e-fakturuj.sk

NÁVOD 04

Vystavenie faktúry

Formulár novej faktúry krok za krokom: typ dokladu, odberateľ z registra a Peppol adresára, dátumy, položky z číselníka, platba, náhľad PDF a validácia podľa EN 16931

Povinná e-faktúra od 1. 1. 2027 · stav aplikácie 17. 11. 2026

Ako je formulár zostavený

Celá faktúra sa vypĺňa na jednej stránke. Súhrn sa počíta priebežne a tlačidlá sú stále v spodnej lište.

Typ dokladu a oddelenie

Faktúra, zálohová, vyúčtovacia, samofakturácia, prenesenie DPH, dobropis, ťarchopis. Pri module Oddelenia aj výber oddelenia.

Doklad a platba

Číslo z číselného radu, mena, dátumy, splatnosť jedným klikom, forma úhrady, bankový účet a variabilný symbol.

Odberateľ

Vyhľadanie v registri, doplnenie podľa IČO, častí odberatelia a overenie Peppol ID.

Položky

Popis s návrhmi z číselníka Tovar a služby, množstvo, MJ, cena, sadzba DPH a zľava.

Referencie, prílohy, súhrn

Číslo objednávky, poznámka, miesto dodania, prílohy a rekapitulácia DPH.

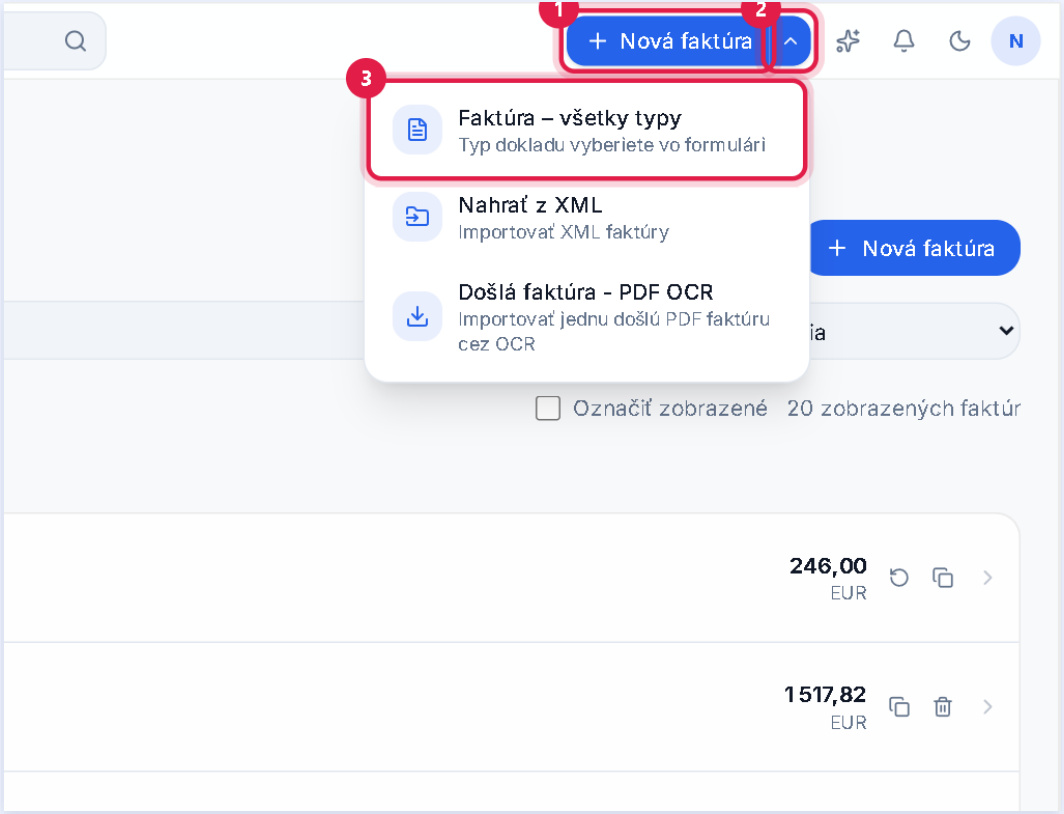
Náhľad a validácia

Náhľad PDF bez uloženia. Po vytvorení sa faktúra skontroluje podľa EN 16931 a Peppol BIS 3.0.

1 ZAČIATOK

Otvorte novú faktúru

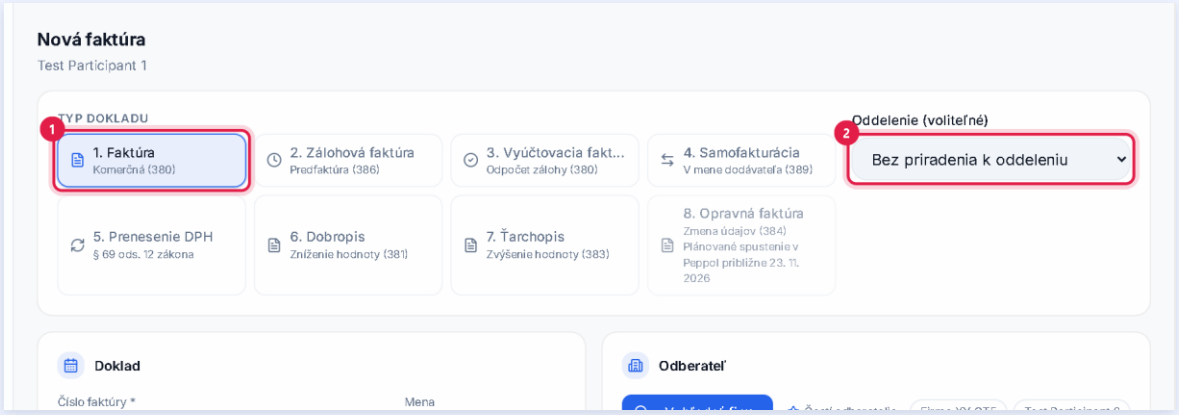
- Kliknite Nová faktúra vpravo hore (alebo na zozname Vystavené faktúry).
- Šípka vedľa tlačidla ponúkne Faktúra – všetky typy, Nahrať z XML a Došlá faktúra - PDF OCR.
- Typ dokladu vyberiete až vo formulári.



2 ZAČIATOK

Vyberte typ dokladu

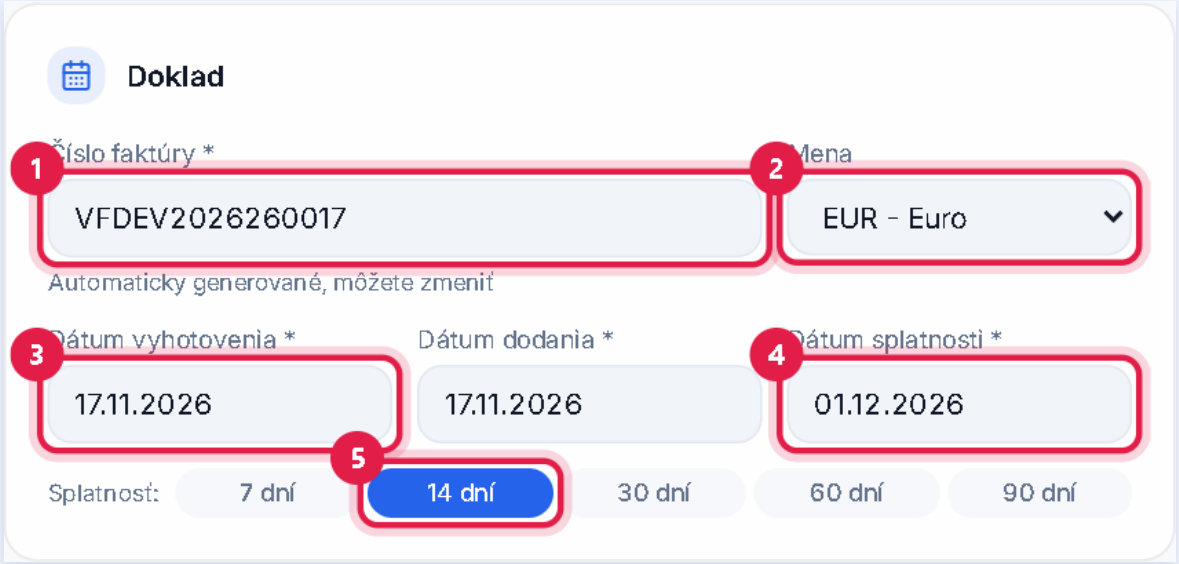
- Predvolená je 1. Faktúra (380).
- Ďalšie typy: Zálohová, Vyúčtovacia, Samofakturácia, Prenesenie DPH, Dobropis, Ťarchopis (návod 06).
- 8. Opravná faktúra (384) je zatiaľ neaktívna.
- Pri module Oddelenia zvoľte Oddelenie – určuje číselný rad a kto faktúru uvidí.



3 ZAČIATOK

Vyplňte údaje dokladu

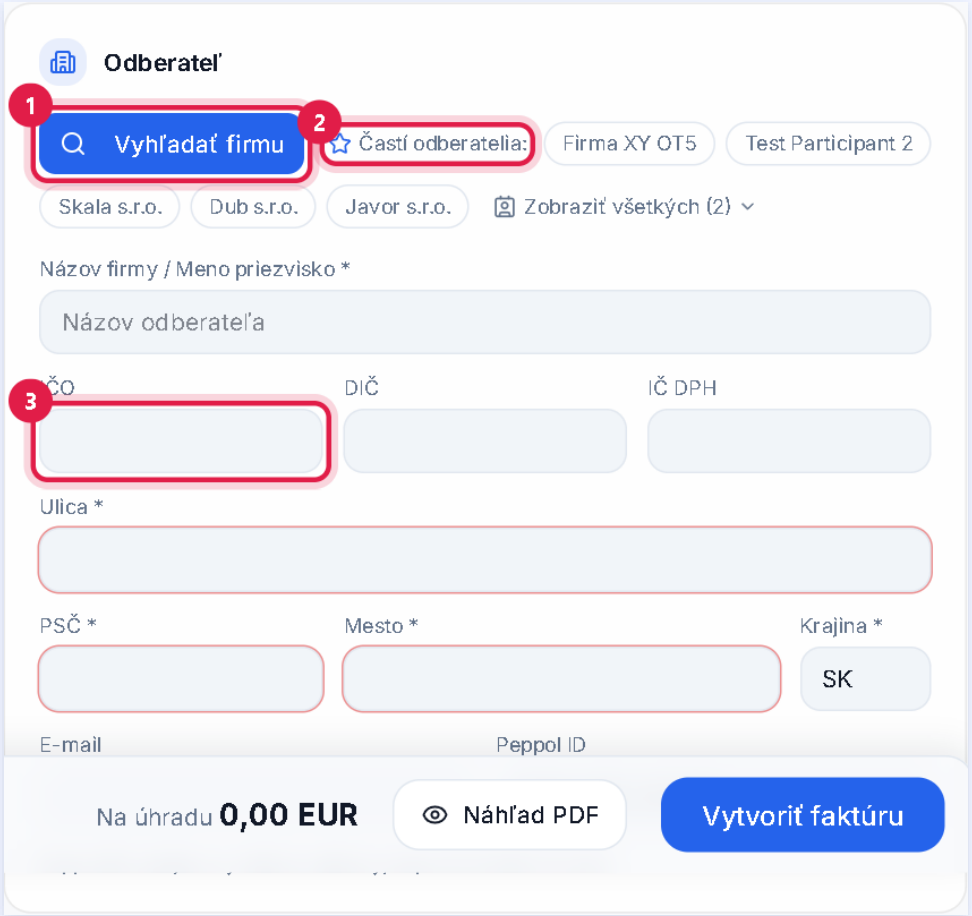
- Číslo faktúry sa vygeneruje z číselného radu – môžete ho zmeniť.
- Mena: EUR, CZK, USD alebo GBP.
- Dátum vyhotovenia, dodania a splatnosti sú povinné.
- Tlačidlá 7 / 14 / 30 / 60 / 90 dní nastavia splatnosť jedným klikom.



4 ODBERATEĽ

Sekcia Odberateľ

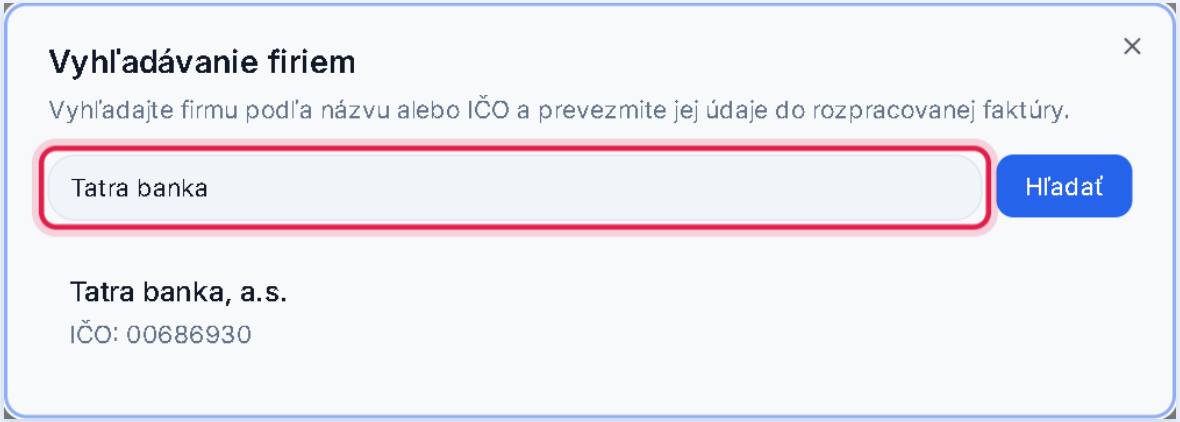
- Vyhľadať firmu – hľadanie podľa názvu alebo IČO v registri.
- Častí odberatelia – vaši najčastejší partneri na jeden klik.
- Alebo rovno zadajte IČO – údaje sa doplnia z registra.



5 ODBERATEĽ

Vyhľadajte firmu v registri

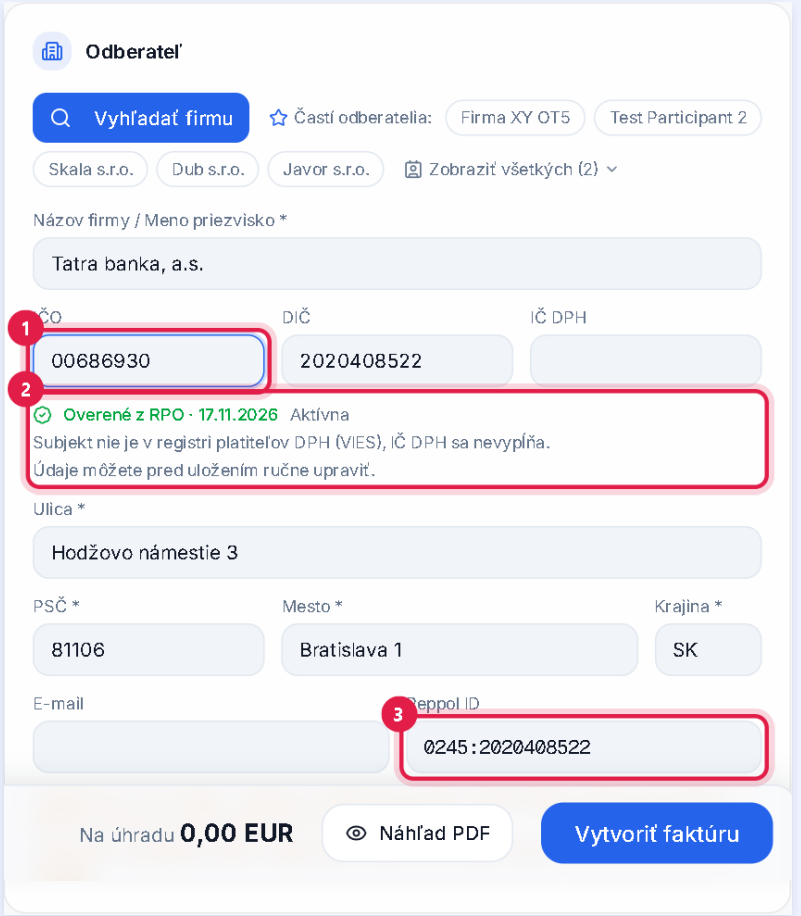
- Napíšte názov alebo IČO a kliknite Hľadať.
- Kliknutím na výsledok sa prevezmú názov, IČO, DIČ, IČ DPH a adresa.
- Firma sa zároveň uloží medzi vašich partnerov.



6 ODBERATEĽ

Doplnenie podľa IČO

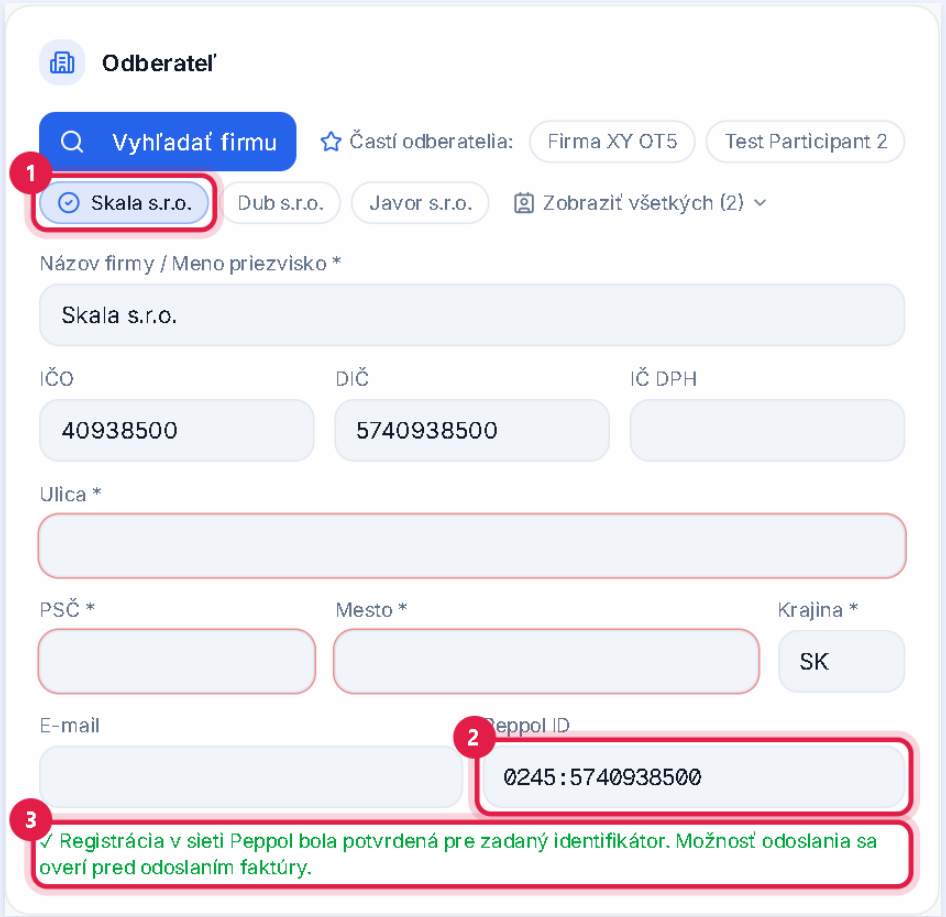
- Po zadaní 8-miestneho IČO sa údaje načítajú z RPO – zobrazí sa Overené z RPO.
- Skontroluje sa aj register platiteľov DPH (VIES) – IČ DPH sa vyplní, len ak firma je platiteľ.
- Peppol ID sa doplní v tvare 0245:DIČ.
- Údaje môžete pred uložením ručne upraviť.



7 ODBERATEĽ

Častý odberateľ a Peppol ID

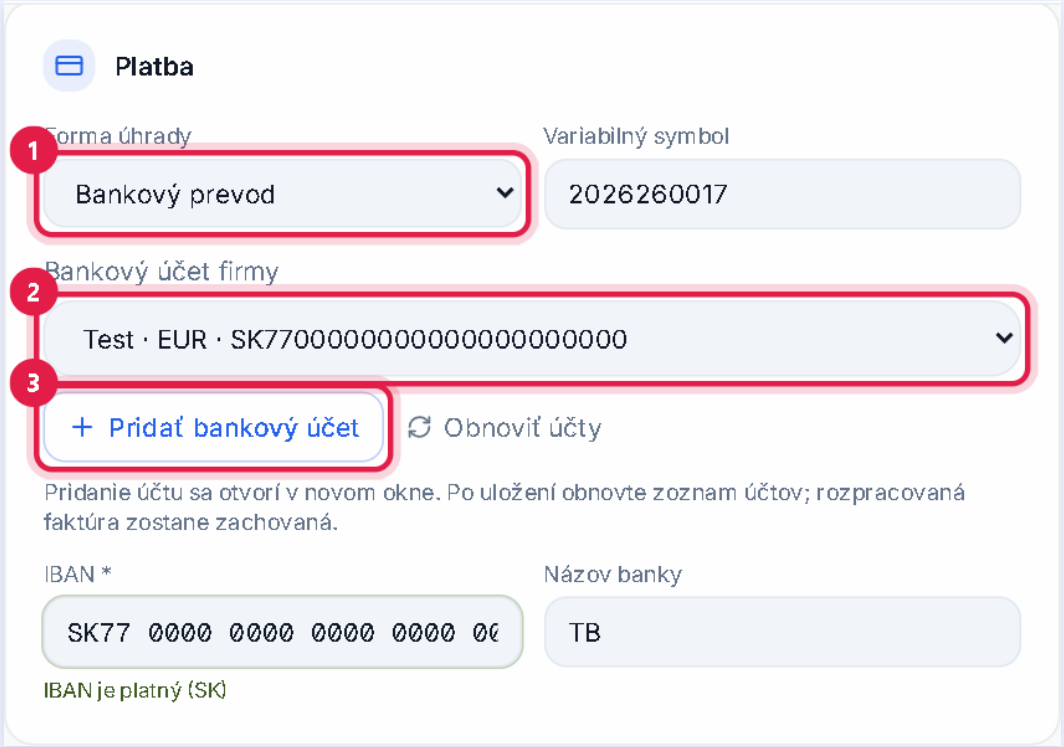
- Kliknite na meno v Častí odberatelia – údaje sa prevezmú z adresára partnerov.
- Aplikácia hneď overí Peppol ID: zelená hláška = odberateľ je v sieti registrovaný.
- Oranžová hláška neblokuje – faktúru pripravíte aj tak; skontrolujte Peppol ID.
- Červeno orámované polia (Ulica, PSČ, Mesto) sú povinné a chýbajú.



8 POLOŽKY A PLATBA

Platba a bankový účet

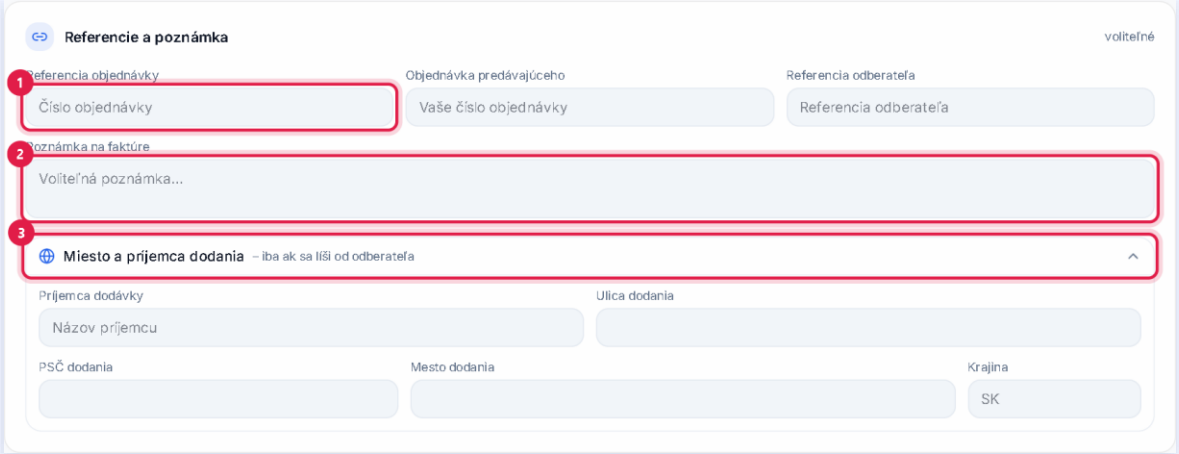
- Forma úhrady: Bankový prevod, Hotovosť, Platobná karta, Dobierka, Vzájomný zápočet.
- Bankový účet firmy vyberte zo zoznamu – IBAN a banka sa doplnia.
- Pridať bankový účet otvorí nastavenia v novom okne; potom kliknite Obnoviť účty.
- Pri bankovom prevode je IBAN povinný. Variabilný symbol sa predvyplní z čísla faktúry.



9 POLOŽKY A PLATBA

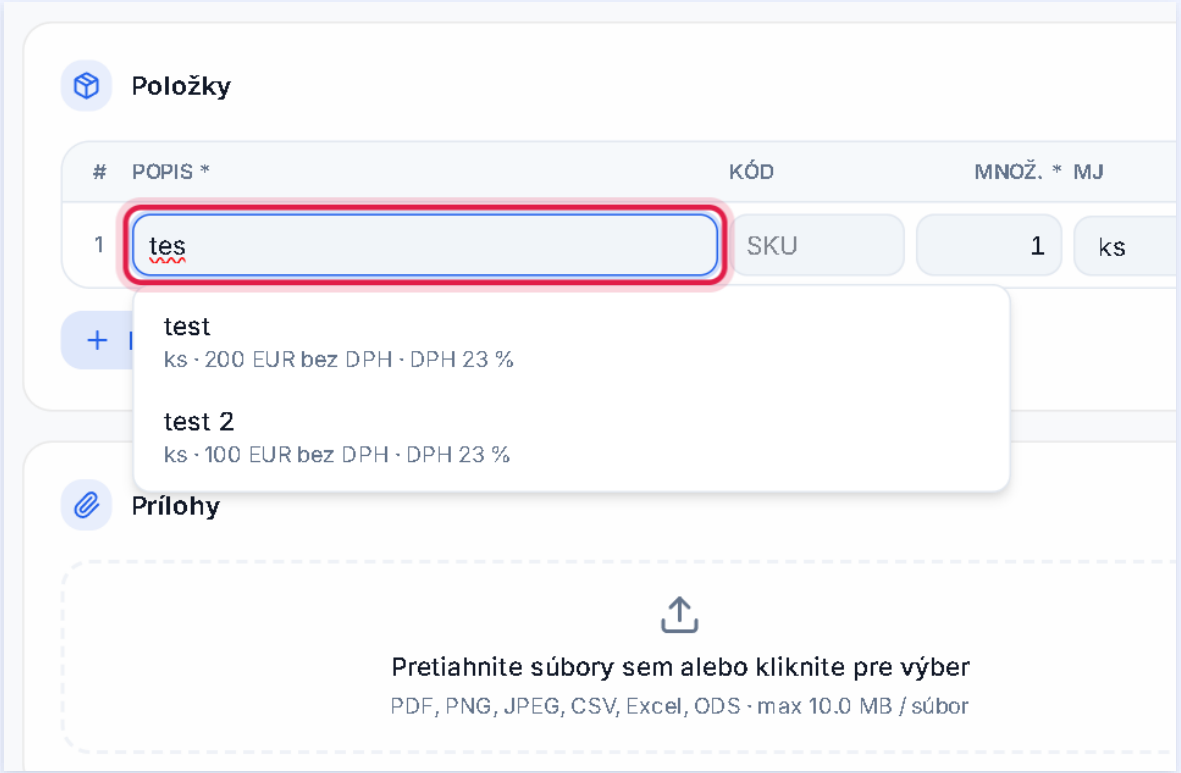
Referencie a poznámka

- Voliteľné: Referencia objednávky, Objednávka predávajúceho, Referencia odberateľa.
- Poznámka na faktúre sa vytlačí aj prenesie v XML.
- Miesto a príjemca dodania – rozbaľte, iba ak sa líši od odberateľa.



Položky z číselníka

- Do poľa Popis napíšte aspoň 3 znaky – zobrazia sa položky z číselníka Tovar a služby.
- Kliknutím na položku sa doplní názov, merná jednotka, cena a sadzba DPH.
- Číselník spravujete v menu Tovar a služby (návod 09).



11 POLOŽKY A PLATBA

Vyplňte položky

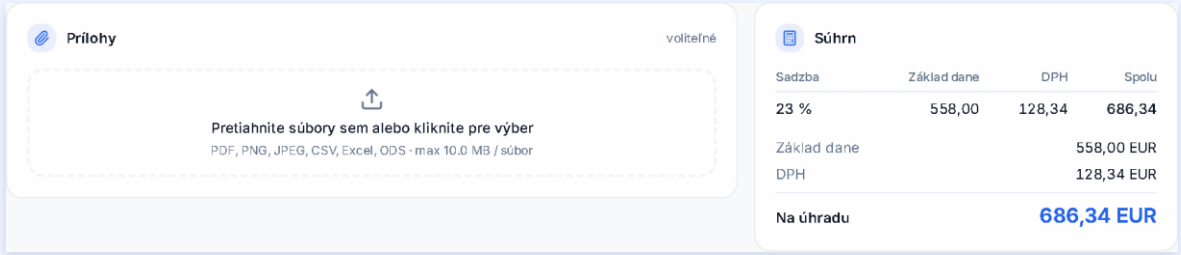
- Popis, Kód (voliteľný), Množstvo, MJ, Cena/j bez DPH.
- DPH: 23 %, 19 %, 10 %, 5 % alebo 0 %.
- Zľava % na položku; Zľava na faktúru platí pre celý doklad.
- Pridať položku pridá riadok; ikony vpravo položku duplikujú alebo odstránia.



12 POLOŽKY A PLATBA

Prílohy a súhrn

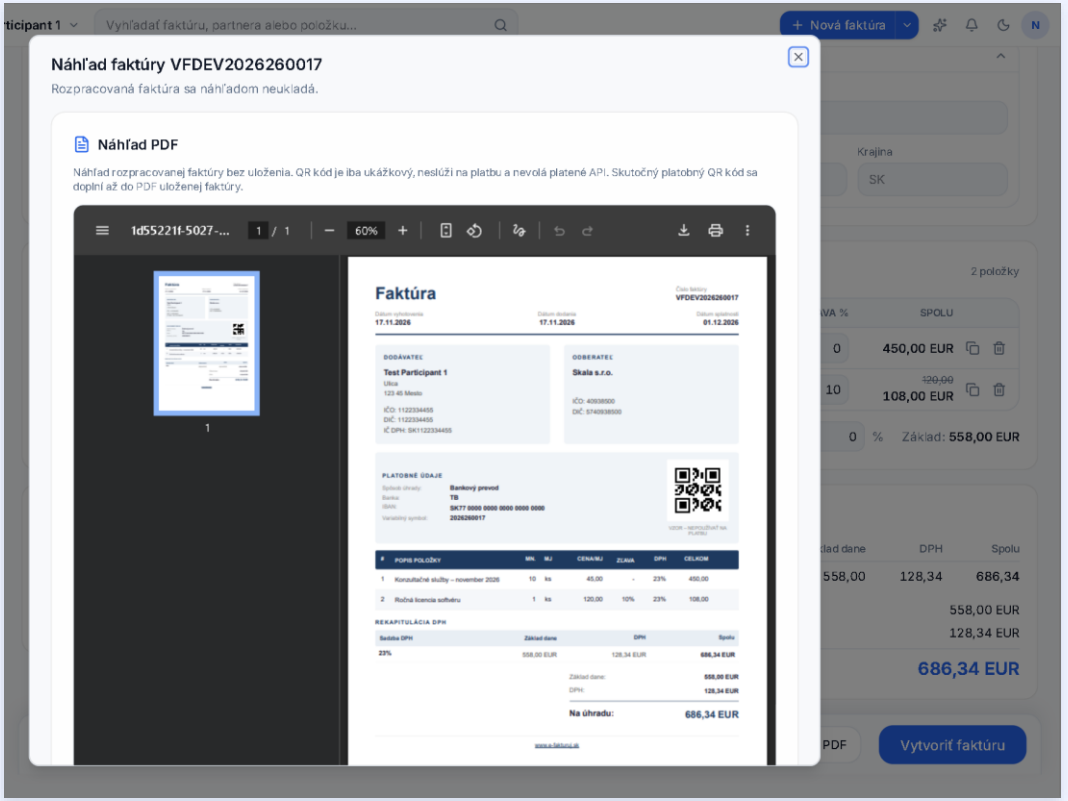
- Prílohy: pretiahnite súbory (PDF, PNG, JPEG, CSV, Excel, ODS, max 10 MB) – napr. dodací list.
- Súhrn ukazuje rekapituláciu DPH podľa sadzieb a sumu Na úhradu.
- Prílohy sa odošlú spolu s e-faktúrou.



13 KONTROLA A VALIDÁCIA

Náhľad PDF a QR kód

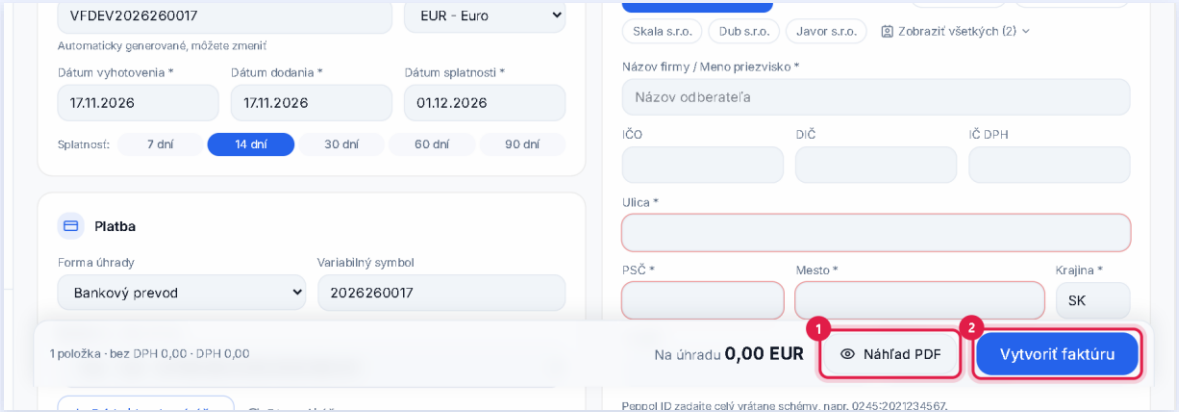
- V spodnej lište kliknite Náhľad PDF – rozpracovaná faktúra sa náhľadom neukladá.
- Pri bankovom prevode je v náhľade ukážkový QR kód (VZOR).
- Skutočný QR kód Pay by Square sa doplní až do PDF uloženej faktúry, ak má firma modul QR kódy.



14 KONTROLA A VALIDÁCIA

Vytvorte faktúru

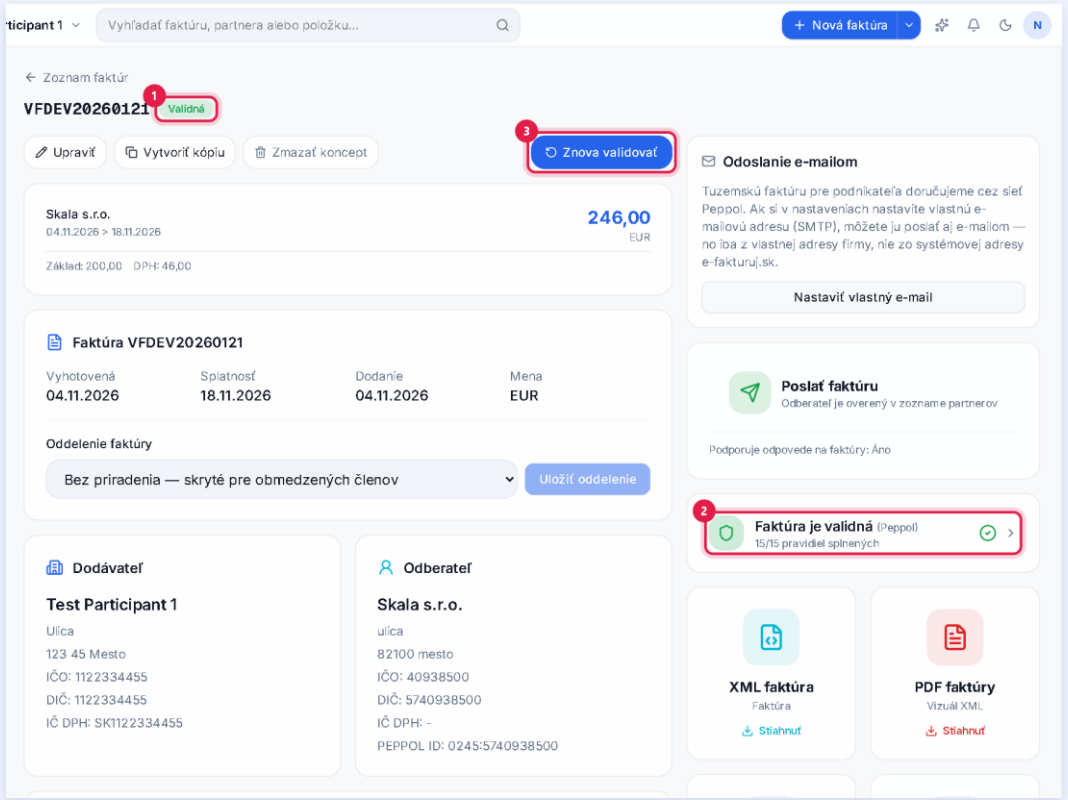
- Kliknite Vytvoriť faktúru (pri dobropise Vytvoriť dobropis a pod.).
- Ak chýba povinný údaj, pole sa zvýrazní červeno a hláška uvedie počet chýbajúcich polí.
- Faktúra sa vytvorí a zvaliduje – sama sa neodošle.
- Odchod zo stránky ponúkne Uložiť koncept a odísť.



15 KONTROLA A VALIDÁCIA

Validácia EN 16931 a Peppol

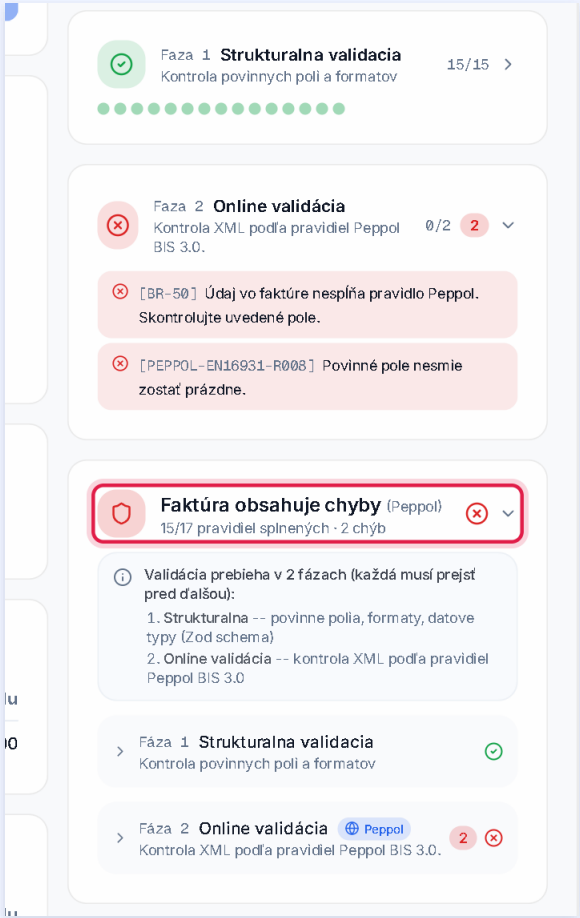
- Kontrola beží vo fázach: štrukturálna (povinné polia, formáty), potom online podľa EN 16931 a Peppol BIS 3.0.
- Faktúra je validná = môžete ju odoslať. Stav Validná je aj pri čísle faktúry.
- Znova validovať spustí kontrolu znova, napr. po úprave.



16 KONTROLA A VALIDÁCIA

Keď faktúra obsahuje chyby

- Stav Nevalidná a karta Faktúra obsahuje chyby s počtom chýb.
- Každá chyba má kód pravidla (napr. BR-50, PEPPOL-EN16931-R008) a popis po slovensky.
- Kliknite Upraviť, opravte údaj (napr. chýbajúci IBAN) a uložte – validácia prebehne znova.
- Nevalidnú faktúru nie je možné odoslať cez Peppol.



Na čo si dať pozor

Hláška / situácia	Čo urobiť
IČO má neplatný kontrolný súčet	Skontrolujte preklep; použite Vyhľadať firmu alebo doplnenie z RPO.
Registrácia v sieti Peppol nebola potvrdená	Overte Peppol ID (0245:DIČ). Odberateľ mimo siete dostane faktúru e-mailom (návod 05).
Pre EU odberateľa odporúčame IČ DPH	Pri odberateľovi z inej krajiny EÚ doplňte IČ DPH.
IBAN je povinný	Pri forme Bankový prevod vyberte bankový účet firmy alebo zadajte IBAN.
[BR-…] / [PEPPOL-…] chyba	Údaj nespĺňa pravidlo EN 16931 / Peppol – opravte uvedené pole cez Upraviť.
Číslo faktúry sa nepodarilo načítať	Zadajte číslo ručne alebo skontrolujte Číslovanie dokladov v nastaveniach.

Faktúra sa po vytvorení neodosiela automaticky – odoslanie a stavy popisuje návod 05.

Všetky návody

- 01 Registrácia do e-fakturuj.sk
- 02 Book-Keeper a BK Connect
- 03 Prvé kroky v aplikácii
- 04 Vystavenie faktúry
- 05 Odoslanie, schválenie a stavy faktúr
- 06 Opravné doklady, zálohy a importy
- 07 Došlé faktúry a odpovede
- 08 OCR a import došlých faktúr
- 09 Partneri, tovar a služby
- 10 Nastavenia firmy
- 11 Používatelia, roly a oddelenia
- 12 Plán, predplatné a moduly
- 13 Účtovníctvo, DPH a platby

Podpora: 0918 782 186 (pracovné dni 8:00–16:00) · Pomoc v aplikácii: e-fakturuj.sk → Pomoc