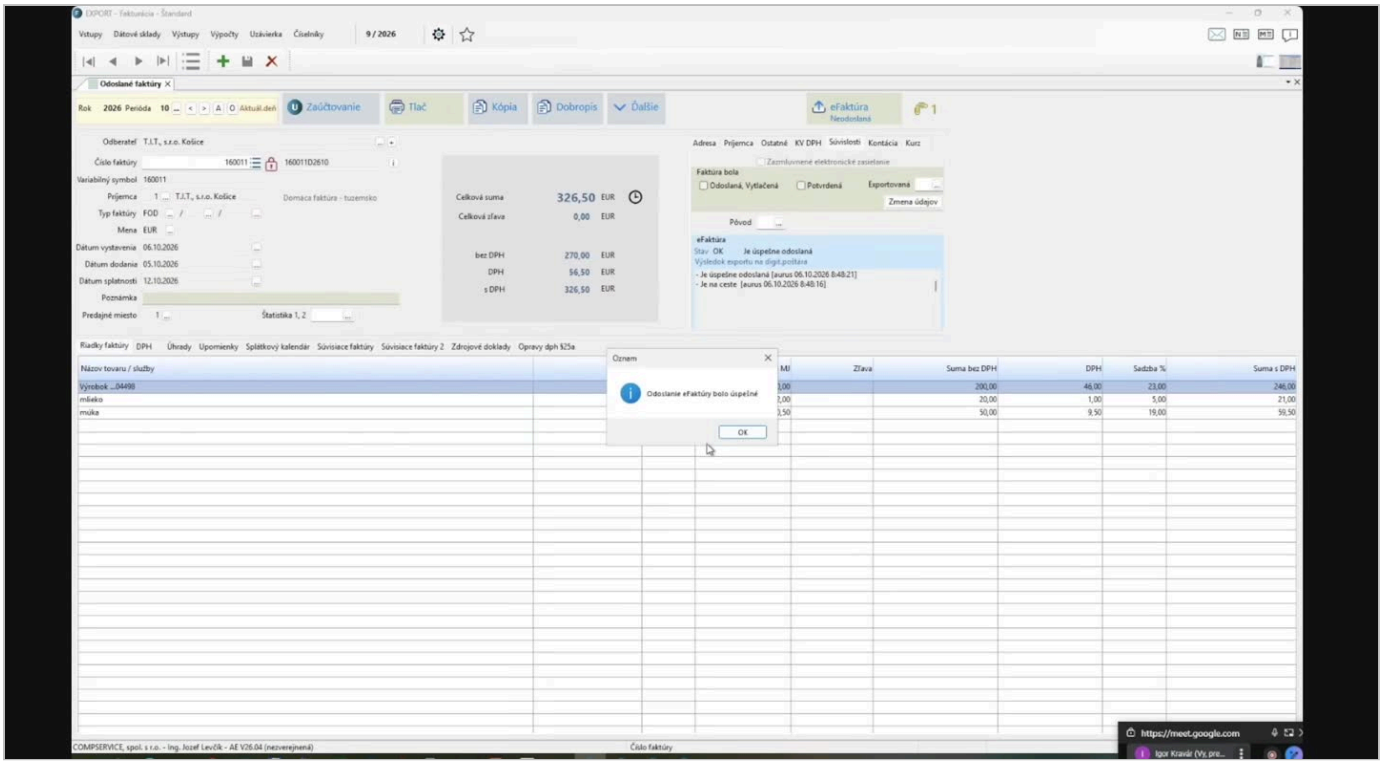


video 0:28:30

Otázka pred odoslaním: je eFaktúra úplná a je odberateľ v sieti Peppol?



video 0:16:20 Protokol priebehu odosielania.

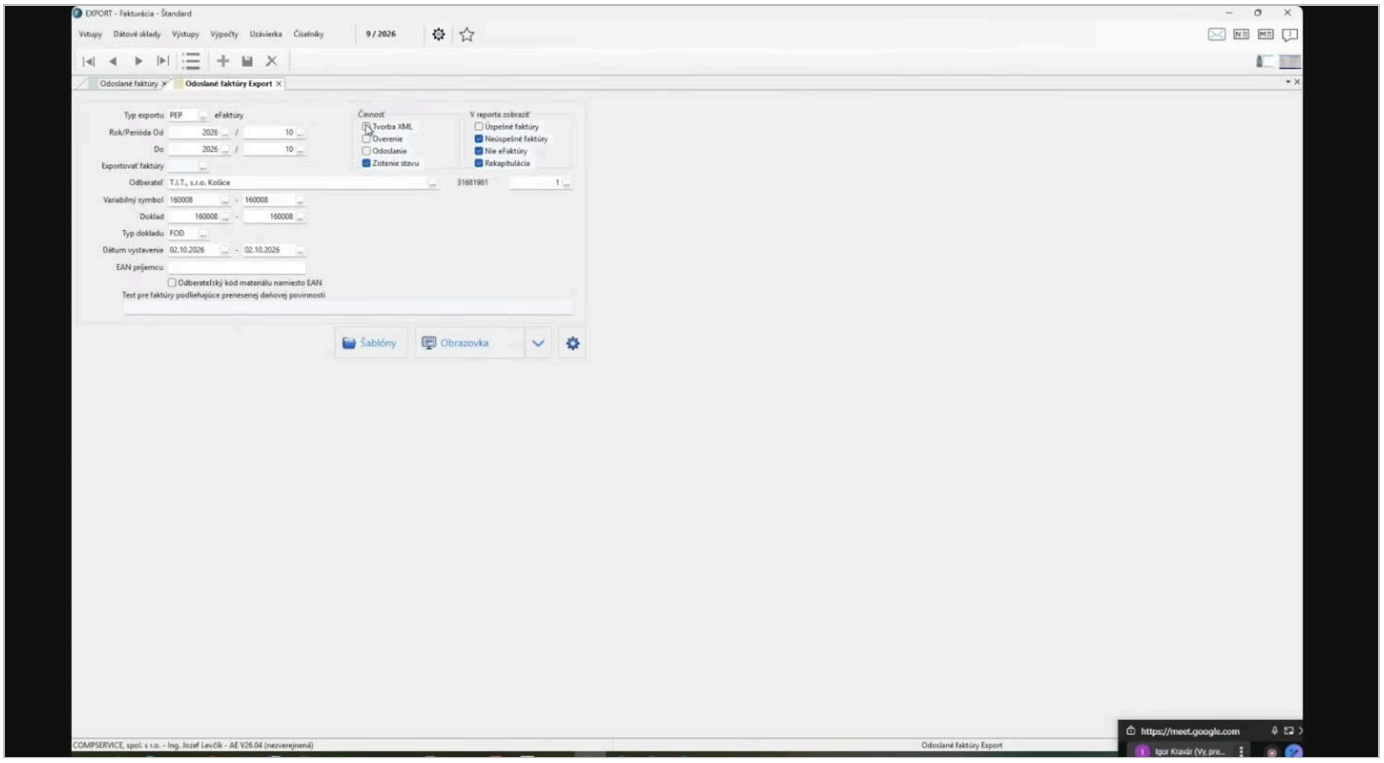


video 0:16:25 Hlásenie o úspešnom odoslaní; stav vidno aj v záložke Súvislosti.

Dvojkrokové odoslanie (nastavené šablónou):

1. **1. krok:** klik na **eFaktúra** vykoná tvorbu, overenie a odoslanie. Faktúra dostane stav **SNT · Je na ceste**; spätnú väzbu od poštára ešte nemáte.

2. **2. krok:** ďalší klik na **eFaktúra** zistí stav u poštára a dokončí odoslanie.



video 0:14:50

Šablóna odosielania (Odoslané faktúry Export): prepínače činností Tvorba XML, Overenie, Odoslanie, Zistenie stavu.

Druhý krok nemusíte robiť po jednej faktúre. Môžete ho spustiť hromadne, napríklad na konci dňa, za rozsah variabilných symbolov, dokladov, dátumov alebo za všetky faktúry „na ceste“ (pozri Hromadné odoslanie). Ktorý spôsob bude v praxi lepší, ukáže až rýchlosť odozvy siete v ostrej prevádzke od roku 2027.

> ### Jednokrokové alebo dvojkrokové?
> Ak sieť funguje dobre, odporúčame **jednokrokové** odoslanie. Dvojkrokové sa oplatí, keby ste na potvrdenie stavu od poštára čakali dlho (napr. hodinu). Z približne 300 tisíc subjektov, ktorých sa povinnosť týka, je v čase školenia dobrovoľne zapojených len niekoľko tisíc, takže skutočnú záťaž siete uvidíme až v januári a februári 2027.

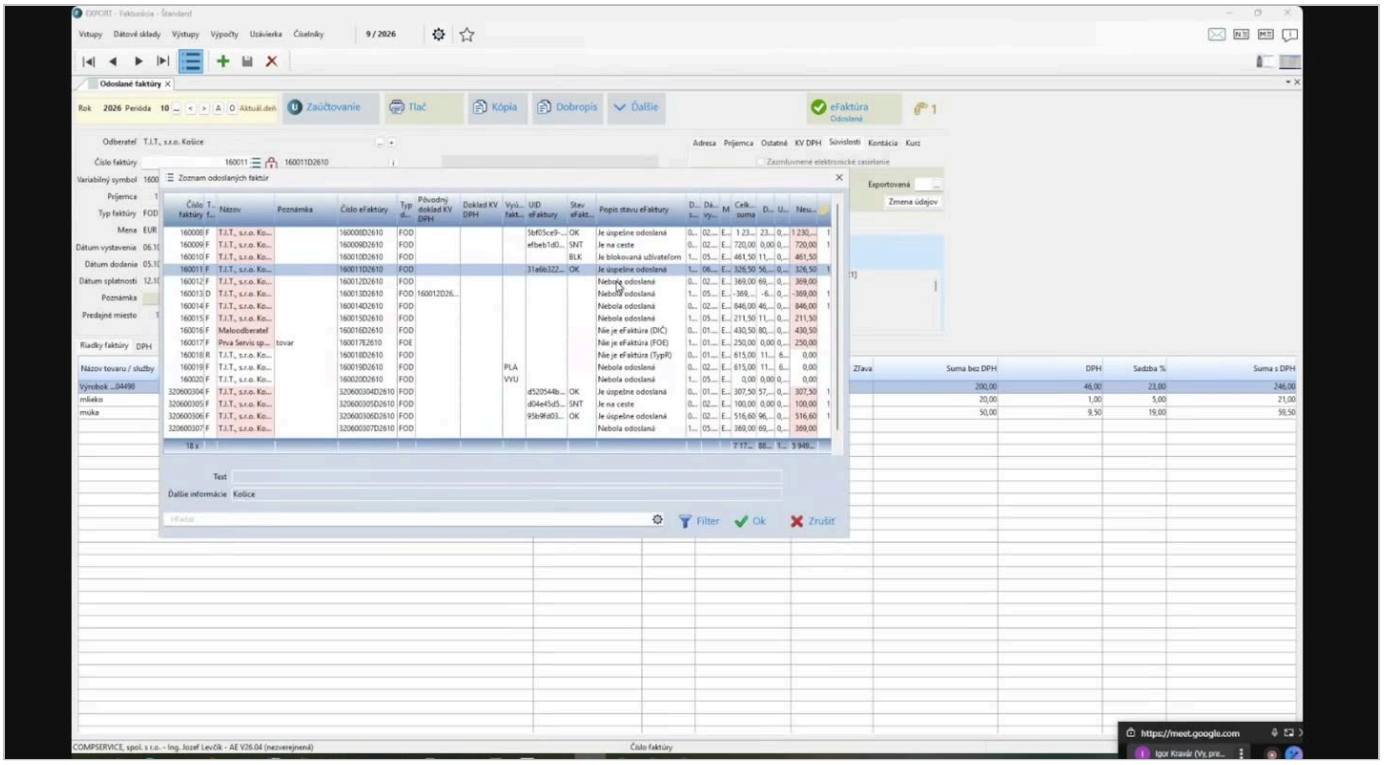
Úspešne dokončený druhý krok znamená, že faktúru prevzal digitálny poštár odberateľa a doručil ju. Zatiaľ to je jediné potvrdenie o doručení; spätná informácia o zamietnutí faktúry odberateľom cez sieť zatiaľ neexistuje.

Informácie o odoslaní nájdete vždy v záložke **Súvislosti**, najnovší záznam je hore. Ikona *ďalšie info* pri odoslaní zobrazí pridelené identifikátory (UID faktúry, ID dokumentu poštára).

Stavy eFaktúry

Stav sa zobrazuje písmenovým kódom, popisom aj farbou – na tlačidle, v záložke Súvislosti aj v zozname faktúr (stĺpce *Stav eFaktúry* a *Popis stavu eFaktúry*).

Stav	Význam	Čo robiť
Nebola odoslaná	eFaktúra ešte neodišla.	Odoslať.
SNT · Je na ceste	Odoslaná, bez potvrdenia od poštára (1. krok dvojkrokového odoslania).	Znova kliknúť na eFaktúra a zistiť stav.
OK · Je úspešne odoslaná	Poštár faktúru prijal.	Nič; faktúra je uzamknutá.
Chybná	Odoslanie skončilo chybou (napr. chýba kód Peppol MJ).	Opraviť podľa hlásenia a odoslať znova.
Vrátená	Faktúra bola vrátená.	Riešiť s odberateľom.
BLK · Blokovaná užívateľom	Zámerne pozastavená.	Odblokovať, keď je faktúra odsúhlasená.
Nie je eFaktúra	Nespadá pod odoslanie (bez DIČ, FOE, typ dokladu).	Nič.



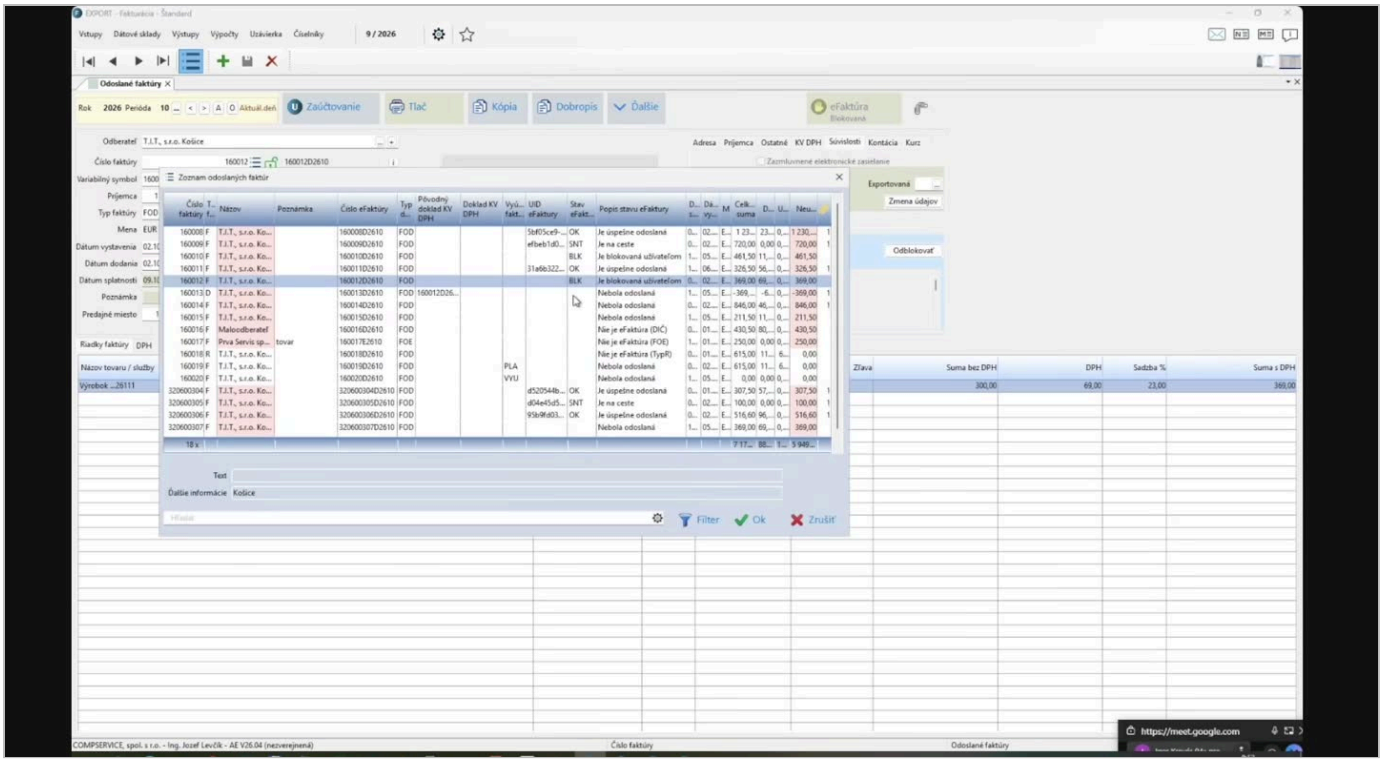
video 0:17:40 Zoznam odoslaných faktúr so stĺpcami Stav eFaktúry a Popis stavu eFaktúry.

Blokovanie odoslania

Ak faktúru ešte odsúhlasujete s partnerom a nechcete, aby odišla (napr. pri hromadnom odosielaní):

1. Otvorte faktúru, záložka **Súvislosti**.
2. Kliknite na **Blokovať**. Stav sa zmení na **BLK · Blokovaná užívateľom**.

3 Po odsúhlasení kliknite na **Odblokovať**. Stav sa vráti na *Nebola odoslaná* a faktúru môžete odoslať.



video 0:21:40 Zoznam s blokovanou faktúrou (BLK) a tlačidlo Odblokovať v Súvislostiach.

Čo sa po odoslaní nedá meniť

Po úspešnom odoslaní sa na faktúre objaví **zámok nahrávania**.

Dá sa zmeniť	Nedá sa zmeniť
• Poznámka (interná) • Oddiel KV DPH • Ďalšie povolené položky predkontácie	• Takmer celá hlavička • Riadky (zmena aj mazanie) • Prílohy (mazanie) • Pôvodné doklady • Vymazanie faktúry

Každú vecnú zmenu riešte **dobropisom** a vystavením novej faktúry. Dobropis vystavíte ako doteraz (tlačidlo **Dobropis** na odoslanej faktúre: nastavíte dátumy, prípadne úhradu, a vygenerujete) a potom ho tiež odošlete. Raz odoslanú faktúru nemôžete zrušiť ani vy, ani váš dodávateľ; existuje iba dobropis.

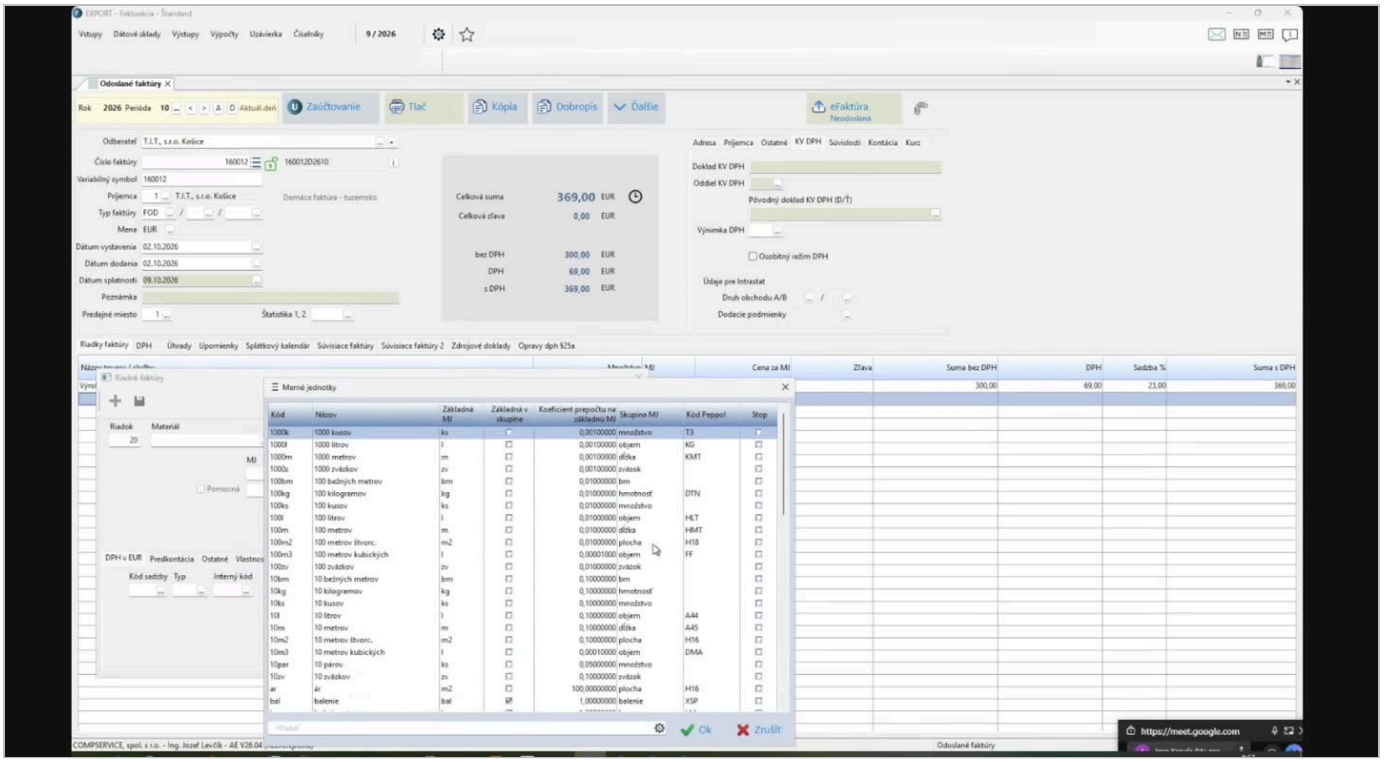
Pri každom odoslaní sa do príloh faktúry automaticky uloží odoslaný XML súbor.

> **Uhradená predfaktúra**
> Ak odberateľ už zaplatil predfaktúru, vystavte faktúru ako **doklad k prijatej platbe** (PLA) alebo na nej vyplňte **zálohu**. Len tak sa informácia o úhrade dostane do XML. Poznámka „neuhrádzajte“ v riadku, vo forme úhrady alebo v tlači sa do XML neprenesie a odberateľ môže zaplatiť druhýkrát.

Merné jednotky – kód Peppol

Každá merná jednotka na faktúre musí mať vyplnený **kód Peppol**. Pri ukladaní faktúry vás program pustí, ale **odoslanie neprejde** a vypíše chybu, že merná jednotka musí mať kód Peppol.

Kódy Peppol vyplní AURUS pri prvom nastavení eFaktúr. Pokiaľ používate špecifické MJ, ktoré ešte nemajú Peppol kód, zašlite ich čím skôr svojmu školiteľovi alebo dealerovi na posúdenie. Ak si neskôr založíte novú mernú jednotku, kód doplňte v číselníku merných jednotiek, stĺpec *Kód Peppol*.



video 0:26:00 Číselník merných jednotiek so stĺpcom Kód Peppol.

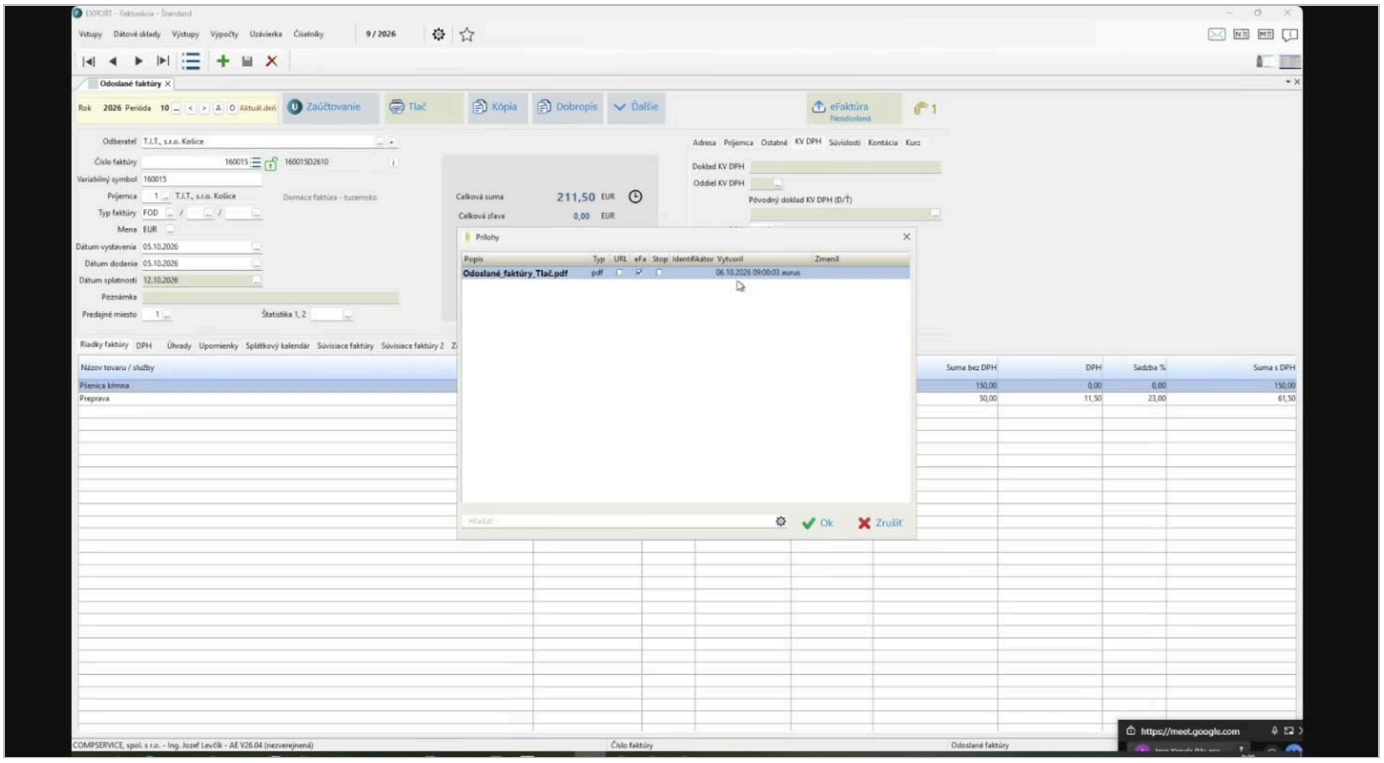
PDF príloha k eFaktúre

PDF **nie je povinné**; eFaktúrou je iba XML súbor. Spolu s XML však môžete poslať aj PDF faktúry (vytvorené ako doteraz) alebo inú prílohu, napr. sken dodacieho listu. Bežné PDF a skeny prejdú, poštár má limit veľkosti, preto neposielajte súbory v zbytočne vysokej kvalite. Mnohé firmy si PDF najprv pošlú mailom na odsúhlasenie a cez Peppol potom posielajú len XML.

1. Vytvorte PDF faktúry (export / tlač do súboru).
2. Pred odoslaním otvorte **Prílohy** faktúry a PDF uložte k faktúre.

3. Pri ukladaní prílohu označte stĺpcom **eFa** (posielať spolu s eFaktúrou).

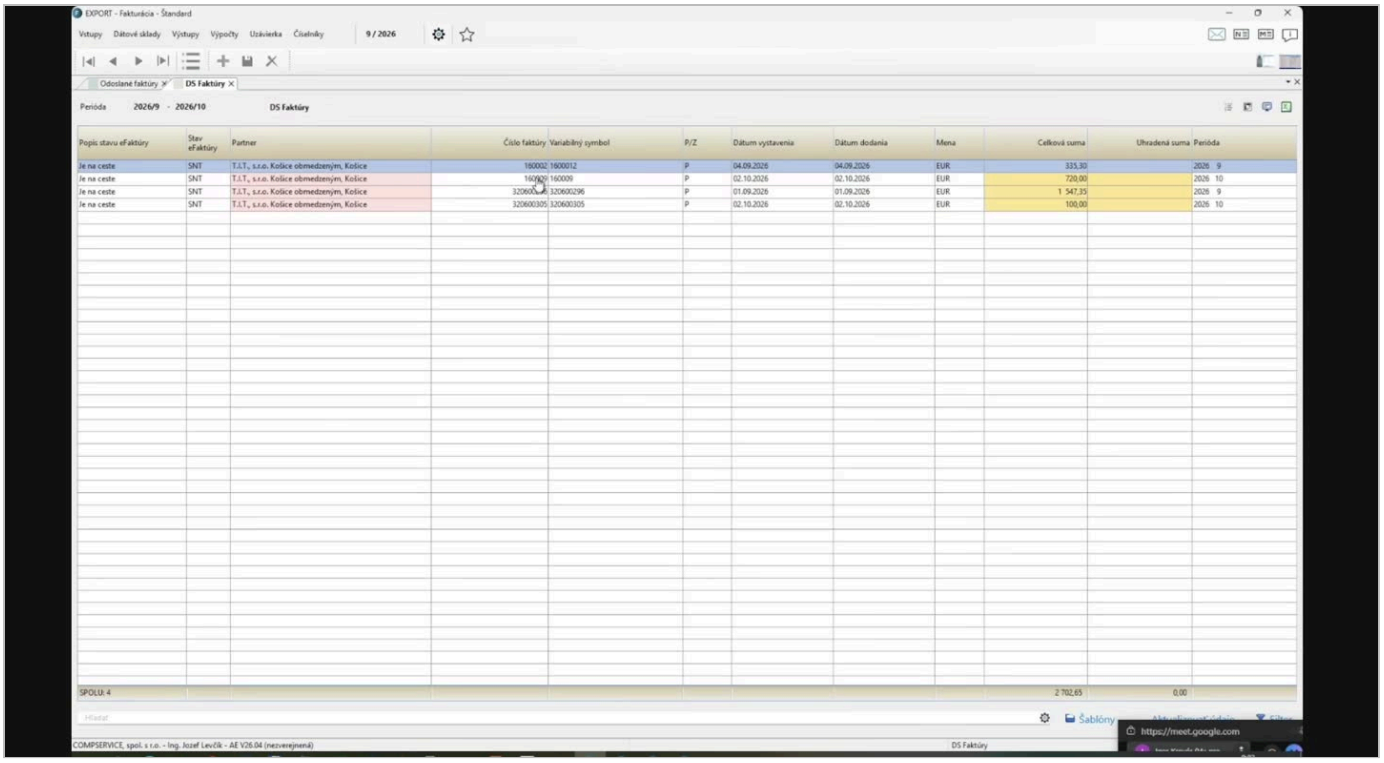
4. Odošlite faktúru. Spolu s XML odíde aj PDF.



video 0:28:20 Okno Prílohy: PDF označené na odoslanie spolu s eFaktúrou (stĺpec eFa).

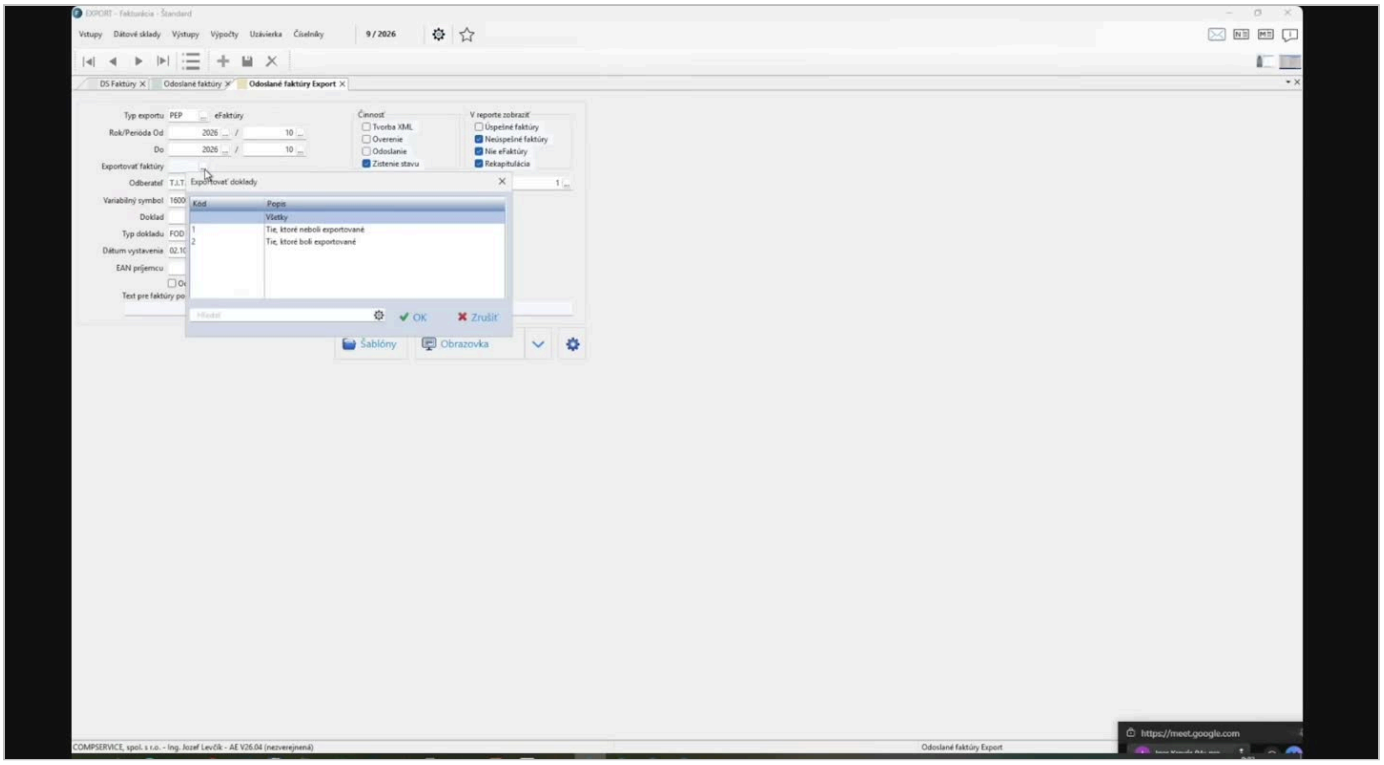
Prehľady a hromadné odoslanie

V **Dátových skladoch** sú pripravené šablóny *DS Faktúry*, ktoré vyfiltrujú faktúry podľa stavu: *eFaktúra – Chybná*, *Je na ceste*, *Neodoslaná*, *Úspešne odoslaná*. Hodia sa na dennú kontrolu, či niečo neostalo neodoslané.



video 0:30:30 DS Faktúry – prehľad faktúr v stave „Je na ceste“.

Cez **Odoslané faktúry Export** (typ exportu `PEP`) môžete odoslať viac faktúr naraz. Zadáte obdobie, odberateľa, rozsah dokladov, zvolíte činnosti a v ponuke *Exportovať faktúry* vyberiete *Všetky*, *Tie, ktoré neboli exportované* alebo *Tie, ktoré boli exportované*.

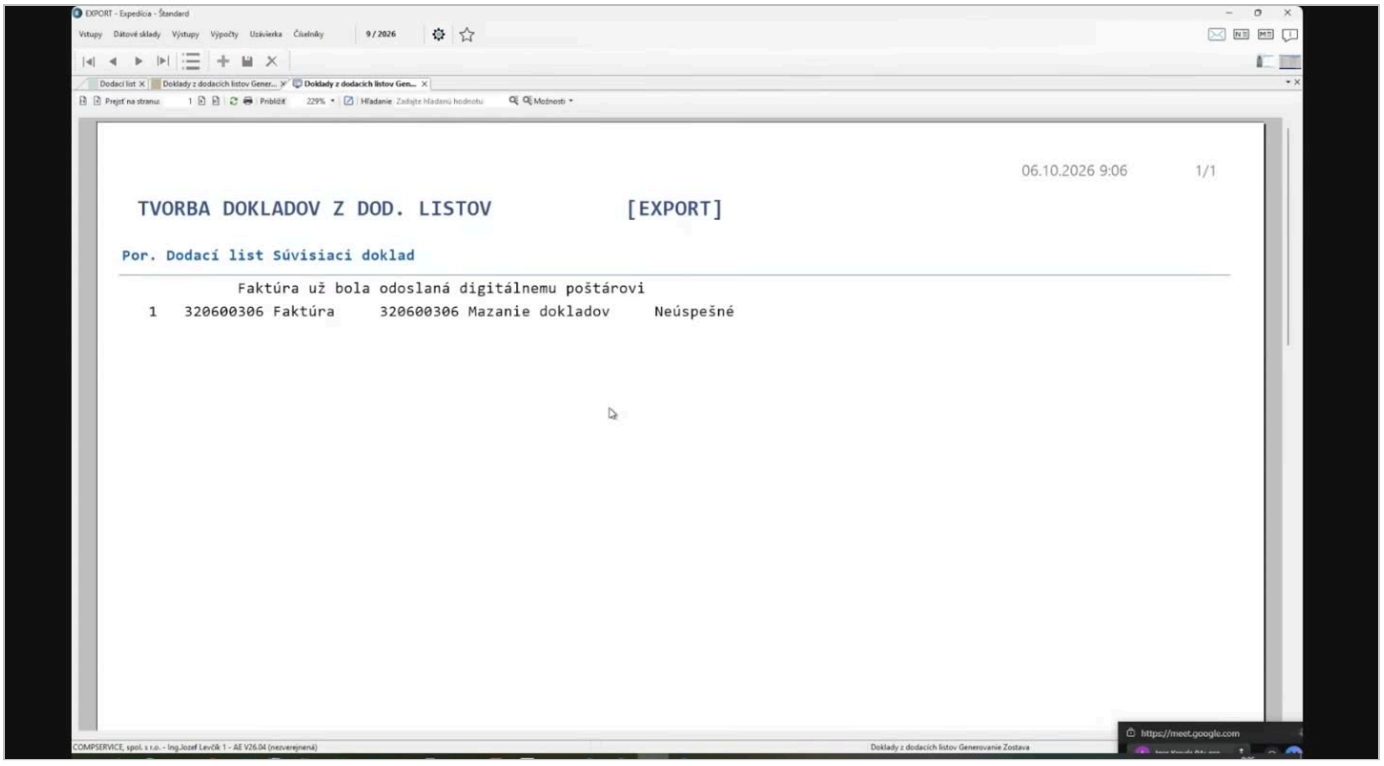


video 0:31:50 Hromadný export: výber činností a filtra exportovaných dokladov.

Faktúry generované z expedície

Tvorba dodacích listov a generovanie faktúr a skladových dokladov funguje ako doteraz. Vygenerovaním faktúry však **faktúra ešte neodišla** do siete Peppol. Odbytári môžu robiť tvorbu (a tlač) dokladov ako doteraz, ale odoslanie digitálnemu poštárovi musí urobiť používateľ modulu Fakturácia (jednotlivo alebo hromadne).

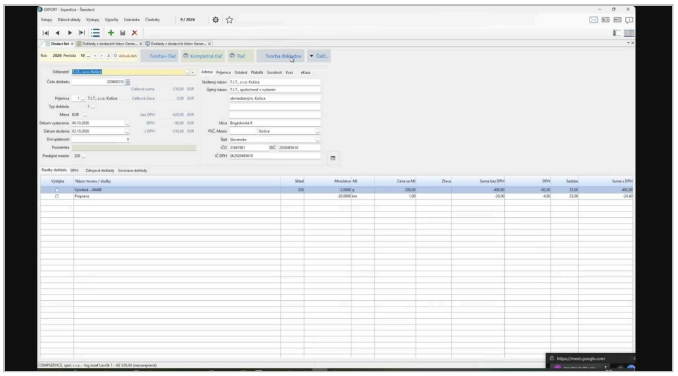
- V zozname dodacích listov pribudol stav eFaktúry vygenerovanej faktúry (odoslaná, na ceste, neodoslaná).
- Kým faktúra **nebola odoslaná**, môžete ju cez Tvorbu dokladov stornovať, dodací list opraviť a doklady vytvoriť znova ako doteraz.
- Ak už faktúra **bola odoslaná**, program storno ani vymazanie nedovolí: *Faktúra už bola odoslaná digitálnemu poštárovi … Mazanie dokladov – Neúspešné*.



video 0:34:50 Pokus o stornovanie dokladov z dodacieho listu s odoslanou faktúrou je zamietnutý.

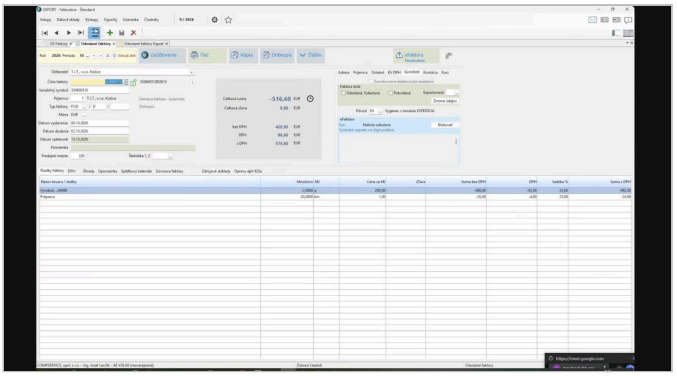
Oprava, keď faktúra z dodacieho listu už bola odoslaná. Sú dve možnosti:

A • Storno dodacieho listu (odporúčané, čistejšie)	B • Zrušenie súvislostí
1. Na dodacom liste v záložke **Ďalšie** zvoľte možnosť Vytvoriť *Storno* a zadajte príslušné dátumy. Vznikne nový dodací list so zápornými množstvami. 2. V mínusovom dodacom liste pri generovaní faktúry vyplňte v záložke Tvorba fakturačného dokladu :Typ faktúry-Dobropis a Pôvodný doklad KVDPH (D/Ť) . 3. Dobropis v module Fakturácia odošlite. 4. Vystavte tretí, správny dodací list, vygenerujte faktúru a odošlite ju.	1. V Tvorbe dokladov z dodacích listov zvoľte činnosť *Rušenie súvislostí*. Väzba medzi dodacím listom a faktúrou zanikne. 2. Dodací list upravte alebo doplňte. 3. V module Fakturácia ručne vystavte k pôvodnej faktúre dobropis (tlačidlo **Dobropis**) a odošlite ho. 4. Z upraveného dodacieho listu vytvorte novú faktúru. Ak pri generovaní využívate číslovanie faktúr podľa dodacích listov - upravte aj číslo novej faktúry. 5. Faktúru v module Fakturácia odošlite.



video 0:38:10

Storno dodacieho listu: nový dodací list so zápornými množstvami.



video 0:43:55

Dobropis vygenerovaný z expedície, pripravený na odoslanie.

2 Došlé eFaktúry

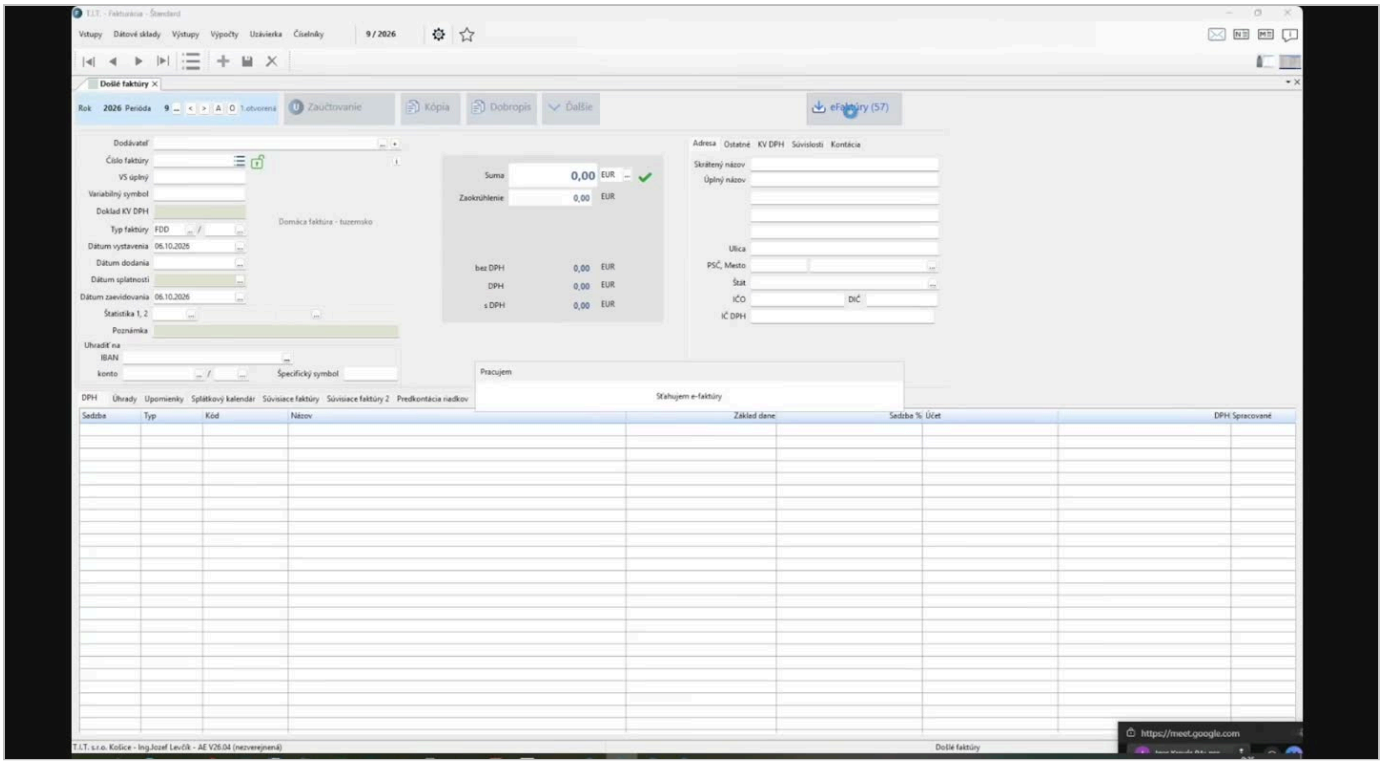
Video 1:02:00 – 2:10:00

Ako zistím, že čakajú faktúry

V module **Došlé faktúry** je vpravo hore tlačidlo **eFaktúry (N)**. Číslo v zátvorke ukazuje počet došlých eFaktúr, ktoré čakajú na prijatie. Tlačidlo vidíte, keď sa postavíte na novú (prázdnu) faktúru. Kliknutím program stiahne nové faktúry od digitálneho poštára a otvorí okno **Import došlých faktúr**. Po prijatí faktúry sa číslo zníži (napr. z 57 na 56), lebo faktúra zo zásobníka ubudla.

Aby sa vám faktúry od poštárov do tlačidla načítavali, musí vám pracovník AURUS po nasadení novej verzie raz nastaviť prostredie (rovnako ako pri odoslaných faktúrach). Ide o jednorazové nastavenie.

Ktoré faktúry tu nájdete: len tie, ktoré dodávateľ poslal cez sieť Peppol. Nenájdete tu faktúry zo zahraničia (Česko, Poľsko, Maďarsko …) ani od dodávateľov bez IČ DPH; tie prídu ako doteraz poštou alebo mailom. V roku 2026 je posielanie dobrovoľné, preto tu zatiaľ budú najmä faktúry veľkých spoločností (telekomunikácie, plyn, elektrina, voda). Od roku 2027 ich musí posielať každý platiteľ DPH.



video 1:03:10 Tlačidlo eFaktúry (57) a sťahovanie faktúr od poštára.

Import a kontrola

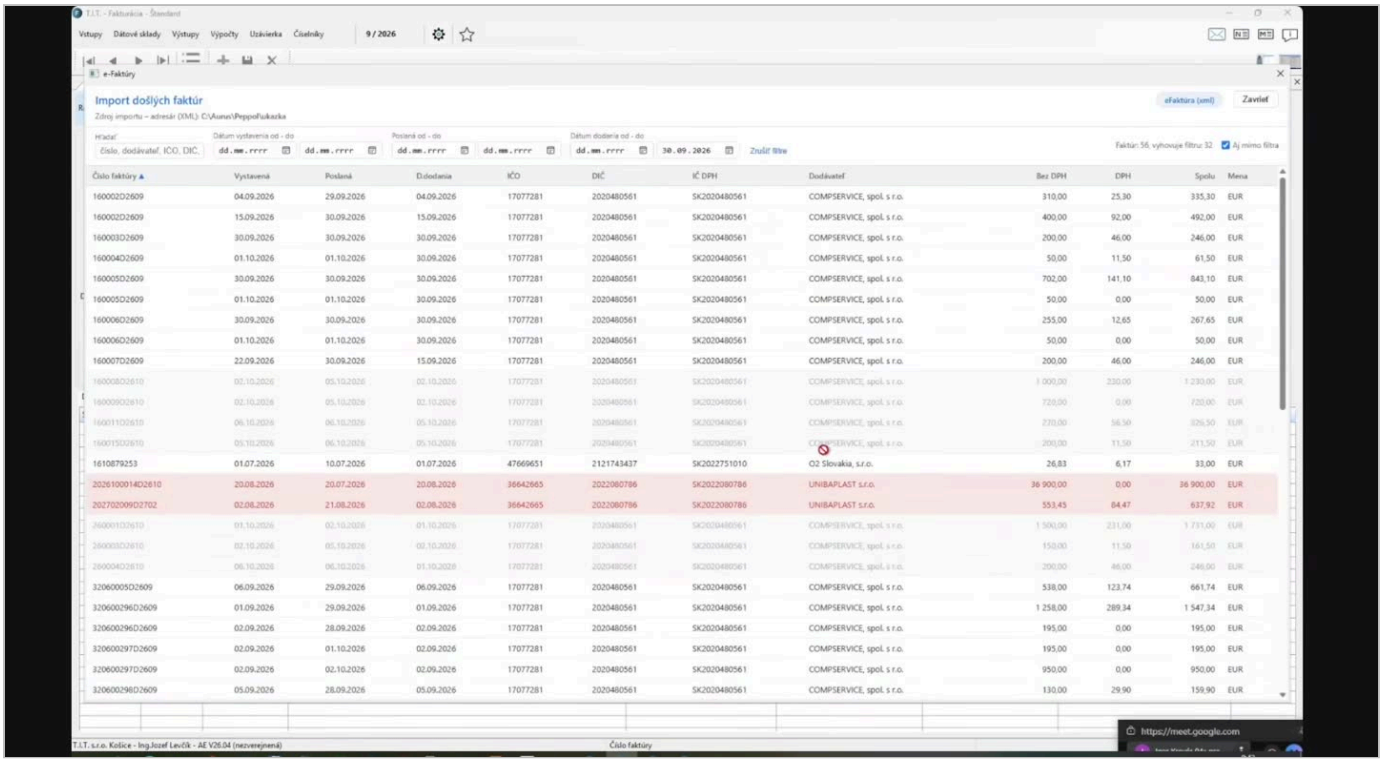
Okno **Import došlých faktúr** zobrazuje zoznam doručených faktúr (číslo, dátum vystavenia, poslania a dodania, IČO, DIČ, IČ DPH, dodávateľ, sumy). Faktúry môžete hľadať a filtrovať podľa dátumov.

- Prejdením myšou po čísle faktúry uvidíte názov zdrojového XML súboru.
- Filtrovať môžete podľa dátumu vystavenia, odoslania aj dodania. Triedenie zmeníte kliknutím na hlavičku stĺpca (modrá šípka), napr. podľa čísla faktúry alebo IČO.

Farby riadkov v zozname:

Farba	Význam
Sivá	Faktúra s dátumom dodania v neskoršom období, než v akom práve pracujete (napr. ste v období 2026-09 a faktúra má dodanie v októbri). Do aktuálneho obdobia ju prijať nemôžete; spracujete ju v mesiaci, kam patrí. Zobrazíte ju zaškrtnutím *Aj mimo filtra*.
Normálna	Faktúra patrí do aktuálneho alebo staršieho obdobia a môžete ju prijať.
Červená	XML patrí inému subjektu (iné DIČ odberateľa) – nie je vaše a nespracúvate ho. Detail ukáže *Faktúra patrí inému subjektu s iným DIČ*. Stane sa to, ak má viac firiem spoločný adresár na sťahovanie došlých faktúr od digitálneho poštára; AURUS takéto nastavenie neodporúča, preto nastavuje každej firme osobitný adresár. Vtedy budú v zozname len moje faktúry.

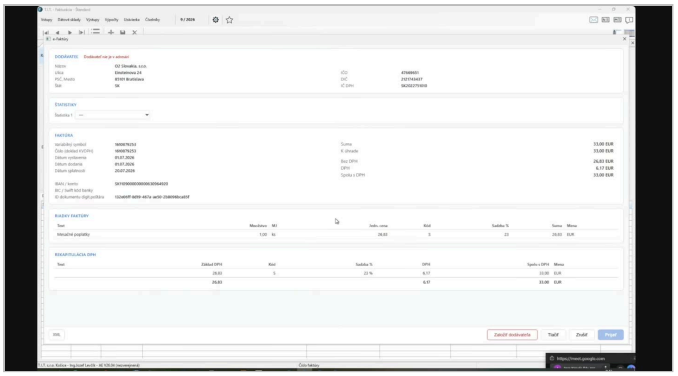
Filter na dátum dodania je predvolený na koniec aktuálneho obdobia (napr. 30. 9. 2026). Zrušiť ho nemá zmysel – faktúru z októbra do septembra program aj tak neprijme. Ak máte ešte staršie faktúry, postupujte po mesiacoch: najprv sa prepnite do staršieho obdobia (napr. 8/2026), spracujte ho a až potom pokračujte ďalším mesiacom. Výnimkou, kedy tak neurobíte, je napr. situácia, že ste za 8/2026 podali DPH-priznanie a nechcete podávať dodatočné priznanie. Vtedy si budete zrejme radšej nárokovať faktúru z 8.mesiaca až v 9.om mesiaci



video 1:10:55 Import došlých faktúr – zoznam doručených eFaktúr.

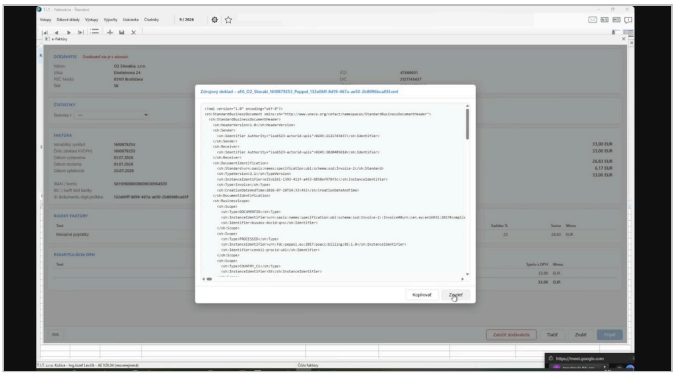
Dvojklikom otvoríte **náhľad faktúry**: dodávateľ, štatistiky, údaje faktúry (VS, číslo dokladu KV DPH, dátumy, IBAN, ID dokumentu poštára, UID faktúry), riadky a rekapitulácia DPH. Tlačidlo XML ukáže zdrojový XML súbor.

- **Originálom je XML.** Na XML sa odvoláva zákon; PDF ani mail nie sú originál dokladu. Náhľad je len prehľadné zobrazenie údajov, ktoré sú v XML.
- Vpravo hore v náhľade hneď vidíte, či sú v XML uvedené IČO, DIČ a IČ DPH.
- V XML sú len základné údaje faktúry, nie špecifiká, ktoré ste mali na tlačenej faktúre. Ak potrebujete podrobnosti, slúži na to PDF príloha.
- Výhoda: všetky faktúry (plyn, elektrina, voda, telefón …) sa zobrazujú rovnako – variabilný symbol, IČ DPH či dátumy sú vždy na tom istom mieste a nemusíte ich na každej faktúre hľadať.
- Tlačidlo **Tlačiť** vytlačí opis XML faktúry, ktorá čaká na spracovanie – napr. ak v roku 2026 ešte zakladáte faktúry do šanónov alebo ich posielate na schválenie. Vytlačiť ju môžete aj neskôr, po importe.



video 1:11:10

Náhľad došlej faktúry s upozornením „Dodávateľ nie je v adresári“.

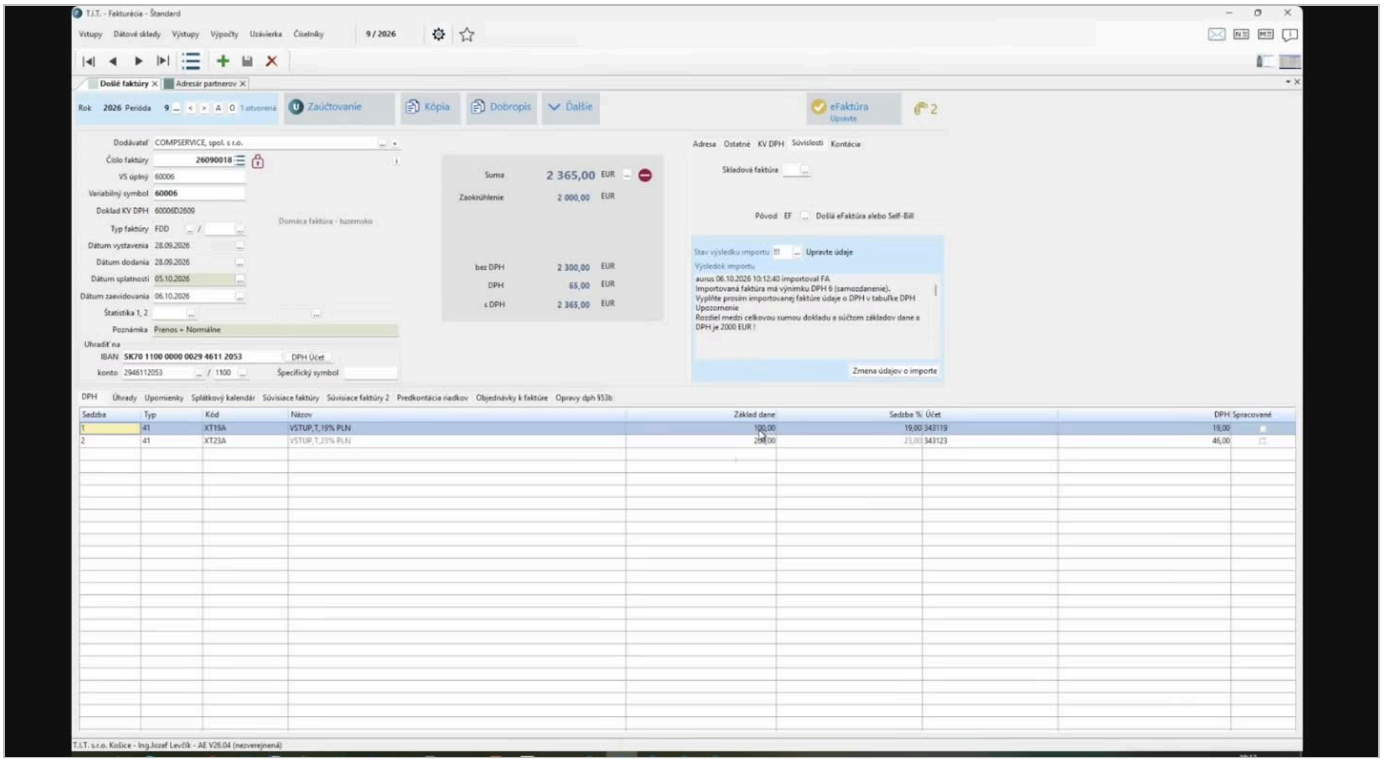


video 1:11:45 Zobrazenie zdrojového XML eFaktúry.

Lehota na prijatie: digitálny poštár drží faktúry podľa dostupných informácií pol roka; dovtedy ich treba prijať. Nárok na odpočet DPH sa riadi bežnými pravidlami.

Prijatie faktúry

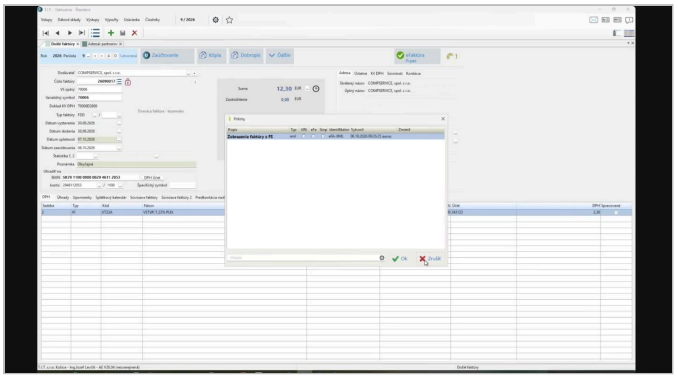
1. V zozname otvorte faktúru a skontrolujte náhľad.
2. Ak používate **štatistiku**, vyplňte ju ešte pred prijatím. Od štatistiky môže závisieť číselný rad, z ktorého sa pri prijatí vygeneruje číslo dokladu (rovnako ako doteraz pri ručnom nahrávaní). Ak štatistiku nepoužívate, pole nevypĺňate.
3. Kliknite na **Prijať**. Vznikne došlá faktúra; tlačidlo eFaktúra na nej ukazuje stav *Prijatá*. Kliknutím naň neskôr zobrazíte detail prijatej eFaktúry.
4. V záložke **Súvislosti** skontrolujte **Výsledok importu**. Ak program pri importe niečo upravil alebo našiel nezrovnalosť, stav importu má podľa závažnosti tri výkričníky, dva otázniky alebo jeden otáznik a k nim text *Upravte údaje*.
5. Upravte riadky DPH a predkontáciu (pozri Riadky DPH a kontroly).
6. Keď je všetko v poriadku, nastavte stav importu na **odkontrolovaná**. V zozname došlých faktúr tak ľahko nájdete faktúry, ktoré ešte treba dorobiť.



video 1:41:05 Prijatá došlá faktúra – záložka Súvislosti s výsledkom importu a upozorneniami.

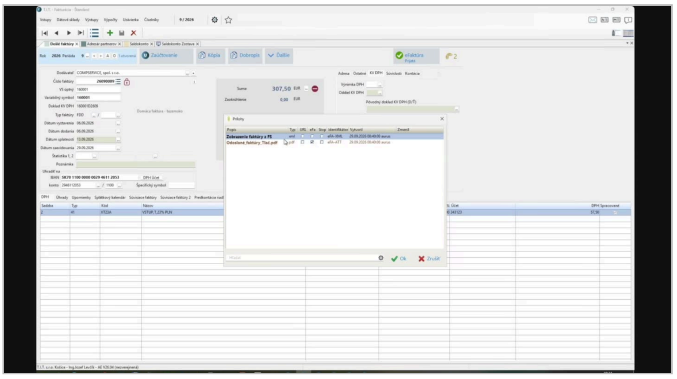
Výsledok importu upozorní napríklad aj na to, že IČO alebo IČ DPH je v XML, ale nie v adresári (alebo naopak). Vtedy je chyba buď v adresári, alebo v XML od dodávateľa.

V prílohách prijatej faktúry je automaticky uložený XML súbor (a PDF, ak ho dodávateľ poslal). PDF je prehľadnejšie na čítanie, ale záväzné je XML.



video 1:23:35

Príloha prijatej faktúry – XML z finančnej správy (eFA-XML).



video 2:02:25

Prijatá faktúra s XML aj PDF prílohou od dodávateľa.

Čo sa dá na prijatej faktúre meniť

Prijatá faktúra prišla cestou digitálneho poštára, preto sú údaje z XML chránené.

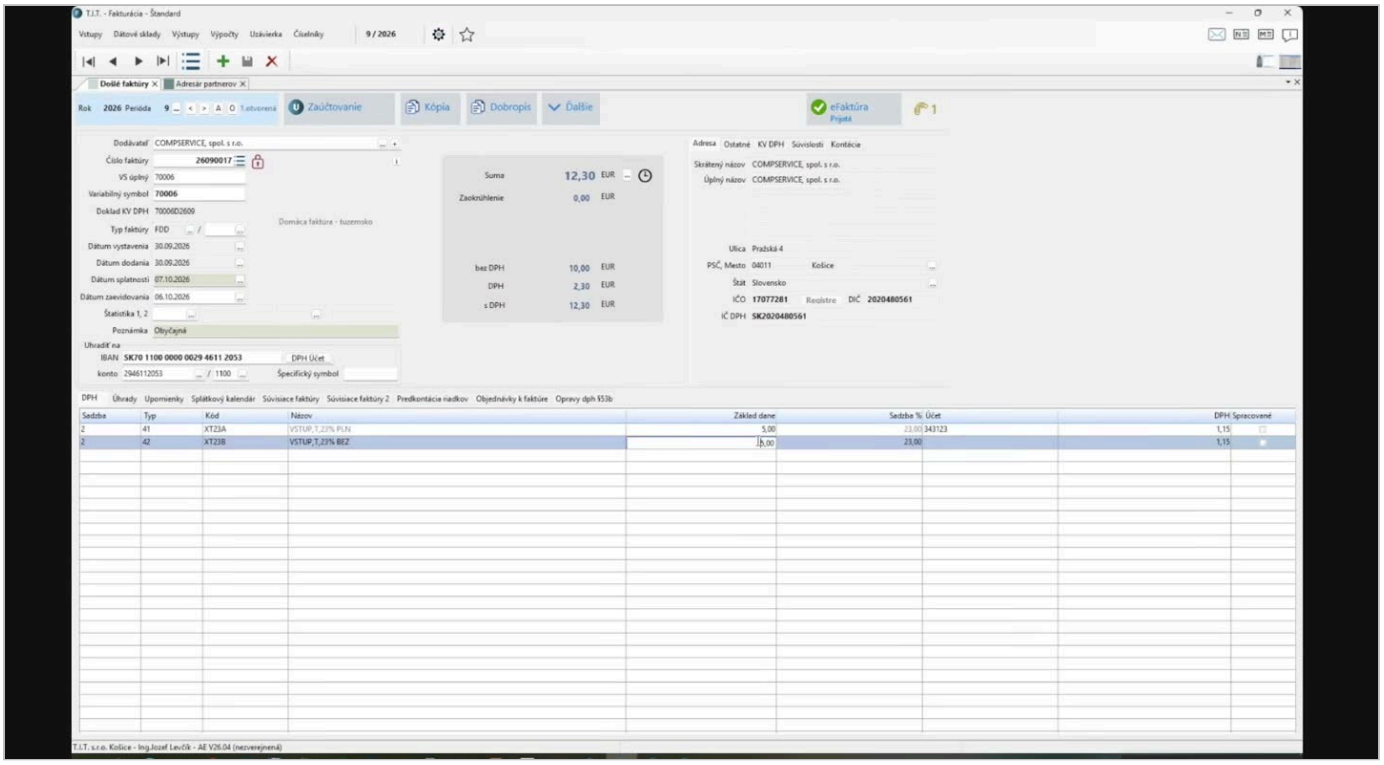
Dá sa zmeniť	Nedá sa zmeniť
• Dátum splatnosti (napr. pri dohode s partnerom kvôli lehotám splatnosti a oprave DPH po 100/150 dňoch od splatnosti) • Dátum zaevidovania • Štatistika, poznámka • IBAN, variabilný symbol, číslo faktúry • Dodávateľ – len na partnera s **rovnakým DIČ** • Riadky DPH (pozri nižšie)	• Typ faktúry • Sumy • Dátum vystavenia a dátum dodania • Adresa dodávateľa vrátane IČDPH aj IČO (ostáva z XML) • Vymazanie faktúry • Vymazanie XML prílohy (je to originál dokladu)

Ak skúsite zmeniť dodávateľa na partnera s iným DIČ, program odmietne: *Dodávateľa nie je možné zmeniť, nie je zhodné DIČ*. Pri zmene na partnera s rovnakým DIČ ostane na faktúre adresa z XML.

Riadky DPH a kontroly

Prijatá faktúra je uzamknutá: sumy z XML meniť nemôžete a faktúru nemôžete omylom vymazať. Meniť môžete a často budete musieť **riadky DPH**.

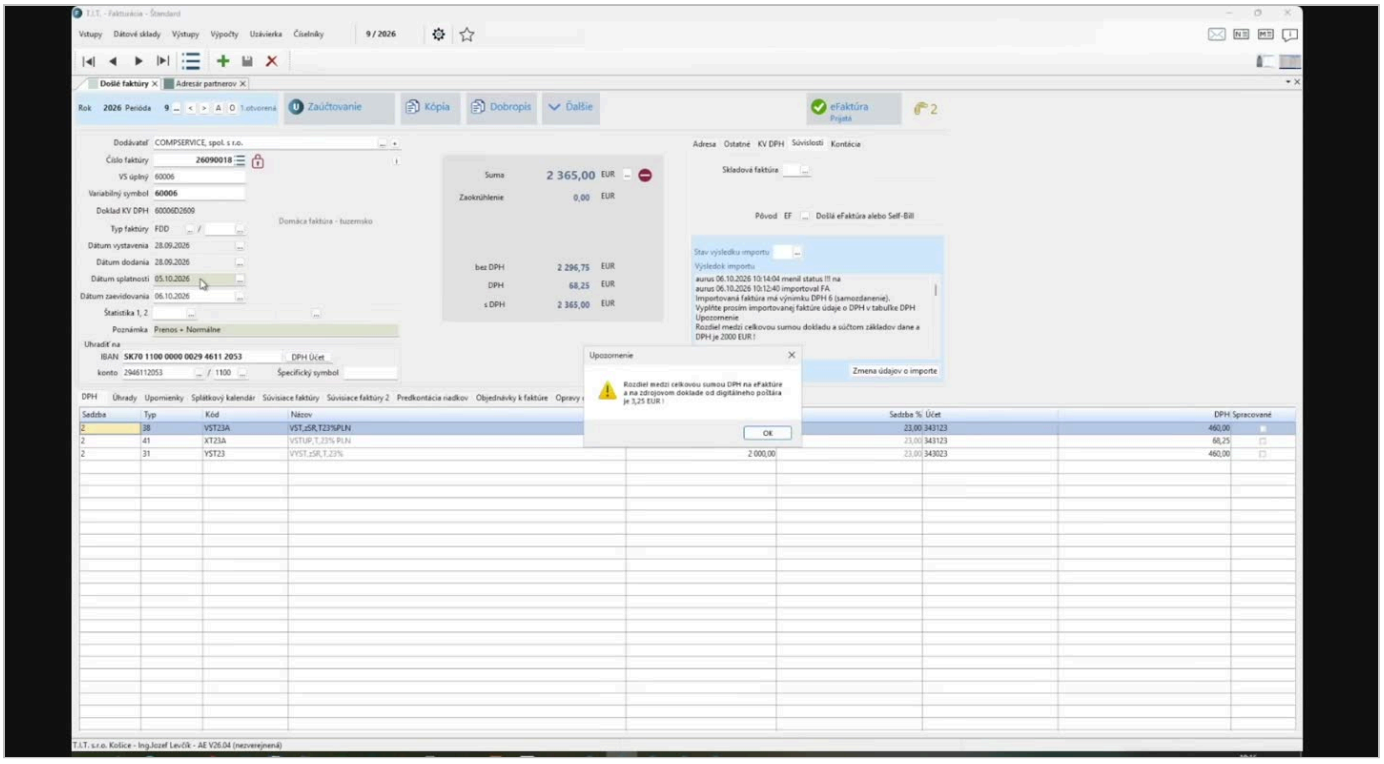
- Program podľa XML a obdobia sám priradí kód DPH (napr. `XT23` – vstup 23 % s plným nárokom). XML však nehovorí, či si DPH môžete uplatniť. Ak nárok nemáte, zmeňte kód na neuznanú DPH, prípadne riadok rozdeľte (napr. krátenie 50/50).
- Program natiahne údaje tak, ako to na 95 % bude správne, ale nie je to zaručené. Riadky DPH vždy skontrolujte.



video 1:28:50 Úprava riadkov DPH na prijatej faktúre (rozdelenie na uznanú a neuznanú DPH).

Program na nesúlad upozorní na troch miestach:

Kde	Čo kontroluje	Typ kontroly
Prechod z riadkov DPH do hlavičky	Rozdiel medzi sumou dokladu a súčtom základov a DPH; rozdiel DPH oproti eFaktúre od poštára	Upozornenie
Zaúčtovanie	DPH na faktúre sa líši od DPH v eFaktúre o viac ako ±1 €	Mäkká – zaúčtovať dovolí (DPH si napr. nemusíte uplatniť)
Daňová operatíva	DPH na faktúre sa líši od DPH v eFaktúre o viac ako ±1 €, pre všetky faktúry daného obdobia	Zoznam faktúr na kontrolu



video 1:44:15 Upozornenie: rozdiel medzi celkovou sumou DPH na eFaktúre a na zdrojovom doklade.

Odmietnutie a vrátenie faktúry

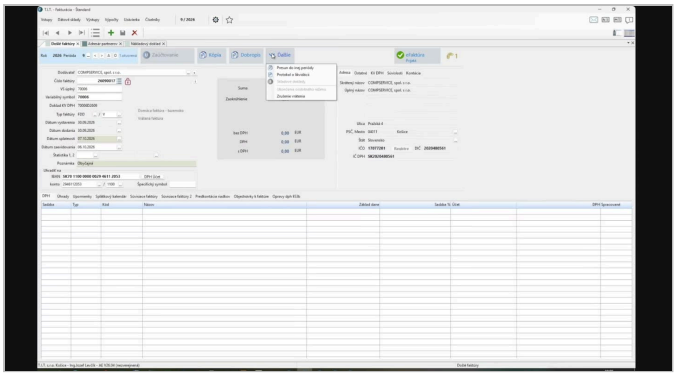
Oficiálne vrátenie faktúry cez poštára zatiaľ neexistuje; informácia o vrátení nejde ani na finančnú správu, ani dodávateľovi. Komunikácia je len medzi partnermi. Dodávateľ odoslanú faktúru nemôže zrušiť, môže k nej iba vystaviť dobropis.

1. **Najprv zavolajte dodávateľovi.** Štandardný postup je, že vystaví dobropis. Vy potom prijmete aj faktúru, aj dobropis a saldo je nulové.

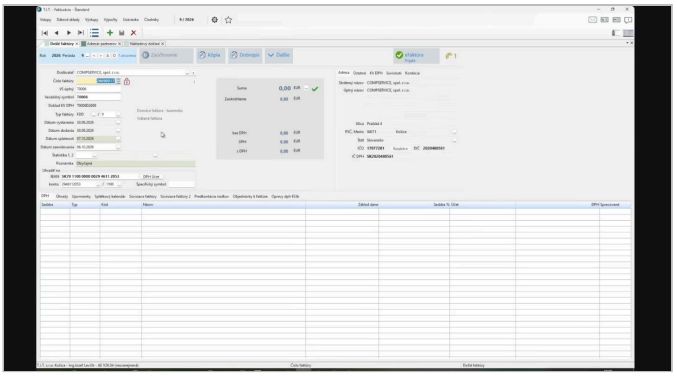
2. **Menšie firmy** môžu faktúru jednoducho neprijať; po pol roku zo zoznamu u poštára vypadne. Dodávateľovi aj tak dajte vedieť.

3. **Ak ste faktúru už prijali** a dodatočne zistíte, že ste si tovar neobjednali (napr. po schvaľovaní na stredisku), použite na faktúre **Ďalšie → Vrátenie**. Sumy a riadky DPH sa vynulujú a faktúra sa označí písmenom **V**. Stopa ostane, XML je stále v prílohách.

4. Ak si to rozmyslíte, **Ďalšie → Zrušenie vrátenia** vráti sumy. Riadky DPH doplňte znova (pravým tlačidlom; automatika vyplní len najvyššiu sadzbu, ďalšie sadzby dopíšte ručne podľa XML).



video 1:38:00 Menu Ďalšie s voľbou Vrátenie.



video 1:37:40

Vrátená faktúra: sumy vynulované, faktúra označená ako vrátená.

> **Dvojice vždy rovnako**
> Faktúru a dobropis k nej spracujte rovnako: buď prijmete oboje, alebo oboje označíte ako vrátené. Nikdy nie jedno vrátiť a druhé prijať. Vracajte len vtedy, keď dodávateľ nekomunikuje.

Dodávateľ, ktorý nie je v adresári

Ak dodávateľ nie je v adresári partnerov, náhľad ukáže *Dodávateľ nie je v adresári* a tlačidlo **Prijať** je neaktívne.

1. Kliknite na **Založiť dodávateľa**. Program založí partnera z údajov v eFaktúre.

2. Skontrolujte novú kartu partnera v Adresári partnerov a stlačte horné tlačidlo "Použiť"

3. Vráťte sa do importu a faktúru prijmite.

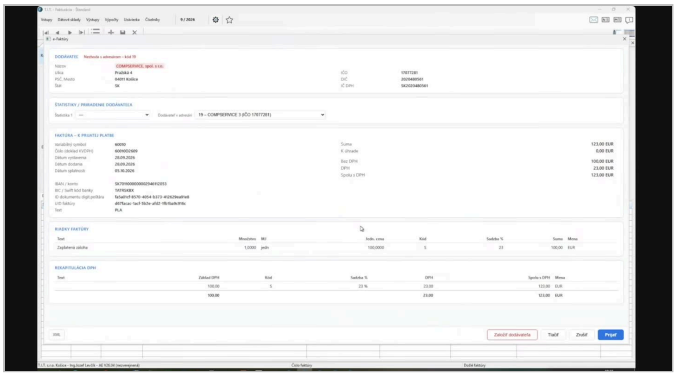
Program páruje dodávateľa s adresárom podľa **DIČ**. Výsledok môže byť trojaký: nájde presne jedného partnera (všetko prebehne automaticky), nenájde žiadneho, alebo nájde viacerých (pozri nižšie).

Pri zakladaní dodávateľa program prenesie údaje z XML vrátane IBAN; doplníte kód partnera a potvrdíte **OK**.

> **„Nie je v adresári“ môže znamenať dve veci**
> Buď partnera v adresári naozaj nemáte, alebo ho máte, ale **bez vyplneného DIČ** (len s IČO), a program ho preto nenájde. Finančná správa teraz prideľuje DIČ právnickým osobám, ktoré mali len IČO. Ak vám partner oznámi nové DIČ, doplňte ho do adresára. Adresár priebežne prechádzajte, najmä pri partneroch, ktorých používate.

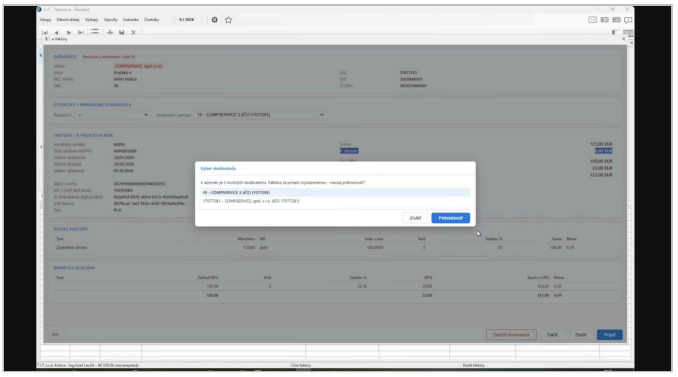
Viac partnerov s rovnakým DIČ

Ak máte v adresári viac partnerov s rovnakým DIČ (napr. kvôli osobitnému saldu alebo omylom zdvojených), náhľad ukáže *Nezhoda s adresárom*. V časti **Štatistiky / priradenie dodávateľa** vyberte v poli *Dodávateľ v adresári* správneho partnera. Pri prijatí sa program ešte opýta, či priradenie naozaj platí (*Výber dodávateľa → Pokračovať*). Ak sú duplicity v adresári omylom, zastopujte takých partnerov – keď ostane jeden partner s daným DIČ, program ho priradí automaticky a nič sa nepýta.



video 1:46:30

Nezhoda s adresárom – ručné priradenie dodávateľa.

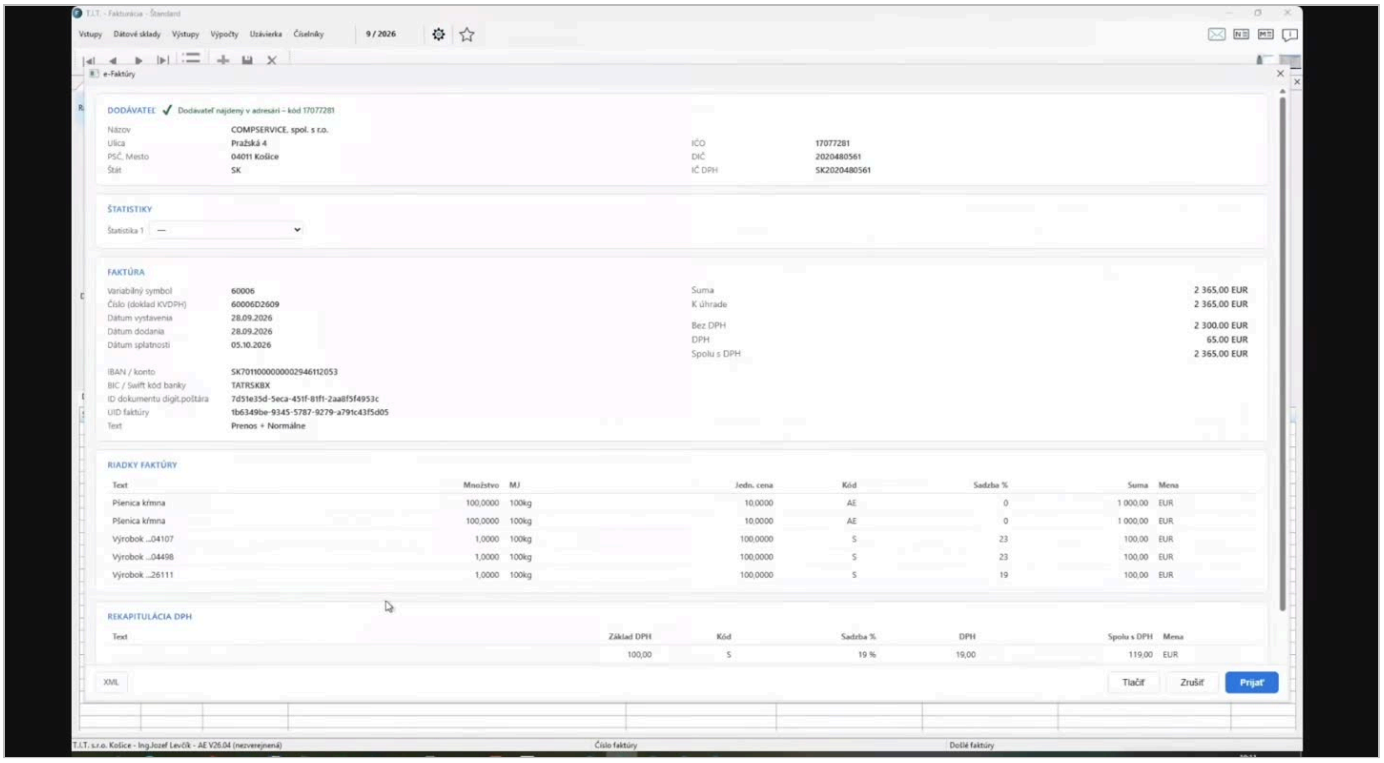


video 1:52:35

Potvrdenie výberu dodávateľa pri viacerých možnostiach.

Prenos daňovej povinnosti a viac sadzieb DPH

V XML sú sadzby označené dohodnutými kódmi kategórie DPH: `S` štandardná sadzba, `E` oslobodené plnenie, `AE` prenos daňovej povinnosti. Podrobné mapovanie na paragrafy zákona (číselník VATEX) je v dokumente častých otázok na stránke finančnej správy.



video 1:39:35 Náhľad faktúry s prenesenou daňovou povinnosťou (kód AE) a bežnými sadzbami.

1. Faktúru prijmite. Program natiahne len bežné sadzby (napr. 19 % a 23 %), samozdanenie nie.
2. Výsledok importu ukáže tri výkričníky a hlášku *Importovaná faktúra má výnimku DPH 6 (samozdanenie). Vyplňte údaje o DPH v tabuľke DPH*.
3. V záložke DPH kliknite pravým tlačidlom a zvoľte *Samozdanenie tovaru* alebo *Samozdanenie služby*. Riadky pre prenesenú daňovú povinnosť pribudnú.
4. Skontrolujte, že suma faktúry aj DPH sedí, a stav importu nastavte na odkontrolovaná.

> **Pozor pri ručných úpravách**
> Pravé tlačidlo myši teraz funguje aj nad neprázdnymi riadkami DPH. Ak riadky zmažete a necháte ich vyplniť znova, program dá všetku DPH do jednej (najvyššej) sadzby. Celková suma potom sedí, ale DPH nie – rozdeľte sadzby ručne podľa XML. Na nesúlad upozorní hlavička, zaúčtovanie aj daňová operatíva.

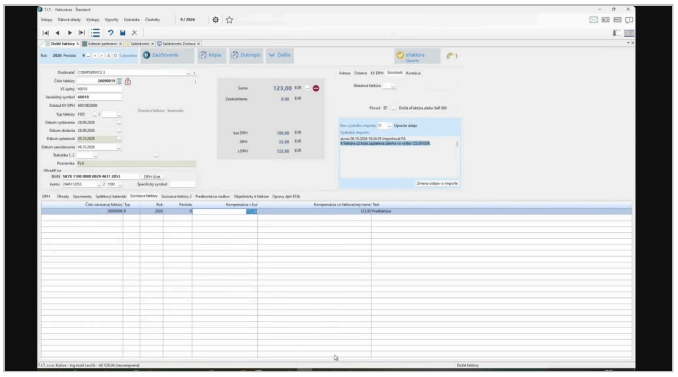
Uhradená faktúra a predfaktúra

Typická situácia: predfaktúra prišla mailom (nie je daňovým dokladom), uhradili ste ju a dodávateľ teraz pošle ostrú faktúru cez Peppol. Že je faktúra už uhradená, spoznáte:

- podľa typu dokladu v XML: **doklad k prijatej platbe** (Peppol pozná okrem faktúry aj dobropis, doklad k platbe a self-billing),
- v náhľade: **K úhrade 0,00**,
- vo výsledku importu: *K faktúre už bola zaplatená záloha vo výške …*

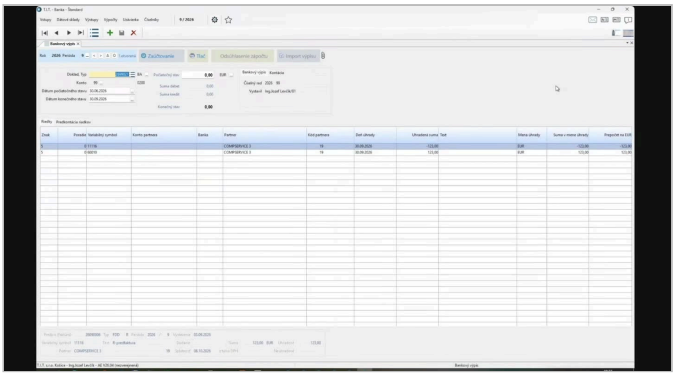
V saldokonte je teraz neuhradená ostrá faktúra a R-predfaktúra je uhradená. Párovanie dokončíte takto:

1. Na importovanej došlej faktúre otvorte záložku **Súvisiace faktúry**.
2. Vyberte predfaktúru zo zoznamu a zadajte kompenzovanú sumu, dátum (reálny dátum úhrady predfaktúry, v správnom mesiaci) a interné bankové konto, na ktoré sa automaticky vytvorí interný 2-riadkový bankový doklad
3. Ak máte nastavenú automatickú tvorbu bankového dokladu, vznikne bankový doklad, ktorý presunie úhradu z R-predfaktúry na ostrú faktúru.
4. V **Saldokonte položkovom za partnera** overte, že saldo je 0.



video 1:54:10

Došlá faktúra spárovaná s predfaktúrou v záložke Súvisiace faktúry.



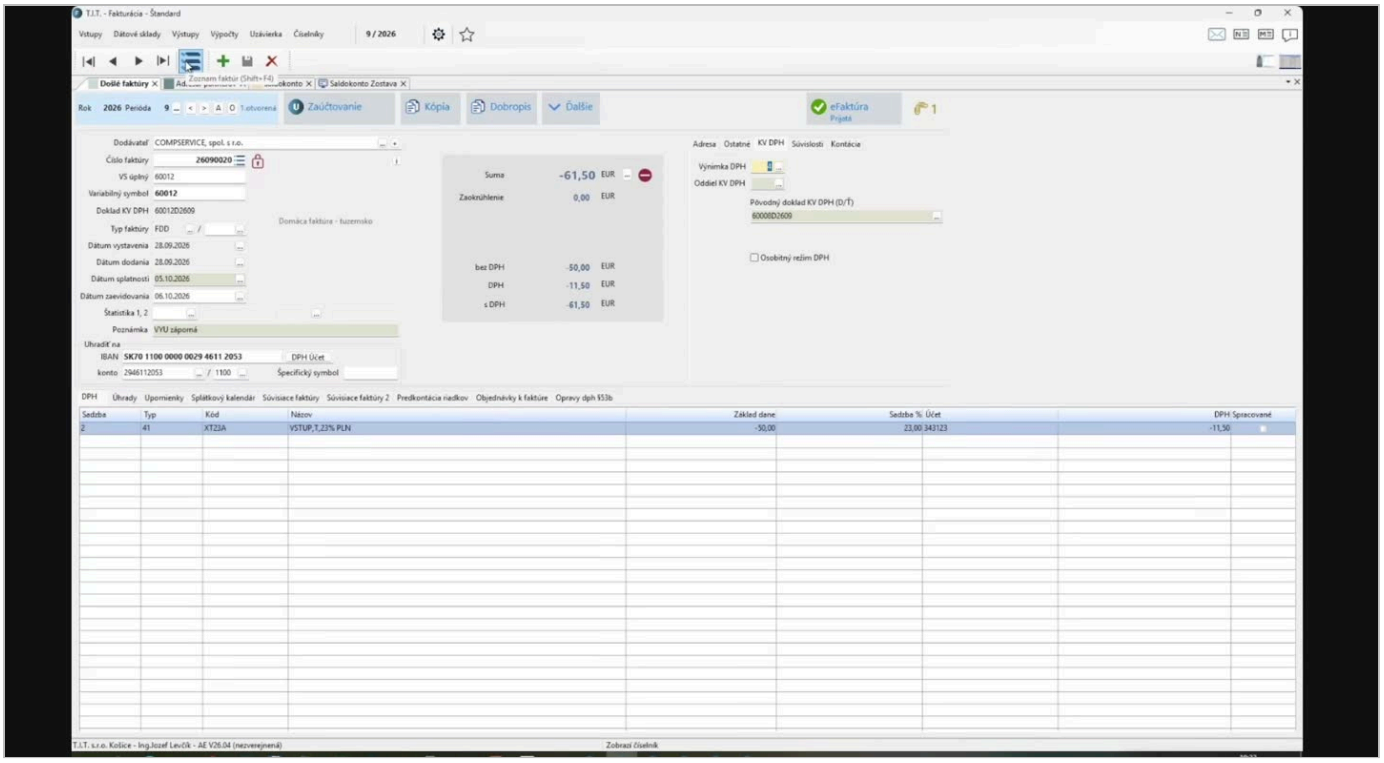
video 1:55:40

Bankový doklad, ktorý presunul úhradu z predfaktúry na faktúru.

- Obyčajné prepárovanie úhrady nestačí, R-predfaktúra by v saldokonte ostala.
- Ak predfaktúry do systému nenahrávate, nepriradenú úhradu z banky priraďte k importovanej faktúre ručne alebo automatom párovania nepriradených úhrad.
- Dôležité je, aby uhradená faktúra nenabehla do prevodných príkazov na úhradu a nezaplatili ste ju druhýkrát.
- Informácia o zálohe nie je podľa zákona o DPH povinnou náležitosťou. Ak ju dodávateľ do XML nedáva, zavolajte mu a požiadajte ho o to, aby to v tvorbe budúcich XML už zohľadňoval. Miesto na zálohu v XML je.

Záporná vyúčtovacia faktúra

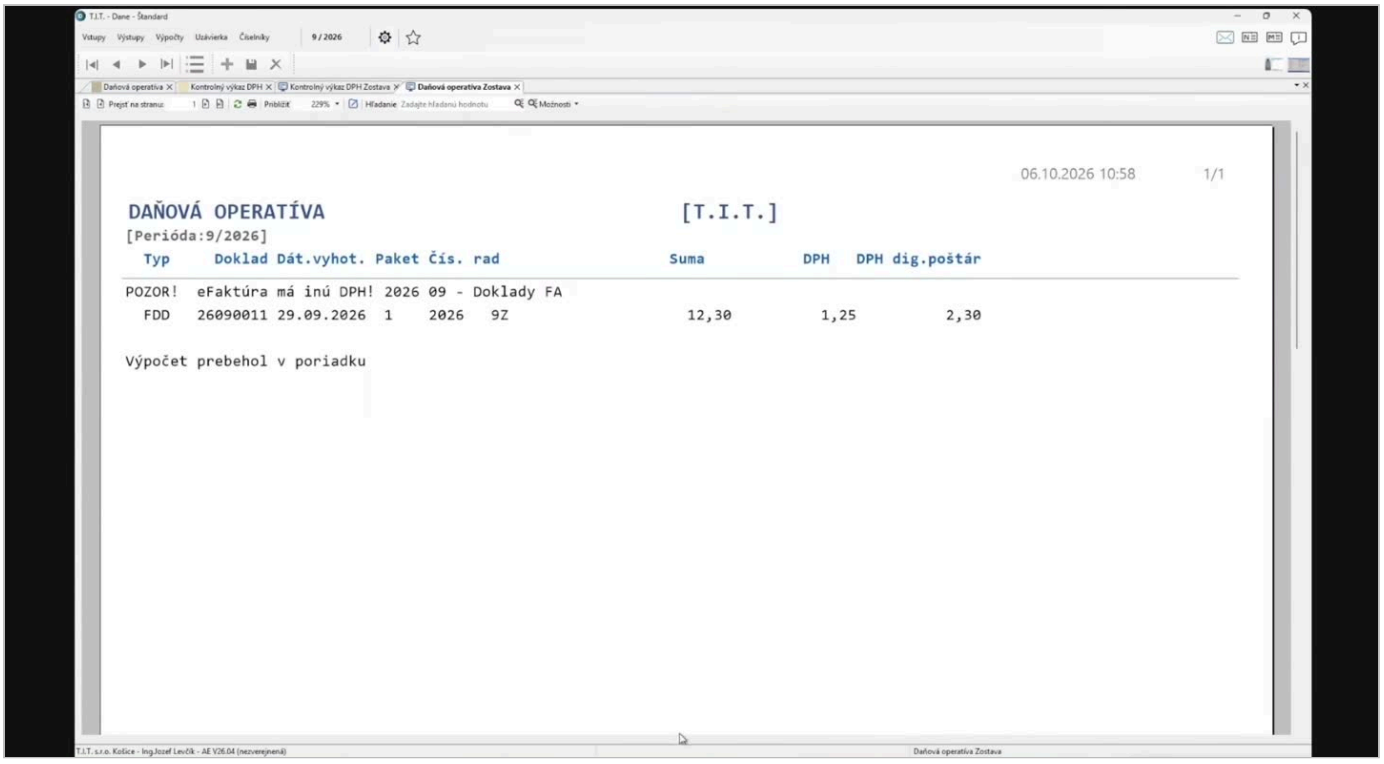
Vyúčtovacia faktúra so zápornou sumou, ktorá nie je dobropisom, sa prijíma rovnako. Import doplní v záložke **KV DPH** pôvodný doklad z XML a **výnimku 4**, vďaka ktorej sa faktúra dostane do správneho oddielu kontrolného výkazu.



video 2:02:00 Záporná vyúčtovacia faktúra – záložka KV DPH s pôvodným dokladom a výnimkou.

Daňová operatíva

Pred podaním DPH spustite **Daňovú operatívu**. Zostava vypíše doklady, kde sa DPH na faktúre líši od DPH v eFaktúre od digitálneho poštára (*POZOR! eFaktúra má inú DPH*). Po oprave faktúra zo zoznamu vypadne.



video 2:17:25 Daňová operatíva – upozornenie, že eFaktúra má inú DPH.

Obeh a schvaľovanie došlých faktúr

- Faktúry už nebudú chodiť poštou cez sekretariát; prvá ich uvidí fakturantka v Importe došlých faktúr. Stanovte, ako sa faktúry schvaľujú (stredisko, objednávateľ), aby sa neprijímali faktúry, ktoré nikto neobjednal.
- Môžete prijímať v Ekonomike a schvaľovateľom faktúru vytlačiť alebo im dať prístup do programu – postup je na vás.
- AURUS ponúka nadstavbu **workflow Flowis** na schvaľovanie: notifikácie mailom a SMS, schválenie v mobile, doplnenie predkontácie. Týka sa všetkých došlých faktúr, nielen eFaktúr.
- Skladovú príjemku z eFaktúry program netvorí; príjemka sa robí ako doteraz.

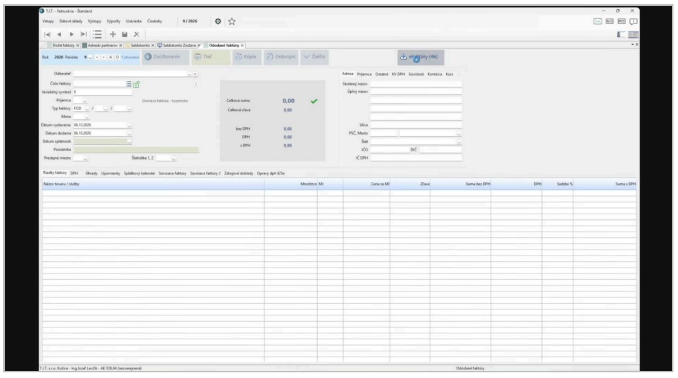
3 Self-billing faktúry

Video 2:10:00 – 2:19:00

Self-billing je odoslaná faktúra, ktorú v mojom mene vystaví môj odberateľ a pošle mi ju cez Peppol. V programe ju preto neprijímate v Došlých, ale v okne **Odoslané faktúry**. Farby a stavy fungujú rovnako ako pri došlých faktúrach.

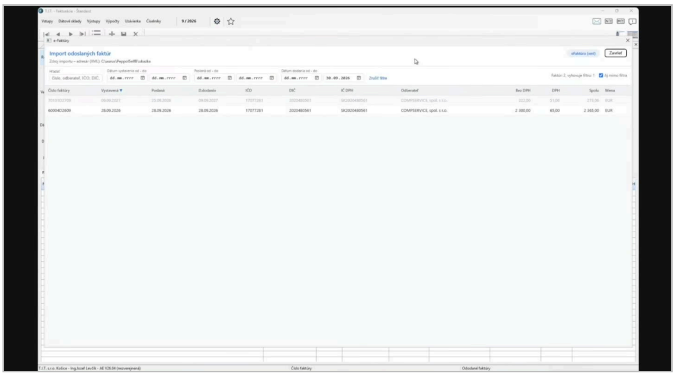
Prijatie self-billing faktúry

1. V module Odoslané faktúry sa postavte na **prázdnu** faktúru. Tlačidlo **eFaktúry (N)** vpravo hore vtedy ponúka import. (Na existujúcej faktúre to isté tlačidlo zobrazí jej XML alebo stav u poštára.)
2. Otvorí sa okno **Import odoslaných faktúr**. Otvorte faktúru; náhľad má hlavičku *Faktúra – vyhotovená odberateľom*.
3. Vyplňte štatistiku a najmä **predajné miesto**, ak ho používate – môže od neho závisieť číslo dokladu.
4. Ak odberateľ nie je v adresári, založte ho (namiesto dodávateľa zakladáte odberateľa).
5. Kliknite na **Prijať**. Vznikne odoslaná faktúra so stavom eFaktúry *Prijatá*; XML je v prílohách.

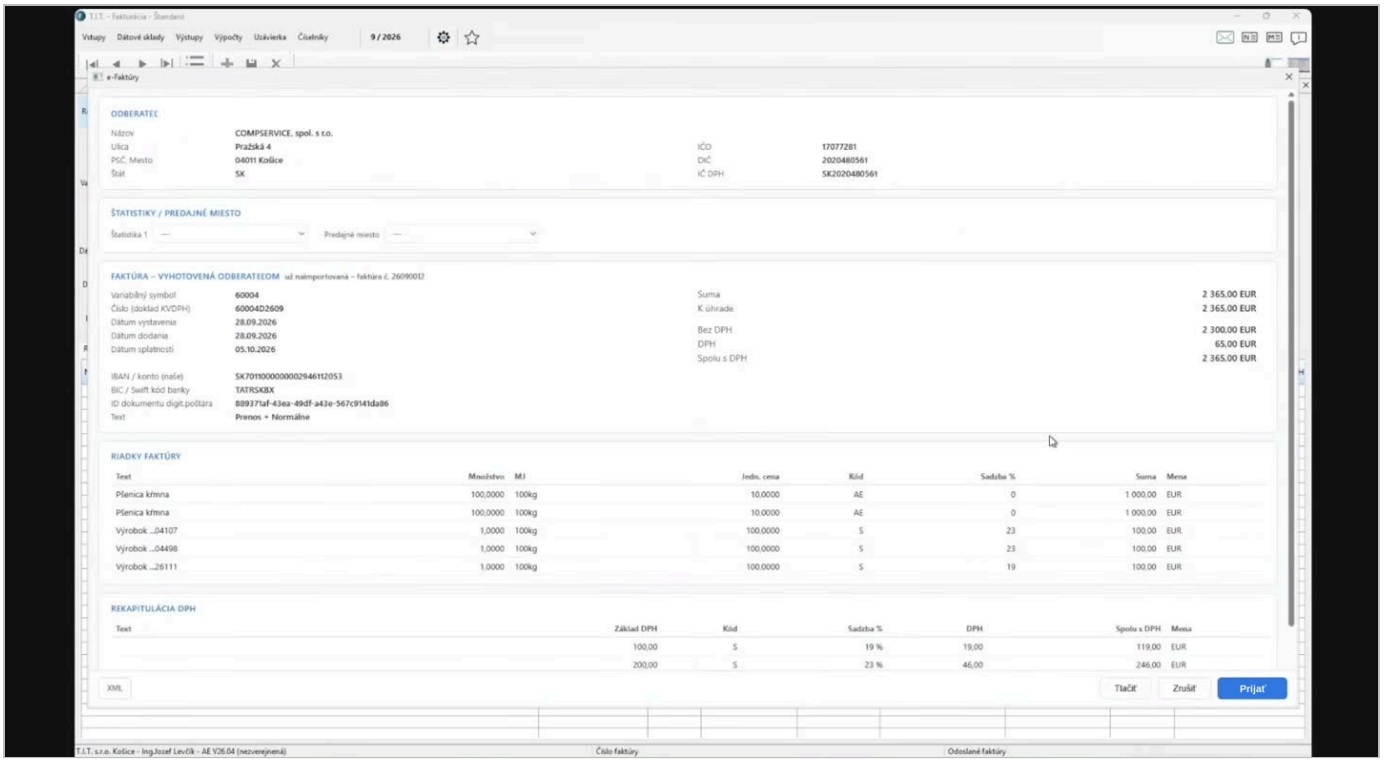


video 2:10:25

Tlačidlo eFaktúry v module Odoslané faktúry.



video 2:10:35 Import odoslaných faktúr (self-billing).

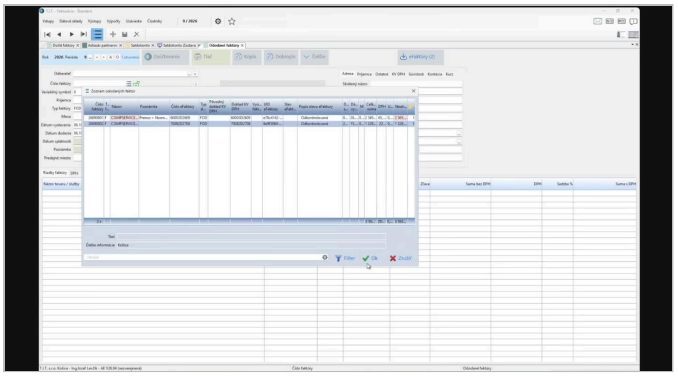


video 2:11:40 Náhľad faktúry vyhotovenej odberateľom a tlačidlo Prijať.

Doplnenie riadkov a kontrola

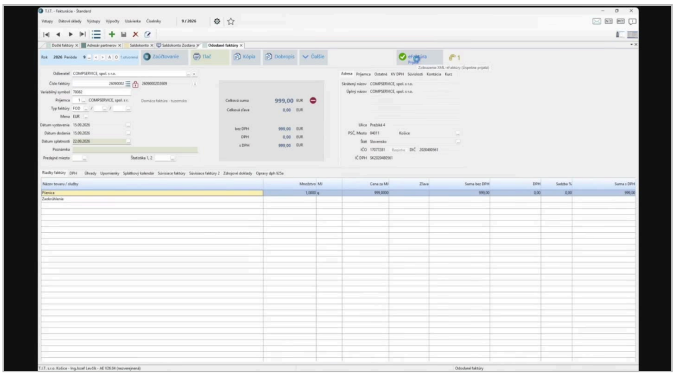
Na rozdiel od došlých faktúr sa **riadky faktúry nepreberajú** (v XML nie sú kódy vašich položiek). Sumy z XML si program uloží na pozadí na kontrolu, riadky však nahráte sami.

1. Otvorte XML (tlačidlo eFaktúra alebo príloha) a pozrite si riadky.
2. Cez Riadok faktúry doplňte materiál alebo službu, množstvo, cenu a kód sadzby DPH podľa XML.
3. Ak sa sumy nezhodujú s eFaktúrou, program pri prechode do hlavičky upozorní: *Rozdiel medzi celkovou sumou na eFaktúre a na zdrojovom doklade je …*
4. Faktúru zaúčtujte (vznikne tržbový doklad). **Pri nezhode zaúčtovanie tvrdo odmietne** – na rozdiel od došlých faktúr, kde je kontrola mäkká.
5. Skontrolujte Daňovú operatívu; po oprave faktúra zo zoznamu vypadne.



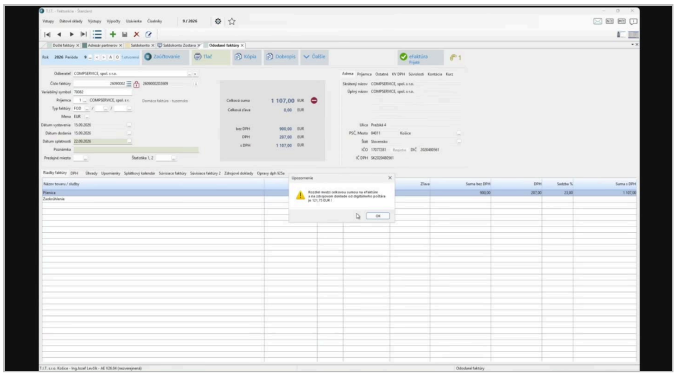
video 2:12:30

Self-billing faktúra v zozname odoslaných v stave Odkontrolovaná.



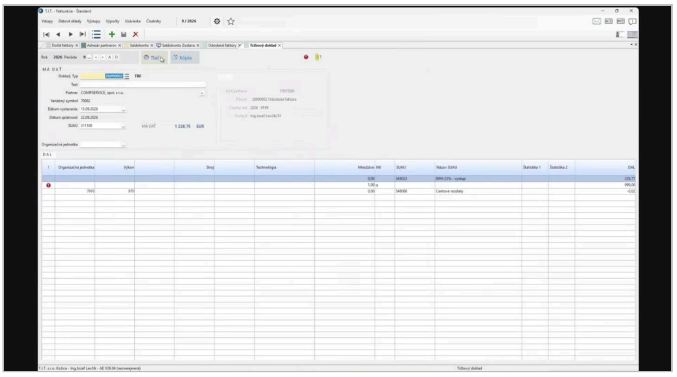
video 2:14:30

Doplnenie riadkov importovanej self-billing faktúry.



video 2:15:35

Upozornenie na rozdiel sumy oproti eFaktúre.



video 2:17:05 Tržbový doklad zo self-billing faktúry.

Číslo do kontrolného výkazu: do KV DPH ide číslo faktúry odberateľa, nie vaše. Program ho pri importe vyplní z XML do poľa *Doklad KV DPH*; doteraz ste ho pri ručnom nahrávaní museli vypĺňať sami.

Otázky zo školenia

Otázka	Odpoveď
Musím posielať PDF?	Nie. eFaktúrou je XML. PDF môžete pribaliť ako prílohu.
Ako vyplním kód Peppol mernej jednotky?	Nastaví ho AURUS pri zapojení do siete Peppol.
Dobropis vystavím ako doteraz a potom odošlem?	Áno.
Odberateľ má DIČ, ale nemá IČ DPH.	eFaktúru mu poslať musíte; on ju musí vedieť prijať.
Súkromníkovi bez IČO a DIČ?	Tlačidlo eFaktúra sa nezobrazí; faktúru vytlačíte a pošlete ako doteraz.
Predfaktúry a dohodnuté elektronické zasielanie mailom?	Mail aj tlač ostávajú; nič sa nemení.
Môže byť na jednej faktúre položka s DPH aj bez DPH (napr. služba a úroky)?	Áno, ako doteraz; validáciou prejde. Ubytovanie s miestnym poplatkom zatiaľ nie je jednoznačné – overte na call centre finančnej správy.
Kedy faktúru vystaviť, ak je dodanie 30. 9.?	Vystaviť aj odoslať do 15. 10. Či ju môžete vystaviť napr. 7.10 a odoslať 15.10, zatiaľ nie je rozhodnuté. Momentálne FS uvádza povinnosť odoslať do polnoci v deň vystavenia.
Je lepšie odosielať v jednom kroku alebo v dvoch?	Ak sieť funguje dobre, v jednom. Pri dlhom čakaní na potvrdenie stavu v dvoch. Ukáže sa po spustení v januári – februári 2027.
Výdajky z 1. 10., 8. 10. a 15. 10. idú na jednu faktúru – je to v poriadku?	Áno, v rámci jedného mesiaca. Ak dodávky prechádzajú cez viac mesiacov, treba dve faktúry.
Prečo v importe nevidím faktúry zo zahraničia?	Cez Peppol chodia len tuzemské faktúry od platiteľov DPH. Zahraničné a od neplatiteľov prídu ako doteraz.
Prečo je faktúra v importe sivá alebo červená?	Sivá má dodanie v neskoršom období; červená patrí inému subjektu (iné DIČ).
Ako zistím, že odberateľ faktúru prijal?	Po druhom kroku (zistenie stavu) – poštár odberateľa ju prevzal a doručil.
Dokedy musím došlé faktúry prijať?	Poštár ich drží asi pol roka.

Otázka	Odpoveď
Dodávateľ chce vrátenú faktúru „zrušiť“ a poslať správnu.	Nejde; k odoslanej faktúre musí vystaviť dobropis.
Veľkostný limit príloh?	Poštár limit má; bežné PDF a skeny (dodací list, výdajka) prejdú.
Vytvorí sa z eFaktúry skladová príjemka?	Nie, príjemka sa robí ako doteraz.

AURUS spol. s r. o. · informačné systémy