e-fakturuj.sk

NÁVOD 06

Opravné doklady, zálohy a importy

Dobropis a ťarchopis k odoslanej faktúre, zálohová faktúra a jej vyúčtovanie, samofakturácia a prenesenie DPH, hromadný import XML, import z CSV/XLSX a hromadný export

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

Prehľad

Odoslanú faktúru už nemožno upraviť ani zmazať – rozdiel sa rieši opravným dokladom.

Dobropis (381)

Znižuje hodnotu pôvodnej faktúry: storno, menšie množstvo, nižšia cena, zľava, zmena sadzby DPH.

Ťarchopis (383)

Zvyšuje hodnotu pôvodnej faktúry – iba o zvýšený rozdiel.

Záloha a vyúčtovanie

Zálohová faktúra (386) a po úhrade vyúčtovacia faktúra s odpočtom zálohy.

Samofakturácia a prenesenie DPH

Faktúru vystavuje odberateľ (389); pri prenesení daňovej povinnosti je DPH 0 %.

Importy

Hromadne z UBL XML alebo z tabuľky CSV/XLSX – vzniknú koncepty.

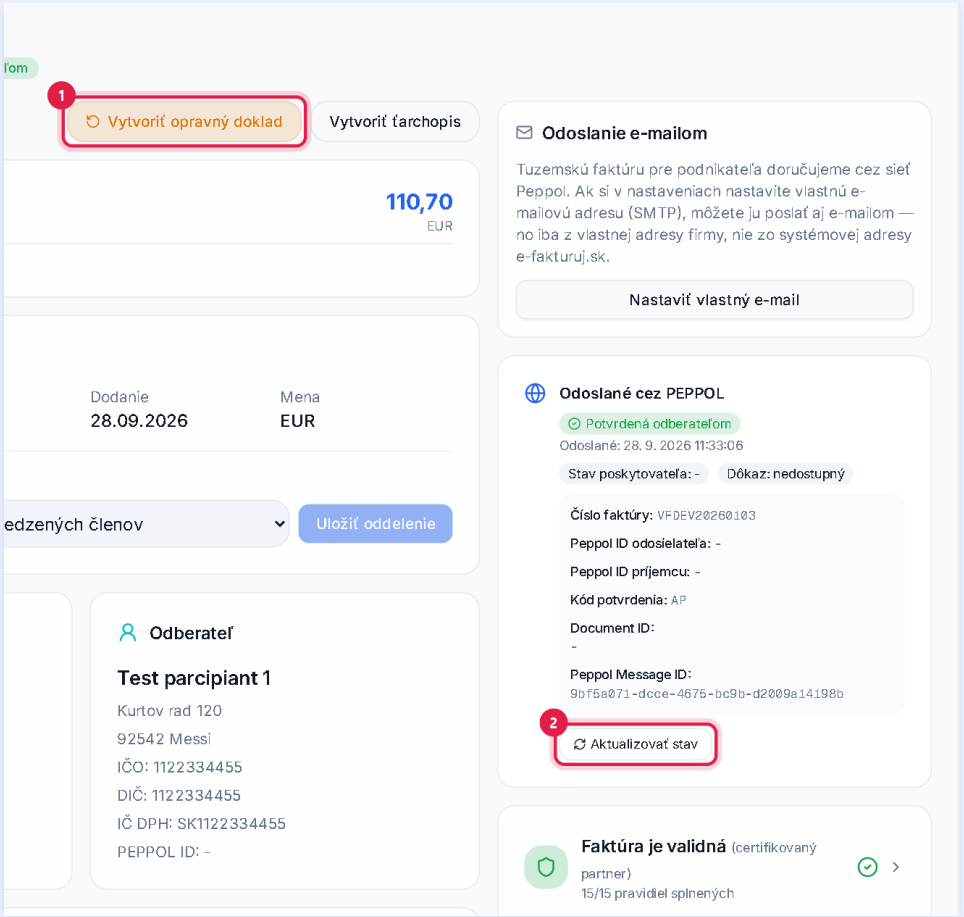
Export

PDF, XML, UBL, POHODA XML a Money S3 XML v jednom ZIP súbore.

1 OPRAVNÉ DOKLADY

Opravný doklad z detailu faktúry

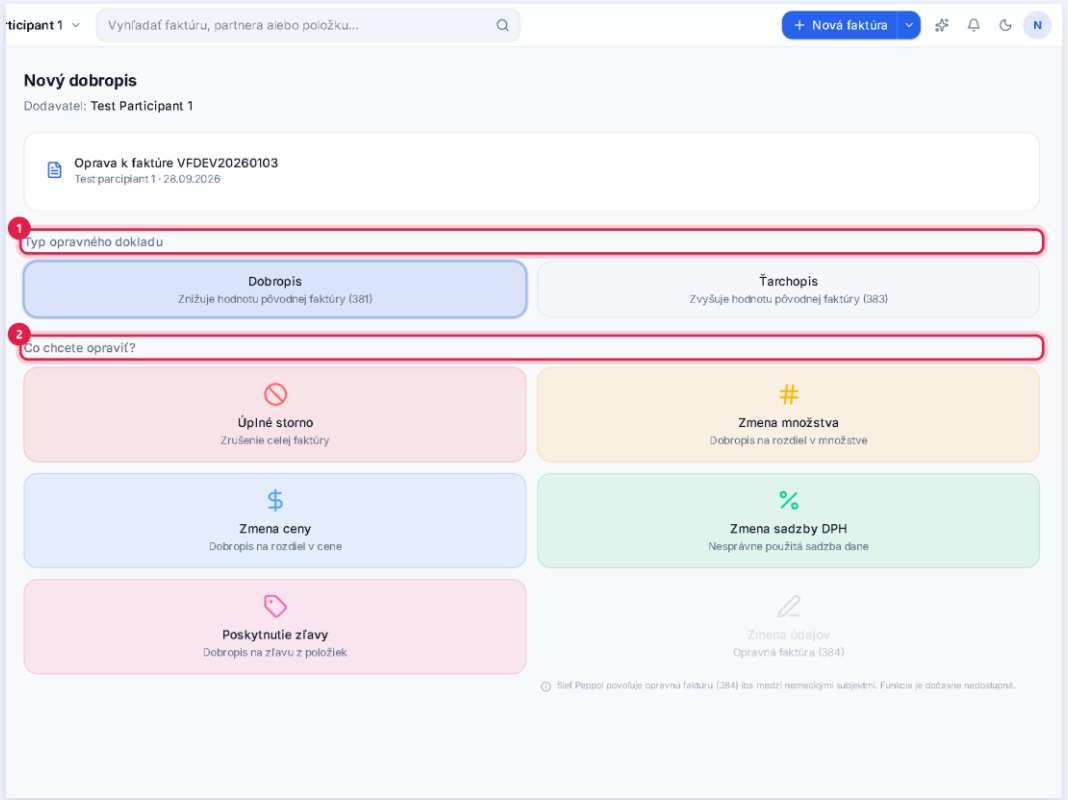
- Otvorte odoslanú faktúru.
- Kliknite Vytvoriť opravný doklad (dobropis) alebo Vytvoriť ťarchopis.
- Pri neodoslanej faktúre sú tlačidlá Vytvoriť opravnú faktúru a Vytvoriť ťarchopis dole vpravo.



2 OPRAVNÉ DOKLADY

Typ a scenár opravy

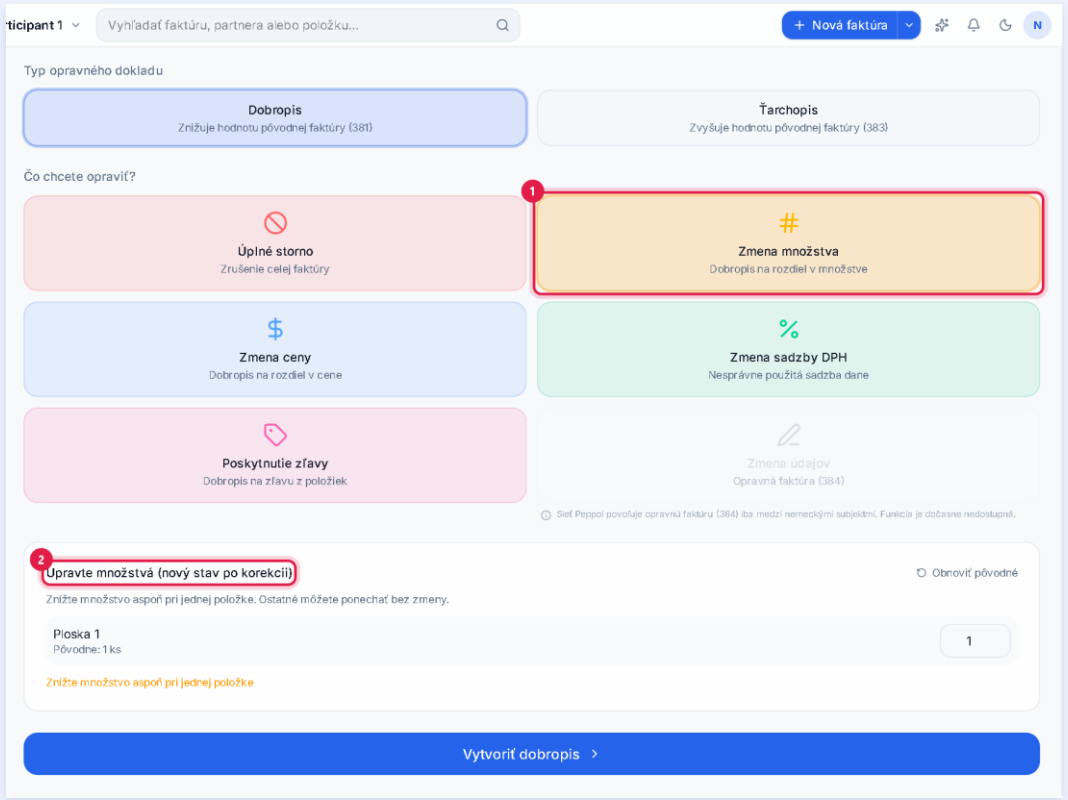
- Hore vidíte Oprava k faktúre s číslom a dátumom pôvodnej faktúry.
- Typ opravného dokladu: Dobropis (381) alebo Ťarchopis (383).
- Čo chcete opraviť?: Úplné storno, Zmena množstva, Zmena ceny, Zmena sadzby DPH, Poskytnutie zľavy.
- Zmena údajov (384) je dočasne nedostupná.



3 OPRAVNÉ DOKLADY

Zmena množstva

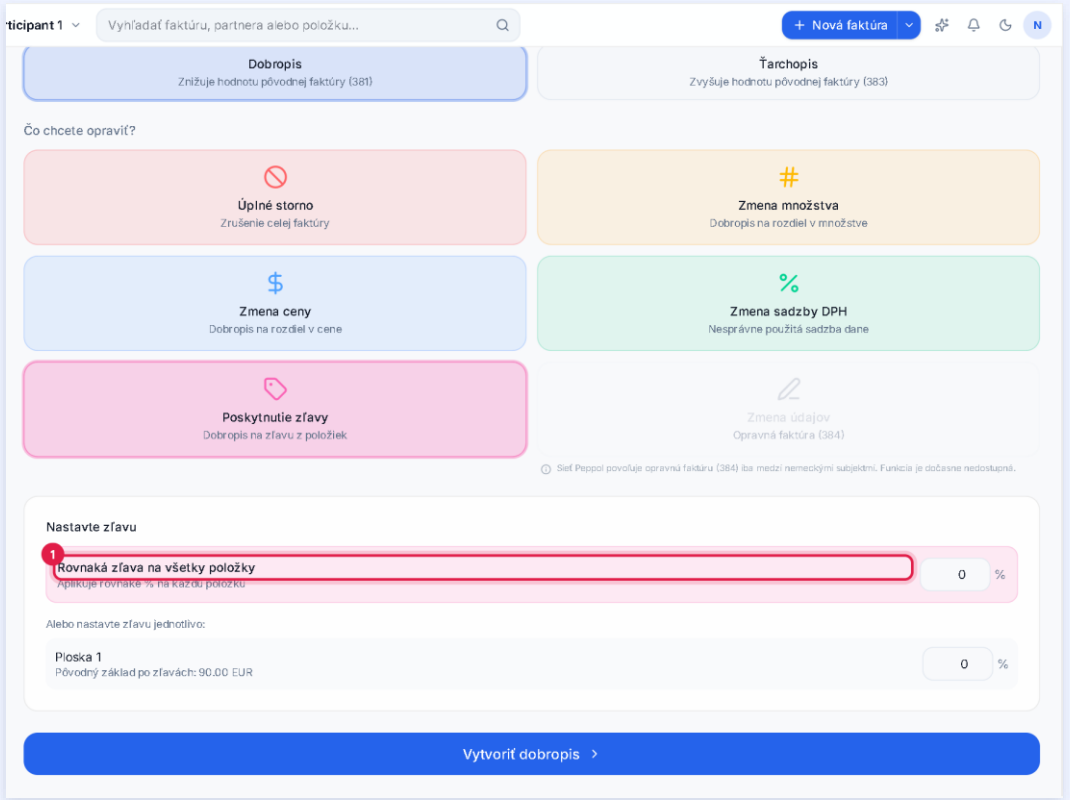
- Vyberte Zmena množstva.
- V časti Upravte množstvá zadajte nový stav po korekcii – znížte aspoň jednu položku.
- Obnoviť pôvodné vráti pôvodné hodnoty.
- Podobne funguje Zmena ceny (nová správna cena).



4 OPRAVNÉ DOKLADY

Poskytnutie zľavy

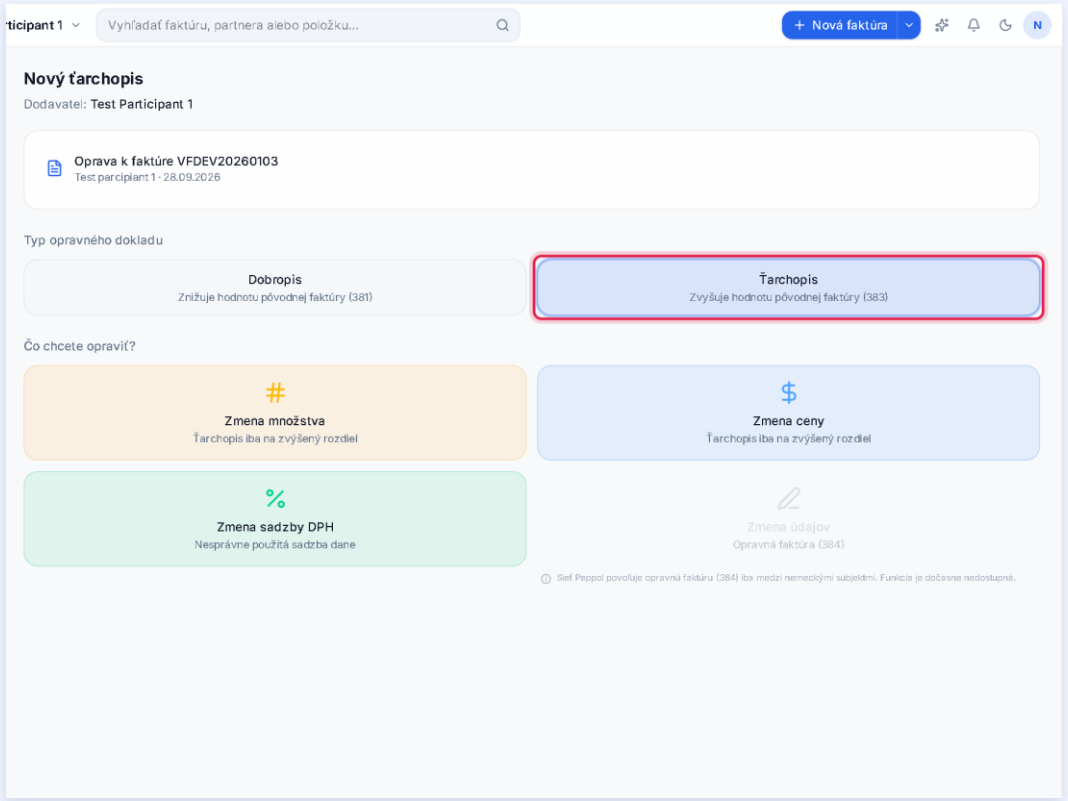
- Rovnaká zľava na všetky položky – jedno percento pre celý doklad.
- Alebo nastavte zľavu jednotlivo pri každej položke.
- Dobropis vznikne na sumu zľavy.



5 OPRAVNÉ DOKLADY

Ťarchopis

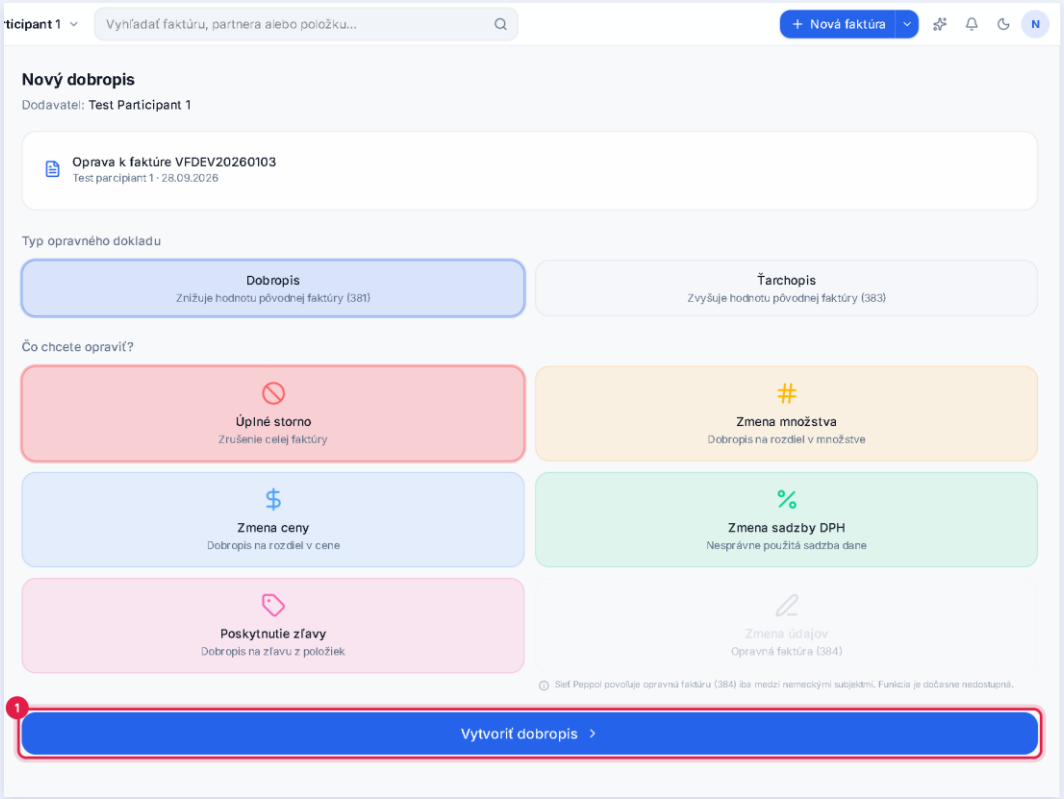
- Prepnite na Ťarchopis – ponuka sa zmení na Zmena množstva, Zmena ceny, Zmena sadzby DPH.
- Ťarchopis sa vystaví iba na zvýšený rozdiel.
- Číslo sa pregeneruje podľa radu pre ťarchopisy.



6 OPRAVNÉ DOKLADY

Vytvorenie opravného dokladu

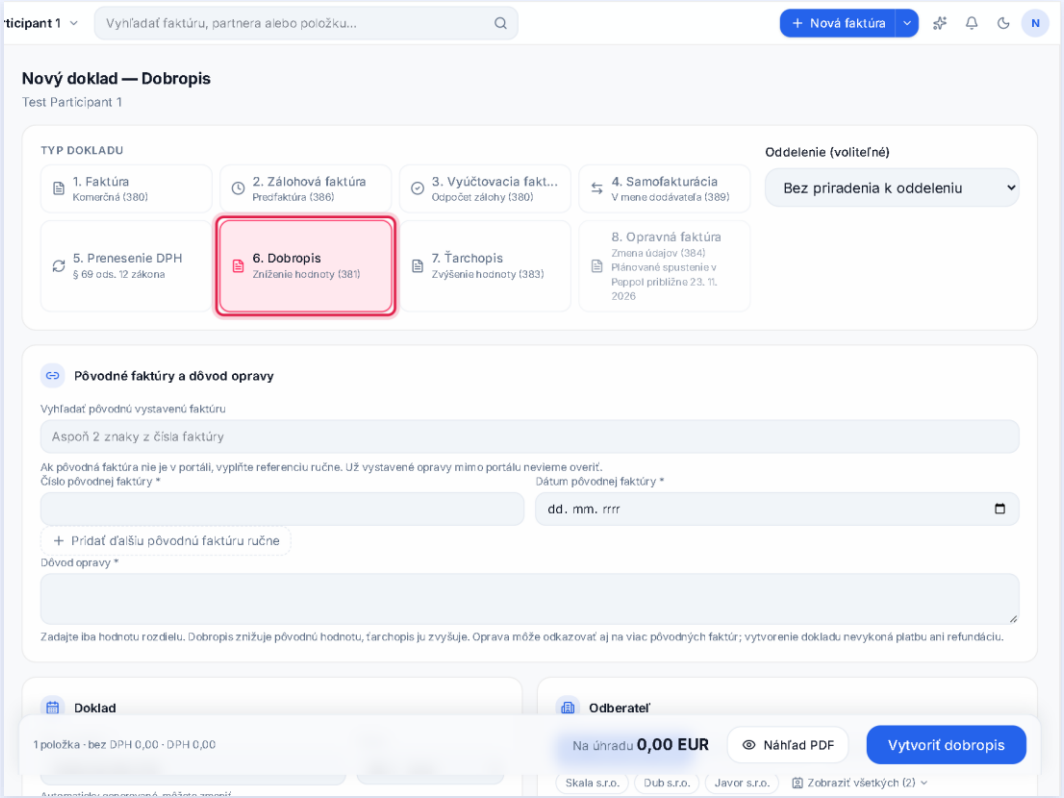
- Úplné storno zruší celú faktúru.
- Kliknite Vytvoriť dobropis (resp. Vytvoriť ťarchopis) – doklad sa vytvorí a zvaliduje.
- Potom ho v detaile skontrolujte a odošlite ako bežnú faktúru (návod 05).
- Opravný doklad nevykoná platbu ani refundáciu.



7 OPRAVNÉ DOKLADY

Dobropis k viacerým faktúram

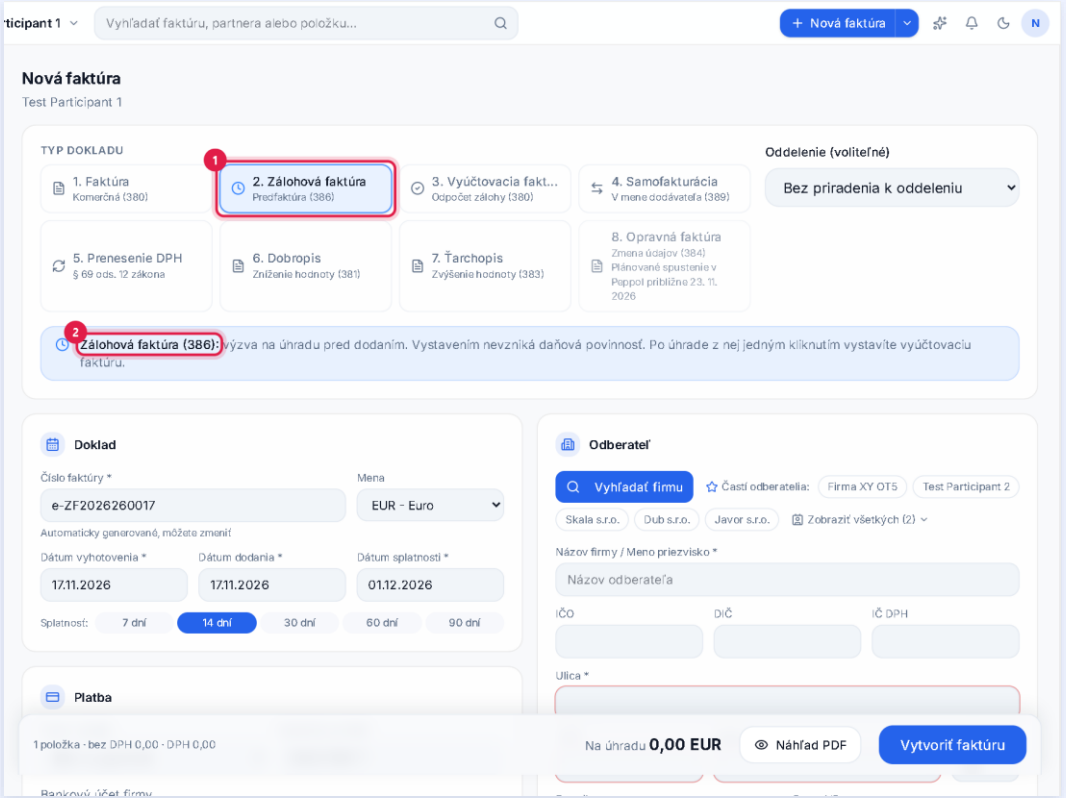
- Vo formulári Nová faktúra zvoľte 6. Dobropis (alebo 7. Ťarchopis).
- Vyhľadajte pôvodnú vystavenú faktúru (aspoň 2 znaky čísla) – otvorí sa sprievodca.
- Faktúru mimo portálu zadajte ručne: číslo a dátum pôvodnej faktúry.
- Pridať ďalšiu pôvodnú faktúru ručne; Dôvod opravy je povinný.



8 ZÁLOHY A ŠPECIÁLNE TYPY

Zálohová faktúra

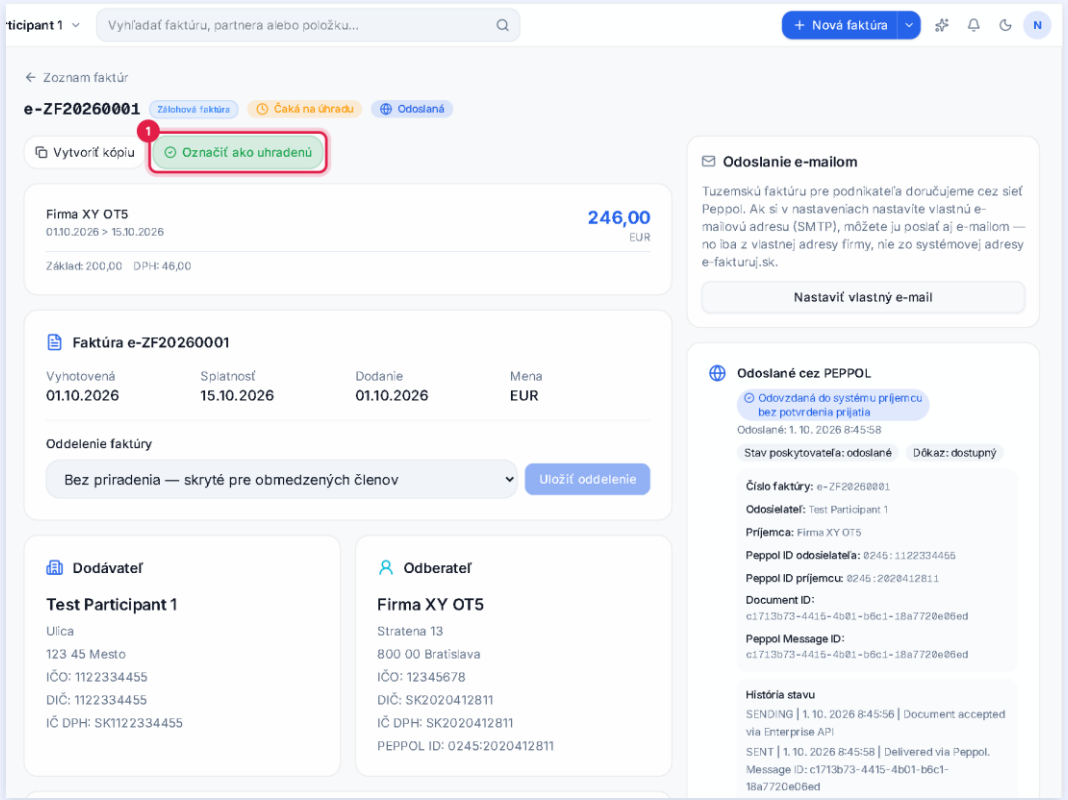
- Vo formulári zvoľte 2. Zálohová faktúra (386).
- Zálohová faktúra nie je daňovým dokladom – po prijatí platby vystavíte vyúčtovanie.
- Ostatné údaje vyplníte ako pri bežnej faktúre (návod 04).



9 ZÁLOHY A ŠPECIÁLNE TYPY

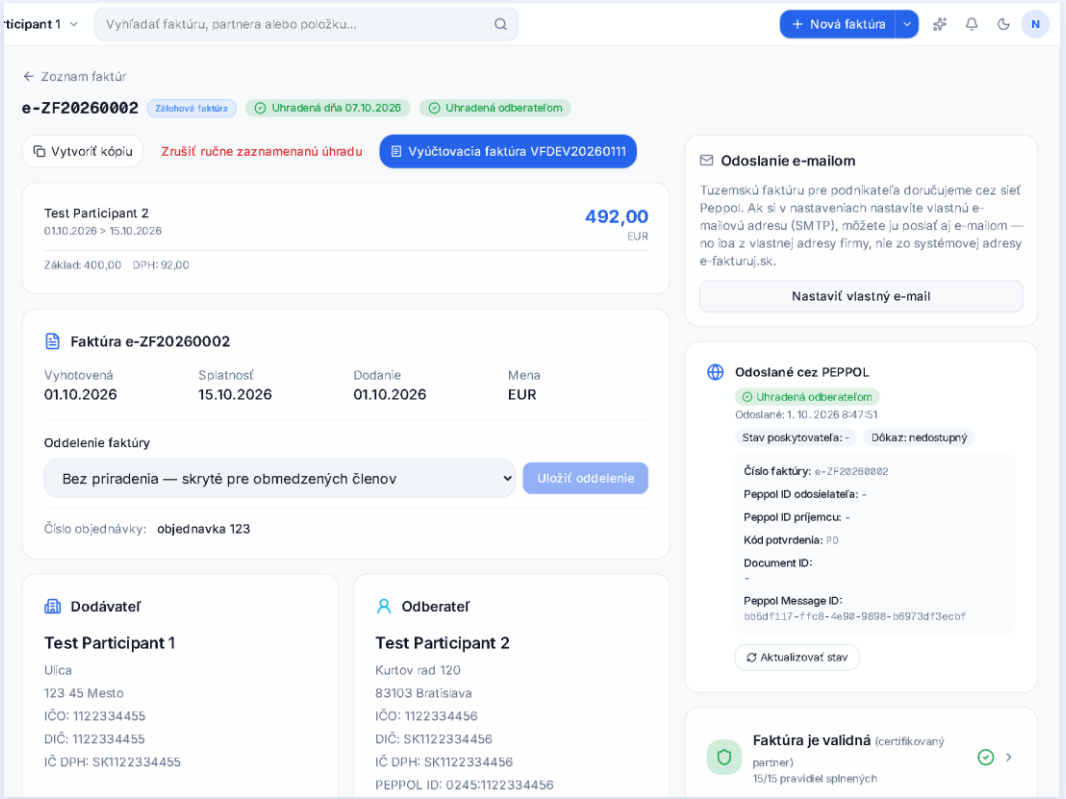
Zaznamenajte úhradu zálohy

- V detaile zálohovej faktúry je stav Čaká na úhradu.
- Po prijatí platby kliknite Označiť ako uhradenú, zadajte Dátum prijatia platby a Prijatú sumu → Potvrdiť úhradu.
- Úhradu môže potvrdiť aj Párovanie platieb (návod 13).



Vystavte vyúčtovanie

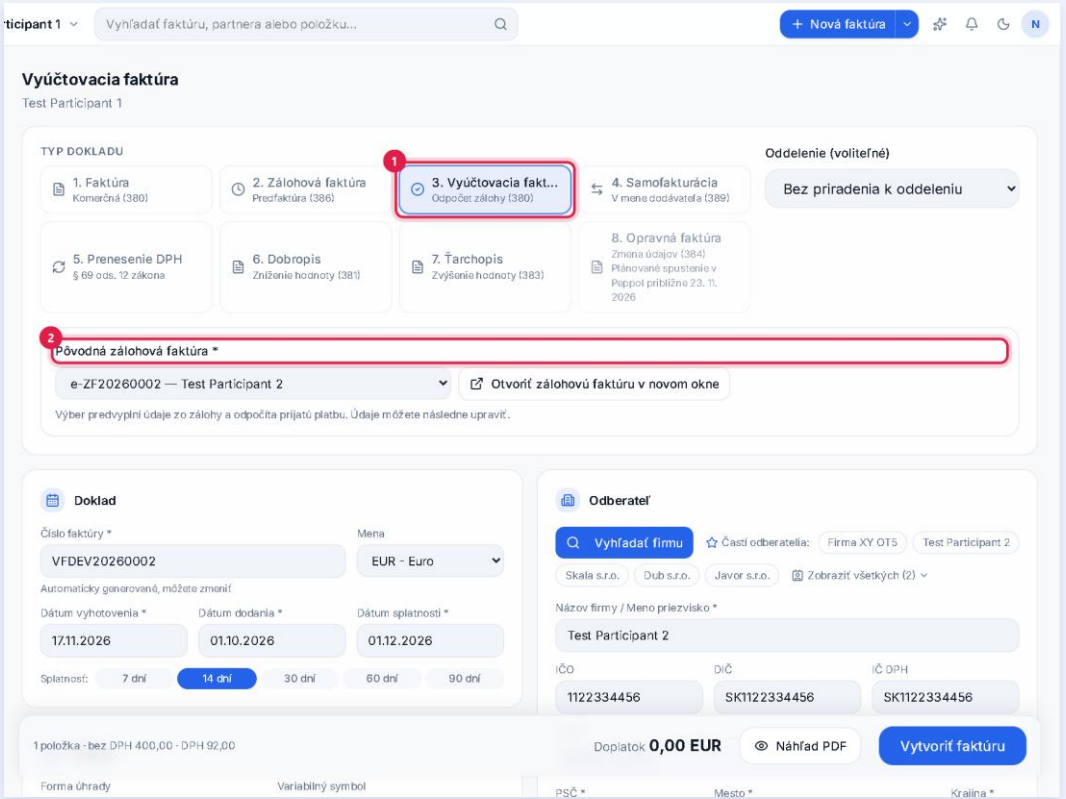
- V detaile uhradenej zálohy kliknite Vystaviť vyúčtovaciu faktúru.
- Prípadne vo formulári zvoľte 3. Vyúčtovacia faktúra.
- Ponúkajú sa iba zálohy so zaznamenanou úhradou.



11 ZÁLOHY A ŠPECIÁLNE TYPY

Vyúčtovacia faktúra

- V poli Pôvodná zálohová faktúra je vybraná záloha – údaje sa predvyplnia.
- Otvoriť zálohovú faktúru v novom okne na kontrolu.
- Položky a dátum dodania upravte podľa skutočného plnenia.



Odpočet zálohy

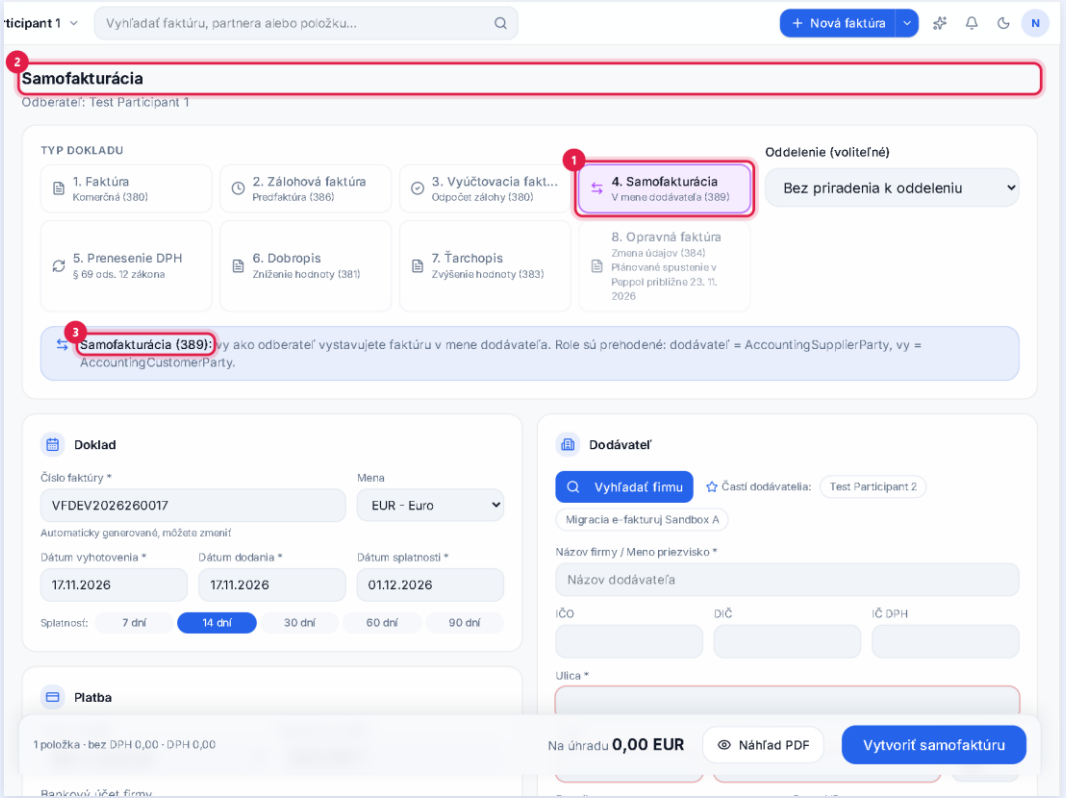
- V súhrne sa zobrazí riadok Uhradená záloha so zápornou sumou.
- Na úhradu (doplatok) je rozdiel medzi plnením a zálohou.
- Vyúčtovanie odošlete ako bežnú faktúru.



13 ZÁLOHY A ŠPECIÁLNE TYPY

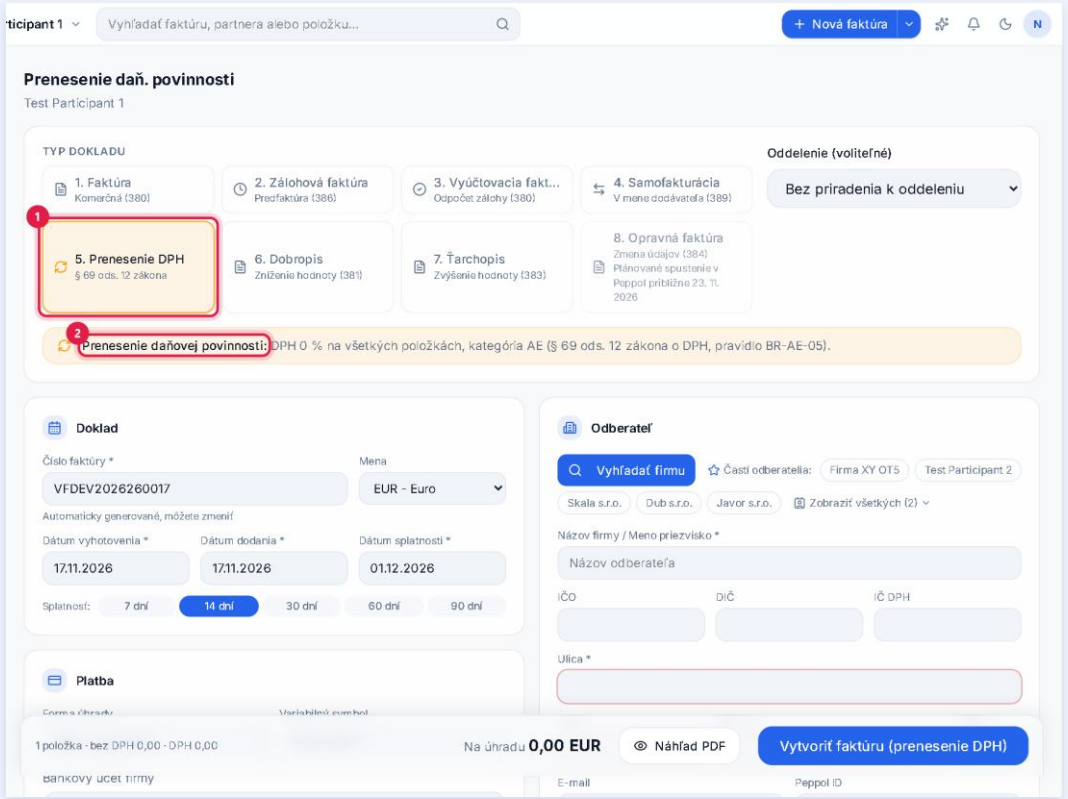
Samofakturácia (389)

- Faktúru vystavuje odberateľ v mene dodávateľa – vyžaduje sa písomná dohoda.
- Zvoľte 4. Samofakturácia: sekcia Odberateľ sa zmení na Dodávateľ.
- Vaša firma je na doklade ako odberateľ.



Prenesenie DPH

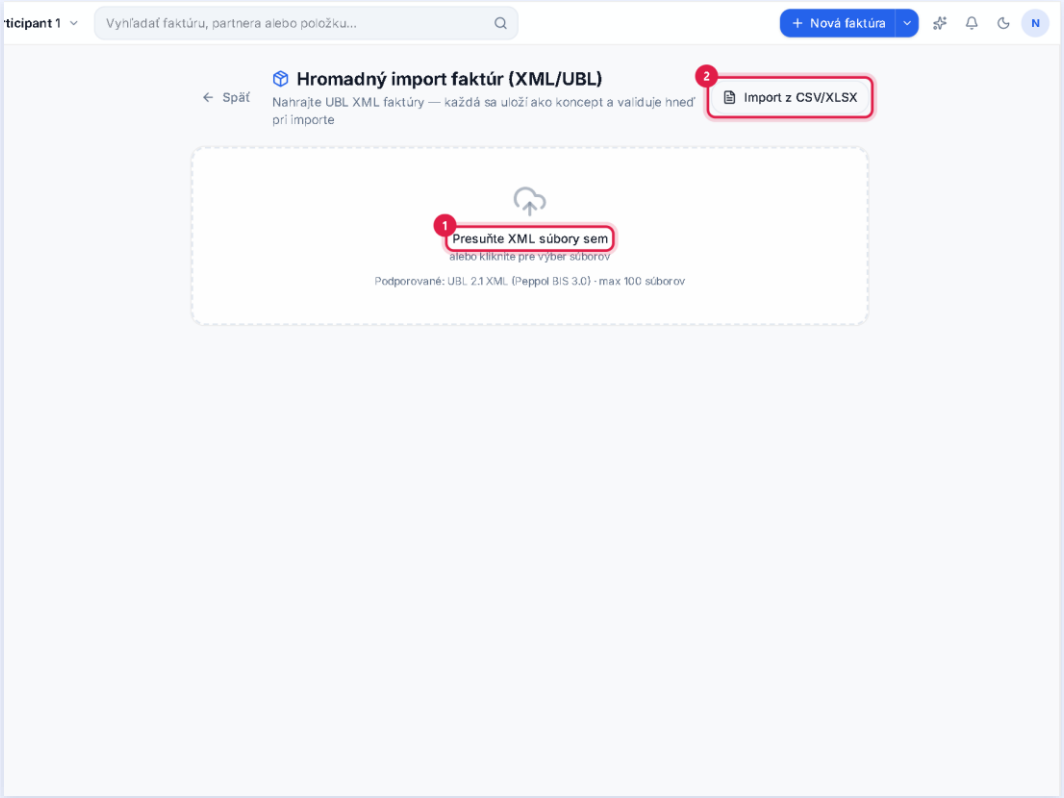
- Zvoľte 5. Prenesenie DPH (§ 69 ods. 12 zákona o DPH).
- Všetky položky dostanú DPH 0 % s kategóriou prenesenia daňovej povinnosti.
- Daň priznáva odberateľ.



15 IMPORT A EXPORT

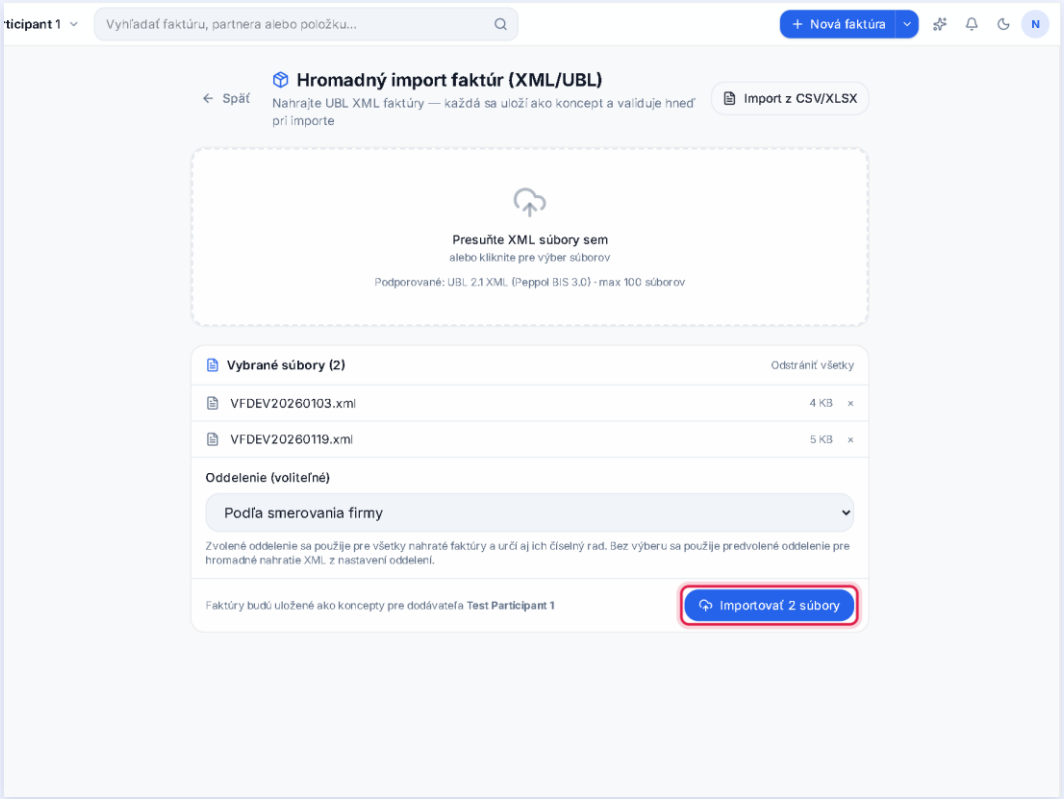
Hromadný import XML

- Nová faktúra → šípka → Nahrať z XML (Hromadný import faktúr).
- Presuňte UBL 2.1 XML súbory (Peppol BIS 3.0), najviac 100.
- Import z CSV/XLSX vpravo hore prepne na import z tabuľky.



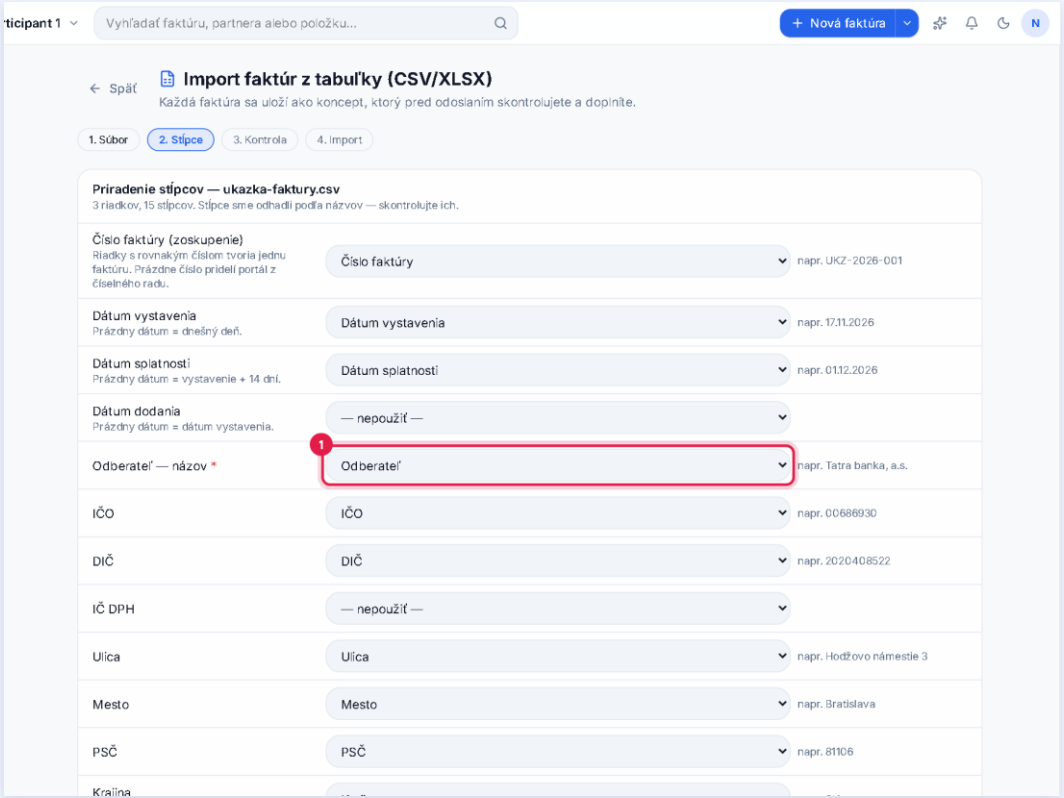
Spustenie importu XML

- Skontrolujte Vybrané súbory; × odstráni súbor, Odstrániť všetky vyprázdni zoznam.
- Oddelenie (voliteľné) určí aj číselný rad.
- Importovať N súborov – faktúry sa uložia ako koncepty a hneď zvalidujú.
- Po importe uvidíte, ktoré súbory sa podarilo naimportovať a ktoré nie.



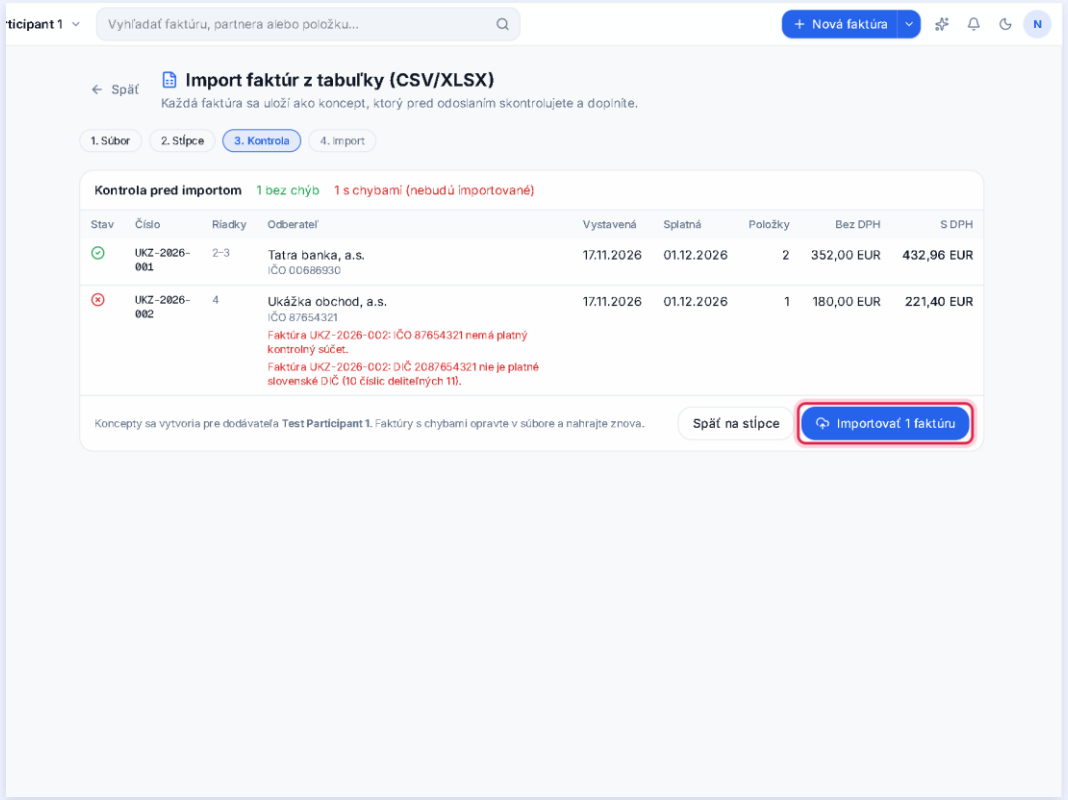
Import z CSV/XLSX – stĺpce

- Nahrajte CSV (oddeľovač ; , alebo tabulátor) alebo XLSX – prvý hárok, max 200 faktúr / 2000 riadkov.
- Prvý riadok = názvy stĺpcov, každý ďalší = jedna položka.
- Stĺpce sa priradia podľa názvov – skontrolujte ich. Povinné: Odberateľ, Popis položky, Cena bez DPH.
- Riadky s rovnakým číslom faktúry tvoria jednu faktúru.



Kontrola pred importom

- Pokračovať na kontrolu skontroluje IČO, DIČ, sumy a duplicitné čísla.
- Faktúry s chybami sa neimportujú – opravte ich v súbore a nahrajte znova.
- Importovať N faktúr vytvorí koncepty; Späť na stĺpce vráti mapovanie.



Hromadný export

- V zozname označte faktúry → Hromadný export.
- Formát: Iba PDF, Iba XML, Iba UBL, Všetky formáty, POHODA XML alebo Money S3 XML.
- Voliteľne Pridať CSV prehľad faktúr pre účtovníka.
- Stiahnuť ZIP stiahne jeden súbor; Zrušiť okno zavrie.



ŠABLÓNA CSV

Ukážka tabuľky na import

Číslo faktúry	Odberateľ	IČO	Popis	Množstvo	MJ	Cena bez DPH
UKZ-2026-001	Firma A s.r.o.	00686930	Účtovné služby	1	ks	250,00
UKZ-2026-001	Firma A s.r.o.	00686930	Spracovanie miezd	12	ks	8,50
UKZ-2026-002	Firma B, a.s.	…	Konzultácia	3	h	60,00

Ďalšie stĺpce: Dátum vystavenia/splatnosti/dodania (DD.MM.RRRR), DIČ, IČ DPH, Ulica, Mesto, PSČ, Krajina, E-mail, Sadzba DPH, Mena. Bez čísla faktúry pridelí číslo portál.

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