

Faktero — manuály

Všetky návody z Pomoci v jednom súbore

faktero.sk/pomoc · 29. 10. 2026

Obsah

Faktúry vo Faktore	3
Cenové ponuky	15
Prijaté objednávky od odberateľov	17
Opakované faktúry	19
Prijaté faktúry	20
Odberatelia	27
Elektronická fakturácia (eFaktúra)	30
Faktero v telefóne	36
Sklad vo Faktore	39
Cenník, zľavy a cenové akcie	44
Objednávky u dodávateľov	47
Zákazky vo Faktore	48
Vozový park vo Faktore	50
Pokladňa, doklady a eKasa	52
Doklady a skenovanie	55
DPH vo Faktore	66
Výkazy k DPH	69
OSS — predaj spotrebiteľom v EÚ	72
Firmy v Nemecku	73
Uzamknutie účtovného obdobia	82
Bankové účty a párovanie úhrad	84
Leasingy a úvery	89
Exporty a importy	94
Prepojenie s Pohodou	99
Automatické zaúčtovanie	110
Kniha jász	113
Ako od zákazníkov dostať peniaze	115
Predplatné a fakturácia Faktera	116
Zamestnanci	118
Zabezpečenie účtu	119
Kto vo firme čo smie	121
Pomoc a podpora	124
Faktúry z e-shopu na WooCommerce	126
Faktero API pre vývojárov	128
API a prepojenia	131
Nastavenia firmy	136
Faktero AI	140
Video návody	142

POMOC · FAKTÚRY

Faktúry vo Faktere

Všetko, čo potrebujete vedieť o vystavovaní, odosielaní a evidencii faktúr.

Ako vytvoriť faktúru



1. V ľavom menu otvorte **Fakturácia → Nová faktúra** (alebo hore vpravo **Vytvoriť → Nová faktúra**).
2. V poli **Odberateľ** začnite písať názov alebo IČO a vyberte firmu zo zoznamu. Nového odberateľa pridáte tlačidlom **Vytvoriť nového odberateľa**.
3. Dátum vystavenia a dodania sa vyplní sám. Splatnosť nastavíte jedným klikom na **7d**, **14d** alebo **30d** — tlačidlá sú vpravo pri popise poľa Splatnosť — alebo počtom dní v políčku vedľa dátumu. Jazyk faktúry prepnete hore vedľa nadpisu.
4. **Text nad položkami** je predvyplnený („Fakturujeme Vám“, pri faktúre v cudzom jazyku v jeho jazyku) — doplňte, čo sa fakturuje (napríklad „Fakturujeme Vám nájomné za september 2026 podľa zmluvy č. 4/2021“). Je povinný a vytlačí sa nad tabuľkou položiek.
5. Pridajte položky — ručne (názov, množstvo, cena, sadzba DPH) alebo cez **Z katalógu**. Sumu bez DPH, DPH aj sumu na úhradu Faktero prepočíta hneď. **Položky povinné nie sú**: doklad môže znieť len na text nad nimi. Riadok, ktorý má sumu, ale nemá názov, faktúru nepustí — aby sa suma ticho nestratila.

6. Kliknite na **Vystaviť faktúru**. Otvorí sa detail faktúry, odkiaľ ju odošlete e-mailom alebo vygenerujete PDF. Tlačidlá **Vystaviť a stiahnuť PDF** a **Vystaviť a odoslať e-mailom** to urobia hneď po vystavení.

Číslovanie sa generuje automaticky podľa nastavenej rady vo firme. Číslo, ktoré faktúra dostane, vidíte hore v karte **Základné údaje** (napríklad „FA20260004 · prideliť sa pri uložení“); rad zmeníte v poli **Číselný rad**, kde je aj odkaz na Číselné rady.

Pod základnými údajmi sú len odkazy, ktoré pre daný druh dokladu dávajú zmysel: **Načítať položky z dokladu** a pri bežnej faktúre **Pridať zálohovú faktúru** (odpočet zálohy). Dobropis a ťarchopis majú namiesto toho väzbu na opravovanú faktúru.

Ten istý odpočet zálohy pridáte aj priamo pod položkami cez **Pridať uhradenú zálohu** (ponúknú sa zálohové faktúry vybraného odberateľa). Tam je aj voľba **Táto faktúra slúži zároveň ako dodací list** — PDF potom nesie nadpis „Faktúra – dodací list“ a dole podpisy Odovzdal a Prevzal. Pečiatku a podpis zapnete či vypnete pre jednu faktúru v Platobných údajoch, predvolený text nad položkami nastavíte vo Vzhľade faktúry.

Zbalená časť **Účtovné nastavenia** na konci formulára má dátum daňovej povinnosti, typ platby, účtovnú položku (predkontáciu), členenie DPH a KV DPH. Prázdne pole znamená predvolené — kód z pravidla účtovania, inak z nastavení firmy — takže účtovník faktúru po vystavení nemusí otvárať zvlášť.

Zoznam faktúr — filtre a hromadné akcie

V zozname faktúr má každá faktúra dátum vystavenia, dodania aj splatnosti. Vo filtroch zvolíte **Obdobie** podľa dátumu vystavenia, dodania alebo splatnosti a **Export do účtovníctva** — Exportované alebo Neexportované (čo ešte neodišlo do Pohody či iného programu).

Zaškrtnuté faktúry odošlete naraz e-mailom alebo **eFaktúrou**, stiahnete ako ZIP či exportujete do účtovníctva. **Hromadná akcia** im naraz nastaví účtovnú položku, typ platby, členenie DPH a KV, poznámku, vlastný stav, štítky alebo úhradu (viac v manuáli k dokladom) a súčtová lišta pod zoznamom ukáže, koľko označené faktúry stoja s DPH aj bez DPH. Detail faktúry ukazuje vľavo náhľad PDF, vpravo údaje a akcie; šípkami **Predošlý doklad** a **Ďalší doklad** prejdete na susednú faktúru.

Ako vygenerovať PDF

Na detaile faktúry kliknite na **Vygenerovať PDF**. Ak ešte neexistuje, Faktero ho vytvorí automaticky a uloží do priloženého úložiska.

PDF obsahuje vaše logo, IBAN, variabilný symbol a **QR kód na platbu prevodom**. Zákazník ho naskenuje v mobilnom bankovníctve a nemusí prepisovať čísla.

Ako odoslať faktúru e-mailom

1. Na detaile faktúry kliknite na **Odoslať e-mailom**.
2. Upravte predmet a sprievodnú správu (môžete použiť šablónu z nastavení firmy).
3. Faktero priloží PDF a odošle správu cez Resend.
4. Keď má doklad **prílohy**, pribudne voľba *Odoslať aj prílohy dokladu* — pôjdu v tom istom maile ako faktúra.

V PDF je aj **QR kód na platbu**, takže zákazník nemusí prepisovať IBAN ani variabilný symbol — naskenuje ho v mobilnom bankovníctve.

Pri **prvom odoslaní** (e-mailom aj eFaktúrou) musí byť dátum vystavenia dnešný. Keď ste faktúru vystavili skôr a posielate ju až dnes, Faktero to oznámi a ponúkne **Zmeniť dátum vystavenia na dnes a odoslať** — splatnosť sa posunie o rovnaký počet dní, dátum dodania aj číslo faktúry ostávajú. Faktúru z uzamknutého obdobia alebo už vyvezenú do účtovníctva zmeniť nemožno; tá sa odošle s pôvodným dátumom až po výslovnom potvrdení.

Prílohy k faktúre

K faktúre sa dá priložiť, čo k nej patrí — **podpísaný dodací list**, zmluva, výkaz prác, fotka z montáže. Na detaile dokladu je karta **Prílohy**: súbory sa pridávajú tlačidlom alebo ich stačí pretiahnuť myšou.

Berieme PDF, fotky (JPG, PNG, HEIC, WEBP), tabuľky a dokumenty (XLSX, XLS, DOCX, DOC, ODS, ODT), ďalej TXT, CSV, XML a ZIP. Jeden súbor môže mať **najviac 15 MB** a na doklad sa zmestí **10 príloh**.

Pri odosielaní faktúry mailom sa zobrazí voľba *Odoslať aj prílohy dokladu*. Keby sa všetko do jedného mailu nezместilo, Faktero povie, ktoré súbory vynechalo — tie sa dajú poslať zvlášť.

Prílohy vidí každý, kto má prístup k faktúram; pri vlastnom prístupe platí právo na oblasť Faktúry. Zo stornovaného dokladu sa už pridávať ani mazať nedajú.

Ako označiť faktúru ako uhradenú



Existujú tri spôsoby:

- **Sama z banky:** keď je banka pripojená, platba sa spáruje podľa variabilného symbolu a sumy a faktúra sa označí za uhradenú (párovanie úhrad).
- **Z bankového výpisu:** nahratý výpis sa spáruje rovnako ako živé transakcie.
- **Manuálne:** na detaile faktúry otvorte menu ... vpravo hore a vyberte *Označiť ako uhradenú*.

Ako od zákazníka dostať peniaze

Faktúra ide zákazníkovi s **IBAN-om, variabilným symbolom a QR kódom na platbu**, takže si ju v mobilnom bankovníctve naskenuje a neprepisuje čísla ručne.

Keď peniaze prídu, párovanie úhrad z banky faktúru označí za uhradenú samo — netreba to preklikávať. Ak platba dorazila inak (hotovosť, iný účet), označíte ju ručne na detaile faktúry.

Platby kartou pre vašich zákazníkov Faktero neponúka. Aby firma mohla prijímať karty pod vlastným účtom, potrebuje poskytovateľ platobnej brány zmluvu, ktorá to na spoločnej doméne umožňuje — kým ju nemáme, funkciu nesľubujeme. Netýka sa to platenia predplatného za Faktero, to cez bránu funguje bežne.

Zálohové faktúry (proforma)

Zálohová faktúra je **výzva na zaplatenie preddavku**, nie daňový doklad. Vystavíte ju v [Vydané zálohové faktúry → Nová zálohová faktúra](#).

Má **vlastnú číselnú radu** (ZF...), aby v rade riadnych faktúr nevznikali diery. Do **obratu ani do DPH** sa nepočíta — plnenie nastáva až riadnou faktúrou.

Keď zákazník zálohu zaplatí, vystavíte **riadnu faktúru** a v nej zálohu odpočítate: v novej faktúre je na to voľba *Pridať zálohovú faktúru*. Zaplatená časť sa odráta, takže zákazník doplatí len rozdiel a tá istá suma nie je vo výnosoch dvakrát. V zozname zálohových faktúr potom vidno, ktoré sú už zúčtované.

Nemusíte si pamätať, že záloha existuje. Keď na faktúre vyberiete odberateľa, ktorý má zaplatenú a ešte nezúčtovanú zálohu, Faktero to napíše nad položkami a jedným tlačidlom ju odpočíta. Bez odpočtu by zákazník to isté plnenie zaplatil druhýkrát.

Na jednej faktúre môže byť **aj viac záloh** — pri etapovej dodávke sa pripoja postupne a doklad ukáže každú zvlášť aj ich súčet. Každá záloha sa dá minúť len raz; keď z nej odpočítate len časť, zvyšok sa ponúkne pri ďalšej faktúre.

Dobropis

Na detaile vystavenej faktúry kliknite na **Vystaviť dobropis**. Otvorí sa nový doklad typu Dobropis s rovnakým odberateľom, menou a režimom DPH, s väzbou na pôvodnú faktúru a s jej položkami **so záporným množstvom**.

Nechajte len to, čo sa vracia alebo zľavuje — ostatné riadky zmažte, prípadne upravte množstvo či cenu. Suma dobropisu musí byť **záporná**; kladný doklad by eFaktúra poslala ako ťarchopis (zvýšenie). Na PDF je číslo opravovanej faktúry a v Pohode aj vo výkazoch k DPH sa oba doklady spárujú.

Alebo v zozname [Dobropisy](#) tlačidlom **Vystaviť dobropis**. V rámciku *Opravovaná faktúra* zadajte jej **číslo alebo variabilný symbol** a kliknite na Priradiť (prázdny dobropis si rovno vezme jej položky so mínusom), alebo ju vyberte zo zoznamu. Keď väzbu nevyplníte, vznikne **samostatný dobropis** — napríklad zľava za celé obdobie.

Ťarchopis — dodatočné zvýšenie ceny

Keď sa po vystavení faktúry cena **zvýši** (doúčtovanie, chyba v cene, dohodnutý príplatok), vystavte ťarchopis: na detaile faktúry tlačidlo **Vystaviť ťarchopis**. Otvorí sa doklad s rovnakým odberateľom, menou a režimom DPH a s väzbou na pôvodnú faktúru.

Položky zadajte **kladne** — len o koľko sa cena zvyšuje, nie celú faktúru znova. Ťarchopis bez väzby na faktúru ani so zápornou sumou vystaviť nejde (to je dobropis). Na PDF je nadpis Ťarchopis a číslo opravovanej faktúry. Do priznania k DPH ide do r. 24 a 25 so znamienkom plus, do kontrolného výkazu do časti C.1, do Pohody ako „vydaný ťarchopis“ spárovaný s pôvodnou faktúrou a do eFaktúry ako doklad 383. Sklad sa ním nehýbe. Ťarchopis sa platí ako bežná faktúra.

Zaúčtovanie vystavenej faktúry pre Pohodu

Na detaile vystavenej faktúry je časť **Zaúčtovanie**: predkontácia (napr. 3Fv), členenie DPH, členenie kontrolného výkazu, stredisko, činnosť a interná poznámka pre účtovníčku. Kódy sa vyberajú z číselníka predkontácií; prázdne pole znamená predvolený kód pre vydané faktúry, zálohy či dobropisy z toho istého číselníka.

Keď faktúra obsahuje rôzne plnenia (tovar aj služby), dá sa predkontácia a členenie zadať aj **po položkách**. Do Pohody potom faktúra ide s hlavičkou „Rozúčtovať“ a každá položka nesie svoje kódy.

Viac faktúr naraz zaúčtujete v zozname faktúr: označte ich a kliknite na **Zaúčtovať**. Zaúčtovaná faktúra má v zozname značku *Zaúčtovaná*. Na detaile sa dá rovno **stiahnuť XML pre Pohodu**, alebo ju odovzdanú **vrátiť z Pohody** na opravu — v Pohode ju predtým zmažte.

Do Pohody ide aj text nad položkami faktúry a popis položiek, zľavy, spôsob úhrady a bankový účet — ten ako skratka účtu v Pohode, ktorú zadáte v Účtovníctvo → Prepojenie s Pohodou (pole *Bankový účet v Pohode*, napr. TB). Pri viacerých účtoch zadáte skratku pri každom účte vo Firma → Bankové účty a faktúra pôjde so skratkou účtu, na ktorý sa má platiť.

Daňový doklad k prijatej platbe

Ak ste **platiteľ DPH**, prijatím zálohy vám vzniká daňová povinnosť — ešte pred dodaním. Do 15 dní od pripísania peňazí musíte vystaviť **daňový doklad k prijatej platbe**; samotná zálohová faktúra na to nestačí, tá daňový doklad nie je.

Otvorte zaplatenú zálohovú faktúru a kliknite na **Vystaviť daňový doklad**. Doklad prevezme jej položky a sadzby, dátumom dodania je **deň prijatia platby** a dostane vlastnú radu čísel (DDP...). Kým záloha nie je uhradená, tlačidlo sa neponúka — nie je z čoho daň priznať.

Daň sa tak prizná v období, keď peniaze prišli. Na **vyúčtovacej faktúre** sa už tá istá daň druhýkrát nepočíta: Faktero si zdanenú zálohu odpočíta po sadzbách, takže v priznaní a kontrolnom výkaze ostane len rozdiel. Do obratu doklad k platbe nevstupuje — výnosom je až dodanie.

Pri **čiastočnej platbe** zadáte prijatú sumu a položky sa rozpočítajú rovnakým pomerom, aby sedel rozpis po sadzbách. Ku každej zálohe patrí jeden doklad.

Historické sadzby DPH

Vo výbere sadzby je pod platnými sadzbami skupina **Historické sadzby** — posledné tri, ktoré už neplatia, aj s rokom, do ktorého platili (na Slovensku 20 % a 10 % do roku 2024).

Hodí sa, keď vystavujete faktúru k **zálohovej faktúre z minulého roka**, robíte **dobropis k starej dodávke** alebo opravujete doklad spred zmeny zákona — plnenie vtedy podliehalo inej sadzbe a doklad ju musí niesť.

Sú zámerne zvlášť, aby si ich nikto nevybral omylom namiesto dnešných. Pri predaji spotrebiteľovi v EÚ (OSS) sa neponúkajú — tam rozhodujú sadzby štátu zákazníka.

Predĺženie splatnosti

Keď sa s odberateľom dohodnete na neskoršej úhrade, na detaile faktúry kliknite na *Predĺžiť splatnosť*, zadajte nový dátum a dohodu (napríklad „e-mail zo 6. 10.“).

Faktero si pôvodnú splatnosť zapamätá — na faktúre aj v zozname uvidíte „predĺžená, pôvodne ...“. Upomienky a „po splatnosti“ sa riadia novým dátumom. To isté funguje pri prijatých faktúrach.

Faktúru odoslanú cez **eFaktúru** Peppol zmeniť nevie — predĺženie je dohoda, nie oprava faktúry, opravný doklad sa nevystavuje. Pri predĺžení preto môžete odberateľovi poslať e-mail s potvrdením novej splatnosti.

Lehoty DPH sa počítajú od **pôvodnej** splatnosti dohodnutej pri vzniku záväzku — 150 dní na opravu podľa § 25a aj 101 dní na povinnú opravu odpočtu podľa § 53b. Pôvodnú splatnosť chráni aj zámok uzavretého obdobia; predĺžiť ju môžete aj na faktúre zo zamknutého obdobia.

Odoslané upomienky

Zoznam všetkých e-mailov upomienok nájdete v **Fakturácia → Odoslané upomienky**. Hore vidíte, koľko e-mailov odišlo, koľkým klientom a ku koľkým faktúram a koľko sa odoslať nepodarilo. Pri každej upomienke je dátum a čas, klient, e-mail, faktúra, stupeň, či ju poslal Faktero automaticky alebo niekto ručne, a pri chybe aj jej dôvod.

Zoznam sa dá filtrovať podľa obdobia, klienta a stavu, prepnúť na pohľad *Podľa klienta* a stiahnuť do Excelu. Kedy majú automatické upomienky odchádzať, nastavíte v *Nastavenia → Firma*.

Zmena odberateľa na vystavenej faktúre

Pri odberateľovi v detaile faktúry je odkaz **Zmeniť** (alebo **Opraviť faktúru**). V sekcii *Odberateľ* vyberiete iného z adresára — jeho údaje sa na faktúru prevezmú celé — alebo opravíte údaje len na tomto doklade, napríklad preklep v adrese. Adresár sa tým nemení. Kým neuložíte, ide sa vrátiť k pôvodnému odberateľovi.

Faktero upozorní na to, čo zmena sama nevyrieši: pôvodný odberateľ mohol faktúru dostať (novému pošlite nové PDF), pri inej krajine treba skontrolovať DPH a prenesenie daňovej povinnosti a **faktúru odoslanú cez eFaktúru** má pôvodný odberateľ vo svojom systéme — tam je správny postup dobropis a nová faktúra. Zákazka pôvodného odberateľa sa z faktúry odoberie sama.

Oprava čísla faktúry

Preklep v čísle sa dá opraviť: otvorte **Opraviť faktúru** a prepíšte pole **Číslo faktúry**. Formulár hneď ukáže, z čoho na čo sa číslo mení.

Faktúru s tým istým číslom mať dvakrát nemožno — Faktero to odmietne a povie, že číslo je obsadené. V období uzamknutom uzávierkou sa číslo meniť nedá, rovnako ako dátumy a sumy.

Vedľa poľa je políčko **Pokračovať v tomto číselnom rade**. Zaškrtnuté znamená: odteraz číslujte takto. Z čísla sa odvodí tvar radu a poradie, takže keď prepíšete číslo na FA-2026-100, najbližšia faktúra dostane FA-2026-101 — formulár to ukáže ešte pred uložením. Bez zaškrtnutia je oprava jednorazová a ďalšie doklady idú z pôvodného radu.

Aby sa to dalo odvodiť, musí mať číslo na konci **poradie aspoň o dvoch čísliciach**. Z čísla ako „oprava-final2“ sa rad spraviť nedá — doklad sa uloží, ale číslovanie ostane pôvodné a Faktero to povie. Tvar aj poradie sa vždy dajú nastaviť ručne v **Nastavenia → Číselné rady**, kde je aj pole *Začať od poradia* — hodí sa pri prechode z iného programu.

Variabilný symbol sa nemení sám. Býva zhodný s číslom, ale pod starým symbolom už mohla prísť platba — keď má sedieť s novým číslom, prepíšte ho tiež. Po oprave sa PDF zruší a pri ďalšom otvorení sa vygeneruje nanovo; odberateľovi, ktorý starý doklad dostal, pošlite nové.

Zľavy na faktúre a v ponuke

Zľavu viete dať **na jednotlivú položku** aj **na celý doklad**. Obe fungujú rovnako na faktúre, zálohovej faktúre aj v cenovej ponuke.

Zľava na položke sa zadáva do stĺpca *Zľava %* v riadku. Znižuje základ toho riadku, jednotková cena ostáva pôvodná — na PDF je pod názvom položky vidieť „Zľava 10 %“, takže odberateľ vie, z čoho ste zľavovali.

Zľava na doklad je pri súčtoch. Prepínačom vedľa poľa si vyberiete % alebo menu dokladu, takže sa dá zadať aj pevná suma („dám to o 20 € lacnejšie“). Rozpočíta sa pomerne medzi sadzby DPH, takže daň vyjde tak, ako keby ste sa na nižšej cene dohodli od začiatku. Na PDF sa ukáže medzisúčet, zľava a základ dane.

Zľava nikdy nespraví doklad záporný — viac, než je základ, sa odpočítať nedá. Na vrátenie peňazí slúži dobropis.

Zľavy prechádzajú **z ponuky na faktúru**, keď ponuku konvertujete, aj do exportov do účtovníctva (Pohoda, ISDOC, eFaktúra) a do výkazov k DPH — všade sa počíta so zníženým základom.

Toto je iné než *zľava na karte odberateľa* a zľava cenovej skupiny: tie sa premietnu rovno do jednotkovej ceny cez cenník. Zľava na doklade sa počíta až z nej.

Faktúra v cudzom jazyku

Doklad sa dá vystaviť v **slovenčine, češtine, angličtine, nemčine alebo maďarčine**. Jazyk vyberiete na faktúre v časti *Rozšírené nastavenia*, a keď ho nastavíte odberateľovi v jeho karte, predvolí sa na všetkých jeho ďalších faktúrach.

Prekladajú sa **popisky** — nadpis dokladu, hlavičky stĺpcov, dátumy, spôsob úhrady, súčty a platobné údaje. **Názvy položiek, poznámky a adresy ostávajú tak, ako ste ich napísali**; tie Faktero neprekladá, lebo by menilo obsah dokladu.

Sumy sa píše podľa zvyklostí jazyka — Nemec číta *1.234,56*, Angličan *1,234.56*. Vety o prenose daňovej povinnosti sú preložené, ale odkaz na slovenský paragraf v nich ostáva: ten robí doklad platným.

Jazyk sa uloží k faktúre, takže aj o rok sa PDF vygeneruje rovnako. Mena je nezávislá — faktúru v eurách môžete poslať po nemecky a naopak.

Ako fungujú opakované faktúry

V sekcii **Fakturácia → Opakované faktúry** nastavíte šablónu, frekvenciu (týždenne/mesačne/štvrtročne/ročne) a dátum prvého vystavenia. Zakladá sa rovnako ako bežná faktúra — ten istý výber odberateľa, tá istá tabuľka položiek aj stĺpec *Spolu s DPH*, do ktorého sa dá napísať dohodnutá suma a cena bez dane sa dopočíta.

Názov šablóny vidíte len vy v zozname — na faktúre nie je. Čo sa fakturuje, povie **text nad položkami**: je povinný a dostane ho každá faktúra z tejto šablóny, takže

paušál povie, za čo je. Dá sa zmeniť aj neskôr na otvorenej šablóne.

- Faktero každý deň ráno generuje faktúry, ktoré majú spadnúť na daný deň.
- Vygenerovaná faktúra môže byť automaticky odoslaná e-mailom, ak je zapnuté *Auto-send*.
- História generovania je v záložke *Logy* pri danom opakovaní.

Fakturovanie v mobile bez signálu

V mobilnej aplikácii sa faktúra dá vystaviť aj bez internetu. Sú na to dve cesty a líšia sa v tom, čo zákazník dostane priamo na mieste.

Odložená faktúra je predvolená a netreba nič nastavovať. Faktúru vypíšete bez signálu, uloží sa do telefónu a odošle sa sama, len čo je pripojenie — pri otvorení aplikácie alebo obrazovky *Vystavené faktúry*. Číslo jej prideliť Faktero až vtedy, takže sa zákazníkovi na mieste nedá nadiktovať.

Vydávanie s číslom zapnete v aplikácii v **Účte**. Telefón si v signáli vypýta päť čísel dopredu a bez signálu z nich vydáva — faktúra má číslo hneď a dá sa odovzdať alebo nadiktovať. Hodí sa remeselníkovi po oprave alebo predaju z auta.

Rezervované číslo je vaše a nikomu inému sa neprideliť. Ak ho nepoužijete, po dvoch týždňoch prepadne a vráti sa do radu — Faktero prideliť najnižšie voľné číslo, takže diery samo zaplní. Trvalé diery v číselnom rade tým nevznikajú.

Pozor: PDF vytvára server, takže aj pri vydávaní s číslom príde až so signálom. Na mieste odovzdáte číslo a sumu, nie hotový doklad.

Aby to fungovalo, musí mať telefón uložených odberateľov — aplikácia si ich ukladá pri každom spustení s internetom. Po inštalácii ju teda raz otvorte v dosahu signálu.

Oprava a zmazanie faktúry v mobile

Preklep sa nájde aj vtedy, keď je počítač ďaleko. V aplikácii otvorte **Vystavené faktúry**, ťuknite na faktúru a dole sú **Upraviť faktúru** a **Zmazať faktúru**. Opraviť sa dajú položky, dátumy, spôsob úhrady aj poznámka; **odberateľ sa nemení** — na to je web, rovnako ako pri oprave na počítači.

Zmazanie je mäkké. Faktúra zmizne zo zoznamu, ale ostáva v histórii a jej číslo je ďalej obsadené, takže v číselnom rade nevznikne diera.

Dve veci aplikácia neurobí a povie to:

- **Stornovaný faktúru** už neopraví — tá sa len archivuje.
- **Faktúru s položkami zo skladu** pošle na počítač. Pri nich totiž treba dopočítať rozdiel v zásobách a to sa na malej obrazovke robiť nemá.

Oprava potrebuje pripojenie — na rozdiel od vystavenia sa **neodkladá** do telefónu. Menili by sme doklad, ktorý už na serveri žije, a prepísali by sme aj to, čo medzitým zmenil kolega.

Na ktorý účet majú prísť peniaze

Firma môže mať viac bankových účtov — spravujú sa v Nastaveniach firmy. Pri vystavovaní sa účet dá prehodiť a faktúra si ho zapamätá, takže na PDF, v QR kóde aj v upomienke je ten, ktorý ste vybrali, aj keď neskôr zmeníte predvolený účet.

Platba v hotovosti

Keď ako spôsob platby vyberiete hotovosť, suma sa zaokrúhli na **päť centov** — jedno- a dvojcentové mince sa od 1. 7. 2022 nevydávajú a zákon o cenách to pri hotovosti ukladá.

Nad **5 000 €** sa objaví upozornenie: taká platba v hotovosti je medzi podnikateľmi zakázaná (zákon č. 394/2012 Z. z.). Medzi fyzickými osobami mimo podnikania je strop 15 000 €.

Výnosy a náklady na prehľade

Na stránke Prehľad je graf **Výnosy a náklady** po mesiacoch: výnosy z vystavených faktúr, náklady z prijatých faktúr a bločkov a ich **bilancia**. Obdobie zvolíte — tento rok, minulý rok, posledných 12 mesiacov alebo vlastné od-do — a sumy prepnete medzi s DPH a bez DPH. Neuhradené faktúry sú v stĺpci svetlejšie ako očakávané výnosy a náklady; pod grafom je súhrn po mesiacoch.

Koncept, stornovaná a zálohová faktúra ani daňový doklad k platbe sa do výnosov nepočítajú, dobropis ich znižuje. Vystavená faktúra patrí do mesiaca vystavenia, prijatá do mesiaca dodania. Doklady v cudzej mene sú prepočítané kurzom uloženým na doklade.

Faktúra do zahraničia

Tri rôzne situácie, tri rôzne nastavenia:

- **Firme v EÚ s IČ DPH** — prenesenie daňovej povinnosti, dodanie bez dane. Vyberie sa aj druh plnenia (tovar, služba, trojstranný obchod) kvôli súhrnnému výkazu a odberateľovo IČ DPH sa dá overiť vo VIES priamo z faktúry.
- **Spotrebiteľovi v EÚ** — zaškrtnie sa „Predaj spotrebiteľovi v EÚ (OSS)“ a vyberie štát; sadzby položiek sa prepnú na sadzby jeho štátu. Viac v manuáli k OSS.

- **Mimo EÚ** — vývoz oslobodený podľa § 47.

POMOC · FAKTURÁCIA

Cenové ponuky

Od návrhu k podpisu: ponuka, PDF, odoslanie a premena na objednávku alebo rovno na faktúru.

Vystavenie ponuky

V [Ponuky](#) → [Nová cenová ponuka](#) vyberte odberateľa, dátum vystavenia a platnosť. Číslo prideli Faktero.

Položky sa pridávajú z katalógu produktov a ceny sa dopĺňajú z [cenníka](#) — odberateľ dostane rovnakú cenu, akú by mal na faktúre.

Ponuku možno priradiť na [zákazku](#); pri premene na faktúru zákazka prejde ďalej.

PDF a odoslanie

Na detaile ponuky vygenerujete **PDF** a pošlete ho odberateľovi priamo z Faktera. Vzhľad dokumentu sa nastavuje v [Vzhľad faktúry](#), text e-mailu v [E-mailových šablónach](#).

Odberateľ musí mať vyplnený e-mail, inak sa odoslanie neponúkne.

Stavy ponuky

- **Koncept** — pracujete na nej.
- **Odoslaná** — odberateľ ju dostal.
- **Akceptovaná / Zamietnutá** — ako dopadla.
- **Expirovaná** — uplynula platnosť.
- **Konvertovaná** — vznikla z nej faktúra.

Čo s prijatou ponukou

Sú dve cesty a líšia sa tým, či sa bude dodávať naraz alebo postupne:

- **Konvertovať na faktúru** — keď sa dodáva a fakturuje naraz.
- **Vytvoriť objednávku** — keď sa bude dodávať postupne. [Prijatá objednávka](#) si drží prehľad, čo je už vyfakturované a čo ešte zostáva.

Položky aj ceny v oboch prípadoch prejdú tak, ako ich odberateľ videl.

Rezervácia tovaru

Na ponuke sa dá zapnúť **rezervácia tovaru**. Ponúknuté kusy sa potom nezapočítajú do dostupného množstva, takže ich medzitým nepredáte niekomu inému.

Rezervácia sa uvoľní, keď platnosť ponuky uplynie alebo ponuku zamietnete.

Ponuka z inej firmy

Ponuka patrí konkrétnej firme. Ak máte vo Faktore viac firiem a otvoríte odkaz na ponuku inej z nich, Faktero to povie a vyzve vás prepnúť firmu hore v lište.

Odberateľ ponuku prijme alebo zamietne sám

V e-maile s ponukou sú tlačidlá **Prijať ponuku** a **Zamietnuť** a odkaz na stránku, kde odberateľ vidí položky, súčty aj PDF. Nemusí sa nikde prihlasovať — stačí kliknúť.

Stav ponuky sa prepne sám na „Akceptovaná“ alebo „Zamietnutá“, zapíše sa čas a pri zamietnutí aj dôvod, ak ho odberateľ napíše. Vám príde e-mail a upozornenie do zvončeka; v detaile ponuky potom vidno, kedy a ako odpovedal.

Po uplynutí platnosti ponuky tlačidlá prestanú účinkovať a stránka povie, že ponuka vypršala. Druhé kliknutie prvú odpoveď neprepíše.

POMOC · OBJEDNÁVKY

Prijaté objednávky od odberateľov

Čo si u vás odberatelia objednali, čo z toho ešte nie je vyfakturované a ako sa objednávka vybavuje aj po častiach.

Načo sú prijaté objednávky

Objednávka je **záväzok odberateľa**, že si tovar alebo prácu vezme. Uzatvára reťaz *ponuka → objednávka → faktúra*: ponuka je návrh, ktorý ešte nikto neprijal; objednávka je prijatý návrh, ktorý sa postupne vybavuje.

Objednávka odpovedá na dve otázky, na ktoré faktúra sama neodpovie:

- čo sme sľúbili a ešte nedodali,
- koľko peňazí máme rozpracovaných.

Ako objednávka vznikne

Dvoma spôsobmi:

1. ručne v Objednávky → Nová objednávka,
2. z prijatej cenovej ponuky tlačidlom **Vytvoriť objednávku** — položky aj ceny prejdú tak, ako ich odberateľ videl.

Číslo prideli Faktero v tvare OBJ{rok}{poradie}. Zvlášť sa eviduje **číslo objednávky u odberateľa** — to sa potom napíše na faktúru, aby ju odberateľ vedel spárovať.

Ceny sa dopĺňajú z cenníka rovnako ako na faktúre.

Stavy objednávky

- **Rozpracovaná** — pracujete na nej, dá sa voľne meniť aj zmazať.
- **Potvrdená** — objednávka platí. Ak je zapnutá rezervácia, tovar sa drží.
- **Čiastočne vybavená** — časť je vyfakturovaná.
- **Vybavená** — vyfakturované je všetko.
- **Zrušená** — z objednávky nebude nič; rezervácie sa uvoľnia.

Stav sa **nenastavuje ručne**. Faktero ho počíta z toho, koľko je naozaj vyfakturované. Ručne nastavený stav by sa skôr či neskôr rozišiel so skutočnosťou.

Vybavovanie faktúrami — aj po častiach

Na detaile objednávky je tlačidlo **Vyfakturovať**. Otvorí novú faktúru a preniesie do nej **len to, čo ešte zostáva** — nie celú objednávku.

Množstvá vo faktúre sa dajú znížiť. Keď z objednaných 10 kusov vyfakturujete 4, objednávka prejde na *Čiastočne vybavená* a nabudúce vám ponúkne zvyšných 6. Keď dofakturujete zvyšok, prepne sa na *Vybavená* a tlačidlo zmizne.

Vybavenie sa posunie **až keď faktúra naozaj vznikne**. Ak by sa uloženie faktúry nepodarilo, objednávka ostane, kde bola.

V detaile objednávky je zoznam všetkých faktúr, ktoré z nej vznikli, a stĺpec **Zostáva** pri každej položke.

Rezervácia tovaru

Ak na objednávke zapnete **Po potvrdení rezervovať tovar na sklade**, potvrdením sa objednané množstvá zarezervujú. Tovar ostane fyzicky na sklade, ale zníži sa **dostupné množstvo**, takže ho niekto iný nepredá omylom.

Rezervujú sa len položky, ktoré majú skladovú kartu so sledovaným stavom. Zrušením objednávky sa rezervácie zrušia, vybavením uvoľnia.

Úprava, zrušenie, mazanie

Objednávku možno upravovať, kým nie je vybavená alebo zrušená. Pri úprave si **pamätá, čo je už vyfakturované** — prepis položiek vybavenie nevynuluje.

Zmazať sa dá len rozpracovaná objednávka. Potvrdená je záväzok voči odberateľovi — tá sa *ruší*, aby po nej ostala stopa.

Termíny

Požadovaný termín dodania je nepovinný, ale oplatí sa. Objednávka, ktorá je po termíne a nie je vybavená, sa v zozname označí červeným *po termíne* a v detaile upozorní.

Rozpracovaná objednávka sa nesleduje — kým nie je potvrdená, nie je čo vybavovať.

POMOC · FAKTURÁCIA

Opakované faktúry

Paušály a pravidelné platby, ktoré sa vystavia samy.

Načo sú opakované faktúry

Na pravidelnú fakturáciu, ktorá sa nemení — paušál, prenájom, servisná zmluva. Šablónu nastavíte raz a Faktero z nej vystavuje faktúry samo.

Nastavenie šablóny

V Opakované → Nová zadajte odberateľa, položky, interval a **dátum najbližšieho vystavenia**.

Faktúra sa vystaví v ten deň a dátum sa posunie o interval ďalej. Pri mesačnom intervale sa deň drží tak, aby dával zmysel: šablóna nastavená na 31. sa vo februári vystaví posledný februárový deň, nie začiatkom marca.

Automatické vystavovanie

Faktero kontroluje šablóny každý deň. Faktúra dostane riadne poradové číslo a správa sa ako každá iná — dá sa upraviť, odoslať aj stornovať.

Ak má šablóna zapnuté odosielanie, faktúra rovno odíde odberateľovi na e-mail.

Pozastavenie a ukončenie

Šablónu možno **pozastaviť** — ostane uložená, ale nevystavuje. Hodí sa, keď odberateľ službu dočasne nečerpá.

Zmazaná šablóna prestane fakturovať okamžite. Faktúry, ktoré z nej už vznikli, ostávajú — sú to platné doklady.

POMOC · FAKTURÁCIA

Prijaté faktúry

Čo dlžíte, kedy to je splatné a ktorej zákazke to patrí — vrátane faktúr, ktoré si nechávate doručiť e-mailom.

Načo evidovať prijaté faktúry

Prijatá faktúra je to, čo dlžíte vy. Bez jej evidencie vám chýbajú tri veci:

- prehľad o tom, čo je splatné a kedy,
- **DPH na vstupe** — daň, ktorú si môžete odpočítať,
- náklady zákaziek — subdodávky, materiál od dodávateľa.

Zápis faktúry

V Prijaté faktúry → Nová zadajte dodávateľa, číslo faktúry, dátum vystavenia, dodania a splatnosti, sumu bez DPH a sumu celkom.

Dátum dodania rozhoduje o tom, do ktorého obdobia DPH faktúra patrí — vyplňajte ho vždy, keď sa líši od dátumu vystavenia.

Faktúru priradte na **zákazku**, ak patrí ku konkrétnej práci. Ide to aj dodatočne, keď je obdobie už uzamknuté.

Štyri cesty, ako sa faktúra dostane dnu

Ručný zápis je len jedna z nich a väčšinou tá najpomalšia.

1. **E-mailom** — faktúru od dodávateľa prepošlete na svoju adresu a pripraví sa sama v Nespracovaných dokladoch. Najrýchlejšia cesta, popísaná v manuáli k dokladom. Kto vedie viac firiem, môže použiť **rozdeľovač** — jednu adresu pre všetky firmy; doklad pôjde do Nespracovaných tej, na ktorú je vystavený (podľa IČO, IČ DPH či DIČ odberateľa), a čo nesedí práve na jednu, počká na ručné priradenie.
2. **Zo Skenera** — PDF alebo fotku nahráte v Skeneri dokladov.
3. **Presunom z Dokladov** — keď sa z bločku vyklúje faktúra so splatnosťou, presuniete ju jedným tlačidlom a z Dokladov zmizne, aby sa náklad nepočítal dvakrát.
4. **Ručne** — ako vyššie.

V zozname je pri každej faktúre stĺpec **Zapísal**, takže vidíte, odkiaľ prišla: „E-mailom“, „Z dokladov“, alebo meno kolegu, ktorý ju vyplnil.

Cez **Stĺpce** si zvolíte, čo v zozname vidíte (napríklad IČO, DUZP, základ, DPH či predkontáciu), a cez **Uložiť filter** si odložíte často používaný výber. Oboje platí buď pre jednu firmu, alebo pre všetky vaše firmy naraz.

Čo je na detaile faktúry

Okrem dodávateľa, dátumov a súm sú tam ešte dve veci, kvôli ktorým nemusíte otvárať prílohu:

- **Položky z dokladu** — riadky tabuľky, ktoré sa prečítali z prílohy. Sú len na prezretie: **do skladu ani do účtovníctva nevstupujú** a rozhodujú sumy v hlavičke. Faktúry zapísané pred zavedením tejto funkcie ich nemajú.
- **Náhľad dokladu** — PDF aj fotka sa zobrazia priamo na stránke, nič netreba sťahovať. Ak by ho prehliadač nezvládol (občas na mobile), je tam odkaz na otvorenie.

V **kompaktnom rozložení** je detail prijatej faktúry jeden stĺpec kariet: hlavička s kartou úhrady, účtovanie priamo na stránke (účtovná poznámka, komentár, dátum daňovej povinnosti, typ platby, predkontácia, členenie DPH a KV — každá zmena sa hneď uloží), prílohy, dodávateľ a odberateľ, položky, platobné údaje s kopírovaním a sumár po sadzbách DPH. Ceruzka otvorí úpravu s náhľadom dokladu vedľa polí, rovnako ako v Nespracovaných dokladoch. Odovzdaná alebo zamknutá faktúra sa dá len prezerať.

Práca s viacerými naraz

Zaškrtnite riadky v zozname (alebo políčko v hlavičke pre všetky) a hore sa objaví lišta s akciami:

- **Stiahnuť ZIP** — PDF všetkých vybraných faktúr a k tomu súpiska v CSV. To je celý balík pre účtovníčku.
- **Hromadný príkaz na úhradu** — súbor SEPA XML, ktorý nahráte do internetbankingu (býva to „Import príkazov“ alebo „Hromadný príkaz“) a zaplatíte všetky vybrané faktúry naraz. Vyberiete účet, z ktorého sa platí, a dátum; faktúry môžu ísť aj každá až v deň splatnosti. Variabilný, špecifický a konštantný symbol sa prenesú tak, ako ich dodávateľ uvidí vo výpise. Symbol dlhší ako 10 číslíc alebo s písmenami (napr. referencia RF... zahraničného dodávateľa) sa neoreže — ide celý ako **referencia platiteľa**. Faktúry bez IBAN-u, v inej mene než euro, už zaplatené alebo platené hotovosťou či kartou sa do príkazu nedostanú — okno povie ktoré a prečo. Za zaplatené sa faktúry neoznačia hneď — až keď platbu z účtu spárujete s faktúrou (Faktero to samo navrhne).
- **XML pre Pohodu** — vybrané faktúry na import do Pohody, zaúčtované aj nezaúčtované (nezaúčtované dostanú predvolenú predkontáciu firmy). Koncepty a

stornované sa vynechajú. Pri zapnutom schvaľovaní ide do príkazu na úhradu aj na platbu cez banku len schválená faktúra.

- **Hromadná akcia** — účtovná položka, typ platby, členenie DPH a KV, poznámka, komentár, vlastný stav, štítky či úhrada pre všetky označené naraz; pozri [manuál k dokladom](#).
- **Označiť ako prijaté** — hodí sa po prezretí dávky, ktorá prišla mailom. Stornované a už prijaté faktúry sa preskočia.
- **Vymazať** — pýta sa na potvrdenie a povie, koľkých faktúr sa to týka. Doklady idú do koša, nemažú sa natvrdo.

Dole pod zoznamom sa pri výbere ukáže súčet: koľko dokladov je označených, koľko stoja s DPH aj bez DPH, koľko z nich ešte čaká na export do účtovníctva a koľko na úhradu. Zálohová faktúra sa do súčtu nepočíta, dobropis ho znižuje a rôzne meny sa sčítavajú zvlášť. Tlačidlo Uhradiť v tej istej lište pripraví hromadný príkaz na úhradu z označených faktúr; rovnako to funguje aj v Nespracovaných dokladoch, kde sa IBAN, symbol a suma berú z vyčítaných údajov. Tá istá lišta je aj pri bločkoch a vystavených faktúrach.

Zoznam sa dá filtrovať podľa stavu, mesiaca a dodávateľa, a hľadať sa dá aj podľa **variabilného symbolu**, ktorý je vo vlastnom stĺpci.

Splatnosť a úhrady

Zoznam ukazuje, čo je splatné a čo po splatnosti. Po zaplatení faktúru označte za uhradenú.

Ak máte pripojený bankový účet, úhrady sa dajú párovať s bankovými transakciami a nemusíte ich zapisovať ručne.

Pri banke, ktorá to podporuje, sa dá faktúra rovno **zaplatiť** — tlačidlo „Zaplatiť cez banku“ na detaile pripraví príkaz a presmeruje vás do banky na podpis. **Z účtu sa nič nestrhne, kým platbu nepodpíšete.** Potrebná je k tomu faktúra s IBAN dodávateľa a samostatný súhlas na platby — súhlas na čítanie účtu nestačí.

Úhrady sa dajú zapisovať aj **po častiach**. Na detaile faktúry je karta úhrady so splatnosťou a sumou, ktorá ešte zostáva. Tlačidlo **Pridať úhradu** otvorí okno Úhrady: celková suma, už uhradené, aktuálna úhrada a koľko zostane. Čiastočne uhradená faktúra ostáva otvorená, kým súčet úhrad nedosiahne jej sumu — potom sa sama označí ako uhradená. Spárovaný pohyb z banky sa do úhrad započíta sám a zmizne, keď spárovanie zrušíte.

Rozdiel oproti dokladom

Prijatá faktúra je záväzok s dátumom splatnosti — zaplatíte ju neskôr, zvyčajne prevodom.

Doklad (bloček) je už zaplatený výdavok. Patrí medzi Doklady, nie sem.

Keď sa pomýlite, nič sa nedeje: doklad sa dá jedným tlačidlom presunúť sem a z Dokladov zmizne, aby ten istý náklad nefiguroval dvakrát.

Prijaté zálohové faktúry

Keď vám dodávateľ pošle **zálohovú faktúru**, zaevidujete ju rovnako ako bežnú — pri *Druhu dokladu* vyberiete *Prijatá zálohová faktúra*. Má vlastný zoznam **Fakturácia** → **Prijaté zálohové faktúry**, aby sa nemiešala s daňovými dokladmi.

Zálohová faktúra **nie je daňový doklad**: zaplatíte ju, ale daň si z nej neodpočítavate — tú prinesie až ostrá faktúra alebo doklad k prijatej platbe. Preto do výkazov k DPH ani do nákladov zákazky nevstupuje.

Faktúru nemusíte prepisovať: na oboch zoznamoch je tlačidlo **Nahrať** — vyberiete PDF alebo fotku a doklad prečíta tá istá AI ako pri doklade z pošty. Zálohovú faktúru spozná sama (podľa nadpisu, čísla aj názvu súboru) a zaradí ju medzi prijaté zálohy. To isté platí pre **skener v appke**: naskenovaná zálohová faktúra neskončí medzi bločkami, ale rovno tu.

Keď príde ostrá faktúra, pri jej zápise vyberiete v poli **Zúčtováva prijatú zálohu** tú zálohu, ktorú vyrovnáva. Ponúknu sa len nezúčtované zálohy toho istého dodávateľa. Záloha sa potom v zozname označí ako *Zúčtovaná* a v záväzkoch na prehľade sa už nepočíta druhýkrát.

Údaje pre výkazy k DPH

Na prijatej faktúre sú štyri polia, ktoré rozhodujú, ako sa dostane do výkazov:

- **Režim DPH** — tuzemská faktúra od platiteľa ide do časti B.2 kontrolného výkazu, samozdanenie podľa § 69 do B.1, nadobudnutie tovaru z EÚ do riadkov 05 až 08 priznania. Keď pole necháte prázdne, režim sa odhadne podľa IČ DPH dodávateľa.
- **Dátum dodania** — rozhoduje o období; keď chýba, použije sa dátum vystavenia.
- **Odpočítanie dane** — keď si daň neodpočítavate, faktúra do časti B.2 nepatrí.
- **Opravuje faktúru číslo** — dobropis bez čísla pôvodnej faktúry sa do časti C.2 zapísať nedá.

Faktúra v cudzej mene sa po uložení prepočíta kurzom ECB — do priznania totiž vstupuje v eurách. Zostavenie výkazov popisuje manuál k výkazom k DPH.

Zaúčtovanie — predkontácia a členenie DPH

Na detaile prijatej faktúry je časť **Zaúčtovanie** s predkontáciou, členením DPH (plnením) a kategóriou nákladu. Kódy píšete také, aké máte v Pohode; Faktero ponúkne tie, ktoré už používate. Prázdne pole znamená predvolenú hodnotu z nastavení prepojenia s Pohodou.

Viac faktúr naraz zaúčtujete v zozname: označte ich a kliknite na *Zaúčtovať*. Vyplnené pole sa nastaví všetkým, prázdne nechá, čo na faktúre je. Opakujúcich sa dodávateľov zaúčtuje samo pravidlo účtovania (napríklad „Orange → predkontácia 5Fp, členenie PD“).

Faktúra vytvorená z Nespracovaných dokladov je zaúčtovaná už vytvorením, keď sa pre ňu dá určiť predkontácia aj členenie DPH (z dokladu, pravidla, kategórie alebo predvolených). Kto chce každú faktúru zaúčtovať zvlášť, vypne to v Predkontáciách voľbou *Vytvorený doklad je zaúčtovaný a pripravený na export*.

Zaúčtované faktúry si berie konektor do Pohody — ako prijatú faktúru s číslom dodávateľa, dátumom dodania, splatnosťou a rozpisom DPH. Odovzdaná faktúra je označená *V Pohode* a vo Fakteri sa jej zaúčtovanie už nemení. Samofaktúra sa dá zaúčtovať až po odsúhlasení dodávateľom.

Rozúčtovanie na viac predkontácií: v časti Zaúčtovanie kliknite na *Rozúčtovať na viac predkontácií*. Každý riadok má vlastnú predkontáciu, členenie DPH, sadzbu, základ a DPH (napr. 80 € materiál 1Fp/PD a 20 € réžia 2Fp/PN). Súčty po sadzbách musia sedieť s faktúrou na cent — tlačidlo = *zvyšok* doplní rozdiel. Do Pohody ide faktúra s hlavičkou „Rozúčtovať“ a s položkami, z ktorých každá nesie svoje kódy. Rovnako sa dá rozúčtovať aj bloček (Doklady → otvoriť doklad → Zaúčtovanie).

Stiahnuť hneď: zaúčtovaná faktúra má tlačidlo *Stiahnuť XML pre Pohodu* (v zozname aj hromadne pre označené). Faktúra sa tým označí ako odovzdaná, aby ju konektor neposlal druhýkrát.

Zle zaúčtované alebo zatriedené: odovzdanú faktúru vráťte tlačidlom *Vrátiť z Pohody (opraviť)* — zaúčtovanie sa zruší a po oprave pôjde znova; v Pohode ju predtým zmažte, inak tam bude dvakrát. Bloček zaradený medzi faktúry presuniete späť tlačidlom *Presunúť medzi doklady* (aj s prílohou a úhradou z účtu). Odovzdaný bloček sa vracia v úprave dokladu, rovnako tlačidlom *Vrátiť z Pohody*. Dátum dodania (deň daňového plnenia) je vo formulári hneď pri dátume vystavenia — rozhoduje o období DPH.

Samofakturácia — faktúru za dodávateľa vyhotovíte vy

Niekedy faktúru nepíše dodávateľ, ale odberateľ: výkupca dreva či kovov od drobných dodávateľov, firma, ktorá vypláca provízie obchodným zástupcom,

vydavateľ autorom. Zákon o DPH to dovoľuje (§ 72 ods. 4), ak sú splnené tri veci:

- s dodávateľom máte **písomnú dohodu uzavretú vopred**,
- dodávateľ **každú faktúru odsúhlasí**,
- na faktúre je veta **„Vyhotovenie faktúry odberateľom“**.

1. Dohoda. V [adresári](#) otvorte kontakt dodávateľa a kliknite na *Dohoda o samofakturácii*. Zapište, od kedy platí (a prípadne do kedy) a číslo či dátum zmluvy. Bez platnej dohody samofaktúru vyhotoviť nedá.

2. Vyhotovenie. V [Prijaté faktúry](#) → [Samofaktúra](#) (to isté tlačidlo je aj vo [Faktúrach](#) a v ponuke „Vytvoriť“) vyberte dodávateľa a zadajte položky. Faktúra je *jeho*: v hlavičke je on ako dodávateľ, vy ako odberateľ, sadzby DPH sú podľa jeho krajiny a keď nemá IČ DPH, faktúra je bez dane. Číslo dostane z vášho radu **Samofaktúry** (SF2026...), ktorý si upravíte v [číselných radoch](#). IBAN si Faktero pamätá z poslednej samofaktúry tomu istému dodávateľovi.

Samofaktúra vie všetko, čo bežná faktúra: text nad položkami, popis a zľavu na položke, konštantný a špecifický symbol, jazyk faktúry (aj pre zahraničného dodávateľa — veta o vyhotovení odberateľom sa preloží), cudziu menu s prepočtom dane kurzom ECB a osobitnú úpravu podľa § 65 a § 66, zľavu na celú faktúru a zúčtovanie zaplatenej zálohy (prijatej zálohovej faktúry od toho istého dodávateľa). Položky sa dajú vybrať z cenníka a skladu — pri skladovej karte sa ponúkne posledná nákupná cena. Pri **prenesení daňovej povinnosti** (kovový šrot a odpad, stavebné práce podľa § 69 ods. 12, alebo dodávateľ z iného štátu EÚ) daň na faktúre nebude — samozdaníte ju vy a dodávateľovi platíte len základ. Pri dodávateľovi z iného štátu EÚ faktúra odkazuje na smernicu (čl. 138 pri tovare, čl. 196 pri službe).

Dodávateľ dostane e-mail aj stránku na odsúhlasenie **v jazyku faktúry** — po slovensky, česky, anglicky, nemecky alebo maďarsky.

3. Odsúhlasenie. Na detaile faktúry kliknite na *Poslať na odsúhlasenie*. Dodávateľ dostane e-mail s PDF a odkazom — bez registrácie klikne *Súhlasím*, alebo faktúru vráti s poznámkou, čo nesedí. Vy dostanete správu, ako rozhodol. Vrátenú faktúru opravíte a pošlete znova; úprava po odoslaní zruší starý odkaz, aby dodávateľ neodsúhlasil inú verziu.

Keď dodávateľ odsúhlasí inak — podpíše papierovú faktúru, potvrdí e-mailom, alebo dohoda hovorí, že mlčanie v lehote je súhlas — použite *Odsúhlasil inak* a zapište ako.

Čo sa deje potom. Odsúhlasená samofaktúra je obyčajná prijatá faktúra: vstupuje do DPH na vstupe a kontrolného výkazu (časť B.2, pri viacerých sadzbách rozpísaná po sadzbách), dá sa uhradiť z banky aj hromadným príkazom a PDF v odsúhlasenej podobe sa uloží ako príloha. Meniť sa už nedá — chyba sa opravuje dobropisom: na detaile kliknite na *Vystaviť dobropis*, položky sa predvyplnia so záporným množstvom a na dobropise bude číslo opravovanej faktúry. Aj dobropis musí dodávateľ odsúhlasíť. Výkup tovaru na sklad prijmete z odsúhlasenej samofaktúry tlačidlom

Prijať na sklad — nákupná cena je cena z faktúry po zľavách, v pohyboch skladu je pri ňom odkaz na samofaktúru. Kým nie je odsúhlasená, do výkazov ani do príkazu na úhradu nevstúpi a výkaz na ňu upozorní.

Dodávateľ si faktúru zaeviduje medzi svoje *vydané* faktúry pod číslom, ktoré dostala u vás, a daň z nej odvádza on.

Česká firma: spoľahlivý platca a zverejnený účet

Pri prijatej faktúre od dodávateľa s českým DIČ si Faktero samo overí dodávateľa v **Registri plátců DPH** Finančnej správy ČR: či nie je **nespoľahlivý platca** a či je IBAN z faktúry medzi jeho **zverejnenými účtami**. Výsledok je na detaile faktúry aj vo formulári hneď po zadaní DIČ a IBAN-u, s dátumom overenia; tlačidlom *Ověřit znovu* sa dá overiť pred úhradou.

Prečo na tom záleží: odberateľ ručí za DPH dodávateľa (§ 109 zákona o DPH), keď zaplatí nespoľahlivému platcovi, alebo pri sume nad 540 000 Kč na účet, ktorý platca nezverejnil. Overenie sa týka len firiem s krajinou Česko.

POMOC · KONTAKTY

Odberatelia

Karta odberateľa, jeho ceny a zľavy a predvolená zákazka.

Založenie odberateľa



V Kontakty → Odberatelia stačí začať písať názov firmy alebo zadať IČO — Faktero doplní adresu, DIČ aj IČ DPH z registra. Údaje sa dajú prepísať.

Ak už odberateľ s rovnakým IČOm existuje, Faktero na to upozorní ešte pred uložením. Dva rovnaké kontakty znamenajú rozdelenú históriu faktúr.

E-mail vyplňte vždy, keď chcete posilať faktúry a ponuky z Faktera — bez neho sa odoslanie neponúkne.

Dodávatelia a spoločný adresár

Odberatelia aj dodávatelia sú v jednom adresári, ako v Pohode. Na karte kontaktu zaškrtnete **Odberateľ**, **Dodávateľ** alebo oboje — firma, ktorá vám dodáva aj od vás nakupuje, je v adresári raz.

Pri faktúre, ponuke či objednávke sa ponúkajú len odberatelia. Pri **prijatej faktúre** vyberiete dodávateľa zo zoznamu a doplní sa jeho IČO, DIČ, IČ DPH aj IBAN. Nového dodávateľa z prijatej faktúry Faktero do adresára uloží samo (dá sa to odškrtnúť).

Dodávateľov, od ktorých už máte prijaté faktúry, naplníte naraz: v Dodávateľoch kliknite na **Importovať → Načítať z prijatých faktúr**.

Import odberateľov a dodávateľov z Pohody a iných systémov

V Odberateľoch alebo Dodávateľoch kliknite na **Importovať** a vyberte súbor. Faktero rozpozná:

- **Pohoda** — XML export adresára (Súbor → Dátová komunikácia → XML export), XML export faktúr (odberatelia sa vyberú z nich) alebo tabuľku adresára uloženú do Excelu.
- **Money S3** — XML export adresára.
- **SuperFaktúra, iDoklad, Fakturoid, KROS, Omega** a ďalšie — export klientov do CSV alebo Excelu. Stĺpce sa priradia podľa hlavičky; ak niektorý nesedí, zmeníte ho priamo v okne importu.

Pred importom uvidíte, koľko odberateľov sa založí a koľko už máte. Existujúci sa hľadajú podľa IČO, bez neho podľa názvu, a **nikdy sa neprepíšu** — ak chcete, doplnia sa im len prázdne údaje (napríklad e-mail alebo IČ DPH). Ten istý odberateľ v súbore viackrát sa založí raz.

Povinné číslo objednávky. Keď partner chce na každom doklade číslo svojej objednávky, zaškrtnite to na jeho karte. Faktúra pre neho a doklad od neho v Nespracovaných potom bez čísla objednávky ukážu upozornenie — uložiť sa dajú aj tak.

Cenová skupina a zľava

Na karte odberateľa sa nastavuje, za koľko nakupuje:

- **Cenová skupina** — spoločné podmienky pre viacerých odberateľov (veľkoobchod, stáli zákazníci).
- **Individuálna zľava v %** — platí len pre neho a **prebíja zľavu skupiny**; nesčítavajú sa.

Konkrétne dohodnuté ceny na jednotlivé produkty sa zadávajú v cenníku a prebíjajú obe zľavy. Celé poradie vysvetľuje manuál k cenníku.

Predvolená zákazka

Ak pre odberateľa robíte jednu dlhodobú prácu, nastavte mu **predvolenú zákazku**. Každý nový doklad ju potom predvyplní sám.

Je to najspôľahlivejší spôsob, ako sa vyhnúť tomu, že polovica dokladov zákazku nemá a vyhodnotenie práce je nepravdivé. Políčko sa zobrazí, až keď firma nejakú zákazku má.

Mazanie

Zmazaný odberateľ zmizne zo zoznamu, ale **faktúry ostávajú** — nesú si vlastný odpis údajov z času vystavenia. Preto premenovanie odberateľa spätne neprepíše staré doklady.

Odberatelia v Pohode

Adresár sa dá posilať do Pohody, takže tam odberateľ je aj vtedy, keď mu tento mesiac nič nefakturujete. Zmenený kontakt sa **prepíše**, nezaloží sa druhý.

Zapína sa to v Účtovníctvo → Prepojenie s Pohodou — viac v manuáli k Pohode.

Overenie IČ DPH vo VIES

Pri odberateľovi z iného členského štátu je vedľa poľa IČ DPH tlačidlo **Overiť vo VIES**. Register Európskej komisie povie, či je číslo platné, a doplní názov firmy.

Nie je to formalita: pri dodaní tovaru do EÚ je platné IČ DPH odberateľa **podmienkou oslobodenia od dane**. Každé overenie sa zapíše aj s dátumom, takže sa dá pri kontrole preukázať; po tridsiatich dňoch sa označí za staršie a pred ďalším dodaním sa oplatí overiť znova.

Keď je register nedostupný, Faktero to povie ako výpadok — nie ako neplatné IČ DPH. To sú dve rôzne veci a rozhodujú o tom, či faktúra smie ísť bez dane.

POMOC · EFAKTÚRA

Elektronická fakturácia (eFaktúra)

Zapnutie eFaktúry cez Portál finančnej správy, odosielanie a príjem eFaktúr cez sieť Peppol.

Čo je eFaktúra

eFaktúra je **elektronický doklad v štruktúrovanej podobe** (XML podľa normy EN 16931), ktorý sa doručuje cez sieť **Peppol** — nie e-mailom ako PDF. Od **1. 1. 2027** ju musia platitelia DPH na Slovensku používať pri faktúrach medzi firmami.

Neplatiteľ DPH eFaktúry vystavovať nemusí, no prijať ich vedieť musí — aj na to stačí zapnúť eFaktúru vo Fakteri.

Faktero je váš **digitálny poštár** — tak finančná správa volá poskytovateľa doručovacej služby. eFaktúry cez sieť Peppol odosielame aj prijímame naostro od **13. 10. 2026**. Vystavujete, posielate aj prijímate ich priamo vo Fakteri, bez ďalšieho programu a **bez poplatku za odoslanú eFaktúru**.

Ako si eFaktúru zapnúť

1. Prihláste sa na **Portál finančnej správy** do osobnej internetovej zóny a v časti **eFaktúra** vyberte ako poskytovateľa doručovacej služby **Faktero**.
2. Finančná správa nám pošle údaje vašej firmy a Faktero ju zaregistruje v sieti Peppol — zvyčajne do niekoľkých minút.
3. Po registrácii vám príde e-mail. Ak vo Fakteri už máte firmu s rovnakým DIČ, eFaktúra sa pri nej zapne sama a e-mail to len potvrdí. Ak účet ešte nemáte, e-mail je pozvánka — po registrácii s tým istým DIČ sa eFaktúra k firme pripojí sama.

Niektoré žiadosti od finančnej správy kontrolujeme ručne. Vtedy registrácia trvá dlhšie, no robiť nemusíte nič — e-mail príde, keď je hotová.

Stav nájdete v [eFaktúra → Prehľad eFaktúry](#). Ak tam firma spárovaná nie je, hoci registrácia prebehla, kliknite na **Spárovať** — Faktero ju nájde podľa IČO.

Aktivácia krok za krokom

Aktivácia sa nerobí vo Fakteri, ale na Portáli finančnej správy — tam si firma vyberá, kto jej bude eFaktúry doručovať. Zaberie to pár minút.

Pripravte si: prístup do osobnej internetovej zóny na Portáli finančnej správy (prihlásenie občianskym preukazom s čipom alebo prihlasovacím menom a heslom) a

DIČ firmy. DIČ nájdete vo Fakteri v [eFaktúra → Prehľad eFaktúry](#) aj s tlačidlom na skopírovanie.

Kým eFaktúra nie je zapnutá, je na prehľade eFaktúry časť **Ako zapnúť eFaktúru** s týmito krokmi, DIČ na skopírovanie a tlačidlom **Otvoriť Portál finančnej správy**. Dostanete sa tam aj z okna po prihlásení: *Mám prístup na Finančnú správu → Pokračovať na prepojenie*.

1. Prihláste sa na **Portál finančnej správy** (financnasprava.sk) do osobnej internetovej zóny.
2. Ak spravujete viac subjektov, prepnite sa na firmu, za ktorú eFaktúru zapínate.
3. Otvorte časť **eFaktúra** a zvolte výber poskytovateľa doručovacej služby.
4. Zo zoznamu poskytovateľov vyberte **Faktero** a výber potvrdte.
5. Finančná správa nám pošle údaje firmy a Faktero ju zaregistruje v sieti Peppol — zvyčajne do niekoľkých minút. Po registrácii vám príde e-mail.
6. Vo Fakteri sa eFaktúra zapne sama. V [eFaktúra → Prehľad eFaktúry](#) uvidíte Peppol ID firmy a od tej chvíle môžete eFaktúry posilať aj prijímať.

Názvy položiek sa na portáli môžu mierne líšiť. Ak výber Faktera portál nedovolí, lebo firmu v sieti Peppol drží iný poskytovateľ, pokračujte časťou o migračnom kóde nižšie.

Za firmu to urobí účtovník

Ak na Portál finančnej správy prístup nemáte, výber poskytovateľa za vás urobí účtovník, ktorý má od firmy splnomocnenie na zastupovanie (to isté, s ktorým podáva priznania).

1. Po prihlásení do Faktera sa ukáže okno **Pripravte sa na e-Faktúru s Fakterom**. V karte *Nemám prístup na Finančnú správu* kliknite na **Zapojiť účtovníka** a zadajte jeho e-mail.
2. Účtovník dostane odkaz na stránku s návodom a údajmi firmy (názov, IČO, DIČ, IČ DPH, adresa). Odkaz platí 30 dní a funguje bez prihlásenia do Faktera.
3. Keď účtovník na portáli Faktero vyberie, klikne na stránke na **Hotovo, vybral som Faktero** — vy to uvidíte v podrobnostiach pozvánky.
4. Kým aktivácia nie je dokončená, vidíte hore pás **Čakáme na aktiváciu e-fakturácie vašim účtovníkom**. Cez **Podrobnosti** odkaz skopírujete, pozvánku zrušíte alebo zvolíte *Aktivujem sám*.
5. Keď Finančná správa výber potvrdí, eFaktúra sa vo Fakteri zapne sama a pás zmizne.

Ak e-mail s pozvánkou neodíde, pozvánka platí ďalej — odkaz sa zobrazí priamo v okne a pošlete ho účtovníkovi sami. Zaškrtnutím *Pozvať ho aj do Faktera ako účtovníka* dostane účtovník aj prístup k dokladom firmy.

Prechod od iného poskytovateľa (migračný kód)

V sieti Peppol môže byť firma len u **jedného poskytovateľa** — u toho jej eFaktúry chodia. Ak je vaša firma už zaregistrovaná u **iného poskytovateľa**, výber Faktera na Portáli finančnej správy sám nestačí: registrácia sa nedokončí a eFaktúra sa vo Fakteri nezapne. Na prechod treba **migračný kód**.

1. Migračný kód si vypýtajte u **súčasného poskytovateľa** eFaktúr (v jeho aplikácii alebo na jeho podpore). Vydá ho len vám ako vlastníkovi firmy.
2. Kód pošlite na podporu Faktera spolu s názvom firmy a DIČ. Kód je dôverný — nikomu inému ho neposielajte.
3. Firmu prevezmeme a dáme vám vedieť. Od tej chvíle vám eFaktúry chodia do Faktera a u pôvodného poskytovateľa sa firma zo siete Peppol odpojí.

Kód má obmedzenú platnosť. Ak vyprší alebo ho poskytovateľ odmietne, treba si vypýtať nový.

Len odosielanie (príjem u iného poskytovateľa)

Ak eFaktúry **prijímate u iného poskytovateľa** a nechcete to meniť, môžete ich z Faktera len **odosielať**. Príjem ostáva tam, kde je — v sieti Peppol sa pre vašu firmu nič neprepisuje a migračný kód netreba.

1. Napíšte na podporu Faktera, že chcete len odosielanie. Žiadosť u nášho partnera ePošták založíme za vás.
2. Na Portáli finančnej správy vyberte **ePošták** ako poštára na **odosielanie** — **nie Faktero**; Faktero sa vyberá len vtedy, keď u nás eFaktúry aj prijímate. Poštára na príjem nemenujete — výber slúži len na overenie, že firma smie používať svoje Peppol ID.
3. Na kontaktný e-mail z portálu vám príde správa — v nej potvrdíte prepojenie s Fakterom.
4. Odosielanie sa potom zapne samo a dáme vám vedieť e-mailom. Na stránke eFaktúra uvidíte štítok **Len odosielanie**.

Čo v tomto režime nejde: **prijaté eFaktúry** sa vo Fakteri nezobrazia a neuvidíte tu ani **odpovede odberateľov** na vaše faktúry (prijatie alebo zamietnutie) — obe dostávajú u poskytovateľa príjmu. Stav doručenia odoslaných faktúr vo Fakteri vidíte. Údaje o odoslaných faktúrach hlási finančnej správe náš partner, o prijatých váš poskytovateľ príjmu.

Odoslanie eFaktúry

Faktúru vystavíte ako doteraz. Na jej detaile je hlavné tlačidlo **Odoslať eFaktúru** (e-mail je vedľa neho). Otvorí sa okno, v ktorom vyberiete, čo pôjde s faktúrou:

- **Priložiť PDF faktúry** — zapnuté vopred, odberateľ uvidí faktúru tak, ako ju poznáte.
- **Prílohy dokladu** — súbory nahraté k faktúre (výkaz práce, dodací list...) zaškrtnete jednotlivo. Prejdú PDF, PNG, JPG, CSV, XLSX a ODS, najviac 20 súborov, 10 MB na súbor a 15 MB spolu. Čo sa poslať nedá, okno povie hneď.

Pred odoslaním overí, či je **odberateľ v sieti Peppol**. Ak nie je, povie to hneď — faktúra by inak odišla do prázdna. Odberateľ potrebuje vyplnené DIČ alebo IČ DPH, podľa nich sa v sieti hľadá.

Kontrola eFaktúry: po otvorení okna sa faktúra sama skontroluje podľa pravidiel EN 16931 a Peppol BIS. Zelené **Kontrola prešla** znamená, že je v poriadku. Pri chybe okno vypíše, čo opraviť (s odkazom na pravidlo), a tlačidlo Odoslať ostane zablokované; varovania odoslaniu nebránia. Pri hromadnom odoslaní sa faktúry s chybou preskočia.

Viac faktúr naraz: v zozname faktúr ich zaškrtnite a v lište hore zvolíte **Odoslať eFaktúrou**. Odídu s PDF faktúry; koncepty, storná, zálohové a už odoslané sa preskočia. Ďalšie prílohy pošlite jednotlivo z detailu faktúry.

Odoslanie sa nedá vziať späť. Chybu na odoslanej faktúre opravíte dobropisom alebo ťarchopisom, ktoré tiež odídu ako eFaktúra.

Cez eFaktúru sa neposielajú **zálohové faktúry** (nie sú daňovým dokladom — pošlite ich e-mailom, daňový doklad k prijatej platbe už áno) ani faktúry **súkromným osobám** bez IČO a DIČ.

Kde vidím, či eFaktúra odišla

- V zozname faktúr má faktúra štítok **eFaktúra**. Po prejdení myšou ukáže, či je odoslaná, doručená (aj kedy), alebo či odoslanie zlyhalo.
- Na detaile faktúry je namiesto tlačidla stav *eFaktúra odoslaná* alebo *eFaktúra doručená*.
- Všetky odoslané doklady sú v eFaktúra → Odoslané eFaktúry a v Doručeniach vidíte, kedy si ich odberateľ prevzal.

Prijaté eFaktúry

eFaktúry od dodávateľov pribúdajú v eFaktúra → Prijaté eFaktúry samy; tlačidlom **Stiahnuť nové** ich načítate hneď.

- **Náhľad** ukáže eFaktúru ako bežnú faktúru v PDF. Ak dodávateľ priložil vlastné PDF, uvidíte jeho; inak ju Faktero vykreslí z údajov eFaktúry.
- **Prílohy** ukážu, čo dodávateľ k eFaktúre priložil (PDF, výkazy, dodacie listy), a každú si stiahnete.

- **Zaevidovať** z nej spraví prijatú faktúru aj s PDF v prílohe — netreba nič prepisovať. Potom ju zaúčtujete, uhradíte alebo pošlete do Pohody ako každú inú.
- **Kontrola** — každú prijatú eFaktúru Faktero hneď skontroluje podľa EN 16931 a Peppol BIS 3.0 a v zozname ukáže „Kontrola: OK“, počet varovaní alebo chýb. Kliknutím na odznak uvidíte nálezy s kódom pravidla. eFaktúra s chybami sa prijme tiež; pri zaevidovaní sa Faktero opýta, či ju naozaj chcete zaevidovať, a na prijatej faktúre ostane upozornenie. Chyby sú na strane dodávateľa — dajte mu o nich vedieť.

Ak tá istá faktúra prišla aj inou cestou (napríklad e-mailom), Faktero ju nezaloží druhý raz, ale eFaktúru pripojí k existujúcej.

XML na stiahnutie a kontrola

Na odoslanie XML nepotrebuje — Faktero ho pripraví samo. Ak ho chcete vidieť alebo poslať účtovníkovi, na detaile faktúry otvorte ponuku ... (Ďalšie akcie):

- **Vygenerovať eFaktúru XML** pripraví XML a skontroluje ho podľa normy. Ak niečo chýba, povie, koľko chýb našiel.
- **Stiahnuť eFaktúru XML** stiahne súbor vo formáte UBL aj s PDF faktúry vloženým vo vnútri.

Akékoľvek XML e-faktúry — vlastné, od dodávateľa alebo z iného programu — skontrolujete v eFaktúra → Kontrola XML. Uvidíte chyby a varovania podľa EN 16931, Peppol BIS 3.0 a slovenských pravidiel, každú s kódom pravidla (napríklad BR-CO-15) a miestom v súbore. Súbor sa kontroluje len vo vašom prehliadači. Bez prihlásenia je kontrola aj na stránke Kontrola e-faktúry.

eFaktúra nie je PDF

PDF je obrázok faktúry pre ľudí. eFaktúra je **XML súbor pre stroje** — účtovný systém príjemcu ho spracuje bez ručného prepisovania. Právne záväzná je eFaktúra; PDF môže ísť len ako príloha na pozretie.

Dobropis a samofaktúra cez eFaktúru

Dobropis odchádza ako samostatný doklad **CreditNote (typ 381)** a nesie číslo pôvodnej faktúry (pole BT-25) — finančná správa to vyžaduje. Bez vyplnenej pôvodnej faktúry ho Faktero neodošle. Opravný doklad s kladnou sumou (napríklad vrátenie opravy podľa § 25a) ide ako ťarchopis (typ 383).

Opravný doklad pri nezaplatenej faktúre podľa § 25a pošlete odberateľovi aj cez eFaktúru — odíde ako dobropis s číslom pôvodnej faktúry.

Prijatý dobropis sa pri zaevidovaní uloží medzi prijaté faktúry so zápornou sumou a s číslom faktúry, ktorú opravuje — do výkazu DPH tak ide ako oprava odpočtu, nie ako ďalší nákup.

Odsúhlasenú samofaktúru pošlete dodávateľovi aj cez eFaktúru tlačidlom *Poslať cez eFaktúru* na jej detaile (typ self-billing).

Firma v Nemecku

Nemecká firma má vo Fakteri vlastné e-faktúry — **ZUGFeRD** v PDF a **XRechnung** na stiahnutie. Tie Faktero cez sieť Peppol neodosiela. Všetko o nich je v manuáli Nemecko.

Skóre pripravenosti

V eFaktúra → Prehľad eFaktúry vidíte **skóre pripravenosti** a zoznam toho, čo ešte chýba — napríklad vyplnené údaje firmy, IČ DPH pri platiteľovi DPH alebo Peppol ID. Čím vyššie skóre, tým menej prekvapení pri prvej eFaktúre.

Čo Faktero nerobí

- Neodošle ani neprijme eFaktúru za firmu, ktorá je v sieti Peppol u iného poskytovateľa. Najprv treba prechod migračným kódom (pozri vyššie).
- Neposiela cez eFaktúru zálohové faktúry a faktúry súkromným osobám — tie idú e-mailom.
- Odoslanú eFaktúru nevie vziať späť ani zmeniť; opravuje sa dobropisom.

POMOC · APLIKÁCIA V TELEFÓNE

Faktero v telefóne

Appka nie je zmenšený web. Je stavaná na to, čo sa robí v teréne — vystaviť faktúru, odfotiť bloček, nechať si zapísať jazdu — a funguje aj tam, kde nie je signál.

Sú to dve appky

Faktero je celá agenda v telefóne — faktúry, doklady, banka aj jazdy. **Kniha jász** je samostatná appka, ktorá vie len jazdy a nič iné.

Dôvod je jednoduchý: vodičovi, ktorý má viesť knihu jász, netreba dávať do rúk fakturáciu. Sú to dve ikony, dva záznamy v obchode a každá si pýta len tie povolenia, ktoré naozaj potrebuje. Účet je pritom ten istý — prihlásite sa rovnakým e-mailom a jazdy vidíte aj na webe vo [Fakturácia → Kniha jász](#).

Odkiaľ ju vziať

Obe appky pre iPhone sú v App Store: [Faktero](#) a samostatná [Kniha jász](#).

Pre **Android** si obe appky stiahnete z webu na stránke [Faktero pre Android](#) — kým nebudú v Google Play, inštalujú sa ako APK. Je tam aj návod, ako inštaláciu mimo obchodu povoliť.

Appka sa **neaktualizuje sama**. Celé rozhranie je zabalené v nej, aby sa otvorila aj bez signálu — cenou za to je, že každá oprava znamená nový build. Keď vyjde novšia verzia, appka to sama zbadá a ponúkne ju; dovtedy pokojne používate tú svoju.

Čo sa dá v telefóne spraviť

V spodnej lište je šesť miest:

- **Prehľad** — tržba za dnes a včera, kto ešte nezaplatil a rýchle tlačidlá na novú faktúru a nový doklad.
- **Faktúry** — vystavenie aj oprava už vystavenej faktúry, cenové ponuky, PDF a odoslanie e-mailom. Opravuje sa na tej istej obrazovke, na ktorej sa vystavuje.
- **Doklady** — nahraté a rozpoznané výdavkové doklady a prijaté faktúry. Pri prijatej faktúre vidíte, koľko zostáva uhradiť a koľko dní je po splatnosti, a pridáte úhradu, aj čiastočnú. Pri doklade je komentár (do účtovníctva sa neprenáša), stav, štítky a poznámka s preddefinovanými textami firmy.
- **Skener** — odfotíte bloček alebo faktúru a text z nej prečíta server. Pri slovenských pokladničných dokladoch stačí naskenovať QR kód: doklad si Faktero vypýta priamo z Finančnej správy aj s položkami a sadzbami. Viac v [manuáli k pokladni](#).

Čo nastavíte pred odfotením (úhrada, kategória, zákazka, predkontácia, komentár), sa uloží k dokladu aj vtedy, keď ho necháte v Nespracovaných dokladoch a dokončíte na webe.

- **Banka** — zostatky a posledné pohyby z pripojených účtov. Pohyb bez dokladu (poplatok banky, mzda, odvody) po ťuknutí označíte ako „Pohyb nemá doklad“ alebo „Transakčná daň“.
- **Jazdy** — kniha jász, vrátane tých, ktoré si telefón všimol sám.

Účet aj firmu si v appke založíte sami — na web kvôli tomu chodiť netreba.

Keď nie je signál

Appka sa otvorí a dá sa v nej pracovať aj úplne bez pripojenia. Prihlásenie, výber firmy aj rozpracované veci sú uložené priamo v telefóne, takže prežijú aj zatvorenie appky.

Čo sa odloží a odošle samo po pripojení:

- **jazdy** — zapíšu sa lokálne a doplnia sa do knihy jász,
- **doklady zo skenera** — fotka počká vo fronte a pošle sa, keď je obrazovka Doklady otvorená,
- **faktúry** — uložia sa a vystavia sa po pripojení. Číslo im vtedy prideli server ako vždy.

Na to posledné je jedna výnimka — ak musíte doklad odovzdať priamo na mieste, pozrite sa na čísla dopredu nižšie.

Faktúra s číslom aj bez signálu

Remeselník po oprave alebo predajca z auta potrebuje odovzdať hotový doklad, nie prísl'ub. Pre nich sa dá zapnúť, aby si appka držala **zopár čísel dopredu** — faktúra potom dostane číslo hneď, aj keď je telefón offline.

Predvolene je to **vypnuté**, a je to zámer: bežne stačí, že sa faktúra odloží a vystaví sa sama. Rezervované čísla, ktoré sa do dvoch týždňov nepoužijú, prepadnú a číslo sa vráti do rady — Faktero potom dieru zaplní ďalšou faktúrou, takže rad ostane bez medzier.

Jazdu si telefón všimne sám

Appka rozpozná, že idete autom, a jazdu zapíše bez toho, aby ste čokoľvek stláčali. Trasa sa pritom drží **v telefóne** a nikam sa neposiela, kým ju appka neprevezme do knihy jász.

Aby to fungovalo, potrebuje appka polohu **aj na pozadí** — inak sa jazda začne zaznamenávať až vtedy, keď ju otvoríte, čo je väčšinou neskoro. Pri prvom spustení si o to povie a vysvetlí prečo.

Adresu začiatku a konca aj vodiča dopĺňa server dodatočne, takže sa nemusíte trápiť s vypisovaním. Podrobnosti sú v [manuáli ku knihe jász](#).

Prihlásenie a odhlásenie

Heslo v telefóne písať netreba: na webe otvorte [Prihlásiť appku v telefóne](#) a v appke ťuknite na **Prihlásiť sa QR kódom z webu**. Kód platí dve minúty, dá sa použiť len raz a prihlási telefón do vášho vlastného účtu — nikoho nepridáva do firmy.

Po prvom prihlásení sa dá zapnúť **Face ID / Touch ID** (na Androide odtlačok) a ďalej sa už heslo nepíše.

Odhlásenie v appke odhlási **len ten telefón**. Na počítači ostanete prihlásený — to je dôležité, ak appku len požičiavate alebo skúšate.

Oznámenia

Na iPhone appka posiela upozornenia — napríklad na faktúry po splatnosti. Či registrácia naozaj prešla, uvidíte v appke v stave oznámení; je tam aj tlačidlo, ktorým sa dá zopakovať.

Na Androide oznámenia zatiaľ nechodia. Appka je hotová, ale chýba jej napojenie na doručovaciu službu Google. Všetko ostatné na Androide funguje.

Jazyky

Appka hovorí po **slovensky, česky, anglicky, nemecky a maďarsky** a jazyk si berie z telefónu. Ak je telefón v inom jazyku, zostane slovenčina. Jedinou výnimkou je obrazovka Diagnostika — tá je vždy po slovensky, pretože jej výstup čítame my.

Keď niečo nejde

V appke je obrazovka **Diagnostika**. Povie naraz tri veci, ktoré sa z bežnej obrazovky rozlíšiť nedajú: akú verziu balíčka appka beží, či jej funguje pamäť v telefóne a či má pripojenie. **Stačí z nej poslať snímku** — je z nej vidieť viac než z akéhokoľvek opisu.

Chybu sa dá nahlásiť aj priamo z appky. Správa nám príde na servis@faktero.sk spolu s údajmi o telefóne, takže ju netreba nikam prepisovať.

POMOC · SKLAD

Sklad vo Faktore

Čo sklad vie, ako sa v ňom pracuje a kde sa najčastejšie robia chyby. Sklad je prepojený s faktúrami, zákazkami aj objednávkami — tovar sa odpisuje sám.

Čo sklad robí

Sklad vo Faktore odpovedá na tri otázky: **čo mám, koľko to stálo a kam sa to podelo**. Nie je to samostatná evidencia vedľa fakturácie — je to tá istá evidencia. Keď vystavíte faktúru na skladovú položku, tovar sa odpíše sám.

Konkrétne sklad vie:

- viesť skladové karty so stavom, nákupnou a predajnou cenou,
- evidovať príjem, výdaj, opravu a inventúrny rozdiel — každý pohyb s dátumom, cenou a poznámkou,
- počítať **váženú nákupnú cenu**, takže viete, akú maržu ste na predaji naozaj dosiahli,
- odpisovať tovar automaticky pri odoslaní faktúry a vracat ho pri dobropise,
- rezervovať tovar na ponuku alebo prijatú objednávku,
- presúvať tovar medzi viacerými skladmi,
- vystavovať dodacie listy,
- strážiť minimálne zásoby a pripraviť objednávku u dodávateľa,
- robiť inventúru a rozdiel zaúčtovať,
- priradiť výdaj na zákazku, aby bolo vidieť skutočný náklad práce.

Skladové karty a sledovanie stavu

Kliknutím na ikonu dokumentu pri položke sa otvorí **skladová karta**: pohyby od začiatku, rezervácie, priemerná aj posledná nákupná cena a export pohybov do CSV.

Karta vzniká v Sklad → Skladové položky. Má SKU, názov, mernú jednotku, nákupnú a predajnú cenu, prípadne čiarový kód, umiestnenie a fotku.

Najdôležitejší prepínač je **Sledovať stav**. Iba pri zapnutom sledovaní pohyby menia množstvo a Faktero bráni tomu, aby stav klesol pod nulu. Služby a položky, ktoré na sklade nedržíte, nechajte bez sledovania — inak vám každá faktúra spadne na nedostatok zásoby.

Karta sa viaže na **produkt z katalógu** (Produkty a služby). Produkt je to, čo predávate a čo ide na faktúru — cena, merná jednotka, DPH. Karta je to isté z pohľadu skladu — SKU, nákupná cena, minimum, stav a pohyby. Služba má len produkt, tovar oboje.

Predajná cena je jedna. Či ju zmeníte v katalógu alebo na karte, prepíše sa na oboch miestach. Iné ceny pre rôznych odberateľov alebo pri väčších množstvách sa nerobia druhou cenou na karte, ale v cenníku a zľavách.

Tovar sa dá založiť z oboch strán: v katalógu zaškrtnutím **Sledovať sklad** (karta vznikne sama), alebo v Skladových položkách tlačidlom **Pridať tovar**, ktoré vytvorí naraz produkt aj kartu a vie hneď zapísať počiatočný stav.

Kartu, ktorú už nepoužívate, **archivujte**, nemažte. Mazanie by odstrihlo históriu pohybov, ktoré patria k starým faktúram.

Príjem, výdaj a oprava

Pohyby nájdete v Sklad → Pohyby, nový sa zadáva cez Príjem a Výdaj. Rýchlejšie je to zo samotnej položky: v zozname skladových položiek má každý riadok tlačidlo **Naskladniť** a to isté nájdete v jej karte spolu s tlačidlom **Vydať**. Položka aj nákupná cena sú potom vopred vyplnené.

Stav na sklade sa nikde nezadáva ako číslo. Je to súčet pohybov — inak by sa rozišiel s hodnotou skladu a chýbal by riadok, ktorý ho zmenil. Prvý stav zapíšete pri zakladaní tovaru (pole **Počiatočný stav**), potom ho meníte príjmom a výdajom a rozdiel oproti skutočnosti zrovnáte inventúrou.

- **Príjem** — nákup tovaru. Zadajte množstvo a **nákupnú cenu za jednotku**. Bez nej sa nedá spočítať vážená cena a marža na faktúre bude nepravdivá.
- **Výdaj** — predaj mimo faktúry, spotreba na zákazke, škoda. Znižuje stav.
- **Oprava** — ručná úprava so znamienkom, keď sa niečo zaevidovalo zle.
- **Faktúra a dobropis** — tieto vytvára Faktero samo, ručne sa nezadávajú.

Pri výdaji môžete vybrať zákazku. Tovar sa potom objaví v jej nákladoch a vo vyhodnotení marže.

Vážená nákupná cena

Faktero oceňuje sklad **váženým priemerom**. Keď kúpite 10 kusov po 4 € a neskôr 10 kusov po 6 €, karta má 20 kusov v priemernej cene 5 €. Každý ďalší výdaj berie túto priemernú cenu.

Priemer sa prepočítava pri každom príjme, takže hodnota skladu v Sklad → Hodnota zodpovedá tomu, čo ste za tovar naozaj zaplatili — nie poslednej cene ani cenníkovej.

Pozor na pohyby bez ceny. Ak sa pri starších pohyboch nákupná cena nevyplnila, ostanú bez ocenenia a v hodnote skladu chýbajú. Vyriešite to opravným pohybom alebo inventúrou s cenou.

Automatický odpočet pri faktúre

Keď na faktúru vyberiete položku, ktorá má skladovú kartu, a faktúra prejde do stavu **Odoslaná** alebo **Uhradená**, Faktero vytvorí pohyb typu *faktúra* a stav skladu sa zníži.

Pri **dobropise** sa vytvorí opačný pohyb a tovar sa vráti na sklad — vrátane zákazky, na ktorú bol pôvodne vydaný.

Kým je faktúra *koncept*, sklad sa nehýbe. Až odoslanie je moment, keď tovar odišiel. Skladové položky odoslanej faktúry sa už nedajú meniť. Keby sa dali, stav skladu by prestal zodpovedať dokladom.

Rezervácie

Rezervácia drží tovar pre konkrétny doklad, aby ho medzitým niekto nepredal. Vzniká z cenovej ponuky alebo z prijatej objednávky, keď na nej zapnete **rezervovať tovar**.

Rezervovaný kus stále leží na sklade, ale **dostupné množstvo** je o neho nižšie. Práve dostupné množstvo vidíte pri výbere položky na faktúru.

Rezervácia sa uvoľní, keď sa doklad vybaví, zruší alebo (pri ponuke) uplynie jej platnosť.

Viac skladov a prevody

Firma môže mať viac skladov — predajňu, dielňu, auto technika. Nastavujú sa v Sklad → Nastavenia.

Presun tovaru medzi nimi robte cez Sklad → Presuny, nie dvojicou výdaj + príjem. Prevod zachová ocenenie a v histórii je vidieť, že tovar firmu neopustil.

Dodacie listy

Dodací list v Sklad → Dodacie listy je doklad o fyzickom odovzdaní tovaru. Používa sa vtedy, keď tovar odchádza skôr, než sa fakturuje — napríklad na stavbu.

Dá sa vytlačiť ako PDF a odovzdať s tovarom.

Minimálne zásoby a objednávky u dodávateľov

Na karte nastavte **minimálny stav** a prípadne **optimálny stav**. Zoznam toho, čo je pod limitom, nájdete v Sklad → Pod minimom; upozornenie sa objaví aj na nástenke.

Odtiaľ sa dá rovno pripraviť objednávka u dodávateľa. Faktero navrhne množstvo tak, aby ste sa dostali na optimálny stav. Príjem tovaru sa potom zapíše priamo na objednávku a tá si sama drží prehľad, čo z nej ešte neprišlo.

Inventúra

Inventúra porovná fyzický stav so stavom v systéme a rozdiel zaúčtuje.

1. V Sklad → Inventúra založte novú inventúru.
2. Vyplňte spočítané množstvá pre každú kartu.
3. Po uzavretí Faktero vytvorí pohyby typu *inventúra* s rozdielom.

Inventúrny rozdiel **nevstupuje do nákladov zákazky** — je to oprava evidencie, nie spotreba materiálu.

Kategórie, import a export

Karty sa dajú triediť do kategórií. Pri väčšom sklade je to jediný spôsob, ako sa v ňom vyznať.

Celý sklad naraz založíte cez Sklad → Import z CSV.

Opačným smerom je **Export skladu CSV** v zozname skladových položiek. Súbor obsahuje SKU, názov, aktuálny a minimálny stav, nákupnú a predajnú cenu a hodnotu skladu. Je v UTF-8 so stredníkom ako oddeľovačom, takže sa otvorí v Exceli.

Na čo si dať pozor

- **Karta bez sledovania stavu** sa nikdy neodpíše. Ak vám stav „nič nerobí“, skontrolujte najprv tento prepínač.
- **Príjem bez nákupnej ceny** pokazí váženú cenu aj maržu. Cenu doplňte hneď, spätne sa dohľadáva ťažko.
- **Koncept faktúry sklad nehýbe**. Ak tovar odišiel, faktúru odošlite.
- **Presun medzi skladmi nerobte výdajom a príjmom** — pokazíte tým ocenenie aj históriu.
- **Uzamknuté obdobie** (uzávierka) nepustí zmeny do starých dokladov. Ak sa pohyb nedá uložiť spätne, býva to práve toto.

Skladové karty do Pohody

Ak účtovníčka vedie sklad v Pohode, karty jej vieme posilať priamo — zapína sa to vo Účtovníctvo → Prepojenie s Pohodou a treba k tomu vyplniť členenie skladu.

Posiela sa **číselník zásob, nie stav skladu**. Množstvá v Pohode vznikajú príjemkami a výdajkami, takže dosadené číslo by sa s dokladmi rozišlo. Viac v [manuáli k Pohode](#).

POMOC · CENNÍK

Cenník, zľavy a cenové akcie

Dohodnuté ceny, cenové skupiny, množstevné ceny a časovo ohraničené akcie — a jasné pravidlo, ktorá cena vyhrá.

Načo je cenník

Bez cenníka má produkt jedinú cenu a zľavu prepisujete ručne na každom riadku každej faktúry. Cenník tú istú vec povie raz: *stavebníci majú –15 %, Novák má tehlu za 0,38 € a cez august beží akcia na tmely*. Doklad si potom cenu doplní sám.

Cenník nájdete v [Sklad → Cenník a zľavy](#), akcie v [Cenové akcie](#).

V akom poradí sa cena vyberá

Faktero prechádza tieto možnosti zhora nadol a zoberie prvú, ktorá platí:

1. **Individuálna cena odberateľa** — cena dohodnutá práve s ním.
2. **Cena jeho cenovej skupiny**.
3. **Zľava v percentách** zo základnej ceny. Zľava odberateľa prebíja zľavu skupiny — **nesčítavajú sa**. Kto má vlastných 10 % a je v skupine s 5 %, dostane 10 %, nie 15 %.
4. **Základná cena** z katalógu produktov.

Dohodnutá cena **vypína percentuálnu zľavu**. Keď má odberateľ na tehlu dohodnutých 0,38 €, jeho všeobecná zľava sa na ňu už neuplatní.

Dohodnutá cena môže byť aj vyššia

Nevyhráva najnižšia cena a je to zámer. Stály odberateľ má občas dohodnutú cenu **vyššiu** než pultovú — za prioritné dodanie, servis, dopravu na miesto. Taká cena musí prejsť.

V cenníku takú položku spoznáte podľa oranžového znamienka plus vedľa dohodnutej ceny; zelené mínus znamená, že odberateľ platí menej než ostatní.

Množstevné ceny

Pri každej dohodnutej cene sa dá zadať **Od množstva**. Nula znamená, že cena platí vždy.

Pre ten istý produkt sa dá zadať viac prahov: 0 → 10 €, od 10 ks → 9 €, od 100 ks → 8 €. Faktero na riadku dokladu použije ten najvyšší prah, ktorý zadané množstvo dosiahne.

Cena sa prepočíta **hneď pri zmene množstva** priamo vo formulári — nie až po uložení.

Cenové skupiny

Skupina je spoločné nastavenie pre viacerých odberateľov — veľkoobchod, stáli zákazníci, e-shop. Má vlastnú percentuálnu zľavu a môže mať vlastné dohodnuté ceny.

Odberateľa do skupiny zaradíte v jeho karte v Odberatelia. Tam sa nastavuje aj jeho **individuálna zľava**.

Zmazaním skupiny sa odberatelia iba odviažu a stratia jej zľavu — dohodnuté ceny ostanú v histórii.

Cenové akcie

Akcia je časovo ohraničená zľava. Má názov, obdobie *od-do* (prázdne „do“ znamená bez konca) a buď percentuálnu zľavu, alebo pevnú akciovú cenu na konkrétne produkty.

Akcia môže platiť na **celý sortiment**, alebo len na produkty, ktoré do nej vyberiete. Pri vybraných produktoch sa dá zadať pevná akciová cena; keď ju necháte prázdnu, platí percentuálna zľava akcie.

Akcia sa uplatní len vtedy, keď je pre odberateľa výhodnejšia než to, čo by dostal podľa cenníka. Akcia je marketing — nemá nikomu zdvihnúť cenu, ktorú má dohodnutú. Ak platí viac akcií naraz, vyhrá tá najvýhodnejšia.

Akciu sa dá dočasne **vypnúť** bez mazania. Rozhoduje **dátum dokladu**, nie dnešok — faktúra vystavená spätne dostane cenu, ktorá platila v deň jej vystavenia.

Ako to vyzerá na doklade

Keď na faktúru, ponuku alebo objednávku pridáte produkt, cena sa doplní podľa cenníka a pod ňou sa zobrazí zeleným, prečo je taká — *Zľava odberateľa 10 %, Cena cenovej skupiny, Akcia Letný výpredaj –30 %*. Ak sa cena líši od základnej, je vedľa nej preškrtnutá pôvodná.

Cena sa prepočíta aj po zmene odberateľa. **Riadok, do ktorého ste zasiahli ručne, už cenník neprepisuje** — vaša cena má vždy prednosť.

Ceny s viac ako dvoma desatinnými miestami

Jednotková cena znesie **päť desatinných miest** — 0,12345 €. Používa sa to pri tovare, ktorý sa predáva po tisícoch kusov (spojovací materiál, drobné diely) alebo keď je cena prepočítaná na minútu či gram; zaokrúhlenie na centy by na veľkom množstve urobilo rozdiel v desiatkach eur.

Platí to rovnako v katalógu, na skladovej karte, v dohodnutých cenách aj priamo v riadku faktúry či ponuky. Na doklade sa vytlačia len tie miesta, ktoré cena naozaj má — 12,50 € ostane 12,50 €. **Súčty sa naďalej zaokrúhľujú na centy**, zaokrúhľuje sa až celý riadok, nie cena za kus.

POMOC · SKLAD

Objednávky u dodávateľov

Čo máte objednané, čo už prišlo a čo ešte čakáte.

Načo sú objednávky u dodávateľov

Objednávka u dodávateľa je opak prijatej objednávky: tentokrát ste odberateľom vy. Drží prehľad o tom, čo je objednané, čo už prišlo a čo ešte čakáte.

Vďaka nej viete, že tovar je „na ceste“ — a nemusíte ho objednávať druhýkrát len preto, že na sklade nie je.

Vytvorenie objednávky

V Sklad → Objednávky u dodávateľov → Nová vyberte dodávateľa, sklad, kam tovar príde, a položky.

Rýchlejšia cesta vedie cez Sklad → Pod minimom. Faktero navrhne, čo doobjednať a v akom množstve, aby ste sa dostali na **optimálny stav** karty. Návrh sa dá pred odoslaním upraviť.

Objednávka sa dá priradiť na zákazku. Pozor: **objednaný tovar ešte nie je náklad zákazky** — nákladom sa stane až jeho výdajom zo skladu.

Stavy a príjem tovaru

- **Rozpracovaná** — dá sa voľne meniť aj zmazať.
- **Odoslaná** — odteraz je to doklad. Nemaže sa, len ruší.
- **Čiastočne prijatá** — časť tovaru prišla.
- **Prijatá** — prišlo všetko.
- **Zrušená**.

Stav sa **počíta z prijatých množstiev**, nenastavuje sa ručne. Príjem zapisujte priamo na objednávku — vtedy vznikne skladový pohyb a objednávka si sama posunie stav.

Pri prijíme **vypĺňte nákupnú cenu**. Bez nej sa pokazí vážená cena skladu a marža na predaji bude nepravdivá.

POMOC · ZÁKAZKY

Zákazky vo Faktore

Zákazka spája faktúry, sklad a jazdy do jedného čísla: zarobili ste na tejto práci, alebo nie?

Načo sú zákazky

Zákazka je jedna práca, jedna stavba, jeden projekt. Odpovedá na otázku, ktorú účtovníctvo nevie: **zarobili sme na tomto konkrétnom prípade?**

Faktero k zákazke zbiera výnosy aj náklady z celého systému — vydané faktúry, prijaté faktúry, materiál zo skladu a jazdy — a spočíta zisk a maržu.

Založenie zákazky

V Zákazky → Nová zákazka stačí názov. Číslo prideliť Faktero samo v tvare ZAK{rok}{poradie}.

Nepovinne pridajte:

- **odberateľ** — potom sa zákazka dá nastaviť ako jeho predvolená,
- **začiatok a predpokladaný koniec**,
- **plánované výnosy a náklady** — bez nich vidíte len skutočnosť, s nimi aj to, ako ďaleko ste od plánu.
- **manažéra zákazky** (projektového manažéra) — vyberá sa na detaile zákazky z ľudí vo firme. Keď v schvaľovaní dokladov dáte do cesty „manažér zákazky dokladu“, doklady na tejto zákazke bude schvaľovať on.

Priradenie dokladov

Výber zákazky sa objaví na faktúre, prijatej faktúre, cenovej ponuke, prijatej objednávke, skladovom pohybe aj jazde — ale **až vtedy, keď firma nejakú zákazku má**. Kým nie je založená ani jedna, políčko sa nezobrazuje, aby zbytočne nezavadzalo.

Odberateľovi sa dá nastaviť **predvolená zákazka**. Nový doklad ju potom predvyplní sám — to je najspoľahlivejší spôsob, ako sa vyhnúť tomu, že polovica dokladov zákazku nemá.

Do **uzavretej** zákazky sa nové doklady priradiť nedajú. Výnimkou je pohyb, ktorý vznikol z faktúry — ten prejde vždy, aby sa faktúra nezasekla.

Ako sa počíta zisk

Výnosy sú sumy bez DPH z vydaných faktúr priradených k zákazke. Dobropis sa odpočítava. **Zálohová faktúra sa nepočíta** — záloha nie je výnos, výnosom sa stane až vyúčtovacia faktúra. Koncepty a zrušené faktúry sa preskakujú.

Náklady sú tri:

- **materiál zo skladu** — výdaje ocenené váženou nákupnou cenou, nie predajnou,
- **prijaté faktúry** priradené k zákazke, sumy bez DPH,
- **doprava** — jazdy priradené k zákazke, spotrebované litre × cena paliva.

Objednávka u dodávateľa nie je náklad. Objednaný tovar sa nákladom stane až jeho výdajom zo skladu. V detaile zákazky ju vidíte len informatívne.

Prečo mi doprava vychádza nula

Na výpočet dopravy treba dve veci a obe chýbajú najčastejšie:

1. **spotrebu vozidla** v [Jazdy](#) → [Vozidlá](#),
2. **aspoň jedno tankovanie**, z ktorého Faktero zoberie cenu paliva.

Cena sa berie najprv z tankovaní daného vozidla, potom z ktoréhokoľvek vozidla firmy. Kým nie je ani jedno, doprava vyjde nula.

Uzavretie a zrušenie

Hotovú zákazku **uzavrite**. Oстане v prehľade s konečným ziskom, ale nové doklady sa na ňu už nepriradia. Uzavretie sa dá vrátiť.

Zmazať sa dá len zákazka bez dokladov. Ak sú na ňu naviazané faktúry alebo pohyby, Faktero mazanie odmietne — inak by tie doklady stratili súvislosť.

Zákazky v Pohode

Zákazky sa dajú posilať aj do Pohody a faktúra tam potom nesie zákazku, takže je z účtovníctva vidieť výnos po zákazkách. Zapína sa to vo [Účtovníctvo](#) → [Prepojenie s Pohodou](#), podrobnosti sú v [manuáli k Pohode](#).

Zákazka odchádza **raz** — Pohoda ju vie založiť, ale nie prepísať. Keď jej neskôr zmeníte názov, prepíšte ho aj tam.

POMOC · VOZOVÝ PARK

Vozový park vo Faktore

Vozidlá firmy s technickým preukazom, vlastníctvom, poistkami a termínmi STK — tie isté, ktoré používa Kniha jász.

Načo je vozový park

Vozový park je evidencia vozidiel firmy: technický preukaz, kto je vlastník, či je auto na leasing, poistky a termíny STK. Všetky papiere k autu sú na jednom mieste a Faktero vás upozorní skôr, než niečo prepadne.

Sú to **tie isté vozidlá ako v Knihe jász**. Ak firma knihu jász používa, vozidlá z nej sa vo vozovom parku ukážu samé a naopak. Jazdy sa vo vozovom parku nezobrazujú, tie ostávajú v Knihe jász.

Pridanie vozidla z technického preukazu

V Vozový park → Nové vozidlo vpravo nahrajte fotku alebo sken technického preukazu (osvedčenia o evidencii, časť I alebo II). Faktero z neho vyčíta ŠPZ, VIN, značku, model, kategóriu, objem a výkon motora, hmotnosť, palivo aj vlastníka a držiteľa.

Doplnia sa **len prázdne polia** — čo ste už vyplnili, sa neprepíše. Doplnené polia sú zvýraznené; skontrolujte ich a uložte. Pri každom poli je v zátvorke kód z technického preukazu (napríklad E pre VIN), aby sa dalo ľahko porovnať.

Vlastníctvo, leasing a DPH

Pri vozidle vyberte, v akom je vlastníctve:

- **vlastné vozidlo firmy** alebo **kúpené na úver** — vozidlo je v majetku firmy,
- **finančný leasing** — vlastníkom je leasingová spoločnosť, po splatení prejde na firmu,
- **operatívny leasing** a **krátkodobý prenájom** — vozidlo sa vracia,
- **súkromné vozidlo** — auto zamestnanca alebo konateľa používané aj na služobné cesty.

Pri leasingu a úvere sa dá vozidlo prepojiť so zmluvou v Banka → Leasingy a úvery; zo zmluvy sa potom jedným klikom dostanete na splátkový kalendár.

Použitie a odpočet DPH: pri osobnom aute a motocykli používanom aj súkromne sa na Slovensku od 1. 1. 2026 do 30. 6. 2028 odpočítava DPH paušálne 50 % — z kúpy, nájmu aj prevádzky (§ 85n zákona o DPH). Celých 100 % len pri aute výlučne na

podnikanie s podrobnou elektronickou evidenciou jázd a oznámením daňovému úradu. Daň z motorových vozidiel od roku 2023 platia len nákladné vozidlá a autobusy nad 3,5 t a ťažké prívesy — Faktero to pri kategórii vozidla pripomenie.

Termíny a upozornenia

Pri vozidle zapíšete platnosť STK, emisnej kontroly, PZP, havarijného poistenia, diaľničnej známky a dátum najbližšieho servisu. Termín, ktorý končí do 30 dní, sa ukáže **v zvončeku** aj v zozname vozidiel; prepadnutý je červený.

Keď STK alebo poistku predĺžite, stačí prepísať dátum — upozornenie zmizne samo.

Ráno príde aj **e-mail** na adresu firmy so zoznamom termínov, ktoré sa blížia. Každý termín sa pošle raz; po predĺžení príde pripomenka znova až k novému dátumu.

Náklady na vozidlo

Pri bločku, prijatej faktúre aj v Nespracovaných dokladoch je pole **Vozidlo** (ukáže sa, len keď má firma vo vozovom parku aspoň jedno auto). Vyberte ho pri tankovaní, servise, umývaní alebo poistke.

Na karte vozidla potom vidíte **náklady za tento rok aj spolu** bez DPH a posledné doklady s odkazom na ne.

Keď má vozidlo **odpočet DPH 50 %**, doklad s ním sa rozúčtuje sám: polovica DPH sa odpočíta, druhá ide so základom do nákladu (v dani z príjmov je to nedaňový výdavok). Takto ide do priznania DPH, kontrolného výkazu aj do exportu do Pohody, Omegy, Money a ABRA Flexi. Vlastné rozúčtovanie dokladu, pravidlo účtovania alebo predkontácia s pomerom majú prednosť. Kódy pre neodpočítateľnú časť sa berú z predkontácie s pomerom „DPH 50/50“ v Predkontáciách; bez nej ostane predkontácia dokladu s členením bez nároku na odpočet.

Daň z príjmov je samostatná vec: kto nevedie knihu jázd, uplatní si PHM do výdavkov len paušálne 80 % — na to je predkontácia s pomerom „DPH 50/50 a vlastný podiel nákladu“ s podielom 80 %.

Dokumenty k vozidlu

K vozidlu nahrajte technický preukaz, poistky, protokol z STK, kúpnu alebo leasingovú zmluvu a faktúru za vozidlo. Pri poistkách a kontrolách môžete zadať aj platnosť dokumentu. Súbor sú uložené súkromne a vidia ich len ľudia z vašej firmy.

Vozidlo smie pridávať a upravovať majiteľ alebo správca firmy. Predané alebo vrátené auto označte ako **vyradené** — z prehľadu zmizne, ale história ostane.

POMOC · POKLADŇA

Pokladňa, doklady a eKasa

Koľko máte v hotovosti, odkiaľ sa to číslo berie a ako z bločku dostať údaje bez prepisovania.

Čo pokladňa robí

Pokladňa odpovedá na otázku, koľko máte v hotovosti a ako sa k tomu číslu prišlo. Stav skladá z **dvoch zdrojov**:

- **pokladničné doklady** — vklady, výbery, tržby, ktoré nemajú vlastný doklad,
- **doklady zaplatené hotovosťou** z evidencie výdavkov (bločky).

Doklad zaplatený **kartou alebo prevodom** je výdavok, ale hotovosť neuberá. Toto rozlíšenie je jadro celého výpočtu — bez neho by pokladňa ukazovala mínus.

Spôsob platby na doklade

Pri každom doklade v Doklady → Nový doklad vyberte **Platené**: hotovosťou, kartou alebo prevodom.

Ak spôsob nevyplníte, Faktero berie doklad ako hotovostný — to je pri bločkoch najčastejší prípad. Keď vám pokladňa vychádza nižšie, než by mala, prvé miesto, kam sa pozrieť, sú doklady zaplatené kartou označené ako hotovostné.

Pokladničné doklady

Priamo v pokladni pridávate príjmy a výdaje, ktoré nemajú vlastný doklad — vklad majiteľa, odvod tržby do banky, drobný nákup bez bločku.

Číslujú sa v tvare PD{rok}{poradie}. Suma je vždy kladná, smer určuje druh pohybu.

Hotovostný bloček sa do pokladne neprepisuje. Pokladňa ho číta priamo z evidencie dokladov. Jedna suma, jedno miesto na opravu, žiadna synchronizácia — keby ste bloček zapísali aj ako pokladničný doklad, hotovosť by odišla dvakrát.

Priebeh a zostatok

Tabuľka ukazuje pohyby vybraného mesiaca a pri každom **priebežný zostatok**. Nad ňou je zostatok na začiatku obdobia, aby stav sedel aj pri prezeraní starších mesiacov.

V rámci jedného dňa idú **príjmy pred výdavkami**. Inak by sa mohlo stať, že bloček zoradený pred vklad ukáže v ten deň mínus, hoci v pokladni nikdy nechýbalo.

Záporná pokladňa je vždy chyba v evidencii — v hotovosti sa do mínusu ísť nedá. Faktero na ňu upozorní; hľadajte chýbajúci vklad alebo doklad označený zlým spôsobom platby.

Načítanie bločku z eKasa QR kódu

Každý bloček z eKasy má QR kód a v ňom identifikátor dokladu. Faktero ten identifikátor prečíta a doklad si vypýta priamo z Finančnej správy — teda z toho istého miesta, kde si doklad overuje aj ich vlastná aplikácia „Overenie pokladničného dokladu“. Späť príde predajca, IČO, dátum, sumy, sadzby DPH **aj jednotlivé položky**, presne tak, ako ich predajca odoslal. Nič sa nehádá z fotky.

Stačí bloček odfoťiť v Skeneri dokladov alebo v Doklady → Nový doklad; QR kód sa hľadá aj na fotke, takže netreba mieriť zvlášť naň. Odfotťe doklad celý.

Keď QR kód nie je alebo sa nedá prečítať — pokrčený bloček, vyblednutá termopáska, zahraničný doklad — údaje sa prečítajú z fotky. To je odhad, nie úradný údaj, a Faktero to pri doklade aj napíše. Vtedy si skontrolujte hlavne dátum a sumu.

Doklad sa vo Finančnej správe nemusí nájsť ani vtedy, keď ho predajca ešte neodoslal — pokladnica v režime offline ho posielala až dodatočne. Skúste to o pár hodín neskôr.

Spôsob úhrady sa z bločku prečítať väčšinou nedá. Pokladnica ho do eKasy posielat nemusí a väčšina ho neposiela — na doklade býva vytlačený, ale do údajov sa nedostane. Keď ho doklad nesie, Faktero ho predvolí; inak si po naskenovaní vyberiete hotovosť, kartu alebo prevod. Nie je to formalita: z pokladne uberá len doklad platený hotovosťou.

Položky sa ukladajú k dokladu tak, ako prišli, aj s rozpisom DPH po sadzbách. Bloček ich má často viac naraz — jedna sadzba by doklad popísala nesprávne.

Pokladňa a uzávierka

Pokladničný doklad je daňový záznam ako faktúra, takže platí aj naň uzamknutie obdobia. Po uzamknutí sa v ňom už nedá meniť dátum, suma ani popis.

Pokladňa pre účtovníčku

Pokladničné doklady sú súčasťou mesačných podkladov aj priameho prepojenia s Pohodou — idú ako príjmové a výdavkové doklady. Pozrite si manuál k Pohode.

Rozpis DPH sa k nim **nedopĺňa**: pohyb v pokladni sadzbu nemá a vymyslená by bola tichá chyba v priznaní. Doklady s DPH sú prijaté doklady a faktúry.

Zaokrúhľovanie na päť centov

Pri platbe v hotovosti sa celková suma zaokrúhľuje na **päť centov** — tak to od 1. 7. 2022 ukladá zákon o cenách, lebo jedno- a dvojcentové mince sa už nevydávajú. Keď na faktúre vyberiete hotovosť, Faktero prepne zaokrúhlenie samo a rozdiel (najviac dva centy) je vidieť v súčtoch.

Platba v hotovosti nad **5 000 €** je medzi podnikateľmi zakázaná (zákon č. 394/2012 Z. z.) — pri takej sume sa objaví upozornenie.

POMOC · DOKLADY

Doklady a skenovanie

Bločky a drobné výdavky — odfotené, načítané z eKasa QR kódu alebo nahraté ako PDF, vždy pripravené pre účtovníčku.

Nespracované doklady — všetko najprv sem

Všetko, čo príde **e-mailom** alebo čo **nahráte** (tlačidlo Nahrať faktúru, appka, pretiahnutie súborov), čaká najprv v Doklady → Nespracované doklady. Faktero doklad prečíta a navrhne, čo to je. Kým je doklad tu, nevstupuje do DPH, pokladne ani do účtovníctva.

Kam sa čo uloží:

- **Bloček s QR kódom** (eKasa) ide rovno do Bločkov — údaje sú z Finančnej správy. Kto chce aj tieto kontrolovať, zapne v Účtovníctvo → Predkontácie voľbu „Bločky s QR kódom ukladať do Nespracovaných dokladov“.
 - **Bloček uložený v appke** ide tiež rovno do Bločkov — aj s fotkou a s tým, čo sa z QR kódu alebo z fotky prečítalo. Bez fotky ho appka neuloží: po načítaní QR kódu si fotku hneď vypýta. Voľba „Bločky s QR kódom ukladať do Nespracovaných dokladov“ platí aj pre bločky z appky a bloček bez sumy alebo dátumu počká v Nespracovaných.
 - **Bloček bez QR** nahratý na webe (parkovanie, zahraničný), **faktúra, zálohová faktúra** a **iný doklad** z appky, nahratie na webe aj doklad z e-mailu idú do Nespracovaných dokladov.
 - Po kliknutí na **Vytvoriť** sa doklad presunie do Bločkov, Prijatých faktúr alebo Iných dokladov podľa druhu.
1. Kliknite na doklad — vľavo uvidíte samotný doklad, vpravo vyťažené údaje.
 2. Vyberte **druh dokladu**: prijatá faktúra, zálohová faktúra, dobropis, bloček alebo iný doklad (zmluva, list, predpis).
 3. Skontrolujte údaje. Povinné polia, ktoré chýbajú, sú **červené** — pri faktúre číslo a splatnosť, pri bločku spôsob úhrady, pri dobropise opravovaná faktúra.
 4. Rovno **zaúčtujte**: predkontácia, členenie DPH a kontrolného výkazu, stredisko, činnosť, zákazka, kategória. Keď na dodávateľa sedí pravidlo účtovania, jeho kódy sa doplnia samy a pri poli svieti hviezdička. Po zmene dodávateľa sa pravidlo vyhodnotí znova; keď sedí viac pravidiel, iné vyberiete cez *Použiť pravidlo*.
 5. Kliknite na **Vytvoriť** — doklad sa presunie medzi prijaté faktúry, doklady alebo iné doklady a otvorí sa ďalší nespracovaný. **Uložiť zmeny** ho nechá rozpracovaný na neskôr.

Vytvorený doklad je **skontrolovaný a pripravený na export**. Bloček je spracovaný, prijatá faktúra zaúčtovaná — keď sa pre ňu dá určiť predkontácia aj členenie DPH (z

dokladu, z pravidla, z kategórie alebo predvolené v Predkontáciách). Bez nich čaká medzi prijatými faktúrami na zaúčtovanie. Zaplatenú faktúru označíte voľbou **Faktúra je už uhradená**.

Hromadná úprava: v zozname nespracovaných dokladov označte viac dokladov a nastavte im naraz druh, zákazku, predkontáciu, členenie DPH, stredisko alebo činnosť, prípadne ich presuňte do koša. Prázdne pole sa nemení.

Naposledy otvorený doklad je po návrate z detailu v zozname zvýraznený a zoznam k nemu doroluje — aj keď ste ho medzitým vytvorili a pokračovali ďalším. Rovnako to funguje v Bločkoch a Prijatých faktúrach. Stĺpec **Nahrál** ukazuje, odkiaľ doklad prišiel a kto ho nahral. V zozname bločkov a prijatých faktúr je stĺpec **Spracoval** — kto doklad vytvoril z Nespracovaných a kedy; to isté je aj v detaile dokladu.

Bločky odfotené v appke alebo zadané vo formulári sú v tom istom zozname — otvoria sa vo formulári dokladu, kde ich spracujete tlačidlom Spracovať. Spracovaný bloček sa presunie do Doklady → Bločky; tam sú len skontrolované bločky, rozdelené na spracované a odovzdané účtovníkovi. Menu Doklady má sekcie Nespracované doklady, Bločky, Prijaté faktúry, Vystavené faktúry, Iné doklady a Kôš, kde sa dajú zmazané doklady obnoviť. Zmazaný nespracovaný doklad ide do koša a dá sa obnoviť.

Kontroly, položky, zamknutie a história

Pri spracovaní Faktero upozorní, keď doklad **už v evidencii je** (rovnaké číslo od toho istého dodávateľa), keď je faktúra vystavená na **inú firmu**, a keď je splatnosť skôr ako dátum vystavenia. Tlačidlo **Dočítať z dokladu** doplní chýbajúce údaje (VS, IBAN, splatnosť, adresu) bez prepísania vyplnených.

Položky majú pri každej sadzbu DPH a príznak prenesenia daňovej povinnosti. Keď súčet položiek neseď so sumou dokladu, zobrazí sa rozdiel a tlačidlo **Pridať vyrovňavaciu položku** — bez nej sa doklad nevytvorí. Drobný rozdiel do tolerancie, ktorú si firma nastaví, doklad nezastaví — vyrovňavacia položka sa doplní sama pri vytvorení.

V Účtovníctvo → Predkontácie, časť *Export a spracovanie dokladov*, si nastavíte správanie Nespracovaných dokladov: či je vytvorená faktúra rovno zaúčtovaná, či sa po vytvorení otvorí ďalší doklad, kontrolu splatnosti, toleranciu zaokrúhlenia položiek v centoch, používanie vyťažených položiek faktúr a bločkov a preberanie čísla dodacieho listu.

Voľba **Uprednostniť domácu menu pri vyťažovaní** je predvolene zapnutá. Keď sú na doklade sumy vo viacerých menách — napríklad faktúra v cudzej mene s prepočtom alebo rekapituláciou DPH v domácej mene — Faktero vyťaží sumy v

domácej mene firmy (slovenská firma EUR, česká CZK). Doklad len v jednej mene sa číta ako doteraz. Keď sú ceny položiek len v cudzej mene, položky čakajú vypnuté a doklad ide podľa súčtov.

Voľba **Automaticky určiť typ faktúry podľa firemných IBAN-ov**: keď je na faktúre ako príjemca platby IBAN niektorého vášho bankového účtu, je to vaša vystavená faktúra. Faktero ju výrazne označí, ponúkne uložiť ju ako iný doklad alebo zmazať a medzi prijaté ju založí len po potvrdení. V **Predponách čísla objednávky** zadáte, ako začínajú čísla vašich objednávok (napr. OBJ-, PO) — také číslo sa pri vyťažení zapíše do poľa Číslo objednávky.

V náhľade PDF sú **modrým rámčekom** vyznačené miesta, odkiaľ sa vzali číslo faktúry, VS, IBAN, IČO, DIČ, IČ DPH, dátumy a suma. Keď kliknete do poľa, jeho miesto sa zvýrazní silnejšie a náhľad sa naň posunie. Zvýraznenie vypnete ikonou zvýrazňovača nad náhľadom. Pri fotkách a skenoch bez textu sa nič nevyznačí.

Keď sú položky vyčítané úplne zle, stlačte **Vypnúť položky**. Doklad sa potom vytvorí a zaúčtuje len podľa súčtov a rozpisu DPH — rozúčtovanie, export do Pohody aj výkazy k DPH položky nepoužijú. To isté tlačidlo je aj v detaile prijatej faktúry a položky sa ním dajú kedykoľvek vrátiť.

Prijatú faktúru aj bloček môžete **zamknúť** — sumy, dátumy ani zaúčtovanie sa potom nedajú meniť, kým ho neodomknete. Doklad odovzdaný do účtovníctva je zamknutý vždy. Zle zaradenú prijatú faktúru vrátite tlačidlom **Vrátiť do Nespracovaných**.

Na detaile dokladu je **história zmien** (kto, kedy a čo zmenil) a **štítky** — najviac päť vlastných značiek na triedenie. V komentári označíte kolegu napísaním **@meno**; dostane upozornenie do zvončeka. Iné doklady sa dajú triediť do **priečinkov**.

Čo sú Doklady a čím sa líšia od prijatých faktúr

Doklady sú drobné výdavky, ktoré nemajú faktúru — bločky z čerpačky, z obchodu, z parkoviska, účtenky z reštaurácie. Odfotíte ich hneď na mieste a účtovníčka ich má na konci mesiaca pokope.

Prijaté faktúry sú naproti tomu doklady so splatnosťou, ktoré niekomu dlžíte. Ak sa z bločku vyklúje faktúra, netreba ju prepisovať — pozri Presun medzi prijaté faktúry.

Tri spôsoby, ako doklad dostať dnu

V Doklady → Nový doklad máte tri tlačidlá:

- **Odfotiť** — fotku prečíta AI a doplní dodávateľa, dátum, sumu, sadzby DPH aj jednotlivé položky.

- **QR kód** — naskenuje eKasa QR z bločku. To je najpresnejšia cesta, viac nižšie.
- **Nahráť súbor** — fotka alebo PDF z počítača. Súbor sa dá aj pretiahnuť myšou do vyznačenej plochy.

Po načítaní sa formulár vyplní sám, ale **zostáva na vás ho skontrolovať**. Doplňte kategóriu (napríklad „pohonné hmoty“), spôsob platby — hotovosťou, kartou alebo prevodom — a prípadne poznámku.

Uložený doklad sa otvorí s **náhľadom bločku** vedľa formulára a so sumárom po sadzbách DPH. V **kompaktnom rozložení** sa otvorí ako detail: hlavička s obchodníkom a sumou, účtovanie priamo na stránke (každá zmena sa hneď uloží), prílohy, položky, ostatné údaje k bločku vrátane ID bločku z eKasy, sumár a história. Všetky údaje sa dajú zmeniť po kliknutí na ceruzku.

eKasa QR kód

QR kód na slovenskom bločku nenesie sumu ani položky — nesie **identifikátor dokladu (UID)**. Faktero si s ním vypýta celý doklad priamo z Finančnej správy, takže sa načíta presne to, čo predajca odoslal: dodávateľ, IČO, dátum, čas, položky aj rozpis DPH.

Podľa toho, ako sa doklad podarilo získať, svieti nad formulárom štítok:

- ✓ **Načítané z Finančnej správy** — údaje sú overené, netreba ich kontrolovať.
- **Len z QR kódu** — doklad sa vo Finančnej správe nenašiel (stáva sa pri čerstvých bločkoch alebo pri výpadku ich systému). Suma z QR kódu sedí, položky chýbajú.
- **Odhadnuté z fotky** — QR sa nedal prečítať a údaje odhadla AI. **Tie si prejdite.**

Doklady a pokladňa

Ak dáte spôsob platby **hotovosťou**, doklad automaticky uberie z hotovosti v pokladni — nemusíte k nemu robiť ešte aj výdavkový pokladničný doklad. Podrobne v manuáli k pokladni.

Doklad platený kartou alebo prevodom stav pokladne nemení.

Presun medzi prijaté faktúry

Keď sa ukáže, že nahratý doklad je v skutočnosti faktúra so splatnosťou, presuniete ho jedným tlačidlom na riadku v zozname dokladov. Prenesie sa aj s prílohou a **z Dokladov zmizne** — aby sa ten istý náklad nepočítal dvakrát.

Iné doklady — listy, predpisy, exekúcie

Nie všetko, z čoho účtovník účtuje, je faktúra alebo bloček. Exekučný príkaz, predpis poistného, list z daňového úradu či zmluvu nahráte do Doklady → Iné doklady.

Vyberiete druh dokladu, odosielateľa, dátum doručenia a pripojíte PDF alebo fotky (aj viac strán). Suma a lehota sú nepovinné — lehota, ktorá sa blíži alebo už uplynula, sa v zozname zvýrazní.

Údaje nemusíte prepisovať: po pridaní prílohy ju prečíta **AI** a doplní druh, odosielateľa, predmet, sumu, lehotu aj krátke zhrnutie pre účtovníka. V mobilnej appke je na skeneri voľba **Iný doklad** — nafotíte strany a doklad sa uloží sem. A keď takýto dokument príde na adresu pre doklady e-mailom, AI ho rozpozná a uloží medzi ostatné doklady namiesto prijatých faktúr.

Exekúciu priradíte k zamestnancovi — AI ho navrhne sama, keď v dokumente nájde jeho celé meno — a na karte zamestnanca ju uvidíte v záložke **Exekúcie**. Doklad k leasingu či úveru priradíte k zmluve a nájdete ho v jej detaile v časti **Doklady k zmluve**. Na lehotu, ktorá príde do siedmich dní alebo už uplynula, upozorní zvonček, kým doklad neodovzdáte účtovníkovi.

Aj tu platí **Nespracované → Spracované → Odovzdané**: účtovník doklad pozrie a klikne na **Spracovať**. Iné doklady sa do Pohody neposielajú, sú podkladom. V mesačnom balíku pre účtovníka sú v priečinku **ostatne-doklady** so súpisom v CSV.

Prechod z Doklado — import prijatých dokladov

V Účtovníctvo → Import prijatých dokladov nahráte export z Doklado, Pohody alebo tabuľku. Najpresnejšie je nahráť naraz **XML (Pohoda)** a **ZIP s PDF**: údaje sa vezmú z XML a skeny sa priradia k dokladom podľa čísla, alebo podľa sumy, dátumu a dodávateľa. Ide aj **CSV/XLSX** a samotný ZIP so skenmi — ten prečíta AI.

Prijaté faktúry pôjdu medzi prijaté faktúry, bločky do Dokladov a listy, predpisy či exekúcie do Iných dokladov. Pred spustením uvidíte, čo sa naimportuje, a zvolíte stav (napríklad „Odovzdané účtovníkovi“ pre doklady, ktoré sú už zaúčtované). Doklady, ktoré vo Fakteri už sú, sa preskočia, takže import sa dá pustiť aj opakovane. Hotovostné bločky sa do pokladne započítajú len vtedy, keď to zaškrtnete.

Zoznam, filtre a odovzdanie účtovníčke

Každý nový doklad — z appky, z webu aj naskenovaný — padne najprv do záložky **Nespracované**. Tam ho vy alebo účtovník skontrolujete, prípadne doplníte a kliknete na **Spracovať** (viac naraz cez zaškrtnutie a **Označiť ako spracované**). Spracovať sa dá doklad so sumou a dátumom; ak niečo chýba, zoznam to napíše a ponúkne **Doplniť**.

Ďalšie záložky sú **Spracované**, **Odovzdané účtovníkov** a **Všetky**, filtrujú sa podľa mesiaca. Nespracované sa ukazujú zo všetkých mesiacov, aby žiadny neostal schovaný. Prepojenie s Pohodou si berie len spracované doklady. Pri každom doklade vidno dátum, dodávateľa, sumu a **zdroj** — teda či prišiel z eKasy, z fotky alebo bol nahratý ručne.

Nad zoznamom je **Hľadať** (dodávateľ, IČO, číslo dokladu) a filter podľa **spôsobu úhrady** — hotovosť, karta, prevod. Tlačidlom **Stĺpce** si zvolíte, čo v tabuľke vidíte (napríklad kategóriu, základ, DPH či spôsob úhrady), a tlačidlom **Uložiť filter** si odložíte často používaný výber — záložku, mesiac, hľadaný text a úhradu. Uložené filtre potom vyberiete zo zoznamu *Uložené filtre*. Stĺpce aj filtre platia buď pre jednu firmu, alebo po zaškrtnutí *Pre všetky moje firmy* pre všetky naraz.

V zoznamoch bločkov, prijatých a vystavených faktúr vyberiete **účtovnú položku** (predkontáciu) priamo v riadku, s hľadaním. Po označení viacerých dokladov — aj v iných dokladoch — ponúkne **Hromadná akcia** účtovnú položku, typ platby, členenie DPH a KV, účtovnú poznámku, komentár, vlastný stav, štítky aj označenie úhrady. Odovzdané, zamknuté doklady a doklady v uzavretom období sa pri účtovných zmenách preskočia. Vlastné **stavy dokladov** (napr. „Čaká na doklad od klienta“) a štítky si nastavíte v Účtovníctvo → Predkontácie; **komentár** sa na rozdiel od účtovnej poznámky do účtovníctva nikdy neprenáša.

Pri výbere sa pod zoznamom ukáže **súčtová lišta** — počet dokladov, suma s DPH aj bez DPH a koľko z toho čaká na export a na úhradu (podrobnejšie v manuáli Prijaté faktúry). Na detaile bločku, prijatej aj vystavenej faktúry sa šípkami **Predošlý doklad** a **Ďalší doklad** posuniete na susedný doklad bez návratu do zoznamu.

Do balíka pre účtovníčku idú doklady spolu s faktúrami cez Účtovné exporty; ak účtujete v Pohode, prenesú sa aj tam — pozri Prepojenie s Pohodou.

Doklady e-mailom

Najrýchlejšia cesta, ako dostať faktúru od dodávateľa dnu: nechať ju tam prísť samu. Každá firma má vlastnú adresu, napríklad `vasa@firma-k7f2p9@doklady.faktero.sk`, a čo na ňu prepošlete, to sa spracuje.

Adresu nájdete v Doklady → Doklady e-mailom. Skopírujete ju a prepošlete na ňu mail od dodávateľa — nič sa nestahuje a nikam sa neprihlasujete. Z PDF v prílohe sa prečíta dodávateľ, IČO, IČ DPH, IBAN, číslo faktúry, variabilný symbol, dátum vystavenia aj splatnosti, sumy a **jednotlivé položky** — tie sú na detaile dokladu len na prezretie, do skladu ani do účtovníctva nevstupujú.

Zdrojový e-mail. Text mailu, s ktorým doklad prišiel („to je za september“, „zákazka Novák“), sa uloží. Ukážete ho ikonou obálky v Nespracovaných alebo tlačidlom

Zdrojový e-mail pri doklade — aj po tom, čo z neho vznikla prijatá faktúra, bloček či iný doklad.

Na detaile dokladu je aj **náhľad prílohy**, takže na prezretie nemusíte nič sťahovať.

Doklad potom čaká v Nespracovaných dokladoch. **Nič sa nezaeviduje samo** — určíte druh, skontrolujete, zaúčtujete a vytvoríte.

Čo je dobré vedieť:

- Adresa je pre **každú firmu iná**. Ak máte firiem viac, prepnite sa hore v lište a vezmite si tú správnu — alebo použite **rozdeľovač** (nižšie).
- Berie sa **PDF alebo fotka** v prílohe. Mail bez prílohy sa v denníku označí ako „bez prílohy“ a nič sa nezaloží — ak nemáte zapnuté *Ukladať aj e-maily bez dokladu* (nižšie).
- Viac príloh v jednom maile znamená **viac dokladov** — každá sa spracuje zvlášť, najviac však **15** z jedného e-mailu.

Adresa sa dá **zmeniť na vlastnú** — tlačidlom „Zvoliť vlastnú“ si namiesto náhodného konca zadáte svoje slovo a číslo, napríklad doklady -

2026@doklady.faktero.sk. Diakritiku, medzery a veľké písmená si Faktero opraví samo a hneď ukáže, ako bude adresa naozaj vyzeráť.

Pozor, adresa je zároveň heslo. Kto ju pozná, vie vám poslať doklad — preto sa predvolene generuje s náhodným koncom, ktorý sa nedá uhádnuť z názvu firmy. Krátku a logickú adresu si vie domyslieť aj cudzí človek. Ak vlastnú chcete, pridajte do nej niečo svoje, čo nie je na prvý pokus zrejmé.

Na tej istej stránke je aj **denník posledných mailov** — pri každom vidno, ako dopadol. Keď doklad nedorazil, začnite tam. A keby sa adresa dostala tam, kam nemá, dá sa vypnúť alebo vymeniť za novú; stará vtedy prestane prijímať. Pri každom maile je aj **zobraziť e-mail** — text pôvodného mailu, napríklad keď dodávateľ do neho napísal niečo k platbe.

Povolení odosielatelia. Na tej istej stránke môžete zapísať adresy alebo domény (napr. @dodavatel.sk), od ktorých sa doklady prijímajú — jednu na riadok. Mail od niekoho iného sa nezaloží a v denníku bude ako „Odmietnuté — nepovolený odosielateľ“. Prázdny zoznam znamená, že doklad prijme od kohokoľvek, kto adresu pozná.

Ukladať aj e-maily bez dokladu. Keď mail nemá PDF ani fotku dokladu (faktúra je priamo v texte alebo len odkaz na stiahnutie), predvolene ostane len v zozname posledných mailov. Po zaškrtnutí tejto voľby sa uloží do Nespracovaných ako PDF s textom mailu a spracujete ho ako každý iný doklad.

Kontrola odberateľa. Keď je na doklade iný odberateľ (iné IČO alebo IČ DPH) než vaša firma, doklad sa založí, ale s upozornením v poznámke aj v denníku mailov — aby sa vám medzi náklady nedostala cudzia faktúra.

Rozdeľovač — jedna adresa pre všetky firmy. Kto vedie viac firiem (alebo účtovníčka s klientmi), nemusí si pamätať adresu každej. V karte *Rozdeľovač* na tej istej stránke je vaša osobná adresa v tvare rozdelovac-...@doklady.faktero.sk. Faktero z každej prílohy prečíta odberateľa — IČO, IČ DPH a DIČ; až keď na doklade nie sú, IBAN platiteľa alebo názov — a doklad pošle do *Nespracovaných* tej z vašich firiem, na ktorú je vystavený, s poznámkou, podľa čoho ho zaradil. Jeden mail tak môže rozdeliť faktúry aj medzi viac firiem. Vyberá sa len z firiem, v ktorých smiete upravovať doklady, a firma, ktorá doklad sama vystavila, sa za odberateľa nepovažuje. Doklad, ktorý nesedí na žiadnu vašu firmu, sedí na viac firiem alebo si jeho údaje odporujú, sa naslepo nezaradí: počká v zozname *Nepriradené doklady* (firmy, na ktoré sedí, sú vo výbere označené hviezdíčkou), kde vyberiete firmu a kliknete na **Priradiť**, prípadne **Zahodiť**. Rozdeľovač sa dá vypnúť a adresa vymeniť za novú. Potvrdenie preposielania z Gmailu treba nastaviť na adresu konkrétnej firmy, nie na rozdeľovač.

Nahrať do ktorejkoľvek firmy. Rozdeľovač je aj v Správe firiem a ukáže sa každému, kto má prístup aspoň k dvom firmám. Tlačidlom **Nahrať do ktorejkoľvek firmy** vyberiete PDF alebo fotky dokladov (do 15 MB) bez prepínania firiem; firmu Faktero určí rovnako ako pri maile.

Automatické preposielanie z Gmailu

Prepošlite si doklady **raz a navždy**: Gmail vie posilať kópiu pošty na inú adresu sám. Nastavíte to v Gmaile v **Nastavenia → Preposielanie a POP/IMAP → Pridať adresu na preposielanie**, kam vložíte svoju adresu z Doklady → Doklady e-mailom.

Google si to musí overiť, a preto pošle **potvrdzovací mail** — lenže pošle ho na tú novú adresu, teda k nám. Preto ho **Faktero zachytí a ukáže vám ho**: na stránke Doklady e-mailom sa objaví žltý pruh „Google žiada potvrdenie preposielania“. Objaví sa sám, netreba obnovovať stránku.

V pruhu je to, čo od vás Google chce:

- tlačidlo **Potvrdiť preposielanie** — odkaz od Googlu. Funguje len v prehliadači, kde ste prihlásený do **tej istej** schránky;
- **kód**, keď ho Google poslal — dá sa skopírovať a vložiť priamo v Gmaile vedľa tlačidla „Overiť“. Google ho ale posiela len niekedy, väčšinou príde iba odkaz;
- tlačidlo **Už som potvrdil**, ktorým pruh odpracete — Google nám o potvrdení nedá vedieť, takže sám nezmizne.

Potom sa vráťte do Gmailu, zapnite „**Preposielať kópiu doručenej pošty na...**“ a uložte. Samotné overenie preposielanie ešte nezapne.

Odporúčame nepreposielať všetko. V Gmaile si radšej spravte filter (*Vyhľadávanie → Vytvoriť filter → Preposlať na*) napríklad na maily s prílohou alebo na

konkrétnych dodávateľov. Inak sa Faktero pokúsi spraviť doklad z každého mailu, čo vám príde, a denník sa zaplní hláškami „bez prílohy“.

Potvrdenie platí **sedem dní**. Keď ho prešvihnete, jednoducho pridajte adresu v Gmaile znova — príde nové.

Prečo je to bezpečné. Potvrdzovací mail prijmem len od skutočnej adresy Googlu a len vtedy, keď sedí jeho elektronický podpis (SPF a DKIM domény google.com). Podvrhnutý mail „od Googlu“ s cudzím odkazom zahodíme. Z mailu si navyše necháme iba kód, odkaz a adresu schránky, z ktorej sa preposiela — **obsah mailu sa nikam neukladá**.

V telefóne

Skenovanie je hlavný dôvod, prečo mať Faktero v telefóne — bloček odfotíte hneď pri pokladni a nemusíte ho nosiť domov. Funguje to **aj bez signálu**: doklad sa uloží do telefónu a odošle sa, keď sa pripojíte.

Faktúru z PDF viete rovnakým spôsobom načítať aj v Skeneri dokladov na webe.

Odpočet DPH z bločkov

Bloček je zjednodušená faktúra — do kontrolného výkazu ide do časti **B.3**, nie medzi bežné prijaté faktúry. Do 3 000 € odpočítanej dane za obdobie sa vykazuje sumárne, nad túto hranicu sa rozpisuje po dodávateľoch (vtedy je potrebné IČ DPH dodávateľa).

Keď si z dokladu daň neodpočítavate, prepnite na ňom **Odpočítanie dane** — do výkazu potom nevstúpi.

Schvaľovanie dokladov

V Nastavenia → Schvaľovanie dokladov zapnete, ktoré doklady sa schvaľujú (bločky, prijaté, vystavené faktúry), sumu, pod ktorou sa schvália samy, a či sa vystavená faktúra smie odoslať až po schválení. Platí to pre doklady pridané od zapnutia.

Schvaľovacia cesta má úrovne od najnižšej po najvyššiu, v každej jedného alebo viac schvaľovateľov. Schválenie vyššou úrovňou platí aj za nižšie. Pravidlá cesty (dodávateľ podľa IČO, suma od, predkontácia, druh dokladu) určia, ktorá cesta sa použije; inak predvolená. Bez ciest stačí jedno schválenie majiteľom, správcom alebo účtovníkom.

Do úrovne cesty sa dá namiesto konkrétneho človeka vybrať **manažér zákazky dokladu** (projektový manažér). Doklad zaradený na zákazku potom schvaľuje jej

manažér — ten sa nastavuje na detaile zákazky. Keď doklad na zákazke nie je alebo zákazka manažéra nemá, táto úroveň sa preskočí.

Doklady čakajúce na vás sú v Doklady → Na schválenie aj v zvončeku; schváliť, vrátiť na opravu či zamietnuť ich viete hromadne aj na detaile dokladu. Do Pohody, do mesačného balíka a do príkazu na úhradu idú len schválené. Vrátený doklad sa po oprave vráti na schválenie odznova.

Schvaľovať sa dajú aj **nespracované doklady** (bloček či faktúra z nich vznikne až po schválení) a **vyúčtovanie výdavkov** (schvaľuje sa po uzavretí). V tabuľke **Povolenia používateľov** nastavíte každému zvlášť Schvaľovanie, Zrušenie schválenia, Vrátenie a Zamietnutie; majiteľ má vždy všetko. Keď je zapnuté odoslanie až po schválení, neschválenú vystavenú faktúru server neodošle ani z appky, ani cez API.

Moje úlohy (v menu hneď pod Prehľadom, s počtom) zhrnú na jednej stránke všetko, čo čaká práve na vás: doklady na vaše schválenie, komentáre, v ktorých vás kolega označil, a nespracované doklady na kontrolu. Komentár po vybavení označte tlačidlom **Vyriešiť** — zmizne z vašich úloh aj zo zvončeka. Keď komentár označil viacerých kolegov, každý ho rieši za seba. Na stránku sa dostanete aj zo zvončeka cez Všetky moje úlohy.

Vyúčtovanie výdavkov zamestnanca

Bločky a faktúry, ktoré zaplatil zamestnanec, zhrnie Doklady → Vyúčtovanie výdavkov. Vyúčtovanie má tri typy: **poskytnutá záloha** (rozdiel sa doplatí alebo vráti), **vlastné zdroje zamestnanca** (firma preplatí celú sumu) a **firemná debetná karta** (nič sa nedopláca, zamestnanec len preukazuje výdavky).

- Najrýchlejšie: v Bločkoch alebo Prijatých faktúrach označte doklady a kliknite na *Vyúčtovanie* — vytvoríte nové alebo pridáte do existujúceho.
- Výsledok („Firma doplatí zamestnancovi 166,50 EUR“) a **PDF na podpis** zamestnanca a schvaľujúceho.
- Účtovné nastavenia vyúčtovania (predkontácia, členenie DPH, dátum účtovania) sa doplnia dokladom, ktoré ich ešte nemajú.
- Bloček vo vyúčtovaní ide do Pohody ako **interný doklad**, nie ako výdaj z firemnej pokladne. Prijatú faktúru vo vyúčtovaní hromadný príkaz na úhradu vynechá — dodávateľa už zaplatil zamestnanec.
- Doklad môže byť len v jednom vyúčtovaní. Uzavreté vyúčtovanie sa dá znova otvoriť.

Kôš, komentáre a poznámky

Zmazaný doklad ide do **koša** (tlačidlo Kôš v Dokladoch). Do 90 dní sa dá obnoviť aj s párovaním na pohyb v banke, potom sa kôš vysype sám aj so skenom.

Na detaile dokladu sú **komentáre** — otázka účtovníčke, vysvetlenie výdavku. Označený kolega dostane upozornenie do zvončeka.

Pri poznámke si viete opakované texty uložiť ako **preddefinované** a potom ich len vyberať. Číselník je v **Nastavenia → Preddefinované poznámky** (alebo cez „Spravovať poznámky...” priamo pri poli): každá poznámka má názov, text a agendy, kde sa ponúka — vystavené a prijaté faktúry, bločky, Nespracované.

Prílohy a presun. K dokladu sa dá priložiť ďalší súbor (dodací list, druhá strana). Keď sa druhá strana či dodací list nahrali ako saminý doklad, tlačidlom **Presunúť ako prílohu** ho pripojíte k správne dokladu, prijatej či vystavenej faktúre — pôvodný záznam ide do koša.

Pravidlo účtovania doplní kódy samo; doklad, ktorý ich má z pravidla, má pri zaúčtovaní hviezdičku. Keď má dodávateľ pravidiel viac, vyberiete iné cez *Použiť pravidlo*. Zoznam sa dá zoradiť kliknutím na hlavičku stĺpca a stiahnuť do Excelu.

Odovzdaný doklad je **zamknutý** — jeho sumy, dátumy ani zaúčtovanie sa nedajú zmeniť, kým ho nevrátite z Pohody.

POMOC · ÚČTOVNÍCTVO

DPH vo Faktore

Sadzby, daň na výstupe a vstupe, prenesenie povinnosti a podklady pre priznanie.

Čo prehľad DPH ukazuje

Účtovníctvo → DPH prehľad spočíta za zvolené obdobie **daň na výstupe** (z vydaných faktúr) a **daň na vstupe** (z prijatých faktúr a dokladov) a ukáže rozdiel — teda koľko máte odviesť alebo si nárokovať.

Je to **podklad**, nie priznanie. Priznanie podáva účtovníčka; Faktero jej dá čísla a rozpis, z ktorých dokladov vznikli.

Sadzby DPH

Ponuka sadzieb sa riadi **krajinou firmy** v Nastaveniach firmy a dátumom dokladu — pri staršom doklade teda dostanete sadzby, ktoré vtedy platili, nie tie dnešné.

Slovenská firma:

- **23 %** — základná,
- **19 %** — znížená,
- **5 %** — znížená (napríklad vybrané potraviny a bývanie),
- **0 %** — oslobodené plnenia.

Takto to platí od 1. januára 2025. Na dokladoch do konca roka 2024 Faktero ponúkne 20 % a 10 %.

Česká firma:

- **21 %** — základná,
- **12 %** — znížená (od 1. januára 2024, keď sa obe znížené zlúčili),
- **0 %** — oslobodené plnenia.

Sadzba sa nastavuje na produkte a dá sa prepísať na riadku faktúry. Predvolená je tá základná.

Ak nie ste platiteľ DPH

V Nastaveniach firmy nechajte zaškrŕávacie pole **Firma je platiteľ DPH** prázdne a vyberte „Neplatiteľ DPH“. Faktúry potom vychádzajú bez dane, sadzby sa neponúkajú a na doklade je veta, že dodávateľ nie je platiteľom.

Samotné IČ DPH o platiteľstve nerozhoduje — registrácia podľa § 7 alebo § 7a ho má tiež. Prehľad DPH v tomto prípade nepotrebuje, súhrnný výkaz pri § 7a áno.

Prenesenie daňovej povinnosti

Pri faktúre sa dá zapnúť **prenesenie daňovej povinnosti** — tuzemské podľa §69, dodanie do EÚ alebo vývoz. Faktúra potom ide bez DPH a nesie príslušnú poznámku; namiesto sadzby je na riadkoch *PDP*.

Takéto faktúry sa v prehľade DPH vedú zvlášť, lebo daň z nich neodvádzate vy.

Do ktorého obdobia doklad patrí

Rozhoduje **dátum dodania**, nie dátum vystavenia ani úhrady. Ak dátum dodania nevyplníte, Faktero použije dátum vystavenia.

Preto sa oplatí dátum dodania vyplňať vždy, keď sa líši — inak sa doklad ocitne v zlom mesiaci DPH.

Keď je priznanie podané, obdobie uzamknite. Zabráňte tým dodatočným zmenám v sumách a dátumoch.

Platiteľ, alebo len registrovaná osoba

V Nastaveniach firmy sa zaškrtnáva, či je firma platiteľ DPH, a vyberá sa typ registrácie. Nestačí totiž vyplnené IČ DPH: osoba registrovaná podľa **§ 7** (nadobudnutie tovaru z EÚ) alebo **§ 7a** (služby v rámci EÚ) IČ DPH má, ale platiteľom nie je — faktúry vystavuje bez dane.

- **Platiteľ:** § 4 (bežná registrácia), § 4b (skupinová), § 5 (zahraničná osoba).
- **Bez postavenia platiteľa:** § 7, § 7a alebo neregistrovaná osoba.
- Pre českú firmu: plátce, identifikovaná osoba, neplátce.

Neplatiteľovi sa v doklade ponúka len nulová sadzba a na faktúru pribudne veta, prečo na nej daň nie je. Z registra sa ťahá len IČ DPH — paragraf treba vybrať ručne.

Faktúra v cudzej mene

Pri faktúre v inej mene než euro sa daň prepočíta **kurzom ECB zo dňa predchádzajúceho dňu dodania** a na doklade pribudne riadok s daňou v eurách, kurzom a dňom, z ktorého je (§ 26 ods. 1 zákona o DPH). Robí sa to samo pri vystavení; kurz si faktúra zapamätá, takže sa späťne nemení.

Cez víkend a sviatky sa použije posledný zverejnený kurz. Do výkazov k DPH vstupuje prepočítaná suma v eurách.

Česká firma má domácu menu korunu: faktúry vystavuje predvolene v CZK a pri inej mene (napríklad v eurách) sa daň prepočíta na koruny **kurzom ČNB platným v deň uskutočnenia plnenia** (§ 4 zákona o DPH). Na doklade je potom riadok „DPH v přepočtu“ s kurzom ČNB.

Priznanie a výkazy

Z tých istých dokladov sa v Účtovníctve → Výkazy k DPH zostaví priznanie, kontrolný výkaz aj súhrnný výkaz a stiahnu sa v XML pre eDane. Podrobne to popisuje manuál k výkazom.

Predaj spotrebiteľom v EÚ cez režim OSS do priznania ani do kontrolného výkazu nevstupuje — má vlastné priznanie.

Nemecká firma má namiesto týchto výkazov prehľad UStVA a sadzby 19 % a 7 % — pozri manuál Firmy v Nemecku.

POMOC · ÚČTOVNÍCTVO

Výkazy k DPH

Priznanie, kontrolný výkaz a súhrnný výkaz zostavené z dokladov a stiahnuté v XML pre eDane.

Tri výkazy z tých istých dokladov

Účtovníctvo → Výkazy k DPH zostaví za zvolený mesiac alebo štvrťrok tri podania naraz:

- **Priznanie k DPH** — za obdobia od júla 2025 na novom tlačive (vzor DPH2025), kde má každá sadzba vlastný riadok: 19 % v r. 01 a 02, 5 % v r. 01a a 02a, 23 % v r. 03 a 04, a rovnako pri samozdanení (r. 09 až 10b) aj odpočte (r. 18, 18a, 19). Za staršie obdobia (napríklad dodatočné priznanie) Faktero použije pôvodné tlačivo DPHv21,
- **Kontrolný výkaz** (schéma KVDPH 2025) — časti A.1, A.2, B.1, B.2, B.3 a C.1, C.2,
- **Súhrnný výkaz** (SVDPHv20) — dodania do iného členského štátu.

Každý sa dá stiahnuť ako **XML** a nahrať do eDane alebo na portál finančnej správy. Faktero nič neodosiela samo — podpis a podanie ostávajú na vás.

Čo musí byť na dokladoch

Tri údaje sa z dokladu vypočítať nedajú a bez nich by výkaz bol nesprávny:

- **Dodanie do EÚ** — pri faktúre s prenesením daňovej povinnosti do EÚ vyberte, či išlo o tovar, službu alebo trojstranný obchod. Rozhoduje to o kóde plnenia v súhrnnom výkaze; tovar ide navyše do riadkov 13 a 14 priznania, služba do priznania nevstupuje vôbec.
- **Režim DPH na prijatej faktúre** — tuzemská faktúra od platiteľa ide do časti B.2, samozdanenie podľa § 69 do B.1, nadobudnutie tovaru z EÚ do riadkov 05 až 08 priznania. Keď pole necháte prázdne, Faktero režim odhadne podľa IČ DPH dodávateľa.
- **Číslo opravovanej faktúry** — dobropis bez nej sa do častí C.1 a C.2 zapísať nedá.

Doplniť sa dá aj **dátum dodania** prijatej faktúry a či si z nej **odpočítavate daň**.

Upozornenia pred podaním

Nad výkazmi sa vypíše, čo chýba: faktúra bez IČ DPH odberateľa pri dodaní do EÚ, prijatá faktúra bez čísla, dobropis bez väzby na pôvodný doklad, doklad v cudzej

mene. Výkaz sa dá stiahnuť aj tak, ale tie riadky budú neúplné — cudzia mena sa navyše do výkazov uvádza prepočítaná na eurá.

Faktúra s DPH iného štátu (rakúsky hotel, nemecké palivo) do priznania nepatrí — výkaz ju vynechá a upozorní na ňu. Takú daň si vraciate cez portál toho štátu. Ak ide v skutočnosti o prenesenie daňovej povinnosti, nastavte ho na faktúre. Pri českej firme sa faktúra od českého dodávateľa s DPH počíta ako bežný tuzemský odpočet, nie ako prenesenie § 92a.

Nezaplatené faktúry — § 25a a § 53b

Vy dlžíte (§ 53b, povinné). Keď prijatú faktúru od platiteľa nezaplatíte ani na 101. deň po splatnosti, musíte štátu vrátiť odpočítanú daň. Faktero to urobí samo: v období, v ktorom 101. deň nastal, pridá opravu do r. 29 priznania a do časti C.2 kontrolného výkazu (číslo dokladu „0“, záporné sumy, označenie nevymožiteľnej pohľadávky). Doklad sa nevystavuje a cez eFaktúru sa nič neposiela. Keď faktúru neskôr zaplatíte, v období úhrady si daň odpočítate znova — aj to Faktero doplní samo. Rozhoduje dátum úhrady na prijatej faktúre, preto ju označujte ako zaplatenú s dátumom.

Vám dlžia (§ 25a, môžete). Keď odberateľ nezaplatí ani 150 dní po splatnosti, môžete si daň z nezaplatenej časti vrátiť. Do 1 000 € s DPH stačí doložiť úkon na vymożenie — napríklad upomienku odoslanú z Faktera; nad 1 000 € musí byť podaná žaloba alebo vedená exekúcia. Na detaile faktúry sa vtedy objaví *Vystaviť opravný doklad (§ 25a)*: vznikne doklad s textom „oprava základu dane podľa § 25a“, ktorý musíte odberateľovi odoslať (e-mailom alebo cez eFaktúru ako dobropis s číslom pôvodnej faktúry) do lehoty na podanie priznania. Vo výkazoch ide do r. 26 a 27 a do C.1. Keď odberateľ neskôr zaplatí, opravu treba vrátiť — Faktero na to upozorní a doklad o vrátení vystaví jedným klikom. Pri uplatňovaní dane na základe prijatia platby (§ 68d) a pri prenesení daňovej povinnosti sa nič z toho neuplatní.

Riadky, ktoré Faktero nevie

Niektoré riadky priznania z dokladov nevyplývajú — dovoz tovaru, odpočet dane pri registrácii, daň vrátená cestujúcim alebo nadmerný odpočet z minulého obdobia. Vyplnia sa ručne v rozbaľovacej časti pod priznaním a hneď sa premietnu do výsledku. Riadky 26, 27 a 29 (nezaplatené faktúry) dopĺňa Faktero samo — ručne len to, čo vo Fakteri nie je.

Po podaní

Tlačidlo **Podané** si výkaz uloží aj s dátumom, takže je dohľadateľné, čo a kedy sa odoslalo. Potom sa oplatí obdobie uzamknúť — dodatočná zmena dokladu by inak rozišla účtovníctvo s tým, čo už má finančná správa.

Lehota je do 25 dní po skončení zdaňovacieho obdobia; kontrolný výkaz sa podáva aj vtedy, keď je priznanie nulové, ak v ňom sú plnenia.

Česká firma: přiznání a kontrolní hlášení

Firma s krajinou Česko vidí na tej istej stránke české tlačivá: **přiznání k DPH** (DPHDP3) a **kontrolní hlášení** (DPHKH1). Oba súbory XML sa nahrajú na portál MOJE daně (elektronické podání, EPO). Sumy sú v korunách — priznanie v celých korunách, kontrolné hlásenie na halier.

Raz treba vyplniť **kód finančního úřadu** (napr. 451 pre Prahu), prípadne územné pracovisko, CZ-NACE hlavnej činnosti a kto podáva — pri ďalšom mesiaci sa doplnia samy. Ak firma fakturuje v prenesení daňovej povinnosti (§ 92a), vyberie sa **kód předmětu plnění** (napr. 4 – stavební a montážní práce).

Doklady nad 10 000 Kč vrátane dane idú do kontrolného hlásenia jednotlivo (A.4, B.2), menšie súhrnne (A.5, B.3). Kontrolné hlásenie podáva právnická osoba vždy za mesiac — pri štvrťročnom priznaní sa zostaví za každý mesiac zvlášť. Oba výstupy sú overené proti oficiálnym schémam Finančnej správy ČR.

Kto dodáva tovar alebo služby platiteľom v iných štátoch EÚ, podáva aj **souhrnné hlášení** (DPHSHV) — zostaví sa na tej istej stránke podľa odberateľov a kódu plnenia (0 tovar, 2 trojstranný obchod, 3 služba). Pri dodaní tovaru sa podáva za každý mesiac, pri samotných službách stačí štvrťrok.

POMOC · ÚČTOVNÍCTVO

OSS — predaj spotrebiteľom v EÚ

Hranica 10 000 €, sadzba štátu zákazníka a štvrťročné podklady pre priznanie k jednému kontaktnému miestu.

Kedy sa OSS týka vás

Keď predávate tovar alebo digitálne služby **spotrebiteľom** (nie firmám s IČ DPH) do iných členských štátov EÚ, platí hranica **10 000 € za kalendárny rok**.

- **Do hranice** sa dá fakturovať so slovenskou daňou ako doma.
- **Po prekročení** sa predaj zdaňuje sadzbou štátu, kde zákazník býva, a daň sa odvádza cez jedno kontaktné miesto (One Stop Shop).

Hranica sa počíta **za všetky štáty spolu**, nie za každý zvlášť — to je častý omyl. Do OSS sa dá vstúpiť aj dobrovoľne skôr.

Ako vystaviť takú faktúru

Pri vystavovaní zaškrtnite **Predaj spotrebiteľovi v EÚ (OSS)** a vyberte štát spotreby. Sadzby položiek sa prepnú na sadzby toho štátu — napríklad Nemecko 19 %, Maďarsko 27 %, Luxembursko 17 %.

Znížené sadzby sa v každom štáte vzťahujú na iné tovary, takže ktorú použiť, ostáva na vás. Tabuľka sadzieb v Faktere je informatívna a udržiavaná k aktuálnemu roku.

Podklady pre priznanie

Účtovníctvo → OSS ukáže za štvrťrok rozpis podľa štátov a sadzieb — základ dane a daň — a sleduje, koľko z hranice 10 000 € je vyčerpané.

Priznanie OSS sa podáva do konca mesiaca nasledujúceho po štvrťroku cez portál finančnej správy; údaje z tabuľky sa doň prepíšu.

Vzťah k priznaniu k DPH

Faktúry v režime OSS **nevstupujú** do slovenského priznania k DPH ani do kontrolného výkazu — daň sa odvádza osobitným priznaním. Faktero ich preto z výkazov k DPH vynecháva samo.

Predaj firme s platným IČ DPH v inom členskom štáte nie je OSS — to je dodanie s prenesením daňovej povinnosti a patrí do súhrnného výkazu.

POMOC · ÚČTOVNÍCTVO

Firmy v Nemecku

Firma so sídlom v Nemecku: režim DPH a hranice Kleinunternehmer, nemecká faktúra, e-faktúra ZUGFeRD a XRechnung, export do DATEV a prehľad UStVA.

Založenie nemeckej firmy

Pri zakladaní firmy (pri prvom prihlásení alebo cez **Pridať firmu** v prepínači firiem) vyberte v poli **Krajina registrácie** možnosť **Nemecko**. Krajina rozhoduje o sadzbách DPH, o tom, ako sa volajú polia s identifikátormi, o jazyku dokladov aj o tom, ktoré výkazy a exporty Faktero ponúkne.

- Sadzby sú **19 %, 7 % a 0 %** (§ 12 UStG). Pre opravy plnení z druhého polroka 2020 Faktero pozná aj vtedajšie dočasné sadzby 16 % a 5 %.
- Namiesto DIČ a IČ DPH sa polia volajú **Steuernummer** a **USt-IdNr.** IČO je nepovinné a vyhľadanie firmy v registri sa pre nemeckú firmu neponúka.
- Domáca mena je euro, doklady sa predvolene vystavujú po nemecky a v Pomoci aj v aplikácii sa dá prepnúť nemecké rozhranie.

Krajinu existujúcej firmy zmeníte v [Nastaveniach firmy](#).

Režim DPH a Kleinunternehmer

Nemecká firma má na výber dve postavenia k DPH:

- **Regelbesteuerung (platiteľ USt)** — bežné zdaňovanie, faktúry s daňou 19 % alebo 7 %.
- **Kleinunternehmer (§ 19 UStG)** — faktúry bez dane. Na každú faktúru sa sama vytlačí veta *Gemäß § 19 UStG wird keine Umsatzsteuer berechnet*. Kleinunternehmer neuplatňuje oslobodené dodanie do EÚ ani prenesenie podľa § 13b — na doklade je len veta § 19.

Od 1. 1. 2025 platia pre Kleinunternehmer dve hranice obratu: za **minulý rok najviac 25 000 €** a v **bežnom roku najviac 100 000 €**. Faktero obrat sleduje a na stránke [Prehľad](#) aj v [Nastaveniach firmy](#) upozorní:

- keď sa obrat bežného roka priblíži k 25 000 € alebo k 100 000 € (od 80 %),
- keď prekročí 25 000 € — tento rok ostávate Kleinunternehmer, od 1. januára budúceho roka už fakturujete s daňou,
- keď prekročí 100 000 € — už faktúra, ktorou ste hranicu prekročili, musí byť s daňou,
- keď obrat za minulý rok bol vyšší než 25 000 € — režim už neplatí.

Obrat sa počíta z vystavených faktúr bez dane podľa dátumu dodania, dobropisy sa odpočítajú a zálohové faktúry sa nepočítajú. Je to **upozornenie, nie výpočet pre Finanzamt** — zákon počíta obrat (Gesamtumsatz) inak a niektoré oslobodené plnenia z neho vynecháva. Režim DPH Faktero samo neprepne; zmeníte ho v Nastaveniach firmy.

Údaje firmy: Steuernummer, USt-IdNr. a Handelsregister

V Nastaveniach firmy má nemecká firma tieto polia:

- **Steuernummer** od miestneho Finanzamtu, napríklad 12/345/67890. Faktero kontroluje len to, či má 10 až 13 číslic — zápis sa v spolkových krajinách líši.
- **USt-IdNr.** — DE a 9 číslic, napríklad DE123456789. Potrebujete ju na dodania do EÚ, prenesenie daňovej povinnosti a vývoz.
- **Registergericht, Handelsregister-Nr.** (napríklad HRB 123456) a **Geschäftsführer** — ak ich vyplníte, vytlačia sa do päty faktúry, napríklad „Amtsgericht München, HRB 123456 · Geschäftsführer: ...“. Pre GmbH sú to povinné údaje na obchodných listoch.

Na faktúre musí byť Steuernummer **alebo** USt-IdNr. (§ 14 Abs. 4 UStG). Kým nie je vyplnené ani jedno, alebo má niektoré zlý tvar, ukáže Faktero pod formulárom upozornenie.

Nemecká faktúra

Faktúra nemeckej firmy obsahuje údaje, ktoré vyžaduje § 14 Abs. 4 UStG: meno a adresu firmy aj odberateľa, Steuernummer alebo USt-IdNr., dátum vystavenia, jedinečné číslo, množstvo a druh plnenia, dátum dodania, základ dane podľa sadzieb, sadzbu a daň. Dátum dodania vyplňte pri každej faktúre — keď sa líši od dátumu vystavenia, musí byť na doklade.

Podľa druhu plnenia sa na faktúru sama vytlačí zákonná veta:

- **Kleinunternehmer** — *Gemäß § 19 UStG wird keine Umsatzsteuer berechnet.*
- **Tuzemské prenesenie (§ 13b)** — *Steuerschuldnerschaft des Leistungsempfängers (§ 13b UStG).*
- **Dodanie tovaru do EÚ** — *Steuerfreie innergemeinschaftliche Lieferung gemäß § 4 Nr. 1b UStG.* Odberateľ musí mať IČ DPH.
- **Služba podnikateľovi v EÚ (§ 3a Abs. 2)** — *Nicht im Inland steuerbare Leistung – Steuerschuldnerschaft des Leistungsempfängers.*
- **Trojstranný obchod (§ 25b)** — *Inneregemeinschaftliches Dreiecksgeschäft gemäß § 25b UStG. Die Steuer schuldet der letzte Abnehmer.*
- **Vývoz mimo EÚ** — *Steuerfreie Ausfuhrlieferung gemäß § 4 Nr. 1a UStG.*

Na faktúre v eurách s IBAN-om je platobný QR kód **GiroCode** (štandard EPC), ktorý načítajú nemecké aj ostatné európske bankové aplikácie. Faktúra v inej mene ostane bez QR kódu.

Jazyk dokladu. Nemecká firma fakturuje predvolene po nemecky. Iný jazyk zvolíte pri faktúre v poli **Jazyk dokladu** alebo natrvalo pri odberateľovi v poli **Jazyk dokladov**. V anglickej faktúre sú zákonné vety po anglicky a nemecké znenie v zátvorke; v ostatných jazykoch ostávajú po nemecky. V jazyku dokladu je aj predvolený e-mail s faktúrou a stránka, ktorú odberateľ otvorí z odkazu v e-maile. Ak ste si v nastaveniach upravili vlastný predmet alebo text e-mailu, Faktero ho nemení. Faktúra v cudzej mene uvádza daň aj v eurách prepočítanú kurzom ECB a na nemeckom doklade je napísané, odkiaľ kurz je.

Opravná faktúra: Rechnungskorrektur, nie Gutschrift

Dobropis nemeckej firmy sa na doklade volá **Rechnungskorrektur**. Slovo **Gutschrift** má v Nemecku iný, zákonom daný význam — je to faktúra, ktorú za dodávateľa vyhotovil odberateľ (samofakturácia, § 14 Abs. 2 S. 2 UStG). Keby opravná faktúra niesla nadpis „Gutschrift“, odberateľ alebo jeho účtovník by ju mohli zameniť za samofaktúru — preto sa pri opravnej faktúre používa Rechnungskorrektur.

- Nadpis PDF, predvolený e-mail aj stránka faktúry pre odberateľa hovoria *Rechnungskorrektur*; v e-faktúre (XRechnung, ZUGFeRD) ostáva typ dokladu 381 s číslom pôvodnej faktúry.
- **Samofaktúra** ostáva označená ako *Gutschrift*, ako to žiada § 14 Abs. 4 Nr. 10 UStG.
- Platí to len pre firmu so sídlom v Nemecku. **Slovenská alebo česká firma** s dokladom alebo rozhraním v nemčine má dobropis označený ako *Gutschrift* — nemecký zákon o DPH sa jej netýka.
- Úplné storno faktúry Faktero samostatným dokladom nerieši — nevystavenú faktúru stornujete, vystavenú opravíte Rechnungskorrektur na celú sumu.

Differenzbesteuerung (§ 25a) a stavebné plnenia pre súkromné osoby

Differenzbesteuerung. Pri predaji použitého tovaru, umeleckých diel alebo zberateľských predmetov sa zdaňuje len rozdiel medzi predajnou a nákupnou cenou (§ 25a UStG). Na faktúre v poli **Osobitná úprava** vyberte druh tovaru a na doklad sa vytlačí veta podľa § 14a Abs. 6 UStG — *Gebrauchtgegenstände/Sonderregelung*, *Kunstgegenstände/Sonderregelung* alebo *Sammlungsstücke und Antiquitäten/Sonderregelung*; pri cestovných službách (§ 25 UStG) *Sonderregelung*

für Reisebüros. Daň sa na takej faktúre samostatne neuvádza — položky zadajte so sadzbou 0 % a daň z rozdielu (marže) doplňte do UStVA sami.

Stavebné plnenie pre súkromnú osobu. Keď firma robí stavebné práce alebo iné plnenie v súvislosti s pozemkom (napríklad oprava strechy, záhradné práce, upratovanie domu) pre súkromnú osobu, musí na faktúre upozorniť, že odberateľ ju musí uchovať dva roky (§ 14 Abs. 4 Nr. 9 UStG). Na faktúre zaškrtnite **Stavebné plnenie alebo plnenie v súvislosti s pozemkom pre súkromnú osobu** a vytlačí sa veta *Sie sind gesetzlich verpflichtet, diese Rechnung zwei Jahre lang aufzubewahren (§ 14b Abs. 1 Satz 5 UStG)*. Zaškrtnutie je pri faktúre, nie pri položke — povinnosť sa týka celého dokladu a Faktero z položiek nevie rozoznať, čo je stavebné plnenie.

E-faktúra: ZUGFeRD a XRechnung

Nemecko zavádza e-faktúry medzi firmami postupne:

- **od 1. 1. 2025** musí každá firma vedieť e-faktúru **prijatť**,
- **do konca roka 2026** sa smie vystavovať aj papierová faktúra a PDF,
- **do konca roka 2027** ešte firmy s obratom za predchádzajúci rok do 800 000 €,
- **od 1. 1. 2028** vystavujú e-faktúry medzi firmami všetci.

Výnimky (napríklad faktúry do 250 € alebo faktúry Kleinunternehmer) a to, čo platí pre vašu firmu, si overte s daňovým poradcom.

ZUGFeRD v každom PDF. Do PDF každej faktúry nemeckej firmy vkladá Faktero strojovo čitateľný súbor factur-x.xml (ZUGFeRD / Factur-X, profil EN 16931). Človek si prečíta PDF, účtovný program odberateľa si údaje vezme z XML. Nič sa nezapína. XML sa vloží len vtedy, keď faktúra prejde kontrolami e-faktúry — ak niečo chýba (napríklad PSČ odberateľa alebo IBAN), PDF sa vytvorí bez neho. Zálohová faktúra a opravný doklad k nevymožiteľnej pohľadávke ho nemajú.

XRechnung je e-faktúra v čistom XML (XRechnung 3.0, UBL). Chcú ju najmä úrady a verejní odberatelia. Stiahnete ju v detaile faktúry v ponuke **Ďalšie akcie → Stiahnuť XRechnung (XML)**. Keď faktúre chýba niečo povinné, Faktero XML nevydá a vypíše, čo treba doplniť — napríklad telefón alebo e-mail firmy, PSČ a mesto odberateľa, e-mail odberateľa, USt-IdNr. pri dodaní do EÚ alebo IBAN. Toto hlásenie je zároveň najrýchlejší spôsob, ako zistiť, prečo v PDF chýba ZUGFeRD.

Leitweg-ID. Úrady v e-faktúre vyžadujú svoje Leitweg-ID. Zadáte ho v karte odberateľa ([Kontakty → Odberatelia](#)) v poli **Leitweg-ID (len pre úrady — do XRechnung)**. Bez Leitweg-ID sa do e-faktúry dá číslo objednávky z faktúry, a keď nie je ani to, „n/a“.

XRechnung Faktero zatiaľ nikam neodosiela (ani cez Peppol, ani na portály úradov) — súbor odošlete alebo nahráte sami.

Export do DATEV

Zaúčtované doklady pre daňového poradcu sa vyvážajú vo formáte DATEV

Buchungsstapel. V Účtovné exporty nájdete časť **Zaúčtované doklady do vášho programu**; ako účtovný program vyberte **DATEV (Buchungsstapel)** — nemecká firma, ktorá si program ešte nevybrala, ho má predvolený. Potom zvolíte vystavené faktúry, prijaté faktúry alebo bločky, obdobie a doklady.

Pred prvým exportom otvorte **Nastavenia pre DATEV** a vyplňte:

- **Beraternummer** a **Mandantennummer** — dá vám ich daňový poradca,
- **Účtová osnova** — SKR03 alebo SKR04, podľa toho, v ktorej poradca vedie vaše účtovníctvo,
- **Dĺžka Sachkonten** (zvyčajne 4) a **mesiac začiatku hospodárskeho roka**,
- **Debitori a kreditori** — zberné účty 10000 / 70000, alebo osobné účty podľa partnera,
- prípadne Diktatkürzel, ďalšie automatické účty a BU-Schlüssel, ak ich poradca používa inak než predvolené.

Daň si DATEV rozpočíta sám: výnosy a nákupy v prenesení idú na automatické účty, bežné náklady s BU-Schlüssel. Účet z predkontácie (Účtovníctvo → Predkontácie) má prednosť pred predvoleným účtom osnovy. V časti **Prepis účtov** môžete ktorýkoľvek predvolený účet nahradiť vlastným.

Bežné účty (výnosy 19 % a 7 %, odberatelia, dodávatelia, nákupy) zodpovedajú osnove SKR03 a SKR04. **Menej bežné účty** — výnosy Kleinunternehmer, OSS, zálohy so 7 %, oslobodené plnenia a niektoré plnenia podľa § 13b — si pred prvým ostrým importom **overte s daňovým poradcom** a prípadne ich prepíšte.

Stiahnete súbor EXTF_Buchungsstapel... v kódovaní Windows-1252. DATEV Rechnungswesen ho načíta cez *Bestand* → *Importieren* → *ASCII-Daten / DATEV-Format*, prípadne ho pošlite poradcovi do DATEV Unternehmen online. Jeden súbor smie obsahovať len doklady z jedného hospodárskeho roka. Faktero nie je partnerom DATEV ani nemá certifikáciu DATEV — ide o súbor vo verejne opísanom formáte.

Prehľad UStVA

Nemecká firma má v Účtovníctve → Výkazy k DPH namiesto slovenských výkazov prehľad **Umsatzsteuer-Voranmeldung (UStVA)**. Vyberte rok, zdaňovacie obdobie (mesiac alebo štvrťrok) a obdobie; Faktero zostaví Kennzahlen z vystavených faktúr, prijatých faktúr a bločkov:

- zdaniteľné plnenia 19 % a 7 % (KZ 81, 86) a plnenia s inou sadzbou (KZ 35/36),
- dodanie tovaru do EÚ (KZ 41), trojstranný obchod (KZ 42), vývoz (KZ 43), služby do EÚ (KZ 21), ostatné plnenia mimo tuzemska (KZ 45) a plnenia s daňou u

odberateľa (KZ 60),

- nadobudnutie tovaru z EÚ (KZ 89, 93) a plnenia, pri ktorých daň platíte vy ako príjemca (KZ 46/47, 84/85),
- odpočet dane (KZ 66, 61, 62, 67) a výsledok (KZ 83).

Základy dane sú v celých eurách, daň a odpočet na centy, tak ako ich chce formulár. Riadky, ktoré sa z dokladov vyčítať nedajú — KZ 48 (oslobodené plnenia bez nároku na odpočet), KZ 64 (oprava odpočtu podľa § 15a), KZ 69 (daň nesprávne uvedená na faktúre) a KZ 39 (Sondervorauszahlung) — doplníte ručne a stlačíte **Prepočítať**. Doklady, ktoré treba pred podaním skontrolovať, Faktero vymenuje nad tabuľkou. Prehľad stiahnete ako **CSV** alebo **PDF**.

Podanie ide cez ELSTER mimo Faktera — údaje prepíšete do Mein ELSTER alebo ich dostane poradca. Termín je 10. deň po skončení obdobia, pri Dauerfristverlängerung o mesiac neskôr. Predaj cez OSS sa do UStVA nepočíta (podáva sa v samostatnom priznaní OSS), zálohové faktúry tiež nie.

Kleinunternehmer UStVA nepodáva a prehľad to tak aj ukáže. Výnimkou je daň, ktorú dlhuje ako príjemca (§ 13b, napríklad služba od podnikateľa z EÚ) — tú prehľad pre Kleinunternehmer zatiaľ nepočíta.

Soll a Ist — kedy vzniká daň

V Nastaveniach firmy nemecký platiteľ vyberie **Spôsob zdaňovania**:

- **Versteuerung nach vereinbarten Entgelten (Soll)** — predvolené. Daň z faktúry patrí do obdobia, v ktorom bolo plnenie dodané, bez ohľadu na to, kedy odberateľ zaplatí.
- **Versteuerung nach vereinnahmten Entgelten (Ist)** — len s povolením Finanzamtu (§ 20 UStG, napríklad pri obrate za minulý rok do 800 000 € alebo pri slobodnom povolaní). Daň z faktúry patrí do obdobia, v ktorom prišli peniaze.

Pri Ist počíta prehľad UStVA takto:

- Daň z vystavených faktúr (KZ 81, 86, 35/36) sa berie podľa dátumu úhrady — z platieb spárovaných s bankou, zapísaných ručne alebo z platobnej brány. Faktúra označená ako uhradená bez zapísanej platby sa berie celá k dátumu úhrady.
- Pri **čiasťočnej úhrade** ide do obdobia pomerná časť dane: zaplatená polovica faktúry znamená polovicu základu aj dane. Preplatok daň nezvyší.
- Plnenia bez dane — dodanie do EÚ, vývoz, prenesenie podľa § 13b — ostávajú v období dodania.
- **Odpočet dane (KZ 66) ostáva podľa prijatých faktúr**, nie podľa toho, kedy ste dodávateľovi zaplatili — nárok na odpočet vzniká dodaním a faktúrou (§ 15 Abs. 1 Nr. 1 UStG) aj pri Ist.

- **Rechnungskorrektur** k faktúre, ktorá ešte nie je zaplatená, sa do prehľadu nedáva — zníženie sa prejaví samo na nižšej úhrade. Oprava už zaplatenej faktúry (vrátenie peňazí) ide do obdobia, v ktorom bola vystavená.

Zálohy sa zdaňujú prijatím pri Soll aj pri Ist (Mindest-Ist-Versteuerung, § 13 Abs. 1 Nr. 1 Buchst. a S. 4 UStG). Daň zo zálohy nesie **doklad k prijatej platbe**, ktorý je datovaný dňom platby; ostrá faktúra si ho potom odpočíta. Keď na zálohovú faktúru prišli peniaze a doklad k prijatej platbe k nej nie je, prehľad UStVA na to upozorní.

Obdobie UStVA, termín a Dauerfristverlängerung

V Nastaveniach firmy v časti **Umsatzsteuer-Voranmeldung** nastavíte:

- **Voranmeldungszeitraum** — mesačne alebo štvrťročne, podľa toho, čo vám určil Finanzamt. Mesačne podáva firma, ktorej daň za minulý rok bola vyššia než 9 000 €; prehľad UStVA potom ponúkne mesiace alebo štvrťroky podľa tohto nastavenia.
- **Dauerfristverlängerung** — ak vám ju Finanzamt povolil, termín sa posúva o mesiac (§ 46 UStDV).

Prehľad UStVA ukáže **termín podania a zaplatenia** za vybrané obdobie: 10. deň po skončení obdobia, s Dauerfristverlängerung 10. deň druhého mesiaca. Keď termín padne na víkend alebo celoštátny sviatok, posúva sa na najbližší pracovný deň (§ 108 Abs. 3 AO); krajské sviatky Faktero nepočíta.

Pri **mesačnom podávaní s Dauerfristverlängerung** platí firma

Sondervorauszahlung — jednu jedenástinu súčtu záloh za minulý rok. Prihlási ju a zaplatí do 10. februára (tlačivo USt 1 H) a v decembrovej UStVA ju odpočíta v KZ 39. Prehľad to pripomenie; sumu do KZ 39 zapíšete ručne. Pri štvrťročnom podávaní sa Sondervorauszahlung neplatí.

Upomienky, úroky z omeškania a paušál 40 €

Nemecká firma posiela upomienky po nemecky: prvá je zdvorilá *Zahlungserinnerung*, druhá *Mahnung* a tretia *Letzte Mahnung*. Druhá a tretia vyčíslia podľa § 288 BGB:

- **úroky z omeškania** — pri podnikateľovi základná sadzba Bundesbank + 9 percentuálnych bodov, pri spotrebiteľovi + 5 bodov, počítané po dňoch,
- **paušál 40 €** (§ 288 Abs. 5 BGB) — len keď odberateľ nie je spotrebiteľ.

Omeškanie (§ 286 BGB) sa počíta od dňa po odoslaní prvej upomienky; podnikateľ je v omeškaní najneskôr 30 dní po splatnosti aj bez upomienky. Za podnikateľa Faktero považuje odberateľa s IČO, Steuernummer alebo USt-IdNr. na faktúre. Základnú sadzbu (Basiszinssatz) vyhlasuje Bundesbank k 1. januáru a 1. júlu — Faktero ju má zapísanú, novú hodnotu dopĺňame po vyhlásení.

Upomienku si pred odoslaním pozriete a môžete ju upraviť. Ak máte v nastaveniach vlastnú šablónu upomienky, Faktero ju použije tak, ako je, a úroky do nej nedoplňa.

Čo pre firmy v Nemecku nie je

Niektoré agendy stoja na slovenských predpisoch a v Nemecku by firme skôr uškodili. Pre nemeckú firmu ich Faktero v menu neukazuje a na ich adrese vysvetlí prečo:

- **Pokladňa.** Elektronická pokladnica musí mať v Nemecku certifikovaný bezpečnostný modul TSE a byť nahlásená Finanzamtu (§ 146a AO, KassenSichV). Pokladňa vo Fakture je postavená na slovenskej eKase a TSE nemá.
- **Kniha jász.** Nemecký Finanzamt uzná Fahrtenbuch len vedené priebežne a tak, aby sa zápisy nedali dodatočne nepozorovane meniť. Kniha jász vo Fakture jazdy opraviť dovoľuje, preto by ju Finanzamt mohol odmietnuť.
- **Zamestnanci.** Agenda je stavaná na slovenské pracovné právo a mzdy; nemecké mzdy (Lohnsteuer, sociálne poistenie) nepozná.

Bločky a prijaté doklady nemecká firma používa normálne — fotku bločku Faktero prečíta s nemeckými sadzbami 19 % a 7 %.

Zusammenfassende Meldung a kurz BMF

V Účtovníctve → Výkazy je pod prehľadom UStVA aj Zusammenfassende Meldung (§ 18a UStG) — súčty dodaní do EÚ podľa USt-IdNr. odberateľa, rozdelené na tovar (L), trojstranný obchod (D) a služby (S). Stiahnete ju ako CSV na nahratie do BZStOnline-Portal. Kleinunternehmer ZM nepodáva.

Daň z faktúry v cudzej mene Faktero prepočíta mesačným kurzom BMF (§ 16 Abs. 6 UStG), ktorý si samo sťahuje z dátového portálu BMF. Kým kurz mesiaca nevyjde, použije predbežne kurz ECB a doklad potom prepočíta samo. Ak vám Finanzamt povolil denný kurz, prepnete to v Nastaveniach firmy.

Čo zatiaľ nie je

- **Podanie cez ELSTER.** UStVA ani iné priznania Faktero do ELSTER neodosiela.
- **Vyhľadanie v Handelsregister.** Údaje nemeckej firmy ani odberateľa sa podľa čísla nedoplnia — zadávajú sa ručne.
- **Nemecké banky.** Pripojenie nemeckých bánk na sťahovanie pohybov zatiaľ nie je; úhrady sa dajú párovať z účtov, ktoré Faktero pripojiť vie.
- **Odosielanie e-faktúr.** XRechnung a ZUGFeRD Faktero vyrobí, ale cez Peppol ani na portály úradov ich neodosiela.

Faktero vám pripraví doklady a podklady; za správnosť priznania a účtovníctva zodpovedá firma, preto nastavenie DATEV a prvé priznania prejdite s daňovým poradcom.

POMOC · ÚČTOVNÍCTVO

Uzamknutie účtovného obdobia

Jedným dátumom zabránite zmenám v dokladoch, za ktoré už bolo podané priznanie — a úhrady napriek tomu naďalej fungujú.

Načo je uzávierka

Keď je podané daňové priznanie alebo kontrolný výkaz, doklady za to obdobie sa už nesmú meniť. Uzávierka je poistka proti tomu, aby niekto — aj omylom — nezmenil faktúru, ktorá je už odovzdaná úradu.

Nastavuje sa v Účtovníctvo → Uzávierka jediným dátumom: **uzamknuté do**. Všetko s dátumom do tohto dňa vrátane je zamknuté.

Čo sa zamkne

V dokladoch s dátumom v uzamknutom období sa už nedajú meniť:

- dátumy — vystavenia, dodania, splatnosti,
- sumy a položky vydaných aj prijatých faktúr,
- odberateľ a sadzby DPH,
- záznamy v knihe jázd,
- pokladničné doklady,
- mazanie takýchto dokladov.

Zákaz je **v databáze, nie len vo formulári**. Nedá sa obísť ani iným programom, ani rozhraním API.

Čo ostane možné

Zamykajú sa sumy a dátumy, nie práca s dokladom. Naďalej sa dá:

- **označiť faktúru za uhradenú** a zapísať dátum úhrady — platba prichádza aj mesiace po vystavení,
- meniť stav dokladu,
- dopísať poznámku,
- priradiť doklad na zákazku.

Bez týchto výnimiek by uzavretie obdobia znamenalo, že staré faktúry sa už nikdy nespárujú s platbami.

Ako obdobie uzamknúť

Na stránke sú rýchle tlačidlá — koniec predošlého mesiaca, štvrťroka alebo roka — alebo si zadajte vlastný dátum.

Uzávierku môže nastaviť **len majiteľ alebo správca firmy**. Bežný člen ju vidí, ale nemení.

Pred uzamknutím stránka ukáže, koľkých dokladov sa to týka. Oplatí sa najprv skontrolovať prehľad DPH za dané obdobie.

Odomknutie

Odomknúť sa dá kedykoľvek — posunutím dátumu dozadu alebo úplným zrušením zámku. Faktero si pri tom vyžiada potvrdenie.

Odomknutie je legitímne, napríklad pri dodatočnom daňovom priznaní. Po oprave nezabudnite obdobie zamknúť späť.

Výkazy a uzamknutie

Poradie je jednoduché: najprv sa v Účtovníctve → Výkazy k DPH zostaví priznanie, kontrolný a súhrnný výkaz, podajú sa cez eDane a označia ako podané — a až potom sa obdobie uzamkne.

Dodatočná zmena dokladu po podaní by rozišla účtovníctvo s tým, čo už má finančná správa; ak je zmena naozaj potrebná, podáva sa dodatočné priznanie alebo opravný výkaz.

POMOC · ÚČTOVNÍCTVO

Bankové účty a párovanie úhrad

Pripojenie banky, sťahovanie pohybov, automatické párovanie faktúr a výpisy.

Načo pripájať banku

Aby ste nemuseli ručne označovať, ktorá faktúra je zaplatená. Faktero stiahne pohyby z účtu a spáruje ich s faktúrami podľa variabilného symbolu a sumy.

Účty sa spravujú v [Účtovníctvo](#) → [Bankové účty](#).

Pripojenie účtu

V [Pripojiť banku](#) vyberte banku a prejdite jej prihlásením. Súhlas na prístup k účtu má obmedzenú platnosť — po jej uplynutí ho treba obnoviť, Faktero na to upozorní.

Ktoré banky. Priamo Tatra banka, ďalej Wise, Wallester a Revolut Business. Ak máte účet v inej banke a v internetbankingu Tatra banky ho máte pripojený cez **multibanking** (Slovenská sporiteľňa, VÚB, ČSOB a ďalšie), natiahne sa spolu s ostatnými — zostatky aj pohyby. Oficiálne výpisy na stiahnutie ale banka vydá len pre účty vedené v Tatra banke.

Účet sa dá viesť aj **bez pripojenia**, len ako číslo účtu na faktúrach.

Wise

Wise sa nepripája prihlásením ako banka, ale **osobným tokenom**. Vo Wise otvorte *Settings* → *API tokens*, vytvorte token na čítanie a vložte ho do Faktera.

Potom je ešte jeden krok, na ktorý sa ľahko zabudne: **výpisy vo Wise chráni podpis**. Faktero vám ukáže verejný kľúč — stiahnite si ho ako súbor a nahrajte ho vo Wise k tomu istému tokenu. Kým to nespravíte, zostatky sa načítajú, ale pohyby nie.

Každá mena je vo Fakteri samostatný účet, pretože tak ich vedie aj Wise. Sumy v rôznych menách sa nikdy nesčítavajú.

Fio banka

Fio sa pripája **tokenom** z internetbankingu: *Nastavení* → *API* → *Přidat nový token*, vyberte účet a oprávnenie *Pouze sledovat účet*. Token vložte v [Bankové účty](#) → [Pripojiť banku](#).

Jeden token patrí jednému účtu — ak máte korunový aj eurový účet, pridajte dva tokeny. Pri pripojení sa hneď stiahnu pohyby za posledných 90 dní (staršie Fio bez ďalšej autorizácie nevydá), potom sa sťahujú každú noc.

Fio pustí na jeden token len jedno stiahnutie za 30 sekúnd; keď tlačidlo stlačíte dvakrát rýchlo po sebe, Faktero povie, nech chvíľu počkáte.

Iná banka: párovanie cez e-mailové notifikácie

Banku, ktorú Faktero nevie pripojiť priamo (VÚB, Slovenská sporiteľňa, ČSOB, Prima banka, Česká spořitelna, Komerční banka, Air Bank a ďalšie), spárujete cez **e-mail, ktoré banka posieľa o každej platbe**. V Bankové účty → E-mailové notifikácie vyberte banku a účet (alebo zadajte IBAN) a Faktero vytvorí tajnú adresu v tvare *banka-...@doklady.faktero.sk*.

Adresu skopírujte do internetbankingu do nastavenia notifikácií (avíz, upozornení) o pohyboch na účte a zapnite prijaté aj odoslané platby. Pri bankách, kde to vieme, je na stránke návod krok za krokom.

Banka dovoľí len jednu adresu? Nechajte notifikácie chodiť vám a v Gmaile si nastavte automatické preposielanie na adresu z Faktera. Gmail najprv pošle overovací kód — Faktero ho zachytí a ukáže pri účte, odkiaľ ho potvrdíte.

Čo sa s e-mailom stane. Faktero z neho prečíta sumu, smer, dátum, symboly, protistranu a správu a založí pohyb označený „z e-mailu“. Faktúra sa označí ako zaplatená automaticky len vtedy, keď sedí variabilný symbol aj suma; inak uvidíte návrh v párovaní.

Na kontrolu. Pohyb sa sám založí len z e-mailu, ktorý banka elektronicky podpísala. Ručne preposlaný e-mail, e-mail z neznámej adresy alebo taký, ktorému Faktero celkom nerozumie, čaká v zozname na kontrolu — údaje skontrolujete, prípadne opravíte, a pohyb založíte jedným klikom, alebo e-mail zahodíte. Ten istý e-mail ani ten istý pohyb sa dvakrát nezaloží.

Adresu nikomu nedávajte. Ak unikne, vytvorte pri účte novú — stará prestane fungovať hneď. Keď na ten istý účet nahráte aj výpis, pohyby, ktoré už prišli z e-mailov, sa preskočia a nezdvoja sa.

Wallester

Wallester vydáva firemné karty a jeho pohyby sú platby kartou — teda presne to, čo sa dá spárovať s naskenovanými bločkami podľa mena obchodníka.

Prístup k ich rozhraniu **nie je samoobslužný**: treba oň požiadať Wallester (podpora alebo váš kontakt). Postup je potom takýto:

1. V Pripojiť banku kliknite na *Vyrobiť verejný kľúč* a stiahnite si ho ako súbor.
2. Pošlite ten súbor Wallesteru.
3. Oni vám vrátia **issuer ID**, **audience ID**, kód produktu a maximálnu platnosť tokenu.
4. Tie štyri údaje doplňte vo Fakteri a dokončíte pripojenie.

Súkromný kľúč ostáva u nás zašifrovaný a nikam sa neposiela; Wallesteru ide len tá verejná polovica. Pripojenie sa hneď skúsi, takže o preklepe v údajoch viete okamžite.

Wallester nie je bežný účet s IBAN-om — je to kartový účet, takže pri ňom neuvidíte číslo účtu ani variabilné symboly.

Revolut Business

Revolut sa pripája certifikátom a potvrdením v prehliadači. Postup má tri kroky, v takomto poradí ich vyžaduje Revolut:

1. V Pripojiť banku kliknite na *Vyrobiť certifikát* a stiahnite si ho.
2. V Revolut Business otvorte *Settings* → *APIs* → *Business API*, nahrajte certifikát a ako návratovú adresu zadajte **presne tú**, ktorú Faktero na obrazovke ukazuje. Musí sedieť na znak.
3. Portál vám ukáže **client ID**. Vložte ho do Faktera, kliknite na *Potvrdiť prístup* a v Revolute potvrdíte, čo Fakteru dovoľíte. Stačí čítanie.

Súhlas platí približne 90 dní. Keď vyprší, sťahovanie prestane a potvrdenie treba zopakovať — je to tá istá cesta, len bez vyrábania certifikátu.

Prevod medzi vlastnými menami je v Revolute jedna transakcia, ktorá sa dotýka dvoch účtov. Faktero ju preto zapíše na oba — z jedného odíde, na druhý príde.

Kedy sa pohyby objavia

Raz denne predpoludním si Faktero samo stiahne pohyby zo všetkých pripojených účtov. To je spodná hranica — nič viac netreba nastavovať.

Pri **Tatra banke** to býva rýchlejšie: banka dá vedieť, že sa na účte niečo stalo, a Faktero si po pohyby siahne **v priebehu pár sekúnd**. Platba prijatá doobeda tak nečaká na ďalšie ráno.

Sťahovanie sa nespúšťa ručne a je to zámer — nie je čo zrýchliť. Banky vydávajú pohyby s vlastným oneskorením: čo ešte nezaúčtovali, nepošlú ani na požiadanie. Tlačidlo **Načítať účty** v Bankových účtoch obnoví zoznam účtov a zostatky, nie zoznam pohybov.

Keď pohyby neprichádzajú: banka pri vypršanom súhlase (napríklad Slovenská sporiteľňa cez Tatra banku po 90 dňoch) vydá zostatok, ale pohyby nie. Faktero to po

48 hodinách ukáže pri účte aj vo zvončeku („Súhlas banky na čítanie pohybov vypršal“). Kliknite pri účte na **Obnoviť súhlas** a potvrdte ho v banke — sťahovanie sa potom rozbehne samo, aj spätne za vynechané dni.

Nastavenia banky v Bankových účtoch: *Synchronizovať banku od* — staršie pohyby sa pri sťahovaní neuložia; *Najskorší dátum automatického párovania* — staršie pohyby sa s faktúrami samy nespárujú a ostanú na ručné potvrdenie; *Ignorovať typ platby* pri párovaní pohybov s bločkami (vypnuté = bloček platený kartou sa páruje len s platbou kartou) a predvolený *text pre príjemcu* v hromadnom príkaze na úhradu — číslo faktúry, VS alebo účtovná poznámka. Prázdne voľby fungujú ako doteraz.

Transakcie a párovanie

Bankové transakcie ukazujú pohyby na účte. Párovanie sa spúšťa tlačidlom **Spárovať platby** v prehľade faktúr (alebo **Spárovať s faktúrami** nad transakciami). Nerobí sa samo od seba — úhrada mení stav faktúry, a to nemá prebehnúť bez toho, aby o tom niekto vedel.

Faktero rozdeľuje nájdené dvojice na dve kôpky:

- **Isté** — sedí variabilný symbol aj suma do haliera a žiadna iná faktúra neprichádza do úvahy. Tie sa dajú zapísať naraz tlačidlom „Spárovať isté“.
- **Na rozhodnutie** — čiastočná platba, chýbajúci variabilný symbol, alebo rovnako dobre sedia dve faktúry. Pri každej dvojici je napísané, prečo ju Faktero ponúka, a rozhodujete vy.

Čiastočná úhrada nechá faktúru otvorenú so zvyškom — ďalšia platba sa napáruje na to, čo ostalo. Za uhradenú sa faktúra označí, až keď je pokrytá celá.

Párovanie sa dá vrátiť: v zozname transakcií je pri spárovanom pohybe krížik, ktorý úhradu zmaže a faktúru vráti medzi otvorené.

Pohyb bez dokladu. Kliknutím na stav v stĺpci Párovanie sa otvorí detail pohybu. Poplatok banky, mzdu či odvod poisťovni označíte tlačidlom **Pohyb nemá doklad** (aj s poznámkou) — medzi nespárovanými sa potom neukazuje. Pri spárovanom pohybe detail ukáže všetky doklady so súčtom „Spolu X z Y“ a dajú sa odpárovať aj naraz.

Transakčná daň. Pohyby, ktoré banka sama nazve transakčnou daňou (zákon 235/2024 Z. z.), Faktero označí samo, ostatné tlačidlom **Označiť ako transakčná daň**. Vo výpise do Pohody dostanú predkontáciu, ktorú nastavíte v predkontáciách pri označení „Transakčná daň“.

Pravidlá pre opakované pohyby. V detaile pohybu kliknite na **Vytvoriť pravidlo z tohto pohybu** — predvyplní IBAN protistrany, smer a variabilný symbol s výsledkom „Spárované bez dokladu“. Pravidlo zaberie pri každom novom pohybe z banky aj z nahratého výpisu a po uložení vybaví aj staršie nespárované pohyby.

Odchádzajúce platby sa nepárujú — tie patria k prijatým faktúram, nie k vystaveným. Párovanie podľa variabilného symbolu funguje spoľahlivo len vtedy, keď ho odberateľ uvedie; preto Faktero predvypĺňa variabilný symbol z čísla faktúry.

Úhrada sa dá zapísať aj do uzamknutého obdobia — platby chodia aj mesiace po vystavení faktúry.

Bankové výpisy

Bankové výpisy sú mesačné prehľady pre účtovníčku. Pri bankách, ktoré výpisy poskytujú, sa stiahnu priamo od nich.

Pri ostatných si Faktero zostaví vlastný výpis zo stiahnutých transakcií — vo formáte camt.053 aj ako PDF. Taký výpis je len tak úplný, ako sú úplné transakcie, z ktorých vznikol.

Odosielanie platieb

Pri podporovaných bankách sa dá platba odoslať priamo z Faktera. Vyžaduje si to samostatný súhlas — súhlas na čítanie účtu na platby nestačí.

POMOC · LEASINGY A ÚVERY

Leasingy a úvery

Splátkový kalendár s rozpadom na istinu, úrok a DPH — načítaný zo zmluvy a párovaný s platbami z banky.

Načo to je

Že vám každý mesiac odišlo 399,99 €, viete aj z výpisu. Účtovníčka ale potrebuje vedieť, **koľko z tej sumy bola istina, koľko úrok a koľko DPH** — a aký zostatok dlhu ostal na konci roka. To z výpisu nevyčítate.

Faktero preto zo zmluvy vyrobí celý splátkový kalendár s týmto rozpadom a odchádzajúce platby z banky si k jednotlivým splátkam páruje samo. Nájdete to v [Banka → Leasingy a úvery](#).

Zapísanie zmluvy

Nová zmluva sa dá vyplniť dvomi spôsobmi — ručne alebo nahratím dokumentu.

Ručne stačí päť údajov:

- **Financovaná suma (istina)** — koľko vám požičali, teda cena bez akontácie.
- **Úrok % p. a.** — ročná sadzba zo zmluvy. Nula je v poriadku, bezúročné splátky u predajcov sú bežné.
- **Počet splátok a dátum prvej splátky.**
- **Variabilný symbol splátok** — podľa neho sa neskôr páruje banka. Bez neho párovanie funguje oveľa horšie, oplatí sa ho vyplniť.

Nepovinné je **akontácia, zostatková cena, DPH v splátke** (pri leasingu obvykle 23 %) a **splátka zo zmluvy** — tú vyplňte vtedy, keď chcete, aby kalendár sedel na cent s papierom; inak si ju Faktero dopočíta.

Načítanie zmluvy z PDF

Namiesto vyplňania môžete zmluvu jednoducho nahrať. Faktero z nej prečíta hlavičku aj **celý splátkový kalendár**, ak je v dokumente uvedený — vtedy sa nič neprepočítava a v hlavičke zmluvy svieti „kalendár prevzatý z dokumentu“.

Nahrať sa dá **viac súborov naraz**. Leasingovky často posielajú zmluvu a splátkový kalendár ako dva samostatné PDF — označte oba a prečítané údaje sa spoja.

Čítanie trvá pol minúty až minútu a beží na pozadí; stránka počas neho ukazuje, koľko sekúnd už ubehlo. Zavrieť ju medzitým nemôžete.

Prečítané údaje sú **vždy len návrh** — pred uložením si ich prejdite. Ak si Faktero niečím nie je isté, napíše to nad formulárom ako výhradu: napríklad že sa v kalendári opakuje ten istý dátum, že medzi dvomi splátkami je nezvyčajne veľká medzera alebo že sa splatnosť prvej splátky v dokumente vôbec nenašla.

Nahratý dokument ostáva uložený pri zmluve a otvoríte ho tlačidlom **Zmluva** v hlavičke — aj keď sa z neho prečítať nič nepodarilo.

Ako sa kalendár počíta

Počíta sa anuita: splátka je po celý čas rovnaká, mení sa len jej zloženie. Na začiatku je v nej najviac úroku, na konci najviac istiny.

Úrok sa predvolene počíta zo **skutočného počtu dní** v období (ACT/365) — tak to robia slovenské banky. Preto úrok neklesá plynulo: mesiac s 31 dňami má vyšší úrok než predchádzajúci tridsaťdňový. Ak vaša zmluva počíta rovnakými mesiacmi, prepnite **Výpočet úroku** na 30/360.

Posledná splátka sa dorovnáva. Keby sa každý riadok počítal nezávisle, súčet istín by sa o pár centov rozišiel s financovanou sumou a ten rozdiel by v účtovníctve visel navždy. Posledná splátka preto dostane presne toľko istiny, koľko zvýšilo — na cent.

Keď zmluvu upravíte, kalendár sa prepočíta — ale **už zaplatené splátky sa nikdy neprepíšu**. Oprava úroku vám teda nezahodí spárované platby.

Párovanie s bankou

Po každom stiahnutí pohybov z banky Faktero prejde odchádzajúce platby a skúsi ich priradiť k splátkam. Ručne to spustíte tlačidlom **Spárovať s bankou** na detaile zmluvy.

Automaticky sa spáruje len platba, ktorú niečo **identifikuje** — sedí variabilný symbol zmluvy alebo meno leasingovky v protistrane — **a zároveň** sedí suma presne na cent.

Prečo tak prísne: splátky sú každý mesiac rovnaké. Dva leasingy s podobnou splátkou od tej istej leasingovky by sa inak pomiešali a peniaze by sedeli na cudzej zmluve. Preto všetko ostatné — trochu iná suma, žiadny variabilný symbol, dve rovnako dobré možnosti — končí v žltom rámičku „**Platby, ktoré sem asi patria**“. Pri každom návrhu je napísané, prečo si Faktero myslí, že tam patrí; priradiť ho jedným kliknutím.

Splátku viete označiť za zaplatenú aj bez banky a spárovanie kedykoľvek zrušiť — vtedy sa platba vráti medzi nespárované.

Nenašlo to žiadnu platbu

Keď párovanie nič nenájde, povie prečo. Sú dve možnosti:

- **„V banke nie sú žiadne nespárované odchádzajúce platby.“** — buď účet nie je pripojený, alebo z neho zatiaľ nie sú stiahnuté pohyby. Skontrolujte Bankové účty.
- **„Prezrelo sa N platieb a ani jedna nesedí.“** — platby v banke sú, ale nič ich nespája so zmluvou. Skoro vždy je to nevyplnený alebo preklepnutý **variabilný symbol splátok**, prípadne iná suma, než akú má kalendár.

Pozor aj na dátumy: platba sa k splátke priradí len vtedy, keď je do 45 dní od jej splatnosti. Splátky staršie, než dokedy banka vydá históriu pohybov (spravidla rok až pätnásť mesiacov dozadu), preto ostanú neoznačené — tie označte ručne.

Čo na zmluve uvidíte

Na detaile sú štyri čísla: **financovaná suma, zaplatíte spolu, z toho úrok a zostáva splatiť**. Pod nimi je celý kalendár — splátka, istina, úrok, DPH (ak je v splátke), zostatok istiny a stav. Nezaplatená splátka po splatnosti je červená.

Na zozname zmlúv je hore súčet **zostáva splatiť** za všetky aktívne zmluvy — to je vaša záväzková situácia z leasingov a úverov jedným číslom.

Kontokorentný úver

Kontokorent (povolené prečerpanie, úverový rámec k bežnému účtu) je iný než leasing a úver: **nemá splátkový kalendár**. Banka vám na bežnom účte povolí ísť do mínusu do výšky limitu, raz za mesiac alebo štvrtrok z účtu strhne **úrok z vyčerpanej sumy** a prípadne **poplatok za rámec**. Istinu „splácajú“ samotné príjmy na účet.

Pri novej zmluve zvolíte druh **Kontokorentný úver**. Polia splátkového kalendára sa skryjú a vyplníte **úverový rámec, účet**, na ktorom rámec je, **úrok % p. a., poplatok za rámec ročne**, dokedy rámec platí a ako často banka úrok strhne. Pri pohyblivej sadzbe (napr. 1M EURIBOR + marža) zvolíte **Pohyblivá** — pozri časť Pohyblivá úroková sadzba nižšie.

Nahratú zmluvu o kontokorente Faktero spozná samo — aj keď ju banka nazve „úver“: úver bez splátkového kalendára s rámcom k bežnému účtu je kontokorent. Vyčíta limit, sadzbu (aj referenčný index a maržu), poplatok, platnosť a IBAN účtu a podľa IBAN zmluvu priradí k napojenému účtu.

Na detaile kontokorentu vidíte **limit, čerpanie** (mínus na napojenom účte podľa posledného zostatku z banky), **voľný rámec** a zoznam **úrokov a poplatkov, ktoré**

banka strhla. Ak účet nie je napojený, čerpanie Faktero nepozná a napíše „zostatok účtu nie je známy“.

Úroky a poplatky sa k zmluve párujú samy po stiahnutí pohybov z banky — ale len z **účtu, na ktorom je rámec**, a len keď text pohybu o kontokorente výslovne hovorí („úrok z kontokorentu“, „debetný úrok“, „úrok z povoleného prečerpania“, „poplatok za úverový rámec“...). Holé „Úroky“ na tom účte uvidíte ako návrh na potvrdenie. Poplatok za vedenie účtu a splátky bežného úveru či leasingu (tie majú vlastný kalendár a variabilný symbol) sa ku kontokorentu nepriradia nikdy.

Do účtovníctva: úrok je finančný náklad (562), poplatok za rámec ostatný finančný náklad (568). Pri prevode výpisu do Pohody ich Faktero označí ako *Úrok* a *Bankový poplatok* a dostanú predkontáciu, ktorú pre tieto označenia nastavíte. Čerpaný kontokorent je krátkodobý bankový úver (231) — to je stav účtu, nie platba, takže sa ako splátka nevyváža.

Pohyblivá úroková sadzba

Veľa úverov a kontokorentov nemá pevný úrok, ale **referenčný index + maržu** — napríklad „1M EURIBOR + 4,3 % p. a.“. Index sa mení raz za obdobie fixácie (mesačne, štvrťročne...) a s ním aj úrok. Keby ste do zmluvy zapísali len maržu, Faktero by úrok počítalo príliš nízky.

V zmluve preto pri úrokovej sadzbe zvolíte **Pohyblivá** a vyplňte:

- **Referenčný index** — 1M, 3M, 6M alebo 12M EURIBOR, €STR, alebo PRIBOR (1M, 3M, 6M, 1R) pri českých úveroch.
- **Marža** — prirážka banky tak, ako je v zmluve (po prípadnom zvýhodnení).
- **Dolná hranica indexu** — keď zmluva hovorí, že záporný index sa považuje za nulu, zadajte 0. Bez hranice nechajte prázdne.
- **Sadzba sa mení a index sa určuje** — napríklad mesačne, „2 pracovné dni pred začiatkom obdobia fixácie“ (to je najčastejšie znenie), alebo ako priemer za predchádzajúci mesiac.
- **Výpočet úroku** — pri úveroch s EURIBORom banky takmer vždy počítajú „rok s 360 dňami a skutočný počet dní“, teda ACT/360. Pri rovnakej sadzbe vychádza úrok o 1,4 % vyšší než pri ACT/365.

Nahratú zmluvu Faktero prečíta samo — index, maržu, dolnú hranicu, fixing aj spôsob výpočtu vyplní do týchto polí.

Hodnoty indexov si Faktero každé ráno stiahne: **EURIBOR** z Európskej centrálnej banky, **€STR** tiež z ECB a **PRIBOR** z ČNB. Na detaile zmluvy uvidíte napríklad „Aktuálna sadzba: 1M EURIBOR 1,920 % (priemer za september 2026) + marža 4,30 % = 6,22 % p. a.“ a pod tým históriu sadzby po obdobiach.

Pozor, pri EURIBORe je to odhad. Denný EURIBOR sa zadarmo strojovo získať nedá — verejne dostupný je len mesačný priemer. Zmluva však index berie k presnému dňu fixingu, takže sa vypočítaná sadzba môže od skutočnej líšiť o pár stotín percenta. Skutočný úrok vždy určuje banka. Keď index k dňu fixingu ešte nie je zverejnený, Faktero použije posledný známy a označí výsledok ako predbežný.

Preto sa dá sadzba za každé obdobie **zadať ručne** (ceruzka v histórii sadzby) — keď vám banka sadzbu oznámi, alebo keď ju chcete zosúladiť so skutočne strhnutým úrokom. Ručná sadzba prepíše vypočítanú za celé obdobie fixácie a dá sa vrátiť späť.

Pri kontokorente Faktero počíta aj **vypočítaný úrok** za každý mesiac — z čerpania na konci každého dňa (zostatok účtu a pohyby z banky) — a porovná ho s úrokom, ktorý banka naozaj strhla. Rozdiel je najlepšia kontrola: keď sedí na pár centov, sadzba aj fixing sú v poriadku. Keď nesesí, tlačidlom **Prevziať sadzbu** si uložíte sadzbu, ktorá zo strhnutého úroku vyplýva.

Pri splátkovom úvere s pohyblivou sadzbou sa kalendár počíta so sadzbou platnou pri uložení zmluvy. Keď banka po zmene indexu oznámi novú splátku, zmluvu otvorte a uložte — nezaplatené splátky sa prepočítajú s dnešnou sadzbou.

POMOC · ÚČTOVNÍCTVO

Exporty a importy

Podklady pre účtovníčku a prenos dát z iného fakturačného systému.

Účtovné exporty

V [Účtovníctvo](#) → [Účtovné exporty](#) vyberiete mesiac a Faktero povie, koľko z neho ešte neodišlo. Vznikne jeden balík: XML na import, súpisky v CSV na kontrolu a samotné doklady v PDF.

Odovzdanie si **pamätá, čo už odišlo**, takže nabudúce priloží len nové doklady a nič sa nezaúčtuje dvakrát. Každý export sa uloží do histórie, takže sa dá stiahnuť znova.

Balík sa dá **poslať účtovníčke rovno mailom**, prípadne nechať odchádzať samo 5. v mesiaci. Ak účtuje v Pohode, oplatí sa ísť ešte ďalej — pozrite si [prepojenie s Pohodou](#), pri ktorom si doklady vezme sama a vráti čísla, ktoré im pridela.

Pred exportom skontrolujte [prehľad DPH](#) a obdobie potom [uzamknite](#).

Zaúčtované doklady do Omegy, Money S3, ABRA Flexi a iných programov

Kto neúčtuje v Pohode, nájde v [Účtovné exporty](#) časť **Zaúčtované doklady do vášho programu**. Raz vyberiete **účtovný program** (KROS Omega, Money S3, ABRA Flexi, MRP-K/S alebo „iný program“ so súpiskou CSV) a Faktero si ho zapamätá. Potom zvolíte, čo posielate — **vystavené faktúry, prijaté faktúry alebo bločky** — obdobie a doklady. Súbor obsahuje zaúčtovanie tak, ako ste ho urobili vo Fakteri: predkontáciu, členenie DPH a kontrolného výkazu, stredisko, zákazku a činnosť, rozúčtovanie aj účtovanie pomerom.

Predkontácie a členenia sú pre všetky programy spoločné ([Účtovníctvo](#) → [Predkontácie](#)) — zadajte ich s rovnakými skratkami, aké má váš program. Pri každom programe treba ešte vyplniť pár vecí v *Nastavenia pre ...*:

- **KROS Omega** dostane rovno **účtovné doklady** (EUD) s účtovnými zápismi a typmi súm pre DPH. Vyplňte kódy evidencií a číselných radov, ktoré v Omegae existujú (došlé faktúry, pokladničné, interné...), a účty — odberatelia, dodávatelia, pokladňa, DPH. Pri predkontáciách v číselníku musia byť **účty MD a Dal**. Import: Firma → Import → Import z textového súboru.
- **Money S3** dostane prijaté a vydané faktúry, pokladničné a interné doklady s predkontáciou a členením DPH. Vyplňte skratky číselných radov a pokladne; pre

interné doklady (bločky kartou) aj účet DPH. Kódy v Money majú najviac 10 znakov. Import: XML prenosy.

- **ABRA Flexi** dostane faktúry prijaté a vydané, pokladničné pohyby a interné doklady s predpisom zaúčtovania a členením DPH. Kódy musia byť z Flexi (napr. členenie „40-41“), nie pohodové PD. Import: Nástroje → Import → XML.
- **MRP-K/S** (slovenská aj česká verzia, aj MRP Autonómny podnik) dostane vystavené a prijaté faktúry a bločky vo formáte **XML MRP-K/S 2.0** s predkontáciou, typom DPH, strediskom a zákazkou. Predkontácia je v MRP číslo (napr. 311) a na doklad ide len jedna — doklad rozúčtovaný na viac predkontácií sa vynechá. Typ DPH je číslo z číselníka Typy DPH v MRP: tuzemské (SK 10 a 40, CZ 41 a 71) a nedaňové (19 a 39) sú predvolené, pre prenesenie daňovej povinnosti, EÚ, vývoz a dovoz ich doplňte v nastaveniach. Bločky v hotovosti idú do pokladne, keď vyplníte jej identifikátor, inak ako faktúry prijaté. Dobropis ide so zápornými sumami, doklad v cudzej mene s kurzom. Import: v module Faktury vydané, Faktury prijaté alebo Pokladna import zo súboru XML MRP-K/S 2.0.
- **Iný program** (Helios, Premier, Excel) dostane **zaúčtovanú súpisu CSV**: riadok na každý riadok zaúčtovania s dokladom, partnerom, sadzbou, základom, DPH, predkontáciou s účtami MD/Dal, členením, strediskom, zákazkou a činnosťou.

Zaškrtnuté **Označiť ako odovzdané** doklady zamkne a nabudúce ich nepošele druhýkrát. Doklad v cudzej mene ide v eurách aj v pôvodnej mene s kurzom ECB a vyúčtovacia faktúra s odpočtom zálohy ako záporný riadok v sadzbe dokladu k prijatej platbe (so zálohovou predkontáciou). Čo do súboru nejde (doklad bez kurzu, záloha bez dokladu k platbe, chýbajúce nastavenie), Faktero vymenuje aj s dôvodom. V zoznamoch Faktúry, Prijaté faktúry a Doklady potom tlačidlo pri vybraných dokladoch nesie meno vášho programu namiesto „XML pre Pohodu“.

Nemecká firma vyváža zaúčtované doklady do **DATEV** (Buchungsstapel) — nastavenie a import u poradcu popisuje manuál [Firmy v Nemecku → Export do DATEV](#).

Zoznamy Doklady a Prijaté faktúry majú aj tlačidlo **Excel** — stiahne to, čo práve vidíte (s filtrami aj zoradením), v dvoch hárkoch: doklady a ich položky.

Prechod z iného systému

Faktero vie prevziať dáta zo SuperFaktúry, Money S3, Omega, iDokladu a KROSu.

Import nájdete v [Účtovníctvo → Účtovné importy](#) — hore si vyberiete program, z ktorého máte export, a návod aj prípony sa prispôbia. Prenášajú sa odberatelia, produkty a faktúry — podľa toho, čo daný systém vie vyviezť.

Po importe skontrolujte **číslovanie faktúr**, aby nové doklady nadviazali na staré a nezačali od jednotky.

Import zo SuperFaktúry krok za krokom

1. Vo SuperFaktúre otvorte **Nástroje** → **Export agendy**.
2. Vyberte obdobie a stiahnite export.
3. Dostanete **ZIP**, v ktorom je každá faktúra ako samostatný súbor .isdoc. Nahrajte ho do Import zo SuperFaktúry celý — rozbaľovať ho netreba.
4. Faktero stĺpce rozpozná samo a ukáže náhľad: koľko faktúr, odberateľov a položiek sa naimportuje a za akú sumu. Skontrolujte ho a potvrdte.

Prijímame aj samotný .isdoc, Excel, CSV a XML. Ak by rozpoznanie niektorý stĺpec netrafilo, dá sa priradiť ručne — ale pri exporte zo SuperFaktúry by to nemalo byť treba.

Čo sa prenesie: číslo faktúry a variabilný symbol, dátumy vystavenia, dodania a splatnosti, mena, sumy bez DPH aj s DPH, poznámka, odberateľ s IČO, DIČ, IČ DPH a adresou, a všetky položky s množstvom, mernou jednotkou, cenou a sadzbou DPH.

Money S3, iDoklad, Omega a KROS

Každý systém vyváža inak, preto má vlastnú stránku aj vlastný návod:

- **Money S3** (Seyfor) — XML dátový balík MoneyData z *XML prenosov*. Prenesú sa faktúry vydané aj prijaté vrátane položiek, odberateľa s adresou a faktúr v cudzej mene.
- **iDoklad** — CSV alebo XLSX zo zoznamu faktúr. iDoklad vyváža tie stĺpce, ktoré máte práve zobrazené, takže si pred exportom zapnite aspoň číslo dokladu, odberateľa, dátumy a sumy.
- **Omega a KROS** — CSV alebo XML. Zvládneme kódovanie Windows-1250 aj UTF-8, dátumy v tvare 04.03.2025 aj 2025-03-04 a desatinnú čiarku.
- **Pohoda** — XML z *Súbor* → *Dátová komunikácia* → *XML import/export*, alebo export do ISDOC. Prečítame aj súbor, ktorý Pohoda vydá pri exporte (responsePack), nielen ten importný.
- **mPohoda** — nie je to ten istý formát ako Pohoda. mPohoda je cloudová aplikácia a dáta vydáva cez svoje rozhranie ako **JSON**. Nahrajte ho na tú istú stránku, formát rozpoznáme sami.

Vo všetkých prípadoch Faktero stĺpce rozpozná samo a pred zápisom ukáže náhľad: koľko faktúr, odberateľov a položiek sa naimportuje a za akú sumu.

Stav faktúry sa prekladá — „Uhradená“, „Zaplacena“ aj číselný stav zo SuperFaktúry skončia ako uhradená faktúra. Keď je stav nejasný, doklad ostane vystavený; označiť cudziu faktúru za zaplatenú omylom by bolo horšie.

Čo import neprenesie

Prenášajú sa **faktúry, ich položky a odberatelia**. Neprenášajú sa úhrady a bankové pohyby, sklad a jeho stavy, cenníky ani prílohy a PDF pôvodných faktúr.

Sklad si po prechode založte cez Sklad → Import, bankový účet cez pripojenie banky.

Čo vieme vyviezť my

Formát si vyberiete v Účtovných exportoch nad zoznamom faktúr. Každý export sa uloží do histórie, takže sa dá stiahnuť znova.

- **Pohoda XML** — natívny dátový balík. Predkontácie a členenie DPH sa dopĺňajú podľa nastavenia v *Účtovníctvo → Prepojenie s Pohodou*; bez nich si ich účtovníčka doklikáva sama. Pohoda si vie doklady aj **vyzdvihnúť sama** — celé je to v manuáli k Pohode.
- **KROS Omega (TXT)** — textový súbor R00/R01/R02 v kódovaní Windows-1250. **Ten istý súbor číta aj ALFA plus**, jej import sa volá *Evidencie → Pohl'adávký → Import faktúr z Omegy*. Faktúra v cudzej mene má súčty v eurách a kurz podľa špecifikácie KROS, odpočet zálohy ide ako záporná položka.
- **Money S3 XML** — dátový balík MoneyData, načíta ho *XML prenosy*. Faktúra v cudzej mene má hlavičku prepočítanú na menu agendy a pôvodné sumy s kurzom v bloku Valúty, ako to Money čaká; doklad bez kurzu sa vynechá, lebo prepočítať sa nedá.
- **ISDOC (ZIP)** — medzinárodný formát elektronickej faktúry. Jeden súbor .isdok na doklad, všetky zabalené v ZIP-e. Prečíta ho **Pohoda, Money, ABRA, Helios, Premier aj iDoklad** — je to najistejšia cesta, keď účtovníčka používa systém, pre ktorý nemáme vlastný súbor. Schéma žiada aspoň jeden riadok, takže faktúra **bez položiek** sa z dávky vynechá a Faktero to povie menovite.
- **ABRA Flexi XML** — dávka winstrom s vydanými faktúrami. Import je v *Nástroje → Import → XML*. Sadzba DPH ide priehradkou (základná, znížená, oslobodená), lebo Flexi si percentá drží vo vlastnom číselníku podľa obdobia. Dobropis ide ako typ DOBR0PIS so zápornými sumami. Faktúra v cudzej mene má sumy v eurách aj v pôvodnej mene (...Men) s kurzom; odpočet zálohy ide ako záporná položka. **Zálohové faktúry sa vynechajú** — Flexi pre ne chce vlastný typ dokladu.
- **MRP-K/S XML** — vystavené faktúry vo formáte XML MRP-K/S 2.0 pre slovenskú aj českú verziu (import v module Faktury vydané). Verziu programu a typy DPH berie z nastavení pre MRP-K/S v časti Zaúčtované doklady do vášho programu. Dobropis ide so zápornými sumami, faktúra v cudzej mene so súčtami v oboch menách a kurzom, odpočet zálohy ako riadok odpočtu zálohy.
- **Súpiska CSV** — jeden riadok na doklad s rozpisom po sadzbách DPH, oddeľovač bodkočiarka, kódovanie Windows-1250. Otvorí ju **Excel** bez čarovania s diakritikou

a naimportujú ju **MRP, Premier aj Helios**. Je to zároveň podklad na kontrolu — účtovníčka vidí sumy bez otvárania PDF.

Okrem vydaných faktúr vie mesačný balík priložiť aj **prijaté doklady** a **pokladňu**, a pri priamom prepojení s Pohodou aj adresár, skladové karty a zákazky.

Import a export skladu

Skladové karty sa hromadne zakladajú cez [Sklad → Import](#) z CSV a vyvážajú tlačidlom **Export skladu CSV**. Podrobnosti sú v [manuáli k skladu](#).

Napojenie vlastného systému

Ak potrebujete prenášať dáta priebežne a nie súborom, použite [API a webhooky](#).

Výkazy pre finančnú správu

Okrem účtovných exportov vie Faktero pripraviť aj podania: priznanie k DPH, kontrolný výkaz a súhrnný výkaz v XML pre eDane — v [Účtovníctve → Výkazy k DPH](#). Popisuje to [samostatný manuál](#).

Prijaté doklady z iného systému (napríklad z Doklada) sa dajú naimportovať aj s prílohami — pozri [Doklady a skenovanie](#).

POMOC · ÚČTOVNÍCTVO

Prepojenie s Pohodou

Od stiahnutého súboru až po prepojenie, pri ktorom si Pohoda doklady vezme sama a povie späť, aké čísla im pridela.

Tri spôsoby, vyberte si jeden

Doklady sa dajú do Pohody dostať tromi spôsobmi. Líšia sa len tým, kto nesie súbor:

1. **Stiahnem a pošlem sám** — v Účtovníctvo → Účtovné exporty vyberiete mesiac a stiahnete ZIP.
2. **Odíde mailom samo** — 5. v mesiaci, keď si to zapnete.
3. **Pohoda si to vezme sama** — priame prepojenie, žiadne súbory ani maily.

Všetky tri si pamätajú, čo už odišlo, takže sa doklad neodovzdá dvakrát. Pokojne ich aj kombinujte — keď si účtovníčka niečo natiahne konektorom, mail jej to už znova nepošle.

Najprv predkontácie z Pohody (5 minút, oplatí sa)

V Účtovníctvo → Predkontácie a členenie DPH si načítajte **číselník predkontácií** (napr. 1Fp — nákup materiálu, 501/321) a **členení DPH** (napr. PD) priamo z Pohody účtovníčky. Tri cesty:

- **Konektorom** — tlačidlo *Načítať pri ďalšom behu*; konektor sa Pohody opýta sám a odpoveď uloží.
- **XML súborom** — stiahnite žiadosť, v Pohode ju načítajte cez Súbor → Dátová komunikácia → XML import a súbor s odpoveďou nahrajte späť.
- **Tabuľkou** — CSV alebo Excel so stĺpcami Kód, Popis (prípadne Agenda, MD, D). Kódy sa dajú aj ručne pridať a upraviť.

Na tej istej stránke nastavíte, čo sa použije **predvolene podľa druhu dokladu** — vydaná faktúra, zálohová, dobropis, prijatá faktúra, **bloček**, pokladňa a banka — a predkontácie pre bankové pohyby podľa označenia platby. Pri zaúčtovaní prijatej faktúry, v Dokladoch (tlačidlo *Predkontácia* pri vybraných bločkoch) aj v pravidlách sa kódy potom vyberajú zo zoznamu s popisom.

Pri každom kóde v číselníku sa dá zaškrtnúť, **pri ktorých dokladoch sa ponúka** (napr. len bločky), a **kategória nákladu**, pre ktorú sa použije sám — bloček s kategóriou Palivo tak dostane PHM bez klikania. Kód (v zoznamoch sa volá aj **účtovná položka**) môže mať **typ dokladu** (faktúra, bloček) a **typ platby** (hotovosť, karta, prevod) — doklad, ktorý na ne sedí, ho má v ponuke navrchu. V ponuke je najprv názov, potom kód a účty. Poradie: kód na doklade, pravidlo účtovania,

kategória, predvolený kód druhu dokladu. Doklad sa dá aj **rozúčtovať na viac predkontácií a členení**; v Pohode má potom hlavičku „Rozúčtovať“ a kódy nesú položky.

Bločky do Pohody idú buď všetky ako prijaté faktúry, alebo *podľa spôsobu platby*: hotovosť ako výdavkový pokladničný doklad, karta ako interný doklad, prevod ako prijatá faktúra. Prepína sa to na stránke Predkontácie. Na doklade sa dá vybrať aj **členenie kontrolného výkazu** (B1, B2, B3, C2 alebo „nezahrňať“); bloček označený B2 ide aj vo Fakteri do časti B.2 s číslom a IČ DPH dodávateľa.

Z Pohody sa načítajú aj **strediská, činnosti a číselné rady** (záložky v číselníku). Predvolený číselný rad pre prijaté faktúry, bločky, pokladňu a interné doklady a predvolené stredisko nastavíte na tej istej stránke; doklad môže mať vlastné. Pri doklade sa dá zadať aj zákazka a interná poznámka pre účtovníčku; párovací symbol sa vyplní z variabilného symbolu a k bločkom aj prijatým faktúram ide odkaz na sken.

Predkontácia môže mať **účtovanie pomerom** — napríklad 80/20 alebo auto s odpočtom DPH 50 % od roku 2026. Doklad s takou predkontáciou sa do Pohody rozúčtuje sám a výkazy k DPH odpočítajú len príslušnú časť dane. Pomer ide na **celý doklad** (predkontácia v hlavičke) aj na **položku**: pri bločku z čerpačky dáte predkontáciu s pomerom len k naftu a bageta ostane s predkontáciou dokladu — v tabuľke položiek je pri každej sadzba DPH a výber predkontácie. Predkontácia s agendou *Ostatné záväzky* pošle faktúru do tejto agendy.

Účtovná kancelária nastaví jednu firmu a ostatným ju skopíruje: tlačidlo **Kopírovať do iných firiem** na stránke Predkontácie prenesie číselník (aj s účtami a pomermi) a predvolené kódy do vybraných firiem, najviac desiatich naraz.

Doklad z **uzamknutého obdobia** dostane v Pohode dátum zaúčtovania prvý deň po uzávierke. Viac pokladní (záložka Pokladne) a voľbu posilať aj položky bločku nájdete tiež na stránke Predkontácie.

Bez predkontácií Pohoda doklady naimportuje bez chyby, ale zaúčtovanie si ku každému doklikáva ručne — teda presne tú prácu, ktorú mal export ušetriť.

E-mail účtovníčky, na ktorý chodia mesačné podklady, je v Účtovníctvo → Prepojenie s Pohodou.

Mesačné podklady

V Účtovných exportoch vyberiete mesiac a Faktero povie, koľko z neho ešte neodišlo. Vznikne jeden ZIP:

- XML na priamy import do Pohody — vydané faktúry, prijaté doklady, pokladňa
- súpisky v CSV na kontrolu
- PDF faktúr a skeny dokladov

Keď máte zapnuté číselníky (adresár, sklad, zákazky), sú v balíku tiež — každý ako vlastný súbor, aby si účtovníčka nainportovala len to, čo chce. Balík teda nesie to isté čo priame prepojenie.

Stiahnuť balík nič nezapisuje, takže sa dá stiahnuť koľkokrát chcete. **Označiť za odovzdané** a **Poslať účtovníčke** si už zapamätajú, čo odišlo, a nabudúce priložia len nové doklady.

Pri odoslaní mailom platí strop na prílohy. Keď sa PDF a skeny nezmestia, balík odíde bez nich a v maile je o tom poznámka — údaje na zaúčtovanie sú dôležitejšie než obrázky a doklady zostanú vo Fakteru.

Automatické odosielanie 5. v mesiaci

V Účtovníctvo → Prepojenie s Pohodou zaškrtnite **Posielať automaticky**. Podklady za minulý mesiac potom odídu 5. ráno samy na adresu účtovníčky.

Piaty preto, že dovtedy bývajú doklady doplnené a zároveň ostáva čas do daňových termínov.

Je to **vypnuté, kým to nezapnete** — e-mail odchádza v mene vašej firmy, takže to musí byť vedomé rozhodnutie. Posiela sa vždy len to, čo ešte neodišlo.

Priame prepojenie — Pohoda si doklady vezme sama

Najpohodlnejšia cesta. Raz denne v noci si Pohoda stiahne doklady, ktoré v nej ešte nie sú, načíta ich a pošle späť správu o tom, ako import dopadol. Vďaka tomu Faktero vie, ktoré doklady sa naozaj založili a **aké čísla dostali**.

Nič sa neinštaluje. POHODA vie import spustiť sama z príkazového riadku, takže celé prepojenie je priečinok s dávkovým súborom a jedna naplánovaná úloha Windows. Neotvárajú sa žiadne porty — von ide len bežné zabezpečené spojenie, rovnako ako keby si niekto otvoril webovú stránku.

Pohoda ani nemusí byť spustená; dávkový súbor si ju otvorí a po skončení zavrie. Počítač však musí byť v tom čase zapnutý — keď nie je, prenos sa vynechá a doklady prídu ďalšiu noc.

Ako prepojenie zapnúť

1. V Účtovníctvo → Prepojenie s Pohodou dole kliknite na **Stiahnuť balíček pre účtovníčku** a pošlite jej ho.
2. Účtovníčka priečinok skopíruje na počítač, kde je POHODA — ideálne C:\Faktero, teda cesta bez medzier a diakritiky.

3. V súbore faktero-pohoda.cmd vyplní tri riadky: cestu k Pohode a prihlasovacie meno a heslo do nej. V súbore firmy.txt skontroluje názov databázy účtovnej jednotky (nájde ho v Pohode v *Súbor* → *Účtovné jednotky*, stĺpec Databáza).
4. Dvakrát klikne na ten istý súbor a pozrie sa, čo vypíše. Prvý beh najlepšie vtedy, keď v Pohode nikto nepracuje.
5. Keď prvý beh prejde, spustí nastav-ulozu.cmd — založí naplánovanú úlohu na druhú hodinu v noci.

V priečinku vzniká protokol.txt, kde je vidieť, čo sa kedy stalo. Keď niečo neseďí, začnite tam.

Keď prepojenie prestane chodiť, ozveme sa. Po týždni ticha vám príde e-mail — doklady sa medzitým nestratia, čakajú a odídu, hneď ako sa spojenie obnoví.

Viac firiem v jednom priečinku. Účtovníčka s viacerými klientmi má jeden priečinok a jednu naplánovanú úlohu. Každá firma je jeden riadok v firmy.txt v tvare KLÚČ;DATABÁZA;NÁZOV — ďalšieho klienta pridá tak, že z jeho balíčka skopíruje posledný riadok do svojho firmy.txt.

Jeden kľúč pre všetky firmy. Keď v balíčku vyberiete viac firiem, dostanú všetky jeden spoločný kľúč a v riadku každej je za zavináčom jej IČO: fk_live_...@12345678;DATABÁZA;NÁZOV. Keď vyberiete všetky firmy, ktoré spravujete, kľúč platí aj pre tie, ktoré pribudnú — nového klienta pridáte tak, že skopírujete hociktorý riadok a prepíšete IČO, databázu a názov. Nová firma vo Fakteri sa v Pohode sama nezaloží: účtovnú jednotku treba v Pohode vytvoriť a doplniť jej riadok. Pri kľúči pre vybrané firmy si pre ďalšieho klienta stiahnite nový balíček.

Prelom rokov. Na začiatku roka sa ešte účtuje aj do databázy minulého roka. Do riadku firmy stačí pridať štvrté pole — názov databázy minulého roka: KLÚČ;DATABÁZA;NÁZOV;DATABÁZA_MINULÝ_ROK. Doklady s dátumom z minulého roka potom pôjdu do nej, tohtoročné do bežnej databázy. Po uzavretí minulého roka štvrté pole zmažte. Balíčky stiahnuté pred 6. 10. 2026 to ešte nevedia — stiahnite si balíček znova (stačí vymeniť faktero-pohoda.cmd, firmy.txt ostáva).

Kľúč je vložený priamo v súbore a dá sa kedykoľvek zneplatniť v Nastavenia → API kľúče. Prepojenie zrušíte zmazaním naplánovanej úlohy alebo celého priečinka.

Čo do Pohody chodí

Vždy:

- **vydané faktúry**, zálohové faktúry a dobropisy — s textom faktúry, položkami, zľavami a s predkontáciou, členením, strediskom a činnosťou, ak ste ich zaúčtovali
- **prijaté doklady** — bločky a pokladničné doklady, s rozpisom DPH po sadzbách
- **prijaté faktúry** — konektor posiela tie, ktoré ste vo Fakteri zaúčtovali, s predkontáciou, členením DPH, číslom faktúry dodávateľa a dátumom dodania. V

mesačnom odovzdaní účtovníčke idú všetky prijaté faktúry za mesiac.

- **pokladňa** — príjmové a výdavkové doklady

Naviac, keď si ich zapnete v Účtovníctvo → Prepojenie s Pohodou:

- **adresár** — odberatelia idú do Pohody aj vtedy, keď im ten mesiac nič nefakturujete. Zmenený kontakt sa prepíše, nezaloží sa druhý.
- **IČO z mena** — partner bez IČO (zahraničná firma, fyzická osoba) dostane stabilný náhradný identifikátor odvodený z mena a krajiny (napr. FK3A9F12C0), takže ho Pohoda v adresári spáruje vždy s tou istou kartou.
- **skladové karty** — číselník zásob. Potrebuje vyplnené členenie skladu.
- **skladové pohyby** — príjemky a výdajky, aby v Pohode sedeli aj **stavy** skladu, nielen karty. Potrebuje zapnuté skladové karty.
- **zákazky** — a čo je hlavné, faktúra potom v Pohode nesie zákazku, takže z nej vidno výnos po zákazkách.

Pri priamom prepojení sa navyše k faktúre pripne **odkaz na jej PDF** — v Pohode ho účtovníčka nájde v záložke Dokumenty a otvorí jedným kliknutím. Dá sa vypnúť.

Bankový výpis z banky do Pohody

Účtovníctvo → Bankový výpis do Pohody vezme výpis stiahnutý z internetbankingu a vyrobí z neho súbor, ktorý POHODA načíta ako bankové doklady.

Keď banka ponúka XML, nahrajte XML — v internetbankingu mu hovoria *SEPA XML* alebo *camt.053*. Suma, variabilný symbol aj protistrana sú v ňom vlastnými poľami, takže sa nič nerozpoznáva a nič sa nemôže prečítať zle; načíta sa hneď, bez čakania. **PDF** zvládne tiež, aj naskenované, ale riadky z neho treba prejsť očami.

Popis, protistranu aj symboly si viete pred vývozom prepísať — doklad potom v Pohode rovno sedí a účtovník ho neopravuje. Odčiarknutý riadok sa nevyvezie.

Označenie platby hovorí, čím ten pohyb je — bankový poplatok, daň, mzda, úhrada faktúry, platba kartou... Výpis to sám nepovie a pritom práve podľa toho sa účtuje. Predvyplní sa odhadom (pri XML aj podľa kódu operácie od banky) a vy ho prepíšete. Do Pohody ide ako *poznámka dokladu*, do SEPA XML ako účel platby.

A hlavne: ku každému označeniu si viete zadať **vlastnú predkontáciu** z Pohody. Poplatok, daň a úhrada faktúry sa účtujú každé inam, takže doklad potom príde rovno zaúčtovaný a účtovník ho nepredkontováva. Čo necháte prázdne, dostane spoločnú predkontáciu. Predkontácie patria firme — vyplní ich jeden človek a majú ich všetci; nastavujú sa aj tu na tejto stránke, v sekcii *Predkontácie podľa označenia platby*.

Von idú dva súbory a každý patrí inam. **SEPA XML (camt.053)** do *Banka* → *Načítanie výpisov*: Pohoda ho vezme ako výpis od banky a platby si spáruje podľa variabilného symbolu. **XML pre Pohodu** je dávka dokladov do *Súbor* → *Dátová komunikácia* →

XML import. Keď sa zamenia, Pohoda odpovie jedinou vetou — že súbor nezodpovedá stanovenej štruktúre formátu SEPA XML.

Výpis z platobnej brány (Stripe, PayPal, GoPay, Comgate, Barion, Mollie, Packeta)

Na tej istej stránke nahrajte namiesto bankového výpisu **CSV export z brány**. Faktero z neho spraví výpis, aký by poslala banka: každá platba zákazníka je príjem, poplatok brány je samostatný výdaj s označením *Bankový poplatok* a výber na váš bankový účet je výdaj s označením *Prevod medzi vlastnými účtami*. S predkontáciami podľa označenia tak príde do Pohody rovno zaúčtovaný.

- **Stripe** — Reports → Balance → *Itemized balance change from activity* (CSV). Export platieb z prehľadu Payments výbery na účet neobsahuje.
- **PayPal** — Activity → Download → CSV (všetky transakcie). Čakajúce a zablokované sumy sa vynechajú.
- **GoPay** — Obchodné účty → Výpisy → CSV (formát B a vyšší).
- **Comgate** — export platieb v CSV; výbery na účet sa poskladajú z dátumu a sumy prevodu.
- **Barion** — denný výpis v CSV.
- **Mollie** — Reports → Settlements → konkrétne vyúčtovanie → CSV. Zadržané poplatky („Withheld fees“) sú výdaj a celé vyúčtovanie jeden výber na účet.
- **Packeta** — Faktúry → formát CSV v7 (účet v angličtine). Vybraná dobierka je príjem, služby Packety výdaj; výplata dobierok príde na bankový výpis.
- **Iná brána** (Global Payments, Fulfillment...) — údaje prepíšte do *všeobecnej šablóny*, ktorú stiahnete na stránke výpisu. Stĺpce: dátum, typ (platba, poplatok, výber, vrátenie), suma, poplatok, mena, variabilný symbol, protistrana, popis.

Variabilný symbol sa vezme z čísla objednávky (napr. *WC-1234* → 1234), takže Pohoda aj Faktero platbu spárujú s faktúrou. Výpis je vždy v jednej mene — pohyby v inej mene sa vynechajú a stránka to povie. V Pohode zvolíte banku, ktorú máte pre bránu založenú.

Ten istý export sa dá nahrať aj do Faktera (*Bankové účty* → *Nahrať výpis*). Brána sa založí ako ďalší účet, platby sa spárujú s faktúrami a mesačne z nej vznikne aj vlastný výpis. Opakované nahranie toho istého exportu nič nezdvojí.

Pravidlá účtovania (automatické účtovanie)

Účtovníctvo → Pravidlá účtovania: napríklad „keď dodávateľ obsahuje *Slovnaft*, doplň kategóriu Palivo a predkontáciu PHM“ alebo „platené kartou v reštaurácii → bez odpočtu DPH“.

- Podmienky: časť názvu dodávateľa, IČO, spôsob úhrady, **kto doklad nahral, predmet a odosielateľ mailu**, s ktorým doklad prišiel, krajina dodávateľa a stály variabilný symbol. Vyplnené musia platiť naraz; pravidlo podľa partnera alebo VS má prednosť pred ostatnými. Podrobne v manuáli [Automatické zaúčtovanie](#).
- Poznámka môže obsahovať premenné podľa dátumu dokladu: #MM#, #YYYY#, #MM/YYYY#, #MMYYYY# a #MM-1/YYYY# (predchádzajúci mesiac) — napr. „Telefón #MM-1/YYYY#“.
- Pravidlo platí pre to, čo zvolíte v poli **Platí pre**: bločky, prijaté faktúry, **vystavené faktúry** alebo **banku**. Staršie pravidlá platia pre bločky aj prijaté faktúry naraz. Pri faktúrach sa dá podmieniť aj **typom** — napríklad iná predkontácia pre dobropisy či zálohové faktúry.
- Doplní: kategóriu, predkontáciu a členenie DPH pre Pohodu, **členenie kontrolného výkazu**, odpočet DPH a poznámku; bločku aj pokladňu a rozúčtovanie pomerom. Vystavenej faktúre podľa odberateľa predkontáciu, členenie DPH a KV. Zaúčtovanie bez podmienky si uložíte ako **predlohu** a pri doklade ju vyberiete cez *Použiť predlohu...*
- **Banka**: podľa účtu (IBAN), smeru (príjem/výdaj), typu pohybu (poplatok, daň, mzda...) a protistrany či popisu dá pohybu predkontáciu pri vývoze výpisu do Pohody. Má prednosť pred predkontáciami podľa označenia platby.
- Pri zaúčtovaní dokladu je *Vytvoriť pravidlo z tohto dokladu* — otvorí nové pravidlo predvyplnené partnerom a kódmi z dokladu; keď pre dodávateľa pravidlo už je, ponúkne *Upraviť pravidlo*. Keď na doklad sedí viac pravidiel, vyberiete iné v ponuke pri doklade; použité pravidlo označuje hviezdička.
- Zaberie pri každom novom doklade — zo skenu na webe aj v appke, z e-mailu, z importu — aj keď dodávateľa dopíše AI až chvíľu po nahratí.
- Dopĺňa len prázdne políčka; čo vyplníte sami, neprepíše. Keď sedí viac pravidiel, platí to s menším poradím.
- Predkontácia a členenie z pravidla idú do Pohody namiesto spoločných z nastavení prepojenia. Tlačidlo *Uplatniť na doklady, ktoré už sú doplní* aj doklady, ktoré ešte neodišli do účtovníctva.

Návrh AI pre nového dodávateľa

Keď doklad nemá predkontáciu či členenie DPH a nevyplní ich ani pravidlo účtovania, ani naučená voľba pri dodávateľovi, navrhne ich AI — podľa dodávateľa, položiek, sumy, sadzieb DPH, prenesenia daňovej povinnosti a druhu dokladu.

- Vyberá **len z vášho číselníka predkontácií** a z kódov, ktoré už máte na iných dokladoch. Kód, ktorý v nich nie je, sa zahodí. Bez číselníka sa namiesto návrhu ukáže odkaz na [nastavenie predkontácií](#).

- Poradie je vždy: **pravidlo účtovania**, potom **naučená voľba** dodávateľa a až potom AI.
- Navrhnuté polia sú označené *Návrh AI* aj so zdôvodnením (napríklad „telekomunikačné služby → 518“). Je to len návrh: na prijatej faktúre ho potvrdíte tlačidlom *Zaúčtovať*, v Nespracovaných dokladoch tlačidlom *Potvrdiť návrh* — alebo kód zmeníte. Nepotvrdený návrh sa do dokladu nezapíše. Sám sa doklad podľa AI zaúčtuje len v plnom režime automatického zaúčtovania a s istotou aspoň 90 %.
- V zozname prijatých faktúr označte faktúry a zvolte *Navrhnuť AI pre vybrané*. Návrhy sa ukážu v okne a zaúčtujú sa až tlačidlom *Zaúčtovať označené*.
- Návrh sa počíta raz a pamätá sa pri doklade; znova sa spýta, len keď sa zmení dodávateľ, sumy alebo položky. Čo potvrdíte alebo zmeníte, si Faktero zapamätá pri dodávateľovi — pri ďalšom doklade už AI netreba.
- Robí sa pre slovenské a české firmy; keď AI práve neodpovedá, návrh sa jednoducho neukáže.

Voľby exportu a nastavenia prenosu

Pri exporte prijatých faktúr a bločkov sa otvorí okno s voľbami:

- **Súbor** (bločky) — **XML pre Pohodu** stiahne len pohoda.xml na import (Súbor → Dátová komunikácia → XML import/export), **ZIP (XML + skeny)** k nemu pridá súpisu v CSV a skeny dokladov. Obe tlačidlá sú aj priamo nad zoznamom Bločkov a v ponuke Hromadná akcia.
- **Dátum zaúčtovania** — pre doklady z už uzavretého obdobia. Prázdne = dátum dokladu.
- **Radenie dokladov v dávke** — podľa dátumu, čísla dokladu alebo poradia nahratia; v tomto poradí ich Pohoda očísľuje.
- **Exportovať položky dokladu** (bločky) — bloček pôjde po položkách, nie jedným riadkom podľa sadzieb DPH. Predvolene podľa nastavenia firmy.
- **Exportovať aj už odovzdané** — len keď ste ich v Pohode zmazali; inak sa odovzdané vynechajú, aby v Pohode neboli dvakrát.
- **Prelom rokov** — doklady z dvoch rokov idú do dvoch súborov, každý naimportujete do svojho roka.

Doklad, ktorý by Pohoda zaúčtovala zle, do XML nejde a export vypíše prečo — napríklad hotovostný bloček, keď sa bločky posielajú podľa platby a firma nemá vyplnenú skratku pokladne. V ZIP-e je ten zoznam aj v súbore pohoda-nevyvezene.txt.

Na stránke Predkontácie v časti *Export a spracovanie dokladov* nastavíte:

- dobropis vždy s kladnými sumami,

- čo ide do **párovacieho symbolu** — VS, číslo dodacieho listu alebo číslo faktúry dodávateľa,
- **predkontáciu pre zaokrúhlenie** — rozdiel medzi položkami a sumou pôjde ako samostatná položka s touto predkontáciou; zvlášť sa dá nastaviť kladné a záporné zaokrúhlenie (napr. 548100 a 648100) aj s členením DPH a KV,
- či bločky s QR kódom idú najprv do Nespracovaných dokladov,
- povinnú zákazku, stredisko alebo činnosť pri spracovaní dokladu.

Prijatá faktúra nesie do Pohody aj konštantný a špecifický symbol a číslo objednávky. Prenesenie daňovej povinnosti na položkách ide s členením „Prijatá faktúra — prenesenie daňovej povinnosti“ a kontrolným výkazom B.1. Daňový doklad k prijatej platbe ide predvolene medzi interné doklady (inak pozri nastavenia exportu nižšie). Z Pohody sa okrem predkontácií načítajú aj **zákazky** (založia sa aj vo Fakteri s rovnakým číslom) a **bankové účty**.

Nastavenia exportu do účtovného programu

Na stránke Predkontácie v časti *Export do účtovného programu* nastavíte, ako doklady prídu do Pohody. Predvolené voľby posielajú doklady tak ako doteraz.

- **Dátum zápisu** prijatých dokladov — dátum vyhotovenia, dodania alebo doručenia (pri bločku dátum uloženia).
- **Dátum odpočtu DPH** — dátum dodania, zaúčtovania, doručenia alebo neskorší z dodania a doručenia. DPH sa podľa zákona odpočíta najskôr v období, keď faktúru máte; keď faktúra príde až v ďalšom mesiaci, zvolte doručenie alebo neskorší dátum.
- **Text dokladu a internú poznámku** — popis plnenia, názov predkontácie, poznámku alebo dodávateľa s číslom dokladu.
- **Export partnera do adresára** — pri párovaní ide karta partnera do adresára Pohody pred dokladom a doklad sa na ňu odvolá.
- **Daňové doklady k prijatej platbe** ako interné doklady alebo ako vydané faktúry (s predkontáciou zálohovej faktúry).
- **Položky z rozpisu DPH** pre doklad bez položiek a **názov položiek odpočtu zálohy** (číslo dokladu alebo sadzba DPH).

Pri viacerých bankových účtoch zadajte pri každom účte vo Firma → Bankové účty jeho skratku v Pohode — faktúra pôjde so skratkou účtu, na ktorý sa má platiť.

Konvertor z Excelu do Pohody

V Účtovníctvo → Konvertor Excel → Pohoda si stiahnete šablónu pre vydané faktúry, prijaté faktúry alebo bločky, vyplníte ju v Exceli a nahráte späť. Faktero z nej poskladá dávku XML s predkontáciami a nastaveniami firmy.

Riadky s rovnakým číslom dokladu sa spoja do jedného dokladu. Do Faktera sa nič neukladá — XML sa len stiahne a naimportujete ho v Pohode.

Čo do Pohody zámerne nechodí

Banka. Účtovníčka si výpis načíta priamo z banky (a Faktero jej z neho vie vyrobiť súbor pre Pohodu — sekcia vyššie), takže náš export by v Pohode vyrobil druhý komplet bankových dokladov.

Množstvá na skladovej karte. Karta ide bez stavu — ten v Pohode vzniká príjmami a výdajkami, takže dosadené číslo by sa rozišlo s dokladmi. Ak chcete mať v Pohode aj stavy, zapnite **skladové pohyby**: Faktero pošle príjemky a výdajky a sklad si Pohoda dopočíta sama, tak ako má.

Faktúry v cudzej mene bez kurzu. Faktúra v cudzej mene ide do Pohody so sumami v mene a s kurzom ECB — domáce sumy si Pohoda prepočíta. Keď kurz chýba, faktúra sa preskočí, povieme to a je v súpiske na ručné zadanie. Bločky v cudzej mene kurz nemajú, tie sa preskakujú vždy.

Aby v Pohode sedeli aj stavy skladu

Skladové karty samy o sebe idú do Pohody s nulovým stavom. Množstvá tam vznikajú príjmami a výdajkami — a tie vieme posilať tiež, keď vo [Účtovníctvo → Prepojenie s Pohodou](#) zapnete **skladové pohyby**.

Pohyby z jedného dňa sa zlejú do jedného dokladu, takže z väčšieho príjmu nevznikne stovka príjemiek. Manko z inventúry odíde ako výdajka, prebytok ako príjemka.

Príjemka sa nezaúčtuje — nesie príznak „neúčtovať“. Náklad je totiž už na prijatom doklade a pri sklade vedenom spôsobom A by ho príjemka zaúčtovala druhýkrát. Výdajka taký príznak nemá a nepotrebuje ho: úbytok zásob proti výnosu na faktúre nič nezdvojí.

Pohyb odíde až vtedy, keď je v Pohode jeho skladová karta. Ak ste karty práve zapli, prvá dávka ich pošle a pohyby prídu hneď za nimi.

Storno, dobropisy a zálohy

Zrušená faktúra. Keď faktúru zrušíte po tom, ako už odišla, Faktero požiadá Pohodu o **stornujúci doklad**. Pôvodný v účtovníctve ostáva — tak to má byť, doklad z evidencie len tak nezmizne.

Dobropis. Pri jeho vystavení sa dá vybrať, ktorú faktúru opravuje (tlačidlo „Ktorú faktúru opravuje“ pri položkách). V Pohode potom vznikne ako opravný doklad naviazaný na pôvodnú faktúru, takže sa spárujú a sedí aj kontrolný výkaz. Bez výberu odíde ako saminý doklad, ako doteraz.

Zálohová faktúra. Keď si ju konečná faktúra odpočíta, odpočet ide do Pohody ako **vlastný druh položky** — nie ako záporná bežná položka. Vďaka tomu ho Pohoda spáruje so zálohovou faktúrou a nezaúčtuje ako ďalšie plnenie.

Všetky tri sa odvolávajú na číslo, ktoré doklad dostal v Pohode. Kým sa jeho import nepotvrdí, väzba počká a doklad odíde bez nej — radšej doklad bez väzby než doklad, ktorý sa nenaimportuje vôbec.

Časté otázky

Môže sa doklad naimportovať dvakrát? Nie. Každý doklad má stály identifikátor a Pohoda má zapnutú kontrolu duplicity, takže druhý pokus odmietne — aj keby ten istý doklad prišiel raz konektorom a raz z mailu.

Čo keď Pohoda doklad odmietne? Dôvod uvidíte v Účtovníctvo → Prepojenie s Pohodou a doklad sa vráti do fronty — príde znova, keď sa chyba opraví. Nezmizne.

Zmenil som zákazke názov, prepíše sa? Nie. Pohoda vie zákazku založiť, ale nie prepísať, takže zmenu treba urobiť aj tam. Pri odberateľoch a skladových kartách sa zmena prepíše sama.

Opravil som už odovzdanú faktúru. Oprava sa do Pohody neprenesie — doklad tam ostane v pôvodnej podobe. Ak treba, zrušte faktúru (vtedy pošleme storno) a vystavte novú, alebo rozdiel doriešte dobropisom.

Pohoda XML nenačíta alebo hlási chybu. Najčastejšie nesesí **IČO** — Pohoda prijme súbor len do účtovnej jednotky s rovnakým IČO, aké má firma vo Fakteri. Ďalej skontrolujte, či skratky v predkontáciách, číselných radoch, pokladni a bankovom účte (Účtovníctvo → Predkontácie a Prepojenie s Pohodou) naozaj v Pohode existujú; neznámu skratku Pohoda odmietne. Výsledok importu ukáže Pohoda v okne XML importu, pri konektore je aj v `protokol.txt`.

Funguje to s mojou radou Pohody? Áno, aj so základnou. Nepoužívame mServer, ktorý býva obmedzený.

Používame mPohodu. Tá je iná aplikácia a doklady si do desktopovej Pohody sťahuje sama; naše XML čítať nepotrebuje. Import z mPohody do Faktera zvládame — nájdete ho v [exportoch](#) a [importoch](#).

POMOC · ÚČTOVNÍCTVO

Automatické zaúčtovanie

Autopilot, ktorý doklady zaúčtuje sám — a vie, kedy sa má zastaviť.

Ako to funguje

Každý nový doklad — prijatá faktúra, bloček aj vystavená faktúra — dostane do minúty návrh zaúčtovania: **predkontáciu, členenie DPH, riadok kontrolného výkazu**, prípadne stredisko a činnosť. Nezáleží na tom, či prišiel e-mailom, zo skenera, z importu alebo ste ho napísali ručne.

Predkontácia sa hľadá v tomto poradí — prvý zdroj, ktorý zaberie, vyhráva:

1. **Pravidlo účtovania** (istota 100 %) — podľa partnera, textu, spôsobu úhrady, predmetu či odosielateľa e-mailu, krajiny, variabilného symbolu alebo typu dokladu. Pravidlá spravujete v [Účtovníctvo → Pravidlá účtovania](#).
2. **Zvyk partnera** — keď ste aspoň tri z posledných desiatich dokladov od toho istého partnera zaúčtovali väčšinou rovnako. Istota je podiel zhody (najviac 98 %).
3. **AI** (prijaté faktúry a bločky) — vyberá výhradne z vašich predkontácií a povie, prečo. Kód, ktorý vo vašom číselníku nie je, sa zahodí.

Členenie DPH a kontrolný výkaz sa AI nepýta nikdy. Odvodí sa z režimu dane na doklade: tuzemsko s odpočtom (PD, B.2), bloček (B.3), bez nároku na odpočet (PN), prenesenie daňovej povinnosti, nadobudnutie tovaru a služby z EÚ (B.1), opravný doklad (C.2), osobitná úprava či firma, ktorá nie je platiteľ DPH.

Pravidlá, predlohy a pravidlo z dokladu

Pravidlo platí, keď na doklad sedia všetky vyplnené podmienky: dodávateľ (IČO alebo časť názvu), typ faktúry, spôsob úhrady, kto doklad nahral, predmet e-mailu, **e-mail odosielateľa** (napr. @telekom.sk), **krajina dodávateľa** (bez nej na doklade platí krajina vašej firmy) a pri prijatej faktúre **stály variabilný symbol** — zmluva s operátorom či energiami. Pravidlo podľa partnera alebo VS má prednosť pred ostatnými.

Okrem predkontácie, členenia DPH a KV vie pravidlo bločku nastaviť **pokladňu** a doklad **rozúčtovať pomerom** (napr. telefón 70 % s odpočtom, 30 % bez odpočtu) — sumy sa dopočítajú pri odovzdaní z rozpisu DPH.

Predloha (záložka Predlohy v Pravidlách účtovania) je pomenované zaúčtovanie bez podmienky, napríklad „Nákup PHM – platba kartou“. Sama sa nepoužije — pri doklade ju vyberiete cez „Použiť predlohu..." a doplní kódy, pokladňu, rad aj poznámku naraz.

V Nespracovaných dokladoch (vedľa tlačidla Vytvoriť) a pri zaúčtovaní prijatej faktúry či bločku je **Vytvoriť pravidlo z tohto dokladu**: predvyplní dodávateľa, kódy a ponúkne e-mail a VS z dokladu. Keď podobné pravidlo už máte, otvorí sa to — nevznikne druhé.

Režimy autopilota

- **Vypnutý** — Faktero samo nič nenavrhne; návrh si vyžiadate na doklade.
- **Bezpečný** (predvolený) — samo zaúčtuje doklady, ktoré sedia na pravidlo alebo na ustálený zvyk s istotou aspoň 95 %. Návrhy od AI čakajú na vás.
- **Plný** — navyše zaúčtuje aj návrhy od AI s istotou aspoň 90 %.

Režim a limit sumy nastaví majiteľ alebo admin firmy na stránke [Zaúčtovanie na kontrolu](#) alebo pri pravidlách účtovania. Po zapnutí sa týka len nových dokladov — staré sa samé nezaúčtujú.

Kedy doklad čaká na vás

Doklad sa nezaúčtuje sám nikdy, keď:

- súčet položiek alebo základ s DPH neseďí so sumou dokladu,
- ide o prenesenie či plnenie z EÚ a IČ DPH partnera nemá platné overenie vo VIES,
- suma je nad limitom firmy (predvolene 5 000 €),
- je to prvý doklad od tohto partnera,
- chýba predkontácia alebo sa nedá určiť členenie DPH,
- je odovzdaný do účtovníctva alebo zamknutý — taký sa vôbec nemení.

Ručne zaúčtovaný doklad automat nikdy neprepíše. Hodnoty, ktoré na doklade už sú, majú vždy prednosť pred návrhom.

Stránka Na kontrolu

V [Účtovníctvo](#) → [Zaúčtovanie na kontrolu](#) sú všetky nezaúčtované doklady s návrhom, zdrojom a dôvodom, prečo čakajú. Filtrujete podľa druhu, blokátora a zdroja, vyberiete a potvrdíte návrhy naraz.

Tlačidlo **Navrhnuť zaúčtovanie pre nezaúčtované** pripraví návrhy aj pre doklady spred zapnutia — nič pritom nezaúčtuje.

Na detaile dokladu

Automaticky zaúčtovaný doklad má štítok *Zaúčtované automaticky · pravidlo X / zvyk 98 % / AI 91 %* so zdôvodnením. Tlačidlom **Zmeniť** zaúčtovanie zrušíte, kódy

upravíte a zaúčtujete znova. Nezaúčtovaný doklad ukáže návrh s blokátormi a tlačidlo Potvrdiť návrh.

Keď rovnakú opravu u toho istého partnera urobíte druhýkrát, Faktero ponúkne **vytvoriť pravidlo** s predvyplnenými podmienkami. Každá oprava sa zapíše do histórie dokladu.

Bankové pohyby

Pohyby sa zaúčtujú pri vývoze výpisu do Pohody: pravidlo pre banku (účet, smer, protistrana) má prednosť, spárovaný pohyb dostane predvolenú predkontáciu pre banku. Pri nespárovaných pohyboch sa AI nepýta. Pravidlo pre banku s výsledkom **Spárované bez dokladu** (poplatky, mzdy, odvody) vybaví pohyb hneď, ako príde z banky alebo z nahratého výpisu — pozri [Banka](#).

POMOC · KNIHA JÁZD

Kniha jász

Vozidlá, spotreba, tankovanie, GPS záznam a prepojenie jazd so zákazkami.

Než zapíšete prvú jazdu

Najprv založte vozidlo v [Jazdy → Vozidlá a tankovanie](#). Okrem značky a evidenčného čísla vyplňte **spotrebu v litroch na 100 km**.

Bez spotreby Faktero neurčí, koľko paliva sa minulo — a náklad na dopravu vyjde nula, vrátane [vyhodnotenia zákaziek](#).

Zápis jazdy

V [Jazdy → Nová jazda](#) zadajte vozidlo, dátum, odkiaľ a kam, počet kilometrov a účel. Spotrebované palivo Faktero dopočíta zo spotreby vozidla. Jazdu možno priradiť na **zákazku** — potom sa jej cena objaví v nákladoch tej zákazky.

Rozlišuje sa **služobná** a **súkromná** jazda; do nákladov idú len služobné. Charakter jazdy vyberiete priamo vo formulári a v zozname je súkromná jazda označená štítkom. Jazdy bez uvedeného charakteru sa berú ako služobné — tak vznikali staršie záznamy.

Oprava a vymazanie jazdy

Na každom riadku v [zozname jazd](#) je ceruzka — otvorí tú istú jazdu na úpravu. Opraviť sa dá všetko vrátane tachometra, vozidla, zákazky aj charakteru jazdy.

Pri jazdách stiahnutých z Commandera alebo zaznamenaných GPS-kou **opravujte, nemažte** — vymazaním sa stratí uložená trasa. Nočná synchronizácia ju sama nevráti, lebo sťahuje len čerstvé dni; museli by ste si dané obdobie natiahnuť ručne v [Integráciách](#).

Kôš na jazdy nie je: vymazanie je okamžité a nedá sa vrátiť. Preto sa pýta na potvrdenie.

Tankovanie a cena paliva

Tankovania sa zapisujú pri vozidle. Z nich Faktero berie **cenu za liter**, ktorou oceňuje jazdy.

Použije sa posledná cena z tankovaní daného vozidla; ak vozidlo tankovanie nemá, posledná cena ktoréhokoľvek vozidla firmy. Kým nie je ani jedno tankovanie, jazdy sa neocenia.

GPS a automatický záznam

GPS jazda zaznamená trasu priamo v mobile — stačí spustiť na začiatku a ukončiť na konci cesty. Kilometre sa dopočítajú samy.

Cez Integrácie sa dajú jazdy sťahovať automaticky z jednotky Commander GPS alebo z vozidla Tesla.

V mobilnej aplikácii si jazdu všimne telefón sám. Keď rozpozná, že idete autom, začne merať a spýta sa až na konci — jazdu potom buď potvrdíte, alebo zahodíte. Kým meranie beží, je to vidieť: v aplikácii svieti pruh „Nahrávam jazdu“ a **na uzamknutej obrazovke** beží čas a narastajúce kilometre, takže sa nemusíte prepínať do aplikácie ani ju nechať otvorenú. Potrebuje to iPhone s iOS 16.1 alebo novším.

Automatické rozpoznávanie sa dá vypnúť priamo na obrazovke **Jazda** prepínačom „Rozpoznávať jazdy automaticky“; vtedy sa meranie spúšťa ručne tlačidlom.

Prehľad a export

Prehľad ukazuje najjazdené kilometre a náklady po vozidlách a obdobiach.

Export pripraví knihu jász na odovzdanie účtovníčke alebo na kontrolu.

Na knihu jász platí uzamknutie obdobia — po uzavretí sa staré jazdy už nedajú meniť.

POMOC · ÚHRADY FAKTÚR

Ako od zákazníkov dostať peniaze

Platby kartou zatiaľ neponúkame

Aby firma mohla prijímať platby kartou pod vlastným účtom, potrebuje poskytovateľ platobnej brány zmluvu, ktorá to na spoločnej doméne umožňuje. Kým ju nemáme, funkciu neponúkame — je to poctivejšie, než sľúbiť ju a nechať vás zlyhať pri prvom pokuse.

Netýka sa to platenia predplatného za Faktero. To cez platobnú bránu funguje bežne.

Čo použiť namiesto toho

- **QR platba priamo na faktúre.** Na každom PDF je kód PAY by square — odberateľ ho naskenuje v mobilnej banke a má predvyplnenú sumu, IBAN aj variabilný symbol. Netreba nič nastavovať.
- **Párovanie úhrad z banky.** Keď platba príde na účet, Faktero ju priradí k faktúre a označí ju za uhradenú. Isté zhody spáruje samo, sporné predloží na rozhodnutie.
- **Upomienky po splatnosti.** Tri úrovne s vlastnými textami — odosielajú sa len tým, ktorí naozaj nezaplatili.

Podrobne to popisuje [návod na bankové účty](#).

POMOC · PREDPLATNÉ

Predplatné a fakturácia Faktera

Ako funguje skúšobné obdobie, obnova, zmena plánu a zrušenie predplatného.

Skúšobné obdobie

Po registrácii dostáva každá firma **30 dní zadarmo na pláne Premium**. Počas skúšobného obdobia môžete využívať všetky funkcie bez obmedzenia.

Skúšobné obdobie sa **nepredlžuje automaticky** a nepýtame si platobné údaje vopred.

Automatické obnovovanie

Po aktivácii plateného plánu sa predplatné obnovuje **každý mesiac** v deň aktivácie. Karta sa strhne automaticky cez GoPay.

3 dni pred obnovou vám pošleme pripomienku e-mailom.

GoPay platba predplatného

Predplatné Faktera platíte cez **GoPay opakovanú platbu**. Po prvej úspešnej platbe sa kartové údaje uložia priamo u GoPay (Faktero ich nikdy nevidí).

Daňový doklad za predplatné nájdete v sekcii [Predplatné](#).

Zmena plánu

Plán môžete kedykoľvek zmeniť v sekcii [Predplatné](#).

- **Prechod na vyšší plán** sa aktivuje okamžite, rozdiel sa pripočíta pomerne.
- **Prechod na nižší plán** sa aktivuje od ďalšieho fakturačného obdobia.

Zrušenie predplatného

V Nastaveniach predplatného kliknite na **Zrušiť predplatné**. Zostáva vám aktívne do konca už zaplateného obdobia, potom prejde do režimu *len na čítanie*.

Vaše dáta sa **neodstránia** — kedykoľvek sa môžete vrátiť a obnoviť plán.

Čo sa stane po skončení skúšobného obdobia

Ak si nevyberiete platený plán do uplynutia 30 dní:

- Účet **automaticky prejde na plán Starter** — aplikácia zostáva plne funkčná.
- Prémiové funkcie (API, webhooks, import zo SuperFaktúry, audit log) sa vypnú, kým si nezvolíte Premium.
- 3 dni pred koncom skúšobného obdobia vám pošleme pripomienku e-mailom.
- Kedykoľvek si môžete aktivovať vyšší plán a všetko pokračuje tam, kde ste skončili.

POMOC · FIRMA

Zamestnanci

Karty, zmluvy zo šablón, dochádzka a lehoty — personalistika bez miezd.

Čo modul rieši

Personalistiku bez miezd — karty zamestnancov, zmluvy a dokumenty, dochádzku, neprítomnosti a lehoty, ktoré nesmú ujsť. Mzdy sa počítajú inde; Faktero má podklady, z ktorých sa počítajú.

Modul má zapnutý každá firma; vypnúť sa dá na požiadanie.

Karta zamestnanca

Osobné a kontaktné údaje, druh pracovnoprávného vzťahu (pracovná zmluva, dohoda o vykonaní práce, brigádnická práca študentov), miesto výkonu práce, odmena a skúšobná doba.

Rodné číslo a číslo dokladu sú šifrované aj v databáze a ich zobrazenie sa zaznamenáva. Kto ich uvidí, určuje rola alebo vlastný prístup — oblasť „Zamestnanci“ sa dá zapnúť samostatne.

Zmluvy a dokumenty zo šablón

V šablónach sa pripraví text raz a Faktero doň doplní údaje zamestnanca — pracovná zmluva, dodatok, výpoveď, potvrdenie o príjme, prihláška do zdravotnej a Sociálnej poisťovne, školenie BOZP a ďalšie. Hotový dokument sa uloží ku karte ako PDF.

Dochádzka a neprítomnosti

Zapisuje sa práca, dovolenka, náhradné voľno, neplatené voľno, služobná cesta, sviatok aj home office; hodiny sa dajú zadať priamo alebo časom od-do s prestávkou. Mesačný súhrn ukáže odpracované hodiny a čerpanú dovolenku a dá sa vyexportovať pre mzdovú účtovníčku.

Lehoty, ktoré sa pripomínajú

Koniec pracovného pomeru, koniec skúšobnej doby, lekárska prehliadka a školenie BOZP — Faktero na ne upozorní vopred, aby sa nezmeškali. Pripomienky vidno v prehľade zamestnancov aj na zvončeku.

POMOC · ÚČET

Zabezpečenie účtu

Dvojfaktorové overenie, heslá, prístupy a zrušenie účtu.

Dvojfaktorové overenie

V [Nastaveniach](#) → [Zabezpečenie](#) sa dá zapnúť overenie kódom z aplikácie (Google Authenticator, 1Password a podobne). Je **dobrovoľné** — kto ho nechce, prihlasuje sa ako doteraz.

Po zapnutí sa pri prihlásení pýta šesťmiestny kód. Zariadenie sa dá označiť za dôveryhodné, aby sa kód na ňom nepýtal zakaždým.

Keď je dvojfaktor zapnutý, chráni celý účet vrátane dokladov — aj keby niekto poznal heslo, bez kódu sa k dátam nedostane.

Heslo a prihlásenie

Zabudnuté heslo sa obnovuje odkazom z prihlasovacej stránky; e-mail príde do pár minút a odkaz vedie späť na Faktero. Odhlásenie sa týka len zariadenia, na ktorom ho urobíte — v telefóne teda ostanete prihlásený.

Do appky v telefóne sa prihlásite aj bez hesla — QR kódom z [Prihlásiť appku v telefóne](#). Kód platí dve minúty a dá sa použiť len raz.

Stratili ste telefón alebo ste zabudli odhlásiť cudzí počítač? V [Zabezpečení účtu](#) je tlačidlo **Odhlásiť ostatné zariadenia**. Zariadenie, na ktorom ho stlačíte, ostane prihlásené, všade inde sa bude treba prihlásiť znova (najneskôr do minúty).

Kto vidí vaše dáta

Do firmy sa ľudia dostanú len cez pozvánku a v rozsahu roly alebo [vlastného prístupu](#), ktorý im nastavíte. Prístup sa dá kedykoľvek odobrať.

Technická podpora Faktera do vašej firmy nevidí, kým jej majiteľ nedá dočasný prístup — pozri [Prístup technickej podpory](#).

Citlivé údaje v module zamestnancov (rodné číslo, číslo dokladu) sú šifrované aj v databáze a ich zobrazenie sa zaznamenáva.

Stiahnutie všetkých dát

V Nastaveniach je tlačidlo **Stiahnuť všetky dáta**. Pripraví balík ZIP s tabuľkami všetkých agend v CSV — faktúry a ich položky, prijaté faktúry, doklady, odberatelia, cenník, pokladňa, banka, jazdy, zákazky — a voliteľne aj s PDF vystavených faktúr.

Súbory otvorí Excel bez nastavovania. Odkaz na stiahnutie platí sedem dní; balík sa dá pripraviť kedykoľvek znova. Celý archív aj s PDF faktúr a skenmi dokladov si majiteľ alebo admin vytvorí v Nastavenia → Zálohy dokladov tlačidlom **Vytvoriť zálohu** — beží na pozadí (pri väčšej firme aj niekoľko minút), dobehne aj bez vás a ponecháva sa posledných päť záloh.

Zrušenie účtu

Účet sa dá zrušiť z nastavení; na potvrdenie treba zadať heslo, aby to nemohol urobiť nikto, kto sa dostane k odomknutému telefónu. Mazanie má **14-dňový odklad** — do tej doby sa dá vrátiť späť prihlásením.

Pred zrušením si stiahnite doklady. Povinnosť uchovávať účtovné doklady **desať rokov** platí ďalej a zrušením účtu nezaniká.

POMOC · ROLE A PRÍSTUPY

Kto vo firme čo smie

Faktero pozná štyri role: majiteľ, administrátor, účtovník a zamestnanec. Doklady vedú všetci, správu firmy má majiteľ s administrátorom.

Vlastný prístup

Keď neseď ani jedna rola, zvolíte pri pozvaní alebo pri členovi rolu **Vlastný prístup** a vyklikajte oblasti: faktúry a ponuky, prijaté faktúry a doklady, iné doklady, kontakty, banka, pokladňa, sklad a cenník, zákazky, kniha jázd, zamestnanci, účtovníctvo a exporty. Pri každej zvolíte **Bez prístupu**, **Len čítať** alebo **Upravovať**.

Obmedzenie stráži databáza, nie len menu — oblasť bez prístupu sa nezobrazí ani cez priamy odkaz. Kto smie faktúry, vidí aj odberateľov. Pripojenie banky, zmena bankových účtov firmy, API kľúče a správa používateľov ostávajú pri vlastnom prístupe vždy len majiteľovi a administrátorovi.

Kto čo smie

Rolu priradíte pri pozvaní a kedykoľvek zmeníte v [Nastaveniach firmy](#), sekcia *Používatelia a pozvánky*.

ČO	MAJITEĽ	ADMINISTRÁTOR	ÚČTOVNÍK	ZAMESTNANEC
Vidieť všetky doklady firmy	áno	áno	áno	áno
Vystavovať a upravovať faktúry, ponuky, objednávky	áno	áno	áno	áno
Prijaté doklady, pokladňa, DPH, uzávierka	áno	áno	áno	áno
Sklad, cenník, zákazky, kniha jázd	áno	áno	áno	áno
Párovať platby a pracovať s výpismi	áno	áno	áno	áno
Účtovné exporty a importy	áno	áno	áno	áno
Pripojiť banku, meniť IBAN, odosielať platby	áno	áno	—	—
API kľúče, webhooky, platobná brána	áno	áno	—	—
Pozývať a odoberať používateľov	áno	áno	—	—

Čo	MAJITEĽ	ADMINISTRÁTOR	ÚČTOVNÍK	ZAMESTNANEC
Predplatné a fakturačné údaje	áno	áno	—	—
Zrušiť firmu alebo účet	áno	—	—	—

Účtovník

Účtovník vedie **doklady v plnom rozsahu** — zaúčtuje, opraví, spáruje platbu, uzavrie obdobie, urobí inventúru. Presne to, čo od účtovníka firma potrebuje.

Nedostane sa k **správe firmy**: k bankovému napojeniu, k odosielaniu platieb, k API kľúčom ani k používateľom. Je to zámer — externý účtovník nemá mať možnosť zmeniť IBAN firmy ani odoslať platbu.

Poznámka: do 15. augusta 2026 bol účtovník len na čítanie. Ak ste rolu priradili vtedy, teraz už doklady meniť môže — nič nemusíte prenasťavovať.

Zamestnanec

Zamestnanec má na doklady rovnaké práva ako účtovník: fakturuje, skenuje bločky, zapisuje jazdy a pracuje so skladoom. Na správu firmy nesiaha.

Rozdiel oproti účtovníkovi je v praxi len v tom, komu rolu dáte a čo od neho čakáte — prístupovo sú si rovní.

Administrátor a majiteľ

Administrátor zvládne všetko okrem zrušenia firmy: spravuje používateľov, predplatné, bankové napojenie, API kľúče aj platobnú bránu.

Majiteľ má navyše zrušenie firmy a účtu. Firma musí mať vždy aspoň jedného majiteľa — posledného nemožno odobrať ani preradiť na inú rolu.

Ako rolu zmeniť

1. Otvorte Nastavenia firmy a nájdite sekciu *Používatelia a pozvánky*.
2. Pri členovi vyberte novú rolu — zmena platí okamžite.
3. Nového človeka pozvete e-mailom; odkaz platí 14 dní. Ak sa e-mail nepodarí odoslať, Faktero vám ukáže odkaz na skopírovanie.

Koľko ľudí môžete pozvať, závisí od plánu — pozri Predplatné.

Pri každom členovi môžete vyplniť **telefón, číslo zamestnanca a projekt** — predvolenú zákazku, na ktorú sa zaradí každý jeho nový bloček a prijatá faktúra (na

doklade sa dá zmeniť).

Prístup technickej podpory

Keď potrebujete, aby sa technická podpora Faktero pozrela priamo do vašej firmy, majiteľ jej v sekcii *Používatelia a pozvánky* cez **Pridať technickú podporu** udelí dočasný prístup — len na čítanie alebo plný k dokladom, na 1 až 30 dní. Bez toho podpora do firmy nevidí. K zamestnancom, banke, API ani používateľom sa nedostane nikdy.

Prístup vidíte v zozname používateľov a odobrať ho viete kedykoľvek; po uplynutí sa zruší sám. Kto ho udelil, odobral a dokedy platil, ostáva v histórii prístupov podpory.

Dvojfaktorové overenie

Prístup sa dá zosilniť overením kódom z aplikácie. Je dobrovoľné a zapína si ho každý sám v Nastaveniach → Zabezpečenie; podrobnosti sú v manuáli k zabezpečeniu účtu.

POMOC · PODPORA

Pomoc a podpora

Manuály, Faktero AI a požiadavky na podporu na jednom mieste.

Kde to nájdete

Vo Fakteri v menu *Viac → Pomoc a podpora* alebo pod avatarom vpravo hore. Na jednom mieste je hľadanie v manuáloch, Faktero AI, vaše požiadavky a kontakt.

Hľadanie v manuáloch

Napíšte, s čím potrebujete pomôcť — stačí slovo, napríklad *dobropis* alebo *párovanie*. Diakritiku písať netreba. Výsledky vedú priamo na tú časť manuálu, ktorá o tom hovorí.

Keď v manuáloch odpoveď nie je, tou istou otázkou sa môžete opýtať **Faktero AI** (vidí aj vaše faktúry) alebo ju jedným klikom poslať podpore.

Napísať podpore

Tlačidlo *Napísať podpore* (alebo *Nahlásiť chybu alebo návrh* pod avatarom, z ktorejkoľvek stránky) založí **požiadavku** s číslom, napríklad P-1024. Vyberiete, o čo ide — otázka, chyba, návrh, predplatné — a popíšete to. Firmu, stránku a prehliadač pripojíme sami.

Hneď príde potvrdenie e-mailom. Odpovedáme v pracovné dni, spravidla do 24 hodín.

Keď sa potrebujeme pozrieť priamo do vašej firmy, majiteľ nám môže dať dočasný prístup — pozri [Prístup technickej podpory](#). Bez neho do firmy nevidíme.

Stavy požiadavky

- **Nová** — dostali sme ju, ešte sme neodpovedali.
- **Rieši sa** — pracujeme na nej.
- **Čaká na vás** — odpovedali sme a čakáme na vašu reakciu.
- **Vyriešená** — hotovo. Keď napíšete znova, požiadavka sa otvorí.

Odpoveď podpory uvidíte v *Moje požiadavky* (s označením *Nová odpoveď*), v zvončeku notifikácií aj v e-maile. Odpísať môžete priamo pod ňou vo Fakteri — **alebo jednoducho odpovedzte na e-mail**. Odpoveď sa zapíše do tej istej požiadavky; staršia citovaná pošta pod ňou sa vynechá.

Z mobilnej aplikácie

Nahlásenie chyby a odoslanie diagnostiky z appky založí požiadavku rovnako. V appke dostanete jej číslo, odpoveď príde e-mailom a celé vlákno uvidíte vo Fakteri na webe.

POMOC · WOOCOMMERCE

Faktúry z e-shopu na WooCommerce

Doplnok pre WordPress, s ktorým sa faktúry z objednávok vystavujú vo Fakteri samy.

[📄 Stiahnuť doplnok \(ZIP\)](#)

Čo doplnok robí

Z každej objednávky vo WooCommerce vystaví faktúru vo Fakteri — bez prepisovania. Faktúra vznikne, keď objednávka prejde do zvoleného stavu (predvolene *Spracováva sa*, teda po zaplatení kartou alebo po potvrdení platby prevodom).

- Položky, kupóny, doprava aj poplatky so sadzbami DPH podľa obchodu.
- Sumy na faktúre sedia na cent s objednávkou.
- Zaplatená objednávka má faktúru hneď uhradenú.
- Zákazník nájde odkaz na PDF v e-maile o objednávke aj vo svojom účte; vy v detaile objednávky.
- Pokladňa dostane polia IČO, DIČ a IČ DPH pre nákup na firmu.

Inštalácia za päť minút

1. Stiahnite doplnok (súbor ZIP — nerozbaľujte ho).
2. Vo Fakteri otvorte API kľúče (menu pod avatarom) a vytvorte **Live** kľúč. Faktúry sa budú vystavovať vo firme, v ktorej kľúč vytvoríte.
3. Vo WordPresse: *Doplnky* → *Pridať nový* → *Nahrať doplnok*, vyberte stiahnutý ZIP a doplnok aktivujte.
4. *WooCommerce* → *Nastavenia* → *Faktero*: vložte kľúč a uložte. Faktero hneď overí pripojenie a povie, či kľúč prijal.

Hotovo — ďalšia objednávka už faktúru dostane. Staršie objednávky vystavíte v detaile objednávky cez akciu *Vystaviť faktúru vo Fakteri*.

Nastavenia

- **Pri stave objednávky** — kedy faktúra vznikne. Kto chce faktúru až po odoslaní tovaru, zvolí *Vybavená*.
- **Zaplatené objednávky** — faktúra zaplatenej objednávky je hneď uhradená a splatná dňom vystavenia. Nezaplatená dostane nastavenú splatnosť.

- **Zrušená objednávka** — môže stornovať svoju faktúru, ak ešte nie je zaplatená. Zaplatenú treba opraviť dobropisom vo Fakteri.
- **Odkaz v e-maile a E-mail z Faktera** — zákazník dostane odkaz na PDF v e-maile z obchodu, prípadne aj samostatný e-mail s faktúrou z Faktera.
- **Poznámka na faktúre** — predvolene „Objednávka č. {cislo}“. Číslo objednávky sa navyše ukladá do faktúry samostatne a ide aj do eFaktúry.

Spôsob úhrady na faktúre

- **Bankový prevod** (BACS) — faktúra má platobné údaje a QR kód na zaplatenie.
- **Dobierka** — na faktúre je hotovosť a veta „Úhrada na dobierku“. Za uhradenú sa označí, až keď objednávku nastavíte ako vybavenú — vtedy už kuriér peniaze vybral.
- **Platobné brány** (karta, GoPay, Besteron, PayPal...) — karta; faktúra je po zaplatení hneď uhradená.

Keď faktúra nevznikne

Doplnok zapisuje všetko do **poznámok objednávky** — tam uvidíte číslo vystavenej faktúry aj dôvod, prečo nevznikla.

- Keď je Faktero chvíľu nedostupné, doplnok to sám skúsi znova po 5, 10, 20 a 40 minútach. Dvakrát faktúru nevystaví ani pri opakovaní.
- Neplatný kľúč alebo neaktívne predplatné doplnok nahlási v poznámke; po náprave použite akciu *Vystaviť faktúru vo Fakteri*.
- Objednávka so **zápornou položkou** (zľava pridaná iným doplnkom ako poplatok) sa automaticky nevystaví — faktúru treba spraviť ručne. Kupóny WooCommerce fungujú normálne.
- Polia IČO, DIČ a IČ DPH doplnok pridá do klasickej pokladne aj do pokladne z blokov (v blokoch sú pri kontaktných údajoch). IČO z iných slovenských doplnkov pokladne načíta sám.

POMOC · API

Faktero API pre vývojárov

REST API na automatizáciu vystavovania faktúr a integráciu s vašou aplikáciou.

Čo je Faktero API

Faktero API je REST rozhranie, ktoré umožňuje vašej aplikácii vytvárať faktúry, spravovať odberateľov a počúvať na udalosti cez webhooky.

Všetky endpointy bežia pod `https://www.faktero.sk/api/v1` a používajú JSON.

Kde nájdem API kľúč

1. Otvorte [Nastavenia](#) → **API kľúče**.
2. Kliknite na **Vytvoriť nový kľúč** a pomenujte ho (napr. „Eshop produkcia“).
3. Kľúč sa zobrazí *iba raz* — uložte ho na bezpečnom mieste.

Kľúč posielajte v hlavičke `Authorization: Bearer fk_live_...`

Viac firiem jedným kľúčom: v API kľúčoch zvolte *Kľúč pre viac firiem*. Platí pre všetky firmy, kde ste vlastník alebo admin (alebo len pre vybrané) — firmu potom uvádzate v každej požiadavke hlavičkou `X-Company` (id alebo IČO). Zoznam firiem vráti `GET /api/v1/companies`.

Testovací a ostrý režim

Pri vytváraní kľúča vyberáte režim:

- **Test** — kľúč smie len čítať (zoznamy, detaily, PDF). Na skúšanie integrácie bez rizika, že niečo vystaví alebo odošle zákazníkovi. Pokus o zápis vráti chybu 403 `test_key_read_only`.
- **Live (produkcia)** — číta aj zapisuje: reálne faktúry, ktoré sa rátajú do mesačného limitu plánu.

Test kľúče majú prefix `fk_test_`, live kľúče `fk_live_`. Zneplatnený kľúč ostáva v zozname so zneplatnením, aby bolo v denníku volaní vidno, čím čo prišlo.

Vytvorenie faktúry cez API

Príklad cURL volania:

```
curl -X POST https://www.faktero.sk/api/v1/invoices \
-H "Authorization: Bearer fk_live_..." \
```

```
-H "Content-Type: application/json" \
-d '{
  "customer": { "name": "ACME s.r.o.", "ico": "12345678" },
  "items": [
    { "name": "Konzultácia", "quantity": 2, "unit_price": 50, "vat_rate": 23 }
  ],
  "due_date": "2026-07-01"
}'
```

Odpoveď obsahuje `id`, `invoice_number` a URL na PDF.

Webhooky

Webhooky pošlú HTTP POST na vašu URL, keď nastane udalosť:

- `invoice.created`
- `invoice.sent`
- `invoice.paid`
- `invoice.cancelled`
- `bank_transaction.created`

`invoice.paid` príde pri každej zmene faktúry na uhradenú — aj po spárovaní s bankovým pohybom. Udalosť `bank_transaction.created` oznámi každý nový pohyb na účte, takže pohyby netreba dopytovať.

Každý webhook je podpísaný hlavičkou `X-Faktero-Signature` (HMAC SHA-256 z tela správy a tajného kľúča webhooku). Vždy podpis overte pred spracovaním.

E-shop na WooCommerce

Na WooCommerce netreba nič programovať — hotový doplnok vystavuje faktúry z objednávok sám. Návod a stiahnutie: [Faktúry z e-shopu na WooCommerce](#).

Prenos dát a zápis dokladov cez API

API nielen číta, ale aj zapisuje — hodí sa pri prechode z iného programu aj pri trvalom napojení e-shopu, skladu či účtovnej kancelárie:

- **Prijaté faktúry a bločky** — zapíšete ich aj so súborom (PDF, fotka), dodávateľ sa sám založí v adresári. Úhrady (aj po častiach), zaúčtovanie, stav, štítky a komentár doplníte neskôr.
- **Adresár** — naraz prenesiete až 1000 odberateľov a dodávateľov. Existujúci kontakt sa nezdvojí, len sa doplní.
- **Cenník** — produkty a služby, ktoré sa dajú synchronizovať napríklad z e-shopu.
- **Bankové účty** — účet banky, ku ktorej sa Faktero nepripojí, založíte cez API a pohyby naň posielate dávkami. Duplicity sa preskočia. Poplatok, mzdu či

transakčnú daň označíte ako vybavené bez dokladu.

- **Firmy a používatelia** — kľúčom pre viac firiem založíte firmu nového klienta a pozvete do nej účtovníka či kolegu (pozdvanika príde e-mailom).

Pri každom zápise môžete poslať vlastné `external_id` — opakované odoslanie potom nič nezdvôji. Cez API sa maže len ručne pridaná úhrada prijatej faktúry; faktúra sa dá len stornovať. Presný tvar údajov je v [API dokumentácii](#).

AI asistenti — Claude, ChatGPT (MCP)

Faktero sa dá napojiť na AI asistenta cez **MCP** (Model Context Protocol). Asistent potom odpovie, kto vám dlhuje, nájde faktúru, vystaví novú, zapíše prijatú faktúru či bloček, založí odberateľa, produkt alebo firmu, prenesie kontakty a bankové pohyby, označí úhradu (aj čiastočnú), nastaví stav, štítky či zaúčtovanie dokladu, vybaví bankový pohyb bez dokladu, pozve kolegu alebo pozrie pohyby na účte. Zmaže nanajvýš ručne pridanú úhradu prijatej faktúry a nič neposiela odberateľom.

1. V **claude.ai** otvorte Nastavenia → Konektory, v **ChatGPT** Nastavenia → Aplikácie a konektory a pridajte vlastný konektor.
2. Ako adresu zadajte `https://www.faktero.sk/api/mcp`. Kľúč netreba.
3. Otvorí sa Faktero — prihláste sa, vyberte firmu (alebo **Všetky moje firmy**) a kliknite na **Povoliť prístup**. Povolí ho môže majiteľ alebo admin firmy.

Pri voľbe **Všetky moje firmy** sa asistent pri otázke spýta, o ktorú firmu ide. Prístup uvidíte v API kľúčoch ako „AI asistent (MCP)“ a zrušíte ho tam jedným klikom. Pri neznámej aplikácii Faktero pred povolením upozorní — povoľte len to, čo ste pridávali vy.

Claude Code, Cursor či iní klienti sa pripoja s API kľúčom v hlavičke `Authorization: Bearer fk_live_...` — návod je v [dokumentácii API](#).

Kompletná dokumentácia a skúšanie

Úplný zoznam endpointov, parametrov a chybových kódov nájdete v [API dokumentácii](#). Tlačidlom **Stiahnuť PDF** si ju stiahnete celú (v slovenčine, češtine alebo nemčine podľa jazyka webu), tlačidlom **Tlačiť** ju vytlačíte.

Volania si viete vyskúšať bez písania kódu v [API playgrounde](#) — vyberiete endpoint, doplníte parametre a hneď vidíte odpoveď servera aj hotový príkaz pre curl. Playground volá **ostré dáta vašej firmy**, takže zápisové volania naozaj vytvárajú doklady.

POMOC · ÚČET A VÝVOJ

API a prepojenia

Všetko, s čím sa Faktero prepojí — API, AI asistenti, banky, účtovné programy, eFaktúra, e-shopy, kniha jázd a prechod z iných programov.

Prehľad

Faktero nie je ostrov. Doklady si berie z banky, z e-mailu, zo skenera aj z e-shopu, posielajú ich do účtovného programu a cez eFaktúru odberateľom a vlastný systém či AI asistent sa naň napojí cez API. Táto stránka zhrňa všetky prepojenia na jednom mieste — podrobnosti ku každému sú v samostatných manuáloch.

Celý prehľad si stiahnete ako **PDF** tlačidlom hore alebo zo sekcie [Na stiahnutie](#).

Faktero API — čo vie čítať a zapisovať

REST API na adrese `https://faktero.sk/api/v1`, odpovede v JSON. Prihlasuje sa API kľúčom v hlavičke `Authorization: Bearer fk_live_...`. Testovací kľúč (`fk_test_...`) smie len čítať.

- **Fakturácia** — faktúry (vystavenie, úprava, PDF, odoslanie e-mailom, úhrada, storno), cenové ponuky a ich prevod na faktúru, opakované faktúry, odberatelia a dodávatelia vrátane hromadného prenosu adresára (do 1000 naraz).
- **Doklady** — prijaté faktúry a bločky (čítanie, zápis aj so súborom, úhrada, zaúčtovanie, označenie odovzdaných), nahratie dokladu na prečítanie cez AI.
- **Banka** — bankové účty a pohyby; účet banky bez napojenia založíte cez API a pohyby naň posielate dávkami.
- **Cenník a sklad** — produkty a služby, sklady, skladové karty, stavy, pohyby, ocenenie skladu a prečítanie dodacieho listu.
- **Kniha jázd** — vozidlá, jazdy a tankovania.
- **Firmy a používatelia** — kľúčom pre viac firiem založíte firmu klienta, upravíte jej údaje a pozvete do nej účtovníka či kolegu.
- **Pohoda** — dávka dokladov pre konektor a príjem odpovede z Pohody.

Kľúč firmy alebo kľúč pre viac firiem. Účtovná kancelária má jeden kľúč na všetkých klientov a firmu vyberie hlavičkou `X-Company` (IČO alebo id). Zakladať firmy a pozývať používateľov smie len kľúč pre viac firiem.

Bezpečné opakovanie. Pri zápise pošlite vlastné `external_id` — to isté volanie druhýkrát nič nezdvojí. Cez API sa nič nemaže, faktúra sa dá len stornovať. Počet požiadaviek nie je obmedzený.

Úplný zoznam endpointov s príkladmi je v [API dokumentácii](#), návod na kľúče v manuáli [API a webhooky](#).

Webhooky — Faktero sa ozve samo

Na vašu adresu pošle Faktero správu, keď sa niečo stane — nemusíte sa každú chvíľu pýtať:

- `invoice.created`, `invoice.sent`, `invoice.paid`, `invoice.cancelled` — faktúra vznikla, odišla, je uhradená, je stornovaná,
- `customer.created` — nový odberateľ,
- `bank_transaction.created` — nový pohyb na účte.

Každá správa je podpísaná, neúspešné doručenie sa opakuje a v [denníku webhookov](#) vidíte, čo odišlo.

AI asistenti — Claude, ChatGPT a Faktero AI

Faktero AI je asistent priamo vo Fakteri — pozná vaše doklady aj tieto manuály. Navyše sa na Faktero napojí **Claude**, **ChatGPT**, Claude Code či Cursor cez MCP na adrese <https://www.faktero.sk/api/mcp>.

Asistent cez MCP vie vypísať firmy, faktúry, faktúry po splatnosti, ponuky, cenník, prijaté faktúry, odberateľov, bankové účty a pohyby; vystaviť faktúru, zapísať prijatú faktúru či bloček, založiť odberateľa, produkt alebo firmu, preniesť kontakty a bankové pohyby, označiť úhradu a pozvať používateľa. Nič nemaže a nič neposiela odberateľom.

Postup pridania je v manuáli [API a webhooky](#).

Banky a platby

- **Tatra banka** — priame napojenie: zostatky, pohyby, výpisy a platby z Faktera; cez Tatra banku aj účty v iných slovenských bankách.
- **Fio banka, Wise, Revolut Business, Wallester** — pohyby a zostatky cez ich API (token alebo prepojenie).
- **E-mailové notifikácie banky** — pri banke bez napojenia stačí preposielať avíza o platbách na adresu, ktorú vám Faktero pridelí.
- **Nahratie výpisu** (camt.053, CSV z platobných brán) a **účet cez API** — pre ostatné banky a pri prechode z iného programu.
- Platby sa **párujú s faktúrami** samé (podľa VS, sumy a protistrany), vystavené faktúry sa označia ako uhradené.

- **Hromadný príkaz na úhradu** (SEPA XML) z prijatých faktúr a **platobný QR kód** na faktúre (PAY by square, v Česku QR platba).
- **Vlastné výpisy** v PDF a camt.053 aj pre banky, ktoré ich samé nedajú.

Podrobne v manuáloch [Bankové účty](#) a [Leasingy a úvery](#).

Účtovné programy

- **POHODA** — konektor si doklady berie sám každú noc (aj pre viac firiem jedným kľúčom) a vráti čísla, ktoré im Pohoda pridela; alebo XML na ručný import. Faktúry, prijaté doklady, pokladňa, adresár, sklad a zákazky, s predkontáciou a členením DPH.
- **Omega a ALFA plus, Money S3, ABRA Flexi, DATEV** — exporty v ich formátoch, vrátane zaúčtovania.
- **CSV a ISDOC** — pre ostatné programy a e-faktúry v českom štandarde.
- **Mesačné odovzdanie účtovníkov** — jeden balík (XML, súpisky, PDF a skeny) automaticky e-mailom 5. v mesiaci.
- **Prístup pre účtovníka** — pozvete ho do firmy s rolou účtovník; doklady vedie a zaúčtuje priamo vo Fakteri.

Podrobne v manuáloch [Prepojenie s Pohodou](#), [Exporty a importy](#) a [Automatické zaúčtovanie](#).

eFaktúra, štát a registre

- **eFaktúra** — posielanie a prijímanie elektronických faktúr cez sieť Peppol (od roku 2027 povinné), s doručenkami a prijatými eFaktúrami priamo vo Fakteri.
- **Finančná správa** — bloček z eKasy načítaný z QR kódu (aj s položkami), výkazy DPH v XML na podanie (priznanie, kontrolný a súhrnný výkaz; v Česku DPHDP3, KH1 a SHV).
- **Registre** — údaje firmy podľa IČO (slovenské a české registre), overenie IČ DPH vo VIES s dôkazom pre daňovú kontrolu.
- **Kurzy** — ECB, ČNB a nemecké BMF pre faktúry v cudzej mene.

Podrobne v manuáloch [eFaktúra](#), [Výkazy k DPH](#) a [OSS — predaj do EÚ](#).

E-shopy a doprava

- **WooCommerce** — doplnok pre WordPress vystaví faktúru k objednávke a pošle ju zákazníkovi.
- **Shoptet** — objednávky sa prenesú do Faktera a vyfakturujú.
- **Zásielkovňa** — zásielka k faktúre jedným klikom, sledovanie stavu.

- Ostatné e-shopy a pokladne sa napoja cez [API](#).

Podrobne v manuáli [E-shop na WooCommerce](#).

Kniha jász a vozidlá

- **Commander** — jazdy z GPS jednotiek vozidiel.
- **Tesla** — jazdy priamo z auta.
- **Aplikácia Kniha jász** — jazdu rozpozná telefón sám, adresy a vodiča doplní Faktero.

Podrobne v manuáloch [Kniha jász](#) a [Vozový park](#).

E-mail, skenovanie a doklady

- **Príjem dokladov e-mailom** — firma má vlastnú adresu; faktúry a bločky, ktoré na ňu pošlete či preposielate, Faktero prečíta a zaradí.
- **Skener v aplikácii** — odfotený doklad prečíta AI; ISDOC a ZUGFeRD v PDF sa načítajú presne.
- **Odosielanie faktúr** — e-mailom z Faktera alebo z vlastnej poštovej schránky (SMTP), s verejným odkazom na faktúru.

Podrobne v manuáloch [Doklady a skenovanie](#) a [Prijaté faktúry](#).

Prechod z iných programov

Faktúry, kontakty a doklady prenesiete z programov **POHODA a mPOHODA, SuperFaktúra, iDoklad, KROS (Omega) a Money S3**; prijaté doklady z exportu pre Pohodu, z tabuľky a zo ZIP so skenmi. Číslovanie faktúr potom pokračuje tam, kde ste skončili.

Väčší prenos (celú históriu dokladov aj so súbormi, adresár, cenník, bankové účty) zvládne aj [API](#). Ak potrebujete pomôcť s prechodom, napíšte nám.

Aplikácie a ostatné

- **Mobilná aplikácia** pre iPhone a Android — faktúry, doklady, skener, banka; funguje aj bez signálu.
- **Predplatné Faktera** sa platí kartou cez GoPay.

Na stiahnutie

- [API a prepojenia — tento prehľad \(PDF\)](#)
- [API dokumentácia — všetky endpointy s príkladmi \(PDF\)](#)
- [Všetky manuály Faktera v jednom súbore \(PDF\)](#)

POMOC · NASTAVENIA

Nastavenia firmy

Štyri obrazovky, ktoré sa oplatí prejsť hneď na začiatku: údaje firmy, číslovanie, vzhľad faktúry a e-mailové šablóny. Nastavia sa raz a potom už do nich nikto nechodí.

Údaje firmy

Firma → Údaje je jediné miesto, odkiaľ sa berú údaje na doklady. Čo je tu, to je na faktúre — meniť to na jednotlivom doklade sa nedá, a je to zámer: dve rôzne adresy na dvoch faktúrach tej istej firmy sú problém pri kontrole.

- **Názov, IČO, DIČ, IČ DPH** — pri zakladaní firmy sa doplnia podľa IČO z registra, takže ich stačí skontrolovať.
- **Adresa, e-mail, telefón, web** — tlačia sa v hlavičke dokladu.
- **IBAN a SWIFT/BIC** — bez IBAN-u sa na faktúru nevytlačí platobný QR kód. Je to najčastejšia príčina, prečo QR na doklade chýba.
- **Mena** — predvolená mena nových dokladov. Na doklade sa dá zmeniť.

Sadzby DPH sa nenastavujú — Faktero ich ponúka podľa krajiny firmy (SR 23 / 19 / 5 / 0 %, ČR 21 / 12 / 0 %).

Číslovanie dokladov

Číselné rady sa spravujú v **Nastavenia → Číselné rady**. Rad je šablóna čísla viazaná na druh dokladu — faktúra, zálohová faktúra, dobropis, doklad k prijatej platbe, cenová ponuka, prijatá objednávka, objednávka u dodávateľa a pokladničný doklad.

Pri vystavovaní si rad vyberiete — rozbaľovacie menu je na faktúre, cenovej ponuke, prijatej objednávke, objednávke u dodávateľa, pokladničnom doklade aj na šablóne opakovanej faktúry. Predvolený rad je prvý, takže kto nič nemení, nič navyše nerobí. Doklad si uloží, z ktorého radu číslo dostal.

Na jeden druh môžete mať **viac radov** (pobočka, prevádzka, oddelený rad) a pri vystavovaní faktúry si vyberiete, z ktorého sa číslo vezme. Jeden rad je **predvolený** — z neho číslujú cesty, ktoré sa nepýtajú: appka, API aj opakované faktúry.

Tvar čísla sa vyberá zo **zoznamu vzorov**, kde je pri každom rovno vidieť výsledné číslo — 20260001, 202609001 (mesačný reset), 2026/001 a podobne. Predpona sa prispôsobí druhu dokladu, takže zálohová faktúra ponúka „ZF...” a pokladňa „PD...”.

Keď vám žiadny vzor nesedí, vyberte **Vlastná šablóna...** a napíšte si číslo tak, ako ho chcete mať — aj s medzerami či vlastným textom. Doplní sa len poradie, keď ho

vynecháte (na koniec ako {NNNN}), a jednomiestne {N} sa rozšíri na dve číslice, aby po deviatich dokladoch nepretieklo; formulár to povie vopred. V šablóne sa dajú použiť tokeny {YYYY} rok, {YY} rok dvojčíslím, {MM} mesiac a {NN} až {NNNNNNN} poradie, kde počet písmen N určuje počet číslic. Text okolo tokenov je predpona, napríklad TT{YYYY}{NNN} → TT2026001. Keď je v šablóne mesiac, poradie sa resetuje mesačne, inak ročne — obrazovka to pri každom rade ukáže aj s prvým číslom.

Číslo sa neskladá počítaním riadkov, ale z radu — vďaka tomu nevznikne diera, keď sa doklad zmaže, a dve faktúry vystavené naraz nedostanú to isté číslo. Rad, z ktorého už doklady visia, sa **zmazať nedá**: dá sa len vypnúť, aby sa prestal ponúkať.

Keď ste rady nikdy nenastavovali, nič sa nemení — pri prvom doklade sa rad založí presne z tvaru, ktorý ste mali dovtedy.

Faktúry vystavené v telefóne bez signálu si číslo rezervujú dopredu. Keď taká faktúra dorazí neskôr, zapadne presne na svoje miesto.

Vzhľad faktúry

Nastavenia → Vzhľad faktúry mení PDF, ktoré vidí odberateľ:

- **Logo firmy** — nahrá sa raz a je na každom doklade.
- **Farba akcentu** — čiary a nadpisy v doklade.
- **Pätička dokladu** — miesto na zápis v obchodnom registri, poznámku o prenesení daňovej povinnosti alebo poďakovanie.

Zmena sa prejaví na novo vygenerovaných PDF. Doklad, ktorý už odišiel e-mailom, sa spätne neprekresľuje.

E-mailové šablóny

Nastavenia → E-mailové šablóny určujú, čo príde odberateľovi spolu s PDF — zvlášť pre faktúru, ponuku aj upomienku. Do textu sa dajú vložiť premenné (číslo dokladu, suma, splatnosť), takže sa nič neprepisuje ručne.

V časti **Šablóny pre odosielanie dokladov** si založíte ľubovoľný počet šablón — každá pre typ dokladu (všetky faktúry, faktúra, zálohová, daňový doklad k platbe, dobropis, ťarchopis, upomienka, cenová ponuka) a jazyk (SK, CZ, DE, EN, HU). Premenné sa píše v hranatých zátvorkách: [TYP_FAKTURY], [CISLO_FAKTURY], [SUMA], [SPLATNOST], [DATUM_VYSTAVENIA], [VS], [ODBERATEL], [FIRMA], [IBAN], [CISLO_OBJEDNAVKY]. Pri odoslaní sa vyberie šablóna, ktorá na doklad sedí najlepšie (presný typ má prednosť pred „všetkými faktúrami“, presný jazyk pred „všetkými jazykmi“); v okne odoslania ju môžete zmeniť. Keď žiadna neseď, použije sa základný text vyššie.

Meno odosielateľa a Odpovedať na (Reply-To) sa nastavujú pri údajoch firmy. Odosiela sa z adresy Faktera, ale odpoveď príde vám — to je dôvod, prečo Reply-To netreba nechať prázdne.

Odosielanie z vlastnej adresy. V *Nastavenia* → *Firma* nastavíte vlastný SMTP server (Gmail, Microsoft 365, WebSupport, Seznam či server vašej domény). Faktúry, upomienky, cenové ponuky, samofaktúry a podklady pre účtovníka potom prídu z vašej adresy, napr. faktury@vasafirma.sk. Nastaviť to môže majiteľ alebo admin firmy; po uložení príde skúšobný mail a zapne sa len vtedy, keď prejde. Heslo je uložené zašifrované — pri Gmaile a Microsoft 365 použijete heslo aplikácie. Keby váš server niekedy zlyhal, mail odíde cez Faktero a chyba sa ukáže pri nastavení.

Shoptet a Zásielkovňa

V **Nastavenia** → **E-shop a doprava** pripojíte Shoptet a Zásielkovňu. Nastaviť to môže majiteľ alebo admin firmy; tokeny a heslá sú uložené zašifrované.

Shoptet — súkromný API token (Shoptet tarif Premium, v administrácii Prepojenia → API partneri; stačí skupina Objednávky na čítanie). Potom sa na tej istej stránke načítajú objednávky za zvolené obdobie a z vybraných vystavíte faktúry: odberateľ s IČO a IČ DPH, položky, doprava a zľavy so sumami presne z obchodu, číslo objednávky na faktúre. Zaplatená objednávka sa označí ako uhradená, dobierka má splatnosť v deň vystavenia. Tá istá objednávka faktúru druhýkrát nedostane.

Zásielkovňa — API heslo z klientskej sekcie Zásielkovne. Na detaile faktúry je potom tlačidlo *Poslať cez Zásielkovňu*: výdajné miesto vyberiete na mape (alebo zadáte id dopravcu pri doručení na adresu), hmotnosť a dobierku vo výške faktúry. Štítok stiahnete ako PDF a stav zásielky si viete kedykoľvek obnoviť. Vybrané dobierky nahráte z exportu faktúr Packety v *Účtovníctvo* → *Výpis z platobnej brány*.

Fakturácia, kniha jász, alebo oboje

V **Nastaveniach účtu** sa prepína, čo v aplikácii vidíte: fakturačný systém, knihu jász, alebo oboje. Voľba mení celé menu — kto vedie len jazdy, nemá dôvod pozeráť sa na faktúry.

Prepnúť sa dá kedykoľvek a o dáta sa tým nepríde. Ceny sú na [cenníku](#).

Kto smie nastavenia meniť

Údaje firmy, vzhľad dokladu a číslovanie mení **majiteľ a administrátor**. Účtovník vedie doklady v plnom rozsahu, ale do nastavení firmy, bankových účtov ani API kľúčov nevidí.

Podrobne je to v manuáli [Role a prístupy](#).

Postavenie k DPH

V údajoch firmy sa zaškrťáva **Firma je platiteľ DPH** a vyberá typ registrácie — § 4, § 4b alebo § 5 pre platiteľa, § 7, § 7a alebo bez registrácie pre ostatných. Z registra sa ťahá len IČ DPH, paragraf v ňom nie je.

Voľba rozhoduje o tom, či sa v dokladoch ponúkajú sadzby DPH a aká veta pribudne na faktúru. Podrobnosti sú v [manuáli k DPH](#).

Bankové účty firmy

Účtov môže byť viac — jeden je predvolený a pri vystavovaní faktúry sa dá prehodiť. Faktúra si vybraný účet zapamätá, takže neskoršia zmena predvoleného účtu staré doklady neprepíše.

POMOC · FAKTERO AI

Faktero AI

Otázky nad vlastnými faktúrami — kto dlží, čo je po splatnosti a čo poslať účtovníčke. Asistent číta vaše dáta, ale nič v nich nemení.

Načo to je

Faktero AI je pomocník, ktorý sa pozerá na **vaše vlastné dáta** a odpovedá slovom. Namiesto preklikávania zoznamov a filtrov sa spýtate tak, ako by ste sa spýtali kolegu:

- „Ktoré faktúry sú po splatnosti?“
- „Ktorí zákazníci mi dlhujú najviac?“
- „Čo mám poslať účtovníčke?“
- „Navrhni mi opakované faktúry.“

Odpovedá vždy za **vybranú firmu** — tú, ktorá je prepnutá hore v lište. Keď máte firiem viac, prepnite sa skôr, než sa spýtate.

Do čoho vidí

Pred každou odpoveďou si k otázke vezme prehľad o firme:

- faktúry **po splatnosti** aj neodoslané a rozpracované,
- koľko a komu sa **dlhuje**,
- **chýbajúce údaje firmy** (IČO, IČ DPH, adresa, IBAN), bez ktorých faktúra nie je úplná,
- nadchádzajúce opakované faktúry,
- neúspešné webhooky, keď máte napojený vlastný systém.

Tie isté veci ukazuje aj ako **odporúčania** hneď po otvorení — nemusíte sa teda pýtať, aby ste zistili, že niečo horí.

Čo nerobí

Nič nemení. Asistent faktúru nevystaví, neuhradí, nezmaže ani neodošle — len číta a radí. Ukladá si jedine samotnú konverzáciu, aby ste sa k nej vedeli vrátiť.

Nie je to účtovník. Odpoveď je návod, kde sa pozrieť a čo urobiť, nie daňové stanovisko. Čísla si vždy overte na doklade — v účtovníctve platí to, čo je v DPH prehľade a v exportoch, nie to, čo napíše chat.

Vidí len to, čo je vo Faktore. Na otázku o doklade, ktorý ste ešte nenahrali, odpovedať nemôže.

Konverzácie

Každá otázka patrí do konverzácie a tie sa ukladajú — vľavo si viete staršiu otvoriť, založiť novú alebo starú zmazať. Konverzácia patrí firme, takže ju vidia aj kolegovia s prístupom; nepíšte do nej nič, čo im nemá prísť na oči.

Odpoveď sa dá skopírovať jedným ťuknutím a poslať ďalej — napríklad účtovníčke ako zoznam toho, čo od vás čaká.

POMOC

Video návody

Krátke videá, v ktorých vám krok za krokom ukážeme, ako vo Faktore urobiť bežné veci. Každé má slovenský komentár aj titulky.



0:00

Vytvorenie prvej faktúry

1:20

Ako vo Faktore vystaviť faktúru za menej ako minútu. Podrobný písaný návod nájdete v časti [Faktúry](#).



Používame cookies na zabezpečenie prevádzky a anonymnú analýzu. Viac informácií nájdete v [pravidlách používania cookies](#).

Nevyhnutné cookies sú povolené vždy. Analytické a marketingové cookies si môžete nastaviť.

[Nastaviť](#)[Iba nevyhnutné](#)[Prijať všetko](#)[Pomoc](#)

Faktero **Pridanie nového odberateľa**

Video návod

▶ 0:00



▶ Pridanie nového odberateľa

0:55

Ako pridať odberateľa tak, aby sa jeho údaje vyplnili samy podľa názvu alebo IČO. Podrobný písaný návod nájdete v časti [Odberatelia](#).

Faktero **Označenie faktúry ako uhradenej**

Video návod

▶ 0:00



Používame cookies na
zabezpečenie prevádzky a



anonymnú analýzu. Viac
informácií nájdete v [pravidlách](#)
[používania cookies](#).



Označenie faktúry ako uhradenej

0:51

Ako označiť faktúru ako uhradenú, keď vám zákazník zaplatí. Podrobný písaný návod nájdete v časti [Faktúry](#).
Nevyhnutné cookies sú povolené vždy. Analytické a marketingové cookies si môžete nastaviť.

Chýba vám návod?

Napíšte nám na info@faktero.sk, k čomu by sa vám video hodilo. Nové pribúdajú postupne.



Fakturačný systém pre slovenských podnikateľov. Pripravený na eFaktúru od 1.1.2027.

Kontakt

✉ info@faktero.sk

☎ +421 902 101 967

[Kontaktný formulár](#)

Bezpečné platby

GoPay

VISA

Master card

🔒 3-D Secure

🔒 Údaje karty spracúva výhradne GoPay.

© 2026 Tobify s. r. o. Všetky práva vyhradené.

[Cenník](#) [Objednať](#) [Funkcie](#) [Faktúra zadarmo](#) [API](#) [eFaktúra](#) [Kontrola e-faktúry](#)
[Účtovníci](#) [Blog](#) [Návody](#) [Kontakt](#)

Právne: [Obchodné podmienky](#) [GDPR](#) [Reklamačný poriadok](#) [GoPay podmienky](#)
[Opakované platby](#) [Cookies](#) [Spracúvanie údajov \(čl. 28\)](#) [Tesla Fleet API](#)

Prevádzkovateľ: Tobify s. r. o., Športová 707/43, 919 26 Zavar, Slovenská republika
IČO: 56607016 · DIČ: 2122358579 · IČ DPH: SK2122358579



Používame cookies na zabezpečenie prevádzky a anonymnú analýzu. Viac informácií nájdete v [pravidlách používania cookies](#).

Nevyhnutné cookies sú povolené vždy. Analytické a marketingové cookies si môžete nastaviť.