Fakturácia

Vystavenie, odoslanie e-mailom aj cez Peppol, opakované faktúry, úhrady a upomienky.

Vydanie november 2026 · © 2026 DigiFaktura s. r. o. · otázky a pripomienky: podpora@digifaktura.sk

Ako čítať príručku

Príručka je pre každého, kto v DigiFaktúre vystavuje faktúry — podnikateľa, jeho kolegu aj účtovníčku. Opisuje cestu faktúry od prázdneho formulára po zaplatenie. Začnite stranou **Najdôležitejšie skôr, ako začnete**.

Názvy tlačidiel, záložiek a polí sú písané **tučne** presne ako v programe; štítky a tlačidlá sú nakreslené rovnako ako v programe — napríklad štítok na spracovanie, odovzdané alebo odoslané · e-mail, tlačidlo Vytvoriť faktúru alebo Odoslať cez PEPPOL. Cestu v Nastaveniach píšeme takto: Nastavenia › Vzhľad › Náhľad pri myši: faktúry aj bločky. Modré krúžky 1 2 na obrázkoch vysvetľuje legenda pod obrázkom. Odkaz kapitola 2.3 …, str. 14 → je klikací — v PDF skočí na danú stranu. Rámik s knihou a QR kódom otvorí na webe inú príručku, ktorá tému opisuje celú. Rámik s tlačidlom prehrávania a QR kódom otvorí krátke video. Obrázky sú z **ukážkovej firmy** s vymyslenými údajmi.

Rámiky: **Dôležité** pravidlo, ktoré treba poznať — tu sa často robí chyba · **Tip** rýchlejšia alebo pohodlnejšia cesta · **Príklad** konkrétny prípad zo života · zvýraznená veta je v odseku najdôležitejšia.

Značky: zapojené funguje len vo firme zapojenej do siete Peppol · z kreditu operácia sa platí z kreditu (cena je na stránke Kredit) · zadarmo nič sa neplatí, funguje aj bez zapojenia do siete.

Platí to, čo vidíte v programe; ak niečo nesedí, napíšte na **podpora@digifaktura.sk**.

Ďalšie príručky

> **Úvod — Ako DigiFaktúra funguje** — celý obraz na jednej strane: čo do appky prichádza, čo s tým urobí a čo z nej odchádza.

> **Zapojenie do siete** — štyri situácie zapojenia firmy krok za krokom, kontrolný zoznam „Je firma zapojená?" a čo ak sa situácia zmení.

> **Doklady a faktúry z mobilu** — faktúra a bloček v mobile, fotenie a posielanie dokladov, Prijať platbu, čo vidí klient účtovníčky.

> **Podrobné príručky** — *Základ* (celá appka) a *Pre účtovníčky* (viac firiem, klienti, predkontácie, hromadné exporty) — nájdete v appke po bezplatnej registrácii: **Pomoc › Príručky na stiahnutie**.

© 2026 DigiFaktura s. r. o. Príručku môžete voľne stiahnuť, vytlačiť a poslať ďalej v nezmenenej podobe. Kopírovať jej obsah do iných materiálov alebo na iné weby je dovolené len s písomným súhlasom DigiFaktura s. r. o. Použitie obsahu na trénovanie umelej inteligencie a na vyťažovanie textov a dát je zakázané.
Vydanie november 2026 · podpora@digifaktura.sk

Obsah

1 Najdôležitejšie skôr, ako začnete 6

2 Zoznam a karta faktúry 7

2.1 Panel nástrojov Vydaných 7

2.2 Hľadanie, filter a zoradenie 8

2.3 Zoznam faktúr 8

2.4 Karta faktúry v zozname 9

2.5 Náhľad pri myši — bublina s priebehom 10

3 Vzhľad faktúry a e-mailu 12

3.1 Šablóna a farba PDF 12

3.2 Logo a pečiatka s podpisom 13

3.3 E-mail, s ktorým faktúra odíde 14

4 Nová faktúra pole po poli 16

4.1 Ako vystavíte faktúru v piatich krokoch 16

4.2 Hlavička, odberateľ, dátumy a platba 17

4.3 Položky faktúry 19

4.4 Položka cez EAN kód 21

4.5 Kódy DPH — ktorý kedy 22

4.6 Celková zľava, preddavok, prílohy a text pod položkami 23

4.7 Predtým na faktúre → teraz v DigiFaktúre 24

4.8 Rozpracovaná faktúra 25

4.9 Návrh faktúry na schválenie 25

4.10 Dátum vystavenia pri odoslaní cez Peppol 26

4.11 Riešený príklad: faktúra živnostníka 26

5 Detail faktúry a posielanie 28

5.1 Ako pošlete faktúru e-mailom 29

5.2 Ako pošlete upomienku 30

5.3 Ako pošlete faktúru cez sieť Peppol 30

5.4 Neplatiteľ DPH: posielať cez Peppol nemusíte 31

© 2026 DigiFaktura s. r. o. · Všetky práva vyhradené

6 Zahraničná faktúra 32

6.1 Odberateľ z EÚ a mimo EÚ 32

6.2 Mena a kurz 33

6.3 Jazyk PDF 34

6.4 Kód DPH pri zahraničnom odberateľovi 34

6.5 Ako faktúru pošlete 34

7 E-faktúra a sieť Peppol 35

7.1 Čo zapojenie prinesie 35

7.2 Zapojenie do siete v skratke 35

7.3 Posielanie faktúr do siete 36

7.4 Stavy doručenia 37

7.5 Prijaté e-faktúry a odpovede 37

8 Opakované faktúry 38

8.1 Ako nastavíte opakovanú faktúru 38

8.2 Čo sa stane v deň termínu 41

9 Úhrady faktúr 42

9.1 Ako spoznáte, odkiaľ úhrada prišla 42

9.2 Ako označíte úhradu ručne 42

9.3 Ako započítate faktúry s partnerom 44

9.4 Úhrada sama z výpisu 44

9.5 Hotovosť z kasy odškrtne faktúry 44

9.6 Prijaté faktúry: zaplatiť cez QR 44

10 Dobropis, storno a zálohové faktúry 45

10.1 Kedy dobropis a kedy oprava 45

10.2 Ako vystavíte dobropis 45

10.3 Storno — zrušenie celej faktúry 47

10.4 Zálohové faktúry, ponuky a pohľadávky 47

11 Faktúra v mobile 48

11.1 Ako vystavíte faktúru v mobile 49

11.2 Ako pošlete faktúru z mobilu 50

© 2026 DigiFaktura s. r. o. · Všetky práva vyhradené

11.3 Čím sa mobil líši od počítača 50

Príloha: Ikony a štítky pri faktúrach 51

© 2026 DigiFaktura s. r. o. · Všetky práva vyhradené

KAPITOLA 1

Najdôležitejšie skôr, ako začnete

Štyri veci, na ktoré sa ľudia pýtajú najčastejšie. Podrobnosti sú v kapitolách, na ktoré rámiky odkazujú.

Dôležité **Dátum vystavenia e-faktúry = deň, keď odíde do siete Peppol.** Podľa Finančnej správy sa za dátum vyhotovenia e-faktúry považuje deň, keď ju odovzdáte doručovacej službe, a e-faktúra musí byť vyhotovená a odoslaná najneskôr do 15 dní od dodania tovaru alebo služby (FAQ k eFaktúre, príklad 74). Platiteľ DPH si preto zapne voľbu **Číslo aj dátum až v momente odoslania cez Peppol** — faktúra dostane číslo aj dátum až vtedy, keď naozaj odchádza (kapitola 4.10 Dátum vystavenia pri odoslaní cez Peppol, str. 26 →).

Dôležité **Rozpracovanú faktúru vidí majiteľ aj účtovníčka** — každý, kto má do firmy plný prístup. Klient s pohľadom „fakturácia a doklady" vidí len rozpracované faktúry, ktoré uložil sám. Rozpracovaná faktúra nemá číslo a nikam neodišla (kapitola 4.8 Rozpracovaná faktúra, str. 25 →).

Dôležité **PDF vystavenej faktúry nie je návrh.** Keď pošlete e-mailom PDF faktúry, ktorá už má číslo, odberateľ dostal faktúru. Na schválenie posielajte **návrh** z rozpracovanej faktúry — PDF s vodoznakom NÁVRH, bez čísla a bez QR kódu na platbu (kapitola 4.9 Návrh faktúry na schválenie, str. 25 →).

Tip **Opakovaná faktúra sa vystaví sama.** Nájom, paušál či servis nastavíte raz; v deň termínu appka faktúru vystaví a podľa vašej voľby ju pripraví na kontrolu (odošlete ručne — odporúčané), alebo ju odošle sama cez sieť Peppol či PDF e-mailom (kapitola 8 Opakované faktúry, str. 38 →).

Dôležité **Neplatiteľ DPH e-faktúry prijímať musí, posielať nemusí.** Voľba **Posielať moje faktúry aj cez Peppol** je u neplatiteľa vypnutá — stačí PDF e-mailom. Keď sa firma stane platiteľom DPH, voľba sa zapne sama (kapitola 5.4 Neplatiteľ DPH: posielať cez Peppol nemusíte, str. 31 →).

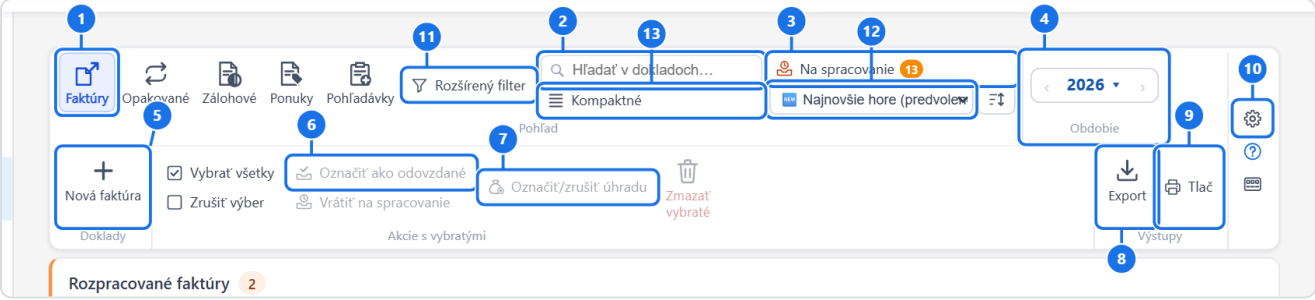
© 2026 DigiFaktura s. r. o. · Všetky práva vyhradené

KAPITOLA 2

Zoznam a karta faktúry

Vo **Vydaných** vystavujete faktúry, posielate ich odberateľom e-mailom alebo cez sieť Peppol, sledujete, či sú doručené a zaplatené, a odovzdávate ich účtovníčke. Rovnako tu vystavíte zálohovú faktúru, cenovú ponuku, pohľadávku, dobropis aj faktúru, ktorá sa vystavuje sama každý mesiac.

2.1 Panel nástrojov Vydaných



Obrázok 1: Panel nástrojov vo Vydaných

1. **Záložky** — Faktúry, Opakované, Zálohové, Ponuky, Pohľadávky
2. **Hľadanie** — číslo, odberateľ, IČO, VS
3. na spracovanie — len to, čo účtovníčka ešte nemá
4. **Rok**
5. + Nová faktúra
6. **Označiť ako odovzdané** / **Vrátiť na spracovanie**
7. **Označiť/zrušiť úhradu** vybratých
8. **Export** vybratých (PDF, XML…)
9. **Tlač** — tlačová zostava
10. **Nastavenia** — skratka do okna Nastavení na časti tejto stránky
11. **Rozšírený filter** — zúži, aj podľa Peppol (viac v Ovládaní)
12. **Zoradiť** — poradie zoznamu; ikona otočí smer
13. **Kompaktné / Komfortné** — hustota zoznamu

Čo je čo, hovorí legenda pod obrázkom. Najdôležitejšie:

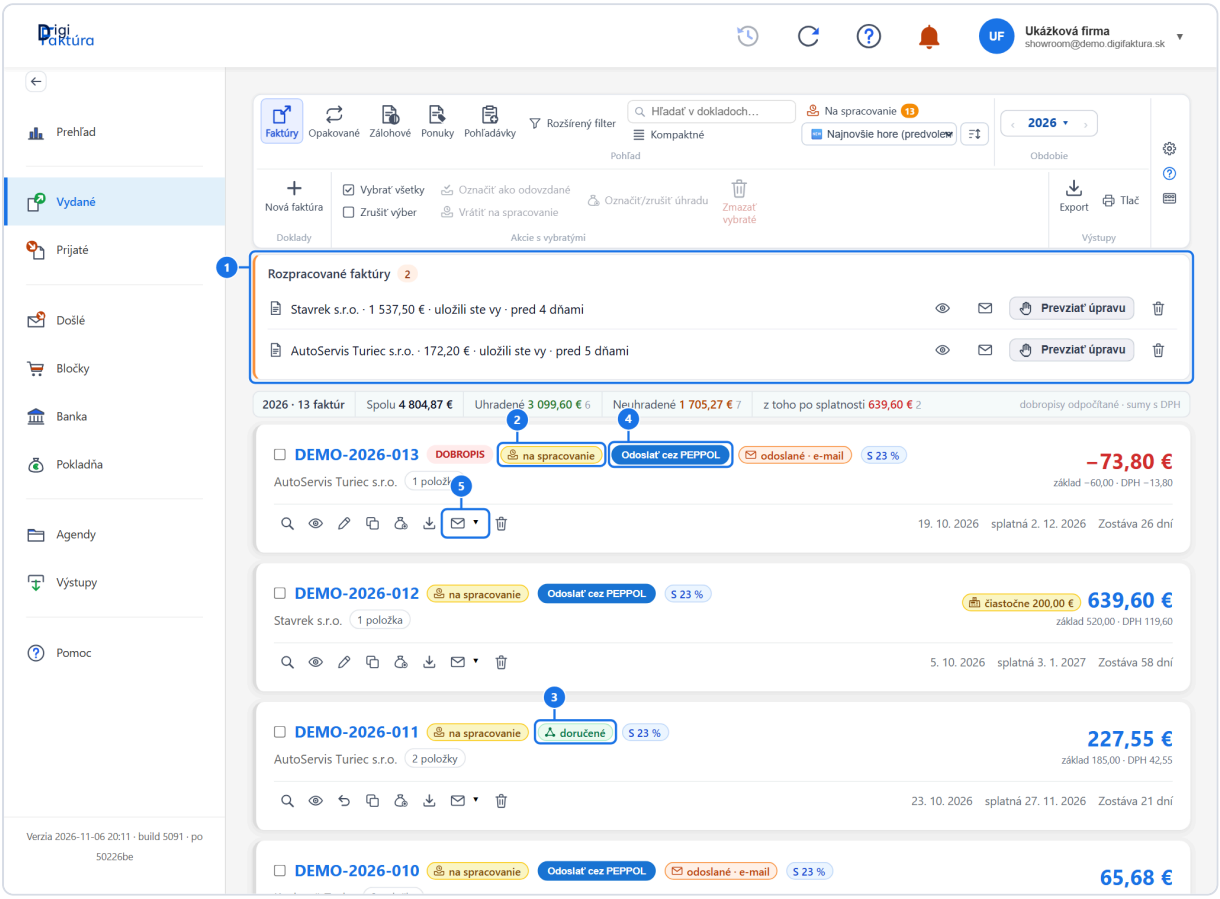
- **Záložky** prepínajú druh dokladu: **Faktúry**, **Opakované**, **Zálohové**, **Ponuky**, **Pohľadávky**. Zelené tlačidlo v skupine Doklady sa podľa záložky mení (Nová faktúra, Nová opakovaná, Nová zálohová…).
- **Na spracovanie** ukáže len faktúry, ktoré účtovníčka ešte nemá; číslo vedľa je ich počet.
- **Rok** — faktúry ktorého roka vidíte. Neuhradené faktúry z minulých rokov ukáže pás pod panelom (**Zobraziť**).
- Akcie s vybratými (odovzdať, úhrada, zmazať) pracujú so zaškrtnutými faktúrami; **Export** stiahne vybraté faktúry (PDF, XML) a **Tlač** otvorí tlačovú zostavu.
- Skratka Nastavenia ponúkne časti okna Nastavení, ktoré k Vydaným patria — číselné rady, predvolené údaje faktúry, dátum vystavenia pri odoslaní cez Peppol, šablónu PDF, logo, e-mailové šablóny a náhľad pri myši.

© 2026 DigiFaktura s. r. o. · Všetky práva vyhradené

2.2 Hľadanie, filter a zoradenie

- **Hľadať** prehľadáva číslo, odberateľa, IČO, variabilný symbol a poznámku v otvorenej záložke.
- **Rozšírený filter** zúži zoznam podľa **odberateľa**, **stavu úhrady**, stavu **Peppol**, **stavu odovzdania**, **dátumu vystavenia**, **splatnosti**, **dátumu odovzdania** a **sumy**. Tlačidlo **Resetovať filter** ho zruší.
- **Zoradiť** — najnovšie, podľa dátumu vystavenia, splatnosti, sumy alebo odberateľa; ⇅ otočí smer.
- **Kompaktné / Komfortné** — hustota kariet v zozname.

2.3 Zoznam faktúr



Obrázok 2: Zoznam vydaných faktúr

1. **Rozpracované faktúry** — uložené, ešte bez čísla
2. **Stav pre účtovníčku**
3. **Doručenie cez Peppol**
4. **Ešte neodoslaná do siete**
5. **Obálka** — poslať e-mailom

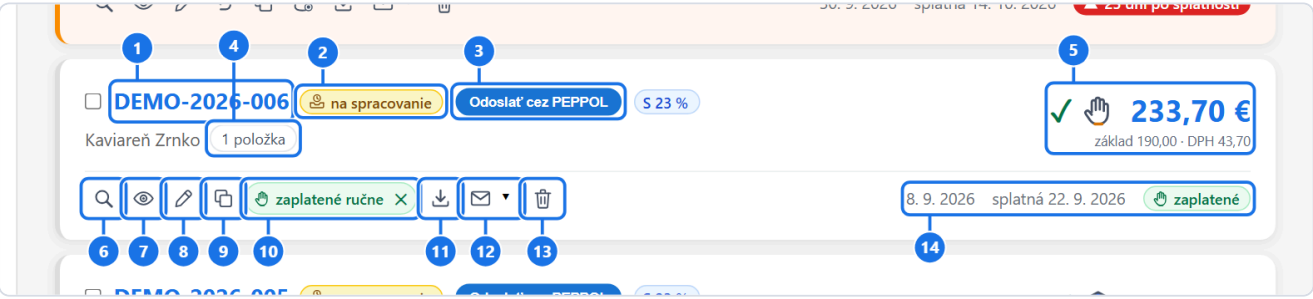
Navrchu je blok **Rozpracované faktúry** 1 — faktúry, ktoré niekto začal a uložil, ale ešte nevystavil. Pod ním je pás so súčtami (spolu, uhradené, neuhradené, po splatnosti) a karty faktúr. Na karte vidíte štítky:

© 2026 DigiFaktura s. r. o. · Všetky práva vyhradené

Štítok	Čo to znamená	Čo urobiť
na spracovanie 2	účtovníčka faktúru ešte nemá	nič — pôjde v najbližšom exporte
odovzdané	účtovníčka ju už dostala	nič
odoslané · e-mail	PDF odišlo e-mailom	nič; doručenie vidíte v Priebehu (kapitola 5 Detail faktúry a posielanie, str. 28 →)
odoslané · Peppol 3	faktúra odišla sieťou Peppol, čaká na doručenku	počkať — zvyčajne do 10 minút
doručené	odberateľ faktúru má	nič
tlačidlo **Odoslať cez PEPPOL** 4	faktúra ešte do siete neodišla	odoslať (kapitola 5.3 Ako pošlete faktúru cez sieť Peppol, str. 30 →)
len PDF	odberateľ nie je v sieti	poslať e-mailom (kapitola 5.1 Ako pošlete faktúru e-mailom, str. 29 →)
zaplatené, **čiastočne …**	úhrada — z výpisu, z kasy alebo ručne	nič; pri čiastočnej počkať na zvyšok (kapitola 9 Úhrady faktúr, str. 42 →)
N dní po splatnosti	neuhradená po splatnosti	poslať upomienku (kapitola 5.2 Ako pošlete upomienku, str. 30 →)

2.4 Karta faktúry v zozname

Každá faktúra má v zozname svoju **kartu**. Na nej je všetko, čo s faktúrou bežne robíte, bez otvárania detailu:



Obrázok 3: Karta faktúry v zozname

1. **Číslo faktúry** — klik otvorí detail
2. **Štítky stavu** — napríklad na spracovanie
3. Odoslať cez PEPPOL — faktúra ešte do siete neodišla
4. **N položiek** — klik rozbalí položky pod kartou
5. **Suma** — ✓ a ikona zdroja úhrady; tu sa ukáže bublina náhľadu
6. **Detail** faktúry
7. **Náhľad PDF**
8. **Upraviť** — kým faktúra neodišla cez Peppol
9. **Kopírovať** — nová faktúra podľa tejto
10. zaplatené ručne — ✕ zruší ručnú úhradu
11. **Stiahnuť PDF**
12. **Poslať e-mailom** ▾ — výber šablóny
13. **Zmazať** — do Koša
14. **Dátumy** — vystavená, splatná, stav splatnosti

© 2026 DigiFaktura s. r. o. · Všetky práva vyhradené

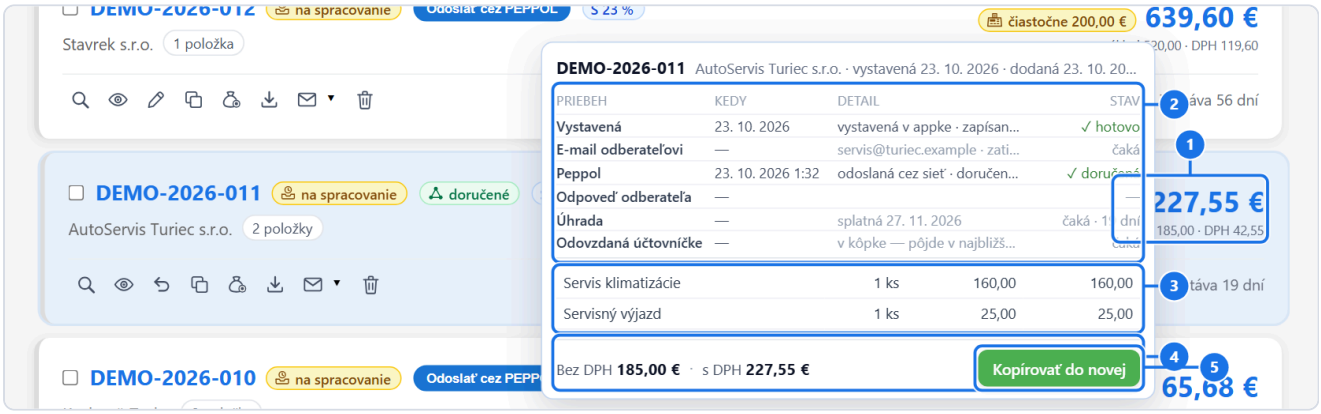
- **Horný riadok** — číslo faktúry 1 (klik otvorí detail), štítky stavu 2 a tlačidlo 3, kým faktúra do siete Peppol neodišla. Pod číslom je odberateľ a štítok 4 s počtom položiek — klik rozbalí položky priamo pod kartou, druhý klik ich skryje.
- **Suma** 5 je vpravo. Pri zaplatenej faktúre je pred ňou zelená kvačka a ikona, odkiaľ úhrada prišla (výpis, kasa, ručne, zápočet). Pod sumou je základ a DPH.
- **Rad ikon** vľavo dole: detail 6, náhľad PDF 7, úprava 8 — len kým faktúra neodišla cez Peppol, kópia 9 — nová faktúra s rovnakým odberateľom a položkami, štítok úhrady 10, stiahnutie PDF 11, poslanie e-mailom s výberom šablóny 12 a zmazanie do Koša 13.
- **Dátumy** 14 vpravo dole — vystavenie, splatnosť a stav splatnosti (napríklad *zaplatené* alebo *25 dní po splatnosti*).

Štítok úhrady 10 sa mení podľa stavu: nezaplatená faktúra má namiesto neho ikonu **Zaplatiť…**, zaplatená pilulku so zdrojom úhrady. Ako úhrady fungujú: kapitola 9 Úhrady faktúr, str. 42 →.

Keď faktúra odíde odberateľovi (e-mailom alebo cez Peppol), pribudne v rade ikona **dobropis**. Po odoslaní cez Peppol ceruzka zmizne — takú faktúru opravíte už len dobropisom.

2.5 Náhľad pri myši — bublina s priebehom

Na počítači nemusíte faktúru otvárať, aby ste videli, čo sa s ňou dialo. **Zastavte myš v pravej časti karty pri sume** 1 — po pol sekunde sa vedľa karty ukáže bublina:



Obrázok 4: Bublina náhľadu pri myši

1 **Pravá časť karty pri sume** — tu zastavte myš
2 **Priebeh** — vystavená, e-mail, Peppol, odpoveď, úhrada, odovzdanie
3 **Položky** faktúry
4 **Spolu** — súčet faktúry
5 **Kopírovať do novej** — kláves K

- **Priebeh** 2 — tých istých šesť riadkov ako v detaile faktúry: Vystavená, E-mail odberateľovi, Peppol, Odpoveď odberateľa, Úhrada, Odovzdaná účtovníčke.
- **Položky** 3 faktúry a pod nimi **Spolu** 4 — bez DPH a s DPH.
- **Kopírovať do novej** 5 — nová faktúra podľa tejto (aj klávesom **K**).

© 2026 DigiFaktura s. r. o. · Všetky práva vyhradené

Bublina zmizne, keď myš odíde z karty aj z bubliny, alebo klávesom Esc. Šípkami ↑ ↓ prechádzate kartami a bublina ide za vybranou kartou. Číslo, odberateľ ani štítok položiek bublinu nespustia — len pravá časť karty pri sume a dátumoch, aby neskákala pri bežnom klikaní.

Bublina funguje rovnako v **Prijatých** a v **Bločkoch** (pri bločku ukáže položky a fotku). Zapnete ju, vypnete alebo nastavíte, čo v nej má byť a ako dlho má myš stáť, v `Nastavenia › Vzhľad › Náhľad pri myši: faktúry aj bločky`. V mobile bublina nie je — položky rozbalíte štítkom s počtom položiek.

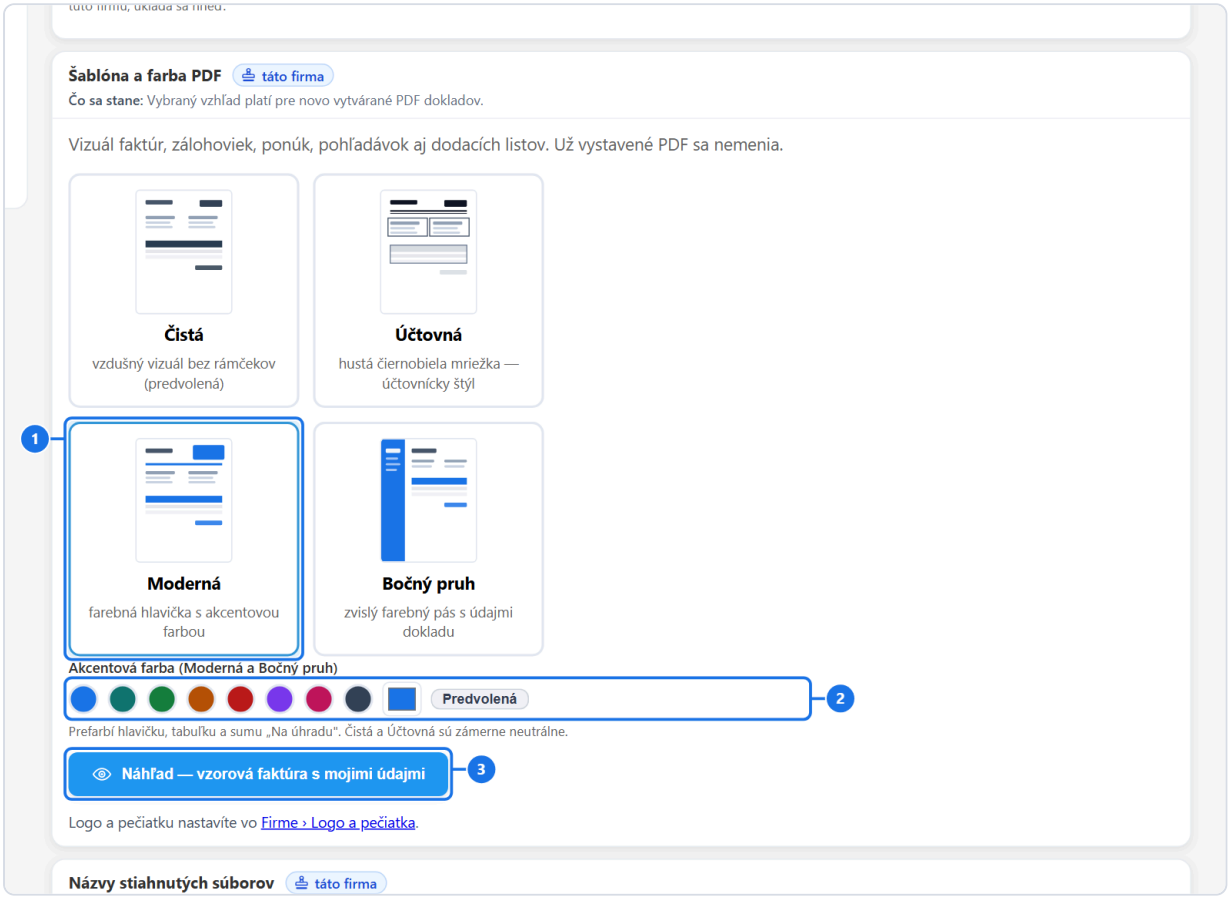
© 2026 DigiFaktura s. r. o. · Všetky práva vyhradené

KAPITOLA 3

Vzhľad faktúry a e-mailu

Skôr ako vystavíte prvú faktúru, nastavte si raz, ako bude vyzerať — šablónu PDF, farbu, logo a pečiatku — a čo bude v e-maile, s ktorým faktúra odíde. Nastavenie platí pre celú firmu a pre všetky nové doklady — aj pre faktúry, ktoré vystaví kolega alebo účtovníčka.

3.1 Šablóna a farba PDF



Obrázok 5: Šablóna a farba PDF

1. **Šablóna** — Čistá, Účtovná, Moderná, Bočný pruh
2. **Akcentová farba** — len pri Modernej a Bočnom pruhu
3. **Náhľad** — vzorová faktúra s vašimi údajmi

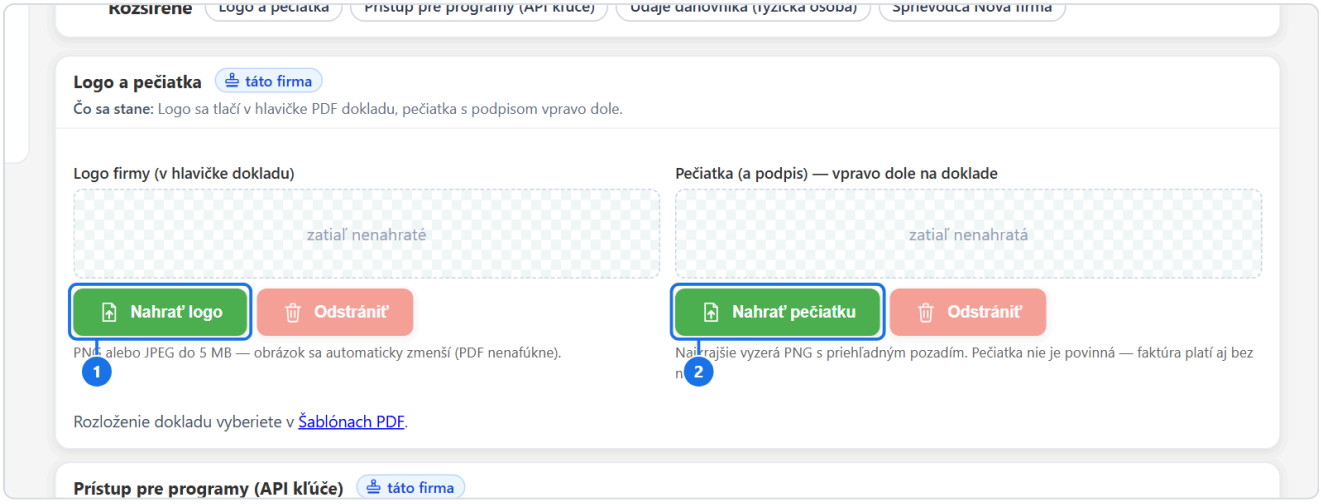
1. Otvorte Nastavenia › Doklady a číselné rady › Šablóna a farba PDF.
2. Kliknite na jednu zo štyroch šablón 1: **Čistá** (predvolená, bez rámčekov), **Účtovná** (hustá čiernobiela mriežka), **Moderná** (farebná hlavička) alebo **Bočný pruh** (zvislý farebný pás s údajmi dokladu). Voľba sa uloží hneď.
3. Pri šablóne **Moderná** a **Bočný pruh** vyberte **akcentovú farbu** 2 — z palety alebo vlastný odtieň; **Predvolená** vráti modrú. Čistá a Účtovná sú zámerne neutrálne.

© 2026 DigiFaktura s. r. o. · Všetky práva vyhradené

4. Tlačidlo **Náhľad — vzorová faktúra s mojimi údajmi** 3 otvorí skutočné PDF zvolenej šablóny s vašou firmou, logom a QR kódom.

Šablóna platí pre faktúry, zálohové faktúry, cenové ponuky aj dodacie listy. **Už vystavené PDF sa nemenia** — nový vzhľad dostanú až nové doklady.

3.2 Logo a pečiatka s podpisom



Obrázok 6: Logo a pečiatka

1 **Nahrať logo** — v hlavičke dokladu

2 **Nahrať pečiatku** — s podpisom vpravo dole

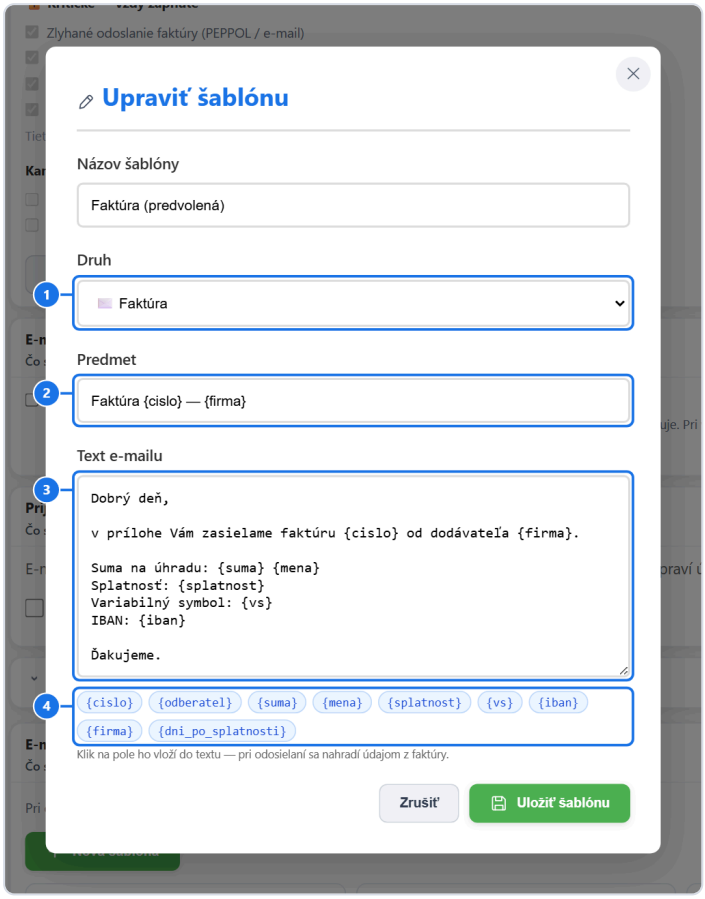
1. Otvorte Nastavenia › Firma › Logo a pečiatka (na karte Firma v časti **Rozšírené**).
2. **Nahrať logo** 1 — logo sa tlačí v hlavičke dokladu.
3. **Nahrať pečiatku** 2 — obrázok pečiatky (aj s podpisom) sa tlačí vpravo dole na doklade.

Stačí obrázok PNG alebo JPEG do 5 MB — appka ho sama zmenší, aby PDF nebolo veľké. Pečiatka najlepšie vyzerá ako PNG s priehľadným pozadím. **Odstrániť** obrázok z dokladov zase vyberie.

> **Tip** Pečiatka nie je povinná — faktúra platí aj bez nej.

© 2026 DigiFaktura s. r. o. · Všetky práva vyhradené

3.3 E-mail, s ktorým faktúra odíde



Obrázok 7: Úprava e-mailovej šablóny

1. **Druh** — Faktúra, Upomienka, Vlastná
2. **Predmet** e-mailu
3. **Text e-mailu**
4. **Zástupné polia** — klik vloží {cislo}, {suma}…

Keď faktúru posielate e-mailom, predmet a text sa predvyplnia zo **šablóny**. Šablóny nájdete v ⚙ Nastavenia › E-maily a oznámenia › E-mailové šablóny a upomienky (na karte v časti **Rozšírené**). Každá firma má pripravené tieto:

Šablóna	Na čo je
Faktúra (predvolená)	bežný e-mail s faktúrou — predmet *Faktúra {cislo} — {firma}*, v texte suma, splatnosť, variabilný symbol a IBAN
Upomienka	faktúra po splatnosti — predmet *Upomienka — faktúra {cislo} po splatnosti*, v texte aj počet dní po splatnosti
Faktúra na schválenie	návrh rozpracovanej faktúry, ktorý pošlete na odsúhlasenie (kapitola 4.9 Návrh faktúry na schválenie, str. 25 →)

Ako šablónu upravíte:

1. Pri šablóne kliknite na **ceruzku** (Upraviť), alebo založte vlastnú tlačidlom **Nová šablóna**.
2. **Druh** 1 — Faktúra, Upomienka alebo Vlastná.

© 2026 DigiFaktura s. r. o. · Všetky práva vyhradené

3. **Predmet** 2 a **Text e-mailu** 3 napíšte vlastnými slovami.
4. **Zástupné polia** 4 — klik na pole (napríklad `{cislo}`, `{suma}`, `{splatnost}`, `{iban}`) ho vloží do textu; pri odosielaní sa nahradí údajom z faktúry.
5. Kliknite **Uložiť šablónu**.

Pri odosielaní vyberiete šablónu šípkou ▾ pri obálke a text ešte môžete upraviť — postup je v kapitole kapitola 5.1 Ako pošlete faktúru e-mailom, str. 29 →, upomienka v kapitola 5.2 Ako pošlete upomienku, str. 30 →.

> ⚠ **Dôležité** E-mail odíde v mene vašej firmy a **odpovede odberateľa prídu na e-mail firmy** z ⚙ Nastavenia › Firma › Údaje firmy. Skontrolujte, že je tam adresa, ktorú naozaj čítate.

© 2026 DigiFaktura s. r. o. · Všetky práva vyhradené

KAPITOLA 4

Nová faktúra pole po poli

Kapitola ide formulárom zhora nadol — pri každom poli **na čo je**, **čo doňho napísať** a **prečo tam je**. Ak sa chcete len rýchlo pozrieť, ako vystaviť prvú faktúru, stačí vám prvá podkapitola a video.

Video: Prvá faktúra (1 minúta)
Naskenujte QR kód mobilom alebo otvorte digifaktura.sk/videa/ukazka-prva-faktura.mp4

4.1 Ako vystavíte faktúru v piatich krokoch

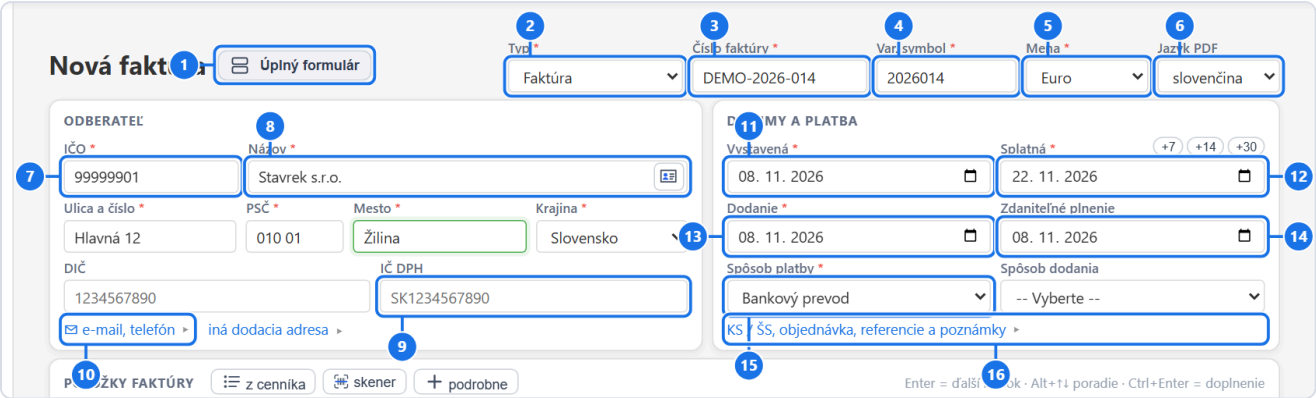
V appke: Pomoc › Vydané faktúry › Ako vystavím faktúru

1. Vo **Vydaných** kliknite na + Nová faktúra. Číslo faktúry a variabilný symbol sa doplnia samy.
2. **Odberateľ** — do poľa **Názov** alebo **IČO** začnite písať; appka našepká váš adresár aj register firiem a adresu, DIČ a IČ DPH vyplní sama.
3. **Položky** — píšete rovno do riadka: popis, množstvo, cenu; Enter pridá ďalší riadok.
4. Skontrolujte **Súčty** vpravo dole.
5. Kliknite Vytvoriť faktúru. Ak odberateľa ešte nemáte v adresári, appka sa spýta **Pridať … do adresára?** (Adresár — *príručka Základ, kapitola 10 Adresár*) Otvorí sa detail hotovej faktúry — odtiaľ ju pošlete (kapitola 5 Detail faktúry a posielanie, str. 28 →).

Formulár má dve podoby: **kompaktný** (predvolený — zriedka používané časti sú zbalené do modrých odkazov) a **Úplný formulár** so všetkými poľami naraz. Prepnete ich tlačidlom vedľa nadpisu; voľba sa zapamätá.

© 2026 DigiFaktura s. r. o. · Všetky práva vyhradené

4.2 Hlavička, odberateľ, dátumy a platba



Obrázok 8: Nová faktúra — hlavička, odberateľ, dátumy a platba

1. **Úplný formulár** — všetky polia naraz
2. **Typ** — faktúra, dobropis alebo storno
3. **Číslo faktúry** — z číselného radu
4. **Var. symbol** — podľa čísla
5. **Mena**
6. **Jazyk PDF**
7. **IČO** — vyplní firmu z registra
8. **Názov** — našepká adresár aj register
9. **DIČ** a **IČ DPH** odberateľa
10. **e-mail, telefón** odberateľa
11. **Vystavená** — dátum vystavenia
12. **Splatná** — rýchlo +7 / +14 / +30
13. **Dodanie** — kedy ste dodali
14. **Zdaniteľné plnenie**
15. **Spôsob platby**
16. **KS / ŠS, objednávka, referencie a poznámky**

Pole	Čo napísať	Prečo tam je
Typ 2	**Faktúra**; **Dobropis** a **Storno** opravujú vystavenú faktúru (kapitola 10.2 Ako vystavíte dobropis, str. 45 →)	dobropis musí odkazovať na pôvodnú faktúru
Číslo faktúry 3	nič — doplní sa z číselného radu	číslo musí ísť v rade bez medzier; rady nastavíte v ⚙ Nastavenia › Doklady a číselné rady
Var. symbol 4	nič — rovná sa číslu	podľa neho appka páruje platbu z výpisu (kapitola 9.4 Úhrada sama z výpisu, str. 44 →)
Mena 5, **Jazyk PDF** 6	euro a slovenčina sú predvolené	pri cudzej mene appka pýta kurz; jazyk mení len texty PDF
IČO 7 / **Názov** 8	IČO alebo začiatok názvu; ikona vpravo (alebo F4) otvorí adresár	z registra prídu adresa, DIČ a IČ DPH bez preklepov
DIČ, **IČ DPH** 9	doplnia sa samy	podľa nich appka pri kódoch DPH upozorní, ktorá voľba sa k odberateľovi nehodí
e-mail, telefón 10	e-mail odberateľa	na túto adresu odíde faktúra e-mailom

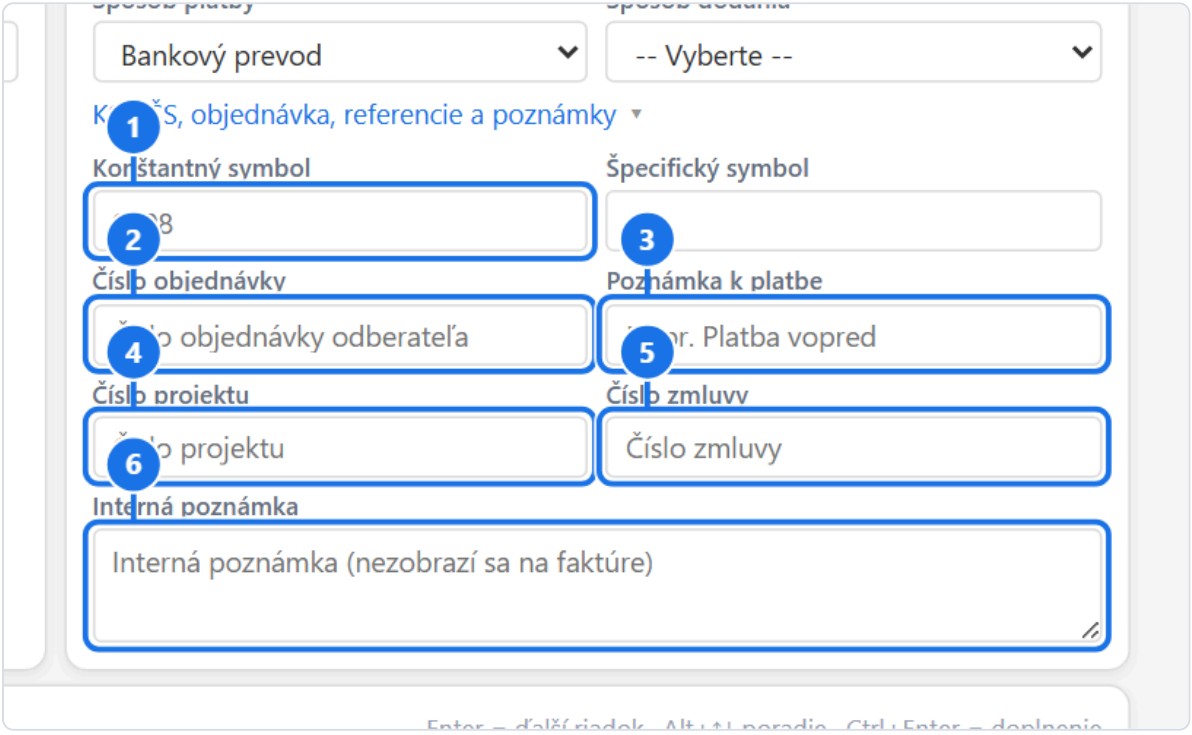
© 2026 DigiFaktura s. r. o. · Všetky práva vyhradené

Pole	Čo napísať	Prečo tam je
Vystavená 11	dnes	pri e-faktúre cez Peppol rozhoduje deň odoslania (kapitola 4.10 Dátum vystavenia pri odoslaní cez Peppol, str. 26 →)
Splatná 12	rýchlo tlačidlami **+7**, **+14**, **+30**	od splatnosti appka počíta dni po splatnosti a upomienky
Dodanie 13, **Zdaniteľné plnenie** 14	predvyplnené na deň vystavenia; zmeňte, ak ste dodali inokedy	sadzby DPH v ponuke sa riadia týmto dátumom; od dodania beží 15-dňová lehota e-faktúry
Spôsob platby 15	bankový prevod, hotovosť…	pri prevode sa na PDF ukáže IBAN a QR kód na platbu

Tri dátumy sú preto, že každý hovorí o niečom inom: **kedy faktúra vznikla**, **kedy ste dodali** a **dokedy treba zaplatiť**. Väčšinou sú prvé dva rovnaké — appka ich vyplní za vás.

Referencie a poznámky

Odkaz **KS / ŠS, objednávka, referencie a poznámky** 16 rozbalí polia, ktoré treba len niekedy:



Obrázok 9: Referencie a poznámky

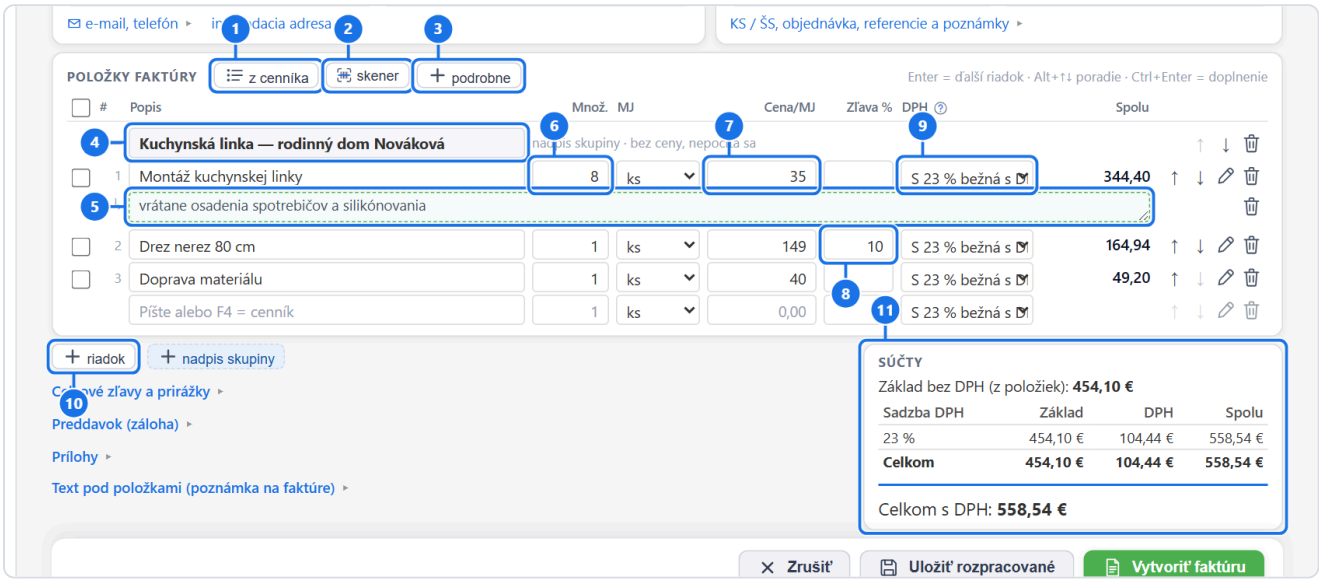
1. **Konštantný** a **špecifický symbol**
2. **Číslo objednávky** odberateľa
3. **Poznámka k platbe**
4. **Číslo projektu**
5. **Číslo zmluvy**
6. **Interná poznámka** — na faktúre nebude

- **Konštantný a špecifický symbol** 1 — ak ich odberateľ chce pri platbe.

© 2026 DigiFaktura s. r. o. · Všetky práva vyhradené

- **Číslo objednávky** 2 — keď vám odberateľ poslal objednávku; vyhne sa tak otázke „ku ktorej objednávke to je?".
- **Poznámka k platbe** 3 — napríklad *Platba vopred*; v e-faktúre ide medzi platobné pokyny.
- **Číslo projektu** 4 a **Číslo zmluvy** 5 — idú do e-faktúry ako samostatné odkazy, ktoré si program odberateľa vie spárovať.
- **Interná poznámka** 6 — len pre vás a účtovníčku; na faktúre ani v e-faktúre nebude.

4.3 Položky faktúry



Obrázok 10: Položky faktúry so skupinou a doplnením

1. **z cenníka** — položka s cenou a DPH
2. **skener** — čiarový kód
3. **podrobne** — všetky polia položky
4. **Nadpis skupiny** — tučný riadok bez ceny
5. **Doplnenie** — ďalší riadok textu pod položkou
6. **Množstvo** a **MJ** (jednotka)
7. **Cena/MJ** bez DPH
8. **Zľava %** na riadok
9. **DPH** — kód a sadzba
10. **+ riadok** · **+ nadpis skupiny**
11. **Súčty** — základ, DPH, spolu

Každý riadok je jedna položka. Píšete rovno do tabuľky a **Tabom** idete na ďalšie pole; **Enter** pridá ďalší riadok.

© 2026 DigiFaktura s. r. o. · Všetky práva vyhradené

Pole	Čo napísať	Prečo
Popis	názov tovaru alebo služby; F4 otvorí **cenník**	krátky názov je čitateľný v PDF aj v programe odberateľa
Množ. a **MJ** 6	množstvo a jednotku (ks, hod, m², paušál…)	jednotka ide do e-faktúry ako kód, ktorému rozumie každý program
Cena/MJ 7	cena za jednotku **bez DPH**	DPH appka dopočíta sama
Zľava % 8	zľava len na tento riadok	zľava zostane viditeľná pri položke
DPH 9	kód a sadzbu — bežne **S 23 %** (kapitola 4.5 Kódy DPH — ktorý kedy, str. 22 →)	podľa kódu sa položka zaradí do priznania DPH a do e-faktúry

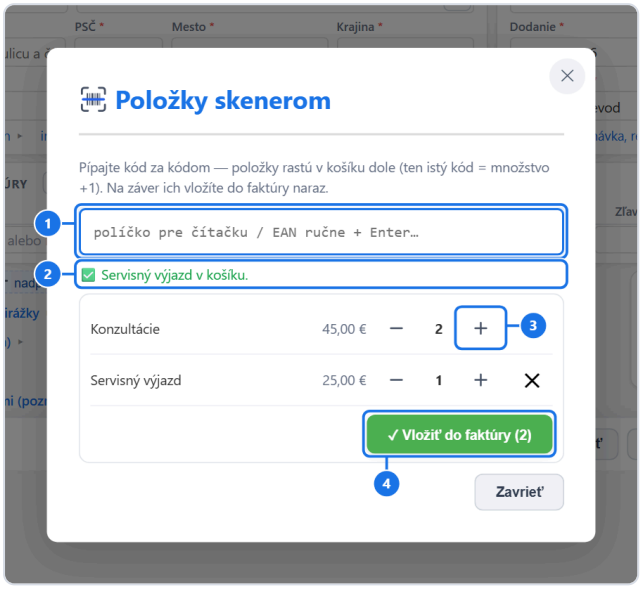
- **z cenníka** 1 vloží položku s cenou, jednotkou a sadzbou; **skener** 2 pípne čiarový kód (kapitola 4.4 Položka cez EAN kód, str. 21 →); **podrobne** 3 otvorí okno so všetkými poľami položky.
- **Nadpis skupiny** 4 — tlačidlo **+ nadpis skupiny** 10 pridá tučný riadok bez ceny, ktorý rozdelí dlhú faktúru na časti (napríklad podľa zákazky). Do súčtov nejde a nečísluje sa.
- **Doplnenie** 5 — ďalší riadok textu pod položkou. V popise položky stlačte **Ctrl+Enter** (alebo kliknite na šedý odkaz + *doplnenie* pod riadkom). Dlhý opis tak nemusíte tlačiť do názvu.
- **Súčty** 11 — základ, DPH podľa sadzieb a suma spolu sa prepočítavajú pri každom písmenku.

> **Tip** Položky, ktoré fakturujete stále dokola, si uložte do **Cenníka** (ľavé menu › Agendy › **Cenník** — *príručka Základ, kapitola 11 Cenník*). Po vystavení faktúry appka nové položky sama ponúkne uložiť.

© 2026 DigiFaktura s. r. o. · Všetky práva vyhradené

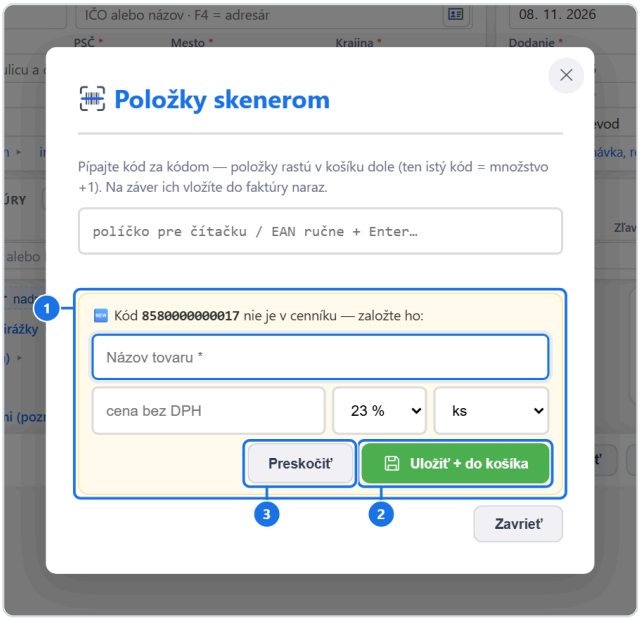
4.4 Položka cez EAN kód

Tovar s čiarovým kódom nemusíte vypisovať — faktúru poskladáte pípaním. Položka sa vezme z cenníka podľa EAN aj s cenou, jednotkou a sadzbou DPH. Pípanie je zadarmo pre každú firmu zadarmo.



Obrázok 11: Skener vo faktúre — košík

1. **Políčko pre čítačku** — kód z čítačky alebo napísaný + Enter
2. **Hlásenie** — čo sa s kódom stalo
3. **Košík** — ten istý kód znova = množstvo +1; − + ✕ upravia
4. **Vložiť do faktúry** — všetky položky z košíka naraz



Obrázok 12: Kód, ktorý nie je v cenníku

1. **Kód nie je v cenníku** — založte ho: názov, cena, DPH, jednotka
2. **Uložiť + do košíka** — položka pribudne do cenníka aj do košíka
3. **Preskočiť** — kód nechať tak

1. Pri položkách kliknite na **skener**. Otvorí sa okno **Položky skenerom**.
2. Pípnite kód — **čítačkou** pripojenou k počítaču (kód sa zapíše do políčka (vľavo 1)), **kamerou** mobilu, alebo kód napíšte a stlačte Enter. Pod políčkom sa ukáže, čo sa s kódom stalo (vľavo 2).
3. Nájdená položka pribudne do **košíka** pod políčkom. Ten istý kód pípnutý znova = množstvo +1; tlačidlami − a + (vľavo 3) množstvo upravíte, ✕ položku vyhodí.
4. **Kód, ktorý v cenníku nie je** — appka napíše *Kód … nie je v cenníku — založte ho:* (vpravo 1). Doplňte názov tovaru, cenu bez DPH, sadzbu a jednotku a kliknite **Uložiť + do košíka** (vpravo 2) — položka pribudne do cenníka aj do košíka a nabudúce ju už len pípnete. **Preskočiť** (vpravo 3) kód nechá tak.
5. Kliknite **Vložiť do faktúry** (vľavo 4) — všetky položky z košíka sa vložia naraz.

> ⚠ **Dôležité** Okno zavreté krížikom alebo tlačidlom **Zavrieť** košík nevloží — appka na to upozorní. Položky vkladá len **Vložiť do faktúry**.

© 2026 DigiFaktura s. r. o. · Všetky práva vyhradené

> **Tip** Predávate tovar? Doplňte do cenníka EAN kódy — tlačidlom **Skener EAN** v Cenníku ich naplníte pípaním regálu (*príručka Základ, kapitola 11.3 Ako naplníte cenník pípaním (Skener EAN)*). Službám bez kódu appka vytvorí vlastný kód (*príručka Základ, kapitola 11.4 Vlastné kódy pre tovar bez EAN*).

4.5 Kódy DPH — ktorý kedy

Pri každej položke vyberiete DPH jedným výberom. Každá možnosť začína **kódom z e-faktúry** — ten istý kód odíde odberateľovi v e-faktúre. Bežnému platiteľovi stačí predvolené **S 23 %**.

Kód vo výbere	Čo znamená	Kedy ho použiť
S 23 %	štandardná sadzba DPH	bežný tovar a služby — základná sadzba je 23 % (§ 27 ods. 1 zákona o DPH)
S 19 %, **S 5 %**	znížená sadzba	len tovary a služby uvedené v prílohách č. 7 a 7a zákona o DPH (§ 27 ods. 2 a 3)
E oslobodené	oslobodené od DPH	plnenia, ktoré zákon oslobodzuje — napríklad poštové služby, zdravotná starostlivosť, nájom nehnuteľnosti, finančné služby (§ 28 až § 42)
AE prenos daňovej povinnosti	daň priznáva odberateľ	keď DPH platí príjemca — napríklad stavebné práce medzi platiteľmi (§ 69 ods. 12 písm. j); na faktúru appka sama dopíše slová *prenesenie daňovej povinnosti*, ktoré zákon vyžaduje (§ 74 ods. 1 písm. k)
K dodanie do EÚ	dodanie do inej krajiny EÚ	tovar odoslaný do iného štátu EÚ firme, ktorá vám oznámila svoje IČ DPH z toho štátu (§ 43 ods. 1)
G vývoz	vývoz mimo EÚ	tovar odoslaný do štátu mimo EÚ (§ 47 ods. 1)
O mimo DPH	plnenie nepodlieha DPH	plnenie, ktoré nie je predmetom slovenskej DPH; neplatiteľ DPH má na faktúre len tento kód — ponuka mu inú voľbu ani nedá (FAQ k eFaktúre, časť III, príklad 42)

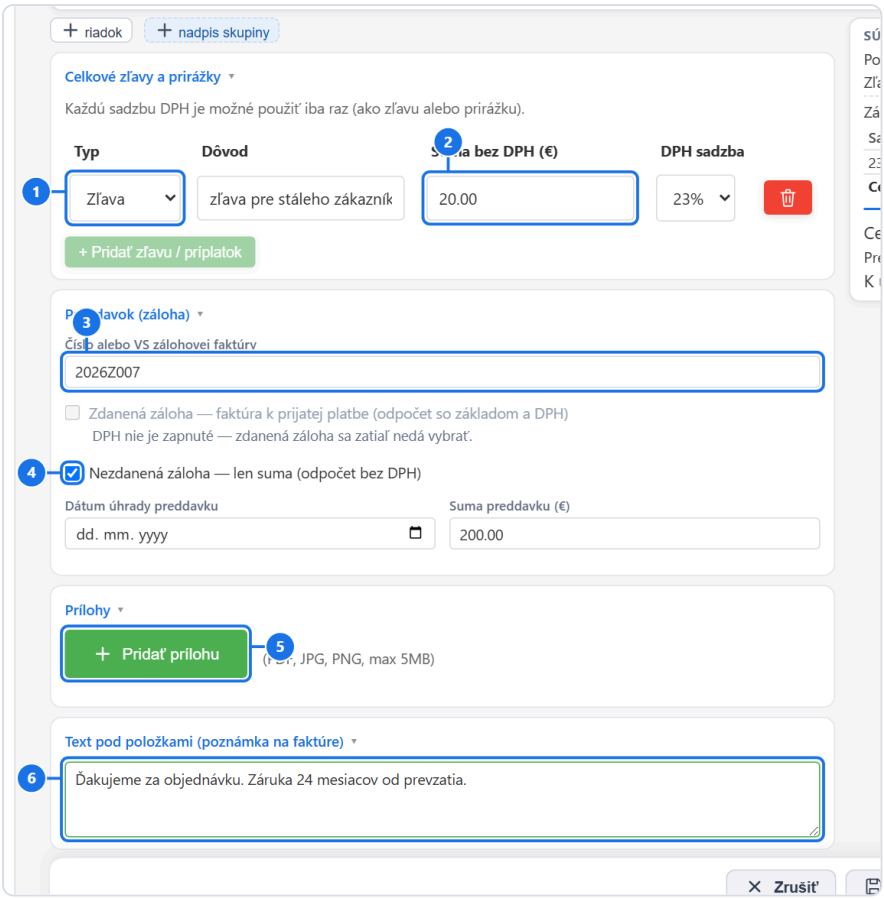
Keď vyberiete kód, ktorý sa k odberateľovi nehodí (napríklad **K** pre slovenskú firmu), appka pri voľbe napíše prečo. Ako appka postupuje pri prenose a zahraničí, si overte s účtovníčkou — výber kódu je daňové rozhodnutie.

> **Príklad** Elektrikár fakturuje stavebnej firme (platiteľ DPH) montáž rozvádzača na stavbe. Pri položke zvolí **AE prenos daňovej povinnosti** — na faktúre nebude suma DPH, appka dopíše *prenesenie daňovej povinnosti* a DPH priznáva odberateľ.

© 2026 DigiFaktura s. r. o. · Všetky práva vyhradené

4.6 Celková zľava, preddavok, prílohy a text pod položkami

Pod položkami sú štyri zbalené časti — kliknutím na modrý názov ich rozbalíte:



Obrázok 13: Celková zľava, preddavok, prílohy a text pod položkami

1. **Zľava** alebo **Príplatok** na celú faktúru
2. **Suma bez DPH** a **DPH sadzba** zľavy
3. **Číslo alebo VS zálohovej faktúry**
4. **Nezdanená záloha** — len suma
5. **Pridať prílohu** — PDF, JPG, PNG
6. **Text pod položkami** — poznámka na faktúre

- **Celkové zľavy a prirážky** — zľava 1 alebo príplatok na **celú faktúru**: dôvod, **Suma bez DPH** 2 a sadzba DPH. Každú sadzbu DPH môžete použiť raz (ako zľavu alebo príplatok) — zľava znižuje základ tej sadzby. V e-faktúre ide zľava ako samostatný údaj, nie ako mínusová položka.
- **Preddavok (záloha)** — keď vám odberateľ zaplatil vopred podľa zálohovej faktúry: **Číslo alebo VS zálohovej faktúry** 3, zaškrtnite **Nezdanená záloha — len suma** 4 a vyplňte dátum a sumu preddavku. Pod súčtami sa ukáže **Preddavok** a **K úhrade**. V e-faktúre ide ako už zaplatená suma s odkazom na zálohovú faktúru. (Voľba *Zdanená záloha* je zatiaľ sivá.)
- **Prílohy** — **Pridať prílohu** 5: PDF, JPG alebo PNG do 5 MB (dodací list, výkaz prác, fotky). Prílohy odídu s faktúrou — pri e-maile ako ďalšie súbory, cez Peppol priamo v e-faktúre.
- **Text pod položkami** 6 — poznámka, ktorá sa vytlačí pod položkami (poďakovanie, záruka, „tovar prevzal…"). V e-faktúre ide ako poznámka dokladu.

© 2026 DigiFaktura s. r. o. · Všetky práva vyhradené

> ⚠ **Dôležité** Odpočet zálohy ani zľavu nepíšte ako **mínusovú položku**. Keď faktúra obsahuje mínusový riadok, appka sa pred uložením spýta, či nejde o dobropis — zľava a preddavok majú vlastné polia, ktorým rozumie aj program odberateľa (kapitola 10.2 Mínusový riadok? Appka ponúkne dobropis, str. 47 →).

4.7 Predtým na faktúre → teraz v DigiFaktúre

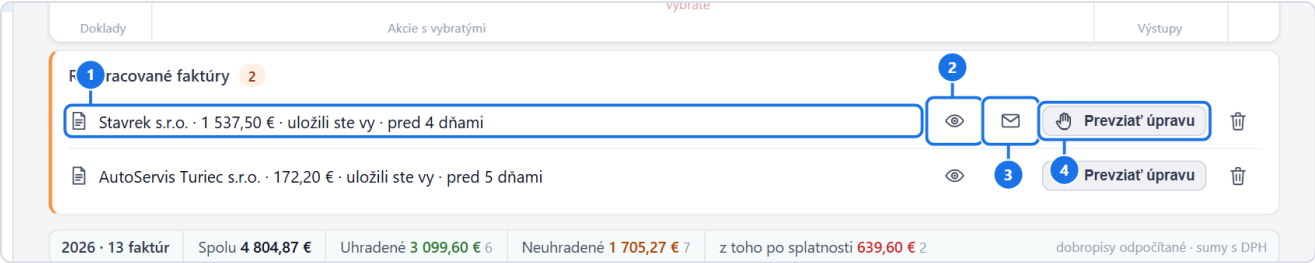
Ak ste doteraz písali faktúry vo Worde, v Exceli alebo v inom programe, mnohé veci ste písali „do textu". E-faktúra ich chce v **samostatných poliach** — program odberateľa ich tak prečíta sám, bez prepisovania. Čísla v krúžkoch odkazujú na obrázky vyššie.

Predtým na faktúre	Teraz v DigiFaktúre	Prečo
úvodný text „Fakturujeme vám na základe objednávky č. …"	pole **Číslo objednávky** (Referencie 2); časti faktúry oddelí **nadpis skupiny** (Položky 4)	číslo objednávky je samostatný údaj; nadpis ide v e-faktúre k položkám
poďakovanie, záruka, „tovar prevzal"	**Text pod položkami** (Doplnky 6)	vytlačí sa pod položkami a ide ako poznámka dokladu
zľava ako riadok „Zľava −20 €"	**Celkové zľavy a prirážky** (Doplnky 1)	zľava sa správne odpočíta zo základu DPH a v e-faktúre je samostatný údaj
riadok „Odpočet zálohy −200 €"	**Preddavok (záloha)** (Doplnky 3 4)	zaplatená suma sa odpočíta až od sumy s DPH — **K úhrade** sedí
ručne napísané „prenesenie daňovej povinnosti"	kód DPH **AE** pri položke (kapitola 4.5 Kódy DPH — ktorý kedy, str. 22 →)	text na faktúru dopíše appka sama
dlhý popis v jednom riadku položky	krátky **Popis** + **doplnenie** (Položky 5)	názov ostane čitateľný, podrobnosti sú pod ním
prílohy poslané zvlášť e-mailom	**Prílohy** (Doplnky 5)	idú s faktúrou — e-mailom aj cez Peppol
poznámka „neplatiť, interné"	**Interná poznámka** (Referencie 6)	na faktúru nejde

© 2026 DigiFaktura s. r. o. · Všetky práva vyhradené

4.8 Rozpracovaná faktúra

Faktúru nemusíte dopísať naraz. Tlačidlo **Uložiť rozpracované** (dole vedľa **Vytvoriť faktúru**) uloží celý formulár tak, ako je — **bez čísla** faktúry. Faktúra sa nevystavila, len čaká.



Obrázok 14: Blok Rozpracované faktúry vo Vydaných

1. **Otvoriť a dokončiť**
2. Náhľad PDF **návrhu** (vodoznak NÁVRH, bez čísla)
3. Poslať **návrh na schválenie** e-mailom
4. **Prevziať úpravu**

Rozpracované faktúry sú vo Vydaných navrchu v bloku **Rozpracované faktúry**. Pri každej vidíte odberateľa, sumu, kto ju uložil a kedy.

> **Dôležité** Rozpracovanú faktúru vidia všetci, kto majú do firmy plný prístup — majiteľ aj účtovníčka. Klient s pohľadom „fakturácia a doklady" vidí len tie, ktoré uložil sám.

- Kliknutím na riadok 1 faktúru otvoríte a dokončíte — tlačidlom Vytvoriť faktúru dostane číslo a vystaví sa.
- Keď faktúru práve upravuje jeden človek, druhý má formulár zošednutý s pásom *Faktúru práve upravuje …* a štítkom upravuje. Tlačidlom **Prevziať úpravu** 4 si ju vezme on.
- Nepoužitá rozpracovaná faktúra sa po 30 dňoch sama zmaže.

> **Príklad** Klient začne faktúru — vyberie odberateľa a napíše položky, ale nevie si rady so sadzbou DPH. Klikne **Uložiť rozpracované**. Účtovníčka ju o hodinu vidí vo Vydaných v bloku Rozpracované faktúry, otvorí ju, opraví sadzbu a klikne **Vytvoriť faktúru**. Nič sa neposiela e-mailom tam a späť.

4.9 Návrh faktúry na schválenie

Z rozpracovanej faktúry viete poslať **návrh** — PDF, na ktorom odberateľ (alebo účtovníčka) skontroluje obsah ešte predtým, ako faktúra vznikne.

- Oko 2 v riadku rozpracovanej faktúry ukáže **náhľad PDF návrhu**: na každej strane je vodoznak **NÁVRH**, hore červený rámik *NÁVRH — nie je faktúra … Podľa návrhu neplaťte.*, namiesto čísla je slovo „návrh", dátum vystavenia „pri vystavení" a chýba QR kód na platbu.
- Obálka 3 otvorí okno **Poslať návrh na schválenie** — návrh odíde e-mailom s predmetom *Návrh faktúry na schválenie*.

© 2026 DigiFaktura s. r. o. · Všetky práva vyhradené

- Návrh nič nevystavuje, nedostane číslo a nespúšťa žiadne lehoty. Keď odberateľ potvrdí, faktúru otvoríte a vystavíte (alebo vystavíte a rovno odošlete cez Peppol).

> ⚠ **Dôležité** PDF vystavenej faktúry nie je návrh. Keď pošlete e-mailom PDF faktúry, ktorá už má číslo, je to faktúra — appka si zapíše, že PDF odišlo. Na schválenie posielajte vždy návrh z rozpracovanej faktúry.

4.10 Dátum vystavenia pri odoslaní cez Peppol

zapojené

Finančná správa vysvetľuje, že za dátum vyhotovenia e-faktúry sa považuje deň, keď bola odovzdaná doručovacej službe na odoslanie príjemcovi, a dátum vyhotovenia na e-faktúre musí byť rovnaký ako dátum jej skutočného odoslania; odoslaná musí byť najneskôr do 15 dní od dodania (FAQ k eFaktúre z 11. 9. 2026, príklad 74). Appka preto pri odoslaní cez Peppol stráži dátum. Ako, si firma vyberie v Nastavenia › Doklady a číselné rady › Dátum vystavenia pri odoslaní cez Peppol (otvoríte ju aj skratkou do Nastavení v paneli Vydaných):

Voľba	Čo urobí
Nastaviť na deň odoslania automaticky (predvolené)	ak faktúra odchádza v iný deň, ako bola vystavená, dátum sa pri odoslaní posunie na dnes
Číslo aj dátum až v momente odoslania cez Peppol	nová faktúra ostane rozpracovaná bez čísla; hlavné tlačidlo formulára je **Vystaviť a odoslať cez Peppol** — číslo z radu aj dnešný dátum dostane až pri odoslaní
Nemeniť — strážim si to sám	appka dátum nemení; pri inom dátume vás pred odoslaním upozorní

Voľba platí pre faktúru a dobropis odberateľovi v sieti — u platiteľa DPH od 1. 1. 2027, skôr len vtedy, keď si firma zapne pravidlá 2027 vopred v Nastavenia › Firma › E-faktúra a Peppol.

> **Príklad** Firma je platiteľ DPH a má zapnuté **Číslo aj dátum až v momente odoslania cez Peppol**. Klient pripraví faktúru a uloží ju ako rozpracovanú. Účtovníčka z nej pošle **návrh na schválenie** odberateľovi. Odberateľ odpíše, že sedí. Účtovníčka faktúru otvorí a klikne **Vystaviť a odoslať cez Peppol** — po potvrdení dostane faktúra číslo z radu a dnešný dátum a v tej istej chvíli odíde do siete.

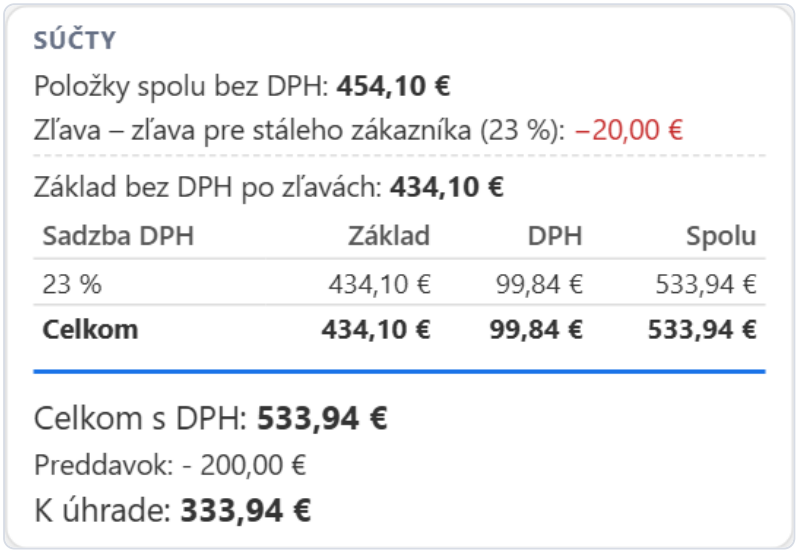
4.11 Riešený príklad: faktúra živnostníka

Živnostník Peter montuje kuchyne. Pre firmu Stavrek s.r.o. dokončil kuchynskú linku v rodinnom dome. Firma mu vopred zaplatila zálohu 200 € podľa zálohovej faktúry 2026Z007 a ako stálemu zákazníkovi jej dáva zľavu 20 €. K faktúre chce priložiť výkaz prác.

1. **Vydané** › **Nová faktúra**. Do **IČO** napíše IČO firmy — názov, adresa, DIČ a IČ DPH sa vyplnia z registra ((7)–9 na obrázku hlavičky).
2. Dátumy nechá: **Vystavená** aj **Dodanie** dnes, **Splatná** +14.

© 2026 DigiFaktura s. r. o. · Všetky práva vyhradené

3. **Položky:** klikne **+ nadpis skupiny** a napíše *Kuchynská linka — rodinný dom Nováková*. Potom tri položky: *Montáž kuchynskej linky* 8 × 35,00 € (Ctrl+Enter a doplnenie *vrátane osadenia spotrebičov a silikónovania*), *Drez nerez 80 cm* 1 ks × 149,00 € so zľavou 10 % v riadku, *Doprava materiálu* 1 × 40,00 €. Všetko **S 23 %**.
4. **Celkové zľavy a prirážky** › **Pridať zľavu / príplatok**: Zľava, dôvod *zľava pre stáleho zákazníka*, 20,00 € bez DPH, sadzba 23 %.
5. **Preddavok (záloha):** číslo zálohovej faktúry *2026Z007*, zaškrtne **Nezdanená záloha — len suma**, dátum úhrady a suma 200,00 €.
6. **Prílohy** › **Pridať prílohu** — výkaz prác v PDF.
7. **Text pod položkami:** *Ďakujeme za objednávku. Záruka 24 mesiacov od prevzatia.*
8. Skontroluje súčty a klikne **Vytvoriť faktúru**.



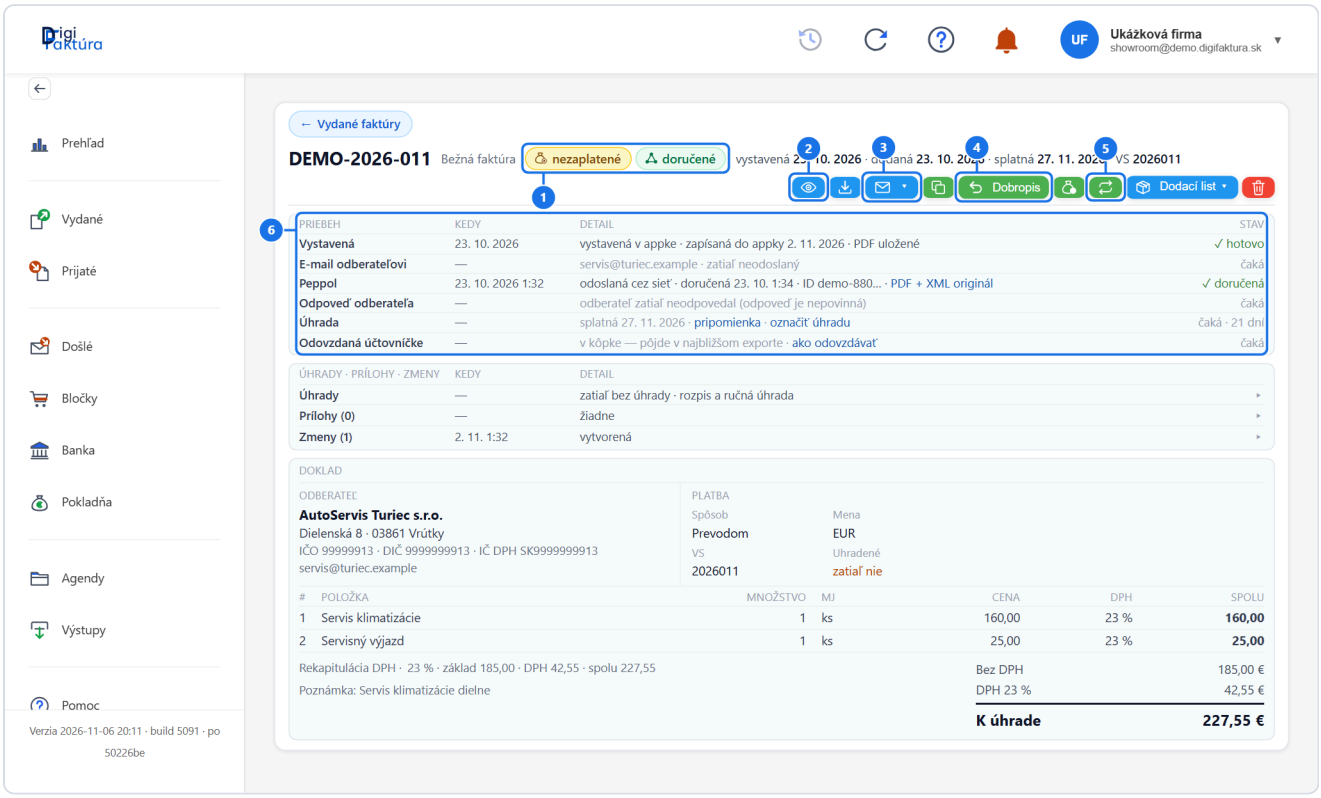
Obrázok 15: Súčty riešeného príkladu — zľava na faktúru a odpočet zálohy

Výsledok: položky spolu 454,10 € bez DPH, po zľave 434,10 € + DPH 99,84 € = **533,94 €**; po odpočte preddavku 200 € je **K úhrade 333,94 €**. PDF ukáže nadpis skupiny, doplnenie pod montážou, zľavu, preddavok a sumu k úhrade. Ak je Stavrek v sieti Peppol, e-faktúra odíde so všetkými týmito údajmi v samostatných poliach aj s priloženým výkazom — program odberateľa ju zaúčtuje bez prepisovania.

© 2026 DigiFaktura s. r. o. · Všetky práva vyhradené

KAPITOLA 5

Detail faktúry a posielanie



Obrázok 16: Detail vydanej faktúry

1. **Stav úhrady a doručenia**
2. **Náhľad a stiahnutie PDF**
3. **Poslať e-mailom (šablóny, upomienka)**
4. **Dobropis**
5. **Opakovať automaticky**
6. **Priebeh** — čo sa s faktúrou dialo

Po vytvorení sa otvorí detail. Hore je číslo faktúry, štítky úhrady a doručenia 1 a dátumy. Vpravo sú tlačidlá: **Odoslať cez Peppol** (kým faktúra do siete neodišla), náhľad a stiahnutie PDF 2, obálka na e-mail 3, kópia, úprava, **Dobropis** 4, úhrada (**Zaplatiť…**), **Opakovať automaticky** 5, **Dodací list** a zmazanie.

Tabuľka **Priebeh** 6 ukazuje vždy tých istých šesť riadkov — čo sa s faktúrou dialo a čo ešte čaká:

© 2026 DigiFaktura s. r. o. · Všetky práva vyhradené

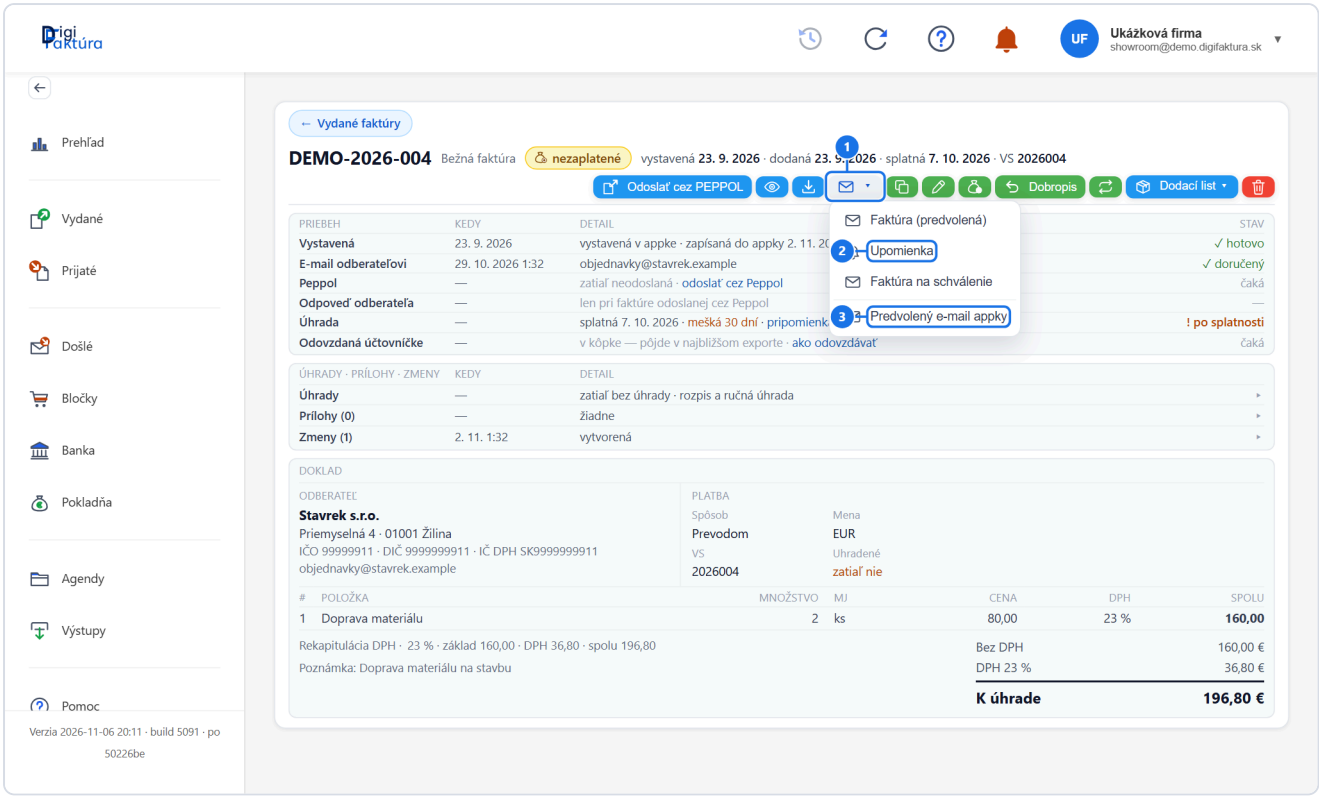
Riadok	Čo v ňom vidíte
Vystavená	kedy a kto faktúru vystavil
E-mail odberateľovi	odoslaný / doručený / odrazil sa — koľkokrát, aj upomienky
Peppol	čaká · odoslaná (čaká na doručenku, zvyčajne do 10 minút) · doručená · zlyhalo · mimo siete
Odpoveď odberateľa	odpoveď zo siete (napríklad schválená, odmietnutá), dovtedy „čaká"
Úhrada	zaplatené výpisom, z kasy alebo ručne; pri neuhradenej odkaz na pripomienku
Odovzdaná účtovníčke	v ktorej dávke exportu faktúra odišla

5.1 ✉ Ako pošlete faktúru e-mailom

V appke: Pomoc › Vydané faktúry › Poslanie faktúry e-mailom

1. V zozname alebo v detaile kliknite na **obálku** ▾.
2. Vyberte šablónu: vaše šablóny (napríklad **Faktúra (predvolená)**, **Upomienka**) alebo **Predvolený e-mail appky**.
3. Otvorí sa okno **Poslať faktúru e-mailom**: adresa odberateľa, predmet a text sa predvyplnia, PDF faktúry je priložené. Môžete pridať správu aj ďalšiu prílohu.
4. Kliknite **Odoslať**.

© 2026 DigiFaktura s. r. o. · Všetky práva vyhradené



Obrázok 17: Ponuka obálky — šablóny e-mailov

1 **Obálka** ▾
2 Šablóna **Upomienka**
3 **Predvolený e-mail appky**

E-mail odíde v mene vašej firmy a odpovede odberateľa prídu na váš e-mail. Appka sleduje doručenie — v priebehu faktúry uvidíte doručené, pri neexistujúcej adrese odrazilo sa. Všetky odoslané e-maily nájdete vo Výstupoch › **Odoslané e-maily** (*príručka Základ, kapitola 14 Odoslané e-maily*). Šablóny si upravíte v Nastaveniach › E-maily a oznámenia › **E-mailové šablóny a upomienky**.

5.2 Ako pošlete upomienku

Upomienku pošlete ručne — appka ju sama neposiela, aby ste vždy vedeli, čo odberateľovi odišlo.

- Najrýchlejšie z **Prehľadu** › **Čo riešiť** › karta *Dlžia vám — N faktúr po splatnosti* › **Zobraziť** ▾ › obálka pri faktúre.
- Alebo v zozname či detaile faktúry cez **obálku** ▾ › šablóna **Upomienka**.

Šablóna Upomienka má predmet *Upomienka — faktúra … po splatnosti* a do textu sama doplní počet dní po splatnosti, variabilný symbol a IBAN. V priebehu faktúry potom vidíte napríklad *odoslaný 2× (z toho upomienky 1)*.

5.3 Ako pošlete faktúru cez sieť Peppol zapojené z kreditu

V appke: Pomoc › Vydané faktúry › Odoslanie cez PEPPOL

1. Pri faktúre (v zozname alebo v detaile) kliknite na Odoslať cez PEPPOL.

© 2026 DigiFaktura s. r. o. · Všetky práva vyhradené

2. Appka overí odberateľa v sieti a spýta sa **Odoslať faktúru cez PEPPOL?** Odoslanie je **nezvratné** — po ňom sa faktúra už nedá upraviť ani zmazať, opraviť ju možno len dobropisom.
3. Potvrďte **Odoslať do siete**. V priebehu pribudne odoslané a o pár minút doručené.

Keď odberateľ v sieti nie je, appka ponúkne **Poslať e-mailom** (alebo **Poslať cez Peppol aj tak**). Pri odberateľovi, ktorý do siete patriť nemôže (fyzická osoba, zahraničie bez adresy v sieti), je namiesto tlačidla štítok len PDF — faktúru pošlete e-mailom.

5.4 Neplatiteľ DPH: posielať cez Peppol nemusíte

Dôležité Neplatiteľ DPH e-faktúry prijímať musí, posielať nemusí. Voľba **Posielať moje faktúry aj cez Peppol** v Nastavenia › Firma › E-faktúra a Peppol je u neplatiteľa vypnutá — faktúru pošlete ako PDF e-mailom. Keď sa firma stane platiteľom DPH, voľba sa zapne sama.

Tlačidlo **Odoslať cez Peppol** je u neplatiteľa s vypnutou voľbou sivé. Keď naň kliknete, appka ukáže okno **Posielanie cez Peppol je vypnuté** s tlačidlami **Zapnúť a odoslať** (voľba sa zapne natrvalo), **Poslať len túto** a **Prejsť do nastavení**. Povinnosť vyhotoviť e-faktúru sa na neplatiteľa nevzťahuje (FAQ k eFaktúre, príklad 57).

Tip Odberateľ vás požiada, aby ste mu faktúru poslali cez Peppol? Kliknite **Odoslať cez Peppol** › **Poslať len túto** — táto jedna faktúra odíde sieťou a nastavenie sa nezmení (doklad v sieti sa platí z kreditu ako vždy). Podrobne: kapitola 7.3 Poslať len túto, str. 36 →.

© 2026 DigiFaktura s. r. o. · Všetky práva vyhradené

KAPITOLA 6

Zahraničná faktúra

Faktúru odberateľovi zo zahraničia vystavíte v tom istom formulári ako ostatné (kapitola 4 Nová faktúra pole po poli, str. 16 →). Líšia sa len štyri veci: **krajina a identifikácia odberateľa**, **mena a kurz**, **jazyk PDF** a **kód DPH**. Appka pri nich pomôže a upozorní — o zdanení rozhoduje účtovníčka.

6.1 Odberateľ z EÚ a mimo EÚ

1. Pri odberateľovi vyberte **Krajinu**. Keď zakladáte nového odberateľa a napíšete IČ DPH so zahraničnou predponou (napríklad *CZ…*, *DE…*, *AT…*), krajina sa predvyplní sama.
2. Názov, adresu a identifikáciu napíšte ručne — register firiem a našepkávač adries poznajú len slovenské firmy a adresy.
3. Zahraničná firma nemá slovenské IČO; appka namiesto neho chce **IČ DPH alebo registračné číslo** zahraničného odberateľa. PSČ môže mať tvar svojej krajiny.

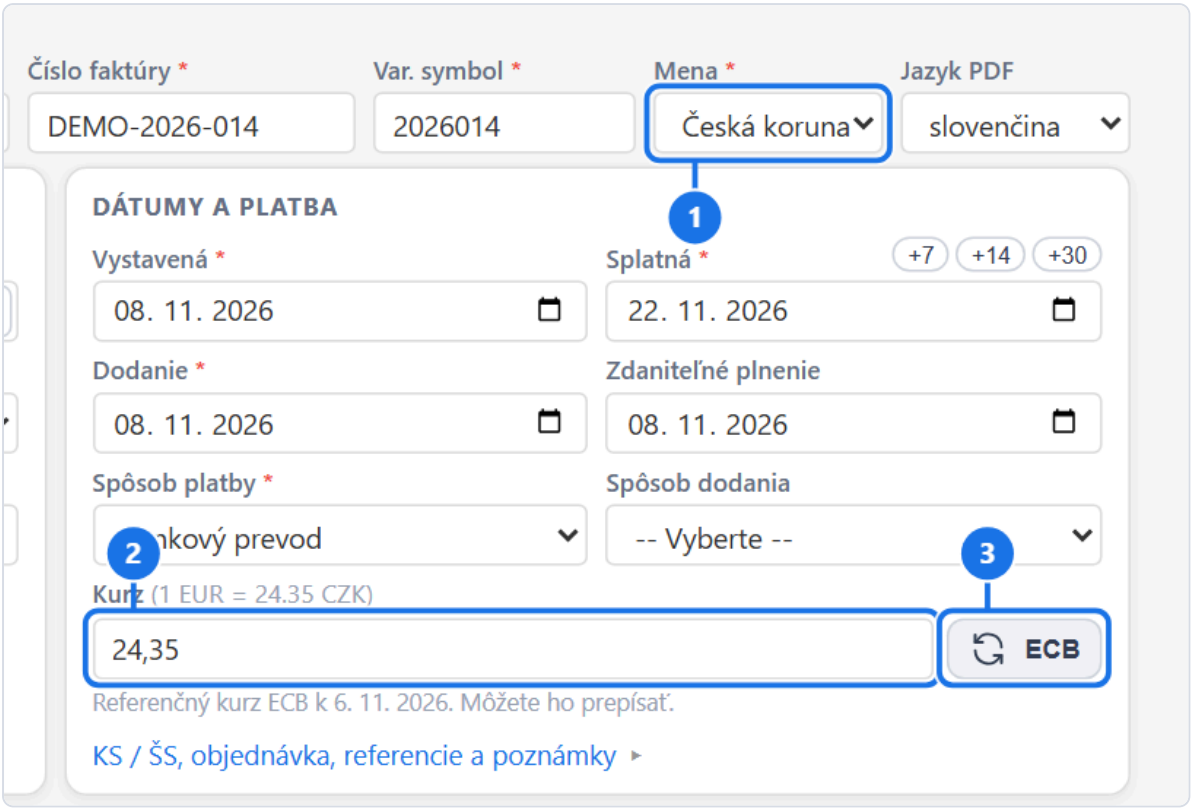
Overenie IČ DPH (VIES). Keď dopíšete IČ DPH s predponou inej krajiny EÚ, appka ho sama overí v európskom systéme VIES a pod poľom napíše výsledok:

Čo appka napíše	Čo to znamená
✓ **VIES: platné** — názov, adresa	IČ DPH v EÚ existuje; porovnajte názov s odberateľom
⚠ **VIES: IČ DPH je NEPLATNÉ**	preklep v čísle, alebo odberateľ nie je registrovaný pre DPH — overte si to u neho
VIES je momentálne nedostupný	overenie skúste neskôr — faktúru uložiť môžete

Overenie je len informácia — appka nič nezakáže. Pri slovenskom IČ DPH sa VIES nepoužije; slovenských odberateľov overuje appka v zozname platiteľov DPH Finančnej správy.

© 2026 DigiFaktura s. r. o. · Všetky práva vyhradené

6.2 Mena a kurz



Obrázok 18: Cudzia mena a kurz

1. **Mena** faktúry
2. **Kurz** — 1 EUR = … v cudzej mene; môžete ho prepísať
3. **ECB** — znova načítať referenčný kurz

1. V poli **Mena** 1 vyberte menu, v ktorej fakturujete (napríklad *Česká koruna*).
2. Zobrazí sa pole **Kurz** 2 a appka doň sama načíta **referenčný kurz ECB** ku dňu zdaniteľného plnenia. Pre meny, ktoré ECB nevyhlasuje, použije mesačný kurz NBS. Pod poľom vidíte, odkiaľ kurz je a ku ktorému dňu.
3. Kurz **môžete prepísať**. Tlačidlo **ECB** 3 ho načíta znova — napríklad keď ste zmenili dátum.

Kurz sa píše ako *1 EUR = … cudzej meny*. Na PDF faktúry appka pod súčty doplní riadok s kurzom, DPH v eurách (ak je na faktúre daň) a sumu na úhradu v eurách.

© 2026 DigiFaktura s. r. o. · Všetky práva vyhradené

6.3 Jazyk PDF

Pole **Jazyk PDF** má dve voľby: **slovenčina** a **angličtina**. Keď vyberiete odberateľa s inou krajinou ako Slovensko, appka na novej faktúre sama prepne na **angličtinu**; ručná voľba má vždy prednosť. Jazyk mení len texty PDF — e-faktúra, ktorá ide sieťou Peppol, je pre program odberateľa rovnaká v každom jazyku.

6.4 Kód DPH pri zahraničnom odberateľovi

Keď je odberateľ zo zahraničia, ponuka DPH pri položke je rozdelená do skupín **Tuzemsko** a **Predaj do zahraničia** (napríklad **K dodanie do EÚ**, **G vývoz** — prehľad kódov je v kapitola 4.5 Kódy DPH — ktorý kedy, str. 22 →). Voľby, ktoré sa k odberateľovi alebo k vašej firme nehodia, sú **sivé a priamo v texte je dôvod**.

Sivú voľbu môžete vybrať aj tak — appka ukáže okno **Voľba mimo pravidla** s dôvodom a tlačidlami **Vybrať aj tak** a **Zrušiť**; vybraná voľba sa uloží s označením *mimo pravidla*. Keď je dôvod v údajoch odberateľa (chýba IČ DPH alebo krajina), doplňte ich v Adresári a voľba zbelie. Appka upozorňuje, nič nezakazuje.

> ⚠ **Dôležité** Ktorý kód DPH pri zahraničnom odberateľovi použiť, je daňové rozhodnutie — dohodnite ho s účtovníčkou. Záleží napríklad na tom, či predávate tovar alebo službu, kam ho posielate a či má odberateľ IČ DPH.

6.5 Ako faktúru pošlete

- **Odberateľ je v sieti Peppol** — doplňte mu v Adresári pole **PEPPOL ID** (adresu v sieti vám povie odberateľ). Potom ho pošlete tlačidlom **Odoslať cez Peppol** ako každú inú faktúru (kapitola 5.3 Ako pošlete faktúru cez sieť Peppol, str. 30 →); appka pred odoslaním overí, či je odberateľ v sieti.
- **Odberateľ v sieti nie je** — pri faktúre je štítok len PDF a faktúru pošlete **e-mailom** ako PDF (kapitola 5.1 Ako pošlete faktúru e-mailom, str. 29 →). Text e-mailu si môžete pripraviť aj po anglicky ako vlastnú šablónu (kapitola 3.3 E-mail, s ktorým faktúra odíde, str. 14 →).

© 2026 DigiFaktura s. r. o. · Všetky práva vyhradené

KAPITOLA 7

E-faktúra a sieť Peppol

E-faktúra je faktúra v štruktúrovanej podobe (XML), ktorú program odberateľa prečíta sám — bez prepisovania. Na Slovensku sa e-faktúry posielajú sieťou **Peppol**: každá firma v nej má svoju adresu a faktúru doručuje jej **digitálny poštár** — poskytovateľ, ktorého si firma vybrala na portáli Finančnej správy. DigiFaktúra je takýto poskytovateľ: keď si ju firma vyberie a zapojí sa, e-faktúry od dodávateľov jej chodia rovno do Prijatých a vlastné faktúry posiela do siete jedným tlačidlom.

7.1 Čo zapojenie prinesie

- **Prijaté e-faktúry** pristanú v Prijatých samy, aj s rozpisom DPH a položkami (*príručka Základ, kapitola 3 Prijaté faktúry*).
- **Vydané faktúry** pošlete tlačidlom **Odoslať cez Peppol** a uvidíte, kedy ich odberateľ dostal (kapitola 5.3 Ako pošlete faktúru cez sieť Peppol, str. 30 →).
- **Doručenky a odpovede** — v priebehu faktúry vidíte odoslané → doručené a odpoveď odberateľa.
- Zapojená firma má odomknuté aj ďalšie funkcie — párovanie úhrad z výpisov, prepojenie banky, Pokladňu, exporty vo formáte účtovného programu (*príručka Základ, kapitola 18 Bez zapojenia do siete*).

7.2 Zapojenie do siete v skratke

V appke: Pomoc › Začíname › Zapojenie do siete v troch krokoch

Zapojenie nájdete v Nastavenia › Firma › E-faktúra a Peppol, v bloku **Zapojenie do siete**. Má tri kroky; prvé dva urobíte v ľubovoľnom poradí:

1. **Aktivácia v appke** — tlačidlo **Aktivovať doručovanie e-faktúr** a potvrdenie **Zapojiť**.
2. **Výber DigiFaktúry na portáli Finančnej správy** — odkaz **Otvoriť portál FS — DigiFaktúra už predvybraná**.
3. **Zápis do siete** — prebehne sám, keď sú hotové kroky 1 a 2 a firma má kredit: dobitý alebo uvítací.

> ⚠ **Dôležité** Zapojenie je zadarmo. Z kreditu sa platia až doklady, ktoré cez sieť pošlete alebo prijmete — preto musí mať firma pri zapojení kredit (dobitý alebo uvítací).

Kým zapojenie nie je hotové, svieti v hlavičke vedľa loga pilulka s ďalším krokom (napríklad *Zapojenie · portál FS* alebo *Zapojenie · dobite kredit*); kliknutím sa dostanete presne tam, kde ho urobíte. Keď je firma v sieti, pilulka zmizne, ozve sa zvonček a príde e-mail *DigiFaktúra — vaša firma je v sieti e-faktúr*. Zapojiť sa nemusíte hneď — odkaz **Zatiaľ bez zapojenia** pilulku skryje (*príručka Základ, kapitola 18 Bez zapojenia do siete*).

© 2026 DigiFaktura s. r. o. · Všetky práva vyhradené

Video: Zapojenie firmy do siete Peppol (1 minúta)
Naskenujte QR kód mobilom alebo otvorte digifaktura.sk/public/navod-zapojenie

Všetko o zapojení do siete → príručka Zapojenie do siete
Rozcestník štyroch situácií (firma sama, splnomocnenie, odovzdanie klientovi, klienti u účtovníčky), kto klikne v appke a na portáli FS, kto platí, kontrolný zoznam.
Naskenujte QR kód mobilom alebo otvorte digifaktura.sk/prirucky/zapojenie

7.3 Posielanie faktúr do siete

zapojené z kreditu

Postup odoslania je v kapitole kapitola 5.3 Ako pošlete faktúru cez sieť Peppol, str. 30 →. V skratke: tlačidlo **Odoslať cez PEPPOL** pri faktúre → potvrdenie **Odoslať do siete** → v priebehu odoslané a o chvíľu doručené. Doklad poslaný aj prijatý cez sieť sa platí z kreditu; cena je na stránke Kredit.

Platiteľ a neplatiteľ DPH

Platiteľ DPH posiela tuzemským platiteľom faktúry cez Peppol povinne (od 1. 1. 2027) — tlačidlo Odoslať cez Peppol je hlavné.

Dôležité Neplatiteľ DPH e-faktúry prijímať musí, posielať nemusí. Voľba **Posielať moje faktúry aj cez Peppol** v Nastavenia › Firma › E-faktúra a Peppol je vypnutá, stačí PDF e-mailom; keď sa firma stane platiteľom, voľba sa zapne sama.

Tip Odberateľ požiada o e-faktúru? Pri jeho faktúre kliknite **Odoslať cez PEPPOL** › **Poslať len túto** — bez zmeny nastavení (kapitola 7.3 Poslať len túto, str. 36 →).

Poslať len túto

Neplatiteľ s vypnutým posielaním vidí pri faktúre tlačidlo Odoslať cez Peppol **sivé**. Po kliknutí sa otvorí okno **Posielanie cez Peppol je vypnuté**:

Tlačidlo	Čo urobí
Zavrieť	nič sa neodošle
Prejsť do nastavení	otvorí Nastavenia › Firma › E-faktúra a Peppol
Poslať len túto	túto jednu faktúru pošle cez Peppol; voľba ostane vypnutá (cena za doklad ako vždy)
Zapnúť a odoslať	zapne posielanie natrvalo a faktúru odošle

© 2026 DigiFaktura s. r. o. · Všetky práva vyhradené

Príklad Neplatiteľ fakturuje drobným odberateľom e-mailom. Jeden odberateľ — väčšia firma — chce faktúry len cez Peppol. Pri jeho faktúre klikne **Odoslať cez PEPPOL** › **Poslať len túto**. Ostatným naďalej posiela PDF e-mailom a nič v nastaveniach nemení.

7.4 Stavy doručenia

V zozname vydaných faktúr a v riadku **Peppol** v priebehu faktúry:

Pilulka	Čo to znamená	Čo urobiť
čaká	faktúra ešte do siete neodišla (pri tlačidle môže byť semafor lehoty)	odoslať tlačidlom **Odoslať cez PEPPOL**
odoslané	odišla sieťou, čaká sa na doručenku (zvyčajne do 10 minút)	nič, počkať
doručené	poskytovateľ odberateľa ju prijal — odberateľ ju má	nič, hotovo
✕ zlyhalo	odoslanie zlyhalo; zvonček sa zafarbí na červeno	v priebehu faktúry (riadok **Peppol**) si prečítať dôvod a radu, čo urobiť
mimo siete	odberateľ nie je v sieti	poslať faktúru e-mailom

Riadok **Odpoveď odberateľa** ukazuje, čo odberateľ poslal späť sieťou — napríklad *prevzatá na spracovanie*, *schválená*, *odmietnutá* (s dôvodom) či *zaplatená*. Kým nepríde nič, je tam „čaká".

Od 1. 1. 2027 stráži lehotu odoslania e-faktúry semafor priamo na tlačidle — keď sa čas kráti, tlačidlo zožltne, po lehote zčervenie. Nič neblokuje, len upozorní.

7.5 Prijaté e-faktúry a odpovede zapojené

E-faktúry od dodávateľov pristanú v Prijatých samy. Dodávateľovi môžete z detailu faktúry poslať odpoveď **Prevzatá**, **Schválená** alebo **Odmietnutá…** (*príručka Základ, kapitola 3 Prijaté faktúry*). Originál XML si stiahnete tlačidlom stiahnutia (*PDF + XML originál*); pred vysypaním z koša si ho uložte.

© 2026 DigiFaktura s. r. o. · Všetky práva vyhradené

KAPITOLA 8

Opakované faktúry

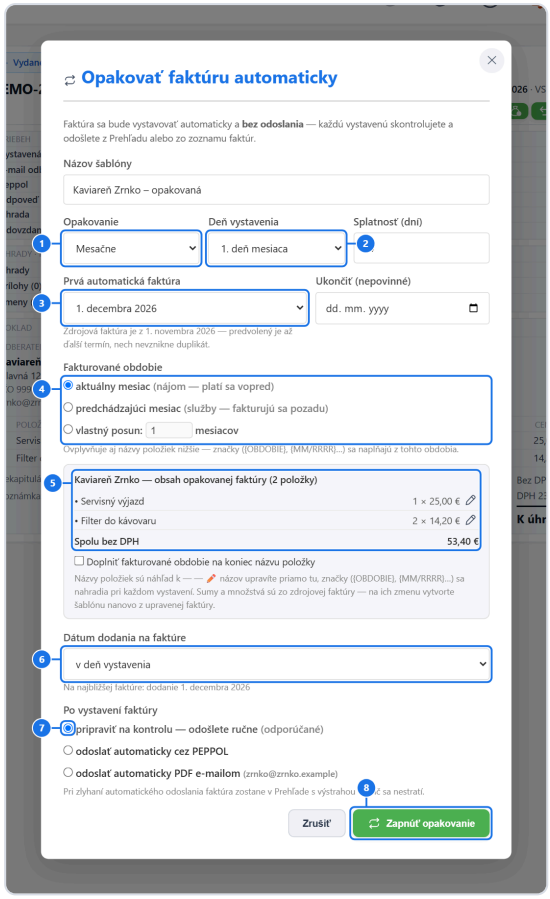
Faktúru, ktorú posielate pravidelne (nájom, paušál, servisná zmluva), vystaví appka sama — v deň termínu vznikne s ďalším číslom z radu, nemusíte pri tom byť. Čo sa s ňou stane potom, si vyberiete: počká na vašu kontrolu, alebo ju appka sama **odošle cez sieť Peppol alebo ako PDF e-mailom**. **Vzorom je vždy už vystavená faktúra** — najprv teda vystavte prvú faktúru obvyklým spôsobom.

> **Tip** Opakovaná faktúra sa vystaví vždy sama; sama odíde len vtedy, keď to zvolíte. Automatické odoslanie cez Peppol zapojené má zapojená firma v cene zapojenia; za doklad poslaný sieťou sa platí ako vždy z kreditu (cena je na stránke Kredit). Odberateľovi, ktorý v sieti nie je, nastavte odosielanie PDF e-mailom.

8.1 Ako nastavíte opakovanú faktúru

1. Otvorte detail vystavenej faktúry a kliknite na **Opakovať automaticky** (5 na obrázku detailu). (Alebo Vydané › záložka **Opakované** › **Nová opakovaná** › vyberte faktúru zo zoznamu.)
2. Otvorí sa okno **Opakovať faktúru automaticky**:

© 2026 DigiFaktura s. r. o. · Všetky práva vyhradené



Obrázok 19: Okno Opakovať faktúru automaticky

1. **Opakovanie** — týždenne až ročne
2. **Deň vystavenia**
3. **Prvá automatická faktúra**
4. **Fakturované obdobie** — vopred / pozadu
5. **Obsah** — názvy položiek so značkami obdobia
6. **Dátum dodania** na faktúre
7. **Po vystavení** — kontrola, Peppol alebo e-mail
8. **Zapnúť opakovanie**

© 2026 DigiFaktura s. r. o. · Všetky práva vyhradené

Pole	Čo nastavíte
Názov šablóny	pomenovanie pre vás (napríklad „Nájom kancelária")
Opakovanie 1	Týždenne · Mesačne · Štvrťročne · Ročne
Deň vystavenia 2	1. – 28. deň mesiaca alebo posledný deň mesiaca (pri týždennom deň v týždni)
Splatnosť (dní)	predvolene 14
Prvá automatická faktúra 3	dátum prvej — predvolený je až ďalší termín, aby nevznikol duplikát vzoru
Ukončiť (nepovinné)	dátum, po ktorom sa už nevystavuje
Fakturované obdobie 4	*aktuálny mesiac* (platí sa vopred, napríklad nájom), *predchádzajúci mesiac* (služby fakturované pozadu) alebo vlastný posun
Obsah 5	položky vzoru; ceruzkou upravíte názov a vložíte **značky obdobia** — {OBDOBIE}, {MM/RRRR}, {Q/RRRR}, {ROK}… Pod tým vidíte *Na faktúre bude: …*
Doplniť fakturované obdobie na koniec názvu položky	obdobie sa pripíše samo
Dátum dodania na faktúre 6	v deň vystavenia, prvý alebo posledný deň obdobia, prípadne konkrétny deň
Po vystavení faktúry 7	**pripraviť na kontrolu — odošlete ručne** (odporúčané) · **odoslať automaticky cez PEPPOL** · **odoslať automaticky PDF e-mailom** (o zvolenej hodine alebo hneď)

3. Kliknite **Zapnúť opakovanie** 8.

Čo sa stane po vystavení

V poli **Po vystavení faktúry** 7 vyberiete jednu z troch volieb:

Voľba	Čo appka urobí
pripraviť na kontrolu — odošlete ručne (predvolené, odporúčané)	faktúru vystaví a nechá ju na Prehľade v karte *Automaticky vystavené*; skontrolujete ju a odošlete z detailu cez Peppol alebo e-mailom
odoslať automaticky cez PEPPOL zapojené	faktúru vystaví a hneď ju pošle odberateľovi do siete Peppol; voľba je sivá, ak odberateľ nemá Peppol identifikátor
odoslať automaticky PDF e-mailom	faktúru vystaví a pošle ako PDF na e-mail odberateľa — o zvolenej hodine (6:00 – 20:00, predvolene 8:00) alebo hneď po vystavení; voľba je sivá, ak odberateľ nemá e-mail

Príklad Nájom kancelárie fakturujete stále tomu istému nájomcovi v rovnakej sume — zvoľte **odoslať automaticky cez PEPPOL** a faktúra odíde sama každý mesiac. Paušál, pri ktorom sa občas mení počet hodín, nechajte na **pripraviť na kontrolu** a pred odoslaním ho skontrolujte.

© 2026 DigiFaktura s. r. o. · Všetky práva vyhradené

8.2 Čo sa stane v deň termínu

Šablóny nájdete vo Vydaných na záložke **Opakované**: názov, odberateľ, opakovanie, spôsob odoslania, ďalšie vystavenie, posledná faktúra a stav ▷ aktívne / pozastavené. Tlačidlami v riadku šablónu upravíte, pozastavíte, pozriete náhľad ďalšej faktúry alebo históriu.

Faktúra sa vystaví v deň termínu (do 10 minút). Ak ste zvolili kontrolu, čaká na Prehľade v karte *Automaticky vystavené — N faktúr na kontrolu*; po kontrole ju odošlete z detailu. Keď automatické odoslanie zlyhá, faktúra ostane na Prehľade s výstrahou — nič sa nestratí.

© 2026 DigiFaktura s. r. o. · Všetky práva vyhradené

KAPITOLA 9

Úhrady faktúr

Pri každej faktúre — vydanej aj prijatej — appka drží, či je zaplatená, kedy a **odkiaľ úhrada prišla**. Úhrada sa označí sama z bankového výpisu alebo z tržieb kasy; keď platba prišla inak (hotovosť do ruky, vzájomný zápočet), označíte ju ručne. Na karte faktúry v zozname aj v detaile to vidíte na prvý pohľad.

9.1 Ako spoznáte, odkiaľ úhrada prišla

V appke: Pomoc › Prijaté faktúry › Úhrada prijatej faktúry QR kódom

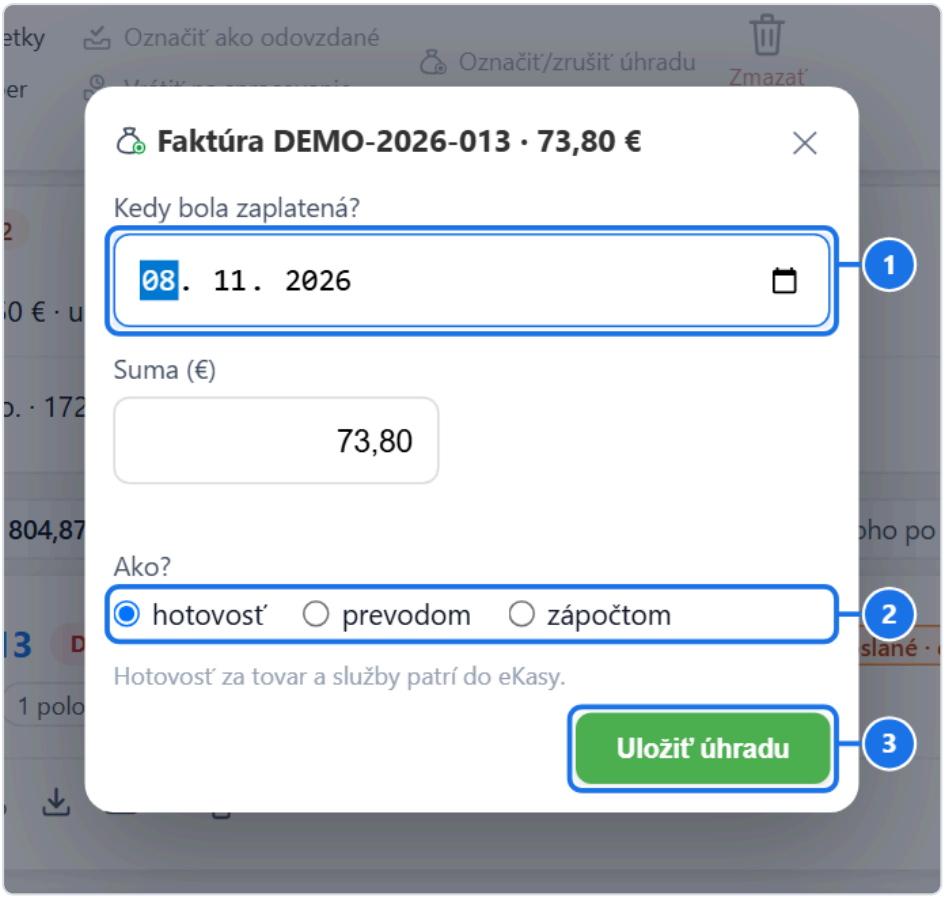
Na karte faktúry	Čo to znamená	Klik
Zaplatiť…	faktúra ešte nie je zaplatená	otvorí okno ručnej úhrady (kapitola 9.2 Ako označíte úhradu ručne, str. 42 →)
zaplatené výpisom	úhrada sa spárovala z bankového výpisu	otvorí výpis presne na tej platbe
zaplatené z kasy	zákazník zaplatil v hotovosti cez pokladnicu (eKasa)	otvorí Pokladňu na mesiaci dokladu
čiastočne 200,00 €	z kasy prišla len časť sumy	—
zaplatené zápočtom	vzájomný zápočet s dokladom toho istého partnera	otvorí protidoklad zápočtu
zaplatené v hotovosti	faktúru uhradil bloček z eKasy „úhrada faktúry"	otvorí bloček v Bločkoch
zaplatené ručne ×	úhradu ste označili ručne, bez dokladu	× zruší ručnú úhradu

Pri zaplatenej faktúre je aj pri sume zelená kvačka a ikona zdroja. Čiastočné úhrady vidíte v detaile faktúry v časti **Úhrada** pod sebou, každú so svojím zdrojom.

9.2 Ako označíte úhradu ručne

1. Pri nezaplatenej faktúre kliknite na ikonu **Zaplatiť…** — v rade ikon na karte, v detaile faktúry alebo v Prijatých.
2. Otvorí sa okno s číslom a sumou faktúry:

© 2026 DigiFaktura s. r. o. · Všetky práva vyhradené



Obrázok 20: Okno ručnej úhrady

1 **Kedy bola zaplatená?** — dátum úhrady
2 **Ako?** — hotovosť, prevodom, zápočtom
3 Uložiť úhradu

3. **Dátum** 1 — kedy bola faktúra zaplatená (pri prijatej *Kedy ste zaplatili?*). Appka navrhne dátum sama; budúci dátum nepustí.
4. **Suma** — predvyplnená je suma, ktorú treba zaplatiť. Keď zadáte menej, appka napíše *Čiastočná úhrada — zostane zaplatiť …* a faktúra ostane čiastočne nezaplatená.
5. **Ako?** 2 — **hotovosť**, **prevodom** alebo **zápočtom**. Pri vydanej faktúre a hotovosti appka pripomenie: *Hotovosť za tovar a služby patrí do eKasy.*
6. Kliknite **Uložiť úhradu** 3. Faktúra dostane štítok zaplatené ručne.

Viac faktúr naraz označíte tlačidlom **Označiť/zrušiť úhradu** v paneli nástrojov (najprv faktúry zaškrtnite).

Omyl a zmena

- **Zrušenie ručnej úhrady** — krížik ✕ na štítku *zaplatené ručne*; appka sa spýta *Zrušiť ručnú úhradu?* a faktúra je znova nezaplatená.
- **Iný dátum** — v detaile faktúry v časti Úhrada tlačidlo **Zmeniť dátum**; čiastočnú úhradu zrušíte tlačidlom **Zrušiť časť**.
- **Úhrada doložená výpisom alebo kasou** sa potichu nezruší: appka sa najprv spýta, či ide naozaj o omyl (napríklad vrátenú platbu). Spárovaný pohyb v Banke ostane.

© 2026 DigiFaktura s. r. o. · Všetky práva vyhradené

9.3 ⇄ Ako započítate faktúry s partnerom

Keď si s partnerom faktúry vzájomne započítate, zvoľte v okne úhrady **započtom**. Appka ponúkne doklady toho istého partnera (aj dobropis), vyberiete protidoklad a uložíte. Obe faktúry dostanú štítok *zaplatené započtom* a v detaile si stiahnete **Dohodu o vzájomnom započte** v PDF. Započet zrušíte v detaile tlačidlom **Zrušiť započet**.

9.4 🏛 Úhrada sama z výpisu zapojené

Keď do appky posielate bankové výpisy (e-mailom na zbernú adresu, nahratím alebo z prepojenej banky Fio), appka platby **spáruje** s faktúrami podľa variabilného symbolu a sumy a faktúra dostane štítok *zaplatené výpisom* (*príručka Základ, kapitola 7.3 Párovanie úhrad*). Nemusíte nič klikať.

Ručná úhrada a výpis si neprekážajú: keď ste faktúru označili ručne a neskôr príde výpis s tou platbou, appka úhradu k výpisu priradí sama a ikona ruky 🤚 sa zmení na ikonu banky 🏛. Ručné označenie je teda len dočasné, kým nepríde doklad.

9.5 Hotovosť z kasy odškrtne faktúry zapojené

Zákazník môže faktúru zaplatiť v hotovosti pri pokladnici — predavač na eKase vystaví doklad *úhrada faktúry*. Keď do **Pokladne** nahráte report z kasy, appka tieto doklady nájde a spáruje ich s vydanými faktúrami: faktúra dostane štítok *zaplatené z kasy*, pri menšej sume *čiastočne* …. Appka to oznámi hlásením *Hotovostné úhrady z kasy: …*.

Ak ste faktúru do appky doplnili až po nahratí reportu, kliknite v Pokladni na **Spárovať úhrady** — appka párovanie dobehne. Úhrady z kasy, ktoré nesedia na žiadnu faktúru, ohlási zvonček (*príručka Základ, kapitola 8 Pokladňa — tržby z kasy*).

9.6 Prijaté faktúry: zaplatiť cez QR

Prijatú faktúru zaplatíte tlačidlom **QR na úhradu** (v zozname, v detaile alebo na Prehľade v časti *Máte zaplatiť*): appka ukáže QR kód PAY by square, ktorý naskenujete bankovou aplikáciou — IBAN, suma aj variabilný symbol sa vyplnia samy. Úhradu potom označí výpis sám, alebo ju označíte ručne podľa postupu vyššie (*príručka Základ, kapitola 3 Prijaté faktúry*).

> **Tip** Stránka **Platby** (Výstupy › Platby) je na príkazy na úhradu daní a odvodov štátu, nie na faktúry. Úhrady faktúr vždy vidíte priamo pri faktúre.

© 2026 DigiFaktura s. r. o. · Všetky práva vyhradené

KAPITOLA 10

⮌ Dobropis, storno a zálohové faktúry

10.1 Kedy dobropis a kedy oprava

> ⚠ **Dôležité** Faktúra, ktorá odišla cez sieť Peppol, sa už nedá upraviť — opravíte ju len dobropisom. Faktúru, ktorú appka nikam neposlala, môžete namiesto dobropisu jednoducho opraviť — appka sa spýta. Faktúru poslanú e-mailom ešte upraviť viete, appka si však vyžiada potvrdenie a odberateľovi treba poslať novú kópiu.

Dobropis je samostatný doklad, ktorý mení pôvodnú faktúru a odkazuje na ňu — zákon o DPH ho považuje za faktúru a musí obsahovať číslo pôvodnej faktúry a údaje, ktoré sa menia (§ 71 ods. 2 a § 74 ods. 3 písm. c). Finančná správa ako najjednoduchší postup v sieti Peppol uvádza dobropis k pôvodnej faktúre a potom novú, správnu faktúru (FAQ k eFaktúre, príklad 50).

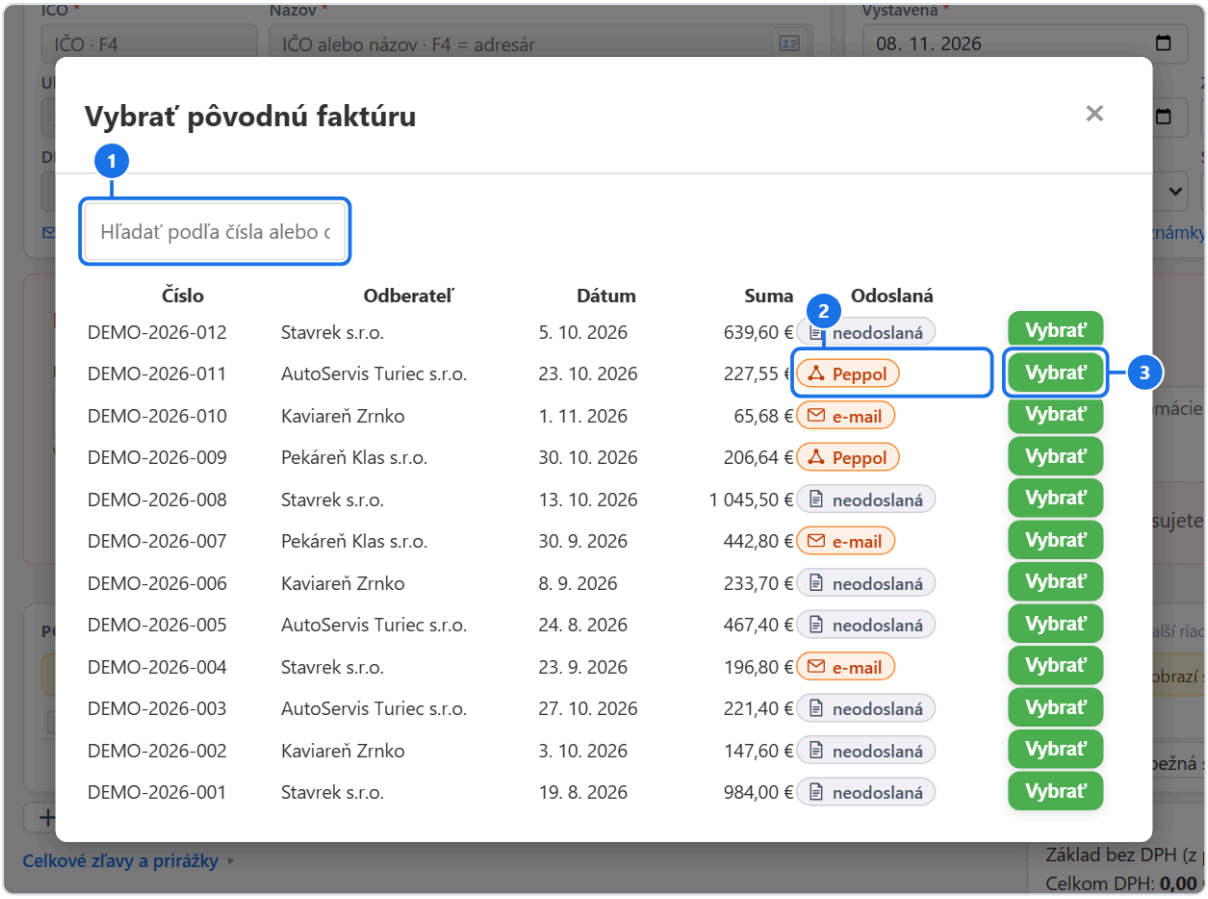
Faktúra…	Čo appka urobí po kliknutí na **Dobropis**
odišla **cez Peppol**	otvorí formulár dobropisu; ceruzka na úpravu pri faktúre už nie je
odišla **e-mailom** z appky	otvorí formulár dobropisu (úprava ceruzkou by si vyžiadala novú kópiu odberateľovi)
je **z iného programu** (import)	otvorí formulár dobropisu
appka ju **nikam neposlala**	spýta sa *Túto faktúru appka neposlala — ani cez sieť Peppol, ani e-mailom. Čo chcete urobiť?* — **Opraviť** alebo **Aj tak dobropis**

10.2 Ako vystavíte dobropis

Dobropis začnete dvoma cestami — výsledok je rovnaký:

- **Z detailu faktúry** — tlačidlo ⮌ **Dobropis** (aj v rade ikon na karte faktúry v zozname). Pôvodná faktúra je vybratá sama.
- **Z novej faktúry** — **Vydané** › **Nová faktúra** › v poli **Typ** zvoľte **Dobropis**. Hneď sa otvorí okno **Vybrať pôvodnú faktúru**:

© 2026 DigiFaktura s. r. o. · Všetky práva vyhradené



Obrázok 21: Okno Vybrať pôvodnú faktúru

1. **Hľadať** podľa čísla alebo odberateľa
2. **Odoslaná** — Peppol, e-mail, z iného programu, neodoslaná
3. **Vybrať** — položky pôvodnej faktúry sa predvyplnia

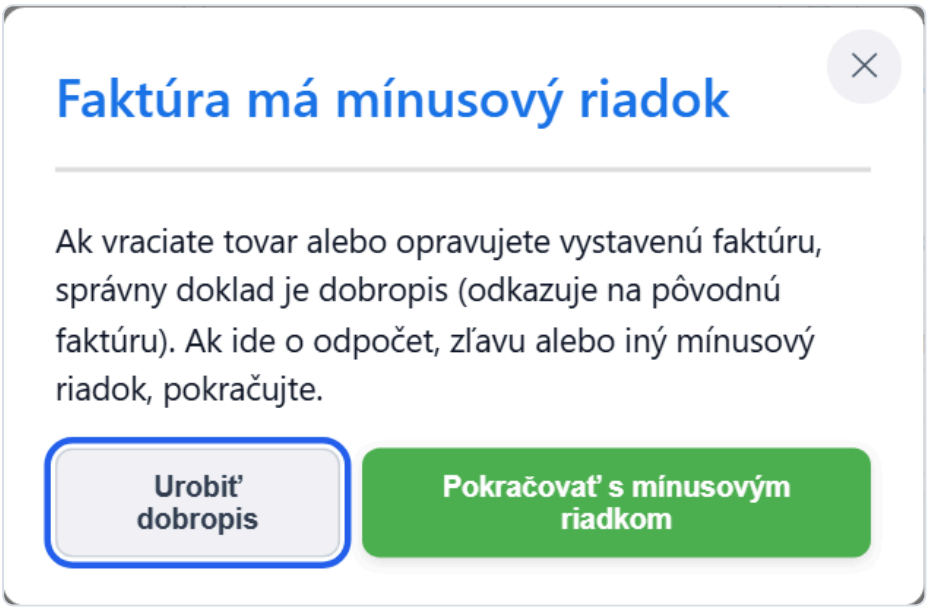
V okne sú všetky vaše vystavené faktúry okrem dobropisov, storien, zálohových faktúr, ponúk a pohľadávok. **Hľadať** 1 podľa čísla alebo odberateľa; stĺpec **Odoslaná** 2 ukáže, kade faktúra odišla — Peppol, e-mail, z iného programu alebo neodoslaná. Kliknite **Vybrať** 3.

1. Po výbere sa do dobropisu **predvyplnia všetky položky** pôvodnej faktúry (kladné). Odberateľ je zamknutý — je ten istý.
2. **Upravte alebo zmažte položky**, ktoré nedobropisujete. Ak vraciate len časť (jeden kus, časť ceny), zmeňte množstvo alebo cenu.
3. Voliteľne doplňte **Dôvod dobropisu** (napríklad reklamácia, vrátenie tovaru).
4. Kliknite **Vytvoriť dobropis**. Číslo dostane z toho istého radu ako faktúry, s písmenom **D** na konci.
5. Pošlite ho odberateľovi rovnako ako faktúru — k faktúre, ktorá odišla cez Peppol, pošlite dobropis tiež **cez Peppol** (kapitola 5.3 Ako pošlete faktúru cez sieť Peppol, str. 30 →).

© 2026 DigiFaktura s. r. o. · Všetky práva vyhradené

Mínusový riadok? Appka ponúkne dobropis

> **Tip** Napísali ste do faktúry **mínusový riadok** (vrátenie, oprava)? Pred uložením sa appka spýta, či nejde o dobropis. **Urobiť dobropis** prepne formulár na dobropis — odberateľ aj položky ostanú, množstvá sa otočia na kladné a vy len vyberiete pôvodnú faktúru. Ak ide naozaj o odpočet alebo zľavu, zvoľte **Pokračovať s mínusovým riadkom** — lepšie je však použiť polia Celkové zľavy a Preddavok (kapitola 4.6 Celková zľava, preddavok, prílohy a text pod položkami, str. 23 →).



Obrázok 22: Okno pri mínusovom riadku

10.3 Storno — zrušenie celej faktúry

Keď faktúra nemala vzniknúť vôbec (omyl v odberateľovi, zrušená zákazka), zvoľte v poli **Typ Storno (zrušenie faktúry)** a vyberte pôvodnú faktúru. Storno prevezme **všetky položky** pôvodnej faktúry a zamkne ich — je to jej úplné zrkadlo; dôvod sa predvyplní. Ak treba vrátiť len časť, použite dobropis.

10.4 Zálohové faktúry, ponuky a pohľadávky

- **Zálohová** faktúra je žiadosť o platbu vopred (nie je daňový doklad). Vystavíte ju vo Vydaných na záložke **Zálohové**. Po zaplatení z nej tlačidlom **Vyfakturovať (odpočet zálohy)** vystavíte riadnu faktúru s odpočtom (kapitola 4.6 Celková zľava, preddavok, prílohy a text pod položkami, str. 23 →).
- **Cenová ponuka** (záložka **Ponuky**) — z prijatej ponuky vystavíte faktúru jedným klikom (**Vystaviť faktúru**).
- **Pohľadávka** (záložka **Pohľadávky**) je evidenčný doklad (dotácia, zmluvný nárok…); neposiela sa.

© 2026 DigiFaktura s. r. o. · Všetky práva vyhradené

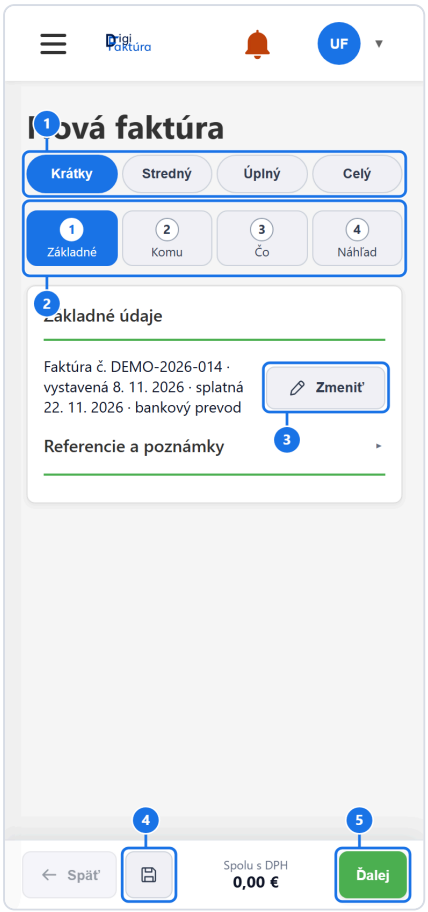
KAPITOLA 11

Faktúra v mobile

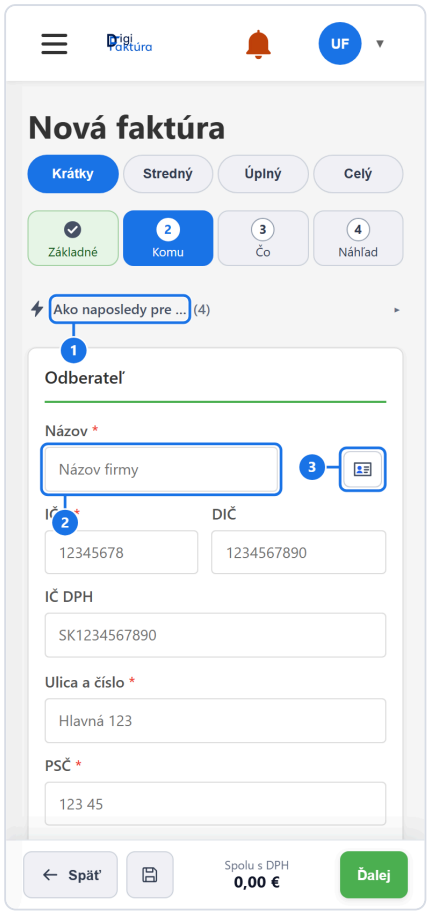
Faktúru vystavíte v mobile priamo u zákazníka. V mobile je **ten istý formulár ako na počítači** — so všetkými poľami — len rozdelený do krátkych krokov, aby ste nemuseli posúvať dlhú stránku. Čo vystavíte v mobile, vidíte hneď aj na počítači (a vaša účtovníčka tiež).

© 2026 DigiFaktura s. r. o. · Všetky práva vyhradené

11.1 Ako vystavíte faktúru v mobile



Obrázok 23: Nová faktúra v mobile — krok Základné



Obrázok 24: Krok Komu — odberateľ

1. **Krátky · Stredný · Úplný · Celý** — v koľkých krokoch
2. **Kroky** — Základné, Komu, Čo, Náhľad
3. **Zmeniť** — číslo, dátumy, splatnosť, platba
4. **Uložiť rozpracované** — dokončíte neskôr
5. **Ďalej** — ďalší krok; v poslednom vytvorí faktúru

1. **Ako naposledy pre ...** — odberateľ a položky z poslednej faktúry
2. **Názov** alebo **IČO** — našepká adresár aj register firiem
3. **Adresár** — výber odberateľa

1. Ťuknite na **logo DigiFaktúra** v hlavičke › **Nová faktúra**. (Cez menu: **Vydané** › **Nová faktúra**.)
2. **Základné** — číslo faktúry, dátumy a splatnosť sa doplnia samy. Ak treba niečo zmeniť, ťuknite na **Zmeniť** (vľavo 3). Ťuknite **Ďalej** (vľavo 5).
3. **Komu** — do poľa **Názov** alebo **IČO** začnite písať; appka našepká odberateľov z vášho adresára aj z registra firiem a adresu doplní sama. Odberateľa vyberiete aj z **adresára** (vpravo 3). Riadok **Ako naposledy pre ...** (vpravo 1) predvyplní odberateľa aj položky z jeho poslednej faktúry — sumu potom len upravíte.

© 2026 DigiFaktura s. r. o. · Všetky práva vyhradené

4. **Čo** — položky: popis, množstvo a cenu. Sumy a DPH appka počíta sama; priebežný súčet vidíte v dolnej lište (**Spolu s DPH**). Zľavy, preddavok a prílohy sú v tom istom kroku zbalené pod položkami. Tovar s čiarovým kódom pridáte **skenerom** pri položkách — kamera mobilu kód prečíta a položka sa vezme z cenníka aj s cenou (kapitola 4.4 Položka cez EAN kód, str. 21 →).
5. **Náhľad** — skontrolujte súčty a ťuknite na zelené tlačidlo, ktoré faktúru vytvorí. Otvorí sa hotová faktúra.

Kroky (vľavo 2) hore sú zároveň skratky — ťuknutím skočíte na ktorýkoľvek krok. Prepínačom (vľavo 1) zvolíte, v koľkých krokoch formulár chcete: **Krátky** (4), **Stredný** (6), **Úplný** (8 — každá časť formulára samostatne) alebo **Celý formulár** naraz. Voľba sa zapamätá.

> **Tip** Najrýchlejšia cesta k novej faktúre je logo DigiFaktúra v hlavičke — otvorí Rýchlu voľbu s dlaždicou **Nová faktúra**. Nestihnete faktúru dokončiť? Disketa (vľavo 4) v dolnej lište ju uloží ako **rozpracovanú** — bez čísla; dokončíte ju neskôr, aj na počítači.

Video: Prvá faktúra (1 minúta)
Naskenujte QR kód mobilom alebo otvorte digifaktura.sk/videa/ukazka-prva-faktura.mp4

11.2 Ako pošlete faktúru z mobilu

Hotová faktúra sa otvorí v detaile — rovnakom ako na počítači. Tlačidlom **Odoslať cez PEPPOL** ju pošlete odberateľovi do siete Peppol (ak je firma zapojená a odberateľ v sieti), obálkou ju pošlete ako PDF **e-mailom** s vybratou šablónou. Stav doručenia a úhrady vidíte v tabuľke **Priebeh**.

11.3 Čím sa mobil líši od počítača

V mobile	Na počítači
formulár v krokoch (Krátky · Stredný · Úplný · Celý)	celý formulár na jednej obrazovke, kompaktný alebo Úplný
položky pridávate v kroku **Čo**	rýchle písanie do tabuľky, Tab, Enter, F4 = cenník a adresár
položky faktúry v zozname rozbalíte štítkom s počtom položiek	**bublina pri myši** s priebehom a položkami
panel nástrojov je pásom dole pri palci	panel nástrojov hore

Všetko, čo opisuje príručka **Fakturácia** — nadpis skupiny, doplnenie, celková zľava, preddavok, prílohy, kódy DPH, opakované faktúry, dobropis —, je dostupné aj v mobile. Dlhé faktúry s mnohými riadkami a hromadné akcie nad viacerými faktúrami sa však pohodlnejšie robia na počítači.

© 2026 DigiFaktura s. r. o. · Všetky práva vyhradené

PRÍLOHA

Ikony a štítky pri faktúrach

Ikona / štítok	Názov	Čo robí
🔍	Detail	otvorí detail faktúry
👁	Náhľad	ukáže PDF faktúry
✎	Upraviť	kým faktúra neodišla cez Peppol
↩	Dobropis	oprava odoslanej faktúry (kapitola 10.2 Ako vystavíte dobropis, str. 45 →)
⧉	Kopírovať	nová faktúra podľa tejto
💰	Zaplatiť…	ručná úhrada (kapitola 9.2 Ako označíte úhradu ručne, str. 42 →)
⬇	Stiahnuť	PDF faktúry
✉ ▾	Poslať e-mailom	výber šablóny — faktúra, upomienka
🗑	Zmazať	do Koša — dá sa vrátiť
🔁	Opakovať automaticky	faktúra sa bude vystavovať sama (kapitola 8 Opakované faktúry, str. 38 →)
▽	Rozšírený filter	zúži zoznam (kapitola 2.2 Hľadanie, filter a zoradenie, str. 8 →)
⇅	Zoradiť	poradie zoznamu
⚙	Nastavenia	skratka do okna Nastavení (číselné rady, PDF, e-maily)
na spracovanie / odovzdané	stav pre účtovníčku	či ju účtovníčka už má
odoslané → doručené	Peppol	odišla sieťou → odberateľ ju má (kapitola 7.4 Stavy doručenia, str. 37 →)
len PDF	mimo siete	pošlite e-mailom
zaplatené ručne	úhrada	zdroj úhrady (kapitola 9.1 Ako spoznáte, odkiaľ úhrada prišla, str. 42 →)
▲ N dní po splatnosti	po splatnosti	čas poslať upomienku

Farby štítkov: zelená — hotové · žltá a oranžová — čaká · červená — problém · modrá — informácia · sivá — mimo hry.

© 2026 DigiFaktura s. r. o. · Všetky práva vyhradené